



FFHB – WEBMAIL : GUIDE D'UTILISATION

Service informatique du Handball

15 JANVIER 2014

FFHB

Fédération Française de Handball

Auteur	Référence du document	Changements	Version
FFHB	FFHB – Webmail : Guide d'utilisation	Ajout récupération des contacts du Webmail1, Ajout mise en place du message d'absence, Correction des fautes, de mise en page.	V2.1
FFHB	FFHB – Webmail : Guide d'utilisation	Ajout récupération des mots de passe Ajout Configuration Outlook Modification de la mise en page	V 2.0
FFHB	Accès Webmail		V 1.0

Contact	
Support informatique FFHB	support@handball-france.eu

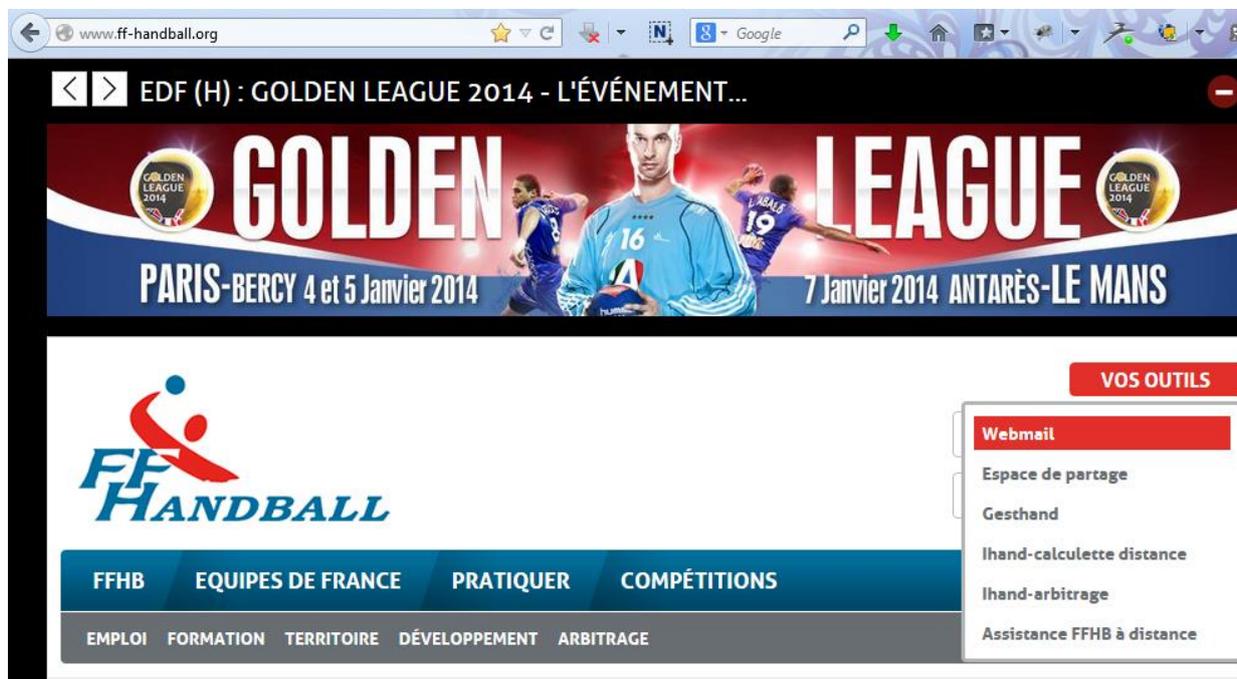
Table des matières

I. Accès au Webmail 2 (WorkSpace)	3
II. Accès à l'ancien Webmail (le Webmail1)	8
III. Réinitialisation du mot de passe	9
• Via Outlook	12
• Via le Webmail1	17
• Note :.....	18
IV. Récupération des contacts du Webmail 1	19
V. Mise en place d'un message d'absence	20
VI. Bonnes pratiques & limites de la messagerie	22

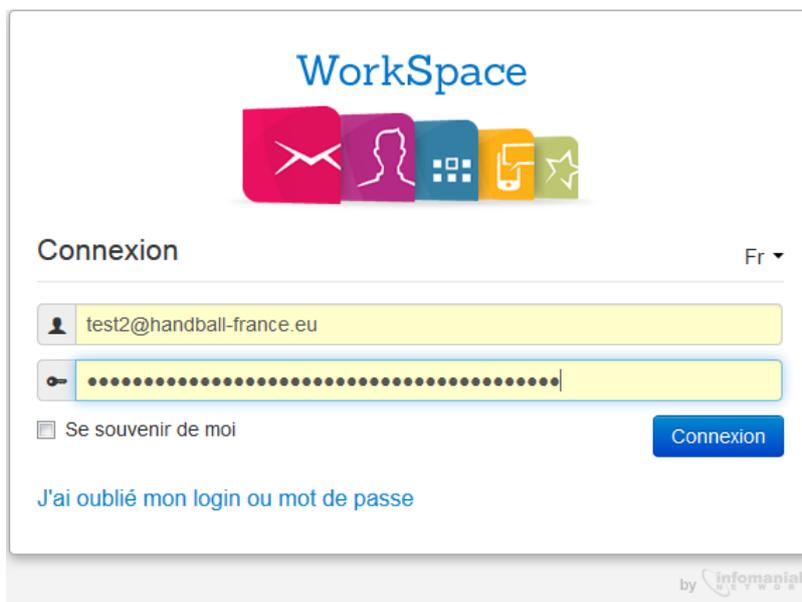
I. Accès au Webmail 2 (WorkSpace)

Pour pouvoir consulter sa boîte mail fédéral, vous pouvez aller sur le site de la fédération, www.ff-handball.org.

☞ Cliquer sur le bouton « Vos outils » puis sur « Webmail ».

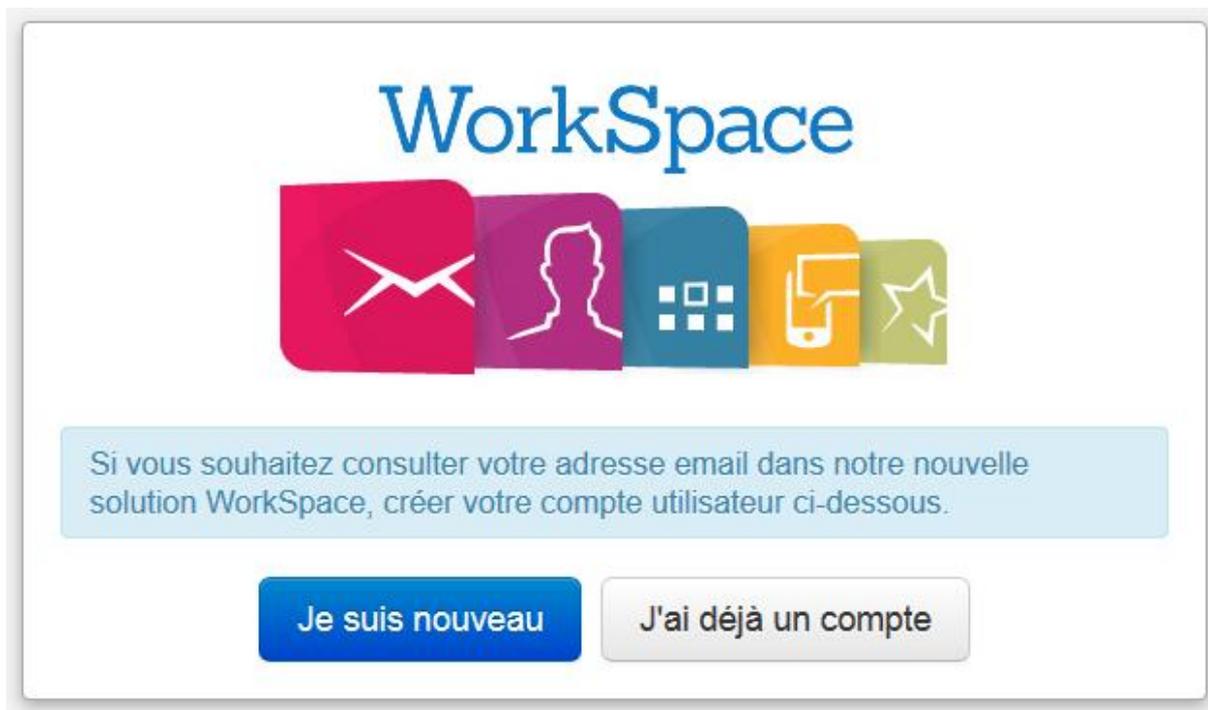


☞ Sur cette [page](#), indiquer votre mail fédéral et le mot de passe.



