

# *Webmail académique*

*Florence Ninet*  
*ERUN ASH*

# *Présentation du webmail académique*

# Le webmail : présentation

- Tous les enseignants et les AESH ont accès à une boîte mail professionnelle académique.
- C'est le moyen privilégié de communication avec l'institution
- Avantages : identification certaine, courriers sécurisés.
- Possibilité de renvoyer sur une autre adresse mail MAIS nécessité de répondre avec l'adresse en ac-grenoble.fr
- Identification par identifiant et mot de passe

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

# Le webmail : s'identifier

- Chaque agent a reçu une fiche avec les identifiants :
- Exemple pour Sophie Dupont :
- **Identifiant= nom d'utilisateur** = SDUPONT
- **Mot de passe** = le Numen par défaut : 74A1234567BCD

*Il est conseillé de changer le mot de passe par défaut pour un mot de passe sécurisé (lettres minuscules et majuscules + chiffres + caractères spéciaux)*

- **Adresse mail académique** = sophie.dupont@ac-grenoble.fr

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

# Le webmail : page d'identification

ministère  
éducation  
nationale

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passé

Valider

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe ou passcode OTP (PIN et code clé).  
Si vous avez oublié votre identifiant, cliquez sur ce [lien](#) ou votre mot de passe, cliquez sur ce [lien](#).  
Pour tout autre problème, contactez le Guichet Unique : 0810 76 76 76 (tarif appel local) ou 04 76 09 82 06

**Identifiant = nom d'utilisateur =**  
première lettre du prénom et nom (cas général)  
Pour Sophie Dupont, SDUPONT

**Mot de passe =**  
NUMEN par défaut, à modifier à la première connexion

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

# Comment obtenir ses identifiants?

**Cela dépend du type de contrat : se rapprocher de son employeur et regarder sur la fiche de paie. La plupart du temps ils sont envoyés avec le contrat ou la première fiche de paie**

- Contrat aidé, CUI, CEC et AESH gérées par Vaucanson : lycée Vaucanson
- Contrat AESH gérés par la DSDEN : les gestionnaires à Annecy à la DSDEN
- AESH dans l'enseignement privé : lycée Monge

# Le webmail : page d'accueil

**Surveillez bien si votre boîte est pleine!**

**Pour cocher tous les messages ou certains**

**Les messages s'affichent ici**

**Vous pouvez les trier par lu/non lu (soleil jaune), avec ou sans pièce jointe (trombone), objet, envoyeur (De) date, taille, priorité (!) ou message coché (drapeau)**

**Selon le critère, avec le petit triangle ▲ ▼, vous pouvez choisir: trié de A à Z, du plus récent au moins récent...)**

**Trois panneaux principaux : messages, carnet d'adresses, options**

Convergence Bienvenue Ninet Florence · Thèmes · Aide · Déconnexion

Messages Objet ou expéditeur

Quota : 64 % sur 3.0Go

Florence.Ninet@ac-grenoble.fr

Boîte de réception

Corbeille

Envoyés [Envoyés]

Brouillons [Brouillon] (2)

Objet	De	Date	Taille	?	!
		15:55	7ko		
		14:05	395ko		
		09:10	6ko		
		18/05/20 19:19	35ko		
		18/05/20 16:53	12ko		
		18/05/20 16:11	8ko		

Voulez-vous lire l'un des messages ?  
Cliquez tout simplement sur l'élément pour l'afficher dans le volet de lecture

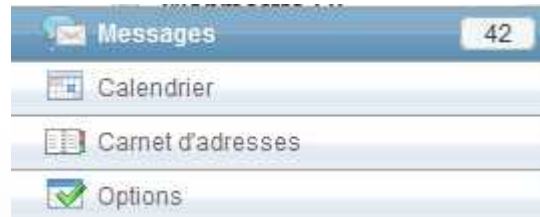
Messages 41

Calendrier

Carnet d'adresses

Options

# *Le panneau messages*





# Le panneau messages



Quand je clique sur messages, j'ai accès à la boîte de réception et je peux écrire un message

