



FICHE MÉMOIRE

Utiliser sa boîte mail

INTRODUCTION

Votre boîte mail vous permet d'envoyer et recevoir des messages électroniques appelés « emails »

Pourquoi apprendre à utiliser une boîte mail ?

- Communiquer facilement avec votre famille, vos amis ou vos médecins.
- Recevoir des documents importants (factures, ordonnances).

SOMMAIRE

- 1) Se connecter à sa boîte mail
- 2) Lire et gérer ses emails
- 3) Envoyer un email



Se connecter à sa boîte mail

✓ Cliquez sur l'icône de votre messagerie située sur votre écran principal comme :



Gmail



Outlook

✓ Entrez votre adresse email et votre mot de passe.

✓ Cliquez sur le bouton « Se connecter ».

👉 Exemple pratique : « Je souhaite avoir accès à mes résultats médicaux en me connectant à ma boîte email. »



Lire et gérer ses emails

✓ Votre boîte de réception affiche les nouveaux emails reçus :

☞ Cliquez sur un email pour le lire.

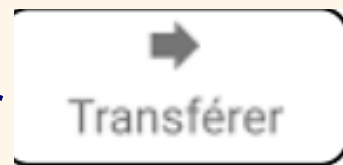
☞ Après lecture, vous pouvez :

Répondre en cliquant sur le bouton

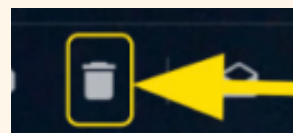
- Ajouter le destinataire
- Écrire l'objet du message



Transférer à quelqu'un d'autre en cliquant sur



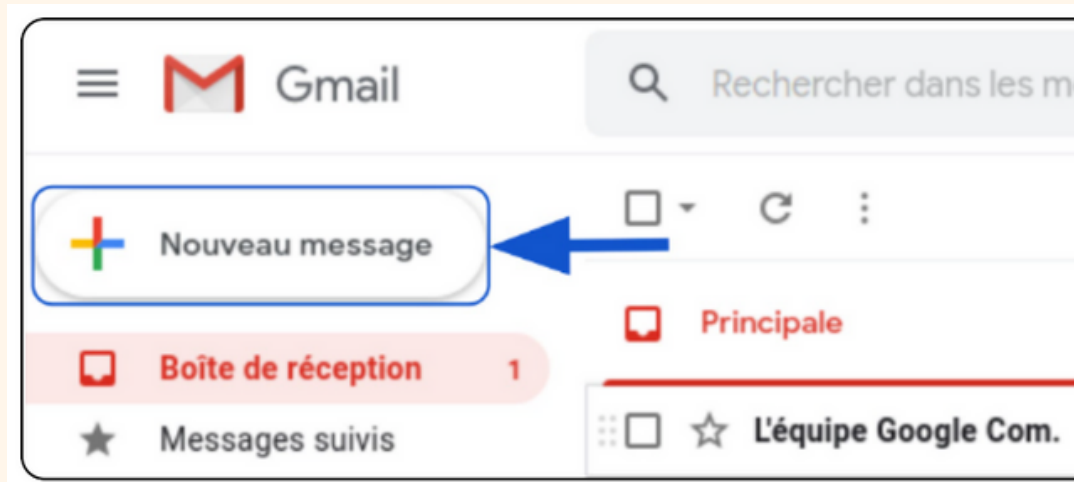
Supprimer un message inutile en cliquant sur



3

Envoyer un email

✓ Cliquez sur « Nouveau message » ou « + » pour créer un email.



✓ Tapez l'adresse du destinataire dans le champ « À ».

➡ Ajoutez un titre clair dans le champ « Objet ».

➡ Écrivez simplement votre message.

➡ Cliquez sur « Envoyer » (bouton bleu souvent situé en bas à droite).



➡ Vérifier que le mail a bien été envoyé dans “éléments envoyés” > notion de “brouillon”