



Les systèmes de communication

E-Mail



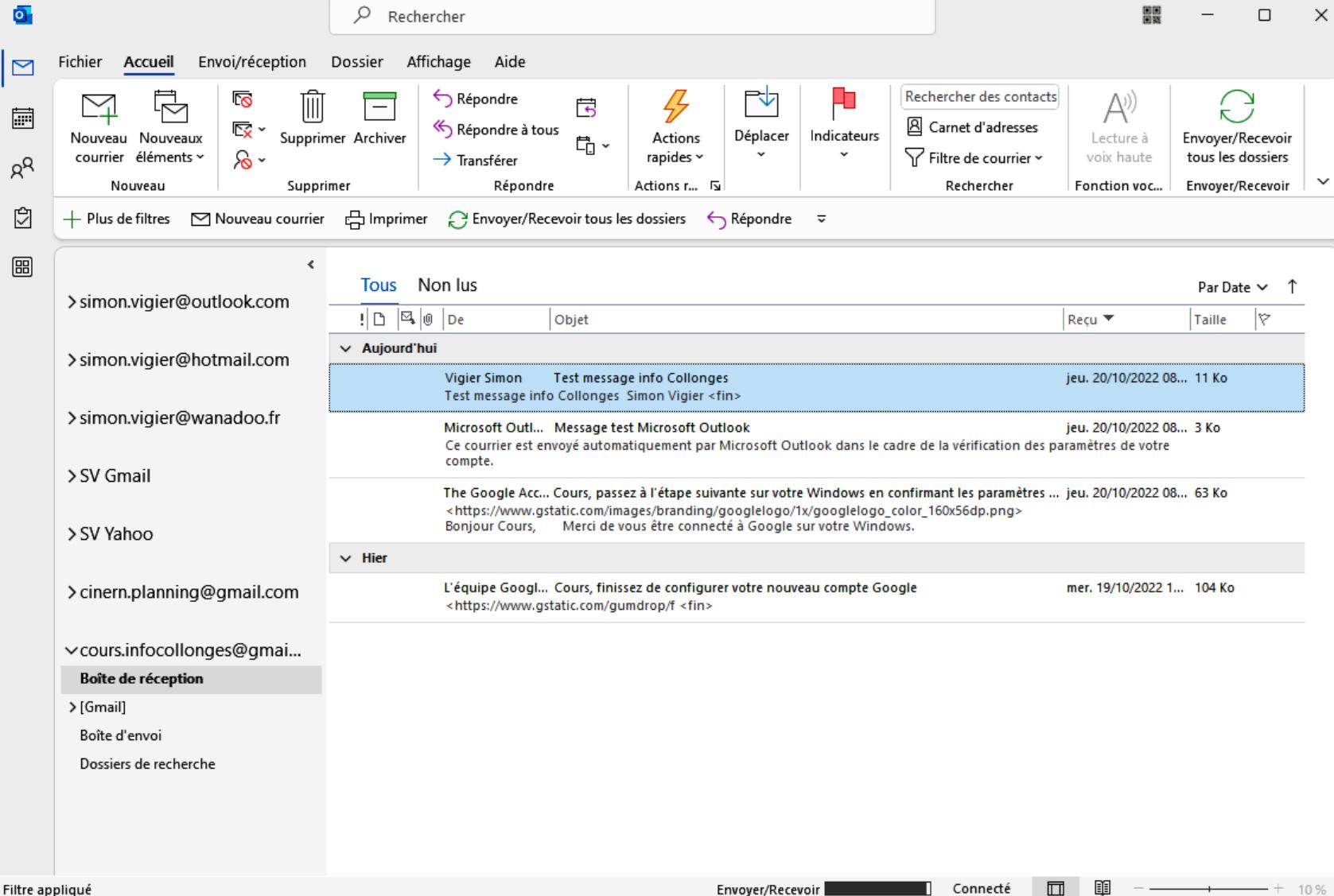
Généralités

- ▶ On distingue plusieurs types de systèmes de communication
 - ▶ Les courriels électroniques ou e-mail (gmail, outlook, yahoo mail et bien d'autres)
 - ▶ Les messageries instantanées (Whatsapp, Messenger, Signal, ...) qui se sont développées sur les supports de type mobile (téléphone mobile et tablette)
 - ▶ Les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, TikTok...)
 - ▶ Les systèmes de visio conférence sont également des systèmes de communication.
- ▶ Tous ces systèmes permettent d'échanger de l'information entre individus connectés avec des différences dans la manière de présenter et de restituer l'information.

