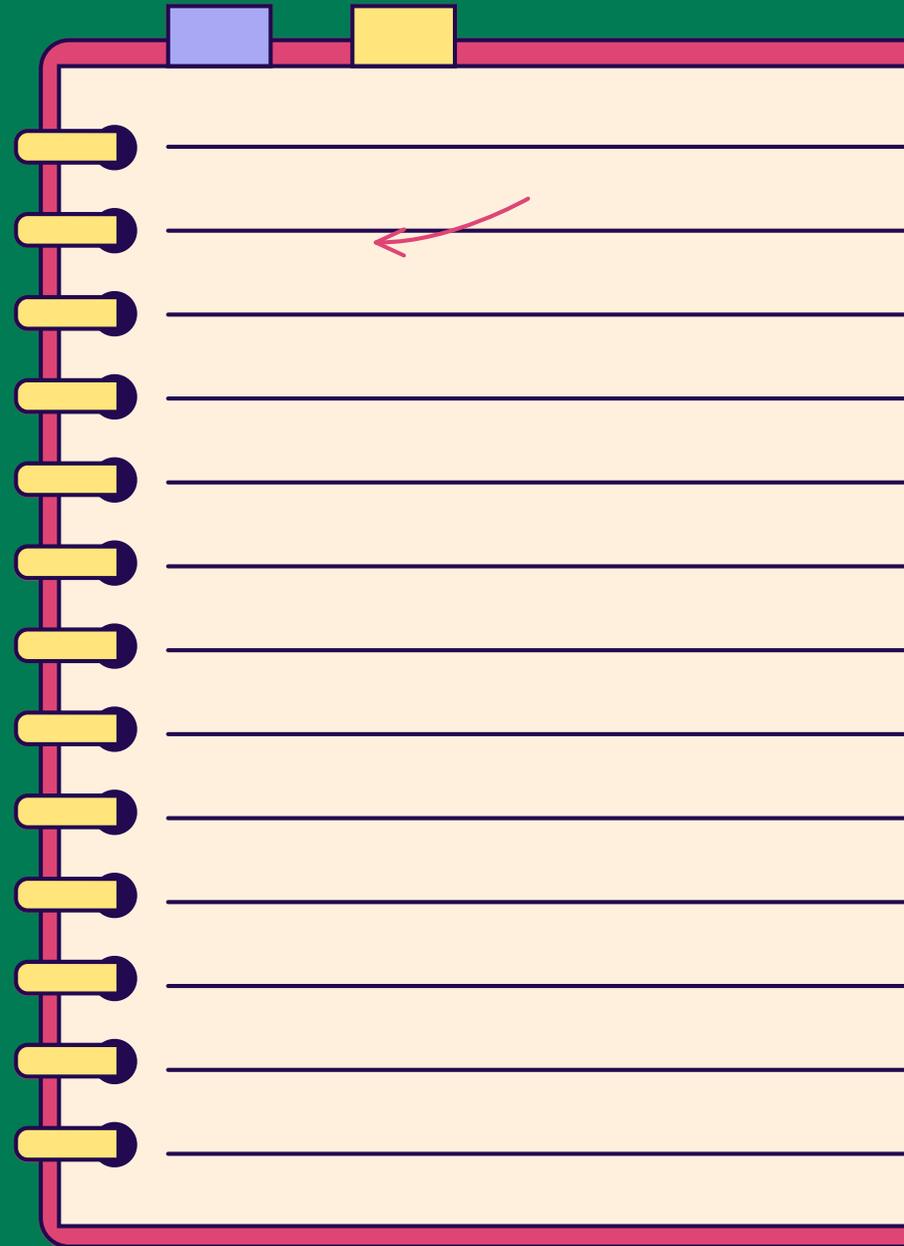


MODULE 4

CRÉER ET GÉRER UNE BOÎTE MAIL

CHAPITRE 2

ENVOYER, TRANSFÉRER ET RÉPONDRE À UN EMAIL



INTRODUCTION

Dans ce chapitre, nous verrons les pas de base pour comprendre les différentes utilités et fonctions d'une boîte mail, comment envoyer, répondre à un email et comment supprimer ses emails sur les boîtes de messagerie Outlook et Gmail.

