

GUIDE D'UTILISATION DE L'INTERFACE WEBMAIL.RESTENA.LU

Manuel d'utilisation

Date de publication : 24 juillet 2026

TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction	4
2.	Connexion et déconnexion du Webmail	5
2.1.	Connexion au Webmail	5
2.2.	Déconnexion du Webmail	5
3.	Gestion des courriels	5
3.1.	Envoi d'un courriel	5
3.2.	Lecture du courriel	6
3.3.	Recherche d'un courriel	6
4.	Gestion des dossiers	7
4.1.	Ajout d'un dossier	7
4.2.	Renommage d'un dossier	7
4.3.	Suppression d'un dossier	7
5.	Gestion du carnet d'adresses	8
5.1.1.	Création d'un contact	8
5.1.2.	Gestion d'un contact enregistré	8
5.2.	Gestion des groupes de contacts	9
5.2.1.	Création d'un groupe de contacts	9
5.2.2.	Ajout d'un contact à un ou plusieurs groupe(s) de contacts	9
5.2.3.	Ajout de plusieurs contacts à un groupe de contacts	9
5.3.	Envoi d'un courriel à un groupe de contacts	10
6.	Gestion du calendrier	10
7.	Personnalisation supplémentaire	11
7.1.	Choix de la langue de l'interface	11
7.2.	Ajout d'une signature e-mail	11
7.2.1.	Édition de la signature e-mail	11
7.2.2.	Insertion automatique de la signature e-mail	11
7.3.	Réponse automatique d'absence du bureau	12
7.3.1.	Activation d'une réponse automatique	12
7.3.2.	Désactivation d'une réponse automatique	13
7.4.	Filtrage des e-mails	13
7.4.1.	Liste noire/Liste de blocage	13
7.4.2.	Gestion du spam	13

8.	Outils intégrés	14
8.1.	Filesender	14
8.2.	Portail Utilisateur (<i>Userportal</i>)	14

1. Introduction

Depuis n'importe quel poste informatique connecté au réseau RESTENA / Internet, l'interface web configurée et sécurisée de la Fondation Restena, dénommée Webmail, permet aux personnes disposant d'un compte e-mail géré par la Fondation Restena de lire, gérer et écrire leurs e-mails via n'importe quel navigateur ou appareil mobile, sans avoir besoin d'utiliser un logiciel mail spécifique.

Le Webmail propose de nombreux avantages.

- Un design et une mise en page moderne et intuitive, inspirée des services de messagerie en ligne populaires.
- Une navigation fluide avec des temps de chargement courts.
- Une adaptabilité automatique aux appareils mobiles (tablettes, téléphones, etc.)
- Une fonction recherche performante.
- Une organisation par 'glisser-déposer' (*drag and drop*) ;
- Un accès rapide à des outils proposés par Restena, complémentaires au Webmail.

Pour plus d'informations sur le service 'Webmail', rendez-vous sur restena.lu/service/webmail

Pour aller plus loin

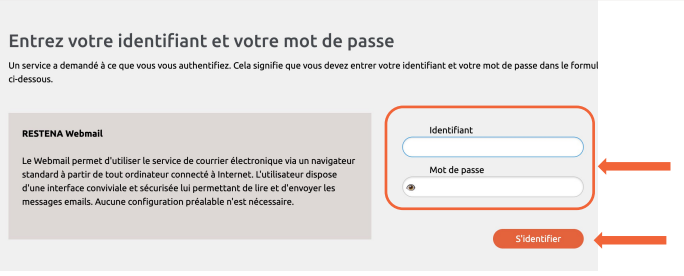
L'interface Webmail proposée par la Fondation Restena est construite à partir du client de messagerie web open-source 'Roundcube'. Ce dernier fournit également, à titre officiel, de la documentation. Les principales informations utiles pour les utilisateurs-rices du Webmail Restena sont les suivantes :

- le 'guide d'utilisation du courriel Web Roundcube pour la version 1.1', accessible à l'adresse web: https://docs.roundcube.net/doc/help/1.1/fr_FR/
- la section 'Démarrage' du guide précité, accessible à l'adresse web : https://docs.roundcube.net/doc/help/1.1/fr_FR/overview.html

La Fondation Restena ne peut être tenue responsable du contenu des documentations précitées. Les textes et leurs traductions peuvent être incomplètes et contenir des erreurs, de types typographiques. Ces informations sont fournies « en l'état », sans aucune garantie.

