



Comment bien utiliser ma boîte Mail ?



SOMMAIRE :

- ▶ Définition.
- ▶ Le fonctionnement d'une boîte mail.
- ▶ Schéma simplifié d'un envoi de mail.
- ▶ De quoi se compose une adresse mail ?
- ▶ Les dossiers d'une boîte mail.
- ▶ Les libellés.
- ▶ Créer et envoyer un nouveau mail.
- ▶ Comment ajouter une pièce jointe et / ou en télécharger ?
- ▶ Le Mail Delivery System / Quelques conseils.
- ▶ Comment créer un fichier PDF avec Microsoft Office ?
- ▶ Le logiciel « Courrier » : Toutes vos boîtes mail au même endroit !



Définition :

Une boîte mail, c'est l'outil qui va nous permettre de recevoir du courrier électronique. Dans le jargon informatique, c'est ce que l'on appelle un « client de messagerie ». Il est hébergé sur un serveur internet. Celui de votre fournisseur d'accès (ou autre si vous choisissez d'en créer une ailleurs).

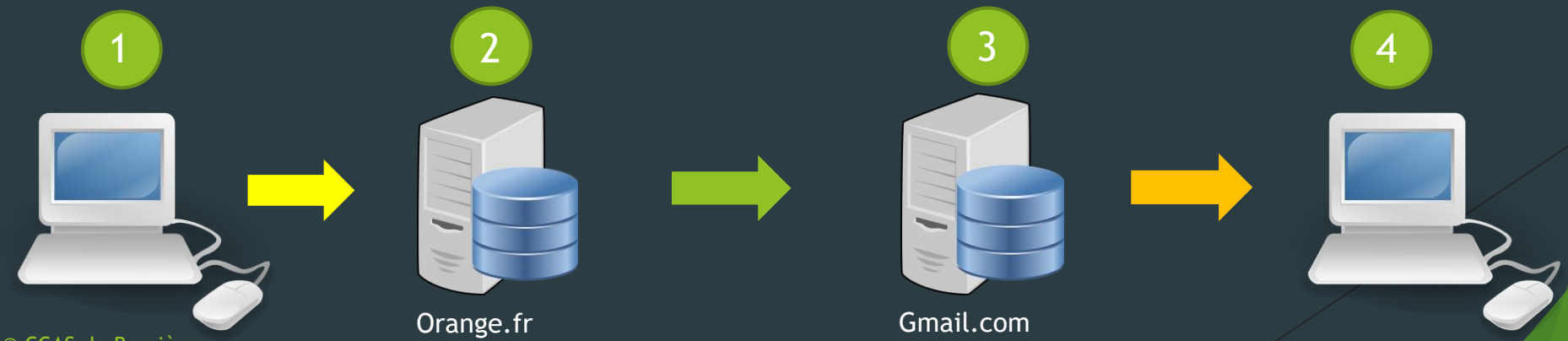
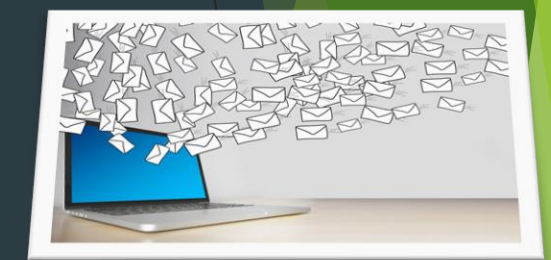
Mais au fait ... comment ça marche une boîte mail ?

Tout comme le courrier postal, le client de messagerie va avoir pour rôle de faire transiter un message de l'expéditeur, jusqu'au destinataire par le biais d'internet.

Une fois sorti de votre ordinateur, il va passer par différents serveurs sécurisés afin d'être délivré à l'adresse mail de destination que vous lui avez communiqué. Cela va se dérouler en 4 étapes.

Schéma simplifié d'un envoi de mail :

- 1 - L'expéditeur envoie le message via son client de messagerie.
- 2 - Le message arrive sur le serveur du fournisseur de la boîte mail.
- 3 - Le serveur transmet le message au serveur de l'autre fournisseur.
- 4 - Le destinataire réceptionne le message sur son ordinateur.



C'est fait comment une adresse mail ?

Nous avons tous ou presque une adresse mail. Mais savez vous de quoi elle se compose ?

Si nous reprenons pour exemple un envoi postal, votre adresse se constitue de :

- Votre nom et prénom.
- Le numéro et le nom de votre rue.
- Le code postal et la ville (parfois même le pays) ou vous habitez.

