

ÉCOLE CENTRALE DE LYON



ÉCOLE
CENTRALE LYON

Formation utilisateur messagerie Zimbra Webmail

Présentation par Julien NICOLAS

ZEXTRAS[®]
SERVICES

SOMMAIRE

1. **Présentation Générale du Webmail**
2. **Onglets Mail**
3. **Onglets Contacts**
4. **Onglet Calendrier**
5. **Onglet Tâches**
6. **Onglet préférences**
7. **Les partages**
8. **Les recherches**
9. **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 Démo1

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

Trié par Date 5 24 mails

Monique Démo1 5/12/2019

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

Monique Démo1 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 Démo1 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 Démo1 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 : Rév

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 4 Décembre 2019 18:33

Expéditeur : RENAvisio

A: alicé demo catherine demo

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

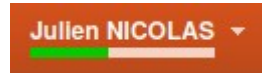
Mode opératoire pour se connecter : https://renavisio.renater.fr/user_guide

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

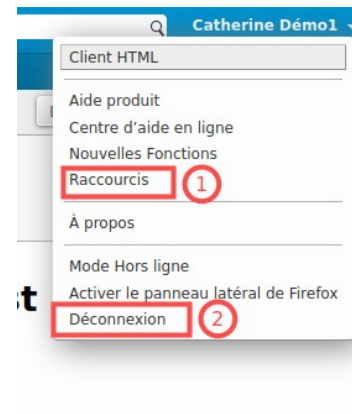
MENU UTILISATEUR



Jauge vide



Jauge   la moiti e

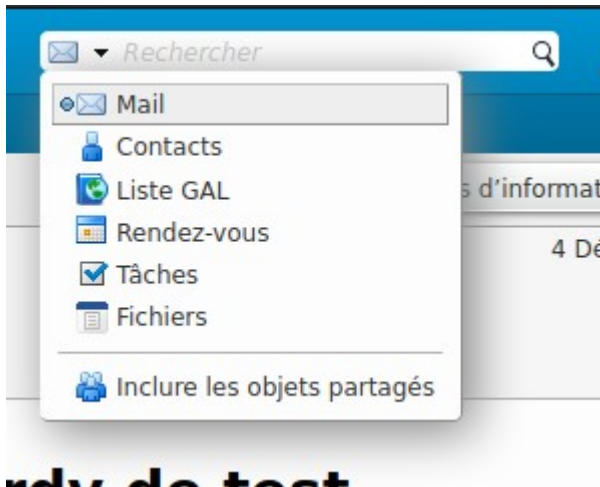


1. Afficher la liste des raccourcis clavier



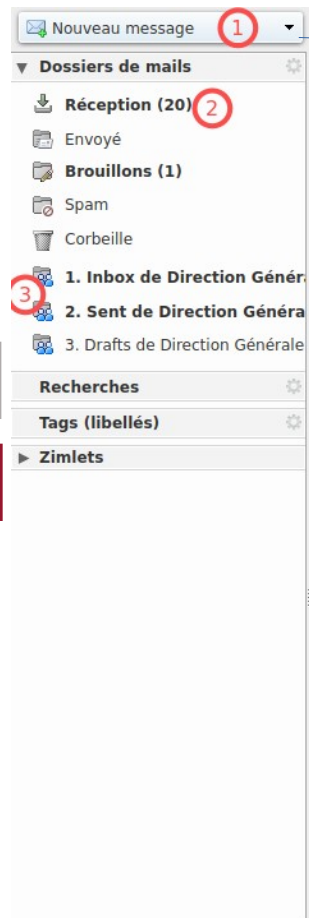
2. Se d connecter de son compte

BARRE DE RECHERCHE

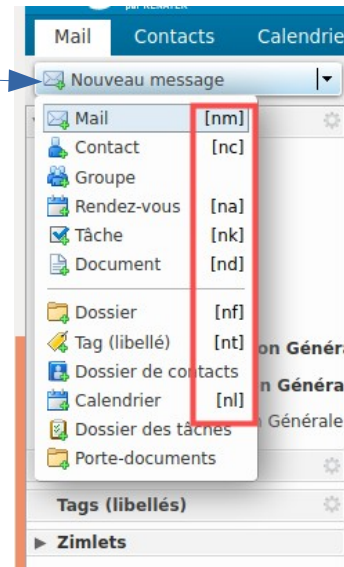


Par défaut, les valeurs recherchés le sont dans tous les dossiers

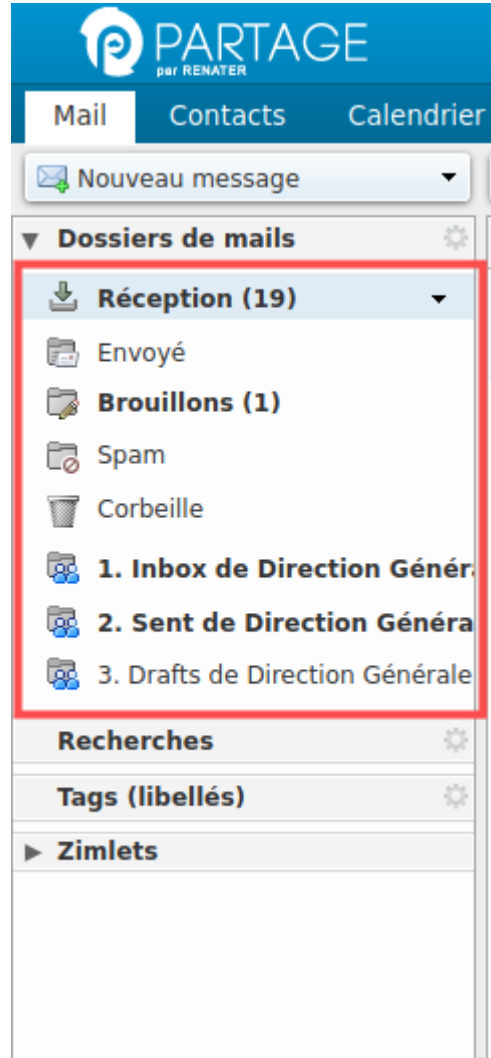
VOLET DE NAVIGATION



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

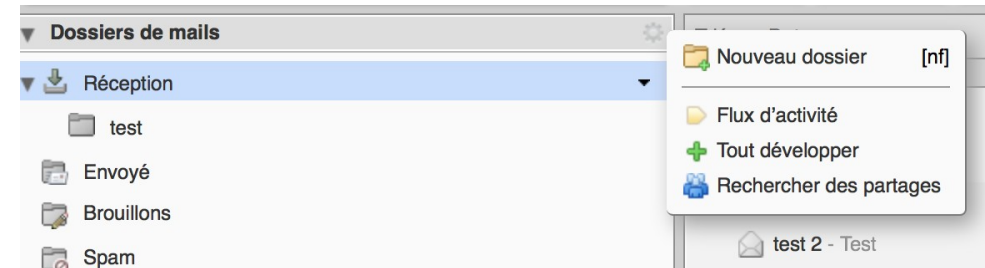


2. Onglet Mail



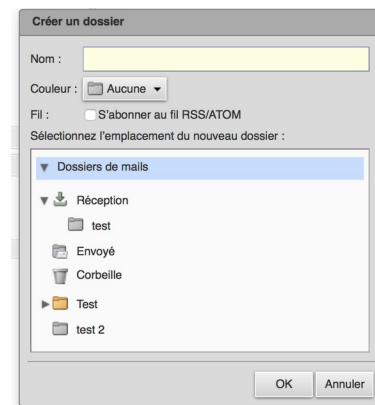
L'arborescence des dossiers se trouve à gauche de l'écran.

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 »

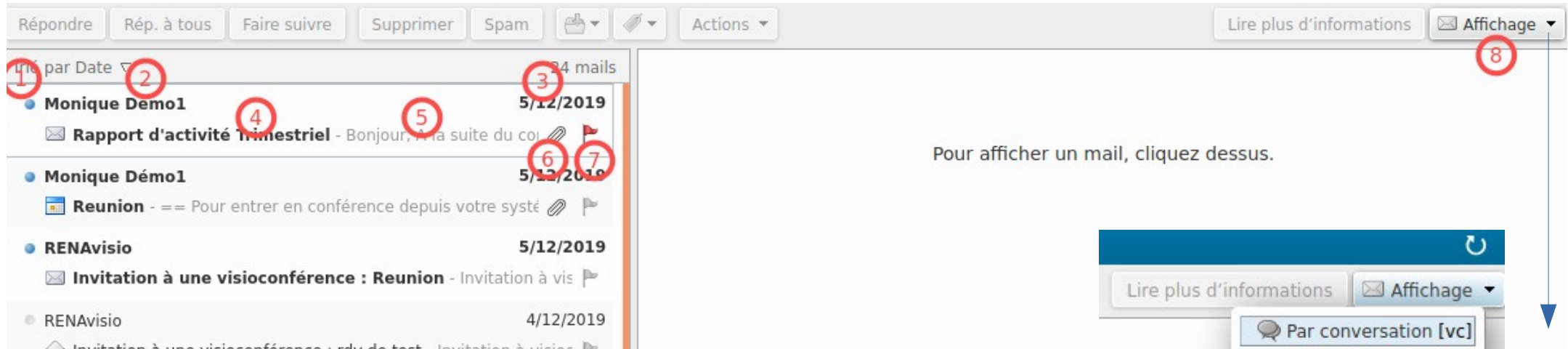
Puis cliquez sur « Nouveau dossier »



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.

