

**Guide d'utilisation  
du Webmail  
La messagerie académique  
Une messagerie professionnelle**

1. La Messagerie

- Connexion
- Ecran d'accueil de la messagerie
- Envoi d'un message
- Réception d'un message
- Gestion des messages
- Ajout d'un dossier

2. Le Carnet d'adresses

- Consultation
- Ajout d'un contact
- Ajout de contact à partir du carnet académique
- Ajout d'un groupe de contacts
- Envoi d'un message à partir du carnet d'adresses

3. Les Options (personnalisation du Webmail)

- Gestion du mot de passe
- Options générales de la messagerie
- Présentation
- Compte local
  - a - Transfert automatique
  - b - Classement automatique des messages
  - c - Notification d'absence
  - d - Signature

4. L' Aide en ligne

## 1. La Messagerie

### Connexion

On accède au Webmail sur le site académique dans les outils et services de l'espace professionnel :

#### Outils et services

✧ Webmail

✧ iProf

✧ Imag'in

✧ Conseil, Mobilité et Carrière

✧ Cedre

✧ Annuaire

✧ @Me! Ouvert

✧ Intranet

✧ B.O.

✧ Les circulaires académiques

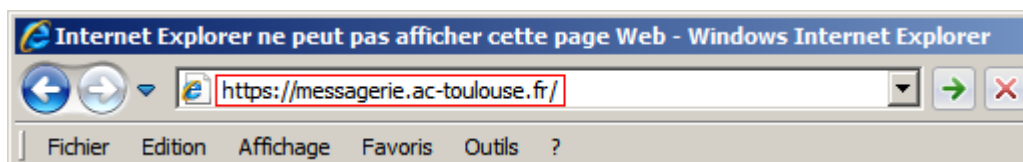
✧ Assistance informatique

N°Azur 0810 000 282

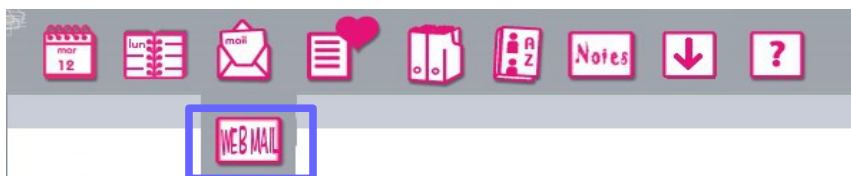
On peut également se connecter en tapant directement l'URL

<https://messagerie.ac-toulouse.fr>

après avoir ouvert son navigateur :



Autre possibilité, accès par la barre de service de l'ENT (il faut évidemment se connecter d'abord à l'ENT)



Voici la page d'authentification :



The image shows a webmail login page for the Académie de Toulouse. At the top, there are logos for the French Republic and the Académie de Toulouse. The main heading is 'Bienvenue dans le webmail de l'académie de Toulouse'. Below this, there are input fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', followed by a 'Connexion' button. A large orange-bordered box contains security warnings: 'Aidez-nous à lutter contre le phishing.', 'Ne donnez jamais votre identifiant et votre mot de passe par mail.', 'Veillez à ce que votre mot de passe comporte au moins 8 caractères, composés de lettres, chiffres et caractères de ponctuation.', and 'Ne répondez pas aux SPAMS'. At the bottom of this box, there are links for 'Mot de passe oublié?' and 'Besoin d'assistance.'

---

**Bienvenue dans le webmail  
de l'académie de Toulouse**

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

**Aidez-nous à lutter contre le [phishing](#).**

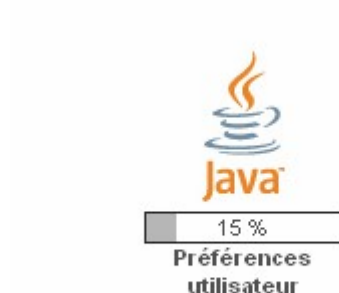
Ne donnez **jamais** votre identifiant et votre mot de passe par mail.

Veillez à ce que votre mot de passe comporte au moins 8 caractères, composés de lettres, chiffres et caractères de ponctuation.

**Ne répondez pas aux SPAMS**

[Mot de passe oublié?](#) - [Besoin d'assistance](#).

