

Document d'aide à l'utilisation du courriel lycée.

(Envoi de documents de travail aux élèves par les professeurs)

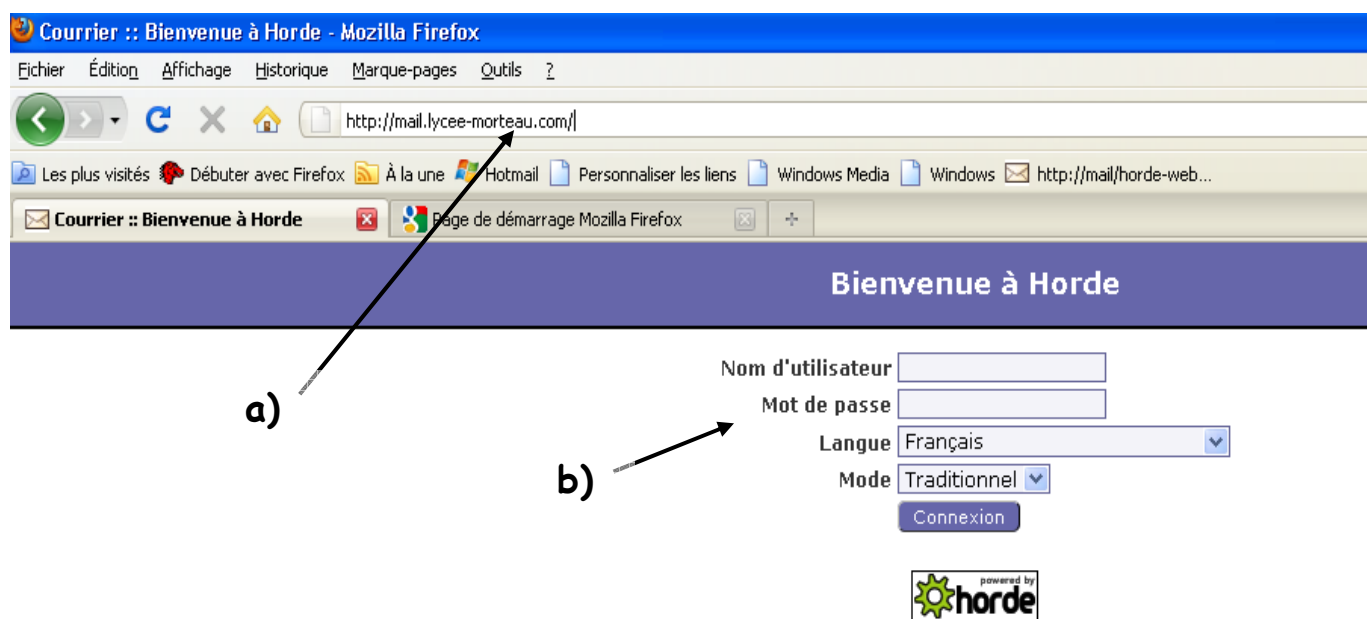
Dans le navigateur saisir :

a) si connexion en dehors du lycée : *http://mail.lycee-morteau.com* puis faire « entrée » ...

