



MAIL

Compatible ordinateur

Introduction

Un mail (ou courriel en français) est un message électronique envoyé via Internet à une ou plusieurs personnes. Il s'agit d'un moyen de communication numérique largement utilisé pour échanger des informations, des documents, ou des messages entre individus ou organisations.

Plusieurs clients existent



Gmail



Mail Orange



Outlook

Se connecter

Se rendre sur la page de connexion de votre client.

Gmail

- Aller sur « google.com » ;
- Cliquer sur « Connexion » en haut à droite ;
- Saisir votre adresse mail et cliquer sur « Suivant » ;
- Saisir votre mot de passe et cliquer sur « Suivant » ;
- À cette étape on peut vous demander d'ajouter des informations vous concernant cliquer sur « Pas maintenant » ;
- En haut à droite, cliquer sur « Gmail ».

Mail Orange

- Aller sur « orange.com » ;
- Cliquer sur « Espace client » en haut à droite ;
- Cliquer sur le bouton « Se connecter » ;
- Saisir votre adresse mail et cliquer sur « Continuer » ;
- Saisir votre mot de passe et valider la connexion ;
- Cliquer sur le symbole « ✉ Mail » en haut à droite.

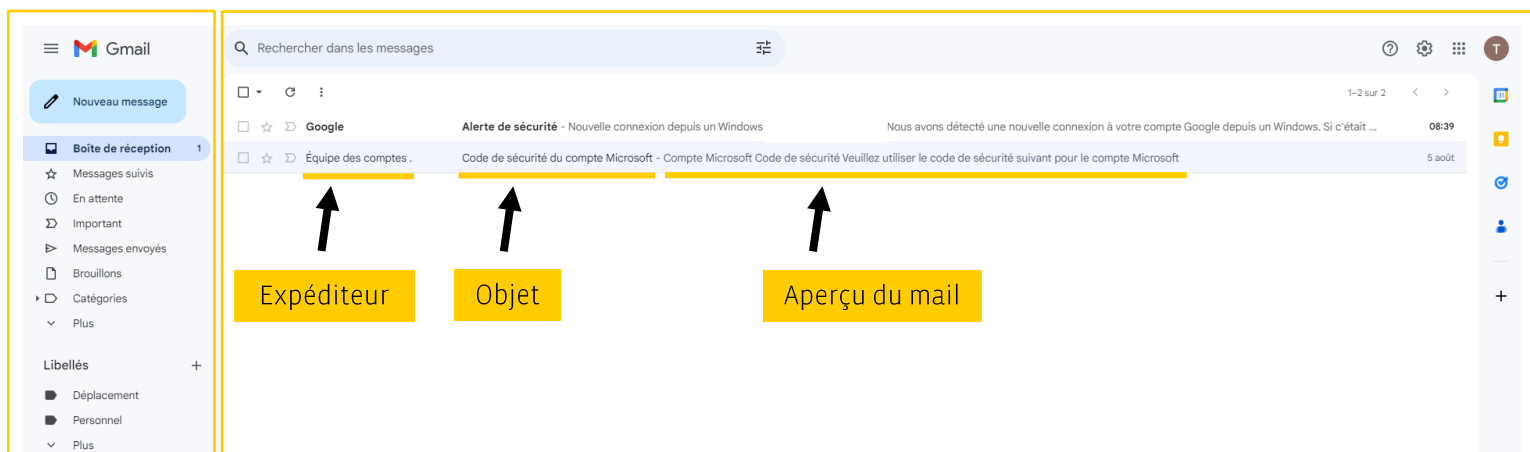
Outlook

- Aller sur « login.live.com » ;
- Saisir votre adresse mail et cliquer sur « Suivant » ;
- Saisir votre mot de passe et cliquer sur « Se connecter » ;

Présentation

Dans l'exemple, on va utiliser Gmail.

- Après s'être connecté en suivant la procédure ci-dessus, il apparaît le contenu de la boîte mail. Ce contenu est divisé en deux.



