





La messagerie électronique

I - Qu'est-ce qu'un e-mail ?

L'**e-mail** appelé aussi « courriel » en bon français est un moyen de communiquer par Internet. Le principe est proche de la poste traditionnelle. Pour envoyer et recevoir des e-mails, il est tout d'abord nécessaire de créer une **adresse**. Une « adresse-mail » se présente sous la forme suivante :

bernard.dupont@hebergeur.fr

Le **début de l'adresse** correspond généralement à votre nom et à votre prénom. Une adresse-mail s'écrit toujours SANS espace et SANS accent. Pour séparer un prénom d'un nom, d'autres symboles sont utilisables tels que le point (.), le trait d'union (-) ou encore le trait « underscore » (_). Si votre nom et votre prénom sont déjà utilisés par l'un de vos homonymes en France, vous pouvez ajouter des chiffres à votre adresse (ex : bernard.dupont22@hebergeur.fr).

Le **symbole @ (arobase)** est le séparateur entre le nom d'utilisateur et l'hébergeur de la messagerie. Il veut dire « At » en anglais, « Chez » en français. Le symbole s'obtient en tapant  + la touche .

L'**hébergeur** est le prestataire de services qui gère votre boîte aux lettres pour stocker et envoyer vos différents mails. Généralement, votre fournisseur d'accès Internet (tel que Orange, SFR, Bouygues, Free...) vous délivre une adresse e-mail et vous propose d'héberger votre messagerie dès la signature de votre abonnement. Mais de nombreux autres hébergeurs existent, parmi les plus utilisés, nous retrouvons Laposte, Gmail, Outlook, Yahoo... Il peut parfois être utile de se créer une seconde adresse-mail en plus de son adresse principale pour ne pas inonder celle-ci de publicités ou de courriers indésirables (appelés « spams ») lors d'inscription à des sites commerciaux, à des associations, à des réseaux sociaux...

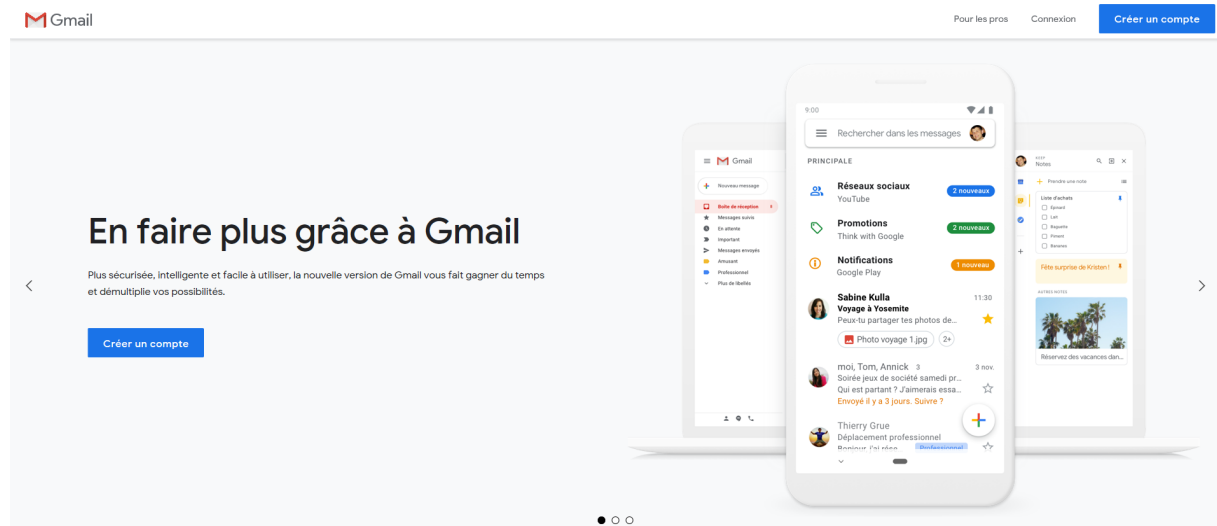
Enfin, le suffixe **.fr** est proposé par les hébergeurs français. Mais il est tout à fait possible d'obtenir d'autres suffixe comme le .com (ex : bernard.dupont@gmail.com) ou le .net (ex : bernard.dupont@laposte.net).

Une fois votre adresse-mail créée, vous pouvez envoyer des messages à vos contacts à condition de connaître leurs propres adresses-mails. Votre correspondant recevra votre message rapidement (selon un délai de quelques secondes jusqu'à une quinzaine de minutes) mais il faudra attendre qu'il consulte sa messagerie afin de vous répondre. Comme la « poste traditionnelle », vous pouvez également envoyer des « colis » mais ceux-ci sont purement numériques (des photos, des vidéos, des documents, etc). Cela s'appelle des **pièces jointes**.



II - Créer une adresse-mail

De nombreux sites proposent de créer une nouvelle messagerie en ligne : Outlook, Yahoo, Gmail, La Poste... Rendez-vous sur l'un de ces sites puis remplissez tout simplement le formulaire d'inscription. Notez que ce formulaire peut être rempli avec de véritables coordonnées ou des coordonnées factices.

