

Utilisation de la messagerie avec le site de La Poste

Se connecter à sa messagerie	Page 2
Présentation de votre messagerie	Page 6
Consulter ses messages	Page 7
Les pièces-jointes	Page 9
Envoyer des messages	Page 12
Ajouter une pièce-jointe	Page 14
Créer une signature	Page 17
Créer un message automatique d'absence	Page 20
Définir la priorité des messages et accusé de lecture	Page 23
Créer des dossiers et gérer ses messages	Page 24
Le carnet d'adresse ou contacts	Page 26
Utilisation de l'agenda	Page 31
Dépannage et conseils de sécurité	Page 34

Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

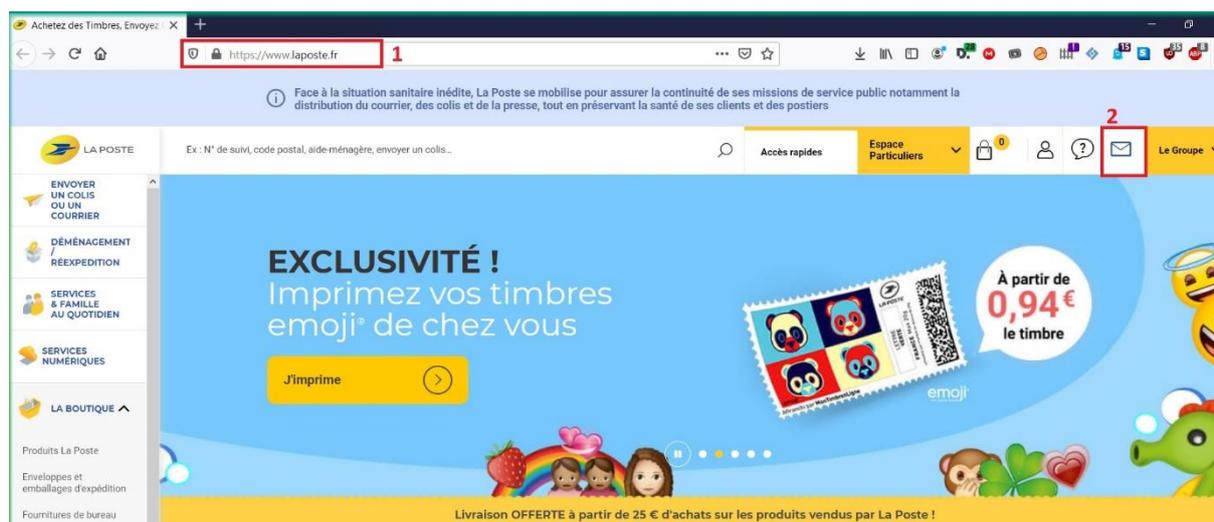
Se connecter à sa messagerie.

Commencez par ouvrir un navigateur internet :



Rendez-vous à l'adresse suivante : <http://www.laposte.net> comme indiqué en 1 sur l'image,

Puis cliquez sur le dessin en forme d'enveloppe à l'endroit situé en 2 sur l'image.



Un nouvel écran va apparaître il faudra rentrer en 3 l'adresse mail que vous avez créé, puis cliquez sur le bouton « Suivant » en 4.

Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.



The screenshot shows the 'Connexion' page on laposte.net. At the top left is the logo 'laposte.net' and at the top right is the link '> laposte.fr'. Below the logo is the title 'Connexion' and the subtitle 'Accéder à votre messagerie laposte.net'. A red box labeled '3' highlights the 'Adresse email' input field. Below the input field is the link 'Se créer un compte'. A blue button labeled 'Suivant' is highlighted with a red box labeled '4'.

Ensuite tapez votre mot de passe dans le cadre 5 (vous pouvez vérifier le texte en cliquant sur l'œil tout à fait à droite de la zone de texte et cliquez sur « Se connecter »).



The screenshot shows the 'Connexion' page on laposte.net. At the top left is the logo 'laposte.net' and at the top right is the link '> laposte.fr'. Below the logo is the title 'Connexion' and the subtitle 'Accéder à votre messagerie laposte.net'. A red box labeled '5' highlights the 'Mot de passe' input field, which includes an eye icon for visibility. Below the input field is the link 'Vous avez oublié votre mot de passe?'. A blue button labeled 'Se connecter' is highlighted with a red box labeled '6'. A link '← Retour' is visible at the bottom left.

La poste vous demandera ponctuellement de vérifier et de confirmer les coordonnées au cas où vous perdriez votre mot de passe. Vérifiez les informations au point 7 et Confirmez en cliquant sur le bouton « Mettre à jour et accéder au webmail » en 8.

Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Mise à jour des informations personnelles

Sécurisez votre compte en mettant à jour vos informations personnelles. Nous pouvons faciliter la récupération de votre mot de passe à l'aide de votre téléphone mobile ou d'une autre adresse e-mail.

Téléphone mobile :

Exemple : 0601020304

7

Autre adresse e-mail :

?

Ces informations ne seront pas utilisées à des fins commerciales.

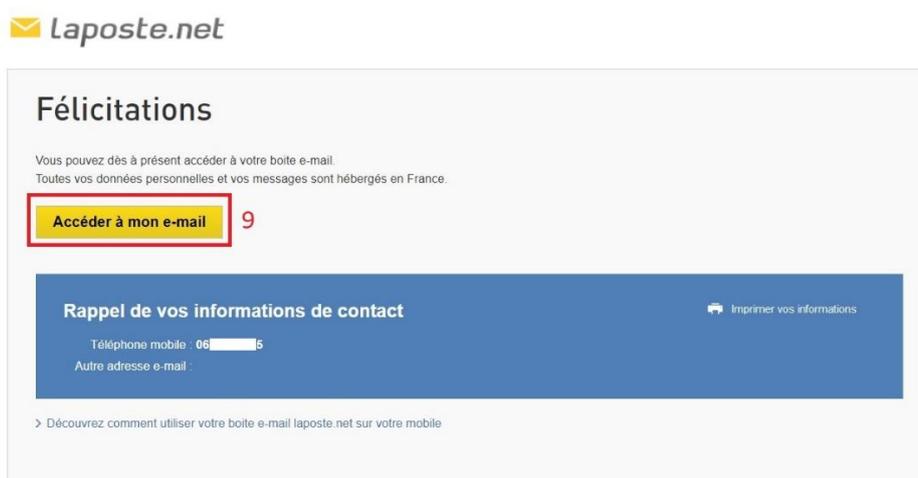
Mettre à jour et accéder au webmail

8

[> Passer cette étape](#)

Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

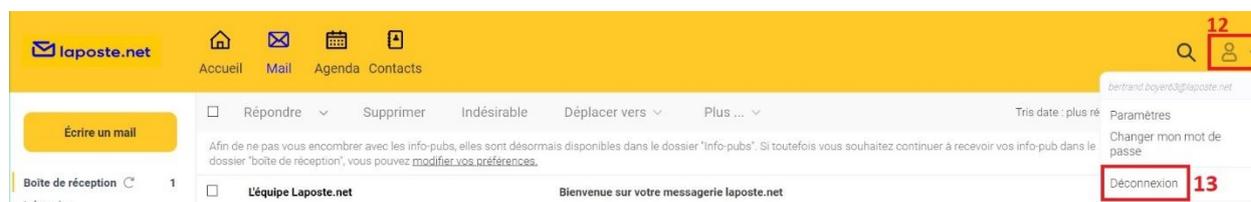
Il ne vous reste qu'à cliquer sur le bouton « Accéder à mon webmail » en 9.



Une fenêtre vous annoncera le nombre de messages non lus en 10. Il est préférable de cliquer sur « Voir tous mes mails » en 11 pour accéder à toutes les possibilités de votre boîte.



Pour vous déconnecter et quitter votre messagerie, il cliquer sur l'icône représentant un personnage en 12. Puis de descendre jusqu'à l'option « Déconnexion » et cliquer dessus en 13.



Présentation de votre messagerie.

Voici votre messagerie et ses menus. En haut en le point numéro 14 vous indique que vous êtes bien sur votre adresse électronique.

Dans un premier temps nous allons détailler les menus Sur la gauche et situés en point 15

Boite de réception : là où apparaitront vos messages non-lus et lus.

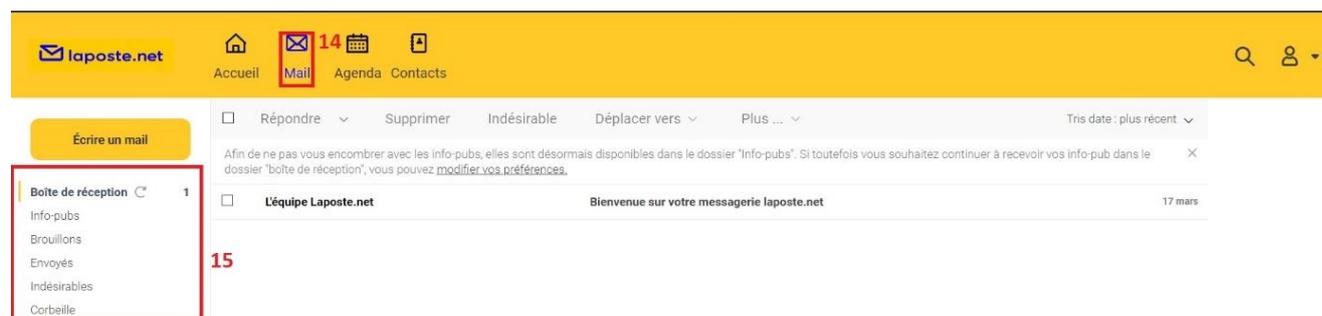
Info-pubs : Les publicités de la Poste et de ses partenaires.

Brouillons : Tous les messages que vous auriez commencés et pas terminé sont enregistrés ici.

Envoyés : Tous les messages que vous avez envoyés sont stockés ici par date et heure.

Indésirables : Les publicités non sollicités. Attention aux faux positifs, à regarder une fois par semaine.

