

Les E-Mails (suite et fin)

Rappel : Pour lancer le logiciel, à partir de la clé USB (fournie par l'Apic), vous devez

- lancer par un double clic,  PStart.exe
- ouvrir Internet Explorer (la dernière icône du menu)
- dans la barre de Google, écrire « lmc-info.com »,
- cliquer sur la ligne qui WWW.LMC-INFO.COM comporte le nom du site.

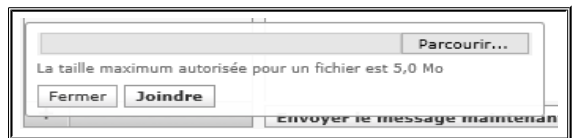
La page du site de Dimitri s'ouvre, cliquer sur « webmail » et le logiciel ' Roundcube ' que nous utilisons pour les mails s'ouvre.


Au Lycée l'identifiant est : « apic@lmc-info.com » et le mot de passe « apic72500 ».

1. Envoyer une pièce jointe :

Quand un mail est envoyé à une adresse erronée, le logiciel le renvoie à l'expéditeur mais il essaie de le renvoyer 12 h, 24 h et 72 h plus tard, c'est pourquoi nous retrouvons des mails dont l'objet est : « *failure notice* »..

Vous rédigez votre message comme nous l'avons vu précédemment, puis vous cliquez sur l'icône représentant un trombone, et tout en bas vous apercevez une nouvelle commande *parcourir* ; cliquez dessus et dans votre ordinateur (ici sur votre clé) cherchez le document à envoyer (photo, texte ou autre) puis, clic sur *ouvrir*, et sur *joindre* : le document se positionne dans la partie gauche de l'écran, intitulée « **fichiers joints** » ; vous pouvez ajouter plusieurs pièces successivement jusqu'à atteindre la taille maximale (ici 2 Mo, c'est à dire 2 millions d'octets, par exemple les 3 pages de l'animation n°7 pesaient 164 kilos). Enfin, un clic sur *envoyer maintenant* au destinataire..



Pour supprimer un des fichiers joints, il suffit de cliquer sur le sens interdit qui est placé devant : 

2. la taille des documents :

L'unité en informatique est l'octet (abréviation; o), qui correspond à un signe. Cet octet est codé sur 8 bits. Pour calculer la taille on utilise des multiples : kilo etc...

Abréviation :	Nom	Taille en octets	Nom langage courant	Notation scientifique
K	kilo	1 000	Millier	10 ³
M	méga	1 000 000	Million	10 ⁶
G	giga	1 000 000 000	Milliard	10 ⁹
T	téra	1 000 000 000 000	Billion	10 ¹²

3. La lecture des documents joints :

- attention : pour ouvrir une pièce jointe vous devez disposer sur votre ordinateur du logiciel qui a servi à créer ce document :
un fichier terminé par *.odt a été créé avec LibreOffice,
*.pdf avec Acrobat Reader
*.mp3 se lira avec Lecteur Windows Media
*.jpg est une photo qu'on peut ouvrir avec Photo Gallery ou l'insérer dans un texte comme pour le sapin de Noël ou le moelleux.

4. Les virus :

- C'est le plus souvent en ouvrant un courriel (=e mail) que l'on peut être contaminé par un virus. L'élément le plus dangereux que vous pouvez recevoir est un « phishing ».
- Le "phishing" est la contraction des mots anglais "fishing" qui signifie "pêche" et "phreaking" qui veut dire "piratage de lignes téléphoniques".
- Wikipedia en donne une définition :
- *L'hameçonnage, phishing ou filoutage est une technique utilisée par des fraudeurs pour obtenir des renseignements personnels dans le but de perpétrer une [usurpation d'identité](#). La technique consiste à faire croire à la victime qu'elle s'adresse à un tiers de confiance — banque, administration, etc. — afin de lui soutirer des renseignements personnels : [mot de passe](#), numéro de [carte de crédit](#), date de naissance, etc. Elle peut se faire par [courrier électronique](#), par des [sites web](#) falsifiés ou autres moyens électroniques.*

5. La net étiquette :

Voici quelques règles de base qu'il est bon de respecter en toutes circonstances :

- * privilégier les messages courts et clairs, en français plutôt qu'en langage SMS,
- * ne pas envoyer de messages haineux (ou "flammes") et ne pas répondre à de tels messages
- * éviter les majuscules : elles donnent l'impression que vous CRIEZ.
- * indiquer le sujet du mail dans son en-tête
- * commencer par une formule de salutation
- * accuser immédiatement réception du mail et informer le correspondant de la suite qu'on va donner au message,
- * éviter de transmettre les spams ou les hoax (des canulars informatiques)
- * toujours vérifier à qui on envoie le message (surtout lors d'un envoi à plusieurs personnes)
- * faire de préférence des envois en copie cachée pour plusieurs personnes qui ne se connaissent pas,
- * ne pas envoyer de fichiers attachés trop lourds mais privilégier un format compressé
- * ne pas transmettre par courrier électronique des données confidentielles, ce n'est pas assez sécurisé.

(J'ai récupéré ces consignes sur Internet, à vous d'en faire l'usage que vous voulez!)