Après renseignement du nom d'utilisateur, du mot de passe, puis appui sur le bouton **Connexion**, on voit apparaître pendant le chargement de l'application (une dizaine de secondes) :



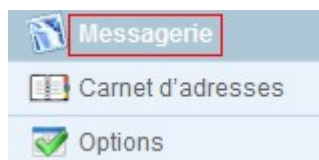
## Ecran d'accueil de la messagerie



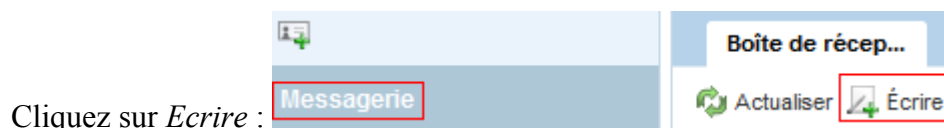
*Actualiser* permet de recevoir les nouveaux messages.

*Se déconnecter* permet de quitter l'application.

## Envoi d'un message



Il faut être en mode *Messagerie* :



Cliquez sur *Ecrire* :

Ensuite rédigez votre message et saisissez le *destinataire* et l' *objet* (insérez une pièce *jointe* éventuellement).

Pour l'envoyer, cliquez sur *Envoyer* :

The screenshot shows a webmail composition window. At the top, there's a header bar with tabs: 'Boîte de récep...' and 'Invitation aux...'. Below this is a toolbar with buttons: 'Envoyer', 'Joindre', 'Enregistrer', 'Cci', 'RBC', 'Vérification de l'orthographe', 'Options', and 'Annuler'. Below the toolbar, there are dropdown menus for 'Priorité :: Normale' and 'Accusé de réception: Aucun', followed by a checked checkbox for 'Texte riche'. The main form has fields for 'À:', 'Cc:', and 'Objet:'. The 'À:' field contains '"NAME robert" <robert.name@ac-toulouse.fr>' and is labeled 'Destinataire'. The 'Objet:' field contains 'Invitation aux journées portes ouvertes de l' ALTIC'. Below the form is a rich text editor toolbar with various icons. The text area contains the message: 'Les journées PO de l'ALTIC auront lieu mardi prochain. Nous attendons votre visite. ----- Equipe DL tél. 05 61 00 44 44'. A red arrow points from the 'Texte riche' checkbox to the rich text editor toolbar. On the right side, there are links for 'Accès au carnet d'adresses' and a 'Message' button.

Il y a 3 *options* d'envoi :

Option **Texte riche** affichant si elle est cochée la *barre d'outils de mise en forme* de texte riche.

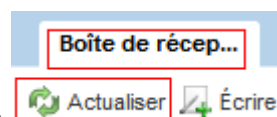
Option **Priorité** :

- Normale
- Elevée
- Faible

Option **Accusé de réception** :

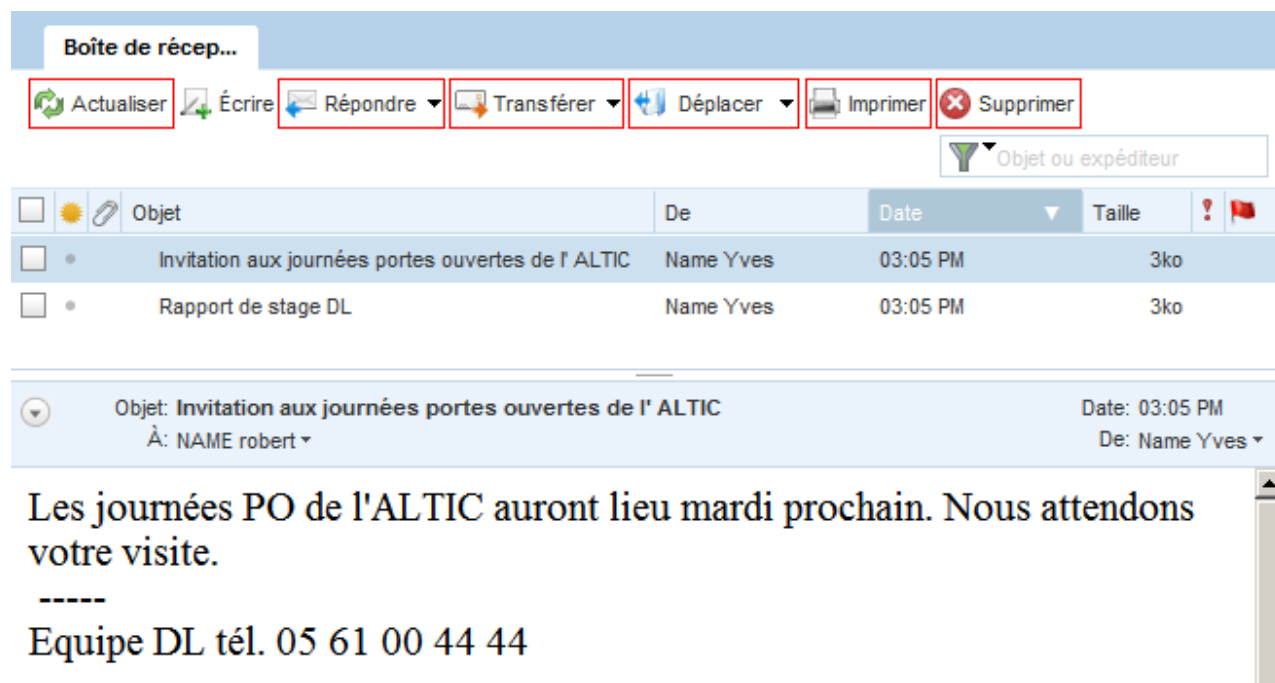
- Aucun
- Lire : indique que le destinataire a ouvert son courrier
- Distribution : indique que le courrier est bien arrivé chez le destinataire (dans son serveur de courrier)
- Distribution et lecture

