

# Équipe R

FACILITER L'INCLUSION NUMÉRIQUE DES PUBLICS RÉFUGIÉS



# Gérer une boîte mail

## Les essentiels



# Qu'est-ce qu'une boîte mail ?



Une boîte mail, c'est comme une boîte aux lettres !

Pas de clé pour celle-ci mais un MOT DE PASSE personnel et secret.

Mon adresse mail comme mon adresse postale est gratuite, unique et personnelle.

## Une adresse mail ? A quoi ça ressemble ?

**NOM**@**BOITEMAIL.ORG**

Au choix.

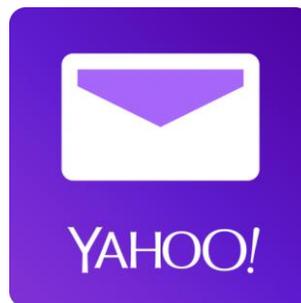
En général Nom et Prénom de la personne à qui l'adresse appartient.

Symbole « Arobase » obligatoire.

Le nom de la boîte mail utilisé



# Les différentes boites mails



Bien + qu'une messagerie





# Comment accéder à ma boîte mail ?

1- Ouvrir un navigateur internet



2- Ecrire le nom de ma boîte mail dans la barre de recherche



3- Me connecter avec mon adresse mail personnelle ainsi que mon mot de passe



Compte Microsoft [Qu'est-ce que c'est ?](#)

moncompte@hotmail.com

.....

Maintenir la connexion

# La page d'accueil



Accès au compte  
Se déconnecter

Barre de recherche

The screenshot shows a Gmail inbox interface. A green box highlights the search bar at the top with the text "Rechercher dans les messages". Another green box highlights the left sidebar, which contains navigation options like "Nouveau message", "Boîte de réception", "Messages suivis", "Important", "Messages envoyés", "Brouillons", "Plus", "Libellés", and "test". A third green box highlights the main email content area, showing two emails: one from Fanny Cecon and another from Anne Sophie SEGAUD. The interface also shows a top navigation bar with tabs for "Principale", "Promotions", and "Réseaux sociaux".

Dossiers

Zone de lecture

# Ouvrir un mail

Cliquez ici !

