

Guide utilisateur

WEBMAIL

**& synchronisation
client messagerie**

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction	3
2. Connexion au webmail	3
3. Vue d'ensemble du webmail	4
3.1 Module Courrier	5
3.2 Module Agenda	7
3.2.1 Gestion de l'agenda	7
3.2.2 Ajout d'un agenda web (calendrier web)	8
3.3 Module Carnet d'adresses	8
3.3.1 Gestion Carnet Adresses Personnel	8
3.3.2 Création d'un Carnet Adresses supplémentaire	9
3.4 Préférences	10
3.4.1 Préférences > Général	10
3.4.2 Préférences > Agenda	11
3.4.3 Préférences > Carnet d'adresses	11
3.4.4 Préférences > Courrier	11
4. Synchronisation avec un client de messagerie	16
4.1 Synchronisation avec Outlook	16
4.1.1 Configuration avec Exchange Active Sync	16
4.1.2 Configuration en IMAP ou POP	18
4.1.3 Synchronisation Agenda en CalDAV	22
4.2 Synchronisation avec Thunderbird	24
4.2.1 Configuration en IMAP ou POP	24
4.2.2 Configuration d'un carnet d'adresses CardDAV	26
4.2.3 Configuration d'un agenda	27
4.3 Synchronisation sur mobile	30
4.3.1 Configuration sur iPhone / iOS	30
4.3.2 Configuration sur Android	31
4.4 Synchronisation sur Mac	34
4.4.1 Configuration d'une boîte sur l'application Mail d'Apple	34
4.4.2 Configuration agenda sur l'application Calendrier d'Apple	36
5. Gestion des emails en quarantaine	38
5.1 Fonctionnement	38
5.2 Cleanmail	38
5.3 Configuration via l'espace client	38
5.3.1 Connexion à la quarantaine	38
5.3.2 Activation de la mise en quarantaine des pourriels (spam)	38
5.3.3 Accès à tout moment aux emails placés en quarantaine	39
5.4 Rapport de quarantaine	40

1. INTRODUCTION

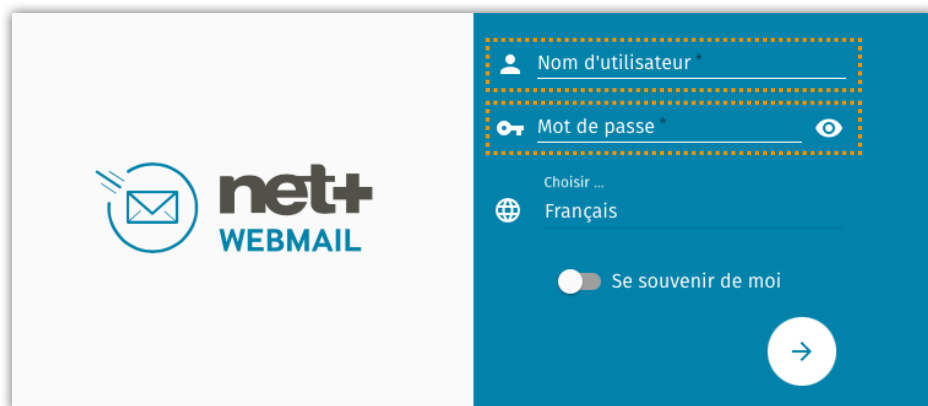
Ce guide a été conçu pour vous aider à maîtriser efficacement toutes les fonctionnalités de votre service de messagerie électronique. Que vous soyez débutant ou expérimenté, nous vous accompagnerons étape par étape pour une utilisation optimale de votre boîte email au travers de l'interface webmail.

De plus, ce document a également pour but d'assister à la configuration, synchronisation de votre boîte mail netplus avec un client de messagerie.

2. CONNEXION AU WEBMAIL

Vous avez besoin de votre adresse email, de son mot de passe et de l'URL de connexion ci-dessous :

<https://webmail.netplus.ch>

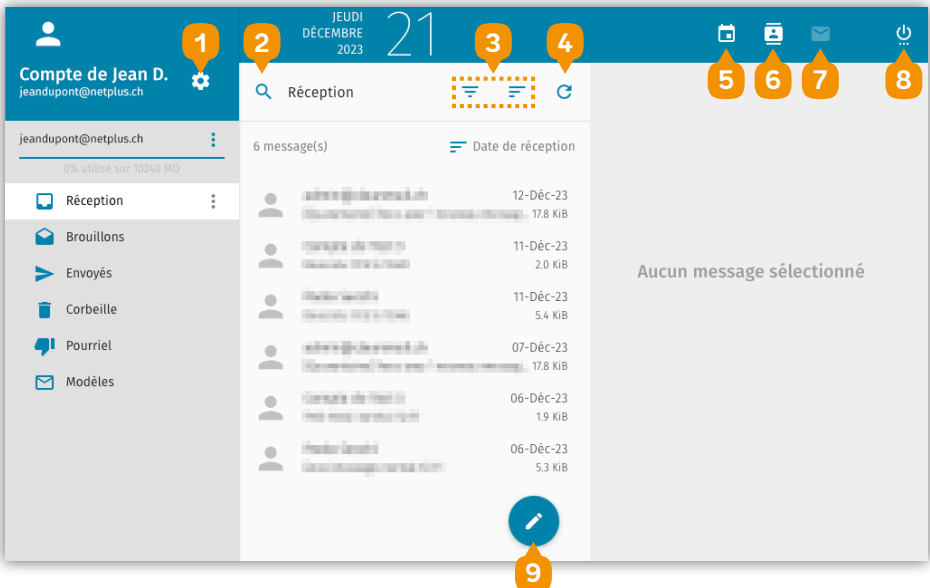


3. VUE D'ENSEMBLE DU WEBMAIL

L'affichage de l'écran d'accueil du webmail est en trois parties.

- Sur la gauche, la boîte et son arborescence
- Sur le centre, son contenu listant tous les emails
- Sur la droite, la prévisualisation d'un email

Les fonctions essentielles:



- 1 Préférences
- 2 Recherche
- 3 Filtres d'affichage
- 4 Actualisation
- 5 Agenda
- 6 Carnet d'adresses
- 7 Courrier
- 8 Déconnexion
- 9 Rédaction d'un nouveau mail

3.1 Module Courrier

Le module courrier permet toutes les fonctions essentielles à l'utilisation d'un service de messagerie :

- Création, modification, suppression d'un email
- Réponse, transfert
- Classement par glisser/déplacer d'un email dans un dossier spécifique
- Prévisualisation d'un email sur le volet de droite

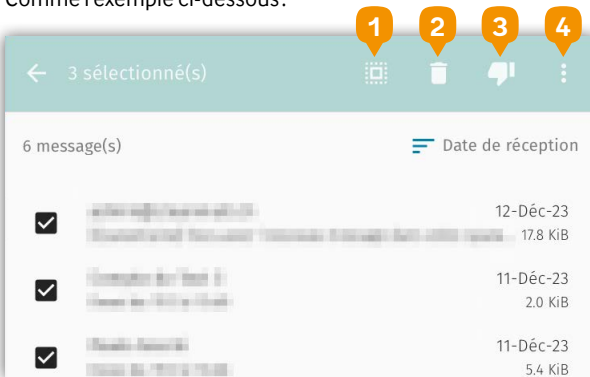
Vous pouvez effectuer ces actions individuelles via le bandeau de prévisualisation :



Concernant la sélection multiples, elle est accessible via un simple clic sur cet icône :



Comme l'exemple ci-dessous :



Cette fonction affiche un nouveau bandeau permettant plusieurs actions supplémentaires comme :

- 1 La sélection de tous les emails
- 2 La suppression multiples
- 3 Le classement pourriel
- 4 et d'autres actions utiles comme le copier vers,...



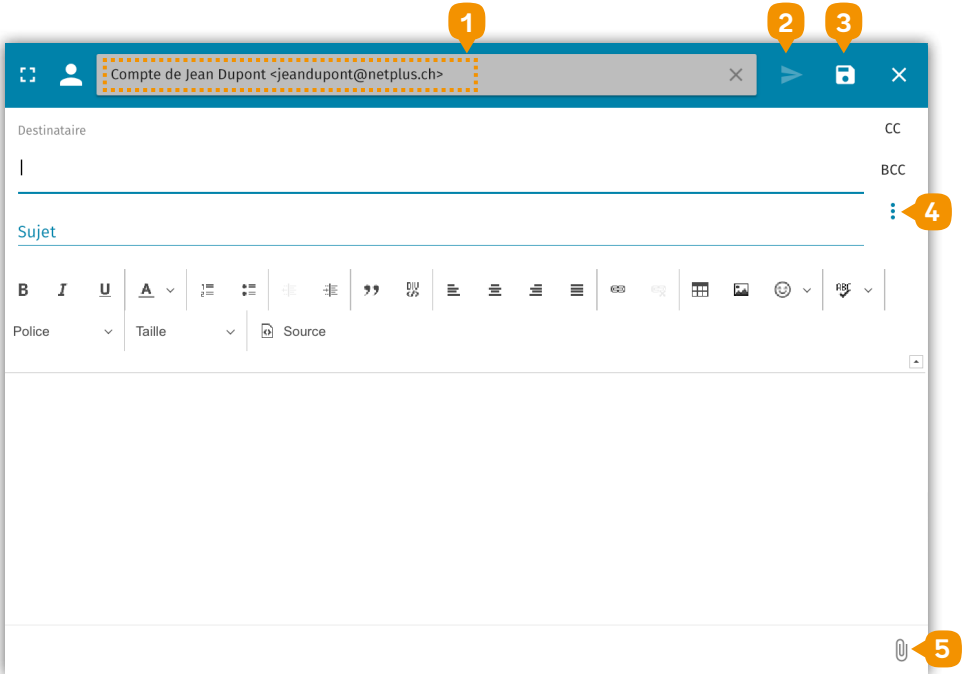
Le bouton « **indésirable** » permet de déplacer un mail dans le dossier Pourriel/Spam.

