

Messagerie, Webmail et Agenda UPJV

Utilisation de la Messagerie, du Webmail et de
l'Agenda des Étudiants

Table des matières

1. Vous arrivez à l'université ?	4
2. Recommandations	5
3. Le webmail	6
3.1. Vous arrivez à l'université ?	6
3.2. Recommandations	7
3.3. La Messagerie	7
3.3.1. Se connecter / Se déconnecter	7
3.3.2. Carnet d'adresses	8
3.3.2.1. Accéder à vos carnets d'adresses	8
3.3.2.2. Ajouter un contact	9
3.3.2.3. Rechercher un contact	10
3.3.2.4. Modifier / Supprimer un contact	11
3.3.3. Gérer son identité et sa signature électronique	11
3.3.4. Filtrer ses messages	12
3.3.4.1. Filtres	12
3.3.4.2. Filtres de SPAM	15
3.4. L'agenda UPJV	15
3.4.1. Créer un agenda	17
3.4.2. Partager l'agenda	19
3.4.3. Affichage des différents agendas	21
3.5. Version smartphone	22
3.5.1. Se connecter / Se déconnecter	22
3.5.2. Dossiers et autres applications	23
3.5.3. Ouvrir un message	24
3.5.4. Ouvrir une pièce-jointe	25
3.5.5. Écrire un message	25
3.6. Annexes	26
3.6.1. Réponse automatique en cas d'absence	26
3.6.2. Rediriger ses messages	28
4. Configurer son compte mail UPJV et son agenda dans un logiciel de messagerie et/ou sur un appareil mobile	30
4.1. Configurer sa boîte mail UPJV dans un logiciel de messagerie (thunderbird, mail ...)	30
4.1.1. Thunderbird	30
4.1.2. Outlook Express	31
4.1.3. Mail : logiciel de messagerie de tout matériel Apple	36
4.1.4. Ajouter un compte mail hors UPJV à son logiciel de messagerie (Gmail, Hotmail...)	37
4.2. Configurer son agenda sur Thunderbird	46
4.2.1. Accéder à l'agenda sur Thunderbird	46
4.2.2. Récupérer l'URL d'abonnement depuis le webmail de l'ENT	47
4.2.3. Ajouter un nouvel agenda sur Thunderbird	49

4.3. Configurer son compte mail UPJV et son agenda sur un smartphone	50
4.3.1. Configurer son compte mail UPJV sur son smartphone	50
4.3.1.1. Configurer son compte mail UPJV sur un smartphone iPhone	50
4.3.1.2. Configurer son compte mail sur un smartphone Android	50
4.3.2. Ajouter vos agendas UPJV sur votre smartphone	53
4.3.2.1. Configurer son agenda UPJV sur un smartphone iPhone	53
4.3.2.2. Configurer son agenda UPJV sur un smartphone Android	57

1. Vous arrivez à l'université ?

Vous aurez certainement besoin....

- 1) d'activer votre compte et de valider la charte informatique et les conditions d'utilisation lors de votre 1ère connexion à l'ENT ;
- 2) de consulter vos mails UPJV ^[p.7] et votre agenda ^[p.15] sur le webmail ;
- 3) de paramétrer un logiciel de messagerie :
 - pour votre compte mail UPJV ^[p.30] ;
 - pour un compte mails hors UPJV (Gmail, Hotmail...) ^[p.37] ;
 - pour votre agenda UPJV ^[p.46] ;
 - pour votre emploi du temps CELCAT ^[p.49] ;
 - pour un agenda hors UPJV ^[p.49] ;
- 4) de paramétrer votre smartphone pour consulter :
 - vos mails UPJV ^[p.50] ;
 - vos agendas UPJV ^[p.53].

2. Recommandations

Dans ce guide du webmail, nous vous indiquons la marche à suivre afin que votre compte mail UPJV et l'agenda associé fonctionnent au mieux. Ces recommandations vous garantissent une qualité de service optimale tant dans la rapidité que dans la fiabilité de fonctionnement de ces services.

Par ailleurs, n'hésitez pas à lire le "Guide du bon usage de la Messagerie Électronique (cf. [📄 Guide du bon usage messagerie électronique \(V2\)](#))".

Celui-ci a pour objectifs de présenter les principes fondamentaux de la rédaction administrative qui restent valables pour la communication électronique en général et des préconisations pour une utilisation maîtrisée de cet outil.

3. Le webmail

Qu'est ce que le Webmail ?

Le webmail permet d'accéder à votre compte de courrier électronique à partir de n'importe quel ordinateur qui dispose d'un accès à Internet, grâce aux navigateurs classiques (exemple : Firefox, Internet Explorer, Opera...)

Vous pouvez lire vos messages de chez vous sans avoir à configurer un autre logiciel de messagerie.

Il vous suffit de vous connecter à <https://www.u-picardie.fr/ent/> d'aller dans la section "Communication" / "Webmail des étudiants"

Tous vos messages sont stockés sur les serveurs de l'UPJV et sauvegardés automatiquement tous les jours.

 Vous arrivez à l'Université ?

N'hésitez pas à consulter cette [fiche](#) ^[p.4] qui vous ai consacrée ainsi que les [recommandations](#) ^[p.5] quant à l'utilisation du webmail.

 Conseil

Pensez à supprimer régulièrement les messages que vous ne souhaitez plus conserver afin de ne pas surcharger votre messagerie.

 Remarque

Cliquez [ici](#) pour télécharger la documentation en pdf

3.1. Vous arrivez à l'université ?

Vous aurez certainement besoin...

1) d'[activer](#) votre compte, de valider la charte informatique ainsi que les conditions d'utilisation lors de [votre 1ère connexion](#) à l'ENT ;

2) de [consulter](#) vos mails UPJV et [votre agenda](#) sur le webmail ;

3) de paramétrer un logiciel de messagerie :

- pour [votre compte mail UPJV](#) ;
- pour un [compte mails hors UPJV](#) (Gmail, Hotmail...) ;
- pour [votre agenda UPJV](#) ;
- pour votre [emploi du temps CELCAT](#) ;
- pour un [agenda hors UPJV](#) ;

4) de paramétrer votre smartphone pour consulter :

- vos [mails UPJV](#) ;
- vos [agendas UPJV](#).

Enfin, n'oubliez pas de charger le [carnet d'adresses UPJV](#) dans vos contacts et de [personnaliser](#) votre signature aux couleurs de l'UPJV !

3.2. Recommandations

Dans ce guide du webmail, nous vous indiquons la marche à suivre afin que votre compte mail UPJV et l'agenda associé fonctionnent au mieux. Ces recommandations vous garantissent une qualité de service optimale tant dans la rapidité que dans la fiabilité de fonctionnement de ces services.

Par ailleurs, n'hésitez pas à lire le "Guide du bon usage de la Messagerie Électronique (cf.  Guide du bon usage messagerie électronique (V2))".

Celui-ci a pour objectifs de présenter les principes fondamentaux de la rédaction administrative qui restent valables pour la communication électronique en général et des préconisations pour une utilisation maîtrisée de cet outil.

3.3. La Messagerie

3.3.1. Se connecter / Se déconnecter

Le webmail permet d'accéder à votre compte de courrier électronique UPJV à partir de n'importe quel ordinateur disposant d'un accès à Internet, grâce aux navigateurs classiques (exemple : Firefox, Chrome, Opera...).

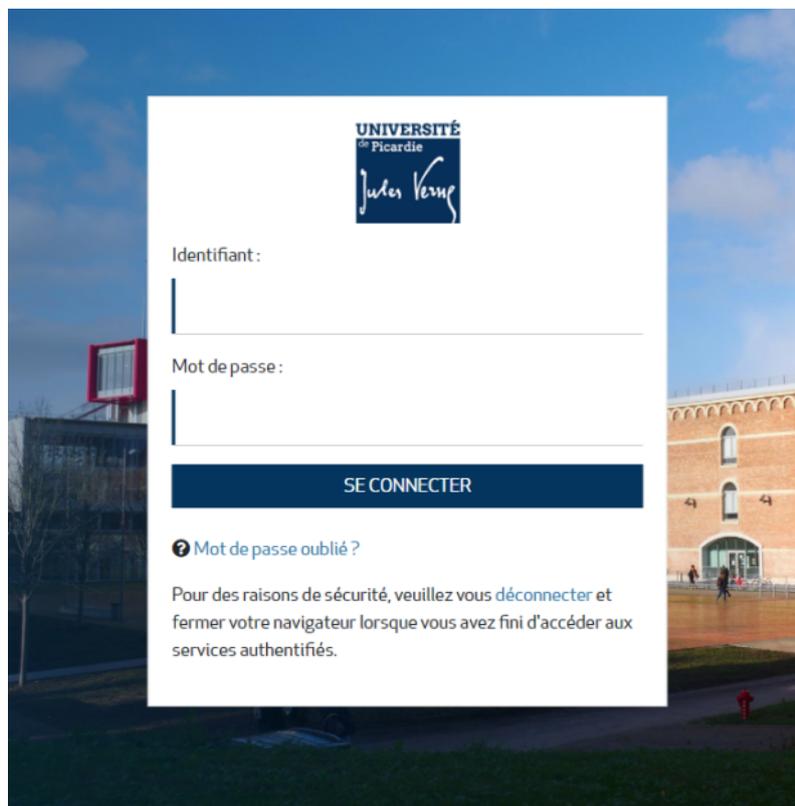
Se connecter

Depuis l'ENT

Pour accéder à votre webmail, connectez-vous à votre ENT : <https://www.u-picardie.fr/ent/> et cliquez sur l'onglet "Communication" - "Webmail des personnels"

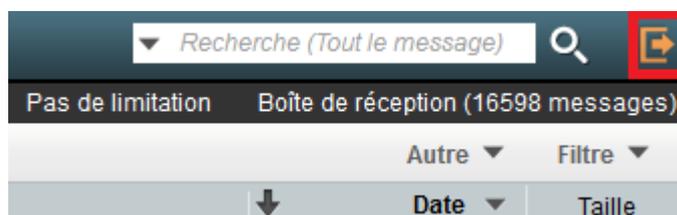
Depuis un navigateur

Pour accéder à votre webmail, accédez à l'adresse suivante : <https://www.webmail.etud.u-picardie.fr/> puis connectez-vous via l'écran d'authentification avec votre identifiant UPJV et mot de passe habituels.



Se déconnecter

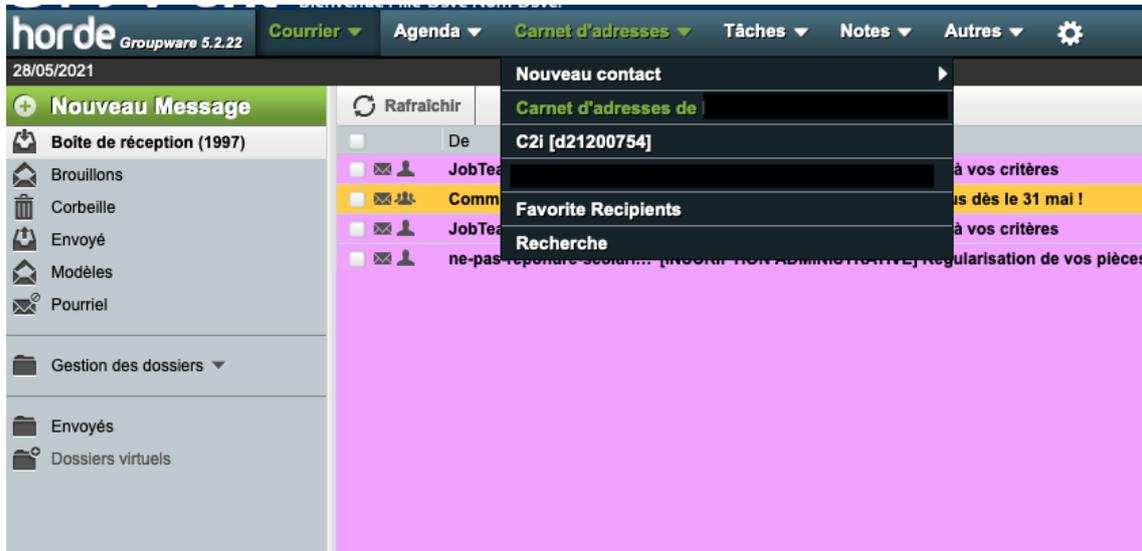
Pour vous déconnecter du webmail, cliquez sur la flèche orange en haut à droite de votre écran.



3.3.2. Carnet d'adresses

3.3.2.1. Accéder à vos carnets d'adresses

Pour accéder à vos carnets d'adresses, cliquez sur « Carnet d'adresses ». Un menu déroulant vous proposera alors les différents carnets d'adresses à votre disposition.



Carnet d'adresses de « votre nom » : contient vos contacts.

3.3.2.2. Ajouter un contact

Pour ajouter un contact, vous pouvez :

- cliquer sur « Carnet d'adresses » puis sur « Nouveau contact » et enfin choisir dans quel carnet d'adresses vous souhaitez ajouter le contact

ou

- une fois dans le menu Carnet d'adresses, cliquer sur « Nouveau contact » à gauche de votre écran, puis choisir dans quel carnet d'adresses vous souhaitez ajouter le contact



Vous pourrez alors compléter la fiche de votre nouveau contact avec les informations que vous souhaitez conserver. Cliquez sur « Ajouter » pour enregistrer votre nouveau contact.

Personnel | Lieu | Communications | Organisation | Autre

* Choisir un carnet d'adresses Carnet d'adresses de

Prénom

* Nom de famille

Deuxièmes prénoms

Préfixes de nom

Suffixes de nom

Nom Complet

Alias

Anniversaire MM JJ AAAA

Époux

Anniversaire MM JJ AAAA

Prénom phonétique

Nom de famille phonétique

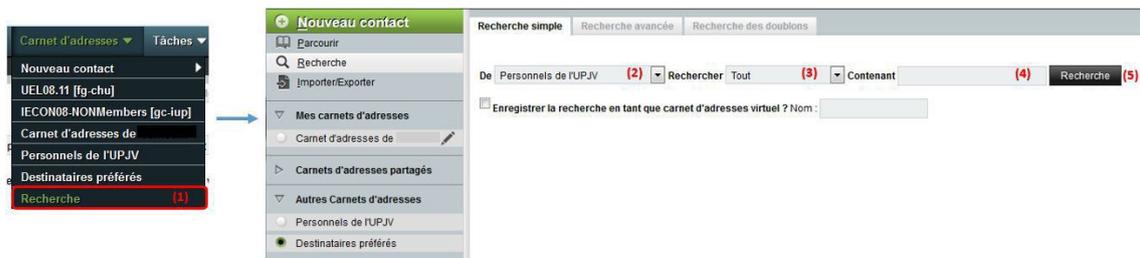
Photo Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Charger

Ajouter

3.3.2.3. Rechercher un contact

Pour rechercher un contact :

1. Cliquez sur « Carnet d'adresses » puis sur « Recherche »
2. Choisissez le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez effectuer la recherche
3. Sélectionnez si vous souhaitez rechercher dans toutes les informations, ou uniquement dans les adresses mails par exemple
4. Indiquez votre recherche
5. Cliquez sur « Recherche ». Le résultat de la recherche s'affiche alors en dessous



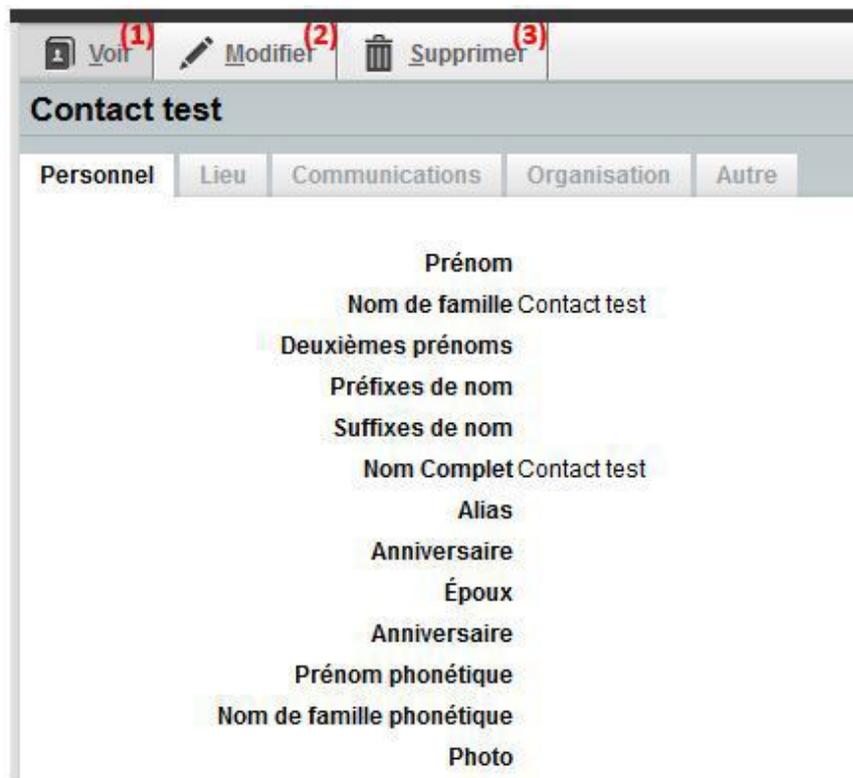
Remarque

Vous pouvez effectuer des recherches plus poussées en utilisant les onglets « Recherche avancée » et « Recherche des doublons ».

