GESTION COMPTE WEBSITEPANEL CLIENT

La réponse informatique

42B rue Fouré 44000 Nantes

O2 53 44 96 42 lareponse@code42.fr www.code42.fr





CO DE

42

I- PRÉSENTATION DU PRODUIT

WebsitePanel est une interface WEB qui va vous permettre de gérer vos boites mails, les contacts de votre carnet d'adresses et les listes de distribution.

II- CRÉER UNE BOITE MAIL

Pour commencer, allez sur votre organisation hébergée disponible à cette adresse : https://a.code42.fr Connectez-vous à l'aide de vos identifiants client (Adresse e-mail + mot de passe).



Rendez-vous à l'accueil de votre organisation hébergée en cliquant sur l'icône **« Organisation hébergée »** comme sur l'image.

Vous arriverez à la page **« Organisations »** qui liste toutes vos organisations. Cliquez sur celle désirée comme sur l'image suivante :

Organisa	itions	
Créer une nouvelle org	ganisation	Nom d'organisation 🔻
ID	Nom de l'organisation	
testcode42.fr	testcode42.fr	

Vous arriverez à l'accueil de votre organisation. Pour continuer et créer une boite mail, cliquez sur **« Messageries »** dans l'onglet **« Exchange »** comme détaillé sur l'image :

Exchange	Home
Contacts Listes de distribution Lync Lync Users Lync Users	Organization Name: testcode42.fr Organization ID: testcode42.fr Created: 30/07/2014
 Lync User Plans Lync Federation Domains 	Exchange Boltes de réception 0 de 1 (1 Available) Conteste D de Illimité
	Listes de distribution 0 de Illimité Lync
	Users: 0 de 1 (1 Available)

Vous arriverez à la page **« Messageries »** qui liste toutes vos boites mails déjà créées. Pour créer une messagerie, cliquez sur **« Créer une nouvelle messagerie »** comme indiqué sur l'image.

Messageries	
Créer une nouvelle messagerie	20 V Nom d'affichage V
Aucune messagerie n'a été créée. Pour créer une messagerie cliquez sur	le bouton "Créer une messagerie"

Vous arriverez à la page « Créer une nouvelle messagerie ». Suivez les informations décrites dans la suite du document pour pouvoir créer votre boite mail.

Vous pouvez créer un nouv	el utilisateur ou sélectionner un utilisateur existant pour qui créer une nouvelle boîte ma	
Nouvel utilisateur	Cocher	
O Utilisateur existant		
First Name:	Prénom Initials:	
Last Name;	NOM	
Nom d'affichage: *	Automatique	
Account Number: *	Nº du compte (Exemple "001")	
Adresse E-mail: *	Adresse, E-Mail testcode42.fr V	
Mot de Passe: *	Mot de, passe, Générer au hasard	
	Confirmer le mot de passe	
Sélectionner le type de messagerie	Boîte de Réception Utilisateur	
Mailboxplan Name: *	Boite aux lettres EXCHANGE 20 Go 🔻	

Laissez coché « Nouvel utilisateur ».

Et remplissez les champs adéquats :

- First Name : le prénom de l'utilisateur (exemple : Michel) ;
- Last Name : le NOM de l'utilisateur (exemple : SARAZIN) (A METTRE EN MAJUSUCLE) ;
- Nom d'affichage : il se remplira automatiquement avec le prénom + NOM ;
- Account Number : ce sera le n° de compte du mail (dans cet exemple "001", car cela est votre première adresse E-MAIL pour votre organisation. Pour d'autres boites mails, veuillez vérifier le dernier n° de compte dans les mails et ajoutez +1 pour l'"Account Number";
- Adresse e-mail : ce sera l'adresse e-mail de l'utilisateur ;
- (VOUS POUVEZ AVOIR PLUSIEURS NOMS DE DOMAINE POUR UNE MÊME ORGANISATION)
- Mot de Passe : choisissez le mot de passe pour ce compte mail (ATTENTION A BIEN RESPECTER LA COMPLEXITÉ DU MOT DE PASSE) ;
- Mailboxplan Name : C'est ici que vous pouvez choisir le type de boite Mail par rapport à qu'elle type de boite Mail vous avez souscrit.

