

Utilisation de la messagerie avec le site de La Poste



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



Se connecter à sa messagerie.

Commencez par ouvrir un navigateur internet :



Rendez-vous à l'adresse suivante : <u>http://www.laposte.net</u> 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 apparaitre il faudra rentrer en 3 l'adresse mail que vous avez créé, puis cliquez sur le bouton « Suivant » en 4.



▶ Iaposte.net	> laposte.fr
Connexion Accéder à votre messagerie laposte.net	
Adresse emeil	3
Se créer un compte	Suivant 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 ».



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.



Mise à jour des in	formations p	personnelles
écurisez votre compte en mettant à jou ide de votre téléphone mobile ou d'une	r vos informations personnelle autre adresse e-mail.	es. Nous pouvons faciliter la récupération de votre mot de passe à
Téléphone mobile :	📼 🕜 Exemple : 0601020.	304 7
Autre adresse e-mail :	0	_
es informations ne seront pas utilise	es à des fins commerciales	S.
Mettre à jour et accéder au v	vebmail 8	
Passer cette étape		



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

pouvez dès à présent accéder à votre boite e-mail.	
as vos données personnelles et vos messages sont hébergés en France.	
ccéder à mon e-mail 9	
	Imprimer vos informations
Rappel de vos informations de contact	
Téléphone mobile : 06 5	

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 boite.



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.

🔁 laposte.net	Accueil Mail A	koenda Contacts			<mark>12</mark> ପ୍ <u>ଥ</u> ି -
					bertrand.boyer63@laposte.net
	🗌 Répondre 🤸	 Supprimer Indésir 	able Déplacer vers \vee Plus \vee	Tris date : plus ré	Paramètres
Écrire un mail	Afin de ne pas vous en dossier "boîte de rêcep"	combrer avec les info-pubs, elles son tion", vous pouvez <u>modifier vos préfé</u> r	: désormais disponibles dans le dossier "Info-pubs". Si toutefois vo ences,	ous souhaitez continuer à recevoir vos info-pub dans le	Changer mon mot de passe
Boîte de réception \mathbb{C} 1	L'équipe Lapos	ite.net	Bienvenue sur votre messagerie laposte.net		Déconnexion 13
Info-oubs					



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.

Maposte.net	Accueil Mail Agenda Contacts	Q 8 •
Écrire un mail	Répondre Supprimer Indésirable Déplacer vers × Plus × Tris date : plus récent v 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 'info-pubs'. Si toutefois vous souhaitez continuer à recevoir vos info-pub dans le X	
Boite de réception C 1 Info-pubs Brouillons Envoyés Indésirables Corbeille	Léquipe Laposte.net Bienvenue sur votre messagerie laposte.net 17 mars	



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.

Accueil Mail Agenda Contacts	-
Écrire un mail 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 'info-pubs'. Xi toutefois vous souhaitez continuer à recevoir vos info-pub dans le dossier'info-pubs'. Xi	
Bolite de réception C 1 L'équipe Laposte.net Bienvenue sur votre messagerie laposte.net 17 mars	
Intro-puos 1 Brouilons 2	
Envoyés	
Indéairables	

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.



Répondre	∽ Supprimer	Indésirable	Déplacer vers 🗸	Plus v			
Bienvenue	e sur votre messag	erie laposte.net	3	II		14	×
De : L'équipe A : bertran	e Laposte.net d.boyer63@laposte.net	4			5 [mardi 17 Mars, 11:59 (il y	a 3 jours)
		<mark>⊠ laposte</mark> Bienvenue votre mes	e sur sagerie lapo	ste.net		6	

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.





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

Écrire un mail	Répondre 🗸 Supprimer Indésirable Déplacer vers 🗸 Plus 🗸	
Deste de sécurites C 13	Tutoriel messagerie	$\blacksquare \qquad \uparrow \downarrow ~\times$
Info-pubs Brouillons Envoyés	De : Bertrand Boyer A : bertrand.boyer63@laposte.net	Aujourd'hui, à 10:38 (il y a 7 minutes)
Indésirables Corbeille		

Les pièces-jointes.

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

			Répondre	~	Supprimer	Indésirable	Déplacer vers 🗸	Plus v	Tris date : plus récent 🗸
Ecrire un mail		Afin doss	de ne pas vous der "boîte de réc	encomb ception*,	rer avec les info-pu vous pouvez <u>modif</u>	bs, elles sont dés ler vos préférence	ormais disponibles dans le do <u>es.</u>	ssier "Info-pubs". Si toutefois vo	ous souhaitez continuer à recevoir vos info-pub dans le 🛛 🗙
Boîte de réception C	1		Bertrand Bo	oyer		14	Pièce-jointe		11:32
Brouillons			Bertrand Bo	yer			Tutoriel messagerie		10.38
Envoyés			Cette sem	aine					
Corbeille			L'équipe Lap	oste.net			Bienvenue sur votre mes	sagerie laposte.net	17 mars



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.