3.3.2.4. Modifier / Supprimer un contact

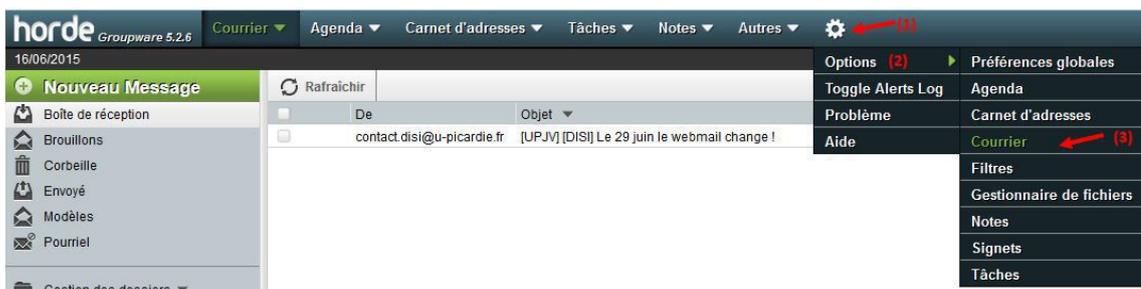
Pour modifier ou supprimer un contact, rendez-vous sur la fiche de ce contact (voir " Rechercher un contact [p.10]")

1. Visualisez les informations enregistrées pour le contact
2. Cliquez sur « Modifier » pour modifier les informations du contact puis sur « Enregistrer »
3. Cliquez sur « Supprimer » pour supprimer un contact puis sur « Supprimer » pour confirmer la suppression définitive du contact



3.3.3. Gérer son identité et sa signature électronique

1. Cliquez sur le symbole (1), « Options » (2) puis sur le sous-menu « Courrier » (3).



2. Cliquez sur « Données personnelles »



3. Dans ce menu, vous pouvez notamment configurer :

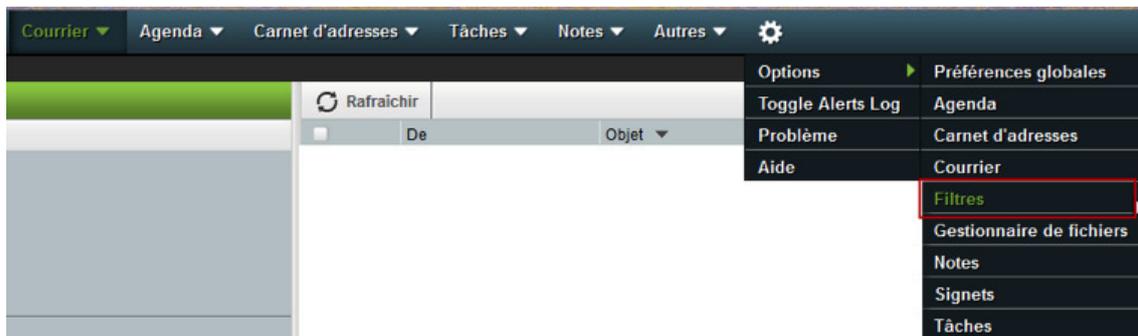
- Le nom du compte
- Votre signature au format texte ou HTML
- Le dossier vers lequel vos courriers envoyés sont enregistrés

3.3.4. Filtrer ses messages

3.3.4.1. Filtres

Pour mettre en place des filtres

1. Cliquez sur l'onglet « Courrier », sous-menu « Filtres »



2. Une fois dans le sous-menu « Filtres » :



3. Cliquez sur « Nouvelle règle » pour créer un nouveau filtre

1.

Indiquez le nom du filtre

2. Indiquez la ou le(s) condition(s) à remplir par le message pour que le filtre soit appliqué.

Si vous cochez la case « Tenir compte de la casse », cela signifie que les majuscules et les minuscules seront prises en compte dans le filtre.

Si vous souhaitez supprimer une condition, cliquez sur le symbole de la poubelle.

3. Indiquez quelle action doit être réalisée avec le message (classer dans un dossier, rediriger, marquer le message uniquement...)

4. Indiquez en cochant les cases si le message doit être marqué comme Vu, Marqué, Répondu ou Supprimé

5. Cliquez sur « Enregistrer » pour mettre en place le filtre



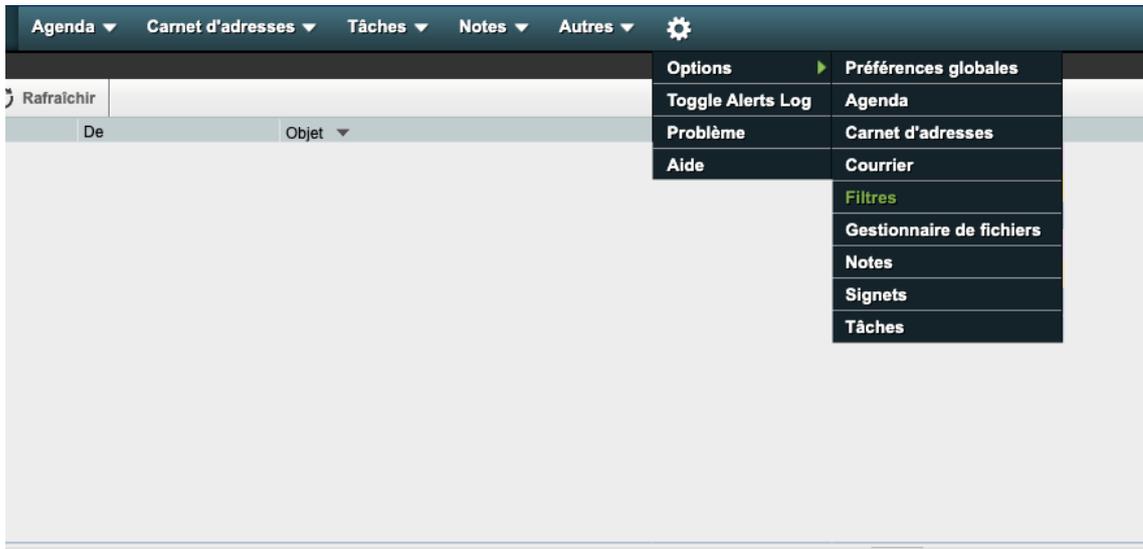
Si vous souhaitez classer les messages filtrés dans un dossier

Veillez à ce que celui-ci soit bien créé au préalable. Cf  Gérer les dossiers ou à l'étape 3 de sélectionner dans le menu déroulant "Créer un nouveau dossier"

 En cas de dysfonctionnement du filtre

Vous pouvez vérifier que le paramètre "Mettre à jour le script automatiquement" soit coché.

Pour cela, cliquez sur l'icône  dans de la barre de menu supérieur puis "Options" -> "Filtres"



Préférences pour Filtres

Mise à jour du script

Mettre à jour le script automatiquement après chaque modification ?

Enregistrer

Annuler les modifications

 Remarque

Dans l'exemple ci-dessus, tous les messages entrants dont l'expéditeur contient le mot « DISI » seront placés dans le dossier nommé « DISI » en tant que message non lu.



Le nouveau filtre apparaît alors dans la liste des filtres disponibles. Vous pouvez ainsi :

- Le supprimer : 
- Le modifier : 
- L'activer ou le désactiver en cliquant sur ou

3.3.4.2. Filtres de SPAM

Le spam, courrier indésirable ou encore pourriel, est envoyé dans votre boîte mail à des fins publicitaires, comme les prospectus papier dans votre boîte aux lettres.

L'antispam utilisé par l'UPJV marque la plupart de ceux-ci en modifiant leur objet en y ajoutant le mot clé "SPAM". Il va également, les déposer automatiquement dans le dossier spam (nommé  Pourriel).

Si vous estimez recevoir trop de spam, vous pouvez modifier la sensibilité de l'antispam en suivant la démarche ci-dessous :



1. Rendez-vous dans la partie « Filtres ».
2. Cliquez sur « Filtre de spam ».
3. Réglez le niveau de sensibilité de l'antispam (plus le chiffre est faible, plus la sensibilité est élevée).
Par défaut, les services de la DISIP l'ont réglé à 3, si vous estimez malgré tout recevoir encore trop de spam, vous pouvez baisser le niveau de surveillance à 1 ou 2 mais pensez à contrôler régulièrement votre dossier de spam afin de vérifier qu'il ne contient pas de message mis en spam par erreur.
4. Vérifiez le dossier dans lequel sont rangés les mails identifiés comme spam.
5. Enregistrez vos réglages.

3.4. L'agenda UPJV

Accéder à son agenda

Cliquez sur "Agenda" dans la barre de menu supérieure

The screenshot shows the Horde Groupware 5.2.22 webmail interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Courrier', 'Agenda' (highlighted with a red box), 'Carnet d'adresses', 'Tâches', 'Notes', and 'Autres'. Below the navigation bar, the date '28/05/2021' is displayed. The main interface is divided into three sections: a left sidebar, a middle list of messages, and a large empty area on the right. The sidebar contains a 'Nouveau Message' button and a list of folders: 'Boîte de réception (1997)', 'Brouillons', 'Corbeille', 'Envoyé', 'Modèles', 'Pourriel', 'Gestion des dossiers', 'Envoyés', and 'Dossiers virtuels'. The message list has columns for 'De' and 'Objet'. The right side of the interface is a large, empty purple area.

3.4.1. Créer un agenda

1. Dans la partie gauche de la fenêtre, rubrique "**Mes agendas**", cliquez sur le symbole :



Nouvel événement

septembre 2017

	di	lu	ma	me	je	ve	sa
35	27	28	29	30	31	1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10	11	12	13	14	15	16
38	17	18	19	20	21	22	23
39	24	25	26	27	28	29	30
40	1	2	3	4	5	6	7

▼ **Mes agendas** 

Agenda de **XXXXXXXXXX** 

▼ **Mes listes de tâches** 

Liste des tâches de **XXXXXXXXXX** 

▶ **Agendas partagés**

2. Renseignez titre, couleur, description...

Titre de l'agenda:

Couleur: #619c8a 

Description | Mots clés | Partage

ou [Annuler](#)

3. Cliquez sur "Enregistrer"

3.4.2. Partager l'agenda

1. Dans la partie gauche de la fenêtre, rubrique "**Mes Agendas**", cliquez sur le symbole :



Nouvel événement

septembre 2017

	di	lu	ma	me	je	ve	sa
35	27	28	29	30	31	1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10	11	12	13	14	15	16
38	17	18	19	20	21	22	23
39	24	25	26	27	28	29	30
40	1	2	3	4	5	6	7

▼ **Mes agendas** +

✓ Agenda de [nom] [personne] ✎

▼ **Mes listes de tâches** +

☐ Liste des tâches de [nom] [personne] ✎

▶ **Agendas partagés**

2. Dans l'onglet "Partage"

Titre de l'agenda:

Couleur: #619c8a

Description Mots clés | **Partage**

i *Partage standard. Vous pouvez également configurer les options de partage avancé*

Ne pas partager cet agenda.

Partager avec le A groupe et l'autoriser à Lire les événements

Partager avec les utilisateurs :

et les autoriser à Lire les événements

Enregistrer ou [Annuler](#)

Cochez la case « **Partager avec les utilisateurs** » et renseignez les logins UPJV des personnes avec qui l'agenda sera partagé.

Il s'agit de l'identifiant de connexion à l'ENT.

3. Définir les modalités de partage :

Vous pouvez donner un accès uniquement en lecture (« Lire les événements ») ou en création /suppression d'événements (« Lire et éditer les événements »).

4. Cliquez sur "Enregistrer"

⚠ Attention

Pensez à informer vos collègues lorsque vous avez partagé un agenda avec eux.

Vous avez la possibilité de définir des droits d'accès spécifiques pour chacun de vos collaborateurs
 Pour cela, vous devez :

1. Saisir les identifiants des utilisateurs
2. Cliquez sur "**partage avancé**"
3. Sélectionnez les droits d'accès
4. Cliquez sur "**Enregistrer**"



Titre de l'agenda:
 test

Couleur: #619c8a

Description Mots clés | **Partage** | Inscription Importer Exporter

Partage avancé. Vous pouvez également revenir aux options de partage standard

Propriétaire de l'agenda
 cellep

Utilisateurs par défaut	Droits d'accès				
Créateur d'objet	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Lire	<input type="checkbox"/> Modifier	<input type="checkbox"/> Supprimer	<input type="checkbox"/> Déléguer

Utilisateurs	Droits d'accès				
admine	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	<input checked="" type="checkbox"/> Lire	<input type="checkbox"/> Modifier	<input type="checkbox"/> Supprimer	<input type="checkbox"/> Déléguer
cellep	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher	<input checked="" type="checkbox"/> Lire	<input type="checkbox"/> Modifier	<input type="checkbox"/> Supprimer	<input type="checkbox"/> Déléguer
Sélectionnez un utilisateur	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Lire	<input type="checkbox"/> Modifier	<input type="checkbox"/> Supprimer	<input type="checkbox"/> Déléguer

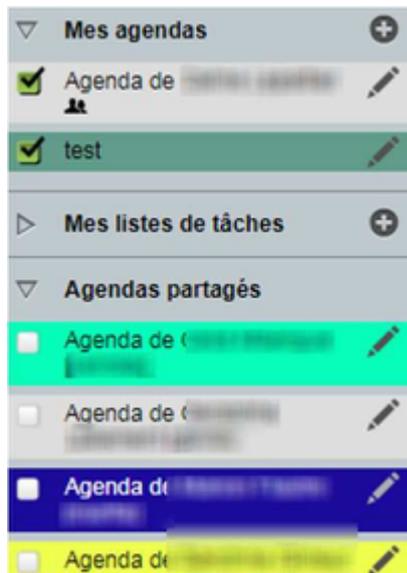
Ajouter

Groupes	Droits d'accès				
A	<input type="checkbox"/> Afficher	<input type="checkbox"/> Lire	<input type="checkbox"/> Modifier	<input type="checkbox"/> Supprimer	<input type="checkbox"/> Déléguer

Enregistrer Supprimer ou Annuler

3.4.3. Affichage des différents agendas

Dans la partie gauche de la fenêtre générale, déplier la rubrique « **Agendas partagés** ».
 Cochez les agendas que vous souhaitez visualiser dans votre planning.

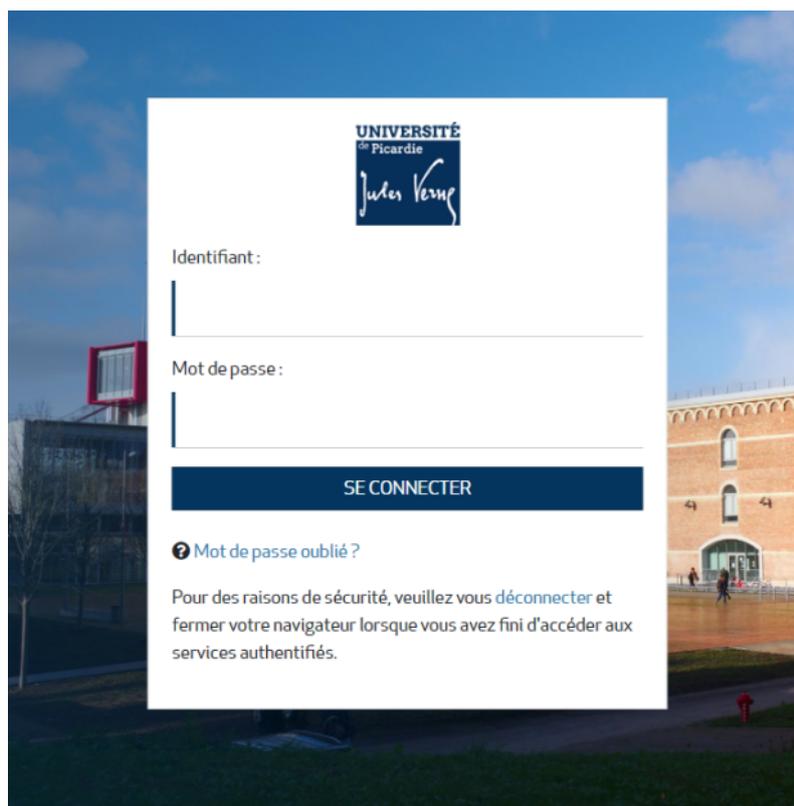


3.5. Version smartphone

3.5.1. Se connecter / Se déconnecter

Connexion

Pour vous connecter, tapez l'adresse <https://www.webmail.u-picardie.fr/> sur le navigateur de votre smartphone. Vous pourrez alors vous connecter via l'écran d'authentification (CAS) (identifiant et mots de passe UPJV habituels).



UNIVERSITÉ
de Picardie
Jules Verne

Identifiant :

Mot de passe :

SE CONNECTER

[Mot de passe oublié ?](#)

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous **déconnecter** et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

Vous accédez alors à votre boîte de réception.

Déconnexion

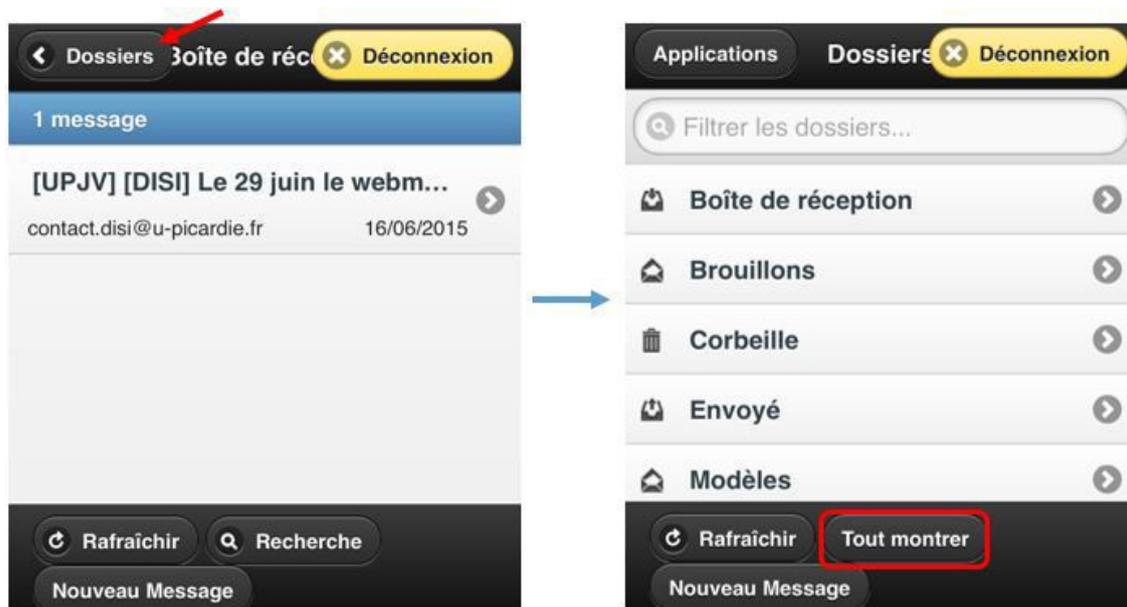
Pour vous déconnecter, touchez « Déconnexion » en haut à droite de votre écran :



3.5.2. Dossiers et autres applications

Dossiers

En touchant « Dossiers » en haut à gauche, vous accédez au menu de vos dossiers principaux (boîte de réception, brouillons, corbeille...). Pour consulter un dossier, il suffit de le toucher. Le retour au listing de vos dossiers se fera alors de nouveau via « Dossiers ».



