

Aide pour travailler avec le Webmail de la MSH

Sommaire

[Connexion au webmail](#)

[Envoi d'un message](#)

[Création d'une boîte à lettres supplémentaire](#)

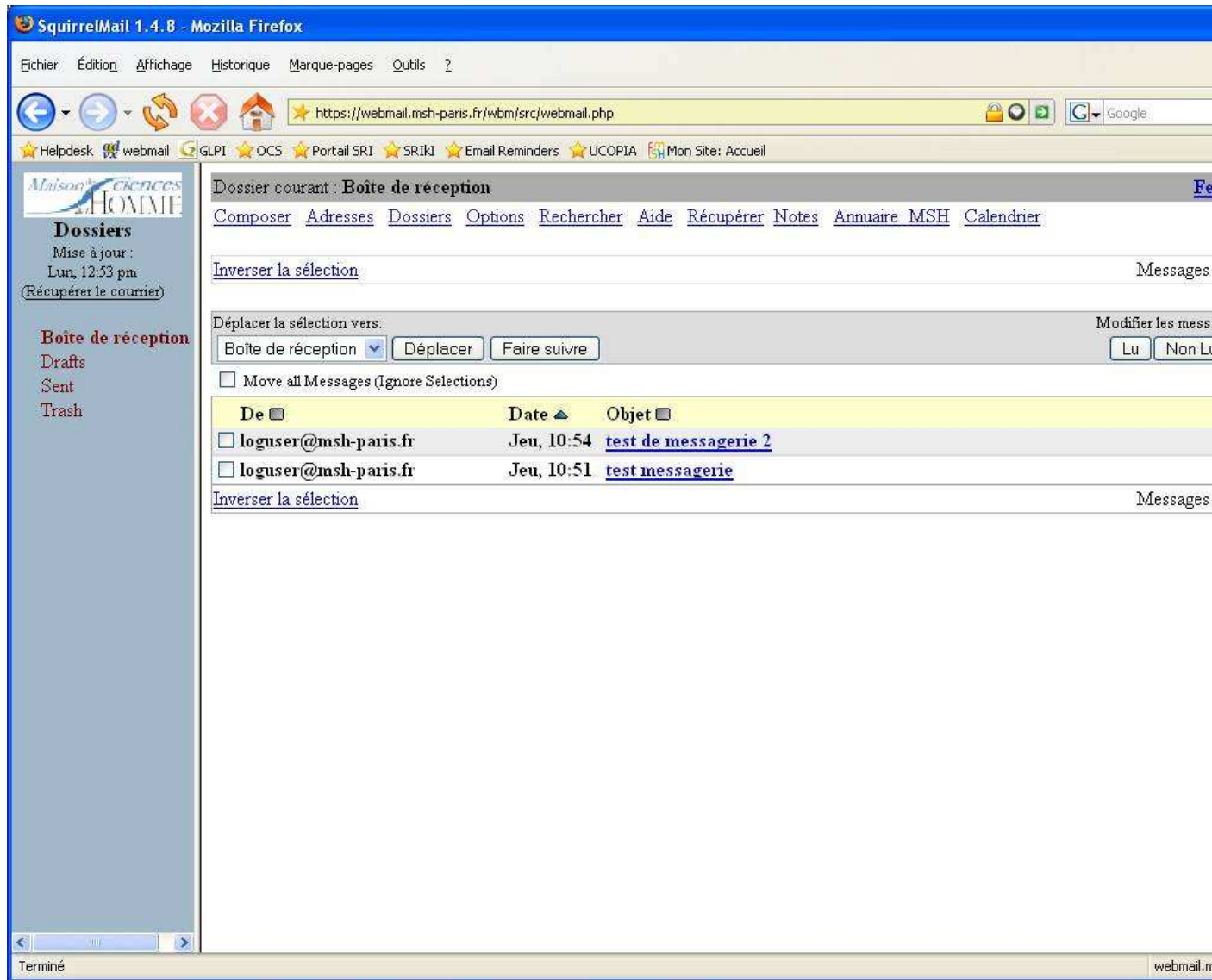
[Création d'un filtre de courriers](#)

[Personnaliser l'adresse mail des messages envoyés](#)

[Envoyer un document attaché](#)

Les images de cette documentation correspondent à une connexion avec le navigateur Firefox v.2.
Les écrans obtenus à partir d'autres navigateurs, lui ressemblent beaucoup.

