

Le webmail : détail de l'interface

1. Se connecter

- Dans la barre d'adresse de votre navigateur, entrez l'adresse de votre fournisseur d'accès
- Sur le site de votre FAI, entrez dans la rubrique « mon courrier »
- Sur la page de connexion à votre compte courrier, entrez vos identifiants et mots de passe, puis cliquez sur OK:

Identifiant :
titi.perdu
Mot de passe :
OK
[Mot de passe oublié?](#)

Voici un petit tuto sur le courriel de Google : GMAIL, les webmails se ressemblent tous, les mêmes éléments et procédures se retrouvent chez yahoo ou la poste ou encore Orange.

2. Gmail, l'interface

Gmail [Agenda](#) [Documents](#) [Reader](#) [Web](#) plus ▾ maxletesteur@gmail.com | [Paramètres](#) | [Aide](#) | [Déconnexion](#)

Rechercher dans les messages
Rechercher sur le Web

[Afficher les options de recherche](#)
[Créer un filtre](#)

Messagerie
Contacts
Liste de tâches

Nouveau message

Boîte de réception (4)
Buzz
Messages suivis
Messages envoyés
Brouillons
Déplacement
Personnel
6 de plus ▾

Chat
Chercher, ajouter, inviter

max testeur
Chargement en cours...

Petit problème... Votre connexion chat a peut-être été interrompue. [Aide](#)

Inviter un ami

Les dossiers

Executive Career Service - www.Experteer.com - Senior Jobs From 80.000 €. Access over 7,000 Headl [À propos de ces annonces](#) < >

Archiver Signaler comme spam Supprimer Déplacer vers Libellés Autres actions Actualiser 1 - 6 sur 6

<input type="checkbox"/>	Netvibes	Netvibes.com : Inscription - Congratulations epname, your account is	6 janv.
<input type="checkbox"/>	Netvibes	Netvibes.com : activation de compte - Bienvenue sur Netvibes ! Bonjour	6 janv.
<input type="checkbox"/>	Liste d'envies Amazon.fr	Votre nouvelle liste d'envies universelle - Chez Liste d'envies Che	24/11/10
<input type="checkbox"/>	L'équipe Gmail	Personnalisez Gmail avec des couleurs et des thèmes - Pour pim	23/11/10
<input type="checkbox"/>	L'équipe Gmail	Importez vos contacts et anciens e-mails - Vous avez la possibilité	23/11/10
<input type="checkbox"/>	L'équipe Gmail	Utilisez Gmail sur votre téléphone portable - Access Gmail on yo	23/11/10

Archiver Signaler comme spam Supprimer Déplacer vers Libellés Autres actions Actualiser 1 - 6 sur 6

Pour rédiger un message dans une nouvelle fenêtre, appuyez sur la touche "Maj" et cliquez sur Nouveau message ou sur Répondre.

Les actions

Vous utilisez actuellement 0 Mo (0 %) de votre espace de 7540 Mo.

Dernière activité sur le compte : il y a 6 jours avec l'adresse IP 62.244.65.146. [Détails](#)

Gmail : standard | [Activer le chat](#) | [Désactiver Buzz](#) | [Ancien questionnaire de contacts](#) | [Version HTML simplifiée](#) | [En savoir plus](#)

©2010 Google - [Conditions d'utilisation](#) - [Règles de confidentialité](#) - [Règles de confidentialité Google Buzz](#) - [Accueil Google](#)

Les courriels

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/>).

Boite de réception : contient les messages que vous avez reçu (en gras les « non lus »)

Suivi : contient tous les messages auxquels vous aurez ajouter une étoile

Messages envoyés : contient tous les messages que vous avez rédigés et envoyés.

Brouillons: contient les messages en cours de rédaction que vous n'avez pas encore envoyés (Gmail enregistre automatiquement un message)

Spam ou indésirable selon les messageries : contient tous les messages qui ont été considérés comme des messages que vous n'avez pas sollicités (publicités)

Corbeille: contient tous les messages que vous avez supprimés. Ils sont définitivement supprimés après 30 jours. Dans certaines messageries, il faut les supprimer, cela ne se fait pas automatiquement.

4. envoyer un message



- 1) je mets un destinataire (une adresse email autre que la mienne ! Ou la mienne pour tester)
- 2) Je mets un titre ou objet à mon message (« coucou ! » « Les dernières photos » etc..)
- 3) Je rédige mon message, avec la bonne ponctuation, et une signature SVP.
- 4) Je vérifie et j'envoie (clic)!

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/>).

