

Bien utiliser une boîte mail

Table des matières

Les mails, qu'est-ce que c'est ?.....	2
Se connecter à une boîte mail.....	2
Rédaction de mail.....	3
Ecrire un mail.....	5
Répondre ou transférer un mail.....	6
Envoyer un fichier par mail.....	7
Envoyer une pièce jointe.....	8
Envoyer un lien.....	8
Les contacts.....	8
Créer une boîte mail avec protonmail.....	8

Les mails, qu'est-ce que c'est ?

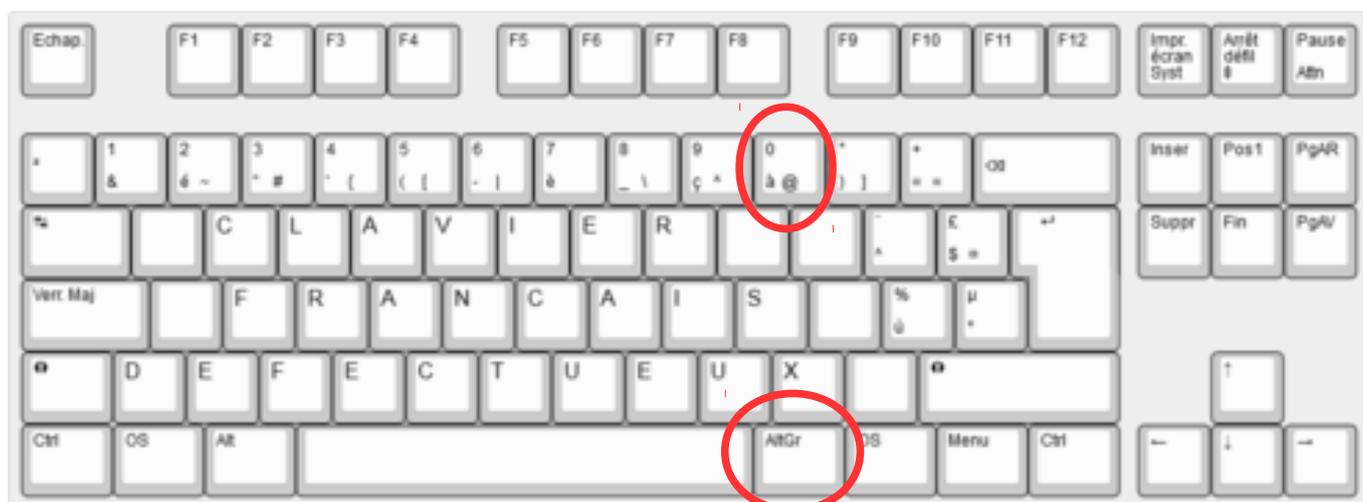
Une boîte mail est un **service fourni par un site internet**. Ainsi, vos mails ne sont pas sur votre ordinateur, mais bien sur l'ordinateur de votre fournisseur de mail, par exemple orange.fr ou gmail.com. Elle peut donc être consultée sur n'importe quel ordinateur ou smartphone. C'est pourquoi toute adresse mail ressemble à ça : identifiant@fournisseurdemail.com.

La partie avant l'arobase est votre **identifiant**, la partie après l'arobase indique l'adresse du site internet qui fournit le service de messagerie mail.

Toute adresse mail possède **un mot de passe et un identifiant** pour y accéder.

Il faut impérativement les noter et les conserver !

Rappel utile : pour faire une arobase (le symbole @) il faut appuyer en même temps sur les touches Alt Gr + et 0 (en haut du clavier)



