


# Foire Aux Questions (FAQ)

Retrouvez un récapitulatif de l'ensemble de la FAQ depuis ce lien : [FAQ.pdf](#)

## Informations générales. Récapitulatif : [Informations\\_générales.pdf](#)

### Quelles sont les fonctionnalités proposées par le service de messagerie nationale ?

La messagerie nationale repose sur la suite collaborative  ZIMBRA. Cette plateforme offre des fonctionnalités complètes pour gérer efficacement votre travail au quotidien : messagerie, agenda, gestion des tâches.

De nouvelles fonctionnalités seront progressivement intégrées dans l'outil. Votre académie vous en informera dès leur mise en ligne.

### Puis-je bénéficier d'une adresse mail professionnelle ?

Si vous êtes un agent du ministère de l'éducation nationale titulaire ou contractuel, vous disposez d'un compte de messagerie professionnel. Si vous ne connaissez pas vos identifiants de connexion, contactez votre dispositif d'assistance académique.



### Est ce que je conserve le contenu de ma boîte lorsque je change d'académie ?

La messagerie nationale vous accompagne tout au long de votre carrière et dans votre mobilité au sein du ministère. Si vous changez d'académie, vous conservez l'intégralité de vos mails et de vos dossiers de classement.

### Quelle est la capacité de ma boîte de messagerie professionnelle ?

Le stockage de chaque boîte de messagerie professionnelle est de 20 Go. Pour les messageries fonctionnelles (aussi appelées boîtes de service), le stockage est de 40 Go. Vous pouvez conserver autant de mails que vous souhaitez dans cette limite de stockage.



### Je souhaite utiliser Outlook

La compatibilité avec Outlook est très limitée. Nous vous invitons à privilégier le messagerie nationale  Zimbra ou l'outil  Thunderbird.


## Peut-on personnaliser l'interface ?

La personnalisation de l'interface se limite seulement à la modification de la police d'écriture et de sa taille. Pour les modifier, allez dans Préférences > Général > Apparence.

## Pourquoi je ne vois pas le nombre de mails non lus ?

Cette fonctionnalité n'est pas encore activée depuis l'interface de  Métice. Pour savoir si vous avez des nouveaux messages, vous devez nécessairement passer par la nouvelle messagerie nationale  Zimbra.

## Où trouver de l'aide pour configurer Zimbra ?

 Zimbra propose de nombreuses fonctionnalités avancées et nécessite une petite phase d'apprentissage. Pour vous suivre tout au long de cet apprentissage, vous pourrez vous appuyer sur [la documentation de Zimbra](#). Si des problèmes persistent, veuillez vous diriger vers votre support informatique de l'établissement ou passer directement par un ticket Fil@os.



### Créer un ticket depuis une recherche dans le catalogue

Faites une recherche dans le catalogue de services à partir de mots-clés



Recherche étendue



### Résultats trouvés pour le mot-clé : *zimbra* (1)

Afficher  résultats

Filtrer:

Organisation	Service	Sous-catégorie	Famille de produit	Produit
DRASI	Messagerie et Collaboration	Messagerie académique	Messagerie Nationale	Messagerie nationale - Zimbra




Précédent **1** Suivant

## Quelles sont les bonnes pratiques recommandées

- Enregistrer régulièrement ses contacts
- Utiliser les dossiers pour classer les mails
- Vérifier les destinataires avant envoi
- Limiter les pièces jointes volumineuses
- Se former aux fonctionnalités de recherche

## Connexion à ma messagerie. Récapitulatif : Connexion à ma messagerie.pdf

### Comment accéder à la messagerie nationale en ligne ?

L'accès à votre messagerie se fait via l'adresse <https://messagerie.education.gouv.fr/>. Dans l'académie de la Réunion, un lien direct vers la messagerie est disponible dans  Métice.

Pour un accès rapide, vous pouvez enregistrer l'adresse dans les favoris de votre navigateur.

### Quels paramètres d'authentification dois-je utiliser pour me connecter à la messagerie nationale ?

Pour vous connecter, vous saisissez l'identifiant et le mot de passe associé fournis par votre académie.

### Comment faire si j'ai oublié l'un de mes paramètres d'authentification ?

Si vous avez oublié votre identifiant de connexion ou votre mot de passe, utilisez l'outil mis à disposition par votre académie.

En cas d'incertitude sur l'outil à utiliser, contactez votre dispositif d'assistance académique.

### Comment faire si je n'arrive pas à me connecter à ma messagerie ?

Si vous ne parvenez pas à accéder à votre messagerie, veuillez faire les vérifications suivantes :

- Assurez-vous que vous êtes bien connecté à votre réseau Internet ;
- Vérifiez que vous utilisez les bons identifiants de connexion ;
- Vérifiez que votre clavier n'est pas verrouillé (majuscules, pavé numérique, etc.) lors de la saisie du mot de passe.

Si le problème persiste, contactez votre dispositif d'assistance académique.

### Puis-je me connecter à la messagerie depuis l'étranger ?







Il est tout à fait possible de se connecter depuis l'étranger. Toutefois, dans ce cas, le mécanisme de connexion peut vous demander des informations complémentaires en vous demandant d'indiquer un tiers de confiance. Ce mécanisme a pour objectif de renforcer la sécurité de votre connexion par une authentification renforcée.

Pour aller plus loin, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

### Pourquoi dois-je me reconnecter à chaque fois ?

La sécurité de la boîte mail impose une authentification renforcée, d'autant plus sur les mobiles.

### Comment configurer correctement la messagerie sur téléphone ?

Avant de pouvoir connecter votre messagerie, vous devez générer votre mot de passe d'application depuis l'application  Zimbra. L'application mobile  "Zimbra Mail" contient quelques erreurs d'identification. Nous vous recommandons plutôt des applications de messagerie gratuites, disponibles sur  l'App Store, telles que  BlueMail,  Courriel K-9 Mail ou encore l'application  Mail d'Apple.

Pour aller plus loin, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

### Pourquoi je ne reçois pas de notifications sur mon téléphone ?


Il se peut que les applications de soient pas actives par défaut. Pour cela, vérifiez les paramètres de l'application afin d'autoriser les notifications dans le téléphone.

