

WEBMAIL GUIDE D'UTILISATION RAPIDE

Connexion
Changement mot
de passe
Gestion des mails
et calendrier



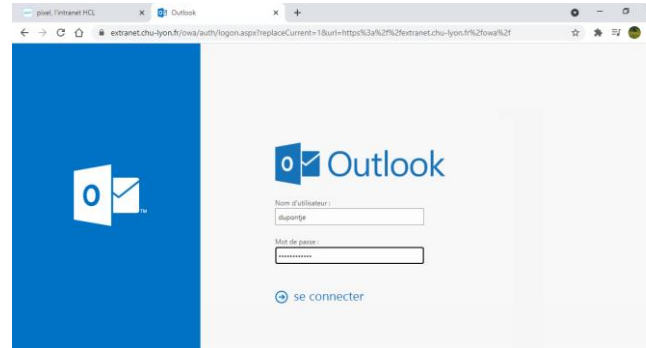
Webmail vous permet d'accéder à tout moment et depuis n'importe quel navigateur web à votre messagerie professionnelle, en toute sécurité.

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

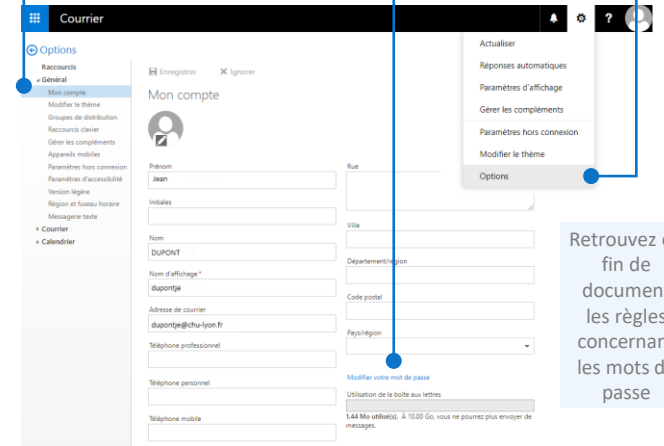
Exemple pour Jean DUPONT : dupontje

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

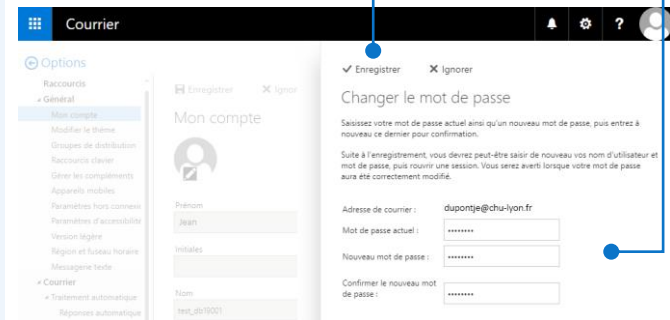
→ **Extérieur**, votre identifiant est composé de votre **nom patronymique** suivi de « ex ». Exemple : dupontex

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**.



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

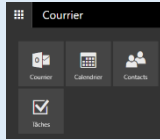
Contact en interne : 654 Sans choix

De l'extérieur : 04 72 11 50 30

FUNCTIONNEMENT DE WEBMAIL

Menu principal

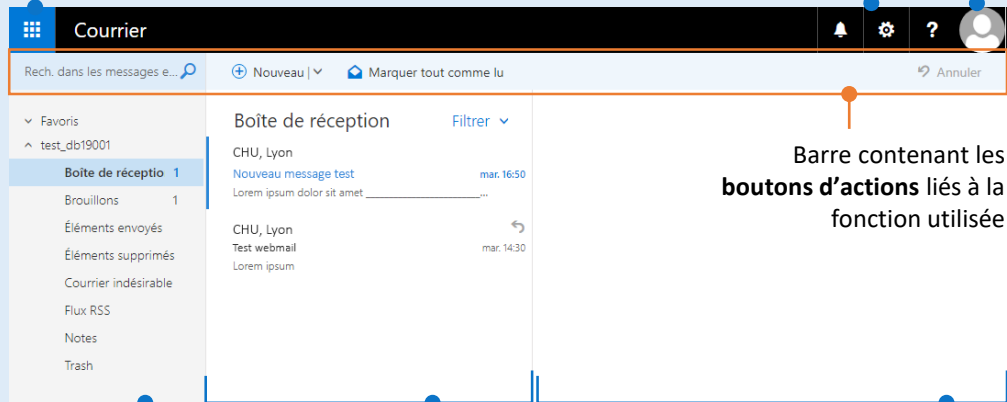
Cliquer pour accès à :
Messagerie,
Calendrier, Contacts
et Tâches



