

Les E-Mails (suite et fin)

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 la ligne qui WWW.LMC-INFO.COM comporte le nom du site.

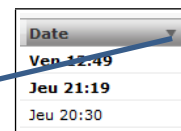
La page du site de Dimitri s'ouvre, cliquer sur « webmail » et le logiciel ' Roundcube' que nous utilisons pour les mails s'ouvre.

Au Lycée l'identifiant est : « apic@lmc-info.com » et le mot de passe « apic72500 ».


1. Comment trier vos documents :

Objet	De	Date	Taille
• Jeannick	apic@lmc-info.com	10.01.2019 21:11	647 o
• colette	apic@lmc-info.com	10.01.2019 21:11	662 o
• yves	apic@lmc-info.com	10.01.2019 21:11	639 o
• Elie	apic@lmc-info.com	10.01.2019 21:11	657 o
• josiane	apic@lmc-info.com	10.01.2019 21:11	648 o

Vous cliquez sur le titre de la colonne '*objet*' ou '*de*' ou '*date*'. Le contenu de la colonne se range par ordre alphabétique grandissant, si vous cliquez une seconde fois sur la même colonne, le tri se fera dans l'ordre inverse. Un petit triangle à la fin du titre de colonne signale ce tri. Cette façon de trier le contenu de colonnes s'applique à tous les logiciels que vous utilisez.



2. Créer un carnet d'adresses :

Vous pouvez bien sûr, écrire une adresse chaque fois que vous envoyez un mail, mais il est beaucoup plus pratique de se fabriquer peu à peu un carnet. Avec Roundcube, vous cliquez sur l'icône  et vous remplissez les rubriques,

Groupes	Contacts	Ajouter le contact sélectionné à votre Carnet d'adresses
Adresses personnelles	brault alain	Propriétés de contact Nom à afficher <input type="text" value="PELLIER"/> Prénom <input type="text"/> Nom <input type="text"/> Courriel <input type="text" value="ciclic72@aol.com"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/>
apic0	derre didier	
apic1	fouquet dominique	
apic2	GERVAIS Dimitri	
apic3	Gouince Christian	
APIC4	mercier	
apic5	Mestrallet Maryse	
apic6	PAIN Janine	
apic7	saulai Francoise	

Vous cliquez sur l'icône '*créer un contact*' et n'oubliez pas de sauvegarder quand c'est fini !

Désormais, quand vous écrirez un mail, le fait de taper les premières lettres du nom d'un contact fera apparaître toute l'adresse !

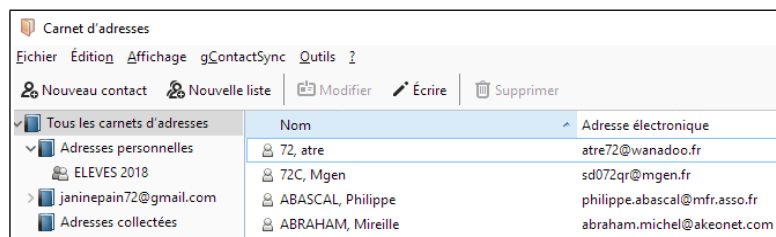
3. Créer un groupe d'adresses :

Pour créer un groupe, cliquez sur le + en bas de l'écran de la colonne *Groupes*, et vous ajouterez un groupe à votre carnet. Vous le remplirez en faisant glisser les noms que vous voulez depuis la colonne *contact* vers la colonne *groupe* (en appuyant – sans lâcher- sur le bouton gauche de la souris). Pour en effacer un, cliquez sur la roue dentée en bas de la colonne *groupe*, et choisir supprimer.

Pour écrire à tout un groupe : dans le cadre du mail, commencer à taper le nom d'un groupe et toute la liste apparaît, vous choisissez celui que vous voulez.

Soyez très vigilant sur l'écriture des adresses, une erreur sur un seul nom empêche tous les mails du groupe d'être envoyés !

Dans *Thunderbird*, un logiciel pour envoyer les mails, vous avez le même type de procédure :



Ci-joint, le groupe des animateurs, tel que je l'utilise chaque semaine :

brault, alain	alain.brault.72@gmail.com
DERRE, Didier	derre.didier@wanadoo.fr
FOUQUET, Dominique	domfouc@free.fr
francoise.saulai	francoise.saulai@hotmail.fr
GERVAIS, Dimitri	lmc@lmc-info.com
GOUINCE, Christian	kikigou@hotmail.fr
MERCIER, Loïc	loicmercier72@free.fr
MESTRALLET, Maryse	maryse.mestrallet@orange.fr
OUVRARD, Frédéric	frederic.ouvrard@neuf.fr
PAIN, Janine	janine.pain@yahoo.fr
PELLIER, Gérard	ciclic72b@aol.com
TROER, Eliette	elietetroer@yahoo.fr

4. La net étiquette :

Voici quelques règles de base qu'il est bon de respecter en toutes circonstances :

- * privilégier les messages courts et clairs, en français plutôt qu'en langage SMS,
- * ne pas envoyer de messages haineux et ne pas répondre à de tels messages
- * éviter les majuscules : elles donnent l'impression que vous CRIEZ.
- * indiquer le sujet du mail dans son en-tête
- * commencer par une formule de salutation
- * accuser immédiatement réception du mail et informer le correspondant de la suite qu'on va donner au message,
- * éviter de transmettre les spams ou les hoax (des canulars informatiques)
- * faire de préférence des envois en copie cachée pour plusieurs personnes qui ne se connaissent pas,
- * ne pas envoyer de fichiers attachés trop lourds mais privilégier un format compressé
- * ne pas transmettre par courrier électronique des données confidentielles, ce n'est pas assez sécurisé.
(J'ai récupéré ces consignes sur Internet, à vous d'en faire l'usage que vous voulez!)