### Pourquoi je ne peux pas lire ou envoyer des pièces jointes sur mon téléphone ?

Certaines applications possèdent certaines limitations sur le téléphone. Nous vous conseillons d'ouvrir vos pièces jointes via un navigateur ou un ordinateur si possible.

## Mail. Récapitulatif : [Mail.pdf](#)


### Quelle est la taille maximale d'un mail ?

La taille de chaque mail ne doit pas dépasser 15 Mo (pièces jointes incluses). Si vous souhaitez envoyer un mail plus lourd, utilisez les solutions mises à votre disposition par votre académie ( Filesender).


### Comment envoyer une pièce jointe par mail ?

Vous pouvez ajouter des pièces jointes à vos mails, comme des fichiers ou des photos.

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Depuis l'onglet mail, cliquez en haut à gauche sur « Nouveau message » ;
3. Rédigez votre mail ;
4. Cliquez sur le bouton « Joindre », en dessous du sujet de votre mail ;
5. Une fenêtre apparaît, sélectionnez le fichier que vous souhaitez joindre ;
6. Cliquez sur « Ouvrir », en bas à droite de la fenêtre ;
7. En haut à gauche de votre écran, cliquez sur « Envoyer ».

Pour envoyer des fichiers volumineux, qui dépassent la taille limite de 15 Mo, utilisez les solutions mises à votre disposition (Filesender).

### Combien de pièces jointes puis-je intégrer dans chaque mail ?

Vous pouvez joindre autant de pièces jointes que vous souhaitez, tant que la taille du mail ne dépasse pas 15 Mo (pièces jointes incluses). Si vous souhaitez envoyer un mail plus lourd, utilisez les solutions mises à votre disposition (Filesender).

### Comment créer une signature pour mes mails ?

La signature d'un mail est un texte personnalisé qui est inséré automatiquement en tant qu'en-tête ou pied de page de vos mails. Pour définir une nouvelle signature, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Cliquez sur l'onglet « Préférences » en haut de votre écran ;
3. A gauche de la page, cliquez sur « Signatures » ;
4. Au centre, dans la section « Signatures », renseignez un nom pour identifier votre signature ;
5. En dessous du nom, saisissez le contenu que vous souhaitez insérer automatiquement dans vos mails ;
6. En haut de votre écran, cliquez sur « Enregistrer ».

Votre nouvelle signature est créée. Pour aller plus loin, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

### Quelle image puis-je utiliser dans ma signature de mail ?

Pour garantir la lisibilité et limiter la taille des mails, il est recommandé de respecter les bonnes pratiques suivantes :

- Les informations (nom, prénom, service, téléphone...) doivent rester en **texte**, et non dans une image.
- Placez en image uniquement un élément visuel utile, comme un **logo**.
- Privilégiez une image **hébergée sur Internet** (recommandé).
- Utilisez des formats simples : **PNG** ou **JPEG**.
- Si vous utilisez une image depuis votre ordinateur, privilégiez une image très légère (**moins de 6 Ko**). Les images plus volumineuses sont possibles (**jusqu'à 1 Mo**) mais déconseillées car elles alourdissent le mail.

Pour aller plus loin, vous pouvez consulter ce [tutoriel](#).

### Comment ajouter une signature automatique dans mon mail ?

Les étapes ci-dessous vous permettent d'intégrer cette signature à vos mails :

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Cliquez sur l'onglet « Préférences » en haut de votre écran ;
3. A gauche de la page, cliquez sur « Signatures » ;
4. Au centre, dans la section « Utilisation des signatures », sélectionnez dans les deux listes déroulantes, les signatures que vous souhaitez insérer dans vos nouveaux messages ainsi que dans vos mails de réponse ;
5. Choisissez la position de votre signature en en-tête ou pied de page de vos mails.

Votre nouvelle signature apparaît désormais de manière automatique dans vos mails. Pour aller plus loin, vous pouvez consulter ce [tutoriel](#).

### Comment supprimer une signature automatique dans un mail ?

Vous pouvez supprimer ponctuellement votre signature lorsque vous écrivez un nouveau mail en suivant les étapes ci-dessous :

1. Assurez-vous d'être sur la fenêtre du mail que vous souhaitez rédiger ;
2. Cliquez sur « Options » en haut de votre écran ;
3. Sélectionnez « Signature » ;
4. Cliquez sur « Ne pas inclure de signature ».

Votre signature n'apparaîtra pas dans le mail que vous êtes en train de rédiger.

### Comment demander un accusé de lecture ?

Pour être prévenu quand votre mail sera ouvert par son destinataire, vous pouvez demander une confirmation de lecture. **Si le destinataire accepte d'envoyer la confirmation**, un mail vous informant de l'heure et de la date d'ouverture de votre message vous sera envoyé.

Pour demander un accusé de lecture, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Assurez-vous d'être dans l'onglet « Mail » ;
3. En haut à gauche, cliquez sur « Nouveau message » ;
4. Rédigez votre mail ;
5. Cliquez sur « Options », en haut de votre écran ;
6. Sélectionnez « Demander un accusé de lecture ».

Seuls les accusés de lecture sont garantis. Si vous utilisez des notifications de distribution, celles-ci peuvent ne pas être prises en charge sur la messagerie nationale. Pour aller plus loin, vous pouvez consulter ce [tutoriel](#).

## Comment récupérer un mail supprimé par erreur ?

Lorsque vous supprimez un mail, vous pouvez le retrouver dans votre dossier « Corbeille ».

Pour récupérer un mail du dossier « Corbeille », sélectionnez-le et glissez-le dans « Réception » ou un autre dossier de classement.

Les mails supprimés sont conservés 30 jours dans la corbeille.

Au delà de 30 jours, il est encore possible de le récupérer. Pour cela, faites un clic droit sur votre dossier «Corbeille» et utilisez la fonctionnalité «Restaurer objets supprimés» dans le menu qui apparaît. La liste de vos mails supprimés depuis plus de 30 jours apparaît.

