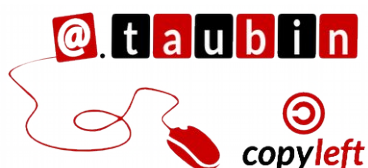


Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

Fiche n°1 - Messagerie électronique

Table des matières

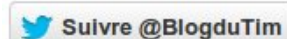
Fiche n°1 - Messagerie électronique.....	1
1- Qu'est-ce qu'une adresse mail ?.....	1
2- Structure des adresses électroniques :.....	1
3- Utilisation du webmail de l'établissement (fourni par google) :.....	2
3.1- Connexion via http://www.lyceecfadumene.fr	2
3.2- Description de la boîte mail.....	4
3.3- Utilisation.....	4
3.3.1- Lire ces messages.....	4
3.3.3- Envoyer des messages.....	5
3.3.4- Gérer ces contacts.....	6



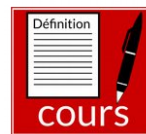
anthonytaubin



Le blog du prof TIM



1- Qu'est-ce qu'une adresse mail ?



Il existe deux façons de gérer une boîte mail.

- 1) En utilisant un logiciel de messagerie du type Mozilla Thunderbird ou Microsoft Outlook. Avec ce type de solution, le contenu de la boîte de réception est téléchargé sur votre ordinateur. Cela offre l'avantage de pouvoir consulter les messages hors ligne (c'est à dire sans accès à internet) mais vous oblige à utiliser toujours le même ordinateur et vous fait prendre le risque de copier sur votre ordinateur un éventuel virus présent dans un mail que vous auriez reçu. Cette année nous utiliserons Thunderbird (logiciel libre)

- 2) En utilisant un webmail, c'est à dire en consultant votre boîte mail directement sur internet sur le site de votre fournisseur de messagerie. (gmail, yahoo, hotmail, laposte, orange, etc...). L'avantage est que le webmail est consultable de n'importe quel ordinateur, n'importe où dans le monde pourvu que vous bénéficiez d'un accès à internet. Il faut choisir un fournisseur garantissant la sauvegarde de vos messages et offrant un espace disque confortable. Cette année nous utiliserons gmail (google mail)

Bien sûr il est possible d'utiliser ces deux outils alternativement, suivant les conditions dans lesquelles vous accéder à votre boîte.

2- Structure des adresses électroniques :

Elles sont constituées de deux parties :

exemple : anthony.taubin@lyceecfadumene.fr

- Le nom d'hôte qui suit l'@, ici lyceecfadumene.fr, signifie que cette adresse mail est fournie par le lycée. Elle est hébergée par google mail.
- Le nom d'utilisateur qui précède l'@, ici anthony.taubin, qui fait référence à une boîte aux lettres et une seule sur le serveur de gmail.

Ainsi cette adresse correspond à la boîte de mail d'anthony.taubin chez lyceecfadumene.fr

3- Utilisation du webmail de l'établissement (fourni par google) :

3.1- Connexion via <http://www.lyceecfadumene.fr>

Il est également possible de se connecter via le portail de google : <http://www.google.fr>

Vous devez alors saisir votre adresse en entier : **prenom.nom@lyceecfadumene.fr**

A la première connexion, vous devez accepter les conditions d'utilisations.

De nombreux services sont fournis :

- Messagerie électronique
- Drive (documents - cloud)
- Agenda électronique



Google

Anthony

Bonjour Anthony,
anthony.taubin@lyceecfadumene.fr

Votre compte est géré par **lyceecfadumene.fr**.
[En savoir plus](#)

CONSEIL !
Comment trouver toutes les applications que je suis autorisé à utiliser ?
[Démonstration](#)

