

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 direct.....	9
2.3. Ecran d'accueil.....	10
2.4. Organisation des écrans.....	11
2.5. Ecran Messagerie.....	12
2.6. Ecran Calendrier.....	13
2.7. Ecran Carnet d'adresses.....	13
2.8. Ecran Paramètres.....	14
3. MESSAGERIE	15
3.1. Lire, transférer, déplacer, supprimer les messages.....	15
3.1.1. Lire un message.....	15
3.1.2. Transférer un message.....	18
3.1.3. Déplacer un message.....	19
3.1.4. Supprimer un message.....	20
3.2. Rédiger et envoyer un message.....	21
3.2.1. Créer un nouveau message.....	21
3.2.2. Trouver un correspondant.....	22
3.2.3. Rédiger le message.....	24
3.2.4. Vérifier l'orthographe.....	26
3.2.5. Joindre un document au message.....	27
3.2.6. Donner une priorité au message.....	29
3.2.7. Envoyer le message.....	30
3.3. Rechercher un message.....	31
3.3.1. Recherche simple.....	31
3.3.2. Recherche avancée.....	32
3.4. Gérer les dossiers.....	35
3.4.1. Créer un dossier.....	35
3.4.2. Renommer un dossier.....	39
3.4.3. Supprimer un dossier.....	41
3.4.4. Vider la Corbeille.....	43
4. CALENDRIER	44
4.1. Créer un événement.....	45

4.2.	Créer un calendrier	48
4.3.	Partager un calendrier	51
4.4.	S'abonner à un calendrier.....	54
4.5.	Inviter à un événement.....	56
4.6.	Gérer une invitation	59
5.	CARNET D'ADRESSES	61
5.1.	Créer un contact.....	61
5.2.	Créer une liste de contacts	63
5.3.	Créer un carnet d'adresses.....	64
5.4.	Importer une carte de visite	66
5.5.	Importer / Exporter un carnet d'adresses	69
5.5.1.	Exporter depuis le compte Webmail	69
5.5.2.	Importer dans le compte Webmail	71
5.5.3.	Exporter depuis Thunderbird vers le Webmail.....	73
5.5.4.	Exporter depuis le Webmail vers Thunderbird.....	75
6.	PARAMETRES.....	79
6.1.	Général	79
6.2.	Modifier votre mot de passe	80
6.3.	Transfert	81
6.4.	Filtres de messagerie	81
6.5.	Message d'absence	84
6.6.	Identités / Signature.....	86
6.6.1.	Signature simple.....	87
6.6.2.	Signature avec la charte académique	88
6.6.3.	Carte de visite.....	92
7.	FAQ	93

Gestion du document

Circuit de validation

	Date	Nom	Fonction
Rédaction	15 / 02 / 2019	Pascal GOUESSAN	Responsable département infras
Validation	15 / 02 / 2019	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
15 / 02 / 2019	3.0	Nouvelle interface Ecko

Diffusion

Accessibilité	libre
Pour action	
Pour info	personnels de l'académie de Lyon

Informatique

Fichier	AC-LYON-DSI-Webmail.docx
Modèle	AC-LYON-DSI-ModeleDocBlanc.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, 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

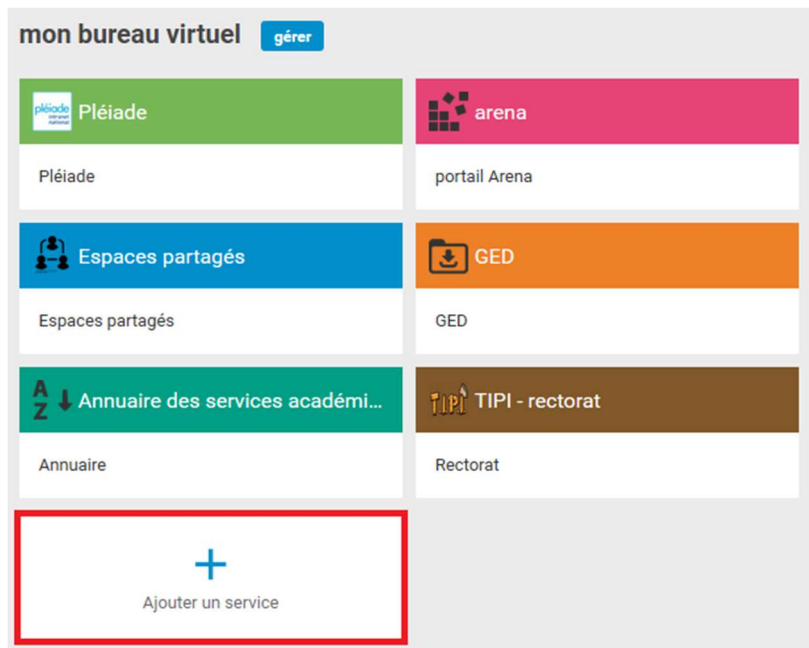
2. PRESENTATION GENERALE

2.1. Accès depuis l'intranet IDéAL

Allez sur IDéAL à l'adresse :

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

Si vous n'avez pas déjà installé le Webmail dans vos services préférés, allez dans la zone **mon bureau virtuel** et cliquez le signe **+**.



Dans la colonne **Services disponibles**, cliquez sur **@mél ouvert** pour le faire passer à droite.

Mon bureau virtuel

Sélectionnez les services à afficher dans votre bureau virtuel.



Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer votre choix.

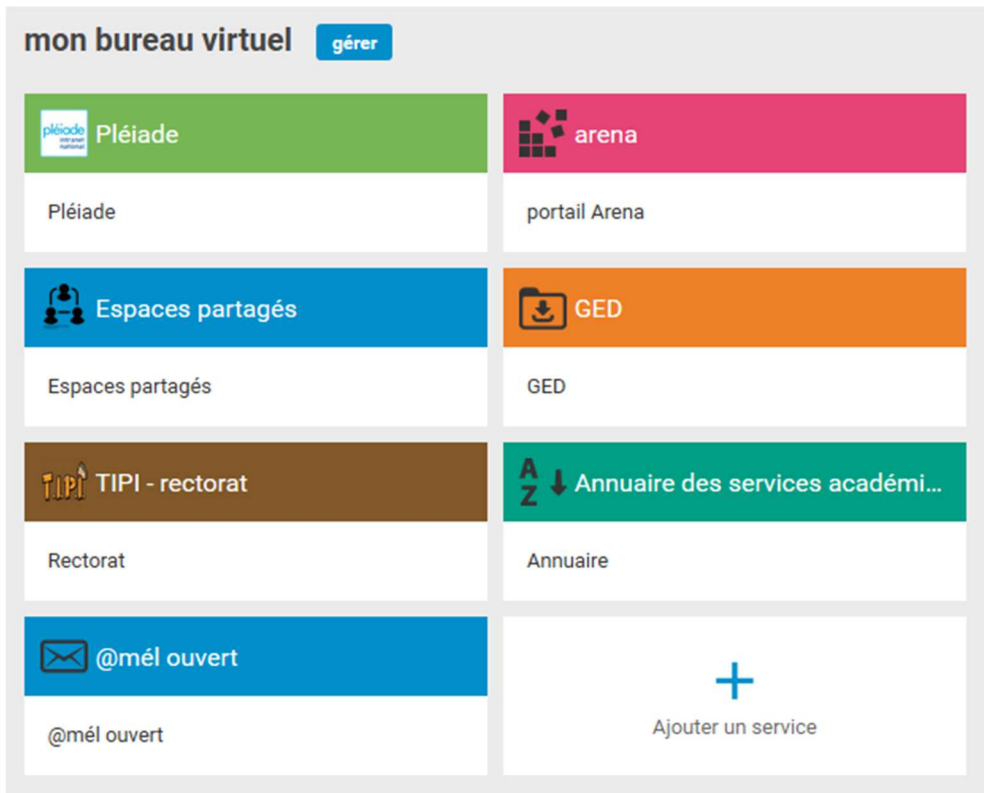
Mon bureau virtuel

Sélectionnez les services à afficher dans votre bureau virtuel.

Services disponibles	Mes services
RGPD	Pléiade
Grouper	arena
PPMS	Espaces partagés
Cellule de crise	GED
Envoi SMS	TIPI - rectorat
TIPI - Dsden Ain	Annuaire des services académiques
TIPI - Dsden Loire	@mél ouvert
TIPI - Dsden Rhône	
Faits Etablissement	
COOPERSCO	
Pilotage académique	

[Annuler](#) [Sauvegarder](#)

L'accès au Webmail **@mél ouvert** est maintenant disponible dans votre bureau virtuel.



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

2.2. Accès direct

Depuis votre navigateur internet, saisissez l'adresse :

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

 académie Lyon | **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, vérifiez l'adresse de l'expéditeur des messages reçus.
Pour en savoir plus, consultez [cette page d'information](#)

Bienvenue sur le webmail Convergence

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

[J'ai besoin d'aide](#)
[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**.

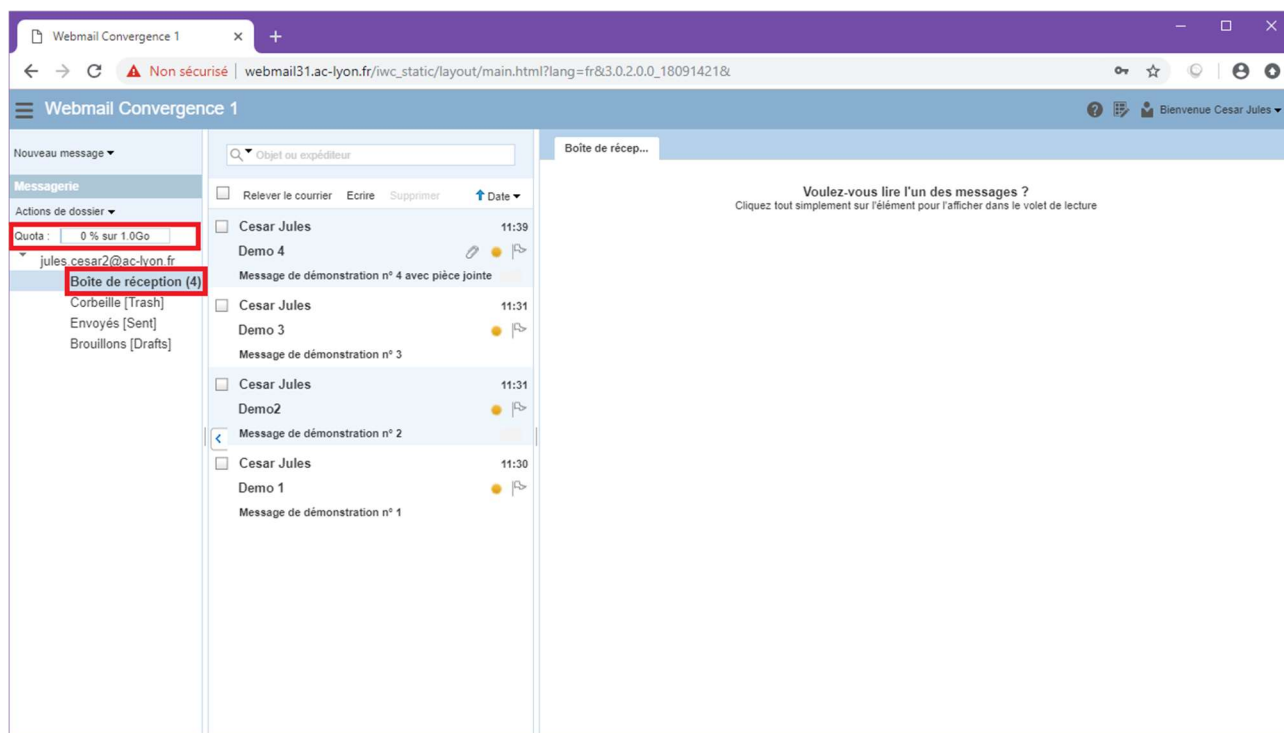
Si vous ne connaissez pas votre identifiant ou si vous avez égaré votre mot de passe, cliquez sur les liens proposés pour obtenir de l'aide.

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.

L'écran est divisé en 3 colonnes :

- A gauche la liste des dossiers de votre boîte aux lettres électronique.
- Au centre un résumé des courriels présents dans le dossier sélectionné sur la gauche.
- A droite le détail d'un courriel sélectionné au centre.



Le taux d'occupation de votre boîte à lettres est indiqué dans la zone **Quota**.

Information : étant donné les capacités de stockage limitées, un quota de 1 Go est accordé par défaut à chaque compte de messagerie.

Le nombre de messages non lus est indiqué à droite de **Boîte de réception**.

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 point d'interrogation **?** en haut à droite de cet écran.

Vous y trouverez une description détaillée des différentes rubriques.

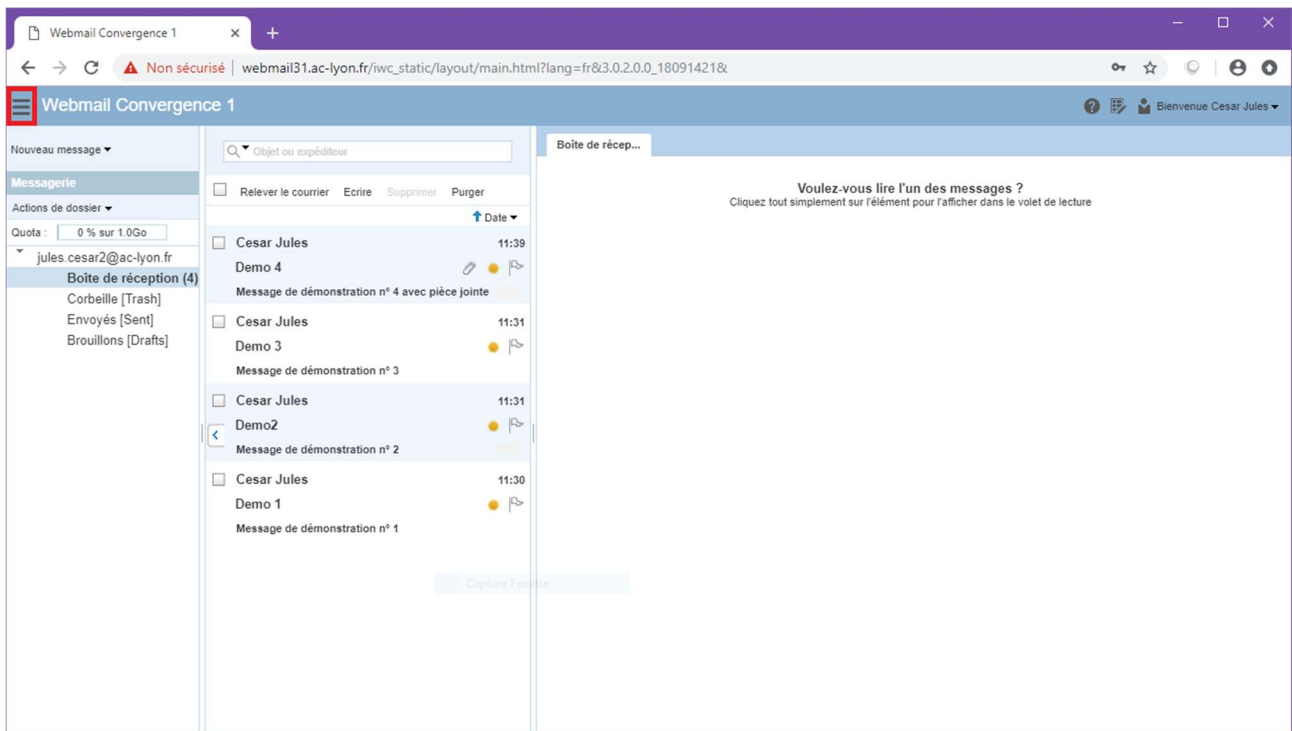
2.4. Organisation des écrans

Toutes les fonctions du Webmail sont accessibles depuis 4 écrans :

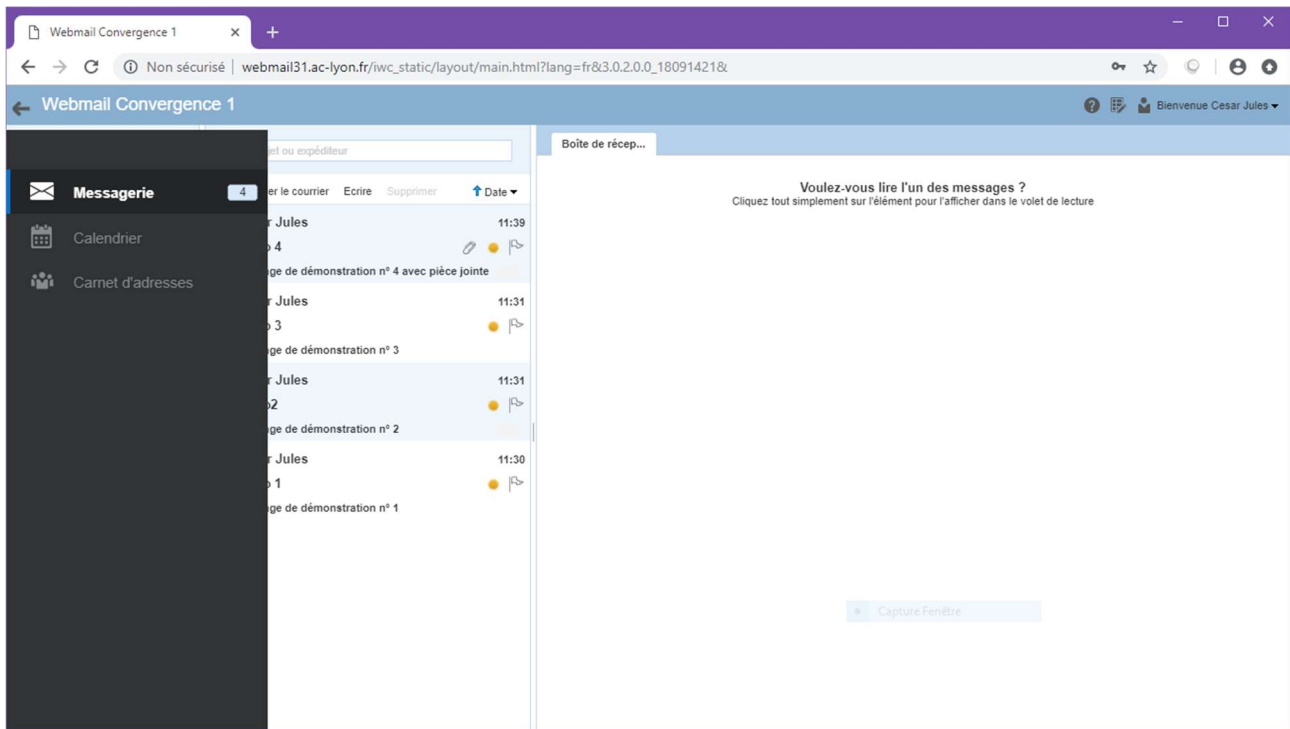
- **Messagerie.**
- **Calendrier.**
- **Carnet d'adresses.**
- **Paramètres.**

Par défaut, vous êtes sur l'écran Messagerie.

Pour changer d'écran, cliquez sur les 3 barres horizontales comme indiqué ci-dessous (sauf pour l'écran Paramètres, reportez-vous au § 2.8).



La zone sombre affichée à gauche vous permet de naviguer vers chacun des écrans.



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

2.5. Ecran Messagerie

L'écran **Messagerie** 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. Ecran Calendrier

L'écran **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. Ecran Carnet d'adresses

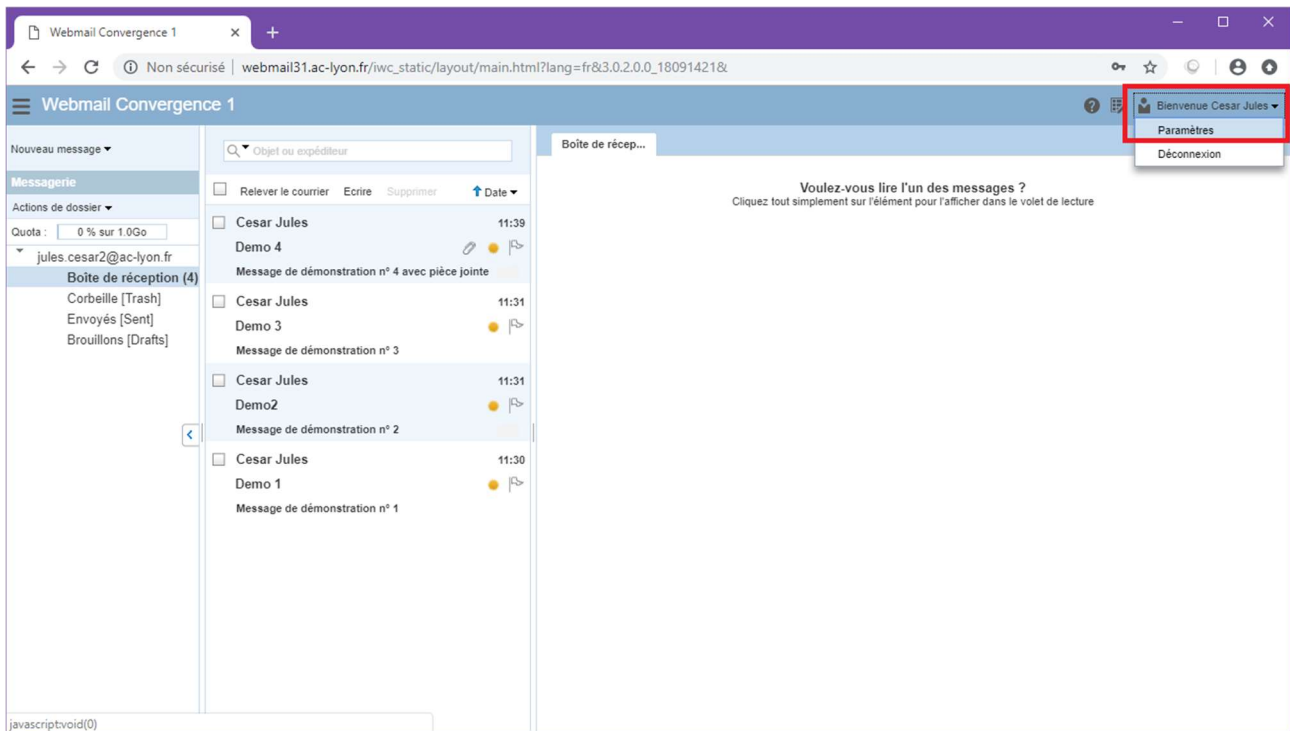
L'écran **Carnet d'adresses** permet la création de contacts, de listes de contacts et l'importation / exportation des carnets d'adresses ou contacts avec l'extérieur.

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. Ecran Paramètres

Pour accéder à l'écran Paramètres, cliquer en haut à droites sur **Bienvenue votre Nom**, puis dans le menu déroulant sur **Paramètres**.



Nous allons détailler les paramètres suivants :

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

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

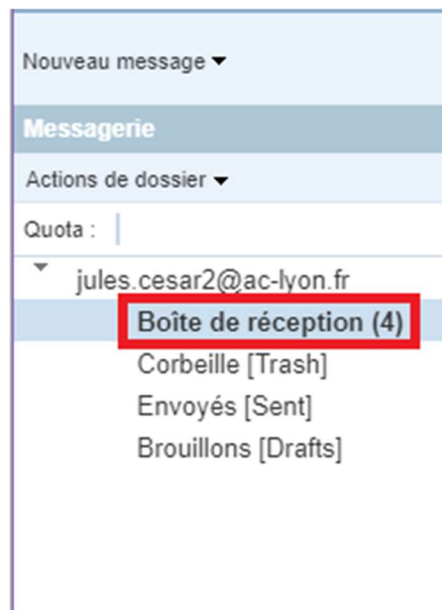
3. MESSAGERIE

L'écran **Messagerie** vous permet 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.



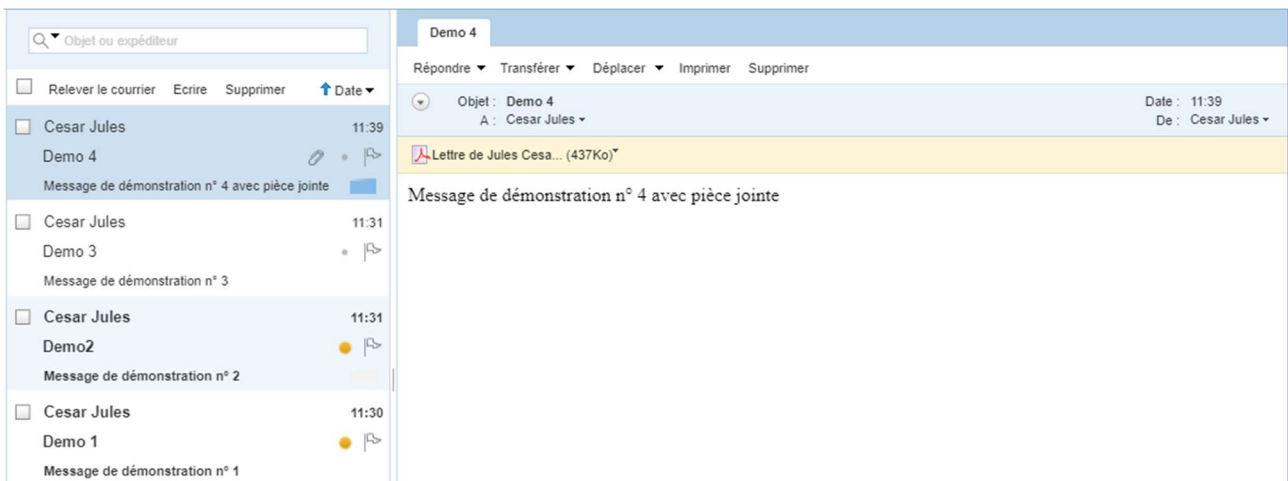
3.1.1. Lire un message

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

Les messages en gras sont **non lus**. Le fait de cliquer sur le message le passe à l'état **lu**.

