

Le courrier électronique

Objectif:

- 1. Présentation;
- 2. Être capable de saisir une adresse mail ;
- 3. Être capable d'envoyer un courriel;
- 4. Être capable de lire et de classer ses courriels;
- 5. Être capable de filtrer ses courriels.

Présentation

Le principe du courrier électronique sur Internet est semblable au principe du courrier postal classique. Celui-ci se déroule en trois étapes.

1 : Pour envoyer une lettre, je dois déposer mon courrier dans une boîte postale...



où un facteur sera chargé de le relever.

2 : Ce courrier est alors transmis au facteur qui passe dans la rue du destinataire de la lettre
Le facteur apporte le courrier à domicile.



Le courrier passe par différents services postaux chargés de le traiter (oblitération, tri,...)



3 : Pour recevoir une lettre, il suffit que mon destinataire se rende à la boîte aux lettres de sa maison où le facteur dépose mon courrier.



Présentation

Le courrier postal passe trois étapes principales:

- 1->Dépôt dans **la boîte postale d'envoi**
- 2->Traitement par **les services postaux**
- 3-> Arrivée dans la **boîte postale de réception**

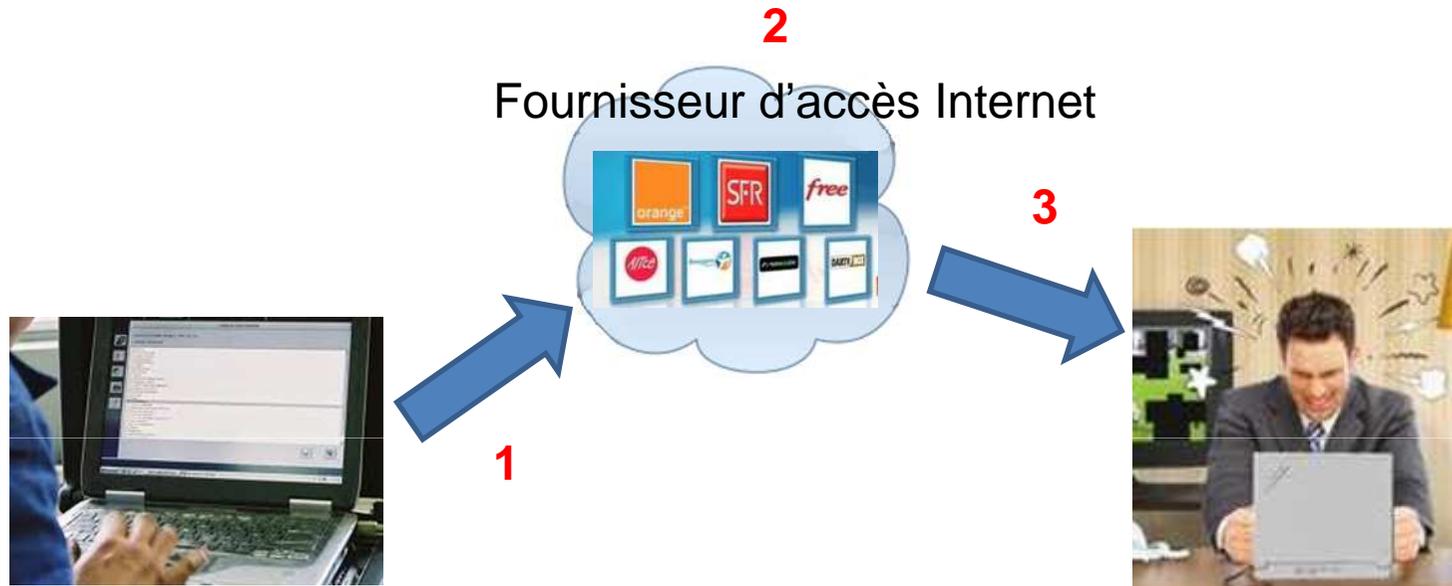
Le courrier électronique est transmis en passant par les mêmes trois étapes que le courrier postal.