Afin d'afficher tous vos dossiers, appuyez sur « Tout montrer ». Vous pouvez alors faire dérouler la liste de vos dossiers en descendant dans la page.

Autres applications

D'autres applications que le courrier ont été optimisées pour une utilisation sur smartphone : Agenda, carnet d'adresses, filtres et tâches.

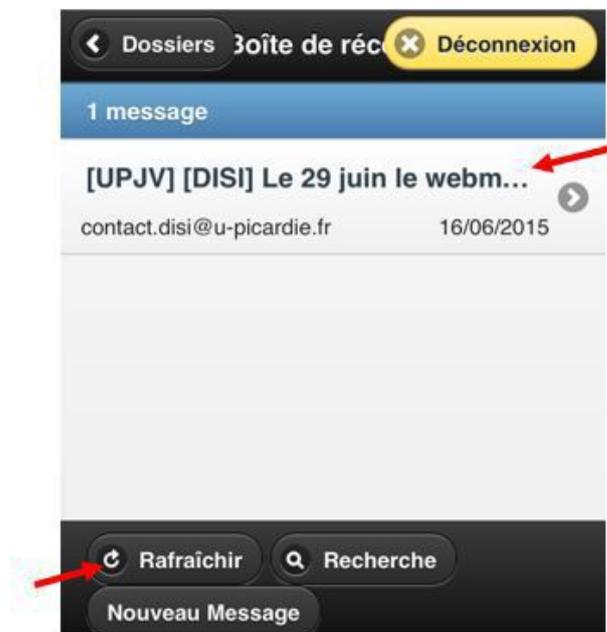
Pour accéder à ces fonctionnalités en partant de votre boîte de réception :

1. Touchez « Dossiers » : comme présenté en 13.2.1, rendez-vous dans votre menu de dossiers
2. Touchez « Applications ».
3. Touchez le nom de l'application qui vous intéresse.



3.5.3. Ouvrir un message

Une fois connecté, votre webmail se présentera ainsi :



Les nouveaux messages apparaissent en gras. Pour ouvrir un message, il suffit de le toucher.

Pour actualiser votre boîte de réception, touchez « Rafraîchir ».

3.5.4. Ouvrir une pièce-jointe

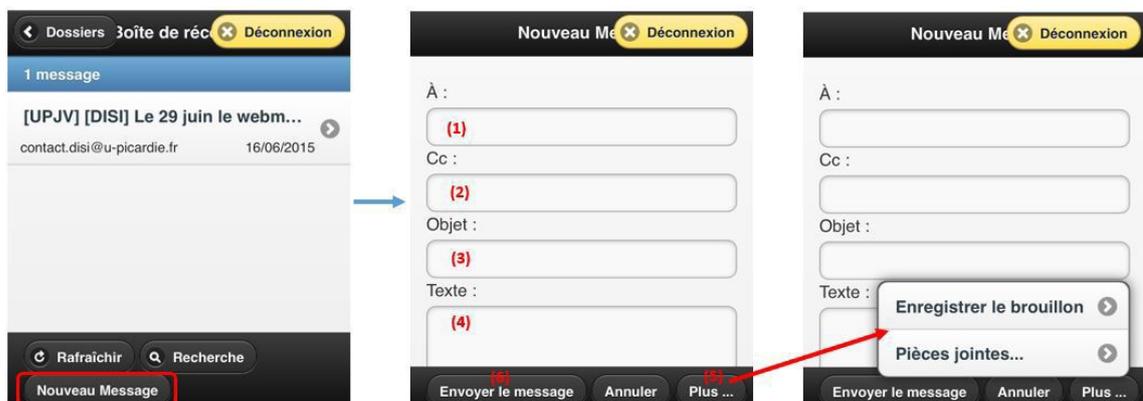
Pour ouvrir une pièce-jointe dans un message, ouvrez le message puis touchez la partie « Pièce-jointe + ». Une fois cette partie développée, touchez le nom de la pièce-jointe que vous souhaitez consulter :



3.5.5. Écrire un message

Pour écrire un message, touchez « **Nouveau Message** » puis complétez les informations suivantes :

1. Tapez la/les adresses email(s) du/des destinataire(s) du message
2. Si besoin, tapez la/les adresses email(s) à mettre en copie du message
3. Tapez l'objet du message
4. Tapez le contenu du message
5. Appuyer sur « Plus... » vous permettra d'enregistrer le message en tant que brouillon ou d'ajouter une pièce-jointe à votre message
6. Appuyez sur « Envoyer le message » vous effectuer l'envoi de votre message. Une petite fenêtre verte s'affichera alors pour vous confirmer l'envoi.



3.6. Annexes

3.6.1. Réponse automatique en cas d'absence

Pour mettre en place une réponse automatique en cas d'absence (congés, arrêt maladie, déplacement...)

1. Cliquez sur l'onglet « Courrier », sous-menu « Filtres » :



2. Dans le sous-menu « Filtres », cliquez sur « Absence »



3. Dans la partie « Absence », vous pouvez configurer le message que vous souhaitez transmettre aux personnes vous envoyant un mail.

 A screenshot of the 'Absence [Désactivé]' configuration page. It has two tabs: 'Paramètres de base' and 'Paramètres avancés'. The 'Paramètres de base' tab is active, showing:

- 'Début d'absence': MM JJ AAAA (1)
- 'Fin d'absence': MM JJ AAAA (2)
- '* Sujet du message d'absence': (3)
- '* Raison': (4)

 At the bottom, there are buttons: 'Enregistrer' (5), 'Sauvegarder et Activer' (6), and 'Retour vers la liste des règles'. A note at the bottom says: 'Vous pouvez utiliser un dossier comme %NAME% dans le message d'absence. Voir l'aide en ligne pour plus de détails.'

(1) : Date à laquelle vous souhaitez mettre en place votre message d'absence

(2) : Date à laquelle vous souhaitez mettre fin à votre message d'absence

- (3) : Objet de votre message d'absence (objet du mail)
- (4) : Contenu de votre message d'absence (corps du mail)
- (5) : Enregistre votre configuration mais ne l'active pas
- (6) : Enregistre votre configuration et active la réponse automatique

4. Des paramètres avancés sont également disponibles

- (7) : Vos adresses de courriel
- (8) : Adresses auxquelles vous ne souhaitez pas envoyer votre message d'absence
- (9) : Cochez cette case pour ne pas envoyer votre message d'absence en réponse à des messages provenant de listes ou d'envois massifs (exemple : Telex)
- (10) : Nombre de jours entre l'envoi de deux messages d'absences à un même destinataire

💡 Truc & astuce

Astuce : Une fois vos paramètres complétés, vous pouvez activer directement votre message d'absence en cliquant sur « X Désactivé » qui deviendra alors « V ».



Vous pouvez effectuer la même démarche pour désactiver la réponse automatique.

3.6.2. Rediriger ses messages

Pour rediriger vos mails vers une autre adresse électronique, c'est-à-dire renvoyer tous les mails reçus sur votre adresse mail UPJV vers une autre adresse email

1. Cliquez sur l'onglet « Courrier », sous-menu « Filtres » :



2. Dans le sous-menu « Filtres », cliquez sur « Transfert » :



3. Dans la partie « Transfert », vous pouvez configurer votre redirection de messagerie :



- (1) : Cochez cette case si vous souhaitez conserver une copie des messages redirigés sur votre boîte de messagerie UPJV
- (2) : Indiquez la ou les adresse(s) mail vers lesquelles vous souhaitez rediriger vos messages
- (3) : Enregistrez votre configuration mais ne l'activez pas
- (4) : Enregistrez votre configuration et activez la redirection

 Truc & astuce

Astuce : Une fois vos paramètres complétés, vous pouvez activer directement votre redirection de messagerie en cliquant sur « X Désactivé » qui deviendra alors « V ».



Vous pouvez effectuer la même démarche pour désactiver le transfert.

4. Configurer son compte mail UPJV et son agenda dans un logiciel de messagerie et/ou sur un appareil mobile

4.1. Configurer sa boîte mail UPJV dans un logiciel de messagerie (thunderbird, mail ...)

De façon générale, lorsque vous configurez un logiciel de messagerie, nous vous conseillons de privilégier la configuration automatique lorsque celle-ci vous est proposée. Sinon, vous trouverez ci-dessous les informations nécessaires à cette opération.

Conseil

L'UPJV recommande l'utilisation du logiciel Mozilla Thunderbird. Vous pouvez aller le télécharger à cette adresse : <https://www.thunderbird.net/fr/>

➔ **Serveur entrant : paramètres IMAP**

- Nom du serveur : `imap.etud.u-picardie.fr`
- Port : 143 conseillé, 993 possible
- Sécurité STARTTLS (conseillé) ou TLS/SSL
- Nom d'utilisateur : votre identifiant ENT
- Nom du compte : `prenom.nom@etud.u-picardie.fr`
- Mot de passe : entrez le mot de passe que vous avez défini
- Sécurité du mot de passe : normal ou en clair (non crypté)

➔ **Serveur sortant : Paramètres SMTP**

- Nom du serveur : `smtp.u-picardie.fr`
- Port : 587 (STARTTLS) , ou 465 si vous utilisez SSL. Dans tous les cas, vous pouvez essayer les deux et vous arrêter sur celui qui fonctionne.
- Sécurité TLS ou SSL : oui (conseillé). Si les différents ports ne fonctionnent pas, réessayez avec le port 587 (STARTTLS).
- Authentification SMTP : oui, utilisez les mêmes paramètres que le compte entrant IMAP

4.1.1. Thunderbird

Ajouter votre mail UPJV dans Mozilla THUNDERBIRD

1. Allez au menu "Outils" puis "Paramètres des comptes"
2. Cliquez sur "Gestion des comptes" puis "Ajouter un compte de messagerie..."

3. Saisissez vos Nom et Prénom, adresse mail et mot de passe UPJV puis "Continuer"

Votre nom complet : Votre nom, tel qu'il s'affichera

Adresse électronique :

Mot de passe :

Retenir le mot de passe

4. Saisir les paramètres des serveurs comme indiqué, n'oubliez pas votre identifiant UPJV puis "Terminé"

Votre nom complet : Votre nom, tel qu'il s'affichera

Adresse électronique :

Mot de passe :

Retenir le mot de passe

Les paramètres suivants ont été trouvés dans la base de données des F.A.I. de Mozilla

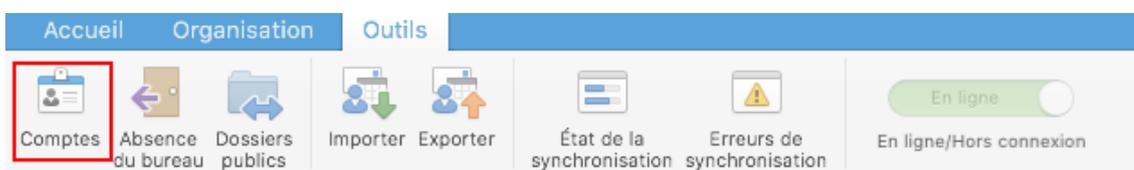
	Nom d'hôte du serveur	Port	SSL	Authentification
Serveur entrant :	imap.etud.u-picardie.fr	143	STARTTLS	Mot de passe normal
Serveur sortant :	smtp.u-picardie.fr	587	STARTTLS	Mot de passe normal

Identifiant : Serveur entrant : Serveur sortant :

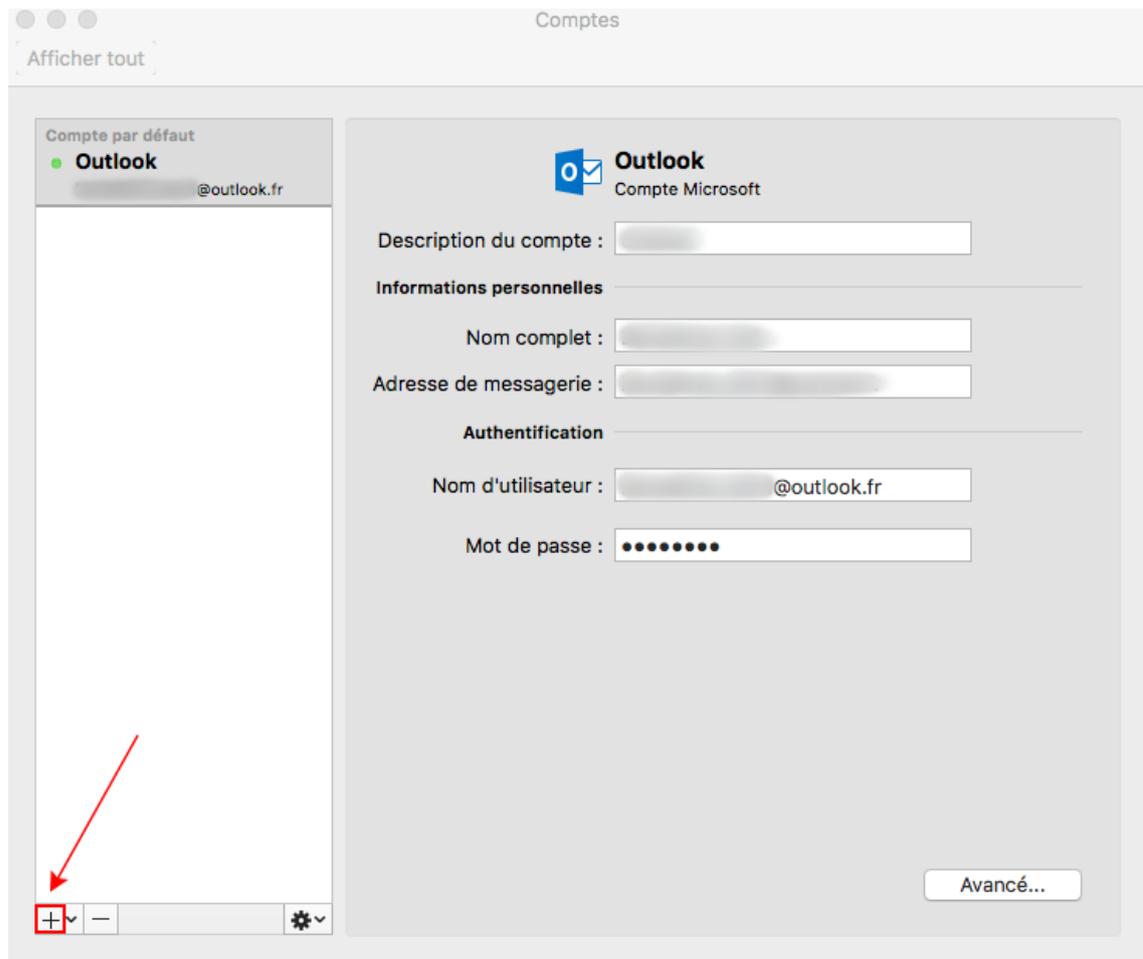
4.1.2. Outlook Express

Ajouter votre mail UPJV dans OUTLOOK Express

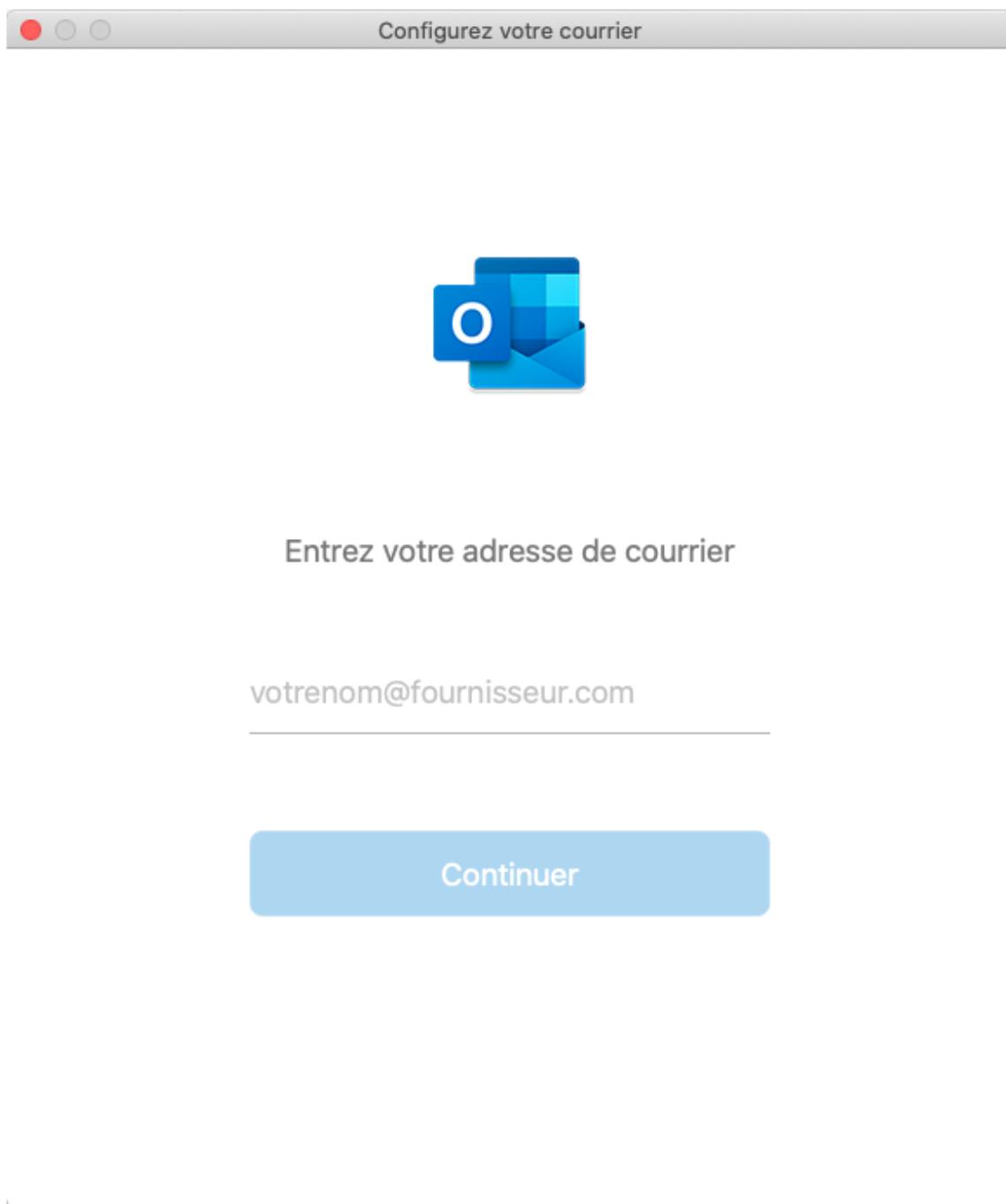
1. Dans votre logiciel de messagerie, accédez au menu "Outils" puis "Comptes"



