

# Messagerie SFR (Mails)

## Table des matières (cliquer sur un titre pour y aller directement)

1 - <a href="#">Connexion à sa boîte Mails</a> .....	1
1.1 <a href="#">Vérifier sa connexion internet</a> .....	1
1.2 <a href="#">Ouvrir le navigateur Internet</a> .....	2
1.3 <a href="#">Aller sur le site de SFR</a> .....	2
1.4 <a href="#">Ouvrir la messagerie SFR</a> .....	2
1.5 <a href="#">Se connecter</a> .....	2
2 - <a href="#">Lire ses mails</a> .....	3
3 - <a href="#">Répondre à un mail</a> .....	5
4 - <a href="#">Transférer un mail</a> : le renvoyer à quelqu'un d'autre.....	5
5 - <a href="#">Envoyer un mail</a> .....	6
5.1 <a href="#">Entrer l'adresse du destinataire du mail</a> .....	6
5.2 <a href="#">Entrer l'objet du message</a> .....	6
5.3 <a href="#">Ecrire le message</a> .....	6
5.4 <a href="#">Envoyer le mail</a> .....	7
6 - <a href="#">Envoyer un mail avec une pièce jointe</a> .....	7
7 - <a href="#">Lire un mail avec une pièce jointe à télécharger</a> .....	9
7.1 <a href="#">Voir la pièce jointe (Ouvrir)</a> .....	10
7.2 <a href="#">Télécharger la pièce jointe</a> .....	10
7.3 <a href="#">Voir le fichier téléchargé</a> .....	11
8 - <a href="#">Supprimer un ou plusieurs mails</a> .....	13
8.1 <a href="#">Pendant la lecture du mail</a> .....	13
8.2 <a href="#">Supprimer plusieurs mails</a> .....	13
9 - <a href="#">Gérer ses mails avec des dossiers</a> .....	14

## 1 - Connexion à sa boîte Mails

### 1.1 Vérifier sa connexion internet



Icône **tout en bas à droite** de l'écran, à côté de la date. Si l'éventail est ouvert, c'est OK. Si c'est une mappemonde, c'est qu'il n'y a pas d'accès internet. Vérifier la Box SFR.

### 1.2 Ouvrir le navigateur Internet



Ouvrir Google Chrome (l'icône se trouve **tout en bas** du 'Bureau', sur la barre des applications).

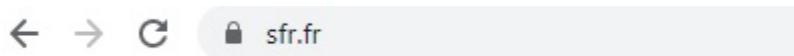
Un seul clic gauche de la souris.



### 1.3 Aller sur le site de SFR

Quand la fenêtre de Chrome est ouverte,

- Soit on écrit *sfr.fr* dans l'Url (barre d'adresse en haut de la fenêtre du navigateur)



- Soit on clique sur le 'favori' SFR.fr de la barre des favoris de Chrome.



### 1.4 Ouvrir la messagerie SFR



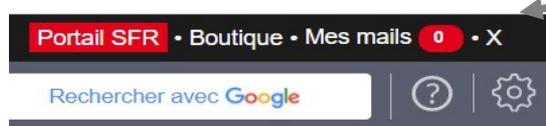
Cliquer sur l'icône en forme d'enveloppe, en haut à droite.

### 1.5 Se connecter

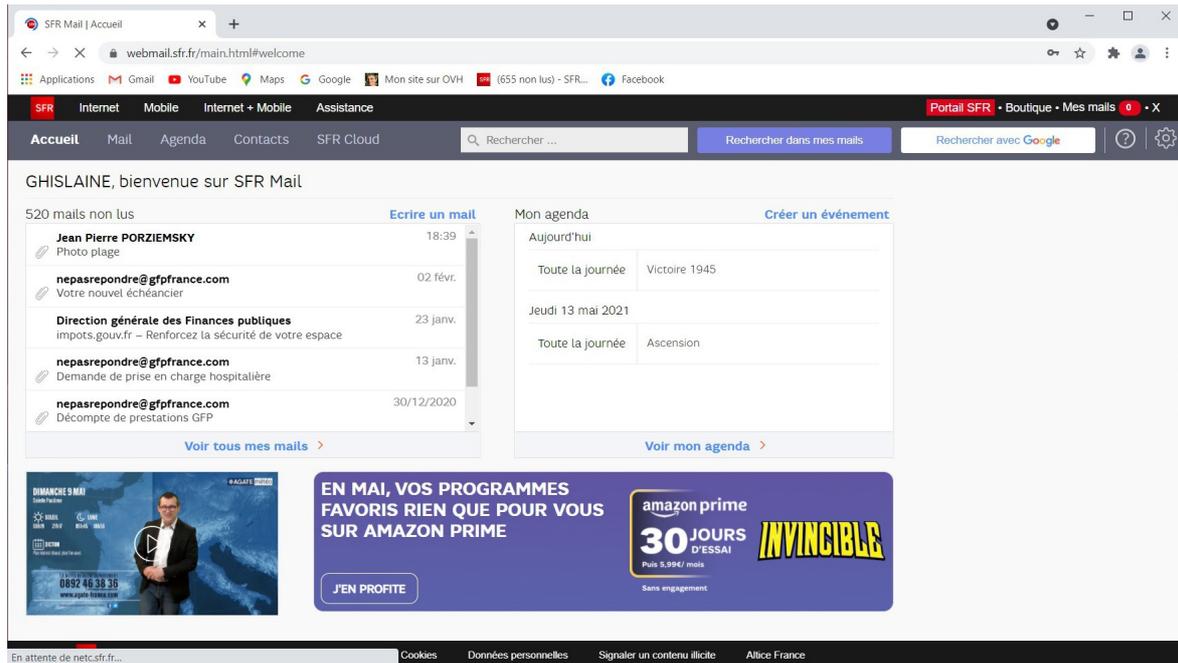
Remplir la case de l'identifiant, et celle du mot de passe, cocher la case 'Je ne suis pas un robot' (si elle est présente), puis cliquer sur **Me connecter**

A screenshot of the SFR Mail login form. The form is titled 'SFR Mail' and has a sub-header 'Numéro de ligne mobile, email ou NeufID'. It contains several input fields: 'Identifiant', 'Mot de passe', and a checkbox for 'Rester connecté'. Below these is a reCAPTCHA section with the text 'Je ne suis pas un robot' and a 'Me connecter' button. At the bottom, there is a 'BESOIN D'AIDE' section with links for 'Mot de passe oublié', 'Identifiant oublié', 'Compte bloqué', and 'Première connexion'.