Pour une action en amont, nous conseillons d'utiliser le filtrage de **Cleanmail** et la création d'une liste de rejet (liste noire).

Pour créer un nouvel email, il suffit d'utiliser l'icône :



Ce qui donne l'accès à la fenêtre ci-dessous :



- 1 Choix de l'identité
- 2 Envoyer
- 3 Enregistrer
- 4 Accusé de réception / Priorité
- 5 Ajout d'une pièce jointe

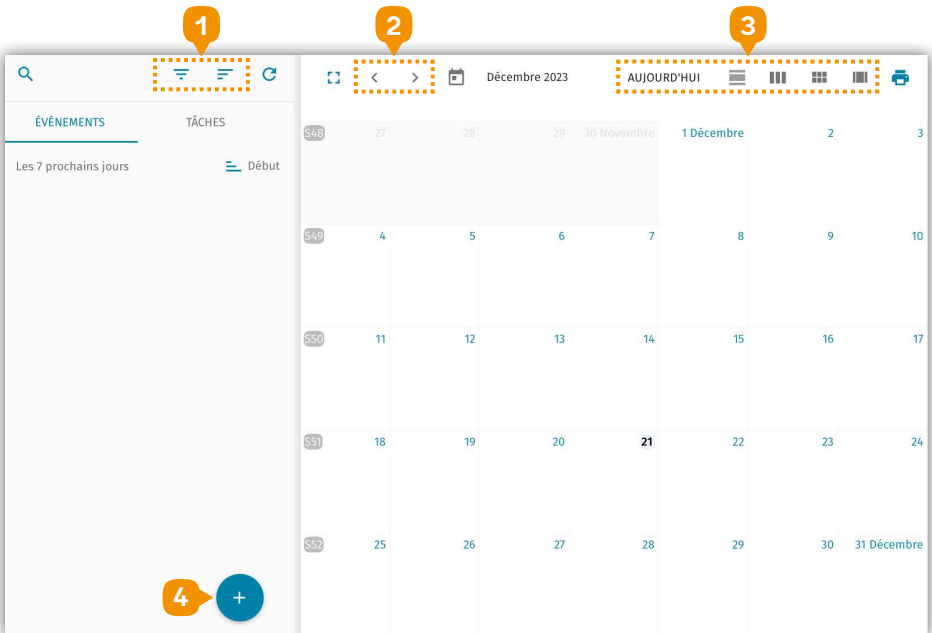
3.2 Module Agenda

Le module Agenda (ou calendrier) permet de :

- Gérer votre propre agenda
- Créer un agenda supplémentaire
- Visualiser un agenda tiers via un abonnement (interne au domaine netplus.ch)
- Ajouter un calendrier web via son URL

3.2.1 Gestion de l'agenda

L'affichage peut être sous forme journalier, semainier ou mensuel. Les principales fonctionnalités sont visibles sur l'écran ci-dessous :



- 1 Filtres
- 2 Navigation
- 3 Vue temporelle
- 4 Création d'une réunion ou d'une tâche



Il est possible de créer un agenda supplémentaire simplement en cliquant sur le plus comme ci-contre: Agendas 

3.2.2 Ajout d'un agenda web (calendrier web)

Le webmail netplus permet l'intégration d'un calendrier web facilement.

Il suffit de cliquer sur le plus comme ci-dessous:



Puis d'indiquer l'URL de l'agenda:

Une boîte de dialogue blanche avec un titre 'S'inscrire à un agenda en ligne...' et un champ de saisie 'URL de l'agenda *'. En bas à droite, il y a deux boutons: 'ANNULER' et 'OK'.

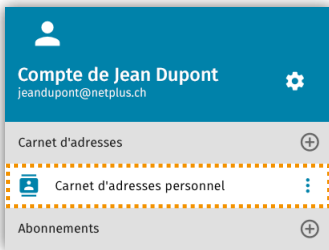
3.3 Module Carnet d'adresses

Le module Carnet d'adresses (ou contacts) permet de:

- Gérer votre propre carnet d'adresse
- Créer un carnet d'adresses supplémentaire
- Visualiser un carnet d'adresse tiers via un abonnement (interne au domaine)
- Visualiser le carnet d'adresse global (Global Address Book)

3.3.1 Gestion Carnet Adresses Personnel

La consultation de son carnet d'adresse se fait simplement en cliquant sur cet élément:



L'ajout d'un contact est tout aussi simple, il suffit de cliquer sur cet icône:


Puis de remplir la fiche du contact.



Il est possible de créer des listes de diffusions au même niveau :

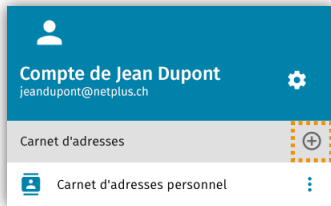


Il suffit ensuite d'ajouter les membres souhaités.

 Attention, il est nécessaire que le membre figure au préalable dans vos contacts.

3.3.2 Création d'un Carnet Adresses supplémentaire

Il vous suffira pour cela de cliquer sur le plus comme décrit ci-dessous :



Puis de lui donner un nom :

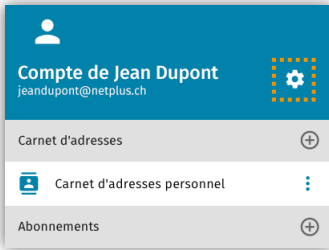
Nouveau carnet d'adresses...

Nom du carnet d'adresses *

ANNULER OK

3.4 Préférences

Les préférences sont accessibles en cliquant sur l'icône en haut à droite comme ci-dessous:



3.4.1 Préférences > Général

Le menu général vous permet principalement:

- de modifier votre mot de passe :



- d'activer les notifications (popup sur le bureau)

 Activer les notifications

- d'activer la double authentification

 Activer l'authentification à deux facteurs à l'aide d'une application TOTP

La double authentification nécessite d'installer une application mobile gratuite comme TOTP Authenticator (iOS/Android). Son activation est très facile en suivant les étapes décrites sur l'application mobile.

3.4.2 Préférences > Agenda

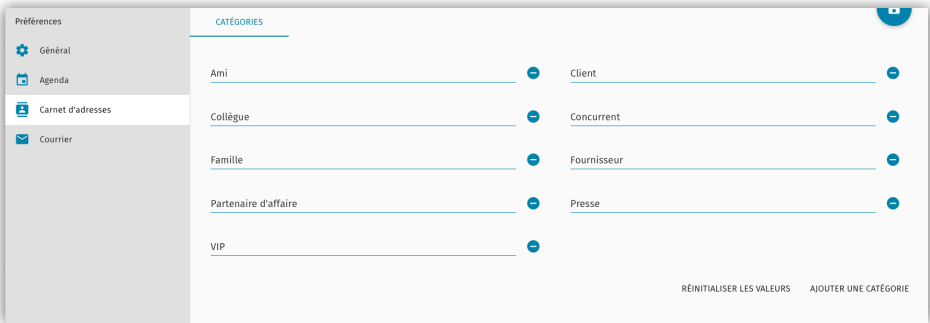
La partie Agenda des préférences vous permet de personnaliser l'affichage de votre calendrier (heure début/fin, calendrier par défaut, rappel ...)

Il est possible par exemple de modifier la numérotation des semaines en agissant sur le paramètre ci-dessous:

Première semaine de l'année
Commence le 1er janvier

3.4.3 Préférences > Carnet d'adresses

Ce menu vous permet de personnaliser les catégories associées à vos contacts:



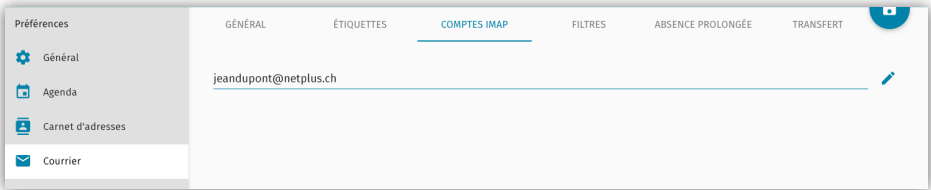
3.4.4 Préférences > Courrier

Ce menu permet principalement:

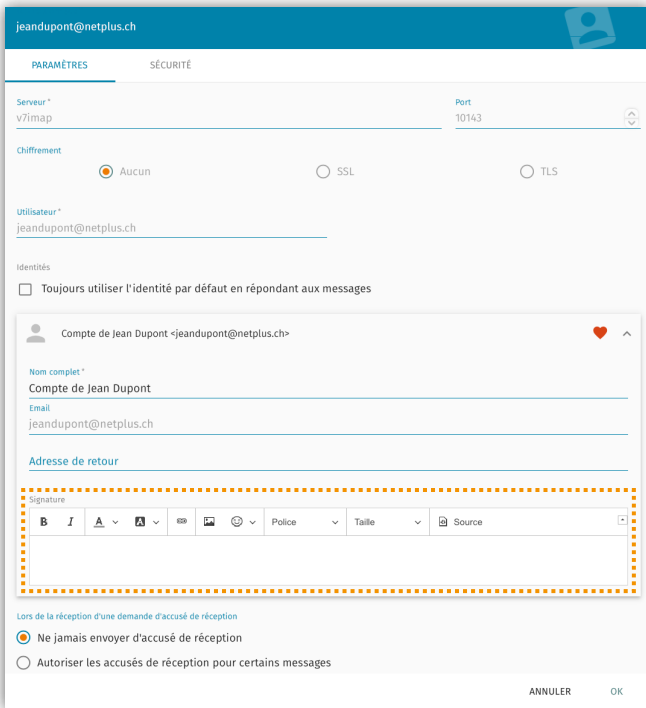
- la gestion des comptes IMAP
- la gestion des filtres (règles)
- la gestion du message d'absence
- la gestion d'une redirection de vos emails

