

Se connecter au webmail sur iPhone

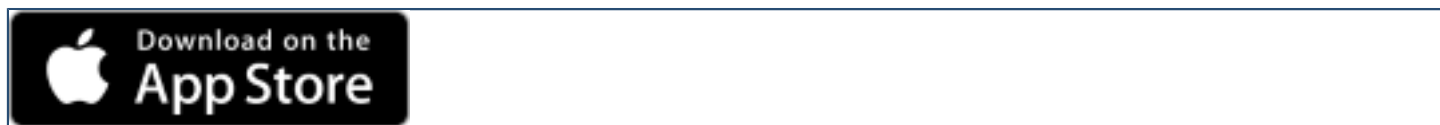
Si vous êtes équipé(e) d'un iPhone ou d'une tablette dont la version du système est iOS égale ou supérieur à 14, vous pourrez consulter vos agendas, carnets d'adresses et mails institutionnels après avoir suivi la procédure pour installer l'application Carbonio sur vos appareils mobiles.

Attention, il peut toutefois y avoir quelques différences selon la version système de votre appareil, mais le principe reste le même.

1. Accéder à App Store Store
2. Accès à votre messagerie sur smartphone
3. L'écran de la messagerie
4. Actions possibles sur un message
5. Rédiger un nouveau message
6. Créer un nouveau dossier

