Relever son courrier par la webmail académique

Il est possible de relever le courrier de votre école par webmail, c'est-à-dire en se connectant directement sur le site de votre messagerie, en l'occurrence le site de l'académie d'Orléans-Tours (pratique pour une utilisation en dehors de l'école ou en cas de panne du PC sur lequel est configuré Outlook ou Thunderbird).

Trois possibilités pour se connecter à la webmail :

1. Tapez l'adresse suivante dans votre navigateur : http://webmail.ac-orleans-tours.fr/



2. Ou passer par l'adresse du site de l'académie : http://www.ac-orleans-tours.fr/



Vous accédez alors à votre boîte aux lettres :

Sun Java- System Messenger Express Bienvenue Le-Puil Jean-Yves						
Dossiers Boîte de récep	tion Envoyé Corbeille Brouillons Adresses Options					
Jean-Yves.Le-Puil@ac-orle	eans-tours.fr: Boîte de réception					
Sélectionner le dossier 💽 🎉 🦗 🗊 Récupérer les messages Rédiger Rechercher Supprimer						
Sélectionner 🚦 🔶 🗓 🔶	$\Leftrightarrow_{De} \Leftrightarrow$	Objet 🗢				
		Mill conception in calls				
		Rev Lational Water & poor Officer & poor Water				
	Carlo Bankalana	conception in colline				

Pour lire le contenu d'un message, il suffit de cliquer sur l'objet du message.

Pour rédiger un nouveau message : cliquer sur



Puis taper l'adresse de votre destinataire, l'objet et le corps du message.

Envoyer A	aresse Joindre	Enregistrer le brouillon	Vérification de l'orthographe			
Destinataires	Séparer les diffé	rents destinataires par des	virgules.			
🏭 À:	ec-picasso	-tours@ac-orleans-	tours.fr			
🚛 Cc:						
🏭 Cci:						
Objet	demande	de certificat				
Chère collègue,						

Pour joindre une PJ (pièce jointe) :

	A	Ø	14	ABC
Envoyer	Adresse	Joindre	Enregistrer le brouillon	Vérification de l'orthographe

Une fenêtre s'ouvre.

Cliquez sur Parcourir pour sélectionne (Maximum size of the message includ	er un fichier, puis cliquez sur Ajouter pour le join ling all attachments should not exceed 9216kb.) Parcourir Ajouter	dre au message.	
Fichier joint	1 2	Taitle	
tirco chinon.xls		18K.	Supprimer
3. le fichier jo	int apparaît ici		Þ
		4 → Join	dre Annuler Aide

Envoyer Ad	dresse Joindre	Enregistrer 1e brouillon	Vérification de l'orthographe
Destinataires	Séparer les differ	rents destinataires par des	virgules.
🎒 À:	ec-seuilly	@ac-orleans-	tours.fr
Cc:			
🚑 Cci:			
Pièces jointes	circo chinon	.xls Supprim	ier
Objet	messa	age aux c	oc

Cliquer enfin sur "Envoyer" quand le message est prêt.

3. Ou accéder à cette adresse : <u>https://mails.ac-orleans-tours.fr/</u>

(Nom d'utilisateur sans @ac-orleans-tours.fr)

Messagerie Internet Académique				
Nom d'utilisateur	ec-saunay			
Mot de passe	*****			
Langue	Français -			
	CONNEXION			

