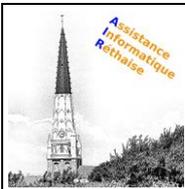


Table des matières

I. Mail Orange : accéder à vos e-mails depuis orange.fr	2
1. Accéder au service Mail	2
2. Sélectionner ou saisir votre compte Orange	3
3. Indiquer votre mot de passe	3
4. Accéder à votre boîte mail	3
II. Aperçu de la messagerie Orange	4
1. Gérer mes dossiers	4
2. créer un nouveau dossier de messagerie	5
3. Gestion des dossiers de messagerie	5
III. Envoyer un Mail	6
1. Écrire un nouveau mail	6
2. Ajouter des destinataires	6
3. Saisir l'objet de votre email	6
4. Joindre un fichier	7
5. Ajouter une priorité	7
6. Mettre un accusé de lecture	7
7. Écrire le message de votre email	7
8. Personnaliser votre email	8
9. Envoyer votre email	9
IV. Gérer vos emails	9
1. Comment supprimer un email ?	9
2. Comment répondre à un email ?	9
3. Comment transférer un email ?	10
4. Comment signaler un email comme spam ?	10
5. Comment déplacer un email dans un autre dossier ?	10
6. Comment changer le statut d'un email : lu vers non lu ou inversement ?	11
7. Comment imprimer un email ?	11
V. Gestion des Contacts	12
A. Présentation	12
1. Accéder à vos contacts	12
2. Visualiser vos contacts	12
3. Afficher un contact	13
B. Créer une fiche contact	13



DOCUMENTATION LE WEBMAIL ORANGE

1. Créer un contact.....	13
2. Compléter la fiche contact	13
3. Ajouter une photo ou un avatar.....	14
4. Afficher la fiche contact.....	14
C. Modifier une fiche contact	15
1. Sélectionner la fiche contact	15
2. Modifier les informations de la fiche contact	15

I. Mail Orange : accéder à vos e-mails depuis orange.fr

Le Mail Orange du portail orange.fr permet d'accéder à votre boîte mail pour consulter vos e-mails depuis n'importe quel équipement. Voici comment accéder au Mail Orange depuis le navigateur internet de votre ordinateur, de votre tablette et de votre mobile.

En un clic [accéder au Mail orange.fr depuis votre navigateur internet](#)

Prérequis

Vous devez :

- [Accéder au portail orange.fr](#) depuis le navigateur internet de votre ordinateur ou de votre tablette.
- Vous munir de votre adresse e-mail Orange ou de votre numéro de mobile et du mot de passe associé. Si besoin consultez notre page assistance pour [retrouver votre adresse e-mail Orange](#) ou pour [réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli.](#)

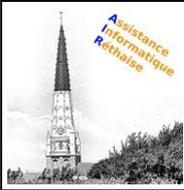
1. Accéder au service Mail

- Cliquez sur la rubrique **Mail** depuis la page d'accueil du portail orange.fr.

Remarque : vous pouvez également cliquer sur l'enveloppe **Mail** depuis n'importe quelle page du site.



Si vous êtes déjà identifié, [passez directement à l'étape 4.](#)



DOCUMENTATION LE WEBMAIL ORANGE

2. Sélectionner ou saisir votre compte Orange

- Sélectionnez un compte précédemment utilisé.
- Ou, utilisez un autre compte en saisissant votre e-mail.
- Cliquez sur **Continuer**.

adresse

3. Indiquer votre mot de passe

- Saisissez votre mot de passe.

Remarque : si vous ne connaissez pas votre mot de passe ou si vous l'avez oublié, cliquez sur [mot de passe oublié ?](#) pour le réinitialiser.

- Cochez **Rester identifié** pour maintenir votre identification lors de votre prochain accès au portail orange.fr. Décochez la case, si vous ne souhaitez pas rester identifié ou si vous utilisez un ordinateur public ou partagé.

Cliquez sur **S'identifier**.

4. Accéder à votre boîte mail

Une fois identifié, vous êtes automatiquement redirigé vers le service **Mail**.

Vous pouvez :

- Consulter vos emails.
- [Envoyer un nouvel email](#).
- [Découvrir les fonctionnalités du Mail Orange \(nouvelle version\)](#).

[Créer une nouvelle adresse e-mail Orange](#).

