

## 1) Utilisation des emails professionnels sur un appareil privé

Chaque collègue possède un accès à un email du domaine `dfglfa.net`, généralement de la forme  
`NOM@dfglfa.net`.

Cette adresse est utilisée pour établir des communications professionnelles avec les collègues, les élèves et les parents. Afin que les données restent présentes sur le serveur mail de l'école, aucune redirection sur une adresse privée ne sera mise en place. Cela limite entre autre les problèmes de communication entre les différents serveurs mails. Les redirections actuellement en place seront **supprimées progressivement au printemps 2018**.

De plus, il existe des adresses emails regroupant des groupes ayant des responsabilités particulières au sein de l'école. Cela permet d'informer les membres de ces groupes en même temps et d'optimiser notre communication. des exemples de tels groupes sont :

- ▶ `admin@dfglfa.net` → Arnaud Kientz, Christophe Noirot, Tobias Rave ( Administrateurs réseau ),
- ▶ `stundenplan@dfglfa.net` → Christophe Noirot, Sebastian Böhm ( Stundenplaner ),
- ▶ etc ...

Il est impératif de cibler ces demandes à ces adresses, plutôt qu'à des adresses individuelles ( comme par exemple `kientz@dfglfa.net` ), afin d'éviter tout quiproquo. Pour son compte email, chaque utilisateur possède un quota de **2048 Mo** de place.

## 2) Gestion des emails professionnels sur un appareil privé

Il est possible d'utiliser les protocoles IMAP et POP3 pour récupérer les emails du LFA sur un appareil privé, avec des programmes tels que *Thunderbird*, *Microsoft Outlook* oder *Apple Mail*. Ces programmes permettent de télécharger automatiquement les emails, de les gérer avec de nombreuses options, et naturellement d'en envoyer.

Pour utiliser ces fonctions, il faut tout d'abord configurer un nouveau compte dans ces logiciels. Les descriptions ci-dessous sont axées sur les dernières versions des logiciels cités précédemment ( Janvier 2017 ). Selon le système d'exploitation, il peut y avoir quelques différences.

### a) Configuration d'un logiciel

#### Microsoft Outlook

- 1) Ouvrir *Outlook*, et sélectionner *Fichier* → *Ajouter un compte*.
- 2) Donner dans la nouvelle fenêtre l'adresse email `NOM@dfglfa.net`, sélectionner *Options avancées*, cocher *Configurer manuellement*, et sélectionner *Connecter*.
- 3) Choisir un type de compte, par exemple IMAP.
- 4) Dans la fenêtre *Paramètres du compte* saisir les données décrites ci-dessous, puis cliquer sur *Suivant*.
- 5) Saisir le mot de passe du compte email, puis se connecter. De plus amples informations sont disponibles ici : <https://tinyurl.com/y9lbfzb2>.

#### Thunderbird

- 1) Démarrer *Thunderbird* puis aller dans le menu *Edition* → *Paramètres des comptes*.
- 2) Choisir en bas à gauche : *Actions des comptes* → *Ajouter un compte*.
- 3) Dans la fenêtre *Configurer le compte*, donner votre nom, adresse email `NOM@dfglfa.net`, ainsi que le mot de passe email, puis cliquer sur *Suivant*.
- 4) *Thunderbird* propose une configuration qui doit être corrigée. Sélectionner *Configuration manuelle* puis saisir les données décrites ci-dessous. Puis cliquer sur *Suivant*.
- 5) De plus amples informations sont disponibles ici : <https://tinyurl.com/y9dpfe38>.

#### Apple Mail

- 1) Démarrer *Apple Mail* et sélectionner dans le menu *Mail* → *Ajouter un compte*.
- 2) Sélectionner *Autre compte email* und *Poursuivre*.
- 3) Dans la fenêtre *Configurer le compte* donner votre nom, votre adresse email `NOM@dfglfa.net`, ainsi que le mot de passe email, puis cliquer sur *Se connecter*.
- 4) Saisir les données décrites ci-dessous. Puis cliquer de nouveau sur *Se connecter*.
- 5) De plus amples informations sont disponibles ici : <https://tinyurl.com/o55wsay>.