Gestion des comptes IMAP

En éditant le compte IMAP par défaut comme ci-dessous :



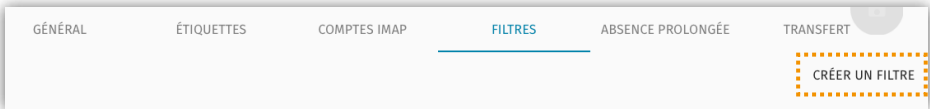
Il est possible d'ajouter une signature personnalisée comme décrit ci-dessous :



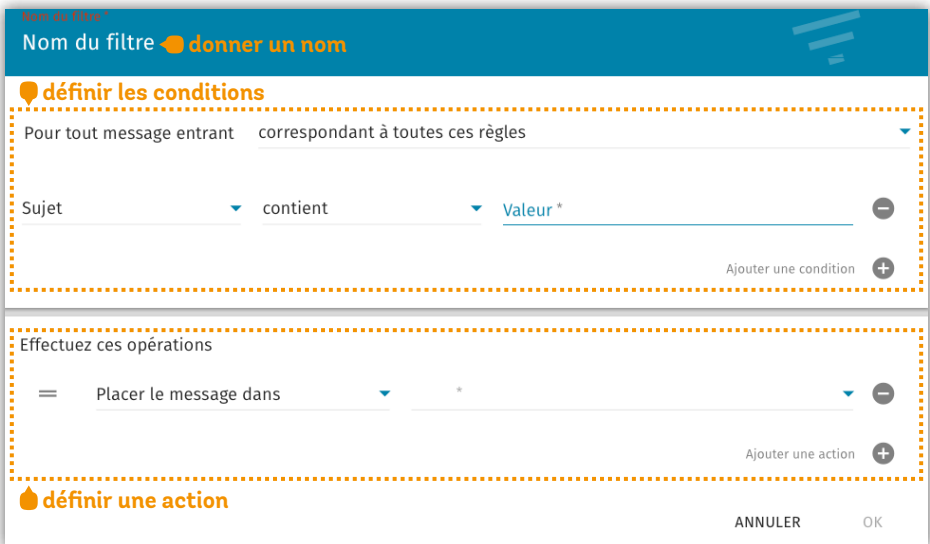
Gestion des filtres (règles)

Ce menu permet la création de règles de messagerie comme le classement automatique en fonction de critères.

Il suffit de cliquer sur le bouton « créer un filtre » comme ci-dessous :



Il suffit ensuite de nommer le filtre, définir les conditions et les actions souhaitées comme sur l'exemple ci-dessous :



Gestion du message d'absence

Ce menu permet l'activation de l'envoi automatique d'un message d'absence. Il est déclenché dès réception d'un nouveau message.

GÉNÉRAL ÉTIQUETTES COMPTES IMAP FILTRES **ABSENCE PROLONGÉE** TRANSFERT

Activer les réponses automatiques d'absence prolongée

Modifier le sujet de la réponse automatique
Inscrire \${subject} pour insérer le sujet original

Contenu de la réponse automatique*

Adresses de courriel
jeandupont@netplus.ch AJOUTER LES ADRESSES PAR DÉFAUT

Nombre de jours entre les réponses d'absence
7



Ne pas envoyer les réponses aux listes de diffusion



Toujours envoyer le message de vacances prolongées
Le message de vacances est envoyé avant d'appliquer vos filtres.

Ne pas conserver le courrier entrant pendant les vacances
Le message de vacances est envoyé mais les messages entrants ne sont pas livrés dans votre boîte de réception.

Conditions d'activation

Personnalisez les plages des jours et des heures indépendamment. Vous pouvez également les combiner avec des jours de la semaine spécifiques pour affiner votre filtre

Débuter la réponse automatique le  27-Déc-23 Premier jour d'absence Désactiver la réponse automatique après le  28-Déc-23 Dernier jour d'absence

Débuter la réponse automatique à  18:00 Désactiver la réponse automatique à  08:00

Activer la réponse automatique ces jours de la semaine
DIM LUN MAR MER JEU VEN SAM



Par défaut, la périodicité est à 7 jours: Nombre de jours entre les réponses d'absence 7

Cela signifie que pour un même expéditeur, un deuxième message d'absence sera envoyé seulement après 7 jours. Ce nombre peut être abaissé à un minimum d'un jour.

Gestion d'un transfert de mail

Le transfert automatique d'un mail reçu s'active simplement en cochant la case :

GÉNÉRAL ÉTIQUETTES COMPTES IMAP FILTRES ABSENCE PROLONGÉE **TRANSFERT**

Transférer les messages entrants
[Adresses de courriel](#)

Toujours transférer
Le courrier entrant est transféré d'appliquer vos filtres.

Garder une copie



Il est possible de transférer un mail à plusieurs adresses. Il est également possible de garder une copie du mail en plus d'un transfert.

4. SYNCHRONISATION AVEC UN CLIENT DE MESSAGERIE



La configuration IMAP est généralement préférable à une configuration POP, car le protocole IMAP est plus moderne, plus sécurisé et mieux adapté à un usage impliquant la consultation et l'expédition des messages depuis plusieurs appareils ou équipements.

4.1 Synchronisation avec Outlook

La boîte e-mail peut être synchronisée de plusieurs manières :

- Exchange ActiveSync (emails, agenda et contacts)
- IMAP / SMTP (emails seulement)
- POP / SMTP (emails seulement)

En cas d'utilisation des protocoles IMAP ou POP, il sera toutefois possible d'utiliser le protocole Cal-DAV pour synchroniser un agenda.

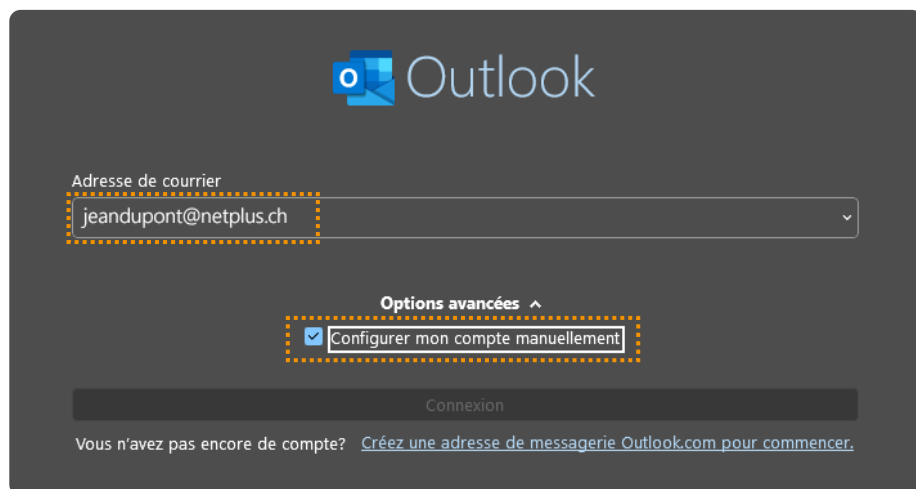
4.1.1 Configuration avec Exchange ActiveSync



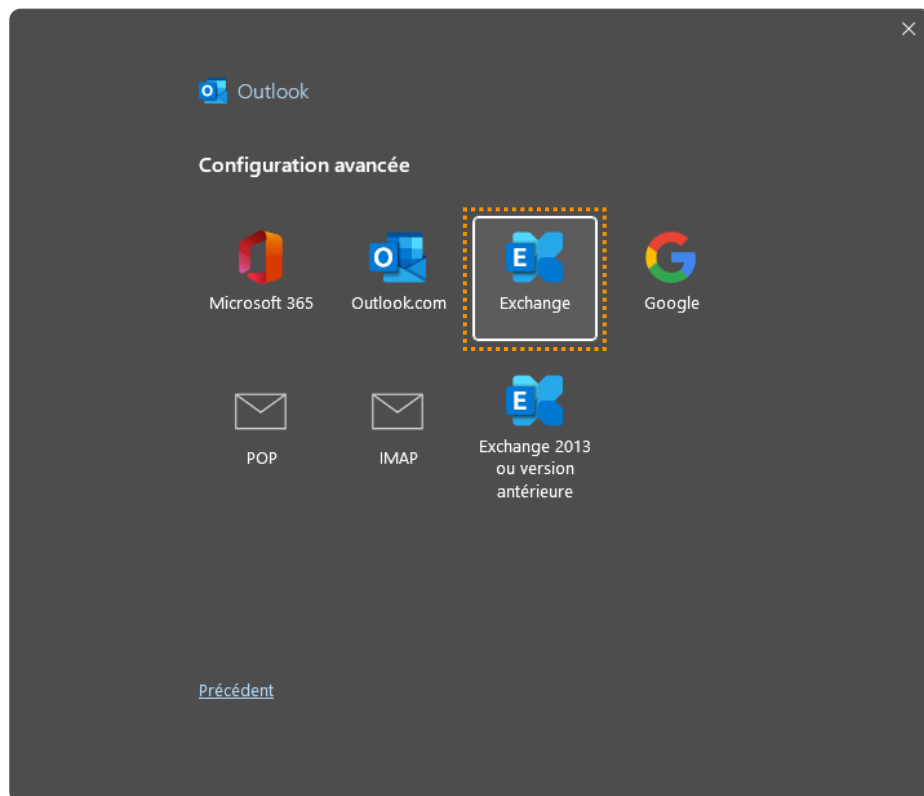
Attention : la synchronisation avec Exchange ActiveSync est uniquement disponible avec le client de messagerie Microsoft Outlook.