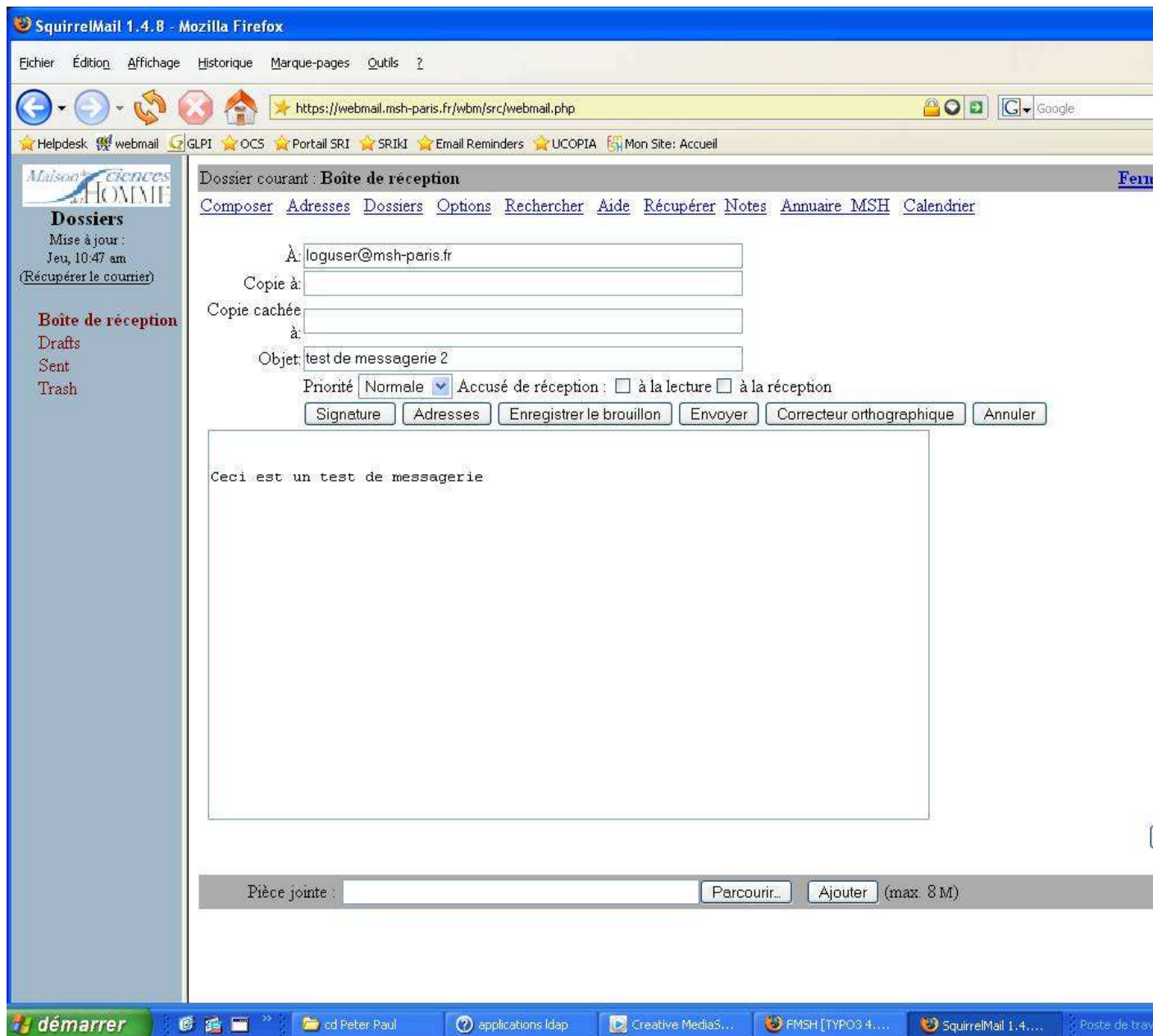
**Service des ressources informatiques (SRI)
Fondation Maison des sciences de l'Homme
Novembre 2007**



Vous êtes par défaut dans la boîte à lettres appelée **Boîte de réception** et vous voyez la liste de courriels arrivés. Sur le côté vous avez deux autres boîtes à lettres : **Drafts** (brouillons), **Sent** (envoyés) et **Trash** (corbeille). Pour visualiser le contenu d'un courriel, il suffit de cliquer sur la ligne du courriel.

