FICHE RÉSUMÉE

CRÉATION D'UNE BOÎTE MAIL ET GESTION

Qu'est ce qu'une boite mail ?

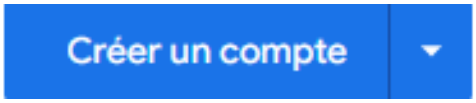
Une boîte mail, ou boîte de messagerie électronique, est un service qui permet de recevoir, envoyer et gérer des courriers électroniques (emails). Il faut avoir une adresse et un mot de passe pour l'ouvrir

Créer une boîte mail est assez simple. Voici les étapes générales à suivre :

1) Inscrire sur Internet le nom d'une boite mail : Les plus populaires sont Gmail, Outlook, Yahoo Mail, et laposte.net



2) Ouvrez le site et cliquez sur l'option "Créer un compte" : Cette option est généralement bien visible sur la page d'accueil.



Remplir le formulaire d'inscription : Vous devrez fournir des informations telles que votre nom, prénom, nom d'utilisateur souhaité, un mot de passe entre 8 à 12 caractères et parfois un numéro de téléphone pour la vérification.

Conseil pour créer un mot de passe :

J'écris une phrase facile à retenir et je fais mon mot de passe avec la première lettre de chaque mot
Maman **h**abite **a**u **43** **r**ue **P**asteur **!**

Mha43rP!

Une adresse se compose de trois parties :

Le nom **Le signe @** **L'adresse web exemple gmail.com**

Accepter les conditions d'utilisation : Lisez et acceptez les termes et conditions du service. Vérifier votre compte : Certains fournisseurs envoient un code de vérification par SMS ou email pour confirmer votre identité.

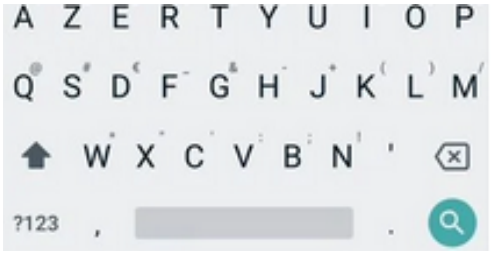
Contact :
conseillernumerique@cmnc03.fr
06.07.71.87.83

Financé par GOUVERNEMENT Liberté Égalité Fraternité
FRANCE RELANCE
Financé par l'Union européenne NextGenerationEU

Comment réaliser le signe @

sur ordinateur alt gr + 

sur téléphone





Sur téléphone vous devez appuyer sur cette touche pour accéder aux caractères spéciaux

