



Opération soutenue par l'État dans le cadre du dispositif Conseiller numérique France Services

www.conseiller-numerique.gouv.fr



Financé
par





Gestion boîte mail

Parcours intermédiaire : atelier 10



Julien Daudigeos - 2022



Avant de commencer..

- Avez-vous vos identifiants et mots de passe ???
- Avez-vous déjà envoyé au moins 1 mail ???



Objectif de l'atelier

- Comprendre le fonctionnement de votre boîte mail.
- Être capable d'envoyer des mails avec une pièce jointe et de répondre à des mails.



Consulter un mail

- ✓ Lorsque vous ouvrez votre boîte mail, vous avez un aperçu de tous les mails que vous avez reçu.
- ✓ Ils sont généralement présentés sous forme de liste, classés du plus récent au plus ancien (la date et parfois l'heure sont affichés).
- ✓ Les mails déjà lus, apparaissent plus clairs (le texte est gris plutôt que noir).
- ✓ On clique dessus pour les ouvrir.

Consulter un mail

The screenshot shows the Gmail interface. On the left is the navigation sidebar with options like 'Nouveau message', 'Boîte de réception' (14), 'Messages suivis', 'En attente', 'Messages envoyés', and 'Brouillons' (1). The main area is titled 'L'aperçu des mails reçus' and contains a list of emails. A search bar at the top says 'Rechercher dans les messages'. A green box on the right highlights the 'Date et heure de réception' column. An orange box highlights a specific email from 'The Google team' with a hand cursor pointing to it. A blue box encompasses the entire email list area.

Rechercher dans les messages

Date et heure de réception

L'aperçu des mails reçus

1-16 sur 16

Case	Star	Sender	Subject	Preview	Date and Time
<input type="checkbox"/>	☆	Facebook 2	Mail déjà lu	Pierre, vous avez 16 nouvelles notifications - Pas mal de choses se sont pa...	07:26
<input type="checkbox"/>	☆	Facebook 2	Mail non lu	Pierre, vous avez 15 nouvelles notifications - Pas mal de choses se sont pa...	26 avr.
<input type="checkbox"/>	☆	The Google team		Pierre, passez à l'étape suivante sur votre Windows en confirmant les para...	25 avr.
<input type="checkbox"/>	☆	Google		рте de sécurité - Nouvelle connexion depuis un Windows cnfs.test40@g...	25 avr.
<input type="checkbox"/>	☆	Facebook		Pierre, vous avez 14 nouvelles notifications - Pas mal de choses se sont na...	22 avr.

Il faut cliquer pour ouvrir le mail



Consulter un mail

- ✓ Lorsque vous ouvrez un mail, le texte principal (le **corps du mail**) apparaît au milieu de l'écran.
- ✓ Vous pouvez voir certains détails du mail comme l'**expéditeur** ou la **date d'envoi**.
- ✓ Vous pouvez **supprimer** le mail.

Consulter un mail

Rechercher dans les messages

Pour supprimer le mail (corbeille)

Nouveau message

Boîte de réception 13

Messages suivis

En attente

Messages envoyés

Brouillons 1

Meet

Nouvelle réunion

Rejoindre une réunion

Pierre, vous avez 15 nouvelles notifications Boîte de réception x

Facebook <reminders@facebookmail.com> Se désabonner

À moi

Adresse expéditeur

lun. 25 avr. 22:33 (il y a 2 jours)

