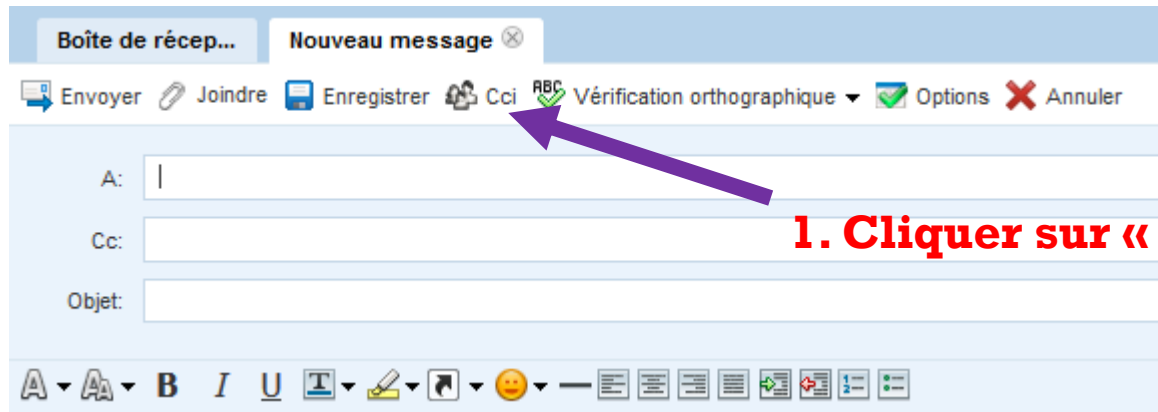
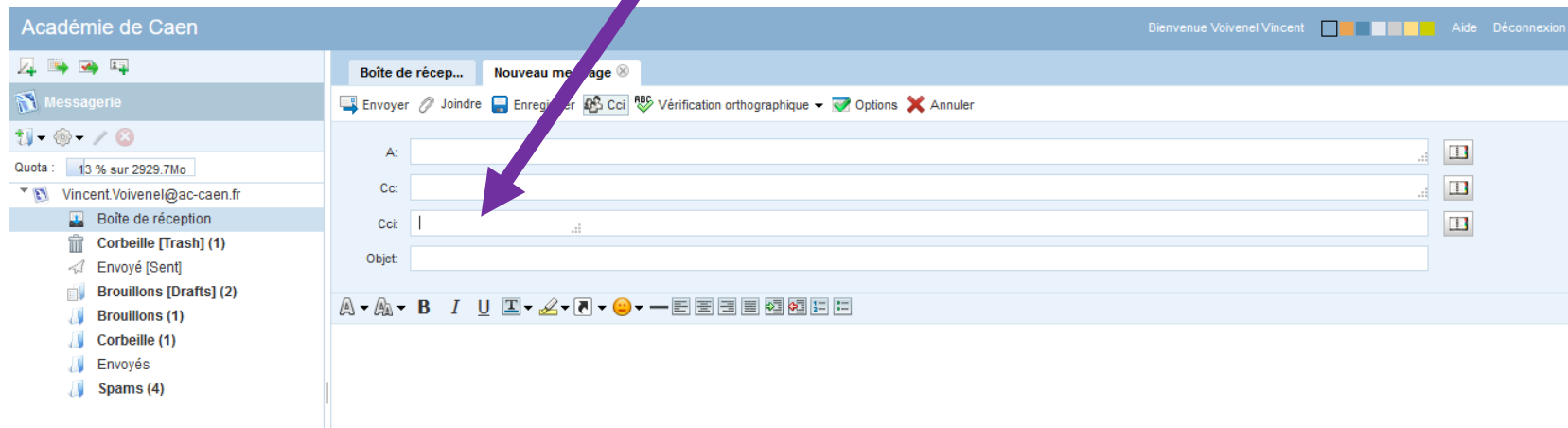


La messagerie académique : envoyer un mail à une liste de destinataires en cachant les adresses mails.

