

Communiquer, échanger

Créer une adresse mail avec NetCourrier

Le choix d'une adresse mail n'est pas anodin. Malgré le développement des réseaux sociaux (Facebook, twitter), une adresse mail reste obligatoire dans **le monde du travail** et ce dès le collège ou le lycée pour des échanges liés à la scolarité (maître de stages, enseignants etc ...)

Par le fait, on évitera les « totodu46 » et autre « louloute15 » pour choisir une adresse mail de type prenom.nom@fournisseur.com ou initialeprenom.nom@fournisseur.com

Exemple : cyrille.borne@fournisseur.com ou c.borne@fournisseur.com

On se propose ici de réaliser une adresse avec le site <http://www.netcourrier.com>. A noter que de nombreux choix de prestataires sont possibles, on pourrait créer une adresse « live » qu'on peut utiliser avec MSN ou gmail et ses nombreux services. NetCourrier a le mérite d'avoir une interface simple et pratique.


Étape 1 : lancer le navigateur internet, aller sur le site <http://www.netcourrier.com>

Étape 2 : cliquer sur créer une adresse mail



Étape 3 : compléter le formulaire de la même façon que la page suivante en adaptant avec votre nom, votre prénom, une adresse mail qui sera de type **prenom.nom**.

Il est possible de cliquer sur **Vérifier la disponibilité de l'identifiant** pour savoir si votre adresse mail est disponible (on peut imaginer qu'une personne porte le même nom que vous et a déjà déposé l'adresse mail). Seuls les champs avec une étoile rouge sur la droite, sont obligatoires, il est inutile par exemple de donner votre adresse.

On n'oubliera pas de saisir le code qui apparaît à l'écran : . Ce code

s'appelle un « captcha », c'est un moyen de vérifier que ce n'est pas un robot qui crée automatiquement les adresses mails. On n'oubliera pas de cocher la case « **cocher cette case signifie que vous acceptez les conditions générales** »

Remarque fondamentale, création d'un mot de passe sécurisé : le choix d'un mot de passe n'est pas à prendre à la légère, et quelques règles de sécurité sont à prendre en considération pour ne pas se faire voler son compte :

- ne pas choisir des classiques : date de naissance, nom du chien, prénom du copain ou de la copine du moment, 123456, abcdefgh etc ...
- au moins 7 à 8 caractères qui doivent être un mélange de lettres, de chiffres mais aussi de caractères spéciaux comme &é »'(-è_çà)<>,;/
- ne donnez jamais votre mot de passe

Exemple de mot de passe sécurisé : z!6po>d2r2#

Création d'un compte NetCourrier

→ Votre adresse

Identifiant : @ netcourrier.com (de 4 à 20 caractères)
Vérifier la disponibilité de l'identifiant

Mot de passe : (de 4 à 10 caractères)
Confirmez votre mot de passe :

→ Si vous oubliez votre mot de passe

Si jamais vous oubliez votre mot de passe, vous pourrez vous connecter en répondant correctement à une question. Remplissez les champs ci-dessous avec une question et sa réponse, que vous êtes seul(e) à connaître.
Si vous ne donnez pas de question et de réponse, vous n'aurez aucun moyen de vous connecter à votre compte si vous oubliez votre mot de passe.
Attention ! Respectez les majuscules et minuscules dans votre réponse.

Question :

Réponse :

→ Votre carte de visite (* : champs obligatoires)

Nom : *

Prénom : *

Date de naissance : 12 juillet 1975 *

Sexe : Homme

Numéro de téléphone : Mobile

Adresse : Professionnelle

Rue :

Code postal :

Ville :

Pays :

Page web :

Messagerie instantanée :

Société :









→ Validation

Tapez le code tel que vous le voyez :

Vous devez lire et accepter les **Conditions de vente et d'utilisation** pour créer et utiliser un compte NetCourrier.
 cocher cette case signifie que vous acceptez les conditions générales.

