

E-Mail



MÉDIATHÈQUE MARIN-MARIE

Communauté de communes
de Saint-Hilaire-du-Harcouët

Qu'est ce qu'un e-mail ?

L'utilité première est de pouvoir communiquer rapidement, presque en instantané. L'adresse servira également pour des démarches en ligne. Il est possible d'envoyer de petits fichiers (il existe une limite en envoi et en réception).

Un mail fonctionne sur le principe du courrier papier classique. On écrit un message avec une adresse de destination que l'on reconnaît grâce à l'arobase @. E-mail, mail, courrier électronique, courriel, mel sont les différents noms que l'on peut rencontrer.

Il existe deux méthodes pour avoir une adresse mail : soit avec votre FAI, soit via un site d'hébergement gratuit. Dans tous les cas, une connexion Internet est nécessaire pour l'utiliser.

Conseils

Suivant le site ou logiciel que vous allez utiliser, l'utilisation reste identique, seul les *Menus* ou *Icônes* peuvent changer.

Vous pouvez créer une adresse secondaire pour vos achats, votre conjoint ou autres. Ceci afin d'éviter de polluer votre adresse personnelle de Publicités ou Spams.

Sur *tablette*, vous utiliserez une application spécifique pour la gestion de vos mails. Sur ordinateur, si vous avez plusieurs adresses, il est préférable d'avoir un logiciel qui consulte toutes vos adresses d'un seul coup (ils sont gratuits).

Important : pensez à vous déconnecter si vous n'êtes pas sur votre ordinateur personnel.

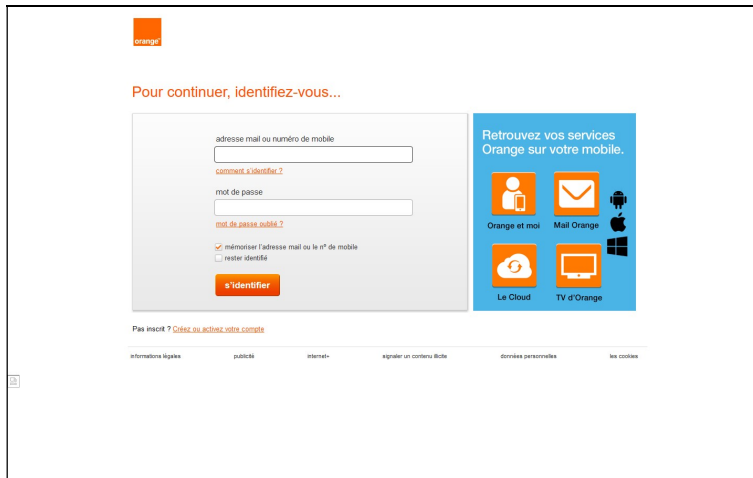
Consulter vos mails depuis un webmail

Depuis le site hébergeant votre adresse mail, vous pouvez consulter votre courrier à distance depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet.

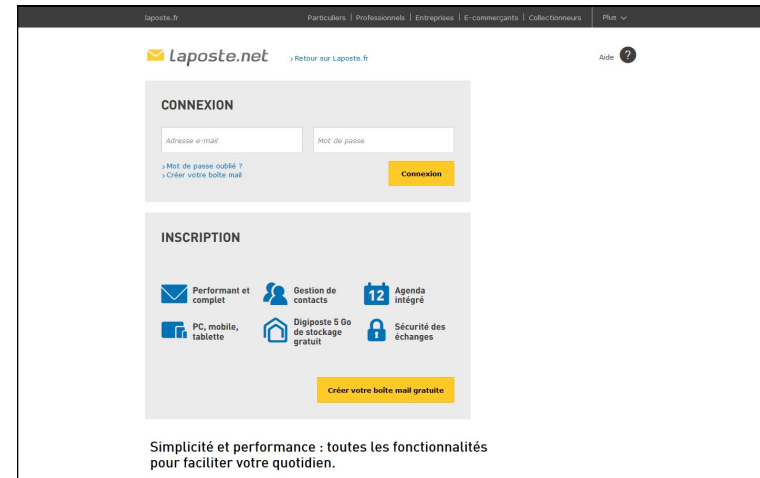
- Le site de votre fournisseur d'accès Internet (FAI), pour consulter celle associée à votre abonnement ou celles créées par la suite et associées à votre contrat.
- Un site d'hébergement gratuit Yahoo, Hotmail, Laposte, Gmail et bien d'autres. La **première fois uniquement** : remplir un formulaire d'inscription pour créer une adresse mail.

