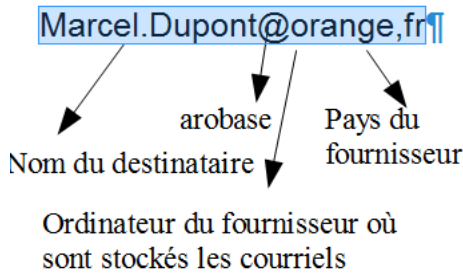


## Les E-Mails (Courriels)

### 1. L'adresse E-Mail



Un courriel est une lettre envoyée par l'intermédiaire d'un ordinateur.

L'adresse Mail se présente comme ci contre.

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

Pour obtenir l' « @ » maintenir enfoncée la touche « Alt Gr » et taper sur la touche du zéro au-dessus des lettres.

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:// » qui sert à ouvrir une page internet et
- une adresse mail « *Marcel.Dupont@orange.fr* » à utiliser avec un logiciel spécifique, pour le courrier électronique.

### 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... Ces adresses resteront valables même si vous changez de fournisseur.

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

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

- un **identifiant** , ici « *apic* »
- et un **mot de passe** « *apic* », la procédure est la même quel que soit le logiciel.

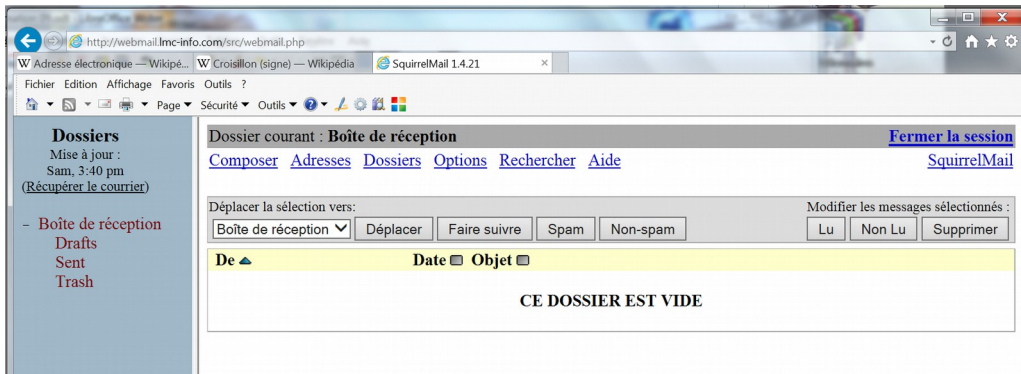
*Attention au choix du mot de passe : il ne doit pas être trop simple, il serait décodé très vite : mélanger lettres et chiffres, avec 8 à 10 caractères.*

Ces deux réponses complétées, clic sur :

### *Accès messagerie*

Les autres logiciels de messagerie, ont – plus ou moins- les mêmes rubriques.

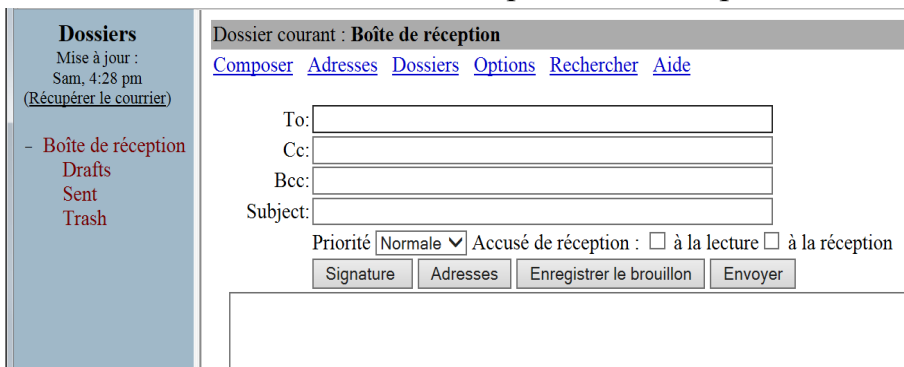
### 3. Rédiger un courrier :



Suivant les FAI, on trouve différents intitulés. : (Composer, créer écrire...) mais les actions seront les mêmes

- Boite de réception : un clic vous permet de récupérer les courriers reçus,
- Drafts « brouillons » permet de stocker les messages en cours de rédaction,
- Sent « envoyés » contient les courriers que vous avez déjà envoyés,
- trash « poubelle » stocke les messages que vous avez effacés.

Pour écrire le mail, cliquer sur « composer » un nouvel écran apparaît :



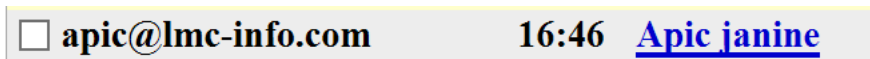
- To (A) désigne l'adresse de destination du mail
- Cc (copie) permet d'envoyer: jusqu'à 50 personnes en séparant les adresses par des virgules, mais tous sont au courant !
- Bcx (copie cachée) permet

de cacher notre envoi en nombre aux différents destinataires.

« Objet » Il est utile de remplir cette ligne : le correspondant connaît le sujet du mail. Quand le texte est écrit, nous pouvons «envoyer» en cliquant sur le bouton.

### 4. La boîte de Réception

Pour relever les mails, cliquer sur Boite de réception, ci-dessous un seul message apparaît :



Pour le lire cliquer sur le sujet (ici Apic janine), le texte s'affichera, Pour l'effacer mettre une croix dans la case devant le mail et cliquer sur le bouton « supprimer »,

Si l'adresse est incorrecte, vous recevrez un mail «*mail delivery system* », et vous pourrez voir quelle erreur vous avez faite, vous pouvez aussi recevoir des codes d'erreur :

- 423 = connexion refusée : c'est plein,
- 550 = il n'y a pas cet utilisateur ici ...

pour vider la poubelle, cliquer sur « vider » écrit à côté de « trash ».