



Module Initiation

La messagerie électronique (niveau 2)

Médiathèque de Haguenau - mediatheque.ville-haguenau.fr

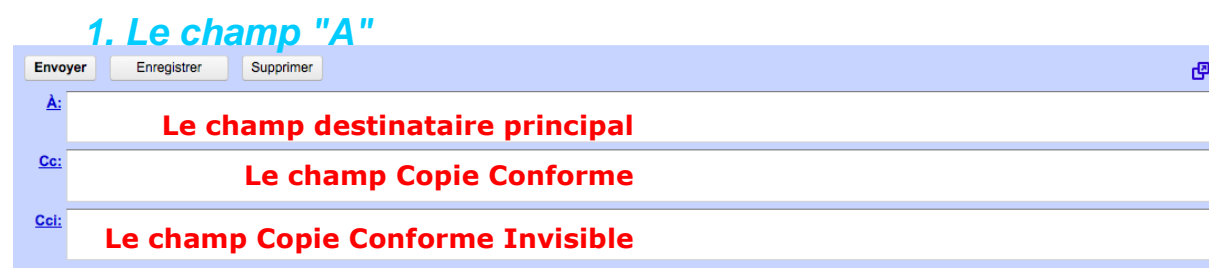


Sommaire

Sommaire	1
Sommaire	2
I. L'envoi groupé à plusieurs destinataires	2
1. Le champ "A"	2
2. La copie conforme (Cc)	2
3. La copie conforme invisible (Cci)	2
II. Envoyer une pièce jointe	3
1. Définition	3
2. Joindre un fichier	3
3. Rédiger le courrier électronique	4
III. Recevoir une pièce jointe	4
IV. Gestion des contacts	4
1. Les contacts	4
2. Les groupes de contacts	5

I.L'envoi groupé à plusieurs destinataires

Il est possible d'envoyer le même courriel à plusieurs personnes. Il existe plusieurs méthodes.



Créez un nouveau message en cliquant sur *Écrire*.

Saisissez une à une les adresses de messageries de vos destinataires dans le champ « **A** : ». Séparez-les par une virgule.

Vous pouvez également les rechercher dans votre carnet d'adresses (*voir Gestion des contacts*). En tapant les premières lettres du nom de votre destinataire, Yahoo vous proposera d'insérer l'adresse enregistrée dans le carnet d'adresses ou vous pouvez cliquer sur le A ; et ouvrir le carnet d'adresses.

2. La copie conforme (Cc)

Cc signifie « Copie carbone » ou « copie conforme ».

Saisissez le destinataire principal de votre courriel dans le champ « **A** » et les autres destinataires dans le champ « **Cc** », les personnes à qui vous envoyez le courrier « pour information ».

N'oubliez pas de séparer les adresses par des virgules !

Les personnes mentionnées dans les champs **A** et **Cc** recevront le courriel de la même manière et verront les autres destinataires du mail.

3. La copie conforme invisible (Cci)

Cci signifie « Copie carbone invisible ».

Il est possible que vous ne souhaitiez pas que tous les destinataires de votre message voient à qui le message est adressé, ou tout simplement que votre message fasse l'objet

d'un envoi groupé.

Dans ce cas, vous pouvez cacher une adresse ou un groupe d'adresses de destinataires en l'incluant dans le champ "Cci :".

Il faut simplement cliquer sur « *Afficher le champs Cci* » et continuer de la même manière que pour les champs précédents.

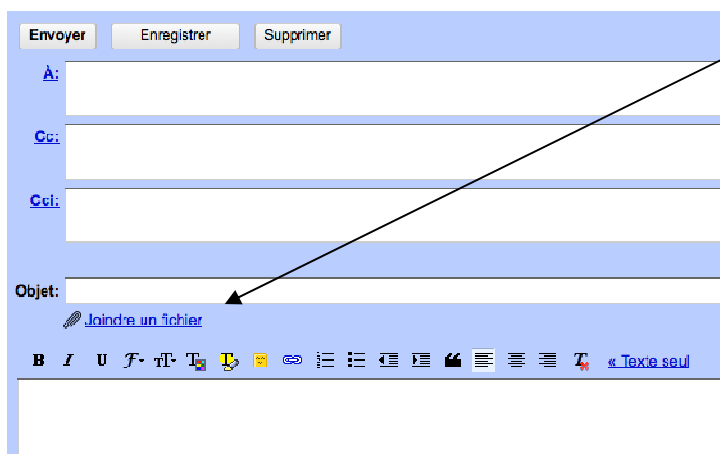
II. Envoyer une pièce jointe

1. Définition

Une pièce jointe est un fichier que l'on envoie avec l'e-mail.

