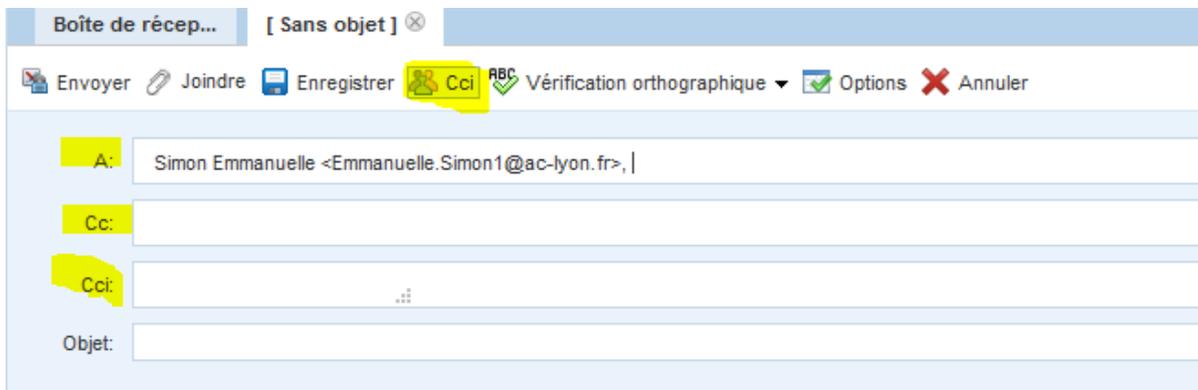


○ **Les différents envois :**



A : tout le monde peut voir qui est destinataire. Ajouter votre adresse, cela évitera que vos messages aillent dans les spams.

CC : Copie Conforme ou Copie Carbone : la personne en copie n'est pas le vrai destinataire du message, on la tient juste au courant.

CCI : (il faut cliquer dans la barre des tâches pour que la ligne apparaisse). Tous les destinataires sont cachés. A privilégier quand on veut écrire aux parents. Ajouter votre adresse après A, cela évitera que vos messages n'aillent dans les spams.

○ **Le stockage des mails :**

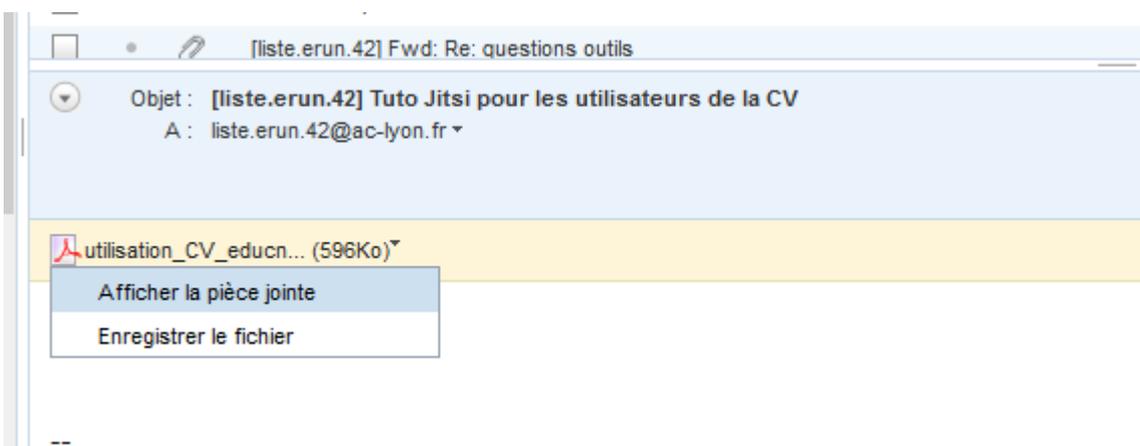
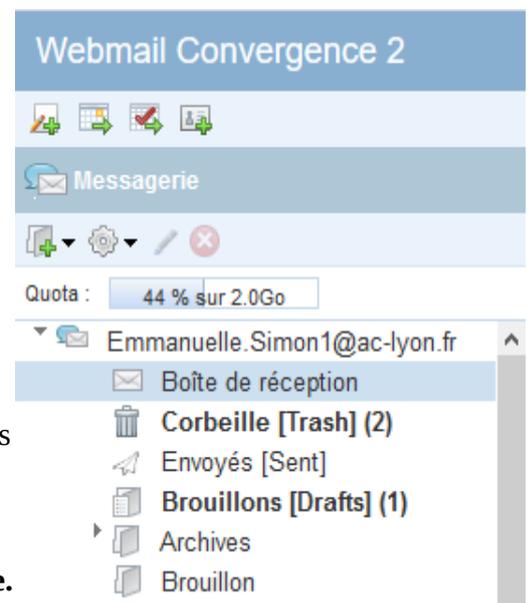
Le stockage du webmail académique est de 2 Go. Une jauge en haut à gauche vous permet de savoir où vous en êtes.

Évitez de bloquer votre boîte aux lettres. Les vidéos, images et pdf peuvent prendre beaucoup de place.

Nous vous conseillons donc de télécharger les pièces jointes que vous voulez conserver et de supprimer les messages trop lourds.

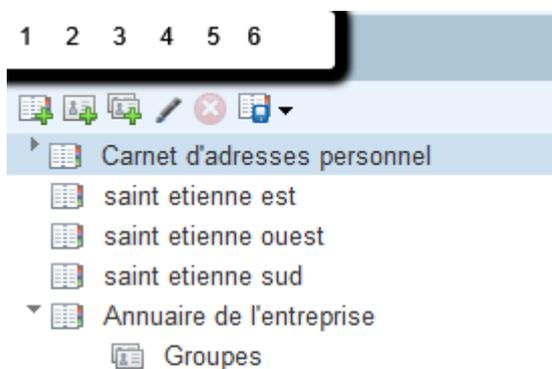
Normalement, une colonne « taille » vous indique pour chaque message la taille de ce dernier. En cliquant sur cette colonne, vous pouvez trier vos messages en fonction de leur poids. (Cliquez sur la colonne date pour retrouver les derniers messages arrivés)

Pour télécharger un document : clic gauche sur la pièce jointe.



○ Créer ses listes de diffusion :

Vous trouverez en bas de la page à gauche le carnet d'adresse.



Vous avez par défaut un carnet d'adresses personnelles et l'annuaire de l'entreprise (dans lequel vous retrouverez toutes les adresses des différents enseignants).

1 – Vous permet de créer un nouveau carnet d'adresse (ou liste de diffusion). A créer en premier (ex. parents)

2 – Positionner vous sur le carnet parents que vous venez de créer et vous allez pouvoir enregistrer les adresses des parents.

Si vous avez déjà les adresses, vous pouvez en les sélectionnant les copier dans ce carnet.

3 – Vous permet de créer des groupes dans un carnet d'adresse.

4 – Renommer ce carnet.

5 - Supprimer

6 – Importer des carnets d'adresses déjà existant.

Cf. le tutoriel pou importer des adresses depuis Onde.

http://www4.ac-nancy-metz.fr/ia54-circos/ienluneville/sites/ienluneville/IMG/pdf/creation_de_groupes_de_contacts-1.pdf