

MESSAGERIE ACADEMIQUE

Mode d'emploi

Table des matières

1. La messagerie académique	2
2. L'accès à la messagerie académique avec un navigateur internet (webmail)	2
3. L'identifiant et le mot de passe	4
3-1\ L'identifiant académique de messagerie	4
3-2\ Le mot de passe.....	4
4. L'espace de stockage des mails.....	5
4-1\ La capacité de stockage des mail (quota)	5
4-2\ La gestion des dossiers.....	6
5. Les filtres de courrier.....	8
6. Le carnet d'adresses	11
7. L'agenda académique.....	13
8. La configuration du client de messagerie THUNDERBIRD sur PC	16
9. La configuration d'un client de messagerie sur Android et iPhone.....	22

1. La messagerie académique

Tous les personnels de l'académie de Strasbourg disposent d'une adresse mail académique personnelle professionnelle du type « *prenom.nom@ac-strasbourg.fr* ». Elle est indispensable pour que vous puissiez accéder à :

- Votre correspondance électronique professionnelle et institutionnelle,
- Vos applications informatiques métiers (Arena, DT-Ulysse, Imag'in, ...),
- Votre agenda,
- Votre carnet d'adresse,
- Votre stockage en ligne Nuage, ...

2. L'accès à la messagerie académique avec un navigateur internet (webmail)

L'accès à la messagerie académique se fait depuis n'importe quel ordinateur connecté à internet et à l'aide d'un navigateur web à jour (Firefox, Chrome, Edge, ...).

Plusieurs accès sont possibles :

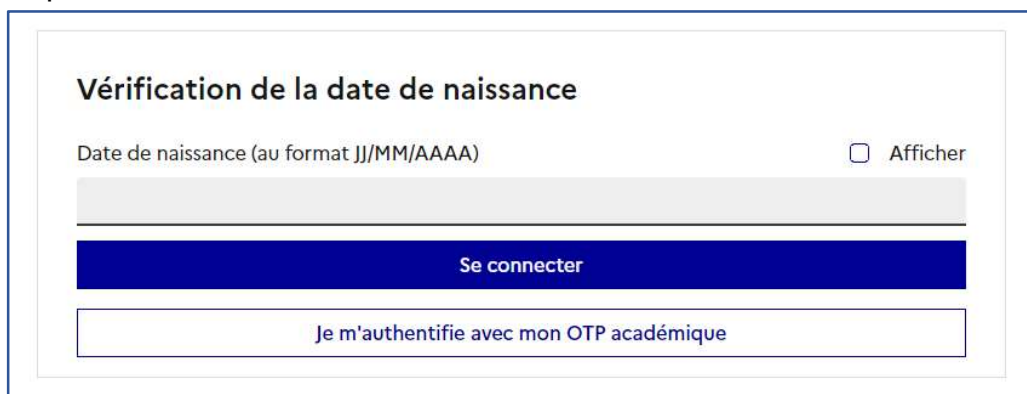
- Via ARENA : <https://si.ac-strasbourg.fr>

Remplir les champs « identifiant » et « mot de passe »,



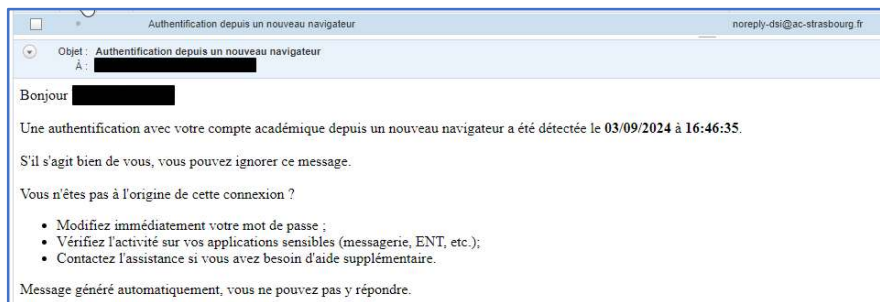
The screenshot shows a webmail login interface titled "Authentification". It contains two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe". The "Mot de passe" field has a small checkbox labeled "Afficher" to its right. Below the input fields is a blue button labeled "Se connecter". At the bottom of the form is a link that says "Je m'authentifie avec mon OTP académique".

Puis le champ « date de naissance »

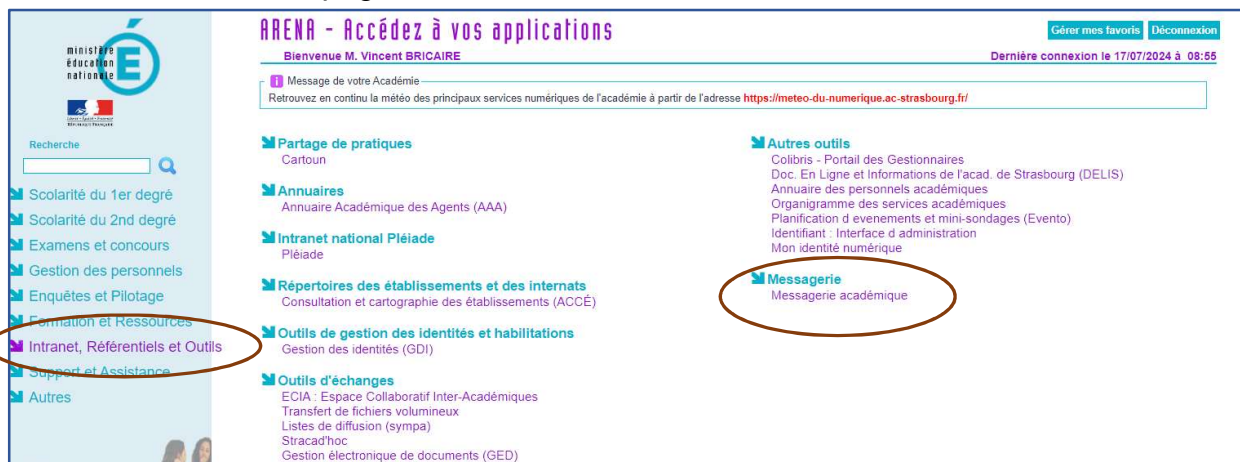


The screenshot shows a webmail login interface titled "Vérification de la date de naissance". It contains one input field labeled "Date de naissance (au format JJ/MM/AAAA)". To the right of the input field is a small checkbox labeled "Afficher". Below the input field is a blue button labeled "Se connecter". At the bottom of the form is a link that says "Je m'authentifie avec mon OTP académique".

Remarque : un mail de ce type est automatiquement envoyé sur votre adresse professionnelle :



Vous arrivez alors sur la page ci-dessous :



➤ Via le site de l'académie : <https://www.ac-strasbourg.fr>



➤ Via le webmail : <https://webmail.ac-strasbourg.fr>

Pour les deux derniers accès, le mode de connexion est identique à celui décrit pour l'accès ARENA : <https://si.ac-strasbourg.fr>.

3. L'identifiant et le mot de passe

3-1\ L'identifiant académique de messagerie

L'identifiant est personnel et unique. Il est composé de la 1^{ère} lettre de votre prénom et de votre nom, sauf exception d'homonymie.

Exemple : Jean DUPONT > jdupont

Cas particuliers :

- *Prénom composé : prendre l'initial de votre premier prénom*
 - ex : Jean-Paul Dupont > jdupont
- *Nom de famille composé : mettre un tiret entre vos deux noms*
 - ex : Jean Dupont-Durand = jdupont-durand
- *nom de famille avec particule : initiale de votre prénom suivi de la particule en entier, d'un tiret et du nom*
 - ex : Jean de Paris = jde-paris.

3-2\ Le mot de passe

Pour définir un mot de passe, vous aurez besoin de votre NUMEN. Si vous ne le connaissez pas, adressez-vous selon votre profil à votre responsable administratif, la DPE ou DPAE.

Votre mot de passe est à modifier régulièrement, car il est le premier rempart de la sécurité à vos accès. Par défaut, il doit être renouvelé obligatoirement tous les 18 mois.