Un mail supprimé est conservé 30 jours dans le dossier «Corbeille» et peut ensuite être restauré pendant encore 30 jours. Pour aller plus loin, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

## Puis-je différer l'envoi d'un mail ?

Il est possible de différer l'envoi d'un mail. Lorsque vous rédigez un mail, un menu déroulant est disponible dans le bouton «Envoyer». Ce menu vous propose un envoi immédiat ou un envoi différé. Vous définissez la date et l'heure de l'envoi. Le mail se place alors dans votre dossier «Brouillons» et l'envoi s'effectue à la date et heure définies. Pour en savoir plus, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

## La date et l'heure précisées dans un mail lu dans la messagerie en ligne ne correspondent pas à celles précisées dans le même mail lu dans Thunderbird, pourquoi ?

Il s'agit de deux logiques différentes d'affichage : la messagerie en ligne précise la date d'arrivée du message, tandis que Thunderbird précise la date d'expédition du message.

## Comment améliorer la saisie des destinataires ?



Pour retrouver plus facilement les destinataires, veuillez inscrire lentement les premières lettres puis de sélectionner le contact ciblé. Vérifiez systématiquement les adresses avant l'envoi du mail.

## Comment envoyer un mail à un groupe ?

Pour envoyer un e-mail à un groupe de contacts, accédez à votre groupe, faites un clic droit sur le groupe souhaité, puis cliquez sur « **Envoyer un mail** ».

Si vous souhaitez que les destinataires soient en copie cachée (**Cci**), il vous suffit de déplacer les adresses dans le champ **Cci**.

## Pourquoi mes contacts ont disparu ?

La migration vers la nouvelle messagerie n'a transféré que les e-mails de l'utilisateur. Cependant, il est possible de récupérer vos anciens contacts en accédant à l'application «  **Calendrier Convergence** » depuis votre espace  Métice. Vous serez alors redirigé vers une version allégée de l'ancienne messagerie Convergence, qui vous permettra d'exporter vos contacts (voir [tutoriel](#)), puis de les importer dans votre nouvelle messagerie (voir [tutoriel](#)).

## Comment ajouter des contacts ?

Vous pouvez enregistrer des noms, des adresses mail, des numéros de téléphone et d'autres informations dans les contacts de votre messagerie nationale.

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Cliquez sur l'onglet « Contacts » ;
3. En haut à gauche, cliquez sur « Nouveau contact » ;
4. Saisissez le nom et le prénom de votre contact ;
5. Renseignez tous les autres champs que vous souhaitez ;
6. En haut à gauche, cliquez sur « Enregistrer ».

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

## Comment créer un carnet d'adresses personnalisé ?

Pour créer un carnet d'adresses personnalisé, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Cliquez sur l'onglet « Contacts » ;
3. A gauche de votre écran, faites un clic droit sur le dossier « Contacts » ;
4. Sélectionnez « Nouveau dossier de contacts » ;
5. Renseignez le nom et la couleur du dossier à créer ;
6. Cliquez sur « OK ».

Votre carnet d'adresses personnalisé est créé. Il apparaît sous votre dossier « Contacts ». Pour en savoir plus, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

## Puis-je partager mon carnet d'adresses avec une autre personne ?

Il est possible de partager un carnet d'adresses avec un autre agent du Ministère ou une personne extérieure à l'organisation. Pour cela, dans l'onglet "Contacts", faites un clic droit sur le carnet d'adresses que vous souhaitez partager et sélectionnez "Partager un dossier de contacts".

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

## Puis-je rechercher des adresses mail d'autres personnels dans la messagerie en ligne ?

Vous pouvez effectuer une recherche d'adresse mail dans l'annuaire des agents de votre messagerie en ligne. Lorsque l'ensemble des académies auront migré vers la nouvelle messagerie, il sera possible d'effectuer une recherche dans l'ensemble des annuaires académiques. Vous pourrez alors rechercher dans la messagerie en ligne l'adresse mail d'un correspondant affecté dans une autre académie.

## Calendrier et tâches. Récapitulatif : [Calendrier et tâches.pdf](#)

### Comment planifier un rendez-vous dans mon calendrier ?

Pour planifier un rendez-vous dans votre calendrier, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Cliquez sur l'onglet « Calendrier » ;
3. A gauche de votre écran, cliquez sur « Nouveau rendez-vous » ;
4. Saisissez le sujet du rendez-vous ;
5. Cliquez sur « Participants » pour les sélectionner parmi vos contacts ;
6. Ajoutez un emplacement, une date et une heure de rendez-vous ;
7. En bas de l'écran, une fenêtre de texte vous permet d'envoyer un message personnalisé dans l'invitation au rendez-vous ;
8. Cliquez sur « Enregistrer et fermer » en haut de votre écran.

Le rendez-vous est enregistré dans votre agenda et une invitation sera envoyée par mail aux participants. Pour en savoir plus, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

### Comment modifier un rendez-vous planifié ?

Pour modifier un rendez-vous planifié dans votre calendrier suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Cliquez sur l'onglet « Calendrier » ;
3. Faites un double clic gauche sur le rendez-vous que vous souhaitez modifier ;
4. Effectuez les modifications souhaitées ;
5. Cliquez sur « Enregistrer et fermer » en haut de votre écran.

Pour en savoir plus, vous pouvez suivre [ce tutoriel](#).

### Comment ajouter une tâche ?

Pour ajouter une tâche dans votre calendrier, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Cliquez sur l'onglet « Tâches » ;
3. A gauche de votre écran, cliquez sur « Nouvelle tâche » ;
4. Saisissez le sujet de la tâche ;

5. Vous pouvez ajouter différentes informations comme un emplacement ou une date de début et de fin ;
6. En cochant la case rappel, un mail de rappel vous sera envoyé le jour sélectionné ;
7. Pour enregistrer votre tâche, cliquez sur « Enregistrer » en haut de votre écran.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

## Gérer ma messagerie. Récapitulatif : [Gérer ma messagerie.pdf](#)

### Comment rechercher un mail dans votre messagerie ?

Vous pouvez retrouver un mail dans votre messagerie grâce à des mots-clés de recherche.

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Assurez-vous d'être dans l'onglet « Mail » ;
3. Dans le champ de recherche en haut à droite de votre écran, saisissez l'objet de votre recherche ;
4. Cliquez sur la loupe à droite du champ de recherche ;
5. Sur la gauche de votre écran, une liste de filtres vous permet d'affiner votre recherche.

La liste des mails contenant votre objet de recherche s'affiche. Pour en savoir, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

### Comment rechercher des contacts ?

Vous pouvez retrouver un contact dans votre messagerie grâce à des mots-clés de recherche.

