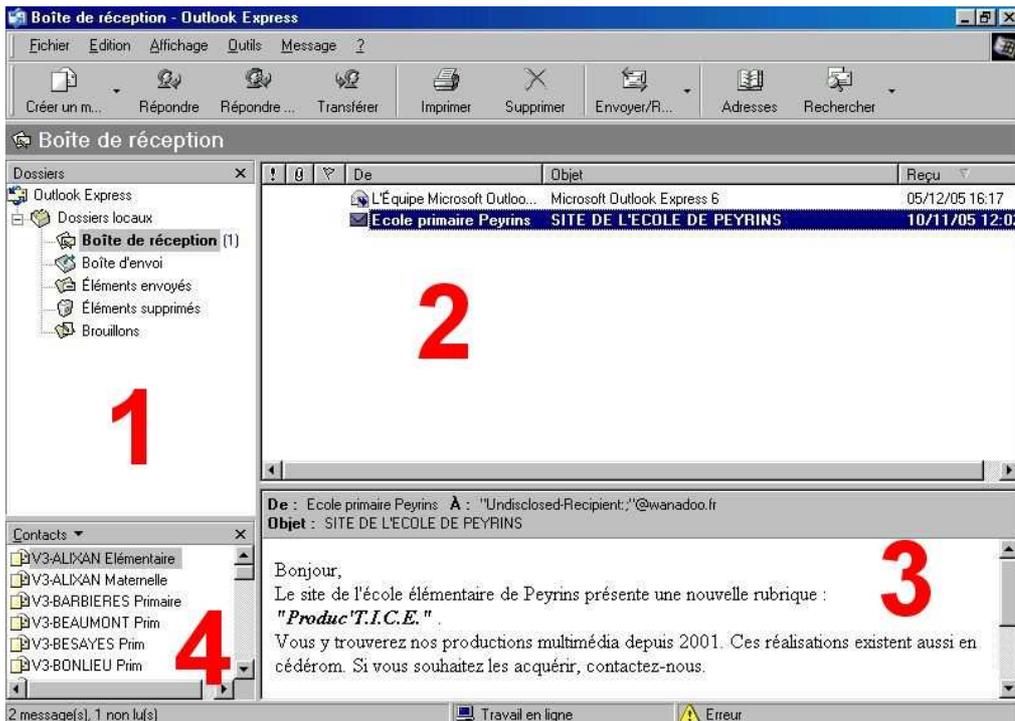


Formation Courrier électronique : Outlook Express

1. Introduction



Voici l'affichage classique d'Outlook express et ses différentes fenêtres.

1- Liste des dossiers

Cette fenêtre très pratique affiche la liste de tous les dossiers de vos messages. Quand l'un des dossiers s'affiche en gras avec un nombre derrière, c'est qu'il contient des messages non lus (ici, *Boîte de réception* contient 1 message non lu)

2- Fenêtre principale

Ici s'affichent tous vos messages.

3- Volet de visualisation

Ici, le contenu du message sélectionné

4- Contacts

Ici tous les contacts de votre carnet d'adresses.

Dans le reste de ce document, il sera souvent fait référence à ces 4 fenêtres sous les noms : Cadre 1, Cadre 2, Cadre 3, Cadre 4

Si le cadre 1, 3 ou 4 n'apparaît pas, vous pouvez l'afficher en passant par le menu *Affichage*, puis *Disposition* et en cochant son nom.

2. Recevoir son courrier



Pour recevoir son courrier, il suffit de cliquer sur le bouton *Envoyer/Recevoir*. Une fenêtre s'ouvre alors qui vous indique l'état d'avancement du rapatriement des messages.



Quand tous les messages sont rapatriés, le dossier *Boîte de réception* du cadre 1 passe en gras et le nombre de nouveaux messages apparaît entre parenthèses. Vous pouvez alors les lire !

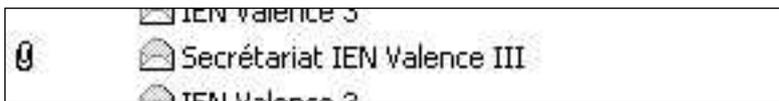
3. Lire un message

Pour lire un message, cliquez sur le dossier *Boîte de réception* dans le cadre 1 (liste des dossiers). A droite (cadre 2) apparaissent les messages présents.

Si vous cliquez une fois sur un message, le texte apparaît dans le cadre 3 (volet de visualisation) en dessous et vous pouvez le consulter.

