



Mettre en service l'accès à sa boîte aux lettres

- 7. Lancement du navigateur
- 8. Identification
- 9. <u>Changement du mot de passe</u>
- 10. En cas de perte du mot de passe, que faire ?
- 11. <u>Lire votre messagerie</u>
- 12. <u>Composer un message</u>
- 13. <u>Supprimer un message</u>
- 14. <u>Accéder à l'annuaire académique</u>
- 15. <u>Webmail et travail "en ligne"</u>
- 16. Sortir du webmail : fin de session

17. Lancement du navigateur

La méthode la plus simple pour lire votre courrier électronique est le "webmail" (messagerie via le web). Un des avantages non négligeables de cette méthode est qu'elle fonctionne sans paramétrage ; on peut lire sa boîte de toute machine connectée à internet, dans l'établissement, chez soi, n'importe où dans le monde ! Vous avez le choix de votre navigateur (Netscape ou Internet Explorer ou d'autres encore...)

Une fois lancé le navigateur, dans la zone adresse tapez l'adresse suivante :

http://webmail.ac-rennes.fr

실 Login :	Messeng	jer Express	- Micros	oft Inte	rnet Exp	lorer - [Tra	vail hors conne	exion]		- 🗆 ×
Fichier	Edition	Affichage	Favoris	Outils	?					-
📙 💠 Préc	édente 👻	\Rightarrow \cdot \otimes	1	QRe	chercher	😹 Favoris	Historique	B- 🗿 🗹	• 🗐 📿	
Adresse	🕘 http://	/webmail.ac-i	rennes.fr						•	€ОК
Liens	<i></i>									

18. Identification

Le premier écran qui vous est proposé vous demande de vous identifier

Netscape® Messenger E	Express
Nom d'utilisateur	
Mot de passe	Connexion

Les deux informations demandées vous ont été communiquées sous pli cacheté. Votre nom d'utilisateur est de la forme :

initiale du prénom nom (ex : jdupond (1);

le mot de passe est initialement votre numen ; saisir le numen en respectant la "casse" (succession des caractères majuscules ou minuscules telle qu'elle se présente dans votre pli personnel). Ne confondez pas votre identifiant jdupond (appelé aussi nom d'utilisateur) et votre adresse jean.dupond@ac-rennes.fr.

a. En fonction des homonymes cet identifiant peut être suivi d'un chiffre ex : jdupond2

19. <u>Changement du mot de passe</u>

Vous pouvez changer votre mot de passe : attention, il faudra être capable de s'en souvenir ! Il n'est pas raisonnable de le noter sur un post-it collé sur votre écran ou sur toute autre antisèche au fond de votre bureau. Pour changer le mot de passe, il faut cliquer sur le menu option puis sur la rubrique mot de passe

@ N	lesse	nger Expres	s - Microsoft Internet Ex	plorer		
] Fi	chier	Edition A	ffichage Favoris Outils	?		
] 4	Préc	édente 👻 🚽	🗸 🙆 😰 🖓 🥘 Rei	chercher	🗼 Fa	voris 🔇 Histori menu options 🛛 📄 📿
Adr	esse	🗿 1.ac-renr	nes.fr/fr/mail.html?sid=n3l0v9	95so0eei	65r⟨)=fr&host_nttp://hcri.ac-rennes.rr/acerc=ralse 💌
Lier	าร					
N	Net	scape Me	ssenger Express our	Jean	Dupon	±
Do	ssie	ers La Bo	o <mark>îte</mark> Message Opt	ions)	Aide Clôture de se
Dati		Z		Classe le	message	sélectionné dans : 🖃 🚺
Г	9	Date 4	<u>De</u>	Ø	Taille	Objet
	۵	1/5/02	Gilles Batard		1К	essai
	۵	12/26/01	Jean Dupond	Ø	27K	une piece jointe
	۵	12/19/01	Jean Dupond	Ø	4K	@ mel ouvert
	1	12/19/01	Jean Dupond		1K	priorité élevée
	۵	12/13/01	Gilles Batard		1K	Webmail
	۵	12/13/01	Gilles Batard		1K	essai
	Séle	ectionner t	ous les messages			



puis, comme indiqué, entrer votre numen (ancien mot de passe), puis le mot de passe de votre choix. On vous demande de le taper une seconde fois, pour éviter les erreurs dues aux fautes de frappe.

20. En cas de perte du mot de passe, que faire ?

Envoyer un message (depuis la boite d'un collègue ou de celle du secrétariat de votre établissement) à l'adresse : <u>melouvert@ac-rennes.fr</u>

précisant : votre identifiant de boîte votre adresse électronique votre numen votre établissement d'exercice et mentionnant en objet : perte de mon mot de passe.