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Assurez-vous d'être dans l'onglet « Contacts » ;
3. Dans le champ de recherche en haut à droite de votre écran, saisissez l'objet de votre recherche ;
4. Cliquez sur la loupe à droite du champ de recherche ;
5. Sur la gauche de votre écran, une liste de filtres vous permet d'affiner votre recherche.

La liste des contacts contenant votre objet de recherche s'affiche. Pour en savoir, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

### Comment ajouter, supprimer ou déplacer des dossiers de classement de mails ?

Pour **ajouter** un dossier de mails, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Assurez-vous d'être dans l'onglet « Mail » ;
3. A gauche de votre écran, faites un clic sur la roue crantée à droite de « Dossiers de mail » ;
4. Cliquez sur « Nouveau dossier »
5. Renseignez le nom et la couleur du dossier à créer ;
6. Sélectionnez l'emplacement du nouveau dossier ;
7. Cliquez sur « OK ».

Votre dossier de mails est créé. Il apparait sous le dossier choisi.

Pour **supprimer** un dossier de mails, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Assurez-vous d'être dans l'onglet « Mail » ;
3. A gauche de votre écran, faites un clic droit sur le dossier que vous souhaitez supprimer ;
4. Sélectionnez « Supprimer ».

Votre dossier de mails est supprimé.

Pour **déplacer** un dossier de mails, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Assurez-vous d'être dans l'onglet « Mail » ;
3. A gauche de votre écran, faites un clic droit sur le dossier que vous souhaitez déplacer ;
4. Sélectionnez « déplacer » ;
5. Sélectionnez l'emplacement souhaité ;
6. Cliquez sur « OK ». Votre dossier de mails est déplacé.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

### Comment envoyer un message automatique d'absence ?

Pour envoyer un message automatique d'absence, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Cliquez sur l'onglet « Préférences » en haut de votre écran ;
3. A gauche de la fenêtre cliquez sur l'onglet « Hors du bureau » ;
4. Cochez la case « Envoyer un mail de réponse automatique » ;
5. Dans la fenêtre « Message de réponse automatique », saisissez le contenu de votre message ;
6. Choisissez la période où votre message doit être envoyé ;
7. En haut de votre écran, cliquez sur « Enregistrer ».

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

### Que faire lorsque ma boîte est pleine ?

Lorsque votre boîte mail est pleine, voici quelques étapes à suivre :

- **Supprimez les mails inutiles** : Passez en revue vos mails et supprimez ceux qui ne sont plus nécessaires comme les spams, les newsletters et messages devenus obsolètes.
- **Videz votre corbeille** : Une fois les mails obsolètes supprimés, videz votre dossier « Corbeille » en faisant un clic droit sur le dossier « Corbeille » puis choisissez « Vider la corbeille ».

Si vous avez suivi ces étapes et que votre boîte mail est toujours pleine, contactez votre dispositif d'assistance académique.

## Puis-je partager ma messagerie avec un autre utilisateur ?

Il n'est pas possible de partager l'intégralité de votre boîte nominative avec un autre utilisateur mais vous pouvez partager un ou plusieurs dossiers de messagerie.

Pour partager un dossier de messagerie, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Cliquez sur l'onglet « Mail » en haut de votre écran ;
3. A gauche de la fenêtre faites un clic droit sur le dossier de messagerie à partager ;
4. Choisissez avec qui partager ce dossier et donnez-lui un rôle ;
5. Cliquez sur « OK ». Le destinataire du partage, devra accepter le partage pour qu'il soit effectif.

## Puis-je rediriger automatiquement mes mails vers une autre adresse mail ?

La politique de sécurité des systèmes d'information ne permet pas la redirection automatique des mails de votre messagerie professionnelle vers une autre adresse mail.

## Comment améliorer une recherche ?

La recherche sur Zimbra est globale. Elle nécessite souvent des filtres pour effectuer des recherches plus précises. Vous pouvez améliorer votre recherche en précisant l'expéditeur, le destinataire, la date, le type de contenu ou encore le dossier ciblé. Évitez les mots génériques qui donnerait trop de résultats.

## Sécurité. Récapitulatif : Sécurité.pdf

### Protéger votre messagerie

L'hameçonnage (ou *phishing* en anglais) désigne une technique frauduleuse qui consiste à usurper l'identité d'un organisme connu (banque, opérateurs, etc) ou d'un proche pour récupérer des informations. Quelques règles simples permettent de l'éviter.

- Ne cliquez jamais sur un lien ou une pièce jointe qui vous semblent douteux. En cas de suspicion, passez la souris sur le lien pour voir apparaître l'adresse vers laquelle il dirige et appréciez sa légitimité.
- Ne répondez jamais à un mail suspect. Au moindre doute, contactez l'expéditeur par un autre canal.
- Méfiez-vous avant de numériser un code QR reçu par mail, surtout s'il est contenu dans une **pièce jointe sans contexte**. Si le code est censé vous renvoyer sur la page d'une enseigne connue par exemple, ne le scannez pas et rendez-vous sur cette dernière directement. Il n'y a en théorie aucune raison de vous demander l'usage d'un code QR par mail.
- Si vous pensez que vos informations d'identification ont été compromises, si vous avez le moindre doute, **changez immédiatement votre mot de passe** en utilisant les outils de réinitialisation mis à disposition par votre académie.

## Comment reconnaître un mail frauduleux ?

Reconnaître un mail frauduleux peut être difficile, car les attaquants sont très habiles pour imiter les communications légitimes.