Si vous cliquez deux fois sur le message, il s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Pour refermer cette fenêtre, cliquez sur la croix en haut à droite.

4. Lire une pièce jointe



Quand un message contient une pièce jointe (ou document attaché), elle est signalée par un trombone (dans le cadre 2).

Double cliquez sur le message contenant la pièce jointe. Dans la ligne *Joindre*, les fichiers joints apparaissent. Double cliquez dessus pour les consulter. Refermez les ensuite en cliquant sur la croix en haut à droite.

Pour lire un fichier joint, il est nécessaire d'avoir le logiciel avec lequel il a été créé. Par exemple pour lire un document écrit avec Word (fichier .doc), il faut que Word soit installé sur votre ordinateur. Si c'est un document pdf, il faut Acrobat reader.

Pour modifier une pièce jointe, enregistrez la d'abord: clic droit sur la pièce jointe et choisir *enregistrez sous*

5. Répondre à l'expéditeur



Pour répondre à un message, cliquez sur le message en question, puis cliquez sur le bouton *Répondre de gauche*. Une fenêtre de nouveau message s'ouvre alors, qui contient déjà l'adresse du destinataire et le sujet. Le texte du message d'origine est en

général également inclus. Tapez votre réponse au-dessus du texte d'origine, votre interlocuteur le verra immédiatement.

Attention ! Le bouton *Répondre de droite (Répondre à tous)* est suivi de points de suspension. En cliquant dessus, vous répondez à tous les destinataires du message d'origine. Par exemple, si la mairie envoie un questionnaire à toutes les écoles, si vous cliquez sur le bouton Répondre de droite, vous envoyez votre réponse à la mairie mais également à toutes les autres écoles. Gare aux indiscretions éventuelles, et à la saturation des boîtes de vos collègues !

6. Ecrire un message



Pour écrire un message, cliquez sur le bouton *Nouveau message*, en haut à gauche de la fenêtre Outlook.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre qui correspond au message que vous allez écrire.

Vous devez indiquer plusieurs choses :

Dans la ligne « à » : mettez l'adresse de votre correspondant : par exemple toto@ac-grenoble.fr

Dans la ligne *Objet* : indiquez le titre de votre message (par exemple son sujet principal)

Dans le grand espace blanc en dessous, écrivez le texte de votre message.

Pour l'envoyer, cliquez sur le bouton *Envoyer* en haut à gauche.

Le message est alors placé dans la boîte d'envoi. (Dans le cadre 1, la ligne *Boîte d'envoi* passe gras et (1) est rajouté à la fin) Il sera envoyé dès que l'ordinateur sera connecté à Internet et il sera alors placé dans la boîte *Eléments envoyés*. Vous pouvez accélérer l'envoi en cliquant sur le bouton *Envoyer/Recevoir*

Tant que votre message est dans *Boîte d'envoi*, il n'est pas parti de votre

ordinateur.

Si vous écrivez à une adresse erronée, vous recevrez en retour un message d'erreur vous indiquant que votre message n'a pu arriver à destination.

7. Ajouter une adresse dans le carnet d'adresse

Si vous écrivez souvent à certaines personnes (par exemple la mairie ou l'inspection) vous pouvez ajouter son adresse dans votre carnet d'adresse afin de ne pas la réécrire à chaque fois.

Si vous avez déjà reçu un message de cette personne, dans le cadre 2, cliquez avec le bouton droit de la souris sur ce message et choisissez *Ajouter l'expéditeur au carnet d'adresse*. L'adresse est automatiquement ajoutée.



Pour modifier les informations (nom, prénoms, etc), ouvrez le carnet d'adresse (clic sur le bouton *Adresses*) et double cliquez sur le nom de la personne que vous avez rajouté.

Une autre fenêtre apparaît alors. Cliquez sur l'onglet *Nom*. Vous pouvez alors modifier les références de votre contact.

Pour ajouter une personne dont vous n'avez pas encore de message, ouvrez le carnet d'adresse, cliquez sur *Nouveau* puis choisissez *Nouveau Contact*.

Remplissez les champs Nom Prénoms.

La case Affichage se remplit alors automatiquement.

Entrez son adresse E mail dans la case concernée puis cliquez sur *Ajouter*. Elle apparaît en dessous. Cliquez sur OK.

Un nouveau contact fait désormais partie de votre carnet d'adresse !