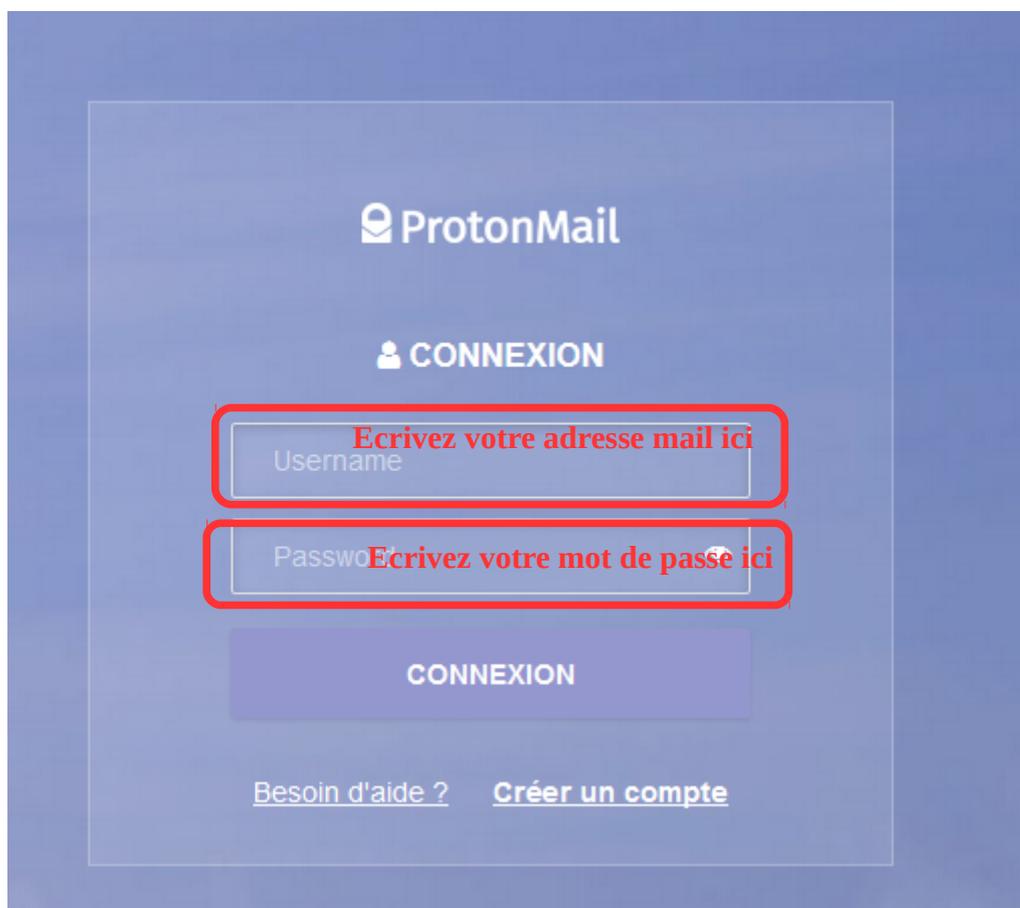
Se connecter à une boîte mail

Les mails sont sur internet, et pas sur votre ordinateur personnel. Ce qui fait que vous pouvez y accéder quel que soit l'ordinateur que vous utilisez ;

Il faut vous rendre sur le site internet de votre fournisseur de mail (gmail.com, protonmail.com, outlook.com par exemple).

Une fois sur le site internet, cliquez sur « se connecter », « connexion » ou « s'identifier » selon les fournisseurs de mail.

Vous arriverez ensuite sur une page qui ressemble à ça :



Sur cette page, vous devrez entrer votre identifiant, c'est-à-dire votre adresse mail, et votre mot de passe, **en respectant la casse**. Les majuscules/minuscules, ponctuation et autres caractères spéciaux comptent, il est donc très important de les respecter en tapant votre mot de passe !

Cliquez ensuite sur « connexion », et le tour est joué !

Rédaction de mail

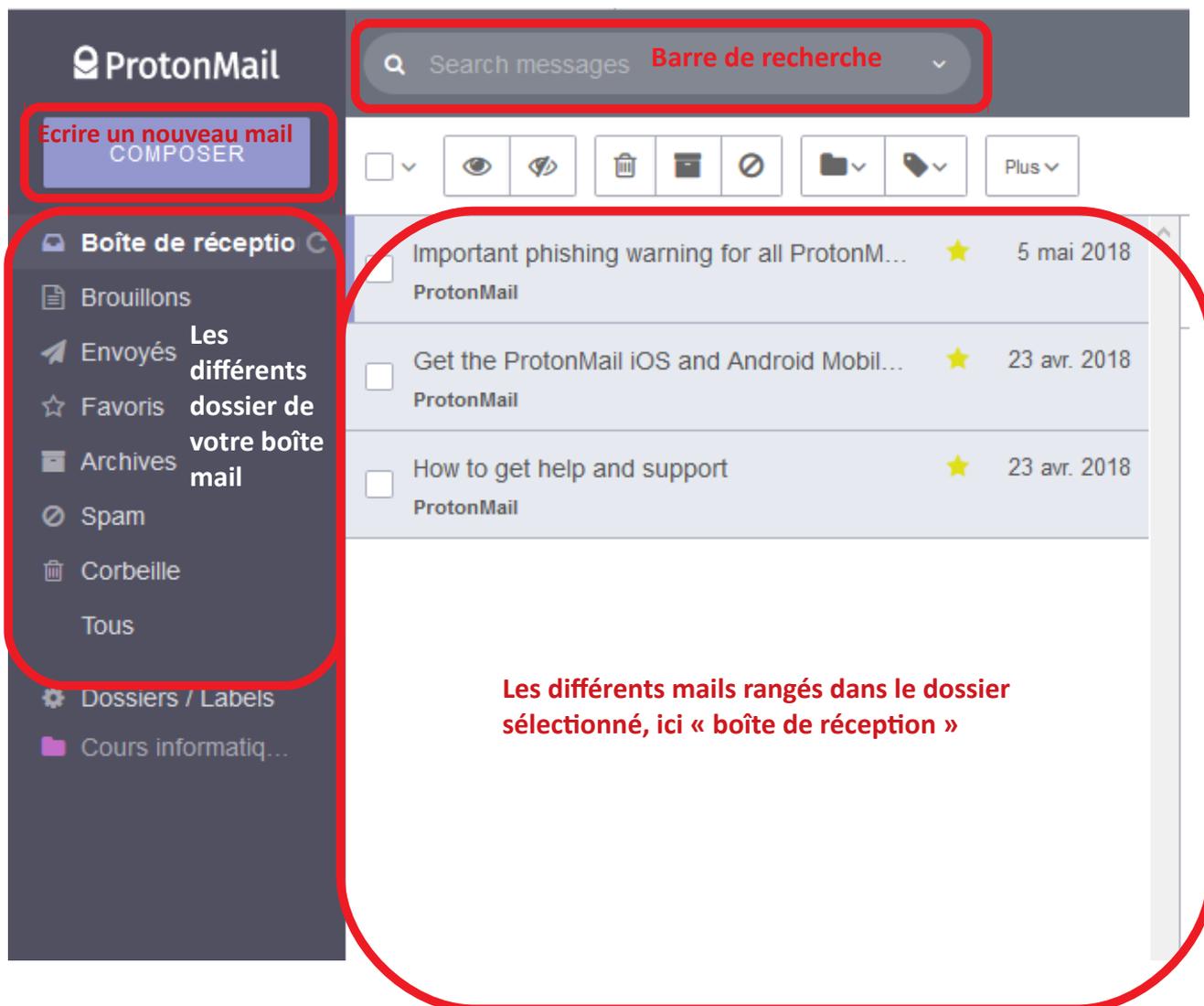
Ma boîte mail possède des dossiers, comme sur mon ordinateur, pour ranger les mails : réception, envoyés, archivés, spam, brouillons, etc.

