

Relever et gérer son courrier professionnel avec Webmail

[Explorer la boîte de réception](#)

[Lire un message et sa pièce jointe](#)

[Créer, supprimer un dossier ; classer un message dans un dossier](#)

[Vider la corbeille pour libérer de la place](#)

[Rédiger un nouveau message](#)

[Connaître son nom d'utilisateur et son mot de passe](#)

[Changer son mot de passe](#)

[Réaliser un marque-page \(pour accéder rapidement à la messagerie professionnelle\)](#)

Webmail est un service de messagerie électronique qui vous donne accès à une boîte aux lettres individuelle sur le serveur académique et qui vous permet de gérer une correspondance professionnelle (envoi, réception, suppression de messages ...).

Chaque enseignant se voit attribuer une adresse à sa première nomination.

URL à saisir dans votre navigateur Internet Explorer ou Firefox Mozilla :
<http://webmail.ac-grenoble.fr>

Vous êtes maintenant sur la page de connexion de la messagerie professionnelle :

https://webmail.ac-grenoble.fr'. At the bottom, there is a link: 'Pour connaître vos paramètres de connexion cliquez ici.' On the right side of the page, there is a logo for 'académie Grenoble' with a large stylized 'E' in a circle." data-bbox="90 503 898 698"/>

1 Saisir votre compte utilisateur. Celui ci est composé de la première lettre du prénom suivi du nom.

Exemple pour Michel Durand : mdurand. En cas d'homonymie, le compte utilisateur est suivi d'un nombre (mdurand1, mdurand2,...).

2 Le mot de passe est votre Numen (si vous ne l'avez pas changé ou si vous l'avez réinitialisé).

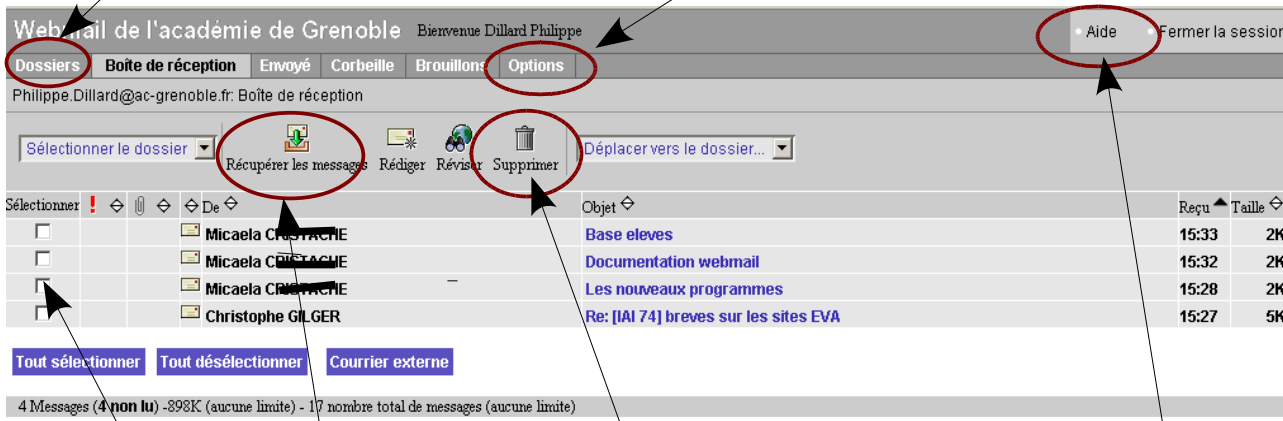
3 Cliquez ensuite sur « Se connecter ».

Pour accéder à votre boîte professionnelle (Webmail de Grenoble) vous utilisez les mêmes « Nom d'utilisateur » et « Mot de passe » que pour accéder à Iprof mais, attention, la boîte Iprof ne communique pas avec la boîte Webmail.

[Explorer la boîte de réception](#)

Onglet permettant d'accéder à vos dossiers personnels de courrier (envoyés, reçus, corbeille...).

Onglet permettant d'accéder à des options de paramétrage de votre messagerie : signature, vidage automatique de la corbeille en quittant, notification automatique d'absence etc...



