



Le Webmail ETSTP

ETSTP Essarts-en-Bocage

Le Moulin de la rivière
L'Oie
85140 ESSARTS-EN-BOCAGE

02 51 65 50 73
essartsenbocage@echappetoisitupeux.com

L'ODYSSÉE

Rond-point Côte de Lumière
La Clerissière
85000 LA ROCHE-SUR-YON

07 87 27 47 57
odyssee@echappetoisitupeux.com

ETSTP La Roche-sur-Yon

Rond-point Côte de Lumière
La Clerissière
85000 LA ROCHE-SUR-YON

02 28 97 86 79
laroche@echappetoisitupeux.com

QUIZ BOXING

Rond-point Côte de Lumière
La Clerissière
85000 LA ROCHE-SUR-YON

02 28 97 86 79
quizboxing@echappetoisitupeux.com

Sommaire

1.	Interface de connexion	2
2.	Consultation des messages	3
a.	Écran principal	3
b.	Options d'affichage et de tri	4
c.	Marquer un message	5
d.	Options relatives aux messages	5
3.	Rédaction d'un nouveau message	6
e.	Rédaction	6
f.	Pièces jointes	6
4.	Contacts	7
a.	Adresses personnelles	7
b.	Destinataires recueillis	7
c.	Expéditeurs de confiance	7
d.	Adresses professionnelles	7
5.	Calendrier	8
a.	Créer un évènement	8
b.	Modifier un évènement	8
c.	Supprimer un évènement	8
d.	Créer un calendrier	8
e.	Modifier un calendrier	9
f.	Partager un calendrier	9
g.	Appliquer un calendrier partagé	9
h.	Supprimer un partage de calendrier	9
i.	Publier un calendrier	9
j.	Supprimer la publication d'un calendrier	9
k.	Importer / Exporter un calendrier	9
l.	Supprimer un calendrier	9
6.	Paramètres	9
a.	Préférences > Interface utilisateur	9
b.	Préférences > Vue de la boîte de courriel	10
c.	Préférences > Affichage des courriels	10
d.	Préférences > Rédaction de courriels	11
e.	Préférences > Contacts	11
f.	Préférences > Dossiers spéciaux	12
g.	Préférences > Paramètres du serveur	12
h.	Préférences > Chiffrement	13
i.	Préférences > Sidebar	13
j.	Préférences > Apparence du thème	13
k.	Préférences > Calendrier	14
l.	Dossiers	14
m.	Identités	15
n.	Réponses	17

! Ce document ne traite que du **Webmail ETSTP**, accessible pour les comptes de messageries professionnelle de l'offre Standard (jusqu'à 5 Go de stockage).

L'utilisation du Webmail et/ou de votre adresse email pro implique l'acceptation des conditions générales d'utilisation de cette dernière qui vous a été transmises avec vos identifiants de connexion.

Concernant les comptes de messagerie impersonnels, la modification du mot de passe est décidée par votre hiérarchie.

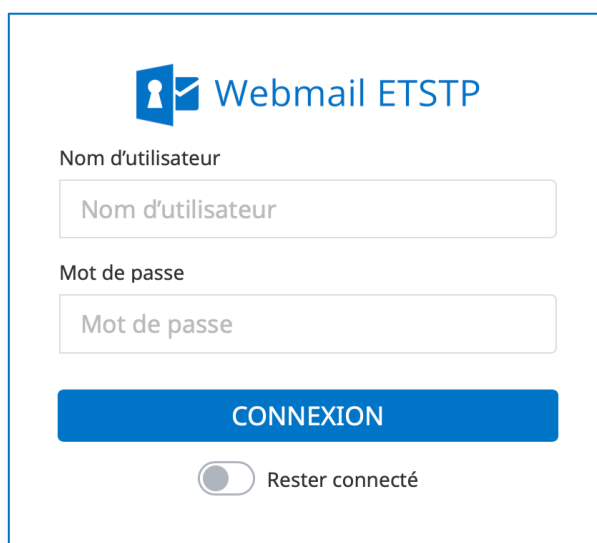
Le Webmail utilisé pour consulter les messages électroniques professionnels en ligne d'un compte Standard est Roundcube. Il s'agit d'un client de messagerie publié sous licence libre GPL.

Ce document présente l'interface par défaut du Webmail : thème Outlook+ en mode clair sur un ordinateur.

1. Interface de connexion

Pour vous connecter au Webmail ÉCHAPPE TOI SI TU PEUX®, rendez-vous à l'adresse <https://webmail.echappetoisitupeux.com>.

Le **Nom d'utilisateur** est votre adresse email pro complète (avec le nom de domaine @echappetoisitupeux) et le mot de passe qui vous a été transmis.



