

# GUIDE D'UTILISATION DU COURRIELLEUR LEGER

Afin de permettre de consulter à distance une boîte aux lettres personnelle (BALP) ou une boîte aux lettres fonctionnelle (BALF) de type POP, un accès à la messagerie est possible à partir du webmail.

## Accès au COURRIELLEUR LEGER

Depuis internet, sur un poste extérieur au réseau DGFIP, il est possible d'accéder au service depuis la page d'accueil du PIGP après avoir saisi ses identifiants de messagerie de type prenom.nom.

Lien direct :

<https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/portail/accueilIAM.pl>



### Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique

L'assistance téléphonique des ordonnateurs

Le PIGP vous permet des échanges numériques et sécurisés entre ordonnateurs et comptables des collectivités territoriales et des établissements publics

#### Conditions d'utilisation du Portail

En entrant sur le système d'information de la Direction Générale des Finances Publiques, vous vous engagez à respecter les recommandations de :

- La charte d'usage des Technologies de l'Information et de la Communication ([Consulter la charte](#))
- La Politique Générale de Sécurité du Système d'Information ([Consulter la PGSSI](#))

**ALERTE ESCROQUERIE :** Des escrocs se font passer pour la DGFIP ou la Banque de France, afin de récupérer des identifiants et codes d'accès au portail internet de la gestion publique (PIGP). Ces données ne doivent jamais être communiquées. La plus grande vigilance doit être observée dans un contexte de recrudescence des cas de fraude aux faux ordres de virement (voir [plaquette d'information DGFIP](#)).

#### Authentification

Saisir la partie gauche (avant l'@) de l'adresse mél ou l'identifiant "-xt" pour les utilisateurs externes :

Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe "-xt" oublié?](#)

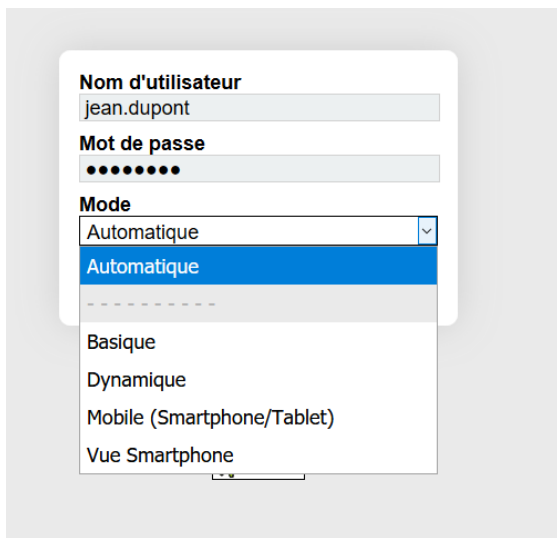
Connexion

Une fois connecté, l'utilisateur peut se connecter au courriel léger via ce bouton qui apparaît dans la liste des applications disponibles :

**Courriel léger**

Une seconde authentification est ensuite nécessaire :

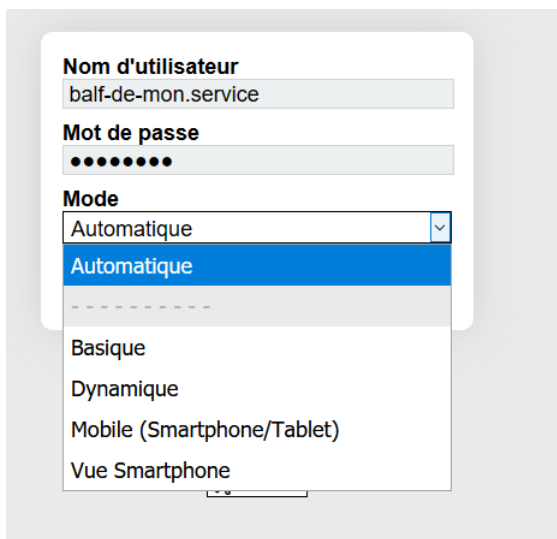
- soit avec l'identifiant correspondant à la partie gauche de votre adresse de messagerie personnelle (prenom.nom) :



The screenshot shows a login form with the following fields:

- Nom d'utilisateur**: jean.dupont
- Mot de passe**: masked with 8 dots
- Mode**: A dropdown menu is open, showing the following options: Automatique (highlighted in blue), Basique, Dynamique, Mobile (Smartphone/Tablet), and Vue Smartphone.

