

Guide d'utilisation de la nouvelle version du Webmail

1. La Messagerie

- Connexion
- Ecran d'accueil de la messagerie
- Envoi d'un message
- Réception d'un message
- Gestion des messages
- Ajout d'un dossier

2. Le Carnet d'adresses

- Consultation
- Ajout d'un contact
- Ajout de contact à partir du carnet académique
- Ajout d'un groupe de contacts
- Envoi d'un message à partir du carnet d'adresses

3. Les Options (personnalisation du Webmail)

- Gestion du mot de passe
- Options générales de la messagerie
- Présentation
- Compte local
 - a - Transfert automatique
 - b - Classement automatique des messages
 - c - Notification d'absence
 - d - Signature

4. L' Aide en ligne

1. La Messagerie

Connexion

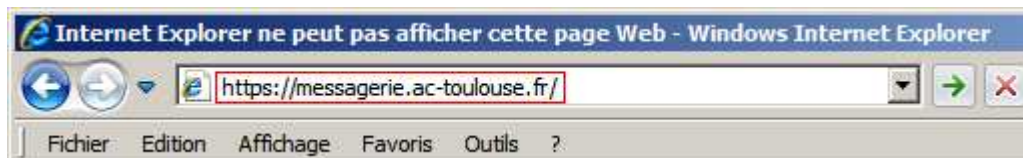
On accède au Webmail sur le site académique à l'aide du menu destiné aux personnels de l'académie placé en bas à gauche de la page d'accueil :



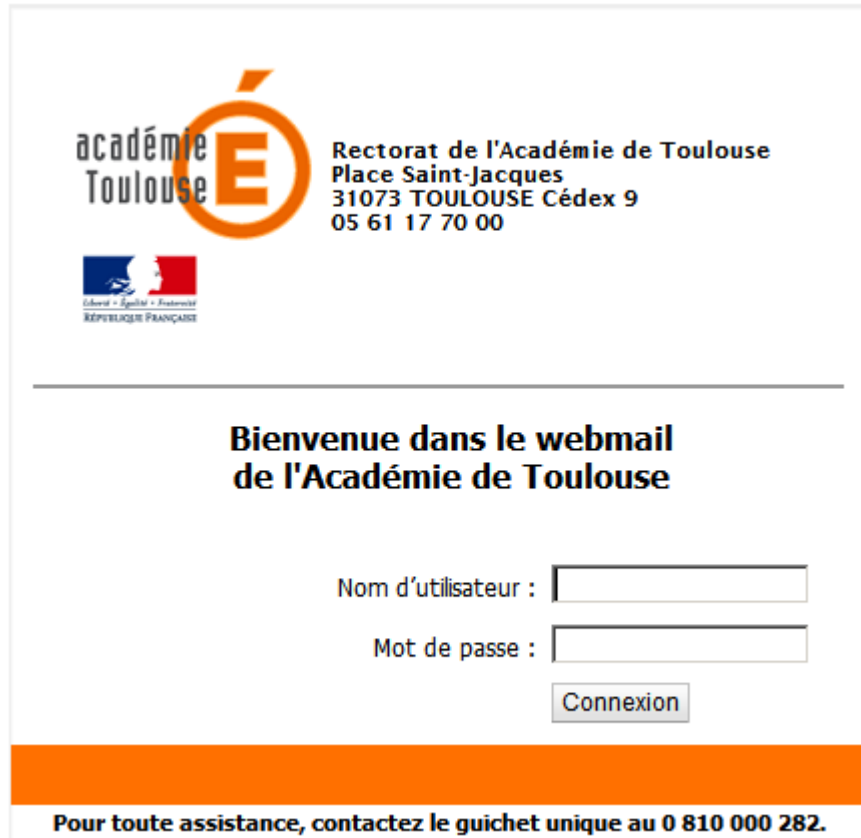
On peut également se connecter en tapant directement l'URL

<https://messagerie.ac-toulouse.fr>

après avoir ouvert son navigateur :



Voici la page d'authentification :



The image shows a login page for the webmail of the Académie de Toulouse. At the top left is the logo of the Académie de Toulouse, featuring a stylized orange 'E' inside a circle. To its right is the text: 'Rectorat de l'Académie de Toulouse', 'Place Saint-Jacques', '31073 TOULOUSE Cédex 9', and '05 61 17 70 00'. Below the logo is the French flag and the text 'République Française'. A horizontal line separates the header from the main content. The main content starts with the heading 'Bienvenue dans le webmail de l'Académie de Toulouse'. Below this are two input fields: 'Nom d'utilisateur :' followed by a text box, and 'Mot de passe :' followed by a text box. A 'Connexion' button is positioned below the password field. At the bottom of the page, there is an orange bar with the text 'Pour toute assistance, contactez le guichet unique au 0 810 000 282.'

