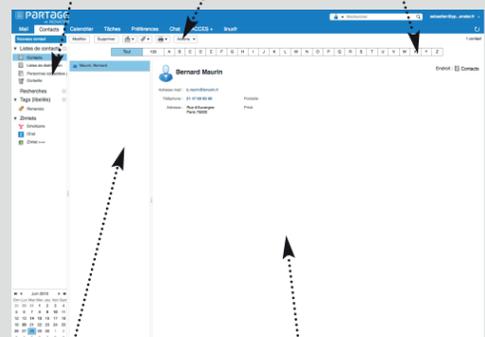


Contacts

Contacts
Présentation des différentes listes de contacts

Barre d'outils qui permet de gérer ses listes de contacts

Barre alphabétique des contacts



Présentation en liste des contacts

Présentation en détail d'un contact

PERSONNALISER LES CONTACTS

Cliquer sur « Préférences » puis choisir « Contacts » pour préciser les paramètres personnalisés et les réglages de saisie automatique.



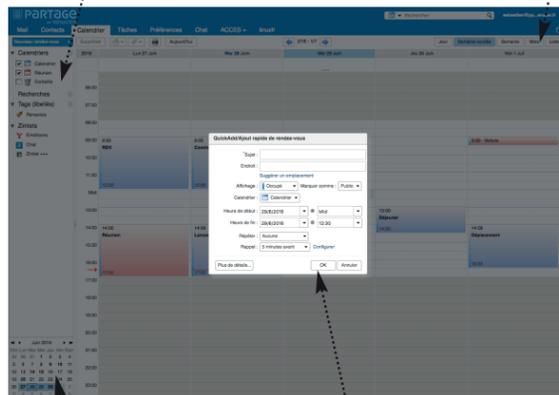
Calendrier

Le calendrier est un véritable agenda électronique qui peut être partagé avec des collaborateurs et consulté afin de faciliter l'organisation de réunions et la prise de rendez-vous.

- Cliquer sur l'onglet **CALENDRIER** dans la barre d'onglets d'application.
- **CONSULTER SON EMPLOI DU TEMPS**
Cliquer sur le calendrier afin de visualiser ses rendez-vous date par date.
- **CRÉER UN NOUVEAU RENDEZ-VOUS**
Cliquer deux fois ou faire un clic droit sur la zone correspondant à la date et l'heure voulue. Renseigner les champs dans la zone de dialogue qui apparaît. « Affichage » permet de préciser sa disponibilité. « Marquer comme privé » tient secret la nature du rendez-vous bloqué. Pour inviter des contacts, cliquer sur « Plus de détails... ». Dans participants, indiquer leur adresse de messagerie, un message d'invitation leur est automatiquement envoyé.
- **PARTAGER LE CALENDRIER**
Faire un clic droit sur le calendrier et sélectionner « Partager le calendrier ». Indiquer l'adresse mail de la ou les personne(s) avec qui partager l'agenda. Préciser leur rôle (domaine d'intervention).
- **CRÉER UN AUTRE CALENDRIER**
En plus du calendrier personnel, d'autres calendriers dédiés à un groupe de travail, à une mission peuvent être créés. Cliquer sur le menu Options des calendriers et sélectionner « Nouveau calendrier », le nommer et lui attribuer une couleur. Cocher dans la colonne de gauche pour superposer les différents calendriers.
- **SUPPRIMER UN CALENDRIER**
Faire un clic droit sur le calendrier et sélectionner « Supprimer ». Le calendrier personnel ne peut être supprimé.
- **PERSONNALISER SON CALENDRIER**
Cliquer sur « Préférences » puis choisir « Calendrier » pour déterminer le mode d'affichage (semaine, jours...) et programmer des rappels.

Présentation des différents calendriers créés

Barre d'onglets pour choisir le mode d'affichage (jour, semaine, mois) du calendrier



Calendrier global permettant de visualiser ses disponibilités

Fenêtre de création rapide de rendez-vous

A NOTER > Vous pouvez imprimer vos calendriers à partir de n'importe quelle vue. Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs calendriers à inclure dans la vue imprimée.

A NOTER > Pour accéder à vos calendriers à l'aide du protocole CalDAV avec Apple iCal, vous devez autoriser la délégation dans Préférences / Calendrier.



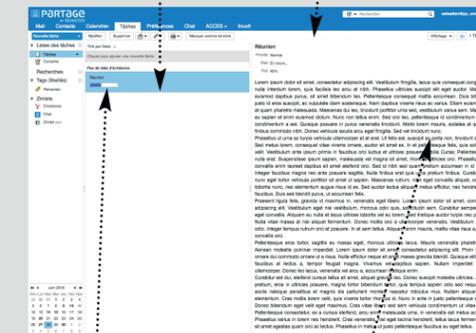
Les tâches

L'application « Tâches » a pour objet de faciliter la planification des travaux, d'organiser les tâches personnelles ou au sein d'une équipe ainsi que de coordonner les différents intervenants sur un même dossier.