# Messages – boîte de réception

**Surveillez bien si votre boîte est pleine!**

**Écrire un nouveau message**

**Pour cocher tous les messages ou certains**

**Les messages s'affichent ici**

**Vous pouvez les trier par lu/non lu (soleil jaune), avec ou sans pièce jointe (trombone), objet, envoyeur (De) date, taille, priorité (!) ou message coché (drapeau)**

**Selon le critère, avec le petit triangle ▲ ▼, vous pouvez choisir: trié de A à Z, du plus récent au moins récent...)**

**Quota : 64 % sur 3.0Go**

Objet	De	Date	Taille	!	▼
		15:55	7ko		
		14:05	395ko		
		09:10	6ko		
		18/05/20 19:19	35ko		
		18/05/20 16:53	12ko		
		18/05/20 16:11	8ko		

**Messages** 41

Calendrier

Carnet d'adresses

Options

# Messages - écrire

**Convergence** Bienvenue Ninet Florenc **Thèmes** Aide Déconnexion

**Messages**

Boîte de récep... [ Sans objet ]

Envoyer Joindre Enregistrer Cc Vérification orthographique Options Annuler

**créer un nouveau dossier** ←

**cliquer pour ajouter des destinataires en copie cachée** →

**Pour changer les couleurs**

Quota: 64

Florence.Ninet@ac-grenoble.fr

- Boîte de réception
- Corbeille
- Envoyés [Envoyer]
- Brouillons [Brouillon] (2)

**Les nouveaux dossiers sont créés et affichés ici**

A:

Cc:

Objet:

↑ **Changer la police et sa taille**

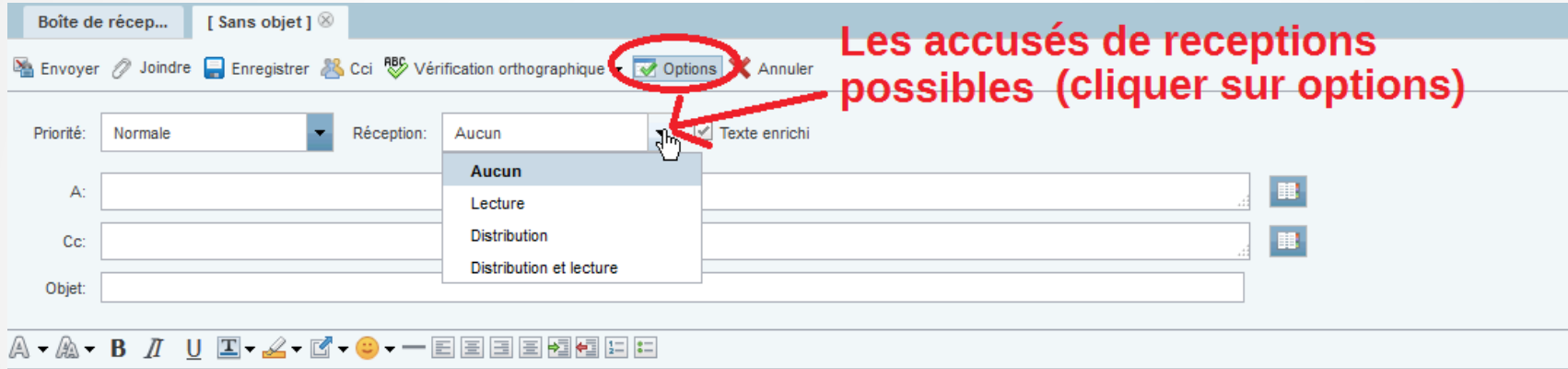
↑ **Changer la couleur du texte ou du surlignement**

**Pour joindre un fichier**  
Taille maxi conseillée: 2 Mo

**Si vous avez une signature, elle sera ici**

74040 ANNECY CEDEX

# Messages – écrire – options - accusé de réception



The screenshot shows the 'Boîte de récep...' window with the subject '[ Sans objet ]'. The 'Options' button is circled in red, and a red arrow points to the 'Réception' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Aucun', 'Lecture', 'Distribution', and 'Distribution et lecture'. The 'Texte enrichi' checkbox is checked. The 'A' field is empty, and the 'Cc:' and 'Objet:' fields are also empty. The bottom toolbar contains various icons for text formatting and insertion.