Écrire un mail	Répondre 🗸 Supprimer Indésirable Déplacer vers 🗸 Plus 🗸	
Long un man	Pièce-jointe	$\blacksquare \qquad \uparrow \downarrow \ \times$
Boîte de réception C		
nfo-pubs	De : Bertrand Boyer	Aujourd'hui, à 11:32 (il y a 23 minutes)
Irouillons	A : bertrand.boyer63@laposte.net	
ndésirables Corbeille	1 pièce jointe ~ 15	
Catégories	Exemple de pièce-jointe	
outer un dossier	CAP EMPLOI 63	
	Bertrand BOYER Animateur informatique	
0% / 5Go	19 boulevard Berthelot - Centre Beaulieu - 63400 CHAMALIERES Tel, 04 73 16 18 18 www.capemplol-63.com	
	Découvre lei sos Insertive vous sur sos MODULES DE FLEARNING ATELIERS INTERNES	
	ATTENTION : en raison de l'épidémie actuelle, Cap emploi ferme son accueil au public et ses locaux jusqu'à nouvel ordre. Pour échanger avec voire conse	iller et avancer dans vos démarches, merci de nous contacter



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.

Factor or well	Répondre 🗸 Supprimer Indésirable Déplacer vers 🗸 Plus 🗸	
Echre un mail	Pièce-jointe	\uparrow \downarrow \times $$
Boîte de réception C		
Info-pubs	De : Bertrand Boyer	Aujourd'hui, à 11:32 (il y a 2 heures)
Brouillons	A : bertrand.boyer63@laposte.net	
Envoyés		
Indésirables	1 pièce jointe 🔨	
Corbeille		
> Catégories		
Ajouter un dossier	W 16	
0% / 5Go		
	Exemple de pièce-jointe	
	CAP EMPLOI 63	
	Bertrand BOYER Animateur informatique	

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.

4	Répondre 🗸 Supprimer Indésirable Déplacer vers V Plus V	
Ecrire un mail	Pièce-jointe	► ↑ ↓ ×
Boîte de réception C		
Info-pubs	De : Bertrand Boyer	Aujourd'hui, à 11:32 (il y a 2 heures)
Brouillons	A : bertrand.boyer63@laposte.net	
Indésirables	1. A. D	
Corbeille	I piece jointe A	
> Catégories		
Ajouter un dossier	google docx 108 Kel	
0% / 5Go	Télécharger	

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.



🔁 laposte.net	🟠 🔀 🛗 🎦 Accueil Mail Agenda Contacts	
Écrire un mail	Répondre V Supprimer Indé	verture de google.docx X /ous avez choisi d'ouvrir :
Boîte de réception C ⁴	google.docx	google.docx qui est un fichier de type : Microsoft Word Document (75,6 Ko) à partir de : https://apis-mail.laposte.net
Envoyés Indésirables Corbeille	C Exemple de pièce-jointe	Que doit faire Firefox avec ce fichier ? Quvrir avec Word (par défaut) Enregistrer le fichier
> Catégories	CAP EMPLOI 63 Bertrand BOYER Animateur informatioue	Ioujours effectuer cette action pour ce type de fichier. OK Annuler
Ajouter un dossier	19 boulevard Berthelot – Centre Beaulieu – 6340 0 CT Tél. 04 73 16 18 18 <u>www.capemploi-63.com</u>	

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.



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.

🔁 laposte.net	A ⊠ iii Iii Accueil Mail Agenda Contacts Q	<u>s</u> .
	□ Répondre ∨ Supprimer Indésirable Déplacer vers ∨ Plus ∨ Tris date : plus récent ∨	
Ecrire un mail	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.	
Boîte de réception C	Bertrand Boyer Image: Pièce-jointe 20 mars	
Brouillons	Bertrand Boyer Tutoriel messagerie 20 mars	
Envoyés Indésirables	L'équipe Laposte net Biervenue sur votre messagerie laposte net 17 mars	
Corbeille		
> Catégories		
Ajouter un dossier		



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 audessus des lettres.) + NOM de l'opérateur et le .fr ou .com ou .org. Exemple : <u>mrmachin@orange.fr</u>

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 connaitre l'urgence de votre demande.