The image shows the Google account creation form. At the top left is the Google logo. Below it is the heading 'Créer votre compte Google' and the sub-heading 'Accéder à Gmail'. The form consists of several input fields: 'Prénom', 'Nom', 'Nom d'utilisateur', and 'Mot de passe'. There is also a 'Confirmer' field for the password. To the right of the form is a blue shield icon with a white person silhouette, representing a Google account. Below the shield is a laptop with a play button, a speech bubble, and a location pin. The text 'Tout Google avec un seul compte.' is positioned below the shield. At the bottom of the form, there is a link 'Se connecter à un compte existant' and a blue 'Suivant' button. The form is set against a light gray background.

Français (France) ▼

[Aide](#)

[Confidentialité](#)

[Conditions d'utilisation](#)

Exemple de création d'adresse-mail sur Gmail



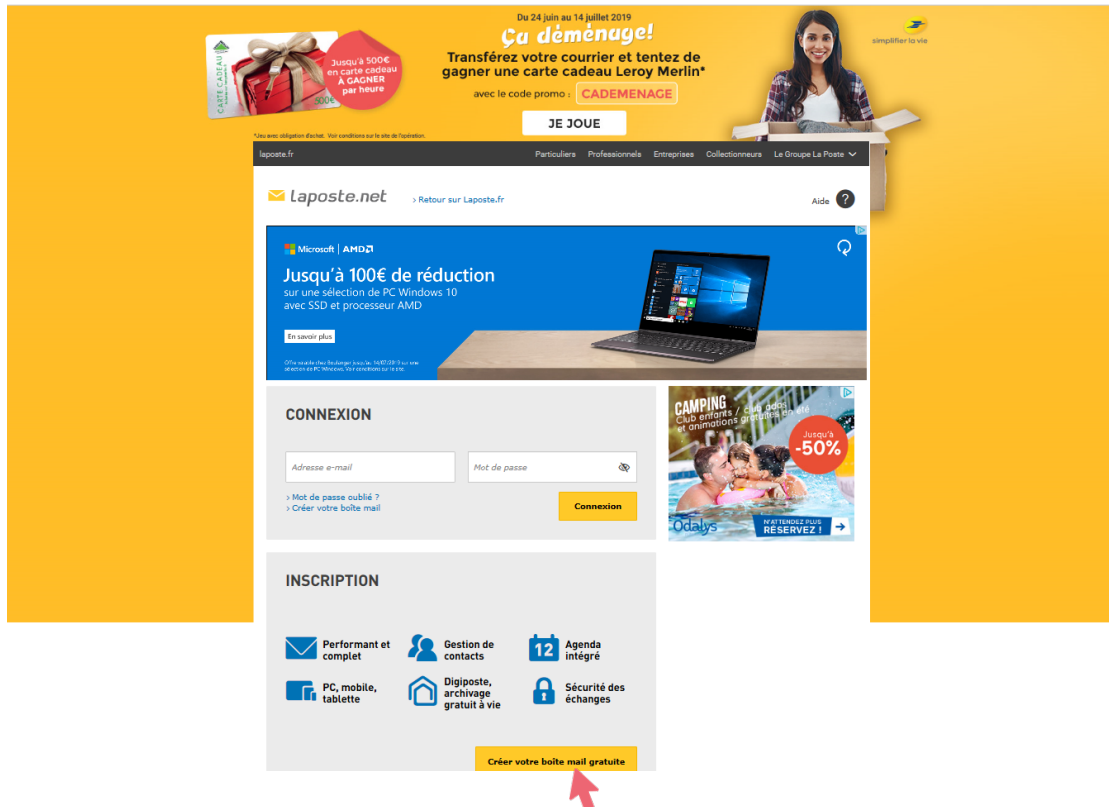


Dans ce tutoriel, nous allons créer un e-mail avec le site de Laposte.net. Cet hébergeur est en effet désormais un des seuls à ne pas imposer d'écrire un numéro de téléphone et d'autres renseignements divers sur votre identité.

Création d'une adresse-mail avec laposte.net

Nous allons tout d'abord nous rendre sur le site de Laposte.net. Pour cela, saisissez <https://www.laposte.net> dans la barre d'adresse de votre navigateur ou tapez les mots clés « laposte mail » dans votre moteur de recherche préféré.

Vous accéderez ainsi à la page suivante :



Cliquez alors sur le bouton jaune « *Créer votre boîte mail gratuite* » située en bas de la page. Vous accéderez ainsi au formulaire d'inscription ci-dessous.

 Laposte.net

Créez votre compte en quelques secondes

* Champs obligatoires

Vos informations personnelles

Civilité* : M Mme

Nom* :

Prénom* :

Date de Naissance* : Jour Mois Année

Téléphone mobile : *Numéro : 0601020204

Autre adresse e-mail :

Code postal* :

Votre compte Laposte.net

Adresse e-mail* : @laposte.net

Mot de passe* :

Confirmation du mot de passe* :

Vous pouvez renseigner l'ensemble des champs de texte si vous le souhaitez mais sachez que seuls les champs accompagnés d'un astérisque sont obligatoires.

