

ACCÉDER À VOTRE MESSAGERIE PROFESSIONNELLE :

Votre adresse de messagerie professionnelle est du type :

prénom.nom@ac-besancon.fr (exemple : pierre.dupont@ac-besancon.fr)

Comment accéder à messagerie web :

Dans un navigateur : <http://convergence.ac-besancon.fr>

Plus d'information sur la nouvelle offre académique d'accès en ligne à sa messagerie (nouveau webmail convergence): Cliquez [ici](#)

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Connexion

Je ne connais pas mon identifiant et/ou mon mot de passe

ATTENTION AU SPAM : Ne donnez jamais vos identifiant et mot de passe !!!

Firefox V10 et Webmail.
Un dysfonctionnement concernant l'envoi de messages accompagnés de pièces jointes par le webmail académique a été identifié pour les utilisateurs de Firefox V10.
Un correctif pour Firefox V10 existe à l'adresse suivante: [Suivre la procédure](#)

Oracle © Académie de Besançon

Saisissez votre nom d'utilisateur ou identifiant : initiale du prénom et le nom en minuscules, sans espace, ni point.

Exemple : pdupont

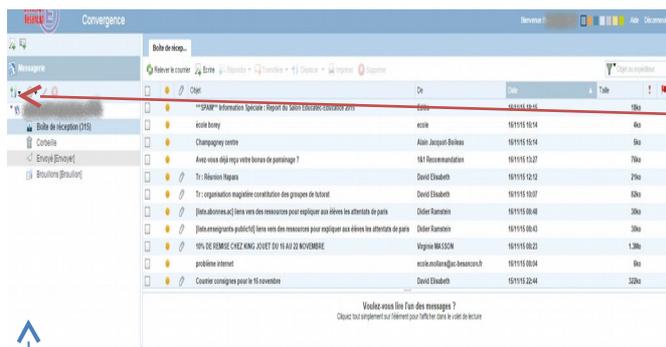
Attention, n'écrivez pas votre adresse mail.

Si votre nom d'utilisateur ne fonctionne pas, essayez en ajoutant 1, 2, 3,... derrière le nom d'utilisateur.

Exemple : pdupond1

Saisissez votre mot de passe : à la première connexion, vous devrez utiliser votre NUMEN (écriture de lettres en majuscules) Vous pourrez par la suite modifier ou non votre mot de passe pour plus de facilité.

Ouverture d'une session de convergence :

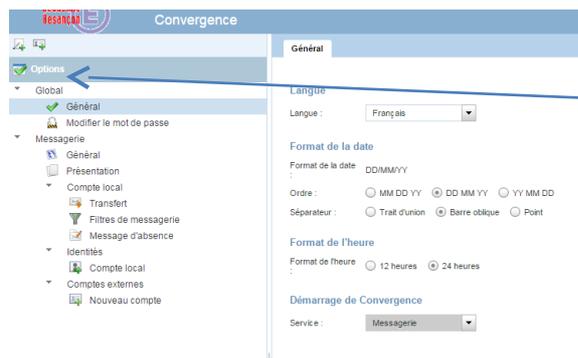


Zone des dossiers :

Vous pouvez créer des dossiers personnalisés.

Ces menus vous permettent, suivant l'indication, d'exécuter les tâches usuelles (envoi, réception, transfert, joindre...)

Pour personnaliser votre espace convergence, cliquez sur Options

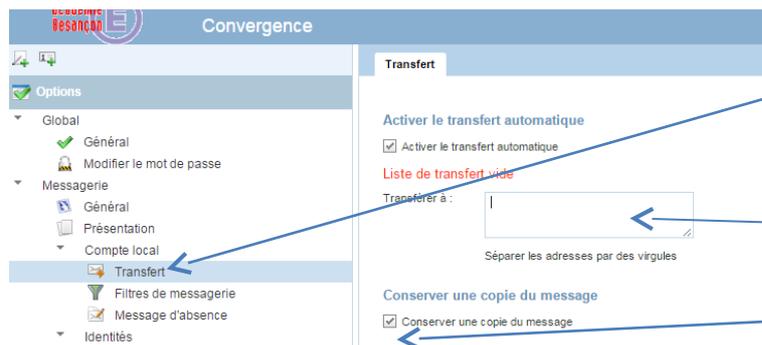


Différentes options vous sont proposées pour personnaliser votre espace.
Deux exemples les plus usuels vous sont présentés ci-dessous



Modifier votre mot de passe :

Cliquez sur le menu
Donnez les informations demandées sur le volet de droite
N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « enregistrer les préférences » situé en bas à droite de votre fenêtre.



Activer le transfert automatique :

Cliquez sur le menu
Cocher la fonction demandée
Donnez les informations demandées dans le cadre prévu (format adresse mail)
Cocher l'option conserver une copie du message par sécurité.
N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « enregistrer les préférences » situé en bas à droite de votre fenêtre.
Vos mails sont dorénavant envoyés dans la boîte mail que vous avez indiquée.
Attention : les anciens mails déjà présents dans votre boîte ne seront pas transférés.

Cette manipulation vous permettra de retrouver dans votre boîte personnelle tous vos mails professionnels.

Retrouvez votre identifiant avec votre NUMEN : [Cliquez ici](#)

Vous pouvez aussi réinitialiser votre mot de passe ([retour au NUMEN](#))