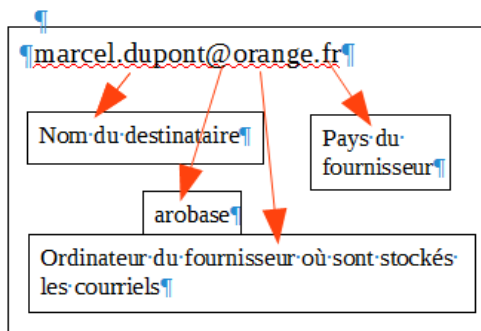


## Les E-Mails (Courriels)

### 1. L'adresse E-Mail



Un courriel est une lettre envoyée à l'aide d'un ordinateur, pour cela il faut une connexion à Internet (compter 40€ par mois).

\* 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 « LibreOffice/download », ou « lmc-info.com » que l'on peut écrire dans le cadre de Google ou tout en haut à côté de `http://` et qui sert à ouvrir une page internet,

- une adresse mail « marcel.dupont@orange.fr » ou « apic@lmc-info.com » 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) gratuitement avec Yahoo, la poste.net, 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, (roundcube, yahoo etc...)

ou 2) utiliser un logiciel qui va les chercher sur le site et les copie dans votre ordinateur (Thunderbird, Outlook).

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@lmc-info.com »
- un **mot de passe** « apic72500 », qui s'écrit sur l'écran « ..... », pour que personne ne puisse le lire par-dessus votre épaule. La procédure d'identification sera la même quel que soit le logiciel utilisé ([Outlook](#), [Thunderbird](#), [Windows Gmail](#), [Live Mail](#) 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 Mm12345678 et un ou deux caractères spéciaux (½ ® ¥ Î ? ? ¢ © æ Ê ). Pour des raisons de sécurité, il est préférable de ne pas enregistrer le mot de passe dans l'ordinateur.

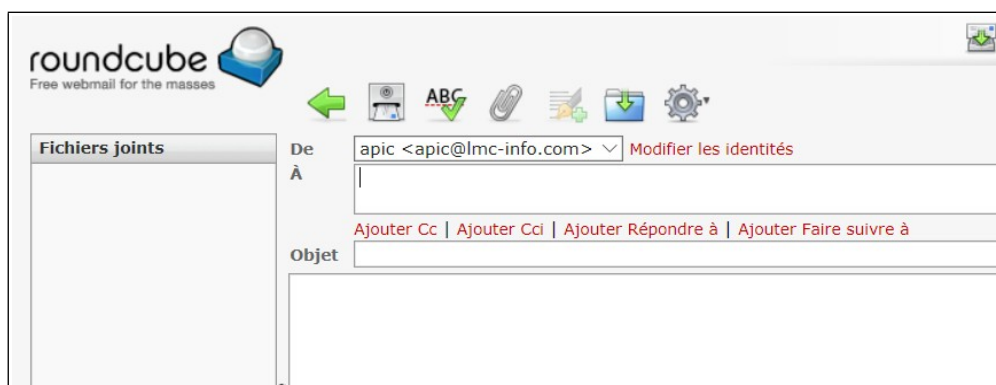
Ces deux réponses complétées, clic sur :

### 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 cybercafé 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 :

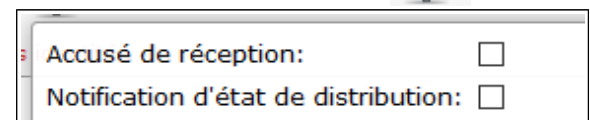
De : présente l'auteur du courrier, (vous en l'occurrence)

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


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

Enfin, tout en bas une nouvelle ligne : « *Envoyer le message maintenant* » sur laquelle cliquer quand tout le corps du texte a été écrit.


Vous pouvez cliquer sur l'onglet « actions complémentaires »  et demander l'envoi d'éléments :



Si vous cliquez sur ajouter cc, ou cci », 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 même **mail** (avec pièces jointes le cas échéant). **Cci** signifie « Copie carbone invisible » qui est l'option à privilégier.

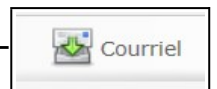
On peut aussi joindre un ou plusieurs fichiers au message : cliquez sur l'icône représentant un trombone,  et tout en bas vous apercevez une nouvelle commande **parcourir** : cliquez dessus et dans votre ordinateur ou sur votre clé, cherchez le document à envoyer (photo, texte ou autre) puis, clic sur *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 2 Mo, c'est à dire 2 millions d'octets, par exemple les 2 pages de l'animation n°7 pesaient 123 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 :* 

#### 4. La boîte de Réception


Pour relever les mails, cliquer sur l'icône courriel, les messages apparaissent :

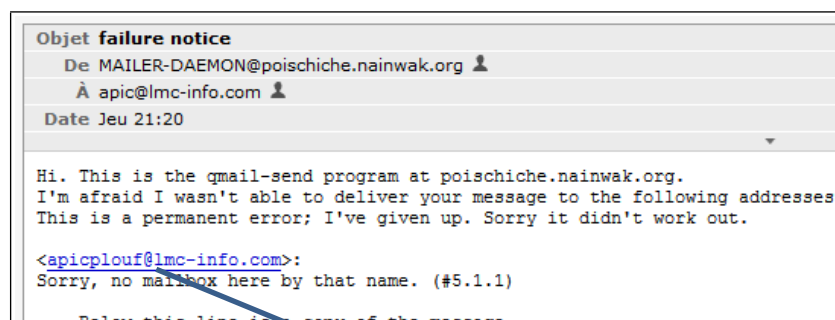


• premier mail

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,  le message sera envoyé dans la corbeille que vous devrez vider plus tard.



Si l'adresse est incorrecte, vous recevrez un mail avec le titre :« *failure notice* », et en l'ouvrant, vous pourrez voir quelle erreur vous avez faite, hélas les explications sont en anglais, mais l'erreur la plus courante se trouve dans l'écriture de l'adresse !

Soyez vigilant !

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

*Un truc : pour conserver un double de tous vos papiers, (au cas où vous seriez dévalisé pendant 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 !*