Lorsque je reçois un mail, il est rangé dans « réception ». Il est possible de créer de nouveaux dossiers pour ranger nos mails, mais il est conseillé de ne pas le faire, c'est très chronophage. Utilisez plutôt le moteur de recherche interne pour retrouver vos mails.

Ma boîte mail possède un carnet de contacts ou carnet d'adresses : il liste tous les mails des gens avec qui vous échangez des mails.

Trouver le menu (souvent en colonne à gauche) permettant d'explorer les différents dossiers de votre boîte mail : cliquer sur les différents dossiers, réception, envoyés, etc., pour vous familiariser avec l'interface.

Trouver le bouton « nouveau », « écrire » ou « composer », le cliquer pour commencer à écrire un nouveau mail.



Ecrire un mail

Une fois le bouton « nouveau message » cliqué, une fenêtre ressemblant à celle ci-dessous s'ouvre alors :

The image shows a screenshot of a 'Nouveau message' (New message) window. The window title is 'Nouveau message'. The 'De' field contains 'Votre adresse mail s'affiche ici'. The 'À' field contains 'Ecrivez l'adresse de votre destinataire ici'. The 'Objet' field contains 'Ecrivez le sujet de votre message ici'. Below the fields is a toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Text Color (A), Link, Image, and a dropdown arrow. The main body of the message contains two lines of red text: 'Quand vous avez terminé votre message, appuyez sur le bouton « Envoyer » pour envoyer le mail' and 'Quand vous avez terminé votre message, appuyez sur le bouton « Envoyer » pour envoyer le mail'. At the bottom, there is a status bar with icons for attachments, lock, and timer, the text 'Enregistré à 14:25', and icons for delete and save. The 'ENVOYER' button is highlighted with a red box.

Pour que le message puisse s'envoyer correctement, il faut au minimum remplir le champs « destinataire » avec l'adresse (ou les adresses) des personnes à qui vous destinez ce mail.

Attention : la première fois que vous envoyez un mail, la personne n'est pas encore enregistrée dans vos contacts, il faut donc la recopier manuellement dans le champs. Attention à ne pas se tromper ! Une erreur d'orthographe ou de ponctuation empêchera l'envoi de votre message !

Rappel : Si vous écrivez plusieurs adresses mail à la suite, vous enverrez votre message à plusieurs personnes.

Une fois les adresses rentrées, vous pouvez remplir le champ « objet », qui est le sujet, ou le titre du message.

Et enfin vous pouvez écrire votre message dans le grand rectangle blanc qu'on appelle le corps du mail.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Envoyer » (souvent en bas à droite de votre fenêtre) pour envoyer le mail.

Répondre ou transférer un mail

Il est possible de répondre à un mail sans passer par le bouton « nouveau message ». Pour cela ouvrez le mail auquel vous voulez répondre Vous verrez une série de flèches s'afficher en haut du mail.



La flèche tournée vers la gauche permet de répondre au message reçu. L'adresse mail du destinataire sera donc automatiquement remplie.