## Réception d'un message



Cliquez sur *Actualiser* dans l'onglet *Boîte de réception* :

## Gestion des messages



Le bouton *Actualiser* permet de recevoir les nouveaux messages.

Le bouton *Répondre* :

- Répondre
- Répondre à tous : sélectionnez cette option pour répondre à l'expéditeur et aux autres destinataires du message

Le bouton *Transférer* :

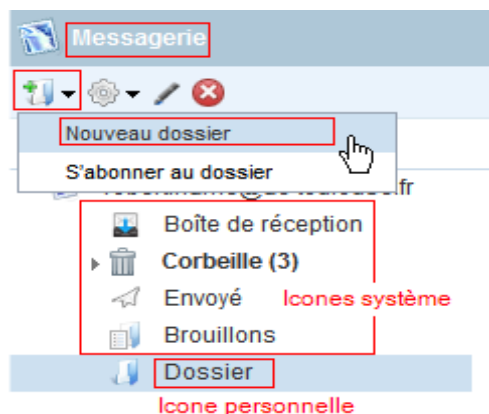
- En tant que pièce jointe : d'un nouveau message que l'application vous propose de rédiger et d'envoyer
- Intégrés : sélectionnez cette option pour adjoindre le message dans le corps d'un nouveau message que l'application vous propose de rédiger et d'envoyer

Le bouton *Déplacer* :

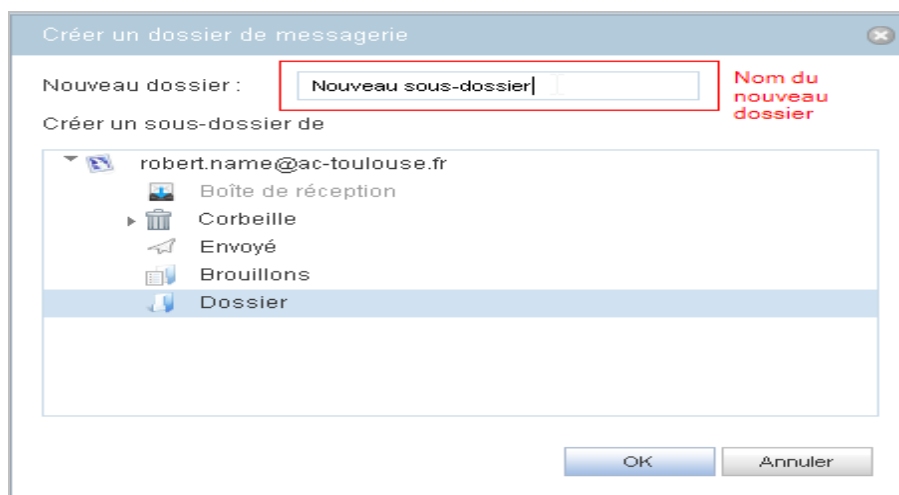
- Déplacer vers le dossier...
- Copier dans le dossier...