The screenshot shows the 'WorkSpace' login interface. At the top, the word 'WorkSpace' is displayed in blue. Below it are five colorful icons representing different services: a pink envelope, a purple person silhouette, a blue grid, a yellow smartphone, and a green star. The main section is titled 'Connexion' and includes a dropdown menu for the language, currently set to 'Fr'. There are two input fields: the first contains the email address 'test2@handball-france.eu', and the second is a password field with masked characters. Below the password field is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi' (Remember me) and a blue 'Connexion' button. A link 'J'ai oublié mon login ou mot de passe' (I forgot my login or password) is located below the login fields. At the bottom right, there is a logo for 'by infomaniak NETWORK'.

- ☞ Si vous aviez déjà configuré votre « Webmail 2 » auparavant, vous allez directement atterrir dans votre boîte mail après avoir cliqué sur le bouton « Connexion ».
- ☞ Si ce n'est pas le cas, c'est la page ci-dessous qui s'affiche. Cliquer sur « Je suis nouveau » (le bouton « j'ai déjà un compte » vous ramène à la page précédente).



- ☞ À l'étape suivante, il y a un petit formulaire à remplir. On vous conseille d'utiliser le même mot de passe que votre boîte mail fédéral.

Si vous souhaitez mettre un mot de passe différent à votre futur compte utilisateur nous vous conseillons vivement de retenir ce mot de passe, de retenir les informations de récupération du mot de passe (en cas de perte) demandées juste en dessous : l'email secondaire, numéro de téléphone, la réponse à la question secrète.

Il peut y avoir deux mots de passe différents : un pour le compte utilisateur de la dite boîte via ce Webmail, un pour la boîte elle-même qui sert déjà pour y accéder via des logiciels de messagerie sur un ordinateur (Outlook, Thunderbird etc...) et/ou via l'ancien Webmail , voir plus bas.

WorkSpace



Inscription

Prénom

Nom

Email de connexion 

Mot de passe  

En cas de perte

En cas de perte ou de vol de vos identifiants, un paramètre personnel vous sera demandé.

Email secondaire Personnel ▼

Téléphone Mobile ▼

Question secrète ▼

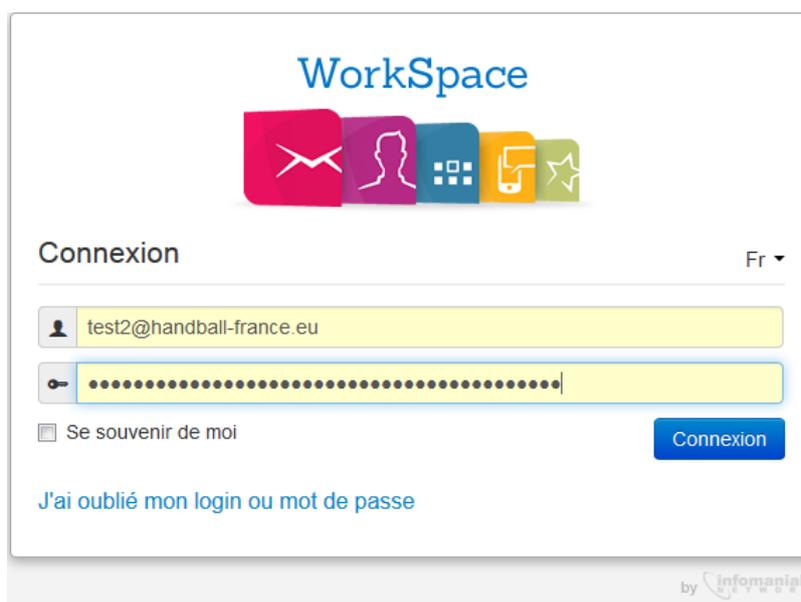
Réponse

J'accepte les [conditions générales](#)

 Une fois fait, cocher la case pour accepter les conditions générales puis cliquer sur Valider.



- Une fois le formulaire validé, le message ci-dessus apparaît et selon votre navigateur internet vous allez être redirigé vers votre boîte mail. Si ce n'est pas le cas, indiquer tout simplement votre mail fédéral et le mot de passe que vous venez de créer pour accéder à votre boîte.



Workspace

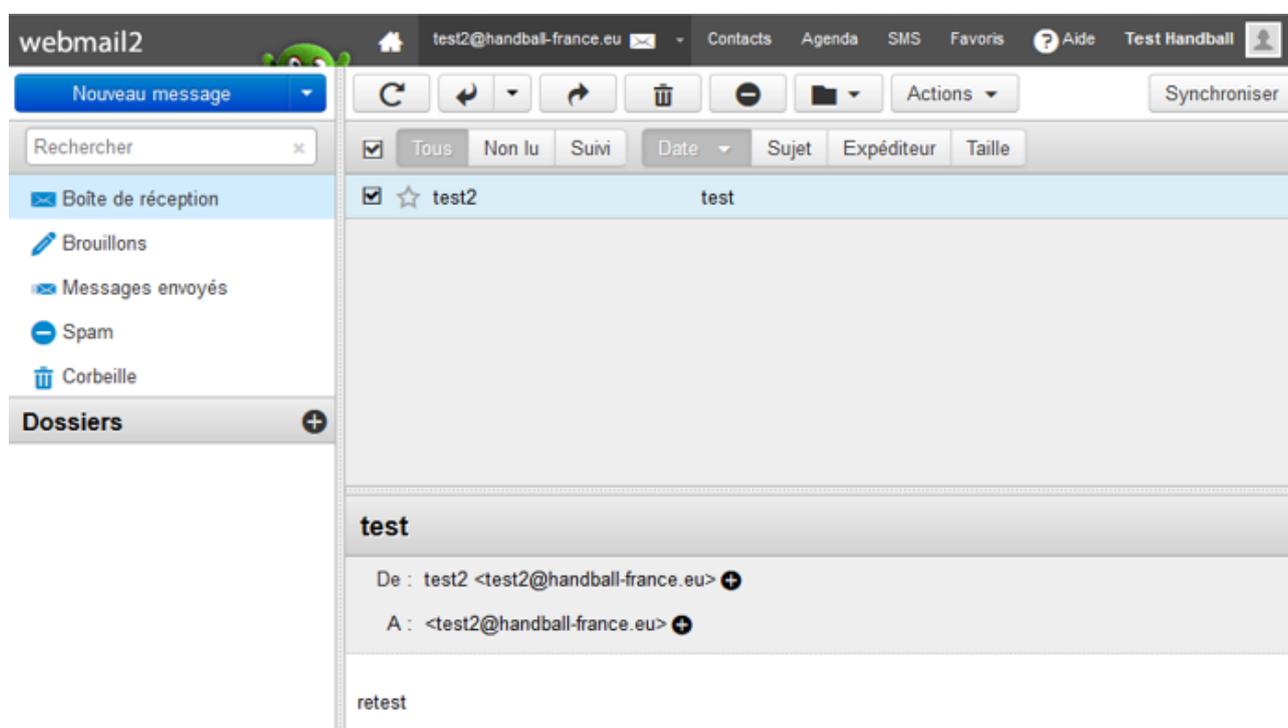
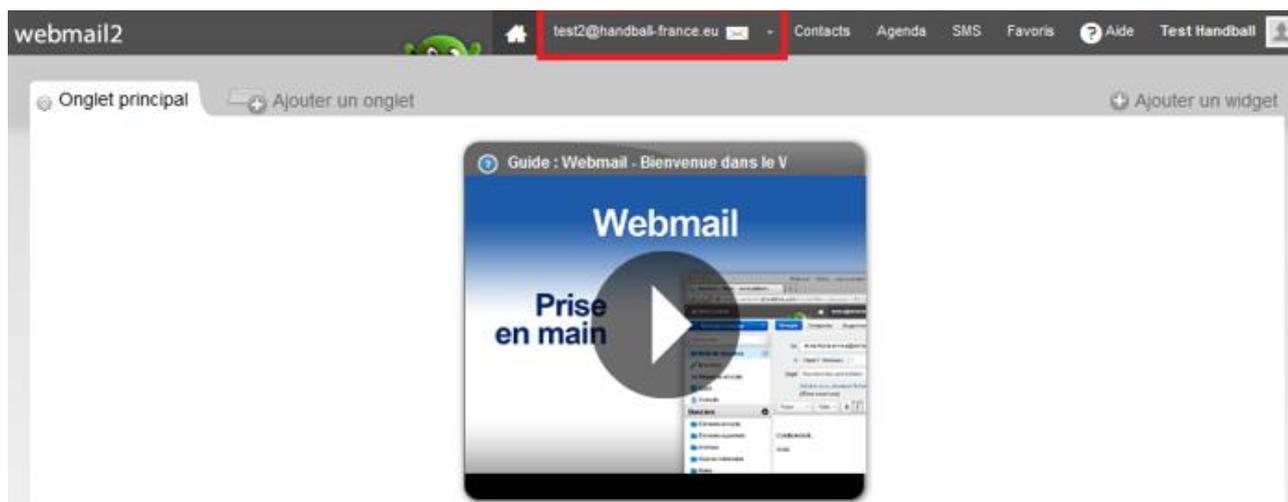
Connexion Fr ▼

