

ATELIER INFORMATIQUE

La boîte mail

Objectifs : A la fin de cette leçon vous serez capable

-D'envoyer un mail

-De faire une pièce jointe

I- L'adresse mail.

Les adresses mails sont composées de 3 parties : personnalisable@hebergeur.de.boite.mail

-La première partie de l'adresse mail est personnalisable par l'utilisateur, mais doit être écrit en minuscules. Jusqu'à 2012 elle ne devait pas comporter d'accents, ni d'espaces. Mais attention ils ne sont pas reconnus par tous les serveurs. Il vous est donc conseillé de ne pas les utiliser.

-@ correspond en anglais à « à » ou « chez » l'hébergeur.

-La partie hébergeur. Le nom de l'hébergeur peut être le même que celui de votre fournisseur d'accès. Il existe de nombreux hébergeurs (Free, SFR, Google, Orange, La poste, ...).

Informations pratiques :

Un même individu peut avoir plusieurs adresses mail (chez le même fournisseur ou non). Lorsque vous créez plusieurs adresses, la partie personnalisable peut être la même si vous utilisez plusieurs hébergeurs. Elle devra être différente si vous restez chez le même.

Ex : t.monod@orange.fr et t.monod@gmail.com

t.monod@orange.fr et t.monod1902@orange.fr

II-Les menus

- Boîte de réception /Reçus
- Envoyés
- Brouillons
- Boîte d'envoi
- Courriers indésirables
- Corbeille
- Mes Dossiers

Boîte mail Gmail

The screenshot shows the Gmail interface. A red box labeled '1' highlights the left sidebar menu, including 'Boîte de réception (18)', 'Messages suivis', 'Important', 'Messages envoyés', 'Brouillons', 'Cercles', 'Personal', 'Travel', 'Moins', 'Tous les chats', 'Tous les messages', 'Spam (2)', 'Corbeille', and 'Catégories'. A red box labeled '2' highlights the main message list area, showing a list of emails with columns for checkboxes, stars, senders, and subjects. A red box labeled '3' highlights the 'Nouveau message' composition window, which includes fields for 'Destinataires', 'Objet', and a large text area containing the text 'ceci est une vue d'ensemble de la messagerie Gmail'. The 'Envoyer' button is visible at the bottom of the composition window.

Source : www.coursinfo.fr

- 1- Menu de la boîte mail / accès aux dossiers
- 2- Zone de visualisation des messages
- 3- Zone de rédaction d'un nouveau message

III-Envoi d'un mail

-Nouveau message  / Répondre

-Les destinataires :

A : 1 destinataire

CC : copie conforme (envoi groupé visible)

CCI : copie conforme invisible (envoi groupé invisible)

Objet / Sujet : titre de mail

En dessous, vous pouvez écrire votre texte.

The screenshot shows the 'Nouveau message' composition window. It has a title bar with a close button and window controls. Below the title bar, there are four input fields: 'À', 'Cc', 'Cci', and 'Objet'. The 'À' field is currently empty, while the others contain placeholder text.

Source : ai13.fr

IV-La pièce jointe

Cliquez sur le trombone (pièce jointe) :



-Parcourir vos fichiers.

-Cherchez le fichier que vous voulez joindre. Attention au poids du fichier.

-Cliquez sur ouvrir

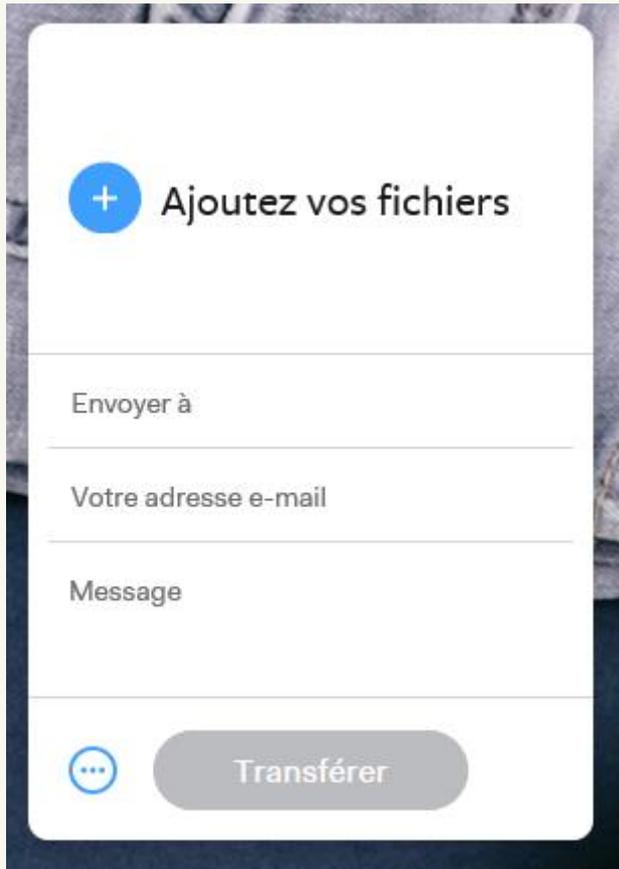
Une fois le fichier joint, vous pouvez envoyer votre mail. Cliquez sur *Envoyer* pour envoyer le message.

V-WeTransfer

Aller sur le site internet :

<https://wetransfer.com/>

WeTransfer est un service de transfert de fichier fondé sur l'informatique en nuage et créé en 2009 à Amsterdam. Ce site web permet d'envoyer des fichiers jusqu'à 2 Go avec la version gratuite et jusqu'à 20 Go avec la version payante « WeTransfer Plus » (source google)



The image shows a mobile application interface for WeTransfer. At the top, there is a blue circular icon with a white plus sign, followed by the text "Ajoutez vos fichiers". Below this, there are three input fields: "Envoyer à", "Votre adresse e-mail", and "Message". At the bottom, there is a blue circular icon with three white dots, and a grey button labeled "Transférer".

Après avoir accepté les conditions d'utilisation vous pouvez utiliser WeTransfer. Il vous faudra remplir les champs suivants.

-Envoyer à : adresse mail de votre contact.

-Votre adresse mail pour recevoir l'accusé de réception.

-Message : Inscrivez un message que votre destinataire verra.

-Ajoutez vos fichiers : appuyez dessus pour joindre vos fichiers (fonctionne comme la pièce jointe de la boîte mail).

-Pour finaliser le transfert appuyez sur Transférer.

Exercice :

- Se créer une boîte mail
- Envoyer un mail avec pièce jointe