

Se connecter à la messagerie académique.

Se connecter à l'URL: <https://courrier.ac-strasbourg.fr>

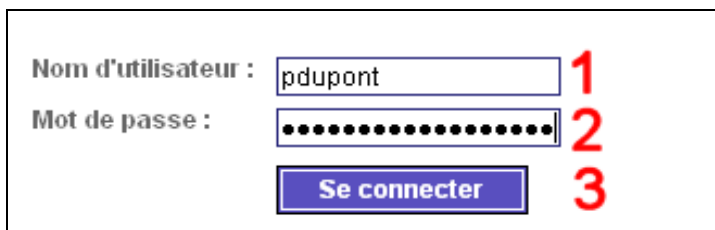


Message avec Internet Explorer 6



Message avec Internet Explorer 7

Ouverture de la page d'identification:



Nom d'utilisateur: le plus souvent 1^{ère} lettre du prénom suivie du nom. Peut comporter un chiffre si le nom est fréquent. Les identifiants sont disponibles au secrétariat de l'inspection.

Mot de passe:

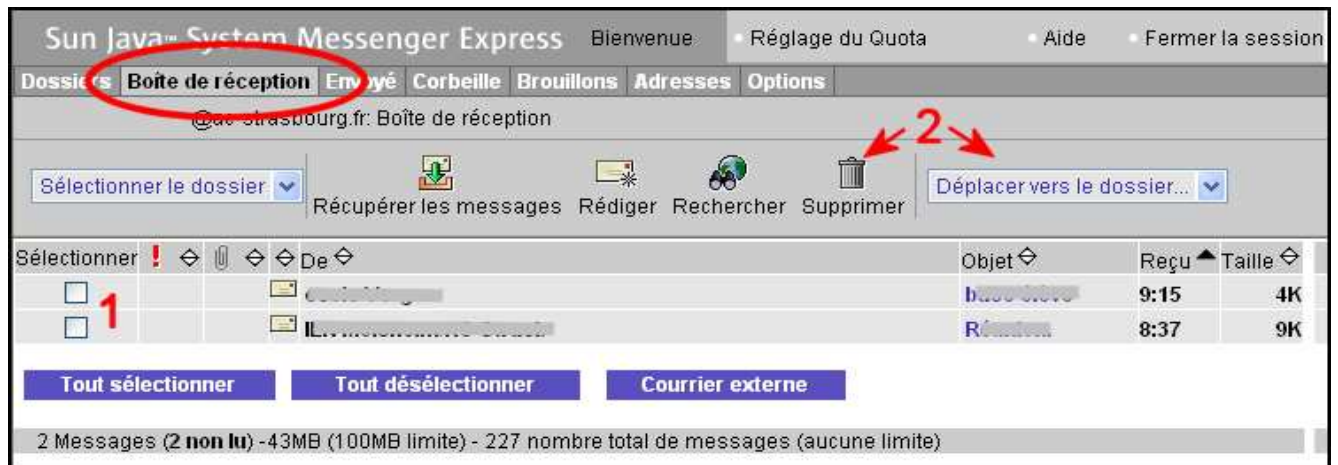
A la 1^{ère} connexion, le mot de passe est le Numen, donnée confidentielle non disponible au secrétariat de l'inspection.

Après s'être connecté une première fois, il est possible (et recommandé) de changer le mot de passe.

N.B. l'identifiant n'est pas l'adresse de messagerie. Ainsi, Pierre Dupont aura comme adresse pierre.dupont@ac-strasbourg.fr . Son identifiant sera pdupont.

La boîte de réception.

Après s'être authentifié, la messagerie s'ouvre par défaut dans la boîte de réception.



Pour lire un message:

cliquer sur l'intitulé apparaissant dans la colonne "De".

