

Le webmail

Table des matières

1. Guide webmail	3
1.1. Se connecter / Se déconnecter	3
1.2. Messagerie	4
1.2.1. Réponse automatique en cas d'absence	4
1.2.2. Rediriger ses messages	6
1.2.3. Carnet d'adresses	8
1.2.3.1. Accéder à vos carnets d'adresses	8
1.2.3.2. Ajouter un contact	8
1.2.3.3. Rechercher un contact	9
1.2.3.4. Modifier / Supprimer un contact	10
1.2.4. Gérer son identité et sa signature électronique	10
1.3. L'Agenda	11
1.3.1. Ajouter un agenda	12
1.3.1.1. Créer un agenda	12
1.3.1.2. Partager l'agenda	14
1.3.1.3. Affichage des différents agendas	16
1.3.2. Configurer son agenda sur Thunderbird	16
1.3.2.1. Accéder à l'agenda sur Thunderbird	17
1.3.2.2. Récupérer l'URL d'abonnement depuis le webmail de l'ENT	18
1.3.2.3. Ajouter un nouvel agenda sur Thunderbird	20
1.4. Configurer son compte mail UPJV et son agenda sur ses appareils mobiles	21
1.4.1. Configurer sa boîte mail UPJV dans un logiciel de messagerie	21
1.4.1.1. Gmail et Hotmail	22
1.4.1.2. Outlook Express	23
1.4.1.3. Thunderbird	24
1.4.2. Version smartphone	26
1.4.2.1. Se connecter / Se déconnecter	26
1.4.2.2. Dossiers et autres applications	27
1.4.2.3. Astuce : supprimer un message ou identifier un pourriel	28
1.4.3. Configurer son compte mail UPJV et son agenda sur un smartphone	29
1.4.3.1. Sur iPhone (iOs)	29
1.4.3.2. Sur Androïd	35
1.4.4. Affichage de l'interface minimale sous Internet Explorer	48

1. Guide 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 personnels"

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



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



Cliquez  ici (cf. - [guidePapier.pdf](#)) pour télécharger la documentation en pdf

1.1. Se connecter / Se déconnecter

Prérequis : avoir un compte de messagerie UPJV activé.

Si votre compte de messagerie UPJV n'est pas activé : contactez votre technicien informatique de site.

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

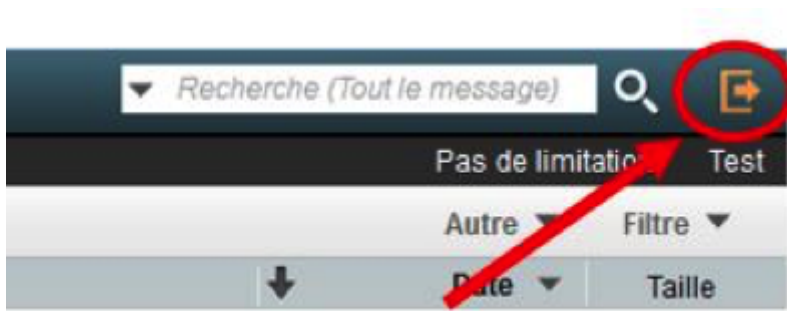
Depuis un navigateur

Pour accéder à votre webmail, accédez à l'adresse suivante : <https://www.u-picardie.fr/horde> puis connectez-vous via l'écran d'authentification (CAS) 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.



1.2. Messagerie

1.2.1. Réponse automatique en cas d'absence

 Pour mettre en place une réponse automatique en cas d'absence (congrés, 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.

- (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

Absence [Désactivé] ?

Paramètres de base Paramètres avancés

* Mes adresses de courriel : (7)

Adresses auxquelles ne pas envoyer de réponses : (8)

Ne pas envoyer de réponses aux messages provenant de listes ou d'envois massifs ? ☒ (9)

Nombre de jours entre les messages d'absence : 7 (10)

(5) (6)

Enregistrer Sauvegarder et Activer Retour vers la liste des règles

(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



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



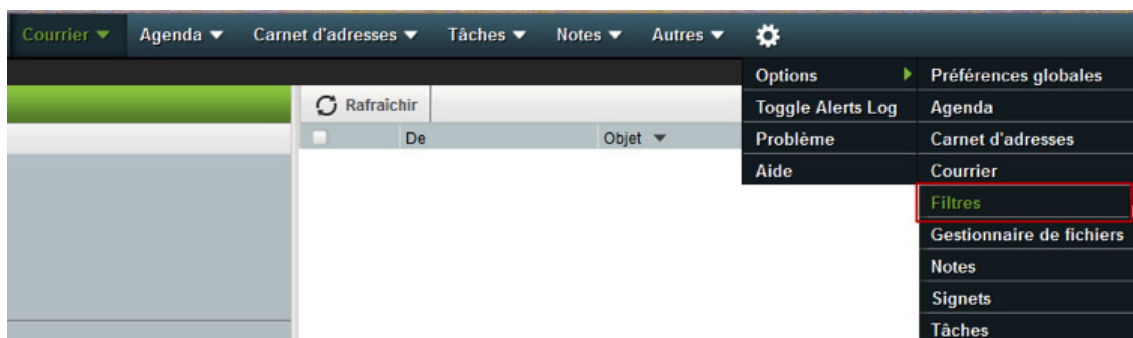
Vous pouvez effectuer la même démarche pour désactiver la réponse automatique.

1.2.2. 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 » :



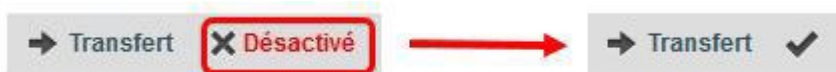
- 3 Dans la partie « Transfert », vous pouvez configurer votre redirection de messagerie :



- (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



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

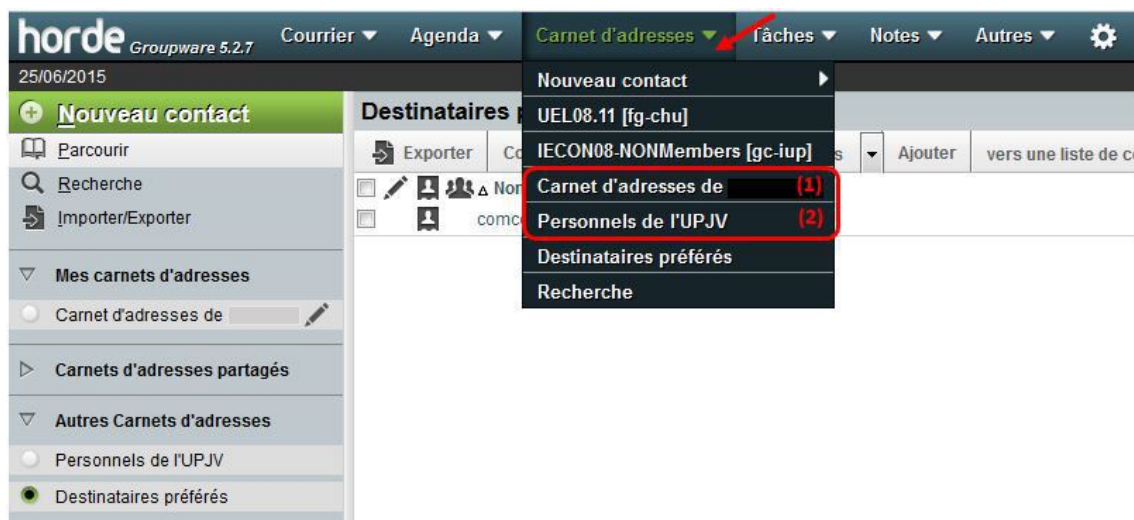


Vous pouvez effectuer la même démarche pour désactiver le transfert.

1.2.3. Carnet d'adresses

1.2.3.1. 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.



Vous retrouverez notamment :

1. Carnet d'adresses de « votre nom » : contient vos contacts.
2. Personnels de l'UPJV : contient les coordonnées des personnels de l'UPJV.

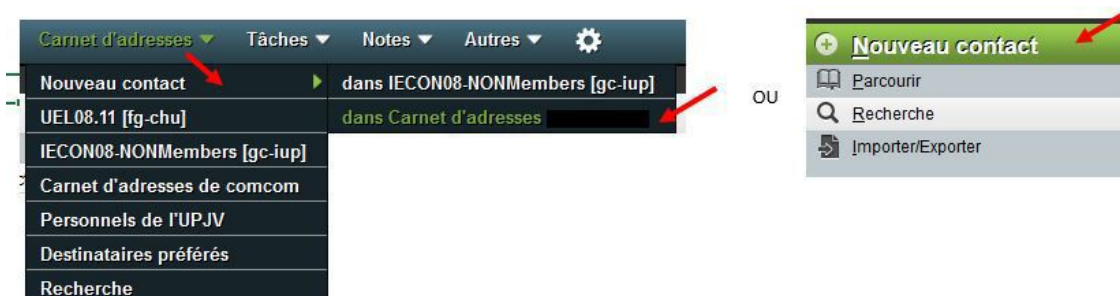
1.2.3.2. Ajouter un contact

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:

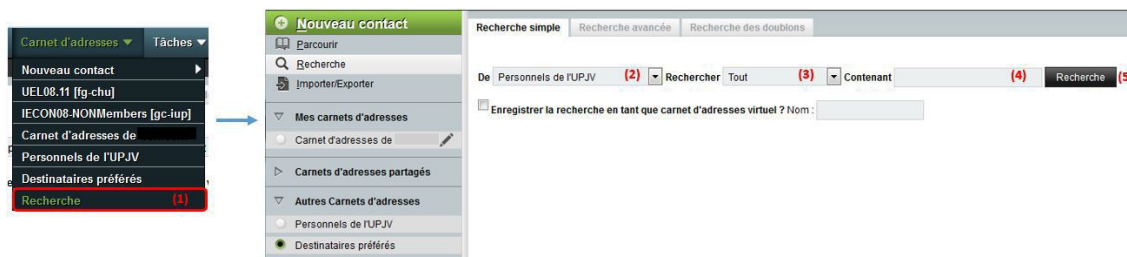
Photo: Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Charger

Ajouter

1.2.3.3. 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





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

1.2.3.4. Modifier / Supprimer un contact

Pour modifier ou supprimer un contact, rendez-vous sur la fiche de ce contact (voir " > Rechercher un contact [p.9]")