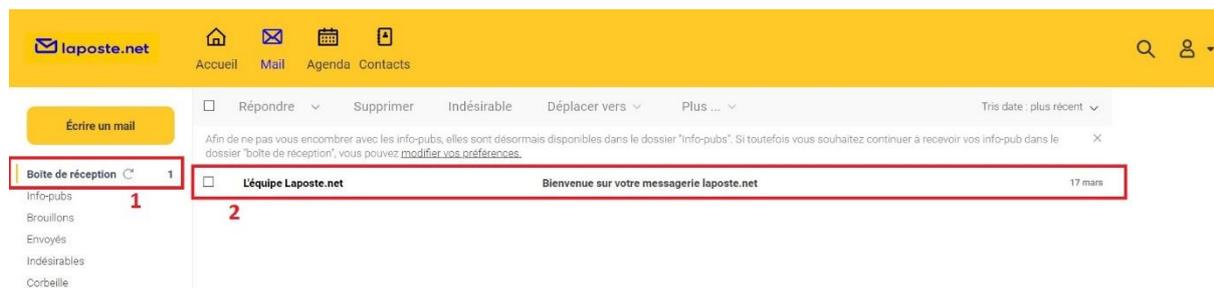
Corbeille : Tous les messages que vous ne désirez pas conserver seront mis ici. A vider une fois par mois.



Consulter ses messages.

Dans un premier temps cliquez sur « Boîte de réception » en 1. Vous verrez apparaître les messages que vous avez reçus. **Ceux en gras n'ont pas été lus** comme indiqué en point 2.

Pour accéder et consulter un message il faut se placer dessus et cliquer avec le bouton gauche de la souris.



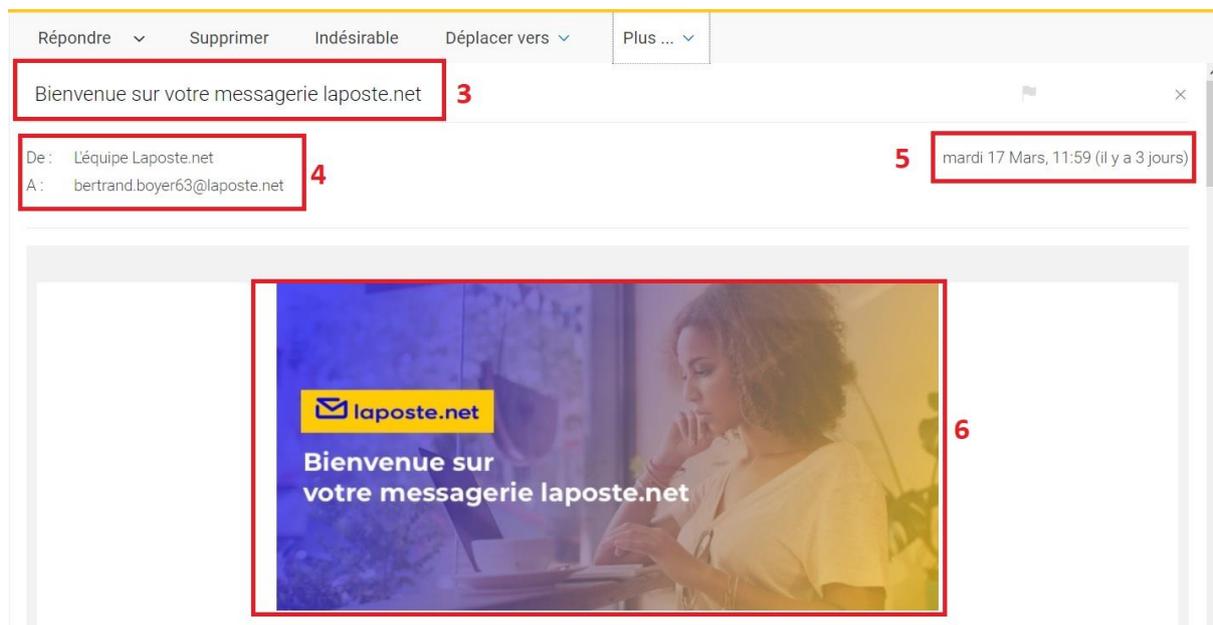
Vous trouverez au point numéro 3 le sujet du message.

L'expéditeur et le destinataire se situent au point 4.

La date et l'heure de réception du message sont en 5.

Le contenu du message est en 6.

Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.



Vous pouvez **répondre** à l'expéditeur sans rentrer sans adresse en 7.

Supprimer le message s'il n'a aucune importance en 8, dans ce cas il sera placé dans la **Corbeille**.

L'envoyer dans les **Indésirables** en 9.

Le marquer comme non lu en 10, si vous optez pour cette option il restera en gras dans la boîte de réception.

Ajouter un drapeau en 11 pour indiquer le caractère important du message.

Imprimer le message en 12 si vous désirez une copie papier.

Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

7 Répondre 8 Supprimer 9 Indésirable Déplacer vers Plus ...

Tutoriel messagerie

De: Bertrand Boyer
A: bertrand.boyer63@laposte.net

CAP EMPLOI 63
Bertrand BOYER
Animateur informatique

19 boulevard Berthelot – Centre Beaulieu – 63400 CHAMALIERES
Tél. 04 73 16 18 18
www.capemploi-63.com

10 Marquer comme non lu
11 Ajouter un drapeau
12 Imprimer

Aujourd'hui, à 10:38 (il y a 7 minutes)

ATTENTION : en raison de l'épidémie actuelle, Cap emploi ferme son accueil au public et ses locaux jusqu'à nouvel ordre. Pour échanger avec votre conseiller et avancer dans vos démarches, merci de nous contacter prioritairement par mail ou au 04 73 16 18 18

Pour passer au message suivant il vous suffit de cliquer à nouveau sur le menu « Boîte de réception » en 13.

Écrire un mail

Boîte de réception 13

Info-pubs
Brouillons
Envoyés
Indésirables
Corbeille

Répondre Supprimer Indésirable Déplacer vers Plus ...

Tutoriel messagerie

De: Bertrand Boyer
A: bertrand.boyer63@laposte.net

Aujourd'hui, à 10:38 (il y a 7 minutes)

Les pièces-jointes.

Si vous recevez un message avec une pièce-jointe cela vous sera indiqué comme vous pouvez le voir au point 14.

Écrire un mail

Boîte de réception 1

Info-pubs
Brouillons
Envoyés
Indésirables
Corbeille

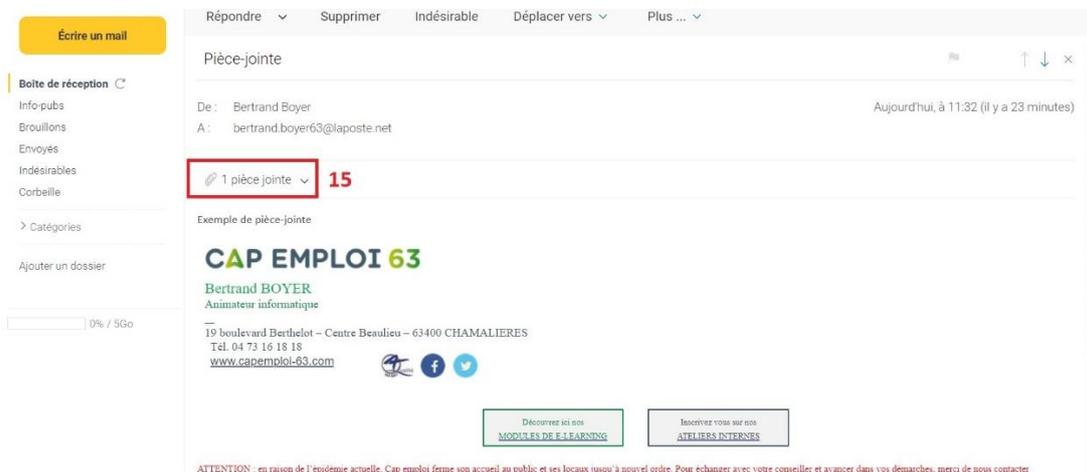
Répondre Supprimer Indésirable Déplacer vers Plus ... Tris date : plus récent

Afin de ne pas vous encombrer avec les info-pubs, elles sont désormais disponibles dans le dossier "Info-pubs". Si toutefois vous souhaitez continuer à recevoir vos info-pub dans le dossier "boîte de réception", vous pouvez [modifier vos préférences](#).

<input type="checkbox"/>	Bertrand Boyer	14	Pièce-jointe	11:32
<input type="checkbox"/>	Bertrand Boyer		Tutoriel messagerie	10:38
Cette semaine				
<input type="checkbox"/>	L'équipe Laposte.net		Bienvenue sur votre messagerie laposte.net	17 mars

Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Ouvrez le message comme nous l'avons vu précédemment. Le symbole de la pièce jointe est un trombone qui est situé juste avant le message comme indiqué en 15.



Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Pour savoir quel type de fichier vous est envoyé, cliquez sur la petite flèche à coté de « Pièce-jointe » afin de voir ceci à l'écran comme indiqué en 16.

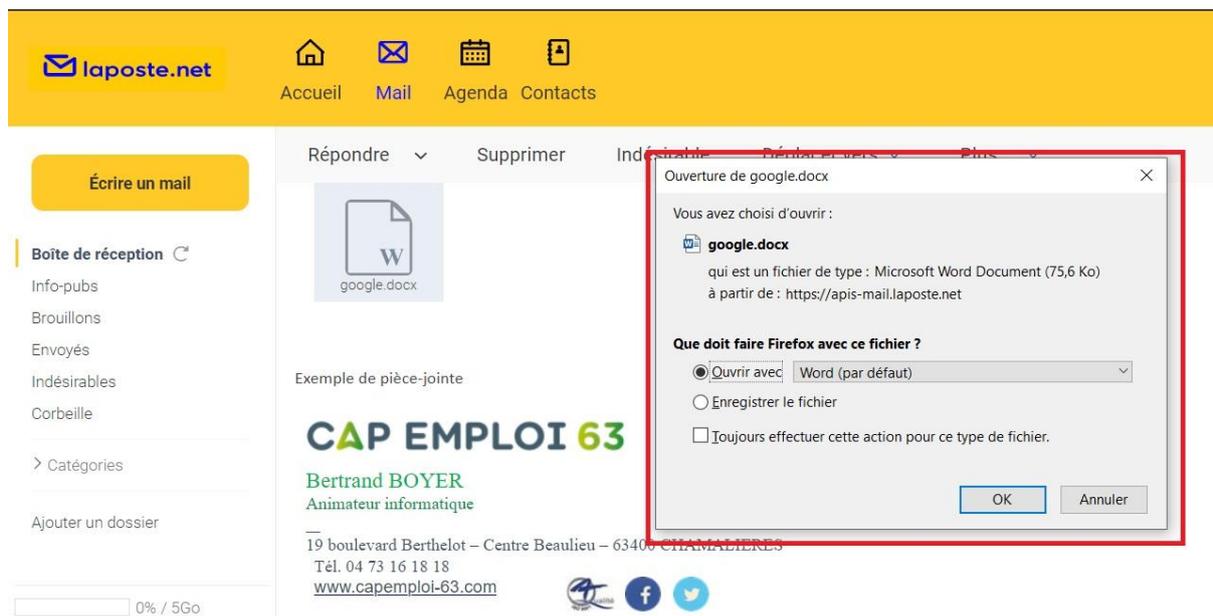


Mettez le curseur de la souris au-dessus du dessin de la flèche pointant vers le bas de la pièce jointe pour que l'option « Télécharger » apparaisse comme en 17.



