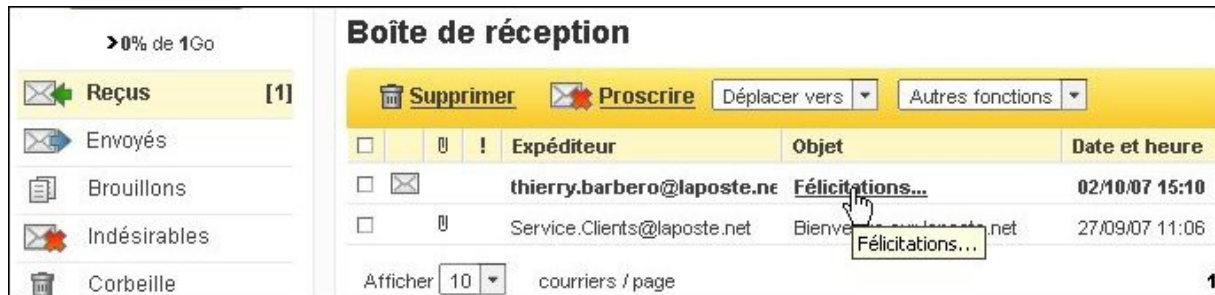


Lire-Écrire un courriel / Pièces jointes

1. Lire un courriel

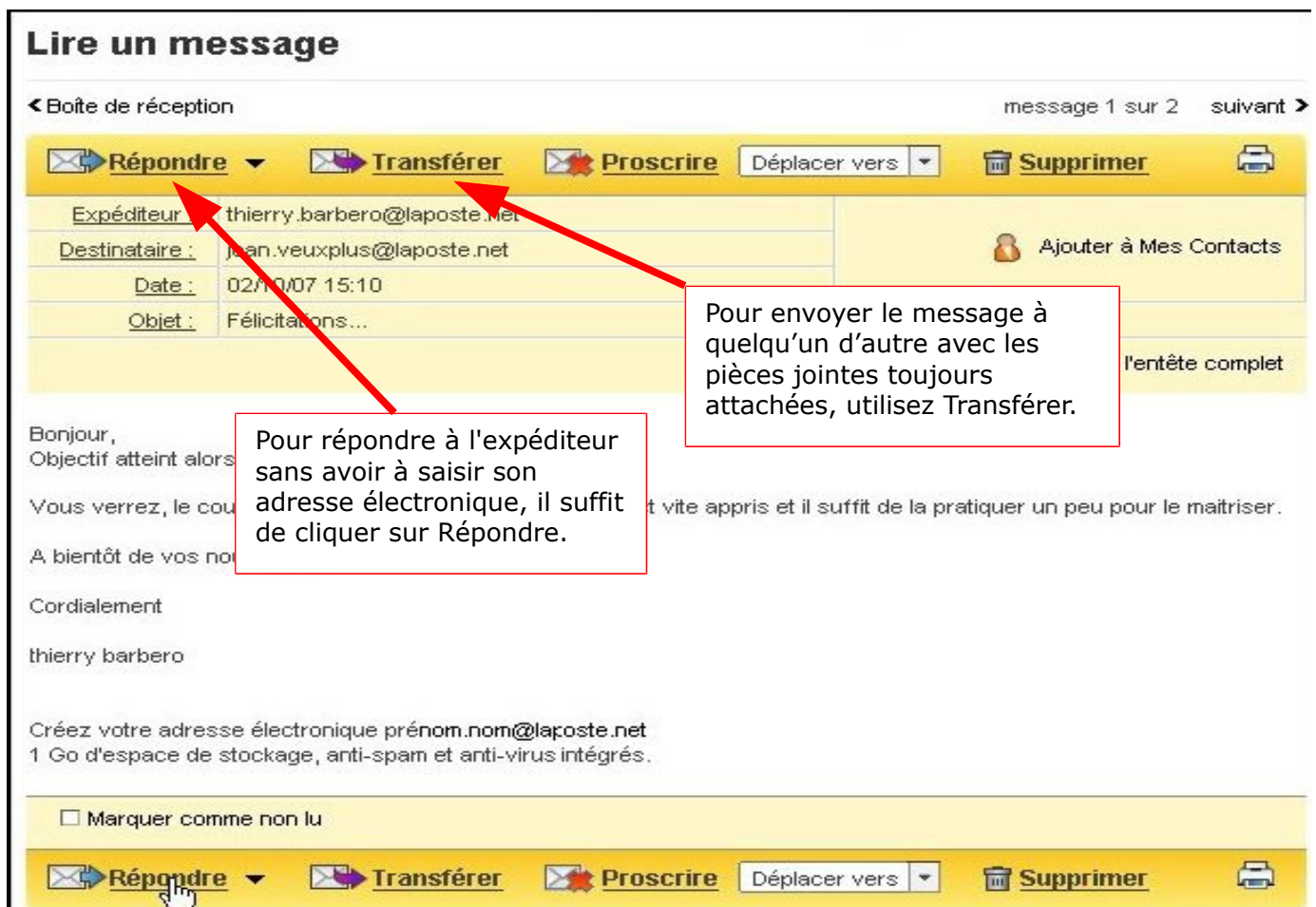
Ma boîte à lettre m'informe du nombre de courriel que j'ai reçus :

