



Les systèmes de communication E-Mail



- ▶ 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 boîte aux lettres. Les plus connus sont Gmail, Outlook et Courrier. On peut également accéder à sa boîte 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 displays the Microsoft Outlook application window. The top ribbon includes tabs for 'Fichier', 'Accueil', 'Envoi/réception', 'Dossier', 'Affichage', and 'Aide'. The 'Accueil' tab is active, showing various action buttons like 'Nouveau', 'Supprimer', 'Archiver', 'Répondre', 'Transférer', 'Actions rapides', 'Déplacer', 'Indicateurs', 'Rechercher des contacts', 'Carnet d'adresses', 'Filtre de courrier', 'Rechercher', 'Lecture à voix haute', and 'Envoyer/Recevoir tous les dossiers'. Below the ribbon is a secondary bar with '+ Plus de filtres', 'Nouveau courrier', 'Imprimer', 'Envoyer/Recevoir tous les dossiers', and 'Répondre'. The left navigation pane shows a list of email accounts: 'simon.vigier@outlook.com', 'simon.vigier@hotmail.com', 'simon.vigier@wanadoo.fr', 'SV Gmail', 'SV Yahoo', 'cinern.planning@gmail.com', and 'cours.infocollonges@gmail.com'. The 'cours.infocollonges@gmail.com' account is selected, and its 'Boîte de réception' (Inbox) is expanded. The main pane shows the inbox list with columns for 'Tous' and 'Non lus', and a table with headers 'De', 'Objet', 'Reçu', and 'Taille'. The inbox contains several messages, including one from 'Vigier Simon' and another from 'The Google Acc...'. The status bar at the bottom indicates 'Filtre appliqué', 'Envoyer/Recevoir', 'Connecté', and a zoom level of 10%.

Rechercher

Fichier Accueil Envoi/réception Dossier Affichage Aide

Nouveau Nouveau
courrier éléments

Nouveau

Supprimer Archiver

Supprimer

Répondre
Répondre à tous
Transférer

Répondre

Actions rapides

Déplacer

Indicateurs

Rechercher des contacts

Carnet d'adresses

Filtre de courrier

Rechercher

Lecture à voix haute

Envoyer/Recevoir tous les dossiers

Envoyer/Recevoir

+ Plus de filtres Nouveau courrier Imprimer Envoyer/Recevoir tous les dossiers Répondre

Tous Non lus

Par Date

De Objet Reçu Taille

Aujourd'hui

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

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

Microsoft Out... 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 ...
<https://www.gstatic.com/images/branding/googlelogo/1x/googlelogo_color_160x56dp.png>
Bonjour Cours, Merci de vous être connecté à Google sur votre Windows.

jeu. 20/10/2022 08... 63 Ko

Hier

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

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

Filtre appliqué

Envoyer/Recevoir Connecté 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 :

