



Messagerie académique

## Convergence 2.0 : la nouvelle messagerie académique

La messagerie académique évolue et devient Convergence 2.0. Elle offre désormais un espace de stockage de vos mails illimité avec des pièces jointes pouvant atteindre 25 Mo.

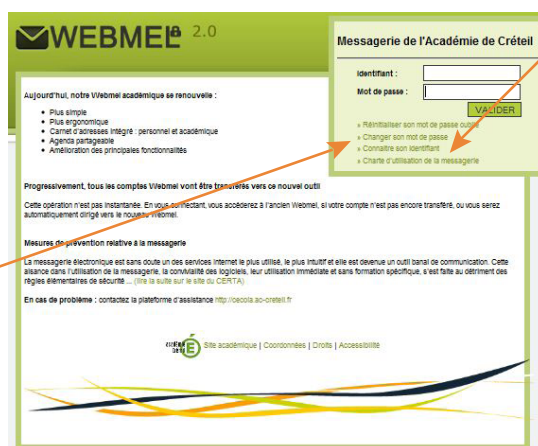
Cette nouvelle version de votre webmail, incluant déjà agendas partagés, carnets d'adresses académiques et personnels, est désormais accessible sur vos outils nomades (smartphone et tablette).

Les identifiants n'ont pas changé. Pour mémoire, ce sont ceux d'Iprof, du portail des applications (ARENA, Cartable ENVOLE, etc...)

Pour accéder à Convergence 2.0 : <https://webmel.ac-creteil.fr>

### Se connecter à sa messagerie

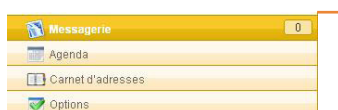
Gérer l'identifiant et le mot de passe



Charte d'utilisation de la messagerie

Attention : Les mot de passe et identifiant ne doivent, en aucun cas, être communiqués.

## Aperçu général



Les différents modules en un clic (messagerie, agenda, carnet d'adresses, options)

« Options » permet de personnaliser sa messagerie :

- Modification de son mot de passe (rubrique : messagerie / généralités)
- Insertion de filtres (rubrique : messagerie / compte local)
- Notification d'absence (rubrique : messagerie / compte local)

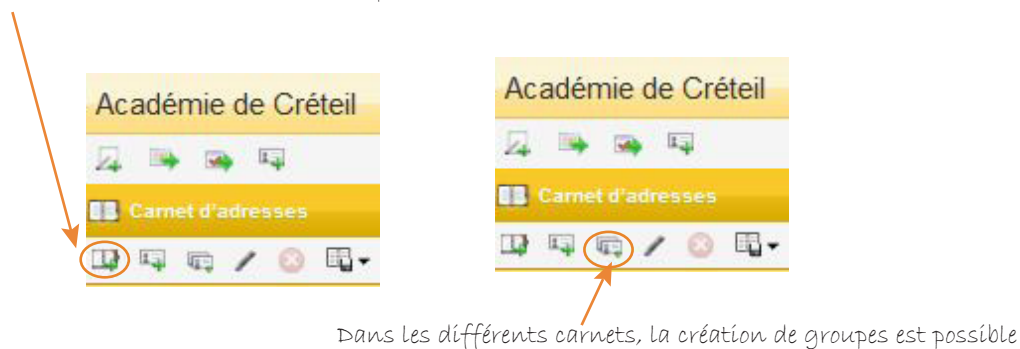
Attention : Penser régulièrement à vider la corbeille et à faire le tri dans vos messages.

