

Parcours utilisateurs

- Bascule vers la messagerie nationale - Listes des actions
- Se connecter pour la première fois à la messagerie nationale
- Sauvegarder mes filtres de messagerie
- Créer des filtres
- Importer son agenda
- Exporter son calendrier depuis Convergence
- Exporter des contacts/carnets d'adresse depuis Convergence
- Importer ces contacts/carnets d'adresse
- Gérer les boîtes fonctionnelles avant le transfert
- Gérer les boîtes fonctionnelles après le transfert
- Paramétrer sa boîte mail sur un smartphone IOS
- Paramétrer sa boîte mail sur smartphone Android

Bascule vers la messagerie nationale - Listes des actions

Cette page récapitule les actions à effectuer avant et après la migration vers la messagerie nationale. Elle vous guide pas à pas pour préparer la transition, assurer le bon déroulement du changement, et tirer pleinement parti du nouveau système de messagerie.

Les [facultatif] marquées "facultatif" sont optionnelles selon vos usages.

Les étapes « avant transfert » marquées d'un astérisque (*) concernent uniquement les éléments configurés dans l'application web Convergence.

??Avant le transfert

? Étape	long code found or type unknownCe que je dois faire	? Durée	help about icon or typeAide
filter emoji found or type unknownFiltres	Je capture mes règles de filtrage* facultatif	5 min	[Filtres]
Calendar icon found or type unknownAgenda	J'exporte mon agenda si utilisé* facultatif	5 min	[export agenda]
ledger emoji found or type unknownCarnet d'adresse	J'exporte mon carnet d'adresse si utilisé* facultatif	5 min	[export carnet d'adresse]
Signature	Je sauvegarde ma signature* facultatif	5 min	[sauvegarde signature]
Share Square icon found or type unknownBoîtes partagées	Je note les boîtes fonctionnelles utilisées facultatif	3 min	[lister boîtes et personnels]
mobile phone emoji found or type unknownAppareils	Je note les appareils connectés facultatif	5 min	[en cours - Tutoriel]

??Après le transfert

? Étape	long todo found or type unknown Ce que je dois faire	? Durée	help about icon or type unknown Aide
Tasks icon found or type unknown Ouverture	Je vérifie mes dossiers et messages dans Zimbra	5 à 10 min	[premier accès]
Share Square icon found or type unknown Boîtes partagées	Je m'assure que je vois mes boîtes partagées facultatif	5 à 10 min	[paramétrer ma boîte partagée]
filter emoji found or type unknown Filtres	Je capture mes règles de filtrage* facultatif	5 min	[créer des filtres]
Calendar feature map icon found or type unknown Agenda	Restaurer mon agenda facultatif	5 à 10 min	[Restaurer mon agenda]
ledger emoji found or type unknown Carnet d'adresse	J'ajoute mes contacts facultatif	—	[Restaurer mes contacts]
✍ Signature	Je crée ma nouvelle signature dans Zimbra facultatif	2 min	[Recréer ma signature]
mobile phone emoji found or type unknown Appareils	Je reconfigure Thunderbird / mobile facultatif	10 à 15 min / appareil	[sur IOS] [sur Android]

Se connecter pour la première fois à la messagerie nationale

Cette rubrique vous guide pour votre première connexion au nouveau service de messagerie nationale. Vous y trouverez les étapes clés pour activer votre compte, vérifier vos accès et prendre en main l'interface.

Connectez-vous à metice :

RÉGION ACADÉMIQUE LA RÉUNION
Liberté
Égalité
Fraternité

Portail d'authentification

Après votre authentification, vous pourrez accéder à tous les téléservices académiques qui proposent des contenus d'information et/ou à vocation pédagogique et diffusent des informations administratives ou relatives à la vie scolaire.
N'oubliez pas de vous déconnecter lorsque vous avez fini d'utiliser les services authentifiés.

[>> Enseigner avec le numérique](#)

Personnel de l'éducation nationale ou élève veuillez saisir votre identifiant et mot de passe académique

Identifiant

Mot de passe

Veuillez saisir vos identifiants

[Mot de passe / identifiant oublié ?](#)

[Guide de sécurité du mot de passe](#)

OU

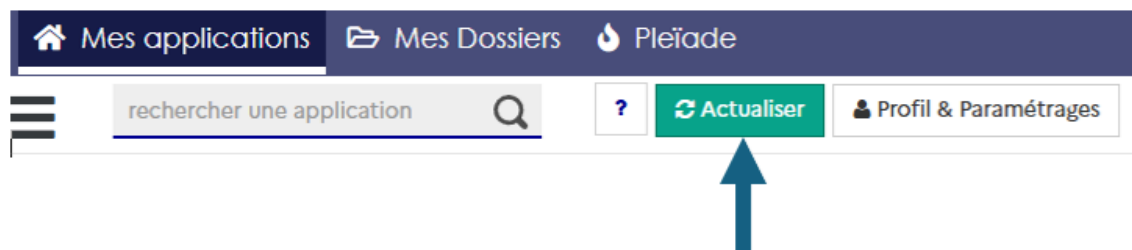
Élèves / Responsables
Vous êtes élève ou responsable et vous disposez déjà d'un compte EDUCONNECT, vous pouvez cliquer sur le lien ci-dessous

EDUCONNECT

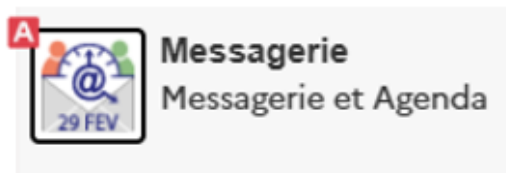
Assistance EDUCONNECT
[Comment créer son compte ?](#)

[Mentions légales](#) | [Données personnelles](#) | [Accessibilité : non conforme](#) v5.0.0/md3-esso-03

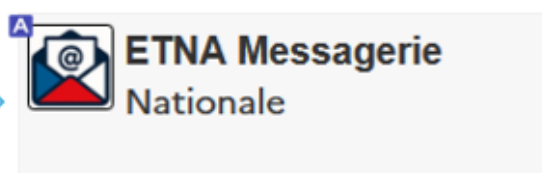
Rafraichissez votre portail pour faire apparaître l'icône de la nouvelle messagerie :