2. Cliquez sur "+" puis "Nouveau Compte"

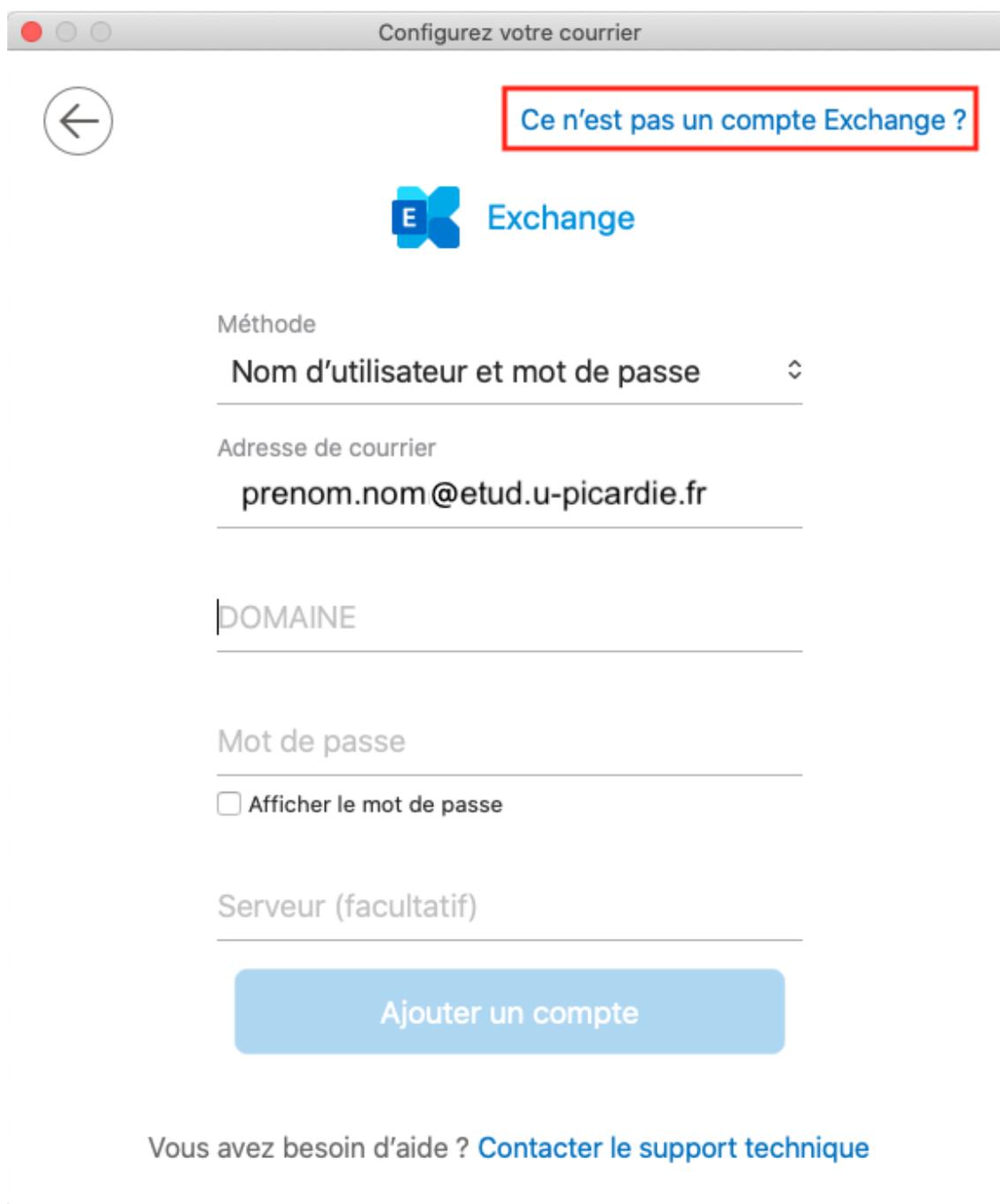


3. Saisissez votre adresse mail UPJV puis "Continuer"



The screenshot shows a window titled "Configurez votre courrier" with a standard macOS-style title bar (red, yellow, and green buttons). The window content is white and features a blue icon of an envelope with a white 'O' on it. Below the icon, the text "Entrez votre adresse de courrier" is displayed. Underneath, there is a text input field containing the placeholder "votrenom@fournisseur.com". A light blue button with the text "Continuer" is positioned below the input field.

4. Cliquez sur "Ce n'est pas un compte Exchange"



Configurez votre courrier

[←](#)

Ce n'est pas un compte Exchange ?

 Exchange

Méthode

Nom d'utilisateur et mot de passe 

Adresse de courrier

prenom.nom@etud.u-picardie.fr

DOMAINE

Mot de passe

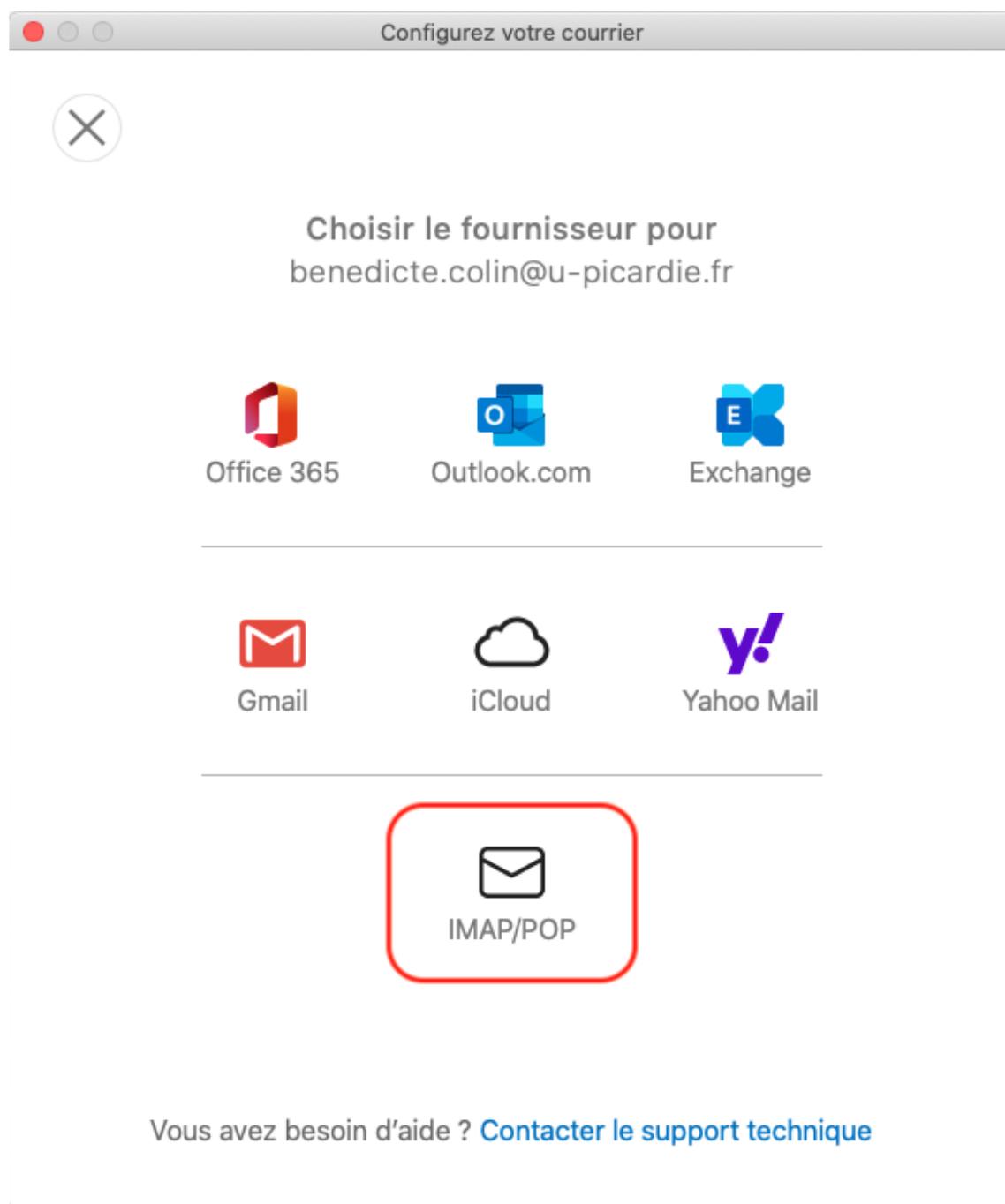
Afficher le mot de passe

Serveur (facultatif)

Ajouter un compte

Vous avez besoin d'aide ? [Contacter le support technique](#)

5. Sélectionnez IMAP/POP



6. Puis saisissez les informations de connexion suivantes

Configurez votre courrier

[Ce n'est pas un compte POP/IMAP ?](#)

IMAP/POP

Type
IMAP

Adresse de courrier
@etud.u-picardie.fr

Nom d'utilisateur
Votre identifiant UPJV

Mot de passe
●●●●●●●●●●●●

Afficher le mot de passe

Serveur entrant Port
imap.etud.u-picardie.fr 993

Utiliser SSL pour se connecter (recomman...

Serveur sortant Port
smtp.u-picardie.fr 465

Utiliser SSL pour se connecter (recomman...

Ajouter un compte

Vous avez besoin d'aide ? [Contacter le support technique](#)

7. Enfin "Ajouter un compte"

4.1.3. Mail : logiciel de messagerie de tout matériel Apple



Pour tout matériel Apple, vous avez la possibilité de télécharger à cette adresse : <https://www.u-picardie.fr/ConfigMail/> un fichier de paramétrage, qui, lorsque vous double-cliquerez dessus lancera une configuration automatique du client "Mail".

4.1.4. Ajouter un compte mail hors UPJV à son logiciel de messagerie (Gmail, Hotmail...)

L'ajout de votre mail UPJV à votre compte Gmail ou Hotmail n'est pas possible.

De façon générale, nous vous conseillons d'utiliser votre adresse mail UPJV grâce au webmail (version ordinateur ou version smartphone). Les équipes techniques de la DISIP assure une maintenance des serveurs mail garantissant une qualité de services optimale dans la rapidité des échanges, un service de listes de diffusion...

Conseil

Cependant, vous pouvez ajouter à un logiciel de messagerie votre compte mail personnel ou tout autre compte de votre choix.

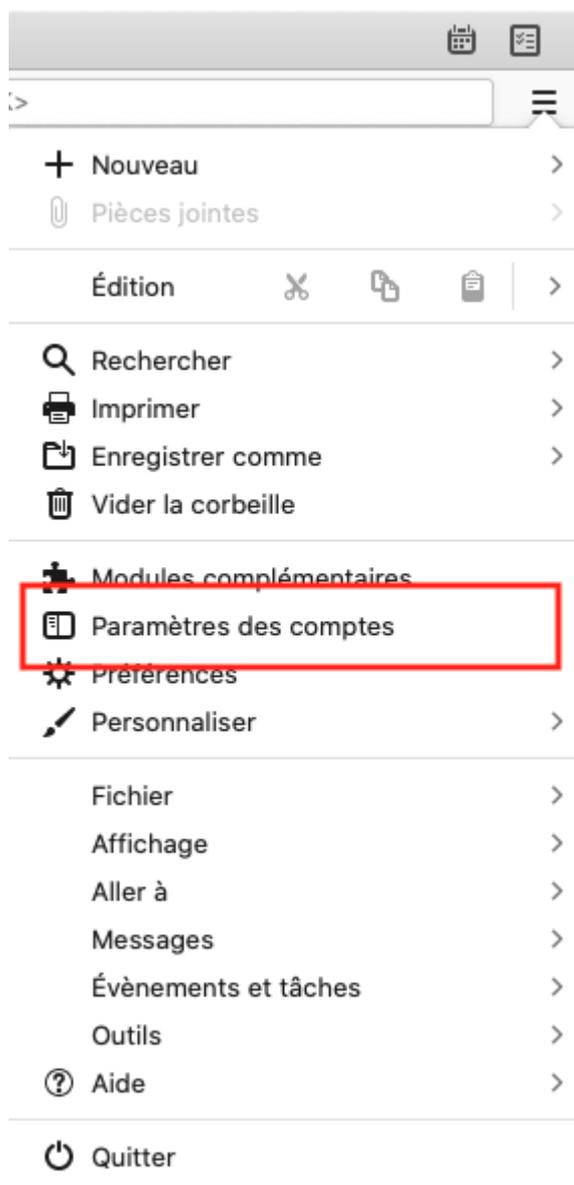
Les procédures sont indiquées ci-dessous pour : Thunderbird, Outlook et Mail (Apple).

Thunderbird

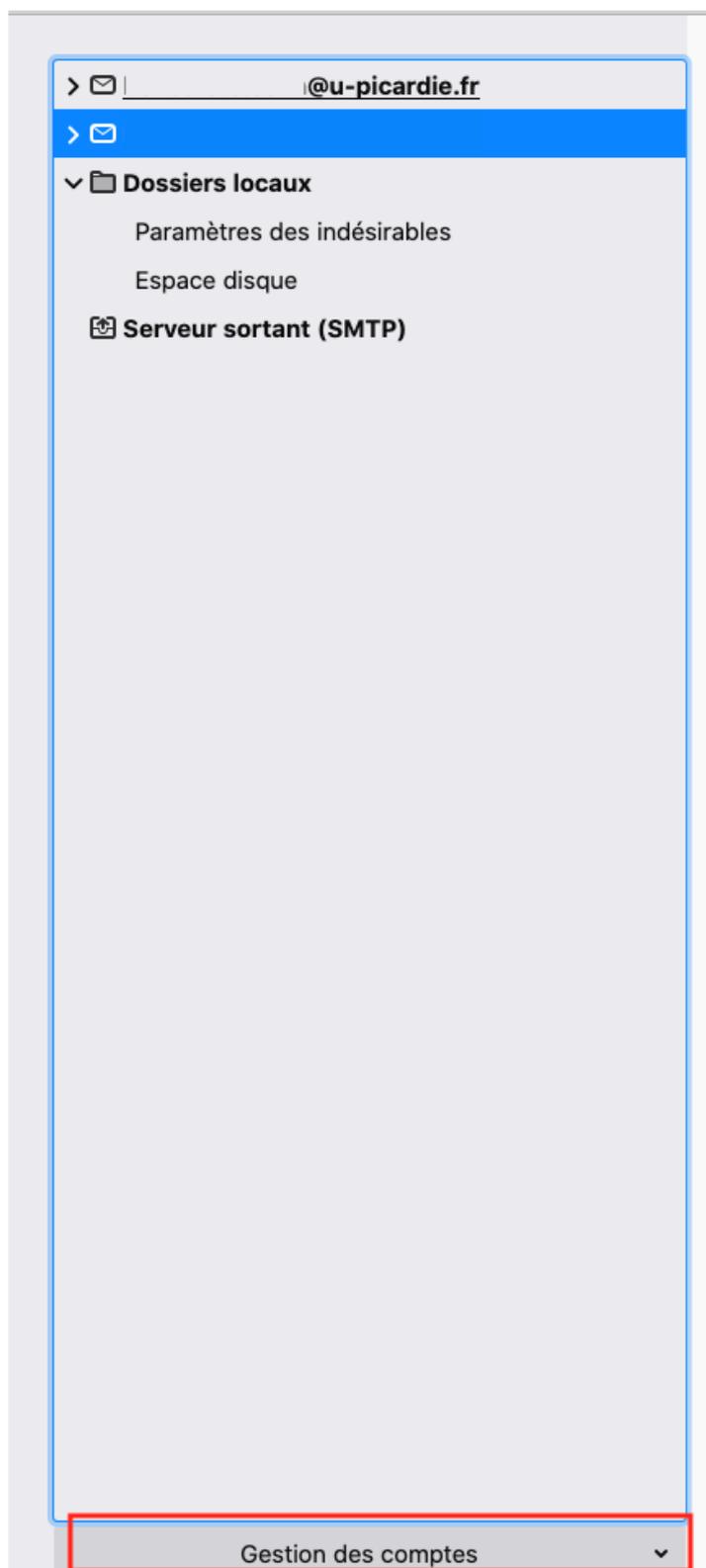
1. Cliquer sur le menu Thunderbird à droite de la barre d'outil



