

PARAMETRER LE MOBILEMAIL DE NORDNET

Résumé

Ce document vous indique comment utiliser les différentes fonctionnalités du MobilMail NordNet.

L'interface MobileMail permet d'afficher sur les smartphone une interface adaptée aux petits écrans.

Les informations affichées sont issues du webmail "Nouvelle Version", aussi vous pourrez utiliser vos contacts créés dans le webmail et vice-versa.

Sommaire

A - Accéder à votre messagerie NordNet.....	2
B - Présentation de l'interface	2
C - Consultation des mails	3
D - Actions sur le mail en cours.....	3
E - Envoyer un email avec ou sans option	4
1. Rédiger un mail	4
2. Envoyer un email avec des options	5
F - Utiliser le carnet d'adresses.....	5
G - Paramétrage du mobile mail.....	6

A - Accéder à votre messagerie NordNet

Etape 1 : Connectez-vous sur le site www.nordnet.com, puis, cliquez sur le lien **Messagerie** en haut à droite,

Etape 2 : La page "**Accéder à votre messagerie NordNet sur votre smartphone**" apparaît.

- Dans le champ "**Adresse e-mail**" (1), saisissez votre adresse e-mail sans le "@nordnet.fr".
- Dans le champ "**Mot de passe**" (2), saisissez votre mot de passe de messagerie.
- Enfin, cliquez sur le bouton **Valider** (3).

■ **Note :** Vous trouvez vos identifiants sur la **lettre info compte** envoyée par courrier lors de votre souscription. Le nom d'utilisateur et le mot de passe doivent être saisis en minuscule.

Figure 1

B - Présentation de l'interface

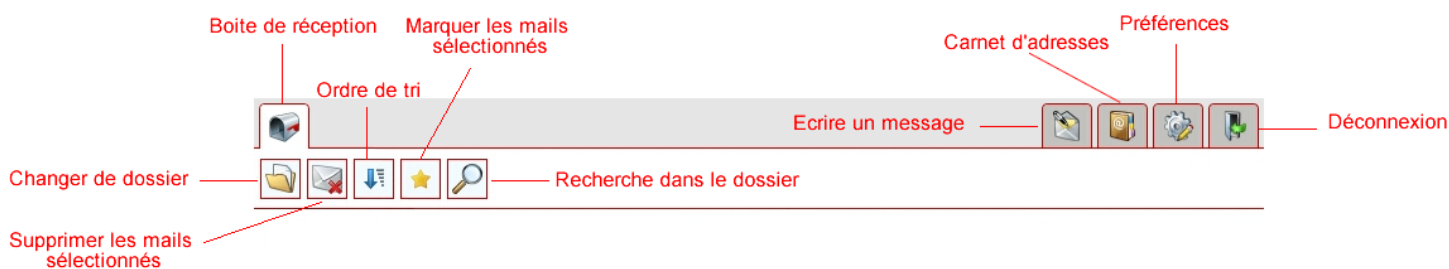



Figure 2

C - Consultation des mails

Vous pouvez consulter vos mails à partir de la boîte de réception (emplacement par défaut) ou à partir de dossiers spécifiés. Pour changer de dossier cliquez sur l'icône "Dossier" .

Pour lire un mail, cliquez sur l'objet (Ex : "Rapport Antispam – pas de nouveaux mails").



