WEBMAIL

Quelques soit le navigateur internet, dorénavant vous pouvez accéder en tapant n'importe quelle adresse dans celui-ci

http://webmail.handball-france.eu
https://webmail.handball-france.eu
http://mail.handball-france.eu

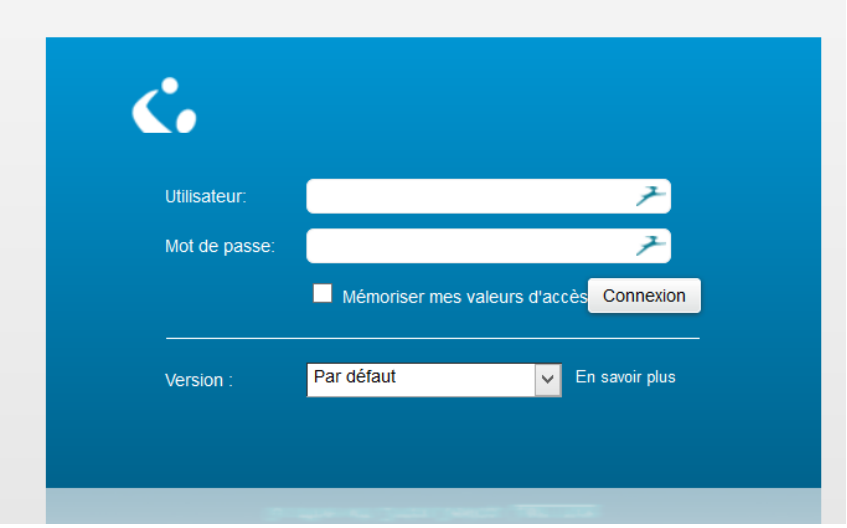
avec le certificat que l'on a généré et en plus gratuitement (économie de 700 €/HT annuelle), toutes ces adresses pointent vers

https://mail.handball-france.eu

Lorsque l'écran de connexion apparaît, saisissez votre nom d'utilisateur. Vous devrez peut-être saisir votre adresse mail complète comme nom d'utilisateur (par exemple 1400000@handball-france.eu) et votre mot de passe.

Pour que l'ordinateur garde en mémoire votre session jusqu'à son expiration ou votre déconnexion, cochez Mémoriser mes valeurs d'accès.

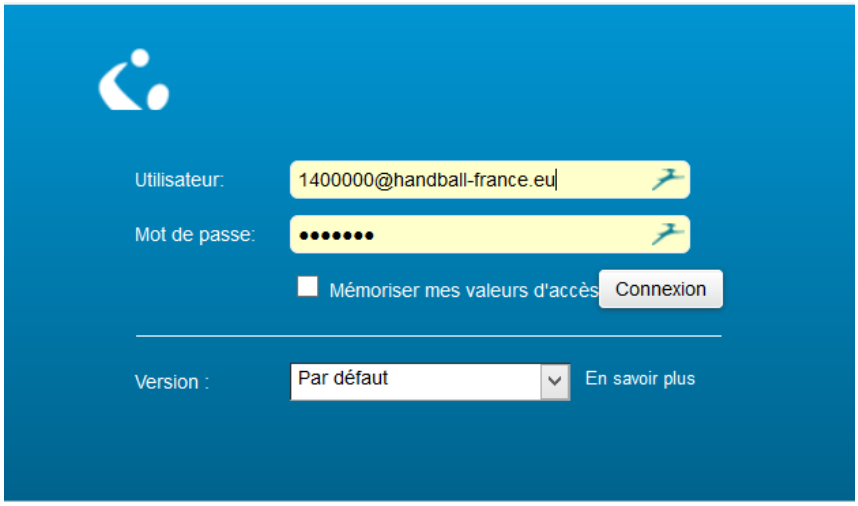
Cliquez sur Connexion.



