



LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

1. Créer sa boîte mail

La messagerie électronique est l'outil de communication de l'Internet. Elle permet d'envoyer et de recevoir des courriers, ainsi que de gérer vos messages. La messagerie électronique ne peut être ouverte que par la personne qui est propriétaire de l'adresse et elle est protégée par un mot de passe.

Bien qu'elle fonctionne de façon analogue au courrier postal, elle possède un avantage non négligeable :

- elle permet des échanges quasi-instantanés quelle que soit la distance entre les interlocuteurs,
- des envois de fichiers volumineux,
- vous pouvez lire vos messages sur n'importe quel ordinateur connecté du monde.

Je vous propose de créer votre boîte mail (ou messagerie) avec La Poste ; c'est une messagerie simple et gratuite, particulièrement populaire en France ; elle est facile de création, et vous retrouverez toutes les fonctions de base, comme la gestion des dossiers, les filtres et une interface conviviale.

[Créer une boîte mail sur laposte.net](#) (video YouTube)



Pour cela, il faut aller sur le site Internet de votre fournisseur d'accès (pour cet exemple : <https://www.laposte.fr/>), entrer votre nom de login ou votre adresse de messagerie, ainsi que votre mot de passe.

Le fournisseur d'accès vous alloue un espace sur son disque dur, vous permettant d'envoyer, de recevoir et de stocker des messages : une messagerie électronique qui sera identifiée par une **adresse** précise unique au monde :

[nom.prenom@laposte.net](#) ou [prenom.nom@laposte.net](#)

(ni accent ni de cédille)

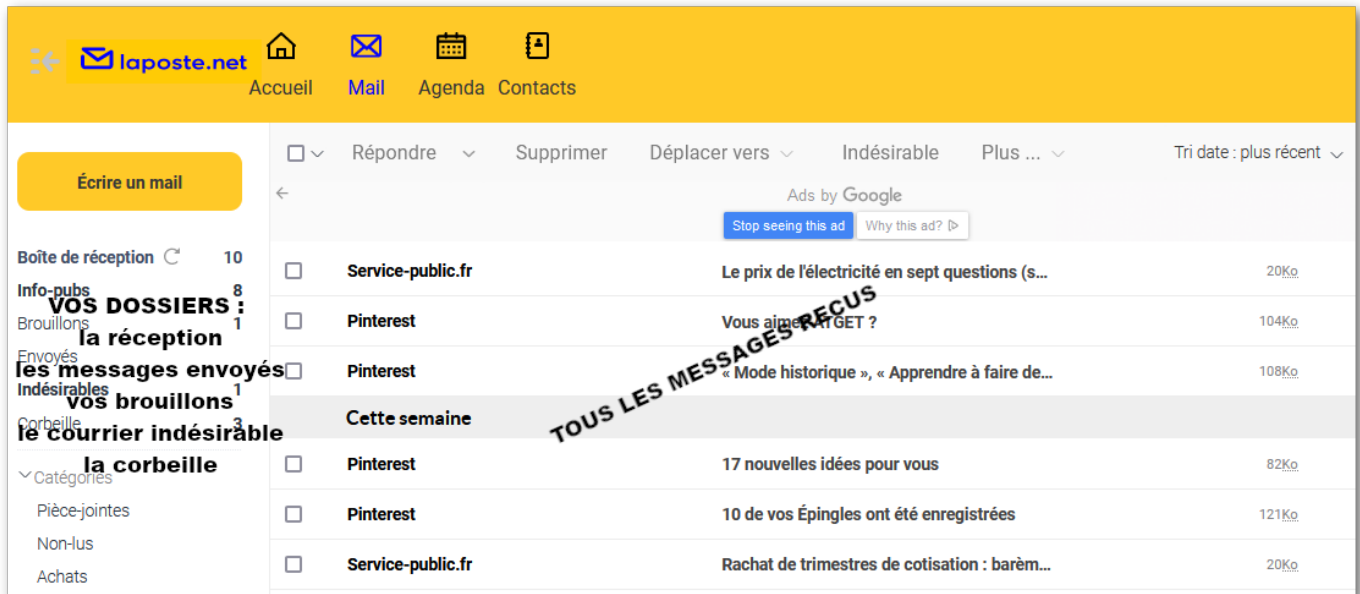
*

2. Accéder à sa boîte mail

Voici comment se présente l'onglet principal de votre boîte mail. Un bouton jaune pour écrire un nouveau message suivi de deux cadres :

Aide aux démarches en ligne

- Le premier, à gauche, permet d'accéder aux différents dossiers : la réception, les messages envoyés, vos brouillons, le courrier indésirable et la corbeille,
- Le deuxième cadre, à droite, 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 ; les messages ouverts ne sont plus en « gras ».

