

1. Onglet « Mon courrier »

Laposte.net vous permet dans la rubrique "**Mon courrier**" de lire vos messages et donc de relever votre courrier, d'ouvrir votre courrier, et de consulter un document joint. Cette rubrique vous permet également de gérer la taille de votre boîte aux lettres.

The screenshot shows the 'Boîte aux lettres' (Inbox) page on Laposte.net. The page title is 'Boîte aux lettres' and it indicates '1 courrier(s) non lu(s) sur cette page (1 sur tous les dossiers)'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Ecrire un courrier', 'Ecrire un SMS', and 'Relever le courrier'. The main area displays a list of messages with columns for 'Expéditeur', 'Objet', 'Date et heure', and 'Taille'. Two messages are visible: one from 'actu.zdnet@laposte.net' and another from 'journal.du.net@laposte.net'. Annotations highlight specific features: a pink box points to the 'Relever le courrier' button; a blue box highlights a message that is not bolded, indicating it has been read; an orange box highlights a message that is bolded, indicating it has not been read; and a green box highlights the 'Date et heure' column.

Relever le courrier : Ce bouton actualise votre boîte de réception

Message lu : Ce message n'est pas en gras, ce qui veut dire qu'il a pas déjà été consulté

Message non lu : Ce message est en gras, ce qui veut dire qu'il n'a pas été consulté

Date et heure à laquelle l'e-mail vous a été envoyé

2. Relever mon courrier

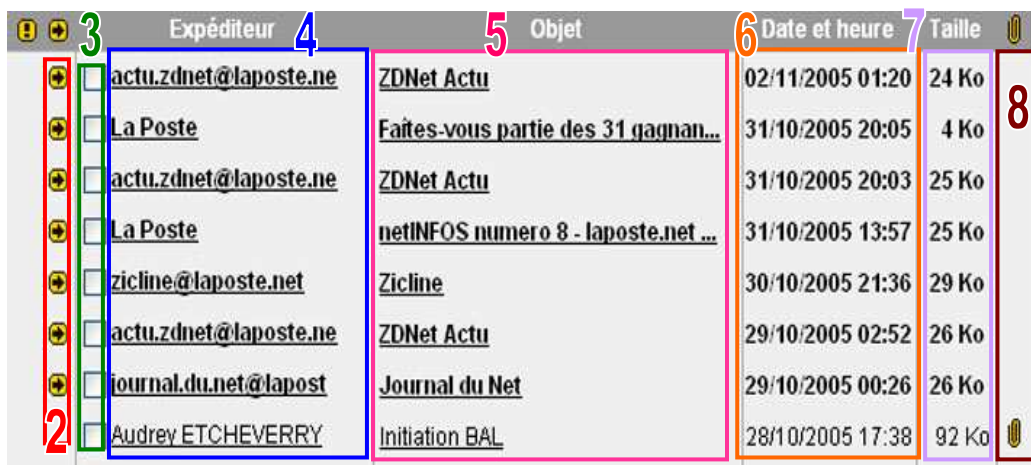
Tous les messages qui vous sont envoyés via votre adresse de référence arrivent dans votre "**Boîte aux lettres**", sauf si vous utilisez des filtres qui les répartissent dans d'autres dossiers ou la liste noire qui les supprime. L'ensemble de vos nouveaux messages est relevé automatiquement à l'ouverture de votre boîte ou lorsque vous revenez sur vos dossiers. Lorsque vous êtes depuis un certain temps dans votre "**Boîte aux lettres**", pour récupérer d'éventuels messages nouvellement arrivés, cliquez sur le bouton "**Relever le courrier**" situé en haut à gauche de la liste des messages du dossier "**Boîte aux lettres**". Vous ne pouvez relever votre courrier que si vous êtes dans ce dossier. Si vous êtes dans un dossier autre que la "**Boîte aux lettres**", allez sur celui-ci à partir de "**Vos dossiers**". Son contenu aura alors été mis à jour.

3. Ouvrir votre courrier

Chaque message affiché comprend, de gauche à droite :

(Voir image ci-dessus /cf : onglet mon courrier)

1. Une icône représentant **un point d'exclamation** rouge si le courrier reçu a un caractère d'urgence.
2. Une icône représentant **une flèche** noire si le courrier n'a pas été ouvert.
3. **Une case blanche**, vide. Elle vous servira ultérieurement à supprimer le message ou à le changer de dossier.
4. **L'expéditeur** du message.
5. **L'objet** du message.
6. **La date et l'heure** à laquelle il a été envoyé.
7. **Sa taille en kilo-octets** (ou milliers de caractères).
8. Une icône représentant un **trombone** si un ou plusieurs documents ont été joints au courrier.