II. Aperçu de la messagerie Orange

Le **Mail Orange** vous permet d'envoyer et de recevoir des mails de façon simple et sécurisée. Vous bénéficiez d'une capacité de 10 Go pour conserver tous vos mails et pouvez envoyer des fichiers de taille jusqu'à 25 Mo.

Vous avez la possibilité de créer jusqu'à 9 boîtes mail Orange.

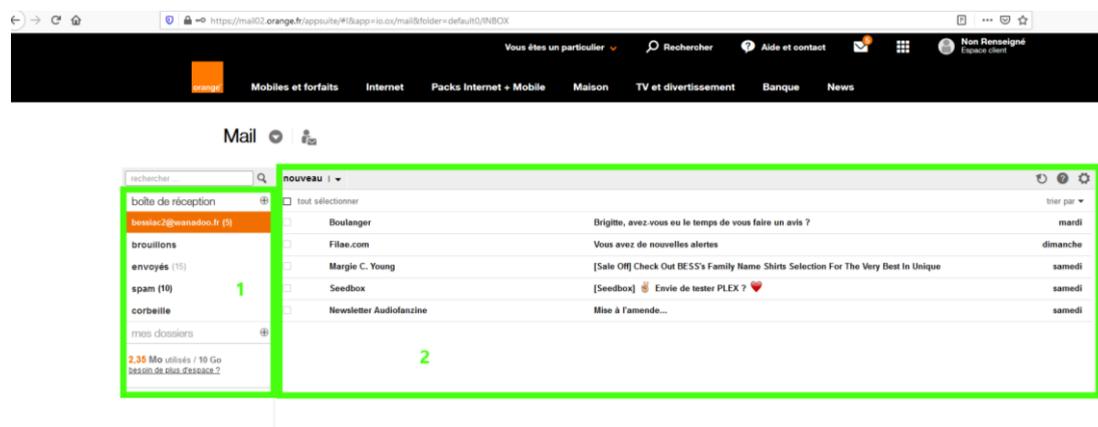


Les messages reçus sur un **compte Orange** peuvent être lus avec un **navigateur web** (Webmail) ou via un **client de messagerie**.

Consultez vos e-mails (en Webmail) depuis le **portail Orange** :

- Allez sur orange.fr et cliquez sur "mail" puis saisissez votre **adresse mail** et **mot de passe**.

Le **Webmail Orange** propose les **fonctionnalités standards** d'un **service de messagerie**, comme illustré dans l'exemple suivant :



L'écran de la messagerie **Webmail Orange** comprend **2 zones** :

1. La **zone des dossiers** qui permet d'organiser les mails
2. La **zone** contenant la **liste des messages** dans laquelle apparaissent l'**expéditeur** et l'**objet du message**. Les messages sont **affichés par ordre chronologique d'arrivée**

1. Gérer mes dossiers



Les **dossiers** de messagerie permettent d'**organiser vos e-mails** automatiquement.

Par défaut, **Webmail Orange** propose une **liste de dossiers prédéfinis** pour classer vos e-mails :

- **Reçus** : tous les nouveaux e-mails arrivent dans ce dossier
- **Envoyés** : tous les e-mails que vous avez déjà envoyés
- **Brouillons** : les e-mails en cours de rédaction et qui ne sont pas encore envoyés
- **Indésirable** : ou spams ce sont les messages de publicité ... que vous ne souhaitez pas lire
- **Corbeille** : tous les e-mails que vous avez supprimés

2. créer un nouveau dossier de messagerie

Vous pouvez créer et utiliser des **dossiers** Orange pour **classer vos e-mails** dans différentes **catégories** : travail, famille, tâches à effectuer, messages à lire ultérieurement, etc.

Pour créer un **dossier Orange**,



- A la ligne « mes dossiers », cliquez sur « + »

L'écran de **Créer un dossier** apparaît :



1. Saisissez le nom du nouveau dossier
2. Cliquez sur valider.

3. Gestion des dossiers de messagerie

Avec un **clic droit** sur le dossier vous pouvez :



- **Modifier (renommer) et/ déplacer un dossier de messagerie**

1. Clic droit sur le dossier et modifier
2. **Saisissez le nouveau nom** ou l'emplacement pour ce dossier
3. Cliquez sur **valider**.