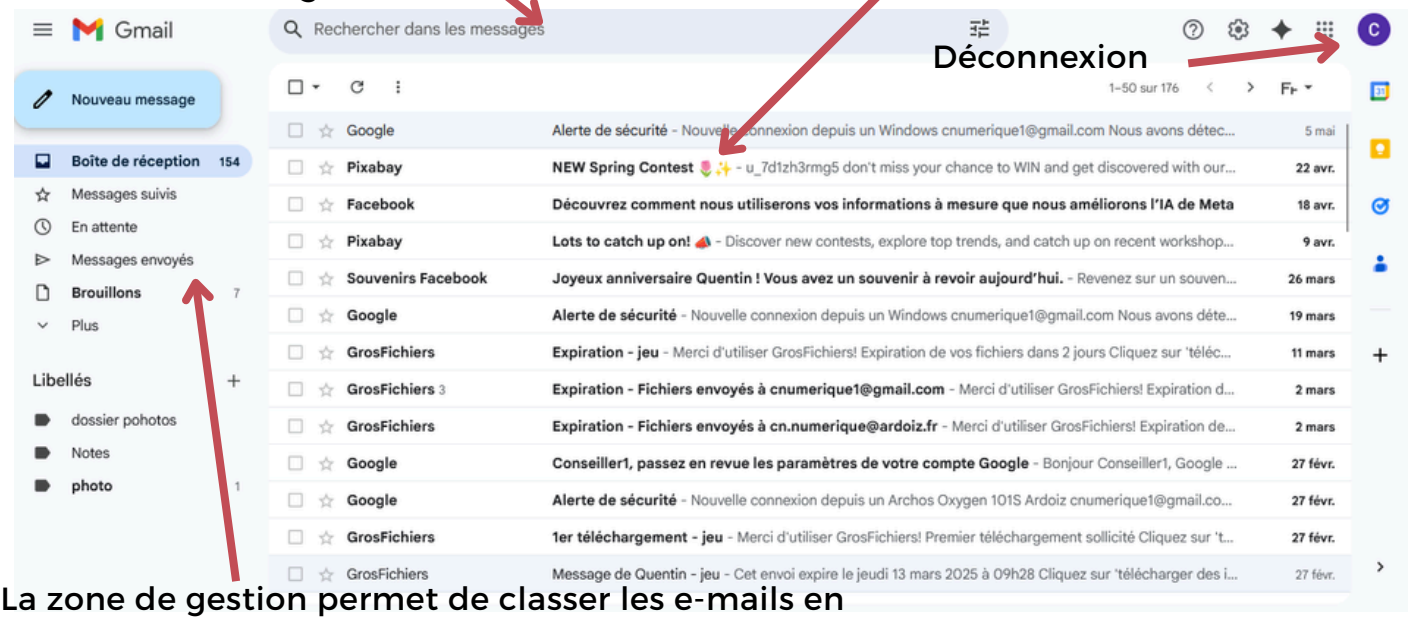
et inversement pour les lettres

Page d'accueil d'une boite mail

La barre de gestion, permet de retrouver des anciens messages

Zone de lecture des mails les mails en gras vous indique les nouveaux mails

Déconnexion



La zone de gestion permet de classer les e-mails en différentes catégories :

- Boite de réception
- Boite d'envoi
- Indésirable ou spam
- corbeille

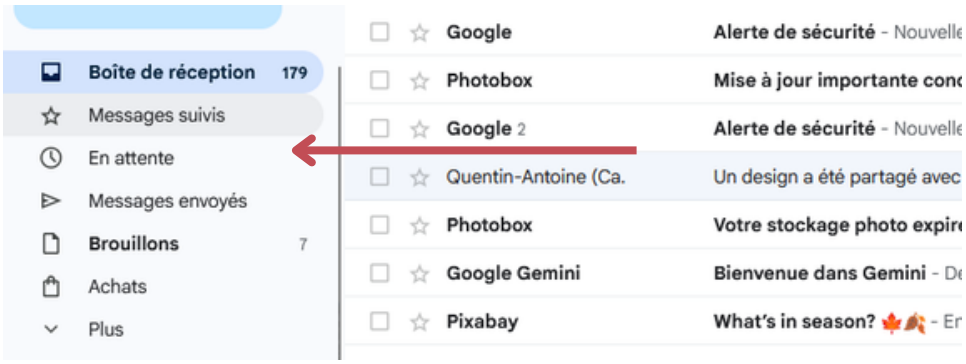
Pour trier un mail vous devez le déplacer ou le signaler comme spam

Première méthode
Cocher le mail puis appuyer sur l'option déplacer vers

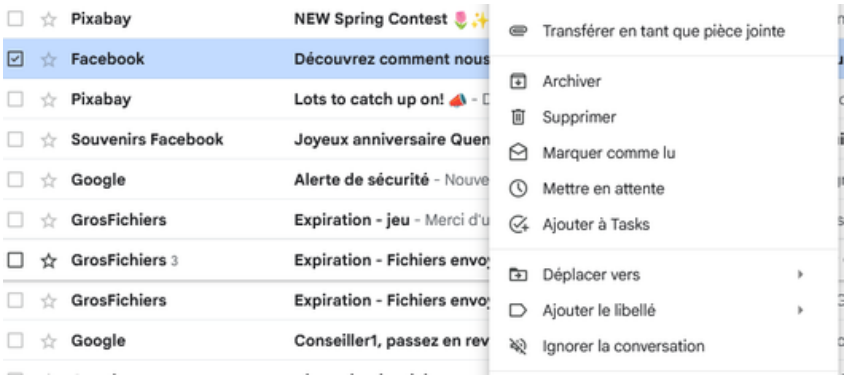


Deuxième méthode
Faire un glisser déposer de vos mails vers la zone de gestion

Maintenez le clic gauche enfoncée et déplacer votre souris vers l'endroit choisis