	3	4	5	6	7	
1	<input type="checkbox"/>	actu.zdnet@laposte.ne	ZDNet Actu	02/11/2005 01:20	24 Ko	
	<input type="checkbox"/>	La Poste	Faites-vous partie des 31 gagnan...	31/10/2005 20:05	4 Ko	8
	<input type="checkbox"/>	actu.zdnet@laposte.ne	ZDNet Actu	31/10/2005 20:03	25 Ko	
	<input type="checkbox"/>	La Poste	netINFOS numero 8 - laposte.net ...	31/10/2005 13:57	25 Ko	
	<input type="checkbox"/>	zicline@laposte.net	Zicline	30/10/2005 21:36	29 Ko	
	<input type="checkbox"/>	actu.zdnet@laposte.ne	ZDNet Actu	29/10/2005 02:52	26 Ko	
	<input type="checkbox"/>	journal.du.net@lapost	Journal du Net	29/10/2005 00:26	26 Ko	
	<input type="checkbox"/>	Audrey ETCHEVERRY	Initiation BAL	28/10/2005 17:38	92 Ko	

Les messages non lus s'affichent en caractères gras. Pour lire un message, cliquez indifféremment sur le nom de l'expéditeur, sur l'objet de son message, sur la date d'arrivée du message, sur sa taille ou sur sa pièce jointe (si elle existe).

S'affichent alors, de haut en bas



- Le nom et l'adresse électronique de l'expéditeur (**De:**)
- Votre nom et ceux des autres destinataires (**A :** votre adresse électronique)
- La **date** et l'heure d'expédition du message
- L'**objet**

- **Les pièces jointes** (📎)
- **Le texte** (ou corps) du message.



Une fois que vous avez consulté votre message, plusieurs possibilités vous sont proposées. Vous pouvez le conserver, l'archiver dans un dossier, le supprimer, l'imprimer ... mais aussi y répondre et passer au message suivant (voir image ci-dessous).

Le bouton Impression représenté par une imprimante vous permet d'imprimer votre email

Le bouton Répondre vous permet de répondre à l'expéditeur du message tout en conservant l'historique (contenu du message envoyé)

Avec le bouton Répondre à tous vous répondez à l'expéditeur du message mais aussi à toutes les personnes à qui il a envoyé le même mail et qui apparaîtrons dans les champs (A : ; Copie ; CM)

Mettre à la corbeille, supprime le message de votre boîte de réception et le place dans le dossier corbeille. Pour qu'il soit définitivement supprimé il faudra par la suite vider la corbeille.



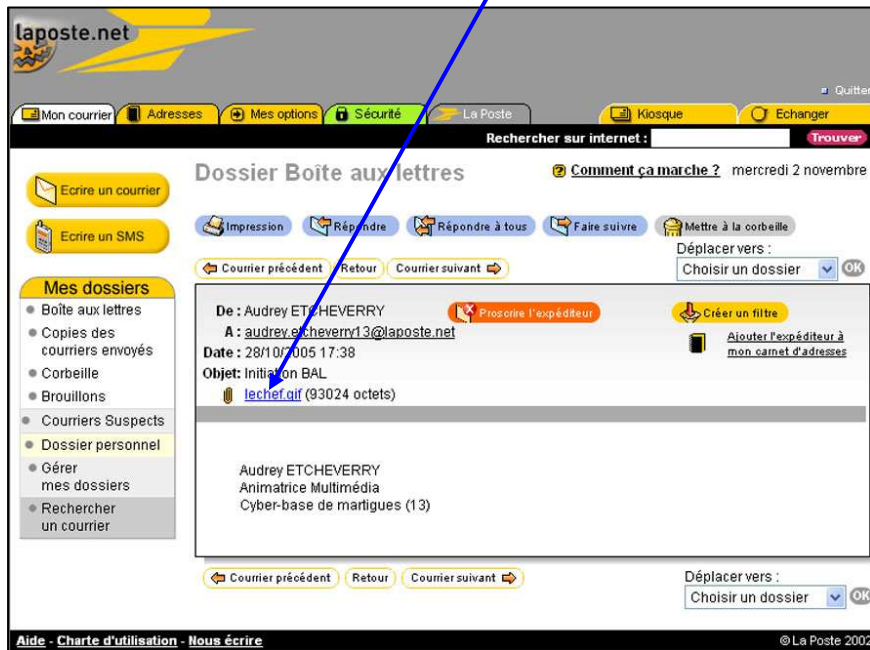
Les liens retour et courrier suivant, vous permettent soit de retourner à votre liste de message, soit de consulter le ou les messages suivants.