Vos services sur lyceecfadumene.fr

- Gmail**
Gmail est bien plus qu'une messagerie. Grâce à son puissant moteur de recherche, son accès mobile et sa fonctionnalité de chat textuel, audio et vidéo, il améliore et facilite la communication entre collègues. [En savoir plus](#)
- Drive**
Travaillez ensemble plus efficacement. Publiez des documents, des feuilles de calcul et des présentations, et collaborez dessus avec d'autres personnes en temps réel. [En savoir plus](#)
- Agenda**
Synchronisez vos activités au sein de l'équipe. Organisez votre emploi du temps, créez des événements et partagez des agendas avec vos collègues. [En savoir plus](#)
- Google Talk/Hangouts**
Faites part de vos idées à vos collègues instantanément par chat textuel, audio ou vidéo. [En savoir plus](#)
- Contacts**
Stockez et organisez les coordonnées des personnes avec lesquelles vous communiquez. [En savoir plus](#)
- Sites**
Bénéficiez d'espaces de travail partagés pour votre équipe. Créez des documents, organisez-les et partagez-les avec vos collègues, avec tous les membres de votre entreprise ou avec vos partenaires ; tout cela en quelques clics. [En savoir plus](#)

[À propos de Google Apps](#) | [Aide](#)

Pour changer votre mot de passe accéder à votre compte puis dans « **Connexion et sécurité** » cliquer sur « **Se connecter à Google** ».

Anthony

Ce compte est géré par **lyceecfadumene.fr**.
[En savoir plus](#)