- soit avec l'identifiant de la boîte fonctionnelle :

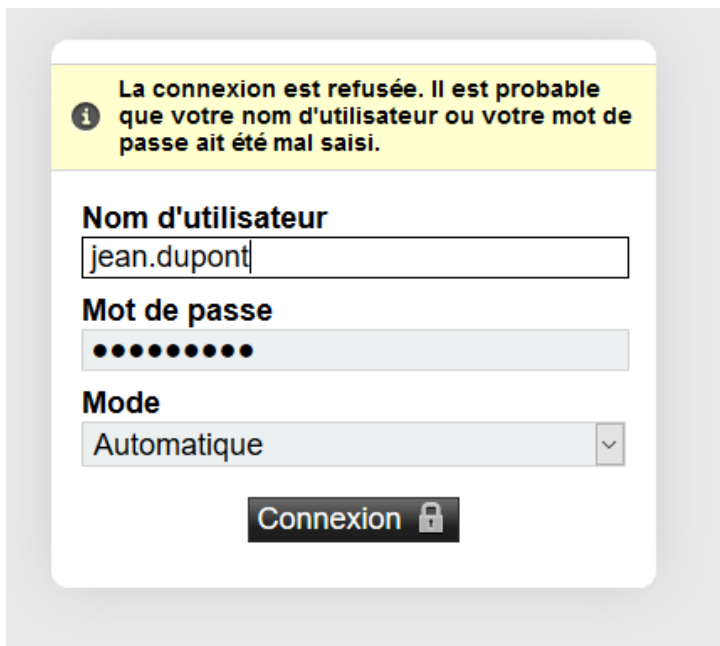


The screenshot shows a login form with the following fields:

- Nom d'utilisateur**: balf-de-mon.service
- Mot de passe**: masked with 8 dots
- Mode**: A dropdown menu is open, showing the following options: Automatique (highlighted in blue), Basique, Dynamique, Mobile (Smartphone/Tablet), and Vue Smartphone.

Saisissez l'identifiant et le mot de passe puis validez.

## IMPORTANT : cas d'échec d'authentification



The screenshot shows a login interface with a yellow error banner at the top. The banner contains an information icon and the text: "La connexion est refusée. Il est probable que votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe ait été mal saisi." Below the banner are three input fields: "Nom d'utilisateur" containing "jean.dupont", "Mot de passe" with masked characters, and "Mode" set to "Automatique". A "Connexion" button with a lock icon is at the bottom.

Ce message d'erreur peut s'afficher dans les cas suivants :

- l'utilisateur est inconnu
- le mot de passe est incorrect
- le compte est de type IMAP et ne peut pas se connecter au COURRIELLEUR LEGER

Attention : L'utilisateur doit s'assurer qu'il est bien déconnecté du Webmail avant d'utiliser le Courrielleur léger. Il n'est pas possible d'utiliser les 2 applications en même temps avec le même utilisateur.

Pour cela, si la fenêtre du Webmail est ouverte, cliquer sur le bouton « quitter » .



# Présentation de l'écran

Après authentification de l'utilisateur et connexion du service, le webmail affiche par défaut la boîte de réception comme ci-dessous :

[Écrire un message](#)      [Carnet d'adresses](#)      [Paramètres](#)      [Boîte de réception](#)      [Déconnexion](#)

DG FIP webmail v0.0.2    Courrier    Carnet d'adresses    Paramètres

ven. 27 mars 2020    Boîte de réception (274 messages)

