



REUNION INFORMATIQUE 15/09/12 – Utilisation Messagerie « Webmail 2 »

I) Préambule : Pourquoi l'utilisation d'une messagerie commune ?

Voilà plus d'une dizaine d'année, lorsque j'avais émis le souhait de travailler l'intermédiaire de messagerie électronique, petit à petit, l'ensemble des clubs ont adopté ce système poussé également par l'avancée dans notre quotidien des nouvelles technologies. A ce jour plus aucune correspondance est faite par voie postale, l'informatique est donc présent dans le quotidien de la gestion de nos disciplines tant sur l'aspect administratif que sportif avec l'arrivée voici maintenant quelques saisons de « gestion concours ».

Lors de la mise en place en début de saison du nouveau site internet du comité qui représente notre vitrine désormais, nous avons fait l'acquisition d'un nom de domaine et d'un réseau permettant de couvrir de nombreuses adresses mails du type « @petanquejp35.fr ». Il s'agit d'un abonnement annuel pris en charge par le comité départemental via l'intermédiaire de son site internet dont nous faisons profiter les clubs gratuitement pour l'aspect messagerie.

Nous avons pris cette décision car nous nous sommes aperçus que chacun, que ce soit vous les clubs, les membres du comité départemental avons tous des carnets d'adresses différents et que par conséquent nous ne sommes plus certains que les informations que nous diffusons parviennent aux bons interlocuteurs. Pour rappel, à notre niveau, toute les informations, qu'elles concernent les jeunes – vétérans – féminines et autres sujets d'ordres généraux doivent parvenir aux Présidents des clubs, libre ensuite aux Présidents de diffuser les informations aux interlocuteurs de leurs choix.

Les avantages de l'utilisation de cette messagerie

- ✚ Une adresse unique par clubs pouvant être consulté par plusieurs membres d'un même club (conseil : faire en sorte que celle-ci soit consultée uniquement par Président, Secrétaire, Trésorier)
- ✚ Un carnet d'adresse identique pour tous et qui est partagé. La mise à jour des carnets d'adresse se fait à partir d'une adresse et se répercutera automatiquement sur vos adresses sans que vous le remarquiez. De ce fait, nous aurons systématiquement nos carnets à jour. Il vous sera aussi possible d'ajouter d'autres contacts propres à vos boîtes (ex : joueurs) sans pour autant que ces contacts ne soient partagés.
- ✚ Une interface commune à chaque boîte qui aura l'avantage d'éviter des problèmes de compatibilité comme nous avons pu le constater (fichiers que vous n'arriviez pas à ouvrir par exemple)
- ✚ L'utilisation d'un agenda qui pourra éventuellement être utilisé si vous le souhaitez et que vous pourrez partager ou non.
- ✚ Une assistance mail a distance sur les problèmes que vous pouvez rencontrer.
- ✚ La création de dossier pour classer vos mails pour une meilleure recherche ou un suivi
- ✚ Une « professionnalisation » de nos disciplines que nous mettons en place dans le but d'éviter d'utiliser nos messageries personnelles, à ce sujet nous pourrons étendre cette

mise en place aux arbitres et éducateurs par exemple, nous en discuterons en fin de réunion.

Les inconvénients majeurs de la messagerie

- ✚ Une présentation de messagerie qui n'est pas familière, il faut un temps d'adaptation
- ✚ L'absence d'alerte vous prévenant que vous avez reçu un mail, c'est pourquoi il convient de consulter cette boîte régulièrement
- ✚ Une connexion internet systématique pour avoir accès à votre messagerie

Ce système n'est donc pas parfait, mais il est régulièrement évolutif, l'assistance travaillant sur son amélioration au quotidien, d'où l'importance de faire remonter des informations nécessaire à son évolution.

Néanmoins, cette messagerie nous permettra de mieux fonctionner et d'harmoniser nos flux d'informations et dorénavant nous communiquerons uniquement sur cette adresse. Soyez d'ores et déjà vigilant, cela commencera très prochainement avec le calendrier 2013.

Pour les plus expérimentés, cette interface est transposable vers des logiciels de messageries classiques et peut se synchroniser sur des mobiles de type Iphone ou Android. Il existe des modules dans l'aide permettant de réaliser ces opérations. Il ne s'agit pas du sujet aujourd'hui, nous pourrons y revenir ultérieurement si certains d'entre vous le désire. Nous allons essentiellement nous concentrer sur l'utilisation de l'interface Webmail 2.

Dernier conseil en préambule, comme pour l'ensemble des programmes informatiques quel qu'il soit, il ne faut pas hésiter à être curieux et de par vous-même chercher tout ce que cette messagerie peut offrir, pour moi-même, nous avons toujours des choses à découvrir !

II) L'interface adresse (<https://webmail2.infomaniak.com/login>)

The screenshot shows the login page of webmail2.infomaniak.com in a Mozilla Firefox browser. The page title is "Bienvenue - Ouvrir une session". The browser's address bar shows the URL. A red arrow points from a text box to the address bar. Another red arrow points from a text box to the "E-mail compte utilisateur" input field. A third red arrow points from a text box to the "Connexion" button. A fourth red arrow points from a text box to the "Connexion" button. The page contains the following elements:

- Browser menu: Fichier, Édition, Affichage, Historique, Marque-pages, Outils, ?
- Address bar: <https://webmail2.infomaniak.com/login>
- Text box: "Conseil : Enregistrer cette page dans vos favoris pour ne pas avoir à retapé cette adresse à chaque connexion"
- Text box: "Renseigner l'adresse mail et le mot de passe"
- Text box: "Valider par connexion"
- Form fields: "E-mail compte utilisateur", "Mot de passe"
- Links: "[J'ai oublié mon mail de connexion](#)", "[J'ai oublié mon mot de passe](#)"
- Checkbox: "Garder ma session ouverte pendant 15 jours"
- Button: "Connexion"
- Link: "[Créer un compte Webmail2](#)"
- Footer: "Ancienne version du Webmail"

Remarque : l'interface est accessible peu importe le navigateur internet utilisé (google chrome – internet explorer – mozilla...)

III) Présentation du portail de messagerie

The screenshot shows the mailbox interface of webmail2.infomaniak.com in a Mozilla Firefox browser. The page title is "Webmail 2 - Mails - a.pascual@petanquejp3...". The browser's address bar shows the URL. The interface includes the following elements:

- Browser menu: Fichier, Édition, Affichage, Historique, Marque-pages, Outils, ?
- Address bar: <https://webmail2.infomaniak.com/mail/all#INBOX>
- Page title: "webmail2"
- Navigation bar: "Nouveau message", "Rechercher", "Répondre", "Transférer", "Supprimer", "Déplacer vers...", "Autres actions"
- Left sidebar: "Boîte de réception", "Brouillons", "Messages envoyés", "Spam", "Corbeille", "Dossiers", "Comité 35", "Achats Coupes et Trop...", "Arbitrage", "CDOS", "Championnats 35", "Clubs CD 35", "Congrès", "Discipline", "Jeunes", "Réunion des Présidents", "Réunions CD35", "Subventions"
- Main content area: "Afficher Tous | Non lus | Suivis", "Trier par Date | Sujet | Expéditeur", "cdos35 Conférence Sport et Communication 571.7 KB Aujourd'hui 13:37", "gilbert provost Réunion Messageries Aujourd'hui 11:56", "Joseph DERENNES - Président CD 3... Projet Bilan PJ Dévelop 2009-2012 pour CG 48.0 KB Aujourd'hui 11:34"

A) Barre de haut de page en noir

- 1) Adresse complète de la messagerie (a.pascual@petanquejp35.fr)
 - 2) Contacts => carnets d'adresse (accès gratuit)
 - 3) Agenda => gestion de l'agenda (accès gratuit)
 - 4) SMS => transmettre des SMS via le logiciel de messagerie (accès payant – non conseillé)
 - 5) Nom de messagerie => paramètres de la messagerie (gratuit – informations paramétrées à utiliser rarement)
 - 6) Aide => (gratuite) à utiliser sur l'utilisation par thème parfois accompagnée de vidéos de démonstration
 - 7) Scarabé => assistance par mail à distance pour poser une question
- Bouton rouge => se déconnecter de la messagerie

B) Deuxième barre

- 1) Nouveau message => écrire un mail
- 2) Flèche bleue => sert à actualiser votre page centrale (le faire régulièrement)
- 3) Rechercher => à utiliser pour rechercher un mail précis (le mieux étant de classer les mails)
- 4) Répondre => répondre à un mail reçu
- 5) Transférer => transférer à un autre contact un mail reçu
- 6) Supprimer => supprimer un mail et l'envoyer dans la corbeille