Pour lire un message, il suffit de cliquer une fois dessus. Le contenu du message s'affiche alors dans la colonne de droite. Le petit rectangle bleu repère le message affiché dans la colonne de droite.

La bande jaune sous l'objet indique la présence d'une pièce jointe au message.

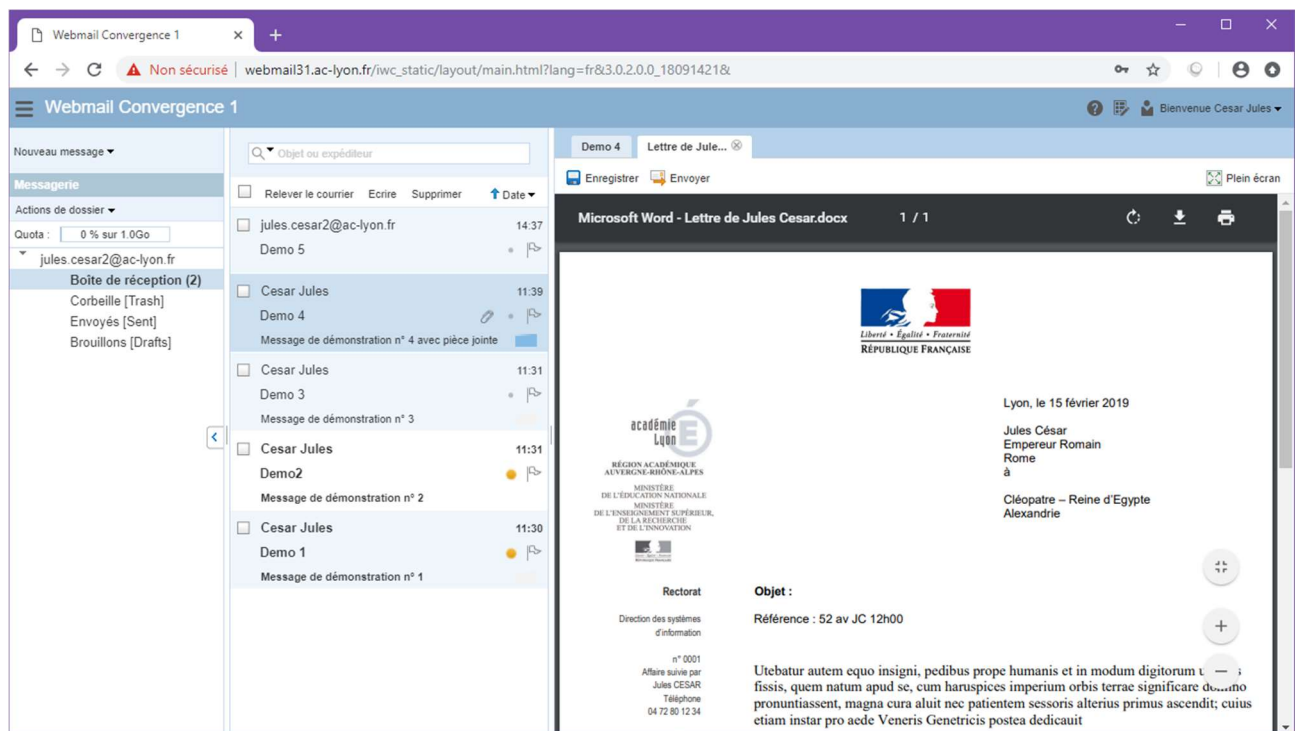
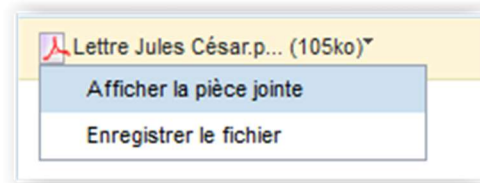


Si la pièce jointe est un PDF, Webmail vous propose soit d'afficher la pièce jointe, soit de l'enregistrer sur votre ordinateur.

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

Pour afficher la pièce jointe, cliquez sur celle-ci est sélectionnez **Afficher la pièce jointe**.

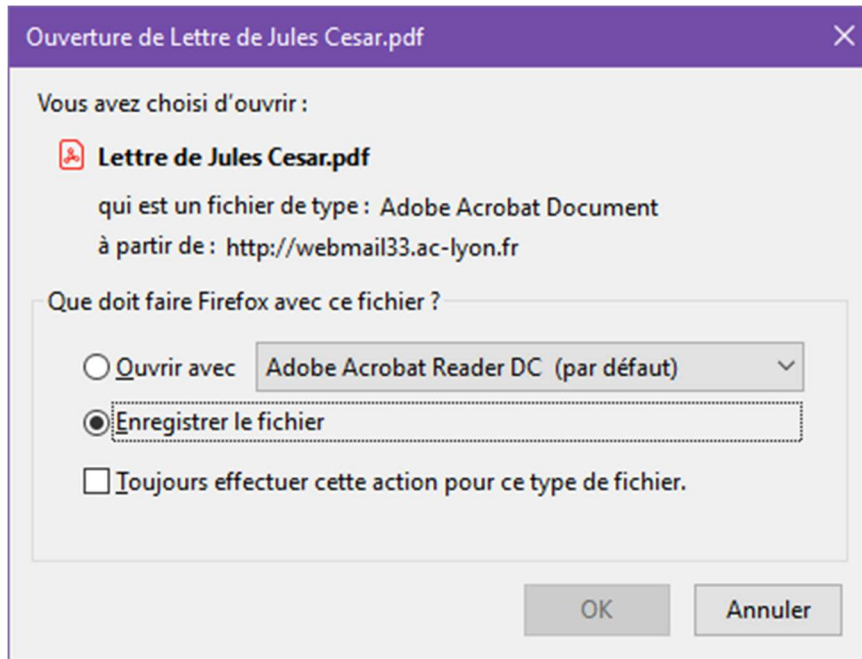
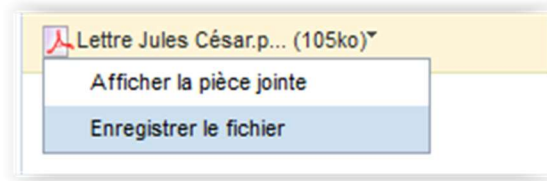
Un nouvel onglet est alors ouvert et vous présente directement le document.



Si vous survolez avec la souris le bandeau noir, vous avez à gauche les icônes vous permettant respectivement d'enregistrer ou d'imprimer la 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.

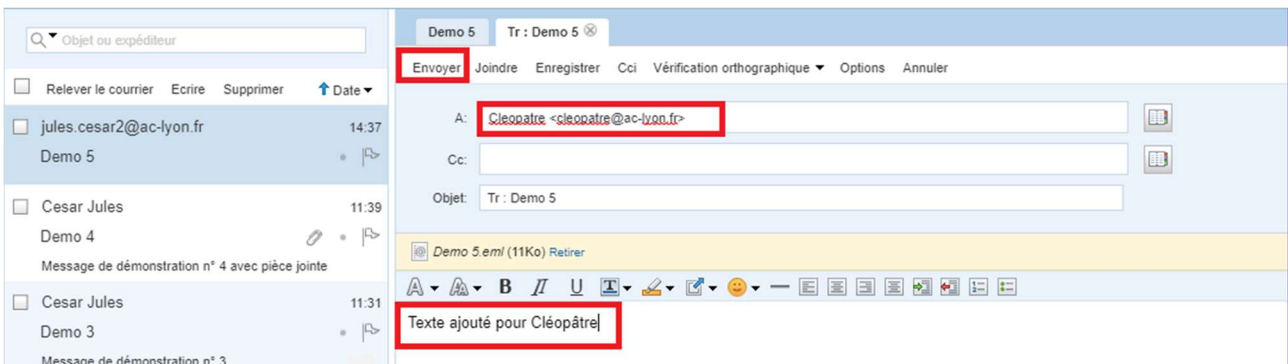


3.1.2. Transférer un message

Sélectionnez le message dans la colonne centrale, puis dans l'onglet du message cliquez sur **Transférer**.



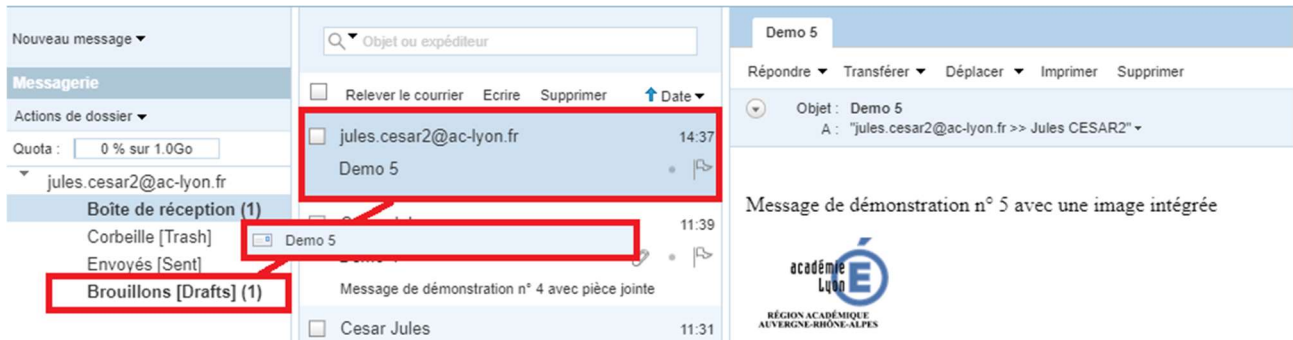
Saisissez éventuellement un texte, Indiquez l'adresse du destinataire et cliquez sur **Envoyer**.



3.1.3. Déplacer un message

Vous avez deux solutions pour déplacer un message.

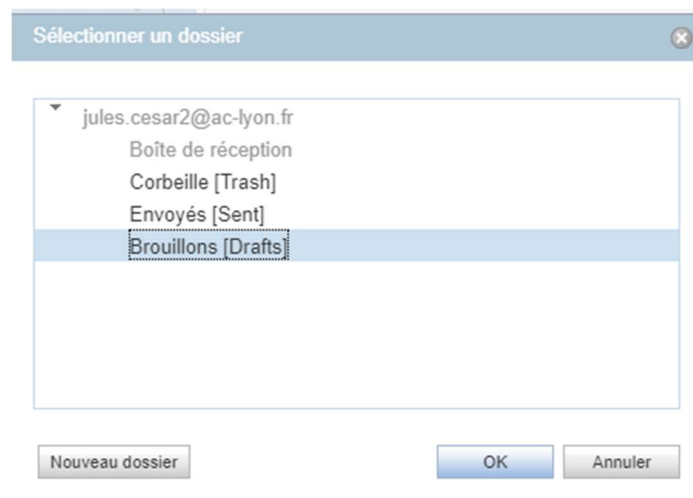
1ère solution, depuis la colonne centrale, cliquez sur le message puis faites-le glisser à l'aide de la souris vers le dossier souhaité dans la colonne de gauche.



2ème solution, sélectionnez le message dans la colonne centrale, puis dans l'onglet du message, cliquez sur **Déplacer**.



Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous sélectionnez le dossier souhaité puis validez en cliquant sur **OK**.



3.1.4. Supprimer un message

Pour supprimer un message, sélectionnez le message dans la colonne centrale, puis dans l'onglet du message, cliquez sur **Supprimer**.



Le message est alors déplacé vers la **Corbeille**.

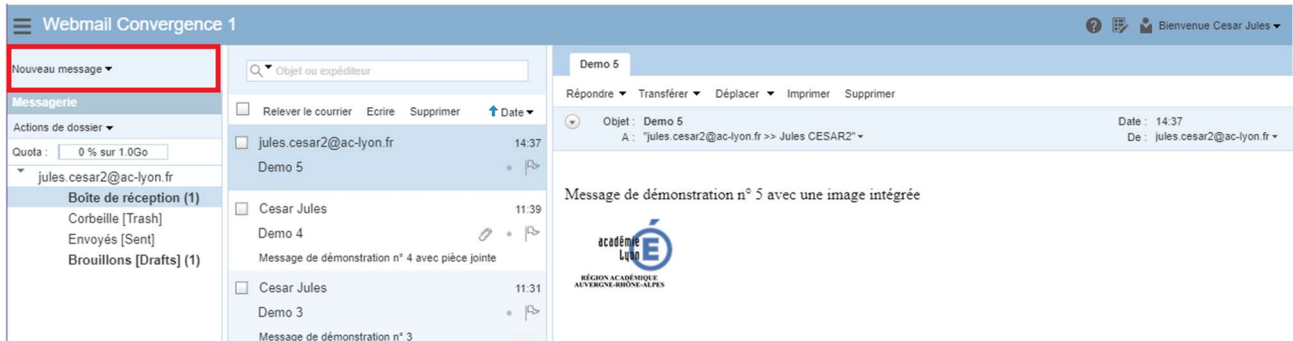
ATTENTION : Le taux d'utilisation de votre boîte aux lettres comptabilise aussi la **Corbeille**.

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.

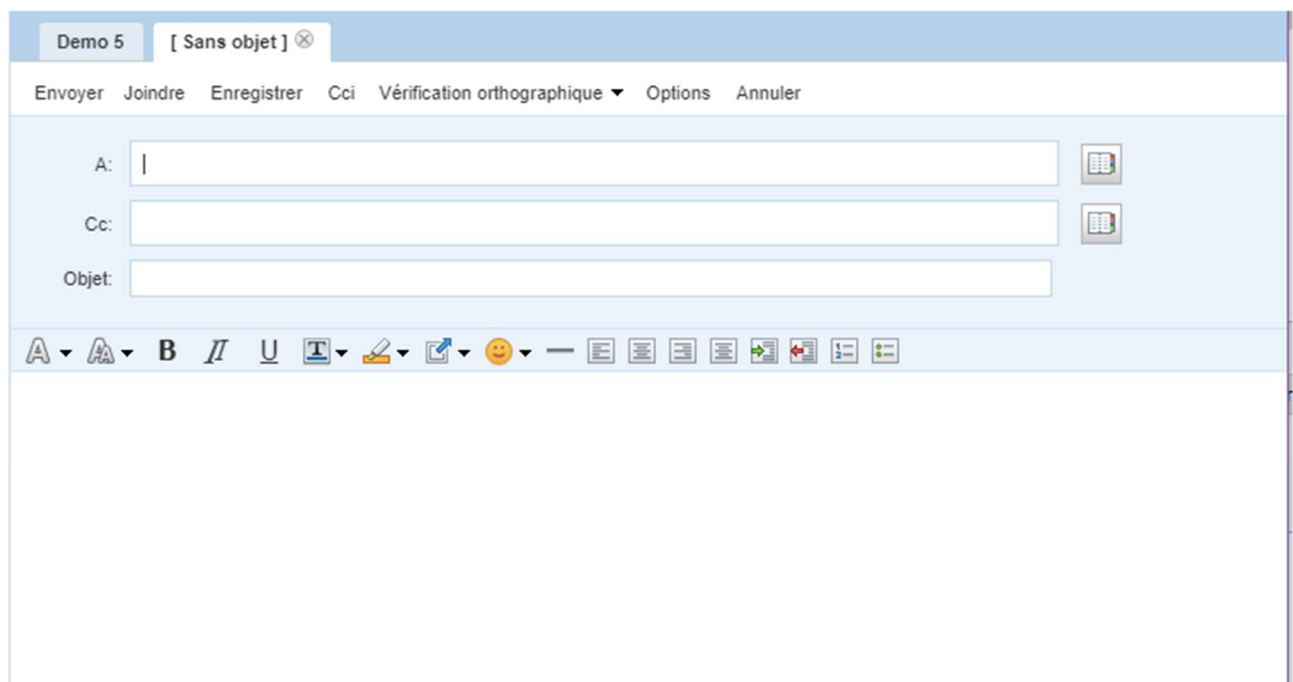
3.2. Rédiger et envoyer un message

3.2.1. Créer un nouveau message

Pour rédiger un nouveau message, cliquez en haut à gauche sur le bouton **Nouveau Message**.



Cela ouvre un nouvel onglet pour la rédaction du message. L'objet du message est reporté dans le nom de l'onglet.



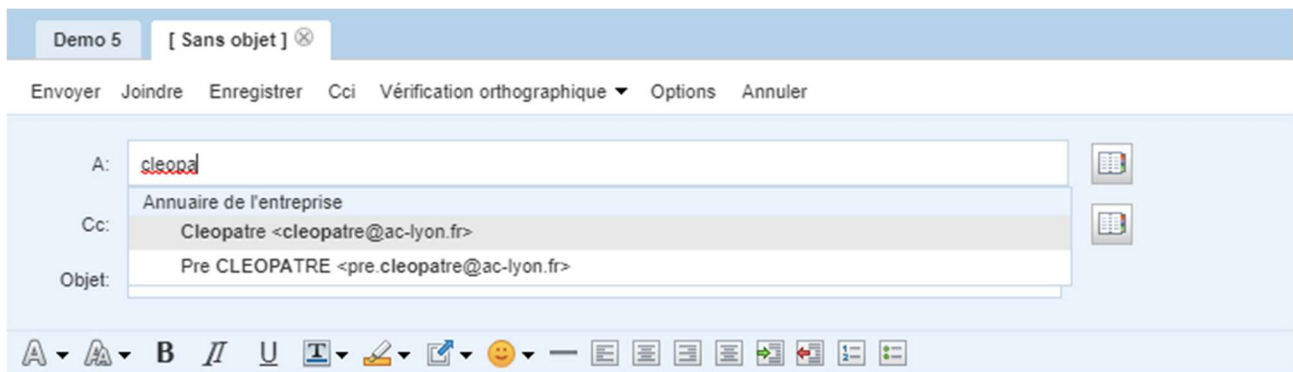
3.2.2. Trouver un correspondant

1^{ère} solution

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

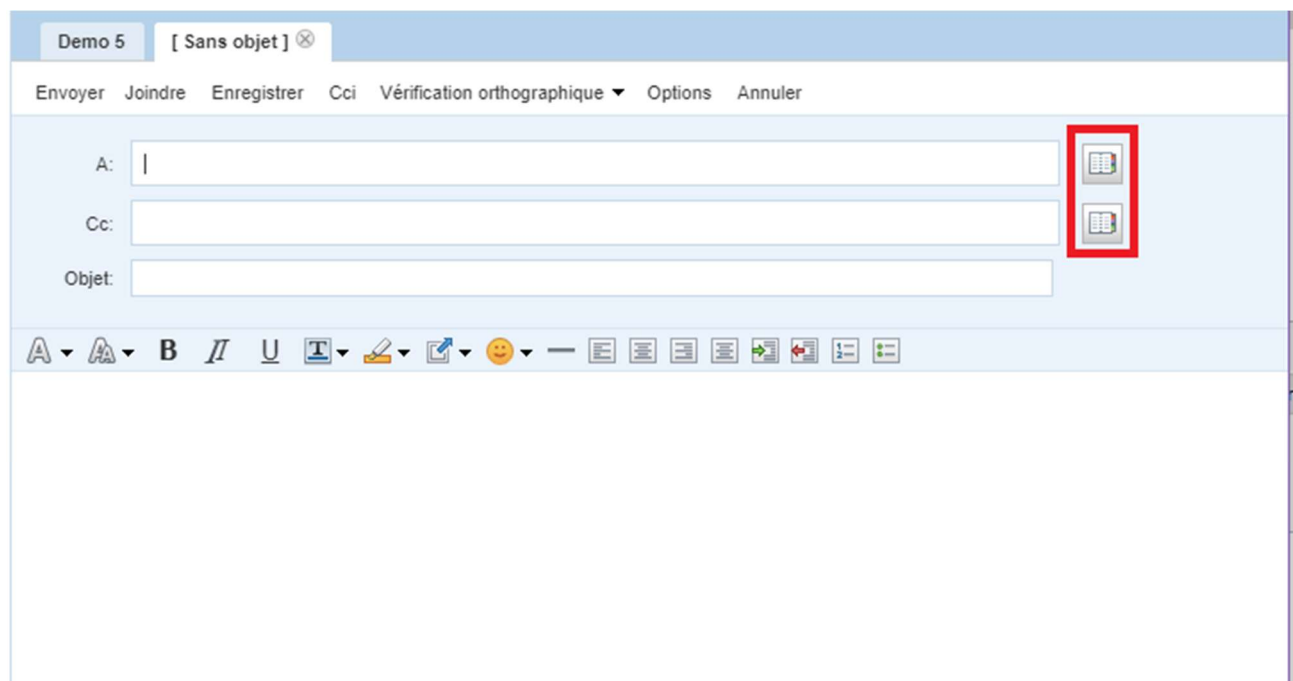
Webmail cherche alors dans l'annuaire académique des adresses qui correspondent aux caractères saisis. Lorsque vous avez trouvé votre correspondant, cliquez sur le nom pour l'insérer dans la zone.

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



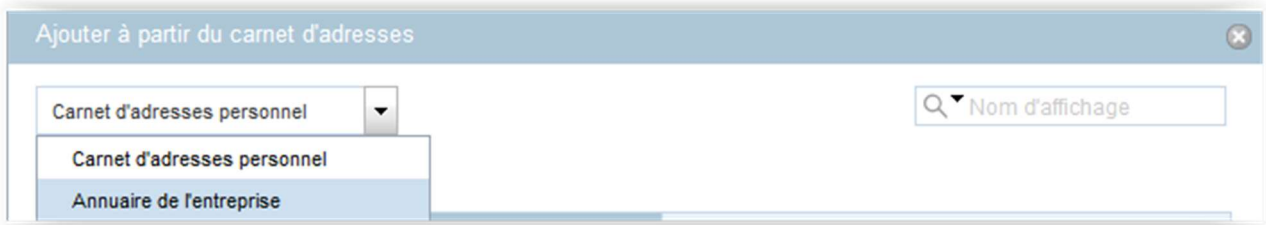
2^{ème} solution :

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



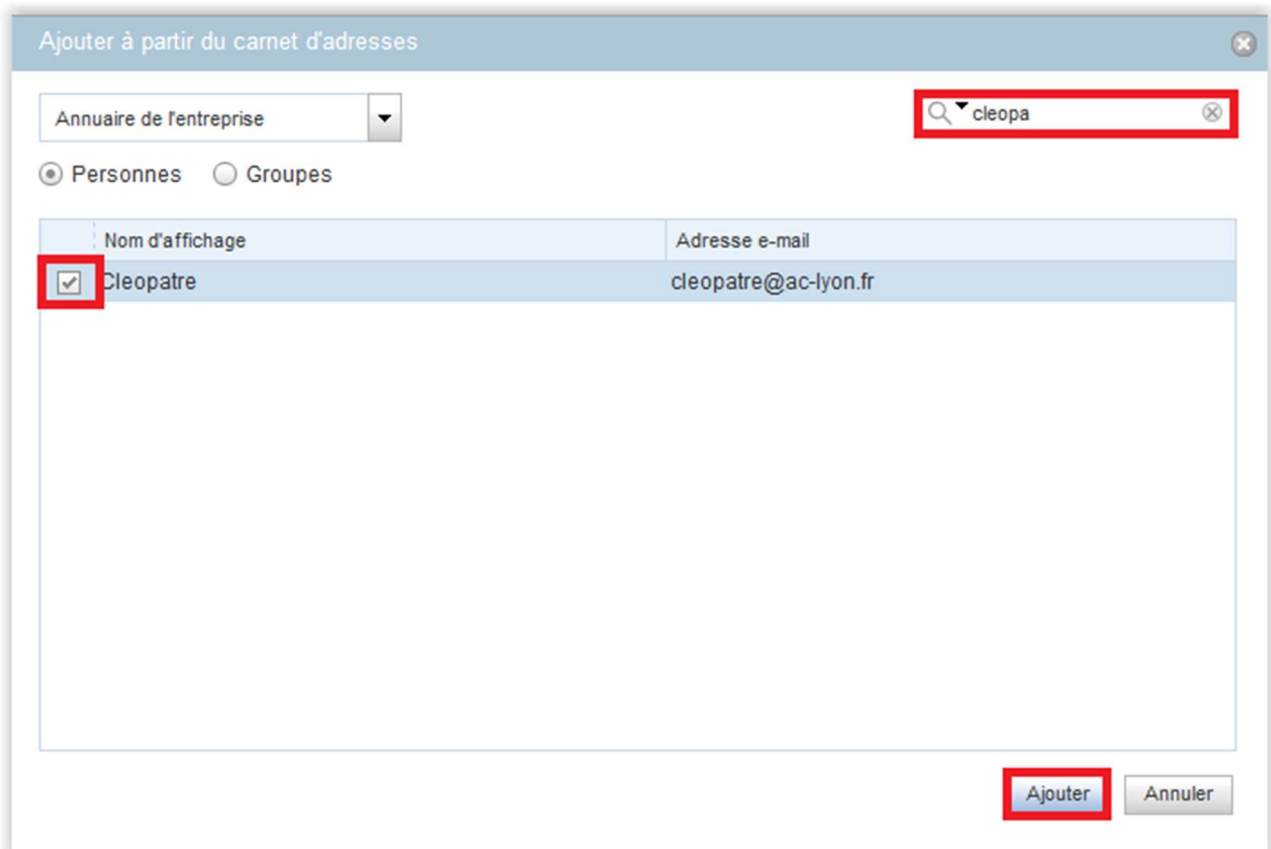
Pour rechercher l'adresse d'un correspondant, choisissez :

- 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.



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**.



