



Atelier découverte Courriel, email

(Rédaction, envoi...)





Les différents dossiers Présentation générique (Gmail)

En fonction du **service de messagerie** et/ou du **logiciel utilisé** le nom des dossiers peut **différer**!

 Boîte de réception	→	<i>Contient tous les messages reçus. C'est l'équivalent de la boîte aux lettres</i>
 Messages suivis	→	<i>On y retrouve les messages marqués d'une étoile (suivis) Il s'agit des messages ayant une importance particulière</i>
 Messages envoyés	→	<i>Contient les messages envoyés précédemment</i>
 Brouillons	→	<i>Si l'on commence à rédiger un message sans le terminer ni l'envoyer, nous le retrouverons ici. Il s'agira d'un brouillon.</i>
 Spam	→	<i>Les messages détectés comme indésirables. Il peut s'agir de publicités ou encore d'arnaques</i>
 Corbeille	→	<i>Lorsque l'on supprime des messages, ils se retrouvent dans la corbeille. Il faut bien penser à la vider de temps en temps</i>

Il existe bien d'autres services mail!

Exemples :

 **laposte.net**  **yahoo!**  **Mailo**

**Il faut bien penser à supprimer
régulièrement les courriels inutiles
dans tous les dossiers!**





Interface d'une boîte aux lettres numérique (Présentation générique Gmail)

En fonction du **service de messagerie** et/ou du **logiciel utilisé**, l'apparence de la boîte aux lettres peut **différer!**

1 Barre de recherche

Pour rechercher des éléments dans vos courriers

2 Nouveau message

Permet de rédiger un nouveau courriel / email

3 Volet de navigation

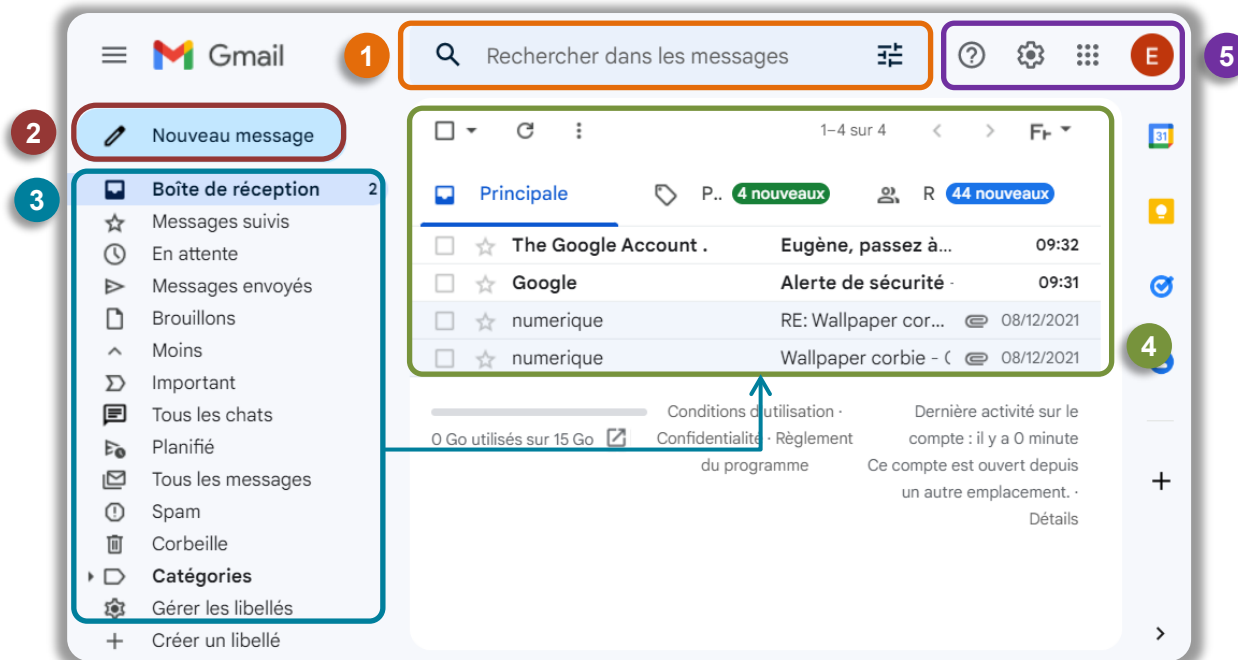
Permet de naviguer dans les différents dossiers.
Ex. Boîte de réception, éléments envoyés, courriers indésirables (Spams)...

