

Fiche pratique 2

LES E-MAILS



Une adresse e-mail est toujours de la forme :

pseudo@fournisseur.extension

Cela peut être votre nom et votre prénom ou votre surnom etc...

Défini que c'est une adresse e-mail.

Fournisseur de

une votre e-mail.

Par exemple : hotmail, laposte, wanadoo, yahoo...

fr ou com ou net ...

Par exemple : *espace-multimedia-smc@ville-saint-martin-de-crau.fr*

Tout comme les adresses de sites Internet, il y a des caractères autorisés ou pas. Pour chaque fournisseur ces caractères changent. Il faut donc voir avec chacun la liste complète.

Nota : Pour la suite de cette fiche pratique, les étapes et expressions employées peuvent différencier d'un fournisseur à l'autre. Il sera toujours utilisé des expressions générales qui vous permettront de vous orienter facilement. Mais il est à vous de chercher chez votre fournisseur les éléments correspondants.

Important : lorsque vous avez fini vos opérations sur votre courrier (lire écrire et envoyer), n'oubliez pas de fermer votre session.

~~~~~

### ...: Comment me connecter à mon compte e-mail ? :..

- ① Ouvrir le logiciel Internet Explorer (voir fiche pratique n°1).
- ② Dans la barre d'adresse taper l'adresse du fournisseur.

Par exemple : *www.hotmail.com*

**Attention :** ne pas taper votre adresse e-mail.

- ③ Aller dans la partie mail de votre fournisseur.
- ④ Rentrez votre pseudo ou identifiant (tout ce qu'il y a avant le @ dans votre adresse e-mail).
- ⑤ Rentrez votre mot de passe.
- ⑥ Vous arrivez directement dans votre boîte de réception. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur la partie concernée pour y arriver. Vous voyez si vous avez reçu des courriers.

~~~~~

...: Comment lire un message ? :..

Nota : vous devez être connecté à votre compte e-mail.

Dans votre boîte de réception, cliquez soit sur l'objet soit sur l'expéditeur du message.

..:: Comment envoyer un courrier ? ::..

Nota : vous devez être connecté à votre compte e-mail.

① Cliquez sur la partie « écrire un courrier ».

② Plusieurs parties sont à renseigner :

A : nom : destinataire

contenu : adresse e-mail

 partie obligatoire à remplir

désignation : vous devez rentrer l'adresse du destinataire. Si vous voulez envoyer le même message à plusieurs personnes, il faut rentrer les adresses séparées par un point virgule et un espace.

 exemple : toto@aol.fr;_titi@hotmail.com;_tutu@laposte.net

CC : nom : copie conforme

contenu : adresse e-mail

 partie facultative à remplir

désignation : c'est une deuxième solution pour pouvoir envoyer le même message à plusieurs personnes.

CCI : nom : copie conforme invisible

contenu : adresse e-mail

 partie facultative à remplir

désignation : pour envoyer le même message à plusieurs personnes mais tout les destinataires ne sauront pas que vous avez envoyé le même message à plusieurs personnes.

objet : nom : objet ou titre du message

contenu : texte

 partie obligatoire à remplir

désignation : c'est ce que verra en premier le(s) destinataire(s) lorsqu'il(s) recevra(ont) votre message.

③ Ecrivez votre message dans la partie « message ».

③bis Vous pouvez ajouter un fichier à votre message. (voir ci-dessous comment faire).

④ Cliquez sur « envoyer ».

~~~~~

## ..:: Comment ajouter un fichier à mon message ? ::..

Vous pouvez ajouter à votre message un fichier. Cela peut être une image, une musique, un document etc...

**Nota : vous devez être connecté à votre e-mail. Le fichier doit être enregistré sur le disque dur. Vous devez être dans la partie « écrire un courrier ».**

① Cliquez sur « ajouter une pièce jointe ».

② Cliquez sur « parcourir » pour pouvoir aller chercher votre fichier sur le disque dur.

③ Ajouter le fichier.

**Nota : votre fournisseur peut vous refuser votre fichier si sa taille dépasse la taille autorisé par le fournisseur.**