

Aide à l'utilisation du Webmail académique pour les Écoles

Dans votre navigateur internet (Internet Explorer, Firefox, Netscape...) veuillez entrer l'adresse du site <http://webmail.ac-dijon.fr> dans la barre d'adresse.

Une fois sur la page d'accès au webmail, tapez votre

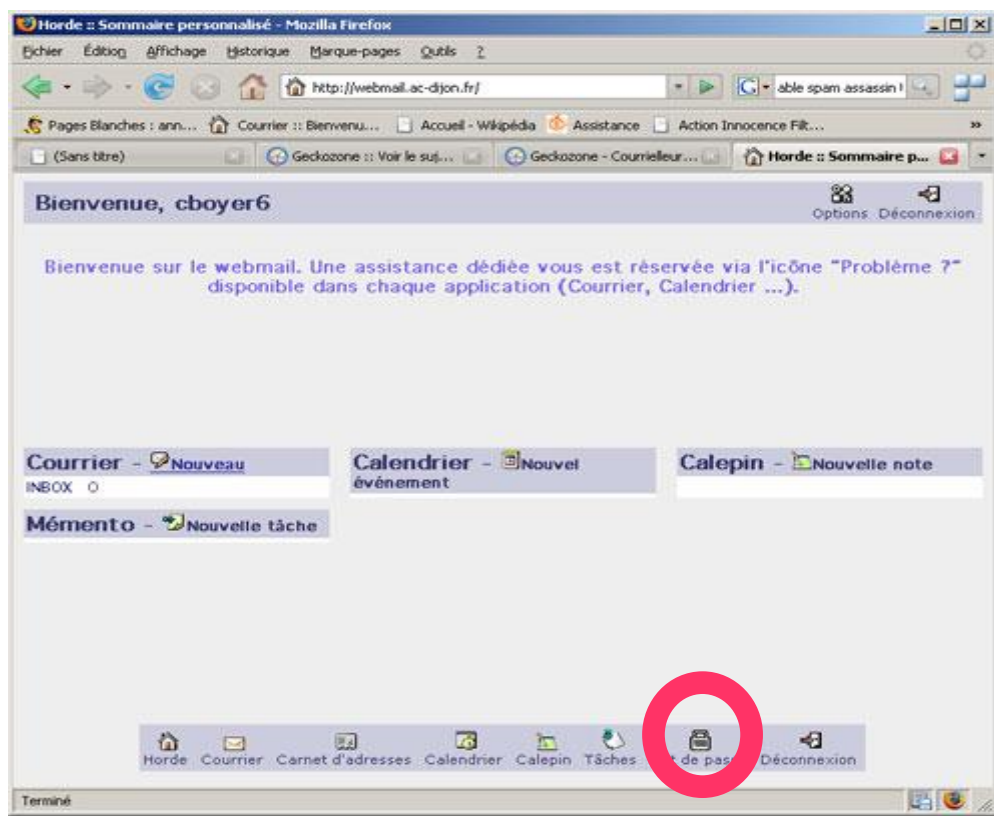
Nom de connexion (numéro **RNE** de votre école en caractères **majuscules**)