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

A 2 Cc, Cci Écrire un mail Objet du mail 3 Boîte de réception C 🙂 🗸 🗸 🗸 0 Info-pubs Brouillons Envoyes 4 Ajouter un dossi 0% / 5Go 5 Envoyer Î

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



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.

	ANOT	i Envoi du fichier					×
Ecrire un mail	Objet du mail	← → ~ ↑ ■ > Ce	PC → Bureau			・ ひ P Recherch	ver dans : Bureau
soite de réception		Organiser • Nouveau o	lossier				E • 🔳 🔞
nfo-pubs	0 🗠 🙂 × A	S Ce PC	Nom	Modifié le	Туре	Taille	
rouilloos 1		Bureau	AIDA64 Extreme	20/12/2019 18:23	Raccourci	2 Ko	
		Documents	🔀 Auslogics Disk Defrag	20/12/2019 18:20	Raccourci	2 Ko	
voyes		Timages	BitKiller.exe	28/12/2014 10:21	Application	44 Ko	
désirables		h Musique	🕫 Centre de Suivi de Projet	21/12/2019 11:18	Raccourci	2 Ko	
vrbeille			🛃 CSS Tab Designer 2	20/12/2019 18:59	Raccourci	2 Ko	
	6	J Objets 3D	💰 DVD Shrink 3.2	20/12/2019 18:28	Raccourci	2 Ko	
Catégories		Téléchargement:	ExifPurge.exe	13/03/2013 20:35	Application	512 Ko	
		Vidéos	nee CSS Toolbox	20/12/2019 18:59	Raccourci	2 Ko	
uter un dossier		😍 Disque local (C:)	K GIMP 2.10.14	20/12/2019 18:54	Raccourci	1 Ko	
		🥪 Utilitaires (E:)	💋 PeaZip	09/03/2020 19:20	Raccourci	1 Ko	
		🥧 Musique (F:)	🔊 qbittorrent	20/12/2019 18:29	Raccourci	2 Ko	
		Documents (G:)	n Start Tor Browser	20/12/2019 21:24	Raccourci	1 Ko.	
0% / 5Go		eux (H:)	UnderCover10	20/12/2019 18:29	Raccourci	2 Ko	
			🔊 Uplay	21/12/2019 13:02	Raccourci	2 Ko	
		🕩 Réseau 🗸 🗸	ៅ Visual Studio 2019	20/12/2019 20:29	Raccourci	2 Ko	
		Nom du	fichier :			~ Tous les fichie	rs (*.*) ~

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



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

Documents en 8 là ou 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 peu changer de ce que voyez. Généralement le nom est USB DISK ou la marque de votre clé usb.

A		📵 Envoi du fichier					>
Objet du mail		← → ~ ↑ ■ > Ce	e PC → Bureau			∽ Ŭ ,Ω Rech	ercher dans : Bureau
		Organiser - Nouveau	dossier				F • 🖬 🕜
	") ~ A	Ce PC	Nom	Modifié le	Туре	Taille	
	7 <	Bureau	AIDA64 Extreme	20/12/2019 18:23	Raccourci	2 Ko	
	8 <	Documents	Ruslogics Disk Defrag	20/12/2019 18:20	Raccourci	2 Ko	
	0	Images	BitKiller.exe	28/12/2014 10:21	Application	44 Ko	
	2	h Musique	🗯 Centre de Suivi de Projet	21/12/2019 11:18	Raccourci	2 Ko	
		Dhists 2D	💏 CSS Tab Designer 2	20/12/2019 18:59	Raccourci	2 Ko	
	10		nt DVD Shrink 3.2	20/12/2019 18:28	Raccourci	2 Ko	
	10 4	Felechargements	ExifPurge.exe	13/03/2013 20:35	Application	512 Ko	
		Vidéos	🤧 Free CSS Toolbox	20/12/2019 18:59	Raccourci	2 Ko	
		Disque local (C:)	🕅 GIMP 2.10.14	20/12/2019 18:54	Raccourci	1 Ko	
		🥌 Utilitaires (E:)	🚀 PeaZip	09/03/2020 19:20	Raccourci	1 Ko	
		🥧 Musique (F:)	n qbittorrent	20/12/2019 18:29	Raccourci	2 Ko	
		Documents (G:)	n Start Tor Browser	20/12/2019 21:24	Raccourci	1 Ko	
		Jeux (H:)	JunderCover10	20/12/2019 18:29	Raccourci	2 Ko	
	11 -	USB DISK (It)	n Uplay	21/12/2019 13:02	Raccourci	2 Ko	
			Visual Studio 2019	20/12/2019 20:29	Raccourci	2 Ko	
		Nom d	u fichier :			 Tous les fic 	hiers (*.*) ~
						0	Annudar

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





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.

