



RÉGION ACADÉMIQUE  
GRAND EST



# Webmail académique

Mode d'emploi

# Table des matières

La messagerie électronique professionnelle.....	3
Comment consulter la messagerie électronique ? .....	4
Comment accéder à votre messagerie électronique professionnelle en webmail ? .....	4
Connexion mode d'emploi .....	5
Besoin d'une aide personnalisée ? .....	6
Gérer l'espace de ma boîte aux lettres académique.....	7
Comment augmenter la capacité de stockage (quota) ? .....	7
Comment gérer l'espace de stockage ? .....	8
Configuration client de messagerie .....	9



RÉGION ACADÉMIQUE  
GRAND EST



# Incontournable :

## La messagerie électronique professionnelle

Tous les personnels de l'académie disposent d'une adresse professionnelle en "ac-strasbourg.fr". Elle est indispensable pour que vous puissiez accéder à :

- votre correspondance professionnelle et institutionnelle
- vos outils informatiques métiers (DT-Ulysse, Imag'in)
- votre agenda, votre carnet d'adresse, etc.

L'adresse de messagerie professionnelle est nominative et privée.

### ➤ Reconnaître un message "officiel" ou "professionnel" :

- les messages issus de votre hiérarchie ou de collègues de l'académie de Strasbourg se déclinent ainsi :  
prenom.nom@ac-strasbourg.fr
- les messages issus du ministère de l'éducation nationale portent quant à eux l'extension @education.gouv.fr

## Comment consulter la messagerie électronique ?

- Pour les personnels administratifs : la consultation sur le lieu de travail se réalise majoritairement par l'intermédiaire d'un client de messagerie de type Mozilla Thunderbird ou Microsoft Outlook configuré avec les paramètres de connexion adéquats.
- Pour les autres personnels, enseignants notamment, la messagerie électronique est consultée en mode webmail. Il s'agit d'une interface web rendant possible la consultation des messages électroniques de façon immédiate directement sur le web depuis un navigateur.

➤ Le webmail offre l'avantage d'une connexion permanente à partir de n'importe quel ordinateur.

## Comment accéder à votre messagerie électronique professionnelle en webmail ?

Vous y accédez depuis la page d'accueil du site académique [www.ac-strasbourg.fr](http://www.ac-strasbourg.fr), dans la barre de navigation horizontale, rubrique "Outils-personnels"/ "Messagerie".

Ou alors, vous saisissez, dans la barre d'adresse de votre navigateur : <https://courrier.ac-strasbourg.fr>. Vous arrivez alors sur l'écran suivant :

Vous devez saisir votre "nom d'utilisateur"

Et votre "mot de passe"

Bienvenue dans la **solution**  
de **communication**  
de l'académie de **Strasbourg**

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

**Connexion**

Mode d'emploi du webmail [☐](#)  
Connaître mon nom d'utilisateur (identifiant) [☐](#)  
Gérer mon mot de passe et mon compte utilisateur [☐](#)  
Gérer le quota de ma boîte aux lettres [☐](#)  
Charte d'usage [☐](#)

## Connexion mode d'emploi

### → Première fois ?

**Votre nom d'utilisateur** (identifiant) correspond en général à l'initiale de votre prénom suivie de votre nom, le tout en lettres minuscules sans espace.

Cas particuliers :

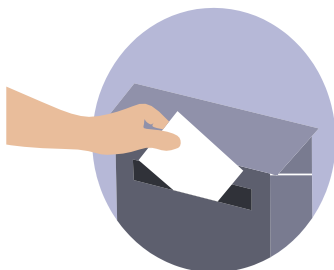
- prénom composé : prendre l'initial de votre premier prénom, ex : Jean-Paul Dupont = jdupont
- nom de famille composé : mettre un tiret entre vos deux noms, ex : Jean Dupont-Durand = jdupont-durand
- nom de famille avec particule : initiale de votre prénom suivi de la particule en entier, d'un tiret et du nom, ex : Jean de Paris = jde-paris.

**Initialisez votre mot de passe** : pour définir un mot de passe, vous aurez besoin de votre NUMEN. Si vous ne le connaissez pas, adressez-vous à votre gestionnaire (Pôle ressources humaines). Afin de renforcer la confidentialité de vos données, il est indispensable de le modifier régulièrement.

➤ Un mot de passe devrait être modifié régulièrement, vous devez pouvoir le retenir facilement mais il doit être difficile à deviner par des tiers. Utilisez des moyens mnémotechniques.

### Pour plus d'informations sur le choix d'un mot de passe

<https://ssi.ac-strasbourg.fr/bonnes-pratiques/fiches-reflexes/fiche-reflexion-la-gestion-des-mots-de-passe/>



## → Des difficultés ?

**Vous avez perdu votre Numen ?** Vous pouvez l'obtenir auprès de votre chef d'établissement ou du service qui gère votre dossier administratif.

Par ailleurs, **si vous avez perdu :**

→  **votre mot de passe,**

vous pouvez le réinitialiser en ligne

→  **votre identifiant ou votre adresse de messagerie,** vous pouvez les retrouver en ligne.

Une seule adresse pour cela : connectez-vous à

<https://courrier.ac-strasbourg.fr>

puis cliquez sur "Gérer mon nom d'utilisateur (identifiant) ou mon mot de passe".


Cette adresse permet également de modifier  **votre mot de passe actuel** si vous le souhaitez.



