

Document d'accompagnement pour l'utilisation du serveur Scribe et du Cartable en Ligne

Académie de Créteil

# DOCUMENT DE FORMATION DATICE

**Documentation Diverse** 



# Sommaire

- 1 . Mémento pour l'utilisation de l'outil « Gestion des Postes»
- 2 . Accéder aux espaces de partage de son Scribe en utilisant un logiciel de FTP
- 3 . Mémento pour l'utilisation des listes du domaine restreint
- 4 . Paramétrer un client de messagerie pour relever le courrier du CEL Ligne



# 1 . Mémento pour l'utilisation de l'outil « Gestion des Postes»

# Préambule :

L'outil « Gestion des postes » est un outil qui n'est accessible que depuis un poste du réseau de l'établissement et que si l'utilisateur est reconnu comme « prof ».

#### Précisions sur l'outil :

Pour accéder à cet outil, connectez-vous sur un poste de l'établissement. Parcourez le poste de travail :



L'outil est accessible par l'icône **Gestion-postes**, ci-contre à droite. Double-cliquez sur celle-ci... L'icône EOLE s'affiche annonçant la mise en route du logiciel...

#### L'interface se présente comme ci-dessous :

Observation/Diffusion       Blocage réseau       Distribution de devoirs         Observation       Liste des groupes       Image: Clavier /Souris actifs         Observer       Offusion       Cesser la diffusion	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Observation     Liste des groupes     Elèves du groupe     Observer     Observer	Observation/Diffusion Blocage réseau	Distribution de devoirs
	Observation/Ditrusion Biocage réseau   Observation Liste des groupes  Elèves du groupe  Clavier/Souris actifs  Observer	Diffusion Liste des groupes Diffuser mon écran Cesser la diffusion
Prêt	Prêt	

Elle comporte 3 onglets. Chacun des ces onglets correspond à un outil particulier. On retrouve ainsi :

→ Observation / Diffusion: cet outil vous permet d'observer à distance les écrans de vos élèves ou de leur diffuser le votre.

→ Blocage Réseau : cet outil vous permet d'agir à distance sur les postes de vos élèves afin de leur supprimer des droits comme celui d'aller sur Internet ou de parcourir le réseau.

→ Distribution de devoirs : comme son nom l'indique !...

servation/Diffusion	Blocage réseau	Distribution de devoirs		
Observation List	e des groupes		ffusion Liste des groupes	
Elèv Aucun élèv Clav	ves du groupe e trouvé vier/Souris actif	š	Diffuser mon écran	
	Observer			

#### I - Observation / Diffusion : A - Observation :

L'observation se gère dans l'encadré de gauche de la fenêtre

active, ci-contre.

Dans la copie d'écran ci-contre, vous constatez que la première classe de la liste est sélectionnée dans la **liste des groupes**. Aucun élève de la classe n'est repéré comme connecté.

Le premier élève du groupe classe s'affiche dans la liste déroulante *Elèves du groupe*. Dès lors, le bouton *Observer* devient accessible. En cliquant dessus, une nouvelle fenêtre s'affiche en plein écran devant vos yeux, fenêtre contenant l'intégralité de l'écran de l'utilisateur ciblé :



Avec le menu déroulant, une autre classe peut-être sélectionnée. Ici la classe de 4<sup>ème</sup> 1 (c401).

😺 Gestion des postes - Observation/Diffusion	
Observation/Diffusion Blocage réseau Distribution de dev	oirs
Observation Liste des groupes	/ Diffusion Liste des groupes
c401 🗸	▼
Elèves du groupe	
- techno3-302 💙	Diffuser mon écran
Clavier/Souris actifs	Cesser la diffusion
Observer	
Prêt	

Comme vous le constatez ci-contre à gauche, l'élèveest actuellement connecté sur Internet (navigateur FireFox) et se trouve devant la page de garde de son Cartable en Ligne d'établissement.

Le curseur est visible à l'écran et vous visualisez donc en direct toutes ses manipulations.

Dans le haut de la fenêtre, une barre d'outils vous est proposée :



En cliquant sur les différentes icônes de cette barre d'outils, vous découvrirez des options pouvant

TTENTION: Par défaut, cette session n'utilise aucune méthode de cryptage. Veuillez ne p Alliser pour ervoyer des données sensibles à moins que vous ne soyez s'ut de disposer d'u onnexion sécuritée (par exemple à l'aide d'un plugin de cryptage).	as ne
onnecte toi au Cattable en Ligne à l'aide du lien dans le coin supérieur droit	е
e la fenêtre en cours]	ге

s'avérer pertinentes, comme l'outil chat (ci-contre à gauche) voire paramétrer la fenêtre de visualisation selon vos envies ou encore bloquer le curseur de l'utilisateur espionné...

N'hésitez pas à tester les différentes options proposées de façon à repérer celles qui vous semblent les plus perspicaces !

Formats et Encodage	Boutons de la Souris
ZRLE         Max.         © C. Féelles           Zib (+xor)         255 Codeurs         54 Codeurs           ZibHex         64 Codeurs         64 Codeurs           RRE         8 Codeurs         8 Codeurs           CORRE         4 Grines         6 Grines           Brut         Ultra         Noir & Blanc	Intervent ins count 2 et 3     Curseur de la Souris     O'Afficher la curseur distant     Permettre au serveur distant d'intéragir     Maques la curseur distant     Alfichage     O'Afficher la Barre d'Outits
<ul> <li>✓ Encoder avec CopyRect</li> <li>← Encoder le Cache</li> <li>✓ Niveau de Compression Zip:</li> <li>✓ Niveau de Qualité JPEG:</li> </ul>	Ecran seul (entrées clavier/souris ignorées) Mode Plein Ecran Echelle Viewer: Ajuster à 100 ♥ % Echelle de l'écran serveur à: 1 / 1
Divers     Partager le serveur     Restaurer la fenêtre en cas d'alerte     Désactiver le transfert du presse-papiers	OK Annuler

# <u>B - Diffusion :</u>

Gestion des postes - Observation/Diffusion Observation/Diffusion Blocage réseau Distribution de devoirs

Liste des groupes

Elèves du groupe

Clavier/Souris actifs

Observer

Liste des groupes

Elèves du groupe

Clavier/Souris actifs

Blocage réseau Distribution de devoirs

~

Diffusion

c401

Gestion des postes - Observat

Observation

c401

c401



Dans le cas de la 4<sup>ème</sup> 1, ci-contre à droite, 6 élèves sont repérés comme connectés.

