

WEBMAIL GUIDE D'UTILISATION RAPIDE

Connexion
Changement mot
de passe
Gestion des mails
et calendrier




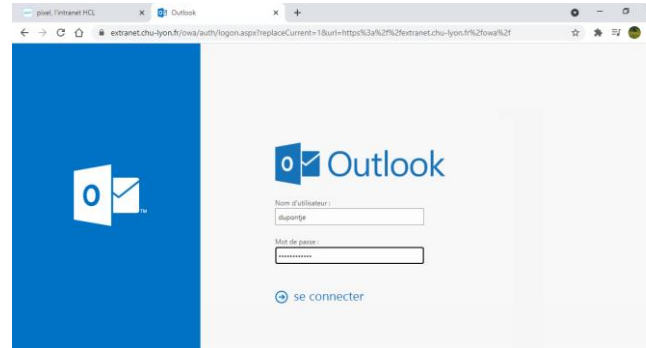
Webmail vous permet d'accéder à tout moment et depuis n'importe quel navigateur web à votre messagerie professionnelle, en toute sécurité.

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

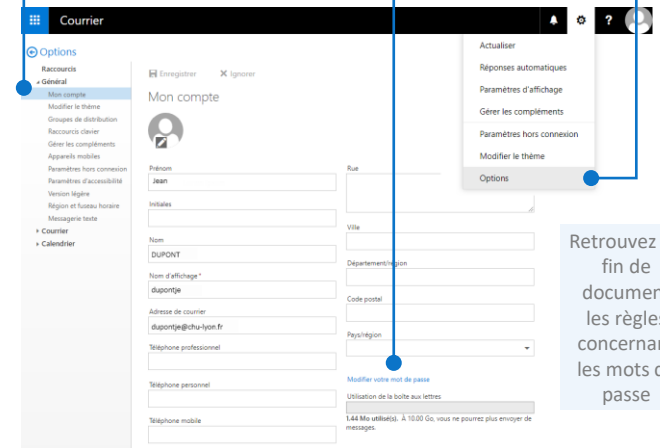
Exemple pour Jean DUPONT : dupontje

→ **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

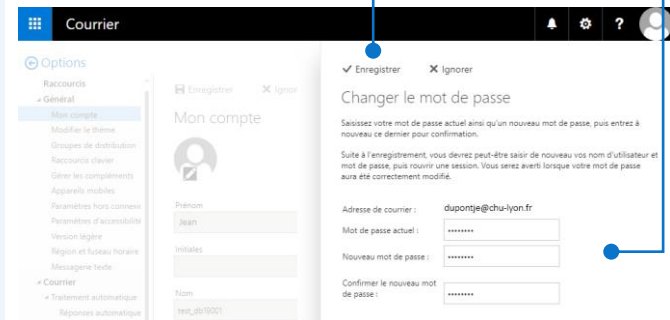
MODIFICATION DE VOTRE MOT DE PASSE AVEC WEBMAIL

- 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** »



Retrouvez en fin de document les règles concernant les mots de passe

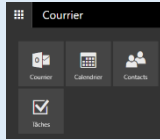
- Un volet apparaît à droite : **renseigner votre mot de passe actuel puis le nouveau mot de passe**. Cliquer sur le bouton  **Enregistrer**.



FUNCTIONNEMENT DE WEBMAIL

Menu principal

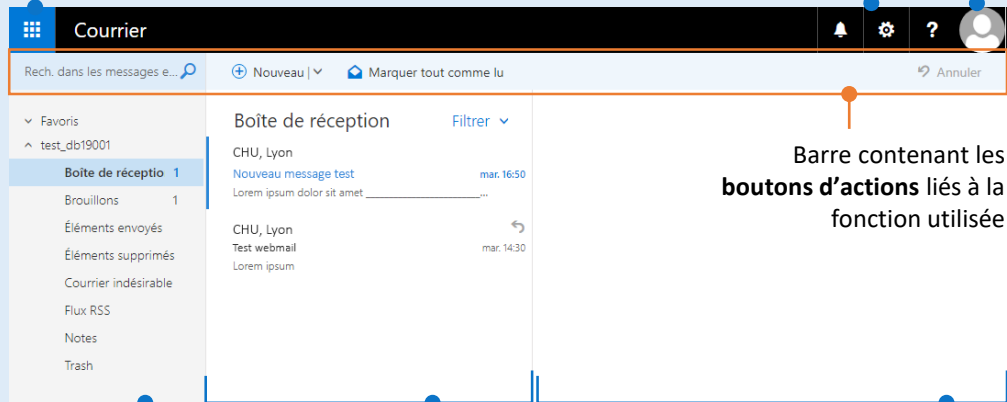
Cliquer pour accès à :
Messagerie,
Calendrier, Contacts
et Tâches



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

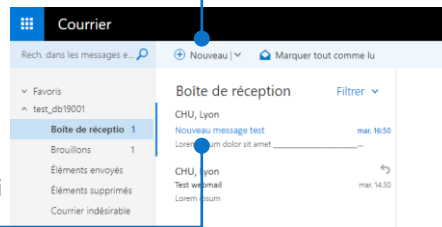
- Affichage de la liste des messages reçus du dossier sélectionné dans le volet de navigation.
- Le menu **Filterer** permet d'afficher plus rapidement certains types de message, de les trier...

