

Messagerie académique pour les enseignants

ROUNDCUBE



Connexion

Accès à cette nouvelle interface via le portail intranet : <https://intranet.ac-amiens.fr/webmail.html>

Vous accédez à la page d'authentification où vous devez rentrer vos codes habituels de messagerie.

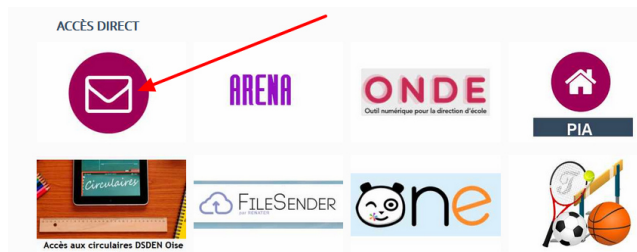
Authentification

Identifiant de la messagerie académique

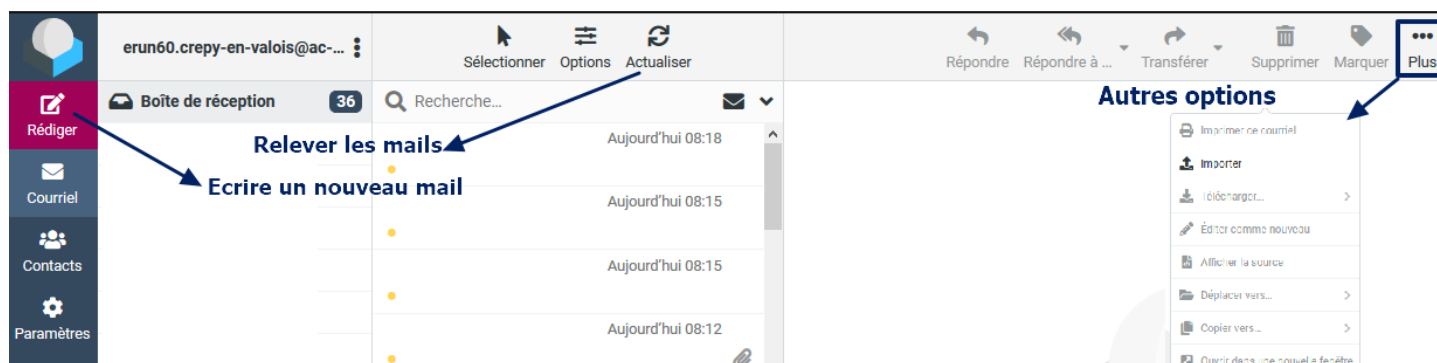
Mot de Passe de messagerie ou Passcode OTP (Code PIN + clé de sécurité)

Valider

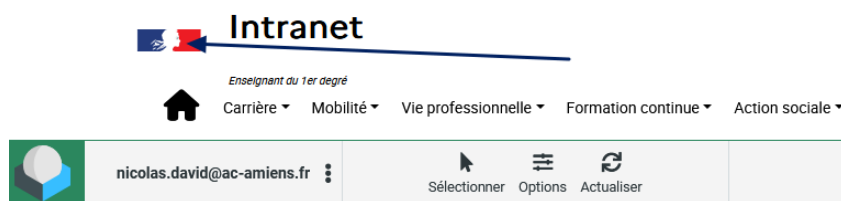
Accès direct via le site de la circonscription :



Interface



Depuis l'interface de messagerie de l'intranet, vous pouvez rejoindre directement l'intranet en cliquant sur le logo « Education Nationale ».



De même depuis l'intranet, vous pouvez rebasculer sur la messagerie depuis vos accès rapides.



