

Télécharger les pièces jointes

Sélectionnez la flèche déroulante vers le bas à droite de l'icône de pièce jointe pour ouvrir le menu.

Sélectionnez **Enregistrer sous** pour enregistrer une pièce jointe sur votre ordinateur. Sélectionnez Enregistrer toutes les pièces jointes pour enregistrer toutes les pièces jointes à partir d'un seul message.

Par défaut, toutes vos pièces jointes sont enregistrées dans votre dossier Documents, mais vous pouvez choisir un emplacement différent chaque fois que vous enregistrez les pièces jointes.

Astuce : Vous pouvez également enregistrer une pièce jointe en la faisant glisser sur votre bureau à partir de votre e-mail.

Télécharger un mail via Gmail

Vous pouvez sauvegarder vos messages les plus importants. Mais impossible d'en enregistrer plusieurs d'un seul coup.

Accédez à votre messagerie puis ouvrez le message que vous souhaitez sauvegarder. Vous pouvez télécharger le message au format EML ou au format PDF.

Sauvegarder le message au format EML

Cliquez sur les trois points verticaux placés en haut à droite du message. Dans le menu qui se déploie, choisissez Télécharger le message.

Le fichier est instantanément téléchargé au format EML dans le dossier Téléchargement de votre ordinateur. Vous pouvez l'ouvrir avec n'importe quel logiciel de messagerie ou un éditeur de texte.

Sauvegarder le message au format PDF

Gmail n'offre pas de fonction pour convertir et rapatrier directement le message au format PDF. Cliquez d'abord sur l'icône en forme d'imprimante en haut à droite du message.

Un nouvel onglet de votre navigateur s'ouvre dans lequel s'affiche l'aperçu de votre message.

Dans la colonne de gauche, cliquez sur le menu déroulant Destination et choisissez Enregistrer au format PDF. Validez d'un clic sur le bouton Enregistrer au bas de la colonne.

Définissez l'emplacement de la sauvegarde et validez.

Télécharger un mail via Outlook

Le webmail de Microsoft ne permet pas de télécharger les messages au format EML.

Mais rien ne vous empêche de les rapatrier au format PDF.

Depuis votre navigateur Web habituel, accédez à votre messagerie [Outlook.com](https://outlook.com) puis ouvrez le message que vous souhaitez télécharger. Cliquez sur les trois points de suspension en haut à droite du message. Dans le menu qui se déploie, choisissez Imprimer.

Un volet se déploie sur le côté droit de la fenêtre. Cliquez sur le bouton Imprimer.

Cliquez sur le menu déroulant Destination et choisissez Enregistrer en PDF.

Validez d'un clic sur le bouton Enregistrer au bas de la colonne.

Définissez l'emplacement de la sauvegarde et validez. Votre mail enregistré en PDF est prêt.

Créer des dossiers sur Outlook

Créez des dossiers pour trier vos mails et faciliter la recherche.

Par exemple : Urgent / Dossier Caf / Impôts

Créer un dossier

Cliquez avec le bouton droit sur **Boîte de réception**, puis sélectionnez **Nouveau dossier**. Tapez le nom du dossier, puis appuyez sur Entrée

Déplacer des messages vers un dossier

Sélectionnez un courrier électronique.

Glissez-déplacez-le vers un dossier.

Remarque : Pour déplacer plusieurs messages, sélectionnez-en un, maintenez la touche Maj enfoncée, puis sélectionnez les autres. Ensuite, cliquez dessus, puis glissez-déplacez-les vers un dossier.

Créer des dossiers sur Gmail

1. Sélectionnez un mail en cochant la case à gauche
2. Cliquez sur l'étiquette Libellés au-dessus dans la barre d'outils Gmail
3. Cliquez sur Créer
4. Entrez le nom de la catégorie que vous souhaitez créer, Famille, Amis, Vacances, Livres, Administratif... Le nouveau libellé apparaît alors dans la colonne de gauche de Gmail en dessous du dossier Brouillons.
Tout les libellés se rangeront par ordre alphabétique ici. Vous pouvez aussi créer des sous-libellés si besoin.
5. Vous pouvez attribuer une couleur différente à chaque libellé, celle-ci s'affiche alors sur les emails à gauche de l'objet.