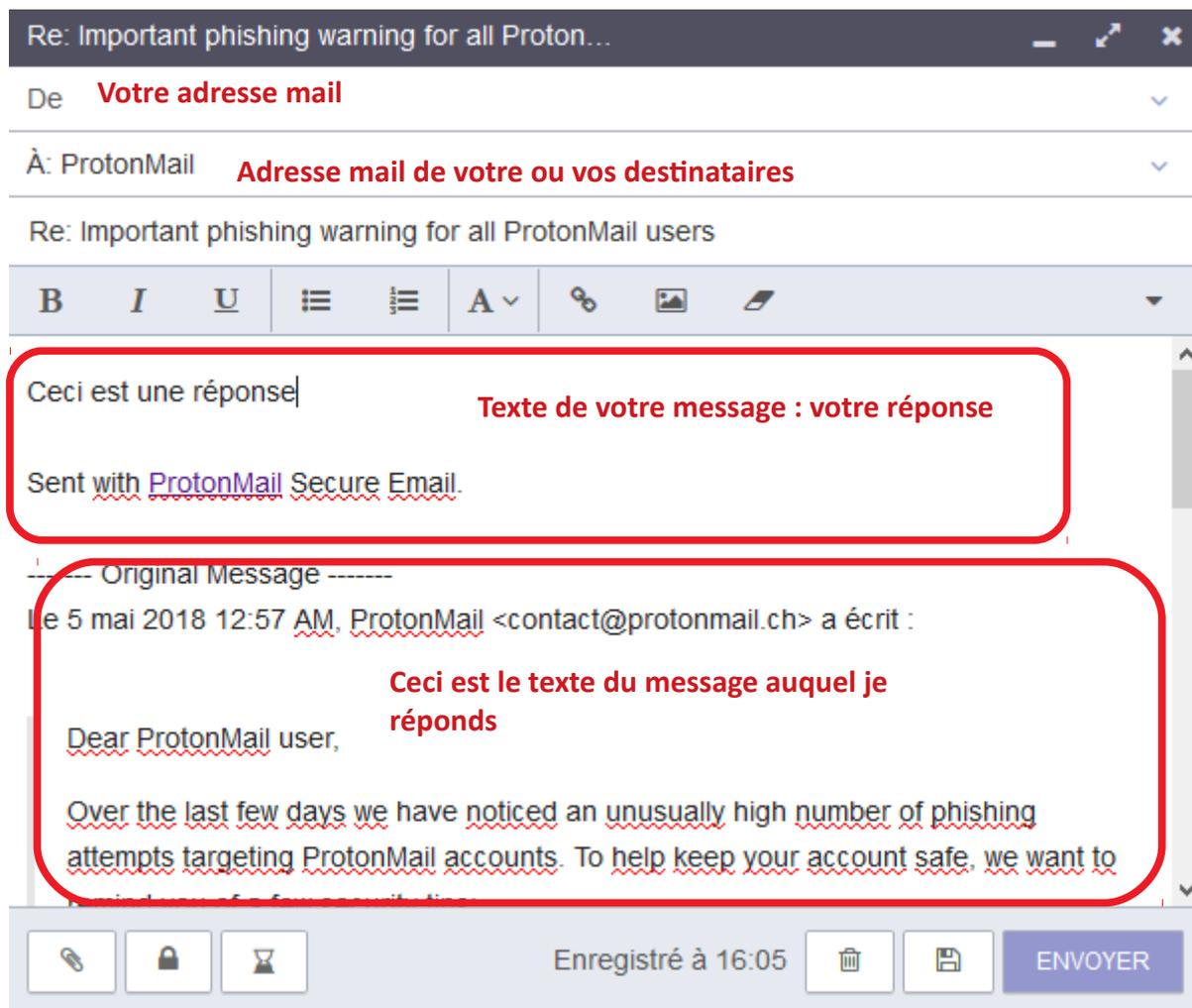


Les flèches multiples tournées vers la gauche permettent également de répondre au message reçu, en incluant tous les destinataires. C'est-à-dire que si quelqu'un à envoyé un message à vous et deux autres personnes, vous allez répondre à trois personnes.



La flèche tournée vers la droite sert à transférer un message, c'est-à-dire à envoyer un mail reçu à une autre personne.

La réponse ou le transfert de mails envoie une copie du mail précédent en plus de votre réponse, comme montré ici :



Envoyer un fichier par mail

Il existe deux manières simples de partager un fichier par mail. (Les fichiers partagés peuvent être du texte, de l'image, du son, une vidéo...etc.)

En fait, tout dépend de si ce que vous voulez partager est sur votre ordinateur (par exemple une photo de famille) ou sur internet (par exemple une recette de cuisine).

Si le fichier est sur votre ordinateur, vous utiliserez les pièces jointes. Si le fichier est sur internet, vous utiliserez les liens hypertexte.

