

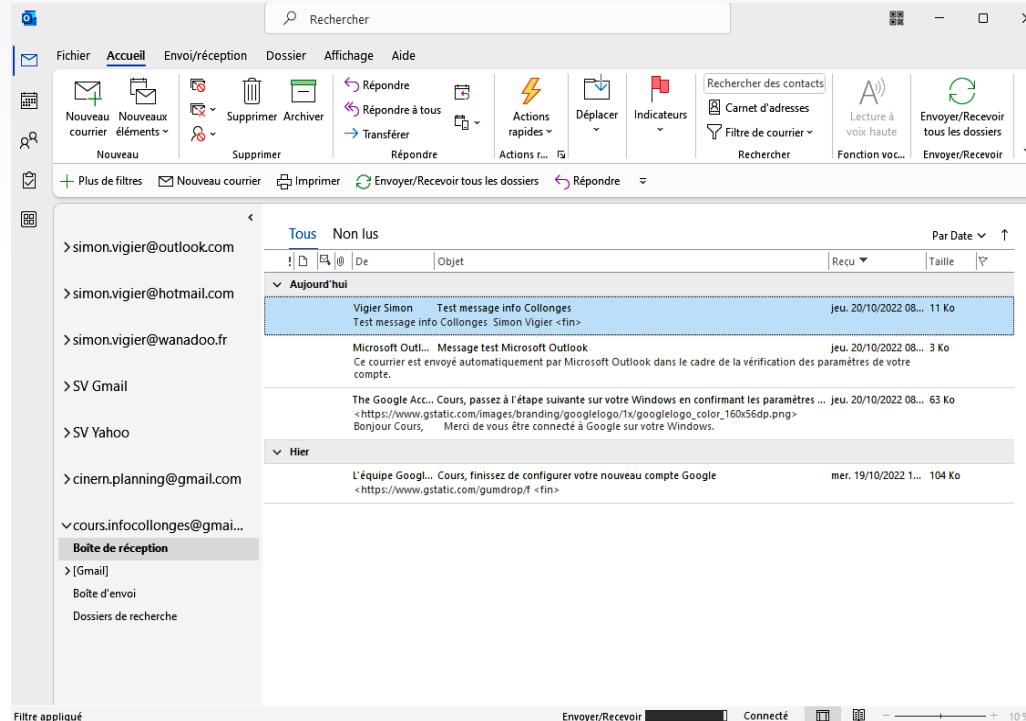


E-Mail Rappels



Email : quelques concepts

- Qu'est ce qu'un « client mail » ou « logiciel de messagerie » ?



Logiciel installé sur un ordinateur ou téléphone ou tablette

The screenshot shows a web-based email interface. On the left, a sidebar titled 'Autres Services' contains 'Action rapide' (Nouveau message), 'Boîte de réception' (Messages suivis, En attente, Messages envoyés, Brouillons, Moins, Important, Tous les chats, Planifié, Tous les messages, Spam), and 'Spam'. The main pane is titled 'Rechercher dans les messages' and shows a list of 32 messages. The first few messages are:

- cinem.planning - Remplacement demandé pour la da... (11:33)
- cinem.planning - Séances non couvertes par un bén... (11 sept.)
- cinem.planning - Remplacement demandé pour la da... (10 sept.)
- cinem.planning - Remplacement demandé pour la da... (10 sept.)
- cinem.planning - Urgent!!! Remplacement demandé p... (9 sept.)
- cinem.planning - Remplacement demandé pour la da... (9 sept.)
- cinem.planning - Remplacement demandé pour la da... (9 sept.)
- cinem.planning - Remplacement demandé pour la da... (7 sept.)
- cinem.planning - Séances non couvertes par un bén... (6 sept.)
- Simon Vigier <sim...> - En votre absence, Simon Vigier <sim...> (6 sept.)

Two arrows point from the sidebar to the labels 'Vues (filtres)' and 'Liste de messages'.

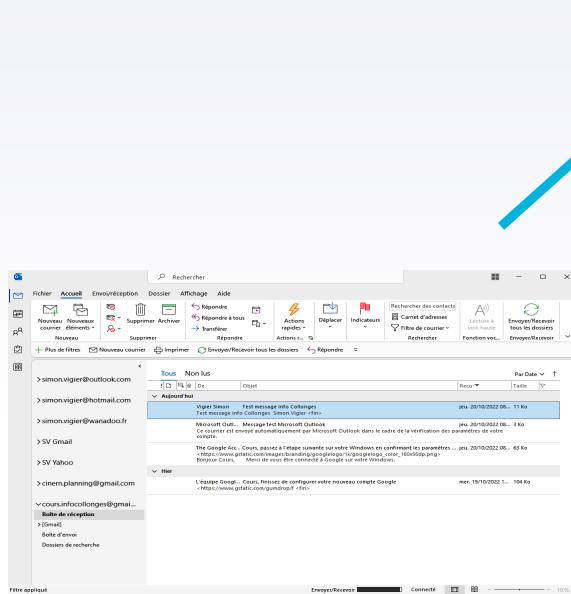
- b Utilisateur Connecté (propriétaire messagerie)**
- Calendrier (agenda) de l'utilisateur**
- Tâches (aide mémoire) de l'utilisateur**
- Carnet d'adresses de l'utilisateur**