Se déconnecter de sa messagerie

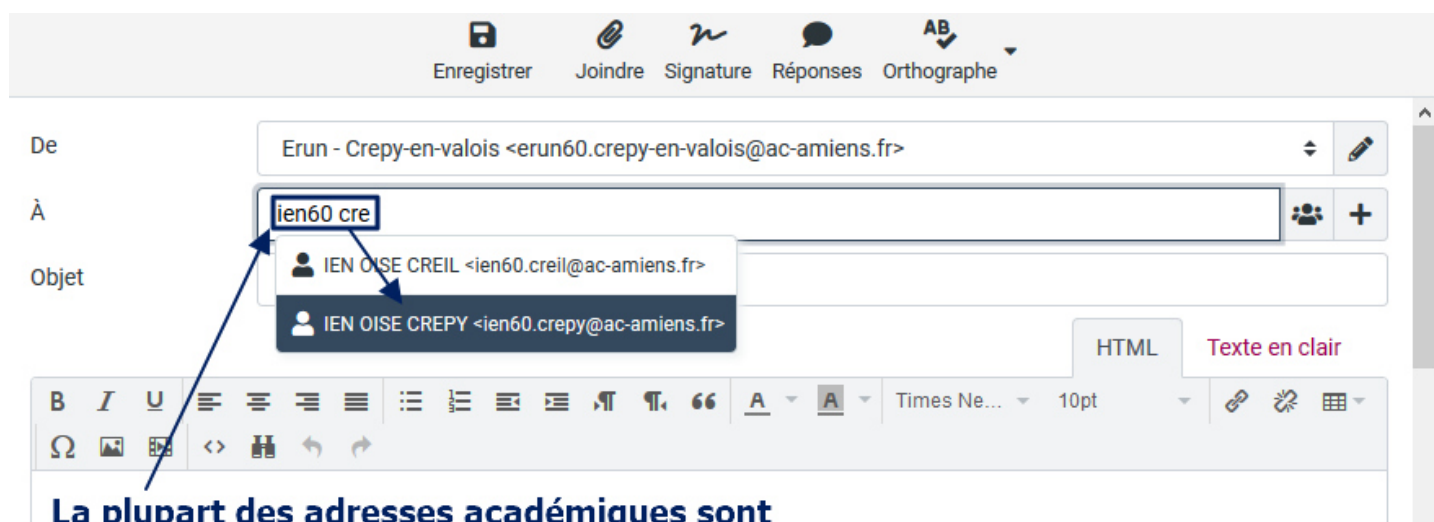
Bouton de profil puis « Se déconnecter ».



Pour vous **déconnecter complètement**, vous devez cliquer en arrivant sur la prochaine fenêtre sur « **Retour vers ARENA** ».



Rédaction de mails



La plupart des adresses académiques sont disponibles. En saisissant les premiers caractères vous obtenez une liste d'adresses possibles.

Pour joindre un fichier



Vous avez la possibilité de demander un état de distribution du mail ou un accusé de réception.

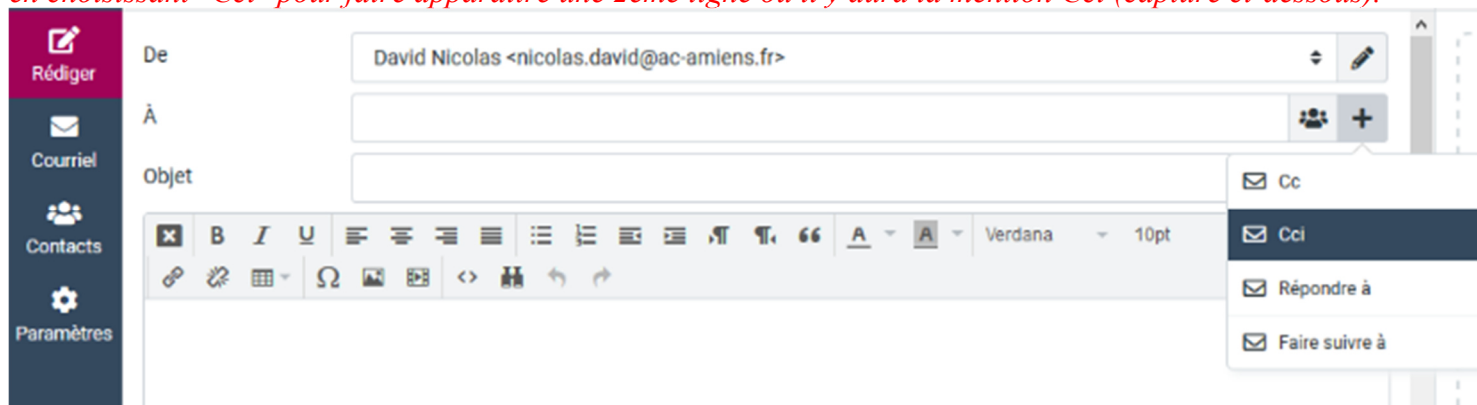
Avis de réception

Notification d'état de distribution

Je me permets de préciser, pour les écoles ou enseignants qui vont communiquer par mail avec les familles via leur adresse académique, de privilégier l'adressage avec la mention "Cci" comme indiqué ci-dessous.

