

Le courrier électronique ou e-mail

Thomas Bourdon

Ce document est disponible sous la licence creative commons « Paternité - Partage des Conditions Initiales à l'Identique 3.0 Unported (CC BY-SA 3.0) » (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.fr>)

1 Qu'est-ce qu'un e-mail ?

« Le courrier électronique, courriel ou email/e-mail, est un service de transmission de messages envoyés électroniquement via un réseau informatique (principalement l'Internet) dans la boîte aux lettres électronique d'un destinataire choisi par l'émetteur. Pour émettre et recevoir des messages par courrier électronique, il faut disposer d'une adresse électronique et d'un client de messagerie ou d'un webmail permettant l'accès aux messages via un navigateur Web. » d'après l'encyclopédie Wikipedia.

Une adresse électronique se décompose ainsi : `identifiant_de_l'utilisateur@fournisseur_de_mail`, par exemple `jean.dupont@laposte.net`. Le caractère «@», appelé arobase, signifie «chez», nous pouvons lire l'adresse comme ceci : `jean.dupont chez laposte.net`.

2 Comment accéder à son compte mail ?

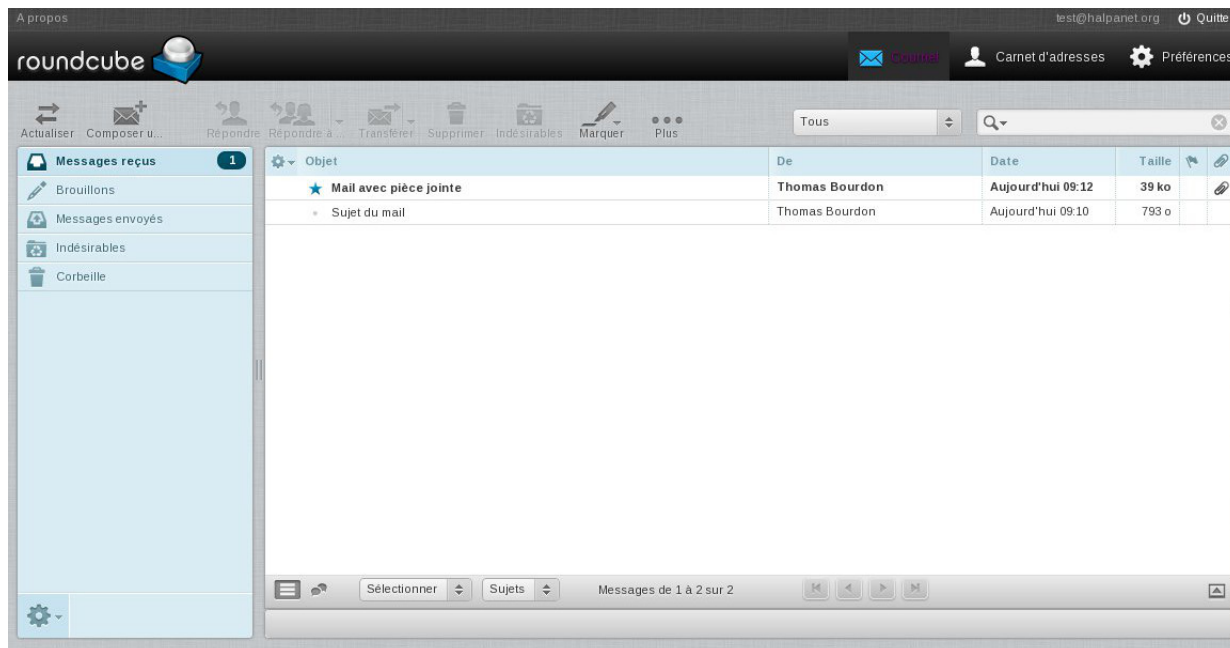
Le moyen le plus utilisé pour y accéder est de passer par un webmail, c'est-à-dire en utilisant un navigateur web. Vous pouvez également utiliser un client de messagerie installé sur votre ordinateur (Windows Live Mail, Mozilla Thunderbird, Claws-mail...).

Voici la marche à suivre pour se connecter sur notre messagerie :

1. Ouvrir un navigateur web.
2. Se connecter sur le site de la messagerie de votre fournisseur de mail : Par exemple, si vous avez un compte chez Orange, il faudra vous connecter obligatoirement sur le site d'orange. Il est impossible d'accéder à un compte Orange depuis le site de SFR par exemple. Si vous ne connaissez pas l'adresse du site de votre messagerie, vous pouvez taper la recherche «messagerie orange» dans un moteur de recherche et cliquer sur le résultat le plus pertinent.
3. Une fois sur le site de votre messagerie, vous devez saisir votre identifiant, c'est-à-dire votre adresse mail, ainsi que votre mot de passe, puis valider.