Écrire un mail				
8oîte de réception ℃				
ouillons	3			
voyés Jésirables				
Corbeille				
· Catégories	13	14		
louter un dossier	0 1 pièce jointe 3	323 Ko Tout supprimer		
0% / 5Go		1		
	≡¢			
	3 - Questionnaire			
	Envoyer	Enregistré à 13:37		



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.

🔁 laposte.net	Accueil Mail Agenda Contacts		٩ ٢.
Écrire un mail	Répondre Supprimer Indée Afin de ne pas vous encombrer avec les info-pubs, elles s deneurs "britte de desencombrer avec les info-pubs, elles s	irable Déplacer vers V Plus V ant désormations disponibles dans le dossier "Info pubs". Si toutefois vous souhaitez continuer à l desorge	Tris date : plus récent 🗸 1
Boite de réception C* Info-pubs Brouillons 3 Envoyés Indésirables	adssier bolite de reception, volus pouvez <u>modinier vos pre</u> Bertrand Boyer Bertrand Boyer Léquipe Laposte.net	errences. Pièce-jointe Tutoriel messagerie Bienvenue sur votre messagerie laposte net	0 mars 20 mars 17 mars

> Catégories

Corbeille

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

🖾 laposte.net		Accueil Mail Agenda Contacts		Q 8 -
		Répondre Supprimer	Indésirable Déplacer vers V Plus V Tris date plus	bertrand boyer63@laposte.net
Écrire un mail		Afin de ne pas vous encombrer avec les info-pubs, dossier "boîte de réception", vous pouvez modifier.	elles sont desormais disponibles dans le dossier 'Info-pubs'. Si toutefois vous souhaitez continuer à recevoir vos info-pub dar vos préférences.	Changer mon mot de passe
Boîte de réception C		Bertrand Boyer	0 Pièce-jointe	Déconnexion
Brouillons	3	Bertrand Boyer	Tutoriel messagerie	20 mars
Envoyés Indésirables		L'équipe Laposte.net	Bienvenue sur votre messagerie laposte.net	17 mars

Cliquer en 3 afin de pouvoir créer votre signature.

Maposte.net	合 区 簡 已 Accueil Mail Agenda Contacts	<u> </u>
Mon compte	Mails	^
Changer mon mot de passe Informations personnelles	Configuration de mes boîtes mails Importez et gérez vos boîtes mails (SFR, Gmail, Vahool,) et créez différents alias.	
Maile	Personnalisation de la boîte mail Personnalisez votre boîte mail : volet de lecture, messagerie intelligente	
Configuration de mes boîtes mails	Rédaction d'un mail Configurez vos préférences de rédaction d'un mail.	
boîte mail Rédaction d'un mail Gestion des indésirables	Gestion des indésirables Renseignez les adresses mails des expéditeurs que vous souhaitez bloquer ou autoriser.	
Gestion des signatures Message d'absence Filtres	Gestion des signatures Gérez les signatures ajoutées aux mails que vous envoyez.	
Agenda	Message d'absence Indiquez votre absence aux personnes qui vous écrivent à l'aide d'une réponse automatique.	



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

🔁 laposte.net	🟠 🖾 🛅 🎦 Accueil Mail Agenda Contacts
Mon compte	Gérer les signatures
Changer mon mot de passe	Créez des signatures et ajoutez-les en bas des mails que vous enverrez.
Informations personnelles	Créer une signature 4
Mails	
Configuration de mes boîtes mails	
Personnalisation de la boîte mail	
Rédaction d'un mail	
Gestion des indésirables	
Gestion des signatures	

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.

🔁 laposte.net	🟠 🖂 🛗 🖪 Accueil Mail Agenda Contacts	
Mon compte	Créer une signature	
passe Informations personnelles	Nom de la signature : Bertrand Boyer	
Mails Configuration de mes	Police · Taille · B I U Ix A · · · E · · E · · E · · · · · · · · ·	
boîtes mails Personnalisation de la boîte mail	Bertrand Bover Animateur informatique Cap Emploi Centre Beaulieu	
Rédaction d'un mail Gestion des indésirables	19 boulevard Berthelot 63400 Chamalières	
Gestion des signatures	04 /3 16 18 18	
Message d'absence		
- mu co		4
Agenda	Enregistrer	



