



# MESSAGERIE NIVEAU I

*Par JJ Pellé*



# Sommaire

1. Le courrier électronique : le mail.....	3
1.1 Comment ça se passe ?.....	3
1.2 Description de l'adresse mail : .....	5
1.4 Mon adresse mail.....	7
1.5 Comment accéder à ma messagerie ? .....	7
1.5.1 Vous avez une adresse Orange : .....	7
1.5.2 Vous avez une adresse SFR: .....	8
1.5.3 Logiciel de messagerie: .....	9
2. Présentation d'une messagerie de mail.....	9
2.1 vue d'ensemble .....	9
2.2 Les dossiers de messagerie.....	9
2.3 Liste des mails et aperçu.....	10
2.4 Les SPAM :.....	10
2.5 Envoyer et recevoir un mail avec le logiciel.....	11
2.5.1 Recevoir un mail.....	11
2.5.2 Consulter et enregistrer un fichier joint.....	11
2-5-3 réception d'une pièce jointe.....	11
2.5.4 Envoyer un mail.....	12
2.5.5 Répondre, répondre à tous.....	13
2.5.6 Transférer un mail.....	13
2.5.7 Insérer un fichier joint à mon message.....	13
2.5.8 envoyer un grand nombre de photos en pièce jointe.....	14
3. Comment créer mon adresse mail gratuitement ? .....	16
4 – Créer une adresse tampon.....	17
5- Récapitulatif.....	17
5.1 Paramétrage du nombre de message devant apparaitre sur l'écran.....	17
5.2 Boite de messagerie SFR.....	18
5.3 Boite de messagerie du logiciel Outlook express	

# 1. Le courrier électronique : le mail

Mail = Courrier en Anglais.

En français, le mail devient **courriel**

Le mail désigne un courrier envoyé par Internet par une messagerie électronique

C'est un service gratuit.

On peut intégrer des pièces jointes (photo, vidéos, documents)

La taille des mails y compris les pièces jointes est généralement limitée (aux alentours de 10MO pour SFR et Hotmail par exemple)

## 1.1 Comment ça se passe ?

Nous pouvons comparer le mail au courrier envoyé par la poste. Par contre, le mail est gratuit et quasi instantané. C'est un outil pratique qu'il ne faut pas négliger.

*J'envoie un mail à mon  
frère pour lui demander  
de ses nouvelles*



*En parallèle, je  
double mon message  
par une lettre*

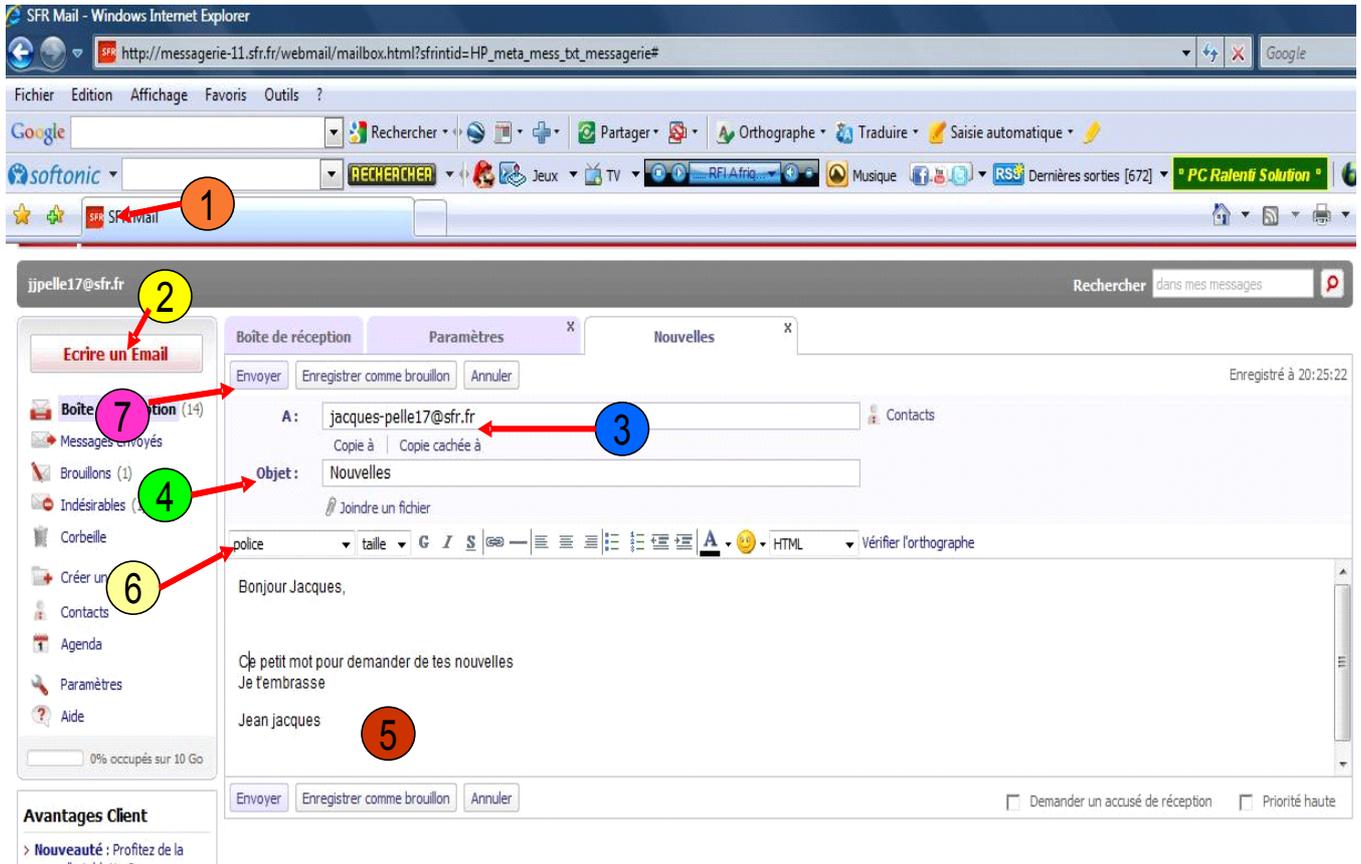
*Bonjour Jacques*

*Je t'envoie ce petit  
mot pour demander  
de tes nouvelles*



J'ouvre internet explorer et accède à ma messagerie, mon opérateur est SFR, mais le principe est le même avec Orange et les autres opérateurs.

On peut aussi utiliser un logiciel de messagerie du type « Outlook ».



1- Je clique sur SFR mail pour accéder à ma boîte de messagerie.

Nota : ceci est un exemple, l'accès est différent pour chaque logiciel de messagerie.

2- je clique sur « écrire un mail »

