

Guide de messagerie académique



Convergence 2.0 : la nouvelle messagerie académique

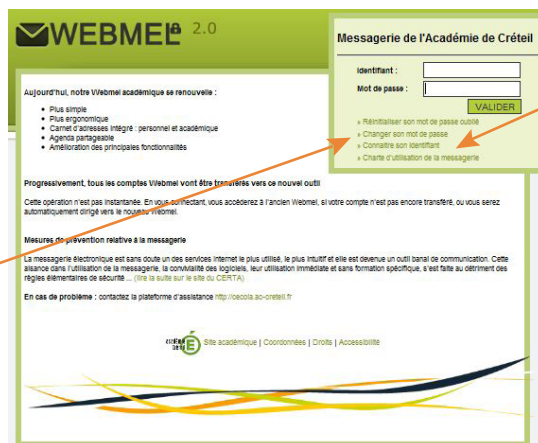
La messagerie académique évolue et devient Convergence 2.0. Elle offre désormais un espace de stockage de vos mails illimité avec des pièces jointes pouvant atteindre 25 Mo.

Cette nouvelle version de votre webmail, incluant déjà agendas partagés, carnets d'adresses académiques et personnels, est désormais accessible sur vos outils nomades (smartphone et tablette).

Les identifiants n'ont pas changé. Pour mémoire, ce sont ceux d'Iprof, du portail des applications (ARENA, etc...)

Pour accéder à Convergence 2.0 : <https://webmel.ac-creteil.fr>

Se connecter à sa messagerie

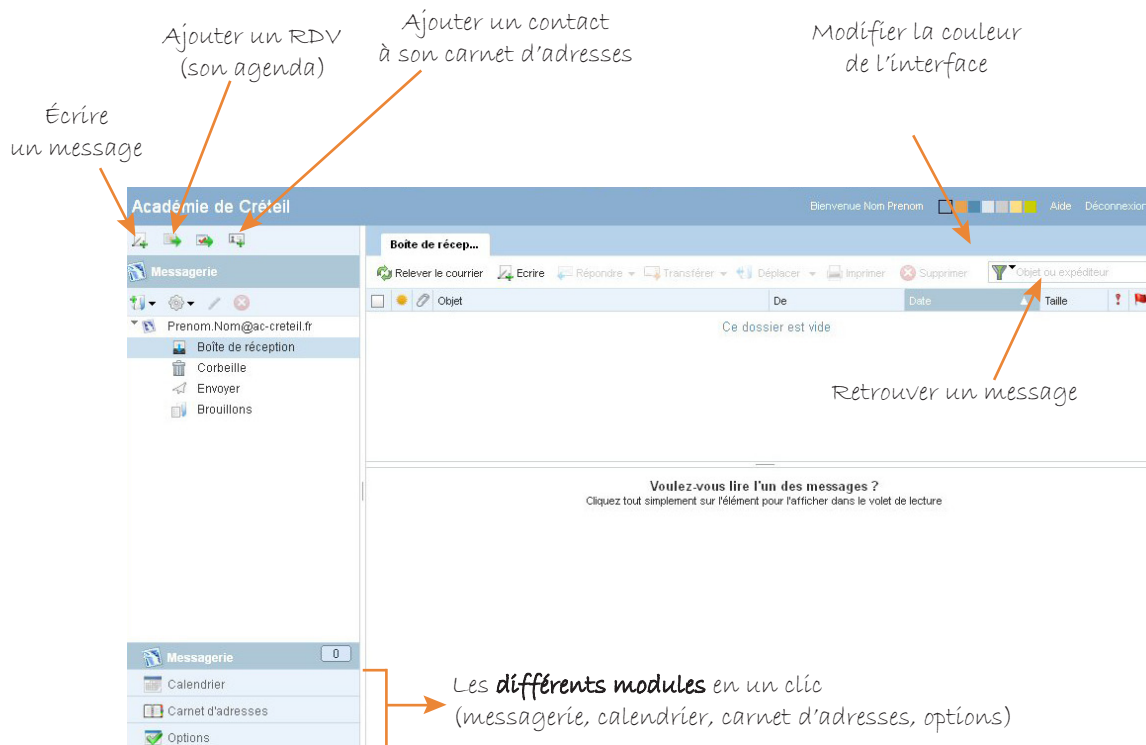


Gérer l'identifiant et le mot de passe

Charte d'utilisation de la messagerie

Attention : Les mot de passe et identifiant ne doivent, en aucun cas, être communiqués.