Liste des groupes

Diffuser mon écran

Cesser la diffusion

Liste des groupes

Diffuser mon écran

✓ samasraoui - techno3-303
 ✓ ndefontes - techno3-307
 edasilva - techno3-306
 ✓ habrial - techno3-302
 ✓ aanton - techno3-304
 ✓ auton - techno3-305

✓ samasraoui - techno3-303
 ✓ ndefontes - techno3-307
 edasilva - techno3-306
 ✓ habrial - techno3-302

aanton - techno3-304 faudigier - techno3-305 La diffusion se gère cette fois-ci avec l'encadré de droite de la fenêtre active.

Lorsqu'une classe est sélectionnée, vous constatez que l'on vous informe si des élèves de cette classe ont été trouvés. Dans le cas ci-contre, aucun élève de la classe de 3<sup>ème</sup> 1 n'est connecté sur un ordinateur local.

Avec le menu déroulant, vous pouvez sélectionner une autre classe.

Avec votre curseur, vous pouvez sélectionner les élèves (en cochant les cases) vers lesquels vous souhaitez diffuser votre écran personnel (ci-dessous). Cliquez sur le bouton *Diffuser mon écran* (ci-dessous).

Observation/Diffusion Blocage réseau D	Distribution de devoirs	
Liste des groupes	Liste des groupes  Liste des groupes Liste des groupes C401 C401 C401 C401 C401 C401 C401 C401	
Elèves du groupe habrial - techno3-302	Diffuser mon écran     Cesser la diffusion	
Observer		

Une fois les élèves sélectionnés, cliquez sur le bouton *Diffuser mon écran* (ci-contre à droite).

Lorsque votre démonstration est achevée, il ne vous reste plus qu'à cesser la diffusion à l'aide du bouton Cesser la diffusion.

#### II – Blocage réseau :

Le blocage réseau correspond à l'onglet central de la fenêtre active, ci-contre.

Dans la copie d'écran ci-contre, vous constatez la nécessité première de sélectionner un groupe. On choisit ensuite le type de blocage, le blocage sur les lecteurs réseaux (soit normal, soit pas de parcours réseau possible, soit un parcours uniquement vers le répertoire personnel *devoirs*...). Enfin, on paramètre également la durée du blocage.





Dans l'exemple ci-contre à droite, le blocage va s'exercer sur l'Internet. A gauche, une élève de la liste à été au préalable sélectionnée. Une sélection multiple d'élèves reste possible.

Observation/Diffusio	n Blocage réseau	Distribution de	e devoirs		
	Liste de	es groupes			
	c401		*		
Elèves	Туре с	le blocage 🛛 P	artages	^	Type de blocage
edasilva	Aucun	N	ormaux		Tout internet
eprak faudigier fledore fvitali gvoiry habrial inourry mlaurent mlequien mstojanowski ndefontes ntournache pdelarbre	Aucun Aucun Aucun Aucun Aucun Aucun Aucun Aucun Aucun Aucun Aucun Aucun	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	ormaux ormaux ormaux ormaux ormaux ormaux ormaux ormaux ormaux ormaux ormaux ormaux ormaux		Lecteurs réseaux           Normaux           Aucun lecteur réseau           Seulement le partage "devoirs"           Fin du blocage
< Contractor	Auron			>	1min 🗸
rup élève trouvé			App	liquer	le blocage

Une fois tous les paramètres sélectionnés, vous pouvez toujours revenir sur la liste des élèves auxquels vous souhaitez appliquer ce blocage.

Tout en maintenant la touche Ctrl de votre clavier enfoncée, vous pouvez cliquer sur des élèves non contigus dans la liste comme dans l'exemple ci-contre.

En pressant sur la touche shift du clavier  $(\hat{T})$ , vous pouvez sélectionner un ensemble d'élèves contigus dans la liste en cliquant d'abord sur le premier de la sélection puis le dernier. Tous les élèves compris entre ces deux seront alors sélectionnés.

#### III - Distribution de devoirs :

Des trois options de cet outil Gestion des postes, ce dernier sera sûrement le plus utilisé tant il est pratique. Voyons plutôt !

Il s'agit donc du troisième onglet de la fenêtre active ci-contre à droite.

Cette fenêtre est divisée en deux parties, représentées sous la forme de deux cadres :

- Le cadre de gauche **Devoir à distribuer** présente un nom évocateur...
- Dans le cadre de droite, vous pourrez tour à tour ramasser, rendre voire supprimer les données associées à un devoir...

En usant du menu déroulant, vous sélectionnez le groupe classe qui vous concerne. L'ensemble des élèves disponibles apparait dans la liste du dessous. Pour chacun, un récapitulatif d'éventuels blocages est précisé.

Gestion des pr	stes - Blocage reseau				
servation/Diffusion	Blocage réseau Distribu	ition de devoirs			
	Liste des grou	ipes			
	c401	~			
Elèves	Type de blocag	e Partages	^	Type de blocage	
edasilva eprak faudigier fledore fvitali gvoiry habrial inourry mlaurent mlequien mstojanowski ndefontes ntournache	Aucun Aucun Aucun Aucun Aucun Aucun Aucun Aucun Aucun Aucun Aucun	Normaux Normaux Normaux Normaux Normaux Normaux Normaux Normaux Normaux Normaux Normaux Normaux Normaux		Tout internet Lecteurs réseaux <ul> <li>Normaux</li> <li>Aucun lecteur réseau</li> <li>Seulement le partage "devoirs"</li> </ul> Ein du bloc age	<b>V</b>
¢	Aucun	Normaux	>	15 minutes	~
		App	liquer le l	blocage	

Dans l'exemple ci-contre, le blocage a été paramétré durant une minute (histoire que l'élève écoute bien la consigne orale qui lui est destinée et prodiguée durant ce laps de temps...).

Un clic sur le bouton *Appliquer le blocage* et l'opération commence !



