



**C**entre  
**A**cadémique de  
**R**essources et de  
**M**aintenance  
**I**nformatique  
**E**quipements  
**P**édagogiques

Le 02/04/11

*Equipements - Assistance - Maintenance*

Code fichier : bal\_academique.doc

## UTILISATION DE LA BOITE AUX LETTRES ACADEMIQUE

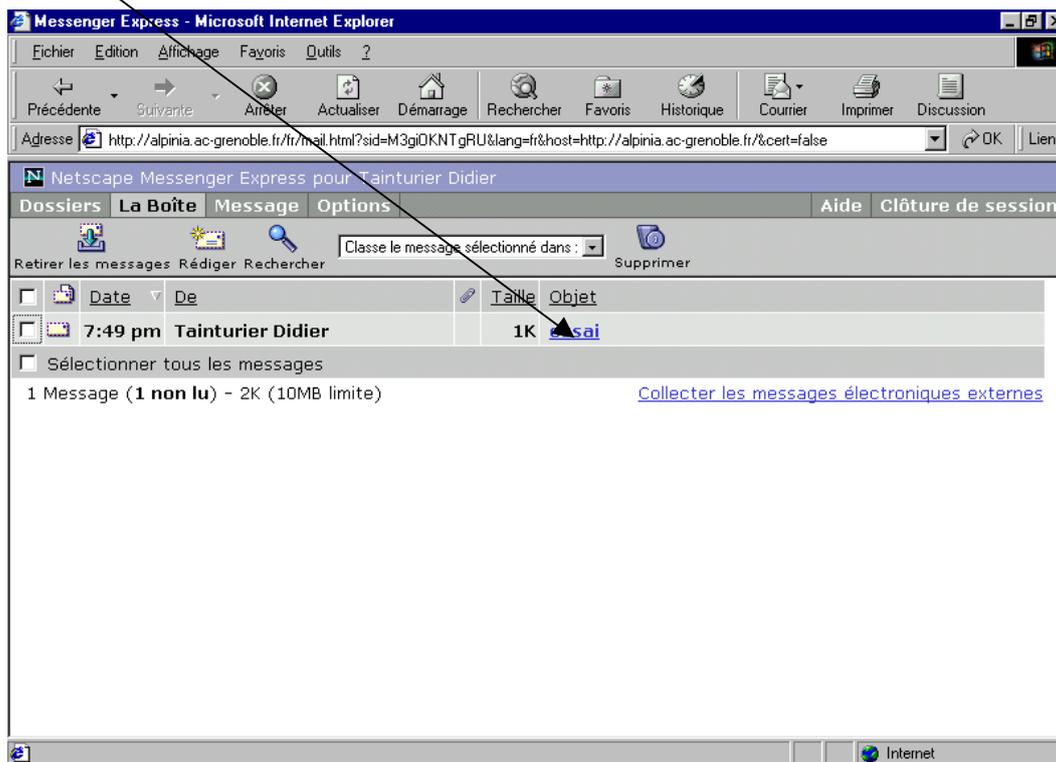
**1<sup>ère</sup> Possibilité : depuis n'importe quel poste relié à internet que ce soit chez vous ou dans votre établissement**

Dans un navigateur taper l'URL : <https://webmail.ac-grenoble.fr>, puis entrée et cliquer sur **OUI**

