

FICHE 3 : GERER LES OPTIONS DE LA BOITE AUX LETTRES LA POSTE

La Messagerie Électronique de La Poste vous permet de consulter à tout moment les caractéristiques de votre boîte aux lettres, de joindre systématiquement à vos envois une signature, et de choisir vos préférences.

Cliquez sur **Mes options** pour les modifier.

1. CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES

Cette fonction est purement informative. Elle recense les principales caractéristiques de votre boîte aux lettres @laposte.net :

- votre adresse électronique de référence,
- vos adresses personnalisées (alias),
- les adresses des serveurs POP et SMTP (si vous utilisez un logiciel courrier type Outlook...),
- le volume maximum et le volume actuel de votre boîte aux lettres.

Si le volume actuel dépasse le volume maximum, vous ne pouvez plus émettre ni recevoir de courrier. Vos correspondants en sont informés.

Le taux de remplissage de votre boîte aux lettres est aussi indiqué dans "**Mon courrier/Gérer mes dossiers**".

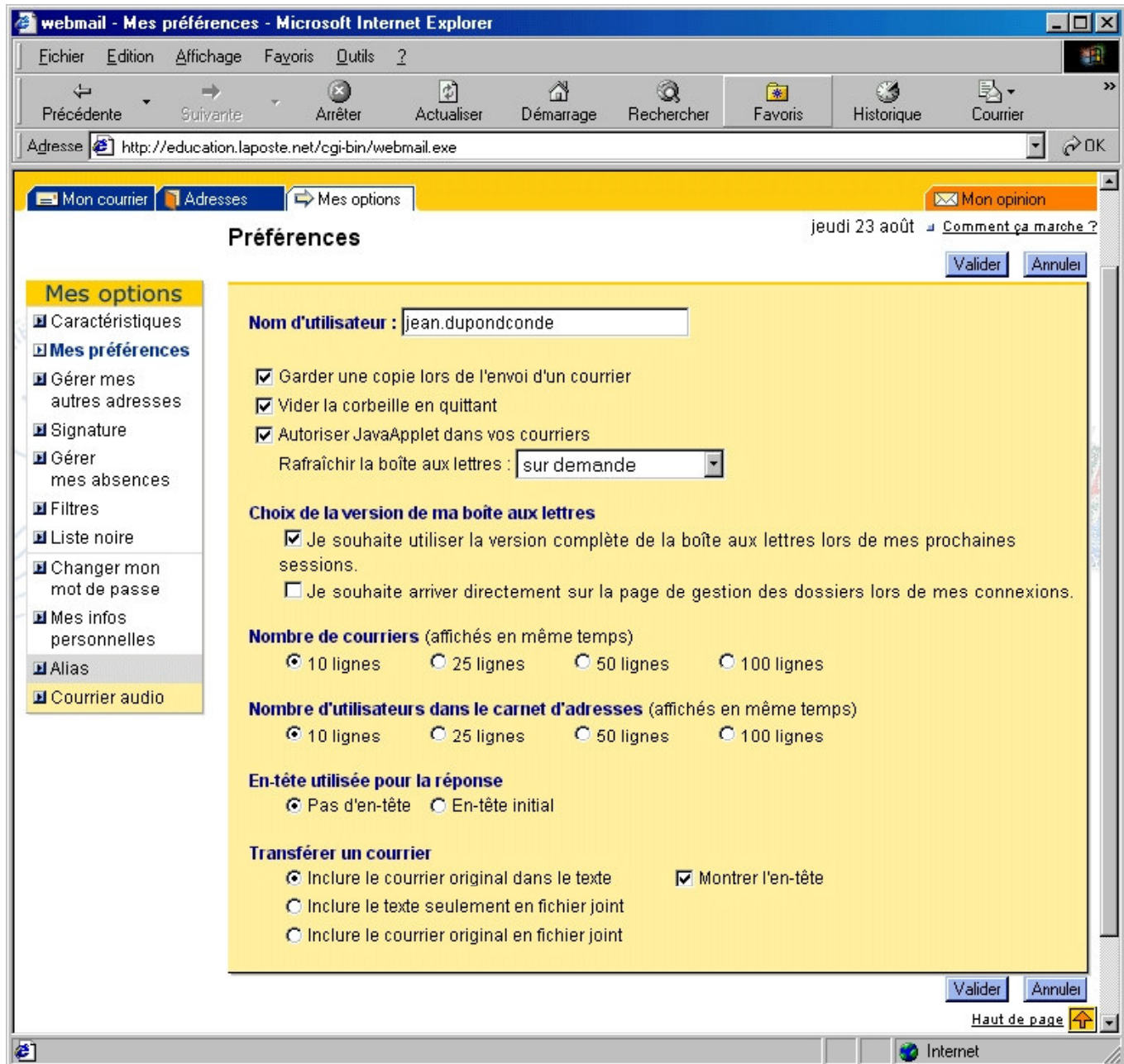
The screenshot shows a web browser window titled "webmail - Mes options". The page header includes the La Poste logo and navigation links like "Utiliser la version simple" and "Quitter". The main content area is titled "Caractéristiques" and lists several settings:

- Votre adresse électronique de référence**: Votre boîte aux lettres est définie de manière à ce que vous puissiez recevoir du courrier électronique à l'adresse suivante : **jean.dupondconde@laposte.net**
- Vos alias**: Pour chacun des messages émis, l'identité de l'expéditeur est : **jean.dupondconde**
- Adresses des serveurs**: Accès SMTP : smtp.laposte.net, Accès POP : pop.laposte.net, Accès IMAP : imap.laposte.net
- Volume maximum de votre boîte aux lettres**: L'ensemble des messages et des fichiers joints conservés dans votre boîte aux lettres, quel que soit le dossier considéré, ne doit pas dépasser 10.485 kilo-octets (10485760 caractères). Actuellement, le volume de votre boîte aux lettres est de 10 ko. Nous vous conseillons de ne pas dépasser 1000 courriers dans l'ensemble de vos dossiers; ni d'aller au-delà de 500 fiches dans votre carnet d'adresses.

The left sidebar contains a menu with options like "Mes options", "Caractéristiques", "Mes préférences", "Gérer mes autres adresses", "Signature", "Gérer mes absences", "Filtres", "Liste noire", "Changer mon mot de passe", "Mes infos personnelles", "Alias", and "Courrier audio". The footer includes the La Poste logo and links for "Charte d'utilisation", "Foire aux questions", and "Ecrivez-nous".

2. MES PRÉFÉRENCES

Des choix vous sont proposés dans le menu de navigation "Mes options", situé à gauche de votre écran, quand vous cliquez sur "**Mes préférences**". Ces fonctions vous permettent d'organiser la gestion de vos messages, en choisissant différentes options. Vous pouvez activer ces options en cliquant dans la case vierge située à leur gauche. Une marque apparaît. Cliquez sur "**Valider**". Pour désactiver l'option, cliquez de nouveau dans la case vierge.



2.1 NOM D'UTILISATEUR

Vous pouvez indiquer un nom d'utilisateur pour chacune de vos adresses électroniques. C'est le nom qui apparaît dans le champ "expéditeur" à la réception de vos messages. Vous pouvez utiliser cette fonction pour faire figurer dans les messages reçus par vos destinataires ce nom à la place de votre nom de boîte, adresse de référence, qui restera néanmoins toujours lisible par vos destinataires s'ils le souhaitent : il suffit de cliquer sur le nom d'utilisateur pour voir apparaître l'adresse de référence, celle sous laquelle vous avez été enregistré lors de la création de votre boîte.

2.2 GARDER UNE COPIE LORS DE L'ENVOI D'UN MESSAGE

A l'origine, cette option est activée. Si vous la désactivez, vous ne conserverez pas trace des messages adressés à vos destinataires, à moins de le spécifier sur la page "Ecrire un message" avant l'envoi de votre message.

2.3 VIDER LA CORBEILLE EN QUITTANT

Cette option permet de vider votre dossier "Corbeille" lorsque vous quittez votre boîte @laposte.net. A la création de votre boîte, cette fonction est activée.

2.4 AUTORISER JAVA

L'option "Autoriser JavaApplet dans vos courriers" vous permet, en la décochant, de vous protéger de virus éventuels écrits en Java.

2.5 RAFRAICHIR LA BOITE DE RECEPTION

Cette option vous permet ou non de relever votre courrier à intervalles réguliers sans passer par la fonction "Relever le courrier" de votre boîte aux lettres.

2.6 NOMBRE DE COURRIERS OU NOMBRE D'UTILISATEURS DANS VOTRE CARNET D'ADRESSES

Ces options concernent le nombre de messages affichés simultanément dans la page de lecture d'un dossier ou le nombre d'utilisateurs affichés simultanément dans la page de votre carnet d'adresses, que vous pouvez ajuster en fonction de la taille de votre écran.

2.7 EN-TETE UTILISE POUR LA REPONSE

Ce choix permet de faire figurer ou non le nom de l'expéditeur, l'objet et la date de l'envoi du message original lors de l'utilisation des fonctions **Faire suivre un courrier** ou **Répondre**.

2.8 TRANSFERER UN COURRIER

Ce choix comprend trois options :

- **Inclure le courrier original dans le texte** : le message d'origine est inclus à l'identique dans le transfert, pièce jointes comprises.
- **Inclure le texte seulement en fichier joint** : le texte seul du message d'origine est inclus.
- **Inclure le courrier original en fichier joint** : le message original est transféré à l'identique en tant que pièce jointe.

Pour chacune de ces options, il est possible de faire figurer ou non l'en-tête dans la réponse.