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

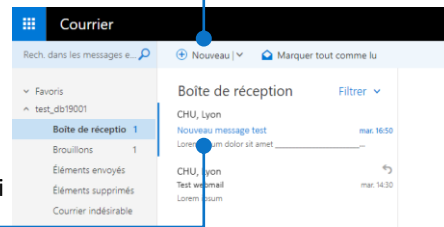
- Affichage de la liste des messages reçus du dossier sélectionné dans le volet de navigation.
- Le menu **Filterer** permet d'afficher plus rapidement certains types de message, de les trier...

Volet de lecture

Affichant le message
sélectionné

E-MAILS : CONSULTER, ENVOYER, RÉPONDRE

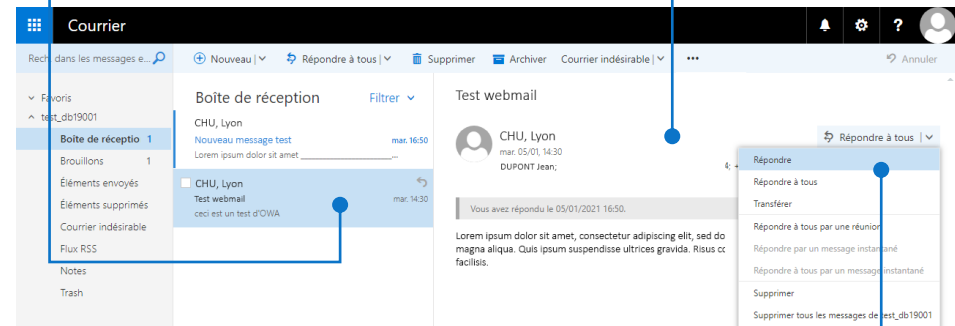
- Les mails que vous recevez arrivent dans le dossier « Boîte de réception ».
- Le chiffre affiché indique la présence du nombre de messages non lus
- Les **messages non lus** se distinguent par l'affichage de **l'objet du mail en bleu** et gras ainsi que par un **liseré bleu à gauche**



E-MAILS : CONSULTER, ENVOYER, RÉPONDRE

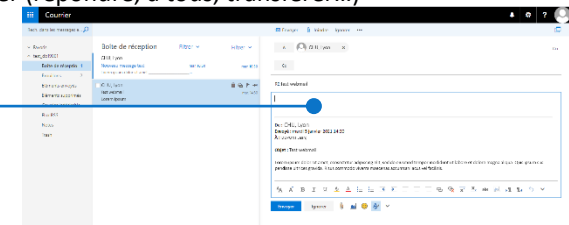
Pour CONSULTER un mail :

- 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.



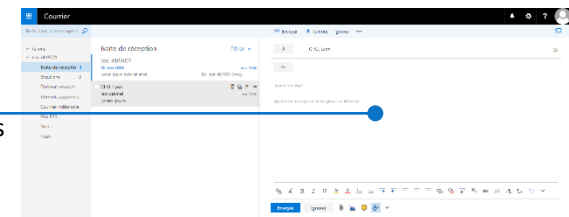
Pour RÉPONDRE à un mail :