- **Créer un sous -dossier de messagerie**

1. Clic droit sur le dossier et nouveau sous dossier
2. **Saisissez le nouveau nom** ou l'emplacement pour ce dossier
3. Cliquez sur **valider**.

- **Supprimer un dossier de messagerie**

1. Clic droit sur le dossier et supprimer

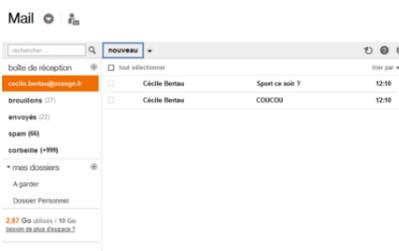
III. Envoyer un Mail

Prérequis

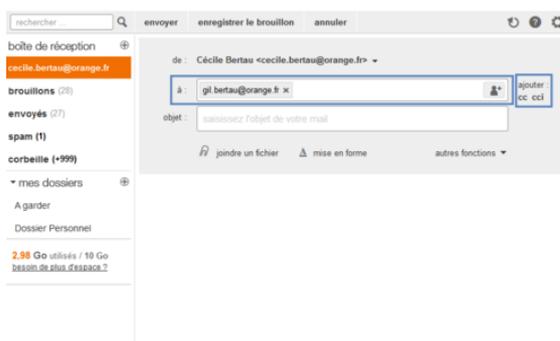
Vous devez [accéder au Mail Orange](#) depuis le portail orange.fr. Si les [identifiants de votre compte Orange](#) sont incorrects ou si vous les avez perdus, consultez notre page d'aide

1. **Écrire un nouveau mail**

Cliquez sur **nouveau**.



2. **Ajouter des destinataires**

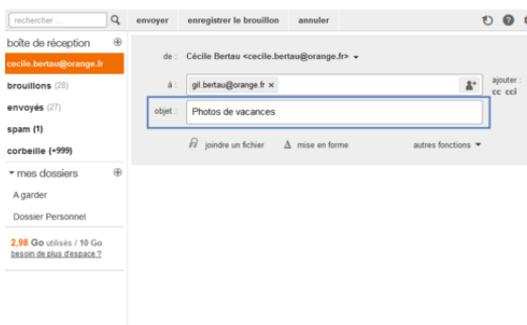


- Rédigez l'adresse mail de votre destinataire dans le champ **à**.
- Pour insérer un contact à partir de votre **carnet d'adresses**, cliquez sur l'icône **rechercher un contact** .
- Sélectionnez **cc** (copie carbone) pour ajouter des destinataires en copie. Lors d'un envoi groupé, toutes les adresses mail dans le champ **cc** sont visibles par tous les

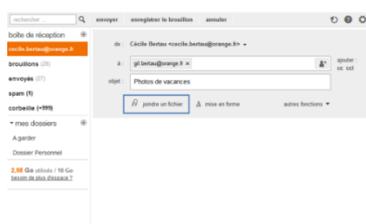
destinataires.

- Cliquez sur **cci** (copie carbone invisible) pour ajouter des destinataires en copie cachée.

3. **Saisir l'objet de votre email**

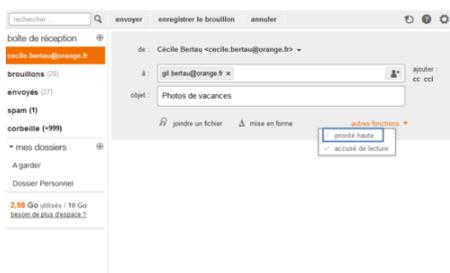


4. Joindre un fichier



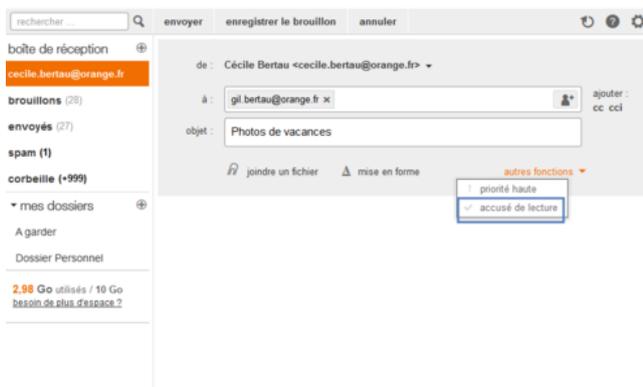
Cliquez sur **joindre un fichier**.

