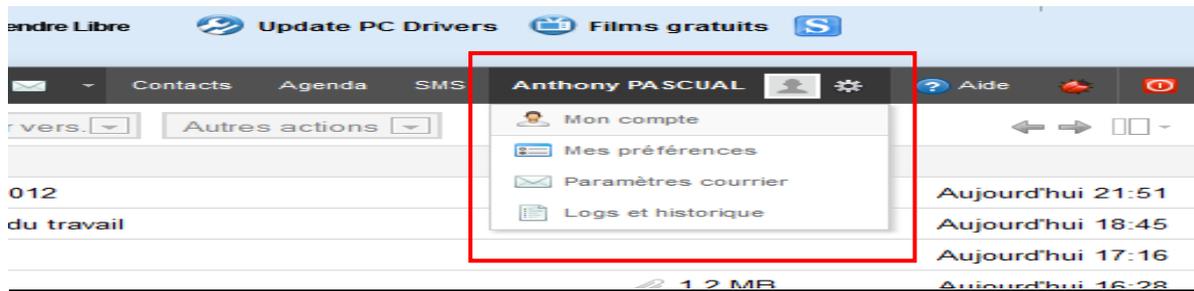




## REUNION INFORMATIQUE 15/09/12 – Utilisation Messagerie « Webmail 2 »

### VIII) Paramètres – Réglages – Propriétés des messageries



#### A) Section « Mon Compte »

**Mon compte**

Le fait de tenir à jour vos informations nous permettra de vous contacter facilement en cas de besoin.

**Mon profil** Informations de connexion

Prénom :  Nom :

**Groupes d'appartenance**  
Webmail

**Coordonnées**

Adresse

Code postal

Ville

Pays

[Ajouter une adresse](#)

Mail

[Ajouter une adresse mail](#)

Téléphone

[Ajouter ou modifier un numéro de téléphone](#)

Dans l'onglet profil compléter vos informations d'usages pour personnaliser votre boîte puis cliquer sur enregistrer les modifications.

## Mon compte

Le fait de tenir à jour vos informations nous permettra de vous contacter facilement en cas de besoin.

Mon profil	Informations de connexion
<b>Informations nécessaires en cas de perte de votre mot de passe</b>	
Au moins une de ces informations doit être complétée.	
Numéro de téléphone	+33664241849
Adresse mail secondaire	anthony.pascual@petanque.fr
Question secrète	Quel est le prenom de mon meilleur ami d'enfance ?
	Réponse DAMIEN
<b>Vos accès pour la console d'administration</b>	
Adresse mail de login et mot de passe utilisés actuellement pour vous connecter à la console d'administration.	
Adresse mail de connexion	a.pascual@petanquejp35.fr
Mot de passe	*****

Dans l'onglet informations de connexions, renseigner **uniquement la partie « information nécessaire en cas de perte de votre mot de passe »** ; NE SURTOUT PAS compléter la seconde partie mise à jour à partir du serveur général, cela engendrerait des dysfonctionnements conséquents sur l'ensemble des boîtes. Pour les clubs qui m'ont communiqué leurs mots de passe, ils sont d'ores et déjà effectif, pour ceux qui n'ont pas encore effectué cette démarche il est toujours possible pour le faire, le cas échéant, le mot de passe d'origine sera considéré comme définitif. Cliquer pour terminer sur « Enregistrer les modifications » comme ci-dessus.