Sinon : *http://mail*

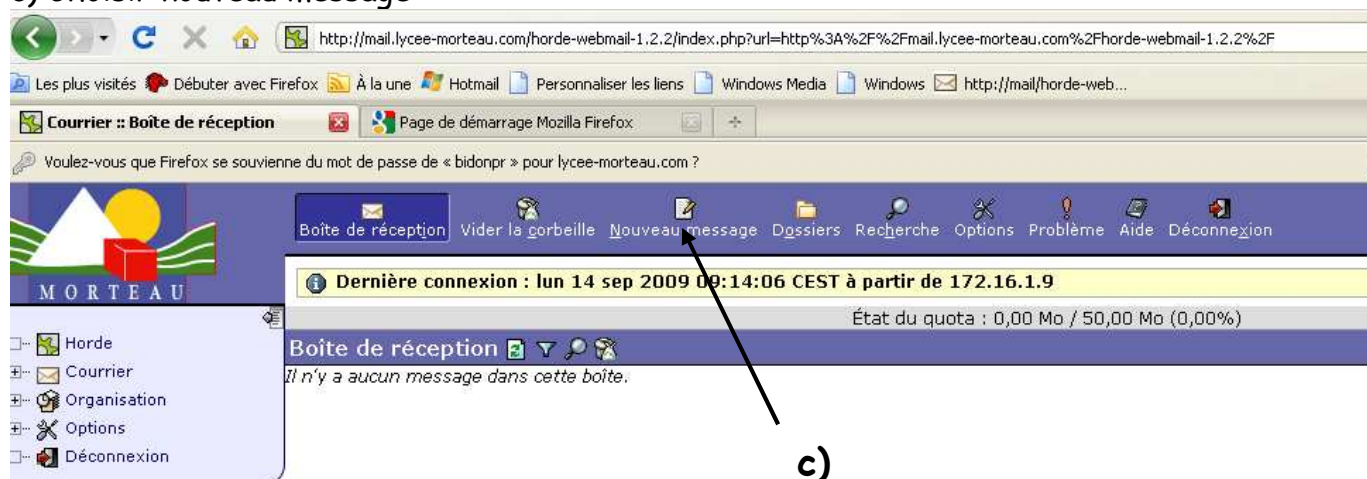
b) Renseigner les champs : nom et mot de passe (ce sont ceux du lycée) puis cliquez sur « connexion »

Précision : la taille maxi de la boîte à lettres électronique est de 50 Mo.



Vous êtes dans la messagerie du lycée.

c) Choisir nouveau message



Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il faut renseigner

d) Le destinataire dans le champ A. Exemple :

e) L'objet de votre message : Exemple : *travail sur*

f) Remplir la zone texte d'informations diverses et variées et impérativement votre adresse courriel

Courrier :: Nouveau message - Mozilla Firefox

http://mail.lycee-morteau.com/horde-webmail-1.2.2/imp/compose.php?mailbox=INBOX&uniq=1252912811285

Nouveau message

Envoyer le message Enregistrer le brouillon Annuler le message

d) De PROF BIDON <bidonpr@lycee-morteau.com>

e) A

Cc

Cci

Objet

Jeu de caractères Western (ISO-8859-1)

Carnet d'adresses Caractères spéciaux Pièces jointes

Enregistrer une copie dans "Envoyés"

Demander un accusé de lecture

Basculer vers la rédaction en HTML

f)

Texte

Envoyer le message Enregistrer le brouillon Annuler le message

Joindre vos informations personnelles au message ?