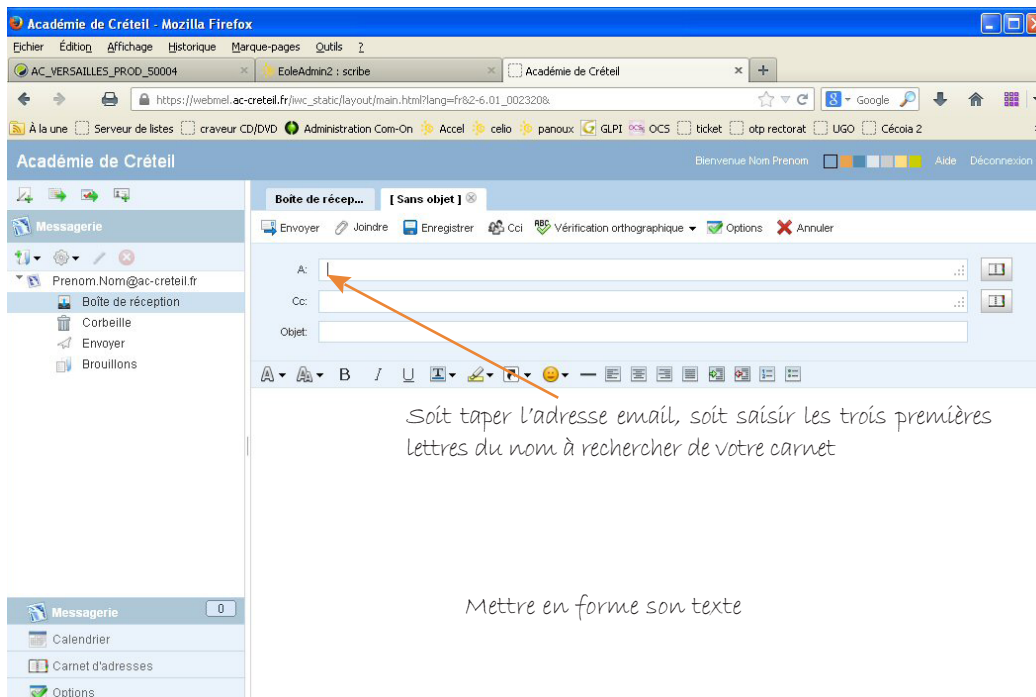
Aperçu général



Attention :
Pensez régulièrement à vider la corbeille et à faire le tri dans vos messages.

