

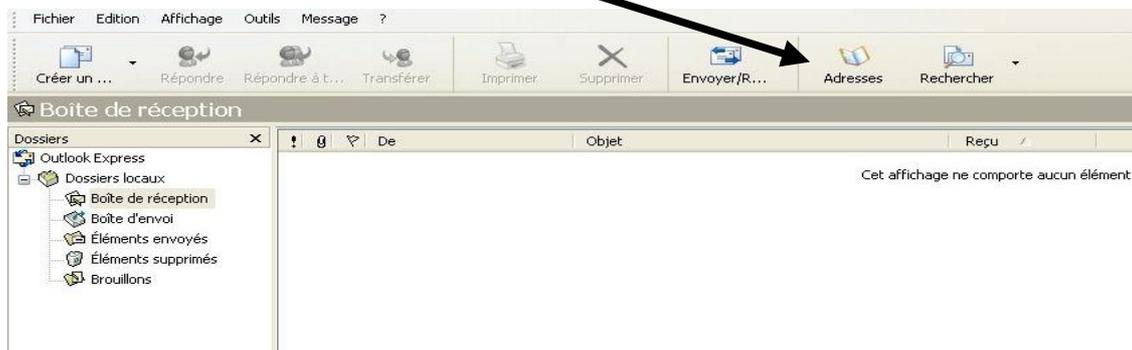
Utilisation de la messagerie

Lancer 'Outlook express'



Constituer et gérer son carnet d'adresses

Repérer l'icône du carnet d'adresses :



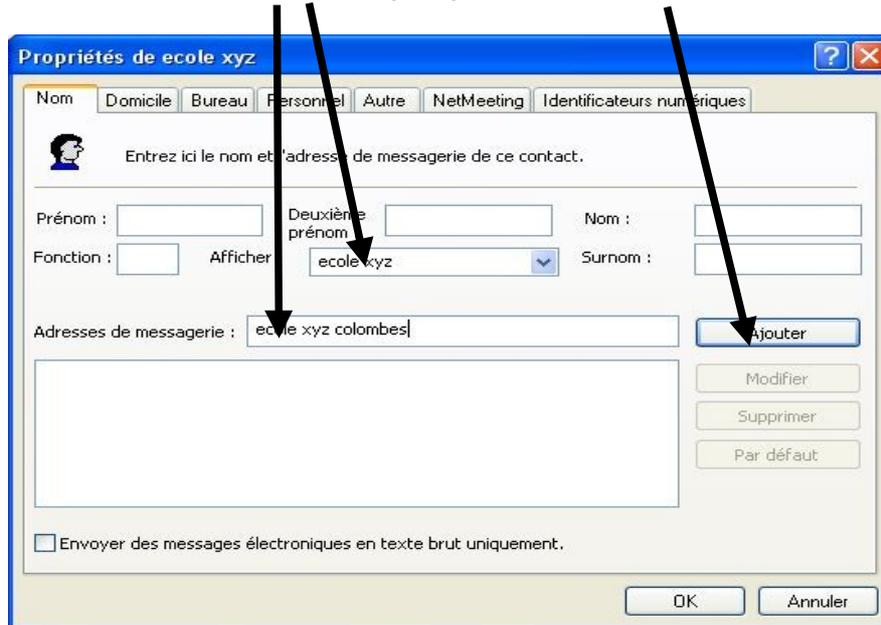
Repérer l'icône 'Nouveau'