Cliquez sur le bouton télécharger. Sous **Firefox** un menu va s'ouvrir vous proposant soit d'ouvrir le pièce jointe avec le logiciel adéquat, soit de télécharger la pièce jointe. Comme vous pouvez le constater sur la photo ci-dessous.

Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.



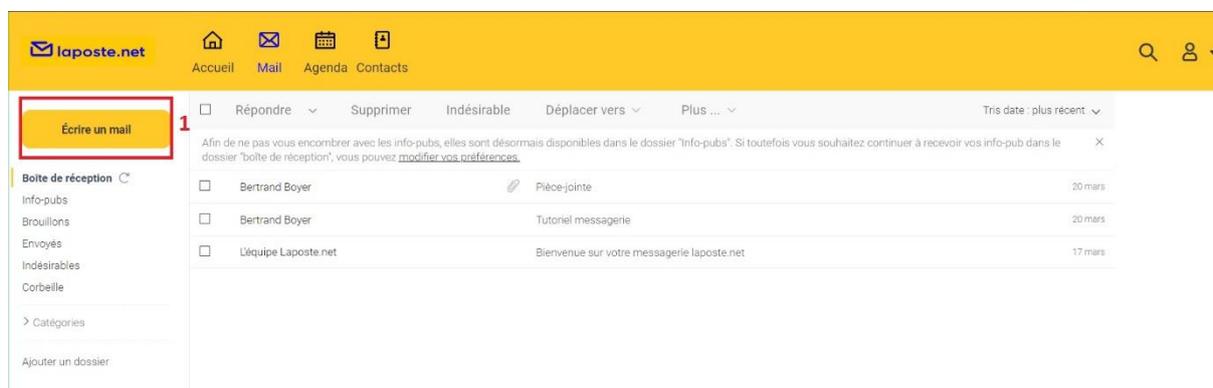
Cliquez sur l'option que vous désirez afin d'effectuer l'action. Si vous choisissez la seconde, par défaut le fichier sera enregistré dans le dossier Téléchargement.

Sous **Google Chrome** le téléchargement se lancera automatiquement.

Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Envoyer des messages.

Lorsque vous désirez envoyer un message électronique. Connectez-vous à votre compte comme indiqué précédemment. Puis cliquez sur « Ecrire un message » en 1.



Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

L'apparence de votre fenêtre va changer afin que vous renseigniez les champs importants :

En 2 le champs « A » où il faut entrer l'adresse de votre correspondant sous la forme NOM + @ (touche altgr + le 0 du clavier numérique au-dessus des lettres.) + NOM de l'opérateur et le .fr ou .com ou .org.
Exemple : mrmachin@orange.fr

En 3 « Objet du mail » le sujet de votre message. Il doit être bref et précis. Il est préférable de ne pas le laisser vide car cela permet au destinataire de connaître l'urgence de votre demande.

En 4 le champ qui vous permet de rédiger votre message.

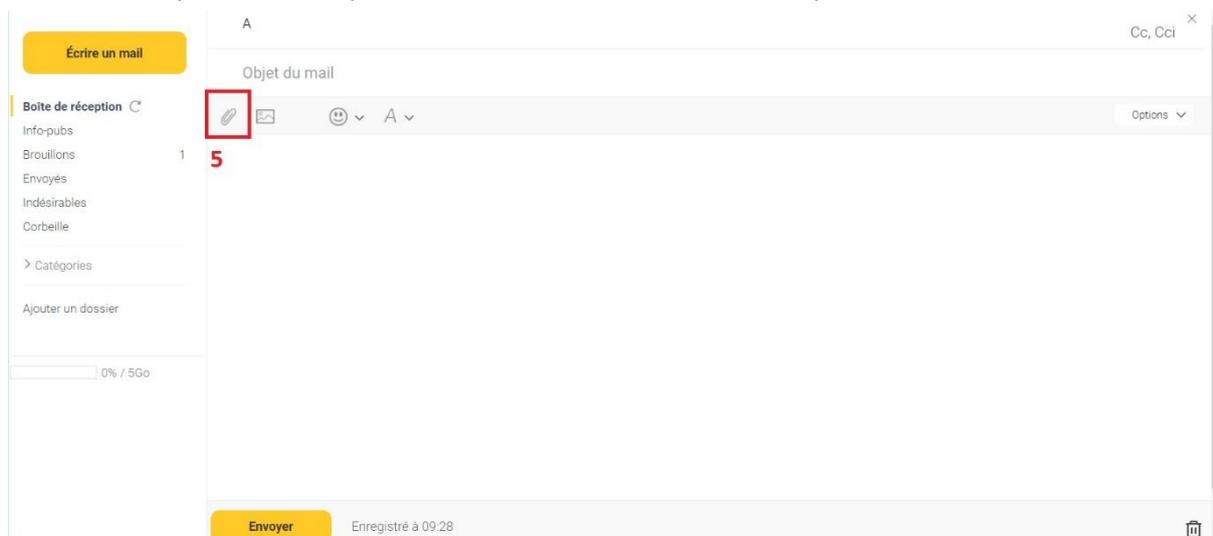
Le bouton « Envoyer » en 5 vous permet d'expédier le message.



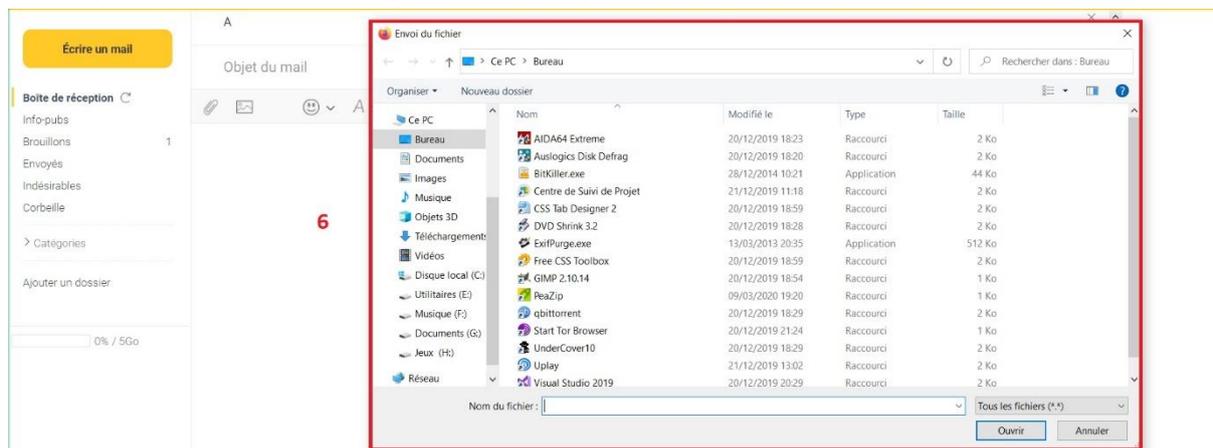
Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Ajouter une pièce-jointe.

Si vous désirez ajouter un fichier ou une photo à votre message il vous faudra cliquer sur le petit trombone comme indiqué en 5.



Maintenant il va falloir chercher ajouter le fichier que vous voulez envoyer via la fenêtre que vous voyez en 6.



Un ordinateur est logique. Nous allons détailler les endroits où vous devriez trouver le fichier qui vous intéresse.

Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

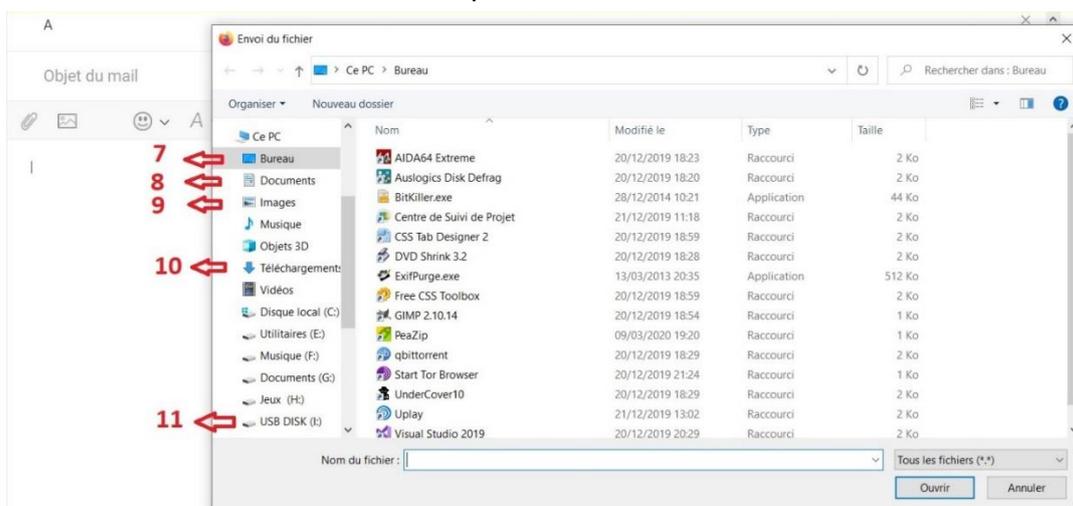
Bureau en 7 c'est l'écran que vous voyez lorsque vous allumez votre ordinateur.

Documents en 8 là où sont rangés tous les fichiers importants.