Une adresse mail, va fonctionner un peu de la même façon sauf qu'ici, on ne va pas parler de numéro de rue ou de ville mais **d'arobase** et de **nom de domaine**.

Si je prends pour exemple : **ccas.bessieres@gmail.com**

- **ccas.bessieres** est le nom, prénom ou pseudo que vous avez choisi.
- « @ » est le sigle arobase qui stipule que cette adresse est une adresse mail.
- **gmail.com** est le nom du domaine sur laquelle la boîte est hébergée.

CCAS.BESSIERES | **@** | **GMAIL.COM**

↑
Votre nom
ou pseudo

↑
Arobase

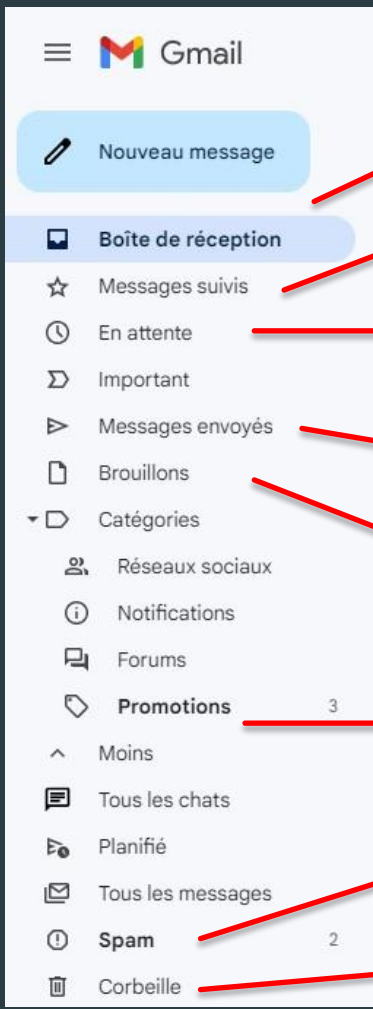
↑
Nom de
domaine



**Vous pouvez écrire une
adresse mail en majuscule
comme en minuscule.
Le format de la casse n'a
aucune incidence sur
l'envoi 😊**

La boîte mail et ses dossiers.

Une boîte mail se compose de différents dossiers. Ici, j'ai choisi de prendre pour exemple l'arborescence d'une boîte Gmail. Elle se compose principalement de 8 dossiers que vous allez utiliser au quotidien :



1

La boîte de réception :
C'est ici qu'arrive tous les messages entrants qui vous sont destinés.

2

Messages suivis : Ce dossier est un genre de favoris. Il marque les messages d'une étoile pour que vous puissiez les repérer et les rechercher plus facilement.

3

En attente : Vous donne la possibilité de différer l'affichage de certains mails pour les consulter ultérieurement depuis la boîte de réception.

4

Messages envoyés :
C'est ici que se retrouvent tous les messages que vous avez envoyé.

5

Brouillons : C'est ici que sont stockés vos messages non terminés et non envoyés. Vous pouvez les compléter à tout moment.

6

Promotion : Dossier qui vous affiche les mails promotionnels.

7

Spam : Dossier qui regroupe tous vos mails indésirables.

8

Corbeille : Dossier qui regroupe tous vos messages supprimés.

@
Gmail fonctionne désormais avec Google Meet.
Vous pouvez donc participer à des visio-conférences tout en travaillant sur votre boîte mail. 😊



Les libellés : Pour un meilleur classement de vos mails.

Pour une meilleure gestion de vos mails, vous pouvez classer ces derniers dans une catégorie de votre choix. Ce sont les « Libellés ».

Pour créer un nouveau libellé :

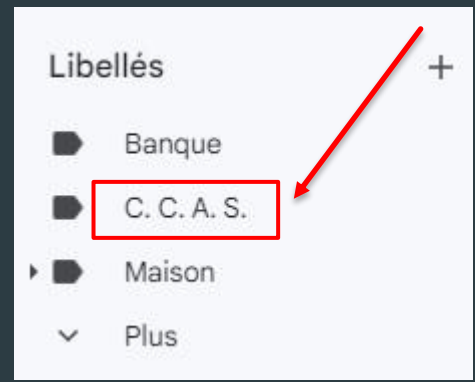
1 Cliquez sur

2 Le nom du libellé et/ou le sous-libellé dans lequel vous souhaitez l'inclure.

Ici, j'ai choisi d'en créer un qui a pour nom : **C. C. A. S.**
J'entre le nom et je clique

