



# Guide utilisateur

## Webmail v5

**net+**



## Table des matières

1. Introduction .....	3
2. Se connecter au Webmail .....	3
3. Utiliser le Webmail.....	3
3.1. Paramètres généraux.....	3
3.1.1. Prénom et nom de l'utilisateur .....	3
3.1.2. Mot de passe du compte .....	4
3.1.3. Langue de l'interface .....	4
3.2. Messagerie .....	4
3.2.1. Découvrir votre nouvelle interface.....	4
3.2.2. Ecrire un email et/ou Enregistrer un brouillon .....	6
3.2.3. Le correcteur d'orthographe.....	9
3.2.4. Les pièces jointes .....	9
3.2.5. Rechercher un message.....	11
3.2.6. Gérer les accusés de réception .....	12
3.2.7. Priorité d'un message.....	13
3.2.8. Suppression d'un ou plusieurs emails.....	13
3.2.9. Déplacer des emails .....	14
3.2.10. Paramétrer sa messagerie.....	14
3.2.11. Agenda.....	16
3.2.12. Ajouter un évènement.....	18
3.2.13. Options.....	20
3.3. Contacts.....	21
3.3.1. Créer un contact.....	21
3.3.2. Gérer ses contacts .....	21
3.3.3. Trouver un contact.....	21
3.3.4. Créer une liste de diffusion .....	21



## 1. Introduction

Le guide utilisateur a été conçu pour vous accompagner pas à pas dans la découverte et la pratique du nouveau Webmail.

Ce document se veut à la fois concis et exhaustif. Si, malgré notre volonté, vous ne parvenez pas à obtenir des éléments de réponse face à une problématique, nous vous invitons à vous rapprocher de votre administrateur de messagerie.

## 2. Se connecter au Webmail

Le Webmail est accessible 24h/24 7j/7 depuis une connexion Internet et un navigateur web (Internet Explorer®, Firefox®, Chrome® ou encore Safari®).

L'adresse URL de connexion et vos codes d'accès vous ont été communiqués. En cas de perte ou d'oubli, veuillez contacter votre administrateur de messagerie.

Pour vous connecter à votre interface :

- Adresse E-mail** : saisir votre adresse email complète, ex : votrenom@domaine.com
- Mot de passe** : saisir le mot de passe de votre messagerie

Cliquez ensuite sur le bouton **se connecter** pour rentrer dans votre espace.

- Langue** : le Webmail est disponible en 4 langues (français, anglais, allemand et espagnol). Par défaut, la langue sélectionnée correspond à celle de votre navigateur. Vous pouvez modifier la langue par défaut dans les préférences. D'autres langues peuvent être proposées si besoin, pour cela veuillez consulter net+ ou votre partenaire net+.
- Connexion mobile** : pour accéder à votre interface Webmail depuis un mobile ou un smartphone, des adresses URL sont mentionnées. Il est proposé une connexion depuis un iPhone.

## 3. Utiliser le Webmail

### 3.1. Paramètres généraux

A partir des Préférences (⚙️) accessible en haut à droite de l'interface, dans l'onglet Votre compte, vous pouvez modifier les paramètres suivants :

#### 3.1.1. Prénom et nom de l'utilisateur

Les informations Prénom et Nom reprennent l'identité de l'utilisateur et s'affichent dans le champ expéditeur d'un email envoyé. Pour modifier les données, cliquez dans les champs correspondants puis appuyer sur le bouton Enregistrer.

Votre nom est ajouté à chaque message en plus de votre adresse. Il vous sera également demandé si vous avez perdu votre mot de passe.

Prénom :

Nom :



### 3.1.2. Mot de passe du compte

Vous pouvez modifier votre mot de passe à tout moment. La saisie ne s'affiche pas en clair pour plus de sécurité.

Ce mot de passe est le garant de la confidentialité de votre compte. Par mesure de sécurité, nous vous conseillons de le changer régulièrement.

Saisissez votre ancien mot de passe :

Le nouveau, à présent :

une nouvelle fois :

