

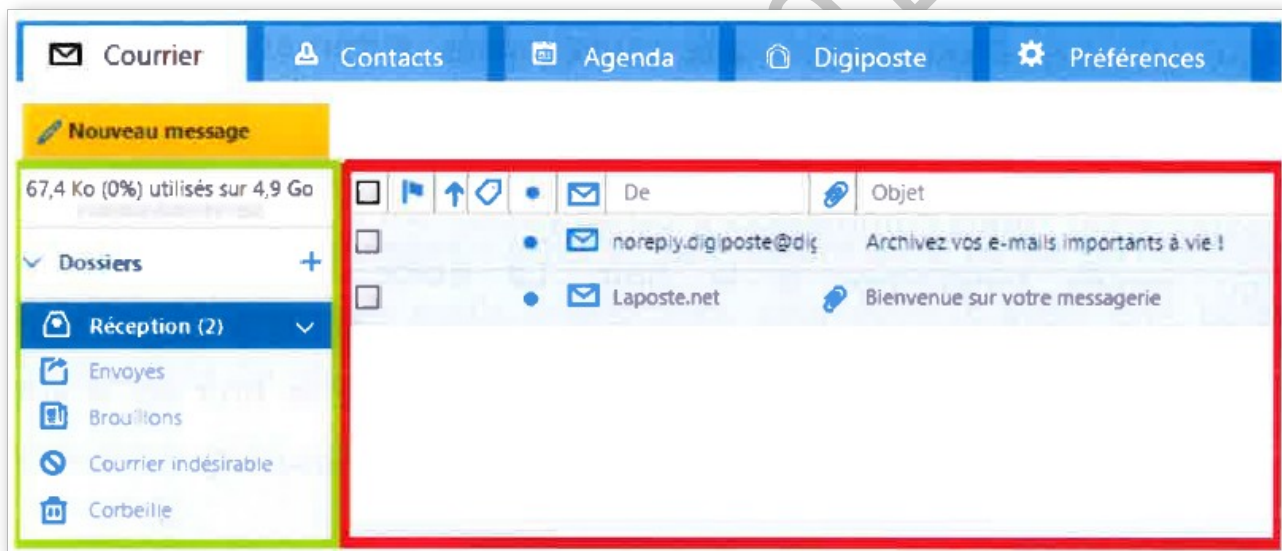


## ATELIER 1b

### Créer et accéder à votre boîte E-mail avec La Poste

Voici comment se présente l'onglet principal de votre boîte mail. Un bouton jaune pour écrire un nouveau message suivi de deux cadres. Le premier (en vert) permet d'accéder aux différents dossiers: la réception, les messages envoyés, vos brouillons, le courrier indésirable et la corbeille.

Le deuxième cadre (en rouge), rassemble tous les messages reçus (ou enregistrés pour la partie brouillon) dans chacune des parties.



La « **réception** » correspond en fait à votre boîte aux lettres virtuelle. C'est ici que seront stockés tous vos mails reçus.

Le chiffre entre parenthèse indique le nombre de messages non lus.

Dans la partie « **envoyés** », vous retrouverez tous les mails que vous avez envoyés. Cela vous permettra de vérifier que vous avez déjà expédié. Vous pourrez aussi vous en servir comme support, c'est-à-dire relire et analyser votre contenu (texte du mail, CV et lettre de motivation) afin d'y repérer des erreurs que vous auriez faites et ainsi y apporter des modifications.

Les **brouillons** sont des mails sauvegardés automatiquement ou volontairement.

Explication : vous commencez à écrire votre mail et vous mettez plus ou moins longtemps à le finir. La boîte mail enregistrera automatiquement votre message dans les brouillons à partir d'un certain délai, ainsi si vous n'avez pas le temps de le finir ou si vous avez eu un problème informatique, vous pourrez toujours vous servir de ce brouillon.

Mais le brouillon peut être une sauvegarde de votre part. Il permet en effet de stocker des fichiers que vous auriez mis en pièces jointes afin de les préserver.

Le **courrier indésirable** contient les mails d'adresses suspectes (adresses mails ne suivant pas les normes de sécurité par exemple) ainsi que les spams (mails publicitaires principalement et tout ce que vous considérez vous-même comme étant un courrier indésirable).