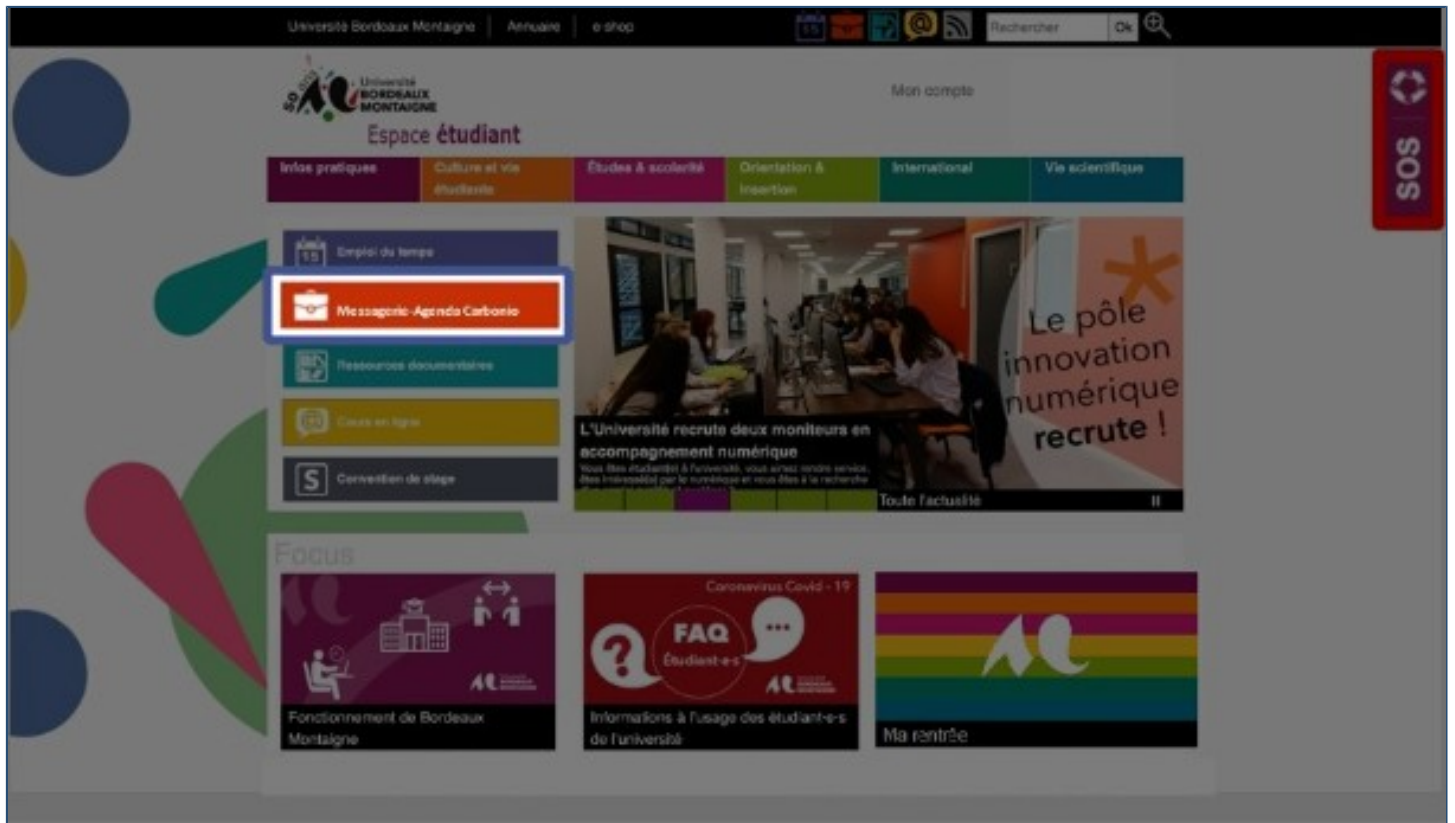
Accéder à l'App Store

Rendez-vous, depuis votre smartphone, sur l'App Store

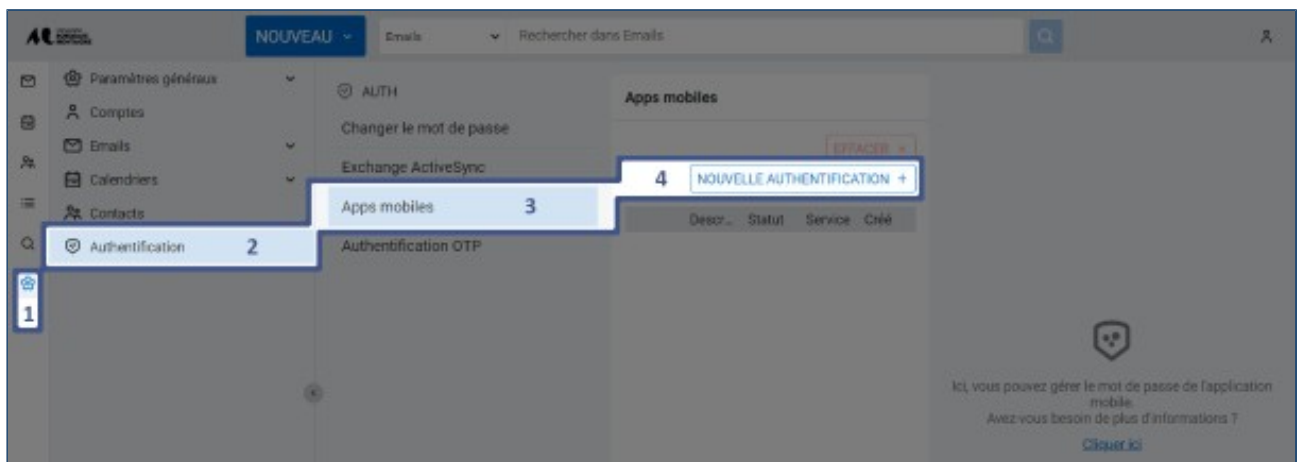


Recherchez l'application **Carbonio Mail**. Téléchargez et installez l'application.

Rendez-vous sur l'espace étudiant et cliquez sur l'onglet **Messagerie-Agenda Carbonio**.



Cliquez sur l'icône **Paramètres** (1), choisissez **Authentification** (2), **Apps mobiles** (3) puis **NOUVELLE AUTHENTIFICATION** (4).