Après renseignement du nom d'utilisateur, du mot de passe, puis appui sur le bouton **Connexion**, on voit apparaître pendant le chargement de l'application (une dizaine de secondes) :



Ecran d'accueil de la messagerie

Bienvenue sur le webmail de l'académie de Toulouse

Bienvenue Name Robert

Raccourcis vers les fonctionnalités les plus courantes

Messagerie

Outils

Quota: 0% de 50.0Mo

Boîte de réception

Corbeille (3)

Envoyé

Brouillons

Rangement ALTIC

STAGE

Dossiers utilisateur supprimables

Messagerie 3

Carnet d'adresses

Options

Boîte de récep...

Actualiser

Écrire

Répondre

Transférer

Déplacer

Imprimer

Supprimer

Objet ou expéditeur

Objet	De	Date	Taille
Invitation aux journées portes ouvertes de ...	Name Yves	02/24/12 03:05 PM	3ko
Rapport de stage DL	Name Yves	02/24/12 03:05 PM	3ko

Messages reçus

Objet: Invitation aux journées portes ouvertes de l' ALTIC

Date: 02/24/12 03:05 PM

À: NAME robert

De: Name Yves

Les journées PO de l'ALTIC auront lieu mardi prochain. Nous attendons votre visite.

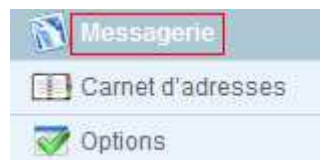
Message sélectionné

Equipe DL tél. 05 61 00 44 44

Actualiser permet de recevoir les nouveaux messages.

Se déconnecter permet de quitter l'application.

Envoi d'un message



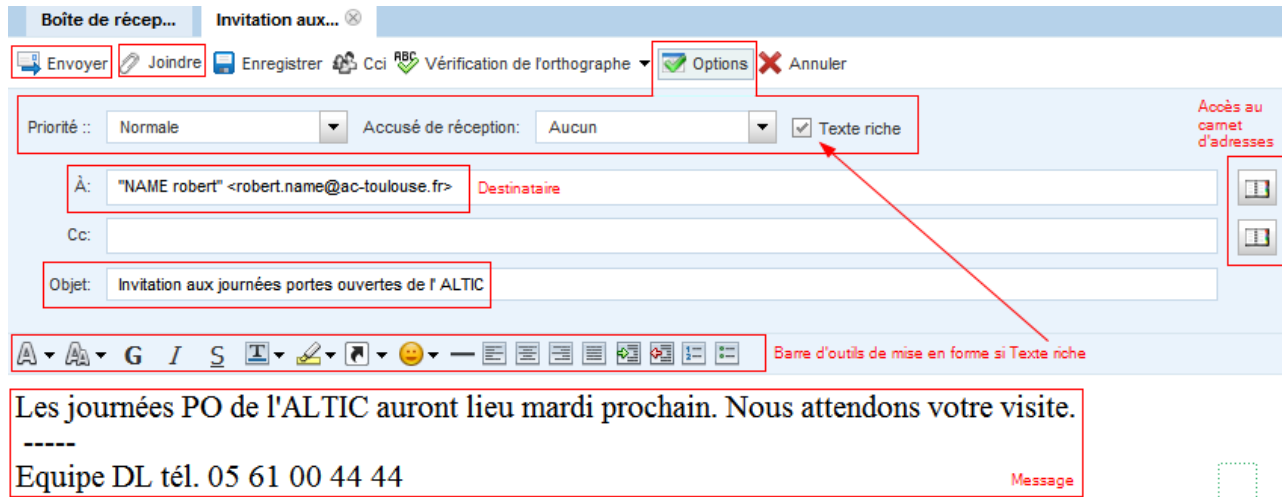
Il faut être en mode *Messagerie* :

Cliquez sur *Ecrire* :



Ensuite rédigez votre message et saisissez le *destinataire* et l' *objet* (insérez une pièce *jointe* éventuellement).

Pour l'envoyer, cliquez sur *Envoyer* :



Il y a 3 *options* d'envoi :

Option **Texte riche** affichant si elle est cochée la *barre d'outils de mise en forme* de texte riche.

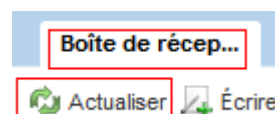
Option **Priorité** :

- Normale
- Elevée
- Faible

Option **Accusé de réception** :

- Aucun
- Lire : indique que le destinataire a ouvert son courrier
- Distribution : indique que le courrier est bien arrivé chez le destinataire (dans son serveur de courrier)
- Distribution et lecture

Réception d'un message



Cliquez sur *Actualiser* dans l'onglet *Boîte de réception* :

Gestion des messages

The screenshot shows a webmail interface with a toolbar at the top containing buttons for 'Actualiser', 'Écrire', 'Répondre', 'Transférer', 'Déplacer', 'Imprimer', and 'Supprimer'. Below the toolbar is a table of messages with columns for 'Objet', 'De', 'Date', and 'Taille'. The selected message is 'Invitation aux journées portes ouvertes de l' ALTIC' from 'Name Yves' at '03:05 PM' (3ko). The message body contains the text: 'Les journées PO de l'ALTIC auront lieu mardi prochain. Nous attendons votre visite. ----- Equipe DL tél. 05 61 00 44 44'.