5. Ajouter une priorité



Sélectionnez **priorité haute** pour informer votre correspondant de l'importance de votre email.

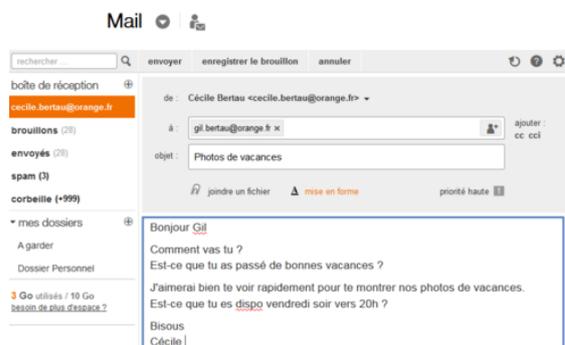
6. Mettre un accusé de lecture



Sélectionnez **accusé de lecture** pour recevoir un email de confirmation dès que votre destinataire ouvre votre email.

Remarque : vous recevrez un accusé de lecture seulement si votre destinataire a accepté de vous envoyer cette confirmation. Il a la possibilité, via les paramètres de sa boîte mail, d'accepter ou de refuser cet envoi de confirmation.

7. Écrire le message de votre email

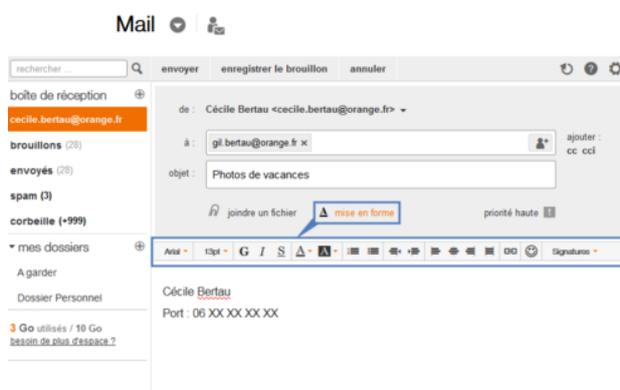


- Pour aller à la ligne (ou interligne), sans changer de paragraphe et donc ne pas générer un grand saut de ligne : appuyez en même temps sur les touches "**shift**" et "**entrée**" de votre clavier.

Remarque : la touche **shift** est souvent située à gauche de votre clavier, au-dessus de la touche "**control**".

- Pour changer de paragraphe et donc générer un grand saut de ligne : appuyez sur la touche "**entrée**" de votre clavier (également appelée "retour chariot" ou "retour ligne").

8. Personnaliser votre email



Sélectionnez **mise en forme** pour afficher la barre d'outils permettant :

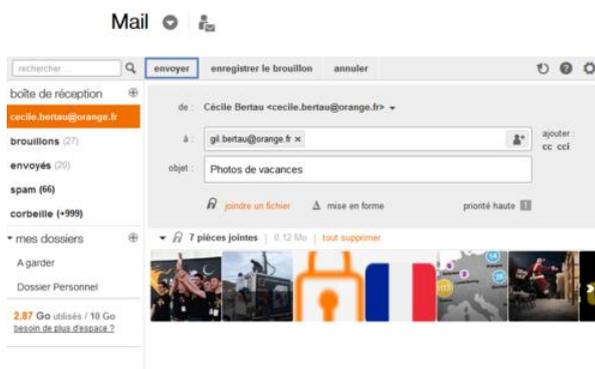
- De changer la police, la taille de la police, la couleur du texte...

Remarque : si vous souhaitez personnaliser la police et la taille de la police sur tous les emails que vous rédigez, vous devez [modifier les paramètres de la police d'écriture par défaut](#).

- D'insérer des émoticônes, en cliquant sur l'icône **émoticônes** 😊.
- D'insérer des liens hypertextes, en cliquant sur le l'icône **modifier/insérer un lien**.
- D' [insérer une signature](#), en cliquant sur **Signatures**. Vous devez au préalable avoir [créé une signature](#).

Remarque : si aucune modification n'est faite dans le champ signature, votre [signature par défaut](#) sera insérée automatiquement à votre email.

