

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

Convergence Bienvenue Ninet Florence · Thèmes · Aide · Déconnexion

Messages Objet ou expéditeur

Quota : 64 % sur 3.0Go

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

Surveillez bien si votre boîte est pleine!

Pour cocher tous les messages ou certains

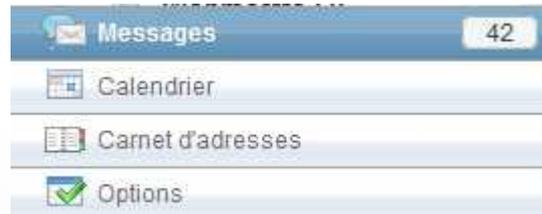
Les messages s'affichent ici

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

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...)

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...)

Convergence Bienvenue Ninet Florence Thèmes Aide Déconnexion

Messages

Quota : 64 % sur 3.0Go

Florence.Ninet@ac-grenoble.fr

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

Objet De Date Taille

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

Messages - écrire

Convergence Bienvenue Ninet Florenc **Thèmes** Aide Déconnexion

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

indiquer le destinataire en copie simple

A:

Cc:

Objet:

Les nouveaux dossiers sont créés et affichés ici

↑ **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 41

Calendrier

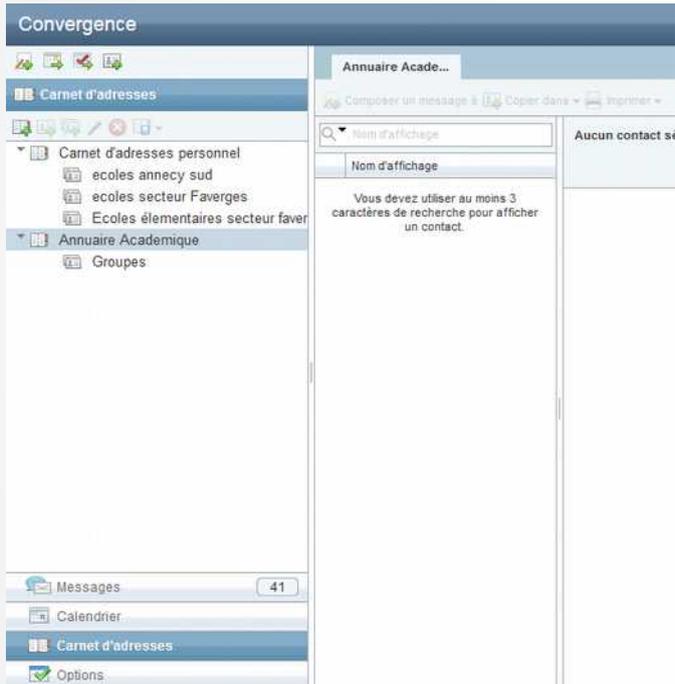
Carnet d'adresses

Options

Le carnet d'adresses

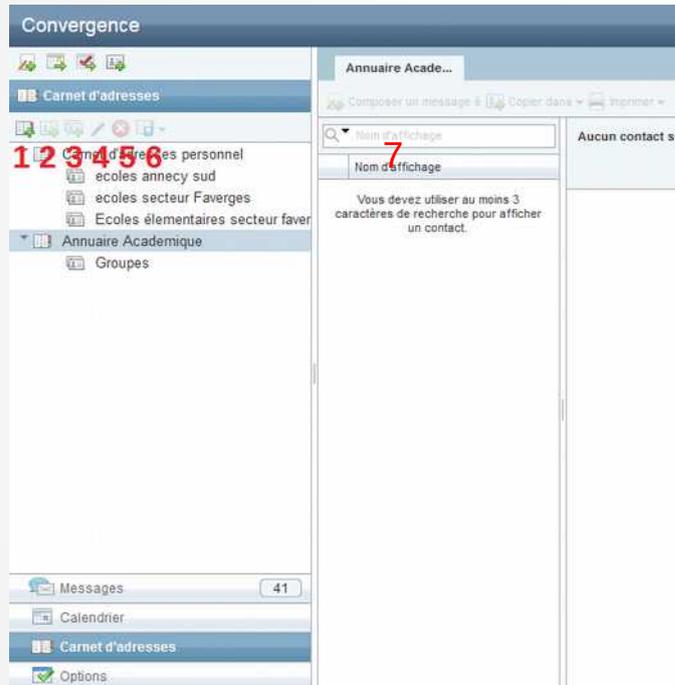


Le carnet d'adresse



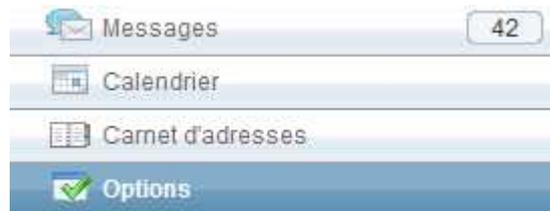
Vous pouvez exporter ou importer des contacts et des carnets d'adresse au format LDIF