Les schémas qui seront présents dans la suite de ce chapitre peuvent prendre différentes formes selon les boîtes mails mais sont très similaires.

1 LES NOTIONS DE BASE

LES FONCTIONNALITÉS DE BASE DES BOÎTES MAILS

LES CHAMPS À, CC ET CCI

Dans un mail, les 3 champs disponibles À, Cc et Cci indiquent les destinataires de vos messages :

- **À** : concerne les destinataires principaux ou prioritaires. Chaque personne verra les adresses de tous les autres
- **Cc** : signifie "Copie Conforme". A titre d'information, ces destinataires recevront également le mail. Chacun pourra voir les adresses des autres, y compris ceux dont l'adresse figure dans le champ À.
- **Cci** : signifie "Copie Conforme Invisible". À utiliser si l'on ne souhaite pas que les destinataires de l'e-mail puissent connaître l'identité et l'adresse des autres.

RÉPONDRE, RÉPONDRE À TOUS ET TRANSFÉRER

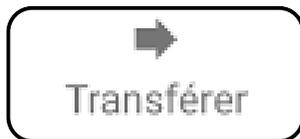
Dans la vue du courrier, vous pourrez choisir de Répondre, Répondre à tous ou Transférer :



En cliquant sur **Répondre**, vous répondez uniquement à l'expéditeur



Répondre à tous pour répondre à l'expéditeur et aux contacts en À ou Cc



Le bouton **Transférer** envoie une copie de l'e-mail à d'autres destinataires avec les pièces jointes

1 LES NOTIONS DE BASE

LES FONCTIONNALITÉS DE BASE DES BOÎTES MAILS

RÉDIGEZ VOS "OBJETS" À L'AIDE DE MOTS-CLÉS

Au moment de rédiger l'objet de votre message, veillez à choisir des termes pour retrouver rapidement ce message et assurer votre identité à votre destinataire.



The image shows a screenshot of a mobile email composition interface. At the top, it says "Nouveau message" with standard window controls (minimize, maximize, close). Below this, there are two input fields: "Destinataires" and "Objet". The "Objet" field is highlighted with a white background and a black border, and a curved arrow points from the text below to it.

Par exemple :