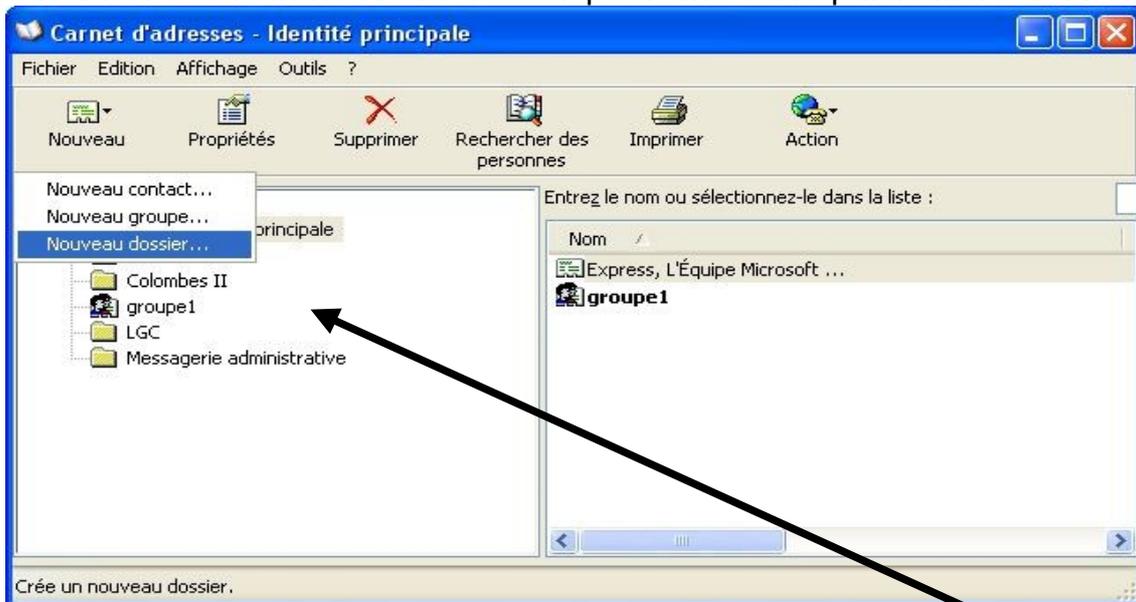
Cliquer 'gauche' pour ouvrir un menu où l'on choisit 'Nouveau contact' par un autre clic 'gauche' :



Remplir au minimum les deux champs, puis valider ici :



On peut aussi créer un nouveau dossier pour une série particulière d'adresses :

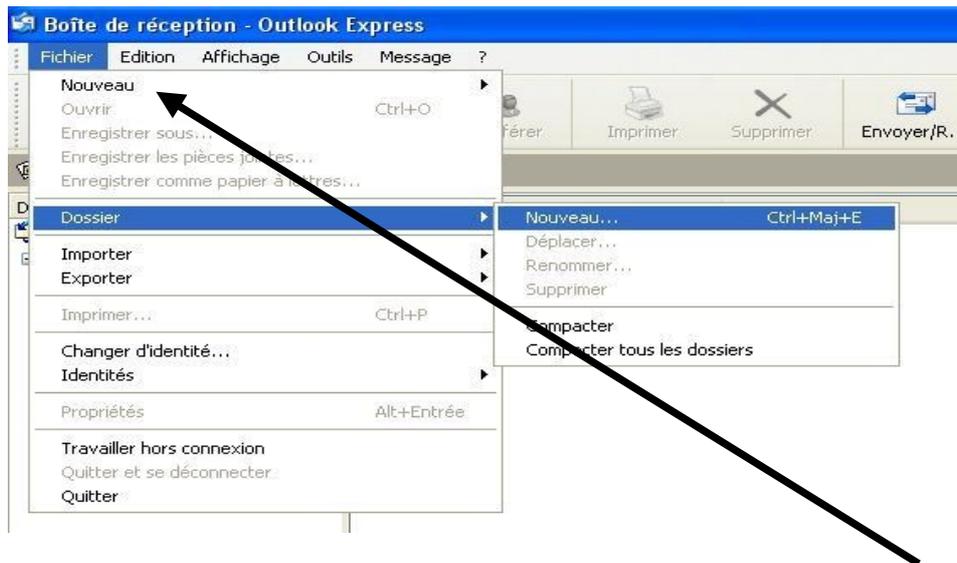


On peut nommer selon ses besoins : on retrouve le nouveau groupe ici.

