Présentation d'une boîte mail

Bienvenue sur votre boîte mail, dans cette documentation le service de mail utilisé est Proton Mail,

Rassurez-vous si vous avez une boîte mail Google (Gmail) ou Microsoft (Live, Hotmail, Outlook) ou même chez votre opérateur préférer vous ne serez pas perdu.

En effet les services de mail sont très similaires, les boutons d'actions sont généralement disposés aux mêmes endroits.

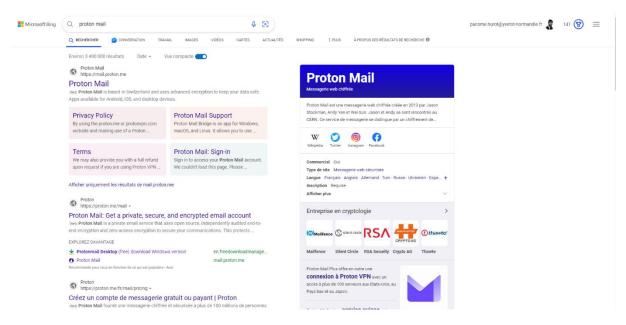
Atteindre son service de mail:

Dans un premier temps il faudra démarrer son navigateur web (chrome, edge, opera, firefox...), utilisez ensuite votre barre de recherche pour taper le nom de votre service de mail dans mon cas proton mail car mon adresse se termine par @proton.me

Pour savoir a quel service appartient votre adresse mail, regarder simplement ce qu'il y a écrit derrière le @ de votre adresse mail (exemple @gmail.com = Service de Gmail)

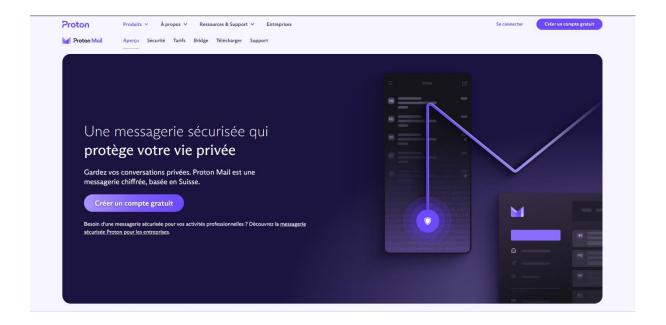


Une fois le résultat atteint, il y a de forte chance que votre service de mail se trouve dans les premiers résultats, cherchez-le et cliquer dessus pour atteindre le site de votre service.



Une fois arriver sur le site de votre service de mail, il va falloir l'informer de notre identité pour qu'il puisse nous fournir nos informations, c'est ce qu'on appelle la connexion.

Pour donner notre « identité » , il faudra cliquer sur les boutons qui s'apparente à « Se connecter », il est possible que vous trouviez d'autres termes comme « S'authentifier » ou « Connexion » .



Nous voilà sur la page qui nous permettra d'atteindre notre boîte mail, on vous y demandera à quelle adresse vous voulez-vous connecter et le mot de passe qui lui correspond.

C'est ce que l'on appelle un formulaire de connexion.

Autrement n'importe qui pourrait consulter votre boîte mail.

Certaine boîte se protège davantage notamment avec un procédé de double authentification, ce qui consiste à vous envoyez un SMS avec un code à 4 ou 5 chiffres que vous devrez taper sur le support avec lequel vous tenter de vous connecter (c'est particulièrement le cas chez Gmail).



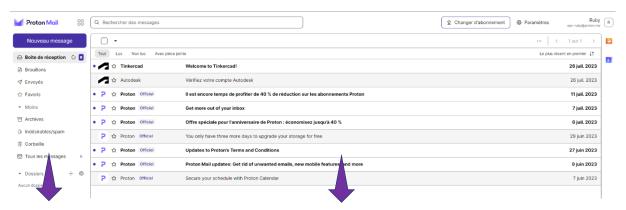
Le petit œil au bout du champs de mot de passe vous permet de voir ce que vous avez taper en cas de fautes de frappes.



Présentation de l'espace d'accueil :

Nous voici dans l'accueil de notre boîte mail, certains n'ont pas besoin de retaper le mot de passe pour se rendre à l'accueil de la boîte mail, en effet un cookie gère le maintien de la connexion entre la machine et le site, disons que ce cookie donne une dérogation de connexion à la machine.

