

Aide à l'utilisation de la messagerie académique

A destination des AESH du Bas-Rhin

Document élaboré à partir du « Mode d'Emploi du Webmail académique » disponible sur la page d'accueil du Webmail et rédigé par la DSI du rectorat de Strasbourg (décembre 2019)

Chaque AESH dispose d'une adresse mail académique. Celle-ci est l'adresse utilisée pour vous communiquer toutes informations concernant vos affectations, contrat, formations ...

A partir du 1^{er} janvier 2021, plus aucune communication officielle ne se fera via les adresses mails personnelles.

Ce petit mode d'emploi synthétique vous permettra d'activer et d'utiliser votre messagerie professionnelle.

1) Comment accéder à votre messagerie ?

Vous y accédez depuis la page d'accueil du site académique **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 :



Si c'est **la première fois** que vous vous connectez, vous devrez **recupérer votre nom d'utilisateur (login-identifiant) et NUMEN auprès de votre gestionnaire administratif**. (DSDEN, Maxime Alexandre ou Lamartine).

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. Il peut y avoir des particularités pour les noms et prénoms composés. (le mode d'emploi du webmail sur la page d'accueil de votre messagerie vous permettra d'avoir accès à la liste de ces particularités)

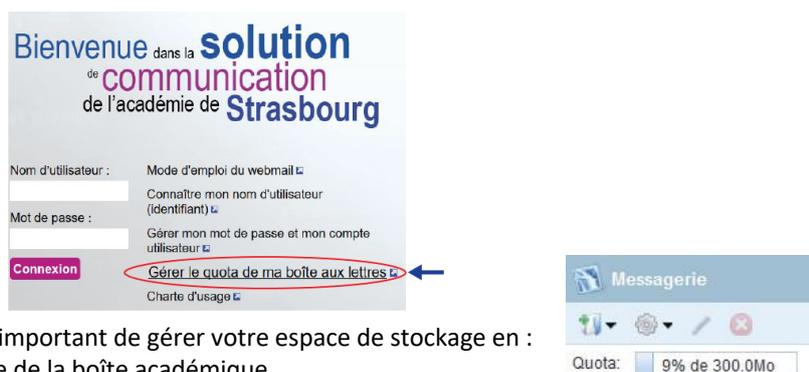
Initialisez votre mot de passe : pour définir un mot de passe, vous aurez besoin de votre NUMEN. Si vous ne le connaissez pas, adressez-vous comme explicité précédemment à votre gestionnaire administratif. Afin de renforcer la confidentialité de vos données, il est indispensable de modifier régulièrement votre mot de passe.

2) Comment augmenter la capacité de stockage (quota) de ma messagerie ?

Il peut arriver que votre messagerie soit « over-quota ». Cela signifie que votre messagerie est pleine. Il vous faut alors libérer de l'espace ou augmenter la capacité de stockage.

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**".



Après cette manipulation effectuée, il sera important de gérer votre espace de stockage en :

- Vidant régulièrement l'espace libre de la boîte académique
- Supprimant les messages dont vous n'avez plus besoin ou en les stockant sur votre poste de travail

Pour gagner réellement de la place, il faut vider la corbeille du Webmail.

Clic droit sur "**Corbeille**", choisir l'option "**Vider la corbeille**".