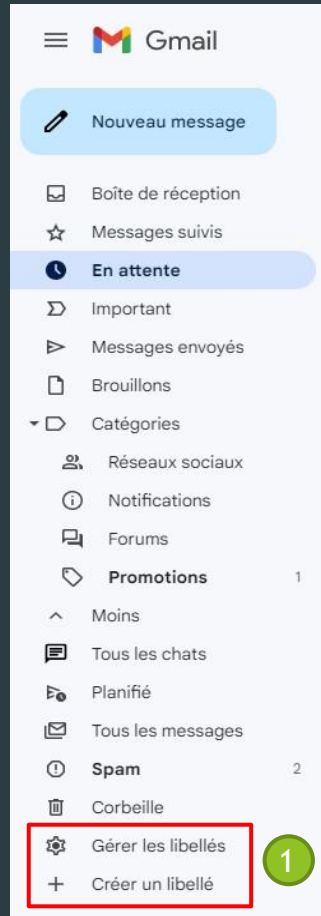
ensuite sur

3 Le libellé **C. C. A. S.** a été ajouté. Il ne me reste plus qu'à placer les mails dedans.



A savoir :
Pour déplacer un mail de la boîte de réception dans un libellé :

Sélectionnez le mail que vous souhaitez déplacer puis, cliquez sur le bouton « Déplacer Vers » et sur le libellé correspondant.

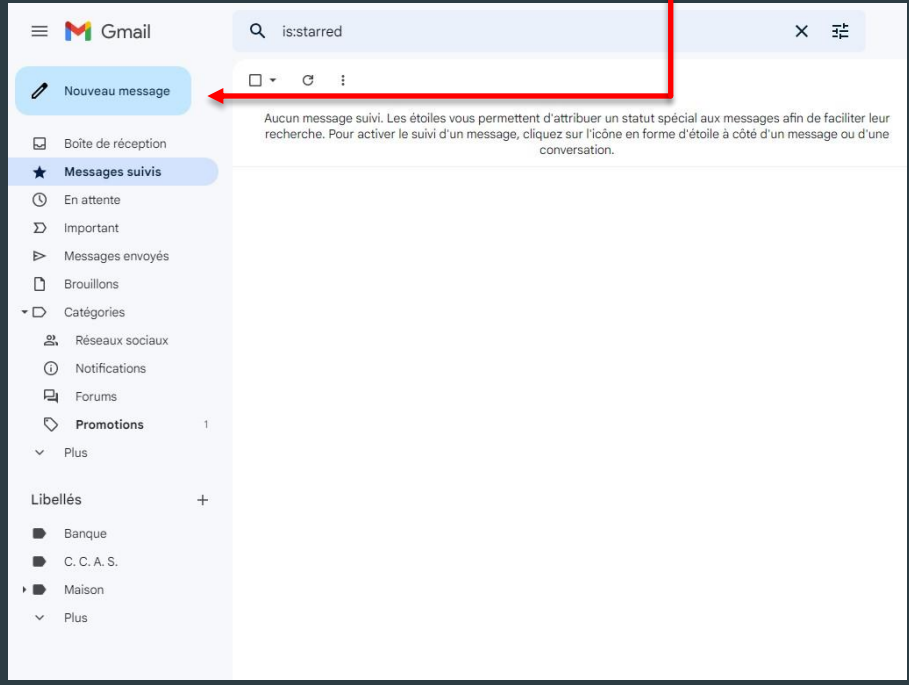
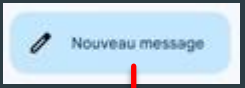


Créer et envoyer un nouveau Mail.

La rédaction et l'envoi d'un nouveau message se fait en 3 étapes :

