

ÉCOLE CENTRALE DE LYON



ÉCOLE
CENTRALE LYON

Formation utilisateur

messaging Zimbra

Webmail

Présentation par Julien NICOLAS



SOMMAIRE

- 1. Présentation Générale du Webmail**
- 2. Onglets Mail**
- 3. Onglet Calendrier**
- 4. Onglet préférences**
- 5. Les partages**
- 6. Les recherches**
- 7. Les tags**

Avancés

Avancés

1. Présentation générale du Webmail



ÉCOLE
CENTRALE LYON

Partage: Réception (20) x +

https://webmail.partage.renater.fr/mail#1

Rechercher Catherine Demo1

Mail Contacts Calendrier Tâches Porte-documents Préférences Chat

Nouveau message Répondre Rép. à tous Faire suivre Supprimer Spam Actions

Dossiers de mails

Réception (20) 4

Envoyé

Brouillons (1)

Spam

Corbeille

1. Inbox de Direction Générale

2. Sent de Direction Générale

3. Drafts de Direction Générale

Recherches

Tags (libellés)

Zimlets

24 mails

Monique Demo1 5/12/2019

Rapport d'activité Trimestriel - Bonjour, A la suite du comité de suivi des activités de l'u

Monique Demo1 5/12/2019

Reunion - Pour entrer en conférence depuis votre système: == Connexion à la confère

RENAvisio 5/12/2019

Invitation à une visioconférence : Reunion - Invitation à visioconférence Reunion -- POUR S

RENAvisio 4/12/2019

Invitation à une visioconférence : rdv de test - Invitation à visioconférence rdv de test -- POUR S

Monique Demo1 4/12/2019

Rapport d'activité Trimestriel - Bonjour, A la suite du comité de suivi des activités de l'u

Julien NICOLAS 3/12/2019

test - test Julien NICOLAS Service & Delivery manager Zextras Services France +33 6 69 40 25

Monique Demo1 29/11/2019

Rapport d'activité Trimestriel - Bonjour, A la suite du comité de suivi des activités de l'u

dgs 28/11/2019

Noël des enfants - Nouvelle demande de réunion ci-dessous : Sujet : Noël des enfants Organ

dgs 28/11/2019

Réunion Délégués du Personnel - Nouvelle demande de réunion ci-dessous : Sujet : Ré

dgs 28/11/2019

Conseil d'Administration - Nouvelle demande de réunion ci-dessous : Sujet : Conseil d'Admin

dgs 28/11/2019

Convention Marseille - Nouvelle demande de réunion ci-dessous : Sujet : Convention Marseille

dgs 28/11/2019

JRES - Nouvelle demande de réunion ci-dessous : Sujet : JRES Organisateur: dgs@demo1.parta

dgs 27/11/2019

Comité de suivi projet Platon - Nouvelle demande de réunion ci-dessous : Sujet : Comité de

dgs 27/11/2019

Comité de suivi Projet Socrate - Nouvelle demande de réunion ci-dessous : Sujet : Comité di

dgs 27/11/2019

Comité d'activité de suivi - T4 - Nouvelle demande de réunion ci-dessous : Sujet : Comité d'

Avril 2020 8

Jun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

30 31 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

Invitation à une visioconférence : rdv de test

Expéditeur : RENAvisio

A: alic demo catherine demo

4 Décembre 2019 18:33

Invitation à une visioconférence : rdv de test

Pour entrer en conférence depuis votre système :

Connexion à la conférence

Connexion depuis un terminal individuel (Windows, OS X, tablette, smartphone ...)

Manuel d'installation de Scopia Desktop doc_scopia_desktop-fr.pdf

IP 194.214.202.146

Téléphone ou RNIS +33 (0)9 88 83 00 07

SIP sip:729872@195.98.238.109

H.323 h323:729872@mgmt.visio.renater.fr

Numéro de la conférence 729872 (terminer par #)

Code d'accès 1185 (terminer par #)

Conférence

Titre rdv de test

Début 06/12/2019 12:00 Europe/Brussels

Durée 00:30

Nombre de connexions estimé 2

Commentaires

Une salle de test est disponible pour valider la configuration et la compatibilité des équipements.

- salle 9999 : https://desktop.visio.renater.fr/scopia/entry/index.jsp?ID=729999***0000&autojoin
- PIN 0000

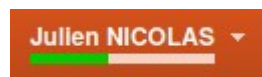
Mode opératoire pour se connecter : https://renavisio.renater.fr/user_guide

1. Utilisateur et jauge d'utilisation de l'espace
2. Barre de recherche
3. Onglet de navigation
4. Volet de navigation
5. Liste des emails
6. Barre d'action de l'email en cours
7. Aperçu de l'email sélectionné
8. Mini calendrier

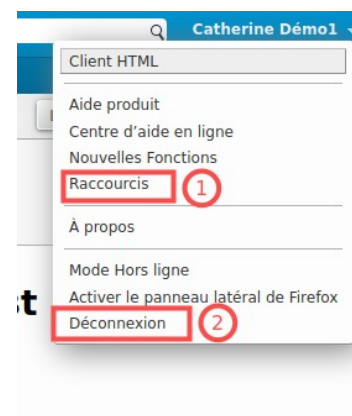
MENU UTILISATEUR



Jauge vide



Jauge à la moitié

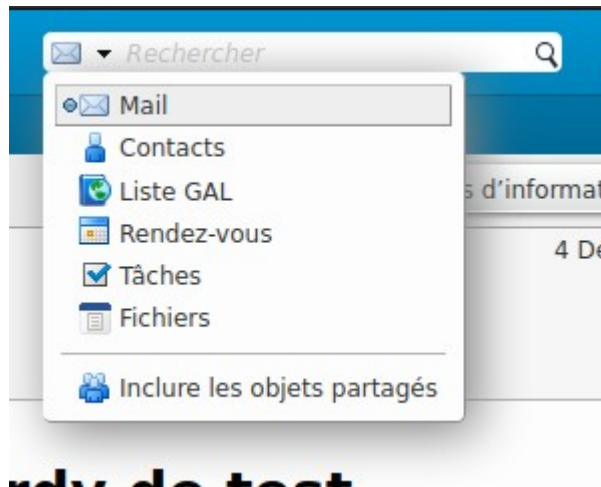


1. Afficher la liste des raccourcis clavier



2. Se déconnecter de son compte

BARRE DE RECHERCHE



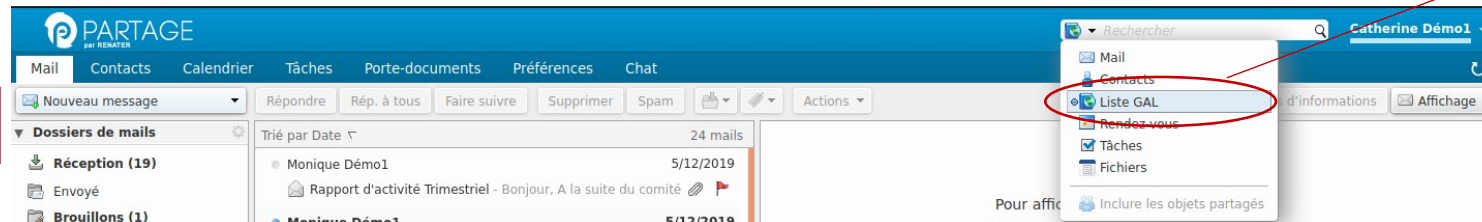
Par défaut, les valeurs recherchés le sont dans tous les dossiers

Accéder à la GAL - particularité

En dehors de la création d'un groupe de contacts, il n'est pas possible d'accéder à la GAL via l'onglet contacts.

L'accès se fait par le bouton « A » ou « CC » lors de la composition d'un mail (voir slide 13)

Il est également possible d'accéder à la GAL **via la barre de recherche**, toujours présente en haut à droite de l'interface, quel que soit l'onglet sur lequel on se trouve.

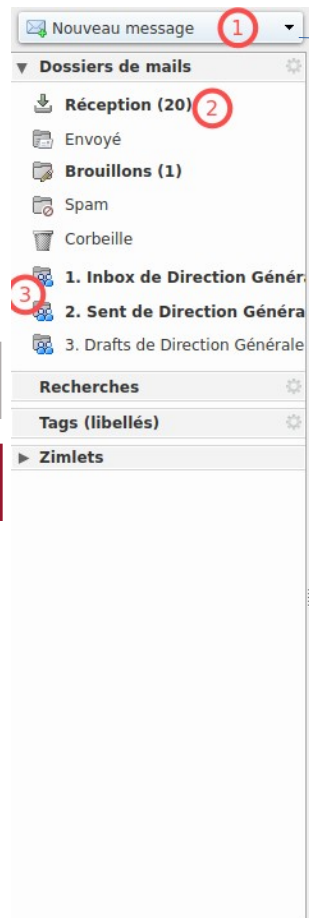


Sélectionnez « Liste GAL »

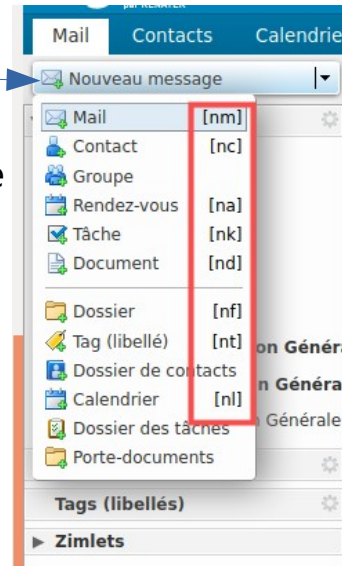


Bien faire attention à l'icône qui indique que vous effectuez une recherche dans la liste GAL

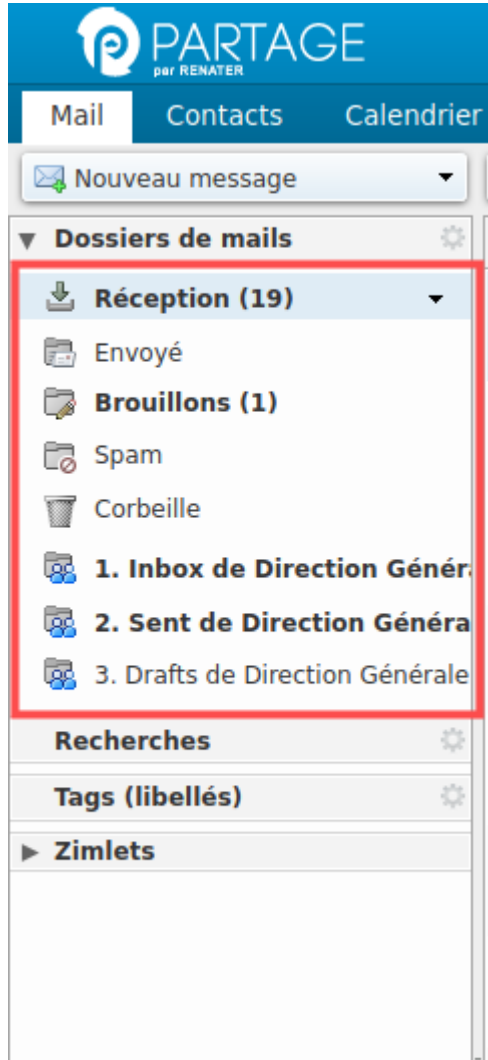
VOLET DE NAVIGATION



1. Menu de création (par défaut en fonction de l'onglet en cours)
2. Dossier du compte principal
3. Dossiers du compte partagé

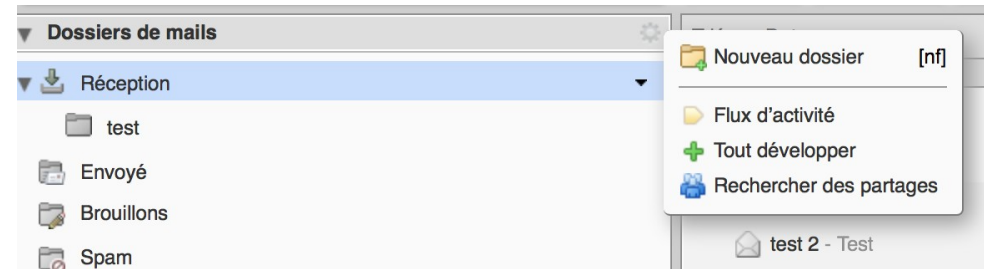


2. Onglet Mail / Contact



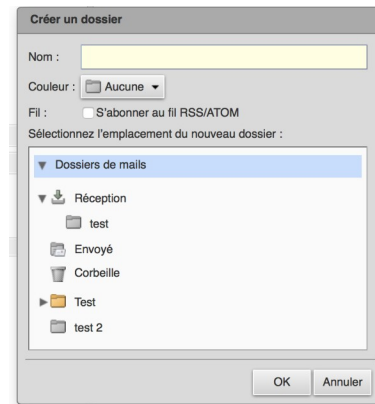
L'arborescence des dossiers se trouve à gauche de l'écran.