Pour supprimer un message:

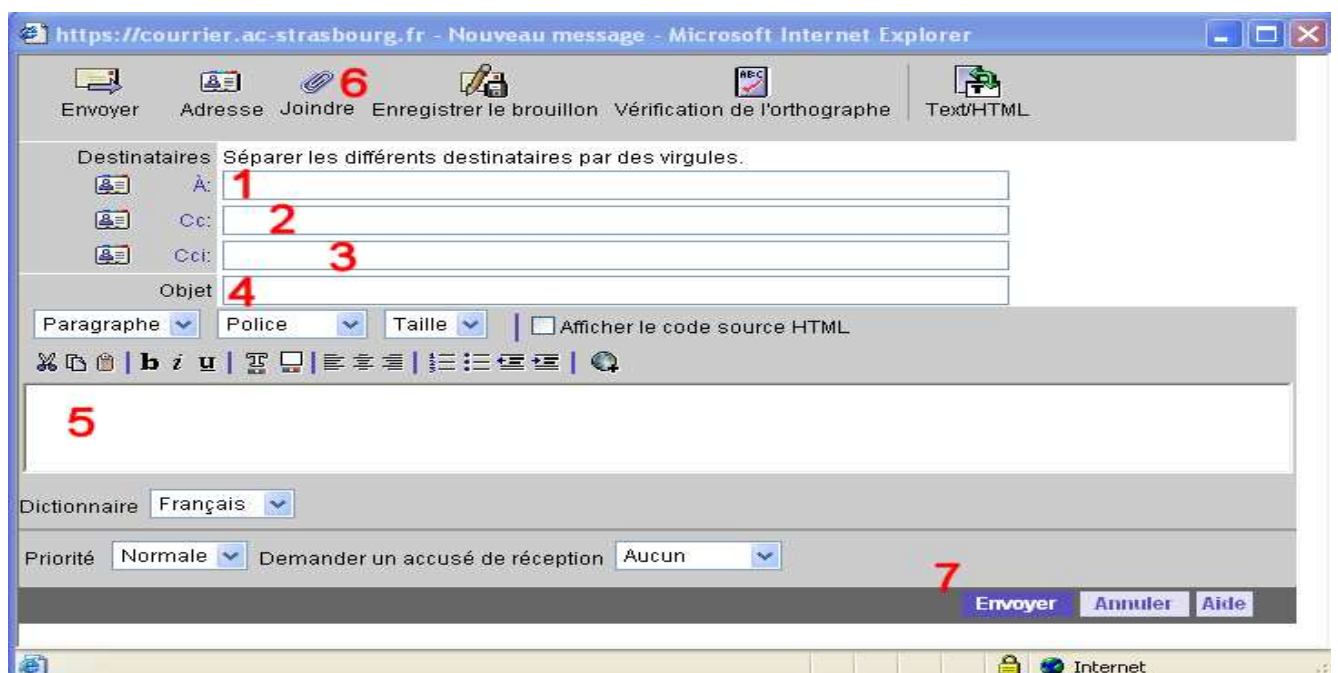
1. cocher la case correspondant au message
2. cliquer sur Supprimer

Pour déplacer un message, que l'on souhaite conserver, vers un autre dossier:

1. cocher la case correspondant au message
2. sélectionner dans la liste déroulante le dossier de destination

Pour écrire un message:

Cliquer sur Rédiger



- 1.(obligatoire) renseigner le ou les destinataires en entrant leur adresse email.
2. le cas échéant, renseigner le champ CC (Copie Conforme) en entrant une ou des adresses email.

Utilisé quand il y a un destinataire principal (renseigné dans le champ "à:") et un destinataire devant recevoir une copie du message.

Le destinataire principal voit qu'une copie a été envoyée au CC:

Le CC: voit le destinataire principal.

3. Le cas échéant, renseigner le champ Cci (Copie Conforme Invisible) en entrant une ou des adresses email.

Les destinataires indiqués en Cci ne se voient pas entre eux et ne sont pas vus des autres destinataires. Mais ils voient le destinataire principal et le destinataire CC.

4. Renseigner l'objet du message. Il est plus facile de gérer de nombreux messages quand l'objet est indiqué.

5. Corps du message. Saisir le texte, avec ou sans mise en forme (taille de police, gras, souligné, italique, etc.)

6. Le cas échéant, cliquer sur l'icône Joindre pour attacher des fichiers (textes, images, sons) au message.

7. Cliquer sur Envoyer

La gestion des dossiers.

