



Atelier découverte Courriel, email

(Rédaction, envoi...)





Les différents dossiers Présentation générique (Gmail)

En fonction du **service de messagerie** et/ou du **logiciel utilisé** le nom des dossiers peut **différer**!

 Boîte de réception	→	Contient tous les messages reçus. C'est l'équivalent de la boîte aux lettres
 Messages suivis	→	On y retrouve les messages marqués d'une étoile (suivis) Il s'agit des messages ayant une importance particulière
 Messages envoyés	→	Contient les messages envoyés précédemment
 Brouillons	→	Si l'on commence à rédiger un message sans le terminer ni l'envoyer, nous le retrouverons ici. Il s'agira d'un brouillon .
 Spam	→	Les messages détectés comme indésirables . Il peut s'agir de publicités ou encore d'arnaques
 Corbeille	→	Lorsque l'on supprime des messages, ils se retrouvent dans la corbeille. Il faut bien penser à la vider de temps en temps

Il existe bien d'autres services mail!

Exemples :

 laposte.net  yahoo!  Mailo

**Il faut bien penser à supprimer
régulièrement les courriels inutiles
dans tous les dossiers!**





Interface d'une boîte aux lettres numérique Présentation générique (Gmail)

En fonction du **service de messagerie** et/ou du **logiciel utilisé**, l'apparence de la boîte aux lettres peut **différer!**

1 Barre de recherche

Pour rechercher des éléments dans vos courriers

2 Nouveau message

Permet de rédiger un nouveau courriel / email

3 Volet de navigation

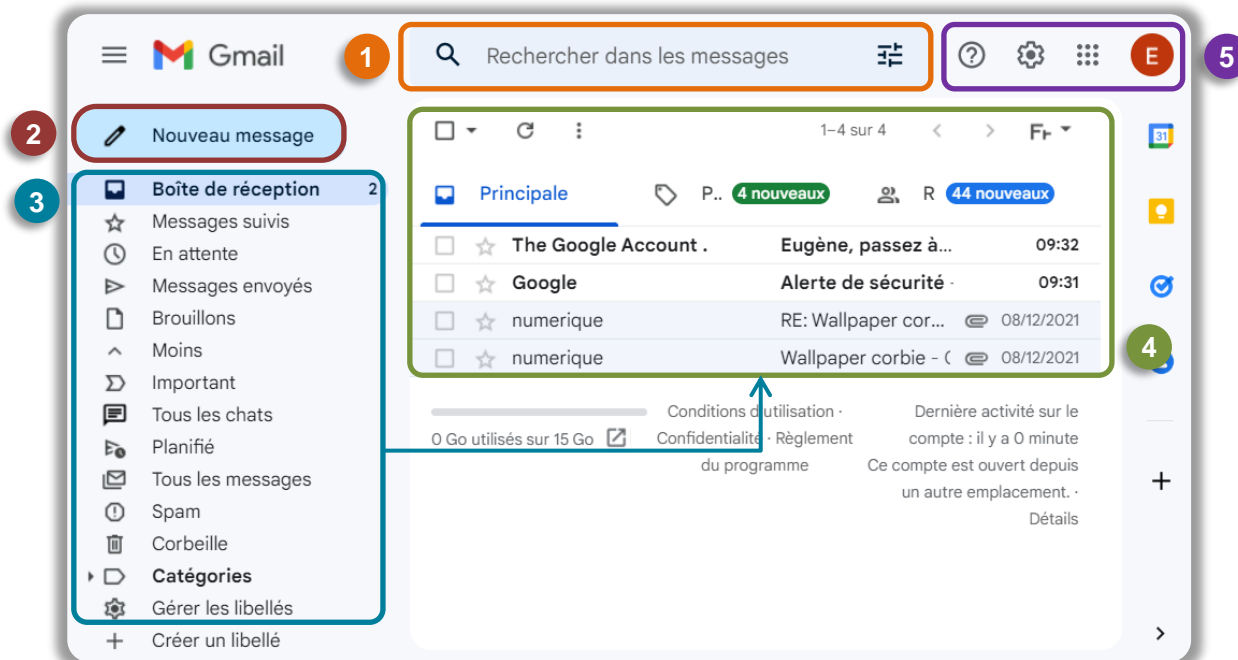
Permet de naviguer dans les différents dossiers.
Ex. Boîte de réception, éléments envoyés, courriers indésirables (Spams)...

