

Gérer la boîte mail

Élément indispensable sur Internet aujourd'hui, il est utile de savoir s'en servir efficacement pour faciliter son usage. Chaque boîte mail ayant sa propre présentation, nous resterons sur une présentation générale.



C'est quoi une boîte mail exactement?

C'est l'équivalent d'une boîte aux lettres, mais pour des messages électroniques, appelés mails ou courriels. Elle permet à la fois d'en envoyer et d'en recevoir, de les trier etc...

En plus de cela, la boîte mail sert souvent "d'identifiant" lorsqu'on crée un "compte" sur différents sites web. Elle permet au site de vérifier que vous êtes bien la personne à l'origine de la demande de création de compte.

Quels sont les éléments d'une boîte mail?

On retrouve généralement à gauche les différents dossiers qui composent la boîte mail:

- Boîte de réception** : le dossier principal de réception des mails
- Mails envoyés** : Une trace des mails que vous avez envoyés
- Spam/courrier indésirable** : Un dossier qui tri automatiquement les mails reçu douteux dans ce dossier. On pense tout de même à le vérifier de temps en temps, car le tri étant automatique, il n'est pas parfait. Mais on évite de faire confiance aux mails reçus ici!
- Mails supprimés/corbeille** : les mails que vous avez supprimés
- Brouillons** : Les mails que vous avez commencé à écrire mais pas fini, sont enregistrés ici
- Favoris** : Souvent, les boîtes mails vous permettent d'utiliser un indicateur sur un mail pour le rajouter dans ce dossier

En parallèle, on trouve également un bouton pour écrire un nouveau mail, et une liste de contacts. Il y a aussi les paramètres, qui permettent certains changements.

Quels sont les éléments d'un mail?



Un mail est composé de 3 parties:

L'expéditeur : La personne/groupe qui envoie le mail

L'objet : Le titre du mail

Le corps du mail : Le contenu du mail.

En plus, un mail peut aussi contenir une ou plusieurs pièces jointes. Une pièce jointe est un élément ajouté au mail (un document, une photo etc...)

Comment écrire un mail?

On trouve le bouton "**nouveau mail**" (ou équivalent). Dans la partie "**À**", on écrit l'adresse mail du destinataire. **On peut aussi cliquer sur le "À" pour ouvrir la liste des contacts.**

On définit ensuite l'objet du mail. Enfin, il ne nous reste plus qu'à **écrire le mail**. En général, on commence un mail par une formule d'introduction, le corps du mail, et enfin une formule de politesse à la fin. Il n'y a cependant rien d'obligatoire.



Comment rajouter une pièce jointe dans un mail ?

Quand on écrit son mail, on peut trouver **une icône de trombone**. Celle-ci permet de rajouter une pièce jointe au mail.

Attention : Quand on clique dessus, cela ouvre l'explorateur de fichier (ou équivalent pour le téléphone). **La boîte mail va chercher un fichier sur votre ordi/portable pour le rajouter au mail. Il faut donc savoir où se trouve le fichier qu'on souhaite envoyer !** Il y a par ailleurs une taille limite pour les pièces jointes plus ou moins grande selon les boîtes mails (on peut contourner ce problème).

Comment ranger ses mails ?

Sur la boîte mail, **il est possible de créer des dossiers**. Ensuite, il ne nous reste plus qu'à sélectionner les mails à ranger selon les dossiers. *Pour les plus à l'aise, on peut même utiliser des "règles". Ce sont des conditions que l'on donne à la boîte mail (par ex "Si un mail provient de l'adresse exemple@gmail.com" ALORS déplacer le mail dans le dossier "exercice").*

Comment éviter les mails frauduleux ?



On fait attention à plusieurs points pour éviter les mails frauduleux:

- **L'expéditeur** : est-il pertinent au sujet du mail ?
- **L'objet** : Vous propose-t-on de gagner quelque chose, ou est-ce une menace ?
- **Le sujet du mail** : Le mail parle-t-il de problématiques financières, ou de danger ?
- **Le ton du mail** : Le mail indique-t-il une urgence, ou évoque des émotions de stress ou de peur ?
- **L'orthographe du mail et sa présentation** : Est-il bien orthographié? La présentation semble-t-elle officielle ?
- **La présence d'un lien pour se connecter**/se rendre sur le soit disant site.
- **La pertinence du mail** : Le mail vient-il d'un organisme dont vous dépendez ? Est-il lié à vous ou non?
- **On ne télécharge pas une pièce jointe d'un mail douteux !**