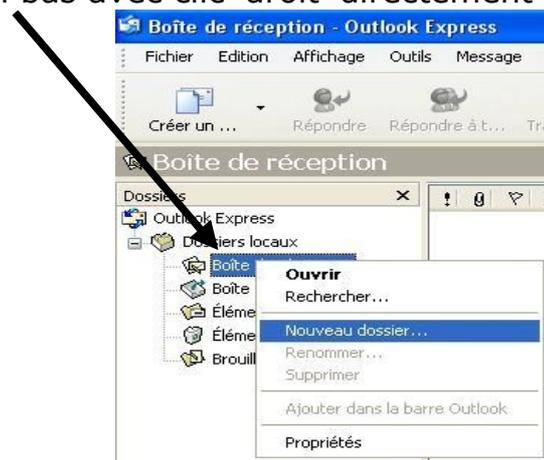


Recevoir et gérer ses messages

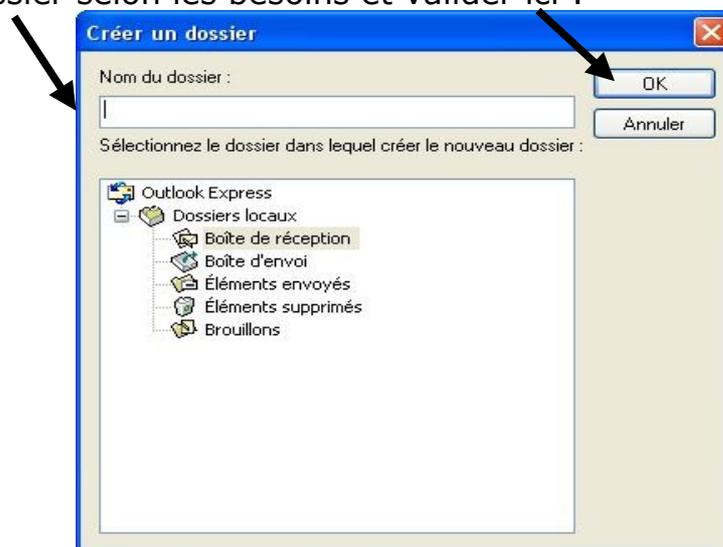
Il est possible de classer les messages reçus, notamment dans sa boîte de réception :



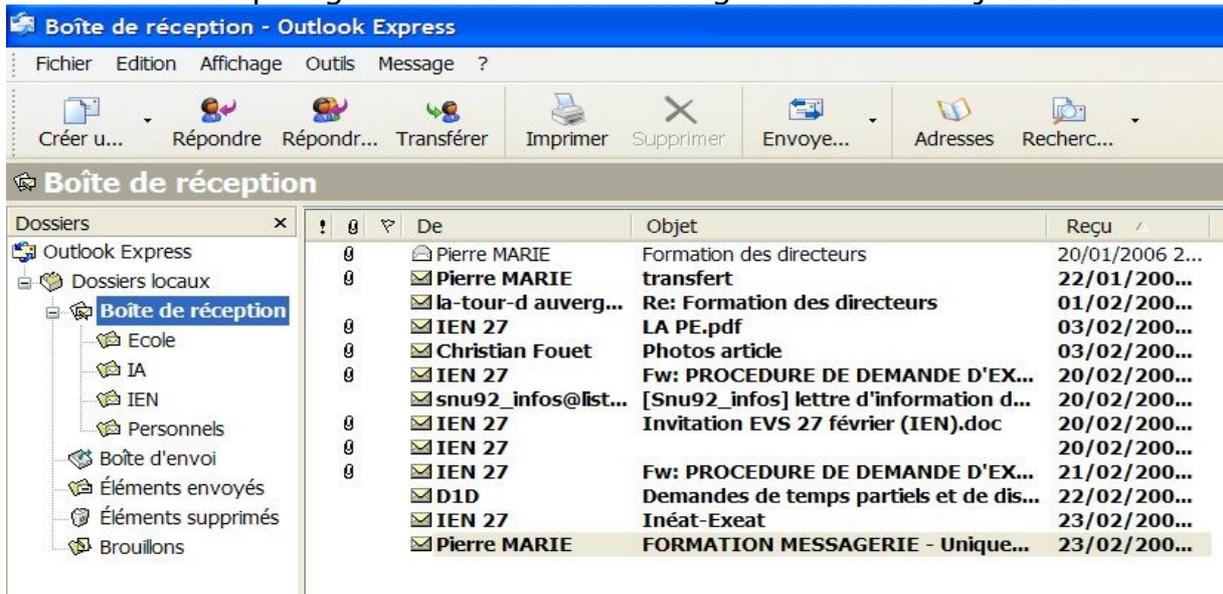
Deux façons de créer des nouveaux dossiers : en haut avec clic 'gauche' dans le menu 'fichier', en bas avec clic 'droit' directement sur la boîte de réception :



Nommer le dossier selon les besoins et valider ici :



