

Séance 2 : Courrier électronique, archivage et compression

On peut accéder à sa messagerie universitaire par l'[ENT](#) (Ma messagerie) ou directement sur [Webmail](#). La nouvelle application se comporte maintenant comme la plupart des gestionnaires de courriers courants (Mozilla Thunderbird, Eudora, ...).

Toutes les informations sur la messagerie se trouvent [ici](#) :

[LA MESSAGERIE : NE PERDEZ PAS LE CONTACT AVEC VOTRE UNIVERSITÉ](#)

Exercices

Courriel

1. Quelle est la taille de votre espace de stockage dédié à la messagerie ?
2. Accéder à sa messagerie universitaire ;
3. Créer un nouveau sous-dossier PIX dans le dossier Courrier entrant;
4. Configurer un filtre pour déplacer automatiquement tous les courriels reçus en *rapport* avec le PIX dans le dossier PIX ;
5. Envoyer un courriel dont le sujet contient PIX à un.e autre étudiant.e du groupe ;
6. Après réception de nouveaux courriels, vérifier le bon fonctionnement du filtre.

Transférer ou télécharger des fichiers volumineux : [FileX](#)

Lorsqu'un fichier est trop « gros » pour être envoyé en pièce jointe il est possible d'utiliser des outils comme FileX pour le rendre accessible à d'autres personnes.

1. Regarder la [vidéo](#) explicative sur l'utilisation de FileX ;
2. Télécharger l'archive Images.zip à l'adresse reçue par courriel par M. Ponty ;
3. Sauvegarder, extraire puis supprimer l'archive dans son répertoire PIX ;
4. Créer trois répertoires Constructions, Paysages et Animaux dans le répertoire Images ;
5. Déplacer les différentes photos dans les bons répertoires ;
6. Ajouter une image dans un des répertoires créés précédemment ;
7. Créer une nouvelle archive Mes_images.zip du répertoire Images ;
8. Utiliser FileX pour déposer et mettre l'archive Mes_images.zip à disposition d'un.e autre étudiant.e ;
9. Utiliser FileX pour récupérer l'archive Mes_images.zip mise à votre disposition par un.e autre étudiant.e ;
10. Vérifier que cette archive contient une nouvelle image !