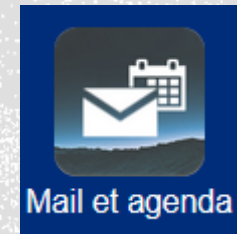


1. Cliquer sur « Cci »

2. Une barre Cci est apparue. Ajoutez ici les adresses mails des destinataires.



Messagerie académique



Accès depuis l'intranet académique :

<https://monintranet.ac-caen.fr/>

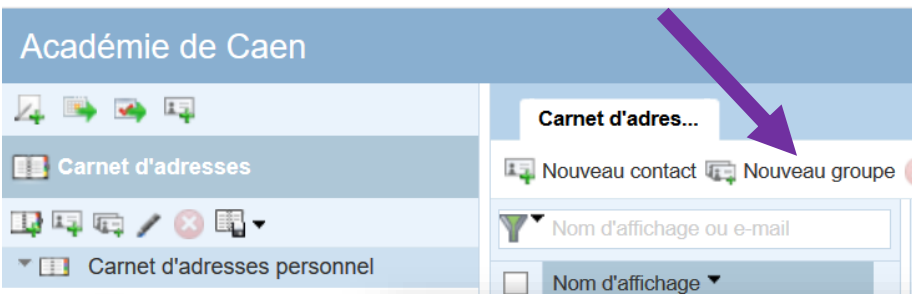
ou

<https://webmail.ac-caen.fr/>



La messagerie académique : créer des groupes de diffusion

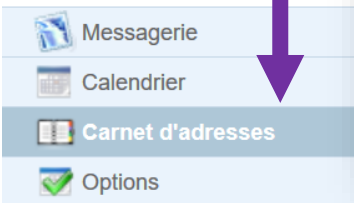
2. Cliquer sur



3. Entrer le nom du groupe et cocher les contacts souhaités dans ce groupe

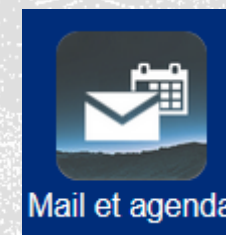


1. Cliquer sur



4. Cliquer sur

Messagerie académique



Accès depuis l'intranet académique :

<https://monintranet.ac-caen.fr/>

ou

<https://webmail.ac-caen.fr/>



La messagerie académique : paramétrage pour avoir ses mails sur un smartphone.

Tutoriels sur le site du RIAE :

- [Utilisation de la messagerie de Melouvert avec un Android](#)
- [Utilisation de la messagerie de Melouvert avec un Apple Iphone](#)
- [Utilisation de la messagerie de Melouvert avec un Blackberry](#)

Messagerie académique



Accès depuis l'intranet académique :

<https://monintranet.ac-caen.fr/>

ou

<https://webmail.ac-caen.fr/>



Quels outils ?

Pourquoi utiliser un logiciel de messagerie pour la gestion de ses mails ?

- Il permet de gérer en un seul et même endroit plusieurs adresses mails.
- Capacité de stockage et donc d'archivage illimité. Sur votre webmail académique l'espace de stockage est limité à 2 Go.
- Sur le Webmail académique, les mails reçus et envoyés de plus de 2 ans sont automatiquement supprimés.