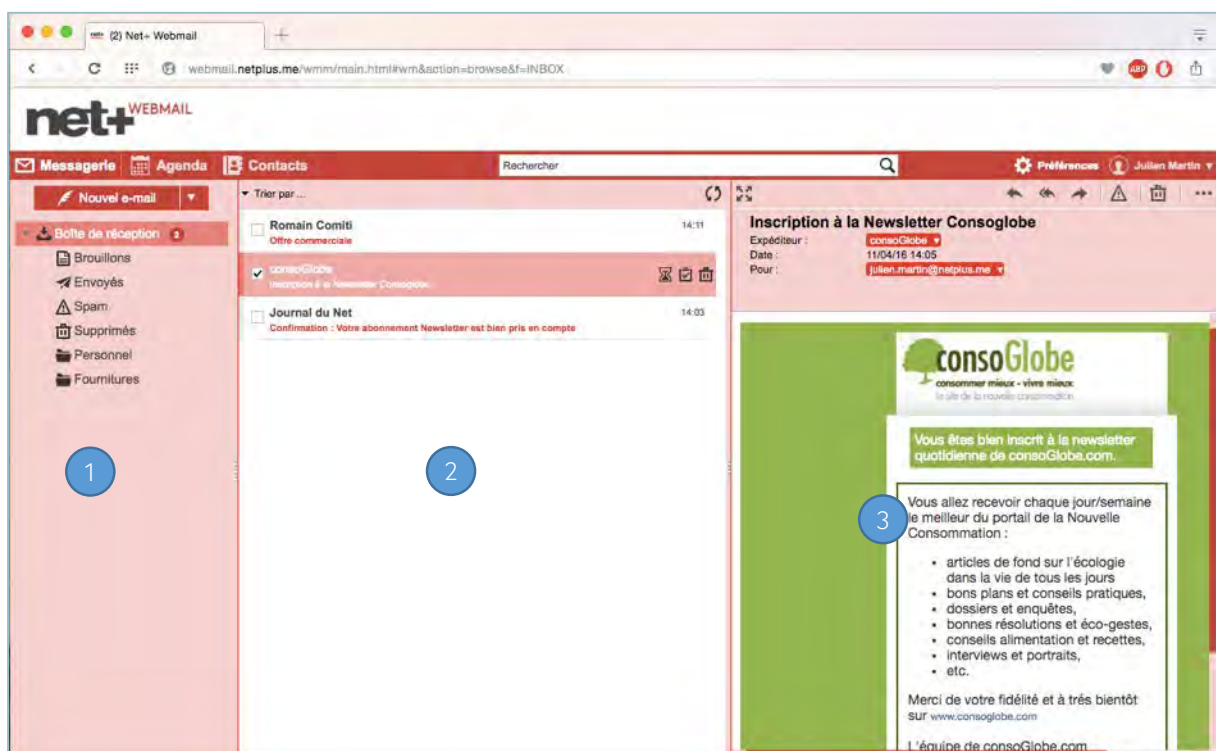
### 3.1.3. Langue de l'interface

Le Webmail est disponible en 4 langues (français, anglais, allemand et espagnol). Par défaut, la langue sélectionnée correspond à celle de votre navigateur. Pour que l'affichage prenne en compte les modifications demandées, il est nécessaire de se déconnecter puis se reconnecter.

## 3.2. Messagerie

### 3.2.1. Découvrir votre nouvelle interface

La partie messagerie se divise en 3 espaces distincts :



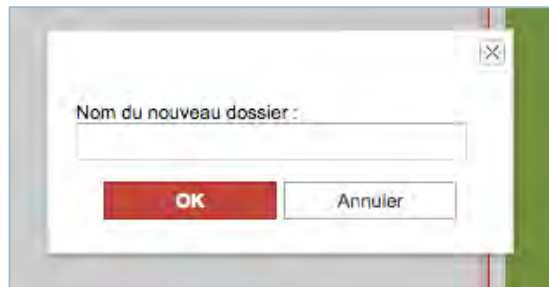
*1/ L'espace vertical à gauche regroupe l'arborescence de vos dossiers.*

Les dossiers *envoyés*, *supprimés* et *brouillons* sont créés lorsque la boîte est créée.



Depuis un clic droit sur le dossier Boîte de réception, vous accédez à un menu contextuel comprenant les fonctions suivantes :

- ❑ **Nouveau dossier** : La création de nouveaux dossiers est illimitée. Pour créer un nouveau dossier, faites un clic droit sur un dossier déjà existant puis choisissez **Nouveau dossier**. Saisissez le nom de votre choix dans la fenêtre suivante et cliquez sur **Ok**.



- ❑ **Rafraichir l'arbre** : pour actualiser l'ensemble de votre messagerie et vérifier la réception de nouveaux messages sur tous les dossiers.
- ❑ **Marquer tout comme lu** : pour afficher l'ensemble des emails du dossier choisi comme déjà consulté
- ❑ **Supprimer** : pour supprimer le dossier de l'arborescence.
- ❑ **Compacter le dossier** : pour synchroniser la boîte de réception de votre Webmail avec celle de votre logiciel de messagerie (Outlook®, Thunderbird®, Mail®,...). Si vous supprimez ou déplacez des messages depuis un logiciel de messagerie, ces derniers seront toujours visibles dans le Webmail. Ils seront alors rayés dans la liste de vos messages. En compactant votre dossier, vous le mettez ainsi à jour.
- ❑ **Récupérer les nouveaux messages** : actualise l'affichage des messages contenus dans le dossier.

Pour retrouver rapidement une information parmi vos messages, vous pouvez vous aider du champ **Filtrer** en saisissant un ou plusieurs mots clés puis en tapant sur 'entrée'.

Pour revenir à l'affichage initial et supprimer ce filtre, cliquez sur l'icône .

## 2/ L'espace vertical central (ou horizontal supérieur selon la configuration choisie) affiche la liste des messages reçus.

Les messages non lus sont affichés en gras et le sujet est en couleurs

Il existe également plusieurs icônes dont voici la signification :

- ❑ email contenant une pièce jointe
- ❑ email auquel vous avez répondu
- ❑ email avec une priorité importante

Grâce à la barre de menu, vous pouvez :

- ❑ **Nouvel e-mail** créer un élément nouveau : email, évènement, contact, fax (option) ou encore SMS (option).



Les emails peuvent être triés par ordre croissant ou décroissant d'un simple clic sur bouton







Trier par


selon les critères suivants :

- Date
- Sujet
- Expéditeur
- Taille

*3/ L'espace vertical droit (ou horizontal inférieur selon la configuration choisie) ouvre le message sélectionné.*

Grâce à la barre de menu, vous pouvez :



-  répondre à un message
-  répondre à tous les correspondants mis en copie du message
-  transférer un message.
-  soit identifier un message comme indésirable et le gérer en tant que spam,
-  effacer le ou les messages sélectionnés.
-  effectuer les actions suivantes :
  - reprendre un email en édition c'est-à-dire pouvoir modifier son contenu
  - marquer le ou les messages sélectionnés comme lu
  - marquer le ou les messages sélectionnés comme non-lu
  - afficher la source du message
  - imprimer l'email sélectionné

Le bouton  disposé au-dessus du contenu du message permet d'agrandir la fenêtre de visualisation.

### 3.2.2. Ecrire un email et/ou Enregistrer un brouillon

Pour écrire un nouveau message, cliquez sur  **Nouvel e-mail** .