puis dans la zone

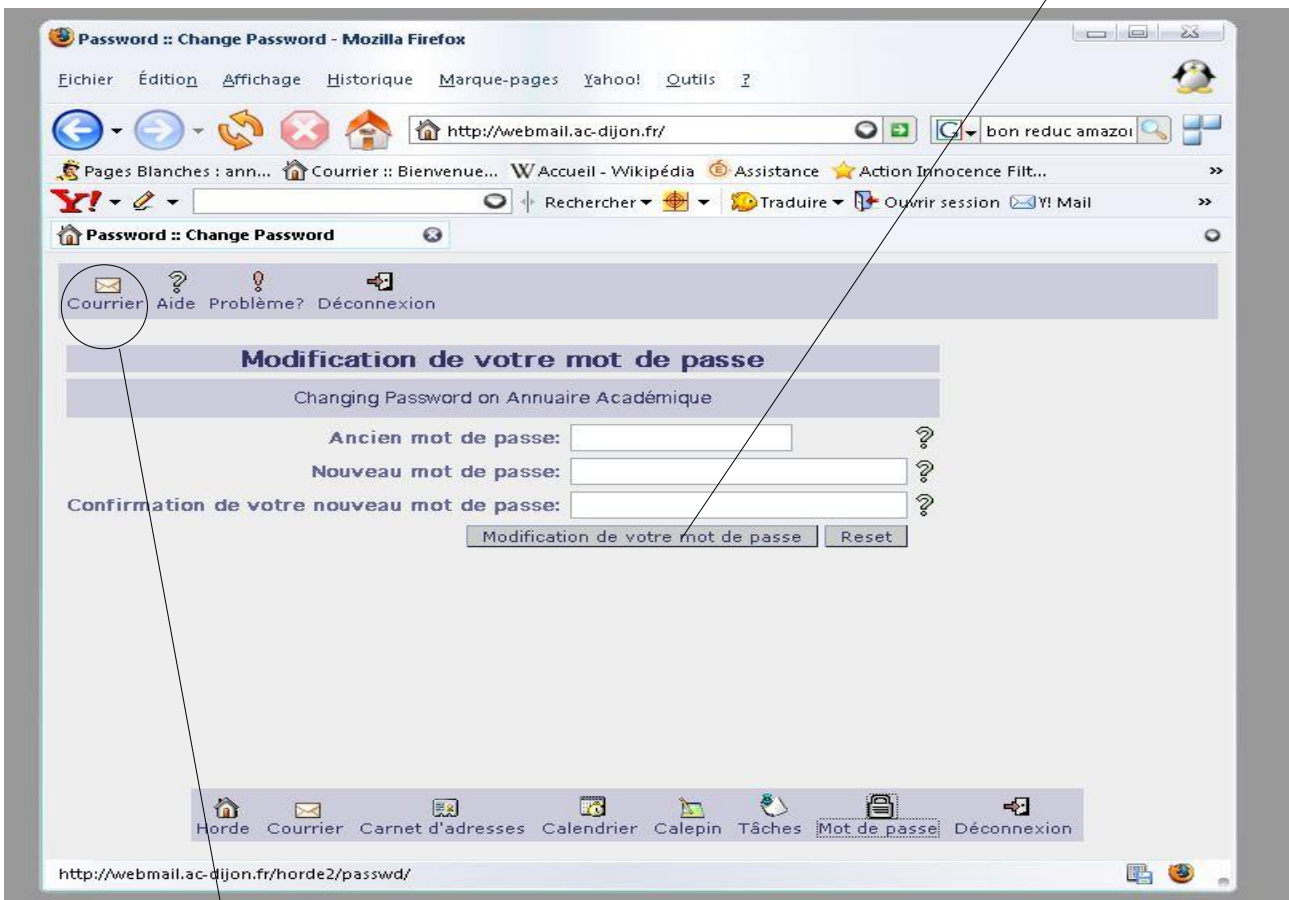
Mot de passe, celui qui vous a été fourni (respectez la casse – majuscules et minuscules)



Vous devez modifier votre mot de passe : pour ce faire, cliquez sur **Mot de passe** au bas de la page (cercle).