Cliquez sur le bouton « Actualiser » avec la touche « shift » enfoncée



Ancienne Icône

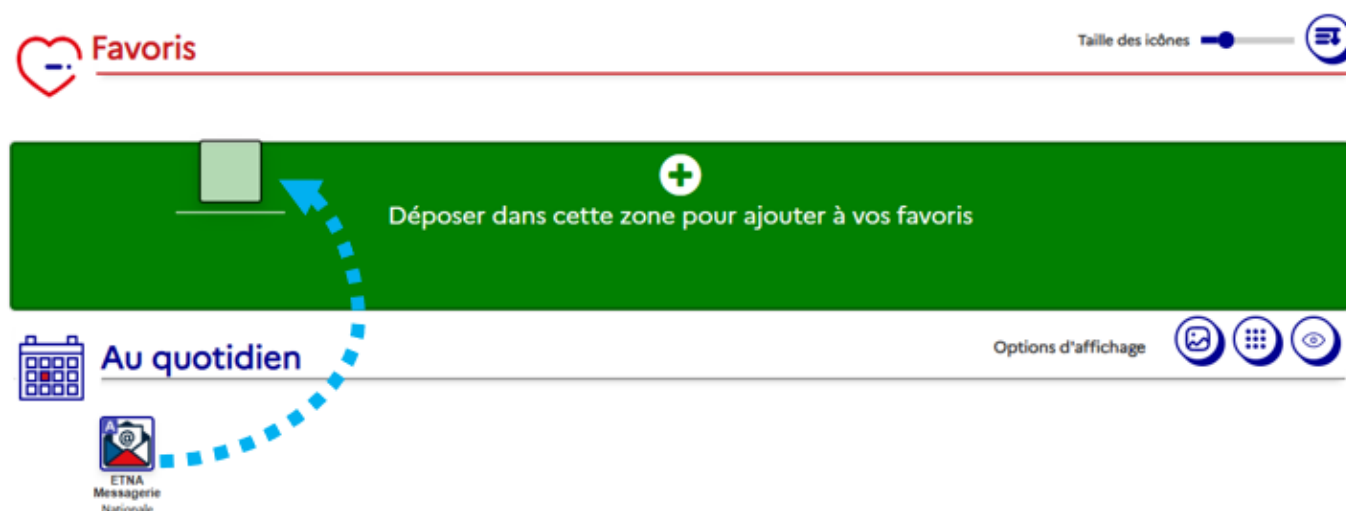


Nouvelle Icône

Recherchez la messagerie nationale en utilisant le champ "rechercher une application" :



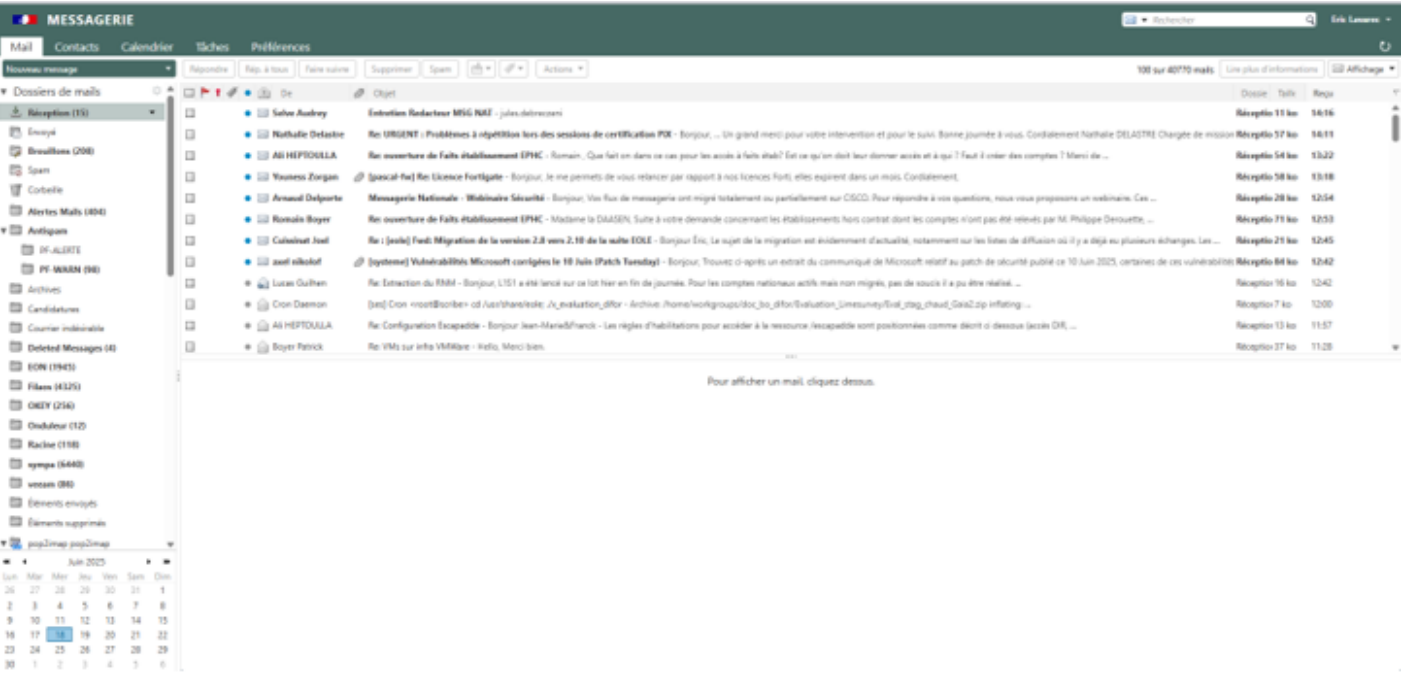
Optionnel : ajoutez l'application à ses favoris :



Pour ajouter l'icône d'une application à ses favoris :

1. Sélectionner l'icône de l'application
2. La faire glisser dans la barre « Favoris »

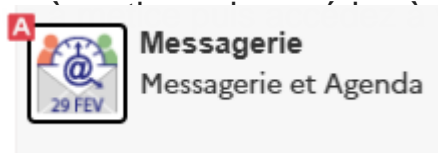
Cliquez sur l'icône pour lancer la connexion à la messagerie nationale :



Tous vos messages sont disponibles dans la nouvelle interface. Pensez à vérifier l'ensemble de vos dossiers.