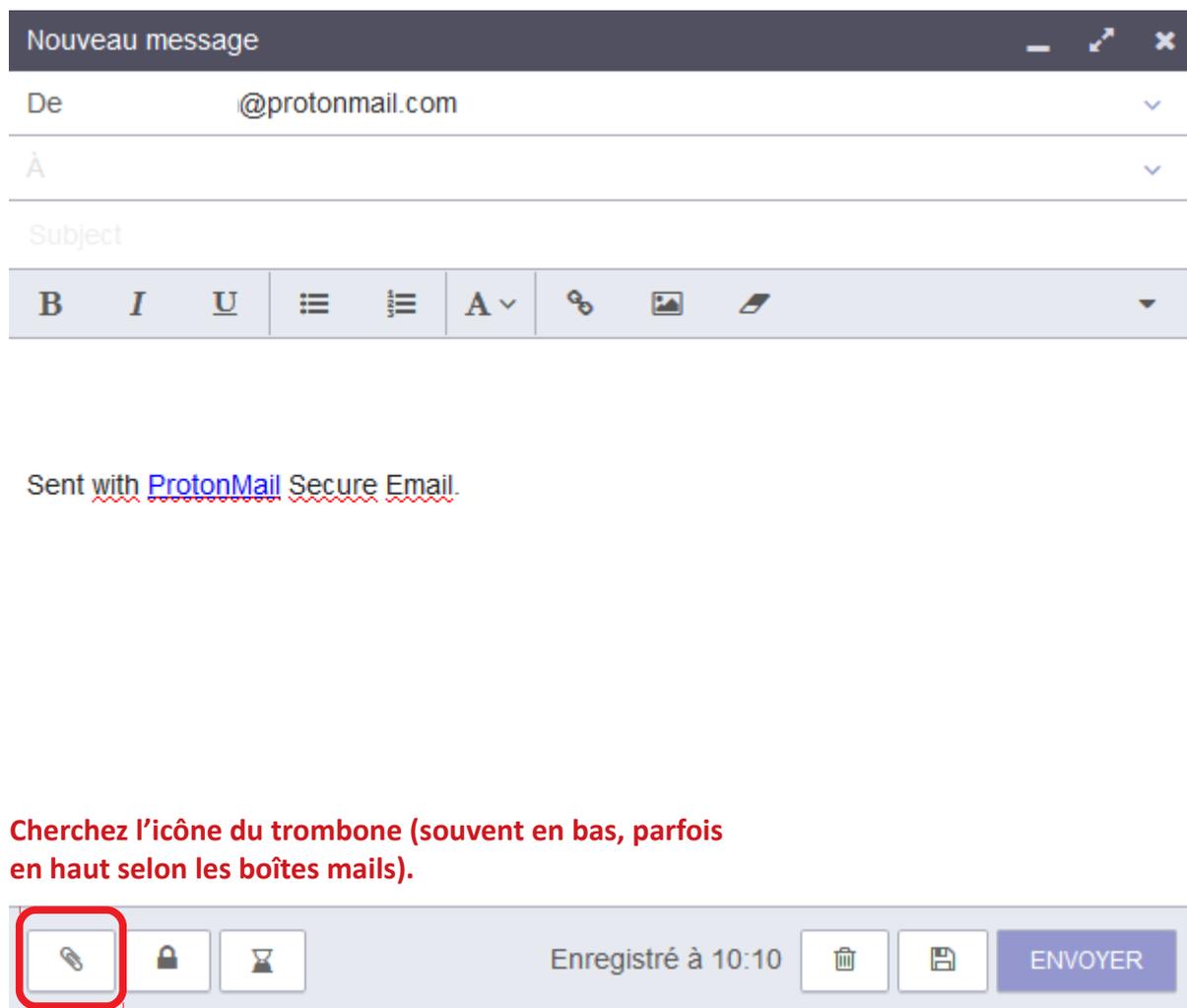
Envoyer une pièce jointe

Considérons qu'un mail est une carte postale : si l'on accroche un document à la carte postale avec un trombone, c'est une « pièce-jointe ».

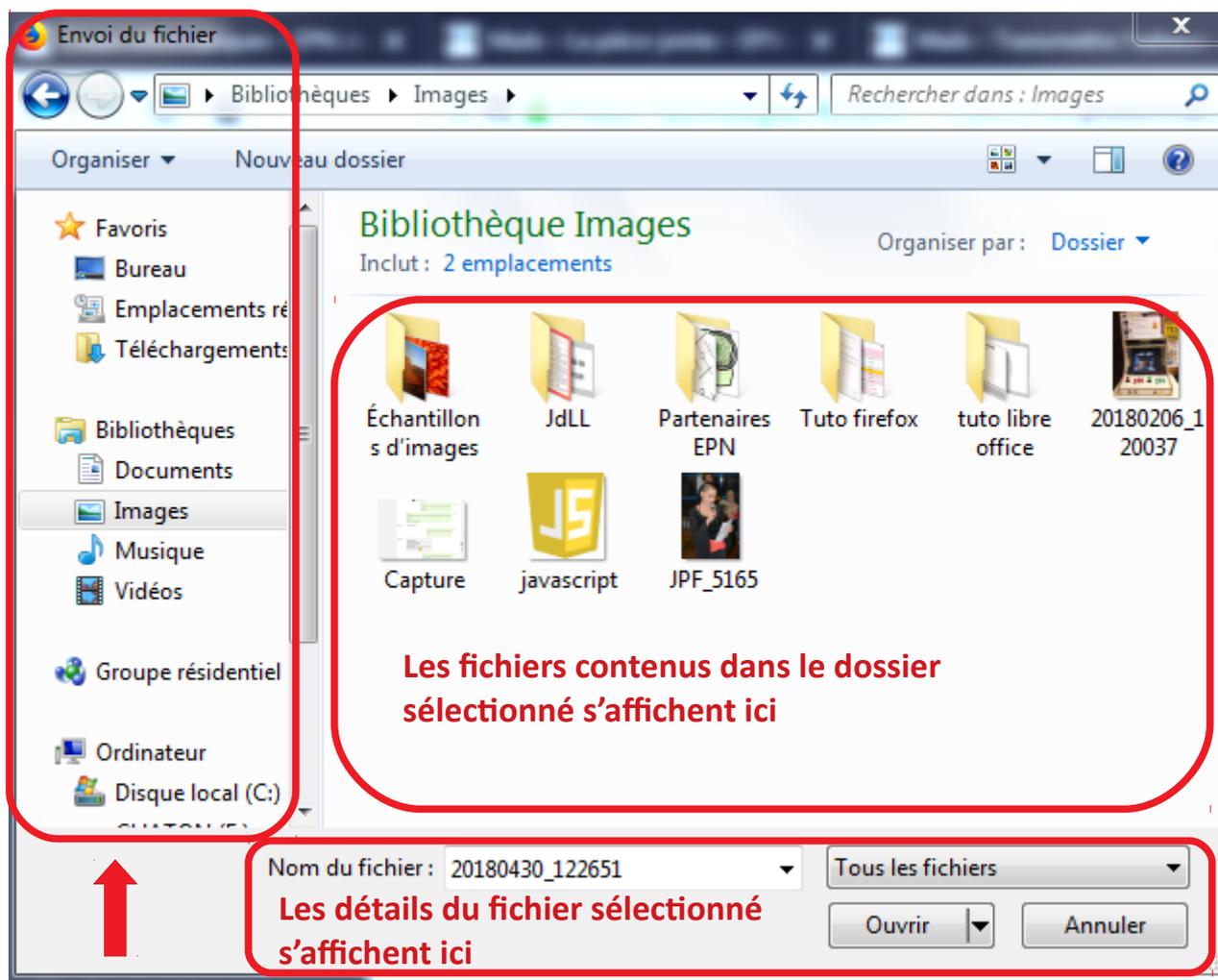
1ère étape : écrire un mail

2ème étape : joindre un fichier qui est sur l'ordinateur que vous utilisez (**vous devez savoir où se trouve votre fichier**)

1. Dans votre boîte mail composez un nouveau mail



Lorsque vous cliquez sur l'icône du trombone (souvent en bas de la fenêtre, mais parfois en haut sous le champ « objet») une fenêtre s'ouvre.