## b) Données pour la configuration du compte email

### SMTP

**Serveur** : mail.dfglfa.net  
**Port** : 465 (ou 587 pour STARTTLS)  
**Login** : NOM@dfglfa.net  
**Sécurité** : SSL/TLS (ou STARTTLS pour le port 587)  
**Mot de passe** : Mot de passe du compte email

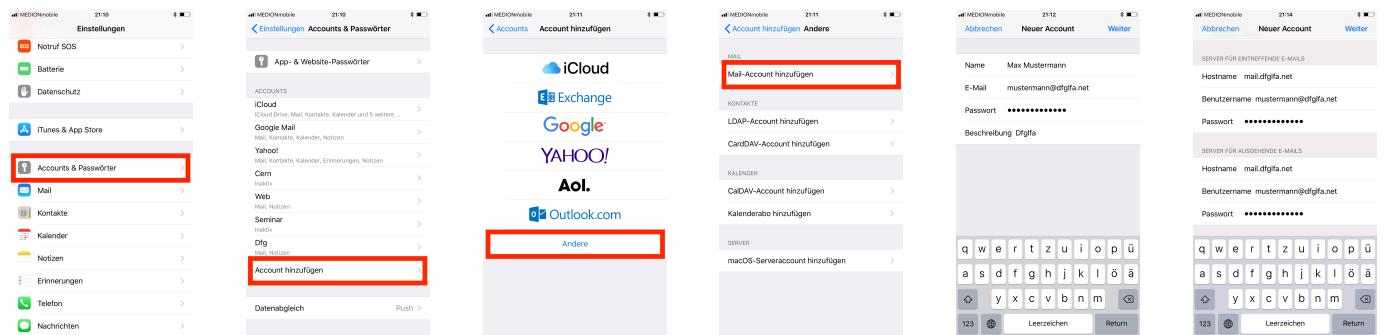
### POP3

**Serveur** : mail.dfglfa.net  
**Port** : 995  
**Login** : NOM@dfglfa.net  
**Sécurité** : SSL/TLS  
**Mot de passe** : Mot de passe du compte email

### IMAP

**Serveur** : mail.dfglfa.net  
**Port** : 993  
**Login** : NOM@dfglfa.net  
**Sécurité** : SSL/TLS  
**Mot de passe** : Mot de passe du compte email