Une fenêtre de composition s'ouvre en superposition du Webmail et comporte les éléments suivants :

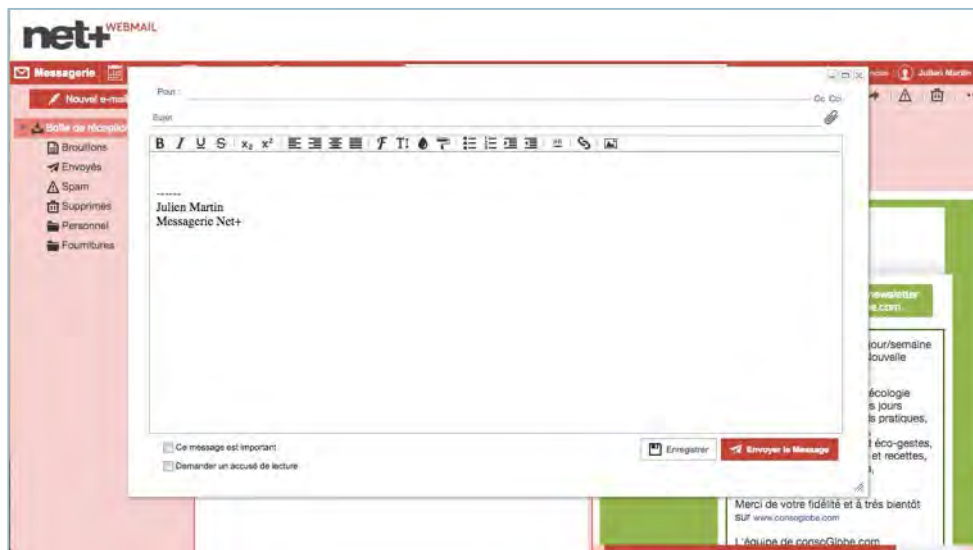
**Pour** : ce champ est destiné à l'adresse email du destinataire principal. Pour ajouter d'autres destinataires principaux, modifier le champ **Copie** situé en dessous en **Pour**. Et si besoin, ajouter des lignes en appuyant sur . Pour supprimer une ligne, cliquez sur .

**Copie** : champ destiné aux destinataires "secondaires" du message.

**Copie cachée** : pour transmettre un message à un ou plusieurs destinataires discrètement sans que les personnes des champs **Pour** et **Copie** ne puissent le voir.

Pour les champs **Pour**, **Copie** et **Copie cachée**, l'affichage semi-automatique, appelé auto-complétion, facilite la saisie des adresses : lors de la saisie du nom, prénom ou email de votre destinataire, le système sélectionne dans votre carnet d'adresses les contacts susceptibles de correspondre à votre recherche.





**Sujet** : il s'agit du titre de votre message.

La barre d'outils intégrée vous permet de personnaliser la mise en forme de vos emails :

annuler la dernière saisie

rétablir la dernière saisie

couper le texte

copier le texte

coller le texte

coller le texte sans mise en forme

faire un aperçu

imprimer

insérer une numérotation

insérer des puces

faire un retrait à gauche

faire un retrait à droite

aligner le texte à gauche

centrer le texte

aligner le texte à droite

justifier le texte

insérer un lien

supprimer un lien

insérer une image

insérer un tableau

insérer une ligne horizontale

Police  choisir une police d'écriture

Taille  choisir la taille d'écriture

mettre le texte en gras

mettre le texte en italique

souligner le texte

barrer le texte

mettre le texte en indice


mettre le texte en exposant

modifier la couleur du texte



appliquer une couleur de surlignage



Vous pouvez choisir d'envoyer immédiatement votre message **Envoyer le Message** ou de l'enregistrer en tant que brouillon pour l'envoyer ultérieurement **Enregistrer le message**. Ces messages sont stockés dans le dossier *Brouillons*. Pour modifier un brouillon, sélectionnez-le puis, à partir du bouton *Action* (ou clic droit), cliquez sur *Reprendre le mail en édition*.

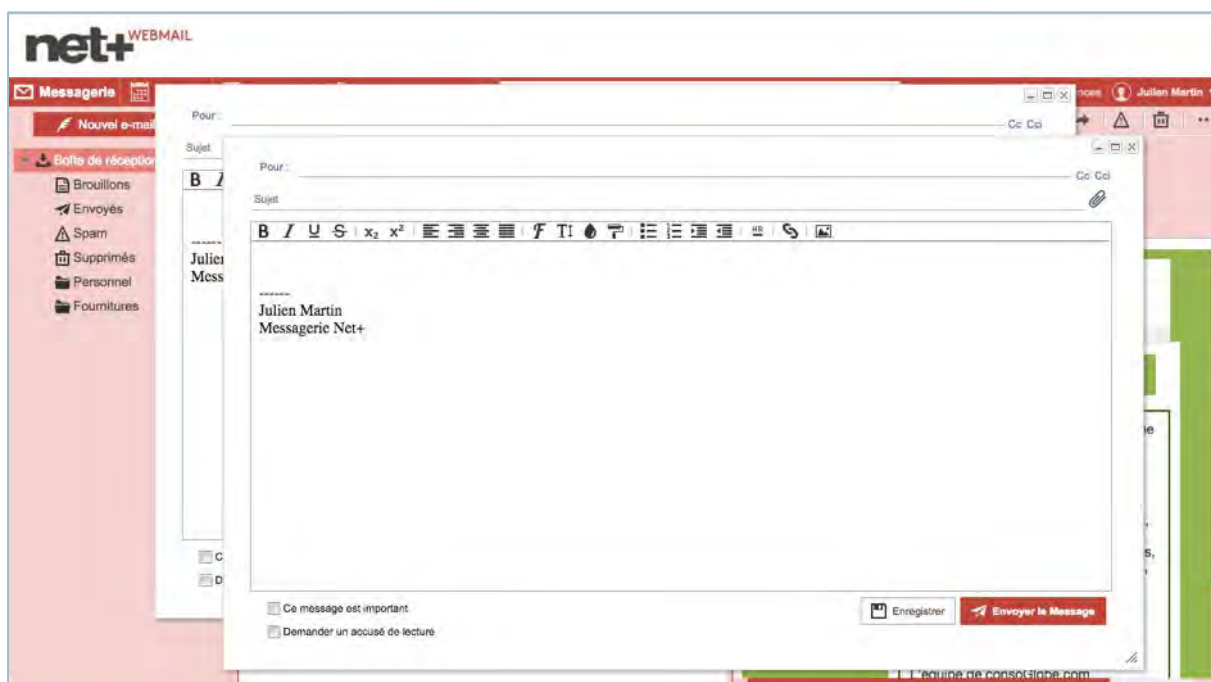
Pour quitter la rédaction d'un email sans l'enregistrer et sans l'envoyer cliquez sur .

