



Premiers pas avec Mailo

L'accès à Mailo se fait à l'adresse www.mailo.com. Lors du premier accès, c'est la page de présentation générale de Mailo qui est affichée : cliquez sur le lien **Se connecter** en haut à droite pour vous identifier. Par la suite, c'est la page de connexion qui s'affichera directement.

L'identification se fait à l'aide de l'**adresse e-mail complète** et du mot de passe associé.

● La navigation et le tableau de bord

En haut à gauche de toutes les pages, le **lanceur d'applications** permet d'accéder facilement à toutes les applications Mailo : messagerie, agenda, carnet d'adresses, etc.

En cliquant sur l'icône *Plus d'applications* au bout à droite, vous accédez à la liste des applications et pouvez choisir celles qui sont affichées dans le lanceur.

A droite, des icônes permettent d'accéder à la recherche générale, aux options du compte et à l'aide. Le dernier bouton permet de se déconnecter.

The screenshot shows the Mailo dashboard with several widgets:

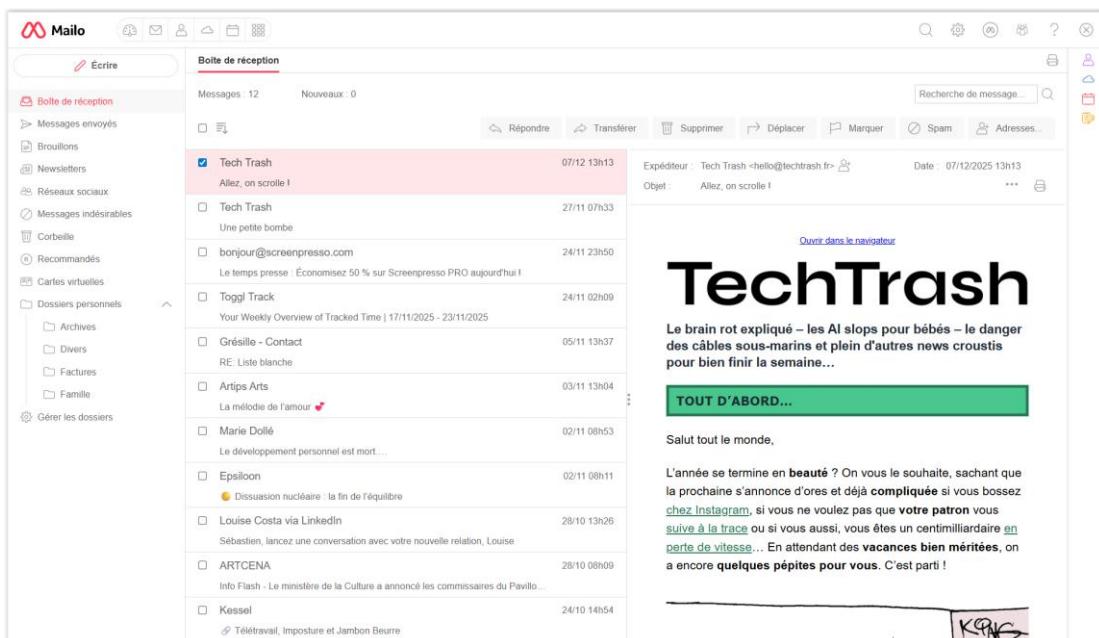
- Bienvenue**: Vous avez 548 e-mails non lus dans votre boîte de réception. Options: Afficher la boîte de réception, Retrouver les nouveautés dans le blog Mailo.
- Commencer avec Mailo**: Transférer les e-mails de votre ancien compte, Remplissez votre carnet d'adresses, Diffusez votre adresse josette@mailo.com, Personnalisez Mailo.
- Le blog Mailo**: 4 janvier – Bonne année 2021 !, 15 décembre – Spam, newsletters et notifications : gardez le contrôle sur votre boîte de réception Mailo.
- Événements de votre agenda**: 26/01/2021 10h00 – 11h00 Hebdo iOS111019, 26/01/2021 10h00 – 11h00 Hebdo iOS111019, 27/01/2021 16h00 – 17h00 Goûter hebdo no limit WEB111019, 27/01/2021 16h00 – 17h00 Goûter hebdo no limit WEB111019, 27/01/2021 17h30 – 19h30 Réunion mensuelle tous les 2 sem 17h30 19h30, 27/01/2021 17h30 – 19h30 Réunion mensuelle tous les 2 sem 17h30 19h30.
- Derniers messages reçus**: Mailo (22/10 14h08), ianorlaude@lavache.com partage d'autres données s..., ianorlaude@lavache.com (06/10 15h01), invitation mise à jour : Réunion Zoom, sebastien.roussel@mailo.fr (06/10 10h37), invitation : Repas SR, Gauthier Belval (25/09 17h01), Fwd: daily dose 1432 / No great future - Newfound..., Sébastien Roussel (25/09 16h58), Ceci est un test d'envoi depuis Yahoo.
- Mailo Family**: Il y a 11 membres dans votre famille. Options: Vous pouvez placer des magnets et des notes pour toute la famille sur le frigo, Vous pouvez discuter par chat avec les autres membres de la famille.
- Votre compte**: Votre compte utilise 79.4 Mo. Options: Votre compte bénéficie de Mailo Premium jusqu'au 20/02/2021.