9. Envoyer votre email



Une fois votre email rédigé et personnalisé, cliquez sur **envoyer**.

La fonction "**vérifier l'orthographe**" est désormais gérée par votre navigateur internet et

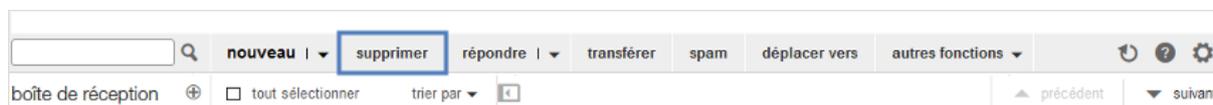
Remarque : à tout moment, vous pouvez choisir d'**enregistrer le brouillon** (pour poursuivre

ultérieurement, par exemple) ou de **l'annuler**.

IV. Gérer vos emails

Découvrez les différentes fonctionnalités de la barre d'actions vous permettant de supprimer un email, de signaler un email indésirable, d'imprimer un email, de répondre à un email...

1. Comment supprimer un email ?



1. Sélectionnez l'email concerné pour faire apparaître la barre d'actions.

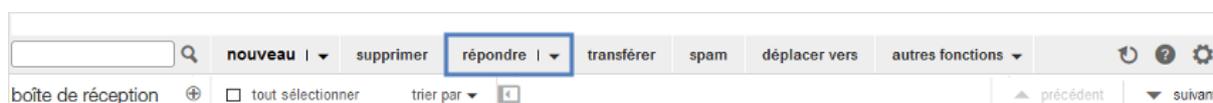
2. Cliquez sur **supprimer**.

Par défaut, les emails supprimés sont déplacés dans le dossier **corbeille**.

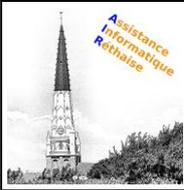
Attention : les emails placés dans le dossier **corbeille** sont supprimés définitivement et automatiquement au bout de 7 jours, à partir de la date de suppression.

Vous pouvez décider de supprimer vos emails immédiatement et de façon définitive. Pour cela, modifiez les [paramètres de suppression des emails](#).

2. Comment répondre à un email ?



1. Sélectionnez l'email concerné pour faire apparaître la barre d'actions.



DOCUMENTATION LE WEBMAIL ORANGE

2. Cliquez sur **répondre**.

Cette fonction permet de répondre uniquement à l'expéditeur de l'email. Vous pouvez également choisir de :

- **Répondre à tous les destinataires** de l'email. Pour cela, cliquez sur **la flèche** à droite de répondre et sélectionnez **Répondre à tous**.
- [Répondre par SMS ou MMS](#) à l'expéditeur de l'email, cliquez sur **la flèche** à droite de répondre et sélectionnez **Répondre par SMS/MMS**.

3. Comment transférer un email ?



1. Sélectionnez l'email concerné pour faire apparaître la barre d'actions.

2. Cliquez sur **transférer**.

Cette fonction permet d'envoyer l'email à d'autres destinataires.

4. Comment signaler un email comme spam ?



1. Sélectionnez l'email concerné pour faire apparaître la barre d'actions.

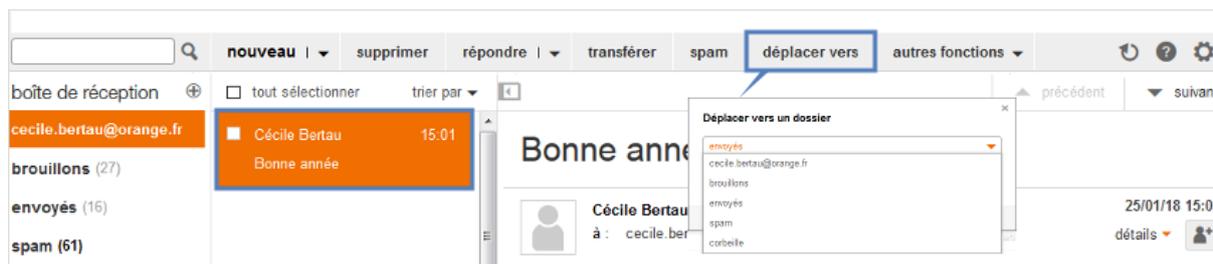
2. Cliquez sur **spam** (aussi appelé mettre en indésirable).