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

1.2.4. 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

1.3. L'Agenda

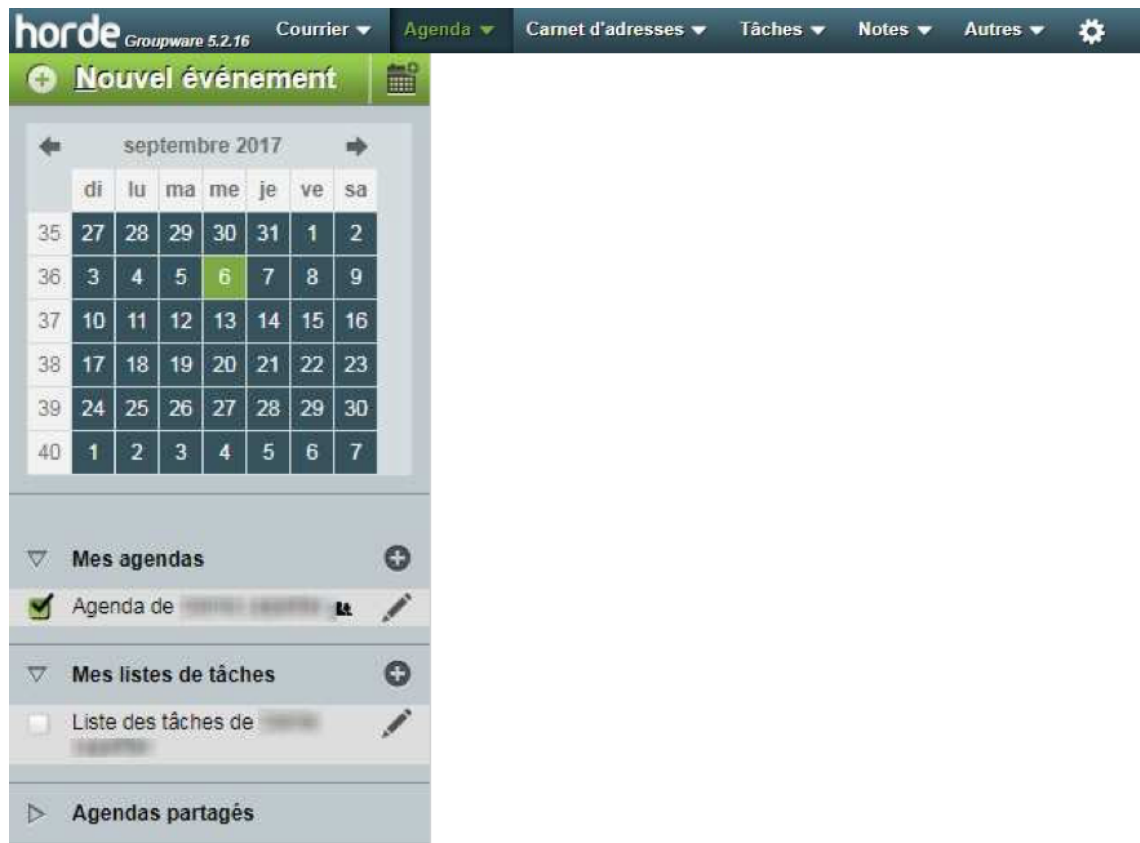
Accéder à l'agenda

Depuis l'adresse : webmail.u-picardie.fr [*webmail.u-picardie.fr*].

Cliquez ensuite sur "Agenda" en haut de la page.

Depuis l' E.N.T :

Rubrique "Communication" puis "Webmail des personnels", cliquez ensuite sur "Agenda" en haut de la page.



1.3.1. Ajouter un agenda



1.3.1.1. 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  



Mes listes de tâches


☐
 Liste des tâches de  


Agendas partagés

2 Renseignez titre, couleur, description...

Titre de l'agenda:

Couleur: #619c8a 

Description

Mots clés

Partage

Enregistrer

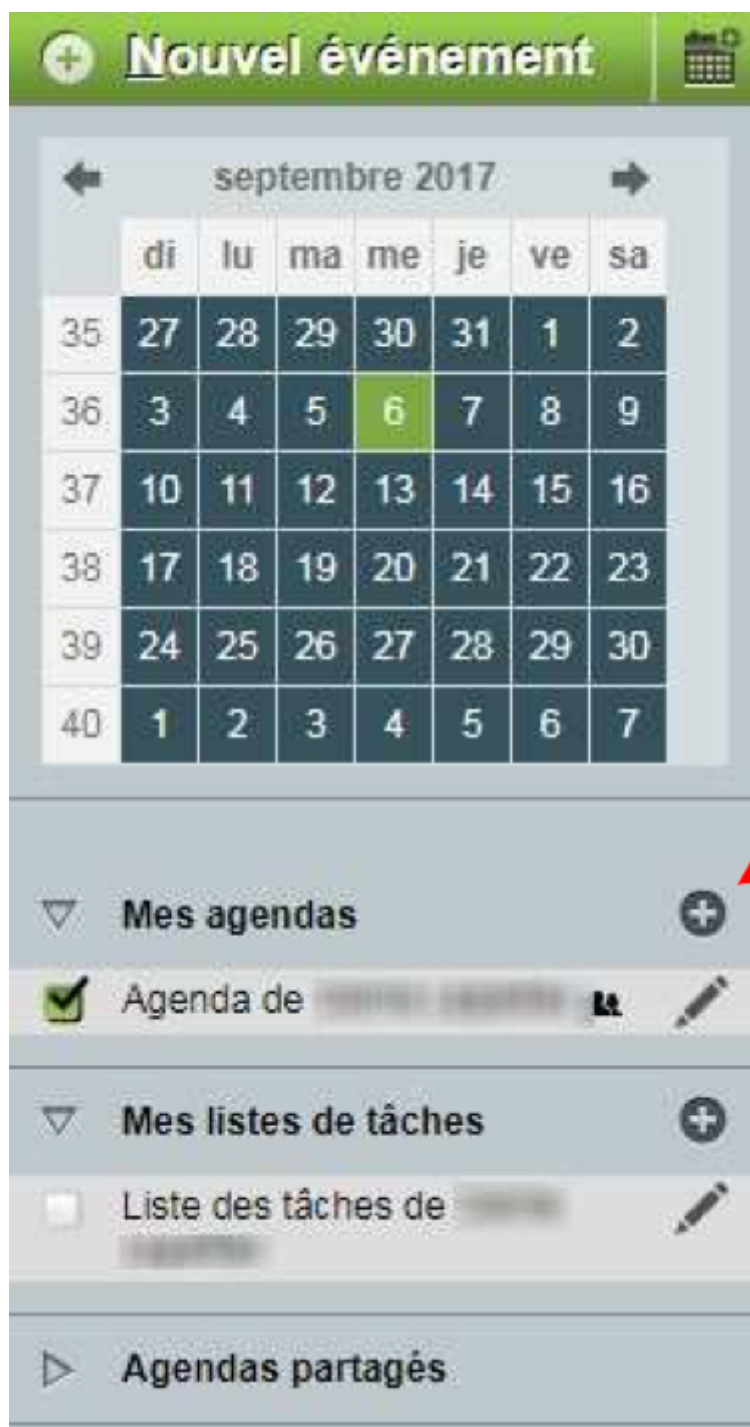
ou [Annuler](#)

3 Cliquez sur "**Enregistrer**"

1.3.1.2. Partager l'agenda



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



2 Dans l'onglet "**Partage**"

Titre de l'agenda:

Couleur: #619c8a

Description Mots clés **Partage**

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"



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**"

Titre de l'agenda:

Couleur: #619c8a

Description Mots clés **Partage**

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

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
Créateur d'objet

Utilisateurs
adman
cellep
Sélectionnez un utilisateur ▼ Ajouter

Droits d'accès

Utilisateur	Afficher	Lire	Modifier	Supprimer	Déléguer
adman	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
cellep	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sélectionnez un utilisateur ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Groupes
A ▼ Ajouter

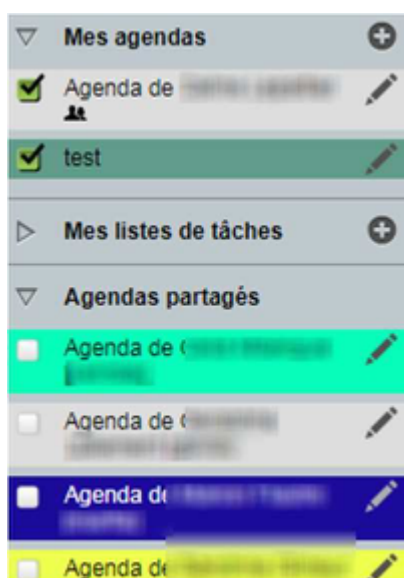
Droits d'accès

Groupes	Afficher	Lire	Modifier	Supprimer	Déléguer
A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enregistrer **Supprimer** ou [Annuler](#)

1.3.1.3. 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.



1.3.2. Configurer son agenda sur Thunderbird

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


messaging Thunderbird.



