

Memento de la messagerie académique

Table des matières

Messageries... quelles messageries ?	2
Se connecter	2
Sur site Internet : Eduline	2
J'ai perdu mon mot de passe	2
J'ai perdu mon identifiant	2
A l'aide d'un client de messagerie.....	2
Avec Thunderbird	3
Données à entrer lors de la création du compte	3
Gérer ses contacts	5
Avec Thunderbird	5
Ajouter un contact.....	5
Modifier un contact	6
Créer une liste de contact	6

Messageries... quelles messageries ?

- IProf (<https://bv.ac-lille.fr/iprof>) : IProf contient une messagerie spéciale qui sert de liaison entre tout agent et la personne affectée à la gestion de celui-ci. **Ceci n'est PAS votre messagerie personnelle.**
- Webmail Lille (<http://webmail.lille.fr>) est intégré depuis cette année dans Eduline (<http://eduline.ac-lille.fr>). Ces deux sites permettent un accès :
 - A l'aide de vos identifiants IProf : messagerie personnelle, que tout agent en fonction possède, **et qui doit être utilisée pour tout échange avec l'administration.**
 - A l'aide des identifiants école (ce.059..... mot de passe) : messagerie d'école.

Se connecter

Sur site Internet : Eduline

- Allez sur le site <https://eduline.ac-lille.fr>
- Choisissez l'entrée Personnel Education Nationale,
- En haut à gauche, entrez vos identifiants personnels IProf :
 - Identifiant : première lettre du prénom suivi du nom et parfois un chiffre,
 - Mot de passe : NUMEN ou personnalisé.

J'ai perdu mon mot de passe

- Dans l'interface d'Eduline, cliquez sur le point d'interrogation, puis « mot de passe perdu ».



- Munissez-vous de votre NUMEN. Si vous ne l'avez pas, téléphonez à votre inspection.
- Si vous n'avez plus les identifiants et mots de passe de la messagerie de votre école, appelez votre conseiller TICE qui pourra vous les remettre.

J'ai perdu mon identifiant

- Même endroit, rubrique « identifiant ». Munissez-vous également de votre NUMEN.

NOTE : Si vous avez un client de messagerie installé sur votre ordinateur, il vous est possible de retrouver vos identifiants et mots de passe à partir de celui-ci. Utile notamment pour les mots de passe de la messagerie d'école qui peut s'être égaré...

- *Sous Thunderbird : Outils=>Options, Sécurité=>Onglet mots de passe, cliquez sur Mots de passe enregistrés puis affichez les mots de passe.*

A l'aide d'un client de messagerie

Les avantages d'un client de messagerie sont multiples :

- Une récupération automatique des courriers, plus besoin d'aller sur le site,

- Plusieurs comptes peuvent être récupérés : celui de l'école, le « personnel Education nationale »...
- On peut créer des filtres pour modifier, déplacer, supprimer automatiquement certains messages.

Avec Thunderbird

Thunderbird (<http://www.mozilla.org/fr/thunderbird/>) est un client de messagerie libre et gratuit.

Pour ajouter un compte, cliquez sur Fichier=>Nouveau=>Nouveau Compte existant.

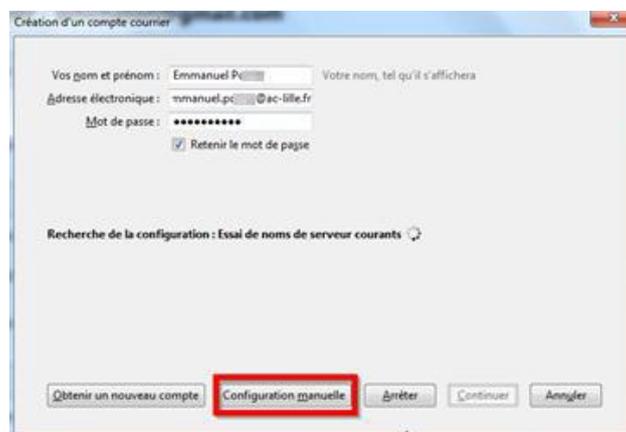
Données à entrer lors de la création du compte



Adresse : prenom.nom@ac-lille.fr

Mot de passe : NUMEN ou personnalisé (c'est le mot de passe IProf).