Pour créer un dossier,
Cliquez sur la roue dentée à droite de l'entête « dossiers de mails »



Rappel :
Rangement par
« cliquer/déposer »
Ou via le bouton
« dossiers »

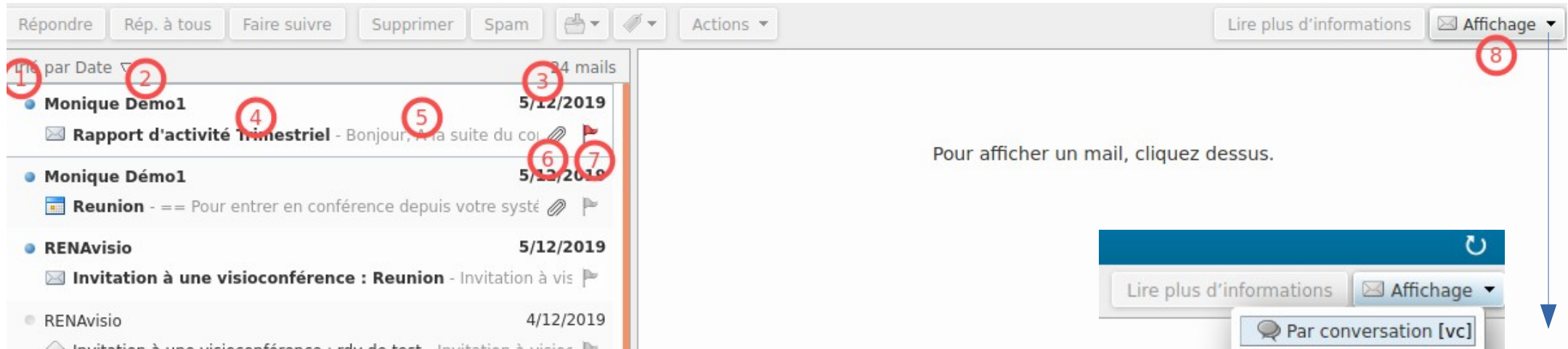
Puis cliquez sur « Nouveau dossier »



Une boîte de dialogue apparaît
Il faut indiquer le nom du dossier, et il est
possible d'en choisir la couleur.
L'emplacement peut également être choisi.

Le nombre de dossier est illimité.
Vous pouvez créer des sous-dossiers à partir de
chaque dossier.

LISTE DES EMAILS



1. Email lu ou non lu
2. Nom de l'expéditeur
3. Date de réception
4. Objet de l'email
5. Corps de l'email
6. Présence d'une pièce attachée
7. Drapeau d'importance
8. Menu d'affichage

AFFICHAGE D'UN EMAIL

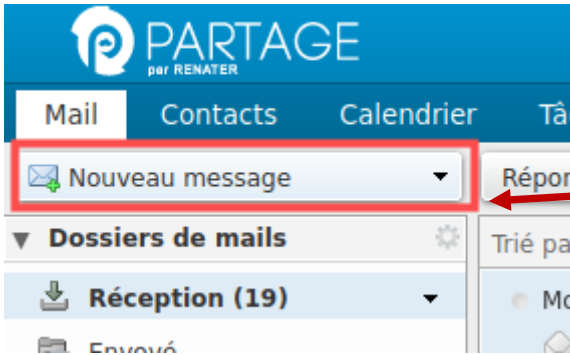
1. Boutons d'action

2. Menu d'action supplémentaires

3. Défilement des emails

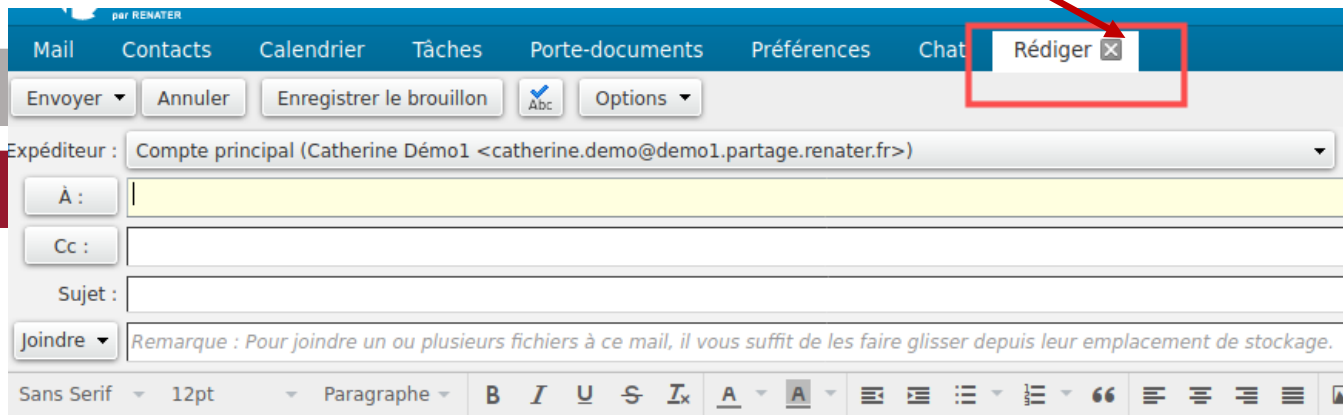
4. Pièces jointes à l'email

- **Rediriger** permet de faire suivre le mail à un autre destinataire, **sans inclure les mentions indiquant qu'il s'agit d'une redirection.**
- **Modifier comme nouveau mail** permet de ré-ouvrir le mail, avec son contenu, et de pouvoir le modifier comme si c'était un nouvel email
- **Définir un filtre** permet de définir un filtre de messagerie à partir de l'email. Par défaut le filtre inclura : le nom de l'expéditeur / l'objet de l'email. Vous pouvez modifier ces conditions et/ou en ajouter d'autres si souhaité.
- **Créer un RDV** permet de créer un RDV à partir de l'email.
Une boîte de dialogue s'ouvrira me proposant d'ajouter l'expéditeur et le(s) destinataire(s) au RDV. Seront également repris dans le RDV : l'objet du message (devenant objet du RDV) et le corps du mail (devenant le corps explicatif du RDV, qui sera lui-même envoyé en tant que mail lors de l'envoi de l'invitation pour le RDV).
- **Créer une tâche** permet de créer une tâche à partir de l'email.
La tâche reprendra par défaut l'objet du mail.
- **S'affiche dans une nouvelle fenêtre** ouvre le mail dans une fenêtre autonome du navigateur
- **Montrer l'original** permet d'afficher l'email dans sa version script html. Très utile si un problème avec le mail est détecté, cet élément pourrait vous être demandé pour permettre une investigation du support.
- **Afficher la conversation** ouvre un nouvel onglet et affiche les autres mails reliés à celui en cours les uns au dessus des autres.



Cliquez sur nouveau message

Le nouveau message s'affiche dans un onglet



A : entrez le destinataire de l'email

Bouton CC : entrez les personnes que vous souhaitez mettre en copie

Sujet : entrez l'objet de l'Email

Joindre :

- Ouvrir une fenêtre pour aller chercher les pièces jointes souhaitées.
- Vous pouvez aussi effectuer un « cliquer/déposer » depuis le dossier sur votre ordinateur vers la fenêtre de rédaction du mail

Espace blanc : Tapez votre texte



Mail Contacts Calendrier Tâches Porte-documents Préférences Chat **Rédiger** X

Envoyer Annuler Enregistrer le brouillon Abc Options

Expéditeur : Compte principal (Catherine D  mo1 <catherine.demo@demo1.partage.renater.fr>)

   :

Cc :

Sujet :

Joindre Remarque : Pour joindre des fichiers    ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage.

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, outdent, quote, unquote, table, image, video, audio, etc.

Saisir le nom du destinataire recherch   ici

Vous pouvez aussi rechercher manuellement en faisant d  filer les pages

S  lectionnez les adresses

Nom	Mail
<Aucun nom>	ltest@partage.renater.fr
<Aucun nom>	ltest@partage.renater.fr
admin-scripts	admin-scripts@partage.renater.fr
admin-scripts	admin-scripts@partage.renater.fr
<Aucun nom>	alias4@partage.renater.fr
<Aucun nom>	alias4@partage.renater.fr
Anna Psenica	anna.zxt@partage.renater.fr
Anna Psenica	anna.zxt@partage.renater.fr
Bastien Quinsac	bastien.quinsac@partage.renater.fr
Bastien Quinsac	bastien.quinsac@partage.renater.fr
<Aucun nom>	ciadamulle@partage.renater.fr
<Aucun nom>	ciadamulle@partage.renater.fr
compte4	compte4@partage.renater.fr

Afficher les noms provenant de :

Liste GAL

Contacts

Contacts personnels et partag  s

Liste GAL

  

Cc

Cci

Supprimer

Note : La messagerie est dot  e d'auto-compl  tion.

Cela signifie que si vous avez d  j  crit    une personne, lorsque vous tapez la ou les 1  res lettres de son adresse mail, celle-ci vous est propos  e automatiquement.

Boutons : « A » et « CC »

Lorsque vous cliquez sur ces boutons, la liste GAL (Global Adress List) de l  tablissement s  affiche.

Elle vous permet de rechercher un contact.

Ici, vous pouvez modifier le dossier de recherche pour vos contacts personnels ou les contacts partag  s.

Annuler : Annule le message

Enregistrer le brouillon : Permet d'enregistrer le message dans le dossier « brouillons » de votre arborescence de dossiers.



Vérifie l'orthographe du message

Bouton envoyer :

- Cliquez pour envoyer immédiatement
- Cliquez sur la flèche à droite pour programmer l'envoi automatique ultérieur de l'email

Bouton options :

- Changer le format (HTML = texte enrichi) ou texte simple
- Affiche l'envoi en Cci : Ajout d'un destinataire caché

- Changer la priorité
- Demander un accusé de lecture



Envoyer ▼ Annuler Enregistrer le brouillon  Options ▼

À :

Cc :

Sujet :

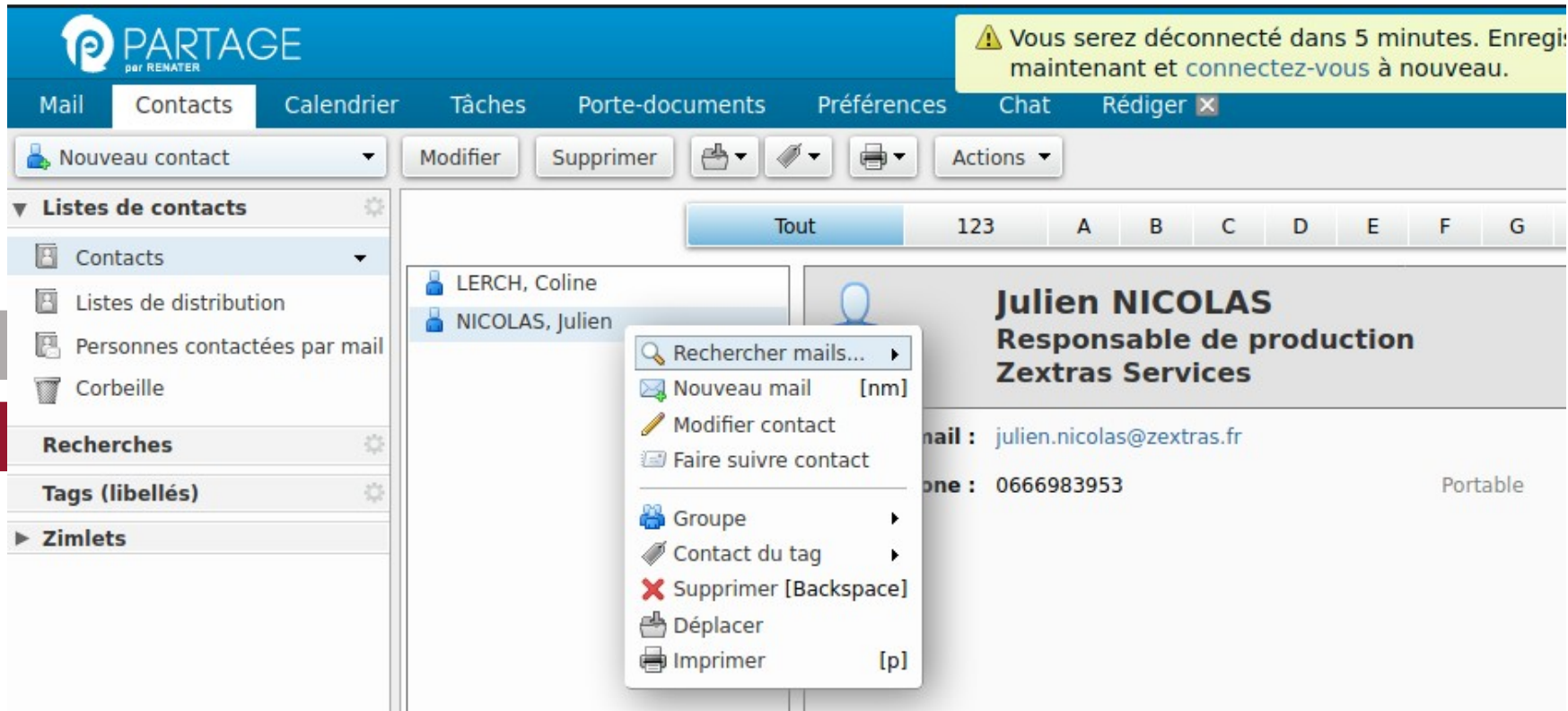
Joindre ▼ *Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement de stockage.*

