

Gestion du courrier avec Outlook Express

1) La messagerie académique (XXX@ac-toulouse.fr) est la **seule** utilisée par l'administration et le courrier administratif.

2) Il existe 2 façons de gérer son courrier électronique.

Le webmail :

Aller sur <https://messagerie.ac-toulouse.fr> à partir d'un navigateur.

Avantages :

- Utilisable même en dehors de l'école ou si le PC de direction est indisponible.
- Les mails sont sauvegardés sur un serveur distant.

Inconvénients :

- La gestion des mails est plus fastidieuse
- Le risque de saturation de la boîte est élevé (seulement 100Mo de disponibles)
Sur une boîte d'école, une à trois semaines suffisent pour atteindre ce quota.

The screenshot shows the Outlook Express webmail interface for 'Convergence'. The interface includes a navigation pane on the left with folders like 'Boîte de réception (34)', 'Corbeille [Trash]', 'Envoyé [Sent]', 'Brouillons [Drafts]', 'Brouillon', and 'Envoyer'. The main area displays a list of emails with columns for 'Objet', 'De', 'Date', and 'Taille'. Annotations with red boxes and lines point to various features: 'Paramètres' points to the top left; 'Espace utilisé sur le serveur' points to the quota indicator 'Quota : 21 % sur 100.0Mo'; 'Relever le courrier' points to the 'Relever le courrier' button; 'Ecrire un nouveau message' points to the 'Ecrire' button; 'Recherche' points to the search bar; 'Bouton de déconnexion' points to the 'Déconnexion' button; and 'Dossiers par défaut' points to the folder list.

| Objet | De | Date | Taille |
|---|-----------------------|----------|--------|
| Réseau M@gistère: Re: Prochaine évolution : Page d'a... | Sylvie Duczynski | 10:49 AM | 8ko |
| Réseau M@gistère: Re: affectation d'une cohorte pour... | Melanie Boudinelle | 09:45 AM | 8ko |
| Avertissement I-Prof | IPGG32gestiA32-1@i... | 09:40 AM | 2ko |
| Avertissement I-Prof | IPGG32gestiA32-1@i... | 09:37 AM | 2ko |
| Avertissement I-Prof | IPGG32gestiA32-1@i... | 09:29 AM | 2ko |
| [conseillers32] [elem32] Inscription sur la liste d'aptitu... | Diper32-Gesco | 09:23 AM | 1.6Mo |
| [conseillers32] [elem32] [liste.ecoles-public] Rallye sci... | IREM Toulouse | 09:21 AM | 98ko |

Le client de messagerie (ex : Outlook, Thunderbird...) :

Le logiciel doit être installé et paramétré sur le PC utilisé.

Avantages :

- Pas d'identifiant et de mot de passe à rentrer à chaque fois.
- Les mails étant stockés en local (sur le PC), on peut garder autant d'archives que ce que l'on souhaite.
- La gestion est facile.
- Le logiciel peut être paramétré pour effacer les mails du serveur une fois téléchargés sur le PC et donc éviter la saturation de la boîte.
- Permet de recevoir

Inconvénients :

- Les mails et adresses étant stockés en local, si le disque dur flanche, tout est perdu...

Le client de messagerie Outlook express :

Les dossiers de rangement du courrier :

- La **boîte de réception** recueille tous les mails avant leur classement.
 - La **boîte d'envoi** contient les mails prêts à être envoyés.
- Les **éléments envoyés** sont partis mais sans assurance qu'ils aient été reçus.
- **Éléments supprimés** est l'équivalent de la corbeille. Quand on supprime un message il va d'abord dans ce dossier ; Il faut le supprimer aussi de ce dossier pour s'en débarrasser définitivement.
- Brouillons regroupe les messages en cours de rédaction n'ayant pas encore été envoyés.

The screenshot shows the Outlook Express interface with the following annotations:

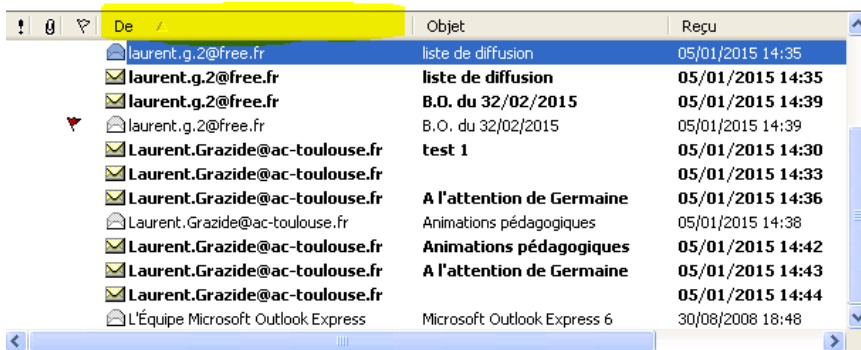
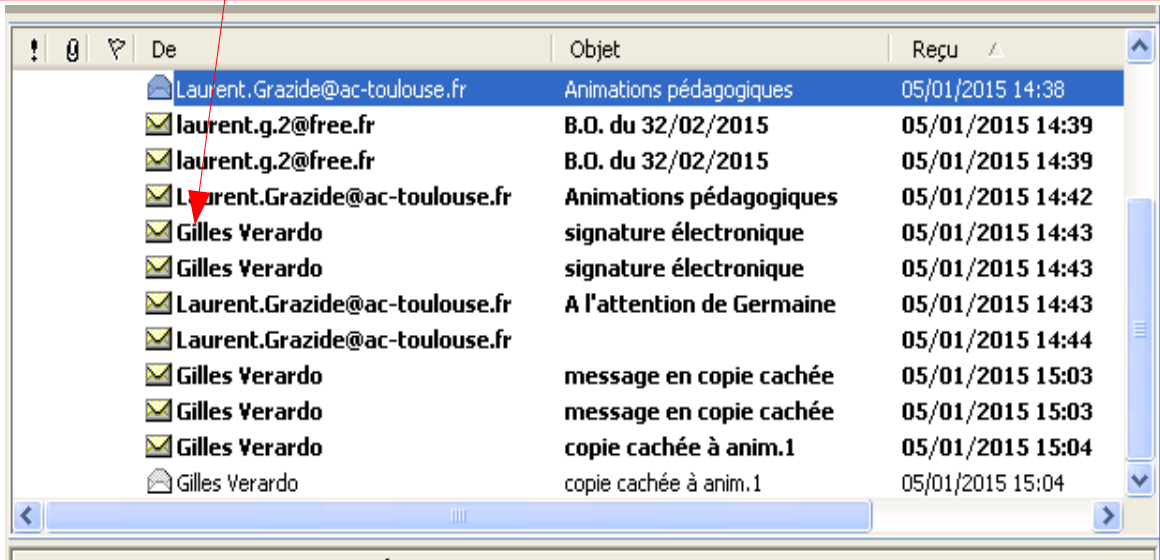
- Date de réception**: Points to the 'Reçu' column in the message list.
- Les messages non lus sont en gras**: Points to the bolded text in the 'Reçu' column for unread messages.
- Contacts**: Points to the 'anim 2' contact in the left sidebar.
- Liste de diffusion**: Points to the 'Anims' distribution list in the left sidebar.
- Aperçu du message**: Points to the preview pane showing the message content.
- De : expéditeur**: Points to the 'De' field in the message header.
- Objet : titre du message**: Points to the 'Objet' field in the message header.
- Un point d'exclamation dans cette colonne indique un message prioritaire**: Points to the exclamation mark icon in the 'Objet' column.
- Un drapeau dans cette colonne permet de marquer un message. On l'ajoute en cliquant dans la colonne en face du message**: Points to the flag icon in the 'Objet' column.
- Un trombone dans cette colonne indique une pièce jointe**: Points to the paperclip icon in the 'Objet' column.

Ranger ses mails :

En cliquant sur l'**entête des colonnes** on peut ranger ses mails par expéditeur, objet, date de réception. De la même manière on peut regrouper les messages ayant une pièce jointe.

La colonne effectuant le rangement est marquée d'un triangle. Si on clique de nouveau sur cette colonne le rangement s'inverse.

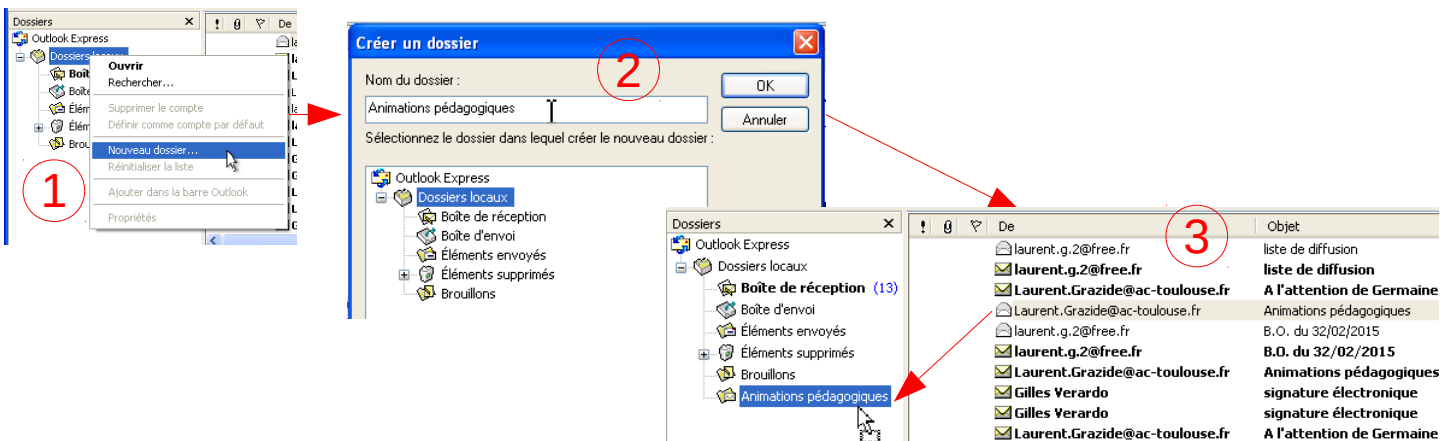
Reçu ▲



Exemple de rangement par expéditeur

Classer ses mails dans des dossiers :

