



Pour accéder à la messagerie professionnelle

Outil élaboré par les membres du SNUipp-FSU 81
(rentrée 2014)



Messagerie professionnelle \neq Iprof

➤ **INFORMATIONS GENERALES :** Informations lues sur le site de l'académie de Toulouse

- Vous pouvez **envoyer, recevoir, stocker des messages électroniques, communiquer rapidement et de façon sécurisée** (antivirus et antispams performants).
- Vous accédez à votre messagerie de votre établissement, de votre service, de chez vous, etc.
- Vous disposez d'un espace de stockage pouvant aller jusqu'à **100 megaoctets. (c'est très peu !!!...)**



Si vous n'avez pas activé le transfert de message sur votre adresse mail personnelle, votre messagerie professionnelle est sûrement saturée !!!
Pour activer le transfert, lire en page 3.

- Le format de l'adresse est : **prenom.nom@ac-toulouse.fr**
- Une authentification est demandée : vous devez utiliser **votre nom d'utilisateur et un mot de passe**
 - ✓ **nom d'utilisateur** : cas général = **initiale de votre prénom suivie de votre nom de famille** (exemple : Maurice RAVEL : MRavel)



Certain-e-s collègues ont un chiffre après le nom (en cas d'homonymie)

- ✓ **mot de passe** : c'est initialement **votre NUMEN** en majuscules à moins que vous ne l'ayez déjà modifié. Le mot de passe est donc le même que pour accéder à Iprof...
- **Pour toute difficulté :**
 - ✓ perte de votre NUMEN : réédition possible auprès des personnes qui gèrent votre dossier administratif ;
 - ✓ perte de votre nom d'utilisateur et/ou perte de votre mot de passe personnalisé, utiliser l'application [MA-MAMIA](https://mamamia.ac-toulouse.fr) [https://mamamia.ac-toulouse.fr/](https://mamamia.ac-toulouse.fr)
 - ✓ pour tout autre problème, contacter l'assistance comme indiqué ci-dessous :
 - par téléphone

 N°Azur 0810 000 282

de 8h à 18h du lundi au vendredi

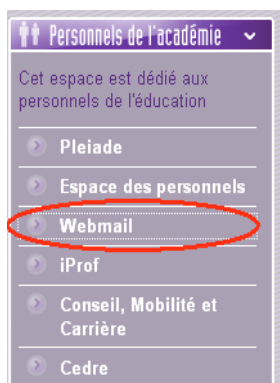
- ou par courriel : assistance@ac-toulouse.fr
- ou à l'adresse : <https://si2d.ac-toulouse.fr>

DEMARCHE POUR CONSULTER SA MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

Etape 1 (2 options possibles) :

En passant par le site de la DSDEN 81

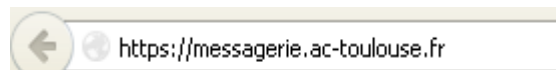
Sur la page d'accueil, dans la colonne de gauche, cliquer sur **WEBMAIL**



OU

Dans la barre d'adresse internet, écrire **https://messagerie.ac-toulouse.fr**

En image :



Etape 2 : La page affiche maintenant un mot d'accueil et demande le nom d'utilisateur et le mot de passe :

Bienvenue dans le webmail de l'académie de Toulouse

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Connexion

Aidez-nous à lutter contre le phishing.
Ne donnez **jamais** votre identifiant et votre mot de passe par mail. Veillez à ce que votre mot de passe comporte au moins 8 caractères, composés de lettres, chiffres et caractères de ponctuation.
Ne répondez pas aux SPAMS

En cas de difficulté, [cliquer ici](#).

✓ Ecrire le **nom d'utilisateur** :

En reprenant l'exemple de la page 1, cela donne :

MRavel

✓ Ecrire le mot de passe = NUMEN ou celui que vous avez choisi...

NUMEN ou votre mot de passe

VOUS VOILA SUR VOTRE MESSAGERIE PROFESSIONNELLE !

Convergence

Bienvenue [nom] Aide

Boîte de récep...

Relever le courrier Ecrire Répondre Transférer Déplacer Imprimer Supprimer

	Objet	De	Date	Taille
<input type="checkbox"/>	[ens-premier-degre] Flash-Info RH de septembre 2014	SG DRH	12:41 PM	582kc
<input type="checkbox"/>	Flash-Info RH de septembre 2014	SG DRH	12:27 PM	582kc

Quota : 1 % sur 100.0Mo

Boîte de réception (2)

- Corbeille
- Envoyé
- Brouillons

DEMARCHE POUR ACTIVER LE TRANSFERT DES MAILS DE VOTRE MESSAGERIE PROFESSIONNELLE VERS VOTRE MESSAGERIE PERSONNELLE



Si, comme beaucoup de collègues, vous n'avez pas l'habitude de consulter votre messagerie professionnelle, **PENSEZ A ACTIVER LE TRANSFERT** vers votre messagerie personnelle !

1.
Dans la colonne de gauche,
CLIQUER SUR
« OPTIONS »

2.
Dans la partie « Messagerie »
Onglet « Compte local »,
CLIQUER SUR
« TRANSFERT »

3.
a/ **Cocher la case « Activer le transfert automatique »**,
puis
b/ **Ecrire votre adresse mail personnelle**

L'OPTION 4 est facultative (bien que conseillée...)

4.
Pour éviter que la messagerie professionnelle ne soit saturée (que 100 Mo de stockage... !!!),
DECOCHER LA CASE
« Conserver une copie du message »