Objet : Curriculum Vitae de Mme Solidarité



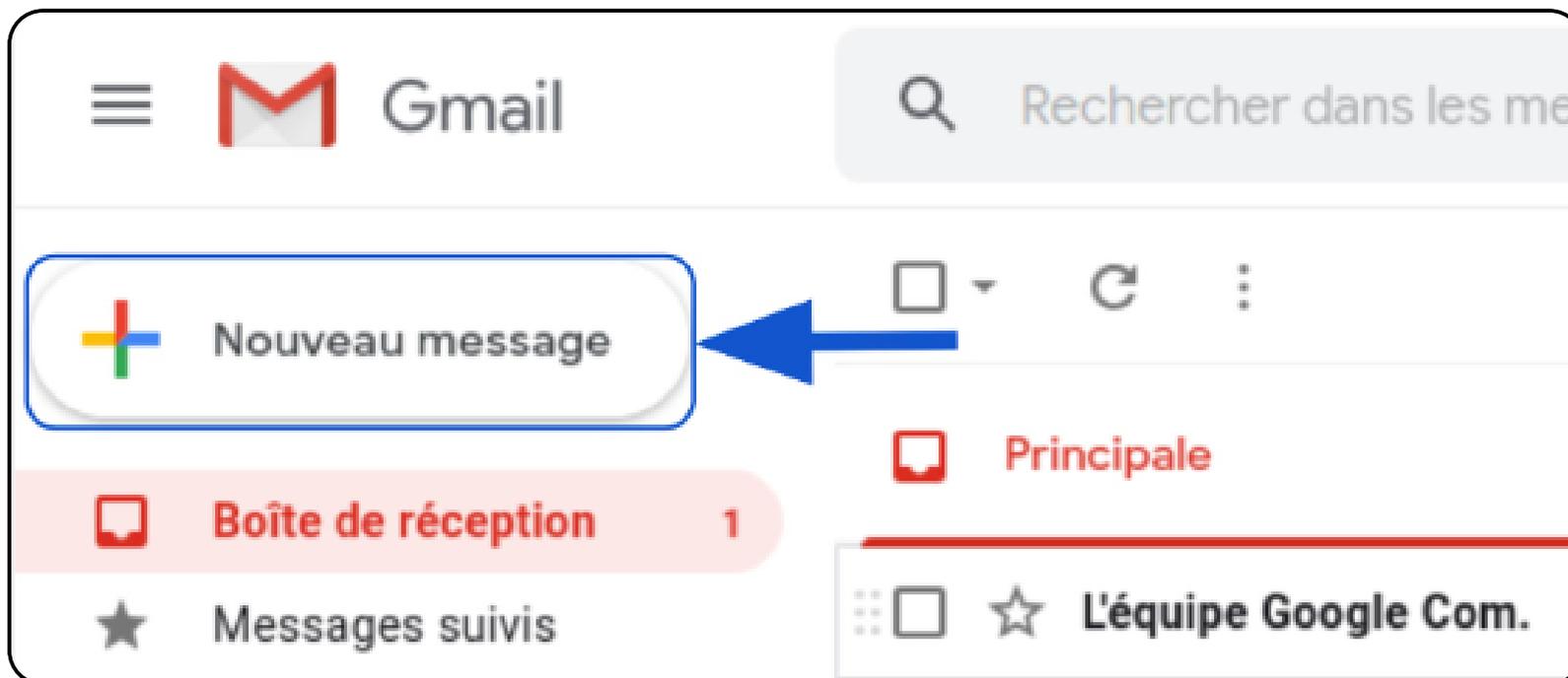
2 UTILISER LE SERVICE DE MESSAGERIE GMAIL OU OUTLOOK

EN 3 ÉTAPES

Les étapes décrites par la suite sont applicables aux autres types de boîtes mail.

