



INTERNET

Courrier électronique et contacts avec Mailo

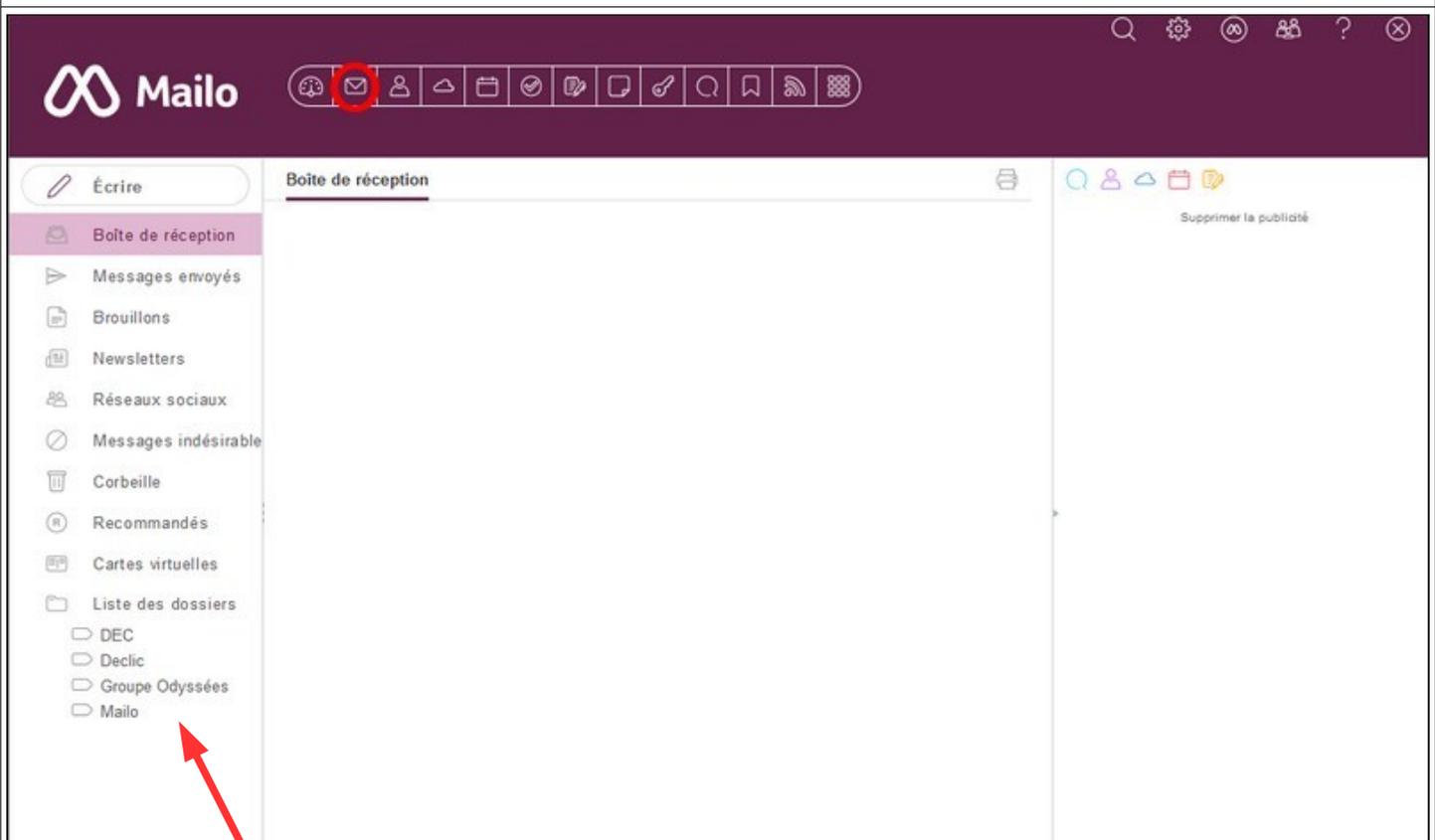
Initiation Internet

Séquence 13

Fiche 1

1 – La fenêtre de Mailo mail

Dans tout outil de gestion de courrier électronique (webmail ou autre), on va retrouver toujours les mêmes possibilités ou fonctions organisées globalement de manière similaire. Une fois connecté avec vos identifiants, vous arrivez sur votre tableau de bord et vous cliquez sur l'icône enveloppe de la barre d'outils pour accéder à la **Boîte de réception** de votre messagerie **Mailo** :



Dans la colonne de gauche sur l'écran se trouve un menu:

- ✓ **Ecrire**, créer un nouveau message (pour l'envoi de message)
- ✓ **Boîte de réception** contient les messages de votre boîte de réception par encore lus)
- ✓ **Messages Envoyés** contient les messages déjà envoyés
- ✓ **Brouillons** contient les messages préparés mais pas encore envoyés
- ✓ **Newsletters** contient les newsletters auxquelles vous êtes abonnées.
- ✓ **Réseaux sociaux** contient les notifications des réseaux sociaux auxquels vous êtes abonnés
- ✓ **Messages indésirables** contient les mails identifiés comme spams (messages à caractère publicitaire reçus sans sollicitation). Ils sont automatiquement supprimés après 30 jours.
- ✓ **Corbeille** contient les messages supprimés
- ✓ **Recommandés** contient les mails envoyés avec **un mot de passe (sécurité) et un accusé de lecture.**
- ✓ **Dossiers** permet d'organiser les messages reçus dans des dossiers

Au milieu de l'écran on retrouve la liste des messages et, au-dessus, un menu horizontal comportant des icônes, chaque icône étant associé à une ou plusieurs actions :

