

La messagerie électronique

Le Webmail académique

- 1) Ouvrir le navigateur internet et se connecter à l'adresse : <https://webmail.ac-lyon.fr> (à la première connexion, il faudra accepter un certificat de sécurité et poursuivre malgré les avertissements)
- 2) S'identifier: **Utilisateur** généralement sous la forme pnom (première lettre du prénom suivie du nom, en minuscule) et **mot de passe** : Numen (on peut ensuite changer le mot de passe).
- 3) Pour écrire un message, cliquer sur « **Rédiger** »
 - a. L'**objet** du message est important : il doit indiquer en quelques mots le contenu du message
 - b. Rédiger le contenu (**corps du message**)
 - c. Pour ajouter une **pièce jointe**, cliquer « **Joindre** » (trombone) et sélectionner la fichier (texte, image...) à envoyer.
- 4) Ajouter un **destinataire** : saisir l'adresse du destinataire puis choisir « **A** ». « **C** » signifie que le destinataire recevra une copie de ce message. « **Bcc** » (Blind Carbon Copy) : Copie d'un message envoyé à un destinataire sans que les autres destinataires ne connaissent son adresse ni même le fait que cette copie ait été envoyée (intéressant pour les envois groupés). Cliquer sur « **Envoyer** ».

Quelques conseils :

- Penser à consulter régulièrement sa messagerie
- Supprimer les messages suspects (absence d'objet, objet en anglais, origine inconnue...)
- Attention aux pièces jointes qui peuvent contenir des virus.
- Penser à vider la corbeille où sont stockés les messages supprimés (« Dossiers » « Vider la corbeille »)
- Posséder un Antivirus (Avast, antivirus gratuit pour les particuliers: rechercher « Avast » sur <http://www.clubic.com>)

Remarque : Chaque enseignant du Rhône possède une adresse électronique professionnelle sous la forme : prenom.nom@ac-lyon.fr (identifiant : pnom, mot de passe : Numen). En cas de problème, appeler le guichet unique : 04 72 80 64 88