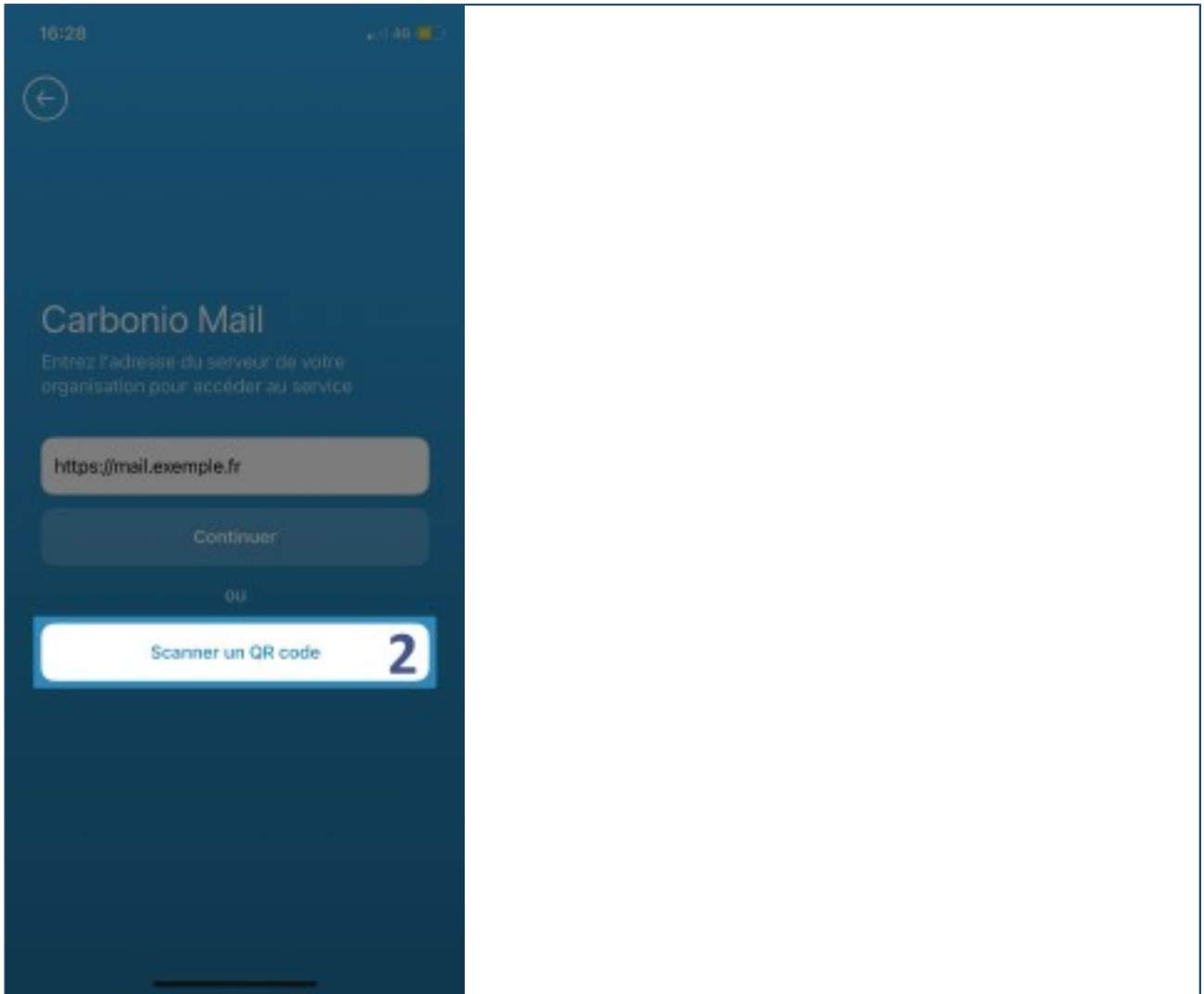


Renseigner le champ **Description de l'authentification** (1), par exemple en nommant le nom de votre appareil, puis cliquez sur **MOT DE PASSE** (2).