Webmail ETSTP

Nom d'utilisateur

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Mot de passe

CONNEXION

Rester connecté






i Pour rappel, le mot de passe de votre compte email pro peut être changé via votre compte Extranet sur <https://extranet.echappetoisitupeux.com> > **Messagerie pro.** > **Modifier mot de passe.** Il est conseillé de changer régulièrement votre mot de passe.

2. Consultation des messages




a. Écran principal

Une fois connecté à votre compte de messagerie, vous avez accès directement à votre boîte de réception. L'écran principal est divisé en 4 colonnes (5 si les notifications de l'agenda sont activées).

La première (à gauche) vous permet :

-  d'écrire un courriel.
-  de retourner sur votre boîte de réception.
-  d'accéder à l'annuaire de vos contacts.
-  d'accéder à votre calendrier (si paramétré).
-  d'accéder aux paramètres de votre compte.

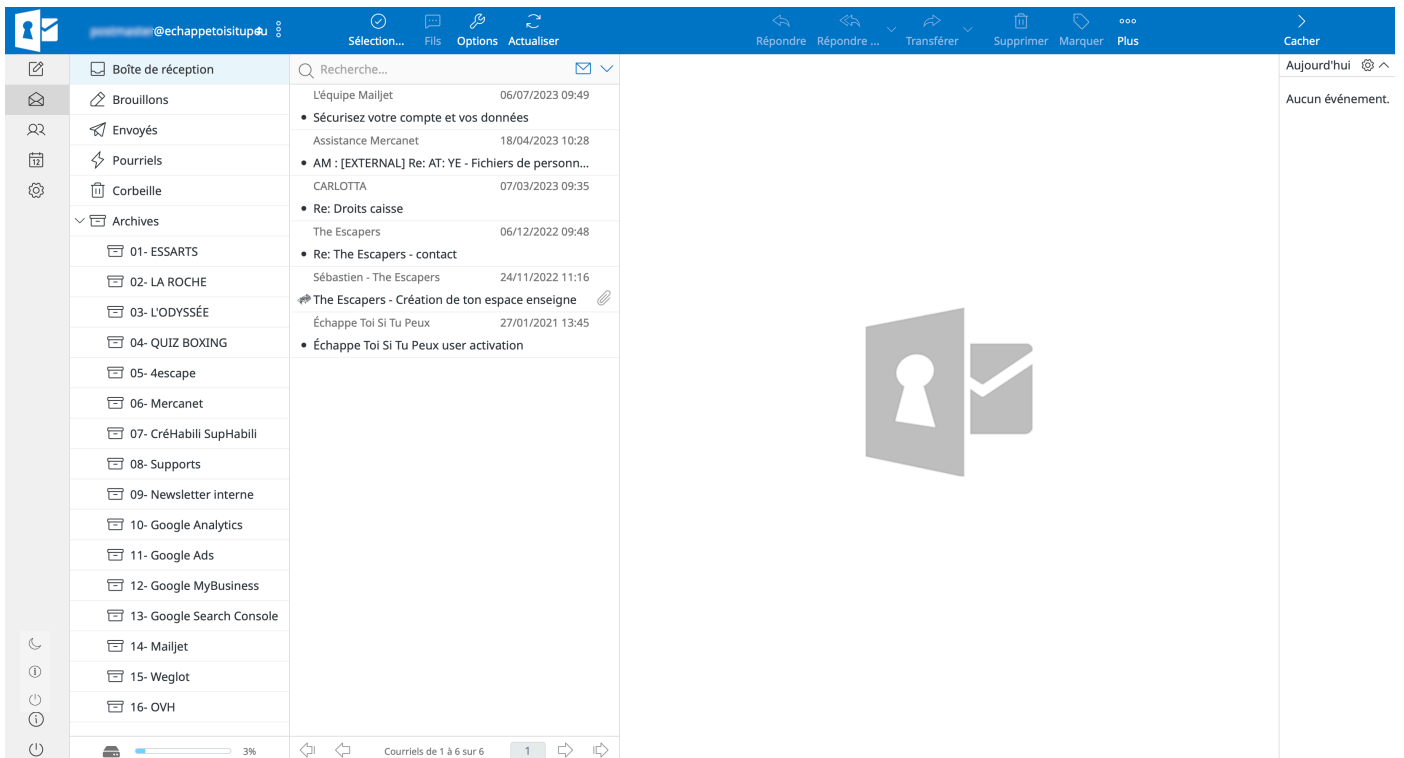
Dans cette même colonne, en pied de page, se trouve :

-  la modification du mode (sombre/clair).
-  une pop-up d'information.
-  le bouton de déconnexion.