Les courriel déjà lus sont en taille normale, les courriel non lus apparaissent en gras.



Notez que dans les colonnes apparaissent **l'Expéditeur**, **l'Objet du courriel**, **Date et Heure**

Pour lire un courriel, rien de plus simple que de cliquer dessus, et voici qu'il s'ouvre dans une nouvelle fenêtre :



Vos remarques, questions...



Ce(tte) œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/fr/>).

2. Écrire un courriel: Webmail ou logiciel client de messagerie

A) Ouvrez votre messagerie :

en webmail, ouvrez internet, tapez l'adresse de votre fournisseur de messagerie, puis entrez vos coordonnées (identifiant et mot de passe) dans la rubrique « mon courrier » ou « compte client », pour pénétrer sur votre boîte de réception.

Avec votre logiciel client : ouvrez le logiciel, et c'est tout !

B) Cliquez sur le bouton Nouveau ou écrire .

C) S'ouvre une fenêtre de rédaction de message, vous devez remplir :

L'adresse du **destinataire principal** (A :)

doit obligatoirement être indiquée, sinon le courriel ne partira pas, il ne doit pas comporter d'espace, (il n'arriverait pas à destination..)

Un OBJET c'est le titre de votre message.

Le corps du message : votre texte !

Une fois rempli toutes ces conditions il ne vous reste plus qu'à : 

Les autres options :

Mettre des destinataires en copie : dans le champs Cc (*en copie carbone* ou *Copie Conforme*) ou encore, en Cci (*Copie conforme Invisible*). Dans ce dernier cas, le destinataire en Cci ne sera pas visible par les autres destinataires principaux ou en copie normale.

Vous pouvez également dans la rubrique Option *ajouter un Accusé de réception* et une *confirmation de lecture* (pour les logiciels client messagerie uniquement).

Si vous n'avez pas fini de rédiger votre courriel (il vous manque la pièce jointe par exemple ou du texte) vous pouvez *conserver le brouillon* que vous avez déjà commencé sans l'envoyer en cliquant

sur .

Il vous suffira pour reprendre la rédaction d'aller dans le dossier « brouillon », d'ouvrir le brouillon et de finir votre courriel avant d'enfin l'envoyer.

Vos remarques, questions...



Ce(tte) œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/fr/>).

