



PRISE EN MAIN DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

Termes techniques :

- Pour désigner le **courrier électronique**, plusieurs termes :

E-mail : le mot anglais employé par de nombreux Français. E = Electronique et mail = «courrier». Ce qui signifie tout simplement « courrier électronique ».

Le courrier électronique est un service de transmission de messages écrits et de documents envoyés via le réseau Internet dans la boîte aux lettres électronique d'un destinataire que vous avez choisi.

- Une **adresse de messagerie** :

Une adresse électronique permet de recevoir du courrier dans une boîte aux lettres électronique. Elle est composée de trois éléments :

Une **partie locale** qui identifie la personne ou le nom du service

Le **caractère séparateur** @ (arobase signifiant « at. »)

L'**adresse du serveur** qui identifie l'entreprise hébergeant l'adresse du serveur

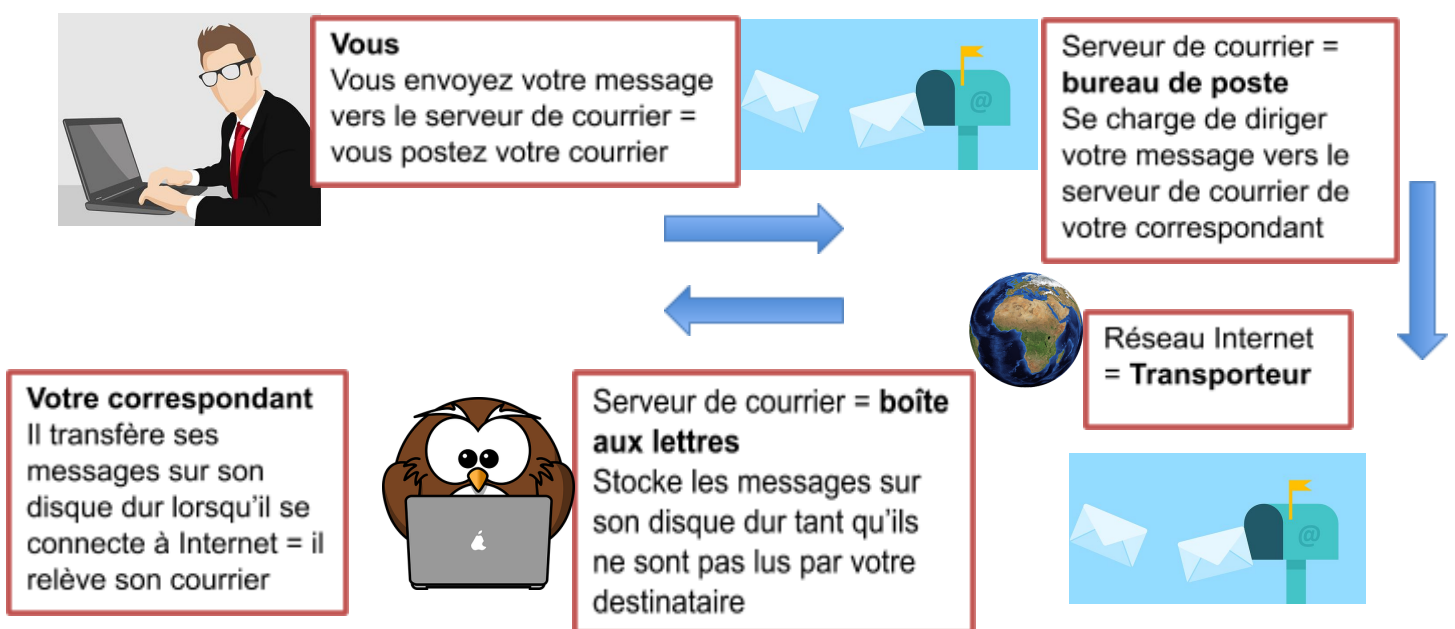
Exemple : jeanlord@gmail.com ; christelle35@orange.fr ; edouard.papou@hotmail.fr

- Le **Web mail** :

Le Web mail permet l'accès à vos e-mails à l'aide d'un navigateur internet (chrome, safari, explorer, chrome) depuis n'importe quel ordinateur.

- Les **logiciels de messagerie** :

Il est possible d'installer et paramétrer un logiciel de messagerie sur son ordinateur personnel. Une fois installé, vous pouvez recevoir et envoyer vos emails via ce logiciel (Windows mail, Outlook, Mail).



Création de son adresse mail

Choisissez l'adresse du serveur (Gmail, Yahoo, Hotmail) que vous souhaitez.

Nous allons prendre l'exemple de Google avec Gmail.

Rentrez dans votre barre de recherche internet l'adresse internet : <https://www.google.com/gmail/>
Et cliquez sur créer un compte.