Les messageries de type courriel

- ▶ Les adresses des correspondants sont regroupées dans un ou plusieurs carnet d'adresses dont l'alimentation et la maintenance incombe à l'utilisateur de la messagerie.
- ▶ La structure d'une adresse e-mail est du type : identifiantducorrespondant@domaine par exemple alain.dupond@gmail.com. Les adresses sont insensibles à la casse (majuscule ou minuscule). alain.dupond@gmail.com ou AlaiN.dUponD@Gmail.com enverra le message à la même personne,
- ▶ Des logiciels spécifiques (clients de messagerie) permettent d'accéder à votre boite aux lettres. Les plus connus sont Gmail, Outlook et Courrier. On peut également accéder à sa boite aux lettres depuis le navigateur ou bien depuis des applications mobiles sur son téléphone.
- ▶ service de messagerie web (gmail.com, outlook.fr, yahoo.fr).

Les outils de messagerie-Outlook



The screenshot shows the Microsoft Outlook application window. The ribbon menu at the top includes Fichier, Accueil, Envoi/réception, Dossier, Affichage, and Aide. The Accueil tab is selected. The ribbon toolbar contains icons for Nouveau courrier, Nouveaux éléments, Supprimer, Archiver, Répondre, Répondre à tous, Transférer, Actions rapides, Déplacer, Indicateurs, Rechercher des contacts, Carnet d'adresses, Lecture à voix haute, Fonction voc..., Envoyer/Recevoir tous les dossiers, and Envoyer/Recevoir.

The main pane displays the inbox with the following messages:

- >simon.vigier@outlook.com
- >simon.vigier@hotmail.com
- >simon.vigier@wanadoo.fr
- >SV Gmail
- >SV Yahoo
- >cinern.planning@gmail.com
- ▼cours.infocollonges@gmail.com
 - Boîte de réception**
 - >[Gmail]
 - Boîte d'envoi
 - Dossiers de recherche

The message from Vigier Simon is selected and highlighted in blue. It contains the following content:

Vigier Simon Test message info Collonges
 Test message info Collonges Simon Vigier <fin>

jeu. 20/10/2022 08... 11 Ko

Microsoft Outl... Message test Microsoft Outlook
 Ce courrier est envoyé automatiquement par Microsoft Outlook dans le cadre de la vérification des paramètres de votre compte.

jeu. 20/10/2022 08... 3 Ko

The Google Acc... Cours, passez à l'étape suivante sur votre Windows en confirmant les paramètres ... jeu. 20/10/2022 08... 63 Ko
 <https://www.gstatic.com/images/branding/googlelogo/1x/googlelogo_color_160x56dp.png>
 Bonjour Cours, Merci de vous être connecté à Google sur votre Windows.