L'objet du mail

L'adresse mail de  
l'expéditeur

Le corps du texte: le  
contenu

Une pièce jointe

Boîte de réception ★ Filtrer

Exemple PJ

Service Civique FOL Savoie  
Exemple PJ 12/11/2021  
Contenu

Vous avez transféré ce message le Dim 14/11/2021 15:41

Service Civique FOL Savoie <sc@fol73.fr>  
A : Vous

ouest-americain-r...  
Contenu

**ANNE-SOPHIE SEGAUD**  
Pôle Culture & Vie associative  
Chargée de mission Jeunesse

sc@fol73.fr

**FOL SAVOIE**

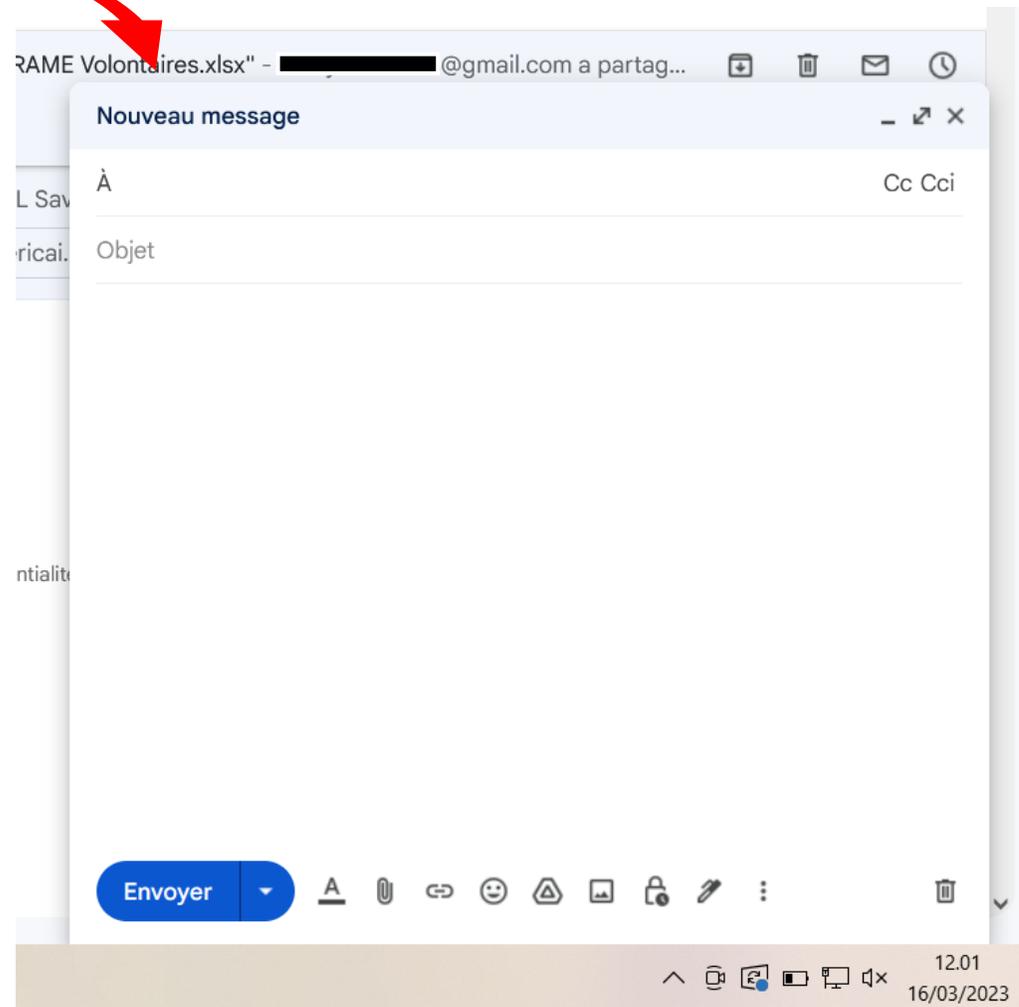
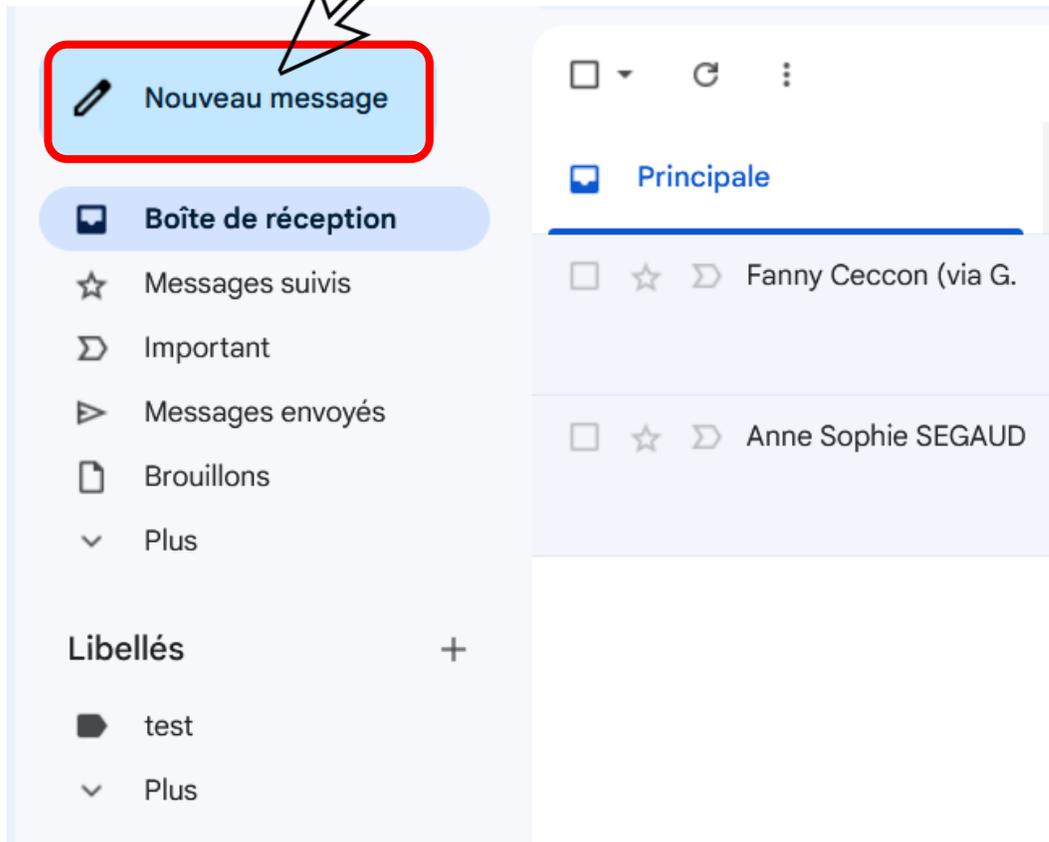
Ligue de l'Enseignement - F.O.L Savoie  
Square André Tercinet - CS 30403 - 73004 CHAMBÉRY CEDEX  
04 79 33 29 18 / www.fol73.fr