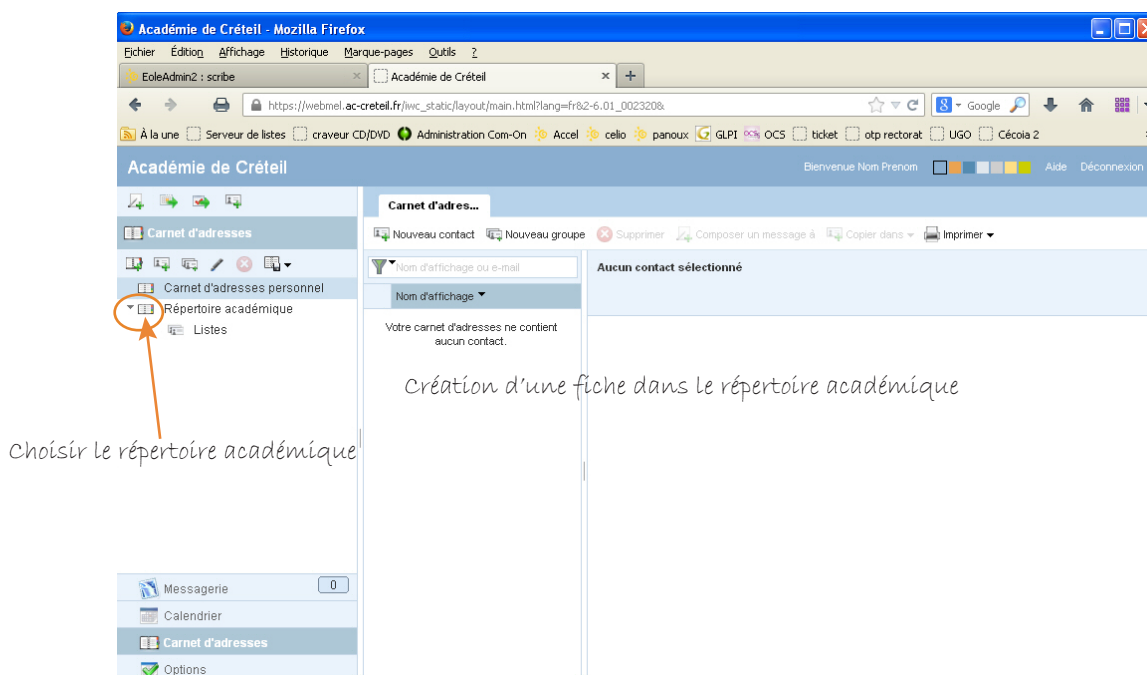
Rédiger un courriel

Le destinataire du courriel peut être sélectionné dans les carnets d'adresses.



