

Configurer sa messagerie électronique académique

Chaque professeur dispose d'une boîte aux lettres sur le serveur académique ; l'adresse se présente sous la forme suivante : pnom@ac-dijon.fr où p correspond à l'initiale du prénom et nom au nom du professeur. En cas d'homonymie, un numéro apparaît avant le signe @.

Scenario 1 – Consultation des messages sur le serveur académique

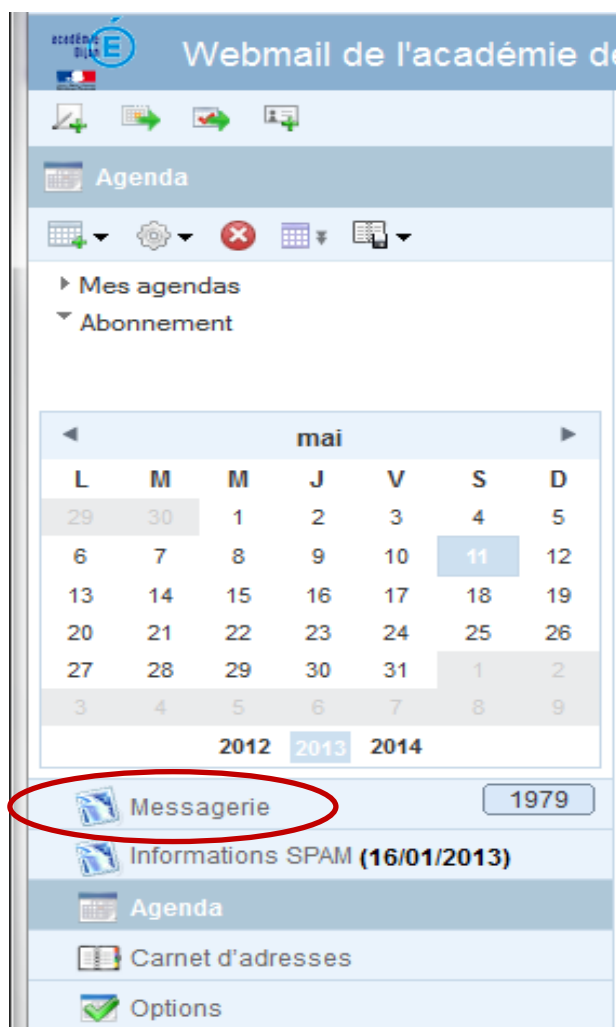
La consultation de la boîte aux lettres académique a lieu à l'adresse suivante : <https://webmail.ac-dijon.fr>. L'identifiant correspond à ce qui figure avant le signe @, ici pnom et le mot de passe est celui que vous avez déjà configuré ou par défaut votre numéro de Numen (les identifiant et mot de passe sont les mêmes pour accéder au P.I.A. et à IProf).

L'interface comprend deux outils :

- la messagerie par elle-même, avec un carnet d'adresses,
- un calendrier et un gestionnaire de tâches

Ces outils sont accessibles par le **menu à gauche** de l'écran : en haut, l'outil ouvert ; en bas, l'accès à l'ensemble des outils.

Créer un dossier



The screenshot shows the 'Webmail de l'académie de' interface. The left sidebar contains several icons: a calendar, a mail icon, a gear, a red 'X', a list icon, and a document icon. The 'Messagerie' icon is circled in red. Below the sidebar is a calendar for the month of May (mai) with days of the week (L, M, M, J, V, S, D) and dates from 29 to 9. At the bottom of the sidebar, there are buttons for '1979', 'Messagerie', 'Informations SPAM (16/01/2013)', 'Agenda', 'Carnet d'adresses', and 'Options'.

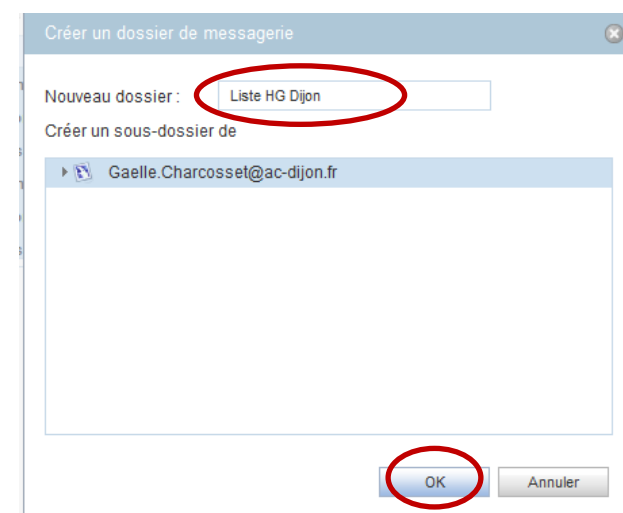
Pour classer les messages reçus mais également envoyés, on peut créer des dossiers thématiques.

Pour cela, ouvrir l'outil Messagerie

Dans le menu de gauche, en haut, des outils sont alors accessibles :



L'outil entouré permet de créer des dossiers.



The image shows a dialog box titled 'Créer un dossier de messagerie'. It has a text input field for 'Nouveau dossier:' containing the text 'Liste HG Dijon'. Below it is a section for 'Créer un sous-dossier de' with a dropdown menu showing 'Gaelle.Charcosset@ac-dijon.fr'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Annuler' buttons, with the 'OK' button circled in red.

