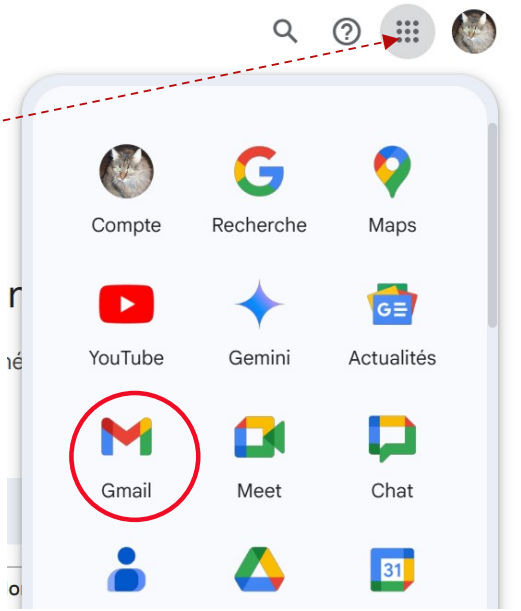
Paramétrer sa messagerie

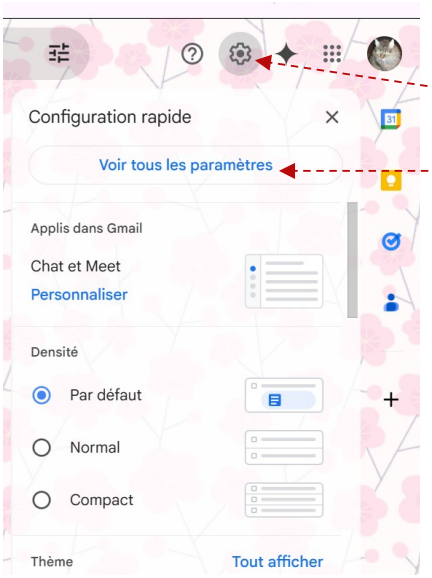
Aller sur Google

1. Connectez vous à votre Email

Identifiant + mot de passe

2. Créer un FAVORI pour simplifier l'accès à votre mail.





En haut à droite, cliquez sur Paramètres

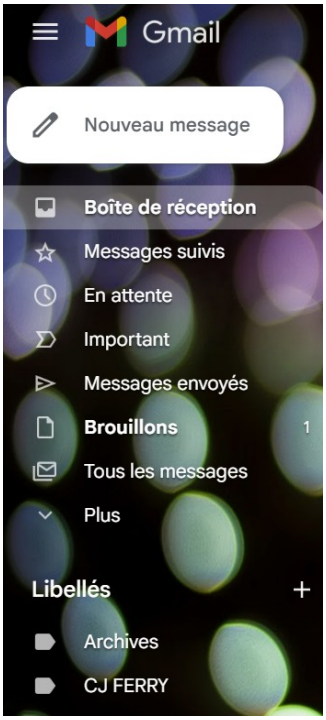
cliquez Voir (ou afficher) tous les paramètres.

- **Cliquez sur le paramètre de votre choix à modifier (ex : Thèmes)**

- **Apportez les modifications souhaitées.**

- **Cliquez sur Enregistrer les modifications en bas de chaque page, une fois que vous avez terminé.**

Navigation



La MARGE de gauche est votre « TABLEAU DE BORD » pour naviguer entre :

- la Boite de réception

- Messages suivis

- En attente

- Important

- Messages envoyés

- Brouillons

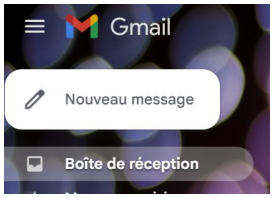
Lorsque vous avez un « NOUVEAU » message, une notification apparaîtra avec le nombre de mail en attente de lecture.

Lors des réglages de vos paramètres vous pouvez choisir une « sonnerie » qui vous alertera de l'arrivée d'un nouveau mail.

Les « LIBELLÉS » sont des dossiers que vous pouvez créer pour classer vos mails par thème.

Cela désencombre votre Boite de réception et vous permet de retrouver facilement vos courriers.

Écrire et envoyer un mail



1. **En haut à gauche, cliquez sur Nouveau message.**

2. **Agrandir la fenêtre**

3. **Dans le champ "À", ajoutez un ou des destinataires.**
   Vous pouvez également ajouter des destinataires : dans les champs "Cc" et "Cci" *(Cf. Lire Lexique)*

4. **Ajoutez un objet.**

5. **Rédigez votre message.**

6. **En bas du message, cliquez sur Envoyer.**

LA BARRE D'OUTILS

- **Option de mise en forme** (gras, italique, souligné, couleur texte, barré, aligné …)
- **Joindre des fichiers**
- **Insérer un lien**
- **Insérer un émoji**
- **Insérer des objets avec Drive**
- **Insérer une photo,une image**
- **Activer le mode confidentiel**
- **Insérer une signature**
- **Autres options**

Répondre à un mail

Lorsque vous ouvrez un mail pour le lire, vous aurez systématiquement en bas de page deux options :

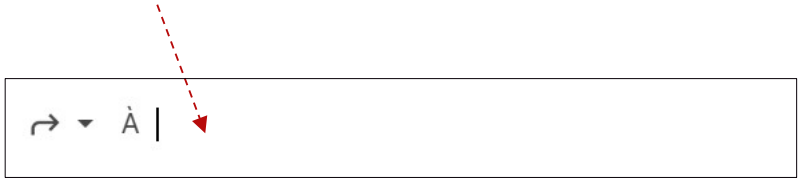
Répondre :

Cliquer sur cette option pour apporter une réponse au mail reçu, le mail du destinataire sera automatiquement affiché, taper simplement votre réponse et envoyer.

Transférer :

Cliquer sur cette option si vous souhaitez transférer ce mail à un ou plusieurs destinataires pour diffuser le contenu de votre message.

Dans ce cas il faudra ajouter les mails des personnes concernées :



LEXIQUE

Cc signifie "*Carbon Copy*"

Cc permet d'envoyer une copie conforme VISIBLE à d'autres destinataires. Dit autrement, chaque contact sans exception voit qui a reçu le mail.

Cci signifie "*Carbon Copy Invisible*"

La copie cachée ou Cci est une fonctionnalité qui permet d'envoyer un email à plusieurs destinataires, sans qu'ils ne voient les adresses des autres destinataires. Cela permet de préserver la confidentialité de l'identité et de l'adresse de chaque destinataire.