## c) Configuration sous iOS 11 (iPhone, iPad)



## 3) Vérification des emails dans un navigateur ( Webmail )

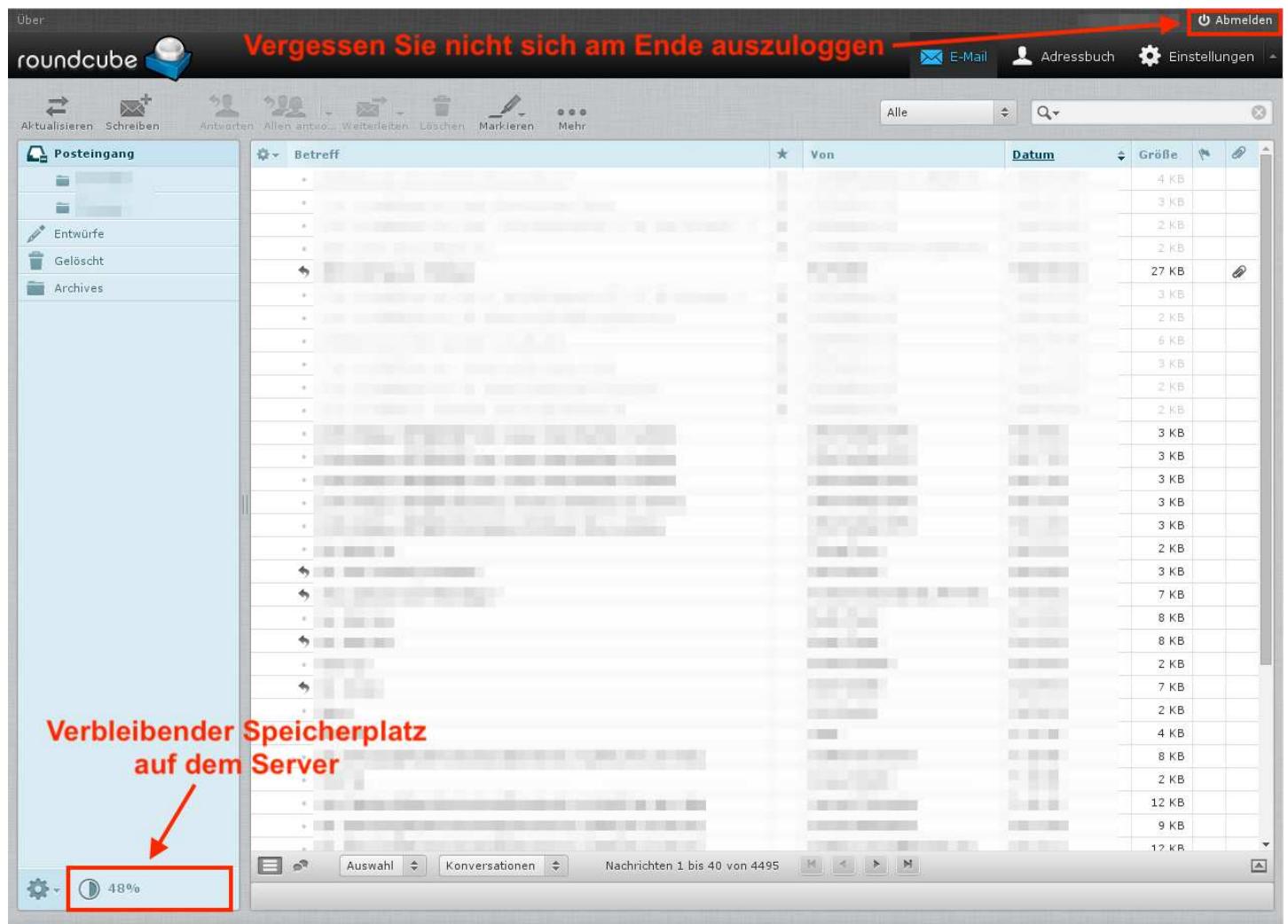
L'adresse du Webmail du LFA est  
<https://webmail.dfglfa.net>.

**Login** : NOM@dfglfa.net

**Mot de passe** : Mot de passe du compte email

En cas de problème lors de l'authentification, contactez les administrateurs (admin@dfglfa.net).





Le quota par défaut est de **2048 Mo** par compte.

### a) Import d'un carnet d'adresses



Pour importer un carnet d'adresses :...

1. ...aller dans *Adressbuch*
2. puis *Importieren*,
3. sélectionner le fichier (Format Vcard),
4. et enfin *Importieren*.

Kontakte importieren

Sie können Kontakte von einem vorhandenen Adressbuch hochladen.  
Zur Zeit wird der Import von Adressen im [vCard](#) oder [CSV](#)Format unterstützt.

Import aus Datei  3.  
 Bestehendes Adressbuch komplett ersetzen

Abbrechen Importieren 4.

## b) Paramètres

Dans le menu *Einstellungen* → *Konto*, plusieurs options sont disponibles.

Exemples :

Automatische Antwort  
(Abwesenheitsnachricht)

Automatische Nachricht

Betreff: Out of office reply

Nachricht

Startet am: 2015-07-22 14:41

Endet am: 2015-07-22 14:41

Aktivieren:

Speichern 4.

Über roundcube E-Mail Adressbuch Einstellungen 1.