Le carnet d'adresse : menus

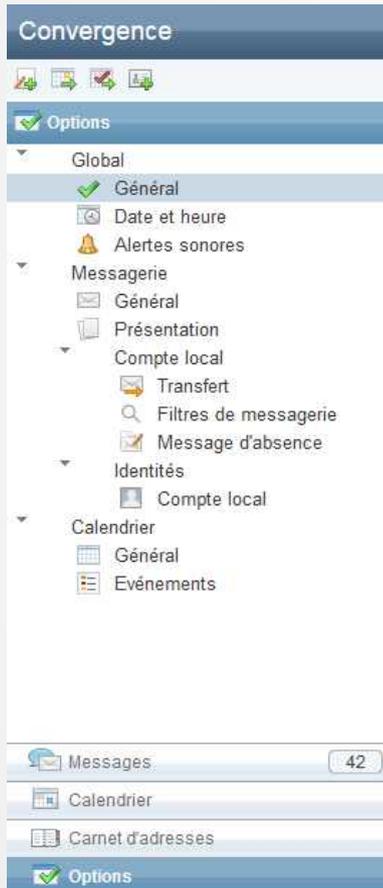


- 1 nouveau carnet d'adresse
- 2 nouveau contact
- 3 nouveau groupe
- 4 renommer
- 5 supprimer
- 6 importer exporter
- 7 rechercher un contact

Le panneau options

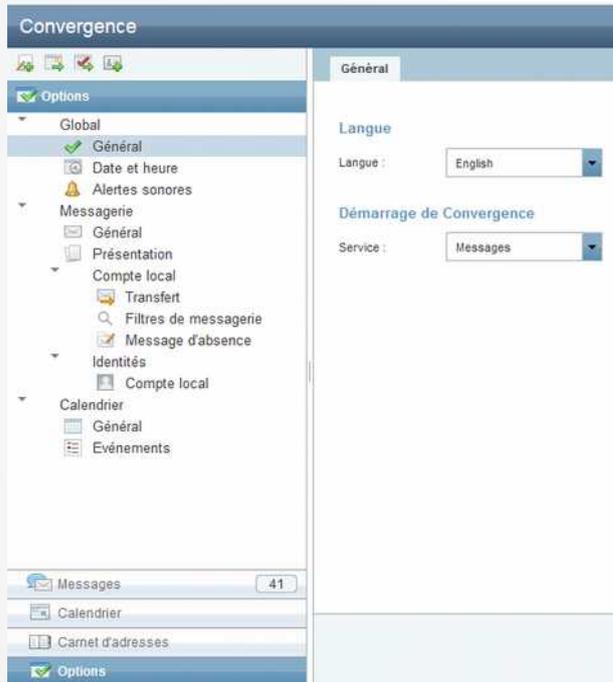


Le panneau options



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

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

Général

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

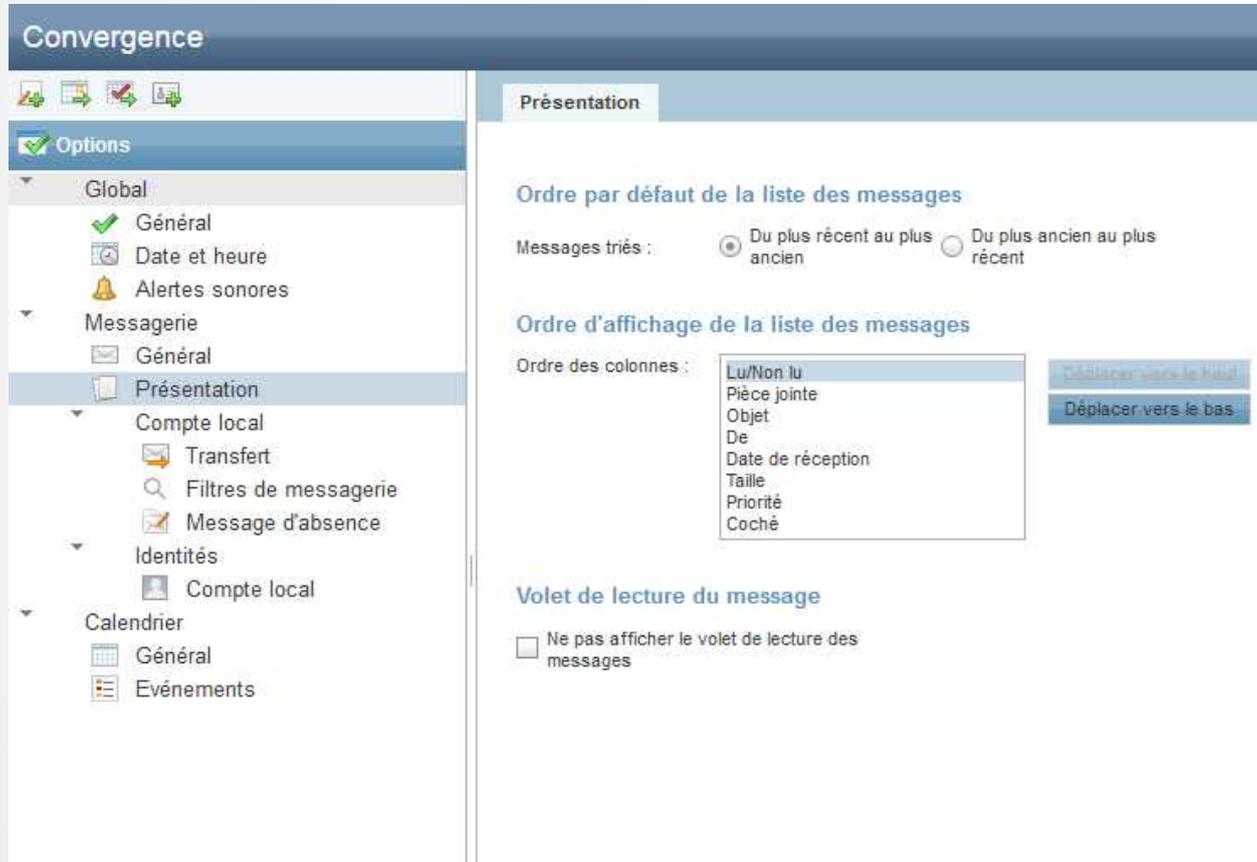
Composer des messages au format texte enrichi