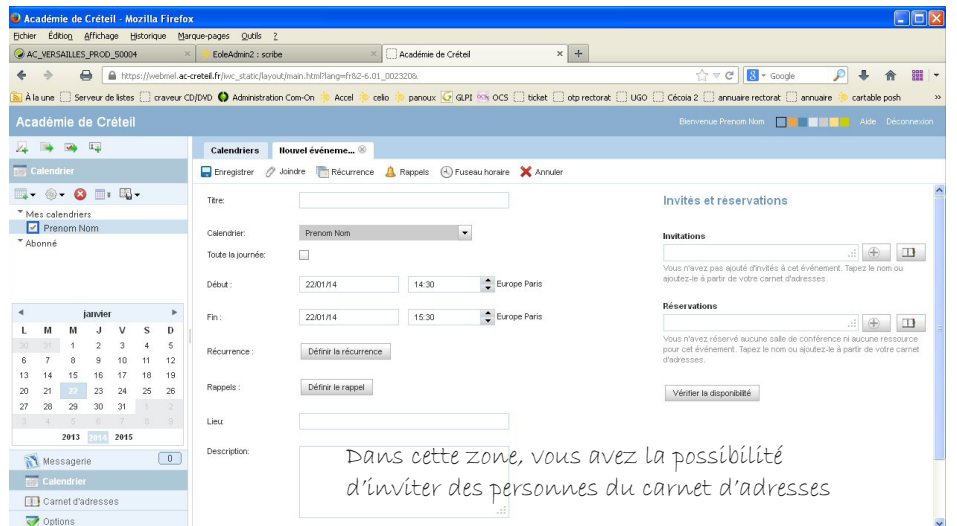
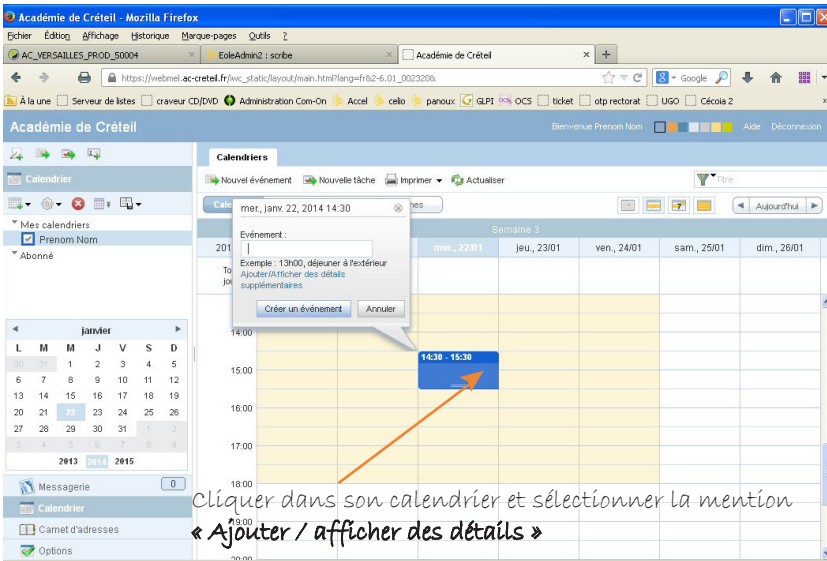
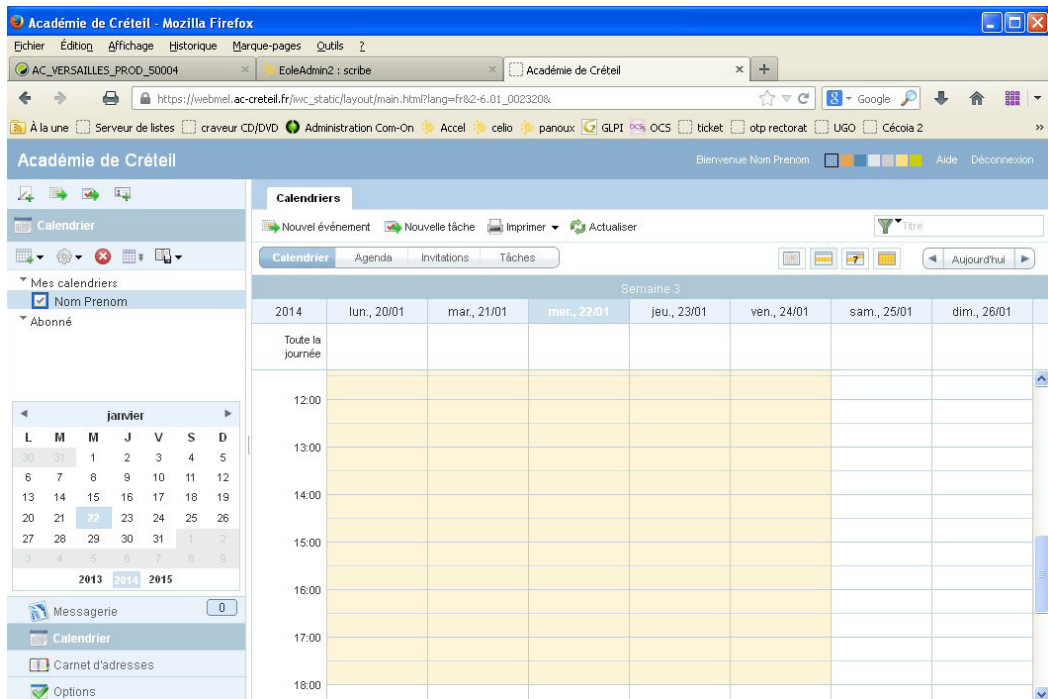
Le carnet d'adresses

Le carnet d'adresses par défaut est le répertoire académique. Il est possible de **créer d'autres carnets** (professionnels ou personnels).



L'agenda

- Fixer un rendez-vous dans son calendrier et y inviter des personnes



Partager son calendrier

Il s'agit de donner accès à son calendrier (droits de lecture et/ou d'écriture) à des membres du répertoire académique. Cela suppose :

1) Le propriétaire du calendrier : donne des **droits de partage** sur son agenda aux personnes

Le **propriétaire** clique droit sur le nom de son calendrier et choisit l'option **Partager**

Il faut ensuite donner des droits aux personnes désignées

2) Le bénéficiaire du partage : s'abonne au calendrier

Cliquer sur l'icone du calendrier et choisir l'option **S'abonner à un calendrier**