## Le carnet d'adresses



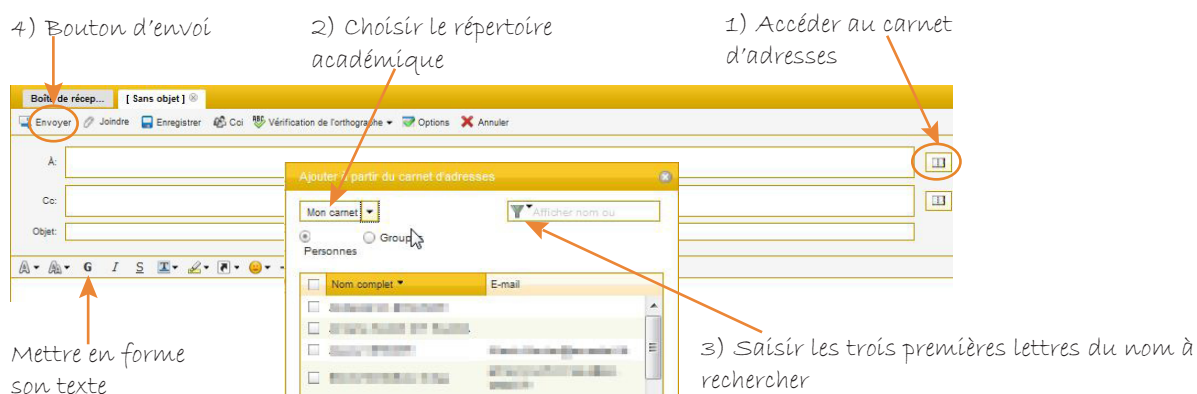
Le carnet d'adresses par défaut est le répertoire académique. Il est possible de **créer d'autres carnets** (professionnels ou personnels).

Choisir l'outil **Nouveau carnet d'adresses** puis lui donner un nom

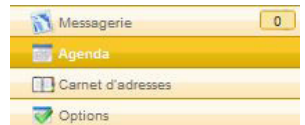


## Rédiger un courriel

Le destinataire du courriel peut être sélectionné dans les carnets d'adresses.



# L'agenda



➤ Fixer un rendez-vous dans son agenda et y inviter des personnes

1) Cliquer dans son agenda et sélectionner la mention « Ajouter / afficher des détails »

2) Affichage d'une page de détails (à compléter)

Dans cette zone, vous avez la possibilité d'inviter des personnes du carnet d'adresses

The image shows a calendar interface. On the left, a 'Nouvel événement' dialog box is open, with a hand cursor pointing to the 'Ajouter/afficher des détails supplémentaires' link. On the right, the 'Nouvel événement...' form is displayed, containing fields for 'Titre', 'Agenda', 'Toute la journée', 'Début', 'Fin', 'Périodicité', 'Rappels', 'Lieu', 'Description', 'L'événement est', 'Afficher en tant que', and 'Type d'événement'. A hand cursor is also pointing to the '14:00 - 14:56' slot in the calendar grid.

## Invités et réservations

**Invitations**

SOW OUSMANE + Supprimer

**Réservations**

Vous n'avez réservé aucune salle de conférence ni aucune ressource pour cet événement. Veuillez saisir un nom ou l'ajouter à partir du carnet d'adresses.

Vérifier la disponibilité

**Disponibilité**

■ Confirmer ■ Tentative ■ Occupé ■ Inconnu

	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
29/05/13					
Dugenetay Pascale					
SOW OUSMANE					

Début de l'événement: 14:00 29/05/13  
Fin de l'événement: 15:00 29/05/13

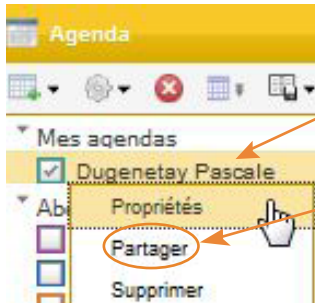
Accepter Annuler

visualisation de la disponibilité de vos invités

# Partager son agenda

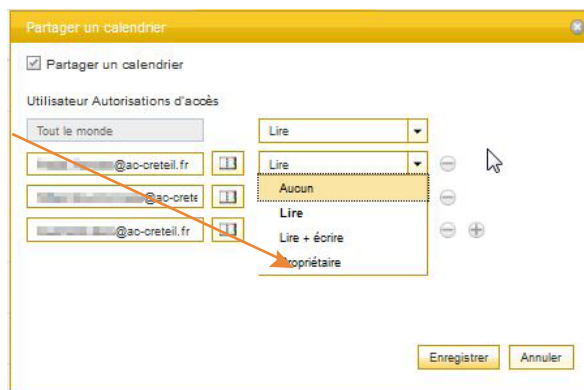
Il s'agit de donner accès à son agenda (droits de lecture et/ou d'écriture) à des membres du répertoire académique. Cela suppose :

1) **Le propriétaire de l'agenda** : donne des **droits de partage** sur son agenda aux personnes désirées.



