IEPS
ARLON MUSSON ATHUS VIRTON
INSTITUT D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE
WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

INTERNET – COURRIER ÉLECTRONIQUE
APPLICATION « COURRIER » DE WINDOWS

DOMINIQUE LIEFFRIG

2018/2019

http:// www.promsoc-arlon.be

iepsarlon@gmail.com

www.facebook.com/promsocarlon

Implantation ARLON
Chemin de Weyler 2
6700 ARLON
Tél: +32(0)63 230.240
Fax: +32(0)63 230.245

Implantation MUSSON
Rue Jean Laurent 8
6750 MUSSON

Implantation ATHUS
Rue Neuve 32
6791 ATHUS
Tél: +32(0)63 380.276
Fax: +32(0)63 388.246

Implantation VIRTON
Avenue Bouvier 19
6760 VIRTON
Tél: +32(0)63 570.476
Fax: +32(0)63 455.578

SOMMAIRE

COURRIER ÉLECTRONIQUE - APPLICATION « COURRIER » DE WINDOWS 1

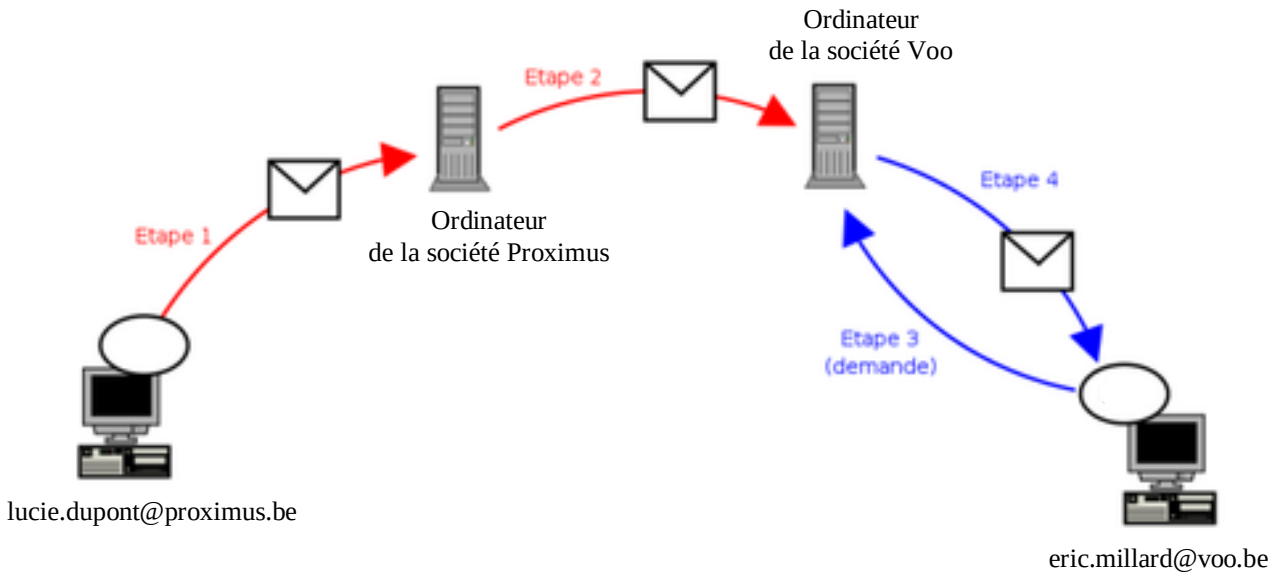
1 NOTIONS D'ORDRE GENERAL 2
1.1 Cheminement d'un message électronique 2
1.2 Deux types d'adresses emails 2
1.3 Deux techniques pour gérer votre boîte emails 3
2 L'APPLICATION « COURRIER » 4
2.1 Présentation 4
2.2 Ajouter un compte 4
2.3 Supprimer un compte 8
3 GERER VOS CONTACTS 9
3.1 Ajouter un contact 9
3.2 Modifier les données d'un contact 10
3.3 Supprimer un contact 11
4 LA MESSAGERIE 12
4.1 Envoyer des messages 12
4.1.1 Envoyer un message sans pièce jointe à une seule personne 12
4.1.2 Envoyer un message sans pièce jointe à plusieurs personnes 13
4.1.3 Envoyer un message avec une ou plusieurs pièces jointes à une personne 15
4.1.4 Envoyer un message avec une ou plusieurs pièces jointes à plusieurs personnes 18
4.2 Recevoir un message, répondre et transférer 21
4.2.1 Recevoir un message 21
4.2.2 Recevoir un message comportant une ou plusieurs pièces jointes 23
4.2.3 Répondre à un message 24
4.2.4 Transférer un message 25
5 CLASSONS ! CREONS ET UTILISONS DES SOUS-DOSSIERS 26
5.1 Créer des sous-dossiers 26
5.2 Effectuer du classement « manuel » 28
6 FAISONS UN PEU DE NETTOYAGE 29

COURRIER ÉLECTRONIQUE
-
APPLICATION « COURRIER » DE WINDOWS

1 Notions d'ordre général

1.1 Cheminement d'un message électronique

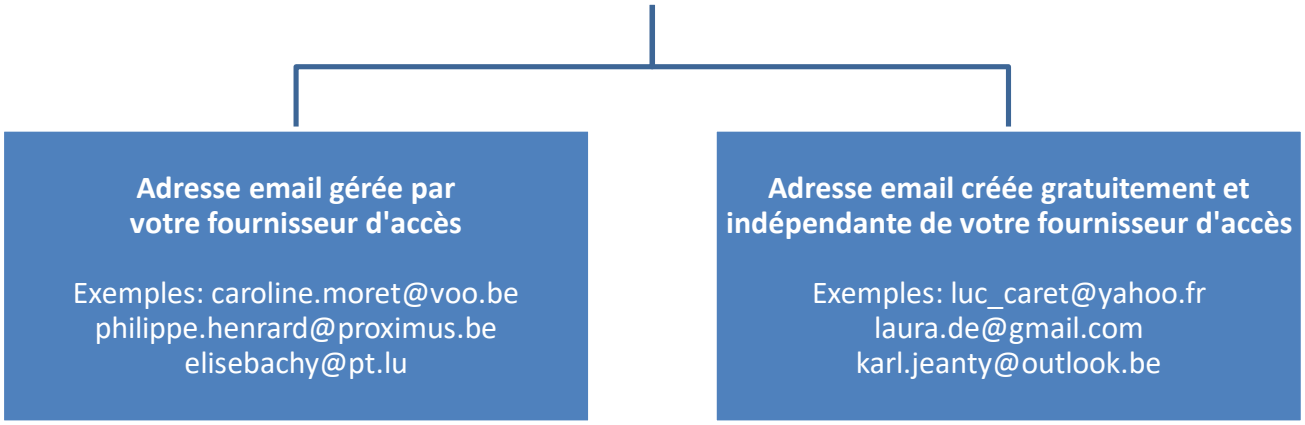
Le schéma suivant permet de visualiser le chemin suivi par un message électronique de l'émettrice (Lucie Dupont) vers le destinataire (Eric Millard).



Lors des étapes 1 et 2, c'est le protocole SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) qui est utilisé.

Lors des étapes 3 et 4, c'est le protocole POP3 (Post Office Protocol) ou IMAP (Internet Message Access Protocol) qui est utilisé. Le protocole IMAP est un protocole d'accès au courrier et non pas de relève du courrier, même si on a parfois l'impression que le résultat est le même.

1.2 Deux types d'adresses emails



1.3 Deux techniques pour gérer votre boîte emails

Soit en ligne via le site adéquat

Exemples:
caroline.moret@voo.be => site: voo.be
philippe.henrard@proximus.be => site: proximus.be
elisebachy@pt.lu => site: pt.lu

jules.renardy@hotmail.com => site: outlook.com

Il faudra encoder votre adresse email et votre mot de passe pour vous connecter sauf si vous avez demandé de rester connecté.

Soit via un programme de messagerie électronique

Exemples:
Outlook
Thunderbird
Windows Live Mail

et autres applications pour smartphones...

Le programme doit être configuré en indiquant notamment l'adresse email à gérer et le mot de passe.

2 L'application « Courrier »

2.1 Présentation

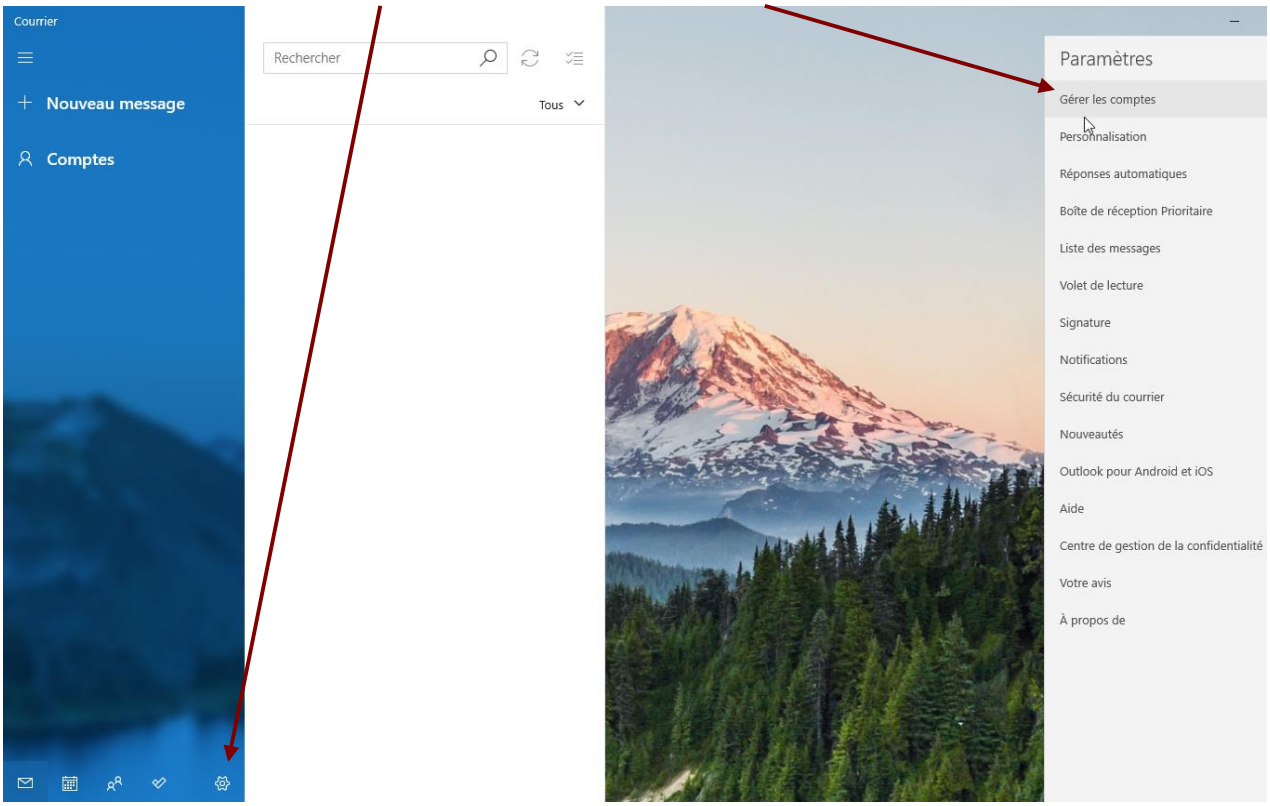
L'application « Courrier » est le client de messagerie pré-installé sur Windows 10. Cette application vous permet de gérer les e-mails à partir de différents comptes de messagerie (Hotmail, Gmail, Yahoo, Exchange...) directement sur votre ordinateur. L'application « Courrier » fonctionne en tandem notamment avec l'application « Contacts ».

2.2 Ajouter un compte

Pour que l'application « Courrier » soit utilisable, il faut que celle-ci soit configurée. C'est-à-dire qu'il faut définir le(s) compte(s) que l'on souhaite gérer avec ce programme.

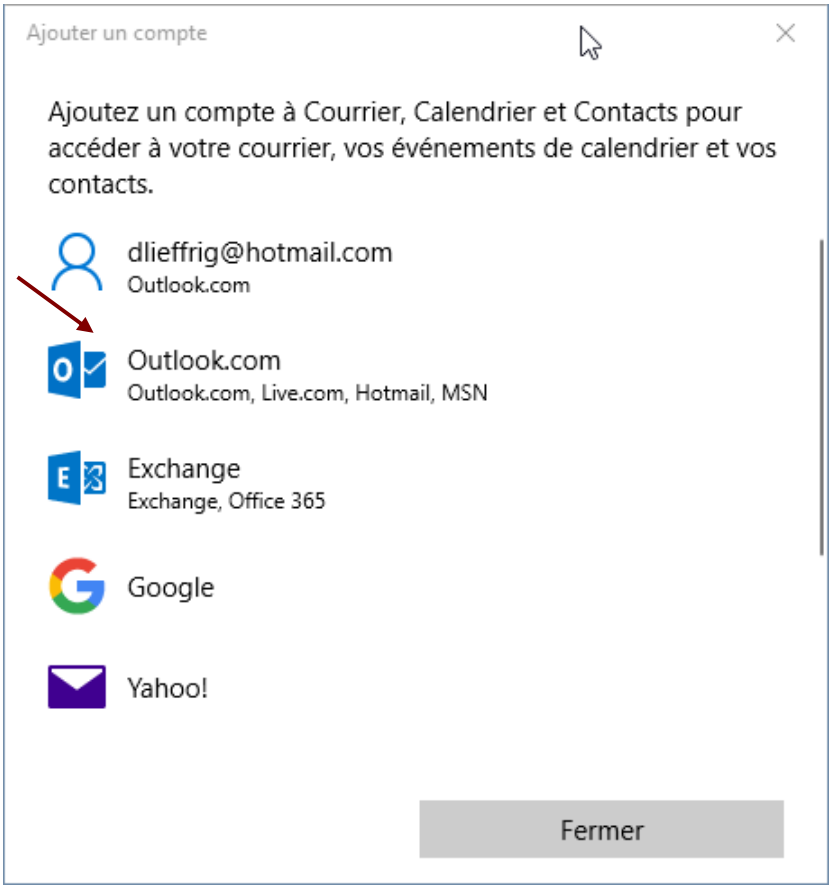
Procédure :

1) Cliquez sur le bouton « Paramètres » puis sur « Gérer les comptes ».