Sauvegarder mes filtres de messagerie

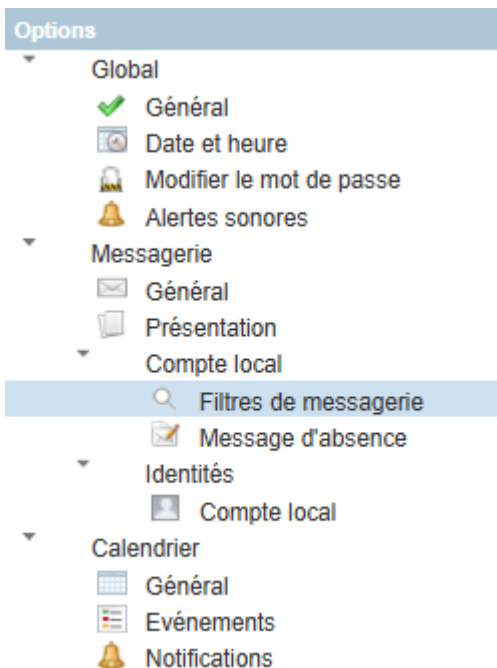
Connectez-vous à votre messagerie convergence en cliquant sur cette icône :



Cliquez sur "Options" en bas à gauche :



Cliquez sur "Filtres de messagerie" :



Sélectionnez les filtres un par un pour les éditer (cliquez sur "modifier") et notez dans un fichier les différents champs :

Filtres de messagerie

Nom du filtre	Activé
Filtre exemple	<input checked="" type="checkbox"/>

Nouveau filtre

Modifier le filtre

Supprimer les filtres

Déplacer vers le haut

Déplacer vers le bas

Filtres de mes... Filtre exemple ⓘ

Nom du filtre : Filtre exemple

Pour les messages entrants devant :

☒ Correspondre à tous les critères suivants ☐ Correspondre à l'un des critères suivants ☐ Correspondre à tous les messages entrants

A Contient exemple +

Exécuter les actions suivantes:

Déplacer le message vers Corbeille [Trash] Sélectionner +

☐ Ne pas inclure les messages reçus avant le

☐ Ne pas inclure les messages reçus après le

☐ Arrêter après le traitement de ce filtre

Nom du Filtre sélectionné

Règle de Filtrage à noter dans un fichier :

Détection :

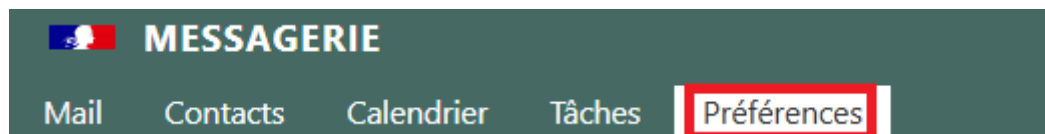
L'expéditeur contient « exemple »

Action :

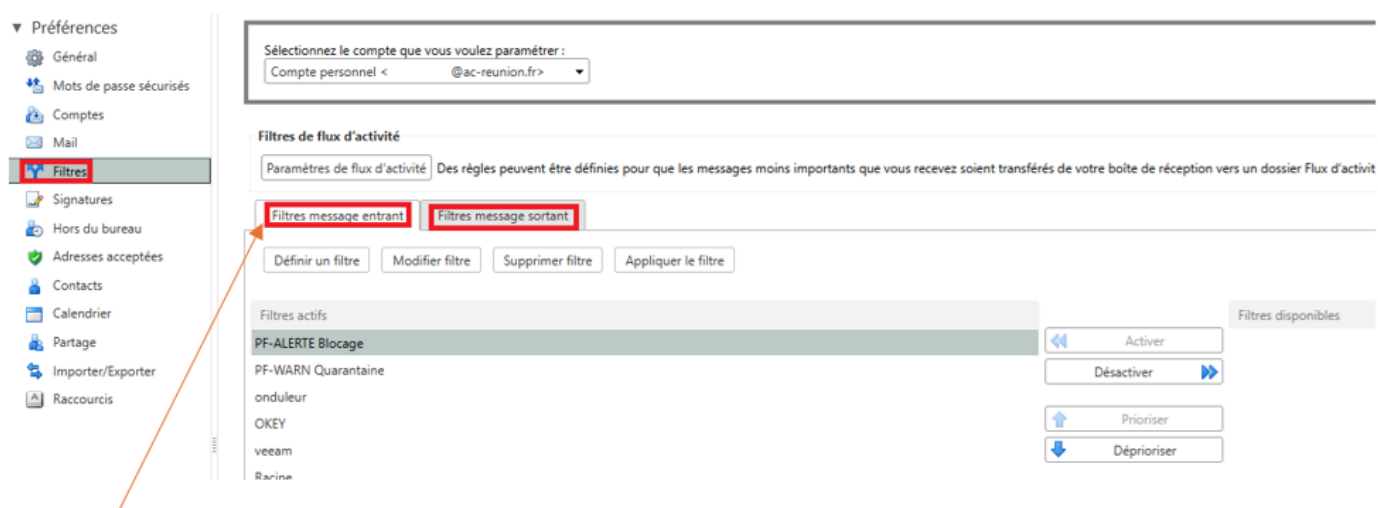
Déplacer le message vers le dossier
« corbeille »

Créer des filtres

Connectez vous à la messagerie nationale et rendez vous dans l'onglet "Préférences" :



cliquez ensuite sur "**Filtres**" pour faire apparaître la page permettant leur gestion :



Vous aurez la possibilité
d'appliquer des filtres
sur les messages
reçus : « Filtres message
entrant » ou sur les
messages envoyés
« Filtres message
sortant »

Pour créer un filtre, cliquez sur "Définir un filtre" et renseignez l'écran suivant :

Ajouter un filtre

Nom du filtre : ☒ Actif

Si l'une des conditions suivantes est/sont satisfaite(s) :

Objet contient

Exécuter les actions suivantes :

Conserver dans la Boîte de réception

☒ Ne pas appliquer d'autres filtres

Entrez le nom de votre filtre et laissez la case « Actif » cochée

Décrivez ici la où les conditions du filtre (exemple : objet contient « test »)

