

## Exercices Emails 1

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

Vous utiliserez votre BAL de **laposte.net**

- 1- Vous ouvrirez votre BAL (**Boîte A Lettre**)
- 2- Dans votre BAL il y a un email intitulé **Vous avez compris ?** auquel vous répondrez provenant de: yvon.enbave@laposte.net
- 3- Vous préparerez un email et vous l'enverrez à: eva.poree@laposte.net
- 4- Vous Transférerez le courrier de: yvon.enbave@laposte.net à: lesbrosses.adam@laposte.net
- 5- Vous enverrez un courrier avec accusé de réception à: sandy.killo@laposte.net
- 6- Vous ajouterez des adresses à vos contacts (carnet d'adresse).

Comment Procéder:

### **1** Entrez dans votre boîte aux lettres

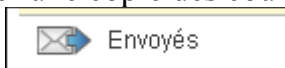
Pour ouvrir votre boîte email, allez à l'adresse internet: [www.laposte.net](http://www.laposte.net)

Saisissez votre **identifiant** (début de votre adresse) et votre **mot de passe** / validez **Ok**

**2** Lire et Répondre à un courrier: Clic sur l'expéditeur ou l'objet (**Vous avez compris ?**) pour lire le courrier / Bouton Répondre / Ajoutez du texte (Ex: Ok Mr l'animateur. C'est promis, je fais le travail et ....vous serez agréablement surpris) Amicalement / Bouton Envoyer / OK ou Retour à la boîte de réception


**3** Préparer et Envoyer un email: Bouton Ecrire un courrier / Destinataire (son adresse email) [eva.poree@laposte.net](mailto:eva.poree@laposte.net) / Objet (titre de votre courrier) / Votre message (texte du courrier, faites 3 lignes) / Envoyer / Ok

Remarquez que en bas de votre courrier vous avez des options  Garder une copie  Confirmation de lecture  
Votre messagerie est paramétrée par défaut pour garder une copie des courriers que vous envoyez. / Pour voir ces copies regardez dans le menu à gauche



**4** Transférer un courrier: Ouvrez le courrier que vous souhaitez transférer (cliquez dessus) / Bouton Transférer / Destinataire ( [lesbrosses.adam@laposte.net](mailto:lesbrosses.adam@laposte.net) ) / Un peu de texte / Envoyer / Ok

**5** Envoyer un courrier avec Accusé de réception: Bouton Ecrire un courrier / Destinataire ( [sandy.killo@laposte.net](mailto:sandy.killo@laposte.net) ) / Objet (titre de votre courrier) / Votre message (texte du courrier, faites 3 lignes) / Cochez Confirmation de lecture  Confirmation de lecture / Envoyer / Ok

**6** Ajouter des adresses à vos contacts: Cliquez sur l'expéditeur d'un courrier / Clic sur Ajouter à mes contacts  Ajouter à Mes Contacts / Sélectionnez (cochez) l' adresse [yvon.enbave <yvon.enbave@laposte.net>](mailto:yvon.enbave@laposte.net)  et Enregistrer les modifications / (confirmation) Continuer

Pour voir les contacts qui sont dans votre carnet d'adresse, il suffit de cliquer sur

Mes adresses