2. Connexion et déconnexion du Webmail

2.1. Connexion au Webmail

1.	Rendez-vous sur https://webmail.restena.lu	
2.	Dans les champs prévus à cet effet, renseignez : • votre identifiant (= votre nom d'utilisateur) ; • votre mot de passe.	
3.	Cliquez sur le bouton orange 'S'identifier'	

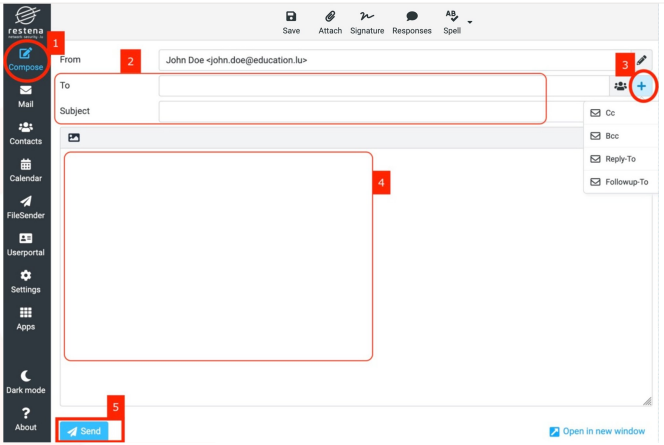
2.2. Déconnexion du Webmail

Tout en bas du menu affiché dans la barre latérale de gauche, cliquez sur le bouton "Déconnexion".	
--	---

3. Gestion des courriels

L'interface Webmail dispose d'un éditeur de texte complet pour rédiger des courriels, ainsi que des options pour formater le texte, joindre des fichiers et insérer des images.

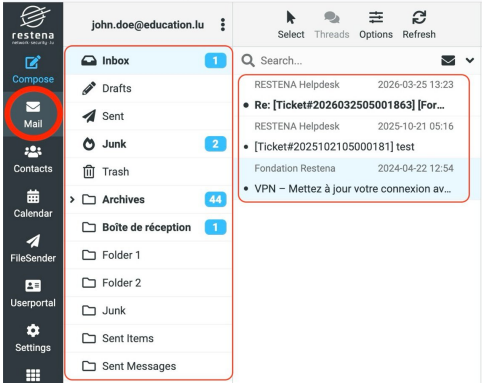
3.1. Envoi d'un courriel

1.	Sélectionnez 'Rédiger' (<i>Compose</i>) dans le menu de gauche.	
2.	Une page de composition du courriel s'affiche. Entrez-y le destinataire et le titre du message dans les champs 'À' ('To') et 'Objet' ('Subject').	
3.	À droite du champ 'À' ('To'), cliquez sur le symbole '+' pour ajouter un destinataire en copie (champ 'Cc') ou en copie cachée (champ 'Cci') si nécessaire.	
4.	Rédigez votre message.	
5.	Cliquez sur le bouton 'Envoyer' ('Send') pour envoyer votre courriel.	

En haut, dans cette fenêtre de message, vous trouverez cinq commandes supplémentaires. Les plus utilisées sont les suivantes :

- L'icône disquette '**Enregistrer**' ('Save')  Save : cliquer sur cette icône vous permet de sauvegarder le courriel en tant que brouillon. Le courriel ainsi enregistré se retrouve automatiquement classé dans la catégorie 'Brouillons'.
- L'icône trombone '**Joindre**' ('Attach')  Attach : cliquer sur cette icône vous permet d'ajouter une pièce jointe.
- L'icône AB '**Orthographe**' ('Spell')  Spell : cliquer sur cette icône vous permet d'activer le correcteur orthographique dans l'une des quatre langues disponible dans l'interface : français, anglais, allemand ou luxembourgeois. Pour choisir la langue du correcteur, cliquez sur la flèche pointant vers le bas (▼).

3.2. Lecture du courriel

1.	Sélectionnez 'Courrier' ('Mail') dans le menu de gauche, puis cliquez sur 'Boîte de réception' ('Inbox')	
2.	Cliquez sur le courriel que vous souhaitez lire.	