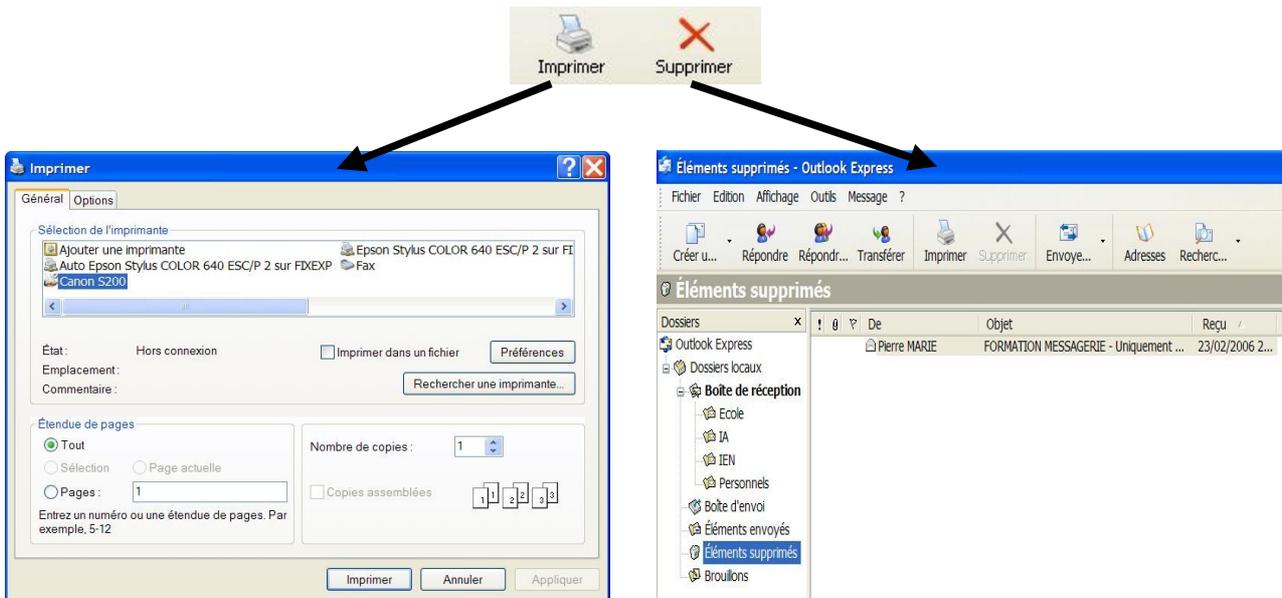
Un exercice de repérage : chercher les messages avec fichier joint...



Repérer l'auteur et les destinataires : suis-je le seul et unique ?



Pas de commentaire



Le dossier 'Éléments supprimés' fonctionne comme la corbeille de Windows.

Répondre et transférer

Identifier qui envoie et qui est concerné.

De : Pierre MARIE **À :** TOUTES ECOLES Pu 92 - Circonscription COLOMBES1; TOUTES ECOLES Pu 92 - Circonscription COLOMBES2
Objet : FORMATION MESSAGERIE - Uniquement pour les écoles de Colombes... Merci

Répondre à l'expéditeur seul,



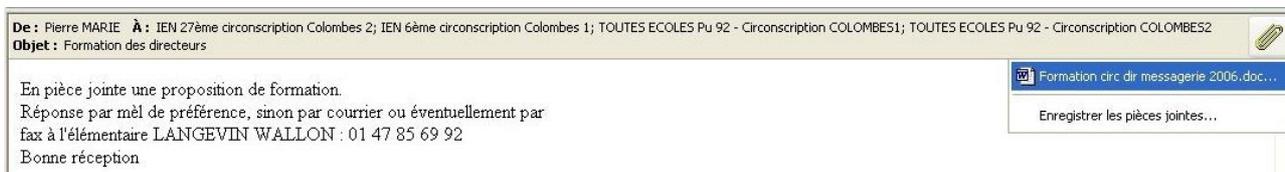
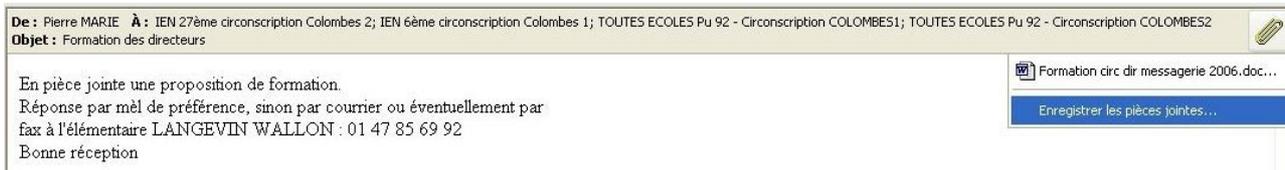
répondre à tous les destinataires ainsi qu'à l'expéditeur...



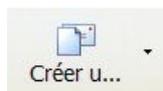
...ou transférer à d'autres destinataires concernés.

