

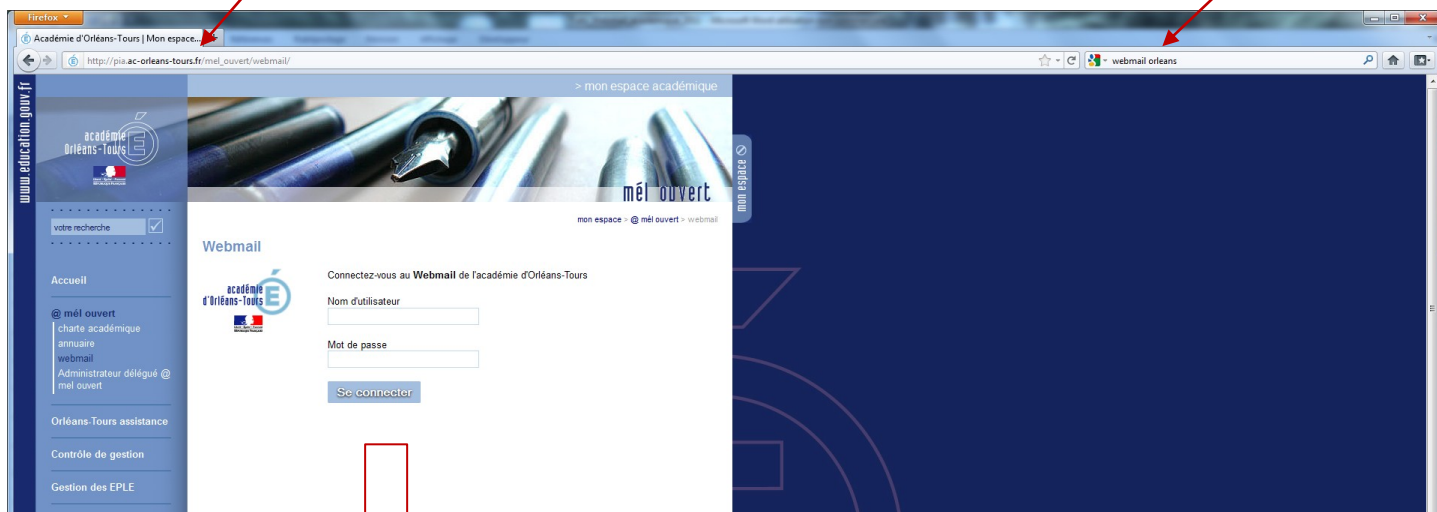
Le courrier électronique de l'Inspection Académique du Loiret

1° ACCEDER AU WEBMAIL DE L'INSPECTION ACADEMIQUE

Sur votre navigateur, tapez l'adresse suivante :

http://pia.ac-orleans-tours.fr/mel_ouvert/webmail/

ou sur Google indiquez simplement : « webmail orleans »