Pour créer votre compte Laposte.net, il vous faudra choisir une adresse-mail (se terminant obligatoirement par @laposte.net) et un mot de passe. Prenez le soin de les noter pour éviter de les oublier.





Créez votre compte en quelques secondes

* Champs obligatoires

Vos informations personnelles

Civilité* : M Mme

Nom* :

Prénom* :

Date de Naissance* :

Téléphone mobile : ? Exemple : 0601020304

Autre adresse e-mail : ?

Code postal* :

Sur la première partie du formulaire d'inscription, il vous faudra **obligatoirement** :

- cocher votre civilité,
- noter votre nom, votre prénom,
- sélectionner votre date de naissance
- saisir votre code postal.

Vous pouvez **facultativement** saisir votre numéro de téléphone mobile et une autre adresse-mail si vous en avez une. Ces deux données vous permettront de récupérer votre mot de passe en cas d'oubli.

Votre compte Laposte.net

Adresse e-mail* : @laposte.net


Mot de passe* :

Saisissez au moins 8 caractères, dont une minuscule, une majuscule, et un chiffre.
Seuls les caractères spéciaux suivants peuvent être renseignés : @ - _ = \$ % * ? , / ! : > %

Confirmation du mot de passe* :

Question secrète* :

Réponse à la question* :

Je ne suis pas un robot 
Confidentialité - Conditions

Sur la seconde partie du formulaire, vous aurez la possibilité de définir votre adresse-mail se terminant par @laposte.net. Nous vous rappelons que l'adresse doit être saisie en minuscules, sans accents, ni caractères spéciaux. Vous pouvez en revanche séparer votre prénom et votre nom par un trait d'union ou un point. Si la combinaison prénom-nom que vous avez saisie est déjà utilisée, vous pouvez y ajouter des chiffres pour obtenir une adresse-mail unique.





Le mot de passe doit quant à lui comprendre au-moins 8 caractères, avec une majuscule, une minuscule, un chiffre. Vous pouvez également y joindre un des caractères spéciaux mentionnés (@ - _ = \$ £ * ? . / ! : > %).

Une « question secrète » vous sera également demandée. Celle-ci permet de réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli. Prenez donc également note de la réponse que vous apporterez à cette question secrète. Enfin, un outil de sécurité, appelé CAPTCHA, permet de vérifier que votre compte n'est pas créé par un « bot numérique » (un programme informatique qui crée automatiquement un grand nombre d'adresses-mails pour l'envoi de courriers non-sollicités). Pour l'utiliser, cliquez simplement sur la case « Je ne suis pas un robot ».

Question secrète * : Question secrète

Réponse à la question * :

Je ne suis pas un robot

reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

Plus bas, une case validant les « Conditions Générales d'Utilisation » (CGU) ainsi que la « Charte Informatique et Libertés » doit être obligatoirement cochée pour créer votre compte.

Les deux cases suivantes évoquant les sollicitations commerciales n'ont nullement besoin d'être validées. En revanche, nous vous recommandons de cocher la dernière case pour éviter de recevoir de la publicité.

J'ai lu et j'accepte les Conditions Générales d'Utilisation et la Charte Informatique et Libertés *

Je souhaite recevoir des communications commerciales par email de la part de La Poste et ses filiales.

Je souhaite recevoir des communications commerciales par email de la part des partenaires de La Poste.

Je ne souhaite pas recevoir des communications commerciales par voie postale de La part de La Poste, ses filiales et ses partenaires.

Maintenant que votre compte est créé, vous pourrez le consulter en allant sur le site de Laposte.net. Lors de votre seconde visite, il faudra taper votre identifiant (adresse-mail) et votre mot de passe puis cliquer sur le bouton « **Connexion** ».

CONNEXION

Adresse e-mail

Mot de passe

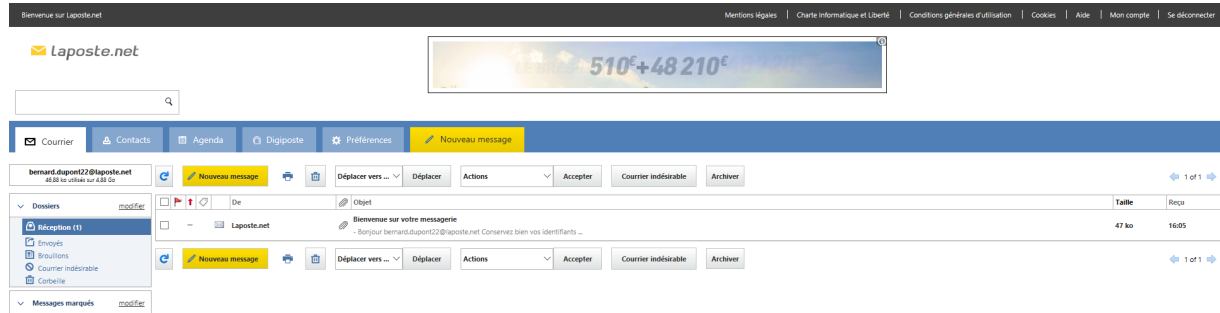
> Mot de passe oublié ?
> Créer votre boîte mail