UN AVENIR PAR L'ÉDUCATION POPULAIRE

Veuillez imprimer ce mail seulement



# Ecrire un mail





# Ecrire un mail

Pour envoyer un mail, il faut remplir 3 champs:

**L'adresse mail du destinataire**



**L'objet du mail**

En quelques mots: de quoi parle votre mail, le sujet



**Le corps du texte**

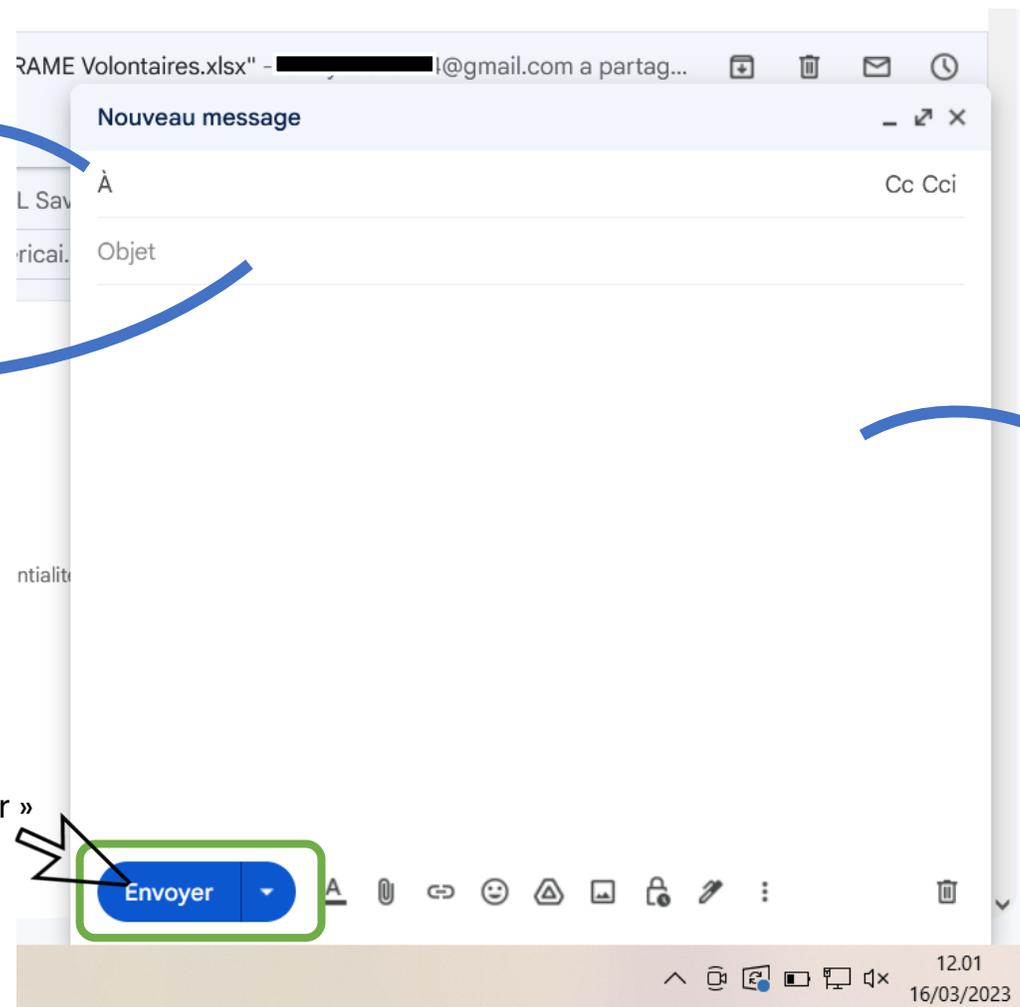
Tout ce que vous souhaitez dire à la personne à qui vous écrivez.