1

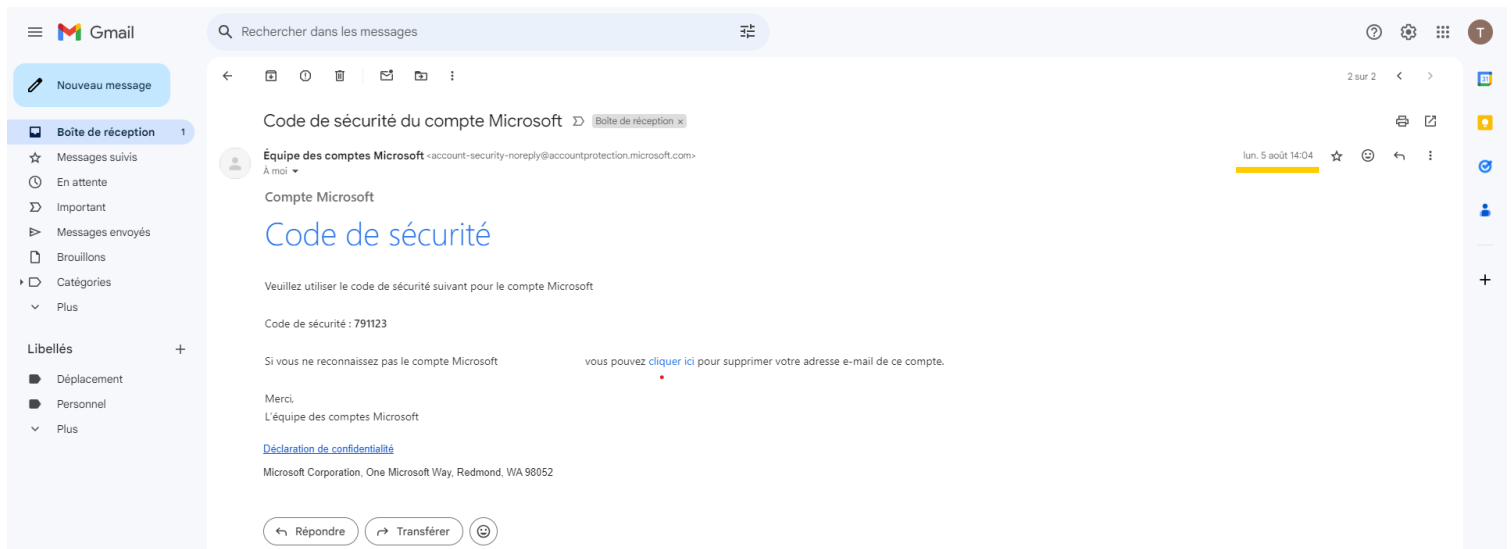
2

- 1^{ère} partie : le menu. Dans ce menu, plusieurs choses sont accessibles dont *Boîte de réception*, *Messages envoyés* ou *Plus* (vous y trouverez la corbeille). Pour y accéder, faites un simple clic gauche.

- 2^{ème} partie : la liste des mails que vous avez reçus. Dans l'exemple, il y a deux mails. Dans cette liste, chaque mail est toujours présenté de la même manière : l'expéditeur, l'objet et l'aperçu.

Lire un mail

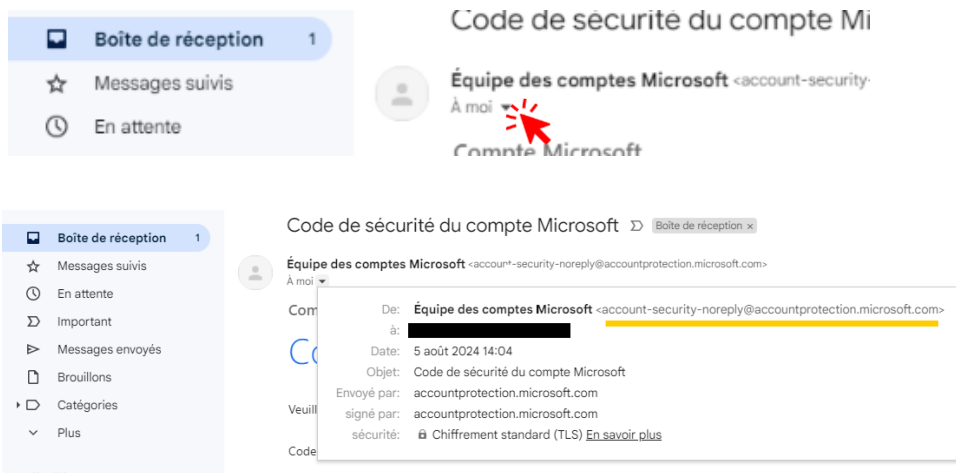
Pour lire un mail, faites un clic gauche sur l'un des mails dans la liste de mails. Dans l'exemple, c'est un mail qui contient un code de sécurité reçu le lundi 5 août à 14:04.



