

MANUEL D'UTILISATION DU WEBMAIL

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.....	10
2.8. Menu Options.....	11
3. MESSAGES	12
3.1. Lire, transférer, déplacer, supprimer les messages.....	12
3.1.1. Lire les messages.....	13
3.1.2. Transférer les messages.....	16
3.1.3. Déplacer les messages.....	17
3.1.4. Supprimer les messages.....	18
3.2. Rédiger et envoyer un message.....	19
3.2.1. Rédiger un message.....	19
3.2.2. Trouver un correspondant.....	20
3.2.3. Rédiger le message.....	22
3.2.4. Vérifier l'orthographe.....	24
3.2.5. Joindre un document au message.....	25
3.2.6. Donner une priorité au message.....	27
3.2.7. Envoyer le message.....	27
3.3. Rechercher un message.....	28
3.3.1. Recherche simple.....	28
3.3.2. Recherche avancée.....	29
3.4. Gérer les dossiers.....	32
3.4.1. Créer un dossier.....	32
3.4.2. Renommer un dossier.....	36
3.4.3. Supprimer un dossier.....	39
3.4.4. Vider la Corbeille.....	42
4. CALENDRIER	43
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.	CARNET 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.	OPTIONS	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.	FAQ	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 rubrique **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

La page de connexion est présentée dans un cadre. En haut à gauche, il y a le logo de la République Française (drapeau) et le logo de l'académie Lyon (un 'E' stylisé). À droite, le site 'ac-lyon.fr' est mentionné. Au centre, un encadré orange contient un avertissement : '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 cette page d'information'. En dessous, le titre 'Bienvenue sur le webmail Convergence' est écrit en bleu. Les champs de saisie pour 'Nom d'utilisateur' et 'Mot de passe' sont situés au-dessous, avec un bouton 'Connexion' à droite. En bas de la page, deux liens sont proposés : 'J'ai besoin d'aide' et '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 cliquez sur **Connexion**.

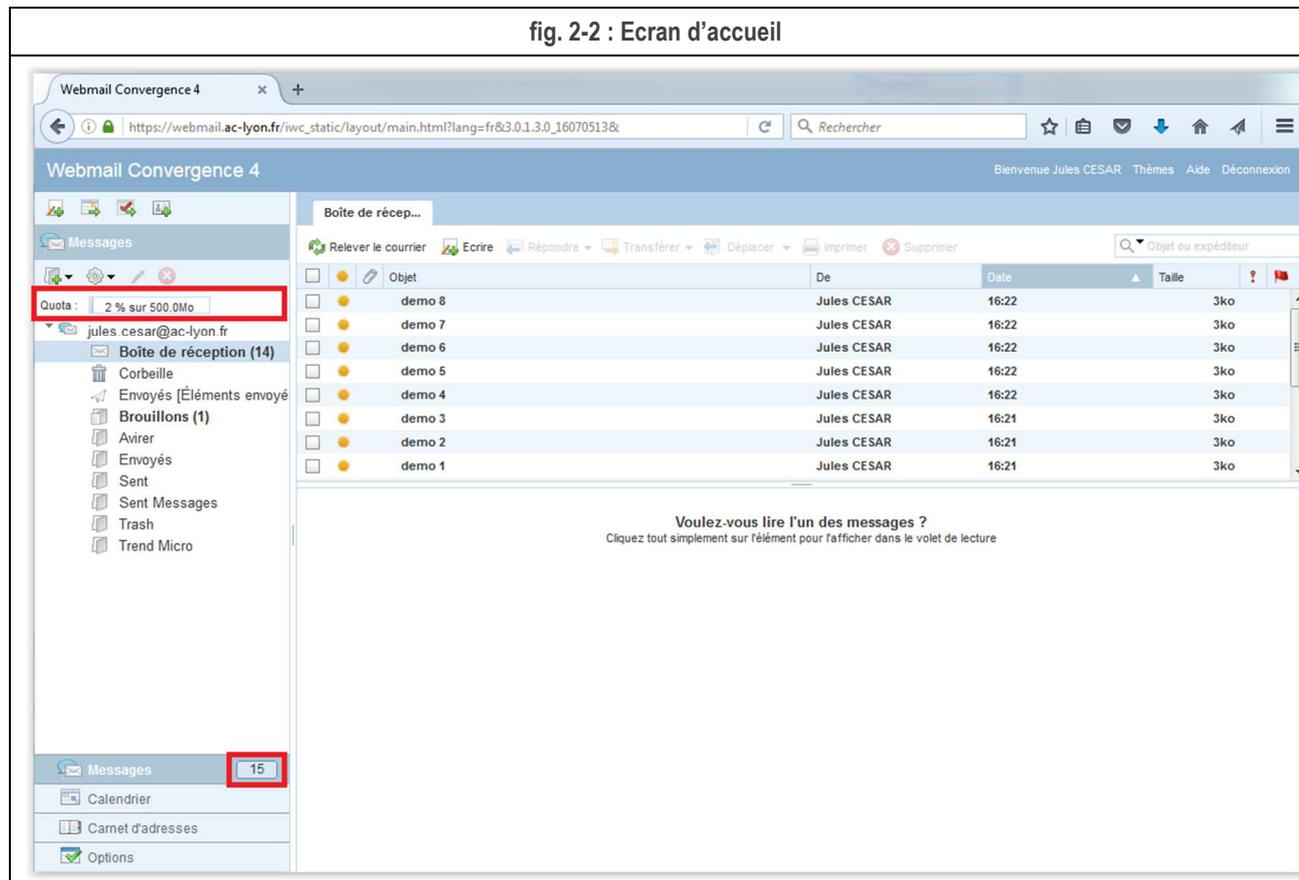
2.3. Ecran d'accueil

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 boîte 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**.



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

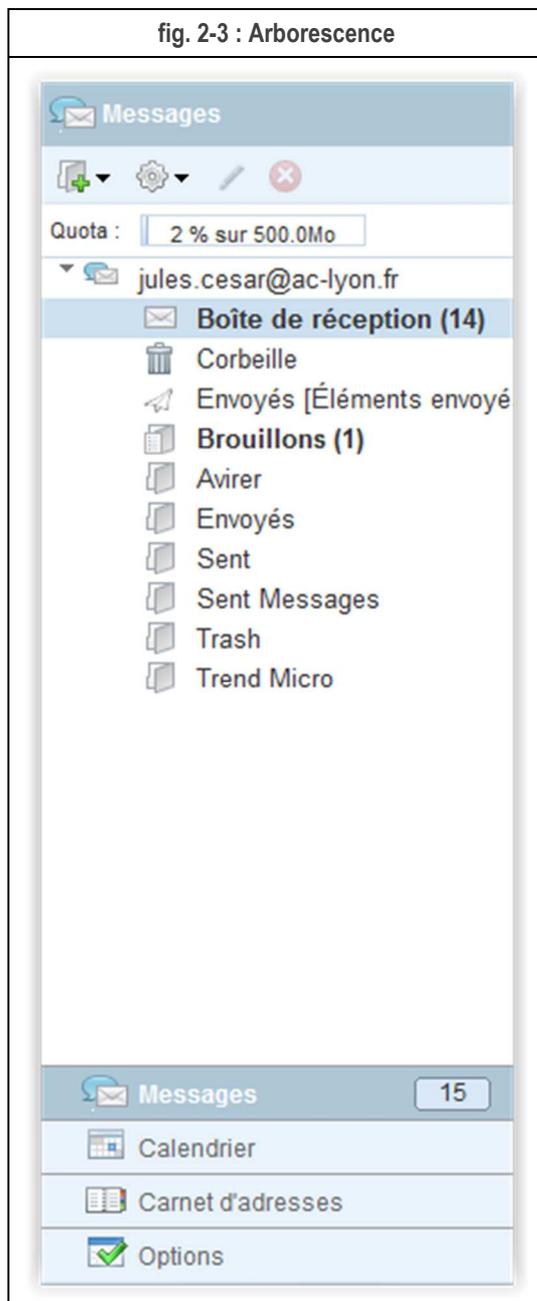
Vous pouvez également vous reporter à l'aide en ligne accessible en cliquant sur le bouton **Aide** en haut à droite de cet écran.

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.



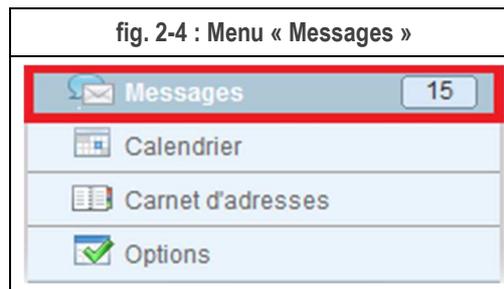
=> Accès à votre messagerie.

=> Accès à vos agendas.

=> Accès à vos carnets d'adresses.

=> Accès à vos options (réglages).

2.5. Menu Messages



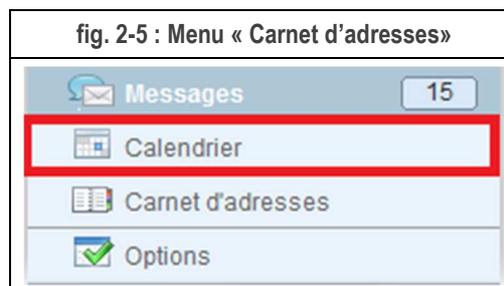
Le menu **Messages** permet la rédaction, la lecture de courriels ainsi que le déplacement des messages vers des dossiers. Dans la suite nous utiliserons le terme message ou courriel pour désigner un message électronique.

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



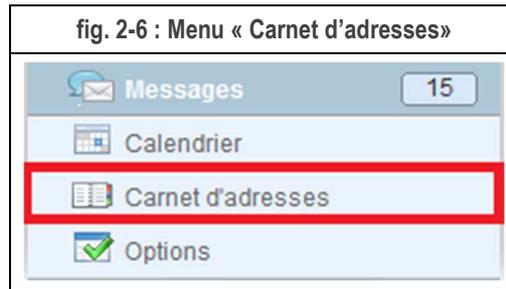
Le menu **Calendrier** permet la consultation et la création d'agendas, la gestion des événements et tâches dans vos agendas.

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

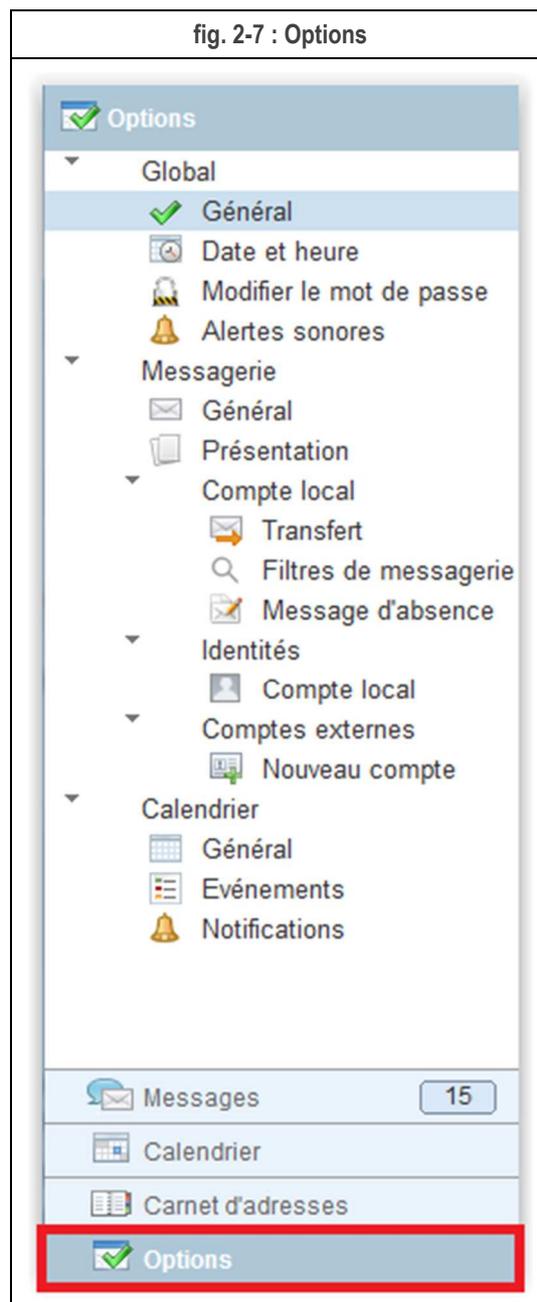


Le menu Carnet d'adresses permet la création de contacts, de listes de contacts et l'importation / exportation des carnets d'adresses ou contacts avec l'extérieur.

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



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.

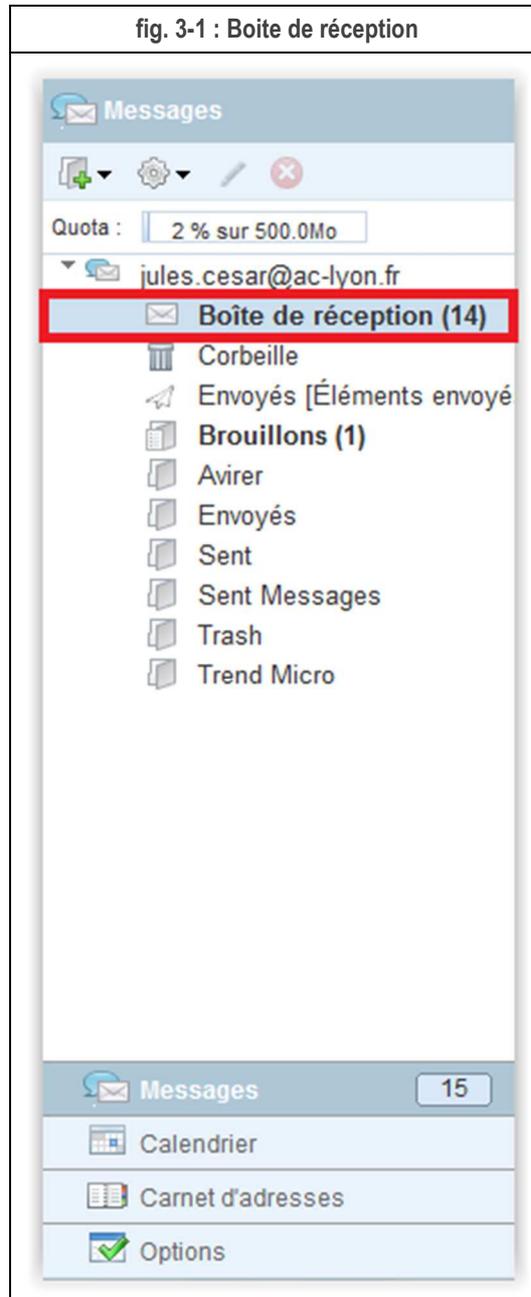
3. MESSAGES

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 boîte de réception de votre messagerie cliquez sur **Boîte de réception**.

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



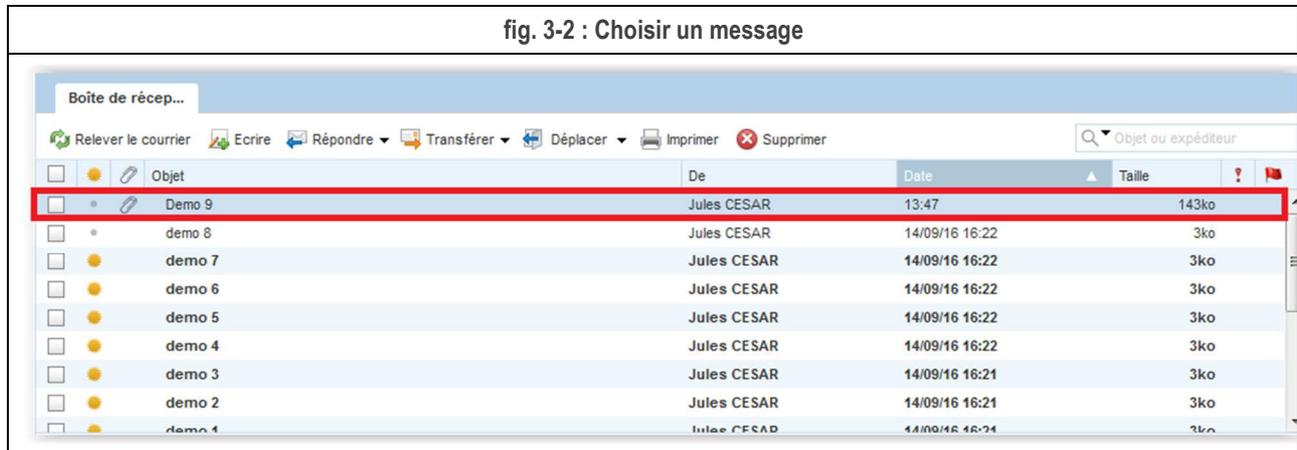
3.1.1. Lire les messages

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

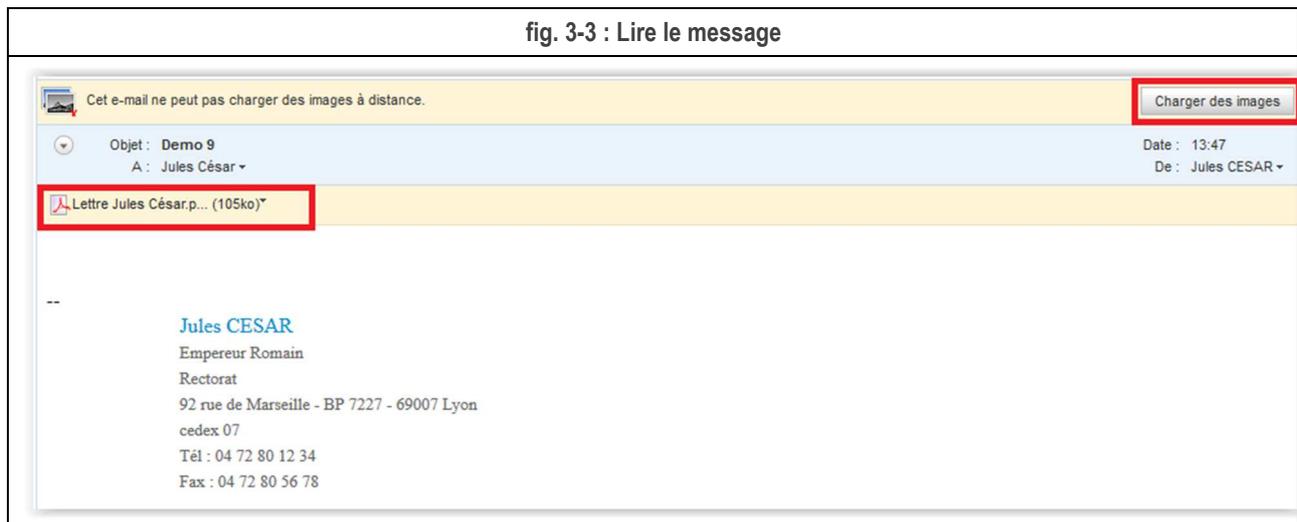
Les messages en gras sont « non lus ».

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

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



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.



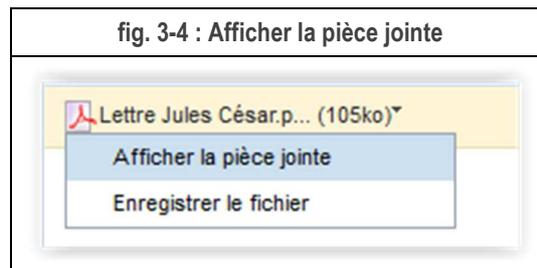
Si le courriel contient des images, cliquez sur **Charger les images** pour les afficher.

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.

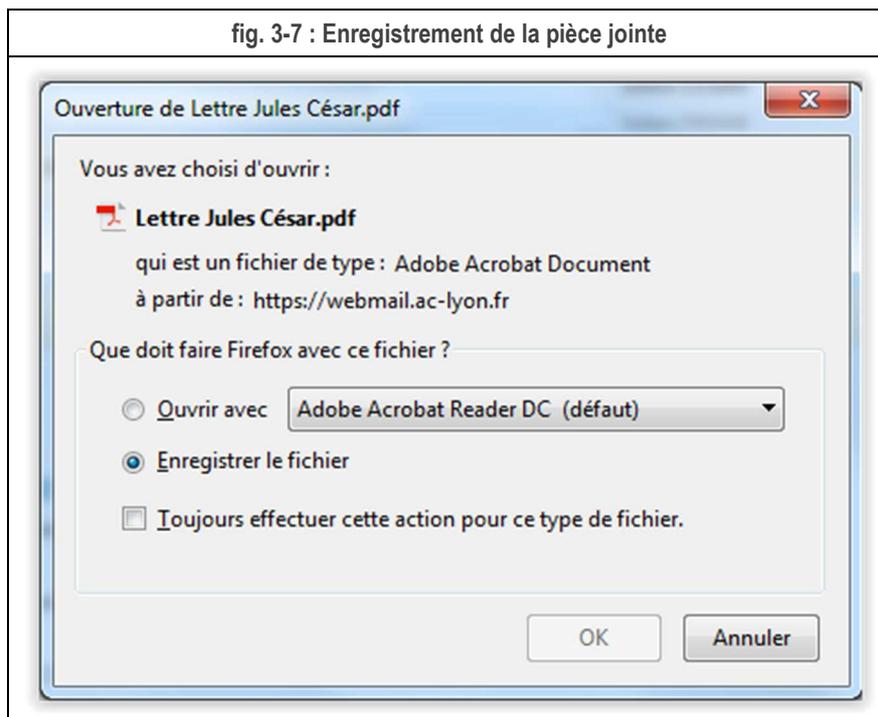
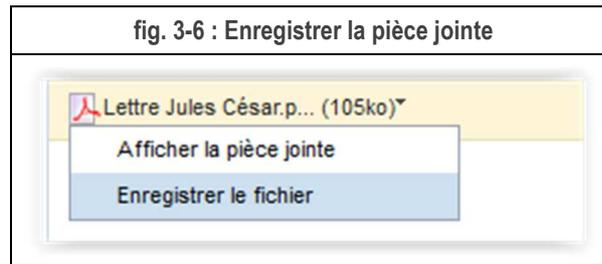


Notez les boutons **Enregistrer** et **Envoyer** permettant de respectivement enregistrer la pièce jointe ou créer un nouveau courriel avec cette pièce jointe.



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.

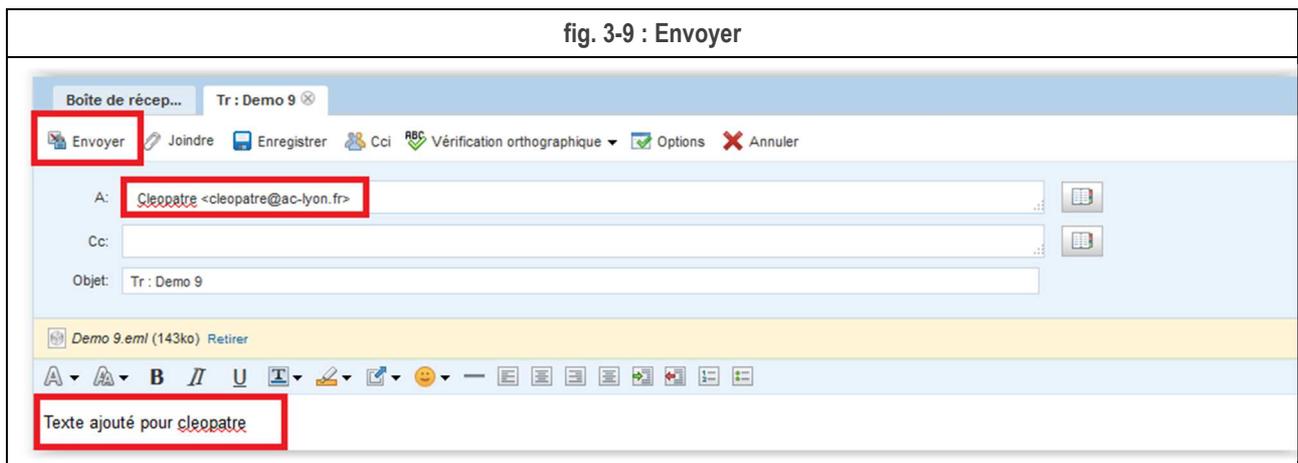


3.1.2. Transférer les messages

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



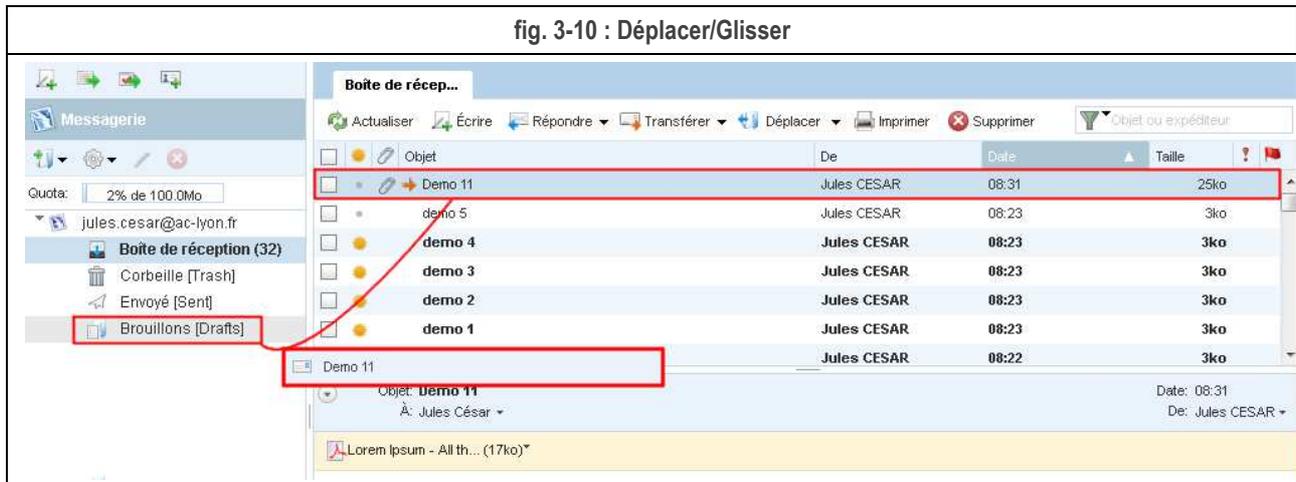
Saisissez éventuellement un texte, Indiquez l'adresse du destinataire et cliquez sur **Envoyer**.



3.1.3. Déplacer les messages

Vous avez deux solutions pour déplacer les messages.

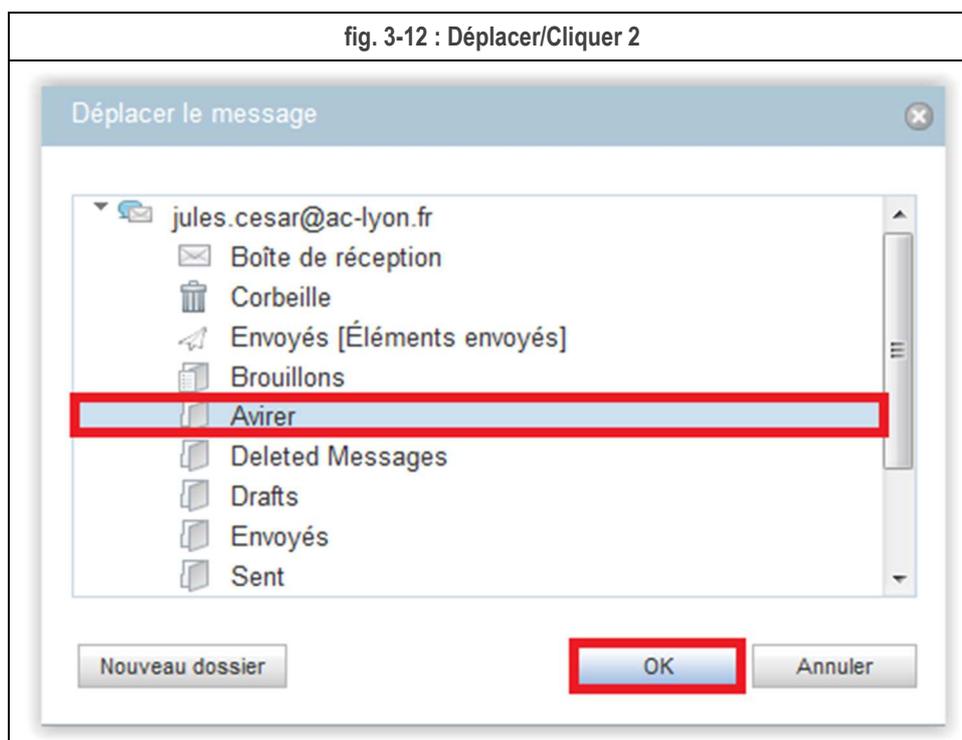
1ère solution, faites glisser à l'aide de la souris le message dans le dossier correspondant.



2ème solution, sélectionnez le message puis cliquez sur **Déplacer**.



Sélectionner le dossier puis valider en cliquant sur **OK**.



