



**C**entre  
**A**cadémique de  
**R**essources et de  
**M**aintenance  
**I**nformatique  
**E**quipements  
**P**édagogiques

Le 06/09/08

*Equipements - Assistance - Maintenance*

Code fichier : bal\_academique.doc

## UTILISATION DE LA BOITE AUX LETTRES ACADEMIQUE

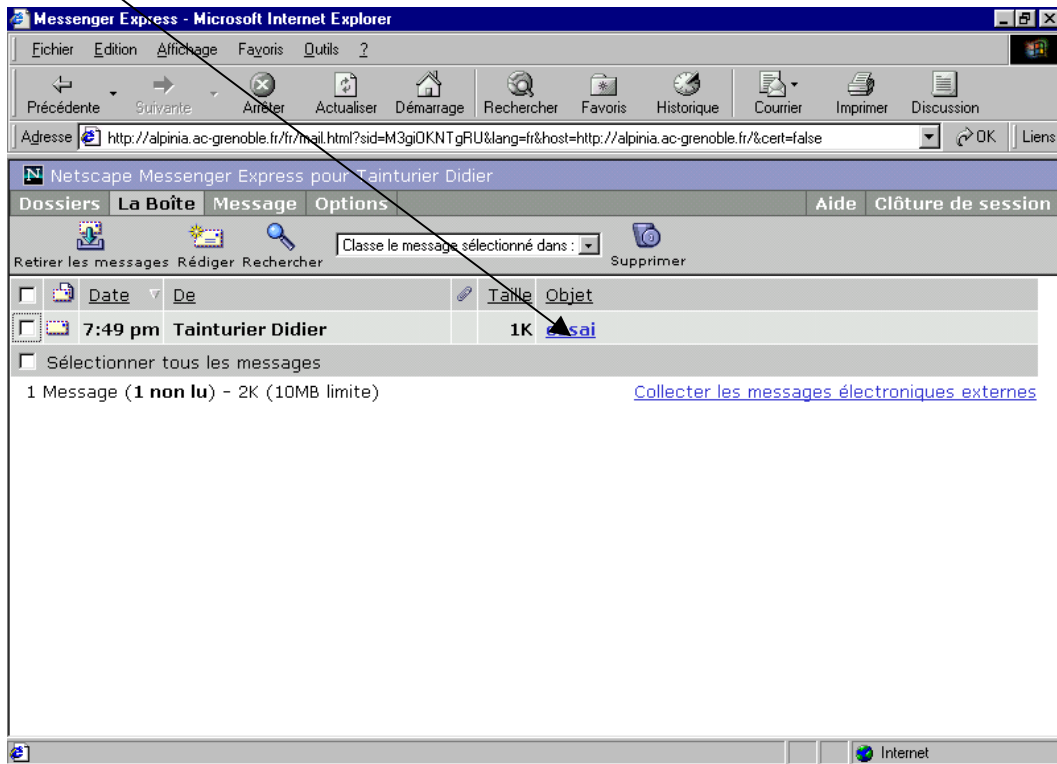
**1<sup>ère</sup> Possibilité : depuis n'importe quel poste relié à internet que ce soit chez vous ou au collège**

Dans un navigateur taper l'URL : <https://webmail.ac-grenoble.fr>, puis entrée et cliquer sur **OUI**