REMARQUE : ne pas oublier de se **déconnecter** à la fin des opérations : croix haut-droite



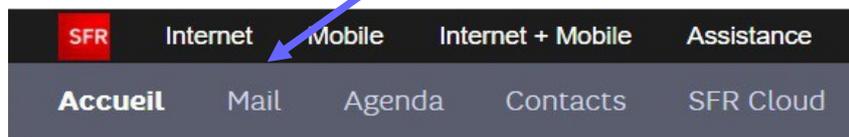
## Page d'accueil de la messagerie SFR



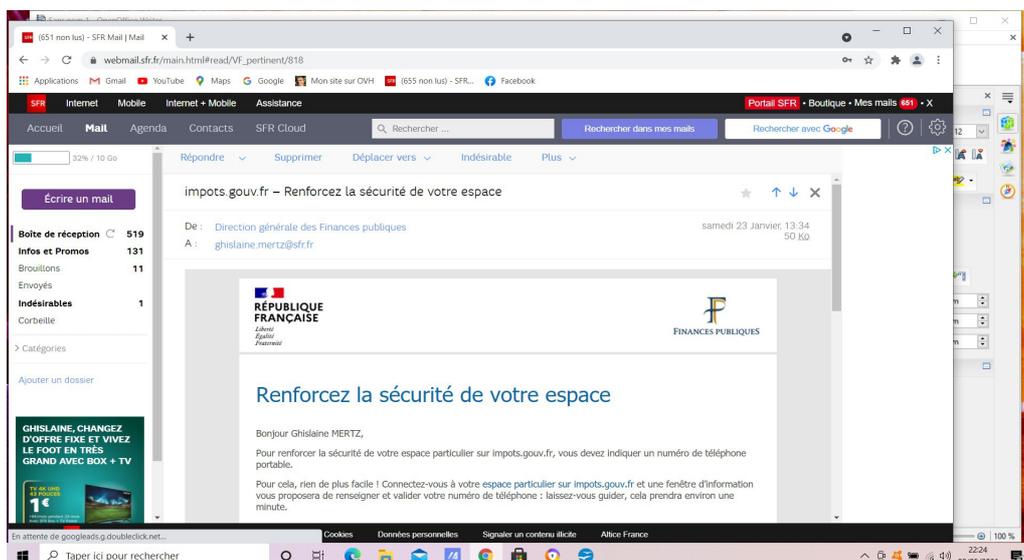
## 2 - Lire ses mails

Les mails reçus (*Boîte de réception*) sont affichés dans la page d'accueil dans la colonne de gauche. Les mails en caractères gras n'ont pas été lus.

Pour ouvrir la Boîte de réception, cliquer sur 'Mail' dans le menu à gauche, au dessus des mails:



Par exemple, on a cliqué sur le mail de la Direction des impôts. On a l'écran suivant :

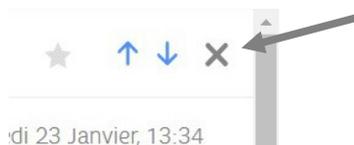


La colonne de gauche indique le nombre de mail dans la **Boîte de Réception**, (si le nombre est en gras, c'est qu'il y a des mails non lus)

Certains mails sont déjà classés dans un dossier '**Infos et Promos**', et d'autres classés dans le dossier '**Indésirables**'. (ce que l'on appelle 'SPAM') (des pubs!).

Pour avoir la liste des autres mails, après lecture du mail, cliquer sur 'Boîte de réception' dans la colonne de gauche.

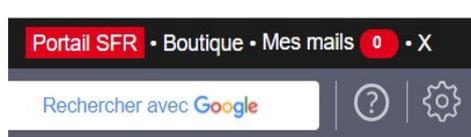
Pour fermer le mail lu, cliquer sur la croix en haut à droite de la **fenêtre du mail**,



**Attention** : PAS la croix de la fenêtre de la messagerie ou la fenêtre du navigateur !!

>>>>>>>> Si il y a une pièce jointe, voir au paragraphe 7 plus loin.

REMARQUE : ne pas oublier de se **déconnecter** à la fin des opérations : croix haut-droite



