

Équipe R

FACILITER L'INCLUSION NUMÉRIQUE DES PUBLICS RÉFUGIÉS

la ligue de
l'enseignement

un avenir par l'éducation populaire



MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Gérer une boîte mail

Pour aller plus loin

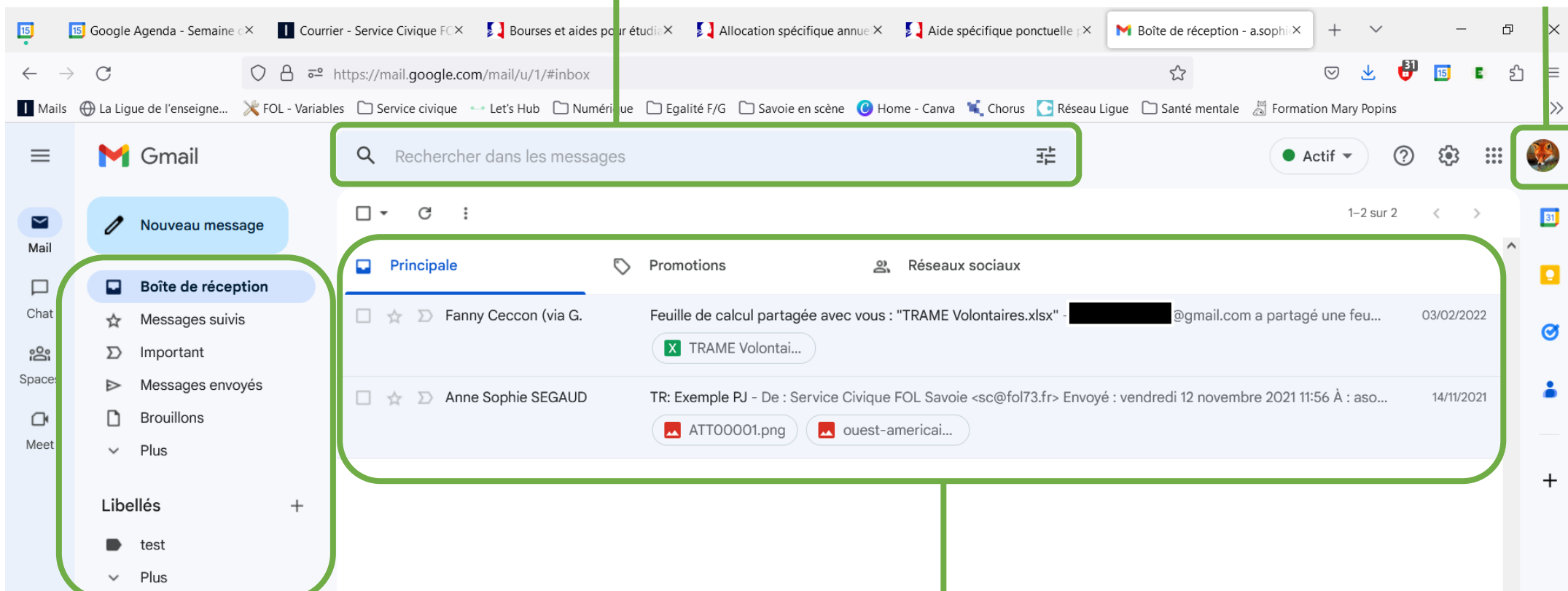


Rappel – La page d'accueil

Barre de recherche

Accès au compte

Se déconnecter



Dossiers

Zone de lecture



S'organiser

Avec ces courriers mails comme avec ces courriers reçus par la poste, on peut s'organiser!

Rechercher dans les messages

Actif

Nouveau message

Boîte de réception

- Messages suivis
- Important
- Messages envoyés
- Brouillons
- Plus

Libellés

- test
- Plus

Principale Promotions Réseaux sociaux

Fanny Cecon (via G. Feuille de calcul partagée avec vous : "TRAME Volontaires.xlsx" - [redacted] gmail.com a partagé une feu... 03/02/2022

TRAME Volontai...