Envoyer un message en Cci aux adresses e-mail suivantes :

Adresses collectées

Messages 41

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 settings categories: Global, Messagerie, and Calendrier. The 'Présentation' option under 'Messagerie' is selected and highlighted. The main content area is titled 'Présentation' and 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 :

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

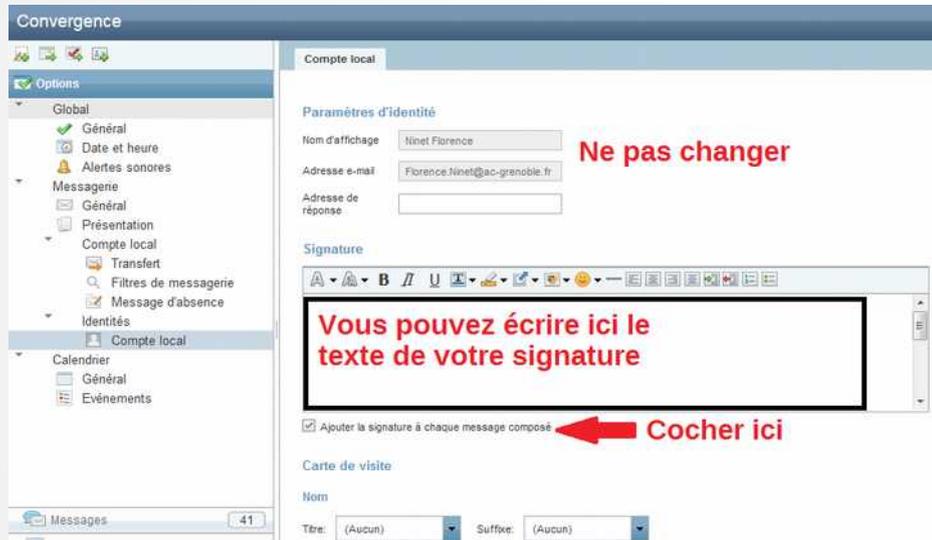
The screenshot shows the Outlook 'Options' window for 'Message d'absence'. The left sidebar shows the 'Options' tree with 'Message d'absence' selected. The main area contains the following settings:

- 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 :
 - 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 image shows a screenshot of the Arena extranet interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: Recherche, Mes favoris, Scolarité du 1er degré, Scolarité du 2nd degré, Exams et concours, **Gestion des personnels** (circled in red with a red '1' next to it), Enquêtes et Pilotage, Formation et Ressources, Intranet, Référentiels et Outils, and Support et Assistance. The main content area is titled 'ARENA - Accédez à vos applications' and includes a 'Bienvenue' bar. Below this, there are several application categories: 'Gestion des déplacements temporaires (DT)', 'Gestion de la formation continue (GAIA)', 'SIRHEN', 'Elections professionnelles' (circled in red with a red '2' next to it), and 'Applications locales de gestion des personnels'. The 'Elections professionnelles' category includes the link 'Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales' (circled in red). The footer of the page 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 section titled 'inf' features the text 'CORO CO' and 'LE POINT'.