2° S'IDENTIFIER

Webmail



Connectez-vous au Webmail de l'académie d'Orléans-Tours

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se connecter

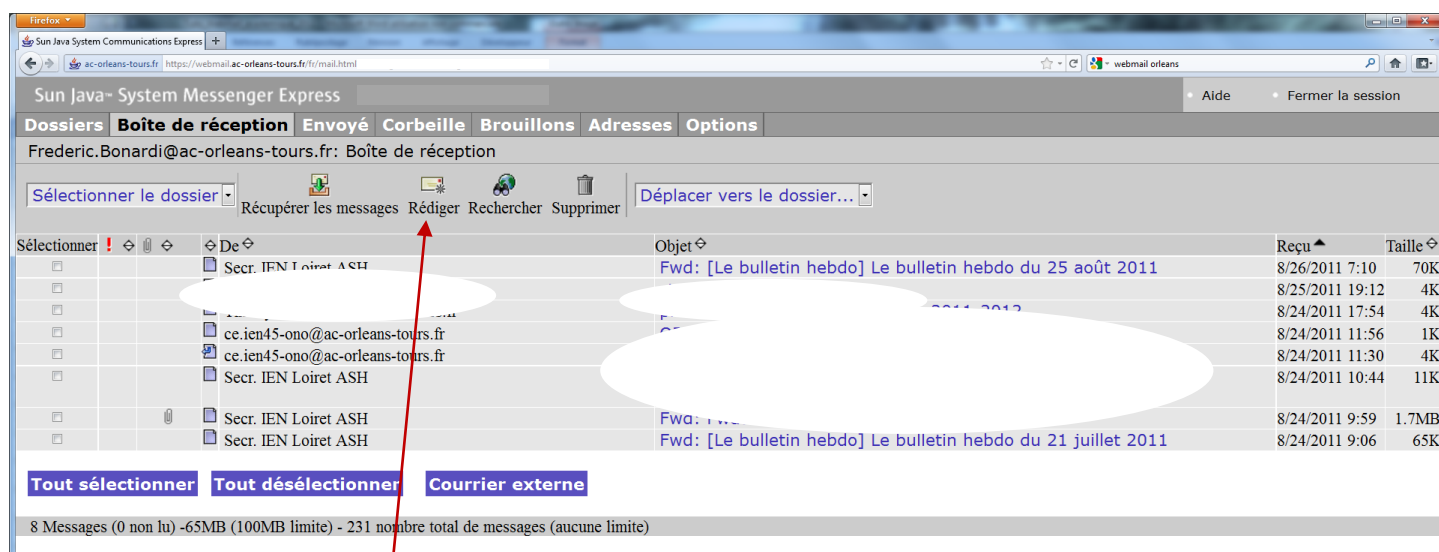
2.1. Inscrire ici son identifiant. Il s'agit de l'initiale de son prénom suivi de son nom de famille (exemple : Monsieur Alain Térieur inscrira « aterieur »). Attention, si vous portez un nom de famille courant, il vous sera, certainement, attribué un numéro à la fin de votre nom (exemple : adupont4).

2.2. Lors de la première connexion, le mot de passe est le NUMEN de l'utilisateur. Par la suite, il est conseillé de changer son mot de passe. Se référer au mode d'emploi ci-dessous.

