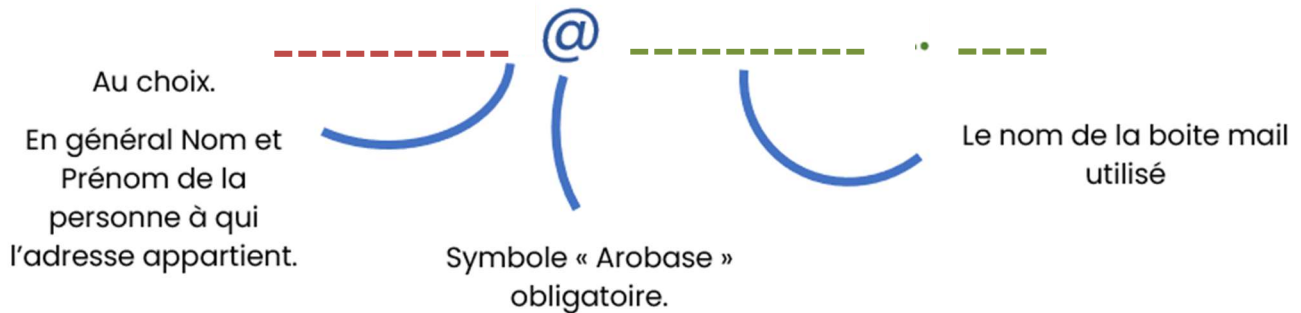
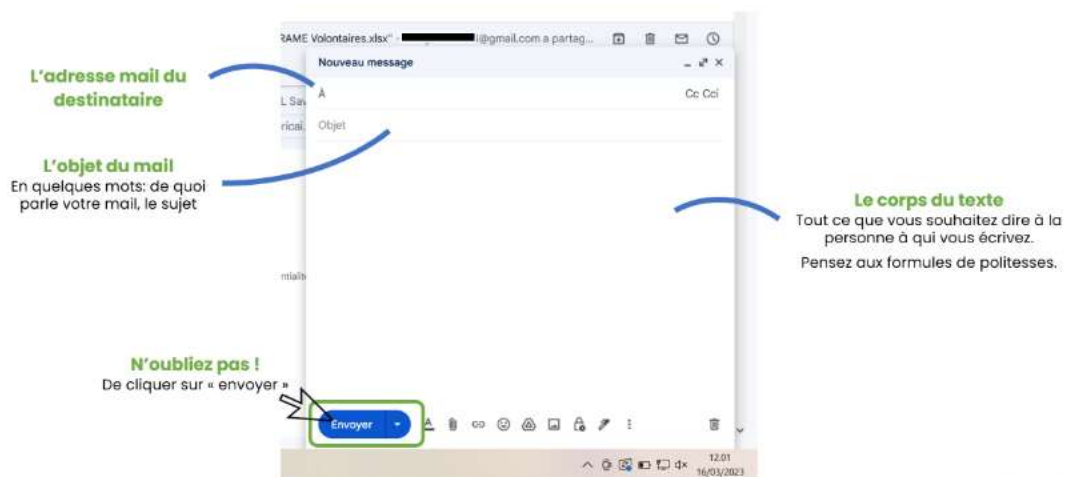


## Les e-mails - MEMO

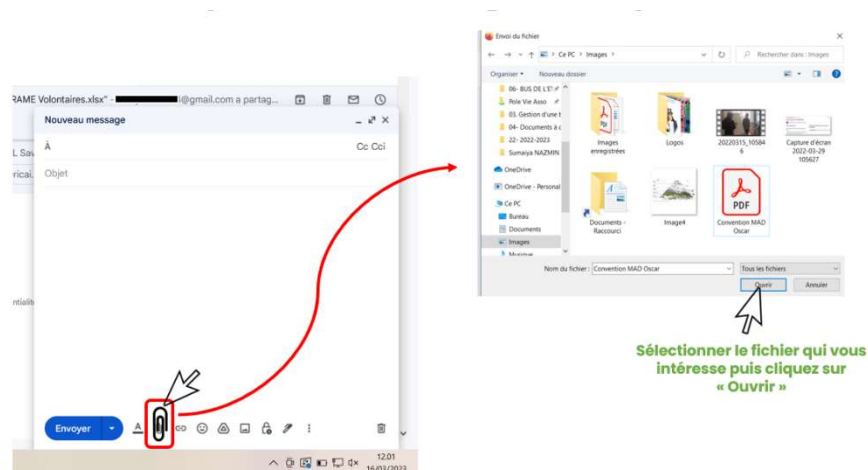
### Mon adresse mail



### Ecrire un mail



### Ajouter une pièce jointe



## Attention !

Certains mails sont FAUX et peuvent être dangereux pour votre ordinateur et pour les informations qu'il contient.



Les bonnes pratiques **en cas de doute**:

- Vérifier l'**adresse mail** de la personne qui vous a envoyé le mail : vous ne la connaissez pas ? Méfiez-vous et vérifiez les autres points ci-dessous.
- Vérifier le **contenu**: est ce qu'on vous demande des mots de passes ? Des codes de carte bleue ? Ce genre d'informations ne vous seront jamais demandé par un organisme sérieux !
- Si vous avez le moindre doute: **n'ouvrez** surtout **pas** les **pièces jointes** et ne cliquez pas sur de **liens** ! Et **vérifier**: en vous rendant directement sur le site officiel ou en appelant l'organisme ou la personne.

## S'organiser

Libellés

Dossiers

**Selon les boîtes mails utilisés, le classement se fait en « dossiers » ou en « libellés ».**

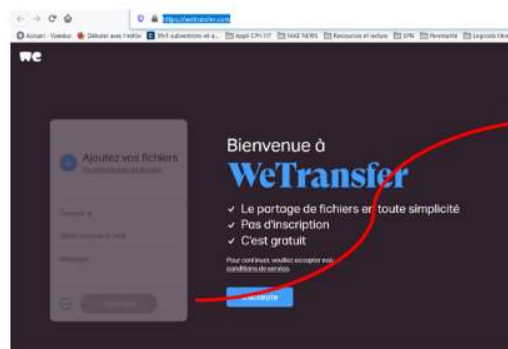
## Envoyer beaucoup de pièces jointes

### We transfer

Vous permet d'envoyer un mail comme vous le faite depuis votre boîte mail mais avec beaucoup de pièces jointes et/ou des fichiers volumineux.

<https://wetransfer.com>

Le destinataire aura quelques jours pour les récupérer et les télécharger avant qu'ils s'effacent.



Pièces jointes

Chargez vos fichiers  
Ou sélectionnez un dossier

Envoyer à **Destinataire**

Votre adresse e-mail **Expéditeur**

Titre **Objet**

Message **Envoyer !**

**Contenu**

Transférer