Le bouton *Actualiser* permet de recevoir les nouveaux messages.

Le bouton *Répondre* :

- Répondre
- Répondre à tous : sélectionnez cette option pour répondre à l'expéditeur et aux autres destinataires du message

Le bouton *Transférer* :

- En tant que pièce jointe : d'un nouveau message que l'application vous propose de rédiger et d'envoyer
- Intégrés : sélectionnez cette option pour adjoindre le message dans le corps d'un nouveau message que l'application vous propose de rédiger et d'envoyer

Le bouton *Déplacer* :

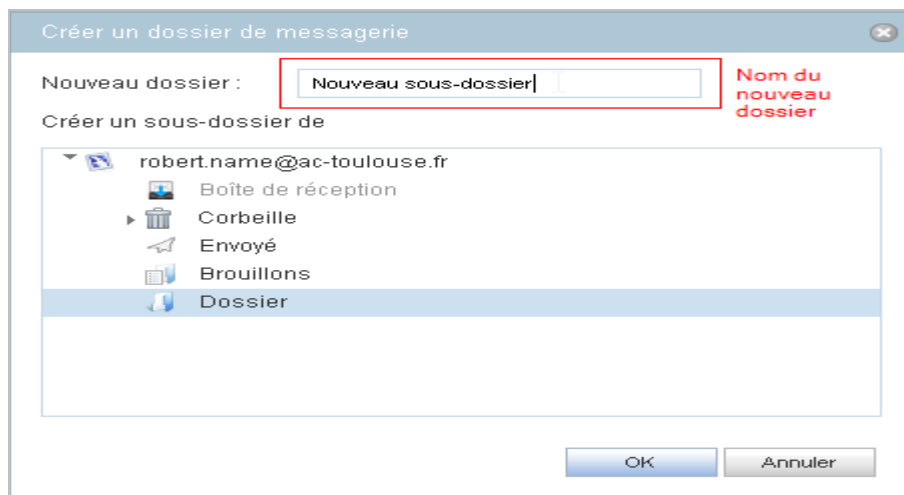
- Déplacer vers le dossier...
- Copier dans le dossier...

Ajout d'un dossier

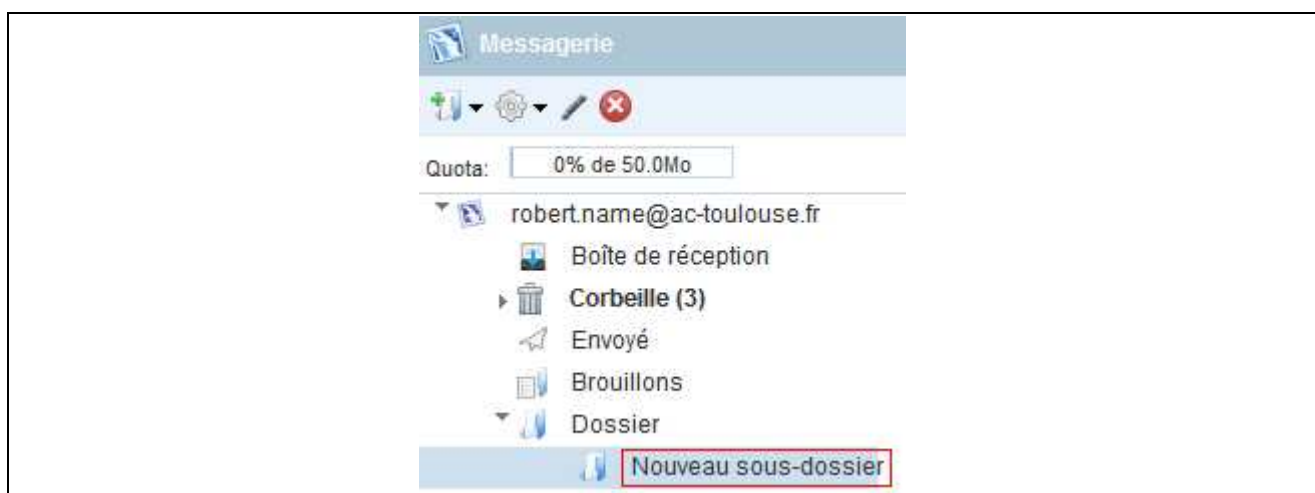
En mode *Messagerie*, après avoir sélectionné le *dossier parent*, cliquez sur le choix *Nouveau dossier* du menu associé au *1er outil* de la barre d'outils : ajout d'un sous-dossier au *dossier 'Dossier'*



Renseignez alors le *nom* du nouveau sous-dossier :