Enuer Enue	on <u>A</u> ffichage	Insertion	Format	Outils	Mess »	3				
Envoyer	X Couper	Copier	Coller		⊾⊂) Annuler	**				
ĝiÀ: melo ĝiCc: □	uvert@ac-renne	s.fr			Ex me	emple	issu erie O	du lo utloo	giciel k Expi	de ress
bjet : perti	e de mon mot de	passe	í	10.0	12-1					
					nod Unicipais					
dentifiant : jo adresse : j <u>e</u> numen : 1- atab : L	lupond <u>an.dupond@</u> a 4E9612345AE ycée internati	a <u>c-rennes.f</u> 3C onal de l'il:	<u>r</u> e Bénigue	ət						

Dans ce cas, le contenu de la boîte sera conservé, votre mot de passe redeviendra votre numen et il vous faudra reprendre l'étape n° 3 ci-dessus.

21. Lire votre messagerie

L'écran d'accueil du webmail : quelques repères à prendre

	Mes	senger Expres	ss - Microsoft Internet E	kplorer			
	Fichie	er Edition A	ffichage Favoris Outils	?			la zone adresse du
	🗘 🗘 Pr	écédente 👻 🗖	- 🔮 🔂 🍰 🥘 Re	echercher 🔒	Favoris	🎯 Historique 🛛 🖏 🗸	a zone adresse du
4	Adress	e 🙆 http://we	ebmail.ac-rennes.fr		>		
	Liens						le menu du webmail
	N N	etscape Me	ssender Express pou	r Jean Dup	ond		
	Doss	iers La Bo	p <mark>îte</mark> Message Opt	tions			A Routons d'action de la
		32	*= 0			R	messagerie
Ч	Retirer	les messages	s Rédiger Rechercher		-30-00101	Suppri	mer
		Date 🛆	De	Ø	<u>Taille</u>	<u>Objet</u>	Zone des messages :
d		1/5/02	Gilles Batard)	IK	essai	en gras
		12/26/01	Jean Dupond	Ø	27K	<u>une piece jointe</u>	
		12/19/01	Jean Dupond	Ø	4K	@ mel ouvert	
		12/19/01	Jean Dupond		1K	priorité élevée	
		12/13/01	Gilles Batard		1K	Webmail	
		12/13/01	Gilles Batard		1K	essai	

a. Pour recevoir les nouveaux messages qui vous sont destinés Cliquez sur le bouton : Retirer les messages

Netsca	ape Messen	ger Express	pour Jean
Dossiers	La Boîte	Nessage	Options
1			

Si vous avez reçu des nouveaux messages, plusieurs renseignements les concernant s'affichent à l'écran :

la date d'émission, l'expéditeur, la taille (en Kilo octets), l'objet).

Net Net	scape Me	senger Express pour Je	an upond	
Dossie	ers La Bo	ite N essage Option	s	Aide
l Retirer le	n Sinessages	Régiger Rechercher	e le message sélectionné dans :	Supprimer
	Date 🔺	<u>De</u>	🖉 <u>Taille Objet</u>	
	2:21 pm	titi.carabi	1K La bonne	année
E D	1/5/00			
		1 Kilo-octel caractères	t = 1024	

Pour afficher le contenu d'un message, cliquez sur son objet qui apparaît souligné.

🗿 Messenger I	Express - Microsoft Internet Explorer
Fichier Edition	on Affichage Favoris Outils ?
🚽 🗘 Précédente	🔹 🔿 🚽 🙆 🕼 🛛 🐼 Rechercher 🛛 😹 Favoris 🔇 🕉 Historique
Adresse 🙋 ht	tp://webmail.ac-rennes.fr
Liens	
Netscap	e Messenger Express pour Jean Dupond
Dossiers I	a Boîte Message Options
🚈 🪽	Déplace le message dans le dossie ndre Répondre à tous Transférer
De	"Jean Dupond" <jean.dupond@ac-rennes.fr></jean.dupond@ac-rennes.fr>
Date	Mercredi, Décembre 26, 2001 11:50 am
А	jean.dupond@ac-rennes.fr
Objet	une piece jointe
Fichier joint	peji.doc
Voici un fich	ier joint

Le texte du message s'affiche. Si le message contient un fichier joint, on peut le consulter en cliquant sur son nom ; il faut naturellement disposer du logiciel capable de lire ce document.