3.1.4. Supprimer les messages

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



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

Pour récupérer de l'espace dans votre boîte 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

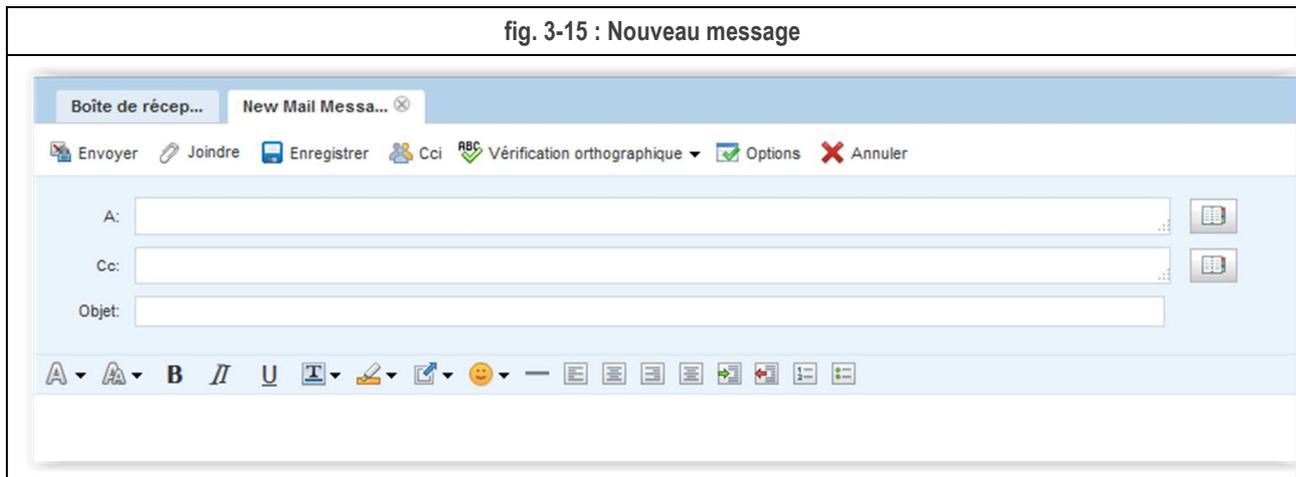
Cliquez sur le bouton  ou le bouton **Ecrire** 

fig. 3-14 : Ecrire un courrier



Cela ouvre un nouvel onglet pour la rédaction du message.

fig. 3-15 : Nouveau message



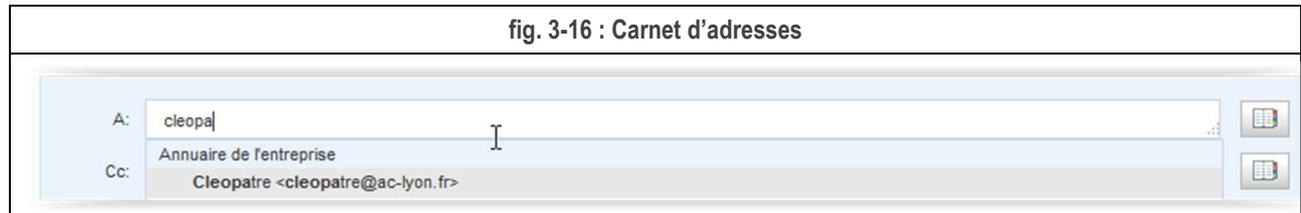
3.2.2. Trouver un correspondant

1^{ère} solution

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

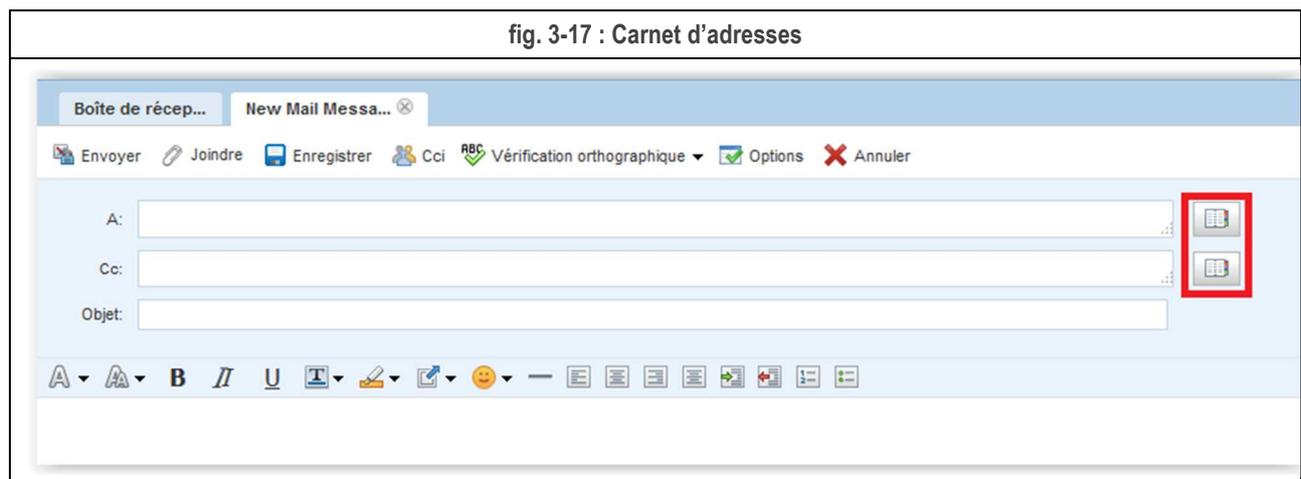
Webmail cherche alors dans l'annuaire académique des adresses qui correspondent aux caractères saisis. Lorsque vous avez trouvé votre correspondant, cliquez sur le nom pour l'insérer dans la zone.

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



2^{ème} solution :

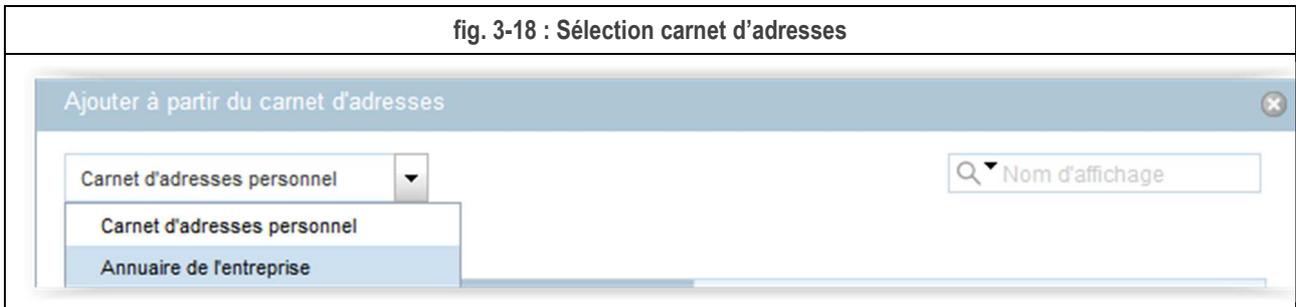
Cliquez sur le symbole de **Carnet d'adresses** à droite de la zone **A :** ou **Cc :**.



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.

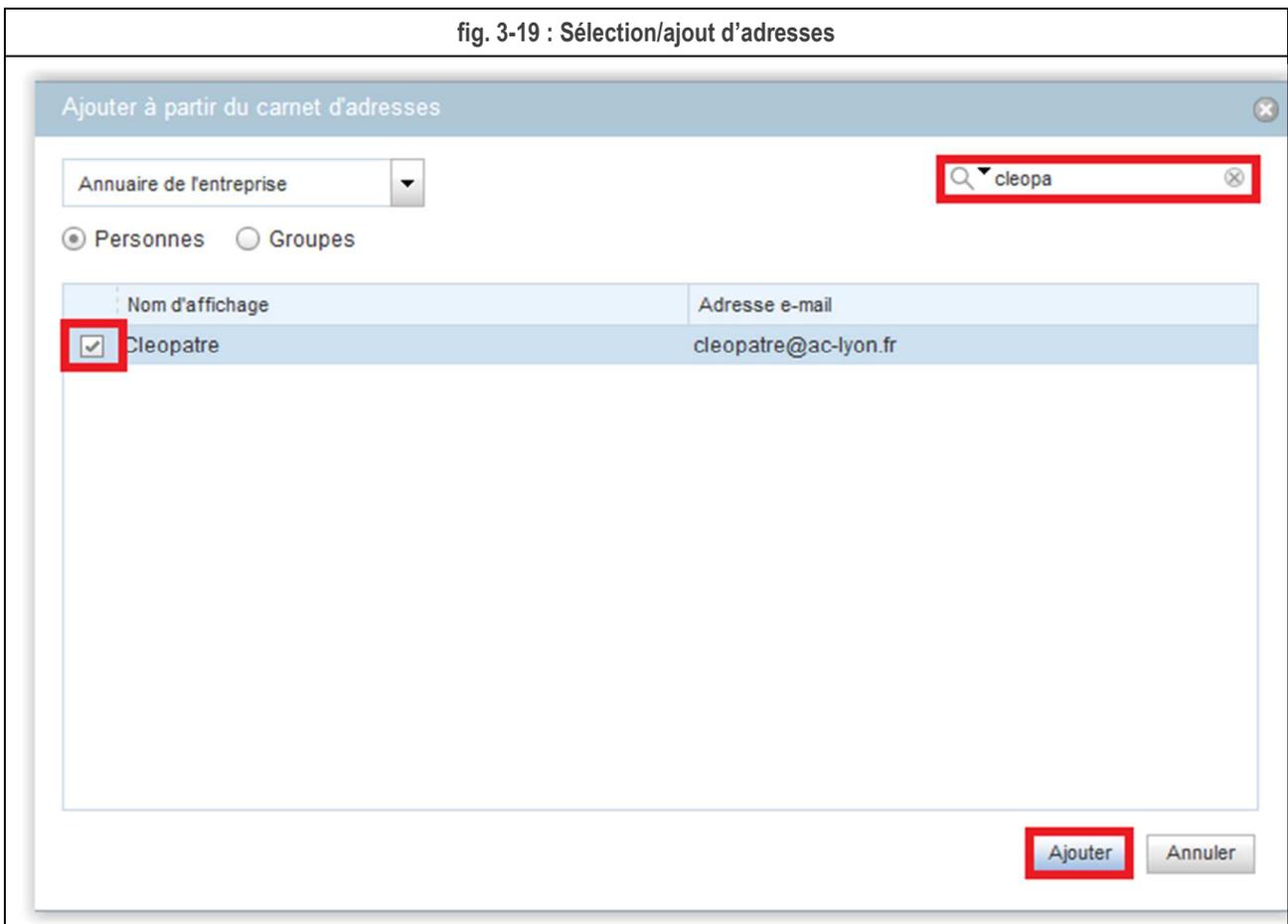
fig. 3-18 : Sélection carnet d'adresses



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**.

fig. 3-19 : Sélection/ajout d'adresses



3^{ème} solution :

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.

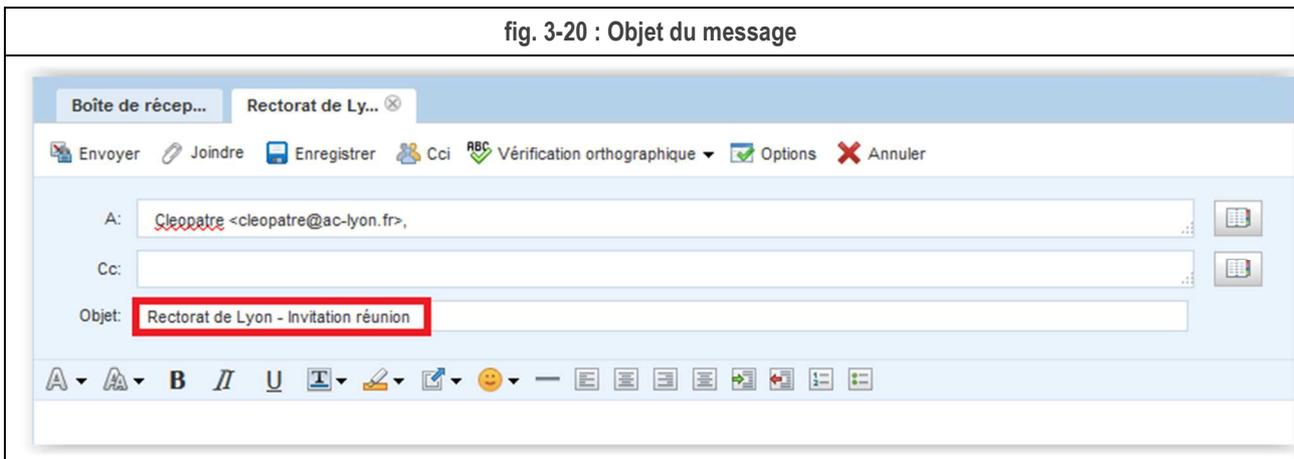
3.2.3. Rédiger le message.

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.

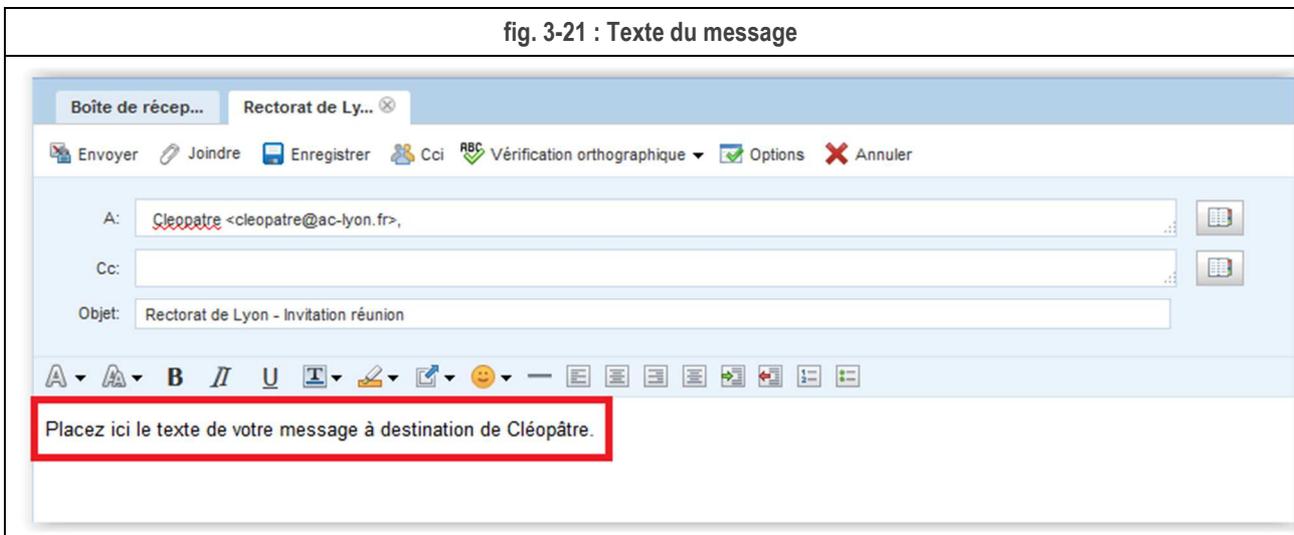
Saisissez un **Objet** à votre message. Soyez très attentif à la qualité de l'objet de votre message. Imaginez que votre correspondant reçoit peut-être plusieurs dizaines voire centaines de courriels par jours. N'hésitez pas à faire une phrase complète dans l'Objet pour décrire votre message.

fig. 3-20 : Objet du message



Rédigez votre message dans la zone texte.

fig. 3-21 : Texte du message



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 :

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

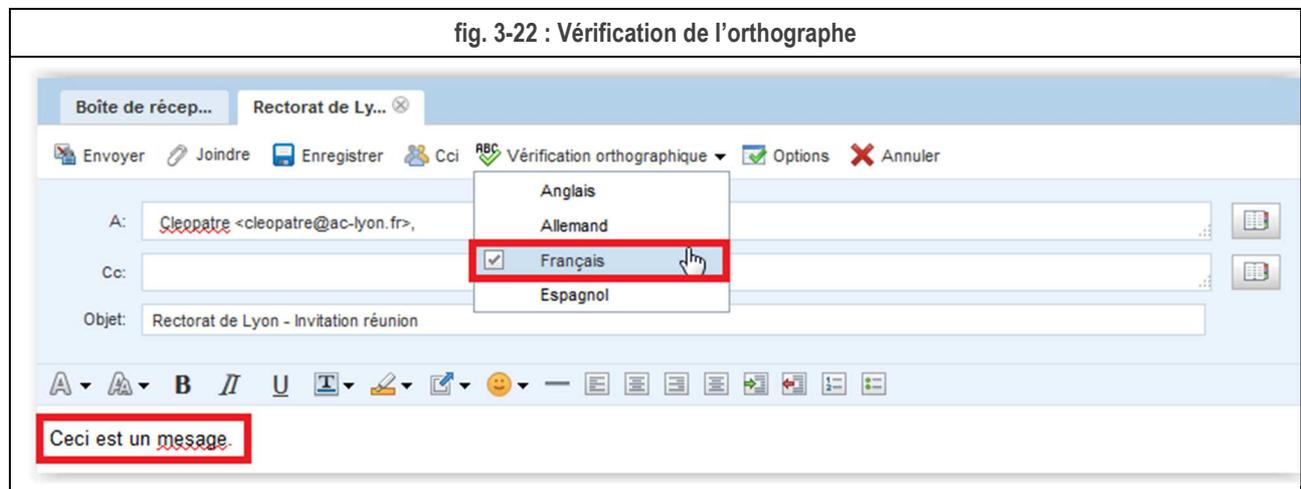
3.2.4. Vérifier l'orthographe

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

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

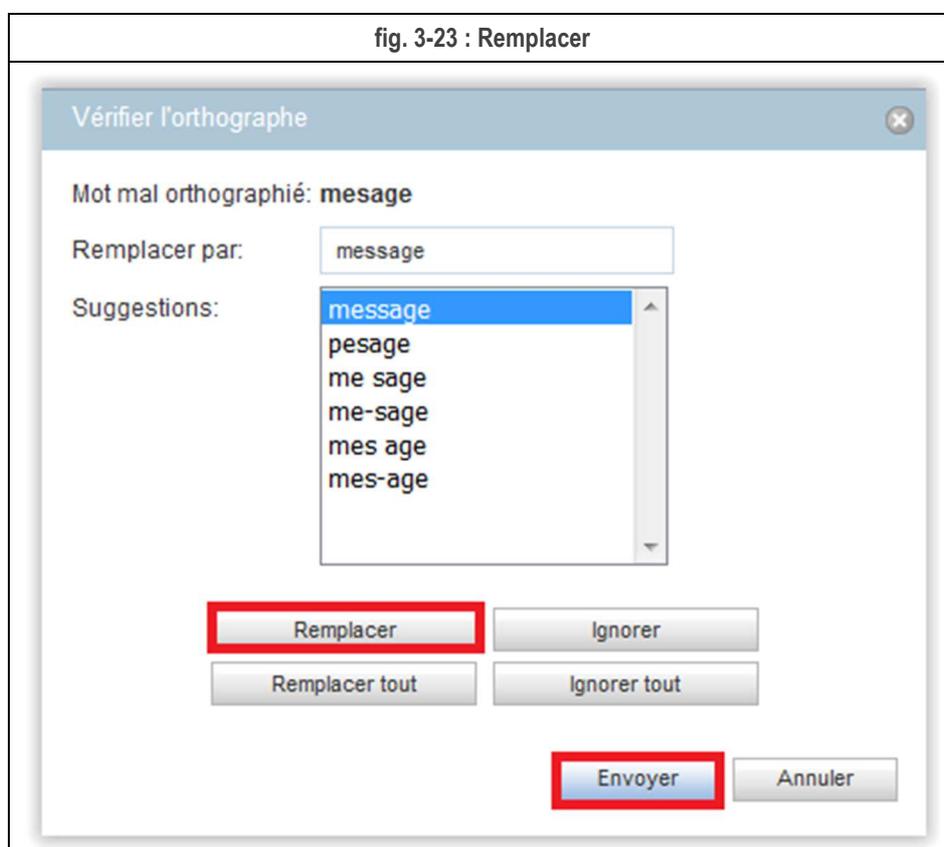
Par exemple, vous écrivez « message » au lieu de « message ».

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



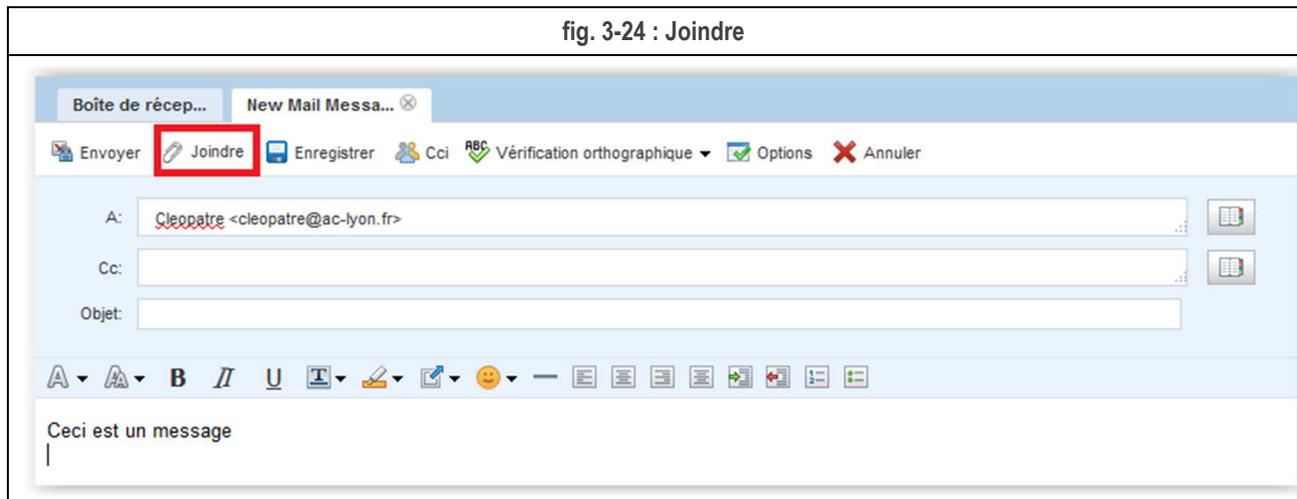
Sélectionnez la suggestion qui vous paraît la mieux adaptée. Cliquez sur le bouton **Remplacer**. Il passe alors au mot suivant qu'il estime mal orthographié.

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

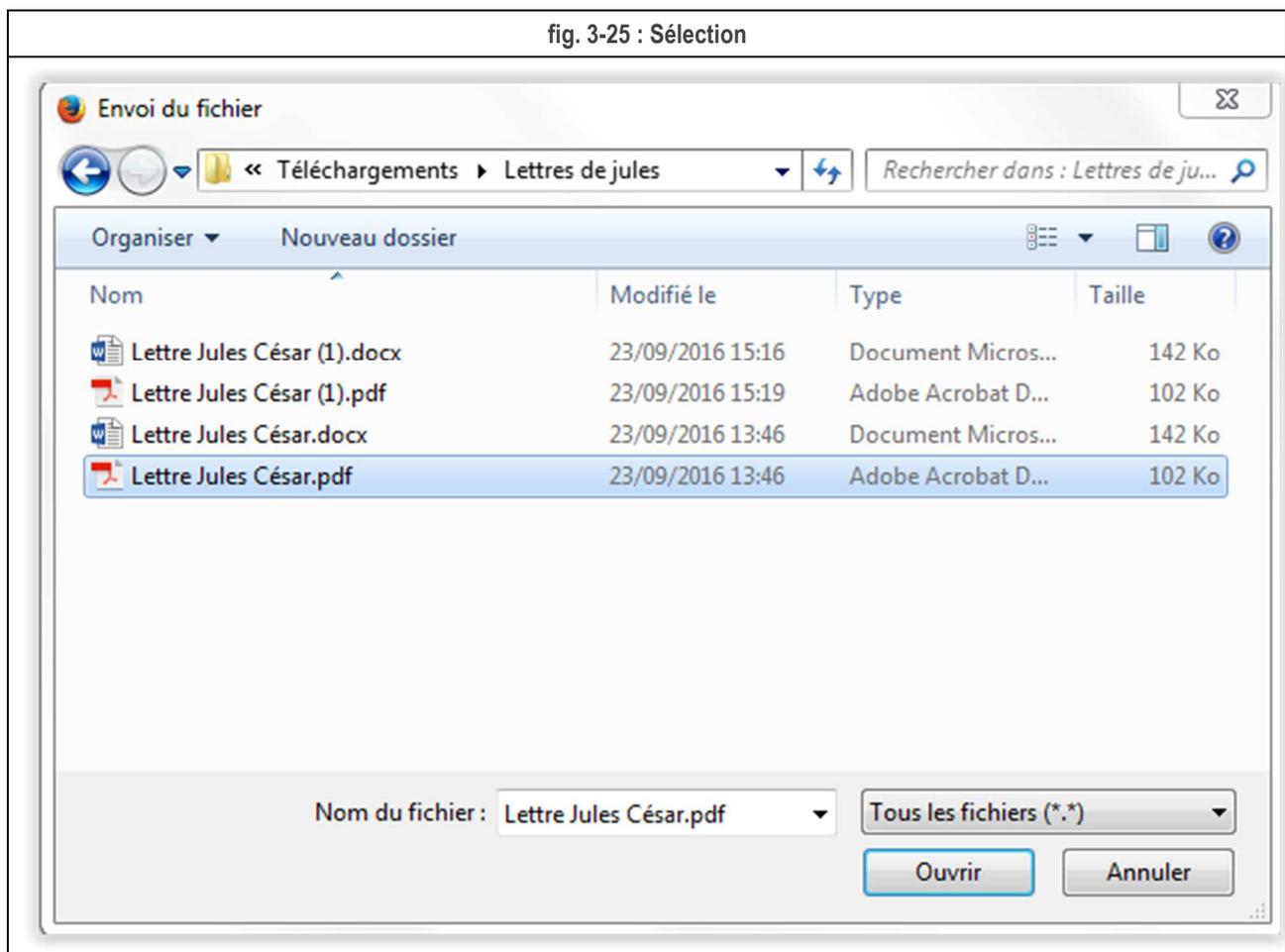


3.2.5. Joindre un document au message

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



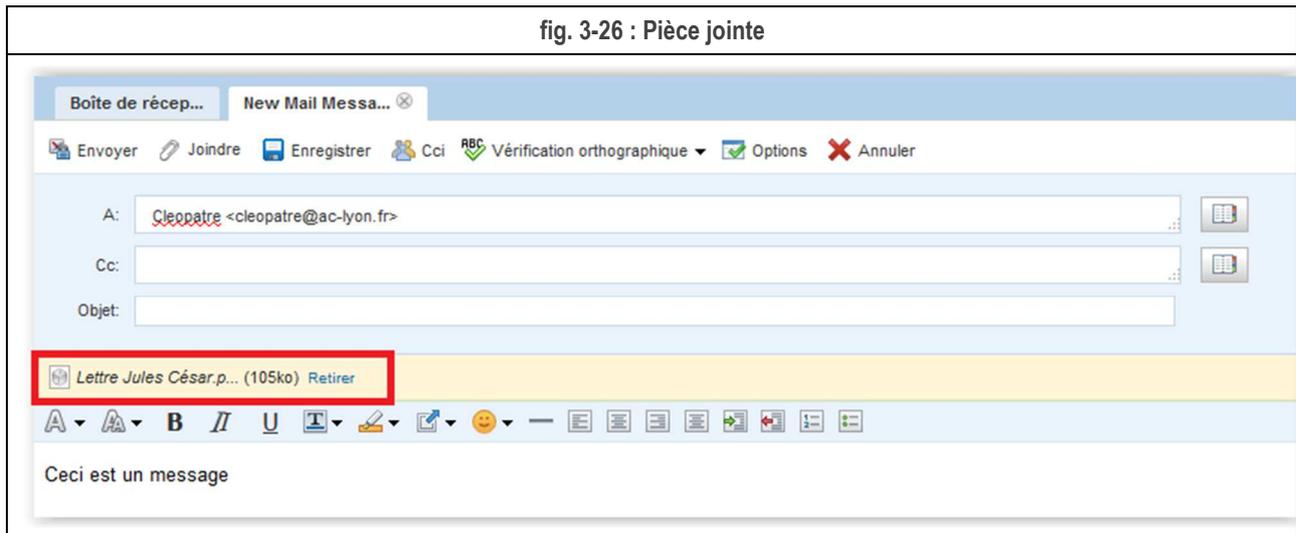
Une fenêtre classique de sélection de fichier s'affiche.



Sélectionnez votre fichier et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Le document vient s'attacher au message.

fig. 3-26 : Pièce jointe



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 <https://echanges.ac-lyon.fr>.

