

Messagerie Orange nouvelle formule (2019)

Table des matières

1. Connexion à sa boîte mail	1
1.1 Vérifier la connexion internet	1
1.2 Ouvrir un navigateur internet	1
1.3 Entrer Orange.fr dans l'URL	1
1.4 Ouvrir la messagerie	2
1.5 Se connecter	2
2. Lire ses mails	3
3. Répondre à un mail	4
4. Transférer un mail	4
5. Envoyer un mail	5
5.1 Se connecter à sa messagerie	5
5.2 Cliquer sur « nouveau »	5
5.3 Entrer le destinataire, l'objet et le texte du mail	5
6. Envoyer un mail avec une pièce jointe	6
6.1 Se connecter à sa messagerie	6
6.2 Cliquer sur « nouveau »	6
6.3 Entrer le destinataire, l'objet et le texte du mail	6
6.4 Ajouter la pièce jointe	6

1. Connexion à sa boîte mail

1.1 Vérifier la connexion internet



Icône tout en bas à droite de l'écran, à côté de la date. Si l'éventail est ouvert, c'est OK.

1.2 Ouvrir un navigateur internet



FireFox



Edge



Chrome

1.3 Entrer Orange.fr dans l'URL

Si le navigateur ne s'ouvre pas sur le site Orange, entrer « Orange.fr » dans l'URL : adresse du site Orange.



1.4 Ouvrir la messagerie

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



1.5 Se connecter

Normalement on se déconnecte après chaque utilisation de sa messagerie, et donc il faut se reconnecter pour y avoir accès.

Entrer ou sélectionner son identifiant (adresse mail)

Pour vous identifier

Sélectionnez un compte Orange



Entrer son mot de passe.

Pour vous identifier




Saisissez votre mot de passe



Rester identifié

S'identifier

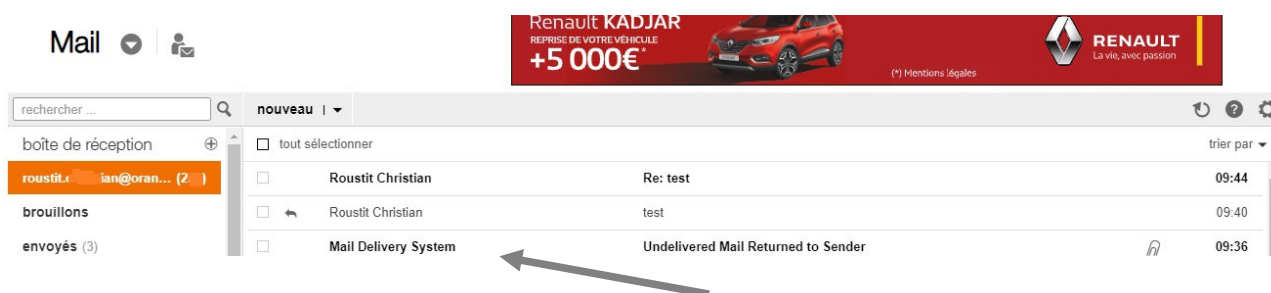
Mot de passe oublié >

On peut vérifier ce que l'on a écrit, en cliquant sur le symbole 

Cliquer ensuite sur « **S'identifier** ».

2. Lire ses mails

A l'ouverture de sa messagerie, on arrive sur la liste des messages reçus.



Pour lire un mail, cliquer sur le nom de l'expéditeur, colonne de gauche.

Colonne de gauche : nom de l'expéditeur, colonne du centre : l'objet du mail, colonne de droite : l'heure ou la date de réception du mail dans la messagerie.

Le mail s'affiche



En haut du mail : l'objet du mail , dessous le nom de l'expéditeur du mail, et enfin, le corps du message.

Ne pas oublier de se déconnecter quand on a fini. Cliquer sur le portrait dans un rond en haut à droite

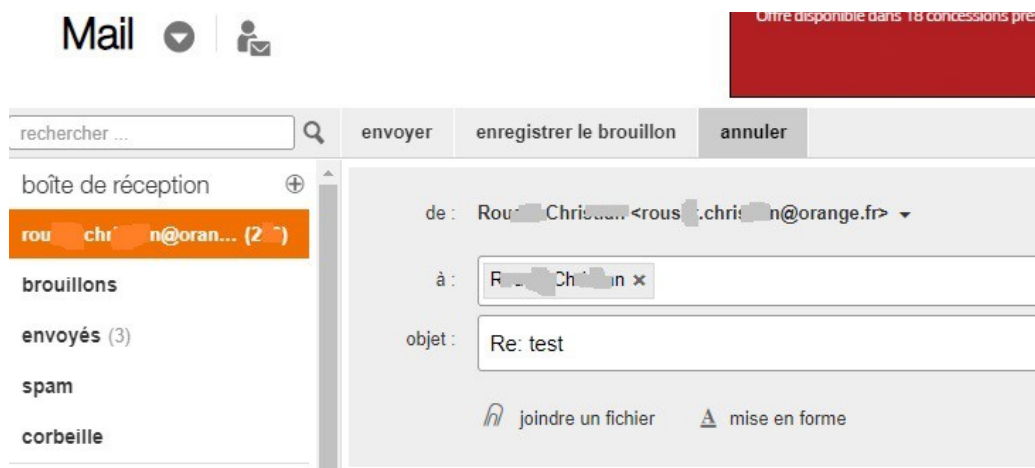


3. Répondre à un mail

Pour répondre à un mail, il faut être en train de le lire : donc il faut l'ouvrir.