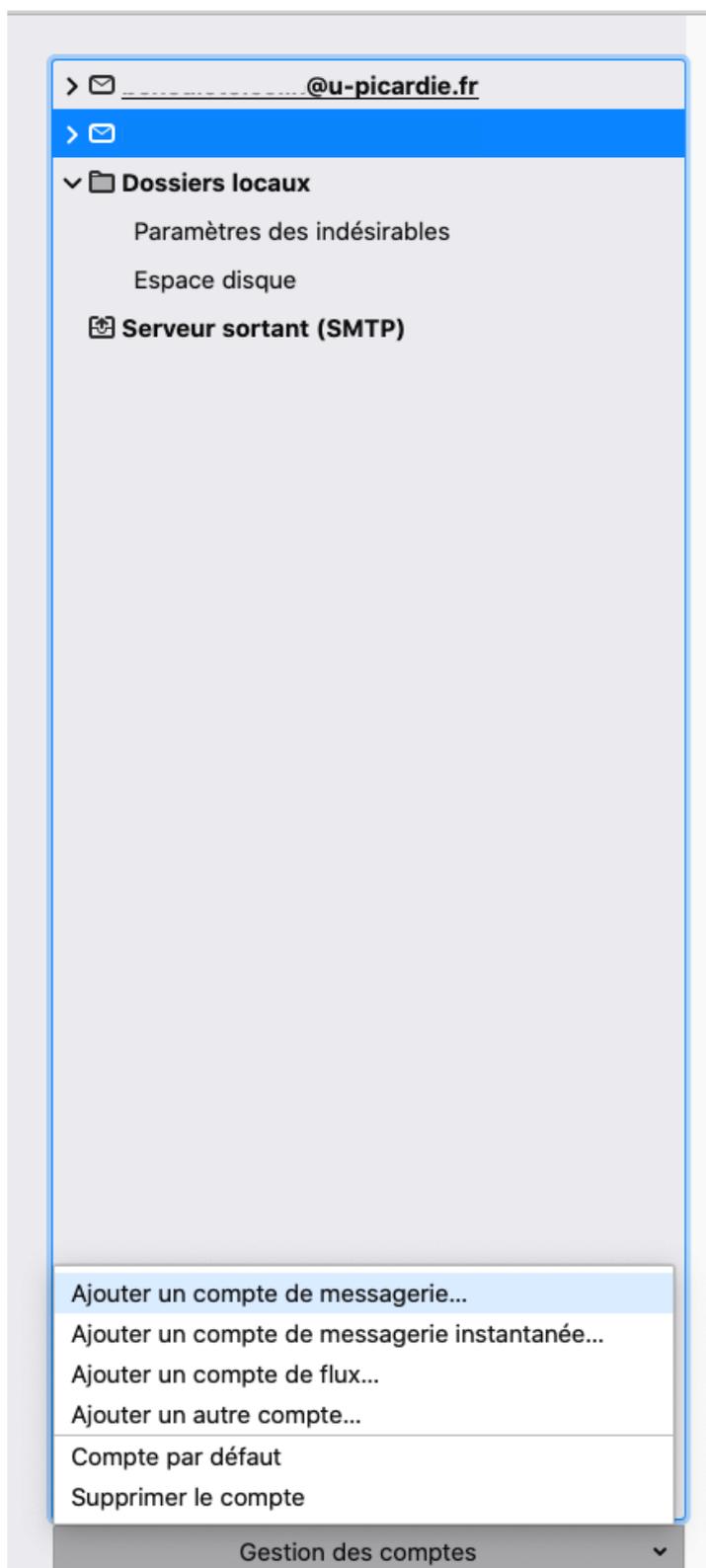
2. Paramètres des comptes



3. Gestion des comptes en bas de la fenêtre



4. Ajouter un compte de messagerie



5. Saisir les informations requises

Configurez votre adresse électronique existante

Utilisez votre adresse électronique actuelle

Votre nom complet :

Adresse électronique :

[Obtenir une adresse électronique...](#)

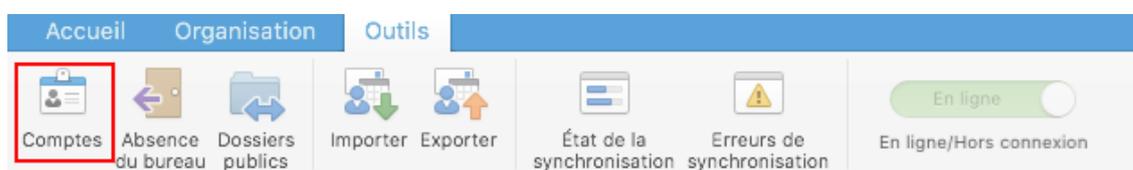
Mot de passe :

Retenir le mot de passe

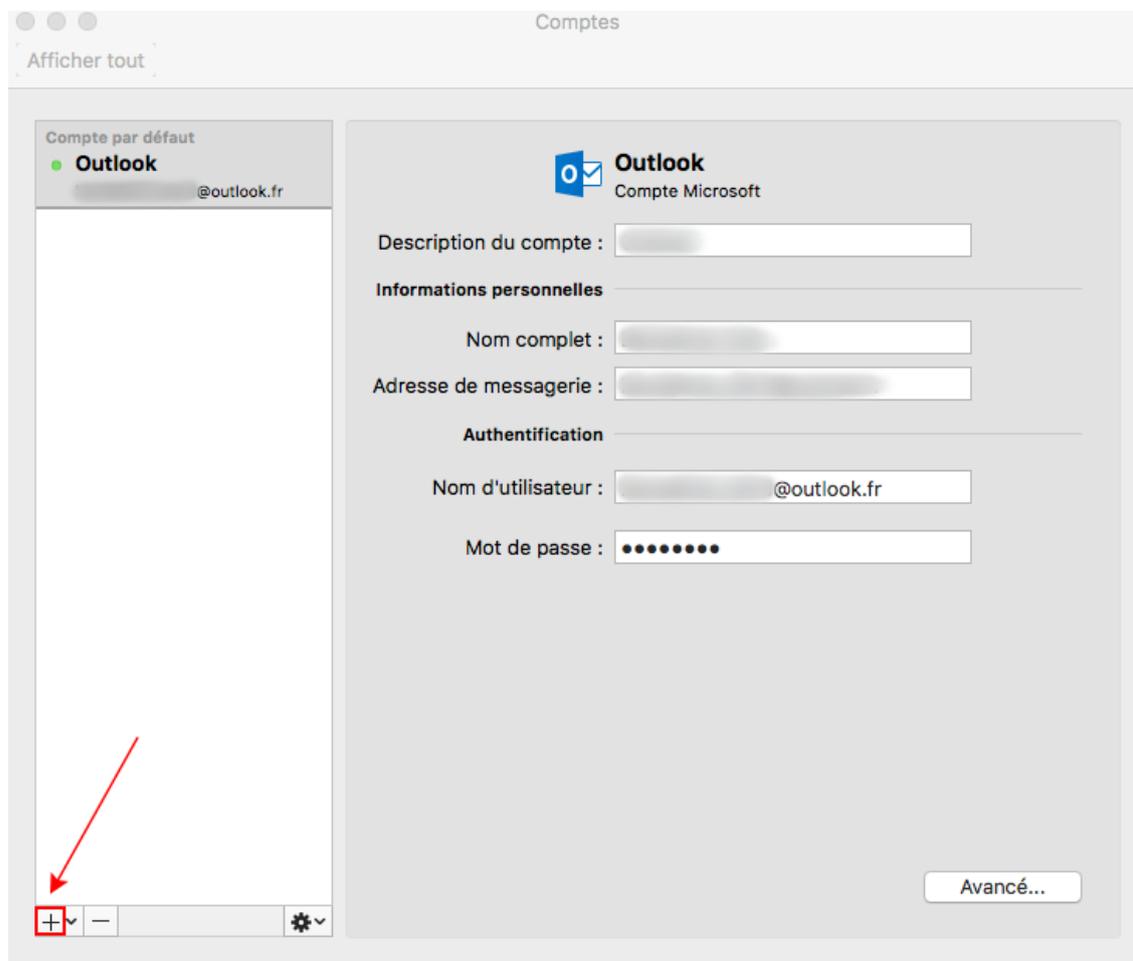
Le logiciel configure alors automatiquement l'ajout du compte mail souhaité.

Outlook

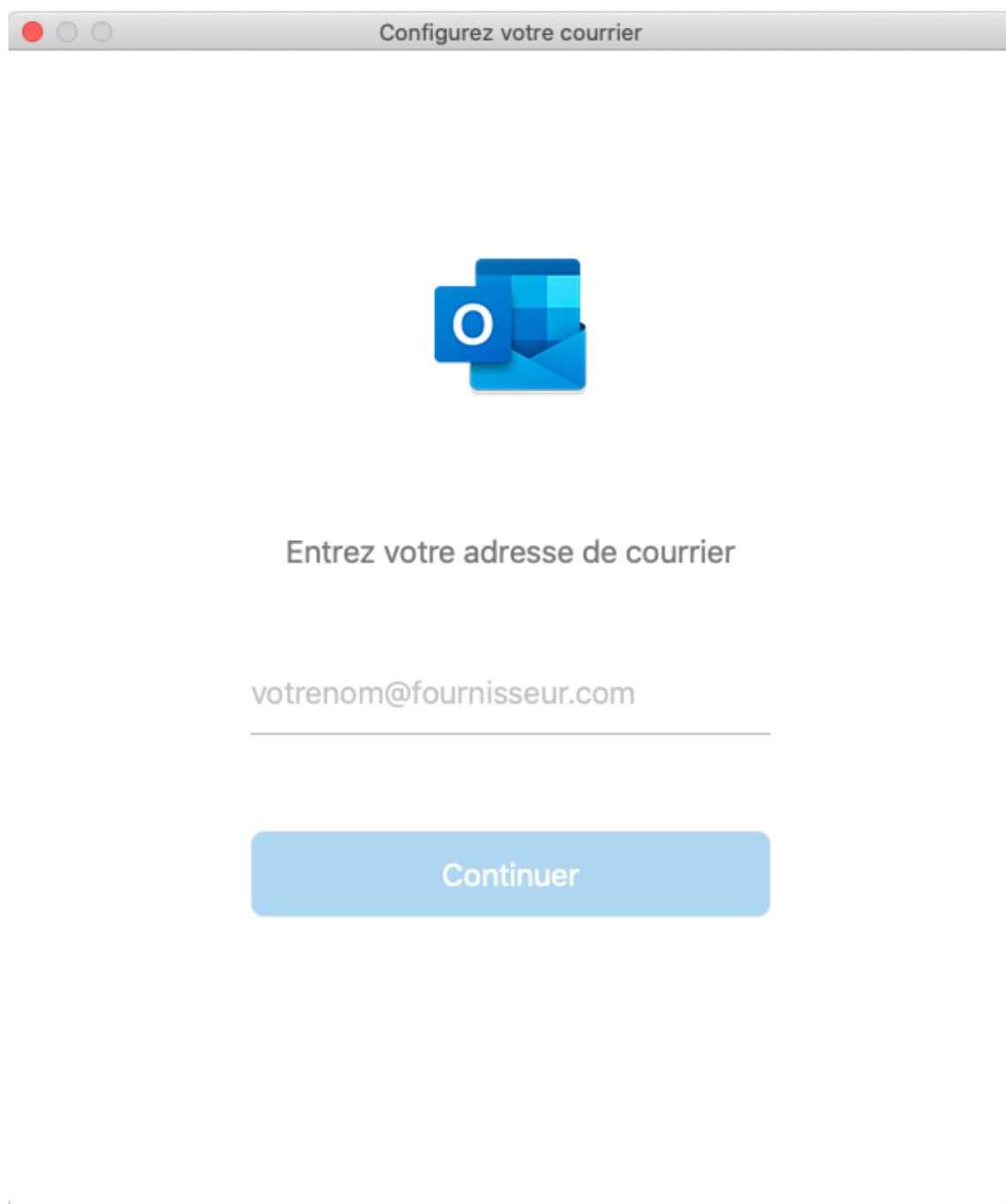
1. Dans votre logiciel de messagerie, accédez au menu "Outils" puis "Comptes"



2. Cliquez sur "+" puis "Nouveau Compte"



3. Saisissez l'adresse du compte mail que vous souhaitez ajouter puis "Continuer"



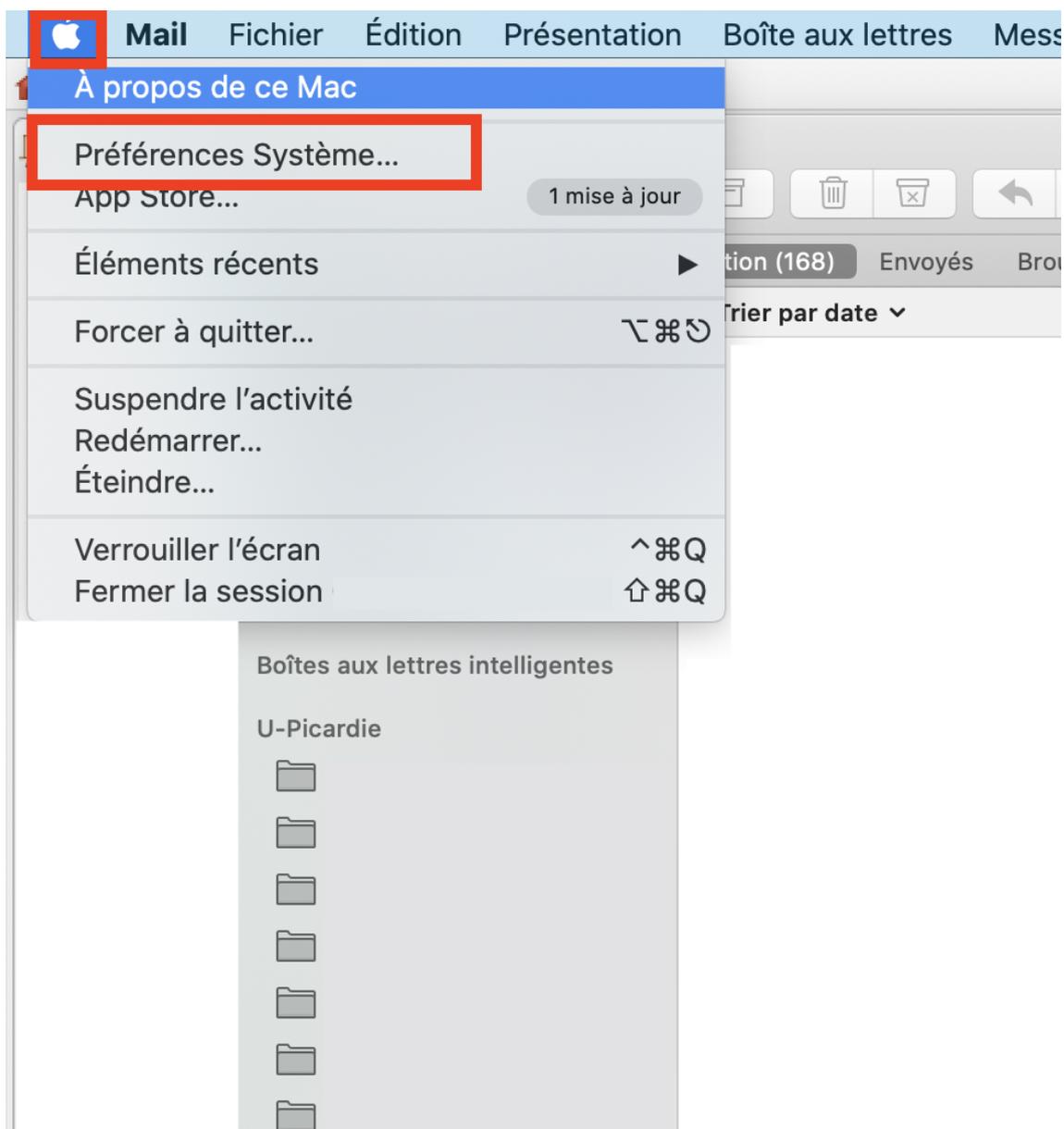
The screenshot shows a window titled "Configurez votre courrier" with a standard macOS-style title bar (red, yellow, and green buttons). The window content features a blue icon of an envelope with a white 'O' on it. Below the icon, the text "Entrez votre adresse de courrier" is displayed. Underneath, there is a text input field containing the placeholder "votrenom@fournisseur.com". A blue button with the text "Continuer" is positioned below the input field.