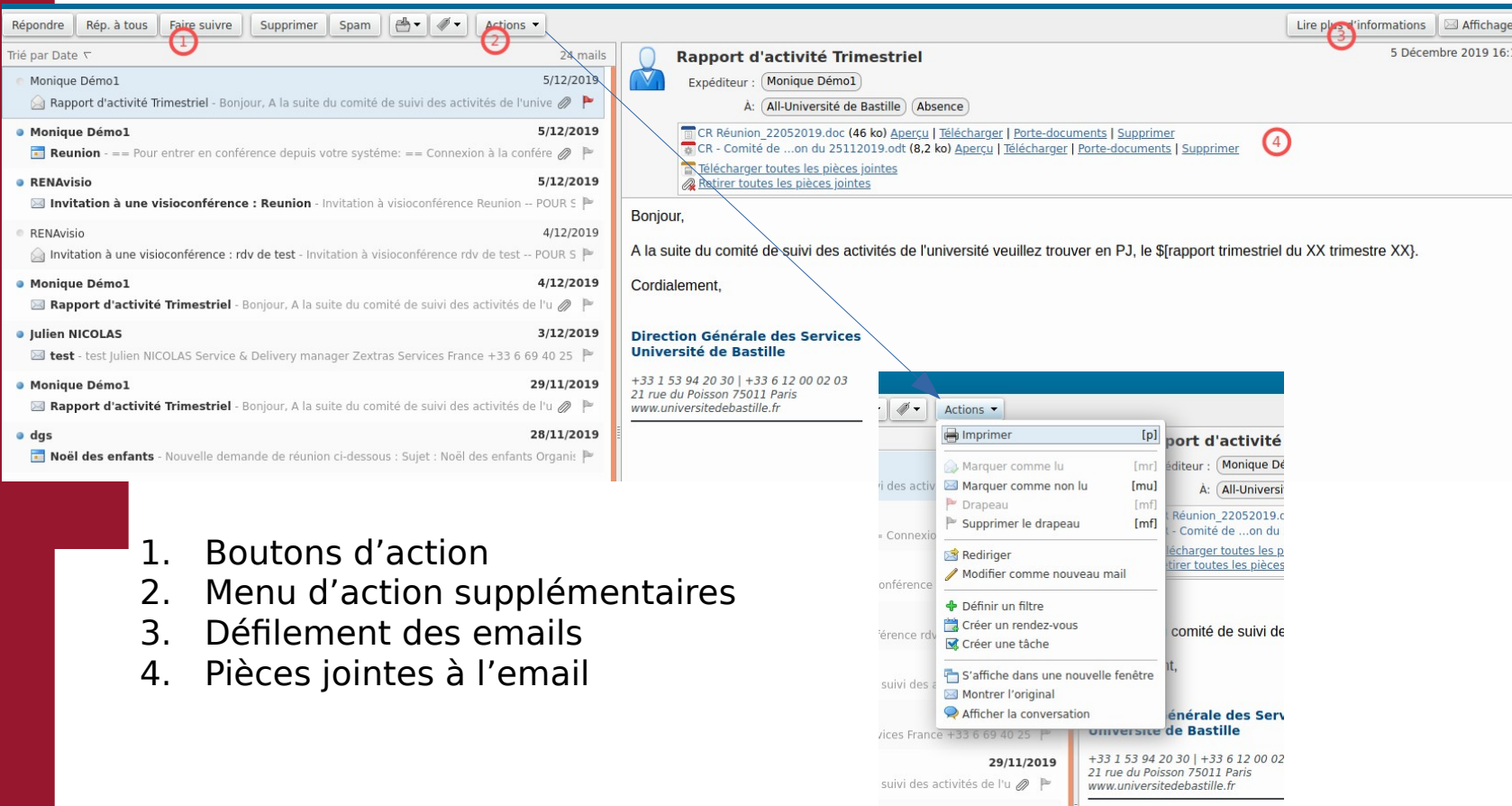
Le nombre de dossier est illimité.
Vous pouvez créer des sous-dossiers à partir de chaque dossier.

LISTE DES EMAILS



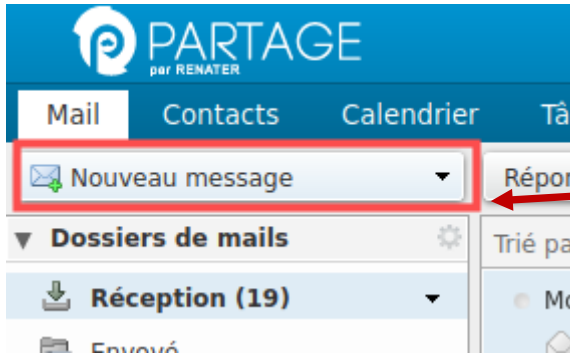
1. Email lu ou non lu
2. Nom de l'expéditeur
3. Date de réception
4. Objet de l'email
5. Corps de l'email
6. Présence d'une pièce attachée
7. Drapeau d'importance
8. Menu d'affichage