3.2.6. Donner une priorité au message

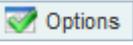
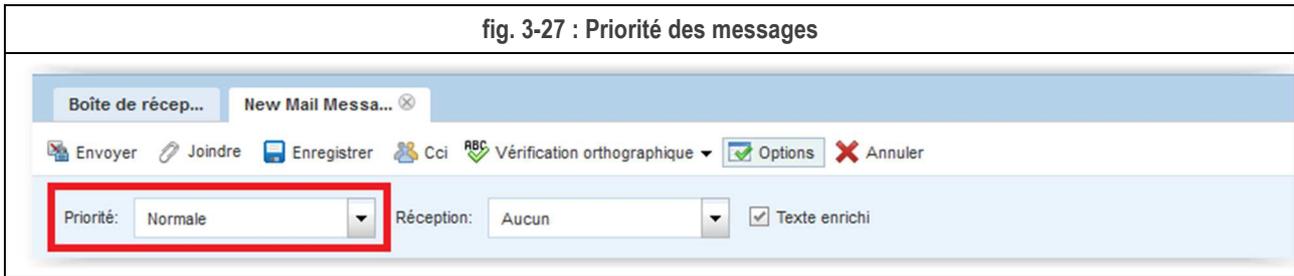
Cliquez sur le bouton **Options** , un menu supplémentaire apparaît.

fig. 3-27 : Priorité des messages



Vous avez le choix entre 3 priorités :

- Normale.
- Urgent.
- Faible.

Attention, la priorité **Urgent** ne délivre pas votre message plus vite. 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 :

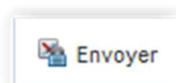
- Avec un point d'exclamation rouge pour la priorité « Urgent ».
- Avec une flèche bleue pour la priorité « Faible ».

fig. 3-28 : Message urgent



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



Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton

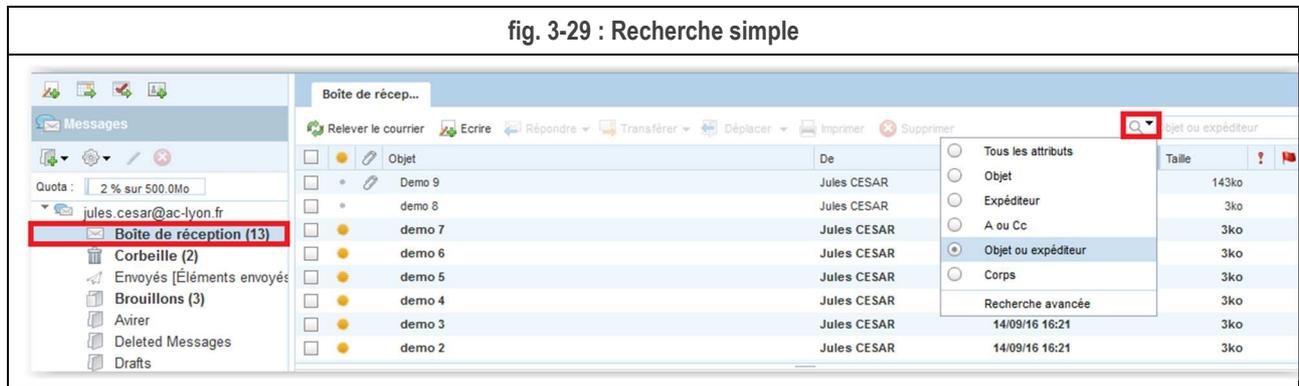
3.3. Rechercher un message

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**.



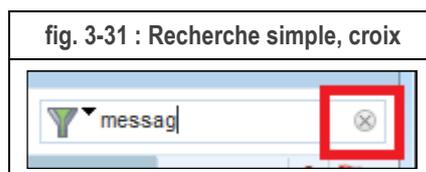
Le filtre s'applique aux rubriques suivantes des messages :

- **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 :

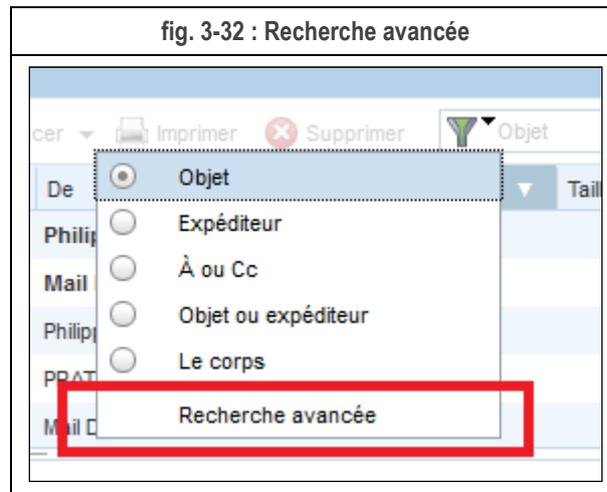


Pour réinitialiser le filtre, cliquez sur la croix. Tous les messages du dossier sont alors de nouveau affichés.

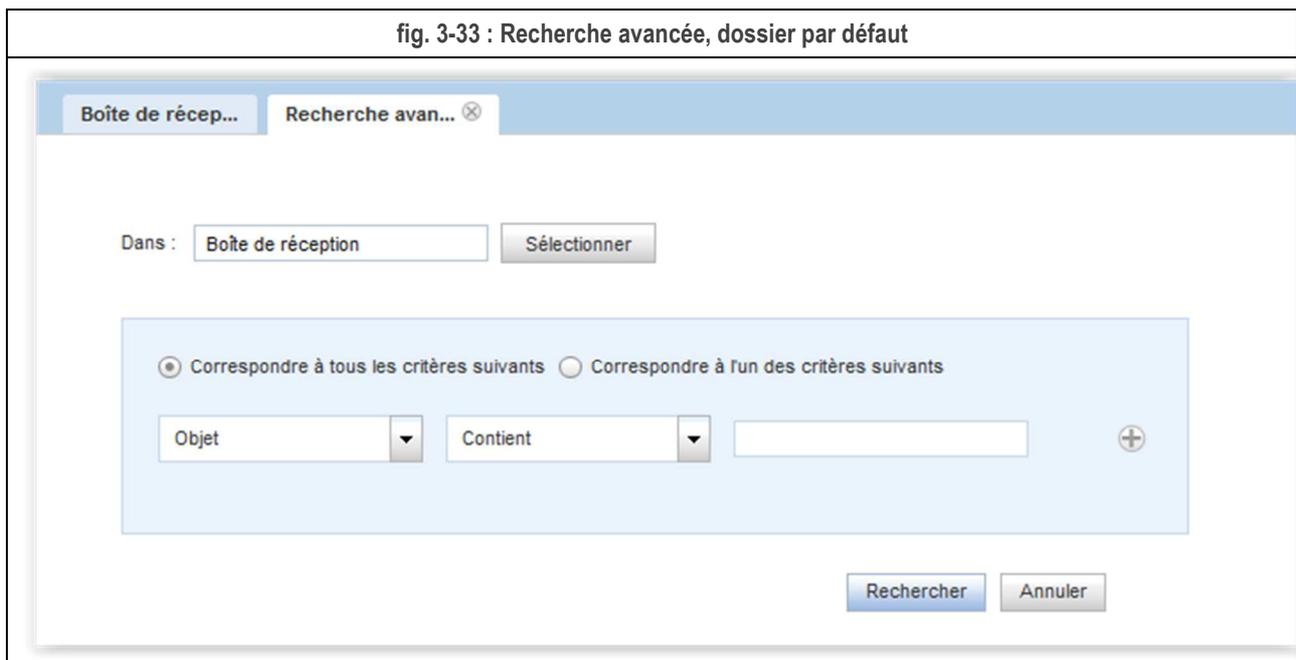


3.3.2. Recherche avancée

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

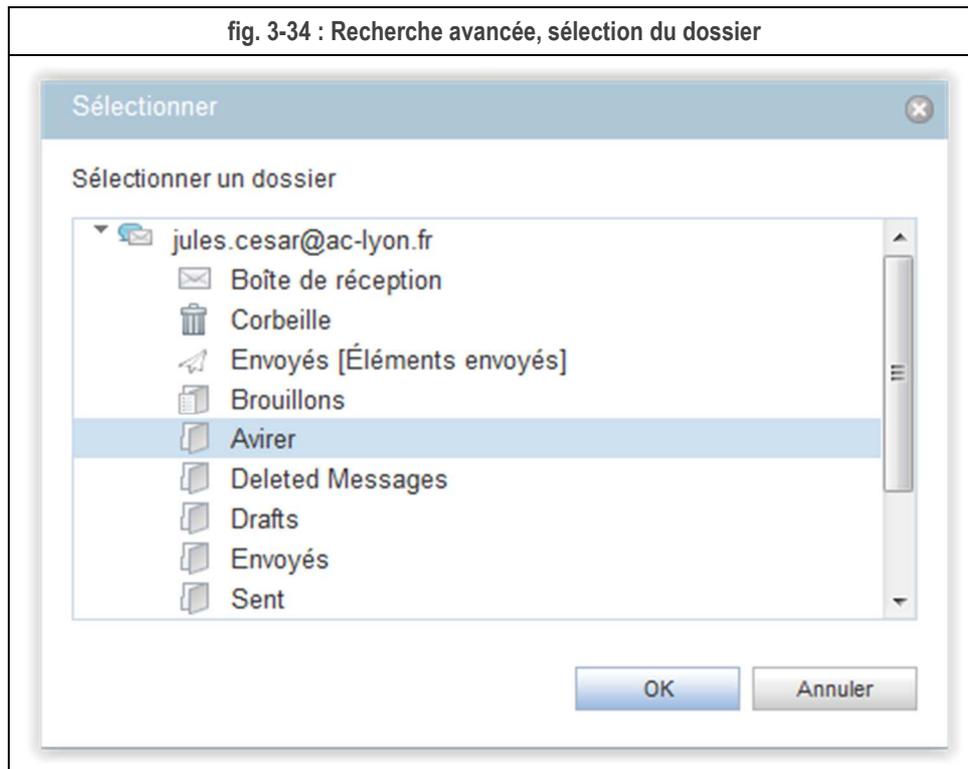


Par défaut, il va chercher dans le dossier dans lequel vous êtes placé.



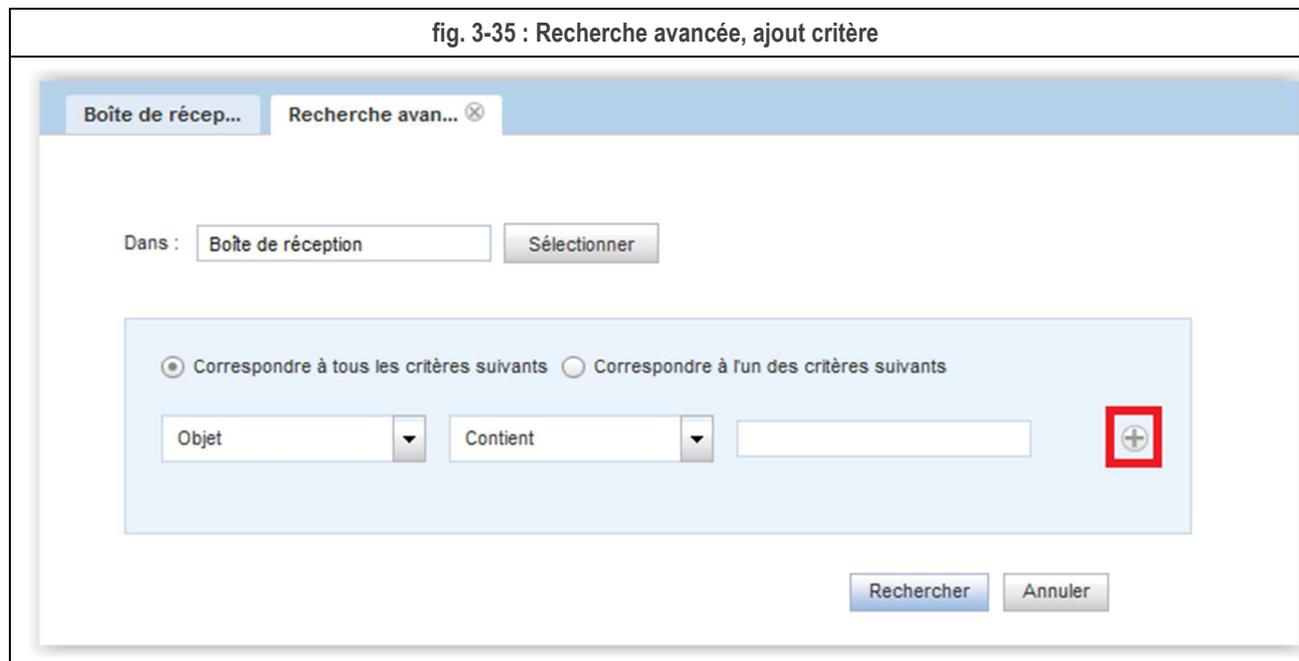
Vous pouvez changer de dossier en cliquant sur **Sélectionner**.

Choisissez un autre dossier et cliquez sur **OK**.



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.



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

Cliquer sur **Rechercher**.

fig. 3-36 : Recherche avancée, « Rechercher »

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

fig. 3-37 : Recherche avancée, résultats

	Objet	De	Date	Taille	
<input type="checkbox"/>	Objet	Jules CESAR	16:57	2ko	!
<input type="checkbox"/>	Bonjour	Jules CESAR	16:57	2ko	
<input type="checkbox"/>	Titre	Jules CESAR	16:57	2ko	

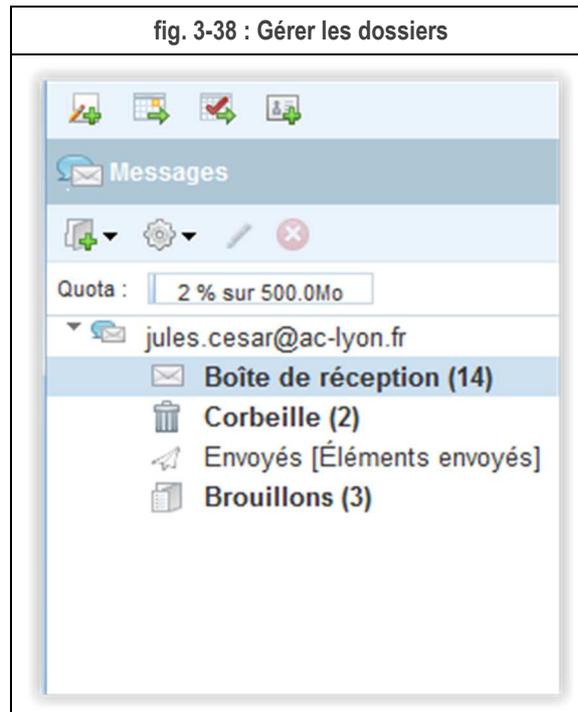
3.4. Gérer les dossiers

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.

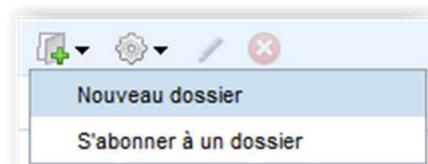


3.4.1. Créer un dossier

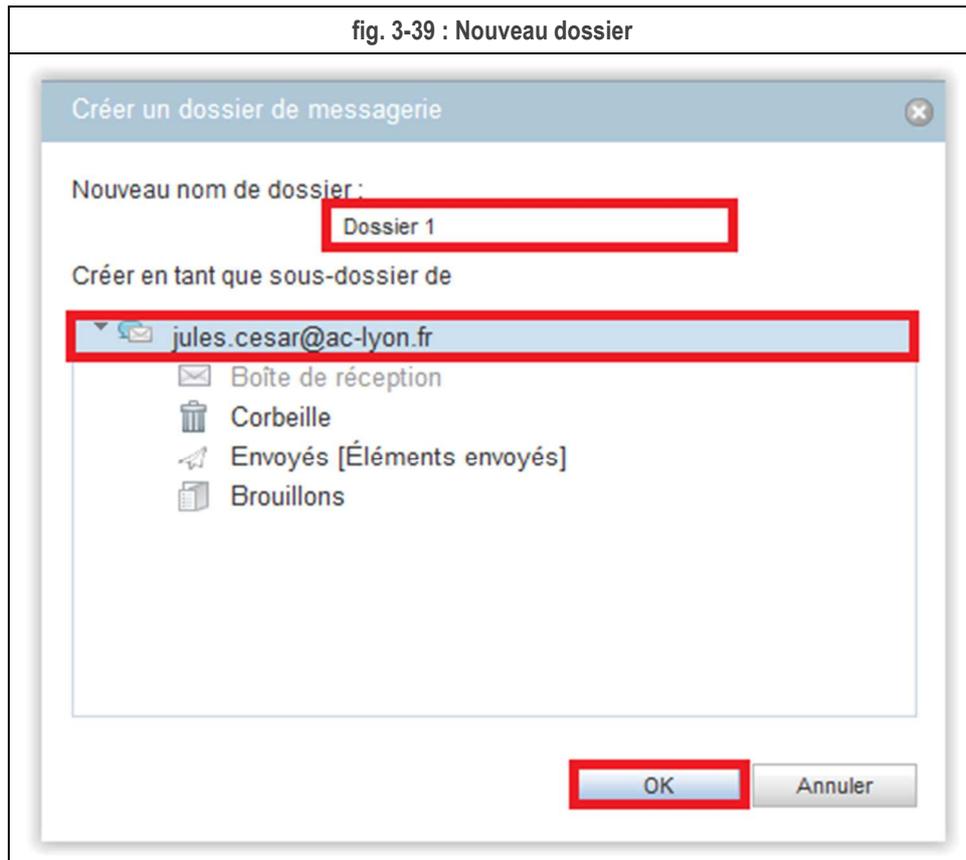
Vous avez deux solutions pour créer un nouveau dossier.

1^{ère} solution :

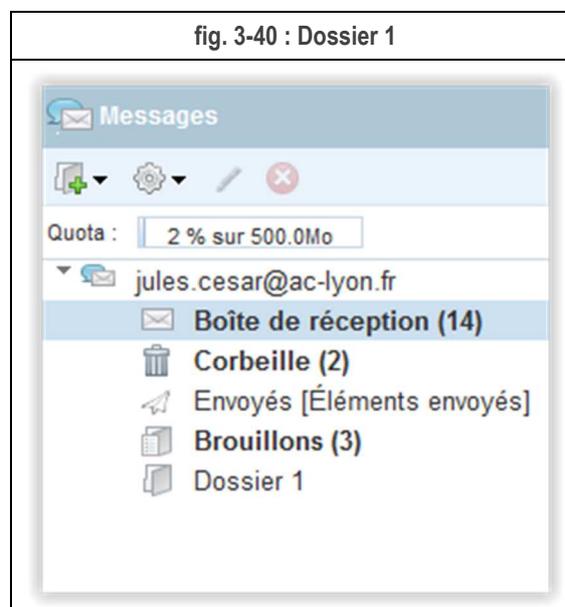
Cliquez sur l'icône , puis sur **Nouveau dossier**



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**.

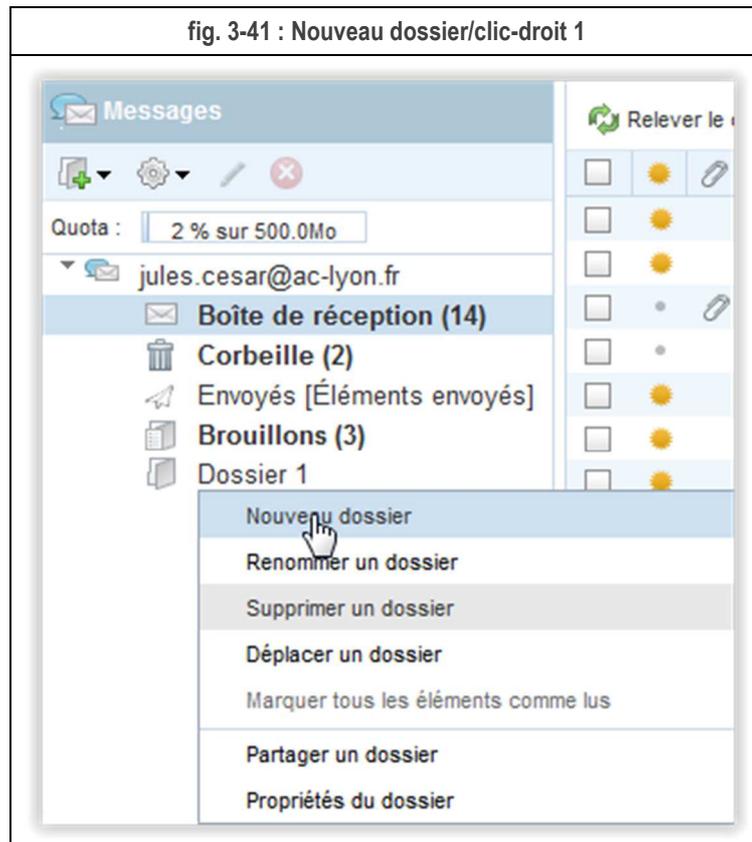


Le nouveau dossier apparaît dans l'arborescence de vos dossiers.

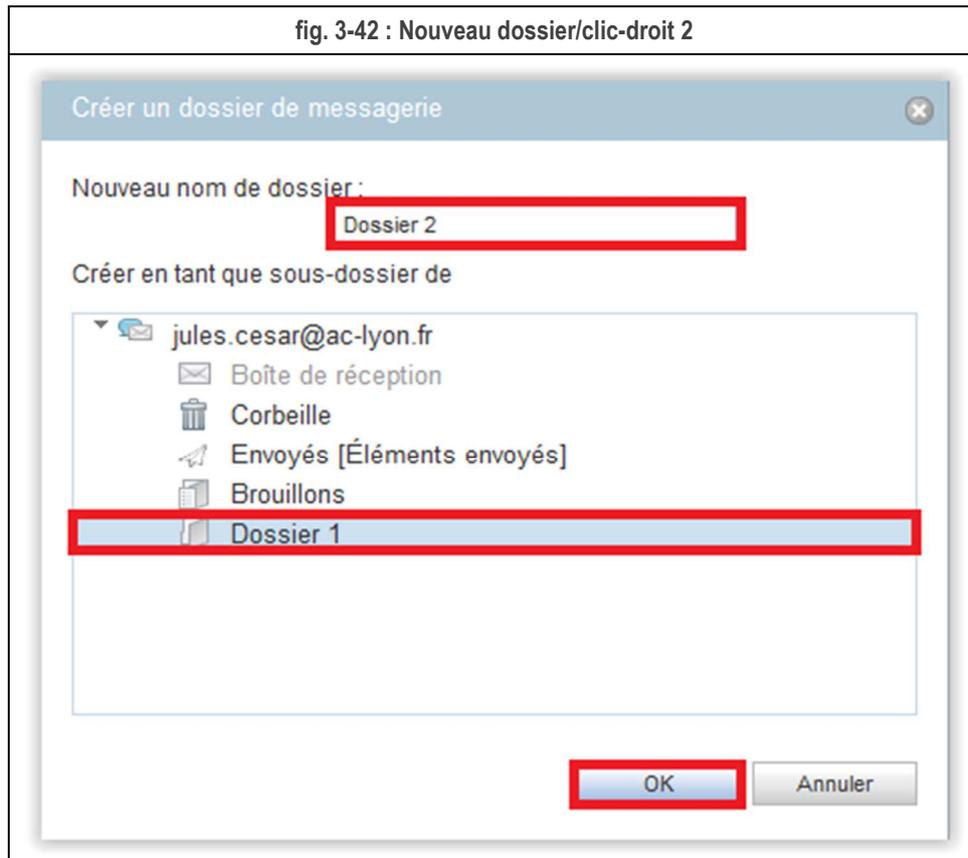


2^{ème} solution :

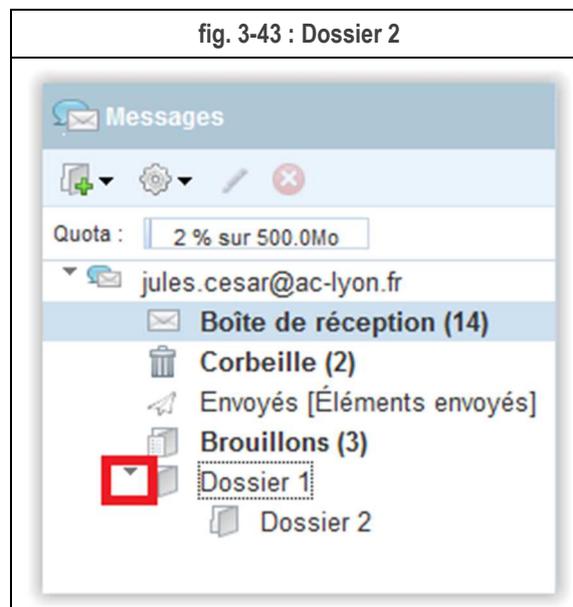
Faites un clic-droit sur un dossier existant et cliquez sur **Nouveau Dossier**.



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



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

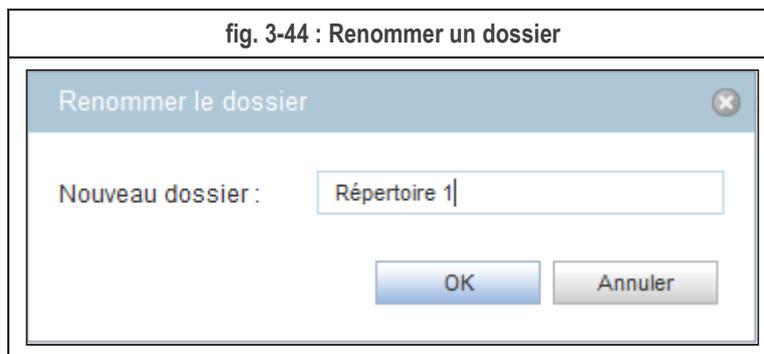
Vous avez deux solutions pour renommer un dossier.

1^{ère} solution :

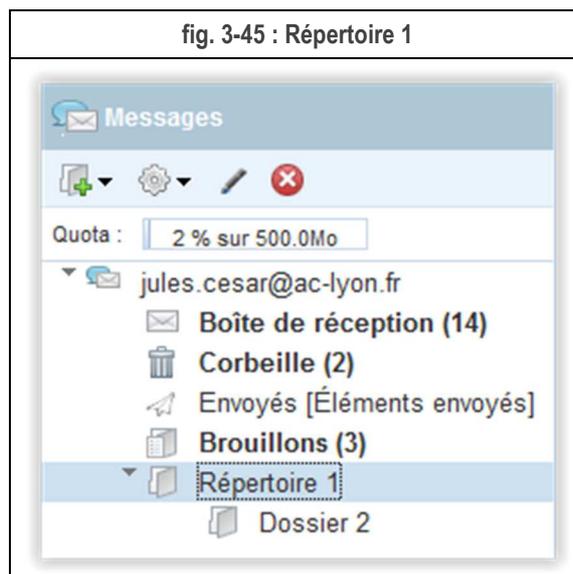


Sélectionnez le dossier que vous voulez renommer et cliquer sur l'icône .

Entrez le nouveau nom de dossier.



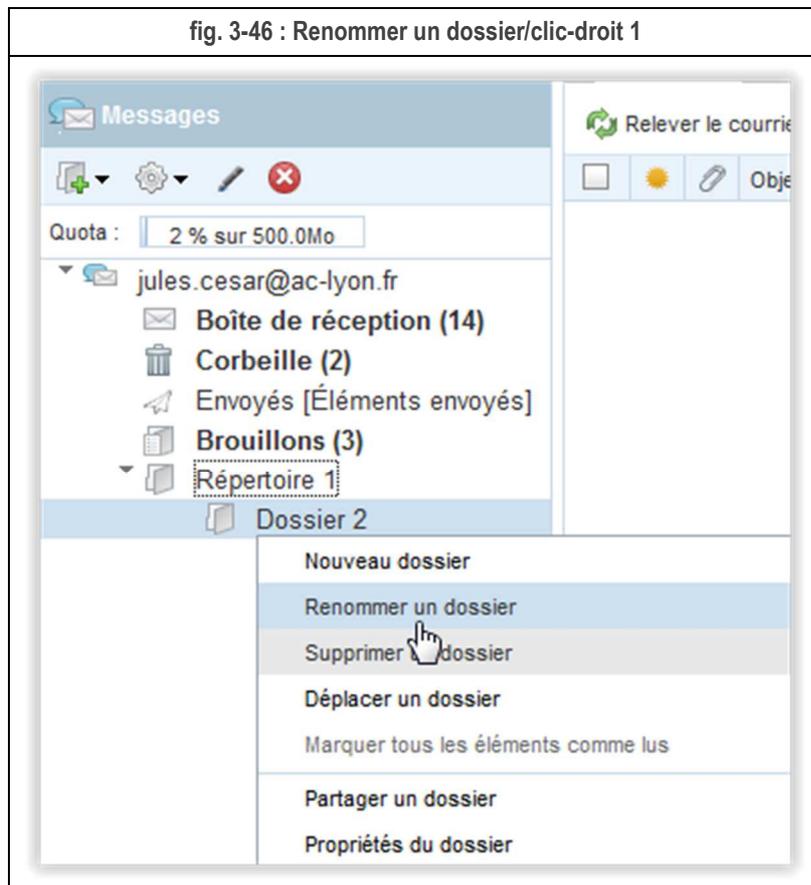
Validez le changement en cliquant sur le bouton **OK**.



