

GESTION COMPTE WEBSITEPANEL CLIENT



La réponse informatique



42B rue Fouré
44000 Nantes

02 53 44 96 42
lareponse@code42.fr
www.code42.fr



Services



Hébergement



Développement

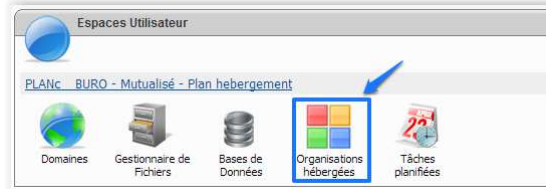
La réponse informatique

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.

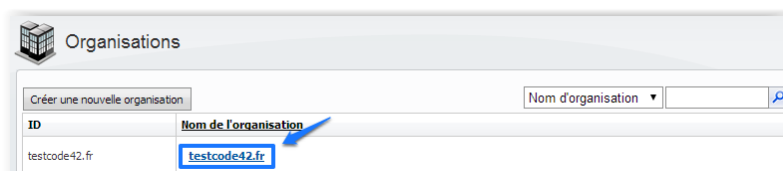
II- CRÉER UNE BOITE MAIL

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.

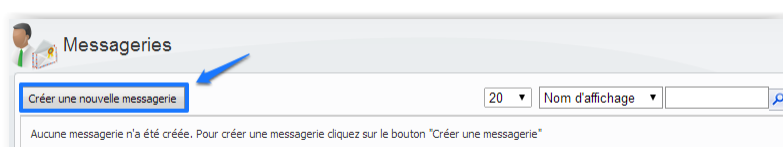
Vous arriverez à la page « **Organisations** » qui liste toutes vos organisations. Cliquez sur celle désirée comme sur l'image suivante :



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 :



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.



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

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 MAJUSCULE) ;
- **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 boîtes 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 boîte Mail par rapport à qu'elle type de boîte Mail vous avez souscrit.

Puis validez en cliquant sur «**Créer une messagerie**».

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

Par défaut vous arrivez sur l'onglet «**Générale**»

Plusieurs informations sont affichées dans cet onglet.

- **Mailbox plan** : le type de votre boîte mail (vous pouvez la changer avec le menu déroulant)
- **Mailbox Size** : la taille actuelle de votre boîte 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 :

Editer l'utilisateur - Nicolas VILLAIN

General | Générale | Instructions d'Installation

Login Name: nicolas@testcode42.fr Update Services

Nom affiché: Nicolas VILLAIN

Mot de passe: Confirmer le mot de passe:

Désactiver l'utilisateur Account is locked out

Prénom: Nicolas Initials:

Nom de famille: VILLAIN

Account Number: 001

External e-mail: nicolas@testcode42.fr

Notes:

Information de la compagnie

Information de contact

Adresse

Avancé

- 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.

Envoyer par E-mail

A: nicolas@code42.fr

CC:

Comptes d'utilisateurs

Les comptes d'utilisateurs suivants ont été créés 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 ».

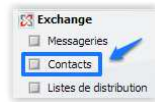
Vous pouvez désormais retourner à l'accueil de la messagerie en cliquant sur « **Messengeries** » dans l'onglet « **Exchange** »



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 boîte 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 »

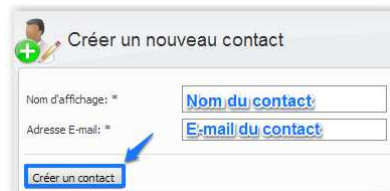


C'est ici que vous allez pouvoir définir des contacts communs à tout le carnet d'adresses de votre organisation, ainsi chaque personne bénéficiant d'une adresse mail aura accès à ce contact dans son logiciel Outlook.

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



La page « Créer un nouveau contact » apparaîtra :



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 :

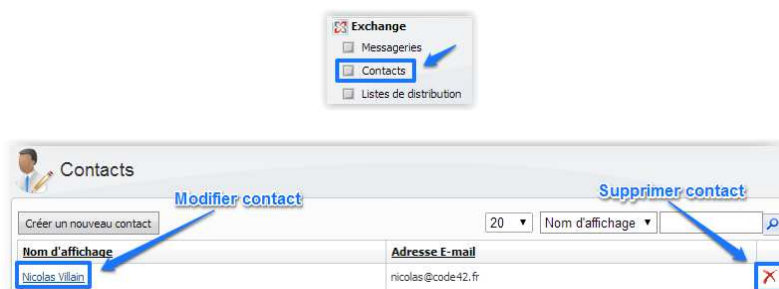


Comme pour la création d'une boîte mail, vous pouvez ajouter ou modifier des informations

- 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** ».