4 Volet de lecture

Affiche le contenu de la sélection du volet de navigation

5 Barre des menus

Affiche le contenu de la sélection du volet de navigation





Envoyer un courriel Les 4 méthodes



Nouveau message

- Permet de **rédigier** un courriel à partir d'une "feuille vierge".
- **Choisir** le ou les destinataires (*Depuis le carnet d'adresse ou en saisissant les adresse email*)



Réponse ("Re1:" ajouté à l'objet)

- Permet de **répondre** à un courriel reçu (*Présent dans la boîte de réception*).
- **Le destinataire** est l'expéditeur du courriel reçu.



Réponse à tous ("Re1:" ajouté à l'objet)

- Permet de **répondre** à un courriel reçu (*Présent dans la boîte de réception*).
- **Les destinataires** seront : l'expéditeur ainsi que les destinataires du courriel reçu.



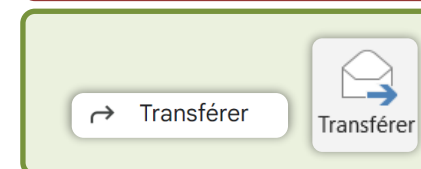
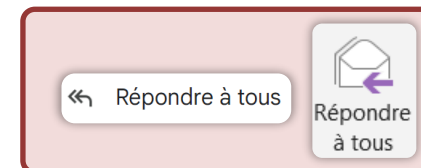
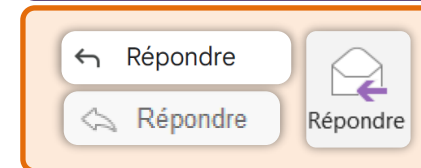
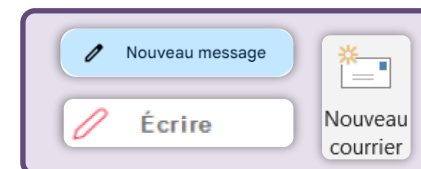
Transfert ("Fwd2:" ou "Tr3:" ajouté à l'objet)

- Permet d'envoyer un **courriel reçu** (*Présent dans la boîte de réception*) à d'autres personnes.
- **Choisir** le ou les destinataires (*Depuis le carnet d'adresse ou en saisissant les adresse email*)
- **Conserve** l'intégralité du courriel (Même les pièces jointes)



1 : Abréviation de Réponse; 2 : Abréviation de Forward; 3 : Abréviation de Transfert;

Exemple de boutons





La rédaction Les différents champs



Destinataire(s) (À; Cc¹; Cc²)

- Adresses des destinataires. Les **Cc** et **Cci** permettent d'ajouter des personnes en copie ou en copie cachée)
- **Minimum 1!** Si plusieurs séparer par un ";"
- Attention aux erreurs d'écriture! (Le courrier n'arrivera pas sinon)



Objet (ou sujet, ou titre)

- Il n'est pas obligatoire mais **recommandé!**
- C'est ce que le destinataire verra en **premier**.
- **Si vide**, le message peut être considéré comme **indésirable** par les systèmes.