Anne Sophie SEGAUD TR: Exemple PJ - De : Service Civique FOL Savoie <sc@fol73.fr> Envoyé : vendredi 12 novembre 2021 11:56 À : aso... 14/11/2021

ATTO0001.png ouest-americai...

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

Dossiers

Libellés



S'organiser

Première solution: dans des dossiers !

Outlook

Rechercher

Accueil Afficher Aide

Nouveau message Supprimer Signaler Ranger Déplacer vers

Favoris

Dossiers

Boîte de réception

Courrier indé...
Brouillons
Éléments env...
Éléments sup...
Archive
Notes
Historique de...

Service Civique FOL Savoie
> Exemple PJ
Contenu

Dossiers

Boîte de réce...
Courrier indé...
Brouillons
Éléments env...
Éléments sup...
Archive
Notes
Historique de...

Facture Enregistrer

Créer un dossier

On écrit le nom du dossier qu'on veut créer, par exemple: « Facture » et on oublie pas de cliquer sur « Enregistrer ».

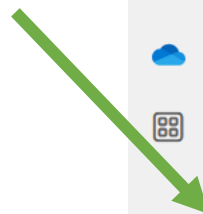


S'organiser

Première solution: dans des dossiers !



Notre dossier apparaît ensuite dans la liste des dossiers et on peut y **glisser** les mails que l'on veut ranger dedans.



The screenshot shows an email client interface. At the top, there are navigation buttons: 'Nouveau message', 'Supprimer', 'Archiver', 'Signaler', and 'Rang'. On the left sidebar, there is a list of folders: 'Favoris', 'Dossiers', 'Boîte de réception', 'Courrier indéterminé', 'Brouillons', 'Éléments envoyés', 'Éléments supprimés', 'Archive', 'Notes', 'Historique de...', and 'Facture'. The 'Facture' folder is highlighted with a green box. Below it is a link 'Créer un dossier'. The main area shows the 'Facture' folder is empty, with a message: 'Le dossier est vide. Il n'y a rien à afficher ici.'



S'organiser

Deuxième solution: les libellés (étiquettes) !

The screenshot shows a Gmail interface with a search bar at the top. On the left, there are navigation buttons for 'Nouveau message', 'Boîte de réception' (4), 'Messages suivis', 'Important', 'Messages envoyés', 'Brouillons' (1), and 'Plus'. Below these are 'Libellés' (Labels) with 'test' and 'Plus'. The main inbox area shows several emails, with 'Google Agenda' and 'Google Location His.' selected. A context menu is open over the selected emails, titled 'Attribuer le libellé :'. The menu contains a search bar and a list of labels: 'Notifications' (checked), 'Planifié', 'Problèmes de synchronisation', 'Problèmes de synchronisation/Conflits', 'Problèmes de synchronisation/Échecs du s...', 'Problèmes de synchronisation/Échecs locaux', 'test', and 'Réseaux sociaux'. At the bottom of the menu are 'Créer' and 'Gérer les libellés'. The background shows a list of emails with dates ranging from 25 mars to 14/11/2021.

Sélectionner les mails que vous souhaitez regrouper puis cliquez sur « Libellé ». Une liste apparaît.



S'organiser

Deuxième solution: les libellés (étiquettes) !

The screenshot shows the Gmail interface. On the left, there's a sidebar with 'Nouveau message', 'Boîte de réception' (4), 'Messages suivis', 'Important', 'Messages envoyés', 'Brouillons' (1), and 'Plus'. Below that is the 'Libellés' section with 'test' and 'Plus'. The main area shows an inbox with messages from 'Indeed', 'Google Agenda', 'Google Location His.', and 'Fanny Ceccon'. A context menu is open over a message, titled 'Attribuer le libellé :'. The menu has a search bar and several options: 'Notifications' (checked and highlighted), 'Planifié', 'Problèmes de synchronisation', 'Problèmes de synchronisation/Conflits', 'Problèmes de synchronisation/Échecs du s...', 'Problèmes de synchronisation/Échecs locaux', 'test', 'Réseaux sociaux', 'Créer' (highlighted), and 'Gérer les libellés'. Two lightning bolt icons point to the 'Notifications' and 'Créer' options.

Sélectionner un libellé existant !

OU

Créer un nouveau libellé !