Cependant, voici quelques signes à surveiller qui peuvent indiquer qu'un mail est frauduleux :

- **Expéditeur suspect** : Vérifiez l'adresse mail de l'expéditeur. Si elle semble inhabituelle ou ne correspond pas à une adresse de l'entreprise ou de l'organisation prétendument représentée, cela peut être un signe de fraude.
- **Demandes inhabituelles ou urgentes** : Méfiez-vous des mails demandant des informations sensibles de manière inhabituelle ou urgente, comme des mots de passe, des informations financières ou des numéros de sécurité sociale.
- **Fautes d'orthographe et de grammaire** : Les mails frauduleux contiennent souvent des fautes d'orthographe, de grammaire ou des tournures de phrases étranges, ce qui est inhabituel pour les communications professionnelles légitimes.
- **Liens suspects** : Ne cliquez pas sur les liens dans les mails suspects. Passez le curseur de la souris sur les liens pour voir l'adresse URL réelle et assurez-vous qu'elle correspond à celle attendue. Méfiez-vous des URL raccourcies ou des adresses URL qui ne correspondent pas au domaine de l'entreprise ou de l'organisation prétendument représentée.
- **Pièces jointes suspectes** : Ne téléchargez pas des pièces jointes provenant de mails suspects. En particulier si elles sont dans des formats inhabituels ou si vous ne vous attendiez pas à les recevoir.
- **Ton alarmiste** : Méfiez-vous des mails qui utilisent un ton alarmiste pour vous inciter à agir rapidement, comme la menace de suspendre un compte si vous ne fournissez pas immédiatement des informations.

## Que faire si je reçois un mail suspect ?

Si vous recevez un mail suspect, voici quelques mesures que vous pouvez prendre pour vous protéger :

- **Ne pas répondre ni cliquer sur les liens** : Ne répondez pas au mail et ne cliquez sur aucun lien ou pièce jointe suspecte. Cela pourrait entraîner le téléchargement de logiciels malveillants sur votre appareil ou diriger vers des sites web frauduleux.
- **Signaler le mail comme spam ou phishing** : Dans votre messagerie en ligne, une fonctionnalité propose de déclarer chaque mail suspect comme "spam". Utilisez cette fonctionnalité pour que les prochains mails de l'expéditeur soient automatiquement classés dans votre dossier "Spams"
- **Vérifier l'authenticité du mail** : Si vous avez des doutes sur l'authenticité du mail, prévenez votre dispositif d'assistance académique. Vérifiez également les informations mises en ligne sur votre intranet, des alertes peuvent vous confirmer que le mail reçu est frauduleux.
- **Mettre à jour vos logiciels de sécurité** : Les mises à jour de vos équipements professionnels sont en général gérées directement par les équipes techniques de votre académie, vous n'avez donc rien à faire. Pensez à mettre à jour votre antivirus et les mises à jour de sécurité sur vos équipements personnels.
- **Informer vos collègues** : N'hésitez pas à alerter vos collègues si vous avez confirmation que le mail reçu est un mail frauduleux.
- **Sécuriser votre compte** : Si vous pensez que vos informations d'identification ont été compromises, si vous avez le moindre doute, **changez immédiatement votre mot de passe** en utilisant les outils de réinitialisation mis à disposition par votre académie.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

## Quelles sont les bonnes pratiques pour créer mon mot de passe ?

Pour sécuriser au mieux les accès à vos applications sensibles, certaines bonnes pratiques sont à suivre lorsque vous définissez votre mot de passe :

- Évitez les mots de passe simples ou évidents comme “azertyuiop” ou “123456”.
- Utilisez un mot de passe d’au moins 12 caractères, idéalement plus.
- Évitez d’inclure des informations personnelles telles que votre nom, votre date de naissance, le nom de vos enfants, de votre ville ou d’autres données facilement accessibles dans votre mot de passe.
- Utilisez un mot de passe complexe composé d’une combinaison de lettres (majuscules et minuscules), de chiffres et de caractères spéciaux. Par exemple, mémorisez une phrase puis utilisez la première lettre de chaque mot pour créer votre mot de passe.
- Changez régulièrement votre mot de passe, **tous les 6 mois dans l’idéal**.
- N’enregistrez pas votre mot de passe dans votre navigateur internet, surtout si vous utilisez un ordinateur partagé.

## Je reçois une notification de quarantaine anti-spam, est-ce normal ?

Le fait de recevoir cette notification automatique est tout à fait normal. Un système de protection antispam est mis en place pour protéger le contenu des serveurs hébergeant le service de messagerie. S’il détecte un mail suspicieux, il le bloque. Le système vous envoie régulièrement une notification de mise en quarantaine et vous propose de confirmer la quarantaine ou de libérer les mails bloqués pour le recevoir.

Pour plus aller plus loin, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

## Une adresse mail est considérée comme suspecte lorsque je consulte mes mails sur mon téléphone mobile, pourquoi ?

Vous consultez votre messagerie en utilisant le navigateur de votre téléphone mobile et un message surligné en jaune apparaît de façon aléatoire sous l’objet de certains mails précisant que l’adresse mail de l’expéditeur est suspecte. Il s’agit d’un expéditeur que vous connaissez et l’adresse mail n’est en aucun cas suspecte. Il ne faut pas tenir compte de ce message aléatoire, il est connu des équipes en charge du service de messagerie et une réponse va y être apportée dans les meilleurs délais pour que cela n’apparaisse plus. A noter qu’un mail en provenance d’une adresse suspecte est bloqué par le système de protection antispam installé sur l’infrastructure qui héberge le service. Vous recevez régulièrement des notifications automatiques de mise en quarantaine, elles vous permettent de vérifier ces mails bloqués, de les libérer pour les recevoir ou de les supprimer.

## Quelles pièces jointes peuvent être bloquées par sécurité ?

Les paramètres de sécurité de la nouvelle messagerie sont actuellement configurés de manière à refuser les mails avec des pièces jointes contenant des macros (sauf dans les fichiers PDF).

Certains exécutable et extensions sont également refusés : .pif | .vbs | .exe | .shb | .shs | .vbe | .wsc | .wsh | .msc | .msi | .msp | .reg | .sct | .bat | .chm | .isp | .cpl | .scr | .ade | .adp | .hta | .ins | .jar | .js | .jse | .lib | .mde | .mst | .nsh | .sys | .vxd | .wsf | .app | .apk | .com | .cmd | .dll | .lnk | .inf | .vb

D'autre part, les pièces jointes chiffrées par mot de passe, qui ne peuvent être analysées, sont également refusées.

Si vous avez une pièce à joindre qui est concernée par ces refus, vous pouvez utiliser  [Filesender](#).

Enfin, la taille maximale d'un mail entrant ou sortant (pièces jointes incluses) est fixée à 15 Mo.