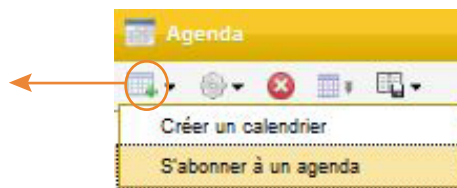
a) Le **propriétaire** clique droit sur le nom de son agenda... et choisit l'option **Partager**

b) Il faut ensuite donner des droits aux personnes désignées



2) **Le bénéficiaire du partage** : s'abonne à l'agenda

a) Le **bénéficiaire** s'abonne à un agenda en cliquant ici ... puis il choisit l'option **S'abonner**



b) Il recherche le nom du propriétaire qui a partagé son agenda



... le sélectionne, le coche et enfin clique sur **S'abonner**

### Remarques :

- . Pour visualiser les agendas auxquels vous êtes abonné(e), vous devrez les cocher.
- . Il est possible de se désabonner d'un agenda en cliquant droit sur ce dernier (annuler l'inscription).

## Infos pratiques

- Retrouver ses identifiants de messagerie : il suffit de connaître son NUMEN et de cliquer sur « **mon mot de passe oublié** » sur la page d'accueil.
- Changer son mot de passe de messagerie, aller dans ce module et choisir « **Modifier le mot de passe** ».
- Pour toute demande d'assistance, poster votre requête dans Cecoia : <http://cecoia.ac-creteil.fr> (toutes les demandes d'assistance CECOIA-CARIINA)



La charte d'utilisation définit le cadre légal d'utilisation de la messagerie.

Bon à savoir :  
Cette brochure est en ligne dans  
[http://cecoiawiki.ac-creteil.fr/wiki/telechargement/NArrivants/Brochure-Convergence2\\_0.pdf](http://cecoiawiki.ac-creteil.fr/wiki/telechargement/NArrivants/Brochure-Convergence2_0.pdf)

## La configuration des équipements mobiles

Vous pouvez accéder à votre messagerie et agenda à partir de votre terminal mobile (téléphone, tablette)  
Voici les procédures à suivre si vous disposez d'un terminal de type Android ou Apple (Iphone, Ipad)

### Configuration mail et agenda pour Iphone et Ipad

1) Sur l'écran d'accueil sélectionner « réglages »



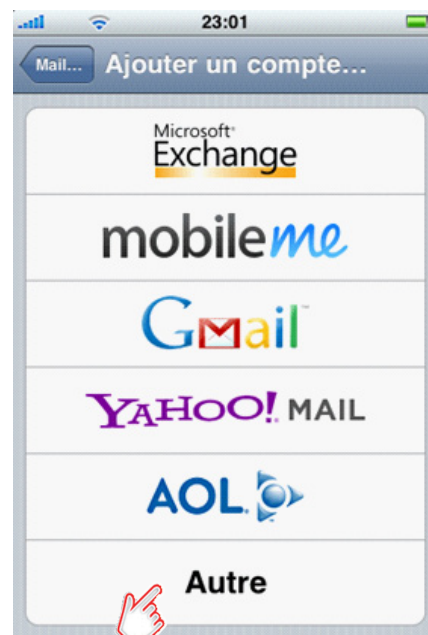
2) Le menu de « réglages » s'ouvre, sélectionner « Mail, Contacts, Calendrier »



3) Le menu « Mail, Contacts, Calendrier » s'ouvre, sélectionner « Ajouter un compte... »



4) Le type de compte qui doit être choisi est « Autre »



5 a) Sélectionner « Ajouter un compte Mail »



Attention :  
Il s'agit de la configuration du mail pour Iphone et Ipad.

➤ Sélectionner « **IMAP** » pour que les messages restent sur le serveur et non sur le téléphone, vous n'aurez pas à gérer les doublons

- « **Nom** » représente le nom qui apparaîtra dans vos mails envoyés
- « **Adresse** » représente votre adresse mail du compte (pierre.durant@ac-creteil.fr)
- « **Description** » représente le nom qui apparaîtra pour différencier quelle messagerie vous utilisez

➤ **Serveur de réception**

- « **nom d'hôte** » est le « **serveur entrant** » de la messagerie que vous configurez : **imap.ac-creteil.fr**
- « nom d'utilisateur » sera votre login de messagerie (ex : pdurant)
- « mot de passe » sera votre mot de passe de la messagerie en question

➤ « **Serveur d'envoi** » (en faisant défiler l'écran vers le haut les informations)