Décrivez ici l'action à effectuer si les conditions du filtre se réalisent (exemple : déplacer dans le dossier « test » - qu'il faudra créer au préalable)

En cas de dysfonctionnement, assurez vous que votre filtre est bien situé dans la colonne "Filtres actifs", si ce n'est pas le cas, sélectionnez votre filtre et cliquez sur "Activer"

Importer son agenda

1. Sélectionner « **Préférences** »
2. Sélectionner « **Importer/Exporter** »
3. Cliquer sur « **Parcourir** » puis sélectionner le fichier préalablement enregistré de votre agenda exporté depuis Convergence (en « .ics »)
4. Une fois chargé, cliquer sur « **Calendrier** », puis de nouveau sur « **Calendrier** ». Sélectionner « **OK** »

Sélectionnez dossier

Pour filtrer la liste, tapez une valeur dans le champ. Autre sélection : touche Tab du clavier. Pour faire défiler les valeurs de la liste : touches fléchées.

Calendrier

▼ Calendriers

- Calendrier
- ▼ de dsi3.interne dsi3.interne
 - Calendrier
- ▶ de La Réunion Support Visioconférences
 - Calendar de dsi3.interne dsi3.interne

Nouveau OK Annuler

5. Cliquer tout à droite de votre page sur « **Importer** »
Une fenêtre s'ouvre pour confirmer l'import de votre agenda

Informatif



Importation terminée.

OK

6. **Enregistrer** vos modifications

Exporter son calendrier depuis Convergence

Pour exporter vos tâches et événements depuis Convergence, cliquez sur l'icône « **Importer/Exporter** » du menu des actions rapides du calendrier.

1. Sélectionnez « **Exporter** ». La fenêtre « Exporter des événements et des tâches » s'affiche : sélectionnez le calendrier que vous souhaitez pour l'exportation à l'aide de l'outil de sélection de dossiers, en cliquant sur le bouton « **Sélectionner** ». *Par défaut, le calendrier actuellement choisi est sélectionné.*
2. Indiquez les dates entre lesquelles vous souhaitez que vos événements et vos tâches soient importés. Le calendrier importera uniquement les événements et les tâches que vous avez créés entre les dates spécifiées. Si vous n'indiquez aucune date, tous les événements et toutes les tâches vont être exportés.
3. Cliquez sur « **OK** ». Le téléchargement du fichier .ics est lancé.

Conservez le fichier téléchargé à un emplacement connu afin de pouvoir le retrouver plus facilement lorsque vous souhaiterez l'importer dans la messagerie nationale. Si vous avez d'autres calendriers, réitérez l'opération sur ceux-ci.

Exporter des contacts/carnets d'adresse depuis Convergence

Une fois connecté dans votre webmail Convergence, rendez vous dans le carnet d'adresses.

Exporter un carnet de contacts dans Convergence

Sélectionnez le carnet d'adresse à exporter puis cliquez sur le bouton « **Import / exporter** ». Choisissez l'option « **Exporter** ».

Une fenêtre s'ouvre vous demandant le format du fichier d'export : choisissez le format « **vCard3.0** » puis cliquez sur « **Exporter les contacts** ». Le téléchargement du fichier se lance.

Choisir le format d'export vCard 3.0

Il est possible, en fonction du paramétrage de votre navigateur, que le fichier se télécharge automatiquement dans votre dossier « Téléchargement ». Conservez le fichier téléchargé à un emplacement connu afin de pouvoir le retrouver plus facilement lorsque vous souhaitez l'importer dans la messagerie nationale.

Si vous avez d'autres carnets d'adresses, réitérez l'opération sur ceux-ci.

Importer ces contacts/carnets d'adresse

1. Sélectionner « **Préférences** »
2. Sélectionner « **Importer/Exporter** »
3. Cliquer sur « **Parcourir** » puis sélectionner le fichier préalablement enregistré de vos contacts/carnets d'adresse exporté depuis Convergence (en « **.vcf** »)
4. Une fois celui-ci choisi, vous devez sélectionner la destination d'import, c'est-à-dire l'emplacement au sein de votre arborescence de contacts où seront importées les données.
5. Cliquer tout à droite de votre page sur « **Importer** »
Une fenêtre s'ouvre pour confirmer l'import de votre agenda

Informatif



Importation terminée.

OK

-
6. **Enregistrer** vos modifications

Gérer les boîtes fonctionnelles avant le transfert

Cela concerne uniquement le personnel déclaré propriétaire de boîtes fonctionnelles en service académique.

Chaque propriétaire de boîte fonctionnel devra réaliser un travail de recensement concernant:

1. Une liste des boîtes fonctionnelles de son service / établissement
2. Une liste du personnel devant avoir accès à chaque boîte fonctionnelle

Cette étape est indispensable au bon fonctionnement des boîtes fonctionnelles sur la messagerie nationale et garantit une nouvelle gestion plus sécurisée des accès de ces dernières:

- Il n'est plus possible d'accéder directement à une boîte fonctionnelle;
- Les personnels de direction deviennent propriétaires des boîtes fonctionnelles de leur service/établissement;
- Ils délèguent les accès aux personnels de leur choix
- Lorsque l'accès est délégué, la boîte fonctionnelle apparaît comme un sous-dossier de la boîte nominative, la gestion de chaque boîte reste distincte.

Documentation Messagerie Nationale:

https://monaidenumerique.education.gouv.fr/tutoriels/messagerie/fiche_memo_boites_fonctionnelles/

Gérer les boîtes fonctionnelles après le transfert

Actions le jour de la bascule

1. Accédez à votre messagerie en ligne en utilisant vos paramètres d'authentification personnels via Métique.
2. La personne ayant la fonction « DIR » du service/établissement doit accéder à l'ensemble des boîtes fonctionnelles sur sa messagerie en ligne. Si ce n'est pas le cas, veuillez contacter votre assistance académique.
3. Pour déléguer les accès, rendez-vous dans « Préférences », rubrique « Comptes » puis « Gestion des boîtes fonctionnelles ». Les personnes auxquelles vous souhaitez donner les droits d'accès doivent également avoir migrées.
4. Pour les personnels de collectivité exerçant en EPLE, il sera nécessaire de leur créer un compte nominatif pour qu'ils puissent accéder à une boîte fonctionnelle. Prenez contact avec votre assistance académique.
5. En cas d'utilisation de Thunderbird ou d'un autre client de messagerie, il faudra les reconfigurer (changement du mot de passe et configuration des identités pour les boîtes fonctionnelles).

