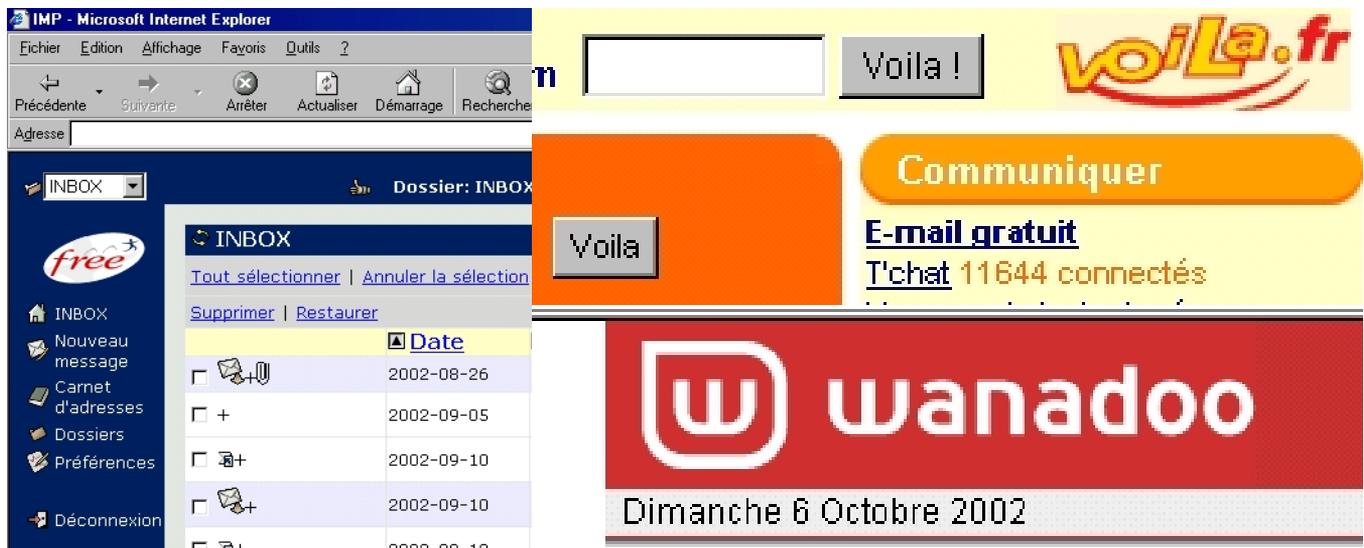


Vous pouvez envoyer des messages électroniques grâce aux services proposés par les fournisseurs d'accès à Internet (**FAI**) (Wanadoo, Free, Vialis, Alice, etc.)



Ils vous donnent accès au réseau et mettent à votre disposition une boîte aux lettres virtuelle sur l'internet. Votre courrier sera ensuite stocké chez votre FAI ou alors vous le récupérez avec un logiciel de messagerie pour le stocker sur votre poste informatique.

1. La boîte aux lettres électronique.

Avec un ordinateur, un logiciel et une connexion à Internet, il est possible **d'envoyer** et de **recevoir** du courrier électronique. Cette boîte aux lettres est **virtuelle**. L'envoi et la réception des messages sont pratiquement **instantanés**. Par cette méthode nous pouvons transmettre à nos correspondants toutes sortes de documents informatiques.