Pièces jointes

Fichier 1: Parcourir... Pièce jointe

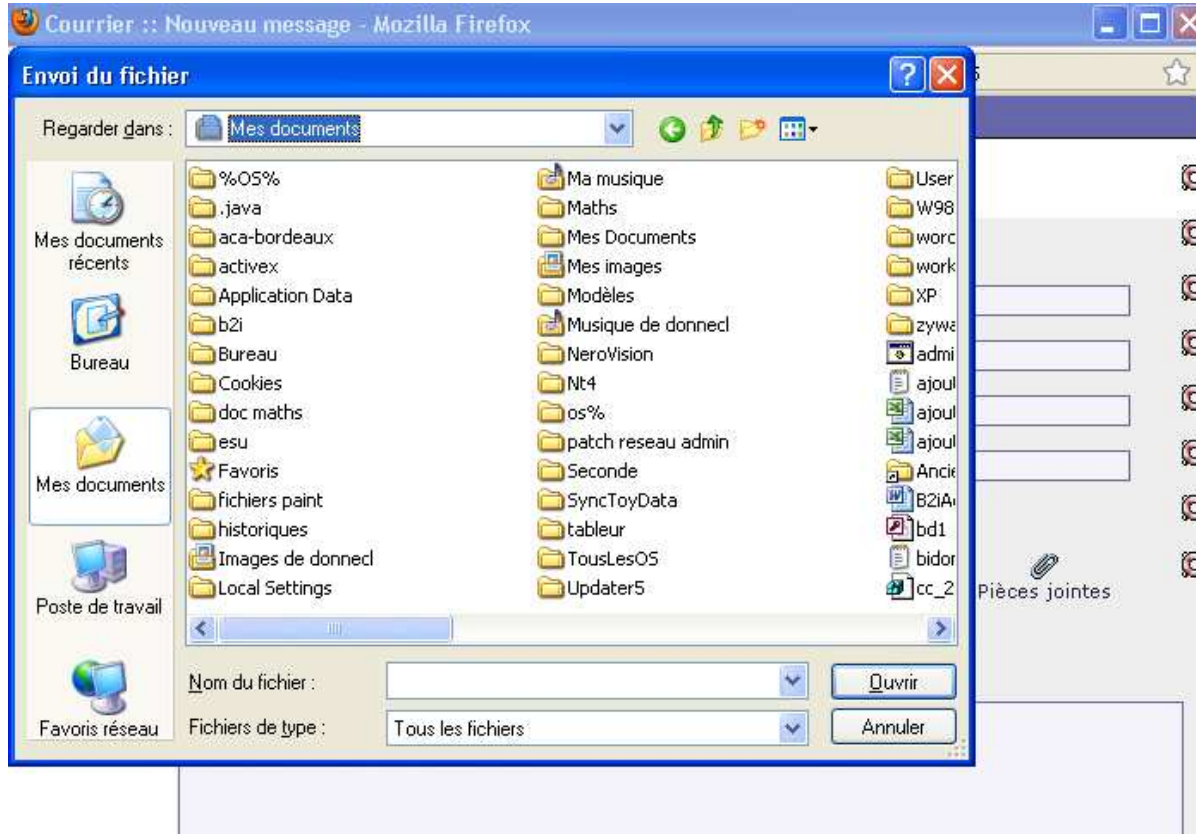
(Taille maximale de la pièce jointe: 10485760 octets)

Sauvegarder les pièces jointes avec le message dans le dossier du courrier envoyé ? Non

Lier les pièces jointes ? Non

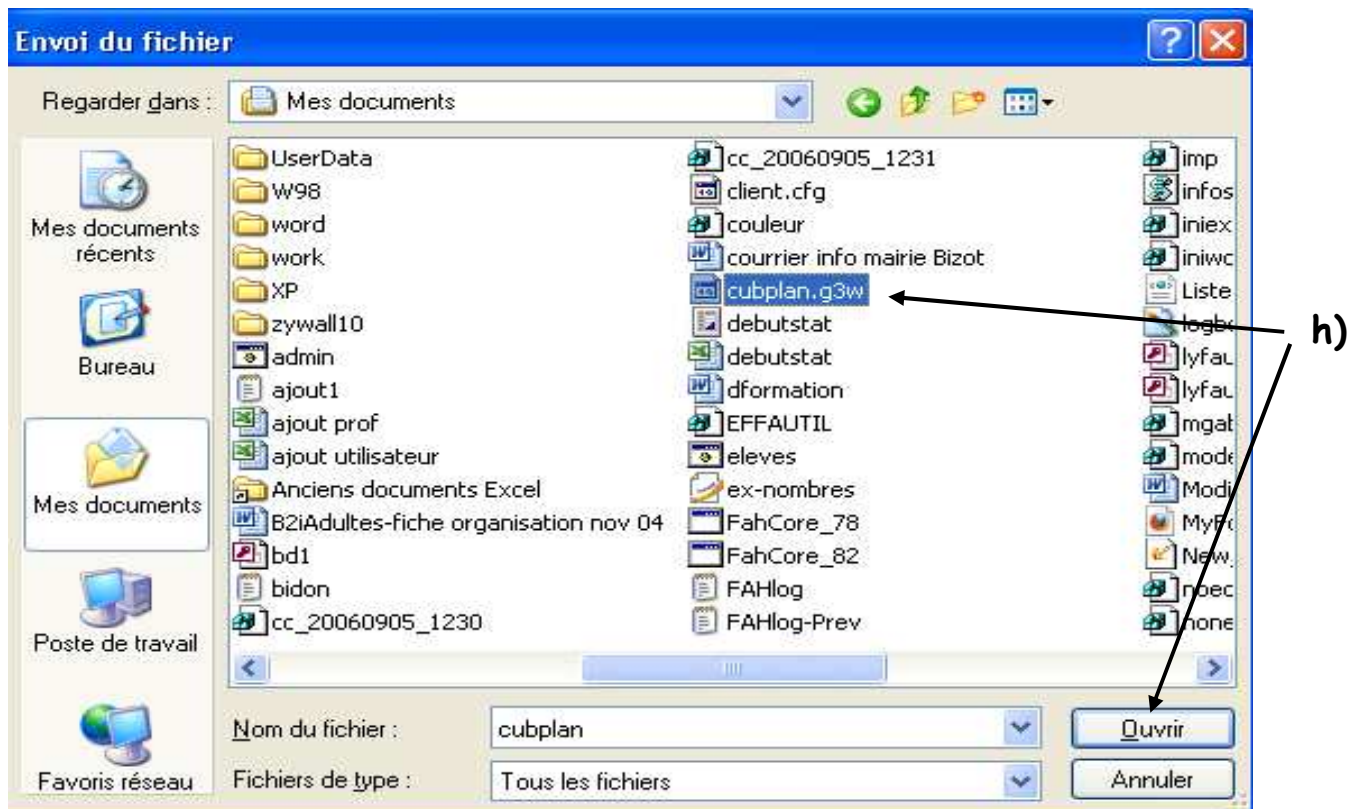
g) Pour joindre un document à votre message cliquer sur « parcourir ». Une boîte de dialogue s'ouvre.