1 : J'envoie mon courrier électronique vers une boîte postale électronique, un ordinateur situé chez mon fournisseur de services Internet. Cet ordinateur joue le rôle de boîte postale.

2 : Mon courrier passe par l'Internet. Différents serveurs le prennent en charge, depuis son point de départ jusqu'à sa destination : un ordinateur chez le fournisseur d'accès de mon correspondant.

3 : Mon correspondant relève son courrier dans cet ordinateur qui joue le rôle de boîte aux lettres privée.

Présentation



Le courrier électronique fonctionne de la même manière que le courrier postal (" mail ", en anglais).

On parle donc d'" électronique mail " ou encore " **e-mail** " (prononcer *iméle*).

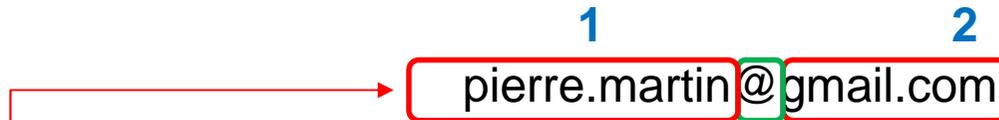
"Envoyer un courrier électronique" se dit " **mailier** " (prononcer *méler*) ou "envoyer un " **mél** ".

Le courrier électronique est encore appelé le " **courriel** ".

En 1972, l'inventeur du courrier électronique, Ray Tomlinson

Les adresses de courrier électronique

Une adresse e-mail est toujours composée en deux parties.



- La **deuxième partie** de l'adresse e-mail indique la société à laquelle appartient l'ordinateur sur lequel le courrier doit arriver.
- La **première partie** permet d'identifier précisément le destinataire dans cette société.
- Le symbole **@** (arobase, prononcer "at") qui signifie "chez" sépare les deux parties.

Les caractères autorisés dans une adresse e-mail sont généralement les lettres et les chiffres.

Dans certains cas, le point "." ou le tiret souligné "_" sont également permis.

Les espaces, les ponctuations, les symboles spéciaux et les caractères accentués sont interdits.

L'adresse mail est toujours en minuscule.

Les adresses de courrier électronique

Exercice:

Veillez indiquer si les adresses e-mail suivantes sont correctes ou incorrectes

titi.tata@yahoo.fr

Correcte

Incorrecte

titi/tata@yahoo.fr

Correcte

Incorrecte

titi&tata@yahoo.fr

Correcte

Incorrecte

titi.tata@fnac.net

Correcte

Incorrecte

Bill Gate@microsoft.com

Correcte

Incorrecte

Pierremarc.martin

Correcte

Incorrecte

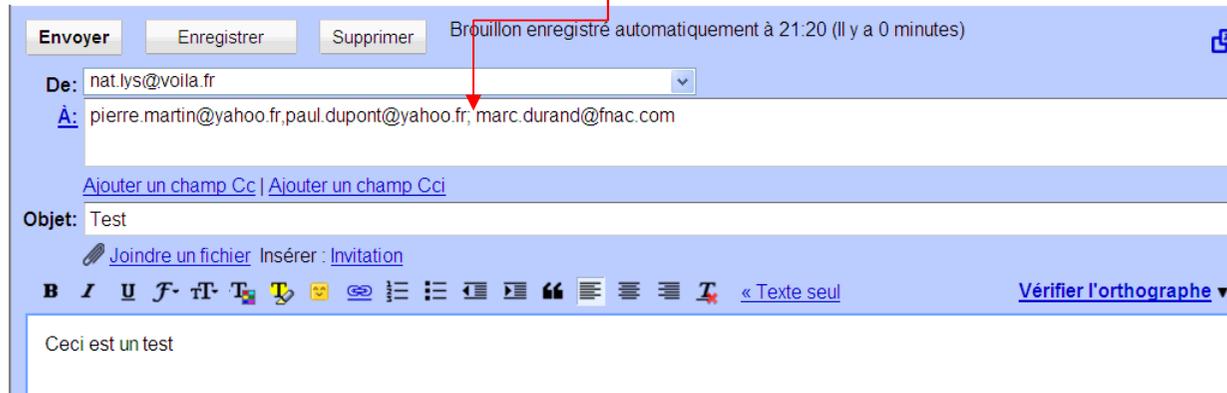
Le courrier électronique

Envoi d'un courriel

Destinataires multiples

Si vous désirez envoyer un e-mail à plusieurs destinataires, il faudra séparer les adresses des destinataires par un « virgule » ou « point virgule » cela dépend de la messagerie que vous utilisez

Exemple:



The screenshot shows an email composition window with the following fields and content:

- Buttons:** Envoyer, Enregistrer, Supprimer. A status bar at the top right says "Brouillon enregistré automatiquement à 21:20 (Il y a 0 minutes)".
- From (De):** nat.lys@voila.fr
- To (À):** pierre.martin@yahoo.fr,paul.dupont@yahoo.fr,marc.durand@fnac.com. A red arrow points from the word "virgule" in the text above to the commas in this field.
- CC:** Links for "Ajouter un champ Cc" and "Ajouter un champ Cci".
- Subject (Objet):** Test
- Rich Text Editor:** Includes a toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, link, unlink, list, list, quote, quote, indent, outdent, and a "« Texte seul" button. A "Joindre un fichier" button and "Insérer : Invitation" link are also present. A "Vérifier l'orthographe" button is on the right.
- Text Area:** Contains the text "Ceci est un test".

Le courrier électronique

Envoi d'un courriel

Copie carbone

Cette expression date de l'époque où les copies multiples d'un document, frappé à la machine à écrire, étaient obtenues par un "papier carbone" introduit entre le document original et sa copie.

Comment procéder

1 : Cliquer sur
« Ajouter un champ Cc »



The screenshot shows an email composition interface. At the top, there are buttons for 'Envoyer', 'Enregistrer', and 'Supprimer', along with a status message: 'Brouillon enregistré automatiquement à 21:20 (Il y a 0 minutes)'. The 'De:' field contains 'nat.lys@voila.fr'. The 'À:' field contains 'pierre.martin@yahoo.fr, paul.dupont@yahoo.fr, marc.durand@fnac.com'. Below the 'À:' field, there are two links: 'Ajouter un champ Cc' and 'Ajouter un champ Cci'. A red arrow points from the text 'Ajouter un champ Cc' in the previous block to the 'Ajouter un champ Cc' link in this screenshot.

2 : Taper l'e-mail du
destinataire en copie



The screenshot shows the same email composition interface as above. The 'Cc:' field is now populated with 'julie.romain@orange.fr'. A red arrow points from the text 'Taper l'e-mail du destinataire en copie' in the previous block to the 'Cc:' field in this screenshot. Below the 'Cc:' field, there is a link 'Ajouter un champ Cci'. The 'Objet:' field contains 'Test'. At the bottom, there is a toolbar with various icons for text formatting and a 'Vérifier l'orthographe' button. The text area contains 'Ceci est un test'.

Le courrier électronique

Envoi d'un courriel

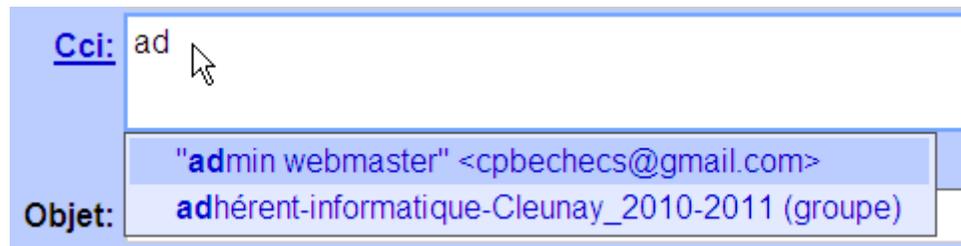
Groupe de destinataires

Il est utile de créer un groupe contenant une liste d'adresse e-mail. Cela permet de saisir le groupe au lieu de saisir chaque destinataire un par un.

