



Il est important de consulter régulièrement votre boîte mails, comme vous le faites avec votre boîte aux lettres. Quand vous ouvrez votre boîte mails, vous arrivez dans la boîte de réception. C'est là qu'arrivent les e-mails qui vous sont envoyés, s'ils ne sont pas considérés comme du courrier indésirable ou spam.

1. Se repérer dans sa boîte mails

L'aspect visuel des boîtes mails varie d'un fournisseur de courrier électronique à l'autre, d'une application à l'autre, mais vous retrouverez les mêmes repères :

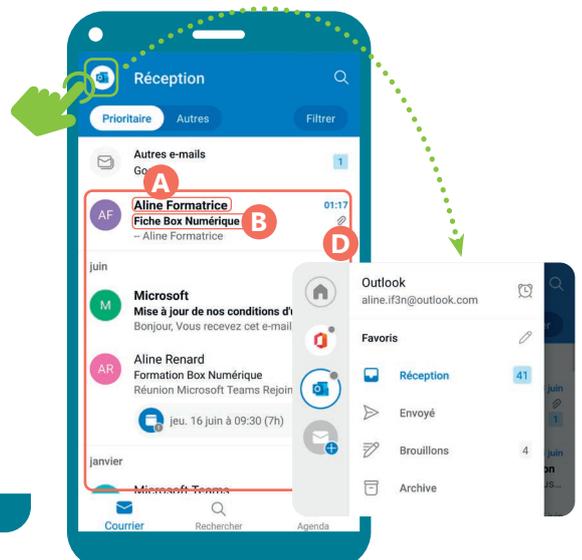
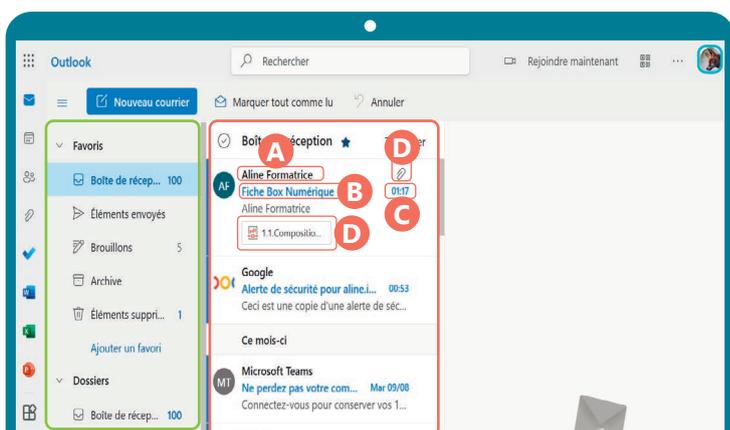
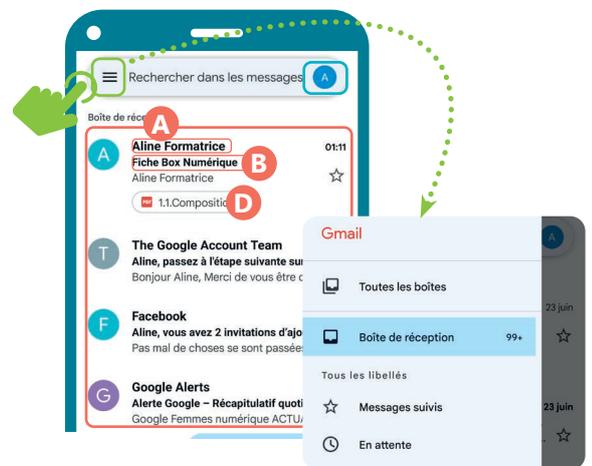
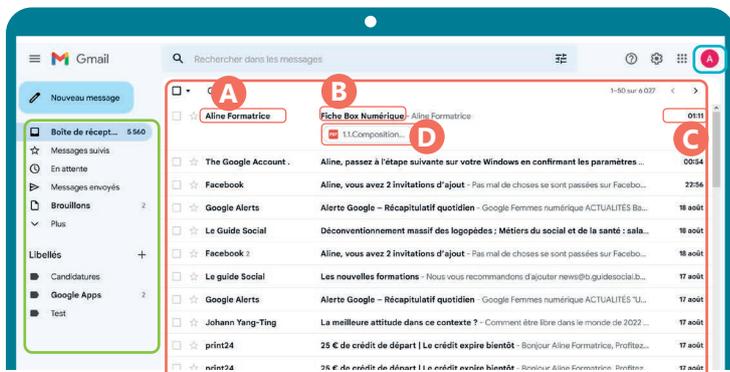
1. Le **menu des dossiers qui permettent d'organiser les e-mails** (voir fiche 4.6.) - il se trouve en général sur la gauche
 - Sur smartphone, touchez l'icône ou celle de l'application pour faire apparaître le menu