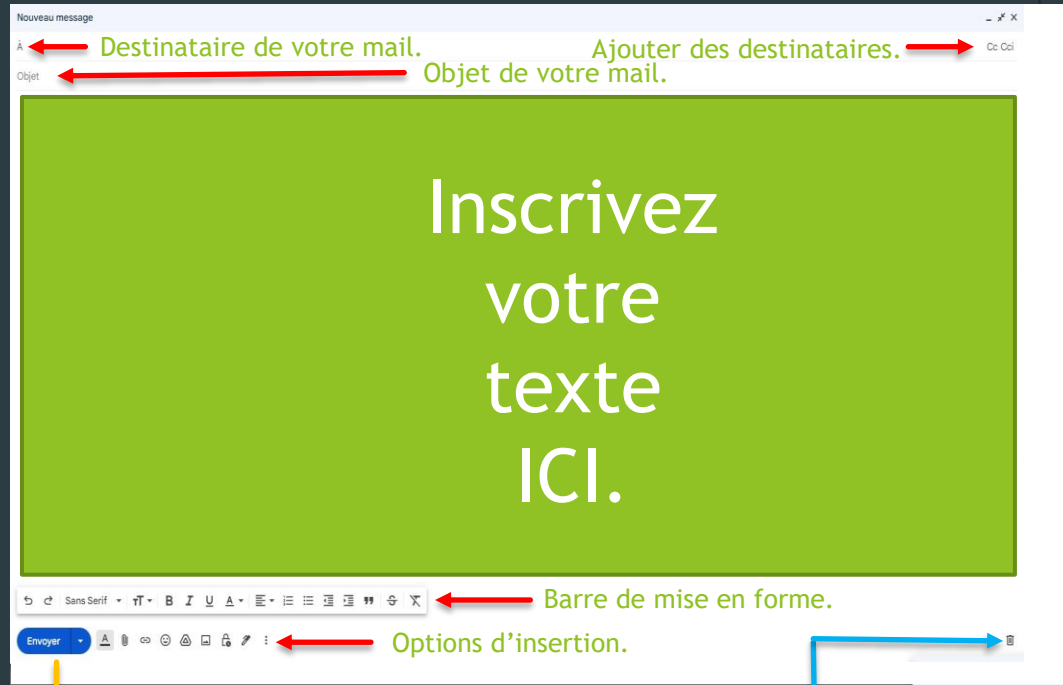
1

Cliquez sur le bouton



2

La fenêtre de rédaction s'ouvre alors. Rédigez votre mail en remplissant les différents champs.



3

Il ne vous reste plus qu'à envoyer votre mail en cliquant sur le



Bouton « Envoyer »

Supprimer le brouillon.

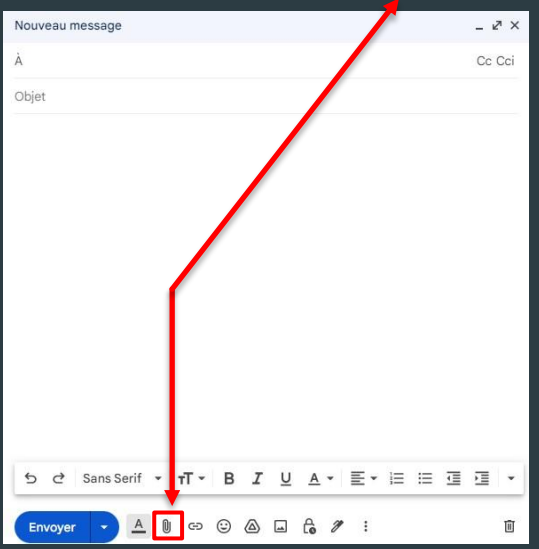


Comment ajouter une pièce jointe à mon mail et / ou en télécharger ?

Lorsque vous créez un mail, il se peut que vous ayez besoin d'y ajouter des images, photos et/ou autres documents.
Là encore, cela se fait en 3 étapes :

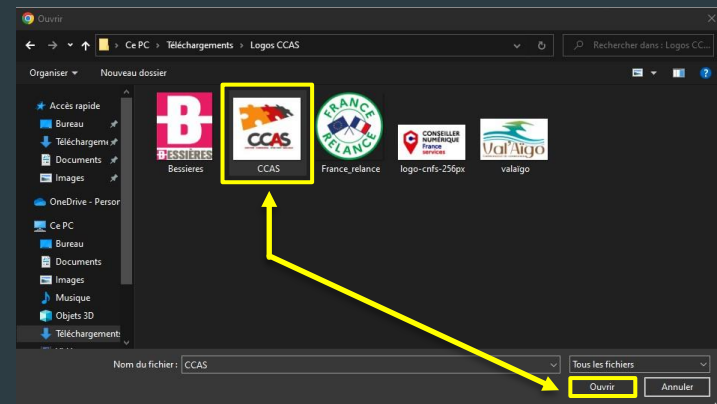
1

Cliquez sur le bouton « joindre des fichiers ».