Pour être utilisable, votre mot de passe doit répondre aux critères suivants :

*12 caractères comprenant au moins une majuscule,
une minuscule, un chiffre et un caractère spécial
(comme : ! ? + # * [, etc)*

Pour tous les besoins liés à la gestion de la messagerie académique, chaque utilisateur peut se rendre sur le site : <https://si.ac-strasbourg.fr/identifiant>



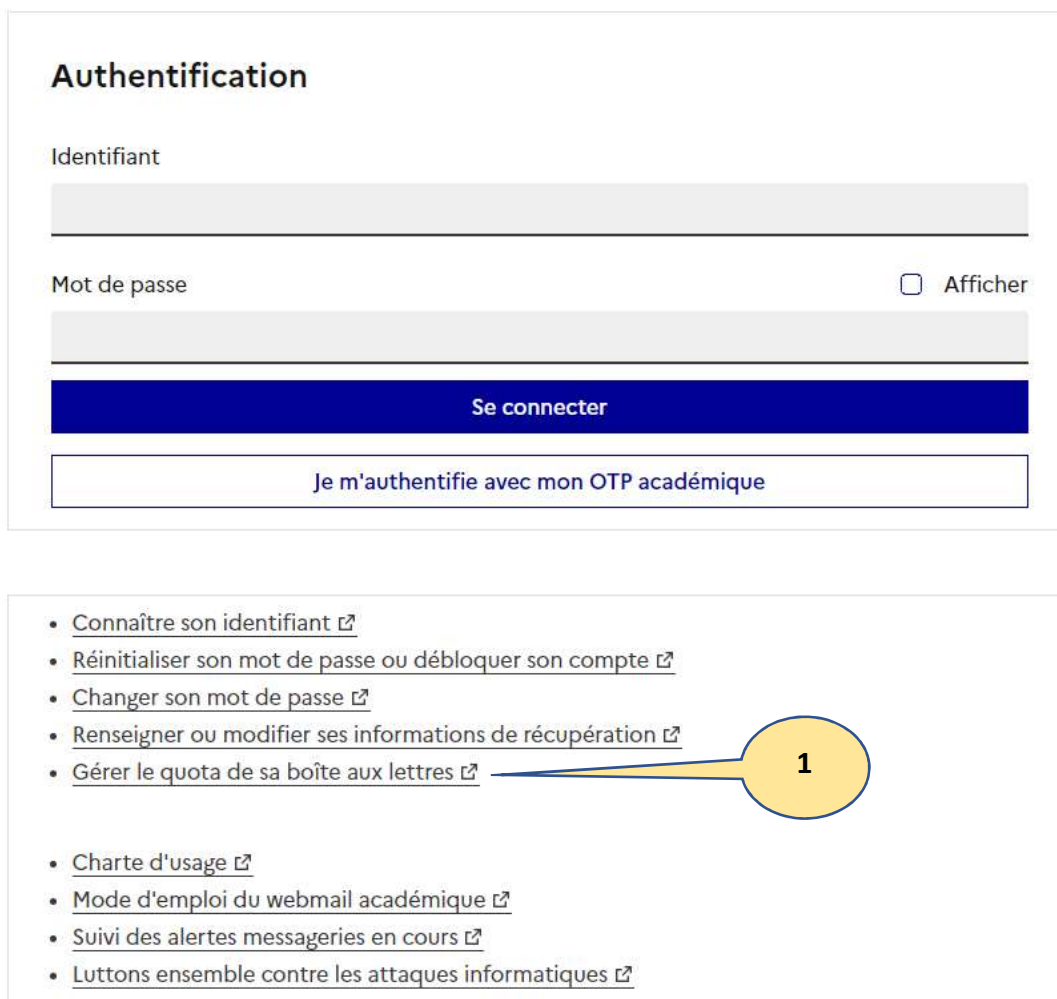
4. L'espace de stockage des mails

Par défaut, la taille de la messagerie académique de chaque utilisateur est fixée à 100 Mo. Cependant, Il est possible d'augmenter la capacité jusqu'à 5 Go afin de permettre la conservation d'un plus grand nombre de mails.

4-1\ La capacité de stockage des mail (quota)

La gestion de la capacité de stockage se fait depuis la page d'accueil du webmail :

<https://webmail.ac-strasbourg.fr>



The screenshot shows the 'Authentification' page of the webmail interface. It includes input fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, and a link for 'Je m'authentifie avec mon OTP académique'. Below the login section is a list of links. A yellow callout bubble with the number '1' points to the link 'Gérer le quota de sa boîte aux lettres'.

Authentification

Identifiant

Mot de passe ☐ Afficher

Se connecter

Je m'authentifie avec mon OTP académique

- [Connaître son identifiant](#)
- [Réinitialiser son mot de passe ou débloquer son compte](#)
- [Changer son mot de passe](#)
- [Renseigner ou modifier ses informations de récupération](#)
- [Gérer le quota de sa boîte aux lettres](#) **1**
- [Charte d'usage](#)
- [Mode d'emploi du webmail académique](#)
- [Suivi des alertes messageries en cours](#)
- [Luttons ensemble contre les attaques informatiques](#)

Pour cela, il suffit de cliquer sur le lien *Gérer le quota de sa boîte aux lettres* (1), de renseigner son *identifiant* (2), son *mot de passe* (3), de choisir la *capacité souhaitée* (4) et de terminer en cliquant sur le bouton *Valider* (5).

ac-strasbourg.fr

Changement de la capacité de stockage de la boîte aux lettres

Identification de l'utilisateur

Identifiant

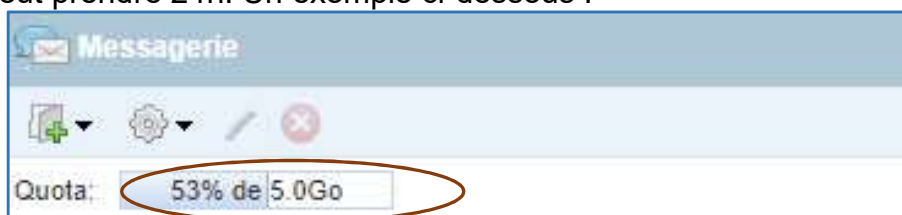
Mot de passe

Capacité souhaitée ☒ 100 Mo ☐ 1 Go ☐ 5 Go

Diagramme illustrant les étapes de la configuration :

- 2 : Champ Identifiant
- 3 : Champ Mot de passe
- 4 : Sélection de la capacité souhaitée
- 5 : Bouton Valider

L'augmentation de la capacité de stockage (quota) sera visible sur la page d'accueil du webmail. Ce changement peut prendre 24h. Un exemple ci-dessous :



La messagerie n'est pas un lieu de stockage ou d'archivage. Les documents doivent être déposés sur les partages informatiques puis les emails supprimés.

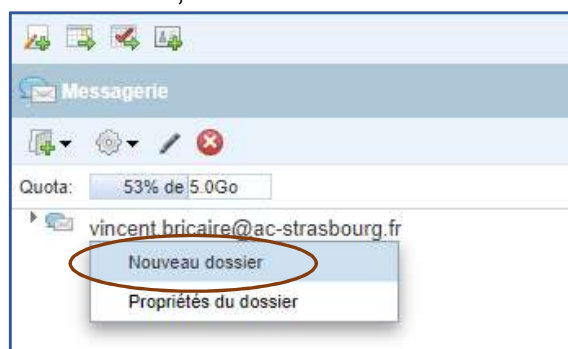
L'hygiène numérique invite à réaliser un nettoyage régulier en supprimant les messages puis en vidant la corbeille (*Clic droit sur "Corbeille", puis "Vider la corbeille"*).

4-2\ La gestion des dossiers

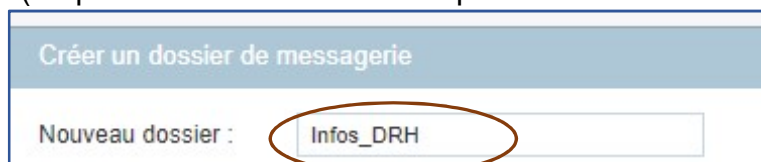
Afin d'organiser le classement des emails dans votre espace de stockage, il est possible de créer un ensemble de dossiers et sous-dossiers.

