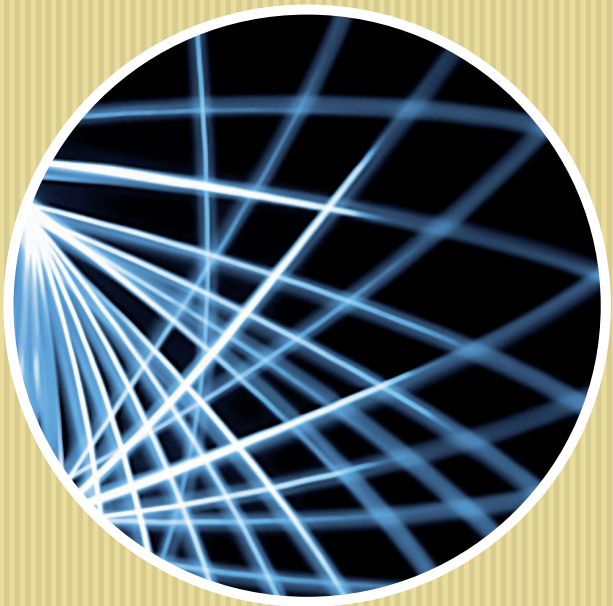
Cahier nº 4



Mon ordinateur...

- Le courrier électronique

Créca
Centre d'éducation pour adultes

COLLECTION
• À la portée de tous •

Projet : *« Je clique au quotidien »*

Financé par : Le programme APSI
(Appui du passage à la société de l'information)
du Ministère des Services gouvernementaux du Québec

Textes : Serge Daviault

Conception graphique : Christine St-Onge
www.xtinagrafix.com

Photographies : Photo Libre, Istockphotos

Révision linguistique : Ginette Prud'homme

Dépôt légal – 3e trimestre 2011

Bibliothèque et Archives nationales du Canada

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN : 978-2-922881-08-0

Table des matières

Introduction au courriel
4

Paramètres de mon courrier électronique
5

Utiliser le Web pour accéder à votre courriel
6

S'abonner à un service de courriel sur le Web
6

Page d'accueil d'un service de courriel Web
8

Présentation de l'espace courriel
9

Écrire un message
10

Joindre un fichier
11

Classer ses messages dans des dossiers
11

Le carnet d'adresses
12

Conseils d'usage
12

Sauvegarde et synchronisation de vos données
13

Les 10 commandements du courriel
14

Introduction au courriel

Vous noterez, tout d'abord, que l'adresse du courrier électronique (courriel) est différente de l'adresse Internet du WWW. Vous y retrouvez le fameux *« @ »*, dit *« a commercial »* ou *« arobase »*.

L'adresse de courriel est constituée de deux parties. Prenons par exemple l'adresse : *« accueil@creca.net »*. La première partie, placée avant le @, est le nom que vous avez choisi en accord avec le fournisseur de services ou le site web mail. L'autre partie située après le @ est constituée du nom du fournisseur de services ou du serveur du site web.

Vous pouvez prendre votre courrier électronique depuis deux endroits :

1 • **Un serveur Web ou webmail** comme par exemple : *« Hotmail »*, *« Gmail »*, *« Yahoo »* ; *« Videotron.ca »* ou *« Sympatico.ca »*, etc.

2 • **Un logiciel** installé sur votre ordinateur tel *« Incredimail »*, *« Outlook express »*, *« Outlook »* ou *« Thunderbird »*.

Dans ce fascicule, nous utiliserons le Web. Ce faisant, vous serez à même de pouvoir prendre votre courrier de n'importe quel ordinateur branché sur Internet.

Les avantages du courriel sont nombreux. Le courrier électronique ne coûte rien (hormis la mensualité payable à votre fournisseur de services). Il ne coûte rien en interurbains. De plus, les documents reçus sont de même qualité qu'à l'envoi et vous pouvez attacher au document des pièces (photos, textes, sons, vidéos etc.).

Aujourd'hui, tous les fournisseurs d'accès offrent le service de courrier électronique par le biais d'une page Web. Appelé *« webmail »*, ce service vous permet de prendre votre courrier depuis n'importe quel ordinateur de n'importe où.

A • Vous n'avez qu'à vous rendre sur le site web de votre fournisseur et rechercher le lien **Webmail**.

B • Vous devrez ensuite entrer votre **nom d'usager** et votre **mot de passe**.

C • Cliquer sur le bouton *« Connexion »* ou *« ouvrir une session »* •

Paramètres de mon courrier électronique

Courriel, e-mail. Notez ici les paramètres de votre serveur de courriel (fournies par le fournisseur de services Internet). Ces informations vous seront utiles si vous voulez paramétrer un logiciel de courriel ou un site web quelconque.

Adresse électronique ..... @ .....

Ou

Nom d'utilisateur .....

Mot de passe .....