Il est possible de travailler sur plusieurs brouillons en simultanément, votre premier message est en superposition sur le Webmail, il est possible de réduire la fenêtre de composition en cliquant

sur  puis de l'agrandir à nouveau en cliquant sur  dans le coin supérieur droit de la fenêtre de composition.

Vous pouvez cliquer à nouveau sur  **Nouvel e-mail** pour ajouter une fenêtre de composition, puis réduire ou agrandir cette dernière à votre convenance pour travailler sur plusieurs messages à la fois.

Dans l'exemple ci-dessous deux messages sont créés en parallèle :

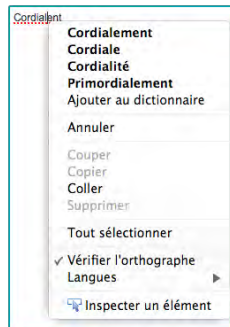






### 3.2.3. Le correcteur d'orthographe

Selon le navigateur utilisé, vous pouvez bénéficier d'un correcteur d'orthographe (disponible avec Firefox et Chrome). Les erreurs constatées sont signalées par un trait de soulignement rouge. Pour modifier un mot à l'aide du correcteur, faites un clic droit + touche CTRL sur le terme désigné. Le menu suivant s'affiche. Cliquez simplement sur l'une des corrections proposées pour modifier votre mot.



### 3.2.4. Les pièces jointes

#### *Ajouter un fichier*

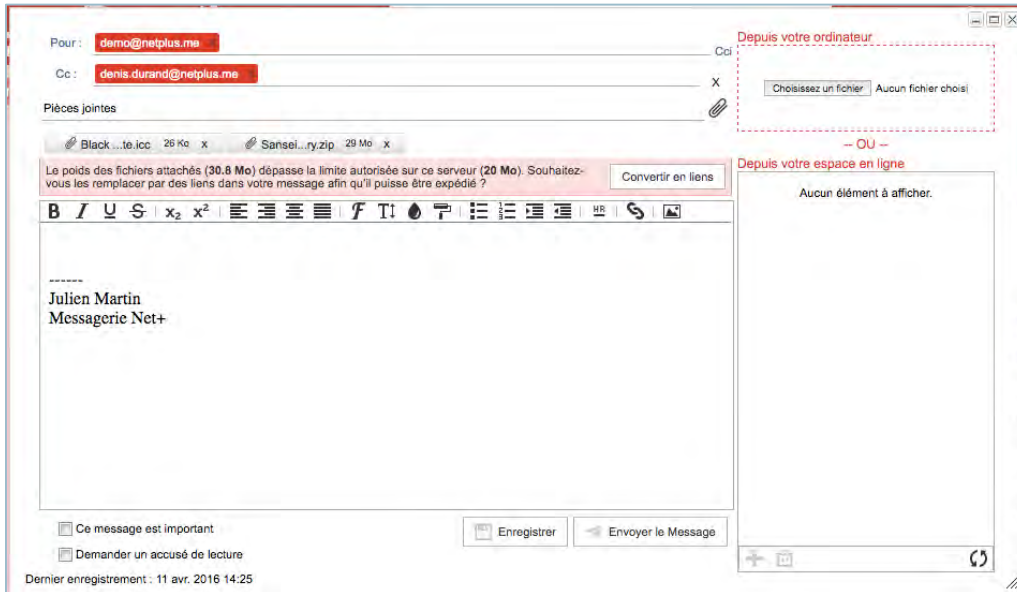
Pour joindre un document, vous pouvez choisir de récupérer le fichier depuis votre ordinateur (1) ou depuis l'espace de stockage en ligne du webmail (2).

- ❑ *Joindre un fichier* (1) : cliquez sur le lien puis sur *Parcourir* pour sélectionner le document de votre choix. Cliquez enfin sur *Ajouter* pour charger le fichier.

Dans le cas de fichiers volumineux (taille supérieure à 20 Mo pour l'ensemble des pièces jointes), il est préférable de cocher la case *en tant que lien* avant de cliquer sur *Ajouter*. Le destinataire du message pourra télécharger sans difficulté le fichier grâce au lien présent dans le corps de l'email.

- ❑ *Ajouter une pièce jointe (depuis votre espace en ligne)* (2) : pour joindre à votre message un fichier, vous pouvez sélectionner un document stocké dans votre Webmail. Le fichier sélectionné sera intégré au message sous forme de lien.

En cas d'envoi d'un email contenant une pièce jointe à plusieurs destinataires, le Webmail vous propose de transformer votre fichier en lien téléchargeable afin d'optimiser le temps d'acheminement de votre message. Idem quand des pièces jointes volumineuses sont détectées. Voir exemples ci-après :



### Récupération des pièces jointes

Quand vous recevez un email contenant une ou plusieurs pièces jointes, un bouton apparaît en haut à gauche de cet email :



Le nombre accolé à l'icône vous indique le nombre de pièces jointes à l'email en question.

Les pièces jointes sont listées à la fin de l'email. Quand vous cliquez sur l'icône ▼, ce dernier déploie une fenêtre contenant vos pièces jointes.