2.9 CHOIX DE LA VERSION DE MA BOITE AUX LETTRES

Laposte.net vous propose en fonction de votre niveau d'utilisation du courrier électronique une version simple et une version complète (plus riche en fonctionnalités). Si vous souhaitez que la **version complète** s'affiche systématiquement à l'ouverture de votre boîte, sélectionnez dans **Mes options/Mes préférences** : "Je souhaite utiliser la version complète de la boîte aux lettres lors de mes prochaines sessions".

Vous pouvez également choisir d'accéder directement à l'ouverture sur la page "**Gérer mes dossiers**" en cochant "Je souhaite arriver directement sur la page de gestion des dossiers lors de mes connexions".

3. GÉRER MES AUTRES ADRESSES

Vous pouvez à partir de votre boîte aux lettres récupérer des messages qui se trouvent sur quatre autres adresses à condition qu'elles possèdent un accès POP ou IMAP.

Pour prendre connaissance à partir de votre boîte @laposte.net des messages qui vous ont été remis dans une autre boîte aux lettres, cliquez sur "**Gérer mes autres adresses**" dans le menu de navigation situé à gauche de votre écran. La page "**Autres adresses électroniques**" apparaît.

Un certain nombre d'informations sur cette autre boîte aux lettres vous sont demandées. Inscrivez-les dans les champs correspondants ("serveur POP", "identifiant", "mot de passe"). Si vous voulez éviter les doublons (un même message dans plusieurs boîtes aux lettres), cliquez dans la case vierge à gauche du champ "Effacer du serveur après rapatriement". Les messages non lus de votre autre boîte aux lettres s'affichent dans votre boîte @laposte.net lorsque vous relevez votre courrier (voir Relever le courrier).

Mes options

- Caractéristiques
- Mes préférences
- Gérer mes autres adresses**
- Signature
- Gérer mes absences
- Filtres
- Liste noire
- Changer mon mot de passe
- Mes infos personnelles
- Alias
- Courrier audio

Autres adresses électroniques jeudi 23 août [Comment ça marche ?](#) [Valider](#) [Annuler](#)

Si vous avez déjà d'autres adresses électroniques, vous avez la possibilité de relever jusqu'à 4 boîtes aux lettres à partir de votre boîte aux lettres @webmail. Pour cela vous devez préciser, pour chaque adresse les éléments ci-dessous. Par exemple, si votre autre adresse électronique est jean.dupond@opérateur.fr, il y a de grandes chances pour que l'adresse du serveur de courrier soit pop.opérateur.fr, tandis que votre identifiant sera jean.dupond.

Boîtes aux lettres externe 1

Adresse du serveur : POP3

Identifiant :

Mot de passe :

Effacer les courriers du serveur après rapatriement

Boîtes aux lettres externe 2

Adresse du serveur : POP3

Identifiant :

Mot de passe :

Effacer les courriers du serveur après rapatriement

Boîtes aux lettres externe 3

Adresse du serveur : POP3

Identifiant :

Mot de passe :