Comment procéder

- 1 : créer un nouveau groupe
- 2 : Peupler ce nouveau groupe avec la liste e-mail des destinataires
- 3 : Utiliser ce nouveau groupe comme adresse mail

Exemple



The screenshot shows an email composition interface. The 'Cc:' field contains the text 'ad' with a mouse cursor pointing to it. Below it, a dropdown menu is open, showing the selected option: '"admin webmaster" <cpbechecs@gmail.com>'. The 'Objet:' field contains the text 'adhérent-informatique-Cleunay_2010-2011 (groupe)'.

Le champ Cci contiendra la liste des destinataires faisant partie du groupe « adhérent-informatique-Cleunay_2010-2011 »

Le courrier électronique

Règles de conduite

Il ne faut jamais oublier que, même face à son ordinateur personnel, on communique avec une personne réelle.

Dans un courrier électronique, les règles de politesse habituelle sont valables

Comme on ne connaît pas forcément la personne à laquelle on s'adresse, on veillera à ne jamais utiliser un vocabulaire choquant ou pouvant être choquant. Par contre, le ton employé sera presque toujours assez convivial. Il est fréquent de tutoyer le destinataire d'un courrier, même si on ne le connaît pas.

Les formules de politesse (je vous prie d'agréer, ...) utilisées dans le courrier classique ne sont jamais utilisées dans un e-mail.

Il est très difficile d'exprimer un sentiment dans un message e-mail. Les textes très courts que l'on envoie ne le permettent pas. C'est la raison pour laquelle on a imaginé d'utiliser des symboles permettant d'indiquer dans quel état mental un message est rédigé. On utilise des " smileys ".

Le courrier électronique

Smiley

 pour exprimer la joie, le contentement

 pour exprimer la peine, la déception

Comme ces symboles ne sont pas disponibles sur les claviers, on les "dessine" avec des caractères classiques.

 se dessine : -) ou :) ou :o)

 se dessine : -(ou :(ou :o(

Pour pouvoir lire les symboles, il suffit de tourner la tête à 90°

Le courrier électronique

Les 10 commandements de l'e-mail

1. Utilisez le mail avec parcimonie

Ne noyez pas vos correspondants sous les e-mails. Limitez autant que possible le nombre de messages que vous envoyez. En particulier, évitez de participer à la circulation des chaînes.

2. Tournez 7 fois la langue dans votre bouche...

Un e-mail, ça s'écrit vite, ça part vite, ça arrive vite, et ça peut faire beaucoup de dégâts. Relisez les courriers sensibles plutôt deux fois qu'une. Une règle voudrait que vous n'écriviez pas dans un mail ce que vous ne pourriez pas dire en face à la personne concernée.

3. Identifiez-vous !

Vous avez tout intérêt à ce que vos courriels soient identifiables pour que vos destinataires les ouvrent et les lisent. A cet effet, n'hésitez pas, lors du paramétrage de votre logiciel de messagerie, à mentionner vos nom et prénom dans le champ *Expéditeur*. N'oubliez pas non plus que la signature du courriel peut contenir vos nom et coordonnées

4. Sélectionnez les bons destinataires

Le courriel doit être adressé à la ou aux personne(s) concernée(s). Placez les personnes devant seulement être tenues informées en copie carbone (Cc:). Si cette pratique est bien mise en œuvre, les destinataires en copie ne devront pas avoir à répondre au courriel mais seulement en faire la lecture.