2.3. Cliquer sur le bouton « Se connecter ».

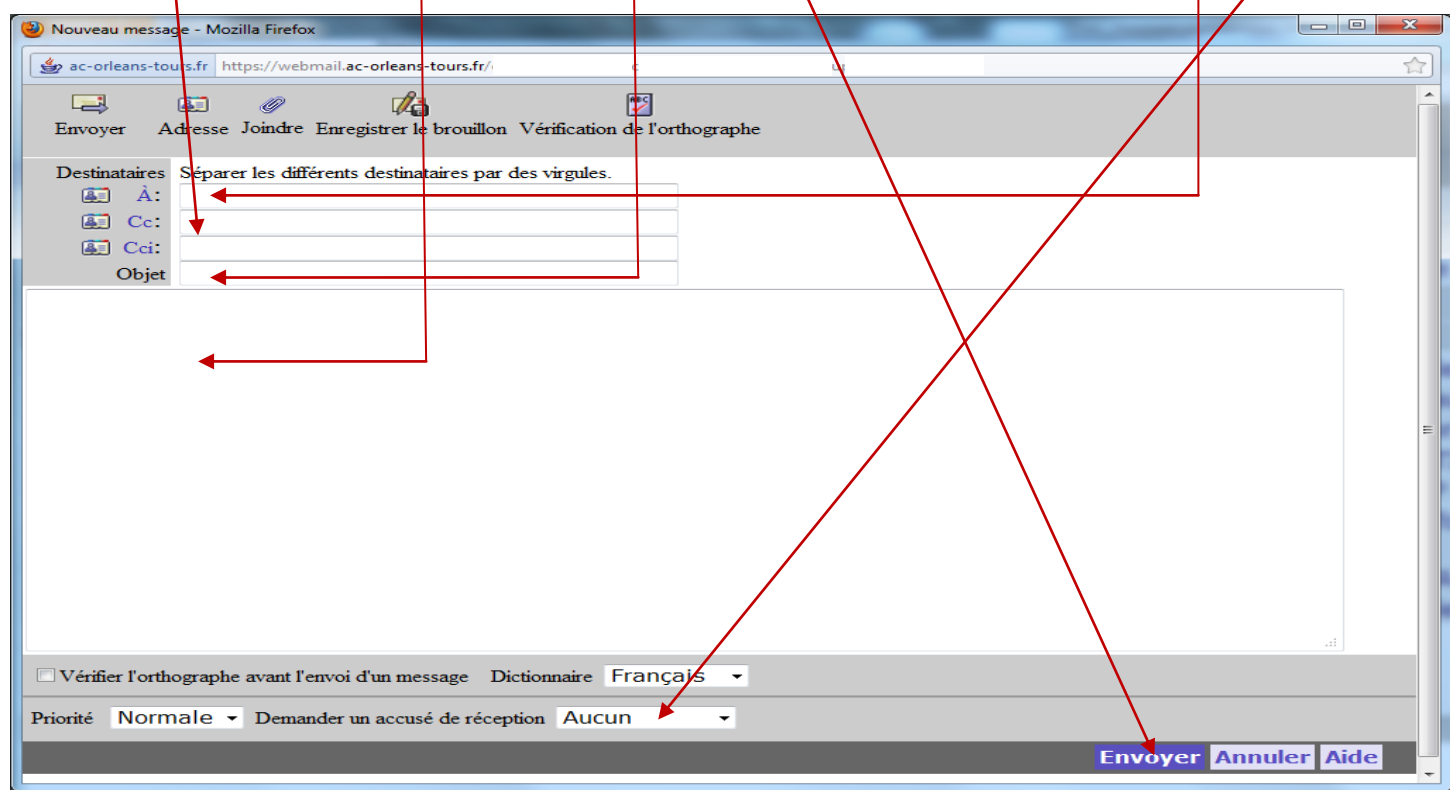
3° RECEVOIR DES MESSAGES

Une fois identifié, vous accédez à votre boîte de réception des messages :



4° RÉDIGER UN MESSAGE

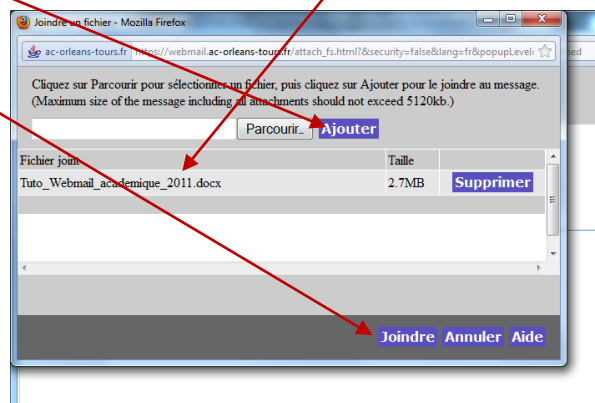
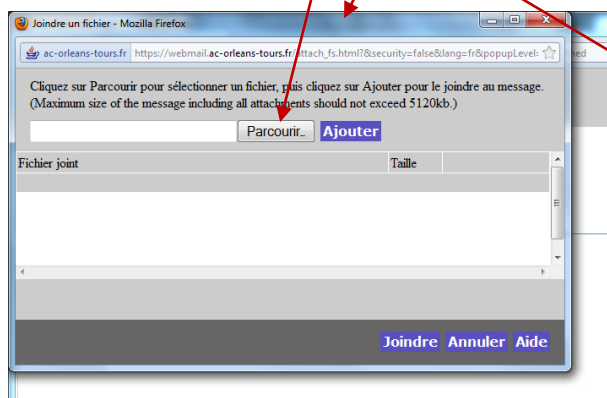
- 4.1. Cliquez sur **Rédiger**
- 4.2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Inscrire l'adresse du destinataire sur la ligne « **A :** ».
- 4.3. Nota : Il est possible d'envoyer une copie du message à d'autres destinataires sur la ligne « **Cc :** » ou en copie cachée sur la ligne « **Cci :** ».
- 4.4. Complétez le titre du message (l'**objet**).
- 4.5. Rédigez le **corps** du message.
- 4.6. Vous pouvez demander un accusé de réception à l'affichage grâce au menu déroulant.
- 4.7. Une fois terminé, cliquez sur la touche « **Envoyer** » pour expédier votre courrier.