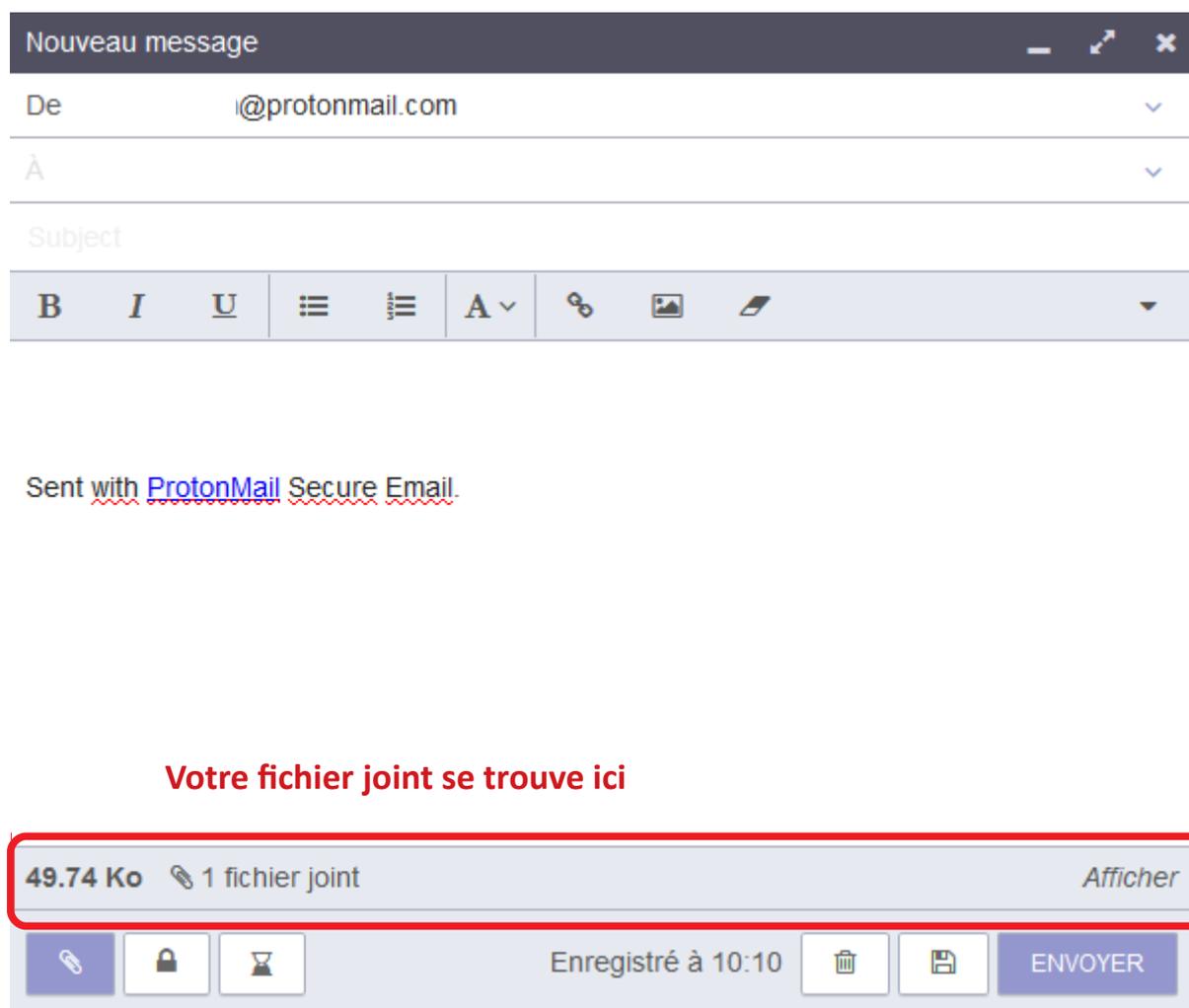


Les dossiers de l'ordinateur s'affichent ici

A partir d'ici vous devez savoir où se trouve le fichier que vous voulez envoyer.

C'est la fenêtre d'explorateur des fichiers. A gauche vous pouvez choisir le dossier de votre ordinateur où se trouve le fichier que vous voulez envoyer, à droite vous pouvez cliquer sur le fichier et le joindre en cliquant sur « Ouvrir » en bas de la fenêtre.

Une fois fait, confirmez votre choix et vérifiez que la pièce jointe a bien été ajoutée à votre mail.



Ensuite, envoyez normalement votre mail.

Envoyer un lien

Chaque ressource sur internet (image, site, vidéo...etc.) dispose d'une adresse internet unique. Elle s'affiche dans la barre d'adresse de votre navigateur web.

Boîte de réception | err0rsystem x CA Cheesecake aérien, facile et pas x +

https://www.cuisineactuelle.fr/recettes/cheesecake-aerien-289248

Ceci est l'adresse de cette recette de cuisine

Cuisine Actuelle
vous aide à BIEN MANGER !