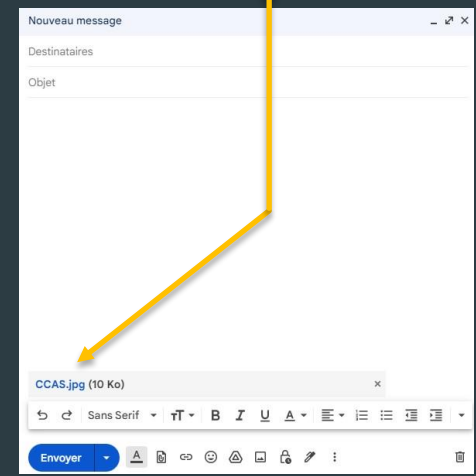
2

Sélectionnez le fichier que vous souhaitez insérer puis, cliquez sur « ouvrir ».



3

Votre fichier s'est ajouté à votre mail en tant que pièce jointe.



A savoir :

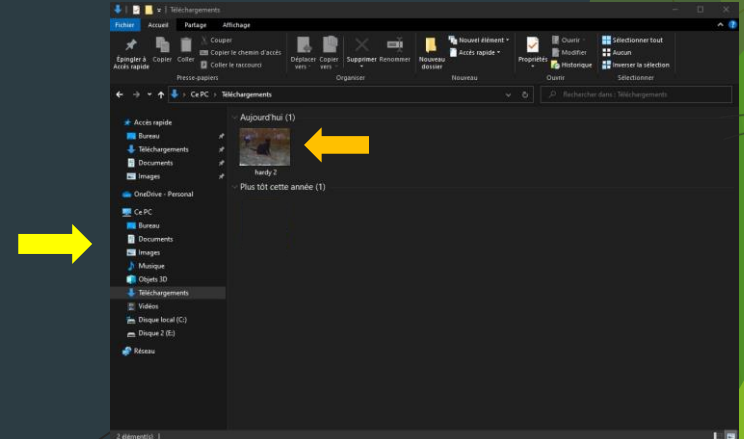
Pour votre sécurité, la plupart des boîtes mail ont un anti-virus intégré qui analyse les fichiers entrants et/ou sortants.

Cependant, lorsque vous téléchargez une pièce jointe en provenance d'un mail, analyser la systématiquement avec un anti-virus externe.

2 précautions valent mieux qu'une. 😊

Si vous recevez un mail avec pièce jointe et que vous souhaitez la télécharger sur votre ordinateur :

Ouvrez le mail et cliquez sur le bouton « Télécharger » de la pièce jointe. Elle ira s'enregistrer directement dans le dossier « téléchargement » de Windows. Il ne vous restera plus qu'à vous y rendre pour l'utiliser comme vous le souhaitez 😊



Le Mail Delivery System.

Dans votre utilisation quotidienne des mails, il se peut que parfois, certains de vos envois échouent et vous recevez un message d'erreur.

Le **Mail Delivery System** est un message informatif qui vous indique que le mail que vous avez tenté d'envoyer n'a pas pu être remis à son destinataire. En général, vous le recevez quelques secondes après l'échec d'envoi.

Plusieurs raisons peuvent expliquer un échec d'envoi :

- Retour à l'expéditeur.
- Défaillance de livraison.
- Problème de serveur.
- Boîte mail saturée.
- Message trop volumineux.
- Utilisateur et/ou nom de domaine inconnus.

Etc etc...

Le plus souvent, c'est parce que l'adresse du destinataire est fautive ou erronée.

Vérifiez que l'adresse que vous possédez est bonne et correctement orthographiée.

L'envoi devrait aboutir normalement lors de la 2^e tentative. ☺

★	★ Undelivered Mail Returned to Sender	● Mail Delivery System	• 12:07
★	Undelivered Mail Returned to Sender	● Mail Delivery System	• 12:07
★	Undelivered Mail Returned to Sender	● Mail Delivery System	• 12:07
★	Undelivered Mail Returned to Sender	● Mail Delivery System	• 12:07
★	Undelivered Mail Returned to Sender	● Mail Delivery System	• 12:07
★	Undelivered Mail Returned to Sender	● Mail Delivery System	• 12:06
★	Undelivered Mail Returned to Sender	● Mail Delivery System	• 12:04

©serversmtp.com



©malekal.com



Lorsqu'un mail transite, il passe par différents dossiers.

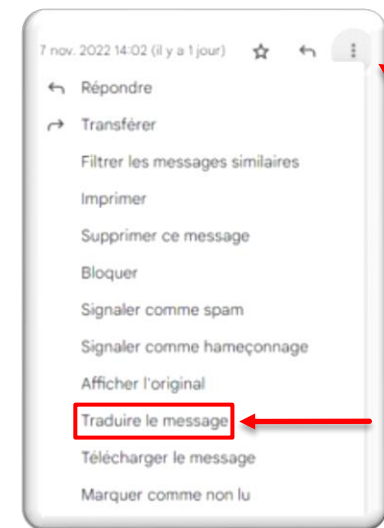
Il part de la messagerie, transite vers la boîte d'envoi avant de terminer dans les « messages envoyés ».

