

Créer ou changer le mot de passe d'une boîte fonctionnelle

Lorsqu'une boîte fonctionnelle est créée, nous vous invitons à créer le mot de passe vous-même. Vous pouvez également changer le mot de passe d'une boîte fonctionnelle existante. Pour ces 2 cas, voici la démarche :

Veillez vous rendre à l'adresse : <https://portail.ac-rennes.fr/oupsmdpfunc/OupsMdpFonc>

1) Sur la 1^{ère} page, vous devez renseigner **vos identifiants personnels**

Accueil
Bienvenue
Cette application vous permet de créer un nouveau mot de passe pour la boîte fonctionnelle de courrier électronique que vous êtes responsable.
Pour votre sécurité, nous vous informons que cette démarche fera l'objet d'un courrier électronique que vous recevrez et dont vous dépendez.
Les identifiants de connexion sont ceux de votre messagerie personnelle (@mel ouvert)

Identifiant IDPerso
Mot de passe ●●●●●●●●

Continuer Quitter

2) Sur la 2^{ème} page, vous devez renseigner **l'adresse de la boîte fonctionnelle** à modifier, puis le code de vérification affiché

Identification

Veillez saisir les informations suivantes :

L'identifiant de votre compte personnel "@melouvert" : IDPerso
Adresse mél de la boîte fonctionnelle à réinitialiser : boite.fonc@ac-rennes.fr

n h g 5 4
Si vous n'arrivez pas à lire les lettres ci-dessus, cliquez ici.
Entrez la suite de lettres affichée ci-dessus nhg54

Valider Quitter

¹: Renseigner son identifiant personnel permet d'avoir un historique des changements de mot de passe

3) Sur la 3ème page, vous pouvez vérifier les informations avant de valider

Confirmation de votre identité

Voici vos informations personnelles :

Nom et prénom :	Vous retrouvez ici un résumé des informations :
Identifiant :	-Vos noms et prénoms
Adresse de messagerie professionnelle :	-Votre identifiant personnel
Adresse mél de la boîte fonctionnelle à réinitialiser :	-Votre adresse mail
Identifiant de la boîte fonctionnelle à réinitialiser :	-L'adresse mail de la boîte fonctionnelle à modifier
	-L'identifiant de la boîte fonctionnelle à modifier

Si ces renseignements sont corrects, cliquez sur le bouton "Valider".
Sinon, cliquez sur le bouton "Quitter" et contactez la plate-forme d'assistance du Rectorat par messagerie électronique à l'adresse assistance@ac-rennes.fr.

Faites « Valider ».

Valider Quitter

4) Sur la 4ème page, vous devez renseigner le nouveau mot de passe et le Confirmer

Changement de mot de passe

Changement du mot de passe de la boîte fonctionnelle de [nom]@ac-rennes.fr

Consignes de sécurité :

Pour être "robuste", votre mot de passe doit comporter au moins 8 caractères en alternant des chiffres et des lettres avec des majuscules ou des minuscules.

Pour en savoir plus sur la sécurité d'un mot de passe, n'hésitez pas à consulter le site web du CERTA en cliquant [ici](#).

Indiquez un nouveau mot de passe et confirmez-le.

Veillez saisir votre nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe : [champ de saisie]

Confirmer le mot de passe : [champ de saisie]

A titre indicatif, l'évaluation de la résistance du mot de passe saisi: Tapez votre mot de passe

Faites « Valider ».

Valider Quitter