

L'EMAIL : FONCTIONS DE BASE

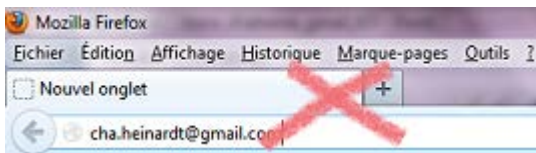
Accéder

Vous vous êtes créé une adresse e-mail et vous voulez maintenant y accéder pour consulter tous vos messages ou en envoyer de nouveaux... Vous devrez donc :

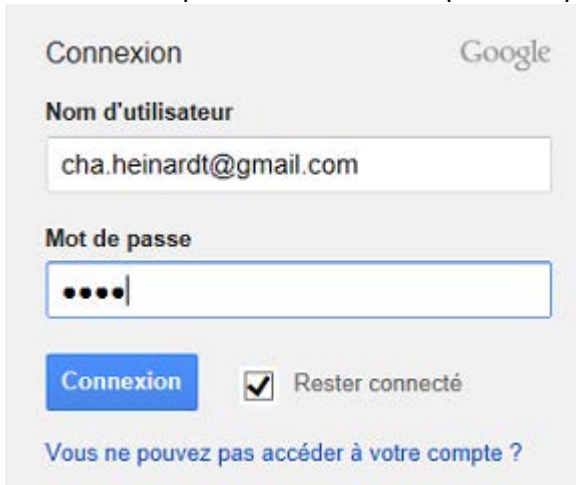
1. Allez sur le site de votre fournisseur d'accès, par exemple : <http://www.gmail.com>



Attention : il ne faut pas confondre adresse Internet et adresse e-mail. Ainsi, une adresse e-mail ne se tape jamais directement dans la barre d'adresse du navigateur.



2. Ensuite, connectez-vous en introduisant votre nom d'utilisateur (= identifiant) et votre mot de passe dans les champs correspondants.



A screenshot of the Gmail login page. The page title is 'Connexion' and the Google logo is visible in the top right. There are two input fields: 'Nom d'utilisateur' (username) containing 'cha.heinardt@gmail.com' and 'Mot de passe' (password) containing four black dots. Below the fields is a blue 'Connexion' button and a checked checkbox labeled 'Rester connecté'. At the bottom, there is a link that says 'Vous ne pouvez pas accéder à votre compte ?'.

Remarque : lorsque vous taperez votre mot de passe, il n'apparaîtra pas à l'écran : c'est normal ! Pour des raisons de sécurité, ce sont de petits ronds noirs qui apparaissent à la place des lettres et chiffres que vous tapez.

3. Enfin, cliquez sur le bouton "**Connexion**". Votre boîte de réception s'ouvrira automatiquement.

+Charlène Recherche Images Maps Play YouTube Actualités Gmail Drive Agenda Plus -

Google Charlène Heindt + Partager

Gmail 1-4 sur 4

NOUVEAU MESSAGE

Boîte de réception (3)
Messages suivis
Important
Messages envoyés
Brouillons
Cercles

Charlène -
Nouveau Hangout
Rechercher des amis avec lesquels discuter

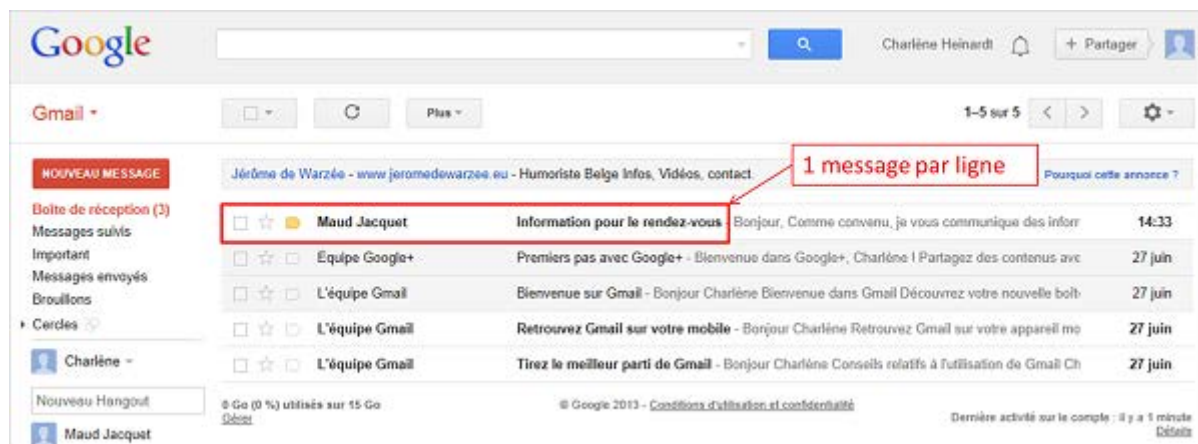
Vistaprint.be - 250 Cartes De Visite - 250 Cartes De Visite Haut De Gamme Pour 3,99 + Tampon Gratuit ! [Pourquoi cette annonce ?](#)