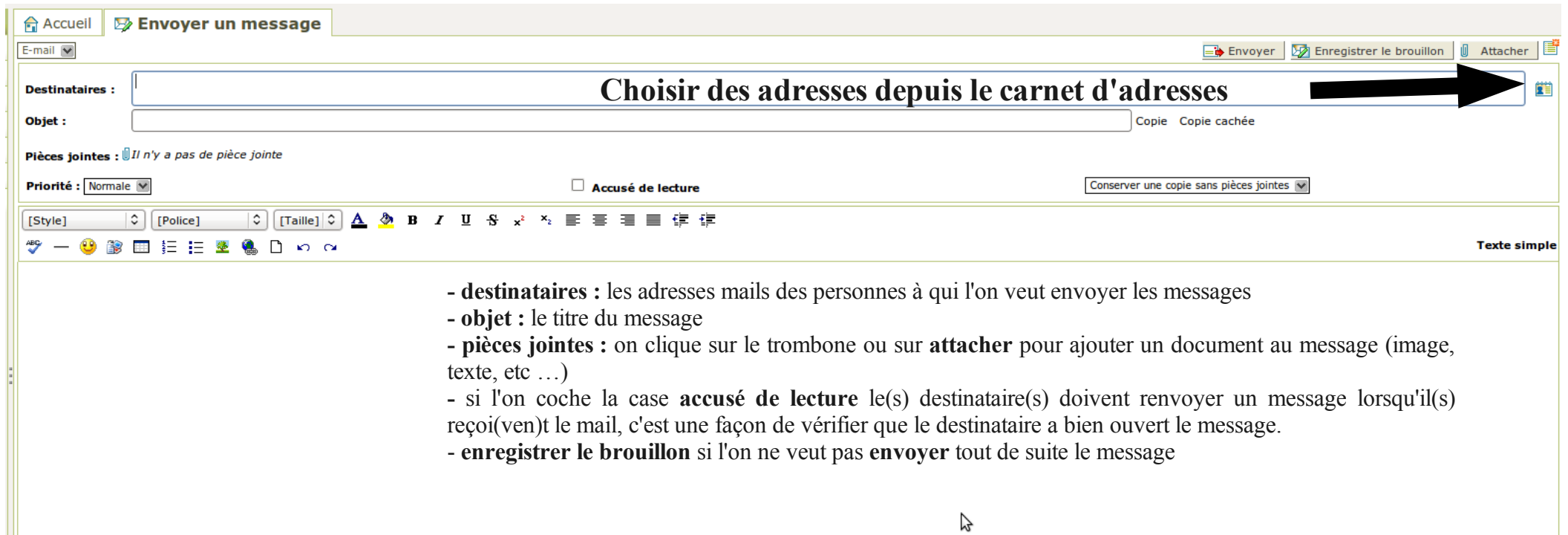
Créer

Présentation de l'interface

 Écrire	Pour écrire un courrier
 Boîte de réception	Pour lire les courriers reçus
 Brouillons	Permet de sauvegarder un courrier qu'on veut envoyer
 Messages envoyés	Permet de lire les courriers qu'on a envoyé
 Recommandés	
 Corbeille	Dossier correspondant aux messages supprimés
 Messages indésirables	Dossier pour stocker le « spam » (publicité, messages frauduleux, etc ...)
 Liste des dossiers	

Écrire un mail

Pour envoyer un message on clique sur **écrire**



The screenshot shows the 'Envoyer un message' (Compose) window. At the top, there are tabs for 'Accueil' and 'Envoyer un message'. Below the tabs, there are buttons for 'Envoyer', 'Enregistrer le brouillon', and 'Attacher'. The main area contains fields for 'Destinataires', 'Objet', and 'Pièces jointes'. A large black arrow points to the 'Destinataires' field, which contains the text 'Choisir des adresses depuis le carnet d'adresses'. Below the fields, there is a 'Priorité' dropdown set to 'Normale', an 'Accusé de lecture' checkbox, and a 'Conserver une copie sans pièces jointes' dropdown. A rich text editor toolbar is visible below the fields. The main text area contains the following instructions:

- **destinataires** : les adresses mails des personnes à qui l'on veut envoyer les messages
- **objet** : le titre du message
- **pièces jointes** : on clique sur le trombone ou sur **attacher** pour ajouter un document au message (image, texte, etc ...)
- si l'on coche la case **accusé de lecture** le(s) destinataire(s) doivent renvoyer un message lorsqu'il(s) reçoit(ven)t le mail, c'est une façon de vérifier que le destinataire a bien ouvert le message.
- **enregistrer le brouillon** si l'on ne veut pas **envoyer** tout de suite le message

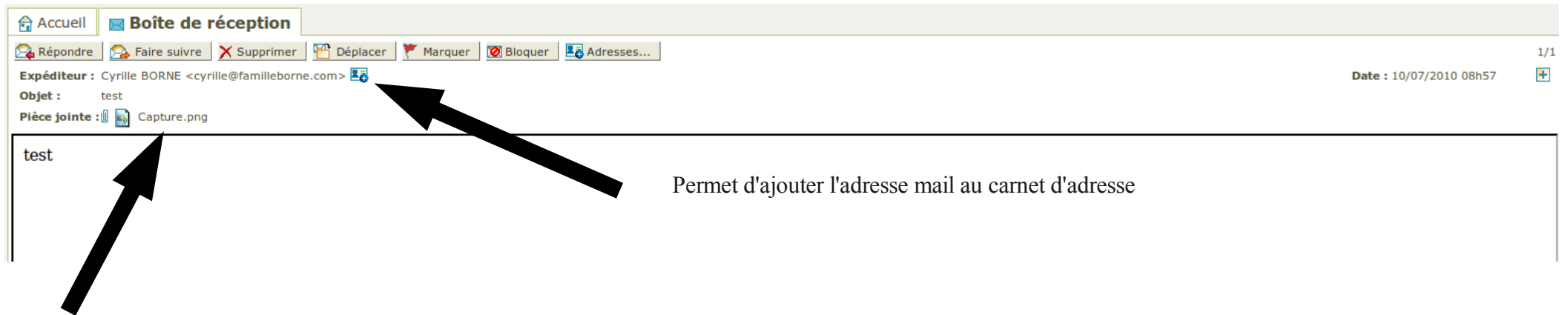
Recevoir un mail, vérifier sa pertinence