- « **nom d'hôte** » est le « **SmtP** » de votre opérateur :

Exemples :

**Bouygues Télécom** : **smtp.bouygtel.fr**

**FREE** : **smtp.free.fr**

**Orange** : **smtp.orange.fr**

**SFR** : **smtp.sfr.fr**

**GMAIL** : **smtp.gmail.com**

**Hotmail** : **smtp.live.com (Port 25 avec connexion SSL)**



Remarque :  
- « **Nom de d'utilisateur** » et « **mot de passe** » ne sont pas nécessaires pour le « smtp » de Sfr ;  
- Puis « enregistrer » et quitter les « réglages ».



5 b) Sélectionner t « Ajouter un compte CalDAV »

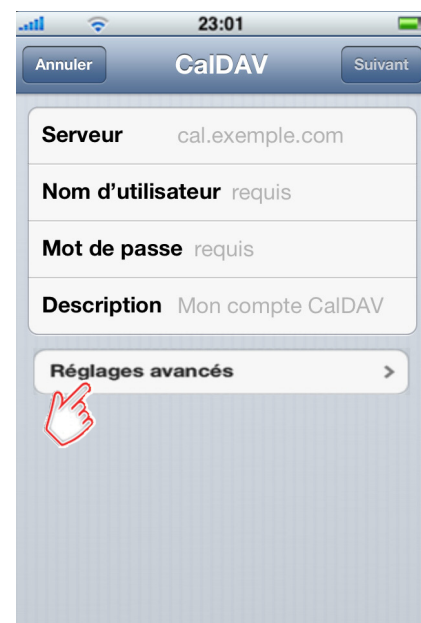


Attention :  
Il s'agit de la configuration de l'agenda pour Iphone et Ipad.

#### ► CalDAV

- « **Serveur** » est l'adresse du serveur de l'agenda  
<http://mc-calendar.ac-creteil.fr>
- « **nom d'utilisateur** » sera votre login de messagerie (ex : pdurant)
- « **mot de passe** » sera votre mot de passe de la messagerie en question
- « **Description** » représente le nom qui apparaîtra pour différencier les agendas que vous utilisez

Enfin cliquer sur « **Réglages avancés** » pour poursuivre la configuration de l'agenda



#### ► « Réglages avancés »

- « **Utiliser SSL** » ne doit pas être coché (grisé)
- « **Port** » est le port utilisé par l'agenda est :  
**80**
- « **Url du compte** » est l'adresse de votre agenda, une modification sera peut-être à faire

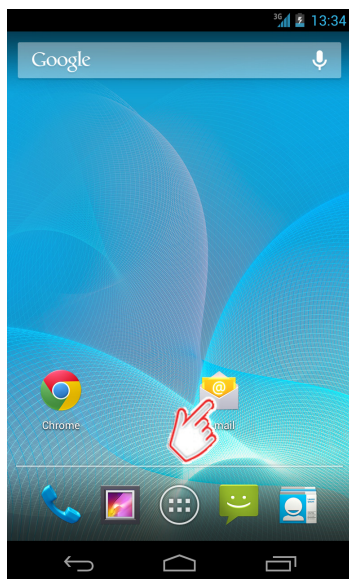
<http://mc-calendar.ac-creteil.fr/dav/principals/adressemail>

Bon à savoir :  
Ces informations sont valables pour tout produit Apple  
(Iphone et Ipad).



# Configuration mail et agenda pour Android

Sur l'écran d'accueil, sélectionner « **E-mail** »



Attention :  
Cette configuration peut différer suivant le terminal de type Android.

## ➤ Configuration du compte

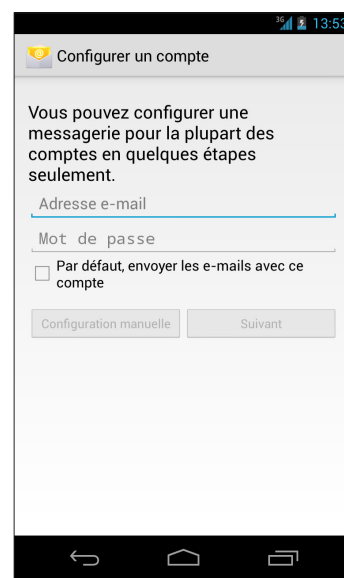
Si vous n'avez pas configuré d'E-mail, l'écran s'affiche « **configurer un compte** »