Dans les dossiers locaux d'Outlook Express on peut ajouter des dossiers personnels en y faisant un clic droit/Nouveau dossier. Choisir l'emplacement du dossier et son nom. Pour y ajouter un mail il faut faire un cliqué/glissé du mail vers le dossier.



Répondre ou répondre à tous ?

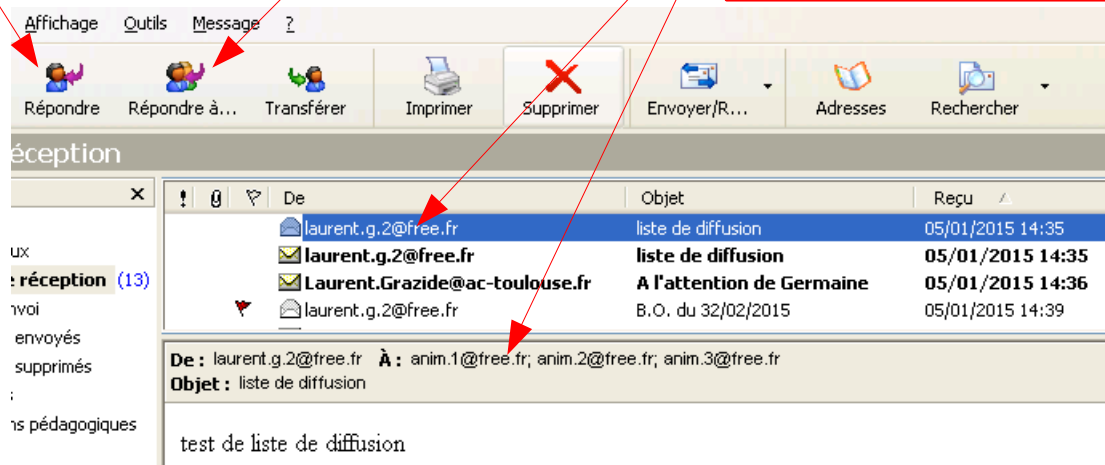
Lorsqu'un mail a été envoyé à plusieurs destinataires vous avez la possibilité de Répondre à tous.
ATTENTION : tous les destinataires du 1^{er} mail recevront alors votre réponse.

Il est souvent préférable de ne répondre qu'à l'expéditeur du message en utilisant le bouton Répondre.

Le bouton répondre permet de répondre à laurent.g.2@free.fr uniquement

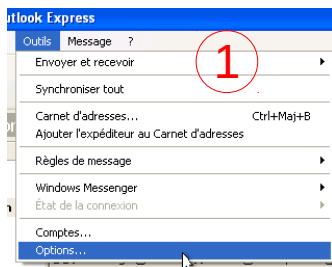
Le bouton répondre à tous permet de répondre à laurent.g.2@free.fr, anim.1@free.fr, anim.2@free.fr et anim.3@free.fr

Ce message a été envoyé par laurent.g.2@free.fr à anim.1@free.fr, anim.2@free.fr et anim.3@free.fr. De ce fait le bouton Répondre à tous est activé.

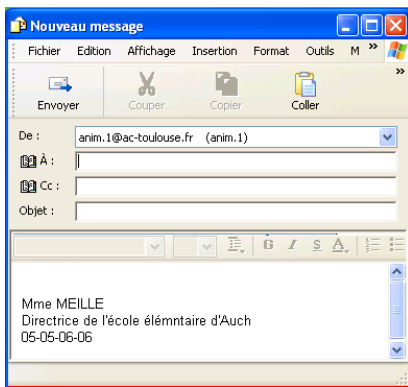
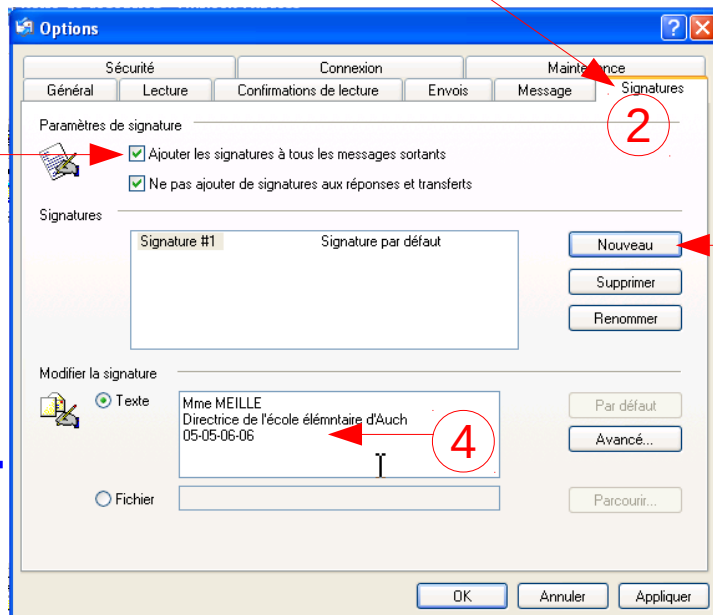