4 Volet de lecture

Affiche le contenu de la sélection du volet de navigation

5 Barre des menus

Affiche le contenu de la sélection du volet de navigation





Envoyer un courriel Les 4 méthodes



Nouveau message

- Permet de **rédigier** un courriel à partir d'une "feuille vierge".
- **Choisir** le ou les destinataires (*Depuis le carnet d'adresse ou en saisissant les adresse email*)



Réponse ("Re¹:" ajouté à l'objet)

- Permet de **répondre** à un courriel reçu (*Présent dans la boîte de réception*).
- **Le destinataire** est l'expéditeur du courriel reçu.



Réponse à tous ("Re¹:" ajouté à l'objet)

- Permet de **répondre** à un courriel reçu (*Présent dans la boîte de réception*).
- **Les destinataires** seront : l'expéditeur ainsi que les destinataires du courriel reçu.



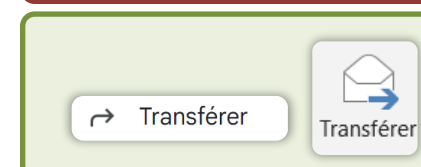
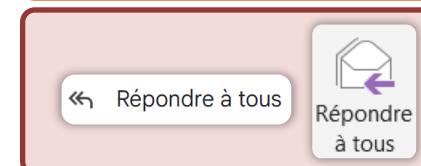
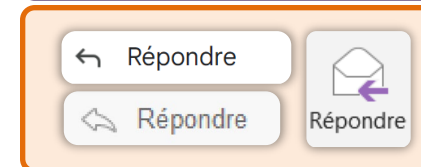
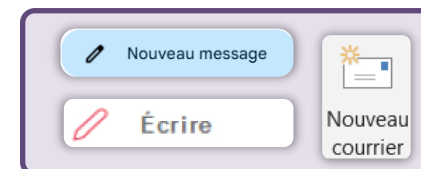
Transfert ("Fwd²:" ou "Tr³:" ajouté à l'objet)

- Permet d'envoyer un **courriel reçu** (*Présent dans la boîte de réception*) à d'autres personnes.
- **Choisir** le ou les destinataires (Depuis le carnet d'adresse ou en saisissant les adresse email)
- **Conserve** l'intégralité du courriel (Même les pièces jointes)



1 : Abréviation de Réponse; 2 : Abréviation de Forward; 3 : Abréviation de Transfert;

Exemple de boutons





La rédaction Les différents champs



Destinataire(s) (À; Cc¹; Cci²)

- Adresses des destinataires. Les **Cc** et **Cci** permettent d'ajouter des personnes en copie ou en copie cachée)
- **Minimum 1!** Si plusieurs séparer par un ";"
- Attention aux erreurs d'écriture! (Le courrier n'arrivera pas sinon)



Objet (ou sujet, ou titre)

- Il n'est pas obligatoire mais **recommandé!**
- C'est ce que le destinataire verra en **premier**.
- **Si vide**, le message peut être considéré comme **indésirable** par les systèmes.