Recevoir et gérer des pièces jointes

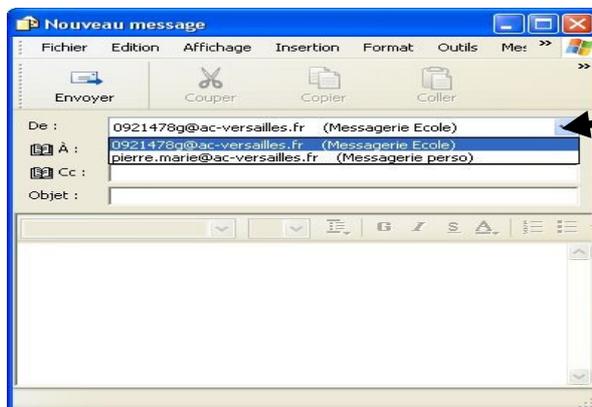
Repérer le 'trombone'. Deux choix après clic gauche ou droit sur le trombone, ouvrir le fichier directement **ou mieux, l'enregistrer sur son disque dur.**



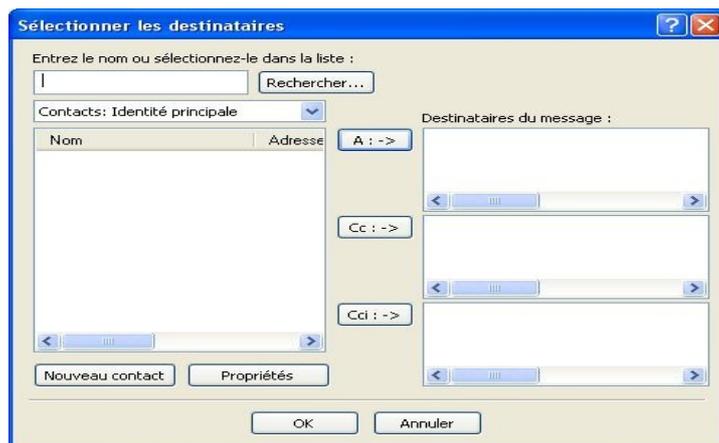
Envoyer des messages



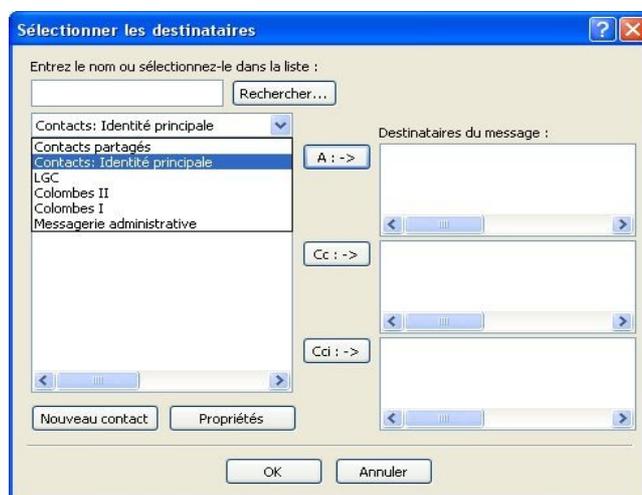
Choisir le compte qui envoie



Le fait de cliquer gauche sur « À », ouvre cette fenêtre :



Choisir le dossier dans lequel se trouvent l'adresse ou les adresses désirées :



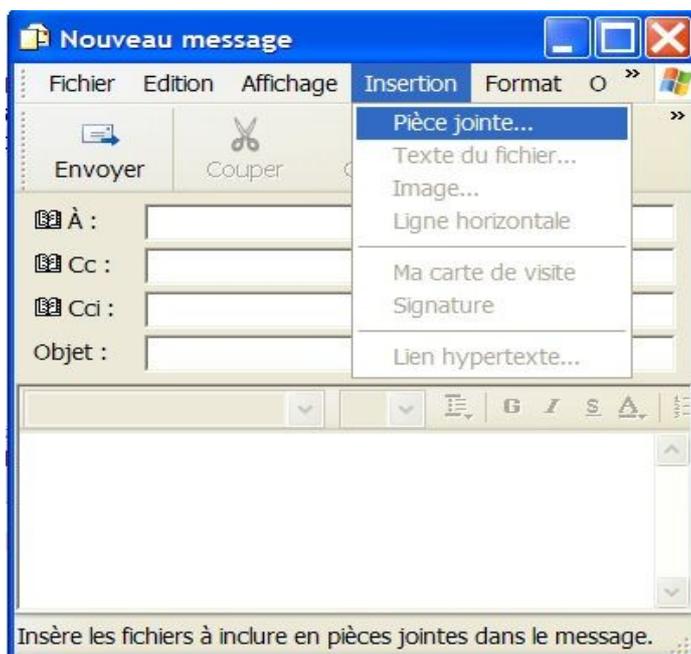
Sélectionner l'adresse dans la partie gauche, puis choisir le type de destinataire.