Sans Serif 12pt Paragraphe **B** *I* U ~~S~~ T_x A A                 

Dans la composition de votre email (format HTML) vous pouvez :

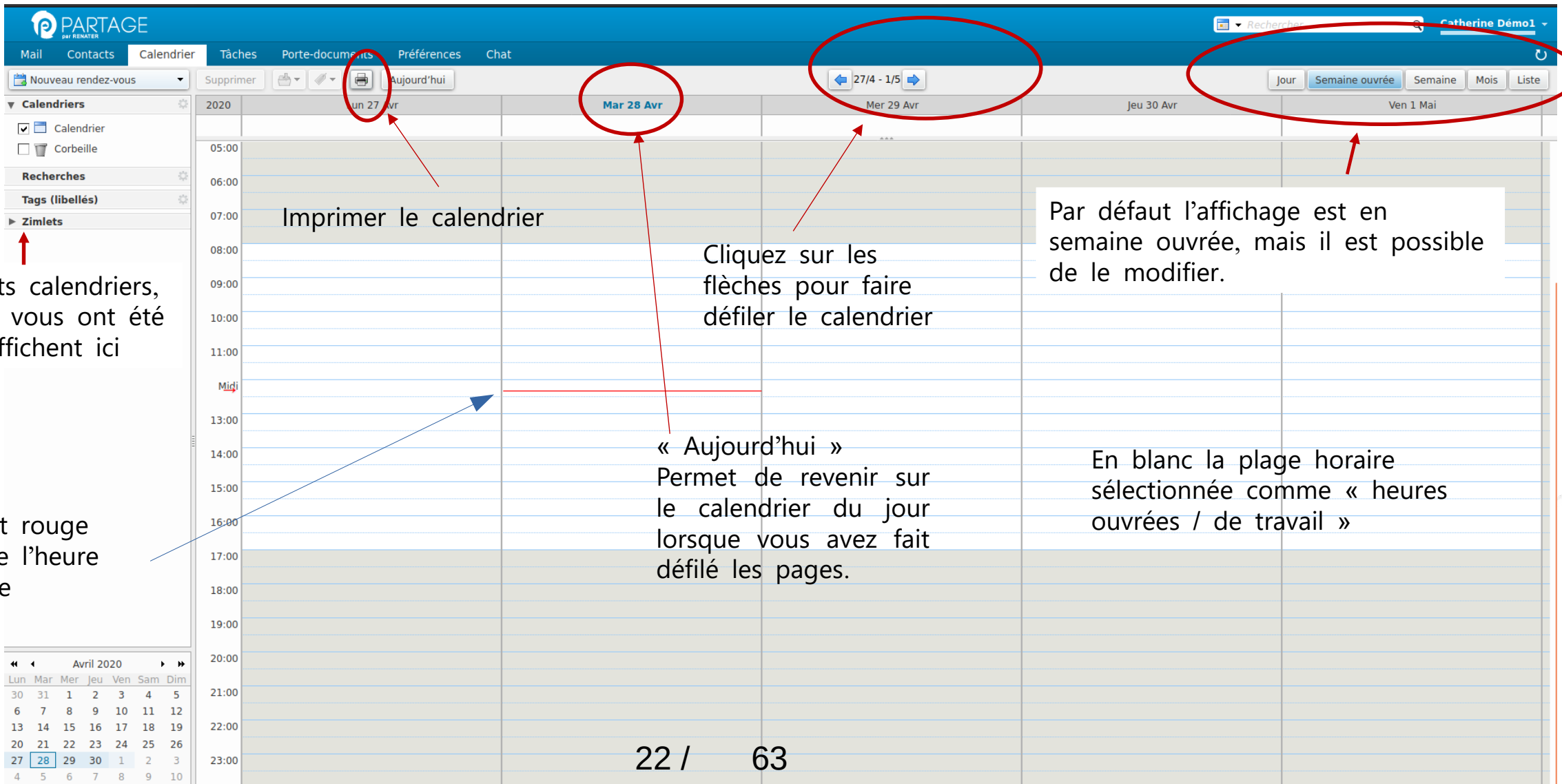
- Mettre en forme votre texte (Taille, police, gras, italique, souligné, couleurs...)
- Mettre en forme avec des paragraphes
- Insérer des images
- Insérer des liens
- Insérer des smileys
- Créer des tableaux

Une fois le contact créé, il est possible d'effectuer les actions suivantes en cliquant dessus :



- Ecrire un mail au contact
- Le modifier
- Le faire suivre (.vcf)
- L'ajouter à un groupe
- Lui assigner un tag
- Le supprimer
- Le déplacer dans un dossier
- Imprimer sa fiche

4. Onglet Calendrier



Création simplifiée de RDV

Cliquez directement dans votre calendrier à la plage horaire souhaitée.
Une fenêtre de dialogue pour création simplifiée apparaît :

2019 Lun 21 Jan Mar 22 Jan Mer 23 Jan Jeu 24 Jan

05:00
06:00
07:00
08:00
09:00
10:00
11:00
Midi
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00

QuickAdd/Ajout rapide de rendez-vous

*Sujet :

Endroit :

Affichage : Marquer comme :

Calendrier :

Heure de début : @

Heure de fin : @

Répéter :

Rappel :

Vous retrouvez les éléments à renseigner d'un RDV classique.

Si besoin, vous pouvez élargir la vue et aller vers la création complète de RDV en cliquant sur « plus de détails ».

Les différentes options de création

Partage par RENATER

Rechercher Catherine Démo1

Mail Contacts Calendrier Tâches Porte-documents Préférences Chat Rendez-vous

Enregistrer et fermer Annuler Options

Sujet :

Participants :

Suggérer une heure

Endroit :

Suggérer un emplacement

Début : 28/4/2020 12:30 ☐ Toute la journée

Fin : 28/4/2020 13:30

Répéter : Aucune

Rappel : 15 minutes avant

Affichage : Occupé Calendrier Privé

Planificateur Afficher

Sans Serif 12pt Paragraphe B I U S Ix A A

Sélectionnez les adresses

Saisir le destinataire ici Rechercher

Afficher les noms provenant de : Liste GAL

Nom	Mail
<Aucun nom>	ltest@partage.renater.fr
<Aucun nom>	ltest@partage.renater.fr
admin-scripts	admin-scripts@partage.renater.fr
admin-scripts	admin-scripts@partage.renater.fr
<Aucun nom>	alias4@partage.renater.fr
<Aucun nom>	alias4@partage.renater.fr
Anna Psenica	anna.zxt@partage.renater.fr
Anna Psenica	anna.zxt@partage.renater.fr
Bastien Quinsac	bastien.quinsac@partage.renater.fr
Bastien Quinsac	bastien.quinsac@partage.renater.fr
<Aucun nom>	cladamufle@partage.renater.fr
<Aucun nom>	cladamufle@partage.renater.fr
compte4	compte4@partage.renater.fr

À :

Supprimer

Précédent Suivant

OK Annuler

Rentrez directement les adresses mail dans la case ou cliquez sur le bouton pour faire apparaître une fenêtre de recherche de contacts (liste GAL par défaut, mais vous pouvez également rechercher dans vos contacts personnels).

Permet d'ajouter une ligne pour ajouter des participants qui sont conviés mais pas indispensables au RDV.

Les différentes options de création

Lorsqu'un participant est sélectionné, son agenda avec ses plages de disponibilités s'affiche.

The screenshot shows a meeting creation form. At the top, there are buttons: Envoyer, Enregistrer, Fermer, and a menu Options. Below these are input fields for 'Sujet', 'Participants' (with 'Anna Psenica' selected), and 'Endroit'. There are also date and time pickers for 'Début' and 'Fin', both set to 13/1/2019. A message states: 'The time you have selected for this appointment is in the past.' To the right, there are dropdowns for 'Répéter' (Aucune) and 'Rappel' (15 minutes avant). Below the date pickers, there are dropdowns for 'Affichage' (Occupé) and 'Calendrier', and a checkbox for 'Privé'. The 'Planificateur' section is circled in red, with a red arrow pointing to the 'Masquer' link. Below this is a calendar grid for the month of January 2019, with a red oval highlighting the grid. A legend at the bottom of the calendar shows status options: Libre, Chômé, Occupé, À confirmer, Inconnu, and Hors du bureau. At the very bottom, there is a rich text editor toolbar with various formatting options.

Vous pouvez masquer ce planificateur à tout moment.

Les différentes options de création

Réglage de la date et de l'heure du RDV.

Début : 15/1/2019 9:30 ☐ Toute la journée

Fin : 15/1/2019 10:30

15/1/2019 9:30

15/1/2019

Occupé

Masquer

Tous

anna.zxt@partage.renat

Réglage du calendrier et du type de RDV.

Affichage : Occupé

Calendrier

☐ Privé

Affichage : Occupé

Planificateur

Libre

À confirmer

Occupé

Hors du bureau

anna.zxt@partage.renat

Calendrier

Calendrier

test 1

cal-transfert de Service-Exploitation

PARTAGE-run de Service-Exploitation

Toute la journée : Affiche le RDV en haut de la colonne du jour dans la calendrier.

Privé : les autres utilisateurs ne voient pas le contenu du RDV.

Réglage de la récurrence du RDV et du rappel.

Répéter : Aucune

Rappel : 15 minutes avant

Configurer

Répéter : Personnalisée

Rappel : Aucune

Chaque jour

Chaque semaine

Chaque mois

Chaque année

Personnalisée

Rappel : 15 minutes avant

Jamais

Au moment de l'événement

1 minute avant

5 minutes avant

10 minutes avant

15 minutes avant

30 minutes avant

45 minutes avant

60 minutes avant

2 heures avant

3 heures avant

4 heures avant

5 heures avant

18 heures avant

Répétition personnalisée

Répétition

Quotidienne

Chaque jour

Chaque jour ouvrable

Tous les 2 jour(s)

Fin

Sans date de fin

Fin après 1 occurrence(s)

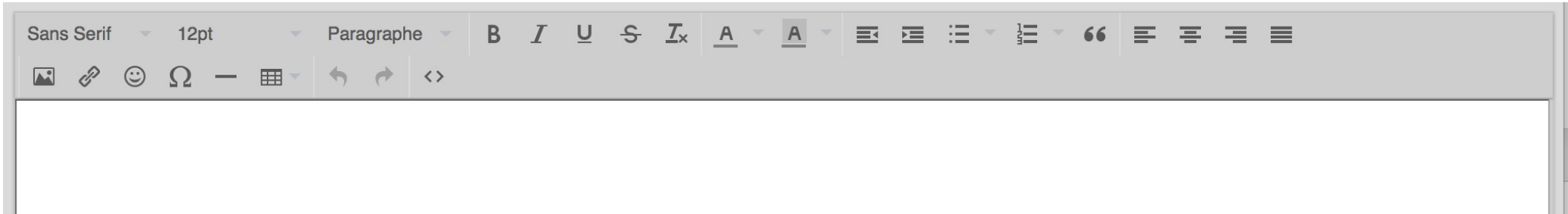
Fin le : 15/1/2019

OK Annuler

Les différentes options de création

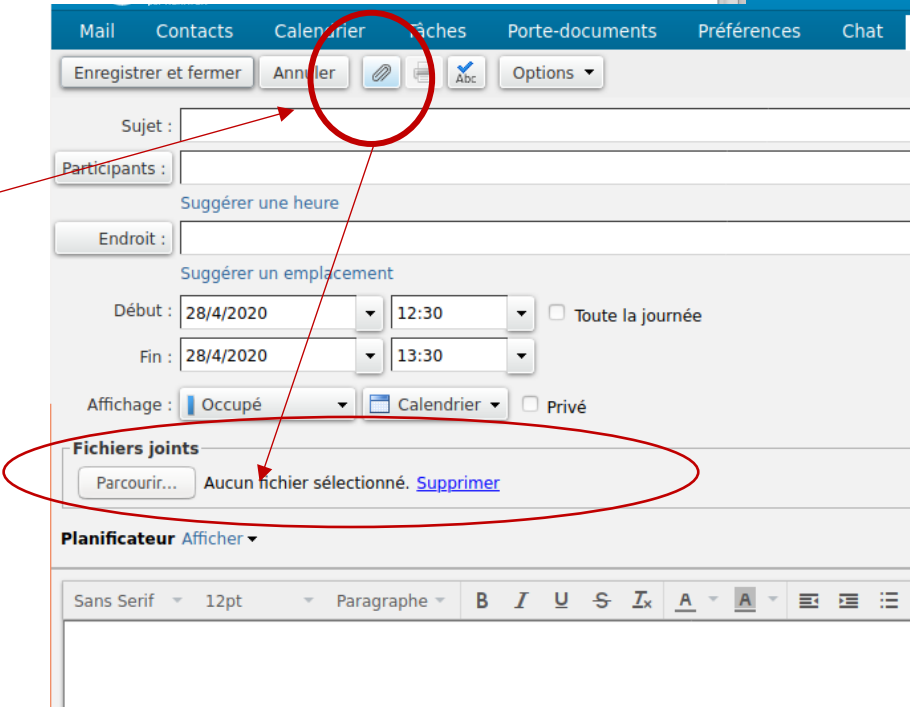
Texte et mise en forme

En bas de page, possibilité d'ajouter un texte au RDV et de le mettre en forme, comme un email.
Ce texte sera transmis dans l'invitation envoyée aux participants par mail.