La deuxième colonne liste tous les dossiers de votre compte.

La troisième colonne liste tous les messages contenus dans le dossier sélectionné dans la seconde colonne. En cliquant sur l'un d'eux, il s'ouvrira dans la quatrième colonne qui est la fenêtre de visualisation. En double cliquant sur un message, celui-ci s'ouvrira dans une fenêtre plus grande.

Une cinquième colonne (Sidebar) peut éventuellement apparaître, elle recense les événements enregistrés dans votre agenda. Il vous est possibles de la masquer temporairement en cliquant sur l'icône **>** **Cacher** de la barre du haut ou de façon définitive décrite au paragraphe 6.i. du présent document.



b. Options d'affichage et de tri




Pour modifier l'affichage et le tri des messages, cliquez sur l'icône  **Options** dans la barre du haut.



Dans cette option, vous aller pouvoir :

- Sélectionner la donnée sur laquelle le tri sera effectué par défaut.
- Choisir l'ordre de tri (ascendant ou descendant).
- Le mode de listage des messages (liste ou fil).


Une fois votre (vos) sélection(s) effectuée(s), validez en cliquant sur  **Enregistrer**.

Options de liste ×

Colonne de tri	Date d'envoi 
Ordre de tri	descendant 
Mode de listage	Liste 


 


c. Marquer un message


Sélectionnez un ou plusieurs messages et cliquez sur  **Marquer**, vous pourrez ainsi marquer un message, retirer un marquage et déclarer comme non lu un message qui a été lu.


 Cette option fonctionne également pour une sélection multiple de messages (Shift+Clics ; Ctrl/Cmd+Clics).

Ces options sont utiles pour mettre en avant certains de vos courriels.

-  Comme lu

-  Comme non lu

-  Comme signalé

-  Comme non signalé

d. Options relatives aux messages

Sélectionnez un message et cliquez sur l'option **... Plus**, pour :

- **Imprimer ce courriel** : ouvrir le message dans une nouvelle fenêtre pour ainsi l'imprimer automatiquement.
- **Importer** : charger des messages que vous avez précédemment sauvegardés.
- **Télécharger** : télécharger le/les messages sélectionnés.
- **Éditer comme nouveau** : éditer un courriel en conservant sa mise en forme d'origine.
- **Afficher la source** : afficher la source complète du message.

 Très utile lorsque pour des raisons techniques, l'en-tête du message vous est demandée.

- **Déplacer vers...** : déplacer le message vers un autre dossier existant.

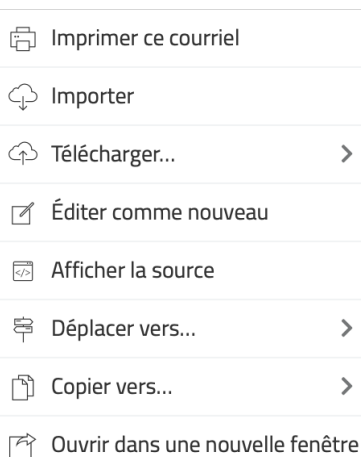
 Cette option fonctionne également pour une sélection multiple de messages.

- **Copier vers...** : copier le message vers un autre dossier existant.

 Cette option fonctionne également pour une sélection multiple de messages.

- **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre** : ouvrir le message dans une nouvelle fenêtre.

 Utile pour consulter/ouvrir plusieurs messages à la fois.



3. Rédaction d'un nouveau message

Pour rédiger un nouveau message, cliquez sur l'icône  de la barre de gauche.


La barre suivante s'affichera alors en haut :




e. Rédaction


Dans la fenêtre de visualisation apparaissent alors des options utiles à la rédaction de votre courriel telles que l'ajout des contacts issus du carnet d'adresses, les pièces jointes et les paramètres propres au message. Vous pouvez rechercher vos correspondants enregistrés en cliquant sur le type de copie que vous souhaitez leur attribuer :

- **De** : cette option est proposée dès lors où vous avez plus d'une identité de configurée sur votre compte Webmail.
- **À** : ajoute votre correspondant en destinataire direct.
- **Cc** : ajoute votre correspondant en copie simple.
- **CCi** : ajoute votre correspondant en copie cachée. Les autres destinataires du courriel ne verront pas ceux en CCi.


 Les noms et adresses emails des correspondants enregistrés dans votre carnet d'adresse sont automatiquement proposés au fur et à mesure que vous commencez à taper leur nom ou adresse email.