### 3 - Répondre à un mail

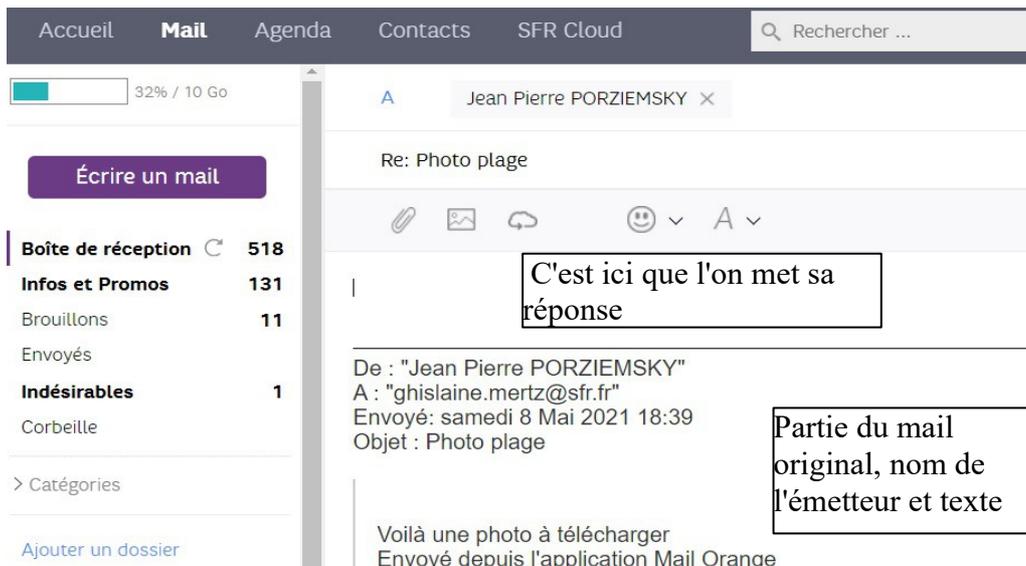
Pour répondre à un mail, il faut évidemment qu'il soit ouvert et que l'on soit en train de le lire.

Cliquer sur la petite flèche à droite de '*Répondre*' dans le menu en haut du message, et choisir : *Répondre* ou *Répondre à tous* (si il y beaucoup de destinataires à ce mail).



On obtient l'écran d'écriture de mail, à la différence que le destinataire est déjà écrit, et on a le texte du message original. De plus devant l'objet on a *Re* : ce qui signifie que c'est une réponse.

Ecran de réponse d'un mail :



Une fois terminé, cliquer sur

Envoyer

## 4 - Transférer un mail : le renvoyer à quelqu'un d'autre

C'est comme ci-dessus. Il faut que le mail soit ouvert en lecture. On clique sur la petite flèche à droite de Répondre dans le menu et choisir 'Transférer'.

On a le même écran que ci-dessus sauf que l'on n'a pas le nom du destinataire, c'est à nous de le mettre. On peut ajouter un petit texte si l'on veut.

Une fois terminé, cliquer sur

Envoyer

## 5 - Envoyer un mail

- Soit on est sur la page d'accueil : cliquer sur 'Ecrire un mail'



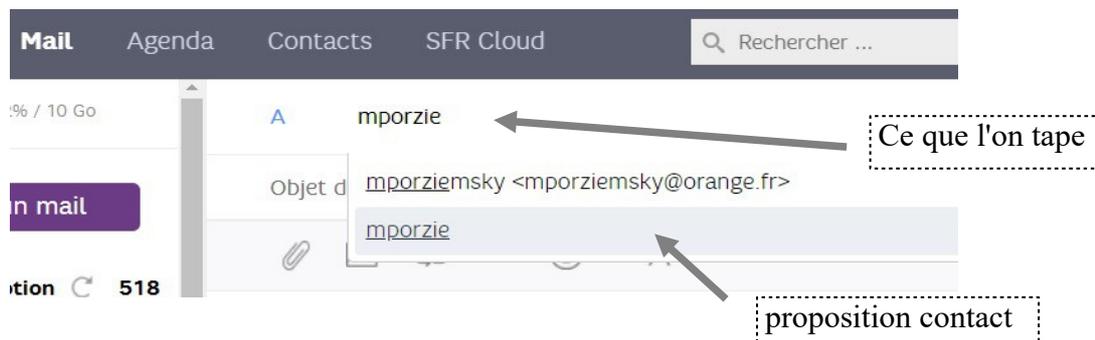
- Soit on est dans la messagerie (mail) : cliquer sur 'Ecrire un mail' dans la colonne de gauche

Ecrire un mail

On a la page d'écriture du mail.

## 5.1 Entrer l'adresse du destinataire du mail

Si le destinataire est dans nos contacts, il suffit de taper les premières lettres et la messagerie nous propose les contacts dont le nom commence par les mêmes lettres que celles tapées :



(Cliquer sur le nom proposé si c'est le bon)

## 5.2 Entrer l'objet du message

L'objet permet de voir rapidement à quoi correspond la teneur du mail.

Exemple : des nouvelles, un rendez-vous, une photo etc....

## 5.3 Ecrire le message

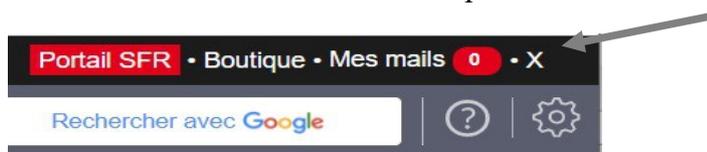
On a des outils pour changer la taille du texte, le mettre en gras ou italique. On peut ajouter un Smiley ou une image.

## 5.4 Envoyer le mail

Une fois terminé, cliquer sur

Envoyer

REMARQUE : ne pas oublier de se **déconnecter** à la fin des opérations : croix haut-droite



## 6 - Envoyer un mail avec une pièce jointe

Pour écrire le destinataire du mail, l'objet du mail et le mail lui-même, voir le paragraphe précédent.

- a) On peut intégrer dans le texte du mail **une image** ou une photo en cliquant sur l'icône



qui se trouve dans la barre sous 'Objet', la démarche pour rechercher l'image sera la même que pour une pièce jointe.

- b) Pour ajouter une **pièce jointe** (photo ou document), on clique sur l'icône  en forme de trombone qui se trouve dans la barre sous 'Objet'. Evidemment, il faut déjà qu'elle existe sur le PC et que l'on sache où la trouver sur le PC.