## Ajout d'un dossier

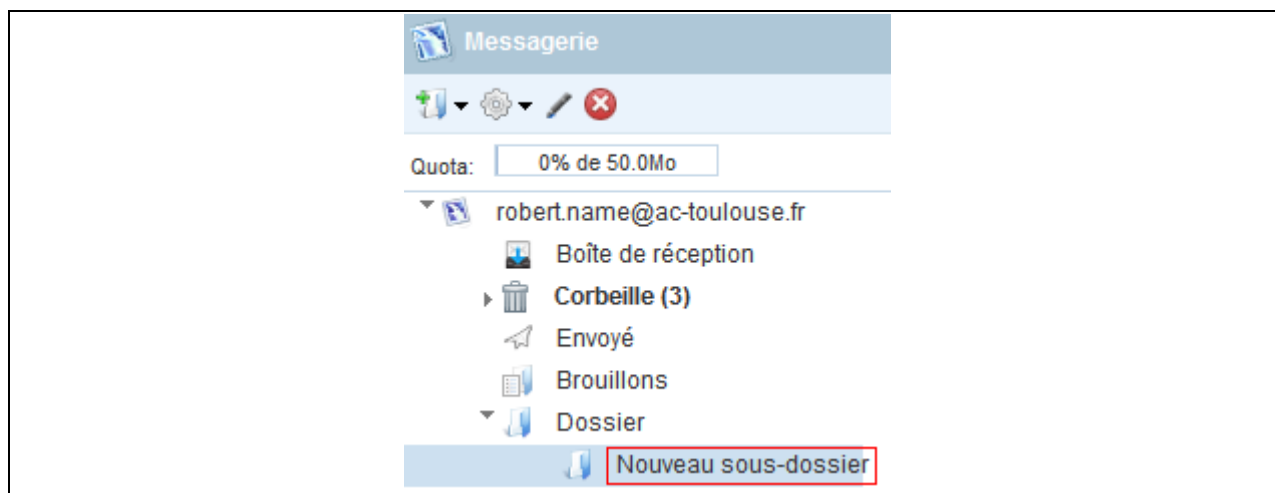
En mode *Messagerie*, après avoir sélectionné le *dossier parent*, cliquez sur le choix *Nouveau dossier* du menu associé au 1<sup>er</sup> outil de la barre d'outils : ajout d'un sous-dossier au *dossier 'Dossier'*



Renseignez alors le *nom* du nouveau sous-dossier :

