

#### SUPPORT INFORMATIOUE

654

Sans choix (attendez la fin du message répondeur)

# WEBMAIL GUIDE D'UTILISATION RAPIDE



Créer un ticket d'incident sur <a href="https://mon654.chu-lyon.fr">https://mon654.chu-lyon.fr</a>
pour centraliser vos demandes et suivre votre prise en charge

Contact en interne : 654 Sans choix

De l'extérieur : 04 72 11 50 30

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

Dans le cadre du renforcement de la protection des HCL contre les cyberattaques, l'accès à webmail nécessite l'utilisation d'un mot de passe à usage unique.

**Reportez-vous au guide** disponible sur l'intranet Pixel des HCL / Ressources / Système d'information / Support 654 / Identifiant et connexion / Connexion Webmail sécurisée.

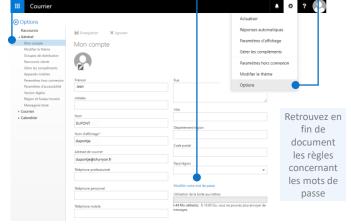
Après avoir franchi les étapes décrites dans le guide vous pourrez vous connecter :

- 1 Depuis votre PC, cliquez ou saisissez le lien https://extranet.chu-lyon.fr/
- 2 Renseignez votre nom d'utilisateur habituel et cliquez sur « Connexion »
- 3 Ouvrez l'application qui génère un code à usage unique sur votre smartphone ou PC
- 4 A partir de votre PC, renseignez votre nouveau code temporaire et cliquez sur **Connexion**



# MODIFICATION DE VOTRE MOT DE PASSE AVEC WERMAII

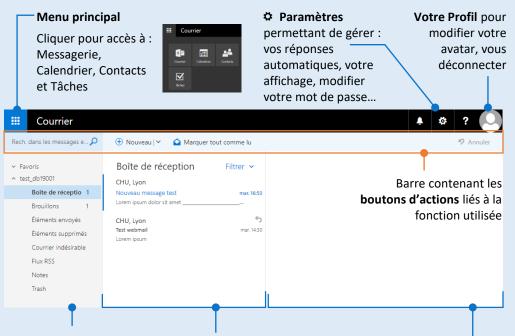
- En étant connecté à Webmail, cliquer sur l'icône 🌣 puis sur **Options**
- Sur la page qui s'affiche, dans le volet gauche déplier l'onglet « Général » puis cliquer sur « Mon compte »
  - Cliquer sur « Modifier votre mot de passe »



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



## FONCTIONNEMENT DE WEBMAIL



Volet de navigation Affichant la liste des éléments constituant votre messagerie, vos dossiers et favoris. Vous pouvez déplier /

replier cette affichage

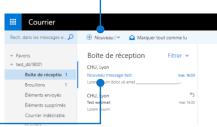
#### Volet de sélection des messages

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

Volet de lecture Affichant le message sélectionné

# E-MAILS: CONSULTER, ENVOYER, RÉPONDRE

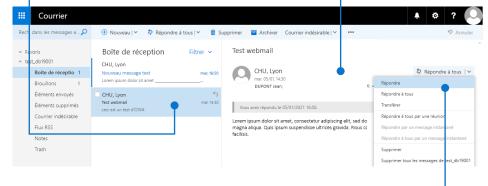
- Les mails que vous recevez arrivent dans le dossier « Boîte de réception ».
- Le chiffre affiché indique la présence du nombre de messages non lus
- Les messages non lus se distinguent par l'affichage de **l'obiet du mail en bleu** et gras ainsi que par un liseré bleu à gauche



# 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 :

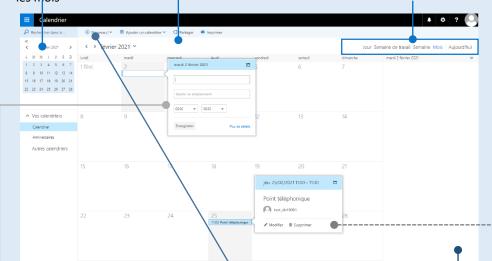
- Cliquer sur le bouton (+) Nouveau
- Une zone de rédaction apparaît à droite : compléter les champs destinataires, objet, corps du texte et cliquer sur le bouton Envoyer

## **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

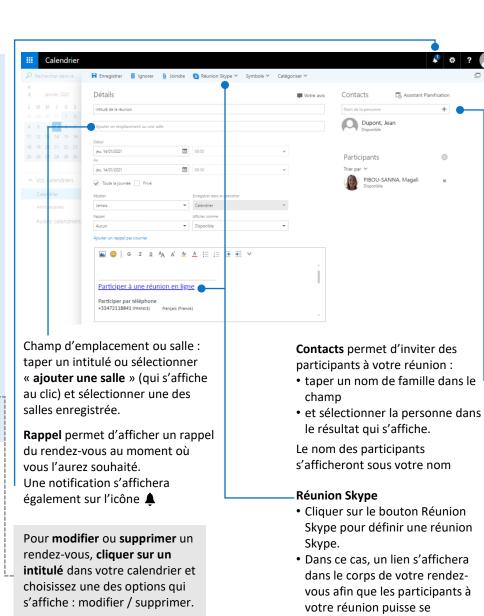
# Rapidement

- 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.



connecter en ligne.