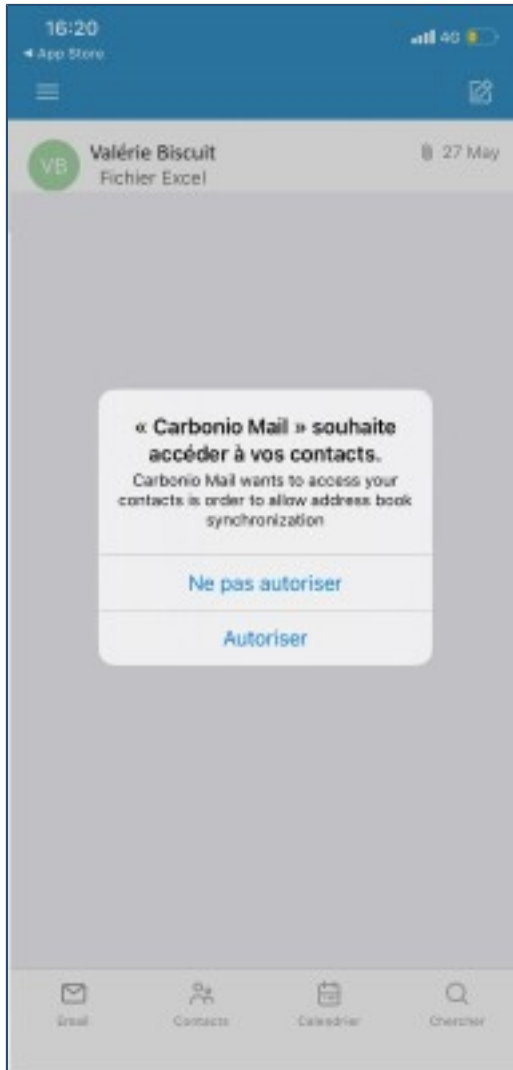
Une nouvelle fenêtre s'affiche avec un QR code (1) que vous devez scanner en par l'intermédiaire de l'application **Carbonio Mail** précédemment installée sur votre smartphone. Pour cela ouvrez l'application mobile, et renseignez l'adresse du serveur de l'université en utilisant l'option **SCANNER QR CODE (2)**.





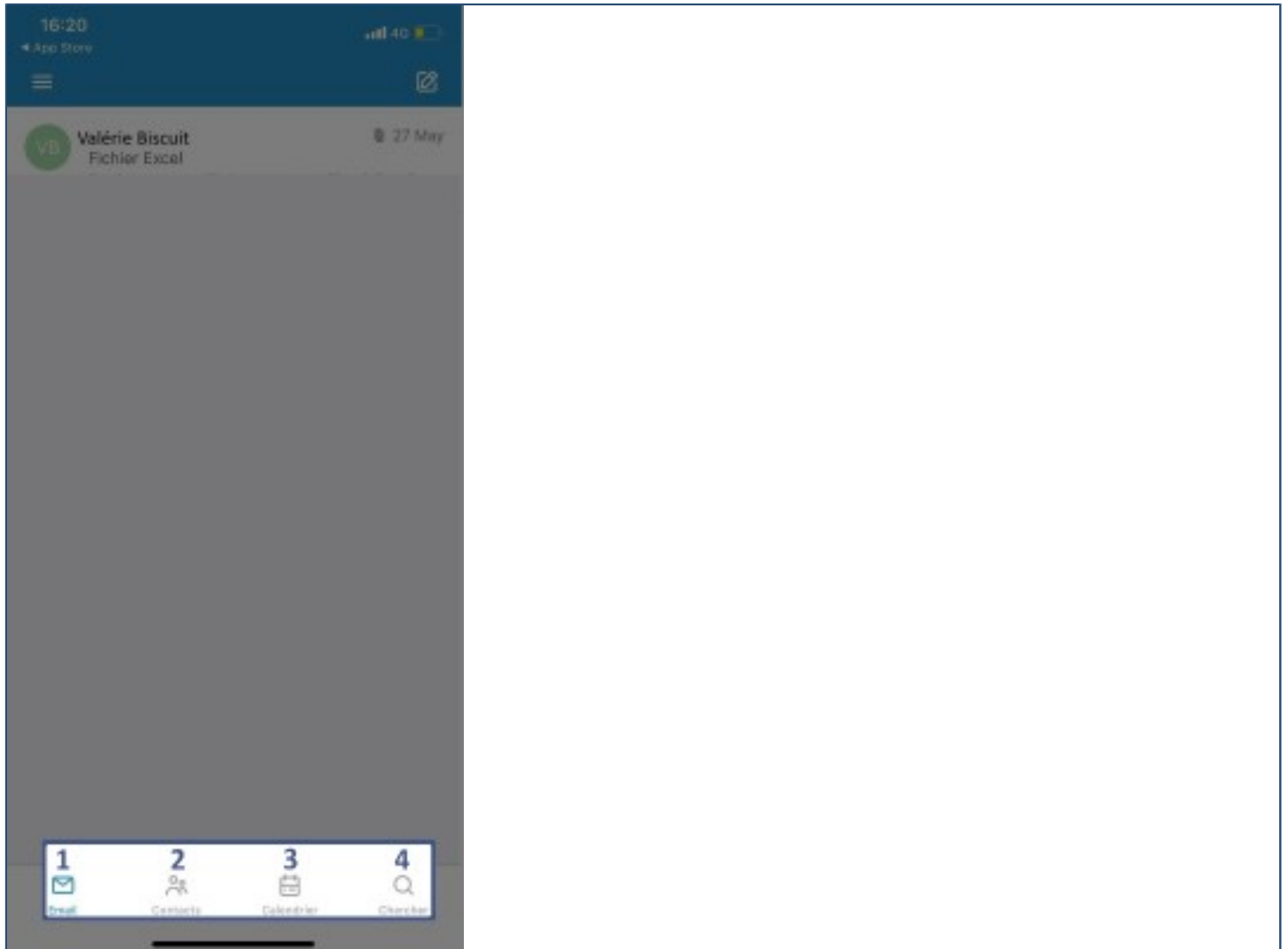
Votre téléphone vous demande l'autorisation d'accéder à votre agenda et si vous souhaitez synchroniser vos contacts.



