



ÉCRIRE UN MESSAGE et ENVOYER UNE PIÈCE JOINTE

1. Rappel des notions de base

Les champs À, Cc et Cci : les destinataires de vos messages

- **À** : concerne les destinataires principaux ou prioritaires. Chaque personne verra les adresses de tous les autres
- **Cc** : signifie Copie Conforme ; les destinataires recevront également le mail ; chacun pourra voir les adresses des autres, y compris ceux dont l'adresse figure dans le champ **À**.
- **Cci** : signifie Copie Conforme Invisible. À utiliser si l'on ne souhaite pas que les destinataires de l'e-mail puissent connaître l'identité et l'adresse des autres.

Cc : Copie Conforme

A screenshot of an email client's composition window. The 'Cc' field is highlighted with a tooltip. The tooltip text reads: 'Cc : Copie Conforme', 'tous destinataires recevront le mail', and 'chacun pourra voir les adresses des autres'. Below this, it explains 'Cci : Copie Conforme Invisible' and states 'À utiliser si l'on ne souhaite pas que les destinataires de l'e-mail puissent connaître l'identité et l'adresse des autres'. The background shows a standard email composition toolbar with icons for attachments, images, emojis, font color, and bold/italic/underline options.

Le choix de la police : choisissez un caractère de taille 10 voire 12 ; 8 est trop petit et 14 devient trop grand ; sachez également qu'une ECRITURE EN MAJUSCULE équivaut à un « cri ».

Soyez clair dans vos propos :

- ne polluez pas votre boîte mail avec des échanges inutiles ou des fichiers trop lourds
- relisez votre texte, et soignez l'orthographe : même si l'échange par mail semble moins formel qu'un courrier postal (encore que cela ne soit plus vrai aujourd'hui) personne n'aime recevoir un message rempli de fautes ; n'hésitez pas à abuser du correcteur...

Répondre, Répondre à tous et Transférer

Dans la vue du courrier, vous pourrez choisir de **Répondre**, **Répondre à tous** ou **Transférer** :

- En cliquant sur **Répondre**, vous répondez **uniquement à l'expéditeur**.

← Répondre

- **Répondre à tous** pour répondre à l'expéditeur et aux contacts en **À** ou **Cc**.

« Répondre à tous

- Le bouton **Transférer** envoie une copie de l'e-mail à d'autres destinataires avec les pièces jointes.

➡ Transférer

Rédigez vos objets à l'aide de mots-clés

Au moment de rédiger l'objet de votre message, veillez à choisir des termes pour retrouver rapidement ce message et assurer votre identité à votre destinataire.

2. D'autres paramètres

Mon compte

Mon mot de passe

Mes informations

Mes alias

Abonnements

Connexions

Dans la partie gauche de l'écran :

La partie « **Mon compte** », vous pourrez

- Modifier votre mot de passe
- Changer mes informations personnelles
- Gérer un alias....

Un **alias** ou **alias** e-mail est une adresse électronique qui redirige vers une autre préexistante. Les messages envoyés à l'**alias** sont directement transférés, sans

passer par une boîte de courrier électronique.

Mails

Configuration de mes boîtes mails

Personnalisation de la boîte mail

Rédaction d'un mail

Lecture d'un mail

Gestion des indésirables

Gestion des signatures

Message d'absence

Filtres

Les mails

- Configuration de mes boîtes mails : importez et gérez vos boîtes mails (SFR, Gmail, Yahoo!,...) et créez différents alias
- Personnalisation de la boîte mail : personnalisez votre boîte mail avec volet de lecture, messagerie intelligente ...

Aide aux démarches en ligne

- Rédaction d'un mail : configurez vos préférences de rédaction d'un mail et changez la taille des caractères ainsi que leur police, le temps d'actualisation de votre messagerie, etc.
- Lecture d'un mail : personnalisez la lecture de vos mails et le choix d'afficher ou non des images
- Gestion des indésirables : renseignez les adresses mails des expéditeurs que vous souhaitez bloquer ou autoriser
- Gestion des signatures : gérez les signatures ajoutées aux mails que vous envoyez
- Message d'absence : indiquez votre absence aux personnes qui vous écrivent à l'aide d'une réponse automatique ; évidemment, il faudra être vigilant et ne pas oublier de l'ôter à votre retour
- Filtres : créez des filtres pour déplacer automatiquement vos nouveaux mails dans vos dossiers ; 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 ; ils permettent de ranger votre boîte aux lettres de façon automatique, grâce à certains critères que vous aurez définis à l'avance. Les nouveaux messages que vous recevez dans votre boîte aux lettres sont alors dirigés vers les dossiers ou sous-dossiers que vous leur aurez attribués

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.

L'agenda

IL pourra être paramétré à votre goût : n'oubliez pas d'enregistrer vos préférences, sinon elles seront perdues !

Gestion de stockage

Votre boîte aux lettres dispose de 5Go d'espace de stockage. Une fois consommé, vous ne pourrez plus sauvegarder de brouillon ni recevoir de message mais pourrez toujours en envoyer.

Raccourcis de clavier

3. Organiser sa boîte mail

Faites le ménage régulièrement :

- Étiquetez les mails les plus urgents
- Créez un classement par dossier

Aide aux démarches en ligne

- Téléchargez les pièces jointes à conserver. Enregistrez-les sur votre ordinateur
- Désabonnez-vous des newsletters qui ne vous concernent pas
- Marquez comme spam les courriers indésirables
- Videz la corbeille

Créer des dossiers et des sous-dossiers si nécessaire pour trier vos mails et faciliter la recherche.

Ne laissez pas les notifications interrompre votre quotidien

Séparez vie personnelle et professionnelle ; créez plusieurs boîtes mails, par exemple :

- une « **personnelle** » et un autre pour votre vie « **professionnelle** »
- une « **temporaire** » pour ne pas polluer votre adresse principale lors d'inscription sur des sites non importants (pour les pubs ou avant la corbeille)
- une pour récupérer le mot de passe perdu d'une autre adresse mail (boîte mail de récupération)

*

NE PAS OUBLIER

L'envoi et la réception ainsi que le stockage des mails inutiles consomment beaucoup d'énergie.

Par exemple, un spam moyen équivaut à 0,3g de CO₂, un courriel standard est égal à 4g CO₂ et un mail avec des pièces jointes particulièrement lourdes peut atteindre jusqu'à 50g de CO₂...

En gérant efficacement votre boîte mail, vous ferez un geste pour la planète.

Fait par Françoise

<http://synapse91.com>