Logiciel de messagerie



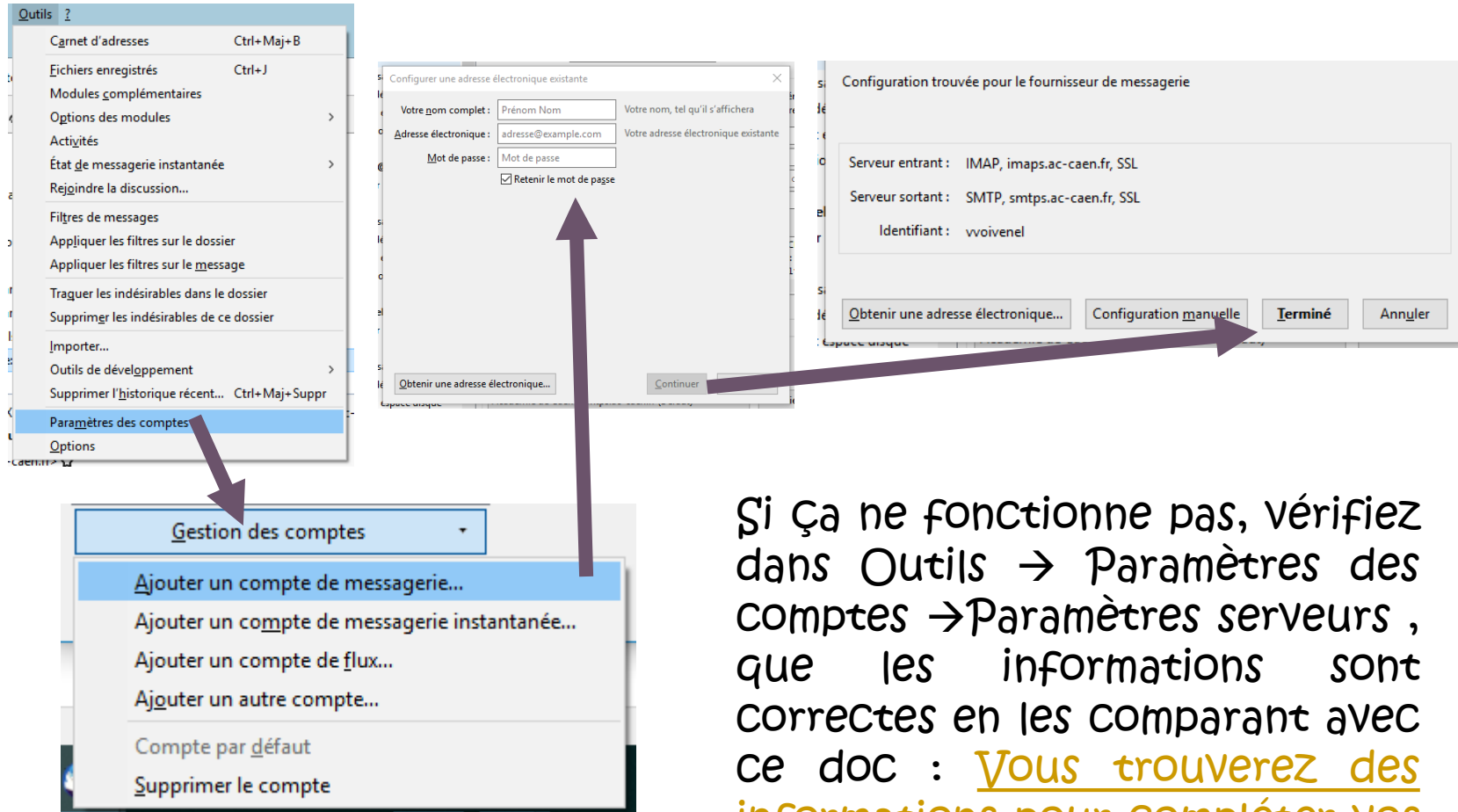
Mozilla Thunderbird

Téléchargement et aides :

<https://www.thunderbird.net/fr/>



Paramétrer un compte pour recevoir ses mails dans Thunderbird



The image shows a sequence of three screenshots from the Mozilla Thunderbird email client. The first screenshot shows the 'Outils' (Tools) menu with 'Paramètres des comptes' (Account Settings) highlighted. A purple arrow points from this menu item to the second screenshot. The second screenshot is a dialog box titled 'Configurer une adresse électronique existante' (Configure an existing email address). It contains fields for 'Votre nom complet' (Your full name) with 'Prénom Nom' as a placeholder, 'Adresse électronique' (Email address) with 'adresse@example.com', and 'Mot de passe' (Password) with a checkbox for 'Retenir le mot de passe' (Remember password). A purple arrow points from the 'Continuer' (Continue) button to the third screenshot. The third screenshot is a dialog box titled 'Configuration trouvée pour le fournisseur de messagerie' (Configuration found for the messaging provider). It displays server settings: 'Serveur entrant' (Incoming server) as 'IMAP, imaps.ac-caen.fr, SSL', 'Serveur sortant' (Outgoing server) as 'SMTP, smtps.ac-caen.fr, SSL', and 'Identifiant' (Username) as 'vvoivene1'. At the bottom, there are buttons for 'Obtenir une adresse électronique...' (Get email address...), 'Configuration manuelle' (Manual configuration), 'Terminé' (Finished), and 'Annuler' (Cancel).

Si ça ne fonctionne pas, vérifiez dans Outils → Paramètres des comptes → Paramètres serveurs, que les informations sont correctes en les comparant avec ce doc : [Vous trouverez des informations pour compléter vos paramètres dans le document du RIAE.](#)