Sur la page d'accueil du site, vous pourrez vous identifier :

identifiez-vous



The screenshot shows the Orange website's login page. At the top left is the Orange logo. Below it, the text "Pour continuer, identifiez-vous..." is displayed. The main area contains a login form with two input fields: "adresse mail ou numéro de mobile" and "mot de passe". There are links for "comment s'identifier ?", "mot de passe oublié ?", and "pas de passe oublié ?". A checkbox option "mémoriser l'adresse mail ou le n° de mobile" is present, with a "rester identifié" link below it. A red "s'identifier" button is at the bottom of the form. To the right, a blue box titled "Retrouvez vos services Orange sur votre mobile." lists "Orange et moi", "Mail Orange", "Le Cloud", and "TV d'Orange" with corresponding icons. At the bottom, there is a navigation bar with links for "informations légales", "publicité", "internet", "signaler un contenu illicite", "services personnalisés", and "les cookies".

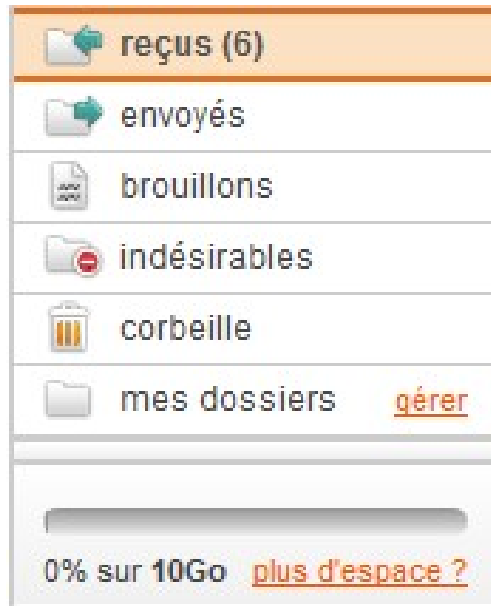


The screenshot shows the Laposte.net website's login and registration page. The top navigation bar includes "laposte.fr", "Particuliers", "Professionnels", "Entreprises", "E-commerce/parts", "Collectionneurs", and "Plus". The main content area is divided into two sections: "CONNEXION" and "INSCRIPTION". The "CONNEXION" section has input fields for "Adresse e-mail" and "Mot de passe", a "Connexion" button, and links for "Mot de passe oublié ?" and "Créer votre boîte mail". The "INSCRIPTION" section lists features: "Performant et complet", "Gestion de contacts", "Agenda intégré", "PC, mobile, tablette", "Digiposte 5 Go de stockage gratuit", and "Sécurité des échanges". A "Créer votre boîte mail gratuite" button is at the bottom of the registration section. At the very bottom, a tagline reads "Simplicité et performance : toutes les fonctionnalités pour faciliter votre quotidien."

Votre identifiant (adresse mail) et votre mot de passe seront nécessaires. Ils sont fournis par votre FAI (contrat d'abonnement) ou vous l'avez choisi lors de la création sur le site gratuit.

Important : S'il vous le demande, n'enregistrer pas le mot de passe. Pensez à vous déconnecter si vous n'êtes pas sur votre ordinateur personnel.

Remarquez l'espace de stockage, tous les dossiers sont comptés :



Boîte de réception : dossier équivalent à votre boîte aux lettres.

Envoyés : conserve une copie des messages que vous avez envoyés.


Corbeille : dossier contenant tout message supprimé (reçu ou envoyé)

Brouillons : conserve une lettre en cours de rédaction pour l'envoyer plus tard.

Indésirable ou SPAM : l'autocollant « Stop Pub », les messages considérés comme tel par le système seront stockés dans ce dossier.

Mes dossiers : vous pouvez créer des rubriques pour classer vos messages après réception (voir « Archiver ou organiser vos courriers »)



 **Actualiser, Relever** : vérifie l'arrivée de nouveaux messages.

Écrire : permet de rédiger un nouveau message.

Adresses, Contacts : permet de consulter, modifier et d'enregistrer les adresses mails de vos contacts.

Lorsque vous ouvrez un courrier, vous avez accès aux fonctions suivantes :



Répondre : répond directement à l'expéditeur du message.

Répondre à tous : répond à toutes les personnes ayant reçu le message.

Transférer : permet de renvoyer le message à une autre personne.