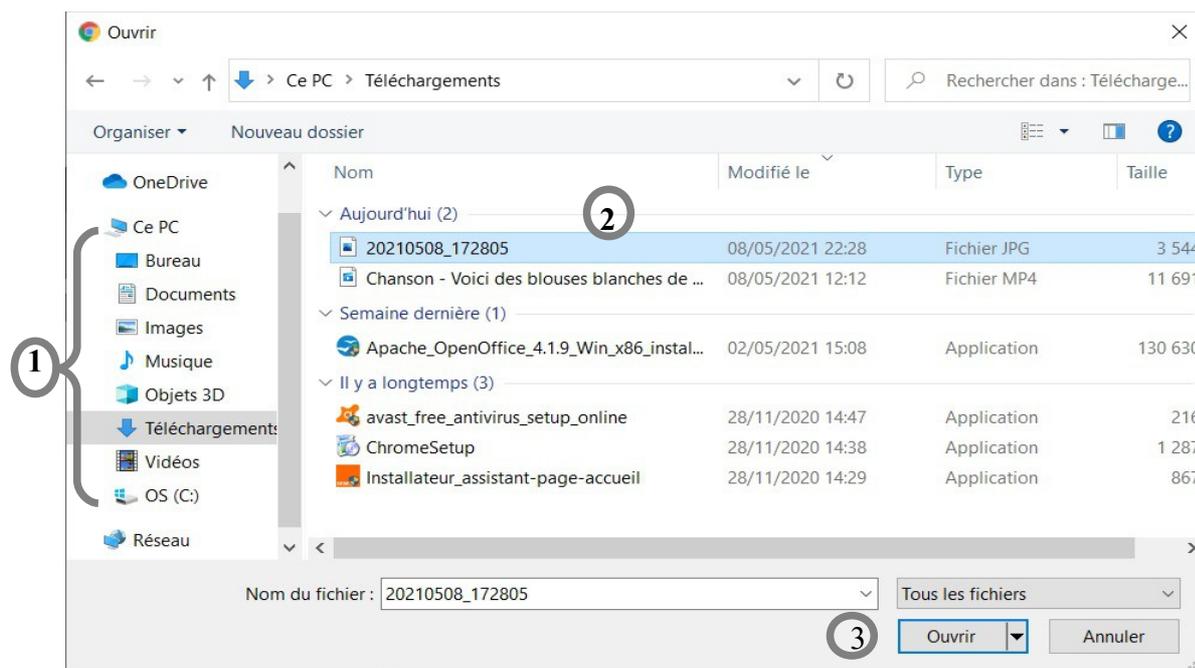
Pour l'une ou l'autre option, on va utiliser l' « **explorateur de fichiers** », qui s'ouvre automatiquement lorsque l'on clique sur l'une ou l'autre icône .

C'est l'application qui a comme icône :  tout en bas de l'écran, dans la barre des applications.



## Choisir la pièce jointe

Lorsque l'on a cliqué sur l'icône image ou pièce jointe, l'explorateur de fichier s'ouvre :



- 1) Choisir dans la **colonne de gauche le dossier** où se trouve la photo ou le document à joindre.

Ici on va prendre une photo qui est dans le dossier Téléchargement, car on l'a déjà téléchargée un autre jour.

- 2) Choisir le **fichier** (photo ou document) dans la **colonne de droite** en cliquant dessus.

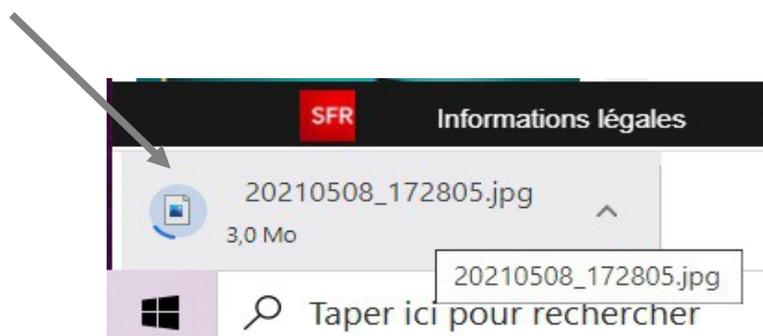
- 3) Cliquer sur 'Ouvrir', en bas à droite de la fenêtre.

**Remarque :** Ne pas tenir compte du message de SFR sur le Cloud SFR :



Cliquer sur **Non merci**

ATTENDRE que la pièce jointe soit totalement '*chargée*' dans le message. Regarder le nom du fichier qui se charge en bas de la fenêtre du navigateur :



La photo ou le document doit apparaître sur le message comme pièce jointe quand c'est chargé.



Une fois terminé, cliquer sur



Un message confirme l'envoi du mail.

 Votre mail a été envoyé.



**Déposez vos fichiers sur l'espace SFR Cloud et partagez-les par mail en toute simplicité**

Profitez d'un espace de stockage en ligne, sécurisé et hébergé en France.

Accédez à votre [espace SFR Cloud](#) depuis votre ordinateur, tablette ou smartphone.

[Revenir à la liste de vos mails](#)

Si il y a une erreur dans le mail : pas d'objet ou pas de texte, un message d'erreur va s'afficher.

Si il y a une erreur sur l'adresse du destinataire un mail vous sera envoyé par le 'WebMaster' pour dire que l'adresse du destinataire n'existe pas. Ce sera un 'Mail undelivery system'.