Résultat

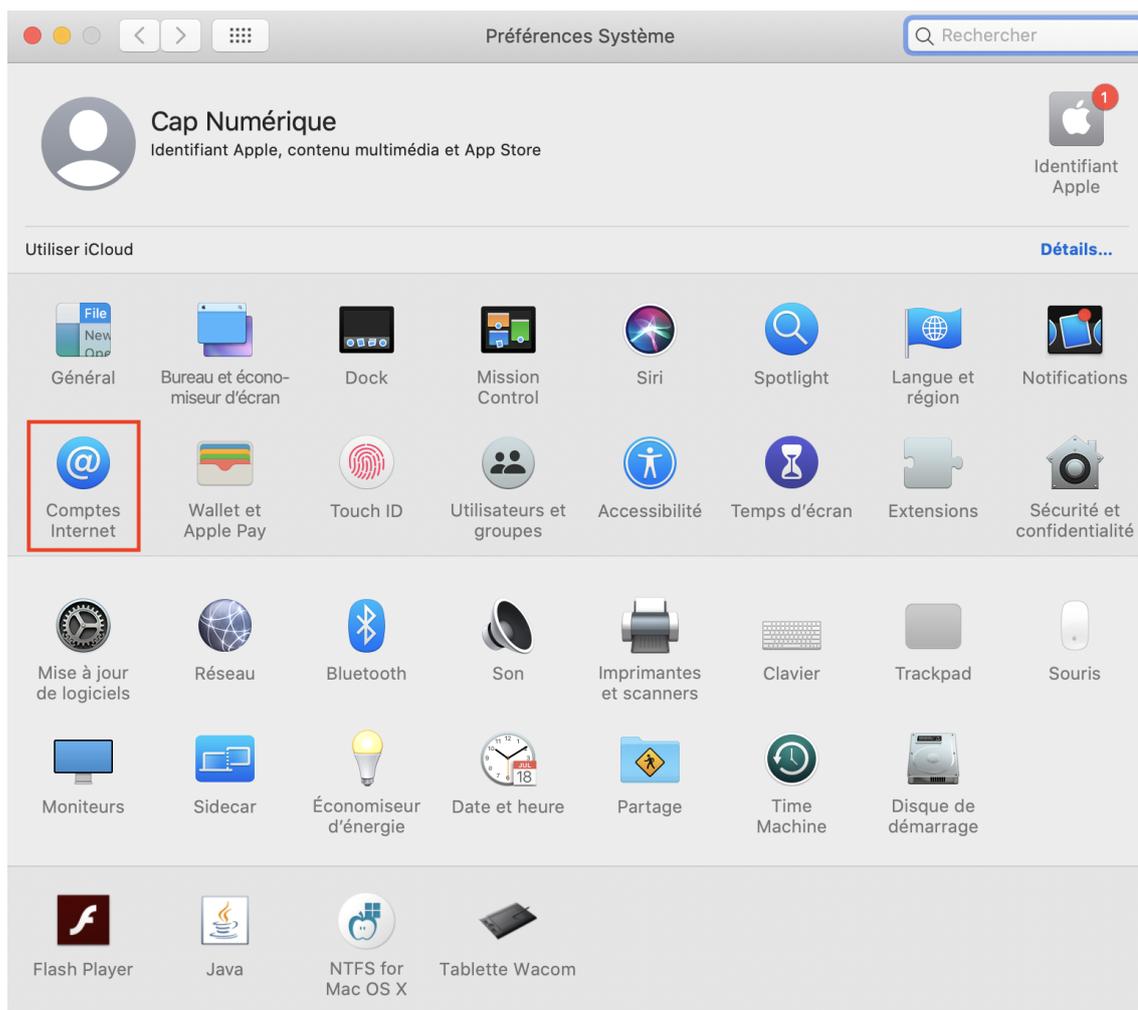
La configuration se lance automatiquement.

Apple - Mail

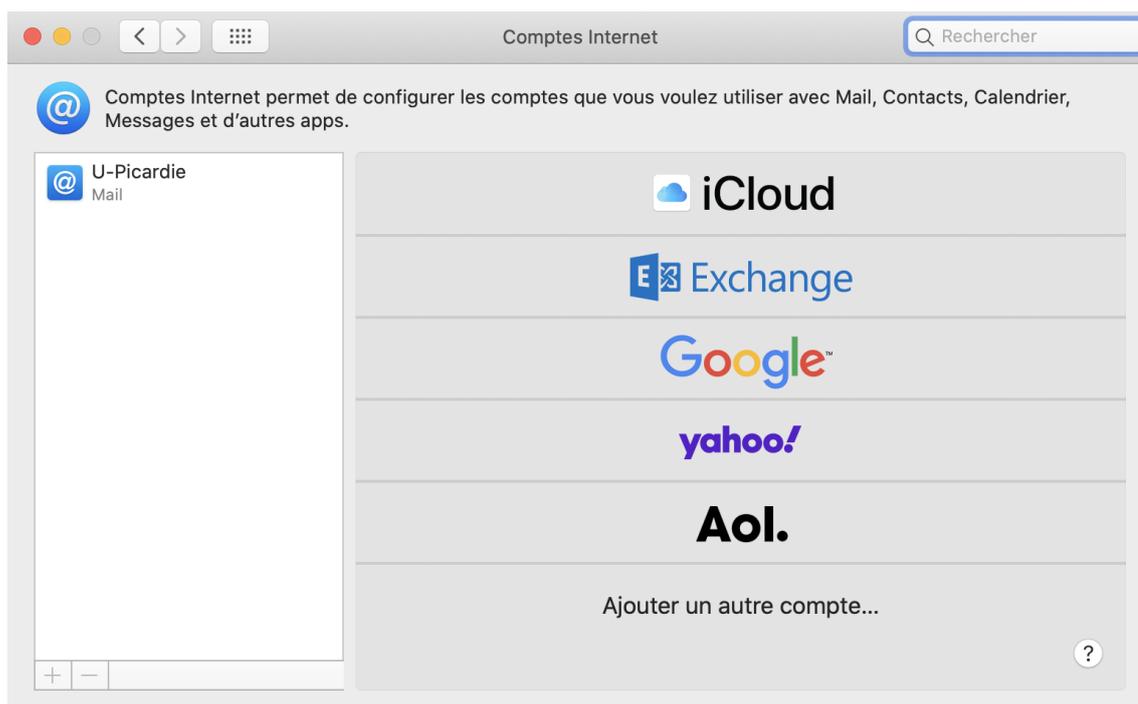
1. Cliquez sur le menu "Apple" puis "Préférences système".



2. puis "Comptes Internet"



3. Sélectionnez le type de compte correspondant à celui que vous souhaitez ajouter et saisissez les informations demandées (mail associé à ce compte et mot de passe).



Résultat

La configuration est alors automatique.

4.2. Configurer son agenda sur Thunderbird

Vous avez la possibilité de configurer et synchroniser votre agenda du webmail dans votre logiciel de

messagerie Thunderbird.

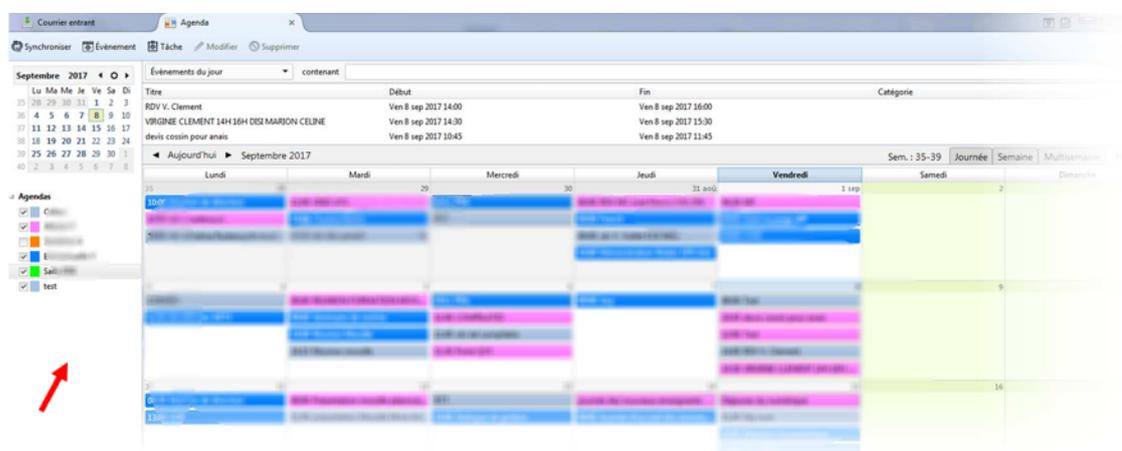
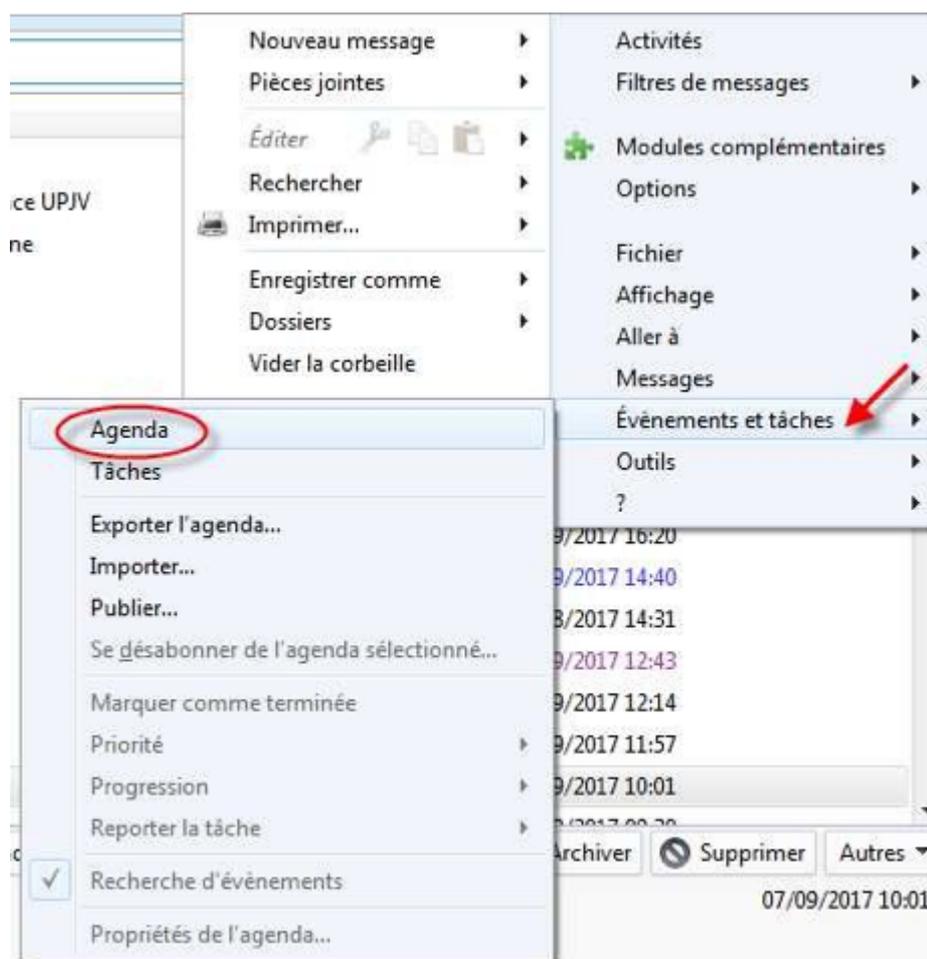


4.2.1. Accéder à l'agenda sur Thunderbird

1. Lorsque vous ouvrez Thunderbird, cliquez sur le symbole :  (ou pressez la touche "Alt" pour faire apparaître le menu)



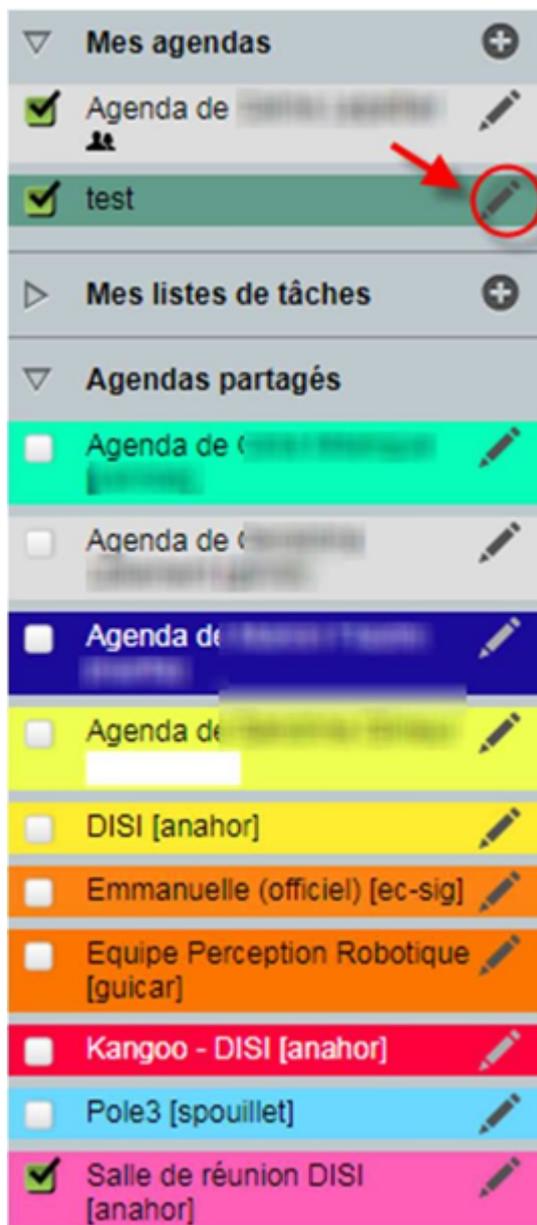
2. Positionnez la souris sur "Évènements et tâches" puis cliquez sur "Agenda"



4.2.2. Récupérer l'URL d'abonnement depuis le webmail de l'ENT

1. Pour trouver cette URL, allez sur le webmail de l'ENT.

Cliquez sur le stylo correspondant à l'agenda que vous voulez ajouter.



2. Copiez l'URL d'abonnement **CalDAV**.

Titre de l'agenda:

Couleur: #57e9bd 

Description | Mots clés | Partage | **Inscription** | Importer | Exporter

? Apprenez comment s'abonner via CalDAV à partir de clients d'agenda.

URL d'abonnement CalDAV — Abonnement à cet agenda à partir d'un autre programme d'agenda
 https://webmail.u-picardie.fr/rpc/calendars/bencol/calendar~WWs-0nWMECy4V3YSV-6H9CF/

URL du compte CalDAV — Abonnement à tous vos agendas à partir d'un autre programme d'agenda

URL d'abonnement WebDAV/ICS — Abonnement à cet agenda à partir d'un autre programme d'agenda

URL du flux — Abonnement à partir d'un lecteur de flux

Script inclus — Agenda inclus sur une page web externe

? Apprenez à intégrer d'autres vues de l'agenda.

Enregistrer Supprimer ou Annuler

3. Collez l'URL dans la fenêtre « Créer un nouvel agenda » sur Thunderbird.

(Voir "Ajouter un nouvel agenda sur Thunderbird [p.49]")

Résultat

Vous retrouvez vos différents agendas dans le menu de gauche. Vous pouvez les afficher ou les masquer en cochant les cases de chacun d'eux.

4.2.3. Ajouter un nouvel agenda sur Thunderbird

1. Réalisez un clic droit dans la Zone « **Agenda** » sur le bandeau de gauche. Cliquez sur « **Nouvel Agenda** ».
2. Sélectionnez "**Sur le réseau**" puis cliquez sur "**Suivant**" ;
3. Vous devez coller l'URL d'abonnement **CalDAV** correspondant à l'agenda que vous voulez ajouter.

(Voir "Récupérer l'URL d'abonnement depuis le webmail de l'ENT [p.47]")

Créer un nouvel agenda

Fournit les informations nécessaires pour accéder à votre agenda distant

Format : iCalendar (ICS) CalDAV

Nom d'utilisateur :

Emplacement :

Prise en charge du mode hors connexion

Annuler En arrière Continuer

Vous retrouvez vos différents agendas dans le menu de gauche. Vous pouvez les afficher ou les masquer en cochant les cases de chacun d'eux.

Ajouter un agenda CELCAT

1. Il suffit de sélectionner calendrier ICS à l'étape 3 de la procédure explicité précédemment et d'y coller le lien qui vous a été envoyé lors de votre demande d'export d'ans l'application CELCAT.

Voir la section de l'aide  CELCAT - Consultation de l'emploi du temps

4.3. Configurer son compte mail UPJV et son agenda sur un smartphone

De façon générale, lorsque vous configurez un logiciel de messagerie, nous vous conseillons de privilégier la configuration automatique lorsque celle-ci vous est proposée.

4.3.1. Configurer son compte mail UPJV sur son smartphone

4.3.1.1. Configurer son compte mail UPJV sur un smartphone iPhone

Pour tout matériel Apple, vous avez la possibilité de télécharger à cette adresse : <https://www.u-picardie.fr/ConfigMail/> un fichier de paramétrage, qui, lorsque vous double-cliquerez dessus lancera une configuration automatique du client "Mail".

4.3.1.2. Configurer son compte mail sur un smartphone Android

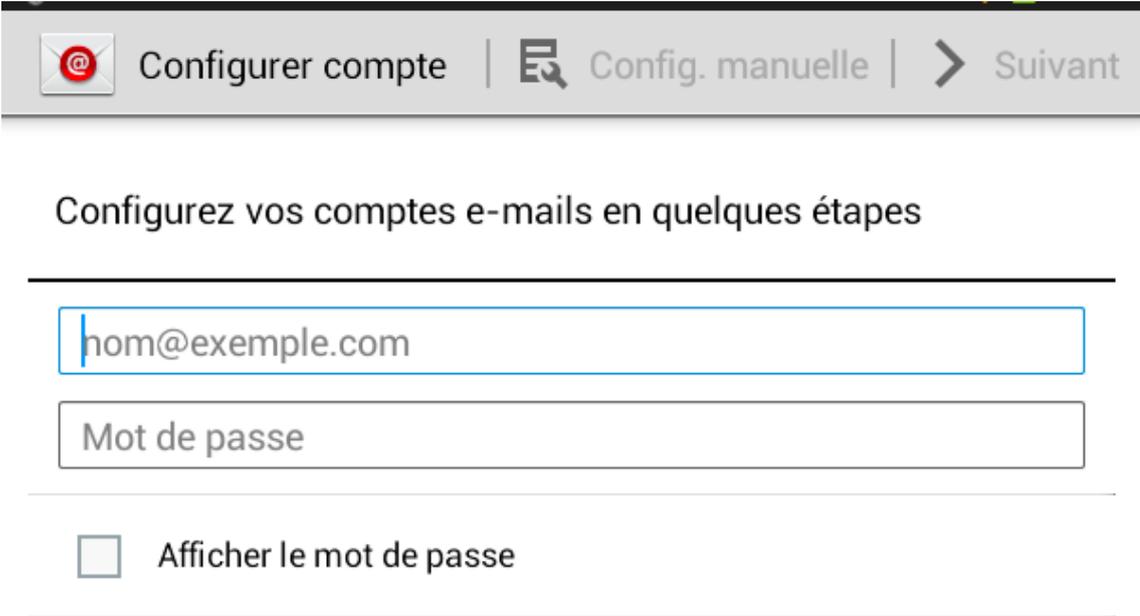
1. Allez dans « Paramètres »



2. puis dans « Comptes », « Ajouter un compte ».