Connexion



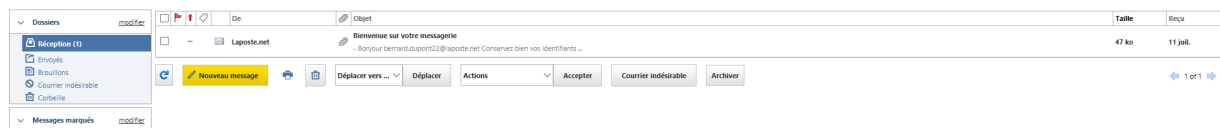
III - Consulter et répondre à ses emails sur Laposte.net

Une fois connecté à votre compte Laposte.net, votre fenêtre de messagerie apparaît.



Lire un message

Les messages que l'on vous envoie sont stockés dans la partie *Boîte de réception* de votre espace Mail. Généralement ils sont classés par date et les messages les plus récents sont visible en haut de la liste. Il y a une différence d'aspect entre message non-lus (qui apparaissent généralement en gras) et les messages lus.



Les informations visibles avant d'ouvrir le message sont :

- Le nom ou l'adresse mail de l'expéditeur
- L'objet du message
- La taille
- La date et l'heure de réception du message

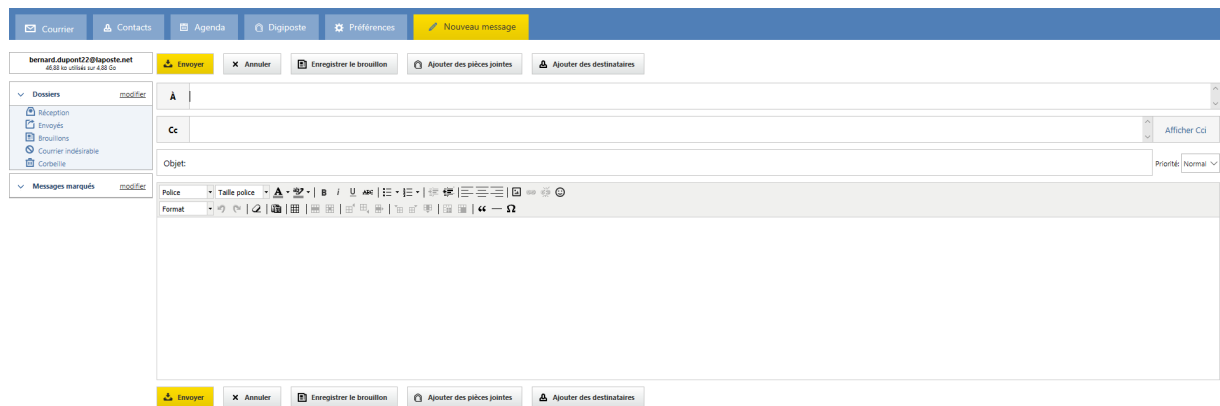
Un premier mail envoyé par La Poste apparaît dans votre boîte de réception. Pour le consulter, cliquez dessus. Vous y retrouverez un message de bienvenue avec un rappel de votre identifiant et de votre mot de passe.





Ecrire un message

Pour écrire un mail, cliquez sur le bouton jaune « *Nouveau message* ».



Plusieurs champs de texte apparaissent alors...

A (le destinataire)

Tapez l'adresse du destinataire dans le champ *à*. Si vous avez plusieurs destinataires pour le même message, séparez les adresses par un point-virgule ou par un espace. Le **champ Cc** vous permet d'envoyer une copie conforme du message à un (ou plusieurs) autre(s) destinataire(s). Le **champ Cci** (cliquez sur « *Afficher Cci* » pour l'obtenir) vous permet d'envoyer un message à vos destinataires sans que leurs adresses soient visibles. Cela peut être particulièrement utile pour préserver l'anonymat de vos contacts lors des envois de groupe.

L'objet

Tapez le titre du message dans le champ « *Objet* ». L'objet est une des premières choses que voit votre destinataire quand il reçoit son courrier. Le champ « *Objet* » est facultatif c'est-à-dire qu'il peut rester vide.

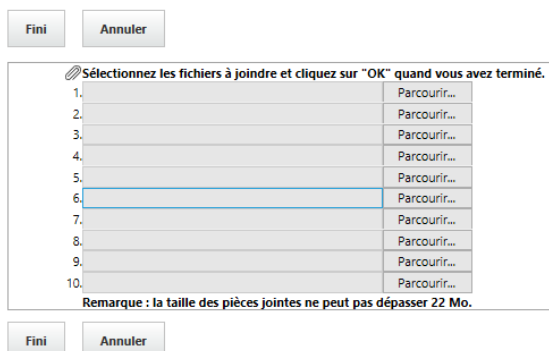
Le message

Pour saisir votre message, vous bénéficiez d'un large champ de texte qui s'étendra selon la longueur de votre mail. Au-dessus de ce champ de texte, un éditeur vous permet de modifier la police d'écriture, sa taille, son format, son style (gras, italique, souligné) ou encore sa couleur. Vous avez même ici la possibilité d'ajouter des images dans le corps de votre mail ou de mettre en page des tableaux.