AFFICHAGE D'UN EMAIL



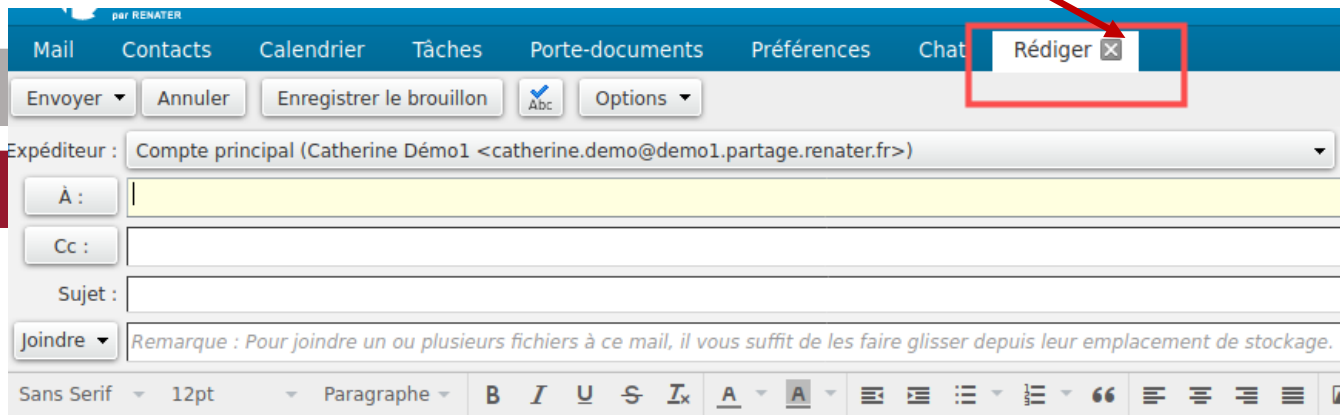
1. Boutons d'action
2. Menu d'action supplémentaires
3. Défilement des emails
4. Pièces jointes à l'email

- **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 :

- Ouvre 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** ✕

Envoyer ▼ Annuler Enregistrer le brouillon 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.

Saisir le nom du destinataire recherch   ici

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

S  lectionnez les adresses

Saisir le destinataire ici Recherche

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

   Cc Cci Supprimer

Pr  c  dent Suivant ➡

OK Annuler

Boutons : « A » et « CC »

Lorsque vous cliquez sur ces boutons, la liste GAL (Global Address 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.

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.



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 :

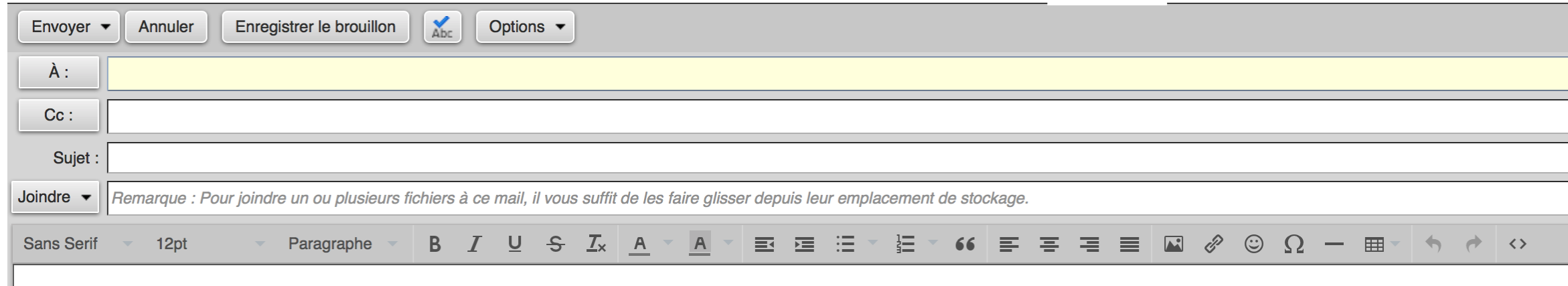
- Cliquez pour envoyer immédiatement
- Cliquez sur la flèche à droite pour programmer l'envoi automatique ultérieur de l'email

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  *T* 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

3. Onglet Contacts

PARTAGE
par RENATER

Mail | **Contacts** | Calendrier | Tâches | Porte-documents | Préférences | Chat | Rédiger ✕

Nouveau contact ▼ | Modifier | Supprimer | [Icon] ▼ | [Icon] ▼ | [Icon] ▼ | Actions ▼

▼ **Listes de contacts** [Icon]

- Contacts ▼
- Listes de distribution
- Personnes contactées par mail
- Corbeille

Recherches [Icon]

Tags (libellés) [Icon]