3^{ème} solution :

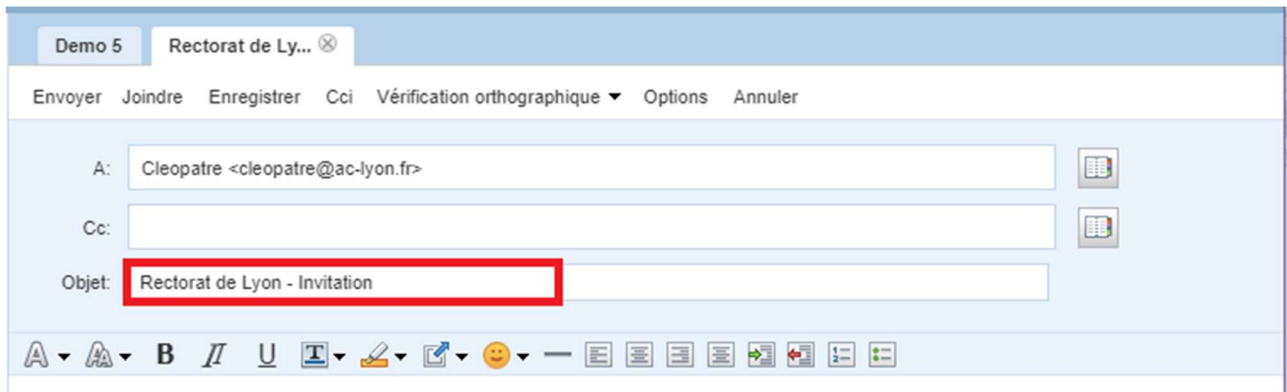
Si votre correspondant n'est pas dans notre académie ni dans vos carnets d'adresse, vous pouvez bien sûr saisir son adresse courriel complète directement dans la zone.

3.2.3. Rédiger le message

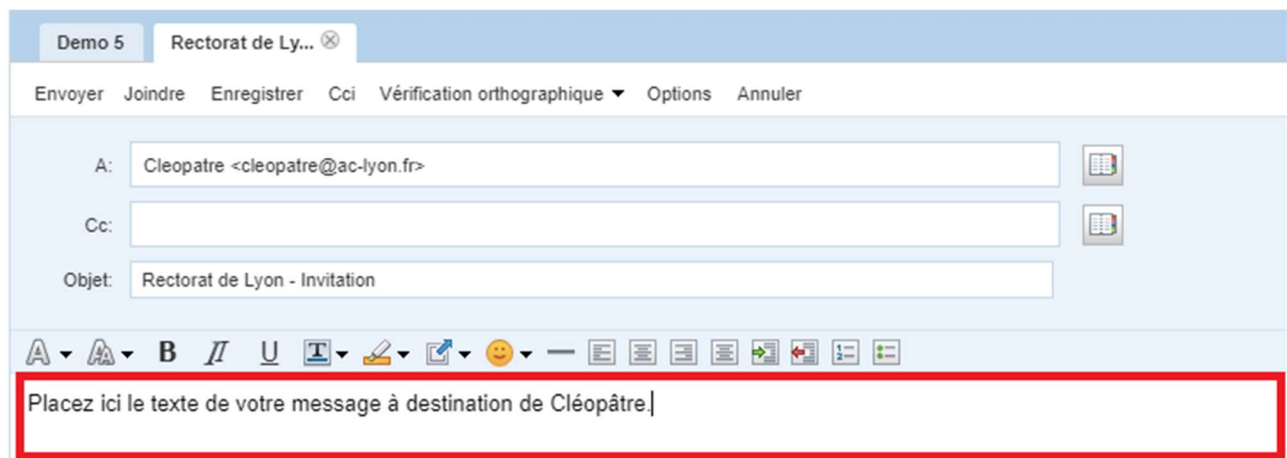
Les principales recommandations de la nétiquette sont :

- 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 pour décrire clairement votre message.





















Rédigez votre message dans la zone texte.



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.

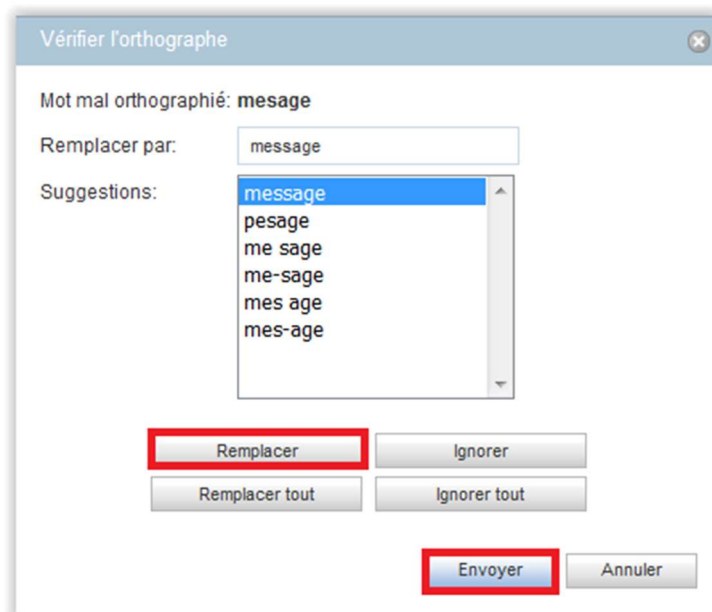
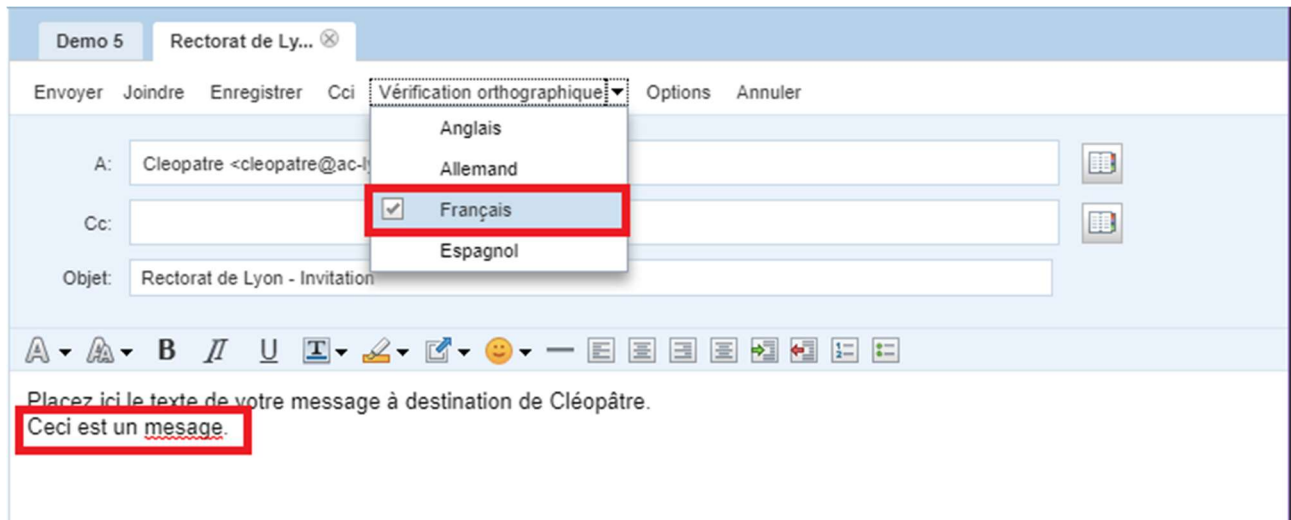
3.2.4. Vérifier l'orthographe

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 sélectionné la langue.

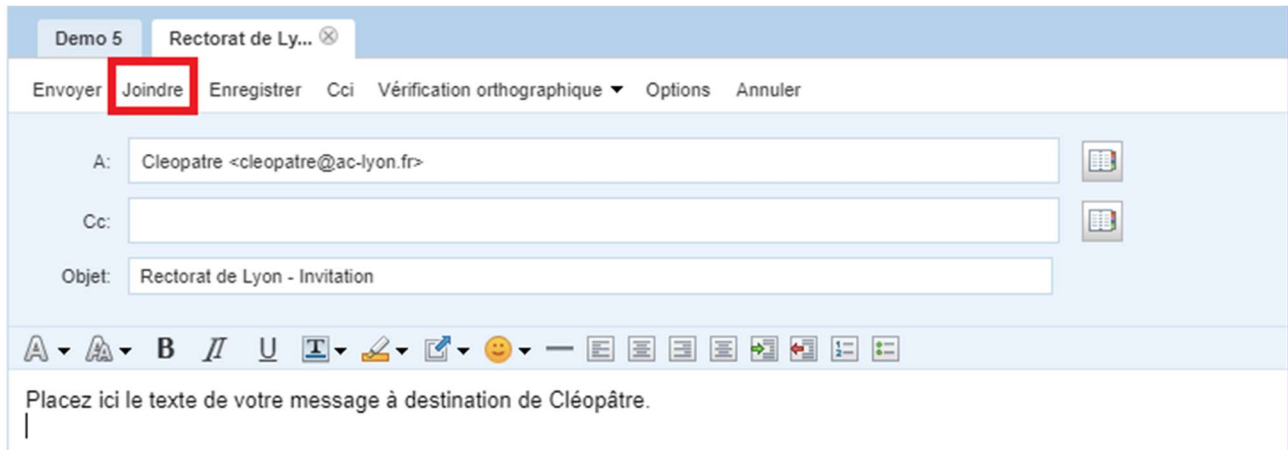


Sélectionnez la suggestion qui vous paraît la mieux adaptée. Cliquez sur le bouton **Remplacer**. Il passe alors au mot suivant qu'il estime être mal orthographié.

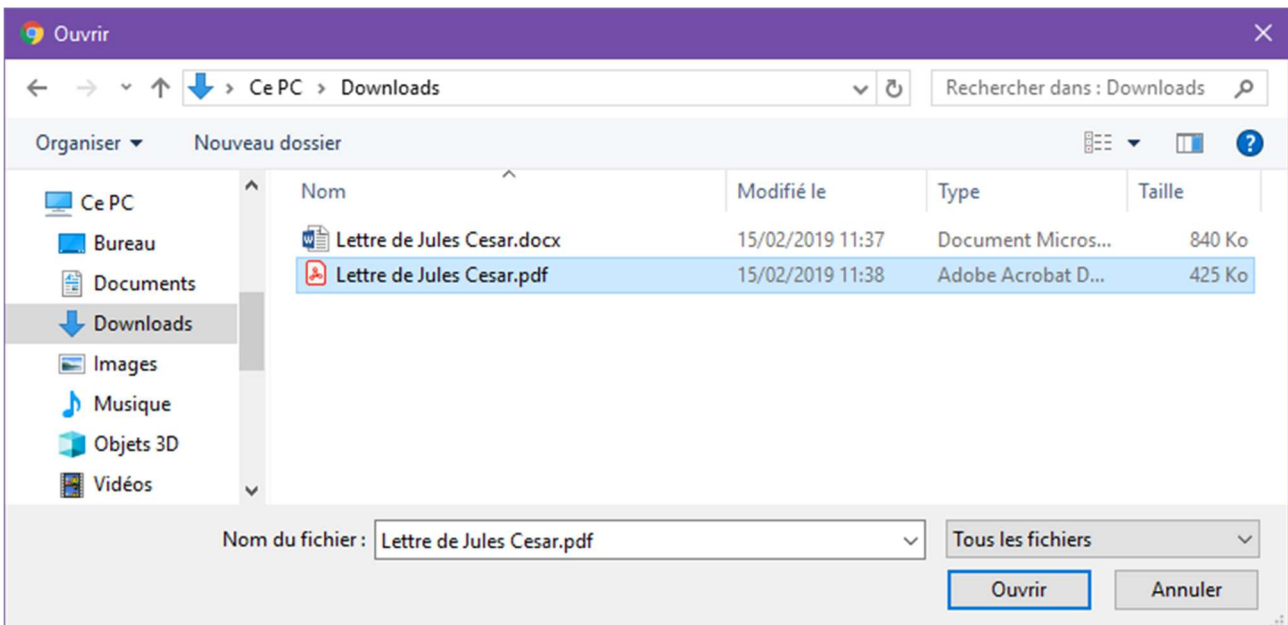
Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer le message. Si vous voulez le relire, cliquez sur **Annuler**.

3.2.5. Joindre un document au message

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

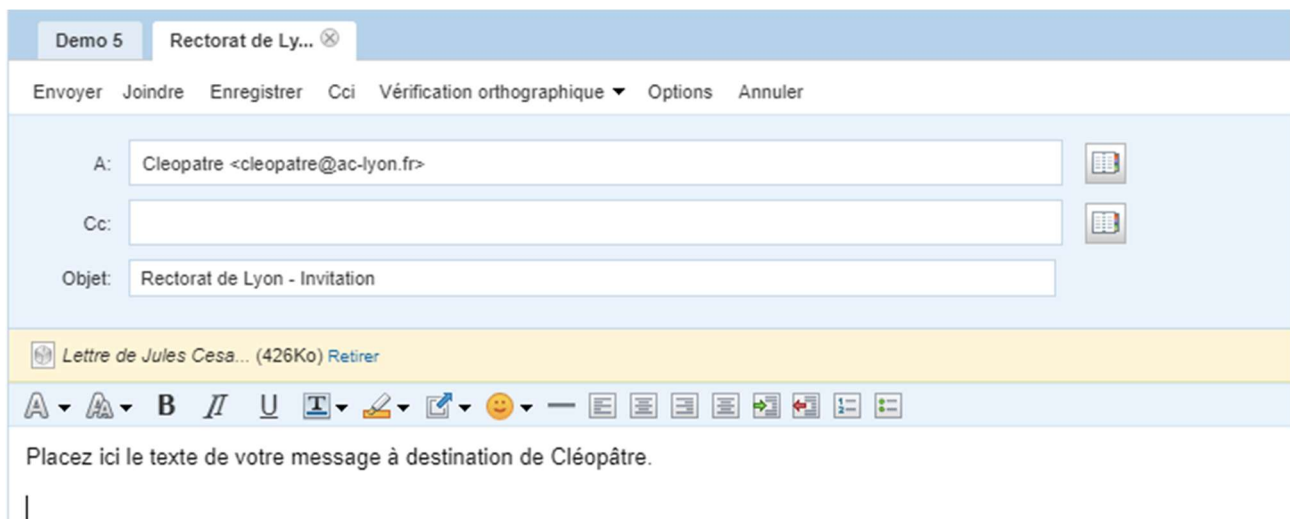


Une fenêtre classique de sélection de fichier s'affiche.



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

Le document vient s'attacher au message.



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

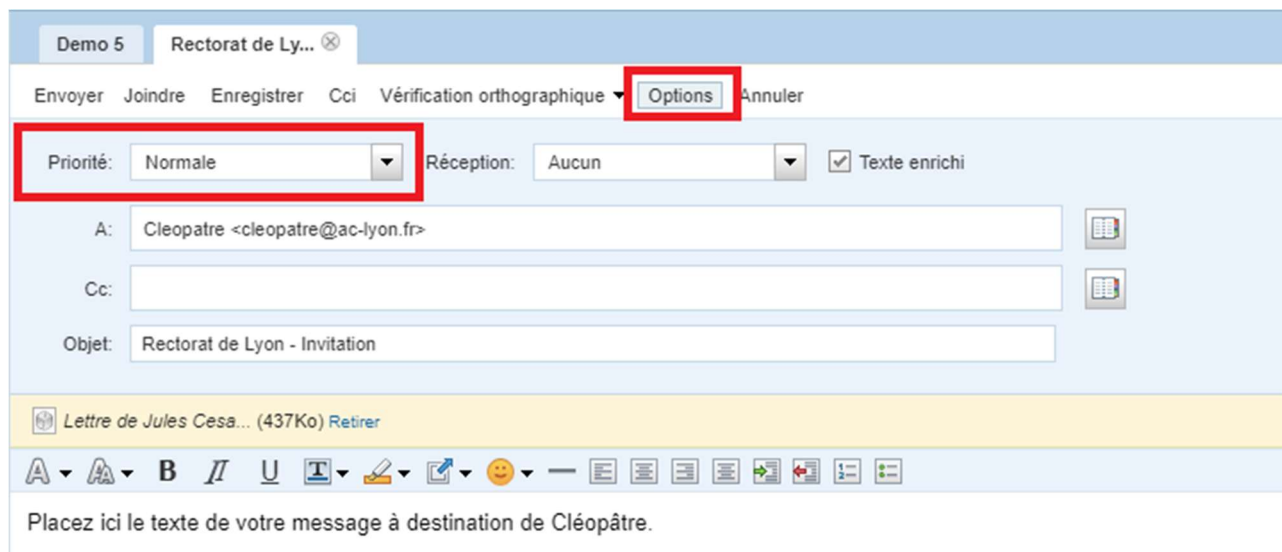
Quelques conseils concernant les pièces jointes :

- 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 :

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

3.2.6. Donner une priorité au message

Cliquez sur le bouton **Options**, une zone supplémentaire apparaît, vous pouvez fixer la priorité sur la gauche.



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 ».



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 **Envoyer**.

The screenshot shows a webmail composition interface. At the top, there are tabs for 'Message urgent' and 'Rectorat de Ly...'. Below the tabs is a menu with the following items: 'Envoyer' (highlighted with a red box), 'Joindre', 'Enregistrer', 'Cci', 'Vérification orthographique', 'Options', and 'Annuler'. The main area contains three input fields: 'A:' with the value 'Cleopatre <cleopatre@ac-lyon.fr>', 'Cc:' (empty), and 'Objet:' with the value 'Rectorat de Lyon - Invitation'. Below these fields is a yellow bar with a file icon and the text 'Lettre de Jules Cesa... (437Ko) Retirer'. At the bottom of the form is a rich text toolbar with icons for font color, background color, bold, italic, underline, text color, link, unlink, smiley, list, and other functions. Below the toolbar, the text 'Placez ici le texte de votre message à destination de Cléopâtre.' is displayed, followed by a vertical cursor '|'.

Placez ici le texte de votre message à destination de Cléopâtre.

|

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

Dans la colonne de gauche, choisissez le dossier sur lequel portera la recherche. Dans la colonne centrale, cliquez sur la loupe et choisissez les champs sur lequel va se porter votre recherche.

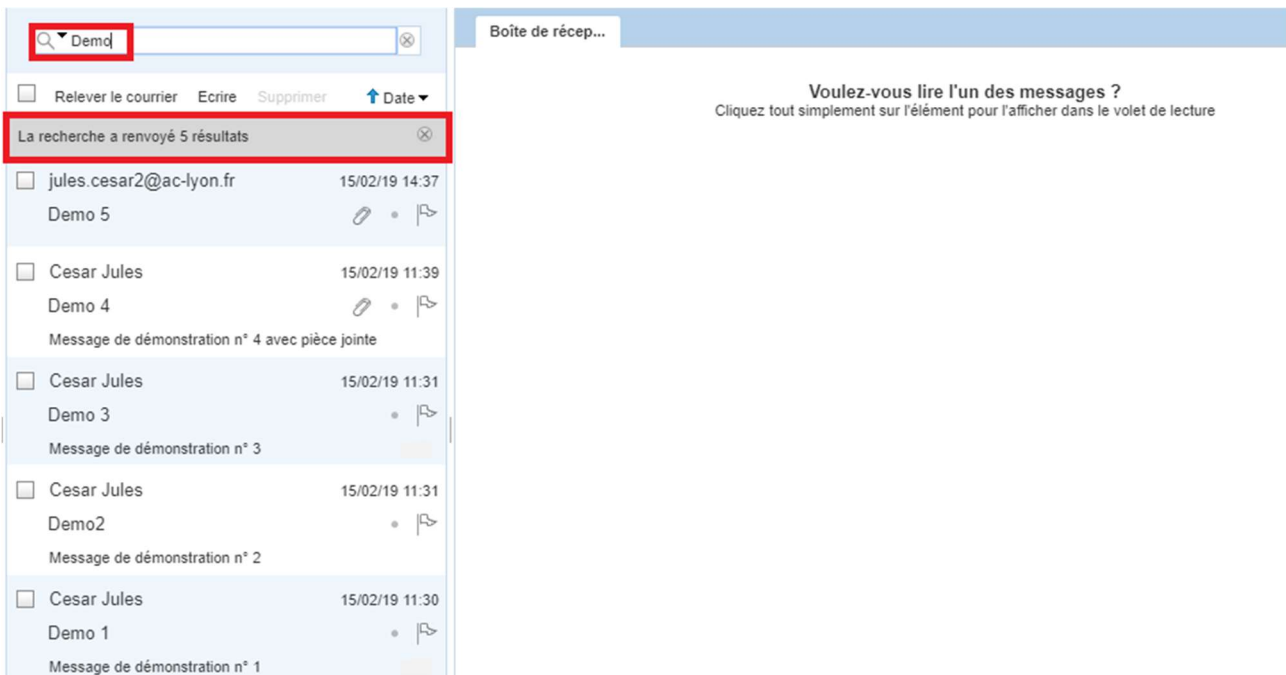
Par défaut, la recherche porte sur **Objet** ou **expéditeur**.



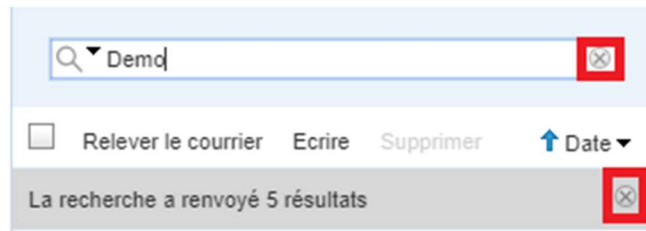
Le filtre s'applique aux rubriques suivantes des messages :

- **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 dans la colonne centrale.

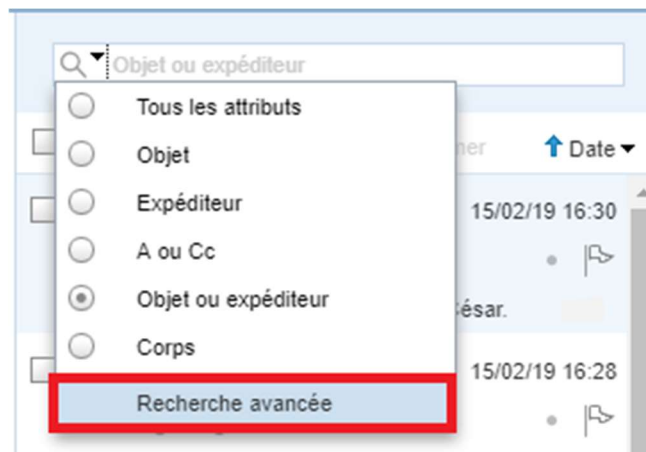


Pour réinitialiser le filtre, cliquez sur une des croix. Tous les messages du dossier sont alors de nouveau affichés dans la colonne centrale.



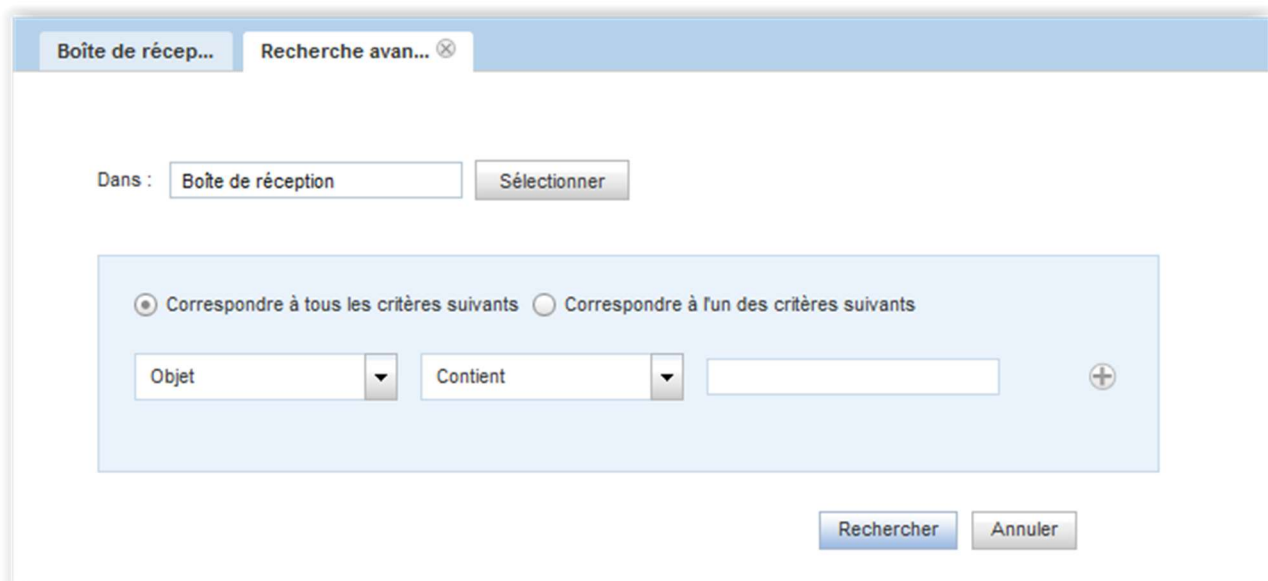
3.3.2. Recherche avancée

La recherche avancée vous permet de faire des recherches sur plusieurs critères, par exemple un **Expéditeur** et un **Objet**. Pour la lancer, dans la colonne centrale, cliquez sur la loupe et sélectionnez **Recherche avancée**.



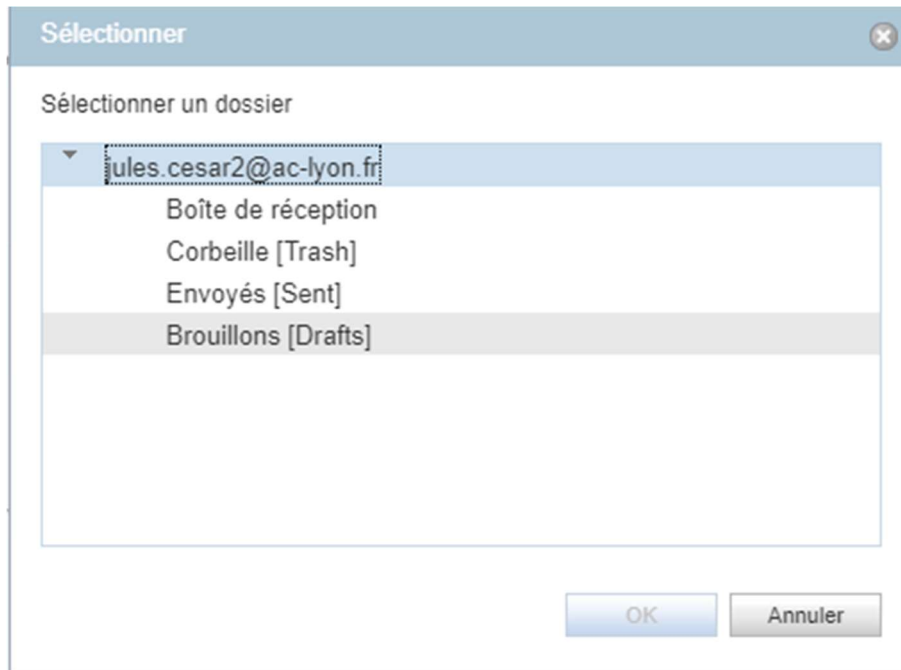
Un nouvel onglet s'ouvre dans la colonne de droite.