Devoir à distribuer	Devoir à ramasser
	×
	Choisissez un devoir
Ajouter Supprimer	Devoir à rendre (corrigé)
Donnée (facultatif)	✓
	Choisissez un devoir
	Supprimer les données d'un devoir rendu
Ajoucer Supprimer	
Choisissez un groupe	Choisissez un devoir

Devoir à ramasser
×
Choisissez un devoir
Devoir à rendre (corrigé)
<b>~</b>
Choisissez un devoir
Supprimer les données d'un devoir rendu
<b>~</b>
Choisissez un devoir

Vous voilà à parcourir votre poste de travail. Repérez le fichier que vous souhaitez distribuer. Dans notre exemple on prendra un fichier de type texte réalisé avec le *Writer d'Open Office*. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

servation/Diffusion Blocage réseau Distribution de devoirs	
Devoir à distribuer	Devoir à ramasser
U:\DevoirSVT2.odt	×
	Choisissez un devoir
Ajouter Supprimer	Devoir à rendre (corrigé)
Donnée (facultatif)	•
	Choisissez un devoir
Aiouter Supprimer	Supprimer les données d'un devoir rendu
Choisissez un groupe	Choisissez un devoir

Dans l'exemple ci-contre à droite, une image a été sélectionnée. Dès lors, le menu déroulant, permettant de sélectionner un groupe (comme un groupe classe par exemple, mais ce pourrait être également le groupe 'professeurs'), est actif.



La classe étant sélectionnée, cliquez sur le bouton Distribuer.



28 copies distribuées Le nom du devoir est "fgragnic-00011"

X

Un message vous annonce le nombre de copies qui vont être distribuées (selon le nombre de membres du groupe sélectionné).

Après avoir cliqué sur le bouton **Oui**, une

fenêtre Information vous indique la bonne réalisation de la distribution ainsi que le nom du devoir distribué… Entendez par là le nom du répertoire dans lequel seront contenus et le devoir et les fichiers additionnels. Ce



Pour commencer, cliquez sur le bouton *Ajouter* du cadre correspondant.

Ouvrir						? 🔀
Regarder dans :	📋 Mes documents		~	G 👂 🖻	••	
Mes documents récents Bureau Mes documents Poste de travail	Config Mutome.htm Autome.htm Adestop.ni RepartitionMondale Tai	Seismes.bmp e: Texte Open Office e: DevoiSVIZ.odt le: 2.4KB				
	Nom du fichier :	DevoirSVT2.odt			~	Ouvrir
Favoris réseau	Fichiers de type :	Tous les fichiers (".")			~	Annuler

Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre des fichiers additionnels au fichier faisant office de sujet. Ces fichiers peuvent être des fichiers de type images, autres textes...

De la même manière que précédemment, parcourez le disque dur de votre machine pour cibler un ou des fichiers additionnels.

🎂 Gestion des postes - Distribution de devoirs	
Observation/Diffusion Blocage réseau Distribution de devoirs	
Devoir à distribuer	Devoir à ramasser
U:\DevoirSVT2.odt	×
	Choisissez un devoir
Ajouter Supprimer	Devoir à rendre (corrigé)
Donnée (facultatif)	
U:\RepartitionMondialeSeismes.bmp	Choisissez un devoir
Ajouter Supprimer	Supprimer les données d'un devoir rendu
Choisissez un groupe	Choisissez un devoir
Prêt	

Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez la classe souhaitée.

Gestion des postes - Distribution de devoirs	
Observation/Diffusion Blocage réseau Distribution de devoirs	
Devoir à distribuer	Devoir à ramasser
U:\DevoirSVT2.odt	•
	Choisissez un devoir
Ajouter Supprimer	Devoir à rendre (corrigé)
Donnée (facultatif)	×
U:\RepartitionMondialeSeismes.bmp	Choisissez un devoir
Ajouter Supprimer	Supprimer les données d'un devoir rendu
C401 Distribuer	Cholsissez un devoir
2	

Utilisation de l'outil « Gestion des postes » | aDATICE77 93 94

5

OK

nformation

j)

répertoire sera créé et présent dans tous les lecteurs réseaux U:\Perso de chacun des membres du groupe. Dans l'exemple ci-contre, l'enseignant Florent Gragnic (identifiant = fgragnic) vient de distribuer un devoir.

En parcourant le poste de travail, l'enseignant peut constater la présence dans le répertoire de chacun de ses élèves (le cahier) d'un sous-répertoire **devoirs**. Ce sous-répertoire en contient un autre portant le nom d'utilisateur de l'enseignant (fgragnic) suivi de n°... de façon à ce que si l'enseignant en distribue plusieurs, ceux-ci soient différenciés.

A la racine de ce répertoire (fgragnic-00011) on retrouve le devoir (DevoirSVT2.odt) ainsi qu'un sous-répertoire **données** contenant les images additionnelles.

<u>Attention !</u> Il est impératif que les élèves ne renomment ni ne déplacent ce fichier. Les élèves doivent donc éditer le fichier, le compléter puis l'enregistrer... tout simplement !

Maintenant... voyons la suite !

Devoir à ramasser
fgragnic-00011 - c401
Devoir à rendre (corrigé)
×
Choisissez un devoir
Supprimer les données d'un devoir rendu
Choisissez un devoir

Une fois le devoir sélectionné, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton *Ramasser*.



Une fenêtre d'*Information* vous indique le bon ramassage des copies.

Mais qu'en est-il ?



En parcourant le poste de travail, vous constatez l'existence dans votre lecteur réseau personnel (ici U:\fgragnic) d'un répertoire *devoirs*. En sous-répertoire le ou les devoirs ramassés. Dans l'exemple ci-contre à gauche, vous repérez le répertoire portant le nom de votre devoir précédemment distribué suivi de la classe dont il est issu. Ici nous lisons donc : fgragnic-00011-c401. Vous repérerez donc aisément vos devoirs suivants grâce à ce nommage des répertoires.

Dans ce répertoire, autant de sous-répertoires que d'élèves dans le groupe classe. Dans chacun de ces répertoires... le devoir modifié et complété par l'élève concerné.

#### Devoir à rendre (corrigé) :

Si vous avez corrigé chacune des « copies » de vos élèves, vous pouvez leur renvoyer la correction !

<u>Attention !</u> Il est impératif que vous ne renommiez ni ne déplaciez ces fichiers. Vous devez donc éditer les fichiers, les compléter puis les enregistrer... tout simplement !