3. Choisir « Email » : 

4. Saisir votre adresse mail et mot de passe UPJV puis " suivant "



Configurer compte | Config. manuelle | Suivant

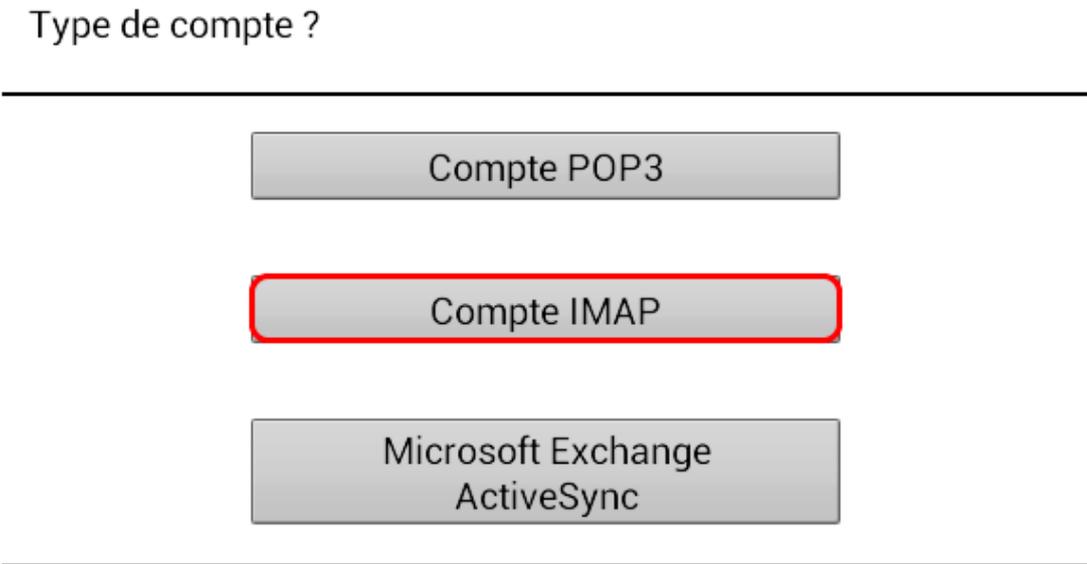
Configurez vos comptes e-mails en quelques étapes

nom@exemple.com

Mot de passe

Afficher le mot de passe

5. Sélectionnez « Compte IMAP »



Type de compte ?

Compte POP3

Compte IMAP

Microsoft Exchange
ActiveSync

6. Paramètres du serveur entrant

Saisir votre nom d'utilisateur UPJV à la place de "prenom.nom" pré-rempli.

- ⚠ **Sélectionnez le type de sécurité "STARTTLS" ou "SSL" ou "TLS" sans "accepter tous les certificats" puis validez**

Serveur entrant

Serveur IMAP

imap.etud.u-picardie.fr

Type de sécurité

STARTTLS

Port

143

Préfixe de chemin IMAP

Facultatif

7. Paramètres du serveur sortant

- ⚠ **Sélectionnez le type de sécurité "STARTTLS" ou "SSL" ou "TLS" sans "accepter tous les certificats" puis validez**

Serveur sortant

Serveur SMTP
smtp.u-picardie.fr

Type de sécurité
STARTTLS

Port
587

Authentif. requise pour envoyer e-mails 

Résultat

Votre messagerie UPJV est disponible en lançant l'application « E-mail ».

(Les noms des applications peuvent varier en fonction de la marque et du système d'exploitation du téléphone).

4.3.2. Ajouter vos agendas UPJV sur votre smartphone

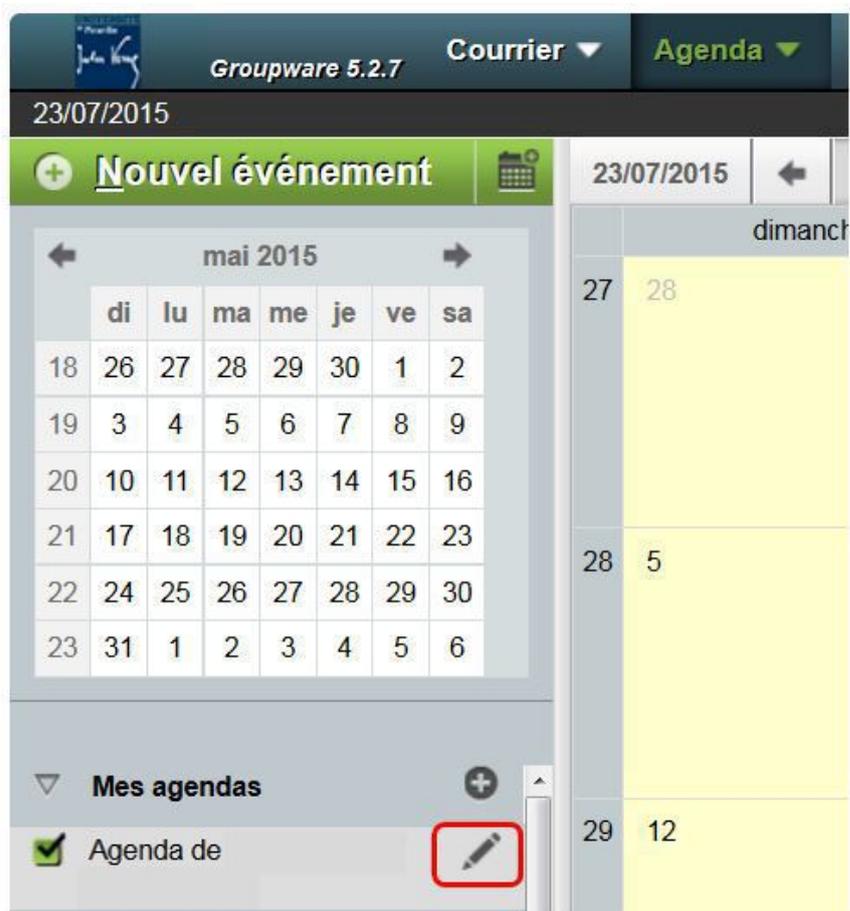
4.3.2.1. Configurer son agenda UPJV sur un smartphone iPhone

Avant de débiter la configuration de votre calendrier sur votre iPhone, vous devez récupérer l'adresse d'abonnement à votre calendrier.

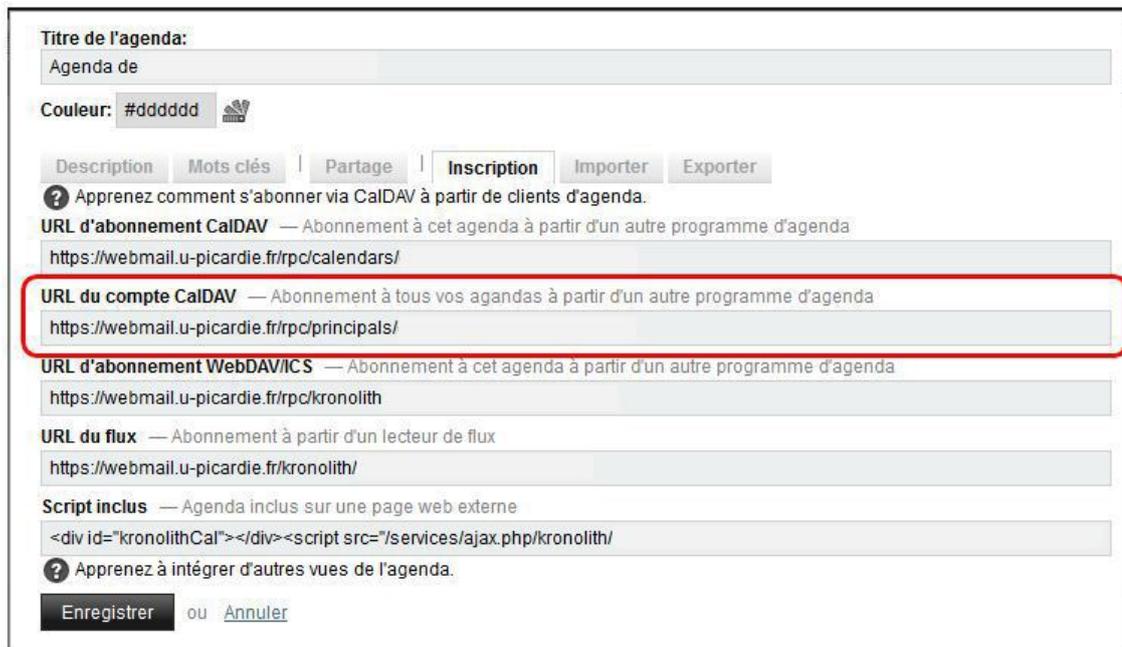
1. Pour cela, rendez-vous sur l'ENT dans votre webmail – onglet Agenda.



2. Dans la partie « Mes agendas », cliquez sur l'icône à droite de « Agenda de Prénom-Nom ».



3. Une fenêtre s'ouvre alors. Cliquez sur la partie « Inscription » et notez l'adresse d'abonnement située sous l'intitulé « URL du compte CalDAV ».



The screenshot shows a web interface for configuring an agenda. At the top, there is a text input field for 'Titre de l'agenda:' containing 'Agenda de'. Below it is a 'Couleur:' field with '#ddddd' and a color selection icon. A navigation bar contains buttons for 'Description', 'Mots clés', 'Partage', 'Inscription' (which is active), 'Importer', and 'Exporter'. A help icon and text 'Apprenez comment s'abonner via CalDAV à partir de clients d'agenda.' are present. The 'URL d'abonnement CalDAV' field is highlighted with a red box and contains the URL 'https://webmail.u-picardie.fr/rpc/calendars/'. Below it, the 'URL du compte CalDAV' field is also highlighted with a red box and contains 'https://webmail.u-picardie.fr/rpc/principals/'. Other fields include 'URL d'abonnement WebDAV/ICS', 'URL du flux', and 'Script inclus'. At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

Vous avez à présent l'adresse d'abonnement nécessaire pour le réglage de votre calendrier UPJV sur votre smartphone.

Truc & astuce

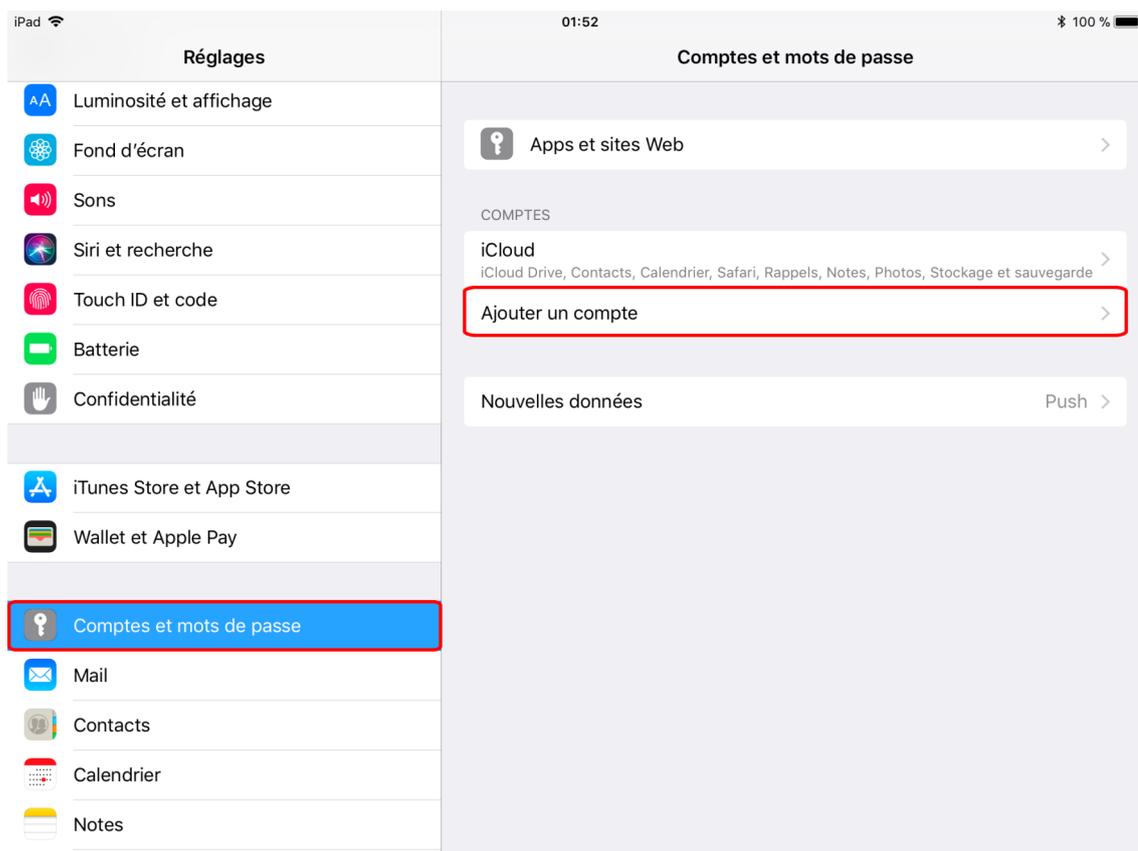
Astuce : Vous pouvez copier-coller cette adresse et vous l'envoyer par mail afin d'effectuer un copier-coller dans les menus de votre smartphone. Ceci vous permettra d'éviter les fautes de frappe en recopiant l'adresse.

Configuration de l'iPhone

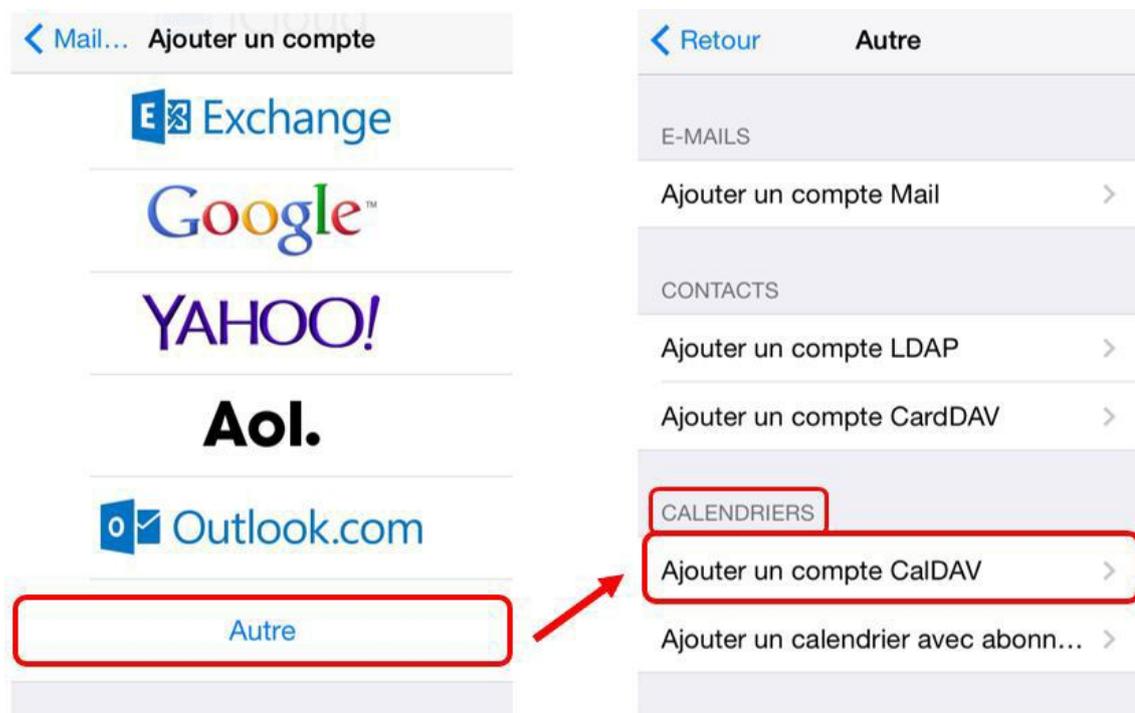
1. Sur votre smartphone, cliquez sur l'icône « Réglages » :



2. Puis sur « Comptes et mots de passe » et sur « Ajouter un compte » :



3. Cliquez sur « Autre » et sur « Ajouter un compte CalDAV » :



4. Complétez les informations suivantes :

Annuler CalDAV Suivant

Serveur (1) cal.exemple.com

Nom d'utilisateur (2) uis

Mot de passe (3) uis

Description (4) n compte CalDAV

(1) : Indiquez ici l'adresse d'abonnement récupérée dans l'étape précédente

(2) : Entrez votre identifiant UPJV

(3) : Entrez votre mot de passe (mot de passe permettant d'accéder à votre ENT, à votre boîte de réception UPJV...)

(4) : Indiquez ici le nom que vous souhaitez donner au calendrier UPJV

5. Une fois ces informations complétées, cliquez sur « **Suivant** » en haut à droite de l'écran.

6. Sélectionner « Calendrier » et si vous le souhaitez 'Rappels'. Puis cliquez sur « Enregistrer » en haut à droite de l'écran.

