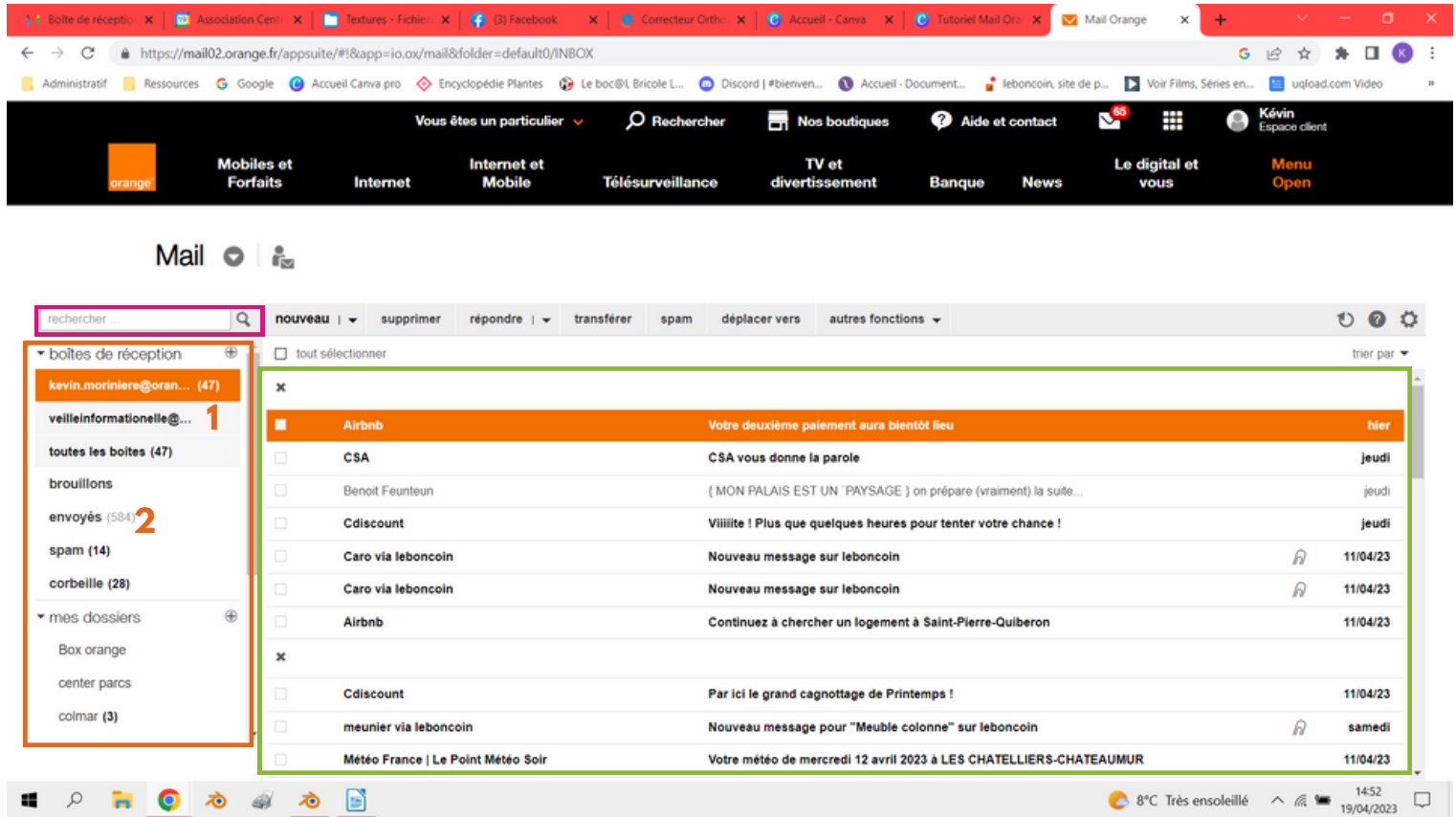


Tutoriel Mail Orange



Dans ce tutoriel, nous allons vous expliquer l'environnement de la boîte mail "Mail Orange" ainsi que comment envoyer un mail (avec pièce jointe).

Et lorsque je reçois un mail, comment télécharger et retrouver cette pièce jointe afin de la ranger au bon endroit.



Ici, on navigue entre les différentes "boîtes" disponibles. Les 2 principales étant :