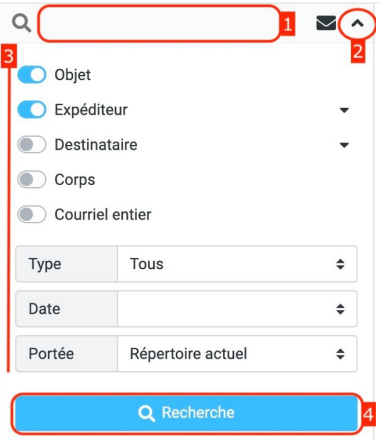
En haut, dans cette fenêtre de message, vous trouverez plusieurs commandes supplémentaires permettant de gérer le courriel que vous venez de recevoir. Les plus utilisées sont les suivantes :

- L'icône flèche vers la gauche 'Répondre'  : cliquer sur cette icône vous permet d'écrire un courriel réponse à la personne qui a initialement envoyé le courriel.
- L'icône double-flèche vers la gauche 'Répondre à'  : cliquer sur cette icône vous permet d'écrire un courriel réponse à la personne qui a initialement envoyé le courriel ainsi qu'à toutes les personnes en copie du courrier initial.
- L'icône flèche vers la droite 'Transférer'  : cliquer sur cette icône vous permet de transférer le courriel au(x) destinataire(s) de votre choix.
- L'icône poubelle 'Supprimer'  : cliquer sur cette icône vous permet de supprimer le courriel. Le courriel ainsi supprimé se retrouve automatiquement classé dans la catégorie 'Corbeille'.

D'autres commandes sont disponibles en cliquant sur l'icône 'Plus'  en haut à droite de la fenêtre de message. C'est ici que vous pouvez choisir, par exemple, d'imprimer, copier voire déplacer le courriel.

3.3. Recherche d'un courriel

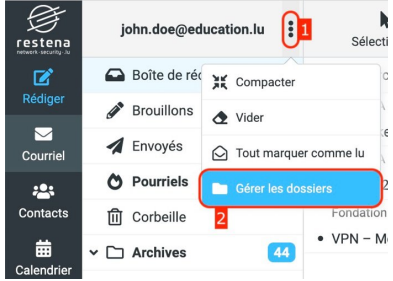
Pour pouvoir rechercher un courriel, vous devez vous trouver dans une fenêtre présentant des messages. Cela peut-être votre boîte de réception, vos brouillons, vos courriels envoyés, vos pourriels (*spams*), votre corbeille, ou le dossier de votre choix – si vous en avez créé.

1.	En haut de la liste des messages, tapez un mot-clé dans la barre de recherche :	
2.	Cliquez sur la petite flèche à droite de la barre de recherche.	
3.	Si nécessaire, vous pouvez filtrer par :	
4.	Appuyez sur le bouton 'Recherche'.	

4. Gestion des dossiers

Les dossiers se gèrent dans la section 'Dossiers' des 'Paramètres'. Vous pouvez y accéder de plusieurs manières.

- Méthode 1 : via le menu en haut de page

1.	En haut de page, à droite de votre adresse e-e-mail, cliquez sur les trois points '⋮'.	
2.	Dans la liste déroulante qui s'affiche, cliquez sur 'Gérer les dossiers'	

- Méthode n°2 : via le menu de gauche en barre latérale

1.	Cliquez sur l'icône roue crantée 'Paramètres' depuis le menu de la barre latérale.
2.	Dans les paramètres, cliquez sur l'option 'Dossiers' et sélectionnez le dossier que vous souhaitez supprimer.

4.1. Ajout d'un dossier

1.	Cliquez sur l'icône '+' 'Créer'  en haut à droite de la page.
2.	Dans la section 'Emplacement' qui s'affiche, tapez le nom souhaité dans le champ 'Nom du dossier'.
3.	(Optionnel) Si vous le souhaitez, vous pouvez sélectionner un dossier parent parmi les dossiers existants et transformer votre dossier en sous-dossier.
4.	Cliquez sur 'Enregistrer'.

4.2. Renommage d'un dossier

1.	Sélectionnez le dossier que vous souhaitez renommer.
2.	Dans la section 'Emplacement' qui s'affiche, tapez le nouveau nom souhaité dans le champ 'Nom du dossier'.
3.	(Optionnel) Si vous le souhaitez, vous pouvez sélectionner un dossier parent parmi les dossiers existants et transformer votre dossier en sous-dossier.
4.	Cliquez sur 'Enregistrer'.

4.3. Suppression d'un dossier

1.	Sélectionnez le dossier que vous souhaitez supprimer.
2.	Cliquez sur l'icône poubelle 'Supprimer'  en haut à droite de la page.

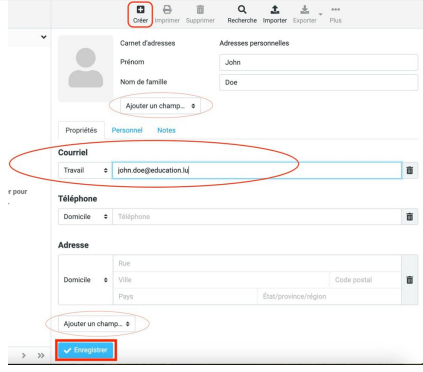
Attention ! Les courriels contenus dans le dossier sélectionné seront également supprimés.

