

# Se connecter à la messagerie



# Messagerie Lire un mail



# Messagerie Écrire un mail



## GUIDE DE PRISE EN MAIN



### SE CONNECTER

- Accéder à sa messagerie
- S'identifier
- S'approprier la fenêtre d'ouverture



### LIRE UN E-MAIL

- Lire et classer ses messages
- Connaître les outils de la page courrier



### ECRIRE UN E-MAIL

- Décoder la fenêtre d'envoi
- Personnaliser son envoi de courrier



### CARNET D'ADRESSES

- Créer et modifier des contacts
- Gérer son carnet d'adresses et ses groupes de contacts



### CALENDRIER

- Organiser ses rendez-vous
- Partager son calendrier



### TÂCHES

- Planifier ses opérations
- Suivre l'évolution de ses dossiers

## > ACCÉDER À SA MESSAGERIE

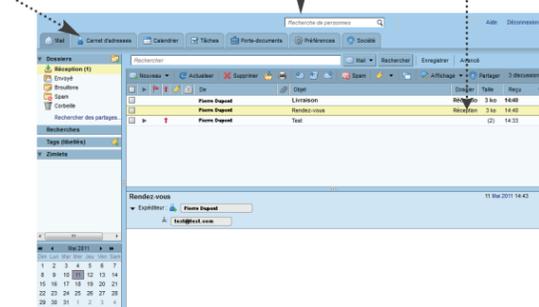
- Ouvrir son navigateur et se connecter à la messagerie à l'adresse :

<https://webmail.u-bourgogne.fr>

## > IDENTIFICATION

- Entrer votre adresse de messagerie et votre mot de passe

- 6** Barre de recherche. Trouver des messages à l'aide de mots clés.
- 8** Fenêtre de visualisation de tous les éléments composant la messagerie : contacts, calendrier, tâches
- 7** Onglets d'exploration. Accéder à tous les outils qui composent le logiciel.



## > A L'OUVERTURE DE LA MESSAGERIE

Les nouveaux mails apparaissent en gras. Leur nombre est précisé dans le dossier « **réception** ».

## > EN COURS D'UTILISATION

- L'onglet « **Actualiser** » permet de réceptionner les nouveaux messages sans attendre la mise à jour automatique (qui est effectuée toutes les 5 minutes).

## > POUR LIRE

- Double cliquer sur le mail reçu afin de lire son contenu. Le haut du message précise le nom de l'expéditeur, la date et heure d'envoi, le ou les destinataires ainsi que les éventuelles pièces jointes.

## ASTUCE

Enregistrer la messagerie parmi les favoris du navigateur (Rubrique : Marque-Pages / Dossier : barre personnelle). Elle sera consultable à tout moment depuis une fenêtre de navigation sur internet.

## >> TAG

Un tag est un marquage permettant de classer, d'identifier les e-mails selon des critères personnels.

### Pour créer un tag :

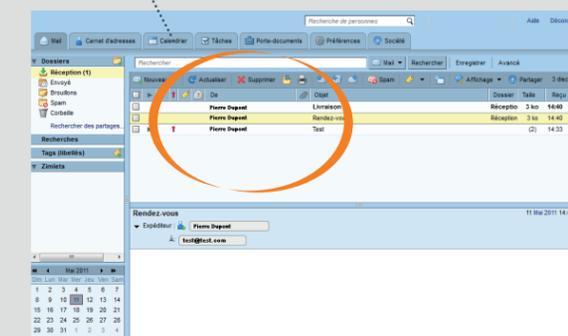
- Sélectionner le mail
- Avec un clic droit, marquer le mail
- Choisir un tag existant ou créer un nouveau tag

## > CLASSER LES MESSAGES

- Cliquer sur **icone de CLASSEMENT** permet de déplacer et classer les mails dans des dossiers. Ils peuvent être personnalisés en cliquant sur « **nouveau** ». Les messages peuvent être également assortis d'un tag **icone TAG**.

- Sélectionner les mails à supprimer, transférer, classer, attribuer un tag...
- Après avoir sélectionné « Affichage/par conversation », cliquer sur cette flèche permet d'afficher les échanges de mail autour d'un même sujet.
- Cliquer sous le drapeau au niveau des mails à traiter en priorité
- Prévient du caractère important ou d'un mail reçu
- Permet de classer ses mails selon ses propres critères
- Indique que le mail est accompagné d'au moins une pièce jointe

**A NOTER >** Cette barre d'outils peut évoluer. Faire un clic droit sur cette barre d'outils pour sélectionner les rubriques à afficher.



## PERSONNALISER SA MESSAGERIE

Cliquer sur « **Préférences** » puis choisir « **Mail** ». Les modalités d'affichage et de réception des mails peuvent être modifiées. Il est possible également de planifier des tâches comme la réponse automatique en cas d'absence, l'envoi systématique d'une copie à un destinataire...

## > IMPRIMER un mail

- Ouvrir le mail et cliquer sur l'**icone IMPRIMANTE**. Une page de dialogue s'ouvre pour sélectionner l'imprimante.

## > SUPPRIMER un mail

- Sélectionner le ou les mails à supprimer et cliquer sur l'**icone POUBELLE**

**A NOTER >** Si **Restaurer objets supprimés** s'affiche quand vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier Corbeille, vous pouvez récupérer les mails que vous aviez supprimés de la corbeille. Il est possible de récupérer les mails supprimés de la corbeille dans un délai de 30 jours après la suppression de la corbeille. Passés ces 30 jours, les éléments sont supprimés définitivement.

## PERSONNALISER son envoi d'e-mail

Cliquer sur « **Préférences** » puis choisir « **Création de mail** ». Cela permet de choisir le format du texte, la police utilisée, d'activer les options de réponse aux mails, de suivi de mail et l'enregistrement de mails envoyés. Pour adopter une signature automatique, sélectionner « **Signatures** ». Le format HTML permet de choisir la police, la taille et la couleur des caractères.

## PERSONNALISER L'INTERFACE

Dans la barre de menu, cliquer sur l'onglet « **Préférences** » et choisir « **Général** ». Cette zone de dialogue permet, entre autres, de changer la couleur (thème) et le mot de passe. Les zones de recherche peuvent être également modifiées.

## 1 Dossiers

Lieu de stockage des messages suivant leur fonction.

## 2 Recherches

Lieu de stockage des recherches.

## 3 Tags

Ceux-ci permettent, grâce à des couleurs et des libellés, de marquer individuellement les messages reçus ou envoyés.

## 4 Zimlet

Fonctionnalités complémentaires directement accessibles

## 5 Calendrier

Visualiser rapidement ses rendez-vous et d'accéder directement au calendrier.