Exemple création d'un dossier « *Infos-DRH* » (ne pas mettre d'accent ni d'espace dans les noms de dossiers) :

- Faire un clic droit sur l'adresse mail,
- Cliquer sur « Nouveau dossier »,



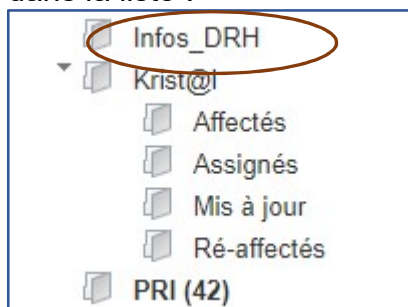
- Saisir un nom (ne pas mettre d'accent ni d'espace dans les noms de dossiers),



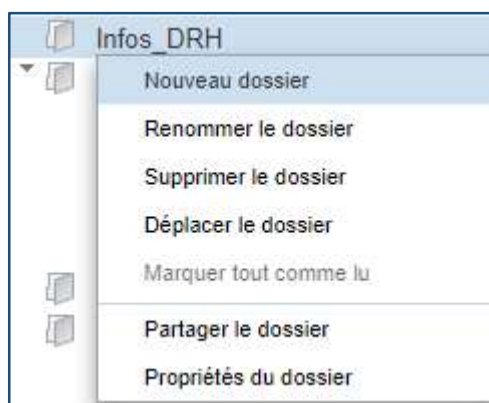
- Cliquer sur « OK »,



Le dossier créé apparaît ensuite dans la liste :



Pour créer un sous-dossier, il faut faire la même chose mais en se plaçant dans le dossier choisi :



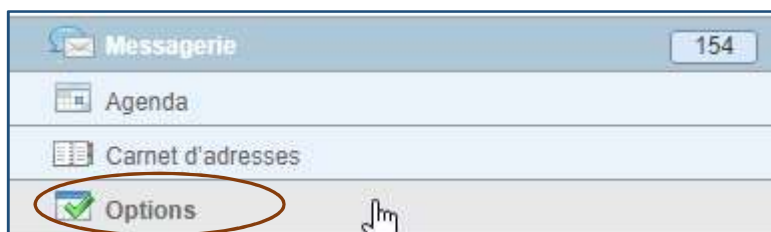
On peut de la même façon « Renommer, Déplacer, Supprimer, Partager » les dossiers et/ou sous-dossiers.

5. Les filtres de courrier

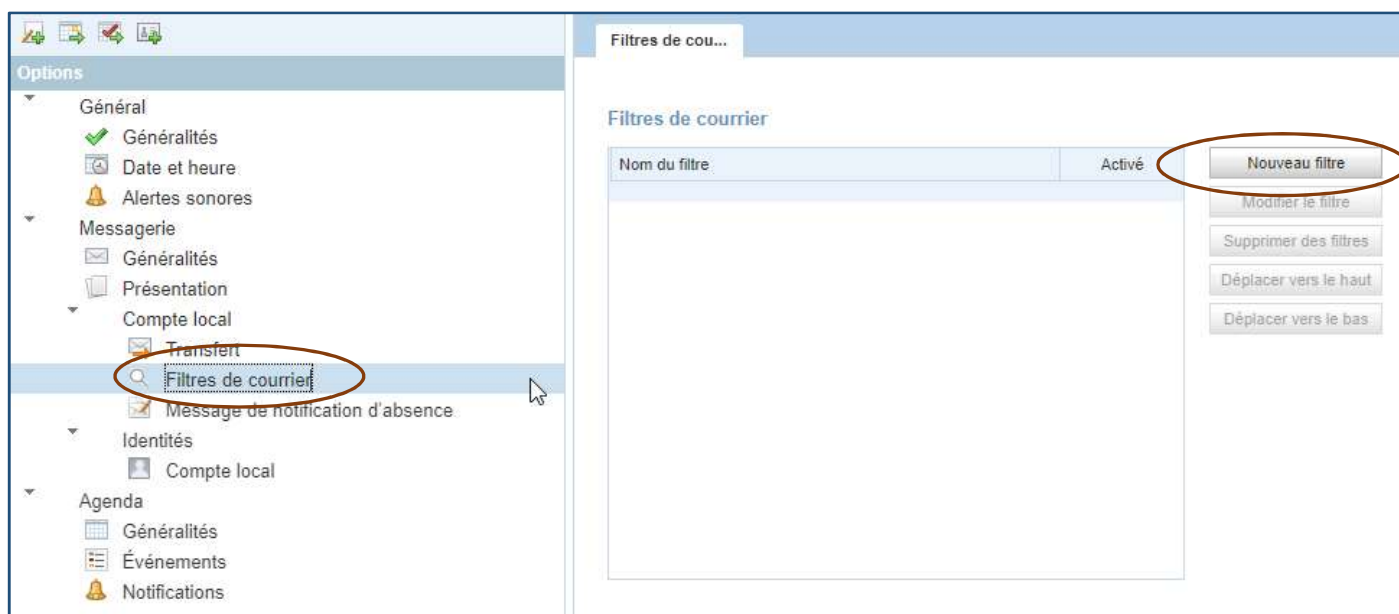
Les dossiers et sous-dossiers créés au préalable peuvent être « *alimentés* » directement avec les mails entrants si on utilise les « *Filtres de message* » afin de faciliter la gestion.

Pour cela,

- Cliquer sur le bouton « *Options* » en bas à gauche de la fenêtre,



- Puis sur « *Filtre de courrier* », et ensuite « *Nouveau filtre* ».



La fenêtre contient trois blocs intitulés « **Nouveau filtre** », « **Pour les messages entrants qui :** » et « **Exécuter les actions suivantes :** »

Filtres de cou... **Nouveau filtre** ✕

Nouveau filtre

Nom du filtre :

Pour les messages entrants qui :

☒ Rechercher sur la base de tous ces critères
 ☐ Rechercher sur la base d'un de ces critères
 ☐ Rechercher dans tous les messages entrants

De Contient

Exécuter les actions suivantes :

Déplacer le message vers

☐ Ne pas inclure les messages reçus avant le

☐ Ne pas inclure les messages reçus après le

☐ Arrêter après le traitement de ce filtre

Bloc 1 « Nouveau filtre » :

- Donner un nom au filtre

Bloc 2 « Pour les messages entrants qui » :

- Cocher une des propositions et choisir le bon item dans les listes déroulantes

Bloc 3 « Exécuter les actions suivantes : » :

- Cocher une des propositions et choisir le bon item dans les listes déroulantes
- Sélectionner le dossier de destination et cocher les dernières options si nécessaire,

Filtres de cou... **Test** ✕

Nouveau filtre

Nom du filtre :

Pour les messages entrants qui :

☐ Rechercher sur la base de tous ces critères
 ☒ Rechercher sur la base d'un de ces critères
 ☐ Rechercher dans tous les messages entrants

À Contient

À Contient

À Contient

Exécuter les actions suivantes :

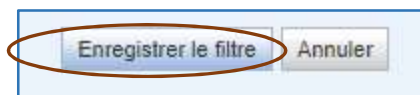
Déplacer le message vers

☐ Ne pas inclure les messages reçus avant le

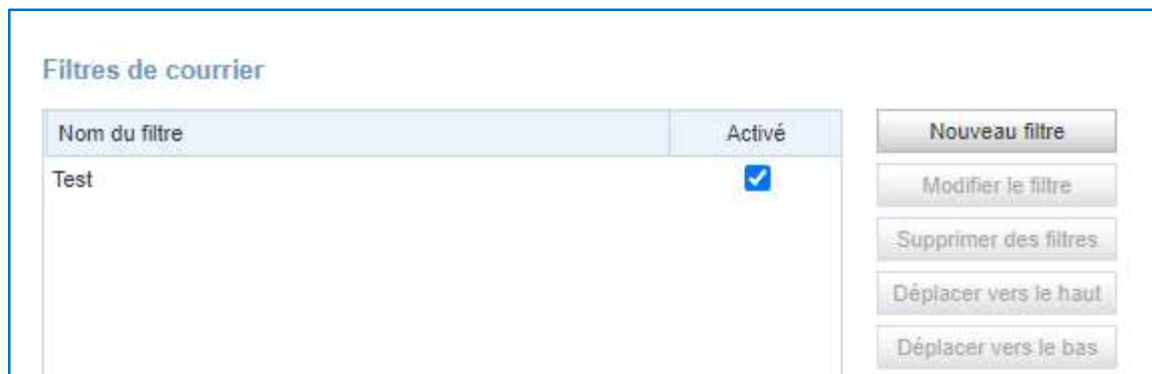
☐ Ne pas inclure les messages reçus après le

☐ Arrêter après le traitement de ce filtre

- Terminer en cliquant sur le bouton « **Enregistrer le filtre** ».