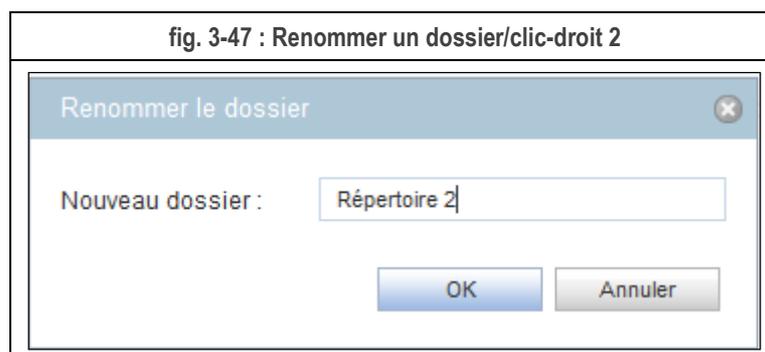
2^{ème} solution :

Sélectionnez le dossier que vous voulez renommer.

Faites un clic droit et cliquez sur **Renommer le dossier**.

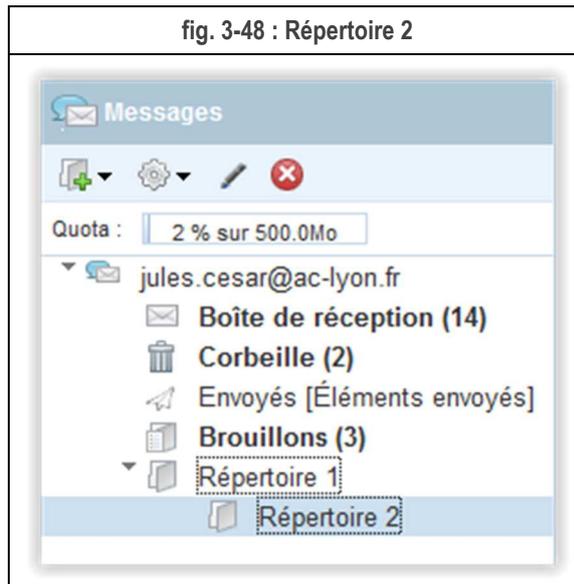


Saisissez le nouveau nom du dossier.



Validez le changement en cliquant sur le bouton **OK**.

Vous devez constater le changement de nom.



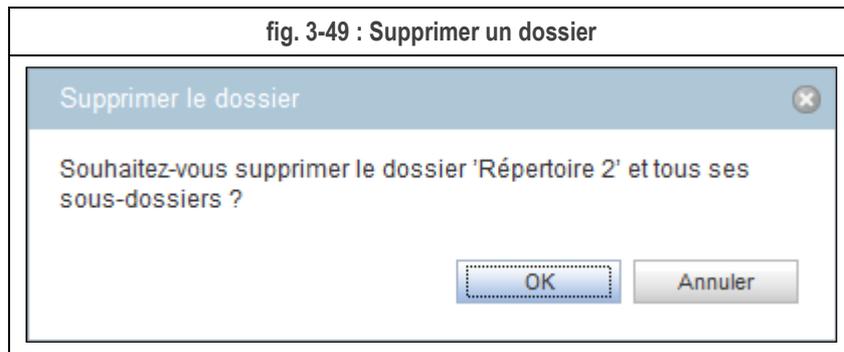
3.4.3. Supprimer un dossier

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.

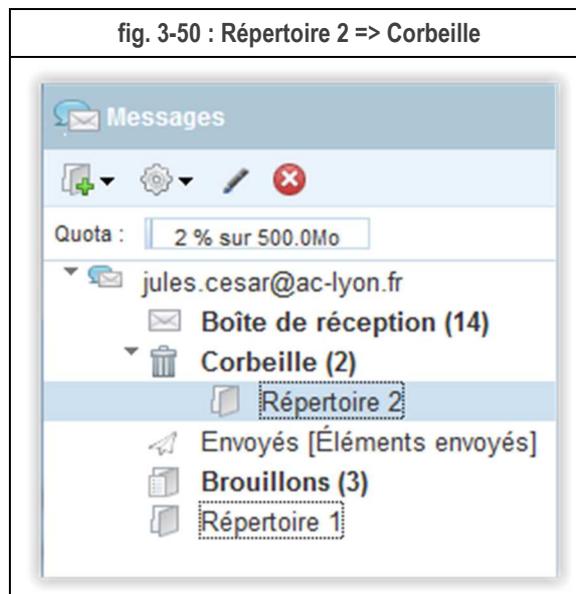
1^{ère} solution :

Sélectionnez le dossier que vous voulez supprimer et cliquez sur l'icône . Un message de confirmation apparaît.



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

Le dossier effacé est déplacé dans la **Corbeille**.

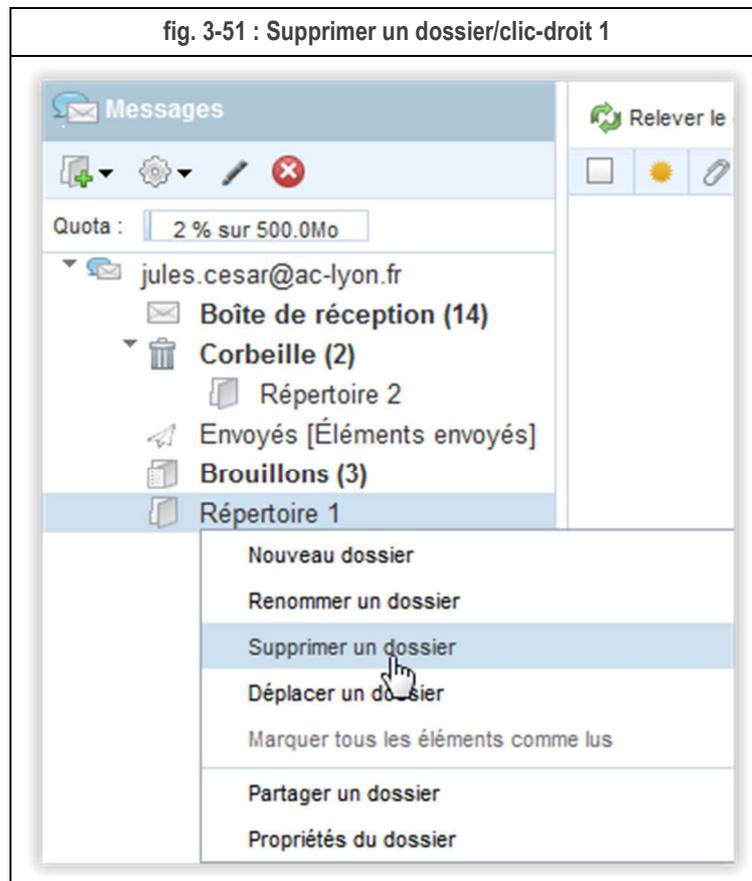


Il ne sera effectivement effacé, ainsi que les messages qu'il contient, que lorsque vous viderez la corbeille.

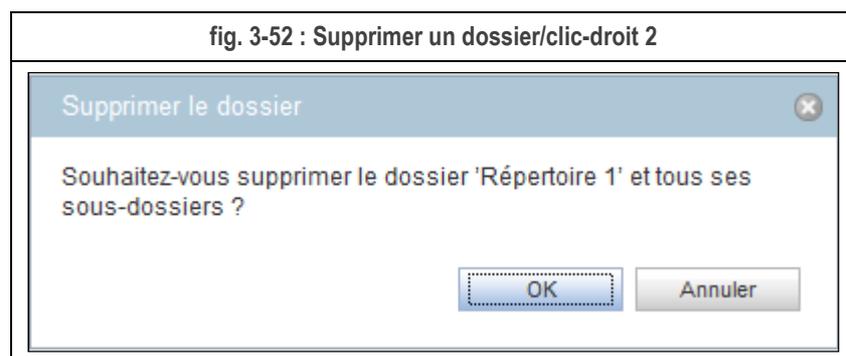
2^{ème} solution :

Sélectionnez le dossier que vous voulez supprimer.

Faites un clic droit et cliquez sur **Supprimer un dossier**.

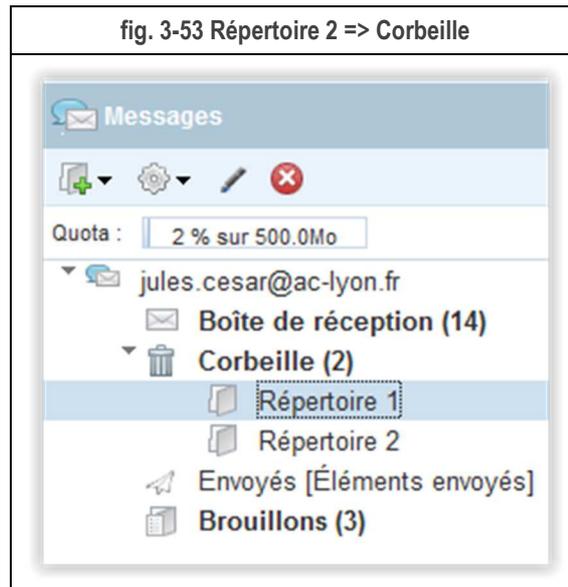


Un message de confirmation apparaît.



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.

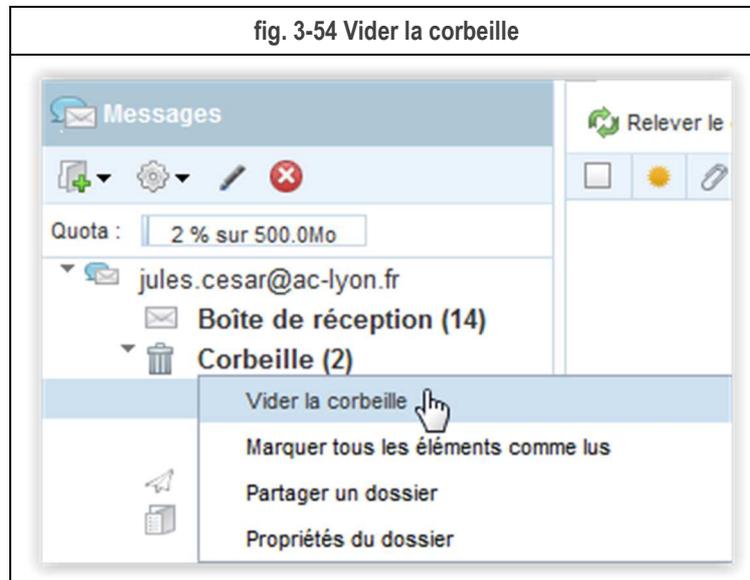
3.4.4. Vider la Corbeille

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.



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

4. CALENDRIER

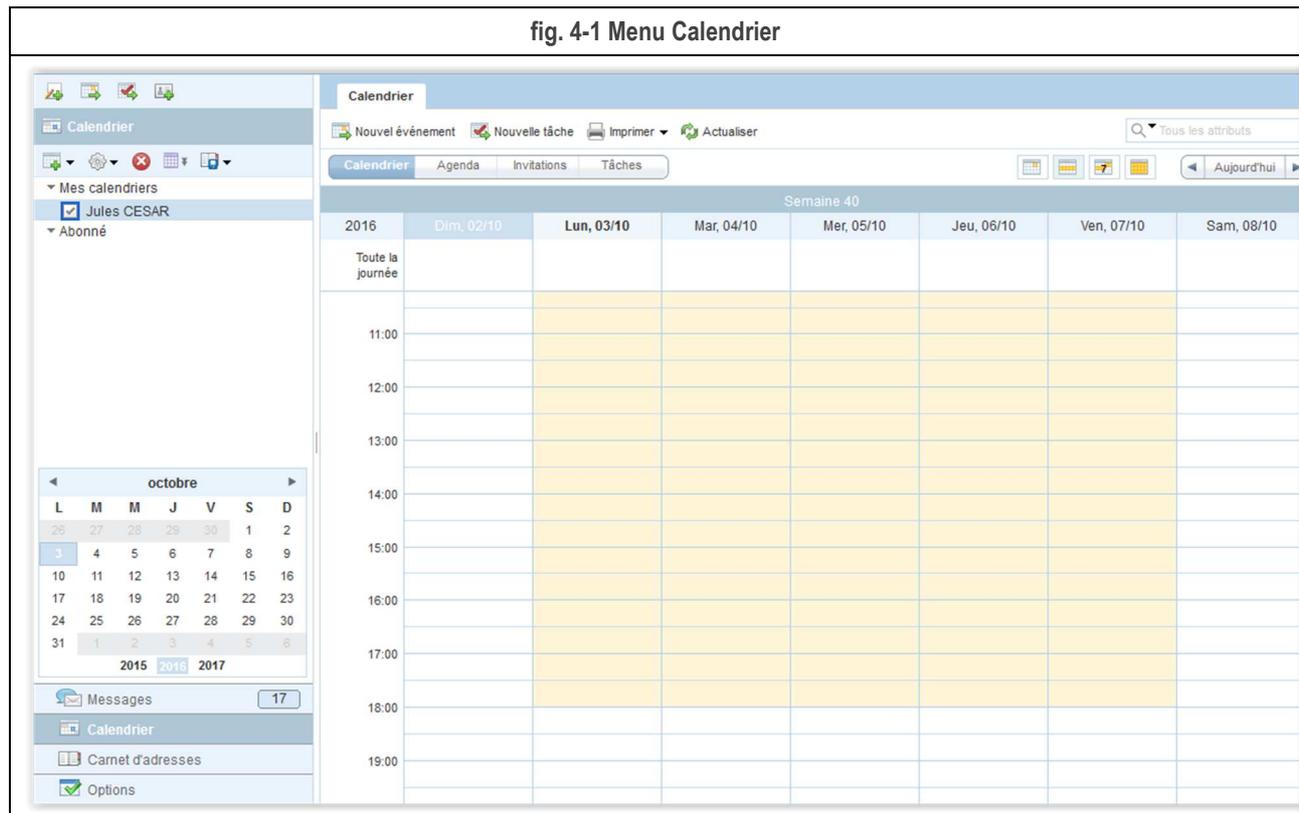
Le menu **Calendrier** va vous permettre de créer des événements, des tâches, plusieurs calendriers.

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.

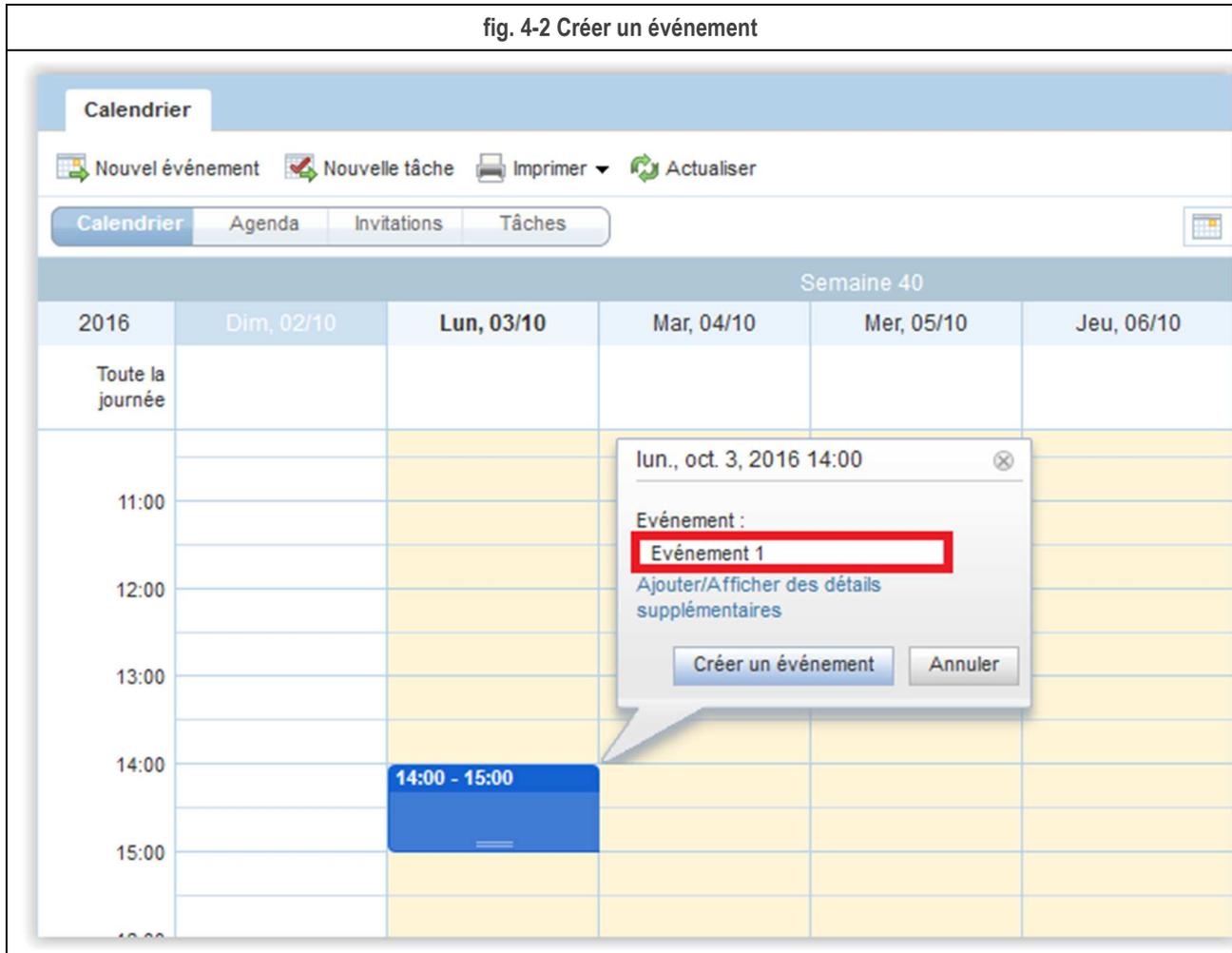
4.1. Créer un événement

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 Créer un événement



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).

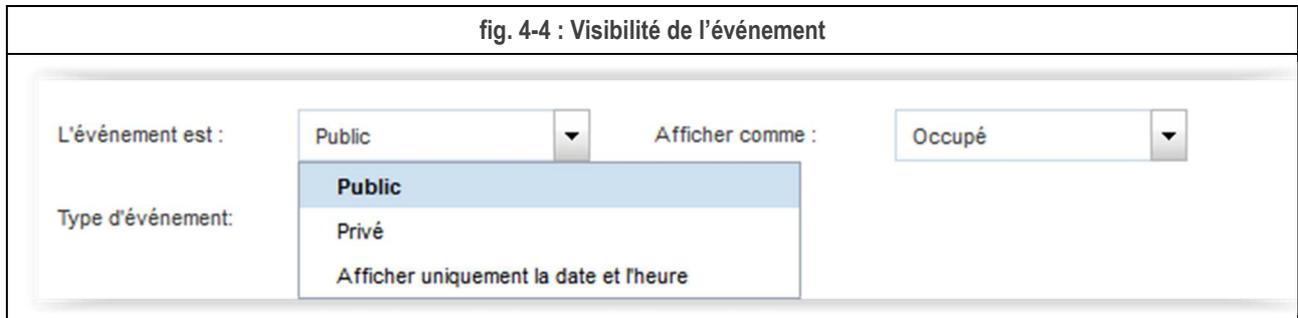
Vous pouvez ajouter un lieu et préciser la description, ce ne sont que des informations.

fig. 4-3 Ajouter/Afficher des détails supplémentaires

The screenshot shows a webmail interface for creating a new event. The title is 'Evénement 1' and the calendar is 'Jules CESAR'. The start time is 14:00 on 03/10/2016 in Europe Paris, and the end time is 15:00 on the same date in Europe Paris. The recurrence is set to 'Définir la récurrence' and the reminder is 'Définir le rappel'. The location is empty, and the description is 'Evénement 1'. The event is set to be 'Public' and displayed as 'Occupé'. The type of event is 'Professionnel'.

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

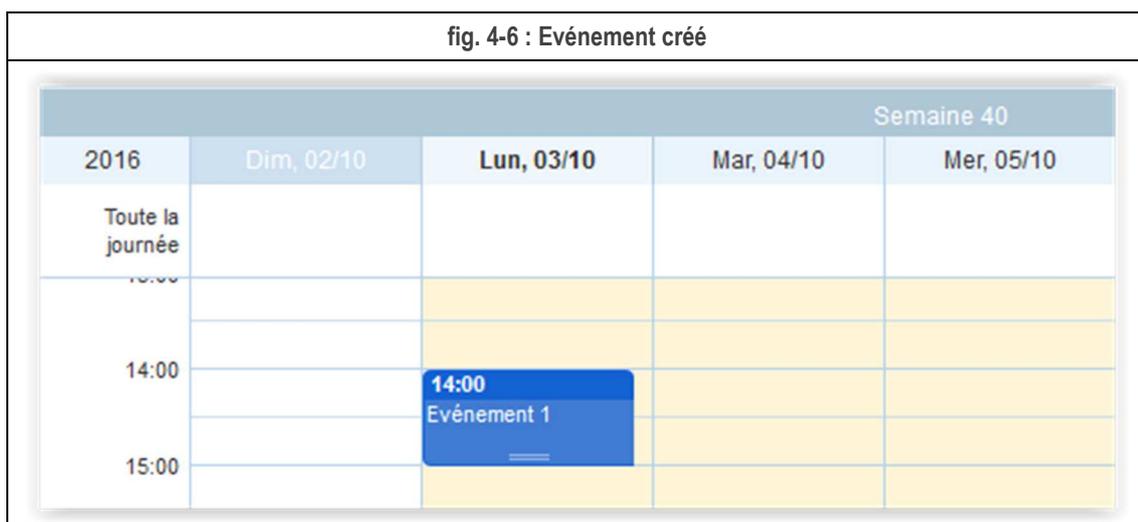
- **Public** : il sera visible par vos collaborateurs.
- **Privé** : il ne sera pas visible de vos collaborateurs.
- **Afficher uniquement la date et l'heure** : vous collaborateurs verront qu'il y a un événement mais ne pourront pas en connaître le détail.



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



L'événement est positionné dans votre planning.



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.

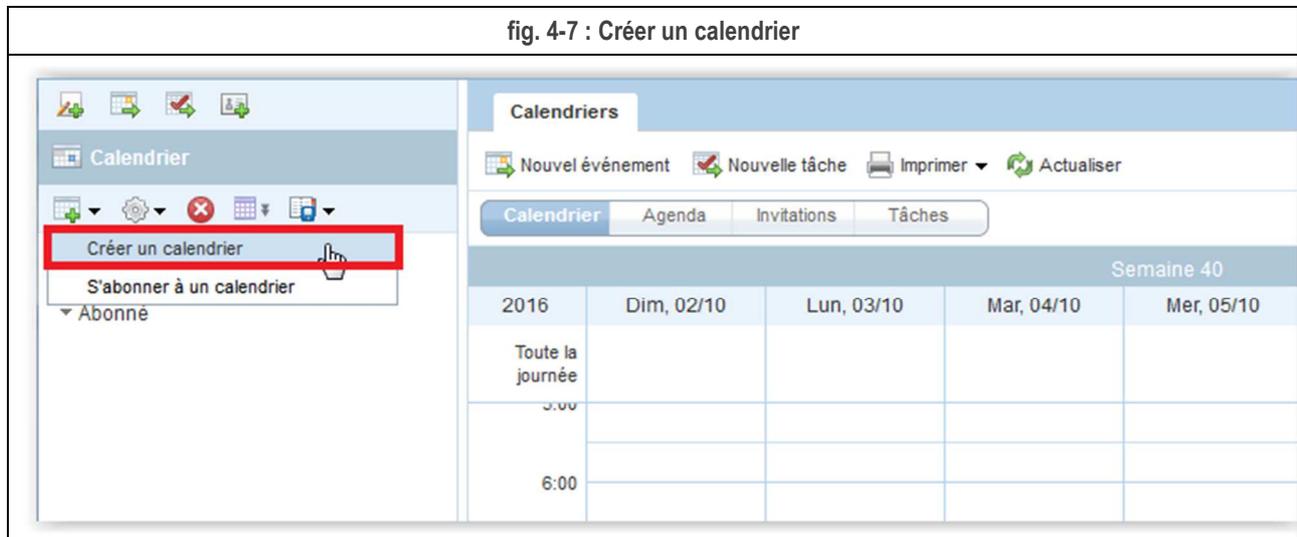
4.2. Créer un calendrier

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

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



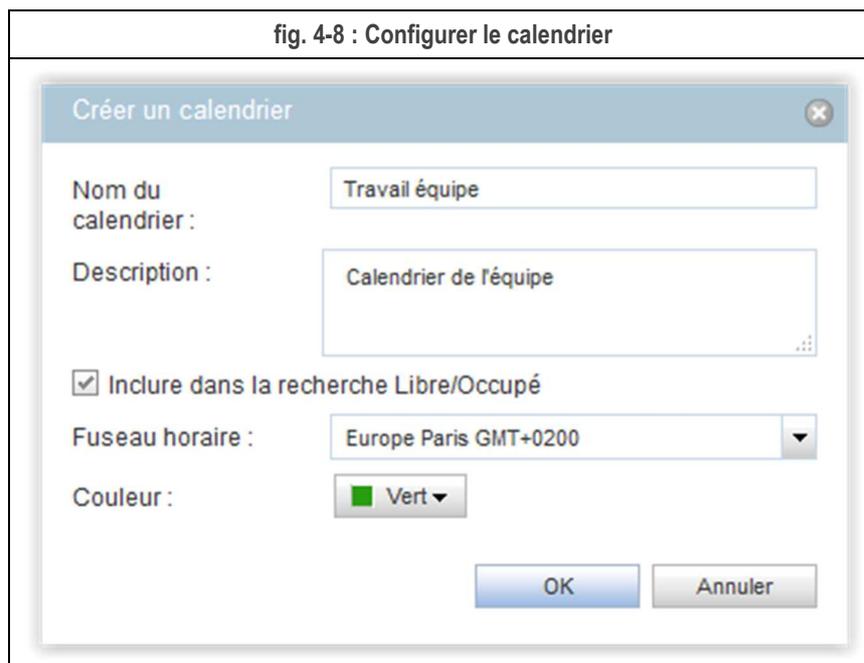
Puis sélectionnez **Créer un calendrier**.



Définissez :

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

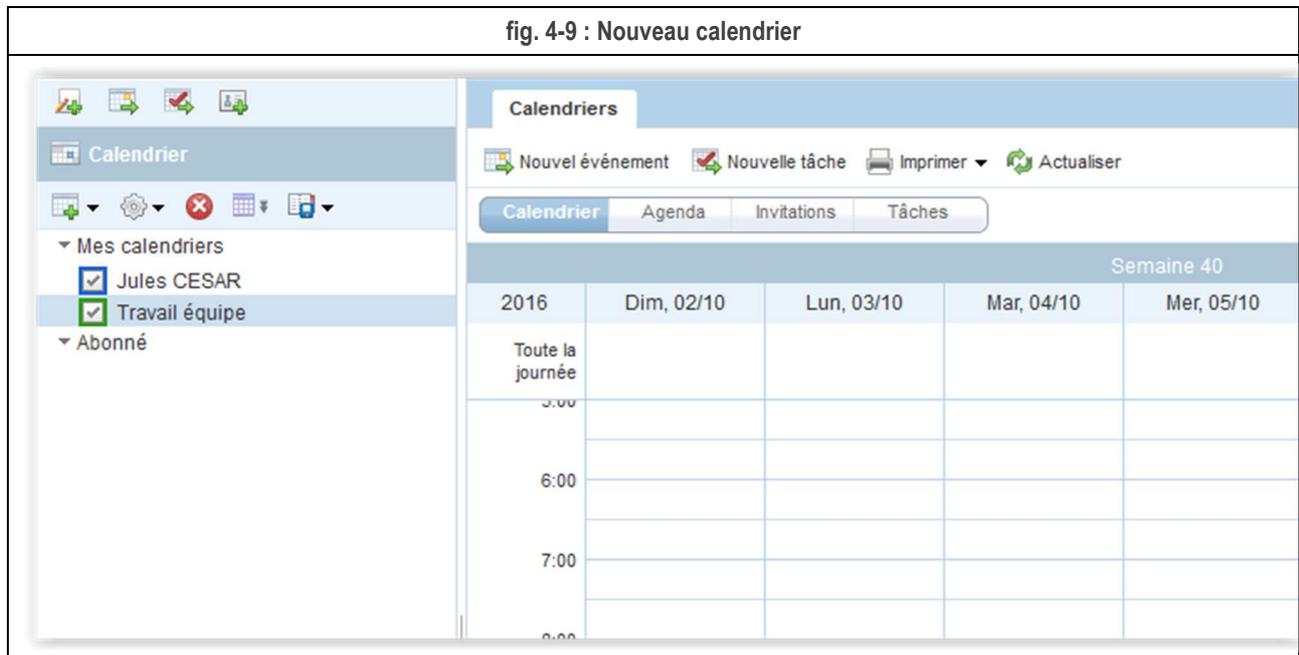
Vous pouvez exclure le calendrier de la recherche de vos disponibilités en décochant la case **Inclure dans la recherche Libre/Occupé**.