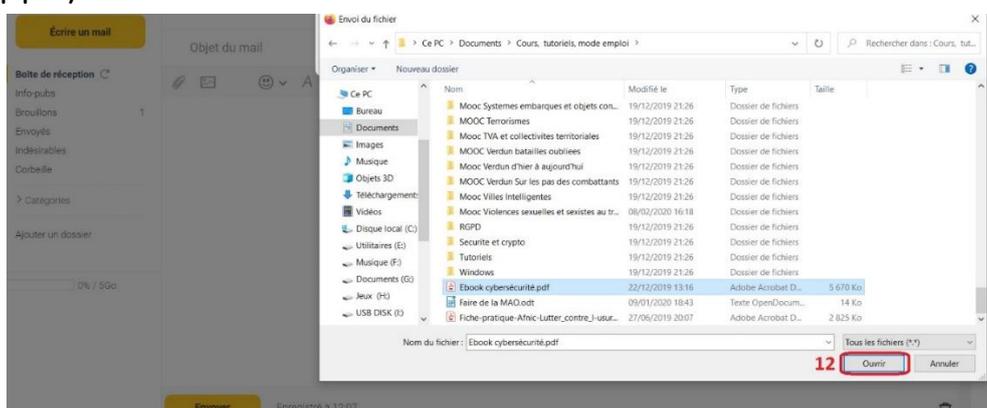
Images en 9 c'est l'endroit où sont stockées vos photos.

Téléchargements en 10 c'est là où par défaut les fichiers que vous avez téléchargés depuis internet sont enregistrés.

Les clés USB en 11 le nom peut changer de ce que vous voyez. Généralement le nom est USB DISK ou la marque de votre clé usb.

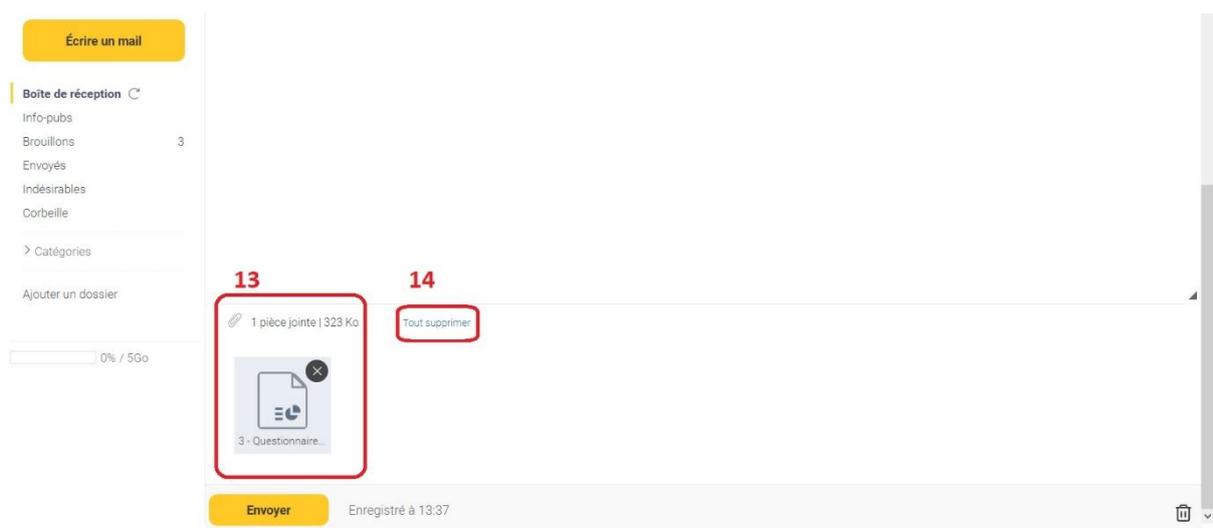


Une fois le fichier sélectionné avec le clic gauche il ne vous reste plus qu'à appuyer sur le bouton ouvrir en 12.



Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Il vous faudra patienter un petit instant selon la taille du fichier avant que votre pièce-jointe ne soit ajoutée au message. Vous pouvez vérifier que tout s'est bien déroulé en vérifiant à la fin de votre message comme indiqué en 13. Si vous vous êtes trompé, il est possible de supprimer le message en cliquant sur le bouton en 14.

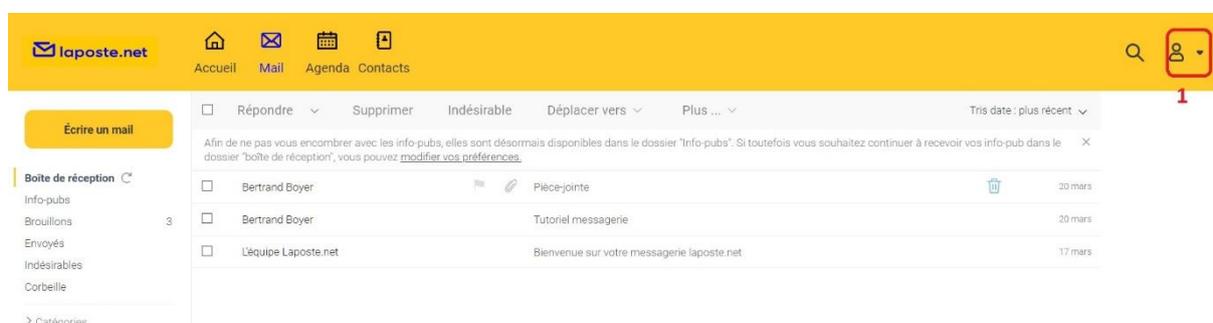


Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Créer une signature.

Vous pouvez ajouter une signature électronique qui pourra s'intégrer automatiquement dans vos messages.

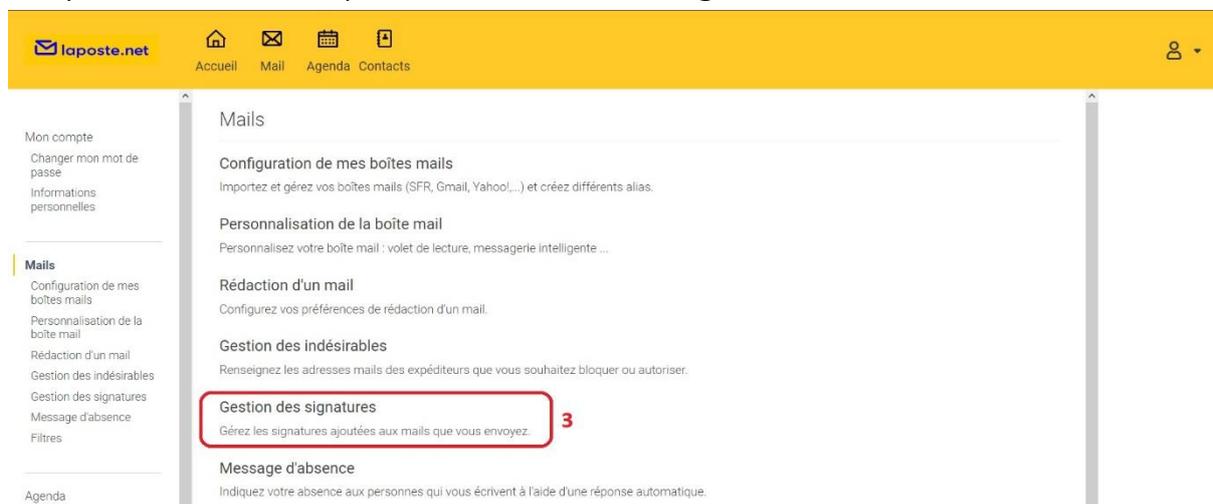
Pour la créer il faut cliquer sur la flèche à côté du dessin de personnage en 1.



Un menu apparaîtra et il vous faudra cliquer en 2 sur paramètres.

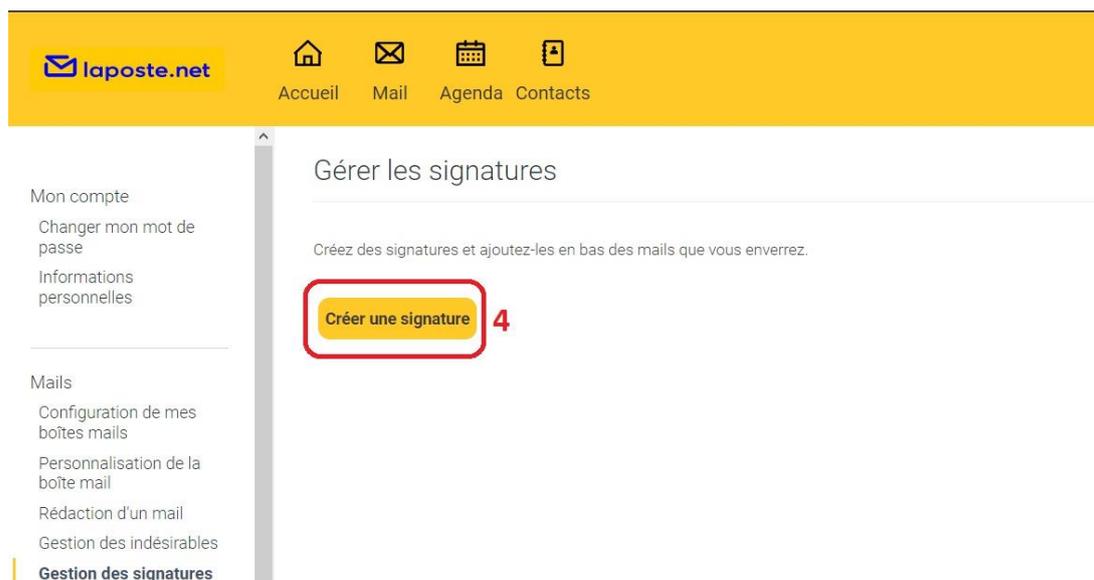


Cliquer en 3 afin de pouvoir créer votre signature.