Effacer les courriers du serveur après rapatriement

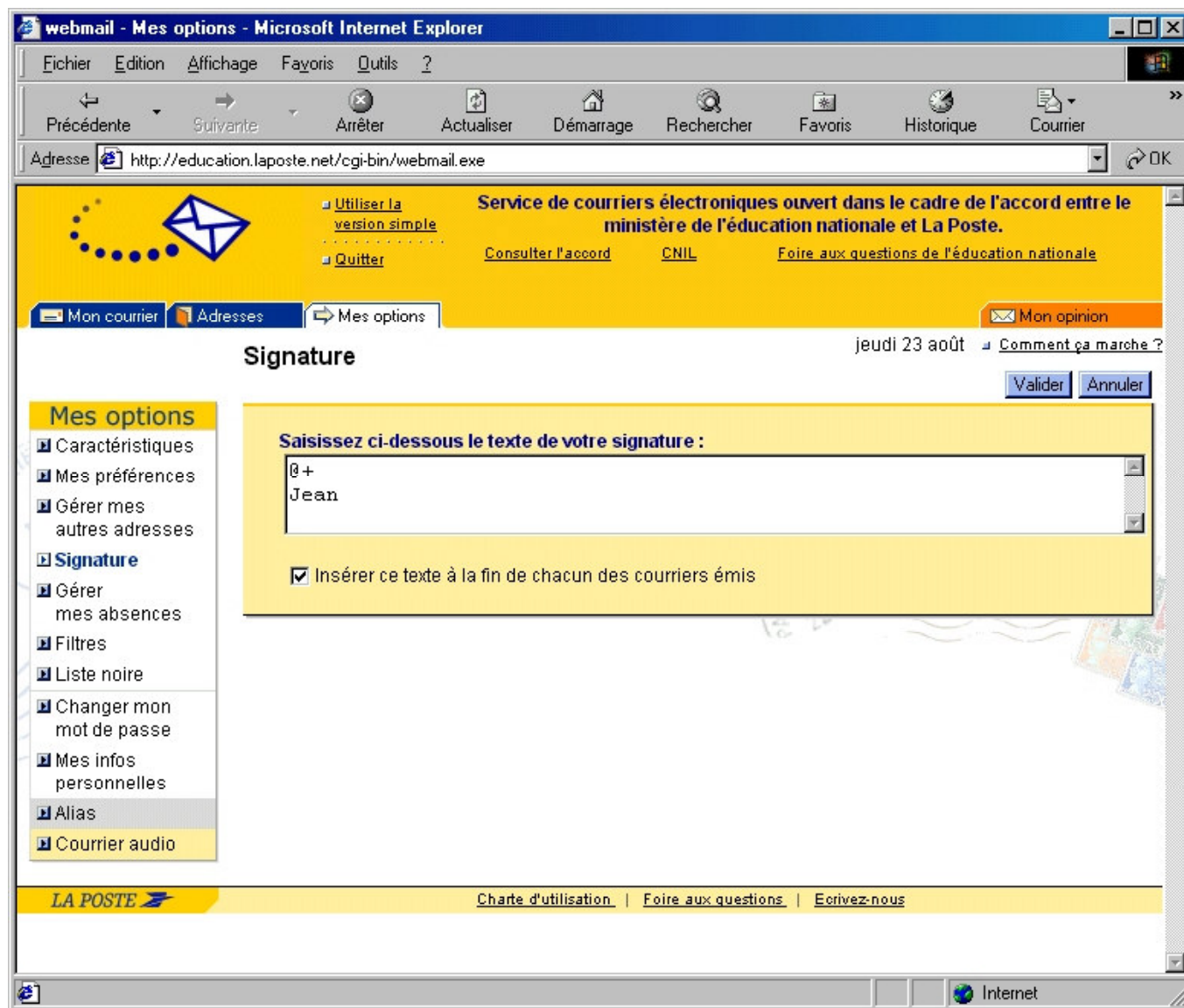
Boîtes aux lettres externe 4

Adresse du serveur : POP3

4. SIGNATURES

Vous pouvez rédiger au maximum **cinq signatures** (avec vos coordonnées, une formule de politesse, etc.) par adresse électronique (adresse de référence et alias).

Cette fonction vous permet de joindre une signature personnalisée à chaque message émis en fonction de l'adresse à partir de laquelle vous écrivez. Saisissez les textes de vos signatures. Cochez la case "Insérer ce texte à la fin de chacun des courriers émis". Puis cliquez sur "**Valider**".



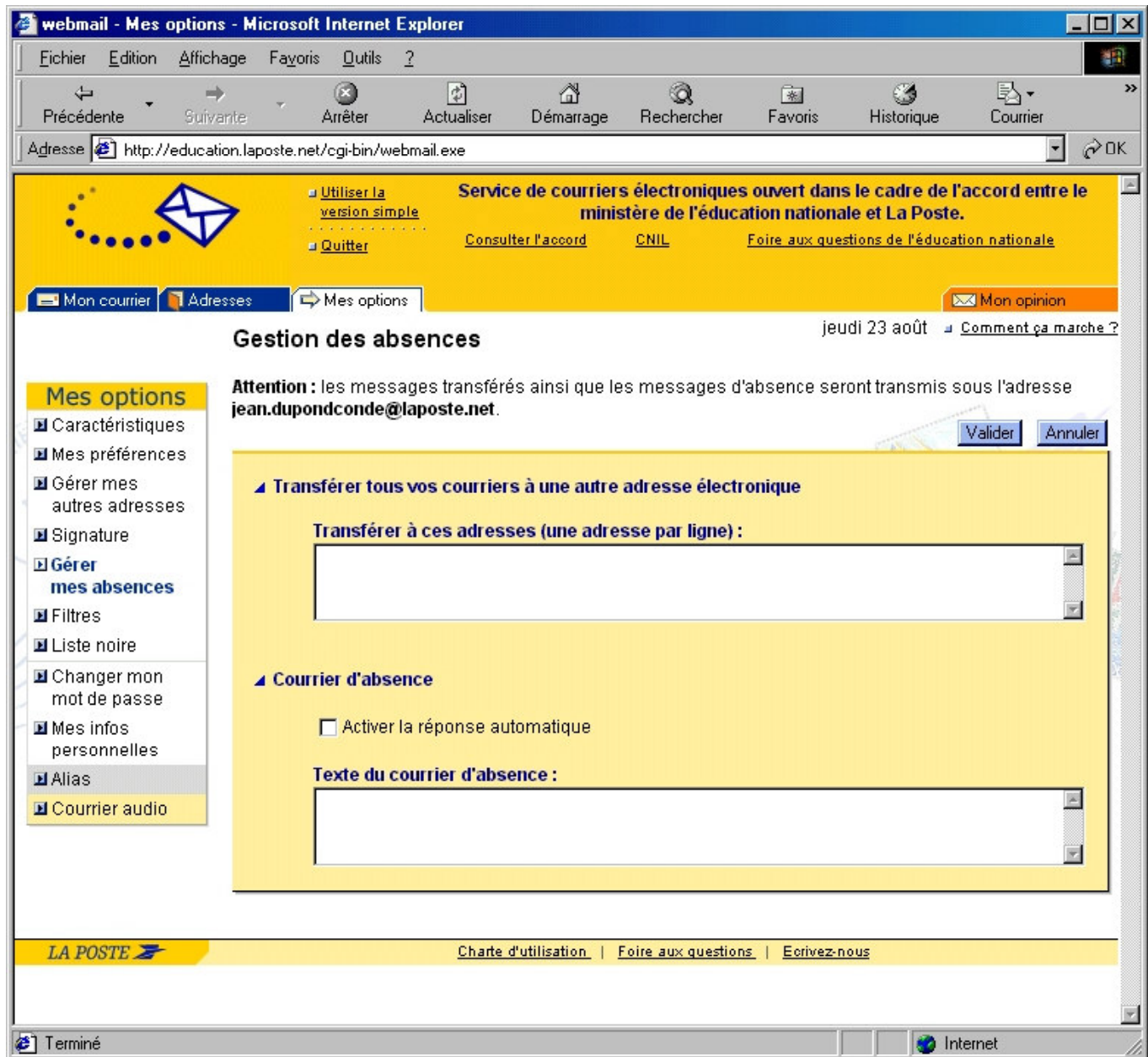
Vous pouvez à tout moment changer chaque texte de vos signatures.

