

MANUEL D'UTILISATION DU WEBMAIL



Direction des Systèmes d'Information

Sommaire

1.	INTRODUCTION	5
1.1.	Objet du document	5
1.2.	Documents de référence	5
2.	PRESENTATION GENERALE	6
2.1.	Accès depuis l'intranet IDéAL	6
2.2.	Accès en direct	6
2.3.	Ecran d'accueil	7
2.4.	Arborescence des menus	8
2.5.	Menu Messages	9
2.6.	Menu Calendrier	9
2.7.	Menu Carnet d'adresses	
2.8.	Menu Options	
3	MESSAGES	12
0. 2 1	Lire transférer déplacer supprimer les messages	12
3.1. 3.1.1	1 Lire les messages	12
3.1.2	 Lite les messages Transférer les messages 	
317	3 Déplacer les messages	17
3.1.4	4. Supprimer les messages	
3.2.	Rédiger et envoyer un message	
3.2.1	1. Rédiger un message	
3.2.2	2. Trouver un correspondant	
3.2.3	3. Rédiger le message	
3.2.4	4. Vérifier l'orthographe	24
3.2.5	5. Joindre un document au message	25
3.2.6	6. Donner une priorité au message	
3.2.7	7. Envoyer le message	
3.3.	Rechercher un message	
3.3.1	1. Recherche simple	
3.3.2	2. Recherche avancée	
3.4.	Gérer les dossiers	32
3.4.1	1. Créer un dossier	
3.4.2	2. Renommer un dossier	
3.4.3	3. Supprimer un dossier	
3.4.4	4. Vider la Corbeille	
4.	CALENDRIER	
4.1.	Créer un événement	44

4.2.	Créer un calendrier	47
4.3.	Partager un calendrier	50
4.4.	S'abonner à un calendrier	53
4.5.	Inviter à un événement	55
4.6.	Gérer une invitation	59
5. CA	RNET D'ADRESSES	62
5.1.	Créer un contact	63
5.2.	Créer une liste de contacts	65
5.3.	Créer un carnet d'adresses	66
5.4.	Importer une carte de visite	68
5.5.	Importer / Exporter un carnet d'adresses	71
5.5.1.	Exporter depuis le compte Webmail	71
5.5.2.	Importer dans le compte Webmail	73
5.5.3.	Exporter depuis Thunderbird vers le Webmail	75
5.5.4.	Exporter depuis le Webmail vers Thunderbird	77
6. Op	TIONS	81
6.1.	Modifier le mot de passe	81
6.2.	Transfert	82
6.3.	Filtres de messagerie	83
6.4.	Message d'absence	87
6.5.	Identités / Signature	89
6.5.1.	Signature simple	90
6.5.2.	Signature avec la charte académique	92
6.5.3.	Carte de visite	93
7. FA	Q	94

Gestion du document

Circuit de validation

	date	nom	fonction	visa
rédaction	01 / 02 / 2017	P.GOUESSAN	Resp. dépt. Infras	
validation	01 / 02 / 2017	D.CRETIN	DSI	

Historique

date	indice	évolutions
16 / 09 / 2013	1.0	Création du document
08 / 04 / 2014	1.1	Nouvelle charte graphique
23 / 09 / 2015	1.2	Mise à jour
10 / 10 / 2016	2.0	Mise à jour de la charte graphique Refonte du document Ajout de l'utilisation du calendrier
01 / 02 / 2017	2.1	§ 6.1 : AIDA devient le seul outil de modification du mot de passe

Diffusion

accessibilité	libre
pour action	
pour info	personnels de l'académie de Lyon

Informatique

fichier	AC-LYON-DSI-Webmail.docx
modèle	AC-LYON-DSI-ModeleDoc.dotx
logiciel	Word 2016

1. INTRODUCTION

1.1. Objet du document

Ce manuel vous permet une prise en main rapide du Webmail de l'académie de Lyon.

Le Webmail est une interface graphique utilisable depuis un navigateur internet.

Elle vous permet de gérer :

- Votre messagerie électronique.
- Vos calendriers.
- Vos carnets d'adresses.

Le Webmail peut s'utiliser à la place ou en complément d'un logiciel de messagerie installé sur votre ordinateur (par exemple Mozilla Thunderbird).

Si vous utilisez également un terminal mobile smartphone ou tablette Apple ou Android (les terminaux Windows Phone ne sont pas compatibles), consultez les précautions-décrites au § POP vs IMAP dans la FAQ en fin de ce document.

Reportez-vous aux manuels listés au § 1.2 pour d'autres modes d'utilisation de la messagerie et agendas.

1.2. Documents de référence

Les documents ci-dessous sont disponibles dans l'intranet IDéAL, dans la rubrique :

Espace métiers / Ressources informatiques et numériques / Outils collaboratifs / Messagerie et agendas

	identification	titre	
DR1	MEN-10-201510-482	Manuel d'utilisation de la messagerie avec Thunderbird	
DR2	MEN-10-201510-481	Manuel d'utilisation des agendas avec Thunderbird	
DR3	MEN-10-201509-1381	Manuel d'utilisation messagerie / agenda depuis un iPhone	
DR4	MEN-10-201509-1380	Manuel d'utilisation messagerie / agenda depuis un smartphone Android	

2. PRESENTATION GENERALE

2.1. Accès depuis l'intranet IDéAL

Cliquez sur le bouton @mél ouvert dans la rubriques SERVICES EN LIGNE sur l'intranet IDéAL à l'adresse :

https://ideal.ac-lyon.fr



Comme vous êtes déjà identifié dans IDéAL, vous n'avez pas à le refaire pour accéder au Webmail.

2.2. Accès en direct

Depuis votre navigateur internet, saisissez l'adresse :

https://webmail.ac-lyon.fr

fig. 2-1 : Connexion
académeté ac-lyon.fr
ATTENTION aux tentatives de filoutage. Ne répondez à aucune sollicitation vous demandant de fournir vos identifiant et mot de passe de messagerie. Pour en savoir plus, consultez <u>cette page d'information</u>
Bienvenue sur le webmail Convergence
Nom d'utilisateur :
Mot de passe :
Connexion
<u>J'ai besoin d'aide</u> Je ne connais pas mon nom d'utilisateur ou mon mot de passe

Saisissez le nom d'utilisateur qui vous a été indiqué sur le courrier vous notifiant l'ouverture de la boîte aux lettres électronique et le mot de passe et cliquer sur **Connexion**.

2.3. Ecran d'accueil

L'écran d'accueil qui apparaît après la saisie du nom d'utilisateur et du mot de passe, présente par défaut votre messagerie.

Le taux d'occupation de votre boite à lettres est indiqué dans le menu Messages à droite de Quota.

Information : étant donné les capacités de stockage limitées, un quota de 500 Mo est accordé par défaut à chaque compte de messagerie.

Le nombre de messages non lus est indiqué en bas à gauche à droite de Messages.

	fig. 2-2 : E	cran d'accueil						
Webmail Convergence 4 ×	+	Characterization of the second s						
(i) https://webmail.ac-lyon.fr/iw	vc_static/layout/main.html?lang=fr&3.0.1.3.0_16070513&	C Q Rechercher		☆自		÷	^	# ≡
Webmail Convergence 4			Bienv	enue Jules Cl	SAR Th	èmes A	Aide Dé	connexion
	Boîte de récep							
💬 Messages	🕼 Relever le courrier 🛛 🗛 Ecrire 🛛 Répondre 👻 🛄 Tr	ransférer 👻 🏭 Déplacer 👻 🚔 Imprimer 🛛 🔕 Supprimer			QT		expédite	
□ • • / ⊗	🗌 兽 🖉 Objet	De	Date			Taille		1 🏴
Quota : 2 % sur 500.0Mo	🗌 😑 demo 8	Jules CESAR	16:22				3ko	
* 🖻 jules.cesar@ac-lyon.fr	demo 7	Jules CESAR	16:22				3ko	
Boîte de réception (14)	demo 5	Jules CESAR	16:22				3ko	
Envoyés [Éléments envoyé	demo 4	Jules CESAR	16:22				3ko	
Brouillons (1)	🔲 兽 demo 3	Jules CESAR	16:21				3ko	
Avirer	🗌 🥚 demo 2	Jules CESAR	16:21				3ko	
Sent	demo 1	Jules CESAR	16:21				3ko	
Trash Trend Micro	Ciqu	Voulez-vous lire l'un des messages ? ez tout simplement sur l'élément pour l'afficher dans le volet de le	:ture					
Calendrier								
Carnet d'adresses								
L S Options								

La suite de ce document décrit une utilisation basique du Webmail.

Vous pouvez également vous reporter à l'aide en ligne accessible en cliquant sur le bouton Aide en haut à droite de cet écran.

Vous y trouverez une description détaillée des différentes rubriques.

2.4. Arborescence des menus

Toutes les fonctions du Webmail sont accessibles par le menu qui se trouve à gauche.

Nous allons voir chaque menu plus en détail dans les paragraphes suivants.

fig. 2-3 : Arborescence]
🕞 Messages	
□ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	
Quota : 2 % sur 500.0Mo	
* 🖻 jules.cesar@ac-lyon.fr	
Boîte de réception (14)	
Envoyés [Éléments envoyé	
Brouillons (1)	
Avirer	
Envoyés	
Sent	
Sent Messages	
Trend Micro	
	=> Accès à votre messagerie
😡 Messages 🛛 15	=> Accès à vos agendas.
Calendrier	=> Accès à vos carnets d'ad
Carnet d'adresses	=> Accès à vos options (régl
Options	

2.5. Menu Messages



Le menu Messages permet la rédaction, la lecture de courriels ainsi que le déplacement des messages vers des dossiers.

Dans la suite nous utiliserons le terme message ou courriel pour désigner un message électronique.

Il contient également un module de recherche sur les messages.

Nous allons détailler les actions suivantes :

- § 3.1. Lire, transférer, déplacer, supprimer les messages.
- § 3.2. Rédiger et envoyer un message.
- § 3.3. Rechercher un message.
- § 3.4. Gérer les dossiers.

2.6. Menu Calendrier

fig. 2-5 : Menu « Carnet d'ad	resses»
Messages	15
Calendrier	
Carnet d'adresses	
Options	

Le menu **Calendrier** permet la consultation et la création d'agendas, la gestion des événements et tâches dans vos agendas.

Les termes agenda et calendrier sont synonymes. Ils sont appelés calendrier dans le Webmail et agenda dans d'autres logiciels, tel que par exemple Thunderbird.

Pour plus de détail, consulter les chapitres :

- § 4.1. Créer un événement.
- § 4.2. Créer un calendrier.
- §.4.3. Partager un calendrier.
- §.4.4. S'abonner à un calendrier.
- § 4.5. Inviter à un événement.
- § 4.6. Gérer une invitation.

2.7. Menu Carnet d'adresses



Le menu Carnet d'adresses permet la création de contacts, de listes de contacts et l'importation / exportation des carnets d'adresses ou contacts avec l'extérieur.

Nous allons détailler les actions suivantes :

- § 5.1. Créer un contact.
- § 5.2. Créer une liste de contacts.
- § 5.3. Créer un carnet d'adresses.
- § 5.5. Importer / Exporter.

2.8. Menu Options

fig. 2-7 : Options
Options
Global
🛷 Général
Date et heure
Modifier le mot de passe
Alertes sonores
Messagerie
General Defendation
Presentation
 Filtres de messagerie
Message d'absence
▼ Identités
Compte local
Comptes externes
Nouveau compte
Calendrier
Général
Evénements
👃 Notifications
Messages 15
Calendrier
Carnet d'adresses
Options

Nous allons détailler les options suivantes :

- § 6.1. Modifier le mot de passe.
- § 6.2. Transfert.
- § 6.3. Filtres de messagerie.
- § 6.4. Message d'absence.
- § 6.5. Identités / Signature.

Pour les autres options, vous pouvez vous reporter à l'aide en ligne.

3. MESSAGES

Le menu Messages va vous permettre de lire, enregistrer des pièces jointes, transférer et rédiger des courriels.

3.1. Lire, transférer, déplacer, supprimer les messages

Pour avoir accès à la boite de réception de votre messagerie cliquez sur **Boite de réception**.

Le chiffre indique le nombre de messages non lus dans votre boîte de réception.

fig. 3-1 : Boite de réception
🗩 Messages
₩ • ⊗• / ©
Quota : 2 % sur 500.0Mo
🔻 📼 jules.cesar@ac-lyon.fr
Boîte de réception (14)
 Envoyés [Éléments envoyé Brouillons (1) Avirer Envoyés Sent Sent Messages Trash Trend Micro
Messages 15
Calendrier
Carnet d'adresses
Options

3.1.1.Lire les messages

Les messages d'un dossier, par exemple Boite de réception, sont affichés dans la partie droite.

Les messages en gras sont « non lus ».

Pour lire un message, il suffit de cliquer une fois dessus.

Le fait de cliquer sur le message le passe à l'état « lu ».

	fig. 3-2 : Choisir un message							
Boîte de réc	cep							
Relever le co	ourrier 🛺 Ecrire 🖌	🛱 Répondre 🔻 📮 Transférer 👻 👫 Dépla	cer 👻 🚔 Imprimer 🛛 🙆 Supprimer		Q • Objet	ou expédite.	Ir	
	Objet		De	Date	∆ Taille		1	
0	Demo 9		Jules CESAR	13:47		143ko		
•	demo 8		Jules CESAR	14/09/16 16:22		3ko		
	demo 7		Jules CESAR	14/09/16 16:22		3ko		
	demo 6		Jules CESAR	14/09/16 16:22		3ko		
	demo 5		Jules CESAR	14/09/16 16:22		3ko		
	demo 4		Jules CESAR	14/09/16 16:22		3ko		
•	demo 3		Jules CESAR	14/09/16 16:21		3ko		
	demo 2		Jules CESAR	14/09/16 16:21		3ko		
	demo 1		Iulae CFSAD	1//00/16 16-21		340		

Le contenu du message apparaît en bas de la fenêtre ci-dessous. La bande jaune sous l'objet indique la présence d'une pièce jointe au message.

fig. 3-3 : Lire le message					
Cet e-mail ne peut pas charger des images à distance.	Charger des images				
Objet : Demo 9 A : Jules César +	Date : 13:47 De : Jules CESAR -				
↓ Lettre Jules César.p (105ko)*					
Jules CESAR Empereur Romain Rectorat 92 rue de Marseille - BP 7227 - 69007 Lyon cedex 07 Tél : 04 72 80 12 34 Fax : 04 72 80 56 78					

Si le courriel contient des images, cliquez sur Charger les images pour les afficher.