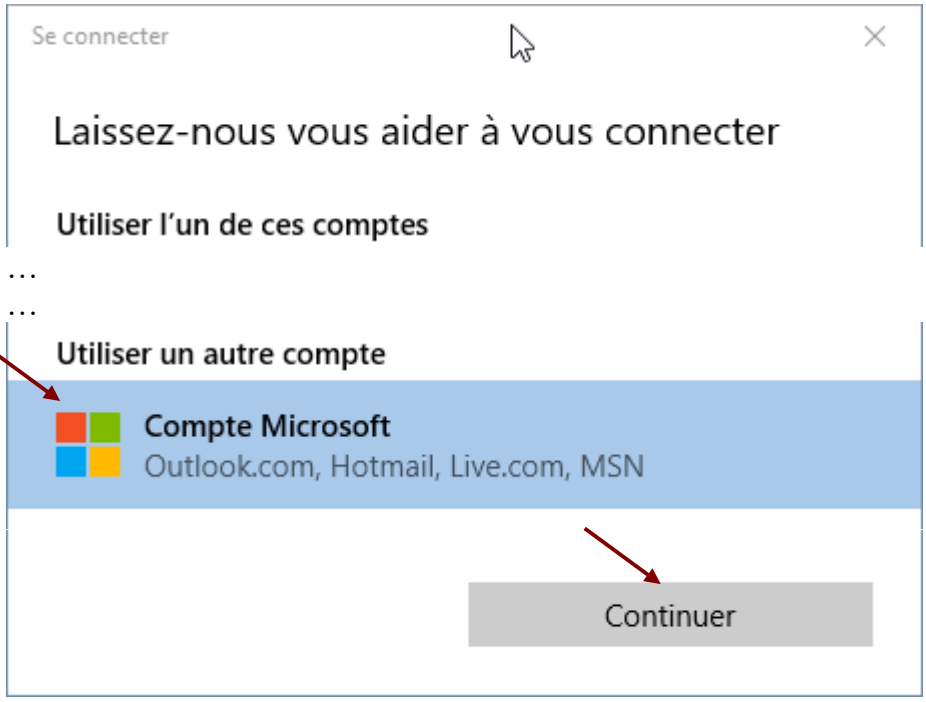


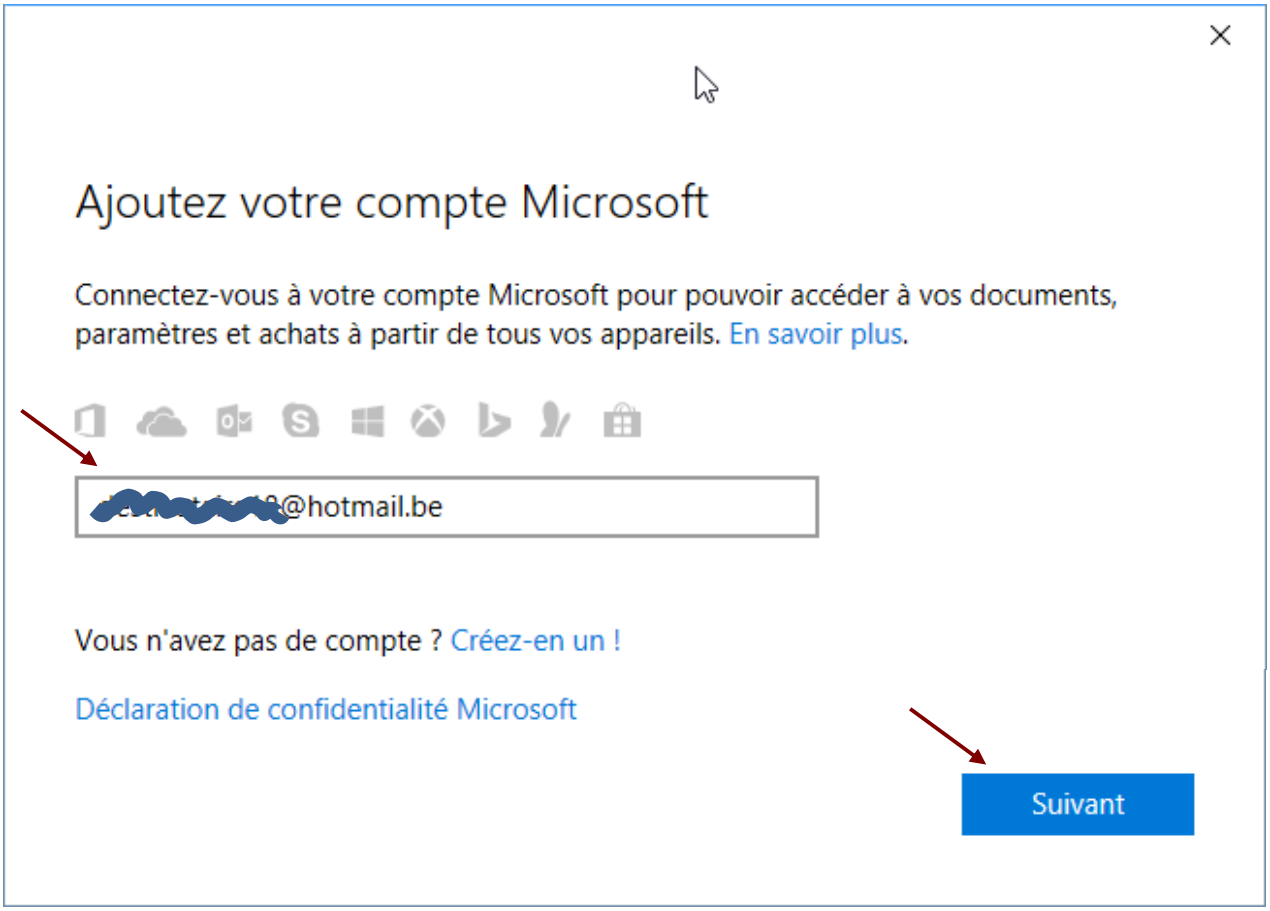
2) Cliquez sur « Ajouter un compte ».

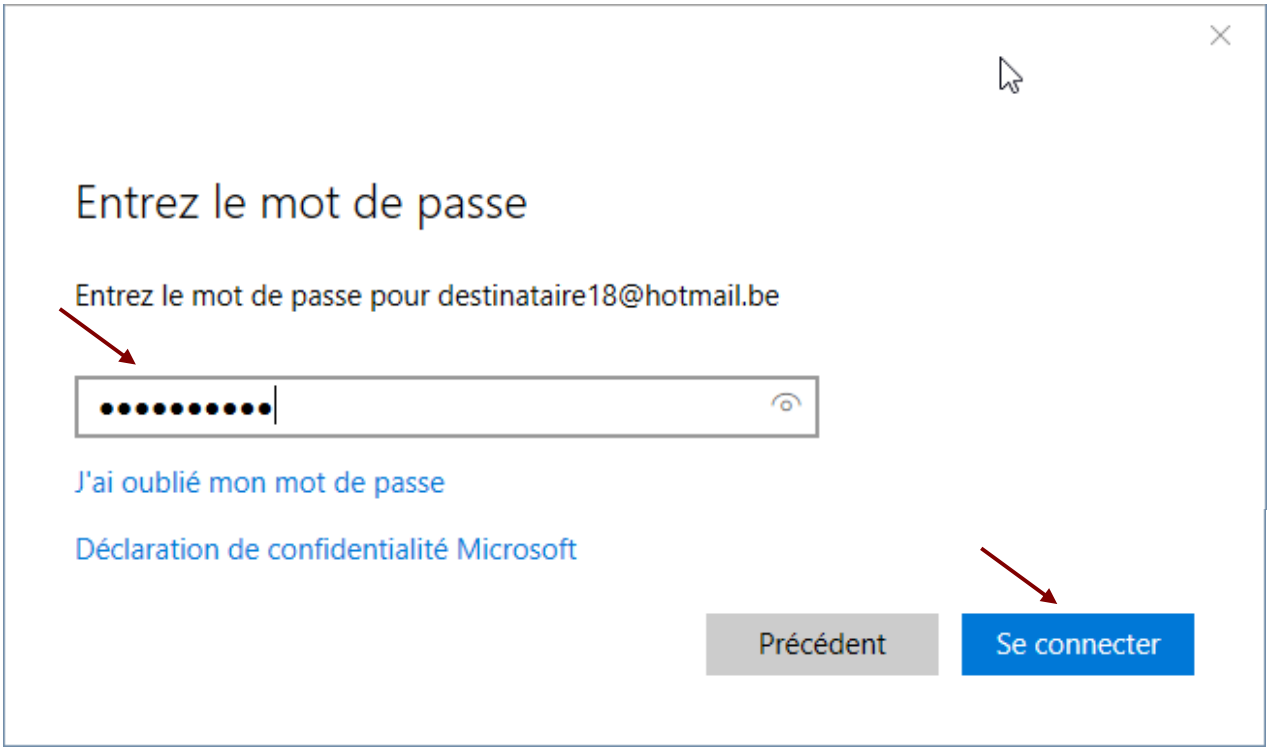
3) Choisissez le type du compte. Toutes les adresses peuvent être gérées avec l'application « Courrier ». Dans le cas présent, il s'agit d'une adresse de type « hotmail ».

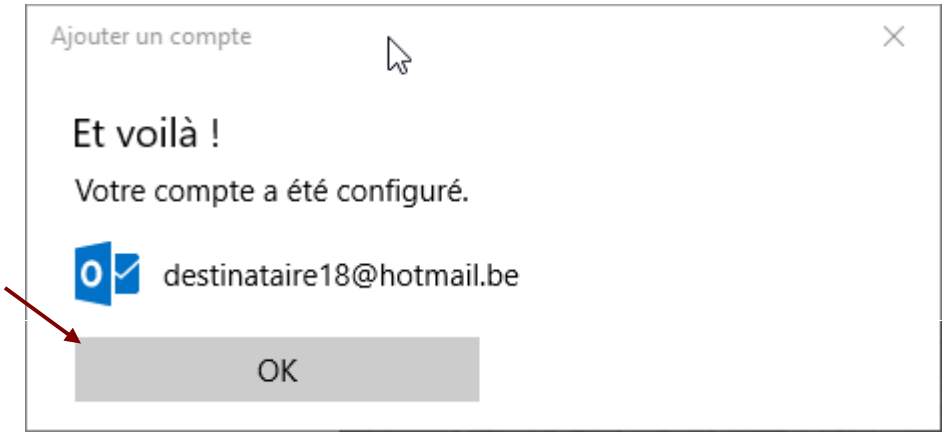


4) Suivez les différentes étapes proposées. Celles-ci peuvent différer suivant le type de l'adresse email gérée.

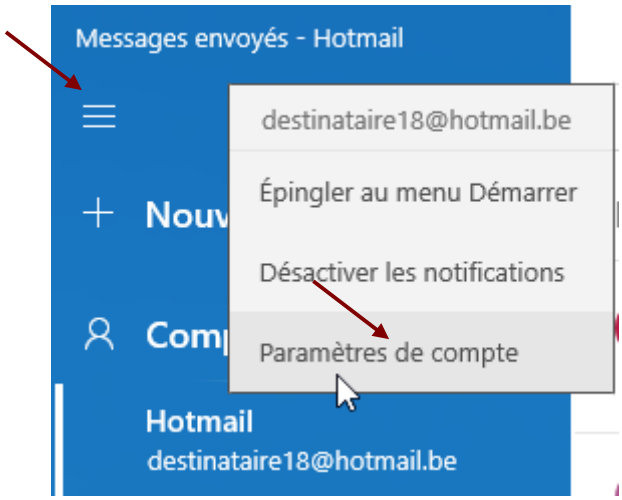



Ajoutez votre compte Microsoft
Connectez-vous à votre compte Microsoft pour pouvoir accéder à vos documents, paramètres et achats à partir de tous vos appareils. En savoir plus.
@hotmail.be
Vous n'avez pas de compte ? Créez-en un !
Déclaration de confidentialité Microsoft
Suivant

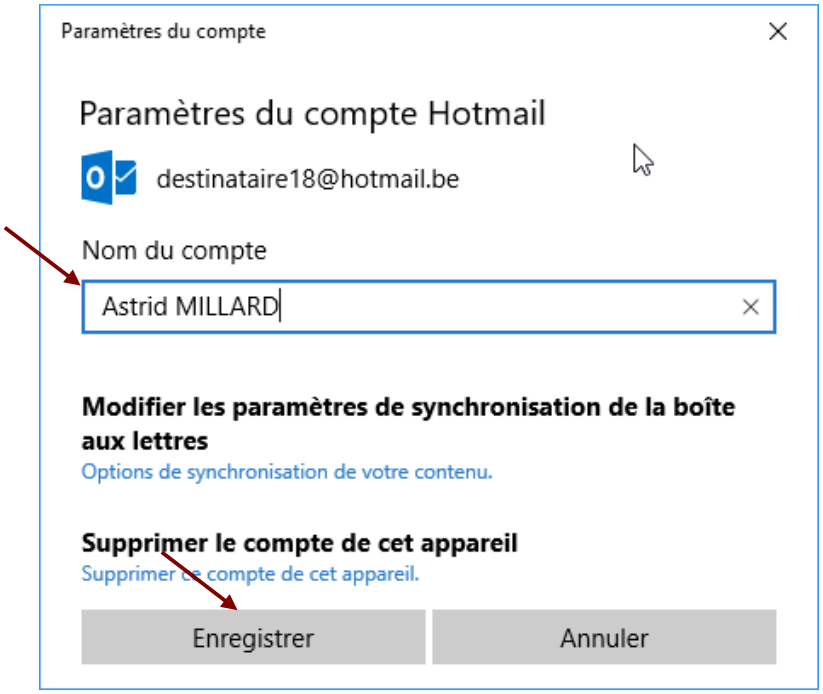

Entrez le mot de passe
Entrez le mot de passe pour destinataire18@hotmail.be
J'ai oublié mon mot de passe
Déclaration de confidentialité Microsoft
Précédent
Se connecter



Pour plus de facilités, il est possible de définir le nom du compte qui vient d'être ajouté.
Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Développer », cliquez avec le bouton droit de la souris sur le compte dont vous souhaitez définir le nom puis cliquez sur « Paramètres de compte ».



Définissez le nom comme vous le souhaitez puis cliquez sur « Enregistrer ».

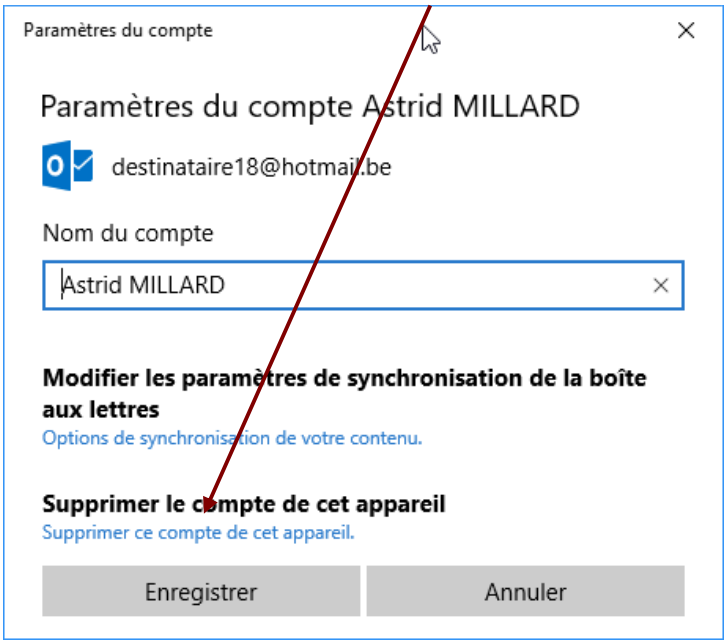


2.3 Supprimer un compte

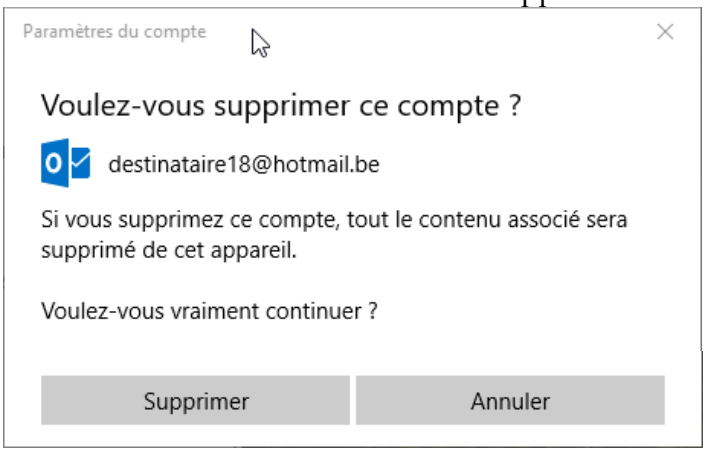
Voici la procédure à suivre pour supprimer un compte de l'application « Courrier ».

1) Cliquez sur le bouton « Développer », puis avec le bouton droit de la souris sur le compte que vous souhaitez supprimer de l'application « Courrier » et enfin sur « Paramètres de compte ».

2) Cliquez sur « Supprimez ce compte de cet appareil ».



3) Il vous sera demandé de confirmer la suppression.



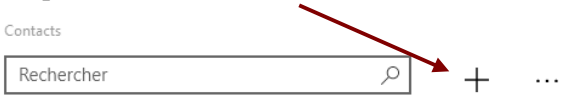
3 Gérer vos contacts

3.1 Ajouter un contact

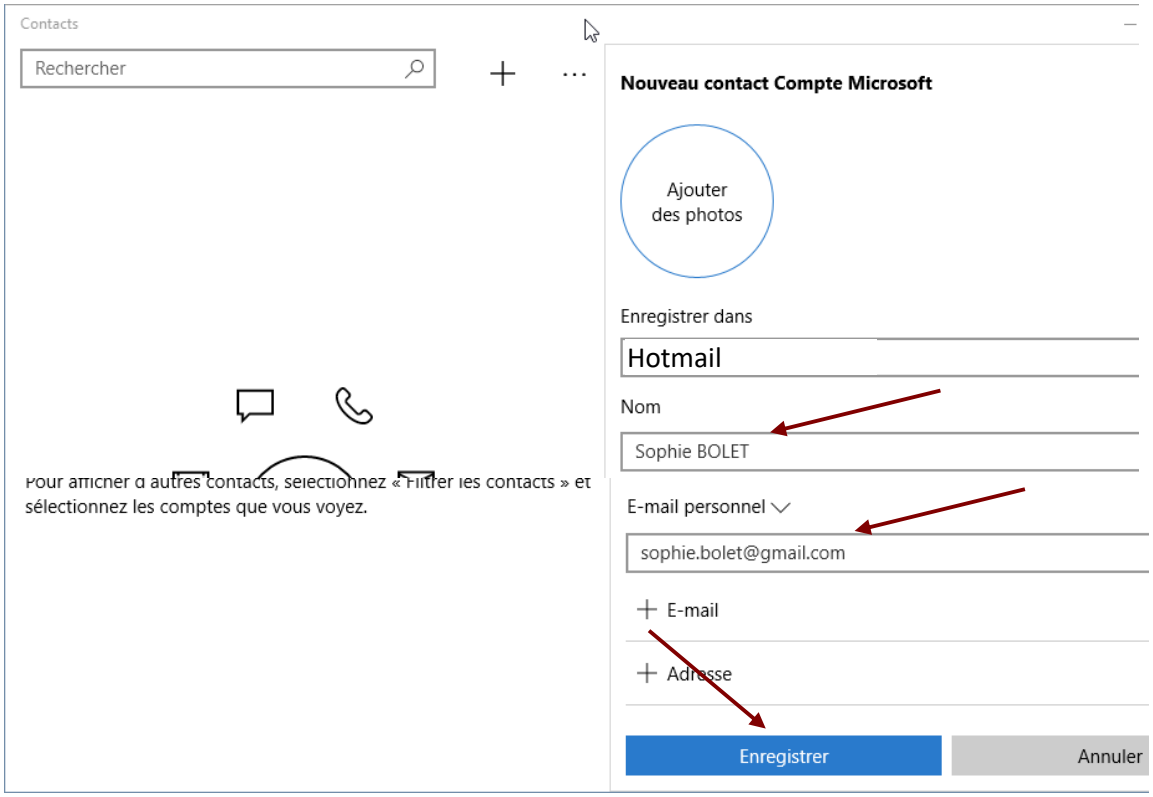
Procédure pour ajouter un contact :

1) Cliquez sur le bouton « Basculer vers les contacts » présent dans le coin inférieur gauche de la fenêtre. NB : cette zone peut être présentée verticalement à gauche de l'écran.