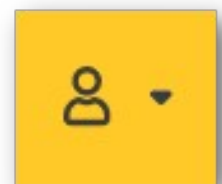
Les dossiers que vous créez pour organiser vos mails se situent dans le menu à gauche de l'écran. Pour les gérer, cliquez simplement sur la petite flèche à droite du dossier concerné ou faites un clic droit sur le dossier en question. Vous pouvez alors le renommer, le supprimer, le vider ou créer un sous-dossier.

Pour créer un nouveau dossier, cliquez sur « **ajouter un dossier** » ; pour créer un « **sous dossier** » cliquez sur le dossier en question.

*

Le dossier info-pub est un dossier intelligent qui vous permet de classer vos e-mails publicitaires dans un dossier. Afin de ne pas vous encombrer avec les info-pubs, elles sont désormais disponibles dans le dossier "Info-pubs".

Si toutefois vous souhaitez continuer à recevoir vos info-pubs dans le dossier « boîte de réception », vous pouvez modifier vos préférences selon le chemin suivant :



Paramètres / Personnalisation de la boîte mail / Messagerie intelligente / N'oubliez pas d'enregistrer !

*

Les préférences sont les **paramètres** (icône jaune à votre droite), 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.

*

Les **brouillons** sont des mails sauvegardés automatiquement ou volontairement. Vous pouvez le modifier, l'envoyer ou décider de ne pas l'envoyer et il sera alors toujours conservé comme brouillon.

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.

*

Dans la partie « **envoyés** », vous retrouverez tous les mails que vous avez envoyés. Cela vous permettra de vérifier que vous avez déjà expédié.

La messagerie est paramétrée par défaut pour qu'à chaque mail envoyé, une copie soit conservée dans votre dossier "**envoyés**". Si vous souhaitez modifier le paramétrage de votre boîte aux lettres pour que par défaut, aucun des messages que vous envoyez ne soient conservés dans le dossier "Envoyés", il vous suffit de procéder de la manière suivante

- Cliquez sur l'onglet « **Mon Compte** » présent dans l'entête de la messagerie
- Cliquez ensuite sur « **Rédaction d'un mail** »
- N'oubliez pas de cliquer sur « **Enregistrer mes préférences** » pour que vos modifications soient prises en compte.

*

Le **courrier indésirable** (ou **spam** ou « **en quarantaine** ») contient les mails d'adresses suspectes (adresses mails ne suivant pas les normes de sécurité par exemple) ainsi que

Aide aux démarches en ligne

les spams (mails publicitaires principalement et tout ce que vous considérerez vous-même comme étant un courrier indésirable).

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 supprimés sont **automatiquement placés dans la corbeille** ; ils sont supprimés automatiquement et définitivement au bout de **10 jours**, alors que ceux dans votre boîte de réception resteront aussi longtemps que vous le désirez.

*

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.

*

Les contacts : vous pouvez ajouter un nouveau contact ; vous avez aussi à votre disposition un raccourci pour imprimer votre carnet d'adresses.

Lorsque vous commencez un **nouveau message** la saisie automatique **suggère** des contacts dès que vous tapez des caractères dans les **champs À, Cc et Cci**. Une liste de noms, prénoms ou adresses mail **s'affiche automatiquement** commençant par les premières lettres que vous avez saisies. Si vous continuez à écrire, la liste des **adresses correspondantes** se réduit, car il existe de moins en moins de coïncidences. Dès qu'il n'y en a plus aucune, les **suggestions** disparaissent.

Toutes les messageries comportent une rubrique AIDE : à utiliser sans modération !

Fait par Françoise

<http://synapse91.com>