Pour désactiver partiellement ou totalement cette fonction, décochez la cases "Insérer ce texte à la fin de chacun des courriers émis".

5. GESTION DES ABSENCES

5.1 TRANSFERT

Saisissez dans la fenêtre "**Transférer tous vos messages à une autre adresse électronique**" les adresses vers lesquelles vous désirez renvoyer vos nouveaux courriers, puis cliquez sur "**Valider**".



The screenshot shows the 'Gestion des absences' (Absence Management) page in a webmail interface. The browser window is titled 'webmail - Mes options - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://education.laposte.net/cgi-bin/webmail.exe'. The page header includes the La Poste logo and navigation links like 'Utiliser la version simple' and 'Quitter'. The main content area is titled 'Gestion des absences' and features a warning: 'Attention : les messages transférés ainsi que les messages d'absence seront transmis sous l'adresse jean.dupondconde@laposte.net.' Below this, there are two main sections: 'Transférer tous vos courriers à une autre adresse électronique' with a text input field for addresses, and 'Courrier d'absence' with a checkbox for 'Activer la réponse automatique' and a text input field for the absence message. The page footer includes the La Poste logo and links for 'Charte d'utilisation', 'Foire aux questions', and 'Ecrivez-nous'.

5.2 COURRIER D'ABSENCE

Cette fonction vous permet de prévenir de votre absence les correspondants qui vous adressent un message. Ce message d'absence est uniquement associé à votre adresse de référence. Laposte.net leur enverra systématiquement en retour le message que vous aurez rédigé avec comme émetteur l'adresse de référence. Pour ce faire, cliquez dans la case vierge à gauche "Activer la réponse automatique". Saisissez le texte de votre message d'absence, puis cliquez sur "**Valider**". Vous pouvez à tout moment changer le texte de votre message. Pour désactiver cette fonction, décochez la case "Activer la réponse automatique".

6. FILTRER LES COURRIERS

Cette fonction vous permet de classer automatiquement vos nouveaux messages dans vos dossiers. Vous devez pour cela :

1. *définir le sujet du filtre* : expéditeur, destinataire, objet ou corps du message
2. *la règle de sélection* : elle s'applique si le sujet contient "est égal à" ou "commence par" ou "fini par" ou "ne contient pas" l'objet du filtre.
3. *définir l'objet du filtre* : l'objet du filtre est constitué du ou des mots entrés dans le champ de saisie. Si leur présence est détectée dans le sujet du filtre, celui-ci exécute l'action demandée.
4. *définir l'action* : l'action peut être "déplacer vers", auquel cas il faut désigner un dossier de destination, ou tout simplement détruire.
5. *désigner un dossier de destination* : vous pouvez ainsi mettre le message dans le dossier de votre choix et classer automatiquement par exemple les messages de vos expéditeurs les plus fréquents dans des dossiers portant leurs noms.

webmail - Mes options - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente Suivante Arrêter Actualiser Démarrage Rechercher Favoris Historique Courrier

Adresse <http://education.laposte.net/cgi-bin/webmail.exe>

Utiliser la version simple
Quitter

Service de courriers électroniques ouvert dans le cadre de l'accord entre le ministère de l'éducation nationale et La Poste.

Consulter l'accord CNIL Foire aux questions de l'éducation nationale

Mon courrier Adresses Mes options Mon opinion

jeudi 23 août Comment ça marche ?