C) Carré de gauche

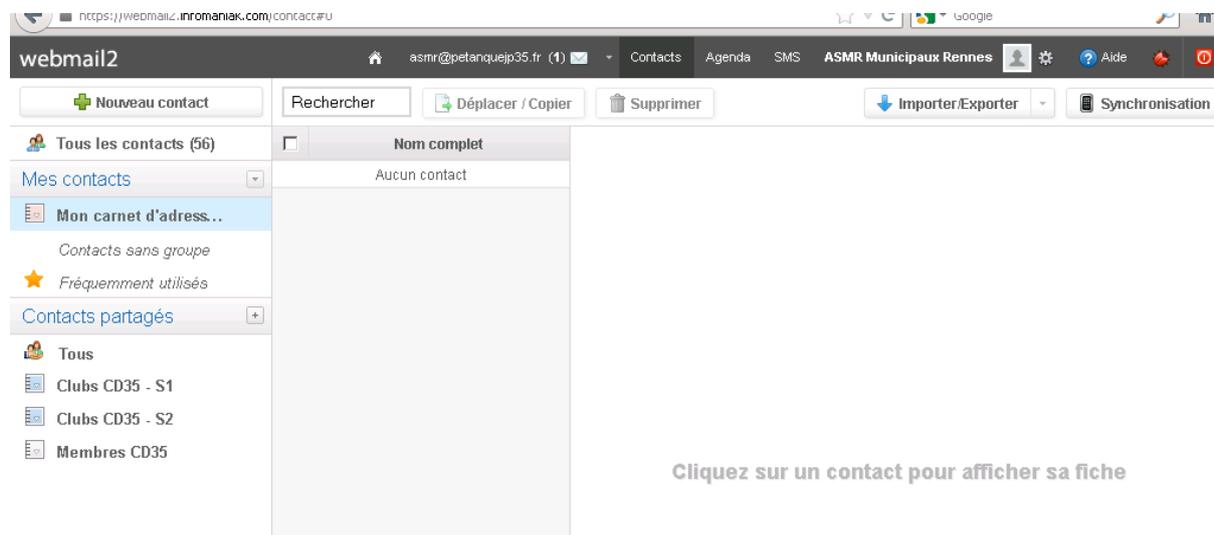
- 1) Boîte de réception => message reçu et lorsque un chiffre est indiqué cela indique le nombre de messages non lus
- 2) Brouillon => message commencé mais non terminé permet de sauvegarder un message pour le reprendre plus tard
- 3) Messages envoyés => ensemble des messages envoyés à partir de la boîte
- 4) Spam => mails interceptés qui polluent votre boîte (exemple mails publicitaires)
- 5) Corbeille => mails mis dans la corbeille (qui n'ont pas encore totalement disparu de la boîte, pour se faire il faut vider la corbeille (une suppression automatique est effectuée tous les 15 jrs)

D) Carré du bas

Dossiers => concerne tous les dossiers mis en place pour classer les mails reçus ou envoyés. Cela sert d'archivage et facilite la recherche de mails précis.

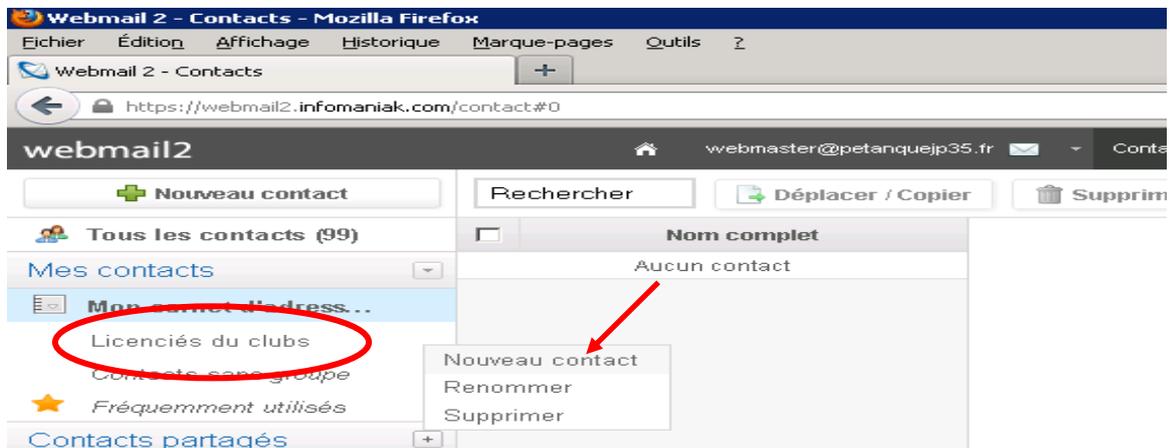
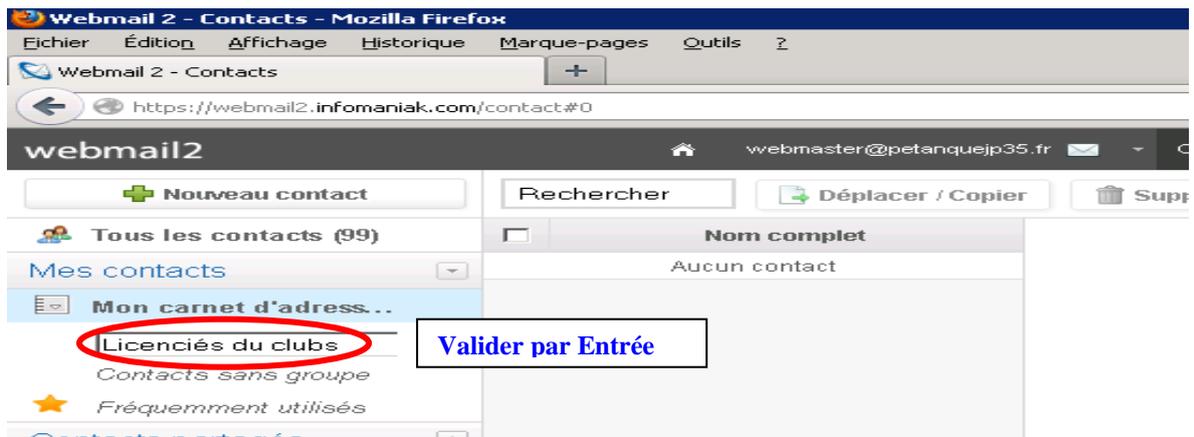
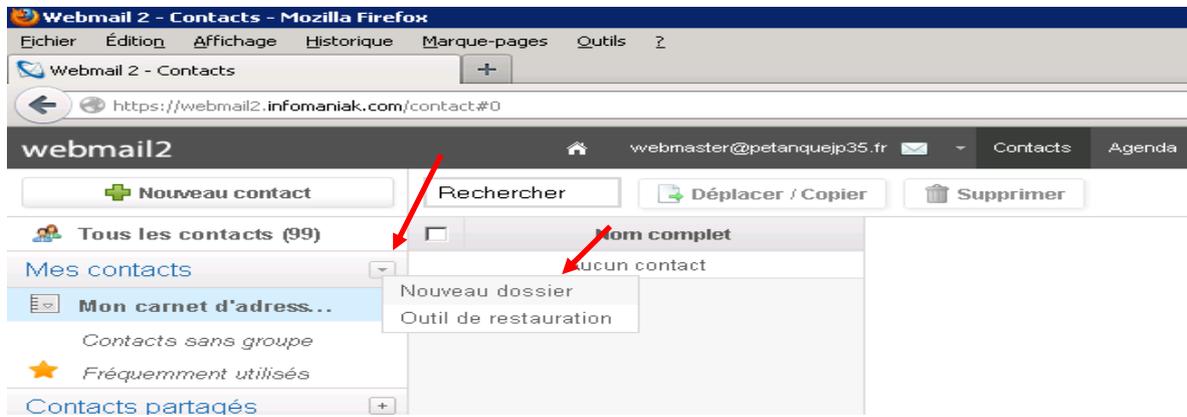
IV) Contacts – Carnet d'adresse

