

# Expédier et recevoir des e-mail

**Maintenant que vous êtes doté d'une adresse e-mail, vous aller devoir l'utiliser pour : recevoir un e-mail et expédier un e-mail**

- **Réception d'un e-mail :**

Puisque vous avez réussi à obtenir une adresse e-mail, vous avez déjà reçu un e-mail dans votre boîte aux lettres.

**Comment cela s'est-il passé ?**

En fait, votre boîte aux lettres est située dans le serveur de courrier (mail server) de votre fournisseur d'accès et il faut donc que vous alliez chercher ces e-mail. Ce système est le même que celui de la poste restante, il n'y a pas de distribution de courrier directement sur votre ordinateur, vous devez relever votre boîte aux lettres. Pour cela votre ordinateur se connecte au serveur de courrier à l'aide d'un logiciel de messagerie et transfère le (s) fichier (s) informatique (s) correspondant à l'ensemble des messages arrivés depuis la dernière relève de la boîte.

Pour réaliser ces opérations, vous utilisez :

- soit un **logiciel de messagerie électronique** : votre ordinateur doit en être doté :
  - **Outlook Express** au coté d'Internet Explorer
  - **Messenger** intégré dans Netscape Communicateur
  - Il existe aussi l'excellent **Eudora**.
- soit votre **navigateur pour accéder à votre WebMail**.

Pour changer de logiciel : voir la page "**Les logiciels de messagerie**" d'**Arobase.org**

- **Lire un e-mail** : ces messages comprennent 3 zones :

- **L'en-tête**, composée :
  - de l'adresse e-mail **[Delivered-To:...]**, et souvent du nom, du destinataire,
  - du sujet **[Subject:...]** , il doit être significatif et bref
  - du nom et de l'adresse e-mail de l'expéditeur **[From:...]**,
  - de la date et l'heure d'expédition **[Date: Fri, 18 Oct 2002 10:55:06 +0200, par ex. ]**, l'affichage de ces données est parfois curieux à cause des décalages horaires (dans l'exemple le +0200 indique GMT + 2 heures) ou même une panne de l'horloge de l'ordinateur.
  - et, dans la version développée de l'en-tête, de bien d'autres choses qui ne sont pas de première importance
- **Le corps du message** : c'est le **texte du message**, qui commence par quelque chose comme : Bonjour, ... et conclut par A+ ou Cordialement, ...
- **Le pied de page** qui contient la **signature**, qui est le nom de l'expéditeur et parfois d'autres éléments : adresse, titre, téléphone, ...

### • Émission d'un e-mail :

- Vous allez pouvoir maintenant **expédier un e-mail**. Pour plus de sûreté, envoyez vous le donc à vous même, s'il vous parvient, c'est gagné.
- **Un e-mail se rédige hors connexion**, cela évite beaucoup d'expéditions prématurées ou intempestives. Voici les différentes étapes :

#### Remplir l'en-tête :

- **A** [ou To] : adresse e-mail du destinataire, elle peut être précédé de son nom,
- **De** [ou From] : vos noms et adresse e-mail, si vous êtes sur votre ordinateur cette ligne est remplie automatiquement,
- **Sujet** [ou Subject] : important c'est l'accroche de votre message,
- **Copie à** [ou Cc] : le destinataire saura à qui ce message est aussi envoyé,
- **Copie cachée** [ou Bcc] : vous pouvez placer ici l'adresse d'une autre personne que le destinataire. Cette personne recevra le message, mais le destinataire ne le saura pas
- **Pièce jointe** [ou X-Attachments] : un fichier informatique est lié à l'e-mail, nous verrons cette possibilité au chapitre qui suit.

**Le texte du message** : c'est ici qu'il faut appliquer les règles de bonne conduite pour communiquer sur Internet : la netiquette, dont l'essentiel en matière d'e-mail est de :

- consulter tous les jours sa boîte et répondre aux messages
- détruire immédiatement les messages non importants pour ne pas utiliser trop d'espace disque
- ne garder qu'un minimum de messages dans sa boîte
- archiver régulièrement ses messages dans un fichier qui pourra être indexé
- Ne pas supposer que vous êtes le seul à pouvoir lire votre courrier et ne jamais envoyer ou stocker une information que vous n'aimeriez pas voir rendue publique.
- n'utilisez que les caractères du code ASCII dans l'en-tête du message : expéditeur, destinataire, sujet. Mais utilisez, dans le corps du message, les signes diacritiques (signes qui permettent de distinguer certains caractères des autres ; par exemple un accent — aigu, grave ou circonflexe — une cédille, un tréma ... sont des signes diacritiques)
- assurez-vous que votre logiciel de messagerie est configuré pour utiliser les caractères ASCII étendu iso latin "iso-8859-1".

**La signature** : choisissez en quelques-unes qui seront enregistrées pour figurer au bas de votre choix.

#### Un outil intéressant : le carnet d'adresses

Les logiciels de messagerie et les WebMail sont dotés d'un carnet d'adresses, qui vous permet de classer vos différents correspondants, ainsi, vous n'aurez plus à vous souvenir de l'adresse électronique de vos correspondants, mais simplement de pseudonymes, derrière lesquels se cacheront les adresses électroniques. Un simple clic, inscrira l'adresse désirée dans l'en-tête du message.

Pour accéder à cette page sur le web et avec des liens hypertextes :

**[http://www.viviani.org/cours/util\\_int/email/2exp\\_rec.html](http://www.viviani.org/cours/util_int/email/2exp_rec.html)**