Signature automatique

On peut choisir d'ajouter une signature automatique à chaque mail envoyé. Pour la paramétrer il faut aller dans le menu Outils/Options et suivre les étapes ci-dessous :



Onglet Signatures

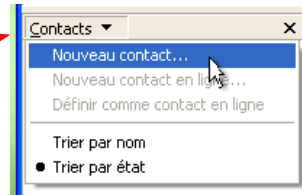


Exemple de signature dans un nouveau mail

Gestion des contacts

Ajouter un nouveau contact :

Pour ajouter un contact cliquer sur le bouton Contacts puis nouveau contact.



Liste de diffusion

Une liste de diffusion permet d'envoyer un mail à plusieurs destinataires en ne mettant que le nom de la liste dans le champ destinataires.

Créer une liste de diffusion :



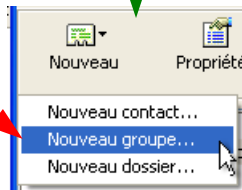
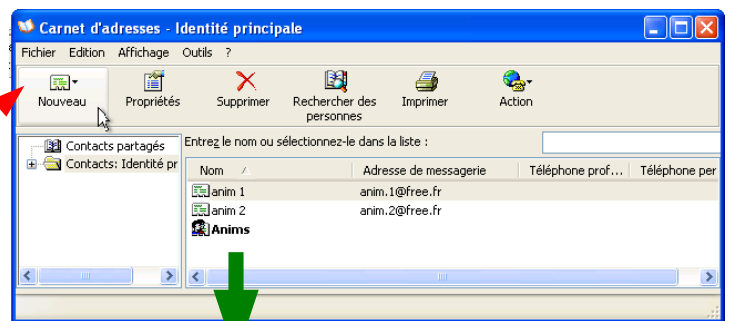
1

Ouvrir le carnet d'adresses



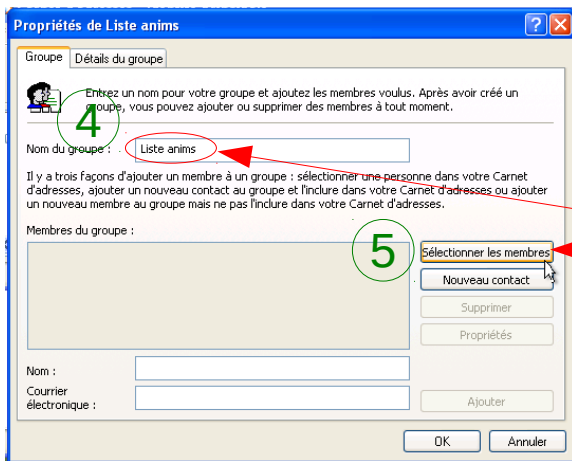
2

Choisir Nouveau puis Nouveau groupe



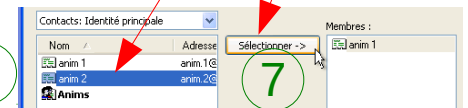
3

Choisissez un à un les membres de la liste dans la colonne de gauche et faites les passer dans la colonne de droite avec le bouton Sélectionner. Validez enfin avec OK

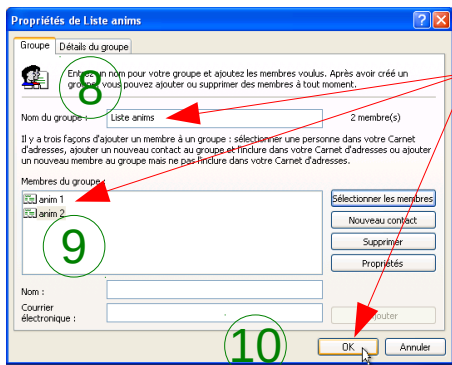


Dans la fenêtre qui s'ouvre inscrire un nom pour la liste puis cliquer sur Sélectionner les membres.