Une fenêtre listant les filtres créés apparaît et permet leur gestion :

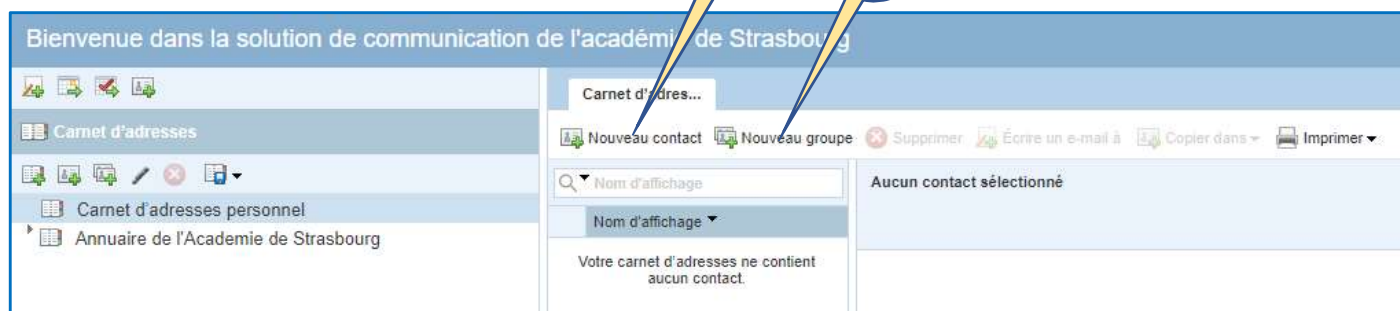


Par exemple, lors de la réception des mails, tous ceux à destination de l'adresse « **raip.colmar@ac-strasbourg.fr** » seront automatiquement déplacés dans le dossier « **Raip_Colmar** ».

REMARQUE : si vous souhaitez utiliser un client de messagerie comme « **THUNDERBIRD** », des filtres de messages peuvent aussi être créés dans cette application. La démarche est sensiblement la même. Il est alors inutile de les paramétrer dans le webmail.

6. Le carnet d'adresses

➤ Carnet d'adresses personnel



Il vous permet de créer des contacts individuels de destinataires (1) ou des groupes (2).

Bloc 1 « Nouveau contact » :

Toujours terminer en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » (en bas à droite de la fenêtre).

Bloc 2 « Nouveau groupe de contacts » :

Toujours terminer en cliquant sur le bouton « **Créer un groupe** » (en bas à droite de la fenêtre).

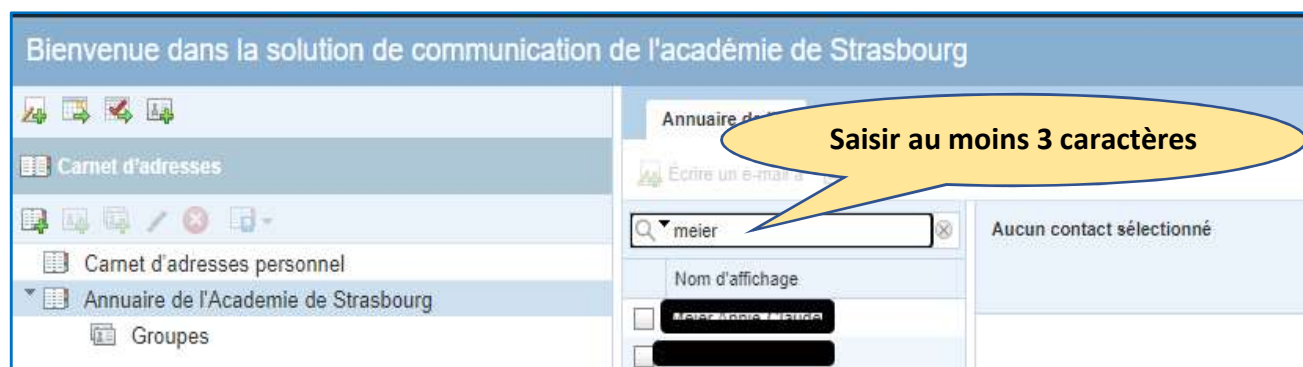
➤ Carnet d'adresses académique

Le **carnet d'adresses académique** est présent par défaut dans votre liste de carnets d'adresses. Il vous permettra de retrouver l'adresse de n'importe quel personnel de l'académie de Strasbourg au moyen du champ de recherches automatique.

L'affichage du carnet académique est vide par défaut, **il n'affiche aucun contact tant que vous n'effectuez pas une recherche.**



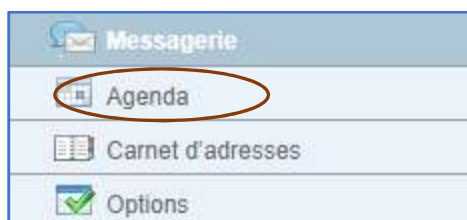
Il n'est pas nécessaire d'appuyer sur "Entrée", la recherche s'effectue en temps réel et l'affichage des résultats s'actualise après chaque caractère saisi.



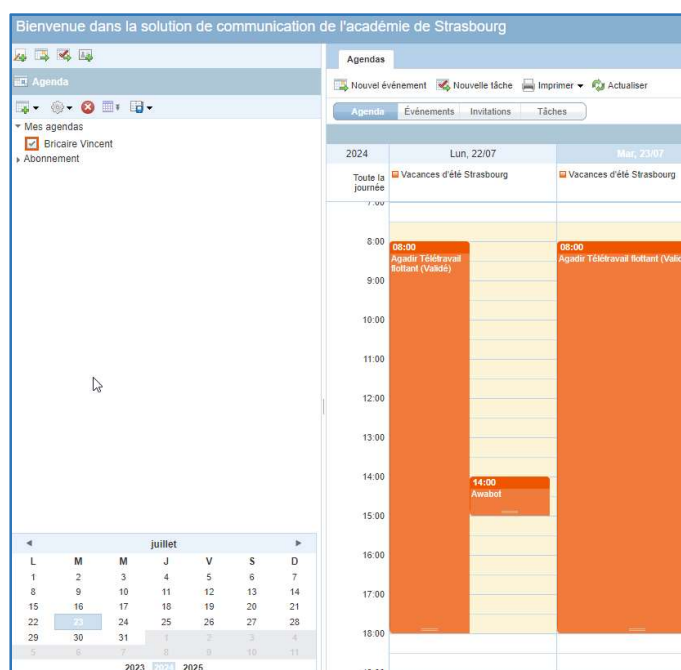
La recherche peut se faire sur des adresses mails personnelles ou fonctionnelles comme « ce.068....@ac-strasbourg.fr ».

7. L'agenda académique

Chaque utilisateur a accès à un agenda en ligne à l'aide de son adresse mail académique. Pour y accéder, il faut se connecter au webmail (voir §2) et cliquer sur l'onglet « **Agenda** » en bas à gauche de la fenêtre.



On arrive alors sur la page suivante :



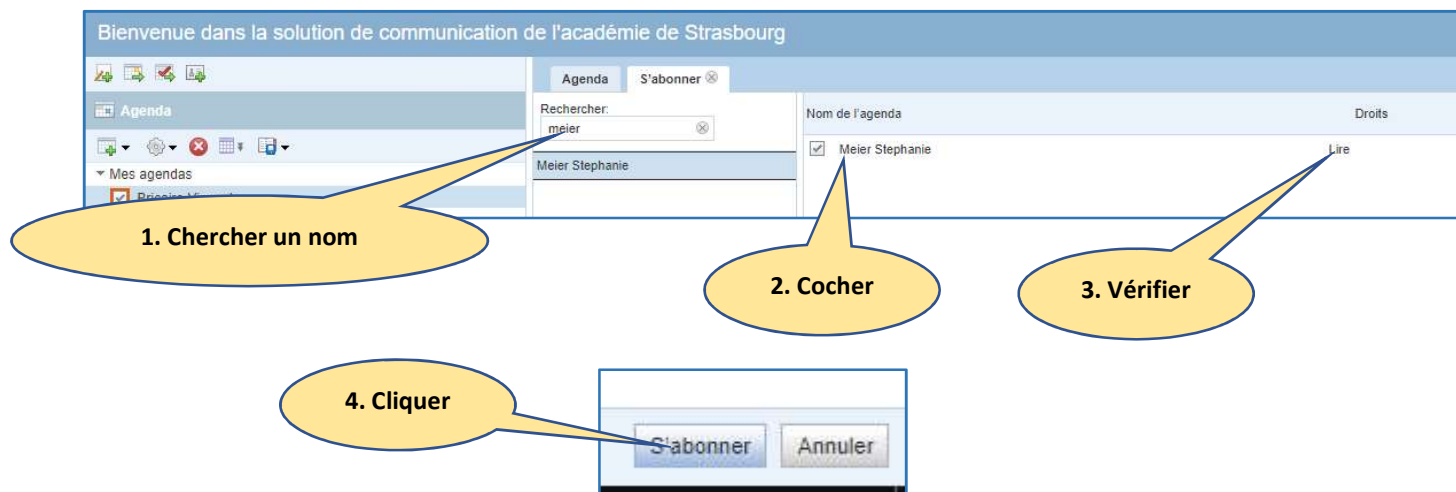
A partir de cette interface, on peut créer des évènements, des invitations ou bien des tâches. Ils peuvent être uniques ou répétitifs. Le paramétrage se fait à l'aide d'une fenêtre qui s'ouvre lorsque l'on clique sur « **Nouvel événement** » par exemple :