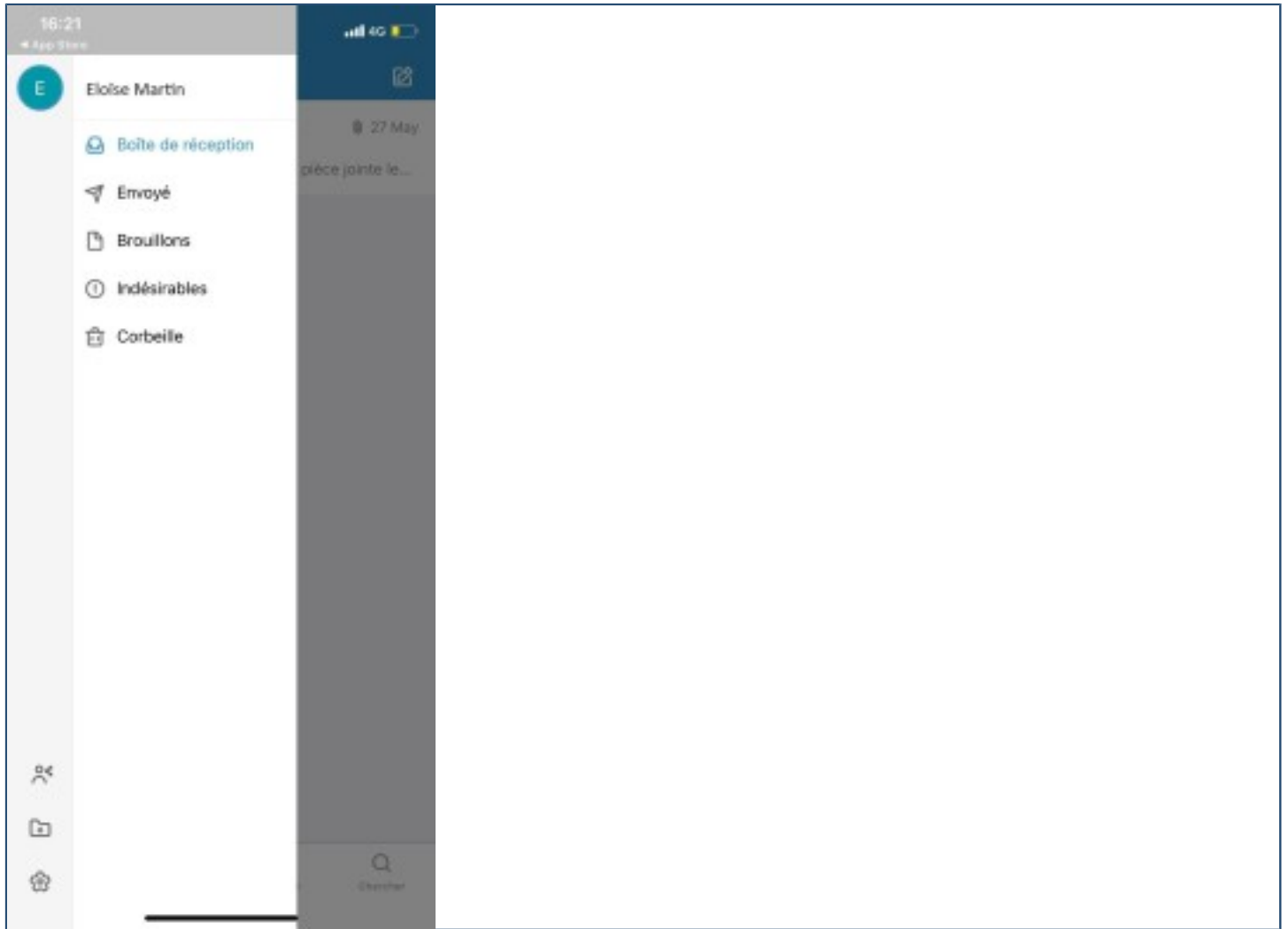


L'écran de la messagerie

En bas de l'écran les icônes permettent d'accéder à la messagerie **(1)**, aux contacts **(2)**, à l'agenda **(3)** et à la zone de recherche **(4)** aussi bien pour les contacts que pour les rendez-vous.



Selon que vous consultiez la messagerie, les contacts, ou l'agenda, le menu latéral (les trois traits horizontaux en haut à gauche) permet d'accéder aux fonctionnalités.