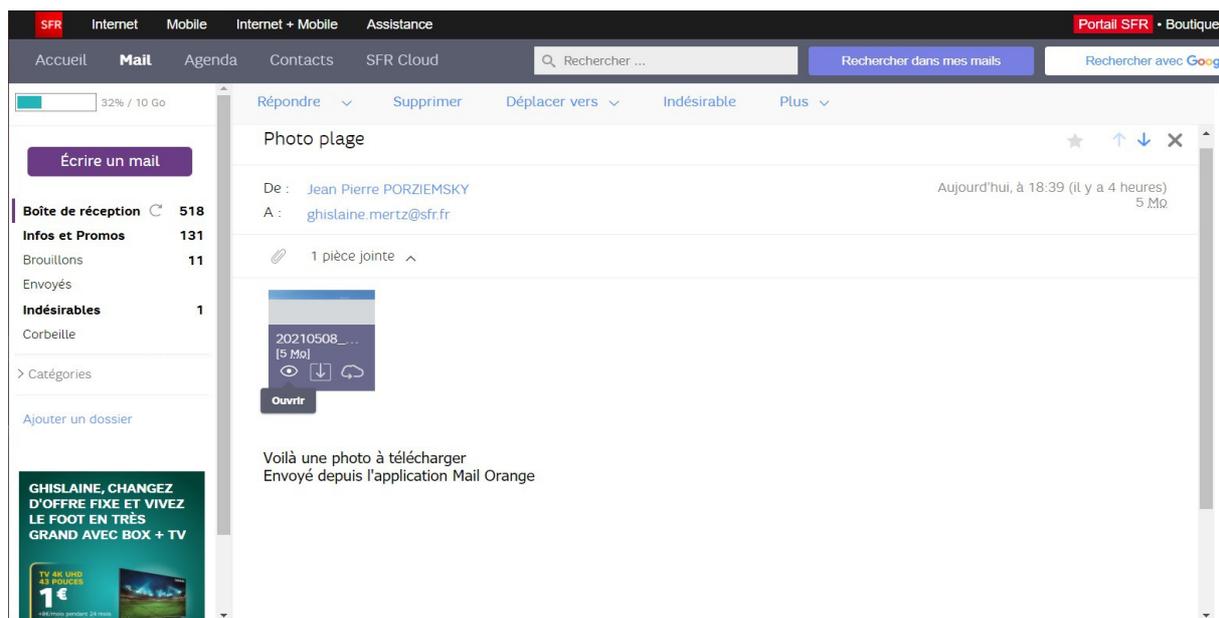
Cliquer sur [Revenir à la liste de vos mails](#), pour continuer

## 7 - Lire un mail avec une pièce jointe à télécharger

Exemple de mail reçu avec une pièce jointe :

Cliquer sur la petite flèche à droite de « *1 pièce jointe* » pour afficher un aperçu de la pièce jointe. Lorsque l'on passe la souris dessus, des icônes apparaissent.

### 7.1 Voir la pièce jointe (Ouvrir)



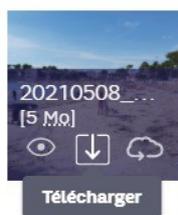
On ouvre la pièce jointe **dans la messagerie**. Elle ne sera pas sur le PC, elle restera dans la messagerie chez SFR (donc visible de n'importe où avec un accès internet) tant que le message ne sera pas effacé.

Il se peut que certaines pièces jointes, documents particuliers, ne puissent pas être ouverts dans la messagerie, il faudra les télécharger.

La pièce jointe s'affiche dans la fenêtre de la messagerie. Pour la fermer, cliquer sur la croix en haut et à droite de la fenêtre affichée : fond gris foncé. Attention ne pas cliquer sur la croix qui ferme le navigateur Chrome !

### 7.2 Télécharger la pièce jointe

Quand on passe la souris sur la pièce jointe, l'icône à côté d'ouvrir, est *Télécharger* :



Pour télécharger la photo ou le document, cliquer sur l'icône 'Télécharger'

ATTENDRE que la pièce jointe soit totalement 'chargée' dans le message. Regarder le nom du fichier qui se charge en bas de la fenêtre du navigateur :



Le fichier est téléchargé dans le dossier *Téléchargement*, quand l'image est fixe.

### 7.3 Voir le fichier téléchargé

Ouvrir l'explorateur de fichiers.

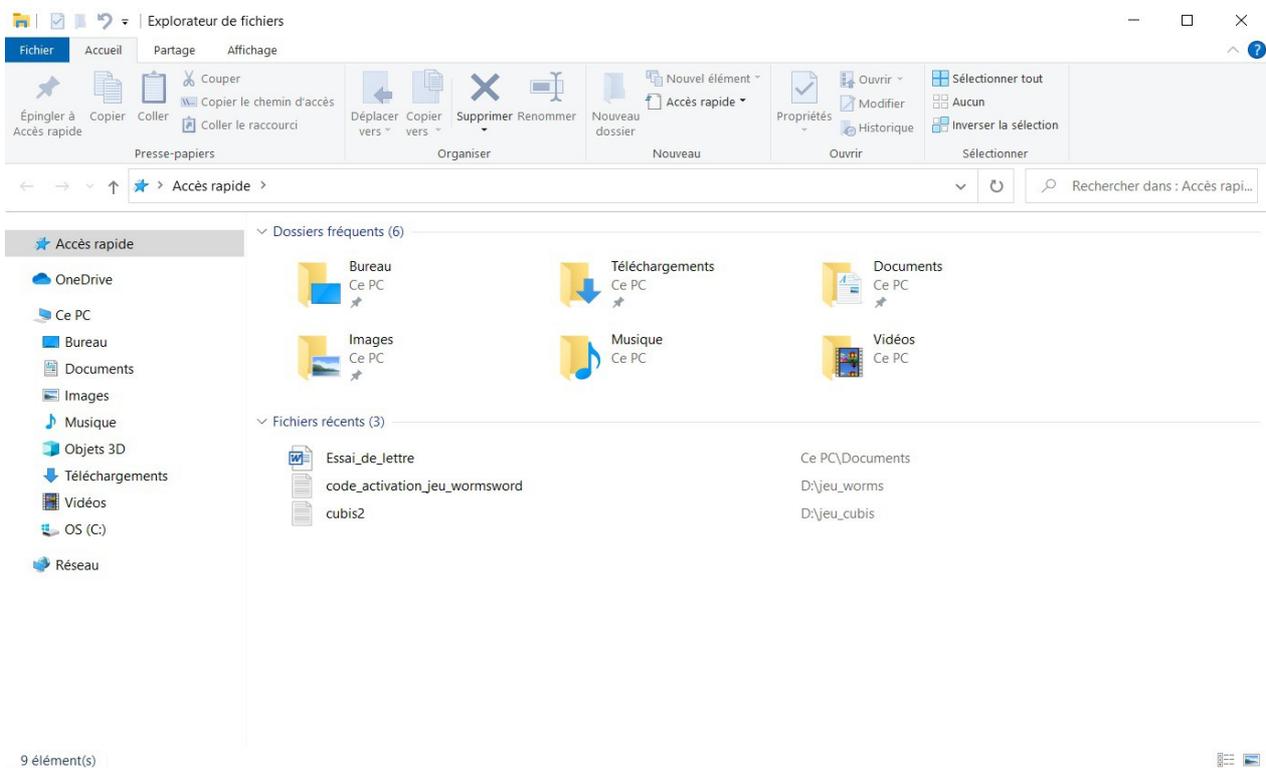
Soit en gardant la messagerie ouverte pour continuer d'autres opérations.