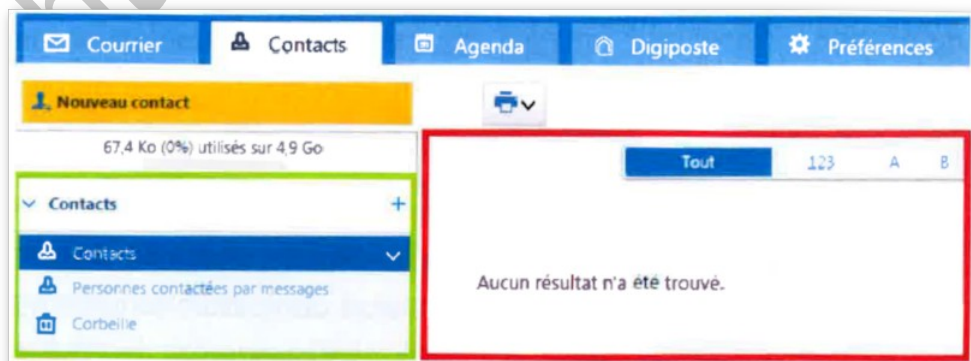
Dans la majorité des cas, les mails d'employeurs arrivent dans la boîte de réception mais il est possible que votre boîte le considère comme suspect. Regardez donc vos courriers indésirables surtout si vous êtes en attente d'une réponse et n'ouvrez que les mails des personnes ou structures à qui vous avez donné votre adresse, ceci par simple prévention.



**La corbeille** porte bien son nom, car elle va recueillir tous les messages que vous allez jeter, permettant ainsi de ne garder dans votre boîte que les mails importants, cela évite d'avoir une boîte submergée de mails lus et inutiles

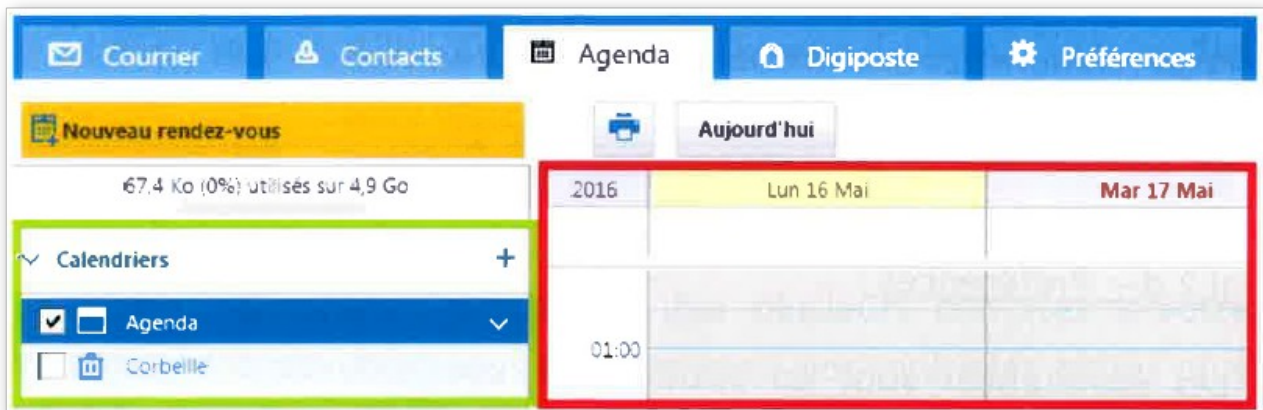
Remarque : les messages de la corbeille disparaîtront au bout d'un certain temps alors que ceux dans votre boîte de réception resteront aussi longtemps que vous le désirez. Faites donc attention avant de supprimer un mail et gardez-le si vous pensez en avoir l'utilité un jour.

Après le 1<sup>er</sup> onglet courrier, il y a celui **des contacts**.



Dans cet onglet, vous pouvez ajouter un nouveau contact ; vous avez aussi à votre disposition un raccourci pour imprimer votre carnet d'adresses.

Le cadre de gauche permet de gérer les contacts enregistrés, les personnes à qui l'on a déjà envoyé un mail et la corbeille. Le cadre de droite affiche les contacts que vous avez dans chacune des parties citées précédemment. Avec les raccourcis par lettre et chiffre, vous rechercherez plus rapidement une personne, surtout si votre carnet est bien rempli.



**L'agenda** correspond à votre emploi du temps, vous pouvez y ajouter des rendez-vous sur les 24h d'une journée et les jours et semaines qui viennent en cliquant sur le bouton jaune « nouveau rendez-vous ».

Comme pour les contacts vous avez un raccourci pour imprimer. Vous décidez de l'intervalle, soit la date du premier jour à la date du dernier jour. Vous aurez ainsi une trace matérielle de vos rendez-vous si vous êtes dans l'impossibilité de consulter votre agenda en ligne.

Juste à côté du bouton représentant une imprimante, vous avez un autre raccourci. « Aujourd'hui » ; ce bouton permet de revenir (si vous étiez sur une autre semaine que celle du jour même) sur le jour actuel en le mettant en valeur et en ajoutant un curseur pour savoir à quel moment de la journée vous êtes, repérant ainsi rapidement si vous avez bientôt un rendez-vous.

Le cadre de gauche fonctionne de façon différente par rapport aux autres onglets.

Explication : si vous cochez « Agenda », les événements que vous avez créés s'afficheront et si vous le décochez le calendrier sera vierge. Cependant vous pouvez en même temps cocher « Corbeille » qui fera apparaître une fenêtre en dessous de l'agenda avec tous les rendez-vous que vous avez supprimés.