3. Ajouter une pièce jointe.

Lors de la rédaction du message, vous pouvez ajouter à tout moment un fichier en « pièce jointe » ou « fichier attaché » avec le bouton :  ou  ou encore :



La fenêtre d'ajout de pièce jointe apparaît (en mode Webmail) :

Joindre des fichiers

La taille totale des fichiers ne doit pas dépasser 10.0 Mo

Fichier 1 :

Fichier 2 :

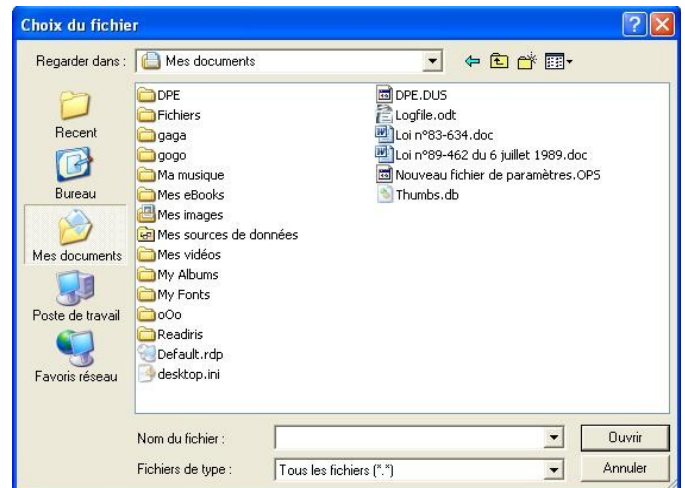
Fichier 3 :

Dans le meilleur des cas, on vous indique la taille maximale des fichiers à joindre (dans cet exemple, 10Mo). Sinon par convention ne dépassez pas 5 Mo par courriel.

Cliquez sur parcourir pour choisir votre fichier (en mode logiciel vous accédez directement à cet étape).

Allez chercher votre fichier puis cliquez sur Ouvrir.

Dans le cas de webmail vous allez à l'étape suivante, en cas de logiciel client votre fichier est directement attaché à l'email.



Une fois le fichier choisi si vous êtes en webmail, il faut télécharger la pièce jointe pour qu'elle s'attache au message, cliquez sur :  , revenez à la rédaction du message avec le bouton :

Retour au message, ou *valider*, ou *OK* (...suivant les messageries, méfiez-vous parfois le bouton retour revient au message mais sans avoir attaché les pièces jointes !).

Vous devez avoir maintenant :

le fichier est indiqué en dessous de l'objet, juste avant le texte. Si ce n'est pas le bon, supprimez-le et reprenez-en un autre !

Rédigez la suite et **envoyez** votre courriel!

Vos remarques, questions...



Ce(tte) œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/fr/>).

4. Lire et sauvegarder une pièce jointe.

Je viens de recevoir un courriel auquel est joint un ou plusieurs fichiers que je souhaite conserver.



Remarquez le petit trombone, il signifie qu'il y a une pièce jointe au message.

Je vais commencer par ouvrir le courriel en cliquant dessus. Dans la fenêtre, j'accède à la photo en cliquant dessus.

Elle s'affiche dans les logiciels de messagerie (outlook ou thunderbird) directement dans la fenêtre du message, tout en bas après les réponses.

Pour la conserver, il faut cliquer dessus avec le bouton de droite et choisir dans le menu : **enregistrer la pièce jointe**

puis procédure classique : choisir l'endroit où l'on enregistre, de préférence dans « mes documents », la renommer, etc....

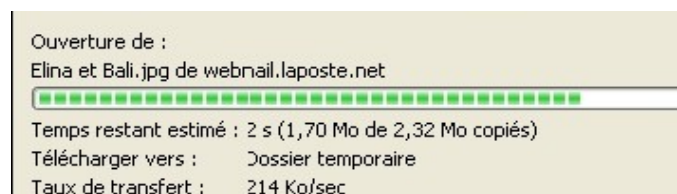


En Webmail, la procédure est un peu plus longue, quand vous cliquez sur la pièce jointe, une boîte de dialogue s'ouvre vous demandant d'enregistrer la pièce jointe, certains fournisseurs de courriel ajoutent une étape supplémentaire en vérifiant la pièce jointe contre les virus.

