

SNT – Comment envoyer un e-mail ?

Nous communiquons tous les jours grâce aux outils numériques, que ce soit via messagerie instantanée, sms ou encore par e-mail. Toutefois, tous les modes de communication ne répondent pas des mêmes règles et certains vont être plus adaptés à un échange familier avec des proches quand d'autres seront préférables pour échanger dans le cadre scolaire ou professionnel. Nous allons donc voir comment envoyer un e-mail en respectant les codes de communications que cela implique.

1) Identifiez les différents éléments d'une boîte mail.

The screenshot shows the Région Île-de-France MON Lycée.NET email interface. Several UI elements are highlighted with red boxes and arrows:

- Boîte de réception**: A red box highlights the inbox folder in the sidebar.
- Correspondants / Expéditeurs**: A red box highlights the list of recipients and senders in the main pane.
- Objet du message**: A red box highlights the subject line of an email message.
- Taille du message et date ou heure de réception**: A red box highlights the message size and reception date.
- Boîte à outils / à action :** A red box highlights a list of actions:
 - brouillons pour les messages en cours de rédaction
 - envoyés pour vérifier que les messages sont bien partis
 - indésirables ou spams (à vérifier régulièrement)
 - corbeille à vider lorsque vous voulez faire de la place

2) Envoyez un message à un destinataire dans le cadre d'un échange scolaire.

The screenshot shows the email composition window with the following details:

- A**: The recipient field contains "A".
- Objet du mail**: The subject line is left empty.
- Note de l'assistant**: A tooltip indicates: "Vous pouvez ajouter dans votre mail jusqu'à 20 Mo de pièces jointes. Attention, certaines extensions ne sont pas autorisées, comme par exemple : .exe, .bat, .dll."
- Après l'activité nous avons noté que :**

L'objet de l'e-mail devait apporter les précisions essentielles à notre interlocuteur et être écrit correctement

Le ton du message et les formules employées dépendaient de notre interlocuteur

Pour un interlocuteur connu : Bonjour Mme**** et Cordialement ou Bonne journée

Pour un interlocuteur inconnu : Madame, Monsieur, et Cordialement ou Respectueusement

Pour un interlocuteur qui nécessite l'expression de notre respect : Monsieur ****, ou Madame ****,

Cela peut sembler impoli de ne pas formuler de « bonjour » mais c'est la manière la plus officielle de s'adresser à quelqu'un de haut placé

Envoyer



Options



- 3) Vous souhaitez envoyer un message à plusieurs destinataires mais ils ne souhaitent pas que leurs adresses soient connues. Comment faites-vous ?

A X

Cc Masquer Cc

Cci Masquer Cci

Objet du mail

i Vous pouvez ajouter dans votre mail jusqu'à 20 Mo de pièces jointes. Attention, certaines extensions ne sont pas autorisées, comme par exemple : .exe, .bat, X

Après l'activité nous avons noté que :

En Cc (copie carbone ou copie conforme) => le ou les destinataires placés dans cette section **recevront aussi le courriel. On peut voir qui est ou qui sont ces destinataires en CC.** Il peut y avoir un destinataire ou plusieurs placés en CC.

En Cci (copie carbone invisible ou copie conforme invisible) => Le ou les destinataires placés dans cette section **recevront aussi l'e-mail mais en « secret ».** Contrairement à « CC », **aucun destinataire ne peut savoir qui a reçu le courriel en CCI.** Les destinataires en CCI ont reçu une copie du courriel de manière « **secrète** ».

Envoyer    | A | Options

- 4) Sur quel élément cliquez-vous pour joindre un document ? => l'icône trombone

- 5) Pour intégrer une image au corps du texte ? => l'icône image

- 6) Pour modifier la police d'écriture de votre e-mail ? => sur l'icône « A »

- 7) Comment faire pour savoir que notre destinataire a reçu et lu l'e-mail que vous lui avez envoyé ? => cliquer sur options puis sur l'option « Demander un accusé de lecture »

Envoyer    | A | Options

- 8) Mise en pratique : Envoyez un e-mail à un camarade en mettant votre professeur en Cci. Vous devrez joindre un document, intégrer une image dans le corps de votre courriel, utilisez différentes polices en gras et en italique dans votre message et demander un accusé de réception.