

@ mel ouvert

La messagerie professionnelle des personnels de l'Éducation nationale

Principe

Que vous soyez personnels enseignants, administratifs, titulaires ou non titulaires, l'académie de Créteil met à votre disposition une adresse électronique de type prenom.nom@ac-creteil.fr. Celle-ci vous permet de recevoir de l'administration et des corps d'inspection les informations relatives à votre carrière et à votre vie professionnelle.

Vous disposez également d'un annuaire en ligne. Cet outil vous permet de trouver les adresses électroniques de l'ensemble des agents des trois départements de l'académie de Créteil.

Premiers pas

1/ Accéder au serveur de messagerie

Depuis le site de l'inspection académique www.ia93.ac-creteil.fr, cliquez sur le bouton « Messagerie » dans la colonne de droite ou allez directement à l'adresse <http://tech.ac-creteil.fr>

Vous arrivez alors sur le site « Messagerie de l'académie de Créteil », géré par le rectorat, qui va vous permettre d'accéder à votre messagerie et aux services qui lui sont associés.

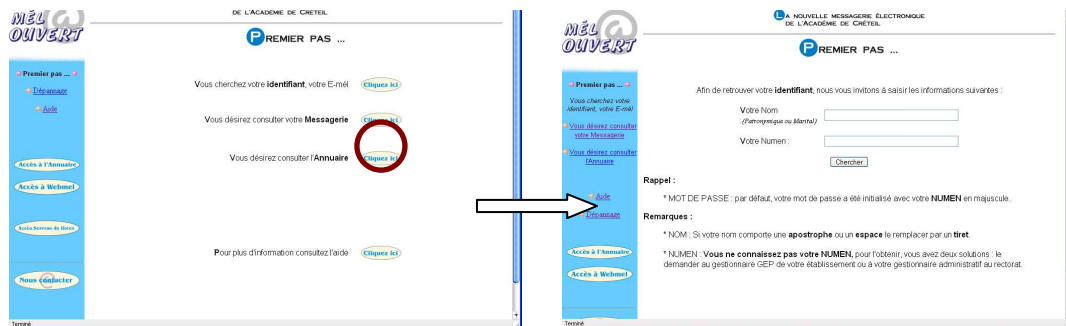


2/ Obtenir son nom d'utilisateur

Pour accéder à votre messagerie, vous devez connaître les informations relatives à votre compte. Pour cela, cliquez sur le lien « Premiers pas »...



... puis sur « Vous cherchez votre identifiant, votre E-mél ».



Indiquez ensuite votre nom et votre NUMEN.

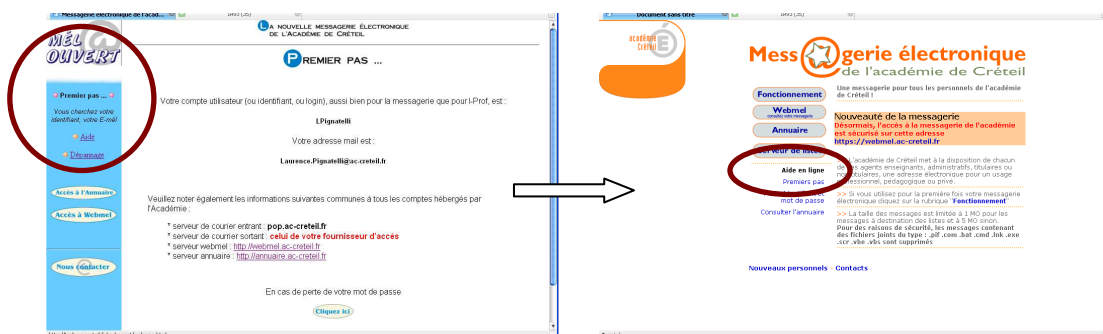
N.B. : Si vous ne connaissez plus votre NUMEN, contactez votre service de gestion de l'inspection académique ou du rectorat.

Une page web vous indique alors les informations relatives à votre compte :

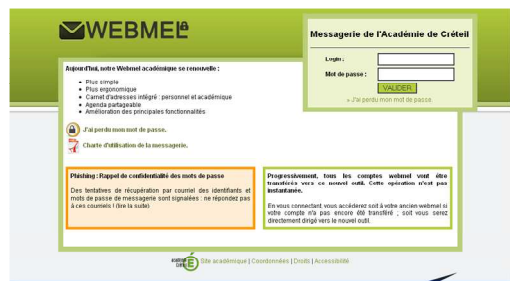
- 1 - votre compte utilisateur (ex. jdupont).
- 2 – votre adresse électronique (ex. jean.dupont@ac-creteil.fr)

3/ Ouvrir sa boîte de messagerie

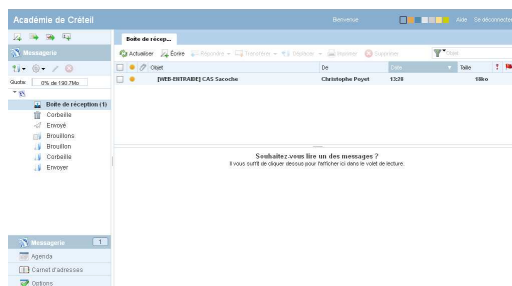
Cliquez sur le logo « Mél ouvert » en haut à gauche pour revenir à la page d'accueil du serveur de messagerie. Cliquez ensuite sur le bouton « Webmel »



Vous arrivez alors sur une page d'authentification



- Indiquez votre login ou votre compte utilisateur (ex. jdupont)
- Indiquez votre mot de passe. Ce mot de passe est
 - par défaut votre NUMEN
 - ou le mot de passe servant à vous connecter à I-Prof si vous l'avez changé auparavant
- Vous accédez ensuite à votre boîte électronique



Consulter sa messagerie

Il revient à chaque agent de consulter régulièrement sa messagerie professionnelle.