Recettes de cuisine Idées de menus Guide du bien manger Veggie Vidéos +

Accueil > Recettes de cuisine > Dessert > Cheesecake

Cheesecake aérien

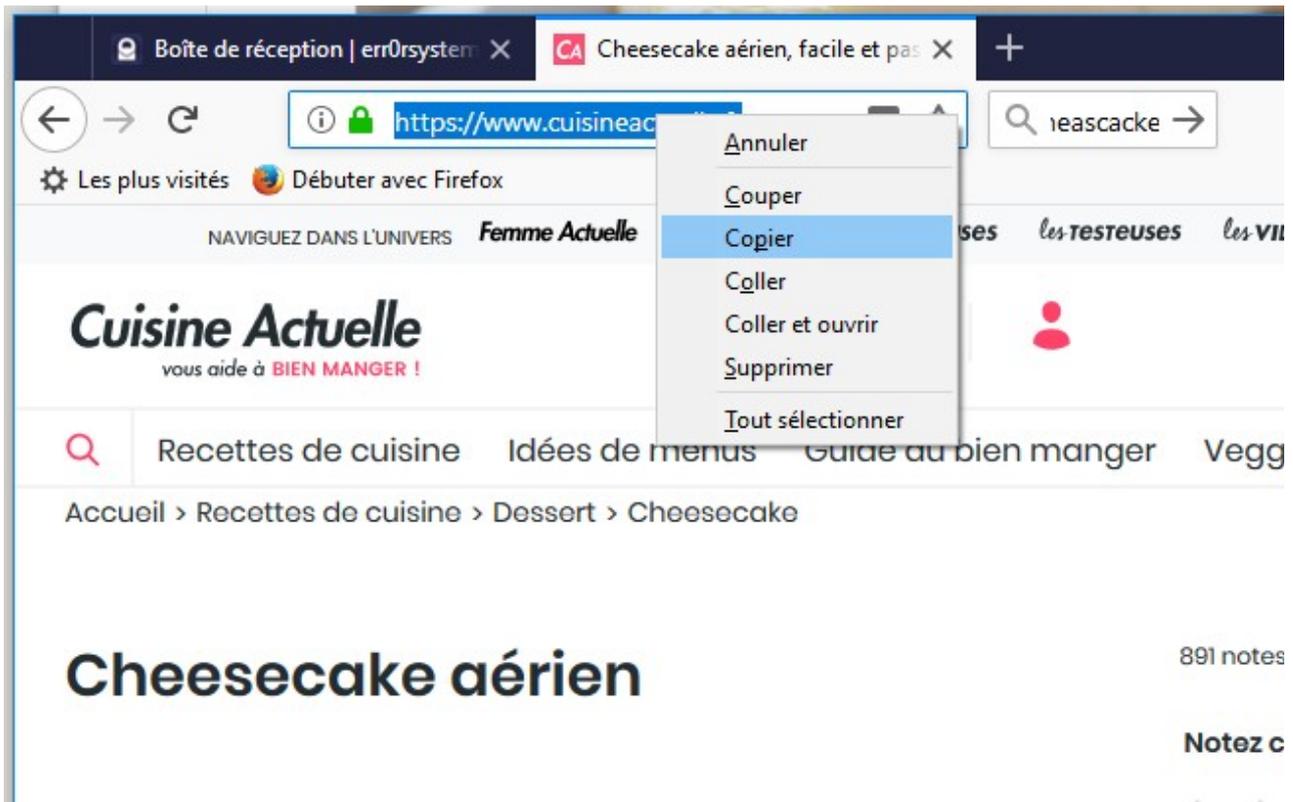
891 notes **3.5/5** ★

Notez cette recette !

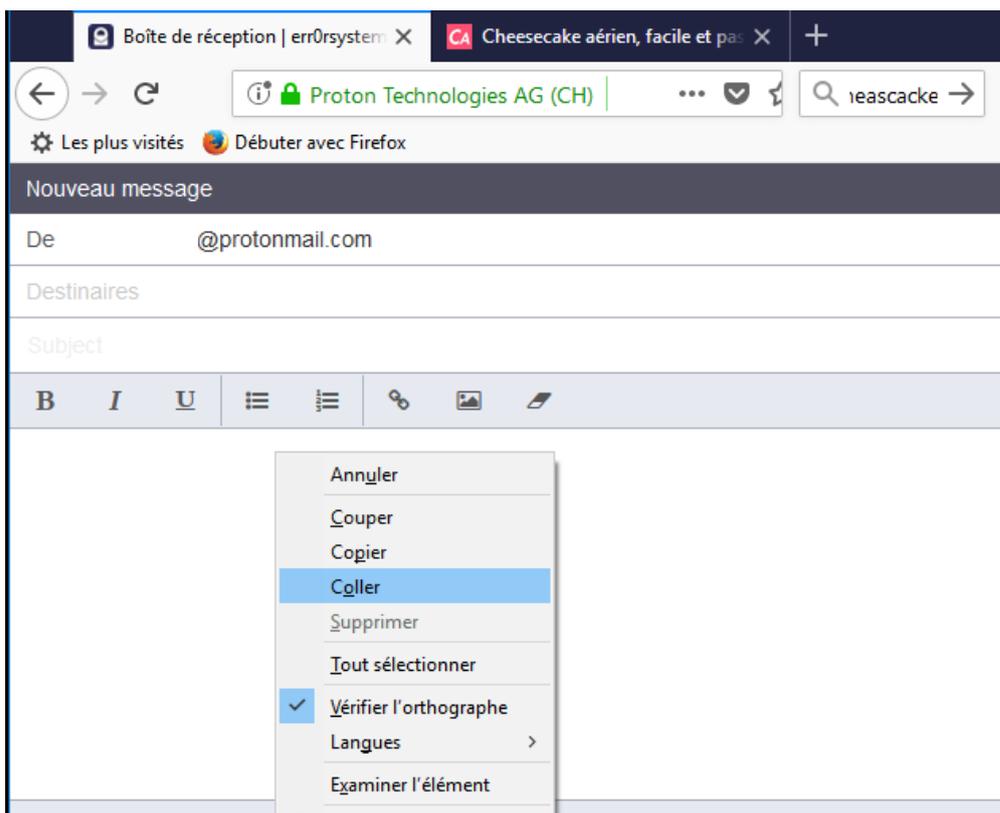
★ ★ ★ ★ ★

Pour envoyer un lien par mail, ouvrez tout d'abord votre boîte mail et cliquez sur le « + » pour ouvrir un nouvel onglet. Faites votre recherche internet pour trouver la ressource souhaitée (ici une recette de cheesecake).