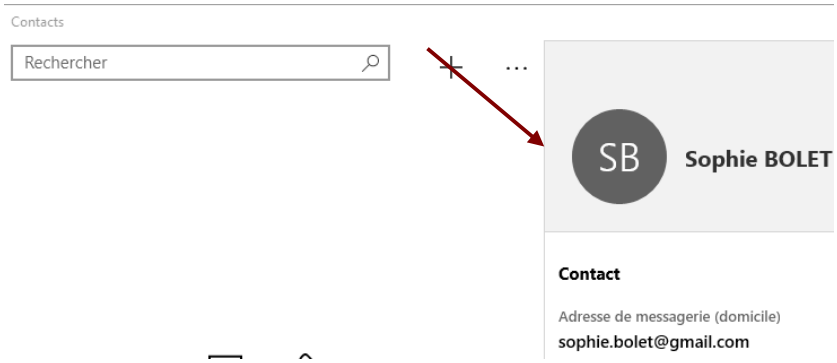
2) Cliquez sur « Nouveau contact ».



3) Complétez les différentes informations voulues puis cliquez sur « Enregistrer ».



4) Vous retrouvez le contact nouvellement créé.

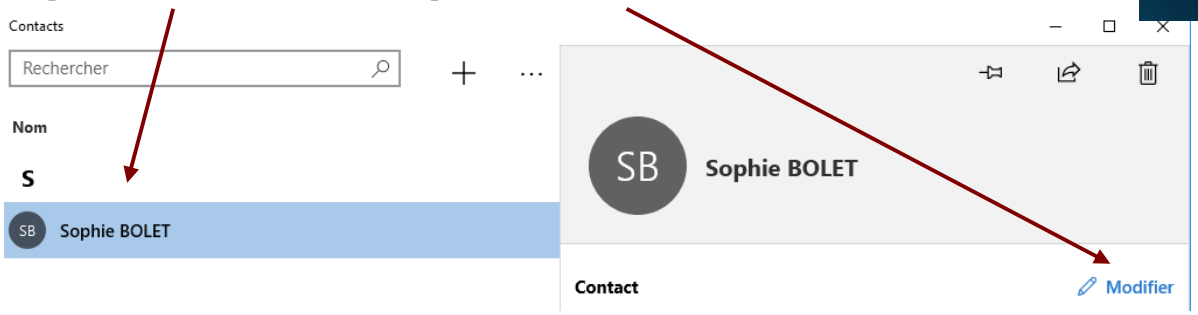


3.2 Modifier les données d'un contact

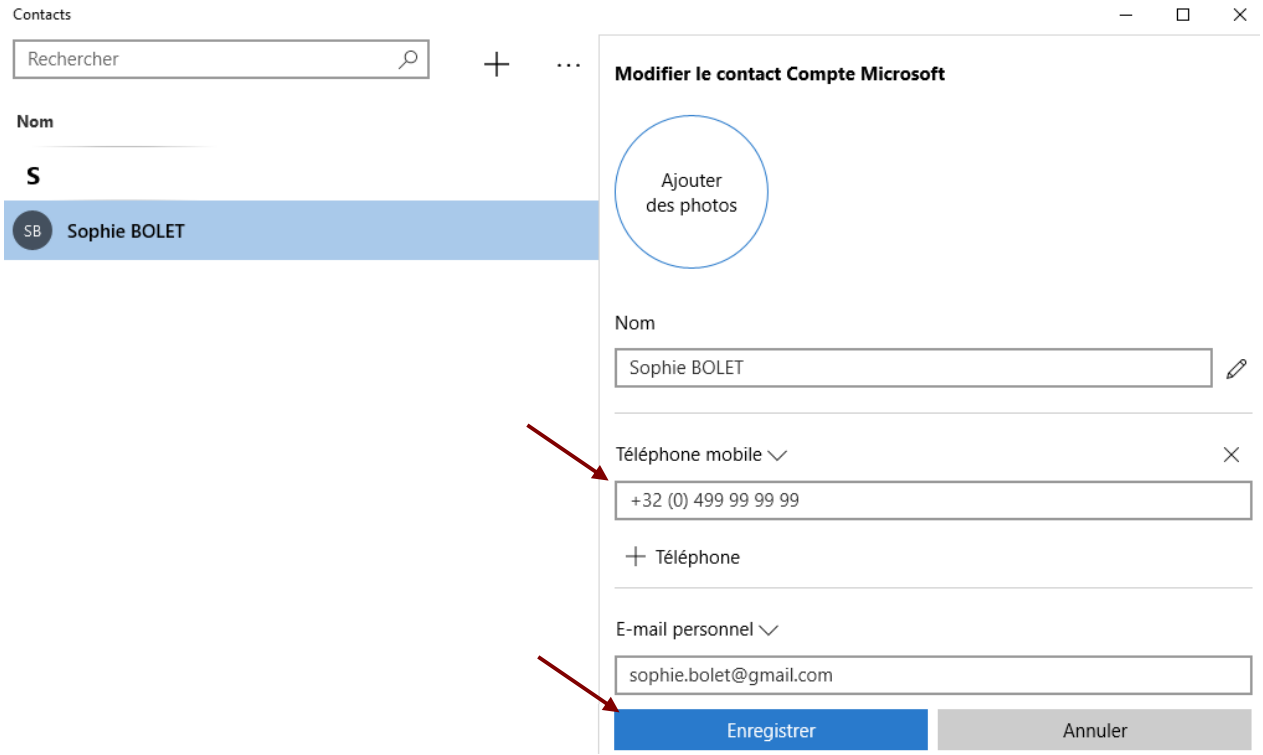
Procédure pour modifier les données d'un contact :

1) Cliquez sur le bouton « Basculer vers les contacts » présent dans le coin inférieur gauche de l'écran.

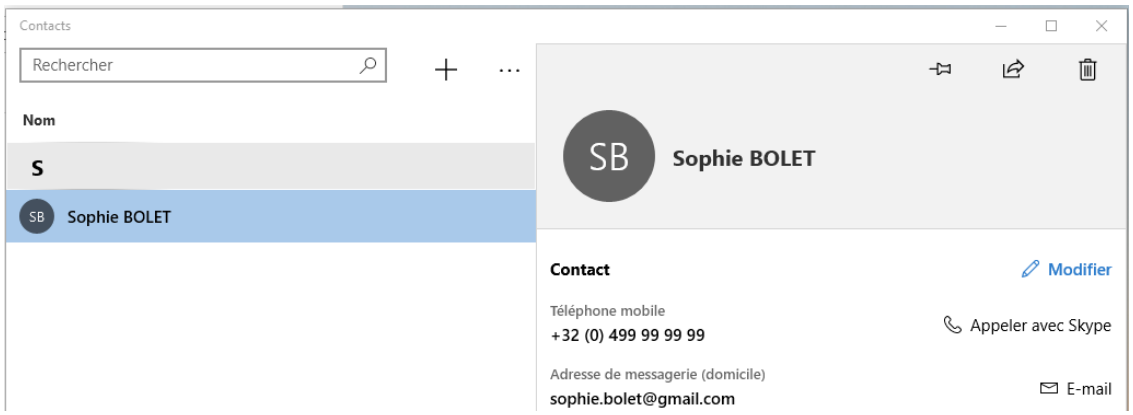
2) Cliquez sur le contact à modifier puis sur « Modifier ».



3) Effectuez les modifications voulues puis cliquez sur « Enregistrer ».



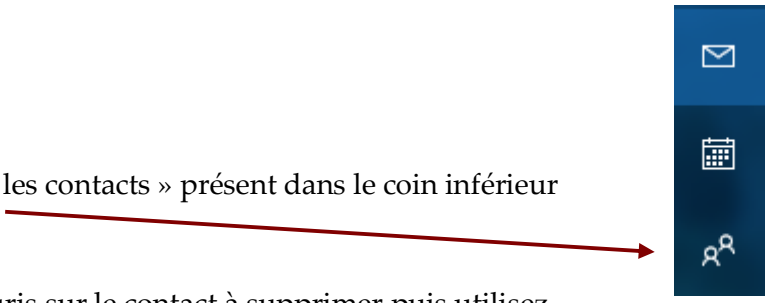
4) Vous pouvez voir le résultat obtenu.



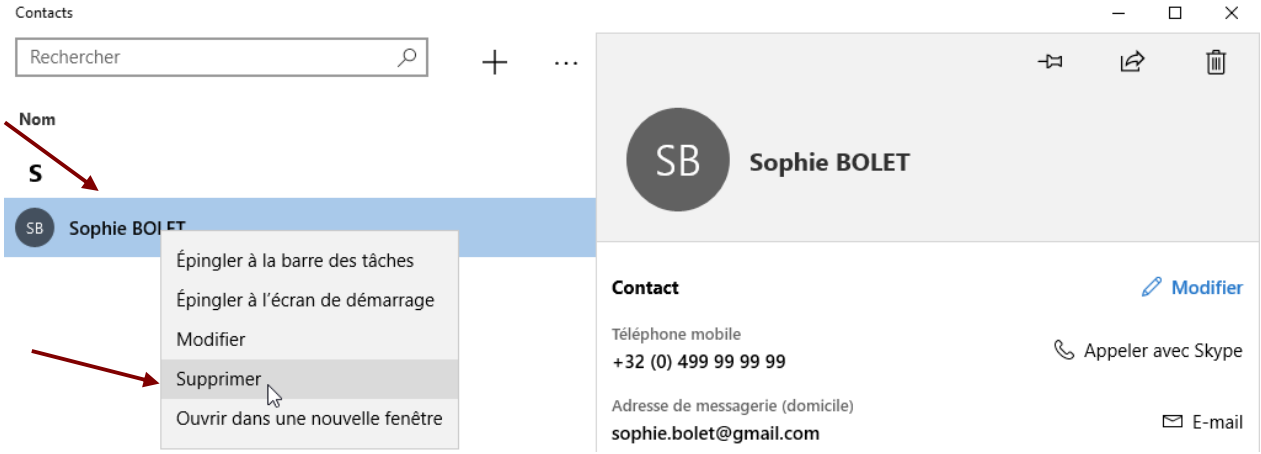
3.3 Supprimer un contact

Procédure pour supprimer un contact :

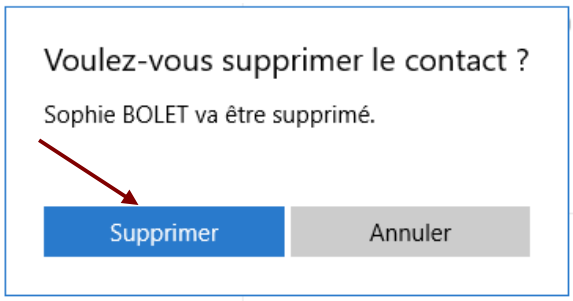
1) Cliquez sur le bouton « Basculer vers les contacts » présent dans le coin inférieur gauche de l'écran.



2) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le contact à supprimer puis utilisez l'option « Supprimer ».



3) Il vous est alors demandé de confirmer la suppression.



4 La messagerie

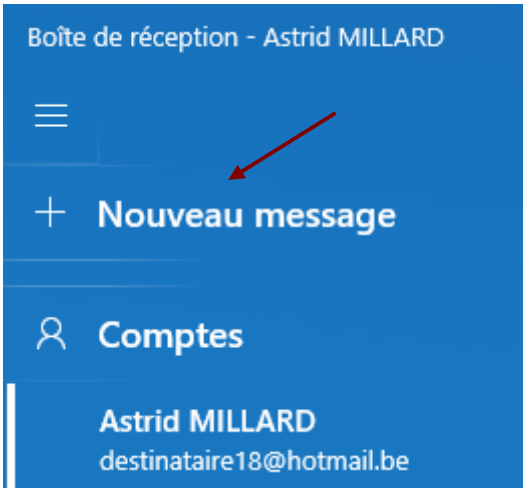
Si on ne se trouve plus dans la partie « Courrier électronique », il suffit de cliquer sur le bouton suivant qui figure dans la partie inférieure gauche de l'écran.

4.1 Envoyer des messages

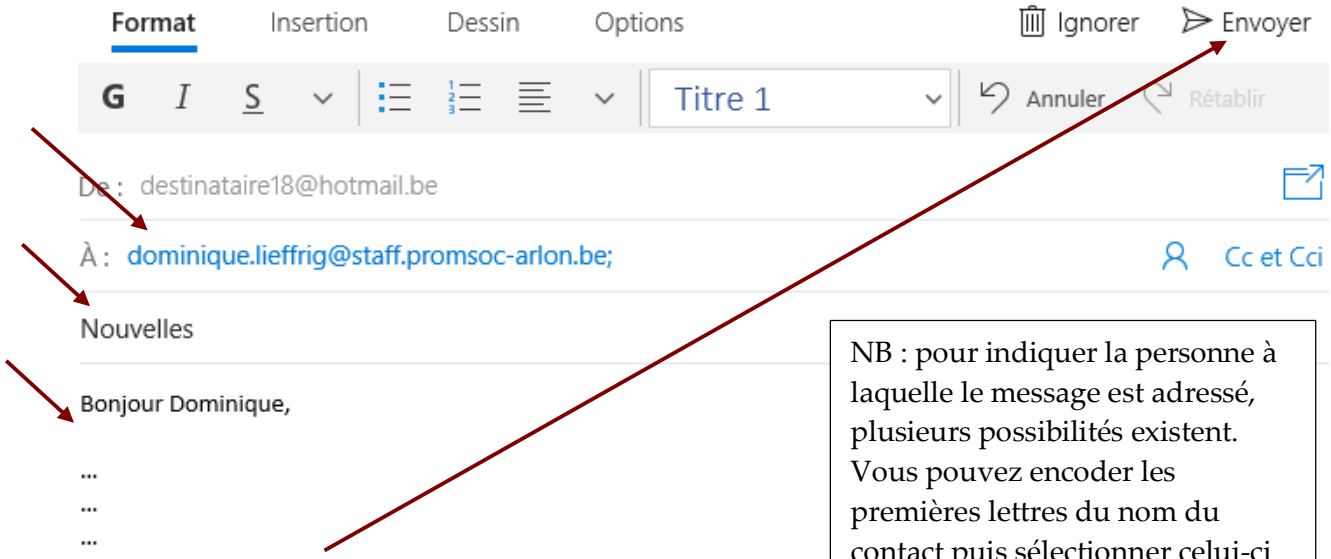
4.1.1 Envoyer un message sans pièce jointe à une seule personne

Procédure pour envoyer un message sans pièce jointe à une seule personne :

1) Si vous gérez plusieurs comptes, cliquez sur le compte qui correspond à l'expéditeur puis sur « Nouveau message ». NB : il est possible que l'intitulé « Nouveau message » n'apparaisse pas, dans ce cas, il suffit de cliquer sur le signe **+**



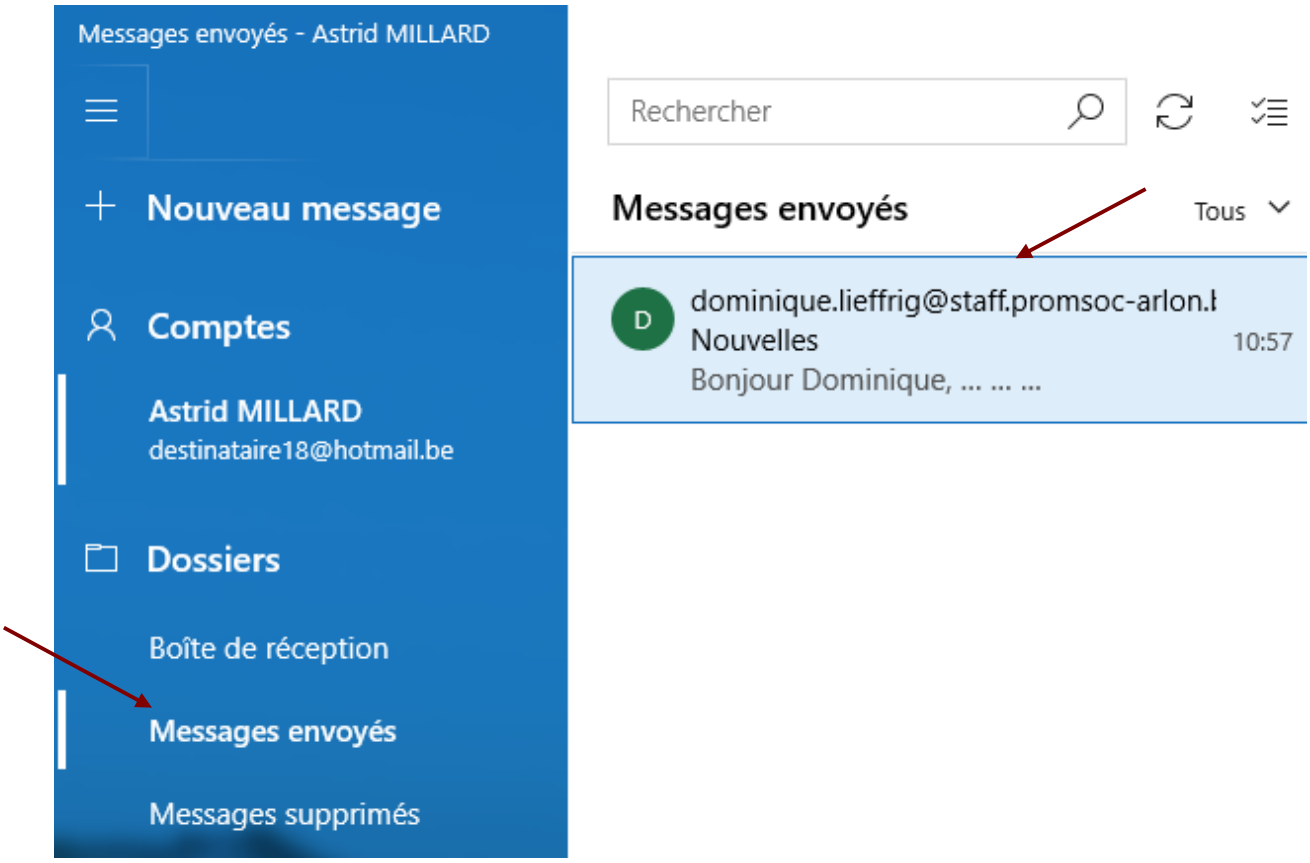
2) Complétez les zones suivantes : destinataire, objet du message, message.