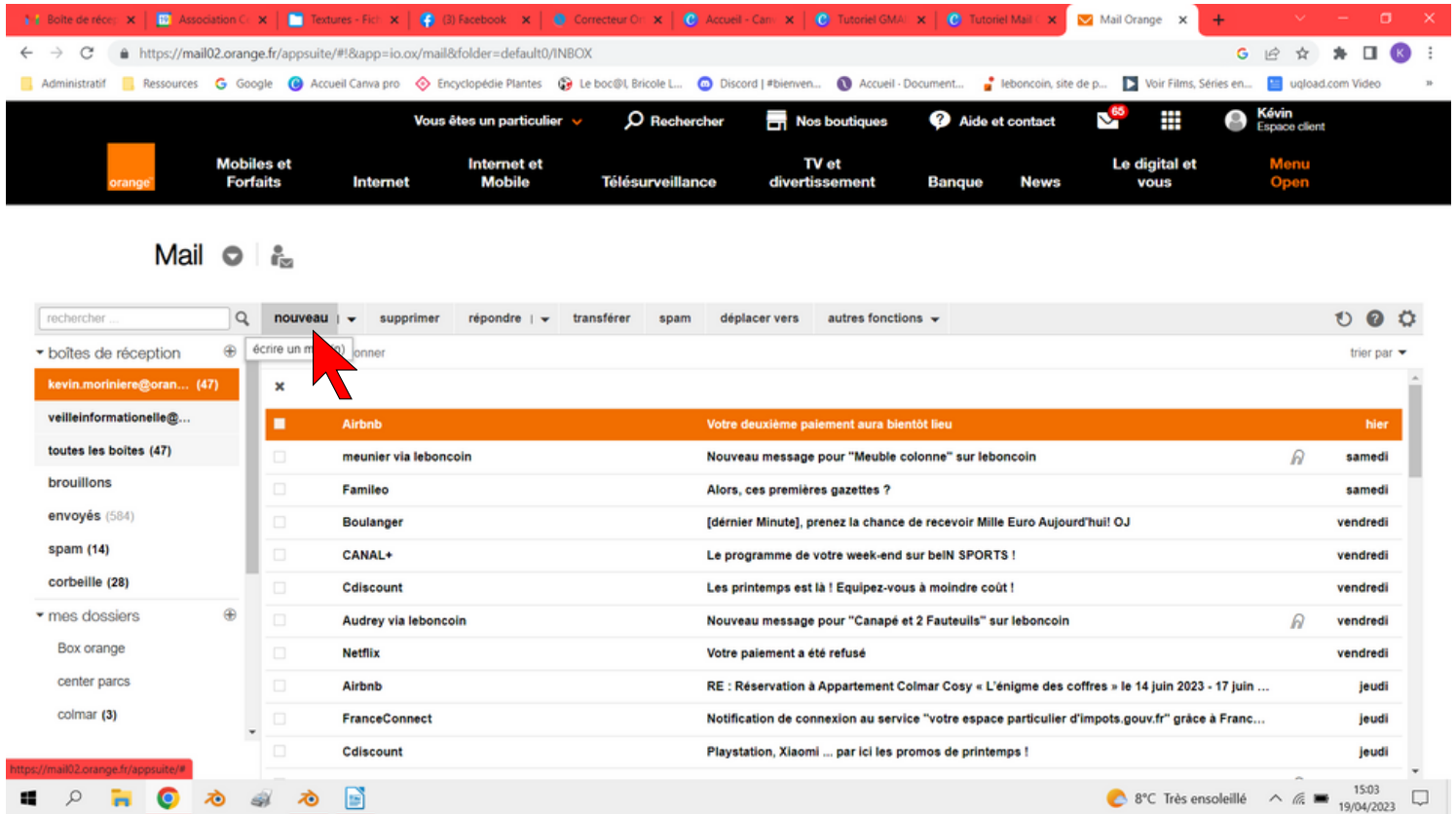
1 : Boîte de réception, qui répertorie tout les mails que l'on a reçu.

2 : Message envoyés, qui répertorie tout les messages que l'on a envoyé (pratique pour savoir si mon interlocuteur a bien reçu mon mail.