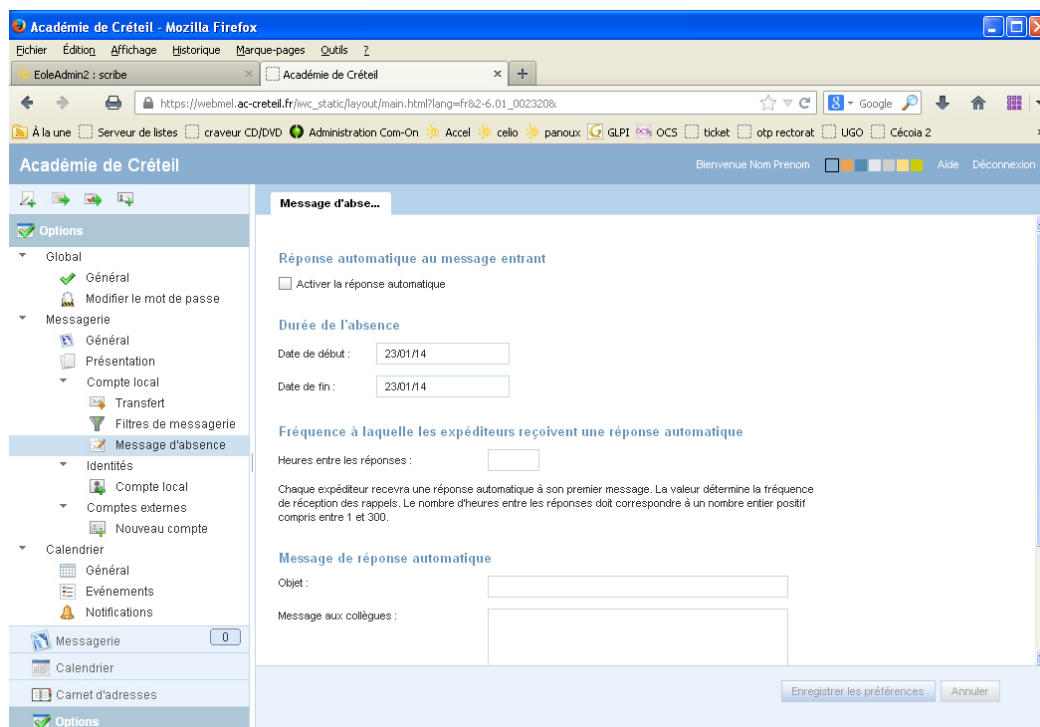
Rechercher le nom de la personne dont on veut voir le calendrier

Sélectionner le nom puis cocher et enfin cliquer sur **S'abonner**

Remarques :

- . Pour visualiser les agendas auxquels vous êtes abonné(e), vous devrez les cocher.
- . Il est possible de se désabonner d'un agenda en cliquant droit sur ce dernier (annuler l'inscription).

Les options



« **Options** » permet de personnaliser sa messagerie :

- Modification de son mot de passe (rubrique : messagerie / généralités)
- Insertion de filtres (rubrique : messagerie / compte local)
- Notification d'absence (rubrique : messagerie / compte local)

Infos pratiques

- Retrouver ses identifiants de messagerie : il suffit de connaître son NUMEN et de cliquer sur « **mon mot de passe oublié** » sur la page d'accueil.
- Pour toute demande d'assistance, postez votre requête dans Cechoia : <http://cecoia.ac-creteil.fr> (toutes les demandes d'assistance CECOIA-CARIINA)

La charte d'utilisation définit le cadre légal d'utilisation de la messagerie.

La configuration des équipements mobiles

Vous pouvez accéder à vos messagerie et agenda à partir de votre terminal mobile (téléphone, tablette)
Voici les procédures à suivre si vous disposez d'un terminal de type Android ou Apple (Iphone, Ipad)

Configuration mail et agenda pour Iphone et Ipad

1) Sur l'écran d'accueil sélectionner « réglages »



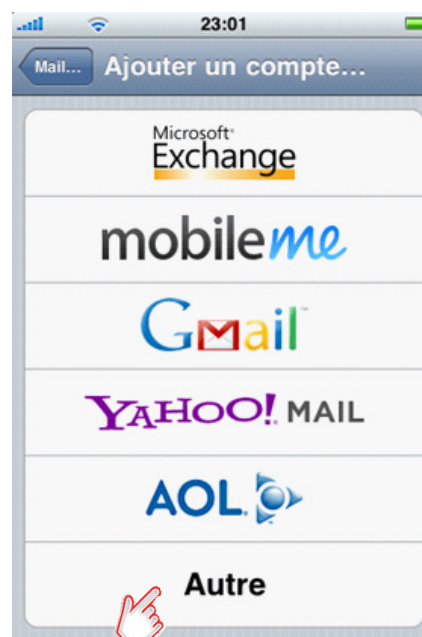
2) Le menu de « réglages » s'ouvre, sélectionner « Mail, Contacts, Calendrier »