Cliquer sur « répondre »

Votre adresse et l'adresse du destinataire et l'Objet sont entrées automatiquement.



Entrer votre texte de réponse.

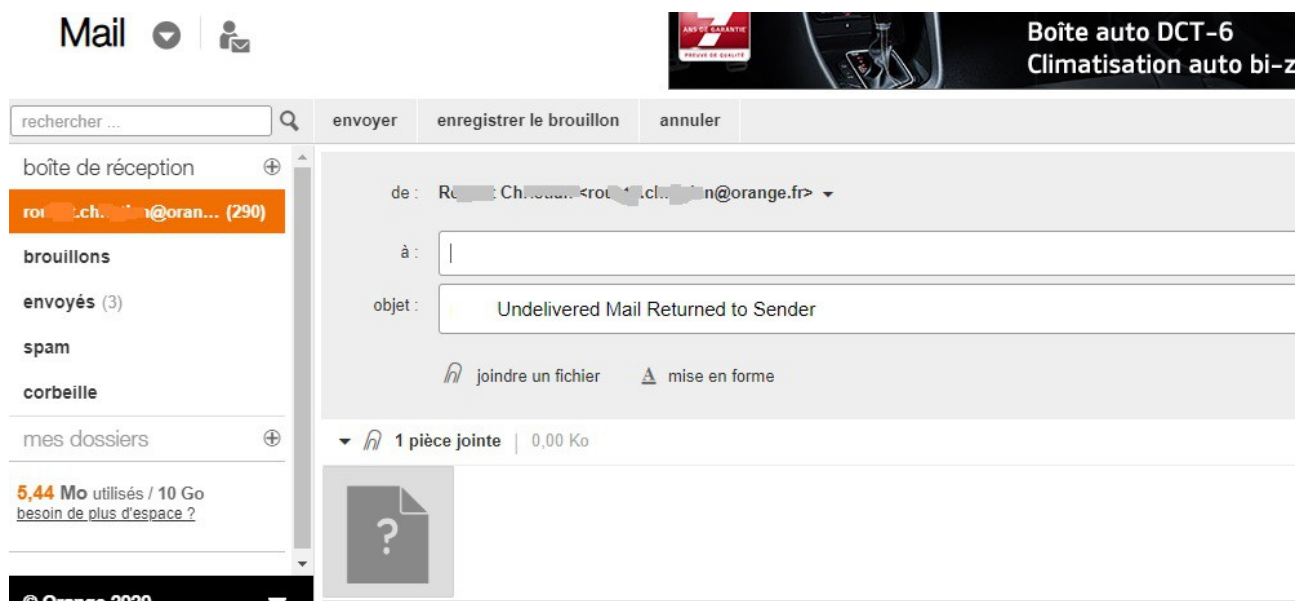
Cliquer sur « envoyer ».

Ne pas oublier de se déconnecter quand on a fini. Voir plus haut

4. Transférer un mail

Comme pour répondre à un mail, il faut être en train de lire le mail pour le transférer.

Cliquer sur « transférer »



Votre adresse est entrée automatiquement comme expéditeur, vous devez entrer l'adresse du destinataire, dans la case commençant par » à ».

Entrer un texte d'accompagnement si vous voulez.

Cliquer sur « envoyer ».

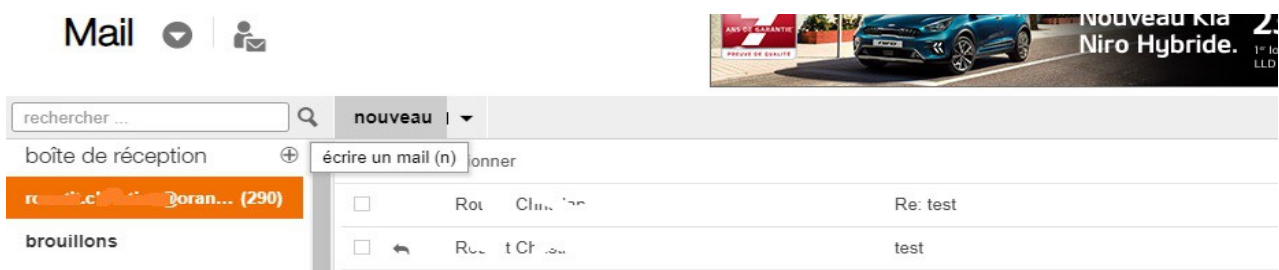
Ne pas oublier de se déconnecter quand vous avez fini. Voir plus haut