Si votre message est dans :

- **Messages envoyés** : Il a été remis au destinataire.
- **Boîte d'envoi** : Quelque chose empêche sa remise au destinataire. Essayez de renvoyer le message.

Si le message que vous avez reçu est en anglais (ou autre langue), vous avez la possibilité de le traduire.

Ouvrez le mail puis, cliquez sur « PLUS » en haut à droite puis, sur « Traduire le message ».



Outil « Plus d'options ».

Outil de traduction.



Pensez à compresser vos photos. La limite d'un envoi de fichier par mail est de 25 Mo. Les photos de grandes qualités peuvent atteindre des tailles conséquentes et s'avérer trop volumineuses pour un envoi. Si vous devez envoyer des fichiers plus volumineux, il existe des services internet gratuits ou payants qui vous proposeront cette prestation.

Pour envoyer des documents par mail, enregistrez les au format PDF. C'est le format le plus utilisé pour compresser des documents. Les fichiers restent légers et vous n'avez aucune perte de qualité. C'est parfait pour le milieu professionnel et/ou administratif.

Pensez également à supprimer régulièrement les mails inutiles de votre boîte. Cela évitera qu'elle se retrouve saturée et par la même occasion divers messages d'erreur.

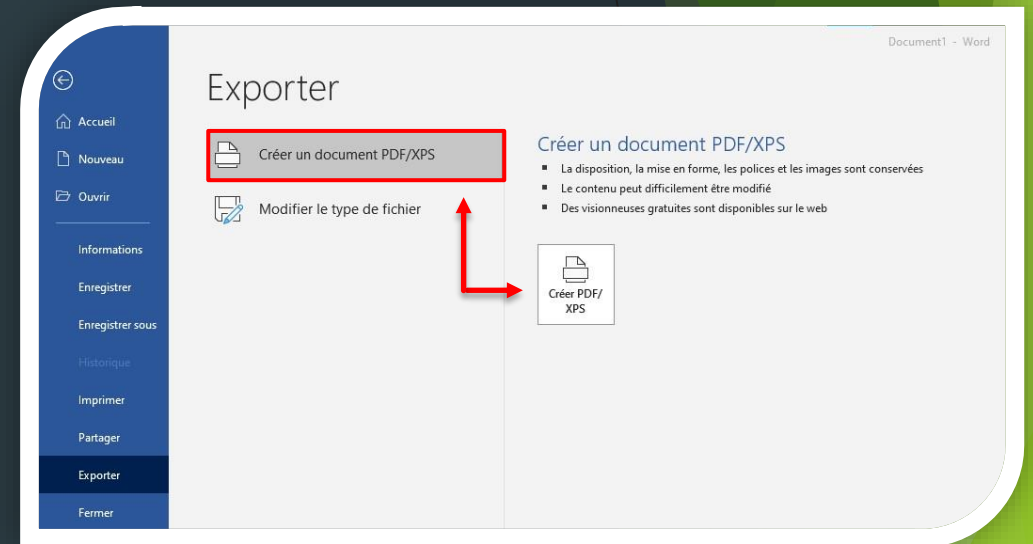
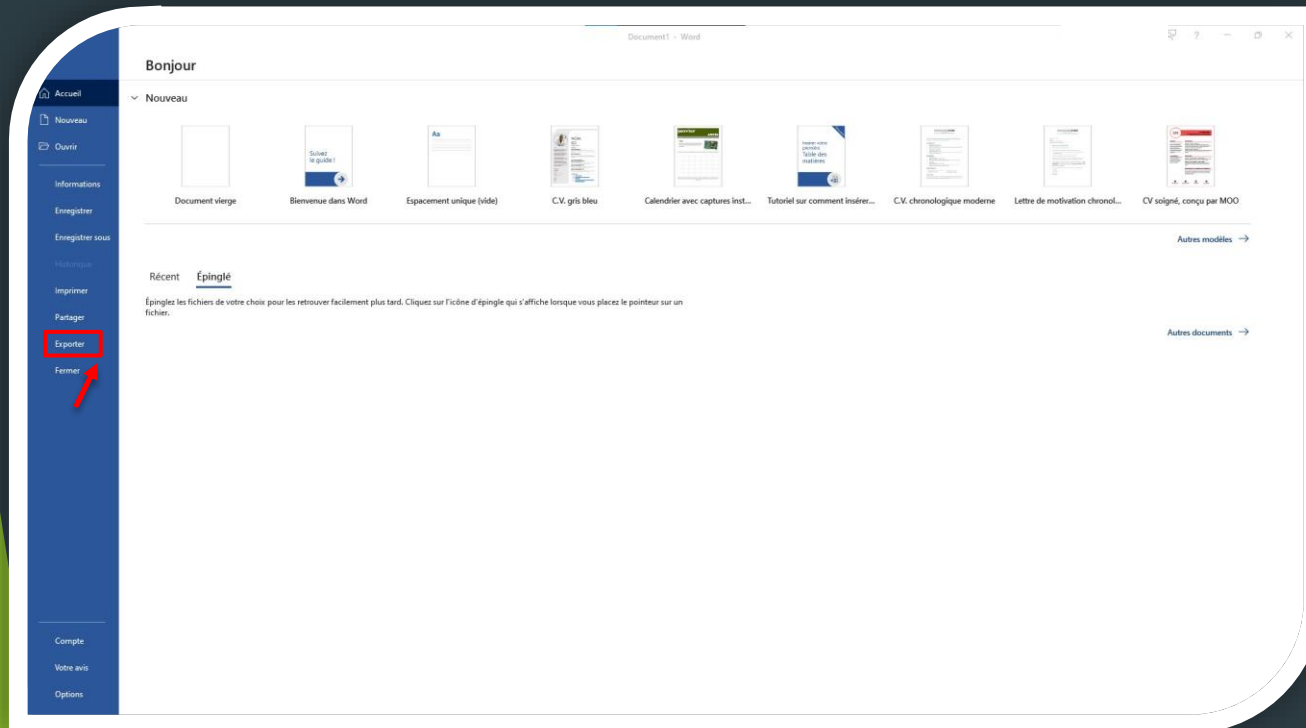
Si vous avez besoin de plus d'espace de stockage sur votre boîte, les fournisseurs proposent des options d'extension payantes. N'hésitez pas à vous renseigner sur les tarifs selon vos besoins. ☺