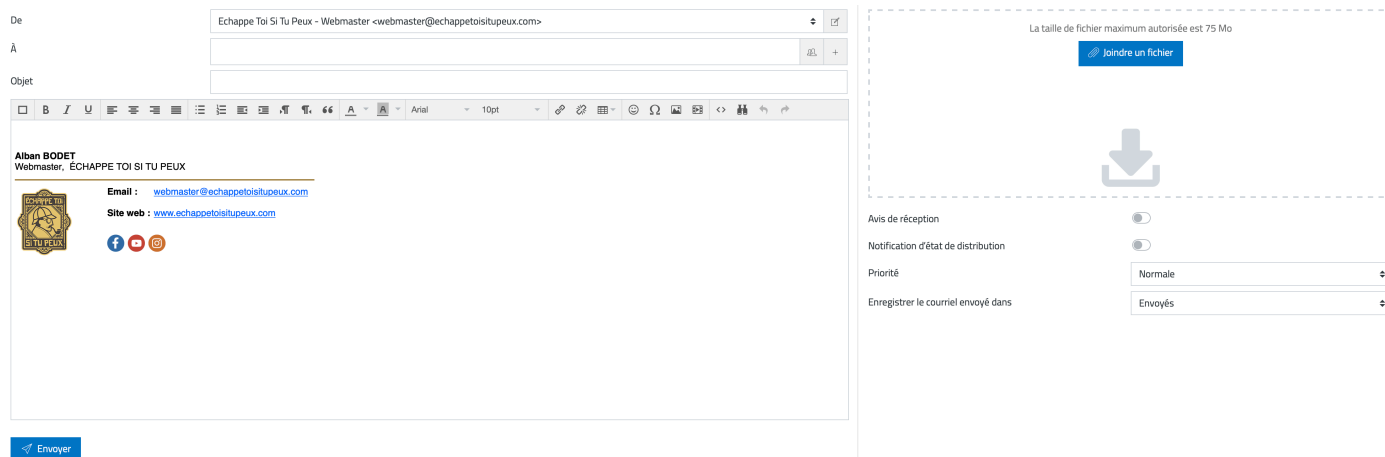
Pour envoyer votre message, cliquez sur l'icône  **Envoyer**.

f. Pièces jointes

La partie droite de la fenêtre de visualisation vous permet de joindre un ou plusieurs fichiers (images, documents, ...), il suffit de cliquer sur  **Joindre** dans la barre du haut.

Notez que le bouton  **Joindre un fichier** est également disponible à droite de la fenêtre de rédaction de votre message.

La dernière possibilité est de simplement faire un glisser-déposer de votre ou vos fichiers depuis l'explorateur de votre appareil sur la zone prévue à cet effet au niveau du bouton  **Joindre un fichier**.



4. Contacts

Pour accéder à la gestion des contacts, cliquez sur l'icône  dans la barre de gauche.

a. Adresses personnelles

Il s'agit de votre propre carnet d'adresses personnalisé.

b. Destinataires recueillis

Les adresses des destinataires qui ont été utilisées dans l'envoi d'un courriel sont ajoutées à ce carnet.

c. Expéditeurs de confiance


Les adresses des destinataires dont vous autorisez les ressources distantes (format HTML du courriel, images...) sont ajoutées à ce carnet.

d. Adresses professionnelles

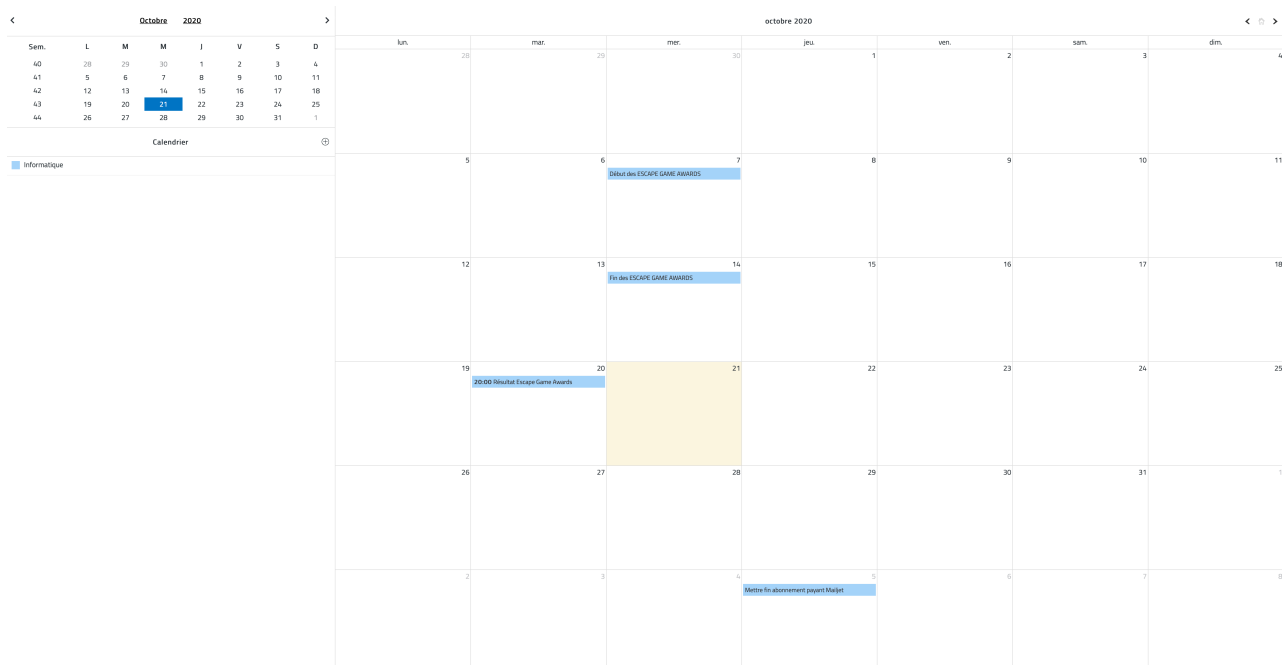
Il s'agit des adresses emails professionnelles de vos collaborateurs.