8. Ecrire à une ou plusieurs personnes en utilisant le carnet d'adresses

Vous pouvez donc utiliser le carnet d'adresse afin de vous éviter de réécrire l'adresse de votre interlocuteur à chaque fois.

Pour cela quand vous êtes dans un nouveau message, cliquez sur le petit livre qui apparaît à coté du « à » du destinataire. Le carnet d'adresse s'ouvre alors. Choisissez l'adresse et double cliquez dessus. Elle apparaît dans la fenêtre de droite. Puis cliquez sur OK. Le nom de la personne apparaît alors dans la ligne à. Vous pouvez ainsi choisir plusieurs destinataires.

Vous pouvez également placer une personne en copie (elle recevra une copie de votre message, même si elle n'en est pas le destinataire principal). Pour cela, mettez son adresse dans la ligne « Cc ».

Dans le cadre 4 (Contact) vous pouvez aussi double-cliquer sur le destinataire souhaité, et une fenêtre de message s'ouvre alors directement, dans laquelle son adresse est pré inscrite.

9. Envoyer une pièce jointe

En plus d'un texte, vous pouvez également envoyer un fichier attaché à votre message. C'est ce qu'on appelle une pièce jointe. Pour cela, quand vous avez tapé votre message, cliquez sur le bouton Joindre, puis sélectionner le fichier qui vous intéresse et cliquez sur *joindre*. Une nouvelle ligne apparaît alors dans l'en-tête de votre message. Elle s'intitule *Joindre* et contient votre fichier. Attention à ne pas joindre des fichiers trop lourds, ils mettraient beaucoup trop de temps à être envoyés et rapatriés.

10. Supprimer un message



Cliquez sur le message puis sur le bouton *Supprimer*. Le message est alors déplacé dans la boîte *Eléments supprimés* (cadre 1). Pour le faire disparaître définitivement, il faut à nouveau le supprimer dans *Eléments supprimés*.

Pour effacer directement un message sans qu'il passe par « Eléments supprimés » (par exemple pour un message suspect), cliquez sur le message puis en même temps sur les touches *Shift* et *Suppr* du clavier.

11. Organisation des boîtes

Le cadre 1 sur la gauche présente les différents dossiers de base d'Outlook :

- ✓ Boîte de réception (messages reçus)
- ✓ Boîte d'envoi (messages en attente d'envoi)

- ✓ Eléments envoyés (messages que vous avez envoyés : ils sont systématiquement stockés)
- ✓ Eléments supprimés (c'est la poubelle où vont les messages supprimés)
- ✓ Brouillons (messages à l'état de brouillon, qu'on ne veut pas envoyer tout de suite)

On peut rajouter des dossiers à cette arborescence. C'est bien entendu extrêmement utile dès qu'on commence à recevoir beaucoup de messages traitant de sujets divers. Pour rajouter un dossier, dans le cadre 1, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier à l'intérieur duquel vous voulez créer un, puis *Nouveau dossier*, donnez-lui un nom et cliquez sur *OK*.

En créant par exemple un dossier I.E.N., on pourra y ranger les messages arrivant de l'Inspection. Le dossier créé apparaît maintenant dans l'arborescence.

On peut y ranger les messages par glisser-déplacer (Cliquez sur le message dans le cadre 2, restez appuyé et déplacez au dessus du nom de la boîte dans laquelle vous voulez le ranger (dans cadre 1) puis lâchez.

12. Affichage des messages

On peut faire afficher ses messages soit par date de réception, les plus récents pouvant s'afficher en haut, ou bien par expéditeur, pour retrouver plus facilement un message...

Pour cela, il suffit de cliquer sur les entêtes de colonnes, dans le cadre 2. Un petit triangle apparaît qui indique le sens de l'affichage (ici, tri par date de réception, les plus récents en haut)



On peut également choisir les colonnes à afficher qui seront différentes pour chaque boîte (répertoire). Menu *Affichage > Colonnes* et sélectionner les colonnes à afficher. On peut choisir l'ordre des colonnes.

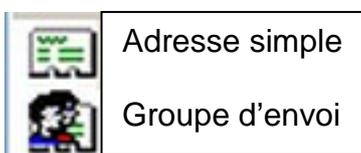
On peut également rechercher un message précis par le menu *Edition > Rechercher > Message*

13. Créer des groupes dans le carnet d'adresse



Si on envoie souvent des messages à un ensemble de personnes toujours identique (ex l'inspection aux écoles de sa circonscription, ou le directeur à ses collègues s'ils utilisent tous un mail), on peut créer dans le carnet d'adresse un groupe d'envoi. Ensuite, il suffit d'envoyer les messages à ce groupe pour que tous les destinataires le reçoivent.

