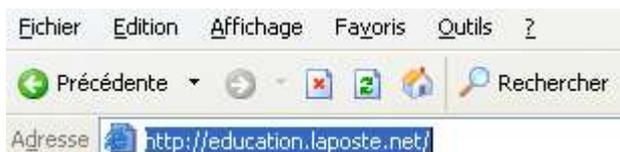


Utiliser le webmail de La Poste

1. Se connecter

Pour utiliser la messagerie en ligne de La Poste, rends-toi sur le site <http://education.laposte.net> en cliquant sur ce lien, ou bien en écrivant l'adresse du site dans la barre d'adresse de ton navigateur (comme indiqué sur l'image ci-dessous), puis en appuyant sur la touche « Entrée » de ton clavier.



Sur la page d'accueil, il faut alors saisir l'adresse et le mot de passe du compte de l'école ou de la classe :



exemple :
saisir l'adresse : classe2.ecoletralala
(sans @laposte.net)
saisir le mot de passe : ●●●●●●
puis cliquer sur « OK »

2. Consulter des messages reçus :

Bienvenue sur votre nouvelle messagerie@laposte.net !

Rechercher avec Google

Mon courrier SMS Mes adresses Mes préférences Mon compte Kiosque

champion.classe2@laposte.net : vous avez 5 courrier(s) dont 2 non lu(s) dans votre Boîte

Mardi 20 novembre Assistance

Actualiser Écrire un courrier SMS Je cherche... dans Expéditeur Rechercher

>12% ce 10Mo
Besoin de plus d'espace ?

Reçus [2]
Envoyés
Brouillons
Indésirables [2]
Corbeille [39]
Mes dossiers
Dossier person...
Gérer mes dossiers
Mes préférences

Anti-spam [actif]
Ma liste verte [0]
Listes bloquées [0]
Alerte SMS + infos

Boîte de réception

Supprimer Proscrire Déplacer vers Autres fonctions

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Expéditeur	Objet	Date et heure	Taille
<input type="checkbox"/>		contact@ruedesecoles.com	Bienvenue sur l'Assistance:	24/10/07 13:05	3.6 ko
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	laposte.net	Votre nouvelle	11/10/07 17:23	3.4 ko
<input type="checkbox"/>		lakanal.net	courriel du 23 août 2007	23/08/07 13:43	41.2 ko
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	La Poste	Nouvelle messagerie	30/07/07 22:36	5.9 ko
<input type="checkbox"/>		La Poste	laposte.net vous informe...	28/09/06 13:21	3.3 ko

Afficher 20 courriers / page 1 page 1 sur 1

Si tu veux lire le contenu d'un message de cette liste, clique sur l'objet ou l'expéditeur du message. Les messages qui n'ont pas encore été lus apparaissent en caractère gras.

3. Actions possibles depuis la page de ce message :

Plusieurs boutons te permettent de choisir ce que tu veux faire de ce message :

Répondre Transférer Proscrire Déplacer vers Supprimer

Pour répondre à la personne qui a envoyé le message

Pour envoyer ce message à quelqu'un d'autre

Pour bloquer le courrier provenant de cet expéditeur

Pour supprimer ce message

Pour imprimer le message

4. Ecrire un message et l'envoyer par courrier électronique :

The screenshot shows the Laposte.net email interface. At the top, there is a navigation bar with 'Actualiser', 'Écrire un courrier', and 'Rechercher' buttons. A red circle highlights the 'Écrire un courrier' button, with an arrow pointing to the text 'Clique sur le lien « Écrire un courrier »'. Below this, a red text box states 'La page suivante s'affiche à l'écran. Il faut la compléter :'. The main content area shows the 'Écrire un courrier' form. Red arrows point to the 'Destinataire' field with the text 'Destinataire : écris l'adresse courriel de la personne à qui tu envoies le message.', the 'Objet' field with 'Objet : écris le titre du message.', the main text area with 'Dans ce cadre, rédige le texte du message.', and the 'Envoyer' button with 'Envoyer : clique sur le lien pour envoyer ton message.'. The form includes fields for 'Expéditeur', 'Destinataire', 'Objet', and 'Pièce(s) jointe(s)'. It also has a 'Vérifier l'orthographe' checkbox and a 'Priorité' dropdown menu. The interface is in French and shows a welcome message for 'champion.classe2@laposte.net'.

Clique sur le lien « Écrire un courrier »

La page suivante s'affiche à l'écran. Il faut la compléter :

Destinataire :
écris l'adresse courriel de la personne à qui tu envoies le message.

Objet :
écris le titre du message.

Dans ce cadre, rédige le texte du message.

Tu peux utiliser la commande « vérifier l'orthographe » avant d'envoyer le message. vérificateur

Envoyer :
clique sur le lien pour envoyer ton message.