Cela peut être une image, un document texte, un tableau, ... enregistré sur le disque dur de votre ordinateur ou une clé USB.

2. Joindre un fichier



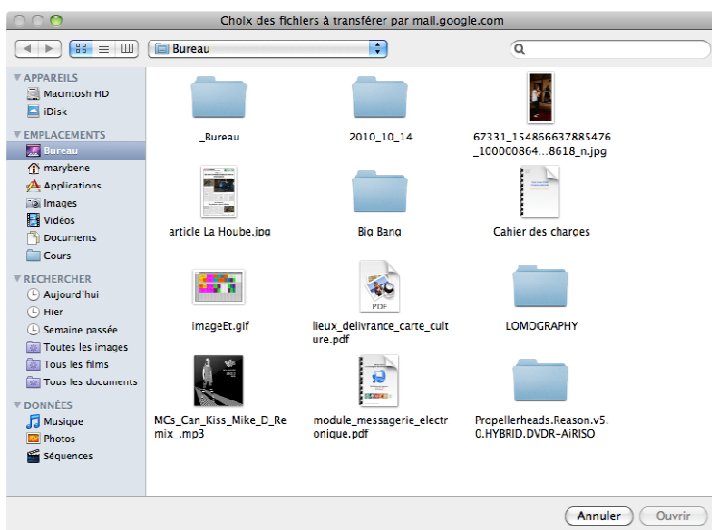
Écrivez un nouveau message ou répondez à un mail.

Cliquez sur *Joindre un fichier*.

Vous arrivez sur une nouvelle page.

Chaque ligne correspond à un fichier que vous pouvez joindre.

Cliquer sur le premier *Parcourir*. Une nouvelle fenêtre s'ouvre : c'est le contenu de votre ordinateur.



Cherchez le fichier sur votre ordinateur. Pensez à classer vos documents, en créant des dossiers. Dans les premiers temps, vous pouvez placer votre document sur le bureau, vous le retrouverez plus facilement et plus rapidement.

Lorsque vous avez trouvé votre fichier, sélectionnez-le en cliquant dessus. Cliquez ensuite sur *Ouvrir*.

3) Rédiger le courrier électronique

Comme nous l'avons vu lors de l'atelier précédent, remplissez le(s) destinataire(s), l'objet et le contenu du message.

Un conseil : Essayez d'insérer la pièce jointe avant de rédiger l'e-mail. L'oubli de pièce jointe est très fréquent !

III. Recevoir une pièce jointe

Il vous suffit d'ouvrir un message dans votre boîte de réception. Sous les informations sur le destinataire, un trombone suivi d'un nom en bleu et souligné indique la pièce jointe. Cliquez dessus.

Yahoo va analyser le fichier. S'il n'y a pas de virus, cliquez sur *Télécharger*. (S'il y a un virus, supprimez le message).

Yahoo vous propose deux options pour visualiser le fichier :

- *Ouvrir avec* vous permet de voir le fichier, sans l'enregistrer sur votre ordinateur. Vous ne pourrez donc pas le modifier, ni y revenir sans être connecté à Yahoo Mail. Pensez à choisir le logiciel adéquat pour ouvrir le fichier.
- *Enregistrer le fichier sous* vous permet de sauvegarder une copie du fichier sur votre disque dur ou votre clé USB. Vous pourrez ainsi modifier le fichier et y revenir sans être connecté à Yahoo.