Pour cela : ouvrir le carnet d'adresse puis bouton *Nouveau* et *Nouveau groupe*. Entrez le nom du groupe puis cliquez sur *Sélectionner les membres*. La fenêtre ci-contre s'affiche. Double cliquez sur les membres que vous voulez ajouter. Ils passent dans la colonne de droite. Cliquez sur *OK*. (2 fois). Dans votre carnet d'adresse, vous voyez maintenant deux types d'icônes :



Si vous voulez écrire à une personne, cliquez sur son adresse simple.
Si vous voulez écrire à un groupe, cliquez sur son nom.

14. Règles de message

Cette fonction peut être utilisée pour ranger directement des messages dans une boîte de réception. Par exemple, lorsque le message vient de l'inspection, le ranger directement dans la boîte « IEN » Dans le menu *Outils > Règles de message > Courrier* Choisir *Nouveau* et définir ses critères. Ne pas oublier de donner un nom à la règle.

15. Liste des expéditeurs bloqués

On peut bloquer les messages de certaines personnes, par exemple des messages de publicité. Cliquer sur le message, puis menu *Message > Bloquer l'expéditeur* Les messages une fois téléchargés seront alors directement envoyés dans *Éléments supprimés*. La liste des expéditeurs bloqués est dans *Outils > Règles de message > Liste des expéditeurs bloqués* (On peut aussi créer une règle spécifique pour un expéditeur en choisissant l'option « ne pas le télécharger à partir du serveur » ou bien « le supprimer du serveur ») Attention, parfois, suite à une mauvaise manipulation, certains expéditeurs se retrouvent bloqués sans que vous le sachiez. (C'était le cas dernièrement pour une école avec l'adresse de l'inspection ! Le directeur voyait tous les autres messages, mais jamais ceux de l'inspection. En fait, ils étaient envoyés directement dans *Éléments supprimés* !! Il a suffit de regarder la liste des expéditeurs bloqués pour comprendre le problème !)

16. Options générales

Ne pas oublier de consulter le menu *Outils > Options* qui comporte de nombreuses possibilités de paramétrer le logiciel.

Notamment : si quand vous voulez ouvrir une pièce jointe le logiciel vous dit : « Outlook a supprimé l'accès aux pièces jointes suivantes de votre message électronique, jugées non fiables », allez dans *Outils, Options, Onglet Sécurité* et décochez la ligne « Ne pas autoriser l'ouverture ou l'enregistrement des pièces jointes susceptibles de contenir un virus »

Quelques possibilités pour la gestion de la messagerie par le directeur afin de diminuer les impressions :

- Rediriger les messages importants vers les messageries personnelles des enseignants (chacun possède une adresse mail de la forme prenom.nom@ac-grenoble.fr même s'il n'en connaît pas l'existence !) Solution la plus simple, à condition que tous les enseignants consultent leur messagerie de temps en temps.
- Rediriger les messages vers une adresse école installée sur d'autres postes (dans les classes pour les situations idéales, ou en salle informatique par exemple) ou consultée par Webmail. (On pourra faire la liste des messages reçus (à la main ou par impression d'écran) et la faire signer aux enseignants. Le directeur a alors la preuve qu'il a informé les collègues, libre à eux ensuite de consulter les messages ou pas.)
- Enregistrement des messages importants et pièces jointes dans des dossiers bien organisés du poste de direction avec un partage possible de ces dossiers sur le réseau. Les collègues les consultent comme ils consultent un dossier papier. (un peu lourd)

- ✚ Obtenir les paramètres de sa messagerie personnelle sous Grenoble : <https://bv.ac-grenoble.fr/bal/infocompte/index.php> (se munir de son numen et de sa date de naissance)
- ✚ Accéder au webmail des personnels (adresse en @ac-grenoble.fr) <http://webmail.ac-grenoble.fr>
- ✚ Accéder au webmail des écoles ou des classes (adresse en @circo.ac-grenoble.fr) <http://www.ac-grenoble.fr/webmail> (choisir sous domaine Pluton)
- ✚ Accéder au webmail des adresses d'école officielles (adresse en ce.rne@ ac-grenoble.fr) <http://www.ac-grenoble.fr/webmail> (choisir sous domaine Pop)