

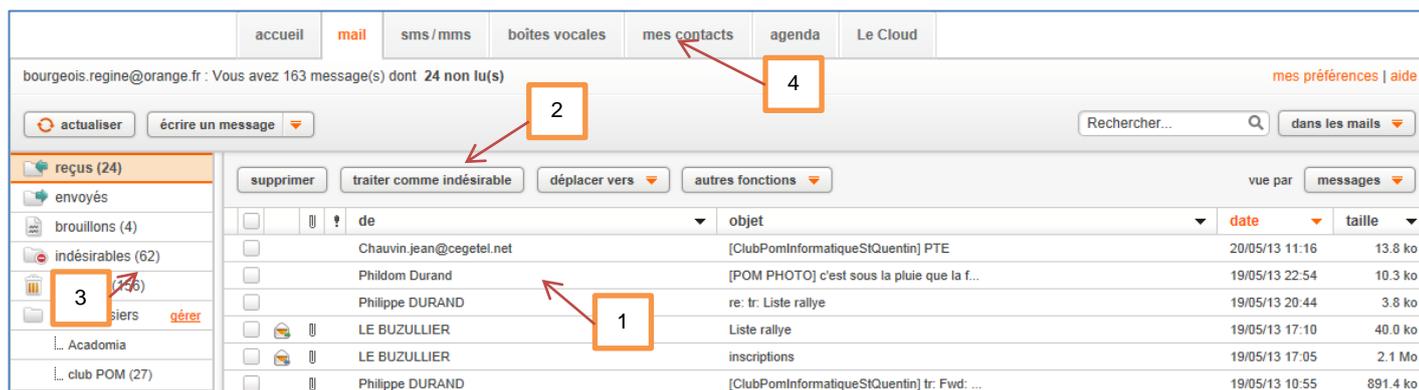
Utiliser sa messagerie

La **messagerie électronique** s'est imposée comme un outil de communication privilégié aussi bien pour les professionnels que pour les particuliers. Vous pouvez partager des documents de travail, fixer des rendez-vous mais aussi communiquer avec des amis et garder ainsi un contact avec des personnes éloignées géographiquement.

Lorsque vous choisissez un fournisseur d'accès, (Orange, SFR, etc...) celui-ci vous donne un nom d'identifiant et un mot de passe pour pouvoir accéder à une messagerie. Vous pourrez ensuite modifier ce mot de passe. Evitez les mots de passe trop simples comme votre date de naissance ou votre prénom... Bien sûr, n'oubliez pas que vous devez vous en souvenir !

Vous pouvez également accéder à votre messagerie sur un autre ordinateur : Il vous faut simplement votre identifiant et votre mot de passe puis allez sur le portail de votre fournisseur et de vous connecter.

La messagerie se présente généralement comme ci-dessous : (pour l'exemple Orange)



The screenshot shows the Orange email interface. Callout 1 points to the 'supprimer' button. Callout 2 points to the 'traiter comme indésirable' button. Callout 3 points to the 'indésirables' folder in the left sidebar. Callout 4 points to the 'mes contacts' tab at the top.

	de	objet	date	taille
<input type="checkbox"/>	Chauvin.jean@cegetel.net	[ClubPomInformatiqueSIQuentin] PTE	20/05/13 11:16	13.8 ko
<input type="checkbox"/>	Phildom Durand	[POM PHOTO] c'est sous la pluie que la f...	19/05/13 22:54	10.3 ko
<input type="checkbox"/>	Philippe DURAND	re: tr: Liste rallye	19/05/13 20:44	3.8 ko
<input type="checkbox"/>	LE BUZULLIER	Liste rallye	19/05/13 17:10	40.0 ko
<input type="checkbox"/>	LE BUZULLIER	inscriptions	19/05/13 17:05	2.1 Mo
<input type="checkbox"/>	Philippe DURAND	[ClubPomInformatiqueSIQuentin] tr: Fwd: ...	19/05/13 10:55	891.4 ko

1. Liste des messages reçus

Vous pouvez supprimer, traiter en indésirable ou déplacer vos messages dans des dossiers en cliquant sur les boutons correspondants.

2. Les boutons Supprimer ou traiter comme indésirables

Les messages que vous supprimez sont regroupés dans le dossier **corbeille** et vous pouvez les restaurer tant que vous ne les avez pas supprimés directement à partir de ce dossier.

Les fichiers indésirables également appelés Spams sont des messages publicitaires qui vous sont envoyés dès que vous avez consulté un site sur internet.

3. Liste des dossiers : reçus, envoyés ou mis à la corbeille et brouillons

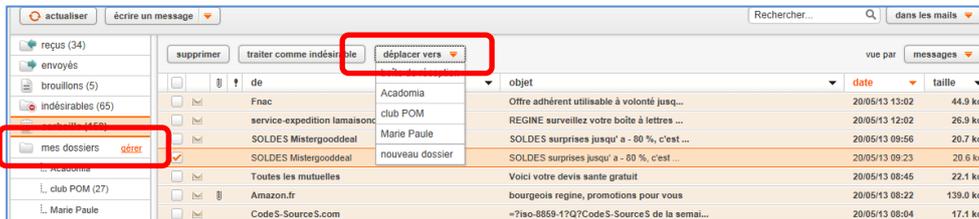
Cliquez sur le bouton correspondant pour accéder au contenu du dossier

Vous pouvez vérifier l'envoi d'un message en cliquant dans le dossier **envoyés**

Vous pouvez prendre le temps de préparer un message et de la mettre dans le dossier brouillons en attendant l'envoi.