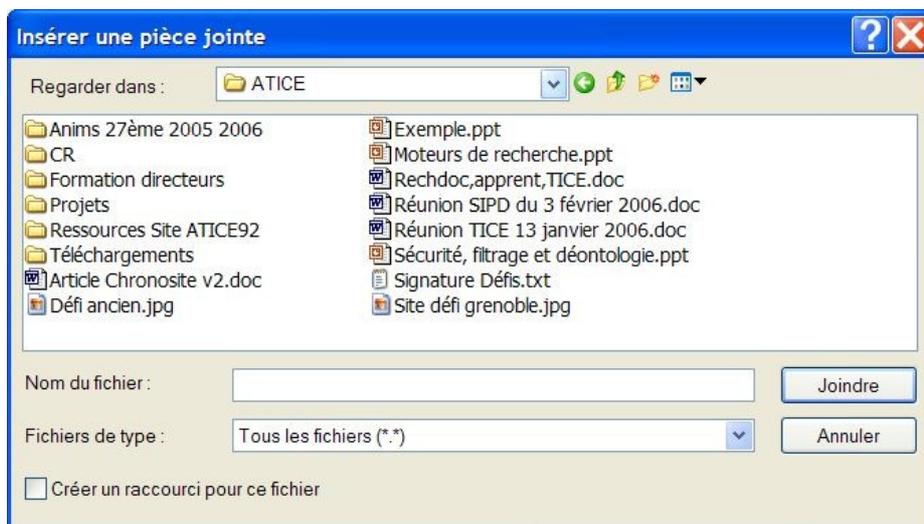
A pour destinataire principal, Cc (copie carbone) pour info, Cci (copie carbone invisible).

Préparer et envoyer des pièces jointes

Vous avez un document à envoyer à quelqu'un, quelque part sur votre disque dur...



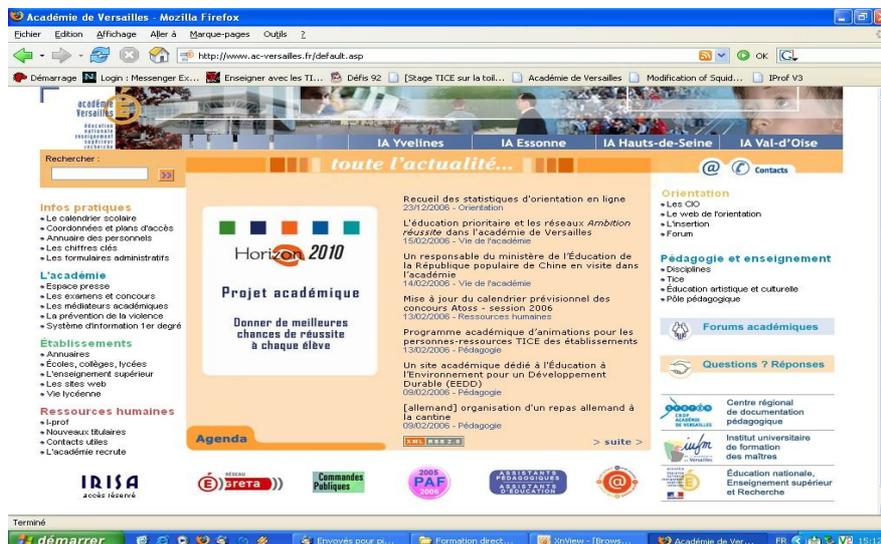
Indiquer à Outlook où se trouve ce fichier...



Utiliser le webmail académique

Les personnels, les écoles, les inspections, les services de l'inspection et du rectorat disposent d'une adresse officielle et administrative : des infos sur le site académique.

