

Peut être n'êtes vous pas utilisateurs de la boîte de courrier électronique professionnelle... Voici quelques astuces pour vous permettre de l'utiliser sans changer vos habitudes de gestion du courrier personnel.

### 1) MODIFIER LE MOT DE PASSE

Voici tout d'abord comment vous connecter pour la première fois au serveur de messagerie académique :

1- dans la barre de navigation tapez l'adresse du serveur de messagerie <https://webmail.ac-rouen.fr> (n'oubliez pas le "s" à la fin de http !)

2- tapez votre nom d'utilisateur en général les six premières lettres du nom puis la première lettre de votre prénom.

3- tapez votre mot de passe, lors de votre première connexion il s'agit de votre NUMEN

4- Cliquez sur Se connecter

Nous allons nous intéresser à l'onglet des options. Cliquez sur l'onglet Options, un nouveau menu apparaît alors, sur la droite de votre page (voir ci contre à droite).

Depuis ce

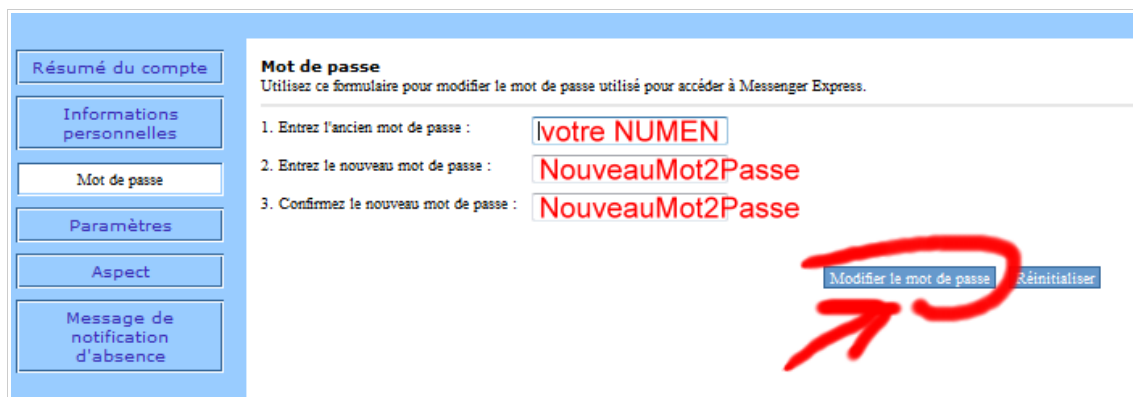
menu vous allez pouvoir accéder aux différentes options de votre compte. Le menu résumé du compte est purement informatif et ne peut pas être modifié. Tous les autres menus sont en revanche modifiables.

**Informations personnelles** : vous permet d'ajouter si vous le souhaitez vos coordonnées téléphoniques et d'adresse, n'oubliez pas de cliquer sur enregistrer pour que les modifications soient prises en compte.

**Mot de passe** : comme expliqué précédemment votre mot de passe par défaut est votre NUMEN. Attention toutefois, votre mot de passe influera sur tous les modules professionnels que vous utilisez (Sconet, I-Prof,...).

Pour plus d'informations sur les mots de passe, et pour vous aider à définir un bon mot de passe reportez vous à l'article suivant :

Lorsque vous cliquez sur le menu Mot de passe, la fenêtre suivante apparaît. Il vous suffit alors de taper votre mot de passe actuel en 1., puis le mot de passe que vous aurez choisi en 2. et en 3. Cliquez ensuite sur Modifier le mot de passe.