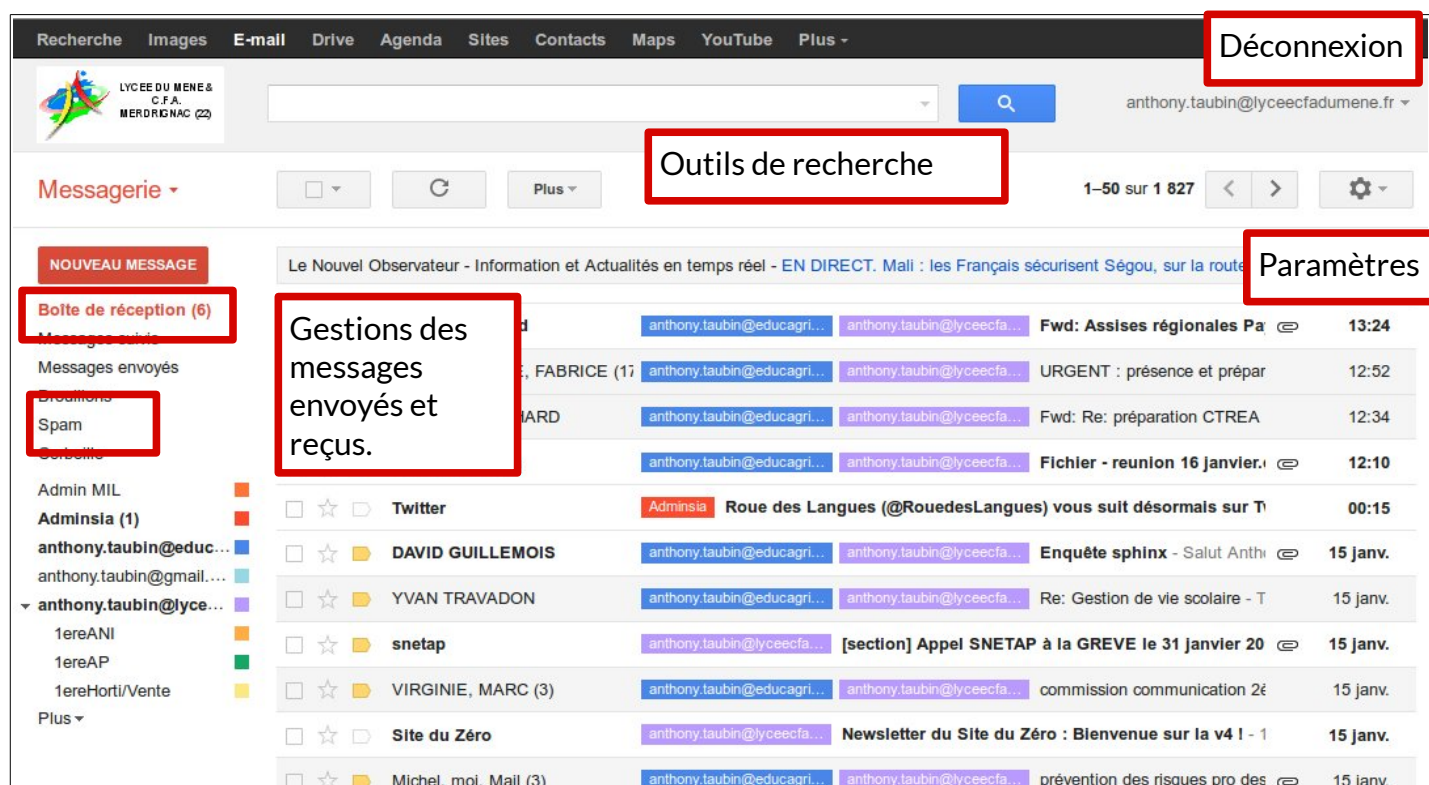

Anthony Taubin
anthony.taubin@lyceecfadumene.fr
[Profil](#) – [Confidentialité](#)

[Mon compte](#)

[Ajouter un compte](#) [Déconnexion](#)

3.2- Description de la boîte mail

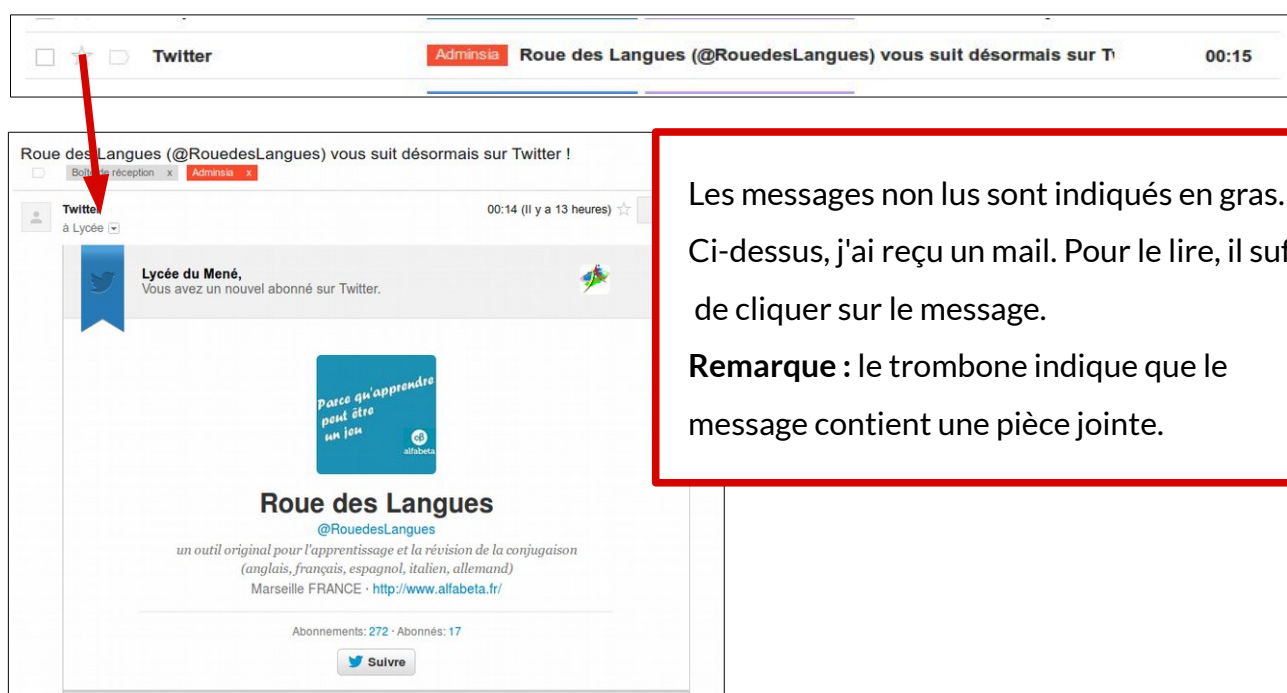
Remarque : tous les webmails fonctionnent selon un principe équivalent.