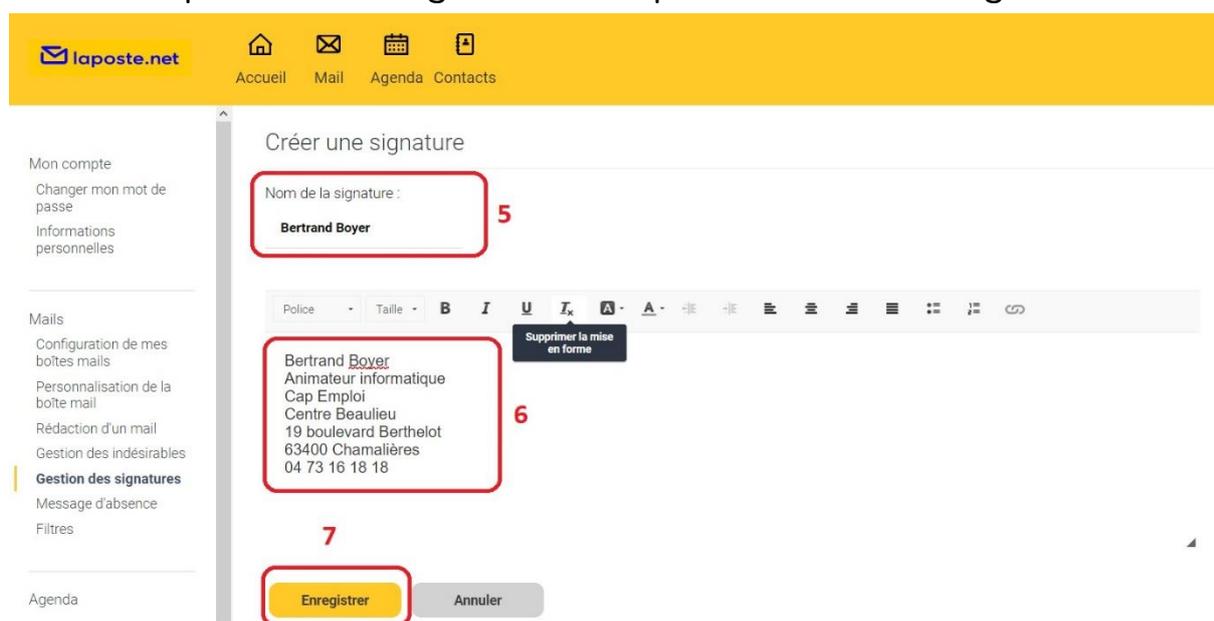


Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Maintenant il vous faut appuyer sur le bouton en 4 « Créer une signature ».

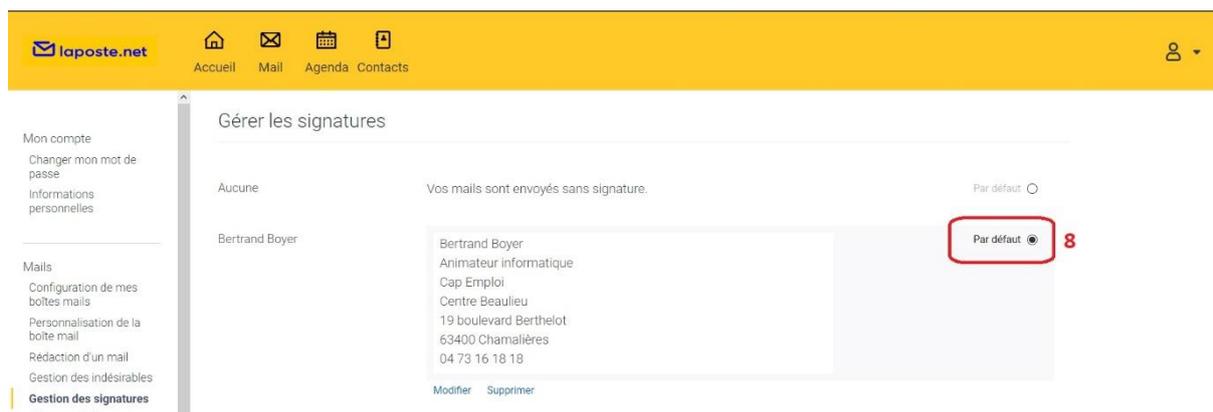


Il ne vous reste plus qu'à donner un nom à votre signature comme indiqué en 5. Ajoutez maintenant votre signature comme sur l'exemple en 6 et cliquez sur « Enregistrer » en 7 pour valider votre signature.



Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Il vous faudra cocher la case « Par défaut » afin que cette dernière s'intègre automatiquement à vos messages comme indiqué en 8.



Vous pouvez dès à présent écrire un message. Votre signature apparaîtra à chaque fois.

Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Créer un message automatique d'absence.

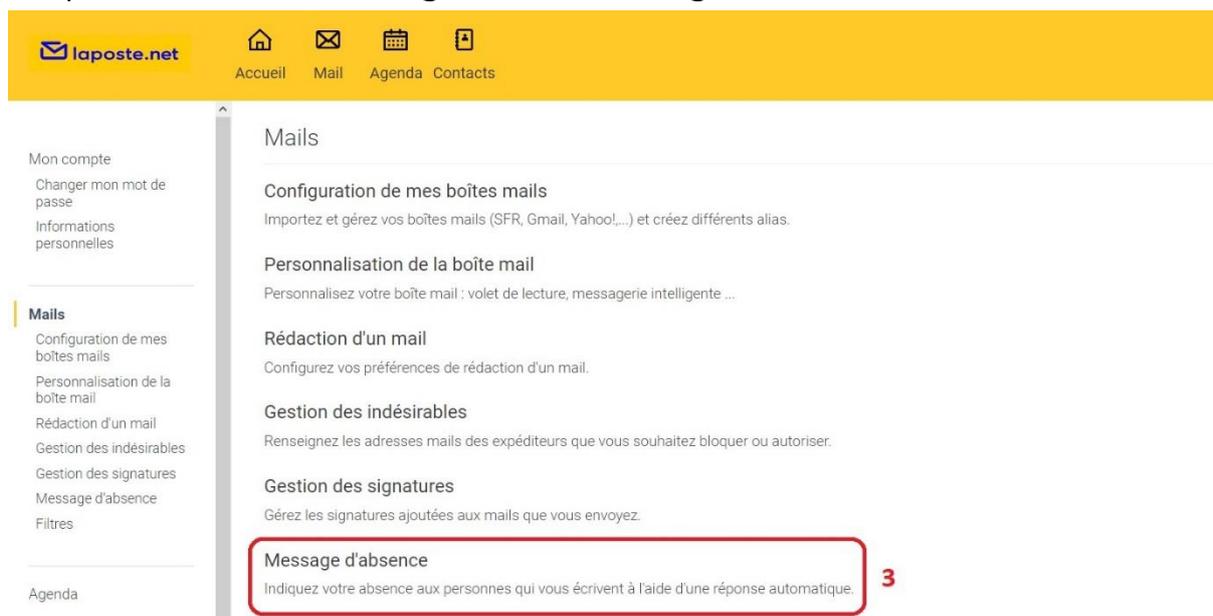
Pour la créer il faut cliquer sur la flèche à côté du dessin de personnage en 1.



Un menu apparaîtra et il vous faudra cliquer en 2 sur paramètres.



Cliquez-en 3 afin de rédiger votre message.



Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Il ne vous reste plus qu'à taper votre message en 4.

The screenshot shows the 'Message d'absence' configuration page on laposte.net. The interface includes a navigation bar with 'Accueil', 'Mail', 'Agenda', and 'Contacts'. A sidebar on the left lists account settings, mail configuration, and 'Message d'absence' (which is highlighted). The main content area shows a text box for the message, currently containing: 'Bonjour, je suis absent jusqu'au 30 mars 2020. Si vous avez besoin de me joindre veuillez laisser un message au 04.73.16.18.18'. This text box is highlighted with a red border and a red '4' next to it. Below the text box, there is a 'Période de validité' section with a checkbox, and two date input fields labeled 'Valable du' and 'au', both containing '24/03/2020'. At the bottom, there are 'Activer le message' and 'Annuler' buttons.

Maintenant il vous faut définir une période de validité pour le message. En premier cochez la case en 5 afin d'activer l'envoi automatique.

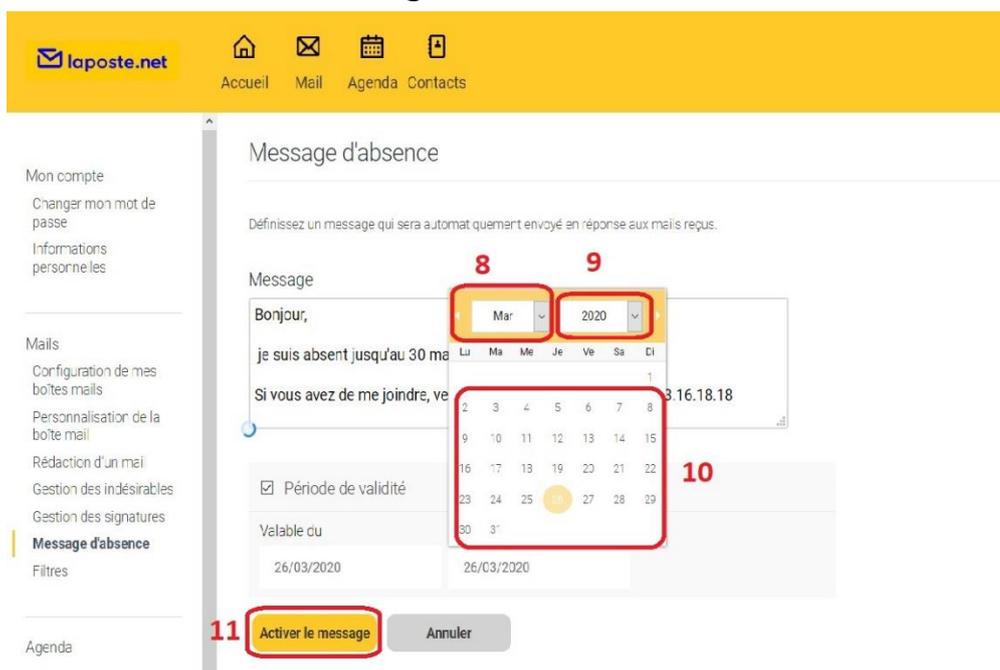
Puis indiquez les dates en cliquant sur les dates visibles aux endroits « Valable du » et « au » dans les cases numéro 6 et 7.