Vous pouvez au choix :

- Visualiser chaque pièce jointe individuellement ;
- Télécharger chaque pièce jointe individuellement ;
- Télécharger l'ensemble de vos pièces jointes au format *.zip* .

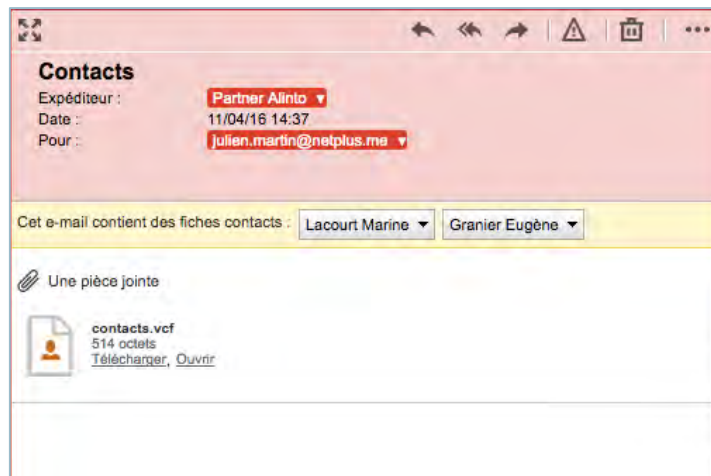
Gérer une vCard (fichier *.vcf*)



Une vCard est une carte de visite virtuelle. Lorsqu'une vCard est contenue dans un email, elle est détectée automatiquement et vous en êtes informé par un bandeau « Cet email contient une fiche contact ».

En cliquant sur le nom de la vCard, vous pouvez décider :

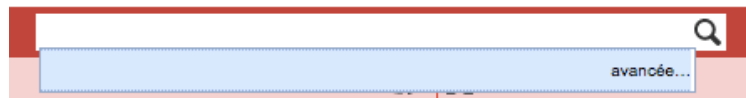
- D'enregistrer le contact dans votre carnet d'adresses ou de le mettre à jour si ce contact est déjà présent.
- D'envoyer directement un message à ce contact.
- De télécharger le fichier au format .vcf sur votre ordinateur



### 3.2.5. Rechercher un message

#### Recherche rapide

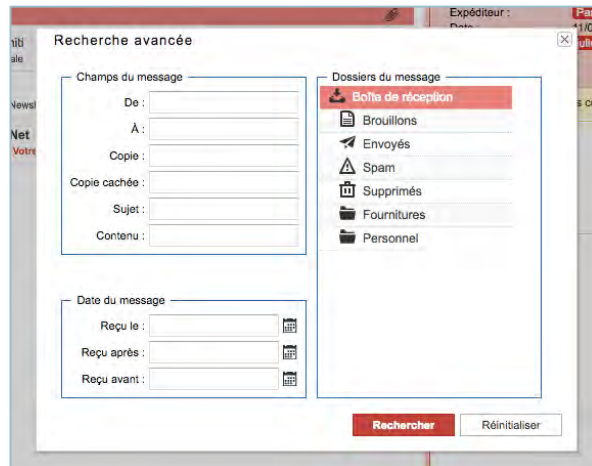
Après avoir sélectionné le dossier de votre choix, saisissez un mot dans le champ Filtrer situé en haut de votre arborescence puis cliquez sur l'icône loupe ou appuyez sur 'entrée'. La recherche s'effectue uniquement dans le dossier sélectionné.



#### Recherche avancée

A partir du champ recherche, cliquez sur [Recherche avancée](#). Dans la fenêtre suivante :

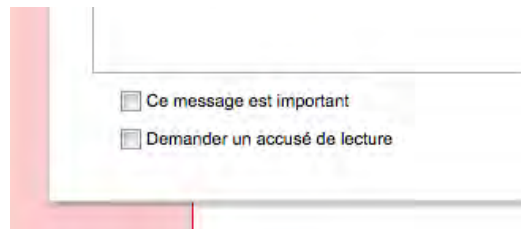
1. Complétez une ou plusieurs lignes dans [Champs du message](#) par un seul mot ou une expression exacte (ex : vous recherchez un email contenant « confirmation de RDV ». Si vous écrivez dans les champs Sujet ou Contenu « confirmation RDV » sans « de », le moteur de recherche ne trouvera pas votre message. Il est préférable alors d'inscrire seulement « confirmation » ou « RDV »)
2. Sélectionnez le ou les dossiers de votre choix dans [Dossiers du message](#). Pour sélectionner plusieurs dossiers, maintenez la touche CTRL (sur PC) ou CMD (sur Mac). Pour sélectionner tous les dossiers, cliquez sur le premier dossier puis maintenez la touche Shift enfoncée pendant que vous cliquez sur le dernier dossier.
3. Cliquez sur [Rechercher](#).



### 3.2.6. Gérer les accusés de réception

#### *Envoyer un email avec accusé de réception*

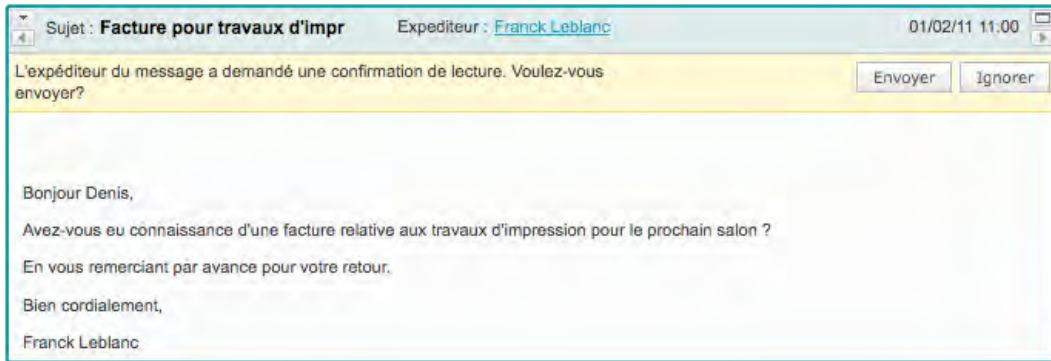
L'expéditeur d'un email peut s'assurer de l'ouverture de son message par le ou les destinataires en sélectionnant la case **Demander un accusé de réception** présent dans le en bas à gauche de la fenêtre de rédaction d'un message.