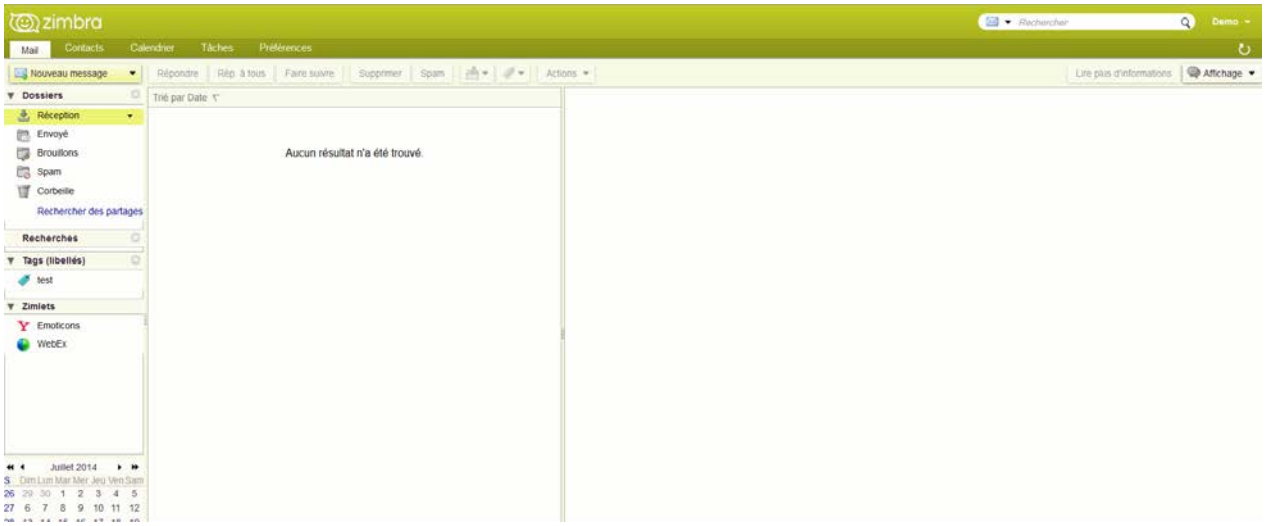
Votre identifiant et mot de passe ne changent pas ce sont les mêmes que pour l'ancien webmail.Le mot de passe est celui d'origine

ATTENTION : le mot de passe est celui d'origine

Saisissez votre identifiant et mot de passe et cliquez sur « Connexion »