6

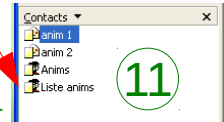


7



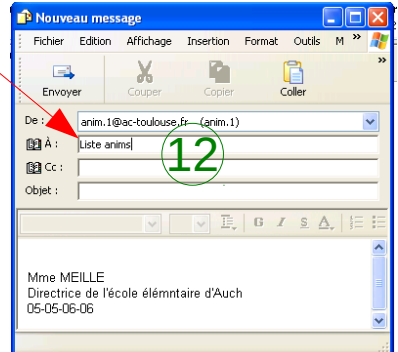
Les membres de la liste apparaissent, validez encore avec OK

Dans l'interface d'outlook apparaît maintenant la nouvelle liste



11

Pour envoyer un message à tous ses membres, il suffit d'écrire le nom de la liste dans le champ à d'un nouveau message.

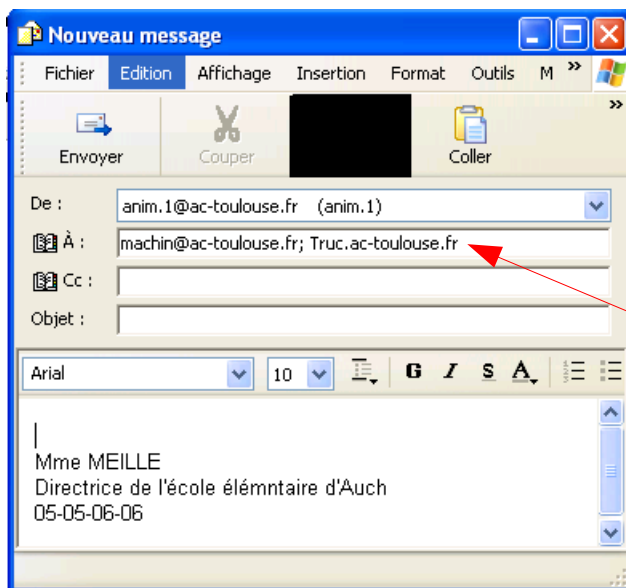
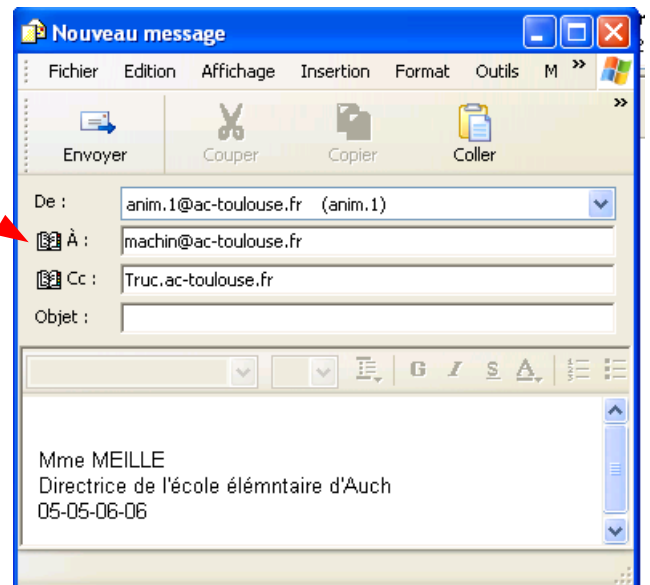


12

Envois en CC et Cci

Lorsqu'on envoie un message à un destinataire il y a la possibilité de l'envoyer en copie (CC = Copie Carbone) à d'autres destinataires. L'effet est le même que si l'on mettait plusieurs destinataires mais on signifie ainsi que l'on a un interlocuteur principal et que l'on ne fait qu'informer les autres personnes.

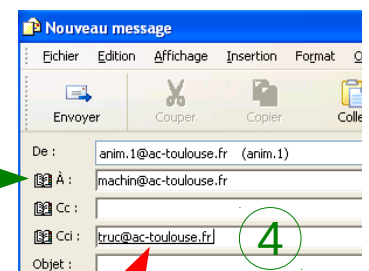
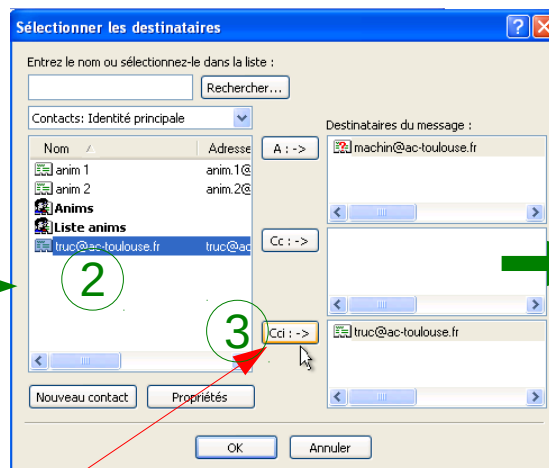
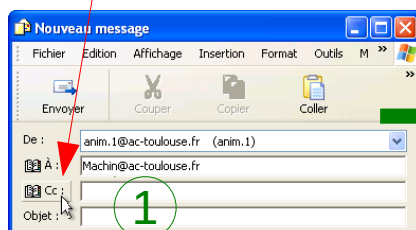
Ce message s'adresse à Machin@ac-toulouse.fr et n'est adressé à truc.ac-toulouse qu'à titre d'information.



