Votre adresse mail professionnelle est constituée indifféremment de la manière suivante :

prenom.nomdefamille@ac-noumea.nc

initialeduprénom+nom@ac-noumea.nc ou

Exemple : le professeur se nomme Paul DURAND son adresse mail est :

paul.durand@ac-noumea.nc ou pdurand@ac-noumea.nc

Tous les enseignants du public et du privé disposent d'une adresse professionnelle.

Utilisation du WebMail

1) Lancer son navigateur internet et saisir l'adresse http://webmail.ac-noumea.nc

2) Dans la fenêtre qui s'affiche saisir son identifiant et son mot de passe.

L'identifiant est toujours du style : initialeduprénom+ nom Exemple : pour Paul DURAND : pdurand (sans espace, sans majuscule, sans accent).

Le mot de passe par défaut est toujours le NUMEN. Les lettres doivent être en majuscule
 NB : Tous les enseignants qu'ils soient Cadre état ou Cadre Territorial disposent d'un identifiant Education Nationale (=Numen). Si vous ne le connaissez pas, demander au secrétariat de votre établissement de rattachement

3) Lire ses messages

Pour les lire, cliquez sur l'objet du message

4) Répondre à un message

Lorsque le message est lu, cliquer sur le bouton répondre. Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec l'adresse du destinataire déjà saisie. Cliquer sur envoyer pour valider l'envoi.

5) Écrire un nouveau message

Cliquer sur le bouton rédiger et remplir le champ

- 🕨 destinataire
- I' objet du message.
- le corps du message

rappel :

- Dest -> y mettre les destinataires principaux du message
- Copie --> y mettre les destinataires "secondaires" ... un peu l'équivalent de "pour info". les destinataires principaux voient la liste des destinataires secondaires et vice-versa
- Copie cachée à -> les destinataires principaux ne voient pas la liste des destinataires secondaires "cachés"

6) Insérer une pièce jointe

Cliquer sur **joindre** (Cf. image ci-dessous) puis sur **parcourir** pour rechercher le ou les fichiers à joindre au message Après sélection, cliquer de nouveau sur **joindre**

7) Gérer ses dossiers Cliquer sur "Dossiers" et il est alors possible :

de lire les messages envoyés, en brouillon

- de vider sa corbeille
- de créer des nouveaux dossiers pour des classements thématiques
- Pour cela :
- cliquer sur Nouveau Dossier
- saisir le nom de ce dossier
- cliquer sur OK

Vous pouvez alors réorganiser l'archivage de vos messages en changeant le dossier de classement :

8) Les paramètres de son compte

En cliquant sur "Options" il est possible de changer plusieurs paramètres du compte. Le réglage le plus important est celui du mot de passe. Vous pouvez saisir un nouveau mot de passe, plus court et plus simple à retenir et à saisir que le NUMEN. Mais attention à ne pas l'oublier !!!

1) Paramétrage du logiciel

Pour configurer votre logiciel de messagerie, vous avez besoin : - de votre IDENTIFIANT (initialeduprénom+ nom)

- de votre DENTERARY (initialeudpreinoim+ nom)
 de votre NOT DE PASSE -Par défaut, c'est le Numen) (ou le nouveau mot de passe choisit à partir de webmail)
 du nom du serveur de courrier entrant (pop) : mail.ac-noumea.nc,
 du nom du serveur de courrier sortant (smtp) : c'est celui de votre fournisseur (par exemple : pour lagoon c'est mail.lagoon.nc ; pour can'l c'est mail.canl.nc ; pour mls c'est mail.mls.nc)

Exemple de configuration pour Outlook Express

- Il vous faut renseigner différentes rubriques pour parameter le logiciel pour votre compte de messagerie académique. Vous devez suivre les étapes suivantes : Etape N°2 : Dans la fenêtre qui apparaît, dans l'onglet COURRIER cliquez sur le bouton AJOUTER puis COURRIER Etape N°3 : Dans la fenêtre qui apparaît, saisir le nom que vous voulez voir apparaître dans le champ "De" des messages que recevront vos correspondant. Cliquer sur "Suivant" pour passer à la prochaine étape. Etape N°4 : Dans la fenêtre qui apparaît, saisir votre adresse de messagerie professionnelle. C'est à cette adresse que vos correspondants enverront leur réponse à votre message. Cliquer sur "Suivant" pour passer à la prochaine étape. Etape N°5 : Dans la fenêtre qui apparaît, l'I faut maintenant renseigner les serveurs de courrier entrant (POP) et sortant (SMTP). Pour votre compte académique, le serveur entrant est : mail.ac-noumea.nc Pour le serveur sortant, il faut tuiliser le serveur de votre fournisseur d'accès à internet. Ces informations vous ont été transmises lors de votre abonnement. Par exemple, pour lagoon, il s'agit de mail.agoon.nc, pour can'i li s'agit de mail.anc, pour mis il s'agit de mail.amis.nc Etape N°6 : Dans la fenêtre qui apparaît, sisir votre nom d'utilisateur. Pour la messagerie académique, il s'agit de la lère lettre de votre prénom suivi des lettres de votre nom (attention : uniquement des minuscules). Votre mot de passe est votre NUMEN (ou le nouveau mot de passe que vous avez choisit à partir de WEBMAIL)

Votre logiciel de messagerie est maintenant paramétrée. Quand vous ouvrez Outlook Express, allez dans « fichier/identités/gérer les identités pour basculer de votre compte professionnel (adresse académique) à votre compte personnel (adresse familiale)