Comment créer un fichier PDF avec Microsoft Office ?

Dans cette diapositive, je vais vous montrer comment transformer un document Office en un fichier PDF pour qu'il soit compressé, sans perte de qualité et donc idéal pour un envoi par mail.

Lorsque vous avez terminé votre document, qu'il soit sous Word, Excel ou PowerPoint et que le résultat final vous convient, cliquez sur le menu **Fichier** puis, **Exporter** et enfin, sur le bouton « **Créer un document PDF/XPS** ».

Office va automatiquement vous compresser le document et vous créer un PDF dans le même répertoire où se trouve votre document d'origine. Il ne vous reste plus qu'à l'envoyer par mail à votre interlocuteur.



Pour visionner un fichier PDF, vous aurez besoin d'un logiciel qui prend en charge ce format. Des visionneuses gratuites telles que « Acrobat Reader » ou encore « Foxit Reader » seront parfaites pour ouvrir ces documents. 😊

Si vous devez faire des modifications à votre document, corrigez votre fichier Office d'origine et reconvertissez-le au format PDF.

Pour modifier un PDF déjà conçu et que vous ne possédez pas le document d'origine, vous pouvez le reconverter en Word ou Excel et effectuer vos modifications. Cependant, pour un résultat optimal, préférez un logiciel d'édition de PDF. Vous aurez moins de travail de remise en forme à effectuer.

Ce sont en général les versions payantes des logiciels précédemment cités qui incluent ces options.

Le logiciel « Courrier » : Toutes vos boites mail au même endroit !

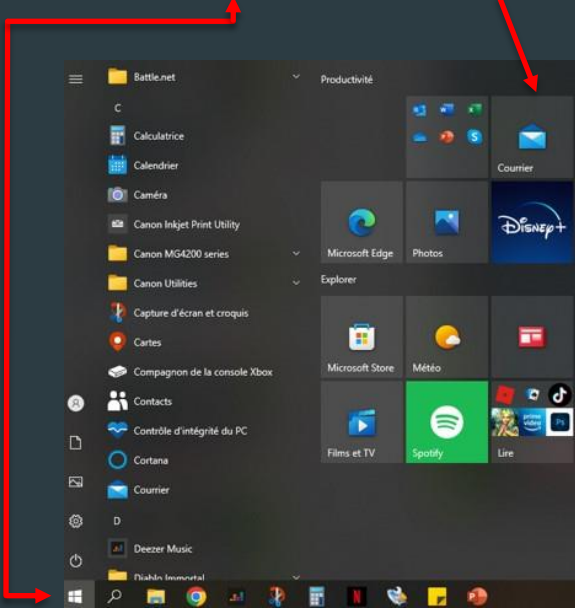
Windows 7 et 10 inclus par défaut un client de messagerie du nom de « Courrier ».