Pièce jointe

Comme dans un email, vous pouvez joindre un document au RDV (consultable depuis le calendrier ou dans l'invitation transmise par mail)



Rendu calendrier d'un RDV privé, récurrent, avec plusieurs participants :

2019	Lun 14 Jan	Mar 15 Jan	Mer 16 Jan	Jeud 17 Jan	Ven 18 Jan
05:00					
06:00					
07:00					
08:00					
09:00					
10:00		9:30    RDV 2	9:30    RDV 2	9:30    RDV 2	9:30    RDV 2
11:00					
Midi					
13:00					



Rendez-vous privé : les autres utilisateurs verront le RDV dans l'agenda mais pas son contenu.



Rendez-vous récurrent.



Rendez-vous avec plusieurs participants.

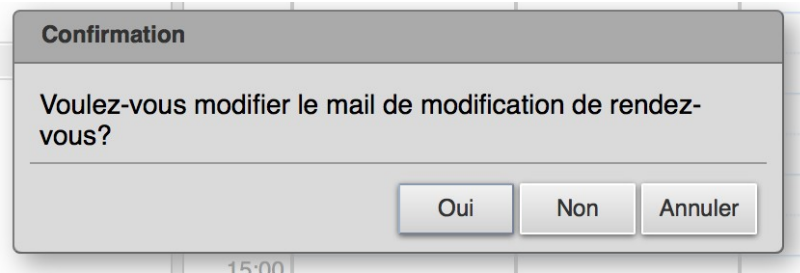
Réception d'une invitation à un RDV

The screenshot shows a meeting invitation interface. At the top, it says 'RDV TEST 4' and '13 Janvier 2019 10:49'. Below this, the time is 'Heure : Jeudi 17 Janvier 2019 13:00 - 15:00 (GMT+0100) Europe/Berlin'. The organizer is 'Organisateur : "Anna Psenica" <anna.zxt@partage.renater.fr>'. The invitee is 'Invités : "anna" <anna@zextras.fr>'. There are response buttons: 'Répondre : [Accepté] [À confirmer] [Refusé] [Proposer un nouvel horaire]'. A calendar dropdown is set to 'Calendrier'. A file attachment 'Formation-Utilisateurs.pptx (7,1 Mo)' is shown with links 'Aperçu', 'Télécharger', 'Porte-documents', and 'Supprimer'. The main body of the email says 'Bonjour, Ceci est un test.' Below this is a calendar view for 'Jeudi 17 Janvier'. It shows a timeline from 13:00 to 17:00. A meeting 'RDV TEST 4' is scheduled from 13:00 to 15:00. Another event 'Formation utilisateurs Guyane' is scheduled from 13:30 to 16:30.

- Affiche le thème comme objet du mail
- Date et heure du RDV
- Les différents participants invités.
- Propose de choisir : Accepter, A confirmer ou Refuser
- Si refusé : Il est possible d'expliquer les raisons du refus
- Proposer un nouvel horaire : Possible si l'horaire choisi par l'organisateur ne vous convient pas.
- Choix du calendrier dans lequel afficher le RDV
- PJ : Celle transmise par l'organisateur.
- Texte de l'invitation.
- Visualisation de votre calendrier à la plage horaire choisie en bas de page.

Modifier, Déplacer ou Supprimer un RDV

Il est possible de déplacer un RDV en effectuant un simple « glisser/déposer » dans votre agenda.
Si le RDV contient plusieurs participants, une boîte de dialogue apparaît vous proposer d'envoyer un mail d'avertissement de la modification aux participants.

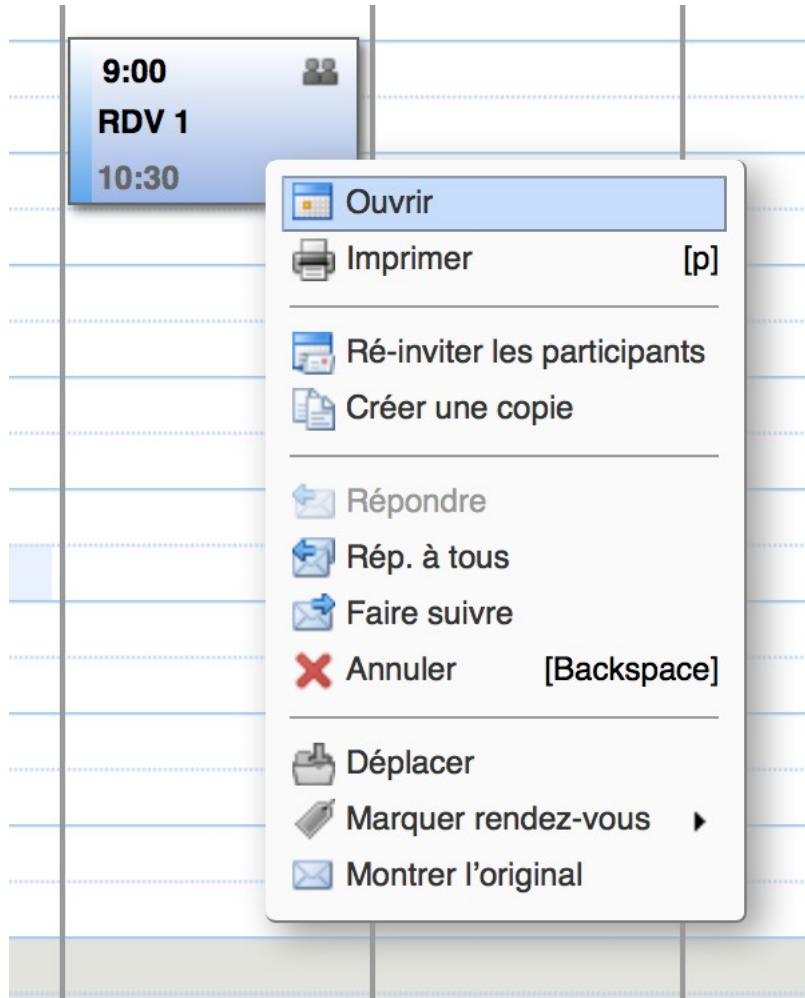


Pour effectuer toute autre modification, il suffit de double-cliquer sur le RDV pour rentrer de nouveau dans l'interface de création.
Pour toute modification, la machine vous proposera d'envoyer une notification aux participants.

La suppression s'effectue via le bouton « supprimer » en haut à gauche de l'interface principale.

En cas de RDV récurrent, la machine vous demandera si vous souhaitez modifier uniquement l'occurrence sélectionnée ou toute la série.

Clic droit sur un RDV



Ouvrir : Ouvre l'interface de modification du RDV

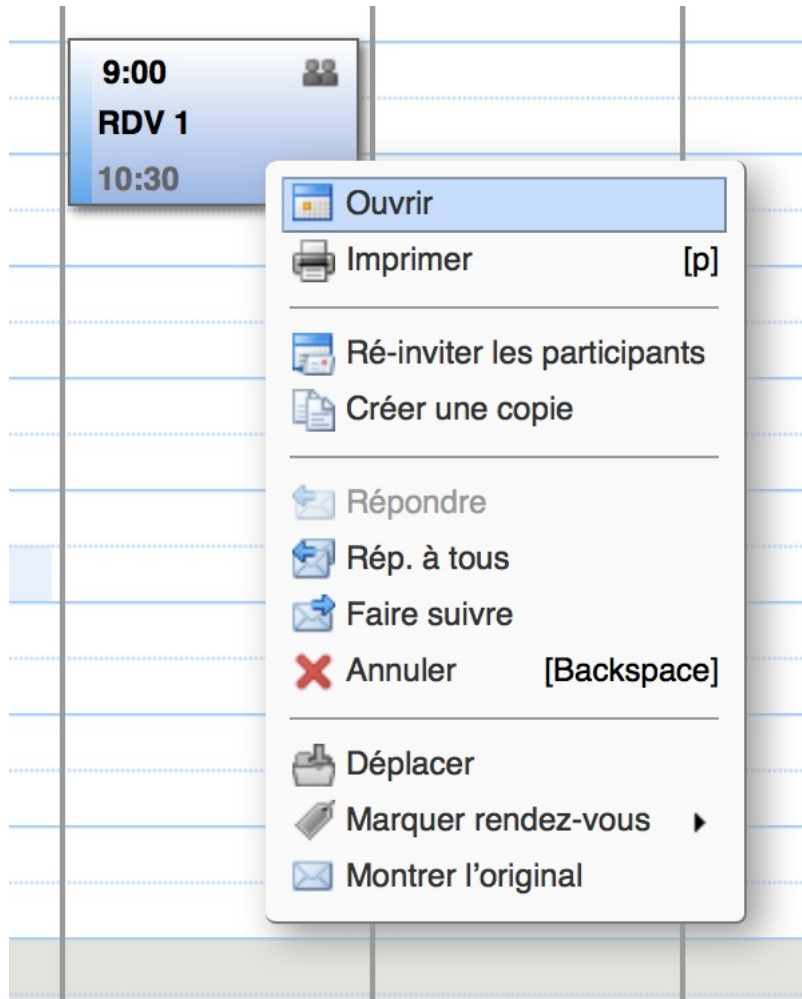
Imprimer : Permet d'imprimer le RDV sous forme de résumé texte.



Ré-inviter les participants : renvoie une invitation à tous

Créer une copie : Ouvre l'interface de création de RDV avec les caractéristiques du RDV choisi dans le but d'en créer un nouveau.

Clic droit sur un RDV



Répondre à tous : Envoyer un mail à tous les participants avec un rappel de la réunion dans le corps du message.

Faire suivre : Transmets l'invitation au RDV à un nouveau participant (utile lorsque vous n'êtes pas l'organisateur du RDV et donc ne pouvez pas inviter directement d'autres participants)

Annuler : Supprime le RDV. Une boîte de dialogue apparaît pour vous proposer d'envoyer un message aux autres participants lorsqu'il y en a.

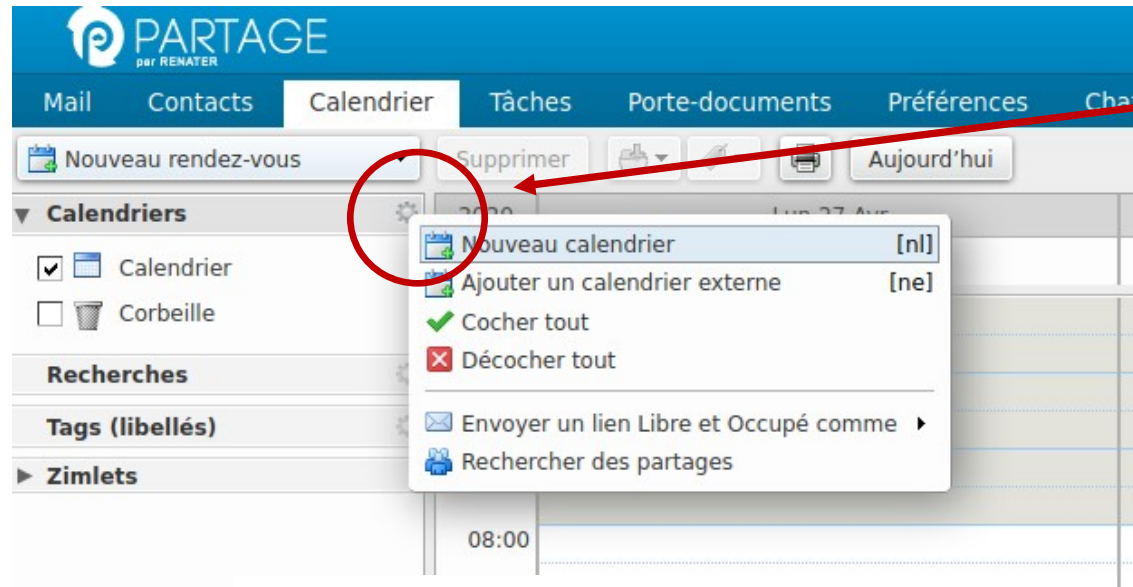
Déplacer : Changer le RDV de calendrier

Marquer rendez-vous : Permet d'appliquer un Tag au RDV

Montrer l'original : Affiche le langage « machine » du RDV. Utile pour un debug, peut être demandé par le support.