Pensez aux formules de politesses.



**N'oubliez pas !**

De cliquer sur « envoyer »





# Ouvrir une pièce jointe

Ce symbole signifie qu'il y a une pièce jointe dans le mail. Une pièce jointe peut être un document, une photo, une vidéo... quelque chose que l'expéditeur a ajouté au mail pour vous le transmettre.



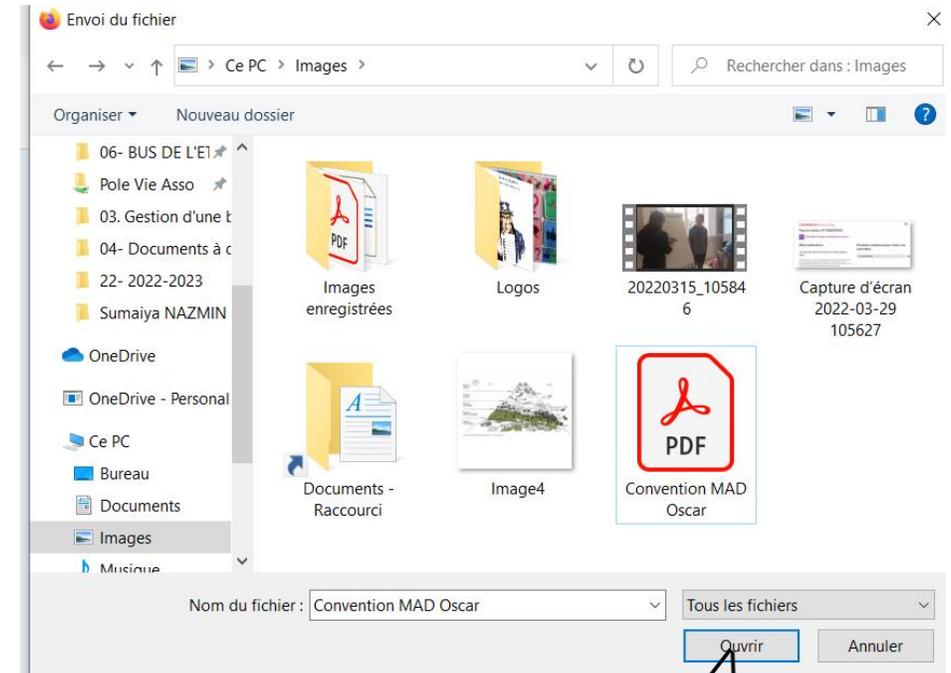
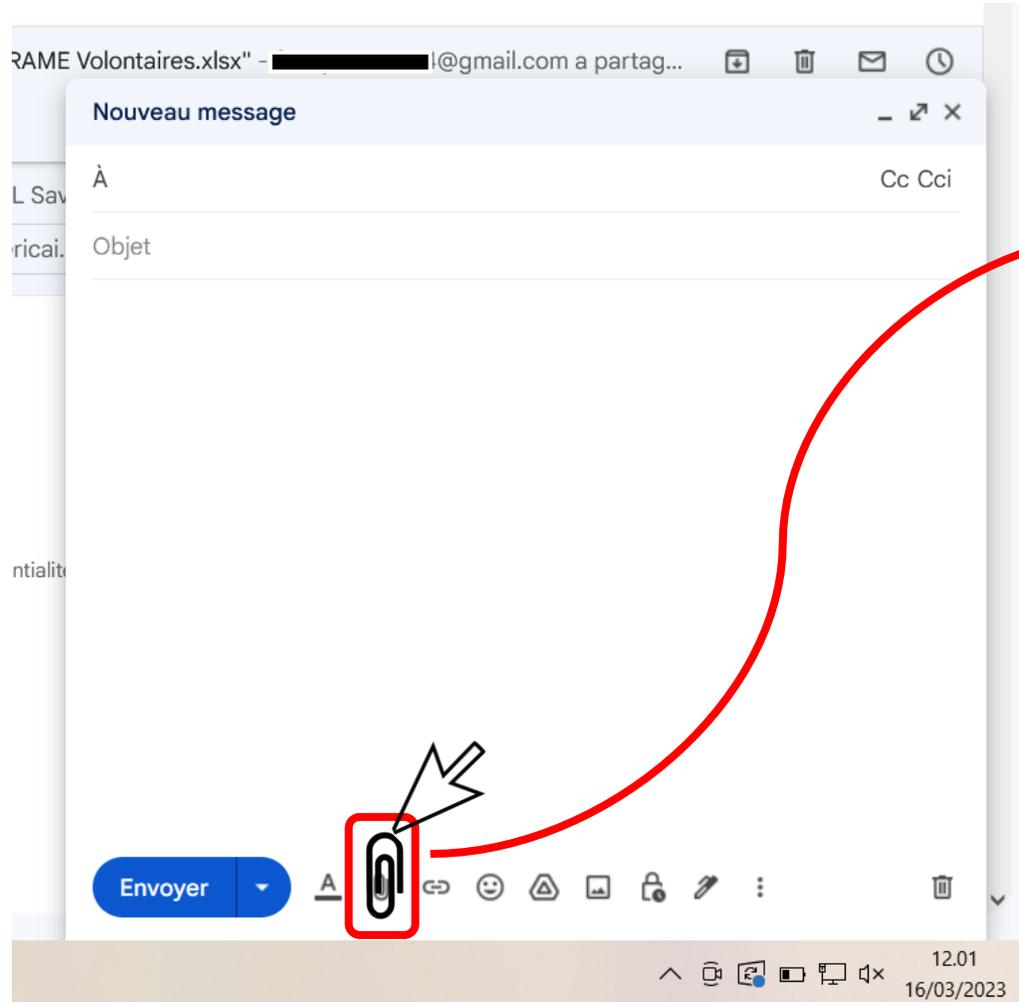
Avant de télécharger une pièce jointe, pensez à vérifier l'expéditeur et le contenu avec l'aperçu.

The screenshot shows an Outlook email interface. On the left is the navigation pane with folders like 'Favoris', 'Dossiers', and 'Boîte de réception'. The main area shows an email from 'Service Civique FOL Savoie' dated 12/11/2021. The attachment 'Exemple PJ' is highlighted, and a preview of a landscape image is shown. Below the preview, three options are highlighted with green boxes: 'Aperçu', 'Enregistrer dans OneDrive', and 'Télécharger'. A mouse cursor points to the 'Aperçu' button. The email content includes the sender's name, recipient, and the FOL Savoie logo.

**Cliquez ici !**

Deux possibilités: **ouvrir** la pièce jointe pour avoir un aperçu de ce que c'est OU **télécharger** la pièce jointe pour l'enregistrer sur l'ordinateur.