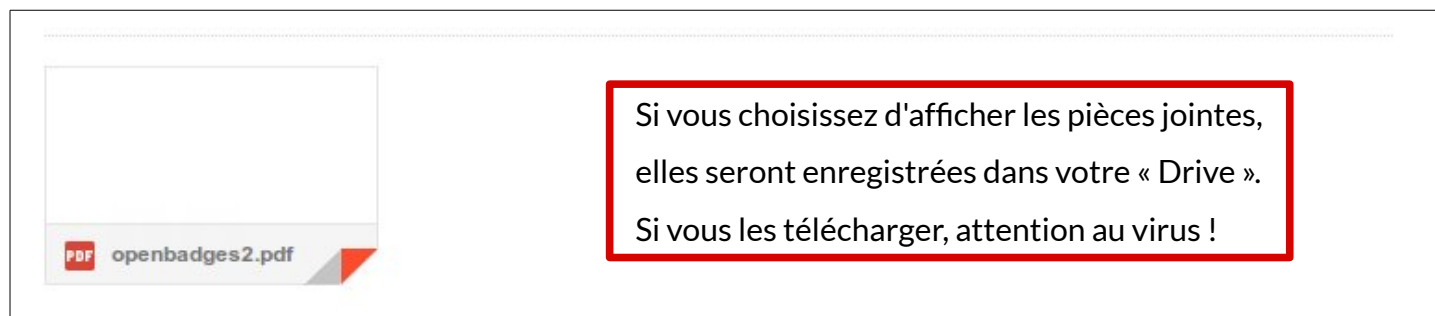
- Les messages en gras n'ont pas encore été lus.
- Le dossier « spam » contient les messages étant considérés comme indésirables.

