

Le Webmel

Boîte aux lettres électronique académique pour les personnels

Contenu (liens actifs)

1. Accéder à votre boîte :	1
2. Changer le mot de passe :	2
3. En cas de problème de connexion.....	2
4. Activer l'option « Transfert » de la Webmel	3
5. Configurer son client de messagerie pour relever son courrier	4
Avec Outlook express :	4
Avec Thunderbird :	5
Avec Gmail	6
6. Relever les mêmes messages depuis plusieurs postes ou conserver ses messages sur la Webmel.	9
Avec Outlook express :	9
Avec Thunderbird :	9

1. Accéder à votre boîte :

- ⇒ Ouvrez votre navigateur (Firefox, Internet explorer, ... sauf Chrome) et allez à l'adresse suivante : <https://courrier.ac-bordeaux.fr/>
- ⇒ Le lien se trouve aussi sur la page d'accueil du site de l'Inspection académique (menu **OUTILS** en bas à droite : **Webmel**)

académie
Bordeaux

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Bienvenue sur le Webmel de l'académie de Bordeaux.

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Français

Vous avez oublié votre mot de passe. [Cliquez ici \(N\)](#)

Tapez l'identifiant (**Identifiant lprof**)

Nom d'utilisateur : PNom (première lettre du prénom suivie du nom)
Exemple : jdupont

Tapez votre **mot de passe** : votre Numen

2. Changer le mot de passe :

☑ Les applications Webmail, Iprof, GAIA, Annuaire académique, requièrent les mêmes identifiants et mot de passe. Ainsi, lorsque vous changez le mot de passe de votre Webmel, vous changez aussi automatiquement le mot de passe Iprof, GAIA, et celui qui permet d'accéder à l'Annuaire académique.



Dans les options cliquez sur « Modifier le mot de passe » et entrez votre nouveau mot de passe.

Attention : Si vous changez votre mot de passe, il change aussi sur Iprof/Gaia/ ...

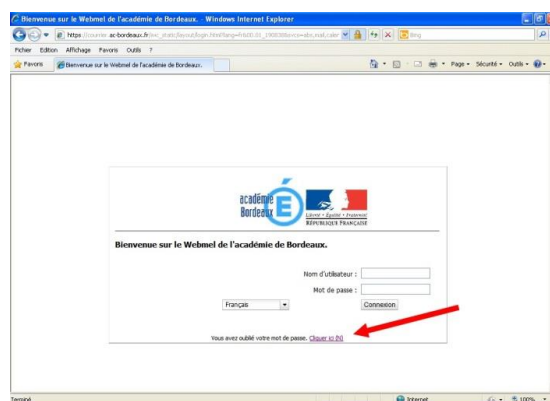
3. En cas de problème de connexion

Perte du mot de passe :

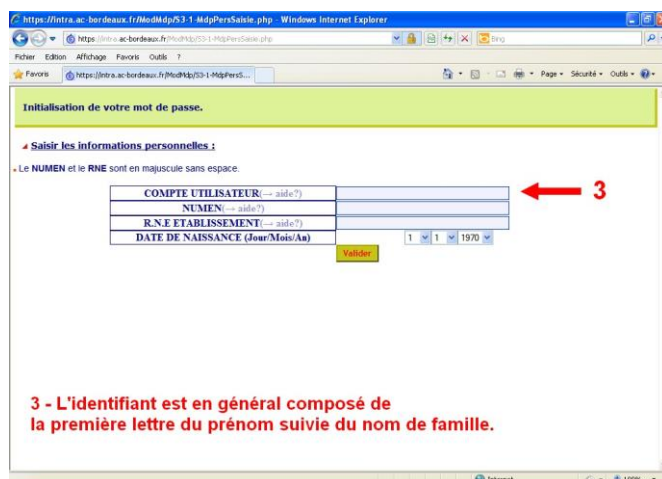
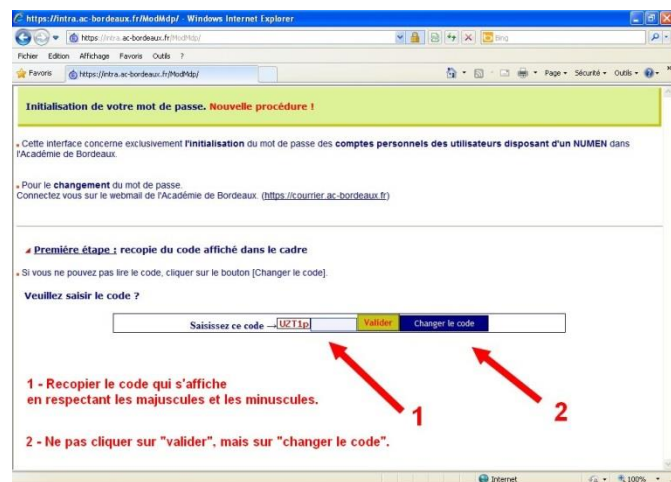
Se connecter sur le Webmail : [Webmail Académie de Bordeaux](https://webmail.ac-bordeaux.fr/)
(lien actif Ctrl + clic droit)