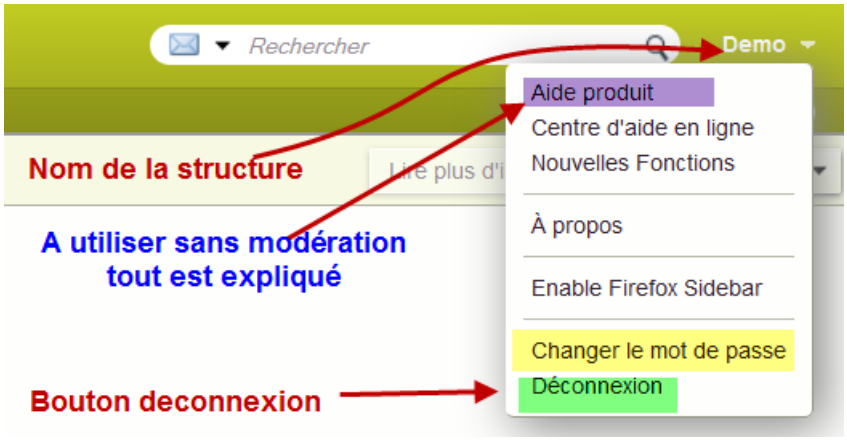


Vous arrivez sur l'interface de la messagerie



BARRE DE MENU

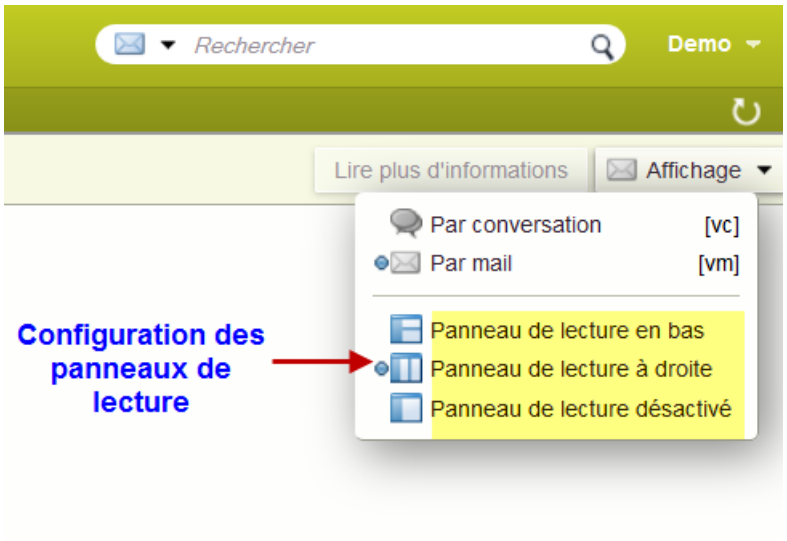
A DROITE



Déplacer le panneau de lecture

Vous pouvez modifier l'affichage en vue à trois panneaux, avec le panneau d'aperçu à gauche, le panneau de contenu au centre et le panneau de lecture à droite.

• Dans la barre d'outils, cliquez sur Afficher et sélectionnez l'option d'affichage du panneau de lecture : à droite, en bas ou désactivé.



A GAUCHE

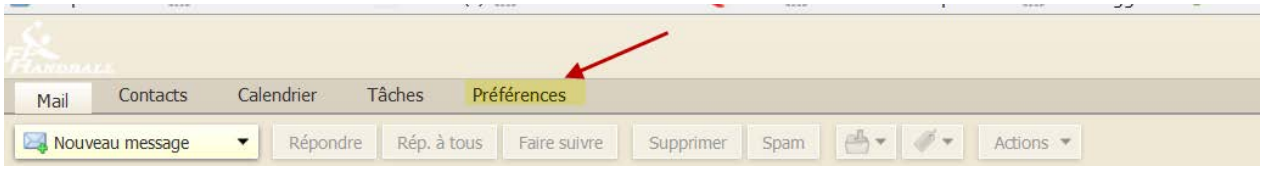
.

Comme dans OUTLOOK on retrouve :

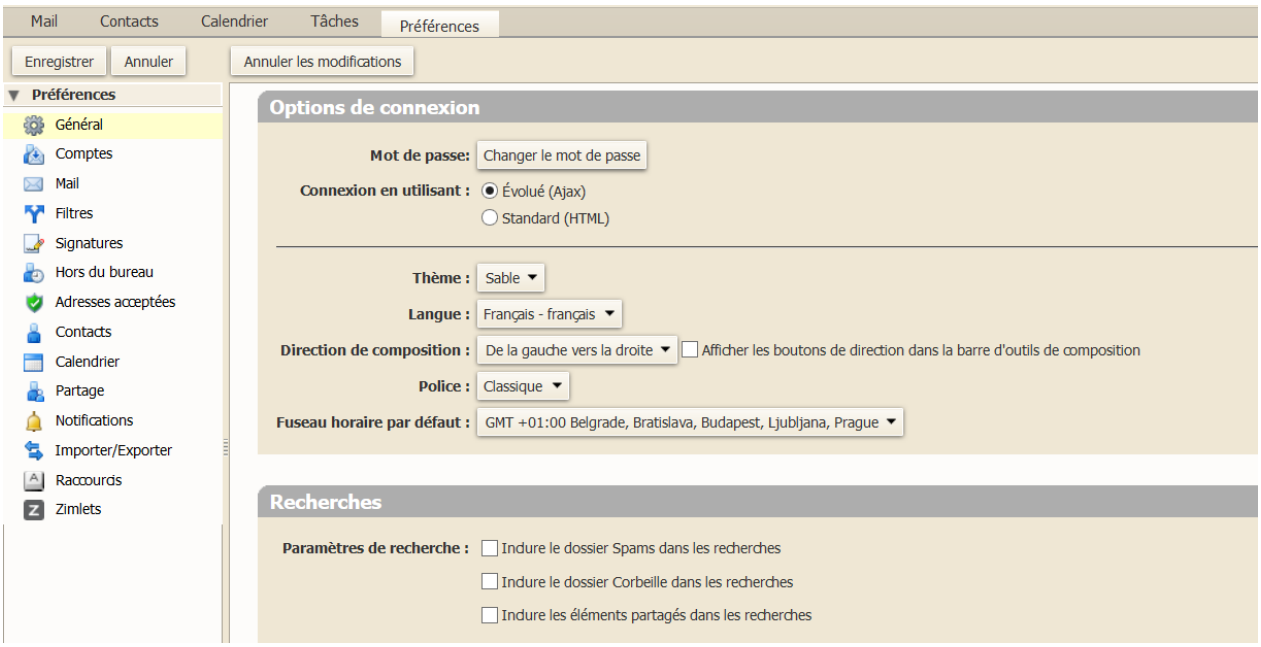
- une messagerie (Mail)
- Un carnet d'adresse (Contacts)
- Un calendrier
- une liste des tâches
- un bloc préférences