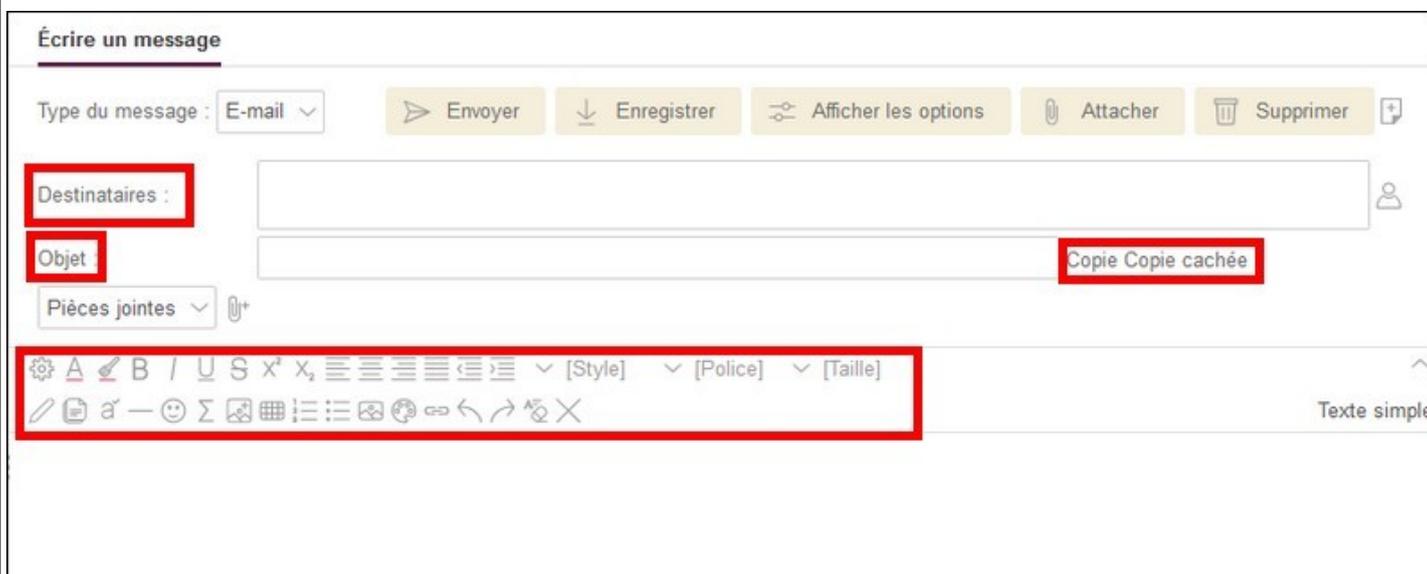


1. La **case à cocher** permet de sélectionner un ou tous les messages,
2. Les **flèches** permettent de répondre à l'expéditeur ou de transférer le message à une autre personne,
3. Le bouton **Supprimer** permet de mettre le message sélectionné à la corbeille,
4. Le bouton **Déplacer** permet de classer le message dans un dossier (*il faut avoir créer des dossiers*),
5. Le bouton **Marquer** permet d'indiquer si le message est lu, non lu, important...
6. Le bouton **Spam** marque le message comme spam et l'envoie dans les indésirables,
7. Le bouton Adresse permet d'ajouter l'adresse de l'expéditeur à votre carnet d'adresses.

2 – Ecrire et envoyer un courrier électronique

Dans le menu à gauche, cliquer sur le bouton **Ecrire** :

- une nouvelle fenêtre s'ouvre alors au milieu de l'écran
- cette fenêtre comporte plusieurs zones.

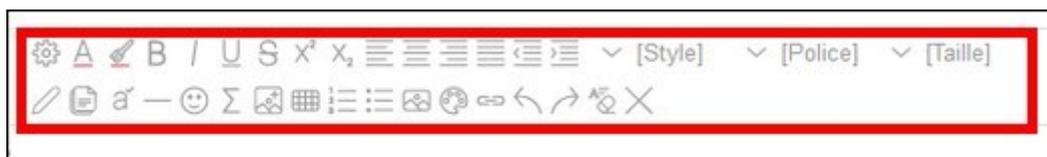


La zone **Destinataires** correspond au(x) destinataire(s) principal du message. En cliquant sur l'icône personnage en bout de ligne, on accède à la liste des contacts.

Vous pouvez faire apparaître une zone **Copie (CC)** qui correspond à la liste des destinataires qui recevront le même message et une zone Copie cachée (**CC I**) qui correspond à la liste des destinataires qui recevront le même message mais le destinataire principal ainsi que ceux en **CC** ne les verront pas.

La zone **Objet** est le titre du message. Il n'est pas obligatoire mais il est préférable de saisir un objet.

La dernière zone de la page permet de saisir le texte de votre message et le mettre en forme grâce à un mini traitement de texte au-dessus (changement de police, de couleur, gras, italique...)



Lorsque le message est terminé, il suffit de cliquer sur le bouton **Envoyer**.

Conseils :

- Avant de transmettre un message, prendre le temps de le relire,
- S'assurer de bien s'identifier et de laisser des coordonnées à la fin du message.

3 – Répondre à un courrier

Vous ouvrez le message puis vous cliquez sur le bouton **Répondre** situé en haut du message. On peut répondre à l'expéditeur (**Répondre**) ou à plusieurs expéditeurs (**Répondre à tous**).

Conseils :

- Lorsqu'un message a été lu, décider immédiatement de le classer (dossier) ou de le supprimer. Le courrier électronique se gère comme le courrier classique.
- A moins que cela ne soit essentiel, prendre l'habitude de ne pas imprimer le courrier électronique. Cela évite de gaspiller du papier inutilement et donc contribue à préserver l'environnement.