1.3.2.1. Accéder à l'agenda sur Thunderbird



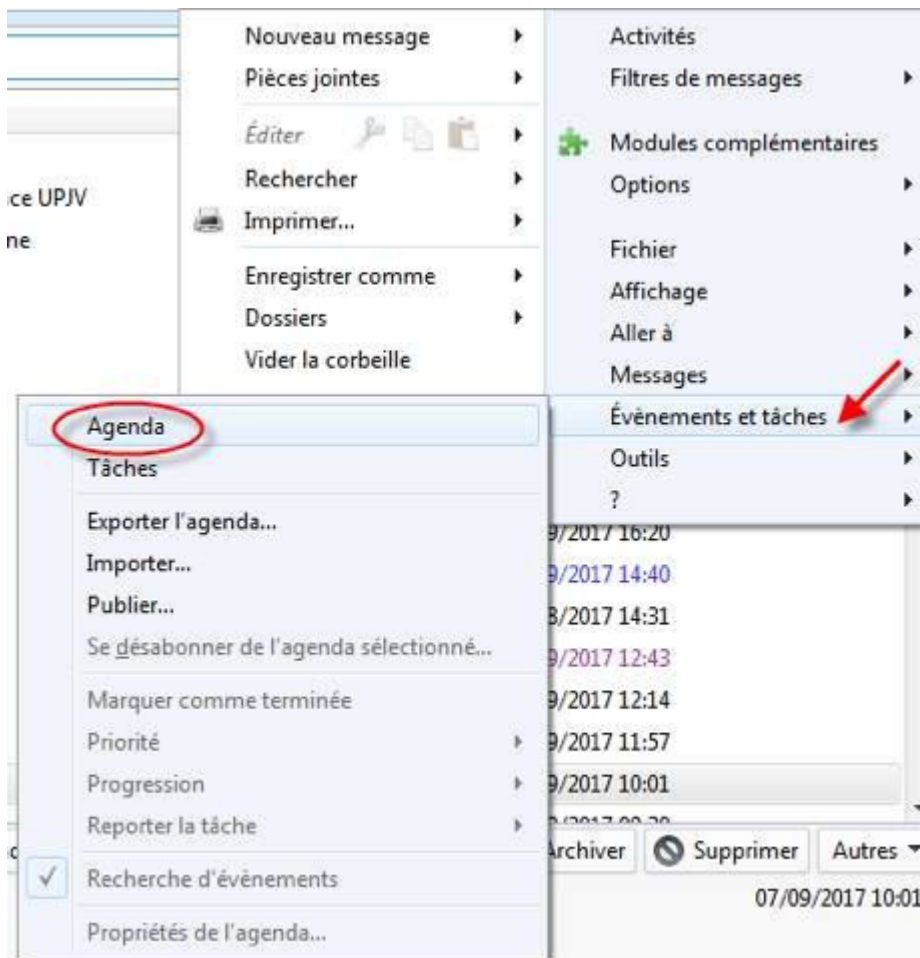
1

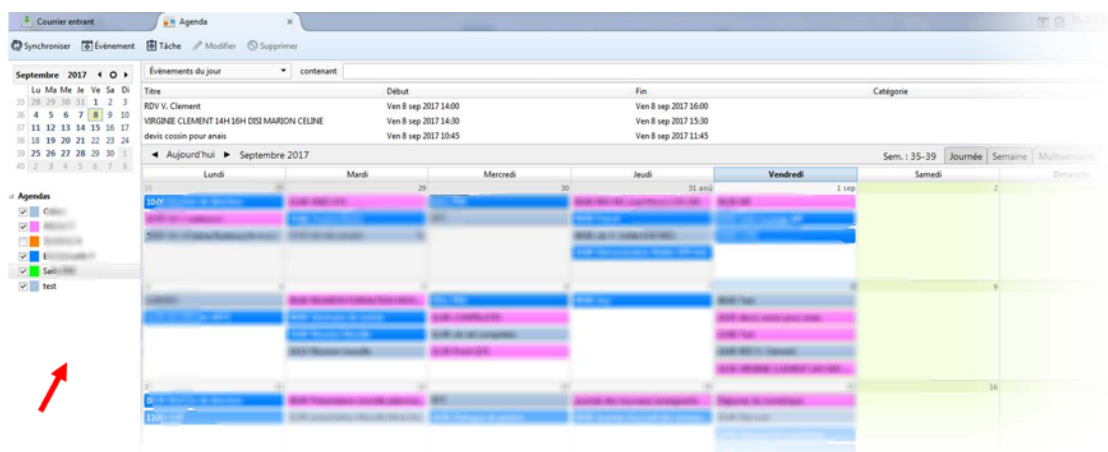
Lorsque vous ouvrez Thunderbird, cliquez sur le symbole :  (ou pressez la touche "Alt" pour faire apparaître le menu)



2

Positionnez la souris sur "**Evènements et tâches**" puis cliquez sur "**Agenda**"



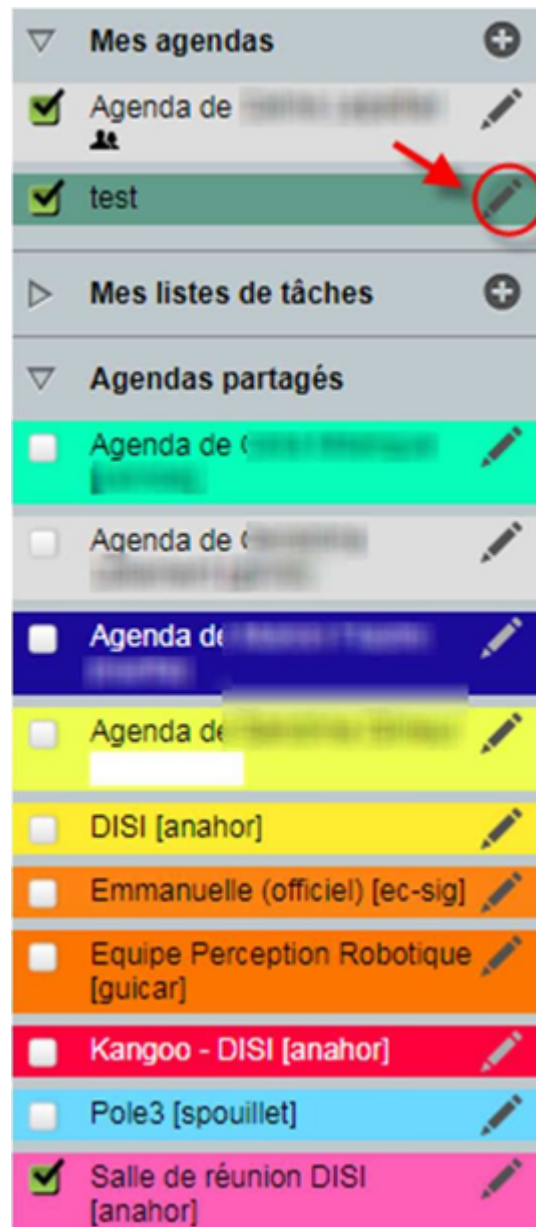


1.3.2.2. Récupérer l'URL d'abonnement depuis le webmail de l'ENT




- 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 WEBDAV/ICS.

Titre de l'agenda:
test

Couleur: #619c8a 

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/pc/kronos/...

URL du compte CalDAV — Abonnement à tous vos agendas à partir d'un autre programme d'agenda
https://webmail.u-picardie.fr/pc/kronos/...

URL d'abonnement WebDAV/ICS — Abonnement à cet agenda à partir d'un autre programme d'agenda
https://webmail.u-picardie.fr/pc/kronos/...

URL du flux — Abonnement à partir d'un lecteur de flux
https://webmail.u-picardie.fr/pc/kronos/...

Script inclus — Agenda inclus sur une page web externe
<div id="kronos" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto; text-align: center;"></div>

? 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.20]")

➤ Résultat

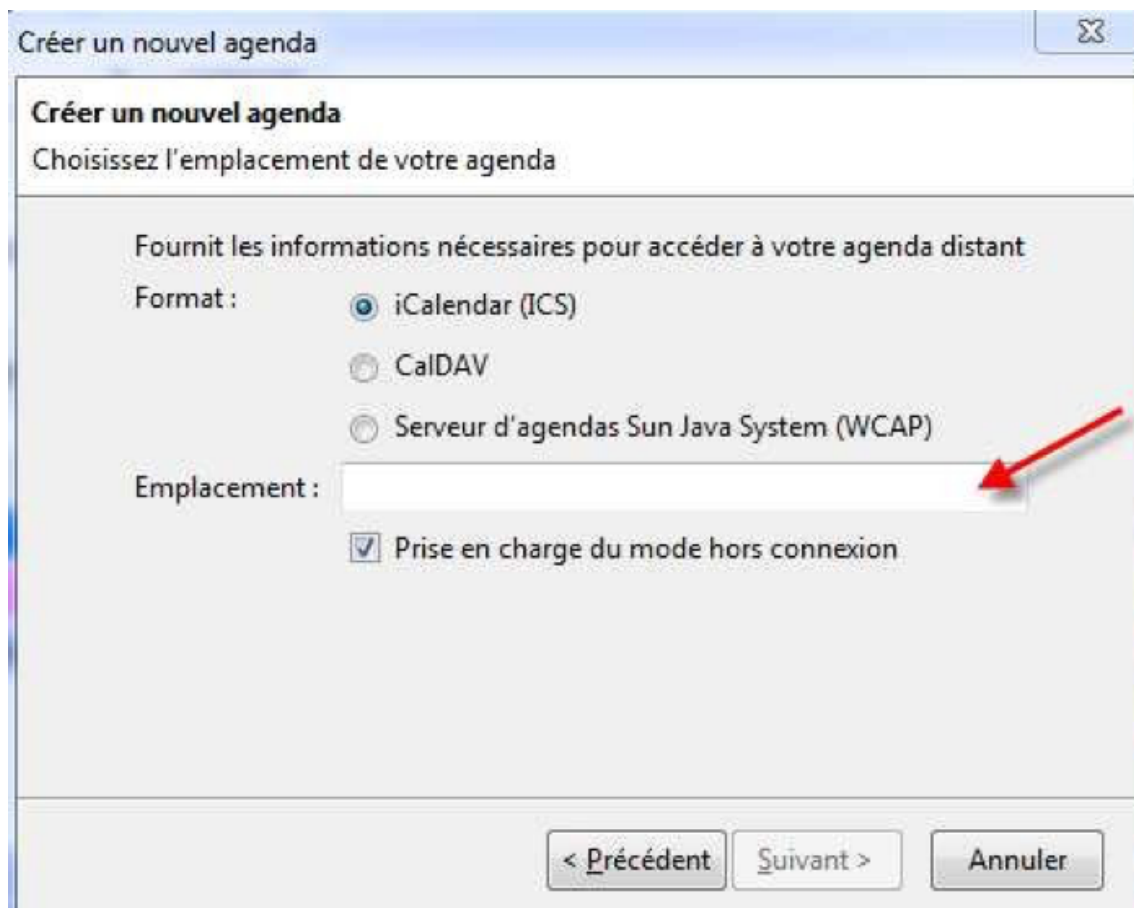
Vous retrouvez vos différents agendas dans le menu de gauche. Vous pouvez les afficher ou les masquer en cochant les cases de chacun d'eux.

1.3.2.3. 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 WebDAV/ICS correspondant à l'agenda que vous voulez ajouter.

(Voir " ➤ Récupérer l'URL d'abonnement depuis le webmail de l'ENT [p.18]")



↳ 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.

1.4. Configurer son compte mail UPJV et son agenda sur ses appareils mobiles

1.4.1. Configurer sa boîte mail UPJV dans un logiciel de messagerie

Vous trouverez ci-dessous les informations nécessaires à la configuration de votre boîte mail

➡ Paramètres IMAP

- Nom du serveur : `imap.u-picardie.fr`
- Port : Laissez par défaut (993 pour IMAP SSL).
- Sécurité TLS ou SSL : oui (conseillé).
- Nom d'utilisateur : votre identifiant ENT
- Nom du compte : `prenom.nom@u-picardie.fr`
- Mot de passe : entrez le mot de passe que vous avez défini

➔ 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

1.4.1.1. Gmail et Hotmail

Ajouter votre mail UPJV dans Gmail et Hotmail

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

Cependant vous pouvez **REDIRIGER vos mails UPJV vers votre mail personnel Gmail ou Hotmail**.



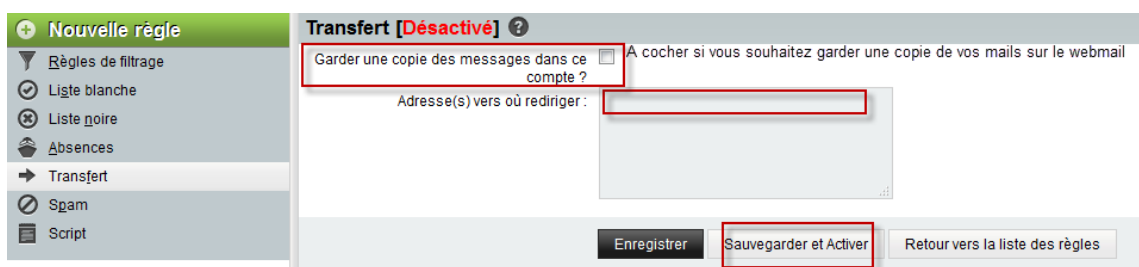
- 1 Ouvrez votre Webmail au sein de votre ENT
- 2 Allez à la section "Courrier" puis "Filtres"



- 3 Activer le "Transfert"



- 4 Puis saisissez votre adresse mail vers laquelle vous souhaitez rediriger vos mails UPJV

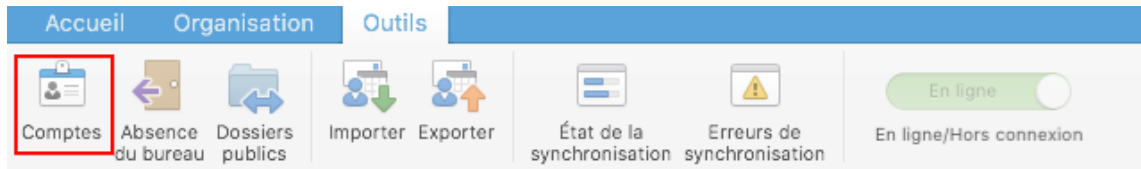


- 5 et enfin sauvegardez.