Envoi d'un message

Cliquer sur **Composer**. Vous obtenez l'écran suivant :



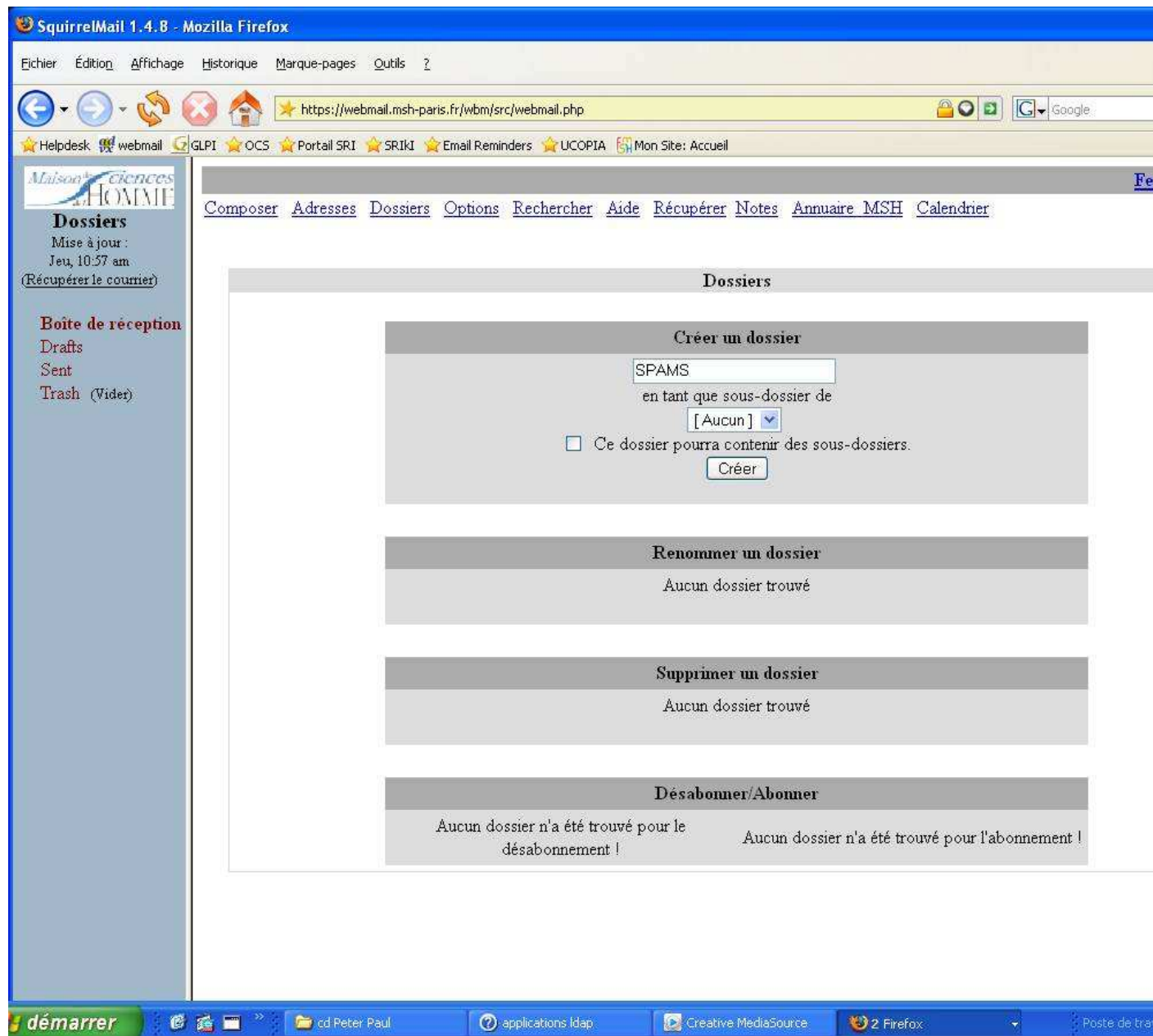
Remplissez les rubriques pertinentes :

A (*destinataire*), **Copie à** (si plusieurs destinataires), **Copie cachée** (option destinée à cacher les destinataires ici inscrits aux autres destinataires de la rubrique **A** et **Copie à**), **Objet** (pour éviter que le message soit qualifié « spam » par d'autres serveurs de messagerie, il est mieux de mettre un sujet dans cette ligne), etc.

Création d'une boîte à lettres supplémentaire

Vous pouvez ajouter d'autres boîtes à lettres, par exemple, pour filtrer notamment les courriels comportant **SPAM** dans l'**Objet** de l'entête du courriel ou pour organiser de façon personnalisée vos courriels.

