

Tutoriel et conseils pour la nouvelle messagerie

NB : la plupart des paramétrages de ce tutoriel ne seront pris en compte qu'après redémarrage de votre messagerie

1. Se connecter au webmail

- a) Ceci n'a pas changé, c'est toujours à l'adresse : <https://webmail.ac-paris.fr> qu'il faut se connecter pour arriver à la page d'identification. Vous y avez accès depuis n'importe quel ordinateur (à l'école, à votre domicile,...)
- b) Il est rappelé que vous avez un lien direct vers ce webmail depuis le portaillecole.



- c) Commençons par les nouveautés, **attention à cet encart qui est très important**

ATTENTION : contrairement à l'ancien webmail, les messages s'affichent maintenant sur une seule page. Par conséquent, utiliser la case "cocher tout" pour supprimer des messages, entrainera la suppression de tous les messages du dossier en cours.

Or vous ne voyez pas tous vos messages à l'écran ! Vous risquez, donc, en utilisant la case « cochez tout » de sélectionner des mails que vous n'avez pas lus ou que vous voudriez conserver.

- d) Le panneau d'identification :

Le panneau d'identification est un rectangle gris clair avec deux champs de saisie et un bouton. Le premier champ est étiqueté 'Nom d'utilisateur :', le second 'Mot de passe :', et le bouton est 'Connexion'.

Le « **Nom d'utilisateur** » est toujours l'initiale du prénom suivie du nom (ex : pour Jules Ferry, jferry). Si plusieurs personnes correspondent à ce nom d'utilisateur (Jules Ferry, Jean Ferry), un chiffre est ajouté à la fin (exemple : jferry1 ou jferry2 ou jferry3)

Le « **Mot de passe** » est, si vous ne l'avez pas modifié, votre NUMEN


Puis cliquer sur le bouton « **Connexion** »

NB : A noter que les identifiant et mot de passe sont les mêmes que pour l'prof.

Si vous avez un doute sur votre identifiant ou votre Mot de passe, une procédure pour les récupérer vous est proposée en cliquant sur : [\[Mot de passe ou identifiant perdu \]](#)

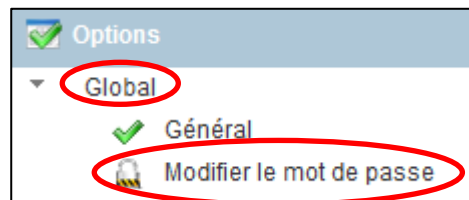
Tutoriel et conseils pour la nouvelle messagerie

2. Paramétrages du webmail

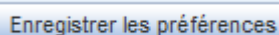
Pour tous les paramétrages de ce chapitre, aller dans  Options en bas à gauche de la fenêtre

a) Changement du mot de passe

Pour modifier son mot de passe, aller dans :



Remplir le formulaire et cliquer sur

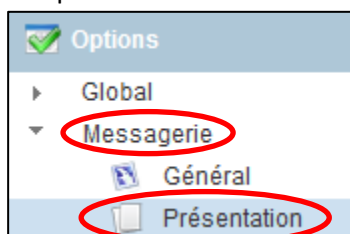


NB : le mot de passe d'Iprof sera aussi modifié

b) Présentation des mails reçus.

Il semble préférable de ne pas afficher le volet de lecture des messages.

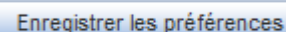
Pour cela, aller dans :



Cocher



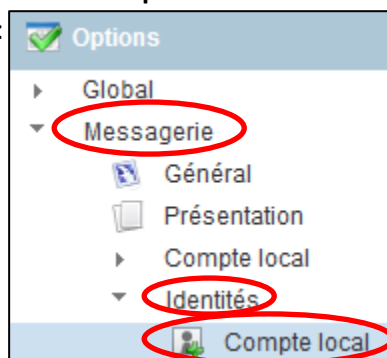
et cliquer sur



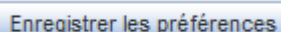
Il faudra, alors, cliquer sur le mail pour le lire.

c) Ajouter une signature automatique aux mails

Pour cela, aller dans :



Remplir le formulaire, cocher « Ajouter la signature à chaque message composé » et cliquer sur



Dans le cas d'une réponse, cette signature se trouvera tout en bas sous le mail d'origine. Il ne paraît pas possible de changer la place de la signature.