3- J'écris l'adresse de mon frère : jacques.pelle17@sfr.fr

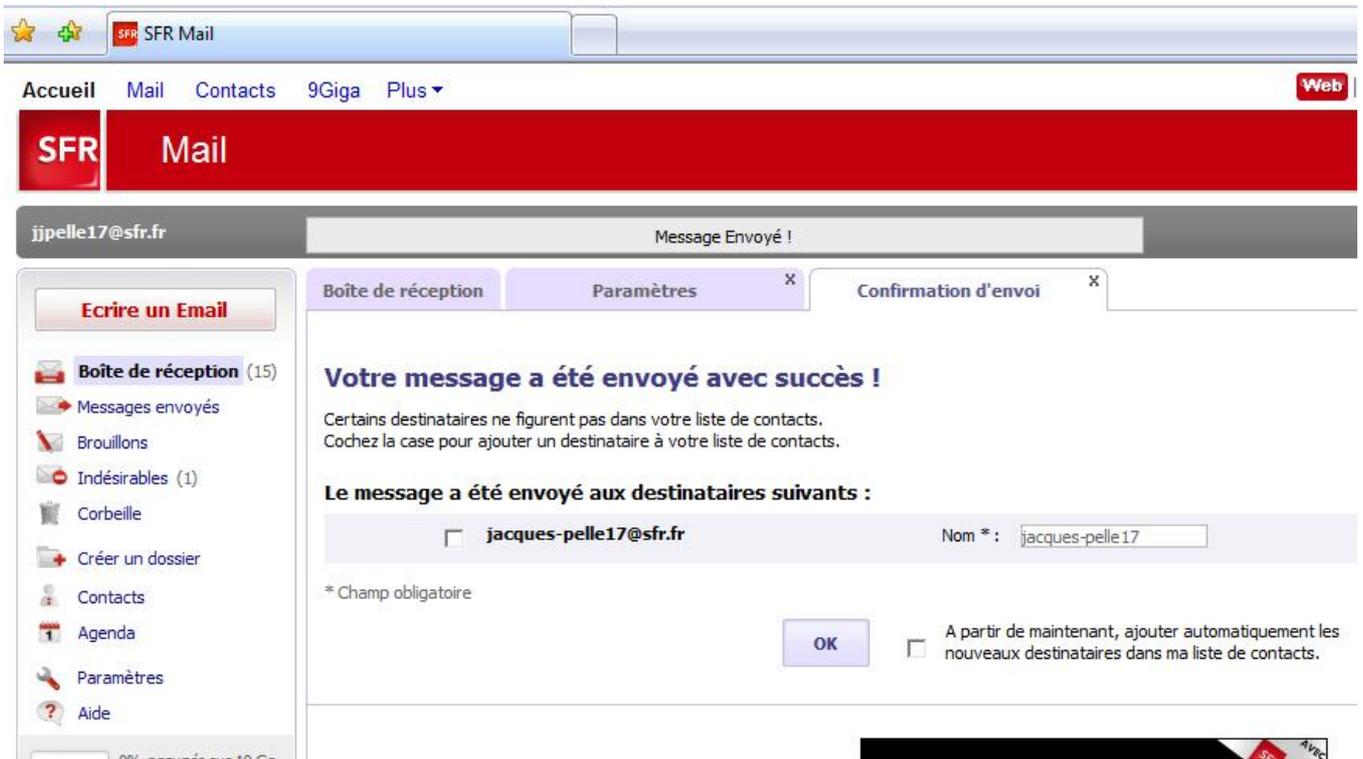
4- j'écris l'objet : « nouvelles »

5- J'écris mon courrier

6- Je peux mettre mon texte en forme : police, taille, centrer, couleur des lettres...

7- Je clique sur envoyer

**Mon courrier vient de partir, le temps que vous lisiez ceci, il est dans la boîte de messagerie de mon frère.**



## 1.2 Description de l'adresse mail :

**Règles :** elle doit toujours être en minuscules, espaces, accents et parenthèses sont interdits, les chiffres sont autorisés ainsi que les points, les tirets

L'adresse est de la forme : **utilisateur@fournisseur.fr** ou **utilisateur@fournisseur.net**

**Dans notre exemple le nom de l'utilisateur est : jacques-pelle17**

Pourquoi le 17 ? Parce que jacques-pelle existait déjà, il a donc rajouté le numéro de département par exemple pour se différencier

L'**@** en anglais « at » signifie « chez ». L'arobase précède le nom du fournisseur **d'accès**

*Pour créer l'@, il faut taper la touche qui contient le 0 et le à en maintenant la touche alt gr (à droite de la touche espace)*

**sfr.fr** le nom de domaine qui est le nom du serveur de mail suivi de l'identifiant du pays ou est implanté le domaine

à la place de l'identifiant du pays, on peut trouver : « .gouv » pour gouvernement, « .net » pour réseau (exemple : « laposte.net »)

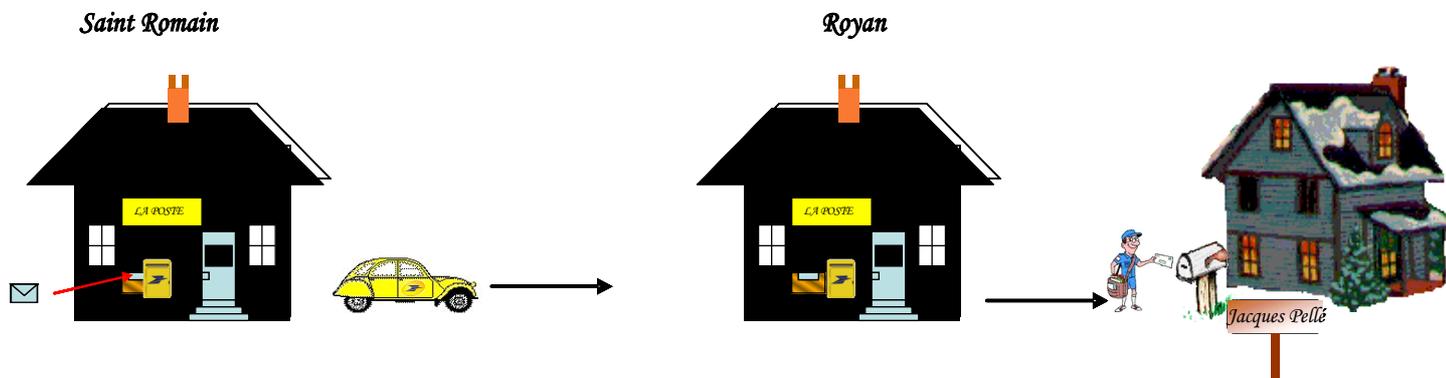
Elle contient l'identité de l'utilisateur « **jacques-pelle17** ». Celle-ci peut comporter des lettres et des chiffres.

De la même manière, j'écris l'adresse sur la lettre : jacques Pellé, 25 rue des chênes, 17200 Royan

Je porte la lettre à la poste.

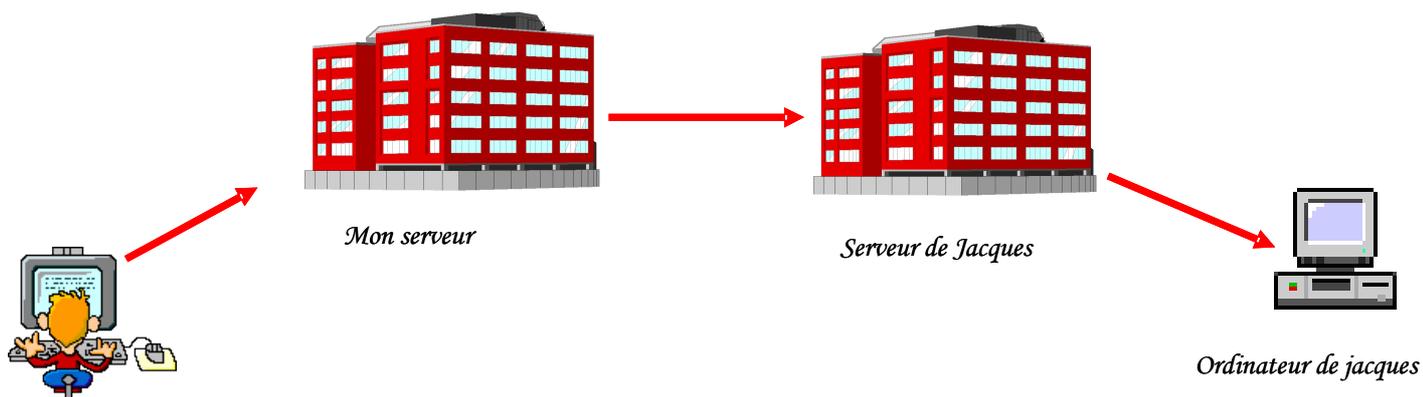
Nous allons comparer les deux cheminements :

### Le courrier



*Temps de distribution : minimum 24 h.*

### Le mail



*Mon ordinateur*

*Temps de distribution : entre quelques secondes et une heure*

**Le mail comprend :** L'entête (adresse expéditeur , adresse destinataire)  
Le corps du texte (message)

**L'adresse électronique est composée de :**

- l'identifiant (nom du destinataire)
- l'arobase (chez)
- le nom de domaine du fournisseur d'accès ou du serveur mail (nom et localisation géographique)



L'envoi d'un e-mail se fait à l'aide du protocole SMTP qui achemine le message jusqu'au serveur du fournisseur d'accès du destinataire.



La récupération du courrier se fait à l'aide du protocole POP sur le serveur du même nom (serveur POP) ou sont stockés vos messages arrivés

## 1.4 Mon adresse mail.

Dès l'instant où vous avez souscrit un contrat internet, votre opérateur vous alloue une adresse mail par défaut. Elle est généralement du type : [prénom.nom@opérateur.fr](#). Vous avez la possibilité de la modifier et/ou d'en créer d'autres (jusqu'à 10 chez SFR par exemple).