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**.

The screenshot shows the advanced search interface. At the top, there are two tabs: 'Boîte de récep...' and 'Recherche avan...' (highlighted). Below the tabs, there is a 'Dans :' section with a dropdown menu set to 'Boîte de réception' and a 'Sélectionner' button. The main search criteria panel has two radio buttons: 'Correspondre à tous les critères suivants' (selected) and 'Correspondre à l'un des critères suivants'. There are two criteria rows, each with a dropdown menu set to 'Objet', a 'Contient' dropdown, and a text input field. The first row's input field contains 'Demo' and the second row's input field contains '5'. Both input fields are highlighted with red boxes. At the bottom right, there are two buttons: 'Rechercher' (highlighted with a red box) and 'Annuler'.

La liste des messages satisfaisant les critères s'affiche dans la colonne centrale. Il suffit de cliquer sur un message pour l'afficher dans la colonne de droite.

The screenshot shows the search results interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Objet ou expéditeur'. Below the search bar, there are several action buttons: 'Relever le courrier', 'Ecrire', 'Supprimer', and 'Date' (with an upward arrow and a dropdown arrow). Below these buttons, there is a header for the search results: 'La recherche a renvoyé 1 résultats' (with a close icon). The results list shows one result: 'jules.cesar2@ac-lyon.fr' with the subject 'Demo 5' and the date '15/02/19 14:37'. There are also icons for 'Relever le courrier', 'Ecrire', and 'Supprimer' next to the result.

Lorsque votre recherche est terminée, vous pouvez fermer l'onglet Recherche avancée.

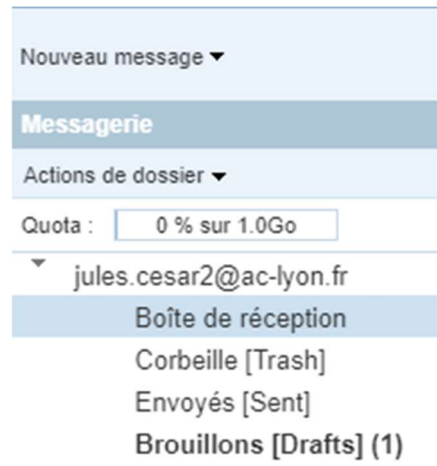
3.4. Gérer les dossiers

Par défaut, votre boîte de messagerie comprend les dossiers **Boîte de réception**, **Corbeille**, **Envoyés** 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.

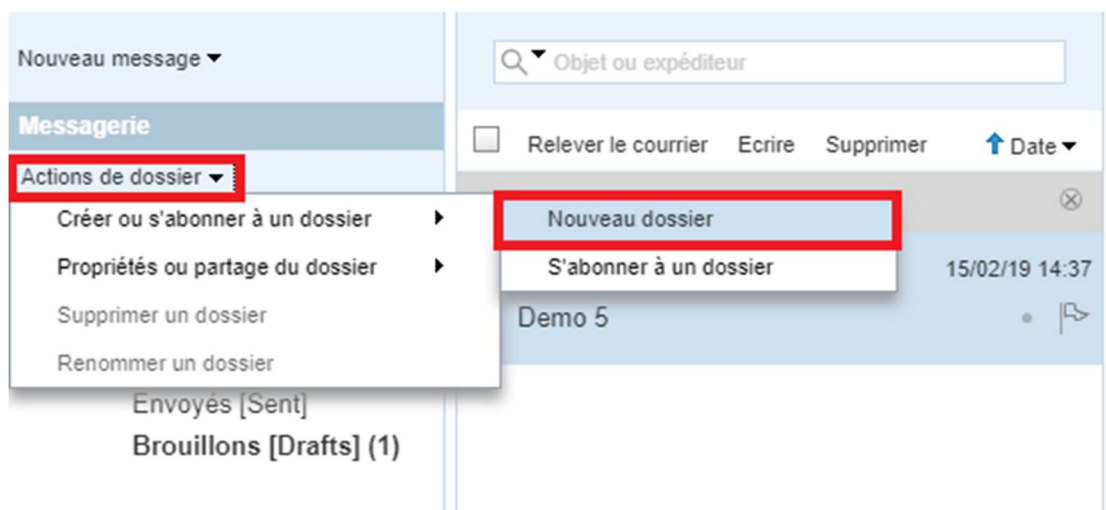


3.4.1. Créer un dossier

Vous avez deux solutions pour créer un nouveau dossier.

1^{ère} solution :

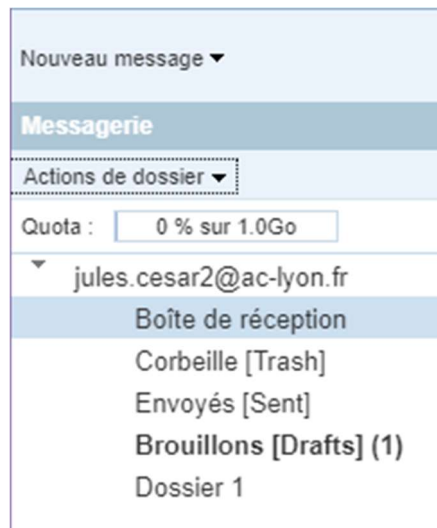
Cliquez sur le menu **Actions de dossier** / **Créer ou s'abonner à un dossier** / **Nouveau dossier**.



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**.

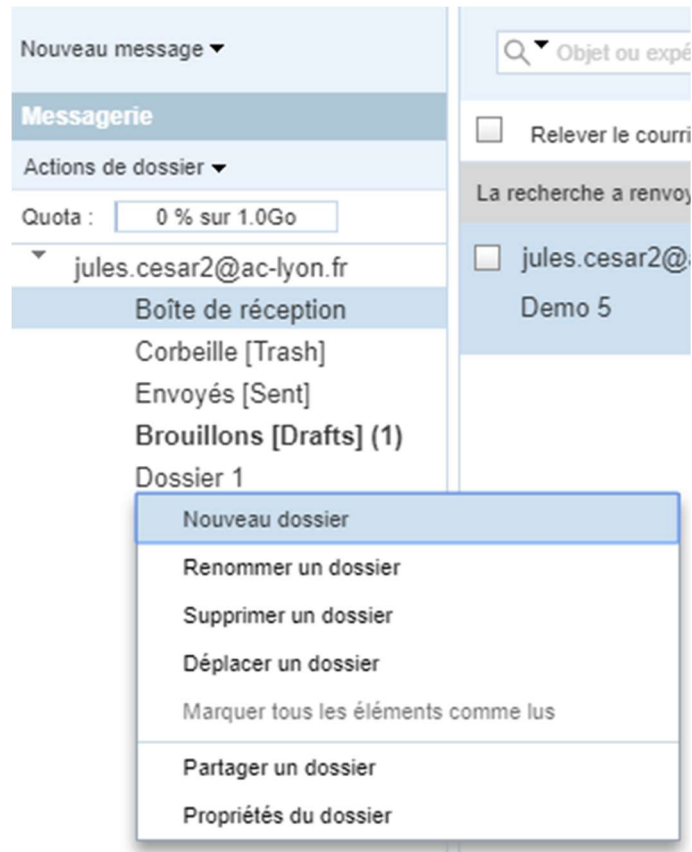


Le nouveau dossier apparaît dans l'arborescence de vos dossiers.

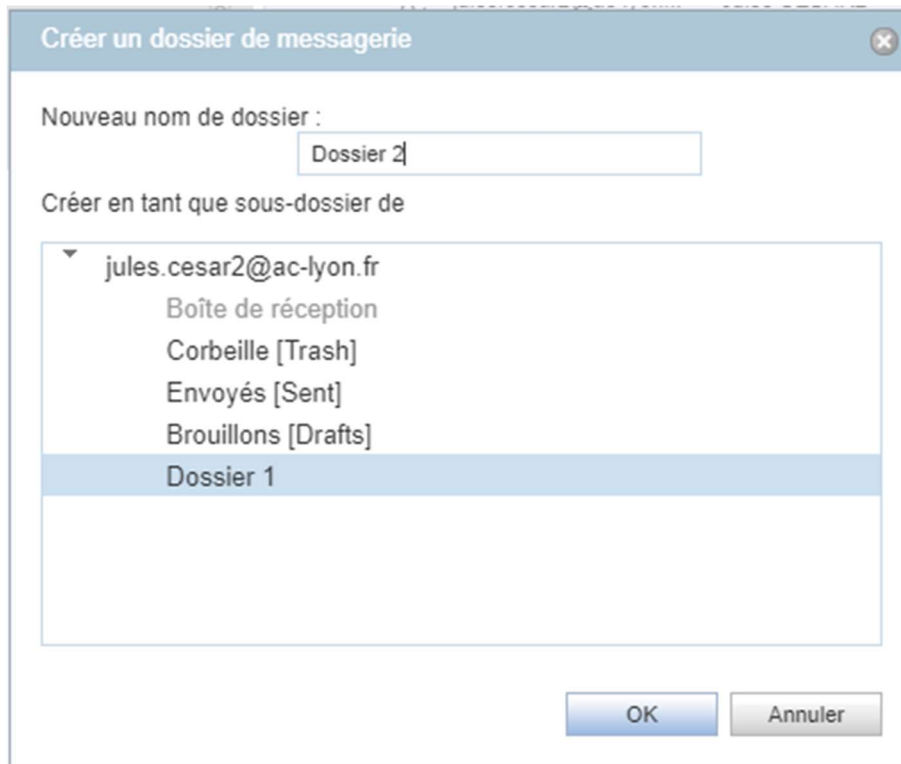


2^{ème} solution :

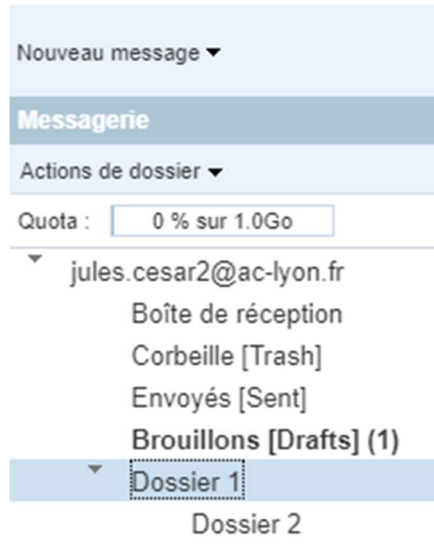
Faites un clic-droit sur un dossier existant et cliquez sur **Nouveau Dossier**.



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.

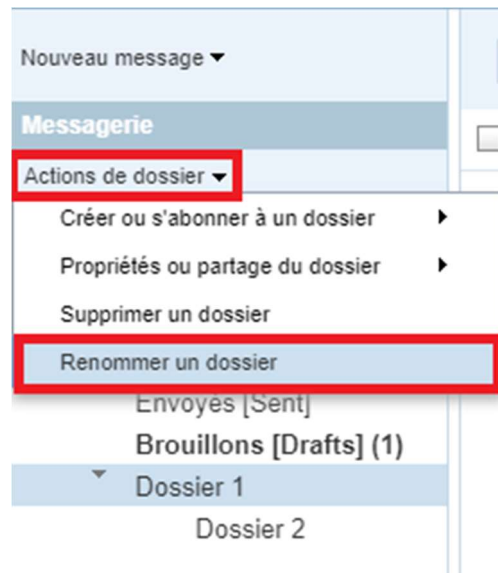


3.4.2. Renommer un dossier

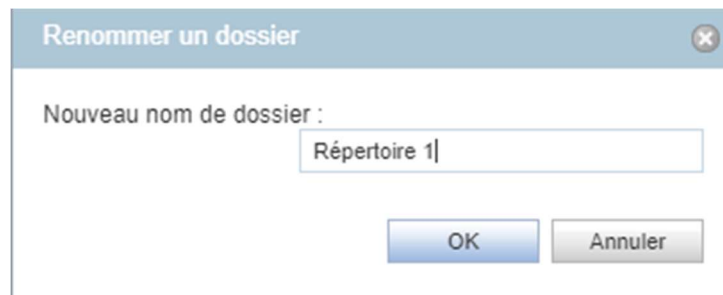
Vous avez deux solutions pour renommer un dossier.

1^{ère} solution :

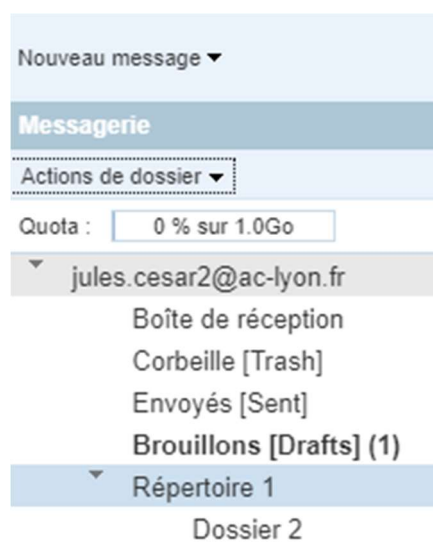
Sélectionnez le dossier que vous voulez renommer et cliquez sur le menu **Actions de dossier / Renommer un dossier**.



Entrez le nouveau nom de dossier.



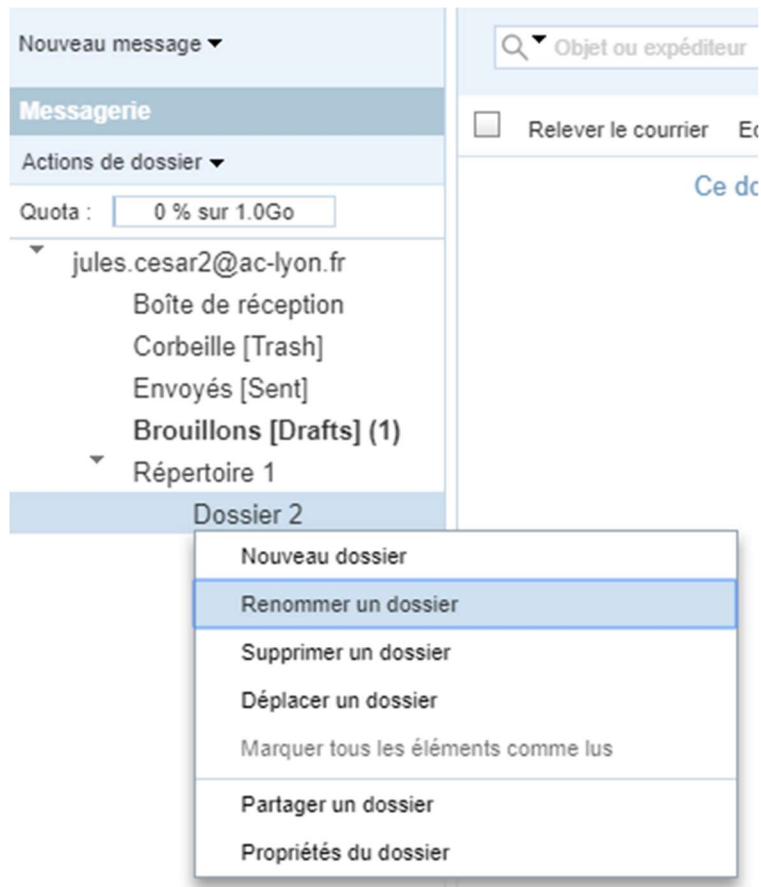
Validez le changement en cliquant sur le bouton **OK**.



2^{ème} solution :

Sélectionnez le dossier que vous voulez renommer.

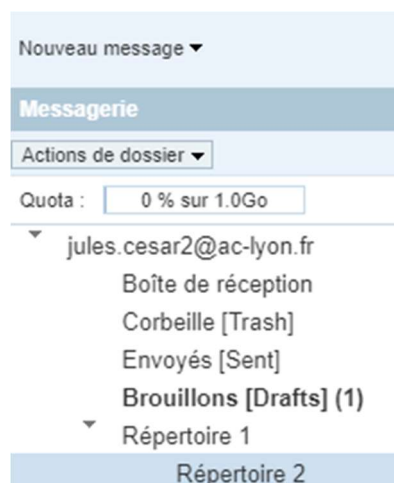
Faites un clic droit et cliquez sur **Renommer un dossier**.



Saisissez le nouveau nom du dossier.



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



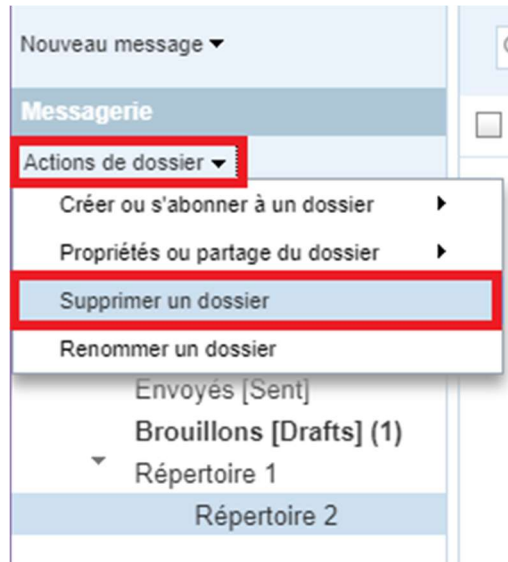
3.4.3. Supprimer un dossier

Vous avez deux solutions pour supprimer un dossier.

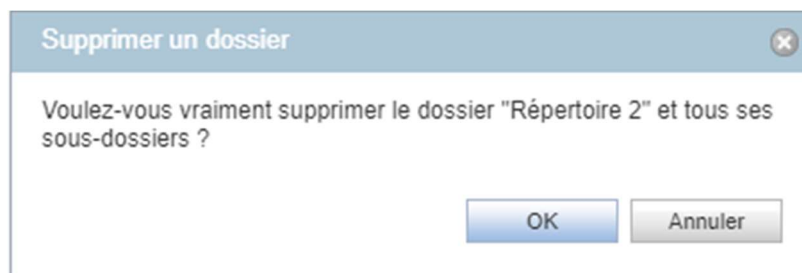
ATTENTION : Si vous supprimez un dossier, il est placé dans la corbeille. Lorsque vous viderez la corbeille, les messages qu'il contient sont également supprimés.

1^{ère} solution :

Sélectionnez le dossier que vous voulez renommer et cliquez sur le menu **Actions de dossier / Supprimer un dossier**.



Un message de confirmation apparaît.



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

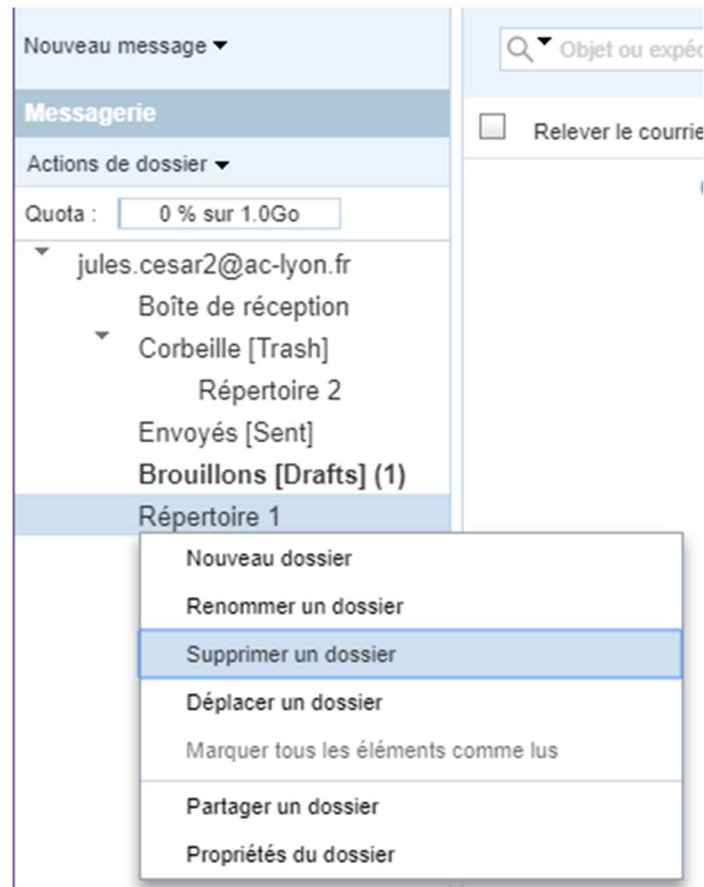
Le dossier effacé est déplacé dans la **Corbeille**.

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

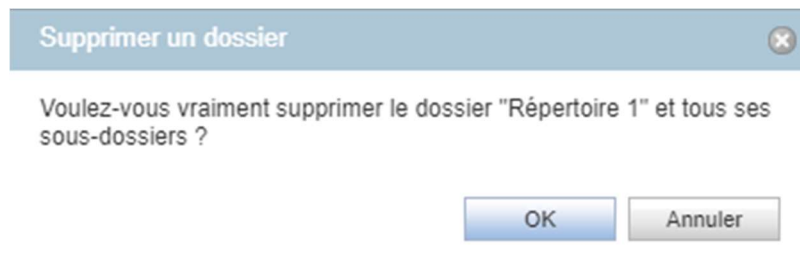
2^{ème} solution :

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.

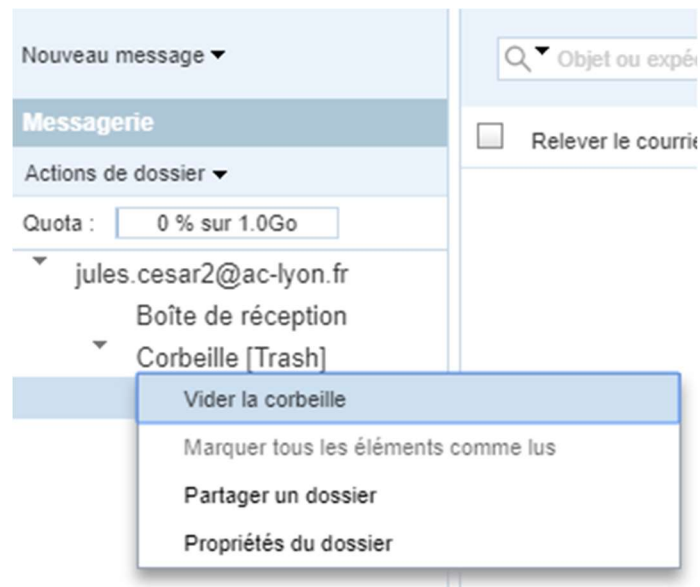
3.4.4. Vider la Corbeille

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).

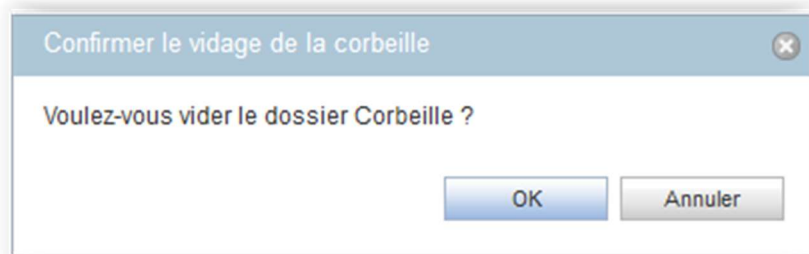
Sélectionnez la Corbeille.

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

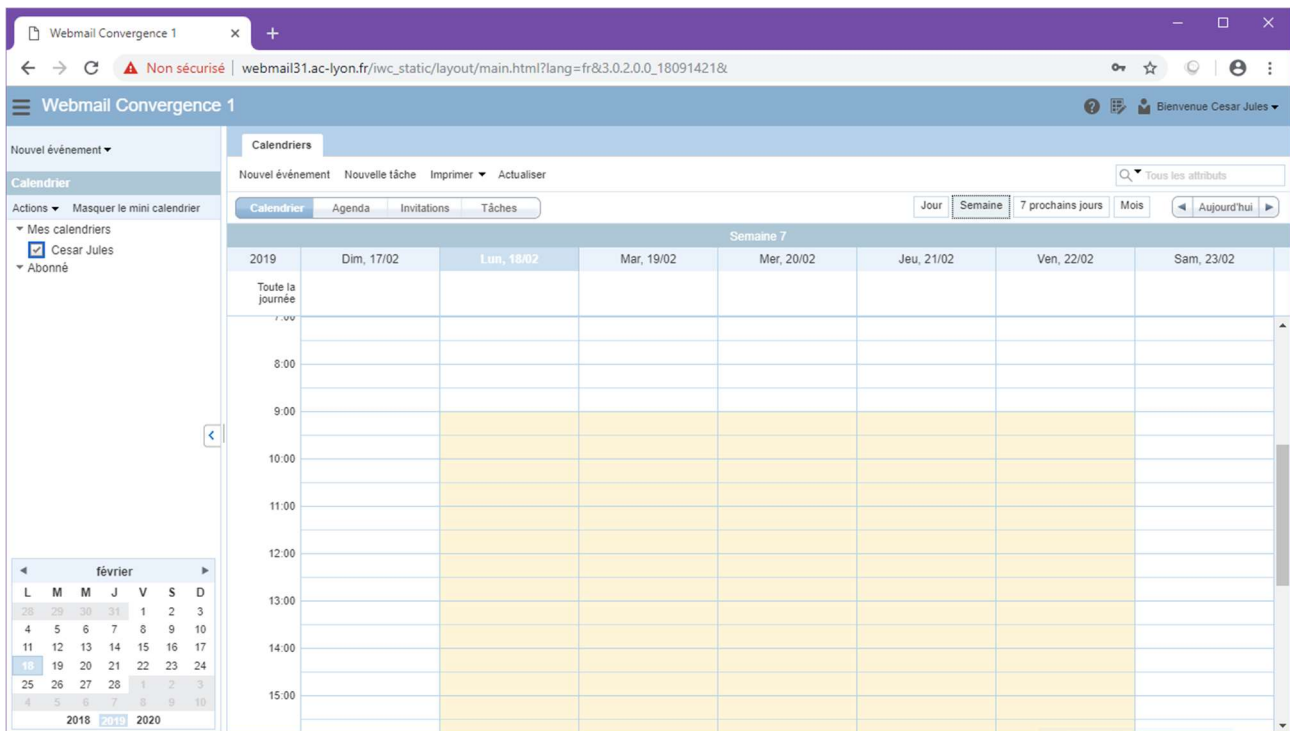
L'écran **Calendrier** va vous permettre de créer des événements, des tâches, plusieurs calendriers.