Gestion des accès

Déléguer l'accès à une boîte de messagerie fonctionnelle

Seul le propriétaire dispose des droits nécessaires pour gérer les délégations d'accès à une boîte fonctionnelle.

En tant que propriétaire, dans l'onglet « **Préférences** » de votre messagerie en ligne, vous pouvez accéder à la gestion de vos boîtes fonctionnelles via l'onglet « **Comptes** ».

Liste des boîtes fonctionnelles

La gestion des délégations est disponible en bas de cette rubrique. Elle vous liste les boîtes fonctionnelles auxquelles vous appartenez, en précisant votre rôle (propriétaire, membre, membre (lecture seule)) au sein de celle-ci.

En bout de ligne pour chaque boîte est présent divers icônes d'actions:

- ?? : la roue crantée est le bouton permettant d'accéder à la fenêtre de gestion des accès.
- ????? : le bouton "Oeil" vous permet d'afficher / cacher la boîte au sein de votre compte personnel.
- ????? : le bouton "Corbeille" vous permet de supprimer votre accès à la boîte fonctionnelle. Un message de confirmation vous demandera de valider votre choix.

Pour **ajouter un membre à une boîte fonctionnelle**, cliquez sur l'icône de roue crantée « ?? ». Une fenêtre apparaît, elle liste les utilisateurs ayant une délégation d'accès et précise le rôle de chacun.

Pour ajouter une délégation, utilisez le bouton « **Ajouter un membre** ».

Ajouter un membre

Une nouvelle fenêtre apparaît. Un champ permet de rechercher un utilisateur. Vous effectuez la recherche à partir de son nom ou de son adresse mail. Si l'utilisateur est bien présent dans l'annuaire des agents, son adresse mail peut être validée dans ce champ de recherche.

Lorsque l'adresse mail est validée, déterminez le rôle que vous souhaitez attribuer à cet utilisateur : propriétaire, membre, membre (lecture seule). Finalisez votre saisie en cliquant sur le bouton « **Valider** ».

Vous revenez alors sur la fenêtre précédente et l'utilisateur à qui vous venez de déléguer l'accès apparaît dans la liste.

Vous pouvez à tout moment gérer les délégations. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur la roue crantée « ?? ». Les icônes de gestion des délégations sont disponibles dans la dernière colonne de la fenêtre de gestion des accès:

- Le crayon « ?? » permet de modifier le rôle du membre.
- La corbeille « ????? » permet de supprimer la délégation.

Gestion des délégations

Lorsque vous déléguez l'accès à une boîte de messagerie fonctionnelle, modifiez le rôle ou supprimez l'accès, **une notification automatique** est transmise à l'utilisateur.

Dès qu'une délégation est validée, l'utilisateur voit apparaître la boîte fonctionnelle comme un sous-dossier dans son arborescence de dossiers de classement. Il visualise également le carnet d'adresses, le calendrier et la liste des tâches de cette boîte.

Supprimer l'accès à un compte de messagerie

Chaque utilisateur, quel que soit son rôle, peut supprimer la délégation d'accès à une boîte de messagerie.

Pour supprimer cet accès, il suffit de cliquer sur la corbeille « ????? » disponible dans la dernière colonne de la liste des boîtes fonctionnelles (Préférences, menu Comptes).

Lorsque vous validez la suppression de votre délégation, **une notification automatique est transmise au propriétaire de cette boîte.**

Point d'attention: Une boîte fonctionnelle doit être rattachée à un propriétaire. Si vous êtes l'unique propriétaire de cette boîte, la suppression n'est alors pas permise. Il convient au préalable de déléguer l'accès en tant que propriétaire à un autre membre. Les personnels de direction des établissements scolaires sont propriétaires par défaut de l'ensemble des boîtes fonctionnelles rattachées à leur établissement. S'ils suppriment leur délégation

Dès qu'une délégation est supprimée, l'utilisateur voit disparaître la boîte fonctionnelle comme sous-dossier dans ses arborescences de classement des messages, contacts, calendriers et listes de tâches.

Désactiver la vue d'une boîte fonctionnelle.

Lorsque vous disposez d'une délégation sur une boîte fonctionnelle, elle apparaît dans vos classements comme sous-dossiers de votre messagerie nominative.

Masquer une boîte fonctionnelle

Si vous êtes membre de nombreuses boîtes fonctionnelles, et si vous ne souhaitez pas voir apparaître celles-ci dans votre interface, il est possible de moduler leur affichage.

Dans l'onglet « **Préférences** », dans le menu « **Comptes** », accédez à la liste des boîtes fonctionnelles auxquelles vous avez accès. Le bouton Oeil « **?????** » vous permet d'afficher ou de cacher la boîte dans votre arborescence de classement:

- **Oeil barré : la vue est arrivée**
- **Oeil non barré : la vue est cachée**, la colonne « **Chemin d'accès** » mentionne « Masqué ».

Point d'attention : la désactivation de la vue du compte ne supprime pas la délégation. Vous restez membre de la boîte fonctionnelle.

Organiser la gestion de la boîte

Si vous êtes plusieurs membres à utiliser une boîte fonctionnelle, il convient de s'organiser pour s'assurer que chacun dispose des éléments nécessaires pour faciliter la gestion de cette boîte au quotidien. Ce chapitre liste les bonnes pratiques que nous vous conseillons de mettre en place.

En particulier, un message lu par un membre de la boîte apparaît lu pour l'ensemble des membres. Un message déplacé dans un dossier de classement apparaît dans ce dossier pour l'ensemble des membres. Une réponse à un message est archivée dans le dossier « Envoyés » et la réponse est accessible à tous les membres.

Les membres en lecture seule ne disposent que d'un droit de consultation. S'ils ouvrent un message non lu, celui-ci reste au statut « non lu », ils ne peuvent pas le déplacer, le supprimer ou y répondre.

Définir une identité commune

Par défaut, lors de l'ajout d'un membre à une boîte fonctionnelle, une identité correspondant à cette boîte lui est ajoutée.