**ATTENTION : ne perdez surtout pas le courrier d'accueil de l'opérateur :**

Il contient votre adresse mail, votre mot de passe de messagerie et votre mot de passe de connexion. Rangez le précieusement, vous risquez d'en avoir besoin à tout moment ne serait que pour vous connecter à votre compte.

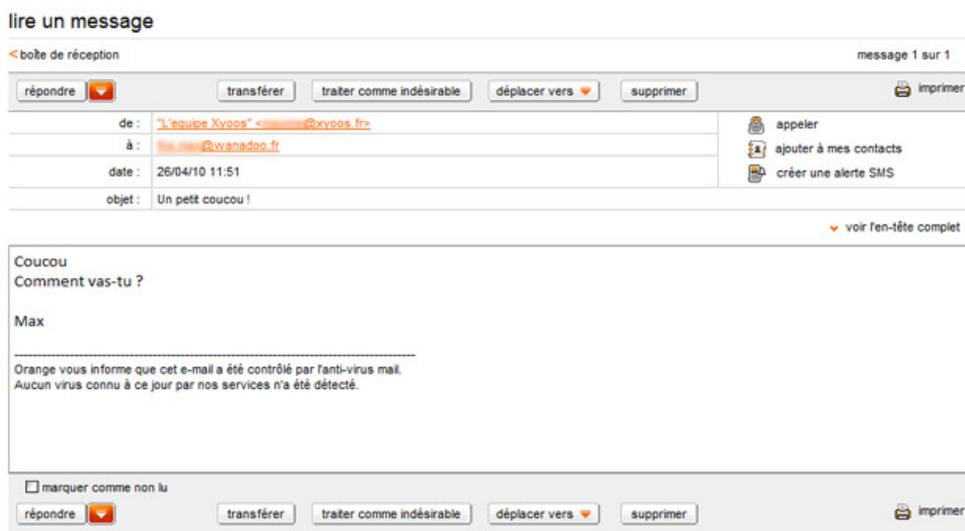
## 1.5 Comment accéder à ma messagerie ?

Il existe 2 solutions générales pour lire et écrire des mails :

Soit par *Internet* en vous rendant sur le site de votre fournisseur et en consultant depuis le site Internet vos messages. C'est ce que l'on appelle un *Webmail*.

### 1.5.1 Vous avez une adresse *Orange* :

1. rendez-vous sur le site [www.orange.fr](http://www.orange.fr)
2. cliquez sur "Messagerie"
3. identifiez-vous en tapant votre adresse *mail* [prenom.nom@orange.fr](#) et votre mot de passe
4. vous pouvez lire vos *mails* !



Le webmail orange

## 1.5.2 Vous avez une adresse SFR:

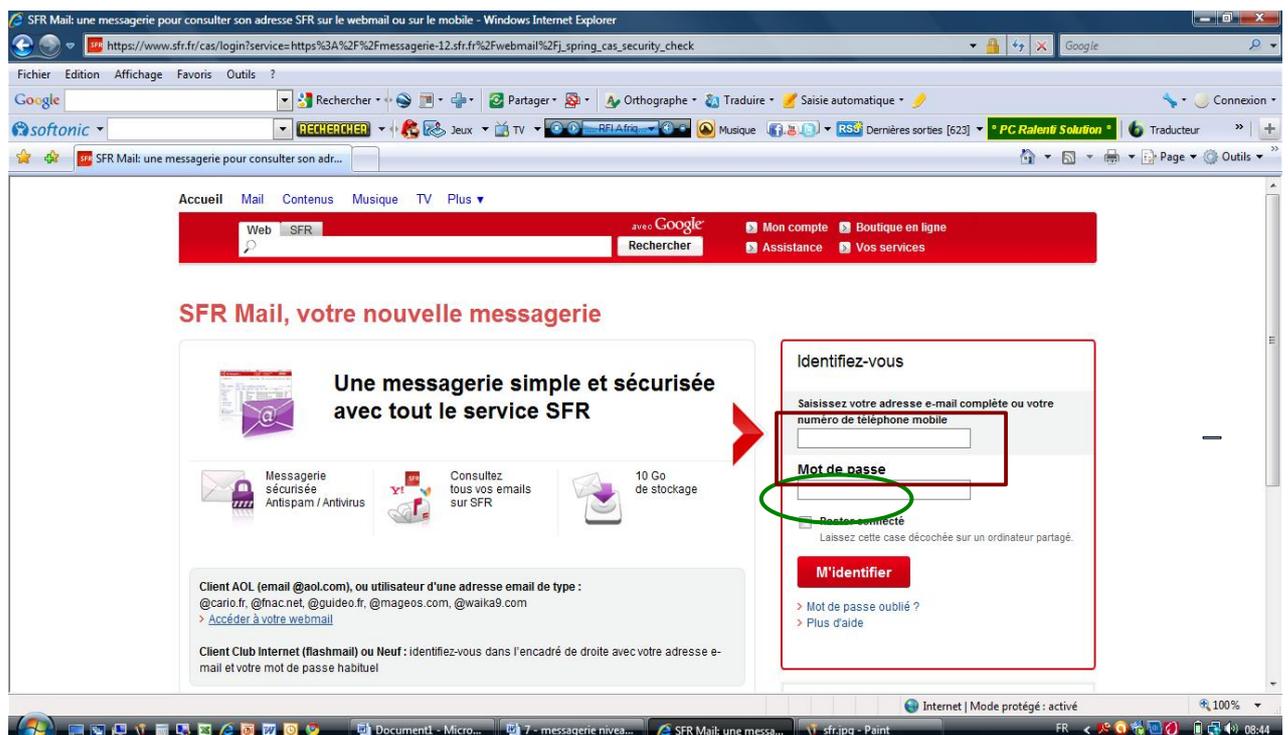
1. rendez-vous sur le site [www.sfr.fr](http://www.sfr.fr)

2. cliquez sur "SFR Mail" ou sur accéder à SFR Mail (voir image ci-dessous)



3. Identifiez vous en tapant votre adresse mail (celle déclarée chez SFR) et votre mot de passe

Nota : en cochant *restez connecté*, vous serez reconnu la prochaine fois et n' aurez plus besoin de vous identifier.



4. vous pouvez lire vos *mails* !

### 1.5.3 Logiciel de messagerie:

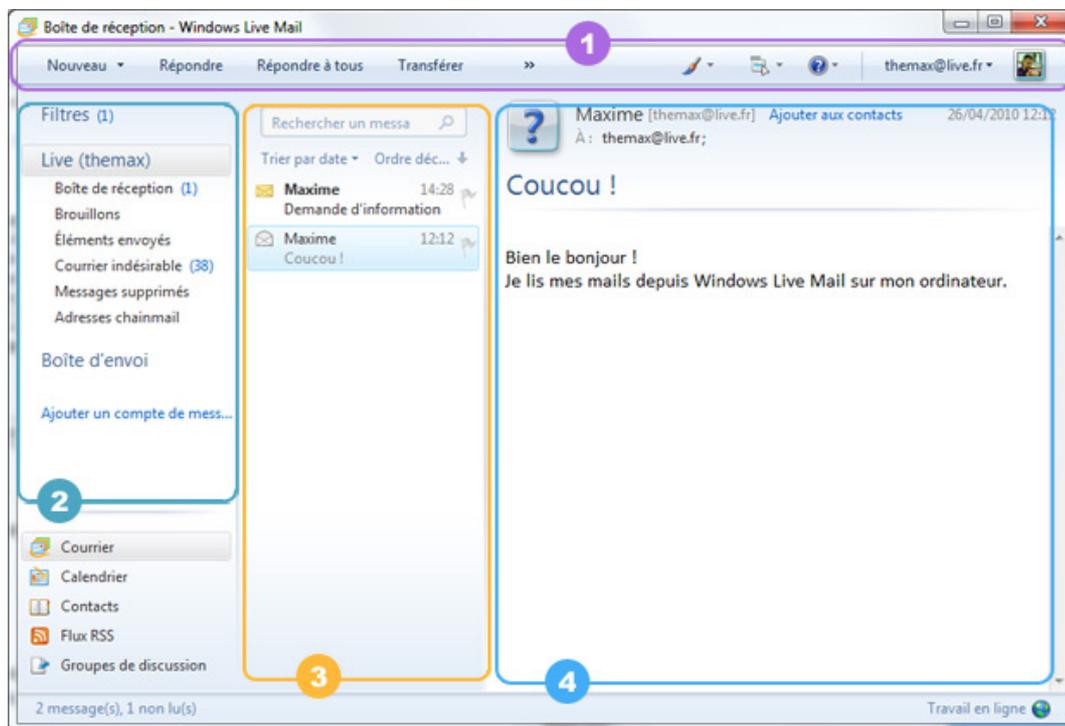
Vous avez aussi la possibilité d'installer un logiciel de messagerie qui aura pour action de récupérer vos mails dans votre boîte de messagerie et les stocker sur votre disque. Certains logiciels comme outlook express possèdent des options avancées comme par exemple créer des beaux papiers à lettre, rajouter du son au mail, créer des filtres pour trier vos messages....

