

Documentation Utilisateur : Utilisation de Webmail

Sommaire

<u>1. Introduction</u>	1
<u>2. Les prérequis : ce qu'il faut vérifier avant de "se lancer"</u>	2
<u>2.1. Proxy</u>	2
<u>2.2. Cookies</u>	2
<u>2.3. Javascript</u>	2
<u>3. Connexion au serveur Webmail</u>	3
<u>4. L'interface de webmail</u>	4
<u>4.1. Le menu de gauche</u>	4
<u>4.2. Les différentes fonctionnalités</u>	4
<u>4.2.1. Visualisation/Gestion des mails en rétention dans la boîte (Inbox)</u>	4
<u>4.2.2. Rédaction d'un message</u>	5
<u>4.2.3. Gestion du carnet d'adresses</u>	5
<u>4.2.4. Edition des préférences</u>	6
<u>5. Conclusion</u>	7

1. Introduction

Ce document constitue la documentation utilisateur officielle de l'utilisation de l'interface web de gestion des mails pour les utilisateurs du CRI.

Webmail est un interface web de consultation et gestion des messages électroniques.

Pourquoi Webmail? Dans certains cas, il arrive qu'une boîte aux lettres ne puisse être relevée simplement avec un client "POP" classique. Cela peut être du à des mails volumineux (à cause de gros attachements), à des mails "vicieux" (formatés spécialement pour bloquer des boîtes aux lettres POP). Il arrive également que l'utilisateur ne se trouve pas sur son poste de travail habituel. Avec une connexion à Internet d'un poste inhabituel, il est parfois pénible voir impossible de configurer un client de messagerie pour relever ses mails en utilisant le protocole "POP". De plus, ce protocole n'est pas sécurisé puisque le mot de passe et les mails récupérés transitent en "clair" (non cryptés) à travers le réseau Internet, des personnes mal intentionnées pouvant ainsi y avoir accès à l'insu de la personne relevant ses mails.

C'est pour toutes ces raisons que le CRI met désormais à disposition des utilisateurs ayant un compte email un outil de consultation/gestion des mails via une interface web. Les avantages sont multiples:

- ◆ cette interface est accessible depuis tout poste connecté à Internet et disposant d'un navigateur web.
- ◆ toutes les actions effectuées (envoi des paramètres de connexion, relève des mails) sont cryptées donc sécurisées.
- ◆ pour chaque mail en attente, l'utilisateur obtient en un coup d'oeil un certain nombre de renseignements élémentaires
- ◆ les mails ne sont pas récupérés dans leur intégralité en une opération (sujets et textes séparés des attachements par exemple)
- ◆ les attachements peuvent être récupérés un par un par le protocole HTTP (protocole "classique" du web) qui est ici en plus sécurisé (HTTPS)
- ◆ il est possible de supprimer les mails "indésirables" pour que la prochaine utilisation du client POP ne soit plus bloquée

2. Les prérequis : ce qu'il faut vérifier avant de "se lancer"

2.1. Proxy

Avant de se rendre à l'URL de Webmail, il faut que vous vérifiez, si vous êtes connectés à Internet par le CRI, que votre navigateur supporte un serveur proxy pour les transactions sécurisées:

- ◆ dans Netscape 4.7 par exemple, cela se trouve dans le menu Edition/Préférences/Avancées/Proxy:
 - ◇ si vous avez une configuration manuelle, cliquez sur "Afficher" et vérifiez que vous avez dans la ligne "Sécurité" le nom "proxy.cur-archamps.fr" et le port "3128" configurés.
 - ◇ si vous avez une configuration automatique, c'est bon.
- ◆ dans Internet Explorer 5 avec une connexion par modem par exemple, cela se trouve dans le menu Outils/Options Internet/Connexions/, sélectionnez la connexion au CRI et allez dans "Paramètres"
 - ◇ si vous utilisez le script de configuration automatique, c'est bon.
 - ◇ si vous avez coché "Utiliser un serveur proxy", allez dans "Avancées" et vérifiez que vous avez dans la ligne "Sécurisé" le nom "proxy.cur-archamps.fr" et le port "3128" configurés

D'autres informations concernant la configuration du proxy peuvent être trouvées à cette [URL : http://www.cri74.org/docs/proxy/index.html](http://www.cri74.org/docs/proxy/index.html).

2.2. Cookies

Vérifiez que les cookies sont activés sur votre poste. L'accès à l'interface fonctionne sans mais des dysfonctionnements pourraient apparaître s'ils ne sont pas activés.

- ◆ dans Netscape 4.7 par exemple, cela se trouve dans le menu Edition/Préférences/Avancées/, cochez "Acceptez tous les cookies"
- ◆ dans Internet Explorer 5 par exemple, cela se trouve dans le menu Outils/Options Internet/Sécurité/, sélectionnez "Internet" et "Personnaliser le niveau" pour vérifier que les cookies seront bien acceptés.