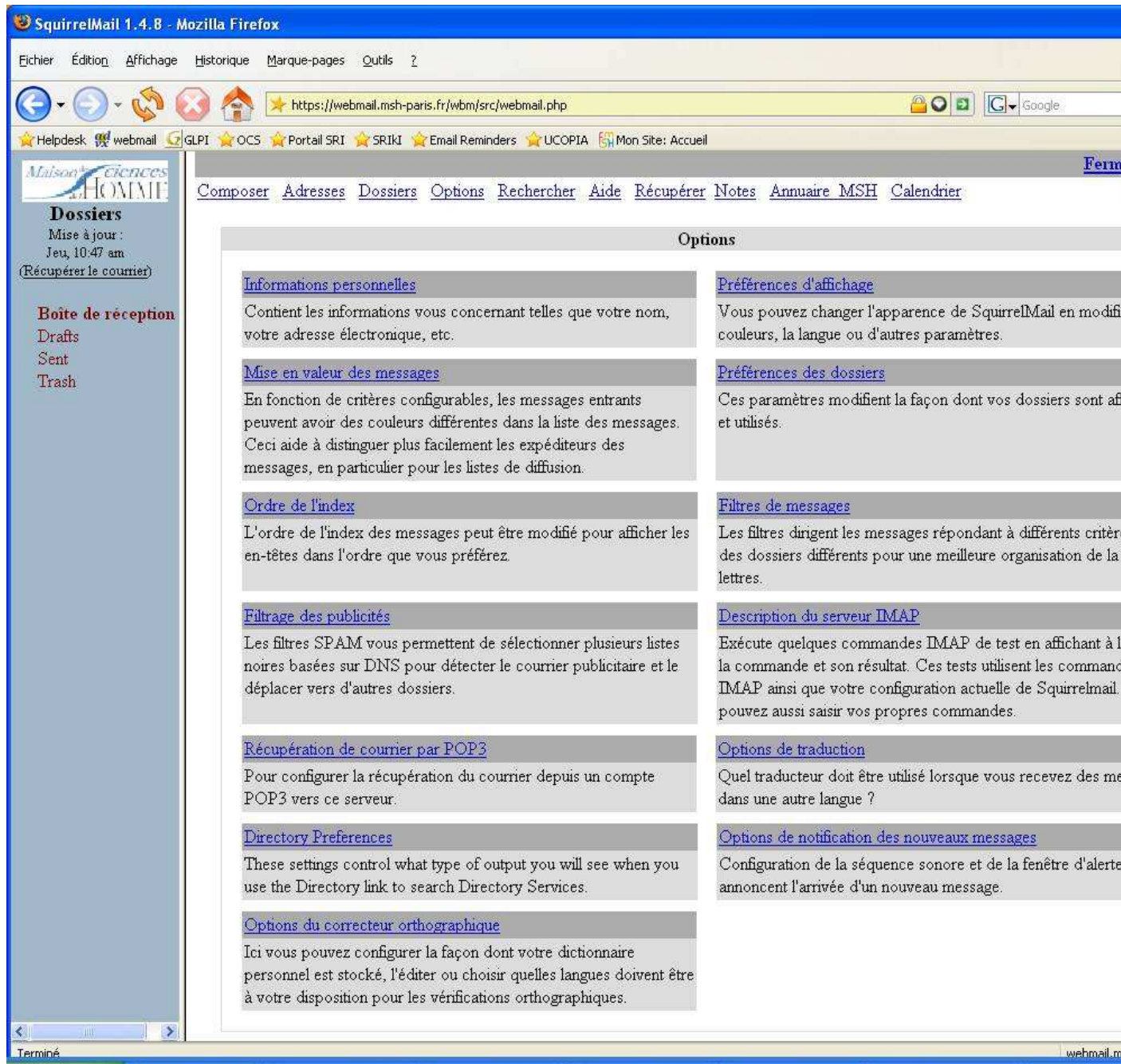
Cliquer sur le bouton **Dossiers**. Vous obtenez l'écran suivant :