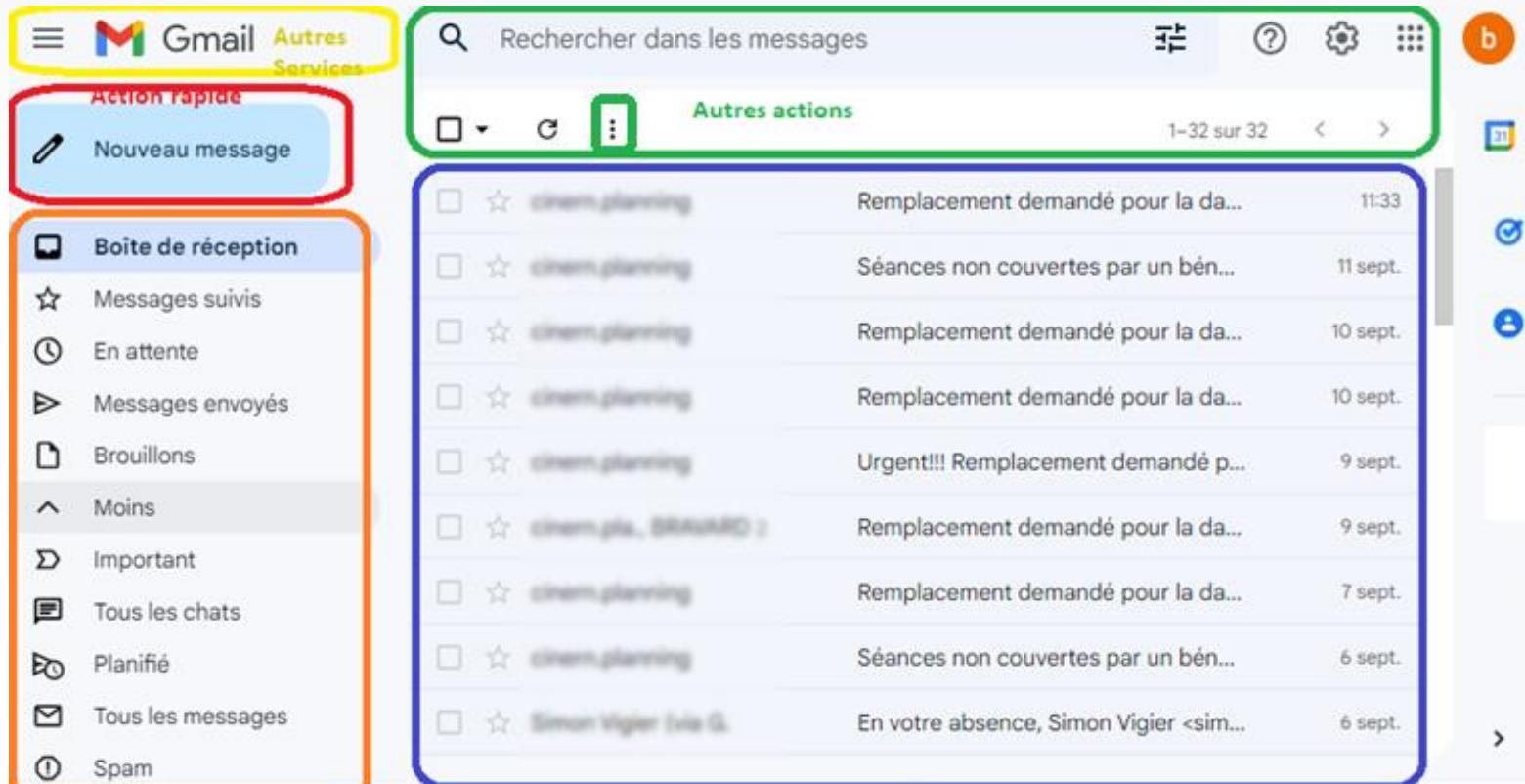
mer. 19/10/2022 1... 104 Ko

L'équipe Googl... Cours, finissez de configurer votre nouveau compte Google
 <<https://www.gstatic.com/gumdrop/f></fin>

At the bottom of the window, there is a status bar with "Filtre appliquée", "Envoyer/Recevoir", "Connecté", and a battery icon showing 10%.

Les outils de messagerie-Gmail

- ▶ Les clients de messagerie peuvent avoir des formes légèrement différentes selon les fournisseurs ou les équipements utilisés mais ils se présentent généralement comme schématisé dans l'exemple Gmail ci-dessous :