Partager son agenda

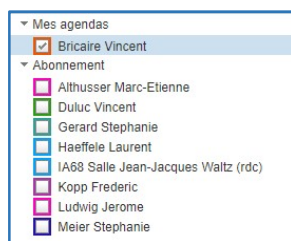
Faire un clic droit sur le nom de son propre agenda, cliquer sur « **Partager** » et choisir les droits souhaités.

S'abonner et voir un autre agenda

On peut s'abonner à l'agenda d'une autre personne depuis l'onglet « **Agenda** » si celle-ci l'a partagé :



En dépliant la liste « **Abonnements** », vous verrez apparaître les agendas partagés auxquels vous êtes abonné :

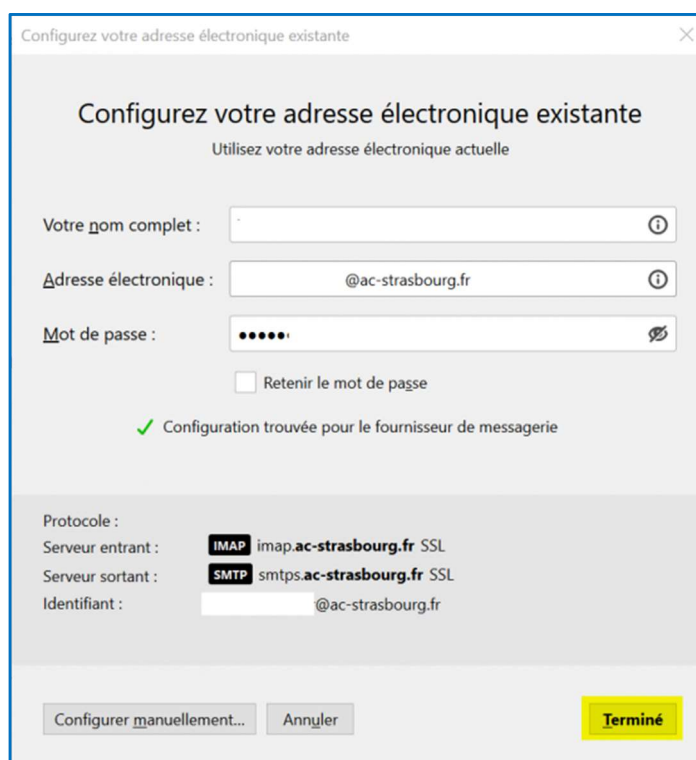
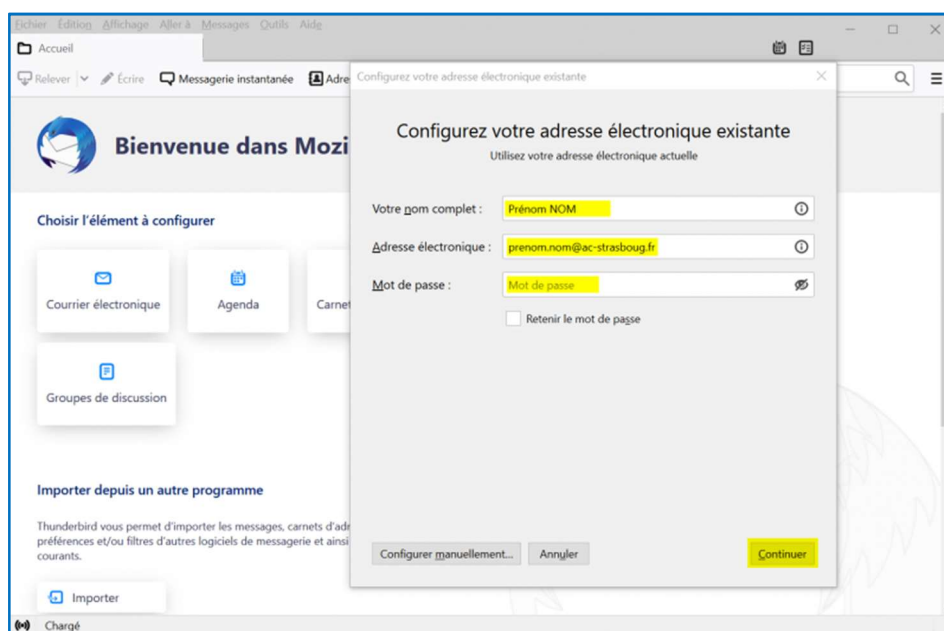


8. La configuration du client de messagerie THUNDERBIRD sur PC

Les utilisateurs qui le souhaitent peuvent gérer leur messagerie en installant l'application THUNDERBIRD sur leur PC afin de ne pas passer par le webmail.

- Télécharger et démarrer l'application : <https://www.thunderbird.net/fr/>

La fenêtre « Configurez votre adresse électronique existante » s'ouvre, il faut renseigner le nom qui s'affichera et l'adresse électronique d'une boîte aux lettres existante, le mot de passe associé au compte puis valider avec « Continuer », la configuration est terminée.



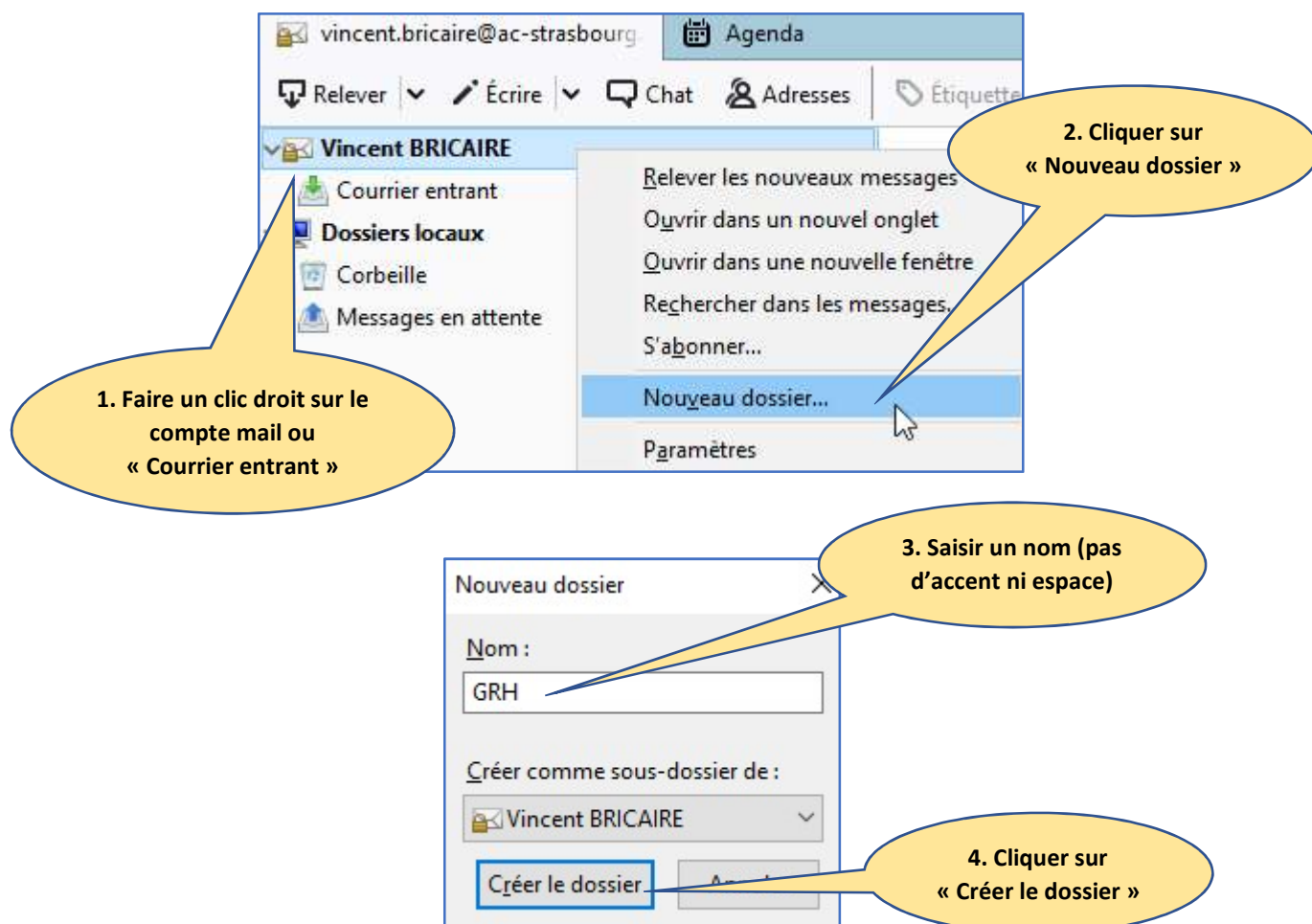
Si vous passez par une configuration manuelle, voici les informations à saisir.