Cette fonction permet de déplacer l'email dans le dossier **spam**.

Si vous ne souhaitez plus recevoir les emails de cet expéditeur dans votre boîte de réception, vous devez [bloquer son adresse mail](#). Ces emails seront alors redirigés automatiquement vers le dossier spam.

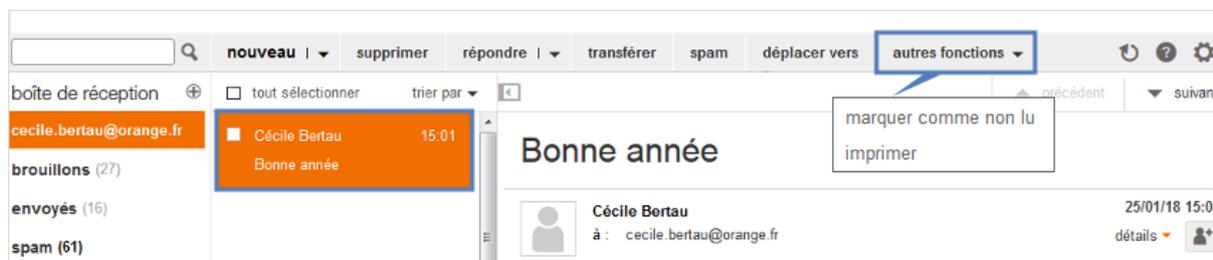
Attention : les emails déplacés dans le dossier **spam** sont supprimés définitivement et automatiquement au bout de 7 jours, à partir de la **date de dépôt** dans le dossier **spam**.

5. Comment déplacer un email dans un autre dossier ?



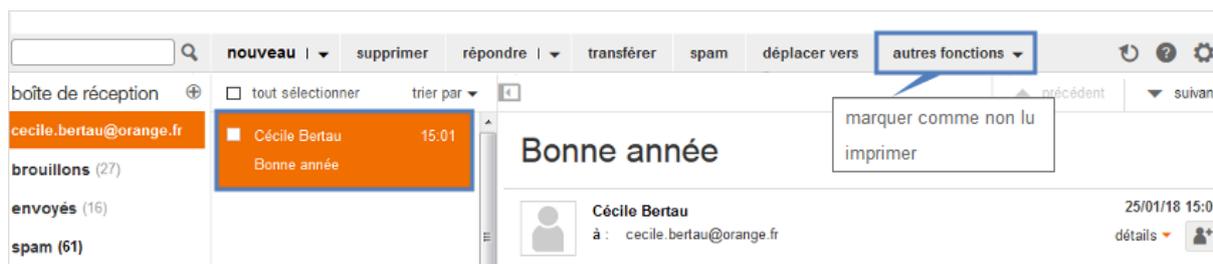
1. Sélectionnez l'email concerné pour faire apparaître la barre d'actions.
2. Cliquez sur **déplacer vers**.
3. Choisissez le dossier, puis validez.

6. Comment changer le statut d'un email : lu vers non lu ou inversement ?



1. Sélectionnez l'email concerné pour faire apparaître la barre d'actions.
2. Cliquez sur **autres fonctions**, puis sélectionner **marquer comme non lu** ou **marquer comme lu**.

7. Comment imprimer un email ?



1. Sélectionnez l'email concerné pour faire apparaître la barre d'actions.
2. Cliquez sur **autres fonctions**, puis **imprimer**.
3. Un aperçu de l'email s'affiche tel qu'il sera imprimé. Cliquez imprimer sur l'aperçu pour lancer l'impression.

Informations complémentaires

- L'action **tout sélectionner** permet de sélectionner les emails téléchargés. Par défaut, les emails téléchargés sont les 30 premiers du dossier. Pour télécharger et sélectionner l'ensemble des emails d'un dossier, vous devez tous les afficher. Pour cela, faites défiler les emails en glissant l'ascenseur de la barre horizontale de droite vers le bas de la page.
- Pour déplacer un ou plusieurs emails dans vos dossiers personnels ou dans les dossiers spam et corbeille, vous pouvez également utiliser la fonction **glisser - déposer**. Cliquez sur l'email et glissez-le (en maintenant le clic) vers le dossier souhaité.
- Vous pouvez accéder à la barre d'actions depuis n'importe quel dossier de votre boîte de réception en sélectionnant un ou plusieurs emails. L'affichage des boutons textuels évolue en fonction de vos actions et du dossier sur lequel vous vous trouvez.
- Certains boutons d'action comportent une **flèche** à leur droite. Un clic sur la flèche permet d'afficher un sous-menu. Par exemple, si vous cliquez sur la flèche à droite du bouton **nouveau**, l'action **écrire un SMS/SMS** est également proposée.