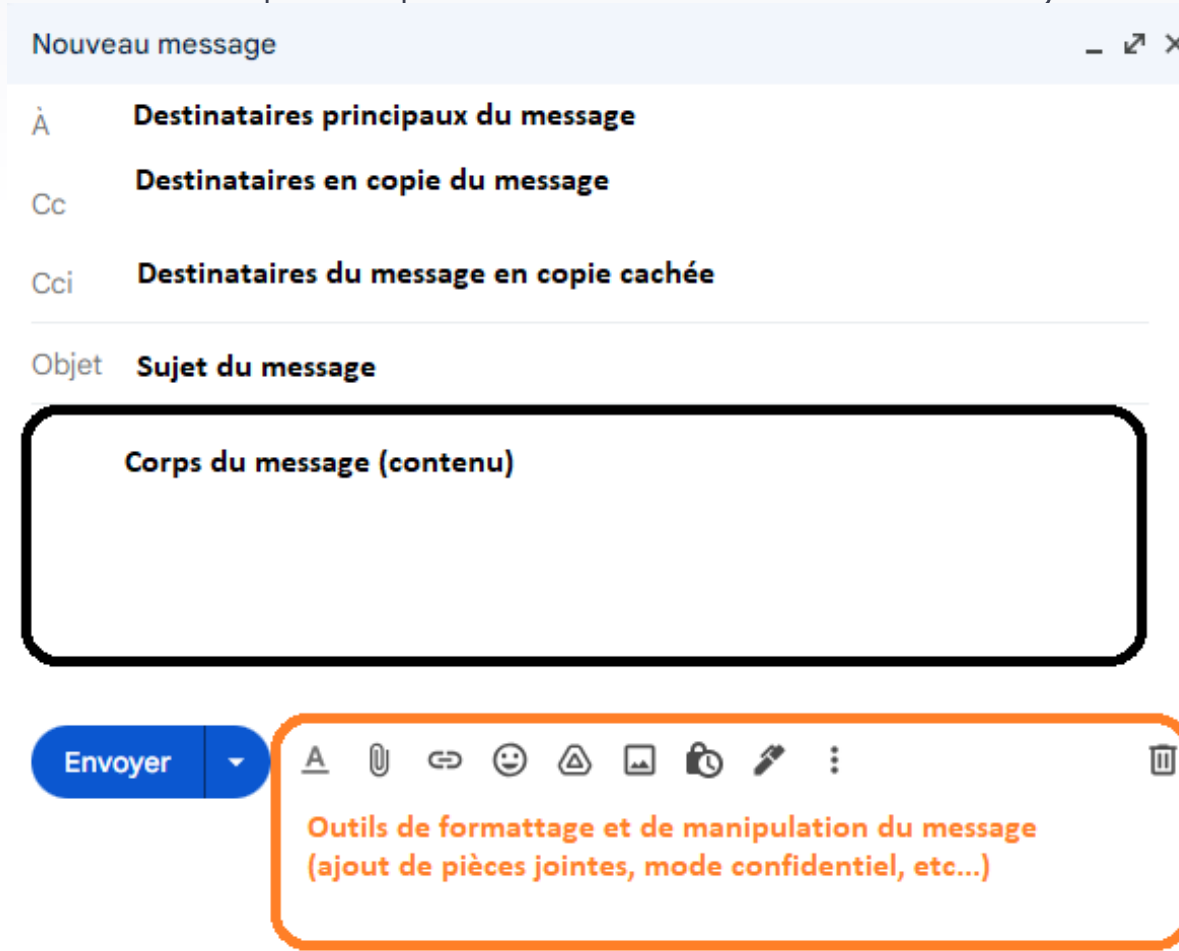
The screenshot shows the Gmail web interface with several components highlighted by colored boxes and labels:

- Top Bar (Yellow box):** Contains the Gmail logo, a menu icon, and a link to "Autres Services".
- Left Sidebar (Red and Orange boxes):**
 - Action rapide (Red box):** Includes the "Nouveau message" button.
 - Boîte de réception (Orange box):** A list of filters including "Messages suivis", "En attente", "Messages envoyés", "Brouillons", "Moins", "Important", "Tous les chats", "Planifié", "Tous les messages", and "Spam".
- Search Bar (Green box):** Labeled "Rechercher dans les messages". It includes a search icon, a filter icon, a help icon, a settings icon, and a grid icon. Below the search bar is a section for "Autres actions" showing "1-32 sur 32" results.
- Message List (Blue box):** A list of messages with columns for checkboxes, stars, sender names (mostly "cinem.planning"), subject lines, and timestamps. An arrow points to this section with the label "Liste de messages".
- Right Sidebar (Grey box):** Contains links to "Utilisateur Connecté (propriétaire messagerie)", "Calendrier (agenda) de l'utilisateur", "Tâches (aide mémoire) de l'utilisateur", and "Carnet d'adresses de l'utilisateur".
- Bottom Labels:**
 - An orange arrow points to the left sidebar with the label "Vues (filtres)".
 - A blue arrow points to the message list with the label "Liste de messages".