S'organiser

Deuxième solution: les libellés (étiquettes) !



Vous pouvez **personnaliser** vos libellés par le choix de **couleurs** différentes. Un même message peut avoir **plusieurs libellés**.

The screenshot shows a Gmail interface. On the left sidebar, under 'Libellés', a label named 'test' is highlighted with a green border. In the main inbox view, a message from 'Google Agenda' is selected, and its preview shows a 'test' label in a green box. The message text includes 'Il est désormais plus facile de bloquer le spam dans Google Agenda'.

Les mails sélectionnés seront classés automatiquement dans la catégorie concernée. Et le libellé apparaît dans l'aperçu du mail.



Rappels – Envoyer un mail

L'adresse mail du destinataire

L'objet du mail

En quelques mots: de quoi parle votre mail, le sujet

Le corps du texte

Tout ce que vous souhaitez dire à la personne à qui vous écrivez.
Pensez aux formules de politesses.

N'oubliez pas !

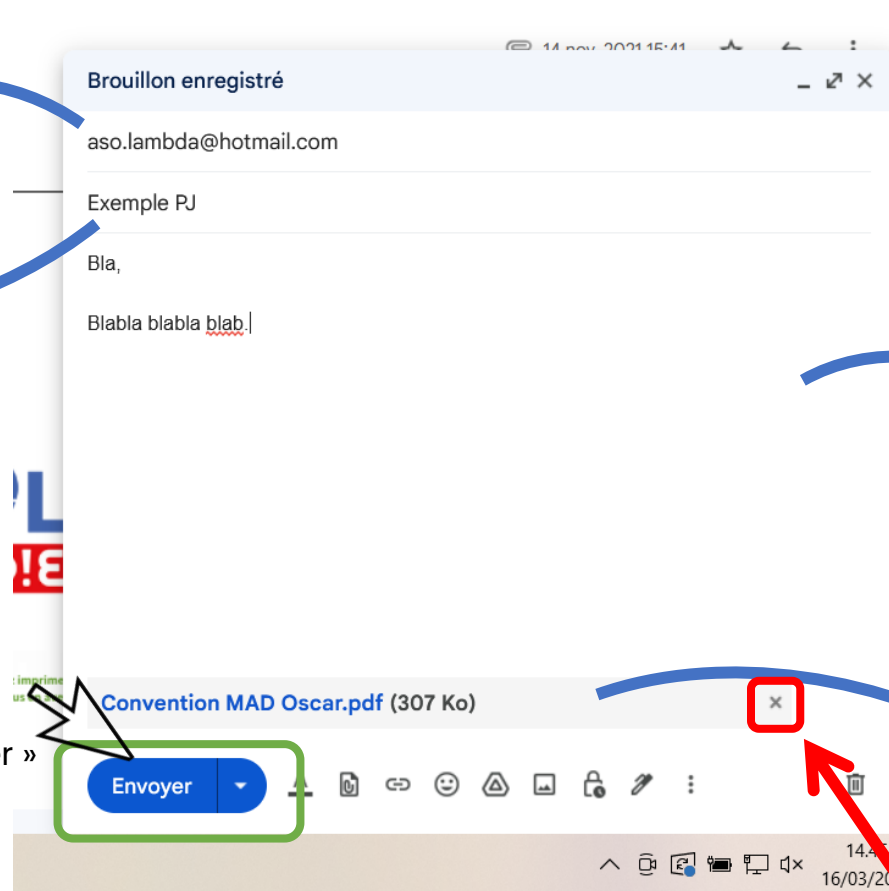
De cliquer sur « envoyer »

La pièce jointe que j'ai sélectionnée

Supprimer la pièce jointe

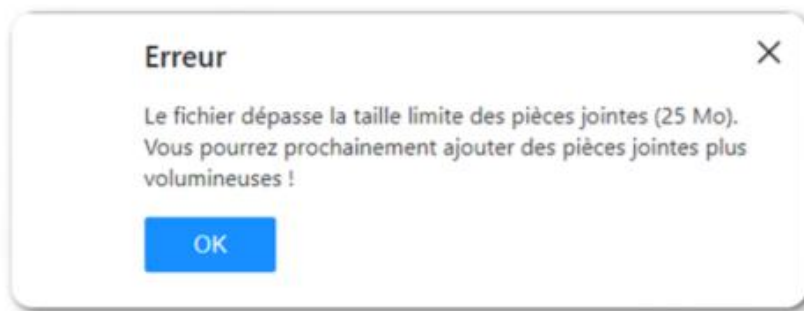


Vous pouvez mettre plusieurs pièces jointes dans un seul mail. Pas trop quand même !