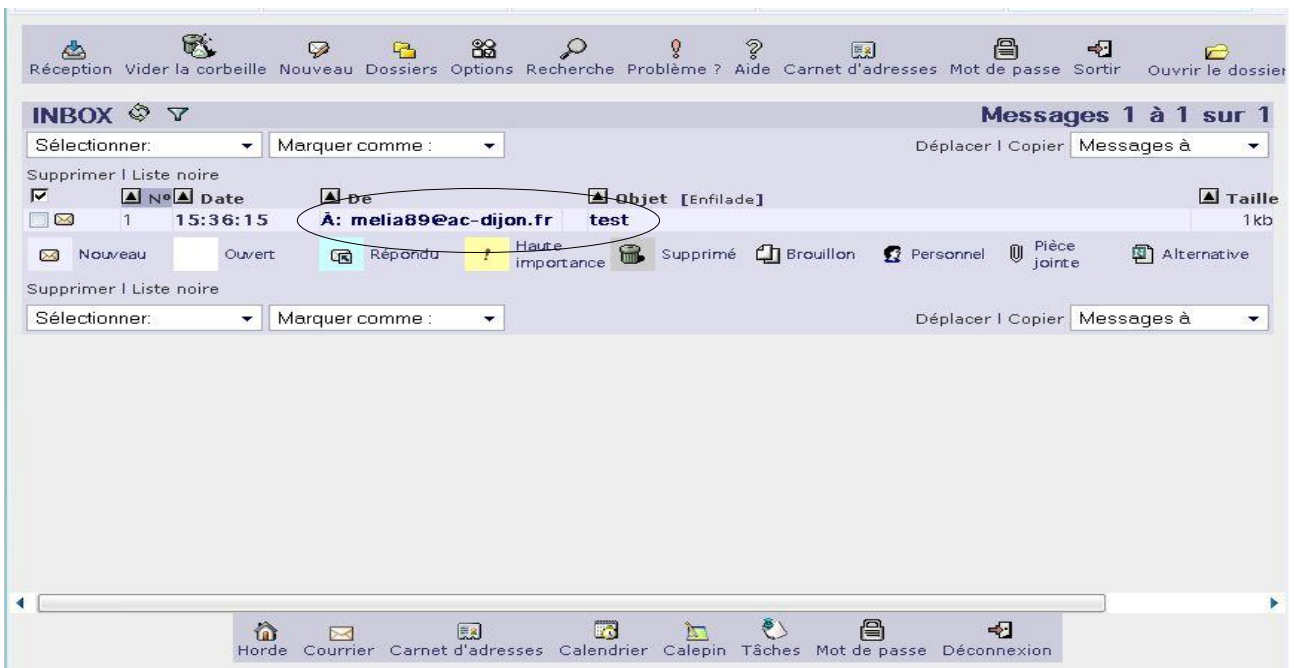


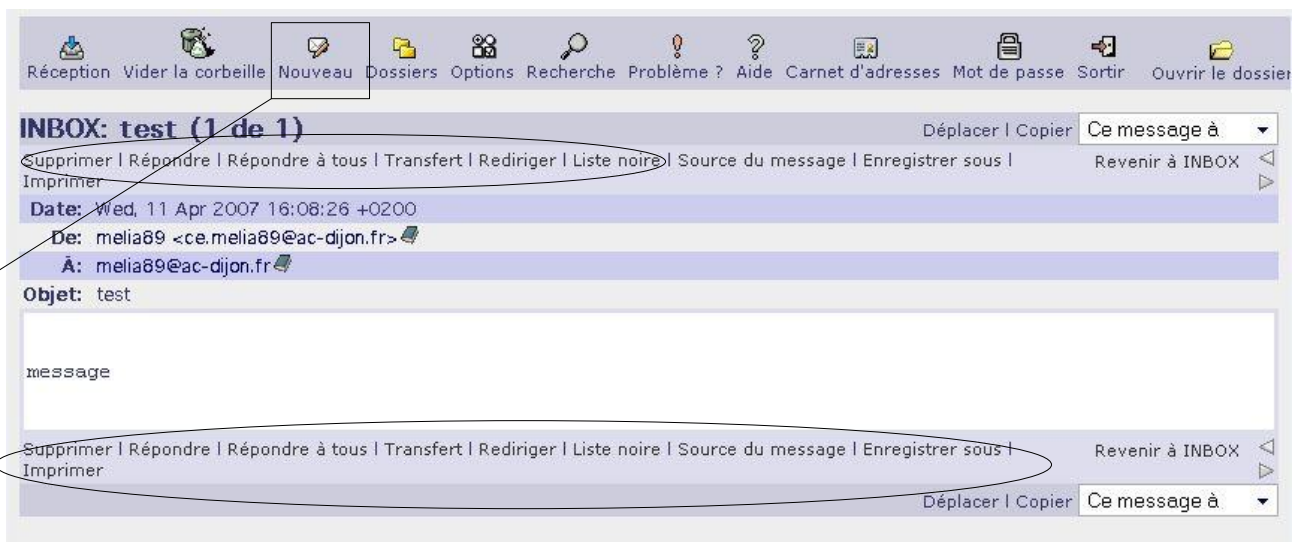
Veillez saisir votre ancien mot de passe puis le nouveau 2 fois puis cliquez sur **Modification de votre mot de passe**.



Consulter votre courrier

Cliquez sur l'icône enveloppe **Courrier**. Les nouveaux messages apparaissent en gras. Pour lire le message cliquez sur l'objet ou l'expéditeur (De)