5. Gestion du carnet d'adresses

L'interface Webmail dispose d'un carnet d'adresses intégré qui vous permet de stocker et de gérer vos contacts. Le carnet d'adresses se gère dans la section 'Contacts' accessible depuis le menu de gauche en barre latérale.

5.1.1. Création d'un contact

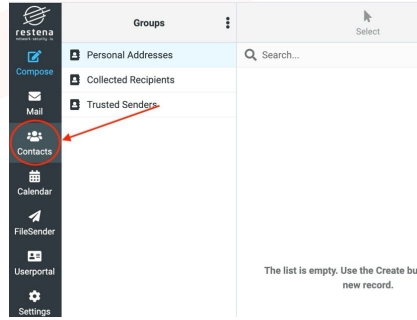
- Méthode 1 : via le menu de gauche en barre latérale

1.	Dans le menu principal, cliquez sur 'Contacts'.	
2.	En haut de la page, cliquez sur l'icône + 'Créer'.	
3.	Remplissez à minima les champs suivants : • Prénom, • Nom de famille, • Courriel.	
4.	Cliquez sur 'Enregistrer'.	

- Méthode 2 : via un courriel réceptionné

1.	Ouvrez le message que vous avez reçu du contact que vous souhaitez ajouter à votre carnet d'adresses.	
2.	Cliquez sur l'adresse de l'expéditeur, puis choisissez 'Ajouter au carnet d'adresses'.	
3.	Votre contact est automatiquement créé dans la liste de contact 'Adresses personnelles'.	

5.1.2. Gestion d'un contact enregistré

1.	Sélectionnez 'Contacts' dans le menu de gauche. Par défaut, trois carnets d'adresses sont présents dans votre Webmail : 1. Adresses personnelles (<i>Personal Addresses</i>) 2. Destinataires recueillis (<i>Collected Recipients</i>) 3. Expéditeurs de confiance (<i>Trusted Senders</i>)	
2.	Cliquez sur la liste de contacts que vous souhaitez consulter et/ou gérer, puis cliquez sur le contact que vous souhaitez gérer.	

En haut, dans cette fenêtre de contact, vous trouverez plusieurs commandes supplémentaires permettant de gérer les informations du contact. Les plus utilisées sont les suivantes :

- L'icône poubelle 'Supprimer'  : cliquer sur cette icône vous permet de supprimer le contact de votre liste de contacts.
- L'icône loupe 'Recherche'  : cliquer sur cette icône vous permet de rechercher un contact dans l'ensemble de vos listes de contact.

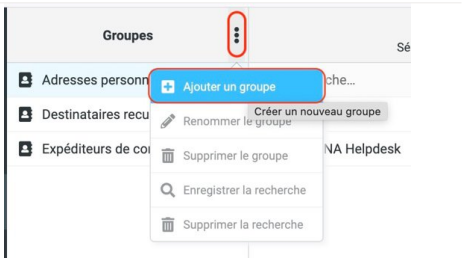
D'autres commandes sont disponibles en cliquant sur l'icône 'Plus'  en haut à droite de la fenêtre de contact.

5.2. Gestion des groupes de contacts

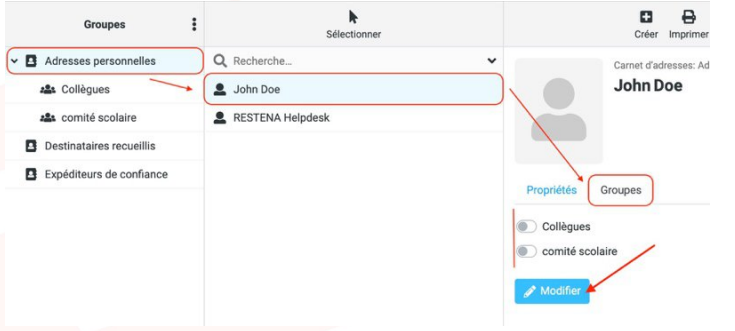
Les groupes de contacts permettent de structurer son carnet d'adresses et de faciliter l'envoi de courriels à plusieurs destinataires. Un groupe de contacts peut en effet être utilisé directement lors de l'envoi d'un courriel en renseignant le nom du groupe dans le champ des destinataires.

Chaque contact individuel enregistré dans le carnet d'adresses peut être intégré dans un à plusieurs groupes de contacts.