NB : pour indiquer la personne à laquelle le message est adressé, plusieurs possibilités existent. Vous pouvez encoder les premières lettres du nom du contact puis sélectionner celui-ci dans la liste. Sinon, il est possible d'encoder directement l'adresse email du destinataire si ce dernier n'est pas dans les contacts.

3) Cliquez sur « Envoyer ».

NB : pour vérifier ce que vous venez d'envoyer, cliquez sur « Messages envoyés » à gauche.

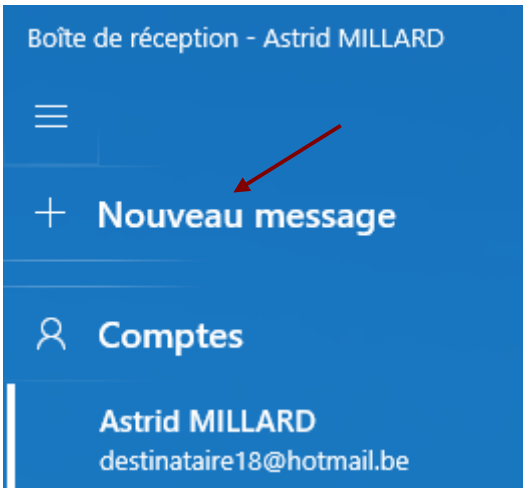


4.1.2 Envoyer un message sans pièce jointe à plusieurs personnes

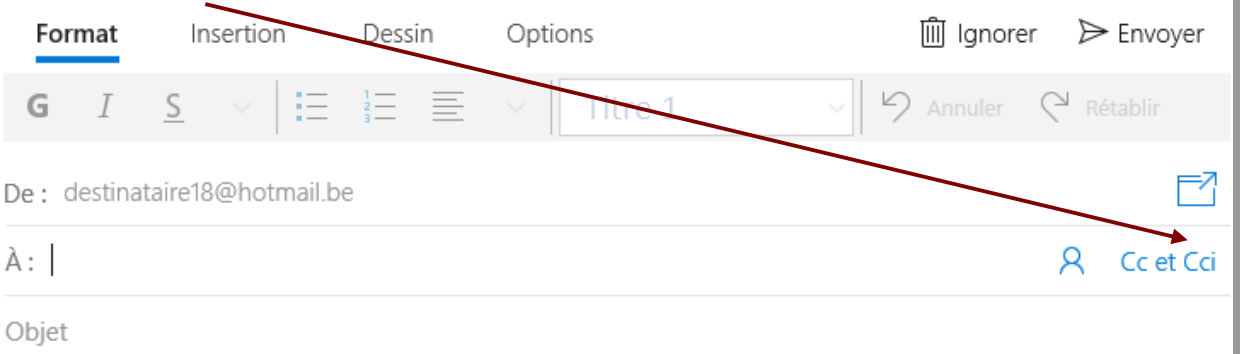
Procédure pour envoyer un message sans pièce jointe à plusieurs personnes :

On souhaite que les adresses emails soient cachées. Autrement dit, on veut qu'une personne recevant le message ne voie pas les adresses des autres personnes ayant reçu le même message.

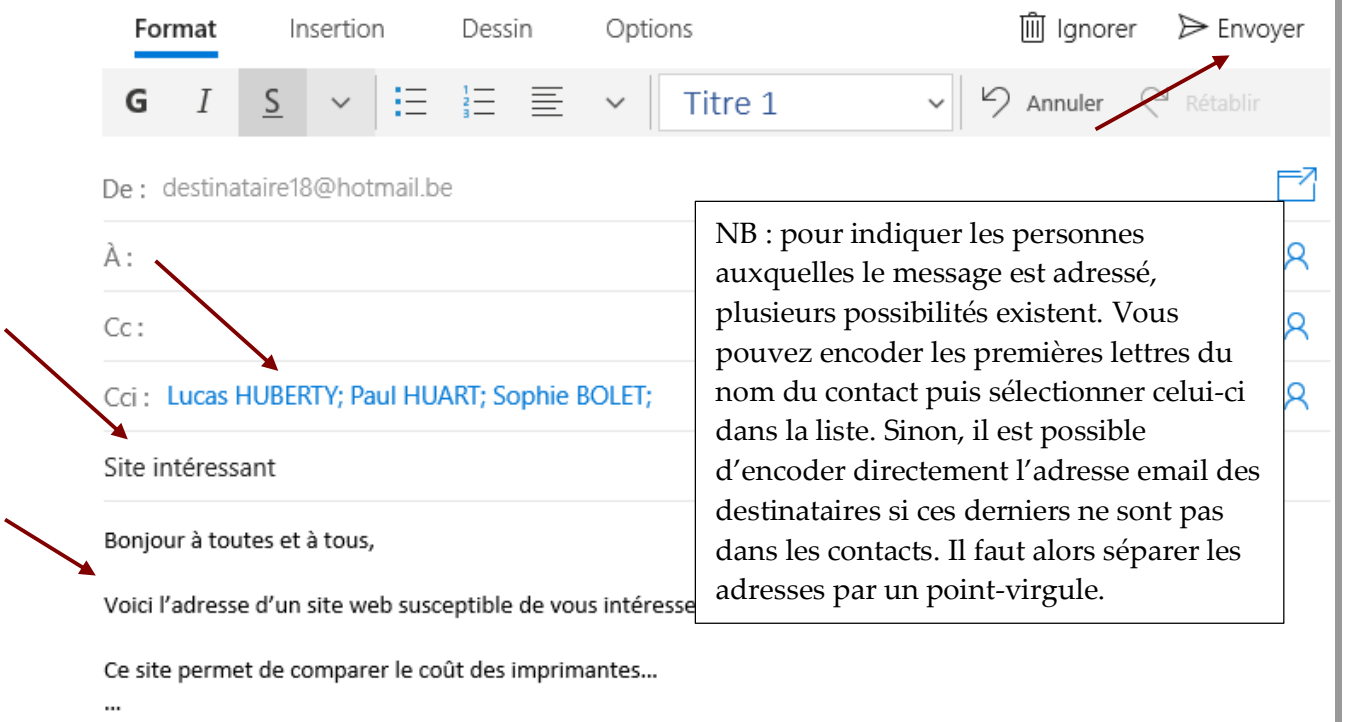
1) Si vous gérez plusieurs comptes, cliquez sur le compte qui correspond à l'expéditeur puis sur « Nouveau message ». NB : il est possible que l'intitulé « Nouveau message » n'apparaisse pas, dans ce cas, il suffit de cliquer sur le signe **+**



2) Cliquez sur « Cci ». NB : Cci => copie carbone (ou conforme) invisible.



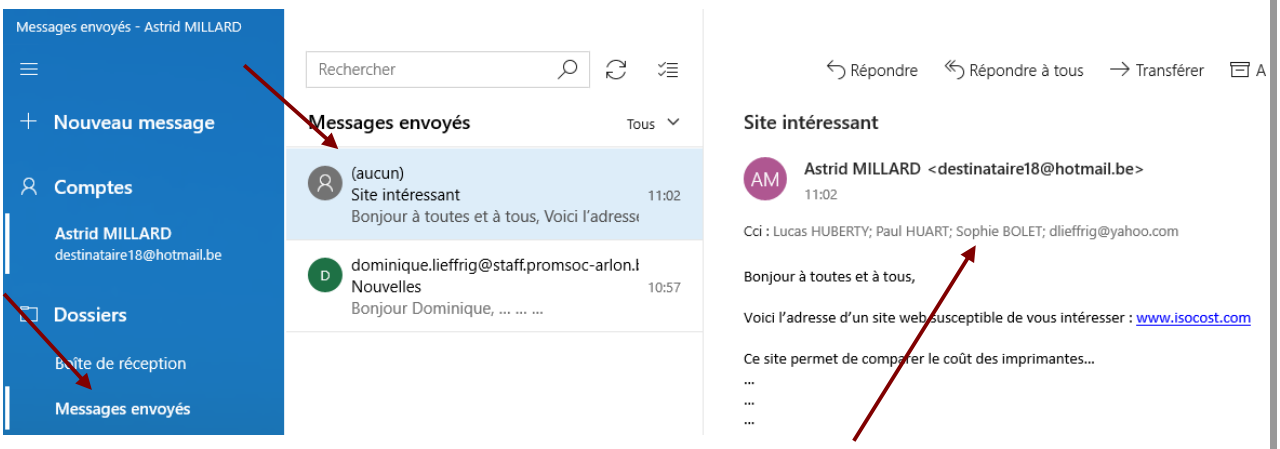
3) Complétez les zones suivantes : destinataires, objet du message, message.



NB : pour indiquer les personnes auxquelles le message est adressé, plusieurs possibilités existent. Vous pouvez encoder les premières lettres du nom du contact puis sélectionner celui-ci dans la liste. Sinon, il est possible d'encoder directement l'adresse email des destinataires si ces derniers ne sont pas dans les contacts. Il faut alors séparer les adresses par un point-virgule.

4) Cliquez sur « Envoyer ».

Pour vérifier ce que vous venez d'envoyer, cliquez sur « Messages envoyés » à gauche.



Cliquez sur le message. À droite, vous pouvez alors voir les personnes auxquelles vous avez envoyé le message.

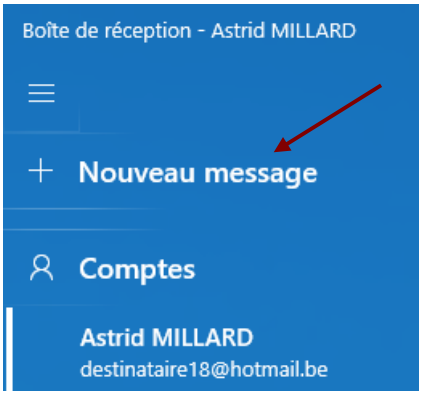
4.1.3 Envoyer un message avec une ou plusieurs pièces jointes à une personne

Qu'est-ce qu'une pièce jointe ?

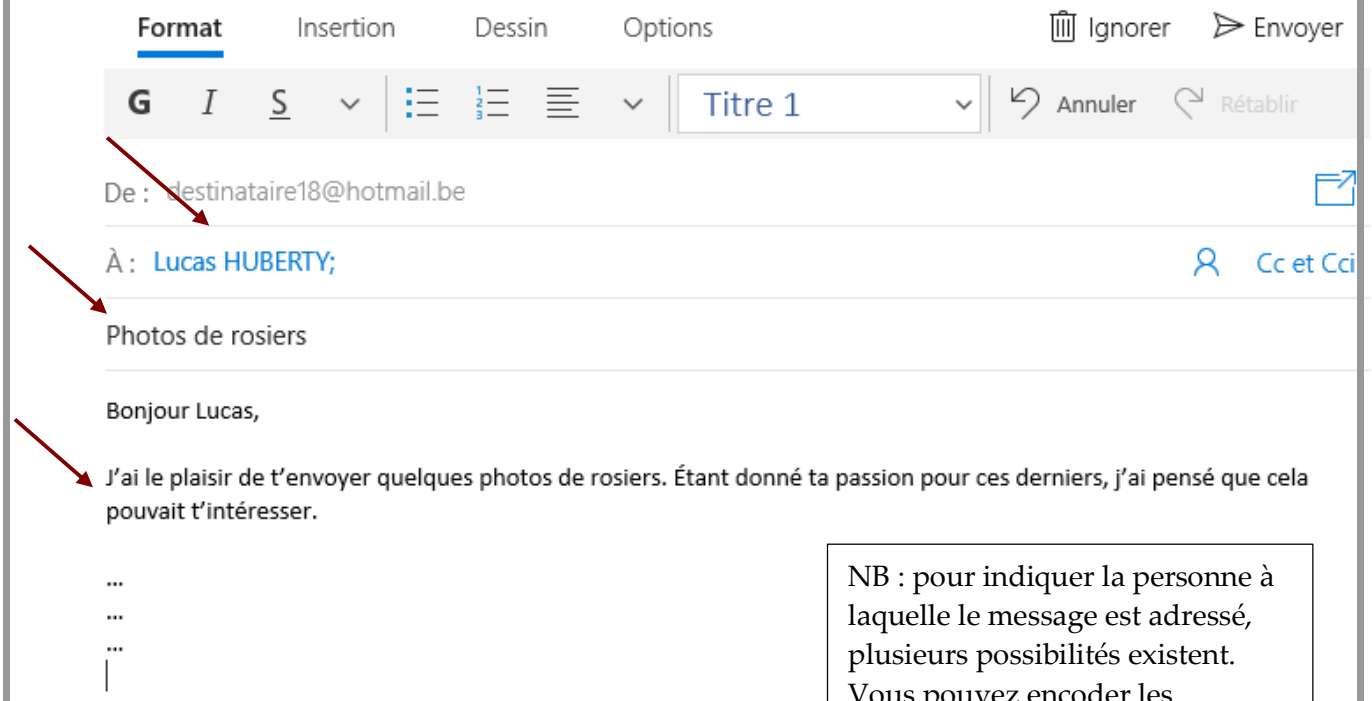
Une pièce jointe est un fichier joint à un courrier électronique. Ce fichier peut correspondre à un texte, une photo, une vidéo, un morceau de musique...

Procédure pour envoyer un message avec une ou plusieurs pièces jointes à une personne :

1) Si vous gérez plusieurs comptes, cliquez sur le compte qui correspond à l'expéditeur puis sur « Nouveau message ». NB : il est possible que l'intitulé « Nouveau message » n'apparaisse pas, dans ce cas, il suffit de cliquer sur le signe **+**

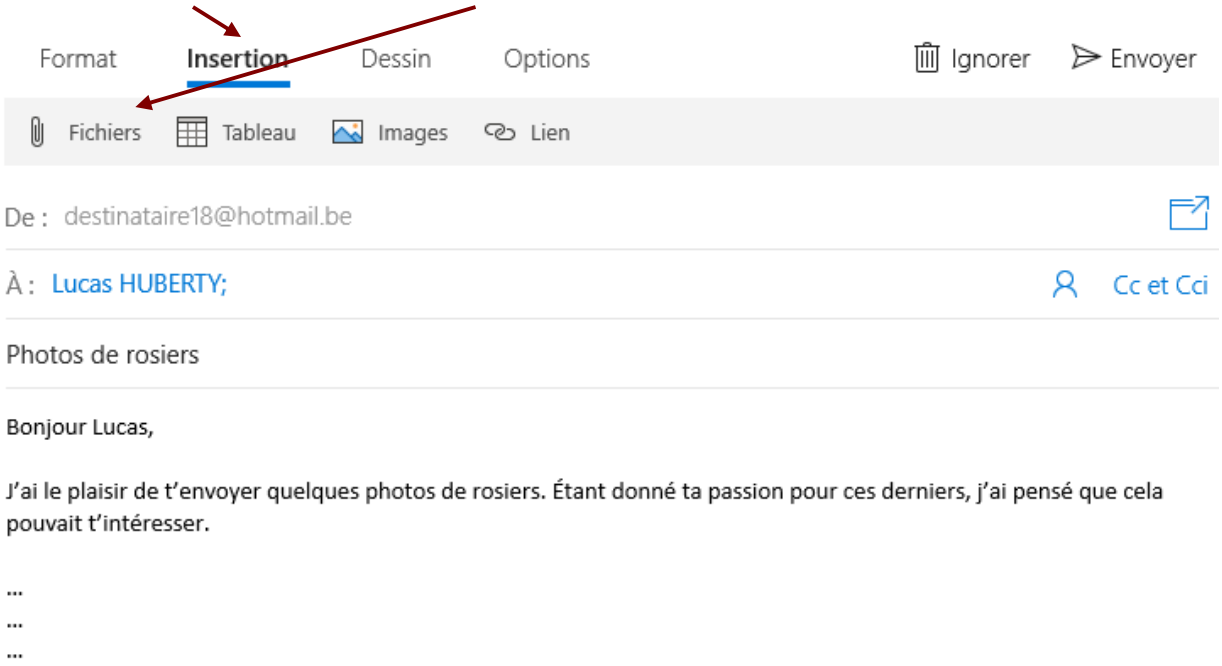


2) Complétez les zones suivantes : destinataire, objet du message, message.