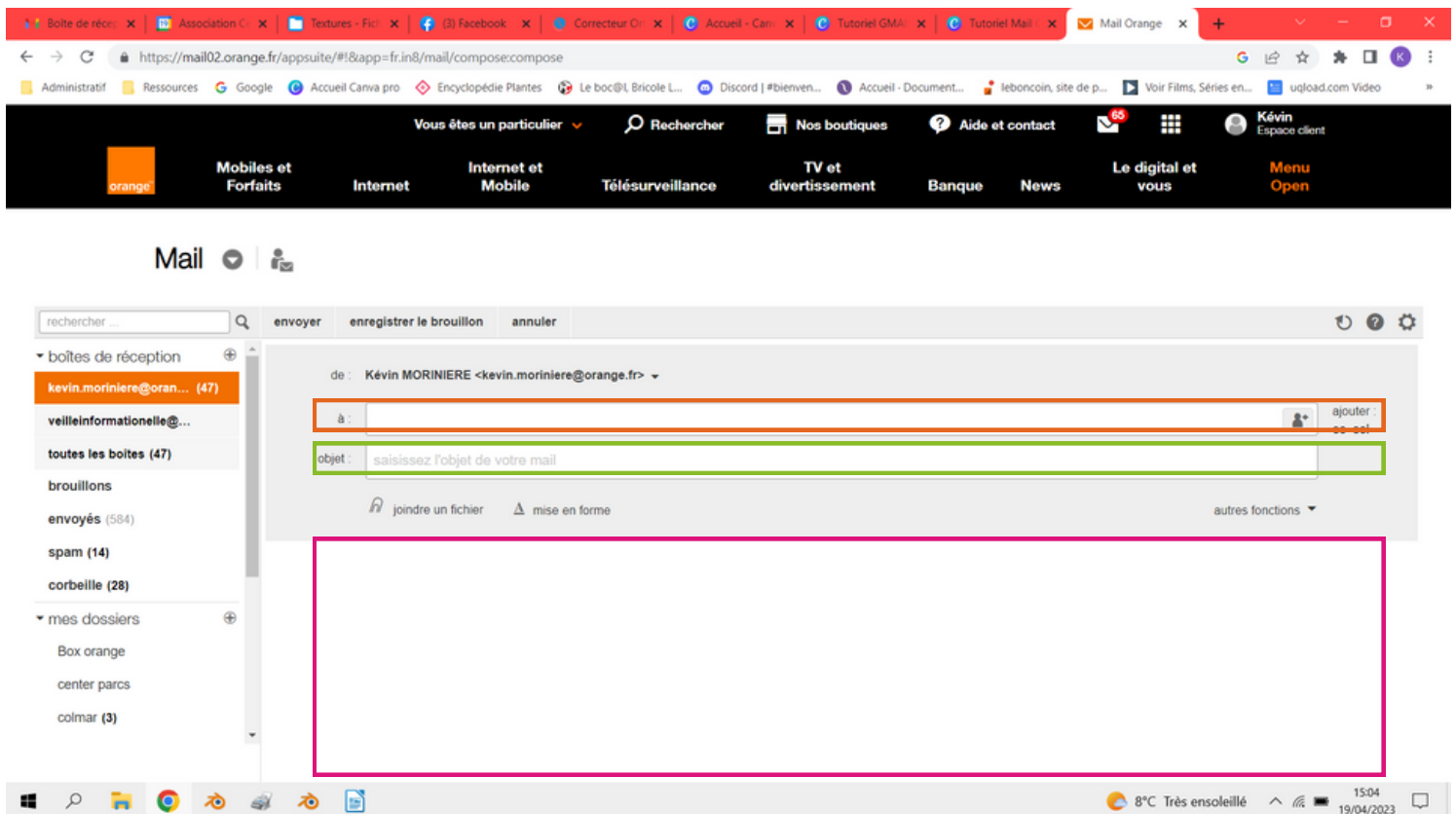
Ici, on a les mails que l'on a reçu (si on est bien dans la boîte de réception). En gras ceux que nous avons pas encore lu.

Ici, on a une barre de recherche. Elle nous sert a rechercher un mail en particulier, en tapant soit le nom du destinataire ou encore en tapant un des mots contenus dans ce mail.