Différents moyens sont mis à votre disposition :

- Vous pouvez consulter votre boîte en allant sur le site « Messagerie de l'académie de Créteil », puis en cliquant sur le bouton « Webmel » (cf. *supra*, le paragraphe « Premiers pas »)
- Vous pouvez également paramétrer sur votre ordinateur un logiciel de messagerie comme Mozilla Thunderbird ou Outlook (cf. *infra*, le paragraphe « Astuces à connaître »)
- Enfin, si vous avez pris l'habitude d'utiliser une autre boîte provenant d'un fournisseur privé, vous pouvez paramétrer votre boîte « ac-creteil.fr » afin que tous les messages provenant de celle-ci soient automatiquement transférés sur votre boîte personnelle (cf. *infra*, le paragraphe « Astuces à connaître »).

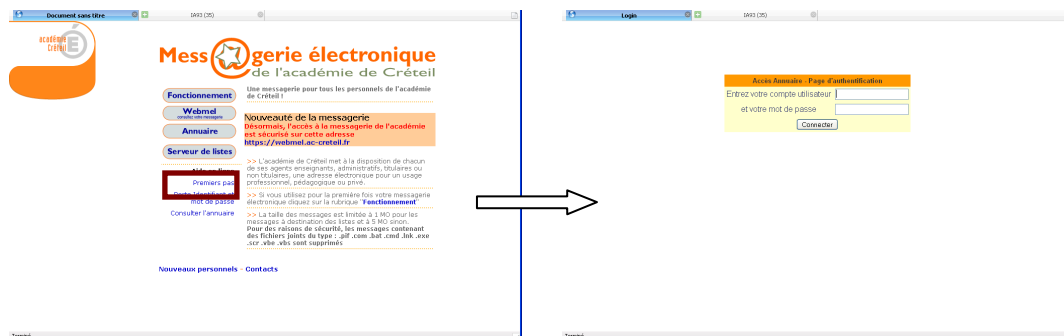
Consulter l'annuaire

Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe de messagerie vous permettent également d'accéder à l'annuaire académique des personnels de l'académie de Créteil.

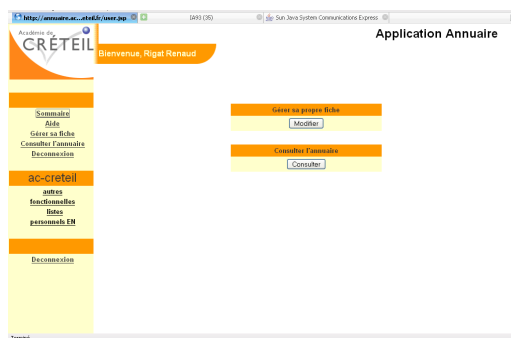
Cet annuaire vous permet de trouver l'adresse électronique d'un collègue à partir de son nom, de son établissement de rattachement ou de sa discipline.

Pour accéder à l'annuaire des personnels de l'académie de Créteil :

Dans la page « Messagerie électronique de l'académie de Créteil », cliquez sur le bouton « Annuaire »



Indiquez ensuite votre nom d'utilisateur et votre mot de passe de messagerie. Vous arrivez alors sur la page d'accueil de l'annuaire qui vous permet d'accéder soit à votre fiche personnelle (pour modifier les données vous concernant), soit à l'annuaire.



Quelques astuces à connaître

Modifier son mot de passe de messagerie

Il vous est possible de modifier votre mot de passe de messagerie (qui est par défaut est votre NUMEN) par un autre mot de passe plus simple.

Procédure à suivre

- Dans la page sommaire de l'annuaire des personnels, cliquez sur le bouton « Modifier sa propre fiche »

- Cliquez ensuite sur le bouton « Modifier son mot de passe » dans la partie droite de votre fiche. Il ne vous reste plus qu'à saisir votre nouveau mot de passe

Transférer ses mails sur une autre boîte mail

Il peut être pratique de transférer automatiquement vos messages de la boîte ac-creteil.fr vers une boîte que vous avez plus souvent l'habitude de consulter.

Procédure

Toujours sur votre fiche personnelle, vous pouvez indiquer plusieurs adresses de renvoi de vos messages dans la partie droite au-dessous du bouton « Modifier son mot de passe ».

Au-dessous du champ « Adresse de renvoi », cliquez sur le bouton « Ajouter » pour indiquer l'adresse de votre boîte personnelle (ex. jeandupont@yahoo.fr)

Cochez ensuite le bouton « Non » dans la partie « Activer votre boîte / Garder une copie locale ».

Ainsi, vous évitez que votre boîte ac-creteil.fr soit saturée.

Paramétrer son logiciel de messagerie

Vous avez la possibilité de consulter votre messagerie professionnelle sur votre ordinateur personnel en utilisant un logiciel de messagerie de type Outlook, Thunderbird...

Vous devez alors fournir les informations suivantes dans votre profil utilisateur :

- votre adresse de messagerie (ex. jean.dupont@ac-creteil.fr),
- votre identifiant (jdupont),
- votre mot de passe de messagerie,
- le serveur du courrier entrant : pop.ac-creteil.fr

(Le serveur du courrier sortant varie selon votre fournisseur d'accès à internet)