<input type="checkbox"/>			Equipe Google+	Premiers pas avec Google+ - Bienvenue dans Google+, Charlène ! Partagez des contenus an	27 juin
<input type="checkbox"/>			L'équipe Gmail	Bienvenue sur Gmail - Bonjour Charlène Bienvenue dans Gmail Découvrez votre nouvelle boîte	27 juin
<input type="checkbox"/>			L'équipe Gmail	Retrouvez Gmail sur votre mobile - Bonjour Charlène Retrouvez Gmail sur votre appareil mo	27 juin
<input type="checkbox"/>			L'équipe Gmail	Tirez le meilleur parti de Gmail - Bonjour Charlène Conseils relatifs à l'utilisation de Gmail Ch	27 juin

0 Go (0 %) utilisés sur 15 Go [Gérer](#) © Google 2013 - [Conditions d'utilisation et confidentialité](#) Dernière activité sur le compte : il y a 5 jours [Détails](#)

Lire

Dans votre boîte de réception, les e-mails que vous avez reçus apparaissent les uns à la suite des autres, chaque message correspond à une ligne. Sur chaque ligne, on retrouve des informations comme : le nom de l'émetteur du message, l'objet (= sujet) du message et la date et heure de l'envoi.

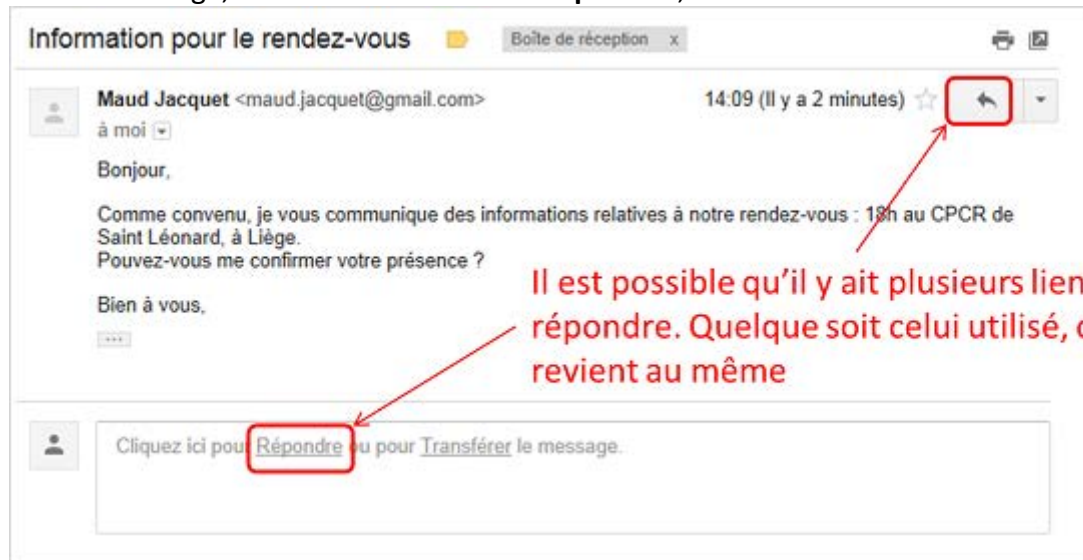


Pour lire un de vos e-mails, cliquez une fois sur l'intitulé du message qui vous intéresse. Il s'ouvre automatiquement.