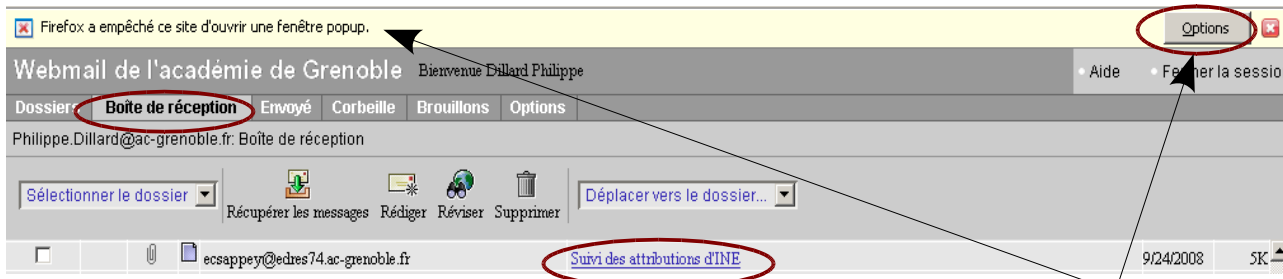
Permet de relever sa boîte.

Marqueurs de sélection d'un message : à cocher pour effectuer un traitement (suppression par exemple).

Permet de supprimer les messages sélectionnés.
Attention : il faudra ensuite penser vider la corbeille car les messages supprimés sont stockés et occupent donc de la place dans votre boîte qui est limitée en capacité.
Si votre boîte est pleine, vous ne pourrez plus recevoir de nouveaux messages.

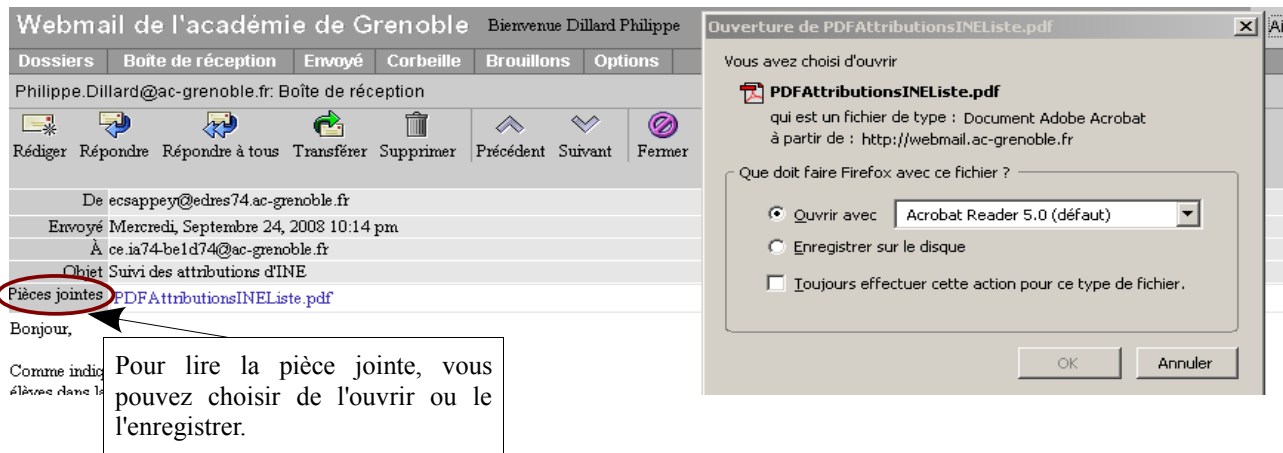
Aide : ne pas hésiter à la consulter, elle explique les possibilités (et leurs modes d'emploi) de l'application.

Lire un message et sa pièce jointe



Pour ouvrir un message, cliquez sur son objet.

Choisir « Autoriser les popup pour le Webmail ac-grenoble.fr »



Pour lire la pièce jointe, vous pouvez choisir de l'ouvrir ou le l'enregistrer.