Les pièces jointes

En plus de votre message, vous pouvez joindre un ou plusieurs fichiers à votre mail ce qui vous permet d'envoyer en plus du mail une photo par exemple. Pour cela, cliquez sur le bouton « *Ajouter des pièces jointes* » qui se situe sous le texte du message.



Cliquez sur l'un des boutons « *Parcourir* » dans la fenêtre qui vient d'apparaître et allez chercher votre fichier sur vos unités de stockage. Cliquez sur le fichier puis sur le bouton « *Ouvrir* » (ou double-cliquez sur le fichier). Recommencez l'opération en cliquant sur un autre bouton « *Parcourir* » si vous avez plusieurs fichiers à joindre. Notez que l'ensemble de vos pièces jointes ne peut excéder 22 Mo sur le service mail de Laposte.net. Cliquez

ensuite sur le bouton « *Fini* » et patientez le temps que tous les fichiers soient joints.

Comment envoyer des fichiers excédant 22 Mo ?

Comme nous l'avons vu précédemment, les pièces jointes sont limitées en taille. Pour envoyer un fichier plus lourd, vous pouvez utiliser d'autres services en ligne spécialisés sur le transfert de fichiers, tel que Hubic, Dropbox ou encore WeTransfer.



Exemple de wetransfer.com (jusqu'à 2Go)

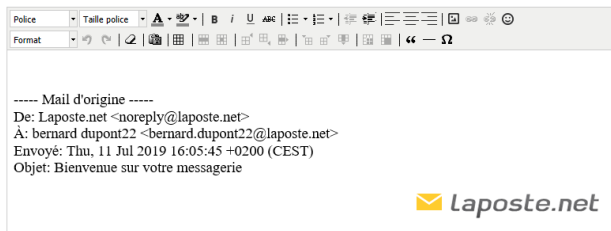


Une fois que vous avez rempli tous les champs de votre mail (objet, destinataire, contenu, pièce jointe), cliquez sur le bouton jaune « *Envoyer* » situé en bas à gauche de votre fenêtre.

Répondre à un message



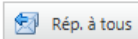
Ouvrez le message auquel vous voulez répondre (en cliquant dessus). Cliquez sur le bouton jaune « *Répondre* » (situé en haut à droite), tapez votre message.



Les précédents échanges apparaissent dans le corps du mail, en bas de votre message. Cela vous permet de conserver un historique de votre conversation.

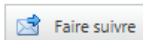
Lorsque votre réponse est prête, cliquez tout simplement sur le bouton jaune « *Envoyer* » (au-dessous du message) pour l'expédier.

Répondre à tous



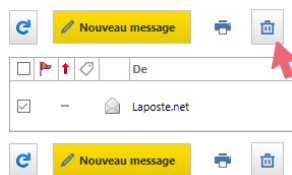
Quand un message est destiné à plusieurs personnes, vous pouvez utiliser l'option « *Répondre à tous* ». Cette option vous permet de répondre non seulement à l'expéditeur mais aussi aux autres destinataires du message initial.

Transférer un message



La fonction « *Transférer un message* » vous permet de relayer un message que vous avez reçu vers d'autres destinataires. Pour utiliser cette fonctionnalité, cliquez tout simplement sur le bouton « *Faire suivre* » et ajoutez des destinataires dans le champ « *A* ».

Supprimer un message



Sélectionnez le message que vous voulez supprimer en cochant la case située sur sa gauche, puis cliquez sur la petite corbeille située en haut ou en bas de la liste de mails. Le message sera alors envoyé dans la corbeille (où vous pouvez encore le récupérer en cas d'erreur) pour une durée de 30 jours avant d'être définitivement détruit.





Gérer les courriers indésirables (spams)

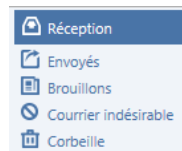
Lorsque vous créez un compte sur un site commercial ou lorsque vous fournissez votre adresse-mail pour obtenir une carte de fidélité dans un magasin, prenez garde à ne pas systématiquement accepter de « recevoir par e-mail les offres de l'entreprise ou de ses partenaires ».

Je souhaite recevoir par e-mail les offres des partenaires d'Yvette Caillou

Sans quoi, votre boîte-mail sera très certainement envahie de courriers publicitaires, également appelés « spams ».

Courrier indésirable

Si malgré ces précautions, vous recevez régulièrement des mails de ce type, vous pouvez les sélectionner dans la boîte de réception et cliquer sur le bouton « *Courrier indésirable* » au lieu de les supprimer. Votre boîte-mail identifiera alors l'expéditeur de ces mails et placera automatiquement les prochains mails dans la rubrique « *Courriers indésirables* ».