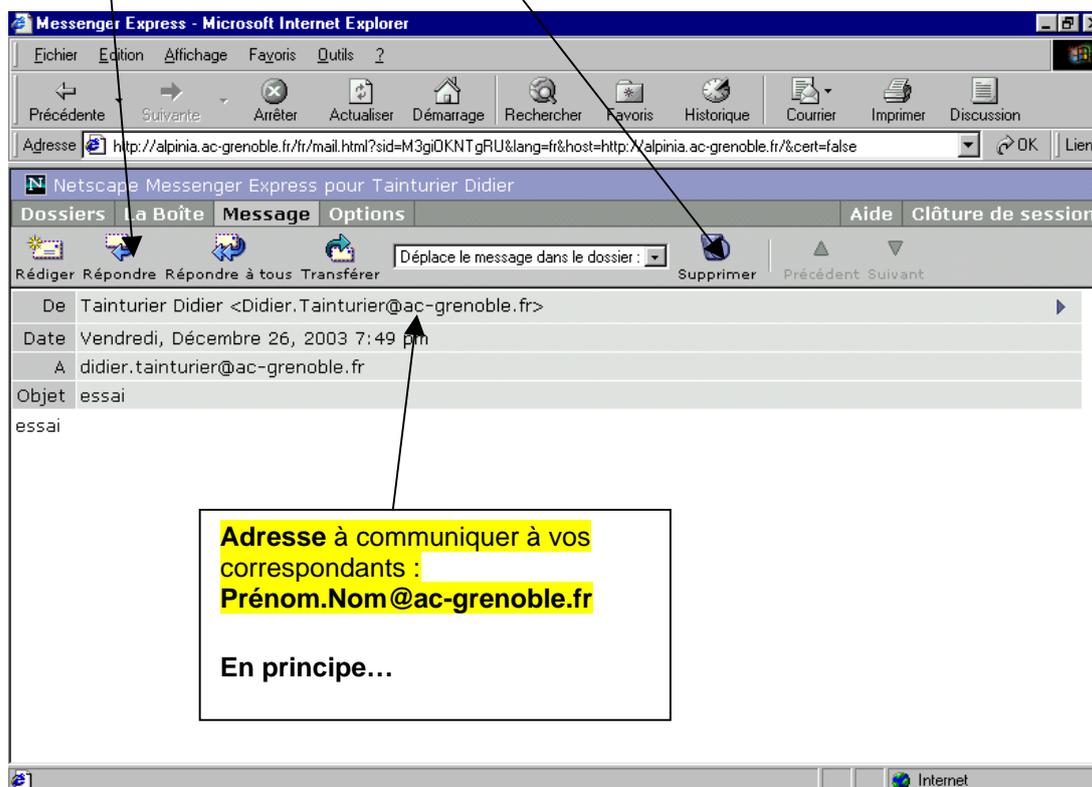
Nom d'utilisateur =  
**1<sup>ère</sup> lettre du prénom + lettres du nom**  
(sauf cas particuliers, doublons, ...)  
**si pb de login, voir plus bas, page 4**

Mot de passe = Numen  
**si pb de mot de passe, voir plus bas, page 4**

Cliquer sur le titre de chaque message pour le lire

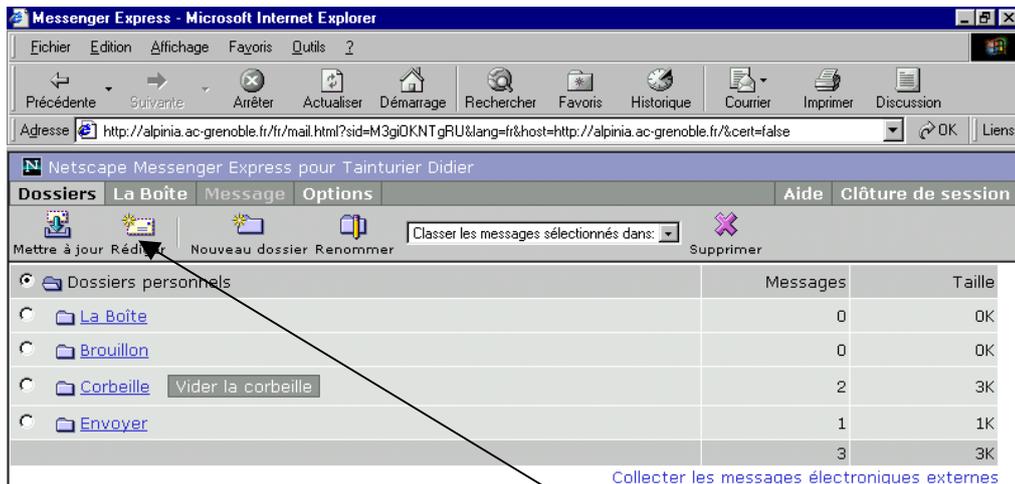


Cliquer sur "Répondre" si besoin, ou sur "Supprimer" si vous le souhaitez



Quand on clique sur Dossiers, on a 4 dossiers à notre disposition :

- **La Boîte** = messages reçus
- **Brouillon** = messages à terminer, non envoyés
- **Corbeille** = messages **supprimés** : il faut donc **vider la corbeille** pour les détruire définitivement
- **Envoyer** = copie de chaque **message envoyé** ( à supprimer de temps en temps...)