Einstellungen

- Einstellungen
- Ordner
- Identitäten
- Konto** 2.
- Automatische Nachricht
- Mail Filter** 3.
- Spam

Bereich

- Allgemein
- Passwort
- Fetchmail

Mail Filter

Name:

Quelle: **Betreff** **Beinhaltet**

Aktion: **Verschieben** **Posteingang**

Aktivieren:

Regeln

Regeln: Es existieren keine Regeln

Speichern

### c) Carnet d'adresses synchronisé avec l'ENT

Chaque nuit, le serveur de l'ENT synchronise ses listes de groupes particuliers avec les contacts de Roundcube, cela concerne notamment :

- ▶ tous les professeurs d'une classe,
- ▶ tous les professeurs d'une matière,
- ▶ les groupes particuliers comme admins, kosi, etc ...,

Chaque liste importée est préfixée par [ENT] dans le carnet d'adresses :

roundcube E-Mail Adressbuch Einstellungen

Importieren Exportieren Schreiben Drucken Erweitert

Gruppen

- [ENT] 7a Lehrer
- [ENT] 7b Lehrer
- [ENT] 8a Lehrer
- [ENT] 8b Lehrer
- [ENT] 9a Lehrer
- [ENT] 9b Lehrer
- [ENT] Admin
- [ENT] Biologie** 1.
- [ENT] Chemie
- [ENT] Chinesisch
- [ENT] Deutsch
- [ENT] Deutsch Mu
- [ENT] Deutsch Pa
- [ENT] Deutsch Pa ...