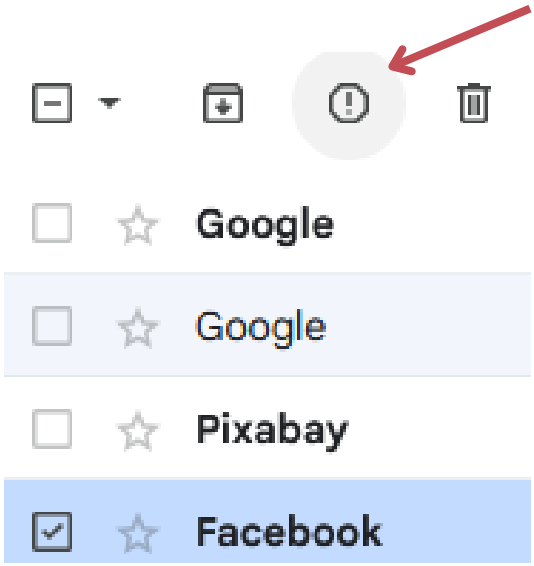
Troisième méthode
En réalisant un clic droit sur le mail, il est possible d'avoir accès aux options, dont l'option déplacement



Le spam ou courrier indésirable :

Le spam ou courrier indésirable est un mail non voulu, il s'agit en général à des fins publicitaires ou d'hameconnage

Pour signaler un spam, selon votre boite mail, vous avez soit l'option qui s'affiche comme sur l'exemple ou soit comme vue précédemment ci-haut la possibilité de déplacer le mail dans la catégorie spam ou indésirable

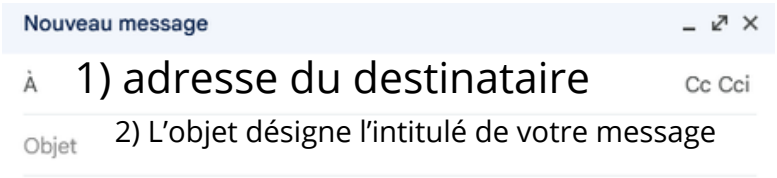


Comment écrire un mail ?

Pour écrire il faut appuyer sur ce symbole

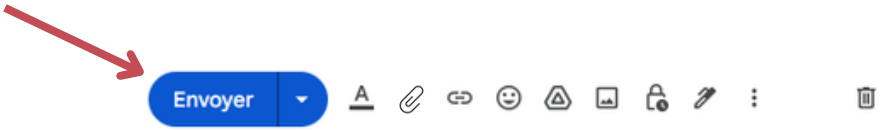


Et effectuer ces 4 actions



3) Cet espacement blanc, est votre zone de texte.

4) envoyer le mail

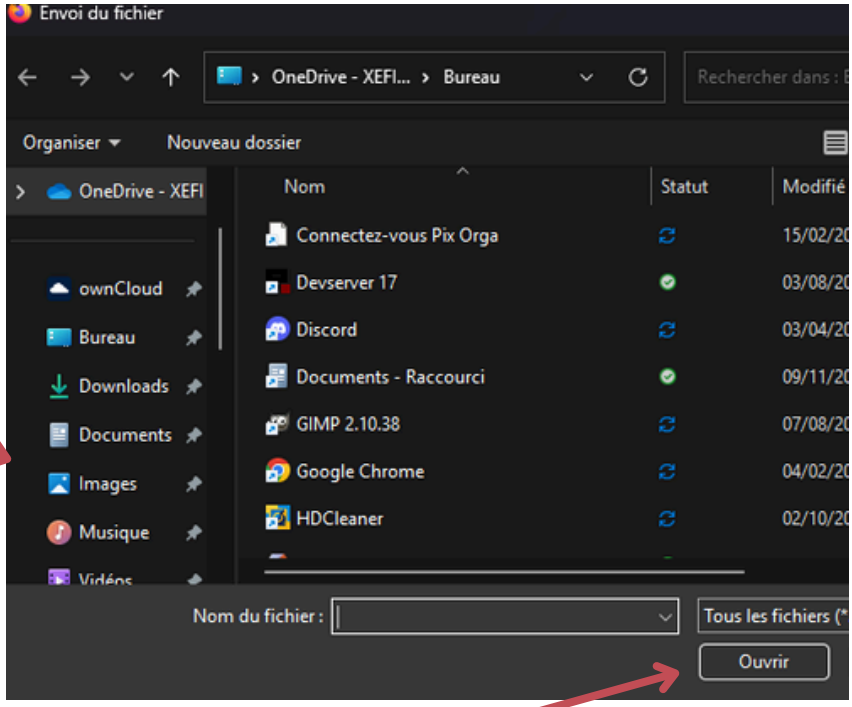


Ajouter une pièce jointe

1) Une pièce jointe est un fichier que l'on envoie via un courriel, que l'on attache à l'e-mail en cliquant sur le symbole du trombone.

2) L'explorateur de fichiers s'ouvrira, vous devrez localiser ensuite l'emplacement de votre fichier.