Pour **écrire un NOUVEAU message**, cliquer sur **Rédiger**. Pour envoyer le message cliquer sur **Envoyer**.

(Eventuellement , pour **chercher l'adresse** de quelqu'un sur l'académie, cliquer sur adresse, taper le nom d la personne recherchée et cliquer sur **Recherche**)

**Remarques** : Cette boîte permet d'écrire à **tout correspondant**, pas uniquement ceux de l'académie...Hélas on ne peut **pas** gérer de **carnet d'adresses** depuis le webmail...

#### Pour joindre un fichier :

Cliquer sur **joindre** et puis sur **parcourir** pour **choisir son fichier**  
Après l'avoir sélectionné cliquer sur **ouvrir** puis sur **ajouter** et enfin sur **joindre**.  
Dans la zone Pièces jointes **apparaît maintenant le nom du fichier joint**

#### COMMENT 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**

## COMMENT TRANSFERER AUTOMATIQUEMENT son COURRIER sur une AUTRE BOITE ?

cliquer sur l'onglet **OPTIONS** puis **Paramètres**

The screenshot shows the 'Paramètres' (Settings) page for an email account. On the left, there are tabs for 'Paramètres', 'Aspect', and 'Message de notification d'absence'. The main content area is titled 'Brouillons de messages' and includes a dropdown menu set to 'Brouillon'. Below this is the 'Répondre avec historique' section with a checked option for 'Reprise automatique du message d'origine dans la réponse.'. The 'Transfert de message' section is highlighted, with a callout box containing the text: 'Cocher ces 2 options et indiquer votre 2<sup>ème</sup> adresse sur laquelle transférer puis'. The callout box has arrows pointing to the checkboxes for 'Activer la fonction de transfert' and 'Ne laissez pas de copie sur le serveur.', and another arrow pointing to the 'Enregistrer les modifications' button. The text input field for the transfer destination contains the email address 'didier.tainturier@wanadoo.fr'. At the bottom right of the settings area are buttons for 'Enregistrer les modifications' and 'Réinitialiser'.

---

## COMMENT ETRE SUR DES PARAMETRES DE SON COMPTE OU COMMENT REINITIALISER SON MOT DE PASSE ?

Si votre nom d'utilisateur n'est pas "1<sup>ère</sup> lettre du prénom + lettres du nom" : vous avez essayé, et ça ne fonctionne pas....

...ou si vous avez changé votre mot de passe et ne vous en souvenez plus...

→ une seule adresse à connaître : <https://bv.ac-grenoble.fr/uPortal/>

## **2<sup>ème</sup> Possibilité : depuis votre ordinateur personnel, avec un logiciel de messagerie comme outlook, thunderbird, mozilla, etc...**

Si vous n'avez pas activé la redirection automatique vers votre autre boîte aux lettres, il faut paramétrer votre logiciel et créer un compte :

1) Indiquer le compte (selon les logiciels, il peut être désigné par "nom d'utilisateur", "compte utilisateur", "login", etc...) =

en principe **1<sup>ère</sup> lettre du prénom + lettres du nom**

2) Indiquer le **serveur entrant ou pop3 = mailbox.ac-grenoble.fr**

3) Indiquer **serveur sortant ou smtp = celui de votre fournisseur d'accès**

exemples : smtp.free.fr, smtp.orange.fr, ...

4) En principe dans tous les logiciels,

- vous pouvez décider si vous laisser les messages sur le serveur ou si vous les rapatriez sur votre poste → chercher l'option à cocher dans votre logiciel

- vous pouvez décider de saisir le mot de passe à chaque fois ou le mémoriser → chercher l'option à cocher dans votre logiciel

Si ces quelques lignes ne vous ont pas suffi voir plus de détails

- pour Thunderbird → [https://bv.ac-grenoble.fr/uPortal/messagerie\\_thunderbird.php](https://bv.ac-grenoble.fr/uPortal/messagerie_thunderbird.php)

- pour Outlook → [https://bv.ac-grenoble.fr/uPortal/messagerie\\_outlook.php](https://bv.ac-grenoble.fr/uPortal/messagerie_outlook.php)

---

Pour retrouver cette documentation et les liens cités, aller sur :

<http://www.ac-grenoble.fr/assistance.logicielle/guppy/articles.php?lng=fr&pg=76>