V. Gestion des Contacts

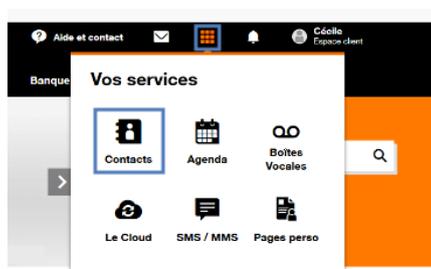
Avec le carnet d'adresses **Contacts**, vous gérez les coordonnées de vos contacts en toute simplicité et en toute sécurité. Découvrez comment y accéder depuis orange.fr.

Prérequis

Vous devez [être identifié sur orange.fr](http://orange.fr).

A. Présentation

1. Accéder à vos contacts



- Cliquez sur le menu **Vos services**.

Remarque : ce menu n'est disponible qu'après identification sur le portail orange.fr.

- Sélectionnez **Contacts**.

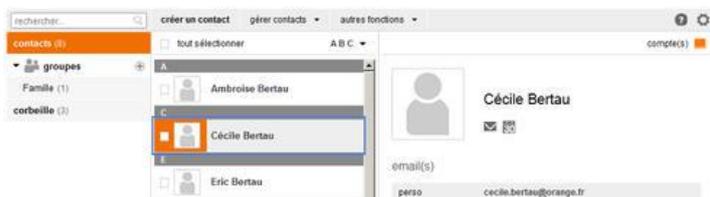
2. Visualiser vos contacts



Par défaut, vos contacts s'affichent dans la colonne de gauche.

Cliquez sur le menu **paramètres** (la roue crantée) à droite de la fenêtre, pour modifier l'ordre d'affichage

3. Afficher un contact

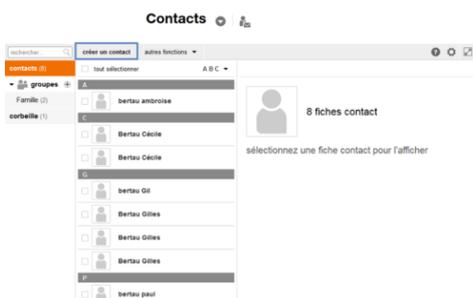


Cliquez sur le **nom** d'un contact, ses coordonnées s'affichent sous la forme suivante.

B. Créer une fiche contact

Le service Contacts vous offre la possibilité de gérer votre carnet d'adresses. Les fiches contact créées sont accessibles depuis le service Contacts mais également depuis les autres services Orange (Mail, Agenda...). Voici comment créer et modifier un contact.

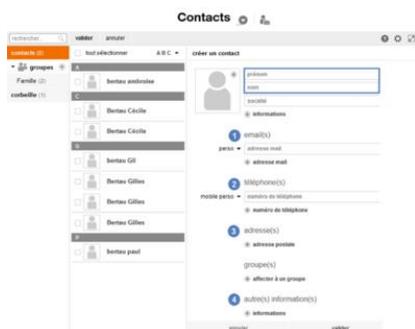
1. Créer un contact



Cliquez sur **créer un contact**.

Remarque : le carnet d'adresses Orange vous permet de sauvegarder 5 000 fiches contact (fiches contact dans la corbeille inclus). Au-delà, vous ne pouvez plus créer de nouveau contact.

2. Compléter la fiche contact



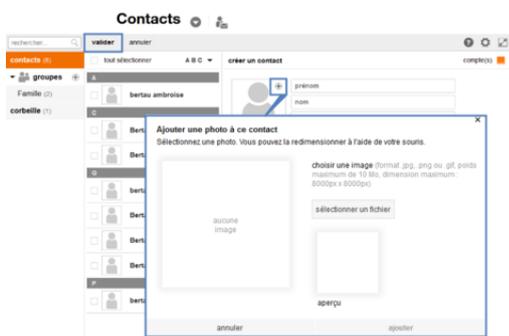
- Saisissez les informations pour créer votre nouvelle fiche contact. Au moins un des champs nom, prénom doit être renseigné.