Pour se faire, lors de la création d'un nouveau compte (menu Réglages, Comptes), sélectionner «Ajouter un nouveau compte».

Puis, entrer l'adresse email (par exemple jeandupont@netplus.ch), puis dans «Options avancées», cocher «Configurer mon compte manuellement».



Puis, sélectionner «Exchange».



La configuration se fera ensuite automatiquement.

4.1.2 Configuration en IMAP ou POP



Attention, le protocole POP ne gardera sur le serveur que les 14 derniers jours de mails. Le reste étant conservé uniquement sur l'ordinateur utilisé.

On choisit donc le type de synchronisation souhaitée:

Ajouter un compte

Choisissez votre type de compte

Microsoft 365
Configuration automatique pour les comptes Microsoft 365

Adresse de courrier :

Exemple : charline@contoso.com

POP ou IMAP
Configuration avancée pour les comptes de courrier POP ou IMAP

Exchange ActiveSync
Configuration avancée pour les services qui utilisent Exchange ActiveSync

< Précédent Suivant > Annuler Aide

Selon la configuration POP ou IMAP, les configurations suivantes sont disponibles:

Serveur de courrier entrant en IMAP	imap.netplus.ch
Serveur de courrier entrant en POP3	pop.netplus.ch
Serveur de courrier sortant	smtp.netplus.ch
Nom d'utilisateur	mon-adresse@netplus.ch
Authentification par mot de passe sécurisé (SPA)	Ne nécessite pas d'authentification par mot de passe sécurisé (SPA) lors de la connexion.
Authentification au serveur sortant	Le serveur sortant requiert une authentification et utilise les mêmes paramètres que mon serveur de courrier entrant.

Puis, saisir les informations liées à la boîte aux lettres à paramétrer:

The screenshot shows a window titled "Changer de compte" with a close button in the top right corner. Below the title bar is a header "Paramètres de compte POP et IMAP" with a sub-header "Entrez les paramètres du serveur de courrier pour votre compte." and a help icon. The main area is divided into two columns. The left column contains sections for user information, server information, and connection information. The right column contains a "Tester les paramètres du compte" section with a "Tester les paramètres du compte ..." button and a checked checkbox for "Tester automatiquement les paramètres du compte lorsque le bouton Suivant est utilisé". At the bottom right of the main area is a "Paramètres supplémentaires..." button. At the bottom of the window are four buttons: "< Précédent", "Suivant >", "Annuler", and "Aide".

Changer de compte

Paramètres de compte POP et IMAP
Entrez les paramètres du serveur de courrier pour votre compte.

Informations sur l'utilisateur
Votre nom :
Adresse de courrier :

Informations sur le serveur
Type de compte :
Serveur de courrier entrant :
Serveur de courrier sortant (SMTP) :

Informations de connexion
Nom d'utilisateur :
Mot de passe :
 Mémoriser le mot de passe

Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA) lors de la connexion

Tester les paramètres du compte
Nous vous conseillons de tester votre compte pour vérifier que les entrées sont correctes.

 Tester automatiquement les paramètres du compte lorsque le bouton Suivant est utilisé

Courrier à conserver en mode hors connexion :

< Précédent Suivant > Annuler Aide



Attention, il est conseillé d'activer le SMTP authentifié dans les paramètres supplémentaires comme ci-dessous.

The image shows a screenshot of the 'Paramètres de courrier Internet' (Internet Mail Settings) dialog box, specifically the 'Serveur sortant' (Outgoing Server) tab. The dialog has three tabs: 'Général', 'Serveur sortant', and 'Options avancées'. The 'Serveur sortant' tab is active. It contains the following options:

- Mon serveur sortant (SMTP) requiert une authentification**
- Utiliser les mêmes paramètres que mon serveur de courrier entrant**
- Se connecter à l'aide de**
 - Nom d'utilisateur :
 - Mot de passe :
 - Mémoriser le mot de passe**
- Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA)**

Le dernier onglet vous permet de renseigner les ports utilisés et le chiffrement associé.

Paramètres de courrier Internet

Général | Serveur sortant | Options avancées

Numéros des ports du serveur

Serveur entrant (IMAP) : 993 Par défaut

Utiliser le type de connexion chiffrée suivant : SSL/TLS

Serveur de courrier sortant (SMTP) : 465

Utiliser le type de connexion chiffrée suivant : SSL/TLS

Délais du serveur

Court Long 1 minute

Dossiers

Chemin d'accès au dossier racine : INBOX

Éléments envoyés

Ne pas enregistrer une copie des éléments envoyés

Éléments supprimés

Marquer les éléments à supprimer, mais ne pas les déplacer automatiquement
Les éléments marqués pour être supprimés seront définitivement supprimés lorsque les éléments de la boîte aux lettres seront vidés.

Supprimer définitivement les éléments en changeant de dossier en ligne

OK Annuler



Plusieurs configurations sont possibles mais il est conseillé d'opter pour le **chiffrement SSL**.

En IMAP/SMTP sans chiffrement : Port 143 (IMAP) et Port 587 (SMTP)

En IMAP/SMTP avec chiffrement SSL : Port 993 (IMAP) et 465 (SMTP)

En POP/SMTP sans chiffrement : Port 110 (POP) et Port 587 (SMTP)

En POP/SMTP avec chiffrement SSL : Port 995 (IMAP) et 465 (SMTP).

Un test automatique réalisé par Outlook vous confirme la bonne configuration :

Félicitations ! Tous les tests se sont déroulés avec succès. Cliquez sur Fermer pour continuer.

Arrêter

Fermer

Tâches Erreurs

Tâches	État
✓ Connexion au serveur de courrier ent...	Terminée
✓ Envoyer un courrier de test	Terminée

4.1.3 Synchronisation Agenda en CalDAV

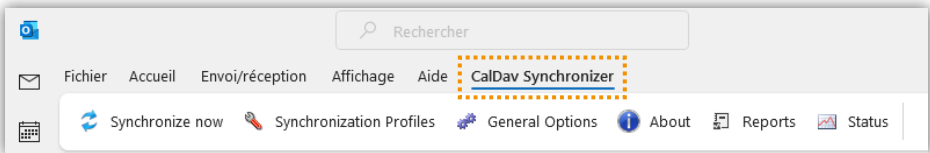


Attention, ce paramétrage sera inutile avec une boîte synchronisée en Exchange ActiveSync.

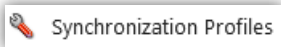
Sous Outlook, ce protocole n'est pas pris en charge de manière native. Il sera nécessaire d'installer un module complémentaire comme par exemple le logiciel gratuit CalDav Synchronizer:

<https://caldav synchronizer.org/download-2/>

Une fois installé, un nouveau menu sera disponible dans Outlook:



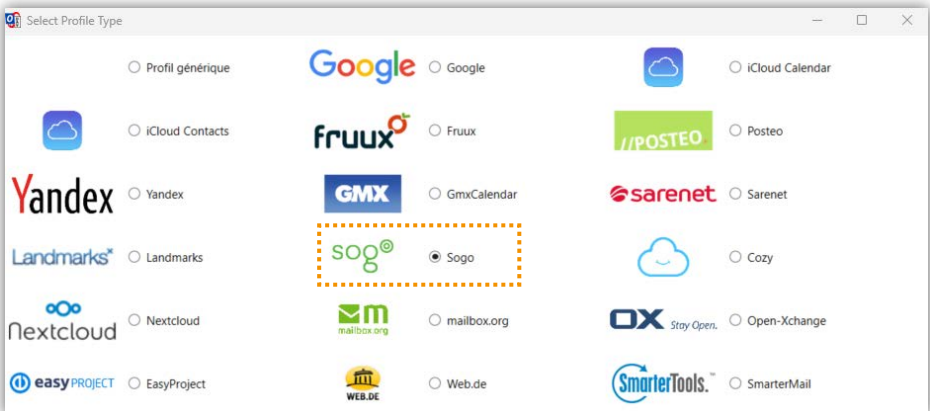
Il faut ensuite créer un profil de synchronisation en cliquant sur l'icône comme ci-dessous:



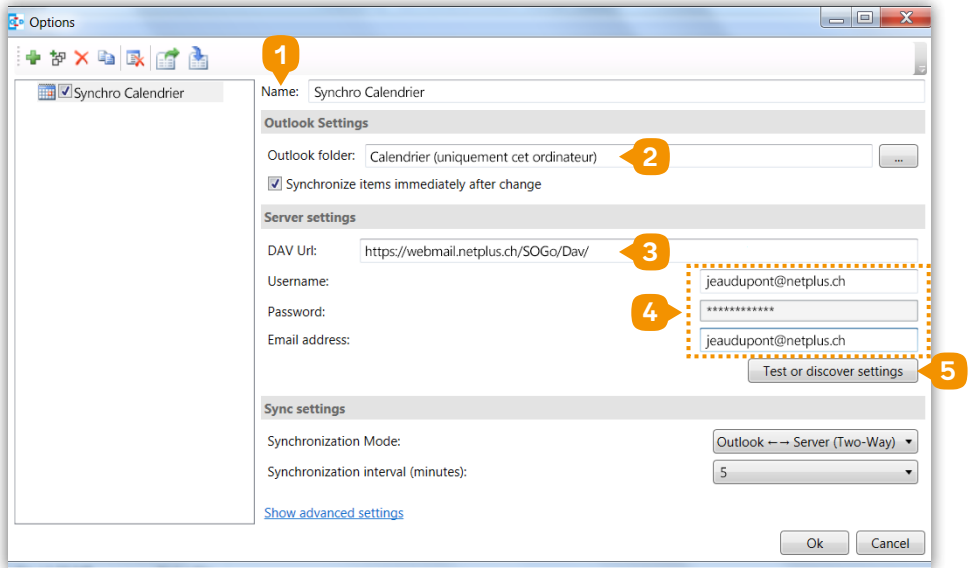
Puis cliquer sur cet icône plus comme ci-dessous:



Ensuite sélectionner le type de profil SGOgo comme ci-dessous:



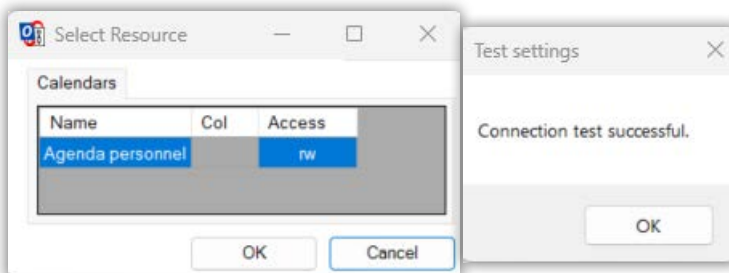
Il faut ensuite remplir les champs comme ci-dessous :



- 1 Nommer le profil
- 2 Sélectionner le calendrier
- 3 Saisir l'URL CalDav
- 4 Saisir les informations d'email et mot de passe
- 5 Tester la connexion

L'URL à utiliser est : <https://webmail.netplus.ch/SOGo/Dav/>

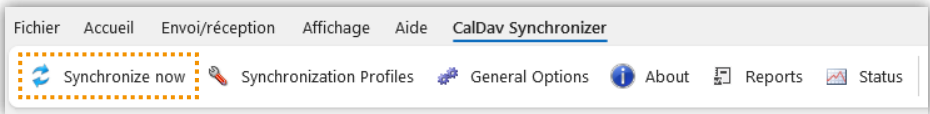
Si le test est correct, la fenêtre ci-dessous apparaît :



Il suffit ensuite de sauvegarder le profil.

La fréquence de synchronisation automatique est définie à 5 minutes.

Toutefois, la synchronisation peut être forcée simplement en cliquant sur l'icône ci-dessous :



4.2. Synchronisation avec Thunderbird

Grâce à la synchronisation avec le client de messagerie Thunderbird, vous pourrez synchroniser les emails mais également l'agenda et le carnet d'adresse.

Thunderbird prend en charge nativement tout types de synchronisation : POP, IMAP, SMTP, CalDAV et CardDAV.

4.2.1 Configuration en IMAP ou POP



Attention, le protocole POP ne gardera sur le serveur que les 14 derniers jours de mails. Le reste étant conservé uniquement sur l'ordinateur utilisé.

Saisir le nom complet, l'adresse email et le mot de passe associé.

Puis cliquer sur configuration manuelle :

The image shows a dialog box titled 'Configurez votre adresse électronique existante'. Below the title, there is a sub-header 'Pour utiliser votre adresse électronique actuelle, remplissez vos identifiants.' and a note 'Thunderbird recherchera automatiquement une configuration fonctionnelle et recommandée du serveur'. The dialog contains three input fields: 'Votre nom complet' with the value 'Jean Dupont', 'Adresse électronique' with the value 'jeandupont@netplus.ch', and 'Mot de passe' with masked characters. There is a checked checkbox for 'Retenir le mot de passe'. At the bottom, there are three buttons: 'Configuration manuelle' (highlighted with a dashed orange border), 'Annuler', and 'Continuer'. A footer note states 'Vos informations d'identification ne sont conservées que localement, sur votre ordinateur.'

Saisir ensuite les informations comme sur l'écran ci-dessous:

Paramètres du serveur

SERVEUR ENTRANT

Protocole : IMAP

Nom d'hôte : imap.netplus.ch

Port : 993

Sécurité de la connexion : SSL/TLS

Méthode d'authentification : Mot de passe normal

Nom d'utilisateur : jeandupont@netplus.ch

SERVEUR SORTANT

Nom d'hôte : smtp.netplus.ch

Port : 465

Sécurité de la connexion : SSL/TLS

Méthode d'authentification : Mot de passe normal

Nom d'utilisateur : jeandupont@netplus.ch

[Configuration avancée](#)

Retester Annuler Terminé

Puis cliquer sur Terminé.

La configuration de la boîte est terminée.

Vous obtiendrez la fenêtre ci-dessous :

✓ Création du compte réussie

Vous pouvez dès maintenant utiliser ce compte avec Thunderbird.
Vous pouvez enrichir l'expérience en connectant des services associés et en configurant des paramètres de compte avancés.

jean-dupont jeandupont@netplus.ch IMAP

- Paramètres du compte
- Chiffrement de bout en bout
- Ajout d'une signature
- Téléchargement de dictionnaires



Néanmoins, il est possible de poursuivre la configuration d'un agenda et/ou d'un carnet d'adresses simplement en utilisant les liens comme ci-dessous :

✓ **Création du compte réussie**

Vous pouvez dès maintenant utiliser ce compte avec Thunderbird.
Vous pouvez enrichir l'expérience en connectant des services associés et en configurant des paramètres de compte avancés.

jean-dupont jeandupont@netplus.ch IMAP

Paramètres du compte Chiffrement de bout en bout

Ajout d'une signature

Téléchargement de dictionnaires

Se connecter à vos services liés

Configurez d'autres services pour profiter au maximum de Thunderbird.

- Se connecter à un carnet d'adresses CardDAV
- Se connecter à un carnet d'adresses LDAP
- Se connecter à un agenda distant

Vous hésitez sur les prochaines étapes ?
[Pour commencer](#) - [Forum d'assistance](#) - [Politique de confidentialité](#)

Terminer

4.2.2 Configuration d'un carnet d'adresses CardDAV

Il sera nécessaire d'avoir l'adresse email et l'URL CardDAV.

Ici, ce sera :

- E-mail (par exemple: jeandupont@netplus.ch)
- [http://webmail.netplus.ch/SOGGo/dav/e-mail correspondant/Contacts/personal/](http://webmail.netplus.ch/SOGGo/dav/e-mail%20correspondant/Contacts/personal/)

Ce qui donne :

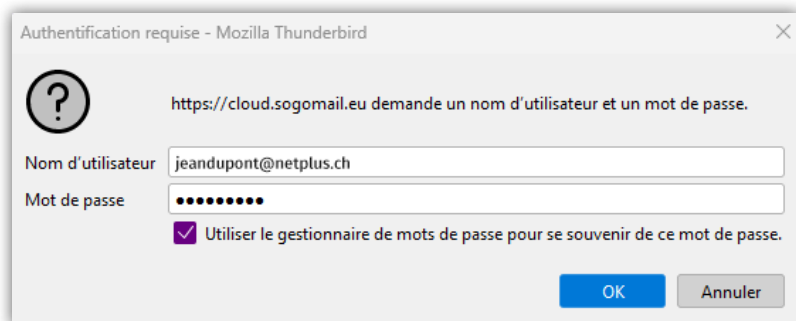
Nouveau carnet d'adresses CardDAV

Nom d'utilisateur :

Adresse :

Cliquer sur Continuer

La saisie du mot de passe est demandé:



Authentification requise - Mozilla Thunderbird

https://cloud.sogomail.eu demande un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Nom d'utilisateur jeandupont@netplus.ch

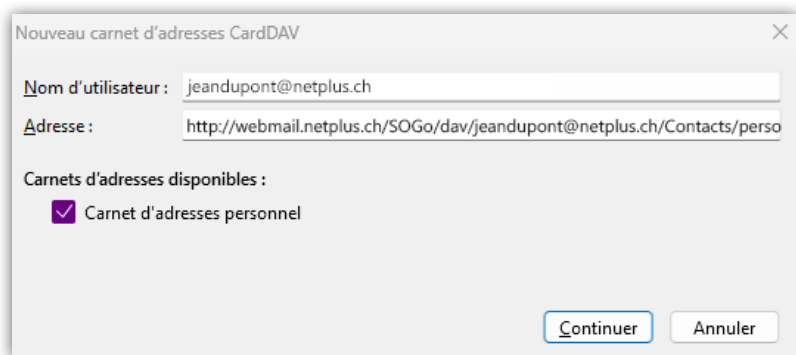
Mot de passe

Utiliser le gestionnaire de mots de passe pour se souvenir de ce mot de passe.

