


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 », WWW.LMC-INFO.COM
- cliquer sur la ligne qui 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. Comment trier vos documents :


Objet	De	Date	Taille
• PIERRE D	apic@lmc-info.com	19.12.2019 21:57	644 o
• roseline	apic@lmc-info.com	19.12.2019 21:52	14 Ko
• je t'envoie des photos	apic@lmc-info.com	19.12.2019 21:52	1,1 Mo
• envoi avec pièces jointes	apic@lmc-info.com	19.12.2019 21:52	217 Ko
• Bonjour	apic@lmc-info.com	19.12.2019 21:52	1011 Ko

Vous cliquez sur le titre de la colonne 'objet' ou 'de' ou 'date'. Le contenu de la colonne se range par ordre alphabétique grandissant, si vous cliquez une seconde fois sur la même colonne, le tri se fera dans l'ordre inverse. Un petit triangle à la fin du titre de colonne signale ce tri. Cette façon de trier le contenu de colonnes s'applique à tous les logiciels que vous utilisez (quand vous affichez toutes les colonnes!).


2. Créer un carnet d'adresses : parfois appelé contacts

Vous pouvez bien sûr, écrire une adresse chaque fois que vous envoyez un mail, mais il est beaucoup plus pratique de se fabriquer peu à peu un carnet. Avec Roundcube, vous cliquez sur l'icône  et vous remplissez les rubriques,

Groupes Adresses personnelles	Contacts DERRÉ GORJUX guerin Guillois guillois denise huron mahé michel Maillet Clementine rouillard tremblin	Propriétés de contact Propriétés de contact Nom à afficher tremblin Prénom michel Nom Courriel michel.tremblin@orange.fr Modifier le contact
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Vous cliquez sur l'icône 'créer un contact' et n'oubliez pas de sauvegarder quand c'est fini ! Les cases « Nom à afficher » et « courriel » sont obligatoires. Désormais, quand vous écrivez un mail, taper les premières lettres du nom d'un contact fera apparaître toute l'adresse ! Pour en choisir un second, appuyer sur <CTRL>, cliquer sur le nom et continuer. Pour en supprimer un, appuyer dessus à nouveau en cliquant sur <CTRL>.

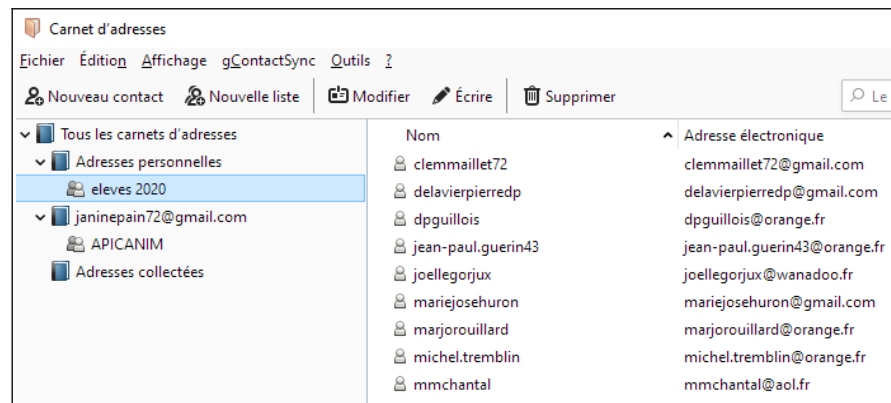
3. Précisions utiles sur les courriels :

Vous pouvez cliquer sur l'onglet « actions complémentaires »  et demander l'envoi d'éléments en retour : il suffit de mettre une croix dans la (ou les) cases souhaitées.

Accusé de réception:	<input type="checkbox"/>
Notification d'état de distribution:	<input type="checkbox"/>

Si vous cliquez sur <ajouter cc>, tous les destinataires peuvent voir (dans leur propre copie du mail) qu'une ou plusieurs personnes ont été incluses dans le champ Cc (copie carbone) et que cette ou ces personnes ont également reçu le mail (avec pièces jointes le cas échéant). Si par contre vous choisissez <ajouter cci>, (Cci signifie « Copie carbone invisible ») qui est l'option à privilégier, chaque destinataire croira être unique !

Dans *Thunderbird*, (un autre logiciel pour envoyer les mails, présent sur votre clé) vous avez le même type de procédure :



Comme Thunderbird, vous pouvez utiliser Outlook, mais il faut avoir Microsoft Office (payant) dans son ordinateur, ou IncrediMail, gratuit mais qui vous inondera de pubs ! Votre fournisseur d'accès ou différentes sociétés de service mail vous proposent des logiciels pour accéder au courrier électronique : orange.fr, yahoo.fr, gmail.com, laposte.net

4. 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 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)
 - * 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!)