3 Comment consulter ses mails ?

Maintenant que vous êtes identifié, vous avez accès à la liste de vos messages. Voici à quoi ressemble une messagerie :



3.1 Liste des dossiers

Sur la gauche se trouve la liste des dossiers :

- Messages reçus : contient les messages que vous avez reçu.
- Messages envoyés : contient les messages que vous avez envoyé.
- Brouillons : contient les messages que vous avez commencé à rédiger mais qui n'ont pas encore été envoyés.
- Indésirables : contient les spams. Ce sont des messages envoyés par des arnaqueurs depuis des ordinateurs infestés de virus.
Une publicité reçue n'est pas un spam.
- Corbeille : contient les messages que vous avez supprimés. Certains fournisseurs de mail les suppriment définitivement au delà de 7 jours (Orange, SFR).

3.2 Liste des messages reçus

La liste des messages reçus se situe à droite de la liste des dossiers. Les messages indiqués en gras sont ceux qui n'ont jamais été lus. Pour chaque message nous avons les informations suivantes :

- Objet : sujet du message.
- Expéditeur : expéditeur du message.
- Date : date du message.
- Pièce-jointe : la présence du trombone indique qu'une pièce-jointe est présente dans le message.

Pour lire un message, il suffit de cliquer sur l'expéditeur ou l'objet du message. Pour revenir à la liste des messages reçus, il suffit de cliquer sur le dossier Messages reçus à gauche.

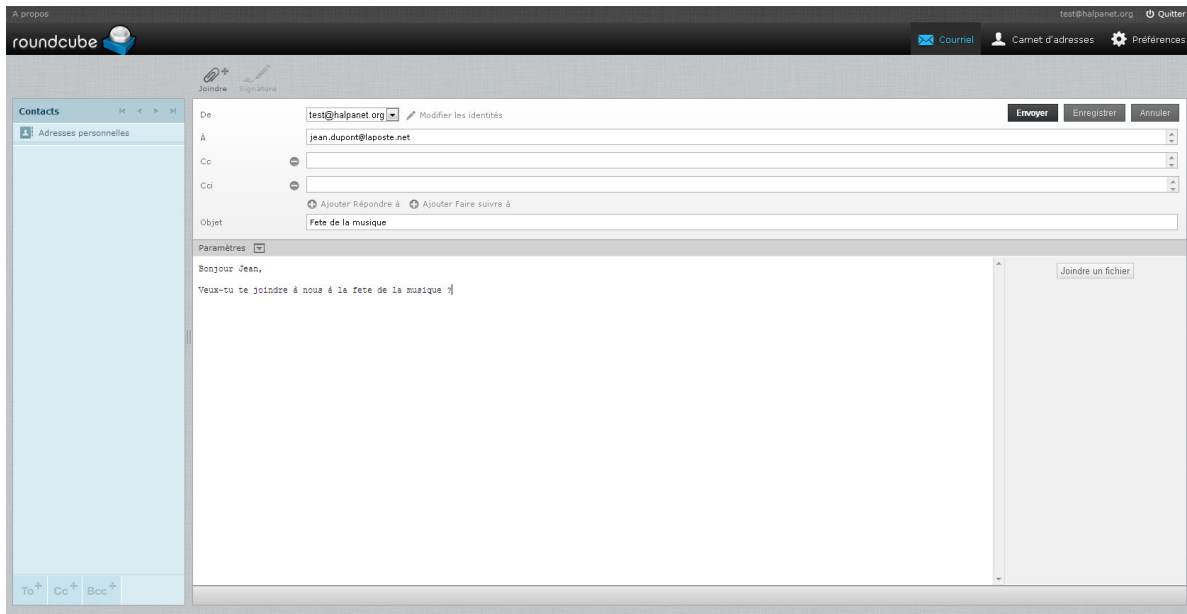
4 Comment envoyer un mail ?

Il existe plusieurs manières pour envoyer un message. Vous pouvez le faire :

- en cliquant sur «Écrire un message».
- en répondant à un message reçu. Pour cela il faut cliquer sur le bouton «Répondre» lorsqu'on consulte le message en question.
- en passant par le carnet d'adresses qui contient la liste de vos contacts.

4.1 Écrire à un message

Cliquez sur «Écrire un message» pour rédiger un message.



Voici les champs à remplir :

- À : adresse du destinataire. Vous pouvez indiquer plusieurs adresses en les séparant par une virgule.
- Cc (copie) : adresse du destinataire à qui vous voulez envoyer une copie. Le message ne lui est pas adressé personnellement. (facultatif)
- Cci (copie cachée) : idem que le champ «Cc» mais l'adresse indiqué ne sera visible par personne. Lorsque vous désirez envoyer un mail à de nombreuses personnes, il n'est pas souhaitable que toutes les adresses de chacune soit divulguées. Dans ce cas, indiquez toutes les adresses dans ce champ. (facultatif)
- Objet : sujet du message.
- Corps du message : message.

Si vous désirez envoyer une pièce-jointe, par exemple une photo, il faut cliquer sur «Joindre un fichier». Une fenêtre s'ouvre et vous permet de parcourir les fichiers de votre ordinateur pour joindre le fichier souhaité.

Maintenant il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton «Envoyer».

4.2 Répondre à un message

Lorsque vous consultez un message reçu, vous pouvez y répondre en cliquant sur le bouton «Répondre». Tous les champs sont automatiquement rempli, il ne reste plus qu'à saisir votre réponse.