Sélectionnez votre devoir à rendre comme indiqué ci-contre :

6 Utilisation de l'outil « Gestion des postes » | aDATICE77 (A

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?	
🔇 Précédente 🔹 🕥 - 🏂 🔎 Rechercher 🔊 Dossiers	
Adresse 🛅 S:\profs-c401\eleves\edasilva\devoirs\fgragnic-00011	
Dossiers	
🕝 Bureau 🦱 🗖 donnees	
Mes documents	
🖃 🌏 Poste de travail	
🗉 🌡 Disquette 31/2 (A:) Devoir5VT2.odt	
Disque local (C:)	
🗉 🥝 Lecteur DVD (D:)	
DONNEES (E:)	
🗉 🥯 SVGD (F:)	
🗉 🌋 professeurs sur 'Serveur Scribe (Sc772396I)' (F	
🗉 🌋 icones\$ sur 'Serveur Scribe (Sc772396l)' (R:)	
🖃 🌋 groupes sur 'Serveur Scribe (Sc772396I)' (S:)	
🗄 🧰 devoirs	
prors-c401     prost-c401	
E California	
H 🗁 amail	
E 🗋 aque	
E Carich	
🗉 🦳 cthie	
E 🦳 edas	
= 🛅 devoirs	
E C foragpic-00011	
I Connees	
I i prive	

#### Devoir à ramasser :

Grâce au menu déroulant, vous pouvez sélectionner le devoir distribué. Celui-ci apparait sous la forme du nom qui vous a été indiqué lors de la distribution.

🕸 Gestion des postes - Distribution de devoirs	
Observation/Diffusion Blocage réseau Distribution de devoirs	
Devoir à distribuer	Devoir à ramasser
	fgragnic-00011 - c401 🛛 👻
	Ramasser
Ajouter Supprimer	Devoir à rendre (corrigé)
Donnée (facultatif)	×
	Choisissez un devoir
Ajouter Supprimer	Supprimer les données d'un devoir rendu
	×
Cholsissez un groupe	Choisissez un devoir

Devoir à distribuer       U\DevoirSVT2.odt       Ajouter       Supprime       Donnée (facultatif)       U\RepartitionMondaleSeismes.bmp       (hoisissez un devoir       Ajouter       Supprimer       Ajouter       Supprimer       Choisissez un devoir	Gestion des postes - Distribution de devoirs Observation/Diffusion Blocage réseau Distribution de devoirs	
Devoir a distributer     Devoir a distributer       U\DevoirSVT2.odt     Image: Choisisse un devoir       Alouter     Supprimer       Donnée (facultatif)     Image: Choisisse un devoir       (Choisisse un devoir     Image: Choisisse un devoir       Alouter     Supprimer       Alouter     Supprimer       Image: Choisisse un devoir     Image: Choisisse un devoir       Image: Choisisse un devoir     Image: Choisisse un devoir		
UL/DevoirSVT2.odt  Ajouter Supprimer  Donnée (facultatif) UL/RepartitionMondialeSeismes.lbmp  Ajouter Supprimer  Ajouter Supprimer  Choisissez un groupe Choisissez un devoir  Choisissez un devoir	Devoir a distribuer	Devoir a ramasser
Ajouter       Supprimer         Donnée (facultatif)       Devoir à rendre (corrigé)         U:\RepartitionMonduleSetsmes.bmp       firagnic-00011 - c401         Ajouter       Supprimer         Ajouter       Supprimer         Choisissez un devoir       Supprimer         Choisissez un groupe       Choisissez un devoir	U:\DevoirSVT2.odt	×
Ajouter       Supprimer         Donnée (facultatif)       Image: Choisisse un groupe         U:RepartitionMondaleSeismes.bmp       Image: Choisisse un groupe         Ajouter       Supprimer         Ajouter       Supprimer         Image: Choisisse un groupe       Choisisse un devoir		Choisissez un devoir
Donnée (facultatif) U:\RepartitionMondaleSeismes.bmp Choisissez un devoir Supprimer Choisissez un groupe Choisissez un devoir Choisissez un devoir	Ajouter Supprimer	Devoir à rendre (corrigé)
U:RepartitionMondialeSeismes.bmp  Ajouter Supprimer  Choisissez un groupe  Choisissez un groupe	Donnée (facultatif)	✓
Ajouter Supprimer Choidissez un groupe Choidissez un groupe Choidissez un devoir	U:\RepartitionMondialeSeismes.bmp	fgragnic-00011 - c401
Ajouter Supprimer  Supprimer  Choisissez un groupe Choisissez un groupe		
Ajouter     Supprimer       Choisissez un groupe     Choisissez un groupe		Supprimer, les données d'un devoir rendu
Choisissez un groupe Choisissez un devoir	Ajouter Supprimer	
Choisissez un groupe Choisissez un devoir		×
	V Choisissez un groupe	Choisissez un devoir
rêt	rêt	

Gestion des postes - Distribution de devoirs vation/Diffusion Blocage réseau Distribution de devoirs Devoir à distribuer Devoir à ramasser ~ Choisissez un devoir Ajouter Supprimer Devoir à rendre (corrigé) fgragnic-00011 - c401 Donnée (facultatif) ~ Rendre Supprimer les données d'un devoir rendu Ajouter Supprimer ~ Choisissez un devoir

Une fois le devoir sélectionné, cliquez sur le bouton *Rendre*.

Information 28 copies ont été rendues OK

Comme à l'habitude, une fenêtre *Information* vous informe de la bonne réalisation de l'opération.

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?	
🕞 Précédente 🔹 🕥 🚽 🏂 Rechercher	Dossiers 💷 🔹
Adresse 🛅 S:\profs-c401\eleves\habrial\devoirs\fgragnic	-00013
Dossiers >	< ~~~
🗉 🚟 icones\$ sur 'Serveur Scribe (Sc772396l)' (R:) 🔹	correction
🖃 🗝 groupes sur 'Serveur Scribe (Sc772396l)' (S:)	
🗄 🦳 devoirs	
profs-c401	
🗉 🚞 classe	donnees
= 🛅 eleves	
🗉 🚞 aanton	
🗉 🚞 ajouen	DevoirSVT2.odt
🗉 🛅 amaillard	I exte Open Office
🗉 🚞 aquentin	
🗉 🚞 arichoux	
🗉 🧰 cthiesen	
🗷 🚞 edasilva	
🗉 🚞 eprak	
🗉 🧰 faudigier	
🗉 🚞 fledore	
🗉 🚞 fvitali	
🗉 🫅 gvoiry	
🖃 🚞 habrial	
🖃 🧰 devoirs	
🖃 🚞 fgragnic-00011	
Correction	
🗄 🛅 donnees	
🖈 🦳 nrive	

En parcourant son poste de travail, l'enseignant a la possibilité de reconsulter les dossiers (cahiers) de ses élèves. Vous constatez alors la présence d'un nouveau sous-répertoire appelé *correction*. A l'intérieur de ce répertoire, l'élève retrouvera la copie corrigée de son « fichier devoir ». Il portera le même nom que l'original mais contiendra bien votre correction !

servation/Diffusion Blocage réseau Distribution de devoirs	
Devoir à distribuer	Devoir à ramasser
U:\DevoirSVT2.odt	×
	Choisissez un devoir
Ajouter Supprimer	Devoir à rendre (corrigé)
Donnée (facultatif)	×
U:\RepartitionMondialeSeismes.bmp	Choisissez un devoir
Ajouter	Supprimer les données d'un devoir rendu
Ploton Sobbumon	fgragnic-00011 - c401
Choisissez un groupe	fgragnic-00011 - c401

Cliquez alors sur le bouton Supprimer.