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. Consultez les documents listés au § 1.2 pour savoir comment faire.

Par défaut, votre compte académique inclut un calendrier nommé avec vos 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**.

The screenshot shows a webmail calendar interface. At the top, there is a navigation bar with 'Calendriers' and a menu with 'Nouvel événement', 'Nouvelle tâche', 'Imprimer', and 'Actualiser'. Below this is a sub-navigation bar with 'Calendrier', 'Agenda', 'Invitations', and 'Tâches', along with 'Jour' and 'Semaine' view options. The main calendar area displays 'Semaine 7' for 2019, with columns for 'Dim, 17/02', 'Lun, 18/02', 'Mar, 19/02', 'Mer, 20/02', and 'Jeu, 21/02'. A time axis on the left shows slots from 12:00 to 18:00. A blue event block is placed in the 15:00-16:00 slot on Monday, February 18. A modal dialog box is open over this event, titled 'lun., févr. 18, 2019 15:00'. The dialog contains a text input field with 'Événement 1', a link 'Ajouter/Afficher des détails supplémentaires', and two buttons: 'Créer un événement' and 'Annuler'.

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.

Calendriers **Nouvel événeme...** ✕

Enregistrer Joindre Récurrence Rappels Fuseau horaire Annuler

Titre:

Calendrier:

Toute la journée:

Début :

Fin :

Récurrence :

Rappels :

Lieu:

Description:

L'événement est : Afficher comme :

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** : vos collaborateurs verront qu'il y a un événement mais ne pourront pas en connaître le détail.

L'événement est : Afficher comme :

Type d'événement:

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

Calendriers **Nouvel événement** ✕

Enregistrer Joindre Récurrence Rappels Fuseau horaire Annuler

Début : 18/02/2019 15:00 Europe Paris

Fin : 18/02/2019 16:00 Europe Paris

Récurrence : Définir la récurrence

Rappels : Définir le rappel

L'événement est positionné dans votre planning.

Calendriers

Nouvel événement Nouvelle tâche Imprimer Actualiser

Calendrier Agenda Invitations Tâches

Semaine 7

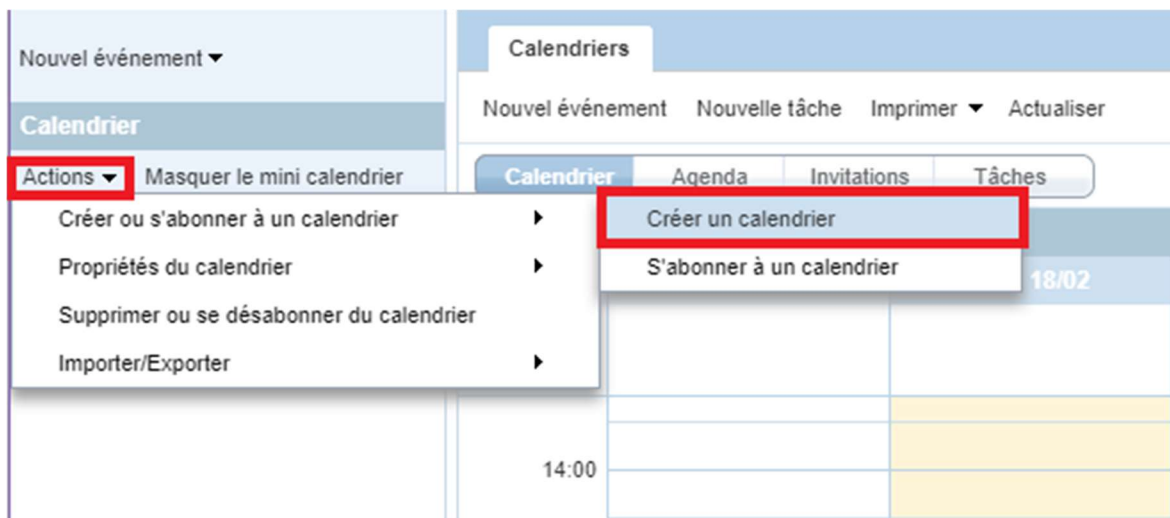
2019	Dim, 17/02	Lun, 18/02	Mar, 19/02	Mer, 20/02
Toute la journée				
14:00				
15:00		15:00 Evénement 1		
16:00				
17:00				
18:00				

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.

Cliquez sur me menu **Actions** / **Créer ou s'abonner à un calendrier** / **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**.

✕
Créer un calendrier

Nom du calendrier :

Description :

Inclure dans la recherche Libre/Occupé

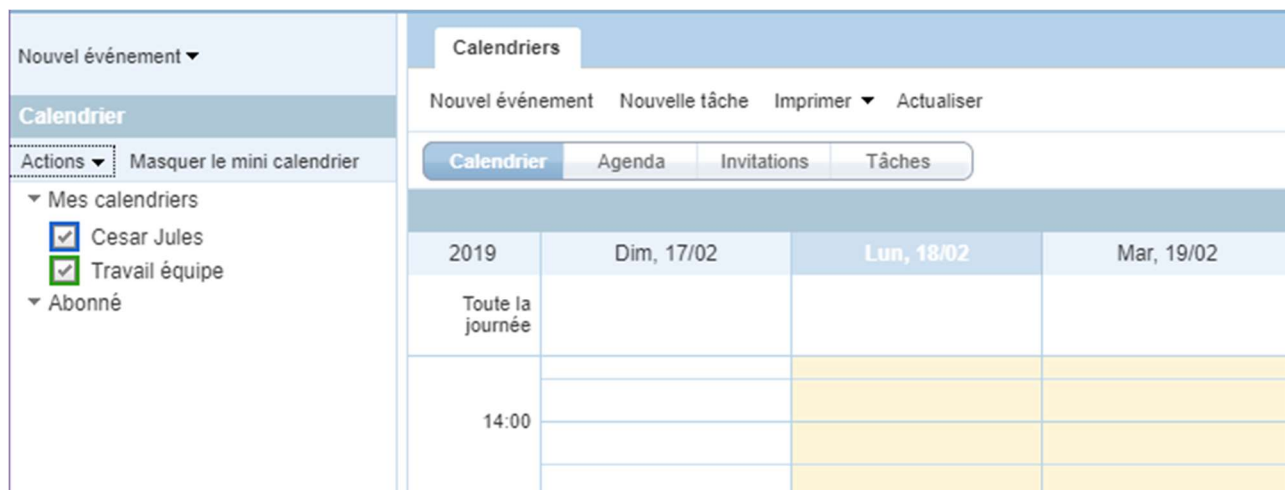
Fuseau horaire :

Couleur :

Cliquer sur **OK** pour terminer.

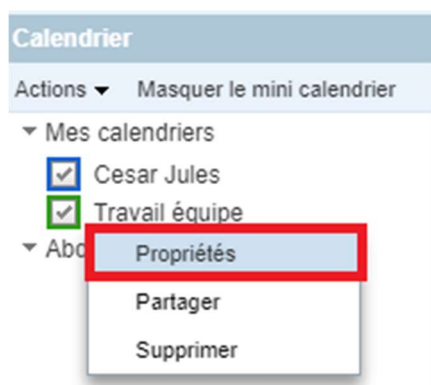
Le nouveau calendrier apparaît dans la liste. Vous pouvez jouer sur les cases à cocher en regard de chaque calendrier pour l'afficher ou non dans le planning.

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



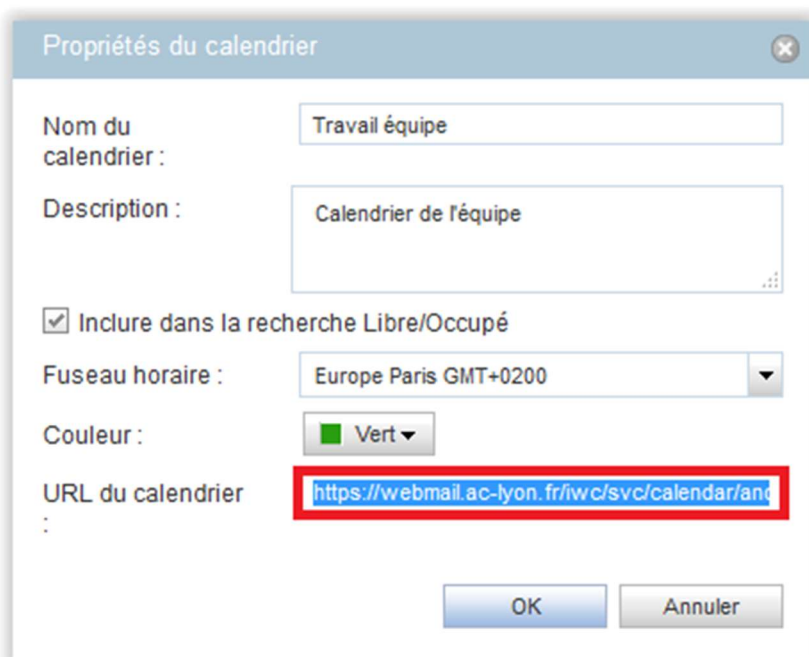
Si vous souhaitez accéder à ce nouveau calendrier depuis un logiciel tiers (Thunderbird ou un logiciel d'agenda sur smartphone ou tablette), vous devez noter son nom technique. Ce nom technique est différent du nom affiché (ici « Travail équipe »). Le nom technique de votre calendrier par défaut est « 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 (« 1550500753616-4183 » 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.

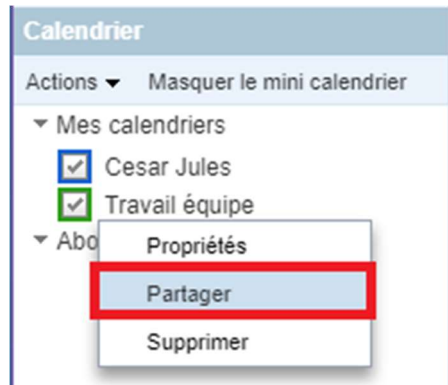
4.3. Partager un calendrier

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

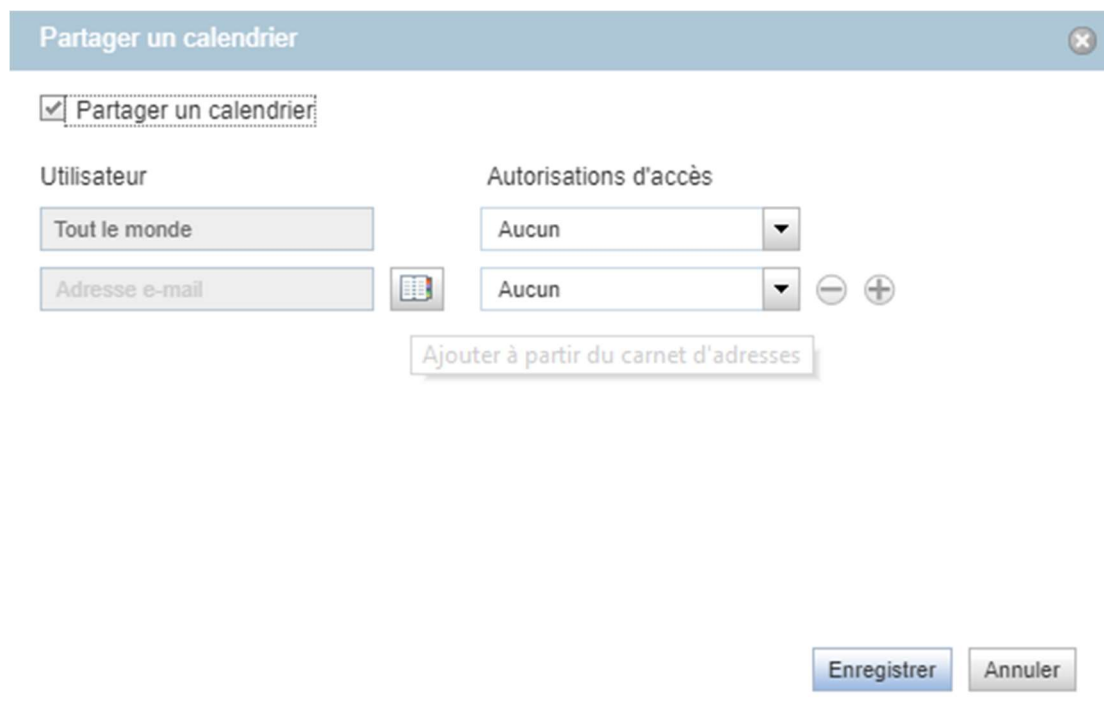
Pour chaque collaborateur, vous pouvez partager selon 2 modes :

- **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**.

Ajouter à partir du carnet d'adresses

Carnet d'adresses personnel

Nom d'affichage

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

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**.

Ajouter à partir du carnet d'adresses

Annuaire de l'entreprise

Nom d'affichage cleopa

Personnes Groupes

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**.

Partager un calendrier

Partager un calendrier

Utilisateur

Tout le monde

cleopatre@ac-lyon.fr

Autorisations d'accès

Aucun

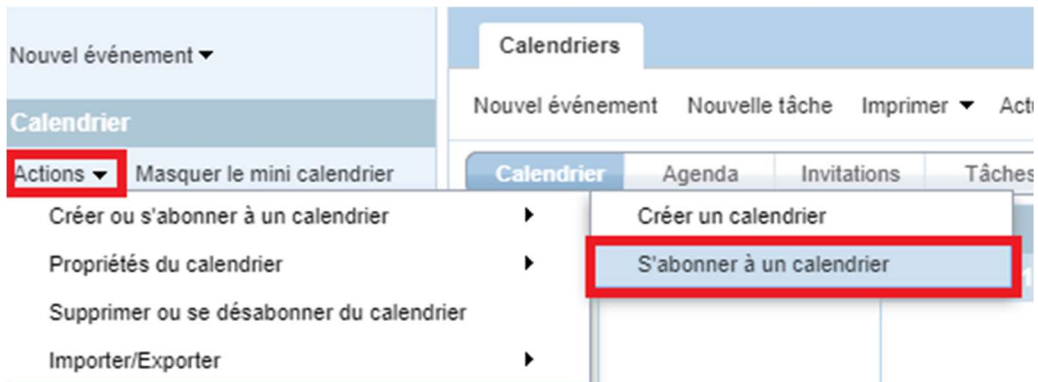
Lire + Ecrire

Enregistrer Annuler

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).

Cliquez sur le menu **Actions / Créer ou s'abonner à un calendrier / 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**.



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.

The screenshot displays a webmail calendar interface. On the left, there is a sidebar with the following elements:

- Nouvel événement** (dropdown)
- Calendrier** (header)
- Actions** (dropdown) and **Masquer le mini calendrier** (checkbox)
- Mes calendriers** (expanded):
 - Cesar Jules
 - Travail équipe
- Abonné** (expanded):
 - Cleopatre
- A mini-calendar for **février** 2019, showing the current week (17-20).

The main calendar area is titled **Calendriers** and includes buttons for **Nouvel événement**, **Nouvelle tâche**, **Imprimer**, and **Actualiser**. Below these are tabs for **Calendrier**, **Agenda**, **Invitations**, and **Tâches**. The main view is a weekly grid for **Semaine 7**, covering the dates **Dim, 17/02**, **Lun, 18/02**, **Mar, 19/02**, and **Mer, 20/02**. The grid shows time slots from 10:00 to 17:00. Two events are visible on the Monday, 18/02 column:

- A purple event titled **11:00 Banquet égyptien** from 11:00 to 12:00.
- A blue event titled **15:00 Événement 1** from 15:00 to 16:00.

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 l'**Annuaire de l'entreprise**, saisissez dans la zone de recherche le début du nom de la personne à inviter, puis cochez la case devant le nom.



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

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.

Invités et réservations



Invitations

Tous
Accepté
Décliné
Peut-être
1 Invités

  Cléopâtre ▾
Retirer

Réservations

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.

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.

Disponibilité

Confirmé
 Provisoire
 Occupé
 Inconnu

Liste d'invités	6am	7am	8am	9am	10am	11am	12pm	1pm	2pm	3pm	4pm	5pm	6pm
Jules CESAR cleopatre@ac-lyon.fr							Occupé	12:00 PM					

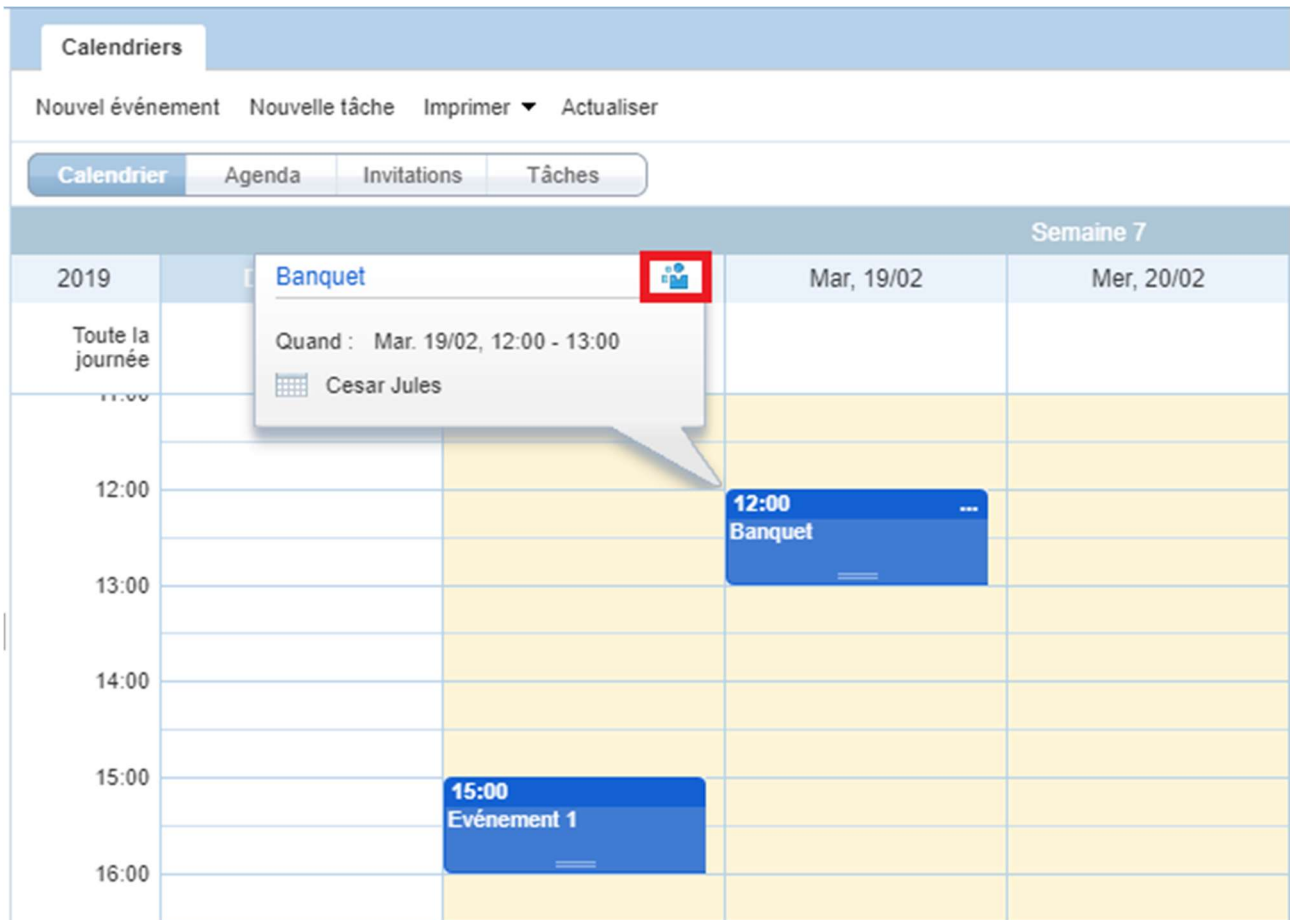
Sélectionner automatiquement l'horaire
Plus tôt
Plus tard

Début : 10/07/2016
12:00 PM
Durée (h.m) : 1 : 0

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 ajouté. Si vous survolez l'événement avec la souris, les petits personnages indiquent que des invitations sont associées à cet événement.



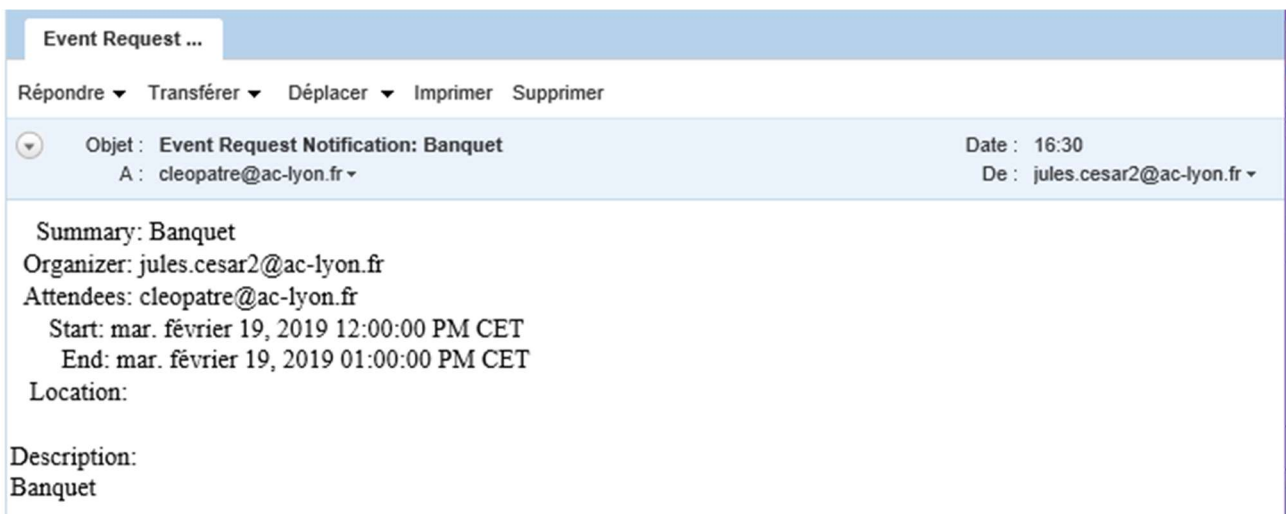
Les personnes invitées reçoivent un courriel d'invitation. Allez au § 4.6 pour gérer les invitations.

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



4.6. Gérer une invitation

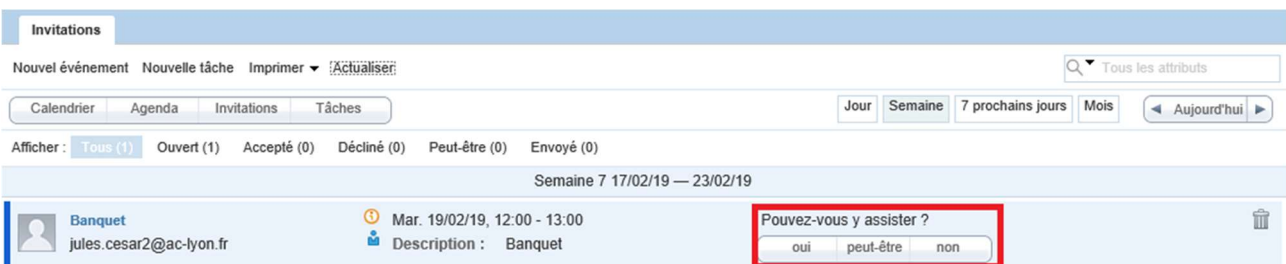
Lorsque vous êtes invité à un événement, vous recevez un courriel d'invitation comme ci-dessous.



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. Le symbole est vert si vous acceptez l'invitation.



Il est rouge si vous la refusez.

The screenshot shows the 'Invitations' section of a webmail interface. At the top, there are navigation options: 'Nouvel événement', 'Nouvelle tâche', 'Imprimer', and 'Actualiser'. Below this, there are tabs for 'Calendrier', 'Agenda', 'Invitations', and 'Tâches'. A search bar contains 'Tous les attributs'. The status bar shows 'Afficher : Tous (1) Ouvert (0) Accepté (0) Décliné (1) Peut-être (0) Envoyé (0)'. The main content area displays 'Semaine 7 17/02/19 — 23/02/19'. An invitation for 'Banquet' by 'jules.cesar2@ac-lyon.fr' is shown for 'Mar. 19/02/19, 12:00 - 13:00'. A red square icon with a white 'X' is next to the date, indicating a refusal. The response options are 'oui', 'peut-être', and 'non', with 'non' being the selected option.

Il est orange si vous ne savez pas.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Invitations' section. In this instance, the status icon next to the 'Banquet' invitation is orange with a white question mark, indicating that the user is unsure about attending. The response options are 'oui', 'peut-être', and 'non', with 'peut-être' being the selected option.