ETAPE 1 : ENVOYER UN MAIL

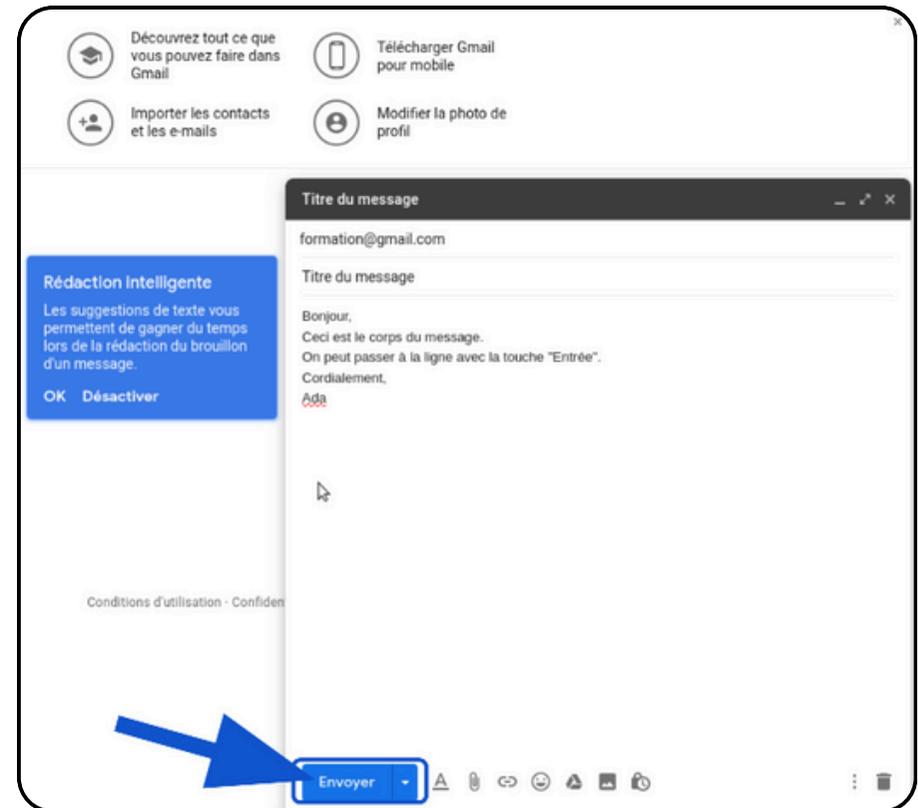
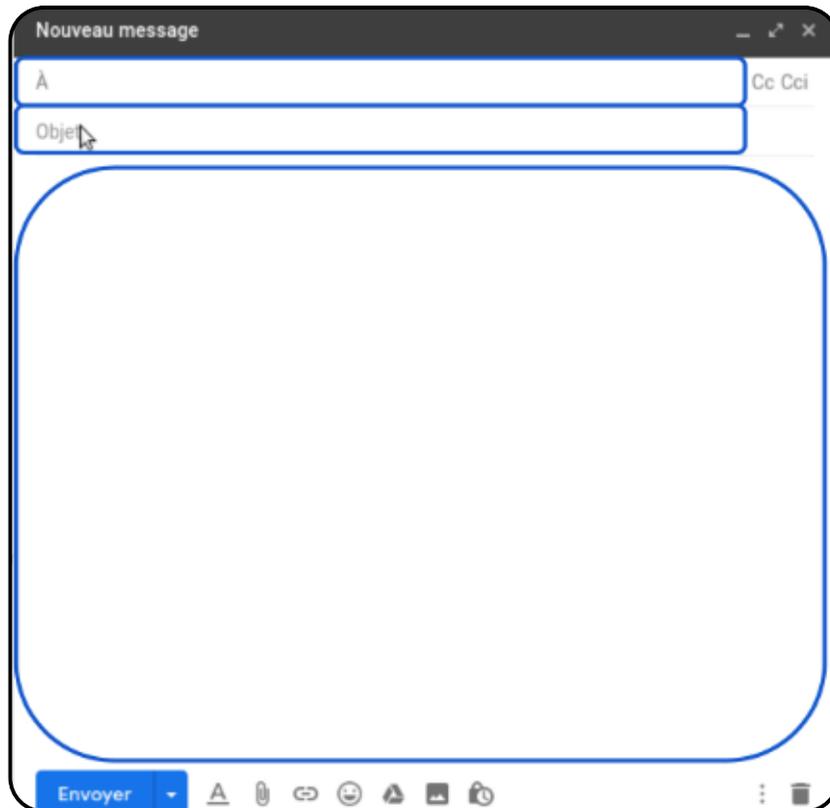
- Rendez-vous sur Gmail : <https://mail.google.com/>
- Cliquez sur Nouveau message, en haut à gauche



2 UTILISER LE SERVICE DE MESSAGERIE GMAIL OU OUTLOOK

EN 3 ÉTAPES

- Dans la boîte de dialogue, indiquez l'adresse du correspondant dans le champ « A ».
- Indiquez le titre du message dans le champ Objet.
- En dessous se trouve le corps du message où on peut écrire en passant de temps en temps à la ligne avec la touche Entrée.
- Une fois le message correctement préparé, cliquez sur Envoyer.