Comme vous le constatez ci-dessous... le répertoire *données* contenu dans chacun des sous-répertoires devoirs des élèves du groupe est supprimé !



Supprimer les données d'un devoir rendu :

Enfin, pour terminer, vous pouvez supprimer les fichiers que vous auriez joints à votre devoir.

Sélectionnez de nouveau le devoir comme précédemment.

地 Gestion des postes - Distribution de devoirs	
Observation/Diffusion Blocage réseau Distribution de devoirs	
Devoir à distribuer	Devoir à ramasser
	Choisissez un devoir
Ajouter Supprimer	Devoir à rendre (corrigé)
Donnée (facultatif)	×
U:\RepartitionMondialeSeismes.bmp	Choisissez un devoir
Ajouter Supprimer Cholsissez un groupe	Supprimer les données d'un devoir rendu (fgragnic-00011 · c401
Prêt	



**Pré-requis** : Par défaut dans un CEL la taille pour télècharger à distance un fichier est limité à 4 Mo. Lorsque on veut envoyer (ou récupérer) des fichiers de grande taille ou un grand nombre de fichier vous avez la possibilité d'utiliser un logiciel de FTP.

# Installation d'un logiciel de FTP

Vous pouvez utiliser n'importe quel logiciel de FTP, dans notre exemple il s'agit de FileZilla

Remarque : Nous ne détaillerons pas dans ce didacticiel l'installation du logiciel.

# FileZilla Client

Client.

# Paramétrage du Logiciel

Lancez le logiciel. La fenêtre suivante apparait.

Le logiciel se décompose en deux zones :

1000 :	Identifiant :	Mot de passe :	Port :	Connexion ra	xde •
Fichier	rs se trouvant	sur votre o	rdinateur		Fichier se trouvant sur le CEL
te local : C:\Users\gilles\	рс 				Site distant :
	freeplane AppData Application Data Cookies Desktop				
om de fîchier T	faille de fi Type de fichier	Dernière modificat			Nom de fic Taille de fi Type de fic Dernière modif Droits d'ac Propriétair
r     freeplane     AppData     Application Data     Cookies     Desktop     Decuments     Downloads     Dropbox     dwhelper	Dossier de fich Dossier de fich Dossier de fich Fichier Dossier de fich Dossier de fich Dossier de fich Dossier de fich	20/11/2011 11:14:34 09/03/2011 15:47:57 27/01/2011 18:19:06 03/01/2012 19:33:19 28/12/2011 12:13:16 06/11/2011 14:41:59 20/11/2011 11:19:45 15/03/2011 16:01:05			Absence de connexion à un serveur
fichiers et 26 dossiers. T	Taille totale : 9 978 818 octets				Déconnecté.
	Disasting Eichigs dist.	ant	Taille Priorité	Statut	



# Il faut maintenant définir le compte que vous voulez utilisez

Gestionnaire de Sites Sélectionnez une entrée :	Général         Avancé         Paramètres de transfert         Jeu de caractères           Hôte :         cel-datice.ac-creteil. ff         Port :         21           Protocole :         FTP - Protocole de Transfert de Fichers	Choisir une authentification de type : Nor- male
	Chiffrement : Connexion FTP simple (non sécurisée)	Identifiant : Votre identifiant dans le CEL
Nouveau Site Nouveau Dossier	Mot de passe : •••••] Compte : Commentaires :	Mot de passe : Votre de passe
Nouveau Favori Renommer Supprimer Copier	~	
s	Connexion OK Annuler	Cliquez ensuite sur : OK

1 - 700	12 日本 4 日本 2 日	2 9 M								
Hôte :	Identifiant :	Mot de passe :	Port :	Connexion rap	ide 💌					
Commande : Réponse : Statut : Statut : Commande : Réponse : Statut :	PASS **** 230 Uper acamus logged in Connecté Récupération du contenu du dossier PWD 257 "/home/a/acamus/.ftp' is the curre Contenu du dossier affiché avec succès	nt directory								
Site local : C: Users g	plies			•	Site distant : /home/a/acamu	s/.ftp				0
	<ul> <li>freeplane</li> <li>AppData</li> <li>Application Data</li> <li>Cookies</li> <li>Desktop</li> </ul>				<ul> <li>⇒ 2 home</li> <li>⇒ 3 a</li> <li>⇒ 2 acamus</li> <li>⇒ 4tp</li> </ul>					
Nom de fichier  Arpeplane Application Data Cookies Decktop Documents Downloads Dropbox dwhelper I8 fichiers et 26 docsi	Taille de fi Type de fichier Dossier de fich Dossier de fich Dossier de fich Dossier de fich Fichier Dossier de fich Dossier de fich Dossier de fich Dossier de fich Dossier de fich Possier de fich 9 928 818 octets	Demière modificat 20/11/2011 11:14:34 90/03/2011 15:47:57 27/01/2011 18:19:06 27/01/2011 18:19:06 03:01/2011 18:19:06 03:01/2011 18:19:06 05:11/2011 12:13:16 06:11/2011 14:41:59 20/11/2011 11:19:45 15/03/2011 16:01:05		•	Nom de fic Taille de fis	Type de fic Dossier de Dossier de Dossier de Dossier de Dossier de	Demiére modif 31/03/2011 31/03/2011 31/03/2011 31/03/2011 31/03/2011 31/03/2011	Οποίτε d'ac Ιπασταστοιχ Ιπασταστοιχ Ιπασταστοιχ Ιπασταστοιχ Ιπασταστοιχ Ιπασταστοιχ	Propriétair root root root root root root root root root root	
au nomens er au duese	en. Tanle loane . a pro dia occesi		-		o dossiers	• <b>T</b> r				
Fichiers en file d'at	tente Transferts échoués Tra	nsferts réusse	rente rinditite Julia						👔 🛲 File d'atter	nte : vide 🖉 🕯

Vous retrouvez ici un affichage identique à celui d'Ajaxplorer avec tous vos partages.

Il suffit maintenant de procéder par glisser déposer d'un coté vers l'autre.