Ouvrir le dossier où se trouve le fichier.



h) Cliquer sur le fichier que vous souhaitez envoyer puis sur ouvrir.

CE FICHIER DEVRA ETRE AU FORMAT WORD AVEC UNE EXTENSION .DOC



i) La boîte de dialogue se ferme et dans votre message il faut impérativement cliquer sur « mettre à jour ».

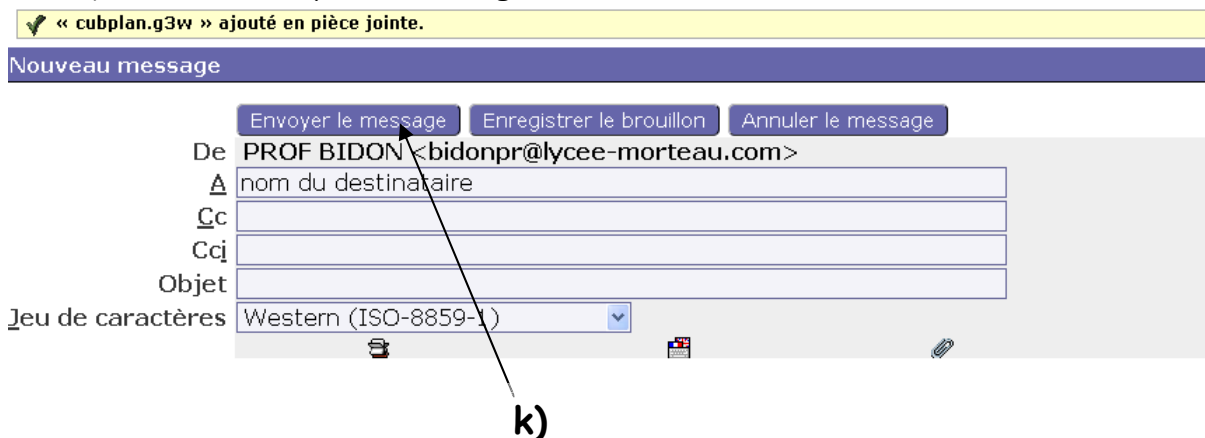


j) Vérifier que le document ajouté est bien joint au courriel.