Ce message s'adresse au même titre à Machin@ac-toulouse.fr et à truc.ac-toulouse .

On a aussi la possibilité d'envoyer une copie du message à d'autres personnes que le destinataire principal sans que celui-ci ne soit au courant de cet envoi multiple : c'est la Copie Carbone Invisible (Cci). Le destinataire principal a l'impression qu'il est le seul destinataire.

Pour ajouter un destinataire en Cci, il faut cliquer sur le bouton Cc.



Ajouter ensuite les destinataires choisis avec le bouton Cci.

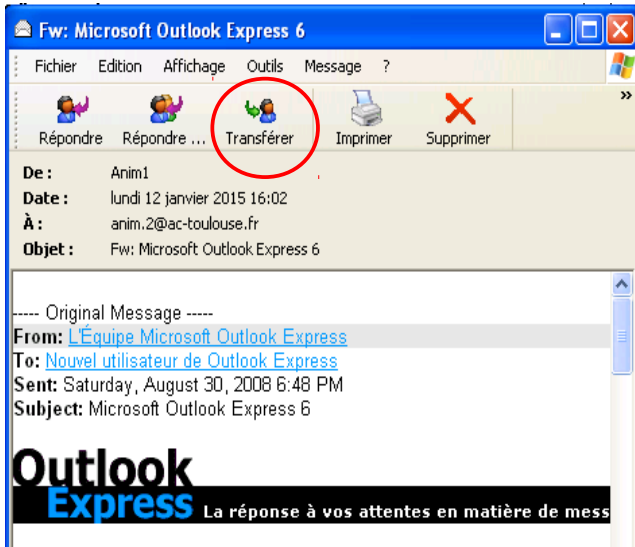
Un champ Cci est alors ajouté dans le mail. Son destinataire ne sera pas visible pour les autres.

Transfert

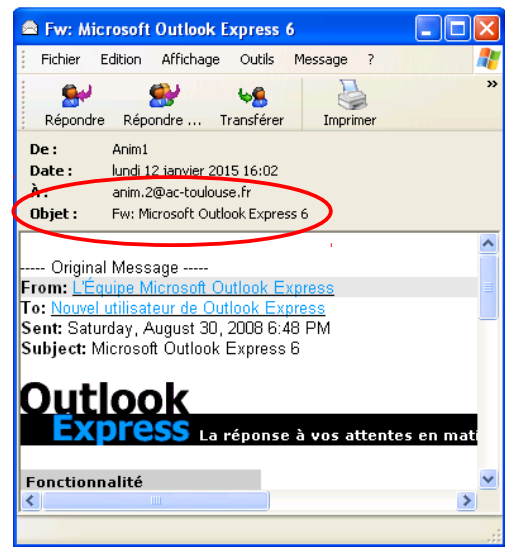
Un message reçu peut être transféré à un autre destinataire. Les pièces jointes éventuelles seront aussi transférées.

Le titre deviendra Fw : titre original ou Tr : titre original.

Vous avez aussi la possibilité d'ajouter des commentaires dans la zone de texte.



Pour transférer il suffit de cliquer sur le bouton Transférer et d'entrer l'adresse du destinataire.



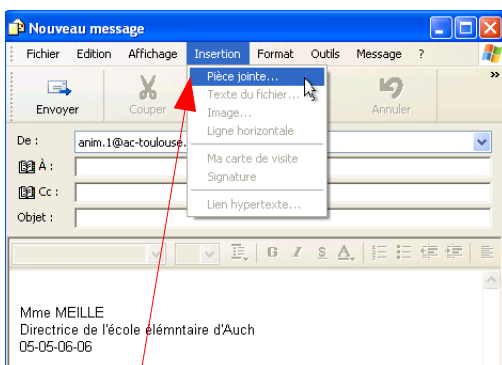
Le destinataire reçoit le message original. Le titre précédé de Fw : lui indique qu'il s'agit d'un transfert.

Pièces jointes

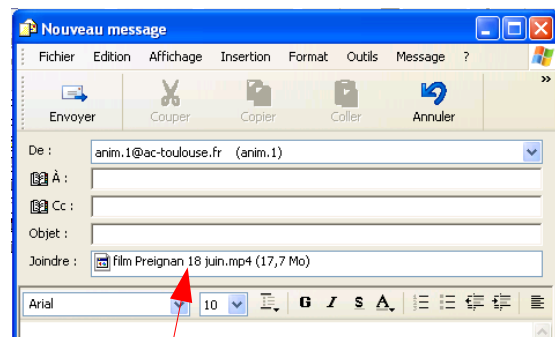
Les mails peuvent être accompagnés de fichiers : ce sont des pièces jointes. Ces fichiers peuvent théoriquement être de tous types mais la plupart des fournisseurs d'accès bloquent les fichiers exécutables. Aucun problème par contre pour les photos, textes, pdf...