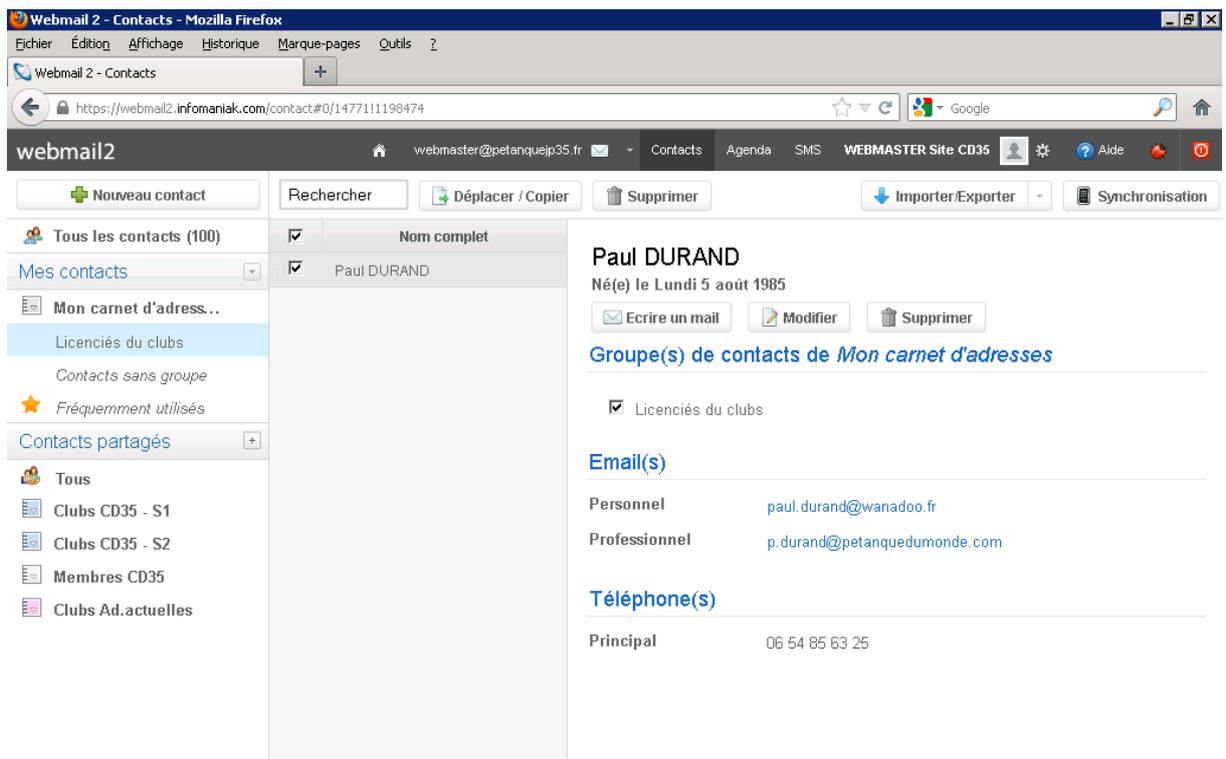
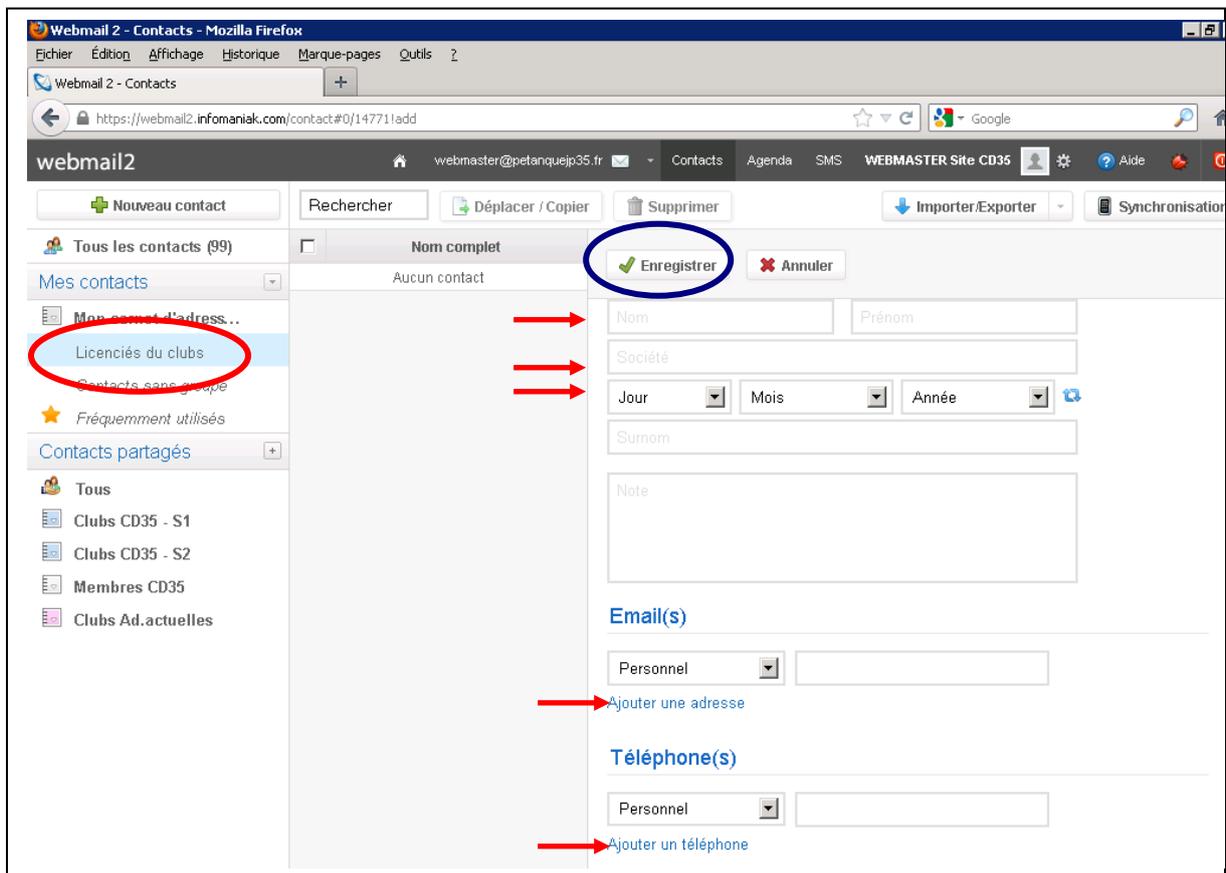
Cette fonction va vous permettre d'enregistrer des adresses mails . Il convient de distinguer d'ores et déjà la notion de « MES CONTACTS » et la notion de « CONTACTS PARTAGES »



Concernant la partie « CONTACTS PARTAGES », elle ne doit pas vous servir, elle est directement mise à jour par l'adresse mail générale du réseau webmaster@petanquejp35.fr. C'est à ce niveau que l'on y retrouve l'ensemble des adresses clubs classés par secteur ainsi que les adresses des membres du CD35.

Ceci étant, tous vos autres contacts seront donc à enregistrer dans la partie « MES CONTACTS ». Comme l'autre partie il est conseillé de créer des groupes de contacts, voir exemple (flèches rouges).

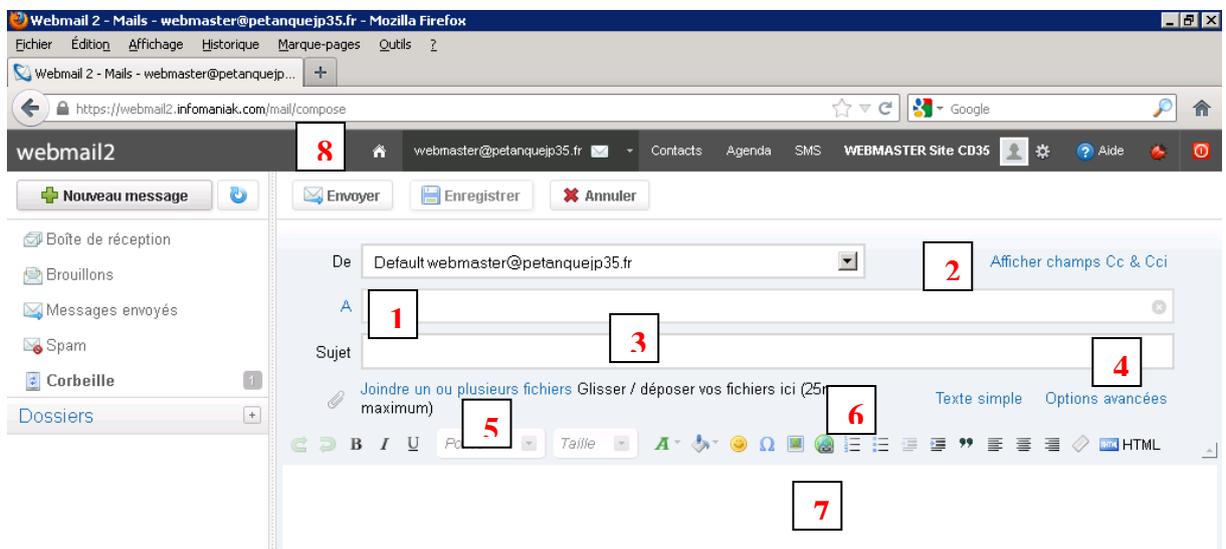
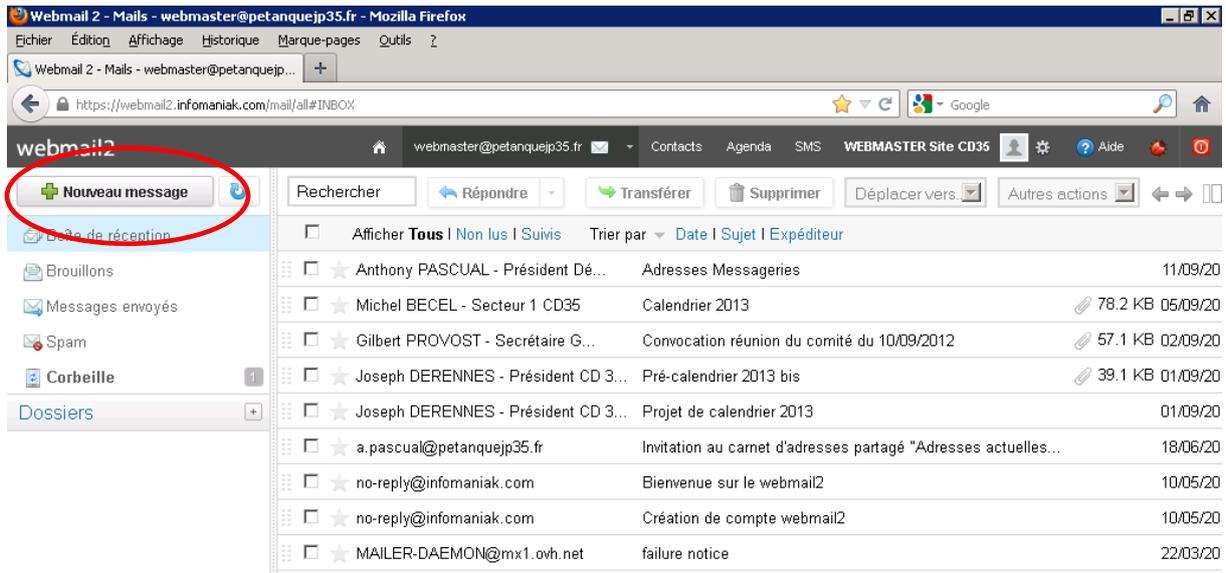