Le bouton Répondre permet d'adresser un message à l'expéditeur sans avoir à taper à nouveau son adresse	le bouton Répondre à tous permet d'adresser un message à l'expéditeur et à tous les destinataires du message d'origine.Le bouton transférer permet de rediriger le message et ses pièces jointes à un ou plusieurs nouveaux destinataires.
	Vetscape Messenger Express pour Jean Dupond
Dos * Rédig	siere La Boîte Message Options Provide Répondre à tous Transférer Déplace le message da
	De "Jean Dupond" <jean.dupond@ac-rennes.fr></jean.dupond@ac-rennes.fr>
	Date Mercredi, Décembre 26, 2001 11:50 am

7. <u>Composer un message</u>

La rédaction d'un message s'effectue depuis l'écran du menu "la boîte". Cliquer sur l'icône : rédiger

Netsca	pe Messer	ger Express	pour Je
Dossiers	La Boîte	Message	Option
Retirer les m	essages Réc	liger Recherch	Class

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

🚰 Rédiger un message : Messenger Express - Microsoft Internet Explorer	
Envoyer Adresse Joindre Brouillon Aide Annuler	noter l'adresse internet du destinataire, soit directement dans la case soit en cliquant sur A
Ajouter destinataire As A cc bcc	cc = copie carbone personne destinataire d'une copie
	bcc = blind carbon copy (copie cachée) : le destinataire ignorera que ce message a également été distribué à d'autres personnes.
	Objet du message
	Texte du message
Priorité Normale 💌 Demande d´accusé Aucun 💌	
Choix de la priorité plus ou moins élevée de ce message. Un ! s'affichera à l'arrivée si la priorité élevée a été choisie.	

Pour joindre un fichier à un message cliquer sur le bouton Joindre.

Tout type de fichier peut être attaché à un message à condition qu'il soit d'une taille acceptable ; un document joint ne devrait pas raisonnablement dépasser 500Ko (équivalent de 500000 caractères) ; tout message volumineux risque de gêner son destinataire. On peut envoyer un fichier "lourd" si le destinataire a donné son accord en connaissance de cause.



Une fenêtre de navigation dans l'arborescence de votre disque dur s'ouvre pour vous permettre de choisir le fichier à attacher au message.

Joindre un fichier : Mes	ssenger Express - Microsoft Internet Explorer 📃 🔲 🗙
	Parcourir
 Cliquez sur Parc Après sélection o La fenêtre se refe 	ourir pour selectionner un dossier. 1u dossier, cliquez sur Joindre . erme après le transfert de dossier.
	Joindre Annuler Aide

7. <u>Supprimer un message</u>

Il est important de faire périodiquement le "ménage" de sa boîte en supprimant les messages qui n'ont plus lieu d'y être et qui encombrent inutilement.

etirer le		Rédiger Rechercher	sse le mes	sage séle	ctionné dans : 💌 🚺
г 🕒	Date	De	Ø	<u>Taille</u>	<u>Objet</u>
	2:21 pm	tini.carabi		1K	La bonne année
	1/5/02	Gilles Batard		1K	essai
ΓD	12/26/01	Jean Dupond	Ø	27K	une piece jointe
C J	12/19/01	Jean Dupond	Ø	4K	@ mel ouvert
	12/19/01	Jean Dupond		1K	priorité élevée
ΓD	12/13/01	Gilles Batard		1K	<u>Webmail</u>
	12/13/01	Gilles Batard		1K	essai
🗆 sél	ectionner t	ous les messages			

Cochez les messages que vous voulez supprimer, puis cliquez sur l'icône de la corbeille. Ce n'est pas encore suffisant pour libérer l'espace car les messages sont rangés dans le "dossier corbeille" ; il faut pour achever l'opération afficher le dossier corbeille (cliquer sur l'onglet : "dossiers") La fenêtre des dossiers s'affiche :

Netscape Messenger Express pour Jean Dupond	
Dossiers La Boîte Message Options	Aide Clôtu
Mettre à jour Rédiger Nouveau dossier Renommer	es sélectionnés dans: 💽 🗱 Supprimer
🖲 😋 Dossiers personnels	Messages
🔍 🧰 La Boîte	3
C 🛅 Brouillon	1
C 🖻 Corbeille Vider la corbeille	3
C Envoyer	5
	12

Il vous reste à vider la corbeille en cliquant sur le bouton "vider la corbeille" Un message de confirmation vous prévient du caractère irréversible de l'opération !

Microsoft In	ternet Explore	21		×
🥐 s	upprimer définitiv	vement tous les i	messages de la C	orbeille?
	Сок	Annul	er	
liquez OK.			27	
Netsc	ape Messen	ger Express	pour Jean D	upond
Dossiers	La Boîte	Message	Options	
2	*=	*		Classerles
Mettre à jou	r Rédiger I	Vouveau dossi	er Renommer	

Aettre à jour Rédiger Nouveau dossier Renommer	electionnes dans: 🗾 🔍 🗸
Ossiers personnels	Messages
	З
O 💼 Brouillon	<u> </u>
C 🗀 Corbeille	0
C 💼 Envoyer	
	9

8. Accéder à l'annuaire académique

Pour trouver l'adresse électronique de votre destinataire, vous pouvez effectuer une recherche dans le répertoire local (attention, les autres options vous lancent dans des recherches sur un annuaire mondial). Ce menu n'est visible que lors de la rédaction d'un message.