5. Lecture des messages

Cliquez sur **boîte de réception** dans le menu de gauche pour en faire apparaître le contenu. Votre liste de message classé par date s'affiche sur l'écran (premier message de la liste=dernier message reçu), il suffit de cliquer sur l'**expéditeur** ou l'**objet** (les messages non lus sont en gras sur fond blanc, les déjà lus en non gras) pour afficher la fenêtre de lecture.

Sur la *fenêtre de lecture*, vous pouvez **répondre** en cliquant sur le bouton du même nom, la *fenêtre de rédaction* de message s'ouvre et vous pouvez rédiger votre réponse; cliquez sur **envoyer** pour la faire partir.

Si vous souhaitez transmettre le message à une autre personne, il faut **Transférer** le message : à droite du bouton « *Répondre* » cliquer sur la flèche puis choisir « *Transférer* » puis rédiger, mettre un destinataire, et envoyer !



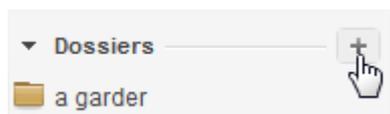
6. Classer les messages

Comme montré au 2), une colonne avec les principaux dossiers se situe sur la gauche de l'interface et vous permet de classer vos messages. Par défaut on trouve : la Boîte de Réception (Inbox, Reçus, etc...), la Corbeille (messages supprimés), les Messages Envoyés, les Brouillons, les Spam (Indésirables, Pourriels, etc...).

A vous de rajouter des dossiers à remplir : Famille, Amis, Factures, Commandes, Documents, etc....

Sur les messageries de type Yahoo, Orange ou LaPoste.net, vous avez une rubrique « dossier » ou « gestion des dossiers », ou simplement sur l'interface :

Cliquez sur le (+) et un nouveau dossier apparaît. Il faut le nommer et valider (touche entrée).



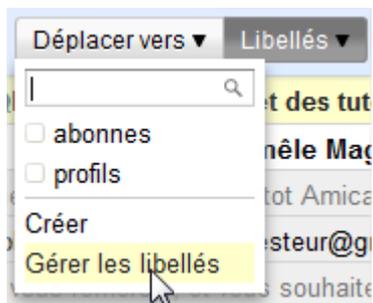
Pour classer dedans, sélectionnez le ou les emails (petite case à cocher devant le mail), puis dans les ACTIONS, choisir « **déplacer vers** » et sélectionner le dossier voulu.



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/>).



Pour la messagerie Gmail, cela fonctionne légèrement différemment. Les dossiers existent mais ils sont gérés de façon plus souple avec les « libellés ». Lorsque vous voulez classer un mail dans un dossier, vous lui donnez un libellé.

Pour créer les libellés, cliquez sur libellés, puis Gérer les libellés.

La fenêtre de gestion s'ouvre. Vous y retrouvez les libellés obligatoires, que vous ne pouvez pas changer (boîte de réception), et les optionnels, dont vous pouvez ou non afficher la présence (bouton masquer), et aussi créer des « dossiers ou libellés » pour ranger selon vos propres critères.

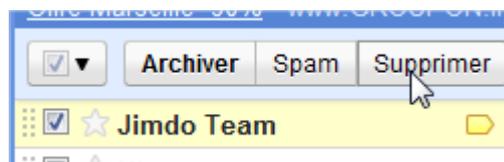
Cliquez sur « nouveau libellé ». Insérez le nom et validez.

Pour classer : sélectionnez le mail dans la liste de la boîte de réception (case à cocher), puis appliquez le libellé en choisissant dans la liste des libellés (case à cocher de nouveau!) : le mail est toujours dans la boîte de réception, mais comporte un libellé devant son objet. Si vous voulez le changer de dossier physiquement, il faut choisir plutôt « déplacer vers »

Votre mail peut aussi appartenir à 2 libellés différents mais dont le sens vous « parle ». Par exemple, un mail de réception de commande Amazon (votre livre favori) ira dans la libellé « commande » et aussi dans « mars 2010 » s'il a été reçu à cette date. Ce qui permet d'effectuer le tri par date mais aussi par catégorie.

7. Supprimer les mails et les SPAMS.

Pour vous débarrasser des vieux mails que vous avez déjà lu et que vous ne souhaitez pas conserver : cochez la case devant le mail dans la liste, puis cliquez sur le bouton « supprimer ».



Si vous recevez du SPAM ou Pourriel, de la publicité non sollicitée, cochez comme ci-contre la case et cliquez sur SPAM, plutôt que sur supprimer.

Votre messagerie va automatiquement mémoriser l'adresse qui a envoyé cette publicité et la mettre dans un dossier « indésirable ».

Vous ne recevrez plus de courriels provenant de cette adresse-là.

Plus vous en ajoutez, mieux la protection se met à jour et filtrera vos messages entrants.

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/>).