Soit après avoir fermé la messagerie.

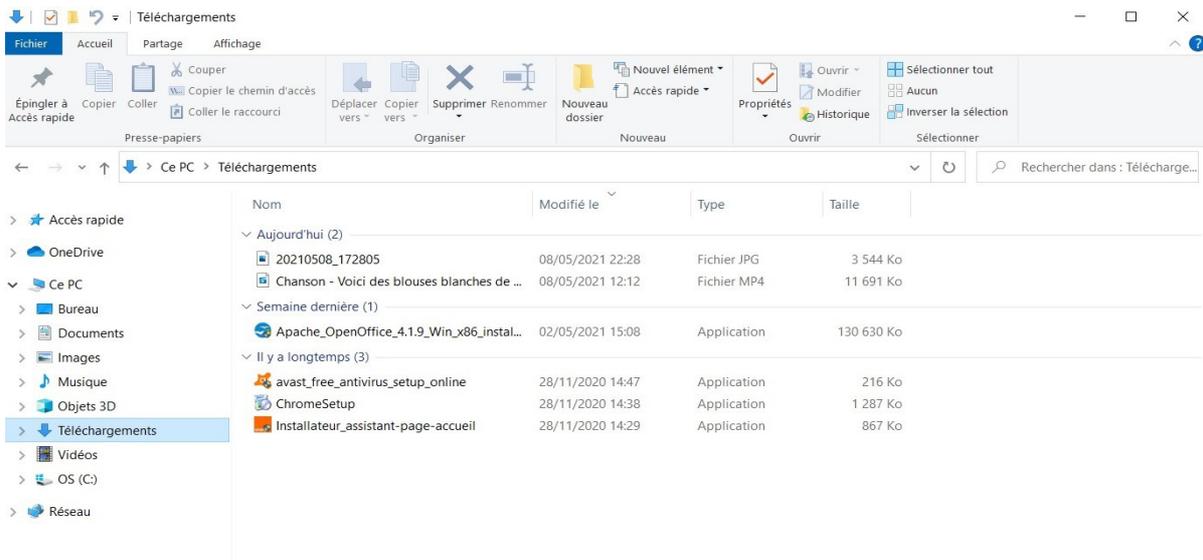
C'est l'application qui a comme icône :  tout en bas de l'écran, dans la barre des applications.



Ecran de l'explorateur de fichiers à l'ouverture

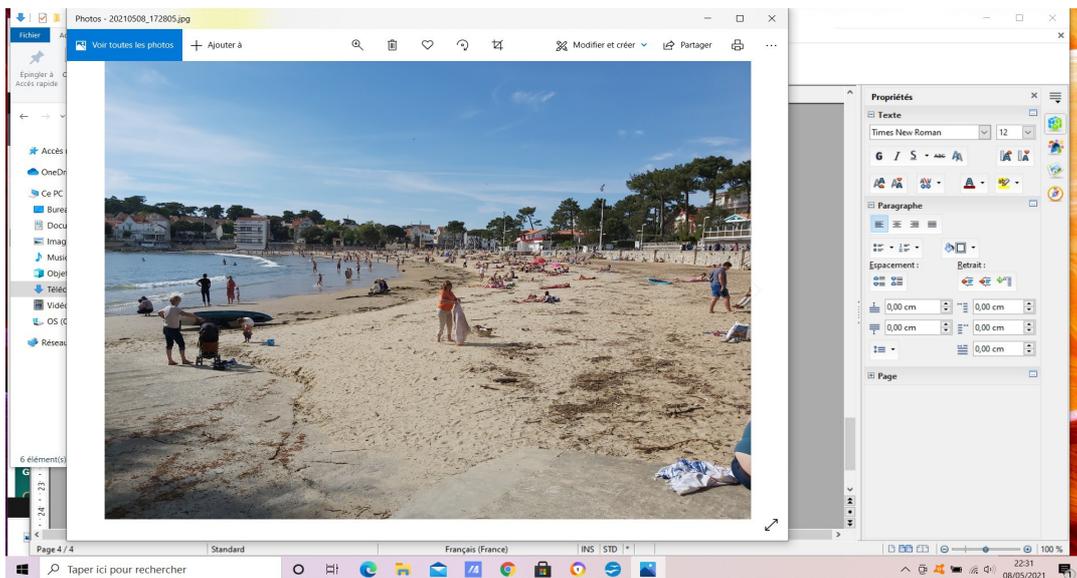


Cliquer dans la colonne de gauche sur le dossier « Téléchargement »



Dans la colonne de droite on voit les fichiers contenus dans le dossier « Téléchargement ».