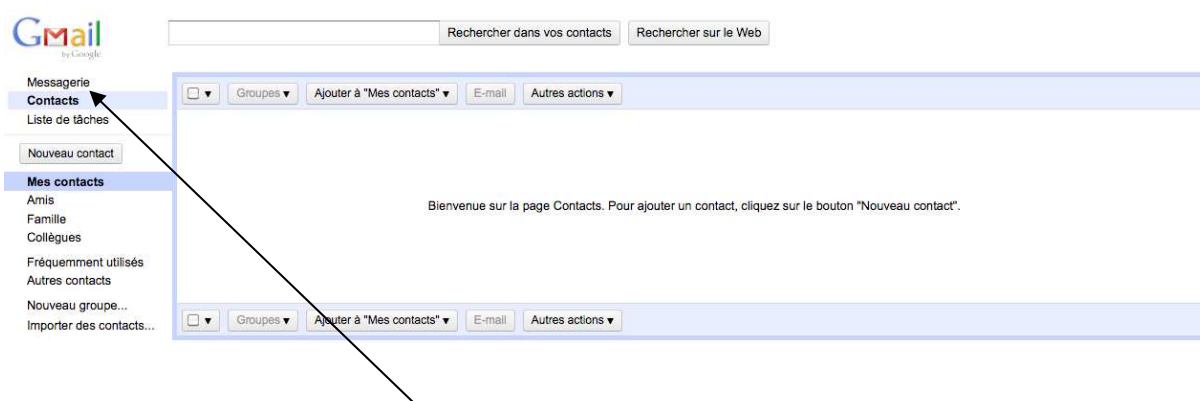
Il faut alors choisir un emplacement où stocker le fichier. Utilisez la fenêtre proposée pour explorer votre ordinateur. Lorsque vous êtes dans le bon dossier, cliquez sur *Enregistrer*.

IV. Gestion des contacts

1. Les contacts

Vous pouvez garder en mémoire les coordonnées (adresse mail, nom, prénom, numéro de téléphone...), des personnes que vous contactez régulièrement. Cela vous permet de ne pas faire d'erreur en saisissant les adresses email.

On appelle une personne saisie dans le carnet d'adresses un *contact*.



Aller dans la rubrique « *Contacts* » à gauche.



- Messagerie
- Contacts**
- Liste de tâches
- Nouveau contact
- Mes contacts**
- Amis
- Famille
- Collègues
- Fréquemment utilisés
- Autres contacts
- Nouveau groupe...
- Importer des contacts...

Pour créer un nouveau contact, cliquez sur *Nouveau contact*.

Remplissez ensuite les champs nom, prénom et « mail ». Ces champs sont obligatoires. Vous pouvez également remplir les autres champs.

The screenshot shows the Gmail interface for creating a new contact. The contact name is 'Médiathèque'. The email address is 'mediatheque@haguenau.fr'. The address is 'rue du Maire André Traband'. There is a note 'cool :) !' in the message field. The interface includes navigation links like 'Revenir aux Mes contacts', 'Groupes', 'E-mail', and 'Autres actions'. A notification at the top says 'Vos 4 modifications de Médiathèque ont été enregistrées. Tout annuler Annuler la dernière modification'.

Pensez à sauvegarder !

The screenshot shows the Gmail contact list. The contact 'Médiathèque' is selected. The email address is 'hèque@haguenau.fr' and the address is 'rue du Maire André Traband'. The interface includes navigation links like 'Revenir aux Mes contacts', 'Groupes', 'Ajouter à "Mes contacts"', 'E-mail', and 'Autres actions'.

Vous pouvez aussi ajouter des contacts en cliquant sur « [Ajouter à «Mes Contacts](#) », vous avez juste a rentrer dans le champs le nom d'une personne vous ayant déjà envoyer un email, et le tour et joué.

2) Les groupes de contacts



Vous avez la possibilité de classer vos contacts dans des groupes. Par exemple : amis, collègues, famille... C'est très pratique si vous souhaitez envoyer un même e-mail à un ensemble de personnes : ces personnes se retrouveront dans un même groupe.

Lorsque vous êtes dans « *Contacts* », cliquez sur l'onglet « *Famille Collègue ou Amis* ».

Pour ajouter les membres de la liste, (exemple ici, la liste « *Amis* ») cliquez sur « *Ajouter à la liste* », et rentrez le nom de la personne voulue dans le champ.

ATTENTION ! Le nom de la personne doit figurer dans « *mes contacts* » ou doit vous avoir déjà envoyé un email.

Pour créer un nouveau groupe, cliquez sur « *Nouveau Groupe...* », renseignez le nom du groupe et faites « *OK* ».