Le courrier électronique

5. Prenez garde aux envois en nombre

Si vous devez envoyer un e-mail à un nombre important de destinataires, placez les adresses dans le champ *copie carbone invisible* (Cci:). De cette façon, chaque destinataire n'aura pas connaissance de la liste des destinataires.

6. Définissez des priorités aux messages

Si nécessaire, attribuez une priorité (importance) au message que vous envoyez. Les personnes à qui vous adressez votre courriel porteront alors une attention particulière à votre message. Attention: si vous envoyez tous vos courriels en "haute priorité", vous risquez de ne plus être crédible. Indiquez la priorité uniquement aux messages urgents.

7. Soignez vos messages

Même si le ton d'un e-mail est moins formel que celui d'une lettre écrite, efforcez-vous de respecter les règles d'orthographe et de grammaire. N'hésitez pas à cet effet à utiliser les outils de correction orthographique des logiciels de messagerie. N'oubliez pas non plus la politesse, tout en évitant les formules alambiquées ou ampoulées (du style "veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs"). Les expressions simples, du type "Bien à vous" ou "Cordialement" ont la cote.

8. Évitez les mots tout en majuscules

L'utilisation des majuscules dans les courriels équivaut à CRIER. Mieux vaut donc éviter d'écrire des mots complets en majuscules.

Le courrier électronique

9. Réfléchissez à deux fois avant de transférer (forwarder) un e-mail

Vous vous apprêtez à faire suivre un e-mail. Mais avez-vous la permission de l'auteur ? Car divulguer à un tiers le contenu d'une conversation privée peut être dommageable...

10. Evitez les informations confidentielles

N'envoyez jamais d'information confidentielle par e-mail, en particulier votre numéro de carte bancaire, vos codes secrets et mots de passe, sauf s'il s'agit d'un e-mail sécurisé.

Le courrier électronique

Réception d'un courriel

Lorsque vous recevez un courriel, celui-ci arrive principalement dans la « Boîte de réception » en caractère gras



Une fois lu le message passe en caractère normal



Remarque : Le compteur de message non lu est remis à jour

Le courrier électronique

Réception d'un courriel

Comme pour l'explorateur de fichier sous Windows, il faut classer son courriel.

Suivant le fournisseur mail que vous utilisez la méthode est différente.

Exemple :

Dans la messagerie « Voila », il faut prendre le menu « Gérer mes dossiers

The image shows a screenshot of the 'Voila' email client interface. At the top, there is a red header bar with the text 'Mes options / Personnaliser ma messagerie e-mail'. Below this, there is a navigation bar with a blue button labeled '< Boîte de réception'. Underneath, there is another red header bar labeled 'Gérer mes dossiers'. Below this, there is a horizontal bar with a green indicator. At the bottom, there is a dialog box titled 'Créer un dossier'. Inside the dialog box, there is a text input field labeled 'Nom du dossier :'. Below the input field, there is a button labeled 'Créer'.

Le courrier électronique

Réception d'un courriel

Message indésirable

Vous recevez des messages dont vous ne voulez pas consulter, pour cela il faut créer une règle ou un filtre pour que ces messages n'apparaissent plus dans la boîte de réception

Exemple



Dans la messagerie « Voila » il suffit de cocher le message et cliquer sur le bouton « Traiter comme indésirable »

Le courrier électronique

Réception d'un courriel

Trier ses messages en arrivés

Il est intéressant suivant l'expéditeur, de pouvoir ré-aiguiller le courriel vers une boîte de réception prédéfinie ou directement dans la corbeille

Exemple

Dans la messagerie « Voila », il faut prendre le menu « Trier mes messages entrants »

The screenshot shows the 'Trier mes messages entrants' (Sort incoming messages) configuration page in the Voila email client. The page has a red header with the text 'Mes options / Personnaliser ma messagerie e-mail' and a breadcrumb '< Mes options'. The main content area is titled 'Trier mes messages entrants' and contains the following fields and controls:

- Nom de la règle de tri :** A text input field containing 'cdiscount'.
- règle à appliquer si :** Two dropdown menus: 'Expéditeur' (selected) and 'Contient' (selected).
- alors déplacer dans :** A dropdown menu with 'Corbeille' selected.
- cdiscount** (text input field) and **Accéder à mon répertoire** (link with a red diamond icon).
- Buttons:** 'Ajouter', 'Supprimer', 'Mettre à jour', 'Monter +', and 'Descendre -'.
- Text:** 'Priorisez vos règles de tri : grâce aux boutons "Monter" et "Descendre", choisissez l'ordre d'importance de vos filtres.'
- Footer:** 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Le courrier électronique

Réception d'un courriel

Ouvrir sa messagerie pour vérifier si l'on a reçu du courrier : contraignant, voire rageant quand on ne reçoit pas de messages. Evitez donc cette manœuvre en installant un petit logiciel de notification qui va aller automatiquement sonder pour vous la boîte aux lettres.

Ces logiciels sont appelés **notificateurs** ou détecteurs de mail. Il en existe des dizaines. Chacun vous signale l'arrivée de nouveaux courriers par un message, une animation ou un signal sonore. Tous (ou presque) sont capables de gérer plusieurs boîtes. Certains vous permettent de visualiser les messages dans leur totalité, et éventuellement de les supprimer, avant téléchargement par votre logiciel de messagerie.

Le courrier électronique

Réception d'un courriel

LES LOGICIELS DE NOTIFICATION WINDOWS

	PopTray	Gratuit	Belle interface, intervalles de vérification différents selon les comptes.	
	Magic Mail Monitor	Gratuit	Léger et basique	
	Windows Live Messenger	Gratuit	Surveillez votre boîte Hotmail et accédez directement à vos messages grâce à Windows Live Messenger	
	Messenger Plus Live (sur Aussitot.fr)	Gratuit	Avec l'extension Messenger Plus Live, Windows Live Messenger vous avertit de l'arrivée de nouveaux courriels.	
	Gmail Notifier	Gratuit	Un utilitaire très simple en anglais pour surveiller une (et une seule) boîte Gmail	
	Gmail Manager	Gratuit	Une extension pour le navigateur Firefox qui permetta d'être alerté de l'arrivée de nouveaux messages Gmail	
	EzPop	Gratuit	Skins, en français.	
	POP Peeper	Gratuit	Fonctionne avec Hotmail, MSN et Yahoo. En français	

Le courrier électronique

Notification d'absence ou Répondeur automatique

Lorsque que vous êtes absent, il est parfois utile de prévenir vos correspondants que vous êtes absent et de laisser les consignes si nécessaires.

Exemple

Dans la messagerie « Voila », il faut prendre le menu « Gérer mon message d'absence »

The screenshot shows the 'Gérer mon message d'absence' (Manage my absence message) interface. At the top, there is a red header with the text 'Mes options / Personnaliser ma messagerie e-mail' and a back link '< Mes options'. Below this, the main content area is titled 'Gérer mon message d'absence'. It contains a checkbox labeled 'Activer mon message d'absence'. Below the checkbox is a large text input field with the placeholder text 'Redigez ici le texte de votre message d'absence'. Underneath the text field, there are two radio button options: 'Pas de condition sur la date d'utilisation du message d'absence' (selected) and 'Condition sur la date d'utilisation du message d'absence'. The second option is followed by two rows of date pickers. The first row is for 'du :' (from) and the second row is for 'au :' (to). Each row has three date pickers: a day selector (currently showing '6'), a month selector (currently showing 'décembre'), and a year selector (currently showing '2010'). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Valider' (Validate) and 'Annuler' (Cancel).

Remarque: Ne pas oublier de désactiver cette fonction dès votre retour