Figure 3


D - Actions sur le mail en cours

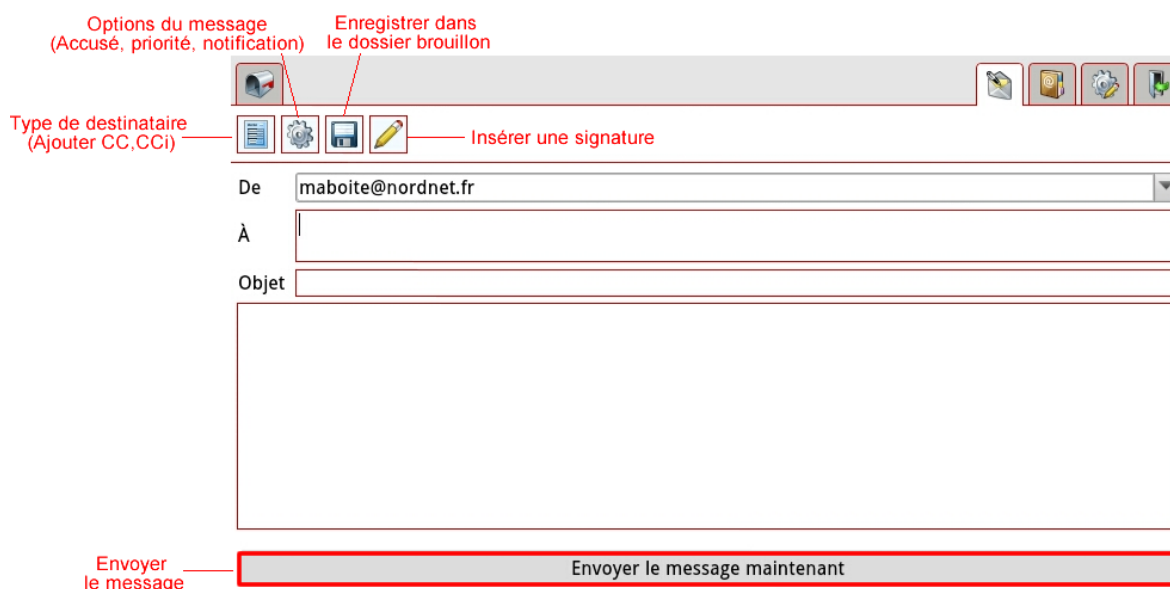


Figure 4

E - Envoyer un email avec ou sans option

1. Rédiger un mail

Pour créer un nouveau message cliquez sur l'icône . Le nouveau message s'ouvre.



The screenshot shows the email composition window with the following elements and annotations:


- Options du message (Accusé, priorité, notification)**: Points to the top-left icon.
- Enregistrer dans le dossier brouillon**: Points to the top-right icon.
- Type de destinataire (Ajouter CC, CCI)**: Points to the recipient type selection icons.
- Insérer une signature**: Points to the signature icon.
- De**: maboite@nordnet.fr
- À**: Empty field.
- Objet**: Empty field.
- Envoyer le message**: Points to the bottom button.
- Envoyer le message maintenant**: The bottom button text.

Puis, remplir les champs suivants :

- Le champ "**A**" correspondant à l'adresse du ou des destinataires. À ce niveau, vous pouvez:
 - soit écrire manuellement l'adresse mail du contact
 - soit utiliser la saisie semi-automatique en saisissant le début du nom d'un contact, si celui-ci appartient à votre carnet d'adresses.
- Sélectionnez le type de destinataire: Cc / CCI.

■ **Informations** : Le champ "**A**" désigne la liste du ou des destinataires.
Le champ "**Cc**" (= carbon copy) désigne les personnes non directement destinataire du mail, mais qui en recevront une copie.
Le champ "**Cci**" se base sur le même principe que le champ "**Cc**", les destinataires de ce champ ne sont pas visibles dans la copie des autres destinataires du mail.

- Le champ "**Objet**" correspondant à un bref descriptif de votre mail.
- La zone de saisie de votre message.

Enfin, vous pouvez soit directement envoyer votre mail en cliquant sur **Envoyer le message maintenant**, ou bien, l'enregistrer dans vos brouillons  pour le modifier et/ou l'envoyer ultérieurement.

2. Envoyer un email avec des options

Pour configurer les options du message, cliquez sur . Vous pouvez :

- Envoyer un mail avec un accusé de réception.

■ **Note** : Pour vous assurer que votre destinataire ait bien ouvert votre **mail**, vous pouvez envoyer votre email avec un accusé de réception.

- Être notifié si le message a bien été remis à votre destinataire en activant la "**Notification d'état de distribution**".
- Stipuler une "**Priorité**" au message.
- Enregistrer le message envoyé dans un dossier spécifique.

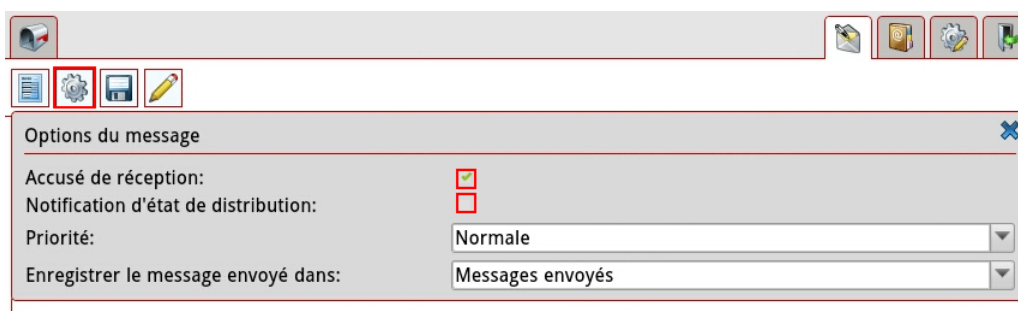



Figure 5

F - Utiliser le carnet d'adresses


Vous pouvez à ce niveau consulter et modifier les contacts ou groupes du carnet d'adresses.





Pour ajouter un nouveau contact, il est nécessaire que vous ayez préalablement reçu un mail de ce contact ou envoyé un mail vers ce dernier. Rendez-vous sur le message contenant ce contact, puis cliquez sur le symbole  situé à droite du contact à ajouter.



G - Paramétrage du mobile mail

Pour configurer les options du mobile mail, cliquez sur .

Pour modifier les préférences du mobile mail, gérer les dossiers ou les identités cliquez sur l'icône .

Pour modifier les options de l'interface (Langue, fuseau horaire, thème, etc.), les paramètres de messagerie ou de carnet d'adresses, les options de rédaction ou les préférences du serveur cliquez sur l'icône .