Revenons-en à l'accueil, par défaut toutes les boîtes mail se serve de la « Boîte de réception » comme accueil, pour la simple et bonne raison que nous venons avant tout pour voir les mails que nous n'avons pas encore lu.



Colonne de navigation (ici le gris nous indique que nous sommes dans la boite de réception) Liste le contenu de la boîte de... (ici le contenu de la boîte de réception)

Tous les titres de la colonne de navigation servent à trier et sauvegarder vos emails.

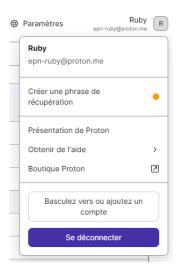
- « Brouillon » permettra de stocker les emails que vous avez commencé à écrire mais que vous n'avez jamais terminé.
- « Envoyé » ou encore « Message envoyé » permet d'afficher la liste des contenus envoyés depuis votre boîte mails
- « Favoris » liste les mails que vous avez catégoriser comme faisant partie de vos favoris (on verra comment en ajouter un peu plus tard)
- « Archives » contient la liste des emails que vous avez « Archiver »
- « Courrier indésirable » ou « Spam » ou encore « Pourriels », vous pouvez retrouver plusieurs termes pour désigner.
- « Corbeille » ou « Eléments supprimés » Il est possible de trouver d'autres termes similaires, mais il désigne un espace où vous pourrez retrouver les éléments que vous avez supprimé récemment.
- « Tous les messages » Liste l'intégralité des messages qu'ils soient archivés, supprimé, envoyés ou en brouillon.

Accès aux paramètres de votre boite mail

J'attire votre attention en haut à droite de votre boîte mail, vous y retrouverez votre nom, votre image de profil, ou une simple initial, dans mon cas, nous retrouvons le nom Ruby ainsi que l'adresse mail et un R.

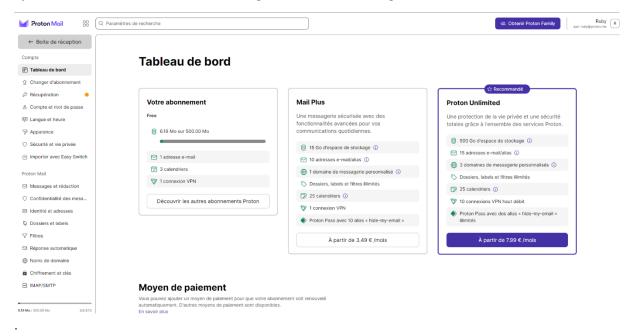
Sur cette boîte il existe le bouton paramètre juste à côté mais la majorité des boîtes mail inclus ce bouton dans le petit menu avec votre profil.

(Il se trouve toujours en haut à droite)



Lorsque vous cliquez sur Paramètres vous obtiendrez une page internet contenant toutes les options nécessaires pour faire les réglages de votre boîte.

Cette page fonctionne sur le même principe une colonne de navigation et un espace d'affichage des options contenus dans les différentes catégories du menu de navigation.



C'est dans ces pages que vous pourrez :

- Changer de mot de passe
- Changer les couleurs
- Créer une signature
- Indiquez une méthode de récupération en cas de perte de mot de passe
- Activer des méthodes de connexion plus sécurisée
- Et bien d'autres qui vous seront parfois inutile...

Petit rappel le logo d'un site vous ramènera systématiquement à l'accueil, dans le cas de votre boîte mail, cliquez sur le logo vous ramènera directement à votre boîte de réception.



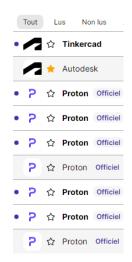
Interagir avec sa boîte mail

Revenons à notre boite de réception.

Il y a plusieurs manières d'interagir avec un email vous pouvez simplement l'ouvrir en cliquant dessus mais d'autres manipulations existent.