Vous pouvez saisir plusieurs champs pour compléter sa fiche :

1. Adresse(s) mail.
2. Numéro(s) de téléphone.
3. Adresse(s) : un lien vous permet de visualiser l'adresse postale sur un plan.
4. Autre(s) information(s) : date de naissance, site internet, commentaires en texte libre...

Remarque : vous pourrez à tout moment enrichir les informations saisies en modifiant la fiche contact.

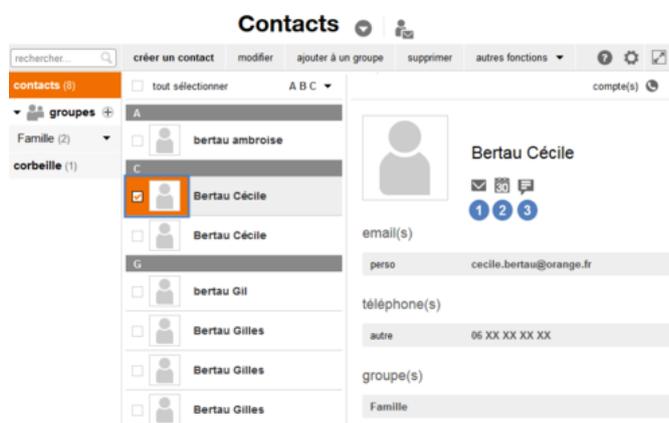
3. Ajouter une photo ou un avatar



- Cliquez sur le bouton "ajouter".
- Cliquez sur sélectionner un fichier.
- Redimensionnez votre photo, si nécessaire.
- Cliquez sur ajouter pour valider la photo.
- Sélectionnez valider pour créer votre fiche contact.

Remarque : Pour assurer une meilleure qualité d'image, nous vous recommandons d'utiliser une résolution de 300x400 pixels. Si cette taille n'est pas respectée, votre photo sera automatiquement redimensionnée. Les formats supportés sont : gif, jpg et png. Le poids de l'image ne doit pas excéder 10 Mo.

4. Afficher la fiche contact

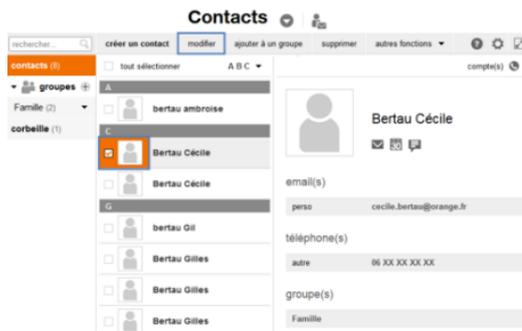


La fiche contact est créée et s'affiche dans votre carnet d'adresses. En fonction des informations saisies dans les champs, adresse mail et numéro de téléphone, des pictos apparaissent permettant d'envoyer directement au contact :

1. Un email.
2. Une invitation Agenda.
3. Un SMS/MMS.

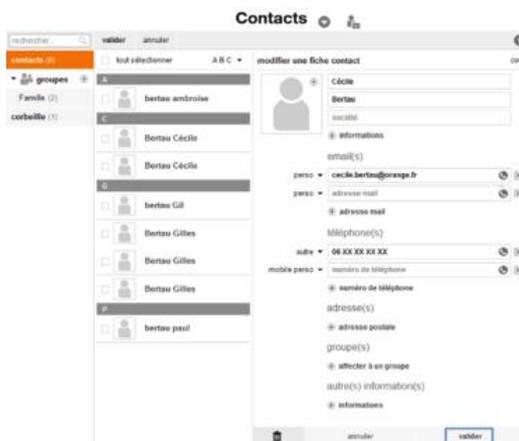
C. Modifier une fiche contact

1. Sélectionner la fiche contact



- Sélectionnez la fiche du contact que vous souhaitez modifier.
- Cliquez sur **modifier**.

2. Modifier les informations de la fiche contact



- Modifiez les informations du contact.
- Cliquez sur **valider**.