5° ENVOYER UNE PIÈCE JOINTE A UN MESSAGE



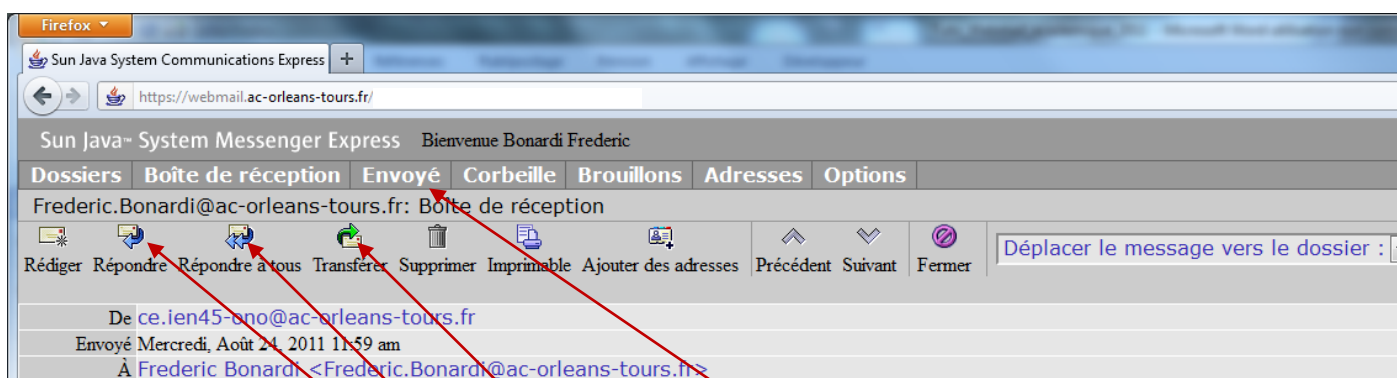
- 5.1. Cliquez sur **Joindre** lors de la rédaction du message.
- 5.2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- 5.3. Cliquez sur « **Parcourir** ».
- 5.4. Choisissez le dossier et le document ou fichier que vous voulez joindre au message.
- 5.5. Cliquez sur « **Ajouter** ».
- 5.6. Le nom du document s'inscrit dans la fenêtre au bout de quelques secondes.
- 5.7. Vous pouvez joindre plusieurs documents en renouvelant l'opération pour chacun d'eux.
- 5.8. Enfin, cliquez sur « **Joindre** » pour coller votre document au message.



ATTENTION ! Le nom des fichiers que vous envoyez en pièces jointes ne doit pas comporter d'accents et d'espaces, au risque d'être illisible par son destinataire.

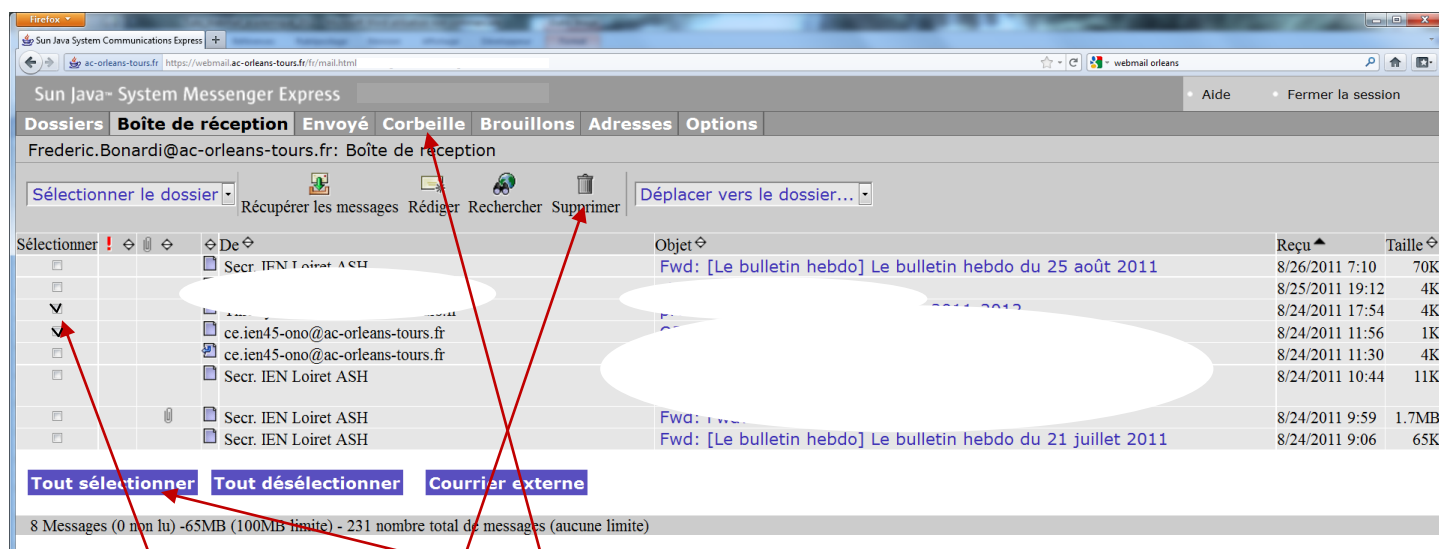
Par exemple, un fichier nommé « *écrire un message.doc* » devra être transformé en « *ecrire_un_message.doc* ».