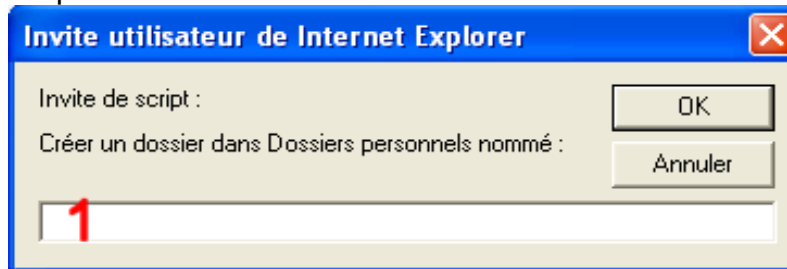


Cliquer sur l'onglet Dossiers.

On peut créer autant de dossiers et de sous-dossiers que nécessaires.
(dans l'exemple ci-dessus, 2 dossiers ont été créés: 1 et 2)

Pour créer un dossier:

Cliquer sur Nouveau



Dans la fenêtre de saisie (1), entrer le nom du nouveau dossier puis OK.

Pour renommer un dossier:

Cocher le bouton radio correspondant au dossier

Cliquer sur l'icône Renommer



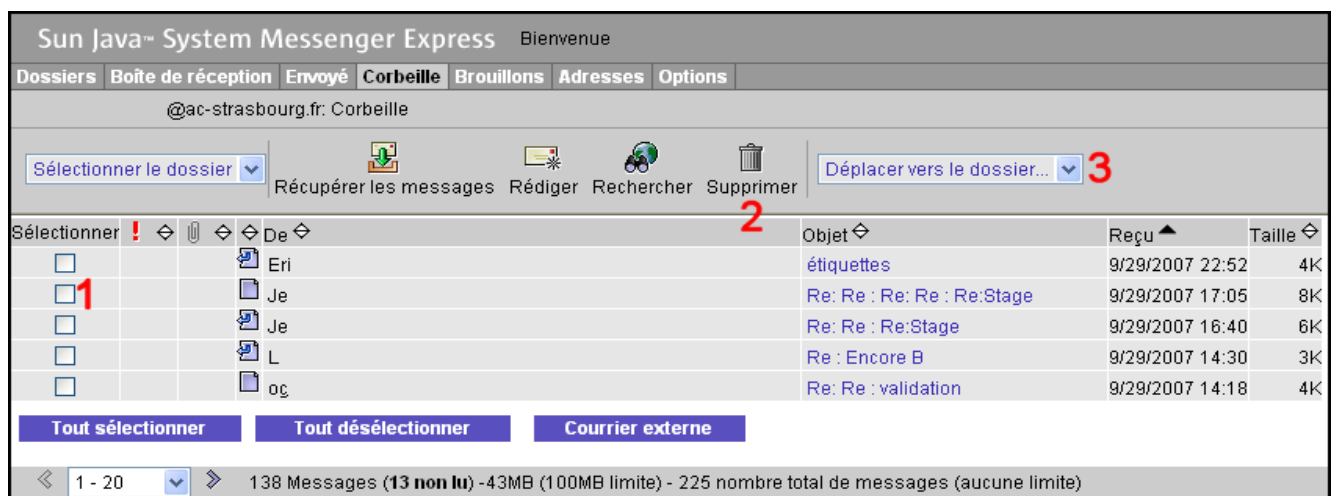
Dans le fenêtre de saisie, renommer le dossier, puis OK.

Pour déplacer un dossier dans un autre dossier:

Cocher le bouton radio correspondant au dossier à déplacer

Dans la liste déroulante "déplacer le dossier sélectionné vers", cliquer sur le dossier de destination.

La corbeille – les messages supprimés.



Tout fichier (ou dossier) supprimé arrive dans la corbeille.

De même qu'une vraie corbeille sous un vrai bureau doit être vidée de temps en temps des papiers que l'on y a jeté, il convient de vider également celle-ci, sous peine de voir la boîte aux lettres saturée.

Pour vider la corbeille:

Onglet "Dossiers".

Clic sur le bouton "Vider la corbeille"

Pour sortir un message de la corbeille:

Il peut arriver qu'on souhaite récupérer un message supprimé trop rapidement.