Cliquer sur le lien présent en bas de la page d'identification.

Une nouvelle page s'ouvre :



Pour poursuivre, vous aurez besoin de votre Numen et du RNE de votre école de rattachement :



Sur la page suivante, il ne reste plus qu'à noter le nouveau mot de passe, à « Accepter », puis à se reconnecter sur la page d'identification du Webmail.

Attention : Si vous changez votre mot de passe , il change aussi sur Iprof/Gaia/ ...

Pour les écoles la réinitialisation du mot de passe ne fonctionne pas (pas de Numen). Rapprochez-vous de votre ATUIC.

Modification mot de passe - Windows Internet Explorer

Initialisation de votre mot de passe.

Le contrôle des informations personnelles saisies :

Compte	NUMEN	RNE	Date de naissance

Les données saisies concernant sont validées !

Le mot de passe de votre compte va être initialisé par la chaîne de caractères suivante :

Votre mot de passe

Voulez-vous initialiser votre mot de passe maintenant ?

- Si vous acceptez, un récapitulatif vous sera affiché sur la page suivante.
- Si vous annulez, votre mot de passe restera inchangé.

Accepter Annuler

Pour tout autre problème : rapprochez-vous de votre animateur informatique de circonscription.

4. Activer l'option « Transfert » de la Webmel

Si vous ne souhaitez pas relever cette boîte régulièrement, vous pouvez activer l'option « **Transfert** », c'est-à-dire renvoyer les messages reçus vers votre boîte habituelle (La Poste, Gmail, Yahoo, Hotmail, ...)

Pour cela, connectez-vous à votre Webmel et sélectionnez **Options** en bas de la colonne de gauche.

Bienvenue sur le Webmel de l'académie de Bordeaux.

Options

- Général
- Messagerie
- Transfert
- Identités
- Comptes externes
- Agenda

Transfert

Activer le transfert automatique

Activer le transfert automatique

Transférer à :

Séparez les adresses par des virgules

Conservé une copie du message

Conservé une copie du message

Enregistrer les préférences Annuler

Si vous laissez une copie sur la Webmel, pensez à effacer régulièrement les messages reçus. La capacité du Webmel est limitée.

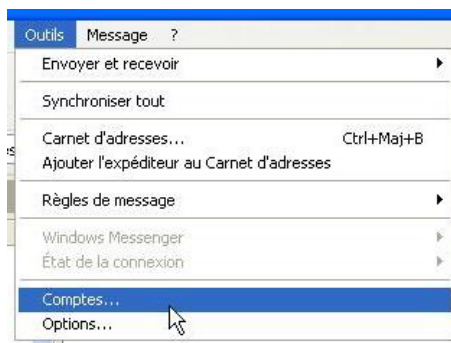
5. Configurer son client de messagerie pour relever son courrier.

Un **client de messagerie** est un logiciel qui sert à lire et envoyer des courriers électroniques. Par souci de confidentialité et de sécurité, ne configurez jamais un client de messagerie sur un poste en libre accès. Préférez toujours la connexion au webmail pour ce type de poste.

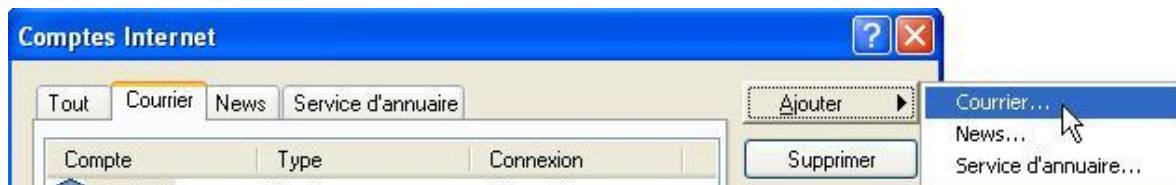
⇒ Vous pouvez relever votre courrier avec Outlook express, Thunderbird...