Se souvenir de moi Connexion

[J'ai oublié mon login ou mot de passe](#)

by infomaniak NETWORK

- Une fois le Webmail 2 ouvert, pour consulter vos mails il suffit de cliquer sur votre adresse mail en haut.

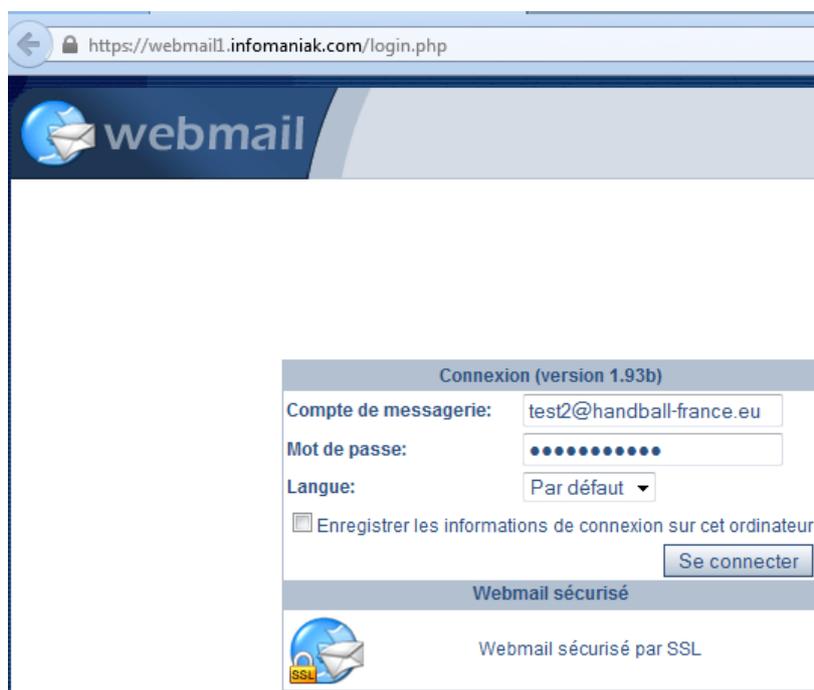


II. Accès à l'ancien Webmail (le Webmail1)

Vous pouvez encore accéder à l'ancien Webmail via ce lien :

<https://webmail1.infomaniak.com/>

ATTENTION : le prestataire, Infomaniak, qui héberge nos boîtes mails peut décider à tout moment d'abandonner l'accès au Webmail 1. Lorsque cela arrivera, il faudra obligatoirement passer par leur nouveau Webmail pour pouvoir continuer à consulter ses mails via un navigateur internet.



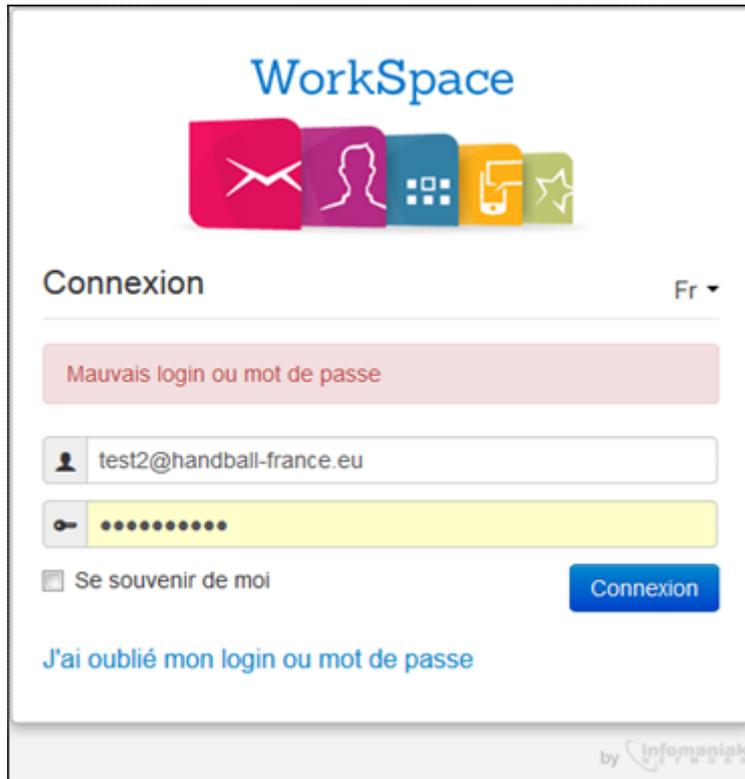
Il n'y a pas de changement à ce niveau, indiquer simplement votre mail fédéral et le mot de passe de celle-ci.



III. Réinitialisation du mot de passe

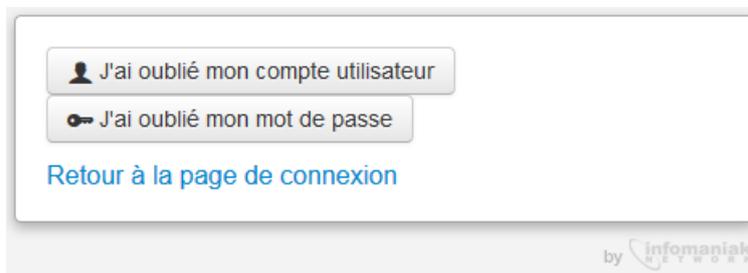
Si vous ne vous souvenez pas de votre passe, vous pouvez vous faire envoyer un mail de réinitialisation du mot de passe pour rétablir l'accès à votre boîte via le Webmail.