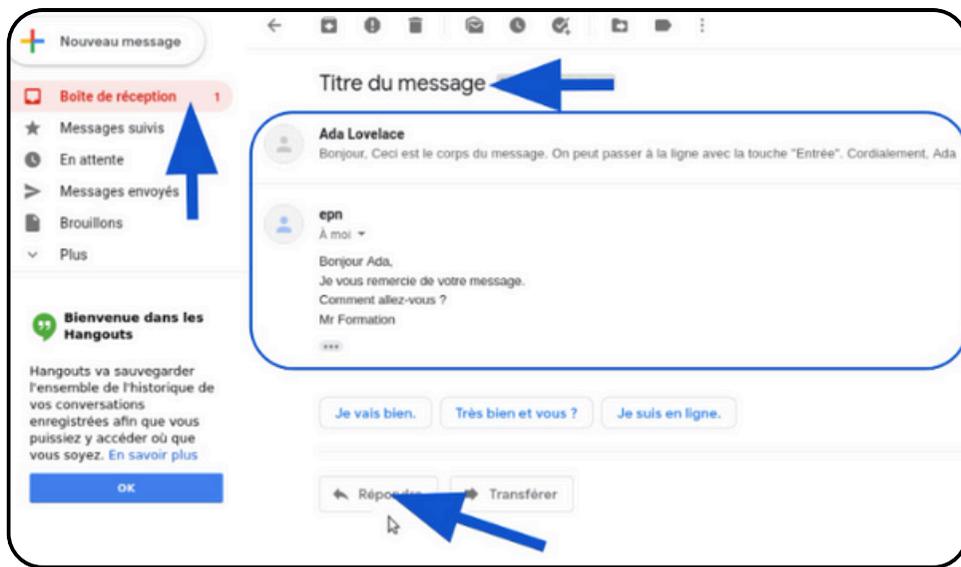
2 UTILISER LE SERVICE DE MESSAGERIE GMAIL OU OUTLOOK

EN 3 ÉTAPES

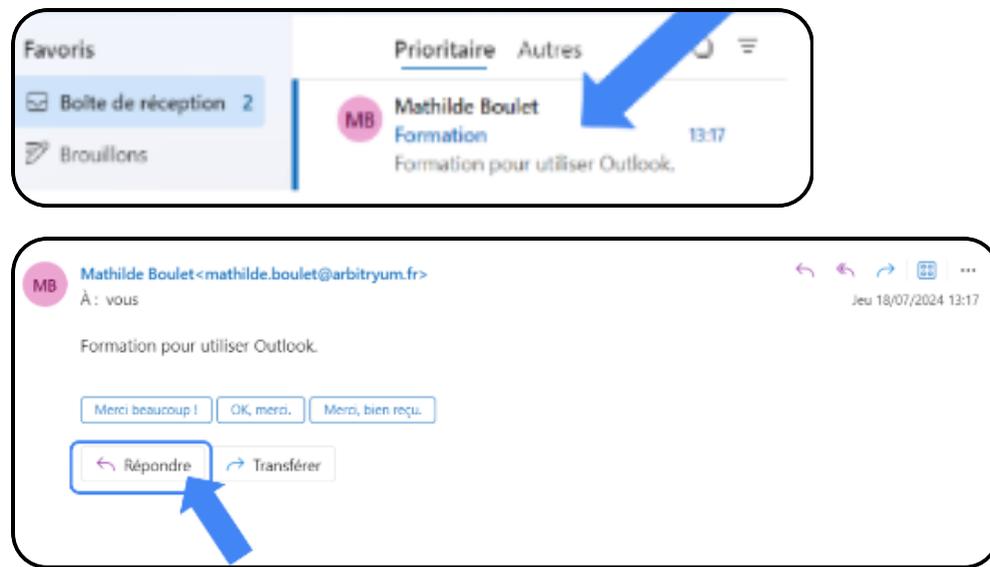
ETAPE 2 : LIRE ET RÉPONDRE À UN MAIL

- Les mails que vous recevez apparaissent en gras dans la boîte de réception quand ils ne sont pas encore lus.
- Cliquez sur l'objet du message (le titre) pour l'ouvrir et le lire.
- Vous pouvez y répondre en cliquant sur le bouton "répondre"

