

# COURRIER ELECTRONIQUE (web mail)

Avec les exercices suivants vous allez vous familiariser avec l'ensemble des manipulations qui vous permettront de gérer vos emails très facilement.

Le service (gratuit) que nous utilisons est celui de la poste, donc notre adresse est composée comme ceci `identifiant@laposte.net` Ex: `jean.tanrien@laposte.net`

Pour pouvoir réaliser ces exercices de la façon la plus autonome possible vous serez l'expéditeur et le destinataire (vous allez vous envoyer des emails à vous même, ce qui est la MÊME manipulation que si vous écriviez à une autre personne)

## 1 Entrez dans votre boîte aux lettres

Pour ouvrir votre boîte email, allez à l'adresse internet: **www.laposte.net**

Saisissez maintenant votre **identifiant** et votre **mot de passe** et validez.

## 2 Ecrire un courrier:

Bouton Ecrire un courrier / A (destinataire: votre adresse email) / Objet (titre de votre courrier) / Votre message (texte du courrier, faites 3 lignes) / Envoyer

Remarquez que à coté de choisir les destinataires, vous avez des **Options du courrier**.

Votre messagerie est paramétrée par défaut pour garder une copie des courriers que vous envoyez. /

Pour voir ces copies regardez dans **Mes dossiers**  Garder une copie

Courrier reçu

Dans votre BAL (boite à lettres) vous voyez apparaître les courriers reçus.

En gras, le courrier qui n'a pas encore été lu

Le trombone m'informe qu'il y a 1 ou des documents joints (attachés) à ce courrier.

Expéditeur	Objet	Date et heure	Taille
<input checked="" type="checkbox"/> cyberbase.bearndesgav	<b>Coucou de JAVA</b>	11/08/2006 18:00	975 Ko
<input type="checkbox"/> cyberbase.bearndesgav	exercices emails écrire	11/08/2006 17:42	2 Ko

## 3 Attacher un document (texte photos..., vous allez envoyer 4 photos qui sont dans le dossier mes images de votre ordinateur.

Bouton Ecrire un courrier / A (destinataire) votre adresse email / Objet (titre de votre courrier) / Votre message (texte du courrier) / Joindre un document **Joindre un document**

/ Parcourir / Mes documents / Mes images / Sélectionnez 1 photo / Ouvrir (ou 2 clics rapide sur la photo) /Ajouter ce document **Ajouter ce document**

Le fichier joint va apparaître

**Fichier(s) Attaché(s) :**  
 La discothèque.jpg (268150 bytes)

## 4 Recommencez la même opération pour attacher à votre courrier les 3 autres photos

Joindre un document / Parcourir / Mes documents / Mes images / Sélectionnez 1 photo / Ouvrir (ou 2 clics rapide sur la photo) /Ajouter ce document

Envoyez votre courrier avec les documents qui sont attachés

## 5 Ouvrir et Enregistrer une pièce jointe

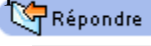

Normalement il suffit de cliquer dessus, mais il se peut que cela vous empêche de revenir dans votre BAL. Je vous recommande donc de faire comme suit

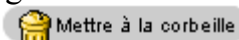
Clic droit (sur le fichier) / Ouvrir dans une nouvelle fenêtre (il édite votre document dans une nouvelle fenêtre de votre navigateur) **(Tournez la feuille)**

## Enregistrer une pièce jointe sur votre ordinateur: 2 façons de faire

- a) Clic droit (sur le fichier) / Ouvrir dans une nouvelle fenêtre / Fichier / Enregistrer sous / Mes Documents / Mes Images / Créez un nouveau dossier que vous nommez Photos emails (clic droit dans Mes Images, nouveau, dossier...) / Enregistrez (dans Photos emails)
- b) Clic droit (sur le fichier) / Enregistrer la cible sous /

Je vous rappelle que pour la commodité de ces exercices, vous êtes à la fois l'expéditeur et le destinataire. Comprenez bien que ces manipulations sont EXACTEMENT les mêmes avec quelques correspondants que ce soit.

**6 Répondre:** répondre c'est tout simplement continuer une correspondance. L'ensemble des messages qui la composent apparaissent dans le courrier (ceux de l'expéditeur et ceux du destinataire)  
Bouton Répondre  / l'adresse du destinataire apparaît automatiquement (logique) / Objet Re (Re de réponse) **Objet :** Re:Coucou de JAVA / Complétez votre message / Envoyer  
Cliquez sur Mon courrier  pour revenir aux courriers reçus

**7 Corbeille:** Pour supprimer les messages (ils y restent 10 jours maxi)  
Sélectionnez les message Clic dans le carré  cyberbase.bearndesgav Coucou de JAVA /  
Mettre à la corbeille 

## **8 Confirmation de remise au destinataire:** (accusé de réception)

- a) Pour vous assurer que votre email est bien arrivé dans la BAL de votre destinataire  
b) Pour vous assurer que votre mail a bien été ouvert.

Vous allez envoyer un email auquel vous allez joindre un document de réservation de location.

c) récupérer ce document sur Internet

Lancez votre navigateur (Internet) et allez à l'adresse suivante:

**<http://www.premiumwanadoo.com/e-citynet/pratique.htm>**

Cliquez sur *Réservation d'une salle de réunion* / Ouvrir /

d) Enregistrez le sur votre ordinateur dans le dossier mes documents

Fichier / Enregistrer sous / Mes document / Enregistrer (vous remarquerez le nom de ce document *reservationsalle.rtf*)

Ecrire un courrier / Destinataire (votre adresse email) / Objet (réservation de la salle) / Texte / Joindre un document (*reservationsalle.rtf*) / Parcourir / Mes documents / Clic (sélection) de *reservationsalle.rtf* / Ouvrir / Ajouter ce document / Cochez confirmation de remise au destinataire  Confirmation de remise au destinataire  
Envoyer

Vous recevez un courrier de confirmation de distribution du courrier, lisez le.

Service de distributi  Notification d'état de la distri...

Lisez le courrier que le destinataire est sensé avoir reçu. Dès que votre courrier aura été ouvert, vous aurez un autre message.  cyberbase.bearndesgav  MDN Report Lisez le

Vous avez la confirmation qu'il a été ouvert.

## **9- Envoyer le même courrier à plusieurs personnes**

Il suffit pour cela dans le champ du destinataire de mettre une virgule entre les adresses (PAS d'espaces)

**A :**

## **REMARQUES**

Vous ne pouvez pas envoyer dans le même courrier plus de 10Méga Octet de Pièces jointes (à peu près 4 photos en très haute résolution (4M de pixels)

**Travail réalisé par Thierry Barbero Animateur TIC (réseau Cyber-Base)  
cyberbase.bearndesgaves@laposte.net**