Envoyer un mail

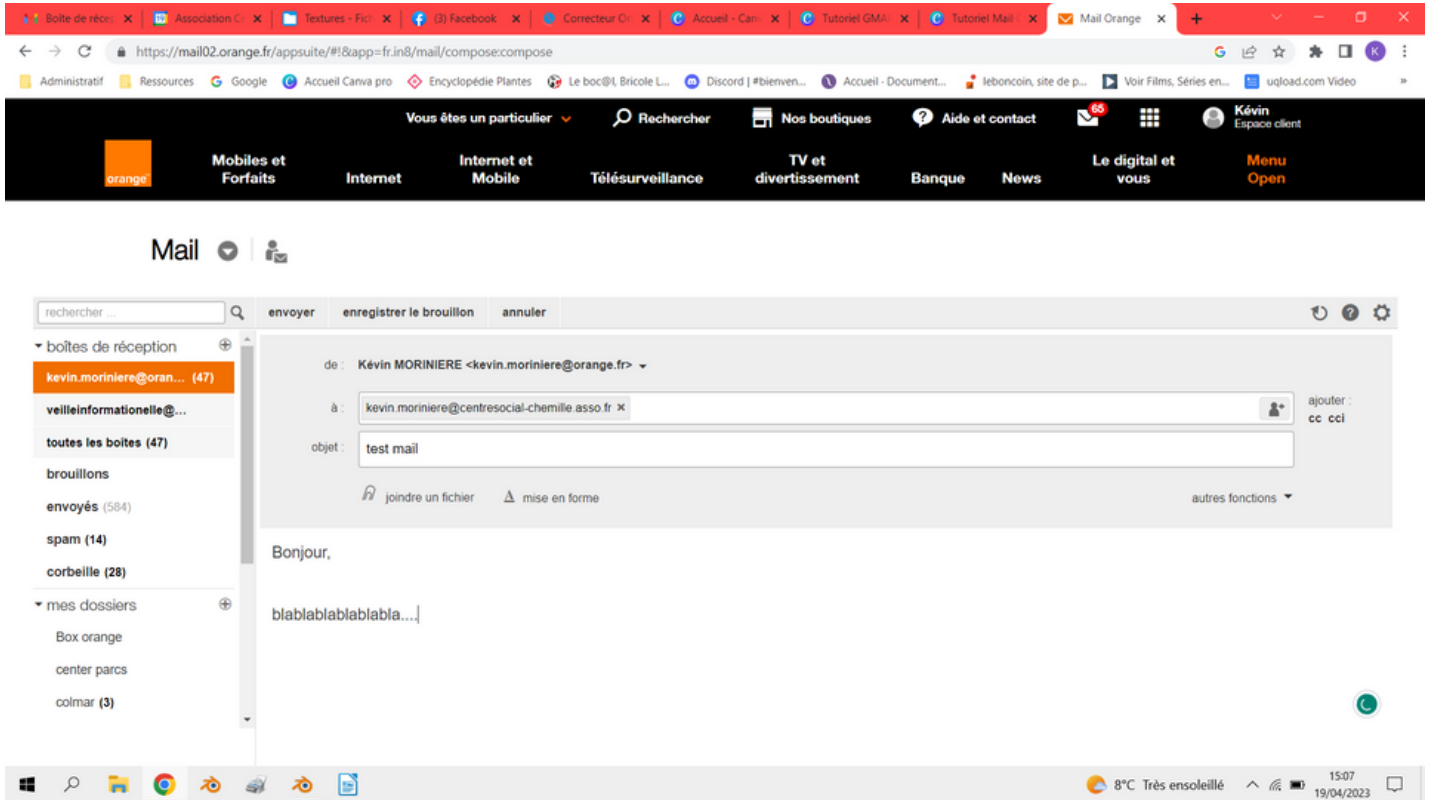


The screenshot shows the Mail Orange web interface. At the top, there's a navigation bar with the Orange logo and various service categories like 'Mobiles et Forfaits', 'Internet', 'TV et divertissement', etc. Below this is the 'Mail' section. On the left, there's a sidebar with folders like 'boîtes de réception', 'brouillons', 'envoyés', etc. The main area displays a list of emails. A red arrow points to the 'nouveau' button in the top toolbar, which is used to compose a new email.

