

# GÉRER DES GROUPES DE CONTACTS DANS WEBMAIL

**Manuel de configuration**  
Date de publication : 31 mars 2020

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CRÉATION DES CONTACTS</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>CRÉATION D'UNE LISTE DE CONTACTS</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>AJOUT DE CONTACTS À UNE LISTE EXISTANTE</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>UTILISATION D'UN GROUPE DE CONTACTS</b>	<b>6</b>

# 1 Introduction

Depuis n'importe quel poste informatique connecté au réseau RESTENA / Internet, l'interface web configurée et sécurisée de la Fondation Restena, dénommée Webmail, permet aux personnes disposant d'un compte email géré par la Fondation Restena de lire, gérer et écrire leurs emails



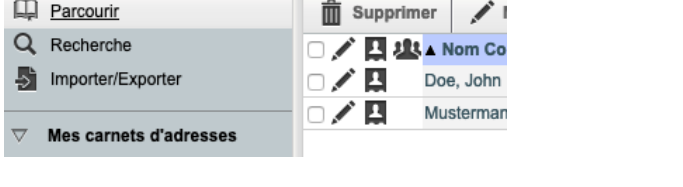

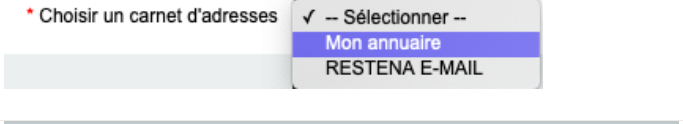
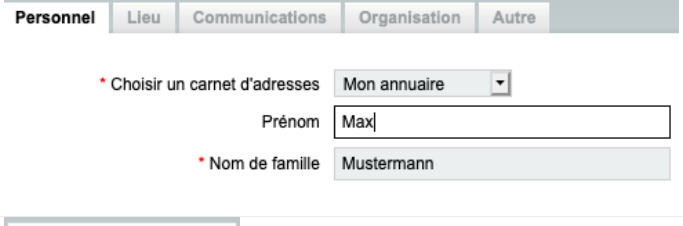

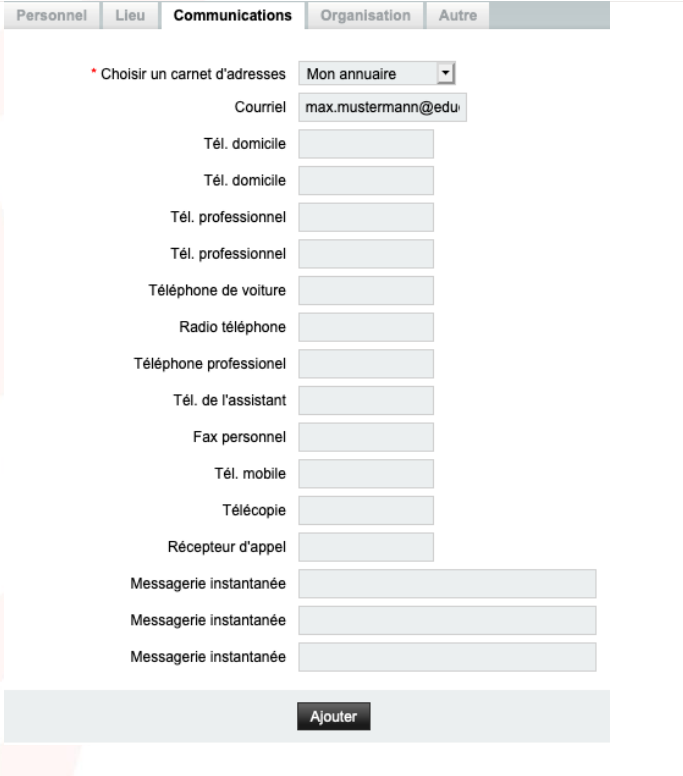
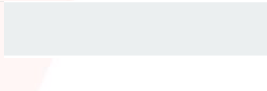
Cet interface offre notamment la possibilité à ses utilisateurs d'envoyer des e-mails à un ensemble de correspondants via des groupes (listes) de contacts. Ces groupes offrent l'avantage non négligeable de pouvoir envoyer un e-mail à plusieurs personnes, à une équipe de projet ou un comité, sans avoir à ajouter individuellement chaque adresse à la ligne À (To), Cc ou Cci (Bcc).

