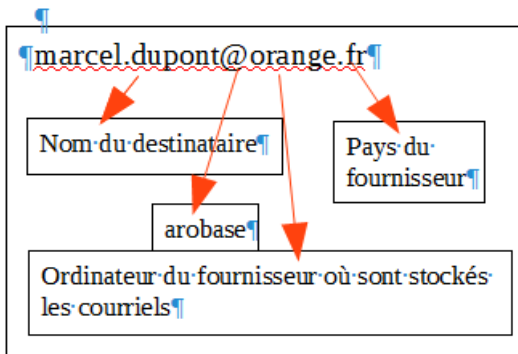


Les E-Mails (Courriels) 1°

1. L'adresse E-Mail



Un courriel est une lettre envoyée à l'aide d'un ordinateur.
* L'adresse Mail se présente comme ci contre, si Orange est le Fournisseur d'Accès à Internet.

* Le nom du destinataire est écrit sans espace, sans accent, pas de /, de # de ; de , etc..

• Pour obtenir l'arobase, maintenir enfoncée la touche «Alt Gr» et taper sur la touche du zéro au-dessus des lettres, (le @ signifie : chez).

☛ Il ne faut pas confondre :

- un site internet « fr.libreoffice.org/download » que l'on peut écrire dans le cadre de Google ou tout en haut à côté de `http://` sert à ouvrir une page internet,
- une adresse mail « `marcel.dupont@orange.fr` » à utiliser avec un logiciel spécifique, pour le courrier électronique. On vous demande alors un identifiant et un mot de passe.

2. Créer une adresse mail :

Votre Fournisseur d'Accès à Internet (FAI) attribue une adresse lors de l'abonnement mais on peut en créer d'autres (c'est même recommandé) gratuites avec Yahoo, la poste, Hotmail, Gmail... Ces adresses resteront valables même si vous changez de fournisseur et vous resterez indépendant !

- Vous pouvez
- 1) consulter vos courriels directement sur le site de votre FAI, à l'aide d'un webmail,
 - ou
 - 2) utiliser un logiciel qui va les chercher sur le site et les copie dans votre ordinateur.

Bienvenue sur Roundcube Webmail

Utilisateur

Mot de passe

Au Lycée, pour accéder au courrier, nous utilisons le site « lmc-info.com ». Sur la page d'accueil choisir l'onglet « Webmail ». Le logiciel qui permet de créer des mails s'appelle « Roundcube ». Il demande deux informations pour démarrer :

- un **identifiant** , ici « apic »
- et un **mot de passe** « apic », qui s'écrit sur l'écran « », pour que personne ne puisse le lire par dessus votre épaule (si vous cliquez sur la flèche qui suit le mot de passe, vous voyez apparaître les caractères). La procédure d'identification sera la même quel que soit le logiciel utilisé ([Outlook](#), [Thunderbird](#), [Windows Live Mail](#) et [Mail Mac](#) ou autre)

Attention au choix du mot de passe : il ne doit pas être trop simple, il serait décodé très vite : mélanger lettres minuscules et majuscules et chiffres, avec 8 à 10 caractères, du type Mm123456.

Ces deux réponses complétées, clic sur :
Authentification

NB ; on peut utiliser une adresse, même si l'on n'a pas d'ordinateur ; dans ce cas on lit son courrier dans une bibliothèque ou un cyber-café ou chez un voisin,,,

3. Rédiger un courrier : (= envoyer un e mail)

Suivant les FAI, les intitulés sont différents : (Composer, créer, écrire...) mais les actions seront les mêmes, ici il suffit de cliquer sur l'icône qui montre un crayon de papier et l'écran ci-dessous s'ouvre :



Plusieurs lignes (ou champs) s'affichent :

De : présente l'auteur du courrier,

A : vous permet d'écrire l'adresse mail du destinataire : « apic@lmc-info.com »

Objet : pour donner un titre à votre courrier, c'est indispensable pour s'y retrouver ensuite,

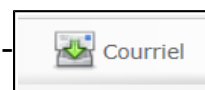
Ajouter cc : pour envoyer le courrier à un ou plusieurs autres destinataires, en affichant leurs adresses, (=copie carbone), on peut ajouter jusqu'à 50 personnes. Qui tous verront toutes les adresses.

Ajouter Cci : pour ajouter les autres adresses, qui ne sont visibles que par l'expéditeur, (=copie carbone invisible)

En fin, tout en bas une nouvelle ligne : « *Envoyer le message maintenant* » sur laquelle cliquer quand tout le corps du texte a été écrit dans la page blanche qui s'offre à vous.

4. La boîte de Réception

Pour relever les mails, cliquer sur l'icône courriel, un seul message apparaît :



• **premier mail**

• **apic**

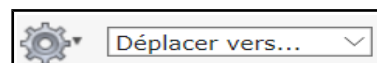
Pour le lire, cliquer sur le sujet (ici **premier mail**), le texte s'affichera,

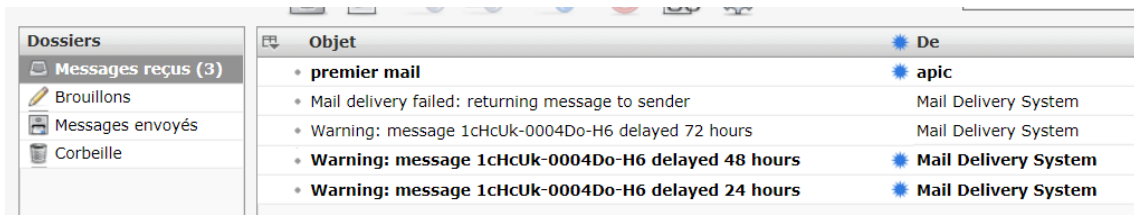
Pour le supprimer, sélectionner le message (il est surligné en rouge) et cliquer sur le sens interdit de la ligne d'icônes, il sera envoyé dans la corbeille.

On peut le récupérer quand même, deux choix possibles :

a : cliquer sur la corbeille, puis cliquer sur le message à récupérer et sans lâcher le clic gauche, le glisser vers le dossier désiré.

b : l'ouvrir depuis la corbeille et avec le bouton « *déplacer vers* », l'envoyer vers le dossier voulu.

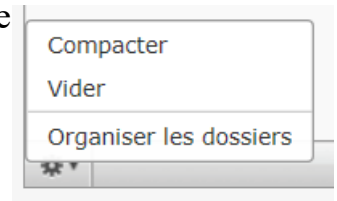




Si l'adresse est incorrecte, vous recevrez un mail avec le titre :«*mail delivery failed* », et en l'ouvrant, vous pourrez voir quelle erreur vous avez faite.

Par défaut, le dossier de la corbeille de **round cube** est vidé lors de la déconnexion.

Pour vider la corbeille en cours de travail, cliquer sur la roue dentée en bas de l'écran de gauche et choisir « *vider* »



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 "*ishing*" 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. C'est une forme d'attaque informatique reposant sur l'[ingénierie sociale](#). Elle peut se faire par [courrier électronique](#), par des [sites web](#) falsifiés ou autres moyens électroniques

Soyez vigilant !

On ne donne jamais par courriel le mot de passe, le numéro de la carte bleue ou tout autre renseignement personnel si l'on ne connaît pas la personne qui écrit.

Un truc : pour conserver un double de tous vos papiers, si vous être dévalisé au cours d'un voyage, avant de partir, envoyez à votre adresse mail la photocopie de vos documents administratifs, vous pourrez les retrouver n'importe où dans le monde, en consultant simplement vos mails !