## Besoin d'une aide personnalisée ?

Contactez l'assistance informatique de l'académie de Strasbourg

1. par  accessible depuis le portail Arena

 Support et Assistance

 Assistance web de l'académie  
CIRrUS

2. par courrier électronique  
[assistance@ac-strasbourg.fr](mailto:assistance@ac-strasbourg.fr)

3. par téléphone

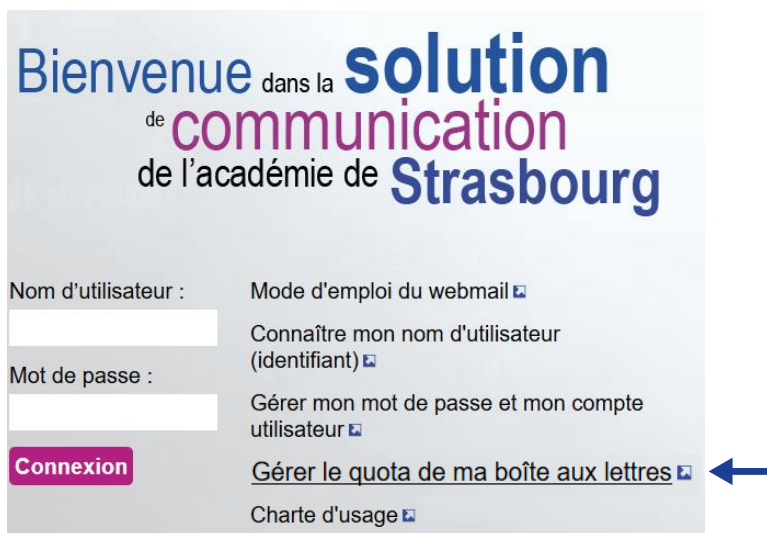
**0 806 000 891** (prix appel local)  
de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi

# Fiche pratique webmail


## Gérer l'espace de ma boîte aux lettres académique


### Comment augmenter la capacité de stockage (quota) ?


Afin d'éviter toute saturation des serveurs de stockage, la taille par défaut des boîtes aux lettres personnelles est de 100 Mo. Il est possible d'augmenter la capacité jusqu'à 5 Go. Pour augmenter le quota, au niveau de l'écran de connexion à la messagerie académique, cliquez sur "Gérer le quota de ma boîte aux lettres".





Bienvenue dans la **solution**  
de **communication**  
de l'académie de **Strasbourg**

Nom d'utilisateur :  Mode d'emploi du webmail 

Mot de passe :  Connaître mon nom d'utilisateur (identifiant) 

**Connexion** Gérer mon mot de passe et mon compte utilisateur 

Gérer le quota de ma boîte aux lettres  ←

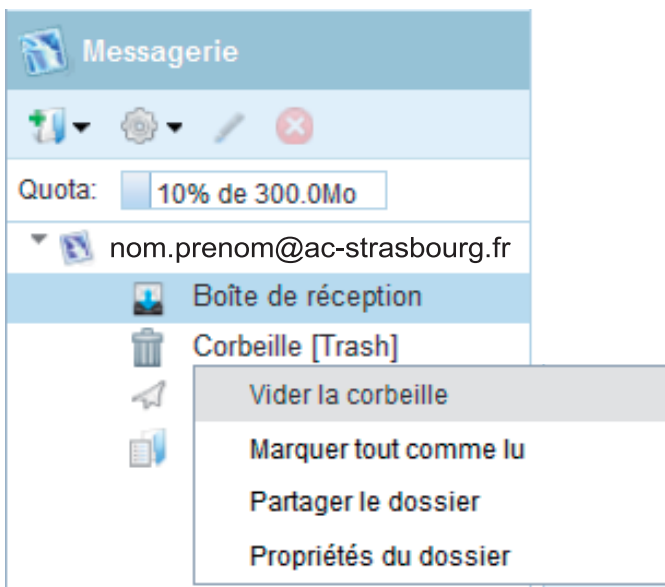
Charte d'usage 

## Comment gérer l'espace de stockage ?

- Pensez à vérifier régulièrement l'espace libre de la boîte académique.



- Lorsque vous atteignez 90% de l'espace, veuillez supprimer les messages dont vous n'avez plus besoin ou stockez-les sur votre poste de travail (cf. guide détaillé de l'utilisation de la messagerie).
- Pour gagner réellement de la place, il faut vider la corbeille du webmail. Clic droit sur "Corbeille", choisir l'option "Vider la corbeille".





# Fiche pratique

## Configuration client de messagerie

### Serveur entrant :

Protocole à utiliser .....	IMAP
Nom du serveur entrant (Nom d'hôte sur Iphone) .....	imap.ac-strasbourg.fr
Type de sécurité .....	SSL
Port .....	993
Nom d'utilisateur .....	adresse mail ou identifiant de messagerie (ex : pverlaine pour Paul Verlaine)
Mot de passe .....	mot de passe de messagerie

### Serveur sortant :

Nom du serveur sortant (Nom d'hôte sur Iphone) .....	smtp.ac-strasbourg.fr
Type de sécurité .....	SSL
Port .....	465

Vérifiez que l'authentification sur le serveur sortant est activée  
(« exiger une connexion »)

Nom d'utilisateur .....	adresse mail ou identifiant de messagerie
Mot de passe .....	mot de passe de messagerie

### Thunderbird :

La configuration de thunderbird se fait automatiquement après avoir saisi son : nom, @mail et son mdp.



**RÉGION ACADÉMIQUE  
GRAND EST**



Direction des systèmes d'information (DSI)  
Rectorat de Strasbourg, Décembre 2019