Cliquez sur « Configuration manuelle »



Vos nom et prénom : Emmanuel Poirier Votre nom, tel qu'il s'affichera

Adresse électronique : emmanuel.poirier@ac-lille.fr

Mot de passe : **mot de passe iprof**

Retenir le mot de passe

⚠ Thunderbird n'a pas réussi à trouver les paramètres pour votre compte courrier.

	Nom d'hôte du serveur	Port	SSL	Authentification
Serveur entrant :	imap.ac-lille.fr	143	Aucune	Mot de passe normal
Serveur sortant :	webmail.ac-lille.fr	465	SSL/TLS	Mot de passe normal

Identifiant : **identifiant iprof**

Obtenir un nouveau compte Configuration avancée Re-tester **Terminé** Annuler

Serveur entrant :

Choisir POP, nom d'hôte du serveur pop3.ac-lille.fr, port 110, SSL aucune, Authentification Mot de passe normal.

Si vous souhaitez recevoir vos mails de plusieurs endroits (Smartphone, divers ordinateurs...), et ne pas avoir à relire tous les messages, utilisez la configuration IMAP sur tous vos appareils, vous aurez un miroir de votre serveur de messagerie :

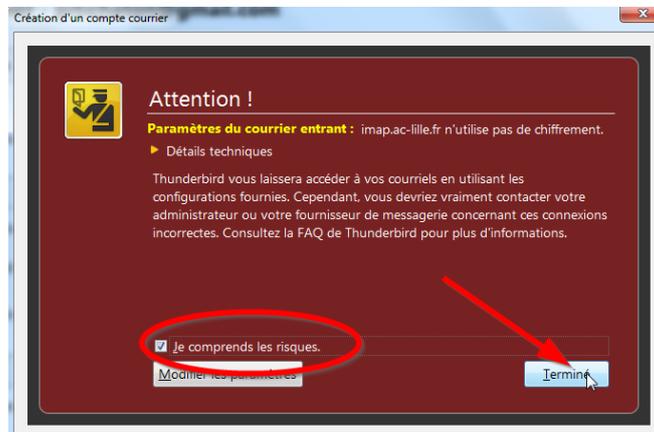
Choisir en serveur entrant IMAP, nom d'hôte du serveur imap.ac-lille.fr, port 143, SSL aucune, Authentification Mot de passe normal.

Serveur sortant :

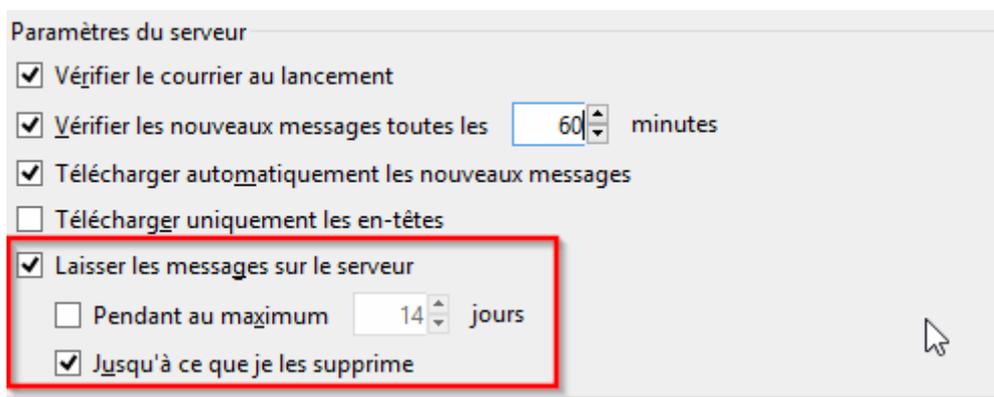
webmail.ac-lille.fr, port 465, connexion SSL/TLS, Mot de passe normal (si une case 'nécessite une identification' existe, la cocher).

Identifiant : 1^{ère} lettre du prénom suivi du nom (et parfois d'un chiffre). C'est l'identifiant IProf.

Une dernière fenêtre apparaît, cliquez sur « Je comprends les risques » et Terminé.