ATTENTION :

La taille maximale de l'ensemble des pièces jointes d'un mail est limitée par le fournisseur d'accès. Elle peut être très variable mais en règle générale il est préférable de ne pas dépasser 5Mo pour chaque mail. Dans le cas contraire l'envoi sera refusé.

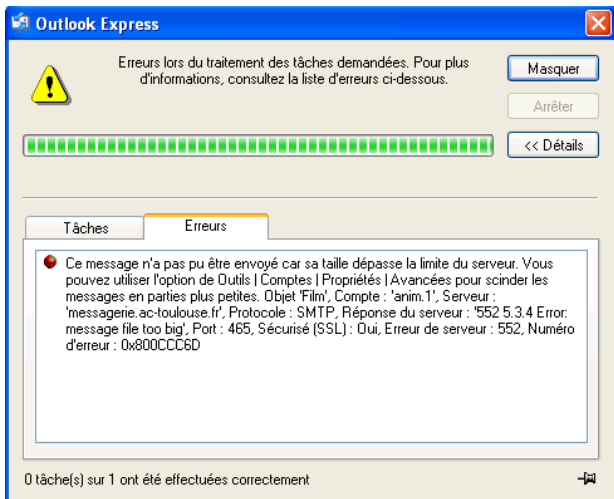


Dans un nouveau message cliquer sur Insertion / Pièce jointe puis choisir le fichier à joindre.

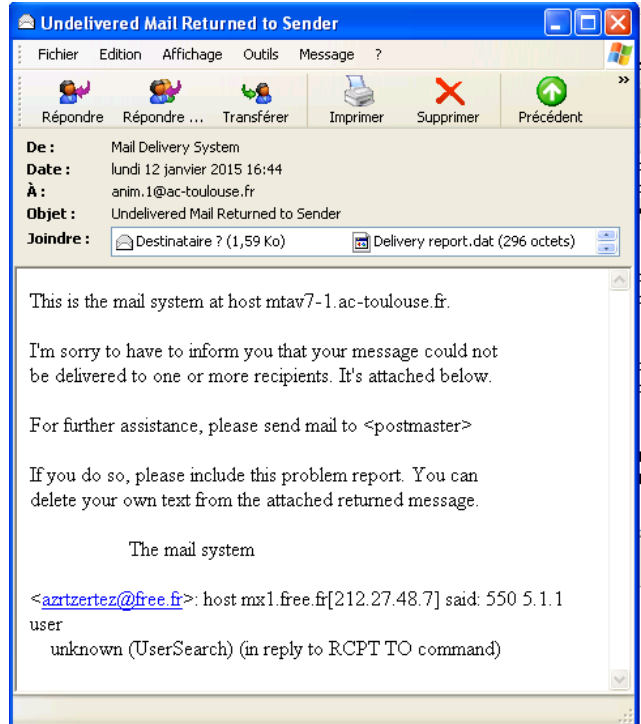


Le fichier joint est noté ici. Dans le cas présent il est trop gros et entrainera un message d'erreur lors de l'envoi.