Puis validez en cliquant sur « Créer une messagerie ».

Vous allez être automatiquement redirigé vers la page de configuration de la boite mail que vous venez de créer :

Par défaut vous arrivez sur l'onglet « Générale »

Modifier la r	nessagerie - Nicolas VILLAIN	
General Générale Inst	tructions d'Installation	
General		x
Mailbox plan:	Boite aux lettres EXCHANGE 20 Go ▼	
Mailbox size:	0 de 19000 MB	
Enregister les modifications	-	

Plusieurs informations sont affichées dans cet onglet.

- Mailbox plan : le type de votre boite mail (vous pouvez la changer avec le menu déroulant)
- Mailbox Size : la taille actuelle de votre boite mail (elle est pour l'instant à 0, car vous venez de la créer)

N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer les modifications » si vous en avez effectué.

Navigation dans l'onglet « General »

Dans cet onglet, il vous sera possible de réaliser plusieurs tâches :

General Générale	Instructions d'Installation	
.ogin Name:	nicolas@testcode42.fr ▼	Set Login Name 🖉 Update Services
lom affiché:*	Nicolas VILLAIN	- Modifier le nom affiché
1ot de passe:	Confirmer le mot de passe:	Set Password Cliquer pour valider le mot de passe
	Désactiver l'utilisateur 🍆 🧐	ocher pour désactiver l'utilisateur
Prénom	Nicolas Initiales:	Modifier/le/Prénom et/le/NOM
lom de familie:	VILLAIN	
vccount Number:	001	
xternal e-mail:	nicolas@testcode42.fr	
Notes:		🔶 Ajout de notes
Information de la co	mpagnie	²²)
Information de cont	act	
Adresse		

- Modifier le mot de passe de la messagerie (n'oubliez pas de cliquer sur « Set Password » pour valider) ;
- Désactiver la messagerie en cochant « Désactiver l'utilisateur »
- Modifier le Prénom et le Nom de famille ;
- Ajouter des Notes à cette personne ;
- Ajouter des informations diverses dans « Informations de la compagnie » « Information de contact » et « Adresse ».

Validez vos modifications en cliquant sur « Sauvegarder les changements »

Navigation dans l'onglet « Instructions d'installation »

Cette page vous fournit des informations sur votre messagerie et sa configuration, telles que l'adresse e-mail et son mot de passe.

Env	royer par E-mail
A:	nicolas@code42.fr Envoyer les informations par mail
CC:	
	Envoyer
C	omptes d'utilisateurs
	Les comptes d'utilisateurs suivants ont été crée pour vous .
	Nom d'utilisateur / E -mail: nicolas@testcode42.fr Mot de passe: P@ssw0rd44

Vous pouvez envoyer toutes ces informations par mail en développant la partie « Envoyer par E-Mail »

Renseignez la ou les adresses e-mail à qui vous voulez envoyer ces informations et cliquez sur « Envoyer ». Vous recevrez par mail toute la partie « Instructions d'installation ».

Vous pouvez désormais retourner à l'accueil de la messagerie en cliquant sur « Messageries » dans l'onglet « Exchange »

	/	00 -			
Creer une nouvelle messagerie		20 •	Nom d affic	nage 🔹	2
lom d'affichage	Login	Adresse E-mail primaire	Subscriber	Mailbox plan	
S Nicolas VILLAIN	nicolas@testcode42.fr	nicolas@testcode42.fr	001	Boite aux lettres EXCHANGE 20 Go	×

Comme vous pouvez le remarquer, l'adresse e-mail précédemment créée est désormais visible ici. A tout moment, vous pouvez modifier les informations de n'importe quelle messagerie en cliquant sur le « Nom d'affichage » de la

boite aux lettres que vous voulez modifier.Vous pouvez également la supprimer en cliquant sur « 💌 ».