Créer, supprimer un dossier ; classer un message dans un dossier

Webmail de l'académie de Grenoble Bienvenue Dillard Philippe Aide Fermer la session

Dossiers Boîte de réception Envoyé Corbeille Brouillons Options

Philippe.Dillard@ac-grenoble.fr: Boîte de réception

Actualiser Rédiger Nouveau Renommer Supprimer Déplacer le dossier sélectionné vers

Sélectionner	Dossiers	Messages	Taille
<input checked="" type="radio"/>	Dossiers personnels		
<input type="radio"/>	Boîte de réception	64	5.7MB
<input type="radio"/>	Brouillon	0	0K
<input type="radio"/>	Corbeille Vider la corbeille	1	28K
<input type="radio"/>	Envoyer	11	827K
<input type="radio"/>	Formation	1	29K
		77	6.5MB

La page sur http://webmail.ac-grenoble.fr dit :
Créer un dossier dans Dossiers personnels nommé :
OK Annuler

Dans la boîte de dialogue « Nouveau dossier », saisissez le nom du dossier.

Pour supprimer un dossier, pointer le bouton correspondant, ensuite cliquer sur « Supprimer ».

Après avoir lu le message, vous pouvez l'archiver dans un dossier. Pour cela, dans la liste déroulante « Déplacer le message vers le dossier » sélectionnez le dossier souhaité.

Vider la corbeille pour libérer de la place

Webmail de l'académie de Grenoble Bienvenue Dillard Philippe Aide Fermer la session

Dossiers Boîte de réception Envoyé Corbeille Brouillons Options

Philippe.Dillard@ac-grenoble.fr: Boîte de réception

Actualiser Rédiger Nouveau Renommer Supprimer Déplacer le dossier sélectionné vers

Sélectionner	Dossiers	Messages	Taille
<input checked="" type="radio"/>	Dossiers personnels		
<input type="radio"/>	Boîte de réception	64	5.7MB
<input type="radio"/>	Brouillon	0	0K
<input type="radio"/>	Corbeille Vider la corbeille	1	28K
<input type="radio"/>	Envoyer	11	827K
<input type="radio"/>	Formation	1	29K
		77	6.5MB

La page sur http://webmail.ac-grenoble.fr dit :
Supprimer définitivement tous les messages dans Corbeille?
OK Annuler

Courrier externe

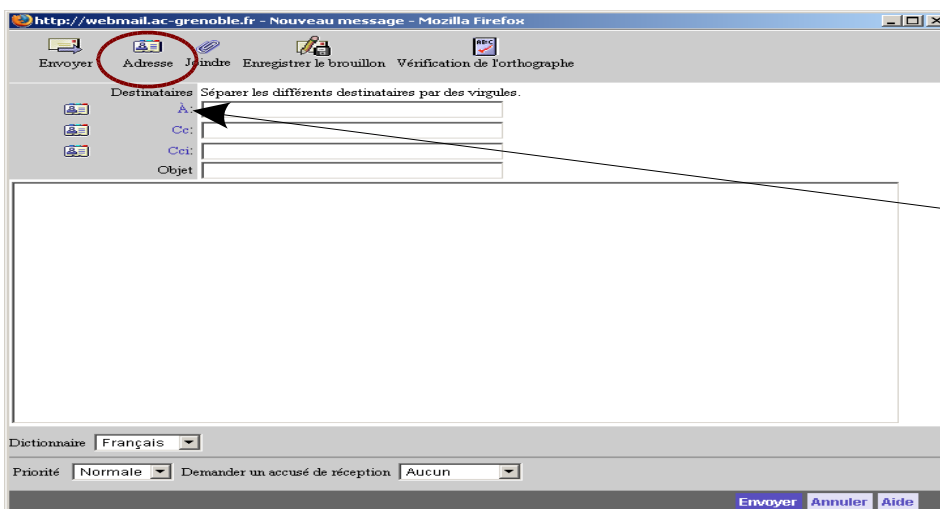
Cliquer sur « Vider la corbeille ».

Place occupée par les messages non supprimés définitivement.