Volet de lecture

Affichant le message
sélectionné

E-MAILS : CONSULTER, ENVOYER, RÉPONDRE

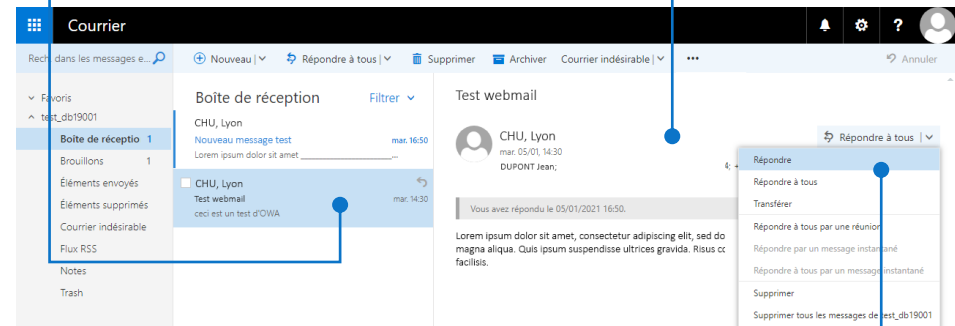
- Les mails que vous recevez arrivent dans le dossier « Boîte de réception ».
- Le chiffre affiché indique la présence du nombre de messages non lus
- Les **messages non lus** se distinguent par l'affichage de **l'objet du mail en bleu** et gras ainsi que par un **liseré bleu à gauche**



E-MAILS : CONSULTER, ENVOYER, RÉPONDRE

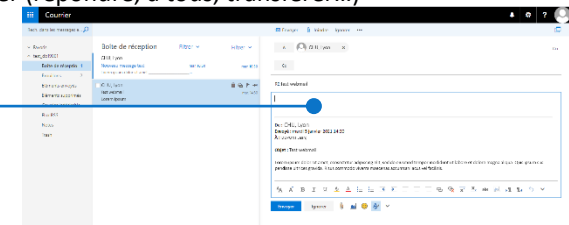
Pour CONSULTER un mail :

- 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.



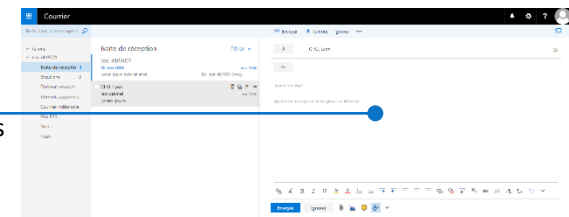
Pour RÉPONDRE à un mail :

- 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



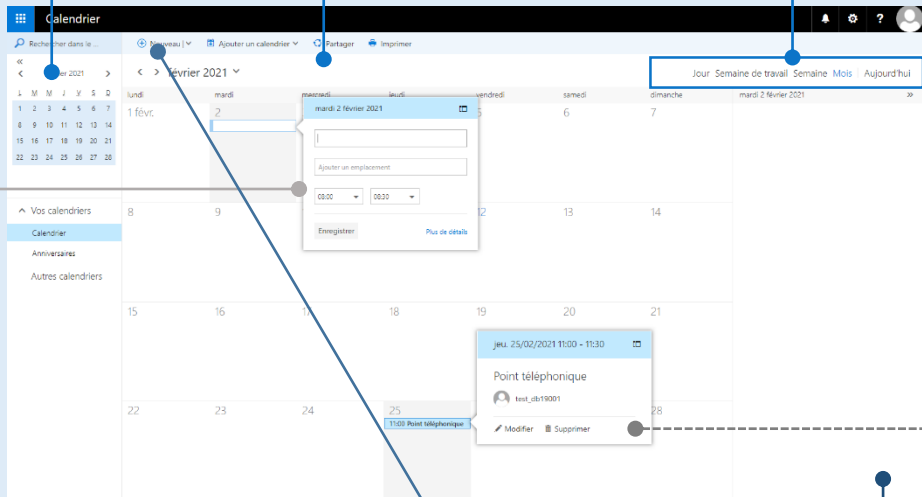
CALENDRIER

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

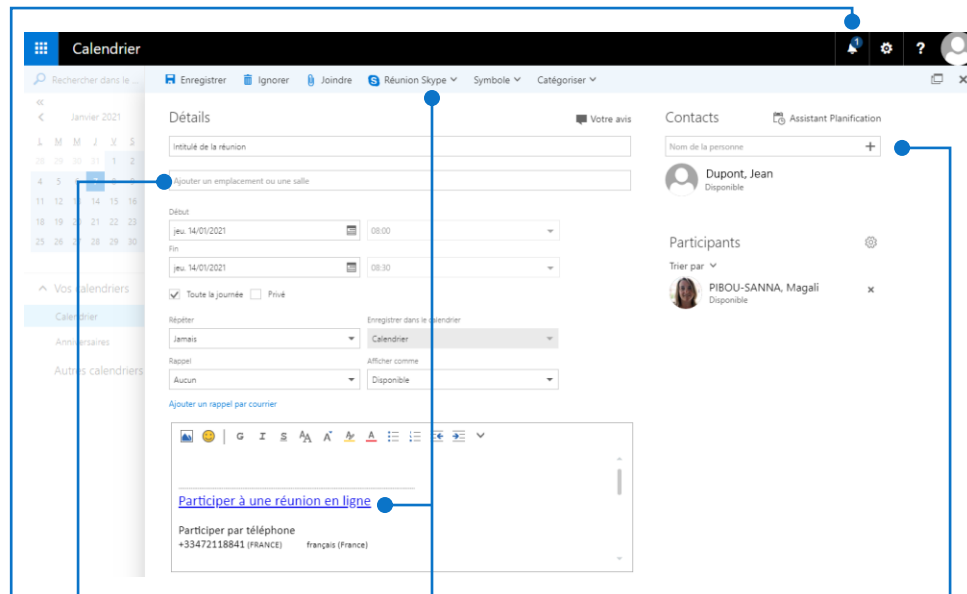
Rapidement

- 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.