Résultat : ajout du *sous-dossier Nouveau sous-dossier* au dossier *Dossier*



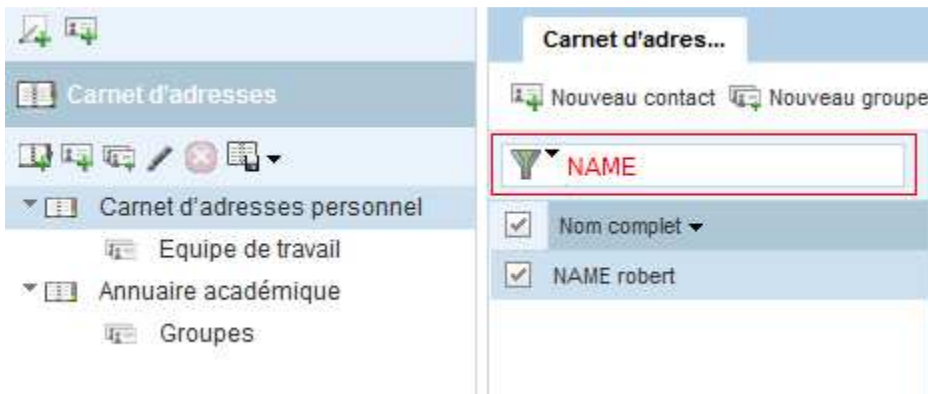
2. Le Carnet d'adresses

Consultation

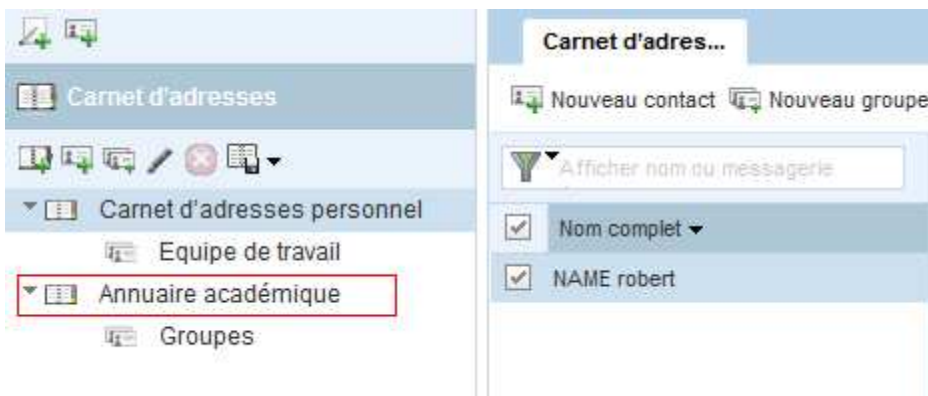


Il faut être en mode *Carnet d'adresses*

Puis renseigner le *nom* à rechercher dans le *champ de saisie précédé d'un entonnoir* :



On peut également faire la recherche dans l'annuaire académique :



Remarque : cela permet éventuellement d'alimenter son carnet d'adresses personnel

Ajout d'un contact

Cliquez sur *Nouveau contact* de l'onglet *Carnet d'adresses* en étant positionné sur *Carnet d'adresses personnel* :



Ensuite, dans l'onglet *Nouveau contact*, renseignez l' *adresse-mail*, le *nom*, le *prénom*, l' *adresse*, le *n° de téléphone*, etc. Pour validez, cliquez sur *Enregistrer* :

Carnet d'adres... **Nouveau contact** ✕

Prénom: NAME
 Nom de la société: Rectorat
 Nom: robert
 Fonction: Chargé de mission
 Nom complet: NAME robert
 Titre: M.
 Deuxième prénom:
 Suffixe: (Aucun)

Adresses e-mail
 Professionnel: robert.name@ac-toulouse.fr
 Personnel:
 Autre:

Numéros de téléphone
 Professionnel: 05.51.17.00.00
 Domicile:
 Portable:
 Pager:
 Télécopie:
 Autre:

Adresses
 Professionnel: impasse St-Jacques
 Toulouse
 31 31000

Messagerie instantanée

Enregistrer Annuler

Ajout de contact à partir du carnet d'adresses académique

Après recherche de la personne (ci-dessous de nom *NAME*) dans l' *annuaire académique*, faire *Copier dans* et choisir le *Carnet d'adresses personnel* :

Annuaire acadé...

Écrire un e-mail à Copier dans Imprimer

NAME
 Nom complet
 Name Yves
 Name Robert

Carnet d'adresses personnel
 Annuaire académique

Adresses e-mail
 Professionnel: yves.name@ac-toulouse.fr

Ajout d'un groupe de contacts

Permet de créer un groupe de contacts souvent destinataires des mêmes messages.

Cliquez sur *Nouveau groupe* de l'onglet *Carnet d'adresses*

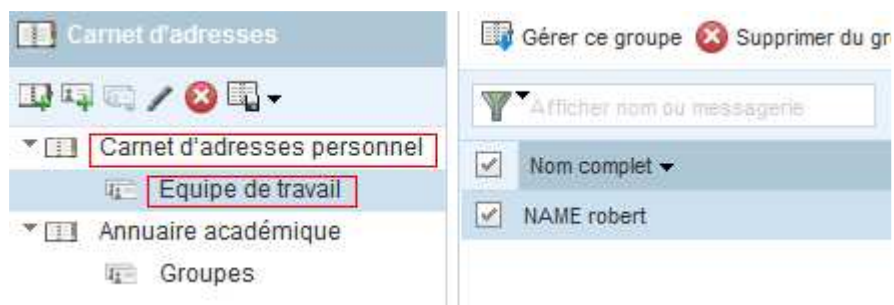


Ensuite, dans l'onglet *Nouveau groupe*, renseignez son *nom*, et cochez quels *contacts* en font partie.