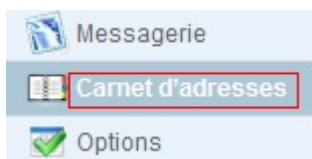


Résultat : ajout du *sous-dossier Nouveau sous-dossier* au dossier *Dossier*



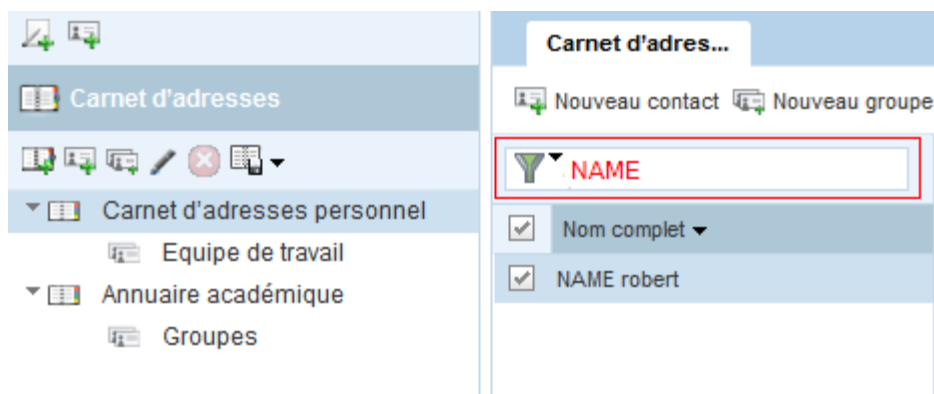
## 2. Le Carnet d'adresses

### Consultation

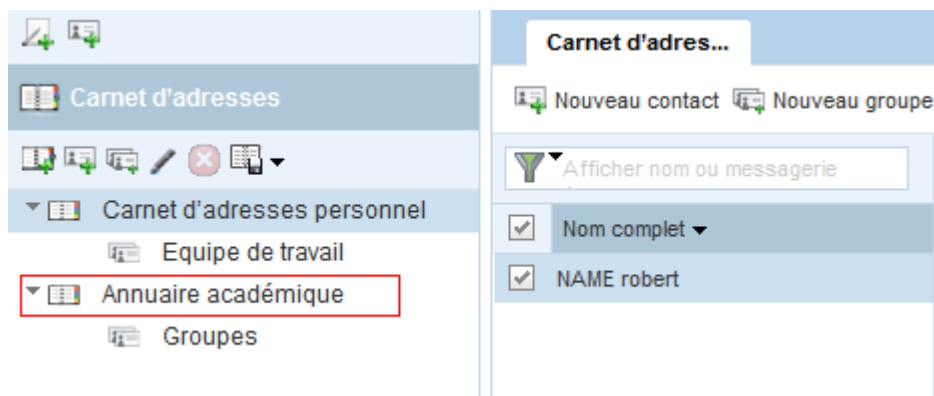


Il faut être en mode *Carnet d'adresses*

Puis renseigner le *nom* à rechercher dans le *champ de saisie précédé d'un entonnoir* :



On peut également faire la recherche dans l'annuaire académique :



Remarque : cela permet éventuellement d'alimenter son carnet d'adresses personnel

### Ajout d'un contact

Cliquez sur *Nouveau contact* de l'onglet *Carnet d'adresses* en étant positionné sur *Carnet d'adresses* personnel :





Ensuite, dans l'onglet *Nouveau contact*, renseignez l' *adresse-mail*, le *nom*, le *prénom*, l' *adresse*, le *n° de téléphone*, etc. Pour validez, cliquez sur *Enregistrer* :

## Ajout de contact à partir du carnet d'adresses académique

Après recherche de la personne (ci-dessous de nom *NAME*) dans l' *annuaire académique*, faire *Copier dans* et choisir le *Carnet d'adresses personnel* :

## Ajout d'un groupe de contacts

Permet de créer un groupe de contacts souvent destinataires des mêmes messages.

Cliquez sur *Nouveau groupe* de l'onglet *Carnet d'adresses*

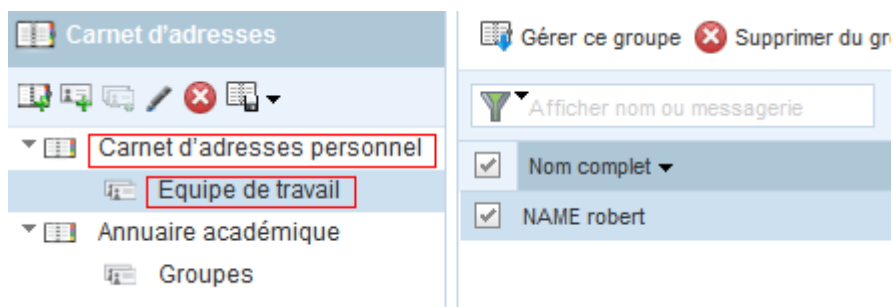


Ensuite, dans l'onglet *Nouveau groupe*, renseignez son *nom*, et cochez quels *contacts* en font partie.

A screenshot of the 'Nouveau groupe' form. At the top, there are two tabs: 'Carnet d'adres...' and 'Nouveau groupe'. Below the tabs, there's a text input field labeled 'Nom du groupe :' with the value 'Equipe de travail'. Below that, there's a section titled 'Sélectionner ci-dessous les contacts à ajouter à un groupe'. It contains a list of contacts with checkboxes. The first contact is 'NAME robert' with a checked checkbox. At the bottom, there are two buttons: 'Créer un groupe' and 'Annuler'.