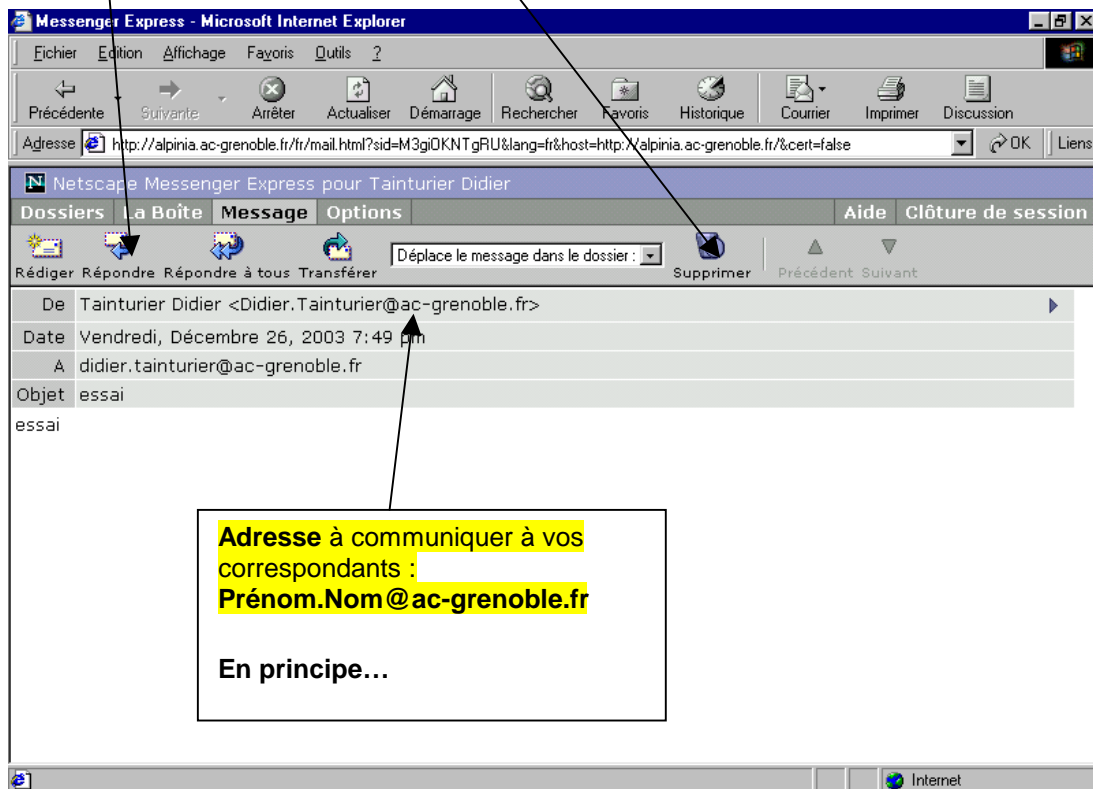
Nom d'utilisateur =  
**1<sup>ère</sup> lettre du prénom + lettres du nom**  
(sauf cas particuliers, doublons, ...)  
**si pb de login, voir plus bas, page 4**

Mot de passe = Numen  
**si pb de mot de passe, voir plus bas, page 4**

Cliquer sur le titre de chaque message pour le lire

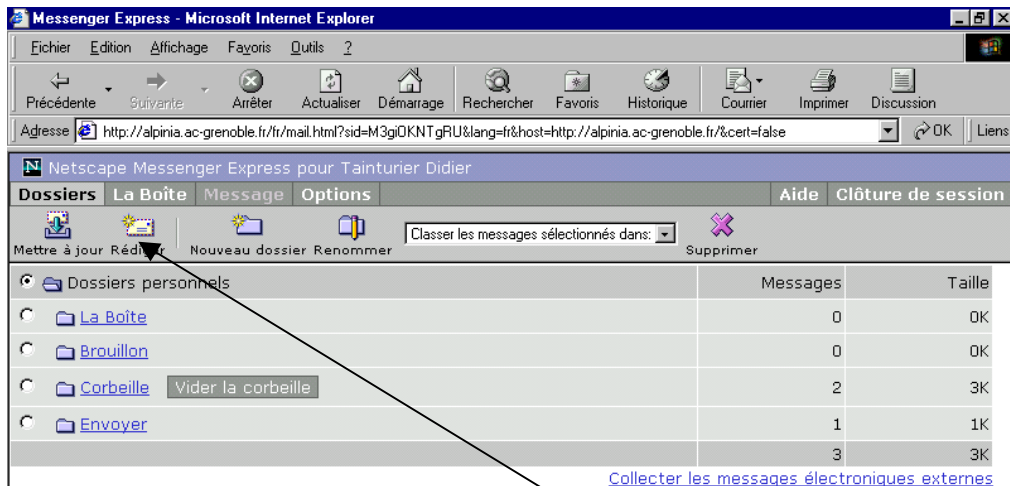


Cliquer sur "Répondre" si besoin, ou sur "Supprimer" si vous le souhaitez



Quand on clique sur Dossiers, on a 4 dossiers à notre disposition :

- **La Boîte** = messages reçus
- **Brouillon** = messages à terminer, non envoyés
- **Corbeille** = messages supprimés : il faut donc vider la corbeille pour les détruire définitivement
- **Envoyer** = copie de chaque message envoyé ( à supprimer de temps en temps...)



Pour **écrire un NOUVEAU message**, cliquer sur **Rédiger**. Pour envoyer le message cliquer sur **Envoyer**.

(Eventuellement , pour **chercher l'adresse** de quelqu'un sur l'académie, cliquer sur adresse, taper le nom d la personne recherchée et cliquer sur **Recherche**)

**Remarques** : Cette boîte permet d'écrire à **tout correspondant**, pas uniquement ceux de l'académie...Hélas on ne peut **pas gérer de carnet d'adresses** depuis le webmail...