**Les accusés de receptions possibles (cliquer sur options)**

Priorité: Normale Réception: Aucun  Texte enrichi

A: \_\_\_\_\_

Cc: \_\_\_\_\_

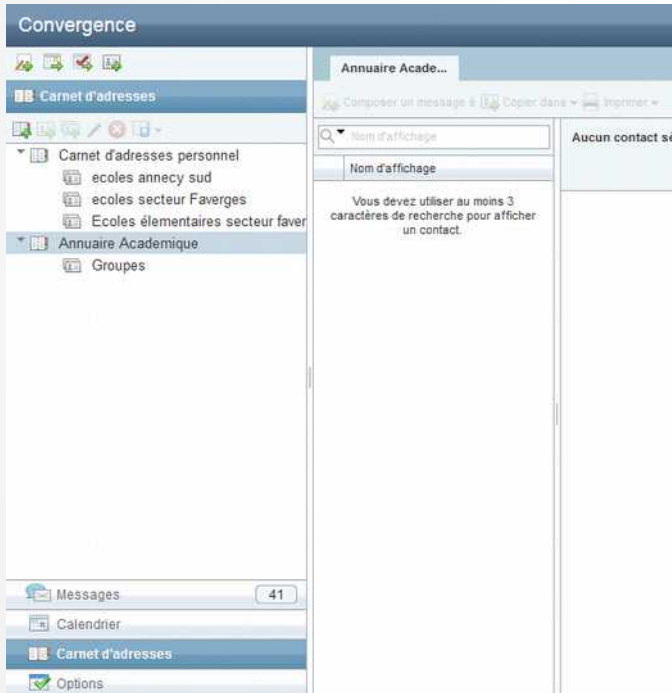
Objet: \_\_\_\_\_

Aucun  
Lecture  
Distribution  
Distribution et lecture

# *Le carnet d'adresses*

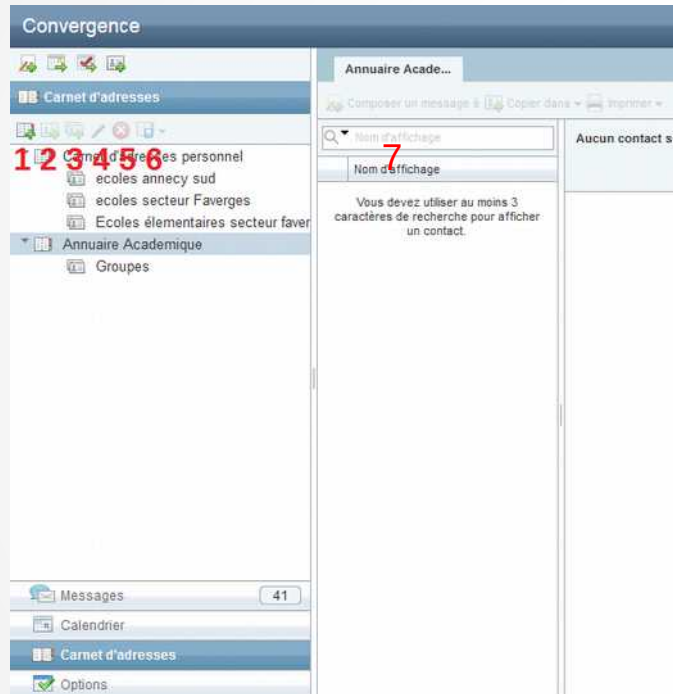


# Le carnet d'adresse



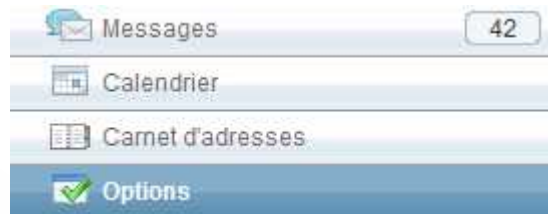
Vous pouvez exporter ou importer des contacts et des carnets d'adresse au format LDIF