III- CRÉER DES CONTACTS

Allez dans « Contacts » dans l'onglet « Exchange »



C'est ici que vous allez pouvoir définir des contacts communs à tout le carnet d'adresses de votre organisation, ainsi chaque personne bénéficiant d'une adresse mail aura accès à ce contact dans son logiciel Outlook.

Pour continuer, cliquez sur « Créer un nouveau contact ».



La page « Créer un nouveau contact » apparaitra :

Nom d'affichage: *	Nom du contact
Adresse E-mail: *	E-mail du contact

Remplissez les champs avec les informations souhaitées de votre contact puis validez en cliquant sur « Créer un contact ».

Vous serez automatiquement redirigé vers la page de configuration du contact que vous venez de créer :

Générale Paramètres Flux	E-mail	
Nom d'affichage: *	Nicolas Villain	
Adresse E-mail: *	nicolas@code42.fr	Modifier adresse E-Mail
Utiliser le format de texte riche	Utiliser les paramètres par d	léfaut 🔻 🛻 Laisser par default
19F1	Masguer du carnet d'adresses	Cocher pour masquer du carnet d'adresses
Prénom: Nom de Famille:	Initiales:	Iodifier Prénom et NOM
Notes:		Ajout de notes
Détails de la Société		
Détails du contact		
Adresse		

Comme pour la création d'une boite mail, vous pouvez ajouter ou modifier des informations

- Modifier le nom d'affichage ;
- Modifier l'adresse e-mail ;
- Utiliser le format de texte riche MAPI : laissé par défaut ;
- Masquer du carnet d'adresses : cochez la case si vous voulez que le contact ne soit pas visible dans le carnet d'adresses de votre organisation ;
- Prénom ;
- Nom de famille ;
- Notes.

Puis sauvegardez les modifications en cliquant sur « Enregistrer les modifications ».

Retournez à la page « Contacts » en cliquant sur « Contacts » dans l'onglet « Exchange ».

	Exchange Messageries Contacts Listes de distribution		
Contacts Créer un nouveau contact	1	Supprimer conta	ect P
Nom d'affichage	Adresse E-ma	a	
Nicolas Villain	nicolas@code42	.fr	×

Comme vous pouvez le remarquer, le contact est désormais visible ici. A tout moment, vous pouvez modifier les informations de n'importe quel contact en cliquant sur le **« Nom d'affichage »** du contact que vous voulez modifier. Vous pouvez également le supprimer en cliquant sur **« × »**

IV- CRÉER UNE LISTE DE DISTRIBUTION

Une liste de distribution vous permet de diffuser un même mail à plusieurs destinataires présent au sein de votre organisation.

Pour créer une lite, allez dans « Listes de distribution » dans l'onglet « Exchange »



La page suivante apparaitra :

Listes de distribution	
Créer une nouvelle liste de distribution	20 🔻 Nom d'affichage 🔻
Aucune liste de distribution n'a été créée. Pour créer une nouvelle list	e de distribution diquez sur le bouton "Créer nouvelle liste de distribution"

C'est ici que vous allez définir vos listes de distribution. Chaque mail envoyé à l'adresse e-mail que vous allez précisée, sera adressé à tous les membres définis dans la liste de distribution.

Cliquez sur « Créer une nouvelle liste de distribution ».

La page « Créer une nouvelle liste de distribution » apparaitra :

Nom d'affichage: *	Nom de la	liste de distribution
Adresse E-mail: *	E:mail)	@ testcode42.fr ▼
Managed by: *	Personne	qui gére la liste 🔟 Vider

Remplissez chaque champ avec les informations souhaitées de votre liste de distribution :

- Nom d'affichage : choisir le nom d'affichage souhaité (Exemple : TEAM CODE42)
- Adresse e-mail : choisir l'adresse e-mail de la liste de distribution (Exemple : Team@testcode42.fr)
- NOTE : Vous ne pouvez pas choisir une adresse e-mail déjà existante dans votre organisation et liée à un utilisateur.