**Nouveau Message**    Rafraîchir    Répondre    Transfert    Supprimer    Autre

	De	Objet	Date	Taille
<input type="checkbox"/>	Cabinet du DG	COVID-19	13/03/2020	12 Ko
<input type="checkbox"/>	CAB-DG	Covid-19 : image gestes barrières	12/03/2020	19 Ko
<input checked="" type="checkbox"/>	Cabinet DG	Info COVID-19	06/03/2020	4 Ko
<input type="checkbox"/>	info-securite-bercy@fina...	Modification du numéro de téléphone du responsable de bâtiment	03/02/2020	921 Ko
<input type="checkbox"/>	info-securite-bercy@fina...	Consignes sûreté Montaigne 2020	03/02/2020	348 Ko
<input type="checkbox"/>	Bureau RH-1A	Campagne compte épargne-temps (CET) - Derniers jours pour alimenter votre CET et opter !	24/01/2020	14 Ko
<input type="checkbox"/>	Com Etip	Parution e-FIP n°75	22/01/2020	68 Ko
<input type="checkbox"/>	info-securite-bercy@fina...	Consignes de sécurité année 2020	10/01/2020	723 Ko
<input type="checkbox"/>	Bureau RH-1A	Campagne compte épargne-temps (CET) – du 8 au 31 janvier 2020	08/01/2020	17 Ko

Info COVID-19 de Cabinet DG    vendredi, 06 mars 2020 (17:15:41 CET)

Texte (1 Ko)    Télécharger    Imprimer

Bonjour,

Une fiche d'information sur le COVID-19 vient d'être mise en ligne sur Ulysse dans l'espace dédié :  
<http://ulyссе.dgfip/page/information-sur-le-coronavirus-covid-19>


Bien cordialement,

Cabinet du Directeur général des Finances publiques

[Panneau de prévisualisation du message surligné](#)      [Options d'affichage de la prévisualisation](#)

Le COURRIELLEUR LEGER présente deux boutons en haut à gauche de l'écran : **Nouveau Message** et **Boîte de réception**

Les menus en haut de l'écran sont les suivants :

- Courrier → Nouveau Message  
Ce menu équivaut au bouton **Nouveau Message** situé en haut à gauche de l'écran
- Carnet d'adresses  
Ce menu permet de rechercher des personnes ou des services dans l'annuaire.
- Paramètres 
- Autre  
Par défaut, la prévisualisation et l'affichage horizontal des messages sont actifs.  
Il est possible de masquer la prévisualisation des messages et de basculer sur l'affichage vertical des messages.

## ATTENTION :

La boîte de réception affiche seulement les messages non lus ou non relevés depuis votre dernière connexion avec THUNDERBIRD sur votre poste de travail fixe habituel.

# Ouverture d'un message

Cliquer une fois sur le sujet du message permet d'afficher le message reçu dans le panneau de prévisualisation.

Cliquer deux fois sur le sujet du message permet d'afficher le message dans une nouvelle fenêtre.



## Menu Transfert

- En pièce jointe (Le message complet sera joint au mail comme une pièce jointe au format EML)
- Corps du message
- Corps du message avec pièces jointes
- Editer en tant que nouveau
- Rediriger

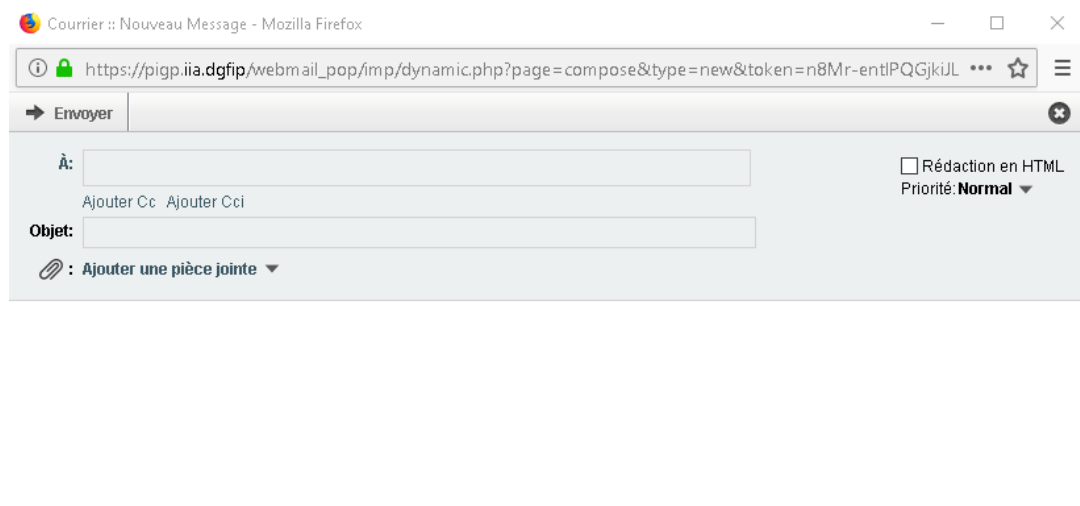
Le menu Transfert est également accessible depuis la page principale.