Nous devons remplir **Nom, Prénom**

Pour choisir le **nom d'utilisateur**, celui-ci doit être unique. Il peut arriver que celui-ci soit déjà pris, vous devez choisir alors un autre nom d'utilisateur ou ajouter une série de chiffres à la fin.

NB : Choisir toujours une adresse facile à retenir

Vous allez devoir choisir un **mot de passe** d'au moins 8 caractères avec des lettres, des chiffres et des symboles.

L'agence Nationale de la sécurité des systèmes d'information donne deux bonnes idées pour trouver de bons mots de passe :

La méthode phonétique : « J'ai acheté huit cd pour cent euros cet après-midi » deviendra ght8CD%E7am

La méthode des premières lettres : la citation « un tien vaut mieux que deux tu l'auras » donnera 1tvmQ2tl'A.

NB : Utiliser un mot de passe différent pour chaque service, renouvelez le régulièrement (une fois par trimestre), favoriser les mots de passe longs (au moins 12 caractères).



Créer votre compte Google

Accéder à Gmail

Prénom Nom

Nom d'utilisateur @gmail.com

Vous pouvez utiliser des lettres, des chiffres et des points

Mot de passe Confirmer

Utilisez au moins huit caractères avec des lettres, des chiffres et des symboles

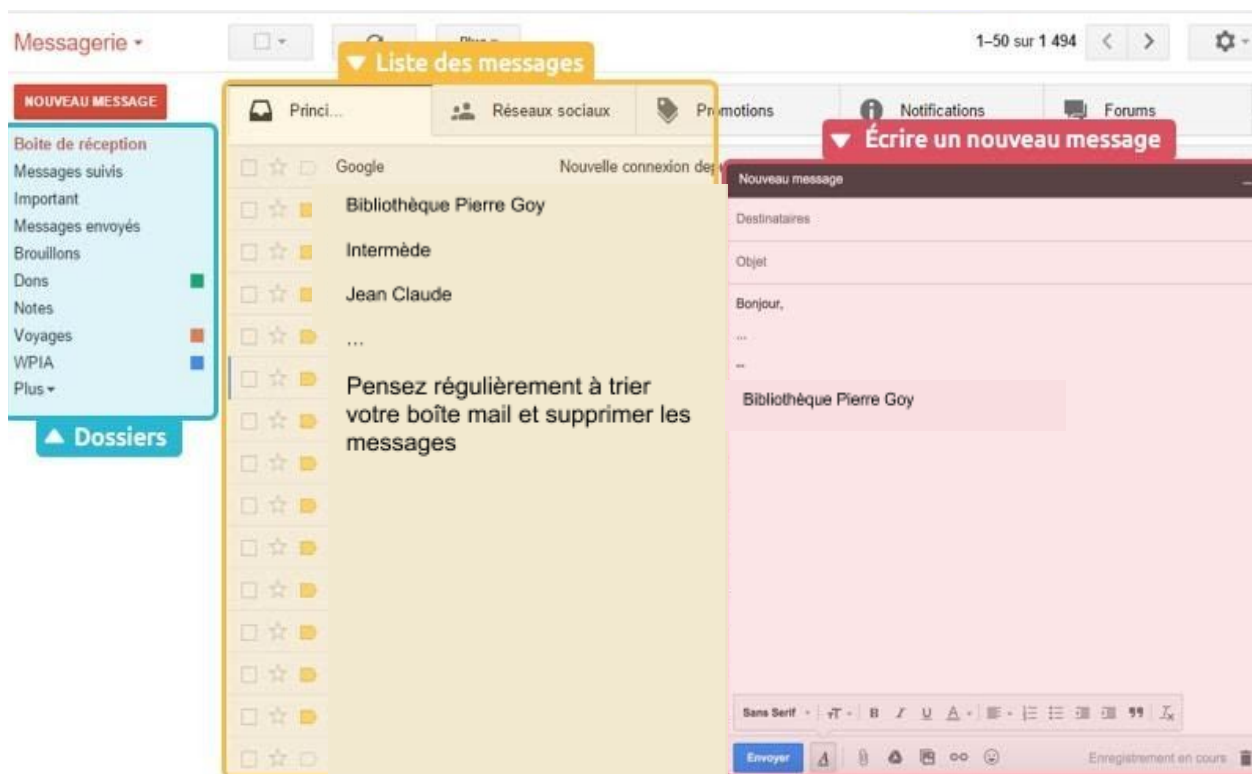
[Se connecter à un compte existant](#)

[Sulvant](#)



Tout Google avec un seul compte.