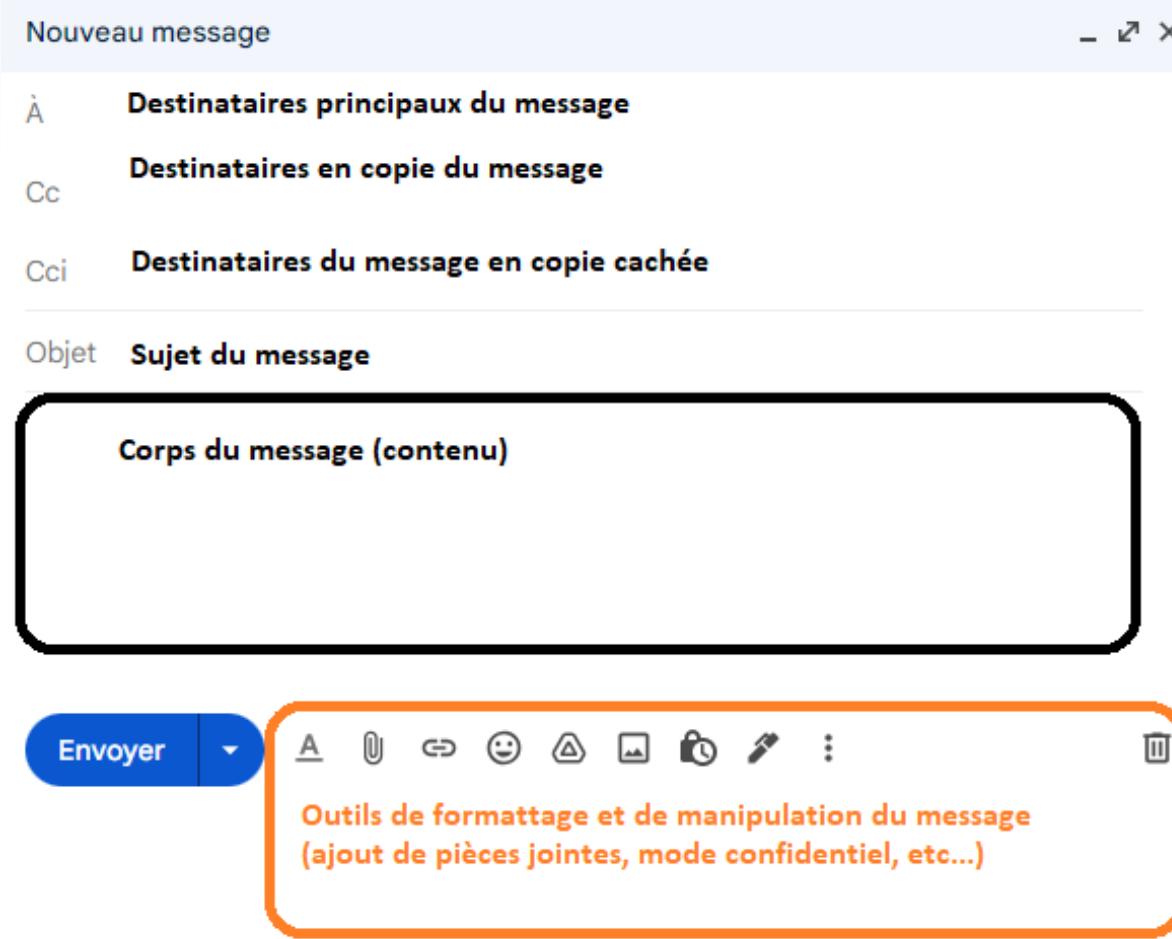


The screenshot shows the Gmail inbox interface. At the top, there's a navigation bar with the Gmail logo, a search bar labeled "Rechercher dans les messages", and various icons for filters, settings, and help. Below the navigation bar is the inbox list, which includes 32 messages from "cinemplanning" and "Simon Vigier". The inbox list is highlighted with a blue border. To the left of the inbox is a sidebar titled "Boîte de réception" (Inbox) with several filter options: "Messages suivis", "En attente", "Messages envoyés", "Brouillons", "Moins", "Important", "Tous les chats", "Planifié", "Tous les messages", and "Spam". The "Tous les messages" option is currently selected, as indicated by a grey background. A red box highlights the "Action rapide" button and the "Nouveau message" link. A green box highlights the search bar and the "Autres actions" dropdown menu. At the bottom, two orange arrows point upwards from the sidebar and the inbox list, respectively, with the text "Vues (filtres)" and "Liste de messages". On the right side of the slide, there's a legend with colored circles and text:

- b Utilisateur Connecté (propriétaire messagerie)
- Calendrier (agenda) de l'utilisateur
- Tâches (aide mémoire) de l'utilisateur
- Carnet d'adresses de l'utilisateur

Outils de messagerie – principales actions

- ▶ Écrire un nouveau message. Lorsqu'on est en cours d'écriture d'un message celui-ci est automatiquement sauvegardé dans la vue « brouillon ». Lorsqu'on émet le message il est automatique déplacé vers la vue des messages envoyés.



Outils de messagerie – principales actions

- ▶ Lire un message
 - ▶ Se positionner sur le message concerné
 - ▶ Simple click ou double click sur le message qui s'ouvre en lecture dans une fenêtre
- ▶ Répondre à un message
 - ▶ Ouvrir le message comme indiqué ci-dessus



Remplacement demandé pour la date du dim. 09-Oct-22 - séance de 18h00 - Accueil Boîte de réception x

 clémence.giraudon@gmail.com
À : athenaeus, almercier1, annick.archamps, eschuermann, chmaurin74, christophe.salomoni, claudie.gauche, comneweb1, cojaramo, dan.rosset, dojacquet, fabienne.catry, fillet

REPLACEMENT DEMANDE

Date séance Horaire Activité
dim. 09-Oct-22 18h00 Accueil Rempl. demandé pour [ANNIE D] le 07-Sep-22
à 21:53

Accéder au planning des bénévoles :