Date et heure d'expédition

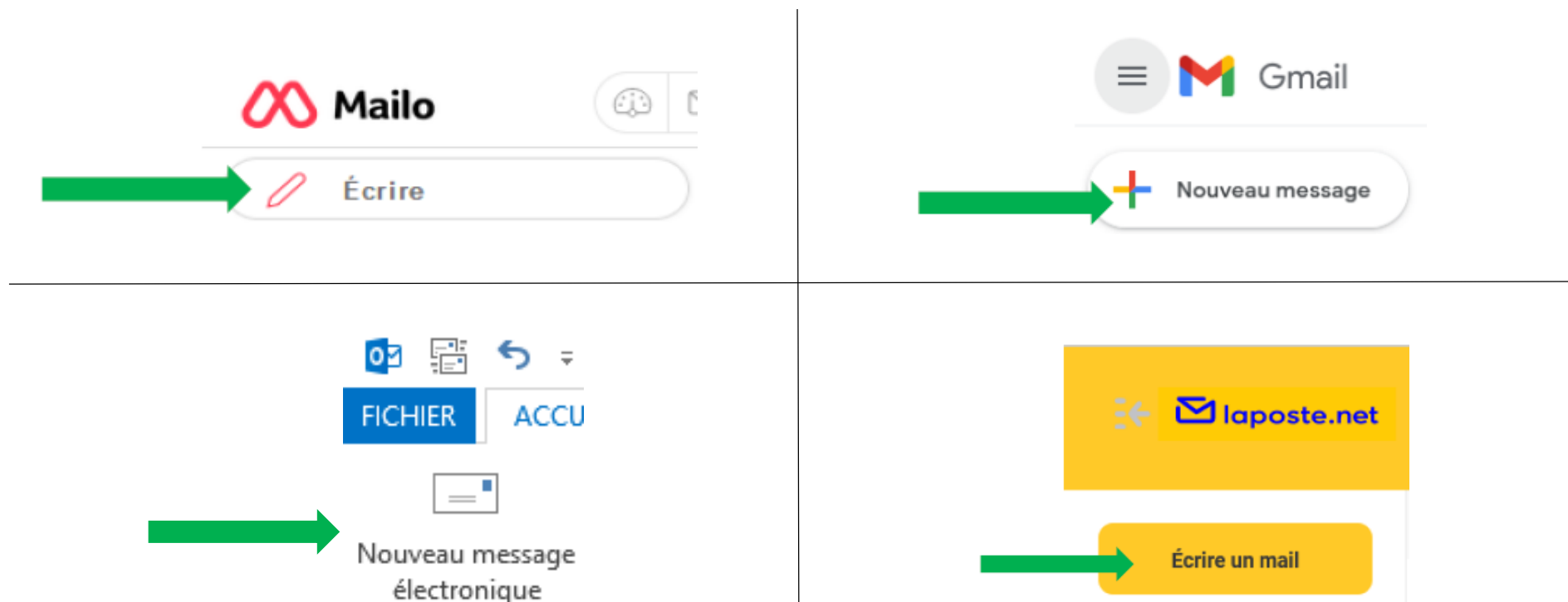
Corps du mail

facebook

Pas mal de choses se sont passées sur Facebook depuis votre dernière connexion. Voici quelques notifications que vous auriez pu rater.

Envoyer un mail

Pour écrire un nouveau mail, il faut découvrir votre boîte mail et son fonctionnement. Les mots ne sont pas toujours les mêmes !