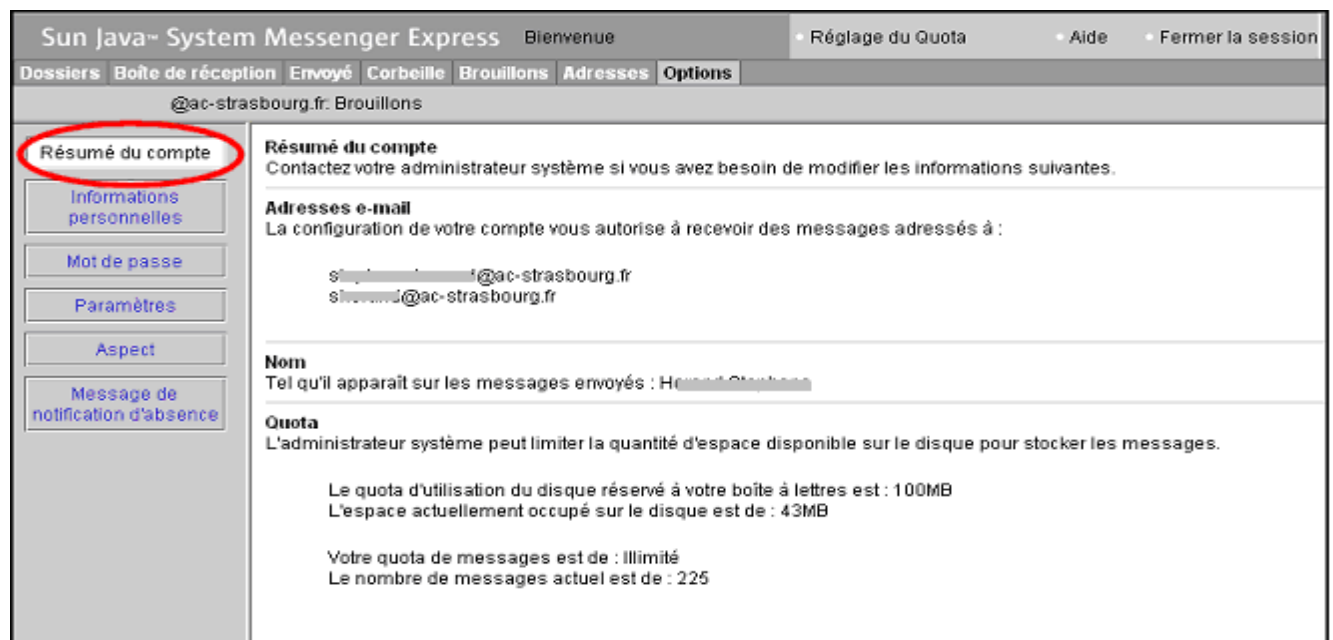
Cocher à gauche la case du message à récupérer.

Dans la liste déroulante "déplacer vers le dossier", cliquer sur le dossier dans lequel le message sera redéposé.

La gestion des options.

Onglet Options.

C'est ici qu'il sera possible de modifier certains paramètres de la messagerie.



Augmenter la capacité de la boîte aux lettres:

Par défaut, la capacité est de 50 mégas. Elle peut être augmentée à 100 mégas.

Cliquer sur Réglage du quota.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur 100 Mo.

Renseigner l'identifiant et le mot de passe.

Valider.

Sun Java™ System Messenger Express Bienvenue

Dossiers Boîte de réception Envoyé Corbeille Brouillons Adresses Options

@ac-strasbourg.fr: Brouillons

Résumé du compte

Informations personnelles

Utilisez ce formulaire pour modifier vos informations personnelles.

Langue préférée

Utiliser par défaut la langue suivante : Français

Adresse de réponse

Si elle est différente de ~~stephane.horand@ac-strasbourg.fr~~ :

1

Signature

Inclure ce texte dans tous les messages rédigés :

2

Utile: la signature automatique.

Si tous les messages doivent comporter le même texte à la fin de ce qui est rédigé, c'est ici que ce texte peut être inséré. En cochant la case "inclure ce texte..."

Par exemple, les nom, prénom, nom de l'école, etc.

Sun Java™ System Messenger Express Bienvenue

Dossiers Boîte de réception Envoyé Corbeille Brouillons Adresses Options

@ac-strasbourg.fr: Brouillons

Résumé du compte

Informations personnelles

Mot de passe

Utilisez ce formulaire pour modifier le mot de passe utilisé pour accéder à Messenger Express.

1. Entrez l'ancien mot de passe :

2. Entrez le nouveau mot de passe :

3. Confirmez le nouveau mot de passe :

Modifier le mot de passe Réinitialiser

Difficile de se souvenir de son Numen.