Remarque : Cette méthode fonctionne avec tous les types de comptes : Profs, élèves, admin, etc...





Document d'accompagnement pour l'utilisation du serveur Scribe et du Cartable en Ligne

# 3 . Mémento pour l'utilisation des listes du domaine restreint

# (Tout utilisateur)

Afin d'illustrer ce document, le collège Maria Callas de Courtry est pris en exemple...

# Préambule :

- Une liste : cela correspond à un ensemble d'adresses mails auxquelles il est possible d'écrire. De cette manière, un message adressé à la liste est reçu par l'ensemble des membres inscrits à la liste.
  - ⇒<u>Attention</u> : si l'on répond à un message provenant d'une liste, on répond à l'ensemble des membres inscrits ! Si vous identifiez l'auteur, du mail adressé à la liste, et que vous souhaitez lui répondre individuellement, pensez à vérifier votre destinataire lors de la réalisation du message.
- Le domaine : il s'agit du terme employé pour parler de l'ensemble des machines (PC) de l'établissement. Dans notre exemple, le nom de domaine est MCC. Les abonnés à ces listes sont donc des membres des utilisateurs des PC du domaine donc de l'établissement.
- Restreint : les boites mails des utilisateurs du réseau, donc du domaine, de l'établissement peuvent être configurées de deux manières. En mode restreint ou en mode Internet (Ceci ne concerne que les adresses élèves mais donc également celles des listes).
  - ⇒ Dans le premier cas, les adresses mails générées sont de type stouille@i-callas-courtry.ac-creteil.fr. Leur usage ne peut alors s'effectuer qu'avec des membres du même domaine donc dont les adresses mail ont la même terminaison en accreteil.fr.
  - Dans le second cas, les adresses mails sont de type stouille@callas-courtry.ac-creteil.fr. Leur usage peut alors être plus général et les utilisateurs peuvent communiquer avec des utilisateurs dont l'adresse mail ne porte pas la même terminaison (xxx@laposte.net, xxx@free.fr...)
  - Dans notre cas présent, cela suggère que les listes sont à usage RESTREINT. Chaque liste aura donc une terminaison en @i-callas-courtry.ac-creteil.fr

# <u>I – Les listes existantes :</u>

Le serveur Scribe possède un annuaire de l'ensemble des utilisateurs du domaine. C'est à partir de cet annuaire que seront constituées les listes.

# <u> A – Les listes automatiques :</u>

Il existe donc différentes listes créées automatiquement :

- Des listes disciplinaires (par matière).
  - Chaque matière dispose de sa liste à laquelle tous les enseignants de la dite matière sont inscrits.
  - Des listes de groupes :
    - Profs : profs@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
    - Elèves : eleves@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
    - o Club Journal : clubjournal@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
      - ➡ Cela suggère que la création d'un groupe peut prétendre à la création en parallèle d'une liste de diffusion. La création d'un groupe et donc d'une liste fait l'objet d'une demande à l'administrateur du site.
  - Des listes de classes :
    - Chaque classe possède une liste à laquelle chaque élève est inscrit. Ex : c401@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
  - Des listes de niveaux :
    - o Chaque niveau possède sa liste ! Ex : 6eme@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
    - Tous les élèves de ce niveau y sont inscrits par défaut.
  - Des li stes d'éq uip es p éda gog iq u es :
    - Chaque enseignant d'une équipe pédagogique est donc inscrit à la liste de cette équipe. Ex : profsc305@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
  - Utilisation des listes internes au domaine | aDATICE77 93 94

## **B** – Les listes par défaut :

## 1) Pour les enseignants :

Ainsi, un enseignant se trouve inscrit par défaut aux listes suivantes :

- La liste de l'en semble des profs.
  - Ex : profs@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
- Ch aqu e l i ste d'éq ui p e p éda go gi qu e à l aquelle il appartient
  - o Ex : profs-c303@i-callas-courtry.ac-creteil.fr si l'enseignant est membre de l'équipe pédagogique de la classe de 3ème 3.
- La liste disciplinaire propre à l'enseignant :
  - Ex : svt@i-callas-courtry.ac-creteil.fr

# 2) Pour les élèves :

De la même manière, un élève se trouve inscrit par défaut aux listes suivantes :

- La liste de niveau. Ex : 5eme@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
- La liste de classe. Ex : c504@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
- > La liste du groupe élèves. Ex : eleves@i-callas-courtry.ac-creteil.fr

## II – Ecrire à une liste :

Dans votre CEL vous avez accés à une messagerie interne qui se trouve dans la page Mes Bureau « SquirrelMail ».



A Mes	SQUIKKELMAIL	remier
e-mails	<b>Dossiers</b> Mise à jour :	Dossier courant : Boîte de réception Composer Adresses Dossiers Options Rechercher Aide Calendrier
Il est proposé comme Ressource aux enseignants (avec l'icône ci-dessus)	Lun, 1006 am (Récupére le courrier) - <b>Boîte de réception</b> Brouillons Enroyes Poubelle	À profs-c504@i-callas-courtry.ac-creteil.fr Copie à profs@i-callas-courtry.ac-creteil.fr Copie à contry.ac-creteil.fr Copie cachée à Objet Sortie Cinéma Priorité Normale ♥ Accusé de réception : ] à la lecture ] à la réception Signature Adresses Enregistrer le brouillon Envoyer Correcteur orthographique
La copie d'écran ci-dessus à droite vous illustre l'exemple d'un message en cours de rédaction. Il s'agit d'un enseignant écrivant		Bonjour, En raison de la sortie obligatoire des 5ème 4 au cinéma des étoiles de Vergognes les <u>Giffons</u> le jeudi 6 avril après-midi, je vous informe de l'annulation des cours concernant cette classe à cette date. Cordialement,
(1 <sup>-1</sup> ligne) a l'ensemble des profs de la 5 <sup>-10</sup> 4. Il prend soin de mettre en copie ( $2^{nde}$ ligne) ce message à l'ensemble des profs de l'établissement Cela permet au premier de		Envoyer Pièce jointe : Parcourir_ (max. 4 M)

l'établissement. Cela permet au premier de connaitre à l'avance l'absence de leurs élèves et d'éventuellement de ré-organiser leur emploi du temps en déplaçant des cours, aux seconds de savoir ce qui se passe dans l'établissement.