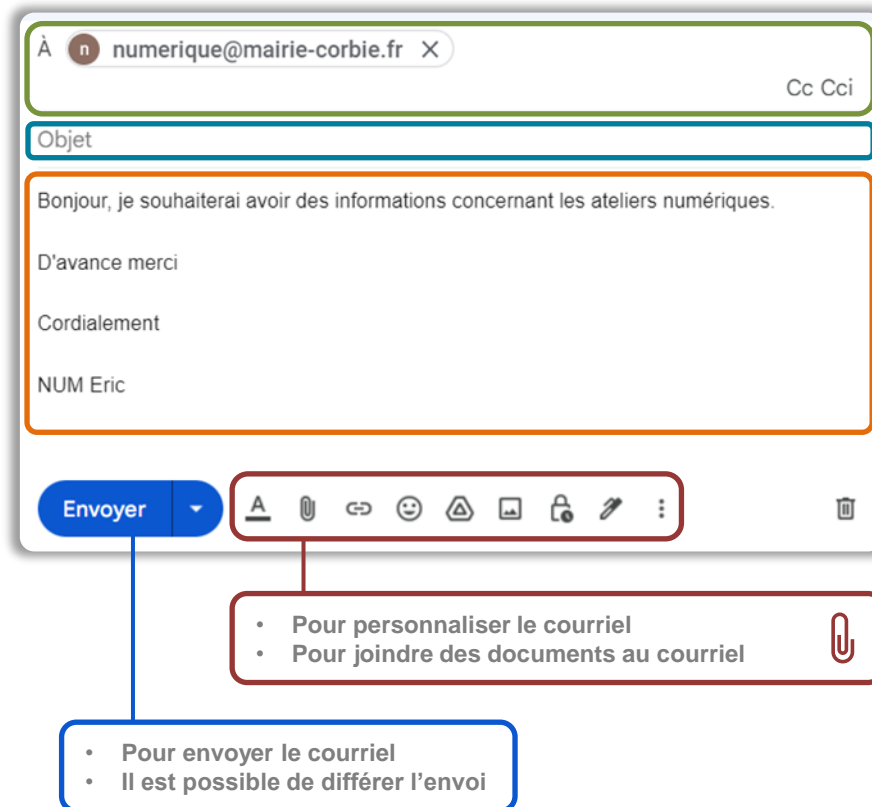


Corps du message

- Il s'agit ici du message que vous souhaitez faire parvenir
- Ne pas le négliger et rester cordial.



1 : Copie carbone; 2 : Copie carbone invisible;



The screenshot shows an email composition window. The 'À' field contains 'numerique@mairie-corbie.fr' with a 'Cc Cci' label. The 'Objet' field is empty. The body contains the text: 'Bonjour, je souhaiterais avoir des informations concernant les ateliers numériques. D'avance merci Cordialement NUM Eric'. Below the body is a toolbar with icons for text formatting, attachments, links, emojis, images, video, and a trash icon. A blue 'Envoyer' button is on the left. Three callout boxes provide instructions: 1. A blue box points to the 'Envoyer' button with the text: '• Pour envoyer le courriel • Il est possible de différer l'envoi'. 2. A red box points to the attachment icon with the text: '• Pour personnaliser le courriel • Pour joindre des documents au courriel'. 3. A red box points to the emoji icon with the text: '• Pour personnaliser le courriel'.



La rédaction Les règles importantes

1 Les destinataires : chacun sa place!

À : Le ou les **destinataires principaux**.

Cc¹ : Personnes devant être informées **sans avoir à répondre**.

Cc² : Personnes que vous souhaitez ajouter **sans que cela se sache**.

2 L'objet : Court mais précis

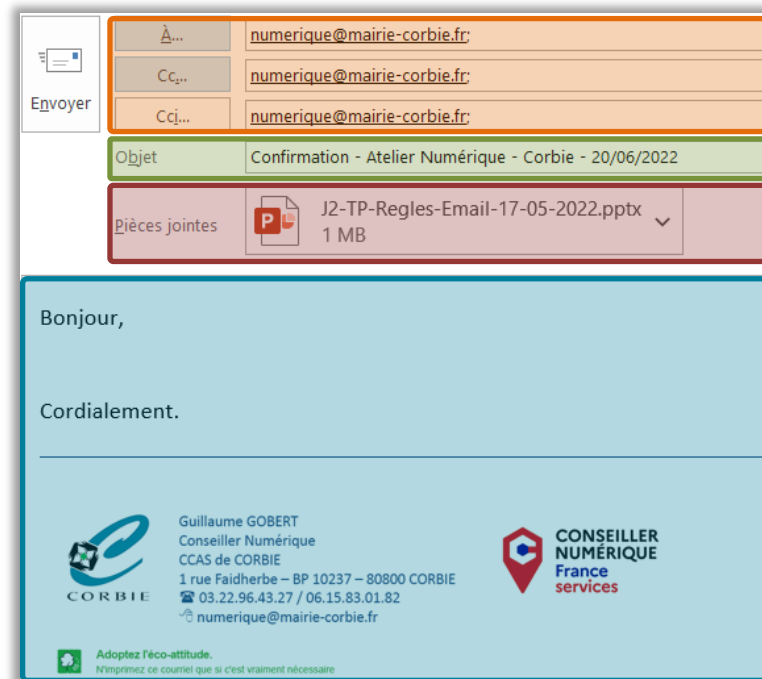
Bien intituler votre email est très important pour bien le **différencier des autres**.
Il permettra en un clin d'œil de savoir **de quoi il s'agit** et **qui est concerné**.