# Le carnet d'adresse : menus



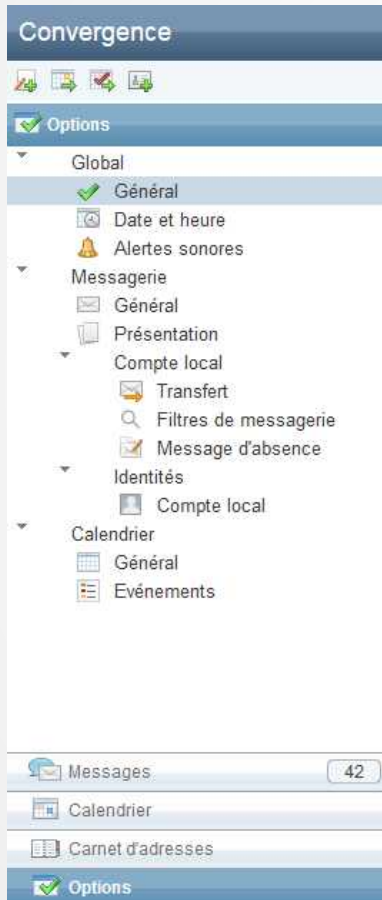
- 1 nouveau carnet d'adresse
- 2 nouveau contact
- 3 nouveau groupe
- 4 renommer
- 5 supprimer
- 6 importer exporter
- 7 rechercher un contact

# *Le panneau options*



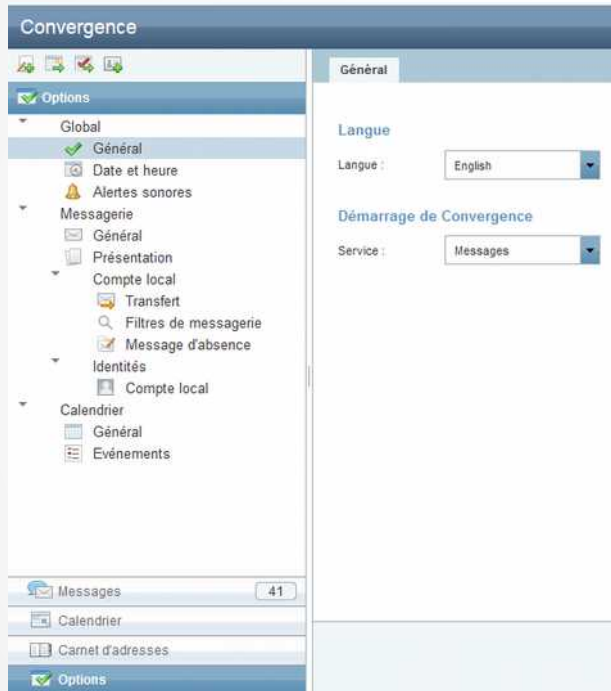


# Le panneau options



Pour le transfert de mail, créer une signature automatique, envoyer un message automatique d'absence pendant les congés...

# Options – global - général



- Vous pouvez modifier la langue et la fenêtre de démarrage de Convergence (messages ou carnet d'adresse)

# Options – messagerie - général

The screenshot shows the 'Options' window for 'Général' settings. The left sidebar contains a tree view with categories: Global (Général, Date et heure, Alertes sonores), Messagerie (Général, Présentation, Compte local (Transfert, Filtres de messagerie, Message d'absence), Identités (Compte local)), and Calendrier (Général, Evénements). The 'Général' option under 'Messagerie' is selected. The main area is titled 'Général' and contains several sections:

- Placer une copie dans :**  Placer une copie dans : Envoyés [Envoyer] Sélectionner
- Suppression des messages**
  - Déplacer les messages vers : Corbeille Sélectionner
  - Marquer les messages comme supprimés (utiliser la commande Purger pour les supprimer définitivement)
  - Vider le dossier Corbeille à la déconnexion
- Enregistrement des brouillons**

Enregistrer les brouillons de messages dans : Brouillons [Brouillon] Sélectionner
- Composition du message**
  - Inclure le message d'origine dans la réponse
  - Toujours vérifier l'orthographe d'un message avant de l'envoyer
  - Composer des messages au format texte enrichi
  - Envoyer un message en Cci aux adresses e-mail suivantes : [Champ vide]
- Adresses collectées**

At the bottom left, there is a 'Messages' tab with a count of 41 and a 'Calendrier' tab.

