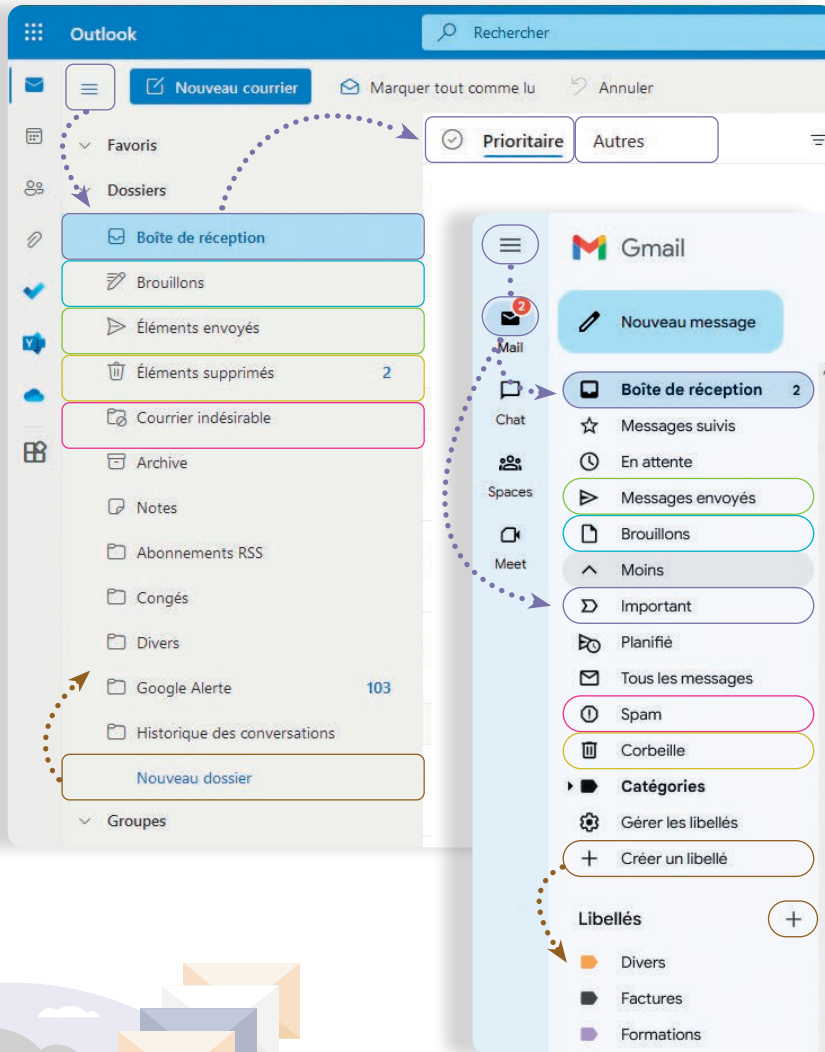




Comme le courrier qui arrive dans votre boîte aux lettres, les e-mails qui vous sont envoyés arrivent la plupart du temps dans une « boîte de réception ». Il est nécessaire de relever régulièrement cette boîte aux lettres pour ne manquer aucun courrier important et de la trier pour éviter qu'elle ne « déborde ».

1. Les dossiers principaux de votre boîte mails



Boîte de réception : C'est à cet endroit qu'arrivent majoritairement les e-mails qui vous sont envoyés. Dans certaines boîtes mails, une partie « **prioritaire/important** » est présente, ainsi qu'une partie « **Autres** » (pour Outlook) dans laquelle on retrouve des newsletters/emails moins importants.

Brouillons : Cette partie regroupe les e-mails que vous avez commencé à rédiger et que vous n'avez pas encore envoyés. Vous pouvez à tout moment reprendre la rédaction de ces derniers.

Éléments / messages envoyés : C'est ici que se trouvent les e-mails que vous avez envoyés.

Éléments supprimés / corbeille : C'est un dossier dans lequel se trouvent les e-mails que vous avez supprimés. Les e-mails dans ce dossier sont supprimés **définitivement** au bout de 30 jours.

Nouveau dossier / libellés : Pour créer un nouvel « espace » pour ranger, classer vos e-mails.

Courrier indésirable / spam : Les e-mails dans ce dossier sont supprimés après 30 jours. La plupart des e-mails qui se trouvent dans ce dossier sont souvent des « **spams** » : des mails frauduleux, des publicités non sollicités... mais pas uniquement !



Il arrive parfois que des mails tout à fait légitimes arrivent dans le courrier indésirable ou spam. Il est important de bien vérifier le dossier « **courrier indésirable** » régulièrement.