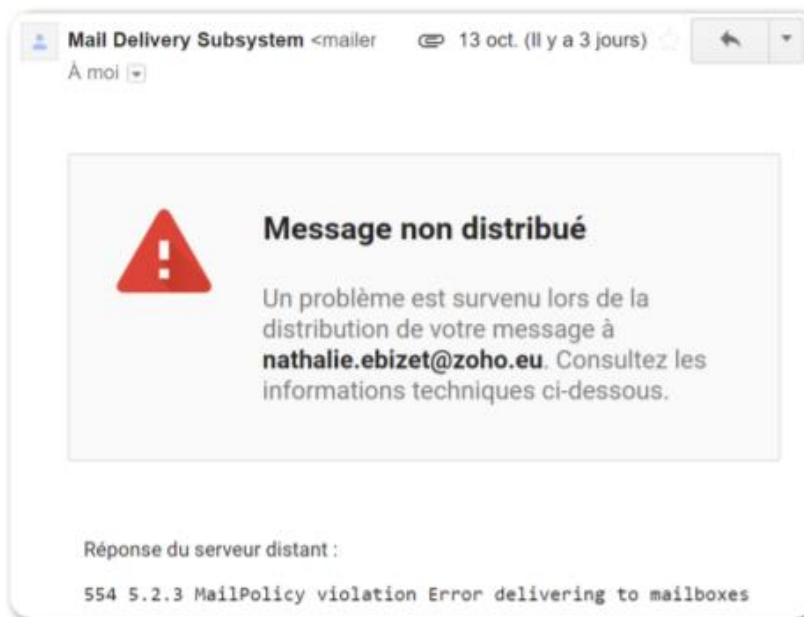


Les problèmes de taille de pièce jointe



Si vous avez un message d'erreur au moment d'ajouter une pièce jointe ou si vous recevez un mail d'erreur après l'avoir envoyé:

Vous avez envoyé trop de pièces jointes d'un coup ou bien un fichier trop lourd (exemple: vidéos trop longue et donc trop lourde).