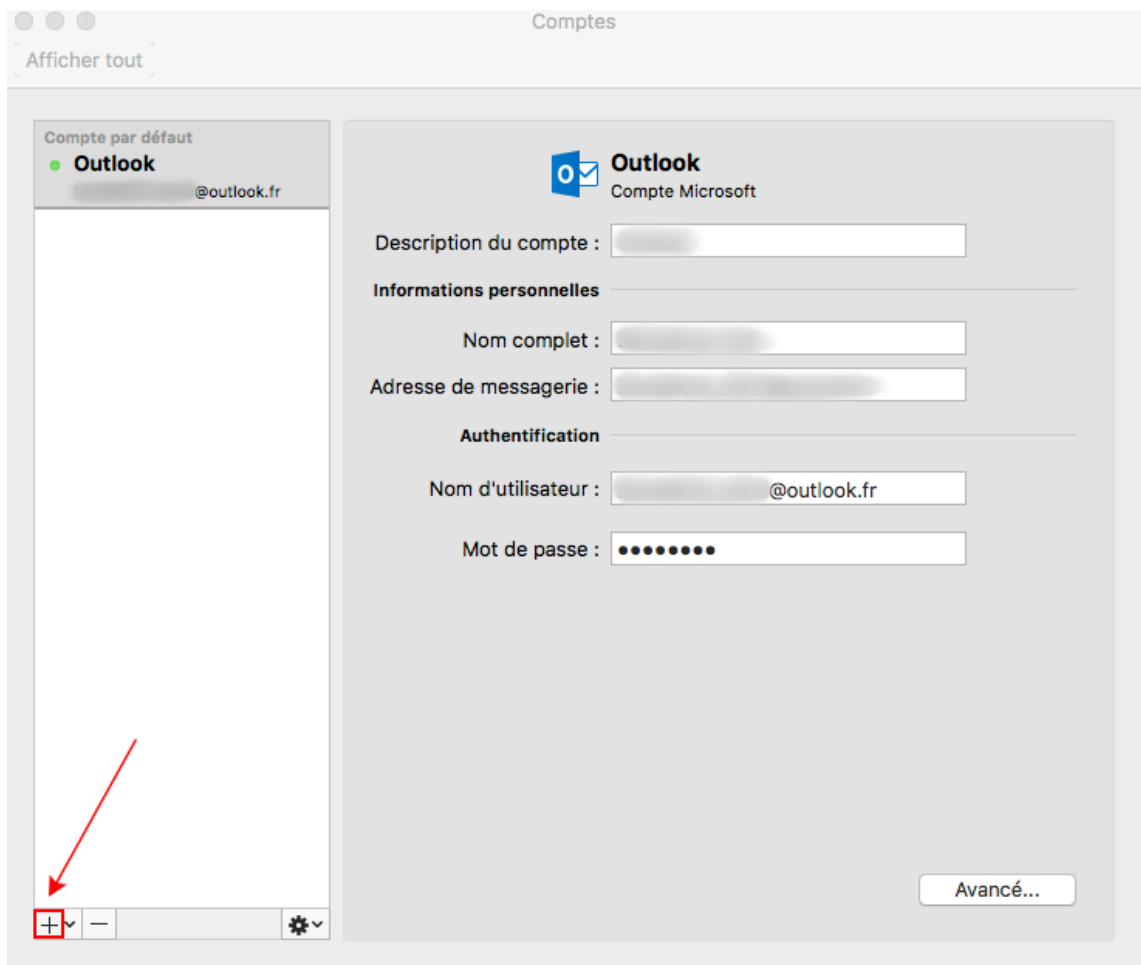
1.4.1.2. Outlook Express

Ajouter votre mail UPJV dans OUTLOOK Express

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



- 2 Cliquez sur "+" puis "Autre adresse de messagerie"



- 3 Saisir les informations de paramétrage du compte mail

Entrez les informations de votre compte.

Adresse de messagerie :

Mot de passe :

☐ Configurer automatiquement

Nom d'util. :

Type :

Serveur entrant : :

☐ Passer outre au port par défaut

☒ Utiliser SSL pour se connecter (recommandé)

Serveur sortant : :

☐ Passer outre au port par défaut

☒ Utiliser SSL pour se connecter (recommandé)

- 4 Enfin "Ajouter un compte"

1.4.1.3. Thunderbird

Ajouter votre mail UPJV dans Mozilla THUNDERBIRD

- 1 Allez au menu "Outils" puis "Paramètres des comptes"
- 2 Cliquez sur "Gestion des comptes"
- 3 Saisissez vos Nom et Prénom, adresse mail et mot de passe UPJV puis "Obtenir un nouveau compte"

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

Adresse électronique :

Mot de passe :

☒ Retenir le mot de passe

4 Cliquez sur "Configuration manuelle"

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

☒ IMAP (dossiers distants) ☐ POP3 (conserve les courriels sur votre ordinateur)

Serveur entrant : IMAP, , SSL

Serveur sortant : SMTP, , STARTTLS

Identifiant :

5 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	imap.u-picardie.fr	993	SSL/TLS	Mot de passe normal
Serveur sortant : SMTP	smtp.u-picardie.fr	587	STARTTLS	Mot de passe normal

Identifiant : Serveur entrant : Serveur sortant :

Obtenir un nouveau compte Configuration avancée **Votre identifiant UPJV** Annuler Re-tester Terminé

1.4.2. Version smartphone

1.4.2.1. Se connecter / Se déconnecter

Connexion

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



Vous accédez alors à votre boîte de réception.

Déconnexion

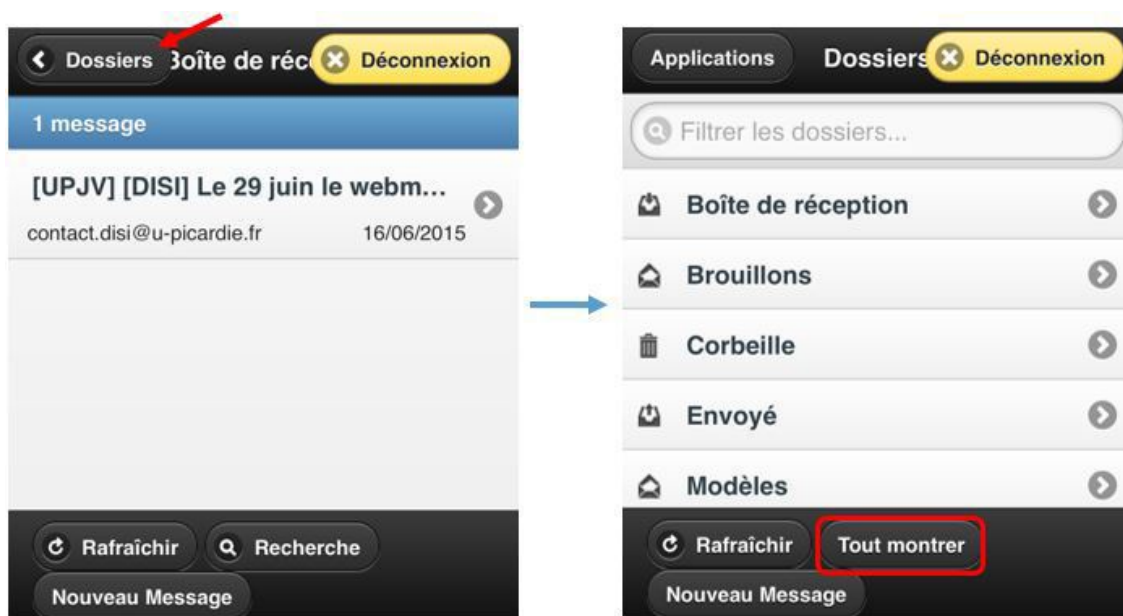
Pour vous déconnecter, touchez « Déconnexion » en haut à droite de votre écran :



1.4.2.2. 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 ».



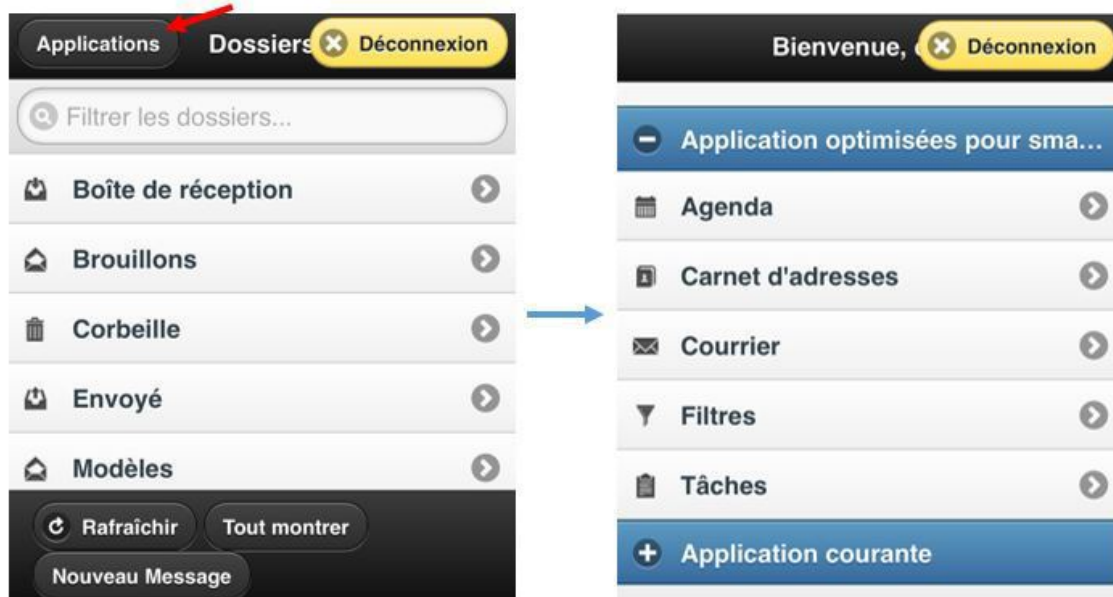
Afin d'afficher tous vos dossiers, appuyez sur « Tout montrer ». Vous pouvez alors faire dérouler la liste de vos dossiers en descendant dans la page.

