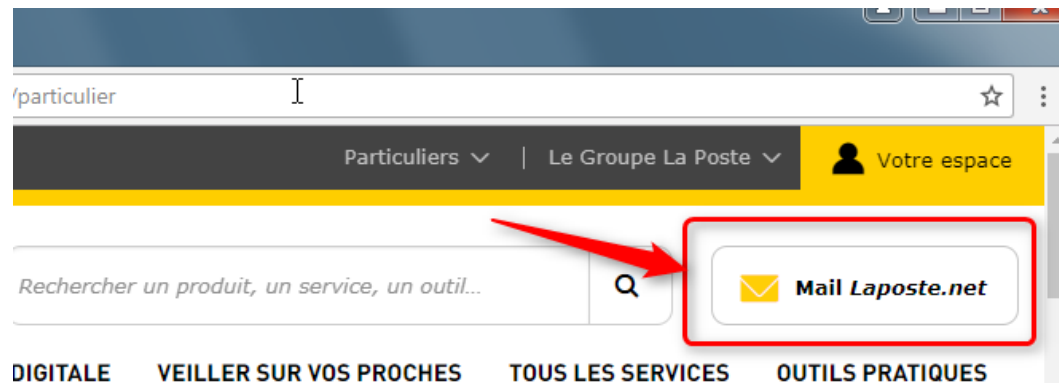


Apprivoiser sa boîte mail : Se connecter, lire, envoyer, joindre des documents, organiser

Pour ouvrir votre messagerie :

1°) rendez vous sur <http://laposte.net>



2°) Identifiez vous pour vous connecter à votre messagerie

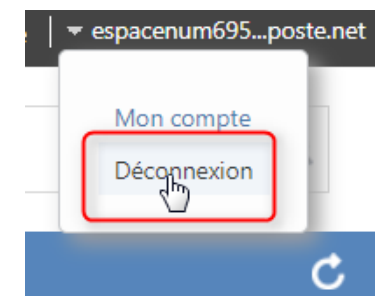


3°) Vous arrivez directement dans votre boîte de réception.

C'est d'ici que vous avez une vue d'ensemble de votre messagerie



Attention : Indispensable pour quitter votre messagerie !



Apprivoiser sa boîte mail : Se connecter, lire, envoyer, joindre des documents, organiser

Pour lire simplement vos messages depuis votre boîte de réception activez « le panneau de lecture ».

The screenshot shows an email client interface with a list of messages and a detailed view of one message. Red circles and callouts highlight key features and actions:

- 1**: Points to the 'Affichage' (Display) dropdown menu in the top right.
- 2**: Points to the 'Panneau de lecture en bas' (Reading pane at bottom) option in the dropdown menu.
- 3**: Points to the 'idée.png' attachment in the message details.

Callouts explain the following elements:

- Trombone = Pièce jointe au message**: Points to the paperclip icon next to the attachment name.
- image pour votre site**: Points to the attachment name 'idée.png'.
- De : Expéditeur**, **À : Destinataire**, **Cc : En copie**: Points to the sender, recipient, and carbon copy fields.
- Date et heure d'expédition**: Points to the date and time of the message.
- Télécharger = Enregistrer le fichier sur votre ordinateur**: Points to the 'Télécharger' button.
- Pièce jointe au message**: Points to the attachment icon.

The message content includes:

14 Novembre 2017 21:21

De : espacenum69520@laposte.net
À : gpastre@mairie-grigny69.fr
Cc : espacenum69520@laposte.net

idée.png (444,6 ko) [Télécharger](#) [Supprimer](#)
[Envoyer vers Digiposte](#)

Bonjour,

Apprivoiser sa boîte mail : Se connecter, lire, envoyer, joindre des documents, organiser

The screenshot shows the webmail interface with the 'Répondre' menu open. A red arrow points to the 'Répondre' button in the top bar. The menu options are: 'Répondre [r]', 'Rép. à tous [a]', and 'Faire suivre [f]'. Callouts explain: 'à l'expéditeur uniquement (De)' for 'Répondre', 'à l'expéditeur et aux personnes en copie (Cc)' for 'Rép. à tous', and 'Pour transférer le message et ses pièces jointes aux destinataires de votre choix' for 'Faire suivre'. Below, the 'Envoyer' button is circled in red. The 'À:' field contains 'expediteur dumessage@laposte.net' and the 'Objet:' field contains 'Re: image pour votre site'. A callout notes: 'Informations récupérées automatiquement en cas de réponse ou de réponse à tous.' The text area contains 'Tapez ici votre réponse au message' with a red circle '1' next to it.

Pour répondre à un message :

- Choisir une des 3 options disponible :

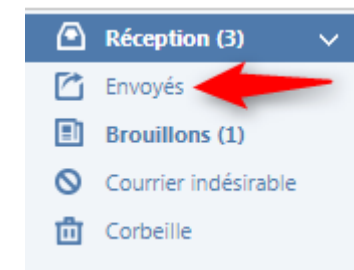
- 1) Répondre
- 2) Répondre à tous
- 3) Faire suivre - Transférer

- Dans la fenêtre qui s'ouvre dans un nouvel onglet :

- 1) Taper votre réponse dans la zone de texte.
- 2) Envoyer le message après une relecture.

A savoir :

Une copie de tous les messages que vous envoyez est conservée dans le dossier «Envoyés».



Apprivoiser sa boîte mail : Se connecter, lire, envoyer, joindre des documents, organiser

Ecrire un nouveau message et ajouter une pièce jointe

The screenshot shows the 'Nouveau message' (New message) window in an email client. The interface includes a top navigation bar with 'Courrier', 'Contacts', 'Agenda', and 'Nouveaux messages'. The main area is divided into sections for 'À:' (To:), 'Objet:' (Subject:), and 'Joindre' (Attach). A file explorer window is open on the left, showing the 'Téléchargements' (Downloads) folder with a file named 'cerfa_14948-01.pdf' selected. The 'Joindre' section shows a dropdown menu with 'Un fichier de mon ordinateur' selected. The 'Objet' field contains 'Votre formulaire'. The 'À:' field contains 'destinataire@laposte.net'. The 'Joindre' section shows the attached file 'cerfa_14948-01.pdf (1,2 Mo)'. The 'Envoyer' (Send) button is highlighted in yellow. The 'Options' dropdown menu is visible in the bottom right.

Annotations:

- 1: À : destinataire@laposte.net
- 2: Ajouter CC, Afficher Cci
- 3: Ne pas oublier le sujet de votre message
- 4: Un fichier de mon ordinateur
- 5: Tapez le texte de votre message ici
- 6: Envoyer

Text boxes:

- Mettre des personnes - en copie (Cc) - en copie invisible (Cci)
- Joindre un document présent sur votre ordinateur, clé USB,...
- Le document est prêt à partir avec votre message