Exemple de configuration pour Windows Mail

machine. Vous cliquez sur Ajouter

Etape N°1 : Dans le menu OUTILS choisissez le sous menu COMPTE

📑 Boîte de réception - Winc	ows Mail			
Fichier Edition Affichag	e Outils	Message ?		
📑 Créer un message 🔻	s E	nvoyer et recevoi	r	•
 Dossiers locaux Boîte de réception Boîte d'envoi Éléments envoyés 	s	ynchroniser tout		
	c	Contacts Windows		Ctrl+Maj+C
	A	jouter l'expéditeu	r aux Contacts	
Éléments supprim Brouillons	is C	alendrier Window	/5	Ctrl+Maj+L
Courrier indésirable Amie et corespondar Famille	e P	ègles de message		•
	ar G	iroupes de discus	sion	Ctrl+W
⊿ Gurran and America and A	C	omptes		
Sport	c	ptions du courrie	r indésirable	
🔤 Natation	C)ptions		
Comptes Internet	_	_	_	×
Control Ingenerating Control (par defa Ingenerating Control (par defa Ness Control (par defa Control (t) (par défaut)		×	Ajouter Supprimer Propriétés Par defaut Importer Exporter Definir l'ordre
				Fermer
O THE REAL	-		-	100.500
Sélectionner le type de compte				
Quel type de compte voulez-vou	ejouter 7			
Compte de messa	erie		1	
Compte de group	de discussion			
Senice d'annuaire				
Quelles informations sont nécessain	pour configurer	.mon.compte.2		
			Suivent A	nnuler

Etape N°2 : Dans la fenêtre suivante apparaît la liste des comptes déjà crées sur cette

 $\mbox{Etape N°3}$: Dans la fenêtre suivante vous : choisissez Compte de messagerie (valeur par défaut) Vous cliquez sur Suivant

Etape Nº4 : Dans la fenêtre suivante vous saisissez : un nom à votre Nouveau Compte de messagerie (valeur qui va s'afficher lors de la réception/émission d'un mail) Vous cliquez sur Suivant

Etape N°5 : Dans la fenêtre suivante vous saisissez :votre adresse de messagerie professionnelle et Vous cliquez sur Suivant	
	Adresse de messagerie Internet
	Votre adresse de messagerie est celle que vos correspondants utilisent pour vous envoyer des messages.
	Adresse de messagene : stormento@ac-noume.a.d Par exemple : personne@microsoft.com
	Ou bouver des informations sur men compte de messagerie ? Subauer
Etape N°6 : vous saisissez :	•
comme serveur POP (serveur qui vous sert vos messages) mail.ac-noumea.nc	Configurer les serveurs de messagerie
comme serveur <u>SMTP</u> (serveur qui vous envoie à l'extérieur vos messages !) le serveur qui vous permet de vous connecter sur internet à votre domicile autrement dit votre fournisseur d'accès : par exemple pour lagoon c'est mail.lagoon.nc	Type de serveur de messagerie pour courrier entrant : POP3 • Serveur de messagerie pour courrier entrant (POP3 ou IMAP) ;
Vous cliquez ensuite sur suivant	mailac-noumeanc
	Nom du serveur de messagerie pour courrier sontant (SMTP) : mail.lagoon.nd
	Le serveur sortant requiert une authentification. Où trouver des informations sur mon serveur de messagerie.?
	Suivant Annule:
$\label{eq:constraint} \textbf{Etape N^o6} \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$	•
Je vous rappelle qu'il s'agit de l'initiale de votre prénom suivie de votre nom de famille le tout en minuscule	Connexion à la messagerie Internet Entrez le nom et le mot de passe du compte que votre fournisseur de services Internet vous a donnés.
Votre mot de passe par défaut c'est votre NUMEN identifiant éducation nationale	Nom d'ublisiteur de messagerie : stormento
Vous cliquez ensuite sur suivant	Mot de passe :
Une fenêtre de félicitation apparait	
	Suivent Annuler
2) Redirection des messages du vice rectorat sur votre boite aux lettres personnelle	

Résumé Infor pers Moto Para A Mes not d'a

A partir du webmail (webmail.ac-noumea.nc) , vous vous connectez sur votre boite.

Dossiers Boîte de réception Envoyé Corbeille Brouillons Adresses **Options** Sylvie.Tormento@ac-noumea.nc: Boîte de réception

Vous cliquez sur l'onglet OPTION (barre d'outils située en haut) puis sur
le bouton PARAMETRES (situé à gauche) vous demandez le transfert en
indiguant votre adresse personnelle

Si vous cochez Ne laissez pas de copie sur le serveur lorsque vous répliquez vos messages dans votre outils de messagerie vous vider votre boite aux lettre sur le serveur du VR

du compte	Paramètres Utilisez ce formulaire pour modifier le comportement de Messenger Express.
mations	Suppression du courrier
onnelles	Déplacer les messages supprimés vers Corbeille
to passo	Vider le dossier lors de la déconnexion
se passe	Marquer les messages comme supprimés (utiliser Purger pour les supprimer définitivement)
mètres	Retirer les messages supprimés de la boîte de réception lors de la déconnexion
spect	Vérifier l'orthographe
	Toujours vérifier l'orthographe avant d'envoyer un message
sage de fication bsence	Messages envoyés ♥ Lors de l'envoi d'un message, placer une copie dans <u>Envoyer</u> ♥
	Brouillons de messages Conserver les brouillons des messages dans Brouillon 💌
	Répondre avec historique
	Reprise automatique du message d'origine dans la réponse.
\geq	Transfert de message Transférer les copies des nouveaux messages à (une adresse par ligne) :
	Activer la fonction de transfert
	Ne laissez pas de copie sur le serveur.
	adressepersonnelle