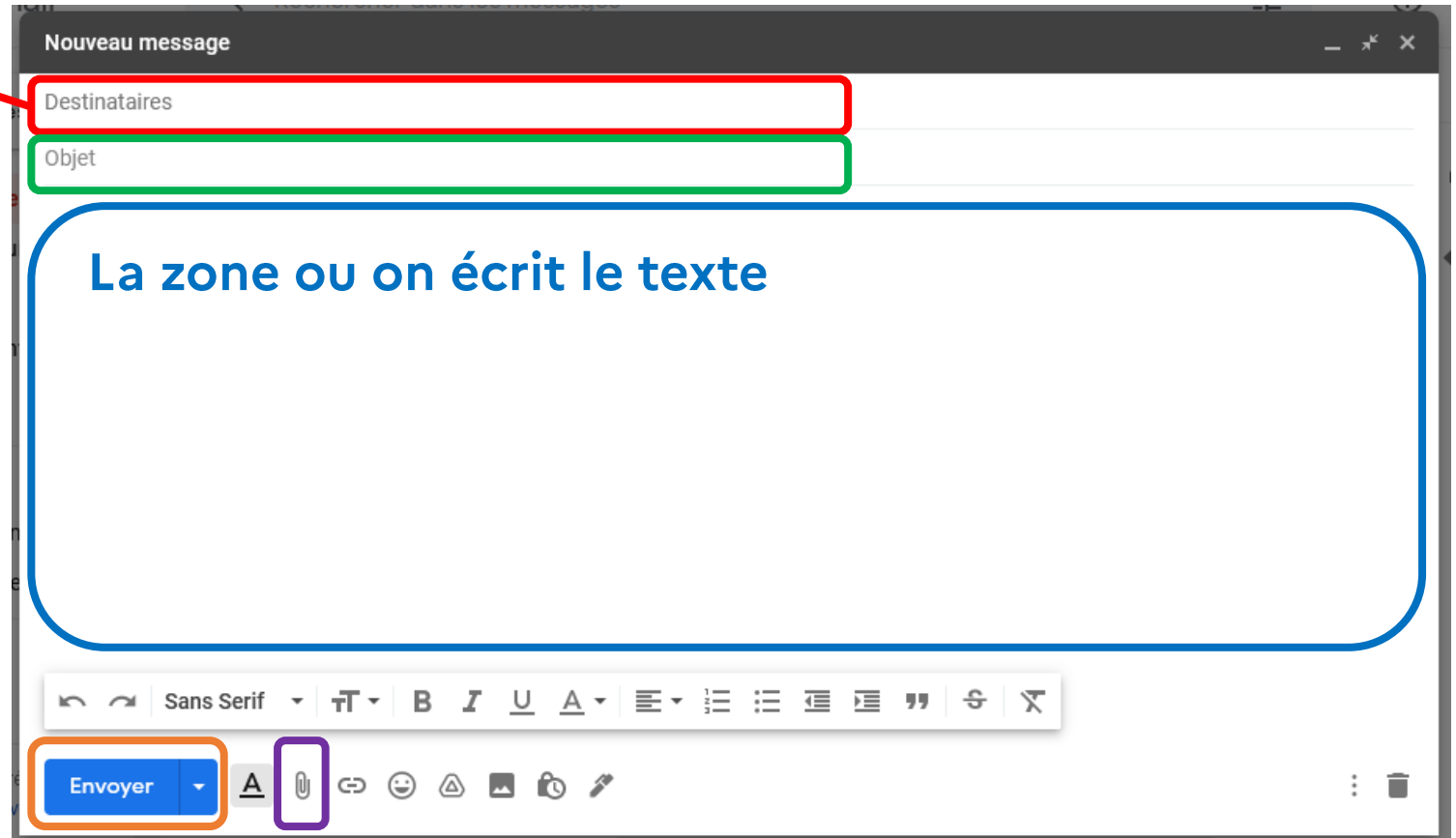


Envoyer un mail

Lorsque la fenêtre du nouveau mail s'ouvre, on trouve les mêmes éléments de base.

La zone de l'adresse mail
du destinataire

L'objet = le titre du mail



Le bouton pour envoyer le mail

Le bouton pour joindre un fichier

Envoyer un mail



Le bouton pour envoyer le mail

Écrire un message

Type : E-mail

Envoyer Enregistrer Afficher les options Attacher Supprimer

Expéditeur : @mailo.com

Destinataires : **La zone de l'adresse mail du destinataire**

Objet : **L'objet = le titre du mail** Cc Cci

Pièces jointes **Le bouton pour joindre un fichier**

[Style] [Police] [Taille]

Texte simple

La zone ou on écrit le texte

Exemple de mail rédigé






**Maintenant vous allez m'envoyer
un mail !**

Insérer une pièce-jointe

- ✓ Une **pièce-jointe**, c'est un fichier que vous ajoutez à l'envoi d'un mail (un document, une photo...).
- ✓ Pour ajouter une pièce-jointe, on clique sur un symbole en forme de **trombone**.
- ✓ Après avoir cliqué sur le trombone, votre explorateur de fichier s'ouvre et vous pouvez alors rechercher le document que vous souhaitez envoyer.