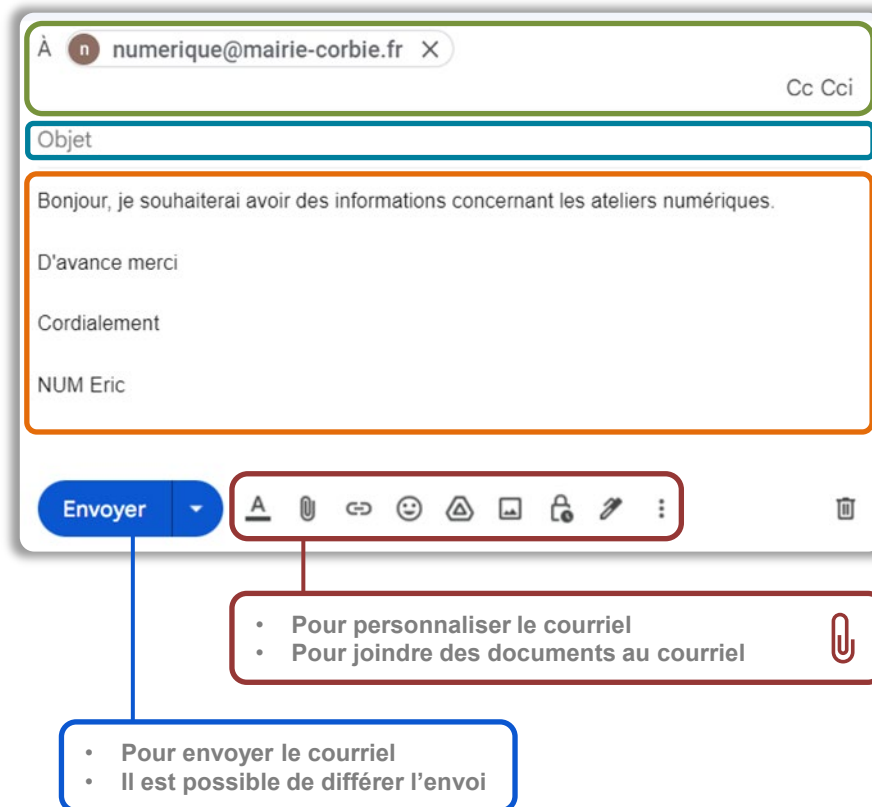


Corps du message

- Il s'agit ici du message que vous souhaitez faire parvenir
- Ne pas le négliger et rester cordial.



1 : Copie carbone; 2 : Copie carbone invisible;



À n numerique@mairie-corbie.fr X Cc Cci

Objet

Bonjour, je souhaiterais avoir des informations concernant les ateliers numériques.

D'avance merci

Cordialement

NUM Eric

Envoyer

• Pour personnaliser le courriel
 • Pour joindre des documents au courriel

• Pour envoyer le courriel
 • Il est possible de différer l'envoi



La rédaction Les règles importantes

1 Les destinataires : chacun sa place!

À : Le ou les *destinataires principaux*.

Cc¹ : Personnes devant être informées *sans avoir à répondre*.

Cci² : Personnes que vous souhaitez ajouter *sans que cela se sache*.

2 L'objet : Court mais précis

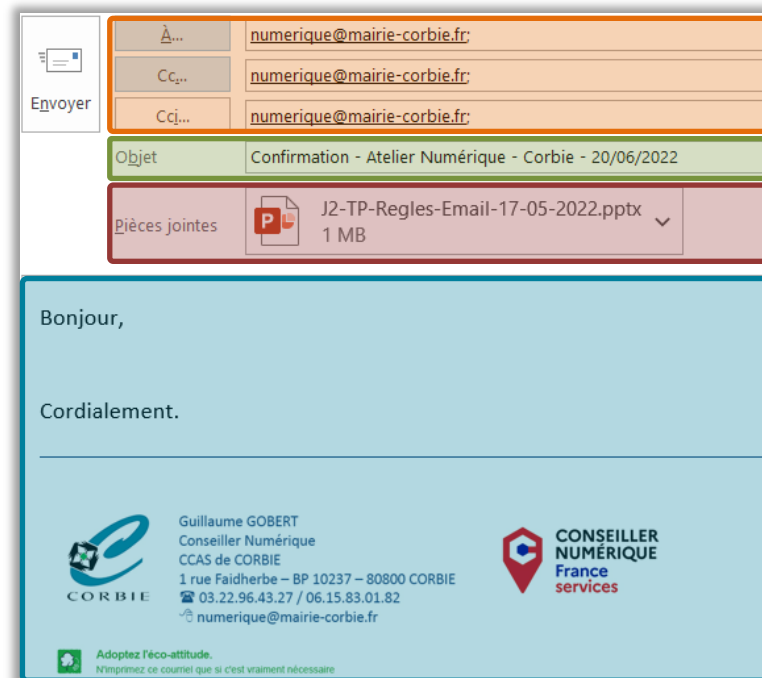
Bien intituler votre email est très important pour bien le **différencier des autres**.
Il permettra en un clin d'œil de savoir **de quoi il s'agit et qui est concerné**.