Le message Electronique

QUATRIEME

M. OLIGER - Collège Victor HUGO - Colmar

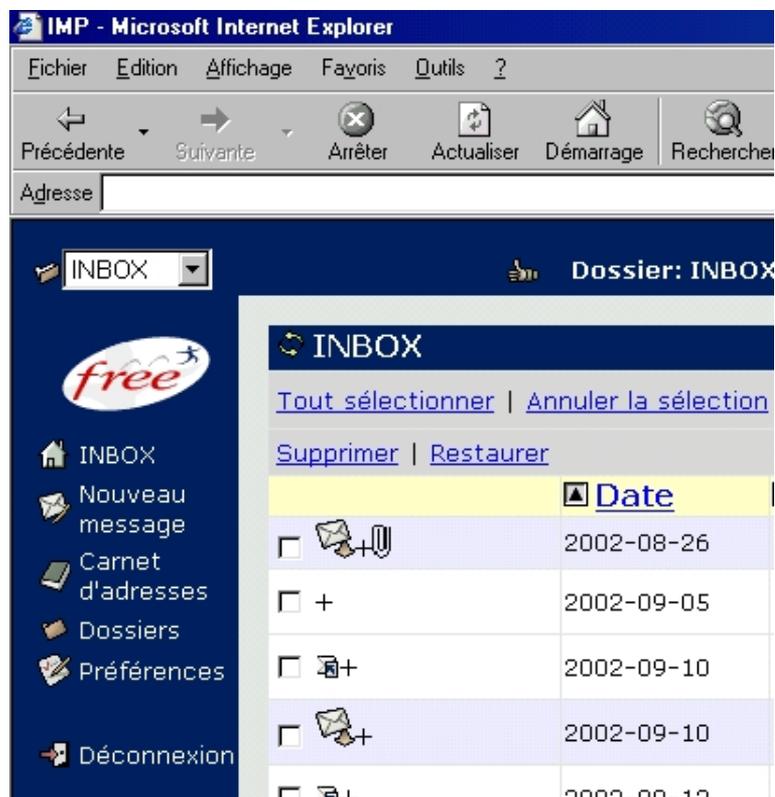
3. Le logiciel de messagerie en ligne.

Ce logiciel va vous permettre de gérer votre boîte aux lettres internet. Il est toujours fourni par le site qui gère votre boîte. Ce service peut être proposé par votre entreprise, votre FAI, un site commercial, etc.

L'avantage de cette méthode est que vous pouvez voir votre courrier électronique depuis n'importe quel poste in-

formatique. Il n'est pas utile de changer la configuration du poste que vous utilisez ponctuellement pour voir votre courrier.

L'inconvénient est que vous êtes connectés à l'Internet aussi longtemps que vous utilisez ce logiciel.



4. Le logiciel de messagerie en « local » sur un poste.

Avec ce type de logiciel il est possible de gérer ses courriers électroniques (création, lecture, archivage, etc...) sans être connecté à l'internet. Le seul moment ou vous devrez vous connecter sera lorsque vous voudrez envoyer et recevoir vos nouveaux messages.

Le message Electronique

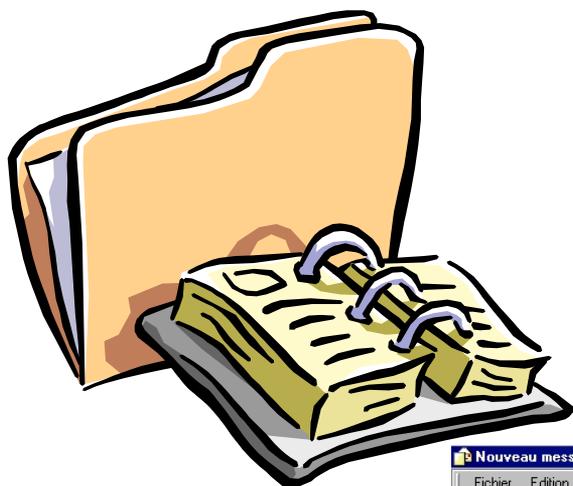
1. La pièce jointe

Le message électronique donne la possibilité, pour ceux qui le désirent, de **transmettre** à leurs correspondants des **documents informatiques** (images, fichiers textes, musique, fichier tableur, etc.).