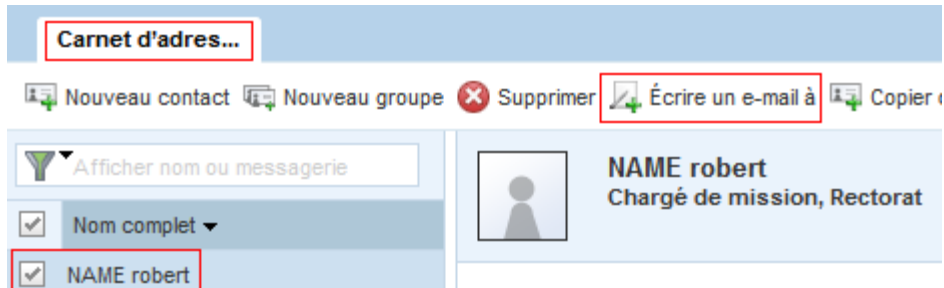
Pour validez, cliquez sur *Créer un groupe* :

Le *groupe créé* apparaît dans le *Carnet d'adresses personnel* :

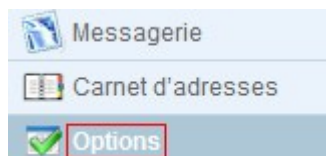


## Envoi d'un message en utilisant le carnet d'adresses

Dans l'onglet *carnet d'adresses*, après choix d'un *contact*, sélectionner *Ecrire un e-mail à* :



### 3. Options (personnalisation du Webmail)



Il faut choisir l'application Options :

#### Gestion du mot de passe

**Il est fortement conseillé de ne pas conserver son NUMEN comme mot de passe.**

Sélectionner *Modifier le mot de passe* :

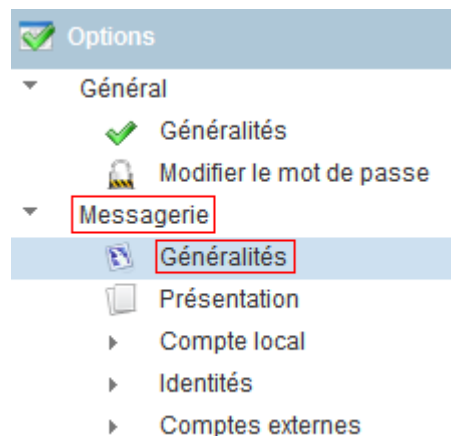
A screenshot of the webmail interface showing the 'Options' menu on the left and the 'Modifier le mot de passe' page on the right. In the left menu, 'Options' is expanded, and 'Modifier le mot de passe' is highlighted with a red box. The right page has a title bar 'Modifier le mo...' and a section 'Mot de passe'. It contains three input fields: 'Mot de passe actuel :', 'Nouveau mot de passe :', and 'Confirmation du nouveau mot de passe :'.

Modifier le mo...	
<b>Mot de passe</b>	
Mot de passe actuel :	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe :	<input type="text"/>
Confirmation du nouveau mot de passe :	<input type="text"/>

**Bien faire attention aux majuscules / minuscules.**

## Options générales de la messagerie

Sélectionner l'onglet *Généralités* des options de la *Messagerie* :



Deux options *Inclure le message d'origine à la réponse* et *Rédiger des messages format texte enrichi* sont à signaler :

The image shows the 'Généralités' settings page. At the top, there is a blue bar with the word 'Généralités' in a white box. Below this, there are four main sections. The first section is 'Mettre une copie dans :', which has a checked checkbox 'Mettre une copie dans :', a text input field containing 'Envoyé', and a 'Sélectionner' button. The second section is 'Suppression des messages', which has a radio button selected for 'Déplacer les messages vers :', a text input field containing 'Corbeille', and a 'Sélectionner' button. There are also two other options: 'Marquer les messages comme supprimés (utiliser la commande Purger pour les supprimer définitivement)' and 'Vider la corbeille à la déconnexion' (which is checked). The third section is 'Enregistrement des brouillons', which has a text input field containing 'Brouillons' and a 'Sélectionner' button. The fourth section is 'Composer un message', which has three options: 'Inclure le message d'origine à la réponse' (checked and highlighted with a red box), 'Toujours vérifier l'orthographe d'un message avant de l'envoyer' (unchecked), and 'Rédiger des messages format texte enrichi' (checked and highlighted with a red box). There is also an option 'Envoyez en Cci aux adresses e-mail suivantes :' with a text input field.

La 2ème est cochée par défaut ; elle permet d'activer ou non la *barre de mise en forme* du texte lors de la rédaction des messages comme ci-dessous :

Je n'ai pas vu vraiment de mises en garde prémonitoires laissant penser que les intervenants avaient senti venir le manque actuel.