Outils de messagerie – principales actions

- Ecrire 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.



Nouveau message

À Destinataires principaux du message

Cc Destinataires en copie du message

Cci Destinataires du message en copie cachée

Objet Sujet du message

Corps du message (contenu)

Envoyer

Outils de formatage et de manipulation du message
(ajout de pièces jointes, mode confidentiel, etc...)

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

The screenshot displays an email interface. At the top, a row of action buttons is highlighted with an orange border. Below this, the email content is visible, including a subject line and a table of session data. At the bottom, a row of response buttons is highlighted with a blue border.

Actions diverses sur le message

Archiver Signaler comme spam Supprimer Marquer comme non lu Mettre en attente Ajouter à la liste des tâches Déplacer vers Plus

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

@gmail.com

À ademaures, almarier1, arnold.archamps, aschuermann, chmaurin74, christophe.salomoné, claudie.gauche, corinne.wahl, cspanbo, dan.rosset, djoacquet, fabienne.cathy, fillet

REPLACEMENT DEMANDE

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

Accéder au planning des bénévoles :

Planning Benevole...

Actions de réponse au message

↳ Répondre ⏪ Répondre à tous ➡ Transférer

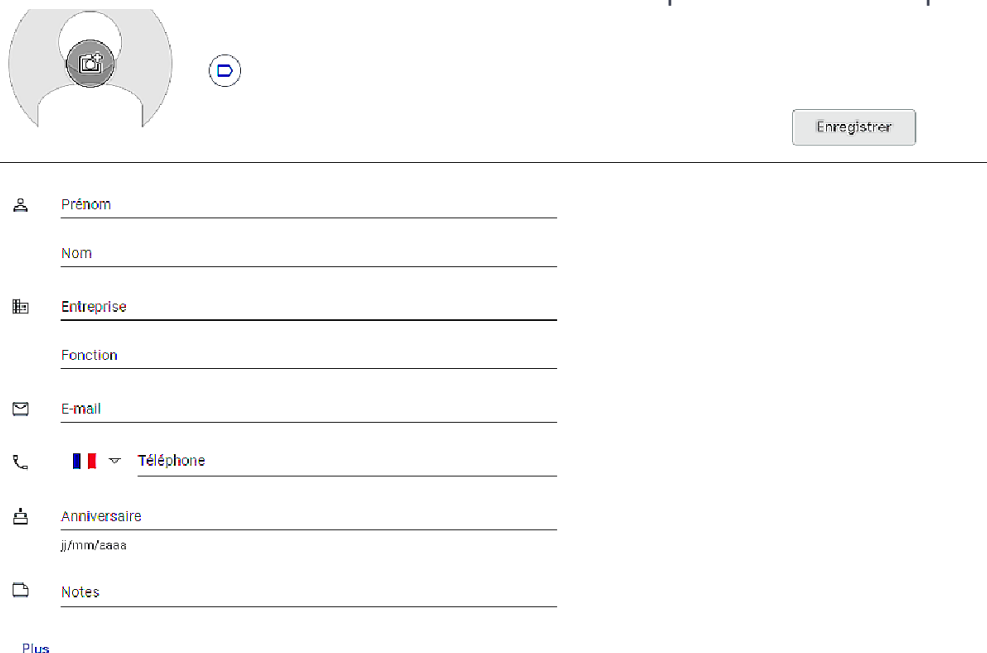


Outils de messagerie – les « spams »

- ▶ 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 boîte 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