Logiciel de messagerie

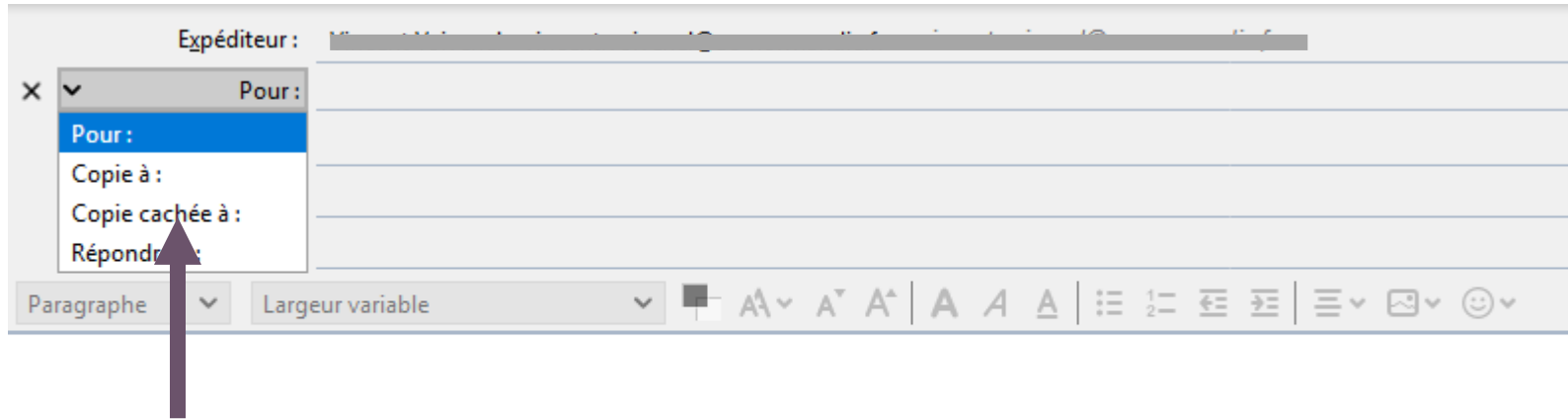


Mozilla Thunderbird

Téléchargement et aides :
<https://www.thunderbird.net/fr/>



Envoyer un mail à une liste de destinataires en cachant les adresses mails dans Thunderbird.



Dans le menu déroulant, choisir « Copie cachée à ». Indiquer les adresses mails en face.

Logiciel de messagerie



Mozilla Thunderbird

Téléchargement et aides :
<https://www.thunderbird.net/fr/>



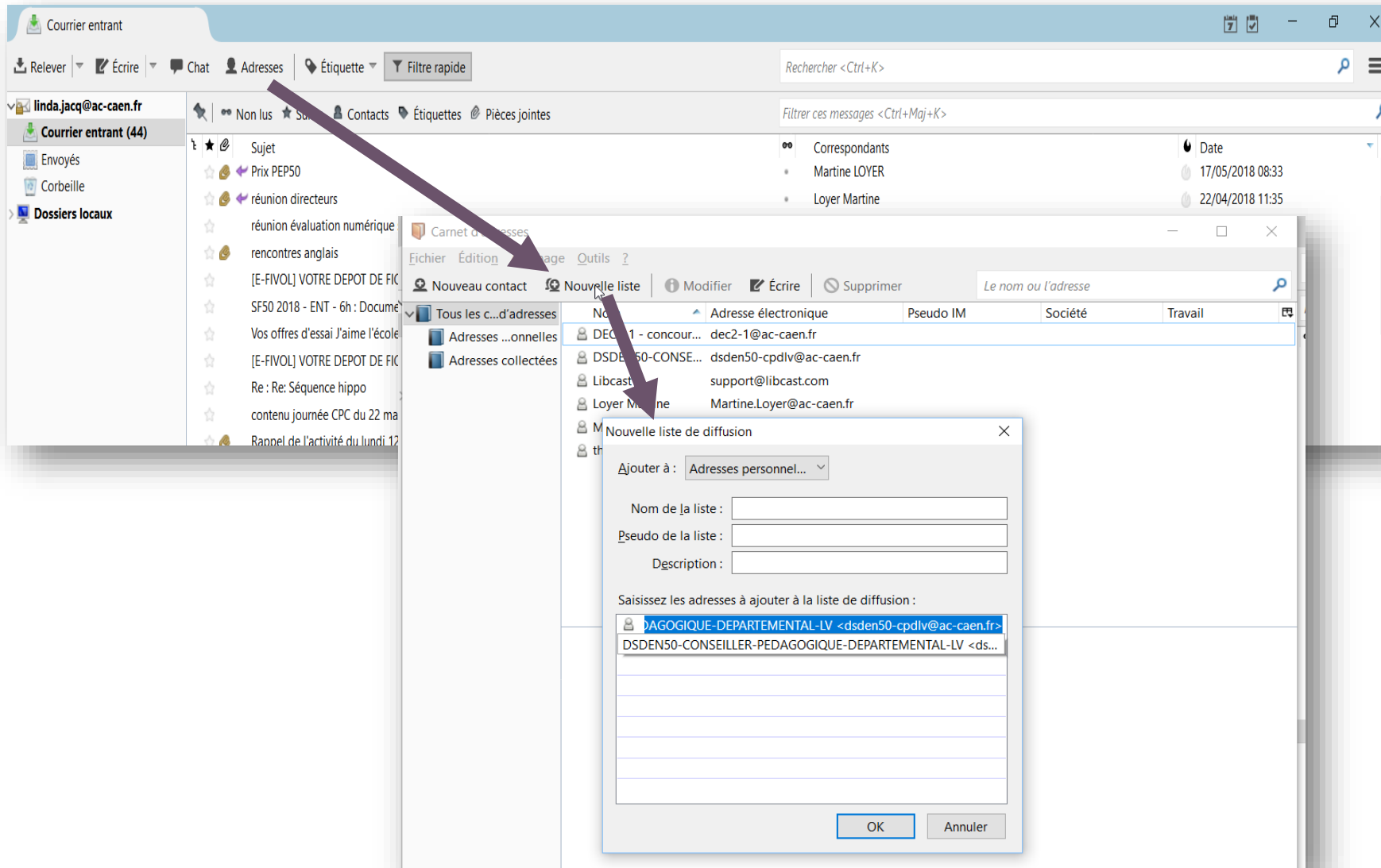
Créer des groupes de diffusion avec Thunderbird