This screenshot shows the same 'Message d'absence' configuration page, but with the 'Période de validité' checkbox checked and labeled with a red '5'. The date input fields are also highlighted with red boxes and labeled with red '6' and '7' respectively. The 'Valable du' field contains '26/03/2020' and the 'au' field contains '26/03/2020'. The rest of the interface, including the message text and navigation elements, remains the same as in the previous screenshot.

Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Un calendrier va s'ouvrir en 8 vous trouverez les mois, vous pourrez avec la petite flèche sur la droite faire apparaître la totalité des mois d'une année. En 9 les années et en 10 les jours de chaque mois.

Il ne vous reste plus qu'à valider l'envoi automatique du message en cliquant sur « Activer le message » en 11.



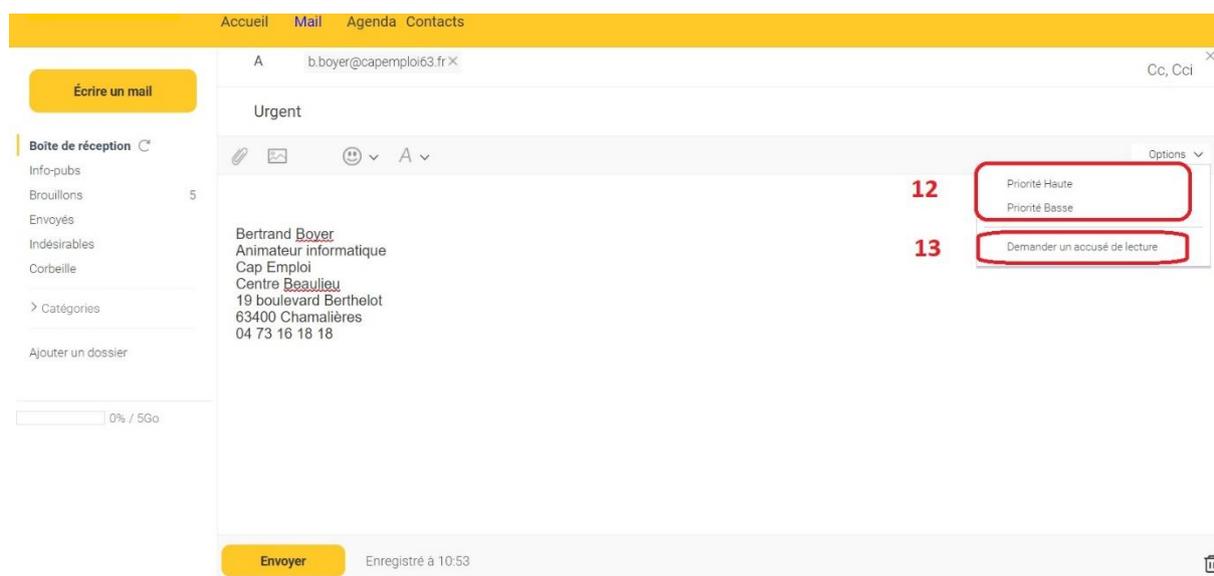
Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Définir la priorité des messages et demander un accusé de lecture.

Lorsque vous écrivez un message vous pouvez définir une priorité haute ou normale pour indiquer au destinataire l'importance de son contenu en 12.

Il est également possible de demander un accusé de lecture 13.

Attention le destinataire peut refuser de vous l'envoyer et vous ne serez pas prévenu.



The screenshot shows an email composition window. At the top, there is a yellow navigation bar with 'Accueil', 'Mail', 'Agenda', and 'Contacts'. Below this, a yellow button says 'Écrire un mail'. On the left, a sidebar shows 'Boîte de réception' with sub-items like 'Info-pubs', 'Brouillons' (5), 'Envoyés', 'Indésirables', and 'Corbeille'. The main area shows an email being composed to 'b.boyer@capemploi63.fr'. The subject is 'Urgent'. The recipient's name and address are: Bertrand Boyer, Animateur informatique, Cap Emploi, Centre Beaujeu, 19 boulevard Berthelot, 63400 Chamalières, 04 73 16 18 18. On the right side of the email body, there are two red boxes. The first box, labeled '12', contains 'Priorité Haute' and 'Priorité Basse'. The second box, labeled '13', contains 'Demander un accusé de lecture'. At the bottom, there is an 'Envoyer' button and the text 'Enregistré à 10:53'.

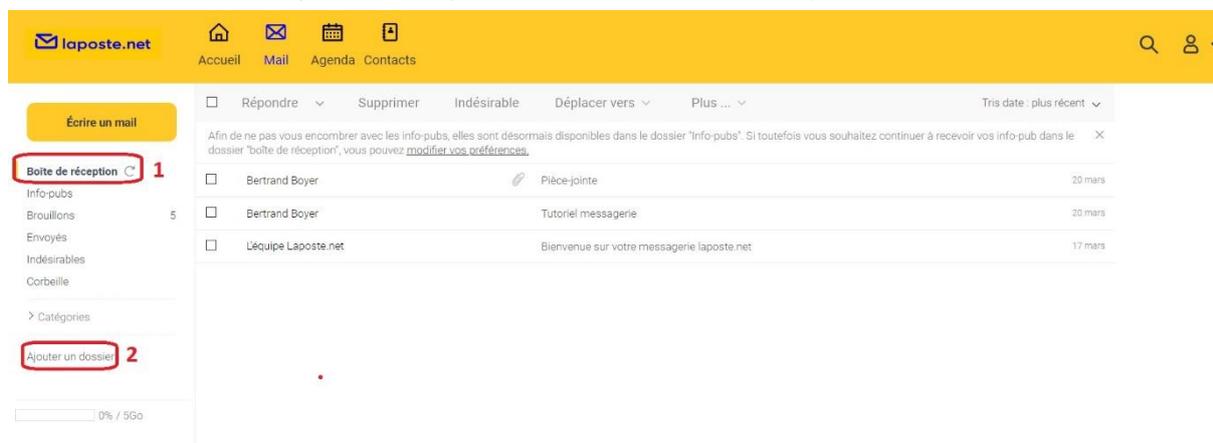
Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Créer des dossiers et gérer les messages.

Vous pouvez créer dans votre messagerie des dossiers pour y archiver des documents ou messages importants.

Pour cela il vous faudra cliquer sur « Boîte de réception » en 1.

Ensuite une fois que vous y avez accédé, sur « Ajouter un dossier » en 2.

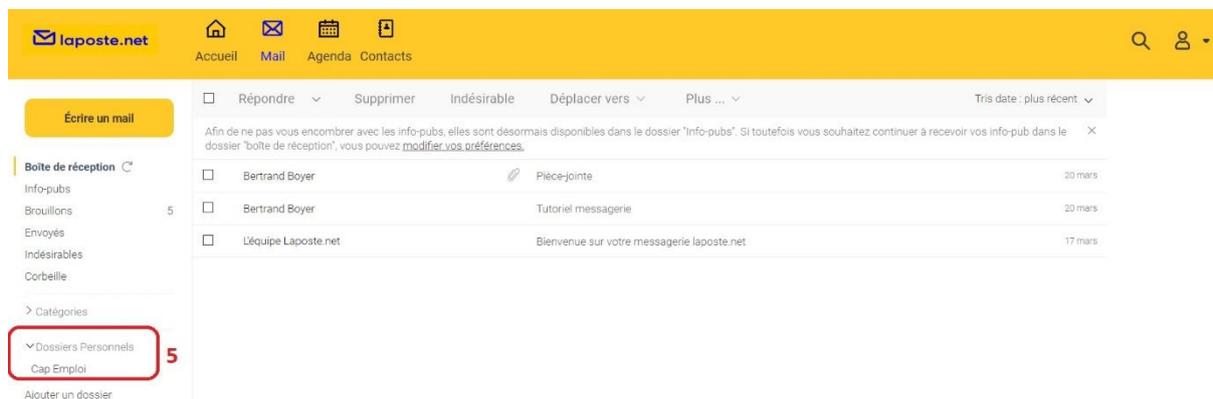


Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir et il vous faudra rentrer le nom du fichier en 3 et valider en cliquant sur le bouton « Créer » en 4.



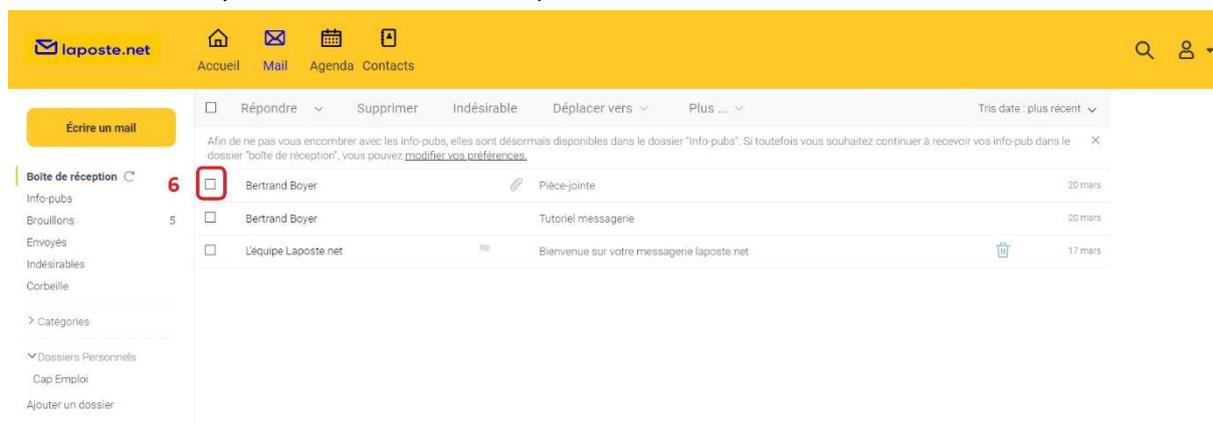
Un nouveau menu apparaîtra comme indiqué en 5.

Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

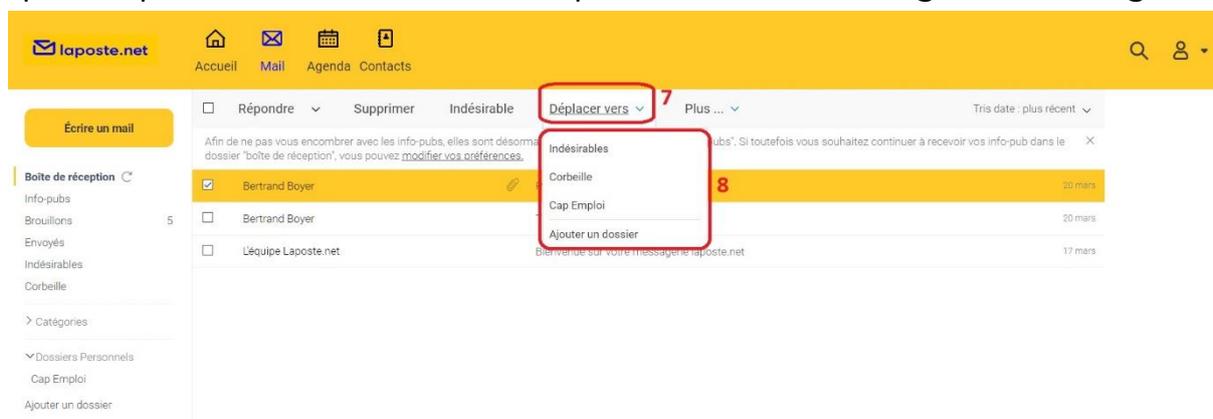


Une fois vos dossiers créés, il ne vous restera qu'à ranger les messages de votre boîte de réception selon leurs thèmes.

Tout d'abord il vous faut cocher la case du message (vous pouvez en sélectionner plusieurs si besoin.) comme montré en 6.



Ensuite il vous faut aller sur « Déplacer vers » en 7 et il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le dossier dans lequel vous désirez ranger le message.

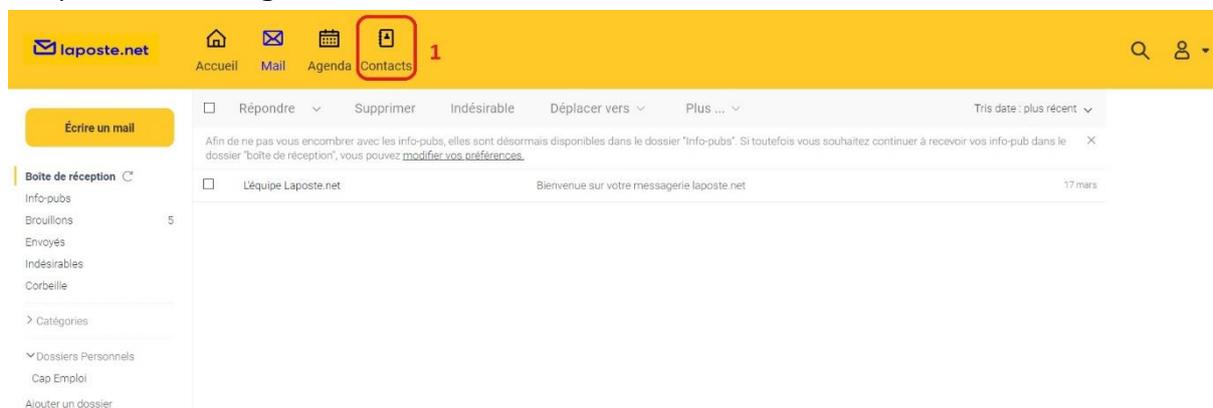


Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Le carnet d'adresse ou contacts.

La messagerie de La Poste vous permet d'enregistrer des adresses mails afin que vous n'ayez pas à les mémoriser et à les écrire à chaque fois que vous désirez contacter un correspondant.

Pour vous rendre dans le gestionnaire, connectez-vous à votre boîte et cliquez sur l'onglet « Contacts » en 1.



Une nouvelle page va s'ouvrir et vous devrez cliquer sur « Nouveau contact » en 2.



Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Entrez le prénom et le nom de votre contact en 3.

The screenshot shows the 'Nouveau contact' form. The 'Prénom' field contains 'Bertrand' and the 'Nom' field contains 'Boyer'. A red box highlights these two fields, with a red '3' next to it. Below the name fields are sections for 'Adresses mails' and 'Numéros de téléphone'. The 'Adresses mails' section has a dropdown menu set to 'Personnelle 1' and a 'Principale' radio button. The 'Numéros de téléphone' section has a dropdown menu set to 'Portable' and a 'Principal' radio button.

A l'aide du menu choisissez si l'adresse est personnelle ou professionnelle comme montré en 4.

The screenshot shows the 'Adresses mails' section. A red box highlights the dropdown menu, which is open and shows options: 'Personnelle 1', 'Personnelle 2', 'Professionnelle 1', and 'Professionnelle 2'. The 'Personnelle 1' option is selected. A red '4' is next to the dropdown. The 'Adresse mail' field is visible to the right.

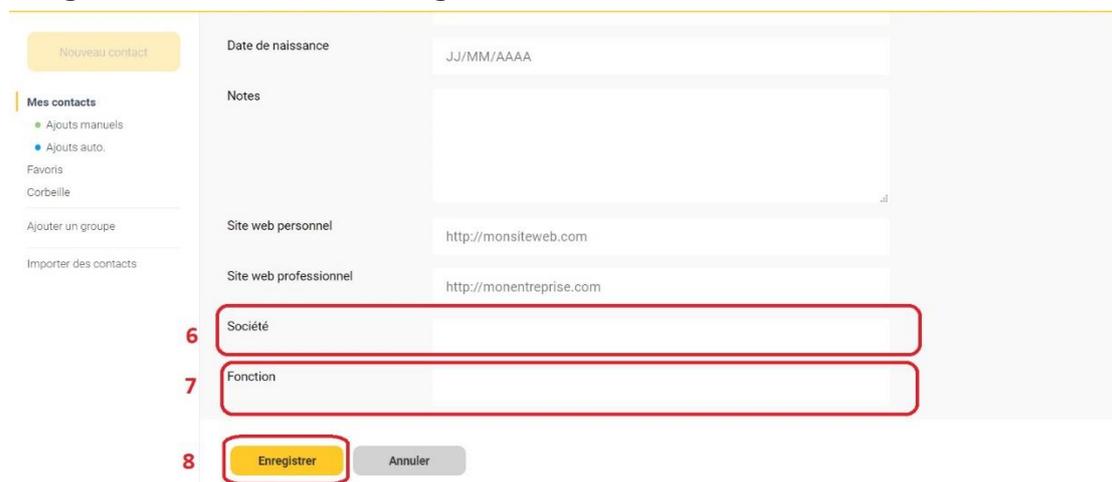
Puis indiquez l'adresse du correspondant.

Faites de même avec les numéros de téléphone en 5.

The screenshot shows the 'Numéros de téléphone' section. A red box highlights the dropdown menu, which is open and shows options: 'Bureau', 'Portable professionnel', 'Portable', 'Domicile', 'Bureau', 'Fax', 'Autre', and 'Autre 2'. The 'Bureau' option is selected. A red '5' is next to the dropdown. Below the dropdown are fields for 'Numéro et voie', 'Code postal', 'Ville', and 'Pays'.

Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Si besoin vous pouvez renseigner une adresse, ainsi que plusieurs autres renseignements. Dans le cadre professionnel il existe deux champs à renseigner en 6 et 7. Et enregistrer le contact en 8.



The screenshot shows the 'Nouveau contact' form. On the left is a sidebar with 'Mes contacts' and options like 'Ajouter un groupe'. The main form has fields for 'Date de naissance' (JJ/MM/AAAA), 'Notes', 'Site web personnel' (http://monsiteweb.com), and 'Site web professionnel' (http://monentreprise.com). Below these are two red-bordered input fields labeled '6' and '7' for 'Société' and 'Fonction'. At the bottom, a red-bordered 'Enregistrer' button is labeled '8', next to an 'Annuler' button.

Si vous cliquez de nouveau sur « Contacts », vous verrez cet écran.

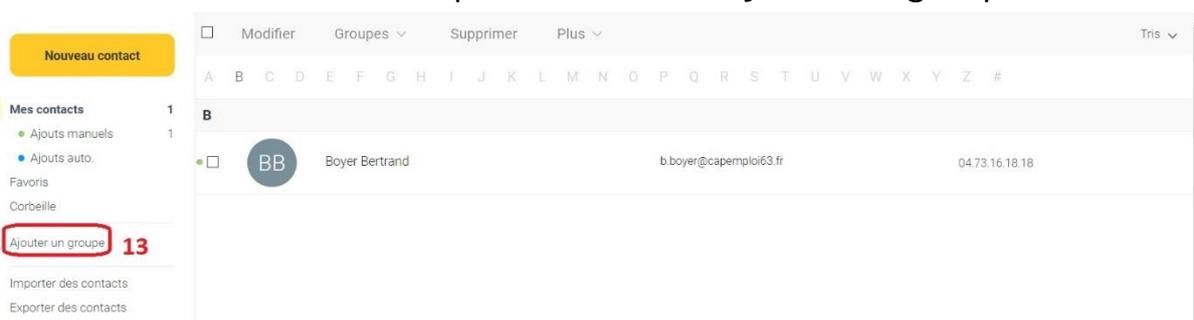
Un aperçu des coordonnées de la personne en 9, la possibilité de les modifier en cliquant sur 10, de le supprimer en 11 et un ordre alphabétique pour chercher plus rapidement une personne en 12.



The screenshot shows the contact list interface. At the top, there are buttons for 'Modifier' (10) and 'Supprimer' (11). Below is an alphabetical search bar (12) with letters A-Z and #. The main list shows a contact entry for 'Boyer Bertrand' (9) with a profile picture 'BB', email 'b.boyer@capemploi63.fr', and phone number '04.73.16.18.18'. The sidebar on the left shows 'Mes contacts' and 'Ajouter un groupe'.

Vous pouvez aussi créer des groupes de contacts pour par exemple différencier, famille, amis et ce qui concerne vos activités professionnelles.

Pour ce faire il vous faut cliquer en 13 sur « Ajouter un groupe ».