Il existe plusieurs logiciels pour récupérer vos *mails* comme Windows Live Mail, Outlook (pour une utilisation professionnelle) ou même l'excellent ThunderBird.

## 2. Présentation d'une messagerie de mail

### 2.1 vue d'ensemble

Typiquement, un logiciel de messagerie se présente de cette manière :



Présentation d'un logiciel de messagerie (ici : Windows Live Mail)

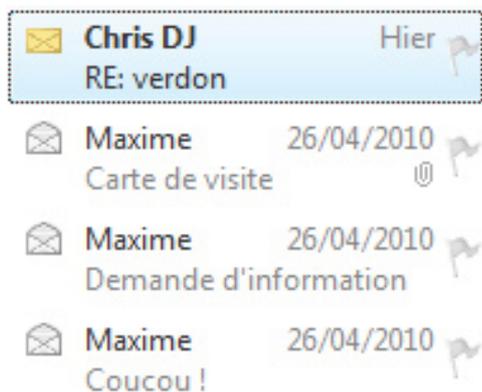
On y trouve :

1. Le menu principal qui va vous permettre notamment d'envoyer des messages
2. les dossiers de messagerie
3. la liste des messages
4. un aperçu du message sélectionné dans la liste

### 2.2 Les dossiers de messagerie

- La boîte de réception : tous vos nouveaux messages arriveront 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 mails, reçus ou envoyés, que vous avez supprimé
- Courrier indésirable : également appelé *spam*, ce sont des messages à ignorer

## 2.3 Liste des mails et aperçu



La liste des messages est généralement classée par ordre chronologique. Les messages les plus récents se trouvent en tête de liste. Lorsque vous sélectionnez un message dans cette liste, son contenu apparaîtra dans la zone de droite.

Pour voir un *mail* en plein écran, il faut double-cliquer sur celui-ci dans la liste. Il s'ouvrira alors dans une nouvelle fenêtre.

## 2.4 Les SPAM :

Il désigne tout courrier indésirable provenant d'utilisateurs inconnus ou de robots, destiné à saturer le réseau Internet. Les SPAM, ou Pourriel (contraction de courrier électronique et poubelle) sont des faux messages auxquels il ne faut pas se fier au contenu. Les Spam vous proposeront d'acheter du viagra, vous feront croire que vous venez de gagner de l'argent... Ces messages indésirables sont automatiquement envoyés pour la plupart dans le dossier "courrier indésirable" de votre messagerie équipée d'un filtre anti-spam

**Origine du nom :** « *Spiced Ham* » (« jambon épicé », le produit ayant été nommé *Hormel Spiced Ham* à ses débuts). Cette viande pré-cuite en boîte a largement été utilisée par l'intendance des forces armées américaines pour la nourriture des soldats pendant la Seconde Guerre mondiale et sera introduite dans diverses régions du monde à cette occasion.



Une boîte de [SPAM](#) des [années 1950](#)

L'association de « spam » et de « indésirable » provient d'un sketch comique des Monty Python, intitulé *Spam*, dans lequel le mot « spam », désignant le fameux jambon en boîte, envahit la conversation et le menu d'un petit restaurant (il entre dans la composition de chaque plat et est répété à tout bout de champ). Un groupe de Vikings présent dans le restaurant, interrompt régulièrement la conversation en chantant bruyamment « *Spam, Spam, Spam, Spam, lovely Spam, wonderful Spam* ». Le sketch parodie une publicité radiophonique pour *SPAM*, pendant laquelle la marque était répétée de nombreuses fois (« *SPAM SPAM SPAM SPAM/ Hormel's new miracle meat in a can* »)

Votre logiciel de messagerie ou votre *antivirus* sont parfois équipés de filtre à *spam* pour filtrer tous les mails jugés indésirables, qui sont généralement écrits en anglais et vous proposent du viagra, des contrefaçons et logiciels moins chers.



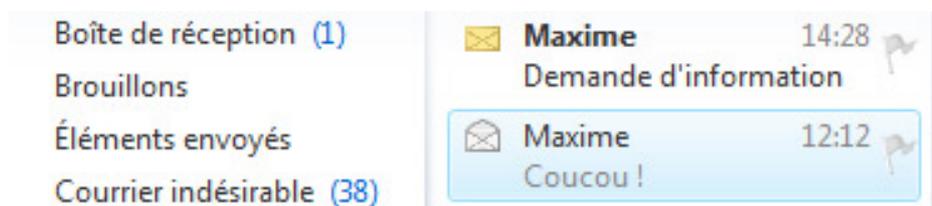
## 2.5 Envoyer et recevoir un mail avec le logiciel

### 2.5.1 Recevoir un mail

Le logiciel vérifie automatiquement l'arrivée de nouveaux messages à l'ouverture de celui-ci puis à intervalle régulier (que vous pouvez configurer, par exemple toutes les 10 minutes).

**Astuce :** Vous pouvez également vérifier manuellement l'arrivée de nouveaux messages en cliquant sur synchroniser, envoyer/recevoir ou actualiser selon le logiciel, ou dans tous les cas en appuyant sur la touche F5.

Lorsqu'un nouveau message arrive, son nom sera affiché en gras avec entre parenthèses le nombre de nouveaux éléments que vous n'avez pas encore consulté. Le *mail* en question sera également affiché en gras avec une petite enveloppe jaune.

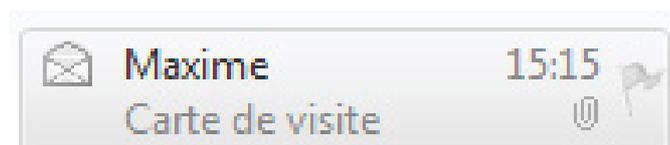


Un nouveau message dans la Boîte de réception

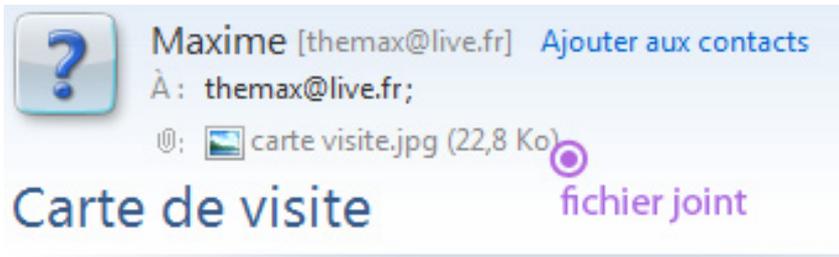
### 2.5.2 Consulter et enregistrer un fichier joint

#### 2-5-3 réception d'une pièce jointe

Si un contact vous a joint un fichier, vous le saurez grâce au petit pictogramme de trombone sur la liste des messages. Dans le message, le ou les fichiers joints apparaissent sous le titre.