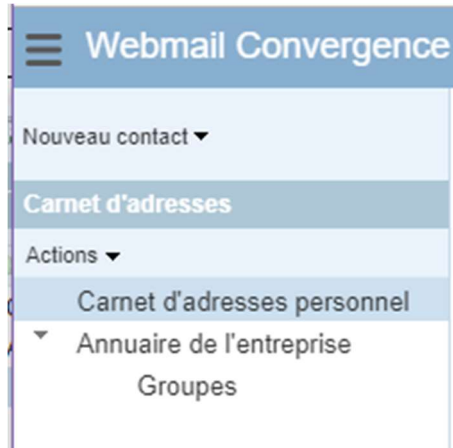
Si vous acceptez l'invitation, un événement est automatiquement ajouté dans votre planning. Si vous survolez l'événement avec la souris, vous pouvez voir l'état de l'invitation pour cet événement.

The screenshot shows a calendar interface with a 'Banquet' event on 'Mar, 19/02' from 12:00 to 13:00. A tooltip is displayed over the event, showing a green checkmark icon and a person icon, indicating that the invitation has been accepted. The tooltip also shows the event name 'Banquet' and the time '12:00 - 13:00'. The calendar grid shows the days of the week: 'Mar, 19/02', 'Mer, 20/02', and 'Jeu, 21/02'. The time slots are labeled from '12:00' to '15:00'.

5. CARNET D'ADRESSES

Votre compte propose par défaut 2 carnets d'adresses :

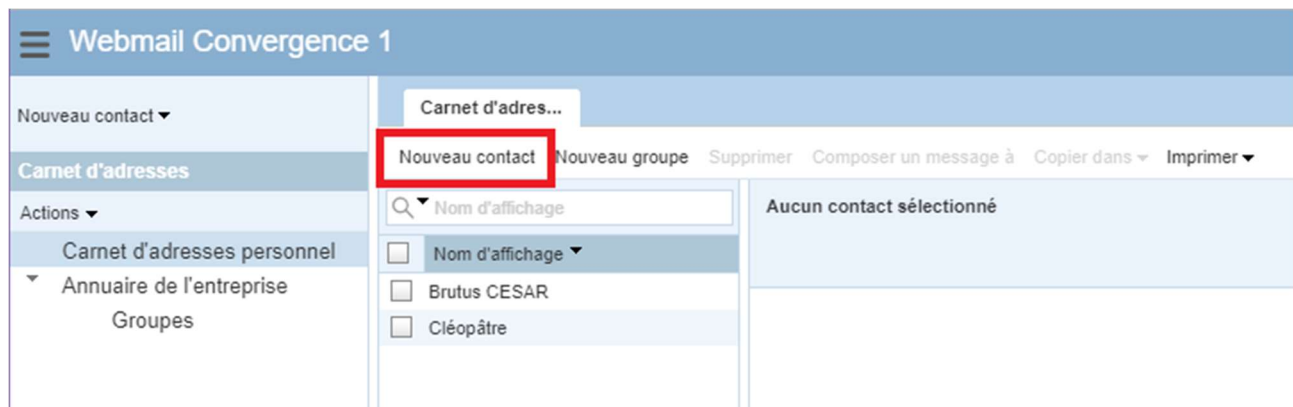
- Le **Carnet d'adresses personnel** associé à votre compte, vide à la création de ce dernier.
- L'**Annuaire de l'entreprise** qui est l'annuaire du personnel de l'académie.



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.

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

Votre contact est créé.

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

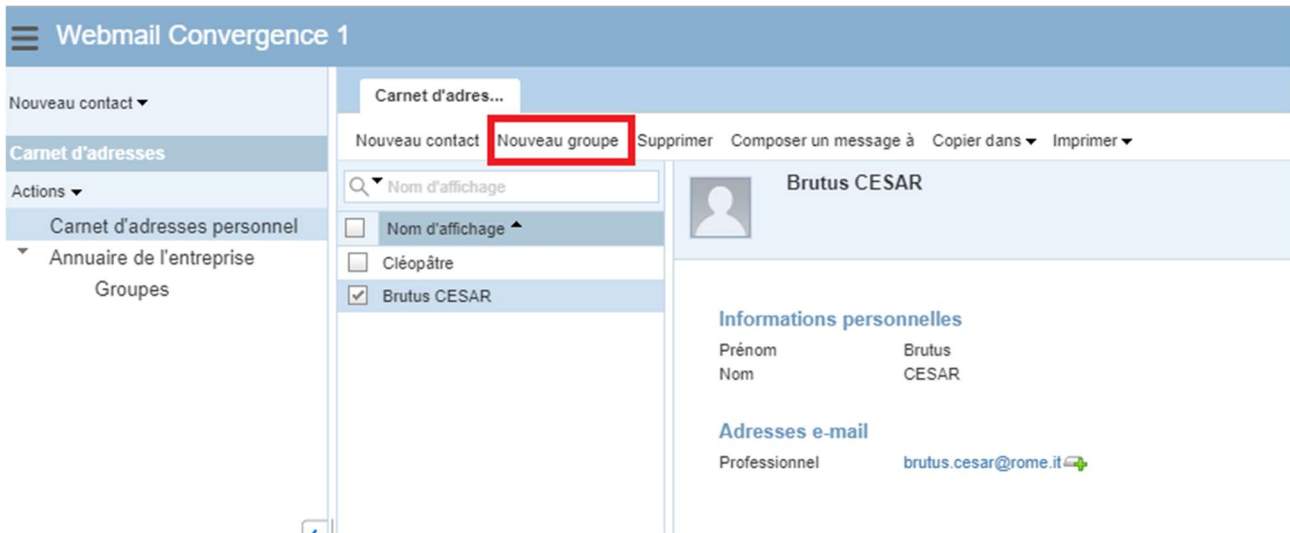
Le contact vous sera maintenant proposé lors de la rédaction d'un nouveau message (cf. § 3.2.2).

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.

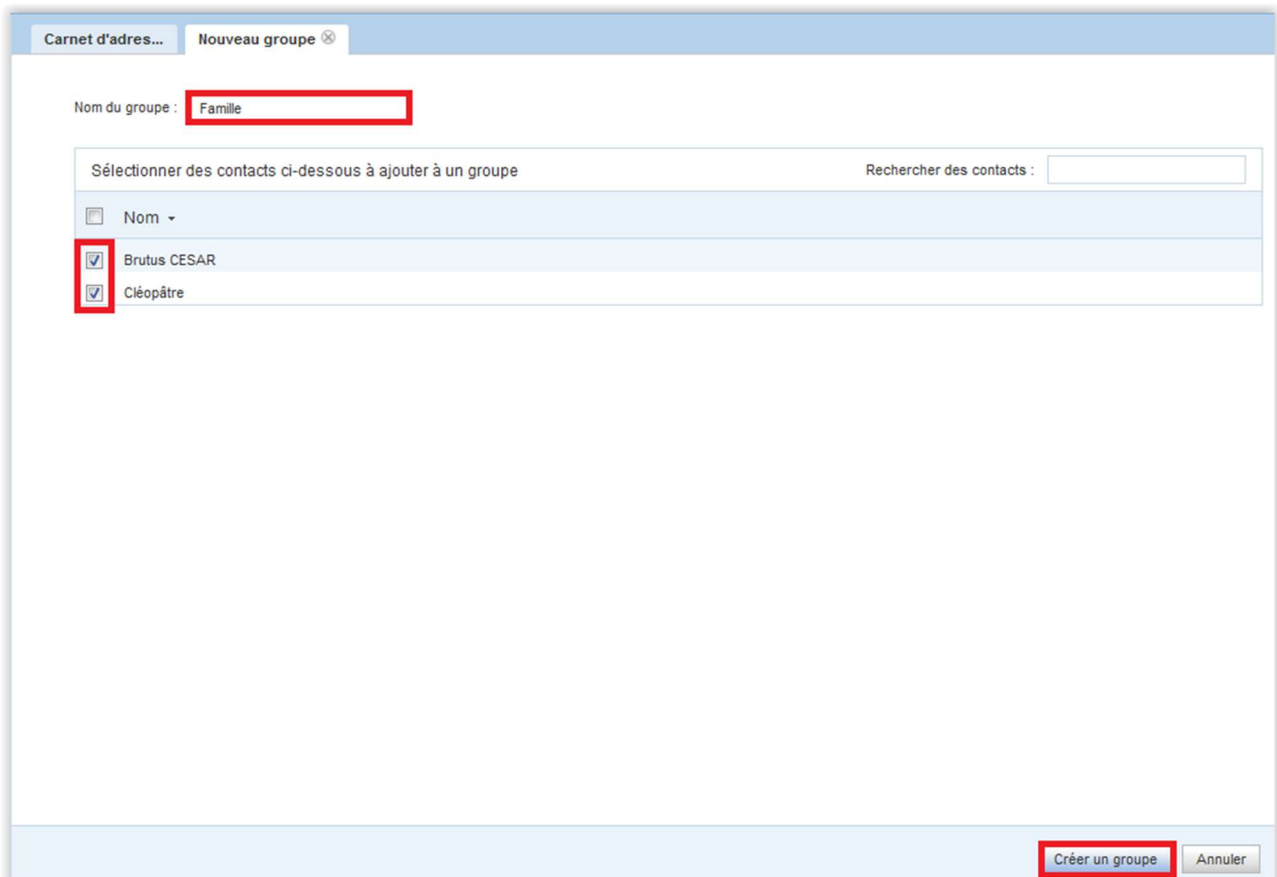
Cliquez sur **Nouveau groupe**



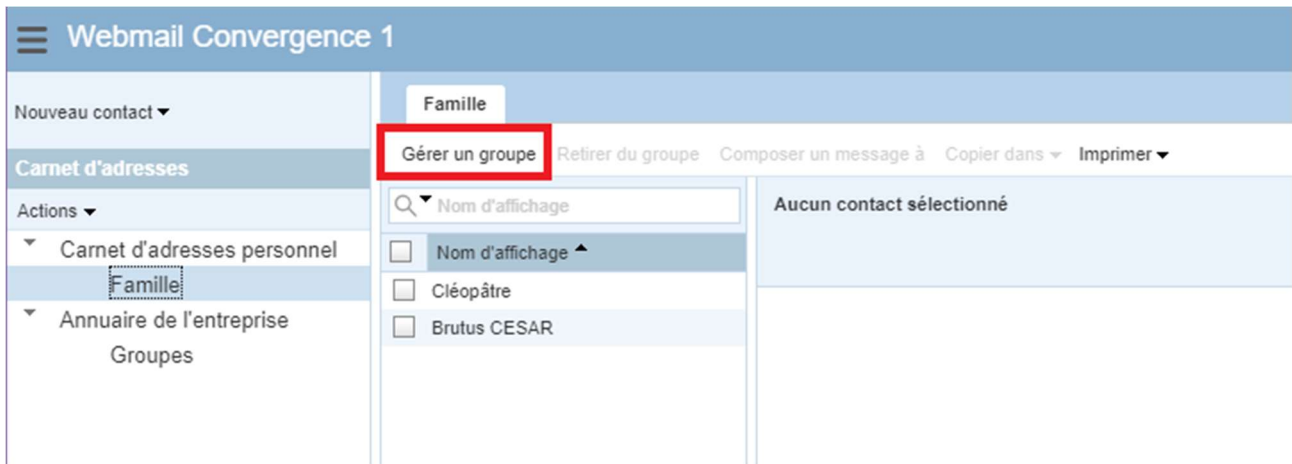
Cela ouvre un nouvel onglet.

Donnez un nom à votre liste. Sélectionnez vos contacts en cochant les cases.

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



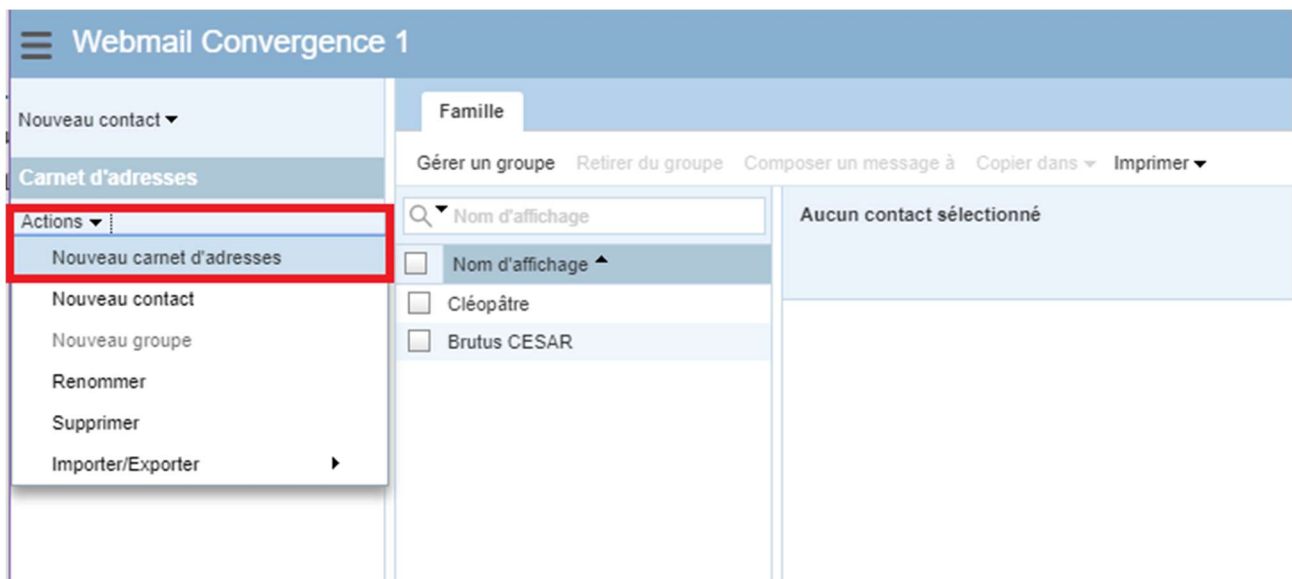
Pour ajouter ou supprimer des adresses à une liste existante, il suffira de sélectionner la liste et de cliquer sur **Gérer un groupe**.



5.3. Créer un carnet d'adresses

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

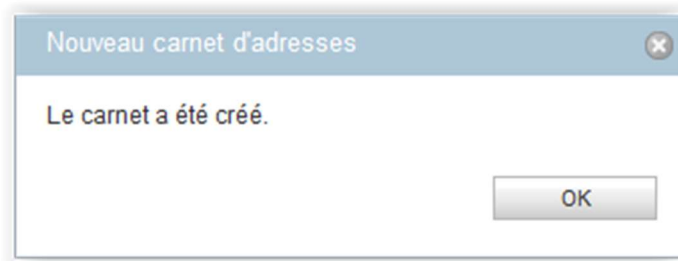
Cliquez sur **Nouveau carnet d'adresses**.



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

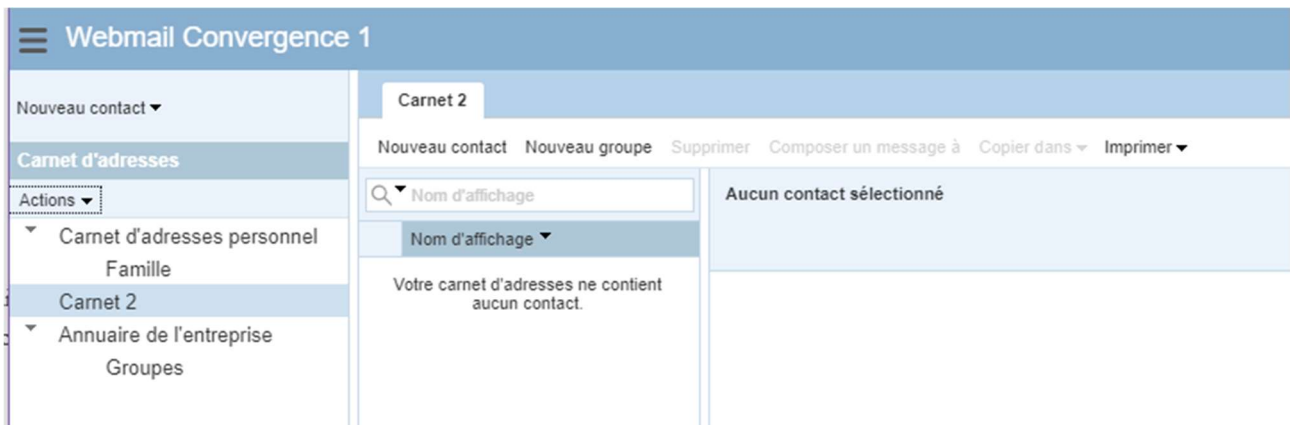


Un message d'information apparaît à l'écran.



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

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



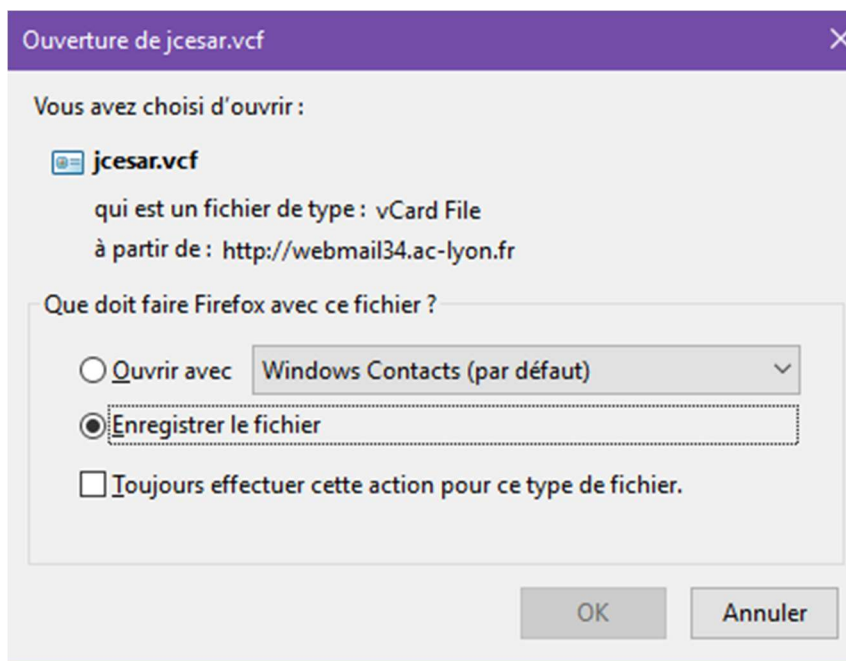
5.4. Importer une carte de visite

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`.

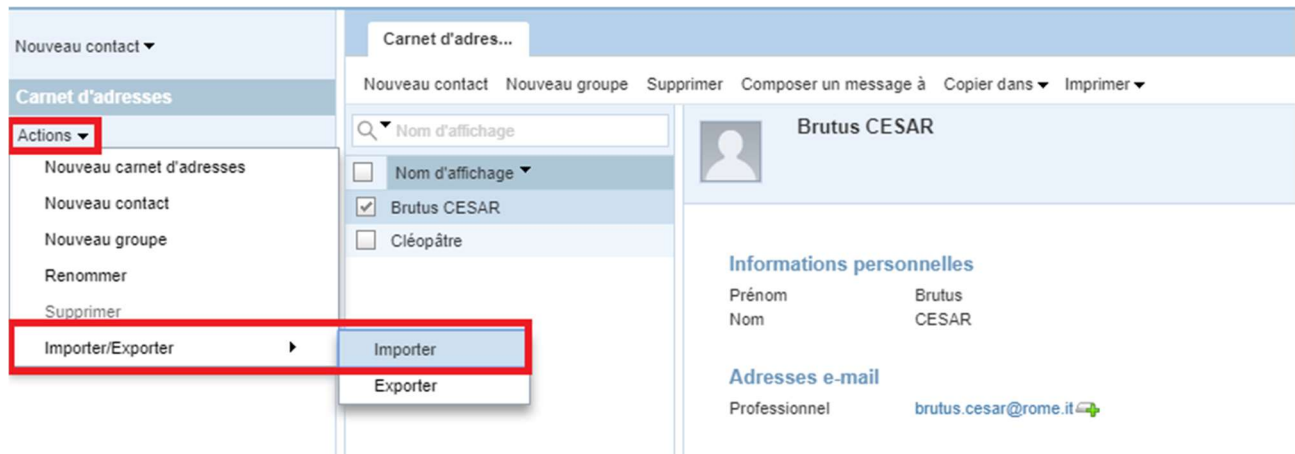


Pour importer la carte de visite dans votre carnet d'adresse, cliquez dans la partie en jaune et enregistrez le fichier vcf sur votre ordinateur (Sur un PC, il devrait être par défaut dans votre dossier Téléchargements).



Retournez sur l'écran **Carnet d'adresses**.

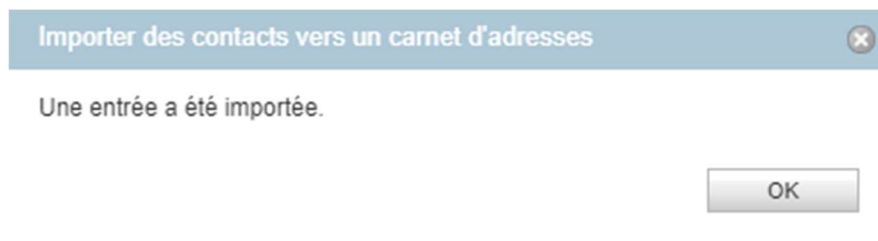
Cliquez sur le menu **Actions / Importer/Exporter / Importer**.



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



Un message vous confirme l'importation. Cliquez sur **OK**.



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

The screenshot shows a webmail interface with a contact card for Jules CESAR. The interface includes a navigation bar at the top with options like 'Nouveau contact', 'Nouveau groupe', 'Supprimer', 'Composer un message à', 'Copier dans', and 'Imprimer'. On the left, there is a search bar and a list of contacts, with 'Jules CESAR' selected. The main area displays the contact's details, including a profile picture, name, and various fields for personal information, phone numbers, email addresses, and physical addresses.

Carnet d'adres...

Nouveau contact Nouveau groupe Supprimer Composer un message à Copier dans Imprimer

Q Nom d'affichage

- Nom d'affichage
- Brutus CESAR
- Cléopâtre
- Jules CESAR

Jules CESAR Date de dernière modification : 22/02/19 [Modifier](#)

Informations personnelles

Prénom	Jules
Nom	CESAR

Numéros de téléphone

Professionnel	04 72 80 12 34
Portable	06 99 88 77 66

Adresses e-mail

Autre	jules.cesar@ac-lyon.fr
-------	------------------------

Adresses

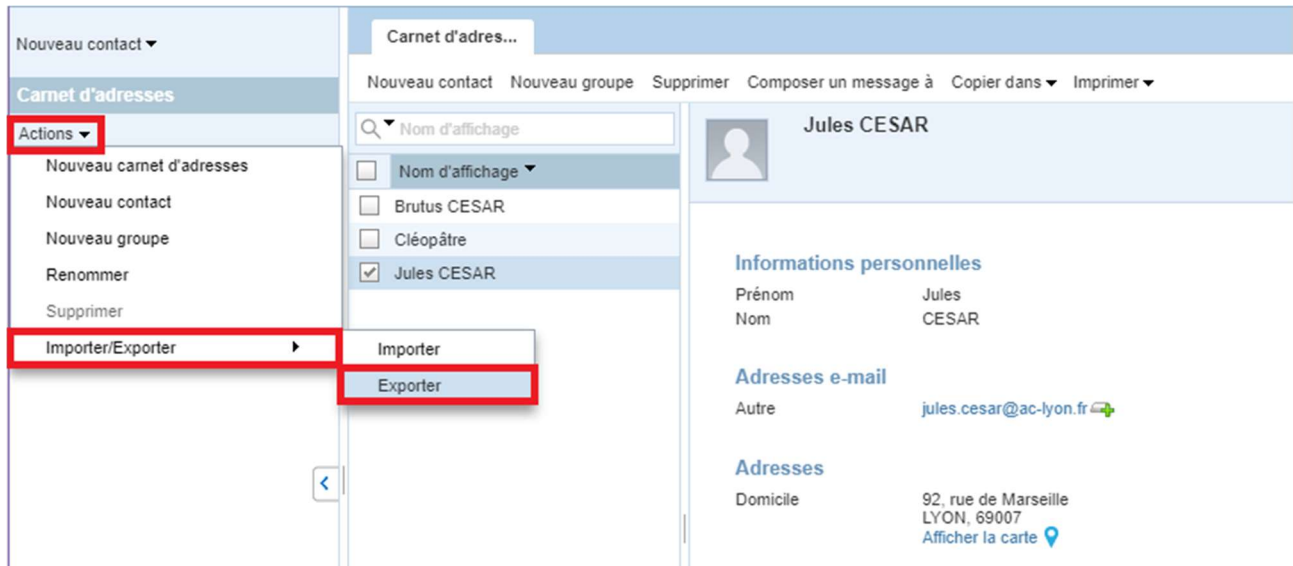
Domicile	92, rue de Marseille LYON, 69007 Afficher la carte
----------	--

5.5. Importer / Exporter un carnet d'adresses

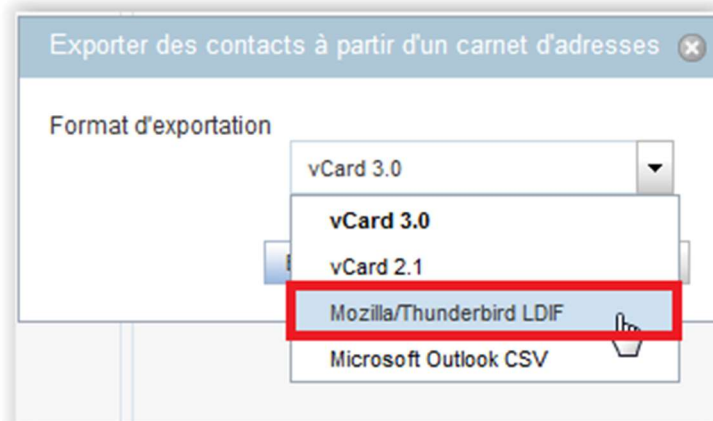
Ce chapitre explique comment échanger le contenu d'un carnet d'adresses avec un autre logiciel, par exemple Thunderbird.

5.5.1. Exporter depuis le compte Webmail

Sélectionnez le carnet d'adresses concerné puis cliquez sur le menu **Actions / Importer/Exporter / Exporter**.