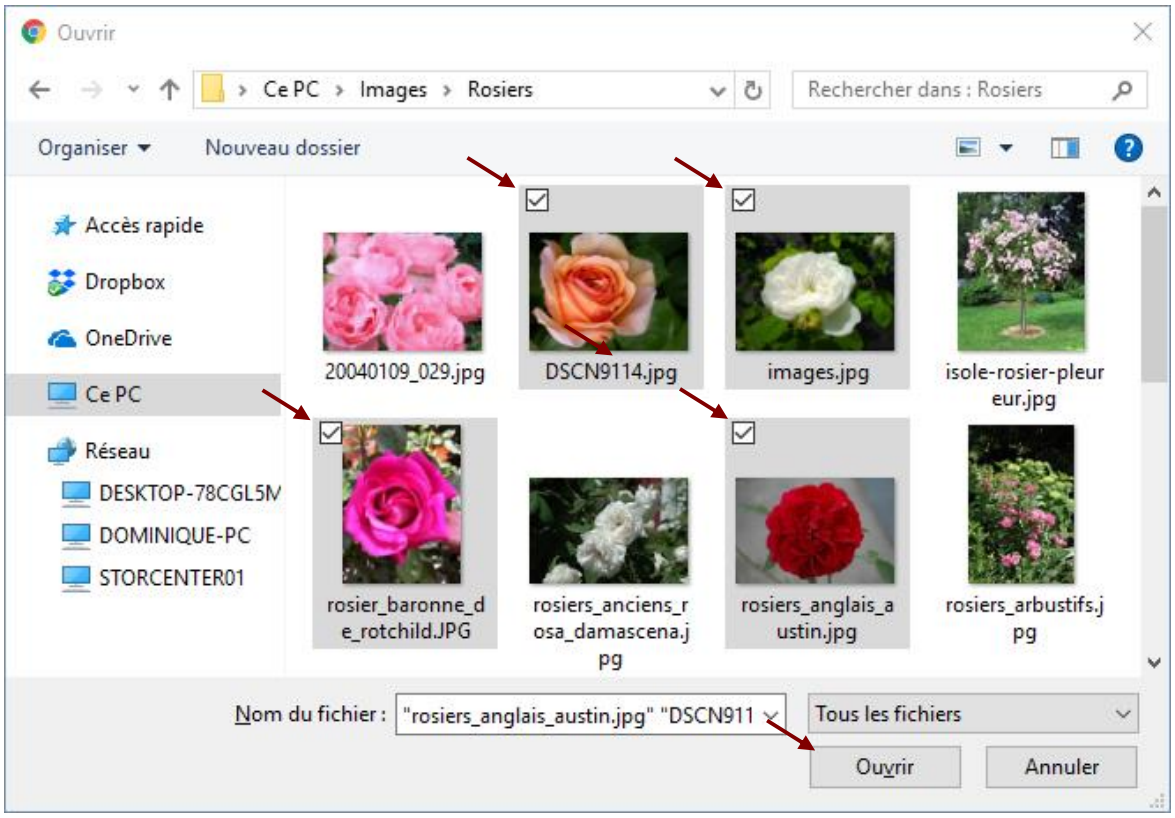


NB : pour indiquer la personne à laquelle le message est adressé, plusieurs possibilités existent. Vous pouvez encoder les premières lettres du nom du contact puis sélectionner celui-ci dans la liste. Sinon, il est possible d'encoder directement l'adresse email du destinataire si ce dernier n'est pas dans les contacts.

3) Cliquez sur « Insertion » puis sur « Fichiers ».



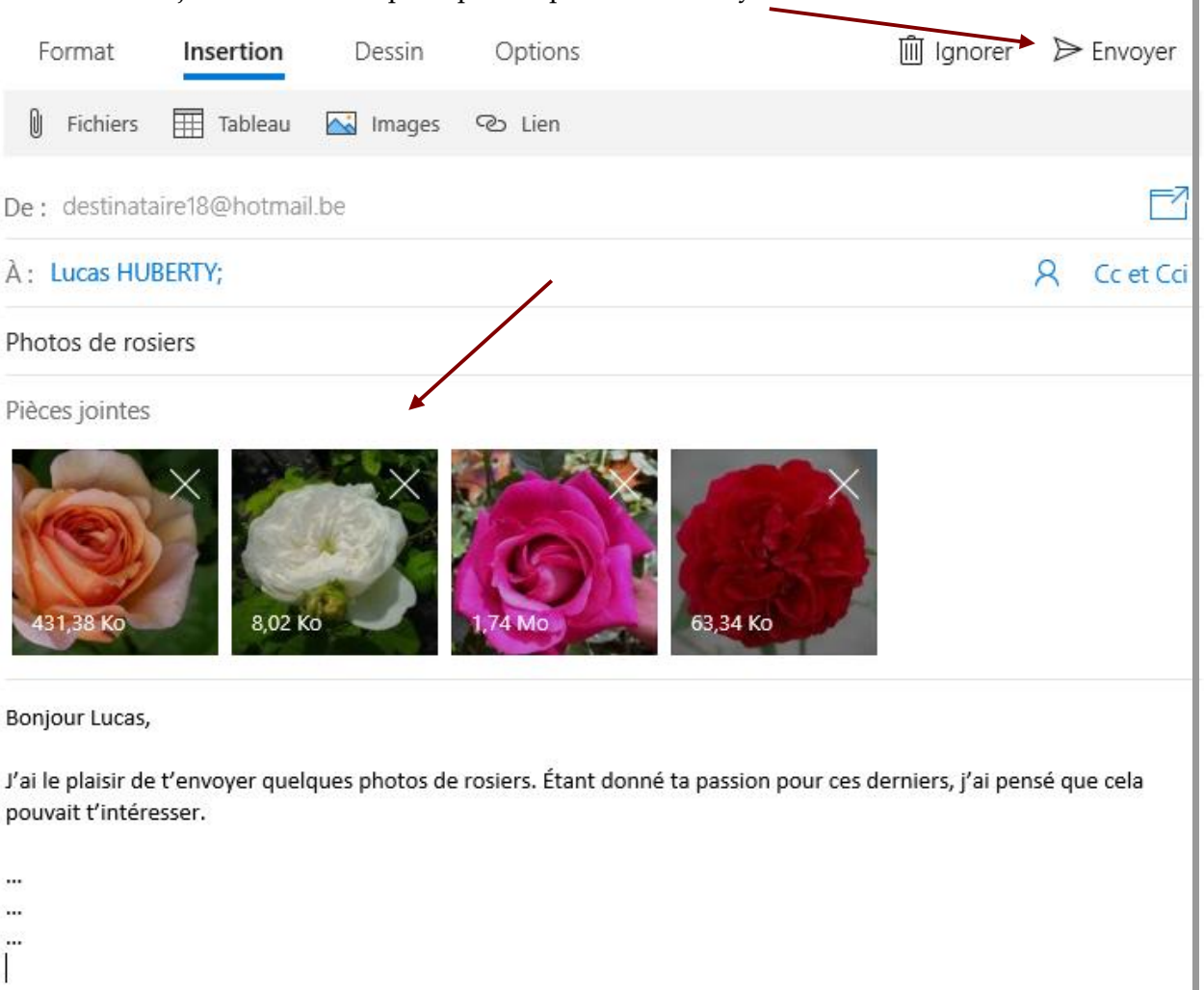
4) Dans le cas présent, supposons que vous souhaitiez envoyer des images. Atteignez le dossier contenant les fichiers voulus. Sélectionnez les images que vous souhaitez joindre au message puis cliquez sur « Ouvrir ».



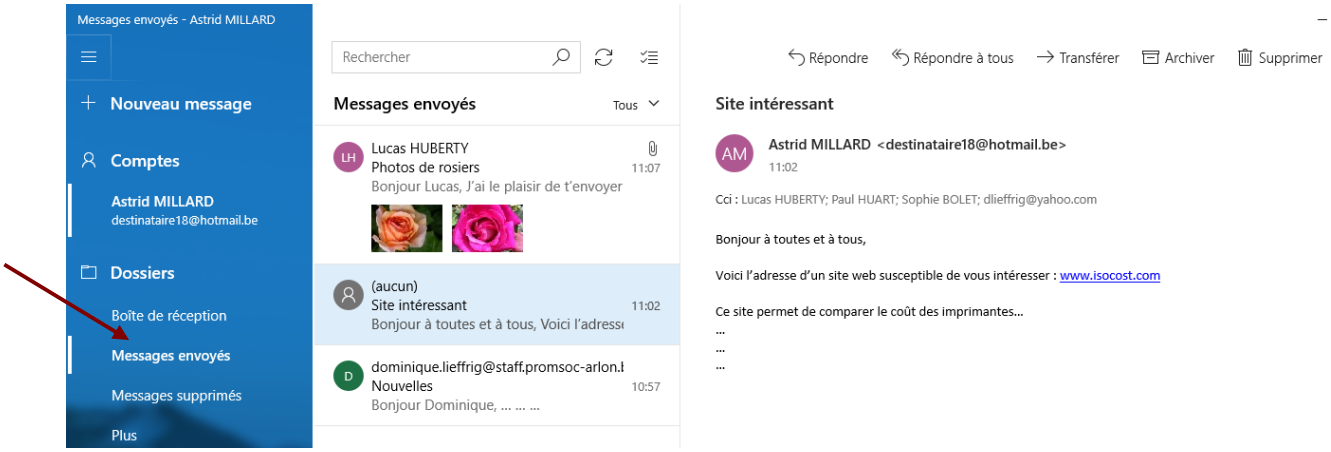
Note importante :

Il faut veiller à ce que le volume des pièces jointes ne dépasse pas une limite de l'ordre de 10 Mo.

5) Les fichiers sont joints, il ne reste plus qu'à cliquer sur « Envoyer ».



Pour vérifier ce que vous venez d'envoyer, cliquez sur « Messages envoyés » à gauche.



4.1.4 Envoyer un message avec une ou plusieurs pièces jointes à plusieurs personnes

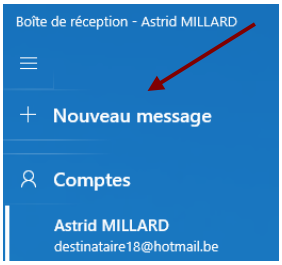
Qu'est-ce qu'une pièce jointe ?

Une pièce jointe est un fichier joint à un courrier électronique. Ce fichier peut correspondre à un texte, une photo, une vidéo, un morceau de musique…

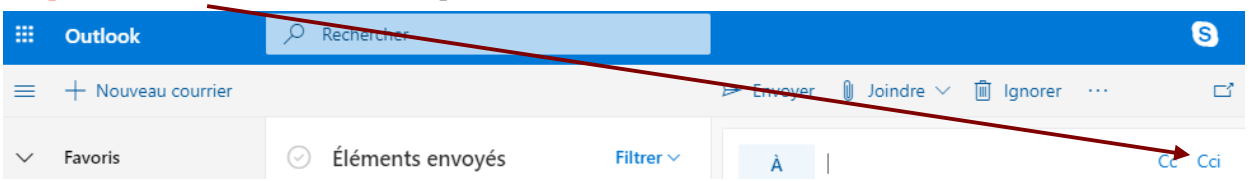
Procédure pour envoyer un message avec une ou plusieurs pièces jointes à plusieurs personnes :

Comme nous allons le voir, la procédure à suivre pour envoyer un message avec pièces jointes à plusieurs personnes est identique à l'envoi à une personne, excepté le fait qu'il sera souvent intéressant d'utiliser **Cci** si on souhaite que les destinataires ne voient pas les adresses emails des autres personnes ayant reçu le message.

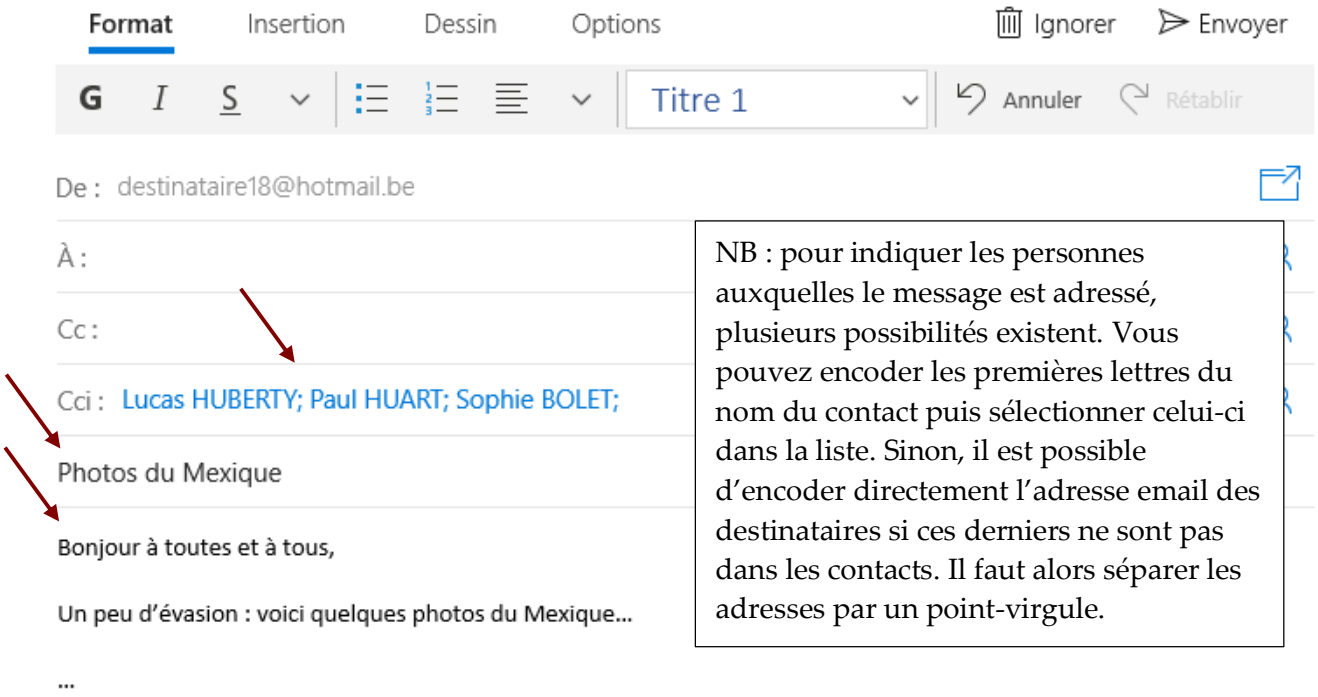
1) Si vous gérez plusieurs comptes, cliquez sur le compte qui correspond à l'expéditeur puis sur « Nouveau message ». NB : il est possible que l'intitulé « Nouveau message » n'apparaisse pas, dans ce cas, il suffit de cliquer sur le signe **+**



2) Cliquez sur « Cci ». NB : Cci => copie carbone (ou conforme) invisible.

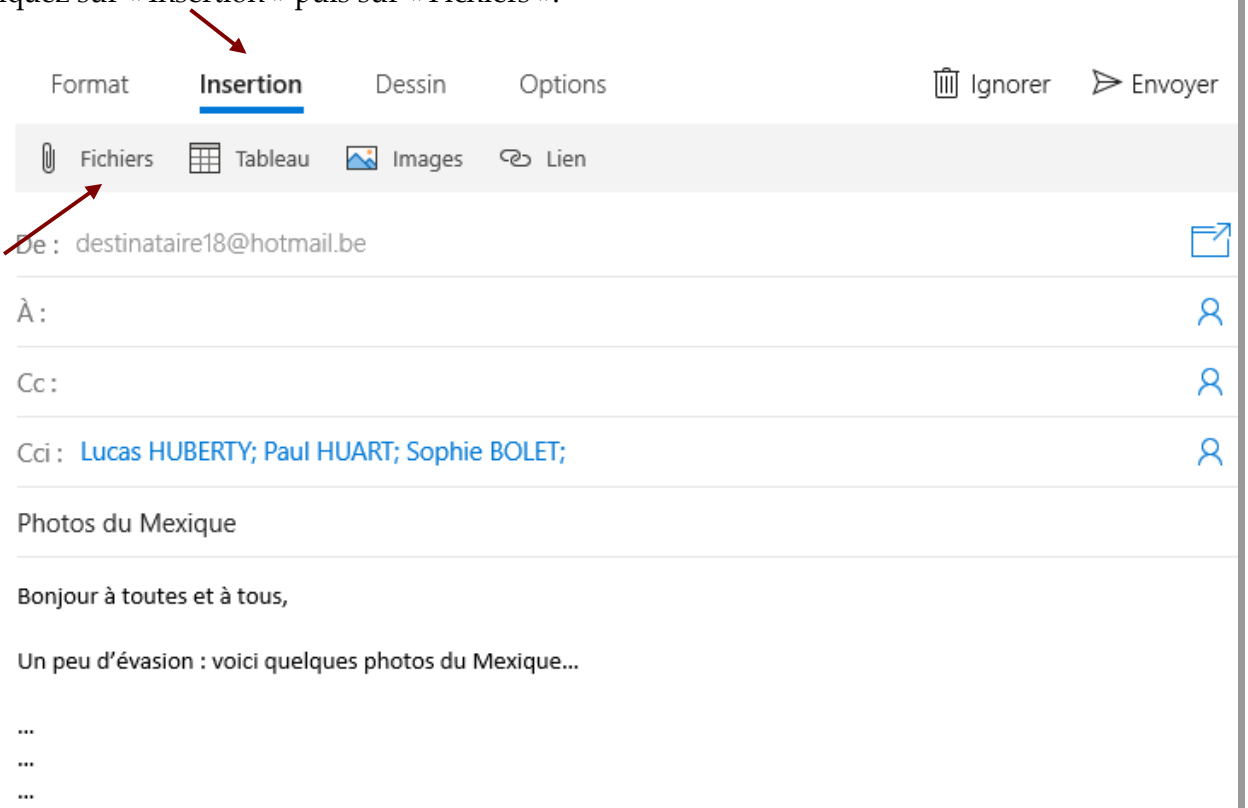


3) Complétez les zones suivantes : destinataires, objet du message, message.