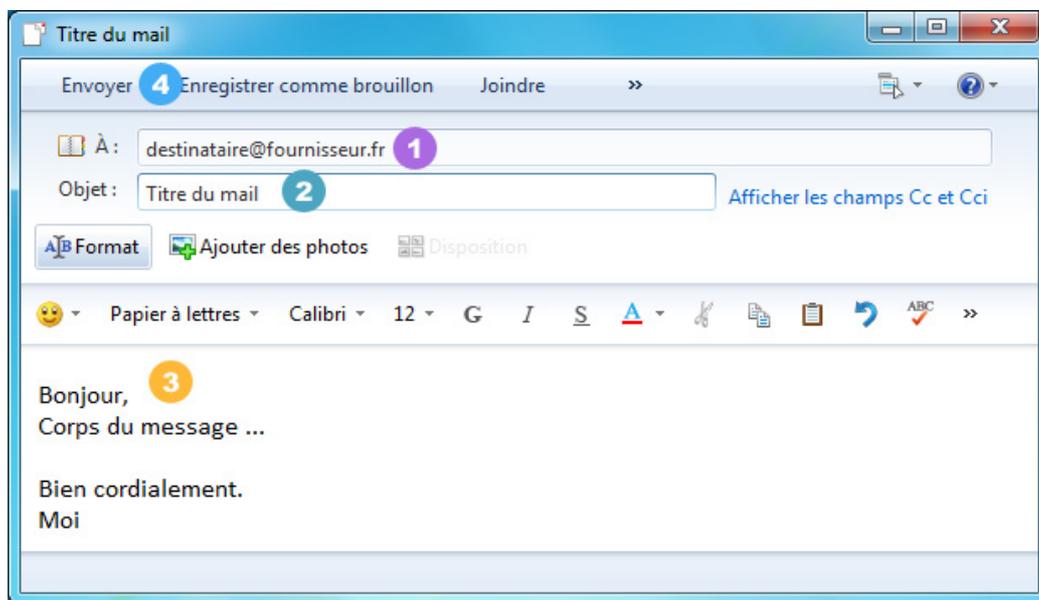
Pour ouvrir le fichier joint il suffit de double-cliquer dessus. Dans l'exemple ci-dessous c'est une image nommée "carte visite".



Pour l'enregistrer il faut faire un clic droit, enregistrer et *Windows* vous fera choisir à quel endroit vous désirez mettre le fichier.

## 2.5.4 Envoyer un mail

A nous maintenant d'envoyer un *mail* ! Première étape : cliquer sur "nouveau message" dans le menu principal en haut de l'écran. Une *fenêtre* apparaît :



Fenêtre pour rédiger et envoyer un nouveau mail

a. Il vous faut tout d'abord remplir le champ "A" en écrivant l'adresse du destinataire. Il est possible d'écrire à plusieurs personnes en même temps en séparant chaque adresse par une virgule ou un point-virgule.

En cliquant sur le petit agenda à gauche du "A", vous pourrez accéder à votre liste de contacts et choisir un contact juste en cliquant sur celui-ci

**Astuce :** Si vous avez déjà communiqué avec votre interlocuteur dans le passé, lorsque vous commencerez à taper son adresse le logiciel vous la proposera dans une liste. Il suffira de cliquer sur l'adresse !

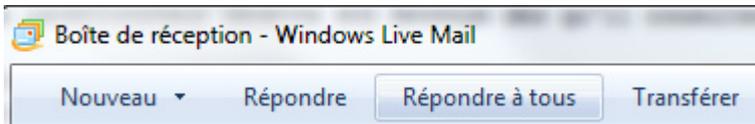
b. Indiquez ensuite un titre pour votre message, clair et concis car c'est la première chose que votre interlocuteur va voir en recevant le message.

c. Ecrivez votre message dans cette zone

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

### 2.5.5 Répondre, répondre à tous

Lorsque quelqu'un vous envoie un *mail*, vous pouvez lui répondre simplement en cliquant sur le bouton "répondre" du menu principal. Vous n'aurez pas besoin d'indiquer le destinataire et l'objet du message. Celui-ci sera d'ailleurs précédé de la mention "Re:" pour "Réponse".



Si un destinataire a également destiné le *mail* à d'autres personnes et que vous voulez faire une réponse collective, cliquez alors sur le bouton "Répondre à tous".

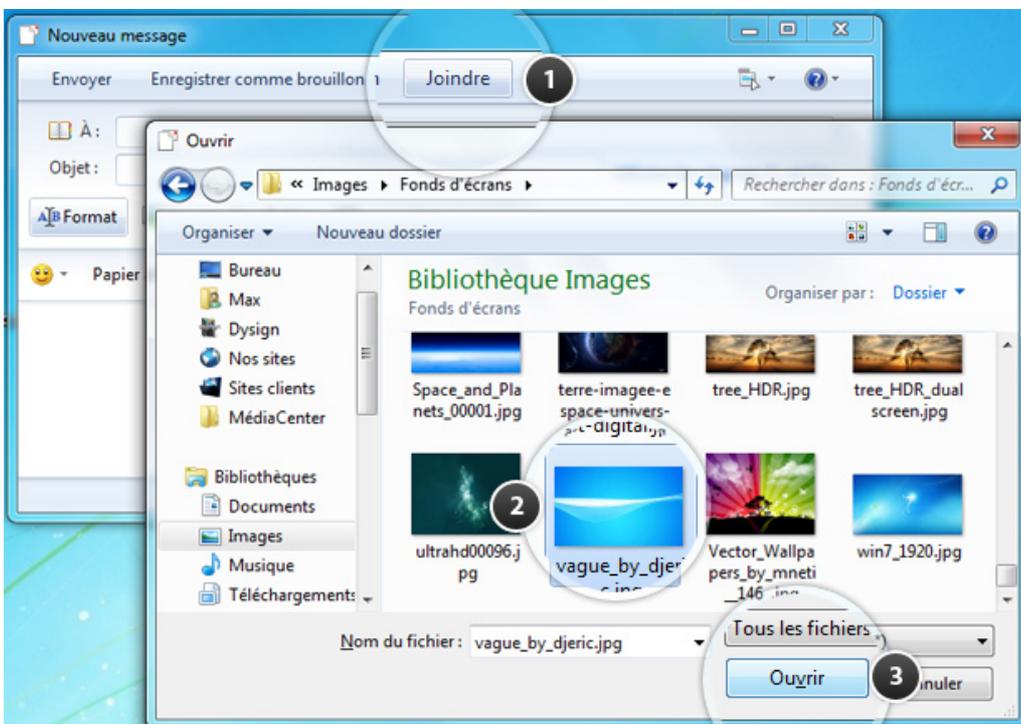
### 2.5.6 Transférer un mail

Si vous avez reçu un *mail* intéressant et que vous souhaitez le transférer à un autre interlocuteur, cliquez sur le bouton "Transférer" afin de le faire suivre au contact de votre choix. L'objet du message sera précédé de la mention "Tr :" pour "Transfert".

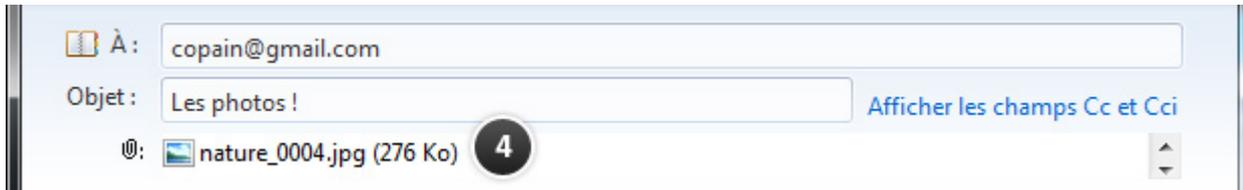
### 2.5.7 Insérer un fichier joint à mon message

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs fichiers joints à votre message, dans la limite de 10Mo.

1. repérez le bouton "Joindre" lorsque vous tapez votre message.
2. Une fenêtre s'ouvre alors, vous demandant de choisir le ou les fichiers voulus.
3. Cliquez sur "Ouvrir" ou "Joindre" pour joindre le message



4. Une nouvelle ligne apparaît dans votre *mail* : votre fichier est joint et prêt à être envoyé



### 2.5.8 envoyer un grand nombre de photos en pièce jointe

La taille du message est limitée en général aux alentours de 10Mo généralement, soit à peine 2 musiques ou 3 photos d'appareil photo (prise en 12 Mpixels) environ. Le *mail* n'est pas fait pour le transfert de gros fichiers, mais plutôt pour envoyer des documents du type bureautique.