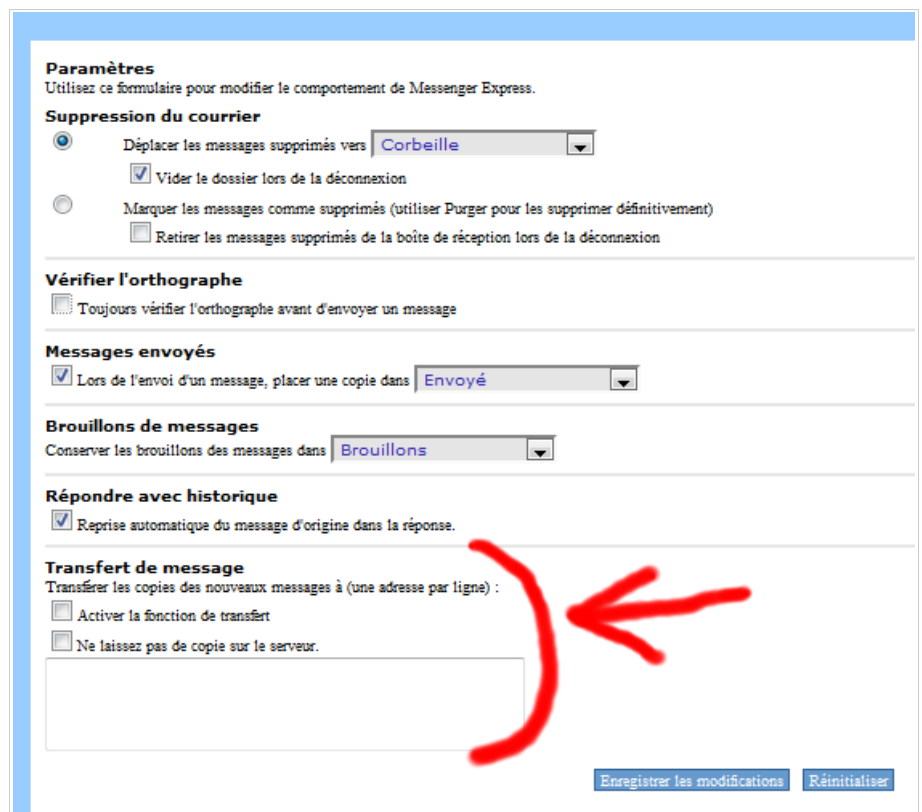


Si jamais vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe vous avez la possibilité de demander sa réinitialisation à la Division Informatique du Rectorat de Rouen ([accueil.micro@ac-rouen.fr](mailto:accueil.micro@ac-rouen.fr)), votre mot de passe redeviendra alors votre NUMEN. Cela vaut également si vous l'avez modifié il y a longtemps et que vous ne vous en souvenez plus.

**Paramètres** : ce menu est particulièrement intéressant, surtout si vous ne souhaitez pas utiliser quotidiennement votre boîte mail ac-rouen. Vous avez en effet la possibilité de transférer et donc de recevoir vos courriels professionnels sur une autre boîte de courriel de votre choix (vous n'avez ainsi rien à paramétrer sur votre logiciel de messagerie personnel).

Vous pouvez ici gérer les différents paramètres de votre messagerie, vérifier l'orthographe, etc... Nous vous conseillons de ne pas les modifier.

En revanche, si vous ne souhaitez pas utiliser votre messagerie ac-rouen.fr voici comment vous devez procéder :



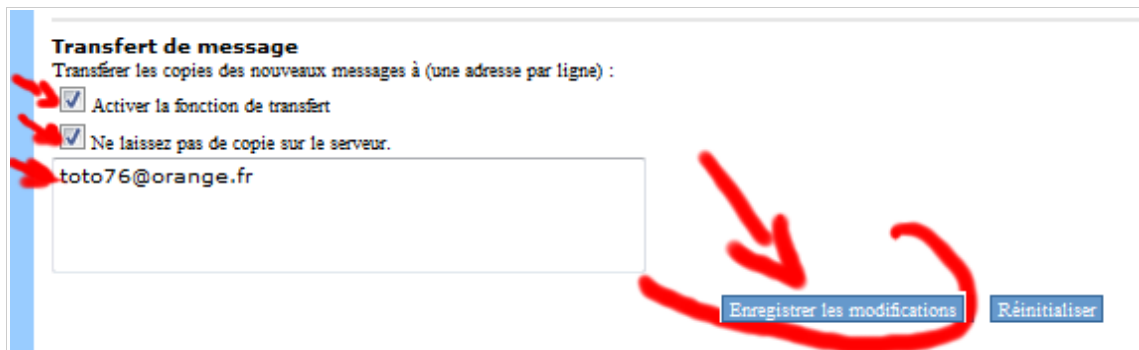
## 2) TRANSFEREZ VOS MESSAGES AUTOMATIQUEMENT VERS UNE BOITE TIERCE.

Cette solution vous permet de transférer automatiquement vos courriels vers une boîte de réception autre, par exemple sur vous utilisez le portail Orange pour recevoir vos courriels, tous (y compris les courriels arrivés sur votre boîte ac-rouen.fr) arriveront sur votre boîte orange.fr ou wanadoo.fr.

Attention toutefois, si vous répondez à ces courriels depuis votre boîte personnelle (orange dans notre exemple), ils seront envoyés depuis votre boîte personnelle et marqués comme tel,... toto76@orange.fr

dans notre exemple. Si vous souhaitez utiliser votre boîte professionnelle (nom.prénom@ac-rouen.fr) pour répondre il vous faudra vous connecter sur Webmail pour le faire ou paramétrer votre logiciel de messagerie pour pouvoir le faire, je vous invite à vous reporter à l'article de Lionel Monfort sur le paramétrage du logiciel Thunderbird : <http://cpe.spip.ac-rouen.fr/spip.php?article884>.