Par défaut, c'est le **tableau de bord** qui s'affiche à la connexion. Ce tableau peut être personnalisé : déplacez les blocs à la souris et cliquez sur le bouton + en bas à droite pour ajouter des widgets ou des colonnes.



Il est possible d'afficher directement la boîte de réception à la connexion. Rendez-vous pour cela dans les *Options* à la rubrique *Préférences*.

● La messagerie



La messagerie dispose d'une présentation classique : le bouton **Écrire** et la liste des dossiers à gauche, les messages dans la partie centrale. Un volet à droite permet d'accéder rapidement aux éléments du carnet d'adresses, de l'agenda et du disque virtuel.

 Vous pouvez [personnaliser l'affichage](#), notamment afficher un volet de visualisation à droite ou en dessous de la liste des messages.

3 points à retenir sur la liste des messages :

- La case à cocher dans la partie centrale permet de sélectionner tout ou partie des messages. A côté, l'icône *Trier* permet de classer les messages selon différents critères.
- Le bouton **Spam** permet de déclarer un message comme indésirable, d'ajouter l'expéditeur à la liste des expéditeurs bloqués et de se désinscrire d'une newsletter.
- Le bouton **Adresses** permet d'ajouter les adresses d'un e-mail au carnet d'adresses, d'ajouter une adresse à la liste des expéditeurs connus, des newsletters ou des réseaux sociaux.

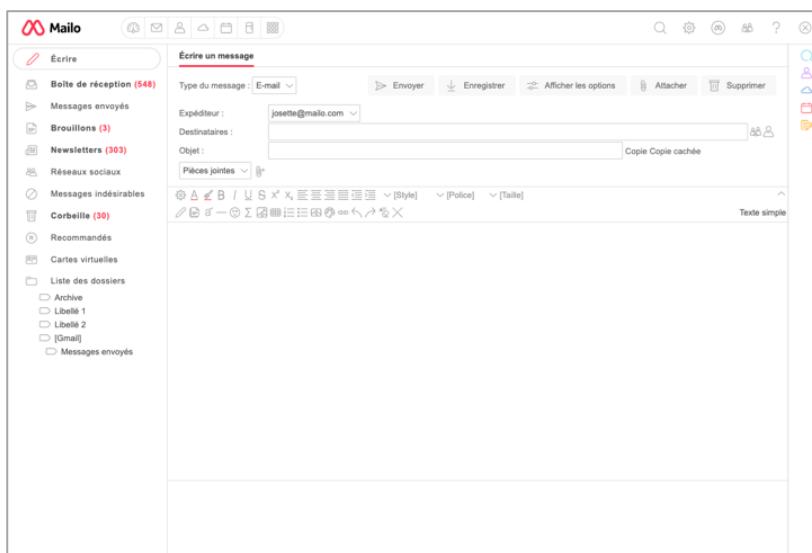
Par défaut, à la réception, les spams, les newsletters et les notifications des réseaux sociaux sont automatiquement placés dans les dossiers spéciaux *Messages indésirables*, *Newsletters* et *Réseaux sociaux*. Il est possible de [personnaliser le tri automatique des messages](#).

Pour créer, modifier ou supprimer vos dossiers personnels, cliquez sur le lien  [Gérer les dossiers](#) en bas du menu.

Sachez qu'il y a 2 façons d'effectuer une recherche dans vos messages. Une recherche simple dans le dossier courant, en utilisant le champ *Recherche de message...* au-dessus des listes de messages. Mais aussi une [recherche avancée](#) dans toute votre boîte aux lettres en cliquant sur l'icône loupe qui figure tout en haut à droite sur toutes les pages de Mailo.

Écrire un nouveau message

Pour envoyer un nouveau message, cliquez sur le bouton *Ecrire* en haut à gauche.



Pour indiquer un destinataire, commencez à taper son nom dans le champ *Destinataires*. Cliquez sur le lien *Copie* ou *Copie cachée* pour faire apparaître ces champs.

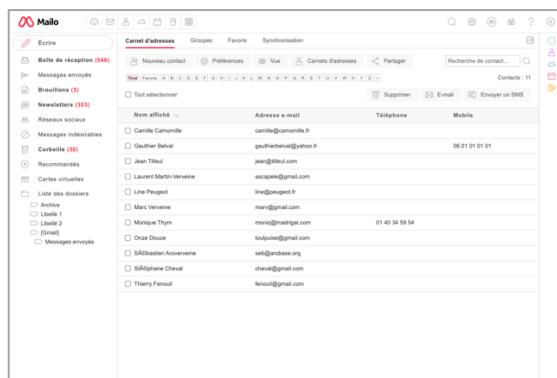
A gauche de la barre de mise en forme, les boutons *Insérer une signature* ou *Ajouter un modèle de message* permettent d'ajouter les éléments définis dans les options aux rubriques [Signatures](#) et [Modèles de message](#).