Envoyer Adresse Jo	oindre Brouillon	Aide Annuler	
outer destinatai	re	As A C	c bcc
outer destinatai		AS A C	

Recherche dans le répertoire local	🗾 pour les personnes ou g	roupes dont
Nom complet	Jupond	Recherche
Cc Bcc Nom	Adresse électronique	Numéro de téléphone
🗖 🗖 Jean Dupond	jean.dupond@ac-rennes.fr	

La liste des adresses répondant au critère de la recherche s'affiche dans la fenêtre ; il suffit de cocher une des cases A, Cc ou Bcc (voir plus haut : 6 : composer un message : description de la fenêtre de message) et l'adresse sélectionnée devient le destinataire du message.

Aide

Clô

9. Webmail et travail "en ligne"

Remarque importante : en utilisant WebMail vous êtes en ligne sur Internet, et la communication sera payante du début à la fin de votre activité sur la messagerie.

C'est le principe même du webmail : il est très simple à utiliser mais il oblige à rester en ligne durant toute l'activité ; il n'existe pas de mode "hors connexion" : il est impossible de relever la messagerie WebMail sur votre ordinateur puis de couper la connexion, et enfin de travailler ; vous êtes en ligne avec un ordinateur qui traite votre messagerie au fur et à mesure de vos clics dans l'interface.

On peut toutefois toujours composer un message au moyen d'un traitement de texte courant, hors connexion, le copier puis le coller dans la fenêtre du message du webmail, une fois la connexion établie.

Ce qui suit est donc très important pour votre portefeuille comme pour votre sécurité !

10. Sortir du webmail : fin de session

IMPORTANT

Pour sortir de la messagerie en toute sécurité il vous faut fermer votre session d'utilisateur : pour cela, revenir au menu <la boîte> et cliquer <clôturer la session>

Messenger	Express - Micro	osoft Inte	rnet Explorer				_ 🗆 ×
Fichier Editi	ion Affichage	Favoris	Outils ?				1
🗘 Précédent	= • ÷ • 🛞	2 🔏		🙀 Favoris	Historique	12.2	• 🗐 📿
Adresse 🙋 ht	: p://webmail.ac-	rennes.fr					• 🖓ок
Liens							
Net.cap	e Messenne	r Expres:	s pour Jean I	Dupond			
Dossie's	La Boîte 🛛 🕅	lessage	Options		1	Aide Clôture	e de session
2	*=	Q	Classe le	message sélec	tionné dans : 🖃	6	
etirer les me	ssages Rédige	er Rechero	her	message selec	uonne dans : 💌	Supprimer	

après un message de confirmation, on revient à l'écran d'identification.

Cette méthode seule permet de s'assurer que personne n'accèdera à votre compte après votre départ de la machine. Ne pas oublier également de fermer le navigateur et de vous déconnecter pour mettre fin à la communication téléphonique.

11. Sauvegarder ses messages : utilisation d'un logiciel client de messsagerie

Le webmail ne permet pas la sauvegarde des messages (sauf par la méthode du copier/coller du texte du message dans votre traitement de texte préféré).

La seule vraie méthode de conservation des messages sur son micro-ordinateur habituel est l'utilisation d'un logiciel client de messagerie (Netscape messenger, Outlook express, Eudora, etc...).

Un logiciel de messagerie vous permet de récupérer le message "en local" sur votre poste de travail ; il permet également de purger votre boîte sur le serveur (un message lu se trouve sur votre ordinateur et est effacé sur le serveur de messagerie). En revanche, avec le webmail, la seule méthode de purge de la boîte est le dépôt des messages dans la corbeille .

100 A 100 A 100 A		22 23	rnet explorer				
Fichier Ec	dition Affichag	ge Favoris	Outils ?				
🗢 Précéder	nte 🔹 🔿 🔹 (2 🖸 🖄	Rechercher	😹 Favoris	Historique	B- 🥑 🗹	• 📃 🔍
Adresse 🛃	http://webmail.	ac-rennes.fr					• POK
Liens							
	ana Massan	aer Expres	s pour Jean (Dupond			
Netsca	ahe messeri						
Netsca Dossiers	La Boîte	Message	Options			Aide Clôtur	e de sessior
Netsca Dossiers	La Boîte	Message	Options			Aide Clôtur	e de sessior

Cette méthode de lecture/écriture des messages permet également de travailler hors connexion. Voir la rubrique : configurer un logiciel de messagerie.