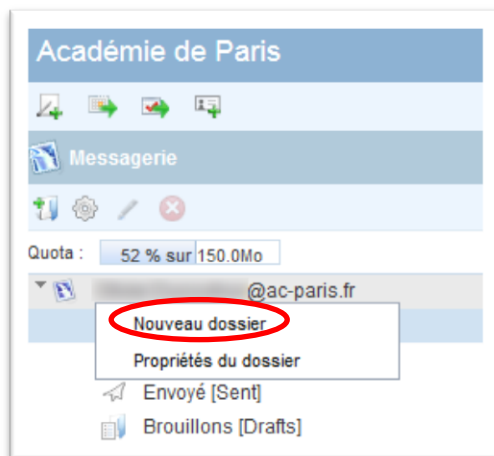
Tutoriel et conseils pour la nouvelle messagerie


3. Filtrer ses spams

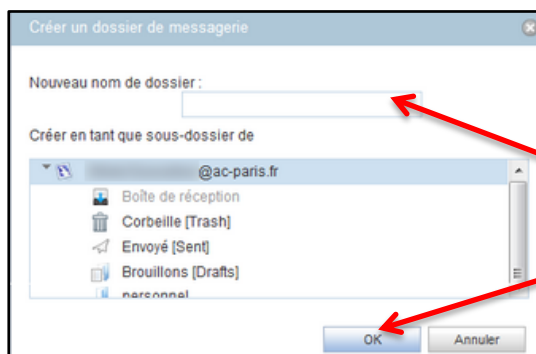
La grande nouveauté est cette possibilité de créer des filtres afin de se débarrasser de la majeure partie des spams. Nous allons commencer par créer une règle pour filtrer les messages déjà identifiés comme spam par l'académie.

a) Créer un dossier Spam.

Ce dossier vous permettra de filtrer vos mails et, en même temps, de les conserver au cas où un mail important se serait glissé dans vos spams. Pour cela, cliquer droit sur votre adresse mail et cliquer sur « Nouveau dossier »



Ou sur 




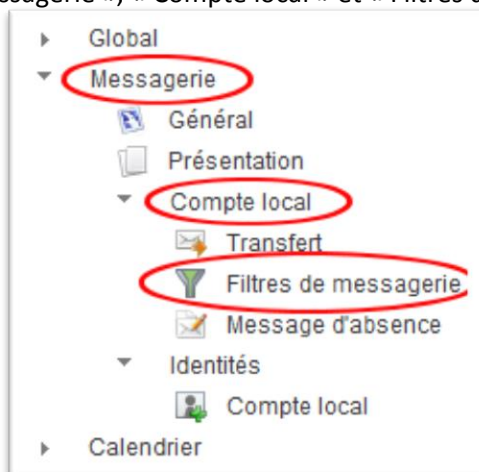
Puis, dans cette nouvelle fenêtre,

taper : SPAM

et valider en cliquant sur OK.

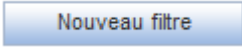
b) Créer un filtre

- Cliquer sur  Options en bas à gauche de votre fenêtre, puis, dans la nouvelle fenêtre, sur « Messagerie », « Compte local » et « Filtres de messagerie »



Tutoriel et conseils pour la nouvelle messagerie

NB : La nouvelle fenêtre peut mettre un peu de temps à apparaître.

- Puis, dans cette nouvelle fenêtre, cliquer sur  .
- Taper « Spams identifiés » comme nom du filtre.

Nouveau filtre

Nom du filtre :

- Remplir les différents champs de la manière suivante en cliquant sur les menus déroulants le cas échéant:


Pour les messages entrants qui :

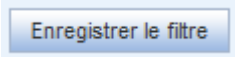
Correspondre à tous les critères suivants Correspondre à l'un des critères suivants Correspondre à tous les messages entrants

▼ ▼ 

- Dans le menu déroulant, choisir « Déplacer le message vers » et cliquer sur « Sélectionner » pour choisir le dossier SPAM.

Exécuter les actions suivantes:

▼ 

- Cliquer tout en bas sur  . Votre premier filtre est créé.

c) Les différents filtres possibles

- **Pour les messages entrants qui :**

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


↓
Si un des critères ne correspond pas, le message ne sera pas filtré.

↓
Un seul des critères de tri suffit pour que le message soit filtré.

↓
Valable pour tous les messages.

- **Les critères**

A	Les destinataires principaux	On pourra filtrer sur : contient, ne contient pas, commence par, se termine par, est égal à, est différent de
Cc	Les destinataires en copie	
Destinataire (A ou Cc ou Cci)	Tous les destinataires	
Objet	L'objet du message	
De	L'expéditeur	
Taille du message (ko)	La taille (ou le poids) en Ko du message	On filtrera le poids du message sur : inférieur à, supérieur à

NB : Il est possible d'établir plusieurs critères en cliquant sur 

Un autre tutoriel à venir traitera de la gestion du carnet d'adresses.