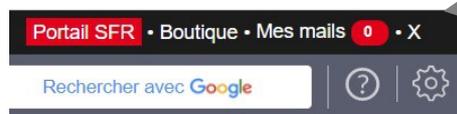
Repérer le fichier que l'on vient de télécharger, et faire un double clic pour ouvrir le fichier ou la photo.



Pour fermer la photo ouverte, cliquer sur la croix en haut à droite de la fenêtre de la photo.

Fermer ensuite l'explorateur de fichiers

REMARQUE : ne pas oublier de se **déconnecter** à la fin des opérations : croix haut-droite



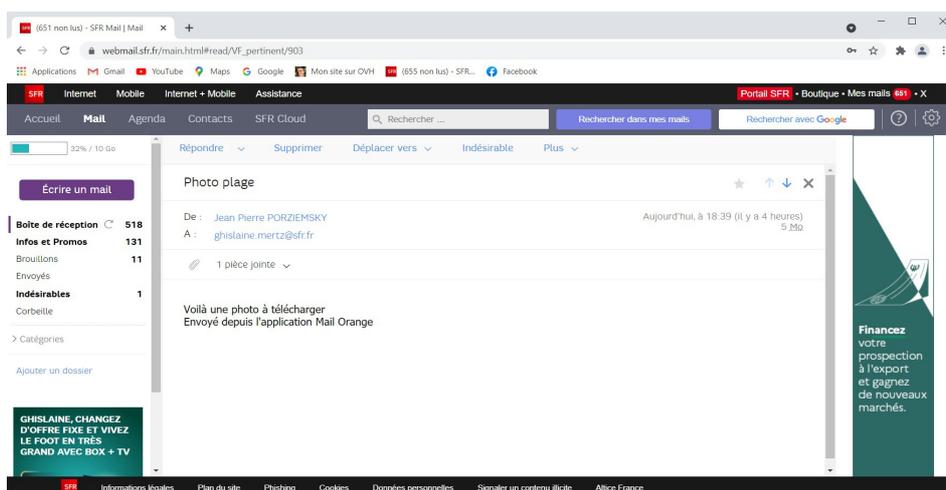
## 8 - Supprimer un ou plusieurs mails

Il y a deux façons de supprimer des mails :

- soit pendant la lecture du mail
- soit pendant l'affichage de la liste des mails.

### 8.1 Pendant la lecture du mail

Voici un mail ouvert en lecture :

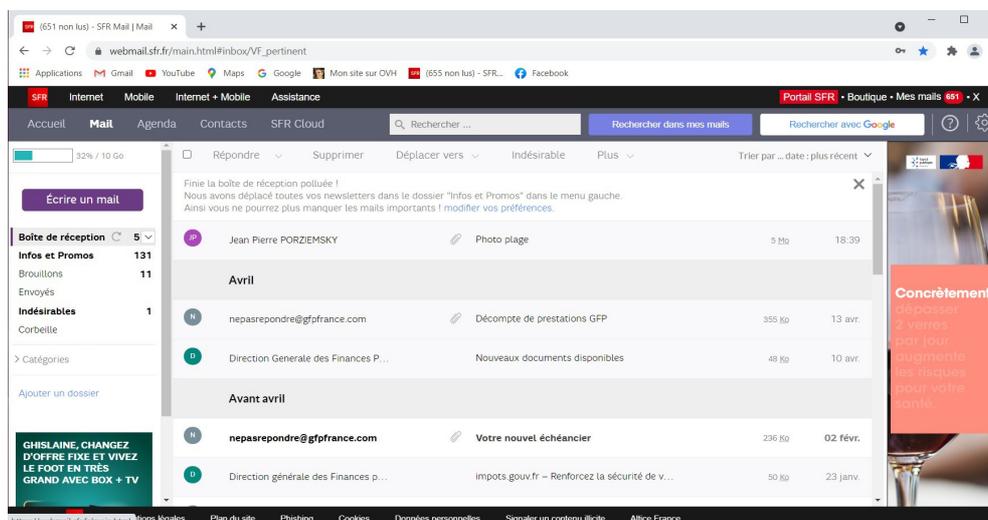


Si on veut le supprimer, il faut cliquer sur Supprimer dans le menu en haut du message.