Un clic gauche dans la barre d'adresse vous permet de la sélectionner. Il faut ensuite faire un clic droit et sélectionner « copier ».



Retournez ensuite sur votre boîte mail et créez un nouveau message. Faites un clic droit dans le corps de texte et sélectionnez « coller » pour coller le lien.



Un lien prends souvent la forme d'une adresse web bleue et soulignée. Dans ce cas elle sera cliquable pour la personne qui recevra le mail.

Vous pouvez maintenant envoyer votre message.

Les contacts

Le carnet de contact est un annuaire de toutes les adresses que vous avez utilisées depuis la création de votre boîte mail. Normalement vous n'avez pas besoin d'aller le consulter : lorsque vous écrivez les premières lettres d'une adresse mail déjà utilisée, une liste d'adresses correspondantes apparaît en dessous. Il suffit alors de sélectionner celle qui vous convient et de cliquer dessus.

Créer une boîte mail avec protonmail

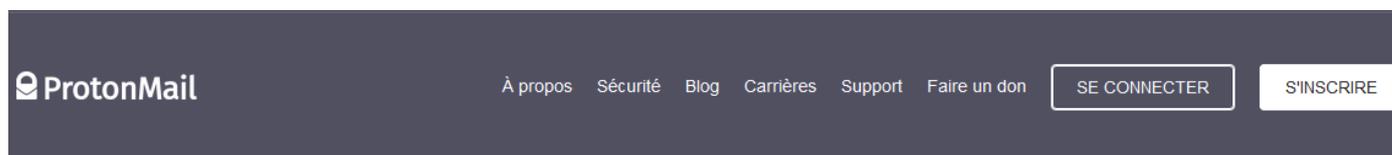
Protonmail est un service de mail fournis par une entreprise suisse.

Pour créer une nouvelle adresse mail, il faut d'abord vous rendre sur le site internet de l'entreprise : <http://protonmail.com>

The screenshot shows the ProtonMail website homepage. The browser address bar displays 'Proton Technologies AG (CH) https://protonmail.com'. The page features a navigation menu with 'SE CONNECTER' and 'S'INSCRIRE' buttons. A language selector is set to 'FR - Français'. The main content area includes the text 'Messagerie sécurisée située en Suisse' and 'Sécurisez vos communications avec ProtonMail'. A prominent call-to-action button reads 'OBTENEZ VOTRE COMPTE DE MESSAGERIE CHIFFRÉE'. On the right, a smartphone displays the ProtonMail inbox interface.

Cliquez ensuite sur « s’inscrire » ou « se connecter ».

Choisissez le type de compte « gratuit ».



Sélectionnez votre type de compte ProtonMail

ProtonMail est un service gratuit d'intérêt général. Vous pouvez contribuer à soutenir la protection de la vie privée sur Internet en choisissant de vous abonner à un compte payant. Votre contribution nous permet de prendre en charge plus d'utilisateurs et de continuer à développer ProtonMail en tant que logiciel libre et open source.

Choisir l'option gratuite !

GRATUIT	Un compte de base doté de fonctionnalités limitées	▼
PLUS	Messagerie sécurisée dotée de fonctionnalités avancées	4.00 € /Month ▲

GRATUIT Un compte de base doté de fonctionnalités limitées ▲

Nous pensons que la confidentialité constitue un droit fondamental, c'est pourquoi nous proposons une offre gratuite. Vous pouvez toujours nous aider en parlant de ProtonMail à vos proches ou en [faisant un don](#).

Notre offre **GRATUITE** comprend :

- ✓ 500 Mo de stockage
- ✓ 150 messages par jour
- ✓ Assistance limitée

FREE
Upgrade Anytime

Choisir l'option gratuite

SELECT FREE PLAN

Remplissez ensuite les champs proposez comme suit :

CRÉEZ VOTRE COMPTE

Reprenez votre vie privée en main ! Créer un compte de messagerie sécurisée prend moins de 2 minutes.

1 Nom d'utilisateur et domaine

Ceci sera votre nouvelle adresse email ProtonMail.

Écrivez votre future adresse @ protonmail.com

2 Mot de passe

Choisissez un mot de passe

Ré-écrivez le même mot de passe

Si vous perdez votre mot de passe, vous ne serez plus en mesure de consulter vos emails.

3 Email de récupération (facultatif)

Cette adresse vous permettra de récupérer l'accès à votre compte si celui-ci est verrouillé ou bien si vous avez oublié votre mot de passe.

Si vous avez une autre adresse mail, notez la ici

En cliquant sur Créer un compte, vous acceptez de respecter les [conditions générales d'utilisation de ProtonMail](#).

CRÉER UN COMPTE

Une fois tous les champs remplis, cliquez ici

Et c'est terminé !