Si le courriel contient une ou des pièces jointes, cliquez sur celle(s)-ci.

Si la pièce jointe est un PDF, Webmail vous propose soit d'afficher la pièce jointe, soit de l'enregistrer sur votre ordinateur.

Pour les autres types de documents, seul l'enregistrement est possible.

Si vous souhaitez afficher la pièce jointe de type PDF, il ouvre un nouvel onglet et vous présente directement le document.



Notez les boutons **Enregistrer** et **Envoyer** permettant de respectivement enregistrer la pièce jointe ou créer un nouveau courriel avec cette pièce jointe.



Lorsque vous avez vu, vous pouvez fermer l'onglet en cliquant sur sa petite croix.

Si vous souhaitez enregistrer la pièce jointe, il propose le dialogue d'enregistrement du fichier bien connu.



erture de Lettre Jul	es César.pdf
ous avez choisi d'ou	ıvrir :
🏃 Lettre Jules Cé	sar.pdf
qui est un fichie	er de type : Adobe Acrobat Document
à partir de : htt	ps://webmail.ac-lyon.fr
ue doit faire Firefo	x avec ce fichier ?
Ouvrir avec	Adobe Acrobat Reader DC (défaut)
Enregistrer le	fichier
<u>T</u> oujours effe	ectuer cette action pour ce type de fichier.
	OK Annuler

3.1.2. Transférer les messages

Sélectionnez le message en cochant la croix et cliquez sur Transférer.

fig. 3-8 : Transférer							
Boîte de récep							
🖏 Relever le courrier	🛵 Ecrire 🛛 🚝 Répondre 👻	📮 Transférer 🕶 🚝 Déplacer 👻 🚔 Imp	rimer 🔞 Supprimer		9	Objet ou expédi	teur
🔲 兽 🖉 Objet			De	Date		Taille	1
🗹 • 🖉 Demo	9		Jules CESAR	13:47		143kc	2

Saisissez éventuellement un texte, Indiquez l'adresse du destinataire et cliquer sur Envoyer.

	fig. 3-9 : Envoyer					
Boîte de	récep Tr : Demo 9 🛞					
🐚 Envoye	🥜 Joindre 🕞 Enregistrer 🐰 Cci 🐯 Vérification orthographique 👻 Options 🗙 Annuler					
A:	Cleppatre «cleopatre@ac-lyon.fr>					
Cc:						
Objet:	Tr : Demo 9					
Demo 9	Demo 9.eml (143ko) Retirer					
$\mathbb{A} \bullet \mathbb{A} \bullet \mathbb{B} \underline{I} \underline{U} \underline{\mathbb{I}} \bullet \mathscr{L} \bullet \underline{\mathbb{C}} \bullet \bullet = \mathbb{E} \underline{\mathbb{E}} \underline{\mathbb{E}} $						
Texte ajou	Texte ajouté pour <u>cleopatre</u>					

3.1.3. Déplacer les messages

Vous avez deux solutions pour déplacer les messages.

<u>1ère solution</u>, faites glisser à l'aide de la souris le message dans le dossier correspondant.

	fig. 3-10 : Dép	olacer/Glisser			
📮 🖦 🚗 📭	Boîte de récep				
🕅 Messagerie	🦚 Actualiser 🛛 👰 Écrire 📮 Répondre 👻 斗 T	ransférer 👻 📢 Déplacer 👻 🚘 Imprimer	🛞 Supprimer	Tobjet ou expéditeur	
1 , • ⊚ • ≠ ⊗	🔲 🗕 🖉 Objet	De	Date	🔼 Taille 🚦	10
Quota: 2% de 100 0Mo	📃 🔹 🧷 🔶 Demo 11	Jules CESAR	08:31	25ko	^
Inder recome Inder recome Inder recome	demo 5	Jules CESAR	08:23	3ko	
Boîte de réception (32)	🔲 🗧 demo 4	Jules CESAR	08:23	3ko	
Corbeille [Trash]	🔲 🧉 🖊 demo 3	Jules CESAR	08:23	3ko	
Envoyé [Sent]	demo 2	Jules CESAR	08:23	3ko	
📑 Brouillons [Drafts]	🥥 🖕 demo 1	Jules CESAR	08:23	3ko	
	Demo 11	Jules CESAR	08:22	3ko	-
	Objet: Uemo 11			Date: 08:31	
	Á: Jules César ≁			De: Jules CES	AR +
	∭Lorem lpsum - All th (17ko)*				

<u>2ème solution</u>, sélectionnez le message puis et cliquez sur **Déplacer**.

fig. 3-11 : Déplacer/Cliquer 1							
Boîte de récep							
Relever le courrier	🛺 Ecrire 🛛 🛱 Répondre 👻 📑 Tra	ansférer 🗸 🕖 Déplacer 👻 📙 Imprimer 🛛 😣 Supp	primer	Q Cbjet ou expéditeur			
📃 🤶 🖉 Objet		De	Date	🔺 Taille 📍 🏴			
🗹 🖉 Demo	9	Jules CESAR	13:47	143ko			

Sélectionner le dossier puis valider en cliquant sur OK.

fig. 3-12 : Déplacer/Cliquer 2	
Déplacer le message	
🔻 🖻 jules.cesar@ac-lyon.fr	-
Boîte de réception	
前 Corbeille	
Envoyés [Éléments envoyés]	=
🗊 Brouillons	-
Avirer	
Deleted Messages	
Drafts	
Envoyés	
Sent	-
Sent	-
Nouveau dossier OK	Annuler

3.1.4. Supprimer les messages

Pour supprimer un message, sélectionnez-le puis cliquez sur Supprimer.

fig. 3-13 : Supprimer									
Boîte de récep	Boîte de récep								
Relever le courrier	🚂 Ecrire 🛛 🍋 Répondre 🗸 🖳 Transfèrer 🗸 🖶 Déplacer 👻 🚔 Imprime	🛞 Supprimer	Q	Objet ou expéditeur	r				
🗌 🧶 🖉 Objet	De		Date 🔺	Taille	? 🏴				
🖌 🔹 🖉 Demo	9 Jule	CESAR	13:47	143ko					

ATTENTION : Le taux d'utilisation de votre boite aux lettres comptabilise aussi le dossier « Corbeille ».

Pour récupérer de l'espace dans votre boite aux lettres videz régulièrement la corbeille en utilisant le menu « Vider la corbeille » décrit au § 3.4.4.

3.2. Rédiger et envoyer un message

3.2.1.Rédiger un message

	4		🛵 Ecrire	
Cliquez sur le bouton		ou le bouton Ecrire		

fig. 3-14 : Ecrire un courrier							
Convergence 2		Bienvenue Jules CES	AR	Aide Se déconnecter			
📮 🛸 🖷	Boîte de récep						
🚮, Messagerie	🖏 Actualiser 🛛 🙀 Écrire 💭 Répondre 👻 🖓 Transfé	érer 👻 📢 Déplacer 👻 🕍 Imprimer 🛛 🌔	3 Supprimer	Y Objet ou expéditeur			
*J+ @+ / @	🔲 🗧 🖉 Objet	De	Date	🔼 Taille 【 🏴			
Quota: 2% de 100 0Mo	🔲 🌞 🔗 🛛 Tr : Demo 11	Jules CESAR	08:35	27ko			
iules cesar@ac-lvon fr	demo 5	Jules CESAR	08:23	3ko -			
Boîte de réception (33)	🔲 🥚 demo 4	Jules CESAR	08:23	3ko			
Corbeille [Trash]	🔲 🖕 demo 3	Jules CESAR	08:23	3ko			
- Envoyé [Sent]	🔲 🥚 demo 2	Jules CESAR	08:23	3ko			
📷 Brouillons [Drafts]	🔲 🍦 demo 1	Jules CESAR	08:23	3ko			
	🔲 🧉 demo	Jules CESAR	08:22	3ko ·			

Cela ouvre un nouvel onglet pour la rédaction du message.

fig. 3-15 : Nouveau message	
Boîte de récep New Mail Messa 8	
📲 Envoyer 🧷 Joindre 🗧 Enregistrer 🐰 Cci 🐯 Vérification orthographique 👻 Options 🗙 Annuler	
A:	
Cc:	
Objet:	
A • A • B // U I• ∠ • ♂ • ─ E E E E E E E	

3.2.2. Trouver un correspondant

1^{ère} solution

Dans la zone A : ou Cc : Saisissez les 1^{ères} lettres du nom de votre correspondant.

Webmail cherche alors dans l'annuaire académique des adresses qui correspondent aux caractères saisis. Lorsque vous avez trouvé votre correspondant, cliquez sur le nom pour l'insérer dans la zone.

Vous remarquez que Webmail place une virgule à la fin. Vous pouvez ajouter d'autres correspondants à la suite en suivant le même principe.

		fig. 3-16 : Carnet d'adresses	
A: Cc:	cleopa Annuaire de l'entreprise Cleopatre <cleopatre@ac-lyon.fr></cleopatre@ac-lyon.fr>	I	

2^{ème} solution :

Cliquez sur le symbole de Carnet d'adresses à droite de la zone A : ou Cc :.

	fig. 3-17 : Carnet d'adresses	
Boîte de	récep New Mail Messa 🛞	
Envoyer	🧷 Joindre 🗧 Enregistrer 🛛 🐰 Cci 🥵 Vérification orthographique 🗸 😿 Options 💥 Annuler	
A: Co:		
Objet:		
A - A	$\mathbf{B} \ / \ \underline{U} \ \underline{\mathbb{T}} \bullet \ \underline{\mathscr{A}} \bullet \ \vec{\mathbb{C}} \bullet \ \underline{\odot} \bullet - = = = = = = = = = = = = = = = = = =$	

Pour rechercher l'adresse d'un correspondant, choisissez :

- soit Carnet d'adresses personnel qui rassemble les adresses que vous avez enregistrées dans le carnet d'adresses de votre compte.
- soit Annuaire de l'entreprise qui correspond à l'annuaire de l'académie.

fig. 3-18 : Sélection carnet d'adresses		
Ajouter à partir du carnet d'adresses	8	
Carnet d'adresses personnel	Q Nom d'affichage	
Carnet d'adresses personnel		
Annuaire de l'entreprise		

Pour l'annuaire académique, tapez au moins les 3 premières lettres du nom de votre correspondant dans la zone de recherche en haut à droite.

Lorsque vous l'avez trouvé, cochez la case devant son nom et faite Ajouter.

⊂ ▼cleopa Adresse e-mail cleopatre@ac-lyon.fr	8
	8
Adresse e-mail cleopatre@ac-lyon.fr	
Adresse e-mail cleopatre@ac-lyon.fr	
cleopatre@ac-lyon.fr	
Ajouter	r Annuler
	Ajoute

<u>3^{ème} solution :</u>

Si votre correspondant n'est pas dans notre académie ni dans vos carnets d'adresse, vous pouvez bien sûr saisir son adresse courriel complète directement dans la zone.

3.2.3. Rédiger le message.

Les principales recommandations de la nétiquette sont :

- De ne pas abuser de l'utilisation des MAJUSCULES, du **gras** ainsi que des « ! »; qui peuvent être interprétés comme une agression verbale.
- De ne pas utiliser les différents types d'accusé. Votre correspondant vous répondra s'il le juge nécessaire.

Saisissez un **Objet** à votre message. Soyez très attentif à la qualité de l'objet de votre message. Imaginez que votre correspondant reçoit peut-être plusieurs dizaines voire centaines de courriels par jours. N'hésitez pas à faire une phrase complète dans l'Objet pour décrire votre message.

fig. 3-20 : Objet du message	
Boîte de récep Rectorat de Ly 🛞	
📓 Envoyer 🖉 Joindre 📮 Enregistrer 🐰 Cci 🥵 Vérification orthographique 🕶 📝 Options 🗙 Annuler	
A: <u>Cleopatre</u> <cleopatre@ac-lyon.fr>,</cleopatre@ac-lyon.fr>	
Ce:	
Objet: Rectorat de Lyon - Invitation réunion	
A • A • B // U I• Z• C• = E E E E E E	

Rédigez votre message dans la zone texte.

fig. 3-21 : Texte du message	
Boîte de récep Rectorat de Ly 8	
📓 Envoyer 🖉 Joindre 🔚 Enregistrer 🐰 Cci 🥵 Vérification orthographique 👻 📝 Options 🗙 Annuler	
A: Cleopatre «cleopatre@ac-lyon.fr», Cc: Objet: Rectorat de Lyon - Invitation réunion	
A ▼ A ▼ B // U ■ ▼ ∠ ▼ E ▼ ♥ ▼ − E E ■ E № E E ■ Placez ici le texte de votre message à destination de Cléopâtre.	

Vous pouvez mettre en forme votre message, à l'aide des boutons de style au-dessus de la zone texte. Les mises en forme disponibles sont les suivantes :

- A Police de caractère.
- A Taille du texte.
- G Style gras.
- I Style italique.
- \leq Style souligné.
- Couleur du texte.
- Couleur du surlignage.
- Création d'un lien.
- Insérer un émoticône.
- Insérer une séparation horizontale.
- E Aligner à gauche.
- Aligner au centre.
- Aligner à droite.
- Justifier.
- Ajouter un retrait.
- Enlever un retrait.
- Liste numérotée.
- E Liste à puces.