Si dans l'interface du client mail, la boîte de réception est affichée en gras, cela signifie que l'on a de nouveaux messages, le nombre entre parenthèses correspond au nombre de nouveaux mails reçus. On clique sur la boîte de réception, les nouveaux messages apparaissent en gras, un clic dessus ouvre le message et supprime l'écriture en gras, le message est considéré comme lu.



The screenshot shows the 'Boîte de réception' (Inbox) window. The left sidebar shows 'Écrire', 'Boîte de réception (1)', 'Brouillons', 'Messages envoyés', 'Recommandés', and 'Corbeille'. The main area shows a list of messages. The first message is highlighted in bold, indicating it is new. The message details are as follows:

Expéditeur	Destinataire	Objet	Reçu	Taille
Cyrille BORNE	cyrille.borne@netcourrier.com	test	10/07/2010 08h55	263.4 Ko



Permet d'ajouter l'adresse mail au carnet d'adresse

Une pièce jointe est présente avec le mail, il suffit d'un clic pour l'enregistrer sur le disque dur. **Attention : il est impératif d'avoir une connaissance approfondie des extensions de fichiers (voir la fiche de cours). Méfiez vous de tous les mails, même si vous reconnaissez votre correspondant sa machine peut être contaminée par un virus et envoyer des mails seule ! N'ouvrez donc jamais de fichier sans réflexion. Si l'on peut sans crainte ouvrir un fichier « jpg », il ne faut jamais ouvrir un « exe » ou un « bat » qui vont exécuter un programme sur la machine.**

Il est possible que vous receviez des mails non désirés, de la publicité, ou que tout simplement vous ne souhaitiez plus recevoir un mail de certaines personnes. Pour cela il suffit de cliquer sur **bloquer**. Une fois de plus il est important de faire attention aux mails que l'on reçoit. En aucun cas ne répondez à des mails de type « spam » (publicités, proposition de gagner de l'argent, casinos etc ...), vous prendriez le risque d'en recevoir 10 fois plus. Le site internet <http://www.foxbuster.com/> permet de vérifier si le mail que vous avez reçu est une arnaque ou non. Une fois de plus, **ne donnez jamais vos mots de passes par mail** il peut s'agir d'une tentative de « phishing » c'est à dire de vol de vos identifiants.

Si vous souhaitez transmettre le mail reçu à une autre personne, il vous suffit de **faire suivre**.

Il est possible d'ajouter un mail à votre carnet d'adresses. Les avantages sont nombreux. D'une part lorsque vous écrivez un mail à une personne, au lieu d'avoir à taper son adresse mail qui peut être longue, il suffit d'aller dans le carnet d'adresse et de sélectionner la ou les personnes à qui vous désirez envoyer un mail, d'autre part il est possible de rajouter des renseignements supplémentaires comme on peut le voir à la page suivante. . Deux possibilités donc pour ajouter des mails au carnet d'adresse, soit directement à la réception d'un mail comme ci-dessus, ou en cliquant en bas à gauche sur carnet d'adresse.



Ajouter un contact

Ajouter Effacer

Nom complet :

Contact favori

Nom :

Prénom :

Adresse e-mail : Professionnell

Numéro de téléphone : Mobile

Messenger instantanée :

Société :

Titre :

Service :

Bureau :

Profession :

Responsable :

Assistant :

Adresse : Professionnell

Rue :

Code postal :

Ville :


Pays :

Page web :

Autres informations

Date de naissance :

Notes :



A la fin de ces manipulations sont validés les points :

- 5.2) *Je sais ouvrir et enregistrer un fichier joint à un message ou à une publication.*
- 5.3) *Je sais envoyer ou publier un message avec un fichier joint.*
- 5.4) *Je sais utiliser un carnet d'adresses ou un annuaire pour choisir un destinataire.*
- 1.1) *Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification.*
- 2.5) *J'applique des règles de prudence contre les risques de malveillance (virus, spam...).*
- 2.6) *Je sécurise mes données (gestion des mots de passe, fermeture de session, sauvegarde).*