

## Utiliser la messagerie interne avec Intrascol

Intrascol version 017 dispose d'une **messagerie interne à l'école**.

Ce logiciel est accessible depuis chaque poste du réseau avec le navigateur Internet. **Il ne fonctionne qu'à l'intérieur de l'école**. On ne peut donc envoyer de message à une adresse extérieure.

Chaque utilisateur du serveur a automatiquement une adresse de courrier électronique. Il s'agit de son identifiant suivi de @intrascol.net

Le professeur Charles Dumont

[cdumont@intrascol.net](mailto:cdumont@intrascol.net)

L'élève Pierre Dupont

[pierre\\_du@intrascol.net](mailto:pierre_du@intrascol.net)

### 1 Accéder à la messagerie

Lancez le navigateur internet Firefox et allez sur la page d'**accueil d'Intrascol** en tapant :

**http://s-intrascol**

\* mettez l'adresse dans les marque-pages (barre personnelle) pour y revenir directement

Cliquez en bas à gauche sur l'enveloppe pour accéder à la messagerie.



La page d'accueil n'est accessible que si l'adresse du serveur a été mise comme exception dans la configuration du proxy académique.



Entrez ici votre nom d'utilisateur le même que celui que vous utilisez pour accéder au serveur

Tapez votre mot de passe

Retour à la page d'accueil d'Intrascol

## 2 La boîte de réception

La boîte de réception est semblable à de nombreux outils de ce type.

The screenshot shows the mailbox interface with several callouts:

- Le carnet d'adresses**: Points to the 'Contacts' icon in the top navigation bar.
- Quitter la messagerie**: Points to the 'Quitter' icon in the top right corner.
- Relever les messages**: Points to the 'Relever le courrier' button above the message list.
- Liste des messages reçus**: Points to the message list table.

Sujet	Expéditeur	Date	Taille
essai1	ttest1@intrascol.net[+]	Dim 17:33	866 B

## 3 Lire un message

The screenshot shows a message selected in the mailbox. A callout **Cliquez sur le sujet du message** points to the subject 'rendez-vous'.

The screenshot shows the content of the selected message with several callouts:

- Sujet du message**: Points to the subject 'rendez-vous' in the header.
- Informations sur le message**: Points to the header information: Date, Expéditeur, À, and Taille.
- Texte du message**: Points to the main body of the message.
- Pour répondre ou transmettre**: Points to the action buttons at the bottom of the message.

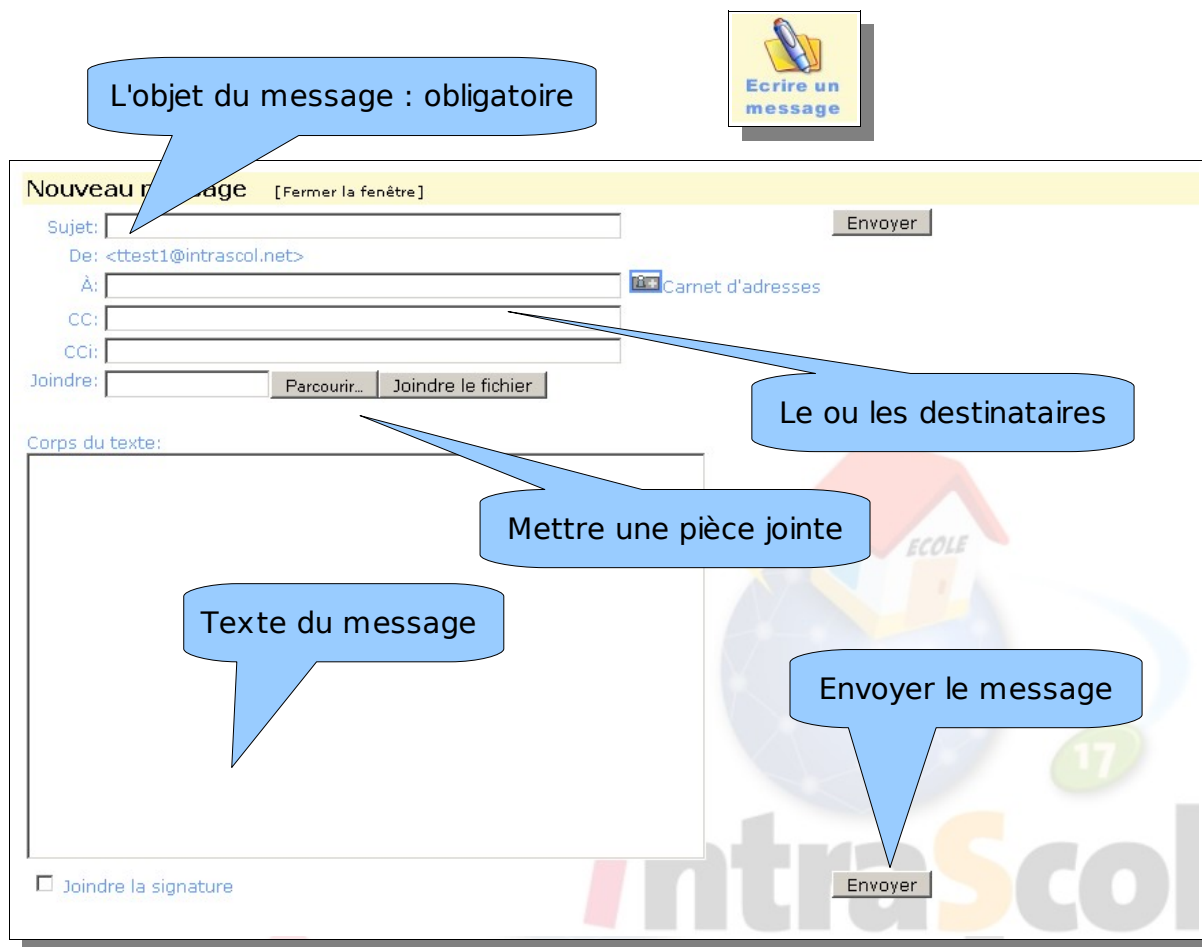
**Header:** rendez-vous | Répondre | Répondre à tous | Transmettre | Supprimer | Marquer non lu

**Header Info:** Date: Mon, 5 Oct 2009 11:30:01 +0200 (CEST)  
 Expéditeur: pierre\_du@intrascol.net[+]  
 À: laurent\_ma@intrascol.net[+]  
 Taille: 1 KB

**Body:** Bonjour,  
 Je confirme le rendez-vous donné par téléphone. Mardi 24 octobre à 17 h  
 salle des associations.  
 Cordialement  
 Pierre Dupont

**Footer:** Répondre | Répondre à tous | Transmettre | Supprimer | Marquer non lu

#### 4 Ecrire un nouveau message



The screenshot shows the 'Nouveau message' form with the following callouts:

- L'objet du message : obligatoire** points to the 'Sujet:' field.
- Ecrire un message** is a button in the top right corner.
- Le ou les destinataires** points to the 'À:', 'CC:', and 'Cci:' fields.
- Mettre une pièce jointe** points to the 'Joindre le fichier' button.
- Texte du message** points to the large text area labeled 'Corps du texte:'.
- Envoyer le message** points to the 'Envoyer' button at the bottom right.

#### Dossiers

[Gérer les dossiers]

Boîte de réception  
Messages envoyés  
Corbeille [Vider]

On retrouve les messages envoyés et les messages supprimés en cliquant sur les dossiers à gauche.

#### 5 Autres fonctionnalités



Il est possible de gérer un carnet d'adresses

**Contacts > créer/modifier un contact**

ou de se créer une signature

**Préférences > Identités**