► **Zimlets**

Tout | 123 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J

LERCH, Coline
NICOLAS, Julien

Julien NICOLAS
Responsable de production
Zextras Services

Adresse mail : julien.nicolas@zextras.fr

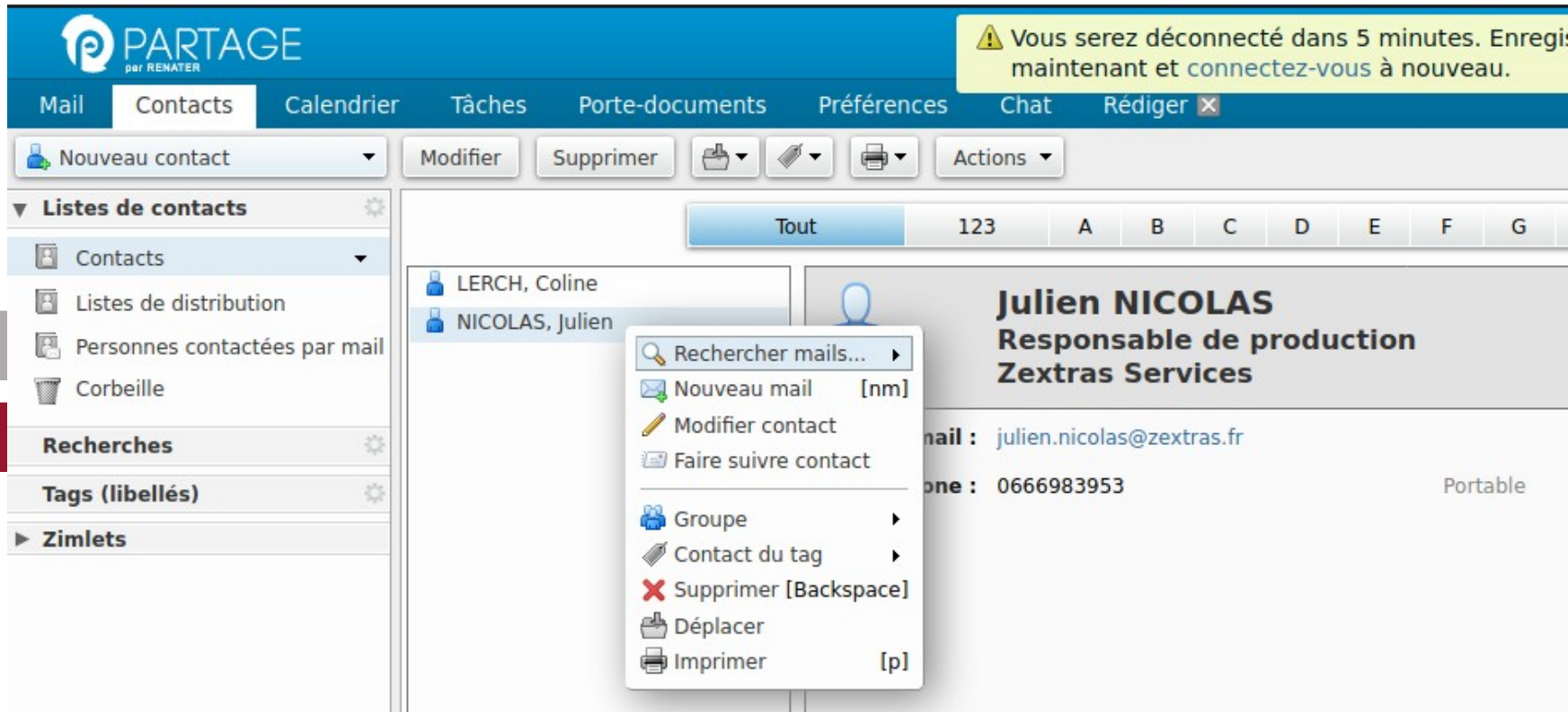
Téléphone : 0666983953 Portable

Barre d'outil permettant de modifier (ouvre la fenêtre de détail d'un contact), supprimer, classer dans un dossier de contacts, tagguer (même système que pour les mails), imprimer le contact sélectionné ou toute votre liste de contacts.

Modifier | Supprimer | [Icon] ▼ | [Icon] ▼ | [Icon] ▼ | Actions ▼

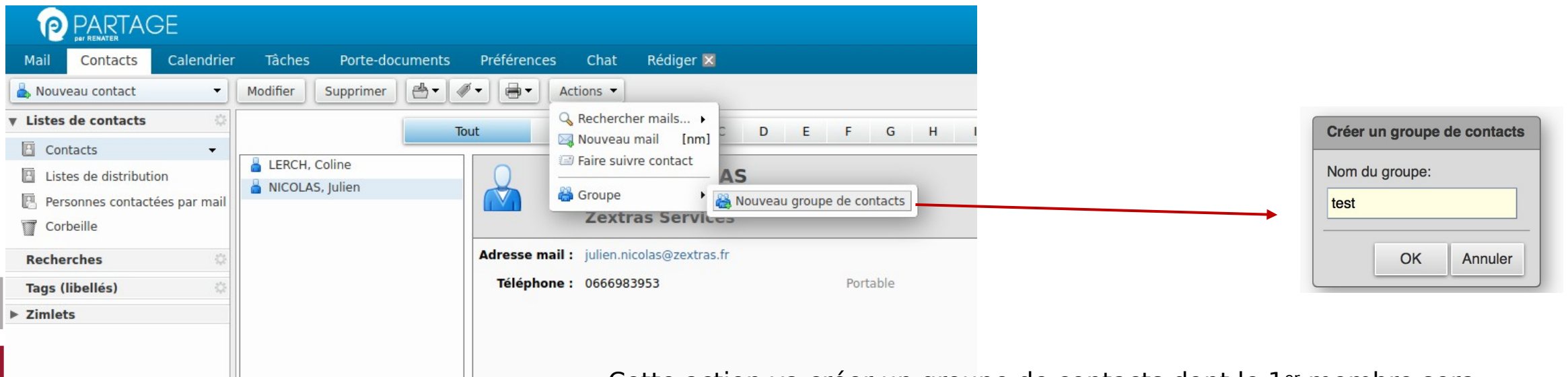
Le bouton « Actions » permet de : Créer un mail avec le contact sélectionné pour destinataire, rechercher les mails mentionnant ce contact, faire suivre ce contact (au moyen de l'envoi d'une carte .vcf) à un autre destinataire, et enfin de créer un nouveau groupe de contacts, contenant le contact sélectionné.