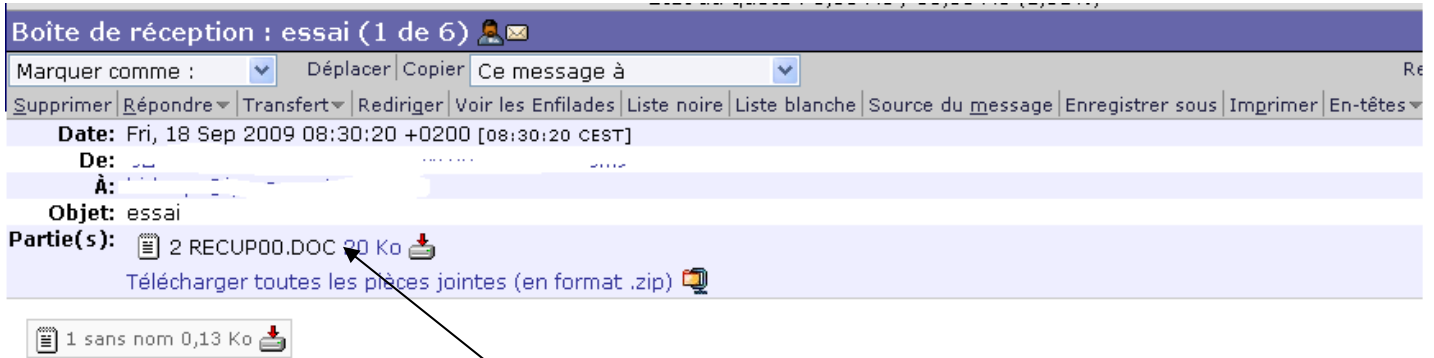


Pour joindre d'autres pièces reprendre les étapes de g à j. Attention de ne pas dépasser les 10 Mo de pièces jointes, si tel est le cas faire autant de courriels que nécessaire.

k) Cliquer sur « envoyer le message »



I) Pour télécharger le fichier joint il suffit de cliquer sur le nom du fichier en question.

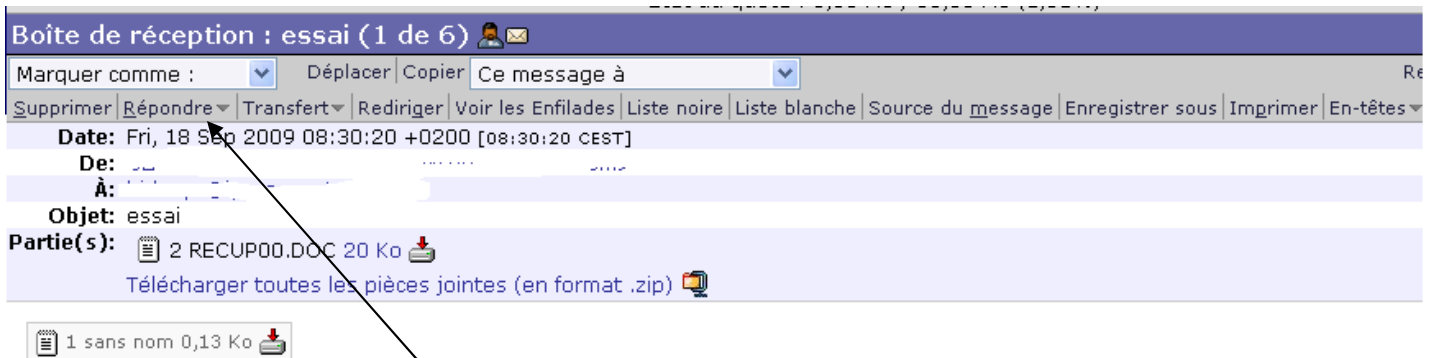


I)

Une boîte de dialogue va s'ouvrir et IL FAUDRA ENREGISTRER VOTRE DOCUMENT dans un dossier de votre disque dur.

M) Pour répondre à l'expéditeur

Cliquer sur « répondre » et reprendre les étapes de d) à k)



M)