5.2.1. Création d'un groupe de contacts

1.	Ouvrez votre carnet d'adresses et sélectionnez 'Adresses personnelles' dans la liste des carnets d'adresses.	
2.	Cliquez sur les trois points ':' à côté de 'Groupes' en haut à gauche.	
3.	Cliquez sur 'Ajouter un groupe'.	
4.	Dans le champ 'Nom', renseignez le nom que vous souhaitez attribuer à votre groupe, puis appuyez sur le bouton 'Enregistrer'.	

5.2.2. Ajout d'un contact à un ou plusieurs groupe(s) de contacts

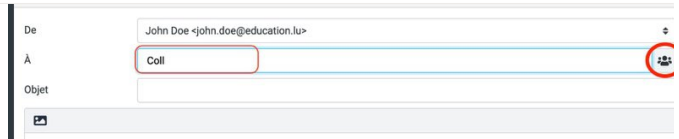
1.	Ouvrez votre carnet d'adresses et sélectionnez 'Adresses personnelles' dans la liste des carnets d'adresses.	
2.	Cliquez sur le contact auquel vous souhaitez attribuer un ou plusieurs groupes.	
3.	Dans la fenêtre du contact, cliquez que l'onglet 'Groupes'.	
4.	Faites glisser vers la droite le curseur à côté du ou des noms du groupe de contacts souhaité, puis cliquez sur le bouton 'Modifier'.	

5.2.3. Ajout de plusieurs contacts à un groupe de contacts

1.	Ouvrez votre carnet d'adresses et sélectionnez 'Adresses personnelles' dans la liste des carnets d'adresses.
2.	Sélectionnez les contacts auxquels vous souhaitez attribuer un groupe, puis glissez les dans le groupe de contacts souhaités.

5.3. Envoi d'un courriel à un groupe de contacts

1. Créez un nouveau message. Pour cela, cliquez sur l'icône crayon 'Rédiger' depuis le menu de la barre latérale.
2. Une fenêtre de rédaction s'ouvre, ajoutez le groupe de contact que vous souhaitez contacter comme destinataire.
 - Méthode rapide : Commencez à saisir le nom du groupe dans le champ 'À', 'Cc' ou 'Cci'. Une liste de suggestions apparaîtra : sélectionnez le groupe souhaité.
 - Méthode manuelle : Cliquez sur l'icône du carnet d'adresses (à côté du champ 'À'), puis choisissez le groupe dans la liste proposée.
3. Rédigez le sujet et le corps du message, quand tout est finalisé, cliquez sur 'Envoyer'. Tous les membres du groupe de contacts seront ajoutés comme destinataires dans le champ choisi ('À', 'Cc' ou 'Cci').



Conseil :

Pour protéger la confidentialité des adresses e-mail des destinataires, utilisez le champ 'Cci' (Copie carbone invisible) au lieu de 'À' ou 'Cc'.

6. Gestion du calendrier

L'interface Webmail intègre un calendrier qui vous permet de créer et gérer des événements et des rendez-vous. Le calendrier se gère dans la section 'Calendrier' accessible depuis le menu de gauche en barre latérale.

En haut, dans la fenêtre de calendrier, vous trouverez plusieurs commandes permettant de gérer votre calendrier. Les plus utilisées sont les suivantes :

- L'icône + 'Créer'  **Créer** : cliquer sur cette icône vous permet d'ajouter un nouvel événement à votre calendrier.
- L'icône 'Semaine'  **Semaine** : cliquer sur cette icône vous permet de visualiser votre calendrier sur 7 jours.
- L'icône 'Agenda'  **Agenda** : cliquer sur cette icône vous permet de visualiser votre calendrier en mode liste.
- L'icône loupe 'Recherche'  **Recherche** : cliquer sur cette icône vous permet de rechercher un événement dans l'ensemble de votre calendrier.

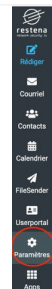
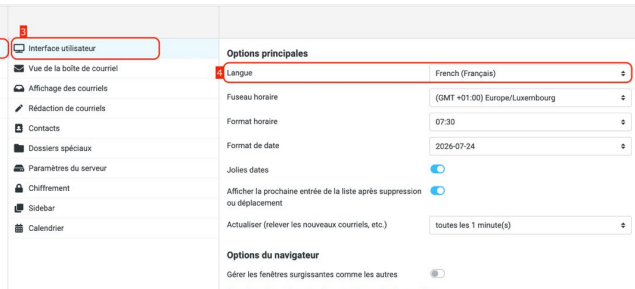
7. Personnalisation supplémentaire

Vous pouvez personnaliser davantage votre expérience Webmail en en modifiant ses paramètres. Les paramètres du Webmail sont accessibles en cliquant sur l'icône roue crantée 'Paramètres' depuis le menu de gauche en barre latérale.