Identité par défaut pour une boîte fonctionnelle

Toutefois, malgré ces actions automatiques, il vous est possible de définir une identité pour vos boîtes fonctionnelles.

Dans l'onglet « **Préférences** », menu « **Comptes** », vous pouvez accéder à la liste de vos comptes et identités. Pour ajouter une identité liée à une boîte fonctionnelle, cliquez sur le bouton « Ajouter une identité ».

Voici les paramètres à compléter:

Créer une identité

1. Donner un nom adéquat à votre identité afin de mieux la retrouver, si vous devez en gérer plusieurs. Ce nom sera affiché sur cette page ainsi que dans la liste de sélection de l'expéditeur lors de la rédaction d'un message, mais il ne sera pas envoyé avec votre message.
2. Préciser l'identité à utiliser, il s'agit d'un intitulé qui sera transmis dans vos messages. C'est à cette étape que vous spécifiez avec quelle adresse mail l'envoi de message est fait - sélectionnez la boîte fonctionnelle en question.
3. Cocher la case « Répondre à » et de même, préciser l'identité à afficher ainsi que l'adresse mail. Ce paramètre permettra aux personnes de répondre directement à la boîte fonctionnelle.
4. Cocher la case d'utilisation de l'identité « lorsque j'écris, que je réponds à un mail ou que je fais suivre un mail avec le ou les dossiers suivants : » et préciser l'adresse mail de la boîte fonctionnelle. Cela permettra de faciliter la sélection de cette identité pour l'utilisation de boîte fonctionnelle.

Point d'attention : hormis l'identité par défaut ajoutée automatiquement aux membres lors des délégations d'accès, les identités sont personnelles et ne sont pas synchronisées entre les membres. Si vous décidez de créer une identité supplémentaire commune à utiliser par tous les membres, chaque membre devra effectuer cette configuration.

Si une délégation est supprimée, l'identité sera également supprimée pour le membre en question.

Définir une signature commune

Il est possible de créer une signature qui sera alors utilisable pour une boîte fonctionnelle.

Les signatures ne sont cependant pas partagées automatiquement par les membres d'une boîte fonctionnelle. **Il est nécessaire que chaque membre configure sa signature.**

Dans l'onglet « **Préférences** » puis la rubrique « **Signatures** », le bouton « **Nouvelle signature** » vous permet de créer une nouvelle signature.

Créer une signature

Pour valider la signature, utilisez le bouton « **Enregistrer** » disponible en haut de la page.

Définir des étiquettes communes (#tags)

Les étiquettes peuvent être utilisées pour identifier les messages d'une boîte fonctionnelle. Il apparaît nécessaire d'organiser la gestion de ces étiquettes : il faut définir le nom de chaque étiquette et la couleur associée à chacune.

Comme les signatures et les identités, les étiquettes ne sont pas synchronisées entre les membres d'une boîte fonctionnelle. **Il est donc nécessaire que chaque membre qui souhaitent les utiliser les crée.**

Pour créer une étiquette, utiliser le menu de création d'objets disponibles en haut à gauche de l'écran. Pour accéder au menu, utilisez la flèche descendante et sélectionnez « **Tag (libellé)** ».

Nommez l'étiquette, définissez sa couleur et validez votre saisie.

Définir des filtres de redirection

POINT D'ATTENTION : Les filtres sont actuellement non fonctionnels pour les boîtes fonctionnelles.

Dans l'onglet « **Préférences** » puis la rubrique « **Filtres** », vous pouvez sélectionner la boîte fonctionnelle dans le sélecteur de compte afin de gérer les filtres pour cette boîte.

Créer un filtre

Vous pouvez alors visualiser les filtres existants, les modifier, supprimer ou les appliquer. Vous pouvez également créer de nouveaux filtres.

Point d'attention : les filtres ne sont pas synchronisés entre les membres d'une boîte fonctionnelle.

Envoyer un message

L'organisation de la gestion du compte est définie et connue de tous. La boîte fonctionnelle peut désormais être utilisée par tous. Pour rédiger un message, vous utilisez le bouton « **Nouveau message** ».

La fenêtre de rédaction d'un nouveau message apparaît à l'écran. Dans le menu déroulant pour le choix de l'expéditeur, vous pouvez sélectionner l'identité correspondant à la boîte fonctionnelle.

Sélectionner une identité

Si vous avez défini une signature pour l'envoi de message avec cette boîte, sélectionnez cette signature en utilisant le menu « **Options** » disponible en haut de votre message.

Un message envoyé est archivé dans le dossier « **Envoyé** » de la boîte fonctionnelle. Un message envoyé par un membre peut être consulté par l'ensemble des membres dans ce dossier.

Si vous décidez d'enregistrer le message comme brouillon, celui-ci est placé dans le dossier « **Brouillons** » de votre compte nominatif.

Autres fonctionnalités

La gestion du carnet d'adresses, du calendrier ou des tâches reste identique à celle d'un compte nominatif.

Carnet d'adresses

La création de contacts, de groupes ou de dossiers de contacts est identique à la gestion du carnet d'adresses pour un compte nominatif. Les éléments propres à la boîte fonctionnelle sont ceux placés dans les dossiers et sous-dossiers de la boîte fonctionnelle. Ceux-ci apparaissent dans l'arborescence de classement.

Vous pouvez vérifier que le contact est bien placé dans le dossier de la boîte fonctionnelle via le champ « **Endroit** » sur la fiche d'un contact.

Emplacement du contact

Propriétaires et membres peuvent créer des carnets d'adresses, 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'une autre boîte de messagerie fonctionnelle dont on est membre ou propriétaire.

Calendrier et tâches

La création de calendriers, de tâches ou de listes de tâches est identique à la gestion d'un compte nominatif. Les éléments propres à la boîte fonctionnelle sont ceux placés dans les dossiers et sous-dossiers de la boîte fonctionnelle. Ceux-ci apparaissent dans l'arborescence de classement.

Lors de la création d'un nouveau rendez-vous, vous pouvez sélectionner la boîte fonctionnelle comme expéditeur du message d'invitation. Vous pouvez également sélectionner un calendrier appartenant à la boîte fonctionnelle grâce au champ « **Calendrier** »

Propriétaires et membres peuvent créer des calendriers, de tâches ou de listes de tâches, les modifier et les supprimer. Il est également possible de déplacer ces éléments dans un autre dossier, que ce soit sur le compte nominatif ou celui d'une autre boîte de messagerie fonctionnelle dont on est membre ou propriétaire.