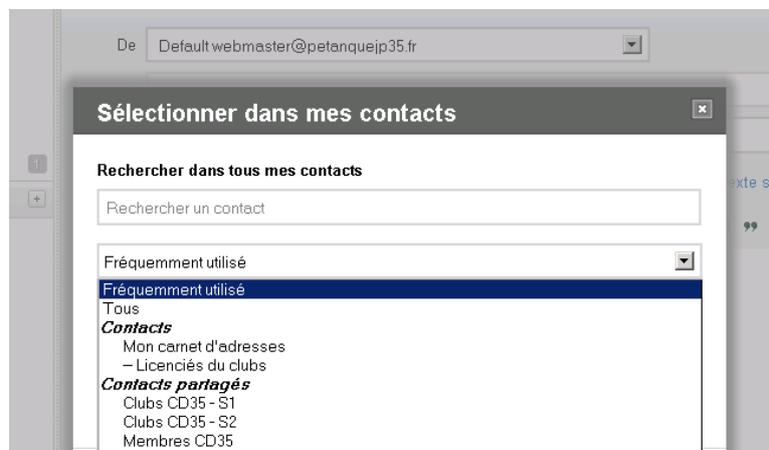
Faire de même pour créer vos autres contacts, vous pouvez également créer autant de dossiers que nécessaires, nous retrouverons ces dossiers lorsque vous y écrirez un mail pour sélectionner les contacts voulus.

En cas d'erreur il est toujours possible de modifier un contact ou de le supprimer ou de le déplacer vers un autre groupe de correspondance... Des boutons spécifiques sont à votre disposition

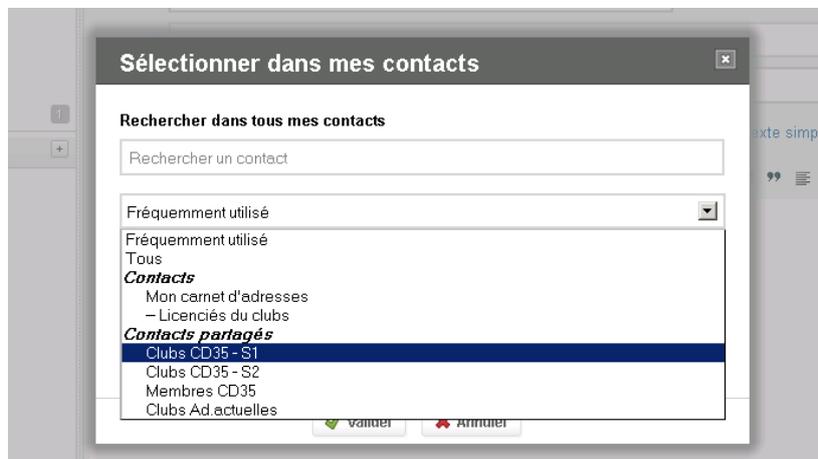
V) Ecrire un e-mail



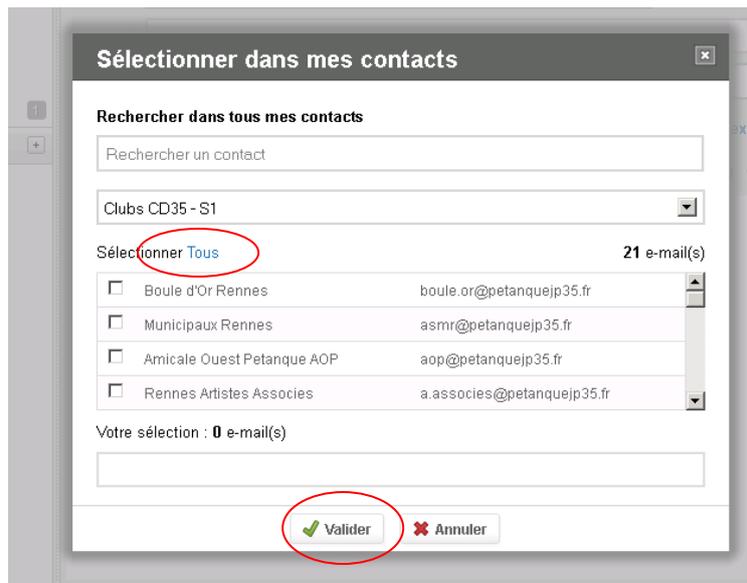
1) Destinataires du Message : cliquer sur le A pour récupérer l'ensemble du répertoire de la boîte mail enregistré, la fenêtre ci après s'affiche



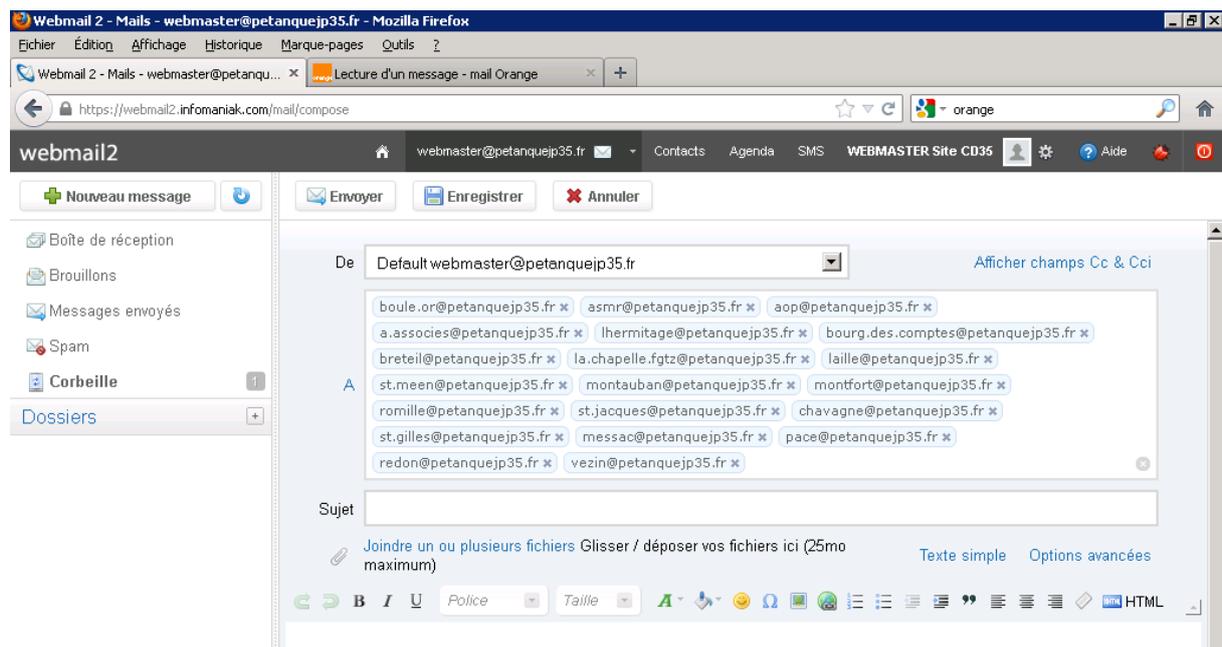
Vous retrouvez à ce niveau deux parties l'une se nomme contacts (il s'agit de vos contacts) et l'autre se nomme contacts partagés (il s'agit des contacts de l'ensemble des clubs du départements et des membres du CD35. Dans cet exemple on va envoyer un mail à l'ensemble des clubs du secteur 1.