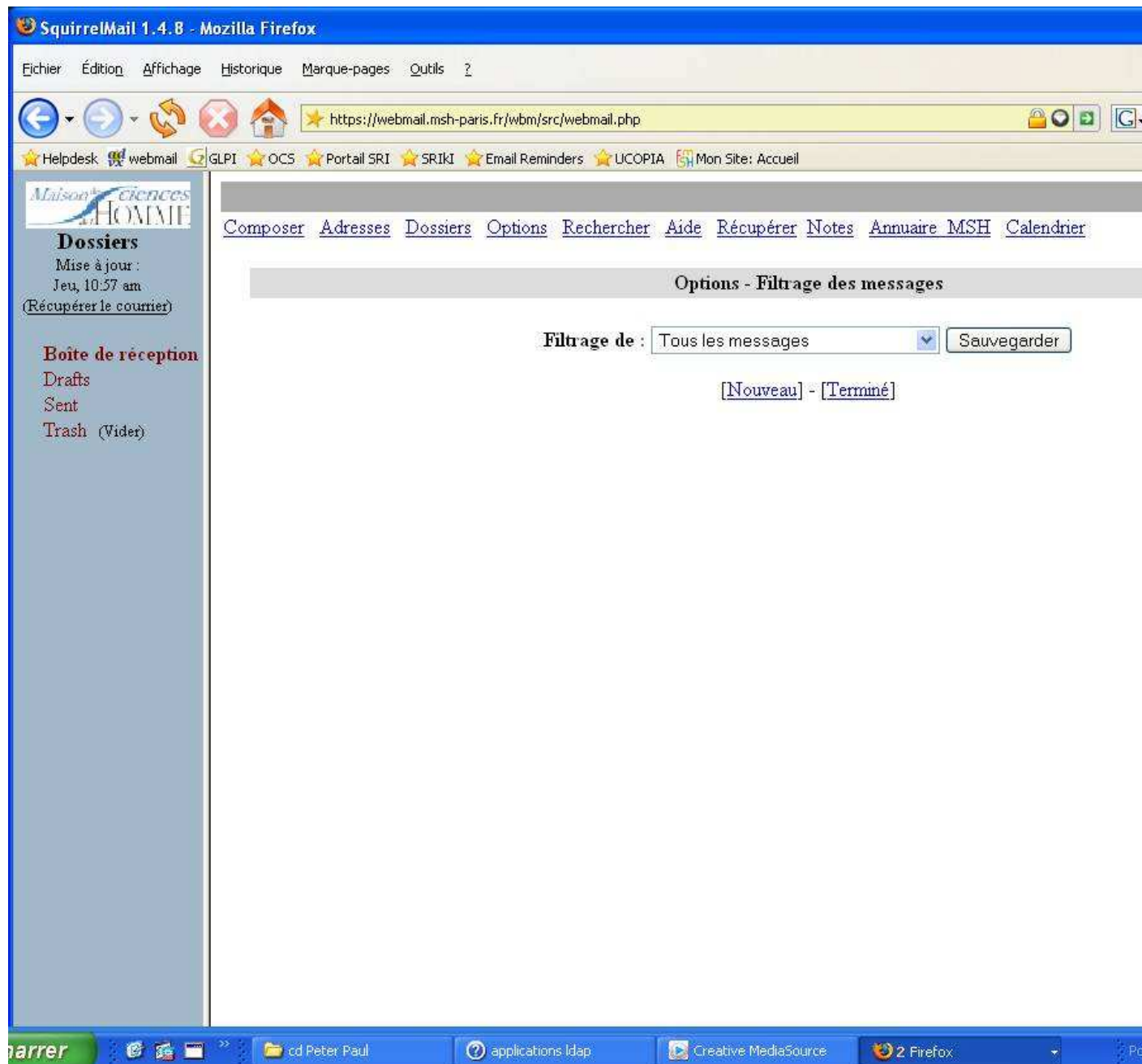
Mettre le nom de la future boîte à lettres dans la case **Créer un dossier**, puis cliquer sur le bouton **Créer**. Pour visualiser dans la liste à gauche la nouvelle boîte créée, cliquer sur le bouton **Rafraîchir la liste**, pour la voir apparaître dans la liste. Cliquer sur **Boîte de réception** pour revenir à l'écran précédent, si vous avez fini de créer vos **BAL**¹. Vous pouvez classer vos messages soit manuellement, soit en utilisant un filtre.