Pour transférer vos messages directement vers une autre boîte de courriel, voici comment vous devez procéder :

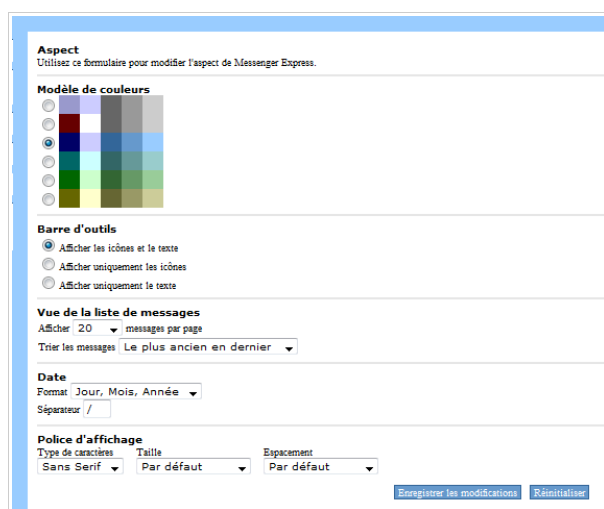


Dans le menu **Paramétrages** allez dans la zone Transfert de message.

- 1) Cochez la case Activer la fonction de transfert, cela aura pour effet d'envoyer vos messages vers la boîte que vous aurez désignée dans le rectangle au dessous (toto76@orange.fr dans notre exemple).
- 2) Cochez la case Ne laissez pas de copie sur le serveur, vous permettra de vider votre boîte de courriel, sinon vos messages resteront sur le serveur académique entraînant à terme la saturation de votre boîte à lettre électronique.
- 3) Mentionnez la boîte de courrier électronique que vous souhaitez utiliser pour le transfert des messages vous pouvez utiliser n'importe quelle boîte, nomprenom@yahoo.fr; abc897@gmail.com, ...
- 4) Pensez à **Enregistrer les modifications**.

Vous pourrez désactiver cette fonction quand bon vous semblera en décochant simplement la case Activer la fonction de transfert.

### 3) LES AUTRES PARAMÉTRAGES POSSIBLES



**Aspect** vous permet de choisir la présentation générale de l'interface webmail: couleurs, nombres de messages affichés par page, ...

Pensez à **Enregistrer les modifications**.

Message de notification d'absence envoie un message automatique aux personnes qui vous envoient des courriels.

**Message de notification d'absence**  
Utilisez ce formulaire pour définir des réponses automatiques pour les périodes pendant lesquelles vous n'êtes pas joignable par courrier électronique.

Activer la réponse automatique.

Démarrer la réponse automatique le : 17 Février 2010 (Jour, Mois, Année)

Arrêter la réponse automatique le : 17 Février 2010 (Jour, Mois, Année)

Nombre de jours entre les réponses aux mêmes expéditeurs : 7

Objet :

Le texte suivant sera intégré au message de réponse automatique destiné aux expéditeurs en interne :

Ceci est une réponse automatique. Je suis en congé ou je ne peux pas accéder à ma boîte à lettres. Je prendrai connaissance de votre message à mon retour.

Le texte suivant sera intégré au message de réponse automatique destiné aux expéditeurs externes. Si aucun message de réponse automatique n'est défini que les expéditeurs externes.

Ceci est une réponse automatique. Je suis en congé ou je ne peux pas accéder à ma boîte à lettres. Je prendrai connaissance de votre message à mon retour.

[Enregistrer les modifications](#) [Réinitialiser](#)

En cochant la case activer la réponse automatique, vous pourrez donner des informations à vos interlocuteurs, un peu comme un répondeur téléphonique, en choisissant la période sur laquelle vous souhaitez activer cette fonction (pendant les congés scolaires, une absence pour maladie, ...).

Vous pouvez préciser votre texte destiné aux personnes qui vous écrivent via leur boîte de courriel ac-rouen.fr (expéditeurs en interne) ou utilisant des boîtes de courriels externes (orange, free, ...).

Pensez à [Enregistrer les modifications](#).

Les changements que vous apporterez peuvent être modifiés à n'importe quel moment, où que vous soyez dans le monde, pour peu que vous disposiez d'une connexion à Internet et que vous vous connectiez à <https://webmail.ac-rouen.fr> (avec votre identifiant et votre mot de passe).