Vous n'êtes pas assurés de recevoir une confirmation de réception alors que votre message a peut-être été bien lu. En effet, en fonction des logiciels de messagerie ou des webmails, les accusés de réception peuvent ne pas être gérés ou peuvent être déclinés par le destinataire.

#### *Recevoir une demande d'accusé de réception*

Par défaut, votre messagerie est paramétrée de façon à vous laisser le choix d'accepter ou de refuser la confirmation de réception d'un email demandée par votre correspondant.



Dans les [Préférences](#), onglet [Messagerie](#), ligne [Personnalisation](#), vous pouvez choisir de toujours accepter une demande d'accusé/réception ou à l'inverse, de toujours les refuser.

### 3.2.7. Priorité d'un message

Par défaut, les messages envoyés comportent une priorité « normale ». Mais vous pouvez choisir d'attribuer à vos emails une priorité « importante ». Cela indiquera à votre correspondant, l'importance du message transmis. Pour appliquer un niveau de priorité, activez la case [Ce message est important](#) dans la fenêtre de rédaction d'un email.

La priorité d'un message est symbolisée par l'icône

### 3.2.8. Suppression d'un ou plusieurs emails

Pour supprimer un ou plusieurs messages, sélectionnez-le(s) puis :

1<sup>ère</sup> possibilité, cliquez sur

2<sup>nd</sup>e possibilité, à partir d'un clic droit sur le mail cliquez sur Supprimer

3<sup>e</sup> possibilité, glissez puis déposer des éléments dans les éléments supprimés.

Les éléments supprimés sont stockés dans le dossier [Supprimés](#). Pour effacer de manière définitive le contenu de ce dossier, faites un clic droit sur le dossier puis

Pour récupérer des messages présents dans le dossier Supprimés, vous pouvez les glisser/déposer vers le dossier de votre choix présent dans l'arborescence.

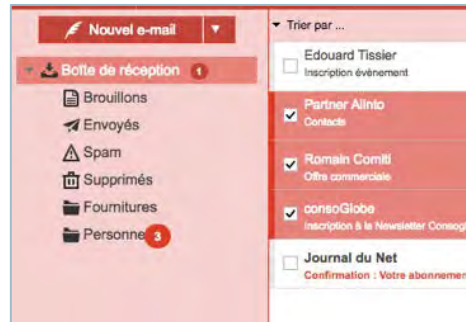
Pour supprimer l'ensemble des messages d'un dossier, vous n'avez pas besoin de les sélectionner mais tout simplement de faire un clic droit sur le dossier puis

Le contenu d'un dossier purgé est instantanément effacé. Aucun retour en arrière n'est possible. Contrairement aux messages effacés à l'aide du bouton Supprimer, les messages effacés via le bouton Purger ne sont pas stockés dans le dossier Supprimés.




### 3.2.9. Déplacer des emails

Pour classer vos emails, sélectionnez un ou plusieurs messages en cochant les checkbox à gauche du mail, puis glissez et déposez-les dans le dossier de votre choix. L'icône suivante ainsi que le nombre de messages déplacés s'affichent :



### 3.2.10. Paramétrer sa messagerie

Depuis le bouton  situé en haut à droite du Webmail, onglet [Messagerie](#), vous accédez à la configuration de votre boîte de réception.

#### [Gérer vos filtres](#)

[Gérer vos filtres](#) : pour organiser vos nouveaux messages et classer rapidement votre boîte de réception, vous pouvez paramétrer des filtres. C'est dans cette rubrique que vous pourrez paramétrer des Forwards, des Répondeurs, des réponses automatiques, etc...





[Retourner à la liste des filtres](#)

Nom du filtre :

Exécuter le filtre :

Le filtre est actif.

Condition

Champ	Condition	Valeur	Éditer
Aucun éléments à afficher.			

+

Action

Action	Paramètre	↑	↓	Éditer
Aucun éléments à afficher.				

+

Pour créer un nouveau filtre, il faut renseigner les champs suivants :

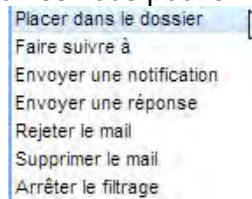
- Nom du Filtre** Pour vous permettre d'organiser vos filtre (ex.: répondeur vacances)
- Exécuter les filtres** vous devez choisir si le filtre s'applique :
  - Toujours
  - Si une condition est remplie
  - Si toutes les conditions sont remplies
- Actif** : Cette case à cocher vous permet de désactiver le filtre sans le supprimer.
- Condition** : vous indiquez si votre filtre s'applique sur :

Sujet du mail	contient	▼
Sujet du mail	contient	
Corps du mail	ne contient pas	
Taille du mail	commence par	
Expéditeur	fini par	
Destinataire	existe	
Copie	n'existe pas	
	est égale à	
	n'est pas égale à	