☞ Pour cela cliquer sur « J'ai oublié mon login ou mot de passe »



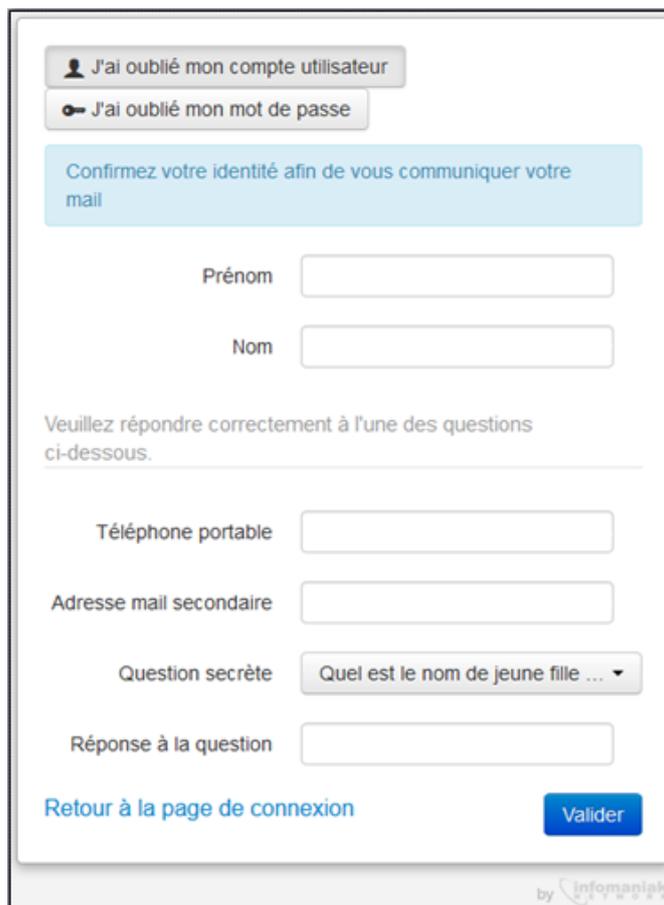
The screenshot shows the Workspace login interface. At the top, the 'Workspace' logo is displayed with a row of five colorful icons: a red envelope, a purple person silhouette, a blue grid, a yellow smartphone, and a green star. Below the logo, the word 'Connexion' is on the left and 'Fr' with a dropdown arrow is on the right. A red error message box contains the text 'Mauvais login ou mot de passe'. Below this, there are two input fields: the first contains the email 'test2@handball-france.eu' and the second contains a masked password '.....'. A checkbox labeled 'Se souvenir de moi' is present, and a blue 'Connexion' button is on the right. At the bottom, there is a blue link that says 'J'ai oublié mon login ou mot de passe'. The footer includes the text 'by infomaniak NETWORK'.

☞ Puis choisissez l'option qui correspond à votre situation : oublie de l'adresse mail servant en compte utilisateur ou le mot de passe dudit compte utilisateur.



The screenshot shows a menu with two options: 'J'ai oublié mon compte utilisateur' (with a person icon) and 'J'ai oublié mon mot de passe' (with a key icon). Below these options is a blue link that says 'Retour à la page de connexion'. The footer includes the text 'by infomaniak NETWORK'.

- ☞ Dans le 1^{er} cas, vous devez confirmer votre identité en remplissant le formulaire suivant pour recevoir par mail l'information que vous recherchez.



Confirmez votre identité afin de vous communiquer votre mail

Prénom

Nom

Veuillez répondre correctement à l'une des questions ci-dessous.

Téléphone portable

Adresse mail secondaire

Question secrète

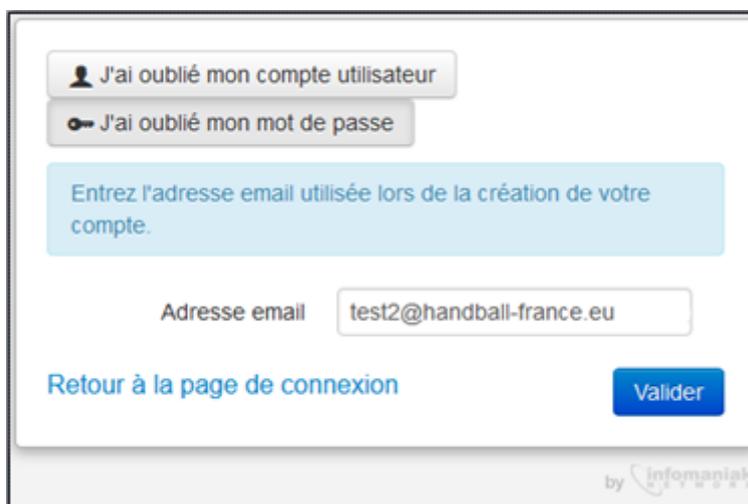
Réponse à la question

[Retour à la page de connexion](#)

by infomaniak

- ☞ Dans le 2^{ème} cas, si vous avez oublié le mot de passe du compte utilisateur, indiquez **l'adresse mail utilisée lors de la création de votre compte** (généralement, c'est votre adresse mail fédérale) puis valider.

Un mail de remise à zéro du mot de passe sera envoyé sur l'adresse mail indiquée.



Entrez l'adresse email utilisée lors de la création de votre compte.

Adresse email

[Retour à la page de connexion](#)

by infomaniak

Le message suivant vous indique tout ce qu'il faut faire.

Veuillez consulter vos mails

Nous vous avons envoyé un message à l'adresse:
test2@handball-france.eu.

Veillez suivre les instructions contenues dans ce message pour réinitialiser votre mot de passe.

Vous n'avez pas reçu l'email ?

- Vérifiez dans votre dossier Courrier indésirable ou Spam de votre compte email
- Si vous n'avez pas accès à votre compte email, nous pouvons essayer de vérifier que vous êtes le titulaire du compte. [Procédure](#)

[Retour à la page de connexion](#)

by 

Vous pouvez accéder à votre boîte mail via un logiciel de messagerie (Outlook, Thunderbird, Lotus Notes, ...) ou à travers le Webmail en version 1, si Infomaniak ne l'a pas supprimé, à l'adresse suivante : <https://webmail.infomaniak.com/>

Voici les paramètres à indiquer pour configurer une adresse fédérale (exemple pour test2@handball-france.eu).

Paramètres de messagerie ×

 Comment configurer une adresse email dans un logiciel de messagerie?

Compte email	test2@handball-france.eu
Serveur entrant	<input type="radio"/> IMAP (recommande) <input checked="" type="radio"/> POP
Serveur POP	mail.infomaniak.com
Port POP	110
Serveur SMTP	mail.infomaniak.com
Port SMTP	587
Nom d'utilisateur	test2@handball-france.eu
Mot de passe	Défini à la création de votre adresse email
Authentification requise	À activer dans les paramètres SMTP de votre compte client mail

Via Outlook

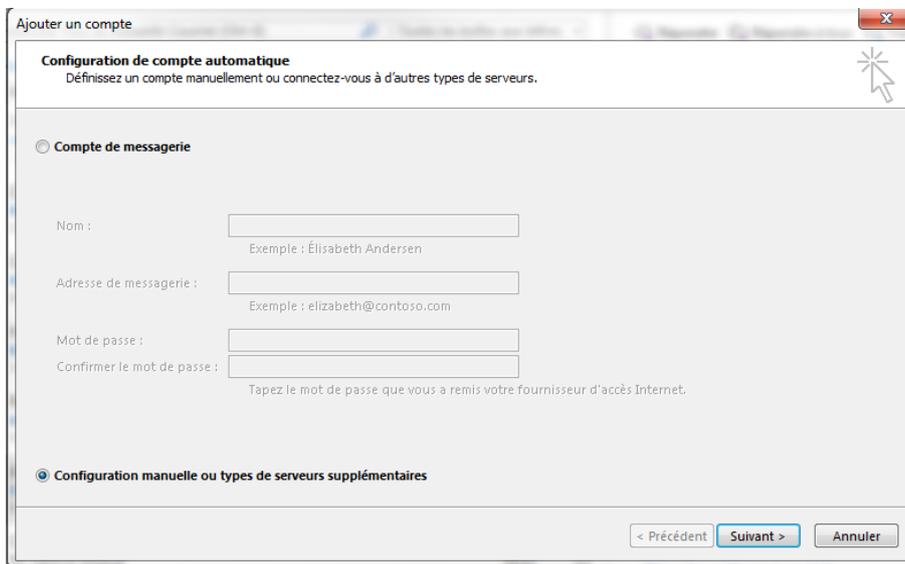
Si votre adresse est déjà configurée dans votre logiciel de messagerie, vous trouverez le lien de réinitialisation du mot de passe dans le mail envoyé. Si ce n'est pas le cas :

. Sous Outlook 2013, cliquez sur « Fichier », puis « Ajouter un compte »

. Sous Outlook 2010, cliquez sur « Fichier » puis dans la colonne de gauche, cliquer sur « Information » puis sur « ajouter un compte ».