	Boîte de	d récept <u>i</u> or	Vider la <u>c</u> orbeille <u>N</u> o	buveau message D <u>o</u> ssie	ers Recherche Récupération du courrier	T Boîte de Boîte de Filtres Carnet d'adresses Ouvrir le dossier	réception 🖣
🛛 强 Accueil	×.		Options Aide Déco	nnexion			
🗉 🤷 Courrier (408)							
🛿 Nouveau message	🚺 Dern	ière cor	nexion : lun 30 jan	2012 16:35:13 CET a	i partir de sourcenat10.ac-orleans	-tours.fr	
🖉 Rècherche	-		a dense a				
🔤 Boîte de réception (408)	Bonte d	e rece	ption (408) 📳 🕯	7 P	Page 1 de 3	Messages	1 a 200 sur 419
🖬 🛅 Dossiers virtuels	Sélection	ner:	✓ Marquer com	ime : 👻 Déplacer (Copier Messages à	- I¢ 4	21 다다
— 🫅 Drafts	Supprimer	Liste n	oire Liste blanche 1	Transfert Voir les mess	ages		
- 🛅 Junk		N°	▼ <u>D</u> ate De	2	Sujet [Enfilade]		Taille
🛅 Sent		419	08:46:34	And in case	A Contraction in a		5 Ko
📲 📴 sent-mail			07.44.00				
- 🛅 Trash		418	07:41:02				5 KO
🗕 🎯 trash		417	lundi, 30. jan		And D. P. S. Super- 2 1		4 Ko
🔄 📰 Carnet d'adresses		416	lundi 20. ian		St. Mart Provident & o		6 1/0
🛾 🖬 Agenda		410	iunui, sv. jan				O KO
🗆 🗹 Notes		415	lundi, 30. jan	And Address of the Owner of the			6 Ko
 B Tâches A Paramétrage du compte 		414	lundi, 30. jan		A land 2 work of		5 Ko
🛙 🕉 Options		413	lundi, 30. jan	to her termin	State of the local data in the	the start is save and to be the	5 Ko
Déconnexion		412	lundi, 30. jan		The second		5 Ko

1. Pour lire le contenu d'un message, il suffit de cliquer sur l'objet du message.

Pour revenir aux messages, cliquer sur :



2. Pour rédiger un nouveau message : cliquer sur



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Rédaction de messa	age	
	Envoyer le message Enregistrer le brouillon Annuler le message	0
Ide <u>n</u> tité	@ac-orleans-tours.fr (Identité par défaut)	Ø
Δ	lia37-service@ac-orleans-tours.fr	Ø
<u>С</u> с		Ø
Cc <u>i</u>		Ø
S <u>uj</u> et	demande d'information	
Jeu de caractères	Occidental (ISO-8859-1)	
	Carnet d'adresses Développer les noms Vérification de l'orthographe Caractères spéciaux Pièces jointes Enregistrer une copie dans "sent-mail" Demander un accusé de lecture Basculer vers la rédaction en HTML	Ø
Te <u>x</u> te	Monsieur, Je sollicite de votre bienveillance	

3. Pour ajouter une pièce jointe :



Une nouvelle fenêtre apparaît :

	Envoyer le message Enregistrer le brouillon Annuler le message	0
Pièces jointes		
	Fichier 1: C:\Users\iy\Documents\joc: Parcourir Pièce jointe Fichier 2: Parcourir Pièce jointe (Taille maximale de la pièce jointe: 6,291,456 octets) (2)	
	Sauvegarder les pièces jointes avec le message dans le dossier courrier envoyé ?	Non 🚽 🔯

Après avoir cliqué sur "Joindre", voici comment apparaît le bas du nouveau message :

	Envoyer le message	Enregistrer le brouillon	Annuler le message	0
Pièces jointes				
	Fichier 1: (Taille maximale de la pi	Parcourir ièce jointe: 6,291,456 octe	Pièce jointe ↓ ts)	Joindre 🔯
	Sauvegarder les pièce	es jointes avec le messa	age dans le dossier courrier envoyé ?	Non 🗸 🔯
	🔁 1. jocadmin tuto.p	df (application/pdf) Tail	le: 173.70 KB [Pré-visualisation]	0
	Disposition: Description: Supprimer? Taille totale des pièce	Pièce jointe 👻	Confirmation du chargement du	i document en pièce jointe.

Cliquer enfin sur "Envoyer" quand le message est prêt.