

# WEBMAIL GUIDE D'UTILISATION RAPIDE

Connexion  
Changement mot  
de passe  
Gestion des mails  
et calendrier



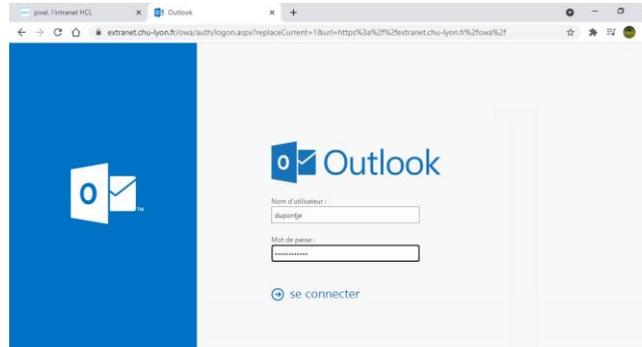
Webmail vous permet d'accéder à tout moment et depuis n'importe quel navigateur web à votre messagerie professionnelle, en toute sécurité.

## SE CONNECTER À WEBMAIL

- Depuis un navigateur web (chrome, internet explorer, etc.) entrez l'adresse suivante :

<https://extranet.chu-lyon.fr/>

- A partir de l'intranet PIXEL, sélectionner Webmail depuis le menu « Services en ligne »
- Dans la fenêtre qui s'affiche :
  - Entrer votre **identifiant** de connexion windows
  - Entrer votre **mot de passe**
  - Cliquer sur le bouton « se connecter »



## IDENTIFIANT DE CONNEXION WINDOWS =

**n o m p r x x**

nom patronymique  
depuis 2015  
(avant 2015 : nom usuel)

2 premiers  
caractères  
du prénom

Numéro éventuel  
distinguant les  
homonymes

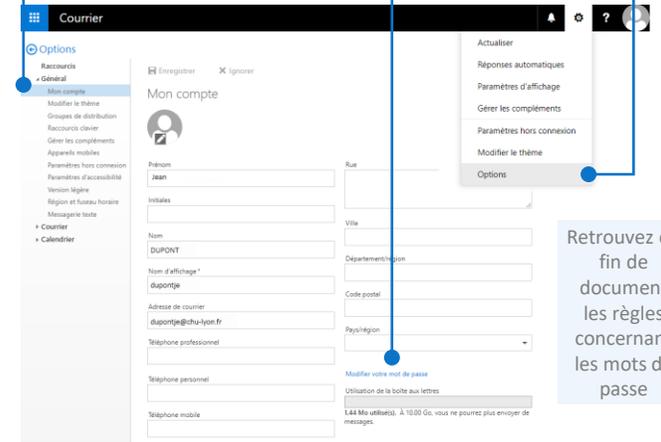
Exemple pour Jean DUPONT : dupontje

→ **Étudiant sans activité aux HCL** votre identifiant est composé de votre **nom patronymique** suivi de « et ». Exemple : dupontet

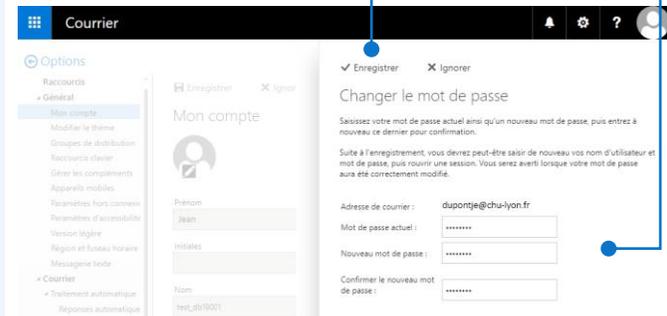
→ **Extérieur**, votre identifiant est composé de votre **nom patronymique** suivi de « ex ». Exemple : dupontex

## MODIFICATION DE VOTRE MOT DE PASSE AVEC WEBMAIL

- En étant connecté à Webmail, cliquer sur l'icône puis sur **Options**
- Sur la page qui s'affiche, dans le volet gauche déplier l'onglet « **Général** » puis cliquer sur « **Mon compte** »
- Cliquer sur « **Modifier votre mot de passe** »



- Un volet apparaît à droite : **renseigner votre mot de passe actuel puis le nouveau mot de passe**. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.