## **Messagerie fonctionnelle. Récapitulatif : [Messagerie fonctionnelle.pdf](#)**

### **À quoi correspond une boîte fonctionnelle ?**

Une boîte fonctionnelle est un compte de messagerie partagé, utilisé par plusieurs personnes pour gérer des messages liés à une activité, un service (ex : support, contact, ressources humaines) ou un établissement (école, collège, lycée).

Elle est associée à une adresse mail, mais contrairement à une boîte personnelle, elle n'est pas rattachée à un utilisateur unique : elle correspond à une fonction ou à une équipe.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

### **Comment accéder à ma boîte fonctionnelle ?**

Pour vous connecter à votre compte de messagerie fonctionnelle dans la messagerie en ligne, utilisez vos paramètres d'authentification personnels. Votre compte de messagerie fonctionnelle apparaît comme un sous-dossier dans votre messagerie nominative dans l'arborescence des dossiers de classement de mails. Si votre compte n'apparaît pas, cela signifie que vous n'avez pas encore les droits d'accès délégués. Dans ce cas, contactez le propriétaire du compte.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

### **Comment identifier le propriétaire d'une boîte fonctionnelle ?**

Chaque compte de messagerie fonctionnelle est désormais rattaché à un propriétaire. Ce propriétaire dispose d'une fonctionnalité pour déléguer l'accès à ce compte. Il peut déléguer l'accès à un autre propriétaire, à un membre ou à un membre en lecture seule.

- Dans les établissements scolaires, les propriétaires par défaut sont les personnels de direction.
- Dans les services administratifs et annexes, les propriétaires sont définis lors de la création d'une messagerie fonctionnelle ou lors de recensements effectués par le service informatique.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

Pour connaître le propriétaire de la messagerie fonctionnelle que vous utilisez, rapprochez-vous de votre chef d'établissement ou du responsable de votre service.

## Que dois-je faire si je ne trouve pas ma boîte fonctionnelle ?

Lorsque que vous vous connectez à votre messagerie en ligne avec vos paramètres d'authentification personnels, si votre compte de messagerie fonctionnelle n'apparaît pas comme sous-dossier dans votre arborescence de dossiers de classement de mails, suivez les étapes suivantes :

Tout d'abord, vérifiez que l'affichage de votre compte de messagerie fonctionnelle n'est pas masqué :

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Cliquez sur l'onglet « Préférences » en haut de votre écran ;
3. Sur la gauche, sélectionnez la rubrique « Compte » ;
4. Au centre, dans la section « Gestion des boîtes fonctionnelles », si votre compte de messagerie fonctionnelle apparaît dans la liste, cliquez sur le pictogramme œil pour qu'il soit barré ; Si votre compte de messagerie fonctionnelle n'apparaît pas dans la liste, cela signifie que vous n'avez pas encore la délégation d'accès. Dans ce cas, contactez le propriétaire du compte.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

## Quelle différence entre les rôles de propriétaire, membre et membre en lecture seule ?

**Un propriétaire et un membre** disposent des droits nécessaires pour la gestion complète du compte de messagerie fonctionnelle. Ils peuvent créer, modifier, déplacer ou supprimer un mail, un dossier de classement de mails, un contact, un rendez-vous dans le calendrier ou une tâche.

**Le propriétaire** dispose d'un droit supplémentaire lui permettant de partager un élément du compte de messagerie et d'affiner les droits liés à ce partage. Il est également le seul à pouvoir gérer les délégations d'accès dans les préférences de son compte.

**Un membre en lecture seule** ne dispose que des droits de consultation des mails, des rendez-vous, des tâches et du contenu du carnet d'adresses.

Pour plus aller plus loin, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

## Je suis propriétaire d'une messagerie fonctionnelle, comment puis-je déléguer l'accès à une autre personne ?

Les étapes suivantes vous permettent de déléguer l'accès à cette messagerie à un autre personnel disposant d'une adresse mail nominative.

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Cliquez sur l'onglet « Préférences » en haut de votre écran ;
3. Sur la gauche, sélectionnez la rubrique « Comptes » ;
4. Au centre, dans la section « Gestion des boîtes fonctionnelles », sur la ligne du compte de messagerie fonctionnelle concerné, cliquez sur l'icône en forme de roue crantée « Gérer » ;
5. Cliquez sur « Ajouter un nouveau membre » ;
6. Renseignez l'adresse mail et le rôle que vous souhaitez attribuer à ce nouveau membre ;
7. Cliquez sur « Valider ».

Vous pouvez déléguer l'accès à autant de membres que vous le souhaitez.

Pour plus aller plus loin, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

### **Je suis propriétaire d'une messagerie fonctionnelle, puis-je nommer un autre propriétaire ?**

Vous pouvez déléguer le rôle de propriétaire à autant de membres que vous souhaitez.

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Cliquez sur l'onglet « Préférences » en haut de votre écran ;
3. Sur la gauche, sélectionnez la rubrique « Comptes » ;
4. Dans la section « Gestion des boîtes fonctionnelles », repérez la ligne du compte de messagerie fonctionnelle que vous souhaitez déléguer, puis cliquez sur l'icône en forme de roue crantée « Gérer » ;
5. La liste des membres du compte de messagerie fonctionnelle s'affiche. Identifiez le membre à qui vous souhaitez déléguer le rôle de propriétaire, puis cliquez sur l'icône en forme de crayon « Modifier droit » de sa ligne. Si le membre n'apparaît pas, recherchez-le en utilisant le bouton « Ajouter un membre » ;
6. Dans le champ « Rôle », utilisez la flèche déroulante pour sélectionner « Propriétaire » ;
7. Cliquez sur « Valider » pour confirmer les modifications.

Pour plus aller plus loin, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

### **Comment effectuer une recherche dans votre compte de messagerie fonctionnelle ?**

Pour rechercher un mail dans votre compte de messagerie fonctionnelle :

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Cliquez sur l'onglet « Mail » en haut de votre écran ;
3. Sur la gauche, dans l'arborescence repérez le compte où vous voulez effectuer la recherche ;
4. Faites un clic droit sur le dossier repéré ;
5. Un menu apparaît, sectionnez « Rechercher dans le dossier ».

La fenêtre de recherche disponible vous permet d'effectuer votre recherche en définissant un ou plusieurs critères.