Avec Outlook express :

Lancer Outlook et cliquez sur Comptes dans le menu Outils.



Dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir, cliquez sur Ajouter puis Courrier.



PARAMETRES

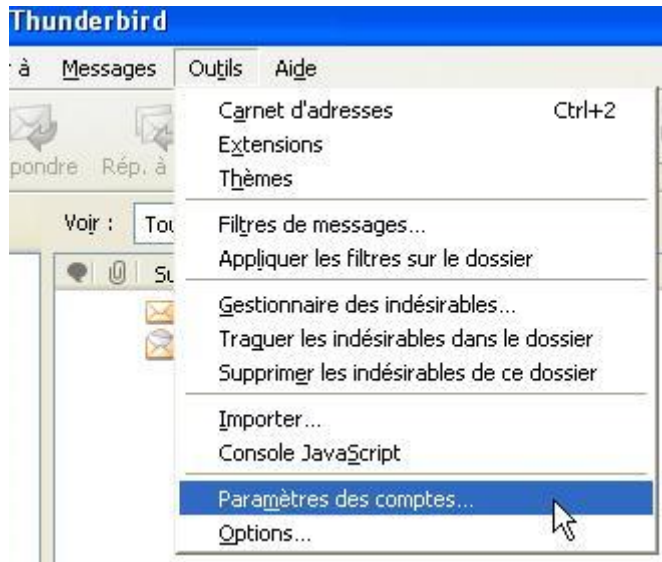
⇒ Le client de messagerie va vous demander plusieurs renseignements :

- Votre adresse électronique : **prenom.nom@ac-bordeaux.fr** Ex. : jean.dupont@ac-bordeaux.fr
- Votre serveur de messagerie pour courrier entrant. Il faut entrer : **reception.ac-bordeaux.fr**
- Votre serveur de messagerie pour courrier sortant. Quelques exemples :
 - *smtp.orange.fr* si votre fournisseur d'accès est Orange
 - *smtp.free.fr* si votre fournisseur d'accès est Free
 - *smtp.laposte.net* si votre fournisseur d'accès est La Poste

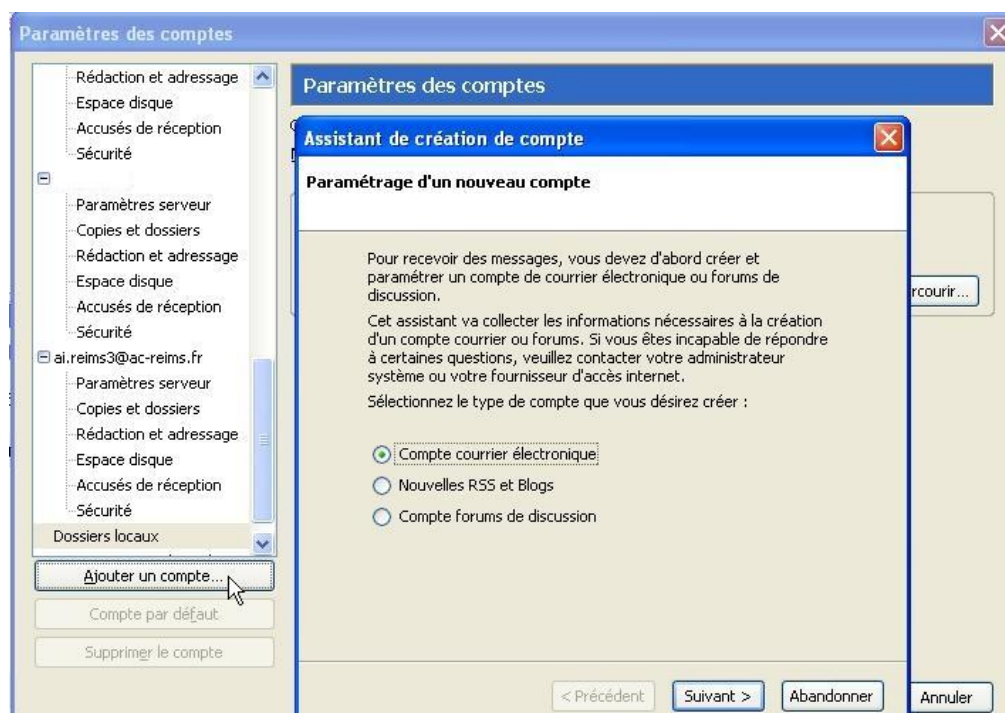
Remarque : Cette information est donnée par votre fournisseur d'accès ou est accessible sur internet.