16:22

4G

E

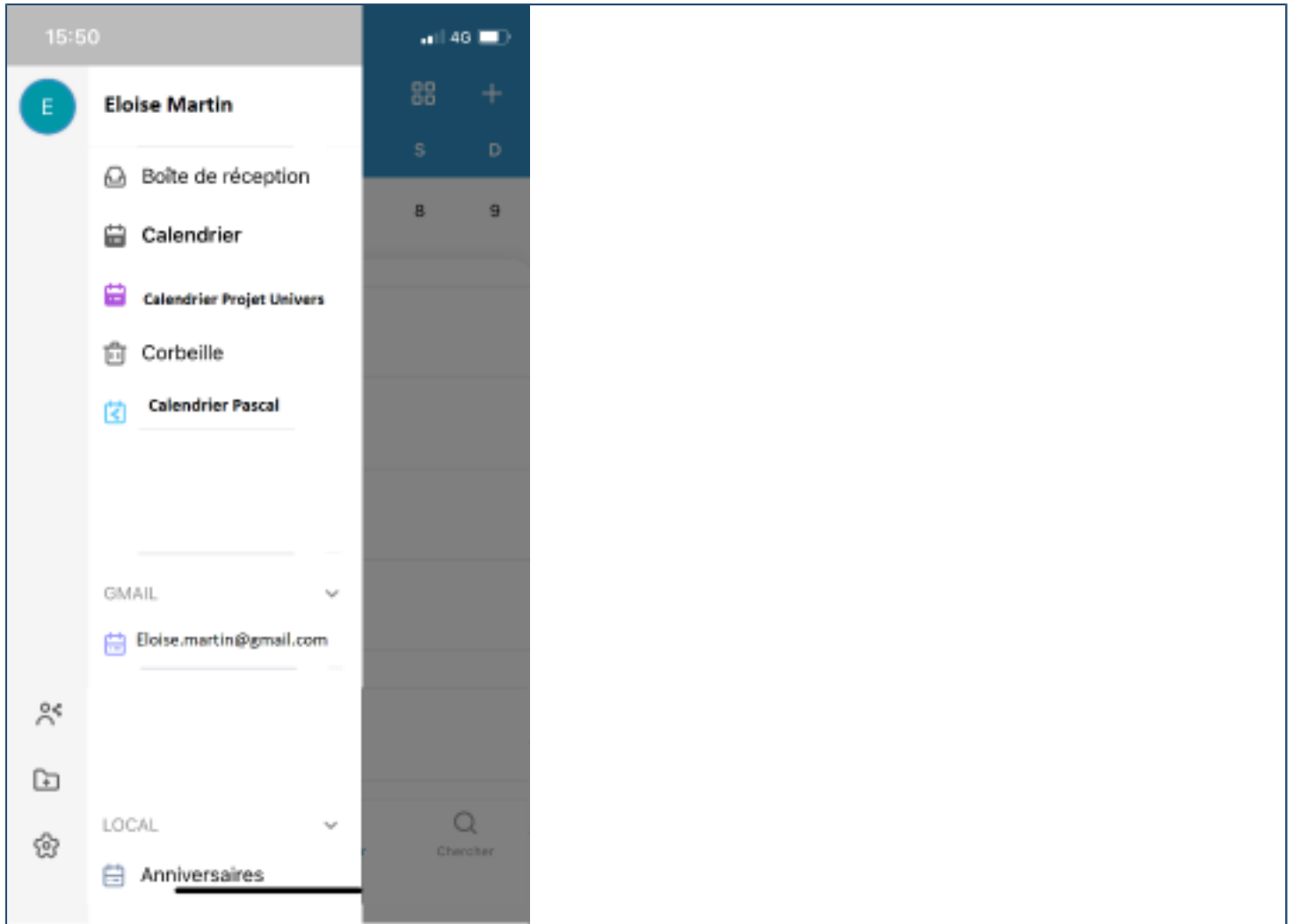
Eloise Martin

- My contacts
- Contacts
- Personnes contactées par email
- Corbeille

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
#



Rechercher

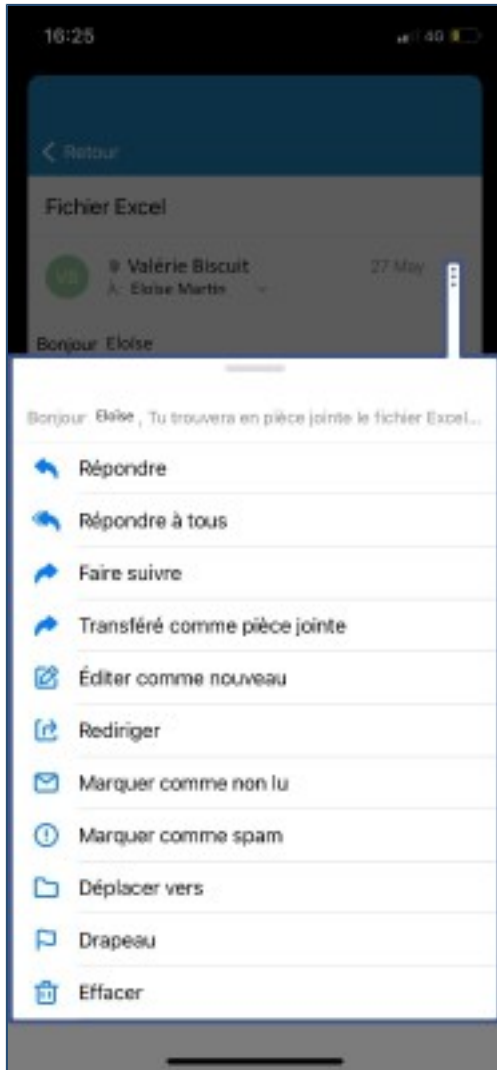


Actions possibles sur un message

Sélectionner le message et cliquez sur le menu



pour lister les actions possibles sur un courriel

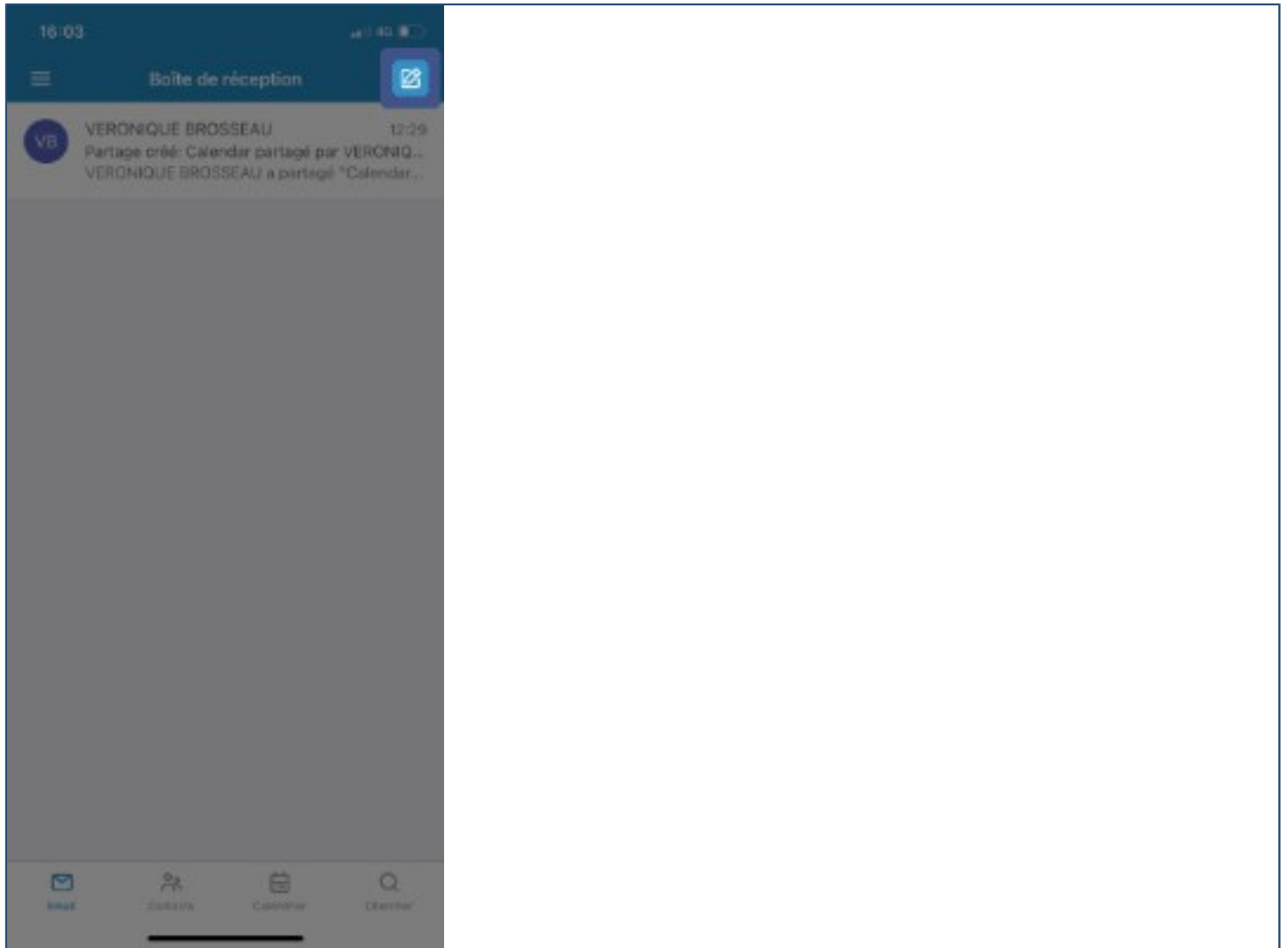


Rédiger un nouveau message

Pour rédiger un nouveau message, cliquez sur l'icône



en haut à droite de votre écran.



Créer un nouveau dossier

Pour ajouter un nouveau dossier, cliquez sur l'icône nouveau dossier

Complétez les champs de la fenêtre :

- * nom du dossier ;
- * quel est le dossier parent ;
- * éventuellement la couleur que vous souhaitez pour ce dossier.

Pour terminer, cliquez sur **OK**.