3 Les pièces jointes : Attention à la taille!

Privilégiez les liens vers des sites (vidéos, documents...) aux pièces jointes.

Si vous décidez de joindre des documents, pensez à **réduire leur taille** d'autant plus si le mail est envoyé à plusieurs destinataires.

4 Le corps du mail : 5 règles à respecter! (page suivante)



1 : À... numerique@mairie-corbie.fr

2 : Cc... numerique@mairie-corbie.fr

3 : Cci... numerique@mairie-corbie.fr

Objet Confirmation - Atelier Numérique - Corbie - 20/06/2022

4 : Pièces jointes J2-TP-Regles-Email-17-05-2022.pptx 1 MB

Bonjour,

Cordialement.

Guillaume GOBERT
Conseiller Numérique
CCAS de CORBIE
1 rue Faidherbe – BP 10237 – 80800 CORBIE
03.22.96.43.27 / 06.15.83.01.82
numerique@mairie-corbie.fr

Adoptez l'éco-attitude.
N'imprimez ce courriel que si c'est vraiment nécessaire.



1 : Copie carbone; 2 : Copie carbone invisible;



- **Employez une formulation positive!**

- *Dites ce qui est plutôt que ce qui n'est pas.*
- *Soulignez l'avantage pour le destinataire.*

- **Soignez la forme!**

- *Pensez à bien espacer vos phrases afin de faciliter la lecture (sur différents équipements).*
- *Privilégiez un texte épuré et écrit dans une police neutre, et limitez les majuscules.*
- *Vous pouvez mettre des éléments en avant en ajoutant des puces, en les mettant en gras.*
- *Utilisez les couleurs avec parcimonie.*

- **Attention aux fautes!**

- *L'orthographe et la grammaire sont très importants d'autant plus si l'email est officiel.*
- *Évitez au maximum les abréviations, elles peuvent être incomprises et vous desservir.*

- **Formules de politesse : À ne pas négliger!**

- *En introduction mais également en conclusion!*

- **La signature**

- *La signature est importante pour que le destinataire ait vos coordonnées*
- *Pensez à ajouter un logo pour mettre en avant votre activité.*

Corps du mail = contenu du courrier

Bonjour Madame,

Comme convenu, l'atelier numérique du **vendredi 15 juillet 2022** est maintenu.

Il se déroulera de **9h00 à 11h00** au CCAS de Corbie (dans la cour arrière de la Mairie)

Pour la bonne organisation de cet atelier, vous serait-il possible de me confirmer votre présence avant le mercredi 13 juillet 2022?

D'avance merci.

Cordialement.



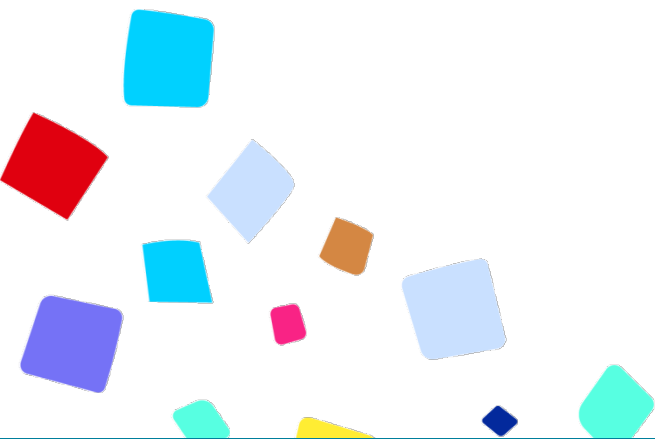
Guillaume GOBERT
Conseiller Numérique
CCAS de CORBIE
1 rue Faidherbe – BP 10237 – 80800 CORBIE
☎ 03.22.96.43.27 / 06.15.83.01.82
✉ numerique@mairie-corbie.fr



 Adoptez l'éco-attitude.
N'imprimez ce courriel que si c'est vraiment nécessaire

Exemple





Vous avez terminé... A vous de jouer!



Crédits images : [Freepik](#) / [Vecteezy](#) / [CNFS](#)



Guillaume GOBERT

27/10/2022