Dossiers	Dossier courant : Boîte de réception	
Mise à jour : Lun, 10:06 am lécupérer le courrier) Boîte de réception Brouillons Envoyes	Composer Adresses Dossiers Options Rechercher Aide Calendrier À c504@i-callas-country.ac-creteil.fr Copie à Copie cachée à	
1000026	Objet Sontie cinéma Priorité Normale Accusé de réception : à la lecture à la réception Signature Adresses Enregistrer le brouillon Envoyer Correcteur orthographique Bonjour, En raison de la sortie Cinéma prévue jeudi 6 avril après-midi, il est demandé	
	à tous les élèves de la classe de ne pas amener leurs affaires pour les cours de l'après-midi. Avant de partir, vous déposerer vos cartables en salle de permanence. Vous veillerer un emporter un bloc notes ainsi que de quoi écrire.	
	Au retour du cinéma, vous récupérerez votre cartable avant de pouvoir partir. Votre professeur Principal.	

Dans ce second exemple (ci-contre à gauche) le même enseignant adresse un message à l'ensemble des élèves de la classe afin de prévenir tout le monde.

#### Remarque :

Dans le cas présent, l'enseignant recevra lui-même en double son propre premier message (puisqu'il appartient à la liste profs-c504 et à la liste profs !)

Pour retrouver l'adresse d'une liste à laquelle vous souhaitez adressez un message, cela semble dépendre de quelques paramètres. Voici néanmoins une solution :

Connecté à votre Cartable en Ligne, vous vous connectez au Client de Messagerie de Scribe Mes eMails. Bien évidemment, vous

Dans le cas des

oser Adresses	Dossiers Opt	ions Rechercher	<u>lide</u> <u>Calendrier</u>		
À:					
Copie à:					
opie cachée à					
Objet:					
P	riorité Normale	🖌 Accusé de réce	ption : 🔲 à la lect	ture 🔲 à la réception	
[	Signature A	dresses Enregist	rer le brouillon	Envoyer Correcte	eur orthographique

Dans le cas de notre exemple, les adresses commencent par la première lettre du prénom puis toutes les lettres du nom de famillie... Bref, en admettant que l'on recherche l'adresse précise de Sandrine Vu, on pourra mettre svu dans ce champ. Un clic sur bouton **Recher***cher* et l'adresse apparaîtra !

😉 https://callas-courtry.ac-creteil.fr - SquirrelMail 1.4.9a: Carnet d'adresses - Mozilla Firefox 📗 🔲 🗙					
Rechercher profs	dans Tous les carnets d'adresses 💌				
Rechercher   Tout afficher	r   Fermer				
Terminé	callas-courtry.ac-creteil.fr 🔬 🛞 📀				

Utilisez les 3 liens bleus présents en début de ligne pour sélectionner votre destinataire. **Attention**... un clic suffit... Ainsi, pour obtenir la copie d'écran ci-dessous, il a suffit de cliquer une seule fois sur le lien <u>A</u> précédent la liste profs-c303@callas.... Puis une fois sur le lien <u>Copie à</u> précédent la liste profs@callas...

Une fois votre sélection terminée, fermez la fenêtre précédente en cliquant sur la croix rouge supérieure droite. Vous retomberez alors sur la page ci-dessous... cliquez sur le lien *Composer* afin d'écrire votre message. Dans la partie haute de l'écran, repérez le bouton *adresses* (ci-contre).

Cliquez sur le dit bouton afin de réaliser une recherche de destinataires potentiels à votre message.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre (ci-contre à droite). Le champ *Rechercher* vous permet de préciser votre recherche... si, si !

🕲 https://ca	llas-courtry.ac-creteil.fr - SquirrelMail 1.4.9a: Carnet d'adresses - Mozilla Firefox	
Rechercher	dans Tous les carnets d'adresses 💌	
	Rechercher   Tout afficher   Fermer	
Terminé	callas-courtry.ac-creteil.fr 🔗	ی 🥹

listes, il vous faut saisir dans le champ le début de la liste recherché... Ex : profs. D'où la nécessité de connaitre au préalable le nom de ces listes...

Lorsque le champ est renseigné (ci-contre à gauche) cliquez sur le bouton *Rechercher*.

La « liste des listes » apparait alors !... ci-dessous :

😉 https://callas-courtry.ac-creteil.fr - SquirrelMail 1.4.9a: Carnet d'adresses - Mozilla Firefox 📃 🗖 🔀							
Rechercher profs		dans	Tous les carnets d'adress	ses 💊	•		
Recherch	Rechercher   Tout afficher   Fermer						
	Nom	Adresse		Info	Source		^
À   Copie à   Copie cachée à	profs	profs@i-callas	-courtry.ac-creteil.fr		Coll? Maria	Callas - (	¢
À   Copie à   Copie cachée à	profs-c301	profs-c301@i	-callas-courtry.ac-creteil.fr		Coll? Maria	Callas - (	(
À   Copie à   Copie cachée à	profs-c302	profs-c302@i	-callas-courtry.ac-creteil.fr		Coll? Maria	Callas - (	¢
À   Copie à   Copie cachée à	profs-c303	profs-c303@i	-callas-courtry.ac-creteil.fr		Coll? Maria	Callas - (	<u>(                                    </u>
À   Copie à   Copie cachée à	profs-c304	profs-c304@i	-callas-courtry.ac-creteil.fr		Coll? Maria	Callas - (	¢
À   Copie à   Copie cachée à	profs-c305	profs-c305@i	-callas-courtry.ac-creteil.fr		Coll? Maria	Callas - (	(
À   Copie à   Copie cachée à	profs-c401	profs-c401@i	-callas-courtry.ac-creteil.fr		Coll? Maria	Callas - (	(
À   Copie à   Copie cachée à	profs-c402	profs-c402@i	-callas-courtry.ac-creteil.fr		Coll? Maria	Callas - (	C
À   Copie à   Copie cachée à	profs-c403	profs-c403@i	-callas-courtry.ac-creteil.fr		Coll? Maria	Callas - (	( 🗸
K					)	>	
Terminé			callas	-courtry	.ac-creteil.fr 🤷	i 🥹 📀	•

SQUIRRELMAIL		Fermer	1
Dossiers	Dossier courant : Boîte de réception		
Mise à jour : Mar, 2:37 pm	Composer Adresses Dossiers Options Rechercher Aide Calendrier		
(Recuperer le courner)	A: profs-c303@i-callas-courtry.ac-creteil.fr, profs-c303@i-callas-cou		j.
- Boîte de réception	Copie à profs@i-callas-courtry.ac-creteil.fr		,
Brouillons	Copie cachée à		1
Pouhelle	Objet	=	I.
1 Oddene	Priorité Normale 💌 Accusé de réception : 🗔 à la lecture 🗌 à la réception		
	Signature Adresses Enregistrer le brouillon Envover Correcteur orthographique		8
			Ť.
			1
			1
			2
			Į.
			ĩ.,
			1
			Ē.
			ł.
< >		×	λ.