3.2.4. Vérifier l'orthographe

Vous pouvez faire corriger l'orthographe avant l'envoi du message.

Le détecteur orthographique souligne en rouge les mots qui lui semblent mal orthographiés.

Par exemple, vous écrivez « mesage » au lieu de « message ».

Cliquez sur Vérification orthographique après avoir rédigé le message et sélectionner la langue.

	fig. 3-22 : Vérification de l'orthographe	
Boîte de	e récep Rectorat de Ly 🛞	
🔏 Envoyer	r 🔗 Joindre 🔚 Enregistrer 🐰 Cci 👺 Vérification orthographique 👻 🐼 Options 🔀 Annuler	
	Anglais	
A:	Cleopatre <cleopatre@ac-lyon.fr>, Allemand</cleopatre@ac-lyon.fr>	D
Co:	Français (^{In})	
00.	Espagnol	
Objet:	Rectorat de Lyon - Invitation réunion	
A - A.	• B // U I• 🚣 • 🖉 • 🙂 • — E E E E E E E E E	
Ceci est ur	n mesage.	

Sélectionnez la suggestion qui vous parait la mieux adaptée. Cliquez sur le bouton **Remplacer**. Il passe alors au mot suivant qu'il estime mal orthographié.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer le message. Si vous voulez le relire, cliquez sur **Annuler**.

	fig. 3-23 :	Remplacer	
Vérifier l'orthographe	•		۲
Mot mal orthographie	mesage		
Remplacer par:	message		
Suggestions:	message pesage me sage me-sage mes age mes-age	* *	
Re	Remplacer mplacer tout	Ignorer Ignorer tout	
		Envoyer	Annuler

3.2.5. Joindre un document au message

Cliquez sur le bouton Joindre, sélectionnez ensuite sur votre ordinateur le document à envoyer.

fig. 3-24 : Joindre	
Boîte de récep New Mail Messa 🛞	
📓 Envoyer 🧷 Joindre 📮 Enregistrer 🐰 Cci 🥵 Vérification orthographique 🛩 🐼 Options 💥 Annuler	
A: Cleopatre <cleopatre@ac-lyon.fr></cleopatre@ac-lyon.fr>	
Cc:	
Objet:	
Ceci est un message	

Une fenêtre classique de sélection de fichier s'affiche.

	fig. 3-25 : Sélection		
Envoi du fichier			Σ
🔾 🗢 📕 « Téléchargements 🕨	Lettres de jules 🔹 🗸	Rechercher dans : I	Lettres de ju
Organiser 👻 Nouveau dossier		:==	- 🔟 🤅
Nom	Modifié le	Туре	Taille
Lettre Jules César (1).docx	23/09/2016 15:16	Document Micros	142 Ko
🗾 Lettre Jules César (1).pdf	23/09/2016 15:19	Adobe Acrobat D	102 Ko
📲 Lettre Jules César.docx	23/09/2016 13:46	Document Micros	142 Ko
🗾 Lettre Jules César.pdf	23/09/2016 13:46	Adobe Acrobat D	102 Ko
Nom du fichier :	Lettre Jules César.pdf	Tous les fichiers (*.*) -

Sélectionnez votre fichier et cliquer sur le bouton Ouvrir.

Le document vient s'attacher au message.

	fig. 3-26 : Pièce jointe
Boîte de récep New Ma	iil Messa ⊗
🖄 Envoyer 🖉 Joindre 🔚 E	nregistrer 🛛 🐰 Cci 📲 Vérification orthographique 👻 📝 Options 🔀 Annuler
A: <u>Cleopatre</u> <cleopatre Cc:</cleopatre 	@ac-lyon.fr>
Objet:	Retirer ■ E = 3 = 13 = 14
Ceci est un message	

Si vous avez changé d'avis et souhaitez supprimer la pièce jointe, il vous suffit de cliquer sur Retirer pour l'enlever.

Quelques conseils concernant les pièces jointes :

- La messagerie électronique n'est pas adaptée au transfert de documents entre correspondants.
- Pour cette raison, la taille de la pièce jointe est limitée à 10 Mo.
- Si vous désirez transférer de documents plus importants, privilégiez le système de transfert de fichiers à l'adresse <u>https://echanges.ac-lyon.fr</u>.

3.2.6. Donner une priorité au message

Cliquez sur le bouton Options

, un menu supplémentaire apparaît.

fig. 3-27 : Priorité des messages						
Boîte de récep New Mail Messa ⊗						
📓 Envoyer 🖉 Joindre 📮 Enregistrer 🐰 Cci 🥙 Vérification orthographique 🗕 📝 Options 🗙 Annuler						
Priorité: Normale Réception: Aucun Texte enrichi						

Vous avez le choix entre 3 priorités :

- Normale.
- Urgent.
- Faible.

Attention, la priorité **Urgent** <u>ne délivre pas votre message plus vite</u>. Elle signale juste au destinataire que vous souhaiteriez qu'il le traite plus rapidement que les autres.

L'affichage de la priorité dépend du logiciel utilisé pour lire vos messages.

Dans Webmail, ils sont représentés :

- Avec un point d'exclamation rouge pour la priorité « Urgent ».
- Avec une flèche bleue pour la priorité « Faible ».

- 📙 Imprimer 🛛 🛞 Supprimer		Q. ▼ Objet ou expéditeur
De	Date	🛆 Taille 📍
Jules CESAR	15:38	3ko 🦊
Jules CESAR	15:34	3ko 🔋
	De Jules CESAR Jules CESAR	De Date Jules CESAR 15:38

Nous vous conseillons de ne pas abuser de la priorité des messages. Dans les faits, seul votre correspondant est à même de juger si le message est urgent ou non.

3.2.7.Envoyer le message



3.3. Rechercher un message

Allez dans le menu Messages et sélectionnez le dossier sur lequel vous voulez faire la recherche.

3.3.1.Recherche simple

Cliquez à droite sur la zone de recherche et choisissez les champs sur lequel va se porter votre recherche.

Par défaut, la recherche porte sur Objet ou expéditeur.

					fig. 3-29 : Recherche simple				
24 II	E	Boîte	de ré	cep					
😡 Messages	¢	Relev	er le c	courrier 🛛 🛺 Ecr	rire 🐖 Répondre 👻 🖳 Transférer 🛩 🐖 Déplacer 🐱 🚔 Imprimer 🛛 🔕 Supprimer	Q.	bjet ou expéd?		
□ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓		٠	0	Objet	De O Tous les attributs		Taille	1	P
Quota : 2 % sur 500 0Mo			0	Demo 9	Jules CESAR Objet		143k/	:0	
* 🔁 jules cesar@ac-lvon fr				demo 8	Jules CESAR Expéditeur		3k/	:0	
Boîte de réception (13)		٠		demo 7	Jules CESAR A ou Cc		3kr	0	
Corbeille (2)		٠		demo 6	Jules CESAR Objet ou expéditeur		3kc	0	
Envoyés [Éléments envoyés		٠		demo 5	Jules CESAR O Corps		3kg	0	
Brouillons (3)		٠		demo 4	Jules CESAR Recherche avancée		3kc	0	
Avirer		٠		demo 3	Jules CESAR 14/09/16 16:21		3ke	0	
 Deleted Messages Drafts 		٠		demo 2	Jules CESAR 14/09/16 16:21		3kc	0	

Le filtre s'appliquer aux rubriques suivantes des messages :

- Tous les attributs : tous les attributs ci-dessous.
- **Objet** : uniquement sur l'objet (ou sujet) des messages.
- Expéditeur : uniquement sur l'expéditeur.
- A ou Cc : uniquement sur les destinataires.
- Objet ou expéditeur : sur les champs objet ou expéditeur (c'est le choix par défaut).
- **Corps** : sur le texte du message.

Saisissez le filtre. Seuls les messages qui correspondent à votre recherche s'affichent :

	fig. 3-30 : Recherche simple, exemple	
Boîte de récep		
🖏 Relever le courrier 🛛 🛺 Ecr	ire 🚝 Répondre 🛩 🖳 Transférer 🛩 🐖 Déplacer 🛩 🛁 Imprimer 🛛 🕺 Supprimer	Q. ▼aca ⊗
🗌 🧶 🖉 Objet	De Date	🔺 Taille 🕴 🏴
 académie Lyon 	Martin Reding 16/08/1	03:10 4ko

Pour réinitialiser le filtre, cliquez sur la croix. Tous les messages du dossier sont alors de nouveau affichés.

fig. 3-31 : Recherche si	mple, croix
▼™essag	8

3.3.2. Recherche avancée

La recherche avancée vous permet de faire des recherches sur plusieurs critères, par exemple un Expéditeur et un Objet.



Par défaut, il va chercher dans le dossier dans lequel vous êtes placé.

fig. 3-33 : Recherche avancée, dossier par défaut	
Boîte de récep Recherche avan ⊗	
Dans : Boite de réception Sélectionner	
Correspondre à tous les critères suivants Correspondre à l'un des critères suivants Objet Contient Contient	
Rechercher Annuler	

Vous pouvez changer de dossier en cliquant sur Sélectionner.

Choisissez un autre dossier et cliquez sur OK.

Sélectionner	
Sélectionner un dossier	
jules.cesar@ac-lyon.fr	~
Boîte de réception	
📅 Corbeille	
Envoyés [Éléments envoyés]	=
Brouillons	
Avirer	
Deleted Messages	
Drafts	
Envoyés	
Sent	-
ОК	Annuler

Si vous faites une recherche avancée, c'est que vous souhaitez combiner plusieurs critères de recherche.

Cliquez sur le bouton 🕀 pour avoir un 2ème critère de recherche.
--

Dans : Paño da ré	Sélectioner	
Dalis . Dolle de le	Selectionner	
Correspond	a à taus las aritànas subvasts. 🔿 Correspondes à l'un das oritànes subvasts	
 Correspondent 	e à tous les critères suivants 🔘 Correspondre à l'un des critères suivants	_
 Correspondent Objet 	e à tous les critères suivants O Correspondre à l'un des critères suivants 	Ð
 Corresponde Objet 	e à tous les critères suivants O Correspondre à l'un des critères suivants Contient	Ð

Saisissez les critères de recherche. Vous pouvez choisir la combinaison à appliquer sur les critères.

Cliquer sur **Rechercher**.

		fig. 3-36 : Recherche avar	cée, « Rechercher »	
Boîte de ré	Recherc	he avan ⊗		
Dans :	Boîte de réception	Sélectionner		
0	Correspondre à tous	les critères suivants Corres Contient	pondre à l'un des critères sui	vants
0	Dbjet	✓ Contient	- bonjour	
			Rec	chercher Annuler

Les messages qui correspondent à votre recherche s'affichent dans un nouvel onglet:

		fig. 3-37 : Recher	che avancée, résulta	nts			
écep	Recherche avan ⊗	Boîte de récep ⊗					
courrier	🛵 Ecrire 🛛 🚑 Répondr	👻 📮 Transférer 👻 🔠 Déplacer	👻 🔚 Imprimer 🛛 🔞 Supprim		Q.▼ Objet ou	expéditeur	
Objet			De	Date	∆ Taille	1	1
Bonjo	our		Jules CESAR	16:57		2ko	
Titre			Jules CESAR	16:57		2ko	
é	écep courrier Objet Bonjo Titre	ècep Recherche avan courrier 🙀 Ecrire 🐖 Répondre Objet Bonjour Titre	fig. 3-37 : Recher courrier Recherche avan Boîte de récep Boîte courrier Recherche avan Déplacer Objet Bonjour Titre	fig. 3-37 : Recherche avancée, résulta ècep Recherche avan ⊗ Boîte de récep ⊗ courrier ⊋ Ecrire ≅ Répondre → Ţ Transférer → ∰ Déplacer → ≧ Imprimer & Supprin Objet De Bonjour Jules CESAR Titre Jules CESAR	fig. 3-37 : Recherche avancée, résultats	fig. 3-37 : Recherche avancée, résultats	fig. 3-37 : Recherche avancée, résultats

3.4. Gérer les dossiers

Par défaut, votre boîte de messagerie comprend les dossiers **Boîte de réception**, **Corbeille**, **Envoyé** et **Brouillons**. Ces dossiers ne peuvent pas être supprimés.

Vous pouvez créer d'autres dossiers pour y classer vos messages.

Attention, avec un autre logiciel de messagerie que Webmail, par exemple Thunderbird ou un smartphone, vous ne pourrez consulter ces dossiers que si vous relever votre boîte avec le protocole IMAP (cf. § POP vs IMAP au § 7).

Dans ce cas, pensez à faire régulièrement du ménage (n'oubliez pas de vider la corbeille). En effet, en IMAP, les messages sont conservés sur le serveur de messagerie et occupent le quota qui vous est réservé.

fig. 3-38 : Gérer les dossiers
😕 🛋 🛋 🛤
🗩 Messages
📭 • 🛞 • 🖌 😢
Quota : 2 % sur 500.0Mo
yules.cesar@ac-lyon.fr
Boîte de réception (14)
â Corbeille (2)
Envoyés [Éléments envoyés]
Brouillons (3)
1

3.4.1.Créer un dossier

Vous avez deux solutions pour créer un nouveau dossier.

1^{ère} solution :

	🕵 + 🔞 + 📝 🔕
	Nouveau dossier
(4 -	S'abonner à un dossier
Cliquez sur l'icône , puis sur Nouveau dossier	· - ·

Donnez un nom au nouveau dossier, sélectionnez l'emplacement où vous voulez le placer (par défaut au même niveau que les dossiers par défaut), puis validez en cliquant sur **OK**.

réer un dossier de messanerie	
veer un dessier de messagene	0
Nouveau nom de dossier : Dossier 1 Créer en tant que sous-dossier de	
▼ © jules.cesar@ac-lyon.fr	
Corbeille	
Brouillons	
ОК	Annuler

Le nouveau dossier apparait dans l'arborescence de vos dossiers.