Puis validez en cliquant sur « Créer une liste de distribution ».

Vous serez automatiquement redirigé vers la page de configuration de la liste de distribution que vous venez de créer :

	E-mail Paramètres Flux E-mail Permi	issions
)isplay Name: *	TEAM CODE42	Changer le nom de la liste de distribution
	Masquer du carnet d'adresses	Cocher, pour, masquer, du carnet, d'adresses 🗸 🗸
lanager: par:	Nicolas VILLAIN	1 Vider
Ajouter	- Ajouter des memores da	nis la liste de distribution
La liste de comptes es	t vide. Cliquez sur le bouton "Ajouter" p	our ajouter des comptes.
La liste de comptes es	t vide. Cliquez sur le bouton "Ajouter" p	our ajouter des comptes.

Plusieurs options de modification s'offrent à vous :

- Modifier le « Nom d'affichage » ;
- Masquer du carnet d'adresses ;
- Modifier le Manager de la liste de distribution ;
- Ajouter des membres à la liste de distribution.

Pour ajouter des personnes dans cette liste de diffusion, cliquez sur « $\begin{tabular}{c} Apouter... \end{tabular}$ »

La fenêtre de votre « Carnet d'adresses Exchange » apparaitra :

		Nom d'affichage 🔻		
	Nom d'affichage	Adresse E-mail		
	8 Nicolas VILLAIN	nicolas@testcode42.fr		
	🗞 Nicolas Villain	nicolas@code42.fr		
C	ocher pour ajouter	dans, la liste, de, distrib	oution	

Sélectionnez les personnes que vous voulez ajouter à la liste de diffusion puis cliquez sur «

Vous retournez automatiquement à la page de modification de la liste de distribution :

Membres:						
Ajouter Supprimer						
Nom d'affichage	Adresse E-mail					
S Nicolas VILLAIN	nicolas@testcode42.fr					
📄 🔹 Nicolas Villain	nicolas@code42.fr					
Notes: Enregister les modifications						

Comme vous pouvez le constater, la liste a désormais des membres. Vous pouvez à tout moment en ajouter d'autres ou en supprimer en sélectionnant les personnes désirées et en cliquant sur « ^{Supprimer} ».

Sauvegardez en cliquant sur « Enregister les modifications ».

».

Naviguez dans l'onglet **« Adresse E-Mail »** sur la page de configuration de votre liste de distribution. La page suivante apparaitra :

	AU ESSES L'IIIdii	Parametres Flux E-mail	Permissions	
jout	er une Nouvelle Adr	esse E-mail		
Adre:	se E-mail: *	E'⊨mail	@ testcode42.fr ▼	
		Ajouter une Adres	s E-mail	
ires	s <mark>es</mark> E-mail existante	5		
lres A	ses E-mail existante dresse E-mail	5		Adresse E-mail primaire (UPN)

C'est ici que vous allez pouvoir modifier l'adresse e-mail de votre liste de distribution ou en ajouter une autre.

Pour cela, ajoutez l'adresse e-mail souhaitée dans le champ « Ajouter une nouvelle adresse e-mail » puis validez en

cliquant sur « Ajouter une adresse e-mail ».





La réponse informatique

GESTION COMPTE WEBSITEPANEL CLIENT

	Ε
Ч	2

Révision	Date	Description	Rédaction
1.0	29/07/2014	Création du document	Villain Nicolas
1.1	31/07/2014	Mise à jour du document	Villain Nicolas
1.2	25/08/2014	Relecture	Villain Nicolas
1.3	28/08/2014	Relecture Externe	