2.3. Javascript

Certaines fonctions sont accessibles seulement si Javascript est activé dans votre navigateur.

- ◆ dans Netscape 4.7 par exemple, cela se trouve dans le menu Edition/Préférences/Avancées/, cochez "Activer Javascript"
- ◆ dans Internet Explorer 5 par exemple, cela se trouve dans le menu Outils/Options Internet/Sécurité/, sélectionnez "Internet" et "Personnaliser le niveau" pour vérifier que les Scripts sont activés.

3. Connexion au serveur Webmail

Après avoir vérifié la compatibilité de la configuration de votre navigateur avec les prérequis décrits dans le chapitre précédent, rendez-vous à l'URL correspondant à votre "groupe d'utilisateurs".

- ◆ <http://webmail.cri74.org> pour les utilisateurs du CRI (employés du CRI, stagiaires, ... ceux dont le domaine de messagerie est : @cri74.org, @ext.cri74.org, @pingoo.org, @linuxedu.org)
- ◆ <http://webmail.edres74.ac-grenoble.fr> pour les utilisateurs d'EdRes74 (les personnes de l'Education Nationale : ceux dont le domaine de messagerie est : @edres74.cur-archamps.fr, @edres74.net, @edres74.org, @edres74.ac-grenoble.fr)
- ◆ <http://webmail.hautesavoie.net> pour les autres utilisateurs (tous les autres domaines de messagerie. Cela correspond aux mairies, groupement de communes, secteur du tourisme, de la santé, organismes ou associations en rapport avec le CG74, et les autres...)

Une suite de fenêtres va alors apparaître vous demandant d'accepter le "Certificat" garantissant la sécurité des données par cryptage des transactions effectuées. Répondez par l'affirmative à toutes les questions posées (si vous êtes d'accord avec les informations données bien entendu...).

Vous arrivez alors sur une fenêtre d'authentification où, après avoir lu les indications, vous devez entrer vos paramètres personnels : nom utilisateur (composé de 8 caractères au maximum) et mot de passe messagerie.

Si vous connaissez les interfaces de consultation de mails par le web, vous ne serez pas "perdu". Et même si vous ne connaissez pas ce genre de service, vous comprendrez rapidement son mode de fonctionnement.

4. L'interface de webmail

Une fois que vous vous êtes identifiés, vous accédez au contenu de votre boîte aux lettres électroniques ("Inbox").

Vous avez alors devant vos yeux la liste des mails en rétention à l'instant où vous vous trouvez. Si vous recevez un nouveau mail pendant que vous êtes connectés et que vous rechargez la page, celui-ci apparaîtra.

4.1. Le menu de gauche

- ◆ *Inbox* => permet de revenir à la liste des mails en rétention
- ◆ *Nouveau message* => permet d'accéder à la fenêtre d'édition des mails
- ◆ *Carnet d'adresses* => permet de gérer un ensemble d'adresses email de vos correspondants comme pour un répertoire téléphonique
- ◆ *Préférences* => permet de modifier certains paramètres personnels
- ◆ *Déconnexion* => permet de mettre fin à la session en cours. Pour retourner dans Webmail, il sera nécessaire de s'identifier à nouveau
- ◆ *CRI de Haute-Savoie* => lien vers le site web du CRI de Haute-Savoie qui offre ce service

4.2. Les différentes fonctionnalités

4.2.1. Visualisation/Gestion des mails en rétention dans la boîte (Inbox)

Pour chacun des mails en attente, vous avez des informations :

- ◆ caractéristiques du mail : lu/non lu, avec attachement(s) ou pas, ...
- ◆ date d'envoi
- ◆ expéditeur
- ◆ objet = sujet du message
- ◆ taille du message => pratique pour voir rapidement les mails qui peuvent poser problèmes quand on essaie de les rappatrier avec un client de messagerie "classique" en utilisant le protocole POP (Netscape Messenger, Pegasus Mail, Outlook Express, ...)

Prenons par exemple un mail ayant des attachements (documents liés au message) qui pose problème lors de sa récupération en POP. On désire lire son contenu, récupérer les attachements et le supprimer pour qu'il ne pose plus de problème à l'avenir.

- ◆ Cliquez sur "l'objet" ou l'expéditeur du mail que vous voulez visualiser, vous accédez à son contenu (pas de chargement des attachements à ce moment là => pas de blocage).
- ◆ Vous avez alors sous les yeux le texte associé aux attachements
- ◆ vous avez au-dessus la liste des documents attachés. En cliquant dessus, votre navigateur va essayer de l'ouvrir ou va vous proposer de l'enregistrer sur votre disque dur s'il ne connaît pas le type de fichier associé (type MIME). Si vous voulez télécharger le document en question (particulièrement intéressant pour les fichiers de la suite MS Office que les navigateurs ont du mal à ouvrir directement), il faut cliquer sur la petite disquette qui apparaît à droite du nom du fichier, de sa description et de la taille de celui-ci. Le navigateur peut alors vous demander ce que vous voulez faire

(sauvegarder ou ouvrir le fichier), choisissez de le sauvegarder, indiquez lui un répertoire sur le disque dur de la machine utilisée. A partir de là, le fichier est présent sur le disque dur de la machine (ou une disquette si vous l'avez enregistré sur une disquette...), vous pouvez ouvrir le fichier ainsi téléchargé à travers le protocole HTTP sécurisé (les données ont été cryptées pendant la récupération du fichier pour éviter qu'il ne soit intercepté) comme vous avez l'habitude de le faire.