Pour revenir à la liste de tous les mails reçus, cliquez sur *Boîte de réception* dans le menu.

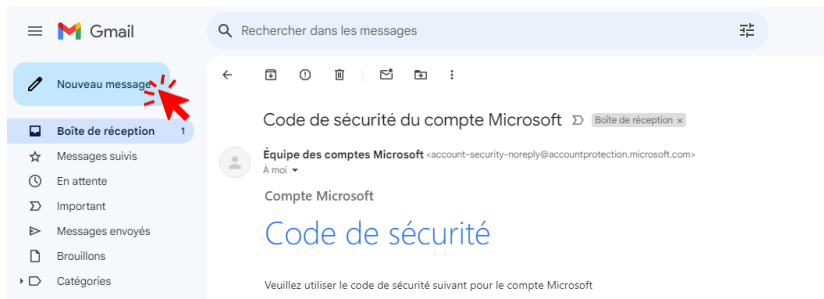
Voir les informations de l'expéditeur

Pour voir l'adresse mail de l'expéditeur afin de s'assurer que ça soit un mail authentique, il faut cliquer sur *À moi*. L'adresse mail de l'expéditeur apparaît ainsi.

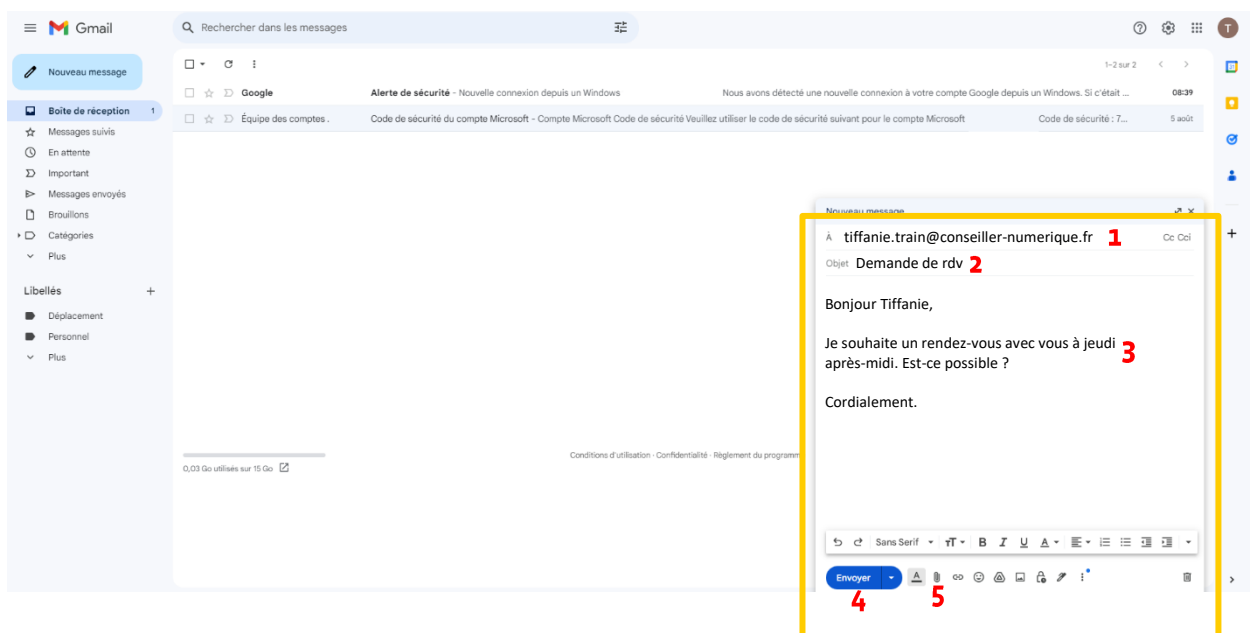


Envoyer un mail

- Cliquer sur *Nouveau message* dans le menu (ou *Nouveau courrier* chez certain client mail) ;



