



Choisir le type de destinataire avec Gmail®

Composer un nouvel e-mail	Appuyez sur Nouveau message pour ouvrir une nouvelle fenêtre de rédaction d'e-mail.
Saisir les destinataires	Dans la fenêtre de rédaction, vous verrez le champ À et à droite l'icône (1), appuyez sur pour afficher les détails (2) : (1) À De certicebase@gmail.com Objet Cordialement, Équipe de coordination CERTICEBASE CY Cergy Paris Université Laboratoire BONHEURS À gildaskouadio@gmail.com Cc paul.nguessan@gmail.com Cci miriamtoure05@gmail.com De certicebase@gmail.com Objet • À : pour saisir l'adresse e-mail du destinataire principal qui doit recevoir le message. • Cc (Copie carbone) : pour saisir l'e-mail d'une autre personne, qui n'est pas le destinataire principal, mais que vous souhaitez tenir informée. • Cci (Copie carbone invisible) : pour saisir l'e-mail d'une personne sans que les autres destinataires (dans À et Cc) ne le voient. C'est utile pour protéger la confidentialité des adresses e-mail.
Conseils pratiques	• Utilisez Cc lorsque vous souhaitez que tous les destinataires sachent qui a été destinataire du message. • Utilisez Cci pour préserver la confidentialité des destinataires, surtout quand vous envoyez à plusieurs personnes.



Compétence professionnelle : Choisir le niveau de confidentialité des destinataires pour communiquer par e-mail avec les élèves, les parents et les collègues.

Compétence CERTICE Scol : Utiliser une messagerie électronique efficacement.