. Sous Outlook 2007, dans les menus en haut, cliquez sur « Outils » puis « Paramètres du compte ». Allez dans l'onglet « Messagerie » et cliquez sur « Nouveau » dans la barre d'outils.

Cochez la « configuration manuelle ou types de serveurs supplémentaires » puis cliquez sur « Suivant ».



Ajouter un compte

Configuration de compte automatique
Définissez un compte manuellement ou connectez-vous à d'autres types de serveurs.

Compte de messagerie

Nom :
Exemple : Elisabeth Andersen

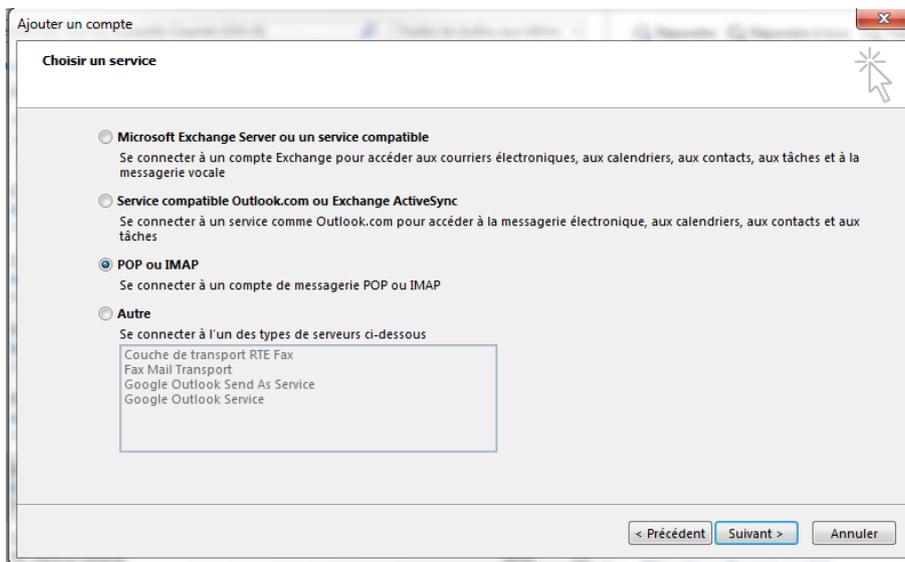
Adresse de messagerie :
Exemple : elizabeth@contoso.com

Mot de passe :
Confirmer le mot de passe :
Tapez le mot de passe que vous a remis votre fournisseur d'accès Internet.

Configuration manuelle ou types de serveurs supplémentaires

< Précédent Suivant > Annuler

Cochez « POP ou IMAP » puis sur « Suivant ».



Ajouter un compte

Choisir un service

Microsoft Exchange Server ou un service compatible
Se connecter à un compte Exchange pour accéder aux courriers électroniques, aux calendriers, aux contacts, aux tâches et à la messagerie vocale

Service compatible Outlook.com ou Exchange ActiveSync
Se connecter à un service comme Outlook.com pour accéder à la messagerie électronique, aux calendriers, aux contacts et aux tâches

POP ou IMAP
Se connecter à un compte de messagerie POP ou IMAP

Autre
Se connecter à l'un des types de serveurs ci-dessous

Couche de transport RTE Fax
Fax Mail Transport
Google Outlook Send As Service
Google Outlook Service

< Précédent Suivant > Annuler

Remplir les champs selon les indications suivantes :

Votre Nom : indiquez votre nom.

Si vous avez plusieurs comptes de messagerie dans Outlook, nous conseillons de faire suivre votre nom par une information indiquant de quelle boîte de messagerie il s'agit. Par exemple mettre entre parenthèse le terme FFHB

Adresse de messagerie : indiquez votre adresse de messagerie complète

Type de compte : Choisir **POP3**

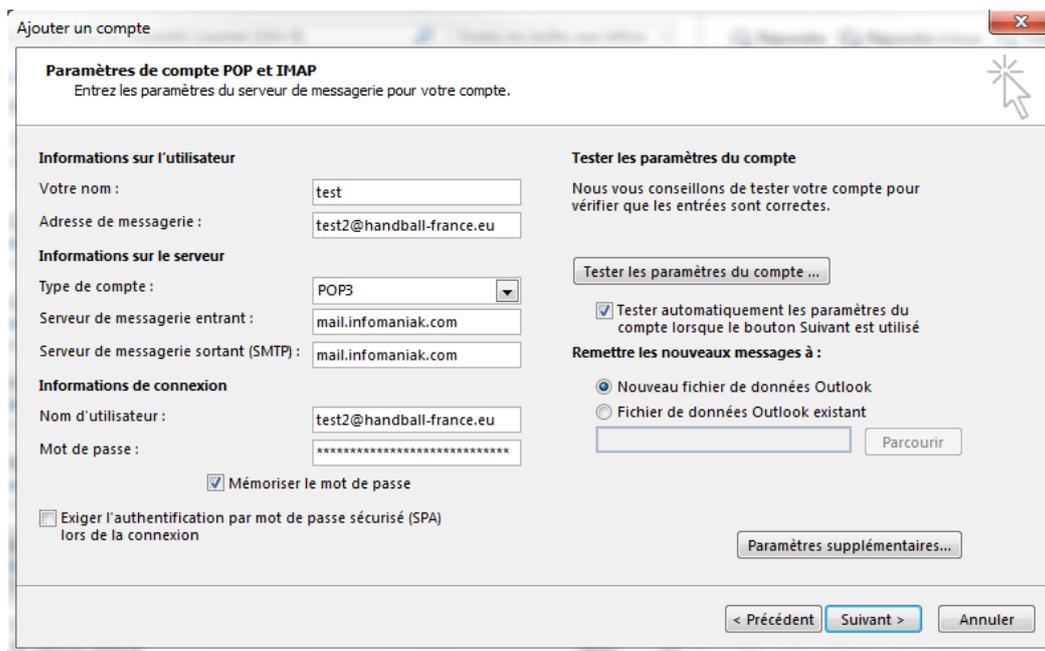
Serveur de courrier entrant : indiquez le serveur **mail.infomaniak.com**

Serveur de courrier sortant (smtp) : indiquez **mail.infomaniak.com**

Nom d'utilisateur : indiquez votre adresse email handball-france.eu complète

Mot de passe : indiquez le mot de passe d'origine ou le vôtre si vous l'avez modifié.

Cochez la case Mémoriser le mot de passe.



Ajouter un compte

Paramètres de compte POP et IMAP
Entrez les paramètres du serveur de messagerie pour votre compte.

Informations sur l'utilisateur
Votre nom : test
Adresse de messagerie : test2@handball-france.eu

Informations sur le serveur
Type de compte : POP3
Serveur de messagerie entrant : mail.infomaniak.com
Serveur de messagerie sortant (SMTP) : mail.infomaniak.com

Informations de connexion
Nom d'utilisateur : test2@handball-france.eu
Mot de passe : *****
 Mémoriser le mot de passe
 Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA) lors de la connexion

Tester les paramètres du compte
Nous vous conseillons de tester votre compte pour vérifier que les entrées sont correctes.
Tester les paramètres du compte ...
 Tester automatiquement les paramètres du compte lorsque le bouton Suivant est utilisé

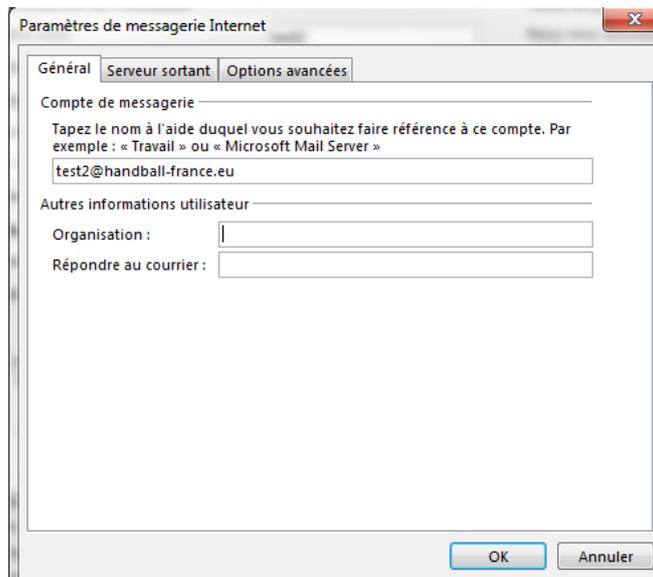
Remettre les nouveaux messages à :
 Nouveau fichier de données Outlook
 Fichier de données Outlook existant
Parcourir

Paramètres supplémentaires...