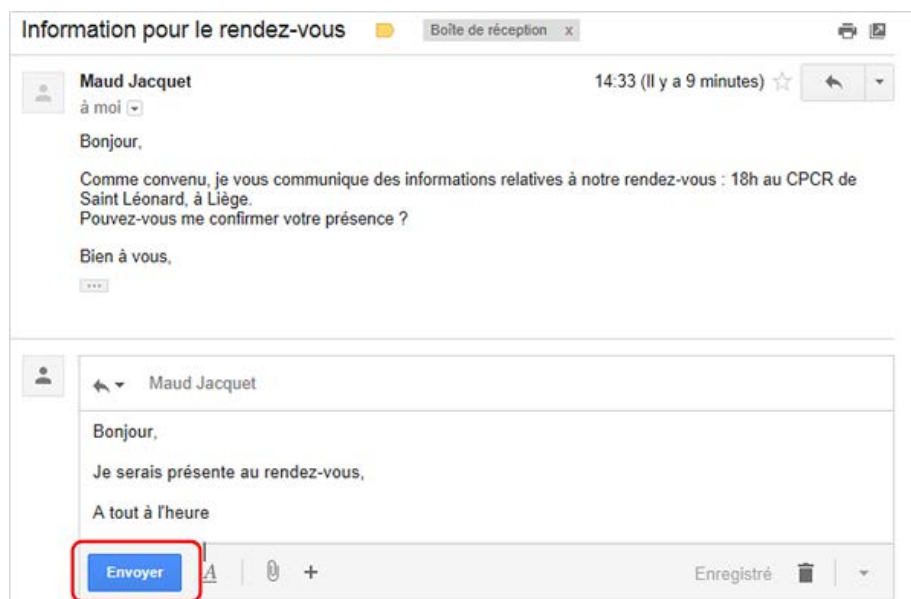
Répondre

Pour répondre à un de vos e-mails, vous devez :

1. ouvrir le message en cliquant une fois sur son intitulé ;
2. dans le message, vous trouverez un lien "**répondre** ;

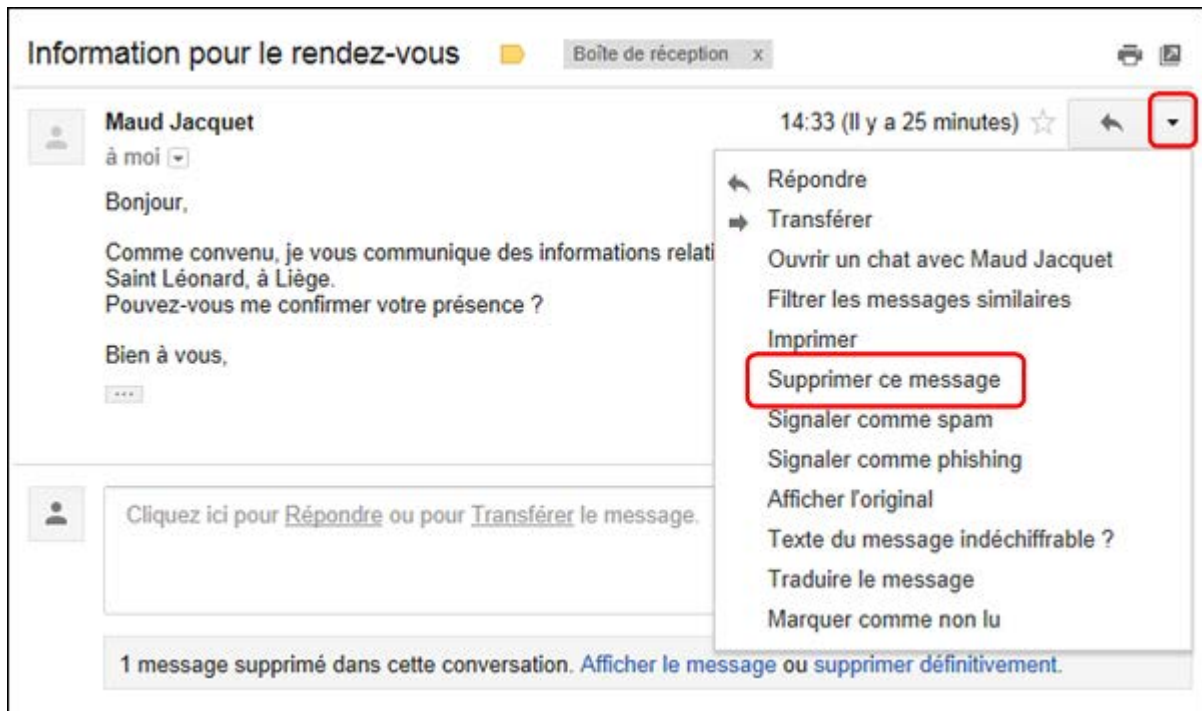


3. rédigez votre réponse. Le curseur s'est mis automatiquement au bon endroit ;
4. cliquez sur "**Envoyer**".



Supprimer

1. Pour supprimer un de vos e-mails après l'avoir lu, il vous suffit de cliquer sur le bouton "**Autres**" et sélectionner "**Supprimer ce message**" dans la liste d'actions possibles.