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.



1.4.2.3. Astuce : supprimer un message ou identifier un pourriel

Vous pouvez supprimer ou classer un message dans le dossier Pourriel depuis la boîte de réception en faisant glisser votre doigt de la gauche vers la droite sur un message.

L'objet du mail sera alors remplacé par deux touches « Supprimer » et « Pourriel » qu'il suffira alors de toucher.



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

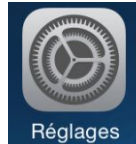
1.4.3.1. Sur iPhone (iOs)

1.4.3.1.a. Configurer son compte mail UPJV sur un smartphone iPhone



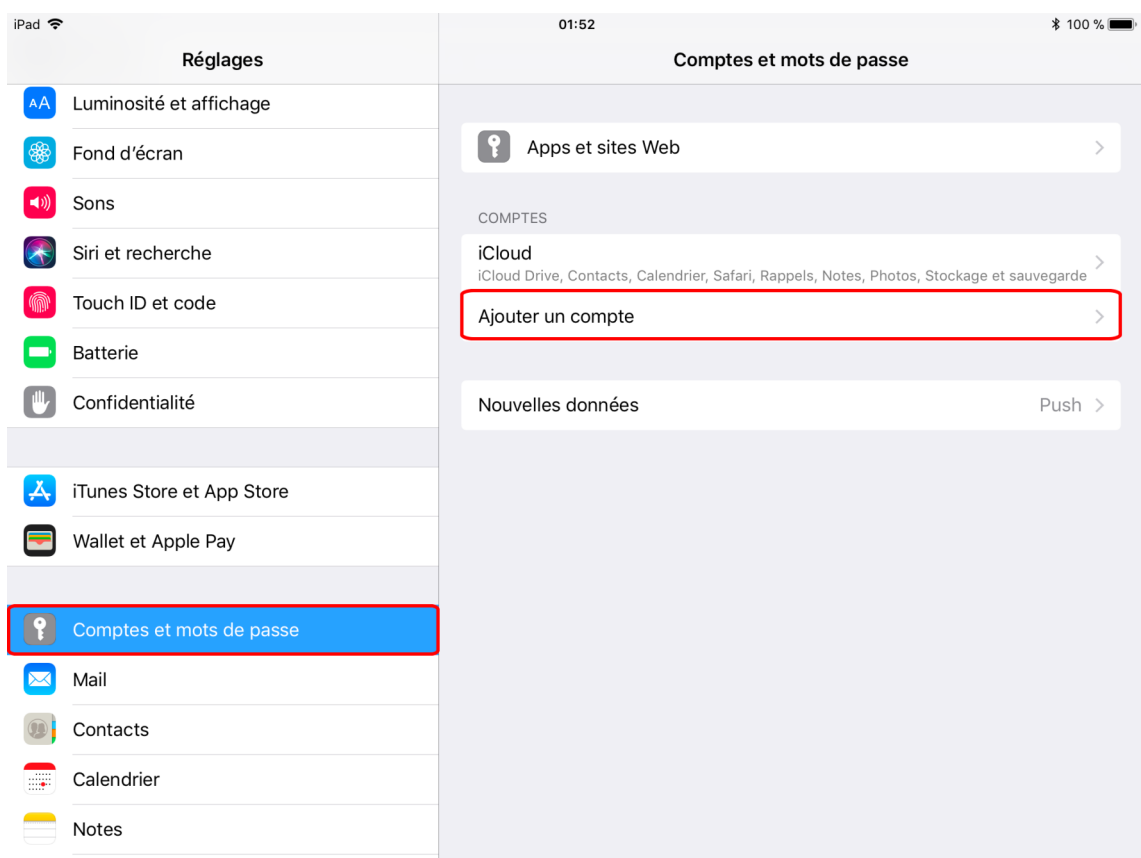
1

Cliquez sur l'icône « Réglages » :



2

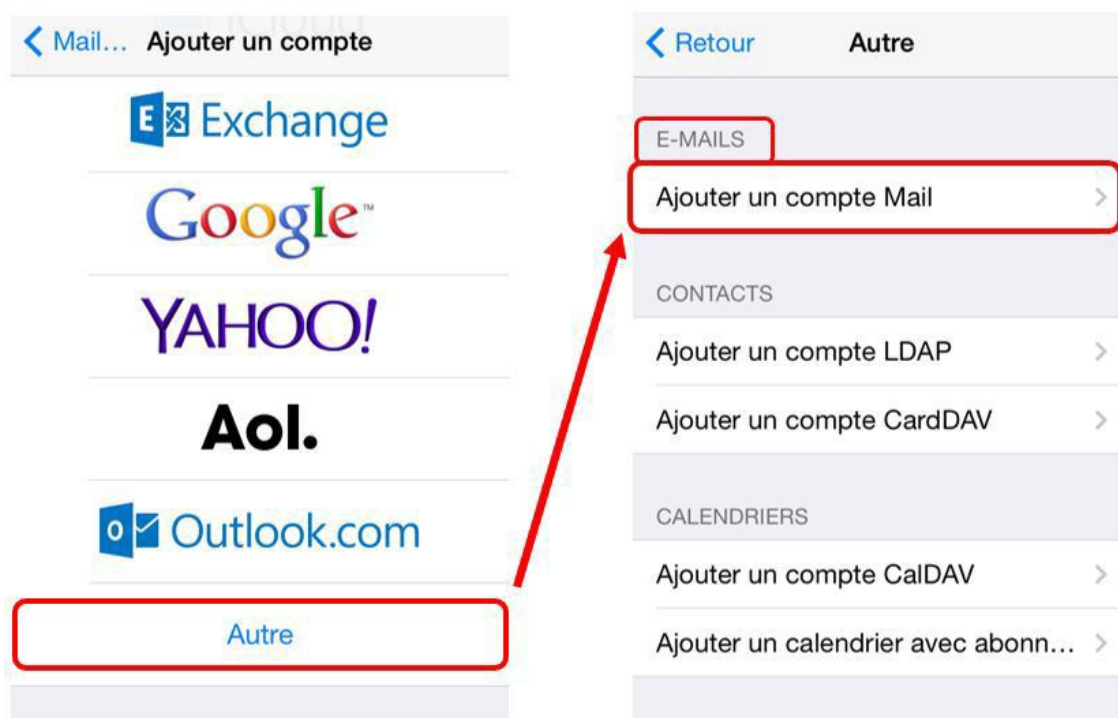
Puis sur « Comptes et mots de passe » et sur « Ajouter un compte » :



3

Cliquez sur « Autre » et sur « Ajouter un compte Mail » :





4 Complétez les informations suivantes :

Annuler	Nouveau	Suivant
Nom	(1) Gilles Allain	
Adresse	(2) utilisateur@exemple.com	
Mot de passe	(3) quis	
Description	(4) n compte e-mail	

(1) : Indiquez votre nom

(2) : Entrez votre adresse mail sous le format « prénom.nom@u-picardie.fr »

(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 compte de messagerie UPJV

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

6 Vous atteindrez alors la page ci-dessous :

Annuler Nouveau Suivant

IMAP POP

Nom (1)

Adresse (2)

Description (3)

SERVEUR DE RÉCEPTION

Nom d'hôte mailx.u-picardie.fr (4)

Nom d'utilisateur (5)

Mot de passe (6)

SERVEUR D'ENVOI

Nom d'hôte mailx.u-picardie.fr (4)

Nom d'utilisateur (5)

Mot de passe (6)

(1) (2) (3) : Ces informations sont celles complétées précédemment, vous pouvez les modifier.

(4) : Le nom d'hôte du serveur de réception et du serveur d'envoi à entrer est mailx.u-picardie.fr

(5) : Entrez votre identifiant UPJV

(6) : S'il n'est pas pré-rempli, entrez de nouveau votre mot de passe

7 Puis cliquez sur « **Suivant** » en haut à droite de votre écran.

8 Votre compte mail UPJV est maintenant configuré sur votre smartphone et disponible dans « Mail ».

1.4.3.1.b. Configurer son agenda UPJV sur un smartphone iPhone

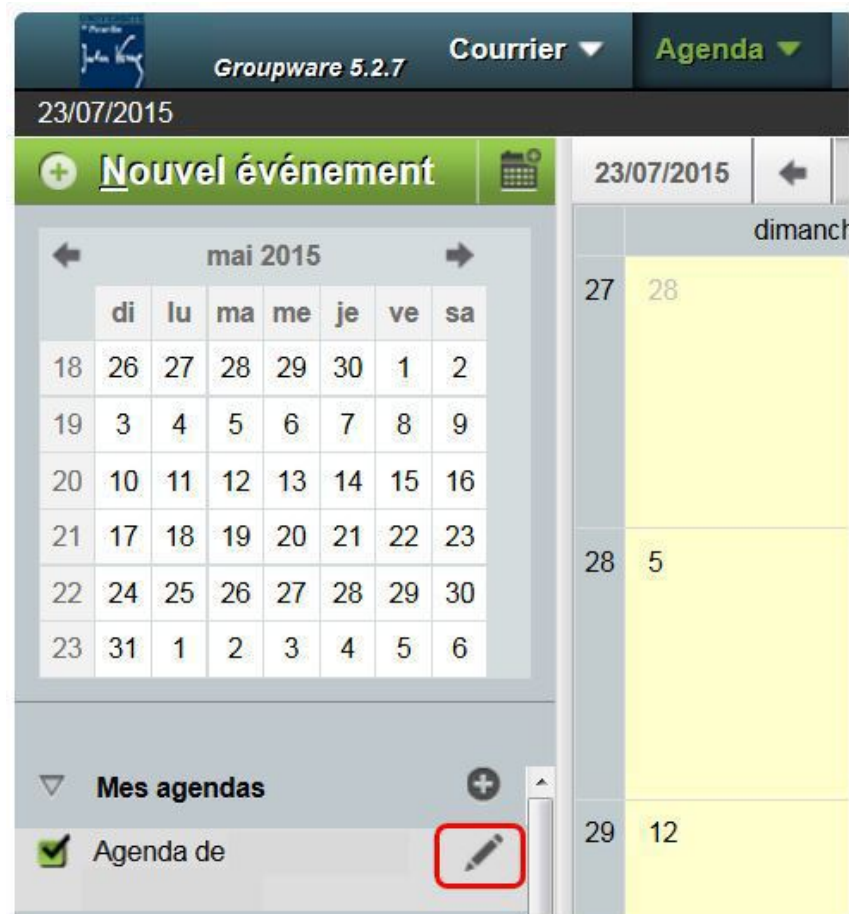
Avant de débiter la configuration de votre calendrier sur votre iPhone, vous devez récupérer l'adresse d'abonnement à votre calendrier.