Création d'un filtre de courriers

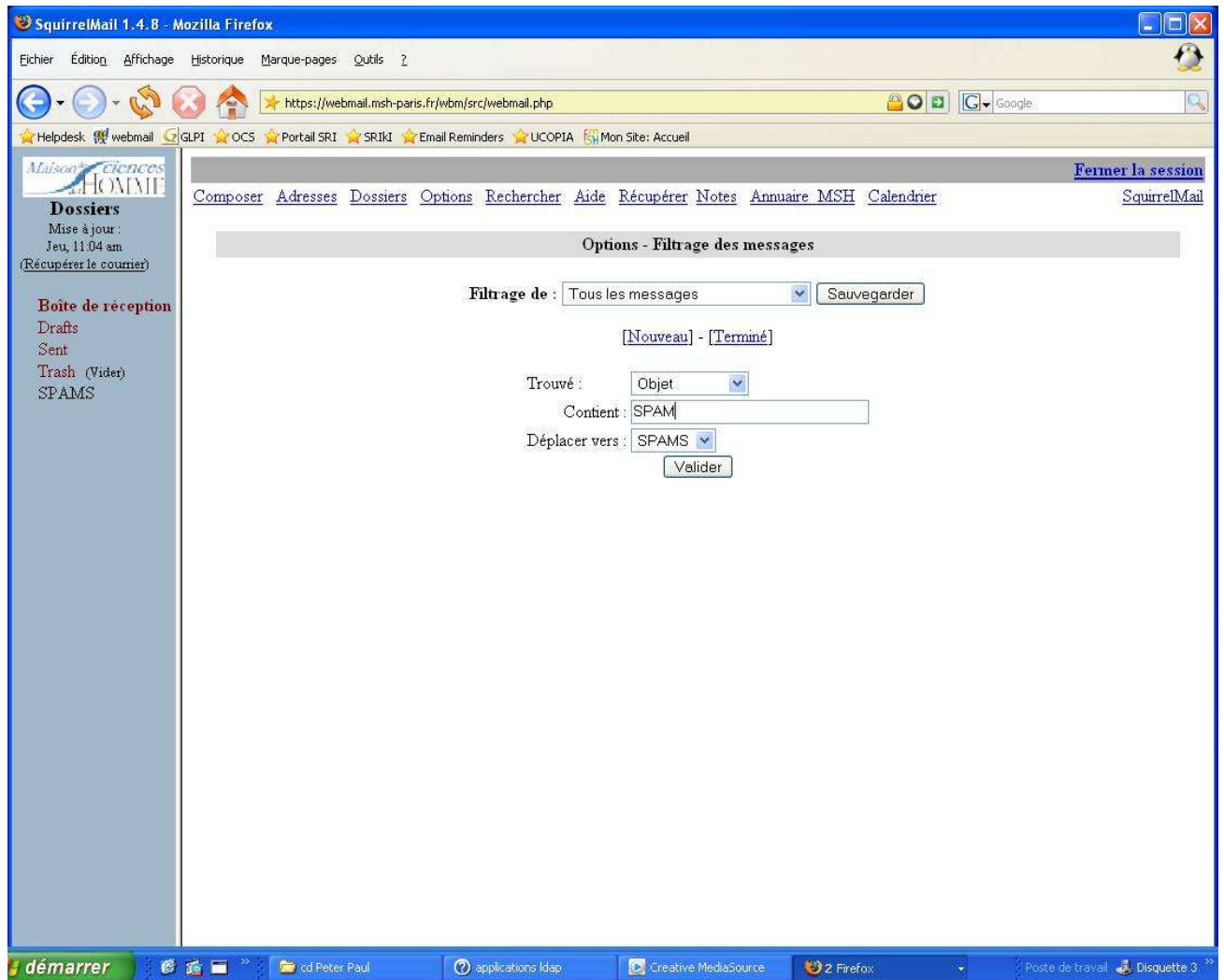
Vous pouvez rediriger vos messages arrivés directement dans une boîte à lettre autre que la boîte de réception. Cliquer sur le bouton **Options**. Vous obtenez l'écran suivant :



Cliquer sur *Filtres de messages*. Vous obtenez l'écran suivant :



Cliquer sur le bouton *Nouveau*. L'écran suivant apparaît :



Dans la case **Trouvé** mettre la rubrique qui aura le filtre (**De** : champ Expéditeur du message, **Objet** : contenu du champ Objet, **A** : champ destinataire, etc.). Dans l'exemple montré, le mot SPAM se trouve dans l'Objet du message.

Dans la case **Contient** mettre le(s) mot(s) qui serviront de filtre.