Ajouter de nouveaux calendriers

L'Interface du webmail vous permet de disposer de plusieurs calendriers personnels mais aussi de visualiser d'autres calendriers, internes à votre organisation, comme externes. Vous pouvez en ajouter et en retirer comme vous le souhaitez.



Cliquez sur la roue dentée à droite de l'onglet « calendriers » dans la colonne verticale de gauche.

Ajouter de nouveaux calendriers

Calendrier personnel, interne.

Créer un calendrier

Nom : 

Couleur :  Bleu

☐ Exclure ce calendrier pour le rapport des disponibilités

OK Annuler

J'indique le nom et la couleur.

Le nouveau calendrier s'ajoute dans mon arborescence

Calendriers

- ☒  Calendrier
- ☒  test 1
- ☒  anna 2
- ☐  Corbeille

Cocher / Décocher : Les calendriers cochés sont ceux affichés dans l'interface. L'avantage de cette interface est de vous permettre de visualiser plusieurs calendriers en même temps, en superposition.

Autre calendrier, externe.

Ajouter un calendrier externe

Source : ☐ Calendrier Yahoo! ☒ Ajouter un calendrier externe (autre)

Suivant Annuler

Ajouter un calendrier externe (autre)

Type :

Adresse mail :

Mot de passe :

Serveur CalDAV :

Retour Suivant Annuler

Ajouter un calendrier externe (autre)

Type :

URL ICS :

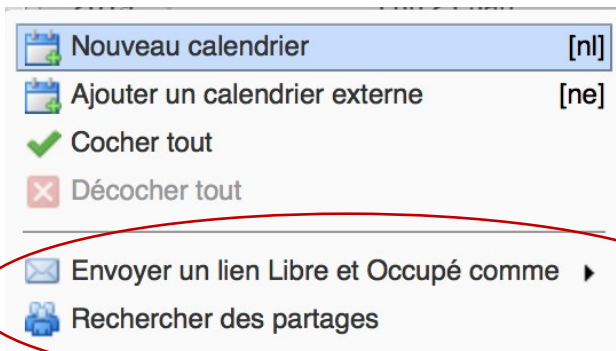
Retour Suivant Annuler

Ajouter de nouveaux calendriers

Autre calendrier, interne.

Afin d'ajouter à vos calendriers le calendrier d'un autre utilisateur de votre organisation, celui-ci doit vous partager son calendrier. La méthodologie de partage de calendriers se retrouve slide 58.

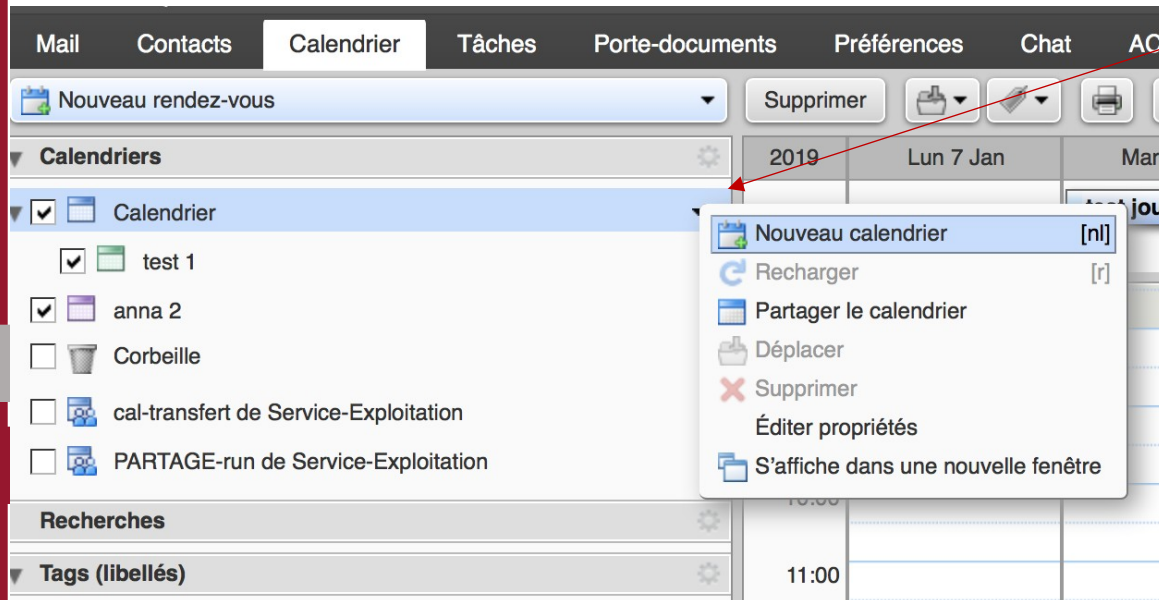
Divers



Envoyer un lien : Transmettre un lien par mail à un autre utilisateur lui permettant d'afficher les plages libres et occupées de votre calendrier.

Rechercher des partages : permet d'afficher parmi tous vos calendriers, ceux qui sont issus de partages.

Actions pouvant être effectuées à partir d'un calendrier donné :



Cliquez sur la flèche au bout du nom du calendrier

- Créer un nouveau calendrier
- Partager ce calendrier (voir slide 58)
- Déplacer le calendrier ailleurs dans l'arborescence (possible lorsqu'il ne s'agit pas de votre calendrier principal)
- Supprimer le calendrier (possible lorsqu'il ne s'agit pas de votre calendrier principal)
- Éditer propriétés : changer le nom et la couleur
- S'affiche dans une nouvelle fenêtre : Ouvre le calendrier dans un nouvel onglet web, vue sur un mois par défaut (modifiable). Pas de possibilité de créer de nouveaux événements ou d'en supprimer.

8. Onglet Préférences



MailContactsCalendrierTâchesPorte-documentsPréférencesChatACCES +RENATER

EnregistrerAnnulerAnnuler les modifications

Préférences

Général

Comptes

Mail

Filtres

Signatures

Hors du bureau

Adresses acceptées

Contacts

Calendrier

Partage

Notifications

Périphériques et applis connectés

Importer/Exporter

Raccourcis

Zimlets

Connexion

Mot de passe:Changer le mot de passe

Client par défaut :

Évolué (Ajax)

Standard (HTML)

Apparence

Thème :Carbone

Police :Standard

Taille des caractères d'affichage :Normale

Imprimer taille des caractères :12 pt

Fuseau horaire et langue

Fuseau horaire :GMT +01:00 Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

Langue :Français - français

Direction de composition :De la gauche vers la droite

Afficher les boutons de direction dans la barre d'outils de composition

Rechercher

Dossiers à explorer

Inclure le dossier Spams dans les recherches

Inclure le dossier Corbeille dans les recherches

Inclure les éléments partagés dans les recherches

Langue de recherche :

Afficher les fonctions évoluées dans la barre d'outils de recherche

Autres paramètres

Sélection :

Afficher les cases à cocher (pour sélectionner des objets dans les listes)

Adresses électroniques:

Afficher les noms à la place des adresses mail s'ils sont disponibles

«Janvier 2019»

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27



Comptes

PARTAGE par RENATER Rechercher Catherine Démo1

Mail Contacts Calendrier Tâches Porte-documents **Préférences** Chat ACCES + Assistance

Enregistrer Annuler Annuler les modifications

▼ Préférences

- Général
- Comptes**
- Mail
- Filtres
- Signatures
- Hors du bureau
- Adresses acceptées
- Contacts
- Calendrier
- Partage
- Notifications
- Périphériques et applis connect
- Importer/Exporter
- Raccourcis
- Zimlets

Comptes

Nom du compte	État	Adresse Mail	Type
Compte principal	OK	catherine.demo@demo1.partage.renater.fr	Principal
DGS	OK	dgs@demo1.partage.renater.fr	Avatar

Ajouter un avatar Supprimer

Paramètres de l'avatar

Les "avatars" permettent d'appliquer rapidement différents ensembles de paramètres lorsque vous envoyez des mails. Par exemple, si vous envoyez un mail qui reflète votre fonction professionnelle, vous pouvez très facilement définir un avatar et l'associer à cette fonction.

Nom de l'avatar : DGS

Paramètres des messages envoyés

Expéditeur : Sélectionnez le nom qui apparaîtra dans le champ "De" des mails

DGS dgs@demo1.partage.renater.fr

Répondre à : ☐

par exemple, Pierre Blanc

Signature : [Gérer vos signatures ...](#)

Utiliser cet avatar : ☐ Lorsque je réponds à/que je fais suivre un mail adressé à :

catherine.demo@demo1.partage.renater.fr

☒ Lorsque j'écris un mail, que je réponds à un mail ou que je fais suivre un mail avec le ou les dossiers suivants :

2. Sent de Direction Générale des Services

Saisissez les noms des dossiers en les séparant par une virgule ou un point-virgule

Avril 2020

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

ZEXTRAS Mail Contacts Calendrier Tâches Drive Préférences Team

Enregistrer Annuler Annuler les modifications

Préférences

- Général
- Comptes
- Mail**
- Filtres
- Signatures
- Hors du bureau
- Adresses acceptées
- Contacts
- Calendrier
- Partage
- Notifications
- Périphériques et applis co...
- Importer/Exporter
- Raccourcis
- Zimlets

Affichage des mails

Vérifier l'existence de nouveaux messages: 5 minutes ▼

Afficher le mail : ☒ Format HTML (si possible)
☐ Format Texte

Aperçu du mail : ☒ Afficher un extrait du contenu de chaque message dans la liste des mails
☐ Double-cliquer pour ouvrir le mail dans une nouvelle fenêtre
☒ Toujours afficher l'heure de réception dans la liste des courriels

Images : ☐ Dans les mails HTML, afficher automatiquement les images extérieures

Panneau de lecture : ☒ Marquer les messages comme lus immédiatement dans le panneau de lecture
☐ Marquer les messages du panneau de lecture comme lus au bout de 0 seconde(s)
☐ Ne pas marquer comme lus les messages dans le panneau de lecture

Sélection de message : ☒ Sélectionner le message sous le message supprimé ou déplacé
☐ Sélectionner le message au-dessus du message supprimé ou déplacé
☐ Sélectionner le message suivant en fonction de sélections précédentes (monter ou descendre)

Couleur associée au message : ☐ Définissez la couleur des messages et des conversations selon la couleur des balises

Recherche Mail par défaut : in:inbox

Réception des mails

Arrivée d'un mail : Faire suivre une copie à :
Entrez adresse mail
☐ Supprimer la copie locale du mail

Envoyer un mail de notification à :
Entrez adresse mail

Notification de mail entrant : ☐ Afficher un message de notification
☒ Activer l'onglet Mail
☒ Afficher brièvement le nom du navigateur

Février 2024

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Signatures

Possibilité de créer plusieurs templates de signatures

Possibilité de créer des signatures en HTML (modifier le type par défaut ici)

The screenshot displays the 'Préférences' (Preferences) window of a web application. The sidebar on the left lists various settings categories, with 'Signatures' highlighted. The main area is divided into two sections: 'Signatures' and 'Utilisation des signatures'.

In the 'Signatures' section, there is a 'Nom : ' field, a text area for the signature, and a 'Format texte simple' dropdown menu. A red circle highlights the 'Format texte simple' dropdown, and a red arrow points to it from the text 'Possibilité de créer des signatures en HTML (modifier le type par défaut ici)'. Another red circle highlights the 'Nouvelle signature' button, and a red arrow points to it from the text 'Possibilité de créer plusieurs templates de signatures'.

The 'Utilisation des signatures' section contains settings for 'Nouveaux messages' and 'Réponses et transferts'. It includes a 'Compte principal:' dropdown menu and a 'Position de la signature:' section with radio buttons for 'Au-dessus du mail inclus' (selected) and 'Au-dessous des mails inclus'. A red circle highlights this section, and a red arrow points to it from the text 'Configurer l'utilisation de la / des signature(s)'.