3) Le menu « Mail, Contacts, Calendrier » s'ouvre, sélectionner « Ajouter un compte... »



4) Le type de compte qui doit être choisi est « Autre »



5 a) Sélectionner « Ajouter un compte Mail »



Attention :
Il s'agit de la configuration du mail pour Iphone et Ipad.

➤ Sélectionner « **IMAP** » pour que les messages restent sur le serveur et non sur le téléphone, vous n'aurez pas à gérer les doublons

- « **Nom** » représente le nom qui apparaîtra dans vos mails envoyés
- « **Adresse** » représente votre adresse mail du compte (pierre.durant@ac-creteil.fr)
- « **Description** » représente le nom qui apparaîtra pour différencier quelle messagerie vous utilisez

➤ **Serveur de réception**

- « **nom d'hôte** » est le « **serveur entrant** » de la messagerie que vous configurez : imap.ac-creteil.fr
- « nom d'utilisateur » sera votre login de messagerie (ex : pdurant)
- « mot de passe » sera votre mot de passe de la messagerie en question

➤ « **Serveur d'envoi** » (en faisant défiler l'écran vers le haut, les informations suivantes s'affichent) :

- « **nom d'hôte** » est le « **Smtip** » de votre opérateur :

Exemples :

Bouygues Télécom : smtp.bouygtel.fr

FREE : smtp.free.fr

Orange : smtp.orange.fr

SFR : smtp.sfr.fr

GMAIL : smtp.gmail.com



Attention :
Le paramétrage dépend de l'assistance de l'opérateur mobile (ou FAI si connexion en WIFI) et non de nos services d'assistance.

5 b) Sélectionner « Ajouter un compte CalDAV »



Attention :
Il s'agit de la configuration de l'agenda pour Iphone et Ipad.

► CalDAV

- « **Serveur** » est l'adresse du serveur de l'agenda
<http://mc-calendar.ac-creteil.fr>
- « **nom d'utilisateur** » sera votre login de messagerie (ex : pdurant)
- « **mot de passe** » sera votre mot de passe de la messagerie en question
- « **Description** » représente le nom qui apparaîtra pour différencier les agendas que vous utilisez

Enfin cliquer sur « **Réglages avancés** » pour poursuivre la configuration de l'agenda



► « Réglages avancés »

- « **Utiliser SSL** » ne doit pas être coché (grisé)
- « **Port** » le port utilisé par l'agenda est :
80
- « **Url du compte** » est l'adresse de votre agenda, une modification sera peut-être à faire

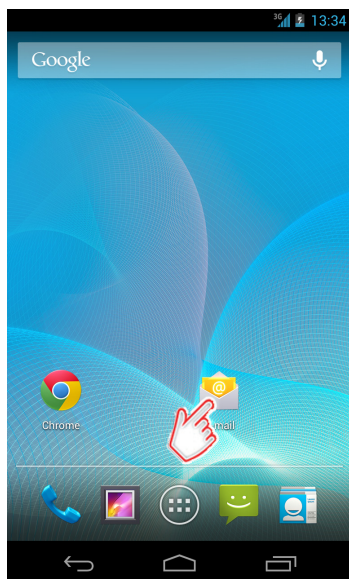
<http://mc-calendar.ac-creteil.fr/dav/principals/prenom.nom@ac-creteil.fr>

Bon à savoir :
Ces informations sont valables pour tout produit Apple
(Iphone et Ipad).



Configuration mail et agenda pour Android

Sur l'écran d'accueil, sélectionner « E-mail »



Attention :
Cette configuration peut différer suivant le terminal de type Android.