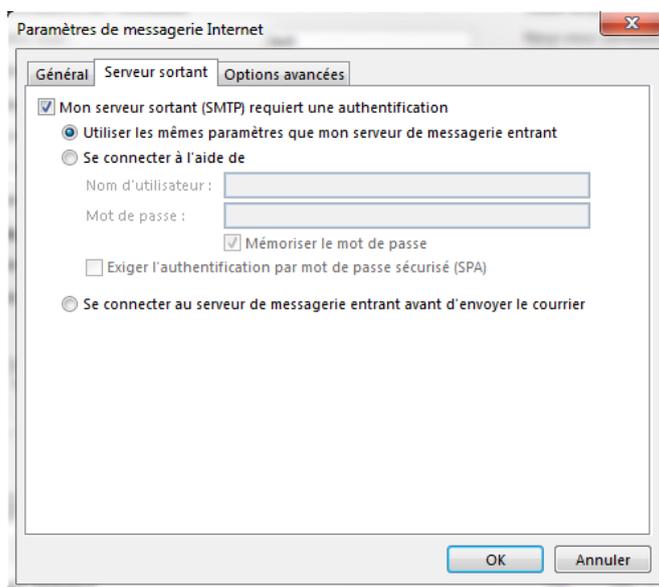
< Précédent Suivant > Annuler

Cliquez sur le bouton « Paramètres supplémentaires... »

Dans l'onglet Général, modifier le nom de référence du compte. Le personnaliser de manière à pouvoir identifier qu'il s'agit du compte fédéral. Mettez par exemple votre adresse email « test2@handball-france.eu ».



Dans l'onglet Serveur sortant, **cocher** la case mon serveur sortant (smtp) requiert une authentification. Puis Vérifier que le premier choix utiliser les mêmes paramètres que mon serveur de messagerie entrant est bien coché.

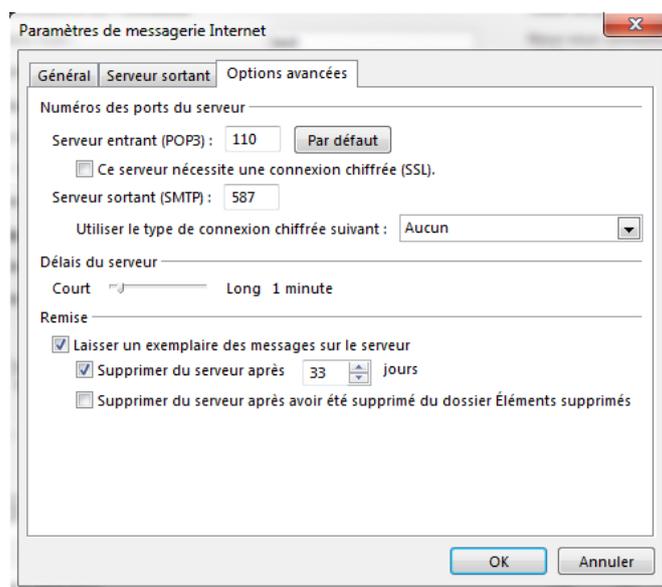


Dans l'onglet suivant, Options avancées, indiquez le numéro de port :

- Pour le serveur entrant (POP3) : 110
- Pour le serveur sortant (SMTP) : 587

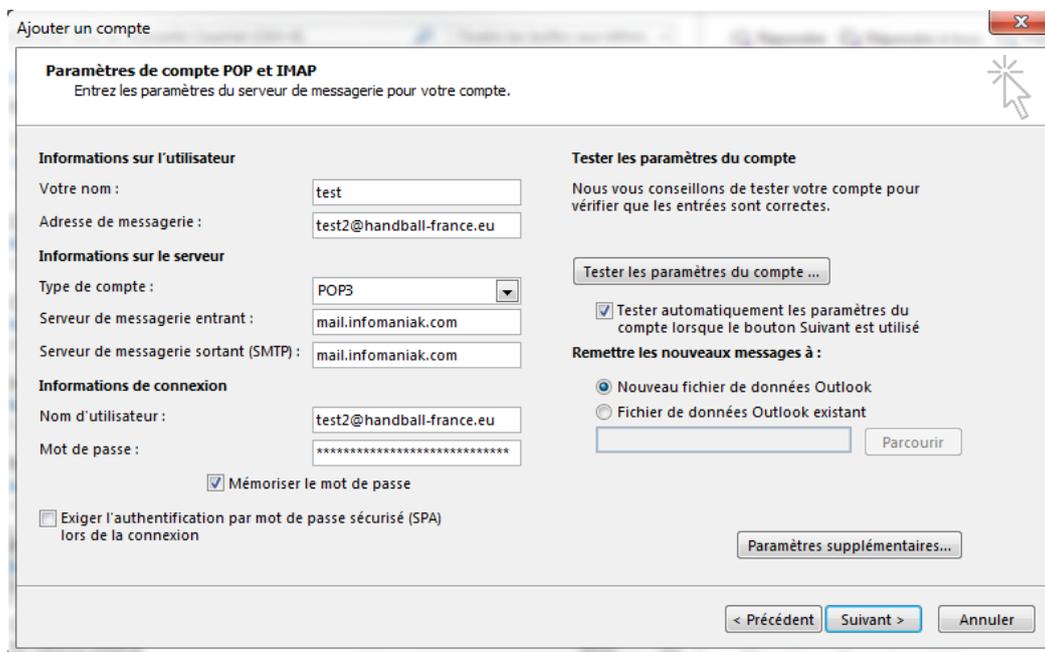
Attention : pour ceux qui souhaitent lire les messages depuis plusieurs sources (2 ordinateurs ou un ordinateur et un Smartphone), allez dans l'onglet Options avancées et dans la partie Remise.

- Cocher la case Laisser un exemplaire des messages sur le serveur.
- Puis cocher la case Supprimer du serveur après 33 jours.
- Cocher la case Supprimer du serveur après avoir été supprimé du dossier Éléments supprimés.
- Cliquez sur Ok pour revenir à la fenêtre de paramétrage basique.



Cliquez sur « Tester les paramètres du compte ... » afin de voir si tout fonctionne bien.

Dans la fenêtre apparaissant, Outlook tente de se connecter au serveur de courrier puis tente d'envoyer un message test. Ces deux opérations se déroulent et doivent faire apparaître ensuite un indicateur à côté de chaque opération. Si ce n'est pas le cas, vérifiez chaque étape de configuration et le cas échéant, faites appel au service informatique.



Ajouter un compte

Paramètres de compte POP et IMAP
Entrez les paramètres du serveur de messagerie pour votre compte.