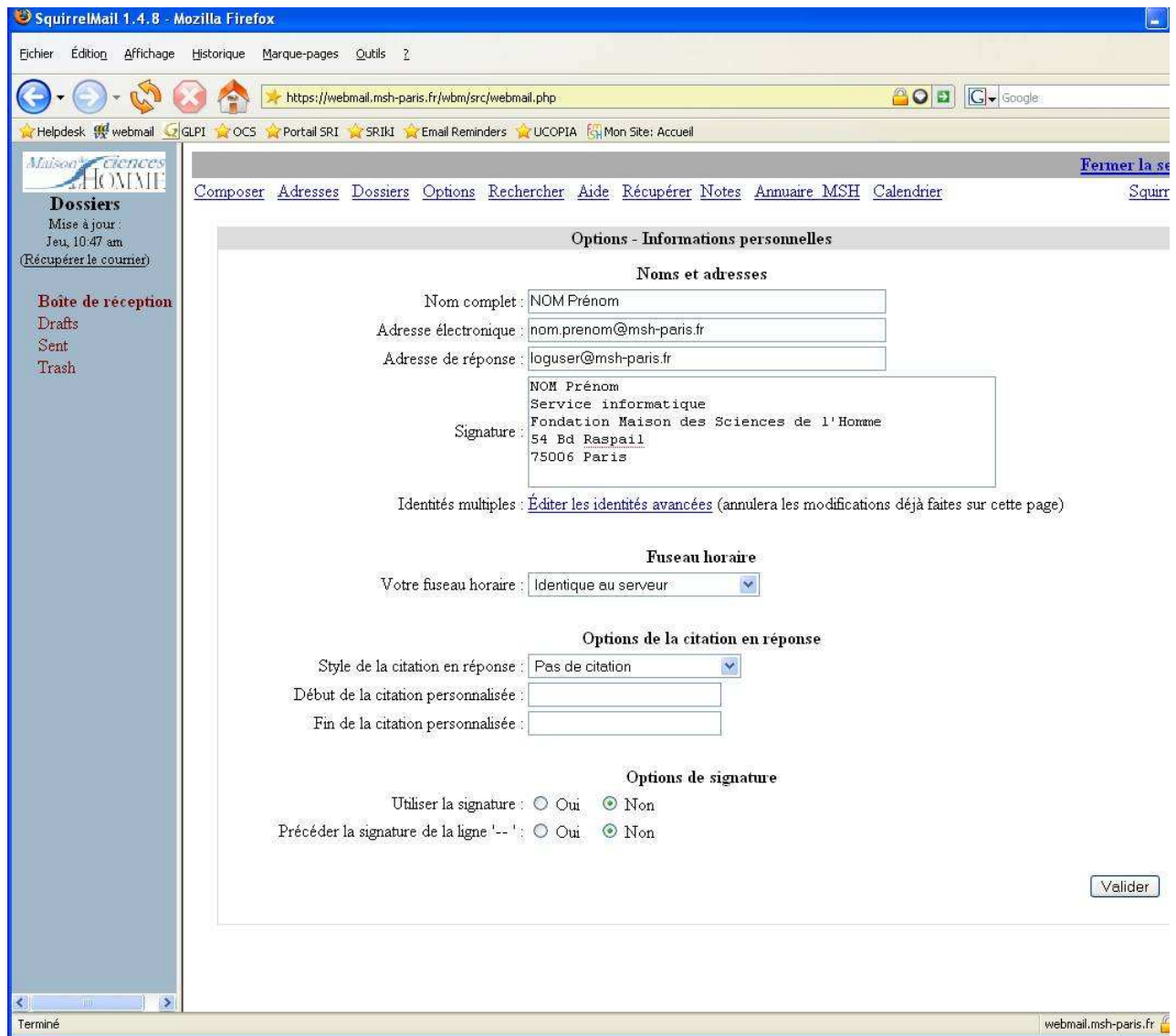
Dans la case **Déplacer**, choisir avec la flèche bas le dossier dans lequel seront stockés les messages filtrés.

Puis cliquer sur **Valider**. Revenir sur l'écran précédente en cliquant sur **Boîte de réception**.

Personnaliser l'adresse mail des messages envoyés

En utilisant le webmail sans le personnaliser, les destinataires reçoivent vos messages avec l'adresse électronique du login (exemple : user@msh-paris.fr). Pour que votre **aliases** de messagerie apparaisse (exemple : nom.prenom@msh-paris.fr), vous devez compléter dans **Options** la rubrique **Informations personnelles**.

Vous obtenez l'écran suivant :