➤ Configuration du compte

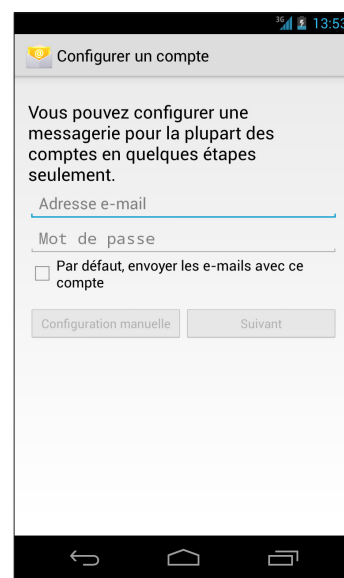
Si vous n'avez pas configuré d'E-mail, l'écran s'affiche « **configurer un compte** »

- « **Adresse** » représente votre adresse mail du compte (...@ac-creteil.fr)
- « **mot de passe** » sera votre mot de passe de la messagerie en question

- Puis faire « **suivant** »

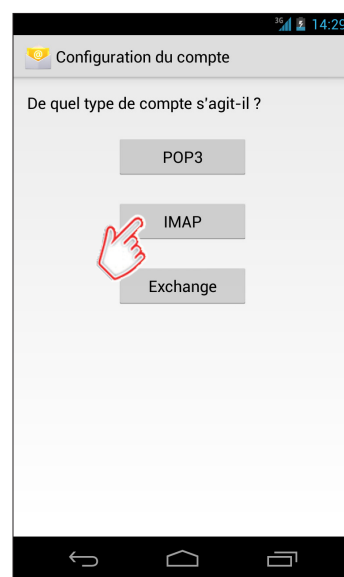
Si vous avez déjà un compte mail enregistré, aller dans « **E-mail** »

- Aller sur les « **⋮** », « paramètre » et sélectionner « Ajouter un compte »



➤ Configuration du compte

- Sélectionner « **IMAP** » pour avoir une vue de vos mails qui sont sur le serveur de messagerie



► Configuration du compte

- « **Nom d'utilisateur** » s'inscrit automatiquement votre « **adresse mail** », il faudra alors la remplacer par votre login de messagerie (ex : pdurant)
- « **mot de passe** » sera votre mot de passe de la messagerie en question
- « **Serveur IMAP** » permet de recevoir les mails de la messagerie de convergence :

imap.ac-creteil.fr

- « **Port** » écrire :

143

- « **Type de sécurité** » Aucun



► Configuration du compte

- « **Serveur SMTP** » est le « Smtpp » de votre opérateur de votre téléphone, tablette

Exemples :

Bouygues Télécom : smtp.bouygtel.fr

FREE : smtp.free.fr

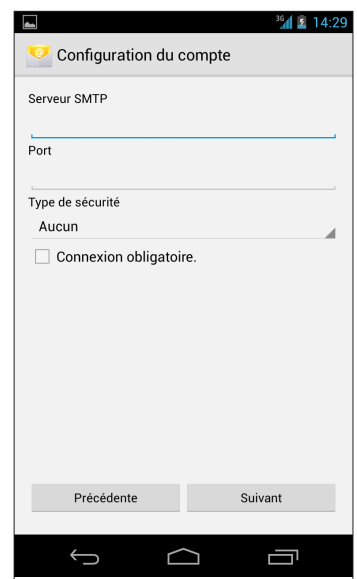
Orange : smtp.orange.fr

SFR : smtp.sfr.fr

GMAIL : smtp.gmail.com

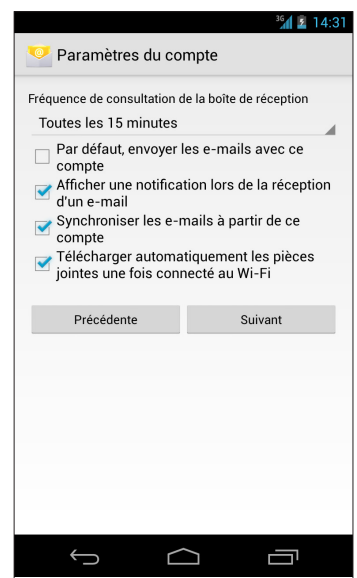
Hotmail : smtp.live.com (Port 25 avec connexion SSL)

- « **Port** » différent suivant l'opérateur
- « **Connexion obligatoire** » ne pas cocher