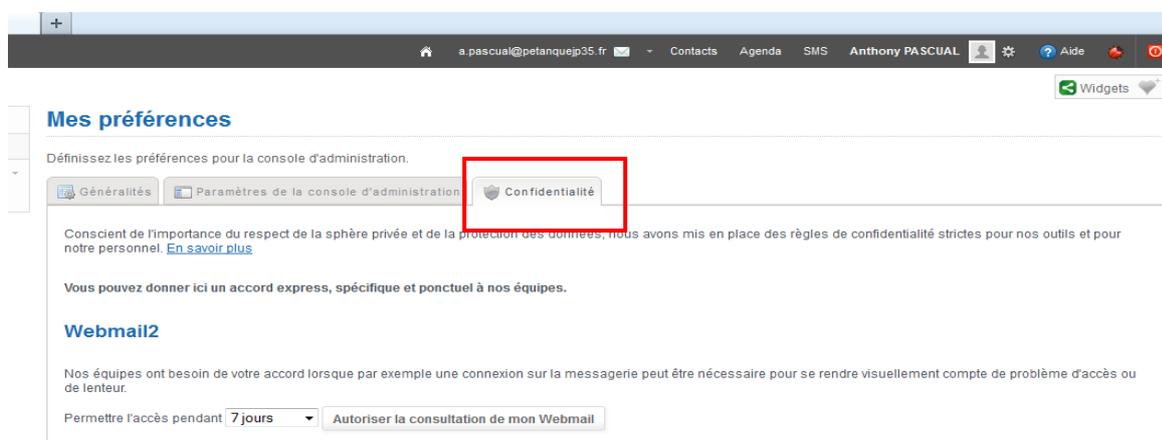
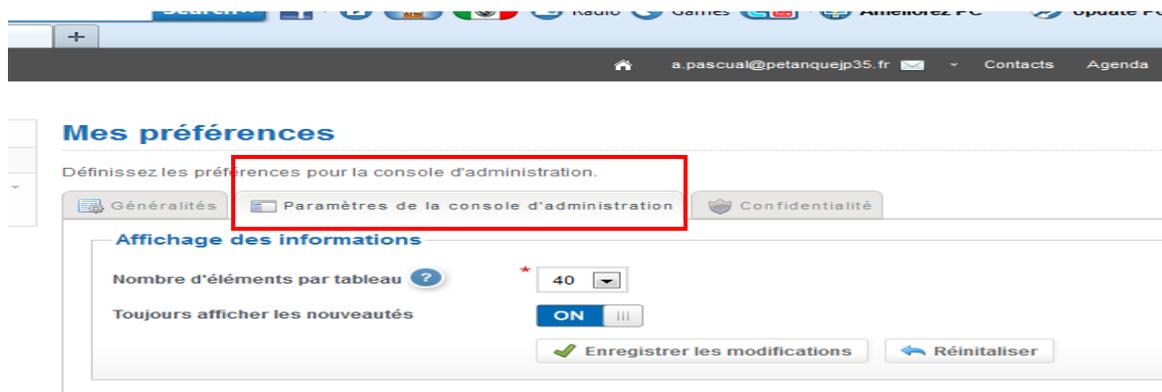
### B) Section « Mes Préférences »

L'ensemble des boîtes ont été paramétrées de la même manière. Il s'agit de généralités ou il n'y a pas lieu d'y apporter un quelconque changement. Cette section, comme l'indique les écrans ci après se décomposent en 3 parties, à savoir Généralités – Paramètres de la console d'administration – Confidentialité. Encore une fois aucune modification à faire à ce niveau.

## Mes préférences

Définissez les préférences pour la console d'administration.

Généralités	Paramètres de la console d'administration	Confidentialité
<b>Langues et préférences géographiques</b>		
Langue	*	Français
Pays	*	FRANCE
Fuseau horaire	*	(GMT +01:00) Europe/Paris
<b>Préférences de contact</b>		
Adresse mail pour correspondances	*	a.pascual@petanquejp35.fr (connexion)
Numéro de téléphone de contact	*	+33664241849 (Mobile)
Adresse de correspondance postale	*	12 rue, 35530 BRECE - FRANCE (Personnelle)
<input type="button" value="✓ Enregistrer les modifications"/>		