Adresse SMTP .....
(Courrier sortant)

Adresse POP .....
(Courrier entrant)

Notes

- **Si vous ignorez ces informations, communiquez avec votre fournisseur de services.**
- **Procédez de la même façon pour toutes vos adresses courriel •**

Utiliser le Web pour accéder à votre courriel

Pour accéder à votre courriel, vous pouvez cependant décider de recueillir votre courrier électronique via un site web, vous n'avez qu'à vous abonner au site pour accéder, de n'importe quel ordinateur branché sur Internet de par le monde, à votre courrier.

L'avantage de cueillir votre courrier via un site web, tel Yahoo, c'est sa flexibilité. Vous n'avez pas à installer un logiciel de plus sur votre ordinateur et vous bénéficiez d'une liberté de mouvement totale. Que vous soyez en voyage ou pas, vous pouvez accéder aux mêmes fonctions qu'avec Thunderbird, Incredimail, Messenger ou Outlook express 6.

Nous utiliserons donc pour exemple, le site web *« qc.yahoo.ca »* pour nous créer une adresse, utiliser cet outil pour recueillir notre courrier électronique et profiter des divers services offerts.

Tous les logiciels de courrier électronique utilisent les mêmes fonctions. Vous pourrez donc appliquer les notions apprises sur Yahoo dans n'importe quel logiciel ou site web •

S'abonner à un service de courrier sur le Web

A • Lancez d'abord votre navigateur *« Internet Explorer »* ou *« Firefox »*

B • Écrivez l'adresse *« qc.yahoo.ca »* dans la barre d'adresse. Vous validez avec la touche *« Entrée »* du clavier et vous accédez au site Yahoo Québec.

C • Vous cliquez sur le bouton *« Courriel »*.

Voici les étapes à suivre pour vous inscrire (si vous ne l'êtes pas) :

1 • Vous cliquez sur le lien *« Je m'inscris »* en bas de page puisque vous n'êtes pas encore abonné.

2 • Si vous travaillez sur un ordinateur public, enlevez le crochet *« rester connecté »* en cliquant dessus.

3 • Vous devez alors **remplir le formulaire** en fournissant les informations demandées (prénom, nom, sexe, date de naissance, pays, code postal).

4 • Yahoo devrait vous suggérer une ou plusieurs adresses disponibles. Sélectionnez celle qui vous convient ou écrivez un **nom de compte Yahoo** qui sera votre nom d'usager. Si ce nom est déjà utilisé par quelqu'un d'autre, Yahoo vous en proposera un autre.

5 • Vous inscrivez un **mot de passe** 2 fois (que vous devrez retenir : prenez-en bonne note).

6 • Vous remplissez la case de l'adresse secondaire si vous avez une autre adresse de courriel.

7 • Les deux questions secrètes servent à retrouver votre mot de passe si vous l'avez oublié.

8 • Le code que vous devez reproduire sert à authentifier votre enregistrement.

9 • **N'oubliez pas de valider pour que votre compte soit activé.**

Vous pouvez ensuite utiliser tous les services de Yahoo Courrier électronique ! •

Page d'accueil d'un service courriel Web

Sur les sites web, comme dans les logiciels de courriels, la première page qui apparaîtra, c'est la page d'accueil du site web ou du logiciel. Celle-ci vous offrira diverses options et vous devrez choisir parmi ce qui s'offrira à vous.

Sur le site web de Yahoo Québec, on vous présente une page d'intérêt général. Vous devez cliquer sur le bouton *« courriel »* pour accéder à votre page principale du courriel.

Vous devez alors entrer votre nom d'usager et votre mot de passe. Je vous encourage à ne pas cocher l'élément *« se souvenir de moi »* ou *« rester connecté »*, surtout dans un lieu public.

A • Vous cliquez sur *« connexion »* ou *« ouvrir une session »*

B • Vous entrez dans votre espace *« courriel »* •

Notes

Présentation de l'espace courriel

Dans la colonne de gauche apparaît la *« Boîte de réception »* et les diverses sous-sections, la section *« Contacts »* qui contient un carnet d'adresses à remplir ainsi que la section *« Dossiers »* où vous pouvez créer des dossiers.

Notez les sections *« Brouillons »*, *« Messages envoyés »*, *« Pourriels »* et *« Corbeille »*. Voyons de plus près.

« Brouillons ». Un brouillon est un message qui n'a pas été envoyé et qui a été sauvegardé en cliquant sur le bouton *« enregistrer comme brouillon »*. Donc, vous n'êtes pas obligé de terminer votre courriel si vous êtes dérangé ou si vous voulez remettre au lendemain l'envoi du courriel.

« Messages envoyés ». La liste apparaissant dans cette section vous assure que ces courriels ont été envoyés. Elle ne vous assure pas, cependant, que ceux-ci se sont rendus à la bonne adresse. Assurez-vous donc que vos correspondants ont bien reçu vos messages en leur demandant un accusé de réception.