<http://www.ac-versailles.fr>



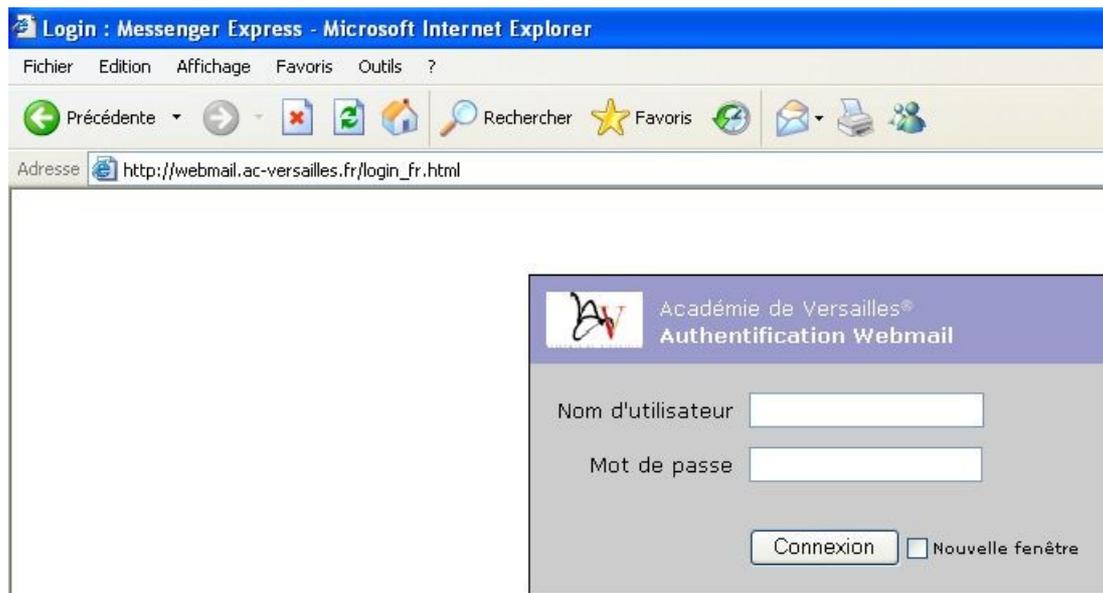
Chercher cet icône :



Consulter



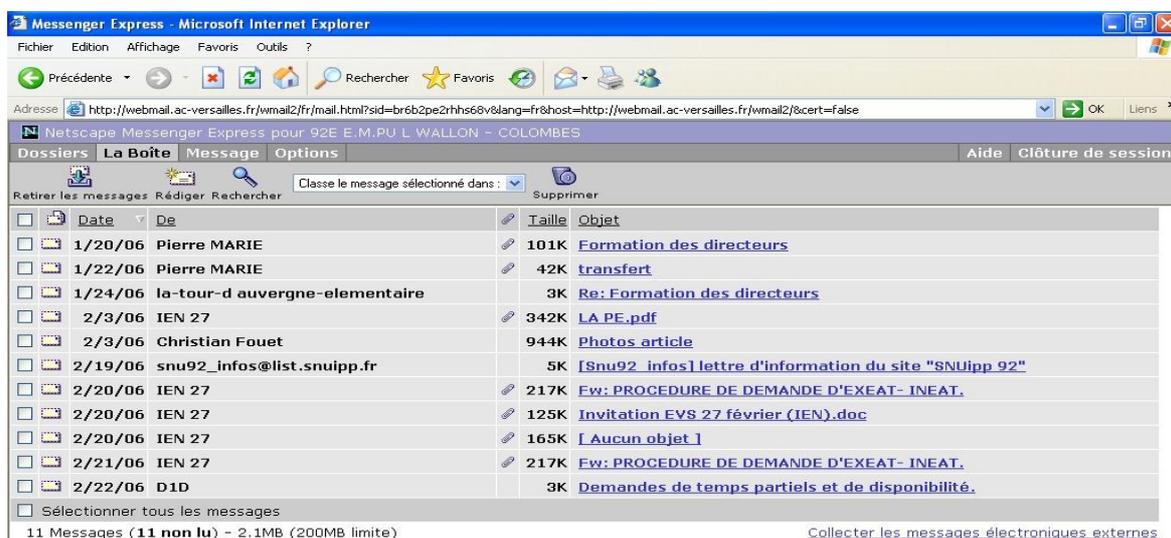
Consulter sa messagerie personnelle ou celle de son école :
<http://webmail.ac-versailles.fr>