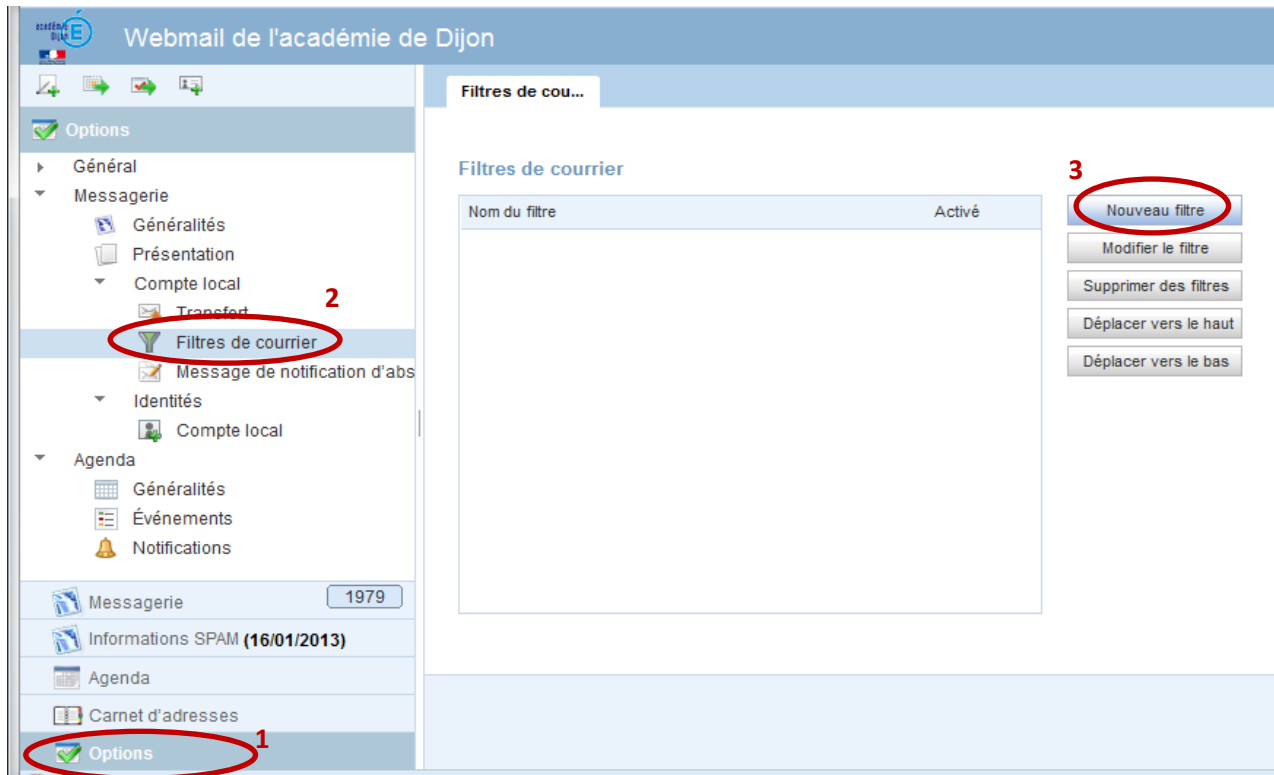
Saisir le nom de dossier souhaité puis cliquer sur OK.

Le dossier est créé, il apparaît dans le menu de gauche.

Créer un filtre de courrier

Préalable : créer le dossier (voir page précédente) dans lequel seront déplacés les messages.

Un filtre permet de rechercher des messages et de leur attribuer une action automatisée. Par exemple, et c'est cela qui nous intéresse ici, ranger tous les messages de la liste académique dans le dossier que nous venons de créer, dès leur réception. Aller dans « Options » (1), puis sélectionner « Filtres de courrier » (2) et cliquer sur « Nouveau filtre » (3).



Les informations entourées sur la capture ci-dessous doivent être modifiées. Le nom de filtre peut librement être choisi. Il est conseillé de faire un copier/coller de l'expression que l'on trouve systématiquement dans l'objet du message (ici [liste_enseignants_HG_Dijon]). Enfin, le dossier dans lequel les messages doivent être envoyés se sélectionne dans la liste proposée. Ne pas oublier d'enregistrer le filtre.

The screenshot shows the 'Nouveau filtre' form. The 'Nom du filtre' field contains 'Liste HG Dijon' and is circled in red. Below it, the search criteria are set to 'Objet' (circled in red) containing '[liste_enseignants_HG_Dijon]' (circled in red). The action is set to 'Déplacer le message vers' (circled in red) with the destination 'Liste HG Dijon' (circled in red) and the 'Sélectionner' button (circled in red). At the bottom right, the 'Enregistrer le filtre' button is circled in red.

Nota : il est possible d'utiliser d'autres clés de recherche (exemple : un destinataire (A), un expéditeur (De)), et d'autres actions existent (comme copier plutôt que déplacer le message).

Personnaliser son mot de passe

Il peut être fastidieux de mémoriser son numéro de NUMEN. Il est possible de personnaliser son mot de passe de messagerie, depuis celle-ci. Les numéros indiquent l'ordre des étapes à suivre :

2 Options

3 Généralités

3 Modifier le mot de passe

1 Options

4 Mot de passe actuel :
Nouveau mot de passe :
Confirmation du nouveau mot de passe :

5 Enregistrer les préférences

Modifier le mo...

Votre mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères.
Il doit contenir au moins deux des types de caractères répertoriés ci-dessous :

- Un caractère minuscule
- Un caractère majuscule
- Un caractère numérique
- Un caractère spécial (% , ! , ? , ...)

De plus, le mot de passe ne peut pas être basé sur des mots du dictionnaire (Français / Anglais)

Nous vous rappelons que l'académie de Dijon ne vous demandera JAMAIS votre mot de passe par E-mail.
Tout autre E-mail sollicitant des informations confidentielles est frauduleux.

Niveau de sécurité de votre mot de passe :

Faible Moyen Fort