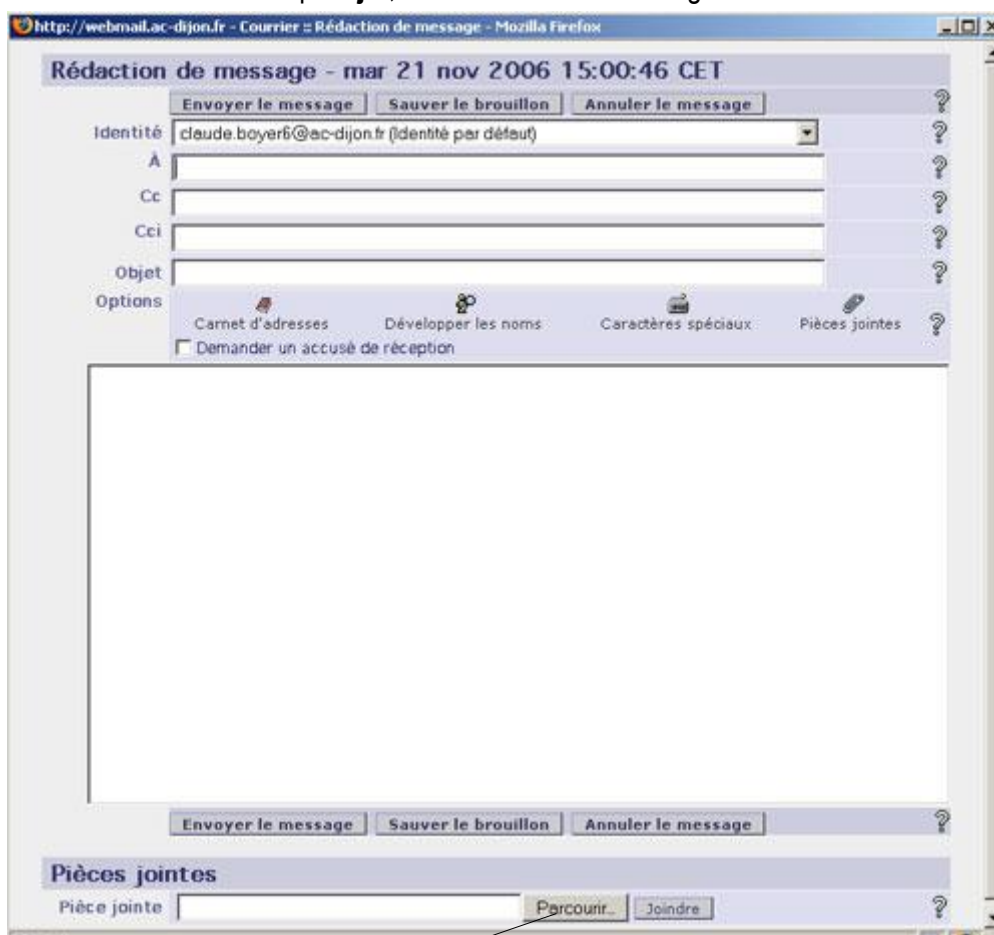




Vous visualisez ainsi le message, et vous pouvez y répondre ou le transférer à une autre adresse, l'imprimer...

Envoyer un message

Cliquez sur **Nouveau** : Dans le champ **À**, remplir avec l'adresse du destinataire
 Dans le champ **Objet**, inscrire le titre du message