Informations sur l'utilisateur
 Votre nom : test
 Adresse de messagerie : test2@handball-france.eu

Informations sur le serveur
 Type de compte : POP3
 Serveur de messagerie entrant : mail.infomaniak.com
 Serveur de messagerie sortant (SMTP) : mail.infomaniak.com

Informations de connexion
 Nom d'utilisateur : test2@handball-france.eu
 Mot de passe : *****
 Mémoriser le mot de passe
 Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA) lors de la connexion

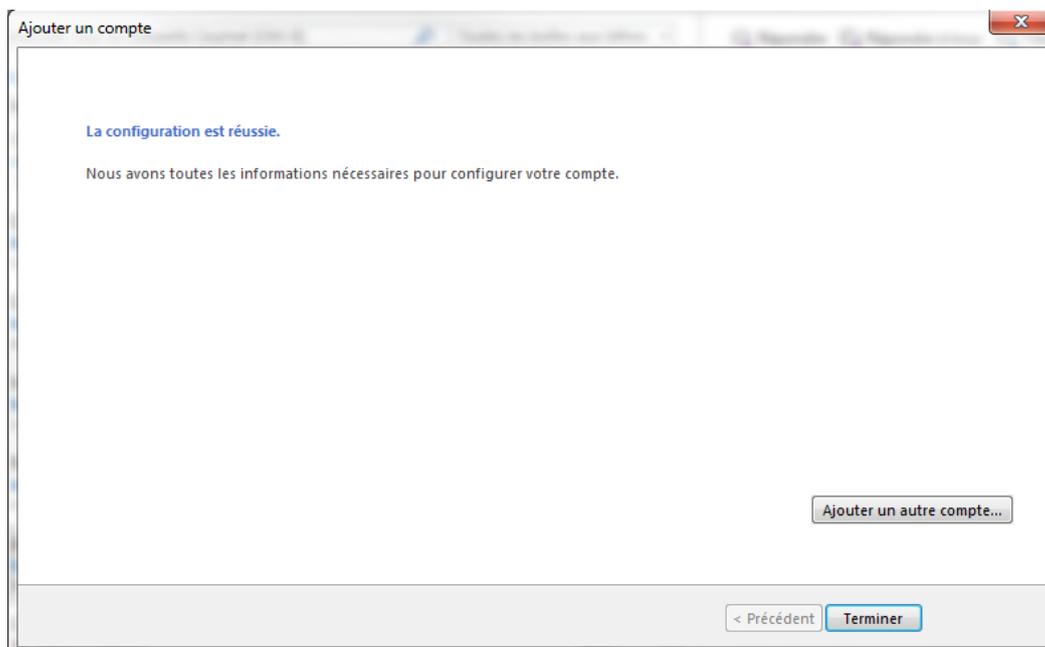
Tester les paramètres du compte
 Nous vous conseillons de tester votre compte pour vérifier que les entrées sont correctes.
 Tester les paramètres du compte ...
 Tester automatiquement les paramètres du compte lorsque le bouton Suivant est utilisé

Remettre les nouveaux messages à :
 Nouveau fichier de données Outlook
 Fichier de données Outlook existant
 Parcourir

Paramètres supplémentaires...

< Précédent Suivant > Annuler

Une fois le compte vérifié, cliquez sur « Terminer ».



Ajouter un compte

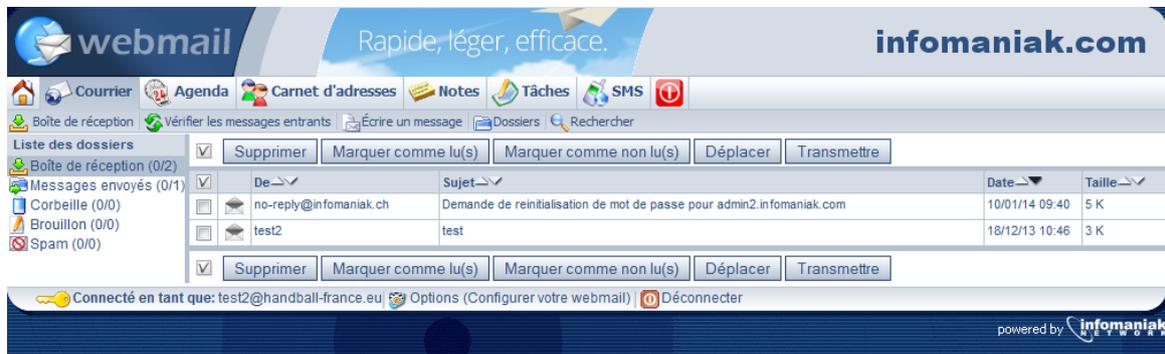
La configuration est réussie.
 Nous avons toutes les informations nécessaires pour configurer votre compte.

Ajouter un autre compte...

< Précédent Terminer

Via le Webmail1

Vous pouvez aussi accéder via le webmail1 (<https://webmail1.infomaniak.com/> si Infomaniak ne la pas supprimé) en utilisant votre email en utilisateur et votre mot de passe d'origine (si vous ne l'avez pas modifié).



-  Cliquez sur le lien de réinitialisation du mot de passe pour ouvrir une page internet puis remplissez les champs correspondant pour créer un nouveau mot de passe (dont il vous faudra vous souvenir).

Réinitialisation du mot de passe

Nouveau mot de passe

Sécurité du mot de passe

Confirmez le nouveau mot de passe

-  Puis validez.

Réinitialisation du mot de passe

Votre nouveau mot de passe a été enregistré.
Vous pouvez vous connecter avec votre nouveau mot de passe sur la page de [connexion](#).

-  Il vous suffit de vous reconnecter avec votre nouveau mot de passe pour accéder à votre Webmail 2 (WorkSpace).

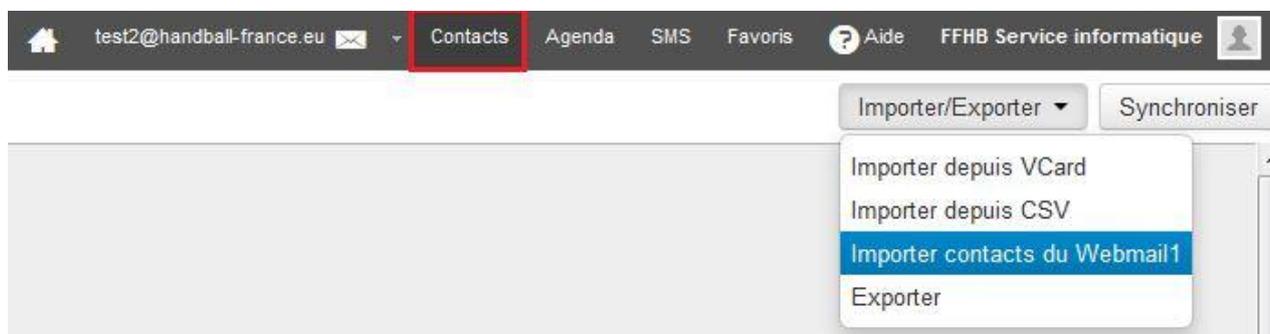
Note :

Si vous ne pouvez pas accéder à votre compte mail comme spécifié dans le message (que ce soit via un logiciel de messagerie ou le Webmail1), cliquez sur « Procédure » puis remplissez correctement les questions de sécurité que vous avez définie lors de la création de votre compte Webmail2.

<p>Veillez consulter vos mails</p> <p>Nous vous avons envoyé un message à l'adresse: test2@handball-france.eu.</p> <p>Veillez suivre les instructions contenues dans ce message pour réinitialiser votre mot de passe.</p> <p>Vous n'avez pas reçu l'email ?</p> <ul style="list-style-type: none">• Vérifiez dans votre dossier Courrier indésirable ou Spam de votre compte email• Si vous n'avez pas accès à votre compte email, nous pouvons essayer de vérifier que vous êtes le titulaire du compte. Procédure <p>Retour à la page de connexion</p> <p>by </p>	<p>Veillez répondre correctement à l'une des questions ci-dessous.</p> <p>Téléphone portable</p> <input type="text"/> <p>Question secrète</p> <p>Quel est le nom de jeune fille de ma mère? ▾</p> <p>Réponse à la question</p> <input type="text"/> <p>Valider</p> <p>Retour à la page de connexion</p> <p>by </p>
--	--

IV. Récupération des contacts du Webmail 1

- ☞ Pour récupérer vos contacts depuis le webmail1, allez sur votre boîte mail Webmail 2 (Workspace).
- ☞ Puis dans la barre du haut, allez sur « Contacts »
- ☞ En haut à droite, choisir « importer/Exporter »
- ☞ Saisir à nouveau votre adresse email et le mot de passe que vous utilisiez dans l'ancienne version du Webmail
- ☞ Choisir ensuite « importer (avec groupes).
- ☞ Enfin vous confirmez l'importation



Importer les contacts de l'ancienne version

Vous pouvez choisir d'importer vos contacts de l'ancien [webmail d'Infomaniak](#) dans votre nouveau carnet d'adresses.