Configurer l'utilisation de la / des signature(s).

ZEXTRAS Mail Contacts Calendrier Tâches Drive Préférences Team

Enregistrer Annuler Annuler les modifications

Préférences

- Général
- Comptes
- Mail
- Filtres
- Signatures
- Hors du bureau**
- Adresses acceptées
- Contacts
- Calendrier
- Partage
- Notifications
- Périphériques et applis co...
- Importer/Exporter
- Raccourcis
- Zimlets

Hors du bureau

Absent : ☐ Ne pas envoyer de réponse automatique
☒ Envoyer un message de réponse automatique

Message de réponse automatique :

Expéditeurs externes : Envoyer un message personnalisé aux personnes extérieures à ma société

Délai : ☐ Envoyer des réponses automatiques pendant le délai suivant :

Début : 5/2/2024 Minuit ☒ Toute la journée

Fin : 5/2/2024 23:59

Rendez-vous dans agenda/calendrier ☐ Créer un rendez-vous et l'afficher comme : Hors du bureau

- Indiquez votre message d'absence
- Paramétrez l'intervalle d'envoi du message d'absence
- Possibilité de créer un RDV calendrier correspondant

ZEXTRAS

MailContactsCalendrierTâchesDrivePréférencesTeam

EnregistrerAnnulerAnnuler les modifications

Préférences

Général

Comptes

Mail

Filtres

Signatures

Hors du bureau

Adresses acceptées

Contacts

Calendrier

Partage

Notifications

Périphériques et applis co...

Importer/Exporter

Raccourcis

Zimlets

Options

Paramètres :

☒ Ajouter les nouveaux contacts dans "Personnes contactées par mail"

☒ Première étape : explorer la liste GAL à l'aide du sélecteur de contact

Saisie automatique:

☒ Inclure des adresses de la liste d'adresses globale (GAL)

☐ Inclure l'adresse des contacts partagés

☒ Sélectionner la correspondance de saisie automatique à chaque frappe de virgule

ZEXTRAS

Mail

Contacts

Calendrier

Tâches

Drive

Team

Préférences

Enregistrer

Annuler

Annuler les modifications

Préférences

Général

Comptes

Mail

Filtres

Signatures

Hors du bureau

Adresses acceptées

Contacts

Calendrier

Partage

Notifications

Périphériques et applis co...

Importer/Exporter

Raccourcis

Zimlets

Général

Affichage par défaut : Affichage semaine ouvrée

La semaine commence : Lundi

Visibilité par défaut des rendez-vous : Public

Toujours afficher le mini-calendrier

Afficher le n° de semaine

Ajouter automatiquement dans l'agenda les rendez-vous reçus

Afficher les réunions rejetées

Réponse à une invitation : Après réponse, supprimer l'invitation

Faire suivre les invitations :

Transférer mes invitations à :

Entrez adresse mail

Afficher les rappels : 5 minutes avant

Afficher des rappels pour les réunions dont la date est dépassée

Émettre un son (nécessité d'utiliser QuickTime ou le plug-in Windows Media)

Afficher brièvement le nom du navigateur

Afficher un message de notification

Durée de rendez-vous par défaut : 60 minutes

Travail semaine et heures

Semaine travail : Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

Heures de travail : Normal

8:00 à 17:00

Personnalisée

Personnaliser

Les horaires suivent vos préférences de fuseaux horaires. Votre fuseau horaire préféré est : GMT +01:00 Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

Création des rendez-vous

Février 2024

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Choisir « calendrier », et aller au bloc « travail semaine et heures »

Vous paramétrez vos horaires de présence au bureau, ce qui se répercutera dans le calendrier (plages grisées)

44 / 63



ÉCOLE
CENTRALE LYON

Import / Export de calendriers et de contacts

Mail Contacts Calendrier Tâches Porte-documents **Préférences** Chat ACCES + RENATER

Enregistrer Annuler Annuler les modifications

Préférences

- Général
- Comptes
- Mail
- Filtres
- Signatures
- Hors du bureau
- Adresses acceptées
- Contacts
- Calendrier
- Partage
- Notifications
- Périphériques et applis connectés
- Importer/Exporter**
- Raccourcis
- Zimlets

Importer

Fichier : Choisir le fichier aucun fichier sél.

Destination : Tous les dossiers

Importer : calendriers : .ics / contacts : .csv

Importer

Exporter

Type : ☒ Compte ☐ Calendrier ☐ Contacts

Les données des comptes peuvent être exportées en format .ics ou .csv

Source : Tous les dossiers

☐ Paramètres avancés

Exporter : calendriers : .ics contacts : choisir dans la liste déroulante pour votre usage.

Exporter

Les filtres

Ajouter un filtre

Nom du filtre : ☒ Actif

Si l'une des conditions suivantes est/sont satisfaite(s) :

Objet

contient

+

-

Exécuter les actions suivantes :

Consserver dans la Boîte de réception

+

-

☒ Ne pas appliquer d'autres filtres

OK Annuler

Mail
Contacts
Calendrier
Tâches
Porte-documents
Préférences
Chat
ACCES +
RENATER

Enregistrer
Annuler
Annuler les modifications

Préférences

- Général
- Comptes
- Mail
- Filtres**
- Signatures
- Hors du bureau
- Adresses acceptées
- Contacts
- Calendrier
- Partage
- Notifications
- Périphériques et applis connectés
- Importer/Exporter
- Raccourcis
- Zimlets

Filtres de flux d'activité

Paramètres de flux d'activité

Des règles peuvent être définies pour que les messages moins importants que vous recevez soient transférés de votre boîte de réception vers un dossier Flux d'activité que vous pouvez consulter à votre convenance.

Filtres message entrant

Définir un filtre Modifier filtre Supprimer filtre Appliquer le filtre

Filtres message sortant

Filtres actifs

Aucun résultat n'a été trouvé.

Filtres disponibles

Ajouter Supprimer Ascendant Descendant

Remarque : Les modifications apportées aux règles des filtres sont enregistrées immédiatement.

Aller dans « préférences » et « filtres »

Les filtres de messagerie servent à paramétrer des règles de classement du courrier entrant ou sortant. Ainsi, vous pouvez décider que tout mail provenant de l'expéditeur « user1 » se range automatiquement dans un dossier nommé « user1 » à son arrivée dans votre boîte.

Les règles peuvent être établies à partir de l'objet, expéditeur, destinataire, taille, PJ.... Vous pouvez en créer plusieurs qui fonctionneront en parallèle. Vous pouvez bien sûr en créer et en supprimer à volonté.

Attention toutefois, l'usage des filtres nécessite souvent plusieurs essais avant d'avoir le comportement souhaité.

Les filtres

ZEXTRAS

MailContactsCalendrierTâchesDrivePréférencesTeam

EnregistrerAnnulerAnnuler les modifications

Préférences

GénéralComptesMailFiltresSignaturesHors du bureauAdresses acceptéesContactsCalendrierPartageNotificationsPériphériques et applis co...Importer/ExporterRaccourcisZimlets

Filtres de flux d'activité

Paramètres de flux d'activité

Des règles peuvent être définies pour que les messages moins importants que vous recevez soient transférés de votre boîte de réception vers un

Filtres message entrantFiltres message sortant

Modifier filtre

Filtres actifs

IMPORTANT

Modifier filtre

Nom du filtre : IMPORTANT

Actif

Si l'une des conditions suivantes est/sont satisfaite(s) :

De

correspond exactement

julien.nicolas@zextras.fr

tout

+

-

Exécuter les actions suivantes :

Libeller avec

IMPORTANT

+

-

Ne pas appliquer d'autres filtres

OKAnnuler

Février 2024

Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

29 30 31 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

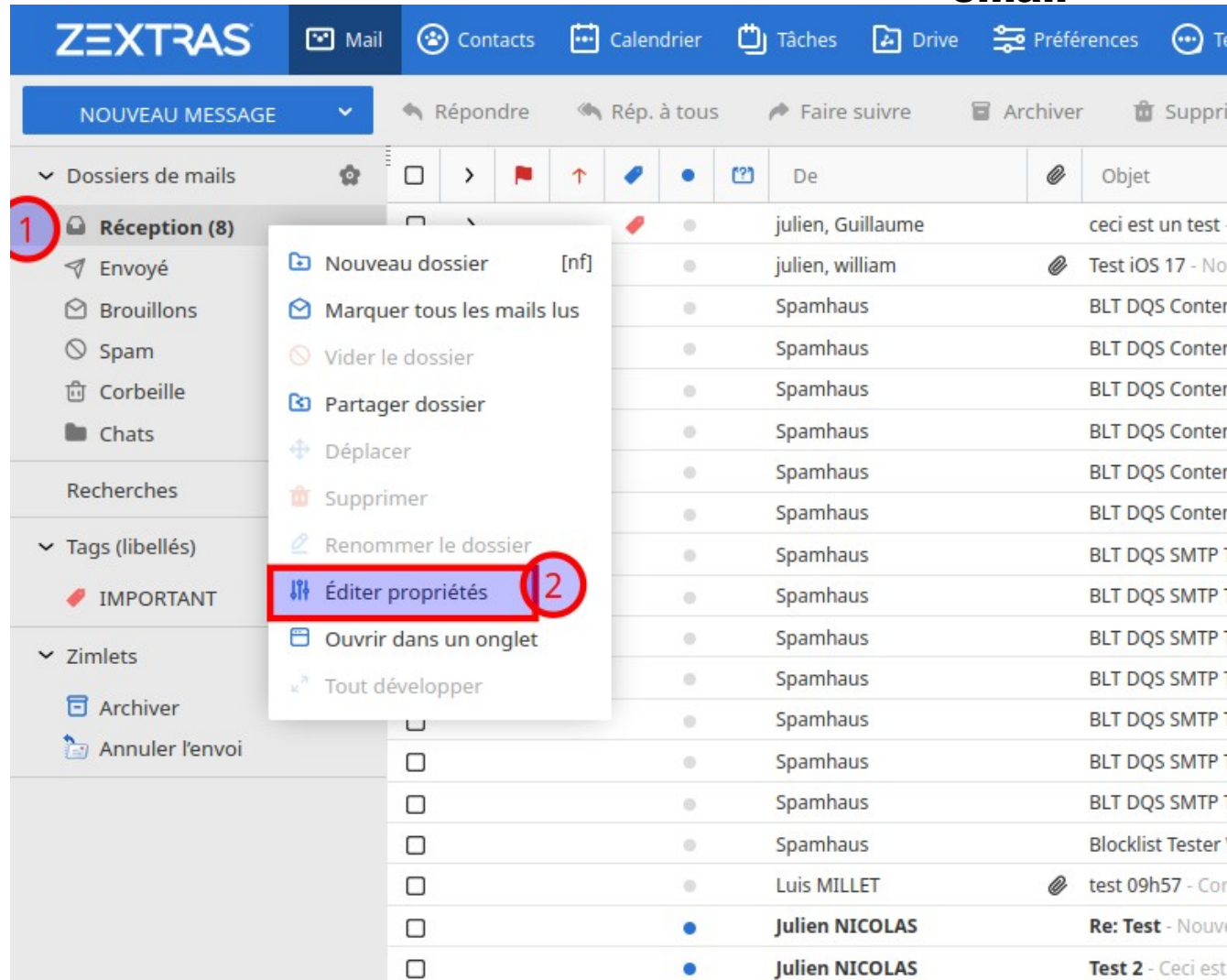
26 27 28 29 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

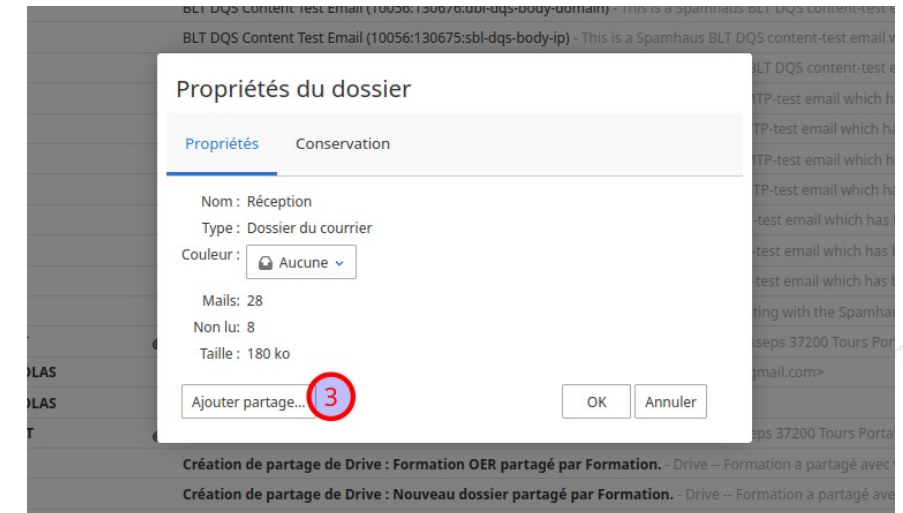


9. Les Partages

Partage de dossiers email



- 1 – Clic droit sur le dossier à partager, ici « Réception »
- 2 – Cliquer sur « Éditer les propriétés »