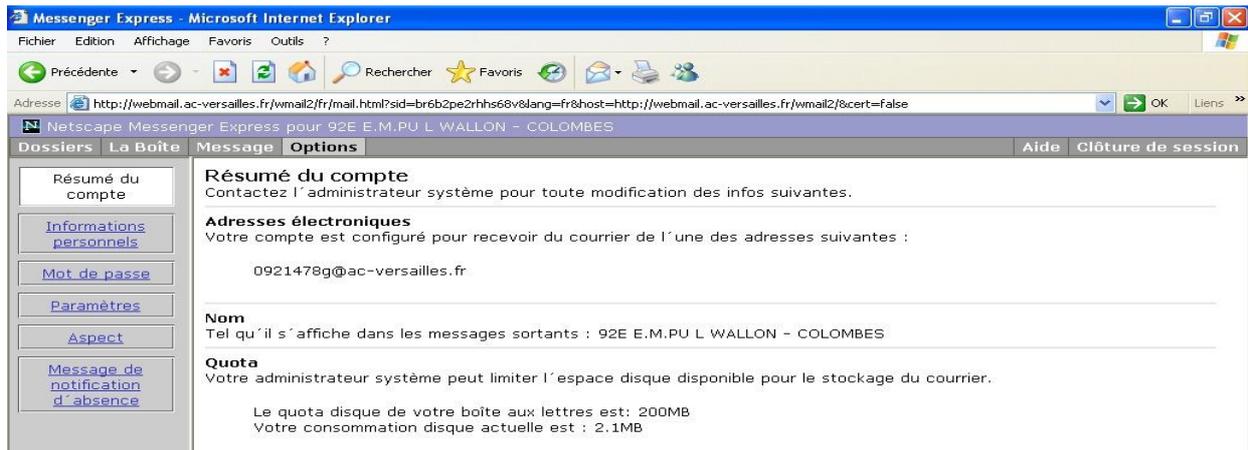
Entrer identifiant puis mot de passe :



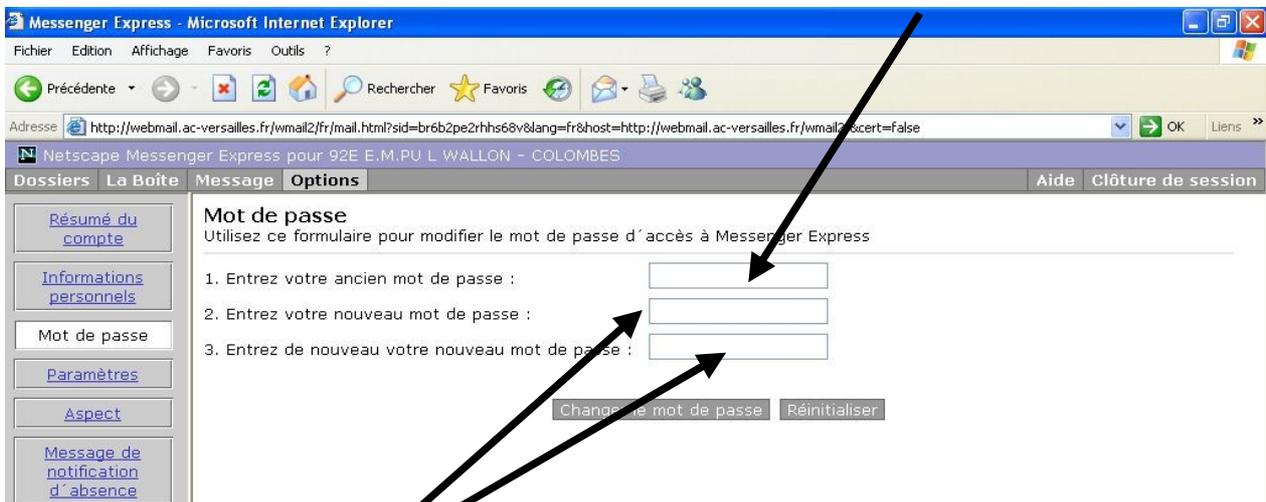
Les fonctionnalités sont équivalentes à celles d'Outlook, mais l'avantage réside dans le fait que ce webmail est accessible depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet.



L'autre avantage : le mot de passe ne peut être changé que d'ici, par un clic gauche sur le bouton 'Options'.



Sélectionner 'Mot de passe' : S'identifier d'abord par sécurité



Entrer et confirmer son nouveau mot de passe.

Ne pas oublier ensuite de mettre le mot de passe à jour dans Outlook.
(voir le document Configuration de la messagerie).

Derniers conseils :

Ne JAMAIS ouvrir une pièce jointe d'un expéditeur inconnu, surtout si le message est en anglais !!!

Même si vous connaissez l'expéditeur, n'ouvrez pas de fichier joint dont l'extension est : exe, com, bat, scr, zip.

Accepter avec prudence les extensions : pdf, doc, sxw, xls, jpg.

Mettez à jour Windows et votre antivirus.

Ne transmettez pas n'importe quoi !

Pour plus d'infos consulter les Moniteur n° 57, 58 et 59.