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

🖾 laposte.net	🔓 🖂 🛗 🖪 Accueil Mail Agenda Contac	ts		8 •
Mon compte	^ Gérer les signatures			
Changer mon mot de				
Informations personnelles	Aucune	Vos mails sont envoyés sans signature.	Par défaut O	
Mails	Bertrand Boyer	Bertrand Boyer Animateur informatique	Par défaut	
Configuration de mes boîtes mails		Cap Emploi Centre Beaulieu		
Personnalisation de la boîte mail		19 boulevard Berthelot 63400 Chamalières		
Rédaction d'un mail		04 73 16 18 18		
Gestion des indésirables				
Gestion des signatures		Modifier Supprimer		
Maaaaaa d'abaaaaa				

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



Créer un message automatique d'absence.

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

🖾 laposte.net	<mark>ය 🖂 🛗 🖸</mark> Accueil Mail Agenda Contacts	
Éssiss un mail	Répondre ~ Supprimer Indésirable Déplacer	vers \vee Plus \vee Tris date : plus récent
Ecrire un maii	Afin de ne pas vous encombrer avec les info-pubs, elles sont désormais disponibles dossier "boîte de réception", vous pouvez modifier vos préférences.	dans le dossier "Info-pubs". Si toutefois vous souhaitez continuer à recevoir vos info-pub dans le
Boîte de réception C	🗌 Bertrand Boyer 🏴 🖉 Pièce-jointe	Ū 20 m
Brouillons 3	Bertrand Boyer Tutoriel mess	rgerie 20 m
Envoyés	L'équipe Laposte.net Bienvenue sur	votre messagerie laposte.net 17 n
Corbeille		

> Catégorie

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

🖾 laposte.net		Accueil	Mail	di d	Contacts					Q & ₹	
Écrire un mail		D Afin de	Répondre	~	Supprimer	Indésirable	Déplacer vers ~	Plus V	Tris date : plus ré	Paramètres 2 Changer mon mot de	
		Am de le pas vous ancompter avec les introputs, elles sont desormals disponibles dans le dossier "introputs". Si rodrenois vous sounaitez continder a recevoir vos introput dans fe dossier "bolte de réception", vous pouvez modifier vos préférences.								passe	
Boîte de réception C ⁴ Info-pubs			Bertrand Bo	yer		0	Pièce-jointe			Déconnexion	
Brouillons	3		Bertrand Bo	yer			Tutoriel messagerie			20 mars	
Envoyés Indésirables		L'équipe Laposte.net Bienvenue sur votre messagerie lapo					Bienvenue sur votre messa	gerie laposte.net	e laposte.net		

Cliquez-en 3 afin de rédiger votre message.





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

🖾 laposte.net	🔓 🖾 🛅 🖪 Accueil Mail Agenda Contacts
Mon compte Changer mon mot de passe	Message d'absence
Informations personnelles	Message Bonjour,
Mails Configuration de mes boîtes mails Personnalisation de la	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
boîte mail Rédaction d'un mail Gestion des indésirables	 Période de validité
Gestion des signatures Message d'absence Filtres	Valable du au 24/03/2020 24/03/2020
Agenda	Activer le message Annuler

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.

Accueil Mail Agenda Contacts
Message d'absence
Définissez un messane qui sera automatiquement envoyé en rénonse aux mails recus
Message
Bonjour,
je suis absent jusqu'au 30 mars 2020. Si vous avez de me ioindre, veuillez laisser un message au 04.73.16.18.18
а
Période de validité
Valable du
6 7
26/03/2020 26/03/2020



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.

🔁 laposte.net	Image: Contracts Accueil Mail Agenda Contacts	5							
Von compte	Message d'absence								
Changer mon mot de passe	Définissez un message qui sera automa	at que	emer	ten	royé a	n rép:	onse a	aux ma	ais reçus.
Informations personne les	Message	8		_		9			
	Bonjour,		Mar			2020)		
Vlails	je suis absent jusqu'au 30 ma	u	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Dì	
Configuration de mes		_						1	
Dortes malisation de la	Si vous avez de me joindre, ve	2	3	4	5	6	7	8	3.16.18.18
boîte mail	0	9	10	11	12	13	14	15	.11
Rédaction d'un mai		16	17	18	19	20	21	22	10
Gestion des indésirables	Période de validité	23	24	25		27	28	29	10
Gestion des signatures	Valable du	20	31						
Message d'absence		_					_		
Filtres	26/03/2020	26/0	3/20	20					



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.