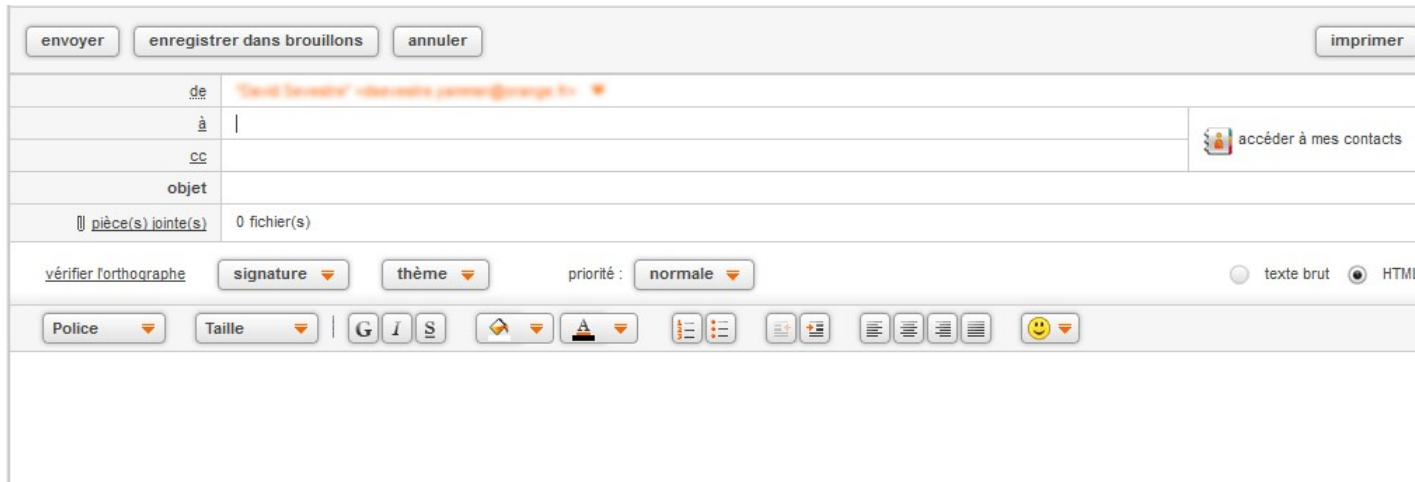
Supprimer : déplace le message dans la Corbeille.

Traiter comme indésirable : Les prochains messages de cette personne seront considérés dans du SPAM.

Déplacer vers : permet de classer les mails dans les Dossiers (voir archivage).

Créer un nouveau message

Cliquez sur  pour avoir ce qui suit :



Interface de création d'un nouveau message. Le formulaire est divisé en plusieurs sections :

- En haut à gauche : boutons "envoyer", "enregistrer dans brouillons", "annuler". En haut à droite : bouton "imprimer".
- Champ "de" : contient l'adresse "David Lambert <david.lambert@orange.fr>".
- Champ "à" : contient un curseur de texte.
- Champ "cc" : vide.
- Champ "objet" : vide.
- Champ "pièce(s) jointe(s)" : indique "0 fichier(s)".
- Barre d'outils : "vérifier l'orthographe", "signature", "thème", "priorité : normale", "texte brut" (désactivé), "HTML" (activé).
- Barre de formatage : "Police", "Taille", boutons "G", "I", "S", "couleur", "alignement", "numéroté", "à puces", "lien", "insérer", "émoticône".

A : le destinataire principal.

CC : Carbone Copy, désigne les destinataires suivants du même message.


Objet : C'est le 1^{er} élément que l'on lit en recevant un message.


Pièce jointe : Lorsque vous voulez ajouter un document à votre message.

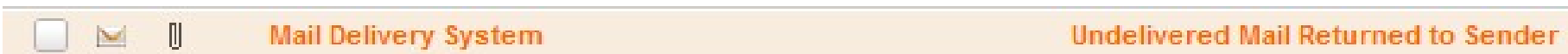
S'il y a plusieurs correspondants dans le A ou le CC, chacun aura les adresses mails des autres. Si vous souhaitez plus de discrétion, il faut utiliser le CCI (généralement masqué).

CCI : Carbone Copy Invisible, désigne les destinataires suivants du même message, mais ils ne verront pas les adresses des autres.