Sur GMAIL



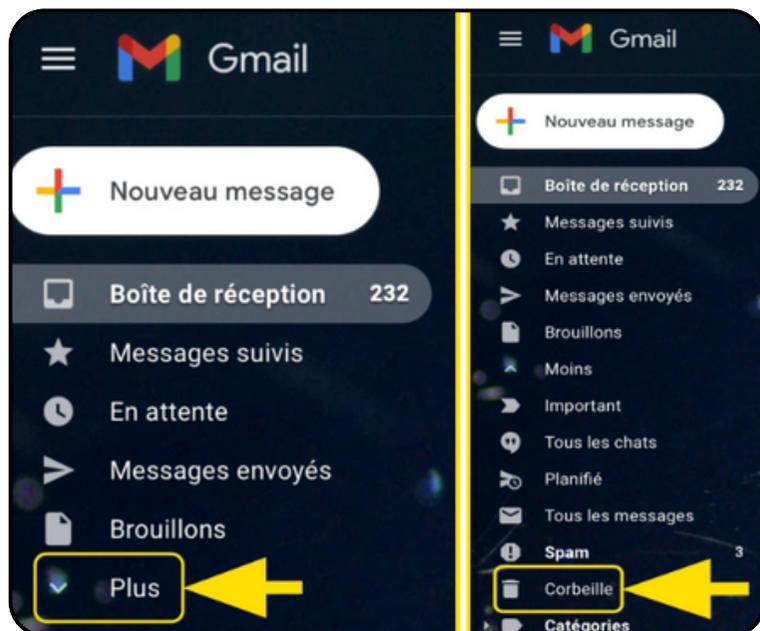
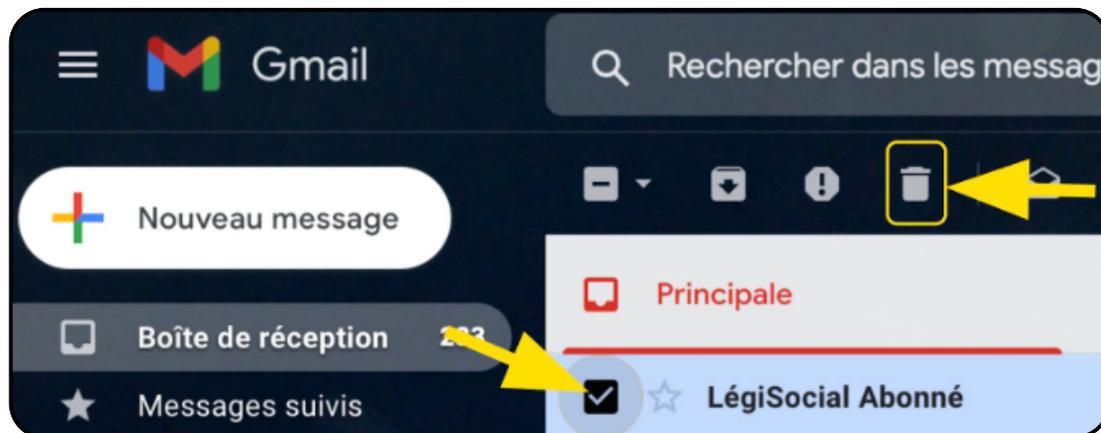
Sur OUTLOOK