- Le nom du compte est votre identifiant de messagerie (du type : jdupont)
- Le mot de passe : votre numen, si vous ne l'avez pas changé.

Avec Thunderbird :



Cliquez sur Paramètres des comptes dans le menu Outils.



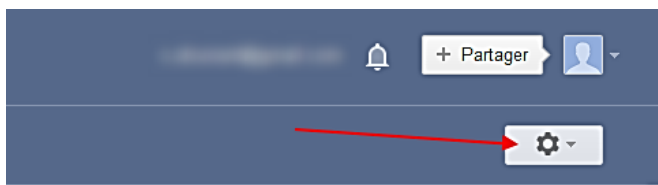
Cliquez sur Ajouter un compte.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
Cochez Compte courrier électronique puis cliquez sur suivant.

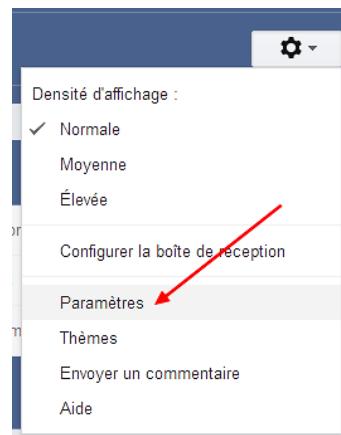
⇒ Le client de messagerie va vous demander plusieurs renseignements :

Reportez-vous à la rubrique [PARAMETRES](#) ci-dessus.