3.3- Utilisation

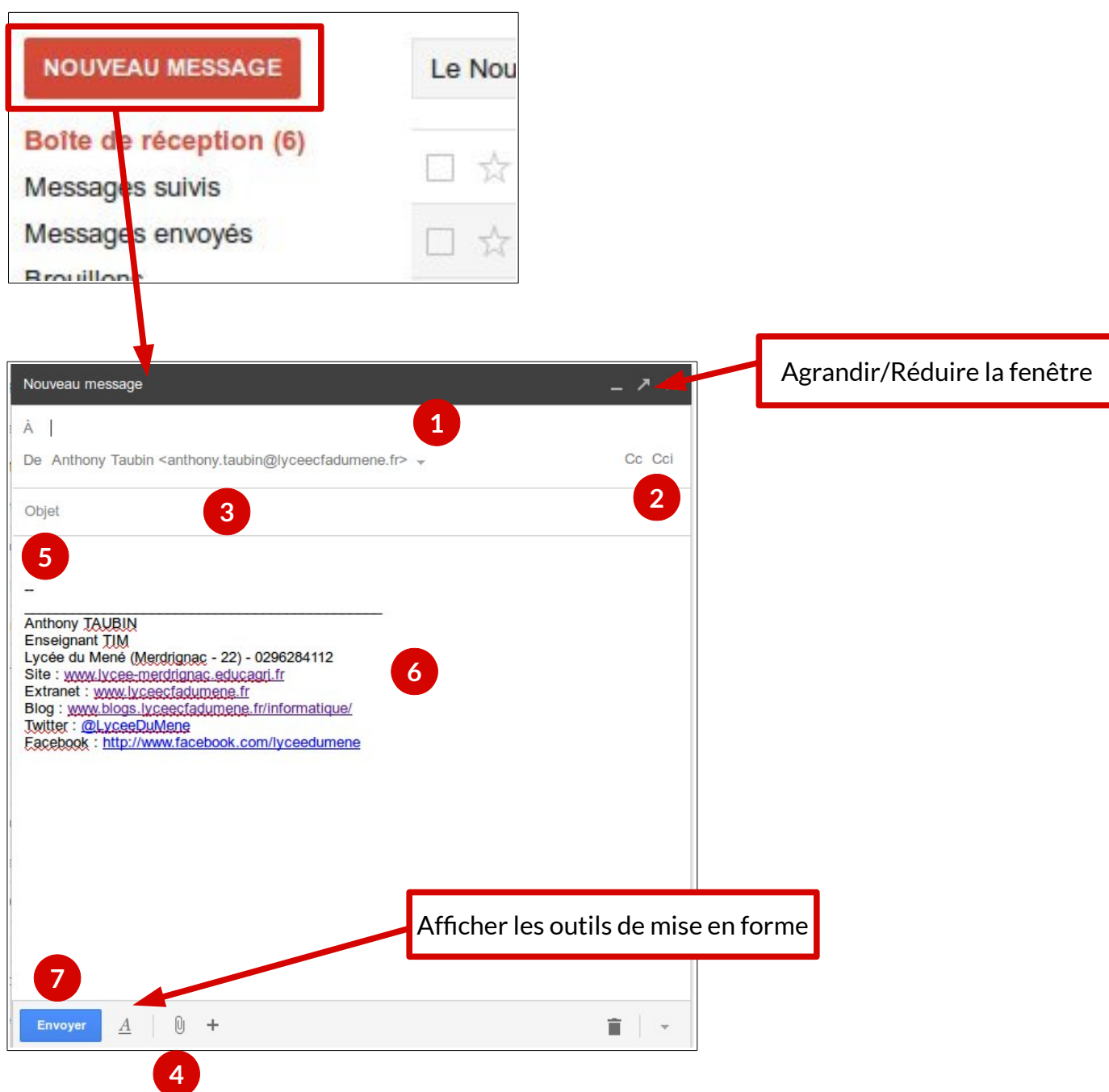
3.3.1- Lire ces messages



Le pied du message contient les éventuelles pièces jointes ainsi qu'un cadre pour répondre, répondre à tous les destinataires ou transférer le message à un autre correspondant.



3.3.3- Envoyer des messages



1- Saisir l'adresse mail du ou des destinataires du message.

2- Ajouter un champ Cc : saisir les adresses mail des personnes auxquelles vous souhaitez faire parvenir le message sans qu'elles en soient les destinataires.

3- Saisir l'objet ou le sujet du message.

4- Joindre un fichier au message. Votre destinataire recevra le fichier avec le message.

5- Écrire ici votre message.

6- Insérer votre signature (on peut le faire automatiquement dans les paramètres de la messagerie – Engrenage en haut à droite)

7- Choisir la façon d'enregistrer : Envoyer : le message est envoyé et enregistré dans les messages envoyés.