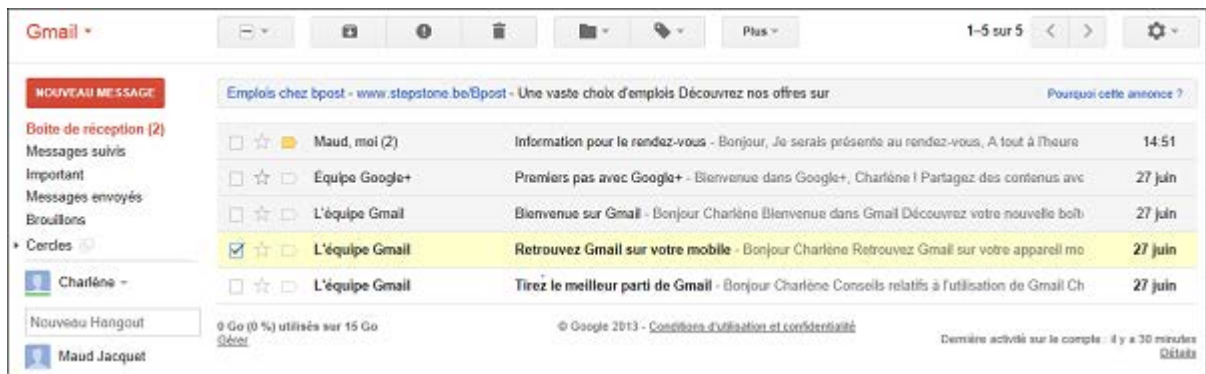
2. Un message vous indique que l'opération a été correctement effectuée.

À savoir : l'ordinateur place alors l'e-mail dans la poubelle exactement comme si vous jetiez votre lettre dans votre corbeille à papier. D'ailleurs, si vous voulez récupérer le message, cela est encore possible : allez dans le menu de gauche et cliquez sur le lien "**Corbeille**" : tous vos messages supprimés apparaîtront à nouveau.

Attention : si vous supprimez vos messages de la corbeille, ils seront définitivement perdus.

3. **Remarque,** il est possible de supprimer un message sans l'avoir lu. En effet, il arrive qu'en lisant l'objet du message vous sachiez déjà que celui-ci ne vous intéresse pas (il peut s'agir d'une blague ou d'un virus informatique).

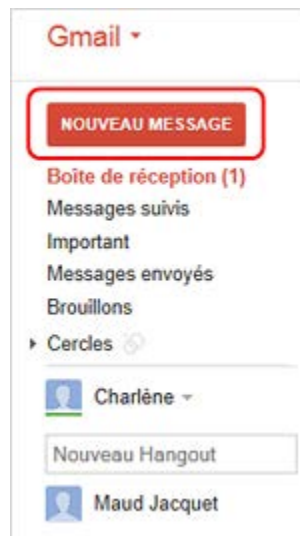
Pour le supprimer, vous devez le cocher dans votre boîte de réception et ensuite cliquer sur le bouton "**supprimer**".



Astuce : en utilisant cette méthode, vous pouvez en supprimer plusieurs à la fois !

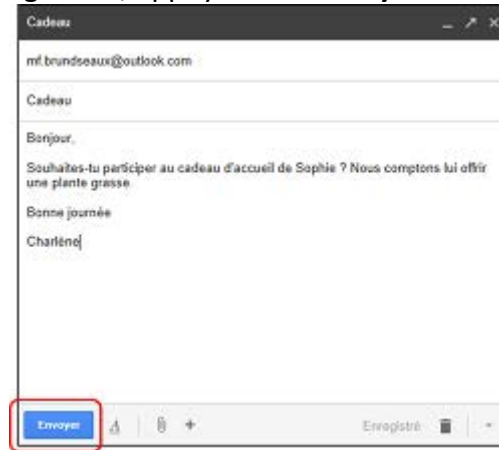
Envoyer

1. Pour envoyer un nouvel e-mail, vous devez cliquer dans votre menu de gauche sur "**nouveau message**".



2. Une nouvelle page s'ouvre et il vous suffit de :
 - inscrire l'adresse email du destinataire dans le champ "**À**". D'autres champs existent si vous voulez mettre une personne en copie (**Cc**) ou copie cachée (**Cci**) de votre message.
 - indiquer le but de votre message (sujet) dans le champ "**Objet**". Soyez le plus clair, concis et précis possible.
 - écrire ce que l'on a à dire : c'est le corps du message
 - signer votre message. Cependant, même si vous ne le faites pas, votre correspondant saura que vous êtes l'émetteur car votre adresse apparaîtra dans le champ "**expéditeur**" du message.

3. Une fois votre message écrit, appuyez sur "**Envoyer**".



4. L'ordinateur classe automatiquement l'e-mail ainsi envoyé dans le répertoire "**éléments envoyés**" dans le menu de gauche.