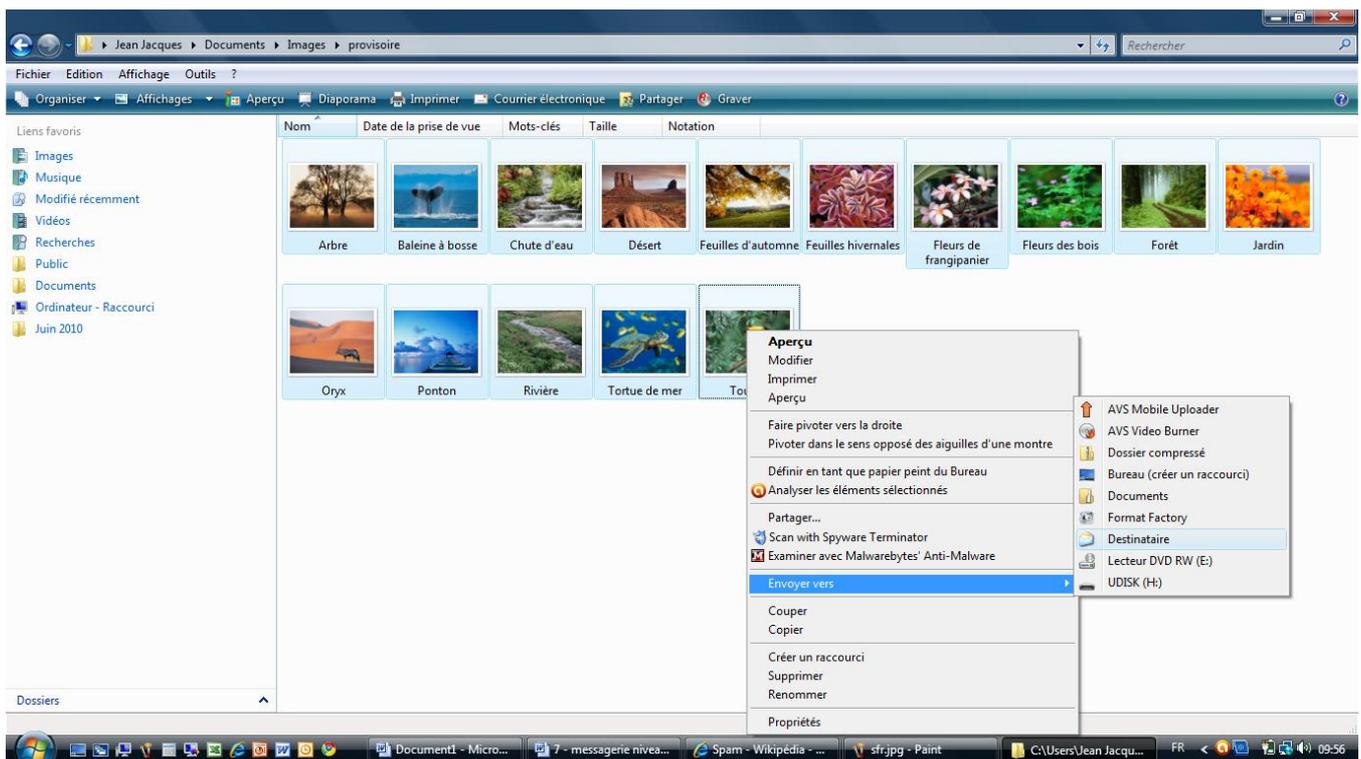
**Malgré tout, il y a la possibilité d'envoyer un assez grand nombre de photos en les compressant.**