Comment remplir les cases A, CC ou CCI :

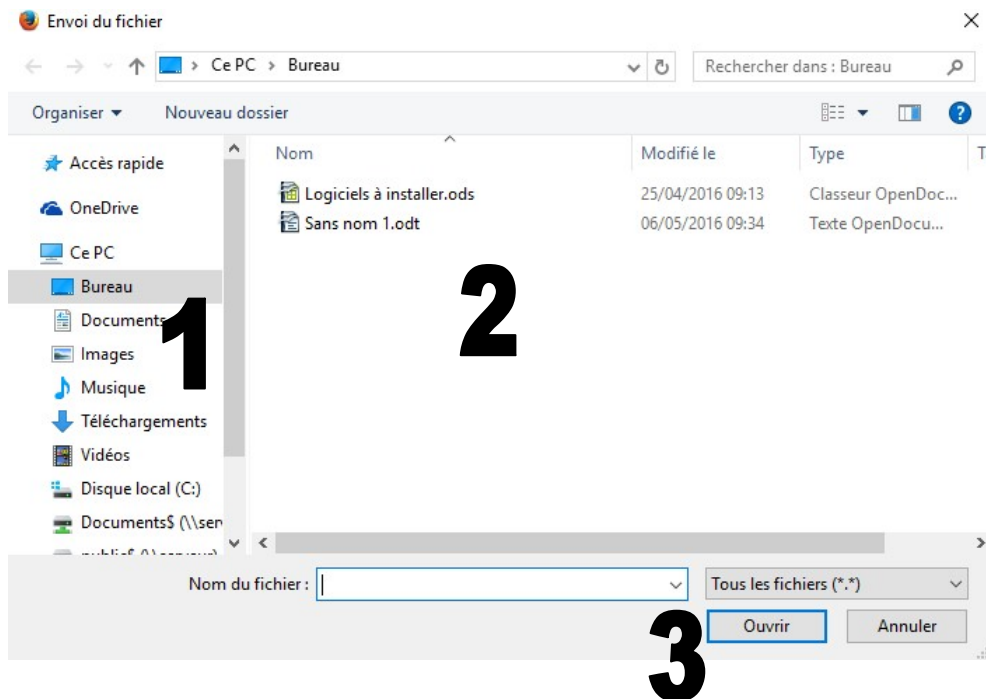
- Tapez l'adresse complète,
- Tapez les premières lettres et confirmer la correspondance trouvée dans vos contacts,
-  accéder à mes contacts et ajoutez les contacts à votre message.

Et enfin cliquez sur  pour faire partir votre message. « Message envoyé avec succès » est trompeur. Il y a eu un problème si vous recevez :



Ajouter une pièce jointe

Pendant la rédaction de votre message, cliquez sur  pièce(s) jointe(s) ou le trombone. En général, les fichiers sont .ou dans une application si vous utilisez une tablette.

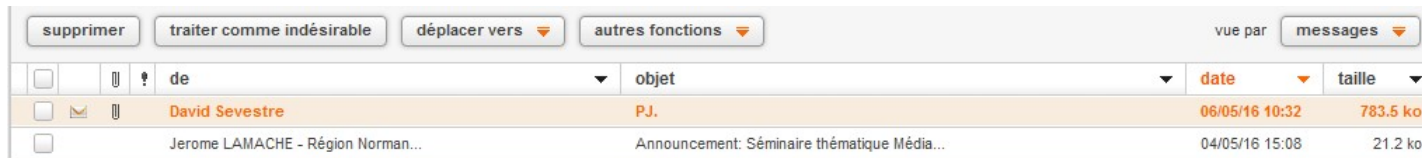


Il faut retrouver le fichier que vous souhaitez partager. Le dossier dans lequel il est stocké, puis le fichier lui-même et enfin « *Ouvrir* ».

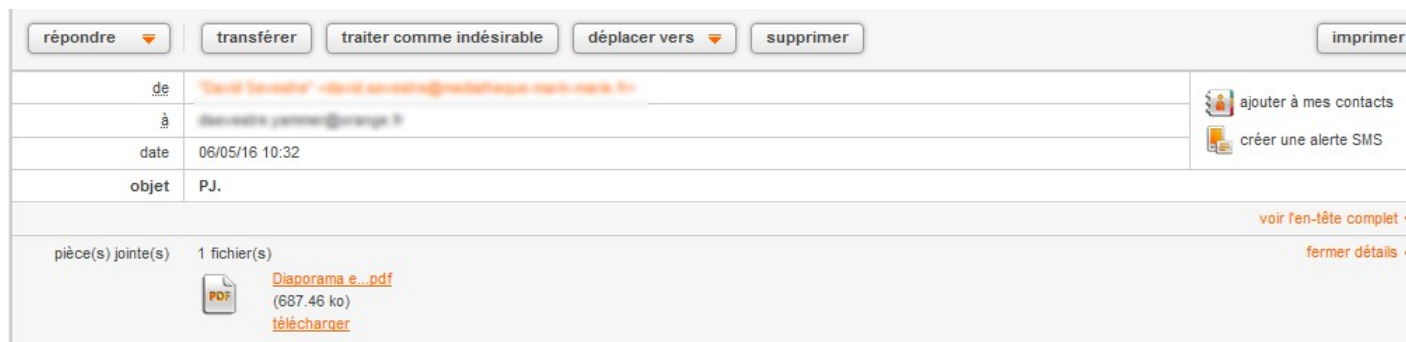
Répétez l'opération autant de fois que nécessaire. Il existe une limite au volume des fichiers envoyés.