Donc, soit vous choisissez **ouvrir**, pour regarder la photo, soit **enregistrer** pour sauvegarder la photo dans « mes images » ou « mes documents ».



La pièce jointe est alors téléchargée et enregistrée sur l'ordinateur :



Vos remarques, questions...



Ce(tte) œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/fr/>).

LES 10 COMMANDEMENTS DU COURRIEL

Nul besoin de consulter un manuel de savoir-vivre avant d'entamer une conversation orale, de décrocher le téléphone ou d'écrire une lettre "réelle" : nous avons tous assimilé les règles tacites de ces principaux moyens de communication. Les règles de la communication par e-mail (issues de la netiquette) restent en revanche ignorées. Nous vous proposons de les passer en revue.

1. Utilisez le courriel avec parcimonie

Ne noyez pas vos correspondants sous les e-mails. Limitez autant que possible le nombre de messages que vous envoyez. En particulier, évitez de participer à la circulation des chaînes.

2. Tournez 7 fois la langue dans votre bouche...

Un e-mail, ça s'écrit vite, ça part vite, ça arrive vite, et ça peut faire beaucoup de dégâts. Relisez les courriers sensibles plutôt deux fois qu'une. Une règle voudrait que vous n'écriviez pas dans un mail ce que vous ne pourriez pas dire en face à la personne concernée.

3. Identifiez-vous !

Vous avez tout intérêt à ce que vos courriels soient identifiables pour que vos destinataires les ouvrent et les lisent. A cet effet, n'hésitez pas, lors du paramétrage de votre logiciel de messagerie, à mentionner vos nom et prénom dans le champ *Expéditeur*. N'oubliez pas non plus que la signature du courriel peut contenir vos nom et coordonnées (voir la page consacrée à la signature).

4. Sélectionnez les bons destinataires

Le courriel doit être adressé à la ou aux personne(s) concernée(s). Placez les personnes devant seulement être tenues informées en copie conforme (Cc:). Si cette pratique est bien mise en oeuvre, les destinataires en copie ne devront pas avoir à répondre au courriel mais seulement en faire la lecture.

5. Prenez garde aux envois en nombre

Si vous devez envoyer un e-mail à un nombre important de destinataires, placez les adresses dans le champ *copie cachée* (Bcc: ou Cci:). De cette façon, chaque destinataire n'aura pas connaissance de la liste des destinataires.

6. Définissez des priorités aux messages

Si nécessaire, attribuez une priorité (importance) au message que vous envoyez. Les personnes à qui vous adressez votre courriel porteront alors une attention particulière à votre message. Attention: si vous envoyez tous vos courriels en "haute priorité", vous risquez de ne plus être crédible. Indiquez la priorité uniquement aux messages urgents.

7. Soignez vos messages

Même si le ton d'un e-mail est moins formel que celui d'une lettre écrite, efforcez-vous de respecter les règles d'orthographe et de grammaire. N'hésitez pas à cet effet à utiliser les outils de correction orthographique des logiciels de messagerie. N'oubliez pas non plus la politesse, tout en évitant les formules alambiquées ou ampoulées (du style "*veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs*"). Les expressions simples, du type "*Bien à vous*" ou "*Cordialement*" ont la cote.

8. Evitez les mots tout en majuscules

L'utilisation des majuscules dans les courriels équivaut à CRIER. Mieux vaut donc éviter d'écrire des mots complets en majuscules.

9. Réfléchissez à deux fois avant de forwarder un e-mail

Vous vous apprêtez à faire suivre un e-mail. Mais avez-vous la permission de l'auteur ? Car divulguer à un tiers le contenu d'une conversation privée peut être dommageable...

10. Evitez les informations confidentielles

N'envoyez **jamais** d'information confidentielle par e-mail, en particulier votre numéro de carte bancaire, vos codes secrets et mots de passe.

Vos remarques, questions...



Ce(tte) œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/fr/>).