Valeur



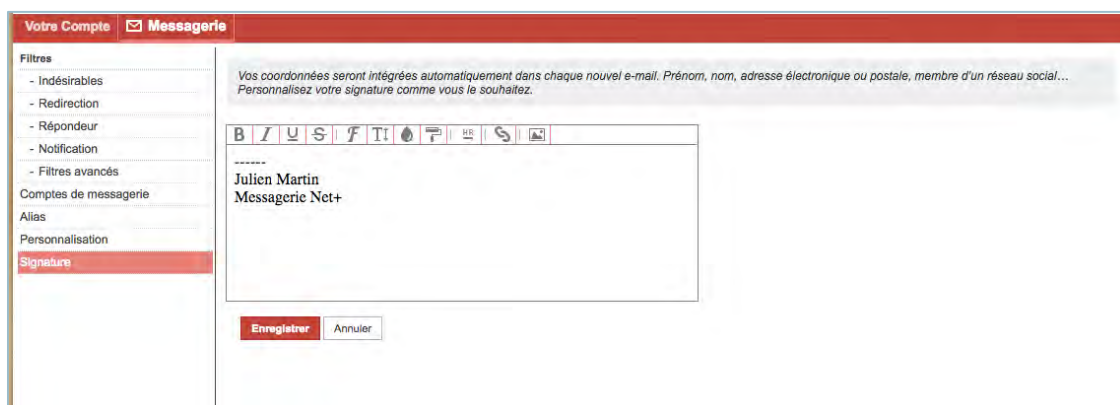
- ❑ **Action** Si les conditions sont réunies vous pouvez choisir de :



- ❑ **Placer dans le dossier** le message vers le dossier de votre choix
- ❑ **Faire suivre** à l'adresse email de votre choix
- ❑ **Envoyer une notification** à l'adresse email de votre choix
- ❑ **Envoyer une réponse** de votre choix
- ❑ **Rejeter le mail**
- ❑ **Supprimer** le message
- ❑ **Arrêter le filtrage**

### Signature d'email

Vous pouvez intégrer de façon automatique une signature en bas de chaque message envoyé. Pour vous aider à créer votre signature, une barre d'outils est à votre disposition.



Pour qu'une image insérée dans une signature soit visible par vos correspondants, il est impératif de saisir l'URL source fichier (ex. <http://www.netplus.ch/logo.png>).

### Choisir l'orientation d'affichage de la messagerie

**Personnalisation** : choisissez entre un affichage horizontal ou vertical de votre boîte de messagerie. Pour visualiser un changement d'affichage, il est nécessaire de se déconnecter puis reconnecter au Webmail.

#### 3.2.11. Agenda

4 vues sont disponibles sur l'agenda :

- ❑ Jour
- ❑ Semaine
- ❑ Mois
- ❑ Planning

Pour basculer d'une vue à une autre, cliquez sur les onglets situés en haut à droite de l'agenda :



11 - 17 avril 2016    Aujourd'hui    Journée    Semaine    Mois    Planning

	lundi 11	mardi 12	mercredi 13	jeudi 14	vendredi 15	samedi 16	dimanche 17
08 <sup>00</sup>							
09 <sup>00</sup>							
10 <sup>00</sup>		10:30 Invitation Michel					
11 <sup>00</sup>							
12 <sup>00</sup>							
13 <sup>00</sup>							
14 <sup>00</sup>							
15 <sup>00</sup>							
16 <sup>00</sup>							
17 <sup>00</sup>							
18 <sup>00</sup>							
19 <sup>00</sup>							

avril 2016    Aujourd'hui    Journée    Semaine    Mois    Planning

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
	10:30 Invitation Michel					
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Pour revenir à la date du jour actuel, cliquez sur le bouton



Il vous est possible d'imprimer votre agenda. Pour ceci cliquez sur le bouton puis [Imprimer](#) situé dans le coin supérieur droit de votre agenda.

### 3.2.12. Ajouter un évènement

Pour ajouter un événement à votre agenda, vous pouvez utiliser le bouton [Nouvel événement](#) et choisir nouvel événement ou cliquer directement sur la plage horaire concernée. Pour sélectionner plusieurs heures ou journées, maintenez le clic gauche de votre souris et faites glisser votre sélection jusqu'à obtenir le créneau souhaité.

La fenêtre ci-dessous s'ouvre :

Elle comporte uniquement les champs essentiels vous permettant de saisir des RDV très rapidement :

- ❑ **Nom** : titre de votre événement (ex. Point réunion | Déjeuner avec x | Entretien...)
- ❑ **Accès** : l'événement peut être
  - Public c'est-à-dire consultable par l'ensemble des personnes avec lesquelles vous partager votre agenda (valable uniquement pour l'agenda partagé)
  - Confidentiel c'est-à-dire privé. Même en cas de partage d'agenda, le contenu du rendez-vous est visible uniquement par les participants. Seule la plage horaire mentionne que vous êtes indisponible à un moment donné.

Pour valider votre rendez-vous, cliquez sur

Pour revenir à votre agenda sans prendre en compte la saisie en cours, cliquez sur

Pour accéder à davantage de paramètres, cliquez sur le lien [Plus de détails](#). Les champs suivants apparaissent :

- ❑ **Nom** : (cf. ci-dessus)
- ❑ **Date de début / date de fin** + horaires : vous pouvez saisir directement la date souhaitée dans le champ ou sélectionner une date à l'aide de l'icône calendrier
- ❑ **Description**
- ❑ **Lieu**
- ❑ **Catégorie** : vous pouvez définir la catégorie de votre événement (s'il s'agit par exemple d'un congé, d'un rdv professionnel, d'une conférence téléphonique...)



- ❑ **Agenda** : (cf. ci-dessus)
- ❑ **Journée entière** : en cochant cette case, les paramètres horaires saisis plus haut ne sont plus pris en compte. Ce sont les heures de début et de fin de journée paramétrées dans les préférences qui sont appliquées.
- ❑ **Notification** : la notification est un rappel de l'événement. Ce rappel est envoyé à tous les participants. Exemple de notifications :
  - 2 jours avant l'événement
  - 3 heures et 30 minutes avant l'événement
  - 20 minutes avant l'événement
- ❑ **Participants** : pour impliquer 1 ou plusieurs personnes dans un même événement. Dans le champ de recherche, vous pouvez soit sélectionner un contact présent dans votre carnet d'adresses, soit saisir directement une adresse email.

