


Je prends en main ma messagerie en ligne

 **Objectif** : prendre en main sa messagerie en ligne et utiliser les fonctions principales.

Prérequis

- Disposer de ses paramètres d'authentification à la messagerie.
- Si vous ne les connaissez, contactez votre **assistance académique**.

Connexion

1. Accédez à la messagerie en ligne sur messagerie.education.gouv.fr
2. Saisissez vos paramètres d'authentification.
3. Une fois connecté(e), vous accédez à l'interface principale.

Découverte de l'interface

- **En haut** : Les onglets **Mail**, **Contacts**, **Calendrier**, **Tâches** et **Préférences**.
- **À gauche** : l'arborescence de vos dossiers de messagerie, vos contacts, vos calendriers ou de vos tâches selon l'onglet sélectionné.
- **Au centre** : la liste des mails, contacts, événements ou tâches selon l'onglet sélectionné.
- **À droite** : les options d'affichage.

Lire et envoyer un message

1. Cliquez sur un mail pour le lire.
2. Utilisez les boutons **Répondre** ou **Faire suivre** pour répondre ou transférer le mail.
3. Cliquez sur **Nouveau message** (en haut à gauche) pour écrire un nouveau mail.

Paramétrer sa messagerie dans l'onglet Préférences

- Modifier votre affichage (**Général** > **Apparence**).
- Définir la gestion des messages pour l'envoi et la réception (**Mail**).
- Créer votre **signature** : se référer au tutoriel "[Je crée ma signature](#)".

Rechercher dans la messagerie

En haut à droite, la barre de recherche est disponible. Un clic sur la loupe permet d'obtenir les options avancées.

À savoir

- Votre messagerie est accessible depuis n'importe quel navigateur web.
- Aucun logiciel n'est nécessaire pour consulter vos mails.
- Pensez à vous déconnecter après utilisation sur un poste partagé.

Liens utiles

- Tutoriels: "[Je crée ma signature](#)", "[Préférences](#)" et "[Recherche](#)".