En rappel :

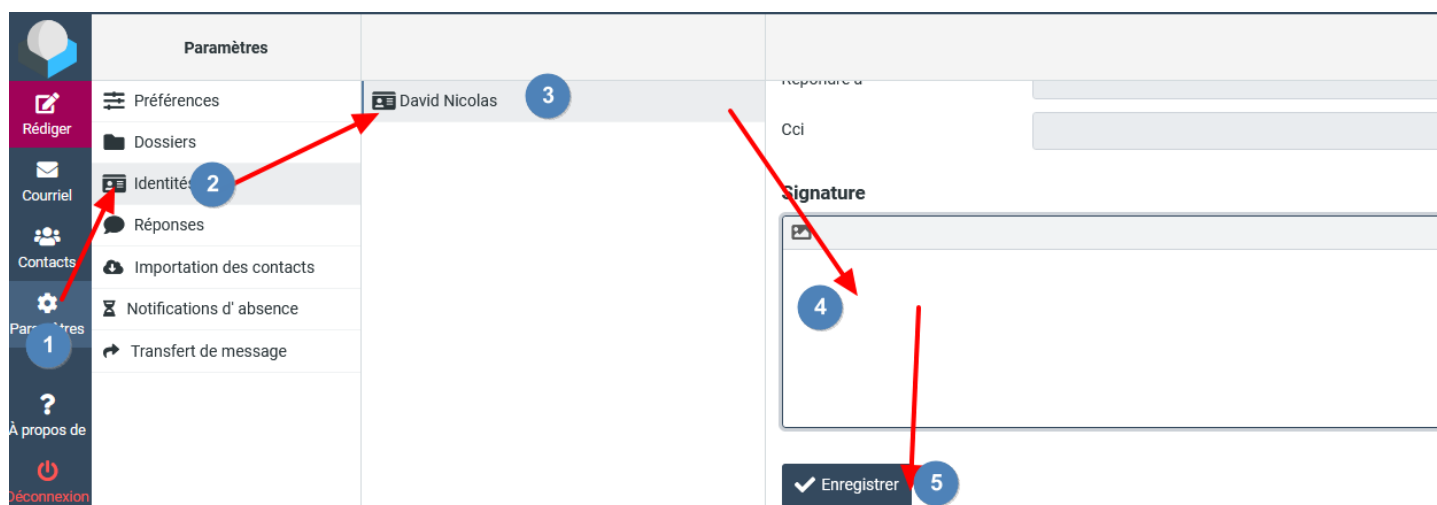
Quand on veut rédiger un message, au début il n'y a que le "A" qui apparaît. Il faut cliquer alors sur le plus (+) en choisissant "Cci" pour faire apparaître une 2ème ligne où il y aura la mention Cci (capture ci-dessous).



Cela permettra à ce que les destinataires ne puissent pas voir les adresses mails des autres destinataires. Normalement il se peut, quand le groupe a un effectif public trop important, qu'il vous le propose automatiquement au moment de l'envoi mais pour être sûr vous pouvez utiliser la procédure ci-dessus.

Insérer une signature automatique

- 1) Après s'être authentifié, allez sur l'onglet « Paramètres »
- 2) Sélectionnez « Identités »
- 3) Cliquez sur l'identité en question
- 4) Ecrire le texte correspondant à la signature
- 5) Cliquez tout en bas sur le bouton « enregistrer ».



Il existe un certain nombre de paramètres possibles pour cette messagerie (changement de l'habillage, transfert vers une autre adresse de messagerie, import de contacts...), n'hésitez pas à me contacter si besoin.