Consultation et réception des pièces jointes

Lorsque vous recevez un mail, celui-ci se place dans la boîte de réception. Les nouveaux messages sont en caractère gras. Un document attaché est signalé par un trombone 📎.



Simple ou double clic sur l'expéditeur pour ouvrir le message.



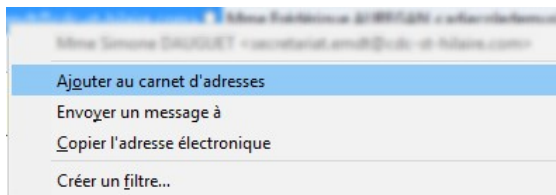
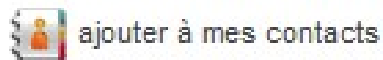
Cliquez sur le nom de la pièce jointe, ensuite vous aurez le choix.

Ouvrir : Lecture du fichier ou **Enregistrer** : Conserve le fichier dans l'ordinateur (image page précédent).

Carnet d'adresses

Depuis la rubrique « Contacts », il est possible de **créer un contact**.

Il faut remplir la fiche d'un correspondant. Inutile de tout remplir, **Nom**, **Prénom** et surtout **Adresse mail** suffisent. Procédez également ainsi pour modifier un contact en cas d'erreur ou de changement d'adresse.



La méthode la plus simple consiste à ajouter un contact après réception d'un mail. **Selon les sites**, la méthode varie :: une icône directe, le clic gauche ou droit sur le nom de l'expéditeur pour obtenir une liste d'actions dont celle de l'ajouter au carnet d'adresses.

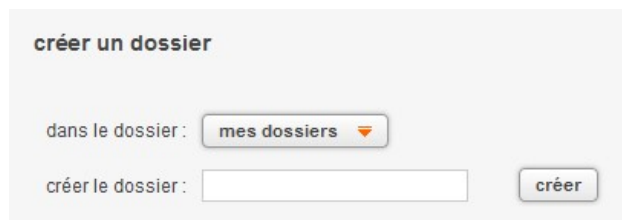
Il faudra tout de même vérifier, corriger et valider le remplissage automatique.

A screenshot of a "détails du contact" form. It contains fields for "nom" (David Sevestre), "prénom", "adresse(s) mail" (david.sevestre@mediatheque-marin-marie.fr), and "mobile (perso)". There is a dropdown arrow next to "mobile (perso)" and a link "ajouter un numéro". At the bottom right are "annuler" and "valider" buttons.

Archiver ou organiser vos courriers



Suivant l'espace dont vous disposez pour recevoir vos mails, vous avez la possibilité de les archiver et de les organiser (cliquez sur Gérer).



Pour cela, vous pouvez créer de nouveaux dossiers suivant des thèmes, vos contacts ou autre.

Enfin pour ranger vos messages dans ces dossiers, *selon les sites* : un cliquer/déplacer ou l'icône « *Déplacer vers* ».



Cocher la case pour sélectionner le message, puis cliquer sur « Déplacer vers » puis le dossier destination. De même pour « Supprimer » un message sans l'ouvrir.

Sécurité

Si vous recevez un message dont :

- l'expéditeur est inconnu,
- l'objet est dans une langue étrangère,
- l'expéditeur ou l'objet ne vous concerne pas...

Dans le doute, supprimez-le, car il est possible que ce soit un virus ou une tentative d'escroquerie (hameçonnage ou phishing).

Surtout ne pas ouvrir les pièces jointes, ni cliquer sur les liens !



Exemple :

Sujet	Expéditeur
Impots.gouv.fr	news@nes2.aruba.it
France	Italie

Le lien nous redirige sur :



http://ni967521_2.vweb10.nitrado.net/imotsgouvfrance