**Pré-requis** : Il existe de très nombreux clients de messagerie. Nous avons fait le choix d'expliquer le paramétrage pour Thunderbird Portable (client de messagerie portable gratuit).

# Téléchargement du logiciel

Le logiciel est gratuit et vous pouvez le télécharger par exemple sur 01.net ou sur framasoft (attention à bien prendre la version en français).

Après exécution et installation, sur le bureau par exemple, le logiciel apparaît dans un dossier avec l'icône ci-contre.



Attention, la particularité d'une version portable d'un logiciel est qu'il peut être transporté et utilisé en mettant le dossier sur une clé USB par exemple.

# Paramétrage du compte de messagerie

Au lancement, on voit apparaître la fenêtre suivante



Thunderbird Courrier - Dossiers locaux     Comptes   Voir les paramètres pour ce compte   Créer un nouveau compte   Créer un nouveau compte   Fonctions avancées Rechercher dans les messages Gérer les filtres de messages Gérer les filtres de messages	🛃 Relever 🔹 🖋 Écrire 🔒	Adresses 🐘 Étiquette 🔍 Filtre rapide	Rechercher dans tous les messages «Ctri+K>· P	
Comptes   Voir les paramètres pour ce compte   Créer un nouveau compte   Fonctions avancées   Rechercher dans les messages    Gérer les filtres de messages   Gérer les filtres de messages	Comptes	Thunderbird Courrier - Dossiers locaux	Nous allons maintenant créer un cor	npte de
<ul> <li>Voir les paramètres pour ce compte</li> <li>Créer un nouveau compte</li> <li>Créer un nouveau compte</li> <li>Fonctions avancées</li> <li>Rechercher dans les messages</li> <li>Gérer les filtres de messages</li> </ul>		Comptes	messagerie pour le Cartable en Lign	e.
<ul> <li>Créer un nouveau compte</li> <li>Fonctions avancées</li> <li>Rechercher dans les messages</li> <li>Gérer les filtres de messages</li> </ul>		Voir les paramètres pour ce compte		
Fonctions avancées         Rechercher dans les messages         Gérer les filtres de messages	🚗 Créer un nouv	Créer un nouveau compte	Le paramétrage est complexe et néce connaître le serveur de messagerie s votre fournisseur d'accès et celui de	essite de ortant de
Q       Rechercher dans les messages         Image: Gérer les filtres de messages		Fonctions avancées	collège (voir avec votre administrate	
Gérer les filtres de messages		Rechercher dans les messages	conege (von avec vone administrate	<i>ui)</i> .
		offe Gérer les filtres de messages		



Lorsqu'on clique sur continuer, Thunderbird vérifie la configuration du compte.

				Création d'un compte courrie	ii.							8
Vos <u>n</u> om et prénom : <u>A</u> dresse électronique :	Camus Albert amus@cel-datice.ac-creteil.fr	Votre nom, tel qu'il s'affichera		Vos gom et prénom Adresse électronique Mot de passe	Camus / smus@c	Albert cei-datice.ac-creteil.fr nir le mot de pagse	Votre nom, te	(qu'il s'affichera				
Mot de passe :	••••			Thunderbird o's pa	e relevant à Tr			mote courrier				
	✓ Retenir le mot de passe	<u></u>	Name of Street, or other			Notes no promision		apre taurier				
						Non d'hôte du server		Port			Authentification	
				Serveur entrant : IN	MAP -	.cel-datice.ac-creteil	Ufr	Automatique -	Autodétection		Autodétection	
				Serveur sortant : 55	ATP .	.cel-datice.ac-creteil.	fe 😑	Automatique -	Autodétection		Autodétection	-
				Identifiant :		acamus						
Recherche de la configu	ration : Essai de noms de serve	ur courants 🛟		Configuration analost	ie .				Re-jester	(tén	le compte   Are	y/er

Le message d'erreur implique qu'il faut modifier des paramètres :

- Supprimer le « point » se trouvant juste avant l'adresse du CEL
- Modifier le SMPT en indiquant celui de votre fournisseur d'accès (par exemple smtp.free.fr)

Vous remarquerez que le type de connexion du serveur entrant est « IMAP » : cela signifie que lorsque vous modifiez un message dans Thunderbird, cela se modifie directement dans le CEL.

Attention, vous n'avez pas accès à l'annuaire du CEL.

Création d'un compte courrier           Vos gon et prénom :       Camus Albert         Vos gon et prénom :       Camus Albert         Adresse électronique :       imus@cel-datice ac-creteil.fr         Mot de passe :       exercise         Retenir le mot de passe       Retenir le mot de passe	• Cliquez ensuite sur re-tester et le message d'erreur disparaît.
Les paramètres suivants ont été trouvés en sondant le serveur indiqué           Nom d'hôte du serveur         Port         SSL         Authentification           Serveur entrant :         IMAP         cel-datice.ac-creteil.fr         143         x         STARTTLS         Mot de passe normal           Serveur sortant :         SMTP         smtp.free.fr         x         587         x         Mot de passe           Identifiant :         acamus         acamus         Serveur sortant         Serveur sortant         Serveur sortant         Mot de passe	• Il faut ensuite cliquer sur « Créer le compte ».
Configuration avancée Rejester Créer le compte Annuler	
Attention !         Paramètres du courrier aortant : smtp.free.fr n'utilise pas de chiffrement.         > Détails techniques         Thunderbird vous laissera accider à vos courriels en utilisant les configurations fournies. Cependant, vous devrice vraiment contacter votre administrateur ou vatre fournissur de messagerie concennant ces commedions incorrectes. Consultez la FAQ de Thunderbird pour plus	À la création du compte, le message d'avertissement ci-contre apparaît.
a informations.  I de comprends les risques.  Modifier les paramètres  Créer le compte	Cochez la case « je comprends les risques » et cliquez sur « Créer le



Vous avez maintenant fini de configurer votre logiciel de messagerie. La fenêtre ci-dessous apparaît.



Vos messages se trouvant dans le CEL apparaissent dans le courrier entrant.

Vous remarquerez que, si vous avez créé des dossiers et mis des messages à l'intérieur, ils apparaissent aussi.