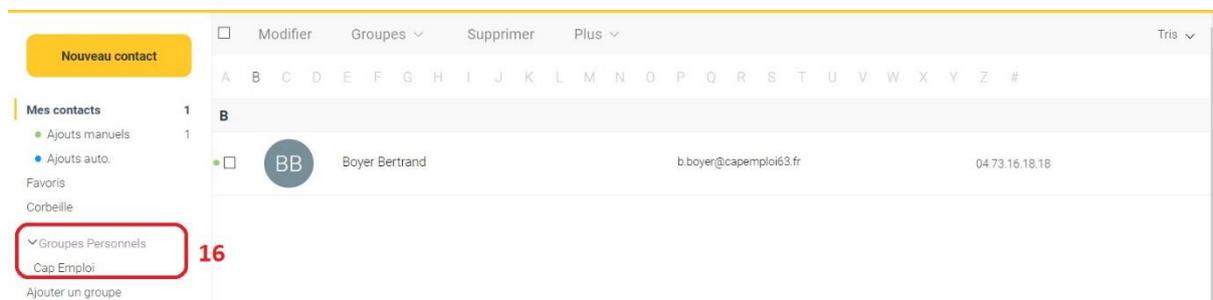
This screenshot is similar to the previous one, but the 'Ajouter un groupe' button in the sidebar is highlighted with a red box and labeled '13'.

Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

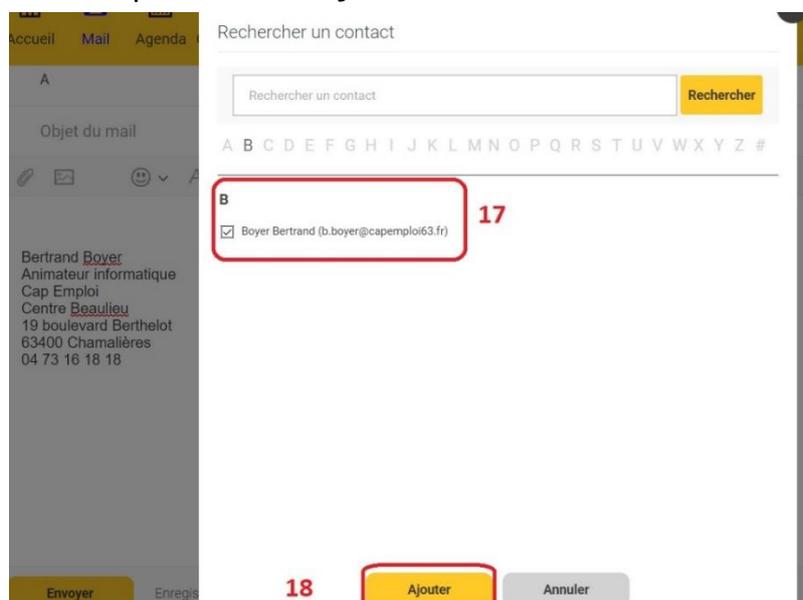
Entrez le nom du groupe en 14, puis validez en cliquant sur « Créer » en 15.



Le nouveau groupe apparaîtra alors en 16.



Dorénavant lorsque vous voudrez écrire un courrier électronique, il vous suffira de cliquer dans le champ « A » (la flèche de la souris prendra alors la forme d'une main) pour que le carnet apparaisse. Il vous faudra cocher le ou les noms pour saisir directement le ou les destinataire(s) comme en 17. Et valider en cliquant sur « Ajouter » en 18.



Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Sinon tapez les premières lettres du nom ou du prénom de la personne afin que des suggestions apparaissent. Et cliquez sur le bon correspondant comme en 19.



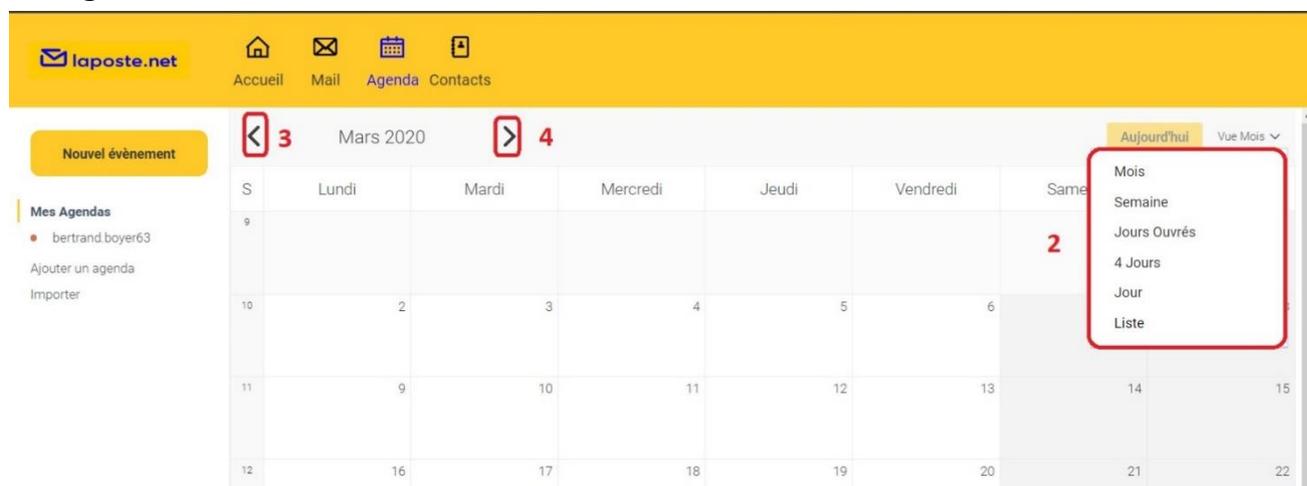
Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Utilisation de l'agenda.

Cliquez sur l'icône de l'agenda pour y accéder comme indiqué en 1.



Vous pouvez choisir la période que vous désirez voir en 2. Mensuelle ou hebdomadaire sont à prioriser. En 3 et 4 les flèches vous permettent de naviguer entre les mois ou les semaines.



Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Pour ajouter un évènement, il faut cliquer sur le jour concerné et cette fenêtre apparaîtra comme ci-dessous.

En 5 donnez un titre à votre évènement. En 6 le lieu. En cliquant en 7 sur la date du jour vous pourrez choisir le jour de votre rendez-vous.

Nouvel évènement

Mes Agendas
bertrand.boyer63
Ajouter un agenda
Importer

* Champs obligatoires

5 Titre *
Titre de l'évènement

6 Lieu
Lieu de l'évènement

7 Du * 20/04/2020 10:00 Au * 20/04/2020 11:00
J/ /MM/AAAA
Avr 2020
Lu Ma Me Je Ve Sa Di
1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30
Inviter des participants

Attention pensez bien à mettre l'horaire en cliquant à droite de chaque fenêtre comme montré en 8. Il faut utiliser soit les chiffres du clavier en tapant les chiffres à la suite ; soit les flèches haut et bas qui se situent à la droite du clavier alphabétique.

Nouvel évènement

Mes Agendas
bertrand.boyer63
Ajouter un agenda
Importer

Lieu
Lieu de l'évènement

Du * 20/04/2020 8 10:00 Au * 20/04/2020 9 11:00

Journée entière

Répéter

Me le rappeler

Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Vous pouvez mettre une description ou ajouter des informations concernant ce rendez-vous en 10. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur « Enregistrer » en 11.

Nouvel événement

Mes Agendas

- bertrand.boyer63

Ajouter un agenda

Importer

Journée entière

Répéter

Me le rappeler

Inviter des participants

Description

Entrez votre description ici

10

11 Enregistrer Annuler

Dépannage et conseils de sécurité.

Je n'arrive pas à me connecter à ma messagerie.

Vérifiez si vous avez rentré votre adresse et le mot de passe correctement.

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « Vous avez oublié votre mot de passe ? » comme indiqué en 1.



Puis indiquez votre adresse mail comme en 2 et validez en 3, et puis suivez les instructions qui s'afficheront à l'écran.



Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Vérifiez que vous êtes bien sur l'adresse de La Poste comme indiqué ci-dessous.



Si la page affiche une erreur de type 404 ou 403 attendez que le site soit de nouveau fonctionnel.

Je ne peux pas envoyer mon message.

Vérifiez bien que vous êtes encore connecté à internet et à votre espace messagerie sur le site de La Poste.

Regardez si tous les champs de votre message ont bien été remplis correctement. (Destinataire avec l'adresse complète, champs).

Assurez-vous les pièces-jointes ne soient pas encore en cours de téléchargement.

Mon message n'a pas pu être envoyé au destinataire.

Vérifiez si l'adresse du destinataire est bien valide et qu'il ne manque rien.

Rappel une adresse est composée comme suit : nom@opérateur.fr (ou .com ou .org ou .net)

Pensez aussi à bien regarder s'il il n'y a pas une faute de frappe dans ce que vous avez indiqué.

Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Il se peut que si vous envoyez des pièces-jointes ces dernières soient trop volumineuses et que l'opérateur refuse de transmettre votre message.

La boîte mail de votre correspondant soit pleine et qu'il ne puisse plus recevoir de nouveau courrier, ou bien que sa messagerie soit désactivée ou supprimée.

Je n'arrive pas à ouvrir la pièce-jointe au message.

Regardez l'icône et vérifiez si elle vous semble familière.

Il se peut que vous n'ayez pas le logiciel nécessaire pour l'ouvrir.

L'ordinateur sur lequel vous êtes n'accepte pas l'ouverture de pièces-jointes.

Votre antivirus peut bloquer son ouverture.

Conseils de sécurité.

Toujours se méfier des mails d'expéditeurs inconnus.

N'ouvrez jamais de pièces-jointes de personnes que vous ne connaissez pas.

Si le message d'une de vos connaissances vous paraît douteux, contactez-la par téléphone.

Lire et recevoir ses messages électroniques avec laposte.net.

Aucune société ou administration ne vous demandera par mail vos identifiants ou de changer votre mot de passe. Ni ne vous indiquera de cliquer sur un lien pour payer une facture ou obtenir un remboursement. Ne cliquez surtout pas sur le lien. En cas de doute aller directement sur le site en tapant l'adresse du site dans votre navigateur internet.

Lorsque vous recevez des propositions d'emploi venant de particuliers, méfiez-vous des pièges. Prenez le temps de bien regarder l'orthographe, la syntaxe et la tournure des phrases. En cas de doute prenez conseil auprès de Pôle-Emploi.

N'envoyez jamais d'argent ou de papiers officiels à une personne que vous ne connaissez pas ou que vous n'avez pas au préalable jointe par téléphone ou physiquement.

Dans tous les cas mettez à la corbeille ces messages, après avoir vérifié leur véracité.