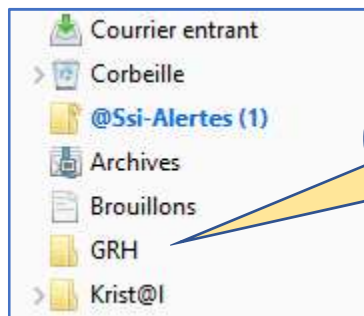
Protocole entrant IMAP (*) :

- Serveur imap.ac-strasbourg.fr
- Port : 993
- SSL : SSL/TLS
- Authentification : mot de passe normal
- Identifiant : l'adresse mail
- Protocole sortant SMTP
- Serveur : smtps.ac-strasbourg.fr Port : 465
- SSL : SSL/TLS
- Authentification : Mot de passe normal
- Identifiant : l'adresse mail

(*) : Ce protocole permet de laisser les mails sur le serveur dans le but de pouvoir les consulter à partir de clients de messagerie (Thunderbird, KMail, ...) installés sur différents périphériques ou de messageries web. Il comporte des fonctionnalités avancées comme la possibilité de créer des dossiers et sous-dossiers (qui seront identiques sur le client de messagerie) ou de manipuler les messages directement sur le serveur. Il offre aussi la possibilité de trier ses courriels sur le serveur.

Le client de messagerie THUNDERBIRD permet de créer des dossiers et sous-dossiers pour classer ses mails. Le mode opératoire ressemble à celui du webmail et se fait à partir du compte créé :

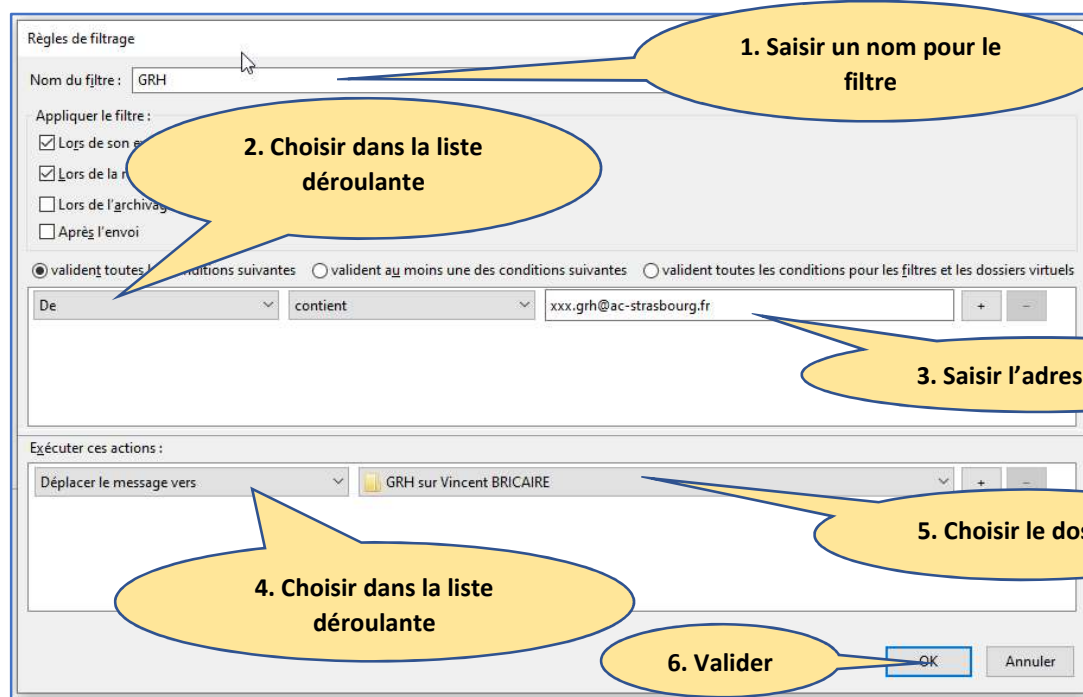
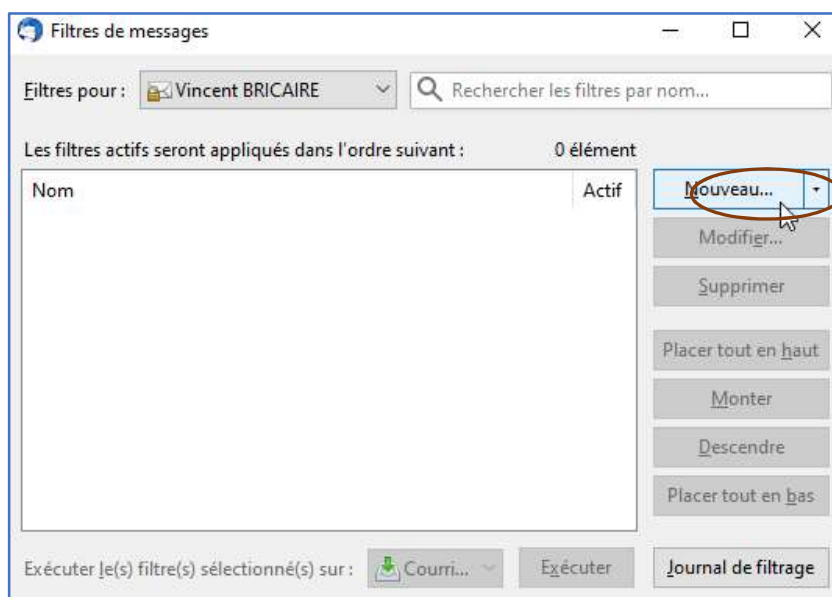
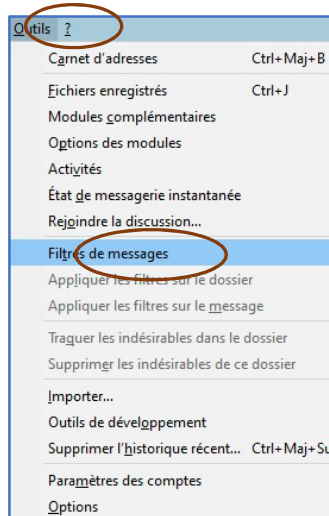


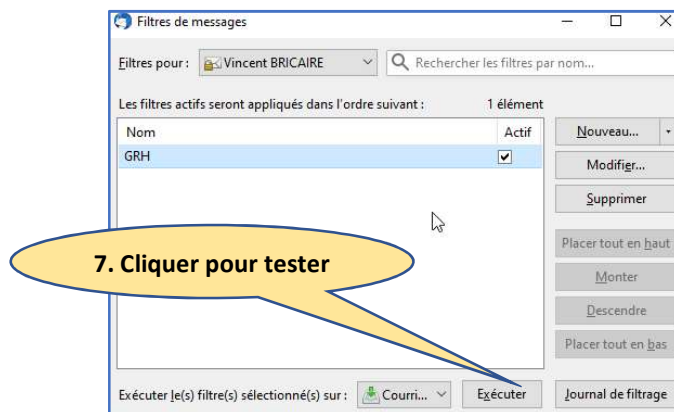


5. Le dossier
« GRH »
apparaît

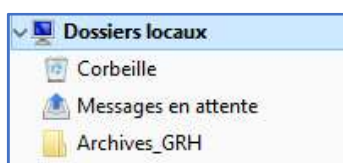
Le déplacement des mails dans les dossiers et sous-dossiers peut se faire par un « Glisser-déposer » ou par la mise en place de filtres de messages à l'identique du webmail.