Vous pouvez restaurer un message que vous auriez supprimé par erreur :

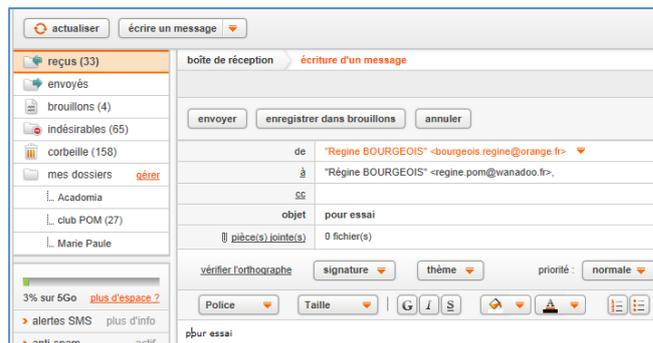
- Sélectionnez le dossier **corbeille**,
- Cochez le message à restaurer puis cliquez sur le bouton **déplacer vers**
- Cliquez sur le dossier vers lequel vous désirez rajouter le message



4. Les boutons d'accès aux contacts ou à votre boîte vocale

Ecrire et envoyer un e-mail

- Cliquez sur le bouton **Ecrire un message**, une boîte de dialogue s'affiche
- Tapez le nom du destinataire dans la partie **à**
- Tapez l'objet de votre message dans la partie **Objet**
Important : celui-ci apparaît dans la liste des messages reçus et indique l'objet du message au destinataire.
- Tapez votre texte dans la partie en dessous de la barre d'outils Police, taille, ...



Cette barre d'outils vous permet de modifier les attributs du texte comme la police, la taille et la couleur comme dans un traitement de texte.



- Cliquez ensuite sur le bouton **envoyer**

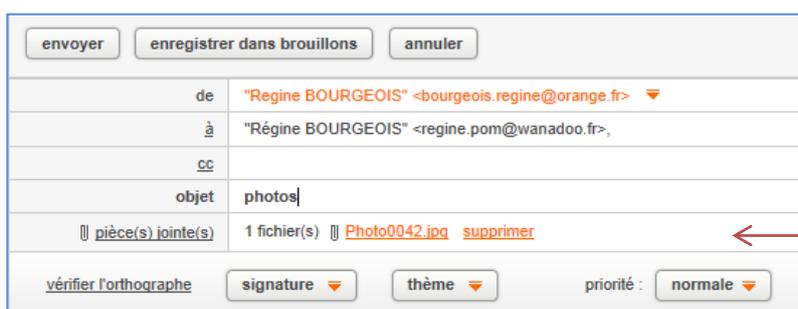
Attention aux formats

Lorsque vous envoyez un e-mail à plusieurs destinataires qui ne se connaissent pas, il est préférable de masquer les adresses pour des raisons de confidentialité.

Au moment de rédiger le message, tapez le premier destinataire dans la **zone A**, puis mettez les suivants dans la **zone Cci**. La **zone Cc** est réservée aux destinataires qui doivent recevoir la copie mais l'adresse sera visible par les autres destinataires.

Envoyer une pièce jointe dans un e-mail :

- Cliquez sur la zone Pièce jointe
- Une boîte de dialogue s'affiche, cliquez sur **Depuis votre ordinateur**
- Choisissez votre photo à envoyer dans votre ordinateur
- Cliquez sur **joindre**



enregistrer dans brouillons annuler

de "Regine BOURGEOIS" <bourgeois.regine@orange.fr>

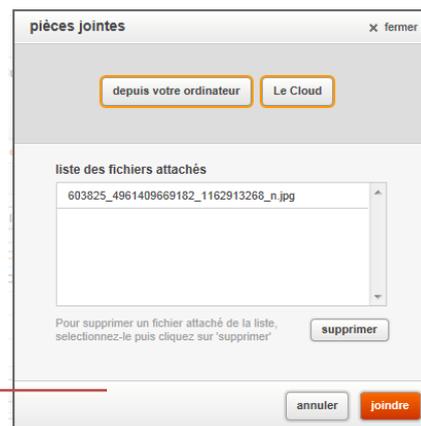
à "Régine BOURGEOIS" <regine.pom@wanadoo.fr>

cc

objet photos|

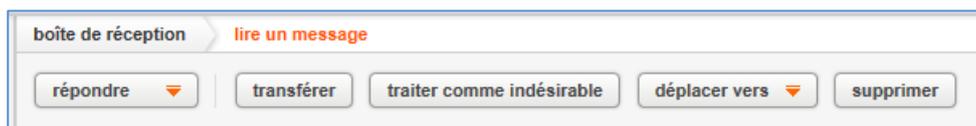
|| pièce(s) jointe(s) 1 fichier(s) || Photo0042.jpg supprimer

vérifier l'orthographe signature thème priorité : normale



Répondre à un message

Lorsque vous ouvrez un message deux nouveaux boutons apparaissent : répondre et transférer



- Cliquez sur le message à lire
- Cliquez sur le bouton **répondre**
- **Le nom du destinataire reste inscrit**
- Tapez votre texte dans la partie correspondante puis cliquez sur le bouton **envoyer**

Transmettre un message

- Cliquez sur le message à lire
- Cliquez sur le bouton **transférer**
- Tapez l'adresse du ou des destinataires
- Tapez votre texte dans la partie correspondante puis cliquez sur le bouton **envoyer**