 Répondre

 Répondre à tous

 Transférer

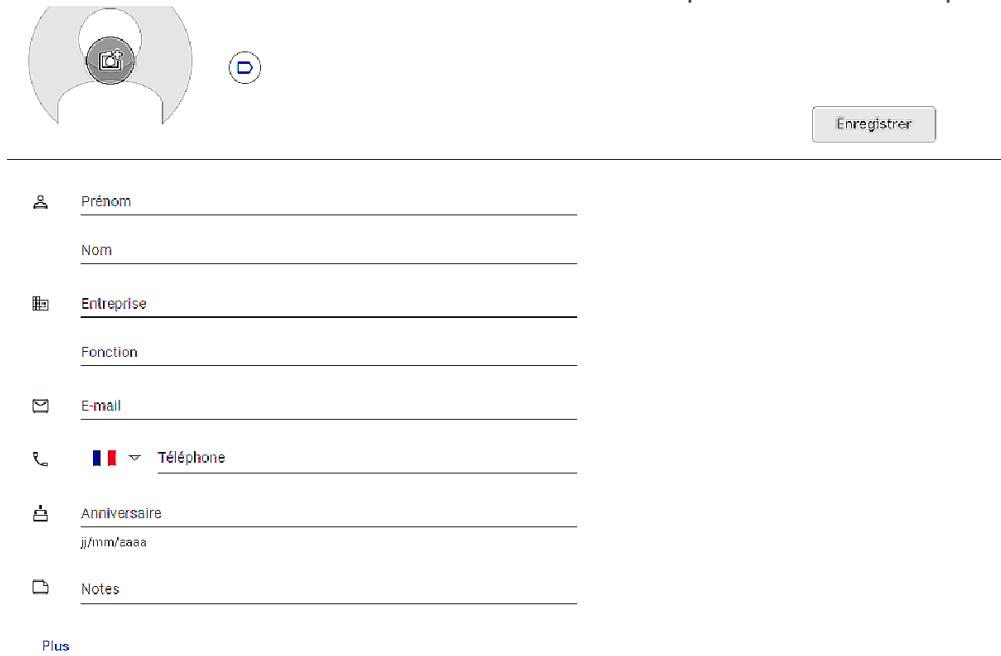
Actions de réponse au message

Outils de messagerie – les « spams »

- ▶ Un « spam » ou courrier indésirable ou pourriel est une communication électronique non sollicitée à des fins publicitaires, commerciales ou malveillantes.
- ▶ La plupart des messageries électroniques sont équipées de système anti-spam qui classent via des algorithmes spécifiques certains messages dans la vue « spam ». Cette vue peut également être dénommée « Courriers indésirables ».
- ▶ Il est important de vérifier régulièrement la vue « Spam » dans votre messagerie car parfois l'anti-spam va marquer comme spam un message légitime (qui ne sera donc pas visible dans la vue des messages envoyés). Si c'est le cas on peut déplacer le message en question vers la vue des messages reçus pour que cet émetteur ne soit plus classé comme spam dans le futur.
- ▶ A contrario vous pouvez déclarer comme « spam » un message de votre boite de réception. Les messages ultérieurs en provenance de cette adresse émettrice seront alors automatiquement considérés comme spam et donc classés dans cette vue.

Le carnet d'adresses

- ▶ Il est important de gérer ses contacts de manière « propre » et centralisées afin de les rendre disponibles sur tous les environnements que vous manipulez (PC ou Mac, tablette, téléphone mobile)
- ▶ Généralement, la gestion peut-se faire à partir du bouton d'action « Contact » de votre messagerie principale.
- ▶ Lorsqu'on renseigne un contact il est important de saisir les données dans les bons champs du formulaire et avec le format requis (Nom, prénom, société, numéro de téléphone au format international, adresse électronique, adresse postale)