#### Pour joindre un fichier :

Cliquer sur **joindre** et puis sur **parcourir** pour **choisir son fichier**  
Après l'avoir sélectionné cliquer sur **ouvrir** puis sur **ajouter** et enfin sur **joindre**.  
Dans la zone Pièces jointes **apparaît maintenant le nom du fichier joint**

#### COMMENT CHANGER SON MOT DE PASSE ?

Par défaut c'est le numen. Si vous voulez le changer, une fois connecté, cliquer sur l'onglet **OPTIONS** puis **Mot de Passe**

[Résumé du compte](#)

[Informations personnelles](#)

[Mot de passe](#)

[Paramètres](#)

[Aspect](#)

[Message de notification d'absence](#)

#### Mot de passe

Utilisez ce formulaire pour modifier le mot de passe utilisé pour accéder à Messenger Express

1. Entrez l'ancien mot de passe :

2. Entrez le nouveau mot de passe :

3. Confirmez le nouveau mot de passe :

1- saisir numen

2- saisir le nouveau mot de passe 2 fois

3 - cliquer sur "Modifier le mot de passe"

## COMMENT TRANSFERER AUTOMATIQUEMENT son COURRIER sur une AUTRE BOITE ?

cliquer sur l'onglet **OPTIONS** puis **Paramètres**

The screenshot shows the 'Paramètres' (Settings) page with a sidebar on the left containing 'Paramètres', 'Aspect', and 'Message de notification d'absence'. The main content area is titled 'Brouillons de messages' and includes a dropdown menu set to 'Brouillon'. Below this is the 'Répondre avec historique' section with a checked checkbox for 'Reprise automatique du message d'origine dans la réponse.'. The 'Transfert de message' section is highlighted, showing a checked checkbox for 'Activer la fonction de transfert' and another checked checkbox for 'Ne laissez pas de copie sur le serveur.'. A text input field contains the email address 'didier.tainturier@wanadoo.fr'. At the bottom of this section are two buttons: 'Enregistrer les modifications' and 'Réinitialiser'. A callout box on the left contains the text: 'Cocher ces 2 options et indiquer votre 2<sup>ème</sup> adresse sur laquelle transférer puis enregistrer'. Arrows point from this callout to the two checkboxes and the 'Enregistrer les modifications' button.

---

## COMMENT ETRE SUR DES PARAMETRES DE SON COMPTE OU COMMENT REINITIALISER SON MOT DE PASSE ?

Si votre nom d'utilisateur n'est pas "1<sup>ère</sup> lettre du prénom + lettres du nom" : vous avez essayé, et ça ne fonctionne pas....

...ou si vous avez changé votre mot de passe et ne vous en souvenez plus...

→ une seule adresse à connaître : <https://bv.ac-grenoble.fr/bal/index.php>

vous obtenez alors :

The diagram illustrates a three-step process flow for account management. Step 1 is 'Création compte de messagerie'. Step 2 is 'Initialisation du mot de passe', with a callout box above it stating 'Permet de remettre le numen'. Step 3 is 'Vos paramètres de messagerie', with a callout box below it stating 'Permet de vérifier son login et son adresse exacte, à partir de son numen et de sa date de naissance'. Arrows indicate the flow from step 1 to step 2, and from step 2 to step 3.

## **2<sup>ème</sup> Possibilité : depuis votre ordinateur personnel, avec un logiciel de messagerie comme outlook, thunderbird, mozilla, etc...**

Si vous n'avez pas activé la redirection automatique vers votre autre boîte aux lettres, il faut paramétrer votre logiciel et créer un compte :

1) Indiquer le compte (selon les logiciels, il peut être désigné par "nom d'utilisateur", "compte utilisateur", "login", etc...) =

en principe **1<sup>ère</sup> lettre du prénom + lettres du nom**

2) Indiquer le **serveur entrant ou pop3 = mailbox.ac-grenoble.fr**

3) Indiquer **serveur sortant ou smtp = celui de votre fournisseur d'accès**  
exemples : smtp.free.fr, smtp.orange.fr, ...

4) En principe dans tous les logiciels,

- vous pouvez décider si vous laisser les messages sur le serveur ou si vous les rapatriez sur votre poste → chercher l'option à cocher dans votre logiciel

- vous pouvez décider de saisir le mot de passe à chaque fois ou le mémoriser → chercher l'option à cocher dans votre logiciel

-----

Pour retrouver cette documentation et les liens cités, aller sur :

<http://www.ac-grenoble.fr/assistance.logicielle/guppy/articles.php?lng=fr&pg=76>