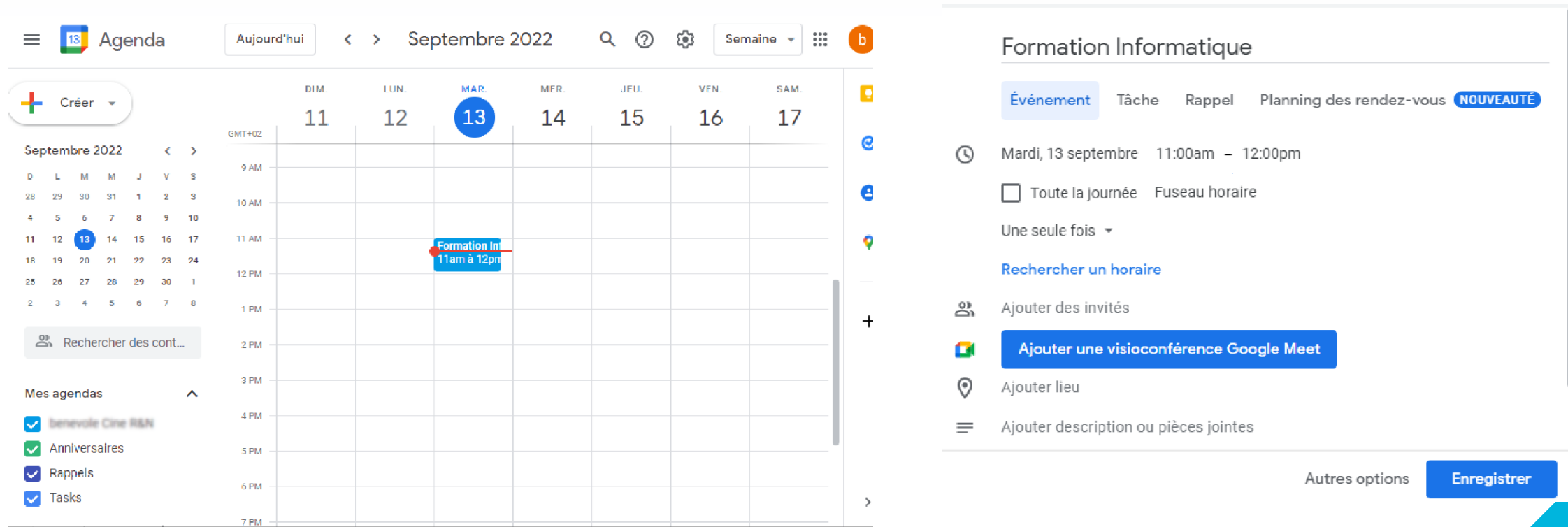
- ▶ Il est important de gérer ses contacts de manière « propre » et centralisées afin de les rendre disponibles sur tous les environnements que vous manipulez (PC ou Mac, tablette, téléphone mobile)
- ▶ Généralement, la gestion peut-se faire à partir du bouton d'action « Contact » de votre messagerie 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 image shows a contact form interface. At the top, there is a placeholder for a profile picture (a grey circle with a camera icon) and a small circular icon with a 'D'. To the right of these is a button labeled 'Enregistrer'. Below a horizontal line, the form consists of several labeled input fields: 'Prénom', 'Nom', 'Entreprise', 'Fonction', 'E-mail', 'Téléphone' (with a dropdown menu showing the French flag), 'Anniversaire' (with a date format 'jj/mm/aaaa'), and 'Notes'. At the bottom left, there is a 'Plus' link.

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



The screenshot displays the 'L'agenda' application interface. At the top, there's a navigation bar with a menu icon, the title 'Agenda', and a date selector for 'Aujourd'hui' (Today) and 'Septembre 2022'. Below this, a 'Créer' (Create) button is visible. The main area shows a calendar grid for September 2022, with the 13th of March highlighted. A specific event, 'Formation Informatique', is shown on the 13th, from 11 AM to 12 PM. To the right, a detailed view of this event is displayed, including the title 'Formation Informatique', the date and time 'Mardi, 13 septembre 11:00am - 12:00pm', and options to add guests, a Google Meet link, a location, and a description. The interface also includes a sidebar with 'Mes agendas' (My agendas) and a list of categories like 'bénévole Cine R&N', 'Anniversaires', 'Rappels', and '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