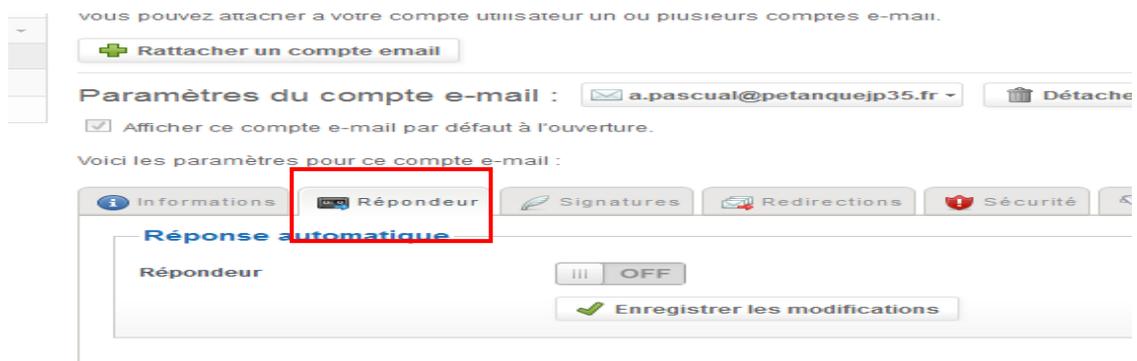


### C) Section « Paramètres Courriers »

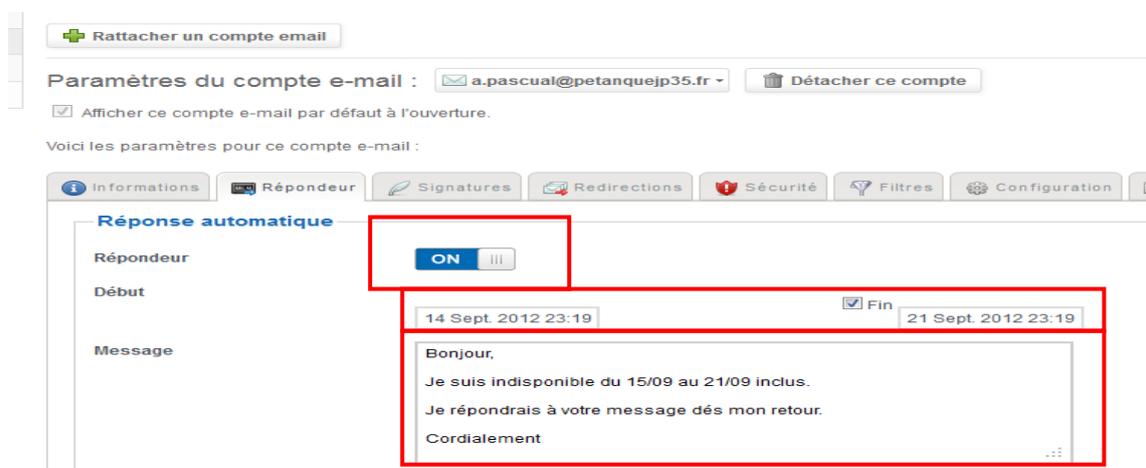
Il s'agit de la principale section où quelques paramètres pourront y être modifiés selon vos souhaits. Cette section s'articule en 8 subdivisions, certaines d'entre elles ne devant pas être modifiées, on va les regarder dans le détail.



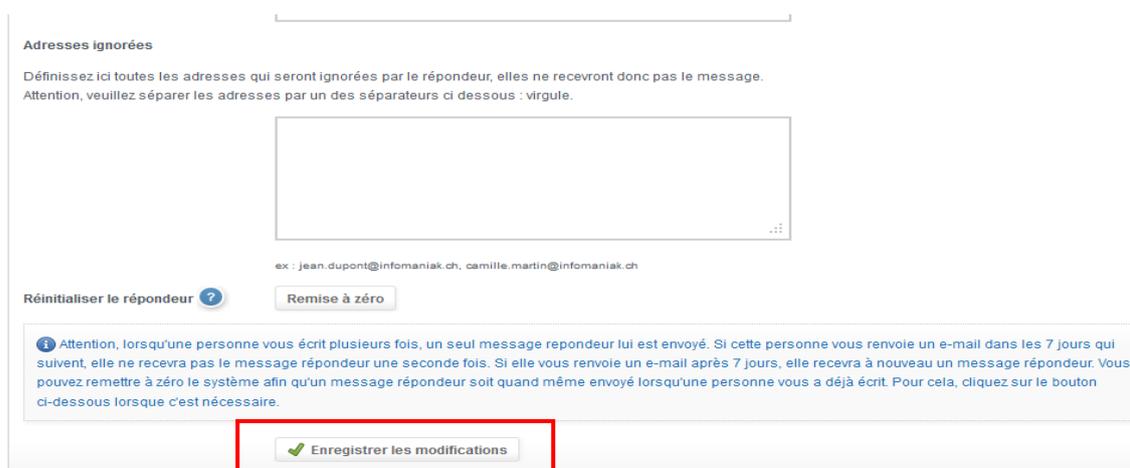
- Laisser systématiquement cocher l'option « afficher ce e-mail par défaut à l'ouverture »
- Onglet « INFORMATIONS » : ne rien modifier
- Onglet « REPONDEUR » : il s'agit d'un service gratuit qui permet de mettre un message automatique signalant à vos interlocuteurs que vous êtes absent pour une période précise et que vous répondrez à son message dès votre retour.