Dans les paramètres, plusieurs options de configuration sont proposées. Les plus utilisées sont listées dans le sous-menu 'Préférences' (icône clef à molette) :

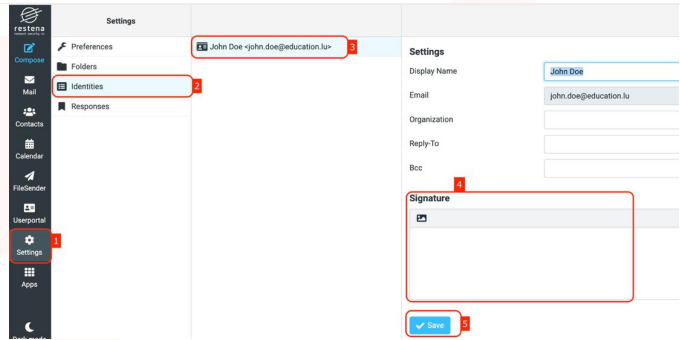
- Interface utilisateur,
- Vue de la boîte courriel,
- Affichage des courriels,
- Rédaction des courriels.

7.1. Choix de la langue de l'interface

1.	Cliquez sur 'Paramètres'.		
2.	Cliquez sur 'Préférences'.		
3.	Cliquez sur 'Interface utilisateur'.		
4.	Dans la fenêtre de l'interface utilisateur, sélectionnez dans la liste déroulante 'Langue', la langue que vous souhaitez voir utiliser par votre interface (Français, English, Deutsch, etc.)		
5.	Cliquez sur 'Enregistrer'.		
L'interface se met à jour immédiatement (ou après rechargement).			

7.2. Ajout d'une signature e-mail

7.2.1. Édition de la signature e-mail

1.	Cliquez sur 'Paramètres' ('Settings').	
2.	Cliquez sur 'Identités' ('Identities').	
3.	Sélectionnez votre adresse e-mail.	
4.	Depuis la fenêtre de votre adresse e-mail, écrivez - ou modifiez le contenu de votre texte si la signature est déjà existante - dans le champ 'Signature'.	
5.	Cliquez sur 'Enregistrer' ('Save').	

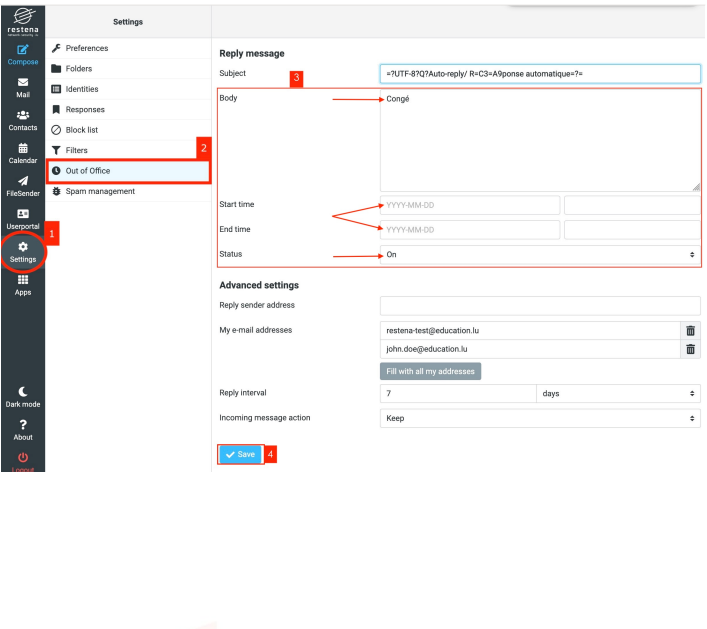
7.2.2. Insertion automatique de la signature e-mail

1.	Cliquez sur 'Paramètres'.
2.	Cliquez sur 'Rédaction de courriels'.
3.	Depuis la fenêtre dédiée aux options de rédaction de courriels, sélectionnez dans la liste déroulante 'Ajouter la signature automatiquement' de la section 'Options de signature', la fréquence qui vous convient le mieux : • 'toujours', • 'nouveau courriel seulement', • 'réponses et transferts seulement'.
4.	Cliquez sur 'Enregistrer' ('Save').

7.3. Réponse automatique d'absence du bureau

7.3.1. Activation d'une réponse automatique

Les valeurs par défaut définies dans les paramètres avancés des avis d'absence couvrent la grande majorité des besoins. Pendant toute la durée de l'activation de la réponse d'absence, les courriels entrants sont conservés (gardés) dans votre messagerie, et les personnes vous envoyant un ou plusieurs messages sont notifiées de votre absence une fois tous les 7 jours.