Partage de dossiers email

Propriétés du partage

Nom : Réception

Type : Dossier du courrier

Partager avec : ☒ Utilisateurs et groupes internes
☐ Invités (en lecture seule)
☐ Public (lecture seule, pas de mot de passe)

Adresse mail :

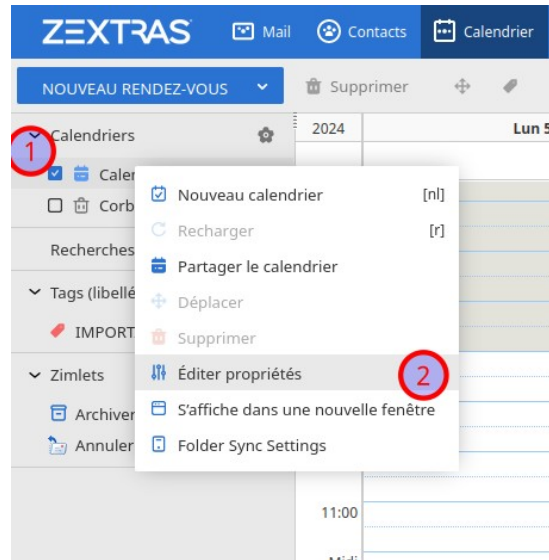
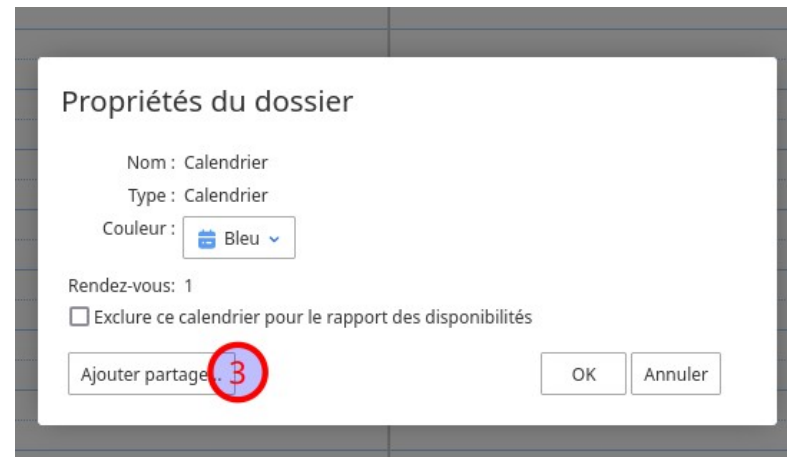
Rôle

☐ Aucune	Aucune
☒ Visionneur	Afficher
☐ Gestionnaire	Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
☐ Admin	Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

Mail

Remarque : le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, les autorisations accordées aux destinataires et, si nécessaire, les informations de connexion.

Partage de calendrier



Propriétés du partage

Nom : Calendrier

Type : Calendrier

Partager avec :

☒ Utilisateurs et groupes internes
 ☐ Invités (en lecture seule)
 ☐ Public (lecture seule, pas de mot de passe)

Adresse mail :

Rôle

☐ Aucune Aucune
 ☒ Visionneur Afficher
 ☐ Gestionnaire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
 ☐ Admin Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

☐ Autoriser le ou les utilisateurs à consulter mes rendez-vous privés.

Mail

Envoyer un mail standard

Remarque : le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, les autorisations accordées aux destinataires et, si nécessaire, les informations de connexion.

URL

Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :
 ICS: <https://webmail.partage.r...rtage.renater.fr/Calendar.ics>
 Affichage: <https://webmail.partage.r...rtage.renater.fr/Calendar.html>
 Outlook: <webcals://webmail.partage...rtage.renater.fr/Calendar>

OK

Annuler

Les partages en général

Les partages s'effectuent de la même façon dans tous les onglets, au moyen du menu qui apparaît lorsque vous cliquez sur la flèche en bout de chaque dossier. Vous y avez l'option « partage » cliquable.

Quel que soit l'objet partagé, les mêmes questions se posent :

- A qui voulez-vous partager le dossier ?
(Interne, externe avec mot de passe, ou public, c'est-à-dire externe sans mot de passe)
- Quels droits donnez-vous sur ce dossier ?
X visionneur : visualiser uniquement
X gestionnaire : visualisation et modification
X admin : visualisation, modification et le droit de repartager à son tour l'élément.

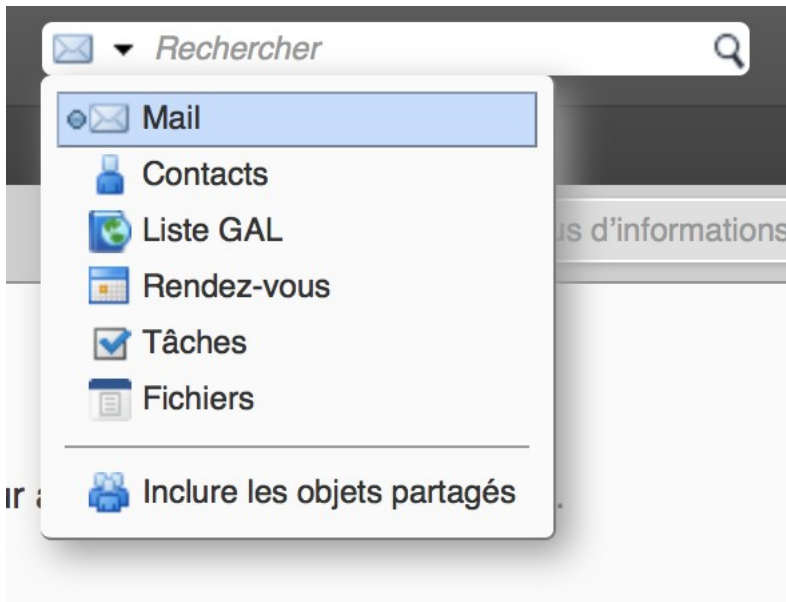
Vous pouvez partager :

- Dossier de mails
- Dossier de contacts
- Calendrier
- Liste de tâches
- Dossier du porte-documents

Il faut évidemment indiquer l'adresse mail de la personne à qui vous souhaitez partager votre élément.

10. Recherches

Recherche classique



La recherche s'effectue au moyen de la barre de recherche toujours présente à l'écran en haut à droite.

Vous pouvez choisir l'emplacement de votre recherche en cliquant sur la flèche à gauche de la barre de recherche.

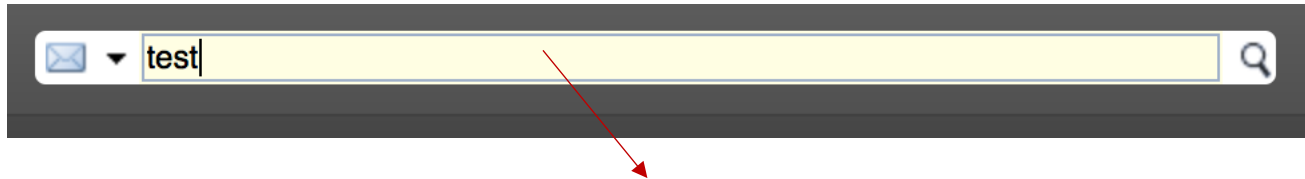
Par défaut, la recherche est positionnée sur les emails.

Vous pouvez aussi sélectionner :

- Contacts (personnels)
- GAL
- Rendez-vous
- Tâches
- Fichiers du porte-document

Vous pouvez choisir d'inclure les dossiers partagés.

Recherche classique



Tapez votre texte et cliquez sur la loupe pour générer la recherche. Le résultat s'affiche dans un nouvel onglet.

The screenshot shows the email client interface with the search results for 'test'. The top navigation bar includes Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Porte-documents, Préférences, Chat, ACCES +, RENATER, and a 'Rechercher' tab. The search bar shows 'Trouvé 15 résultats pour : test'. Below the search bar, there are buttons for 'Répondre', 'Rép. à tous', 'Faire suivre', 'Supprimer', 'Spam', and 'Actions'. The left sidebar contains 'Filtres de base' and 'Filtres avancés'. The main area displays a list of search results, sorted by date. The results include emails from Anna Psenica with subjects like 'RDV TEST 3 - Oui, je serai présent.', 'RDV TEST 4 - Bonjour, Ceci est un test.', 'test 2 - Test', and 'test 3 - Test'. The right pane shows a message preview with the text 'Pour afficher un mail, cliquez dessus.'

Trié par Date		15 mails
Anna Psenica	11:01	
Accepté: RDV TEST 3 - Oui, je serai présent.		
Anna Psenica	10:49	
RDV TEST 4 - Bonjour, Ceci est un test.		
Anna Psenica	11 Jan	
test 2 - Test		
Anna Psenica	04 Jan	
test 3 - Test		
Anna Psenica	04 Jan	
test 3 - Test		
Anna Psenica	04 Jan	
test 2 - Test		
Anna Psenica	04 Jan	

Recherche classique

Mot(s) clé(s) recherché(s)

The screenshot shows a webmail interface with a search bar at the top containing 'test'. Below the search bar, there are tabs for Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Porte-documents, Préférences, Chat, ACCES +, RENATER, and a 'Rechercher' button. The search results show 15 emails. The left sidebar contains filters for 'Filtres de base' (a une pièce jointe, est marqué, est Non lu) and 'Filtres avancés' (Reçu de..., Envoyé à..., Date d'envoi..., Pièces jointes..., Taille..., État..., Marque..., Dossier...). Below the filters are 'Conditions' (AND, OR, NOT, (,)) and a note: 'Cliquez pour ajouter avant la bulle sélectionnée ou à la fin. Remarque : AND est implicite entre les termes contigus.' The main area displays a list of emails from Anna Psenica and thomas porquet. The email list has a toolbar with buttons: Répondre, Rép. à tous, Faire suivre, Supprimer, Spam, and Actions. A red arrow points from the 'Recherche classique' text to the search bar. Another red arrow points from the 'Sélectionnez un élément de la liste pour agir dessus au moyen de la barre d'outils au-dessus.' text to the 'Actions' button. A third red arrow points from the 'Résultat de la recherche : Liste de tous les éléments contenant le mot clé recherché.' text to the email list.

Trouvé 15 résultats pour : test x

Rechercher Enregistrer

Nouveau message

Répondre Rép. à tous Faire suivre Supprimer Spam Actions

Lire plus d'informations Affichage

Filtres de base

- ☐ a une pièce jointe
- ☐ est marqué
- ☐ est Non lu

Filtres avancés

- Reçu de...
- Envoyé à...
- Date d'envoi...
- Pièces jointes...
- Taille...
- État...
- Marque...
- Dossier...

Conditions

Cliquez pour ajouter avant la bulle sélectionnée ou à la fin. Remarque : AND est implicite entre les termes contigus.

AND OR NOT ()

Trié par Date

15 mails

Anna Psenica	11:01
Accepté: RDV TEST 3 - Oui, je serai présent.	
Anna Psenica	10:49
RDV TEST 4 - Bonjour, Ceci est un test.	
Anna Psenica	11 Jan
test 2 - Test	
Anna Psenica	04 Jan
test 3 - Test	
Anna Psenica	04 Jan
test 3 - Test	
Anna Psenica	04 Jan
test 2 - Test	
Anna Psenica	04 Jan
test 2 - Test	
Anna Psenica	04 Jan
Test - test	
thomas porquet	20/8/2018

Pour afficher un mail, cliquez dessus.

Sélectionnez un élément de la liste pour agir dessus au moyen de la barre d'outils au-dessus.

Tant qu'aucun élément n'est sélectionné, la barre est grisée.

Résultat de la recherche : Liste de tous les éléments contenant le mot clé recherché.

Recherche classique

Mail

Contacts

Calendrier

Tâches

Porte-documents

Préférences

Chat

ACCES +

RENATER

Rechercher

Trouvé 15 résultats pour : test

Rechercher

Enregistrer

Nouveau message

Répondre

Rép. à tous

Faire suivre

Supprimer

Spam

Actions

Lire plus d'informations

Affichage

Filtres de base

a une pièce jointe

est marqué

est Non lu

Filtres avancés

Reçu de...

Envoyé à...

Date d'envoi...

Pièces jointes...

Taille...

État...

Marque...

Dossier...