Depuis le menu « **Outils** », cliquer sur « **Filtre de messages** » puis « **Nouveau** ».



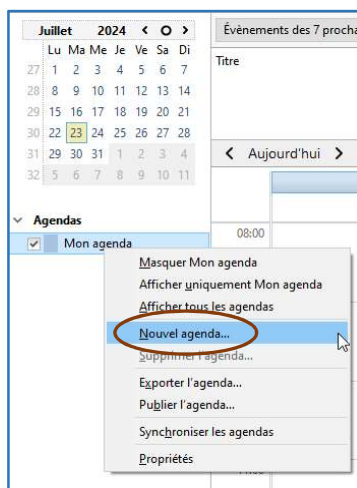


REMARQUE : Pour ne pas atteindre le quota de la boîte mail, on peut déplacer les mails manuellement par filtre de messages vers des dossiers et sous-dossiers du groupe « **Dossiers locaux** ».



Comme vu au point 6, il est possible de s'abonner à son agenda académique et aux agendas partagés des autres utilisateurs depuis Thunderbird.

- Cliquer sur l'onglet « **Agenda** », faire un clic droit sur « **Mon agenda** » puis cliquer sur « **Nouvel agenda** »,



- Cocher « **Sur le réseau** » et cliquer sur « **Suivant** »,

Créer un nouvel agenda

Créer un nouvel agenda

Choisissez l'emplacement de votre agenda

Votre agenda peut être stocké sur votre ordinateur ou sur un serveur afin d'y accéder à distance ou de le partager avec vos amis ou vos collègues de travail.

☐ Sur mon ordinateur

☒ Sur le réseau

< Précédent Suivant > Annuler

- Cocher et renseigner les champs comme ci-dessous avant de cliquer sur «**Suivant** » :

Créer un nouvel agenda

Créer un nouvel agenda

Choisissez l'emplacement de votre agenda

Fournir les informations nécessaires pour accéder à votre agenda distant

Format : ☐ iCalendar (ICS)

☒ CalDAV

☐ Serveur d'agendas Sun Java System (WCAP)

Emplacement :

☒ Prise en compte des connexions

https://agenda.ac-strasbourg.fr:8443/dav/home/adressemail@ac-strasbourg.fr/calendar

< Précédent Suivant > Annuler

- Renseigner le nom et le prénom, garder l'adresse mail associée et cliquer sur « **Suivant** »,

Créer un nouvel agenda

Créer un nouvel agenda

Personnaliser votre agenda

Vous pouvez donner un nom à votre agenda et affecter des couleurs aux événements.

Nom :

Couleur :

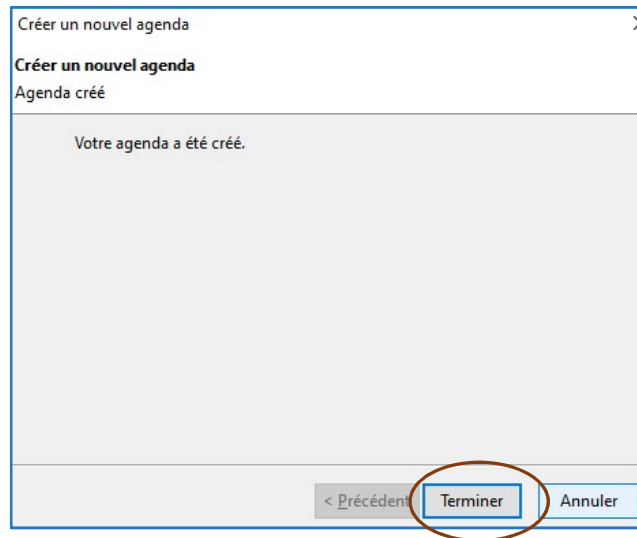
Afficher les alarmes: ☒

Adresse électronique:

☐ Choisir la planification des courriels côté client

< Précédent Suivant > Annuler

- Cliquer sur « **Terminer** ».



Pour s'abonner à des agendas partagés par d'autres utilisateurs, la démarche est identique. Il suffit de renseigner le champ « **Emplacement** » avec :

<https://agenda.ac-strasbourg.fr:843/dav/home/adressemailautreutilisateur@ac-strasbourg.fr/calendar>

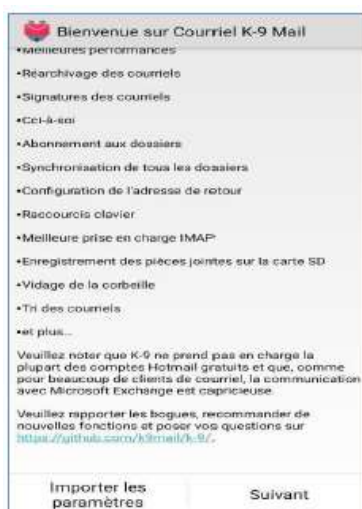
et de ne pas associer d'adresse mail.

9. La configuration d'un client de messagerie sur Android et iPhone

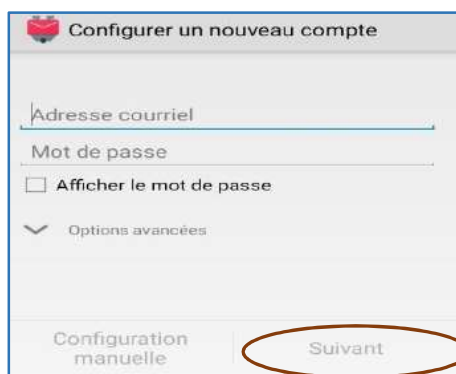
Vous pouvez installer une application sur smartphone Android ou Apple afin de gérer votre mail académique et votre agenda. L'académie de Strasbourg recommande l'application K9Mail pour Android comme solution. Vous pouvez l'installer depuis Google Play (application installée sur les téléphones professionnels mis à disposition de certains personnels).

➤ Configuration de K9Mail sur smartphone Android

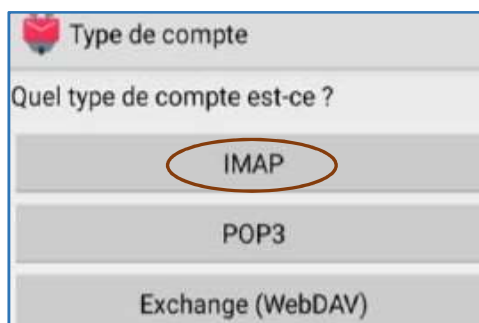
- Installer K9Mail,
- Accepter de donner les accès aux contacts et stockage,
- Cliquer sur suivant à l'apparition de la fenêtre ci-dessous :



- Saisir son adresse mail académique ainsi que le mot de passe associé puis cliquer sur « **Suivant** »,



- Choisir « **IMAP** » comme type de compte,



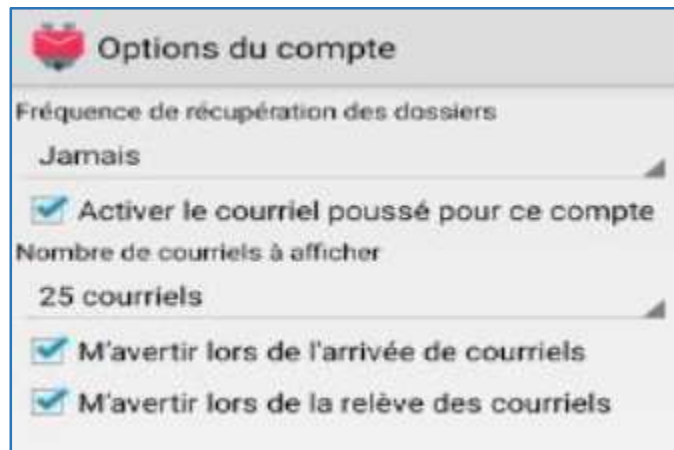
- Les informations sur le serveur entrant sont préremplies ; Vérifier que les informations sont correctes puis cliquer sur « **Suivant** »,



- Les infos sur le serveur sortant SMTP étant préremplies, il faut remplacer le nom du serveur sortant en indiquant « **smtps.ac-strasbourg.fr** » puis cliquer sur « **Suivant** »,



- Régler les options de fréquence et d'avertissement et cliquer sur « **Suivant** »,



Options du compte

Fréquence de récupération des dossiers
Jamais

☒ Activer le courriel poussé pour ce compte

Nombre de courriels à afficher
25 courriels

☒ M'avertir lors de l'arrivée de courriels

☒ M'avertir lors de la relève des courriels

- Cliquer sur « **Terminer** ».