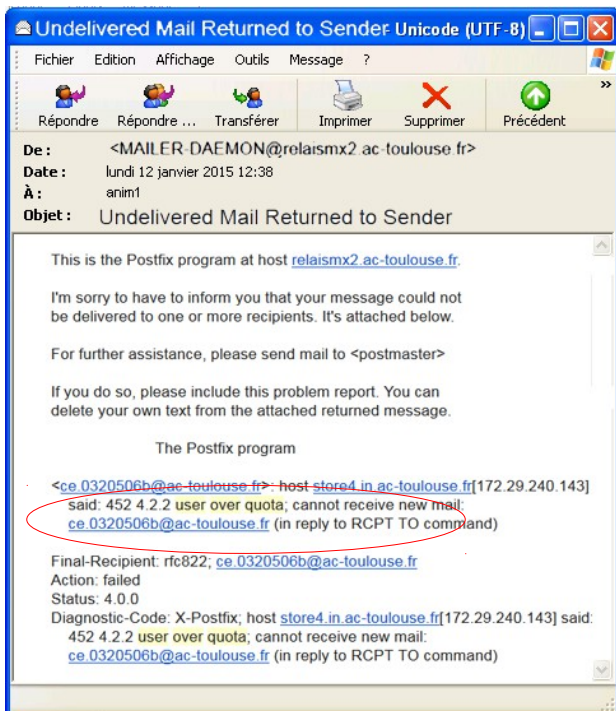
Messages d'erreur



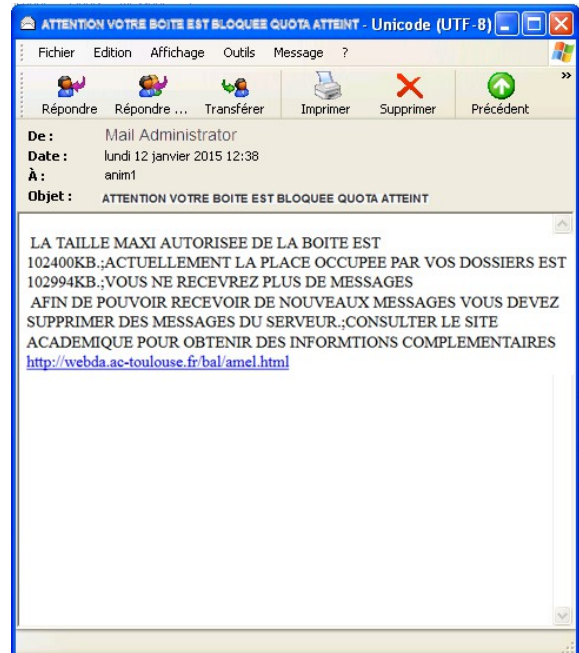
La taille de la pièce jointe est trop lourde. Le message est refusé dans sa totalité.



L'adresse azrtzertez@free.fr a été refusée par le serveur car elle n'existe pas.



La boîte de votre correspondant est pleine (User over quota), votre courrier a été refusé. Pour que votre correspondant reçoive votre courrier il faudra d'abord qu'il libère de l'espace en jetant des courriers puis que vous lui renvoyez votre mail.



Votre propre serveur de messagerie est plein.

Repérer une tentative d'extorsion de mot de passe

Le phishing ou hameçonnage est une tentative par des pirates de récupérer votre identifiant et mot de passe en créant de faux sites de banques, de paiement (Paypal), de courrier ressemblant souvent trait pour trait aux originaux. A travers divers prétextes ils vous incitent à vous connecter avec votre identifiant et mot de passe.

Pour ne prendre aucun risque, en cas de doute sur un message vous invitant à vous connecter, n'utilisez jamais les liens affichés dans le message. Allez directement sur le site concerné (dans le cas présent <http://messengerie.ac-toulouse.fr>, de préférence à partir de vos favoris. Si un réel problème a eu lieu sur votre compte, le site vous en informera forcément et vous êtes sûr(e) d'être sur le bon site...

Exemple de tentative d'hameçonnage :

Sujet : Votre boîte aux lettres ne peut plus envoyer de messages.

Date : Sun, 11 Jan 2015 10:38:08 -0800

De : Académie de Toulouse <jkroll@rider.edu>

Pour : undisclosed-recipients: ;

138MB

131MB

Votre boîte aux lettres d'accès de messagerie Web Académie de Toulouse est plein et devait être mise à jour maintenant par tinter cette URL www.courrier.weebly.com et augmenter votre quota de messages. Ne pas le faire immédiatement conduira à la suspension de votre compte de messagerie.

les services d'assistance

1. L'adresse de l'expéditeur (De : Académie de Toulouse <jkroll@rider.edu>) n'a rien à voir avec une adresse académique en @ac-toulouse.fr
2. "Votre boîte aux lettres ne peut plus envoyer de messages" Quand une boîte est pleine, elle ne peut surtout plus en recevoir... → 2ème indice
3. Le stockage accordé pour la messagerie ac-toulouse.fr est de 100Mo et pas 131 → 3ème indice.
4. 131MB = 131Mo mais MB (à ne pas confondre avec Mb) est la traduction anglaise de Mo. Pourquoi les informaticiens de Toulouse utiliseraient-ils une unité anglaise ? → 4ème indice
5. " Votre boîte aux lettres d'accès de messagerie..." Vous avez une boîte aux lettres qui donne accès à autre chose que la messagerie ? → 5ème indice
6. "Votre boîte aux lettres... est plein." Sûrement une faute due à une étourderie... → 6ème indice.
7. "...et devait être mise à jour..." à Devrait ? → 7ème indice.
8. "par tinter une URL" c'est joli mais ça sent la traduction automatique à plein nez → 8ème indice.
9. "www.courrier.weebly.com" : l'adresse ne ressemble absolument pas à un site hébergé par ac-toulouse qui se terminerait d'ailleurs par .ac-toulouse.fr → 9ème indice.
10. "... et augmenter votre quota de messages" Quand une boîte est pleine, on jette des mails pour faire de la place. Cela n'augmente pas le quota (place qui vous est attribuée sur le serveur) mais l'espace disponible restant. → 10ème indice.
- 11 " Ne pas le faire immédiatement conduira à la suspension de votre compte de messagerie" Et vous ne pourrez plus recevoir le courrier administratif, vous ne serez plus jamais invité(e) à une animation pédagogique. Pire, on risque à terme de fermer l'école et de vous renvoyer ! → 11ème indice.

Bref, à jeter rapidement !