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



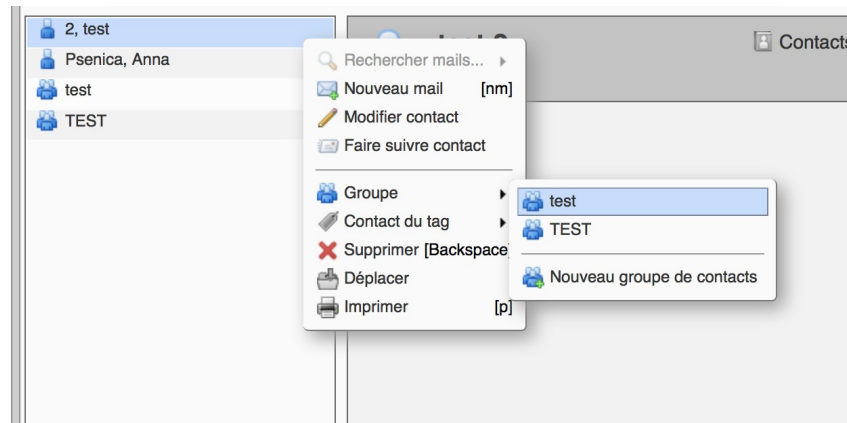
- Ecrire un mail au contact
- Le modifier
- Le faire suivre (.vcf)
- L'ajouter à un groupe
- Lui assigner un tag
- Le supprimer
- Le déplacer dans un dossier
- Imprimer sa fiche

Créer un groupe de contacts - 1^{ère} méthode



Cette action va créer un groupe de contacts dont le 1^{er} membre sera celui qui était sélectionné au moment de la création.

Pour ajouter un membre, il faut sélectionner le membre dans la liste, sélectionner « groupe » et choisir le groupe auquel on souhaite l'ajouter.

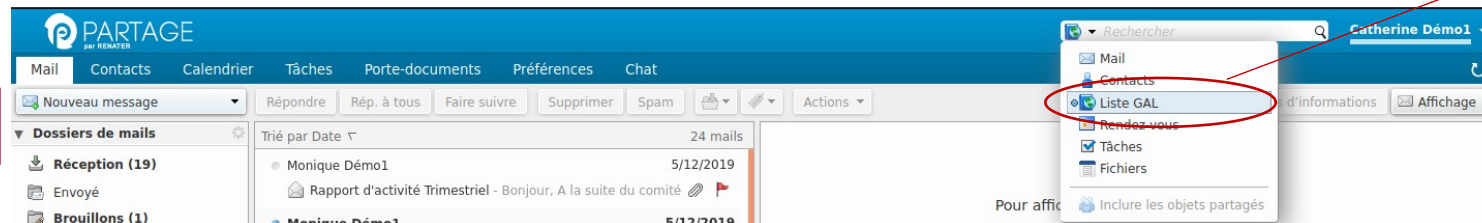


Accéder à la GAL - particularité

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

Listes de distribution

La création/modification/suppression des listes de distribution sont gérées par les administrateurs Zimbra. Ils peuvent indiquer un ou plusieurs comptes comme étant admin de la liste. Ces comptes pourront alors ajouter/supprimer des membres à la liste.

Le bouton 'Modifier' est activé pour les administrateurs de la liste de distribution sélectionnée

Accès aux listes de distribution

Les listes de distribution s'affichent dans la partie centrale

Les listes affichées peuvent être filtrées par lettre

Indique que la liste de distribution est visible dans la liste GAL

Information sur votre statut dans la liste

Liste des membres abonnés à la liste de distribution sélectionnée

Par un clic droit (ou clic sur le bouton 'Actions'), il est possible d'envoyer un mail à la liste de distribution

Listes de distribution

Modifications accessibles pour un administrateur de liste de distribution : Membres de la liste de distribution

Membres actuellement dans la liste de distribution

Filtre pour rechercher un compte

Membres de la GAL non présent dans la liste

Possibilité d'ajouter des adresses mail extérieures au domaine

Filtre pour modifier le dossier de recherche sur vos contacts personnels ou les contacts partagés

Listes de distribution

Modifications accessibles pour un administrateur de liste de distribution : Propriétés de la liste de distribution

ZEXTRAS Recherche Compte Formation

Mail Contacts Calendrier Tâches Drive Team Porte-documents Préférences service-formati