2 UTILISER LE SERVICE DE MESSAGERIE GMAIL OU OUTLOOK

ETAPE 3 : SUPPRIMER ET RESTAURER - VERSION GOOGLE

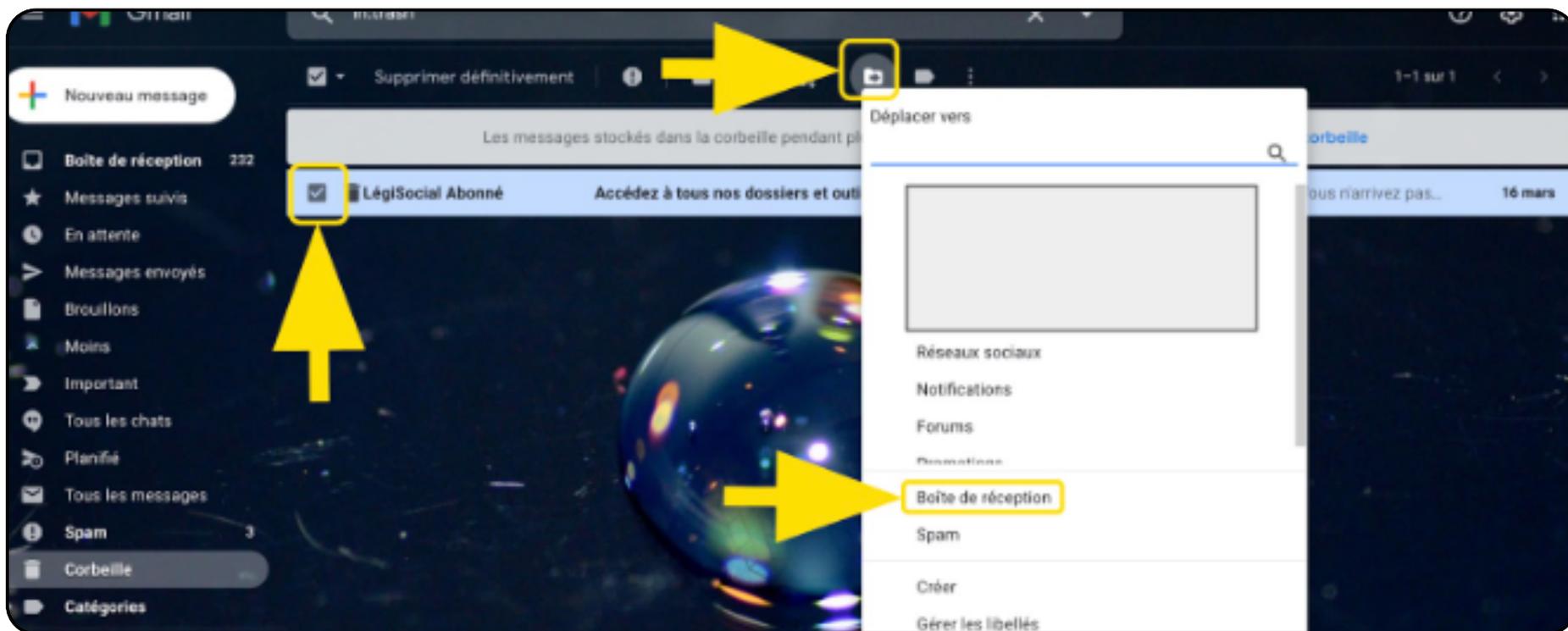
- Cliquez dans le petit carré à gauche de l'expéditeur du mail.
- Au-dessus, une icône de corbeille apparaît, cliquez ci-dessus.



- Pour voir où est ce mail supprimé, cliquez à gauche sur Plus
- Puis cliquez sur Corbeille.

2 UTILISER LE SERVICE DE MESSAGERIE GMAIL OU OUTLOOK

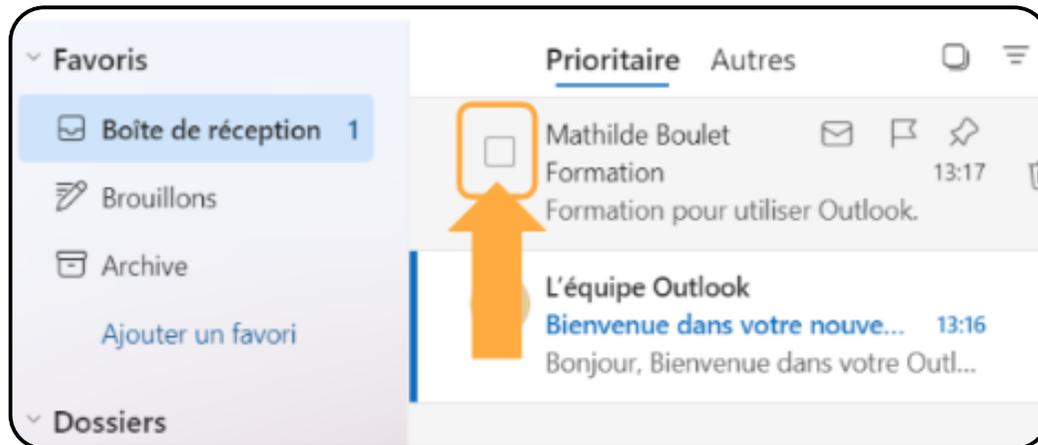
- Pour récupérer un mail supprimé, cliquez sur le petit carré comme précédemment.
- Cliquez sur l'icône avec le petit dossier contenant la flèche blanche.
- Dans le menu, cliquez sur Boîte de réception pour le retrouver.