CONFIGURATION DU WEBMAIL

Cliquez sur « Préférences »



Le menu de gauche s'affiche



Personnalisation de la vue de votre compte

Vos préférences d'utilisateur par défaut sont configurées lors de la création de votre compte. Ces préférences définissent comment vos fonctions Client Web de Zimbra fonctionnent. Vous pouvez modifier ces paramètres à partir de la page Préférences>générales.

Modifier le thème.

Le thème de l'interface de votre boîte aux lettres peut être modifié. Par défaut, le thème est Carbone.

Aller à la page Préférences>générales.

Dans la section Options de connexion>thème, sélectionner le thème que vous souhaitez utiliser.

Cliquez sur Enregistrer.

Modifier la langue

Modifier la langue utilisée pour afficher le texte.

Aller à la page Préférences>générales.

Dans la section Options de connexion>Langue, sélectionner la langue que vous souhaitez utiliser.

Cliquez sur Enregistrer.

Rédiger de la droite vers la gauche

Changer la direction de rédaction de droite à gauche.

Aller à la page Préférences>générales.

Dans la section Options de connexion>Composer la direction, sélectionner de la gauche vers la droite ou de la droite vers la gauche.

Si vous souhaitez afficher cette fonctionnalité dans la barre d'outils pour être en mesure de basculer, sélectionner Afficher les boutons de direction dans la barre d'outils de composition.

Cliquez sur Enregistrer.

Si vous faites une modification de la direction de rédaction dans votre compte, un message d'avertissement vous demandant si vous souhaitez redémarrer votre compte maintenant s'affiche lorsque vous cliquez sur Enregistrer. Cliquez sur OK pour changer immédiatement la direction de rédaction.

Modifier la police d'écriture sur vos pages de compte

Le type de police utilisé dans les pages de vos comptes peut être modifié. Elle peut être Standard, Moderne, Classique et Grande. L'option que vous sélectionnez change le type et la taille de la police dans la vue de votre ZWC.

Aller à la page Préférences>générales.

Dans le menu déroulant Options de connexion>police, sélectionner l'option que vous souhaitez afficher.

Cliquez sur Enregistrer.

Déplacer le panneau de lecture

Vous pouvez modifier l'affichage en vue à trois panneaux, avec le panneau d'aperçu à gauche, le panneau de contenu au centre et le panneau de lecture à droite.

• Dans la barre d'outils, cliquez sur Afficher et sélectionnez l'option d'affichage du panneau de lecture : à droite, en bas ou désactivé.

Modifier la taille du panneau

• Pour les fenêtres à panneaux, telles que la fenêtre Conversation, vous pouvez utiliser le châssis pour agrandir ou réduire les tailles associées des panneaux supérieurs et inférieurs. Cliquez sur la barre séparant les panneaux et faites-la glisser.

GESTION DE VOTRE QUOTA DE COMPTE

Pour gérer l'utilisation du disque et des ressources, votre administrateur peut appliquer des quotas afin de limiter le volume de l'espace disque disponible pour votre compte.

- Pour afficher votre quota de mails et l'espace utilisé, passez votre souris au-dessus de votre nom dans la barre d'outils.