Avec Gmail



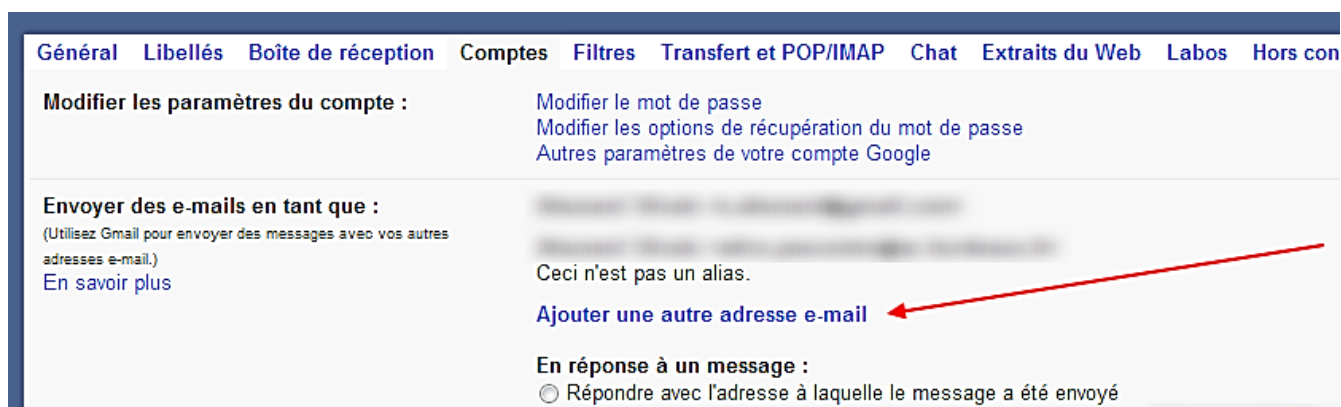
Allez dans les « Paramètres » de Gmail



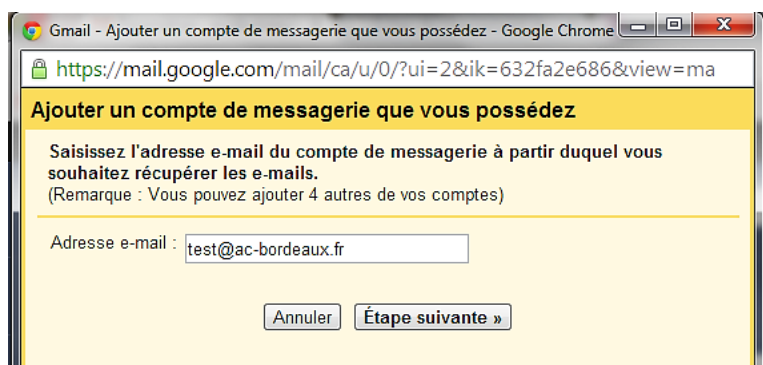
Puis dans « Comptes »



Dans « Envoyer des e-mails en tant que », ajoutez une autre adresse e-mail



Dans la fenêtre qui s'ouvre,
entrez votre adresse académique
(voir la rubrique [PARAMETRES](#) ci-dessus)
puis passez à l'étape suivante



Gmail - Ajouter un compte de messagerie que vous possédez - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/ca/u/0/?ui=2&ik=632fa2e686&view=ma

Ajouter un compte de messagerie que vous possédez

Entrez les paramètres de messagerie pour test@ac-bordeaux.fr. [En savoir plus](#)

Adresse e-mail : test@ac-bordeaux.fr

Nom d'utilisateur : test

Mot de passe :

Serveur POP : reception.ac-bordeaux.fr Port : 110

☐ Conserver une copie du message récupéré sur le serveur. [En savoir plus](#)

☐ Toujours utiliser une connexion sécurisée (SSL) lors de la récupération des e-mails. [En savoir plus](#)

☐ Appliquer un libellé aux messages que vous recevez : test@ac-bordeaux.fr

☐ Archiver les messages reçus (sans passer par la boîte de réception)

[Annuler](#) [« Précédent »](#) [Ajouter un compte »](#)

Pour les points 1, 2 et 3 :

Reportez-vous à la rubrique [PARAMETRES](#) ci-dessus

Pour le point 4, si vous conservez une copie des messages sur le serveur, vous pourrez les consulter depuis d'autres logiciels de messageries. Mais vous devrez aller régulièrement vider votre webmail manuellement, car son espace de stockage est limité.

Ajoutez un compte

Une fois le compte créé, Gmail vous demande si vous souhaitez aussi pouvoir envoyer des messages depuis cette nouvelle adresse.

En choisissant oui, vos réponses depuis Gmail pourront porter l'adresse académique.

Gmail - Ajouter un compte de messagerie que vous possédez - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/ca/u/0/?ui=2&ik=632fa2e686&view=ma

✓ Votre compte de messagerie a été ajouté.

Vous pouvez à présent récupérer des e-mails à partir de ce compte. Voulez-vous également être en mesure d'envoyer des e-mails en tant que @ac-bordeaux.fr ?

☒ Oui, j'aimerais envoyer des e-mails en tant que @ac-bordeaux.fr

☐ Non (vous pourrez modifier ce paramètre ultérieurement)

[Étape suivante »](#)

Gmail - Ajouter une autre adresse e-mail que vous possédez - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/ca/u/0/?ui=2&ik=632fa2e686&view=cf&cfm

Ajouter une autre adresse e-mail que vous possédez

Saisissez les informations relatives à votre adresse e-mail supplémentaire. (Votre nom et votre adresse e-mail figureront dans les messages que vous envoyez.)

Nom :

Adresse e-mail : @ac-bordeaux.fr

☐ Traiter comme un alias. [En savoir plus](#)

[Indiquer une autre adresse de réponse](#) (facultatif)

[Annuler](#) [Étape suivante »](#)

Entrez votre nom tel que vous souhaitez le voir apparaître à vos destinataires.

Décochez « Traiter comme un alias », puis passez à l'étape suivante.

À la question suivante, choisissez « Envoyer par Gmail »

Passez à l'étape suivante.

Gmail - Ajouter une autre adresse e-mail que vous possédez - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/ca/u/0/?ui=2&ik=632fa2e686&view=cf&cfm

Ajouter une autre adresse e-mail que vous possédez

Vous souhaitez envoyer des e-mails par votre serveur SMTP ?