Cliquer sur **OK** pour terminer.

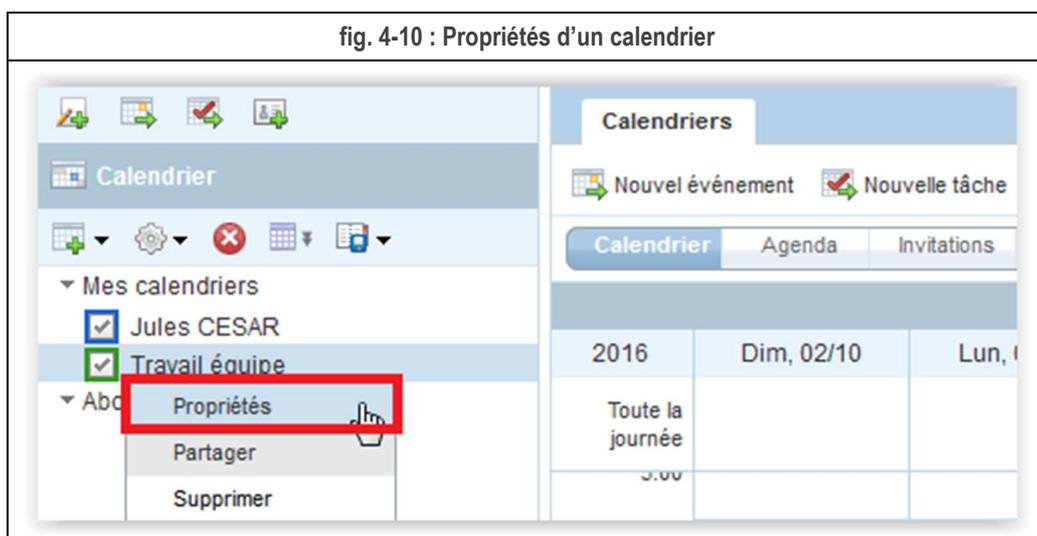
Le nouveau calendrier apparaît dans la liste. Vous pouvez jouer sur les cases à cocher en regard de chaque calendrier pour l'afficher ou non dans le planning.

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



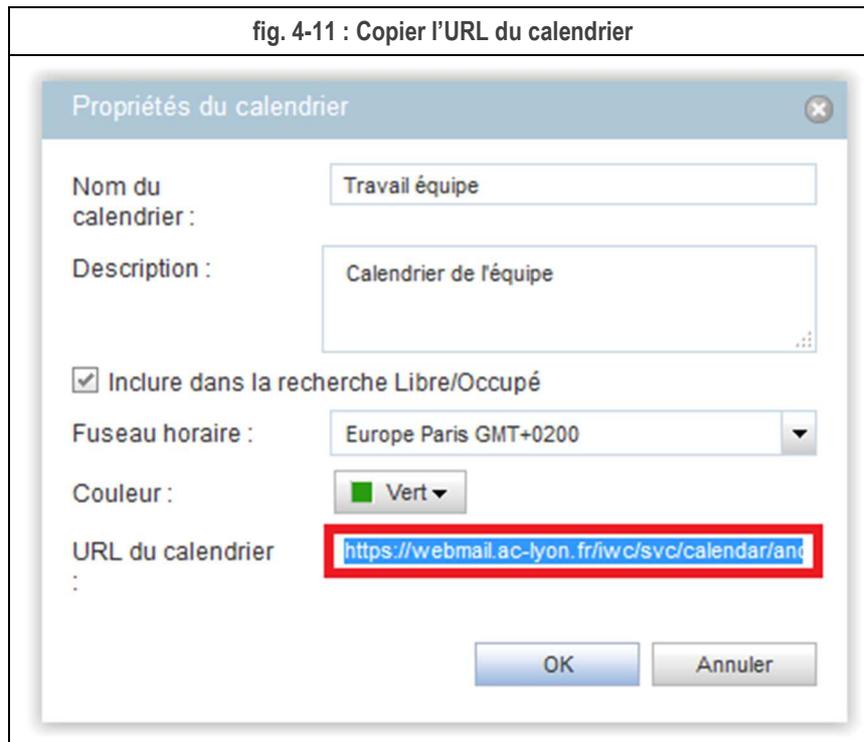
Si vous souhaitez accéder à ce nouveau calendrier depuis un logiciel tiers (Thunderbird ou un logiciel d'agenda sur smartphone ou tablette), vous devez noter son nom technique. Ce nom technique est différent du nom affiché (ici « Travail équipe »). Le nom technique de votre calendrier par défaut est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

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



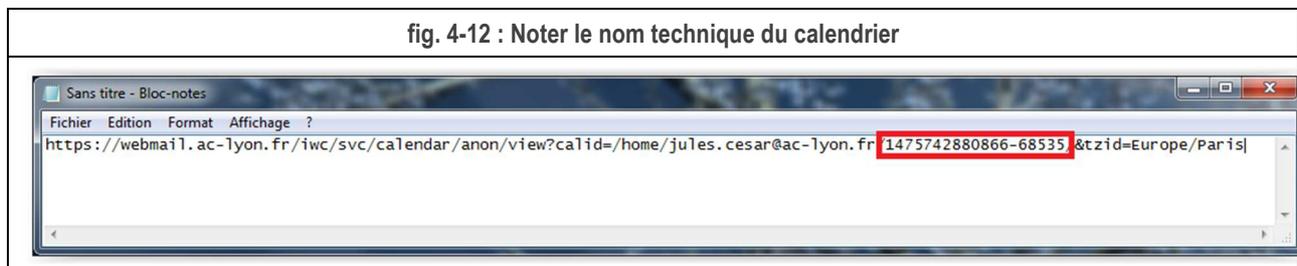
Cliquez dans la zone à droite d'**URL du calendrier** et copiez l'adresse affichée (CTRL + C).

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



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

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



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.

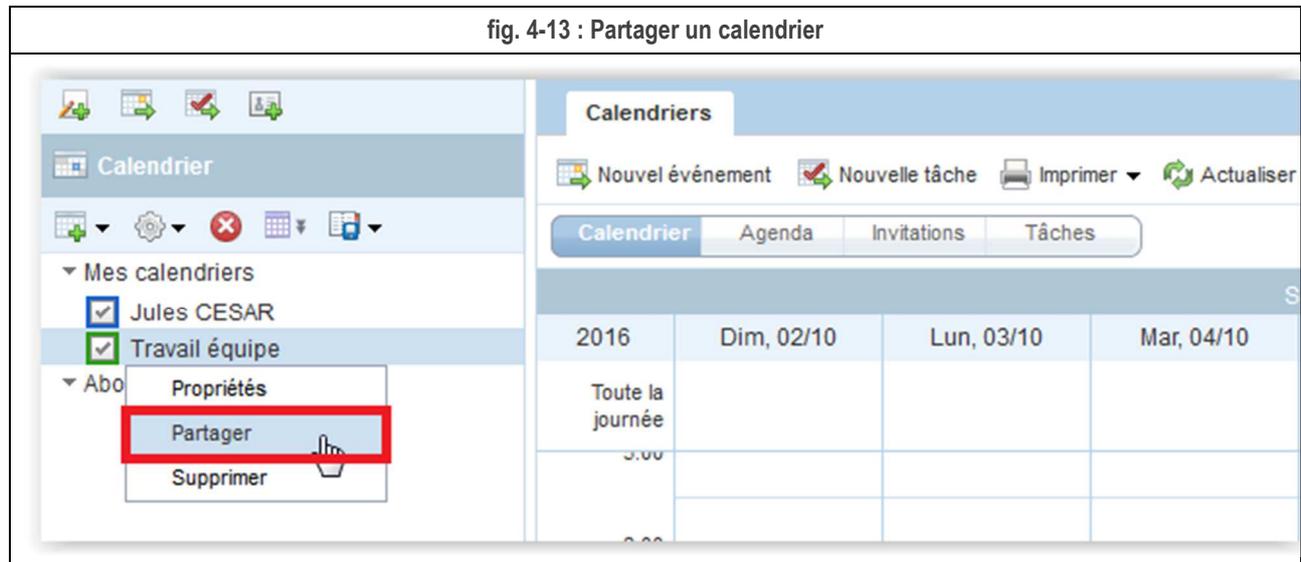
4.3. Partager un calendrier

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

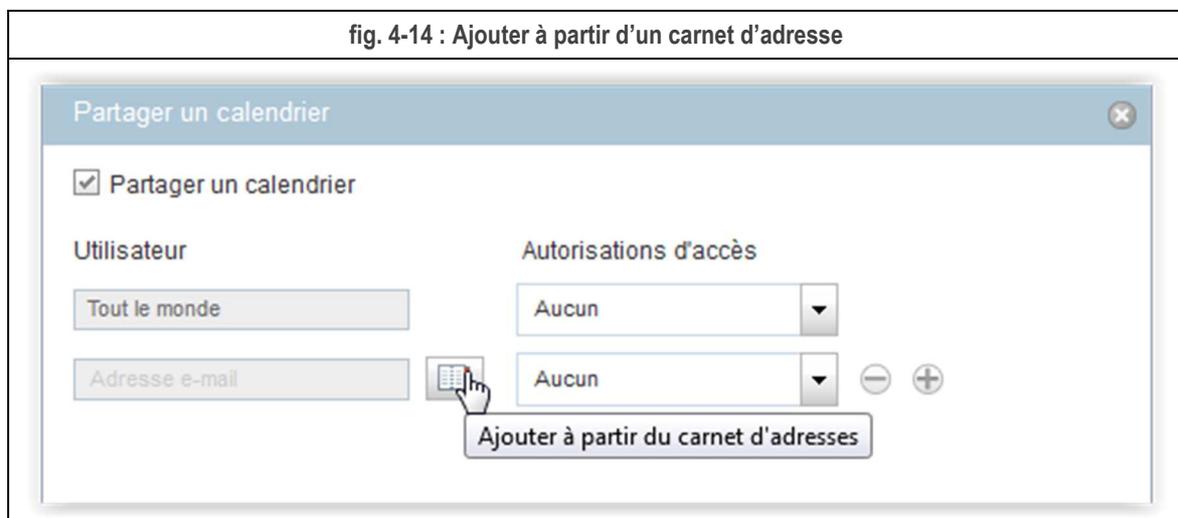
Pour chaque collaborateur, vous pouvez partager selon 2 modes :

- **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**.



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



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

Ajouter à partir du carnet d'adresses

Carnet d'adresses personnel

Personnes

Nom d'affichage	Adresse e-mail
<input type="radio"/> Brutus CESAR	brutus.cesar@rome.it
<input checked="" type="radio"/> Cléopâtre	cleopatre@ac-lyon.fr
<input type="radio"/> Jules CESAR2	jules.cesar2@ac-lyon.fr
<input type="radio"/> Jules CESAR3	jules.cesa3@ac-lyon.fr

Ajouter Annuler

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 collaborateur dans l'annuaire de l'entreprise

Ajouter à partir du carnet d'adresses

Annuaire de l'entreprise

Personnes

cleopa

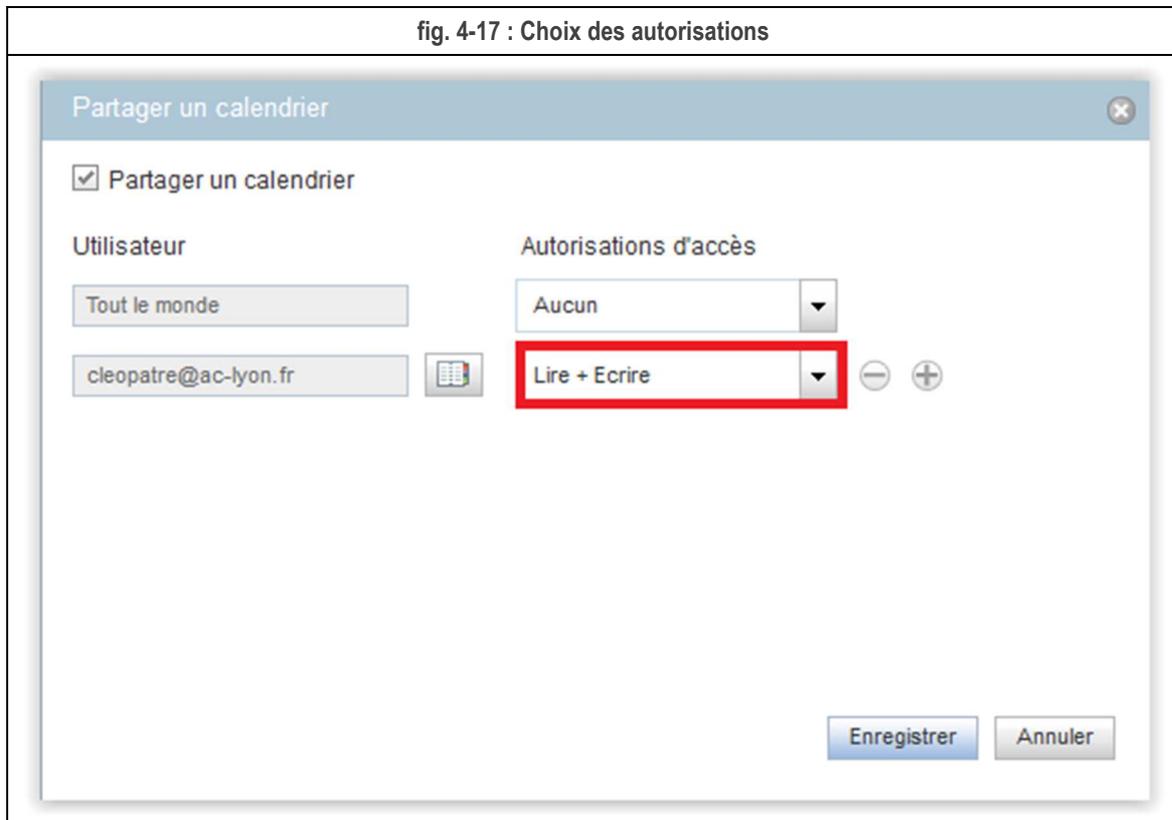
Nom d'affichage	Adresse e-mail
<input checked="" type="radio"/> Cleopatre	cleopatre@ac-lyon.fr

Ajouter Annuler

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**.



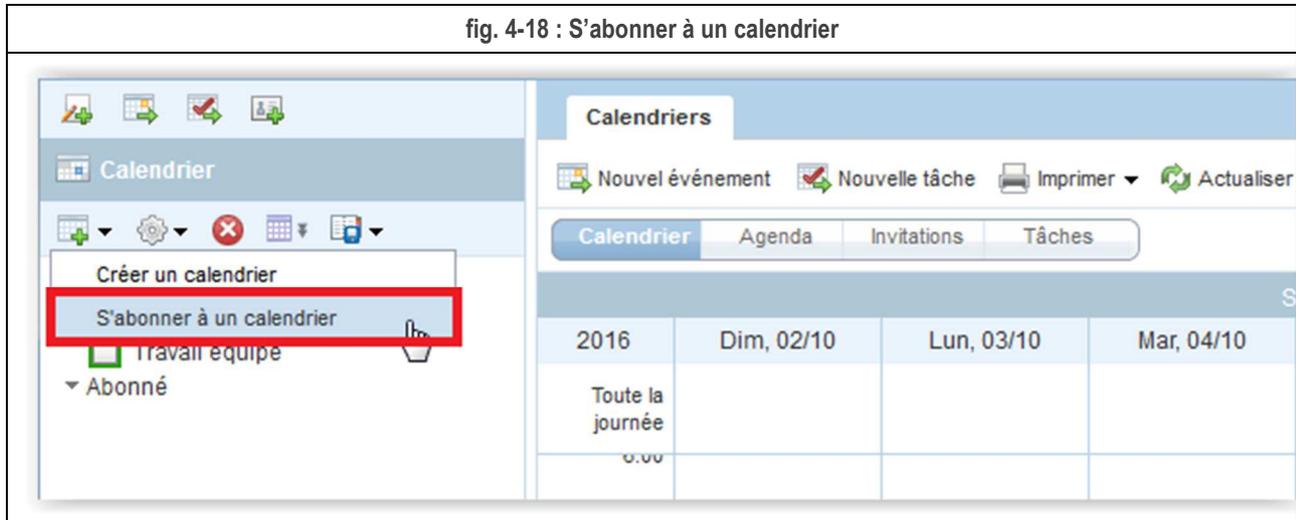
4.4. S'abonner à un calendrier

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 cliquez sur l'icône.



Puis sélectionnez **S'abonner à un calendrier**.

fig. 4-18 : S'abonner à un calendrier

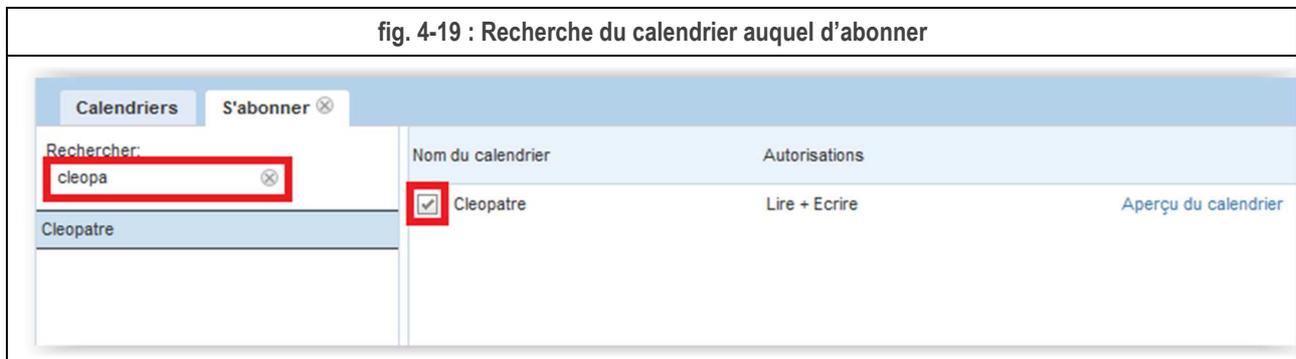


Dans la zone de recherche, tapez le début du nom du collaborateur.

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**.

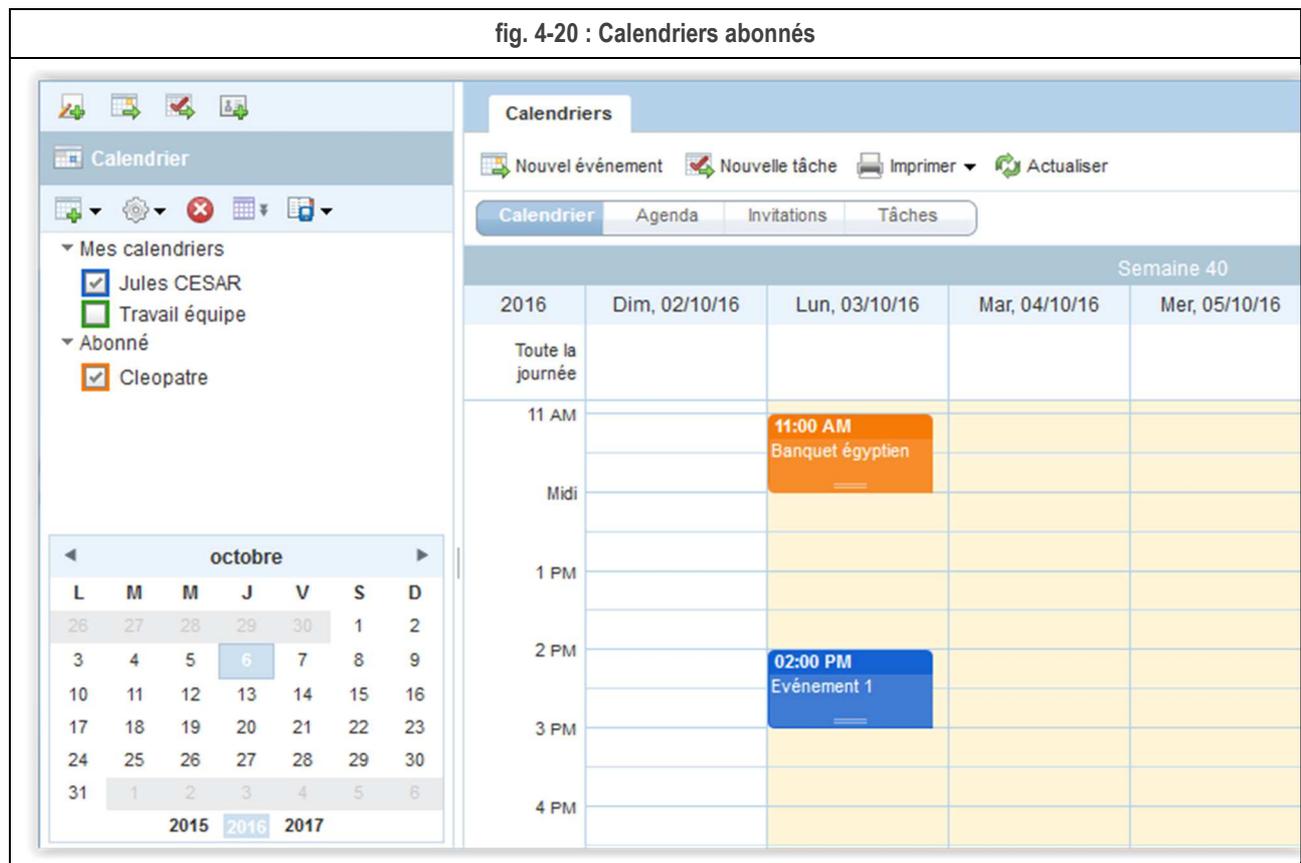
fig. 4-19 : Recherche du calendrier auquel d'abonner



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.



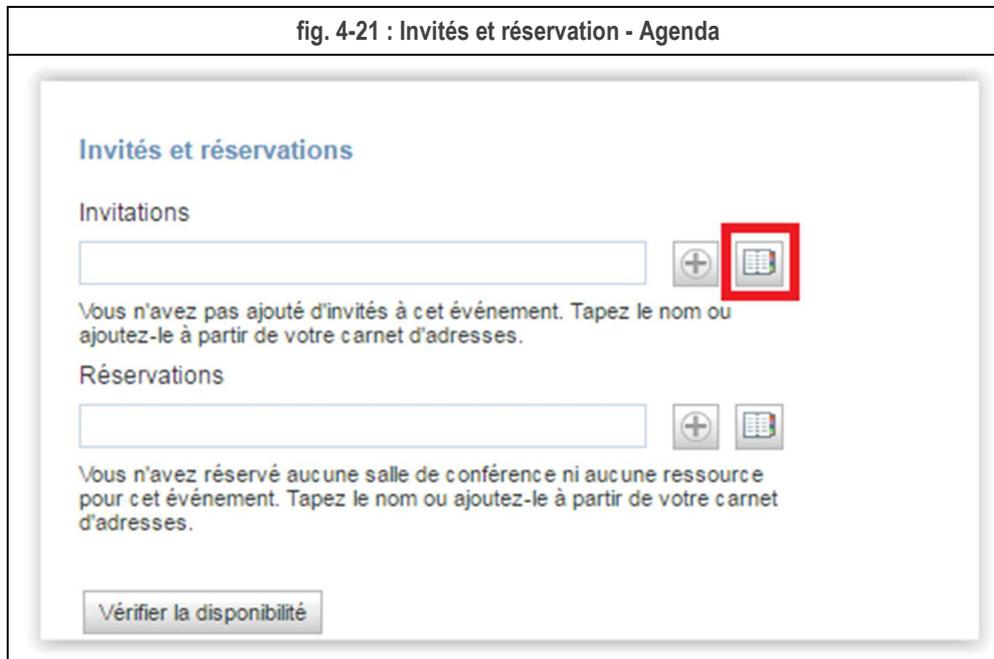
Si vous avez les droits d'écriture sur le calendrier abonné, vous pouvez-y ajouter, modifier ou supprimer des événements comme pour vos propres calendriers.

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.



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



Puis cliquez sur **Ajouter**.



Vous voyez la liste des collaborateurs invités. Le  indique que la personne n'a pas encore accepté ou refusé votre invitation.

fig. 4-23 : Invités et réservation - Sélection

Invités et réservations

Invitations

+ 
Tous Accepté Décliné Peut-être **1 Invités**

  Cléopâtre ▾ Retirer

Réervations

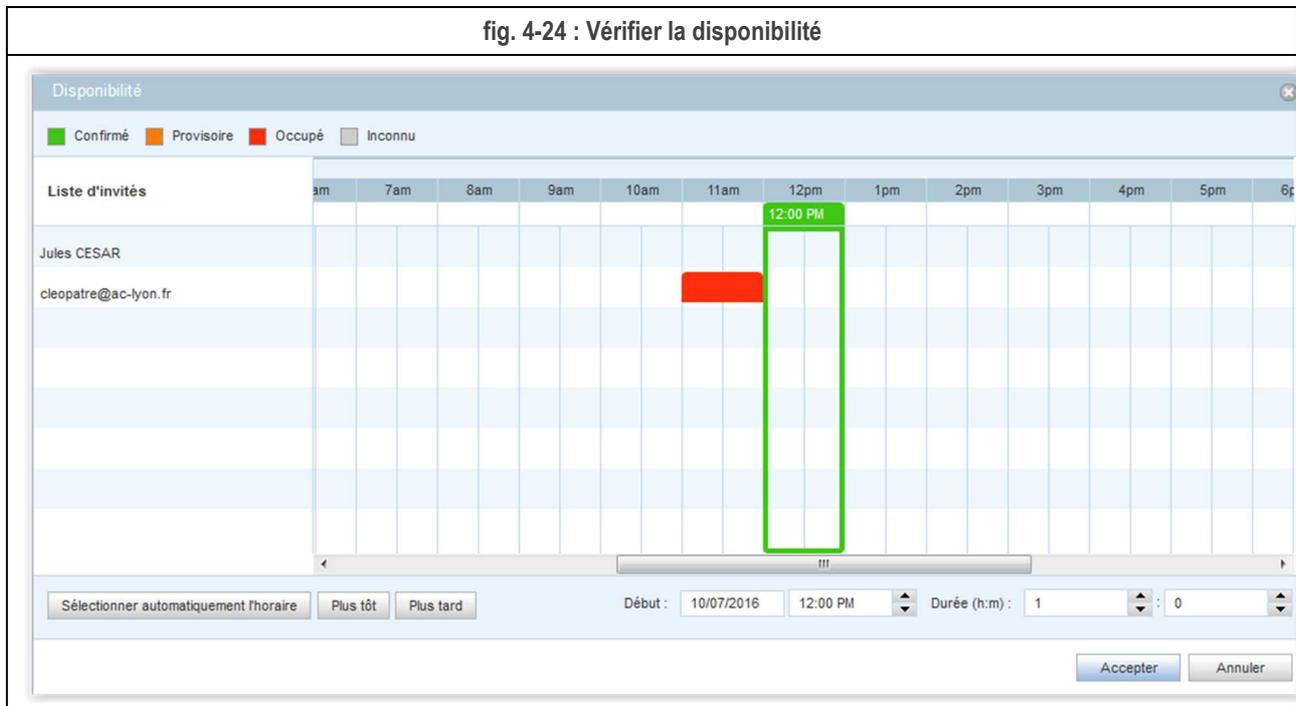
+ 

Vous n'avez réservé aucune salle de conférence ni aucune ressource pour cet événement. Tapez le nom ou ajoutez-le à partir de votre carnet d'adresses.

Vérifier la disponibilité

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.