Logiciel de messagerie



Mozilla Thunderbird

Téléchargement et aides :
<https://www.thunderbird.net/fr/>



The screenshot shows the Mozilla Thunderbird interface. The main window displays the 'Courrier entrant' (Inbox) with a list of messages. A 'Nouvelle liste' (New List) dialog box is open, allowing the user to create a new distribution list. The dialog box has the following fields and options:

- Ajouter à :** A dropdown menu currently set to 'Adresses personnelles...'.
- Nom de la liste :** A text input field.
- Pseudo de la liste :** A text input field.
- Description :** A text input field.
- Saisissez les adresses à ajouter à la liste de diffusion :** A list box containing the following email addresses:
 - DSDE50-1 - concour... <dec2-1@ac-caen.fr>
 - DSDE50-CONSE... <dSDEN50-cpdlv@ac-caen.fr>
 - Libcast... <support@libcast.com>
 - Loyer Martine <Martine.Loyer@ac-caen.fr>
- Buttons:** 'OK' and 'Annuler' (Cancel).



Créer des groupes de diffusion avec Outlook.

Outlook 2010 et versions ultérieures

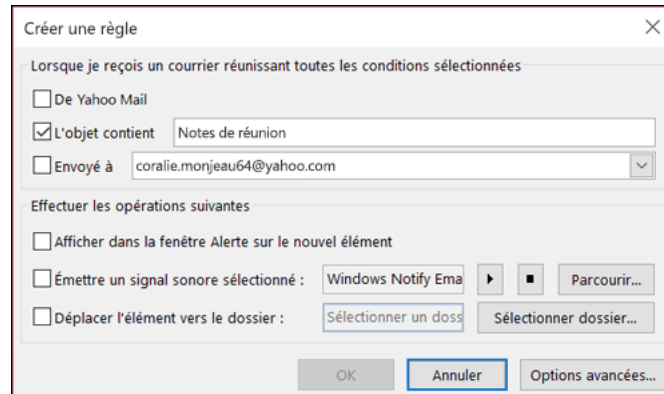
1. Sur la page d'accueil, cliquez sur Carnet d'adresses pour ouvrir votre carnet d'adresses.
2. Cliquez sur la liste sous Carnet d'adresses, puis sélectionnez Contacts.
3. Dans le menu Fichier, cliquez sur Nouvelle entrée.
4. Sous **Sélectionnez le type d'entrée**, cliquez sur Nouveau groupe de contacts.
5. Sous **Placer cette entrée dans**, cliquez sur **Contacts**. Cette sélection détermine l'emplacement d'enregistrement de la nouvelle liste de distribution. Il s'agit de l'emplacement par défaut.
6. Cliquez sur OK. La nouvelle liste de distribution est à présent configurée pour être enregistrée dans le dossier Contacts et un formulaire de liste de distribution sans titre s'ouvre. À ce stade, vous pouvez commencer à ajouter des contacts dans la nouvelle liste de distribution, comme indiqué dans la section suivante.

Logiciel de messagerie



Créer des règles (filtres) de messages avec Outlook.

1. Cliquez-droit sur un message dans votre boîte de réception ou un autre dossier de messagerie et sélectionnez **Règles**.
2. Sélectionnez une des options. Outlook suggère automatiquement de créer une règle basée sur l'expéditeur et les destinataires. Pour afficher davantage d'options, sélectionnez **Créer une règle**.
3. Dans la boîte de dialogue **Créer une règle**, sélectionnez une ou plusieurs des trois premières cases à cocher.



4. Dans la section **Effectuer les opération suivantes**, si vous souhaitez la règle pour déplacer un message vers un dossier, cochez la case **Déplacer l'élément vers le dossier**, puis sélectionnez le dossier dans la boîte de dialogue **Sélectionner un dossier** qui s'affiche, puis cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer votre règle.

Logiciel de messagerie