« Pourriels ». Les courriels que votre service de courrier électronique n'identifient pas comme étant vos habituels correspondants sont souvent envoyés dans cette section automatiquement. Méfiez-vous de ces courriels, mais ne les éliminez pas systématiquement sans vérifier s'il ne s'agit pas d'un nouveau correspondant.

« Corbeille ». Les courriels éliminés sont transférés dans l'espace corbeille. Pour les éliminer définitivement, vous devez vider votre corbeille.

Dans la colonne de droite apparaît la page de bienvenue indiquant le nombre de courriels non lus.

Si vous voulez lire vos messages, vous cliquez à gauche sur *« Boîte de réception »* et vos messages apparaîtront à la place des informations.

Vous cliquez sur un message pour le lire. Vous pouvez alors choisir de le supprimer, d'y répondre ou de le faire suivre •

Écrire un message

Voici les étapes à suivre pour écrire un message :

1 • Cliquez sur le bouton *« nouveau »* ou sur *« écrire un message »* pour voir apparaître un formulaire afin d'écrire votre message.

2 • Inscrivez l'**adresse électronique** de votre correspondant dans la case *« À ».* Si vous disposez d'un **carnet d'adresses**, il vous suffit de cliquer sur le *« À »* pour le faire apparaître, repérer l'adresse du correspondant et la sélectionner.

3 • Si vous voulez envoyer une copie à quelqu'un, inscrivez son adresse dans *« Copies à »* ou *« CC »*.

4 • Écrire ensuite l'objet ou le titre de votre correspondance dans le champ *« Objet ».*

5 • Vous pouvez ensuite écrire votre message dans le grand espace blanc.

6 • Pour l'expédier, cliquer sur le bouton intitulé « *Envoyer »* •

Notes

Joindre un fichier

Si vous voulez joindre un fichier, une photo ou un autre élément à votre message, il suffit de :

A • **Cliquer sur le bouton *« joindre »*** ou de cliquer sur l'image représentant un trombone.

B • **S'ouvre alors une fenêtre.** Vous devez alors retrouver le fichier sur votre disque dur. Est-il dans le dossier *« Mes Documents »* ou *« Mes images »* ? Cliquer dessus, cliquer sur *« Ouvrir »*.

C • Vous verrez apparaître dans la case *« fichier joint »* le nom du fichier sélectionné accompagné d'un trombone.

Votre correspondant recevra dans quelques secondes la lettre et le fichier attaché, s'il est branché, ou un peu plus tard lorsqu'il ira chercher son courrier électronique •

Classer ses messages dans des dossiers

Le déplacement d'un courriel présuppose la création de dossier dans la colonne de gauche. Pour créer un dossier, il vous suffit de cliquer sur *« ajouter »* pour ensuite nommer ce dossier et valider par la touche *« Entrée »*.

Vous sélectionnez donc le courriel que vous désirez déplacer en cliquant dessus. En cliquant sur transfert, le navigateur affichera la liste des dossiers dans lequel vous pouvez déplacer le courriel. Vous choisissez en cliquant dessus, et voilà •

Le carnet d'adresses

Vous pouvez vous constituer un carnet d'adresses sur *Yahoo* comme dans tous les sites de courrier électronique. Sur Yahoo, il s'agit de l'espace *« Contact »*. Il vous suffit de cliquer sur *« Ajouter »* afin d'ajouter des coordonnées.

Lorsque vous ajoutez des contacts, vous pouvez aussi ajouter des catégories afin de rassembler des contacts et de pouvoir envoyer des messages groupés, c'est-à-dire, à plusieurs personnes à la fois. Pour ce faire, vous créez vos catégories en sélectionnant le bouton *« Ajouter une catégorie »*.

Lorsque vous voulez attribuer une catégorie à un contact, vous ouvrez la fiche d'un contact pour ensuite cliquer sur le bouton *« Ajouter une catégorie »* ou *« Modifier les catégories »*. Vous pouvez sélectionner plus d'une catégorie •

Conseils d'usage

Pour une première correspondance, soyez prudent quant au nombre de fichiers ou de photos que vous joindrez. Ne présumez pas que votre correspondant dispose d'une connexion Internet aussi rapide que la vôtre.

Ne répondez pas systématiquement à tous les courriels que vous recevez. Soyez prudent car les courriels constituent la voie royale d'entrée des virus de tout genre. Si vous recevez des courriels de personnes que vous ne connaissez pas, ou des courriels que vous n'avez pas demandés, détruisez-les.

Lorsque vous envoyez un message, n'oubliez pas de mettre votre message en format HTML, afin que le navigateur affiche le graphisme, les polices et les éléments inclus dans le message.