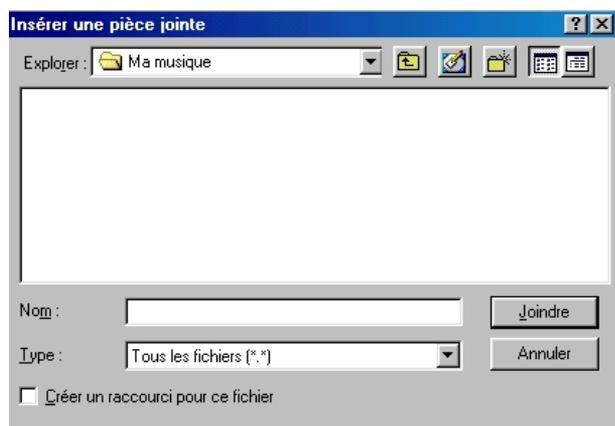
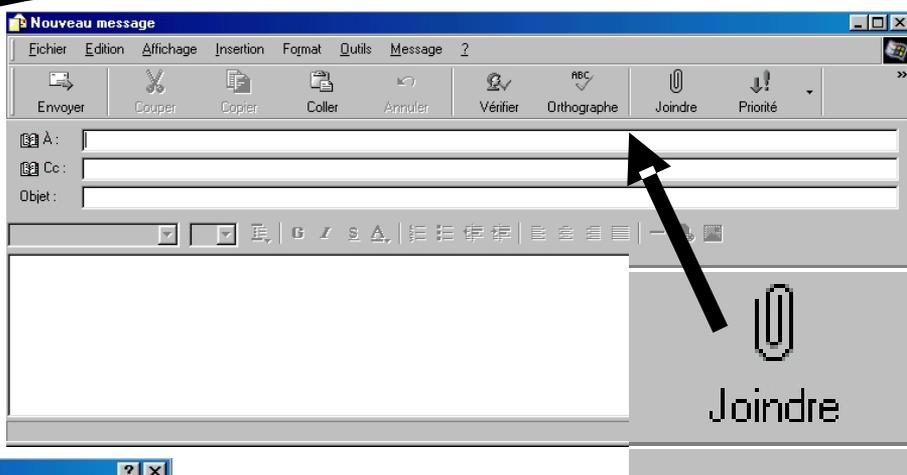


2. Comment joindre un document à un message électronique ?

Pour **joindre** un document à un message électronique, vous devez pour commencer ouvrir un nouveau message. Ensuite, lorsque l'en-tête et le corps du message sont faits,



vous devrez cliquer sur l'icône « **Joindre** » pour ouvrir la fenêtre de sélection d'un fichier.



Dans cette fenêtre vous pourrez choisir le répertoire et le fichier que vous souhaitez envoyer à votre correspondant. Pour terminer la procédure, cliquez sur le bouton [Joindre]

Joindre un document à un message

The image shows a screenshot of the Laposte.net webmail interface. Several callout boxes with arrows point to specific features:

- Pour écrire un nouveau message électronique**: Points to the 'Écrire un courrier' button in the top navigation bar.
- Votre carnet d'adresse**: Points to the 'Mes adresses' button in the top navigation bar.
- Pour quitter votre messagerie en ligne**: Points to the 'Quitter' button in the top navigation bar.
- Consulter la liste des messages reçus**: Points to the 'Reçus' folder icon in the left sidebar.
- Stockage des messages effacés**: Points to the 'Corbeille' folder icon in the left sidebar.
- Consulter la liste des messages envoyés**: Points to the 'Envoyés' folder icon in the left sidebar.
- Dossier de stockage des messages**: Points to the 'Mes dossiers' folder icon in the left sidebar.
- Menu de gestion de mes données personnelles**: Points to the 'Mes préférences' folder icon in the left sidebar.
- Zone de visualisation de la liste de mes messages**: Points to the main message list area on the right side of the interface.

Messagerie en ligne sur Laposte.net

QUATRIEME

M. OLIGER - Collège Victor HUGO - Colmar