 Le carnet d'adresses professionnelles est automatiquement mis à jour, il ne vous est pas possible de le modifier.

5. Calendrier

Pour accéder à la gestion de votre calendrier, cliquez sur l'icône  dans la barre de gauche.

Par défaut, le calendrier nommé **Mon calendrier** est créé.



Vous pouvez choisir l'affichage désiré à l'aide de la barre du haut :



a. Créer un évènement

Réservé.

b. Modifier un évènement

Réservé.

c. Supprimer un évènement

Réservé.

d. Créer un calendrier

Réservé.

e. Modifier un calendrier

Réservé.

f. Partager un calendrier

Réservé.

g. Appliquer un calendrier partagé

Réservé.

h. Supprimer un partage de calendrier

Réservé.

i. Publier un calendrier

Réservé.

j. Supprimer la publication d'un calendrier

Réservé.

k. Importer / Exporter un calendrier

Réservé.

l. Supprimer un calendrier

Réservé.

6. Paramètres

Pour accéder aux paramètres de votre compte, cliquez l'icône  dans la barre de gauche.

A chaque modification, cliquez sur le bouton  **Enregistrer** du formulaire associé pour valider celle-ci.

a. Préférences > Interface utilisateur

Dans cette interface, vous pouvez modifier différents éléments comme la langue, les formats des dates et heures.

Pour les autres options disponibles, consultez la capture ci-contre.

Options principales

Langue	<input type="text" value="French (Français)"/>
Fuseau horaire	<input type="text" value="Automatique"/>
Format horaire	<input type="text" value="07:30"/>
Format de date	<input type="text" value="24/07/2020"/>
Dates courtes	<input type="checkbox"/>
Afficher la prochaine entrée de la liste après suppression ou déplacement	<input checked="" type="checkbox"/>
Actualiser (relever les nouveaux courriels, etc.)	<input type="text" value="toutes les 1 minute(s)"/>

Options du navigateur

Ouvrir les pop-up dans un nouvel onglet	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Enregistrer le gestionnaire de protocole pour les liens mailto:

✓ Enregistrer

b. Préférences > Vue de la boîte de courriel

Vous pouvez modifier le nombre de courriels affichés dans l'interface afin de générer moins de pages par exemple si vous en avez un grand nombre.

Pour les autres options disponibles, consultez la capture ci-contre :

Options principales

Marquer les courriels comme lus	<input type="text" value="Immédiatement"/>
À la demande d'avis de réception	<input type="text" value="me demander"/>
Développer les fils de courriel	<input type="text" value="jamais"/>
Lignes par page	<input type="text" value="50"/>

Nouveau courriel

Vérifier les nouveaux courriels dans tous les dossiers	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

✓ Enregistrer

c. Préférences > Affichage des courriels

Vous pouvez choisir l'affichage (HTML ou non, les images distantes, l'encodage des caractères) de vos courriels dans l'interface.