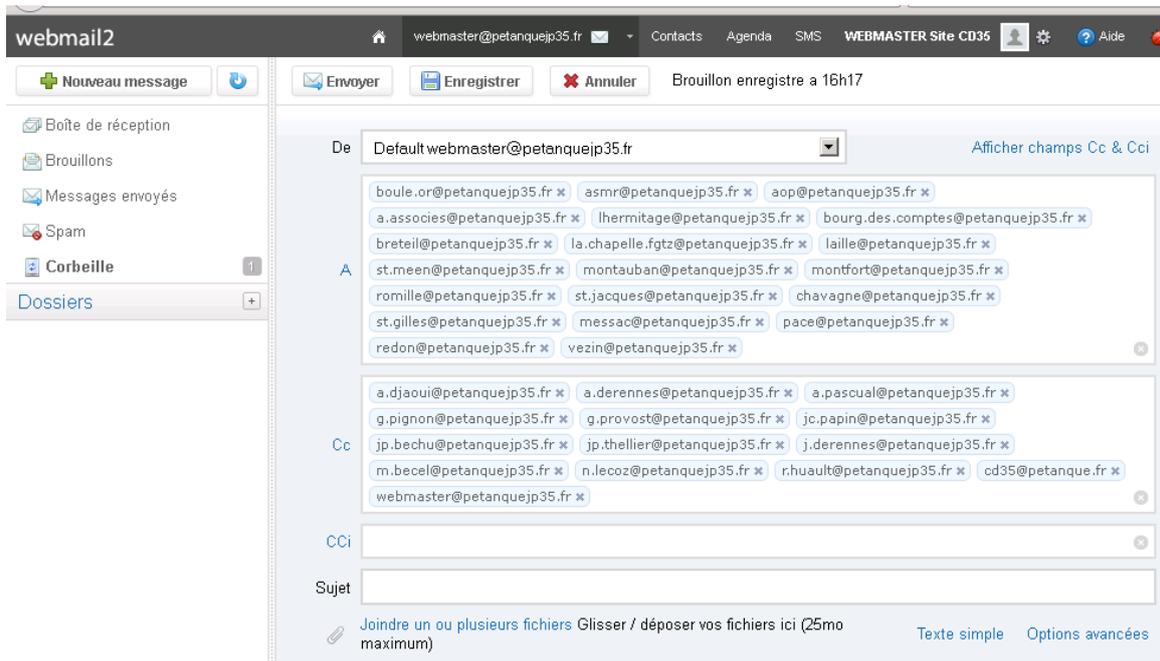
On obtient



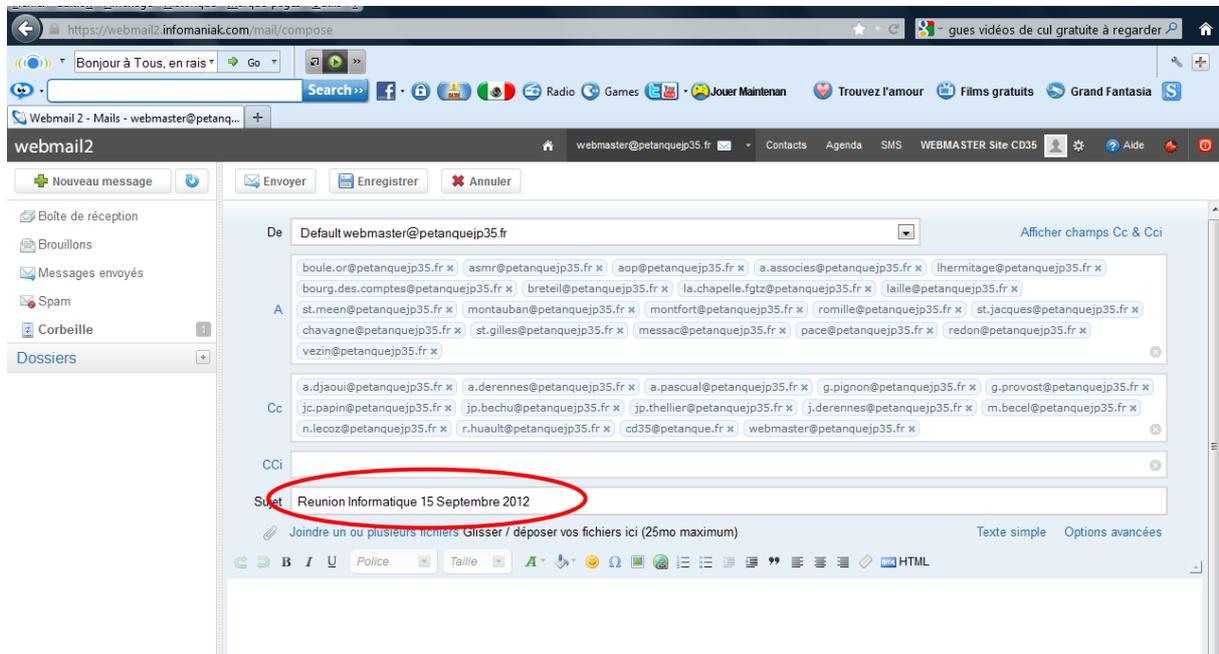
Cliquer sur tous puis valider. Si toutefois il fallait envoyer un mail qu'à certains clubs se déplacer dans la liste cocher le club voulu puis faire valider. De la même manière changer le répertoire si toutefois vous deviez écrire à un club du secteur 1 puis un du secteur 2 ou à un membre du CD 35. Et si enfin vous devez envoyer un mail à tous prendre le répertoire tous mes contact et cliquer sur tous. Revenons à l'exemple vous obtenez :



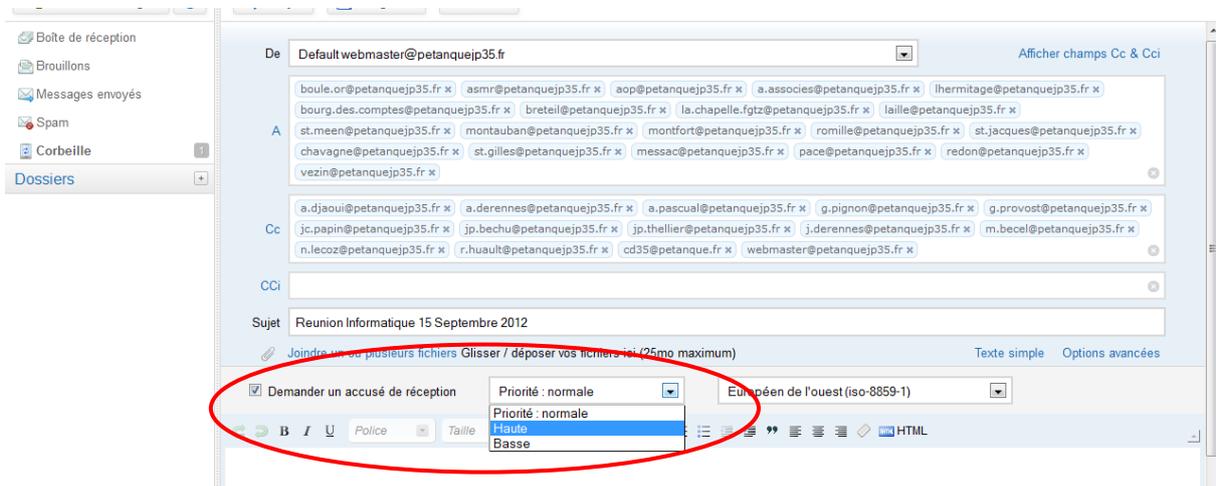
2) Afficher champs Cc & Cci : cette option permet d'afficher une ligne « Cc » pour mettre des contacts en copie de votre message et « Cci » pour copie caché (cela veut dire que l'interlocuteur principal ne sait pas qu'un autre contact a également ce message, c'est assez mal vu d'utiliser cette fonction dans le langage informatique). Procéder de la même manière que précédemment pour aller chercher les contacts dans le répertoire.