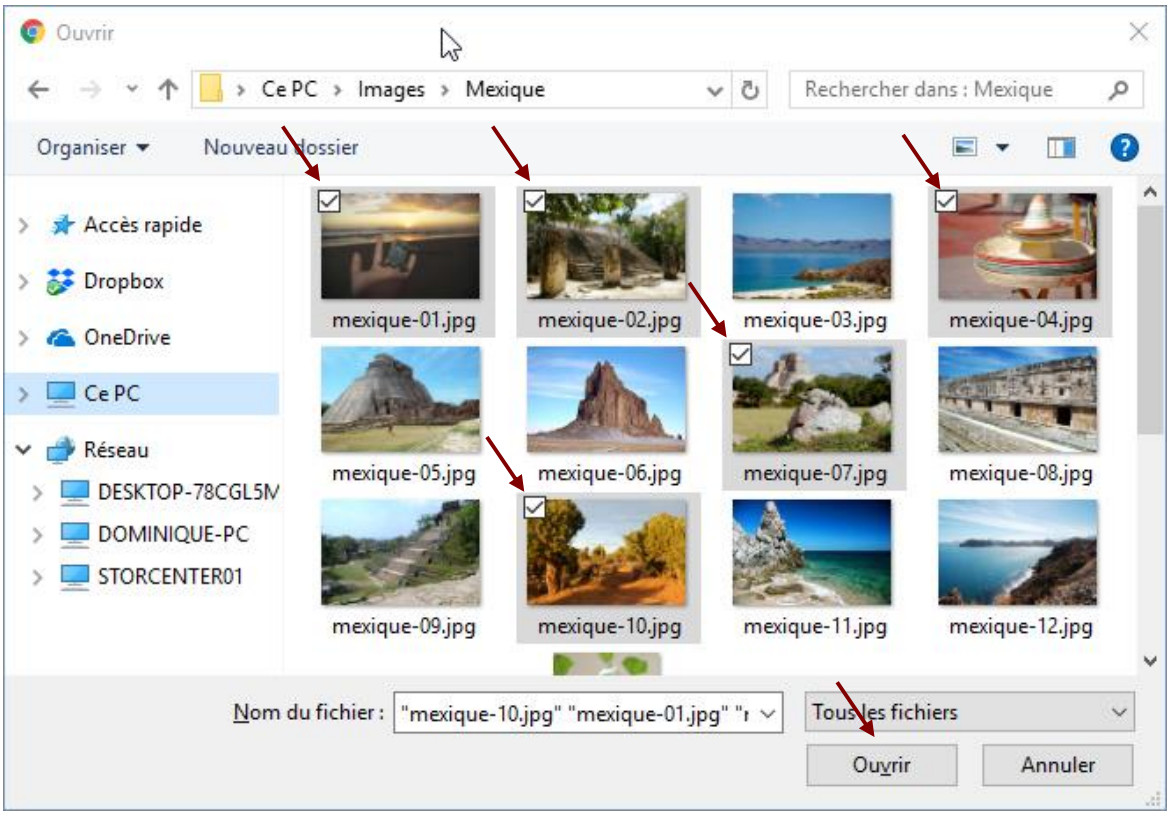


NB : pour indiquer les personnes auxquelles le message est adressé, plusieurs possibilités existent. Vous pouvez encoder les premières lettres du nom du contact puis sélectionner celui-ci dans la liste. Sinon, il est possible d'encoder directement l'adresse email des destinataires si ces derniers ne sont pas dans les contacts. Il faut alors séparer les adresses par un point-virgule.

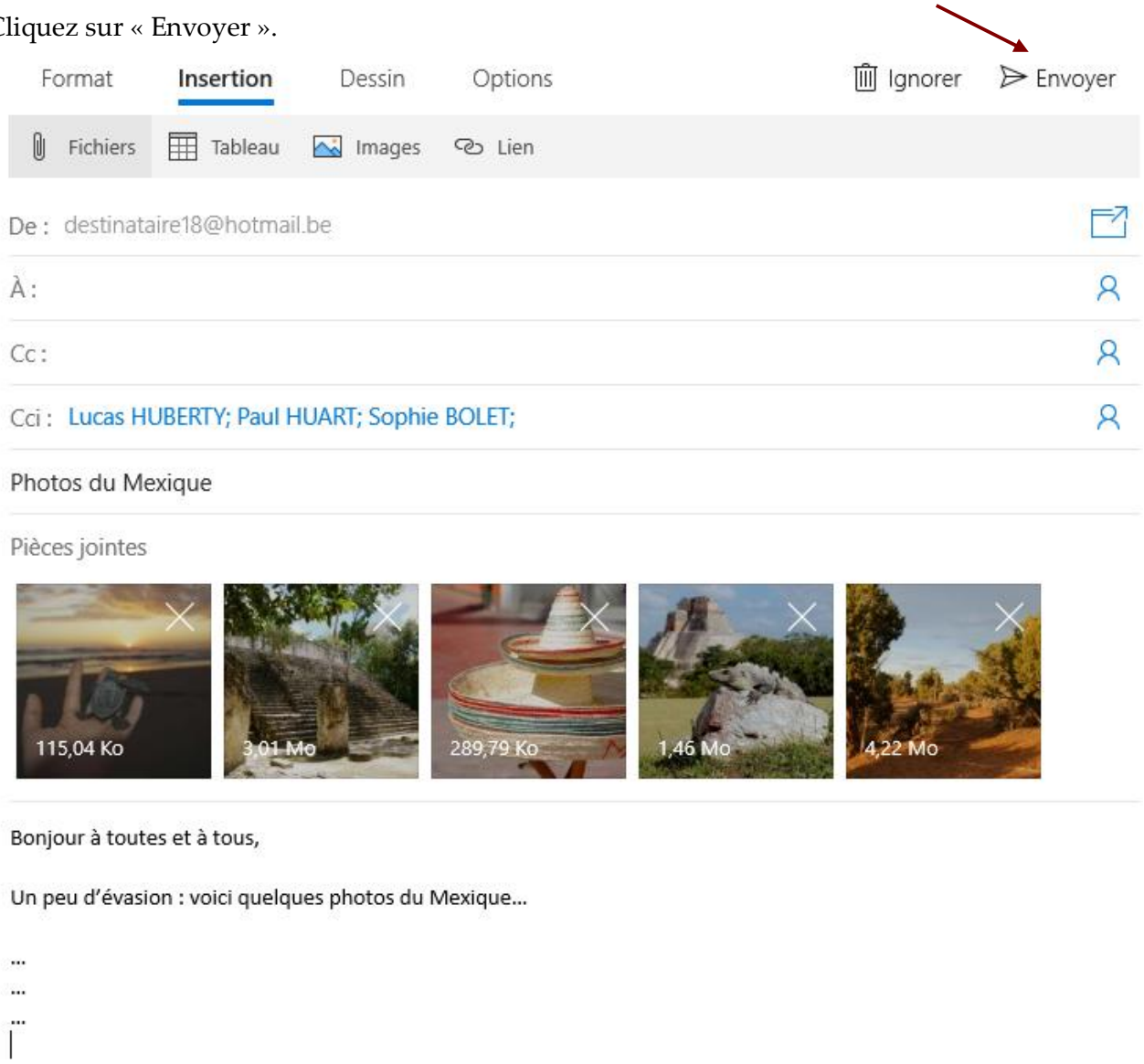
4) Cliquez sur « Insertion » puis sur « Fichiers ».



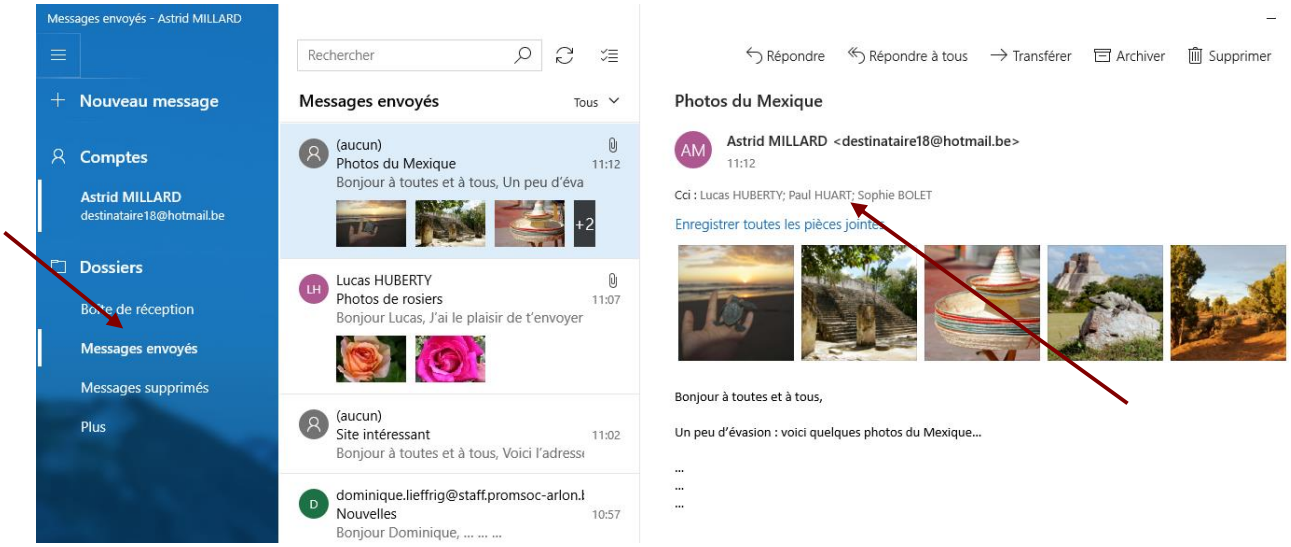
5) Dans le cas présent, supposons que vous souhaitiez envoyer des images. Atteignez le dossier contenant les images voulues. Sélectionnez celles que vous souhaitez joindre au message puis cliquez sur « Ouvrir ».



6) Cliquez sur « Envoyer ».



Pour vérifier ce que vous venez d'envoyer, cliquez sur « Messages envoyés » à gauche.



4.2 Recevoir un message, répondre et transférer

4.2.1 Recevoir un message

Pour vérifier si vous avez reçu de nouveaux messages, il suffit de sélectionner la boîte de réception.

Vous voyez le(s) message(s) reçu(s) dans la liste de droite.

Il est très important de noter que la boîte de réception est scindée en deux volets : « Prioritaire » et « Autres ». Vos messages électroniques les plus importants se trouvent dans l'onglet « Prioritaire », tandis que le reste demeure accessible, mais pas au même niveau, sous l'onglet « Autres ».

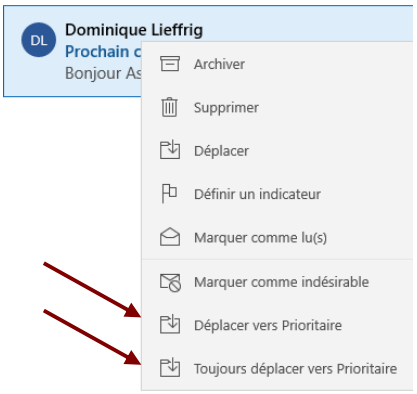
Au départ, le classement est quelque peu arbitraire, vous devrez probablement modifier la manière dont vos courriers sont organisés. Voici la procédure à suivre.

Dans votre boîte de réception, sélectionnez l'onglet « Prioritaire » ou « Autres », puis cliquez avec le bouton droit sur le message à déplacer.

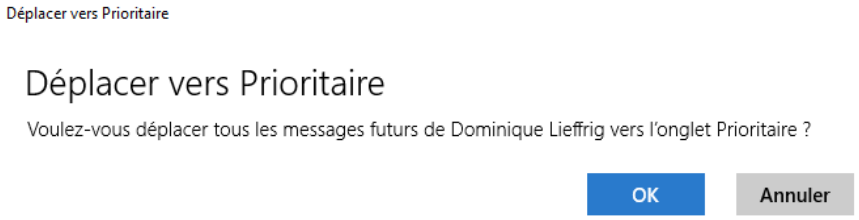
Si vous souhaitez déplacer le message de la boîte de réception « Prioritaire » vers la boîte de réception « Autres », après avoir cliqué avec le bouton droit de la souris sur le message concerné, sélectionnez « Déplacer vers Autres » pour ne déplacer que le message sélectionné. Sélectionnez « **Toujours déplacer vers Autres** » pour que **tous les messages futurs de l'expéditeur concerné** soient déplacés vers l'onglet « Autres ».

Si vous souhaitez déplacer le message de la boîte de réception « Autres » vers la boîte de réception « Prioritaire », après avoir cliqué avec le bouton droit de la souris sur le message concerné, sélectionnez « Déplacer vers Prioritaire » pour ne déplacer que le message sélectionné. Sélectionnez « **Toujours déplacer vers Prioritaire** » pour que **tous les messages futurs de l'expéditeur concerné** soient déplacés vers l'onglet « Prioritaire ».

Illustration :

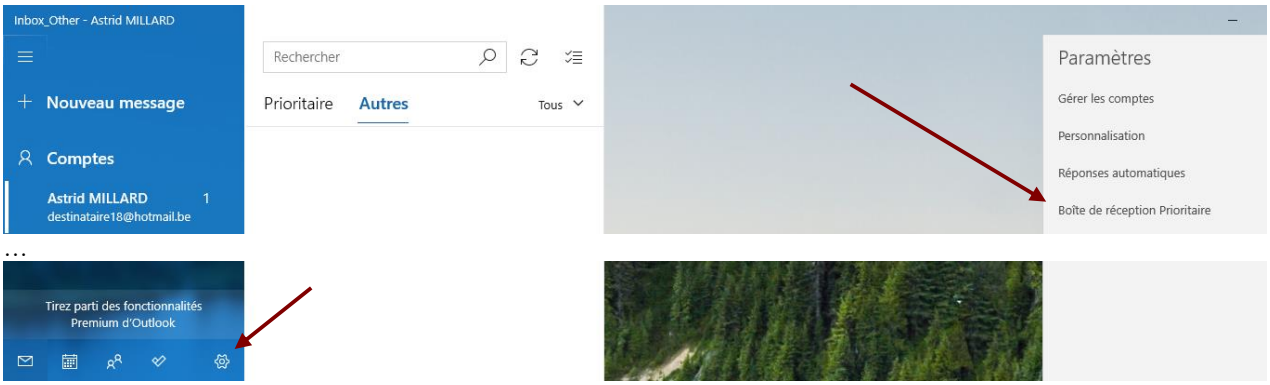


Voici le type de message de confirmation que vous pouvez voir apparaître.



Comme illustré ci-après, cette fonction de classement peut être désactivée si vous le souhaitez.

Pour ce faire, cliquez sur « Paramètres » dans le coin inférieur gauche de l'écran puis sur « Boîte de réception Prioritaire ».



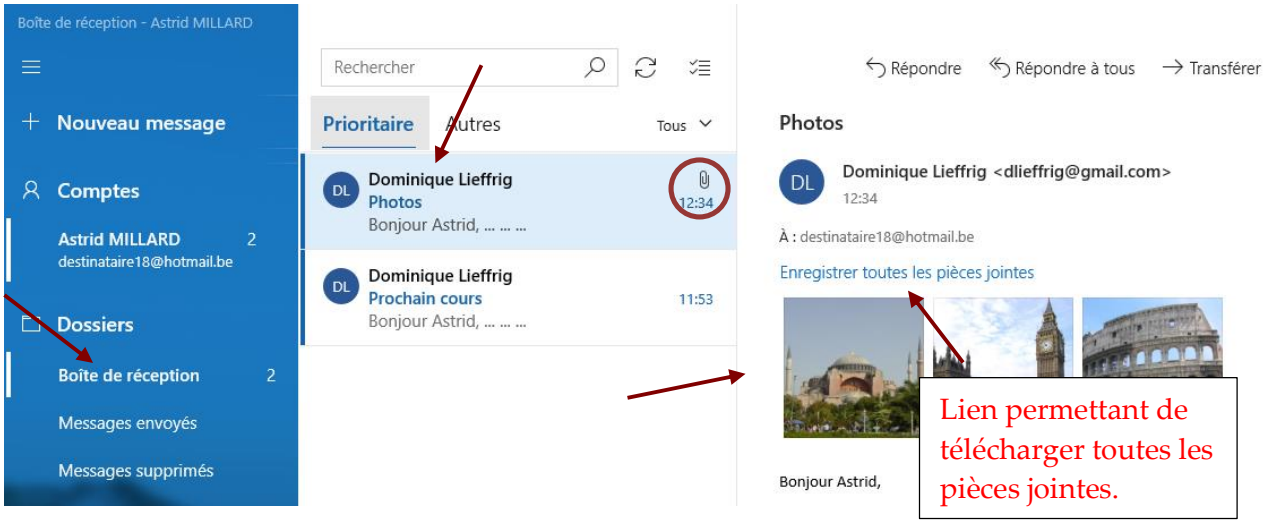
Vous avez alors la possibilité d'activer ou de désactiver la boîte de réception « Prioritaire ».