The screenshot shows the 'Nouveau groupe' form. At the top, there are two tabs: 'Carnet d'adres...' and 'Nouveau groupe', with the latter being active. Below the tabs, there is a text input field for the group name, labeled 'Nom du groupe :', with the value 'Equipe de travail'. Below this, there is a section titled 'Sélectionner ci-dessous les contacts à ajouter à un groupe'. It contains a list of contacts with checkboxes. The contact 'NAME robert' is checked. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Créer un groupe' and 'Annuler'. The 'Créer un groupe' button is highlighted with a red box.

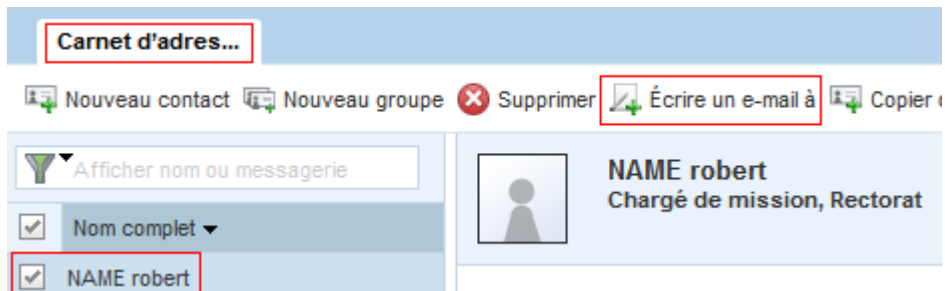
Pour validez, cliquez sur *Créer un groupe* :

Le *groupe créé* apparaît dans le *Carnet d'adresses personnel* :

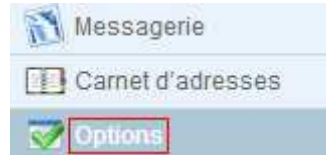


Envoi d'un message en utilisant le carnet d'adresses

Dans l'onglet *carnet d'adresses*, après choix d'un *contact*, sélectionner *Ecrire un e-mail à* :



3. Options (personnalisation du Webmail)

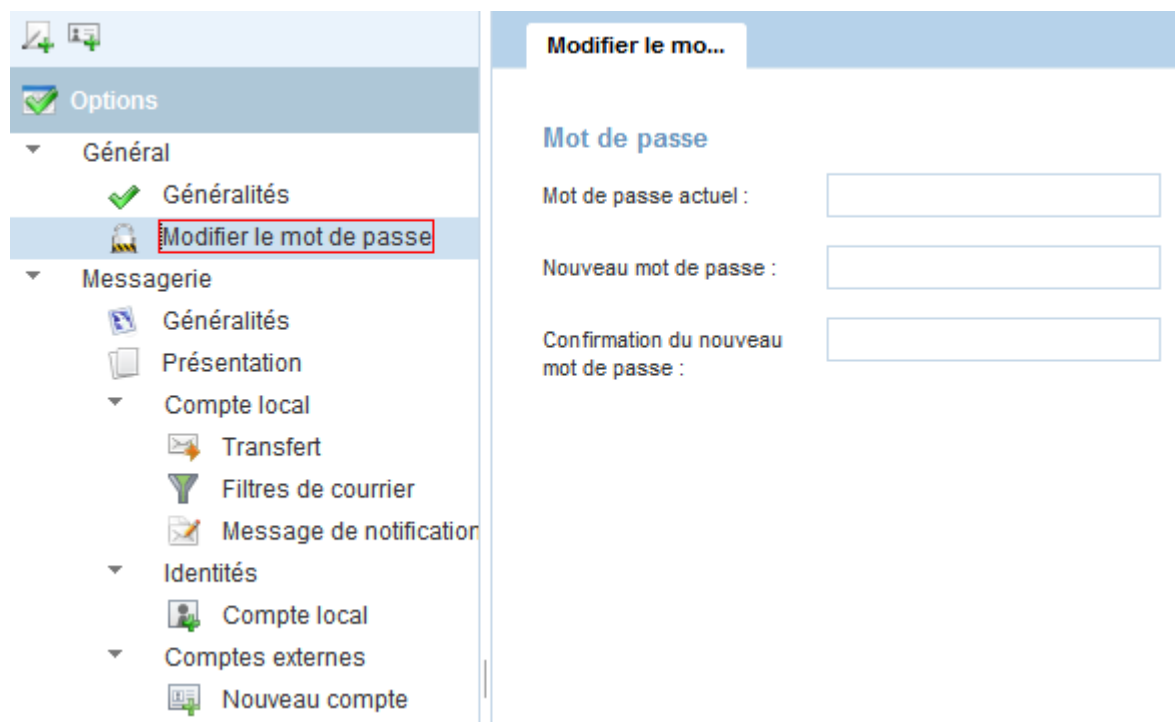


Il faut choisir l'application Options :

Gestion du mot de passe

Il est fortement conseillé de ne pas conserver son NUMEN comme mot de passe.