Type de fichier
On peut envoyer des documents textes, des vidéos, des photos, des fichiers PDF, des présentations PowerPoint, etc.



3) Appuyez sur ouvrir pour l'ajouter au mail

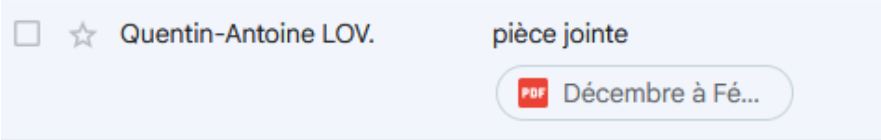
4) Taille maximal d'une pièce jointe

Cette limite s'applique non seulement au texte de votre e-mail, mais également à ses pièces jointes. Pour la plupart des fournisseurs de messagerie, la taille maximale est généralement comprise entre 10 et 25 Mo.



Télécharger une pièce jointe

1) Ouvrir votre mail contenant une pièce jointe



2) Après ouverture d'un mail, emmener votre curseur de souris sur la pièce jointe, deux options s'offre à vous, une option pour lire la pièce jointe en direct (notion ouvrir)

et la possibilité de télécharger un document en cliquant sur télécharger ou en cliquant sur le symbole ci-dessous.

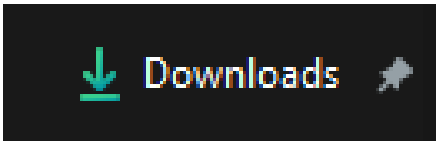


3) Ouvrez l'explorateur de fichier sur Pc

Ou l'application mes fichiers sur smartphone



4) Ouvrez la catégorie téléchargement (download en anglais)



5) Si le fichier est un PDF, vous devrez télécharger l'application appropriée sur Internet (version PC) et sur le Play Store ou l'App Store sur smartphone.

Adobe Acrobat reader

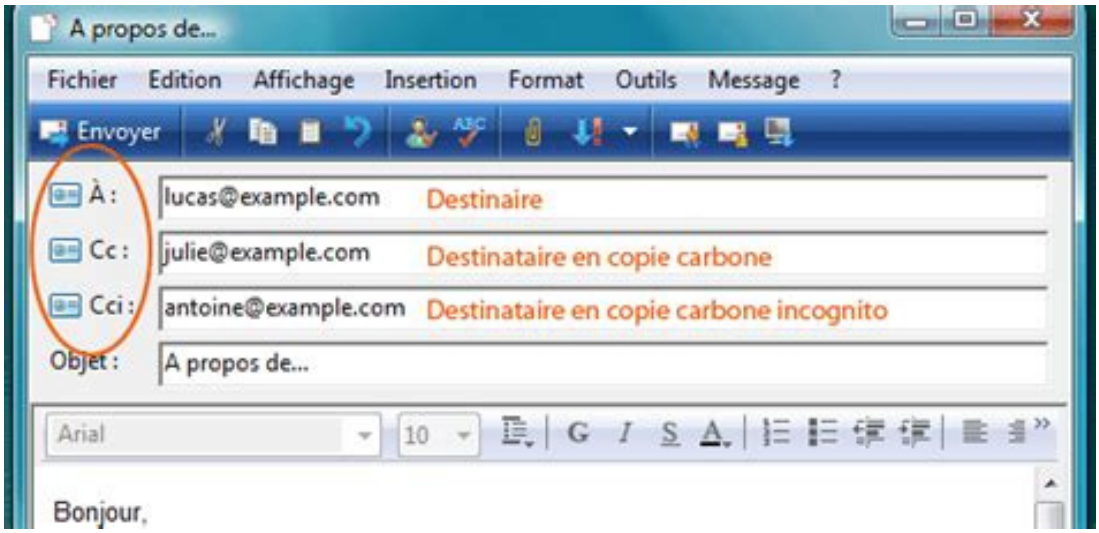
Fonctionnement du CC et CCI dans un mail

Utiliser le « Cc »

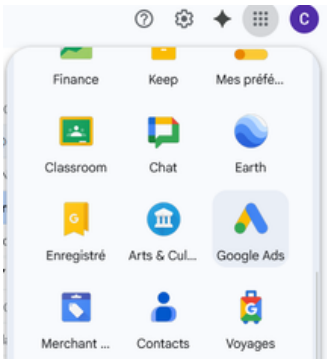
Lorsque vous entrez une adresse mail dans le champ « Cc« , qui signifie d'ailleurs "copie carbone" permet d'envoyer une copie du message à d'autres personnes, en plus du destinataire principal. Tous les contacts placés dans ce champ verront le message, et surtout, ils verront aussi les adresses e-mail des autres destinataires..