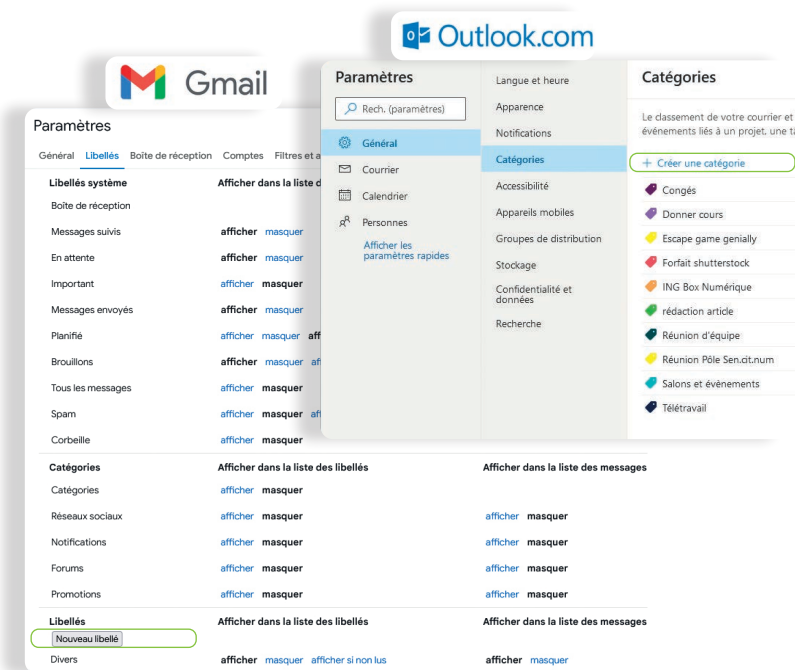
2. Gestion des dossiers et/ou libellés/catégories


Les **nouveaux dossiers** permettent de créer de nouvelles sections où vous pouvez ranger vos e-mails.

Les **catégories ou libellés** permettent de « **taguer** » les e-mails pour pouvoir les retrouver plus facilement (comme des étiquettes).

L'avantage est que l'on peut attribuer plusieurs « **tags** » à un e-mail donner la même catégorie à des e-mails qui sont rangés dans des dossiers différents.

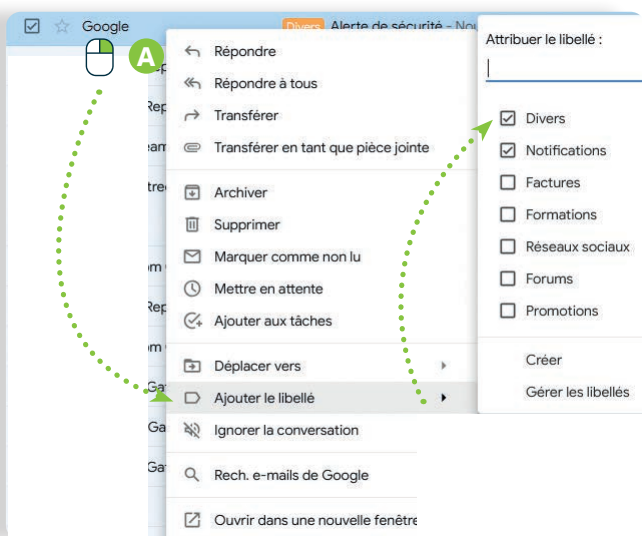
Contrairement à Outlook, le système de classement chez Gmail n'utilise que les « libellés ».





Accédez à la gestion des dossiers et libellés en passant par l'icône  (en haut à droite de la fenêtre) dans la partie des paramètres qui y est associée.

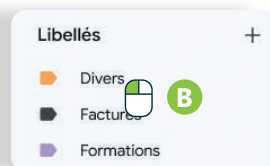


Vous pouvez également y créer de nouveaux libellés/catégories.



Pour appliquer un libellé/catégorie sur un message:

- Effectuez un clic droit  sur le message à classer et choisissez votre ou vos libellés.
- Cliquez  ensuite sur le libellé de votre choix pour afficher les messages correspondants.



Sur les applications smartphone, il n'est pas possible de créer de nouveaux dossiers et/ou libellés. Vous pouvez seulement gérer ceux qui existent déjà.



Bonnes pratiques pour consulter ses e-mails en vidéo

Pour voir la démo vidéo :

- Scannez le QR code avec votre smartphone (Voir fiche 1.15.)
- Ou RDV sur notre site



www.interface3namur.be/box-numerique