


Les E-Mails (2)

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 le WWW.LMC-INFO.COM nom du site

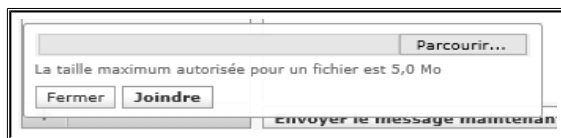
La page du site de Dimitri s'ouvre, cliquer sur « webmail » et le logiciel 'Roundcube' que nous utilisons pour les mails s'ouvre.


Au Lycée l'identifiant et le mot de passe, identiques, sont 'apic'.

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.

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 5 Mo, c'est à dire 5 millions d'octets, par exemple les 3 pages de l'animation n°7 pesaient 133 kilos). Enfin, un clic sur *envoyer maintenant* au destinataire..

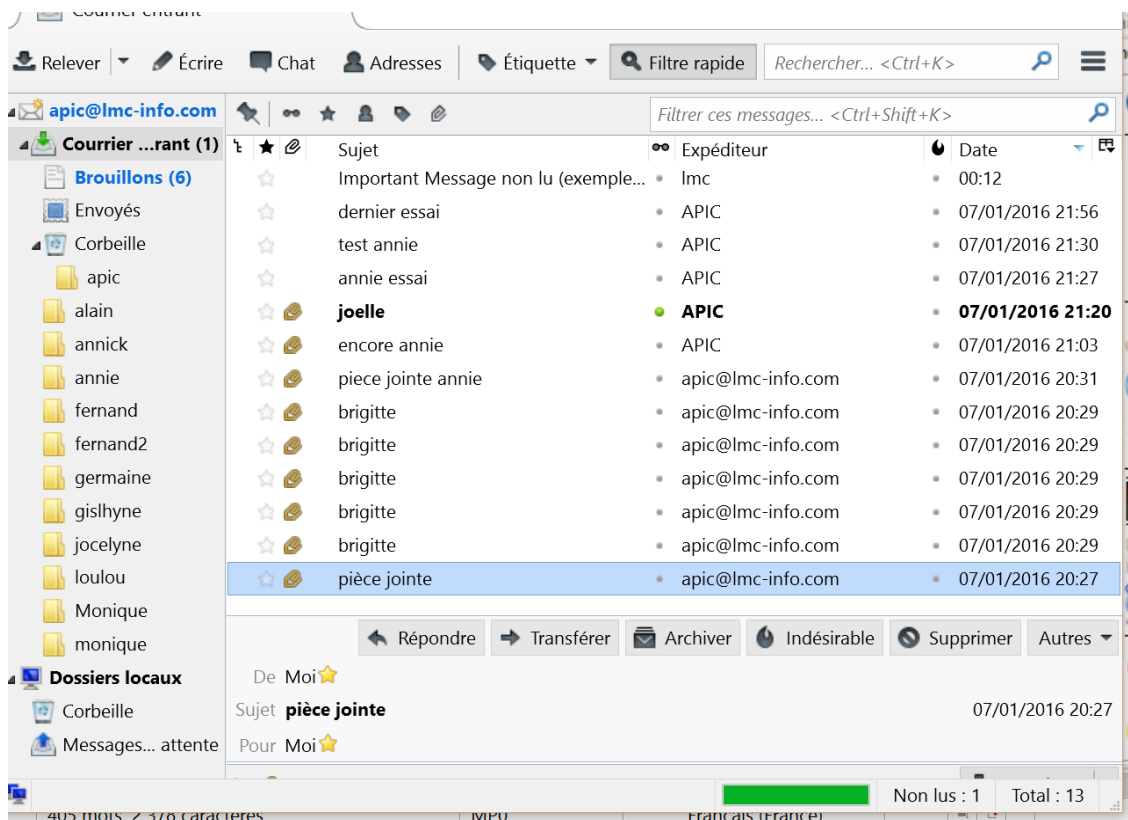


Pour supprimer un des fichiers joints, il suffit de cliquer sur le sens interdit qui est placé devant : 

2. Utiliser Thunderbird :

(nous n'avons pas pu montrer cette partie au Lycée, mais un résumé vous est proposé quand même.)

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



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,
- *Outils / carnet d'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.

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