Pour les autres options disponibles, consultez la capture ci-contre :

Options principales

Ouvrir le courriel dans une nouvelle fenêtre	<input type="checkbox"/>
Montrer l'adresse courriel avec le nom d'affichage	<input type="checkbox"/>
Afficher en HTML	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoriser les ressources distantes (images, styles)	<input type="text" value="toujours"/>
Afficher les images jointes sous le courriel	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher les frimousses dans les messages texte en clair	<input type="checkbox"/>

Options avancées ^

Jeu de caractère par défaut	<input type="text" value="UTF-8 (Unicode)"/>
-----------------------------	--

✓ Enregistrer

d. Préférences > Rédaction de courriels

Vous pouvez choisir les différents éléments liés à la rédaction de vos courriels, comme le format d'écriture, l'avis de réception, de distribution, la police d'écriture, etc.

Pour les autres options disponibles, consultez la capture ci-contre :

Options principales

- Rédiger dans une nouvelle fenêtre
- Rédiger des courriels HTML
- Enregistrer automatiquement un brouillon
- Toujours demander un avis de réception
- Toujours demander une notification d'état de distribution
- Placer les réponses dans le dossier du courriel auquel on répond
- Lors d'une réponse
- Transfert de courriels
- Police par défaut des courriels HTML
- Action par défaut du bouton [Répondre à tous]
- Activer les frimousses

Options de signature

- Ajouter la signature automatiquement
- Placer la signature sous le message cité
- Lors de la réponse, supprimer la signature originale du courriel
- Forcer le séparateur standard dans les signatures

Options du vérificateur d'orthographe

- Vérifier l'orthographe avant d'envoyer un courriel
- Ignorer les mots avec des symboles
- Ignorer les mots avec des nombres
- Ignorer les mots entièrement en majuscule

Options avancées ^

- Noms des pièces jointes
- Utiliser l'encodage MIME pour les caractères 8 bits
- Enregistrer dans le stockage local du navigateur (temporaire)

Enregistrer

e. Préférences > Contacts

Vous pouvez choisir le carnet d'adresses à utiliser par défaut (si plusieurs carnets d'adresses ont été créés) ainsi que les options de tri et d'affichage des contacts.

Pour les autres options disponibles, consultez la capture ci-contre.

Options principales	
Carnet d'adresses par défaut	Adresses personnelles
Lister les contacts en tant que	Nom d'affichage
Colonne de tri	Nom de famille
Lignes par page	50
Ignorer les adresses de courriel alternatives pour le remplissage automatique	<input type="radio"/>
<input type="button" value="✓ Enregistrer"/>	


 Le carnet d'adresses professionnelles est automatiquement mis à jour, il ne vous est pas possible de le modifier.

f. Préférences > Dossiers spéciaux

Vous pouvez définir vous-même où placer (choix des dossiers) les courriels considérés comme **Brouillons**, les **Messages envoyés**, les **Pourriels** (indésirables) et les courriels qui iront à la **Corbeille**.

Ci-dessous les noms réels des dossiers spéciaux tels qu'ils sont paramétrés par le système, et leur équivalent en français.

Options principales	
Carnet d'adresses par défaut	Adresses personnelles
Lister les contacts en tant que	Nom d'affichage
Colonne de tri	Nom de famille
Lignes par page	50
Ignorer les adresses de courriel alternatives pour le remplissage automatique	<input type="radio"/>
<input type="button" value="✓ Enregistrer"/>	

 Pour la création des dossiers personnalisés, veuillez-vous référer au paragraphe 6.k. du présent document.

g. Préférences > Paramètres du serveur

Vous pouvez paramétrer tout ce qui concerne la suppression des courriels sur le serveur (depuis le Webmail).

Pour les autres options disponibles, consultez la capture ci-contre.

Options principales

Marquer le courriel comme lu lors de la suppression

Signaler le courriel pour la suppression au lieu de le supprimer

Ne pas montrer les courriels supprimés

Supprimer directement les pourriels

Marquer le courriel comme lu lors de l'archivage

Maintenance

Vider la corbeille à la déconnexion

Compacter la boîte de réception à la déconnexion

i Exemple de suppression : Vous ne recevez plus de courriels. Votre boîte est quasiment pleine voire en overquota. Vous voulez supprimer des messages afin de libérer de l'espace et recevoir vos courriels à nouveau. Cependant vous rencontrez un message d'erreur qui vous empêche de supprimer les courriels souhaités. Cela est normal et s'explique par le fait que lors de la suppression d'un message, celui-ci est d'abord copié dans la corbeille avant d'être supprimé de la boîte de réception (de manière invisible pour l'utilisateur). La boîte de messagerie étant déjà pleine, la copie n'est pas possible, d'où le message d'erreur ! Comment y remédier ? Dans cette interface Paramètres du serveur, cochez **Lorsque le déplacement des messages à la corbeille échoue, supprimez-les**. Vous pouvez désormais supprimer les courriels sans aucun souci.

h. Préférences > Chiffrement

Il est possible d'installation l'extension **Mailvelope** si votre navigateur le prend en charge.