2^{ème} solution :

Faites un clic-droit sur un dossier existant et cliquez sur Nouveau Dossier.

fig. 3-41 : Nouveau dossier/clic-droit 1			
🗩 Messages		Releve	er le (
[4 ▼		٠	0
Quota : 2 % sur 500.0Mo		٠	
🔻 📼 jules.cesar@ac-lyon.fr		٠	
Boîte de réception (14)		0	0
Corbeille (2)			
Æ Envoyés [Éléments envoyés]		٠	
Brouillons (3)		٠	
Dossier 1			_
Nouvenu dossier			
Renommer un dossier			
Supprimer un dossier			
Déplacer un dossier			
Marquer tous les éléments comme lus			
Partager un dossier			
Propriétés du dossier			

Donnez un nom au nouveau dossier, vérifiez l'emplacement choisi, puis validez en cliquant sur OK.

tous dessior de			
sous-uossiei ue			
ar@ac-lyon.fr			
e de réception			
beille			
oyés (Éléments	envoyés]		
uillons			
sier 1			
	sar@ac-lyon.fr te de réception beille royés [Éléments uillons ssier 1	sar@ac-Iyon.fr te de réception beille voyés [Éléments envoyés] uillons ssier 1	sar@ac-lyon.fr te de réception beille royés [Éléments envoyés] uillons ssier 1

Un triangle apparaît en regard du dossier dans lequel vous avez créé le nouveau. Cliquez dessus pour déployer et faire apparaître le nouveau dossier.



3.4.2. Renommer un dossier

Vous avez deux solutions pour renommer un dossier.

1^{ère} solution :



Sélectionnez le dossier que vous voulez renommer et cliquer sur l'icône Entrez le nouveau nom de dossier.

fig. 3-44 : Renommer un dossier				
Renommer le doss	ier 🙁			
Nouveau dossier:	Répertoire 1			
	OK Annuler			

Validez le changement en cliquant sur le bouton OK.

fig. 3-45 : Répertoire 1	
🕞 Messages	
□ ••	
Quota : 2 % sur 500.0Mo	
🔭 🖻 jules.cesar@ac-lyon.fr	
Boîte de réception (14)	
前 Corbeille (2)	
Envoyés [Éléments envoyés]	
Brouillons (3)	
T D Répertoire 1	
Dossier 2	
2^{ème} solution :

Sélectionnez le dossier que vous voulez renommer.

Faites un clic droit et cliquez sur Renommer le dossier.

fig. 3-46 : Renommer un dossier/cli	c-droit 1
🕰 Messages	🛱 Relever le courrie
₩ • ⊗• / 8	🔲 🔶 🖉 Obje
Quota : 2 % sur 500.0Mo	
 jules.cesar@ac-lyon.fr Boîte de réception (14) Corbeille (2) Envoyés [Éléments envoyés] Brouillons (3) Répertoire 1 	
Dossier 2	
Renommer un dossier Supprimer	
Déplacer un dossier Marquer tous les éléments	comme lus
Partager un dossier Propriétés du dossier	

Saisissez le nouveau nom du dossier.

fig. 3-47 : Reno	ommer un dossier/clic-droit 2	
Renommer le dossier		8
Nouveau dossier :	Répertoire 2	
	OK Annuler	

Validez le changement en cliquant sur le bouton OK.

Vous devez constater le changement de nom.



3.4.3. Supprimer un dossier

Vous avez deux solutions pour supprimer un dossier.

ATTENTION : Si vous supprimez un dossier, il est placé dans la corbeille. Lorsque vous viderez la corbeille, les messages qu'il contient sont également supprimés.

1^{ère} solution :

Sélectionnez le dossier que vous voulez supprimer et cliquer sur l'icône ⁽²⁾. Un message de confirmation apparaît.



Cliquez sur le bouton **OK** pour valider.

Le dossier effacé est déplacé dans la Corbeille.

	fig. 3-50 : Répertoire 2 => Corbeille
S	🔁 Messages
ł	≩ • ⊚• ∕ 🔕
C	2 % sur 500.0Mo
	* 🖘 jules.cesar@ac-lyon.fr
	Boîte de réception (14)
L	👕 前 Corbeille (2)
	Répertoire 2
	Envoyés [Éléments envoyés]
	Brouillons (3)
	Répertoire 1

Il ne sera effectivement effacé, ainsi que les messages qu'il contient, que lorsque vous viderez la corbeille.

2^{ème} solution :

Sélectionnez le dossier que vous voulez supprimer.

Faites un clic droit et cliquez sur Supprimer un dossier.

fig. 3-51 : Supprimer un dossier/clic-di	oit 1
Messages	🖏 Relever le
□ ••	
Quota : 2 % sur 500.0Mo	
 jules.cesar@ac-lyon.fr Boîte de réception (14) Corbeille (2) Répertoire 2 Envoyés [Éléments envoyés] Brouillons (3) Répertoire 1 	
Nouveau dossier Renommer un dossier	
Supprimer un dossier	
Déplacer un désier	
Marquer tous les éléments comm	ne lus
Partager un dossier	
Propriétés du dossier	

Un message de confirmation apparaît.



Cliquez sur le bouton **OK** pour valider.

Le répertoire effacé est placé dans la Corbeille.



Il ne sera effectivement effacé, ainsi que les messages qu'il contient, que lorsque vous viderez la corbeille.

3.4.4. Vider la Corbeille

Rappel : Seule cette action libère l'espace utilisé par les messages dans votre compte.

N'oubliez pas de vider régulièrement la corbeille si vous consultez votre messagerie en IMAP (cf. POP vs IMAP au § 7).

Sélectionnez la Corbeille.

Faites un clic-droit et cliquez sur Vider la corbeille.



Un message de confirmation apparaît.

ATTENTION : Cette action est irréversible. Les dossiers et messages contenus dans la corbeille sont définitivement supprimés.

fig. 3-55 : Confirmer
Confirmer le vidage de la corbeille
Voulez-vous vider le dossier Corbeille ?
OK Annuler

Cliquez sur le bouton **OK** pour valider.

4. CALENDRIER

Le menu Calendrier va vous permettre de créer des événements, des tâches, plusieurs calendriers.

Vous pourrez également partager vos calendriers avec d'autres utilisateurs, et inversement voir les calendriers d'autres utilisateurs.

Les calendriers gérés par Webmail sont également accessibles depuis le logiciel Thunderbird, ainsi que depuis des smartphones ou tablettes Apple ou Android (les terminaux Windows Phone ne sont pas compatibles). Consultez les documents listés au § 1.2 pour savoir comment faire.

Par défaut, votre compte académique inclut un calendrier portant votre prénom et nom.

Ce calendrier vous est propre et n'est partagé avec personne, vous n'êtes abonné à aucun calendrier tiers.



Nous allons voir dans la suite comment créer un événement, créer d'autres calendriers, partager un calendrier avec des collaborateurs, voir les calendriers de collaborateurs.

Nous traiterons également les invitations à des événements.

Par contre, nous ne traiterons pas de l'utilisation des tâches, assez peu utilisées.

4.1. Créer un événement

Pour créer un événement, cliquer dans le calendrier dans la zone de la date et l'heure souhaitée.

Cela vous ouvre une zone dans laquelle, vous devez donner un nom à votre événement.

Par défaut, l'événement dure 1 heure. Si vous souhaitez modifier la durée ou apporter des précisions, cliquez sur Ajouter/Afficher des détails supplémentaires.

		fig. 4-2 Cre	éer un événement		
Calendrier	inomant 🖉 Nauva	lla tâcha 🖂 Imarimar	- Čt Actualizar		
Calendrier	Agenda Inv	itations Tâches			
			5	Semaine 40	
2016		Lun, 03/10	Mar, 04/10	Mer, 05/10	Jeu, 06/10
Toute la journée					
11:00			Iun., oct. 3, 2016 Evénement :	14:00 🛞	
12:00			Ajouter/Afficher de supplémentaires	s détails	
13:00			Créer un évé	nement Annuler	}
14:00		14:00 - 15:00			
15:00		_			

De manière basique vous pouvez :

- Modifier le calendrier dans lequel se trouve l'événement (c'est grisé si vous n'avez qu'un calendrier).
- Modifier la date et l'heure de début.
- Modifier la date et l'heure de fin.
- Définir une récurrence, journalière, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.
- Programmer un rappel par e-mail (le rappel par SMS ne fonctionne pas).

Vous pouvez ajouter un lieu et préciser la description, ce ne sont que des informations.

	fig. 4-3 Ajouter/Afficher des détails supplémentaires
Calendrier N	ouvel événeme ⊗
📑 Enregistrer 🧷	oindre 📑 Récurrence 🔔 Rappels 🕓 Fuseau horaire 🗙 Annuler
Titre:	Evénement 1
Calendrier:	Jules CESAR
Toute la journée:	
Début :	03/10/2016 14:00 Curope Paris
Fin :	03/10/2016 15:00 Curope Paris
Récurrence :	Définir la récurrence
Rappels :	Définir le rappel
Lieu:	
Description:	Exénement 1
L'événement est :	Public Afficher comme : Occupé
Type d'événement:	Rendez-vous Petit-déjeuner Professionnel Conférence téléphoniqu Diner Autre : Interne, externe

Vous pouvez également définir la visibilité de l'événement si vous partager le calendrier :

- Public : il sera visible par vos collaborateurs.
- Privé : il ne sera pas visible de vos collaborateurs.
- Afficher uniquement la date et l'heure : vous collaborateurs verront qu'il y a un événement mais ne pourront pas en connaître le détail.

	1		
-	Afficher comme	e: Occupé	•
uniquement la date	e et l'heure		
er	▼ er uniquement la date	Afficher commenter uniquement la date et l'heure	Afficher comme : Occupé er uniquement la date et l'heure

Une fois que vous avez tout renseigné, cliquer sur le bouton Enregistrer en haut à gauche.

	fig. 4-5 : Enregistrer l'événement						
Calendrier Eve	énement 1 ⊗						
🔚 Enregistrer 🖉 Jo	oindre 📑 Récurrence	👃 Rappels	🕙 Fuseau horaire	🔇 Supprimer un événement	🗙 Annuler	📕 Imprimer	🛃 Cloner un événement
Titre:	Evénement 1						
Calendrier:	Jules CESAR		•				
Toute la journée:							

L'événement est positionné dans votre planning.

fig. 4-6 : Evénemen	t créé	
		Semaine 40
Lun, 03/10	Mar, 04/10	Mer, 05/10
14:00		
Dim, 02/10	fig. 4-6 : Evénemen Dim, 02/10 Lun, 03/10 14:00 Evénement 1	fig. 4-6 : Evénement créé Dim, 02/10 Lun, 03/10 Mar, 04/10 14:00 Evénement 1

Vous pouvez à tout moment modifier un événement en double cliquant dessus. Vous pouvez changer la durée en tirant avec la souris sur les barres horizontales ou le déplacer à un autre moment du planning.

4.2. Créer un calendrier

Vous pouvez créer d'autres calendriers en plus de celui proposé par défaut.

Allez dans le menu Calendrier et cliquer sur l'icône.



Puis sélectionnez Créer un calendrier.

	fig. 4-7 :	Créer un calend	rier		
🛃 🖼 🕰	Calendrie	ers			
Calendrier	🐴 Nouvel é	vénement 🔏 Nouv	velle tâche 🛛 层 Imprin	ner 👻 🏟 Actualiser	
r @ ▼ 🔕 📑 ¥ 📑 ▼	Calendrie	r Agenda li	nvitations Tâches	3	
S'abonner à un calendrier				s	emaine 40
S'abonner à un calendrier * Abonné	2016	Dim, 02/10	Lun, 03/10	Mar, 04/10	Mer, 05/10
	Toute la journée				
	5.00				
	6:00				
			1		1

Définissez :

- Le Nom du calendrier.
- Une description facultative
- Une couleur.

Vous pouvez exclure le calendrier de la recherche de vos disponibilités en décochant la case **Inclure dans la recherche** Libre/Occupé.

Créer un calendrier	Q
Nom du calendrier :	Travail équipe
Description :	Calendrier de l'équipe
🗹 Inclure dans la re	cherche Libre/Occupé
Fuseau horaire :	Europe Paris GMT+0200 -
Couleur :	Vert -
	OK Annuler

Cliquer sur **OK** pour terminer.

Le nouveau calendrier apparaît dans la liste. Vous pouvez jouer sur les cases à cocher en regard de chaque calendrier pour l'afficher ou non dans le planning.

Pour ajouter un événement dans ce nouveau calendrier il suffit de le sélectionner dans la liste puis faire comme indiqué au § 4.1.

fig. 4-9 : Nouveau calendrier						
😕 🖾 🕰	Calendrie	ers				
Calendrier	Nouvel é	vénement 🔀 Nou	velle tâche 🛛 层 Imprin	ner 👻 🏟 Actualiser	1	
📮 • 🛞 • 😣 📑 🖬 •	Calendrie	r Agenda I	nvitations Tâches	3		
Mes calendriers				S	Semaine 40	
✓ Travail équipe	2016	Dim, 02/10	Lun, 03/10	Mar, 04/10	Mer, 05/10	
✓ Abonné	Toute la journée					
	5.00					
	6:00					
	7:00 -					
	0.00					

Si vous souhaitez accéder à ce nouveau calendrier depuis un logiciel tiers (Thunderbird ou un logiciel d'agenda sur smartphone ou tablette), vous devez noter son nom technique. Ce nom technique est différent du nom affiché (ici « Travail équipe »). Le nom technique de votre calendrier par défaut est « calendar ». Inutile de le noter.