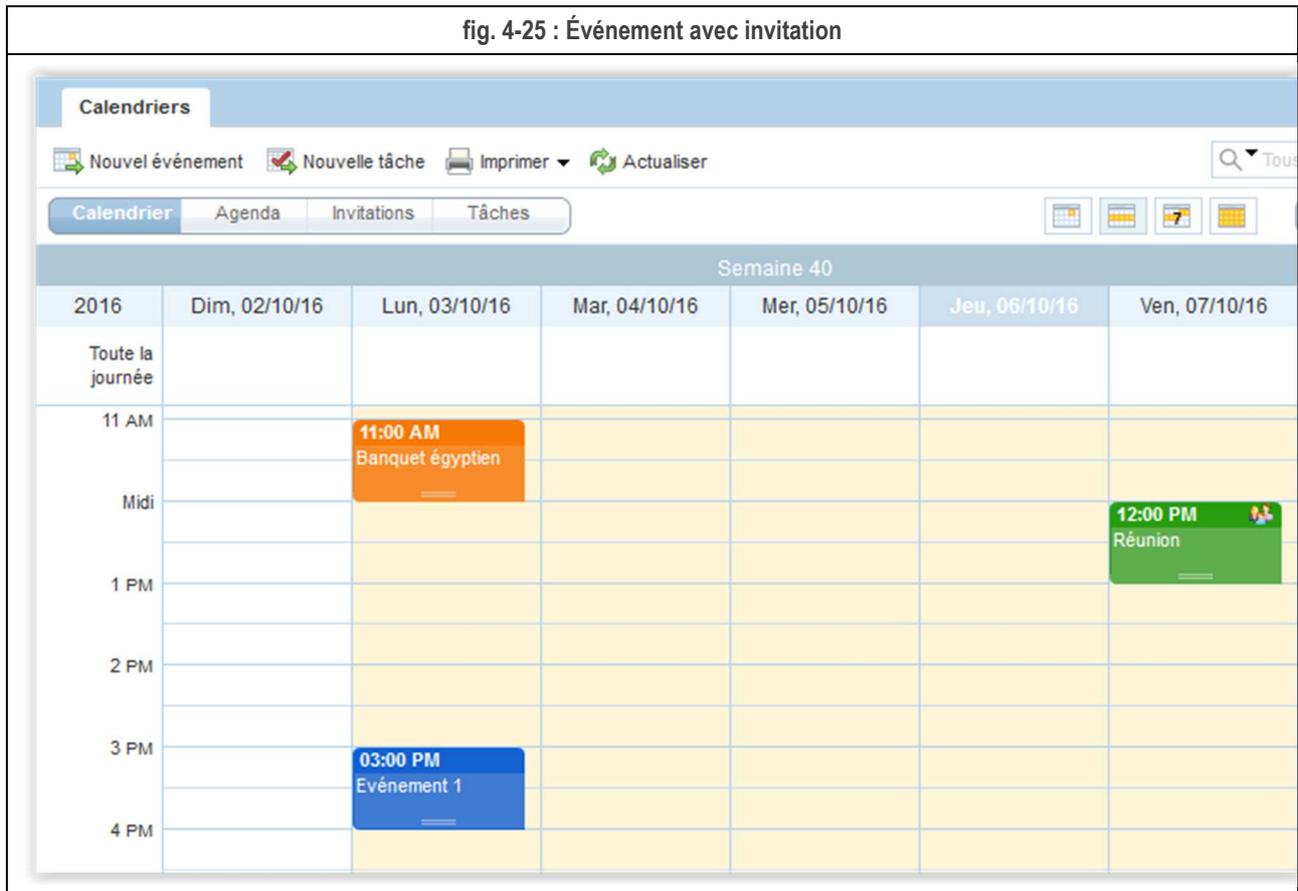


Lorsque vous avez terminé cliquez sur **Accepter**.

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. 4-25 : Événement avec invitation



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

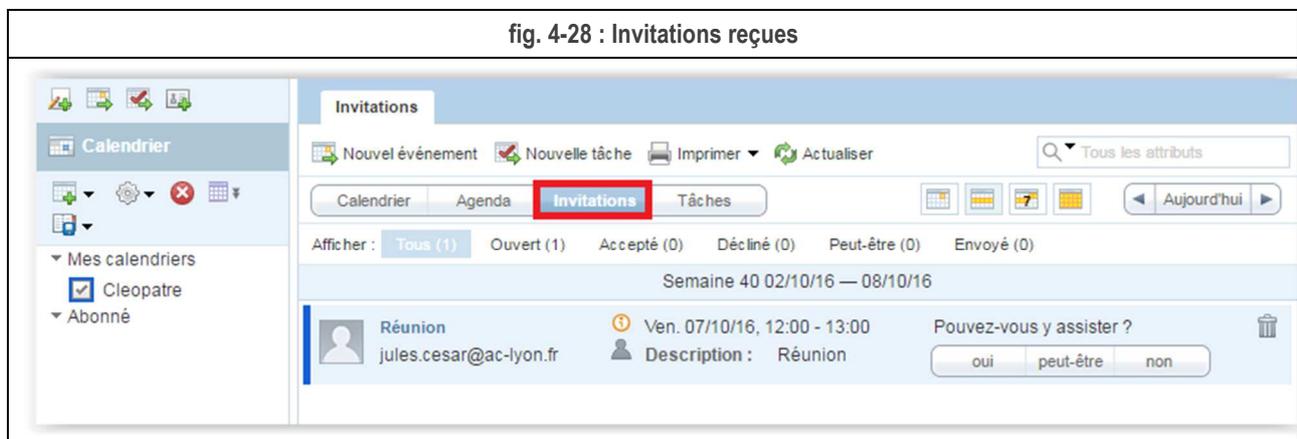


4.6. Gérer une invitation

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



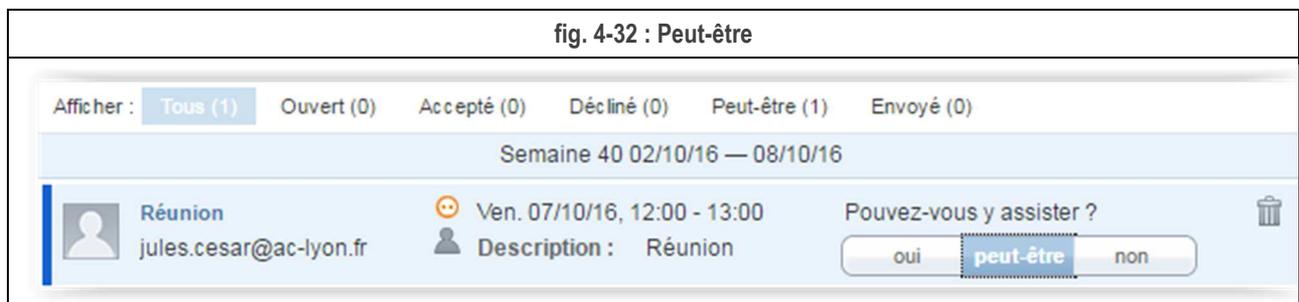
Vous pouvez également voir toutes les invitations reçues dans le menu **Calendrier**, dans l'onglet **Invitations**.



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



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



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

fig. 4-33 : Invitation acceptée

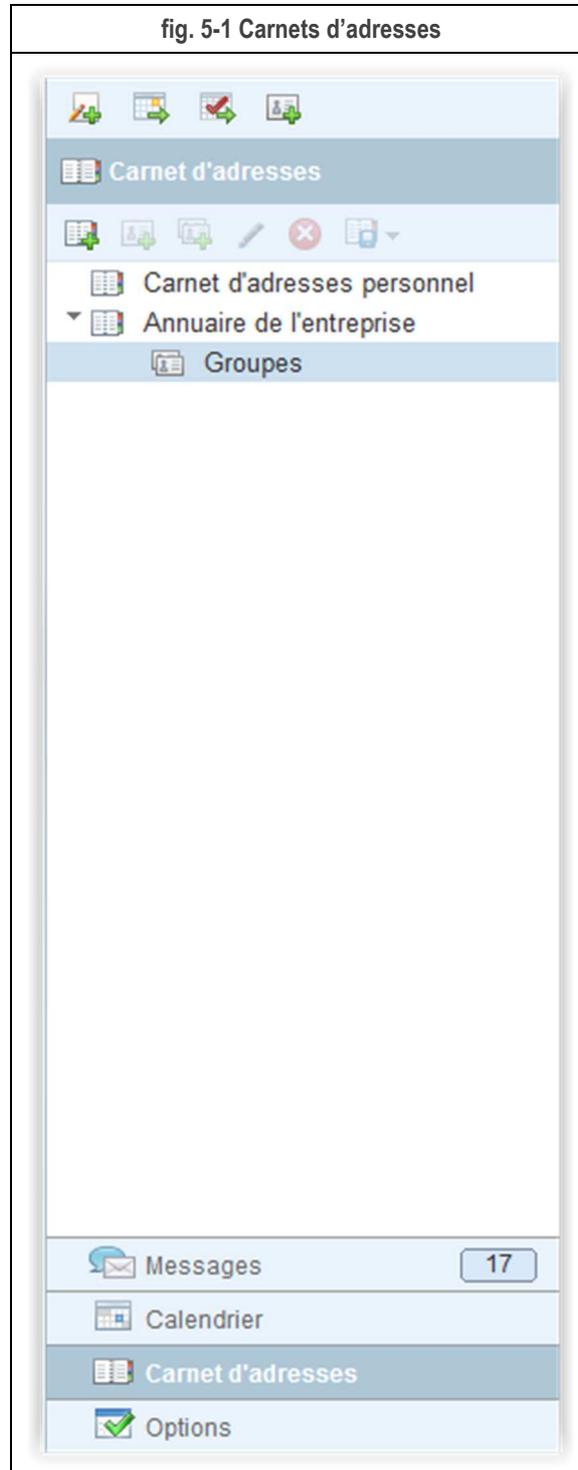
The screenshot displays a webmail calendar interface for 'Semaine 40' (Week 40) of 2016. The calendar is viewed in a weekly layout, showing days from Sunday, October 2nd to Saturday, October 8th. The interface includes a header with 'Calendrier' and navigation buttons like 'Nouvel événement', 'Nouvelle tâche', 'Imprimer', and 'Actualiser'. Below the header are tabs for 'Calendrier', 'Agenda', 'Invitations', and 'Tâches'. The calendar grid shows events for Monday, October 3rd and Friday, October 7th. A 'Réunion' event on Friday at 12:00 is highlighted with a red box, indicating it is an accepted invitation.

Semaine 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 Banquet égyptien				11:00 Shopping	
12:00						12:00 Réunion	
13:00							

5. CARNET D'ADRESSES

Votre compte propose par défaut 2 carnets d'adresses :

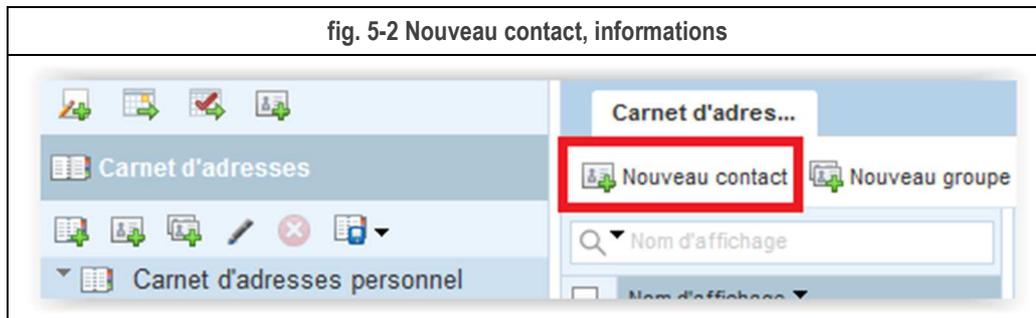
- Le **Carnet d'adresses personnel** associé à votre compte, vide à la création de ce dernier.
- L'**Annuaire de l'entreprise** qui est l'annuaire du personnel de l'académie.



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.

fig. 5-3 Nouveau contact, informations

 This screenshot shows the 'Nouveau contact' form. The form is divided into several sections:

- Informations personnelles:** Contains fields for 'Prénom' (filled with 'Brutus'), 'Nom' (filled with 'CESAR'), 'Nom de la société', 'Intitulé de l'emploi', 'Titre' (dropdown with '(Aucun)'), and 'Suffixe' (dropdown with '(Aucun)'). The 'Prénom' and 'Nom' fields are highlighted with a red box.
- Adresses e-mail:** Contains a dropdown menu set to 'Professionnel' and a text field containing 'brutus.cesar@rome.it'. This entire row is highlighted with a red box.
- Adresses:** Contains a dropdown menu set to 'Professionnel' and a text field for 'Adresse 1', followed by fields for 'Ville', 'Etat', 'Code postal', and 'Pays'.
- Numéros de téléphone:** Contains a dropdown menu set to 'Professionnel' and a text field.
- Messagerie instantanée:** Contains a dropdown menu set to 'SunIM' and a text field.
- Autres informations:** Contains a dropdown menu set to 'Pseudonyme' and a text field.
- Notes:** A large empty text area at the bottom.

 At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

Validez en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

Votre contact est créé.

fig. 5-4 Nouveau contact, exemple



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

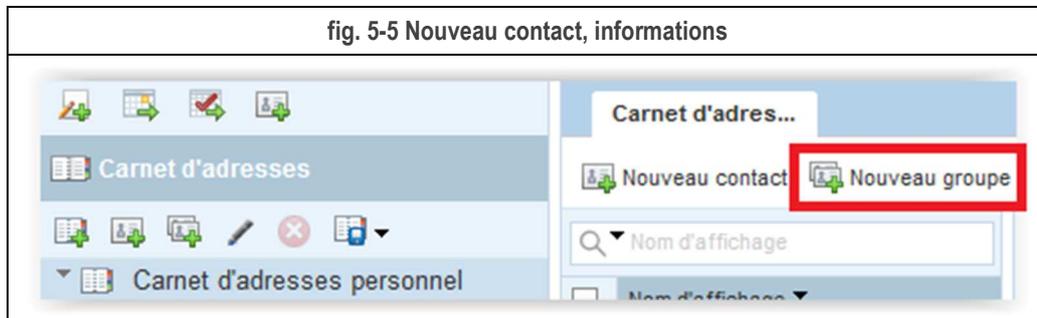
Le contact vous sera maintenant proposé lors de la rédaction d'un nouveau message (cf. § 3.2.2).

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**

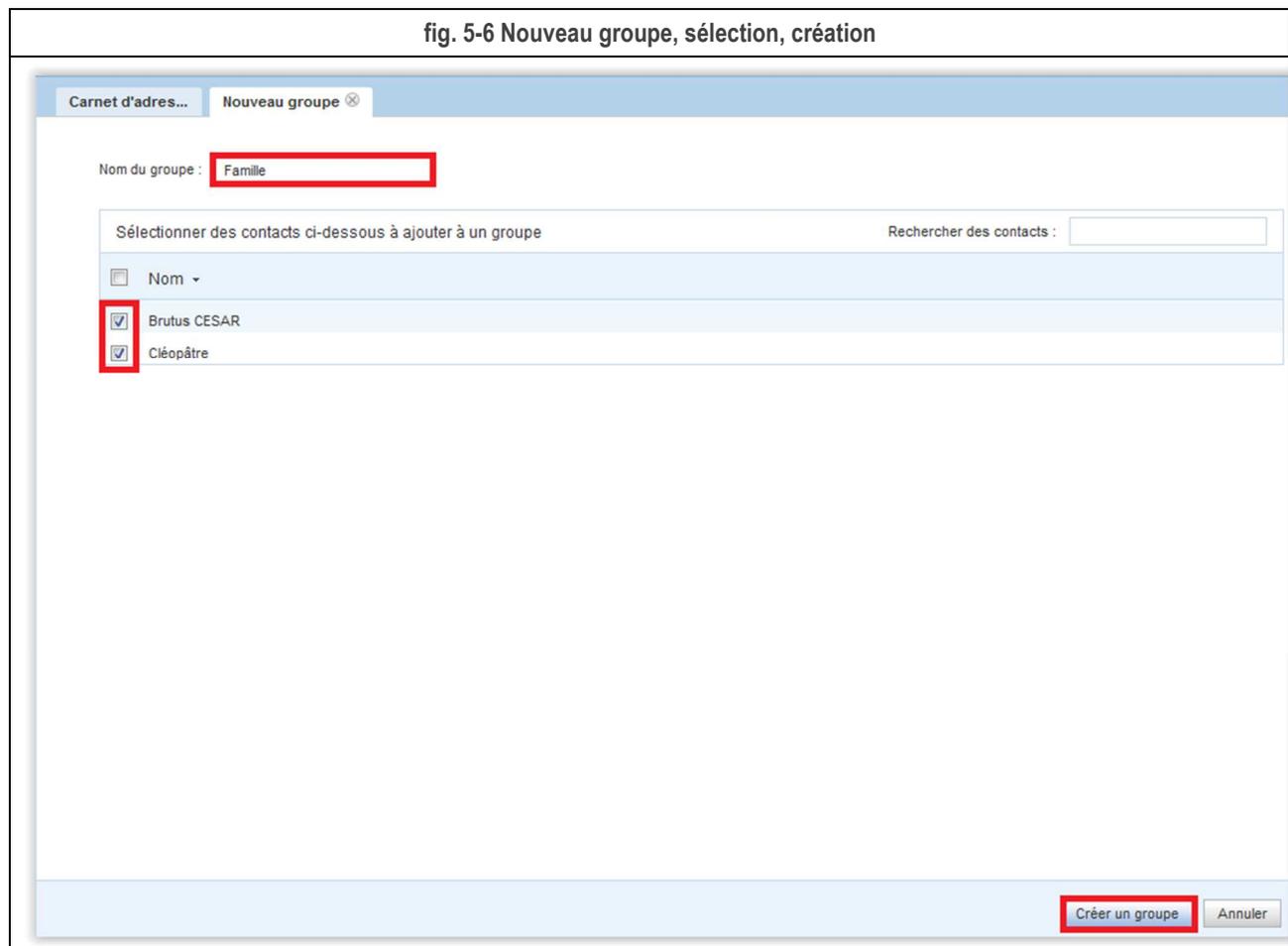


Cela ouvre un nouvel onglet.

Donnez un nom à votre liste.

Sélectionnez vos contacts en cochant les cases.

Validez en cliquant sur le bouton **Créer un groupe**.



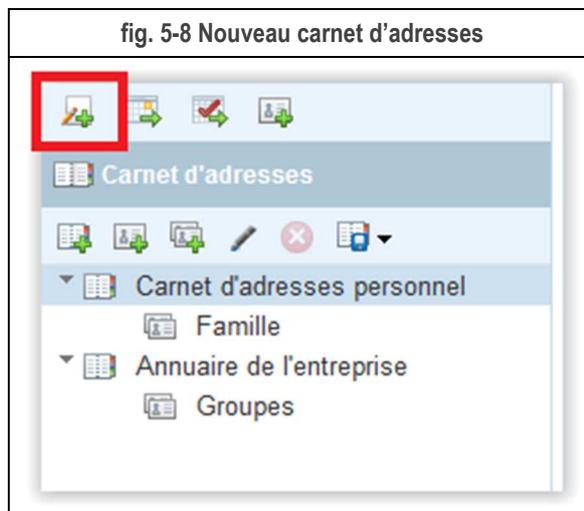
Pour ajouter ou supprimer des adresses à une liste existante, il suffira de sélectionner la liste et de cliquer sur [Gérer un groupe](#).



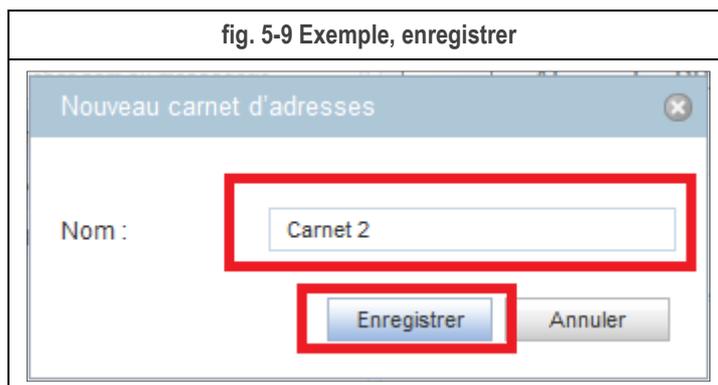
5.3. Créer un carnet d'adresses

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

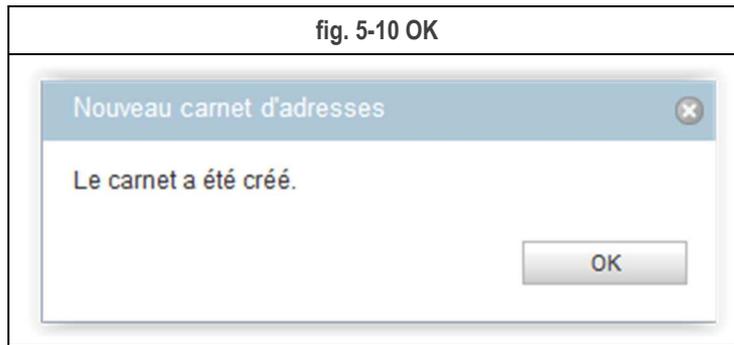
Cliquez sur [Nouveau carnet d'adresses](#).



Donnez un nom au nouveau carnet d'adresses et cliquez sur le bouton [Enregistrer](#).

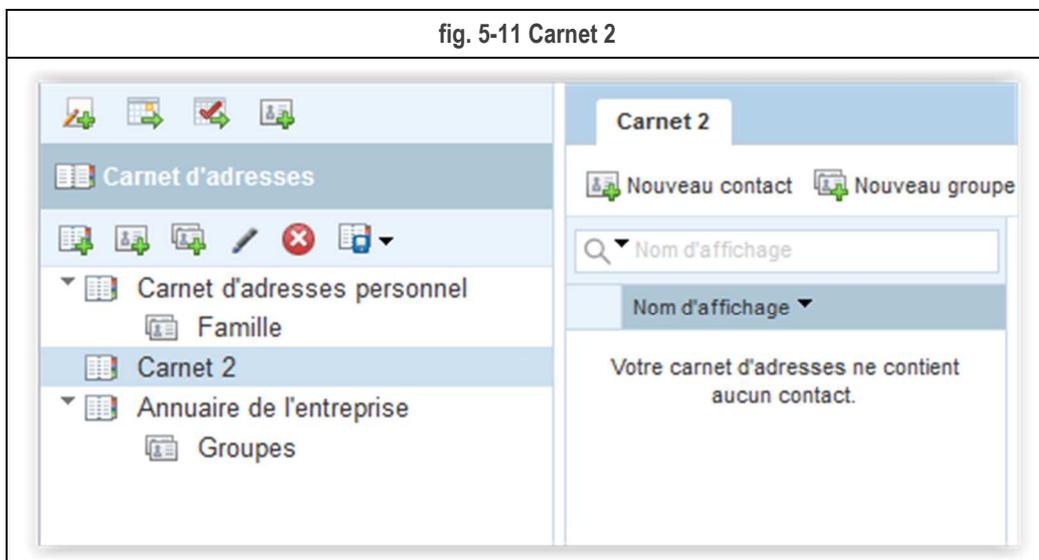


Un message d'information apparaît à l'écran.



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

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

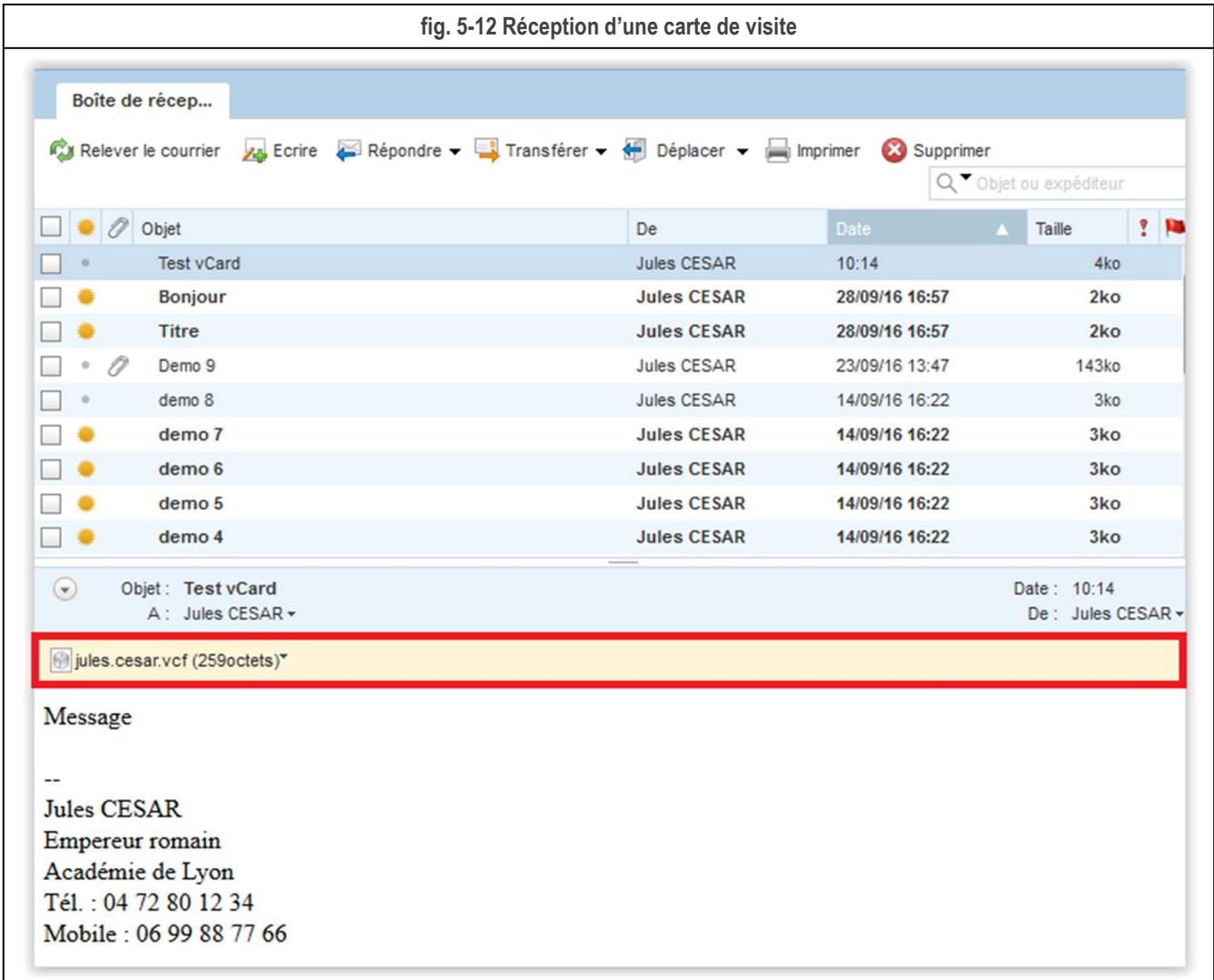


5.4. Importer une carte de visite

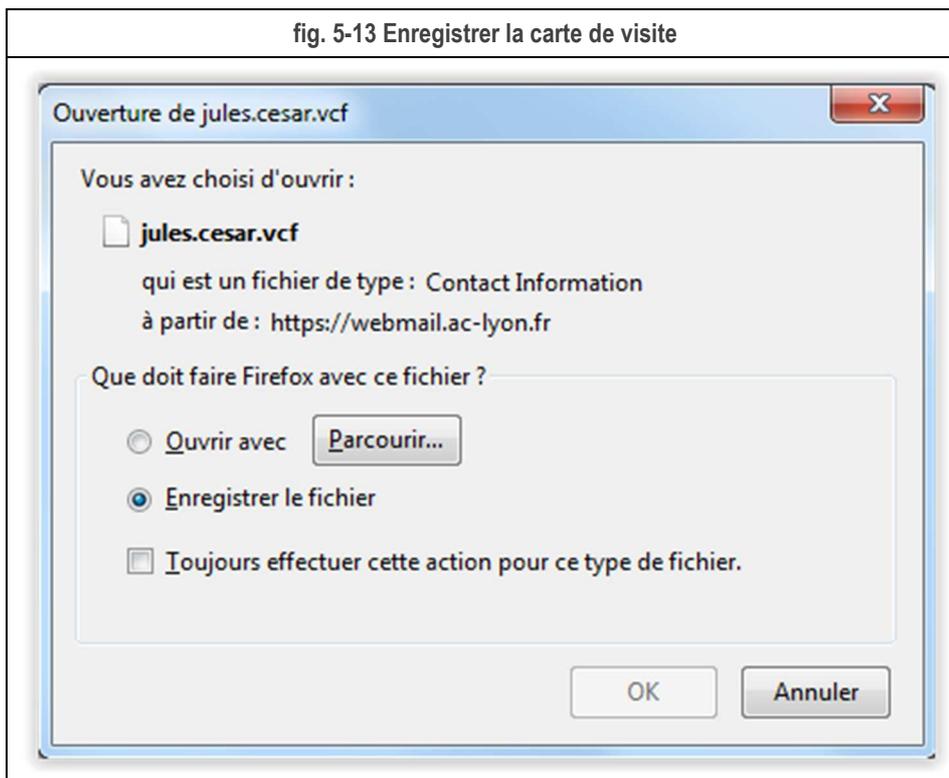
Certains logiciels de messagerie, dont le Webmail, peuvent intégrer une carte de visite électronique aux messages envoyés. Cela facilite l'ajout d'un contact aux carnets d'adresses.