Le bouton *Afficher les options* permet d'accéder aux fonctionnalités avancées comme [l'accusé de lecture](#) ou [l'envoi différé](#).



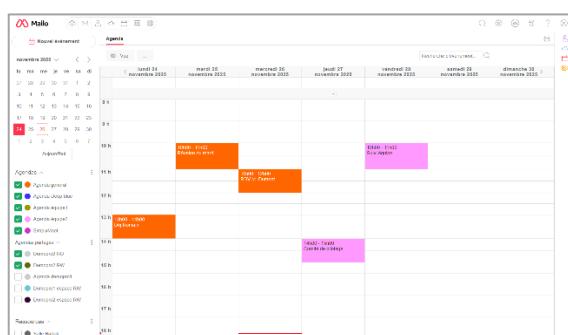
Notez que vous pouvez afficher ou rédiger un e-mail [dans une nouvelle fenêtre](#).

• Le carnet d'adresses



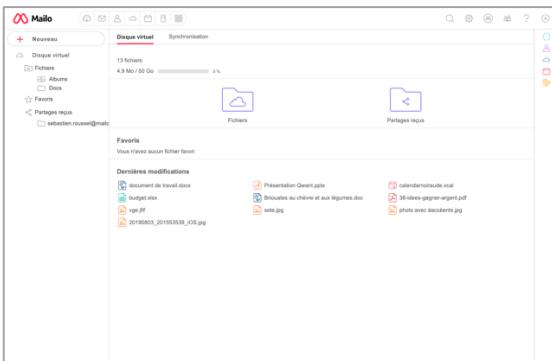
- Le bouton *Nouveau contact* permet de créer une nouvelle entrée.
- Par l'onglet *Groupes*, on accède à la gestion des listes de contacts.
- Le bouton *Carnets d'adresses* permet d'afficher ou de masquer les différents carnets et d'ajouter de nouveaux carnets.
- Le bouton *Partager* permet d'initier un partage de carnet d'adresses.

- L'agenda



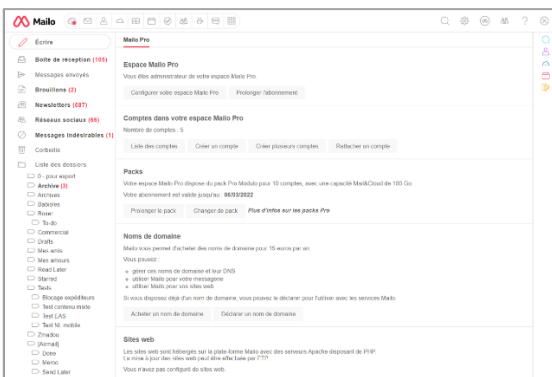
- L'ajout d'un évènement se fait par le bouton *Nouvel évènement* ou en cliquant sur une case vide dans la grille.
- Le mini-calendrier à gauche permet d'aller directement au jour de votre choix ou de revenir à *Aujourd'hui*.
- Vous pouvez afficher ou masquer les différents agendas en les cochant / décochant dans la liste.
- Pour créer un agenda secondaire ou gérer les agendas, cliquez sur  en haut à droite de la liste des agendas et choisissez *Gérer les agendas*.
- Le bouton *Vue* permet de choisir un affichage par jour, par semaine ou par mois ou d'afficher une vue planning.
- Pour partager un agenda, survolez-le à la souris, cliquez sur  et choisissez *Partager*.

● Le disque virtuel (cloud)



- Le bouton *Nouveau* permet d'importer des fichiers ou des dossiers entiers, de créer de nouveaux dossiers ou de nouveaux documents.
- Le bouton *Partager* permet d'initier un partage de dossiers.
- Le bouton *Ouvrir avec OnlyOffice* permet d'éditer en ligne les documents.

● Les espaces Mailo



Les espaces Mailo regroupent les comptes Mailo d'une organisation et offrent des outils supplémentaires de communication et de partage.

- Espaces Mailo Pro pour les entreprises
- Espaces Mailo Family pour les familles
- Espaces Mailo Asso pour les associations
- Espaces Mailo Edu pour les écoles
- Espaces Mailo Collectivités pour les mairies et collectivités locales (sur demande)

 Vous accédez aux espaces Mailo en cliquant sur l'icône formée de personnages en haut à droite.

Pour aller plus loin

Vous trouverez de l'aide et des conseils :

- [dans la documentation Mailo](#)
- [sur le blog Mailo](#)
- [dans la FAQ Mailo](#)

Dernière mise à jour de ce document : 10 décembre 2025