**Méthode :**

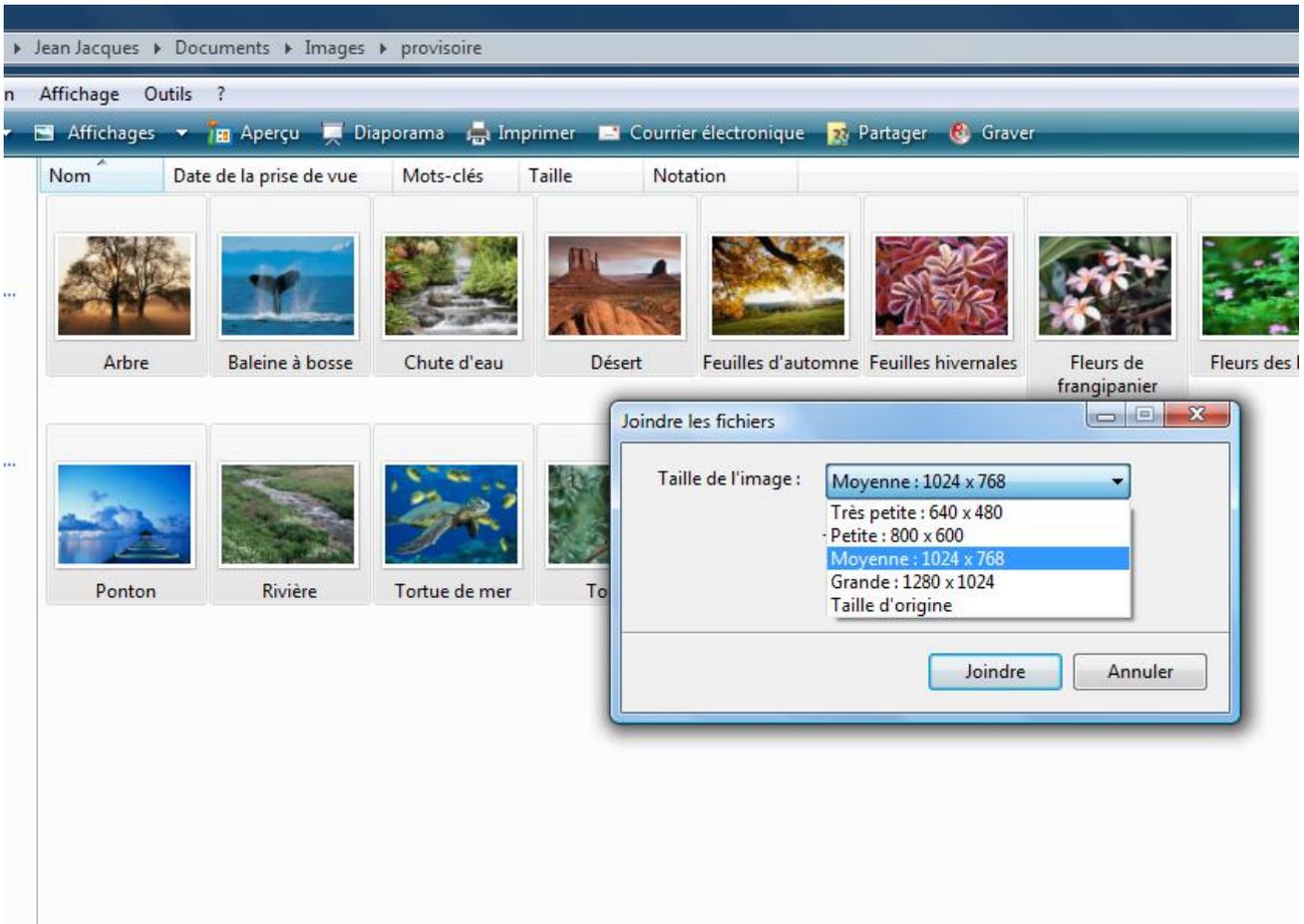
**a-sélectionner les images**

**b – clic droit sur une des images sélectionnée**

**c – Un menu contextuel apparait, choisir l'option « Envoyer vers » puis « Destinataire »**

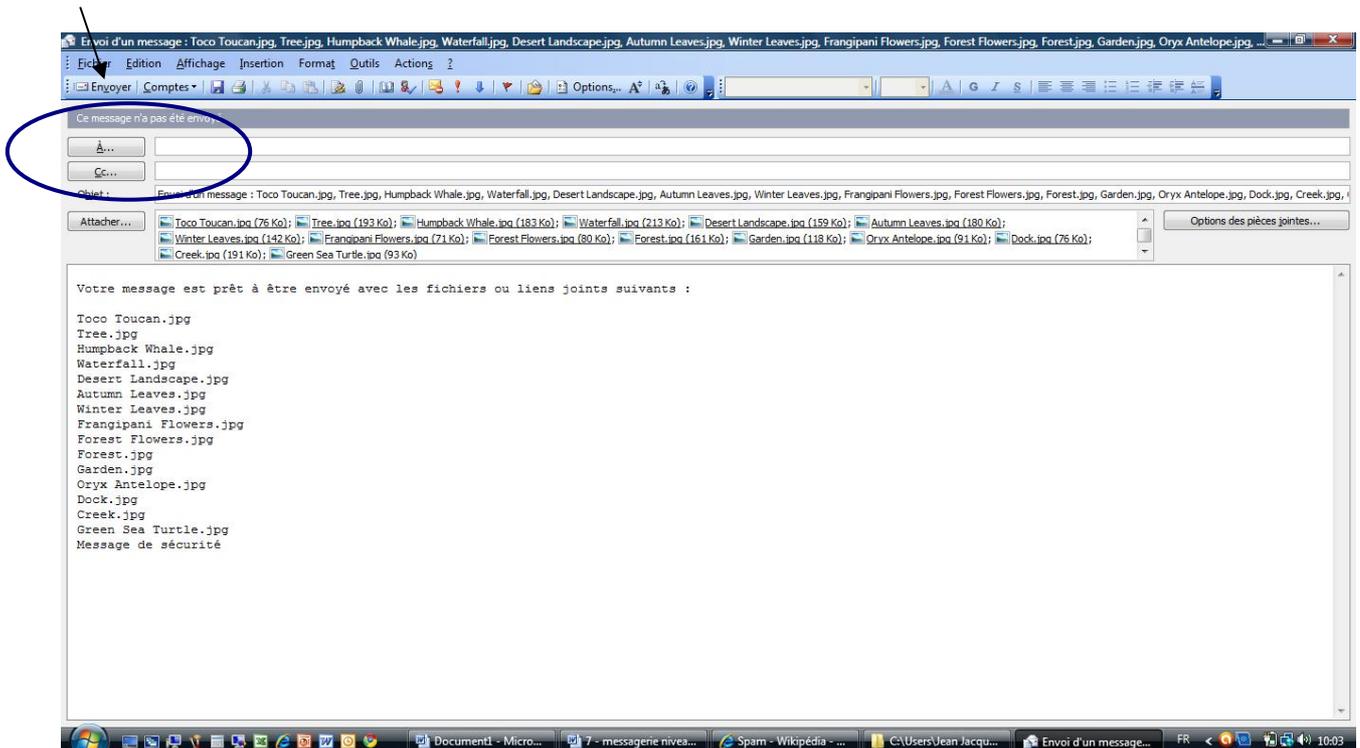


**d - Une fenêtre apparait, en cliquant sur la petite flèche à droite, vous déroulez un choix de taille de vos photos. Nous allons choisir « Moyenne » de manière à ne pas trop dégrader l'image.**



e - Cliquer sur joindre et la fenêtre suivante apparaît : le message s'affiche automatiquement sur l'écran, avec les images compressées.

f- Il ne reste plus qu'à remplir le champ adresse. Puis cliquer sur envoyer.



### 3. Comment créer mon adresse mail gratuitement ?

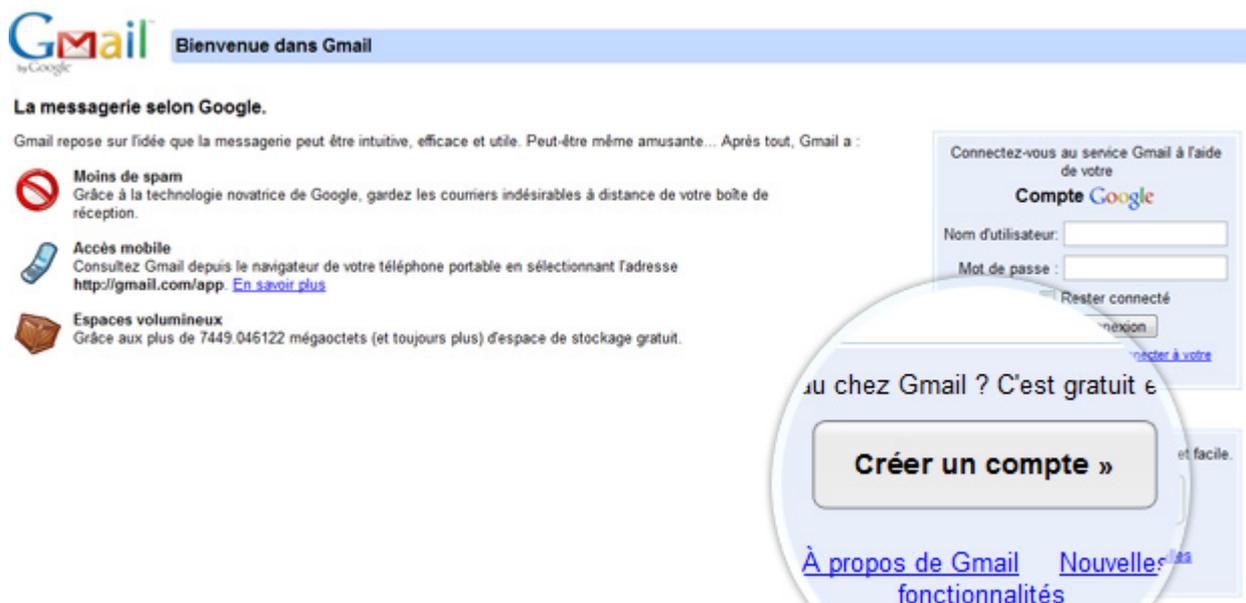
Vous souhaitez créer une nouvelle adresse *mail*. C'est gratuit et il existe pour cela plusieurs méthodes. En voici quelques unes :

1. Chez votre Fournisseur d'Accès à Internet (*FAI*), vous pourrez créer plusieurs adresses mails en plus de celle que vous avez déjà.
2. Chez *Google* afin d'obtenir une adresse Gmail
3. Chez *Yahoo* également
4. Chez Windows Live, notamment pour pouvoir utiliser la messagerie instantanée Windows Live Messenger

**Conseil :** Si vous ne savez pas trop pour qui opter, nous vous conseillons Gmail de Google car la messagerie en ligne possède pas mal d'avantages.

Créons une adresse mail chez Gmail en quelques minutes seulement :

1. se rendre sur le site de Google mail : [mail.google.com](http://mail.google.com)
2. Cliquer sur "Créer un compte" en bas à droite



3. remplissez le formulaire d'inscription. Lisez bien correctement chaque étape.
4. Acceptez les conditions d'utilisation, une sorte de contrat qui vous lie Google et vous
5. Ca y est ! Vous bénéficiez de votre nouvelle adresse vous@gmail.com

Communiquez-là à votre entourage, sur votre CV... et envoyez / consultez vos *mails* toujours depuis [mail.google.com](http://mail.google.com) à tout moment et depuis n'importe quel ordinateur relié à *Internet*.

## 4 – Créer une adresse tampon

Ceci est une astuce qui vous permet de supprimer l'adresse rapidement pour en changer, sans perturber vos contacts.

- Cette adresse n'est pas votre adresse principale ;
- Elle est destinée à être supprimée dans un proche avenir et remplacée par une autre adresse tampon.

### A quoi ça sert ?

Si un jour vous désirez répondre à un questionnaire pour gagner une voiture, un voyage...ou donner votre adresse mail des entreprises, sachez que certaines entreprises revendent vos adresses à des partenaires ou utilisent celle-ci pour vous harceler par la suite avec des publicités ou des SPAM.

Pour éviter ce désagrément, vous créez une adresse provisoire qui ne vous sert qu'à cette fonction.

Dès l'instant où vous commencez à être dérangé par le nombre de SPAM ou publicités, vous supprimez cette adresse et en recréez une nouvelle.

## 5- Récapitulatif

Au niveau de la messagerie, il existe un grand nombre de fournisseurs.

Il faut savoir que bien que la présentation peut être différente, mais le principe reste le même à quelques nuances près.

En règle générale, on trouve dans toutes les boîtes :

Les dossiers suivants qui ne sont pas présentés dans le même ordre :

### Sur le côté gauche :

- boîte de réception
- messages envoyés
- sur certaines boîtes : boîte d'envoi : stocke les messages envoyés, le temps de l'envoi.
- suivant le fournisseur : messages supprimés ou corbeille
- brouillons
- contacts
- indésirables
- créer un dossier, ou nouveau dossier...