# Ajouter une pièce jointe



**Sélectionner le fichier qui vous intéresse puis cliquez sur « Ouvrir »**



# Ajouter une pièce jointe

**L'adresse mail du destinataire**

**L'objet du mail**  
En quelques mots: de quoi parle votre mail, le sujet

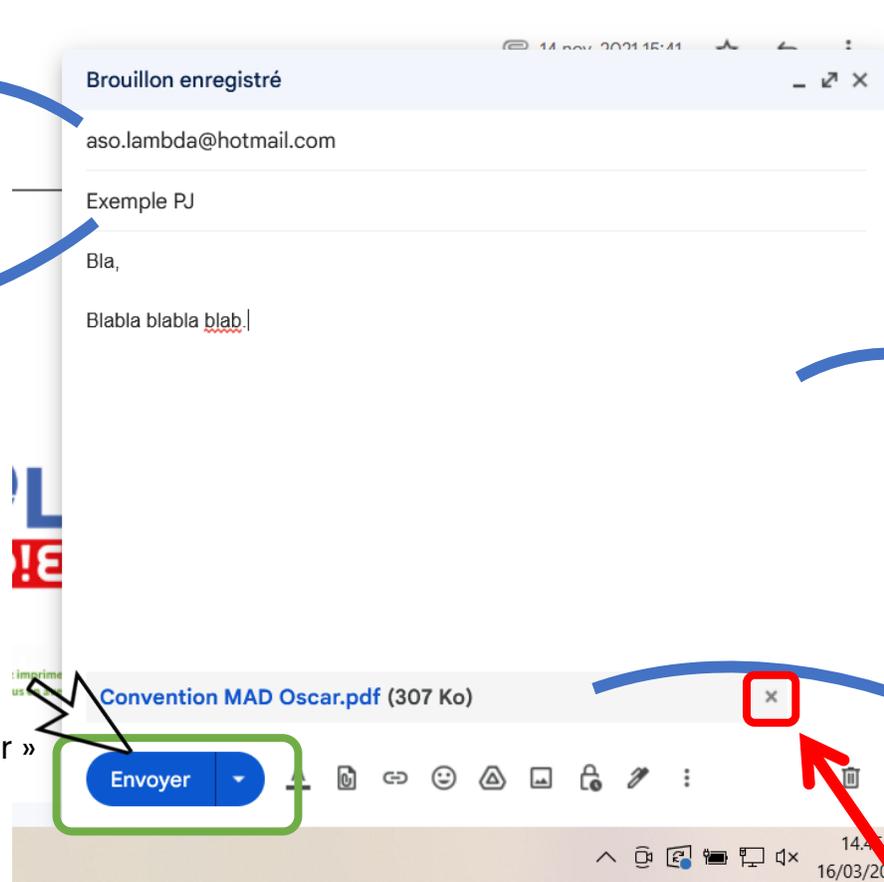
**Le corps du texte**

Tout ce que vous souhaitez dire à la personne à qui vous écrivez.  
Pensez aux formules de politesses.

**N'oubliez pas !**  
De cliquer sur « envoyer »

**La pièce jointe que j'ai sélectionnée**

**Supprimer la pièce jointe**



Vous pouvez mettre plusieurs pièces jointes dans un seul mail. Pas trop quand même !



# Attention !

Certains mails sont **FAUX** et peuvent être dangereux pour votre ordinateur et pour les informations qu'il contient.



Les bonnes pratiques **en cas de doute**:

- Vérifier **l'adresse mail** de la personne qui vous a envoyé le mail : vous ne la connaissez pas ? Méfiez-vous et vérifiez les autres points ci-dessous.
- Vérifier **le contenu**: est ce qu'on vous demande des mots de passes ? Des codes de carte bleue ? Ce genre d'informations ne vous seront jamais demandé par un organisme sérieux !
- Si vous avez le moindre doute: **n'ouvrez** surtout **pas** les **pièces jointes** et ne cliquez pas sur de **liens** ! Et **vérifier**: en vous rendant directement sur le site officiel ou en appelant l'organisme ou la personne.

# Équipe R

FACILITER L'INCLUSION NUMÉRIQUE DES PUBLICS RÉFUGIÉS



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