Lorsque vous envoyez des e-mails en tant que @ac-bordeaux.fr, ils sont expédiés soit par Gmail, soit par les serveurs SMTP ac-bordeaux.fr.

☒ Envoyer par Gmail (configuration plus facile)

☐ Envoyer par les serveurs SMTP ac-bordeaux.fr. [En savoir plus](#)

[Annuler](#) [« Précédent »](#) [Étape suivante »](#)

Gmail - Ajouter une autre adresse e-mail que vous possédez - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/ca/u/0/?ui=2&ik=632fa2e686&view=cf&cfm

Ajouter une autre adresse e-mail que vous possédez

Confirmer votre adresse e-mail

Avant que vous ne puissiez envoyer des messages en tant que @ac-bordeaux.fr, nous devons valider que cette adresse e-mail vous appartient bien. Pour effectuer cette validation, cliquez sur "Envoyer la validation". Nous enverrons alors un e-mail à @ac-bordeaux.fr avec des instructions permettant de confirmer votre adresse.

[Annuler](#) [« Précédent »](#) [Envoyer la vérification](#)

Vérifiez votre adresse à l'aide d'un message qui sera envoyé sur celle-ci.

Allez dans le menu « Paramètres » de Gmail,



puis dans « Comptes »

Vérifiez que cette adresse sera utilisée par défaut pour envoyer **et** pour recevoir les messages.

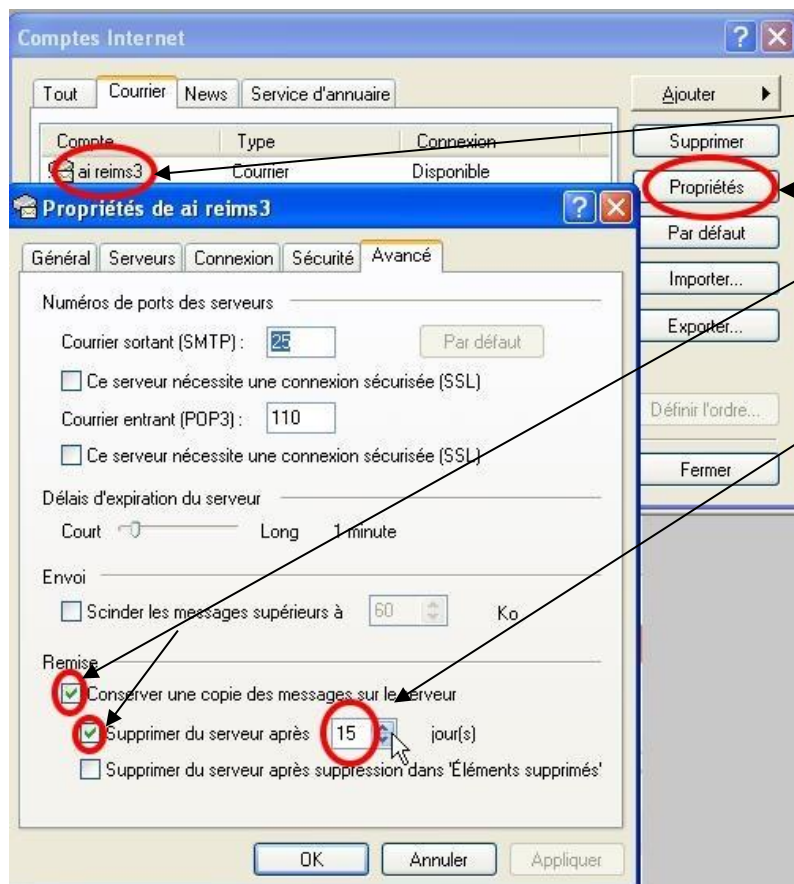
A screenshot of the Gmail 'Paramètres' (Settings) page, specifically the 'Comptes' (Accounts) tab. The page has a dark blue header with the title 'Paramètres'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Général', 'Libellés', 'Boîte de réception', 'Comptes' (selected), 'Filtres', 'Transfert et POP/IMAP', 'Chat', 'Extraits du Web', 'Labos', 'Hors connexion', and 'Thèmes'. The main content area is divided into sections. The first section is 'Modifier les paramètres du compte :', with links for 'Modifier le mot de passe', 'Modifier les options de récupération du mot de passe', and 'Autres paramètres de votre compte Google'. The second section is 'Envoyer des e-mails en tant que :', with a sub-header '(Utilisez Gmail pour envoyer des messages avec vos autres adresses e-mail.)' and a link 'En savoir plus'. It shows a list of email addresses, with '@ac-bordeaux.fr' highlighted in a red box. To the right of this list are links 'utiliser par défaut' and 'modifier les info'. Below this is a red arrow pointing to the 'utiliser par défaut' link. The third section is 'En réponse à un message :', with two radio button options: 'Répondre avec l'adresse à laquelle le message a été envoyé' and 'Toujours répondre à partir de l'adresse par défaut (actuellement @ac-bordeaux.fr)'. A red arrow points to the second option. The fourth section is 'Consulter les messages des autres comptes (avec le protocole POP3) :', with a link 'En savoir plus'. It shows a list of email addresses, with '@ac-bordeaux.fr' highlighted in a red box. To the right of this list is a link 'modifier les info'. At the bottom, there is a link 'Ajouter un compte de messagerie POP3 que vous possédez'.