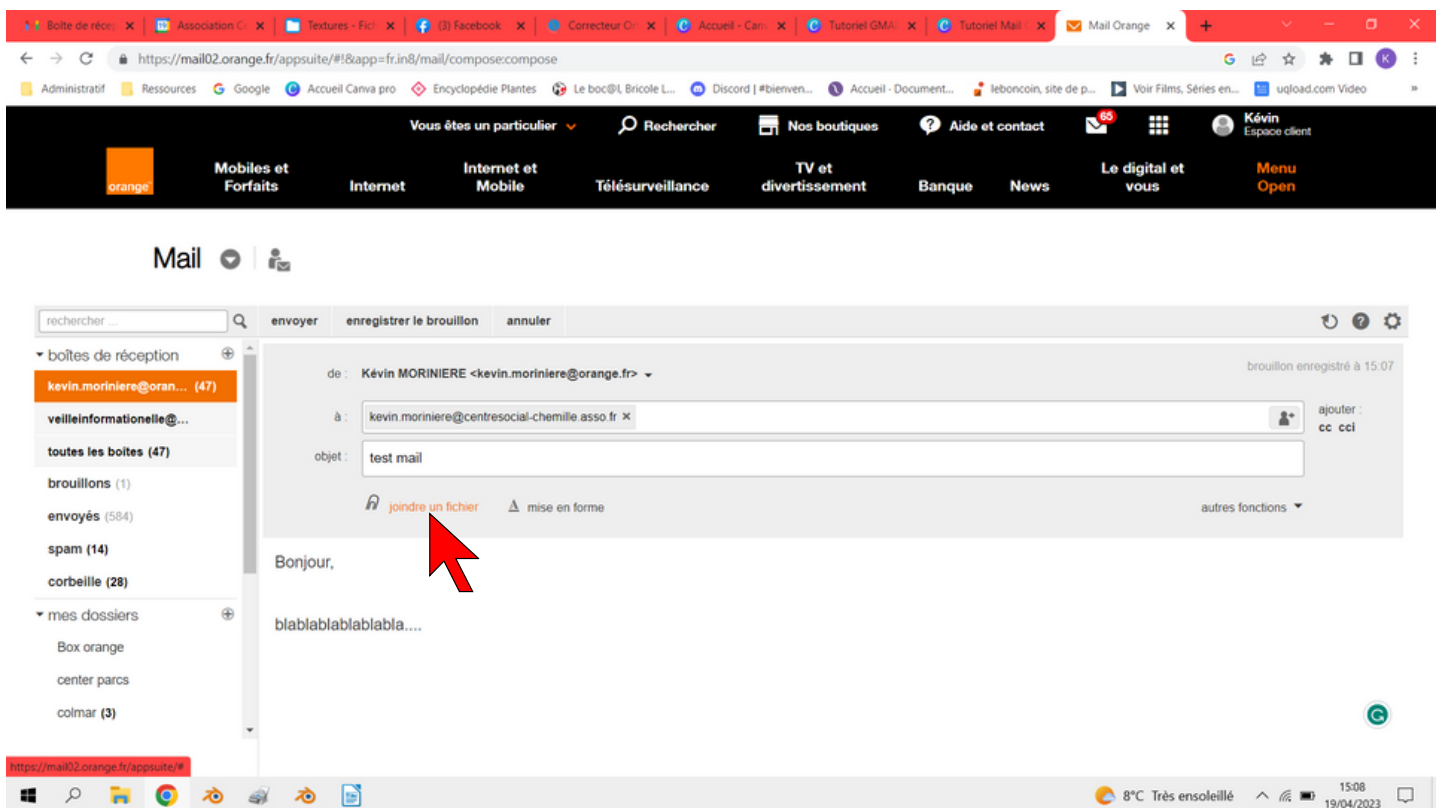


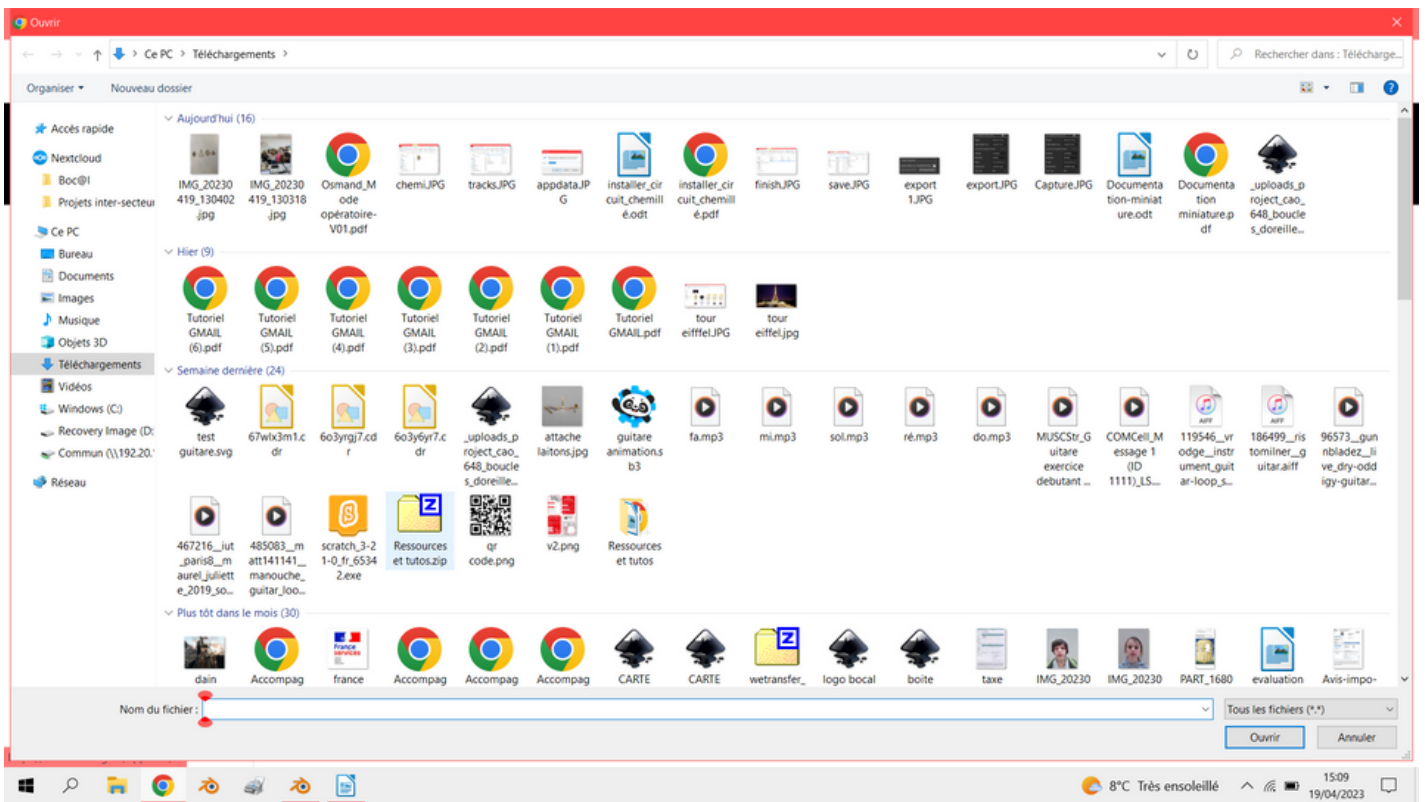
The screenshot shows the 'composer' screen in the Mail Orange web interface. The top toolbar has buttons for 'envoyer', 'enregistrer le brouillon', and 'annuler'. The main area is a form for composing an email. The 'à' field (recipient) is highlighted in orange, and the 'objet' field (subject) is highlighted in green. A large pink box highlights the main body of the email, which is currently empty.

Dans le champ "A" : marquer l'adresse mail du destinataire
Dans le champ "objet", marquer un résumé du mail en 3/4 mots
Puis ensuite marquer le contenu du mail.