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



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



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

Titre de l'agenda:
Agenda de

Couleur: #ddddd

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/

URL du compte CalDAV — Abonnement à tous vos agendas à partir d'un autre programme d'agenda
https://webmail.u-picardie.fr/rpc/principals/

URL d'abonnement WebDAV/ICS — Abonnement à cet agenda à partir d'un autre programme d'agenda
https://webmail.u-picardie.fr/rpc/kronolith

URL du flux — Abonnement à partir d'un lecteur de flux
https://webmail.u-picardie.fr/kronolith/

Script inclus — Agenda inclus sur une page web externe
<div id="kronolithCal"></div><script src="/services/ajax.php/kronolith/"></script>

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

Enregistrer ou Annuler

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



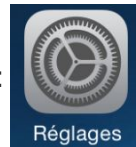
Astuce : Vous pouvez copier-coller cette adresse et vous l'envoyer par mail afin d'effectuer un copier-coller dans les menus de votre smartphone. Ceci vous permettra d'éviter les fautes de frappe en recopiant l'adresse.

Configuration de l'iPhone



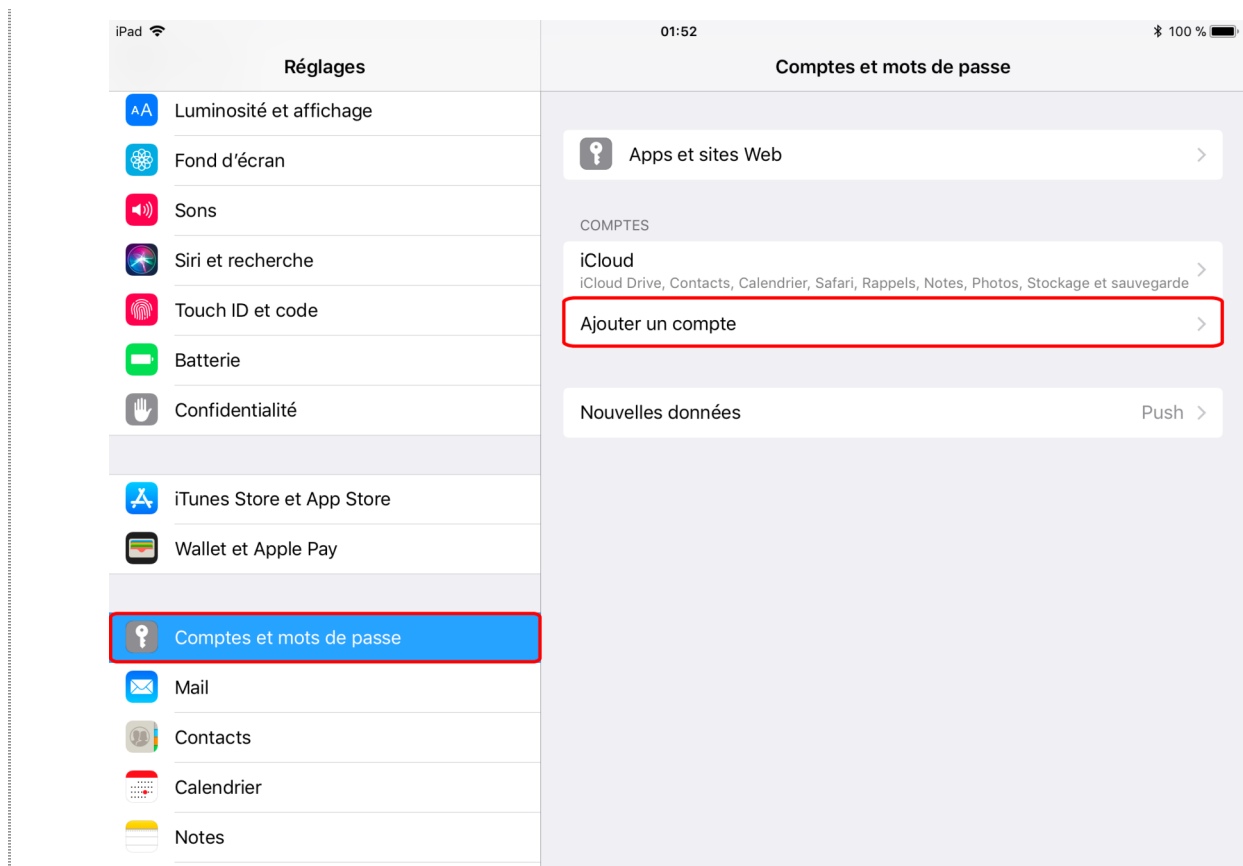
1

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



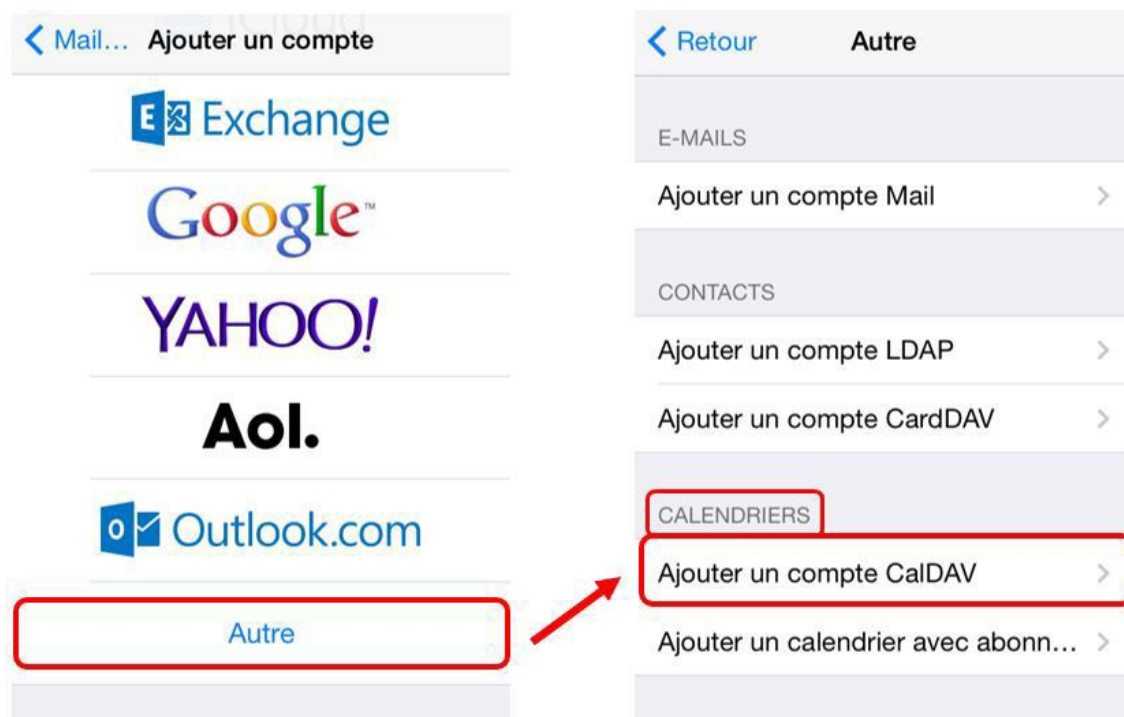
2

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.



Dans le cas où votre smartphone affiche un message d'erreur, cliquez sur « Réglages avancés » et remplacez le nombre inscrit au champ « Port » par « 443 » puis cliquez sur « CadDAV » en haut à gauche de votre écran.



Cliquez de nouveau sur « Suivant » en haut à droite de l'écran.




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

1.4.3.2. Sur Androïd

1.4.3.2.a. Configurer son compte mail



- 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 "SSL (accepter tous les certificats)" puis validez



Paramètres du serveur e..



Précédent



Suivant

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Serveur IMAP

Type de sécurité


SSL (accepter tous les certificats)

Port

Préfixe de chemin IMAP

7 Paramètres du serveur sortant

⚠ Sélectionnez le type de sécurité "SSL (accepter tous les certificats)" puis validez

 Paramètres du serveur s.. | < Précédent | > Suivant

Serveur SMTP

smtp.u-picardie.fr

Type de sécurité

SSL (accepter tous les certificats)

Port

465

☒ Connexion requise

Nom d'utilisateur

Mot de passe

.....

➡ 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).

1.4.3.2.b. Configurer son agenda UPJV sur un smartphone Android

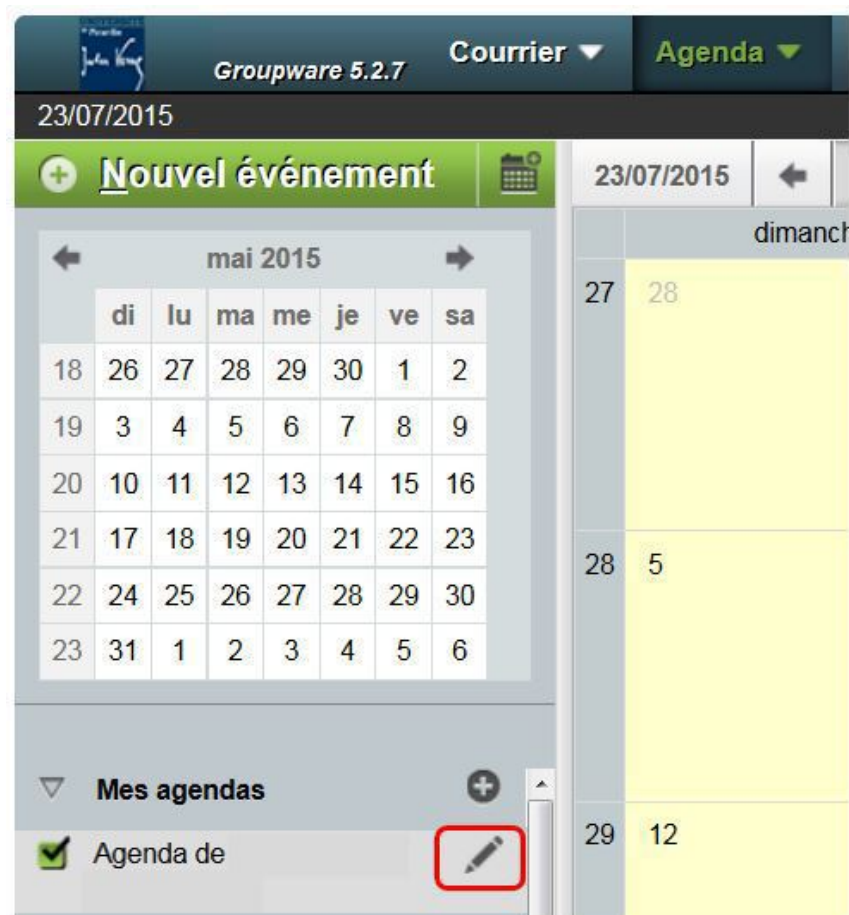
Avant de débuter la configuration de votre calendrier sur votre appareil Android, vous devez récupérer l'adresse d'abonnement à votre calendrier.



- 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 ».