Une fois ajoutés, vos contacts reçoivent instantanément une invitation par email. Pour retirer un participant, il suffit de cliquer sur l'icône .

- ❑ onglet **Répétition** : cet espace permet de répéter de façon simple et rapide un événement récurrent
  - Type de répétition :
    - Aucun
    - Quotidien
    - Hebdomadaire
    - Mensuel (par jour)
    - Mensuel (par date)
    - Annuel
  - Date de fin de répétition
  - Intervalle de répétition : ce champ impose le rythme de récurrence de l'événement.

Exemple pour un événement qui a lieu toutes les deux semaines, un jeudi sur deux jusqu'en 2021 :





Type de répétition : Hebdomadaire  
Date de fin de répétition : 01/01/2021  
Intervalle de répétition : 2

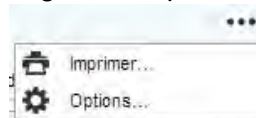
Lundi  
 Mardi  
 Mercredi  
 Jeudi  
 Vendredi  
 Samedi  
 Dimanche

Exemple pour un évènement qui a lieu une fois par an jusqu'en 2014 :

Type de répétition : Annuel  
Date de fin de répétition : 01/01/2014  
Intervalle de répétition : 1

### 3.2.13. Options

Pour accéder aux options de l'agenda cliquez dans le coin supérieur droit sur :



Cliquer sur 'options' vous donnera accès au paramétrage de votre agenda :

Journée de : 08:00  
à : 20:00  
Début de semaine le : Lundi

Accès par défaut des événements :  Public  Confidentiel

Afficher le week-end  
 Afficher le mini agenda

OK

- Journée* : Défini la durée d'une journée de travail.
- Début de semaine* : Défini le premier jour de la semaine dans l'agenda.
- Accès par défaut des événements* : Permet de modifier le statut par défaut des événements lors de leur création, entre *public* ou *confidentiel*.
- Afficher le week-end* : permet d'afficher ou masque le week-end.
- Afficher le mini agenda* : permet d'afficher ou masquer le mini agenda.





### 3.3. Contacts

L'onglet Contact s'articule de la manière suivante :

- ❑ **Mes contacts** : il s'agit d'un répertoire des contacts qui vous sont propres. Pour alimenter ce répertoire, vous pouvez créer un à un vos contacts ou les importer en masse depuis un fichier avec une extension **.VCF**.

#### 3.3.1. Créer un contact

Il existe 3 façons différentes d'enregistrer un nouveau contact :

- ❑ depuis un email, un clic droit sur l'expéditeur permet d'afficher un menu contenant **Ajouter un contact**. Cliquez dessus pour faire apparaître la fiche d'informations à compléter ;
- ❑ **Nouveau contact** . Ce bouton est facilement accessible car il est présent dans chaque onglet du webmail ;
- ❑ depuis l'onglet contact, en sélectionnant **Mes contacts** ou l'un des groupes rattachés : grâce à un clic droit, vous obtenez un menu contenant **Nouveau contact**.

#### 3.3.2. Gérer ses contacts

En sélectionnant un contact, vous pouvez :

- ❑ Modifier (clic droit puis **Éditer** sur l'un des noms de la liste)
- ❑ Déplacer (en glissant puis en déposant le contact vers le dossier cible. Vous pouvez alors choisir de **Déplacer vers [nom du dossier]** (c'est-à-dire de retirer du dossier initial le contact pour le ranger ailleurs) ou de **Copier dans [nom du dossier]** (c'est-à-dire de laisser une copie du contact dans le dossier initial)
- ❑ Supprimer (en sélectionnant le contact puis en cliquant sur supprimer depuis le bouton ou depuis le menu "clic-droit")
- ❑ Imprimer (en sélectionnant le contact puis en cliquant sur imprimer)
- ❑ Exporter en cliquant sur

En sélectionnant plusieurs contacts, vous pouvez :

- ❑ Déplacer (en glissant puis en déposant le contact vers le dossier cible)
- ❑ Supprimer (en sélectionnant les contacts puis en cliquant sur ou depuis le menu "clic-droit")
- ❑ Imprimer (en sélectionnant le contact puis clic droit et **Imprimer** )
- ❑ Exporter en cliquant sur

#### 3.3.3. Trouver un contact

Pour accéder rapidement à un contact, le champ Filtrer présent dans le coin supérieur droit vous permet de trouver la fiche d'informations souhaitée : sélectionnez dans un premier temps le dossier dans lequel est présent le contact, saisissez dans le champ Filtrer votre mot clé (ce mot peut-être tout ou partie d'un nom ou d'une adresse email) puis cliquez sur l'icône

#### 3.3.4. Créer une liste de diffusion

Chaque utilisateur peut créer et gérer ses propres listes de diffusion. Le nombre de création de listes est illimité. Chacune d'entre elles peut contenir jusqu'à 50 contacts (donnée indicative qui peut être adaptée en fonction des besoins spécifiques du domaine).



Pour créer une liste de diffusion, sélectionnez [Mes Contacts](#) puis à partir d'un "clic droit", cliquez sur [Nouvelle liste de diffusion](#). La fenêtre suivante apparaît :



Saisissez l'intitulé de votre liste puis cliquez sur [Enregistrer](#). Une fois votre liste créée, vous pouvez intégrer des contacts en utilisant l'un des 3 modes de création cités dans le paragraphe précédent.

Les noms de vos listes de diffusion seront visibles par vos destinataires seulement si vous placez vos listes dans les champs [Pour](#) ou [Copie à](#) lors de l'envoi d'un nouveau message. Si ces listes sont appelées dans le champ [Copie cachée à](#), ni les adresses emails, ni l'intitulé de la liste ne seront visibles.