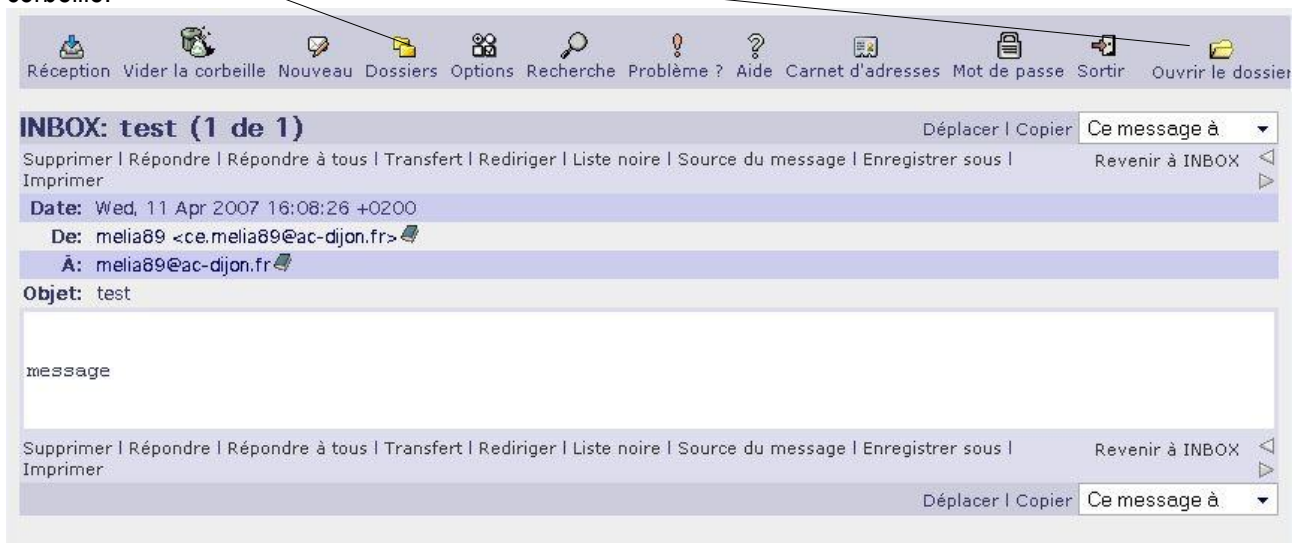
Pour joindre un fichier

Cliquez sur **Parcourir**, Sélectionner le fichier, puis cliquer sur **Joindre** (si vous êtes connecté en bas débit, patientez pendant le transfert de la pièce jointe).

Cliquez sur **Envoyer le message** pour faire partir le courrier, Vous pouvez sauver le message dans le dossier brouillon, afin de le reprendre ultérieurement si vous n'avez pas le temps de finir sa rédaction.

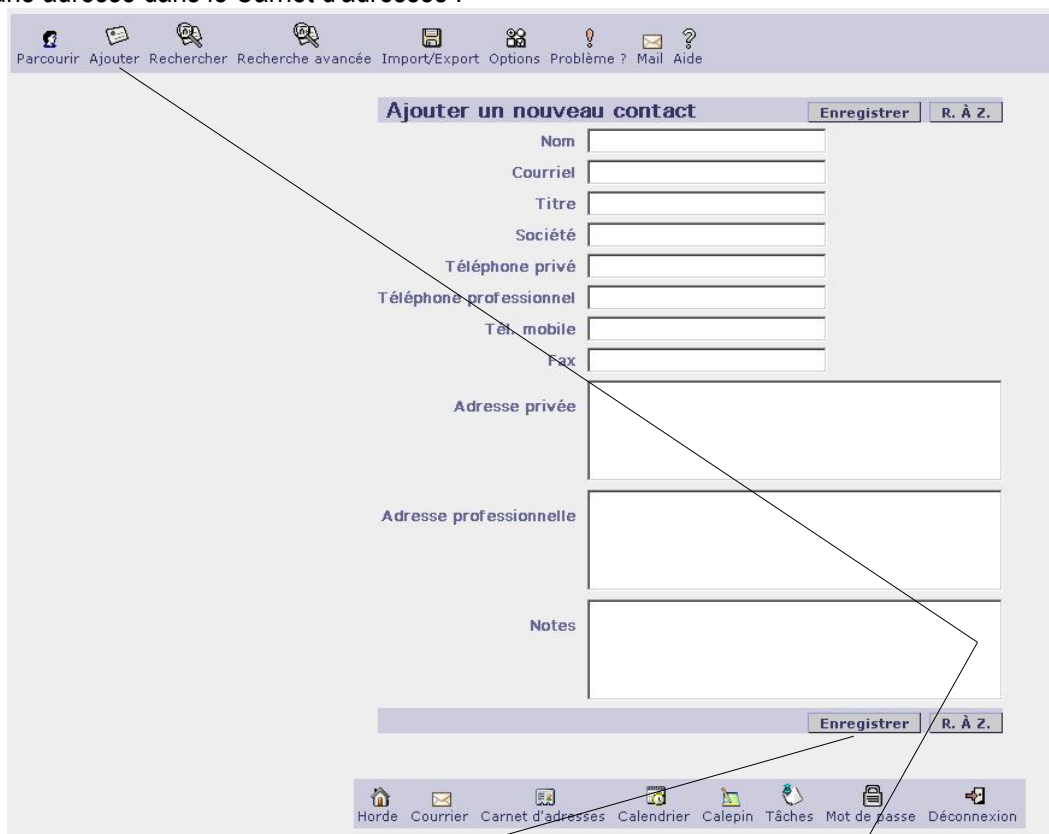
Accès aux dossiers

Cliquer sur **Dossiers** ou **Ouvrir le dossier** pour voir les messages reçus « Inbox », envoyés « Sent-Mail », corbeille.



Carnet d'adresses

Ajouter une adresse dans le Carnet d'adresses :



Remplissez le champ Nom et Courriel (adresse électronique de votre correspondant) au minimum pour créer une Entrée. Puis cliquer sur **Enregistrer**. Pour en ajouter un autre cliquez sur **Ajouter**.