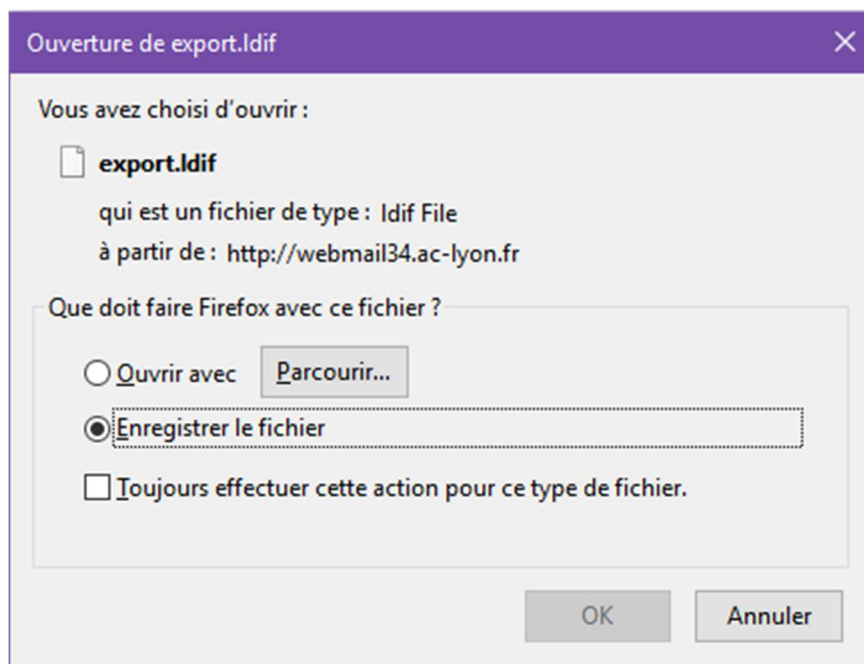
Choisissez le format d'exportation. Par exemple, pour si vous voulez plus tard importer dans Thunderbird, sélectionnez **Mozilla/Thunderbird LDIF**.



Puis cliquez sur le bouton **Exporter des contacts**.



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

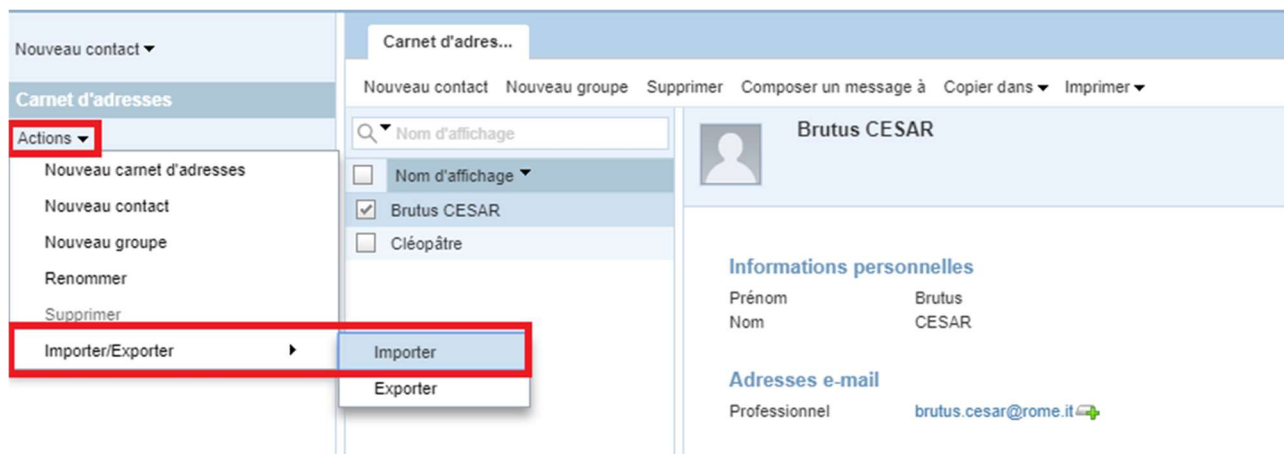


Un message vous confirme que le fichier `export.Idif` va être téléchargé sur votre ordinateur dans le dossier que vous avez choisi (sur PC, dans votre dossier Téléchargements par défaut). Cliquez sur **OK**.



5.5.2. Importer dans le compte Webmail

Cliquez sur le menu **Actions / Importer/Exporter / 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).

Nouveau contact ▼

Carnet d'adresses

Actions ▼

- ▼ Carnet d'adresses personnel
 - Famille
 - Famille
 - Carnet 2
- ▼ Annuaire de l'entreprise
 - Groupes

Carnet d'adres...

Nouveau contact Nouveau groupe Supprimer Composer un message à Copier dans ▼ Imprimer ▼

🔍 Nom d'affichage

Nom d'affichage ▼

- Brutus CESAR
- Cléopâtre
- Jules CESAR
- Jules CESAR2
- Jules CESAR3

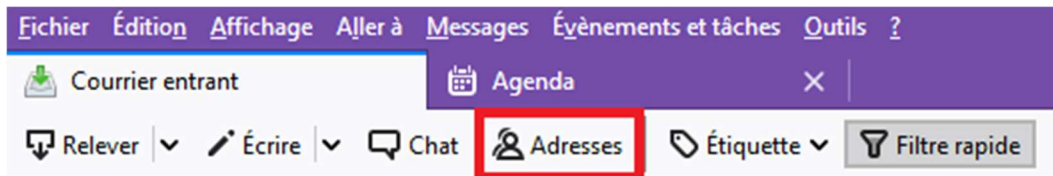
Aucun contact sélectionné

5.5.3. Exporter depuis Thunderbird vers le Webmail

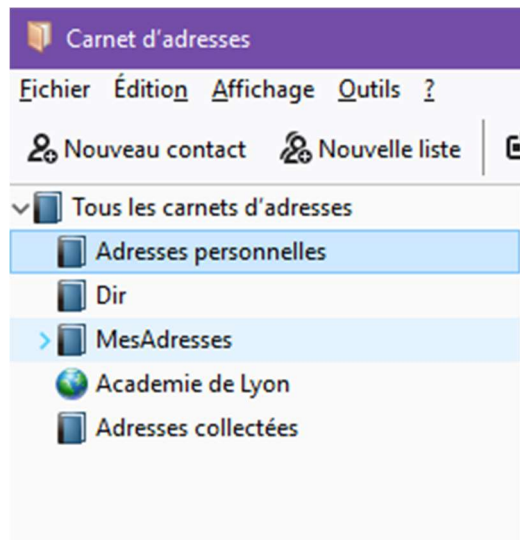


Lancez votre client de messagerie **Thunderbird**.

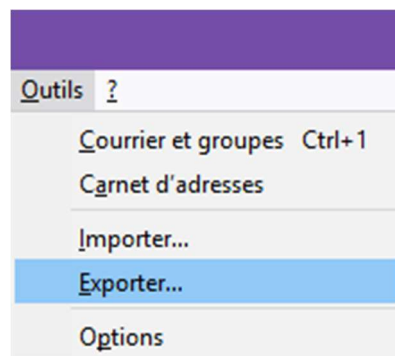
Dans la barre d'outils courrier de Thunderbird, cliquez sur **Adresses**.



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

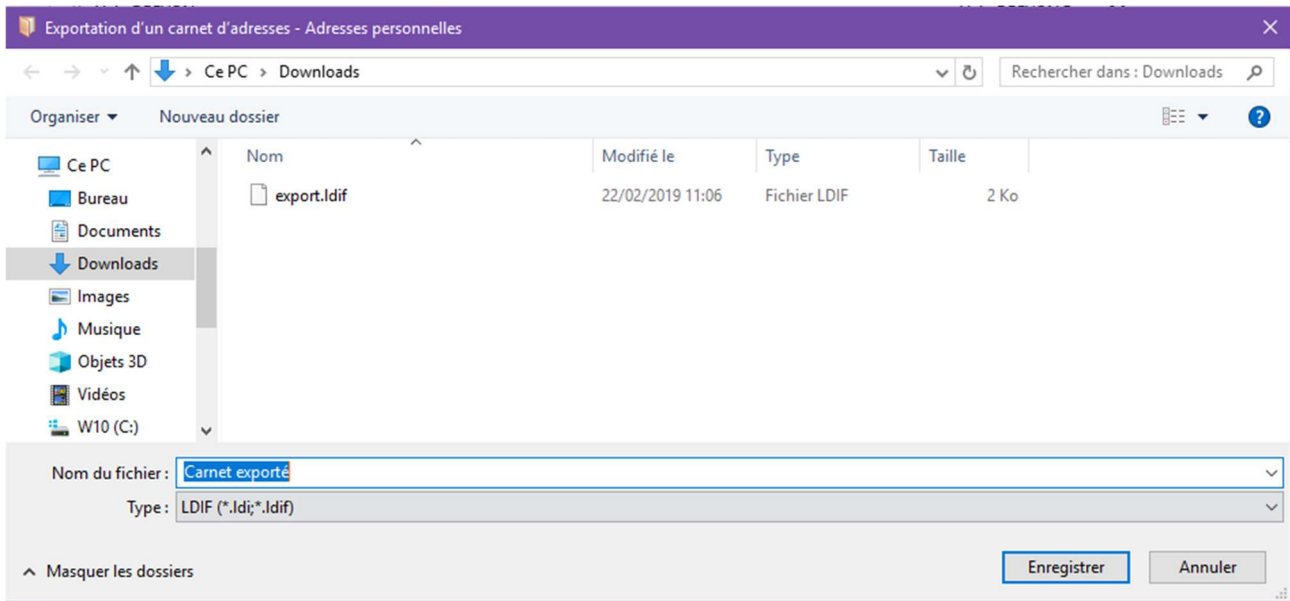


Allez dans le menu **Outils**, puis **Exporter...**



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.

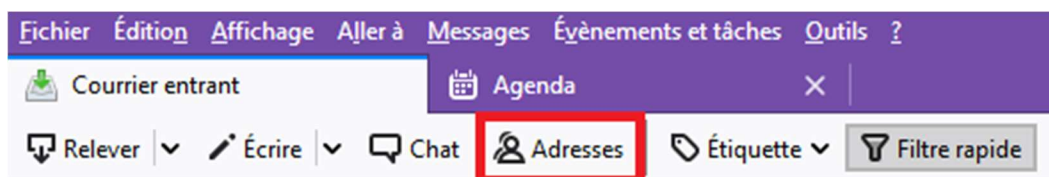
Pour exporter le carnet d'adresses depuis le Webmail, reportez-vous au § 5.5.1.

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`.

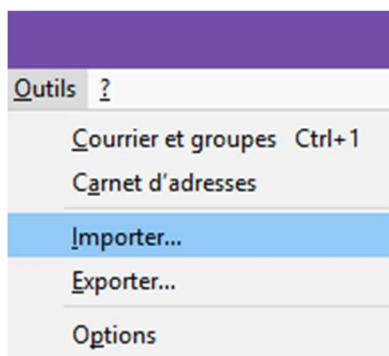


Lancez votre client de messagerie **Thunderbird**.

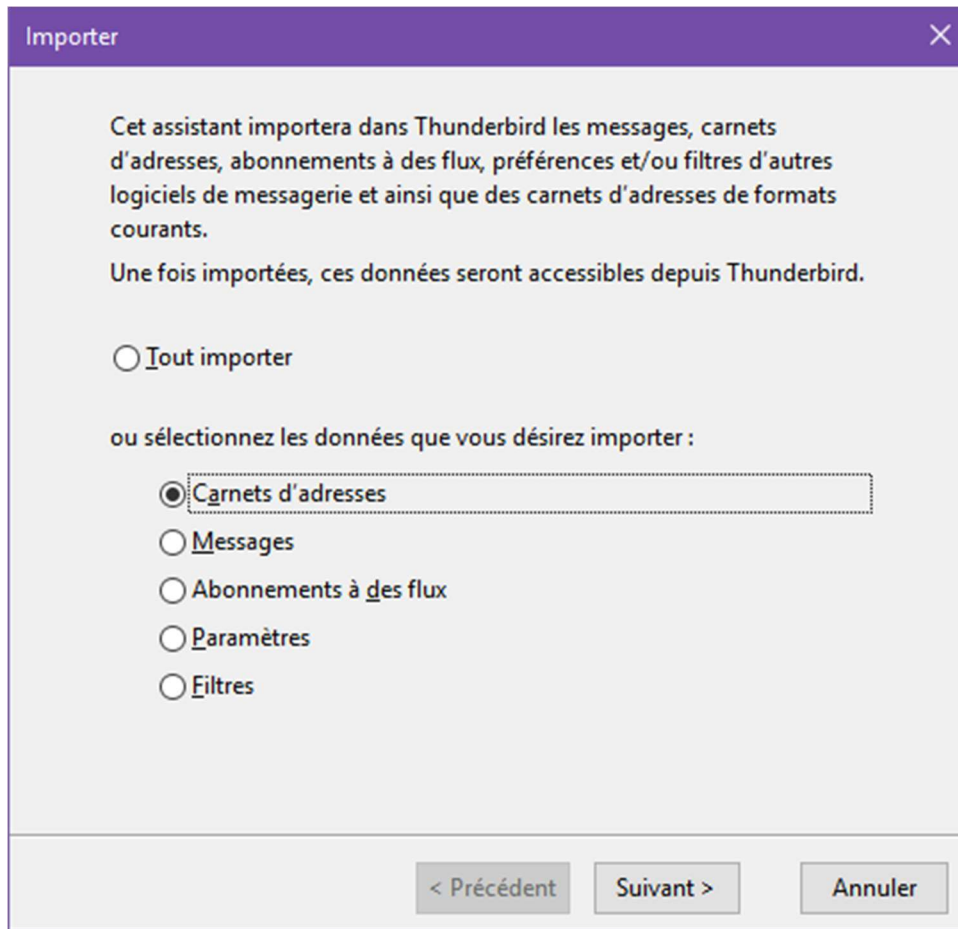
Dans la barre d'outils courrier de Thunderbird, cliquez sur **Adresses**.



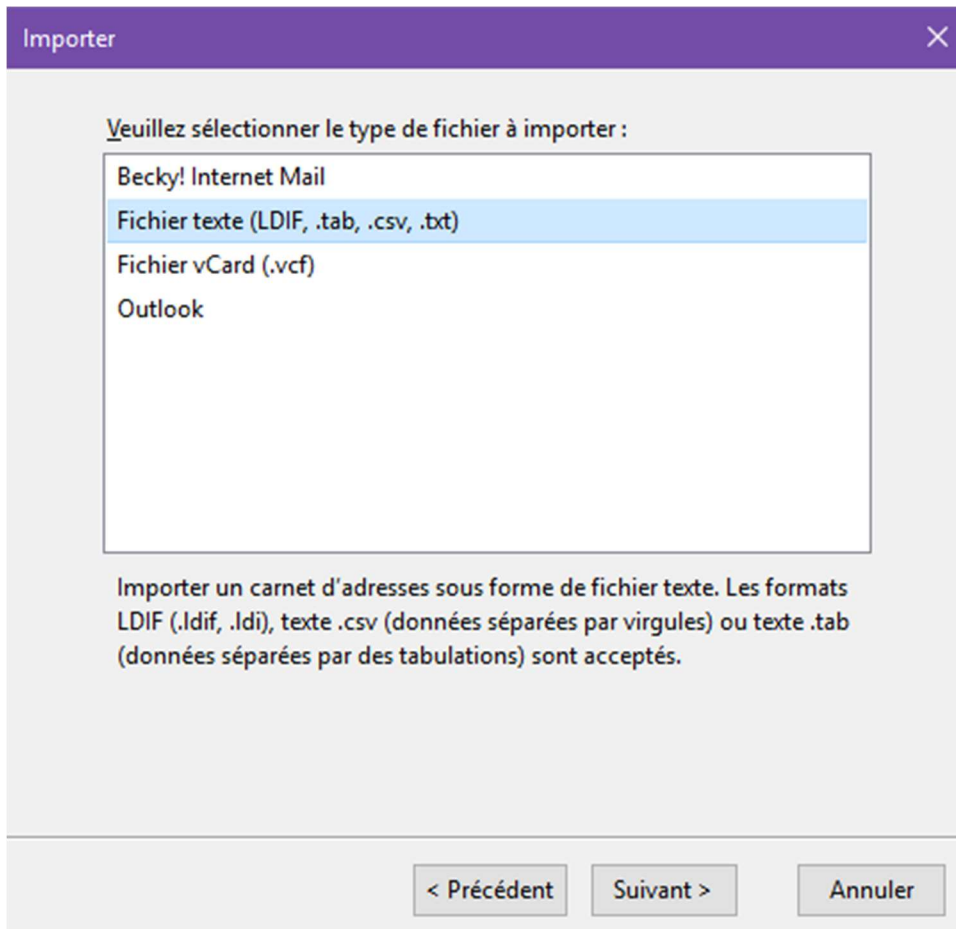
Allez dans le menu **Outils**, puis **Importer...**



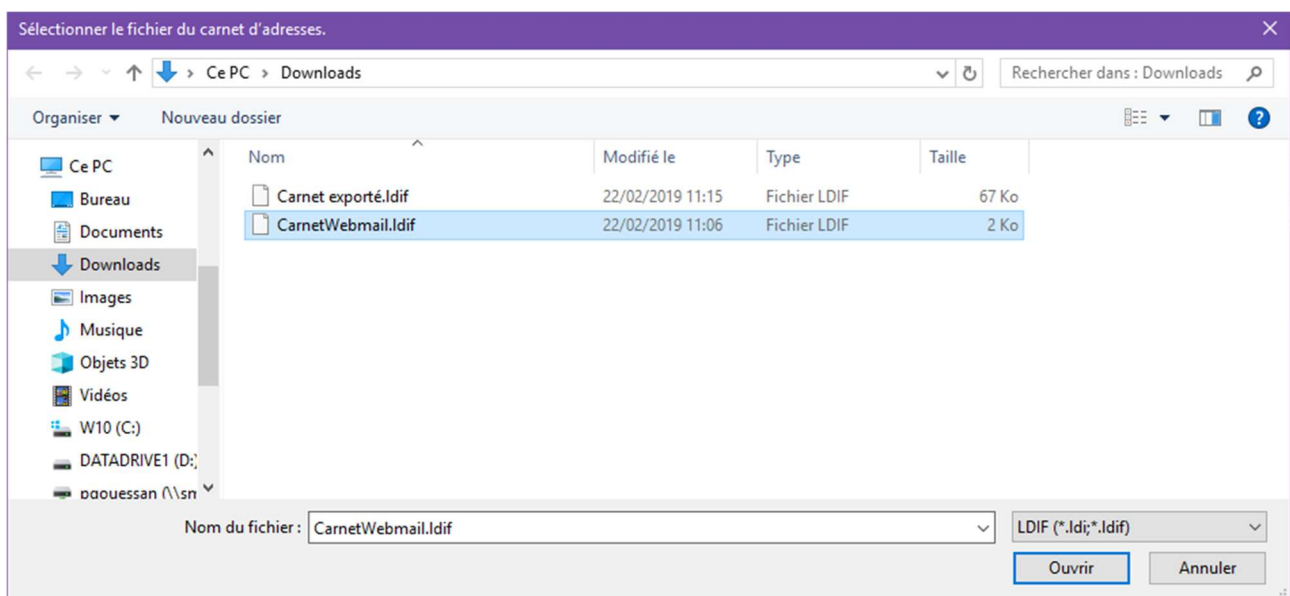
Cochez la case devant **Carnets d'adresses** puis cliquez sur **Suivant >**.



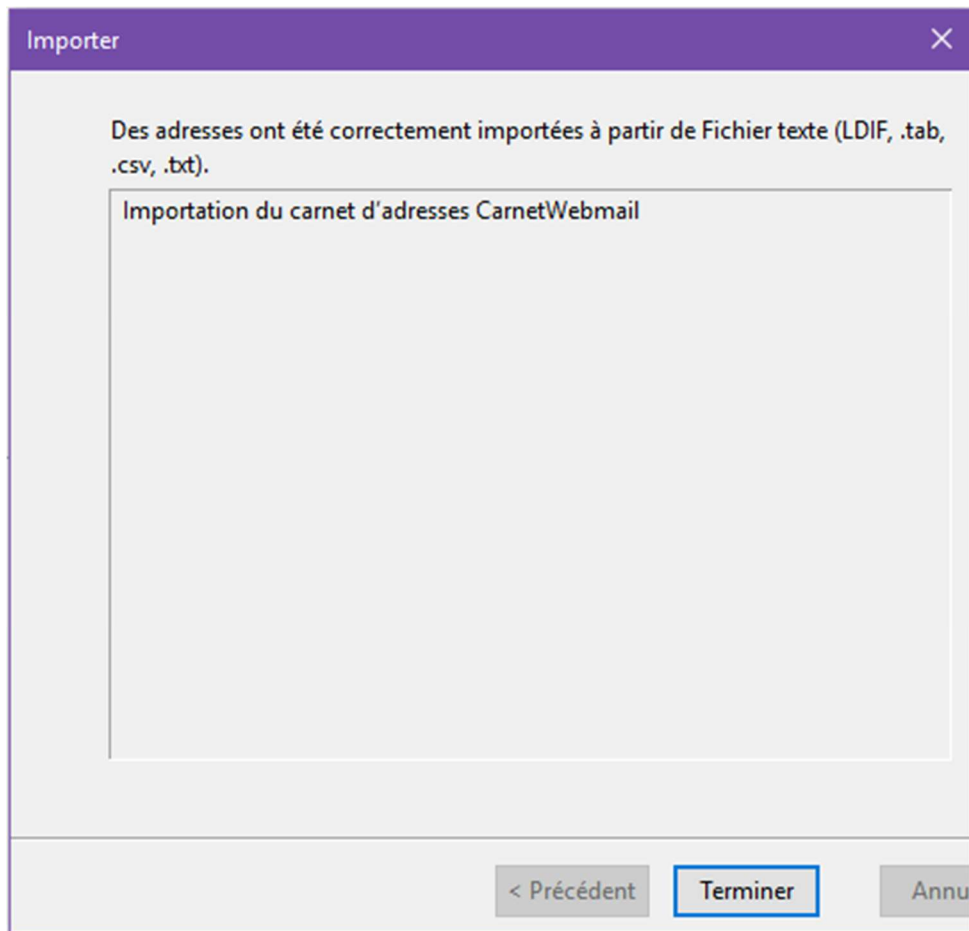
Sélectionnez **Fichier texte (LDIF, .tab, .csv, .txt)** et cliquez que **Suivant >**.



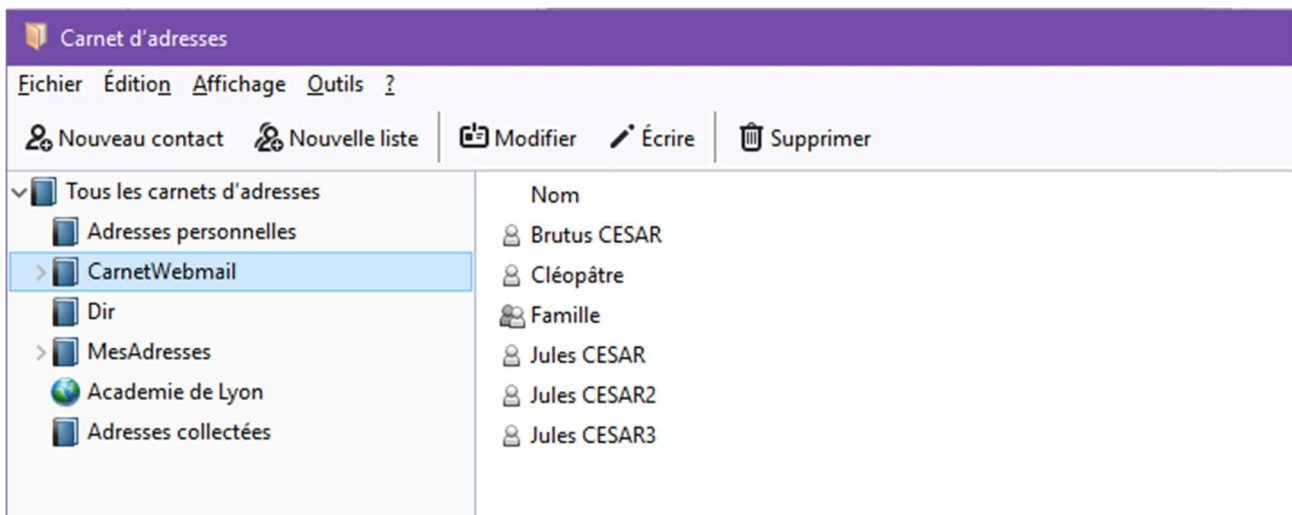
Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir**.



Un message vous confirme l'importation.



Un nouveau carnet d'adresses est créé dans Thunderbird.