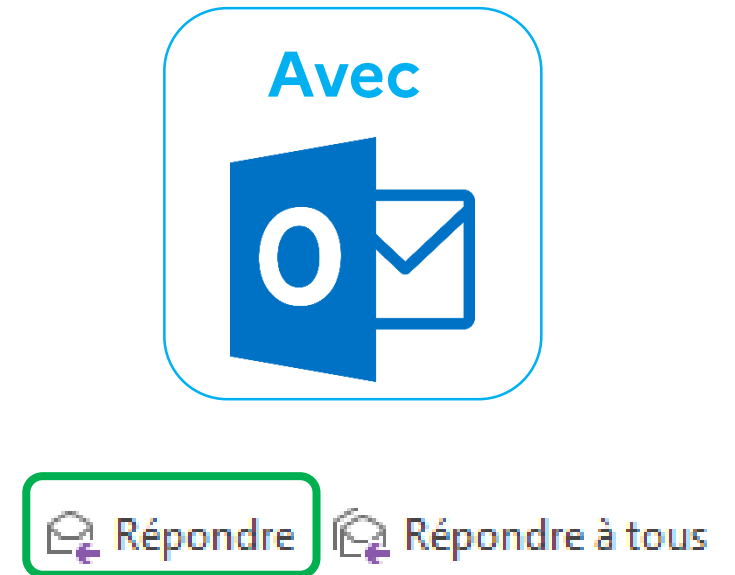
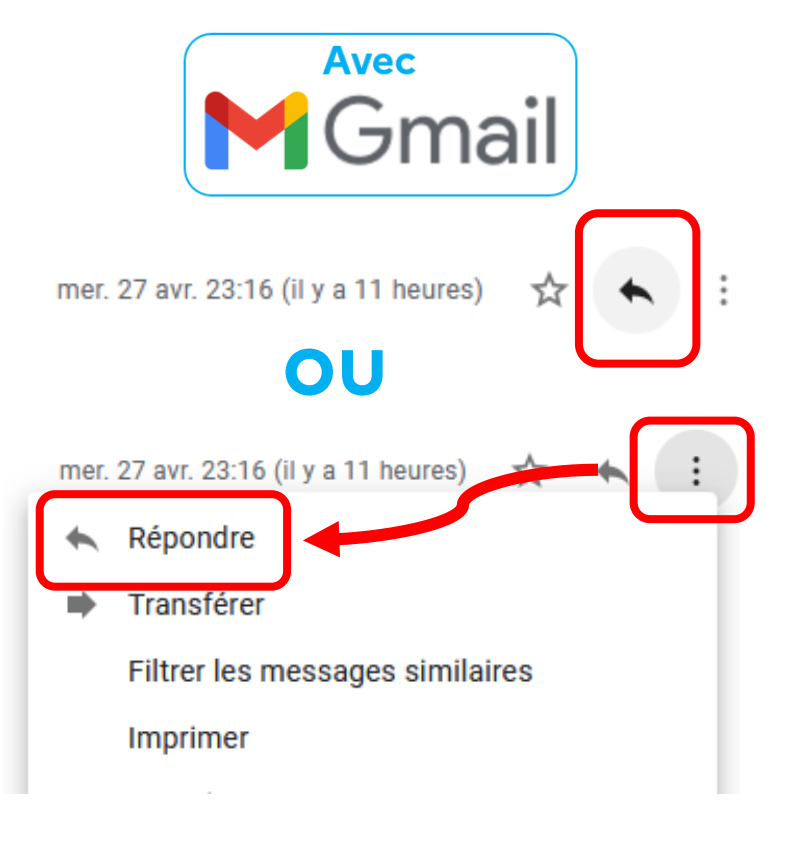




**Maintenant vous allez m'envoyer
un mail avec une pièce-jointe !**

Répondre à un mail

✓ Cherchez le bouton **Répondre** de votre boîte mail !