[ENT] Biologie

Kontaktdaten

**Kontakt bearbeiten**

Eigenschaften Gruppen

E-Mail

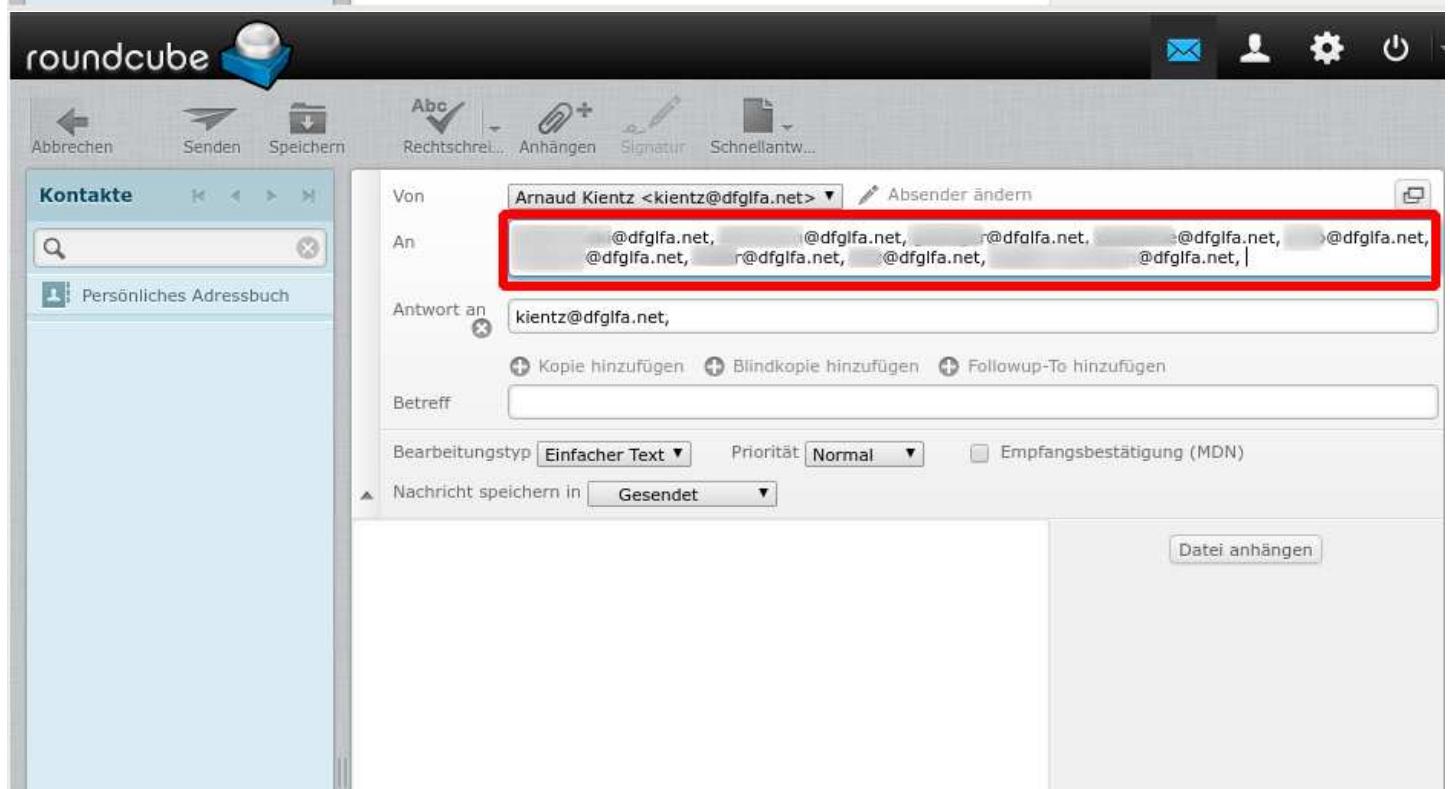
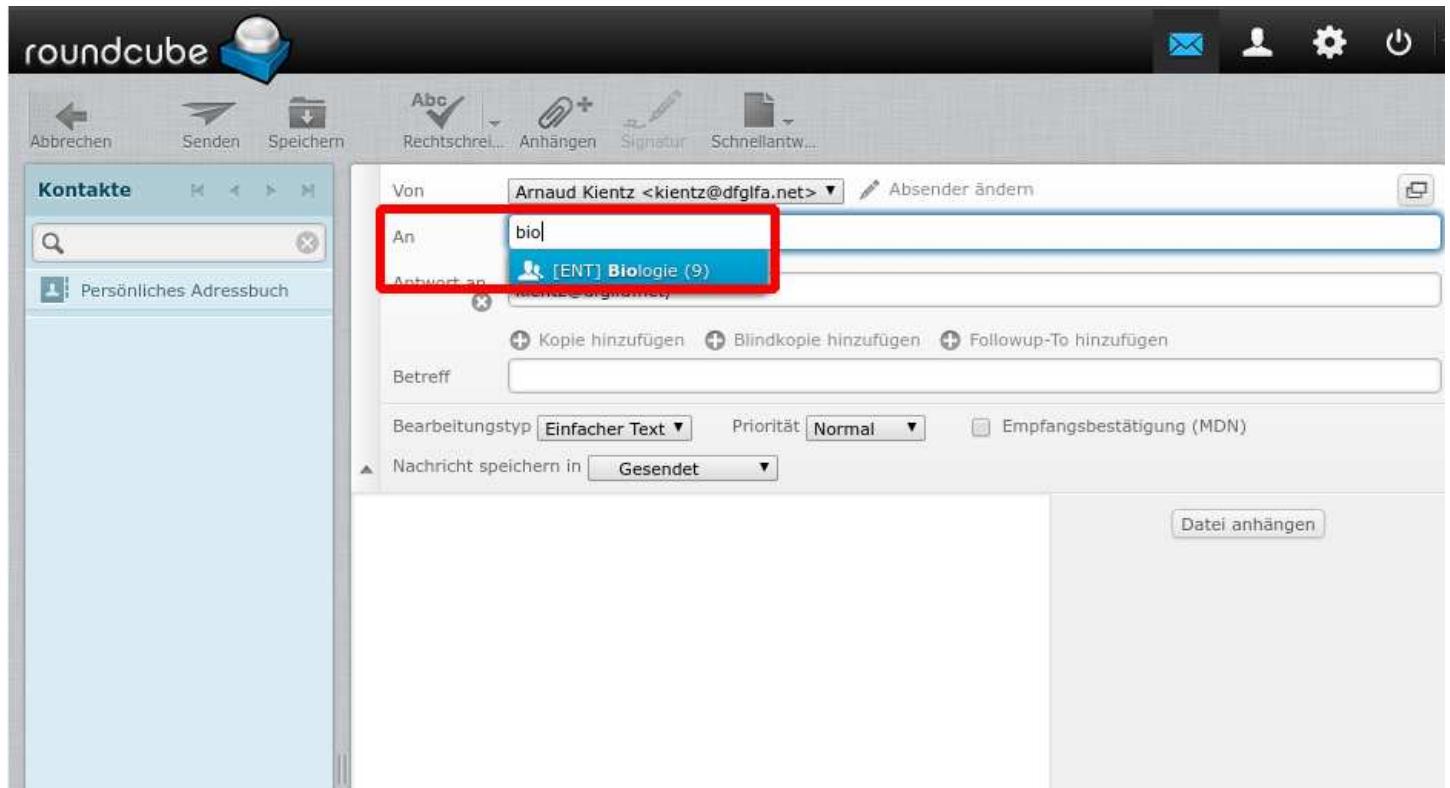
Privat [@dfglfa.net](mailto:@dfglfa.net)