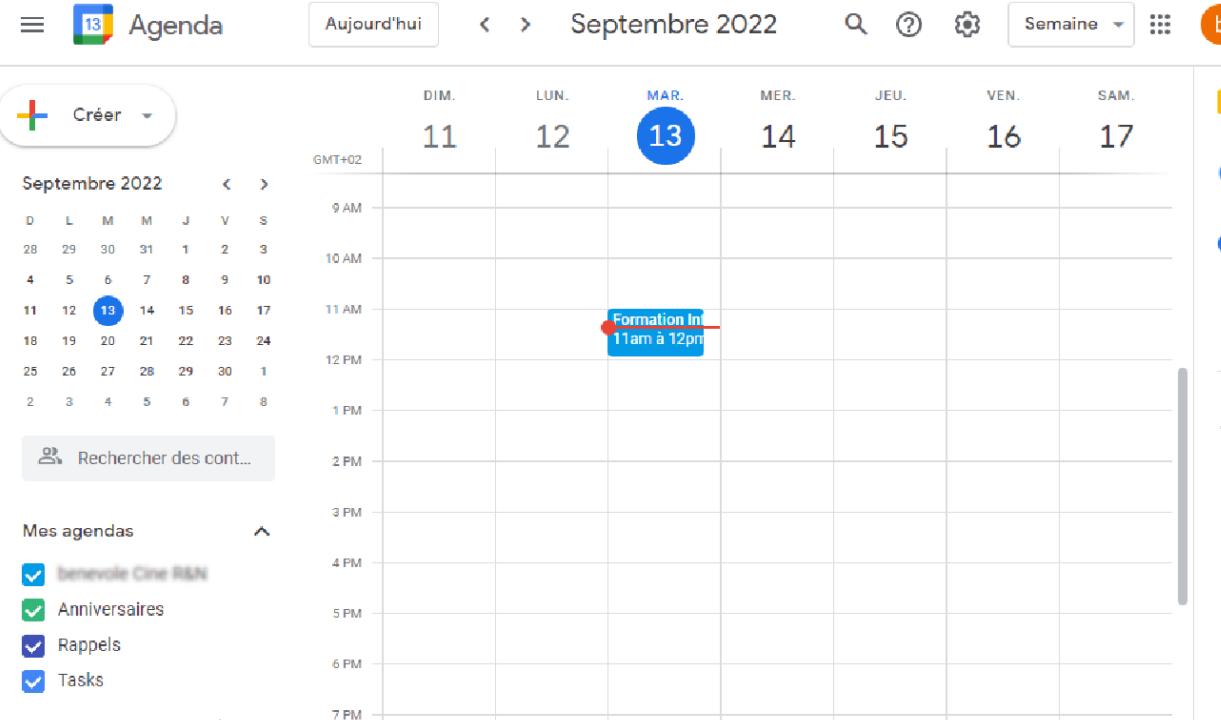


The screenshot shows a contact form with the following fields:

- Prénom (First Name) with a placeholder icon of a person's head.
- Nom (Last Name) with a placeholder icon of a person's head.
- Entreprise (Company) with a placeholder icon of a company building.
- Fonction (Function) with a placeholder icon of a person's head.
- E-mail (Email) with a placeholder icon of an envelope.
- Téléphone (Phone) with a placeholder icon of a telephone handset and a dropdown arrow.
- Anniversaire (Anniversary) with a placeholder icon of a calendar and a date input field (jj/mm/aaaa).
- Notes (Notes) with a placeholder icon of a folder.
- A "Plus" link at the bottom left.
- An "Enregistrer" (Register) button at the top right.

L'agenda

- ▶ Il permet de noter des événements divers (rendez-vous, réunions, anniversaires, pense-bête...) et d'obtenir des notifications annonçant l'arrivée de ces événements.
- ▶ On peut créer des entrées dans l'agenda à partir d'un e-mail ou bien directement en accédant à la fonction « nouveau » dans l'agenda.
- ▶ Ces entrées sont restituées par des vues de type calendrier



Agenda

Aujourd'hui

Septembre 2022

Semaine

Créer

Septembre 2022

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| D | L | M | M | J | V | S |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Rechercher des cont...

Mes agendas

- bénévole Cine R&N
- Anniversaires
- Rappels
- Tasks

Formation Informatique

Événement Tâche Rappel Planning des rendez-vous NOUVEAUTÉ

Mardi, 13 septembre 11:00am – 12:00pm

Toute la journée Fuseau horaire

Une seule fois ▾

Rechercher un horaire

Ajouter des invités

Ajouter une visioconférence Google Meet

Ajouter lieu

Ajouter description ou pièces jointes

Autres options Enregistrer

Exercices

- ▶ Ecrire un message à envoyer à l'adresse cours.infocollonges@gmail.com
- ▶ Le corps du message devra contenir du texte en caractères gras, d'autres en caractère souligné et d'autres de couleur rouge.
- ▶ Une autre partie du texte sera composée de puces (listes) comme ceci
 - ▶ Avant de l'envoyer, fermer le message
 - ▶ Retrouver le message dans la vue brouillon
 - ▶ L'ouvrir et l'envoyer

1. élément A
2. élément B
3. élément C|

Exercices

- ▶ Créer un contact dans le carnet d'adresse. Renseigner nom, prénom, téléphone, adresse e-mail et adresse postale.

- ▶ Créer un événement « Cours informatique » pour la date de mardi prochain dans votre agenda électronique