- Cliquer sur l'onglet **TÂCHES** dans la barre d'onglets d'application.
- **CRÉER UNE NOUVELLE TÂCHE**
Cliquer sur « Nouvelle tâche ». Une fenêtre « Nouvelle tâche » apparaît. Compléter les différents champs, préciser le degré de priorité et sa planification. Indiquer les différents travaux pour cette tâche.
- **MODIFICATION D'UNE TÂCHE**
Les tâches et leur évolution peuvent être modifiées à tout moment en cliquant sur la tâche.
- **CRÉATION D'UNE NOUVELLE LISTE DE TÂCHES**
Elle permet d'organiser les tâches par projet. Cliquer sur le menu Options de la barre des tâches et sélectionner « Nouvelle liste de tâches ». Nommer cette nouvelle liste et choisir sa couleur.
- **PARTAGER UNE LISTE DE TÂCHES**
Faire un clic droit sur la liste de tâches et sélectionner « Partager une liste de tâches ». Indiquer la ou les adresse(s) mails et limiter l'intervention possible des collaborateurs (écriture, suppression ou non des tâches...).
- **SUPPRIMER UNE LISTE DE TÂCHES**
Faire un clic droit sur la liste de tâches et sélectionner « Supprimer ». La liste personnelle de tâches ne peut être supprimée.

Liste des tâches

Barre d'onglets qui permet de créer ou modifier ses tâches



Etat de réalisation de la tâche

Zone de description de la tâche



GUIDE DE PRISE EN MAIN



SE CONNECTER

- Accéder à sa messagerie
- S'identifier
- S'approprier la fenêtre d'ouverture



LIRE UN MAIL

- Lire et classer ses messages
- Connaître les outils de l'onglet Mail



ECRIRE UN MAIL

- Décoder la fenêtre d'envoi
- Personnaliser son envoi de courrier



CONTACTS

- Créer et modifier des contacts
- Gérer des listes de contacts et des groupes de contacts



CALENDRIER

- Organiser ses rendez-vous
- Partager son calendrier



TÂCHES

- Planifier ses tâches
- Suivre l'évolution de ses dossiers

Se connecter à la messagerie



> ACCÉDER À SA MESSAGERIE

- Ouvrir son navigateur et se connecter à la messagerie à l'adresse :

<https://webmail.partage.renater.fr>

> IDENTIFICATION

- ☉ Entrer votre adresse de messagerie et votre mot de passe de messagerie habituel

- Dossiers** Lieu de stockage des messages suivant leur fonction.
- Recherches**..... Lieu de stockage des recherches.
- Tags (libellés)**..... Ceux-ci permettent, grâce à des couleurs et des libellés, de marquer individuellement les messages reçus ou envoyés.
- Zimlets**..... Applications complémentaires qui améliorent les fonctionnalités du webmail.
- Calendrier** Visualiser rapidement ses rendez-vous et d'accéder directement au calendrier.

PERSONNALISER L'INTERFACE

Dans la barre de menu, cliquer sur l'onglet « Préférences » et choisir « Général ». Cette zone de dialogue permet entre autres de changer le thème, la taille des polices de caractères et le mot de passe. Elle permet également d'indiquer les dossiers à explorer pour la recherche.

- Barre d'outils** La barre d'outils affiche les actions disponibles pour l'application en cours.
- Onglets d'application** Les applications accessibles sont répertoriées dans les onglets de cette ligne.
- Panneau de lecture** Activer cette fonction à partir du menu déroulant « Affichage » de la barre d'outils.
- Barre de recherche** Les options de recherche sont affichées dans cette zone.

> IMPRIMER un mail

Ouvrir le mail et cliquer sur le bouton « Actions » et sélectionner « Imprimer ». Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier, touche « p ».

> SUPPRIMER un mail

Sélectionner le ou les mails à supprimer et cliquer sur le bouton « Supprimer ».

A NOTER > Si Restaurer objets supprimés s'affiche quand vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier Corbeille, vous pouvez récupérer les mails que vous aviez supprimés de la corbeille. Il est possible de récupérer les mails supprimés de la corbeille dans un délai de 30 jours après la suppression de la corbeille. Passés ces 30 jours, les éléments sont supprimés définitivement.

PERSONNALISER la création des mails

Cliquer sur « Préférences » puis choisir « Mail ». Vous pouvez choisir le format du texte (HTML ou Texte), la police utilisée, activer les options de réponses et de suivi. Des options supplémentaires sont disponibles dans la rubrique « Comptes ». Pour paramétrer une signature automatique, sélectionner « Signatures ». Le format HTML permet de choisir la police, la taille et la couleur des caractères.

Messagerie

Lire un mail



> À L'OUVERTURE DE LA MESSAGERIE

Les nouveaux mails apparaissent en gras. Leur nombre est précisé dans le dossier « Réception ».

> EN COURS D'UTILISATION

Le bouton « Actualiser » permet de réceptionner les nouveaux messages sans attendre la mise à jour automatique (Toutes les 5 minutes par défaut).

> POUR LIRE

Double cliquer sur le mail reçu afin de lire son contenu. Le haut du message précise le nom de l'expéditeur, la date et heure d'envoi, le ou les destinataires ainsi que les éventuelles pièces jointes.