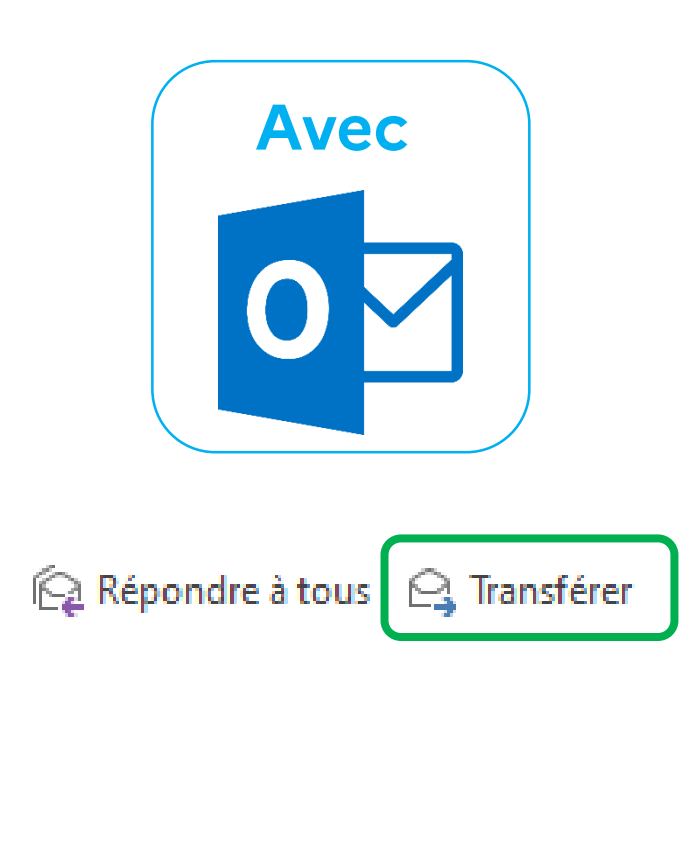
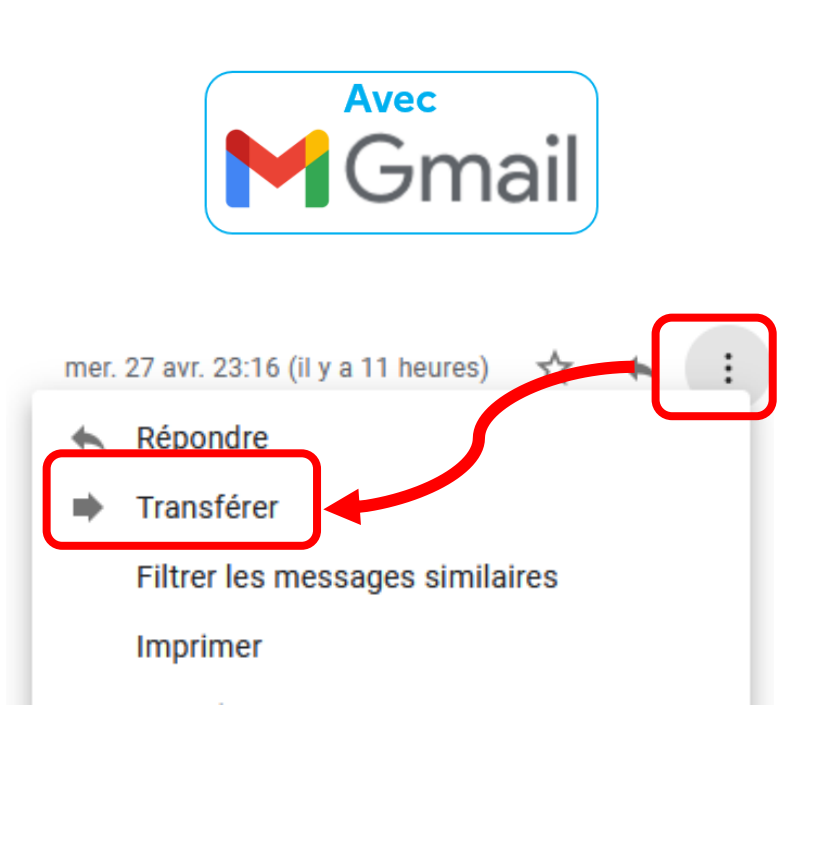




**Maintenant vous allez pouvoir
me répondre !**

Transférer un mail

✓ Transférer un mail consiste à faire suivre un mail que vous avez reçu à un autre destinataire.





Copie et copie cachée

- ✓ Une des différences avec le courrier classique, est qu'on peut envoyer un mail à **plusieurs destinataires** en même temps.
- ✓ On parle de **mettre en copie** un destinataire secondaire.
- ✓ La **copie cachée** est une fonction qui permet d'envoyer à un destinataire la copie d'un mail **sans que les autres destinataires ne s'en aperçoivent**

Copie et copie cachée

nouveau message



CC = COPIE



CCI = COPIE CACHÉE

Objet :

Écrire un message

Type : E-mail

Envoyer

Enregistrer

Afficher les options

Attacher

Supprimer

Expéditeur :

jdaudigeos@mailo.com

Destinataires :



Objet :