Le bouton faire suivre, comme son nom l'indique fait suivre l'email reçu aux personnes de votre choix. Le message que vous envoyez sera identique à celui que vous avez vous-même reçu (pièces jointes, textes, liens...)

Si vous avez auparavant créé des dossiers (exemple : travail, perso...) vous pouvez déplacer vos messages reçus dans ceux-ci.

4. Lire et enregistrer une pièce jointe

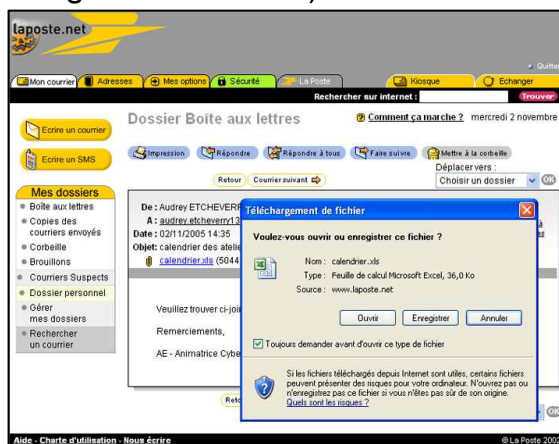
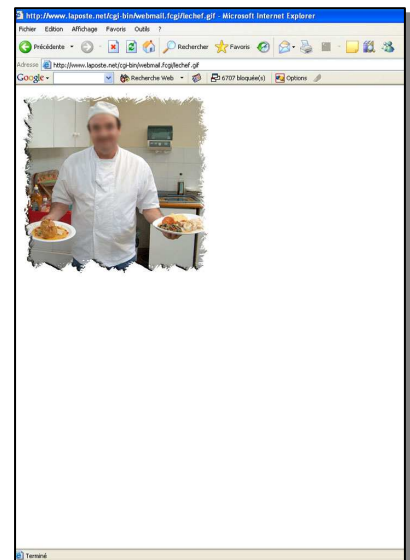
Pour lire une pièce jointe reçue dans un email, il faut tout d'abord cliquer sur le lien de la pièce jointe (ex ci-dessous : [lechef.gif](#))



A savoir :

❖ Si la pièce jointe est une image elle s'ouvrira avec Internet explorer (ex : ci-contre)

❖ Si par contre la pièce jointe 'est un document, le navigateur vous demandera si vous souhaitez l'ouvrir et/ou l'enregistrer avant de la visualiser. L'affichage du document se fera avec le logiciel associé au document (ex : lettre.doc = Word) voir image ci dessous ↓



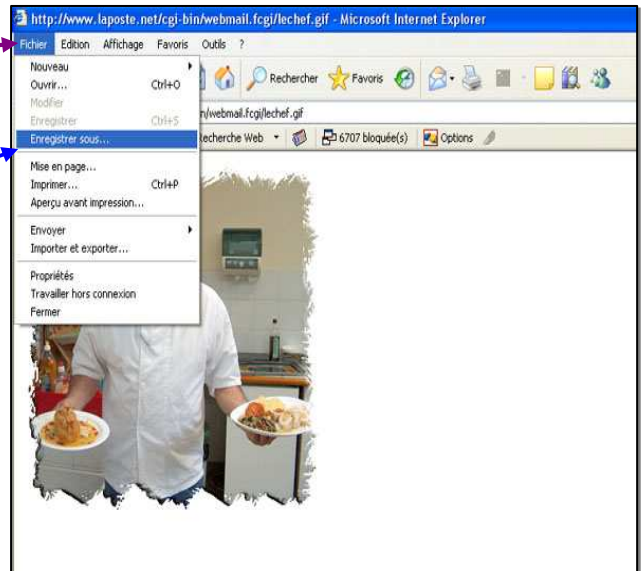
Pour enregistrer une pièce jointe :

❖ Si la pièce jointe est une image et qu'elle s'est affichée avec votre navigateur (ex : Internet Explorer).

Procédure :

✓ Dans le Menu « **Fichier** »

✓ Cliquez sur **Enregistrer sous...**



✓ Enregistrer dans le dossier « **Mes images** »

✓ Donner un **Nom au fichier** ou conserver l'existant

✓ Cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider