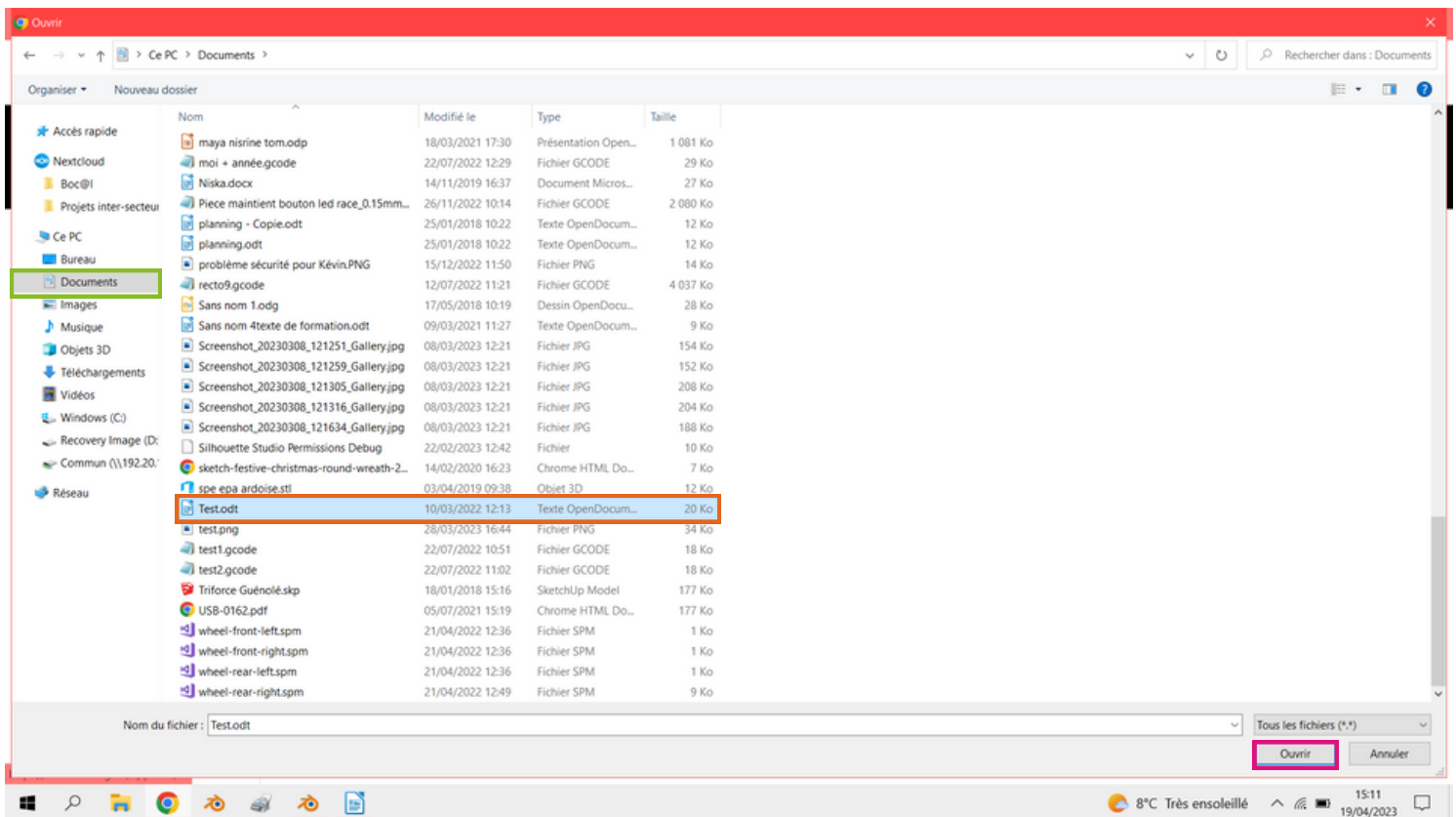


Comment insérer une pièce jointe ?