5. Envoyer un mail.

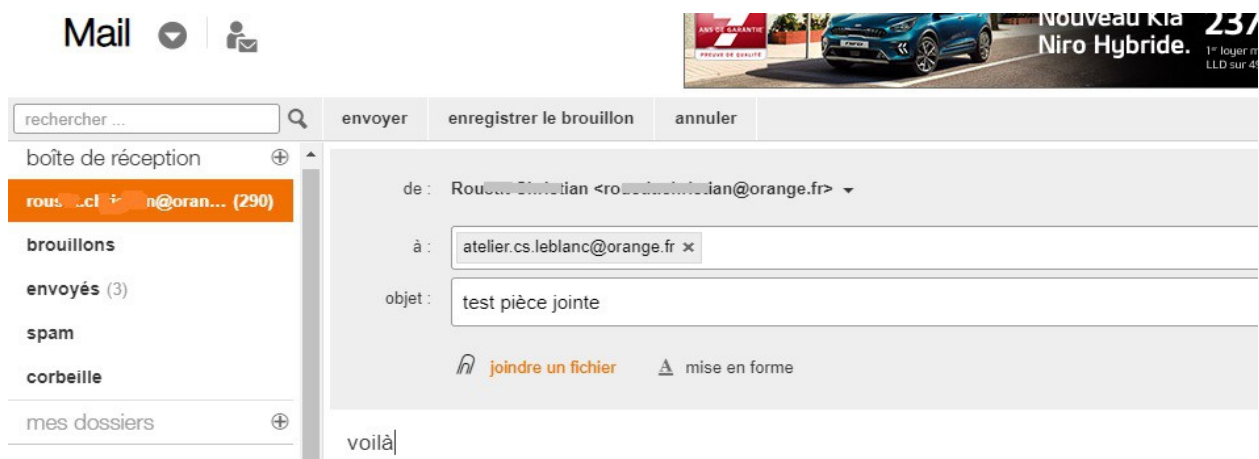
5.1 Se connecter à sa messagerie

Voir le paragraphe 1

5.2 Cliquer sur « nouveau »



5.3 Entrer le destinataire, l'objet et le texte du mail



Cliquer sur « envoyer ».

Ne pas oublier de se déconnecter quand vous avez fini. Voir plus haut

6. Envoyer un mail avec une pièce jointe.

6.1 Se connecter à sa messagerie

Voir le paragraphe 1

6.2 Cliquer sur « nouveau »

6.3 Entrer le destinataire, l'objet et le texte du mail

Voir plus haut

6.4 Ajouter la pièce jointe

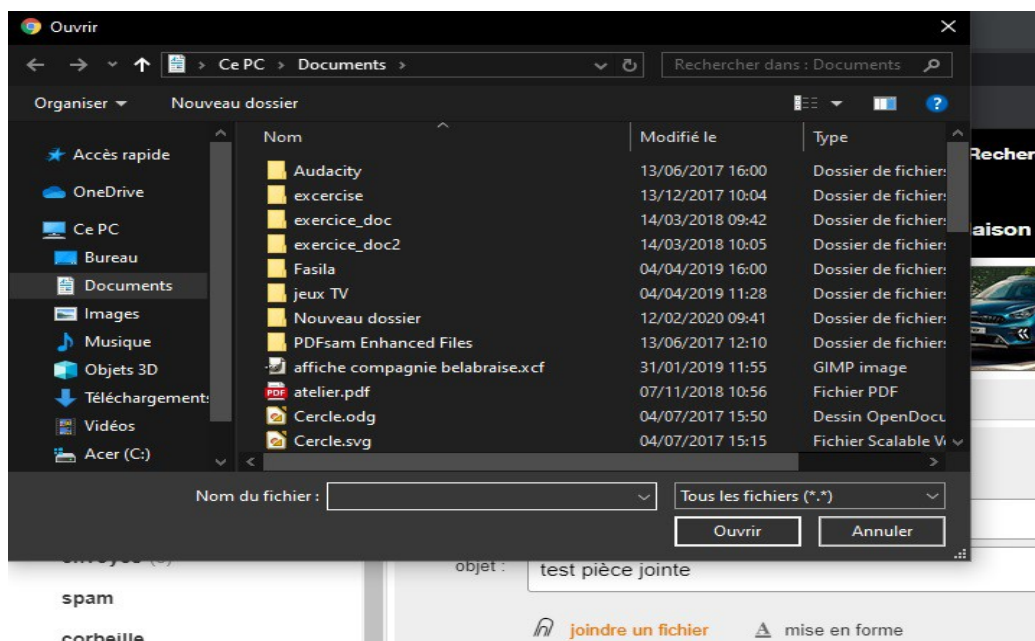
Cliquer sur « joindre un fichier », sous objet



L'explorateur de fichier s'ouvre

Choisir son fichier dans la liste en sélectionnant d'abord le dossier où il est (peut-être « Documents »)

Cliquer ensuite sur « Ouvrir »



Cliquer sur « envoyer ».

Ne pas oublier de se déconnecter quand vous avez fini. Voir plus haut