	Accueil Mail Agenda Contacts	
	A b.boyer@capemplo/63.fr×	Cc, Cci ×
Ecrire un mail	Urgent	
Boîte de réception C	0 🖂 🙂 v A v	Options 🗸
Brouillons	5	12 Priorité Haute Priorité Basse
Envoyés Indésirables Corbeille	Bertrand <u>Bover</u> Animateur informatique Cap Emploi	13 Demander un accusé de lecture
> Catégories	Centre <u>Beaulieu</u> 19 boulevard Berthelot 63400 Chamalières	
Ajouter un dossier	04 73 16 18 18	
0% / 5Go		
	Envoyer Enregistré à 10:53	Ū.



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 « Boite de réception » en 1. Ensuite une fois que vous y avez accédé, sur « Ajouter un dossier » en 2.

Maposte.net	Image: Contracts	Q 8 •
Écrire un mail	Répondre v Supprimer Indésirable Déplacer vers v Plus v Tris date : plus récent v 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 "Info-pubs". Si toutefois vous souhaitez continuer à recevoir vos info-pub dans le dossier "Info-pubs". Si toutefois vous souhaitez continuer à recevoir vos info-pub dans le dossier "Info-pubs". X	
Boite de réception C 1 Info-pubs Brouillons 5	Bertrand Boyer Pièce-jointe 20 mars Bertrand Boyer Tutoriel messagerie 20 mars	
Envoyés Indésirables Corbeille	Léquipe Laposte.net Bienvenue sur votre messagerie laposte net 17 mars	
> Catégories		

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.

Aide						Le Groupe La Poste v					
Maposte.net		Accue	il Mail	Agenda	Nouveau dossier			8	•	٩	8•
Écrire un mail			Répondre		Nom du dossier	3			Tris date : plus récent 🐱		
		Afin dossi			Définissez un nom de dos	sier			ontinuer à recevoir vos info pub dans le 🛛 🗙		
Boite de réception C			Bertrand B	oyer	4	Créer	Annuler		20 mars		
Brouillons	5		Bertrand B	oyer					20 mars		
Envoyés Indésirables			L'équipe La	iposte.net		Bienvenue sur votr	e messagerie laposte net				
Corbeille											
> Catégories											
Ajouter un dossier											

Un nouveau menu apparaitra comme indiqué en 5.



Maposte.net		Accueil	Mail Ageno	da Contacts						Q	ය -
Écrire un mail		Afin de dossie	Répondre v ne pas vous encomb r "boîte de réception",	Supprimer rer avec les info-pu vous pouvez <u>modif</u>	Indésirable bs, elles sont désorn er vos préférences.	Déplacer vers \lor nais disponibles dans le d	Plus ∨ ossier "Info-pubs". Si toute	efois vous souhaitez continuer à r	Tris date : plus récent 🗸		
Boîte de réception C			Bertrand Boyer		Ø	Pièce-jointe			20 mars		
Brouillons	5		Bertrand Boyer			Tutoriel messagerie			20 mars		
Envoyés Indésirables Corbeille			L'équipe Laposte.net			Bienvenue sur votre me	ssagerie laposte.net		17 mars		
 Catégories Dossiers Personnels 	5										
Cap Emploi Aiouter un dossier	1-										

Une fois vos dossiers créés, il ne vous restera qu'à ranger les messages de votre boite 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.

🖾 laposte.net		لک Accuei	il Mail Agend	a Contacts							Q	8 •
Écrire un mail		Afin d	Répondre ~ le ne pas vous encomb er 'boîte de réception',	Supprimer rer avec les info-pi vous pouvez <u>modi</u>	Indésirable ubs, elles sont désori fier vos préférences.	Déplacer vers ~ mais disponibles dans le dos	Plus ~ ssier "Info-pubs". Si toutefois v	ous souhaitez continuer à rei	Tris date : plu cevoir vos info-pub d	us récent ↓ Jans le X		
Boîte de réception C	6		Bertrand Boyer		Ø	Pièce-jointe				20 mars		
Brouillons	5		Bertrand Boyer			Tutoriel messagerie				20 mars		
Envoyés Indésirables Corbeille			L'équipe Laposte.net		74	Bienvenue sur votre mess	agerie laposte.net		団	17 mars		
> Catégories												
 ✓ Dossiers Personnels Cap Emploi Ajouter un dossier 												

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.