ASTUCE

Enregistrer la messagerie parmi les favoris du navigateur (Rubrique : Marque-Pages / Dossier : barre personnelle). Elle sera consultable à tout moment depuis une fenêtre de navigation de votre navigateur.

>> TAG ou libellé

Un tag est un marquage permettant de classer, d'identifier les e-mails selon des critères personnels.

Pour créer un tag :

- Sélectionner l'e-mail
- Avec un clic droit, marquer message
- Choisir un tag existant ou créer un nouveau tag

PERSONNALISER SA MESSAGERIE

Cliquer sur « Préférences » puis choisir « Mail ». Les modalités d'affichage et de réception des mails peuvent être modifiées. Il est possible également de planifier des tâches comme la réponse automatique en cas d'absence ou l'envoi systématique d'une copie à un destinataire.

Messagerie

Écrire un e-mail



> CLASSER LES MESSAGES

Cliquer sur « Affichage » et sélectionner « Trier par ». Cette fonction permet de classer les e-mails selon le critère choisi. Les messages peuvent être également assortis d'un tag.

Il est également possible de regrouper les messages par Date, Expéditeur et Taille.

Après avoir sélectionné « Affichage/ par conversation », cliquer sur cette flèche permet d'afficher les échanges de mail autour d'un même sujet.

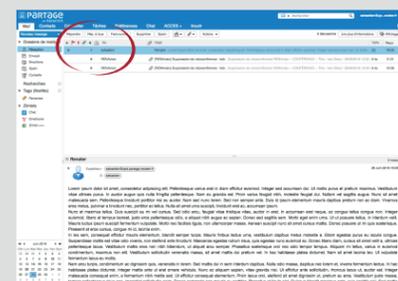
Cliquer sous le drapeau au niveau des mails à traiter en priorité

Prévient du caractère important d'un e-mail reçu

Permet de classer ses mails selon ses propres critères

Indique que le mail est accompagné d'au moins une pièce jointe

A NOTER > Cette barre d'outils peut évoluer. Faites un clic droit sur cette barre pour sélectionner les colonnes à afficher.



Cliquer sur « nouveau » pour créer un nouveau message

A partir d'un message reçu, il existe trois possibilités :

- **Répondre** (envoyer un message à l'expéditeur)
- **Répondre à tous** (envoyer un message à l'expéditeur et aussi aux autres personnes ayant reçu le mail)
- **Faire suivre** (transférer le message à une tierce personne)

Ces fonctionnalités peuvent être sélectionnées à partir de la barre d'outils ou d'un clic droit sur le message.

> DÉCODER LA FENÊTRE D'ENVOI

À :	Entrer le ou les nom(s) des destinataires
Cc :	Entrer le ou les nom(s) des destinataires en copie
Cci :	Entrer le ou les nom(s) des destinataires en copie cachée
Sujet	Objet du mail
Priorité	Permet de définir une priorité au message : élevée, normale ou basse
Enregistrer le brouillon	Permet de mettre en attente un message. Il déplace dans le dossier « brouillon »
Vérifier l'orthographe	Marque les mots contenant des fautes orthographiques et/ ou grammaticales
Signature	Permet d'insérer (ou ne pas insérer) de signature. Cette possibilité n'apparaît que si une signature a été enregistrée au préalable.
Envoyer	Pour expédier le message

A NOTER > Pour activer « Afficher Cci », vous devez vous rendre dans le menu « Options ».

Contacts

Gérer ses contacts

Cet outil permet de gérer ses contacts personnels.

Cliquer sur l'onglet « Contacts » dans la barre d'onglets d'application.

> CRÉER UN NOUVEAU CONTACT

Cliquer sur « Nouveau contact » et renseigner les champs concernant le contact. Renseigner les différentes rubriques (personnel, travail, privé...) en cliquant dessus. Cliquer sur « Enregistrer » avant de fermer.

> MODIFIER UN CONTACT

Sélectionner le contact dans la liste et cliquer sur « Modifier contact ». Cliquer sur « Enregistrer » avant de fermer.

> CRÉER UN DOSSIER DE CONTACTS PERSONNALISÉ

Faire un clic droit sur « Contacts » ou cliquer sur l'icône Options et sélectionner « Nouveau dossier de contacts ». Indiquer le nom choisi pour ce dossier de contacts et déterminer une couleur.

> PARTAGER UN DOSSIER DE CONTACTS

Faire un clic droit sur le dossier à partager et sélectionner « Partager un dossier de contacts ». Une zone de dialogue apparaît afin de pouvoir indiquer le mail de la (ou les) personne(s) avec qui partager le dossier de contacts et, éventuellement, en limiter l'usage (lecture seule/lecture écriture/suppression...).

> CRÉER UN GROUPE DE CONTACTS

Sélectionner les contacts à ajouter au groupe et faites un clic droit. Sélectionner « Groupe / Nouveau groupe de contacts ». Donner un nom au groupe et cliquer sur Ok.

> SUPPRIMER UN CONTACT, UN GROUPE OU UN DOSSIER DE CONTACTS

Sélectionner la partie à modifier et cliquer sur « Supprimer » dans la barre de menu ou faire un clic droit et sélectionner « supprimer ».