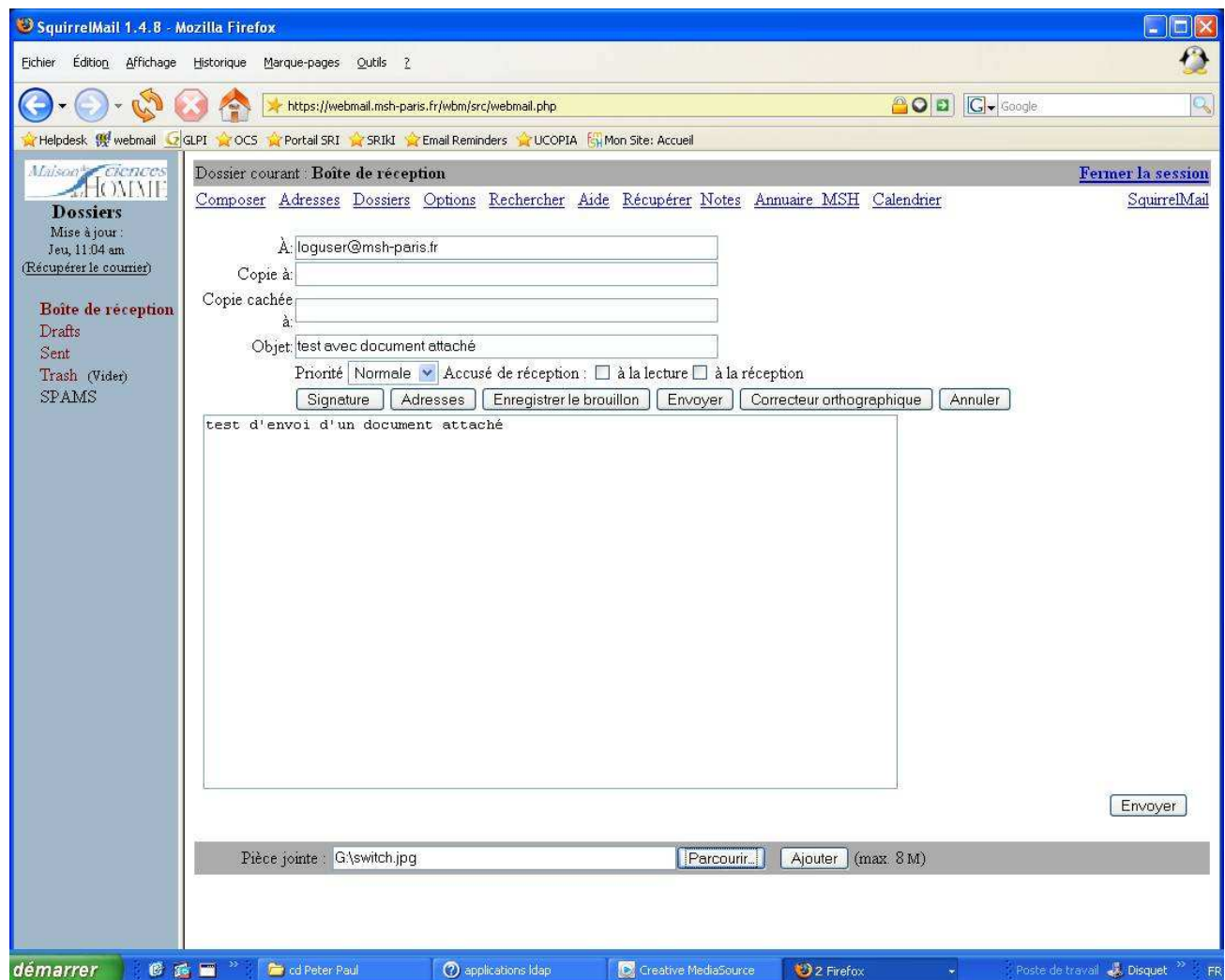


Remplir les cases **Nom complet**, puis **Adresse électronique** et **Adresse de réponse** avec l'**aliases**² de messagerie que vous avez demandé (exemple : votrenom.votreprenom@msh-paris.fr). Si vous n'avez pas d'**aliases**, mettre ici votre adresse électronique courante.

Vous pouvez aussi ajouter une **Signature**, qui apparaîtra en bas du courrier que vous envoyez. Si vous voulez que cette signature soit insérée automatiquement à chaque courrier, cocher le bouton **Oui** dans **Utiliser la signature**. N'oubliez pas de **Valider**.

Envoyer un document attaché

Pour envoyer un document attaché, dans la fenêtre du message à envoyer, cliquer sur **Parcourir** dans le bandeau d'en bas du message, parcourir les répertoire pour retrouver le document à envoyer, l'**Ouvrir** (dans le bandeau), cliquer sur le bouton **Ajouter**. Le document apparaît en dessous. Maintenant vous pouvez **Envoyer** votre courrier. (voir écran suivant). Vous devez tenir compte de la taille du document à envoyer, limité à 8 Mo (ce qui est déjà lourd pour la messagerie). Si vous devez envoyer des documents de taille supérieure, soit il faut les compresser, soit utiliser une autre application, telle que **FTP**³.



Glossaire

1 = **BAL** : boîte à lettres. Répertoires dans lesquels est stocké le courrier électronique. Par défaut, s'il n'y a pas de filtre, le courrier arrive à la **Boîte de réception**. Les autres BAL par défaut sont : **Brouillons (Drafts)**, **Envoyés (Sent)** et **Corbeille (Trash)**.

2 = **Aliases** : les comptes de messagerie n'ont (actuellement) que 8 caractères maximum. Ceci explique que les noms des personnes qui ont plus de 8 caractères se trouvent tronqués à la création du compte (**login**). Mais on peut créer des adresses de messagerie plus explicites que ces logins tronqués en utilisant la technique d'**aliases**, qui sont en fait des pointeurs du type : Jean.DelaFontaine=delafont.

3 = **FTP** : textuellement **File Transfer Protocol**, « *protocole de transfert de fichiers* », est un protocole de communication d'échange informatique de fichiers sur un réseau **TCP/IP** (Internet). Il permet, depuis un ordinateur, de copier des fichiers vers un autre ordinateur du réseau, d'administrer un site web, ou encore de supprimer ou modifier des fichiers sur cet ordinateur (voir http://fr.wikipedia.org/wiki/File_Transfert_Protocol). Ceci nécessite des applications spécifiques, dont une version serveur (la machine dans laquelle sont stockés les fichiers) et une version client (la machine qui déposera ou retirera des fichiers).