Valider Annuler

Filtres

Attention ! Si vous choisissez comme critère le corps du courrier, le système risque de ralentir en affichant le dossier.

Filtre 1: Actif

Si de [contient]

Alors déplacer vers Boîte aux lettres

Tenir compte des majuscules et des minuscules

Filtre 2: Actif

Si de [contient]

Alors déplacer vers Boîte aux lettres

Tenir compte des majuscules et des minuscules

Filtre 3: Actif

Si de [contient]

Alors déplacer vers Boîte aux lettres

Tenir compte des majuscules et des minuscules

Mes options

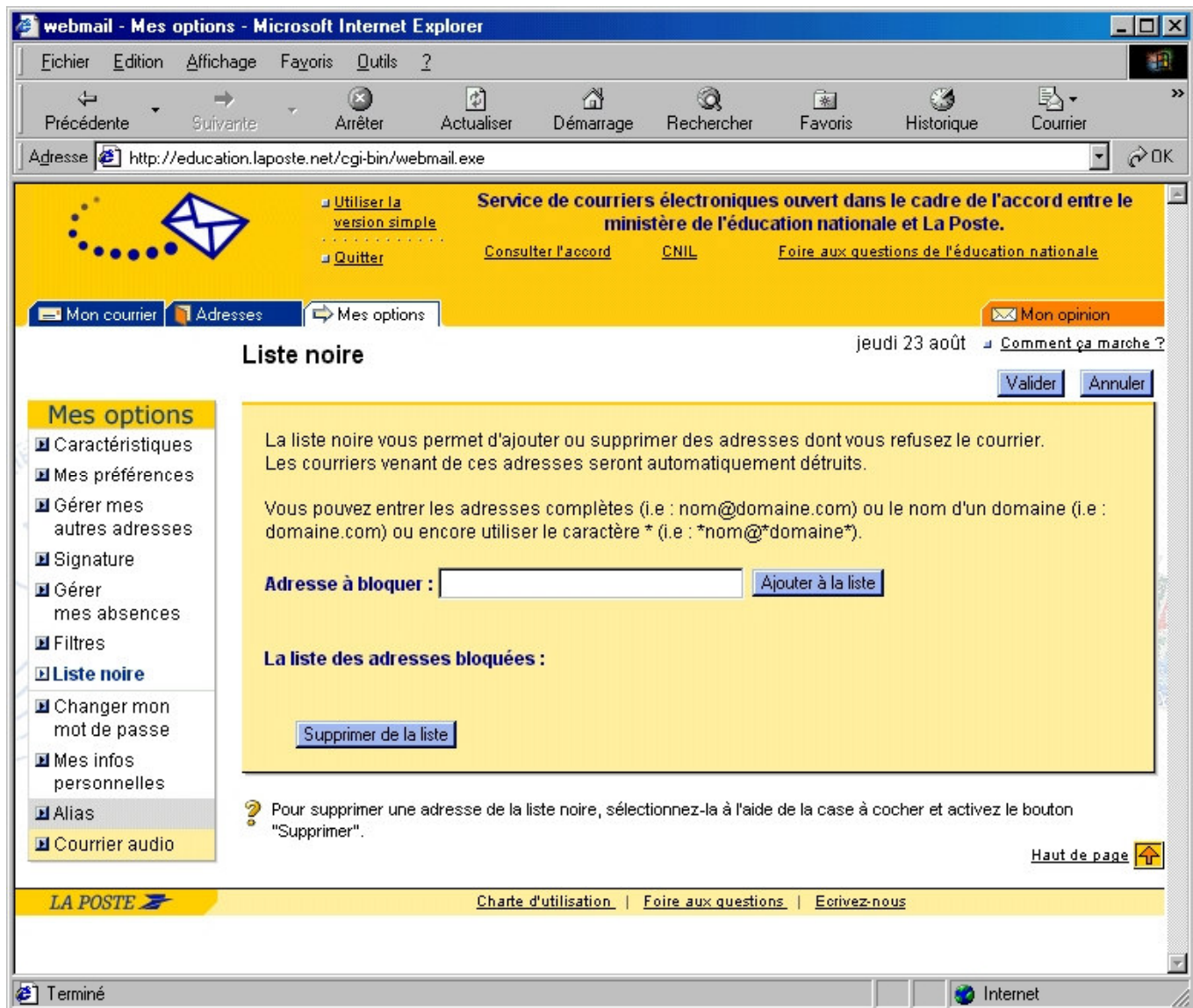
- Caractéristiques
- Mes préférences
- Gérer mes autres adresses
- Signature
- Gérer mes absences
- Filtres**
- Liste noire
- Changer mon mot de passe
- Mes infos personnelles
- Alias
- Courrier audio

Internet

7. LISTE NOIRE

Tous les messages ayant pour expéditeur l'une des adresses que vous avez placées en liste noire seront supprimés automatiquement et définitivement. Vous ne saurez donc plus si les personnes de la liste vous ont écrit ou non. En revanche, leurs envois ne pourront pas saturer votre boîte aux lettres.