**Remarques :**

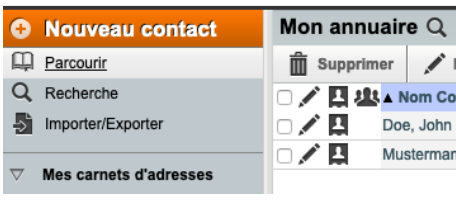
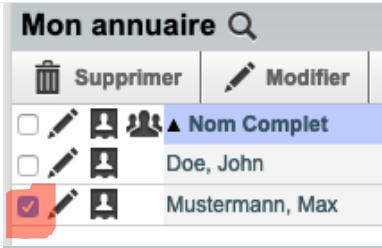
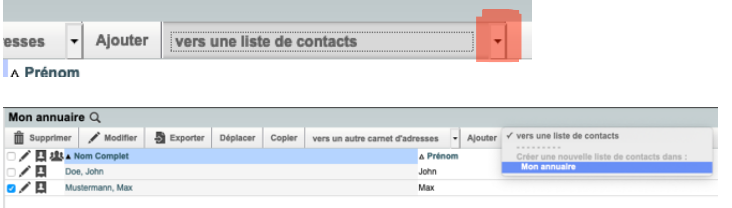
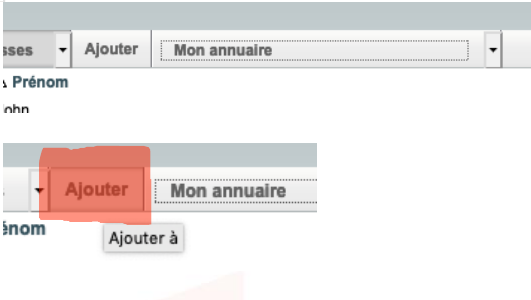
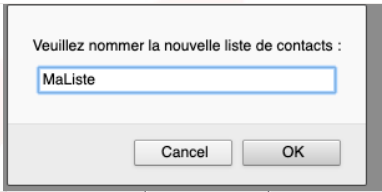
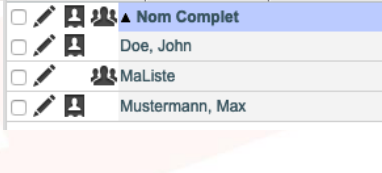
La création de groupes de contacts détaillée dans ce manuel n'est valable que via l'interface Webmail. Les groupes ainsi créés ne sont disponibles que dans cette interface.

→ Pour plus d'informations sur le service 'Webmail', rendez-vous sur [restena.lu/service/webmail](http://restena.lu/service/webmail)

## 2 Création des contacts

<p>1. Créez tout d'abord vos contacts dans le carnet d'adresses 'Mon Annuaire'.</p>	
<p>2. Dans la barre de menu en haut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cliquez sur le menu déroulant 'Courrier', puis,</li> <li>• sélectionnez "Carnet d'adresses".</li> </ul>	 
<p>3. Cliquez sur le bouton orange [ (+) Nouveau contact ].</p>	
<p>4. Sélectionnez 'Mon Annuaire' ( -&gt; 'Choisir un carnet d'adresses' ).</p>	
<p>5. Sous l'onglet 'Personnel', précisez le prénom et le nom.</p>	
<p>6. Passez à l'onglet 'Communications'.</p>	
<p>7. Sous l'onglet grisé 'Communications', indiquez l'adresse e-mail (courriel).</p>	
<p>8. Cliquez ensuite sur le bouton 'Ajouter' en bas de la page.</p>	
<p>9. Répéter les étapes 2. à 8. pour tous les autres contacts que vous souhaitez ajouter.</p>	

### 3 Création d'une liste de contacts


1. Pour lister les contacts, cliquer sur 'Parcourir' dans le menu à gauche, sous le bouton orange [+ Nouveau contact].	
2. Cochez les cases à gauche des contacts à ajouter. <b>Note</b> : Il faut sélectionner au moins un contact.	
3. Dans le menu déroulant près de 'Ajouter' : [vers une liste de contacts] : <ul style="list-style-type: none"><li>• cliquez sur le bouton ▼</li><li>• sélectionnez 'Mon annuaire' sous la ligne grise 'Créer une nouvelle liste de contacts dans :'</li></ul>	
4. Après avoir sélectionné 'Mon annuaire', cliquez sur le bouton 'Ajouter' : ( Ajouter : [mon annuaire] )	
5. Indiquez le nom de la nouvelle liste de contacts, par exemple 'MaListe'	
6. Pour visualiser la liste créée, cliquez sur la liste de contacts 'MaListe'.	

## 4 Ajout de contacts à une liste existante

1. Cochez les cases à gauche des contacts à ajouter.	
2. Dans le menu déroulant Ajouter : [vers une liste de contacts]), <ul style="list-style-type: none"><li>• cliquez sur le bouton ▼</li><li>• sélectionnez la nouvelle liste sous 'vers une liste de contacts', par exemple 'MaListe'</li></ul>	
3. Cliquez ensuite sur Ajouter.	
4. Pour visualiser les contacts ajouter à la liste, cliquez sur la liste 'MaListe'.	

## 5 Utilisation d'un groupe de contacts

Cette section reprend les principales étapes à suivre pour envoyer un e-mail à un groupe préalablement créé.

1. Pour conserver les adresses e-mail des personnes figurant sur une liste privées ou masquées, veuillez utiliser le champ <b>Cci</b> .  Ajoutez le champ Cci à votre message en cliquant sur 'Ajouter Cci'.  <b>Note</b> : "Cci" signifie "Copie Carbone Invisible" aussi "Bcc" pour "Blind Carbon Copy" en anglais. Le champ "Cci" permet de respecter la vie privée de vos contacts .	
2. Masquez la liste de distribution dans le champ Cci. <ul style="list-style-type: none"><li>• Dans un message ouvert, ajoutez votre adresse de messagerie dans la zone 'À'.</li><li>• Dans le champ 'Cci', ajoutez la liste.</li></ul>	