Si vous avez dépassé le quota, voici ce qui pourrait se passer :

- Vous recevez un mail de notification.
- Votre interface mail affiche une notification lorsque vous vous connectez.
- Les mails qui vous sont envoyés peuvent être renvoyés à l'expéditeur accompagnés d'une notification leur indiquant que votre boîte aux lettres est saturée.

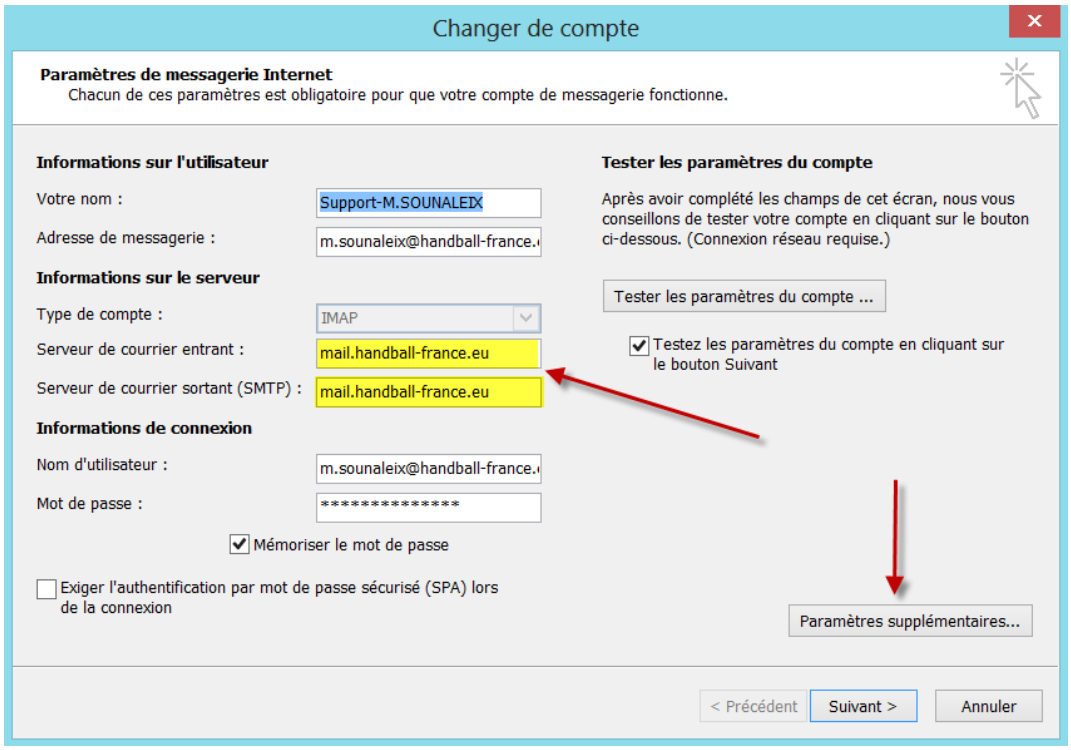
Réduire la taille de votre boîte aux lettres

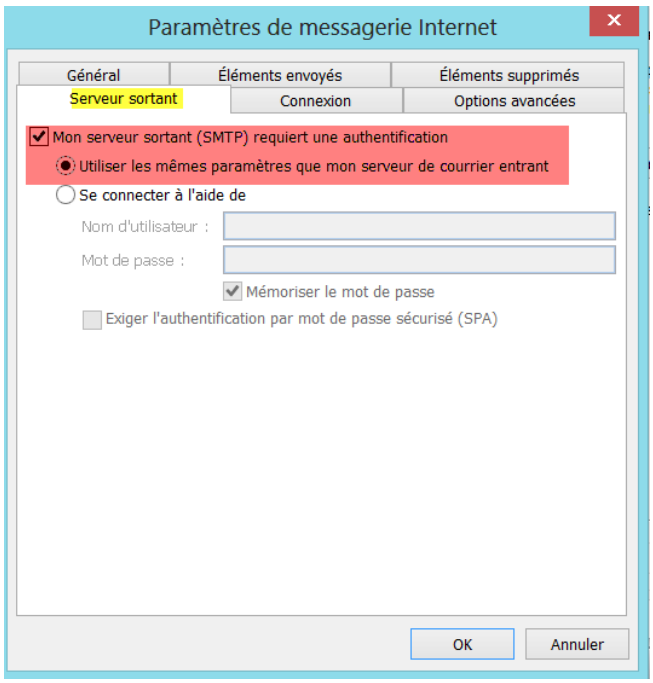
- Supprimez les anciens mails qui n'ont plus d'utilité pour vous.
- Supprimez les pièces jointes attachées aux mails. Sauvegardez localement les pièces jointes si vous souhaitez les conserver.
- Videz le dossier Corbeille.