Notez néanmoins qu'il arrive que ce système anti-spam peut parfois placer par erreur dans cette même rubrique un mail automatique issu d'un expéditeur que vous souhaitiez pourtant conserver (par exemple lors d'une inscription sur un site). N'hésitez pas à jeter un coup d'œil de temps en temps dans la rubrique « *Courriers indésirables* » pour vérifier si un faux positif n'y figure pas.

Où puis-je retrouver mes messages envoyés ?

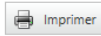
Chacun de vos messages envoyés sont également stockés dans la rubrique « *Envoyés* » sous la boîte de réception. Vous pouvez ainsi retrouver le fil d'une discussion.

Enregistrer le brouillon

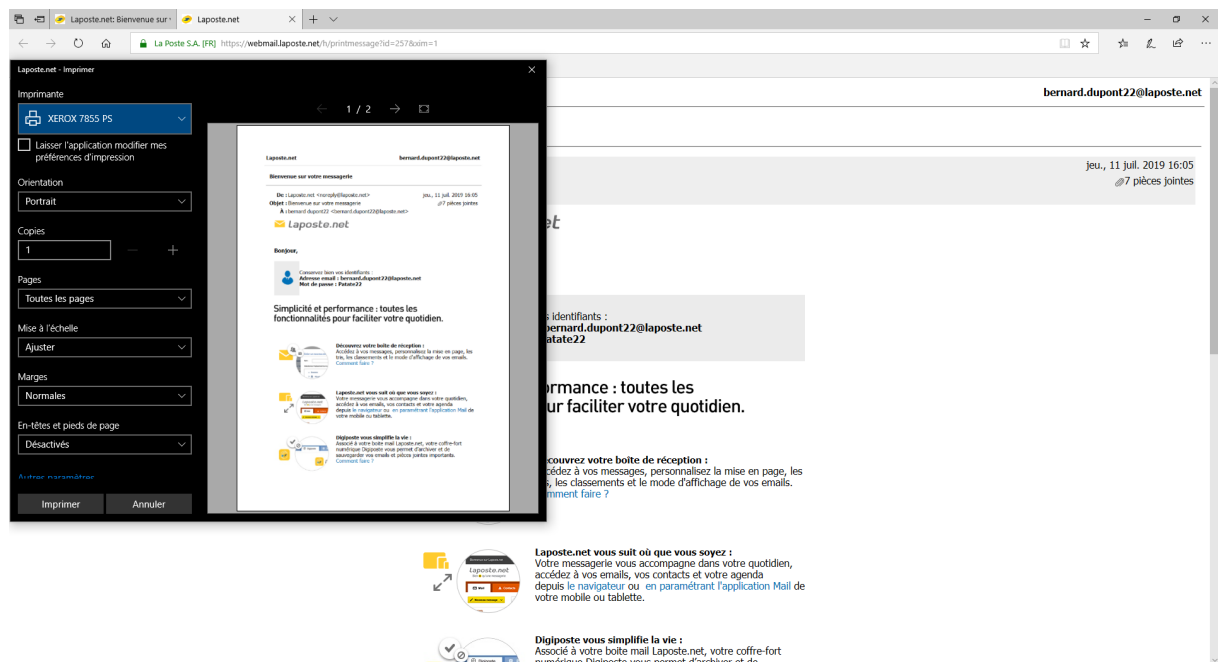
Si vous avez rédigé un mail et que vous avez cliqué sur le bouton « *Enregistrer le brouillon* » au lieu de l'expédier, vous retrouverez ce mail en cours de création dans la rubrique « *Brouillons* » située à gauche de votre écran. Cette fonctionnalité vous permet de préparer un mail, de le modifier avant un envoi définitif. Notez qu'une fois que le mail est envoyé, celui-ci disparaît des brouillons pour se retrouver dans la rubrique « *Envoyés* ».

Imprimer un e-mail

Pour imprimer un e-mail, rien de plus simple : ouvrez le message et cliquez sur le bouton « Imprimer ».



Un nouvel onglet s'ouvrira alors dans votre navigateur web en présentant l'e-mail dans un format imprimable. Une boîte de dialogue vous invitera alors à sélectionner votre imprimante, à définir le nombre de copies, le nombre de pages, la mise à l'échelle... lorsque ces réglages vous conviennent, vérifiez que votre imprimante est bien allumée et connectée à votre ordinateur puis cliquez sur « Imprimez ».



Télécharger et imprimer une pièce jointe

Quand vous recevez un message avec un fichier joint la ligne du message est précédée d'un petit trombone. En cliquant sur le message pour le lire, vous retrouverez en bas de celui-ci la pièce jointe qui a été associée.

Vous pouvez alors :

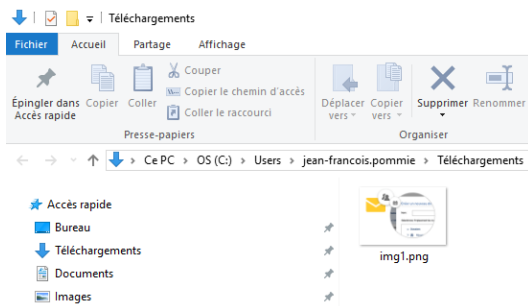
- soit afficher la pièce jointe dans votre navigateur
- soit télécharger la pièce jointe sur votre ordinateur



En cliquant sur le lien « Télécharger », votre navigateur web vous proposera d'ouvrir ou d'enregistrer le document sur l'ordinateur.