🖾 laposte.net		Accueil Mail Agenda Contacts Q	8 •
		Répondre v Supprimer Indésirable Déplacer vers v 7 Plus v Tris date : plus récent v	
Ecrire un mail		Afin de ne pas vous encombrer avec les info-pubs, elles sont désorma dossier "boîte de réception", vous pouvez <u>modifier vos préférences</u> .	
Boîte de réception C		Cobeille 8 Cobeille 20 mars	
Brouillons	5	Bertrand Boyer Cap Emploi 20 mars 20 mars	
Envoyés Indésirables		L'équipe Laposte.net Bienvenue sur voire messagene raposte.net 17 mars	
Corbeille			
> Catégories			
∽Dossiers Personnels Can Emploi			
Ajouter un dossier			



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 boite et cliquez sur l'onglet « Contacts » en 1.

🖾 laposte.net		Accueil	Mail	dgenda	A Contacts	1									Q	8 •
6		🗆 R	₹épondre	~	Supprime	r Indés	sirable	Déplacer vers $ \sim $	Plu	IS 🗸			Tris date : plus réc	ient 🧹		
Écrire un mail		Afin de r dossier '	ne pas vous "boîte de réc	encombre eption", ve	er avec les info ous pouvez <u>m</u>	o-pubs, elles si odifier vos pré	ont désorm férences,	nais disponibles dans le	dossier "Info	-pubs". Si toutefois v	vous souhaitez conti	inuer à recevoi	vos info-pub dans l	e ×		
Boite de réception C			L'équipe Lap	oste.net				Bienvenue sur votre me	essagerie lap	poste net				17 mars		
Brouillons	5															
Envoyés Indésirables																
Corbeille																
> Catégories																
✓ Dossiers Personnels Cap Emploi																
Ajouter un dossier																

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





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

Nouveau contact Mes contacts • Ajouts manuels • Ajouts auto. Favoris Corbeille	Ajouter une photo Prénom Bertrand Nom Boyer * Prénom ou nom obligatoire *	3	^
Ajouter un groupe	Adresses mails		
importar des contacts	Personnelle 1	Principale ()	Ū
	Ajouter une adresse mail Numéros de téléphone		
	Portable ~	Principal 🖲	Ū
	Ajouter un numéro de téléphone		

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

Nouveau contact Mes contacts • Ajouts manuels • Ajouts auto. Favoris	Ajouter une photo Prénom Prénom Bertrand Nom Boyer * Prénom ou nom	biligatoire		
Ajouter un groupe	Adresses mails Personnelle 1 ✓ Personnelle 2 ✓ Professionnelle 1 ✓ Professionnelle 2 ✓	Adresse mail	Principale @	0

Puis indiquez l'adresse du correspondant.

Faites de même avec les numéros de téléphone en 5.

	Adresses mails			
Nouveau contact	Professionnelle 1	 b.boyer@capemploi63.fr 	Principale 🖲	
Ajouts manuels Alouts auto.	Ajouter une adresse mail			
Favoris Corbeille	Numéros de téléphone	7		
Ajouter un groupe	Bureau	*	Principal (Ū
Importer des contacts	Portable professionnel Portable Domicile Bureau	5		
	Fax Autre	Numéro et voie	i.	
	Autre 2	Code postal Ville	Pays	Ū



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.

	Date de naissance	JJ/MM/AAAA	
tes contacts • Ajouts manuels • Ajouts auto. avoris orbeille	Notes		a.
Ajouter un groupe	Site web personnel	http://monsiteweb.com	
nporter des contacts	Site web professionnel	http://monentreprise.com	
	6 Société		
	7 Fonction		
	8 Enregistrer A	nnuler	

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.



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 ».





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

Maposte.net	Accueil	Mail	Agenda (Nouveau groupe			×)	
Nouveau contact		Aodifier	Groupe:	Nom du groupe Cap Emploi	14	i -			Tris 🗸
Mes contacts Ajouts manuels Ajouts auto.	1 B 1 *	BB	Boyer Bert	15 [Créer	Annuler b.boyer@capemploi63.fr		04.73.16.18.18	
Favoris Corbeille Alouter un groupe									

Le nouveau groupe apparaitra 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 vos 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.

ccueil Mail Agenda	Rechercher un contact	
A	Rechercher un contact	Rechercher
Objet du mail	ABCDEFGHIJKLMNOPQRST	TUVWXYZ#
Bertrand Boyer Animateur informatique Cap Emploi Centre Beauliou 19 boulevard Berthelot 63400 Chamalières 04 73 16 18 18	B ☑ Boyer Bertrand (b.boyer©capemploi63.fr) 17	
Envoyer Enregis	18 Ajouter Annuler	



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.