Il est important de savoir que cette synchronisation journalière ne concerne que les listes préfixées par [ENT], et pas la configuration personnelle de chaque collègue.

Il y a plusieurs avantages à cette synchronisation :

- des listes toujours actuelles : les modifications du Kollegium sont prises en compte chaque jour,
- des listes transparentes : en cliquant sur la liste, ou en la sélectionnant comme destinataire, on voit la liste des personnes concernées,
- des listes flexibles : comme les listes sont remplacées par les destinataires individuels, il facile d'exclure l'une ou l'autre adresse Email ( par exemple pour l'organisation d'un départ ).

Il suffit de taper les premières lettres du nom d'une liste pour quelle apparaisse :



## d) Impression de pièces jointes

Il y a souvent une prévisualisation de documents ( par exemple pour les PDFs ) dans les navigateurs ( Firefox, Google Chrome, usw ... ). L'impression directe de ce genre de prévisualisation a une compatibilité très variable, et nous déconseillons fortement de l'utiliser. La meilleure option est de télécharger en premier le document, de l'ouvrir avec le programme associé ( par exemple un lecteur PDF ), puis de l'imprimer. On rencontre ainsi moins de problèmes.



## e) Partage d'identité pour les groupes

Dans un groupe de travail comme les admins ou les stundenplaner, il est important que chaque membre du groupe ait chaque information, pour éviter de perdre du temps dans l'organisation.

Il faut pour cela partager une identité, comme par exemple **admin@dfglfa.net**.

La configuration se fait naturellement via le lien « Einstellungen », puis « Identitäten », puis ajoutez une identité à l'aide du bouton +.

The screenshot shows the 'Identität bearbeiten' (Edit Identity) page in Roundcube. The 'Einstellungen' (Settings) section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

Angezeigter Name	Steuergruppe
E-Mail	steuergruppe@dfglfa.net
Organisation	
Antwort an	steuergruppe@dfglfa.net
Blindkopie	steuergruppe@dfglfa.net
Als Standard	<input type="checkbox"/>

Below this is the 'Signatur' (Signature) section, which is currently empty. At the bottom is a 'Speichern' (Save) button.

Cette image donne un exemple d'identité pour **steuergruppe@dfglfa.net** :

- 1) Le nom affiché sera Steuergruppe, avec pour Email steuergruppe@dfglfa.net,
- 2) Toute réponse ira automatiquement à steuergruppe@dfglfa.net, donc tous les membres du groupe auront la réponse,
- 3) Une copie cachée est envoyée automatiquement à steuergruppe@dfglfa.net, donc chacun de mes emails envoyés avec cette identité sera automatiquement envoyée à chaque membre du groupe.

Pour que la configuration soit complète, il faut que chaque membre du groupe respecte cette étape, et il faut qu'un administrateur crée l'adresse email steuergruppe@dfglfa.net sur le serveur mail, sinon cela ne fonctionnera pas.

Une fois cela configuré, on peut choisir avec quelle identité envoyer un Email :