- ◆ après avoir récupéré tout ce qui vous intéressait, vous pouvez "supprimer" le mail. Pour faire cela, en cliquant sur "Retour vers Inbox" en haut à droite ou "Inbox" en haut à gauche, vous retournez sur la liste des mails. Vous pouvez alors sélectionner le mail en question en cochant la case située à gauche de celui-ci
- ◆ vous pourrez alors voir que le mail supprimé précédemment apparaît encore dans la liste mais est rayé
- ◆ en réalité, le mail est simplement passé dans un état temporaire. Il est encore accessible par la même opération que décrite ci-dessus.
- ◆ pour supprimer réellement le mail en question, il faut sélectionner "Vider la corbeille". Le mail sera alors définitivement "perdu".

4.2.2. Rédaction d'un message

En cliquant dans le menu de gauche sur "Nouveau message", on accède à la fenêtre de rédaction d'un nouveau mail. Les champs à remplir sont alors "classiques":

- ◆ "A" = "To = destinataire "principal" du mail (note:il est possible d'en mettre plusieurs en séparant les adresses email par des virgules)
- ◆ "Copie" = "Cc" = destinataire n'apparaissant pas comme "principal" mais qui recevra également le mail (note:même chose que ci-dessus).
- ◆ "Copie discrète" = "Bcc" = destinataire n'apparaissant pas dans les adresses destination mais qui recevra tout de même le mail (note:même chose que ci-dessus)
- ◆ "Sujet" = "Objet" du mail
- ◆ "Pièce jointe" = "Attachement" = document informatique lié au mail
- ◆ *Zone de texte* pour le "corps" du mail
- ◆ "Options" avec accès au carnet d'adresses. Si vous avez déjà des contacts de rentrés dans cette fonction, vous pouvez simplement les sélectionner et les ajouter dans la liste des destinataires du mail en cours de rédaction. Voir l'explication propre à cet outil ci-dessous
- ◆ "Vérifier l'orthographe" ce service n'est pas disponible (pour des raisons de "ressources" nécessaires, de l'intérêt et de la qualité "moyenne" de cette fonctionnalité...)

4.2.3. Gestion du carnet d'adresses

4.2.3.1. Accédé en dehors de la rédaction d'un mail

Dans ce cas, les seules opérations disponibles sont:

- ◆ Ajout d'une entrée dans ce carnet en précisant:
 - ◇ Adresse email
 - ◇ Surnom éventuel pour retrouver une connaissance plus facilement dans cet annuaire

◇ Nom

- ◆ Suppression d'une entrée. Pour cela, il faut sélectionner l'entrée et cliquer sur le bouton "Supprimer" (attention:aucune confirmation ne sera demandée)
- ◆ Modification d'une entrée. Pour cela, il faut sélectionner l'entrée, les champs apparaitront alors remplis avec les valeurs. Une fois les modifications apportées, les appliquer en cliquant sur le bouton correspondant.
- ◆ Réinitialisation du formulaire pour effacer les valeurs rentrées dans les différents champs du formulaire

4.2.3.2. Accédé pendant la rédaction d'un mail

On retrouve toutes les fonctionnalités décrites brièvement ci-dessus plus la possibilité d'ajouter des utilisateurs déjà rentrés aux destinataires du mail (destinataires "principaux", en copie ou en copie discrète).

4.2.4. Edition des préférences

On peut personnaliser quelques paramètres ici:

- ◆ Signature : quelques lignes qui apparaitront automatiquement en bas des mails que vous écrirez via Webmail
- ◆ Nom : celui-ci apparaitra avant votre adresse email quand vous enverrez des messages via Webmail (ex : Pierre Dupont<fausseadresseemail@cri74.org>), utile quand on a une adresse email pas très "parlante"...
- ◆ Langue : langue utilisée dans l'interface (à noter que toute cette documentation est basée sur le principe qu'on a choisi le "français"...)

5. Conclusion

A l'aide des quelques explications données dans cette documentation, des fenêtres d'aide intégrées à l'interface (quand vous voyez un "?", cliquez dessus et vous accédez à des explications supplémentaires) et des documentations que vous pourrez trouver sur d'autres sites concernant cette interface web de messagerie qu'est [IMP http://www.horde.org/imp/](http://www.horde.org/imp/), vous devez pouvoir utiliser pleinement l'ensemble des fonctionnalités présentes dans cet outil.

Document généré avec les cri-doctools