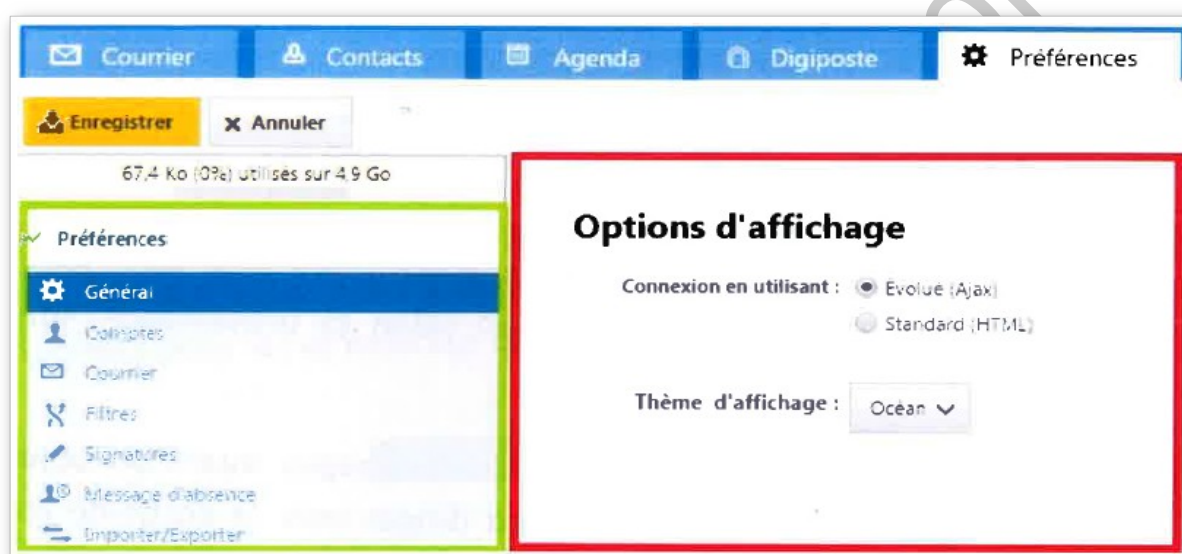
Le cadre de droite représente par défaut la semaine actuelle, vous avez accès à deux flèches de navigation vous permettant de reculer ou d'avancer semaine par semaine.

Il est possible de changer le format d'affichage, selon vos préférences, avec quatre boutons situés en haut à droite de l'agenda : jour, semaine, mois, liste (affiche les résultats sur un intervalle donné).

**Digiposte** est un outil propre à la boîte mail La Poste. Il offre la possibilité de sauvegarder des fichiers (messages et pièces jointes) directement sur la plateforme. Cependant, nous verrons une méthode plus simple pour enregistrer des documents sur votre boîte.

**Les préférences** sont les options que vous pouvez configurer sur votre boîte mail. A chaque modification, vous aurez à appuyer sur le bouton jaune « Enregistrer » ou, dans le cas contraire, appuyer sur le bouton « Annuler » pour effacer les modifications que vous venez d'apporter.

Dans la cadre de gauche, vous avez la liste de chaque rubrique que vous pouvez configurer. Et dans le cadre de droite, les paramètres de chacune des rubriques



**La partie Général** donne accès à deux types d'affichages, si votre boîte mail met du temps à s'ouvrir choisissez le mode « Standard (HTML) » l'affichage sera simple et votre navigation plus fluide. Vous avez aussi la possibilité de changer la couleur des caractères et des encadrés avec le menu déroulant « Thème d'affichage ».

La partie « **Comptes** » permet de lier plusieurs comptes à votre compte principal. Ainsi vous pourrez gérer vos multiples boîtes plus facilement. Cependant cette option est inutile si vous n'avez qu'une seule adresse mail.

Dans les paramètres « **Courrier** » vous pouvez changer la taille des caractères ainsi que leur police, le temps d'actualisation de votre messagerie, etc.

Les « **Filtres** » sont des automatismes, c'est-à-dire que vous allez ordonner aux mails d'agir différemment selon sa provenance, son objet, ou ce qu'il contient.

Exemple : vous créez le filtre suivant : les messages ayant un objet contenant « << profitez > » sont directement dirigés vers la corbeille (ce mot est souvent lié à une promotion < profitez de

l'offre... >) cela diminuera le nombre de courrier indésirable et rendra ce dossier plus lisible.

Les « **Signatures** » sont des informations personnelles qui seront saisies automatiquement à la fin de chacun de vos mails, on y trouve en principe : nom, prénom, numéro de téléphone, adresse, organisme où vous êtes employé.

Le « **Message d'absence** » est un message envoyé automatiquement à toutes les personnes qui vous contactent dans le laps de temps où vous êtes absent.

La partie « **Importer/Exporter** » vous permet de récupérer des données (compte, contacts, agenda) d'une autre boîte mail pour les incorporer à votre boîte mail actuelle, ou inversement, exporter des données pour les ajouter sur une autre boîte mail.