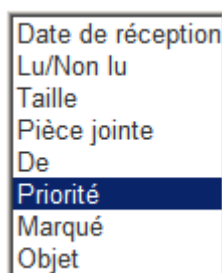
--

Equipe DL tél. 05 61 00 44 44

## Présentation

Sélectionner l'option *Présentation* des options de *Messengerie* :

Cette option permet de régler l'ordre d'affichage des messages et celui pour les colonnes contenant leurs caractéristiques Objet, Expéditeur, Date, etc.



Par exemple, pour l'ordre

nous avons l'affichage suivant :

<input type="checkbox"/>	Date	Taille	De	Objet
<input type="checkbox"/>	15-12-11 10:30	4ko	Name Robert	Re : essai

Les options choisies sont prises en compte après déconnexion et reconnexion au Webmail.

Les messages peuvent aussi être triés temporairement sur le titre de la colonne de tri.

## Compte local

### a - Transfert automatique

Sélectionnez l'option *Transfert* pour le *Compte local* des options de *Messagerie*.

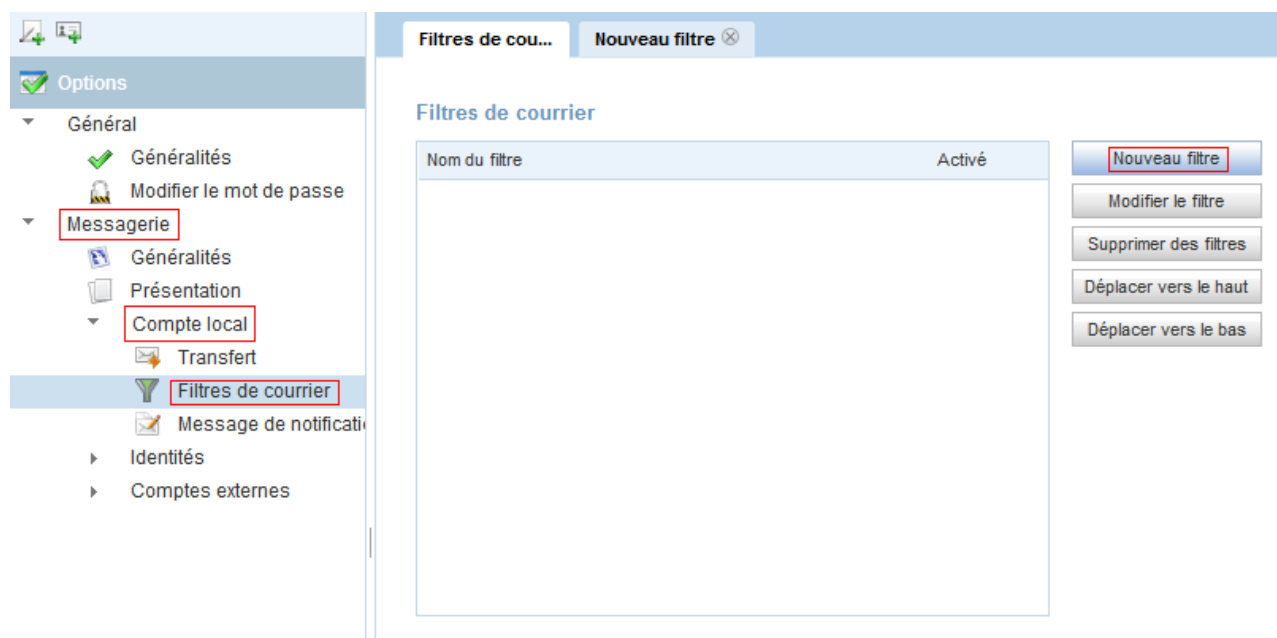
Ensuite cocher la case *Activer le transfert automatique* et renseignez les *adresses de transfert* :

**Il est fortement conseillé de décocher l'option *Conserver une copie du message* au risque de saturer la boîte aux lettres. Il en résulterait qu'aucune des deux boîtes aux lettres ne serait destinataire des mails.**

## **b – Classement automatique des messages**

En fait il s'agit de l'option *Filtres de courrier* du *Compte local* de la *Messagerie* qui permet de classer des messages dans un dossier préalablement créé.