- 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



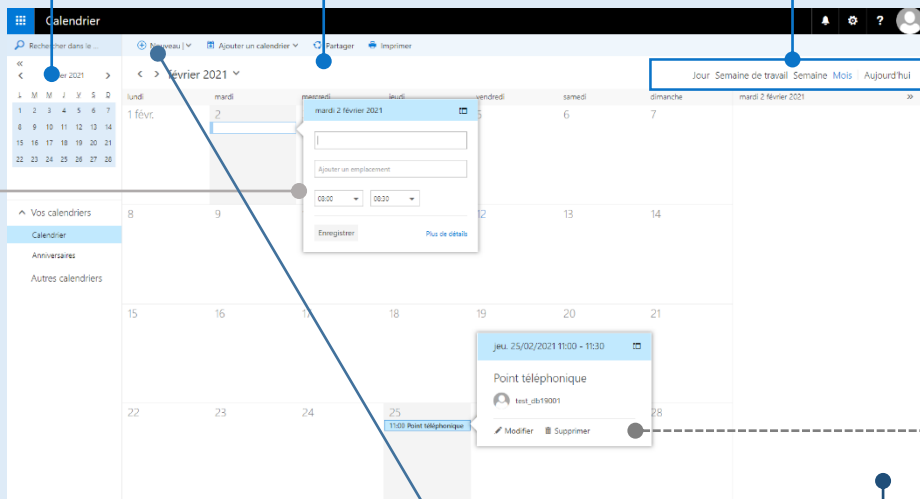
CALENDRIER

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

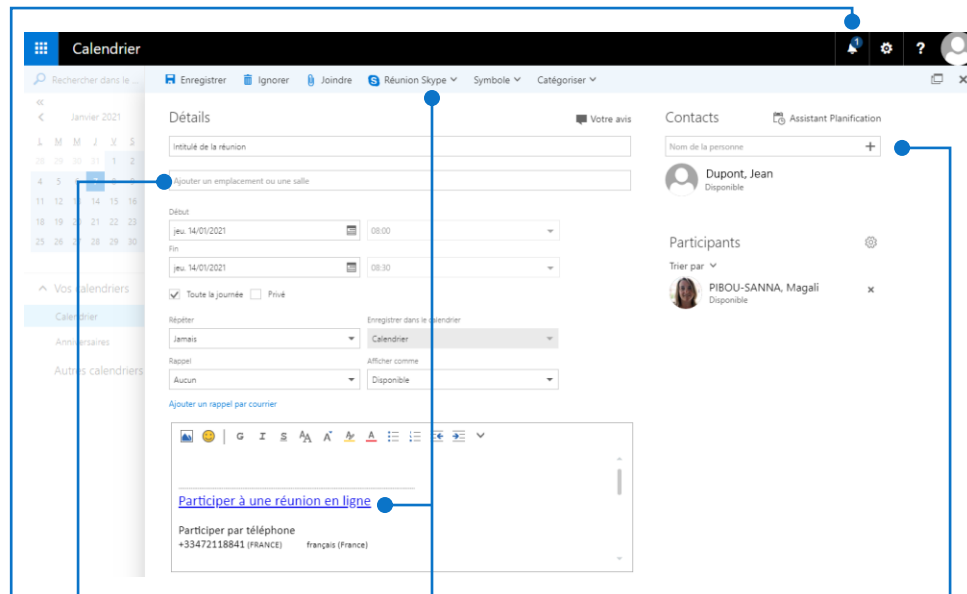
Rapidement

- 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 **12 caractères minimum**
- Contenir **3 types de caractères** parmi les suivants : MAJUSCULES, minuscules, chiffres, et pour certains logiciels caractères spéciaux.
- Sont utilisables les caractères spéciaux suivants , . : ! @ +
 - ⚠ Certains logiciels ne permettent pas l'utilisation de caractères spéciaux : Easily prescription, Cristal-Net Opium, DXImage, Quickdi...)
 - Ne pas utiliser les caractères avec accents
 - Utilisateurs de KMS : **14 caractères maximum** et **évitez** d'utiliser les / \ # { } ; [] « » pour ne pas être bloqué
- **Ne pas comporter** une partie de votre **nom** ou de votre **prénom**
- Vous pourrez **conserver indéfiniment** votre **mot de passe**, **sauf** si la **sécurité** est **compromise**, auquel cas vous devrez le changer.

Dans ce cas, vous ne pourrez **pas réutiliser** l'un des **20 derniers mots de passe** précédemment utilisés.

Votre mot de passe HCL doit être **unique** et **ne doit pas être réutilisé dans un autre contexte**.

Pour vous aider à choisir un bon mot de passe, suivez les conseils de la CNIL :

- [Générer un mot de passe solide](#)
- [Conseils pour un bon mot de passe](#)