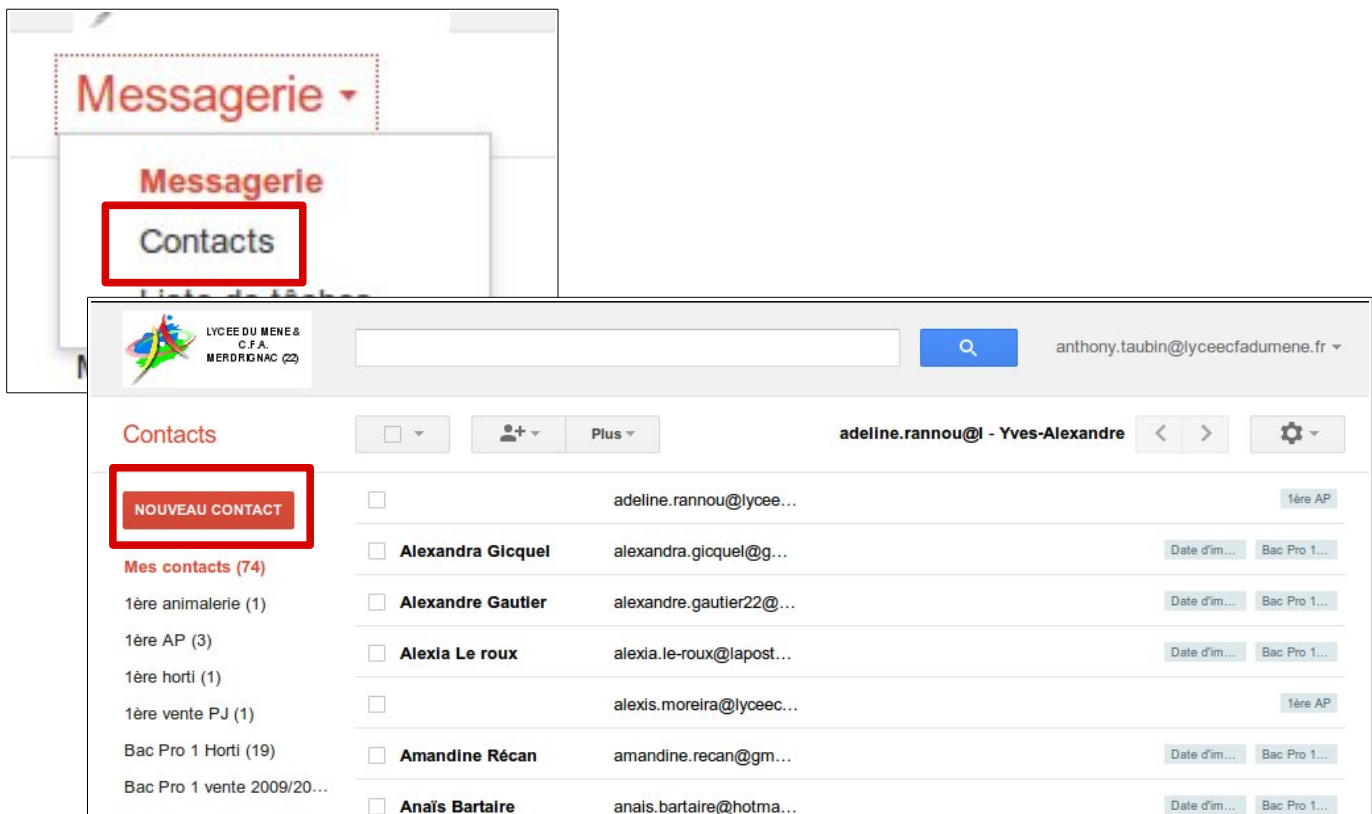
Si vous fermez le message sans l'envoyer, il sera enregistré dans les brouillons, Pour le supprimer utiliser la poubelle en bas à droite de la fenêtre.

Les messages en cours de rédaction sont enregistrés automatiquement dans les brouillons.

Attention, il faut respecter la netiquette et adapter votre langage à votre destinataire : formule de politesse, signature, orthographe, etc... On peut enregistrer une signature automatique dans les paramètres.

3.3.4- Gérer ces contacts

Vous pouvez enregistrer les adresses mails de vos correspondants dans des fiches « contacts ». Ainsi, vous n'avez pas à retenir par cœur les adresses de vos interlocuteurs.



Navigation: **Plus** ▾

Ajoutez un nom.

Ajouter une photo

Fonction, Société

☆ **Mes contacts**

E-mail

Téléphone (profe)

Téléphone mobil

Adresse

Ajouter ▾

Attention à ne pas faire de fautes lors de la saisie d'une adresse électronique.
(pas d'espace ni d'accent)

Pour ajouter un groupe de contact (utile pour les envois groupés), il suffit de cliquer sur le lien **Nouveau groupe**.

Navigation: **Plus** ▾

☒ Mes contacts

☐ 1ère animalerie

☐ 1ère AP

☐ 1ère horti

☐ 1ère vente PJ

☐ anciens

☐ Bac Pro 1 Horti

☐ Bac Pro 1 vente 2009/2010

☐ Date d'importation : 29/11/12

Nouveau groupe