Pour connaître la liste des adresses en liste noire, pour en ajouter ou en supprimer, cliquez sur "**Liste noire**" dans "**Mes options**" du menu de navigation situé à gauche de votre écran.



- Pour ajouter un nom à la liste, taper l'adresse électronique choisie dans le champ "Adresses bloquées". Le caractère * remplace n'importe quelle suite de caractère. Tous les éléments de l'adresse peuvent être utilisés séparément pour rejeter un ensemble d'adresses. Attention, ne jamais mettre "@" uniquement, sinon vous ne recevrez plus aucun courrier.
- Cliquez enfin sur "**Ajouter à la liste**".
- Pour retirer une adresse électronique de la liste noire, cliquez sur ce nom dans la liste, puis cliquez sur "**Supprimer de la liste**". Après validation, cette adresse sera retirée de la liste noire. Lorsque les modifications désirées ont été saisies, cliquez sur "**Valider**" dans barre de commandes située en haut de votre écran pour rendre effective la nouvelle liste, sinon cliquez sur "**Annuler**" pour conserver l'ancienne liste.

8. CHANGER DE MOT DE PASSE

La Messagerie Électronique de La Poste vous permet de changer de mot de passe chaque fois que vous le désirez.

*Attention : N'utilisez pas cette fonction si vous avez **oublié** votre mot de passe. Dans ce cas, cliquez sur "Mot de passe perdu" dans la page d'accueil.*

Pour changer de mot de passe, cliquez sur "**Changer mon mot de passe**" dans le menu de navigation situé à gauche de votre écran.

Saisissez votre mot de passe **actuel** puis tapez dans les **deux** champs suivants le **nouveau** mot de passe que vous avez choisi. Cliquez sur "**Valider**". Votre nouveau mot de passe est pris en compte.

*Attention : Votre mot de passe est confidentiel. C'est pourquoi il apparaît crypté lorsque vous le composez. Si vous saisissez votre mot de passe actuel de manière incorrecte, un message vous en avertit : "mot de passe incorrect". Recommencez. Si vous vous trompez en saisissant à nouveau votre **nouveau** mot de passe, une fenêtre s'ouvre et vous signale cette erreur. Recommencez...*

The screenshot shows a web browser window titled "webmail - Mes options - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://education.laposte.net/cgi-bin/ChgtMdP/ChgtMdP.pl". The page header includes the La Poste logo and navigation links like "Utiliser la version simple" and "Quitter". The main content area is titled "Changer mon mot de passe" and contains two forms. The first form asks for the current password and the new password (entered twice). The second form asks for the current password, a question selection, and a response. The page footer includes "LA POSTE" and links for "Charte d'utilisation", "Foire aux questions", and "Ecrivez-nous".

webmail - Mes options - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente Suivante Arrêter Actualiser Démarrage Rechercher Favoris Historique Courrier

Adresse http://education.laposte.net/cgi-bin/ChgtMdP/ChgtMdP.pl

Service de courriers électroniques ouvert dans le cadre de l'accord entre le ministère de l'éducation nationale et La Poste.

Utiliser la version simple

Quitter

Consulter l'accord CNIL Foire aux questions de l'éducation nationale

Mon courrier Adresses Mes options Mon opinion

jeudi 23 août Comment ça marche ?

Changer mon mot de passe

Valider Annuler

Pour changer votre mot de passe, tapez :

Votre mot de passe actuel :

Puis votre nouveau mot de passe :

Pour confirmer, retapez votre nouveau mot de passe :

Valider Annuler

Pour changer votre question et votre réponse, tapez :

Votre mot de passe actuel :

Choisissez une question : Sélectionner une question

Ou saisissez-en une autre :

Votre réponse :

LA POSTE

Charte d'utilisation | Foire aux questions | Ecrivez-nous

Terminé Internet

9. MES INFOS PERSONNELLES

Vous pouvez modifier à volonté vos données personnelles ou postales. Cependant, il ne sera pas possible de modifier le nom de votre boîte aux lettres électronique. Dans le cas d'une modification de votre adresse postale, votre ancienne adresse postale sera conservée pendant un an.

webmail - Mes options - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente Suivante Arrêter Actualiser Démarrage Rechercher Favoris Historique Courrier

Adresse <http://education.laposte.net/cgi-bin/InfosPerso/infoperso.pl> OK

Mon courrier Adresses Mes options Mon opinion

jeudi 23 août Comment ça marche ?