### **Comment utiliser le calendrier d'un compte de messagerie fonctionnelle ?**

Le calendrier d'une messagerie fonctionnelle s'utilise comme celui de votre messagerie nominative. Propriétaire(s) et membre(s) peuvent créer des carnets d'adresses, créer des sous-calendriers, créer des rendez-vous, les modifier et les supprimer. Il est également possible de déplacer ces rendez-vous dans un autre calendrier, que ce soit le calendrier personnel ou celui d'un autre compte de messagerie fonctionnelle dont on est membre ou propriétaire.

Si vous voulez ajouter un rendez-vous au calendrier de votre messagerie fonctionnelle :

1. Dans l'onglet « Calendrier » de votre messagerie, cliquez sur « Nouveau rendez-vous » ;
2. Renseignez les informations nécessaires liées à ce rendez-vous ;
3. Sur la ligne « Affichage », cliquez sur la liste déroulante « Calendrier », et choisissez le calendrier du compte de messagerie fonctionnelle où vous souhaitez ajouter le rendez-vous ;

4. Cliquez sur « Enregistrer ».

### Comment utiliser les contacts disponibles dans le carnet d'adresses de mon compte de messagerie fonctionnelle ?

Le carnet d'adresses d'une messagerie fonctionnelle s'utilise comme celui de votre messagerie nominative. Propriétaire(s) et membre(s) peuvent créer des carnets d'adresses, créer des contacts, les modifier et les supprimer. Il est également possible de déplacer ces contacts dans un autre carnet d'adresses, que ce soit le carnet d'adresses personnel ou celui d'un autre compte de messagerie fonctionnelle dont on est membre ou propriétaire.

Si vous voulez ajouter un contact à la liste de contacts :

1. Dans l'onglet « Contacts » de votre messagerie, cliquez sur « Nouveau contact » ;
2. Cliquez sur le champ « Endroit » à droite, choisissez dans la liste le dossier dans lequel vous souhaitez ajouter votre contact et cliquez sur « OK » ;
3. Renseignez ensuite les champs de la fiche contact ;
4. Cliquez sur « Enregistrer ».

### Quelle est la différence entre une liste de diffusion et une messagerie fonctionnelle (ou boîte de service) ?

Une **messagerie fonctionnelle (ou boîte de service)**, est une boîte mail associée à une fonction ou un service, que plusieurs agents identifiés peuvent consulter depuis leur messagerie professionnelle. Elle fonctionne de la même manière que votre messagerie individuelle : elle garde trace des messages reçus, des messages envoyés, vous pouvez ranger les messages dans des sous-dossiers, etc. Les messageries fonctionnelles, ont un propriétaire qui définit les accès aux agents identifiés. Si vous êtes membre d'une messagerie fonctionnelle, elle apparaît comme un sous-dossier de votre messagerie nominative.

Une **liste de diffusion**, est utilisée pour envoyer des informations à un groupe de personnes précis. Lorsque que vous envoyez un mail à une liste de diffusion votre message est redirigé automatiquement vers les messageries des membres de cette liste.

### Puis-je partager un dossier d'une boîte fonctionnelle avec un autre utilisateur ?

Si des dossiers de classement sont créés dans une messagerie fonctionnelle, le propriétaire peut partager ces dossiers à un autre utilisateur. Pour cela, il fait un clic droit sur le dossier à partager et sélectionne "partager le dossier".

### Puis-je partager un élément vers une boîte fonctionnelle ?

Le partage vers une boîte fonctionnelle n'est actuellement pas opérationnel : bien qu'il soit possible d'en initier la création, il ne peut pas être validé et ne peut donc pas être utilisé. En revanche, il est possible de créer l'élément directement dans la boîte fonctionnelle (ou de le déplacer vers celle-ci) afin de le rendre accessible à l'ensemble de ses membres.

## J'utilise Thunderbird. Récapitulatif : Thunderbird.pdf

### J'utilise Thunderbird pour gérer ma messagerie, puis-je continuer à l'utiliser ?

Il est possible de continuer à utiliser Thunderbird pour gérer votre messagerie. Il est malgré tout important de préciser que l'ensemble des fonctionnalités proposées par Thunderbird sont désormais disponibles dans la messagerie en ligne.

De plus, les outils collaboratifs seront progressivement intégrés dans la messagerie en ligne : l'espace de stockage en ligne NUAGE, l'outil de visio-conférence VISIO-AGENTS et une messagerie instantanée. **Ces outils seront disponibles uniquement dans la messagerie en ligne.** Avant de décider d'utiliser Thunderbird, il convient donc d'en évaluer l'intérêt.

**Si vous souhaitez continuer d'utiliser Thunderbird après la bascule vers la nouvelle messagerie, il est nécessaire de reparamétrer son application.**

Un guide est disponible dans l'espace tutoriel de mon aide numérique, pour vous accompagner dans cette opération.

### Vais-je retrouver l'ensemble de mes mails dans la nouvelle messagerie en ligne ?

Si votre compte dans Thunderbird est configuré pour utiliser la connexion "POP", les messages ne seront pas transférés durant la bascule. Il sera alors nécessaire d'effectuer une action manuelle de transfert.

Un guide est disponible dans l'espace tutoriel de mon aide numérique, pour vous accompagner et vous aider à effectuer les vérifications nécessaires.

### Comment me connecter à ma messagerie sur Thunderbird ou sur mon mobile après la bascule ?

Afin de paramétrer Thunderbird sur votre ordinateur ou une application de mail sur votre téléphone mobile, vous devez obligatoirement créer un mot de passe d'application. Ce mot de passe ne peut être utilisé qu'une seule fois et devra être rentré dans le champ « Mot de passe » au paramétrage de votre application.

**Pour créer un mot de passe d'application, suivez ces étapes :**

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Allez dans l'onglet « Préférences » ;
3. A gauche de l'écran, cliquez sur « Mots de passe sécurisés » ;
4. Cliquez sur « Connexion » et suivez les étapes indiquées ;
5. Au centre, dans la section « Mots de passe sécurisés », cliquez sur « Créer un mot de passe d'application » ;
6. Donnez un nom au mot de passe d'application ;
7. Copiez le mot de passe et collez-le dans le champ « Mot de passe » de votre application.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

### J'utilise des filtres de mail dans Thunderbird pour classer automatiquement mes mails dans des dossiers d'archive, dois-je recréer après avoir reparamétré Thunderbird ?