6° REPONDRE A UN MESSAGE ou le TRANSFERER



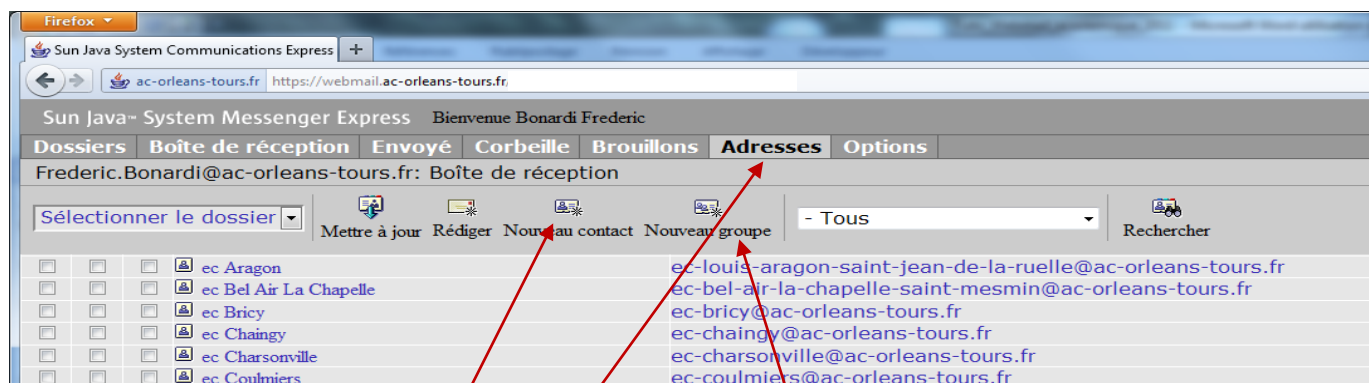
- 6.1. Ouvrez le message auquel vous désirez répondre.
- 6.2. Cliquez sur « **Répondre** » lorsque vous voulez répondre uniquement à l'expéditeur.
- 6.3. Cliquez sur « **Répondre à tous** » si vous souhaitez répondre à l'expéditeur mais aussi à tous les destinataires du message.
- 6.4. Vous pouvez aussi transférer un message reçu à un autre destinataire de votre choix. Dans ce cas, cliquez sur « **transférer** » et indiquez le ou les destinataires du transfert.
- 6.5. Retrouvez tous les messages que vous avez envoyés dans l'onglet « **Envoyé** ».

7° SUPPRIMER UN MESSAGE



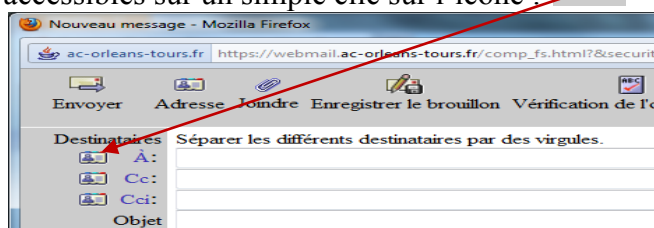
- 7.1. Sélectionnez le ou les messages que vous voulez supprimer en les **cochant** dans la colonne « **Sélectionner** ».
- 7.2. Cliquez sur « **Supprimer** ».
- 7.3. Vous pouvez sélectionner tous les messages en cliquant sur « **Tout sélectionner** » et les supprimer en un seul clic.
- 7.4. Nota : Pensez à vider la « **Corbeille** » de votre messagerie de temps en temps pour ne pas dépasser votre quota de messages.