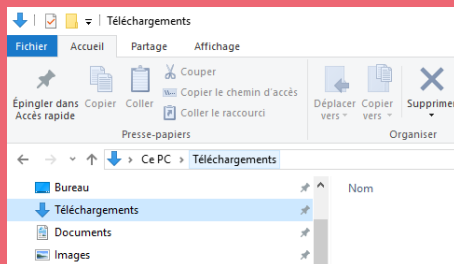


Si vous cliquez sur « *Enregistrer* », le document sera alors enregistré dans le **dossier défini selon les paramètres de votre navigateur**.

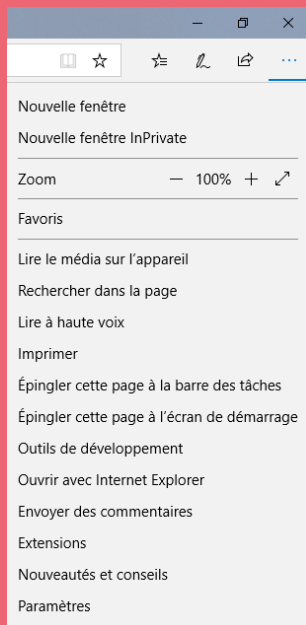


Une fois votre fichier téléchargé, rendez-vous sur le dossier de téléchargement sur votre ordinateur. Double-cliquez sur le document pour l'ouvrir dans une application, puis cliquez sur le menu *Fichier > Imprimer* (ou utilisez le raccourci-clavier *Ctrl + P*) pour imprimer le document en question.

Comment modifier le dossier de téléchargement sur un navigateur web ?

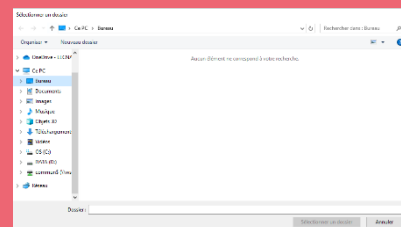
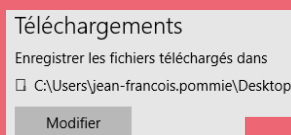


Par défaut, ce dossier est le dossier intitulé « *Téléchargements* » situé à la racine de votre session sur Windows. Vous pouvez bien sûr définir un autre dossier (par exemple le bureau) pour accueillir vos pièces jointes si vous le souhaitez.



Pour cela, cliquez sur les trois points (sur Microsoft Edge et Google Chrome) ou les trois barres (sur Mozilla Firefox) situés en haut à droite de votre navigateur. Puis cliquez sur le menu « *Paramètres* » et le bouton « *Afficher les paramètres avancés* ».

Dans le sous-menu « *Téléchargements* », vous retrouverez le dossier vers lequel votre navigateur web enregistre les pièces jointes.



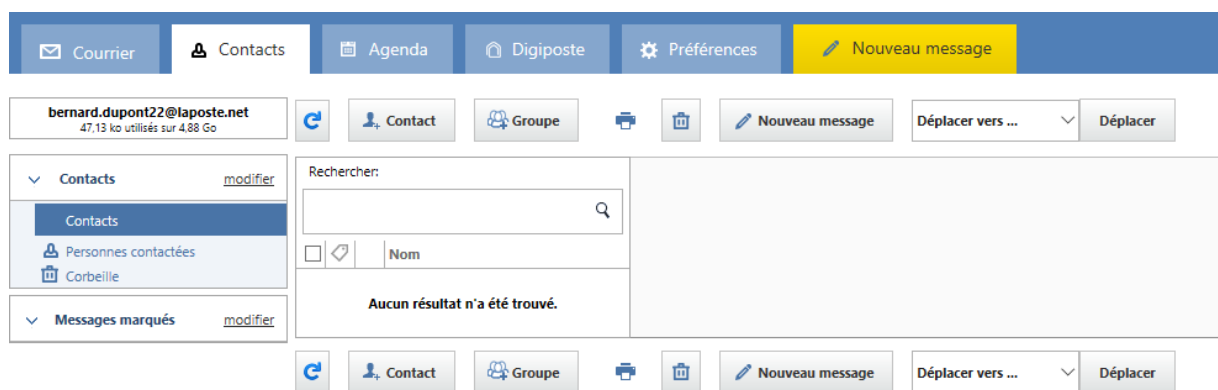
Cliquez alors sur le bouton « *Modifier* ». Une boîte de dialogue s'ouvre : sélectionnez le dossier vers lequel vous souhaitez envoyer systématiquement vos pièces jointes téléchargées.



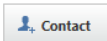
IV – Gérer les contacts

Les services de messagerie offrent généralement la possibilité d'enregistrer un répertoire de contacts pour retenir les adresses-mail que vous utilisez régulièrement. Au sein de ce répertoire, il est possible d'indiquer de nombreuses autres informations telles que le numéro de téléphone de vos contacts, leur adresse postale, leur date d'anniversaire... Toutes ces informations stockées sur les serveurs de votre hébergeur sont bien sûr facultatives.