Gmail ou autre site web = pas de « logiciel »

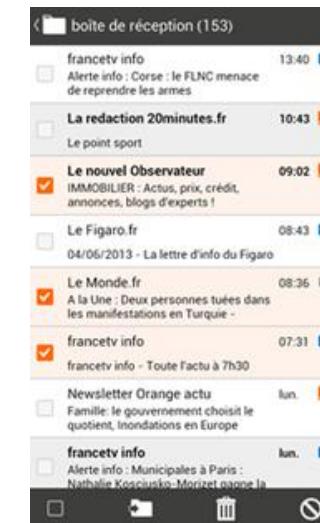
- + Vous pouvez lire vos emails sur n'importe quelle machine
- Vous ne pouvez **pas** lire vos emails si vous n'avez pas internet

Plusieurs moyens d'accès

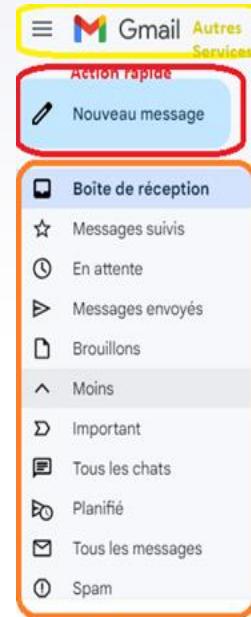
1 seule adresse : `jean.dujardin@domaine.com`



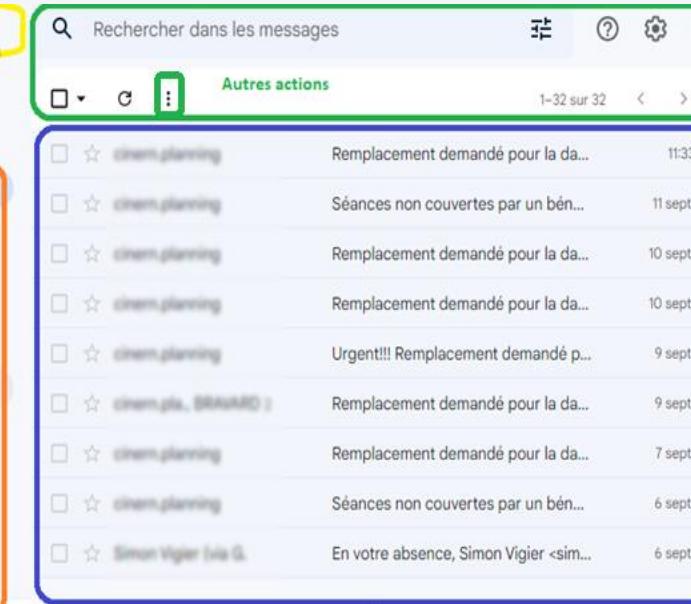
Logiciel installé sur un ordinateur



Logiciel installé sur le téléphone



Vues (filtres)



Liste de messages

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

Pages webs pour lire vos messages

Qui a ?

- ▶ Qui n'a pas d'email ?
- ▶ Consulte ses emails sur ordinateur ?
- ▶ Consulte ses emails sur téléphone ?
- ▶ Consulte ses emails sur les deux ou aussi sur tablette ?
- ▶ Qui aurait besoin d'aide pour lui configurer son email sur téléphone ?
 - ▶ Email
 - ▶ Password
 - ▶ Restez à la fin de l'atelier ou une prochaine fois

Exercices sur les emails

- ▶ Envoyez un email à guillaume (email enlevé du document)
- ▶ Pensez à mettre :
 - ▶ Adresse du destinataire
 - ▶ Sujet
 - ▶ Commencez par une formule de politesse « Bonjour, Salut, etc... »
 - ▶ Mettez votre nom et prénom dans le mail
 - ▶ Pour les plus avancés :
 - ▶ Mettez au moins un mot en **gras** et un mot en souligné
 - ▶ Mettez une image en attachement
 - ▶ En parallèle cherchez la définition de « informatique » et copiez/coller dans l'email

Questions sur les emails

- ▶ Quel est la différence entre « répondre » et « Transférer » ?
 - ▶ Répondre ne renverra jamais la pièce jointe
 - ▶ Transférer le fera et vous devez retaper une adresse de destination
 - ▶ Ainsi si Alain vous envoie un document et que vous voulez que Brigitte l'ait tout en répondant à Alain
 - ▶ Transférer le mail à Brigitte + Alain
- ▶ Que se passe t'il si vous avez mal tapé l'adresse du destinataire ?
- ▶ Quelle est la taille maximum d'un fichier attaché ?
 - ▶ Cela dépend mais évitez de dépasser 7 Mo
- ▶ Comment écrire à plusieurs personnes ?
 - ▶ Séparez les adresses emails par des virgules

Où trouver les anciens ateliers ?

- ▶ Tous les anciens documents (même de l'année dernière) sont sur :
- ▶ <https://ecole.arluisson.com/ateliers/>
- ▶ Vous y retrouverez au fur et à mesure des ateliers les documents utilisés