Conditions

Cliquez pour ajouter avant la bulle sélectionnée ou à la fin. Remarque : AND est implicite entre les termes contigus.

AND OR NOT ()

Trié par Date

15 mails

Test - test

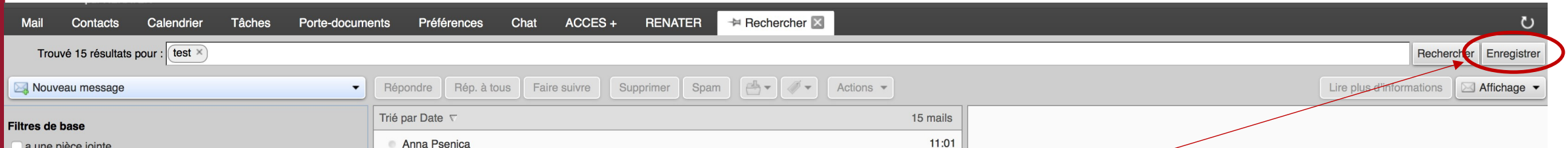
thomas porquet

20/8/2018

Pour afficher un mail, cliquez dessus.

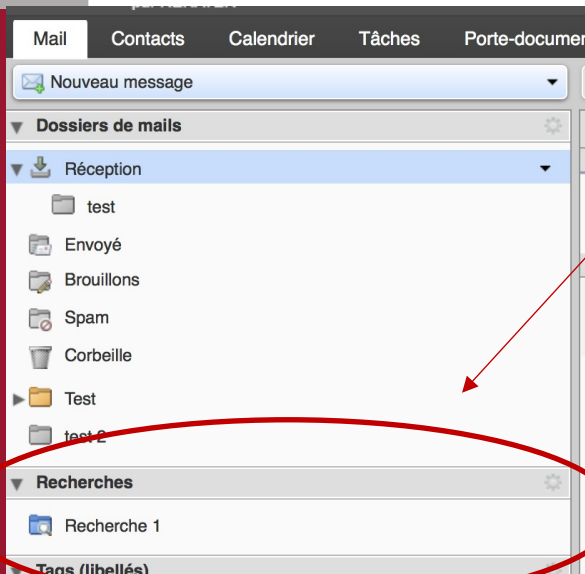
Vous pouvez affiner vos critères de recherche au moyen des filtres disponibles dans la colonne de gauche

Recherche enregistrée

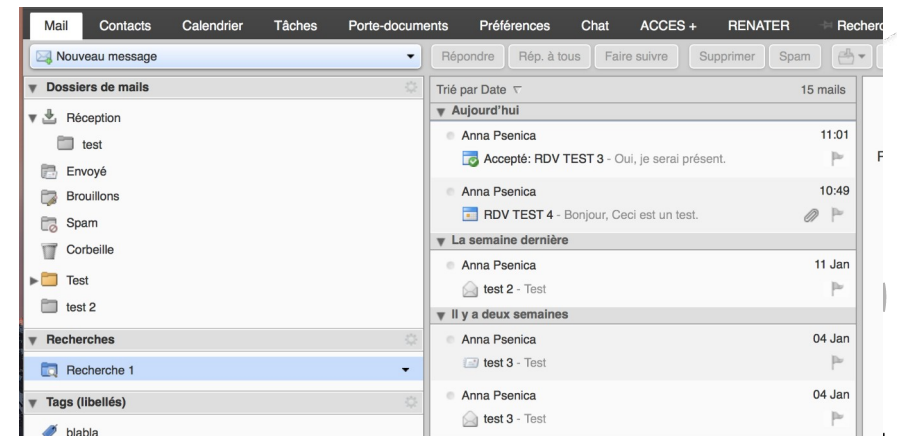


Il est possible d'enregistrer votre recherche, au moyen du bouton disponible en haut à droite de l'interface.

La recherche et ses résultats sont désormais disponibles en permanence et sur tous les onglets de l'interface, dans le menu vertical de gauche, section « Recherches ».



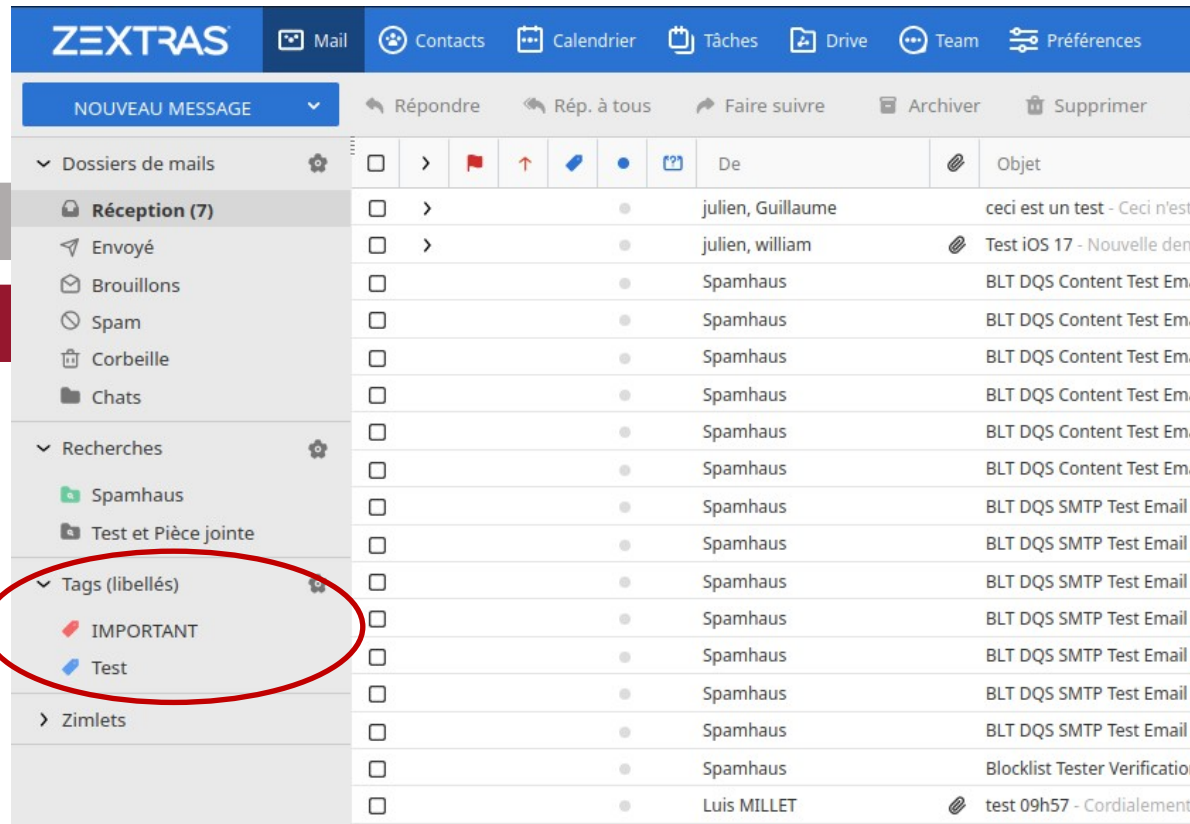
L'avantage est que cette recherche est dynamique : Les nouveaux éléments qui arrivent au fur et à mesure dans la boîte qui correspondent à la recherche s'y incrémentent automatiquement



11. Les Tags

Les tags servent à marquer vos emails et d'autres éléments de votre messagerie (contacts, tâches...) au moyen d'une couleur. C'est une autre manière de classer les éléments de votre messagerie, par catégorie. L'avantage est que les tags s'appliquent sur tous les éléments, et vous pouvez donc classer dans une même catégorie des éléments de natures différentes.

Par exemple : Vous pouvez créer un tag nommé « service communication », de couleur verte. Vous tagguerez ainsi en vert, tous les messages provenant de ce service, mais également les contacts associés, les tâches qui leurs sont attribuées etc....



Les tags sont visibles sur tous les onglets, dans la colonne de gauche, Emplacement « tags ». La liste des tags que vous avez déjà créés, avec leurs couleurs et leurs noms s'affiche sous forme de liste en dessous.

Vous pouvez créer de nouveaux tags au moyen de la roue dentée située à droite de l'intitulé « tags » ; vous pouvez également en créer au moyen de la barre de menu horizontale en haut de tous les onglets.

Pour appliquer des tags sur les différents éléments, vous pouvez utiliser la barre de menu horizontale du haut, mais aussi un clic droit sur chaque élément.

Tags (libellés)

IMPORTANT

Test

Tags (libellés)

IMPORTANT

Test

Zimlets

Nouveau tag [nt]

Créer un tag

Nom du tag de marquage:

Cyan

OK

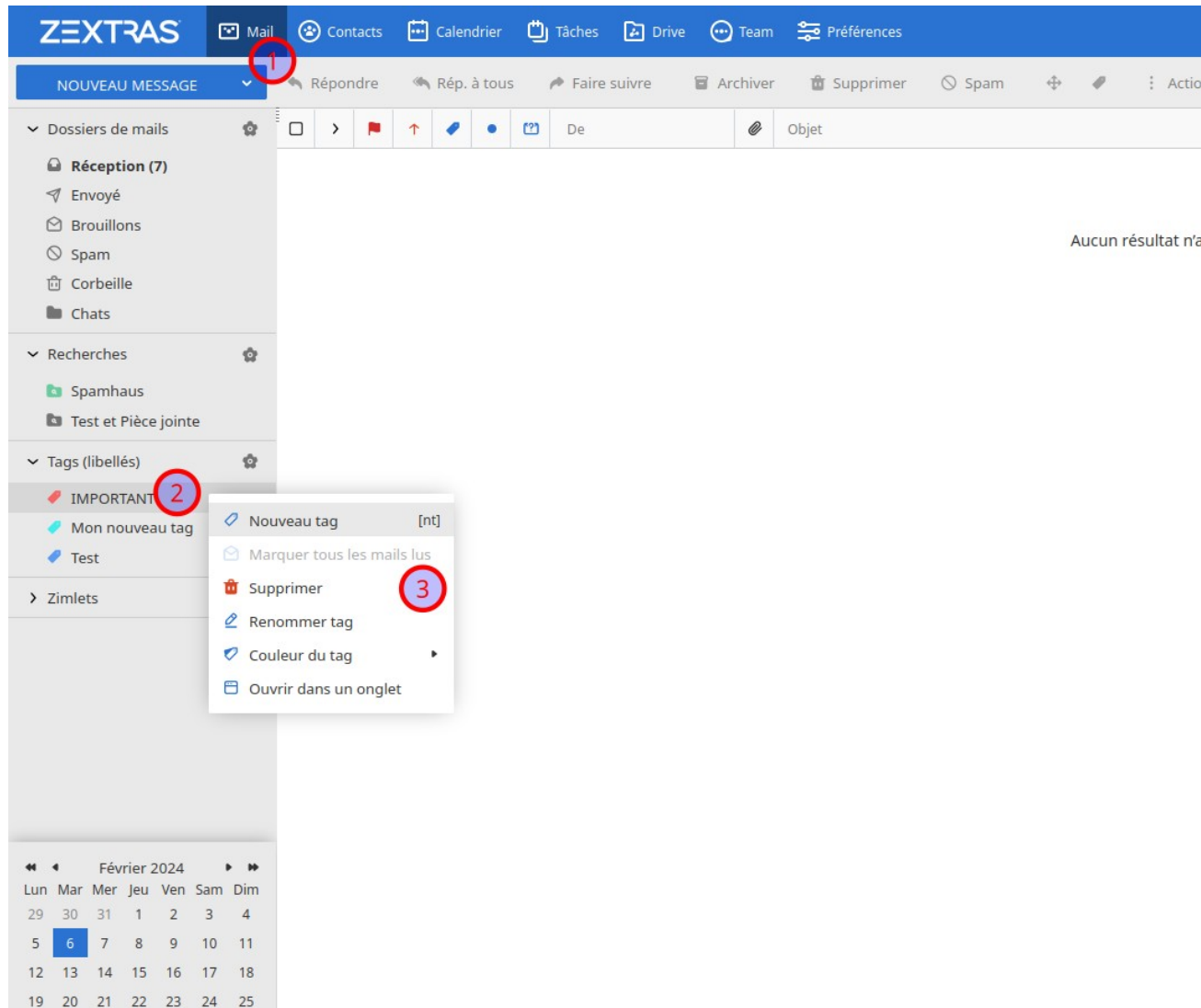
Annuler

Tags (libellés)

IMPORTANT

Mon nouveau tag

Test



Suppression d'un TAG (ou Étiquette)

- 1 – Il est nécessaire de se positionner dans l'application Mail
- 2 – Sélectionner le TAG et faire un clic droit
- 3 – Cliquer sur le bouton « Supprimer »

Fin – Merci !