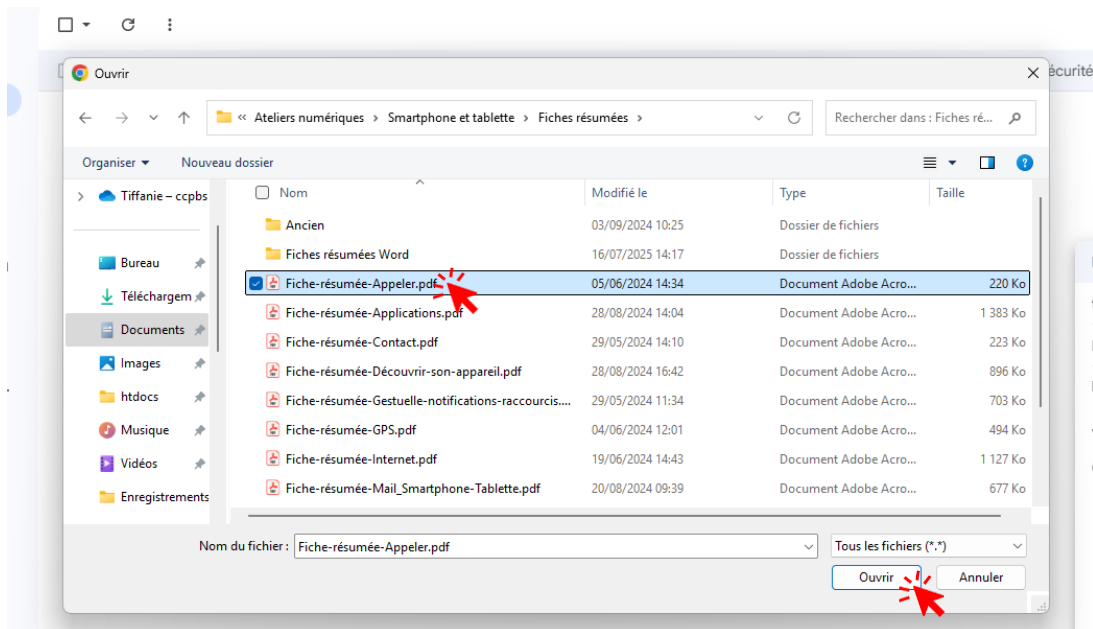
- Une fenêtre s'ouvre. Il faut donc remplir :
 - **1** : l'adresse mail de votre destinataire ;
 - **2** : l'objet (3 ou 4 mots synthétisant ce que vous allez raconter dans le mail) ;
 - **3** : le contenu du mail.



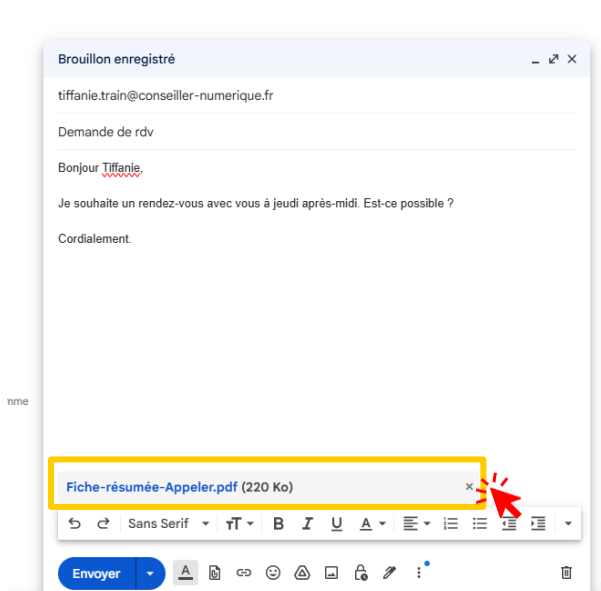
- Cliquer sur le bouton *Envoyer* le mail **4**.

