

SUPPORT INFORMATIQUE

Sans choix (attendez la fin du message répondeur)

WEBMAIL GUIDE D'UTILISATION RAPIDE



- Créer un ticket d'incident sur <u>https://mon654.chu-lyon.fr</u> 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 / <u>Connexion Webmail sécurisée</u>.

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 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 »

Courrier					· · · · ·
Options				Actualiser	
Raccourcis Général	Enregistrer X Ignorer			Réponses automatiq	ues
Mon compte Modifier le thème Groupes de distribution	Mon compte			Gérer les complémer	nts
Raccourcis clavier Gérer les compléments Appareils mobiles	Z			Paramètres hors con Modifier le thème	nexion
Paramètres hors connexion Paramètres d'accessibilité Version légère	Prénom Jean	Rue		Options	•
Région et fuseau horaire Messagerie texte	Initiales	Vile		ĥ	
Calendrier	Nom DUPONT				Retrouvez en
	Nom d'affichage * dupontje	Departement/m	gion		tin de
	Adresse de courrier	Code postal			les règles
	Téléphone professionnel	Pøys/région		•	concernant
	Téléphone personnel	Modifier votre e	mot de passe		les mots de
	Téléphone mobile	1.44 Mo utilisé(messages.	s). À 10.00 Go, vous ne p	ourrez plus envoyer de	passe

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



FONCTIONNEMENT DE WEBMAIL



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 Courrier		
Rech. dans les messages e 🔎	🕂 Nouveau 🗠 🤷 Marquer	tout comme lu
Favoris	Boîte de réception	Filtrer 🗸
Boîte de réceptio 1 Brouillons 1	Nouveau message test Lorer um dolor sit amet	mar. 16:50
Éléments envoyés Éléments supprimés	CHU, yon Test webmail Lorem psum	mar. 14:30
Courrier indésirable		

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

ier 2021

🗰 Calendrier

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

22 23 24 25 26 27 26

Autres calendriers

Par défaut, affichage du mois en cours.

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

🌲 🌣 ? 🔍

Jour Semaine de travail Semaine Mois



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

eu. 25/02/2021 11:00 - 11:30

Point téléphonique

(c) test db19001

✓ Modifier III ≤

- 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).



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 du 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 rendezvous afin que les participants à votre réunion puisse se connecter en ligne.

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.