Rédiger un nouveau message

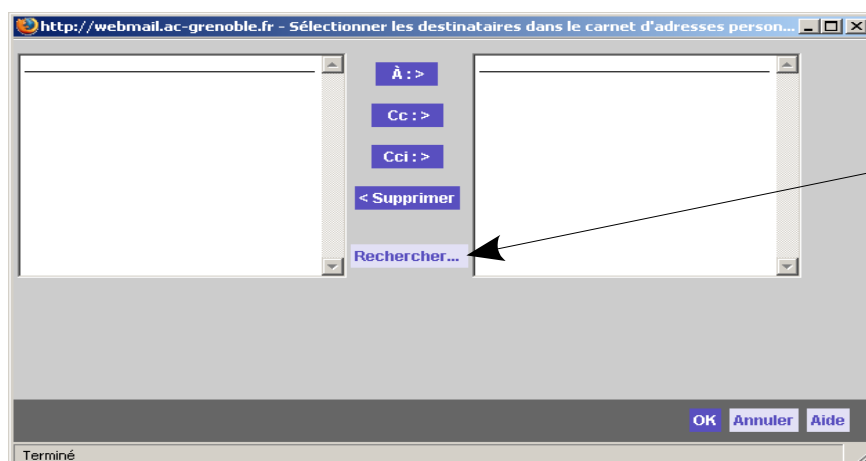
Lorsque vous écrivez un mail, vous pouvez utiliser le carnet d'adresses (annuaire de l'académie de Grenoble), afin de ne pas ressaisir les adresses à chaque fois.

En cliquant sur l'icône « Rédiger », vous obtenez la fenêtre suivante :



Cliquer sur le lien :
« A ».

La fonction « Rechercher » peut aussi vous servir à trouver l'adresse d'un collègue ou d'une école dans l'académie.



Cette fonction vous permet de trouver votre correspondant à partir de différentes informations possibles (nom, prénom, adresse, etc...).

Une fois que vous avez trouvé la personne à qui vous voulez envoyer le message, il vous suffit de cocher son adresse qui sera automatiquement placée dans le champ « A ». Enfin tapez votre message dans l'espace défini pour cela, puis « Envoyer ».

Quelques utilisations du Webmail :

- Vous êtes directeur et vous utilisez ces adresses pour faire suivre (transférer) les messages depuis votre bureau vers vos adjoints (plus de pochette papier).
- Vous êtes adjoint, vous recevrez les informations en temps réel venant directement de votre directeur et vous n'imprimez que ce qui vous est utile. De plus vous pourrez à tout moment revenir sur ces informations sans redemander à votre directeur.
- Vous êtes enseignant, vous travaillez parfois à l'école parfois à la maison et vous avez oublié votre clé USB. Vous pouvez vous envoyer (depuis votre compte vers votre adresse) un document fait sur une machine de l'école que vous voulez reprendre à la maison (ou inversement pour faire vos impressions à l'école).

Connaître son nom d'utilisateur et son mot de passe

Avec votre NUMEN et votre date de naissance il vous est possible de connaître votre nom d'utilisateur et votre adresse email.

Le nom d'utilisateur pour Jean Martin sera du type : jmartin.

Par défaut le mot de passe initial est votre NUMEN du type 74A1234567ABC. Pensez à le changer et le remplacer par un mot de passe personnel plus facile à retenir (voir ci-dessous).

Si vous ne parvenez pas à vous connecter de cette façon :

- C'est peut-être que vous avez un homonyme et que votre nom d'utilisateur est du type jmartin2 ou votre adresse Jean.Martin2@ac-grenoble.fr
Avec votre NUMEN et votre date de naissance vous pouvez connaître les paramètres de votre boîte ici : <https://bv.ac-grenoble.fr/bal/infocompte/index.php>
- Votre mot de passe par défaut est votre NUMEN.
 - Avez-vous bien tapé les lettres en majuscules ?
 - Vous avez peut-être déjà changé votre mot de passe et vous ne vous en souvenez plus. Vous pouvez le réinitialiser (remettre votre NUMEN) à l'adresse : <https://bv.ac-grenoble.fr/bal/password/index.php>

Changer son mot de passe

Par défaut c'est le numen. Si vous voulez le changer, une fois connecté, cliquer sur l'onglet **OPTIONS** puis **Mot de Passe**

Mot de passe
Utilisez ce formulaire pour modifier le mot de passe utilisé pour accéder à Messenger Express