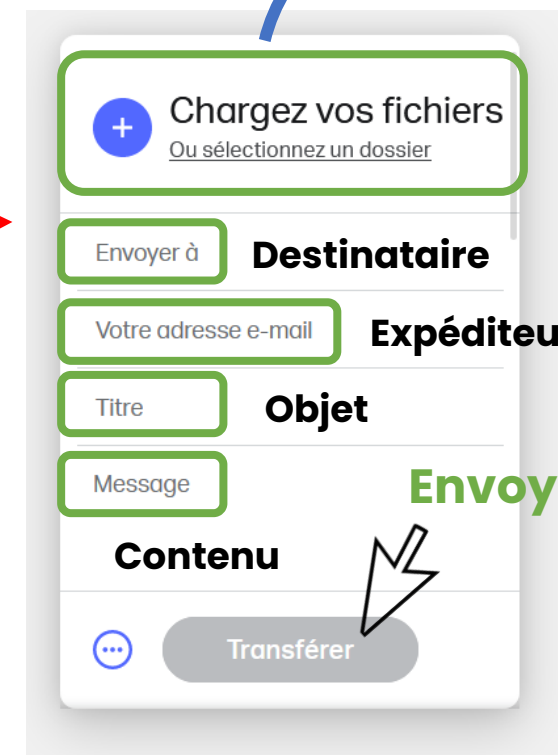
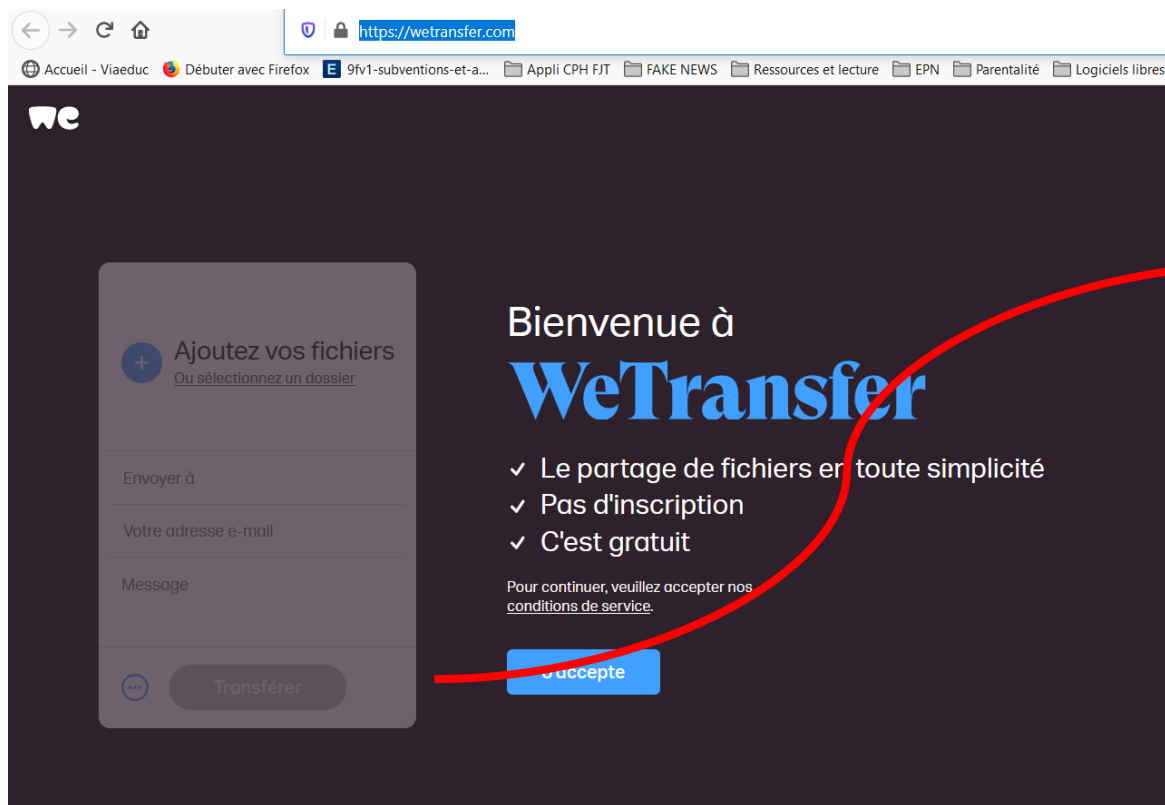
We transfer

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

<https://wetransfer.com>

Pièces jointes


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



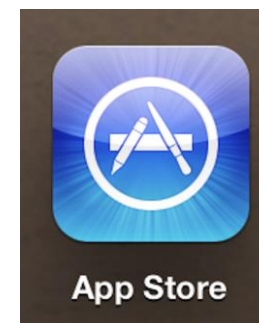
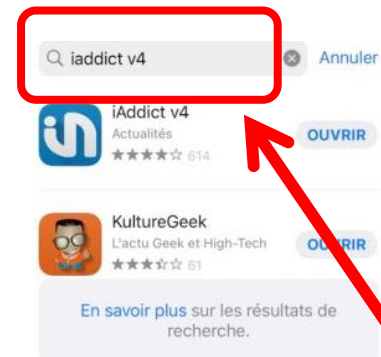
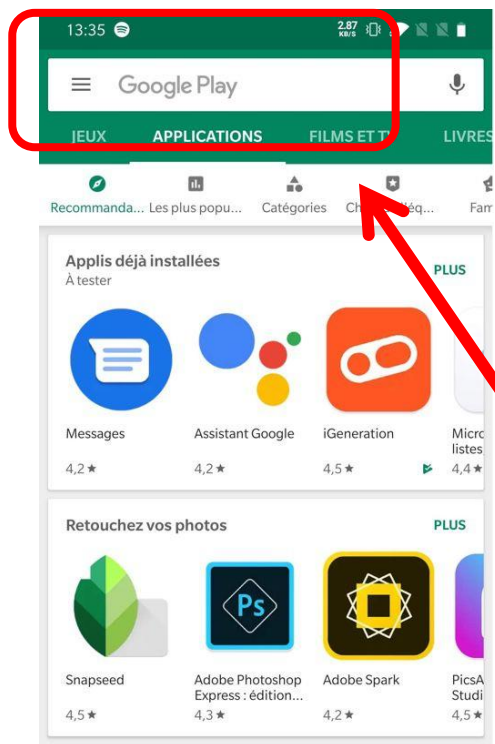
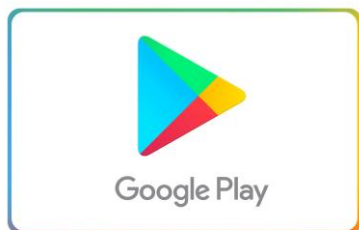
Envoyer !



Sur smartphone - Applications

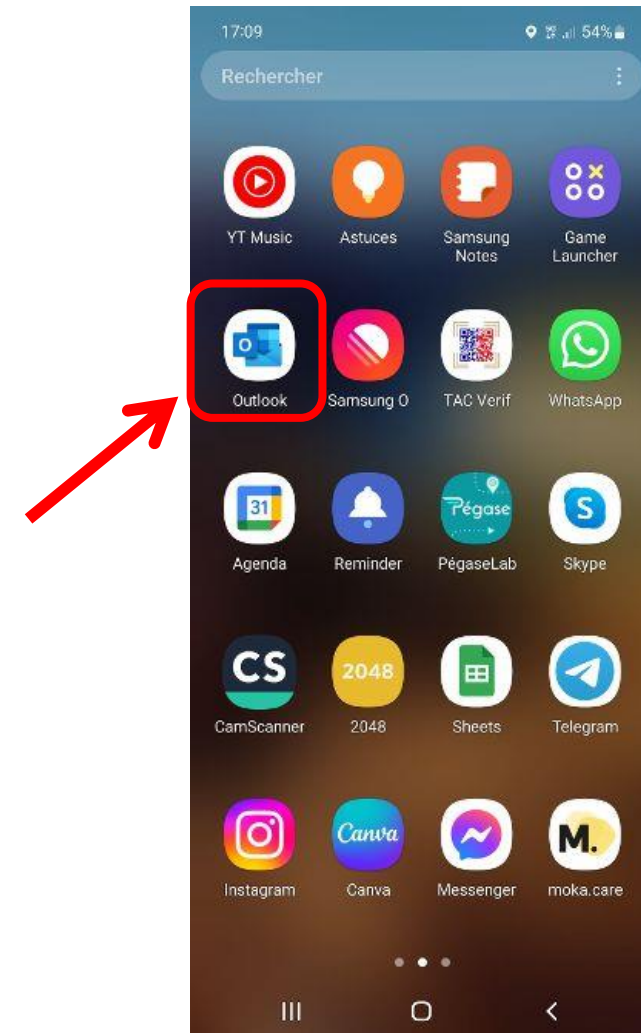
Sur smartphone, il y a des applications qui permettent d'accéder à vos boîtes mails.

On recherche l'application !





Une fois installée, l'application apparaît sur le fond d'écran de votre smartphone ou tablette !





Les éco-gestes

Trier ses mails, trier ses spams : un geste pour la planète



Une newsletter = 10 grammes de CO2

Empreinte carbone du spam = émissions annuelles de 3,1 millions de voitures



15.000 km = la distance moyenne parcourue par un e-mail

281 milliards = nombre d'emails envoyés chaque jour dans le monde



Une photo de vacances de 1 Mo à 10 amis = 500 mètres en voiture

Une requête Google = une ampoule de 60 W allumée pendant 17 secondes



Entre 10.000 et 50.000 e-mails non lus dans une boîte de réception

Industrie du numérique = 2% des émissions globales de CO2





Contact

Sous-titre

Texte fichier texte blablabla

Crédits des sources



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