Vous pouvez aussi synchroniser votre agenda académique. Pour cela, il faut installer l'application **DAVx5** et **ETAR** depuis le PlayStore :

➤ **Configuration de DAVx5**

- Installer DAVx5,
- Ouvrir l'application DAVx5,
- Choisir « **je n'ai pas besoin du support des tâches** » et cliquer sur la flèche verte en bas à droite,
- Accorder les permissions comme indiqué ci-dessous :



- Passer le dernier écran,
- Cliquer sur le symbole « + » en bas à droite de l'écran,



- Entrer les informations suivantes pour la configuration du compte :
 - URL de base : <https://agenda.ac-strasbourg.fr:8443/dav/home/{votre-adresse-mail}>

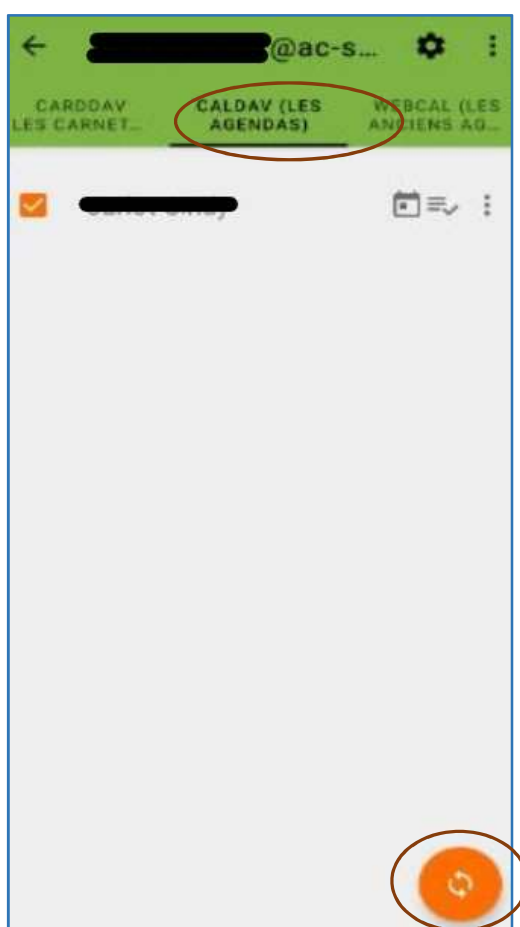
- Nom d'utilisateur : {votre-identifiant-académique}
- Mot de passe : {votre-mot-de-passe-académique}

- Terminer en cliquant sur « **Se connecter** ». Lorsque l'agenda sera détecté, il vous reste à valider l'écran ci-dessous pour terminer la création du compte.

- Retourner sur les paramètres de votre compte pour activer la synchro de l'agenda en cliquant sur l'icône orange,

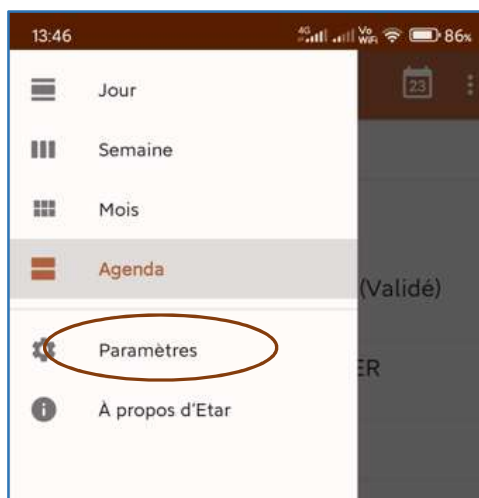


- Sélectionner l'onglet CALDAV et cocher la case de l'agenda à votre nom puis forcer une synchronisation immédiate en cliquant sur la flèche circulaire située en bas à droite.

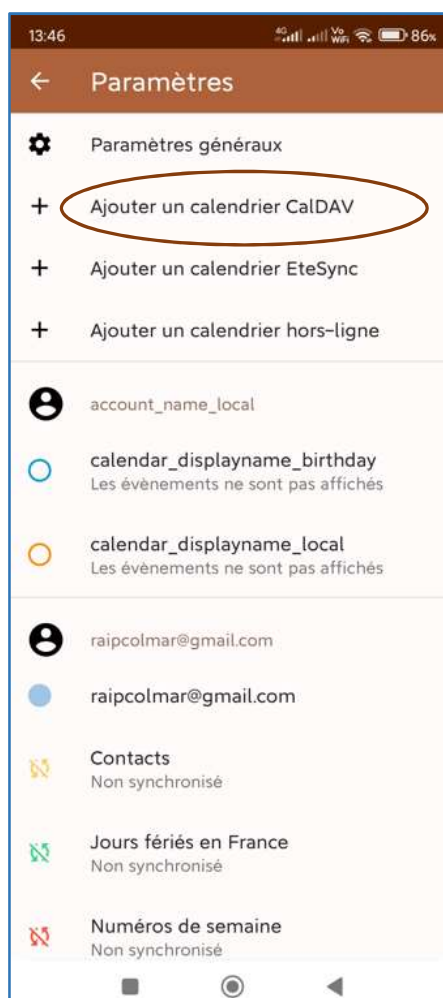


➤ Configuration de ETAR

- Installer l'application ETAR,
- Ouvrir l'application,
- Cliquer sur les 3 petits traits horizontaux en haut à gauche de la fenêtre puis sur « **Paramètres** »,



- Cliquer sur « **Ajouter un calendrier Caldav** »,



- Cocher « **Connexion avec une URL et un nom d'utilisateur** » puis renseigner les 3 champs avec les informations suivantes :
 - Url de base : `https://agenda.ac-strasbourg.fr:8443/dav/home/adressemail@ac-strasbourg.fr/calendar`
 - Nom d'utilisateur : celui de la messagerie académique
 - Mot de passe : celui de la messagerie académique

- Cliquer sur le bouton « **Se connecter** » pour terminer.

➤ Réglages Mail sur IPHONE

- Aller sur « Réglages » puis sur « Mail »,
- Aller sur « Comptes » puis « Ajouter un compte » et « Autre »,
- Choisir « Ajouter un compte Mail » et remplir les champs comme ci-dessous :

- Cliquez sur et remplissez les champs comme indiqués ci-dessous :

The screenshot shows an iPhone screen for setting up a new mail account. The status bar at the top shows the time 10:32, 4G signal, and battery level. The navigation bar has three buttons: 'Annuler' (blue), 'Nouveau' (black), and 'Suivant' (grey). Below the navigation bar are two radio buttons: 'IMAP' (selected and circled in brown) and 'POP'. The form contains the following fields with callouts:

- NOM et Prénom**: Points to the 'Nom' field, which contains 'Cinc' followed by a blue redaction box.
- Adresse mail**: Points to the 'Adresses' field, which contains 'cinc' followed by a blue redaction box and '@ac-strasbourg.fr'.
- imap.ac-strasbourg.fr**: Points to the 'SERVEUR DE RÉCEPTION' section, specifically the 'Nom d'hôte' field which contains 'mail.example.com'.
- Identifiant académique**: Points to the 'Nom d'utilisateur' field under the reception server, which contains 'Requis'.
- Mot de passe**: Points to the 'Mot de passe' field under the reception server.
- smtps.ac-strasbourg.fr**: Points to the 'SERVEUR D'ENVOI' section, specifically the 'Nom d'hôte' field which contains 'smtp.example.com'.
- Identifiant académique**: Points to the 'Nom d'utilisateur' field under the sending server, which contains 'Facultatif'.
- Mot de passe**: Points to the 'Mot de passe' field under the sending server, which contains 'Facultatif'.

Other visible fields include 'Description' with the value 'Ac-Strasbourg'.

(Il est possible que l'iPhone détecte automatiquement les paramètres)

- Cliquez sur « **Suivant** », attendre quelque secondes pour la validation et enregistrer la configuration mail pour terminer.