- « **Adresse** » représente votre adresse mail du compte (...@ac-creteil.fr)
- « **mot de passe** » sera votre mot de passe de la messagerie en question

- Puis faire « **suivant** »

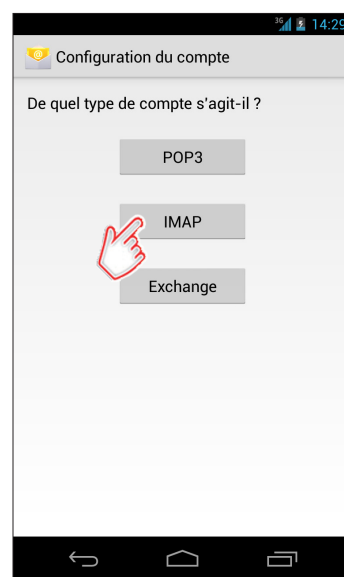
Si vous avez déjà un compte mail enregistré, aller dans « **E-mail** »

- Aller sur les « **⋮** », « paramètre » et faire « Ajouter un compte »



## ➤ Configuration du compte

- Sélectionner « **IMAP** » pour avoir une vue de vos mails qui sont sur le serveur de messagerie



### ► Configuration du compte

- « **Nom d'utilisateur** » il sera écrit automatiquement votre « **adresse mail** », il faudra la remplacer par votre login de messagerie (ex : pdurant)

- « **mot de passe** » sera votre mot de passe de la messagerie en question

- « **Serveur IMAP** » permet de recevoir les mails de la messagerie de convergence :

**imap.ac-creteil.fr**

- « **Port** » écrire :

**143**

« **Type de sécurité** » Aucun



### ► Configuration du compte

- « **Serveur SMTP** » est le « Smtip » de votre opérateur de votre téléphone, tablette

Exemples :

**Bouygues Télécom : smtp.bouygtel.fr**

**FREE : smtp.free.fr**

**Orange : smtp.orange.fr**

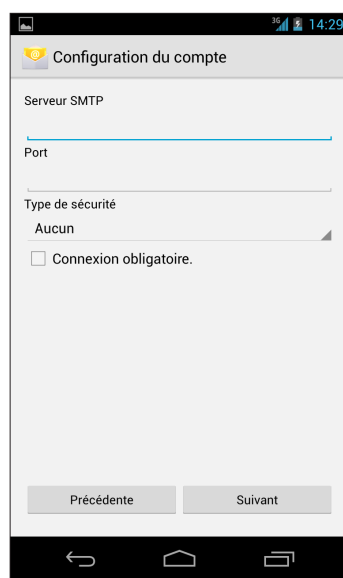
**SFR : smtp.sfr.fr**

**GMAIL : smtp.gmail.com**

**Hotmail : smtp.live.com (Port 25 avec connexion SSL)**

- « **Port** » différent suivant l'opérateur

- « **Connexion obligatoire** » ne pas cocher

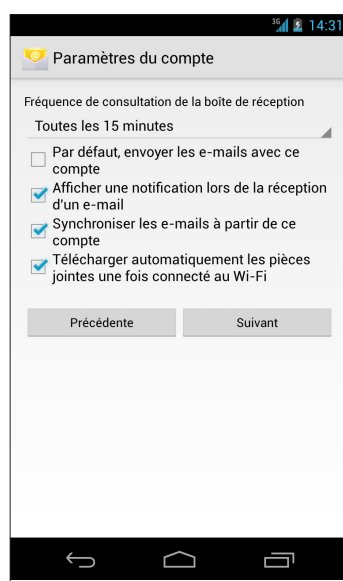


### ► Configuration du compte

- Vous pouvez configurer la fréquence pour recevoir vos mails en sélectionnant « **fréquence ...** »

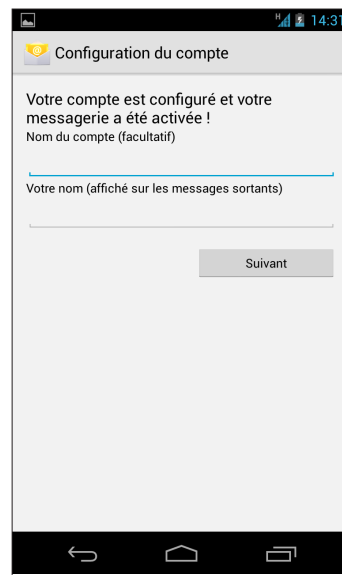
- En indiquant « **aucune** » les mails seront relevés seulement si vous ouvrez l'application « **E-mail** »

