

## **DOSSIER MAIL**



### **OBJECTIFS DU DOSSIER :**

- Dans le dossier suivant, nous vous proposons de découvrir le courrier électronique : le mail. Nous tenterons de répondre aux questions suivantes :
  - Qu'est-ce que le courrier électronique ou E-mail?
  - Comment l'ordinateur sait-il où envoyer le message ?
  - Que peut-on envoyer?
  - Quelles sont les grandes fonctionnalités du courrier électronique ?
  - Quels sont les champs du courrier électronique
  - Que faire d'un message ?



### **DEMARCHE DE TRAVAIL :**



- Consultez rapidement le dossier avant de commencer
- Complétez le dossier en suivant les indications du document
- Réalisez les exercices correspondant au dossier multimédia

**BON COURAGE !**

  *En vous aidant du dossier multimédia « ECOLE DU MAIL » et du dossier papier ci-après, répondez aux questions suivantes...*



  *A quoi peut-on assimiler une adresse IP ?*

  *A quoi devez vous faire attention lorsque vous envoyez un message ?*

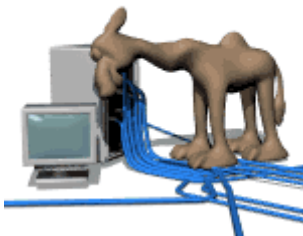
  *Citez 7 opérations que l'on peut réaliser sur un courrier électronique ?*

1-  
2-  
3-  
4-

5-  
6-  
7-

  *Citez 2 exemples de pratiques recommandées pour un bon usage du courrier électronique...*

1-  
2-



Ce document intitulé « [Courrier électronique - Introduction](#) » issu de [Comment Ça Marche](#) est mis à disposition sous les termes de la licence [Creative Commons](#). Vous pouvez copier, modifier des copies de cette page, dans les conditions fixées par la licence, tant que cette note apparaît clairement.

## LE COURRIER ELECTRONIQUE

### Qu'est-ce que le courrier électronique ou E-mail?

C'est un des services les plus couramment utilisés d'internet permettant d'envoyer des messages sous forme de [fichier](#) texte. L'académie française lui a trouvé le nom de "mél" tandis que les canadiens (plus imaginatifs en règle générale) ont adopté le joli surnom de "courriel". Désormais il est également possible d'utiliser le terme *courriel* en France.

Il est nécessaire pour utiliser le courrier électronique d'avoir un accès à Internet ainsi qu'un compte sur un serveur de messagerie (POP3 pour *Post Office Protocol* que l'on pourrait traduire par "[Protocole](#) de bureau de poste) que l'on peut assimiler à la boîte aux lettres dans laquelle vous mettez le courrier que vous envoyez. Pour éviter que tout le monde puisse voir votre courrier, celui-ci est protégé par un nom d'utilisateur appelé **login** et un mot de passe (**password**).

Votre adresse électronique est donc un mélange de toutes ces données, elle s'écrit sous la forme:

**login@serveur.pop** (par exemple "jean-francois.pillou@commentcamarche.net" - littéralement "Jean-François PILLOU **at** commentcamarche.net" ou en français "Jean-François PILLOU à commentcamarche.net"). Le signe "@" dont le nom scientifique anglais est "arobase" (en français on parle de "A commercial") se prononce "at" dans le cas d'une adresse e-mail.

### Comment l'ordinateur sait-il où envoyer le message ?

Le principe de fonctionnement du courrier électronique est celui de la communication asynchrone, c'est-à-dire qu'au [nom de domaine](#) du serveur POP est associée une [adresse IP](#) (qui correspond en quelque sorte à l'adresse du destinataire que vous écrivez sur votre enveloppe sous la forme prénom - nom - n°rue - ville - pays). Le chemin que suivra le courrier sera celui que choisiront les [routeurs](#).

### Que peut-on envoyer?

N'importe quel fichier peut être envoyé par e-mail (texte, images, liens [URL](#), vidéos), il faudra cependant veiller à ce que le serveur n'ait pas une limitation en taille pour le courrier (certains serveurs n'acceptent pas les messages faisant plusieurs Mo).