OK Annuler

Cliquer sur OK

La fenêtre ci-dessous confirme que le carnet d'adresses est bien détecté et à présent configuré dans Thunderbird:



Nouveau carnet d'adresses CardDAV

Nom d'utilisateur : jeandupont@netplus.ch

Adresse : http://webmail.netplus.ch/SOGo/dav/jeandupont@netplus.ch/Contacts/perso

Carnets d'adresses disponibles :

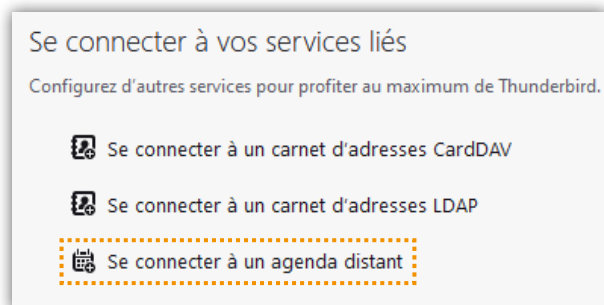
Carnet d'adresses personnel

Continuer Annuler

Cliquer sur Continuer


4.2.3 Configuration d'un agenda


Cliquer sur Se Connecter à un agenda distant:




Se connecter à vos services liés

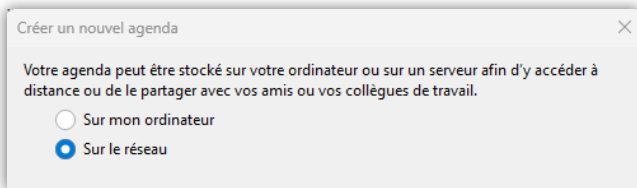
Configurez d'autres services pour profiter au maximum de Thunderbird.

 Se connecter à un carnet d'adresses CardDAV

 Se connecter à un carnet d'adresses LDAP

 Se connecter à un agenda distant

Puis choisir, sur le réseau :



Créer un nouvel agenda

×

Votre agenda peut être stocké sur votre ordinateur ou sur un serveur afin d'y accéder à distance ou de le partager avec vos amis ou vos collègues de travail.

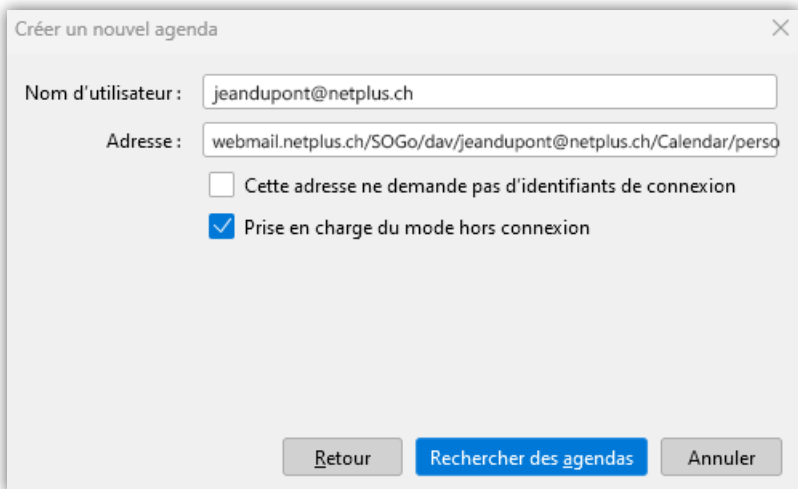
Sur mon ordinateur

Sur le réseau

Puis cliquer sur Suivant et saisir l'adresse email liée à l'agenda et son URL.

Ici, ce sera :

- E-mail (par exemple: jeandupont@netplus.ch)
- [http://webmail.netplus.ch/SOGo/dav/e-mail correspondant/Calendar/personal/](http://webmail.netplus.ch/SOGo/dav/e-mail%20correspondant/Calendar/personal/)



Créer un nouvel agenda

×

Nom d'utilisateur :

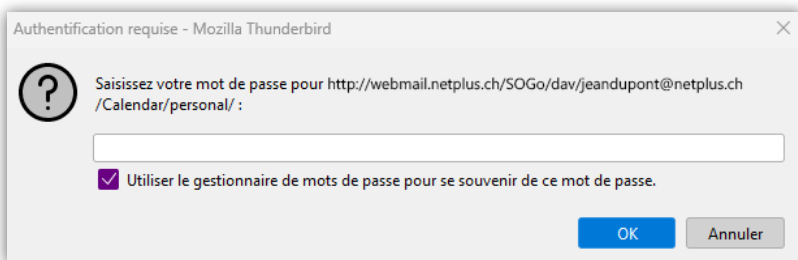
Adresse :

Cette adresse ne demande pas d'identifiants de connexion

Prise en charge du mode hors connexion


Puis cliquer sur Rechercher des agendas

Le mot de passe est alors demandé :



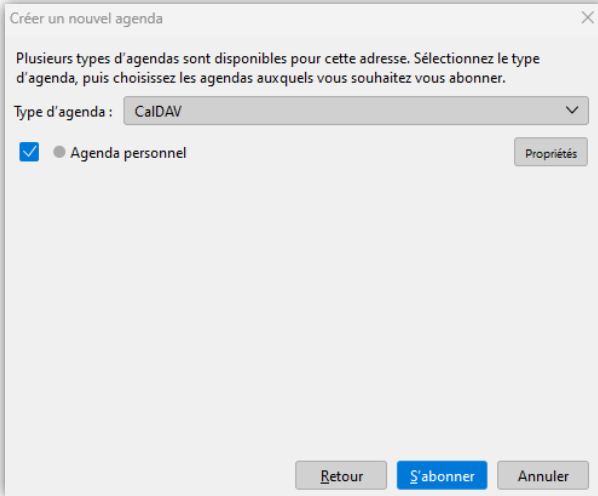
Authentication requise - Mozilla Thunderbird

×

 Saisissez votre mot de passe pour <http://webmail.netplus.ch/SOGo/dav/jeandupont@netplus.ch/Calendar/personal/> :

Utiliser le gestionnaire de mots de passe pour se souvenir de ce mot de passe.

La fenêtre ci-dessous confirme que l'agenda est détecté, cliquer sur S'abonner



La configuration de l'agenda est à présent terminée.



La configuration d'un agenda et/ou d'un carnet d'adresse appartenant à une autre boîte aux lettres sera sur le même principe. Le seul prérequis sera d'avoir les permissions nécessaires données par le propriétaire de la boîte source.

4.3 Synchronisation sur mobile

4.3.1 Configuration sur iPhone / iOS

La configuration sera très proche d'une configuration sur ordinateur.

Plusieurs configurations sont possibles :



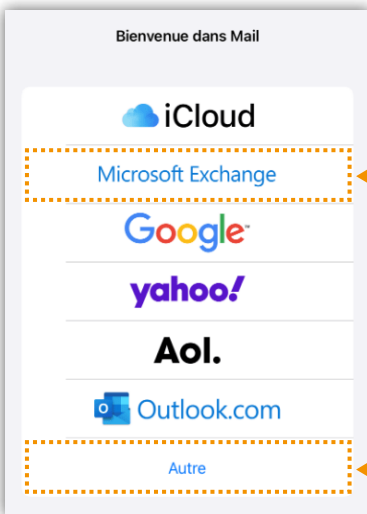
Attention, le seul protocole à éviter sur mobile est le protocole POP.

L'ajout d'un compte sera possible en allant dans :

Réglages > Mail > Comptes > Ajouter un compte

Il sera donc possible d'utiliser :

- IMAP / SMTP pour synchroniser les emails
- Exchange ActiveSync pour synchroniser emails/agenda/contacts
- Compte CardDAV pour synchroniser les contacts
- Compte CalDAV pour synchroniser un agenda



Configuration Exchange ActiveSync

Toute autre configuration

Concernant la configuration **Exchange ActiveSync**, elle nécessite les mêmes paramètres que sur ordinateur.

Il faudra donc se référer au paragraphe concerné au chapitre 4.1.1.

La configuration **IMAP/SMTP** sera possible en choisissant «Ajouter un compte Mail» comme sur l'écran ci-dessous.

Les étapes qui suivront étant identique à la configuration sur ordinateur, il faudra donc se référer au paragraphe concerné au chapitre 4.1.2.



Concernant les configurations CalDAV (agenda) ou CardDAV (contacts), elles seront également identiques à celles sur ordinateur. Il faudra donc se référer au paragraphe concerné aux chapitres 4.1.3 et 4.2.2.

Les URLs nécessaires à **modifier avec l'adresse email concernée** sont ci-dessous :

Agenda :

<http://webmail.netplus.ch/SOGo/dav/jeandupont@netplus.ch/Calendar/personal/>

Contacts :

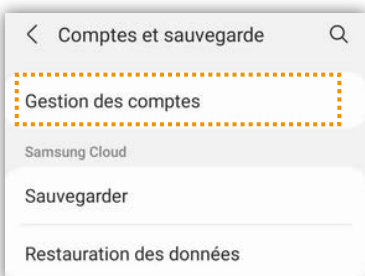
<http://webmail.netplus.ch/SOGo/dav/jeandupont@netplus.ch/Contacts/personal/>

4.3.2 Configuration sur Android

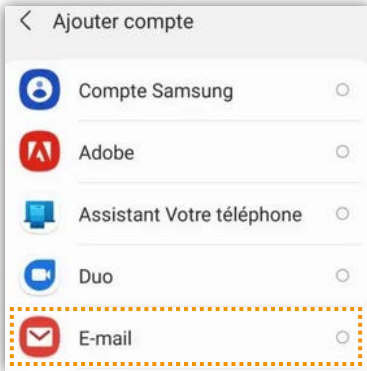
Les versions d'Android pouvant être différentes, les menus et termes indiqués peuvent parfois être différent d'une version à l'autre. Néanmoins, le processus sera assez proche d'une configuration sur iPhone ou sur ordinateur.