Ajouter une pièce-jointe

- Cliquer sur le symbole  5 ;
- L'explorateur de fichiers s'ouvre, vous avez alors la possibilité de choisir le document ou l'image de votre choix en faisant un simple clic gauche dessus, puis cliquer sur *Ouvrir* ;



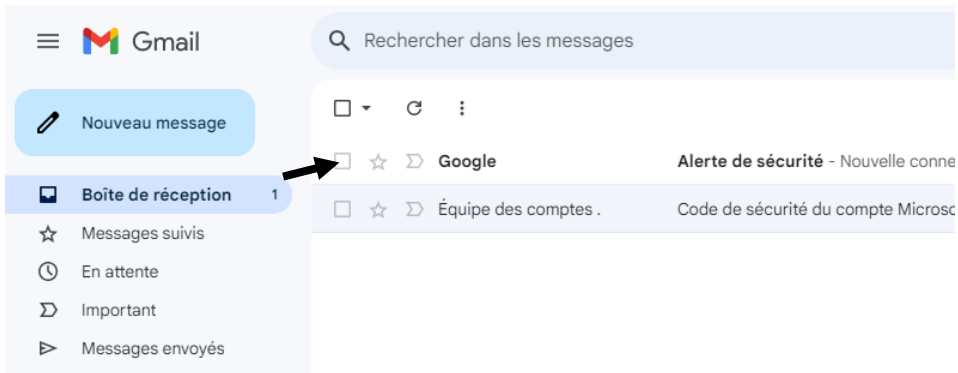
- La pièce-jointe apparaît dans le mail. Vous avez la possibilité de la supprimer en cliquant sur le symbole ✕



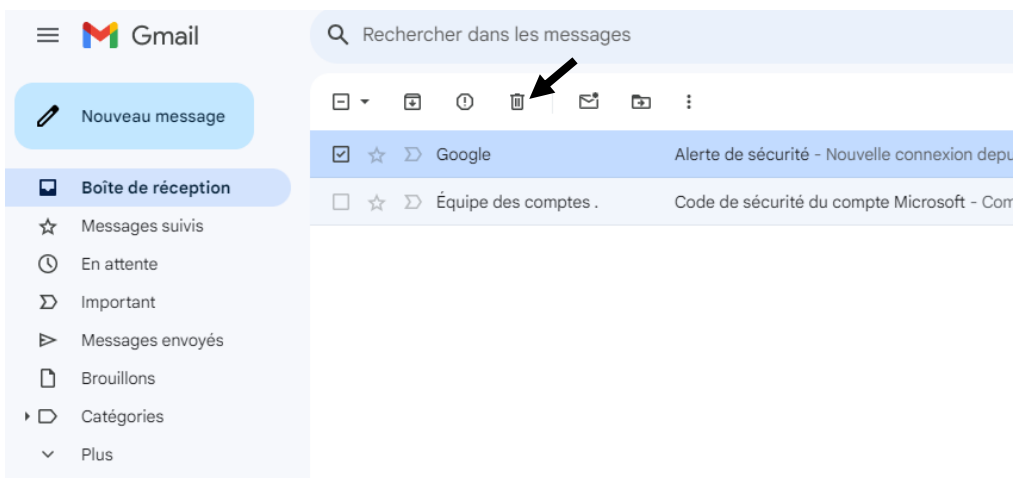
Avant d'ajouter la pièce-jointe à votre mail, veuillez à savoir où elle se trouve dans votre ordinateur (dans les téléchargements, les images, les documents etc).

Supprimer un mail

- Pour supprimer un mail, aller dans *Boîte de réception* depuis le menu ;
- Dans la liste des mails, il y a devant chaque mail une case. Cocher la case du mail que vous voulez supprimer ;



- Une fois le mail coché, cliquer sur le symbole  en haut.



Vous pouvez cocher autant de mail que vous voulez, cela permet d'en supprimer plusieurs à la fois.