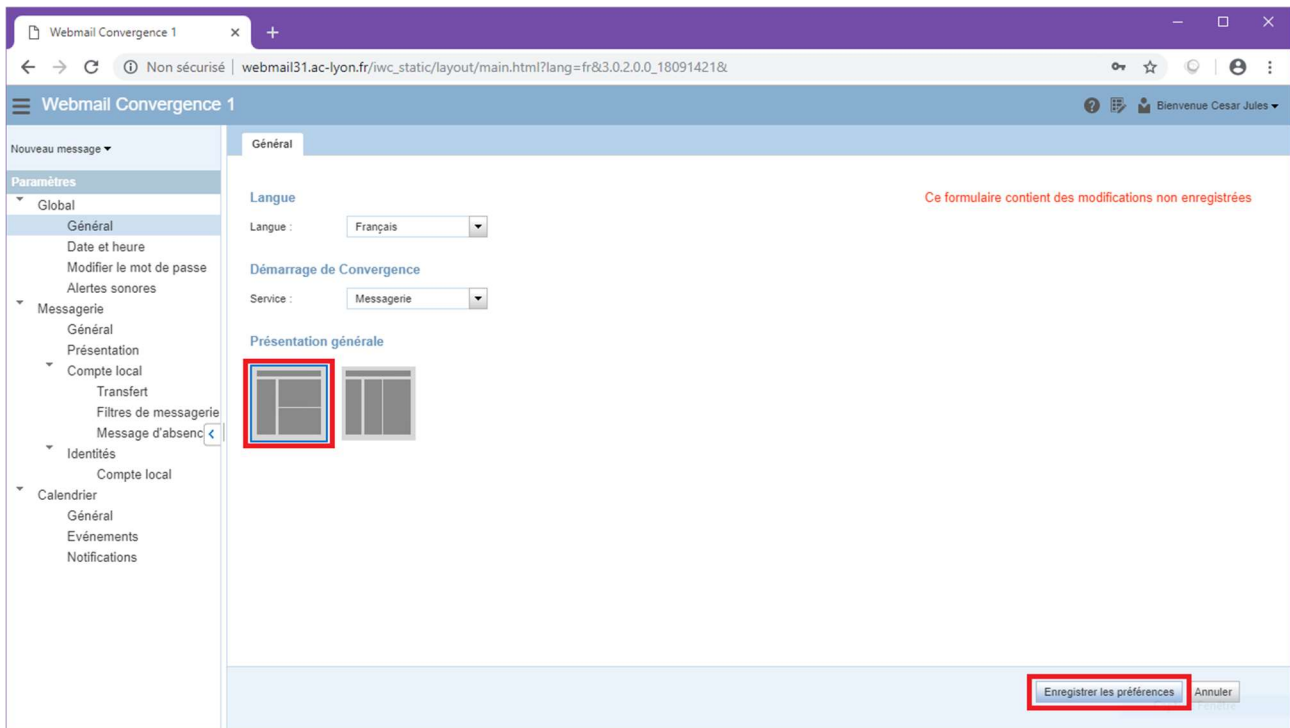
6. PARAMETRES

6.1. Général

Dans l'onglet Général, vous pouvez :

- Choisir la langue de l'interface.
- Choisir l'écran de démarrage (Messagerie par défaut).
- Choisir la présentation de Convergence (mode 3 colonnes par défaut).

Si vous souhaitez revenir à la présentation « historique » de Convergence, cliquez sur le bouton comme ci-dessous.



Puis cliquez en bas à droite sur **Enregistrer les préférences**.

Vous devez vous déconnecter puis vous reconnecter au Webmail pour constater le changement de présentation.

6.2. Modifier votre mot de passe

Pour modifier votre mot de passe, 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.

Sur l'écran Paramètres, allez sur le menu **Global**, puis cliquez sur **Modifier le mot de passe**.



Cliquer sur le lien pour accéder 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.

6.3. 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.

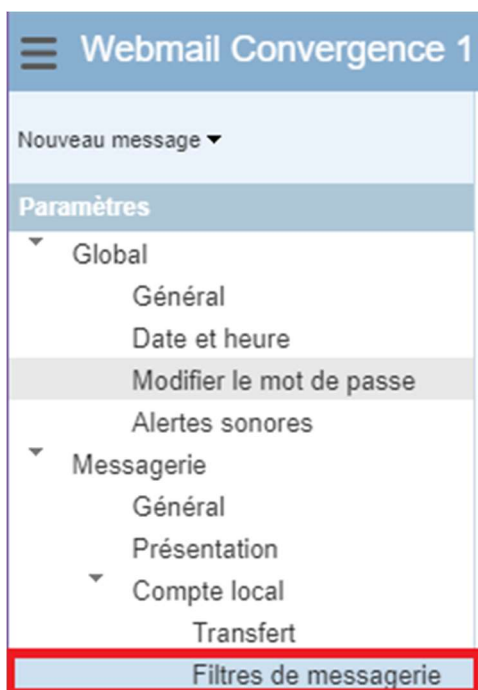
6.4. Filtres de messagerie

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.

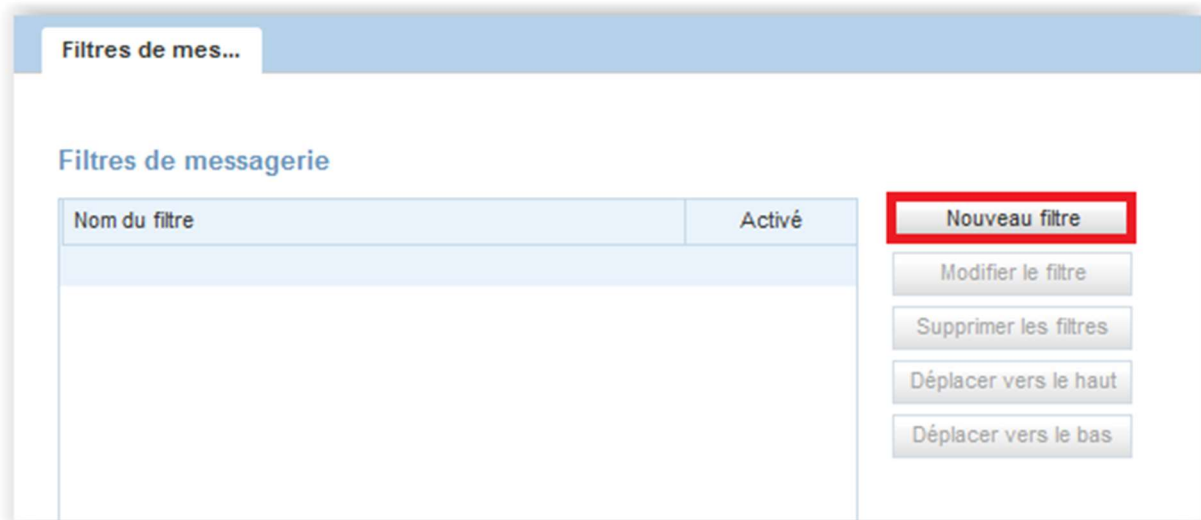
Quelques explications sur les filtres programmés dans le Webmail :

- 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, sur l'écran **Paramètres**, allez dans le menu **Messagerie**, puis cliquez sur **Filtres de messagerie**.



Créez un nouveau filtre en cliquant sur **Nouveau filtre**.



Donnez un nom au filtre.

Cochez le type de combinaison à appliquer si vous utilisez plusieurs critères (point 4).

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 ».

Vous pouvez ajouter un autre critère en cliquant sur le signe + (pensez alors à la combinaison au point 2).

Définissez l'action à réaliser : Déplacer le message vers, Copier le message dans, Transférer le message vers, Rejeter le message.

Pour les actions Déplacer et Copier, sélectionnez le dossier de destination dans votre compte.

Pour l'action Transférer, saisissez l'adresse courriel destinataire.

Vous pouvez définir une date de début et/ou une date de fin d'application du filtre.

La dernière case permet de désactiver dès qu'il a été exécuté une fois.

Enregistrez le filtre.

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

Filtres de mes... Filtre Cléopâtre

Nouveau filtre

Nom du filtre :

Pour les messages entrants devant :

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

De Est égal à

Exécuter les actions suivantes:

Déplacer le message vers Sélectionner

Ne pas inclure les messages reçus avant le

Ne pas inclure les messages reçus après le

Arrêter après 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.

Nom du filtre	Activé
Filtre cleopatre	<input checked="" type="checkbox"/>

Nouveau filtre

Modifier le filtre

Supprimer les filtres

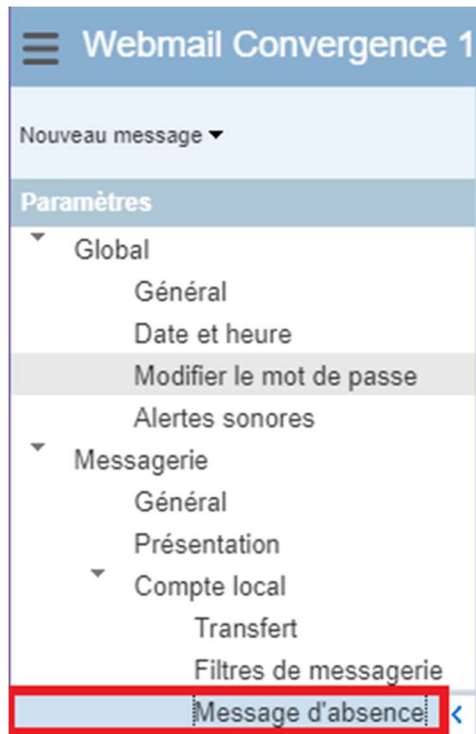
Déplacer vers le haut

Déplacer vers le bas

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

6.5. Message d'absence

Cette option vous permet de notifier votre absence à vos correspondants lorsqu'ils vous envoient un courriel. Pour programmer un message d'absence, sur l'écran **Paramètres**, allez dans le menu **Messagerie**, puis cliquez 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**.

Message d'abse...

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 :

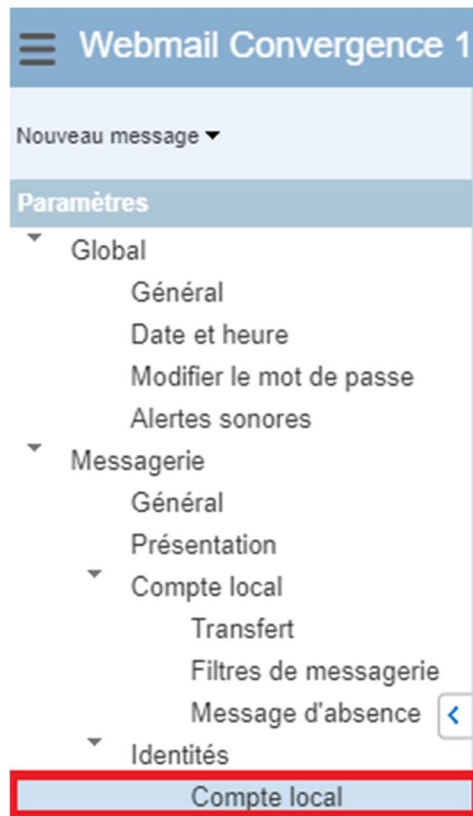
Message à d'autres expéditeurs :

6.6. 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.

Pour configurer une signature, sur l'écran **Paramètres**, allez dans le menu **Messagerie**, puis **Identité** puis **Compte local**.



6.6.1. 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**.

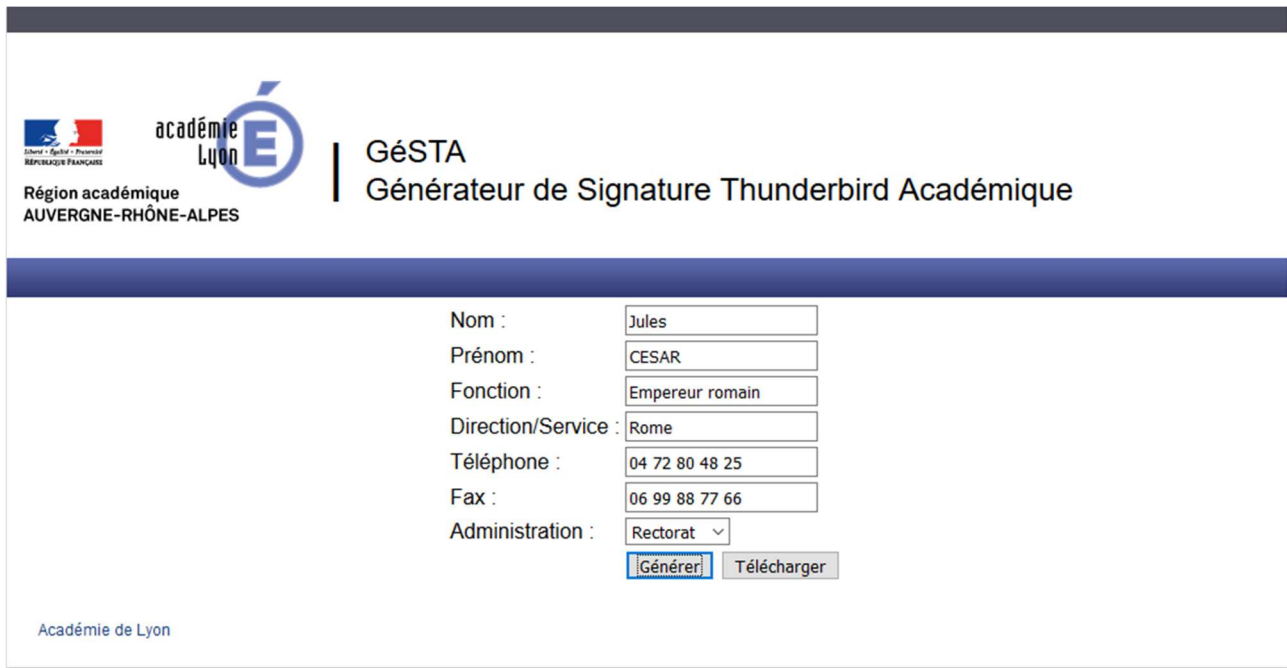
Lorsque vous rédigez un nouveau message, votre signature est désormais placée automatique à la fin de celui-ci.

6.6.2. Signature avec la charte académique

Pour créer une signature avec la charte académique, utilisez l'outil Gesta à l'adresse suivante :

<https://portail.in.ac-lyon.fr/gesta/>

Remplissez les champs, choisissez votre établissement et cliquez sur **Générer**.



Nom : Jules
Prénom : CESAR
Fonction : Empereur romain
Direction/Service : Rome
Téléphone : 04 72 80 48 25
Fax : 06 99 88 77 66
Administration : Rectorat

Académie de Lyon

Vérifiez le rendu de la signature. Si c'est OK, cliquez sur **Télécharger**, et enregistrez le fichier sur votre PC.



Nom : Jules
Prénom : CESAR
Fonction : Empereur romain
Direction/Service : Rome
Téléphone : 04 72 80 48 25
Fax : 06 99 88 77 66
Administration : Rectorat

Académie de Lyon

académie Lyon
RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

CESAR Jules
Empereur romain
Rome

Rectorat
92 rue de Marseille - BP 7227 - 69007 Lyon cedex 07
Tél : 04 72 80 48 25
Fax : 06 99 88 77 66
www.ac-lyon.fr

Ouvrez le logiciel Thunderbird.

Allez dans **Outils / Paramètre des comptes**.

Cochez la case indiquée puis sélectionnez le fichier téléchargé précédemment. Cliquez sur **OK**.

Paramètres du compte - <Jules CESAR>

Nom du compte : Jules CESAR

Identité par défaut
Chaque compte dispose d'informations sur l'expéditeur qui sont systématiquement transmises avec les messages. Elles vous identifient auprès de vos correspondants.

Nom : Jules CESAR

Adresse électronique : jules.cesar2@ac-lyon.fr

Adresse pour la réponse : Les destinataires enverront leur réponse à cette autre adresse

Organisation :

Texte de signature : Utiliser HTML (par ex., bold)

Apposer la signature à partir d'un fichier (texte, HTML ou image) :
C:\Users\jcesar\Downloads\signature.html Choisir...

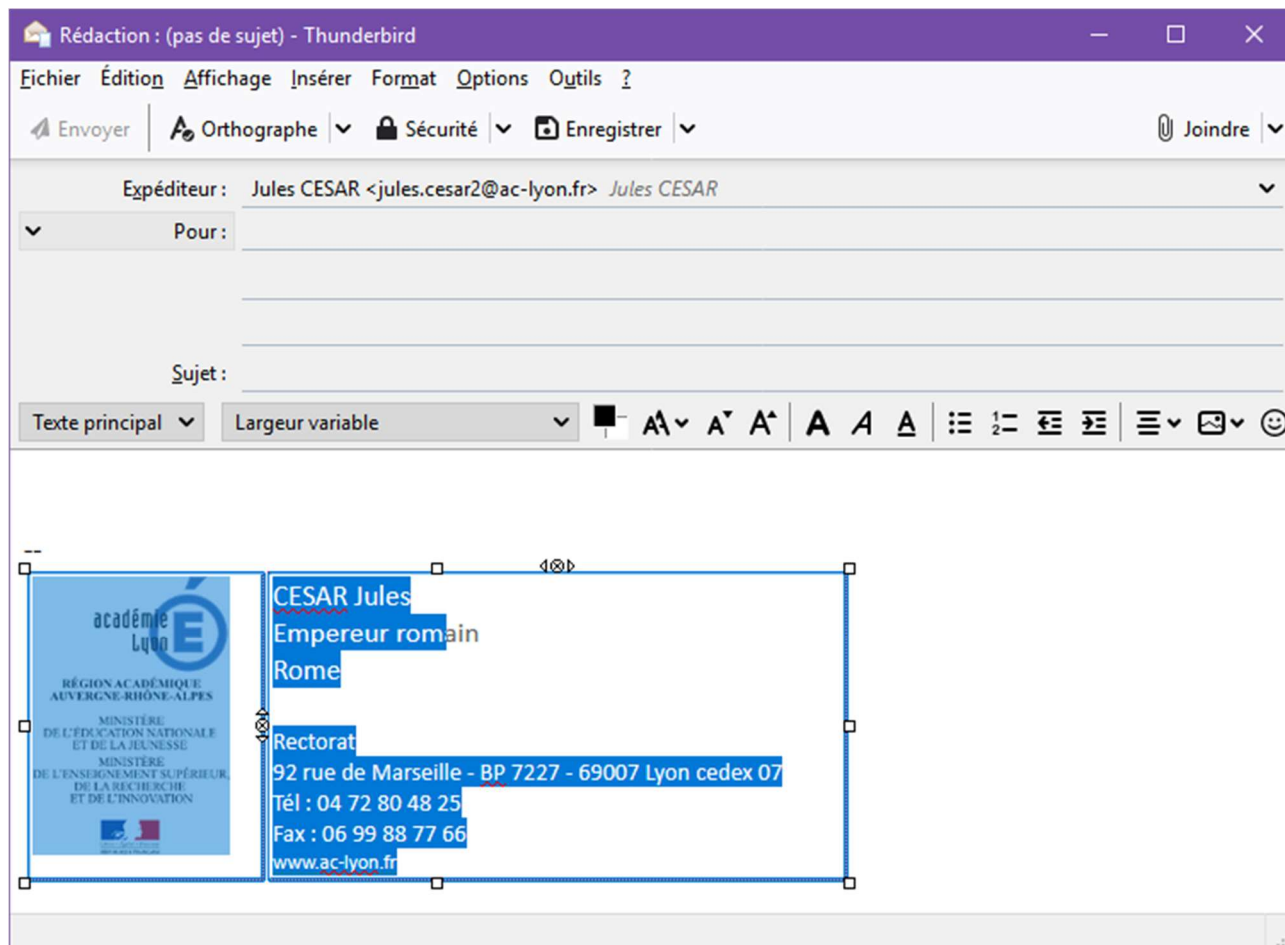
Joindre ma carte de visite aux messages Modifier la carte...

Serveur sortant (SMTP) :
Messagerie academie de Lyon - smtps.ac-lyon.fr Modifier le serveur SMTP...

Gérer les identités...

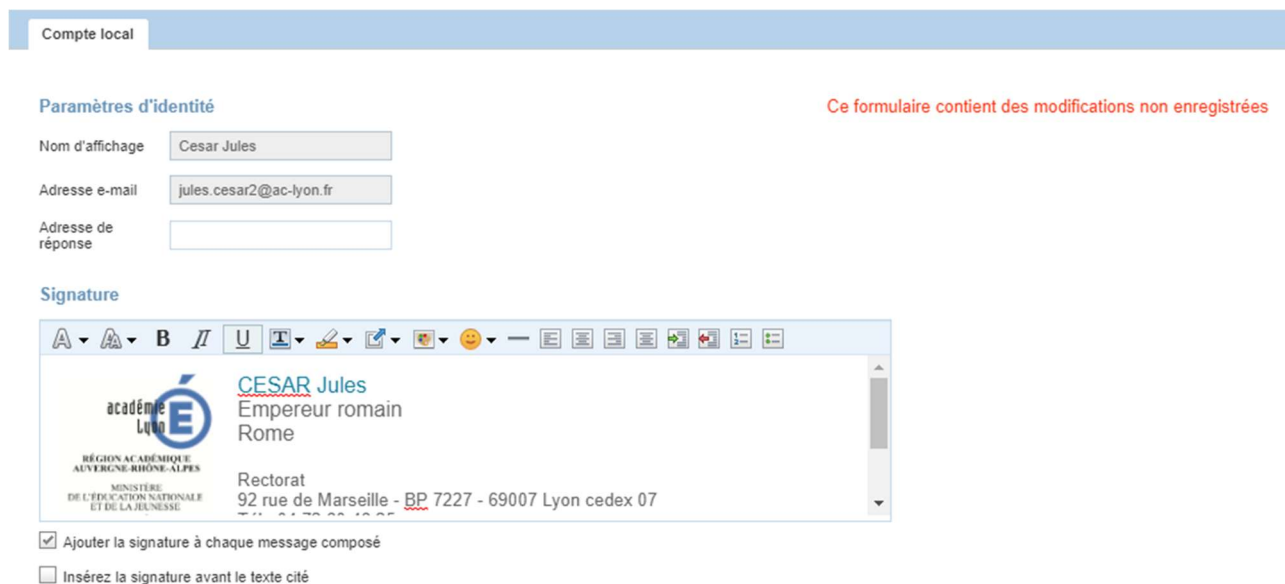
OK Annuler

Toujours avec Thunderbird, créez un nouveau message. Avec la souris sélectionnez la signature et faite Copier (CTRL + C). Puis abandonner la création du message.



Sur le Webmail, retournez sur l'écran Paramètres, puis **Messagerie**, puis **Identité** puis **Compte local**.

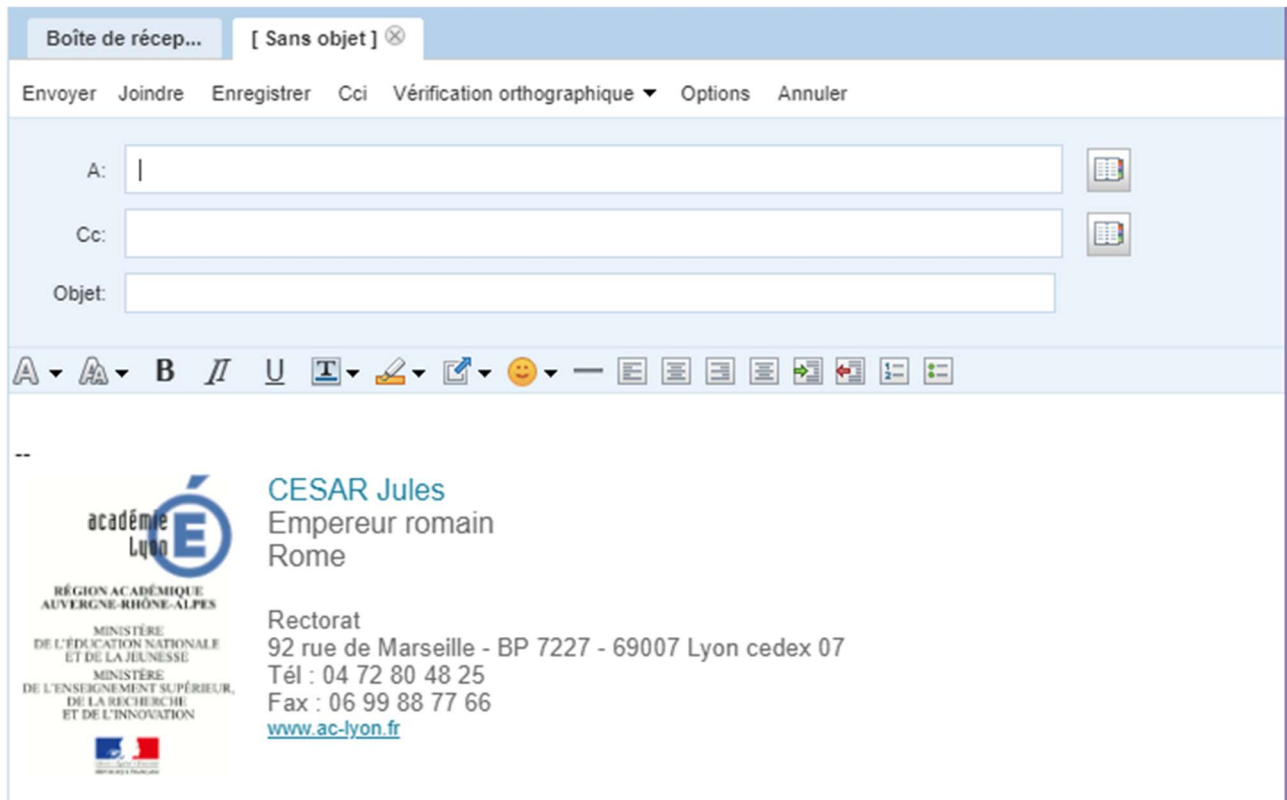
Collez la signature (CTRL + V) dans la zone Signature.



Cliquez en bas à droite sur **Enregistrer les préférences**.

Pour vérifier, retourner sur l'écran **Messagerie**, puis rédigez un nouveau message.

Vous devez voir la signature conforme à la charte académique.



The screenshot shows a webmail composition window. At the top, there's a header with "Boîte de récep..." and "[Sans objet]". Below that is a menu bar with "Envoyer", "Joindre", "Enregistrer", "Cci", "Vérification orthographique", "Options", and "Annuler". The main area contains three input fields: "A:", "Cc:", and "Objet:". Below the fields is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, smiley, and other functions. The signature block is displayed in the main text area, starting with "--".


académie
Lyon

É

RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



CESAR Jules
Empereur romain
Rome

Rectorat
92 rue de Marseille - BP 7227 - 69007 Lyon cedex 07
Tél : 04 72 80 48 25
Fax : 06 99 88 77 66
www.ac-lyon.fr

6.6.3. 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.

Sur l'écran **Paramètres**, cliquez sur **Messagerie**, puis **Identité** puis **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**.

Compte local

Carte de visite

Nom

Titre: Suffixe:

E-mail **Téléphone**

Professionnel : Professionnel :

Personnel : 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 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 contenus 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.