Titre de l'agenda:
Agenda de

Couleur: #ddddd

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/

URL du compte CalDAV — Abonnement à tous vos agendas à partir d'un autre programme d'agenda
https://webmail.u-picardie.fr/rpc/principals/

URL d'abonnement WebDAV/ICS — Abonnement à cet agenda à partir d'un autre programme d'agenda
https://webmail.u-picardie.fr/rpc/kronolith/

URL du flux — Abonnement à partir d'un lecteur de flux
https://webmail.u-picardie.fr/kronolith/

Script inclus — Agenda inclus sur une page web externe
<div id="kronolithCal"></div><script src="/services/ajax.php/kronolith/"></script>

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

Enregistrer ou Annuler

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



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

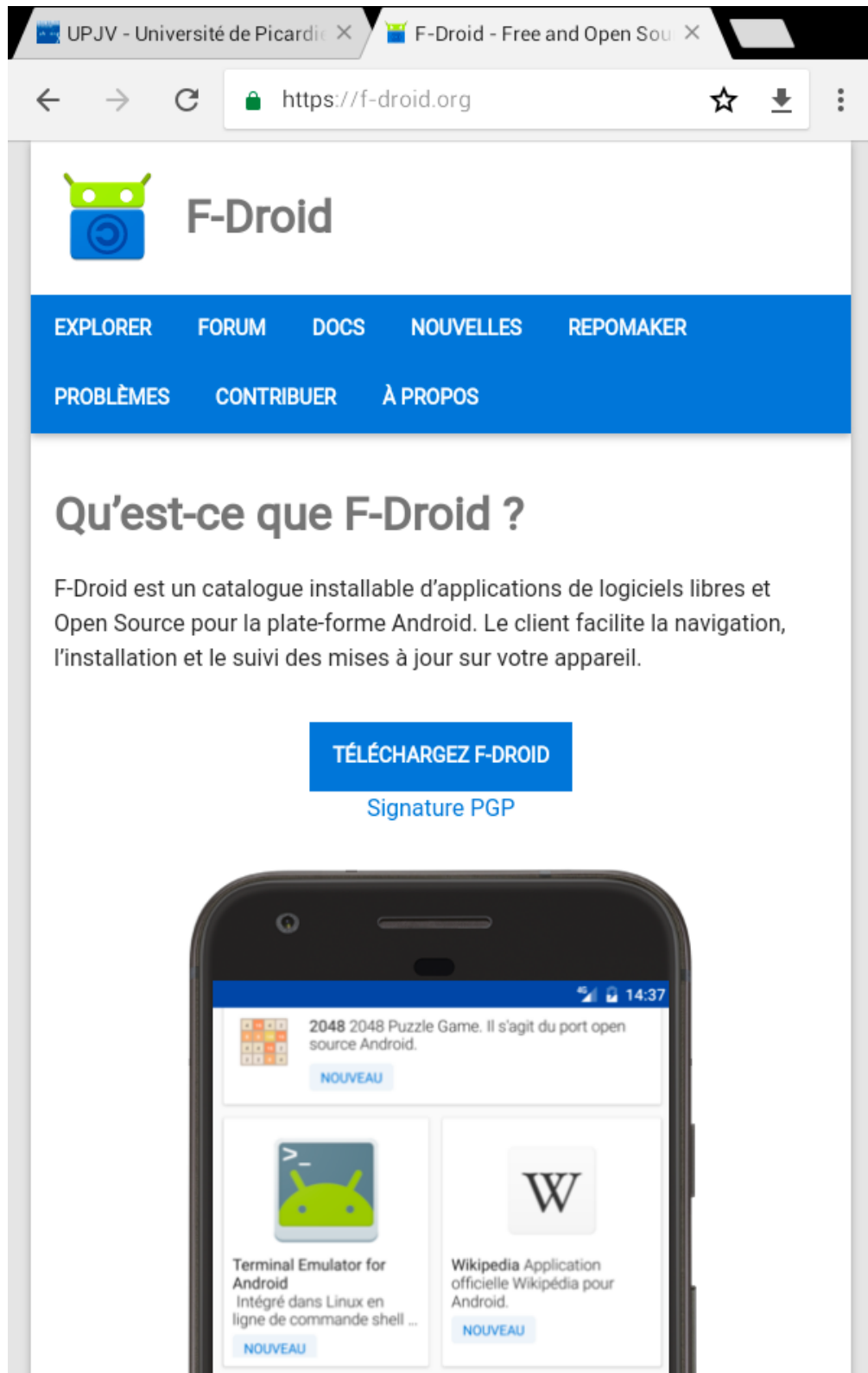


Pour gérer votre agenda UPJV nous vous recommandons l'utilisation de l'application "DAVdroid".

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 et Open Source pour la plate-forme Adroid. Ces applications, dont DAVdroid, étant gratuites.

Pour cela rendez-vous à cette adresse <https://f-droid.org>[\[https://f-droid.org\]](https://f-droid.org)



2 Installer "F_Droid"

Aller dans vos éléments téléchargés :



et installer le fichier nommé " fdroid.apk "



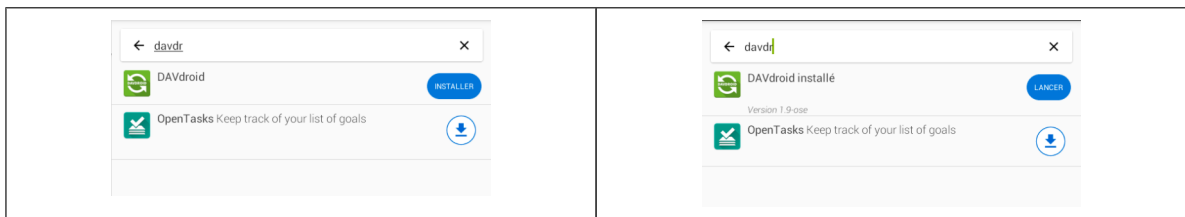
3 Installer " DAVdroid "

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 "DAVdroid" 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 grace 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

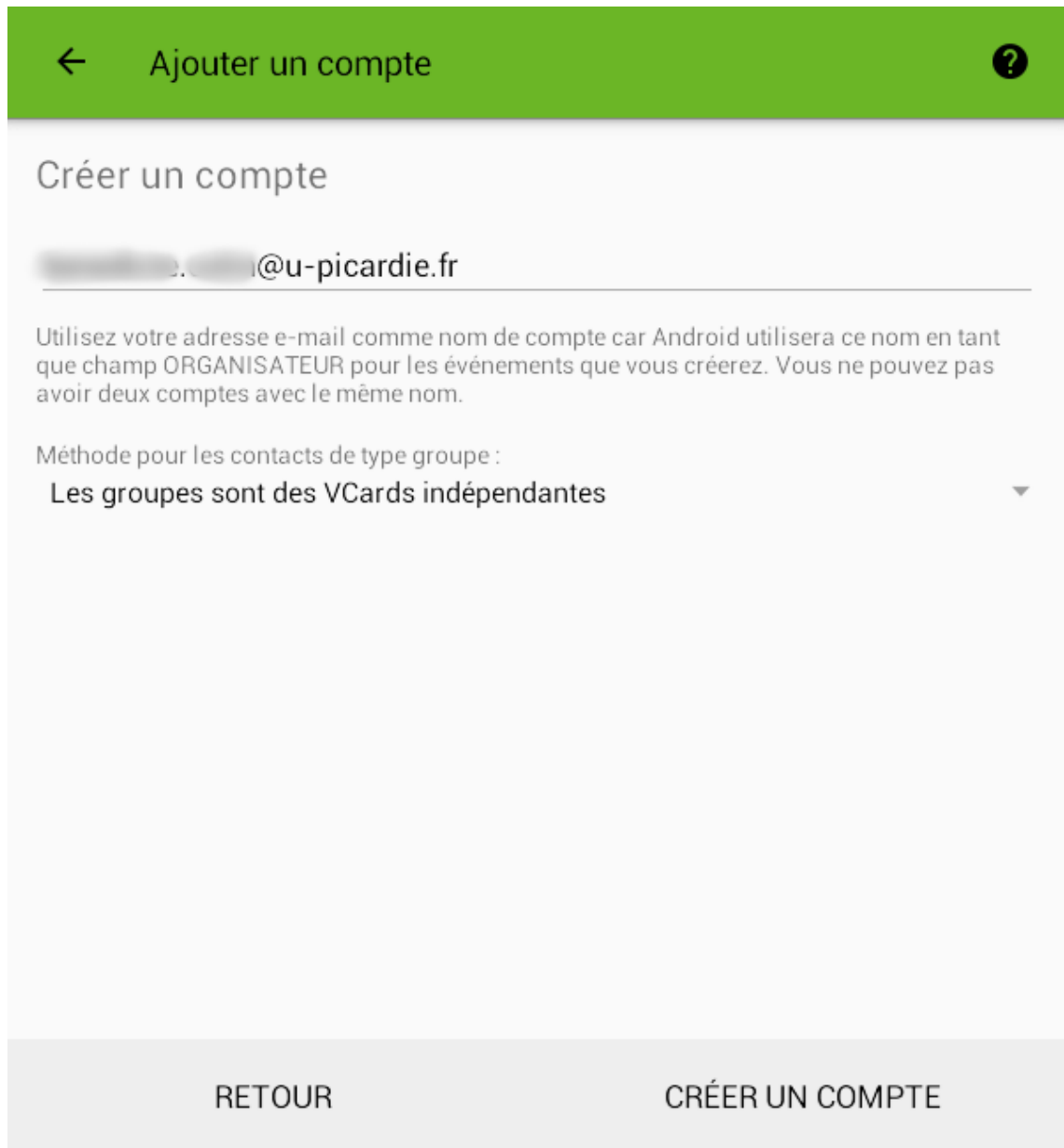
URL de base

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 " CREER UN COMPTE "



← Ajouter un compte ?