Créer un contact



Pour gérer votre répertoire de contacts et y ajouter une nouvelle personne, cliquez sur l'onglet « *Contacts* » situé dans le ruban bleu présent en haut de votre écran.

Cliquez ensuite sur le bouton  pour accéder au formulaire de nouveau contact.

Contacts:

Nom:

Prénom:

Deuxième prénom:

Société:

Fonction:

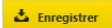
Service:

Courrier

E-mail 1:

E-mail 2:

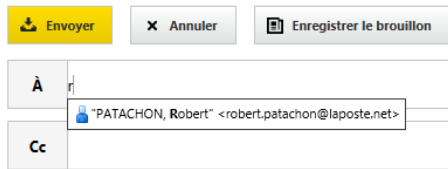
E-mail 3:



Vous pouvez alors remplir les champs de votre choix pour ajouter par exemple le nom, le prénom, le mail, l'adresse, le téléphone de la personne.

Quand vous avez terminé, cliquez le bouton jaune « Enregistrer » situé en bas du formulaire.

Utiliser les contacts




Lorsque vous envoyez un message, quand vous commencez à saisir la première lettre de l'adresse de votre destinataire, des propositions de contact apparaîtront. Cliquez sur le contact correspondant pour que son adresse s'insère automatiquement. Vous pouvez

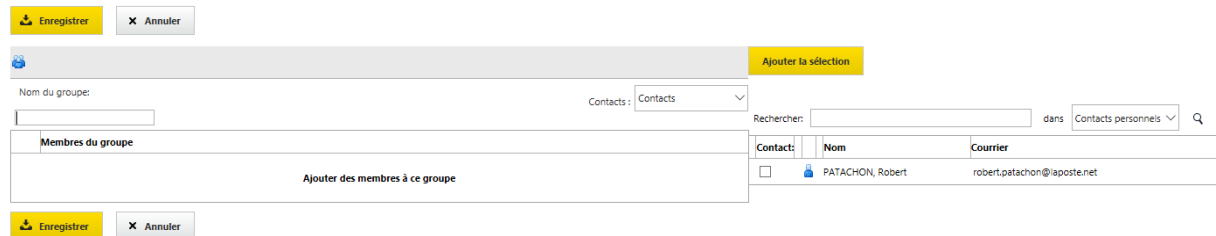
aussi cliquer sur les boutons *à*, *cc* ou *cc* pour faire apparaître la liste de vos contacts et sélectionner le bon destinataire.

Créer des groupes de contact

Lorsque vous souhaitez adresser un mail commun à un groupe de personnes (par exemple à plusieurs membres d'une seule et même association), vous pouvez gagner du temps en créant un groupe de contacts. Au lieu de sélectionner les différentes adresses-mail concernées lors de la rédaction d'un message, vous n'aurez alors plus qu'à sélectionner le groupe de contacts ciblés.

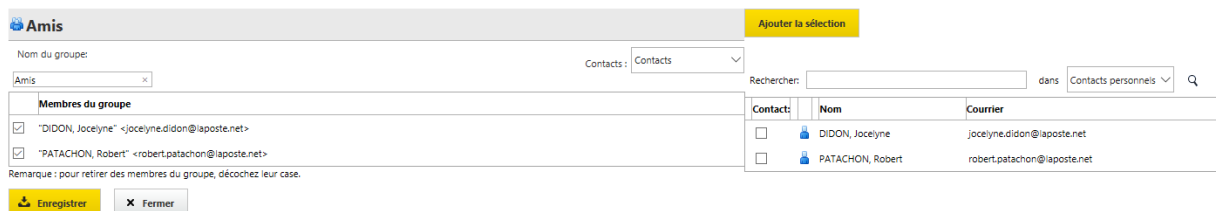
Pour cela, cliquez sur l'onglet « Contacts » situé dans le ruban bleu puis sur le bouton 

Deux listes apparaîtront. À gauche, la liste du groupe, à droite, la liste de vos contacts.



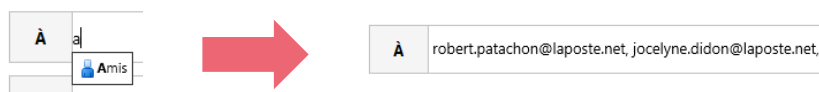
Pour créer le groupe :

- saisissez un nom de groupe
- sélectionnez les contacts concernés dans la liste à droite, puis cliquez sur le bouton « *Ajouter la sélection* » avant de cliquer sur le bouton jaune « *Enregistrer* ».





Dès lors, lorsque vous écrirez un nouveau message, vous pourrez sélectionner dans le champ des destinataires le nom du groupe de contacts ; les adresses-mail du groupe seront alors automatiquement insérées.



Si vous souhaitez modifier un groupe, retournez sur l'onglet « *Contacts* » dans le ruban bleu, puis sélectionner le groupe et cliquer sur le bouton « *Modifier* ».