Il est judicieux de changer son mot de passe, pour pouvoir consulter sa messagerie de n'importe où.

Saisir le numen, puis deux fois le nouveau mot de passe choisi.

Cliquer sur Modifier le mot de passe.

Sun Java™ System Messenger Express Bienvenue

Dossiers Boîte de réception Envoyé Corbeille Brouillons Adresses Options

@ac-strasbourg.fr: Brouillons

Résumé du compte

Informations personnelles

Mot de passe

Paramètres

Aspect

Message de notification d'absence

Paramètres
Utilisez ce formulaire pour modifier le comportement de Messenger Express.

Suppression du courrier

- Déplacer les messages supprimés vers **Corbeille**
- Vider le dossier lors de la déconnexion
- Marquer les messages comme supprimés (utiliser Purger pour les supprimer définitivement)
- Retirer les messages supprimés de la boîte de réception lors de la déconnexion

Messages envoyés

- Lors de l'envoi d'un message, placer une copie dans **Envoyés**

Brouillons de messages

Conserver les brouillons des messages dans **Brouillon**

Répondre avec historique

- Reprise automatique du message d'origine dans la réponse.

Transfert de message
Transférer les copies des nouveaux messages à (une adresse par ligne) :

- Activer la fonction de transfert
- Ne laissez pas de copie sur le serveur.

.....@gmail.com

Enregistrer les modifications Réinitialiser

Suppression du courrier.

Par défaut, tout message supprimé est envoyé à la corbeille et reste dans la corbeille tant que celle-ci n'est pas vidée.

Il est possible (mais déconseillé) de cocher "vider la corbeille lors de la déconnexion". En effet, si le message a été supprimé trop rapidement, il sera impossible de le récupérer.

Messages envoyés.

Par défaut, tout message envoyé aura une copie dans le dossier "éléments envoyés".

Il est possible (mais déconseillé) de ne pas garder de copie.

En effet, on peut être amené à justifier de l'envoi d'un mail (date, éventuellement heure). S'il ne se trouve plus dans le dossier "éléments envoyés", c'est impossible.

Transfert de messages

On peut souhaiter faire transférer automatiquement tout message entrant vers une autre adresse de messagerie.

Celle-ci est renseignée dans la fenêtre dessous.

Cocher ensuite "activer la fonction de transfert".

Si l'option "ne laissez pas de copie sur le serveur" est cochée, plus aucun message ne sera conservé dans la boîte académique. Ils seront tous à lire à l'autre adresse mentionnée.

Si cette option n'est pas cochée, cela permet de recevoir les messages à une autre adresse mais aussi de pouvoir les consulter dans la boîte académique.

Il est fortement déconseillé pour les directions d'école (pour la boîte aux lettres de l'école) de cocher cette case. En effet, il ne serait plus possible à un remplaçant de lire le courrier administratif.

Sun Java™ System Messenger Express Bienvenue Horand Stephane

Dossiers Boîte de réception Envoyé Corbeille Brouillons Adresses Options

stephane.horand@ac-strasbourg.fr: Brouillons

Résumé du compte

Informations personnelles

Mot de passe

Paramètres

Aspect

Message de notification d'absence

Utilisez ce formulaire pour définir des réponses automatiques pour les périodes pendant lesquelles vous n'êtes pas joignable par courrier électronique.

Activer la réponse automatique.

Démarrer la réponse automatique le : Novembre 29 2007 (Mois, Jour, Année)

Arrêter la réponse automatique le : Novembre 29 2007 (Mois, Jour, Année)

Nombre de jours entre les réponses aux mêmes expéditeurs :

Objet :

Le texte suivant sera intégré au message de réponse automatique destiné aux expéditeurs en interne :

Le texte suivant sera intégré au message de réponse automatique destiné aux expéditeurs externes. Si aucun message de réponse automatique n'est défini pour les expéditeurs en interne, ils recevront le même message que les expéditeurs externes.

Enregistrer les modifications Réinitialiser

Un message d'absence peut être envoyé automatiquement à l'expéditeur d'un message pendant une période donnée.

Par exemple, durant les congés scolaires, une réponse automatique comme "L'école est fermée du au En cas d'urgence, veuillez téléphoner au...." peut être mise en place.

Ceci n'a d'intérêt que si la boîte académique n'est effectivement pas consultée durant un certain laps de temps.