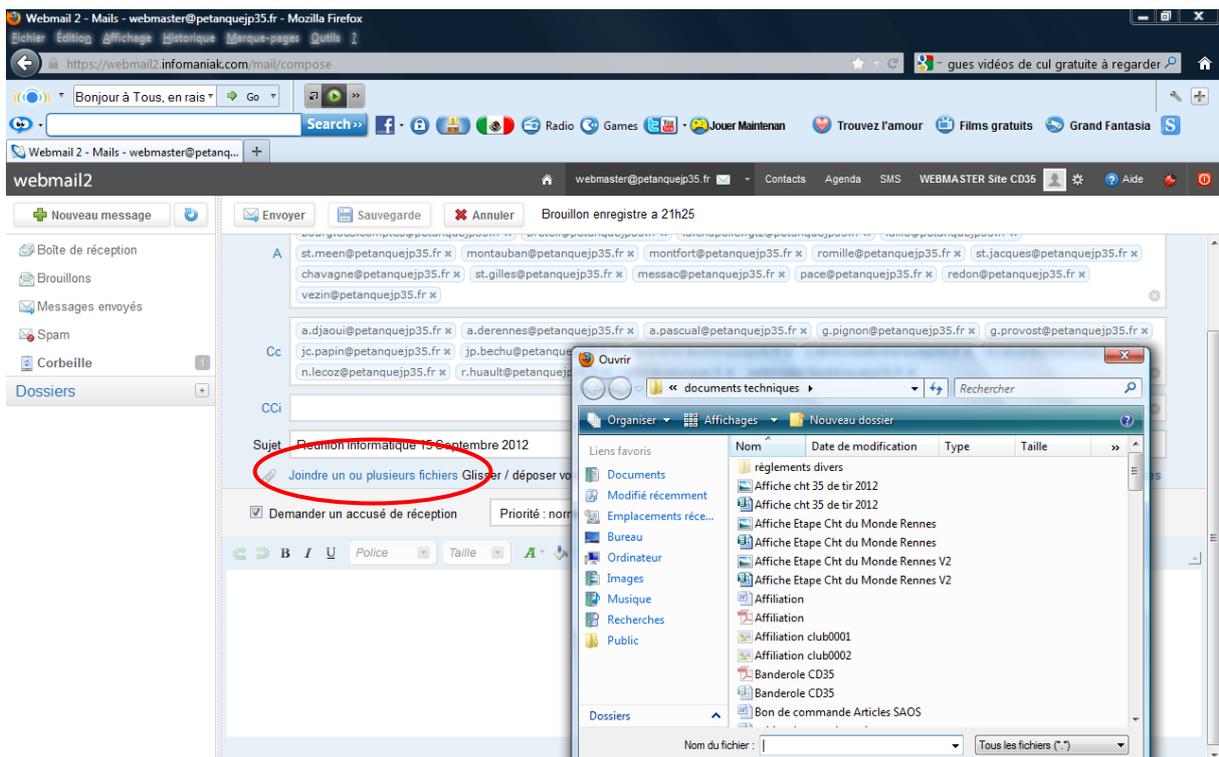
3) Sujet : Espace où l'on saisi le sujet du mail qui doit être suffisamment court mais précis



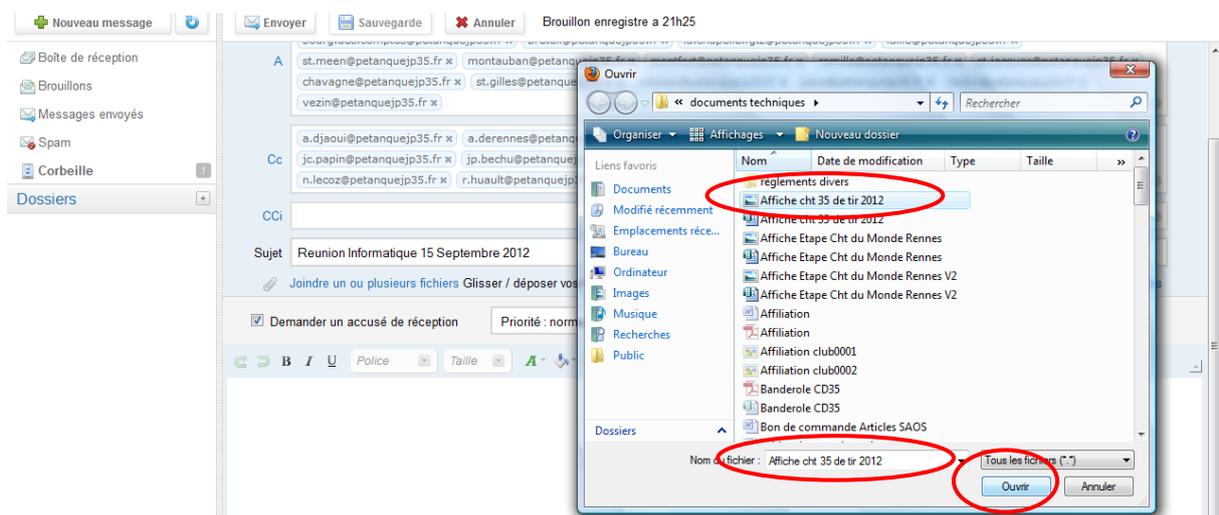
4) la notion « d'option avancée » permet de demander un accusé de réception de lecture si vous le désirez puis permet également de définir un degré d'importance à votre message.

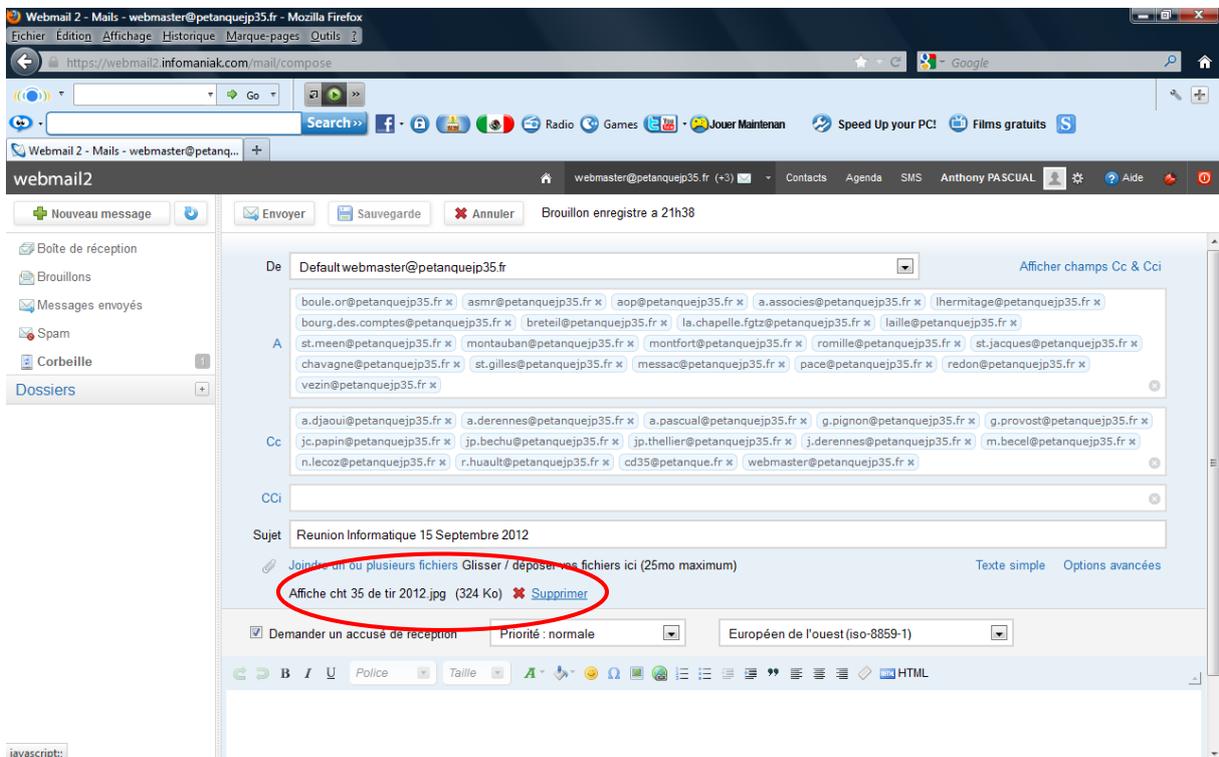


5) L'option joindre un ou plusieurs fichiers permet justement de joindre votre ou vos fichiers ou photos à vos destinataires. Il vous suffit de respecter la procédure suivante :