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

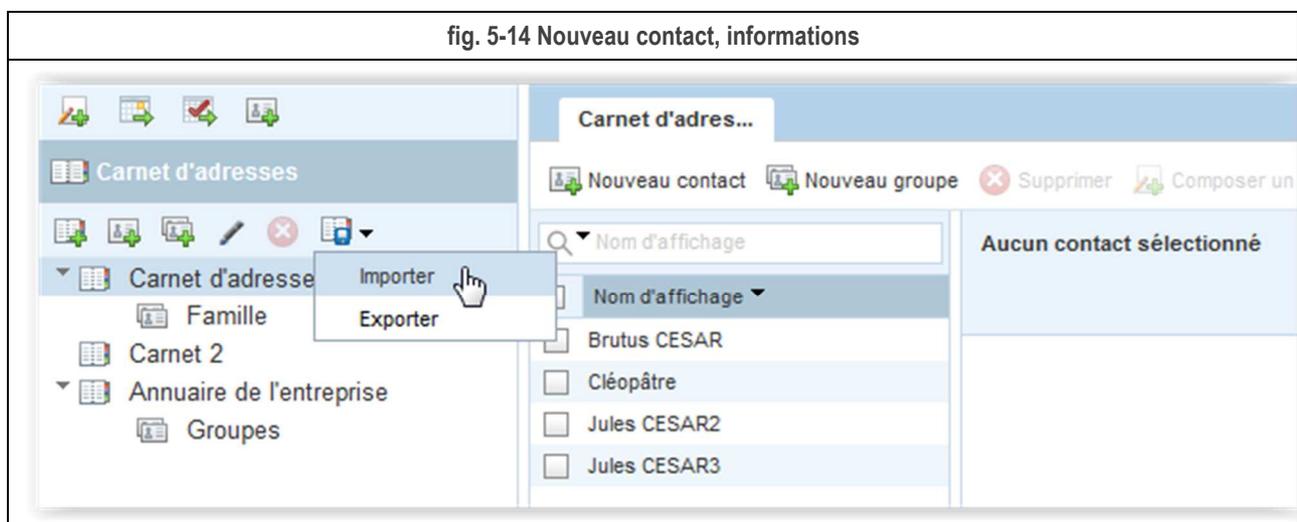
fig. 5-12 Réception d'une carte de visite



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).



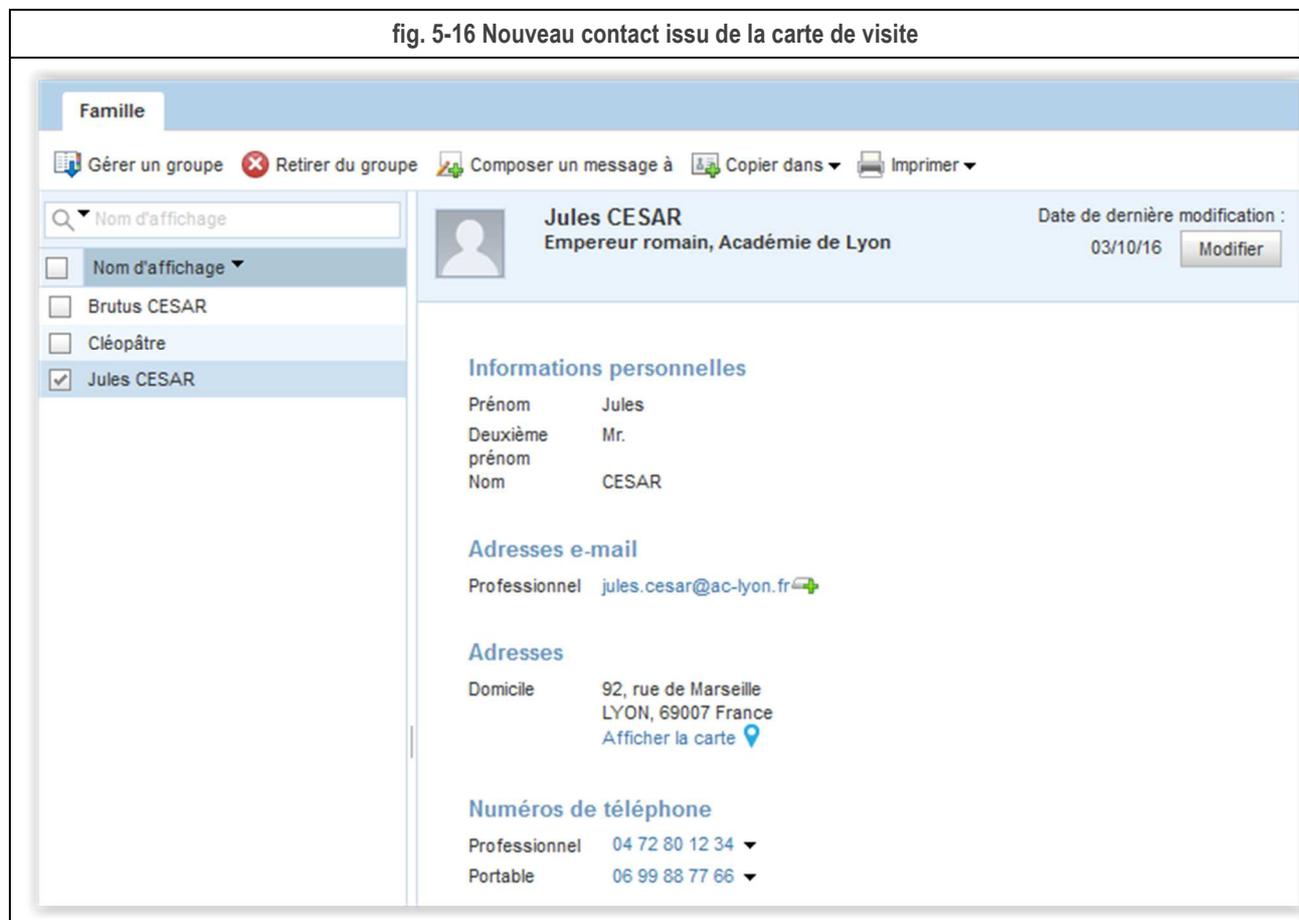
Choisissez un carnet d'adresses et cliquez sur **Importer**.



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



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



5.5. Importer / Exporter un carnet d'adresses

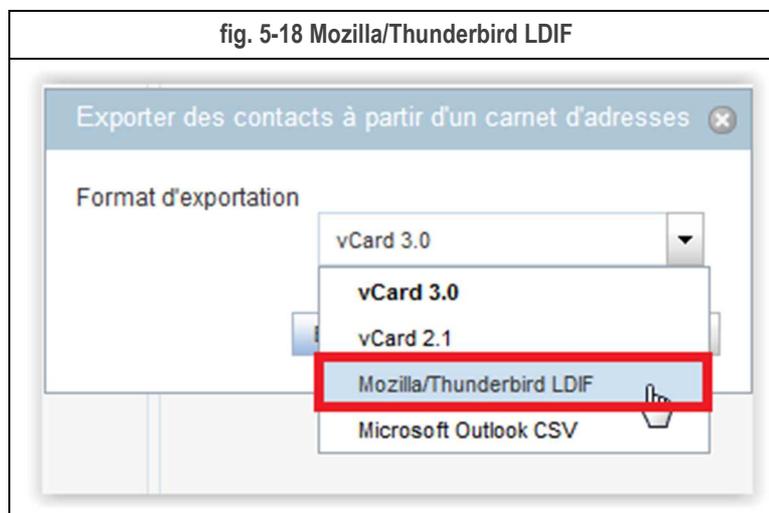
Ce chapitre explique comment échanger le contenu d'un carnet d'adresses avec un autre logiciel, par exemple Thunderbird.

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**.



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

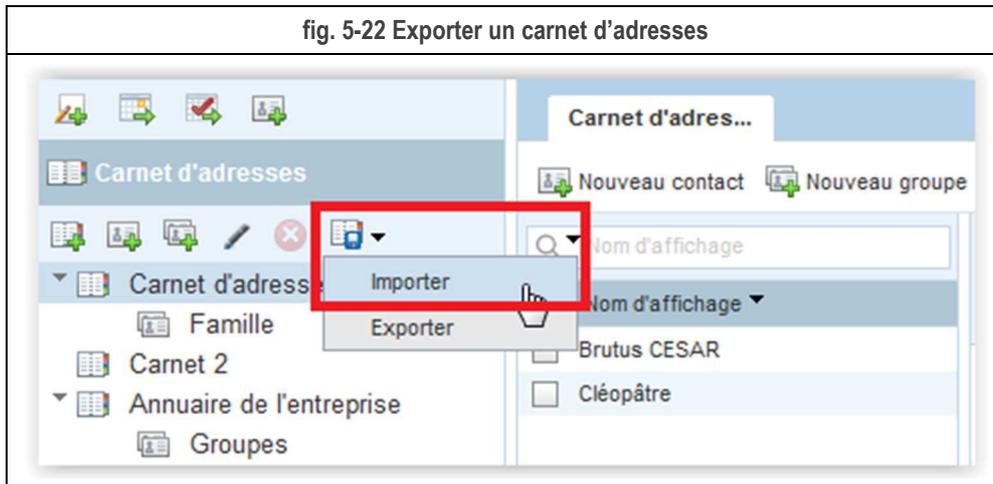


Un message vous confirme que le fichier `export.ldif` va être téléchargé sur votre ordinateur dans le dossier que vous avez choisi (sur PC, dans votre dossier Téléchargements par défaut). Cliquez sur **OK**.



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**.

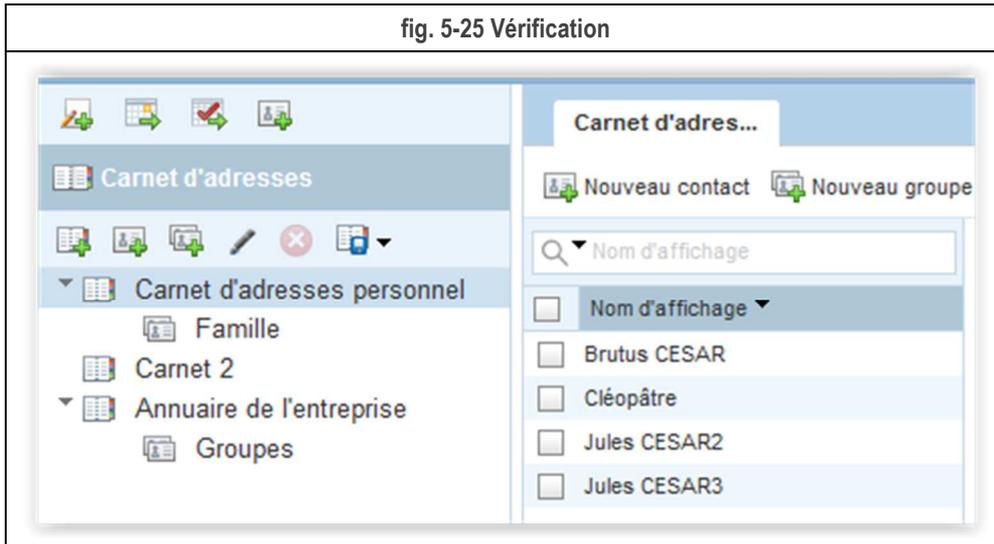


Une fenêtre d'information vous indique le nombre de contacts importés. Cliquez sur le bouton **OK**.



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

fig. 5-25 Vérification



5.5.3. Exporter depuis Thunderbird vers le Webmail

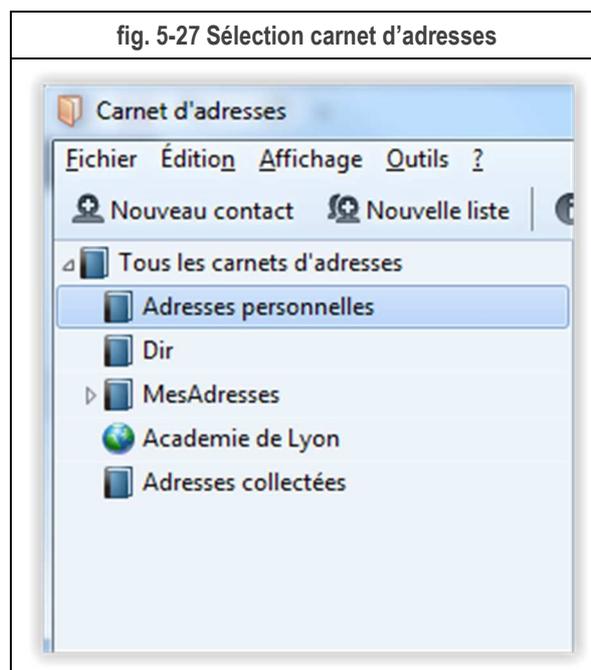


Lancez votre client de messagerie **Thunderbird**.

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



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

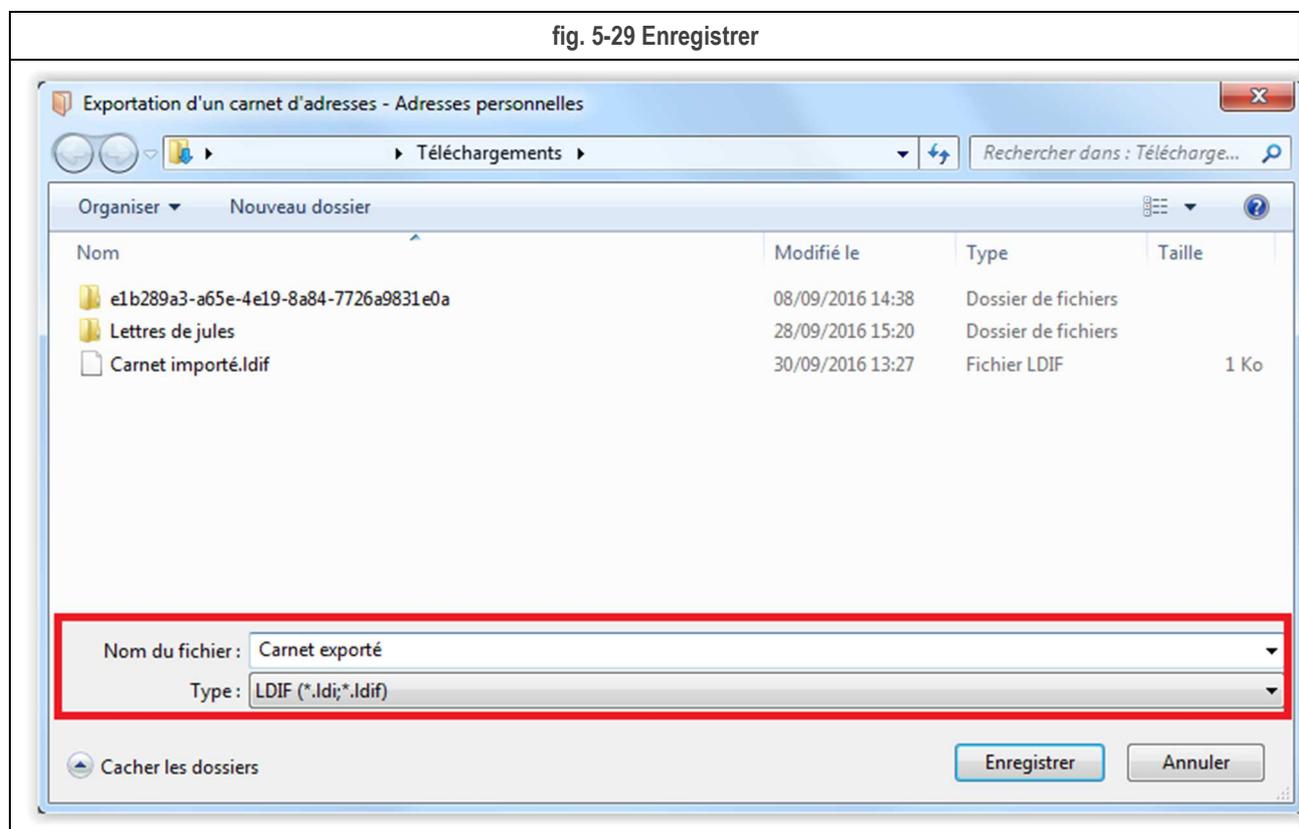


Allez dans le menu **Outils**, puis **Exporter...**



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

Donnez un nom à votre fichier puis cliquez sur **Enregistrer**.



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.

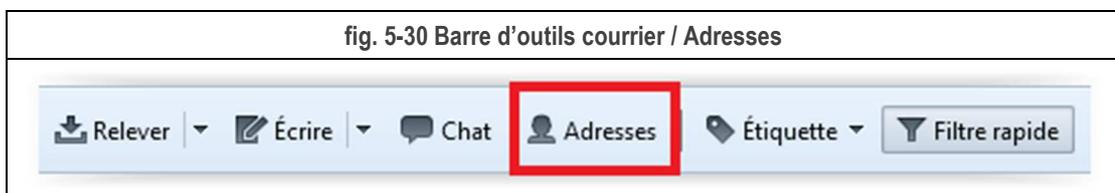
Pour exporter le carnet d'adresses depuis le Webmail, reportez-vous au § 5.5.1.

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`.

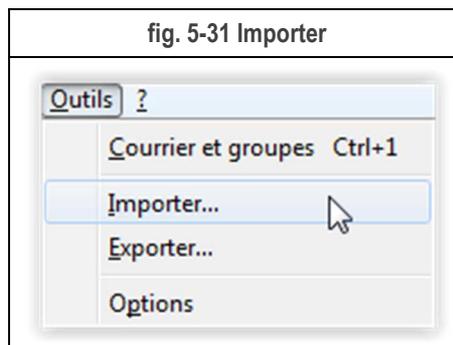


Lancez votre client de messagerie **Thunderbird**.

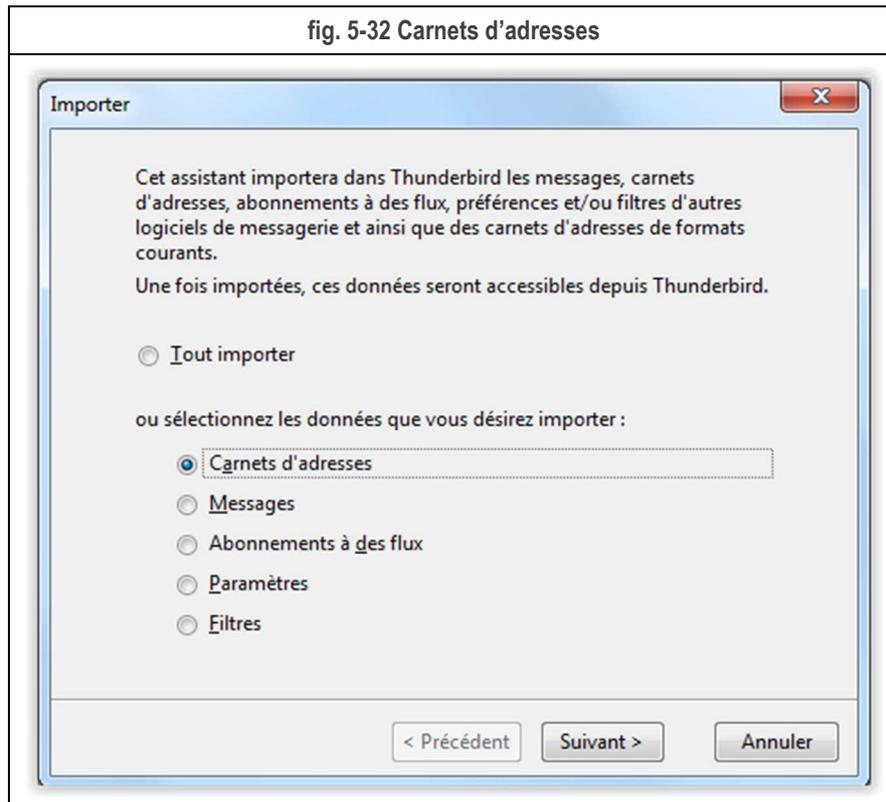
Dans la barre d'outils courrier de Thunderbird, cliquez sur **Adresses**.



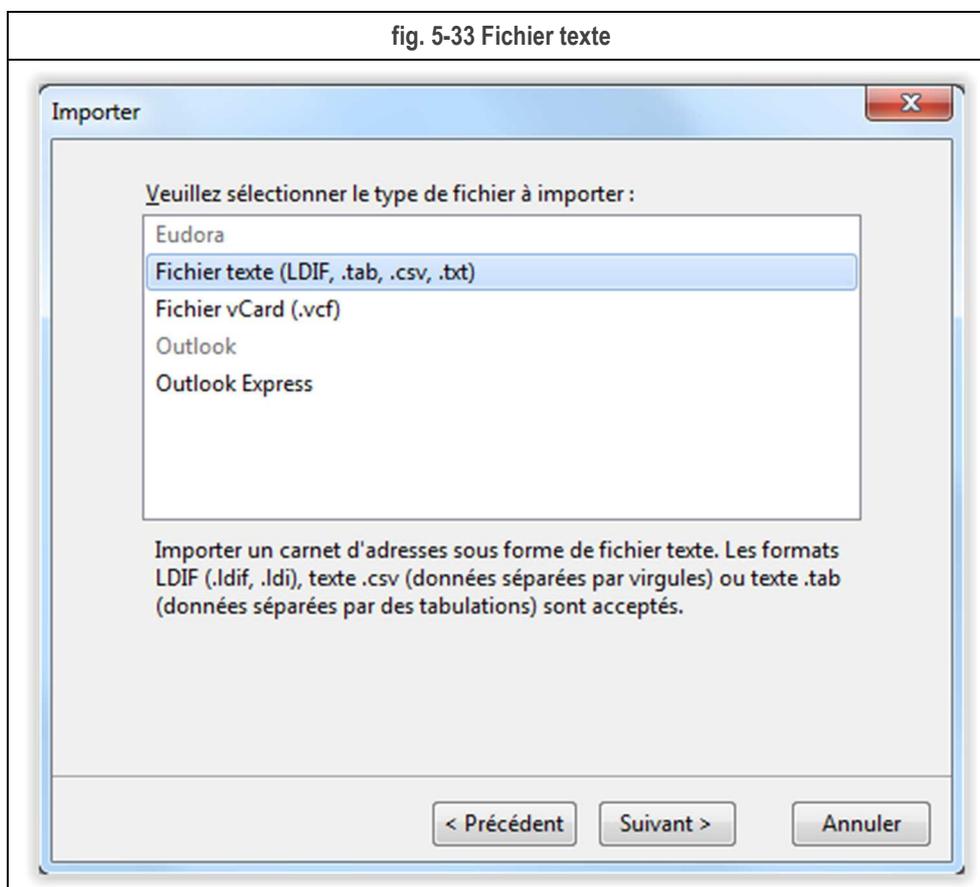
Allez dans le menu **Outils**, puis **Importer...**



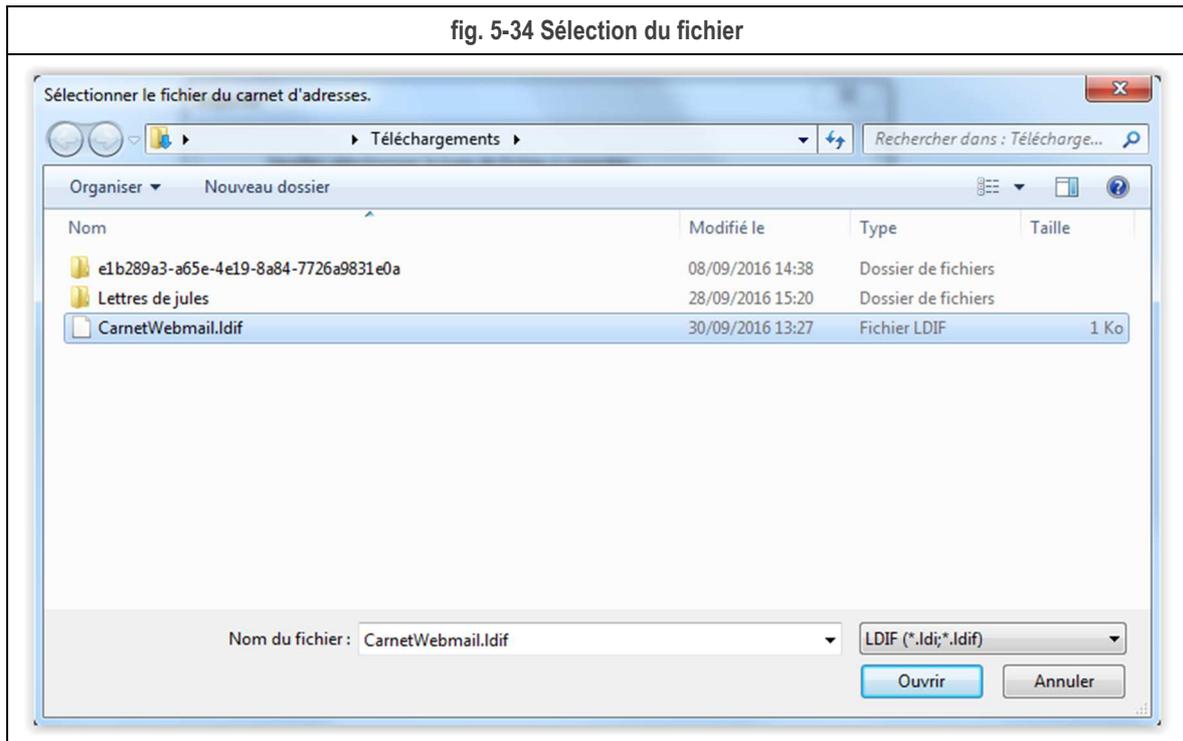
Cochez la case devant **Carnets d'adresses** puis cliquez sur **Suivant >**.



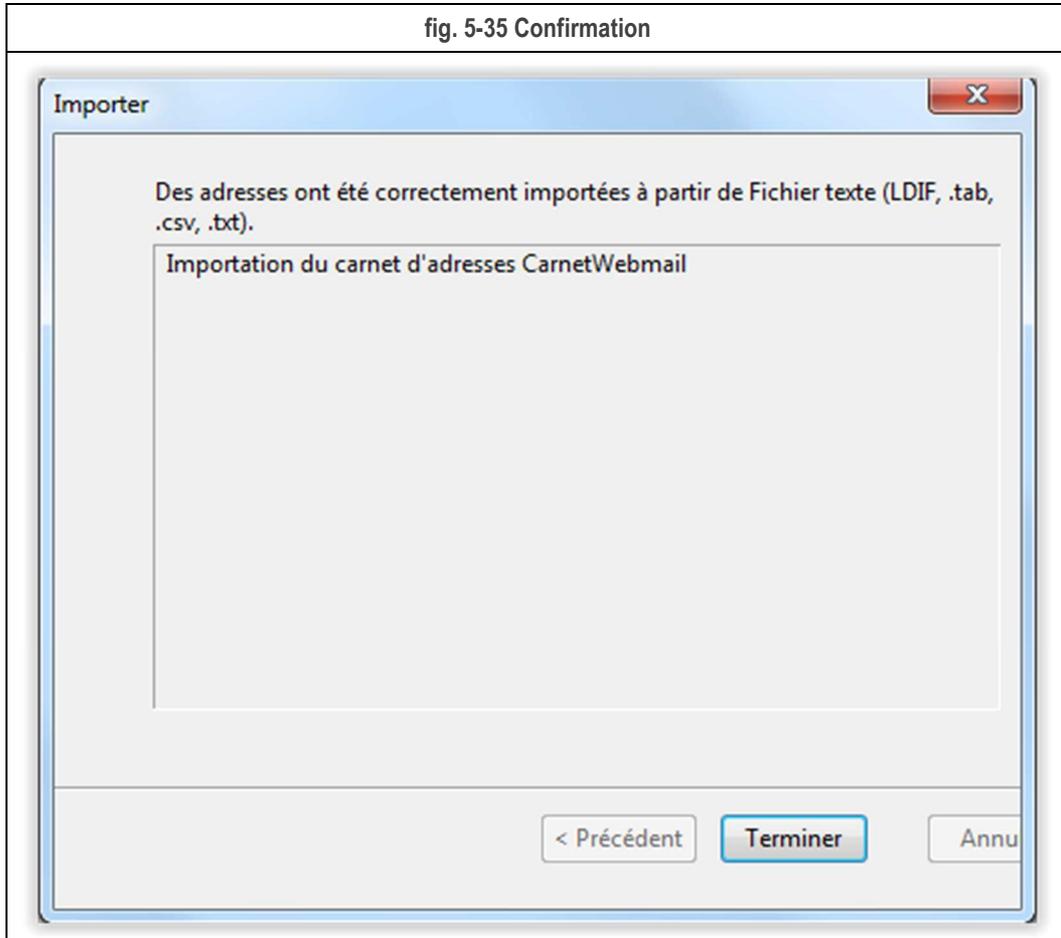
Sélectionnez **Fichier texte (LDIF, .tab, .csv, .txt)** et cliquez que **Suivant >**.



Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir**.