8° GERER SON CARNET D'ADRESSES

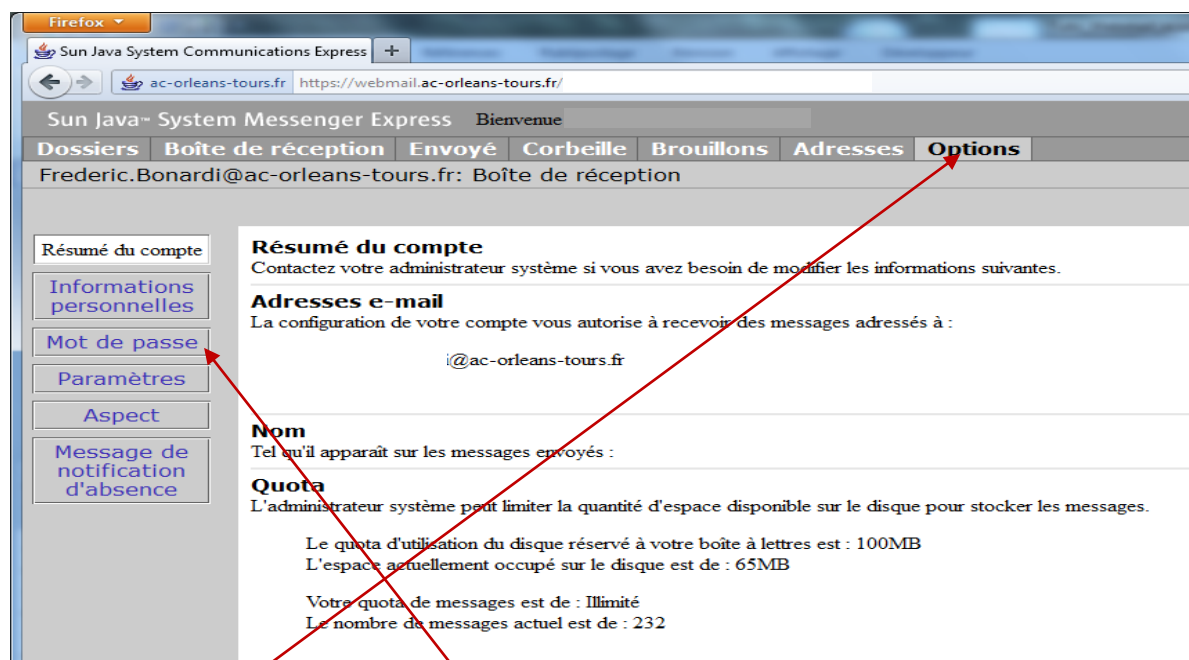


- 8.1. Rendez-vous sur l'onglet « **Adresses** » pour compléter et gérer votre carnet d'adresses courantes.
- 8.2. Cliquez sur « **Nouveau contact** » pour ajouter un ou plusieurs destinataires à votre carnet d'adresses.
- 8.3. Vous pouvez aussi créer une liste de diffusion en **regroupant** vos contacts.
- 8.4. Une fois enregistrées dans votre carnet, les adresses de messagerie de vos destinataires sont

accessibles sur un simple clic sur l'icône :



9° OPTIONS



L'onglet « Options » permet de gérer les différents réglages du compte de courrier électronique, à commencer par le changement du mot de passe d'accès à la messagerie.

10° CONTACTS

Si vous rencontrez des problèmes pour vous connecter à votre messagerie académique, vous pouvez me joindre à l'adresse suivante : frederic.bonardi@ac-orleans-tours.fr ou par téléphone à l'inspection d'Orléans Nord-Ouest (02 38 43 45 43).

Vous pouvez également joindre l'assistance informatique de l'Inspection Académique (0810 000 081) : <http://pia.ac-orleans-tours.fr/orleans-tours-assistance/>