3 Les pièces jointes : Attention à la taille!

Privilégiez les liens vers des sites (vidéos, documents...) aux pièces jointes.

Si vous décidez de joindre des documents, pensez à **réduire leur taille** d'autant plus si le mail est envoyé à plusieurs destinataires.

4 Le corps du mail : 5 règles à respecter! (page suivante)



1 : À... numerique@mairie-corbie.fr

2 : Cc... numerique@mairie-corbie.fr

3 : Cc... numerique@mairie-corbie.fr

Objet Confirmation - Atelier Numérique - Corbie - 20/06/2022

Pièces jointes J2-TP-Regles-Email-17-05-2022.pptx 1 MB

Bonjour,

Cordialement.

Guillaume GOBERT
Conseiller Numérique
CCAS de CORBIE
1 rue Faidherbe – BP 10237 – 80800 CORBIE
03.22.96.43.27 / 06.15.83.01.82
numerique@mairie-corbie.fr

Adoptez l'éco-attitude.
N'imprimez ce courriel que si c'est vraiment nécessaire.



1 : Copie carbone; 2 : Copie carbone invisible;



- **Employez une formulation positive!**
 - *Dites ce qui est plutôt que ce qui n'est pas.*
 - *Soulignez l'avantage pour le destinataire.*
- **Soignez la forme!**
 - *Pensez à bien **espacer vos phrases** afin de faciliter la lecture (sur différents équipements).*
 - *Privilégiez un **texte épuré** et écrit dans une **police neutre**, et limitez les majuscules.*
 - *Vous pouvez mettre des éléments en avant en ajoutant des puces, en les mettant en gras.*
 - *Utilisez les couleurs avec parcimonie.*
- **Attention aux fautes!**
 - *L'**orthographe** et la **grammaire** sont très importants d'autant plus si l'email est **officiel**.*
 - ***Évitez** au maximum les **abréviations**, elles peuvent être incomprises et vous desservir.*
- **Formules de politesse : À ne pas négliger!**
 - *En introduction mais également en conclusion!*
- **La signature**
 - *La signature est importante pour que le destinataire ait vos coordonnées*
 - *Pensez à ajouter un logo pour mettre en avant votre activité.*

Corps du mail = contenu du courrier

Bonjour Madame,

Comme convenu, l'atelier numérique du **vendredi 15 juillet 2022** est maintenu.

Il se déroulera de **9h00 à 11h00** au CCAS de Corbie (dans la cour arrière de la Mairie)

Pour la bonne organisation de cet atelier, vous serait-il possible de me confirmer votre présence avant le mercredi 13 juillet 2022?

D'avance merci.

Cordialement.



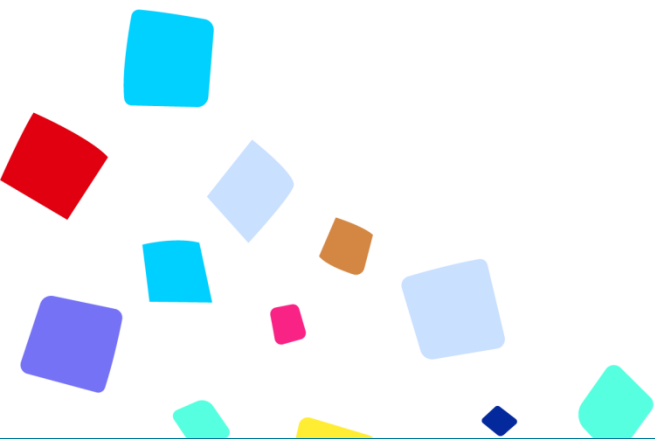
Guillaume GOBERT
Conseiller Numérique
CCAS de CORBIE
1 rue Faidherbe – BP 10237 – 80800 CORBIE
☎ 03.22.96.43.27 / 06.15.83.01.82
✉ numerique@mairie-corbie.fr



 Adoptez l'éco-attitude.
N'imprimez ce courriel que si c'est vraiment nécessaire

Exemple





Vous avez terminé... A vous de jouer!



Crédits images : [Freepik](#) / [Vecteezy](#) / [CNFS](#)



Guillaume GOBERT
27/10/2022

