

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

L'élève Pierre Dupont 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.

Le carnet d'adresses

Quitter la messagerie

Relever les messages

Liste des messages reçus

The screenshot shows a navigation bar with icons for 'Boîte de réception', 'Ecrire un message', 'Calendrier', 'Contacts', 'Favoris', 'Rechercher', and 'Préférences'. A 'Quitter' button is on the right. Below is a 'Boîte de réception' section with a 'Relever le courrier' button and a 'Supprimer tout' link. A table lists messages with columns for 'Sujet', 'Expéditeur', 'Date', and 'Taille'. A callout points to the 'Relever le courrier' button, and another points to the message list. A third callout points to the 'Contacts' icon in the navigation bar, and a fourth points to the 'Quitter' icon.

3 Lire un message

Cliquez sur le sujet du message

The screenshot shows the 'Boîte de réception' section with a message selected. A callout points to the subject 'rendez-vous' in the message list.

Sujet du message

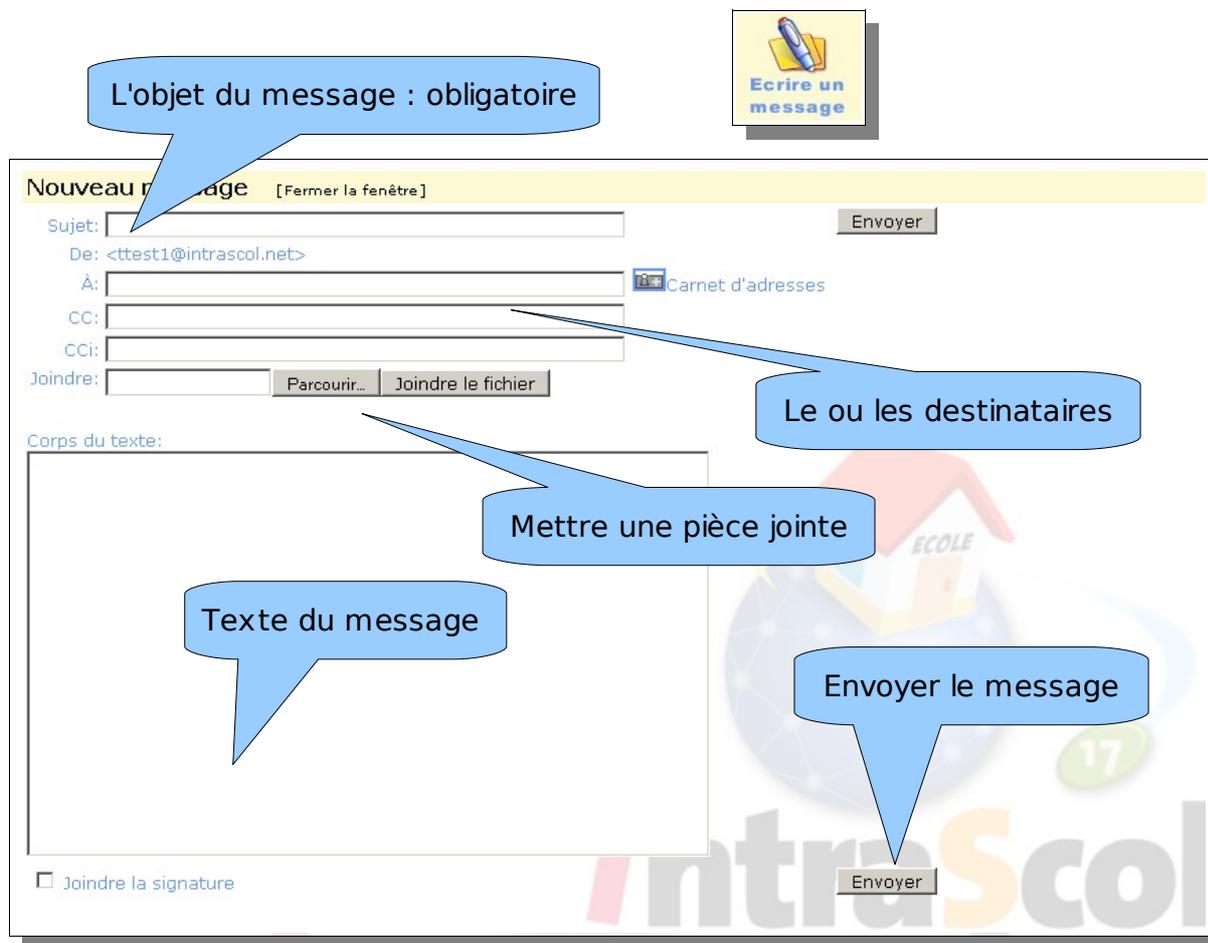
Informations sur le message

Texte du message

Pour répondre ou transmettre

The screenshot shows the details of a message with subject 'rendez-vous'. It includes a toolbar with 'Répondre', 'Répondre à tous', 'Transmettre', 'Supprimer', and 'Marquer non lu'. The message content starts with 'Bonjour, Je confirme le rendez-vous donné par téléphone. Mardi 24 octobre à 17 h salle des associations. Cordialement Pierre Dupont'. A callout points to the subject, another to the header information, and a third to the message body. A fourth callout points to the 'Répondre' and 'Transmettre' buttons at the bottom.

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