Le champ « Cci » signifie lui « copie carbone invisible« . Le principe est proche du Cc, mais avec une différence importante : les adresses des destinataires placés en Cci restent cachées.

Exemple

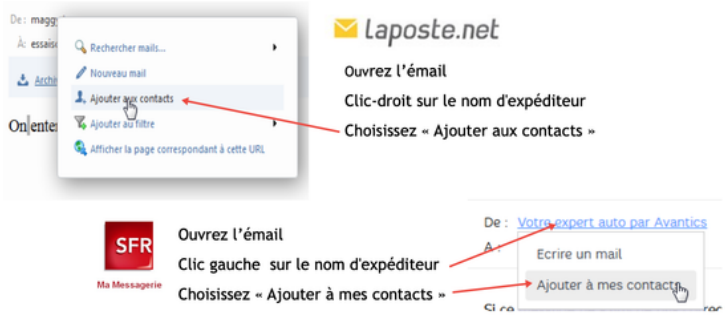


Créations des contacts



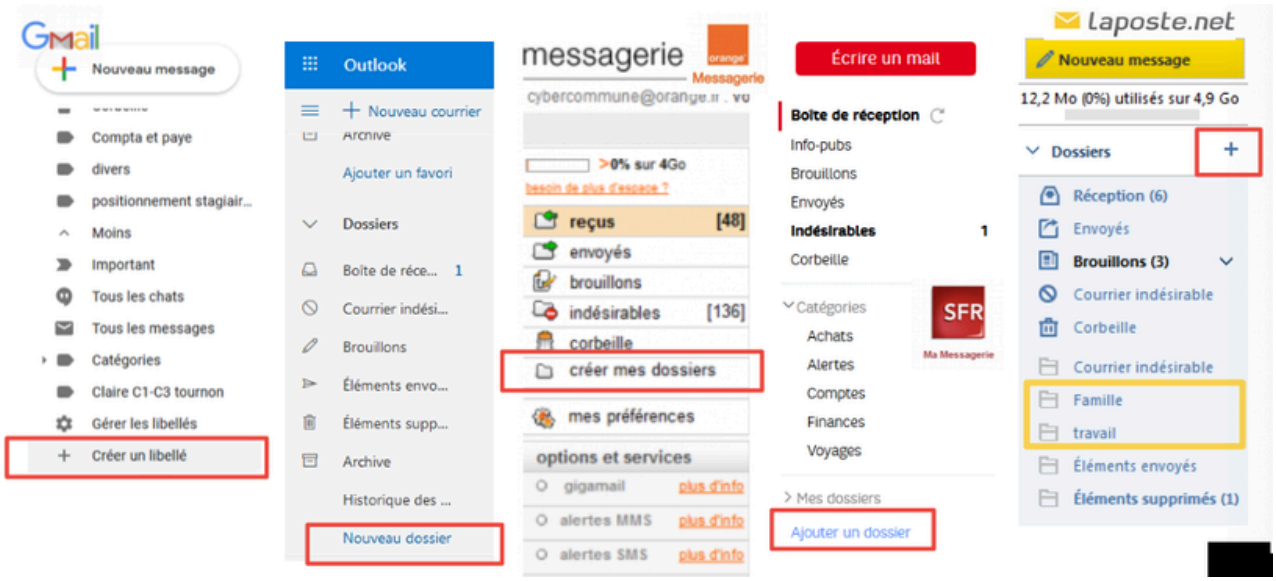
Première possibilité
Trouver votre carnet d'adresse

Ou en réalisant cette manipulation lors de lecture d'un mail



Remerciement à Montluçon Communauté pour cette image

Créer des dossiers, pour s'y retrouver :



Remerciement à Montluçon Communauté pour cette image

Boite à outils

Signal Spam



Grâce à vos signalements, Signal Spam recueille des informations essentielles à l'identification des spammeurs, et les partage avec les acteurs capables d'entreprendre des mesures appropriées.

Clean fox



Cleanfox est une application gratuite conçue pour aider les utilisateurs à nettoyer efficacement leur boîte mail en se désabonnant des newsletters indésirables et en supprimant les courriels inutiles.

grosfichiers

GrosFichiers est une plateforme gratuite qui vous permet d'envoyer jusqu'à 10 Go de fichiers volumineux à vos destinataires par email.