Enregistrer Fermer Supprimer

service-formation @ onzextras.fr Endroit : Listes de distribution

Membres de la liste de distribution Propriétés de la liste de distribution

Nom d'affichage : Service Formation

Description :

Répertoire : ☐ Privé : la liste est masquée dans la liste d'adresses globale

Mail : ☒ Tout le monde peut envoyer à cette liste
☐ Seuls les membres peuvent envoyer à cette liste
☐ Seuls les utilisateurs internes peuvent envoyer à cette liste
☐ Seuls ces utilisateurs peuvent ajouter des valeurs dans cette liste

Nouvelles demandes d'abonnement : ☐ Accepter automatiquement
☒ Approbation du propriétaire de la liste nécessaire
☐ Rejeter automatiquement

Demandes de désabonnement : ☐ Accepter automatiquement
☒ Approbation du propriétaire de la liste nécessaire
☐ Rejeter automatiquement

Lister les propriétaires : formation@onzextras.fr;

Commentaires :

Gérer l'utilisation qu'il est possible de faire avec cette liste

Gérer l'abonnement et le désabonnement

Ajouter des propriétaires à la liste, séparés par un point virgule

4. Onglet Calendrier



PARTAGE
par RENATER

Mail | Contacts | **Calendrier** | Tâches | Porte-documents | Préférences | Chat

Nouveau rendez-vous | Supprimer | Aujourd'hui | 27/4 - 1/5 | Recherche | Catherine D  mo1

Calendriers

- ☒ Calendrier
- ☐ Corbeille

Recherches

Tags (libell  s)

Zimlets

2020

Lun 27 Avr | **Mar 28 Avr** | Mer 29 Avr | Jeu 30 Avr | Ven 1 Mai

05:00
06:00
07:00
08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00

Midi

« Aujourd'hui »
Permet de revenir sur le calendrier du jour lorsque vous avez fait d  filer les pages.

Imprimer le calendrier

Cliquez sur les fl  ches pour faire d  filer le calendrier

Par d  faut l'affichage est en semaine ouvr  e, mais il est possible de le modifier.

En blanc la plage horaire s  lectionn  e comme « heures ouvr  es / de travail »

Le trait rouge indique l'heure actuelle

Vos diff  rents calendriers, ou ceux qui vous ont   t   partag  s s'affichent ici

«    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

28 / 75

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

Afficher facultatif

Afficher l'équipement

Configurer

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 web-based meeting creation form. At the top, there are buttons: 'Envoyer', 'Enregistrer', 'Fermer', and a toolbar with icons for editing, printing, and text formatting, followed by an 'Options' dropdown. Below these are input fields for 'Sujet' (Subject), 'Participants' (with 'Anna Psenica' selected and a 'Suggérer une heure' link), and 'Endroit' (Location, with a 'Suggérer un emplacement' link). Time selection is handled by 'Début' (Start) and 'Fin' (End) date and time pickers, with a 'Toute la journée' (All day) option. A 'Répéter' (Repeat) dropdown is set to 'Aucune' (None), and a 'Rappel' (Reminder) dropdown is set to '15 minutes avant'. A warning message states: 'The time you have selected for this appointment is in the past.' The 'Affichage' (Display) section includes a dropdown set to 'Occupé' (Busy), a 'Calendrier' (Calendar) button, and a 'Privé' (Private) checkbox. The 'Planificateur' (Scheduler) section has a 'Masquer' (Hide) link. Below this is a calendar grid for 'Tous les participants' (All participants), showing a row for 'anna.zxt@partage.renater.fr'. The grid has columns for days 0-24 and rows for time slots. A legend below the grid defines status colors: Libre (Free), Chômé (Idle), Occupé (Busy), À confirmer (To confirm), Inconnu (Unknown), and Hors du bureau (Out of office). A red circle highlights the 'Planificateur' section and the calendar grid. A red arrow points from the 'Masquer' link to the text below. Another red arrow points from the 'Occupé' dropdown to the 'Occupé' status in the legend.

Envoyer Enregistrer Fermer Options

Sujet :

Participants : Anna Psenica x Suggérer une heure Afficher facultatif

Endroit : Suggérer un emplacement Afficher l'équipement

Début : 13/1/2019 9:30 Toute la journée Répéter : Aucune

Fin : 13/1/2019 10:30 Rappel : 15 minutes avant Configurer

The time you have selected for this appointment is in the past.

Affichage : Occupé Calendrier Privé

Planificateur Masquer

Tous les participants

anna.zxt@partage.renater.fr

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

Libre Chômé Occupé À confirmer Inconnu Hors du bureau

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

Vous pouvez masquer ce planificateur à tout moment.

Les différentes options de création

PARTAGE
par RENATER

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

Enregistrer et fermer Annuler Options

Sujet :

Participants : [Afficher facultatif](#)

[Suggérer une heure](#)

Endroit : [Afficher l'équipement](#)

Suggérer un emplacement

Début : 13/1/2019 9:30 ☐ Toute la journée

Fin : 13/1/2019 10:30

Répéter : Aucune

Rappel : 15 minutes avant [Configurer](#)

Affichage : Occupé Calendrier Privé

Planificateur Afficher

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

Horaires suggérés

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
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

0 sur 2 disponible(s)

10:00	4
10:30	4
11:00	4
11:30	4
12:00	4
12:30	4
13:00	4
13:30	4
14:00	4

Suggérer une heure : Fait apparaître des suggestions d'horaires de RDV par la machine, en fonction des éléments déjà présents dans votre calendrier.