- Cochez les cases pour les options que vous désirez



## ► Configuration du compte

- « **nom du compte** » vous permettra de différencier vos autres comptes de messagerie



## ► Téléchargement de l'application Acalendar

- Depuis votre mobile appuyer sur « **internet** » et connectez vous à : <http://mobile.ac-creteil.fr>
- Renseigner votre numéro de téléphone, puis votre login (de messagerie) et votre mot de passe
- Si les caractéristiques de votre abonnement sont compatibles avec la synchronisation d'agenda vous avez deux icônes :




et



### 1- Cliquer sur « **Acalendar** »

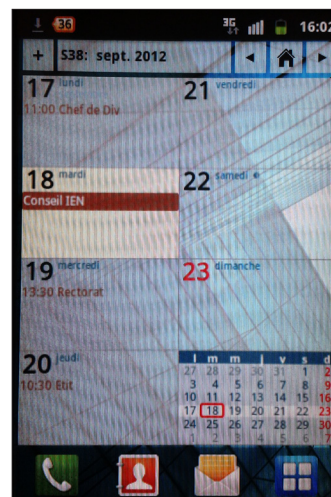
- L'application se télécharge sur votre mobile (Généralement Sdcard/Download)

-  Dans la barre des tâches (en haut à gauche) une icône vous indique lorsque le téléchargement est terminé

### 2- Ouvrir la barre des tâches (faire glisser vers le bas) et appuyer sur l'application précédemment téléchargée

- Suivre les instructions à l'écran, puis ouvrir l'application
- Deux widgets sont associés à cette application : « **Calendrier- 1 ligne** » et « **calendrier semaine** ». (Ce dernier nécessite d'avoir un écran complètement vide de disponible.)

- Appuyer sur « **agenda** » pour l'ouvrir



## ► Téléchargement et installation de l'application Cal-Dav

- Avant de télécharger « **Cal-Dav** » vous devez **activer une connexion par Wifi**, sinon un message d'erreur s'affichera lors de la vérification de vos identifiants

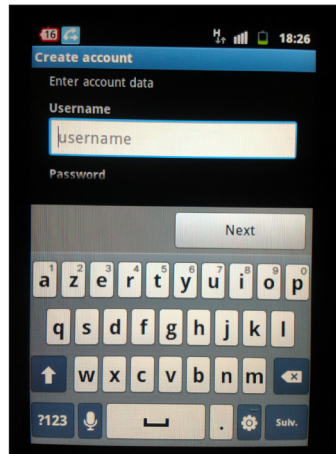
- De la même manière que vous avez procédé pour acalendar, télécharger « **Cal-Dav** »



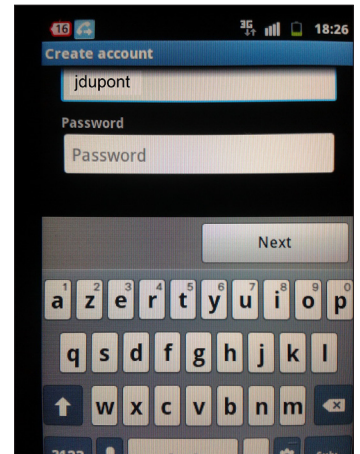
Ouvrir →



Saisir votre login



et mot de passe de messagerie



## ► Configuration de Cal-Dav

1) Appuyer sur l'icône « **Applications** »

2) Appuyer sur l'icône « **CalDav-Sync acad..** »



3) Dans la section « **Gérer les comptes** » appuyer sur votre compte (pdurant@webmail2.ac-creteil.fr)

4) Appuyer sur « **Edit Account Settings** »

5) Appuyer sur « **Sync interval** » et choisissez l'intervalle de temps de synchronisation entre l'agenda du GSM et l'agenda académique. Celui-ci peut se régler de 1 minute à 1 semaine.

Bon à savoir :

En cas de difficultés, vous pouvez déposer une demande d'assistance sur le portail CECOIA : <http://cecoia.ac-creteil.fr>