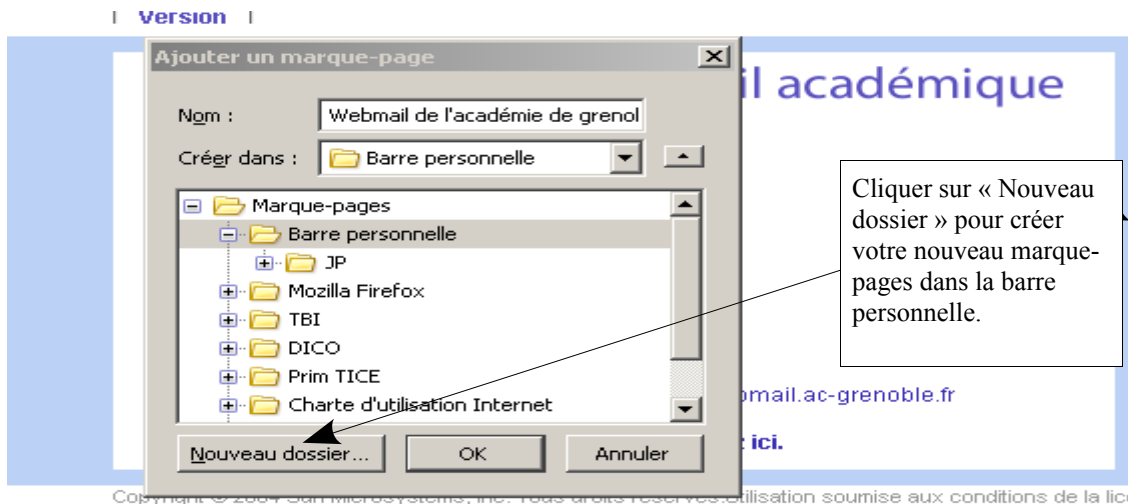
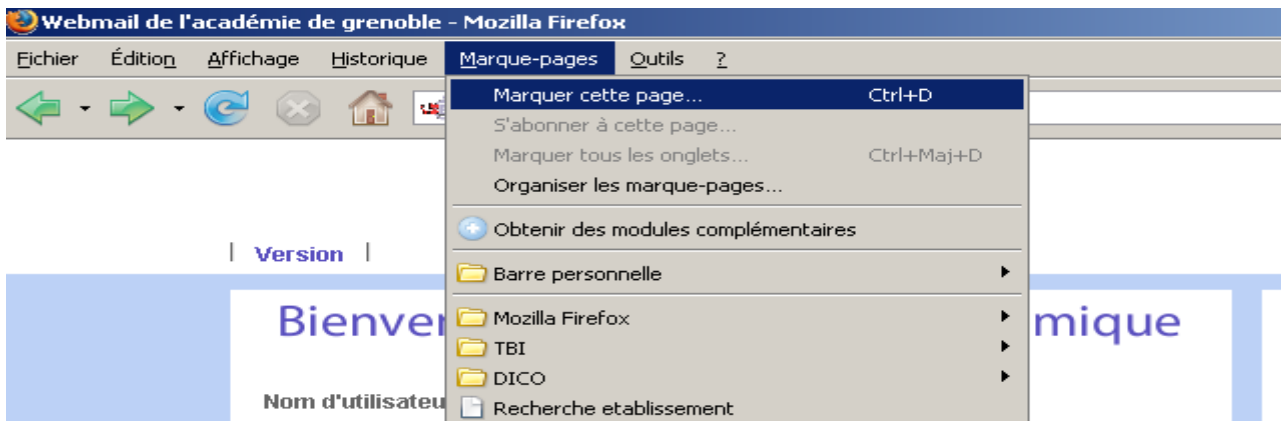
1. Entrez l'ancien mot de passe : ← 1- saisir numen

2. Entrez le nouveau mot de passe : ← 2- saisir le nouveau mot de passe 2 fois

3. Confirmez le nouveau mot de passe :

3 - cliquer sur "Modifier le mot de passe"

Réaliser un marque-page (pour accéder rapidement à la messagerie professionnelle)



Copyright © 2004 Sun Microsystems, Inc. Tous droits réservés. Utilisation soumise aux conditions de la lice