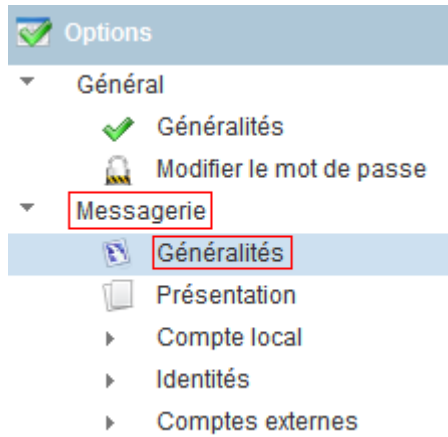
Sélectionner *Modifier le mot de passe* :



Bien faire attention aux majuscules / minuscules.

Options générales de la messagerie

Sélectionner l'onglet *Généralités* des options de la *Messagerie* :



Deux options *Inclure le message d'origine à la réponse* et *Rédiger des messages format texte enrichi* sont à signaler :

Généralités

Mettre une copie dans :

Mettre une copie dans :

Suppression des messages

Déplacer les messages vers :

Marquer les messages comme supprimés (utiliser la commande Purger pour les supprimer définitivement)

Vider la corbeille à la déconnexion

Enregistrement des brouillons

Enregistrer des brouillons de messages dans :

Composer un message

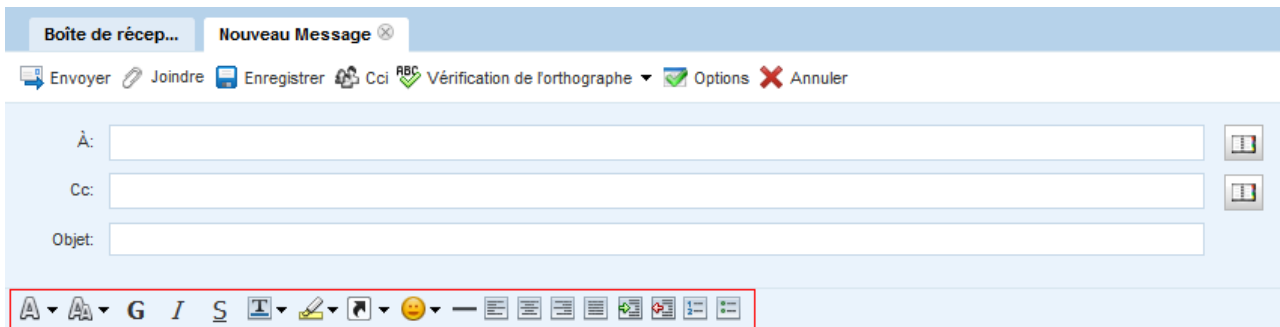
Inclure le message d'origine à la réponse

Toujours vérifier l'orthographe d'un message avant de l'envoyer

Rédiger des messages format texte enrichi

Envoyez en Cci aux adresses e-mail suivantes :

La 2ème est cochée par défaut ; elle permet d'activer ou non la *barre de mise en forme* du texte lors de la rédaction des messages comme ci-dessous:



Je n'ai pas vu vraiment de mises en garde prémonitoires laissant penser que les intervenants avaient senti venir le manque actuel.

--

Equipe DL tél. 05 61 00 44 44

Présentation

Sélectionner l'option *Présentation* des options de *Messagerie* :

Cette option permet de régler l'ordre d'affichage des messages et celui pour les colonnes contenant leurs caractéristiques Objet, Expéditeur, Date, etc.

Options

- Général
 - Généralités
 - Modifier le mot de passe
- Messagerie**
 - Généralités
 - Présentation**
 - Compte local
 - Identités
 - Comptes externes

Ordre par défaut de la liste des messages

Ordre d'affichage : Du plus récent au plus ancien Du plus ancien au plus récent

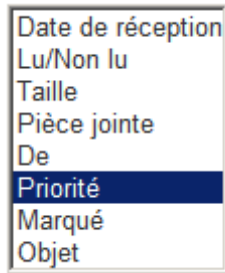
Ordre d'affichage de la liste des messages (des colonnes)

Ordre de colonne : Lu/Non lu, Pièce jointe, **Objet**, De, Date de réception, Taille, Priorité, Marqué

Déplacer vers le haut
Déplacer vers le bas

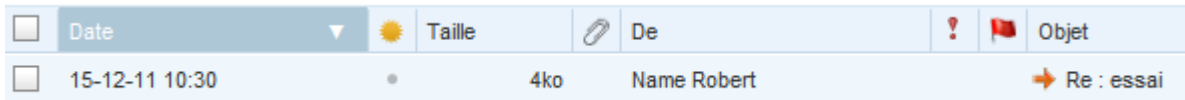
Volet de lecture des messages

Ne pas afficher le volet de lecture des messages



Par exemple, pour l'ordre

nous avons l'affichage suivant :



Les options choisies sont prises en compte après déconnexion et reconnexion au Webmail.