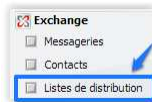
Comme vous pouvez le remarquer, le contact est désormais visible ici. A tout moment, vous pouvez modifier les informations de n'importe quel contact en cliquant sur le « **Nom d'affichage** » du contact que vous voulez modifier.

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 liste, allez dans « Listes de distribution » dans l'onglet « Exchange »



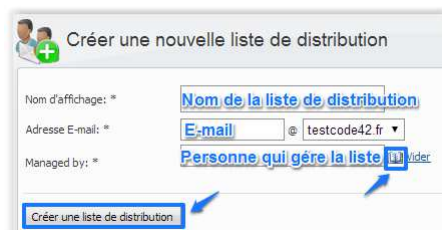
La page suivante apparaîtra :




C'est ici que vous allez définir vos listes de distribution. Chaque mail envoyé à l'adresse e-mail que vous allez préciser, 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 » apparaîtra :

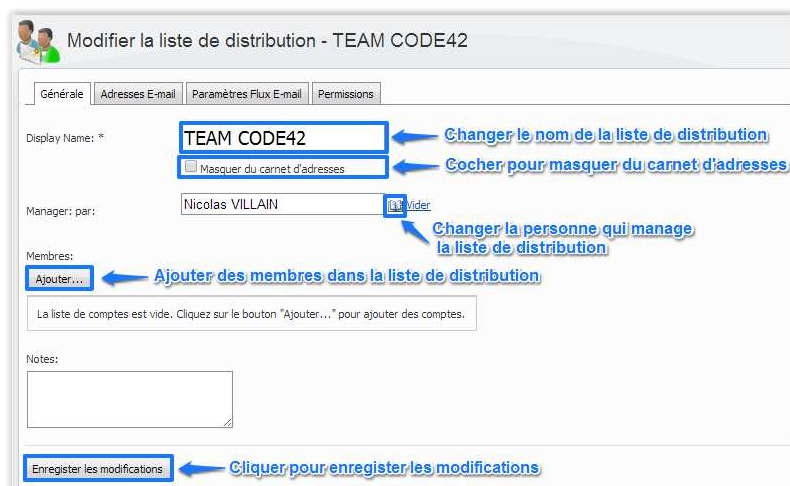


Remplissez chaque champ avec les informations souhaitées de votre liste de distribution :

- **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.
- **Managed by :** choisir une personne qui gèrera cette liste de diffusion en cliquant sur «  »

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 :

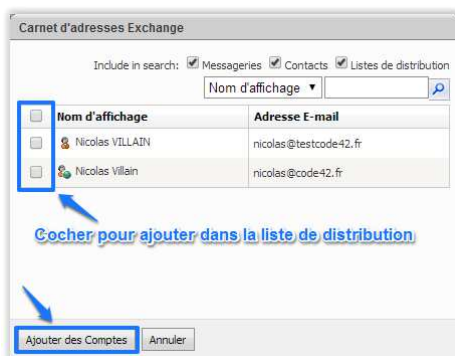


Plusieurs options de modification s'offrent à vous :

- 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.

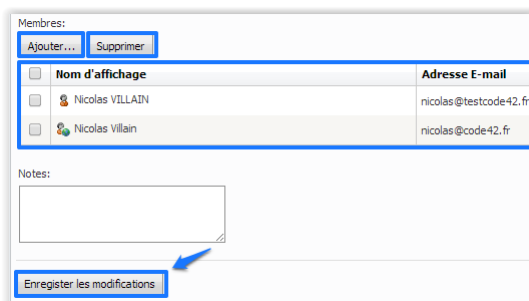
Pour ajouter des personnes dans cette liste de diffusion, cliquez sur « »

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



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 :



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 « ».

Sauvegardez en cliquant sur « ».

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

Modifier la liste de distribution - TEAM CODE42

Générale Adresses E-mail Paramètres Flux E-mail Permissions

Ajouter une Nouvelle Adresse E-mail

Adresse E-mail: * @ testcode42.fr

Ajouter une Adresse E-mail

Adresses E-mail existantes

<input type="checkbox"/>	Adresse E-mail	Adresse E-mail primaire (UPN)
<input type="checkbox"/>	team@testcode42.fr	✓

Adresses E-mail totales: 1

Fixer en tant que primaire Supprimer les E-mails sélectionnés

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 ».



Services



Hébergement



Développement

La réponse informatique



GESTION COMPTE WEBSITEPANEL CLIENT

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	