

## La messagerie (2<sup>ème</sup> partie) suite de l'article de Jean-Marie Petit paru dans T-U 203

➤ *Il est précisé que les explications ci-dessous sont valables pour la messagerie Gmail mais aussi pour la plupart des autres messageries.*

### ➤ Envoi d'un message

- Nouveau message

Saisir

- le destinataire (*Pour*)
- l'objet du message (*Sujet*)
- le contenu du message

#### Choix du destinataire :

Le destinataire existe dans votre carnet d'adresses ou liste de contacts :

Saisir les premières lettres du carnet d'adresses => l'adresse mél ou les adresses d'une liste de contacts sont remplies automatiquement,

ou

Saisir une nouvelle adresse ou la copier à partir d'un *Copier/Coller*.

*Si vous les applications, la nouvelle adresse mél peut être ajoutée automatiquement au carnet d'adresses avec comme nom cette adresse, ou avec un clic droit sur cette adresse vous avez le choix de l'ajouter.*

#### Autres possibilités de destinataires en dehors du (ou des) destinataire par défaut (ligne « Pour »)

1. Copie vers une (ou des) adresse(s) visible(s) (parfois indiquée **Cc**)
2. Copie vers une (ou des) adresse(s) cachée(s) sans visibilité des autres adresses (parfois indiquée **Cci**)

Le nombre de destinataires est limité : dans ce cas il faut créer plusieurs listes de contacts.

Il est conseillé de choisir comme destinataire d'origine sa propre adresse, afin de vérifier les envois aux autres destinataires.

Si une adresse est fausse ou inexistante un message d'erreur vous est envoyé en précisant l'origine de l'erreur, suivant les applications l'envoi aux autres adresses est bloqué.

Dans tous les cas :

- L'expéditeur d'origine est toujours celui titulaire du compte de messagerie.
- L'expéditeur d'origine est toujours visible.
- Le destinataire d'origine existe et doit être renseigné : il peut être indéfini (*noté undisclosed-recipients traduction destinataires non divulgués*) proposé automatiquement par certaines applications.

jmpformation@gmail.com

Courrier entrant

Brouillons

Messages envoyés

Si l'envoi a réussi le message apparaît dans la partie messages envoyés sinon il est dans la partie *brouillon*.

- Les pièces attachées ou pièces jointes



Possibilité de compléter le message avec un ou plusieurs fichiers informatiques liés au message.

Pour certains fichiers aux formats propres aux applications de Open Office ou Libre Office, il faut impérativement les transformer à des formats universels propres à Microsoft Office (*voir prochain article*).

Cas des photos : il faut impérativement réduire leur taille (résolution en 800x600 ou 100px) à 1 ou 2 Mo.

La taille totale des fichiers joints est limitée (un message d'alerte est utilisé au moment de l'envoi. Dans ce cas faire plusieurs envois ou utiliser une application web gratuite de transfert, comme WeTransfert).

## ➤ Transférer un message existant

Utiliser l'option **Transférer** à partir de la lecture du message choisi :

Choisir le ou les nouveaux destinataires (perte de tous les anciens destinataires).

Modifier éventuellement l'objet qui est repéré par le préfixe fwd (abréviation de forward).

Dans ce cas vous pouvez modifier le contenu du message

(ce message conserve le(s) pièce(s) attachée(s).

### Remarques :

Le caractère @ est obtenu avec les touches **alt gr** et **0**.

Suivant l'application et le texte proposé dans le message, au moment de l'envoi :

- une alerte : rappel de l'ajout d'une pièce attachée,
- une proposition de correction orthographique.



## ➤ Le carnet d'adresses ou contacts

- Ajout d'un nouveau contact

Un contact comprend plusieurs données nécessaires :

- Un Nom
- Un Prénom
- Une adresse mail

et

- Un affichage spécifique dans la liste des contacts ou carnet d'adresses, classé alphabétiquement.

Plusieurs options sont proposées pour le choix de l'affichage d'un contact :

Le prénom, le nom, les deux avec un ordre ou personnel. Un choix par défaut est appliqué.

- Création d'une liste ou d'un groupe

Celle-ci permet de regrouper plusieurs contacts sous un même nom (ex : liste\_adherents).

- Donner un nom spécifique à votre liste

Éviter un nom trop long et des caractères accentués.

- Ajout des membres :

à partir d'une recherche sur la liste existante du carnet d'adresses (saisie des premiers caractères) ou

avec un *Cliquer / Glisser* à partir du carnet d'adresses vers la nouvelle liste.

### Remarques :

- Les membres doivent déjà être créés dans le carnet d'adresses,
- Un même contact peut appartenir à différentes listes,
- La suppression d'un contact le supprime de toutes les listes dont il est membre.

## ➤ Différentes options de la messagerie pour l'envoi

- Préciser la priorité de votre message (plusieurs niveaux possibles)

*Suivant la priorité choisie une icône particulière apparaît devant le message à la réception.*

- Demander un accusé de réception

*Attention le destinataire peut le refuser.*

*Cette option certifie l'arrivée du message sur le PC du destinataire mais ne prouve pas la lecture.*

- Un message d'alerte en cas de message sans objet,

- Proposition de corrections orthographiques au moment de l'envoi.

## ➤ Prochains articles

- Rendre les pièces attachées fonctionnelles
- Réceptions des messages
- Règles de sécurité en messagerie