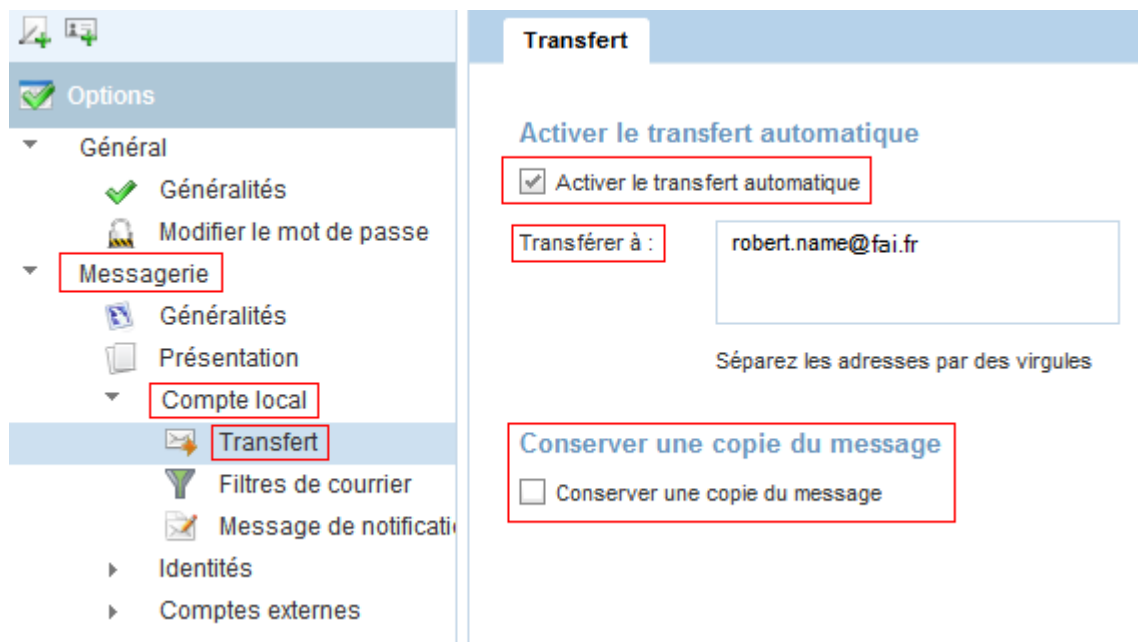
Les messages peuvent aussi être triés temporairement sur le titre de la colonne de tri.

Compte local

a - Transfert automatique

Sélectionnez l'option *Transfert* pour le *Compte local* des options de *Messagerie*.

Ensuite cocher la case *Activer le transfert automatique* et renseignez les *adresses de transfert* :

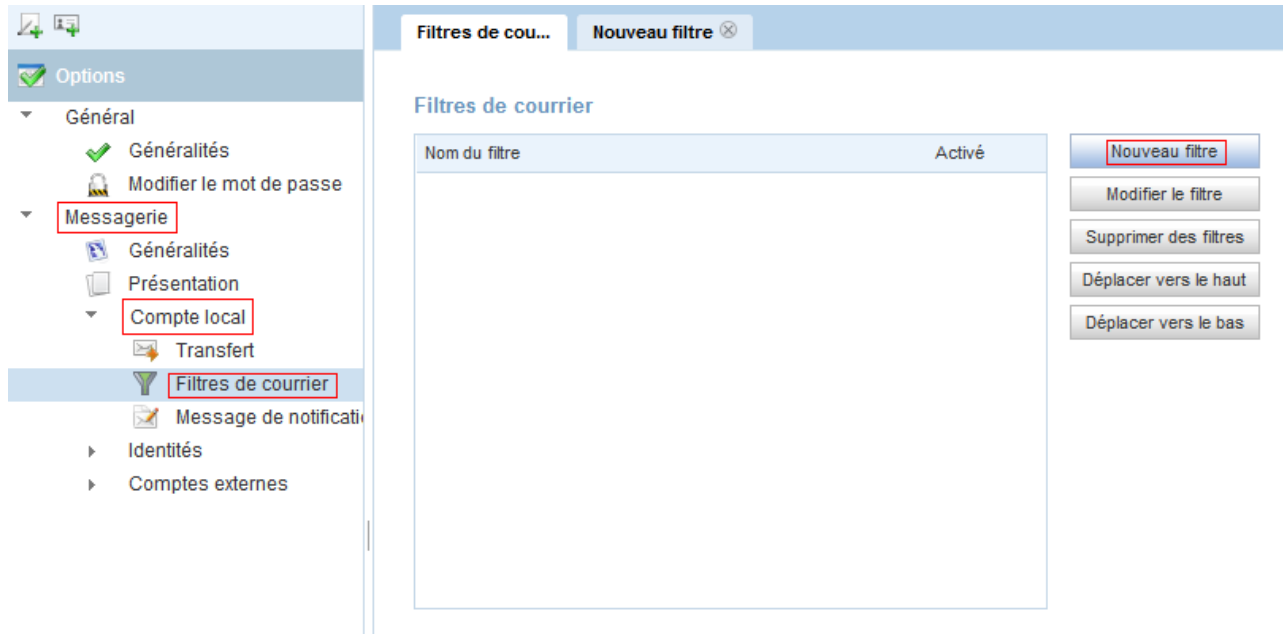


Il est fortement conseillé de décocher l'option *Conserver une copie du message* au risque de saturer la boîte aux lettres. Il en résulterait qu'aucune des deux boîtes aux lettres ne serait destinataire des mails.

b – Classement automatique des messages

En fait il s'agit de l'option *Filtres de courrier* du *Compte local* de la *Messagerie* qui permet de classer des messages dans un dossier préalablement créé.