4.2.2 Recevoir un message comportant une ou plusieurs pièces jointes

ATTENTION : il ne faut jamais ouvrir une pièce jointe insérée dans un message vous paraissant suspect (vous ne connaissez pas l'expéditeur, on vous promet un gain important ...) car il y a alors risque d'infection de l'ordinateur par un virus.

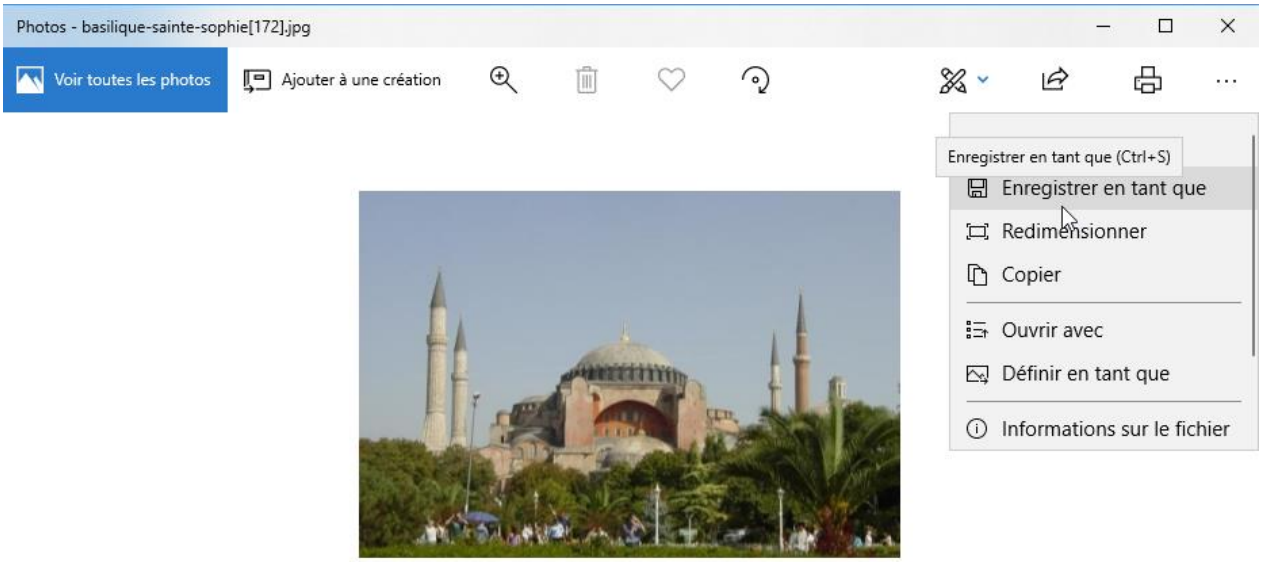
Pour rappel, une pièce jointe est un fichier joint à un courrier électronique. Ce fichier peut correspondre à un texte, une photo, une vidéo, un morceau de musique...
Lorsque vous recevez un message, vous pouvez constater l'éventuelle présence d'une ou plusieurs pièces jointes par la présence d'une attache trombone au niveau du message.

En sélectionnant le message, vous en obtenez un aperçu à droite. Si les pièces jointes correspondent à des images, vous pouvez directement visualiser celles-ci sous forme de vignettes.

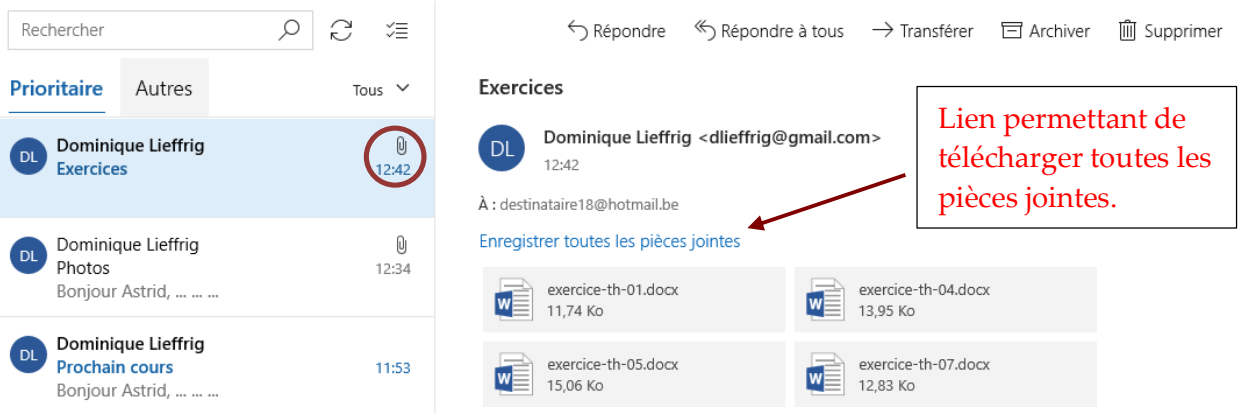


Pour obtenir un aperçu, de plus grande taille, d'une photo, cliquez sur celle-ci.

Pour télécharger la photo, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris dans celle-ci puis utiliser l'option « Enregistrer sous » (d'autres possibilités existent).



Voici un cas où les pièces jointes correspondent à des documents.

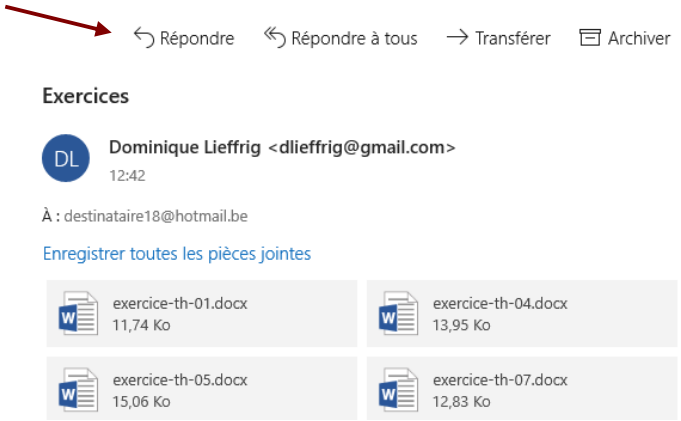


Si vous cliquez directement sur la pièce jointe, le système vous ouvrira le fichier dans l'application définie par défaut pour le type de fichiers concernés.

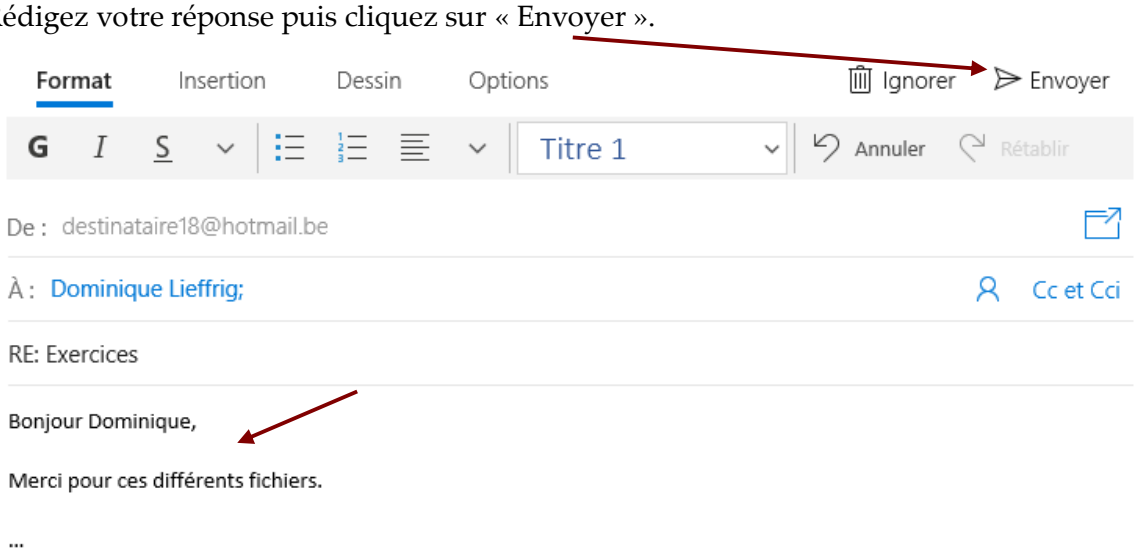
4.2.3 Répondre à un message

Pour répondre à un message :

1) Ouvrez le message auquel vous souhaitez répondre puis cliquez sur le bouton « Répondre ». **ATTENTION, de ne pas confondre avec « Répondre à tous ». Ce bouton sera présent si vous recevez un email qui a été envoyé à plusieurs personnes.**



2) Rédigez votre réponse puis cliquez sur « Envoyer ».

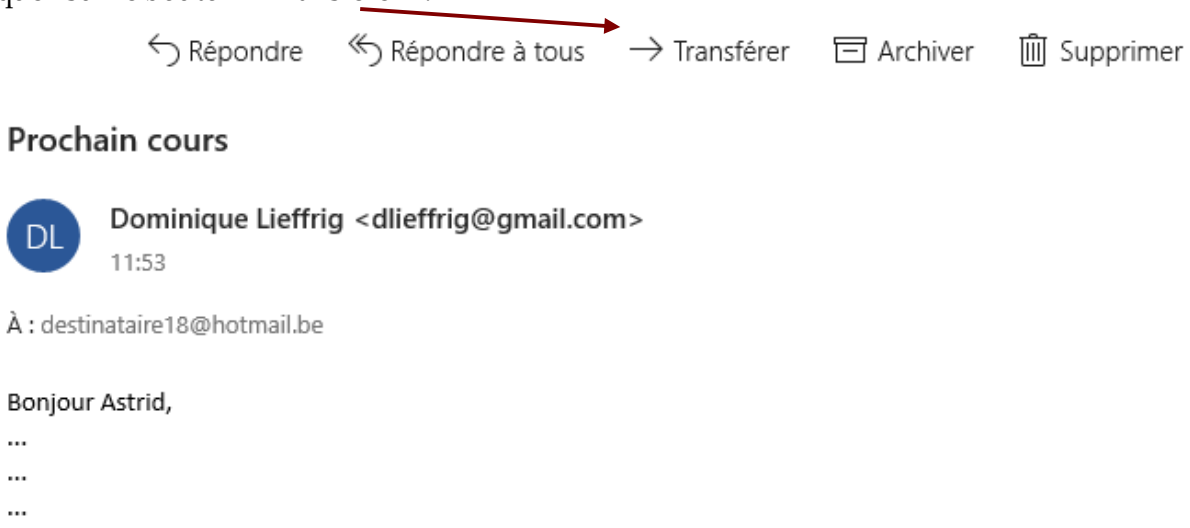


4.2.4 Transférer un message

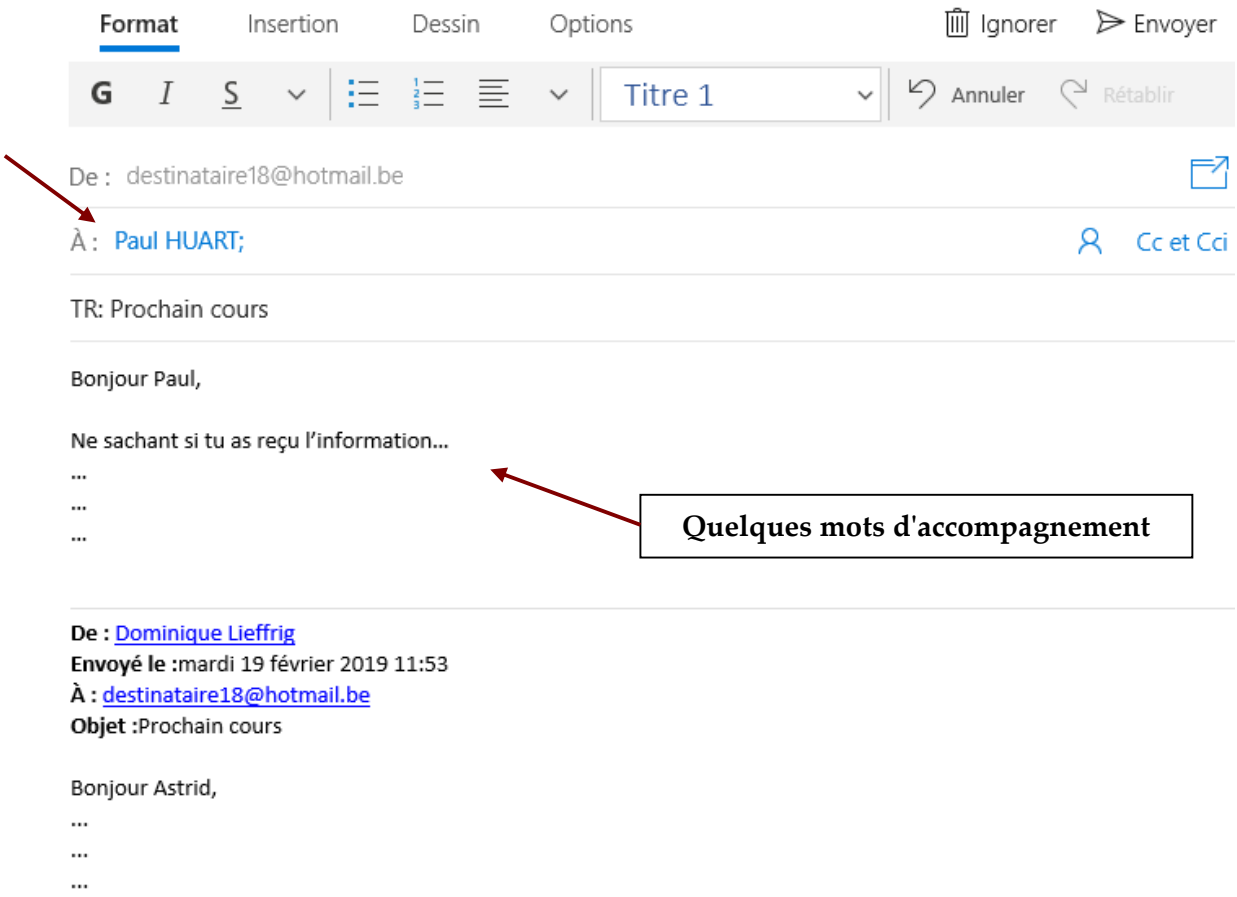
Pour transférer un message :

1) Ouvrez le message que vous souhaitez transférer.

2) Cliquez sur le bouton « Transférer ».



3) Il faut indiquer la(les) personne(s) à qui vous souhaitez transférer le message et éventuellement encoder quelques mots d'accompagnement.



4) Il ne reste plus qu'à cliquer sur « Envoyer ».

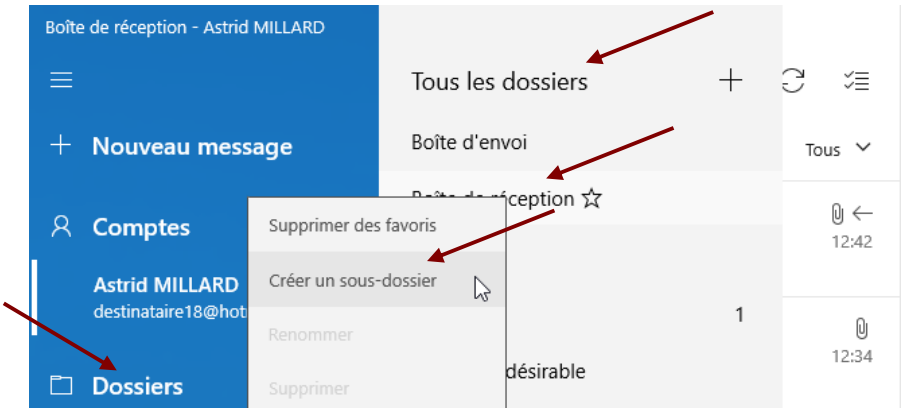
5 Classons ! Créons et utilisons des sous-dossiers

Les messages présents dans la boîte de réception peuvent devenir très nombreux et constituer un ensemble quelque peu anarchique. Même s'il est possible de les trier selon la date, l'expéditeur, le sujet… il est très intéressant de créer des sous-dossiers afin de les classer.

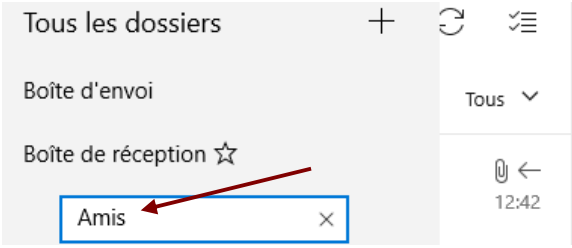
5.1 Créer des sous-dossiers

Ci-après figure la procédure pour créer un sous-dossier dépendant du dossier « Boîte de réception ».