<u>Utilisation de l'agenda.</u>

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

⊠ laposte.net	G Accueil	Mail Agenda	Contacts						Q 8.
Nouvel évènement	<	Mars 2020	>				Aujou	rd'hui Vue Mois 🗸	
	S	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
Mes Agendas • bertrand.boyer63 Ajouter un agenda	9							1	
Importer	10	2	3	4	5	6	7	8	
	11	9	10	11	12	13	14	15	
	12	16	. 17	18	19	20	21	22	

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.

🔁 laposte.net	Accueil	Mail Agenda G	Contacts					
Nouvel évènement	< з	Mars 2020	> 4				0	Aujourd'hui Vue Mois ~
Mes Agendas	S	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Same	Mois Semaine
 bertrand.boyer63 Ajouter un agenda 	3						2	Jours Ouvrés 4 Jours
Importer	10	2	3	4	5	6	l	Jour Liste
	11	9	10	11	12	13		14 15
	12	16	17	18	19	20		21 22



Pour ajouter un évènement, il faut cliquer sur le jour concerné et cette fenêtre apparaitra 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.

jendas	Tit	tre de l	l'évène	ment						5
 bertrand boyer63 Ajouter un agenda Importer 	Lieu	eu de l'	'évène	ment	-					6
	Du*			-					Au *	
	20	/04/2	020 JJ/MM	/AAA	A		10	00 C	20/04/2020	11:00
	20	/ 04/2	020 JJ/MM	/AAA	A 2020	~	10	00 6	20/04/2020	11:00 Ø
	20	Avr Ma	JJ/MM JJ/MM	/AAA Je	A 2020 Ve	Sa	10	00 C	20/04/2020	11:00 🕲
	20 Lu	/ 04/2 Avr Ma	JJ/MM JJ/MM	Je 2	A 2020 Ve 3	Sa 4	10 Di 5	00 C	20/04/2020	11:00 🕲
	20 Lu	/ 04/2 Avr Ma	020 JJ/MM Me 1 8	/AAA Je 2 9	A 2020 Ve 3 10	Sa 4 11	10 Di 5 12	00 C	20/04/2020	11:00
	20 Lu 13	7 14	020 JJ/MM Me 1 8 15	/AAA Je 2 9	A 2020 Ve 3 10 17	Sa 4 11 18	10 Di 5 12 19	00 6	20/04/2020	11:00
	20 Lu 13 20	7 14 21	020 JJ/MM V Me 1 8 15 22	/AAA Je 2 9 16 23	A 2020 Ve 3 10 17 24	Sa 4 11 18 25	10 Di 5 12 19 26	00 6	20/04/2020	11:00

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.

	Lieu de l'évènement	
Nes Agendas bertrand.boyer63 jouter un agenda	Du* Au* Au* 20/04/2020 8 10:00 © 20/04/2020 9	11:00
ipun ter	Journée entière Répéter	
	Me le rappeler	



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		
and the second sec	Journée entière	
bertrand.boyer63	Répéter	
Ajouter un agenda Importer	Me le rappeler	
	Inviter des participants	
		<u>8</u>
	Description	
	Entrez votre desciption ici	1
	0	



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.

🖾 laposte.net		> laposte.fr
Face à la situation sanitaire	e inédite, La Poste se mobilise pour assurer la continuité de ses missions de service public	
notamment la distribution o postiers. En savoir plus	du courrier, des colis et de la presse, tout en préservant la santé de ses clients et des	
Connexion Accéder à votre messagerie la	iposte.net	
Mot de passe	0	
	Vous avez oublié votre mot de par	sse?
← Retour	Se connecter	

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

lodifier votre mot d	e passe
Champs obligatoires : les informations suivantes sont indi	spensables pour vous identifier
Champs obligatoires : les informations suivantes sont indi uillez renseigner votre adresse e-mail ci-dessous :	spensables pour vous identifier
Champs obligatoires : les informations suivantes sont indi uillez renseigner votre adresse e-mail ci-dessous : Adresse e-mail * :	@laposte.net 2
Champs obligatoires : les informations suivantes sont indi uillez renseigner votre adresse e-mail ci-dessous : Adresse e-mail * :	@laposte.net 2



Vérifiez que vous êtes bien sur l'adresse de La Poste comme indiqué cidessous.

Achetez des Timbi	res, Envoyez 🗙 🕂	
\leftrightarrow \rightarrow C ⁱ \textcircled{a}	♥ ▲ https://www.laposte.fr	… ⊠ ☆

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 : <u>nom@operateur.fr</u> (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.



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 piècesjointes.

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 parait douteux, contactez-la par téléphone.



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 préalablement jointe par téléphone ou physiquement.

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