L'ajout d'un compte mail en IMAP/SMTP ou Exchange ActiveSync sera possible en allant dans :

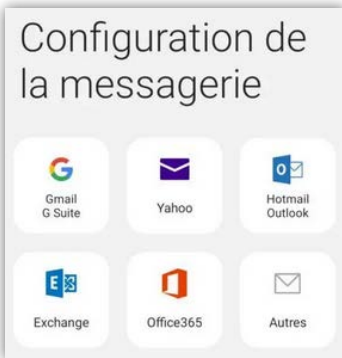
Paramètres > Comptes et sauvegarde > Gestion des comptes



Cliquer ensuite sur Ajouter un compte puis E-mail




Puis choisir le type de compte :



Le type Exchange correspond à un paramétrage Exchange ActiveSync, ce qui vous permettra de synchroniser emails, agenda et contacts.

Le choix «Autres» correspond aux synchronisations ci-dessous :

- IMAP/SMTP (emails)
- CalDAV (agenda)
- CardDAV (contacts)

 Attention, le seul protocole à éviter sur mobile est le protocole POP.

- Renseigner l'adresse email et le mot de passe
- Choisir ensuite « configuration manuelle » :



Les étapes qui suivront étant identiques à la configuration sur ordinateur, il faudra donc se référer au paragraphe concerné au chapitre 4.1.2.

Concernant les configurations CalDAV (agenda) ou CardDAV (contacts), elles seront également identiques à celles sur ordinateur.

Il faudra donc se référer au paragraphe concernée aux chapitres 4.1.3 et 4.2.2.

Les URLs nécessaires à modifier avec l'adresse email concernée sont ci-dessous:

Agenda:

[http://webmail.netplus.ch/SOGo/dav/e-mail correspondant/Calendar/personal/](http://webmail.netplus.ch/SOGo/dav/e-mail%20correspondant/Calendar/personal/)

Contacts:

[http://cloud.sogomail.eu/SOGo/dav/e-mail correspondant/Contacts/personal/](http://cloud.sogomail.eu/SOGo/dav/e-mail%20correspondant/Contacts/personal/)

Néanmoins, sur Android il est nécessaire d'installer une application permettant la synchronisation CalDAV comme par exemple DavX qui est gratuite. (<http://www.davx5.com>)

4.4 Synchronisation sur Mac

4.4.1 Configuration d'une boîte sur l'application Mail d'Apple

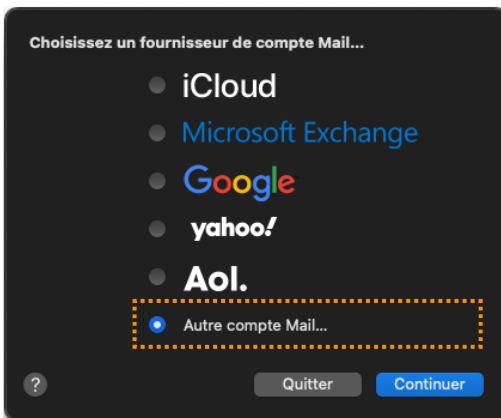
Lancer l'application Mail d'Apple en cliquant sur l'icône:



Cliquer le menu Mail puis choisir «Ajouter un compte»:

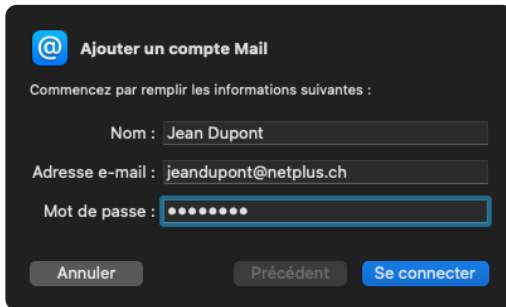


Choisir «Autre compte Mail» comme ci-dessous:



Cliquer sur Continuer

Saisir ensuite votre nom et prénom, l'adresse email et le mot de passe associé:



@ Ajouter un compte Mail

Commencez par remplir les informations suivantes :

Nom :

Adresse e-mail :

Mot de passe :

Puis cliquer sur «Se connecter»

Choisir maintenant le type de compte souhaité «IMAP ou POP»

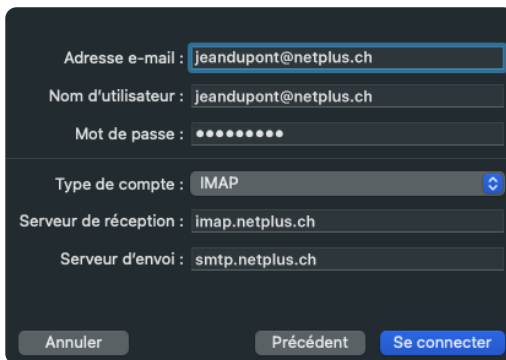


Le protocole IMAP est le plus courant car il permet de visualiser un contenu identique quel que soit votre mode de connexion (webmail ou client de messagerie et sur mobile ou ordinateur).

Le protocole POP est moins utilisé car il ne synchronise que la boîte de réception et aucun autre dossier. De plus par défaut, il supprimera les mails les plus anciens (>14 jours) du serveur. Vous ne conservez donc vos mails qu'en local sur votre ordinateur..

Renseigner ensuite comme ci-dessous:

- le nom d'utilisateur (adresse email complète)
- votre serveur de réception: imap.netplus.ch
- votre serveur d'envoi: smtp.netplus.ch



Adresse e-mail :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

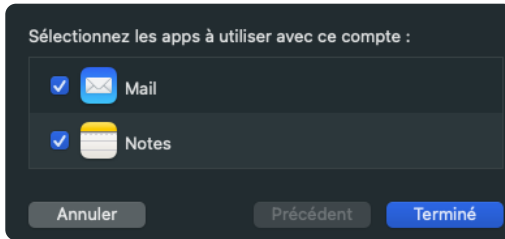
Type de compte :

Serveur de réception :

Serveur d'envoi :

Puis cliquer sur «Se connecter»

L'écran ci-dessous confirme la configuration avec succès:



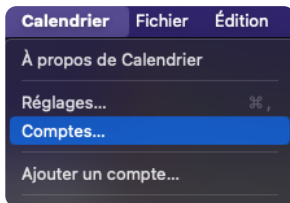
Cliquer enfin sur « Terminé »

4.4.2 Configuration agenda sur l'application Calendrier d'Apple

Lancer l'application Calendrier en cliquant sur l'icône ci-dessous:



Cliquer sur le menu Calendrier puis choisir « Ajouter un compte »:

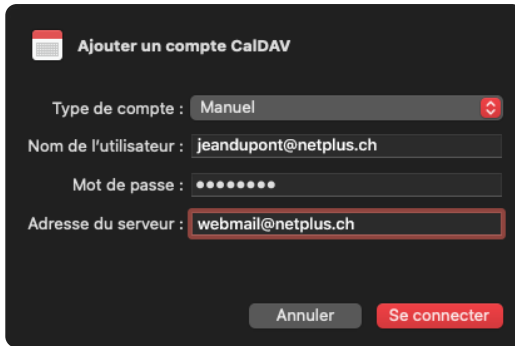


Choisir « compte CalDAV » puis cliquer sur Continuer:



Choisir ensuite Type de compte « Manuel » puis renseigner les champs comme ci-dessous :

- Nom de l'utilisateur est l'adresse email complète (par exemple: jeandupont@netplus.ch)
- Mot de passe
- Adresse du serveur: webmail.netplus.ch



Ajouter un compte CalDAV

Type de compte : Manuel

Nom de l'utilisateur : jeandupont@netplus.ch

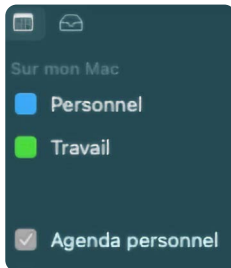
Mot de passe : ••••••••

Adresse du serveur : webmail@netplus.ch

Annuler Se connecter

Puis cliquer sur « Se connecter »

La fenêtre de configuration se ferme ensuite automatiquement et le calendrier s'est ajouté sur le volet gauche de l'application.



5. GESTION DES EMAILS EN QUARANTAINE

5.1 Fonctionnement

Le filtrage d'emails dangereux, ou spam, est une composante essentielle de la sécurité en ligne, visant à identifier et à bloquer les messages indésirables.

Cleanmail analyse les caractéristiques des emails entrants pour détecter les menaces potentielles, protégeant ainsi les utilisateurs contre le phishing, les logiciels malveillants et d'autres formes d'attaques cybernétiques.

Lorsqu'un email reçu est perçu comme potentiellement dangereux, celui-ci est analysé par Cleanmail et est placé en quarantaine.

Une fois par jour, un rapport de quarantaine est automatiquement généré.

5.2 Cleanmail

Cleanmail est un relais de messagerie filtrant qui permet plusieurs actions sur les mails passant par la plateforme. L'utilisateur, peut gérer ses listes d'autorisation et de rejet, ainsi que consulter/traiter ses messages mis en rétention, quarantaine et/ou archivage directement via l'interface.

Les informations détaillées sur Cleanmail sont disponibles dans le document «Guide d'utilisateur Cleanmail» disponible dans l'espace client MYNET+, rubrique Support > Documentation

5.3 Configuration via l'espace client MYNET+

5.3.1 Configuration par défaut

Par défaut, les emails jugés indésirables (pourriel/spam) par Cleanmail sont identifiés grâce à l'ajout du libellé «[Spam]» dans l'objet du message. Ils sont ensuite acheminés vers la boîte de réception. De même, les emails catégorisés comme publicitaires sont marqués avec le libellé «[Pub]» dans l'objet du message avant d'être délivrés dans la boîte de réception.