## FUNCTIONNEMENT DE WEBMAIL

### Menu principal

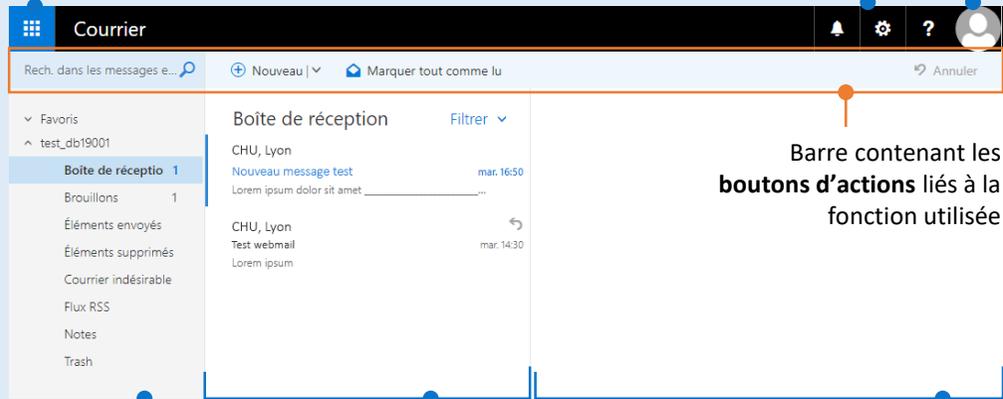
Cliquer pour accès à :  
Messagerie,  
Calendrier, Contacts  
et Tâches



### Paramètres

permettant de gérer :  
vos réponses  
automatiques, votre  
affichage, modifier  
votre mot de passe...

**Votre Profil** pour  
modifier votre  
avatar, vous  
déconnecter



Barre contenant les  
boutons d'actions liés à la  
fonction utilisée

### Volet de navigation

Affichant la liste des  
éléments constituant  
votre messagerie, vos  
dossiers et favoris.  
Vous pouvez déplier /  
replier cette affichage

### Volet de sélection des messages

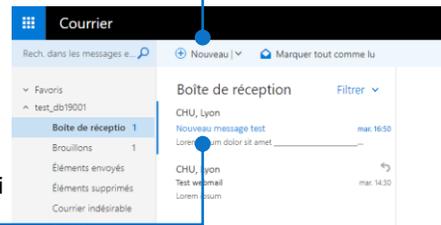
- Affichage de la liste des messages  
reçus du dossier sélectionné dans le  
volet de navigation.
- Le menu **Filterer** permet d'afficher  
plus rapidement certains types de  
message, de les trier...

### Volet de lecture

Affichant le message  
sélectionné

## E-MAILS : CONSULTER, ENVOYER, RÉPONDRE

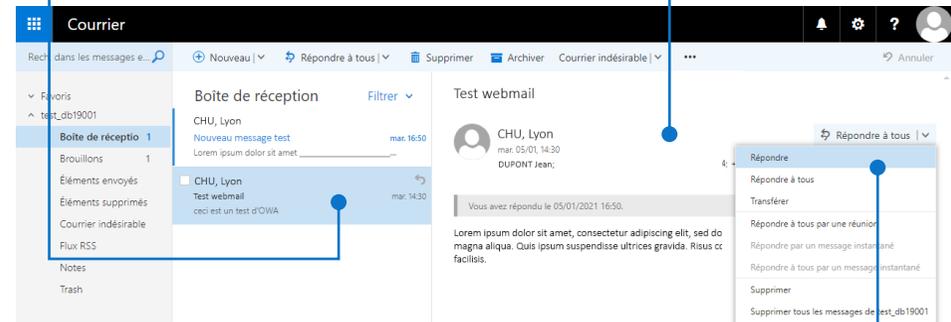
- Les mails que vous recevez arrivent dans le dossier « Boîte de réception ».
- Le chiffre affiché indique la présence du nombre de messages non lus
- Les **messages non lus** se distinguent par l'affichage de l'**objet du mail en bleu** et gras ainsi que par un **liseré bleu à gauche**