Pour noter le nom technique, sélectionnez le calendrier et faites un clic droit sur Propriétés.

fig. 4-10 : Propriétés d'un calendrier					
🗛 📑 📽 斗	Calendrie	rs			
📰 Calendrier	Nouvel év	énement 🛛 🔀 N	ouvelle tâche		
🜉 • 🛞 • 😫 📑 📑 •	Calendrier	Agenda	Invitations		
Mes calendriers Jules CESAR					
✓ Travail équipe	2016	Dim, 02/10	Lun, (
✓ Abc Propriétés Imp Partager	Toute la journée				
Supprimer	5.00				

Cliquez dans la zone à droite d'URL du calendrier et copiez l'adresse affichée (CTRL + C).

Faites **Annuler** pour fermer les propriétés du calendrier.

11g. 4-	
Propriétés du calende	rier (
Nom du calendrier :	Travail équipe
Description :	Calendrier de l'équipe
Inclure dans la recl	herche Libre/Occupé
Fuseau horaire :	Europe Paris GMT+0200 -
Couleur :	Vert -
URL du calendrier :	https://webmail.ac-lyon.fr/iwc/svc/calendar/and
	OK Annuler

Ouvrez un programme éditeur de texte, par exemple Bloc-notes sur PC.

Collez-y l'adresse copiée ci-dessus (CTRL + V).

fig. 4-12 : Noter le nom technique du calendrier				
Sans titre - Bloc-notes				
richier cauton romat Antenage : https://webmail.ac-lyon.fr/iwc/svc/calendar/anon/view?calid=/home/jules.cesar@ac-lyon.fr <mark>/1475742880866-68535,</mark> &tzid=Europe/Paris				
4. F.,				

Notez la suite de numéros qui se trouve à la suite de votre adresse mail. C'est le nom technique de votre nouveau calendrier (« 1475742880866-68535 » dans notre exemple).

Vous devrez utiliser ce nom pour vous connecter à cet agenda depuis Thunderbird ou un smartphone.

Vous pouvez fermer la fenêtre après avoir par exemple enregistré dans un fichier.

4.3. Partager un calendrier

Si vous avez plusieurs calendriers, vous pouvez en partager certains avec des collaborateurs.

Pour chaque collaborateur, vous pouvez partager selon 2 modes :

- Lire : Cette autorisation d'accès permet aux collaborateurs d'accéder aux informations des événements.
- Lire + Ecrire : Dans ce cas, les collaborateurs peuvent lire et modifier les événements figurant dans votre calendrier.

Pour partager un calendrier, sélectionnez le calendrier et faites un clic droit sur **Partager**.

fig. 4-13 : Partager un calendrier					
A 3 4 A	Calendrie	ers			
Calendrier	📑 Nouvel é	vénement 🔣 Nou	uvelle tâche 🛛 📙 Imprir	mer 👻 🛱 Actualiser	
🔤 • 🐵 • 🙆 📑 • 📑 •	Calendrie	r Agenda	Invitations Tâche	s	
Mes calendriers				S	
Travail équipe	2016	Dim, 02/10	Lun, 03/10	Mar, 04/10	
▼ Abo Propriétés Partager	Toute la journée				
Supprimer 🔽	5.00				
	~ ~~				

Cliquez sur le petit carnet d'adresse pour chercher vos collaborateurs.

	Partager un calendrier
	Partager un calendrier
Autorisations d'accès	Utilisateur
Aucun 👻	Tout le monde
Aucun 🕶 🕀 🕀	Adresse e-mail
Aucun Aucun Aucun	Tout le monde Adresse e-mail

Par défaut, il propose votre Carnet d'adresses personnel.

Cochez la case devant le ou les contacts concernés et cliquez sur Ajouter.

	fig. 4-15 : Choix du collaborateur dans le carnet d'adresse personnel				
Ajout	er à partir du carnet d'adresses				
Carn	net d'adresses personnel		Q Nom d'affichage		
Pe	ersonnes				
	Nom d'affichage 🔻	Adresse e-mail			
0	Brutus CESAR	brutus.cesar@rome.it			
۲	Cléopâtre	cleopatre@ac-lyon.fr			
\bigcirc	Jules CESAR2	jules.cesar2@ac-lyon.fr			
\bigcirc	Jules CESAR3	jules.cesa3@ac-lyon.fr			
			Aiouter Annuler		
			Allinder		

Vous pouvez également chercher dans l'Annuaire de l'entreprise. Saisissez le début du nom dans la zone de recherche en haut à droite. Cochez le nom et cliquez sur Ajouter.

fig. 4-16 : Choix du co	ollaborateur dans l'annuaire de l'entreprise
Ajouter à partir du carnet d'adresses	
Annuaire de l'entreprise	Q, ▼cleopa (
Personnes	
Personnes Groupes Nom d'affichage	Adresse e-mail

Choisissez l'autorisation d'accès souhaitée pour ce collaborateur.

Vous pouvez ajouter d'autres collaborateurs en cliquant sur le +.

Lorsque vous avez configuré l'accès pour tous vos collaborateurs, cliquez sur Enregistrer.

fig. 4-17 : Choix des autorisations				
Partager un calendrier		6		
Partager un calendrier				
Utilisateur	Autorisations d'accès			
Tout le monde	Aucun 🗸			
cleopatre@ac-lyon.fr	Lire + Ecrire 🔹 😑 🕀			
ocoput ogao youn				
	Enregistrer Ann	iler		
	Lingster All			

4.4. S'abonner à un calendrier

Vous pouvez vous abonner au calendrier d'un collaborateur, à condition qu'il l'ait partagé avec vous (cf. § 4.3).

Allez dans le menu Calendrier et cliquer sur l'icône.

Puis sélectionnez S'abonner à un calendrier.

fig. 4-18 : S'abonner à un calendrier					
	Calendrie	rs			
E Calendrier	🐴 Nouvel év	vénement 🔀 Nouv	velle tâche 层 Imprir	mer 👻 🦚 Actualiser	
Image: Stabonner à un calendrier Stabonner à un calendrier Intravail equipe Intravail equipe Abonné	Calendrier	Agenda Ir	nvitations Tâche	s	
	2016	Dim, 02/10	Lun, 03/10	Mar, 04/10	
	Toute la journée				
	0.00				

Dans la zone de recherche, tapez le début du nom du collaborateur.

Cela affiche une liste des collaborateurs qui ont partagé un calendrier avec vous.

Dans cette liste, sélectionnez le collaborateur, cochez la case devant le calendrier et cliquez sur S'abonner.

fig. 4-19 : Recherche du calendrier auquel d'abonner				
Calendriers S'abonner 🛞				
Rechercher:	Nom du calendrier	Autorisations		
Cleopatre	Cleopatre	Lire + Ecrire	Aperçu du calendrier	

Vous voyez maintenant le calendrier auquel vous venez de vous abonner sous la zone Abonné.

Cochez la case pour afficher ses événements dans votre planning.

Vous devez les voir dans votre planning.

Image: Calendrier Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier Image: Calendrier								fig. 4-20 :	Calendriers abo	onnés				
Image: Calendrier Nouvel événement Nouvele tâche Imprimer - Calendrier Mes calendriers Jules CESAR Imprimer - Calendrier Semaine 40 Jules CESAR Travail équipe V Semaine 40 Abonné Toute la journée 111 AM Mer, 05/10/16 Celeopatre 11 AM 11:00 AM Mer, 05/10/16 I PM Imprimer - Calendrier Imprimer - Calendrier I PM Imprimer - Calendrier Semaine 40 2016 Dim, 02/10/16 Lun, 03/10/16 Mar, 04/10/16 I PM Imprimer - Calendrier Imprimer - Calendrier I PM<	4	3	4	83				Calendrie	rs					
Image: Calendriers Calendrier Calendrier Semaine 40 Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Semaine 40 Image: Travail équipe Image: CESAR Image: CESAR Semaine 40 Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Image: CESAR Im		alend	rier					🐴 Nouvel év	📖 Nouvel événement 🛛 🕵 Nouvelle tâche 🛁 Imprimer 🗸 🦚 Actualiser					
✓ Mes calendriers Semaine 40 2016 Dim, 02/10/16 Lun, 03/10/16 Mar, 04/10/16 Mer, 05/10/16 ✓ Abonné ✓ Cleopatre 11 AM 11:00 AM Banquet égyptien ✓ Octobre ✓ Midi — — — 1 M M J V S D 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 24 25 26 27 28 29 30 3 4 5 6 7 8 9 11 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 10 10 10 10 10 10 10 10 10	-	<u>و</u>	- 🛛	Ŧ	-	-		Calendrie	Agenda In	vitations Tâches				
Image: CESAR Image: CESAR Travail équipe Travail équipe Abonné Image: CEopatre Cleopatre Image: CEopatre Image: CEopatre Image: CEopatre Image: CEopat	▼ Me	es cale	endrier	S							s	Semaine 40		
Image: Abonné Toute la journée Image: Cleopatre Toute la journée Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre Image: Cleopatre		Trav	ail équ	lipe				2016	Dim, 02/10/16	Lun, 03/10/16	Mar, 04/10/16	Mer, 05/10/16		
Image: Non-State in the state in the st	→ Ab	✓ Abonné ✓ Cleopatre					Toute la journée							
Image: Normalized state Image: Normalized state <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>11 AM</td> <td></td> <td>11:00 AM Banquet égyptien</td> <td></td> <td></td>								11 AM		11:00 AM Banquet égyptien				
Image: Control of the contro								Midi -		_				
L M M J V S D 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 2015 2016 2017 4 5 6	•		į	octobr	e		•	1 PM						
26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 2015 2016 2017 4 5 6	L	м	М	J	v	S	D	I I FW						
3 4 5 6 7 8 9 02:00 PM 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 2015 2016 2017	26	27	28	29	30.	1	2	2 PM						
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 2015 2016 2017 4 PM 4	3	4	12	13	14	8	9			02:00 PM Evénement 1				
24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 2015 2016 2017	17	18	12	20	21	22	23	3 PM						
31 1 2 3 4 5 6 2015 2016 2017 4 PM	24	25	26	27	28	29	30							
2015 2016 2017	31				4			(5)						
			2015	2016	2017			4 PM						

Si vous avez les droits d'écriture sur le calendrier abonné, vous pouvez-y ajouter, modifier ou supprimer des événements comme pour vos propres calendriers.

4.5. Inviter à un événement

Nous avons vu au § 4.1 comment créer un événement.

Il est possible d'inviter des collaborateurs à un événement.

Dans l'onglet de création de l'événement ou en modifiant l'événement, allez en bas dans la zone **Invités et réservation**, et cliquez sur l'icône en forme d'agenda.

Invités	et réservations
Invitatio	ns
Vous n'av	/ez pas ajouté d'invités à cet événement. Tapez le nom ou
ajoutez-k	à partir de votre carnet d'adresses.
Réserva	tions
	\oplus
Vous n'av	rez réservé aucune salle de conférence ni aucune ressource événement. Tapez le nom ou ajoutez-le à partir de votre carnet

Dans le carnet d'adresses de votre choix, sélectionnez la ou les personnes à inviter.

fig. 4-22 : Invités et réservation - Sélection							
Ajouter à partir du carnet d'adresse							
Carnet d'adresses personnel 🔻	Q Nom d'affichage						
Nom d'affichage ▼	Adresse e-mail						
Brutus CESAR	brutus.cesar@rome.it						
✓ Cléopâtre	cleopatre@ac-lyon.fr						
Jules CESAR2	jules.cesar2@ac-lyon.fr						

Puis cliquez sur Ajouter.

Vous voyez la liste des collaborateurs invités. Le invitation.

Tous Ac	ccepté Dé	cliné	Peut-être	1 Invites	
🚯 🙎 Cléo	pâtre -			Retirer	
Réservations	3				
				\oplus	



Si vous cliquez sur Vérifier la disponibilité, vous pouvez confronter le positionnement de l'événement (en vert) par rapport aux plannings des personnes que vous souhaitez inviter (en rouge).

Vous pouvez adapter l'heure de votre événement, en utilisant les boutons Plus tôt, Plus tard ou en réglant manuellement la date.



Lorsque vous avez terminé cliquez sur Accepter.

Vous retournez à l'écran de création / modification de l'événement. Il ne vous reste plus qu'à Enregistrer.

Vous voyez l'événement avec invitation(en vert dans notre exemple). Les petits personnages indiquent que des invitations sont associées à cet événement.

		fig. 4-2	5 : Événement ave	c invitation	
Calendrie	rs				_
🐴 Nouvel év	énement 🛛 🚳 Nouv	elle tâche 🔚 Imprime	er 👻 Kotualiser		Q. Tou
Calendrier	Agenda In	vitations Tâches			—
			5	Semaine 40	
2016	Dim, 02/10/16	Lun, 03/10/16	Mar, 04/10/16	Mer, 05/10/16	Ven, 07/10/16
Toute la journée					
11 AM		11:00 AM Banquet égyptien			
Midi					12:00 PM 👫
1 PM					_
2 PM					
3 PM		02-00 DM			
_		Evénement 1			
4 PM		_			

Les personnes invitées reçoivent un courriel d'invitation. Allez au § 4.6 pour gérer les invitations.