Partage d'un élément

Seul le propriétaire est habilité à partager un élément de la boîte fonctionnelle.

Le propriétaire peut par exemple souhaiter partager le calendrier ou la liste des tâches. Il peut également souhaiter donner l'accès en lecture seule à un dossier de classement de messages à une tierce personne.

Le partage est différent de la délégation d'accès:

- La délégation d'accès permet à un membre d'avoir accès à l'ensemble des éléments du compte (messages, calendriers, contacts, tâches)
- Le partage permet d'affiner l'accès et les droits liés à cet accès en ne proposant de partager qu'un élément du compte.

Paramétrer sa boîte mail sur un smartphone IOS

Introduction

Votre outil de messagerie professionnelle repose sur la suite collaborative ZIMBRA. Lorsque vous recherchez ZIMBRA dans le catalogue des applications de votre mobile (App Store, Google Play Store), une application ZIMBRA vous est proposée. Cette version gratuite contient des annonces publicitaires, **il est donc déconseillé de l'utiliser**.

D'autres applications de gestion de mails gratuites et sans publicité sont proposées dans les catalogues des applications : K-9 mail, Bluemail, FairEmail etc.

Certains équipements proposent une application par défaut. Vous pouvez donc paramétrer votre compte de messagerie professionnelle en utilisant la fonctionnalité « Paramètres > Comptes > Ajouter un compte ».

“ **Point d'attention:** si vous utilisiez votre messagerie sur votre mobile avant la bascule, il sera nécessaire de reconfigurer la messagerie en suivant notamment le guide concernant la génération d'un mot de passe sécurisé.

Accès sans action de paramétrage

Il est tout à fait possible d'accéder à sa messagerie sur un équipement mobile sans installer d'application. Pour cela, il suffit de se connecter à <https://messagerie.education.gouv.fr> en utilisant le navigateur internet présent sur votre mobile. Vous utilisez vos paramètres d'authentification habituels.

L'interface proposée est simplifiée, elle permet d'accéder à l'ensemble de ses mails et dossiers de classement, de rédiger un mail, de visualiser son calendrier et de consulter son carnet d'adresses.

Générer un mot de passe sécurisé

Pour paramétrer votre compte sur une application mobile :

- Votre équipement mobile doit être connecté à internet ;
- Vous devez disposer d'un ordinateur pour générer le mot de passe sécurisé.

Il est **impératif de générer un mot de passe sécurisé** pour utiliser une application. Cette action **ne peut s'effectuer que sur un ordinateur**.

La procédure pour générer un mot de passe sécurisé est détaillée dans la documentation « [Préférences](#) ».

Renseigner les informations de connexion

Les informations suivantes peuvent être à renseigner lors du paramétrage de votre application mobile:

- **Nom d'utilisateur et adresse courriel** : saisissez votre adresse complète (prenom.nom@domaine.fr).
En fonction de votre académie, l'application peut détecter automatiquement les paramètres de connexion à partir de votre adresse mail.
- **Serveur entrant**:
 - **Protocole** : IMAP
 - **Serveur / hôte** : imap.education.gouv.fr
 - **Port** : 993
 - **Nom d'utilisateur** : votre adresse mail complète (prenom.nom@domaine.fr)
 - **Mot de passe** : saisissez le mot de passe sécurisé généré au préalable
 - **Type de sécurité** : SSL/TLS
 - **Authentification** : mot de passe normal
- **Serveur sortant**:
 - **Protocole** : SMTP
 - **Serveur / hôte** : smtp.education.gouv.fr
 - **Port** : 465
 - **Nom d'utilisateur** : votre adresse mail complète (prenom.nom@domaine.fr)
 - **Mot de passe** : saisissez le mot de passe sécurisé généré au préalable
 - **Type de sécurité** : SSL/TLS
 - **Authentification** : mot de passe normal

Utiliser un équipement Apple

Synchronisation d'un compte mail

Cette synchronisation nécessite au préalable de générer un mot de passe sécurisé comme détaillé dans ce guide.

1. Accédez à **Réglages > Apps > Mail**.
2. Touchez « **Comptes Mail** », puis « **Ajouter un compte** ».
3. Sélectionnez « **Autre** » puis « **Ajouter un compte mail** » puis saisissez les informations de votre compte de messagerie électronique (voir le chapitre « Renseigner les informations de connexion » ci-dessus).

Votre messagerie est désormais synchronisée sur votre équipement. Il convient d'effectuer les mêmes manipulations si vous souhaitez synchroniser votre calendrier et vos contacts.

Si vous disposez d'une licence ActiveSync, il faut sélectionner l'option « Microsoft Exchange » lors de l'ajout d'un compte, ainsi que préciser l'adresse « messagerie.education.gouv.fr » comme serveur de messagerie.

Synchronisation du calendrier

Cette synchronisation nécessite au préalable de générer un mot de passe sécurisé comme détaillé dans ce guide.

1. Accédez à **Réglages > Apps > Mail**.
2. Touchez « **Comptes Mail** », puis « **Ajouter un compte** ».
3. Sélectionnez « **Autre** » puis « **Ajouter un compte CalDAV** » puis saisissez les informations de votre compte de messagerie électronique:
 - Nom d'utilisateur : votre adresse mail complète (prenom.nom@domaine.fr)
 - Mot de passe : saisissez le mot de passe sécurisé généré au préalable
 - Serveur : messagerie.education.gouv.fr

“ Actuellement, cette méthode ne permet de synchroniser que les calendriers personnels et partagés.