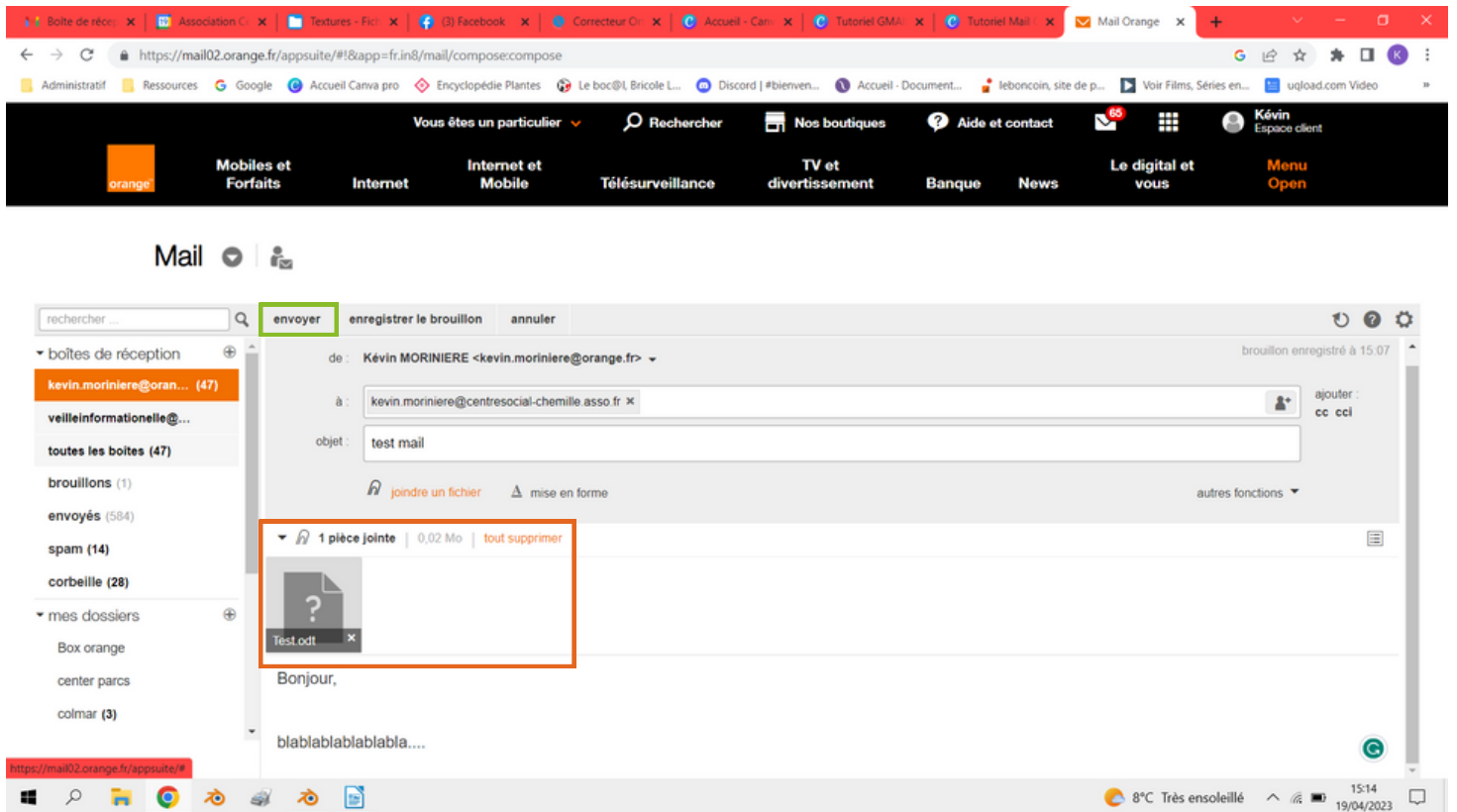




En cliquant sur l'icône de **trombone**, cela vous ouvre votre explorateur de fichiers. Maintenant, il faut retrouver le document, l'image...que vous souhaitez envoyer.



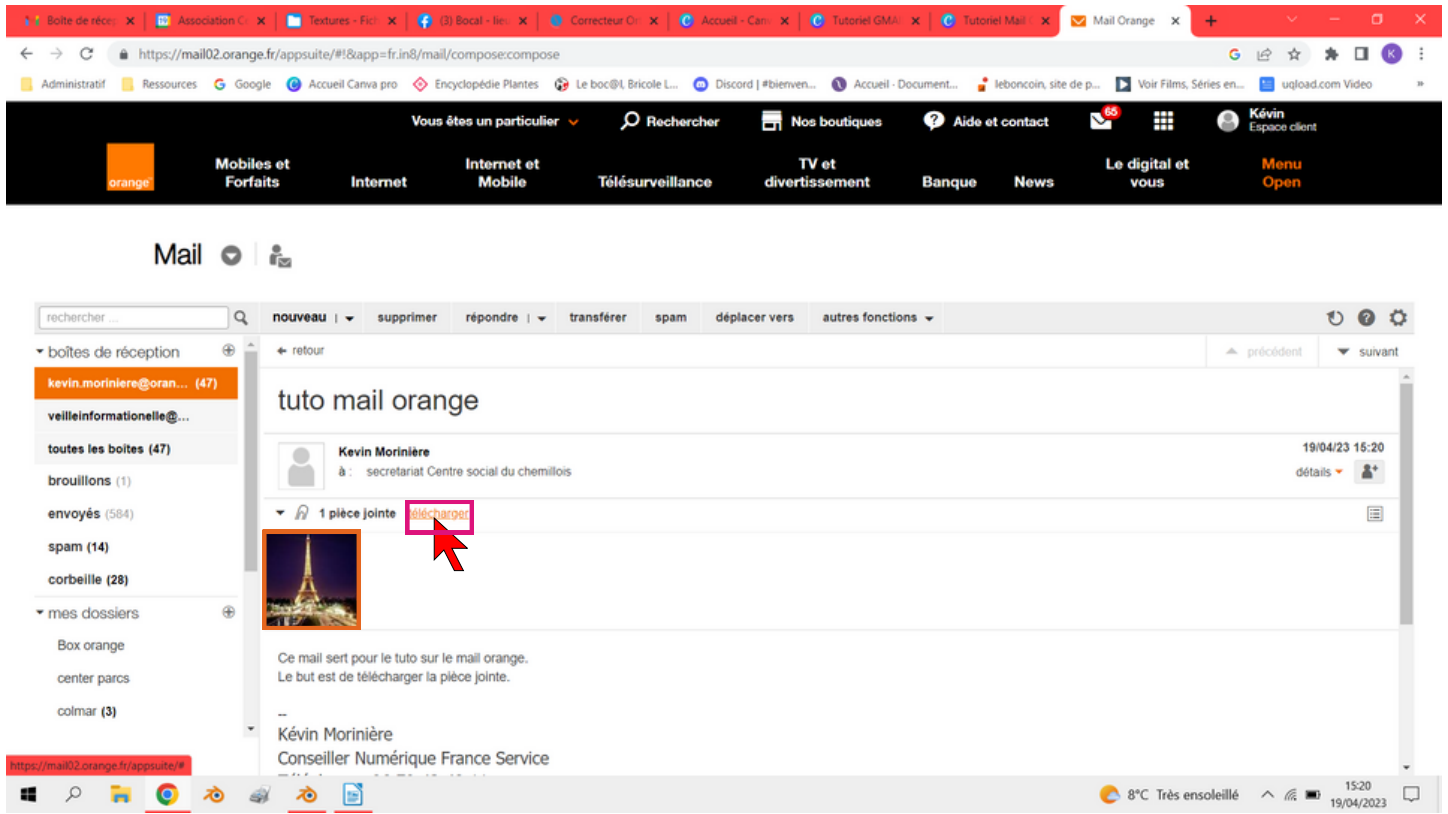
J'ai choisi d'envoyer le fichier "Test" contenu dans le répertoire **document**. Je sélectionne donc le fichier puis je clique sur **ouvrir en bas à droite**.



Je vois bien dans le cadre orange ci-dessus ma pièce jointe.

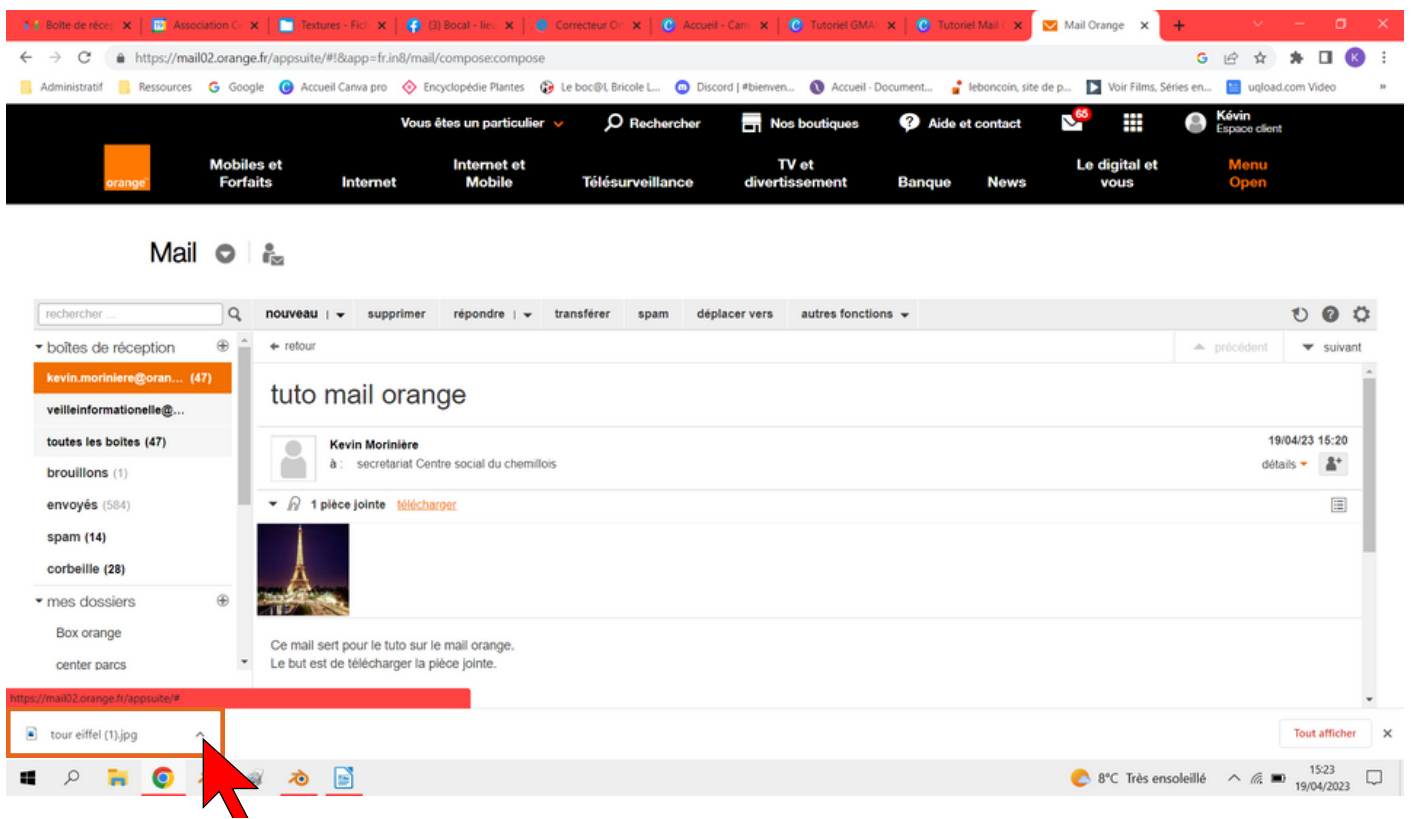
Il ne me reste donc maintenant qu'à envoyer, en cliquant sur le bouton en bas à gauche envoyer.

Télécharger une pièce jointe reçu par mail



Dans ce mail j'ai reçu une pièce jointe, l'image de la tour eiffel.

Pour télécharger cette pièce jointe, il vous suffit de cliquer sur "Télécharger".



Apparaît alors en bas à gauche mon image que je viens de télécharger.

Pour la retrouver directement dans l'explorateur de fichier, cliquer sur la petite flèche en bas à gauche à côté de "Tour eiffel" puis sur "afficher dans le dossier".