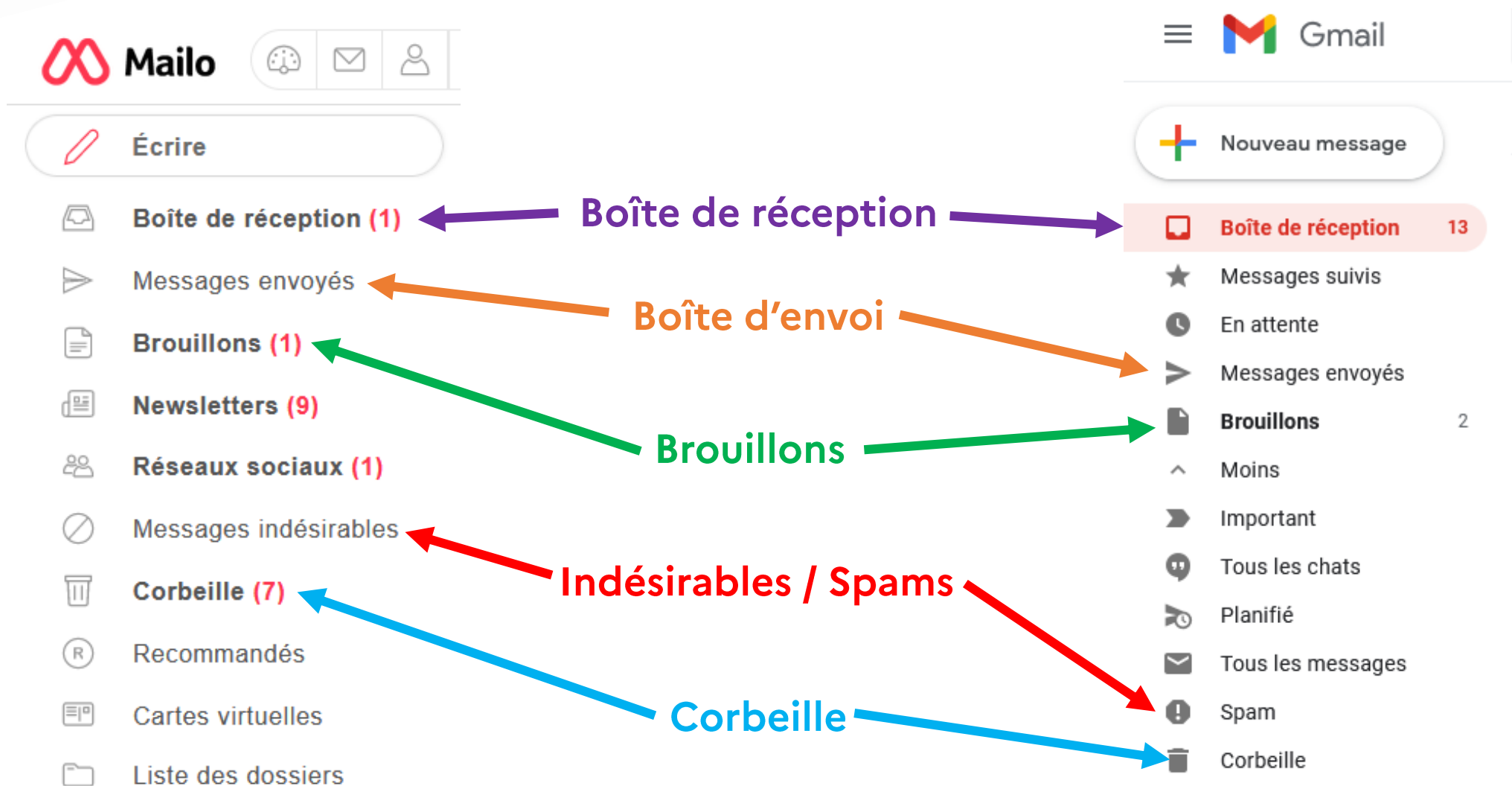


Les différents dossiers de votre boîte mail

✓ Dans toutes les boîtes mail, vous trouverez différents dossiers.

- La **boîte de réception** = vos mails reçus
- La **boîte d'envoi** = vos mails envoyés
- La **corbeille** = les mails que vous voulez supprimer
- Les **indésirables ou spams** = des mails publicitaires ou frauduleux
- Les **brouillons** = des mails que vous avez commencé à écrire

Les différents dossiers de votre boîte mail



Avez-vous des questions ???





Merci pour votre attention !