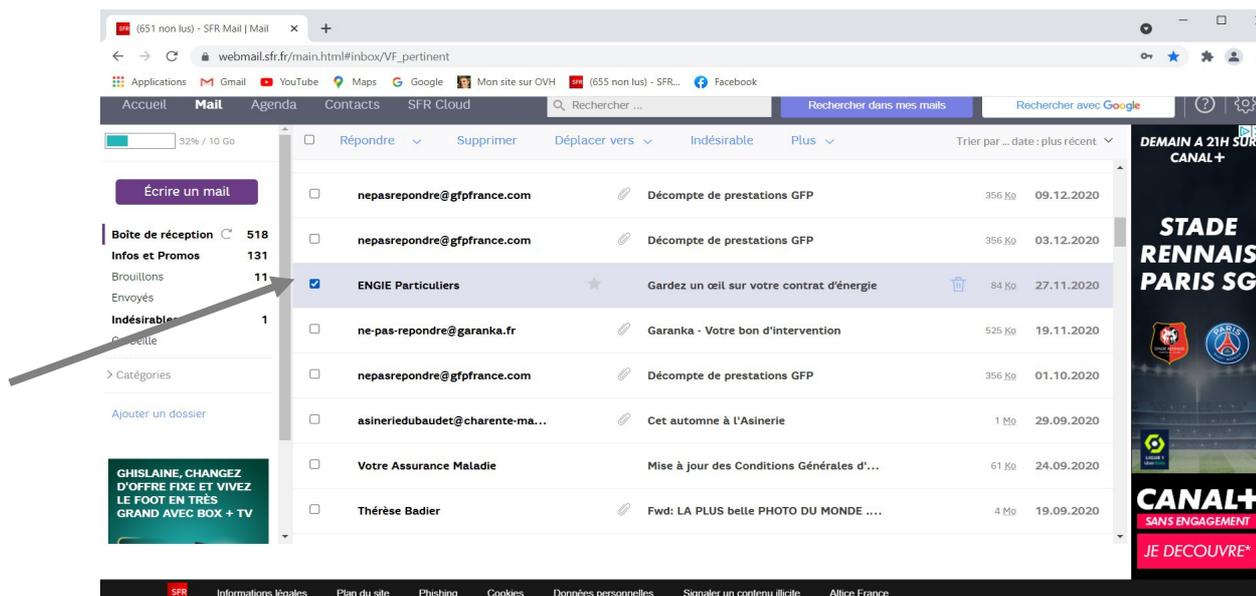


### 8.2 Supprimer plusieurs mails

Lorsque l'on a cliqué sur « Boîte de réception » dans la colonne de gauche, on a la liste des mails reçus au milieu de la fenêtre, classés par date.



Cliquer sur la lettre à gauche de l'objet du mail pour sélectionner le mail que l'on veut supprimer

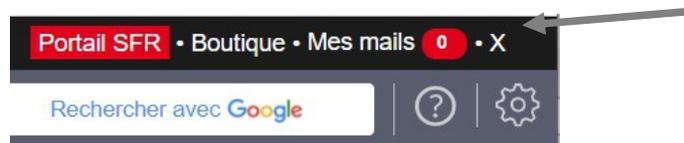


Une case cochée apparaît pour indiquer que le mail est sélectionné.

On peut en sélectionner plusieurs.

Cliquer ensuite sur « **Supprimer** » en haut dans le menu pour supprimer le ou les mails sélectionnés.

REMARQUE : ne pas oublier de se **déconnecter** à la fin des opérations : croix haut-droite



## 9 - Gérer ses mails avec des dossiers

Tous les mails n'ont pas la même valeur ou utilité. Les mails de pub peuvent être effacés et même certains sont automatiquement classés dans le dossier 'Indésirables'.

Pour retrouver certains mails importants comme les impôts ou des factures, il est utile de créer des dossiers comme on le ferait avec les documents papier.

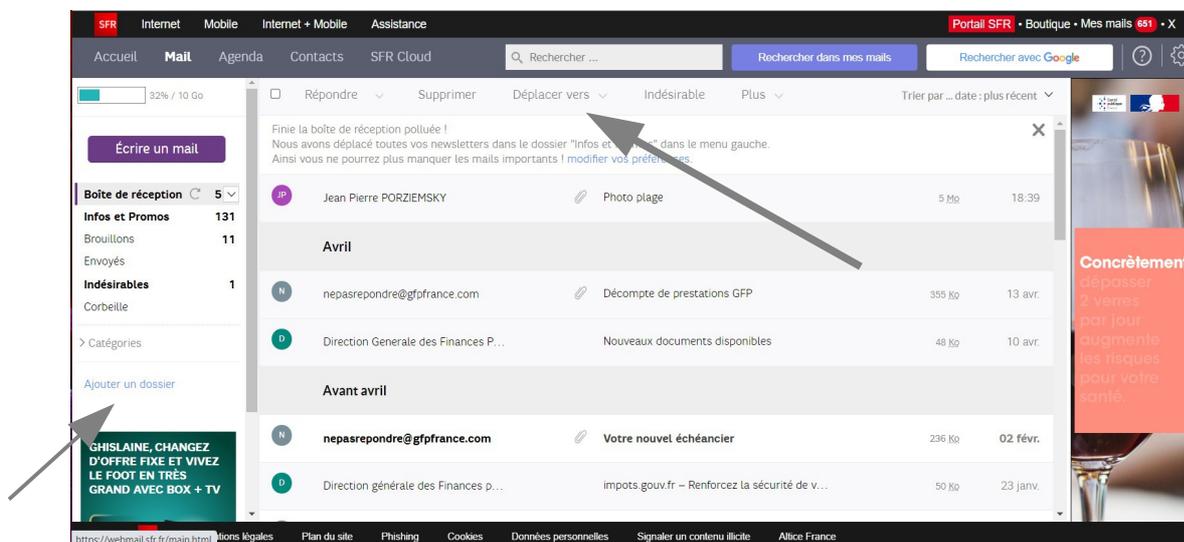
### 9.1 Créer des dossiers d'archivage

On va par exemple créer un dossier '*Impôts*', un dossier '*Amis*', un dossier '*Factures*' etc...

Ainsi on pourra déplacer les mails reçus dans les dossiers correspondant pour les retrouver plus facilement.

Il y a deux façons de créer les dossiers de massagerie.

## 9.1.a quand on est dans la liste des mails



Dans la colonne de gauche, en bas de la liste on a : [Ajouter un dossier](#)

Cliquer pour ouvrir l'écran de création de dossier.

Cliquer pour sélectionner dans la liste les mails que l'on déplacera dans le même dossier, puis cliquer sur [Déplacer vers](#) et sélectionner le dossier où seront les mails choisis.

## 9.1.6 Quand on lit un mail

Quand on lit un mail, on peut le déplacer dans un dossier existant ou créer un dossier. Dans le menu au dessus du mail en lecture, on a [Déplacer vers](#) . On peut sélectionner un dossier existant ou en créer un, la dernière option de la liste.

Les dossiers créés apparaissent dans la colonne de gauche de la liste des mails sous les dossiers déjà créés au départ :