Votre Agenda UPJV est maintenant configuré sur votre smartphone et disponible dans « Calendrier ».

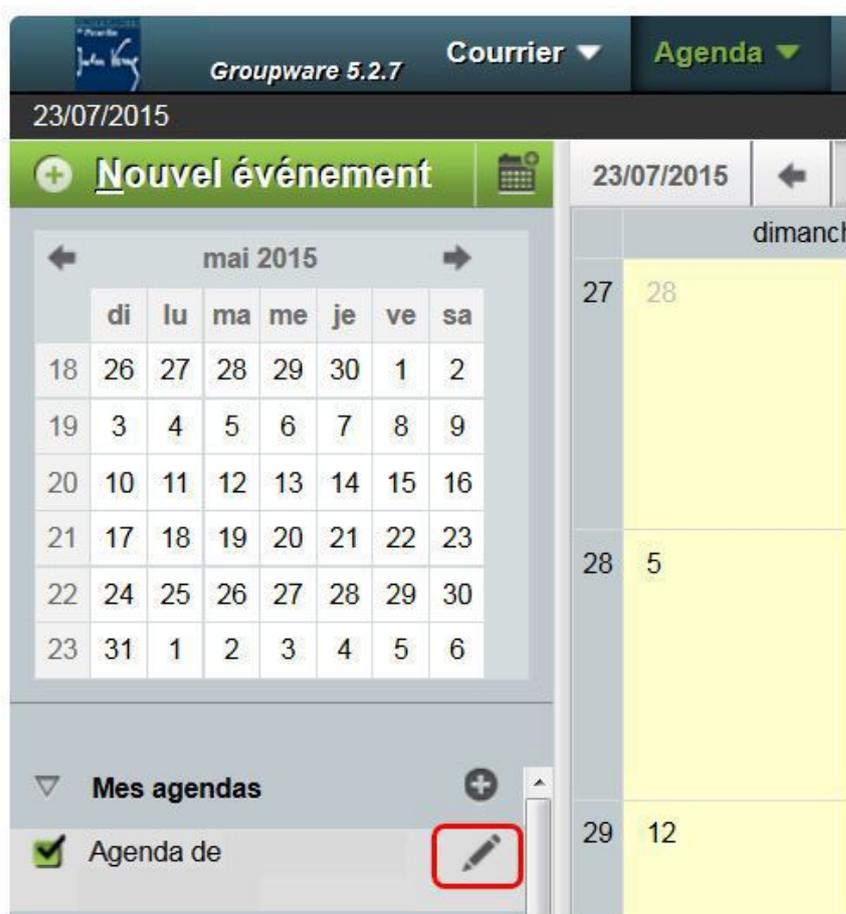
4.3.2.2. Configurer son agenda UPJV sur un smartphone Android

Avant de débiter la configuration de votre calendrier sur votre appareil Android, vous devez récupérer l'adresse d'abonnement à votre calendrier.

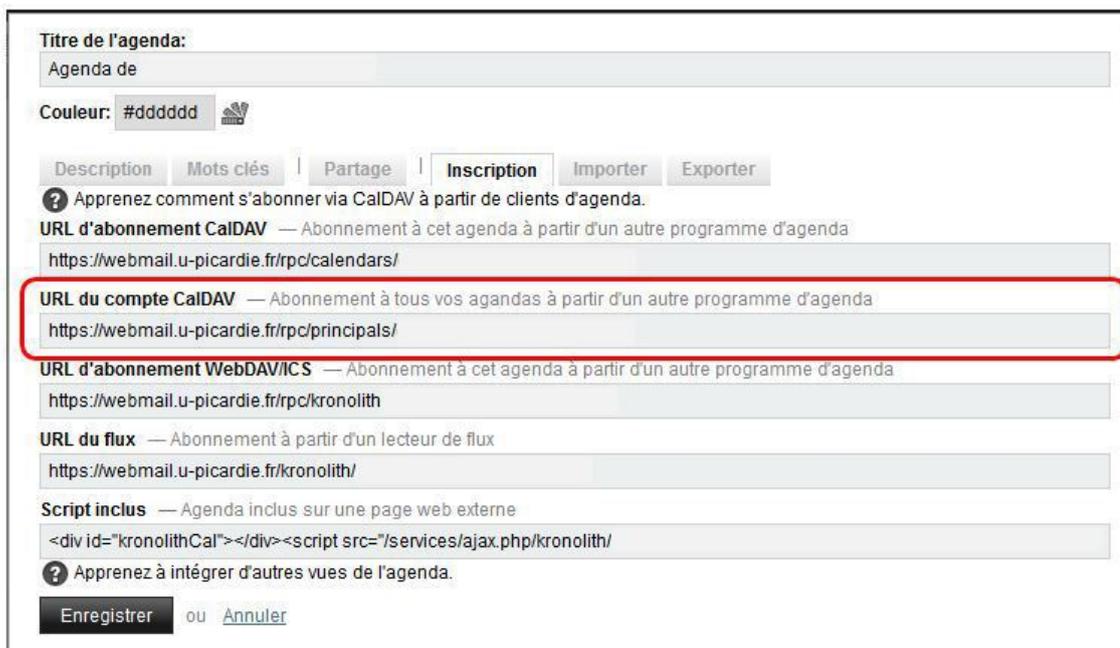
1. Pour cela, rendez-vous sur l'ENT dans votre webmail – onglet Agenda.



2. Dans la partie « Mes agendas », cliquez sur l'icône à droite de « Agenda de Prénom-Nom ».



3. Une fenêtre s'ouvre alors. Cliquez sur la partie « Inscription » et notez l'adresse d'abonnement située sous l'intitulé « URL du compte CalDAV ».



Vous avez à présent l'adresse d'abonnement nécessaire pour le réglage de votre calendrier UPJV sur votre smartphone.

Truc & astuce

Astuce : Vous pouvez copier-coller cette adresse et vous l'envoyer par mail afin d'effectuer un copier-coller dans les menus de votre smartphone. Ceci vous permettra d'éviter les fautes de frappe en recopiant l'adresse.

Configuration de votre appareil Android

Pour gérer votre agenda UPJV nous vous recommandons l'utilisation de l'application "DavX⁵".

Elle vous permettra de gérer la synchronisation de votre agenda et de tous vos agendas partagés UPJV sur votre appareil mobile.

1. Télécharger " F-Droid " : c'est un package installable d'applications de logiciels libres pour la plateforme Android. Ces applications, dont DavX⁵, étant gratuites.

Pour cela rendez-vous à cette adresse <https://f-droid.org>

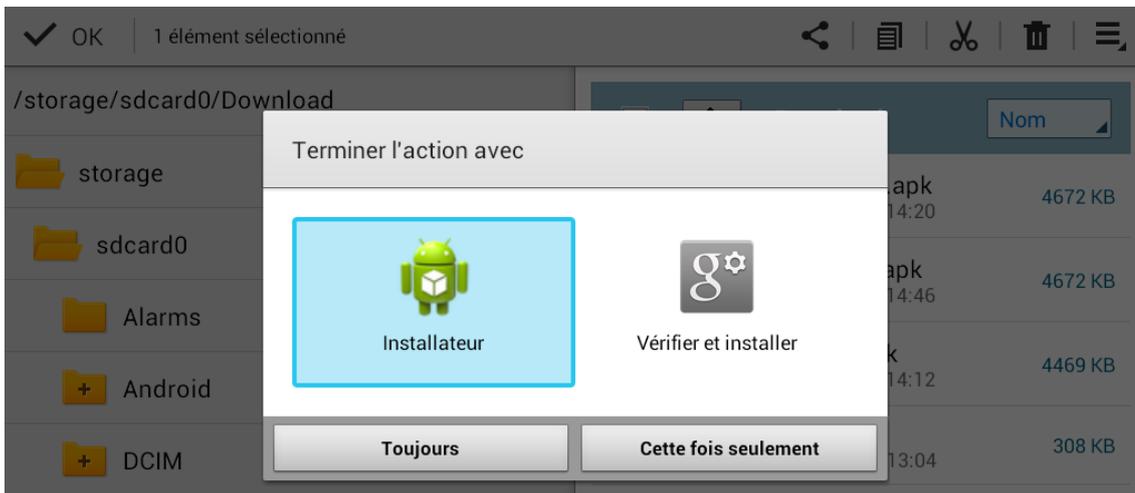


2. Installer "F_Droid"

Aller dans vos éléments téléchargés :



et installer le fichier nommé " fdroid.apk "



3. Installer " DavX⁵ "

Pour cela :

- Rendez-vous dans l'application " F-Droid " que vous venez d'installer 
- Allez dans l'onglet "Catégories", à l'aide de la loupe, recherchez "DavX⁵" et téléchargez



- Puis " INSTALLER " et " LANCER "



4. Configurer votre compte CalDAV

Munissez-vous de l'URL d'abonnement de votre agenda récupérée au préalable.

- Ajoutez un compte grâce au bouton " + "



- Cochez "Connexion avec une URL et un nom d'utilisateur"

← Ajouter un compte ?

Connexion avec une adresse email

Connexion avec une URL et un nom d'utilisateur

URL de base

Nom d'utilisateur

Mot de passe

SE CONNECTER

- Saisissez l'URL récupérée précédemment ainsi que vos nom d'utilisateur et mot de passe UPJV puis " SE CONNECTER "
- Confirmez la création du compte " CRÉER UN COMPTE "

← Ajouter un compte ?

Créer un compte

.....@u-picardie.fr

Utilisez votre adresse e-mail comme nom de compte car Android utilisera ce nom en tant que champ ORGANISATEUR pour les événements que vous créez. Vous ne pouvez pas avoir deux comptes avec le même nom.

Méthode pour les contacts de type groupe :

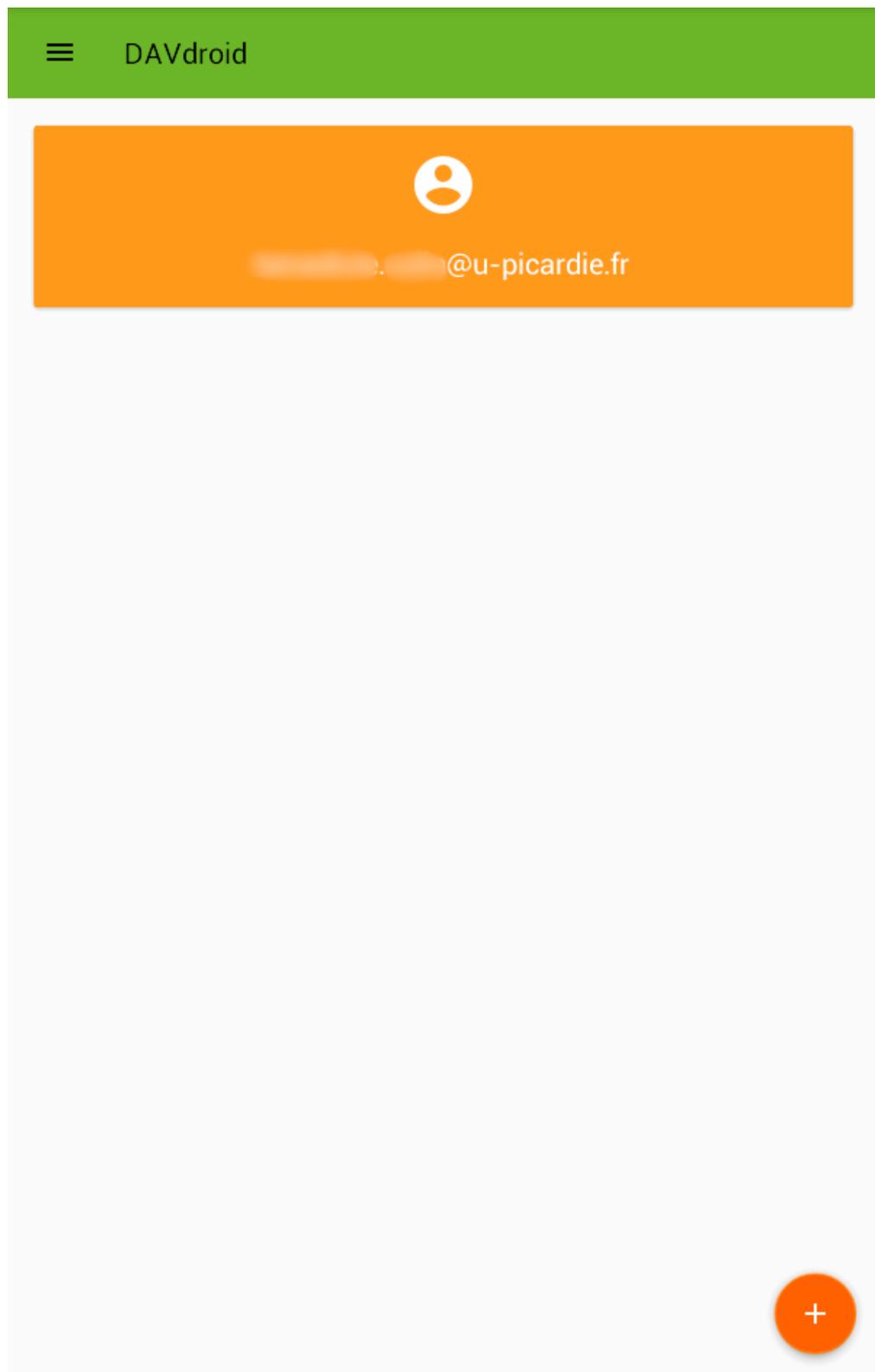
Les groupes sont des VCards indépendantes ▼

RETOUR CRÉER UN COMPTE

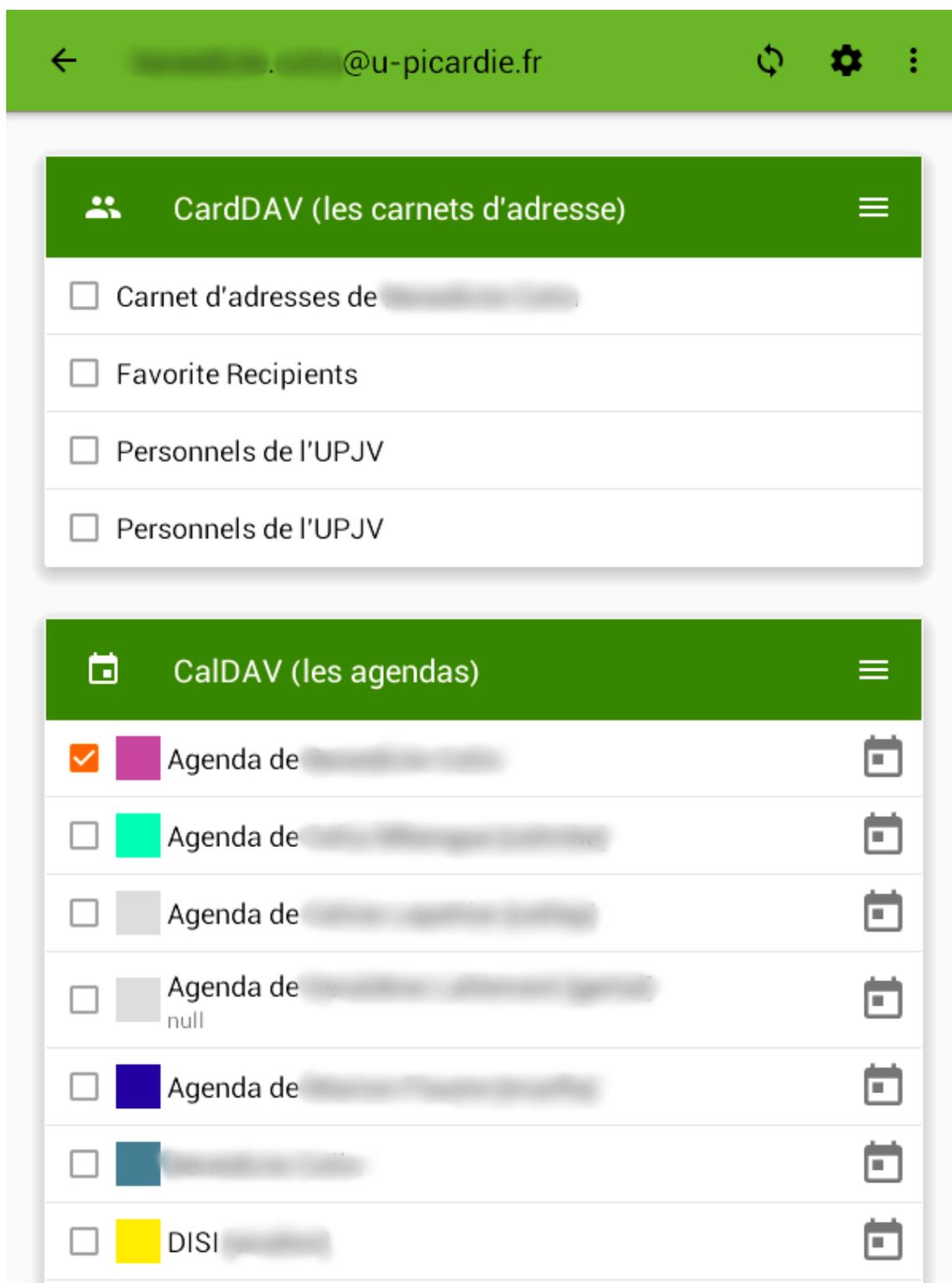
5. Paramétrer son agenda sur son application : "S Calendrier", "S Planner", "Agenda"...

DavX⁵ vous permet de sélectionner le ou les agendas que vous voulez faire apparaître dans l'application de votre smartphone.

- Cliquez sur le bouton comprenant votre compte UPJV :



- Puis cochez les carnets d'adresse et les agendas que vous souhaitez consulter



- N'oubliez pas de synchroniser : cela peut prendre plusieurs minutes

Résultat

Vous pouvez consulter votre agenda dans l'application de votre smartphone