Vous avez créé votre boîte mail



On y trouve :

Les **dossiers de messagerie**

Ils permettent d'organiser vos messages automatiquement. Il existe quelques dossiers de base dans toute messagerie :

La boîte de réception : tous vos nouveaux messages arrivent dans ce dossier.

Boîte d'envoi : les messages qui sont en train d'être envoyés par Internet.

Brouillons : les messages que vous avez commencé à rédiger mais pas envoyés.

Éléments envoyés : un historique de vos messages envoyés

Éléments supprimés : les e-mails, reçus ou envoyés, que vous avez supprimés.

Courrier indésirable : également appelé **spam**, ce sont des messages à ignorer.

Il est possible de créer d'autres dossiers pour classer ses messages.

La **liste des messages**

La liste des messages est généralement classée par ordre chronologique. Les messages les plus récents se trouvent en tête de liste. Cliquer sur le message pour afficher son contenu et y répondre.

Voici comment se présente un message que vous ouvrez :

Objet : c'est le titre du message. Il doit être concis

Expéditeur : C'est la personne qui envoie le message

Destinataire(s) : La ou les personnes recevant le message

Corps du message : le contenu de l'e-mail

Pièces jointes : Les fichiers attachés au message (dessin de trombone) que vous pouvez soit regarder soit enregistrer (clic sur le fichier -> enregistrer et Windows vous demandera où vous souhaitez l'enregistrer)

Répondre : la zone pour écrire votre réponse

La **fenêtre de rédaction** qui apparaît au clic sur le bouton **Nouveau message**

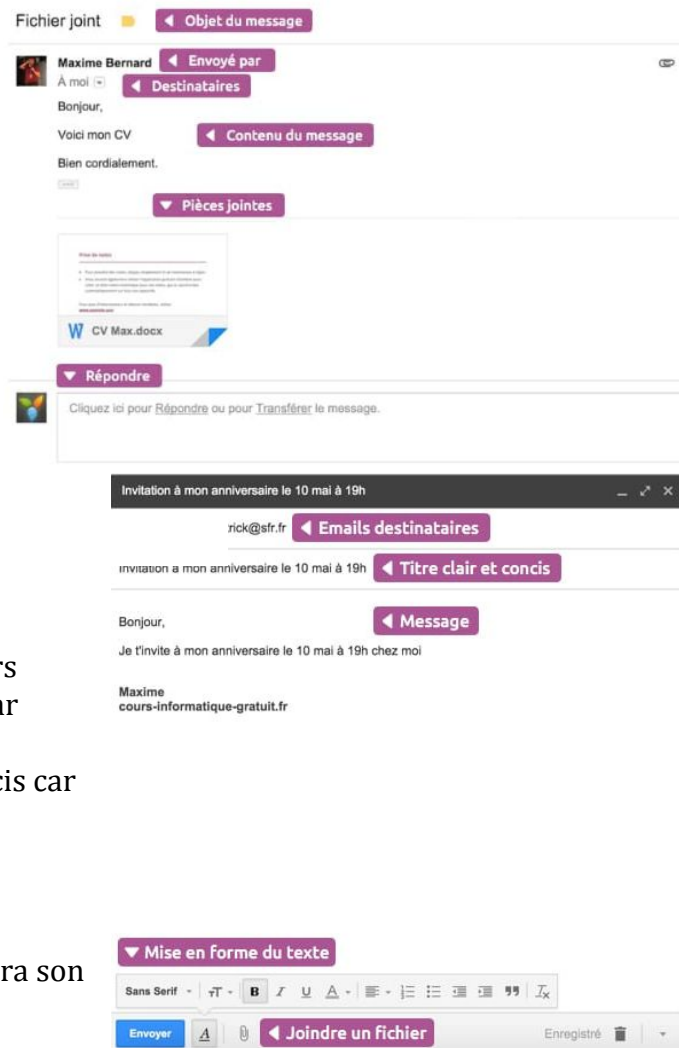
Il vous faut tout d'abord remplir le champ **À** en écrivant l'adresse du destinataire. Il est possible d'écrire à plusieurs personnes en même temps en séparant chaque adresse par une **virgule**

Indiquez ensuite un titre pour votre message, clair et concis car c'est la première chose que votre interlocuteur va voir en recevant le message.

Écrivez votre message dans la zone principale

Le trombone pour ajouter une pièce jointe.

Cliquez sur le bouton **Envoyer** ! Votre interlocuteur recevra son message dès qu'il consultera sa messagerie.



Bibliothèque Pierre GOY

4 place du Clos Fleury, 74100 ANNEMASSE - Tél. 04 50 95 89 09

bibliotheque.annemasse@annemasse.fr

www.bibliotheques-intermede.fr

facebook.com/bibliothequesintermede