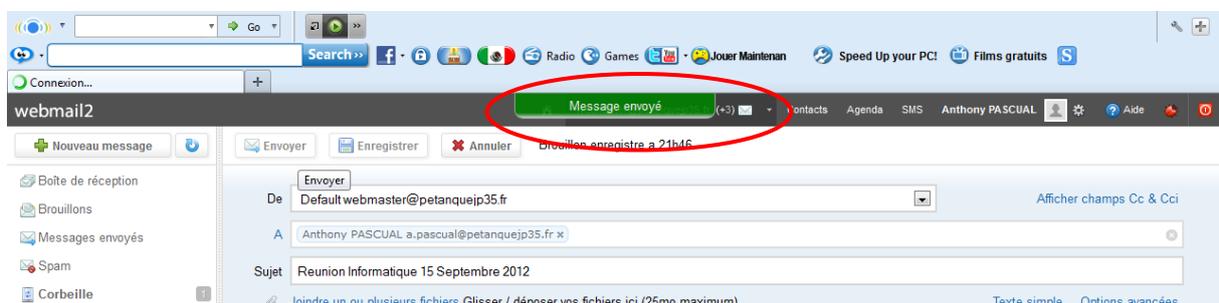
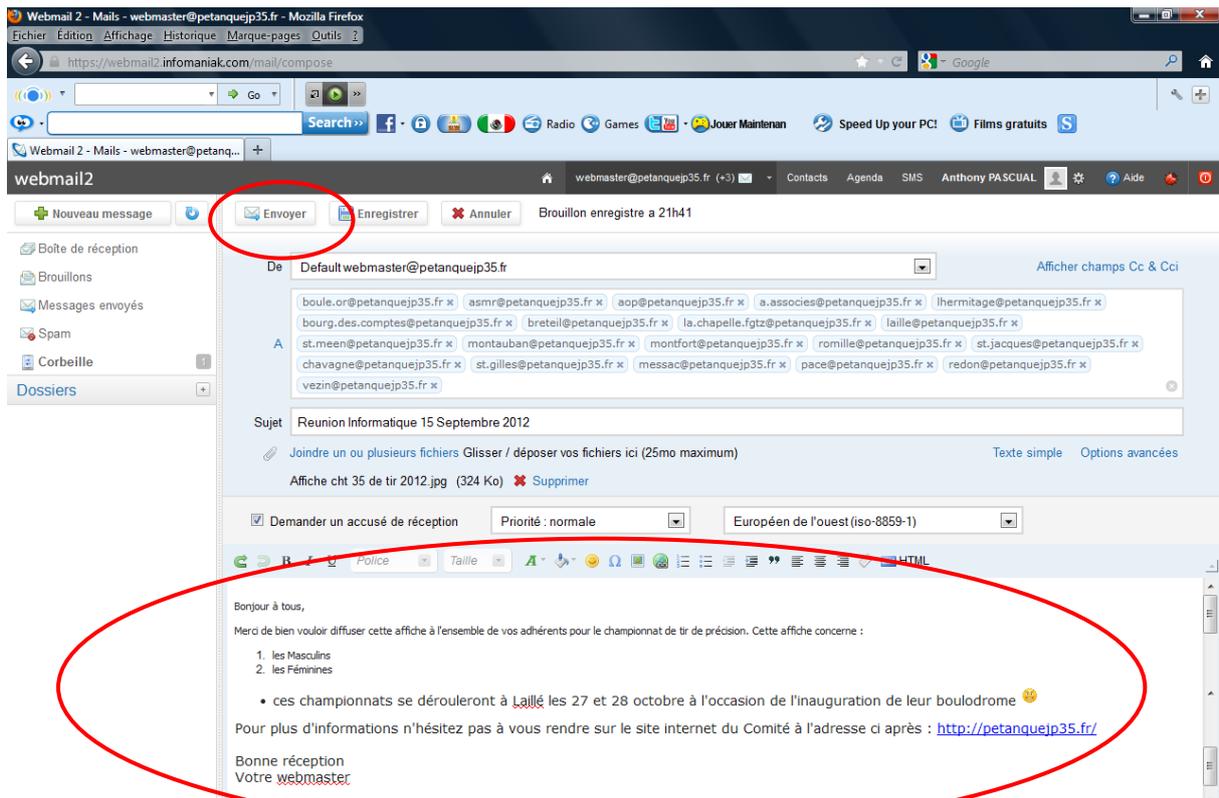


Le fait de cliquer sur l'option joindre un ou plusieurs fichiers vous ouvre une nouvelle fenêtre où vous retrouverez l'ensemble des fichiers et ou images stockés sur votre ordinateur. Il vous suffira alors de choisir le fichier voulu puis faire « ouvrir » afin que le fichier choisi soit joint à votre message.



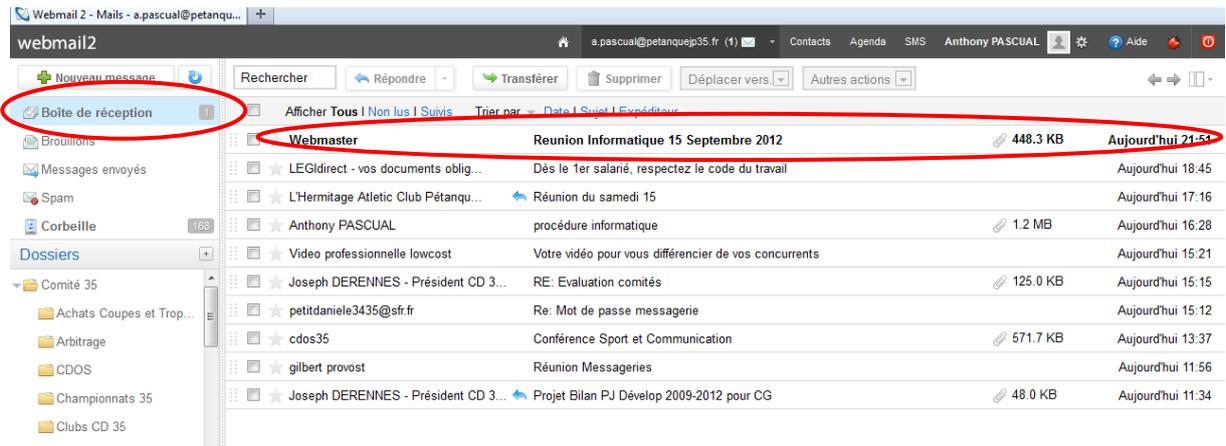


6-7-8) A ce niveau vous pouvez rédiger votre message, il vous sera alors possible de centrer votre message ou bien de changer la taille de la police ou de l'écriture, d'y inclure des smileys, un lien internet vers un autre site entre autres....Il vous suffira ensuite de cliquer sur envoyer pour transmettre définitivement votre message à vos destinataires !

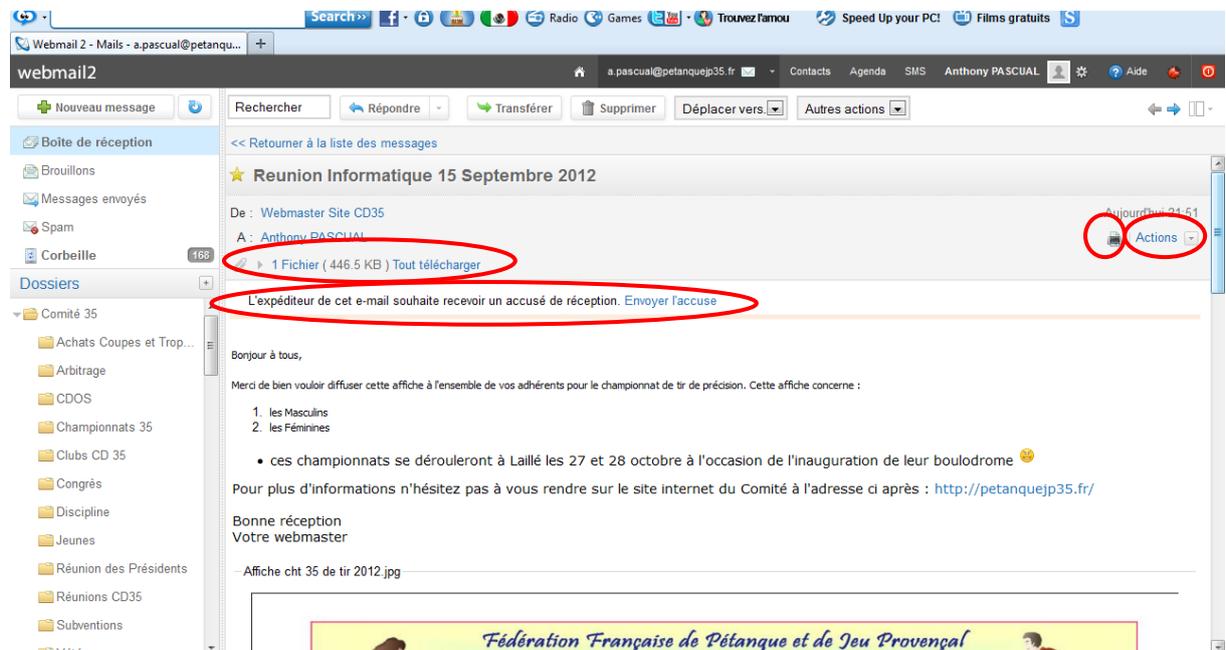


VI) Réception d'un e-mail

Je souhaite consulter ma boîte pour savoir si je reçois un e-mail, il me suffit de cliquer sur boîte de réception pour regarder l'arrivée d'éventuels nouveaux messages qui seront automatiquement mis en gras s'ils ne sont pas lus.



On s'aperçoit que la boîte de réception marque « 1 » pour un message non lu et que ce dernier est en gras en tête de liste. Le trombone avec une valeur indique que le message comporte une pièce jointe et il suffit de cliquer dessus pour le consulter dans son intégralité.



- 🚩 Cliquer sur le fichier et le télécharger pour l'ouvrir
- 🚩 A la phrase l'expéditeur souhaite recevoir un accusé de réception faites « Envoyer l'accusé »
- 🚩 Le petit icône imprimante vous permet une impression éventuelle de votre message
- 🚩 Le bouton « actions » vous permettra de répondre au message, de le transférer à une autre personne, de le supprimer, de le considérer comme indésirable (spam)...