## E-MAILS : CONSULTER, ENVOYER, RÉPONDRE

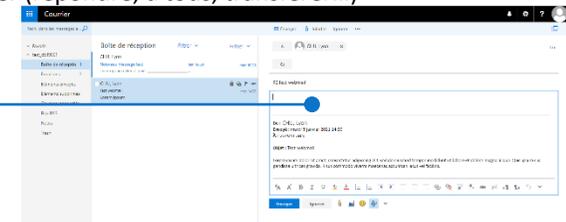
### Pour CONSULTER un mail :

- Cliquer sur l'e-mail dans le volet de sélection des messages
- Le contenu s'affiche sur la partie droite
- Double-cliquer sur un message pour l'afficher dans une fenêtre séparée.



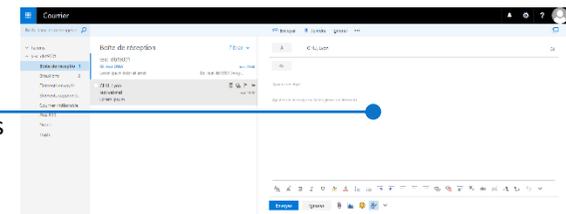
### Pour RÉPONDRE à un mail :

- Cliquer sur le bouton « Répondre à tous » et sélectionner le type de réponse que vous souhaitez réaliser (répondre, à tous, transférer...)
- Une zone de rédaction apparaît au-dessus du message : rédiger votre réponse et cliquer sur Envoyer.



### Pour ENVOYER un mail :

- Cliquer sur le bouton (+) **Nouveau**
- Une zone de rédaction apparaît à droite : compléter les champs destinataires, objet, corps du texte et cliquer sur le bouton Envoyer



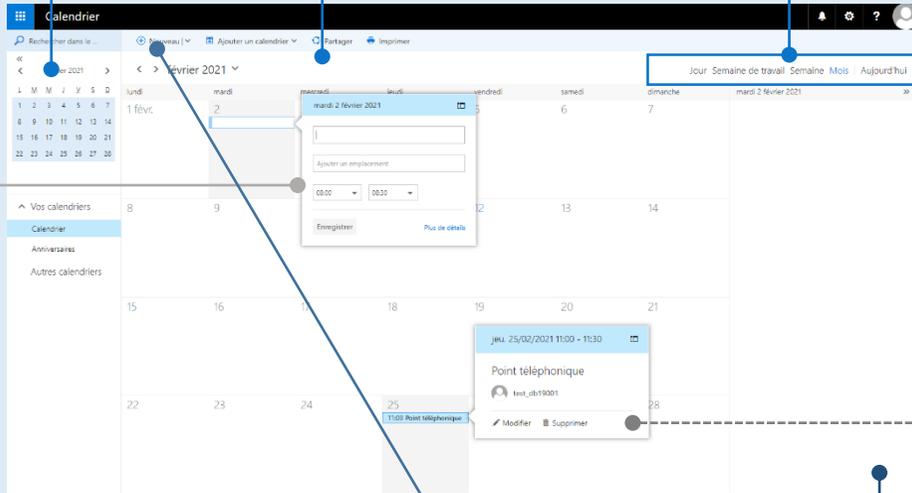
# CALENDRIER

Pour accéder au calendrier, cliquer sur le logo bleu  et sélectionner l'icône **Calendrier**

Vignette du **calendrier du mois en cours** avec **<** et **>** pour faire défiler les mois

Par défaut, affichage du mois en cours.

Modifier le mode d'affichage du calendrier (jour, semaine de travail...) en cliquant sur les boutons