### Utilisation du courrier

Lorsque vous ouvrez votre logiciel de messagerie (celui avec lequel vous consultez vos messages) un certain nombre de fenêtre (ou de boîtes ... suivant votre logiciel) apparaissent (leut nom varie d'un logiciel à l'autre):

- **Arrivée, Entrée, Boîte de réception** (*In, Incoming*): c'est la que votre courrier arrive
- **Éléments envoyés, Boîte d'envoi** (*Out, Sent*) : ce sont les copies des messages que vous avez envoyé
- **Supprimés, Poubelle** (*Deleted, Trash*) : il s'agit de la poubelle, c'est-à-dire des restes de fichiers supprimés
- **Dossiers** (*Folders*): ce sont des dossiers où vous pouvez classer vos courriers

### Champs de courrier électronique

Voici la signification des champs à remplir lorsque vous envoyez un mail :

- **De** (*To*) : C'est votre adresse électronique, la plupart du temps vous n'aurez pas à remplir ce champ car il est généralement défini par le client de messagerie selon vos préférences
- **A** (*To*): Ce champ correspond à l'adresse électronique du destinataire
- **Objet** (*Subject*) : Il s'agit du titre que votre destinataire verra lorsqu'il voudra lire le courrier.
- **Cc**: (*Copie Carbone*) - Cela permet d'envoyer un mail à de nombreuses personnes en écrivant leurs adresses respectives séparées par des virgules

- **Bcc** : *Blind Carbon Copy* (traduisez *Copie Carbone Invisible*, notée *Cci*, parfois *Copie cachée*) - il s'agit d'une simple *Copie Carbone* à la différence près que le destinataire ne voit pas dans l'en-tête la liste des personnes en *copie cachée*.
- **Message** : C'est le corps de votre courrier

La fonction *Copie Carbone* permet de mettre en copie des personnes non concernées directement par le message et que vous souhaitez mettre au courant du contenu du message ou bien du fait même d'avoir envoyé le courrier au(x) destinataire(s).

La fonction *Copie Carbone Invisible* permet de mettre en copie des personnes sans que quiconque des destinataires ou bien des destinataires cachés ne voient qu'ils sont en copie. Il est généralement recommandé lors de l'envoi de mail à de nombreuses personnes de les mettre en *Copie Carbone Invisible* afin d'éviter qu'un des destinataires ne réponde à tout le monde ou bien ne constitue une liste d'adresses.

Les autres fonctions de la messagerie sont notamment :

- **Fichier attaché, Pièces jointes** (*Attached Files, Attachments*): Vous pouvez "attacher" un fichier à votre courrier en tapant l'adresse absolue de son emplacement
- **Signature**: Si votre logiciel le permet vous pouvez définir une signature, c'est-à-dire quelques lignes de texte qui seront ajoutées à la fin du mail

### Que faire d'un message

Les opérations sur les mails sont multiples:

- **Nouveau** (*New*) : Ecrire un nouveau message
- **Supprimer** (*Erase, Delete, Remove*) : Effacer un message
- **Stocker, Archiver** (*Store, Backup*) : Copie un message dans un endroit plus sûr...
- **Imprimer** (*Print*): Imprime un message
- **Répondre** (*Reply*) : Envoie un message de réponse à l'expéditeur (en incluant parfois son propre message dans le corps du document, avec chaque ligne précédée du signe ">" et "Re:" suivi de son sujet en guise de titre pour montrer qu'il s'agit d'une réponse). Le bouton *Répondre à tous* (en anglais *Reply All*) permet d'envoyer une réponse à l'expéditeur ainsi qu'à toutes les autres personnes qu'il avait mis en destinataire ou en copie.
- **Faire suivre** (*Forward*) : Fait suivre le message à quelqu'un d'autre en indiquant que le message provient de vous. Le sujet est généralement précédé de *Fwd*: pour indiquer qu'il s'agit d'un message que l'on a fait suivre.
- **Rediriger, Transmettre, Acheminer** (*Redirect, Transmit*) : Fait suivre le message à quelqu'un d'autre en indiquant la provenance d'origine du message. Le sujet est généralement précédé de *Tr*: pour indiquer qu'il s'agit d'un message que l'on a transmis.

### Remarques concernant l'utilisation du courrier électronique

Afin de faire un bon usage du courrier électronique, les pratiques suivantes sont recommandées :

- enregistrer régulièrement les messages sur le disque dur
- supprimer régulièrement les fichiers qui encombrant inutilement le serveur
- respecter la [Nétiquette](#)
- ne pas envoyer de publicité
- rappeler dans le corps du message les principales lignes du message auquel vous répondez
- éviter de rapporter le message en entier

- utiliser les smiley