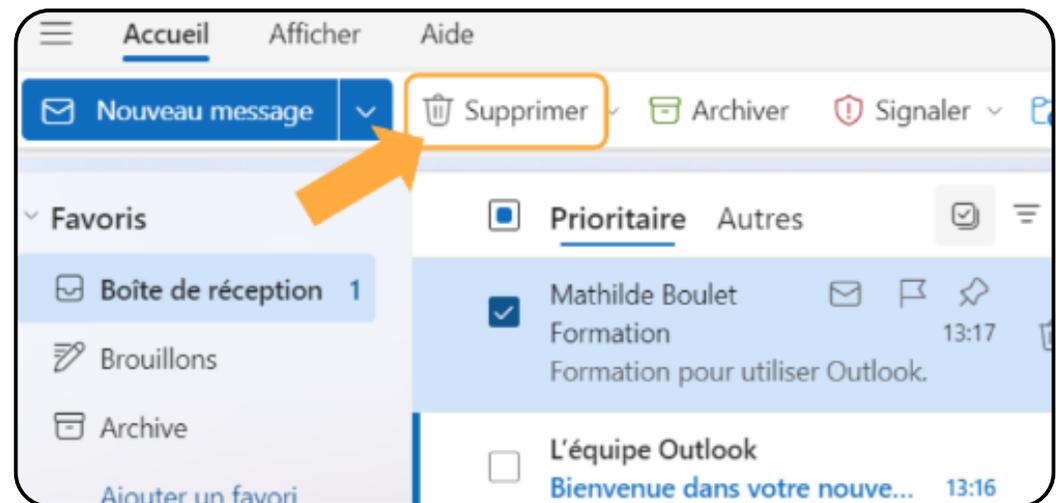
2 UTILISER LE SERVICE DE MESSAGERIE GMAIL OU OUTLOOK

ETAPE 3 : SUPPRIMER ET RESTAURER - VERSION OUTLOOK

- Cliquez dans le petit carré à gauche de l'expéditeur du mail :

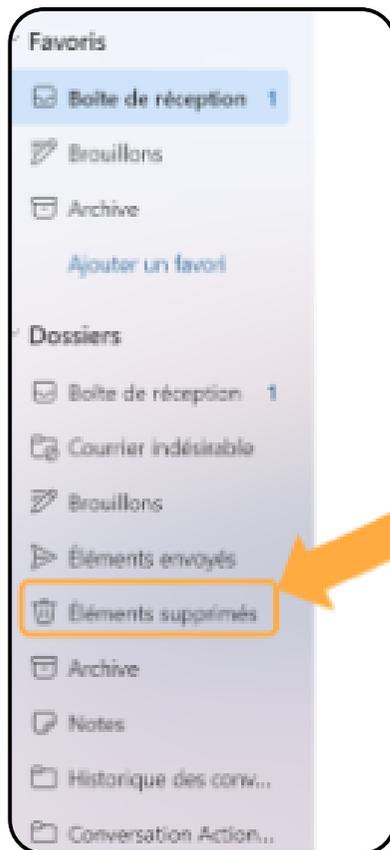


- Au-dessus, une icône de corbeille apparaît, cliquez ci-dessus :



2 UTILISER LE SERVICE DE MESSAGERIE GMAIL OU OUTLOOK

- Pour voir où est ce mail supprimé, cliquez à gauche sur Plus puis cliquez sur Éléments supprimés :



2 UTILISER LE SERVICE DE MESSAGERIE GMAIL OU OUTLOOK

- Pour récupérer ce mail, cliquez sur le petit carré comme précédemment.
- Vous avez alors deux options :
 - (option jaune) : cliquez sur “restaurer”
 - (option orange) : cliquez sur “Déplacez-vers”, puis sur “boîte de réception”
- Vous retrouverez alors cet email dans votre “boîte de réception”.