Il faut créer un *Nouveau filtre* :



Puis définir ce filtre : son *nom*, le *dossier*, *test* des messages entrants

Filtres de cou... Nouveau filtre ✕

Nouveau filtre

Nom du filtre :

Pour les messages entrants qui :

Rechercher sur la base de tous ces critères Rechercher sur la base d'un de ces critères Rechercher dans tous les messages entrants

+

Exécuter les actions suivantes :

Déplacer le message vers Sélectionner +

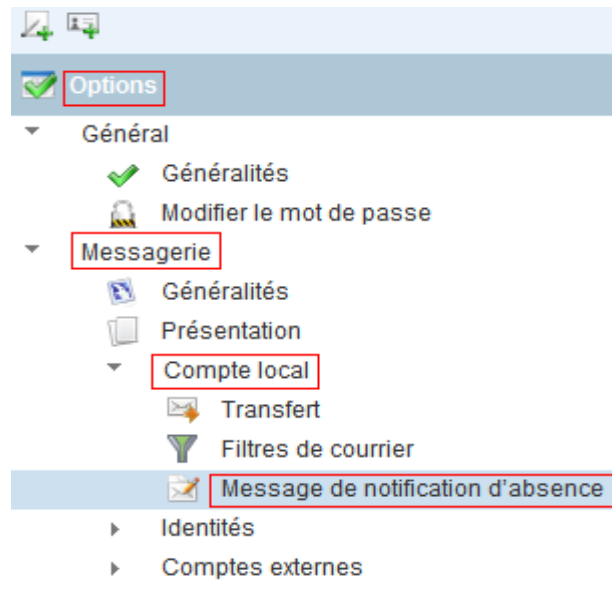
Ne pas inclure les messages reçus avant le

Ne pas inclure les messages reçus après le

Arrêter après le traitement de ce filtre

c - Notification d'absence

Cette option se trouve dans le *Compte local* de *Messagerie* des *Options* :



Il faut renseigner les *dates* de début et de fin, l'intervalle entre les notifications, l'*objet*, le *message*, et ne pas oublier de cocher la *case* de notification :

Message de not...

Réponse automatique au courrier entrant

Activer le système de réponse automatique

Durée du congé

Date de début : 19-12-11

Date de fin : 27-12-11

À quelle fréquence les expéditeurs reçoivent-ils une réponse automatique ?

Heures entre les réponses : 24

Chaque expéditeur recevra une réponse automatique à son premier message. La valeur détermine la fréquence de réception des rappels. Les heures situées entre les réponses doivent être un nombre positif compris entre 300.

Message de réponse automatique

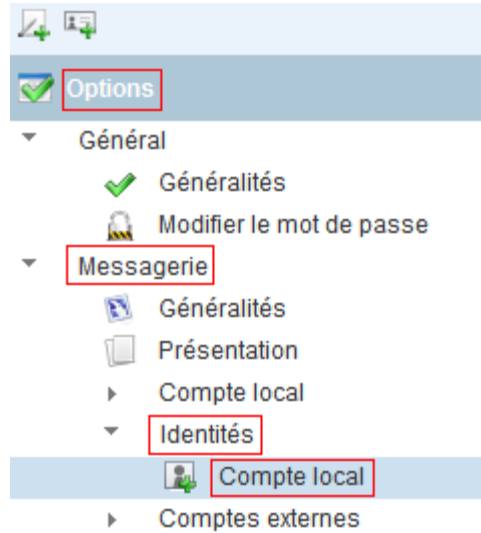
Objet : Absence pour vacances de Noël

Message aux collaborateurs : Pour me joindre en urgence voici mon tél de portable : 06 05 01 02 03

Message à d'autres expéditeurs :

d – Signature

Cette option se trouve dans le *Compte local* des *Identités* de *Messengerie* :



Il faut renseigner la *signature* et ne pas oublier de cocher la *case* d'ajout de la signature :

Compte local

Paramètres d'identité

Nom complet

Adresse électronique

Adresse de réponse

Signature

Ajouter la signature à chaque message rédigé

Equipe DL tél. 05 61 00 44 44

4 - L'aide en ligne

Pour tout complément d'information sur les fonctionnalités du Webmail vous pouvez vous reporter à l'*aide en ligne* accessible en cliquant sur :



Puis sur *Options* :

- Informations document
- Présentation de l'aide en ligne de Convergence
- Messagerie
- Carnet d'adresses
- Calendrier
- Messagerie instantanée
- Options**
- Index

L'aide en ligne