Si activé, **Mailvelope** permet de crypter et de décrypter les courriels directement dans le Webmail.

i. Préférences > Sidebar

Vous pouvez sélectionner les éléments à afficher dans la barre présente sur le côté droit (Sidebar) de l'écran principal.

Éléments de la barre latérale

☰ Afficher l'Agenda

① Faites glisser et déposez les éléments de la barre latérale pour modifier leur ordre.

j. Préférences > Apparence du thème

Personnalisez l'apparence du thème tel que la forme des icônes, le format de la police d'écriture, l'épaisseur du texte, la couleur du thème...

Pour les autres options disponibles, consultez la capture ci-contre.

Apparence du thème

Icônes

Contour

Icônes dans les listes



Icônes sur les boutons



Famille de police

Noto Sans

Taille de la police

Normal

Police épaisse



Couleur



✓ Enregistrer

k. Préférences > Calendrier

Personnalisez l'affichage de votre calendrier.

Options principales

Vue d'ensemble du calendrier

Mois

La semaine commence le

Lundi

Durée minimum d'un événement (mn)

15

Faites défiler jusqu'à l'heure

06:00

Calendrier par défaut

Informatique

Numéro de semaine dans le petit calendrier



Couleur de catégorie comme bordure d'événement



Catégories

Travail



Personnel



Ajouter une catégorie

Notifications


Notification sonore

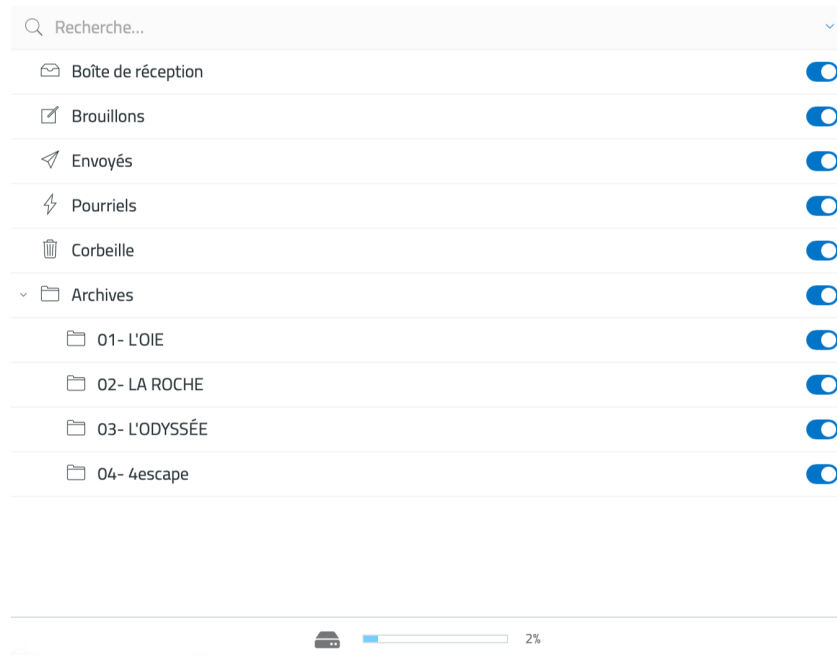
Maramba

Jouer un son

✓ Enregistrer

l. Dossiers

Pour créer un dossier personnalisé et ainsi isoler les messages d'un sujet ou d'un correspondant précis, cliquez sur  **Créer** dans la barre du haut.



La barre du haut vous permet de créer un dossier ou d'en modifier un s'il est sélectionné :



i Les dossiers natifs spéciaux (Boîte de réception, Brouillon, Envoyés, Pourriels et Corbeille) ne peuvent être modifiés.

! Attention aux courriels présents dans le dossier lors de la suppression, cette action est irréversible.

m. Identités

Cette section permet de personnaliser les informations envoyées au destinataire, par exemple : le nom d'affichage ou la signature.

