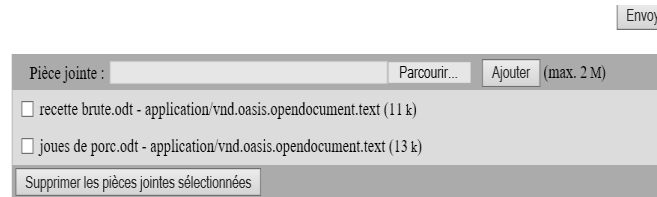


Les E-Mails (2)

1. Envoyer une pièce jointe :

Utilisons Squirrel : après avoir lancé *Internet Explorer* aller sur le site *Lmc-info.com*, ouvrir le module *Webmail* (en haut à gauche). Pour démarrer, il faut donner un **identifiant**, ici « apic » et un **mot de passe** « apic ». Vous rédigez votre message comme nous l'avons vu précédemment et tout en bas vous apercevez une ligne *pièce jointe*, suivie d'une case

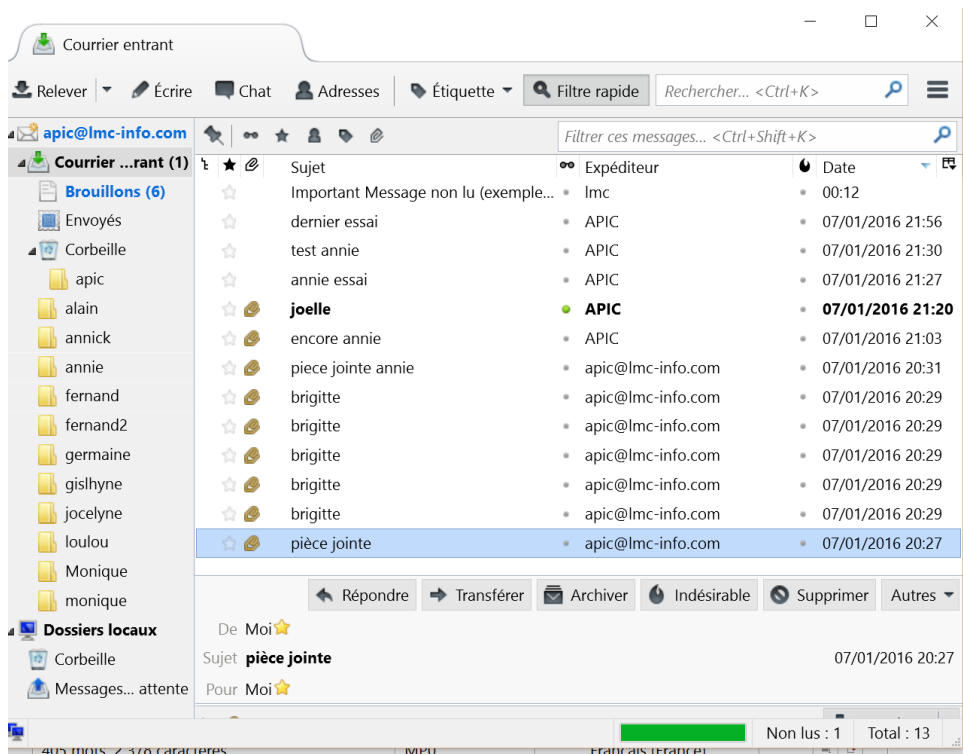


parcourir ; cliquez sur *parcourir* et dans votre ordinateur (ici sur votre clé) cherchez le document à envoyer (photo, texte ou autre) puis, clic sur *ajouter*, le document se positionne sous la page de document ; vous pouvez ajouter plusieurs pièces successivement. Enfin, un clic sur *envoyer* au destinataire..

NB : Une pièce jointe doit être inférieure à 10 Mo, parfois 20 Mo selon les logiciels.

2. Utiliser Thunderbird :

Pour votre courrier électronique, vous pouvez utiliser un autre logiciel que *Squirrel*. Essayez par exemple *Thunderbird* qui est accessible avec votre clé USB de l'APIC (clic sur *pstart*, dans la nouvelle fenêtre, lancer *Mozilla Thunderbird*).



Le logiciel a chargé tous les mails arrivés sur le compte : en gras, ceux qui n'ont pas été lus, un trombone jaune apparaît devant le courrier accompagné de pièces jointes. Un double clic sur le *sujet* ouvre le mail :

- *relever* : permet de récupérer le courrier arrivé depuis l'ouverture,
- *écrire* : pour rédiger un nouveau mail,
- *adresses* : affiche la liste de tous vos contacts.

Si le mail que vous attendez n'apparaît pas : pas d'énervement, cliquer sur *relever* qui recherchera les mails arrivés depuis votre dernière recherche.

Pour créer une liste de diffusion, avec Thunderbird, ouvrir la liste des contacts, choisir le bouton *nouvelle liste*, lui donner un titre et entrer les adresse, Thunderbird vous suggère au fur et à mesure de la frappe les entrées déjà présentes dans votre carnet d'adresses. **Placez cette liste dans la ligne CCI si vous ne voulez pas que les destinataires puissent récupérer les adresses !**

3. Ranger tous ces mails :

Pour ranger les mails, il faut créer des dossiers : un clic droit sur le dossier *courrier entrant* fera apparaître *nouveau dossier*, donner un nom qui a un sens pour vous, puis ajouter dossiers et éventuellement sous-dossiers (la présence de sous-dossiers est signalée par un triangle devant le dossier principal).

Une fois le dossier créé, il suffit en cliquant sur le sujet d'un mail, et sans lâcher la souris, de le faire glisser depuis la liste des mails vers le dossier adéquat de la partie gauche

4. Afficher les contacts :

Quand vous écrivez un mail, vous pouvez faire apparaître la liste de vos contacts en cliquant sur *Affichage / barre des contacts*, c'est pratique !