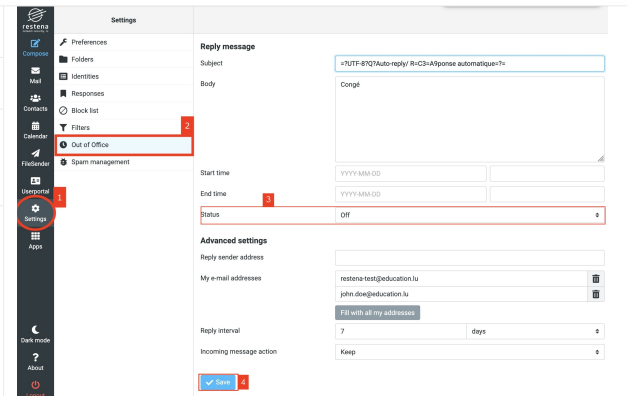
1.	Cliquez sur 'Paramètres' ('Settings').	
2.	Cliquez sur 'Avis d'absence' ('Out-of-office').	
3.	Depuis la fenêtre dédiée aux avis d'absence, sous 'Courriel de réponse', procédez aux étapes suivantes : a. Dans le champ 'Corps' ('Body'), saisissez le texte du message qui sera envoyé automatiquement. b. Dans les champs 'Début' ('Start time') et 'Fin' ('End time'), indiquez respectivement la date de début et la date de fin de la période d'absence. c. Sélectionnez 'Marche' ('On') dans le champ 'État' ('Status').	
4.	Cliquez sur 'Enregistrer' ('Save').	

Le comportement de la réponse automatique telle que défini par défaut lors de l'activation d'une réponse automatique peut être modifié grâce aux paramètres avancés.

- **'Action pour courriel entrant'** : Ce champ vous permet de modifier le traitement des messages pendant l'activation de la réponse automatique, selon les possibilités suivantes :
 - Garder : les messages reçus pendant votre absence sont conservés dans votre boîte de réception. Aucune action particulière (suppression, déplacement ou transfert) n'est effectuée. Par défaut, les messages sont traités de cette manière.
 - Rejeter : les messages reçus pendant votre absence sont rejetés avant d'atteindre votre boîte de réception. Aucun courriel dans votre messagerie n'est réceptionné.
 - Réacheminer à : les messages reçus pendant votre absence sont réacheminés vers une autre adresse e-mail avant d'atteindre votre boîte de réception. Aucun courriel n'est réceptionné dans votre messagerie associée à l'interface Webmail pendant votre absence.
 - Envoyer une copie à : les messages reçus pendant votre absence sont conservés dans votre boîte de réception et une copie des messages est envoyée en parallèle vers une autre adresse e-mail.
- **'Plage de réponse'** : Ce champ vous permet de modifier l'intervalle de temps à laquelle une personne vous envoyant un message est informée de votre absence. Par défaut, la valeur est définie sur 7 jours, mais elle est modifiable en nombre de jours ou de secondes, selon ce qu'il vous semble préférable pour éviter l'envoi répété de réponses automatiques à un même expéditeur.

7.3.2. Désactivation d'une réponse automatique

1. Cliquez sur 'Paramètres' ('Settings').
2. Cliquez sur 'Avis d'absence' ('Out-of-office').
3. Depuis la fenêtre dédiée aux avis d'absence, sous 'Courriel de réponse', sélectionnez 'Arrêt' ('Off') dans le champ 'État' ('Status').
4. Cliquez sur 'Enregistrer' ('Save').

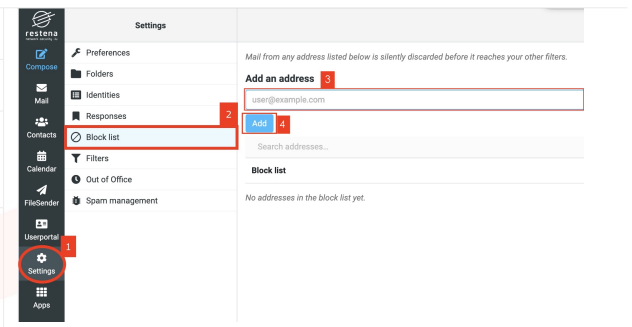


7.4. Filtrage des e-mails

7.4.1. Liste noire/Liste de blocage

Vous pouvez empêcher les messages provenant d'expéditeurs indésirables d'arriver dans la boîte de réception de votre messagerie, en enregistrant l'adresse e-mail de l'expéditeur dans la liste de blocage. Les messages provenant de ces adresses sont automatiquement déplacés dans la 'Corbeille' de votre messagerie et automatiquement et définitivement supprimés par le serveur après 7 jours.