Le gros avantage qu'il possède, c'est qu'il vous offre la possibilité de regrouper plusieurs comptes mail en un seul et même endroit. Très pratique lorsque vous avez plusieurs boites de divers fournisseurs différents. Vous ajoutez le compte une fois et après synchronisation, le logiciel réceptionne vos mails sans que vous n'ayez à aller sur le site internet du fournisseur.

Cela va se faire en 3 étapes :

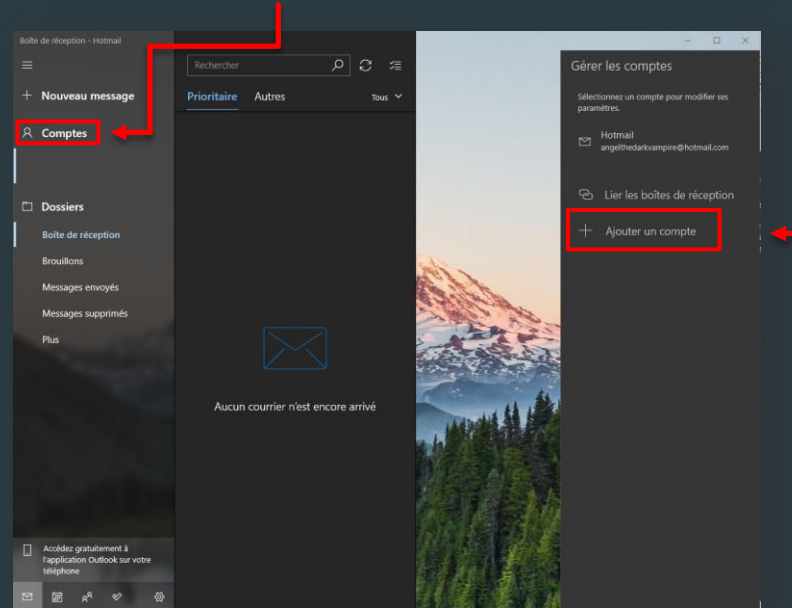
1 Accéder au logiciel :

Cliquez sur « Démarrer » puis, « Courrier ».

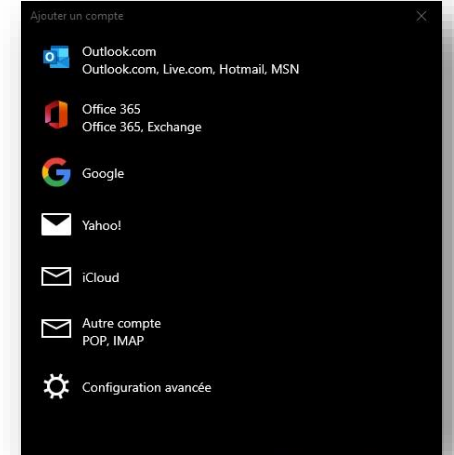


2 Ajouter un compte mail au logiciel « Courrier ».

Cliquez sur : « Compte » puis sur « Ajouter un compte »



3 Sélectionner le type de compte que l'on souhaite ajouter :



Ensuite, renseignez votre adresse mail et votre mot de passe. Une fois la synchronisation effectuée, tous les mails des boites configurées arriveront directement dans le logiciel « Courrier » 😊.

N. B. Une création du compte mail avec votre mot de passe est requise sur le site du fournisseur avant cette manipulation.

Mon conseil en + : N'hésitez pas à créer plusieurs boites mail : Perso, travail, divers et de les ajouter au logiciel « Courrier ». Cela évitera que votre boite perso soit polluée par des spams. Dans la mesure du possible pour votre boite personnelle, évitez de mettre vos vrais noms et prénoms. Question confidentialité, c'est toujours mieux. 😊

Félicitations ! Vous savez désormais utiliser votre boîte mail et le logiciel « Courrier » !



A bientôt pour une nouvelle formation. 😊



CONSEILLER
NUMÉRIQUE
France
services



EDDY QUEMET & ANNIE BOURTHOUMIEU

Votre Conseillère numérique France services

vous remercient pour votre attention.

