



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.

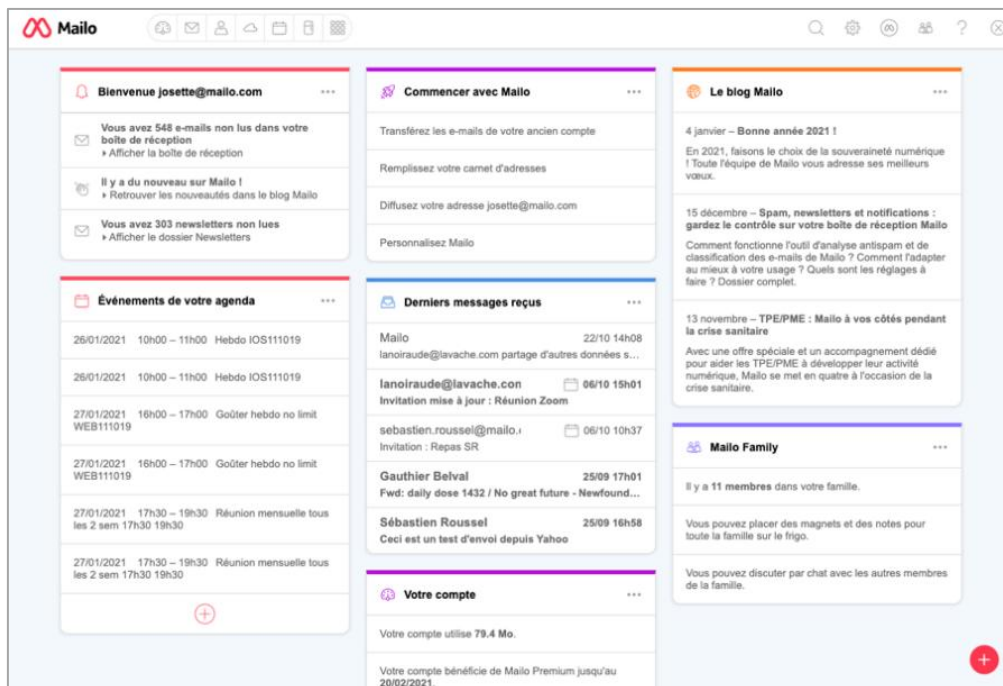
L'identification se fait à l'aide de l'**adresse e-mail complète** et du mot de passe associé.

• 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.