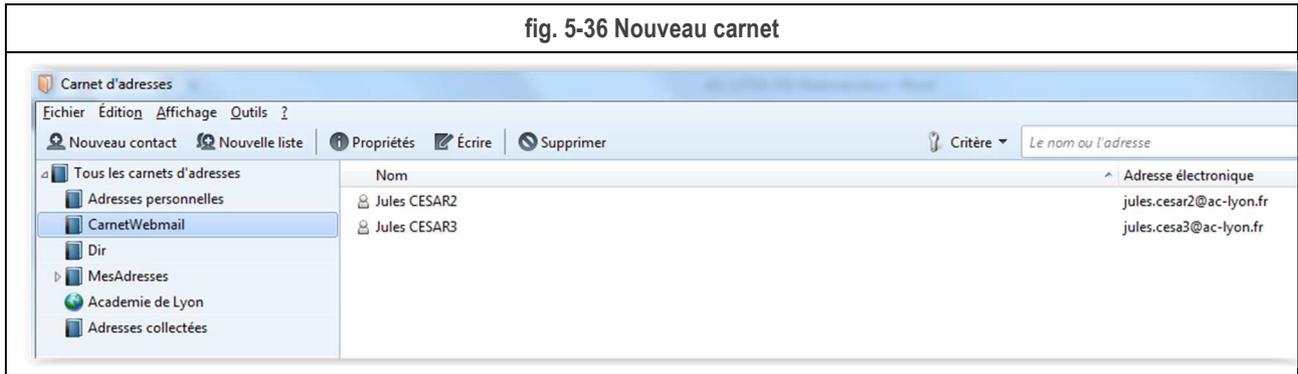


Un message vous confirme l'importation.



Un nouveau carnet d'adresses est créé dans Thunderbird.

fig. 5-36 Nouveau carnet



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 :

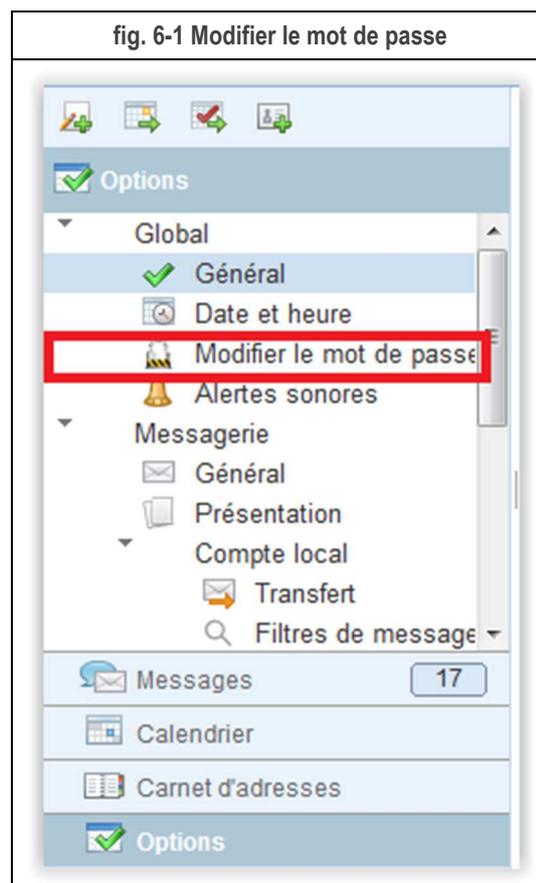
<https://assistance.ac-lyon.fr/aida>

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.

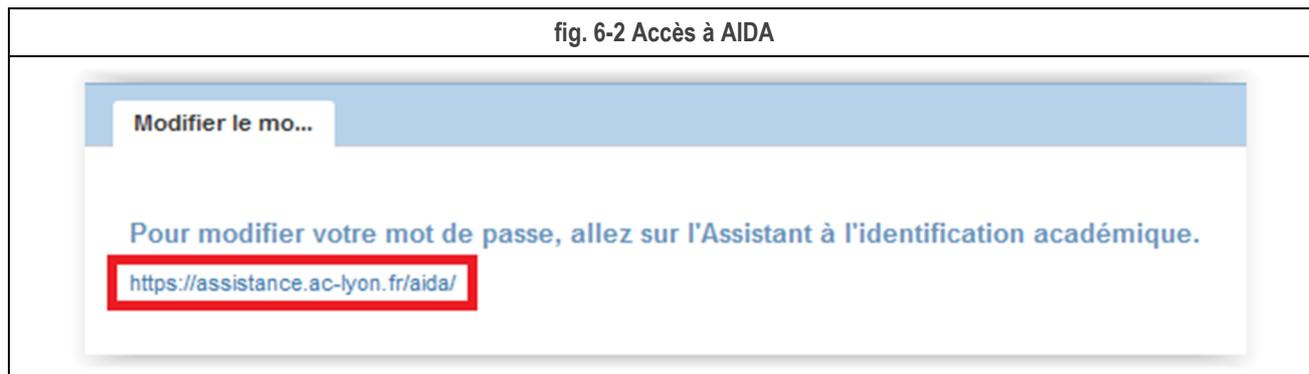
Pour vous aider, vous trouverez le lien d'accès à AIDA dans le menu Modifier le mot de passe.

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



Cliquer sur le lien pour accéder à AIDA.

fig. 6-2 Accès à 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.

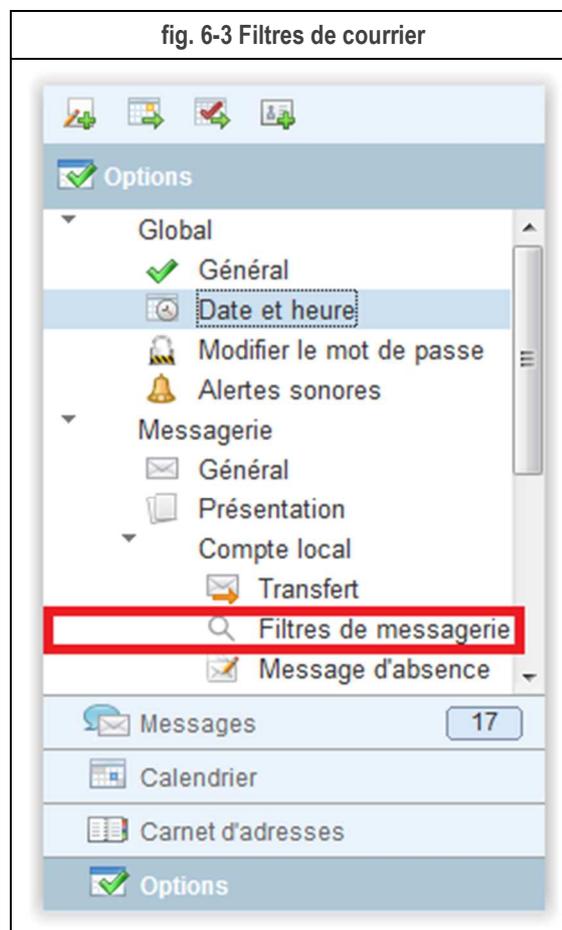
6.3. Filtres de messagerie

Un filtre de messagerie va permettre 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.

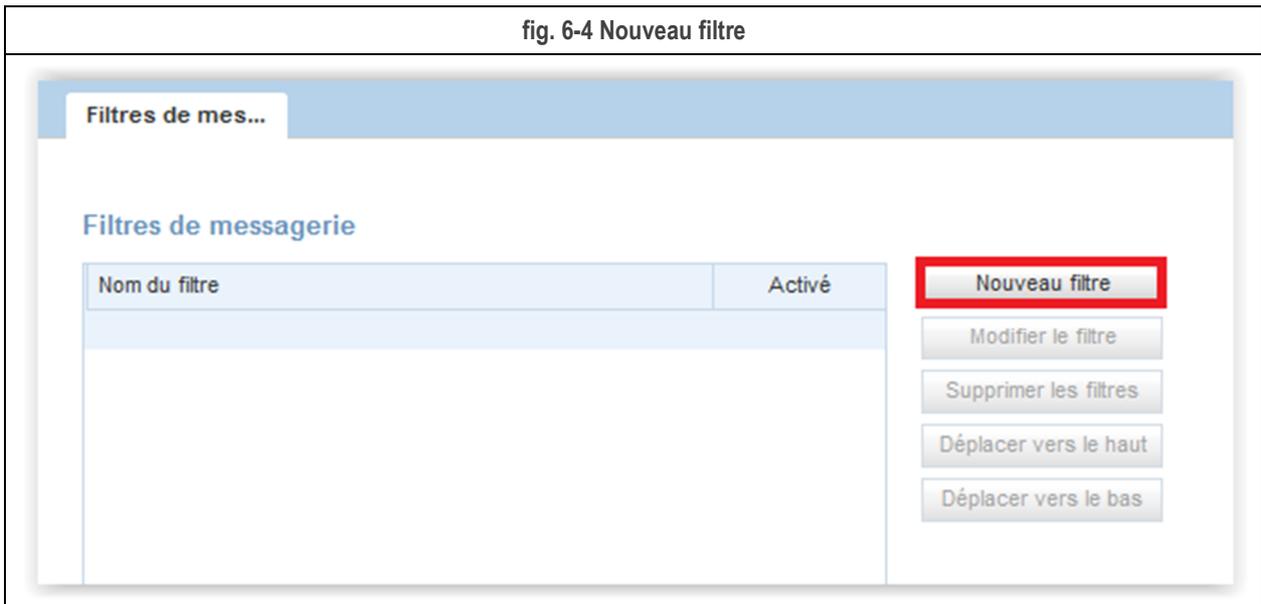
Quelques explications sur les filtres programmés dans le Webmail :

- 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**.



Créez un nouveau filtre en cliquant sur [Nouveau filtre](#).



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 Composition du filtre

Filtres de mes... Nouveau filtre ✕

Nouveau filtre

Nom du filtre :

Pour les messages entrants devant :

Correspondre à tous les critères suivants Correspondre à un des critères suivants
 Correspondre à tous les messages entrants

A Contient

Exécuter les actions suivantes:

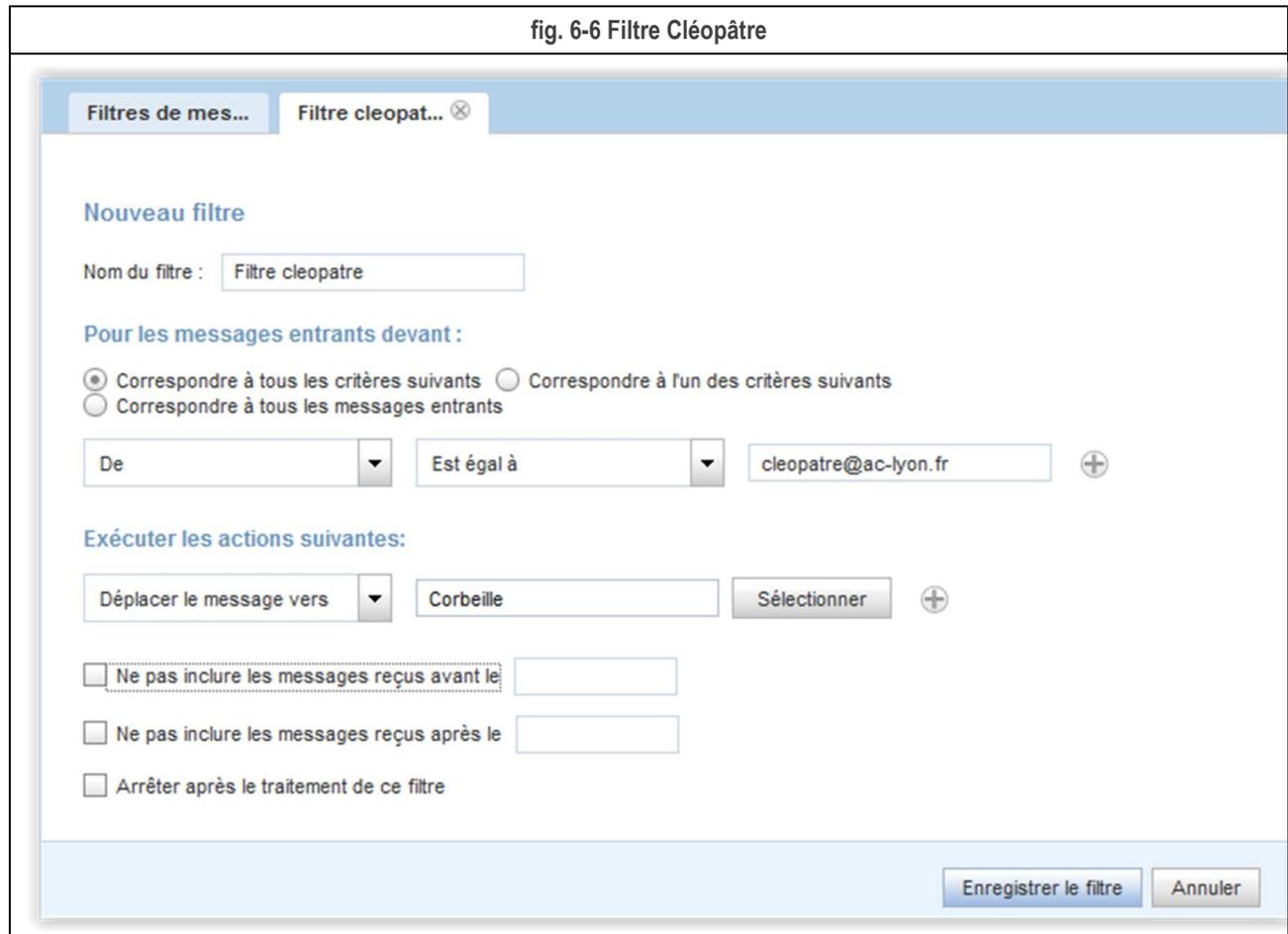
Déplacer le message vers

Ne pas inclure les messages reçus avant le

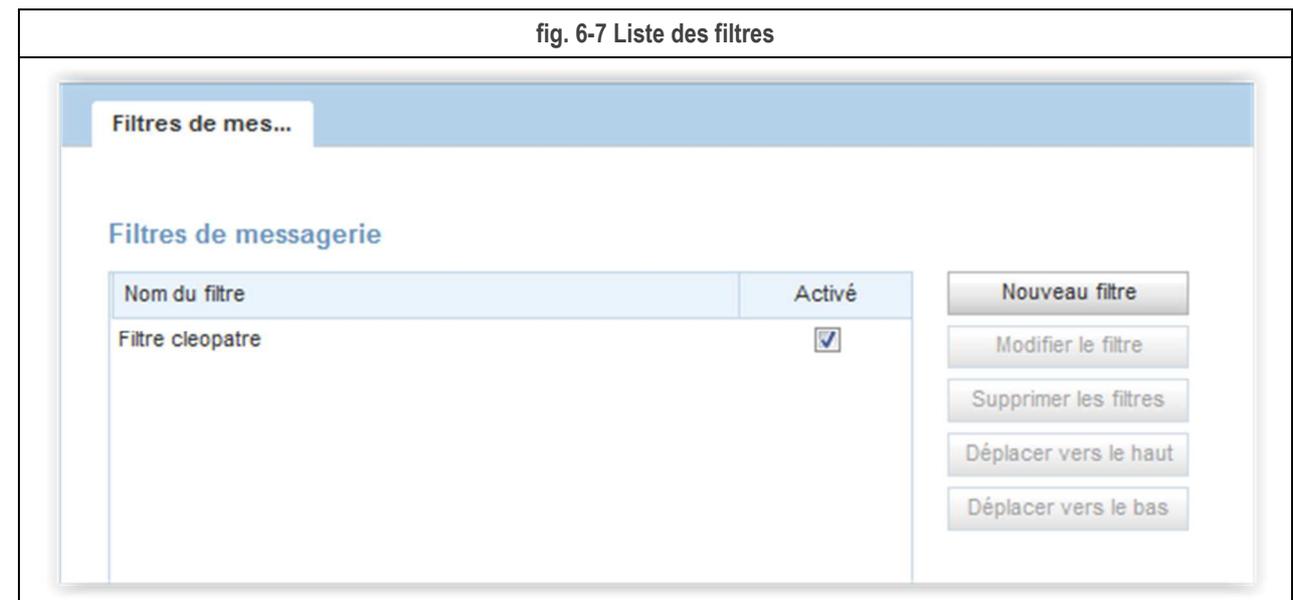
Ne pas inclure les messages reçus après le

Arrêter après le traitement de ce filtre

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



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

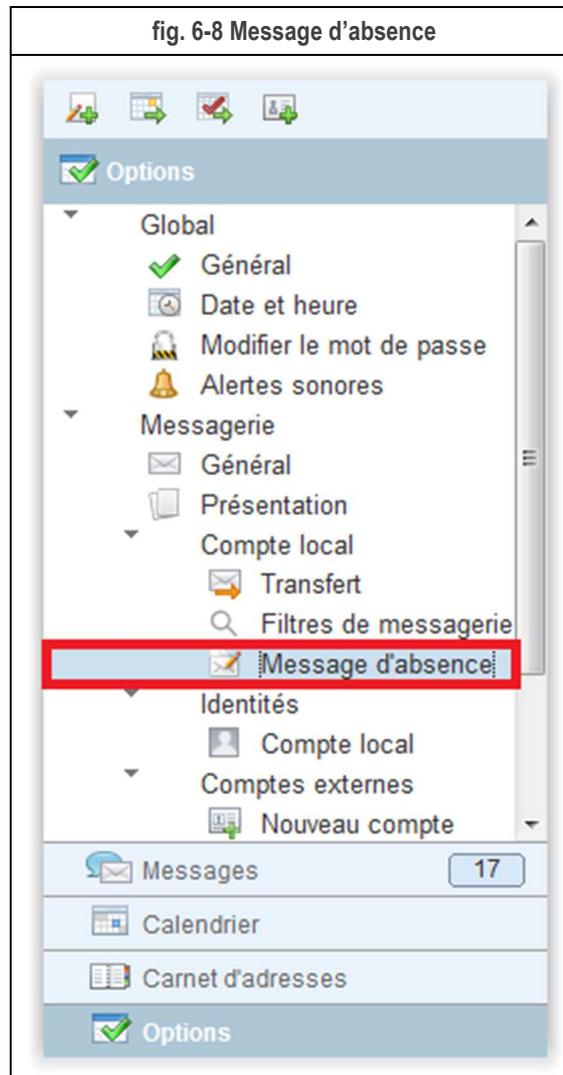


ATTENTION : si vous programmez plusieurs filtres, ils sont exécutés du haut vers le bas.

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**.



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**.

fig. 6-9 Composition du message d'absence

Message d'absence...

Réponse automatique au message entrant Ce formulaire contient des modifications non enregistrées

Activer la réponse automatique

Durée de l'absence

Date de début :

Date de fin :

Fréquence à laquelle les expéditeurs reçoivent une réponse automatique

Heures entre les réponses :

Chaque expéditeur recevra une réponse automatique à son premier message. La valeur détermine la fréquence de réception des rappels. Le nombre d'heures entre les réponses doit correspondre à un nombre entier positif compris entre 1 et 300.

Message de réponse automatique

Objet :

Message aux collègues :

Je ne peux pas accéder à ma boîte aux lettres. Je prendrai connaissance de votre message à mon retour.

Pendant mon absence, vous pouvez contacter Marc Antoine.

Message à d'autres expéditeurs :

Je ne peux pas accéder à ma boîte aux lettres. Je prendrai connaissance de votre message à mon retour.

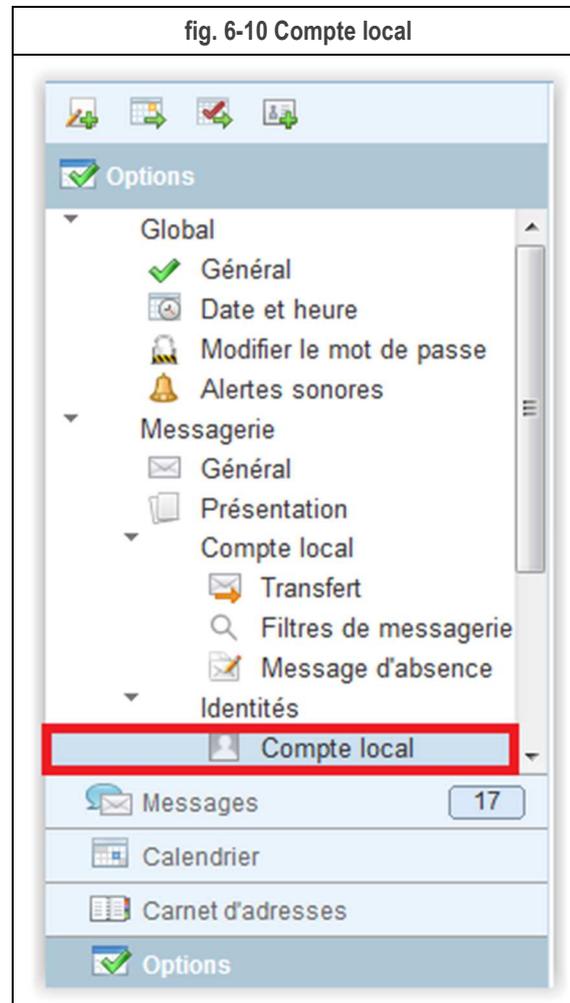
Pendant mon absence, contactez marc.antoine@ac-lyon.fr

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**.



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.

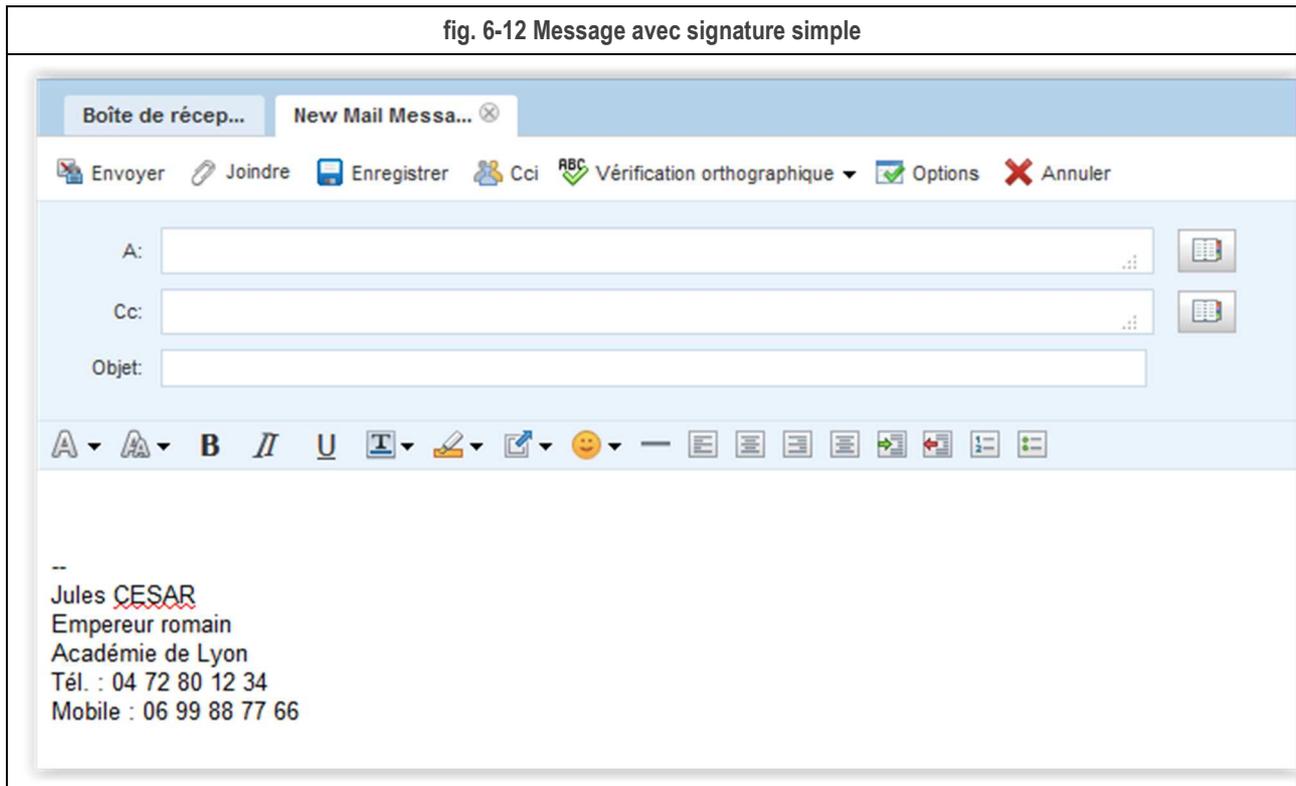
Cliquez sur [Enregistrer les préférences](#).

fig. 6-11 Signature simple

The screenshot shows the 'Compte local' settings page. Under the 'Paramètres d'identité' section, there are three input fields: 'Nom d'affichage' with the value 'Jules CESAR', 'Adresse e-mail' with 'jules.cesar@ac-lyon.fr', and 'Adresse de réponse' which is empty. A red warning message 'Ce formulaire contient des modifications non enregistrées' is displayed. Below this is the 'Signature' section, which includes a rich text editor toolbar with icons for text color, background color, bold, italic, underline, text color, background color, link, insert image, smiley, horizontal line, bulleted list, numbered list, indent, and outdent. The signature text in the editor reads: 'Jules CESAR', 'Empereur romain', 'Académie de Lyon', 'Tél. : 04 72 80 12 34', and 'Mobile : 06 99 88 77 66'. At the bottom of the signature section, there is a checked checkbox labeled 'Ajouter la signature à chaque message composé'. At the very bottom of the page, there are two buttons: 'Enregistrer les préférences' and 'Annuler'.

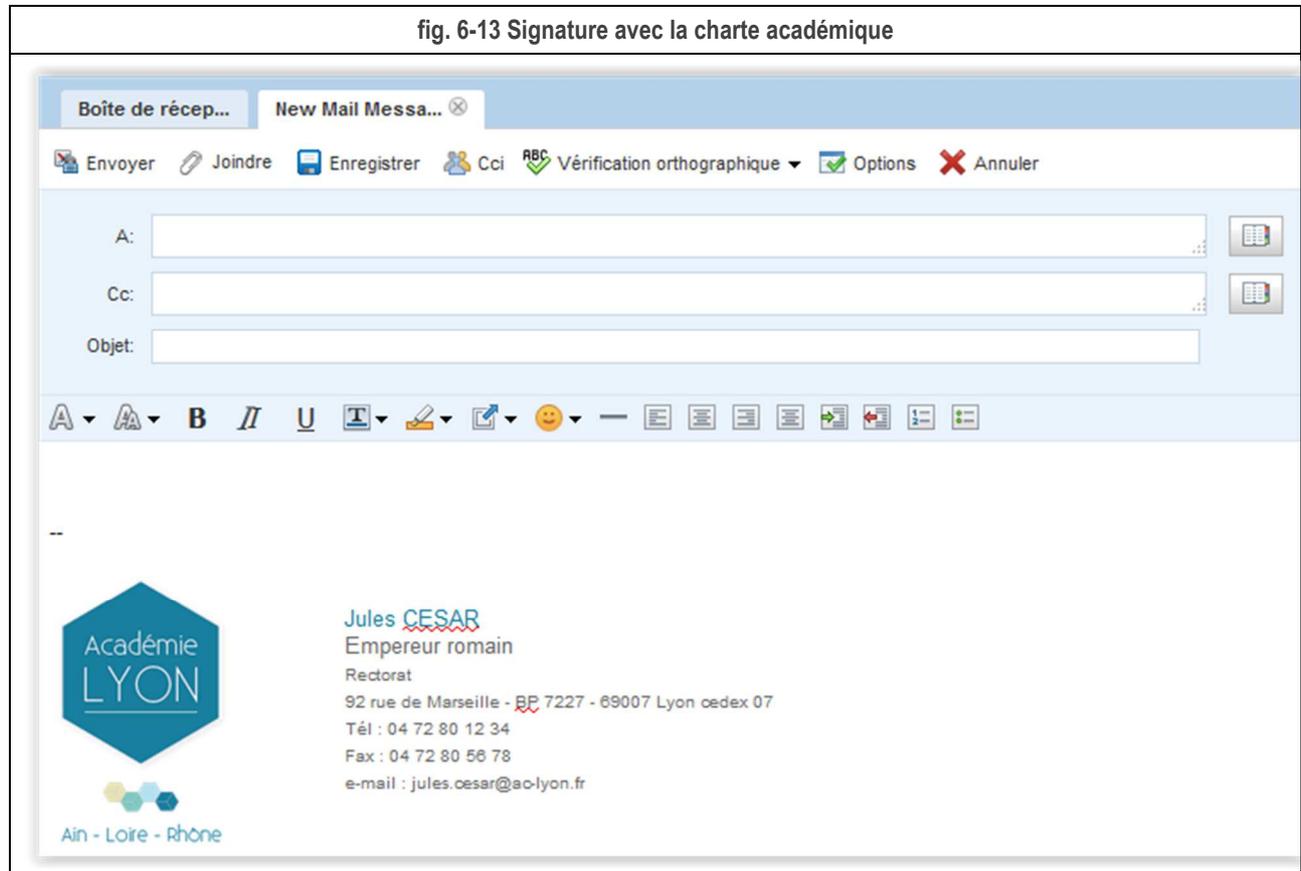
Lorsque vous rédigez un nouveau message, votre signature est désormais placée automatique à la fin de celui-ci.

fig. 6-12 Message avec signature simple



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 :



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: Suffixe:

E-mail

Professionnel :

Personnel :

Téléphone

Professionnel :

Personnel :

Portable :

Télécopie :

Pageur :

Adresse

Etat

Ajouter la carte de visite à chaque message composé

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

7. FAQ

Ma boîte est pleine, alors que je ne vois 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 boîte 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