Pour mettre en place une signature, qui apparaîtra de manière systématique dans chacun de vos mails envoyés, cliquez sur l'identité souhaitée puis renseignez les éléments que vous considérez comme essentiels à votre signature. Par défaut, **Nom à afficher** et **Courriel** sont déjà renseignés. Les autres pourront vous servir tels que :

- **Nom d'affichage** : ce nom apparaîtra dans la partie « expéditeur » du destinataire.
- **Courriel** : correspond à l'adresse depuis laquelle est envoyé l'e-mail.
- **Organisation** : champ destiné au nom de société, renseignez le nom de l'établissement qui vous emploie (ÉCHAPPE TOI SI TU PEUX, ÉCHAPPE TOI SI TU PEUX - ESSARTS-EN-BOCAGE, ÉCHAPPE TOI SI TU PEUX - LA ROCHE-SUR-YON ou L'ODYSSÉE par ÉCHAPPE TOI SI TU PEUX).
- **Répondre à** : attribuer une autre adresse e-mail de réponse que celle de l'expéditeur.
- **Cci** : mettre en copie cachée une adresse e-mail lors d'un envoi.
- **Définir par défaut** : lorsqu'il y a plusieurs identités (signatures), attribue celle-ci par défaut.

Le Webmail ETSTP

- **Signature** : personnalisez le pied de page d'un e-mail lors de sa rédaction (nom, prénom, poste occupé, phrases, images...).
- **Signature HTML** : active le format HTML sur la signature.

Cliquez sur le bouton ✓ **Enregistrer** pour valider toute modification.

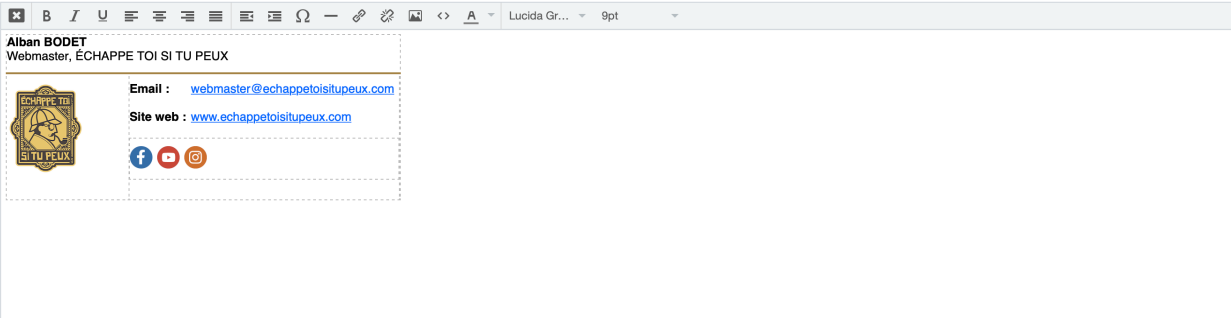
i Pour appliquer la signature proposée sur votre compte Extranet sur <https://extranet.echappetoisitupeux.com> > **Messagerie pro.** > **Signature**, procédez comme suit :

- cliquez sur l'icône  de la fenêtre d'édition, sur ... puis sur <>.
- coller l'intégralité du code précédemment copié sur l'Extranet dans le cadre **Code source** et validez en cliquant sur le bouton ✓ **Enregistrer**. Cliquez sur le bouton ✓ **Enregistrer** en bas de page pour sauvegarder les changements.

Paramètres


Nom d'affichage	<input type="text" value="Echappe Toi Si Tu Peux - Webmaster"/>
Courriel	<input type="text" value="webmaster@echappetoisitupeux.com"/>
Organisation	<input type="text" value="ÉCHAPPE TOI SI TU PEUX"/>
Répondre à	<input type="text"/>
Cci	<input type="text"/>
Définir par défaut	<input type="checkbox"/>

Signature



Prévisualisation de la signature HTML dans un éditeur de texte. Le texte de la signature est :

Alban BODET
Webmaster, ÉCHAPPE TOI SI TU PEUX

 **Email :** webmaster@echappetoisitupeux.com
Site web : www.echappetoisitupeux.com

En dessous du texte, il y a des icônes pour Facebook, YouTube et Instagram.

✘ N'activer et compléter **Switch identité** que sur instruction d'un administrateur web. Une fois renseignées, les informations ne doivent pas être modifiées.

Switch identité (section à laisser vide sauf sur instructions de l'Administrateur Web)

Activer

Nom à afficher

IMAP

Serveur

Port

Connexion sécurisée (TLS)

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Délimiteur IMAP


SMTP

Serveur

Port

n. Réponses

Il vous est possible d'enregistrer des texte prédéfinis, très utile lorsque vous effectuez régulièrement une même réponse avec un texte type.


Dans **Réponses**, cliquez sur  **Créer** dans la barre du haut afin d'ajouter une nouvelle réponse type.



Il vous suffit alors de renseigner un **Nom** pour votre réponse, ainsi que le **Texte de la réponse** (texte brut, pas de codes HTML).

Nom

Texte de la réponse

Vos réponses type enregistrées sont utilisables lors de la rédaction de votre message (voir paragraphe 3.a. du présent document) en cliquant sur  **Réponses** de la barre du haut.