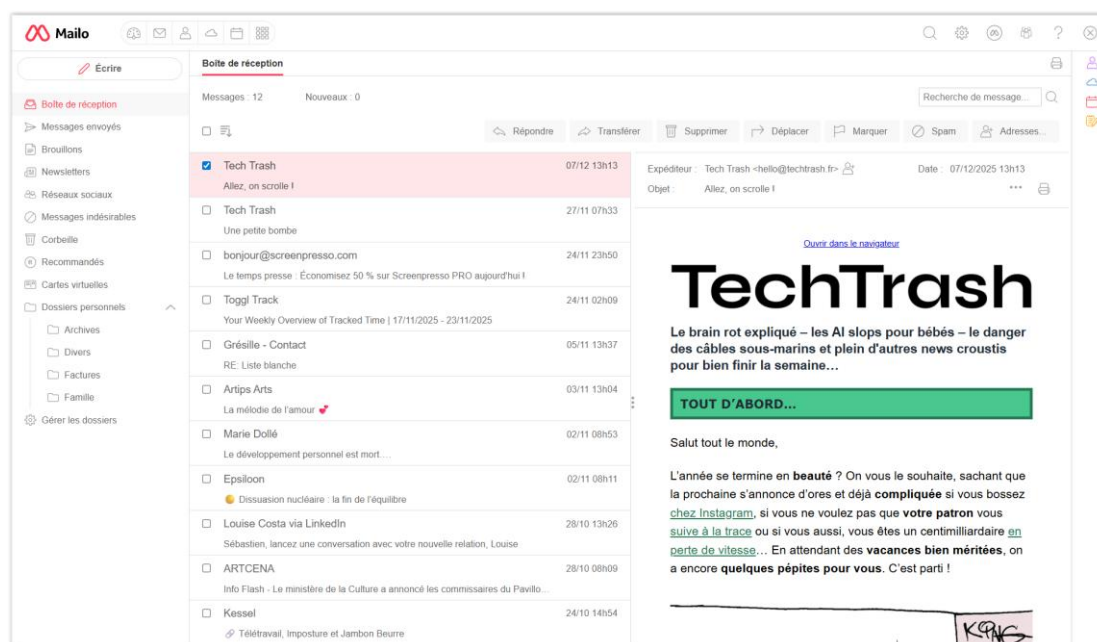


Par défaut, c'est le **tableau de bord** qui s'affiche à la connexion. Ce tableau peut être personnalisé : déplacez les blocs à la souris et cliquez sur le bouton + en bas à droite pour ajouter des widgets ou des colonnes.



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. À 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.

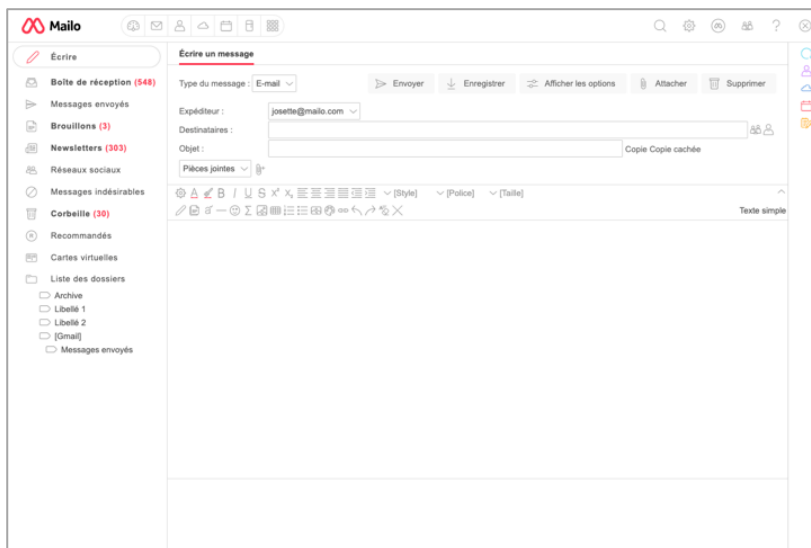
Par défaut, à la réception, les spams, les newsletters et les notifications des réseaux sociaux sont automatiquement placés dans les dossiers spéciaux *Messages indésirables*, *Newsletters* et *Réseaux sociaux*. Il est possible de [personnaliser le tri automatique des messages](#).

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.

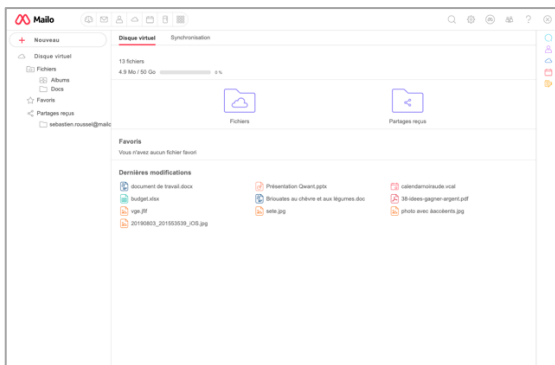
A gauche de la barre de mise en forme, les boutons *Insérer une signature* ou *Ajouter un modèle de message* permettent d'ajouter les éléments définis dans les options aux rubriques [Signatures](#) et [Modèles de message](#).

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



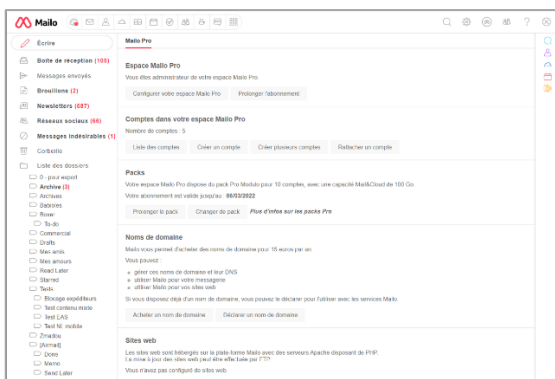
Notez que vous pouvez afficher ou rédiger un e-mail [dans une nouvelle fenêtre](#).

● Le 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