

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

prenom.nomdefamille@ac-noumea.nc

ou initialeduprenom+nom@ac-noumea.nc

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 : initialeduprenom+ 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**

▶ **l'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 !!!

Récupération des messages professionnels dans votre logiciel de messagerie (outlook express, Window mail)

1) Paramétrage du logiciel

Pour configurer votre logiciel de messagerie, vous avez besoin :

- de votre IDENTIFIANT (initialeduprénom+ nom)
- de votre MOT DE PASSE -Par défaut, c'est le Numen (ou le nouveau mot de passe choisis 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 paramétrer le logiciel pour votre compte de messagerie académique. Vous devez suivre les étapes suivantes :

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

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, saisissez le nom que vous voulez voir apparaître dans le champ "De" des messages que recevront vos correspondants. Cliquez sur "Suivant" pour passer à la prochaine étape.

Etape N°4 : Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez votre adresse de messagerie professionnelle. C'est à cette adresse que vos correspondants enverront leur réponse à votre message. Cliquez sur "Suivant" pour passer à la prochaine étape.

Etape N°5 : Dans la fenêtre qui apparaît, il 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 utiliser 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.lagoon.nc, pour can'l il s'agit de mail.canl.nc, pour mls il s'agit de mail.mls.nc

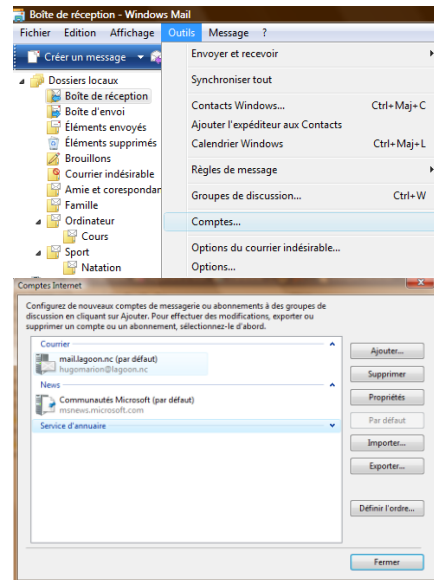
Etape N°6 : Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez votre nom d'utilisateur. Pour la messagerie académique, il s'agit de la 1ère lettre de votre prénom suivi des lettres de votre nom (attention : uniquement des minuscules).

Votre mot de passe est votre NUMEN (ou le nouveau mot de passe que vous avez choisis à partir de WEBMAIL)

Votre logiciel de messagerie est maintenant paramétré. 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)

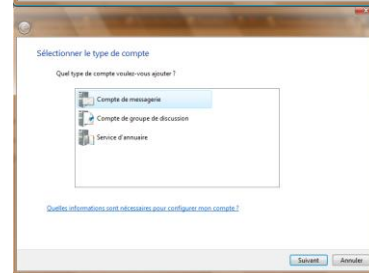
Exemple de configuration pour Windows Mail

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



Etape N°2 : Dans la fenêtre suivante apparaît la liste des comptes déjà créés sur cette machine. Vous cliquez sur Ajouter

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



Etape N°4 : 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

Etape N°6 :vous saisissez :

comme serveur **POP** (serveur qui vous sert vos messages) mail.ac-noumea.nc

comme serveur **SMTP** (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

Vous cliquez ensuite sur suivant

Etape N°6 Vous saisissez Votre nom d'utilisateur sur la messagerie professionnelle

Je vous rappelle qu'il s'agit de l'initiale de votre prénom suivie de votre nom de famille le tout en minuscule

Votre mot de passe par défaut c'est votre NUMEN identifiant éducation nationale

Vous cliquez ensuite sur suivant

Une fenêtre de félicitation apparait

2) Redirection des messages du vice rectorat sur votre boîte aux lettres personnelle

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

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 indiquant 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 boîte aux lettre sur le serveur du VR