### Au dessus du texte :

- Ecrire un mail, ou créer un mail ou nouveau message....on trouve toutes sortes de nuances.
- Répondre
- Répondre à tous
- Supprimer
- transférer

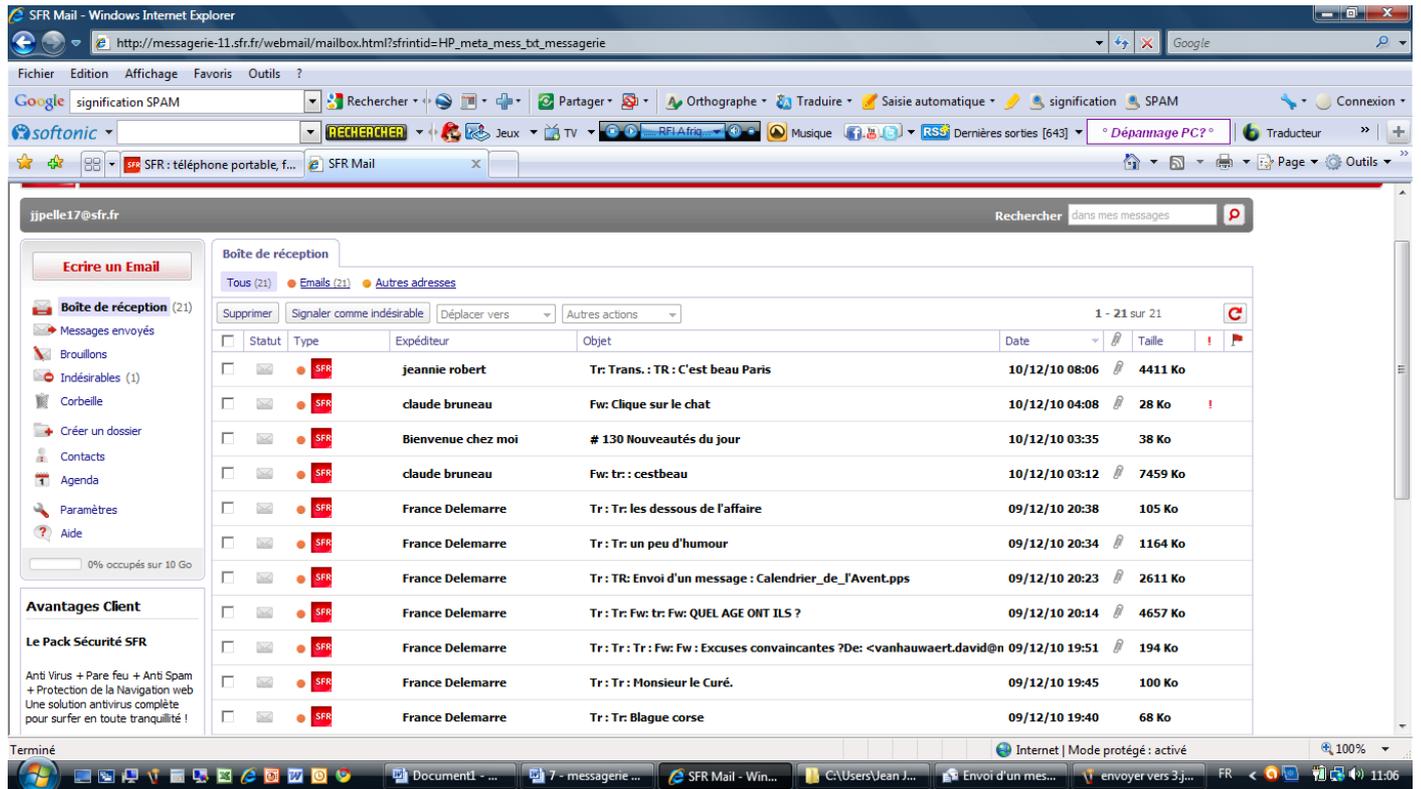
### Pas forcément dans cet ordre !

### 5.1 Paramétrage du nombre de message devant apparaître sur l'écran.

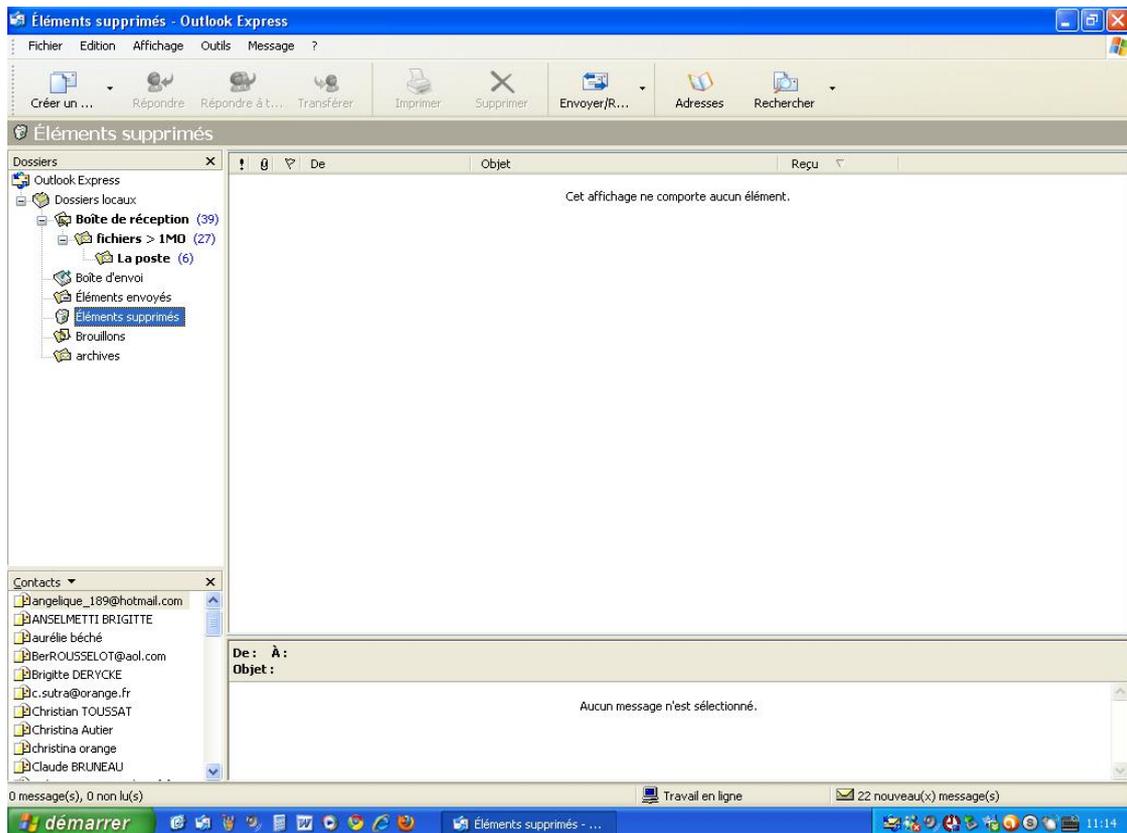
A savoir qu'au niveau des boîtes mail des opérateurs, il est possible de paramétrer le nombre de messages sur la page. (10, 25, 50, 100).

Chez SFR, cette option s'obtient par le menu paramètres (à droite) et l'option gérer l'affichage.

## 5.2 Boite de messagerie SFR



## 5.3 Boite de messagerie du logiciel Outlook express



Vous remarquerez des dossiers créés par moi-même pour faciliter le stockage :

- Le dossier « fichiers > IMO » qui me permet de désolidariser mes courriers de contacts courriers des courriers contenant fichiers lourds (souvent des diaporamas).
- Le dossier La poste : ayant aussi un compte de messagerie à la poste, je sépare les messages en provenance de la boîte de messagerie de La poste des messages en provenance de SFR.

Pour ces dossiers, des règles de messages ont été appliquées. C'est un des types d'options supplémentaires qu'offrent certains logiciels de messagerie.

Dans Outlook express, les messages indésirables sont gérés dans le menu outils au même titre que les règles de messagerie.

On remarquera aussi un dossier archives, qui permet de stocker des messages importants que l'on désire conserver.

Une fenêtre contenant les contacts peut être affichée en bas à gauche. En cliquant sur le contact, le message s'ouvre directement avec l'adresse saisie automatiquement. Il ne reste plus qu'à saisir le texte. En cliquant sur d'autres contacts, leur adresse vient se rajouter à la première.