1) Cliquez sur « Dossiers » afin de faire apparaître la colonne « Tous les dossiers ». Si ce n'est pas le cas, il faut recliquer une fois de plus sur « Dossiers ». Ensuite, cliquez avec le bouton droit de la souris sur « Boîte de réception » dans la colonne « Tous les dossiers » (**pas dans la colonne de gauche**) puis sélectionnez l'option « Créer un sous-dossier ».

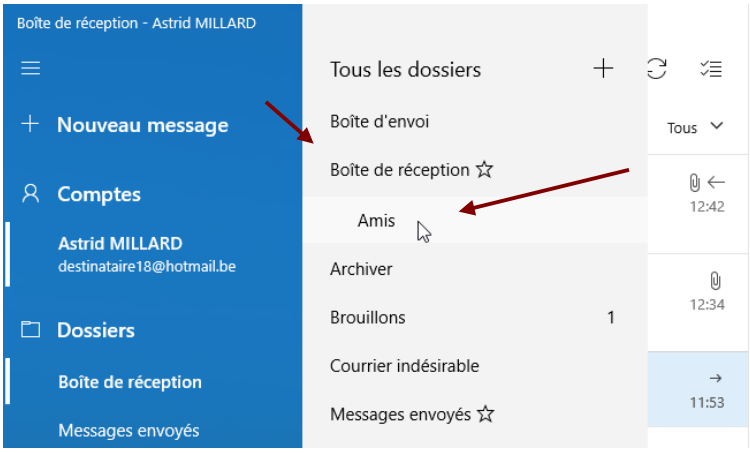


2) La zone suivante permet de nommer le dossier.



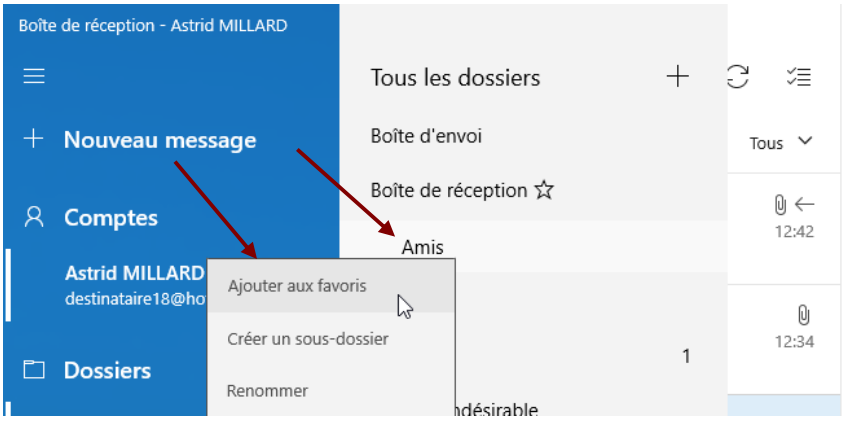
3) **Confirmez en appuyant sur Enter/Return**.

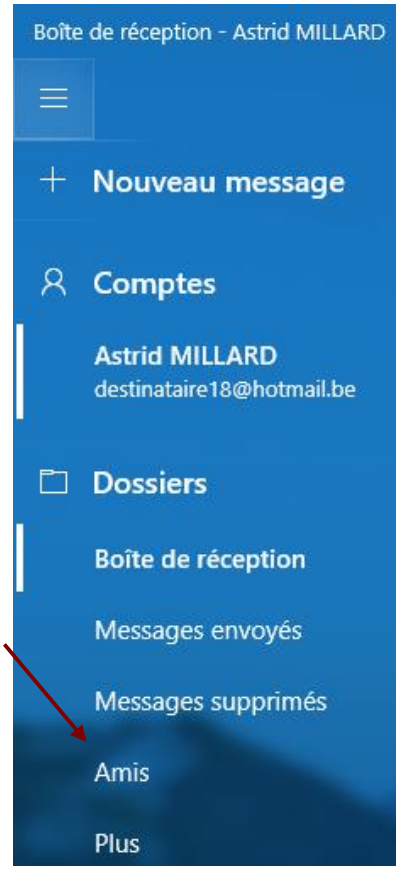
4) Vous voyez apparaître le nouveau dossier dans la colonne « Tous les dossiers ». Si vous ne voyez pas le nouveau dossier, ouvrez le dossier « Boîte de réception ».



De la même manière, vous pouvez créer des sous-dossiers « Famille », « Club de marche », « Assurances »… selon vos besoins.

Si vous souhaitez un accès plus rapide au dossier « Amis » nouvellement créé, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur celui-ci pour utiliser la fonction « Ajouter aux favoris ».
Le dossier apparaîtra alors dans la liste de gauche.

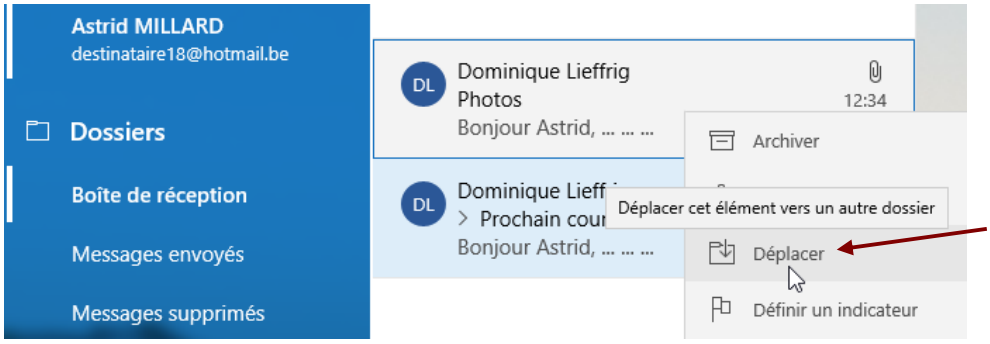




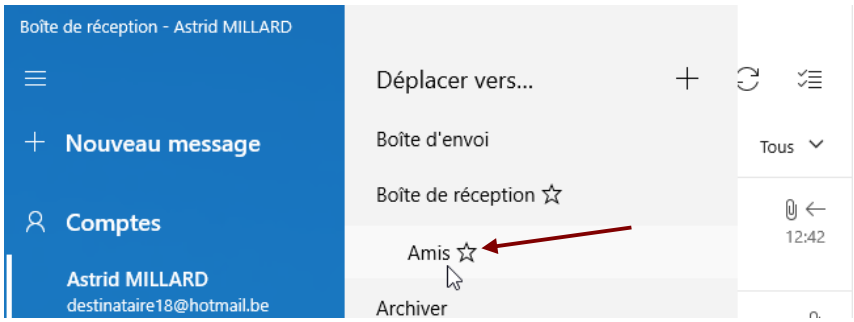
5.2 Effectuer du classement « manuel »

Pour classer un message dans le sous-dossier « Amis » précédemment créé :

1) Sélectionnez le dossier où le message se trouve, il s'agira généralement du dossier « Boîte de réception ».
2) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le message à déplacer puis utilisez l'option « Déplacer ».



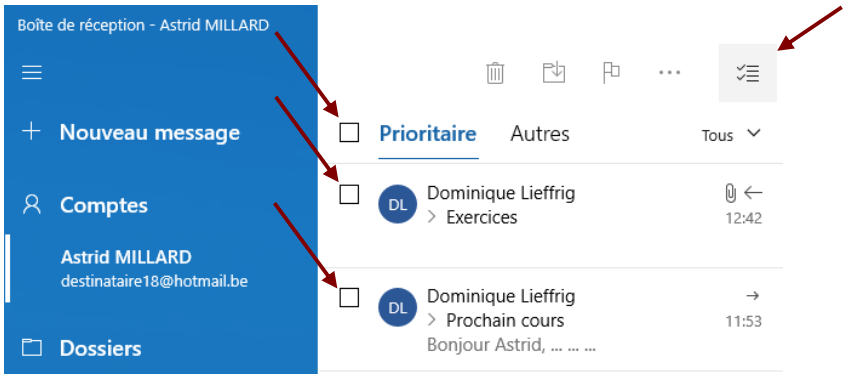
Vous pouvez alors sélectionner le dossier destination.



Le message va alors disparaître du dossier « Boîte de réception » et vous le retrouverez dans le dossier « Amis » <u>qu'il faut bien penser à ouvrir</u> (en cliquant dessus).

Il est possible de déplacer plusieurs messages en suivant une procédure analogue. Il suffit de les sélectionner puis d'effectuer un clic droit ou d'utiliser le bouton « Déplacer… » situé dans la partie supérieure de l'écran.

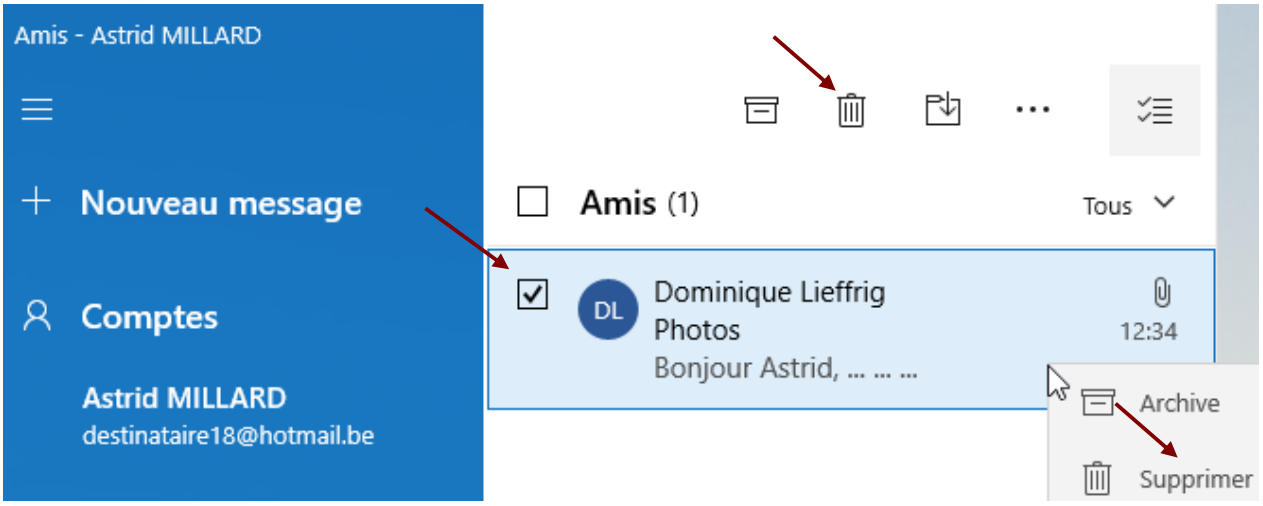
Il est possible d'activer des cases à cocher pour vous permettre de sélectionner plusieurs messages plus facilement.



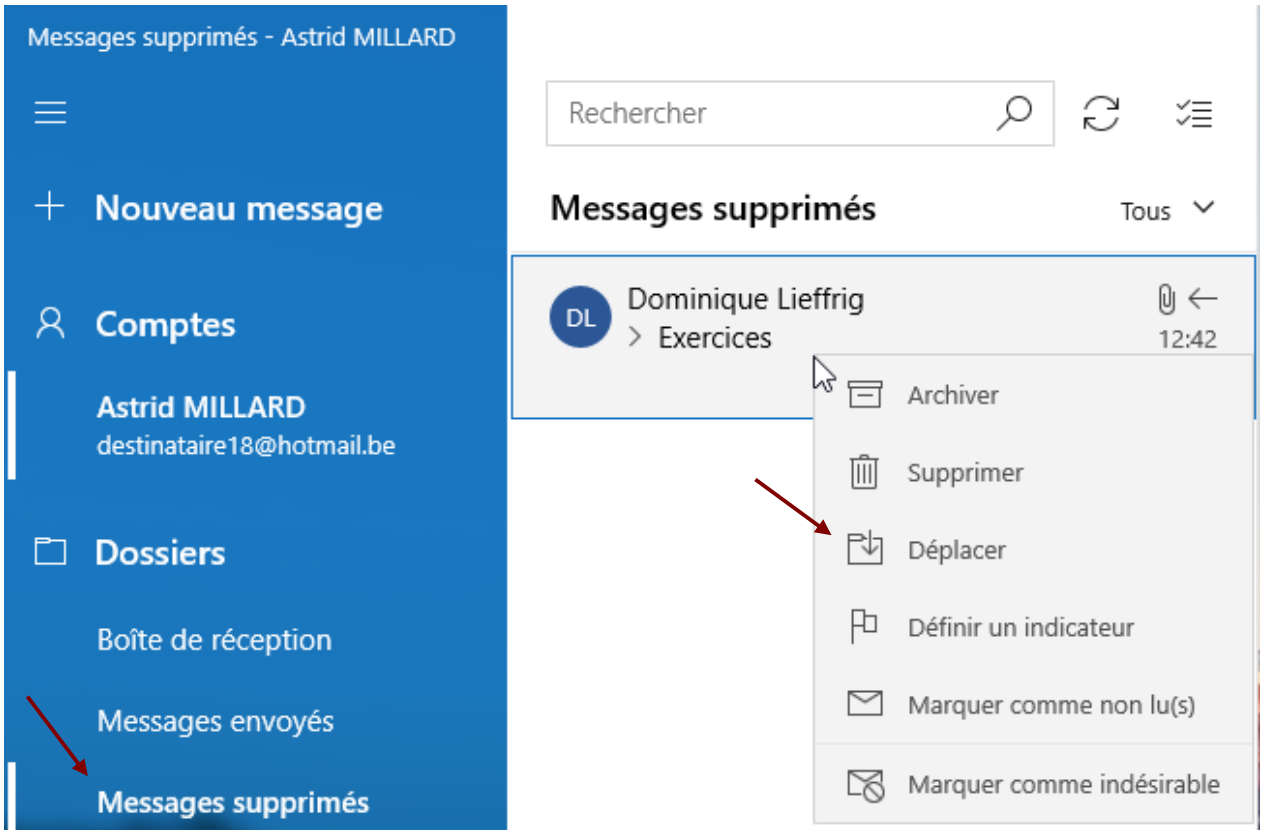
6 Faisons un peu de nettoyage

Pour supprimer un message, que celui-ci se trouve dans la boîte de réception ou dans les éléments envoyés, de nombreuses possibilités existent. Vous pouvez :

- cliquer avec le bouton droit de la souris puis utiliser « Supprimer »,
- sélectionner le message puis utiliser un des boutons « Supprimer »,
- sélectionner le message puis utiliser la touche Delete.

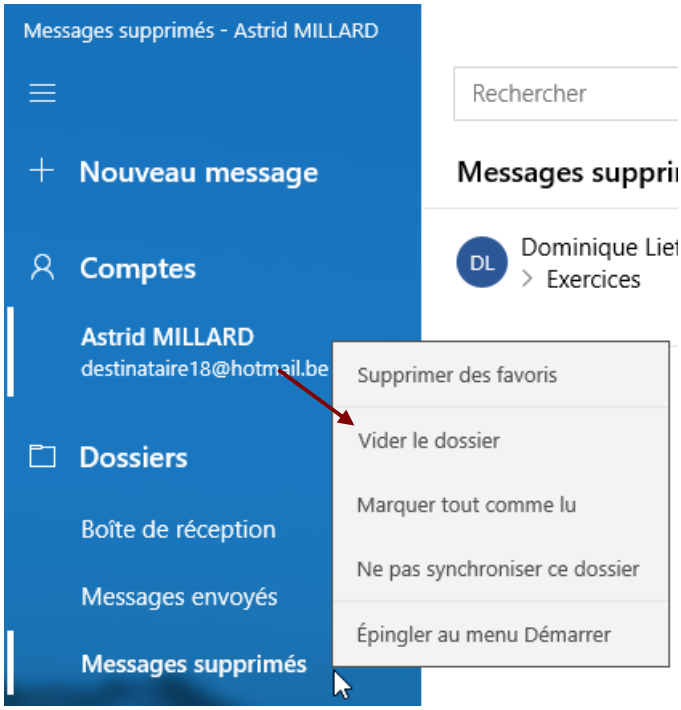


Le message supprimé se trouve alors dans le dossier « Messages supprimés ». Il est toujours possible de le récupérer ou de le supprimer définitivement. Pour le « récupérer », il suffit de le déplacer vers le dossier de son choix.



Notes :

Il est possible de sélectionner plusieurs messages afin de les supprimer, les déplacer…

- Pour sélectionner un bloc continu, cliquez sur le premier message, maintenez la touche Shift enfoncée puis cliquez sur le dernier message (**il faut relâcher le bouton de la souris entre le premier clic et le second clic**).
- Pour sélectionner un ensemble discontinu de messages, sélectionnez le premier puis tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, cliquez **successivement** sur les différents messages. Si vous avez activé les cases à cocher, vous pouvez également utiliser ces cases et la touche Ctrl devient optionnelle.

Pour vider tout le contenu du dossier « Éléments supprimés » en une fois (bien réfléchir avant !), effectuez un clic avec le bouton droit de la souris sur le dossier « Éléments supprimés » puis utilisez l'option « Vider le dossier ».