Videz fréquemment votre corbeille afin que les courriels que vous avez détruits le soient vraiment. Car la première action les envoie simplement dans la corbeille •

Sauvegarde de vos données

Que vous utilisiez un logiciel de courrier électronique ou hébergiez vos courriels via un site web, vous devrez sauvegarder ou archiver vos données. Car la perte de ces courriels et de ce carnet d'adresses serait irrécupérable si vous n'y prenez garde.

Si vous utilisez un logiciel de courrier électronique, vos données seront sauvegardées si vous faites une copie image de votre disque dur. Si vous utilisez *« gmail »*, *«Yahoo »* ou *« live mail »* ou tout autre courriel sur le Web, il faut se fier à ce serveur pour prendre bien soin de vos données.

Il existe des logiciels de synchronisation entre votre ordinateur, votre tablette et votre cellulaire, si besoin est. Ces logiciels peuvent aussi synchroniser et sauvegarder vos données, mais la tâche est plus complexe •

Notes

*Les 10 commandements du courriel**

Les règles de base de la communication par courriel. Nul besoin de consulter un manuel de savoir-vivre avant d'entamer une conversation orale, de décrocher le téléphone ou d'écrire une lettre *« réelle »* : nous avons tous assimilé les règles tacites de ces principaux moyens de communication. Les règles de la communication par courriel (issues de la netiquette) restent en revanche ignorées. Nous vous proposons de les passer en revue.

1 • **Utilisez le mail avec parcimonie.** Ne noyez pas vos correspondants sous les e-mails. Limitez autant que possible le nombre de messages que vous envoyez. En particulier, évitez de participer à la circulation des chaînes.

2 • **Tournez 7 fois la langue dans votre bouche...** Un courriel, ça s'écrit vite, ça part vite, ça arrive vite, et ça peut faire beaucoup de dégâts. Relisez les courriers sensibles plutôt deux fois qu'une. Une règle voudrait que vous n'écriviez pas dans un mail ce que vous ne pourriez pas dire en face à la personne concernée.

3 • **Identifiez-vous !** Vous avez tout interêt à ce que vos courriels soient identifiables pour que vos destinataires les ouvrent et les lisent. À cet effet, n'hésitez pas, lors du paramétrage de votre logiciel de messagerie, à mentionner vos nom et prénom dans le champ *« Expéditeur »*. N'oubliez pas non plus que la signature du courriel peut contenir vos nom et coordonnées.

4 • **Sélectionnez les bons destinataires.** Le courriel doit être adressé à la ou aux personne(s) concernée(s). Placez les personnes devant seulement être tenues informées en copie conforme (Cc:). Si cette pratique est bien mise en oeuvre, les destinataires en copie ne devront pas avoir à répondre au courriel mais seulement en faire la lecture.

5 • **Prenez garde aux envois en nombre.** Si vous devez envoyer un courriel à un nombre important de destinataires, placez les adresses dans le champ copie cachée (Bcc: ou Cci:). De cette façon, chaque destinataire n'aura pas connaissance de la liste des destinataires.

6 • **Définissez des priorités aux messages.** Si nécessaire, attribuez une priorité (importance) au message que vous envoyez. Les personnes à qui vous adressez votre courriel porteront alors une attention particulière à votre message. Attention : si vous envoyez tous vos courriels en *« haute priorité »*, vous risquez de ne plus être crédible. Indiquez la priorité uniquement aux messages urgents.

7 • **Soignez vos messages.** Même si le ton d'un courriel est moins formel que celui d'une lettre écrite, efforcez-vous de respecter les règles d'orthographe et de grammaire. N'hésitez pas à cet effet à utiliser les outils de correction orthographique des logiciels de messagerie. N'oubliez pas non plus la politesse, tout en évitant les formules alambiquées ou ampoulées (du style *« veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs »*). Les expressions simples, du type *« Bien à vous »* ou *« Cordialement »* ont la cote.

8 • **Évitez les mots tout en majuscules.** L'utilisation des majuscules dans les courriels équivaut à CRIER. Mieux vaut donc éviter d'écrire des mots complets en majuscules.

9 • **Réfléchissez à deux fois avant de *« forwarder »* un courriel.** Vous vous apprêtez à faire suivre un courriel. Mais avez-vous la permission de l'auteur ? Car divulguer à un tiers le contenu d'une conversation privée peut être dommageable...

10 • **Évitez les informations confidentielles. N'envoyez jamais d'information confidentielle par courriel, en particulier votre numéro de carte bancaire, vos codes secrets et mots de passe** •

*Extrait du site **www.arobase.org**

CENTRE DE RESSOURCES ÉDUCATIVES ET COMMUNAUTAIRES POUR ADULTES

10770, rue Chambord, Montréal, Québec H2C 2R8
T (514)596-7629 **F** (514)596-7681 **C** accueil@creca.net

www.creca.net