Vous pouvez faire le point des collaborateurs ayant accepté ou non votre invitation en revenant sur votre événement (double-cliquez dessus).

fig. 4-26 : Invités et réservation - Sélection						
nvites o	et reservat s	ions				
	-			\oplus		
Tous	Accepté	Décliné	Peut-être	1 Invités		
0 🙎	Cleopatre 🕶			Retirer		

4.6. Gérer une invitation

Lorsque vous êtes invité à un événement, vous recevez un courriel d'invitation comme ci-dessous.

fig. 4-27 : Co	urriel d'invitation		
Boîte de récep			
🖏 Relever le courrier 🛛 🙀 Ecrire 🗧 Répondre 🔻 📮 Transférer 👻 🊝 Déplacer 👻	📙 Imprimer 🛛 🛞 Supprimer		Q Objet ou expéditeur
🗋 🌻 🖉 Objet	De	Date	🔺 Taille 🚦 🏴
Event Request Notification: Réunion	jules.cesar@ac-lyon.fr	13:16	2ko
Objet : Event Request Notification: Béunion			Data - 19:16
A : cleopatre@ac-lyon.fr +			De: jules.cesar@ac-lyon.fr -
Summary: Réunion Organizer: jules.cesar@ac-lyon.fr Attendees: cleopatre@ac-lyon.fr Start: ven. octobre 07, 2016 12:00:00 PM CEST End: ven. octobre 07, 2016 01:00:00 PM CEST Location:			

Vous pouvez également voir toutes les invitations reçues dans le menu Calendrier, dans l'onglet Invitations.

	fig. 4-28 : Invitations reçues								
	Invitations								
Calendrier	🚯 Nouvel événement 🛛 🕵 Nouvelle tâche 🚔 Imprimer 🔻 🏟 Actualiser								
	Calendrier Agenda Invitations Tâches)							
Mes calendriers	Afficher : Tous (1) Ouvert (1) Accepté (0) Décliné (0) Peut-être (0) Envoyé (0)								
Cleopatre	Semaine 40 02/10/16 — 08/10/16								
✓ Abonné	Réunion Image: Construction of the second	Î							

Pour accepter ou refuser une invitation, utilisez les boutons sous la zone Pouvez-vous y assister ?.

	fig. 4-29 : Pouvez-vous y assister ?
24 IS IS IS	Invitations
Calendrier	🔹 Nouvel événement 💰 Nouvelle tâche 🚔 Imprimer 🔻 🖏 Actualiser 🔍 Tous les attributs
Image: wide of the second	Calendrier Agenda Invitations Tâches Tâches Aujourd'hui Afficher : Tous (1) Ouvert (1) Accepté (0) Décliné (0) Peut-être (0) Envoyé (0)
Cleopatre	Semaine 40 02/10/16 — 08/10/16
✓ Abonné	Réunion jules.cesar@ac-lyon.fr Image: Construction of the section

Selon le choix que vous faites, l'icône de l'évènement et son classement change.

	fig. 4-30 : Invitation acceptée									
Afficher : Tous (1) Ouvert (0)	Accepté (1) Décliné (0) Peut-être (0) Envoyé (0) Semaine 40 02/10/16 — 08/10/16									
Réunion jules.cesar@ac-lyon.fr	⊘ Ven. 07/10/16, 12:00 - 13:00 Pouvez-vous y assister ? ▲ Description : Réunion oui peut-être non	Î								

fig. 4-31 : Invitation refusée							
Afficher : Tous (1) Ouvert (0)	Accepté (0) Décliné (1) Peut-être (0) Envoyé (0)						
	Semaine 40 02/10/16 — 08/10/16						
Réunion jules.cesar@ac-lyon.fr	⊗ Ven. 07/10/16, 12:00 - 13:00 Pouvez-vous y assister ? ▲ Description : Réunion	Î					

fig. 4-32 : Peut-être								
Afficher : Tous (1) Ouvert (0)	Accepté (0)	Décliné (0)	Peut-être (1)	Envoyé (0)			
		Sem	aine 40 02/10	/16 — 08/10/16	;			
Réunion jules.ce	ı sar@ac-Iyon.fr	⊙ Ven. 0 ▲ Descr	7/10/16, 12:00 iption : Réu	- 13:00 inion	Pouvez-vous y assister ?	Û		

Si vous acceptez l'invitation, un événement est automatiquement ajouté dans votre planning.

	fig. 4-33 : Invitation acceptée						
Calendrie	r						
📑 Nouvel é	vénement 🛛 🕵 I	Nouvelle tâche 🍦	Imprimer 🔻 🕯	🔯 Actualiser		Q Tous les	attributs
Calendrie	r Agenda	Invitations	Tâches			7	Aujourd'hui
			Ser	naine 40			
2016	Dim, 02/10	Lun, 03/10	Mar, 04/10	Mer, 05/10	Jeu, 06/10	Ven, 07/10	Sam, 08/10
Toute la journée							
11:00		11:00				11:00	
12:00		égyptien				Snopping 12:00	
13:00						_	

5. CARNET D'ADRESSES

Votre compte propose par défaut 2 carnets d'adresses :

- Le Carnet d'adresses personnel associé à votre compte, vide à la création de ce dernier.
- L'Annuaire de l'entreprise qui est l'annuaire du personnel de l'académie.

fig. 5-1 Carnets d'adresses
😝 📪 👒 📭
Carnet d'adresses
📭 📮 📮 🗡 🔕 📑 -
Carnet d'adresses personnel
Groupes
Messages 17
Calendrier
Carnet d'adresses
Options

5.1. Créer un contact

Sélectionnez votre carnet d'adresses personnel.

Cliquez sur Nouveau contact.



Cela ouvre un nouvel onglet. Les principales informations à saisir sont :

- Prénom.
- Nom.
- Le type d'adresse e-mail : professionnel, personnel, autre.
- L'adresse e-mail.

	Prénom:	Brutus		Nom de la société:		
_ -	Nom:	CESAR		Intitulé de l'emploi:		
	Nom d'affichage: Deuxième prénom	Brutus CESAR		Titre: Suffixe:	(Aucun) (Aucun)	
Adresses e-	mail		_		Numéros de téléphone	
Professionne	el 🔻 brutus.co	esar@rome.it	Ð		Professionnel 💌	
Adresses					Messagerie instantanée	
Professionne	al 🗸 Adresse	1			SunIM 👻	
	Ville	Code postal			Autres informations	
	Pays		+		Pseudonyme 💌	
					Notes	

Validez en cliquant sur le bouton Enregistrer.

Votre contact est créé.

fig. 5-4 Nouveau contact, exemple				
Carnet d'adres				
🛺 Nouveau contact 🗔 Nouveau group	🔇 Supprimer 🛛 🛺 Composer un message à 🗔 Copier dans 🕶 🚍	Imprimer -		
Q Nom d'affichage ✓ Nom d'affichage ▼	Brutus CE SAR	Date de dernière modification 13/09/13 Modifier		
Brutus CESAR	Informations personnelles Prénom Brutus Nom CESAR Adresses e-mail Professionnel brutus.cesar@rome.t-			

Vous pouvez à tout moment compléter la fiche en cliquant à droite sur le bouton Modifier.

Le contact vous sera maintenant proposé lors de la rédaction d'un nouveau message (cf. § 3.2.2).

5.2. Créer une liste de contacts

ATTENTION : Pour créer une liste de Contacts vous devez d'abord avoir au moins un contact dans votre carnet d'adresses.

Sélectionnez votre carnet d'adresses personnel.

Cliquez sur Nouveau groupe

fig. 5-5 Nouveau contact, informations					
	Carnet d'adres				
Carnet d'adresses	ा Nouveau contact 🔄 Nouveau groupe				
📭 🗛 📭 🥒 🙁 📑 -	Q ▼ Nom d'affichage				
Carnet d'adresses personnel	Nom d'affichase 🔻				

Cela ouvre un nouvel onglet.

Donnez un nom à votre liste.

Sélectionnez vos contacts en cochant les cases.

Validez en cliquant sur le bouton Créer un groupe.

fig. 5-6 Nouveau groupe, sélection, création					
Carnet d'adres Nouveau groupe ⊗					
Nom du groupe : Famille					
Sélectionner des contacts ci-dessous à ajouter à un groupe	Rechercher des contacts :				
Nom -					
Brutus CESAR					
☑ Cléopâtre					
	Créer un groupe Annu	ıler			

Pour ajouter ou supprimer des adresses à une liste existante, il suffira de sélectionner la liste et de cliquer sur Gérer un groupe.



5.3. Créer un carnet d'adresses

Vous pouvez ajouter d'autres carnets d'adresses à votre compte.

Cliquez sur Nouveau carnet d'adresses.

fig. 5-8 Nouveau carnet d'adresses	
A 3 8 B	
Carnet d'adresses	
📭 🗛 🖾 🦯 🛞 📑 -	
* 🛄 Carnet d'adresses personnel	
Famille	
Annuaire de l'entreprise	
Groupes	

Donnez un nom au nouveau carnet d'adresses et cliquez sur le bouton Enregistrer.

	fig. 5-9 Exemple, enregistrer
Nouveau carn	et d'adresses 🛛 🛞
Nom :	Carnet 2
	Enregistrer Annuler

Un message d'information apparaît à l'écran.

8
ОК

Cliquez sur le bouton **OK** pour valider.

Votre nouveau carnet d'adresses est créé, il ne vous reste plus qu'à le remplir.

fig. 5-11 Carnet 2					
🚑 🖪 🔀 📮	Carnet 2				
📭 📭 🖉 🖌 🔕 📑 -	Q Nom d'affichage				
Carnet d'adresses personnel	Nom d'affichage 🔻				
Carnet 2 Carnet 2 Annuaire de l'entreprise Groupes	Votre carnet d'adresses ne contient aucun contact.				

5.4. Importer une carte de visite

Certains logiciels de messagerie, dont le Webmail, peuvent intégrer une carte de visite électronique aux messages envoyés. Cela facilite l'ajout d'un contact aux carnets d'adresses.

Lorsque vous recevez un message, vous pouvez voir s'il contient une carte de visite si vous voyez une pièce joint au format .vcf.

Boîte de récep)						
🕲 Relever le cour							
	rier 🛵 Ecrire	🚝 Répondre 👻	📮 Transférer 👻	🛃 Déplacer 👻	Imprimer Supprime	r Dhiat au avaádilau	-
📕 🖉 Obiat				De	Data		
	vCard			Jules CESAD	10:14	A Talle	
Bon	iour			Jules CESAR	28/09/16 16:57	240	
Tito	9			Jules CESAR	28/09/16 16:57	2kc	, ,
□ • ⁄⁄⁄ Dem	0 9			Jules CESAR	23/09/16 13:47	143kg	
dem	0 8			Jules CESAR	14/09/16 16:22	3kc	
dem	10 7			Jules CESAR	14/09/16 16:22	3kc	,
dem	10 6			Jules CESAR	14/09/16 16:22	3kc	
🗌 🧶 dem	10 5			Jules CESAR	14/09/16 16:22	3kc	
🧧 🧶 dem	10 4			Jules CESAR	14/09/16 16:22	3kc	
✓ Objet : T	est vCard					Date : 10:14	
A: J	ules CESAR -					De : Jules	CESAR

Pour importer la carte de visite dans votre carnet d'adresse, cliquez dans la partie en jaune et enregistrez le fichier vcf sur votre ordinateur (Sur un PC, il devrait être par défaut dans votre dossier Téléchargements).

uverti	ure de jules.cesar.vcf
Vous	avez choisi d'ouvrir :
	jules.cesar.vcf
	qui est un fichier de type : Contact Information
	à partir de : https://webmail.ac-lyon.fr
Que	e doit faire Firefox avec ce fichier ?
(Ouvrir avec Parcourir
(Enregistrer le fichier
[<u>T</u> oujours effectuer cette action pour ce type de fichier.
	OK Annuler

Choisissez un carnet d'adresses et cliquez sur Importer.

fig. 5-	14 Nouveau contact, informations
24 II	Carnet d'adres
Carnet d'adresses	👪 Nouveau contact 🖾 Nouveau groupe 🔕 Supprimer 🚂 Composer un
Carnet d'adresse Importer Famille Carnet 2 Annuaire de l'entreprise Groupes	Nom d'affichage Aucun contact sélectionné Nom d'affichage Brutus CESAR Cléopâtre Jules CESAR2 Jules CESAR3 Brutus CESAR3

Cliquez sur Parcourir, sélectionnez le fichier vcf que vous avez enregistré et cliquez sur Importer les contacts.

tig.	5-15 Import du fichier vcf	
Importer des contacts vers	s un carnet d'adresses	C
Importer des contacts vers fichiers vCard, Outlook CSV	le carnet d'adresses sélection ' et Mozilla/Thunderbird LDIF.	né à partir des
Sélectionnez un fichier :	jules.cesar.vcf	Parcourir

Vous avez maintenant dans le carnet d'adresses choisi le nouveau contact avec les informations issues de la carte de visite.

fig	. 5-16 Nouveau o	contact issu de la carte de visite	
Famille			
Tannie			
Gérer un groupe 😵 Retirer du groupe	🛺 Composer un i	message à 👪 Copier dans 🔻 🚔 Imprimer 🗸	
Q ▼ Nom d'affichage	Jules CESAR Date		Date de dernière modification :
Nom d'affichage 🔻			03/10/16 Modifier
Brutus CESAR			
Cléopâtre			
Jules CESAR	Information	is personnelles	
	Prénom	Jules	
	Deuxieme	Mr.	
	Nom	CESAR	
	Adresses e	-mail	
	Professionnel	jules.cesar@ac-lyon.fr 🛶	
	Adresses		
	Domicile	92, rue de Marseille	
		LYON, 69007 France	
		Arricher la Calte V	
	Numéros d	e téléphone	
	Professionnel	04 72 80 12 34 👻	
	Portable	06 99 88 77 66 👻	

5.5. Importer / Exporter un carnet d'adresses

Ce chapitre explique comment échanger le contenu d'un carnet d'adresses avec un autre logiciel, par exemple Thunderbird.

5.5.1. Exporter depuis le compte Webmail

Sélectionnez le carnet d'adresses concerné puis cliquez sur le bouton Importer/Exporter, puis sur Exporter.