Pour cela, veuillez entrer l'adresse mail et le mot de passe du compte e-mail depuis lequel vous voulez rapatrier les contacts.

Adresse e-mail :

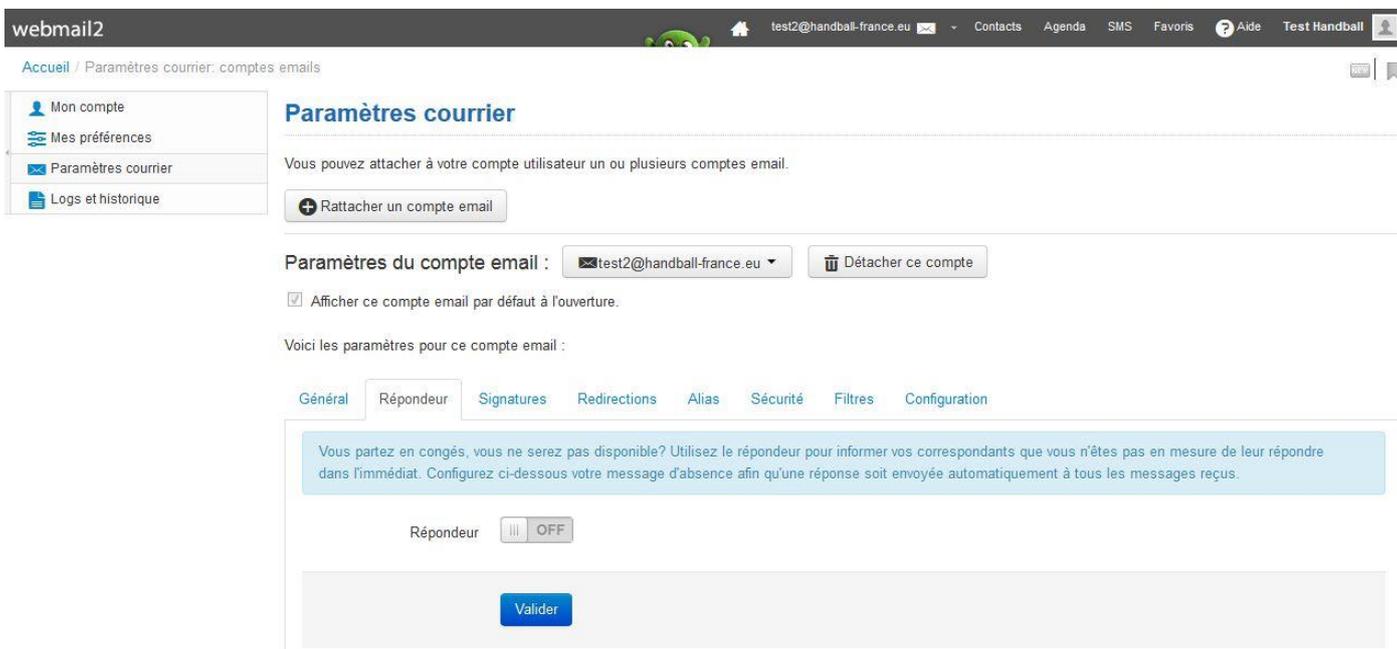
Mot de passe :

V. Mise en place d'un message d'absence

☞ Pour mettre un message d'absence, allez en haut à droite et cliquez sur votre nom (ici Test Handball). Puis sur « Paramètres courrier ».



☞ Ensuite, cliquez sur l'onglet « Répondeur ». Par défaut, il est désactivé. Cliquez sur le bouton ON/OFF pour ouvrir le menu du répondeur.



☞ Vous pouvez définir une date et heure de début et de fin (auquel cas, le répondeur se désactivera à la date spécifiée), un message et les adresses qui ne seront pas concernées par votre message d'absence s'il y en a. Si vous n'avez pas mis de date de fin, pensez à revenir dans ce menu pour désactiver le message d'absence.

- Comme indiqué ci-après en bas de la fenêtre, si une personne vous écrit plusieurs fois, un seul message répondeur lui est envoyé:

Si cette personne vous renvoie un email dans les **7 jours qui suivent**, elle ne recevra pas le message répondeur une deuxième fois.

Si elle vous renvoie un email **après 7 jours**, elle recevra à nouveau un message répondeur.

Vous pouvez remettre à zéro le système afin que le message répondeur soit quand même envoyé à la personne vous ayant déjà écrit en cliquant sur le bouton « Remise à zéro ».

- Une fois que vous êtes satisfait de votre message d'absence et des dates, cliquez sur le bouton « Valider ».

Paramètres du compte email :

Afficher ce compte email par défaut à l'ouverture.

Voici les paramètres pour ce compte email :

Général Répondeur Signatures Redirections Alias Sécurité Filtres Configuration

Vous partez en congés, vous ne serez pas disponible? Utilisez le répondeur pour informer vos correspondants que vous n'êtes pas en mesure de leur répondre dans l'immédiat. Configurez ci-dessous votre message d'absence afin qu'une réponse soit envoyée automatiquement à tous les messages reçus.

Répondeur

Début :

Fin :

Message

Adresses ignorées

Attention, si une personne vous écrit plusieurs fois, un seul message répondeur lui est envoyé: si cette personne vous renvoie un email dans les 7 jours qui suivent, elle ne recevra pas le message répondeur une deuxième fois. Si elle vous renvoie un email après 7 jours, elle recevra à nouveau un message répondeur. Vous pouvez remettre à zéro le système afin que le message répondeur soit quand même envoyé à la personne vous ayant déjà écrit. Pour cela, cliquez sur le bouton ci-dessous.

VI. Bonnes pratiques & limites de la messagerie

Si vous avez paramétré Outlook de manière à laisser les messages 1 mois (ou plus) sur le serveur alors le Webmail vous permettra de voir ces messages en plus des nouveaux messages non encore chargé par votre Outlook.

Donc si vous avez besoin d'une plus grande antériorité de message, nous vous conseillons de modifier le paramètre de délai de suppression en fonction de vos besoins.

Les messages électroniques (emails) sont stockés et conservés indéfiniment sur le serveur d'Infomaniak. Il n'y a pas de limite de taille ou de durée dans le temps.

Les dossiers "Messages effacés" (ou "Corbeille", "Poubelle" ...) et "Spam" (visibles par le Webmail ou en IMAP) sont épurés automatiquement après 15 jours.

Chaque adresse électronique définie doit être consultée au moins une fois tous les 12 mois (POP, IMAP, Webmail) pour ne pas être détruite.

Si une adresse est redirigée vers une autre adresse consultée et que la première boîte conserve une copie des messages qui sont déviés alors la boîte est supprimée au bout de 12 mois. En effet, après 11 mois d'inactivité, un message d'alerte sera expédié et 30 jours plus tard, sans nouvelles de leur part, l'adresse non consultée sera détruite.

Si une adresse est redirigée vers une autre adresse consultée (sans stocker de copie des messages envoyés) elle est conservée. En effet les boîtes qui servent de redirection et qui ne stockent pas de copie locale ne sont pas concernées par les épurations. Elles seront exclues des filtres de destruction automatique.

L'objectif est de ne pas garder des boîtes mails qui stockent des milliers de messages et qui ne servent pas.

La boîte mail est limitée à 15'000 messages non-lus

D'une façon générale il n'est pas recommandé de garder plus de 4000-5000 messages par dossier car les serveurs ont ensuite de la peine à les indexer (provoque des lenteurs à l'accès des mails). Pensez à déplacer vos messages régulièrement dans des sous-dossiers. Cela facilite la consultation de vos messages.