Synchronisation d'un calendrier d'une boîte fonctionnelle

Afin de synchroniser le calendrier d'une boîte fonctionnelle, il est nécessaire de préciser dans l'adresse du serveur la boîte fonctionnelle ainsi que le calendrier à synchroniser:

1. Accédez à **Réglages > Apps > Mail**.
2. Touchez « **Comptes Mail** », puis « **Ajouter un compte** ».
3. Sélectionnez « **Autre** » puis « **Ajouter un compte CalDAV** » puis saisissez les informations de votre compte de messagerie électronique:
 - Nom d'utilisateur : votre adresse mail complète (prenom.nom@domaine.fr)
 - Mot de passe : saisissez le mot de passe sécurisé généré au préalable
 - Serveur : https://messagerie.education.gouv.fr/dav/BOITE_FONCTIONNELLE/CALENDRIER

“ Par exemple, si la boîte fonctionnelle test@education.gouv.fr possède un calendrier nommé « Equipe », il faut renseigner l'adresse <https://messagerie.education.gouv.fr/dav/test@education.gouv.fr/Equipe>

Les identifiants de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe) sont bien vos identifiants personnels, pas ceux de la boîte fonctionnelle.

Synchronisation des contacts

Cette synchronisation nécessite au préalable de générer un mot de passe sécurisé comme détaillé dans ce guide.

1. Accédez à **Réglages > Apps > Mail**.
2. Touchez « **Comptes Mail** », puis « **Ajouter un compte** ».
3. Sélectionnez « **Autre** » puis « **Ajouter un compte CardDAV** » puis saisissez les informations de votre compte de messagerie électronique:
 - Nom d'utilisateur : votre adresse mail complète (prenom.nom@domaine.fr)

- Mot de passe : saisissez le mot de passe sécurisé généré au préalable
- Serveur : messagerie.education.gouv.fr

Synchronisation via ActiveSync (#apple-activesync)

1. Accédez à **Réglages > Apps > Mail**.
2. Touchez « **Comptes Mail** », puis « **Ajouter un compte** ».
3. Sélectionnez « **Microsoft Exchange** » puis saisissez les informations de votre compte de messagerie électronique:
 - Nom d'utilisateur : votre adresse mail complète (prenom.nom@domaine.fr)
 - Mot de passe : saisissez le mot de passe sécurisé généré au préalable
 - Serveur : messagerie.education.gouv.fr

La synchronisation via ActiveSync permet de récupérer les messages, les calendriers ainsi que les contacts.

Paramétrer sa boîte mail sur smartphone Android

Introduction

Votre outil de messagerie professionnelle repose sur la suite collaborative ZIMBRA. Lorsque vous recherchez ZIMBRA dans le catalogue des applications de votre mobile (App Store, Google Play Store), une application ZIMBRA vous est proposée. Cette version gratuite contient des annonces publicitaires, **il est donc déconseillé de l'utiliser**.

D'autres applications de gestion de mails gratuites et sans publicité sont proposées dans les catalogues des applications : K-9 mail, Bluemail, FairEmail etc.

Certains équipements proposent une application par défaut. Vous pouvez donc paramétrer votre compte de messagerie professionnelle en utilisant la fonctionnalité « Paramètres > Comptes > Ajouter un compte ».

“ **Point d'attention:** si vous utilisiez votre messagerie sur votre mobile avant la bascule, il sera nécessaire de reconfigurer la messagerie en suivant notamment le guide concernant la génération d'un mot de passe sécurisé.

Accès sans action de paramétrage

Il est tout à fait possible d'accéder à sa messagerie sur un équipement mobile sans installer d'application. Pour cela, il suffit de se connecter à <https://messagerie.education.gouv.fr> en utilisant le navigateur internet présent sur votre mobile. Vous utilisez vos paramètres d'authentification habituels.

L'interface proposée est simplifiée, elle permet d'accéder à l'ensemble de ses mails et dossiers de classement, de rédiger un mail, de visualiser son calendrier et de consulter son carnet d'adresses.

Générer un mot de passe sécurisé

Pour paramétrer votre compte sur une application mobile :

- Votre équipement mobile doit être connecté à internet ;
- Vous devez disposer d'un ordinateur pour générer le mot de passe sécurisé.

Il est **impératif de générer un mot de passe sécurisé** pour utiliser une application. Cette action **ne peut s'effectuer que sur un ordinateur**.

La procédure pour générer un mot de passe sécurisé est détaillée dans la documentation « [Préférences](#) ».

Renseigner les informations de connexion

Les informations suivantes peuvent être à renseigner lors du paramétrage de votre application mobile:

- **Nom d'utilisateur et adresse courriel** : saisissez votre adresse complète (prenom.nom@domaine.fr).
En fonction de votre académie, l'application peut détecter automatiquement les paramètres de connexion à partir de votre adresse mail.
- **Serveur entrant**:
 - **Protocole** : IMAP
 - **Serveur / hôte** : imap.education.gouv.fr
 - **Port** : 993
 - **Nom d'utilisateur** : votre adresse mail complète (prenom.nom@domaine.fr)
 - **Mot de passe** : saisissez le mot de passe sécurisé généré au préalable
 - **Type de sécurité** : SSL/TLS
 - **Authentification** : mot de passe normal
- **Serveur sortant**:
 - **Protocole** : SMTP
 - **Serveur / hôte** : smtp.education.gouv.fr
 - **Port** : 465
 - **Nom d'utilisateur** : votre adresse mail complète (prenom.nom@domaine.fr)
 - **Mot de passe** : saisissez le mot de passe sécurisé généré au préalable
 - **Type de sécurité** : SSL/TLS
 - **Authentification** : mot de passe normal

Utiliser un équipement Android

Cette synchronisation nécessite au préalable de générer un mot de passe sécurisé comme détaillé dans ce guide.

1. Ouvrez l'application **Gmail** sur votre téléphone ou votre tablette Android.
2. En haut à droite, appuyez sur votre **photo de profil** > **Ajouter un autre compte**.
3. Sélectionnez « **Autre** » et renseignez votre adresse mail, puis « **Suivant** ».
4. Saisissez les informations de votre compte de messagerie électronique (voir le chapitre « Renseigner les informations de connexion » ci-dessus) puis connectez-vous.

Synchronisation via ActiveSync (#android-activesync)

La compatibilité des clients avec le protocole ActiveSync diffère d'un constructeur à un autre. Dans le cas où votre application prend en charge l'ActiveSync, voici les paramètres à utiliser:

- **Nom d'utilisateur** : votre adresse mail complète (prenom.nom@domaine.fr)

- Mot de passe : saisissez le mot de passe sécurisé généré au préalable
- Serveur : messagerie.education.gouv.fr

La synchronisation via ActiveSync permet de récupérer les messages, les calendriers ainsi que les contacts.