Par exemple voyez les petites étoiles à côté de nos emails, si vous cliquez sur une étoile blanche, elle deviendra jaune ce qui signifie qu'elle à été ajouté à vos mails « Favoris »

De la même manière vous pouvez différencier les mails « Lus » des mails « Non lus » Un mail lu n'aura pas de point devant la ligne et sera afficher sans caractère gras à l'inverse d'un mail non lus sera afficher en caractère gras et un point de couleurs se trouvera en début de ligne.



Vous pouvez trier votre liste à l'aide des trois boutons en haut « Tout » « lus » « non lus » ou encore « avec pièce jointe »

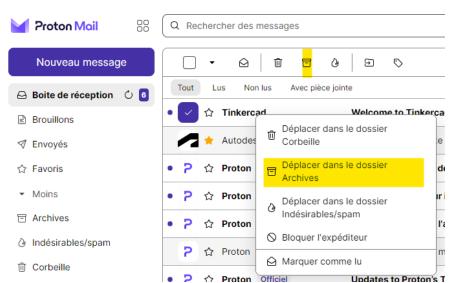
Comme tous les éléments en informatique il est possible de faire un clique droit sur l'éléments afin d'obtenir plus d'options. Ce sera le cas sur l'ensemble des listes de votre boîte mails.

Vous retrouverez des options pour déplacer l'élément sur lequel vous avez fait un clique droit

Prenons un exemple :

Si je souhaite archiver un email, je fais un clique droit dessus et je trouve l'option « déplacer dans le dossier Archives. » Vous le retrouverez ensuite dans la catégorie « Archive » du menu de navigation.

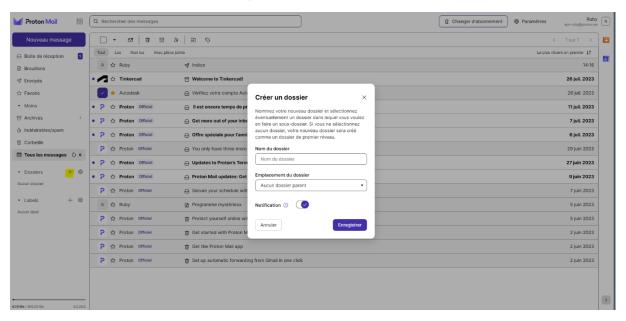
Nous voyons également que des petites icônes se sont affichées au-dessus de notre liste, on retrouve les mêmes options, n'hésitez pas à placer votre curseur au-dessus d'une icône pour en connaître la signification



Créer un dossier pour y classer vos mails :

Nous pouvons également trier nos emails dans des dossiers distinct afin d'organiser sa boîte et conserver ses éléments.

Pour cela rien de plus facile, regardons notre menu de navigation il contient le mot clés « dossier » ainsi qu'un petit plus au bout de la ligne (surligner en jaune sur l'image ci-dessous), cliquez simplement dessus, un menu apparaît et vous pouvez y rentrer le nom de votre nouveau dossier



Vous n'aurez plus qu'a rester cliquer sur le mail que vous souhaiter et à le faire glisser jusqu'à la colonne de navigation au-dessus de votre nouveau dossier. Lâcher le clique au-dessus de ce dossier, votre mail disparaitra de la boîte de réception mais si vous cliquer sur votre dossier vous retrouverez ce mail ranger dans ce nouvel espace.

Ecrire un email:

Sur vos boîtes vous retrouver systématiquement un bouton « Nouveau message » ou « Ecrire un mail »

qui se trouvera en haut à gauche de votre écran.

<u>De</u>: Remplissage automatique (c'est vous l'expéditeur)

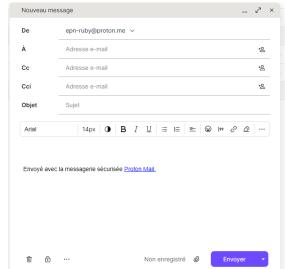
A: Adresse mail du ou des destinataires

<u>Cc:</u> Copie carbone, il permet d'ajouter une/des adresses en copie

<u>Cci</u>: Copie carbone invisible, il permet d'ajouter une/des adresses sans que le destinataire ne la voit.

Objet: C'est le sujet du mail qui est à renseigner

Corps du texte : La partie restante sert à rédiger votre mail





Pour ajouter une pièce jointe veuillez trouver le petit trombone, il se trouve bien souvent dans les icônes proches du bouton « envoyer ».