Une fois le compte configuré, si vous avez choisi POP, allez dans Outils→Paramètres des comptes, cliquez sur Paramètres serveur, et cochez « laisser les messages sur le serveur »



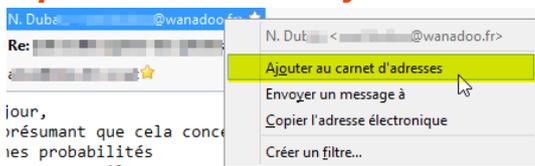
Gérer ses contacts

Avec Thunderbird

Cliquez sur le bouton  Adresses ou appuyez sur la touche F9 en écrivant un message pour afficher la barre de contact.

Ajouter un contact

A partir d'un mail reçu



Cliquez-droit sur le mail=>Ajouter au carnet d'adresses.

Créer un nouveau contact

Cliquez sur le bouton , puis  Nouveau contact. Renseignez à minima l'adresse mail et un nom.

Utiliser l'annuaire académique pour trouver un contact

- Allez à l'adresse <http://webmail.ac-lille.fr> et cliquez sur Annuaire, connectez-vous avec vos identifiants IProf.

- On peut rechercher l'adresse d'une école (liste fonctionnelle), ou le courriel professionnel d'un collègue (Personnels EN), ou la liste de toutes les écoles de sa circonscription (rechercher le nom de la circonscription dans la recherche par liste).

Modifier un contact

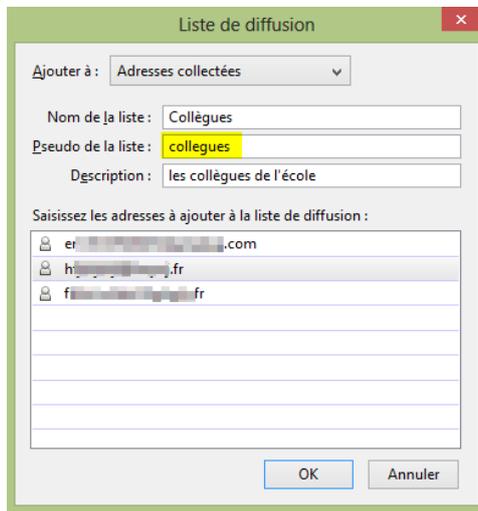
- Bouton droit sur un contact=>Modifier le contact...
- Allez dans le menu Adresse, et double-cliquez sur un contact.

Créer une liste de contact

Cela permet de regrouper un ensemble d'adresses pour envoyer un courrier commun : aux collègues, aux écoles de circonscription, de la ville, des inscrits USEP...

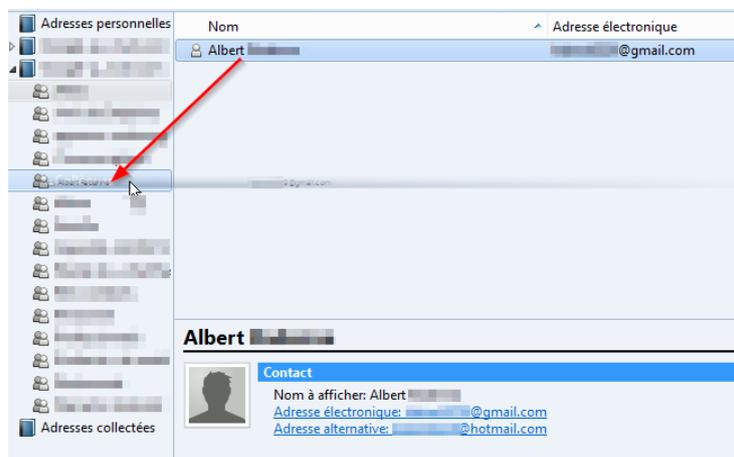
Allez dans Adresses , et cliquez sur Nouvelle liste .

Une fenêtre s'affiche :



Remplissez le pseudo de la liste (nom à mettre dans les courriers), et ajoutez des contacts).

Note : Vous pouvez aussi, ensuite, faire glisser un contact vers votre liste pour l'y ajouter, comme le montre la capture d'écran ci-dessous.



Pour envoyer un courrier à une liste, il suffit de taper le début de son nom dans le champ destinataire.