Si vous ne souhaitez pas utiliser cette adresse par défaut,
vous pourrez toujours choisir de quelle adresse vous voulez envoyer votre message en cliquant sur le champ
« De » du message

6. Relever les mêmes messages depuis plusieurs postes ou conserver ses messages sur la Webmel.

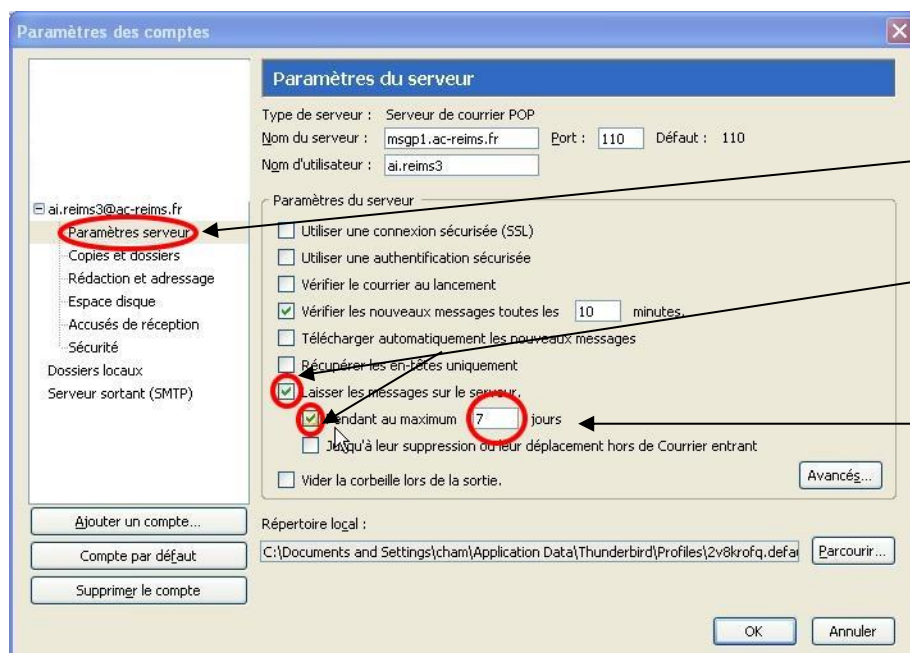
Il est possible que vos messages n'apparaissent plus sur le webmail académique après que vous les ayez relevés avec votre client de messagerie ou que vous ne puissiez pas les relever sur un autre poste. Ceci se corrige par le paramétrage de votre client de messagerie. En effet, par défaut, ce dernier efface les messages de votre serveur après les avoir ouverts une fois.

Avec Outlook express :



1. Cliquez sur Compte dans le menu Outils.
2. Sélectionnez votre compte à configurer.
3. Cliquez sur Propriétés.
4. Dans la nouvelle fenêtre, cochez Conserver une copie des messages sur le serveur et Supprimer du serveur après.
5. Indiquez la durée pendant laquelle vos messages resteront sur le serveur.

Avec Thunderbird :



1. Cliquez sur Paramètres de comptes dans le menu Outils
2. Sélectionnez Paramètres serveur dans le compte à configurer.
3. Cochez Laisser les messages sur le serveur et Pendant au maximum.
4. Indiquez la durée pendant laquelle vos messages resteront sur le serveur.