## CRÉER UN RENDEZ-VOUS

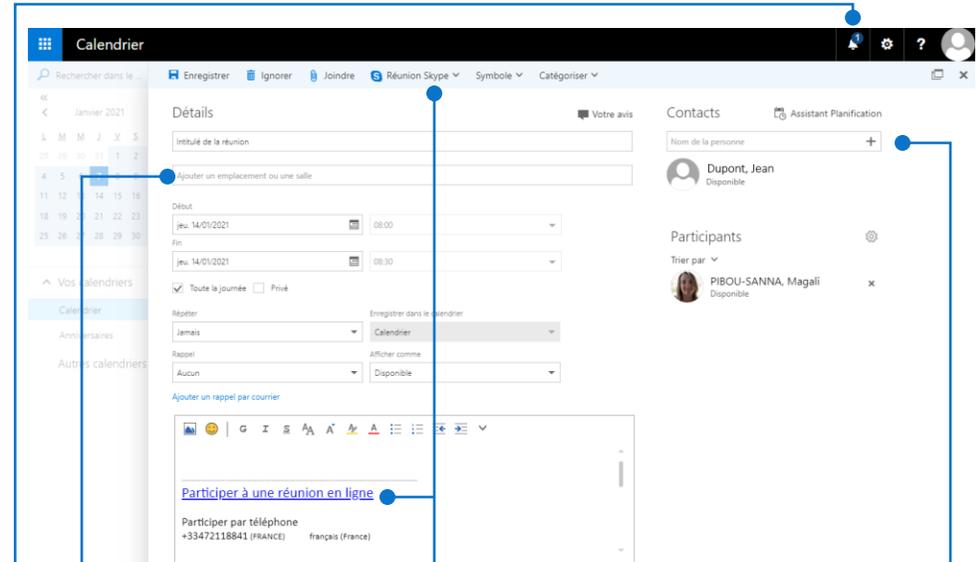
### Rapidement

- Faire un simple clic sur la date désirée
- Renseigner les informations dans la fenêtre qui se superpose : intitulé du RDV, emplacement, heures de début et fin du RDV.
- Cliquer sur Enregistrer

### De manière complète

- Faire un double-clic sur une date ou faire un double-clic sur la zone droite de l'écran ou sur le bouton **(+)** **Nouveau**
- Une fenêtre s'affiche sur la droite : **compléter les champs utiles** et cliquer sur **Enregistrer** (ou **Envoyer** si des participants sont invités).

**Déplacer** facilement un rendez-vous en le **sélectionnant** et le faisant **glisser sur une autre date** : vous n'aurez plus qu'à compléter et enregistrer la modification.



Champ d'emplacement ou salle : taper un intitulé ou sélectionner « **ajouter une salle** » (qui s'affiche au clic) et sélectionner une des salles enregistrée.

**Rappel** permet d'afficher un rappel de rendez-vous au moment où vous l'aurez souhaité.

Une notification s'affichera également sur l'icône 

Pour **modifier** ou **supprimer** un rendez-vous, **cliquer sur un intitulé** dans votre calendrier et choisissez une des options qui s'affiche : modifier / supprimer.

**Contacts** permet d'inviter des participants à votre réunion :

- taper un nom de famille dans le champ
- et sélectionner la personne dans le résultat qui s'affiche.

Le nom des participants s'afficheront sous votre nom

### Réunion Skype

- Cliquer sur le bouton Réunion Skype pour définir une réunion Skype.
- Dans ce cas, un lien s'affichera dans le corps de votre rendez-vous afin que les participants à votre réunion puisse se connecter en ligne.

## RÈGLES DE CONSTITUTION DES MOTS DE PASSE

Le mot de passe Windows doit respecter plusieurs **conditions** :

- Comporter **8 caractères minimum**
  - Contenir **3 types de caractères** parmi les suivants : MAJUSCULES, minuscules, chiffres, et pour certains logiciels caractères spéciaux.  
Eviter les / \ # { } ; [ ] « » etc.
  - **Ne pas comporter** une partie de votre **nom** ou de votre **prénom**
  - **Impossible** de **reprendre** un des **20 derniers mots de passe**
- ⚠ Certains logiciels ne permettent pas l'utilisation de caractères spéciaux : KMS, Easily prescription, Cristal-Net Opium, DXImage, Quickdi...)

## CHANGEMENT DE MOTS DE PASSE

Pour des raisons de sécurité, il est important de **changer son mot de passe fréquemment**. La durée de validité du mot de passe Windows est de **90 jours**. Au terme de cette période, le système vous oblige à le changer.

Vous êtes averti de la prochaine péremption de votre mot de passe lorsque **vous ouvrez Windows avec votre identifiant**.

A noter : Il n'est pas possible de rechanger de mot de passe avant 3 jours.