Choisissez le format d'exportation. Par exemple, pour si vous voulez plus tard importer dans Thunderbird, sélectionnez **Mozilla/Thunderbird LDIF**.



Puis cliquez sur le bouton Exporter des contacts.

fig. 5-19	Exporter des contacts
Exporter des contact	ts à partir d'un carnet d'adresses 📧
Format d'exportation	Mozilla/Thunderbird LDIF
	Exporter les contacts Annuler

Une fenêtre d'enregistrement de fichier s'ouvre. Confirmez en cliquant sur le bouton OK.

fig. 5-20 Enregistrement	
uverture de export.ldi	f
Vous avez choisi d'ou	ivrír
export.ldif	
qui est un fichie	er de type : Idif File
à partir de : http	p://coleus.in.ac-grenoble.fr:8080
Que doit faire Firefo	x avec ce fichier ?
Ouvrir avec	Parcourir
Enregistrer le	fichier
🔲 <u>T</u> oujours effe	ctuer cette action pour ce type de fichier.
	UK Annuler

Un message vous confirme que le fichier export.ldif va être téléchargé sur votre ordinateur dans le dossier que vous avez choisi (sur PC, dans votre dossier Téléchargements par défaut). Cliquez sur OK.

	fig. 5-21 Confirmation exportation	
E>	kporter des contacts à partir d'un carnet d'adresses 🕱	
Le tél fic	fichier de contact sera téléchargé. Vérifiez la zone des échargements de votre navigateur pour savoir si le hier n'est pas traité automatiquement.	
	ОК	
5.5.2.Importer dans le compte Webmail

Sélectionnez le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez importer les contacts puis cliquez sur le bouton **Importer/Exporter**, puis sur **Importer**.



Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner sur votre ordinateur le fichier contenant les contacts à importer. Vous pouvez lire les formats autorisés dans le message ci-dessous : vCard, Outlook CSV et Mozilla/Thunderbird LDIF.

Puis cliquez sur le bouton Importer des contacts.

	fig. 5-23 Importer	
Importer des contacts vers	s un carnet d'adresses	8
Importer des contacts vers fichiers vCard, Outlook CSV	le carnet d'adresses sélectio ' et Mozilla/Thunderbird LDIF.	nné à partir des
Sélectionnez un fichier :	export.ldif	Parcourir

Une fenêtre d'information vous indique le nombre de contacts importés. Cliquez sur le bouton OK.

8

Vous devez voir les nouveaux contacts importés dans le carnet d'adresses (Jules CESAR2 et Jules CESAR3 dans notre exemple).



5.5.3. Exporter depuis Thunderbird vers le Webmail



Lancez votre client de messagerie Thunderbird.

Dans la barre d'outils courrier de Thunderbird, cliquez sur Adresses.

fig. 5-26 Barr	e d'outils courrier	Adresses
🛃 Relever 💌 💽 Écrire 💌 🗭 Cha	t 👤 Adresses	Étiquette T Filtre rapide

Sélectionnez le Carnet d'adresses depuis lequel vous désirez exporter les contacts.

Nouveau contact I Nouvelle liste Tous les carnets d'adresses Adresses personnelles Dir MesAdresses Academie de Lyon Adresses collectées	<u>F</u> ichier	Édition <u>Affichage</u> <u>Outils</u> ?
a Tous les carnets d'adresses Adresses personnelles Dir MesAdresses Academie de Lyon Adresses collectées		uveau contact 🖸 Nouvelle liste 🛛
 Adresses personnelles Dir MesAdresses Academie de Lyon Adresses collectées 	۵ 🔲 To	ous les carnets d'adresses
 Dir MesAdresses Academie de Lyon Adresses collectées 		Adresses personnelles
 MesAdresses Academie de Lyon Adresses collectées 		Dir
Academie de Lyon Adresses collectées	Þ 🚺	MesAdresses
Adresses collectées	0	Academie de Lyon
		Adresses collectées

Allez dans le menu Outils, puis Exporter...

	fig. 5-28 Exporter
<u>0</u> u	tils <u>?</u>
	Courrier et groupes Ctrl+1
	Importer
	Exporter
	Options

Sélectionnez le type LDIF (*.ldi,*.ldif).

Donnez un nom à votre fichier puis cliquez sur Enregistrer.

	fig. 5-29 En	registrer			
Exportation d'un carnet d'adre	esses - Adresses personnelles				×
)	▶ Téléchargements ▶	✓ 4:	Rechercher dans :	: Télécharg	7e
Organiser 👻 Nouveau dos	sier			•	2
Nom	*	Modifié le	Туре	Taille	
 e1b289a3-a65e-4e19-8a84-7 Lettres de jules Carnet importé.ldif 	7726a9831e0a	08/09/2016 14:38 28/09/2016 15:20 30/09/2016 13:27	Dossier de fichiers Dossier de fichiers Fichier LDIF		1 Ko
Nom du fichier : Carnet ex Type : LDIF (*.Idi	porté *.Idif)				
Cacher les dossiers			Enregistrer	Annu	ler

Vous venez d'exporter et d'enregistrer sur votre ordinateur votre carnet d'adresses dans un fichier au format LDIF. Pour l'importer dans le Webmail, connectez-vous au Webmail, reportez-vous au § 5.5.2.

5.5.4. Exporter depuis le Webmail vers Thunderbird

La procédure est un peu différente. L'importation dans Thunderbird d'un fichier au format LDIF va créer un nouveau carnet d'adresse portant le nom du fichier.

Pour exporter le carnet d'adresses depuis le Webmail, reportez-vous au § 5.5.1.

Lors de l'exportation depuis le Webmail, vous avez enregistré un fichier nommé par défaut export.ldif. Commencez par renommer ce fichier avec le nom souhaité pour le carnet d'adresse qui va être créé dans Thunderbird, par exemple CarnetWebmail.ldif.



Lancez votre client de messagerie Thunderbird.

Dans la barre d'outils courrier de Thunderbird, cliquez sur Adresses.

fig. 5-30 Barre o	d'outils courrier /	Adresses	
📥 Relever 🔻 😰 Écrire 💌 🗭 Chat	👤 Adresses	💊 Étiquette 🔻	T Filtre rapide

Allez dans le menu **Outils**, puis **Importer**...

	fig. 5-31 Importer
Out	ils ?
	<u>C</u> ourrier et groupes Ctrl+1
	Importer
	Exporter
	Options

Cochez la case devant Carnets d'adresses puis cliquez sur Suivant >.

	fig. 5-32 Carnets d'adresses		
Importer	×		
	Cet assistant importera dans Thunderbird les messages, carnets d'adresses, abonnements à des flux, préférences et/ou filtres d'autres logiciels de messagerie et ainsi que des carnets d'adresses de formats courants.		
	Une fois importées, ces données seront accessibles depuis Thunderbird.		
	◎ <u>I</u> out importer		
	ou sélectionnez les données que vous désirez importer :		
	Oranets d'adresses		
	Messages		
	Abonnements à <u>des flux</u>		
	Paramètres		
	<u>Filtres</u>		
	< Précédent Suivant > Annuler		

Sélectionnez Fichier texte (LDIF, .tab, .csv, .txt) et cliquez que Suivant >.

	fig. 5-33 Fichier texte
mporter	×
	Veuillez sélectionner le type de fichier à importer :
	Eudora
	Fichier texte (LDIF, .tab, .csv, .bxt)
	Fichier vCard (.vcf) Outlook Outlook Express
	Importer un carnet d'adresses sous forme de fichier texte. Les formats LDIF (.ldif, .ldi), texte .csv (données séparées par virgules) ou texte .tab (données séparées par des tabulations) sont acceptés.
	< Précédent Suivant > Annuler

Sélectionnez le fichier et cliquez sur Ouvrir.

ectionner le fichier au carne	et d'adresses.		-	
)	Téléchargements	▼ 4	Rechercher dans :	Télécharge
Organiser 👻 Nouveau	dossier		3==	- 🗖 🤅
Nom	^	Modifié le	Туре	Taille
鷆 e1b289a3-a65e-4e19-8a	84-7726a9831e0a	08/09/2016 14:38	Dossier de fichiers	
🍶 Lettres de jules		28/09/2016 15:20	Dossier de fichiers	
CarnetWebmail.ldif		30/09/2016 13:27	Fichier LDIF	1 Ka

Un message vous confirme l'importation.

	fig. 5-35 Confirmation
Import	er 🔀
	Des adresses ont été correctement importées à partir de Fichier texte (LDIF, .tab, .csv, .txt).
	Importation du carnet d'adresses CarnetWebmail
	,
	< Précédent Terminer Ann

Un nouveau carnet d'adresses est créé dans Thunderbird.

fig. 5-36 Nouveau carnet					
iet d'adresses					
Édition Affichage Outils ?					
uveau contact 🛛 😰 Nouvelle liste 🛛 🚯 Pro	Propriétés 📝 Écrire 🛇 Supprimer	👔 Critère 🔻 Le nom ou	adresse		
us les carnets d'adresses	Nom		 Adresse électronique 		
Adresses personnelles	🔒 Jules CESAR2		jules.cesar2@ac-lyon.fr		
CarnetWebmail 8	🔒 Jules CESAR3		jules.cesa3@ac-lyon.fr		
Dir					
MesAdresses					
Academie de Lyon					
Adresses collectées					
Adresses collectées					

6. OPTIONS

6.1. Modifier le mot de passe

NOUVEAU

A partir du 1^{er} février 2017, vous ne pouvez plus modifier votre mot de passe depuis le Webmail.

Vous devez utiliser AIDA (Assistant à l'identification académique), à l'adresse :

https://assistance.ac-lyon.fr/aida

La modification de votre mot de passe concerne votre compte académique. Elle a donc un impact sur votre accès au Webmail, mais également sur votre identification dans l'intranet IDéAL, le portail Arena, etc.

Pour les personnels du rectorat et des DSDEN uniquement, AIDA modifie également votre mot de passe d'ouverture de session Windows.

Pour vous aider, vous trouverez le lien d'accès à AIDA dans le menu Modifier le mot de passe.

Allez sur le menu Options, puis cliquez sur Modifier le mot de passe.



Cliquer sur le lien pour accéder à AIDA.

Modifier le mo Pour modifier votre mot de passe, allez sur l'Assistant à l'identification académiqu https://assistance.ac-lyon.fr/aida/		fig. 6-2 Accès à AIDA
Pour modifier votre mot de passe, allez sur l'Assistant à l'identification académiqu	Modifier le mo	
https://assistance.ac-lyon.fr/aida/	Pour modifier vo	tre mot de passe, allez sur l'Assistant à l'identification académique.
	https://assistance.ac-	lyon.fr/aida/

Votre nouveau mot de passe :

- Doit posséder au moins 10 caractères.
- Ne doit pas contenir de caractères accentués.
- Ne doit pas correspondre à votre identifiant.

Votre nouveau mot de passe doit contenir au moins les types de caractères répertoriés ci-dessous :

- Au moins 1 lettre minuscule (de a à z).
- Au moins 1 lettre majuscule (de A à Z).
- Au moins 1 caractère numérique (de 0 à 9).

Vous devez choisir votre mot de passe avec un soin tout particulier.

En effet, des personnes malintentionnées sur Internet tentent régulièrement d'entrer dans les comptes de messagerie en essayant différents mots de passe. Un mot de passe trop simple va leur faciliter la tâche.

6.2. Transfert

Nous déconseillons fortement l'usage du transfert vers un compte de messagerie extérieur.

L'académie met à votre disposition une boîte aux lettres individuelle professionnelle à votre nom, ainsi qu'éventuellement des boîtes fonctionnelles pour votre entité d'affectation.

Pour des raisons de confidentialité, les échanges à caractère professionnels doivent rester au sein de l'académie, sur les systèmes de stockage localisé au rectorat de Lyon.

6.3. Filtres de messagerie

Un filtre de messagerie va permette de programmer une action selon telle ou telle caractéristique d'un courriel, par exemple le classer dans un dossier, le mettre à la corbeille, etc.

Quelques explications sur les filtres programmés dans le Webmail :

- Le filtre est appliqué dès réception du message dans votre boîte, même si vous n'êtes pas en train de la consulter avec Webmail ou tout autre logiciel de messagerie (par exemple Thunderbird).
- Si vous consultez votre boîte en POP depuis un autre logiciel, vous ne relevez que le contenu du dossier de réception. Vous risquez alors de ne pas voir les actions effectuées par vos filtres Webmail (par exemple, déplacer le message dans un dossier).
- Si vous relevez votre boîte en IMAP depuis un autre logiciel ou n'utilisez que le Webmail, vous ne risquez pas ces inconvénients, puisqu'IMAP permet de consulter tous les dossiers.