Pour activer votre répondeur il vous suffit de mettre votre répondeur su « ON » de rédiger votre message en y indiquant vos dates d'absences comme le montre l'écran ci après.

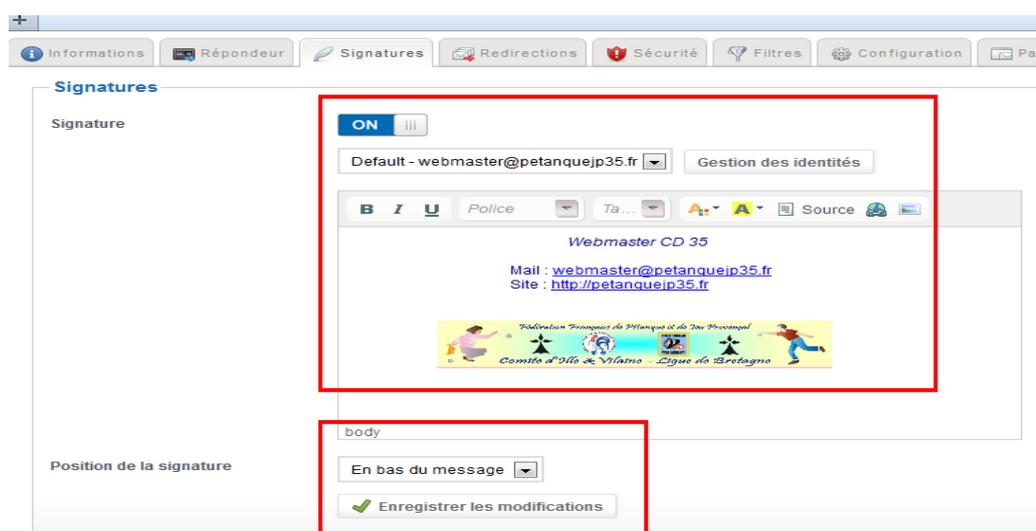


Cette première étape étant effectuée, il convient d'enregistrer la modification pour activer définitivement votre répondeur. **NE PAS OUBLIER** lors de votre retour de désactivé votre répondeur en cliquant sur « OFF » sinon les messages d'absences seront toujours envoyés !



- Onglet « SIGNATURES » : cela est utilise si vous souhaitez sur l'ensemble de vos signatures y apposer une signature de votre club ou y figure plus généralement le nom du club, son adresse mail, éventuellement un numéro de téléphone avec adresse mail et site internet. Il suffit de :

- ✚ Activer la signature qui se mettra par défaut lors de la rédaction de vos mails en positionnant le bouton « ON »
- ✚ Remplir la partie centrale de la fenêtre avec les éléments voulus (possibilité de choisir la police, la couleur, d'insérer des liens et une image)
- ✚ Vous avez la possibilité d'inclure votre signature en haut ou en bas du message (par défaut elle est le plus souvent située en bas des messages)
- ✚ Clôturer l'opération en cliquant sur « Enregistrer les modifications »



- Onglet « REDIRECTIONS » permet de basculer tout vos mails reçus sur votre messagerie « petanquejp35.fr » vers une autre boîte quelconque. Ce n'est pas conseillé car ce n'est pas l'effet recherché dans le cas où l'adresse club peut être « parasitée ». Il est plutôt préconisé de fonctionner avec le transfert de mails vers un groupe de répertoire.
- Onglets « SECURITE – FILTRES – CONFIGURATION » ne sont pas à utiliser
- Onglet « PARAMETRES POUR LOGICIELS DE MESSAGERIES » pourra servir aux plus expérimentés souhaitant configurer cette nouvelle adresse vers d'autres logiciels de messageries et téléphones mobiles. Des procédures existent et elles se trouvent à cet endroit. Cela peut se faire à la seule condition que l'adresse du club reste adresse principale. Pour les personnes intéressées, nous les invitons à consulter ces modules.

#### D) Section « Logs et Historique »

Cette section ne comporte pas d'intérêt, elle retrace simplement l'historique de connexion de la console générale à la messagerie webmail via la principale adresse (webmaster@petanquejp35.fr) .