Il faut créer un *Nouveau filtre* :



Puis définir ce filtre : son *nom*, le *dossier*, *test* des messages entrants

**Filtres de cou...** **Nouveau filtre** ✕

**Nouveau filtre**

Nom du filtre :

Pour les messages entrants qui :

☒ Rechercher sur la base de tous ces critères ☐ Rechercher sur la base d'un de ces critères ☐ Rechercher dans tous les messages entrants

Exécuter les actions suivantes :

☐ Ne pas inclure les messages reçus avant le

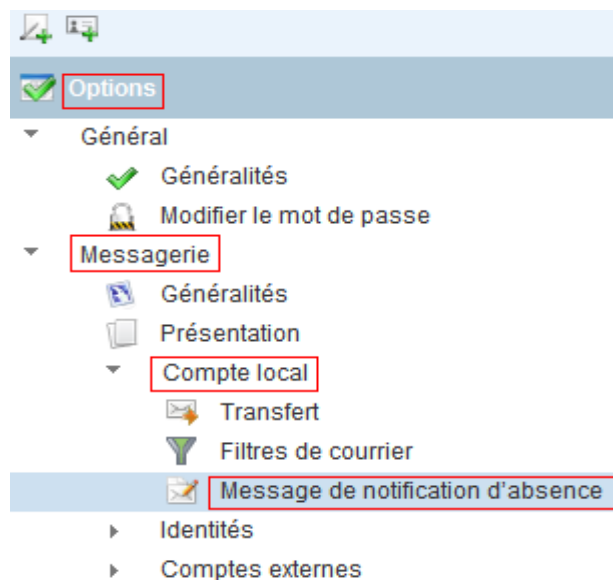
☐ Ne pas inclure les messages reçus après le

☐ Arrêter après le traitement de ce filtre



### c - Notification d'absence

Cette option se trouve dans le *Compte local* de *Messagerie* des *Options* :



Il faut renseigner les *dates* de début et de fin, l'intervalle entre les notifications, l'*objet*, le *message*, et ne pas oublier de cocher la *case* de notification :

**Message de not...**

**Réponse automatique au courrier entrant**

☒ Activer le système de réponse automatique

**Durée du congé**

Date de début : 19-12-11

Date de fin : 27-12-11

**À quelle fréquence les expéditeurs reçoivent-ils une réponse automatique ?**

Heures entre les réponses : 24

Chaque expéditeur recevra une réponse automatique à son premier message. La valeur détermine la fréquence de réception des rappels. Les heures situées entre les réponses doivent être un nombre positif compris entre 300.

**Message de réponse automatique**

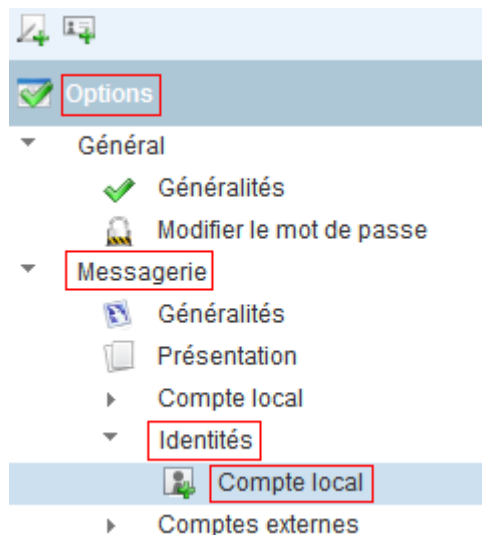
Objet : Absence pour vacances de Noël

Message aux collaborateurs : Pour me joindre en urgence voici mon tél de portable : 06 05 01 02 03

Message à d'autres expéditeurs :

## d – Signature

Cette option se trouve dans le *Compte local* des *Identités* de *Messagerie* :



Il faut renseigner la *signature* et ne pas oublier de cocher la *case* d'ajout de la signature :

**Compte local**

**Paramètres d'identité**

Nom complet

Adresse électronique

Adresse de réponse

**Signature**

Equipe DL tél. 05 61 00 44 44

☒ Ajouter la signature à chaque message rédigé

## 4 - L'aide en ligne

Pour tout complément d'information sur les fonctionnalités du Webmail vous pouvez vous reporter à l' *aide en ligne* accessible en cliquant sur :



Puis sur *Options* :

- ☐ Informations document
- ☐ Présentation de l'aide en ligne de Convergence
- ☒ Messagerie
- ☒ Carnet d'adresses
- ☒ Calendrier
- ☒ Messagerie instantanée
- ☒ Options
- ☐ Index

# L'aide en ligne