Les filtres de redirection ne sont pas migrés dans la nouvelle messagerie. Il est nécessaire de reparamétrer vos filtres après la bascule.

Des guides sont disponibles dans l'espace tutoriel de mon aide numérique, pour vous accompagner dans cette opération.


### **Je constate des différences entre les dates indiquées par la messagerie en ligne et celles indiquées par Thunderbird, est-ce normal ?**

La date indiquée par la messagerie en ligne correspond à la réception du message, tandis que celle affichée par Thunderbird correspond à la date d'expédition. Il peut donc y avoir un décalage entre les deux.

### **Certains dossiers ne s'affichent pas dans Thunderbird, notamment ceux de mes boîtes fonctionnelles, comment les afficher ?**

L'affichage est lié à la notion d'abonnement dans Thunderbird. Pour afficher par défaut l'ensemble de vos dossiers, vous pouvez désactiver l'option "Afficher uniquement les dossiers avec abonnement" disponible dans les paramètres avancés de votre compte. Vous pouvez également faire un clic droit sur votre compte, puis cliquer sur l'option "S'abonner ...". Cela vous permettra de choisir les dossiers à afficher. Pour en savoir plus, vous pouvez consulter [ce tutoriel](#).

### **Pourquoi Thunderbird est lent ou instable ?**

Depuis l'arrivée de la messagerie nationale  Zimbra, la synchronisation est plus complexe. Cela dépend des paramètres IMAP/SMTP. Nous vous conseillons de redémarrer Thunderbird s'il y a une désynchronisation.

## **Mon académie bascule sur la nouvelle messagerie**

### **Mes paramètres d'authentification changent-ils pour me connecter à la nouvelle messagerie nationale en ligne ?**

Votre ancienne boîte mail est désormais gérée dans le nouvel outil de messagerie.

Vos paramètres d'authentification restent inchangés. Vous utilisez donc les mêmes nom d'utilisateur et mot de passe pour vous connecter.

Dans le cas où vous auriez oublié votre identifiant de connexion ou votre mot de passe, utilisez l'outil mis à disposition par votre académie. Pour toute incertitude sur l'outil à utiliser, contactez votre dispositif d'assistance académique.

### **Vais-je retrouver l'ensemble de mes mails dans la nouvelle messagerie en ligne ?**

Vos mails et dossiers de classement sont bien transférés de votre messagerie académique vers la nouvelle messagerie. Si vous utilisez une application installée sur votre ordinateur comme Thunderbird avant la bascule, il peut être nécessaire d'effectuer une action manuelle de transfert en fonction du paramétrage de votre application.

Un guide est disponible dans l'espace tutoriel de mon aide numérique, pour vous accompagner et vous aider à effectuer les vérifications nécessaires.

### **Vais-je retrouver mes carnets d'adresses personnalisés dans la nouvelle messagerie en ligne ?**

Vos carnets d'adresses personnalisés ne migrent pas automatiquement dans la nouvelle messagerie, il convient de les récupérer.

Un guide est disponible dans l'espace tutoriel de mon aide numérique, pour vous accompagner dans cette opération.

### **Vais-je retrouver mes rendez-vous, enregistrés dans mon agenda, dans la nouvelle messagerie en ligne ?**

Chaque académie dispose actuellement de son propre outil de gestion d'agenda. Les données présentes dans vos agendas académiques ne sont pas transférées automatiquement dans le nouvel agenda. Votre académie vous informera si un transfert des données est possible.

### **J'utilise Thunderbird pour gérer ma messagerie, puis-je continuer à l'utiliser ?**

Il est possible de continuer à utiliser Thunderbird pour gérer votre messagerie. Il est malgré tout important de préciser que l'ensemble des fonctionnalités proposées par Thunderbird sont désormais disponibles dans la messagerie en ligne.

De plus, les outils collaboratifs seront progressivement intégrés dans la messagerie en ligne : l'espace de stockage en ligne NUAGE, l'outil de visio-conférence VISIO-AGENTS et une messagerie instantanée. **Ces outils seront disponibles uniquement dans la messagerie en ligne.** Avant de décider d'utiliser Thunderbird, il convient donc d'en évaluer l'intérêt.

**Si vous souhaitez continuer d'utiliser Thunderbird après la bascule vers la nouvelle messagerie, il est nécessaire de reparamétrer son application.**

Un guide est disponible dans l'espace tutoriel de mon aide numérique, pour vous accompagner dans cette opération.

### **Comment me connecter à ma messagerie sur Thunderbird ou sur mon mobile après la bascule ?**

Afin de paramétrer Thunderbird sur votre ordinateur ou une application de mail sur votre téléphone mobile, vous devez obligatoirement créer un mot de passe d'application. Ce mot de passe ne peut être utilisé qu'une seule fois et devra être rentré dans le champ « Mot de passe » au paramétrage de votre application.

**Pour créer un mot de passe d'application, suivez ces étapes :**

1. Ouvrez votre messagerie en ligne ;
2. Allez dans l'onglet « Préférences » ;
3. A gauche de l'écran, cliquez sur « Mots de passe sécurisés » ;
4. Cliquez sur « Connexion » et suivez les étapes indiquées ;
5. Au centre, dans la section « Mots de passe sécurisés », cliquez sur « Créer un mot de passe d'application » ;
6. Donnez un nom au mot de passe d'application ;
7. Copiez le mot de passe et collez-le dans le champ « Mot de passe » de votre application.

Des guides sont disponibles dans l'espace tutoriel de mon aide numérique, pour vous accompagner dans cette opération.

### **J'utilise des filtres de mail dans Thunderbird pour classer automatiquement mes mails dans des dossiers d'archive, dois-je les recréer après avoir reparamétré Thunderbird ?**

Les filtres de redirection ne sont pas migrés dans la nouvelle messagerie. Il est nécessaire de reparamétrer vos filtres après la bascule.

Des guides sont disponibles dans l'espace tutoriel de mon aide numérique, pour vous accompagner dans cette opération.

---

Révision #21

Créé 20 août 2025 09:05:20 par Debreczeni Jules

Mis à jour 13 mai 2026 18:12:41 par Debreczeni Jules