Mes infos personnelles

Coordonnées Valider Annuler

▲ **Civilité** : M. Mme Mlle M. ou Mme

▲ **Prénom** : Jean

▲ **Nom** : DUPOND

▲ **Date de naissance** : 05071971

Téléphone :

Portable :

Télécopie :

Adresse postale

▲ **N°, type et nom de voie...** : 20, Rue Léon Blum

▲ **Code postal** : 59163

▲ **Ville** : CONDE-SUR-L'ESCAUT

▲ **Pays** : France

Haut de page

Terminé Internet

10. ALIAS

Laposte.net vous permet de disposer au maximum de six adresses personnalisées autrement appelées « **alias** ». Vous pouvez les nommer librement ou adopter une de nos propositions.

Vous pouvez associer à chaque adresse personnalisée une formulation en guise de signature. Vous pouvez envoyer et recevoir vos messages à partir de ces adresses. Chaque message émis sera complété par la signature de l'adresse personnalisée utilisée lors de leur émission.

A tout moment, vous pouvez supprimer ou modifier une adresse personnalisée. Chaque adresse électronique supprimée rendue inactive sera conservée durant une année afin d'éviter une attribution immédiate à une autre personne.

The screenshot shows a web browser window titled "webmail - Mes options - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://education.laposte.net/cgi-bin/Alias/alias.pl". The page content is as follows:

- Navigation:** "Mon courrier", "Adresses", "Mes options", "Mon opinion".
- Date:** "jeudi 23 août".
- Section: Alias**
 - Mes options:** Caractéristiques, Mes préférences, Gérer mes autres adresses, Signature, Gérer mes absences, Filtres, Liste noire, Changer mon mot de passe, Mes infos personnelles, **Alias**, Courrier audio.
 - Information sur le service "Vos alias":**

Vous pouvez, à partir d'une boîte aux lettres unique, communiquer sous différents noms avec vos amis, avec votre famille, avec les administrations, etc...

Par exemple: jean.durand@laposte.net pour les administrations publiques et jean@laposte.net pour la famille.

Vous avez la possibilité de créer jusqu'à 6 alias en plus de votre adresse de référence. Pour chaque alias vous pouvez associer un nom et une signature qui figureront sur les messages que vous émettrez avec l'alias correspondant. Vous pouvez modifier à votre gré ces alias ainsi que les noms et signatures associés. Pour envoyer un message sous un alias vous devrez le préciser avec chaque message.

Attention : lorsqu'un de vos correspondants demandera un accusé de réception à un message qu'il vous aura envoyé, cet accusé de réception indiquera votre adresse de référence : **jean.dupondconde@laposte.net**.
 - Form:**

Alias : @laposte.net

Nom associé :

Saisissez ci-dessous le texte de la signature associé à l'alias :

Cocher la case pour insérer ce texte à la fin de chacun des messages envoyés avec l'alias

11. COURRIER AUDIO

Vous pouvez accéder par téléphone à votre boîte aux lettres @laposte.net en composant le **08 92 68 13 50** (2,21 F la minute soit 0,34 €).

Ce service téléphonique vous permet d'écouter vos messages, de les recevoir par fax et d'y répondre en envoyant vos réponses-type mais également d'enregistrer des messages à destination de vos contacts habituels.

Pour paramétrer ce service, c'est simple, vous devez :

- Vous identifier en tapant une clé audio et un mot de passe numériques
- Saisir vos réponses-type
- Créer des filtres si vous souhaitez limiter le nombre de messages accessibles par téléphone

laposte.net - Mes options - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente Suivante Arrêter Actualiser Démarrage Rechercher Favoris Historique Courrier

Adresse <http://education.laposte.net/cgi-bin/Voicemail/inscription.pl> OK

jeudi 23 août Comment ça marche ?

Courrier audio

[Annuler](#)

Vous n'avez pas encore souscrit au service d'accès par téléphone.

Inscription

[Valider](#)

Accédez dans quelques instant et par téléphone à votre boîte aux lettres
jean.dupondconde@laposte.net
en composant le **08 92 68 13 50** (2,21 F la minute soit 0,34 €).

Ce service téléphonique vous permet d'écouter vos messages vocaux, de les recevoir par fax, et d'y répondre en envoyant une de vos réponses-types. Vous pourrez également, par ce numéro de téléphone, enregistrer des messages à destination de vos contacts figurant dans votre carnet d'adresses.

Pour utiliser ce service, vous devez prendre connaissance de votre clé audio. En effet, pour accéder par téléphone à votre boîte aux lettres, vous devrez vous identifier en tapant une clé audio et un mot de passe numériques. Vous pourrez ensuite procéder à la saisie de vos réponses-types (pratiques pour une réponse rapide avec votre téléphone) et à la création de filtres (pratiques pour limiter le nombre de messages accessibles par téléphone)

Pour tout savoir sur ce service et les paramètres à effectuer, [Comment ça marche ?](#). Pour obtenir vos paramètres de courrier audio tout de suite, cliquez sur "Valider".

? Pour obtenir tout de suite les éléments nécessaires pour utiliser le service, cliquez sur Valider

Terminé Internet