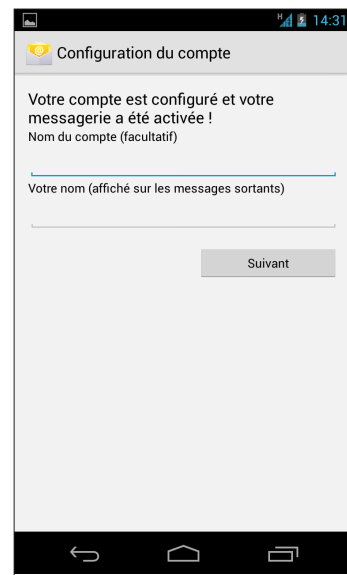
► Configuration du compte

- Vous pouvez configurer la fréquence pour recevoir vos mails en sélectionnant « **fréquence ...** »
- En indiquant « **aucune** » les mails seront relevés seulement si vous ouvrez l'application « **E-mail** »
- Cochez les cases pour les options que vous désirez



► Configuration du compte


- « **nom du compte** » vous permettra de différencier vos autres comptes de messagerie



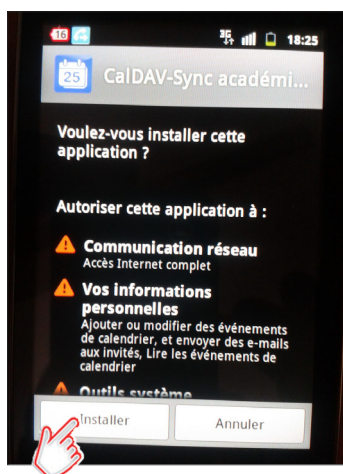
► Téléchargement de l'application CalDav

- Depuis votre mobile appuyer sur « **internet** » et connectez vous à : <http://mobile.ac-creteil.fr/caldav.apk>

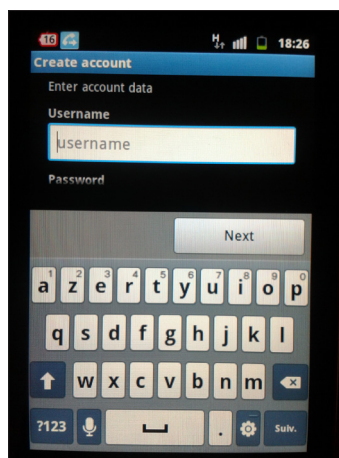


- L'application se télécharge sur votre mobile (Généralement Sdcard/Download)
-  Dans la barre des tâches (en haut à gauche) une icône vous indique lorsque le téléchargement est terminé
- 2- Ouvrir la barre des tâches (faire glisser vers le bas) et appuyer sur l'application précédemment téléchargée
- Suivre les instructions à l'écran, puis ouvrir l'application

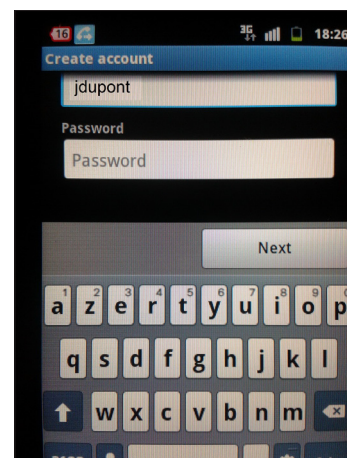
Ouvrir →



Saisir votre login



et mot de passe de messagerie



► Configuration de Cal-Dav

1) Appuyer sur l'icône « **Applications** »

2) Appuyer sur l'icône « **CalDav-Sync acad..** »



3) Dans la section « **Gérer les comptes** » appuyer sur votre compte (pdurant@webmail2.ac-creteil.fr)

4) Appuyer sur « **Modifier le compte** »

5) Appuyer sur « **Fréquence de synchronisation** » et choisissez l'intervalle de temps de synchronisation entre l'agenda du GSM et l'agenda académique. Celui-ci peut se régler de 1 minute à 1 semaine.

Bon à savoir :

En cas de difficultés, vous pouvez déposer une demande d'assistance sur le portail CECOIA : <http://cecoia.ac-creteil.fr>