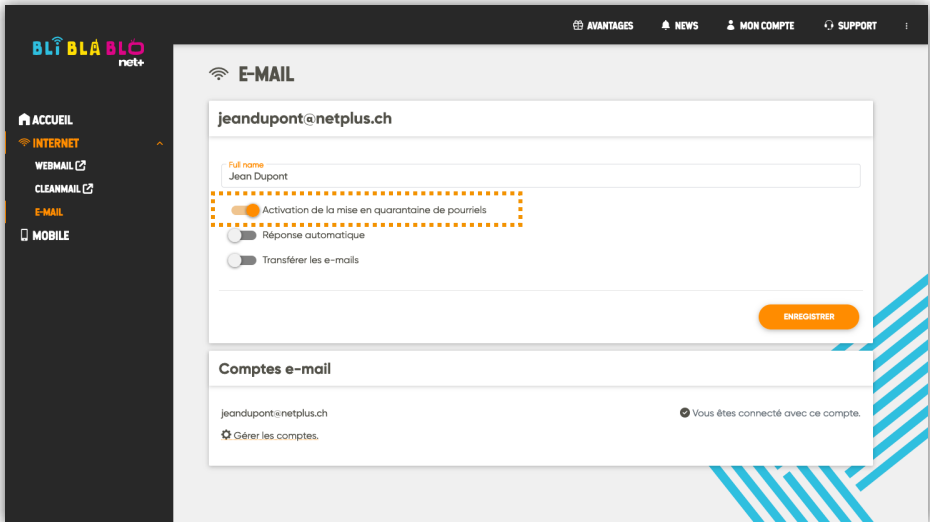
5.3.2 Activation de la mise en quarantaine des pourriels (spam)

La réception d'emails indésirables (pourriels/spam) peut être perturbante dans la boîte de réception. Pour remédier à cela, une option de mise en quarantaine de ces emails est disponible. Chaque matin à 6h00, un récapitulatif des emails placés en quarantaine (rapport de quarantaine) est envoyé dans la boîte de réception (voir chapitre 5.4).

L'espace client MYNET+ permet d'activer l'option de la mise en quarantaine des pourriels (spam).

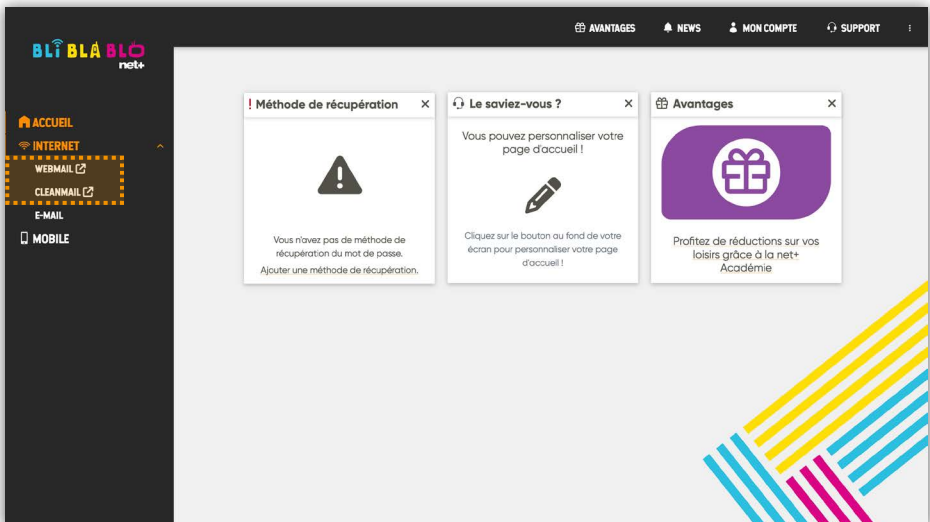
Pour se faire, il suffit de se connecter à l'espace client (<https://my.netplus.ch/>), de cliquer sur la rubrique Internet, puis la section email. Il faut ensuite activer le bouton «Activation de la mise en quarantaine des pourriels».

En désactivant ce même bouton, la configuration par défaut est rétablie.



5.3.3 Accès à tout moment aux emails placés en quarantaine

Pour consulter à tout moment les emails placés en quarantaine, il vous suffit de vous connecter à l'espace client MYNET+ (<https://my.netplus.ch/>), de sélectionner la rubrique Internet, puis de cliquer sur le menu «Cleanmail». Les instructions détaillées sur l'utilisation de Cleanmail sont disponibles dans le document intitulé «Guide d'utilisateur de Cleanmail».



5.4 Rapport de quarantaine


Pour libérer des mails de sa quarantaine, l'utilisateur peut aussi passer par le rapport de quarantaine qu'il reçoit dans sa Boite de Réception.

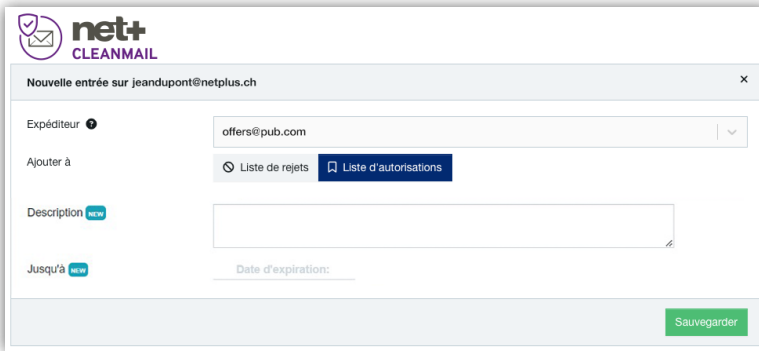
The screenshot shows an email interface for a quarantine report. At the top, it says "[Quarantaine] Vous avez 1 nouveau message dans votre quarantaine" and "Mardi, Décembre 12, 2023 06:00 CET". The sender is "admin@cleanmail.ch" and the recipient is "jeandupont@netplus.ch". The main content area has a purple header with a shield icon and the text "Votre relais de messagerie sécurisé Rapport de quarantaine". Below this, it states "Vous avez actuellement 1 message dans votre quarantaine depuis le 11/12/2023." and includes a purple "Consulter" button. A "Détails" section shows an email from "offers@pub.com" sent on "11/12/2023 12:22". Below the email details are three buttons: "Consulter...", "Autoriser...", and "Bloquer...". At the bottom, there is a disclaimer in French: "Votre domaine demo.netplus.ch utilise un relais de protection de messagerie. Ce service vous immunise des risques en éliminant les Spams et les emails contenant un virus. Ces messages que nous considérons comme impropres sont conservés pendant 31 jours en quarantaine sur des serveurs en dehors de votre réseau. Cette quarantaine vous permet de récupérer un email qui aurait été filtré par erreur mais également de gérer des listes d'autorisations et de rejets." and a small note: "Ce lien sera valide pendant 5 jours".

Le rapport de quarantaine contient un lien ([Consulter](#)) permettant de se connecter à la quarantaine sans avoir à fournir d'identifiants (valable 4 jours après émission du rapport). Il est aussi possible de se connecter à la quarantaine depuis l'espace client (voir chapitre 5.2)

En dessous s'affichent les nouveaux emails présents dans la quarantaine depuis le rapport précédent (un email qui était affiché dans le rapport de quarantaine, ne sera plus dans le rapport suivant, pour voir les anciens emails il faut aller dans la quarantaine directement).


L'utilisateur peut consulter ([Consulter](#)) l'email pour pouvoir effectuer différentes actions : le libérer pour qu'il soit délivré dans sa Boite de Réception ou alors mettre l'expéditeur en liste blanche/noire comme décrit ci-après.



Il peut aussi mettre l'expéditeur sur liste blanche (). En cliquant sur ce lien, une nouvelle fenêtre s'ouvrira dans votre navigateur Internet :





net+
CLEANMAIL

Nouvelle entrée sur jeandupont@netplus.ch

Expéditeur  offers@pub.com

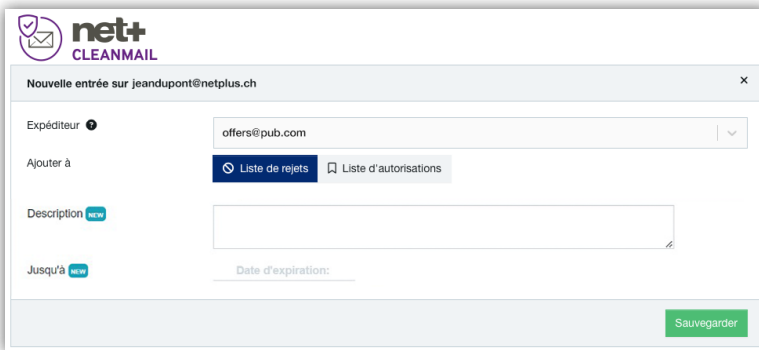
Ajouter à  Liste de rejets  Liste d'autorisations

Description 

Jusqu'à  Date d'expiration:


Sauvegarder



La même fenêtre s'ouvrira en cliquant sur (), mais avec « Liste de rejets » sélectionné par défaut :





net+
CLEANMAIL

Nouvelle entrée sur jeandupont@netplus.ch

Expéditeur  offers@pub.com

Ajouter à  Liste de rejets  Liste d'autorisations

Description 

Jusqu'à  Date d'expiration:

Sauvegarder

Il suffira juste de cliquer sur Sauvegarder en bas à droite pour que la mise sur liste blanche/noire soit effective.

Précision : En déroulant le menu dans Expéditeur, l'utilisateur a le choix entre l'adresse expéditrice ou le domaine expéditeur. Il peut alors décider de blacklist/whitelist juste l'adresse expéditrice ou le domaine expéditeur dans son intégralité.

Il est également possible d'ajouter une description de la règle ainsi qu'une date de suppression automatique de la liste blanche/noire. Important : Pour que la règle n'expire jamais, il faut laisser le champ libre (ne pas indiquer de date).

netplus.ch
0848 830 840