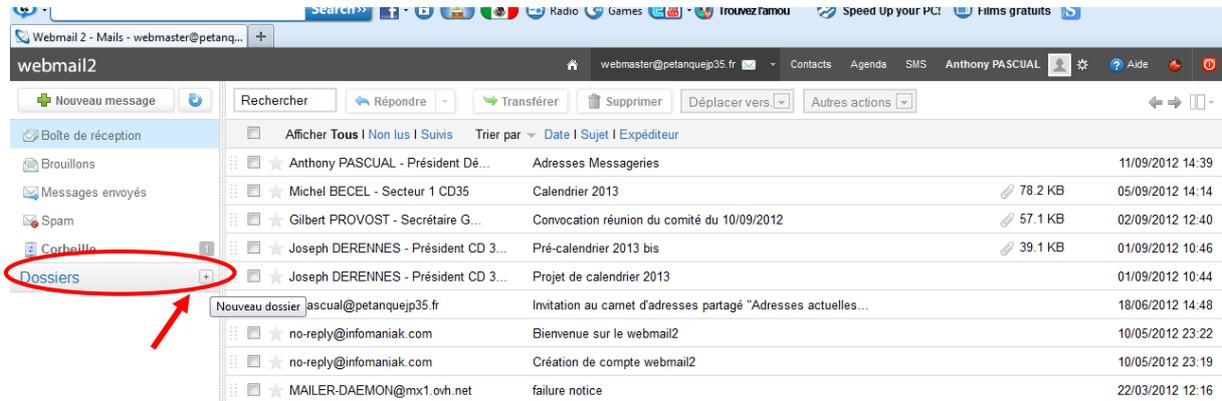
Pour revenir a votre écran de départ après lecture de votre mail il vous suffira de revenir sur boîte de réception.



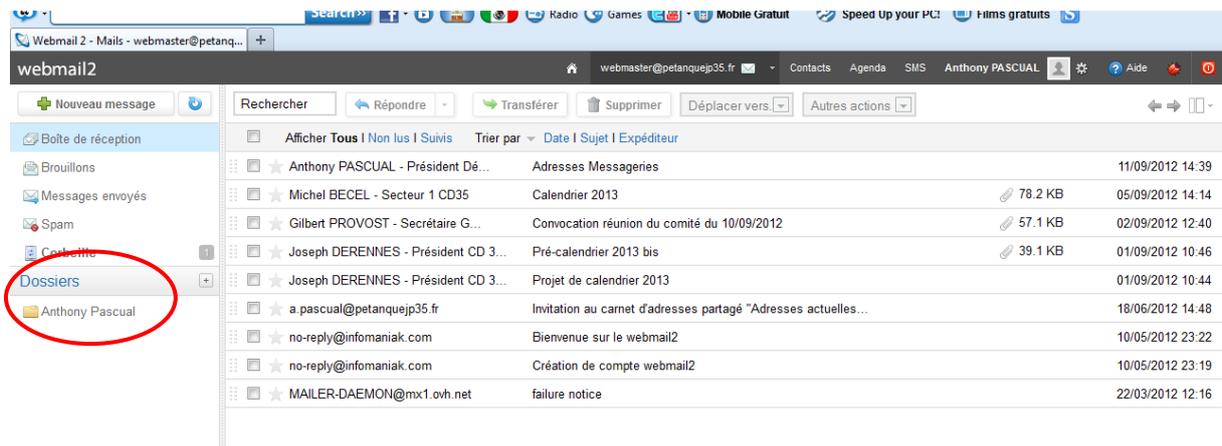
Astuce, il est toujours possible de remettre en non lu si vous désirez un message pour cela il suffit de cocher le message voulu et faire non lu. Idem pour suivre un message dans le temps si vous devez par exemple répondre à un sujet dans quelques temps, il suffit de cocher la petite étoile en début de message puis cliquer ensuite sur suivis

VII.) Créations de Dossiers pour classer ses mails

Bien entendu, au fur et à mesure que vos mails envahissent votre boîte, il devient aussi de plus en plus difficile de s'y retrouver d'autant plus si vous ne supprimez pas vos mails au fur et à mesure ou si vous souhaitez tout simplement les conserver. Dans ce cas, la création de dossiers est plus que conseillé pour s'y retrouver sans problème !

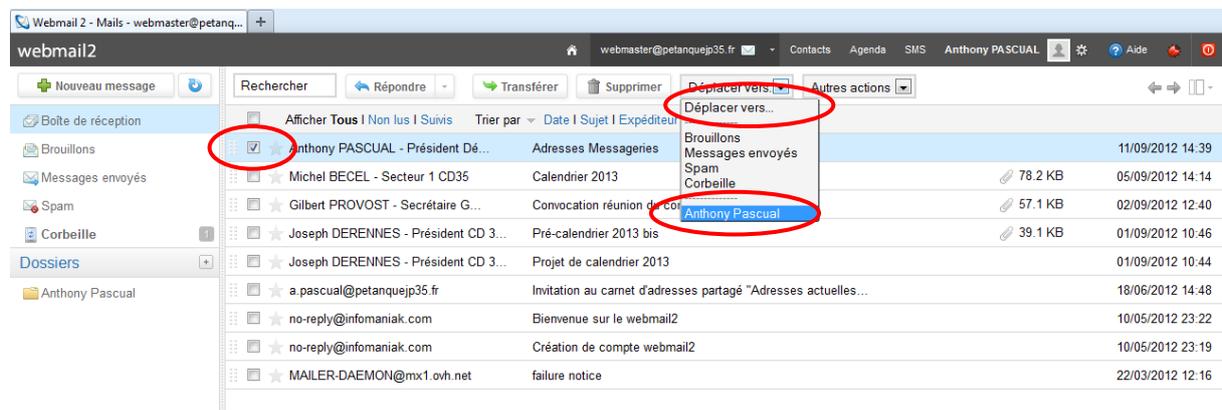


Le dossier s'ouvre et il vous suffit de le nommer. Il s'agit du plus important car ce nom de dossier doit être pertinent pour favoriser vos recherches



Dans cet exemple, nous l'avons nommé « Anthony Pascual » et le but sera donc de classer l'ensemble des mails d'Anthony Pascual que vous souhaitez garder dans ce dossier. Par exemple nous allons classer le message du 11/09/12 de 14H39 qui se nomme adresses messageries. Pour faire cette opération, il suffit de faire :

- 1) Cocher le message voulu
- 2) Déplacer vers ...
- 3) Choisir « Anthony Pascual » qui correspond au dossier voulu



Le message disparaîtra alors de l'écran principal et il sera disponible en cliquant simplement dans le dossier « Anthony Pascual » comme l'indique les écrans ci après.

webmail2 webmaster@petanquejp35.fr | Contacts | Agenda | SMS | Anthony PASCUAL | Aide

Nouveau message | Rechercher | Répondre | Transférer | Supprimer | Déplacer vers | Autres actions

Boîte de réception | Brouillons | Messages envoyés | Spam | Corbeille | **Dossiers** | Anthony Pascual

<input type="checkbox"/>	Afficher Tous Non lus Suivis	Trier par	Date Sujet Expéditeur		
<input type="checkbox"/>	★ Michel BECEL - Secteur 1 CD35		Calendrier 2013	78.2 KB	05/09/2012 14:14
<input type="checkbox"/>	★ Gilbert PROVOST - Secrétaire G...		Convocation réunion du comité du 10/09/2012	57.1 KB	02/09/2012 12:40
<input type="checkbox"/>	★ Joseph DERENNES - Président CD 3...		Pré-calendrier 2013 bis	39.1 KB	01/09/2012 10:46
<input type="checkbox"/>	★ Joseph DERENNES - Président CD 3...		Projet de calendrier 2013		01/09/2012 10:44
<input type="checkbox"/>	★ a.pascual@petanquejp35.fr		Invitation au carnet d'adresses partagé "Adresses actuelles...		18/06/2012 14:48
<input type="checkbox"/>	★ no-reply@infomaniak.com		Bienvenue sur le webmail2		10/05/2012 23:22
<input type="checkbox"/>	★ no-reply@infomaniak.com		Création de compte webmail2		10/05/2012 23:19
<input type="checkbox"/>	★ MAILER-DAEMON@mx1.ovh.net		failure notice		22/03/2012 12:16

Webmail 2 - Mails - webmaster@petanquejp35.fr | webmail2 webmaster@petanquejp35.fr | Contacts | Agenda | SMS | Anthony PASCUAL | Aide

Nouveau message | Rechercher | Répondre | Transférer | Supprimer | Déplacer vers | Autres actions

Boîte de réception | Brouillons | Messages envoyés | Spam | Corbeille | **Dossiers** | Anthony Pascual

Anthony Pascual (1)

<input type="checkbox"/>	Afficher Tous Non lus Suivis	Trier par	Date Sujet Expéditeur		
<input type="checkbox"/>	★ Anthony PASCUAL - Président Dé...		Adresses Messageries		11/09/2012 14:39