# Écrire un nouveau message

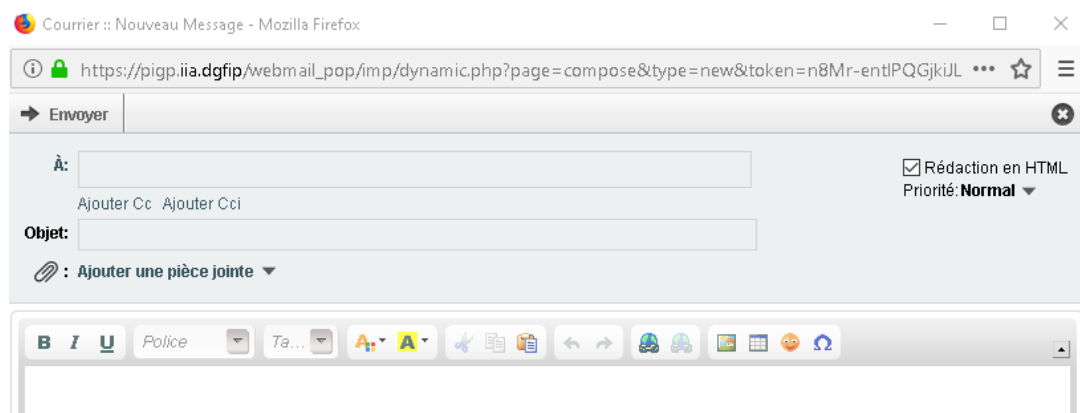


Il existe deux méthodes pour composer un message : par le bouton **Nouveau Message** (à gauche) ou par le menu **Courrier** → **Nouveau Message**

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



La rédaction du message peut s'effectuer au format texte (format par défaut) ou au format HTML (mise en forme enrichie au moyen de la barre d'outil) comme sur l'écran ci-dessous.



## **IMPORTANT :**

Pour envoyer un message à plusieurs destinataires en remplissant manuellement le champ des adresses, il est nécessaire de séparer les différentes adresses courriel par une virgule.

Le nombre de destinataires uniques est limité à 20.

## **ATTENTION :**

Il n'existe pas dans le COURRIELLEUR LEGER de « Corbeille » et aucune demande de confirmation de suppression d'un message n'est affichée à l'utilisateur.

Un message supprimé est directement et définitivement perdu.

Il n'existe pas dans le COURRIELLEUR LEGER de dossier « Envoyés » et « Brouillons » comme le propose le client de messagerie THUNDERBIRD.

Un message envoyé n'est donc ni enregistré ni consultable par son expéditeur par la suite.

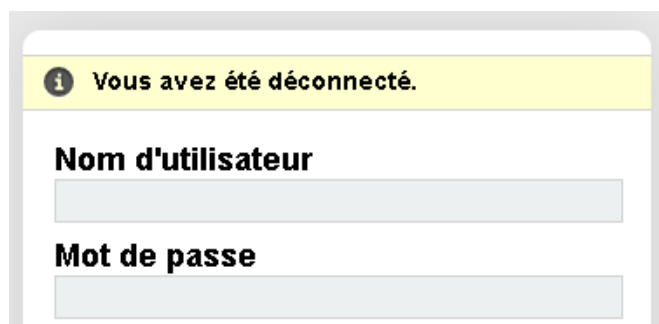
Pensez à reporter dans le champ Cc (copie à) ou Cci (copie cachée à) votre propre adresse courriel avant l'envoi de votre message afin de garder trace de vos envois.

## **Déconnexion**

L'icône de déconnexion se situe en haut à droite de la page principale.



Un clic sur cette icône affiche le message suivant :



**i** Vous avez été déconnecté.

**Nom d'utilisateur**

**Mot de passe**

L'utilisateur est déconnecté du service.