# Options – messagerie - présentation

The screenshot shows the 'Options' window in a messaging application, specifically the 'Présentation' (Presentation) settings for the message list. The window is titled 'Convergence' and has a sidebar on the left with a tree view of options. The 'Présentation' option is selected and highlighted. The main area contains three sections:

- Ordre par défaut de la liste des messages**: 'Messages triés :'. Two radio buttons are present: 'Du plus récent au plus ancien' (selected) and 'Du plus ancien au plus récent'.
- Ordre d'affichage de la liste des messages**: 'Ordre des colonnes :'. A list box contains the following items: 'Lu/Non lu', 'Pièce jointe', 'Objet', 'De', 'Date de réception', 'Taille', 'Priorité', and 'Coché'. To the right of the list box are two buttons: 'Déplacer vers le haut' and 'Déplacer vers le bas'.
- Volet de lecture du message**: A checkbox labeled 'Ne pas afficher le volet de lecture des messages' is currently unchecked.

Vous pouvez modifier la présentation et l'ordre des messages ici

# options – messagerie – compte local – transfert renvoi automatique de mails sur une autre adresse

**Convergence**

Options

- Global
  - Général
  - Date et heure
  - Alertes sonores
- Messagerie
  - Général
  - Présentation
  - Compte local
    - Transfert
    - Filtres de messagerie
    - Message d'absence
  - Identités
    - Compte local
- Calendrier
  - Général
  - Evénements

Messages 234

Calendrier

Carnet d'adresses

Options

**Convergence**

Options

- Global
  - Général
  - Date et heure
  - Alertes sonores
- Messagerie
- Présentation
- Compte local
- Transfert
- Filtres de messagerie
- Message d'absence
- Identités
  - Compte local
- Calendrier
  - Général
  - Evénements

**Transfert**

Activer le transfert automatique

Activer le transfert automatique

Transférer à :

Indiquer ici l'adresse de transfert

Séparer les adresses par des virgules

Conserver une copie du message

Conserver une copie du message

Cocher cette case sinon le message sera effacé dans cette boîte mail lorsqu'il sera transféré

# Options - messagerie - message d'absence

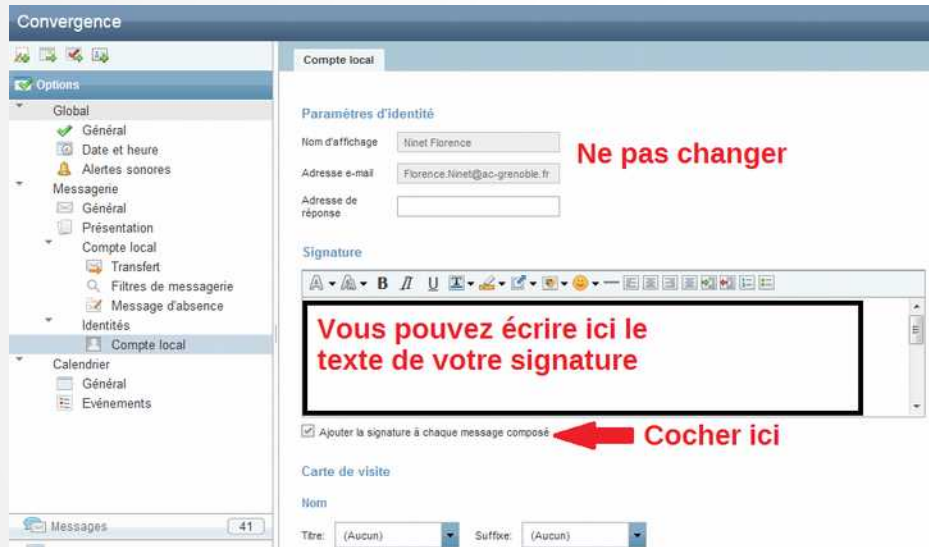
The screenshot shows the Outlook 'Options' window for 'Message d'absence'. The left sidebar shows the 'Options' tree with 'Message d'absence' selected. The main area contains the following sections:

- Réponse automatique au message entrant**
  - Activer la réponse automatique
- Durée de l'absence**
  - Date de début : 19/05/2020
  - Date de fin : 19/05/2020
- Fréquence à laquelle les expéditeurs reçoivent une réponse automatique**
  - Heures entre les réponses : [ ]
  - Chaque expéditeur recevra une réponse automatique à son premier message. La valeur détermine la fréquence de réception des rappels. Le nombre d'heures entre les réponses doit correspondre à un nombre entier positif compris entre 1 et 300.
- Message de réponse automatique**
  - Objet : [ ]
  - Message aux collègues : [ Ecrire votre message d'absence ici ]
  - Message à d'autres expéditeurs : [ ]

Vous pouvez créer un message d'absence en réponse automatique aux mails.

Il faut activer la réponse automatique lors de votre absence et la désactiver en rentrant

# Options –messagerie – identité - compte local créer une signature automatique



Vous pouvez créer une signature automatique : celle ci se mettra automatiquement à la fin de vos mails

*Se désabonner d'une  
publication par mail*



# Se désabonner d'une publication par mail

- Cas général : Cliquer sur « se désabonner » ou suivre le lien proposé à la fin du mail
- Cas particulier : listes des syndicats : Aller sur PIA → Arena extranet → gestion des personnels → gérer ses abonnements:infos syndicales nationales. Et là, cocher les listes desquelles vous souhaitez vous désabonner et cliquer sur « désabonner »

<https://pia.ac-grenoble.fr>

The screenshot shows the Arena extranet interface. On the left, a navigation menu lists various services, with 'Gestion des personnels' highlighted by a red circle and a red '1'. The main content area is titled 'ARENA - Accédez à vos applications' and lists several application categories. The 'Elections professionnelles' category is circled in red and has a red '2' next to it. Below it, the text 'Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales' is also circled in red. Other visible categories include 'Gestion des déplacements temporaires (DT)', 'Gestion de la formation continue (GAIA)', and 'SIRHEN'. The footer contains the text '© MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 06/10/2016'.

# Se désabonner d'une liste de diffusion

- Aller sur : PIA → messagerie → liste de diffusion
- Se connecter en rentrant son mail et son mot de passe (le même que webmail et Pia)
- Choisir « mes listes »
- Cliquer sur la liste
- Cliquer sur se désabonner

<https://pia.ac-grenoble.fr>

# Davantage d'informations

- Si vous souhaitez davantage d'informations sur la messagerie et les logiciels de messagerie vous pouvez aller sur le PIA
- <https://pia.ac-grenoble.fr>
- Pia → messagerie → messagerie → documentation

The screenshot shows the 'Portail Interactif Agents' website. The header includes the title 'Portail Interactif Agents' and the logo of the 'Université Grenoble Alpes'. A navigation menu on the left lists various services: Bureaux, INTRANET, ARENA Intranet, ARENA Extranet, I-Prof Enseignant, Autres Applications, Outils Collaboratifs, Outils spécifiques, Annuaires, Calendriers, Messagerie (highlighted), Sites Institutionnels, and Aide / Documentation. A sub-menu for 'Messagerie' is open, showing options: 'Messagerie', 'Transfert de fichiers lourds', 'Listes de diffusion', and 'Documentation Messagerie'. A red warning box in the center reads 'MISE EN GARDE - AVIS DE P. Recrudescence des arnaqu. et par TELEPHONE. Soyez vigilant, cliquez ici p'. Below it, a 'CORO CO' logo is visible.