Créer un compte

XXXXXX.XXXXX@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 :

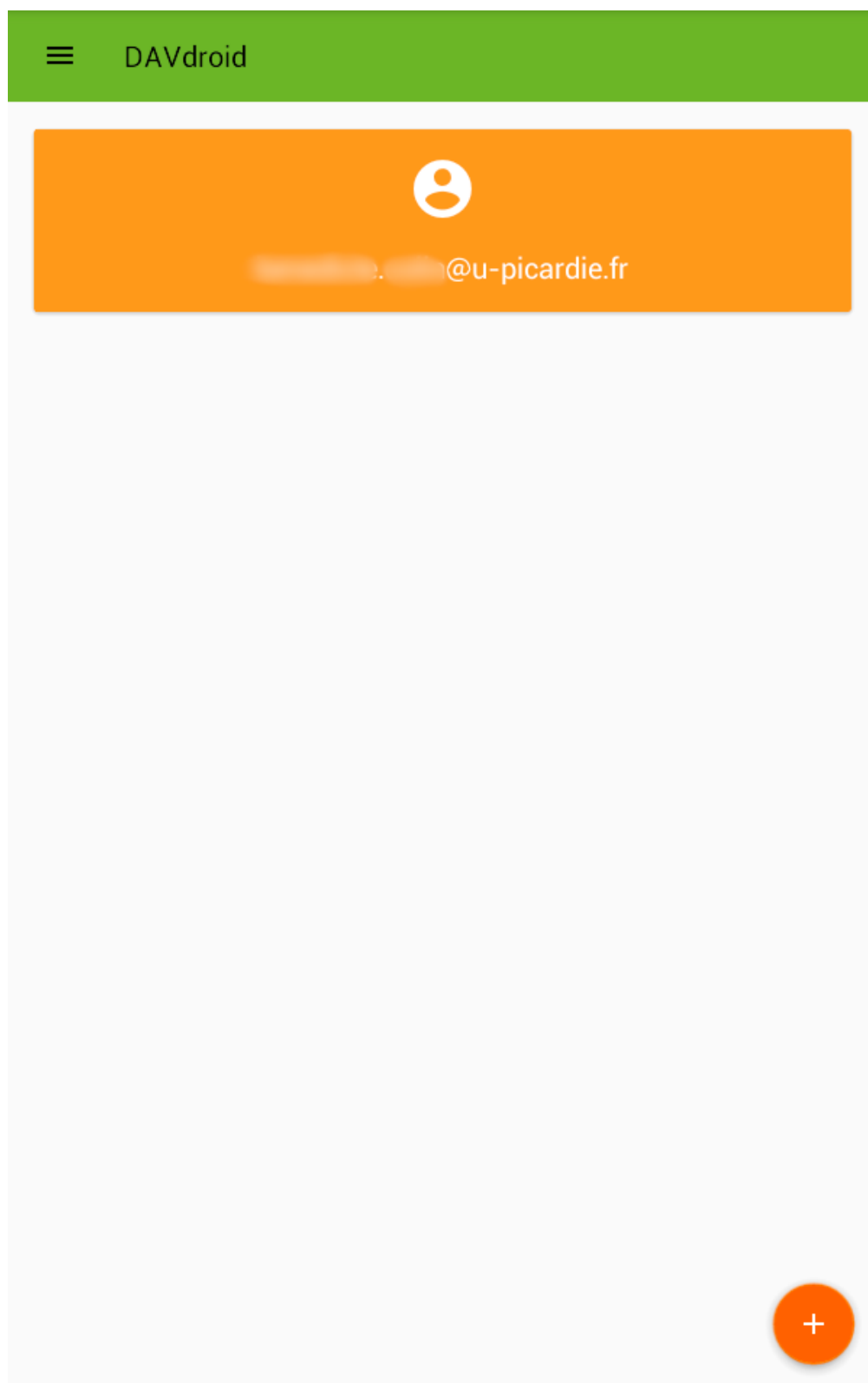
Les groupes sont des VCards indépendantes ▼

RETOUR CRÉER UN COMPTE

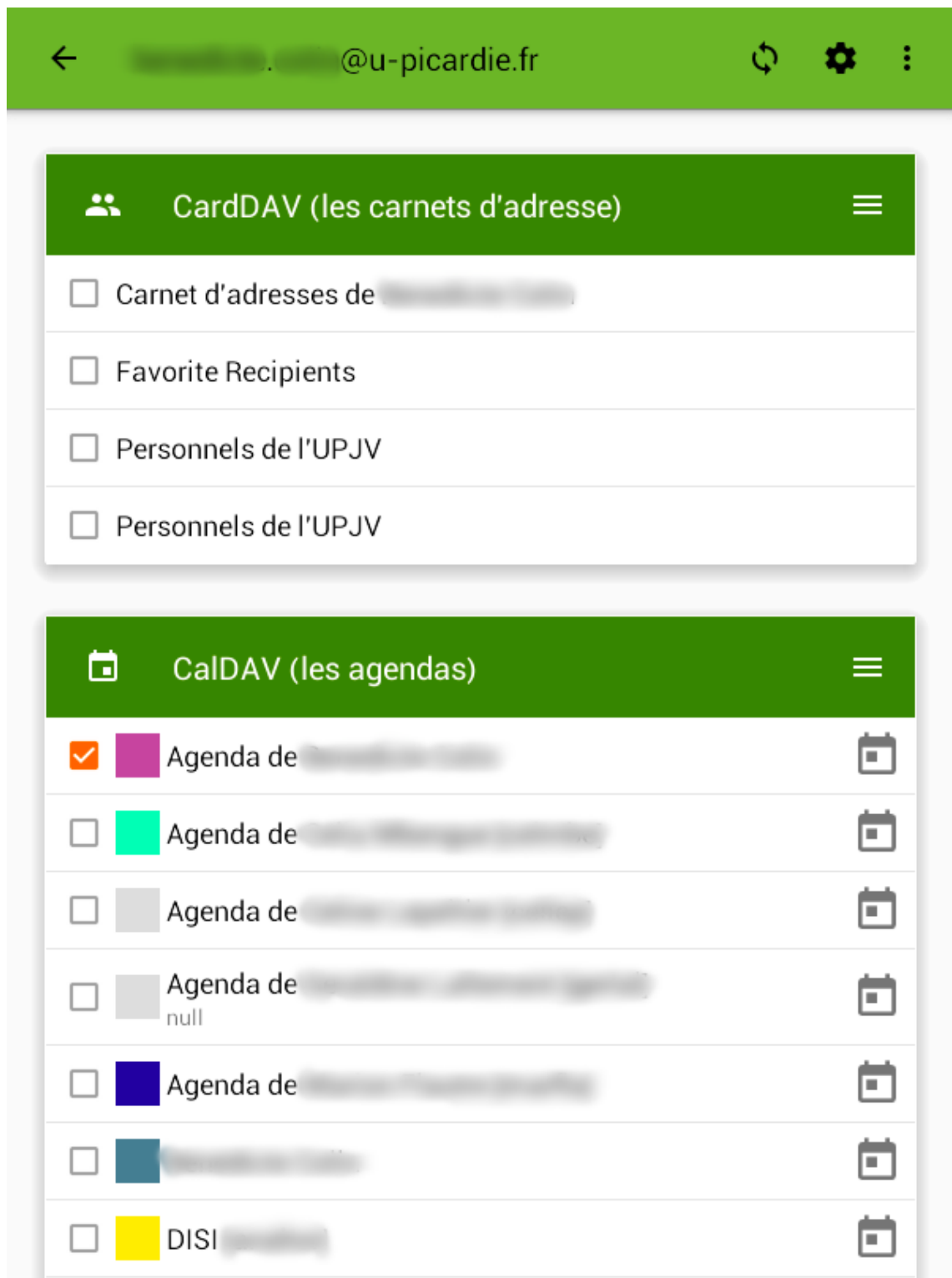
- 5 Paramétrer son agenda sur son application : "S Calendrier", "S Planner", "Agenda"...

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

- Cliquez sur le rectangle orange :



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



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

➡ Résultat

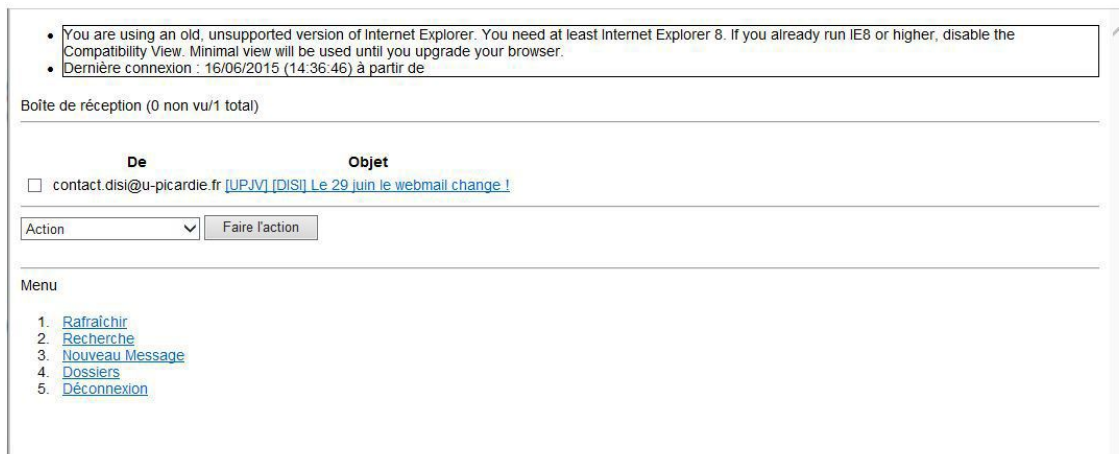
Vous pouvez consulter votre agenda dans l'application de votre smartphone



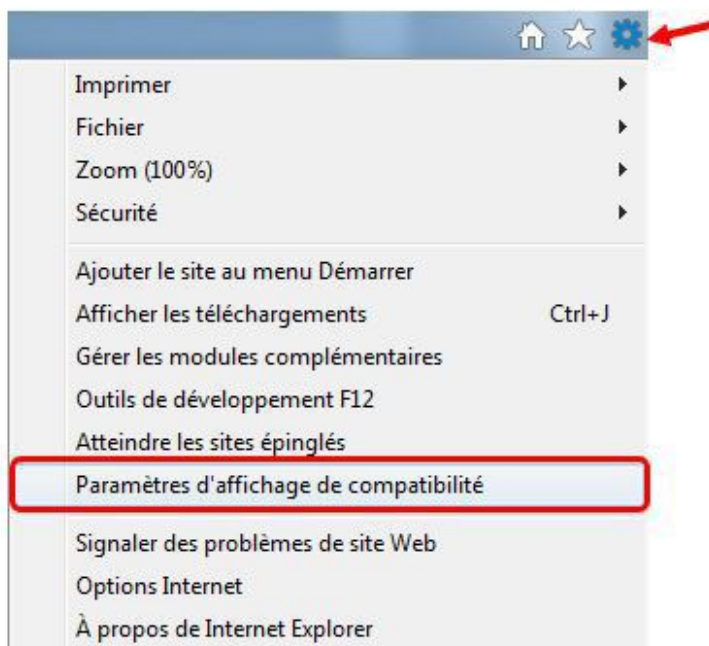
1.4.4. Affichage de l'interface minimale sous Internet Explorer



- 1 Si vous obtenez l'interface minimale avec Internet Explorer 8 ou 9 :



- 2 Videz le cache d'Internet Explorer
- 3 Cliquez sur Outils, « Paramètres d'affichage de compatibilité » :



- 4 Décochez la case « Afficher les sites intranet » qui est cochée par défaut

Paramètres d'affichage de compatibilité

Modifier les paramètres d'affichage de compatibilité

Ajouter ce site Web :

u-picardie.fr

Ajouter

Sites Web que vous avez ajoutés dans Affichage de compatibilité :

Supprimer

☐ Afficher les sites intranet dans Affichage de compatibilité

☒ Utiliser les listes de compatibilité Microsoft

En savoir plus en lisant la [déclaration de confidentialité d'Internet Explorer](#)

Fermer