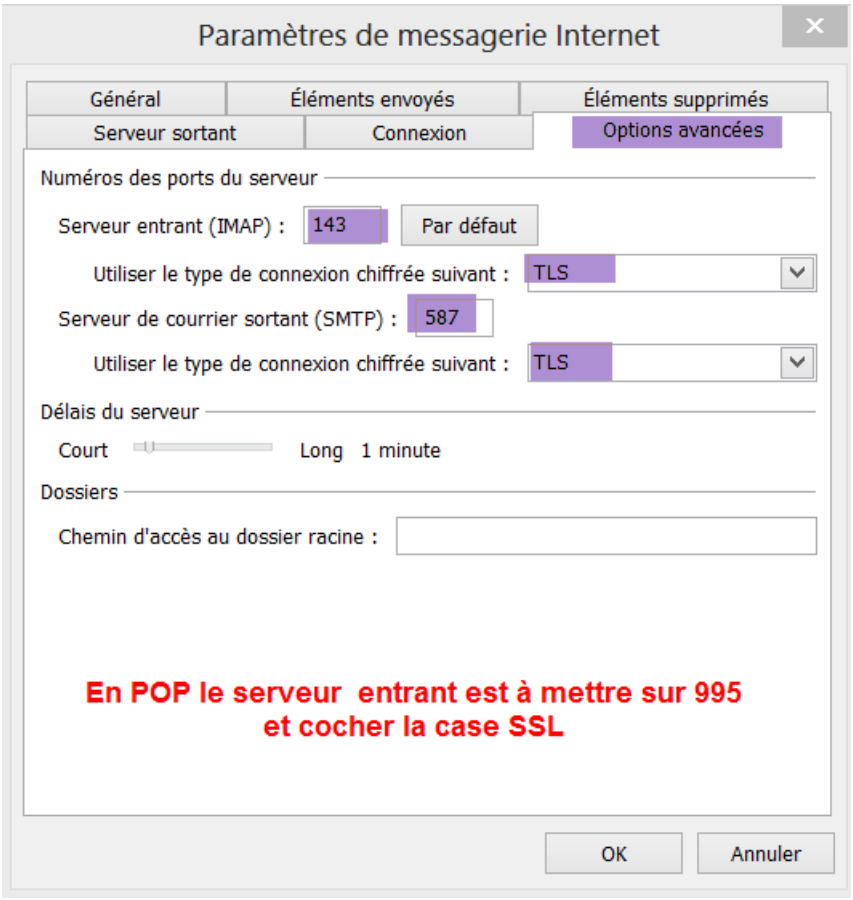
Votre administrateur peut avoir mis en place le nettoyage automatique des mails datant d'un certain nombre de jours. Votre administrateur définit quand les mails doivent être purgés, leur degré d'ancienneté et les dossiers à purger.

CONFIGURATION OUTLOOK

Il faut le configurer comme ci-dessous






Paramètres de messagerie Internet
Général
Éléments envoyés
Éléments supprimés
Serveur sortant
Connexion
Options avancées
Numéros des ports du serveur
Serveur entrant (IMAP) :
143
Par défaut
Utiliser le type de connexion chiffrée suivant :
TLS
Serveur de courrier sortant (SMTP) :
587
Utiliser le type de connexion chiffrée suivant :
TLS
Délais du serveur
Court
Long
1 minute
Dossiers
Chemin d'accès au dossier racine :
En POP le serveur entrant est à mettre sur 995
et cocher la case SSL
OK
Annuler