1. Cliquez sur 'Paramètres' ('Settings').
2. Cliquez sur 'Liste de blocage' ('Block list').
3. Depuis la fenêtre dédiée à la liste de blocage, saisissez l'adresse e-mail à bloquer dans le champ 'Ajouter une adresse'.
4. Cliquez sur 'Ajouter' ('Add').



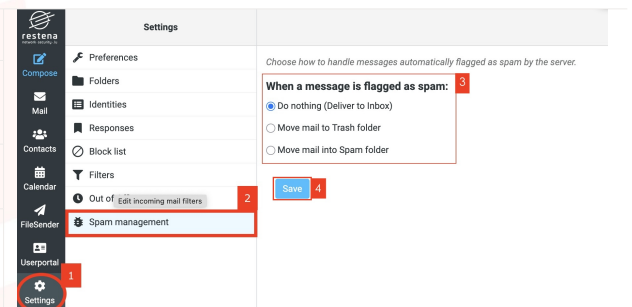
7.4.2. Gestion du spam

Les messages identifiés par le filtre antispam comme susceptibles d'être des spams (*spammy*) sont marqués par la mention *****SPAM***** dans leur objet. Par défaut, ces messages sont distribués dans votre boîte de réception.

Note importante :

Aucun filtre antispam n'est infaillible et des messages légitimes peuvent être identifiés à tort comme du spam. On les appelle des 'faux positifs'. Le choix de la politique de traitement des messages identifiés comme spam relève donc de la responsabilité de l'utilisateur/trice.

1. Cliquez sur 'Paramètres' ('Settings').
2. Cliquez sur 'Gestion du spam' ('Spam management').
3. Depuis la fenêtre dédiée à la gestion du spam, sélectionnez la politique de filtrage souhaitée.
4. Cliquez sur 'Enregistrer' ('Save').



Le traitement à appliquer aux messages détectés comme spam telle que défini par défaut peut être modifié. Mais attention, le risque de faux positifs – c'est-à-dire de messages légitimes signalés à tort comme indésirables – doit être pris en compte dans le choix du traitement.

- Ne rien faire : les messages détectés comme spam sont distribués dans la boîte de réception. Ce traitement est défini par défaut dans votre messagerie.
- Déplacer vers la Corbeille : les messages détectés comme spam sont automatiquement déplacés dans la 'Corbeille'.
- Déplacer vers le dossier Spam : les messages détectés comme spam sont automatiquement déplacés dans le dossier 'Pourriels', où vous pouvez les consulter avant de les supprimer définitivement.

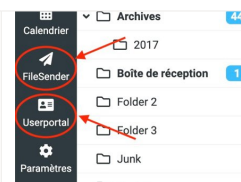
Conseil

Pour vérifier le contenu et l'authenticité des messages détectés comme spam avant suppression éventuelle, choisissez de les déplacer vers le dossier 'Pourriels' plutôt que la 'Corbeille'. En effet, les messages placés dans la 'Corbeille' sont généralement supprimés automatiquement après 7 jours, ce qui peut entraîner la perte de messages importants si ceux-ci n'ont pas été contrôlés à temps.

8. Outils intégrés

L'interface Webmail intègre deux outils complémentaires, également développés par les équipes Restena.

Ces outils sont tous deux accessibles depuis le menu de gauche en barre latérale.



8.1. Filesender

FileSender est un outil sécurisé qui permet d'envoyer facilement des fichiers volumineux ou sensibles, souvent utilisés dans un cadre professionnel ou académique pour partager des données en toute confidentialité. Grâce à une solution pensée pour et par la communauté de recherche et d'éducation, le FileSender garantit un transfert rapide et chiffré, idéal pour contourner les limites des pièces jointes par courriel.

Pour plus d'informations sur le service 'Filesender', rendez-vous sur restena.lu/service/filesender

8.2. Portail Utilisateur (Userportal)

Le Portail Utilisateur vous permet de gérer votre profil en ligne : consulter et mettre à jour vos données personnelles (coordonnées, informations signalétiques), modifier votre mot de passe pour sécuriser votre compte, et personnaliser vos paramètres de messagerie, comme le filtre anti-spam et les réponses automatiques en cas d'absence. Accessible à tout moment, il centralise vos outils pour une expérience simplifiée et sécurisée.