Le dossier principal de votre boîte mails est la **boîte de réception**

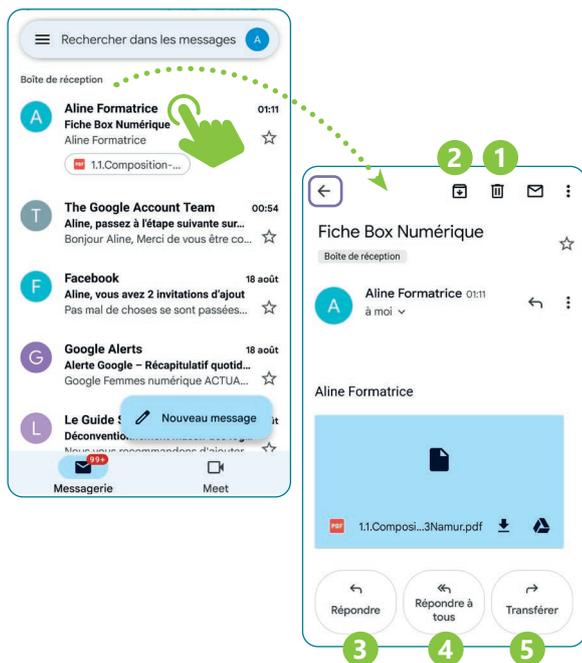
2. La **liste des e-mails présents dans le dossier sélectionné** avec des informations sur l'e-mail comme :

- A. le nom de l'expéditeur, la personne qui envoie l'e-mail,
- B. le sujet de l'e-mail (avec parfois un aperçu du début de l'e-mail) (voir fiche 4.5.),
- C. la date et l'heure de l'envoi,
- D. la présence éventuelle d'une pièce jointe - repérable grâce à l'icône en forme de trombone ou de fichier.

3. L'**accès aux paramètres du compte et la possibilité de se déconnecter** de sa boîte mails



2. Lire un e-mail



Dans chaque dossier de votre boîte mails, les e-mails sont affichés sous forme de liste, les uns après les autres.

Pour ouvrir et lire un e-mail, faites un clic gauche ou touchez-le. L'e-mail s'affiche soit

- dans un volet de lecture sur la droite
la liste des e-mails est alors toujours visible sur la gauche
- à la place de la liste des e-mails
pour revenir à la liste des e-mails, utilisez la flèche de retour ←

Quand vous ouvrez un e-mail, vous pouvez réaliser différentes actions :

1. **Supprimer** l'e-mail
2. **Déplacer** l'e-mail dans un autre dossier
3. **Répondre** à la personne qui vous a envoyé l'e-mail
Un nouvel e-mail est créé (voir fiche 4.5.) avec :
 - L'adresse e-mail du destinataire déjà encodée
 - L'ajout de « Re : » au début du sujet de l'e-mail
4. **Répondre à tous** les destinataires de l'e-mail envoyé si l'e-mail était envoyé à plusieurs personnes
5. **Transférer** l'e-mail vous permet d'envoyer l'e-mail à un autre destinataire

3. Astuces sécurité

- Avant d'ouvrir un e-mail, vérifiez le nom de la personne qui vous l'envoie et le sujet. S'il vous paraît suspect, supprimez l'e-mail.
- Consultez et téléchargez uniquement les pièces jointes dont vous êtes sûr-e de la provenance. Les pièces jointes peuvent contenir des virus. Vérifiez toujours le nom et l'adresse e-mail de l'expéditeur, ainsi que le nom de la pièce jointe.
- Des e-mails frauduleux, destinés à vous inciter à communiquer vos données, circulent. Cela s'appelle l'**hameçonnage**. Méfiez-vous de toute demande de transmission d'informations par e-mail ou via un lien. Par exemple, une banque ne vous demandera jamais de lui envoyer votre numéro de compte.
- Restez sur vos gardes et fuyez ce qui est trop beau pour être vrai : ne répondez pas aux e-mails vous annonçant que vous avez gagné des prix, sommes d'argent ou autres tombolas auxquels vous n'avez pas participé.
- Si vous utilisez un PC partagé :
 - N'enregistrez jamais votre mot de passe.
 - Pensez à vous déconnecter ou à utiliser la navigation privée (voir fiche 3.6.).



Bonnes pratiques pour consulter ses e-mails en vidéo

Pour voir la démo vidéo :

- Scannez le QR code avec votre smartphone (Voir fiche 1.15.)
- Ou RDV sur notre site



www.interface3namur.be/box-numerique

4. LES E-MAILS
4. Consulter ses e-mails

Dernière mise à jour en août 2022