Pour créer un filtre de messagerie, allez sur le menu Options, puis cliquez sur Filtres de messagerie.

fig. 6-3 Filtres de courrier	
\$	Ì
✓ Options	
Global	
✓ Général	
Oate et heure	
🔜 Modifier le mot de passe 😑	
👃 Alertes sonores	
* Messagerie	
🖂 Général	
Présentation	
Compte local	
🖂 Transfert	
Q Filtres de messagerie	
🔀 Message d'absence 🚽	
Messages 17	
Calendrier	
Carnet d'adresses	
✓ Options	

Créez un nouveau filtre en cliquant sur Nouveau filtre.

ng. 0-4 NO	uveau filtre	
Filtres de mes		
iltres de messagerie		
Nom du filtre	Activé	Nouveau filtre
		Modifier le filtre
		mounter to nice
		Supprimer les filtres
		Supprimer les filtres Déplacer vers le haut

- 1. Donnez un nom au filtre.
- 2. Cochez le type de combinaison à appliquer si vous utilisez plusieurs critères (point 4).
- 3. Sélectionnez le champ sur lequel porte le critère (A, CC, De, Objet, etc), la condition (Contient, Commence par, Est égal à, etc) et la valeur du critère. Par exemple « De est égal à cleopatre@ac-lyon.fr).
- 4. Vous pouvez ajouter un autre critère en cliquant sur le signe + (pensez alors à la combinaison au point 2).
- 5. Définissez l'action à réaliser : Déplacer le message vers, Copier le message dans, Transférer le message vers, Rejeter le message.
- 6. Pour les actions Déplacer et Copier, sélectionnez le dossier de destination dans votre compte.
- 7. Pour l'action Transférer, saisissez l'adresse courriel destinataire.
- 8. Vous pouvez définir une date de début et/ou une date de fin d'application du filtre.
- 9. La dernière case permet de désactiver dès qu'il a été exécuté une fois.
- 10. Enregistrez le filtre.

		fig. 6-	5 Compositio	n du filtre		
Filtres de mes	Nouveau filtr	• 🛞				
Nouveau filtre Nom du filtre : Pour les messages Correspondre à tou	s entrants deva us les critères su	nt: ivants () Corr	espondre à l'un d	es critères suivants		
Correspondre à tor	vs les messages	entrants Contient	·			\oplus
Déplacer le message	e vers			Sélectionner	(
Ne pas inclure les	messages reçus	avant le				
Ne pas inclure les	messages reçus	après le				
Arrêter après le tra	aitement de ce fil	re				
					Enregist	rer le filtre Annuler

Par exemple, pour mettre à la corbeille tous les messages en provenance de Cléopâtre :

		fig. 6-6	Filtre Cléopât	re		
Filtres de mes	Filtre cleop	at 🛞				
Nouveau filtr	re					
Nom du filtre :	Filtre cleopatre					
Pour les mess	ages entrants de	vant:				
 Correspondr Correspondr 	e à tous les critères e à tous les message	suivants O Correspo es entrants	ondre à l'un des (critères suivants		
De	•	Est égal à	•	cleopatre@ac-l	lyon.fr	+
Exécuter les a	ctions suivantes:					
Déplacer le me	ssage vers 👻	Corbeille		Sélectionner	+	
Ne pas inclu	re les messages reçi	us avant le				
Ne pas inclu	re les messages reçi	is après le				
Arrêter aprè	s le traitement de ce	filtre				
					Enregistrer	le filtre Annuler

Vous pouvez maintenant voir votre filtre dans la liste. Vous pouvez le désactiver en cochant la case.

fig. 6-7 Liste des	filtres	
Filtres de mes		
- iltres de messagerie		
Nom du filtre	Activé	Nouveau filtre
Filtre cleonatre		
The cloped c	V	Modifier le filtre
	V	Modifier le filtre Supprimer les filtres
	V	Modifier le filtre Supprimer les filtres Déplacer vers le haut

ATTENTION : si vous programmez plusieurs filtres, ils sont exécutés du haut vers le bas.

6.4. Message d'absence

Cette option vous permet de notifier votre absence à vos correspondants lorsqu'ils vous envoient un courriel.

Allez sur le menu **Options**, puis cliquer sur **Message d'absence**.

fig. 6-8 Message d'absence
😕 🛋 🛋
🐼 Options
 Global ✓ Général ☑ Date et heure ☑ Modifier le mot de passe ▲ Alertes sonores ▲ Alertes sonores ✓ Messagerie ☑ Général ☑ Présentation ✓ Compte local ☑ Transfert
Message d'absence
Identités Compte local Comptes externes
Messages 17
Calendrier
Carnet d'adresses
Options

Activez le système de réponse automatique en cochant la case Activer la réponse automatique.

Définissez la **Date de début** de votre absence ainsi que la **Date de fin**. Au-delà de la date de fin, la réponse automatique s'arrête. Vous ne pouvez pas mettre une date antérieure à la date du jour.

Entrez le nombre d'**Heures entre les réponses**. Cela permet à un même émetteur de ne pas recevoir une notification à chaque message, notamment s'il vous écrit régulièrement.

Entrez l'Objet du message d'absence que vont recevoir vos correspondants.

Tapez le texte du Message aux collaborateurs pour les correspondants ayant une adresse en @ac-lyon.fr.

Tapez le texte du Message à d'autres expéditeurs : pour les correspondants ayant une adresse autre que @ac-lyon.fr.

Activez le message d'absence en cliquant sur Enregistrer les préférences.

Message d'abse	e	
Réponse autor	matique au mess	age entrant Ce formulaire contient des modifications non enregist
Activer la répo	nse automatique	
Durée de l'abs	sence	
Date de début :	01/08/2016	
Date de fin :	31/10/2016	
Fréquence à la	aquelle les expé	diteurs reçoivent une réponse automatique
Heures entre les ré	éponses :	1
chaque expediteur	recevra une réponse	automatique à son premier message. La valeur détermine la fréquence
de réception des ra compris entre 1 et Message de ré	r recevra une réponse appels. Le nombre d'h 300. Ponse automatiq	automatique à son premier message. La valeur détermine la fréquence eures entre les réponses doit correspondre à un nombre entier positif que
de réception des ra compris entre 1 et Message de ré Objet :	r recevra une réponse appels. Le nombre d'h 300. Ponse automatiq	automatique à son premier message. La valeur détermine la fréquence eures entre les réponses doit correspondre à un nombre entier positif que Notification d'absence [Jule César]
de réception des ra compris entre 1 et Message de ré Objet : Message aux collè	r recevra une réponse appels. Le nombre d'hi 300. Eponse automatiq gues :	automatique à son premier message. La valeur détermine la fréquence eures entre les réponses doit correspondre à un nombre entier positif que Notification d'absence [Jule César] Je ne peux pas accéder à ma boite aux lettres. Je prendrai connaissance de votre message à mon retour. Pendant mon absence, vous pouvez contacter Marc
de réception des ra compris entre 1 et Message de ré Objet : Message aux collè	r recevra une réponse appels. Le nombre d'h 300. ponse automation gues :	automatique à son premier message. La valeur détermine la fréquence eures entre les réponses doit correspondre à un nombre entier positif que Notification d'absence [Jule César] Je ne peux pas accéder à ma boite aux lettres. Je prendrai connaissance de votre message à mon retour. Pendant mon absence, vous pouvez contacter Marc Antoine.
de réception des ra compris entre 1 et Message de ré Objet : Message aux collè	r recevra une réponse appels. Le nombre d'hi 300. ponse automation gues : s expéditeurs :	automatique à son premier message. La valeur détermine la fréquence eures entre les réponses doit correspondre à un nombre entier positif que Notification d'absence [Jule César] Je ne peux pas accéder à ma boite aux lettres. Je prendrai connaissance de votre message à mon retour. Pendant mon absence, vous pouvez contacter Marc Antoine
de réception des ra compris entre 1 et Message de ré Objet : Message aux collè Message à d'autre	r recevra une réponse appels. Le nombre d'hi 300. ponse automatio gues : s expéditeurs :	automatique à son premier message. La valeur détermine la fréquence eures entre les réponses doit correspondre à un nombre entier positif que Notification d'absence [Jule César] Je ne peux pas accéder à ma boite aux lettres. Je prendrai connaissance de votre message à mon retour. Pendant mon absence, vous pouvez contacter Marc Antoine

6.5. Identités / Signature

Cette option vous permet de définir votre identité et de configurer une signature.

La signature sert à vous présenter et à fournir vos coordonnées. Elle apparaît au bas de chacun des courriels que vous envoyez.

Allez sur le menu **Options**, puis cliquez sur **Compte local**.

fig. 6-10 Compte local
☑ Options
Global
🛷 Général
Date et heure
🔜 Modifier le mot de passe
👃 Alertes sonores
Messagerie
Général
Présentation
Compte local
Transfert
C Filtres de messagerie
Message d'absence
Identites
Messages 17
Calendrier
Carnet d'adresses
🐼 Options

6.5.1.Signature simple

Vous pouvez composer une signature simple à base de texte uniquement.

Pour une signature simple, respectez ces quelques conseils :

- Pas plus de 5 lignes.
- Pas plus de 70 caractères par ligne (au-delà, vous vous exposez à des retours à la ligne malvenus).
- Mettez votre nom, votre fonction, le nom de votre établissement, vos numéros de téléphone professionnels.

Cliquez sur Enregistrer les préférences.

	fig. 6-11 Signature simple					
Compte local						
Paramètres d'	identité	Ce formulaire contient des modifications non enregistrées				
Nom d'affichage	Jules CESAR					
Adresse e-mail	jules.cesar@ac-lyon.fr					
Adresse de						
	₿ Л Ц ӏ҇▾ ፈ▾ פ					
Empereur rom	nain					
Academie de Tél. : 04 72 80	Lyon) 12 34					
WODILE : 06 95	00 11 00					
Ajouter la signa	ature à chaque message composé					
		Enregistrer les préférences Annuler				

Lorsque vous rédigez un nouveau message, votre signature est désormais placée automatique à la fin de celui-ci.



6.5.2. Signature avec la charte académique

L'académie de Lyon a mis en place une charte graphique de présentation des documents et papiers à entête. Bous pouvez également mettre en place dans Webmail une signature conforme à cette charte graphique. Reportez-vous à l'article IDéAL **Créer une signature de courriel chartée** (référence MEN-10-201509-2040). Lorsque vous rédigez un nouveau message, cela donne ceci :

		fig. 6	-13 Signature	avec la charte	académique		
Boîte de r	écep	New Mail Messa ⊗					
🖄 Envoyer	Ø Joindre	📑 Enregistrer 🐰	Cci RBC Vérifica	ation orthographiqu	ie 👻 🐼 Options	🗙 Annuler	
A:							
Cc:							
Objet:							
A • A •	B <i>∏</i>	<u>U</u> I - <u>4</u> -	₫	- E B B		= =	
Acadén	nie	Jules CESAR Empereur ror	3 main				
LYO	N	Rectorat 92 rue de Marse	eille - BP 7227 - 69	007 Lvon œdex 0	7		
		Tél : 04 72 80 1	2 34				
		Fax : 04 72 80 8 e-mail : jules.ce	56 78 sar@ac-Ivon.fr				
Ain - Loire -	RNONe						

6.5.3.Carte de visite

En plus de votre signature, vous avez la possibilité d'ajouter une carte de visite électronique au format vCard (fichier .vcf).

Cela permet à vos correspondants d'ajouter rapidement vos coordonnées dans leur carnet d'adresses (cf. § 5.4). Attention, le contenu de la carte de visite n'est pas visible directement dans le message et ne remplace donc pas la signature.

Allez sur le menu Options, puis cliquez sur Compte local.

Après la définition de la signature, vous allez trouver la partie vous permettant de saisir votre carte de visite.

Remplissez les champs qui vous intéressent puis cliquez sur Enregistrer les préférences.

fig. 6-14 Message avec carte de visite				
Compte local				
Carte de visite				
Nom				
Titre: M.	 Suffixe: (Aucun) 	-		
Jules	Deuxième prénom	CESAR	l.	
Jules CESAR				
Empereur romain	Académie de Lyon	Départe	ement	
Page d'accueil				
F-mail		Téléphone		
Professionnel : iules.ces	ar@ac-lvon.fr	Professionnel :	04 72 80 12 34	
Personnel :		Personnel :		
		Portable :	06 99 88 77 66	
		Télécopie :		
		Pageur :		
Adresse				
92, rue de Marseille				
LYON				
Etat 69007				
France				
France Ajouter la carte de visite à c	chaque message composé			

Votre carte de visite sera maintenant jointe en plus de la signature) à tous vos messages émis.

7. FAQ

Ma boite est pleine, alors que je ne voie aucun message

Vérifier les dossiers : Corbeille et Envoyé, leur contenu est comptabilisé. Supprimez les courriels obsolètes et videz la corbeille.

Mon message ne part pas, alors que ma/mes pièce(s) jointe(s) ne dépasse pas 10Mo

La taille totale (texte et pièces jointes compris) du message ne doit pas dépasser les 10Mo.

Pour que la taille totale du message ne pas dépasse pas les 10Mo : il est conseillé que l'ensemble des pièces jointes n'excède pas les 7Mo.

POP vs IMAP

Il existe 2 protocoles de consultation d'une boîte à lettres électronique :

- POP : Post Office Protocol.
- IMAP : Internet Message Access Protocol.

D'une manière simple :

- POP permet de transférer les messages contenu dans le dossier de réception de votre compte vers un logiciel de messagerie. En standard, les messages sont effacés de votre compte et ne sont consultables que depuis le logiciel de messagerie sur le terminal (ordinateur, smartphone, tablette) qui a relevé le compte.
- IMAP permet de consulter les messages en les laissant sur votre compte. Il permet en plus la gestion de dossiers dans votre compte. Vous pouvez les consulter depuis plusieurs terminaux.

Un logiciel de messagerie (par exemple Thunderbird, Outlook, etc) sur un terminal (ordinateur, smartphone, tablette), vous permet de consulter votre boite aux lettres en POP ou en IMAP (le choix se fait lors de la configuration de votre compte dans le logiciel).

Le Webmail permet de consulter votre compte exclusivement en IMAP.

Le tableau suivant présente les avantages et inconvénient de chaque solution.

	Avantages	Inconvénients
POP	A chaque relevé de votre compte, le dossier de réception est vidé. Plus de souci avec le taux d'occupation de votre compte.	Les messages sont transférés dans votre logiciel de messagerie sur le terminal qui a procédé au relevé. Vous ne pouvez plus les consulter depuis un autre logiciel, un autre terminal ou depuis le Webmail.
IMAP	Vous pouvez consulter votre compte depuis plusieurs terminaux ou logiciels.	Vous devez gérer le taux d'occupation de votre compte en y faisant régulièrement le ménage.

Rectorat Direction des Systèmes d'Information 92, rue de Marseille – BP 7227 69354 LYON Cedex07 Tel. 04 72 80 60 29