Endroit : permet d'indiquer un lieu (texte libre) ou en cliquant sur le bouton, de rechercher une ressource type salle.

Afficher l'équipement : Affiche une case supplémentaire pour indiquer un équipement (=matériel) associé. Texte libre ou, en cliquant sur le bouton, possible de réserver une ressource type vidéoprojecteur par exemple.

Suggérer un emplacement : Affiche la liste des salles disponibles à la date et heure sélectionnées.

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

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

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)

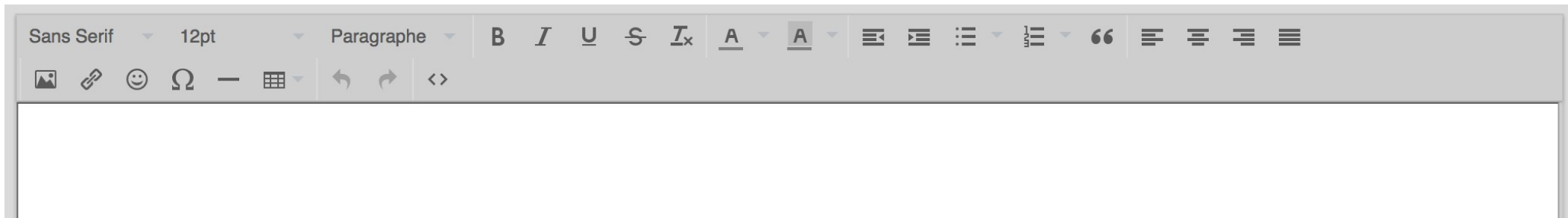
Fin le : 15/1/2019

OK Annuler

Les différentes options de création

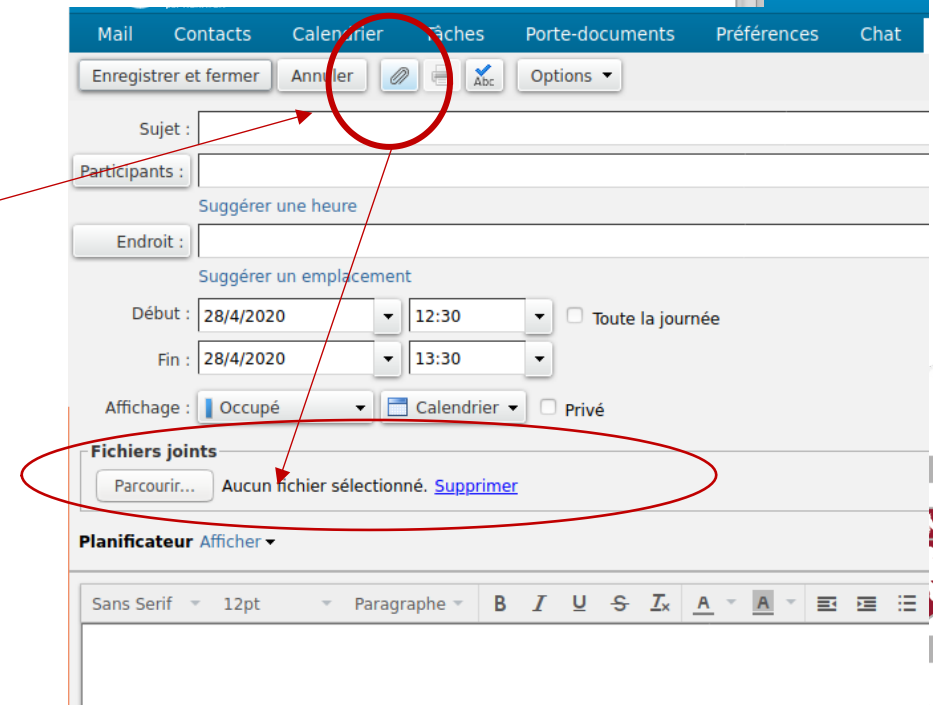
Texte et mise en forme

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.

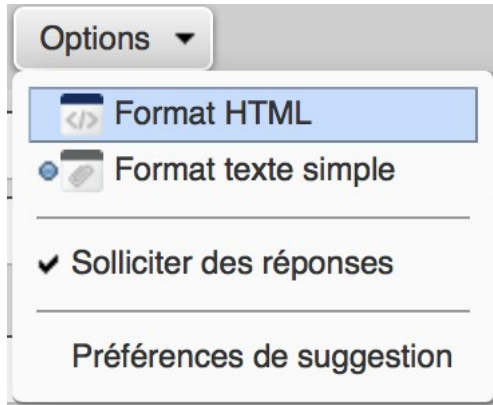


Pièce jointe

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

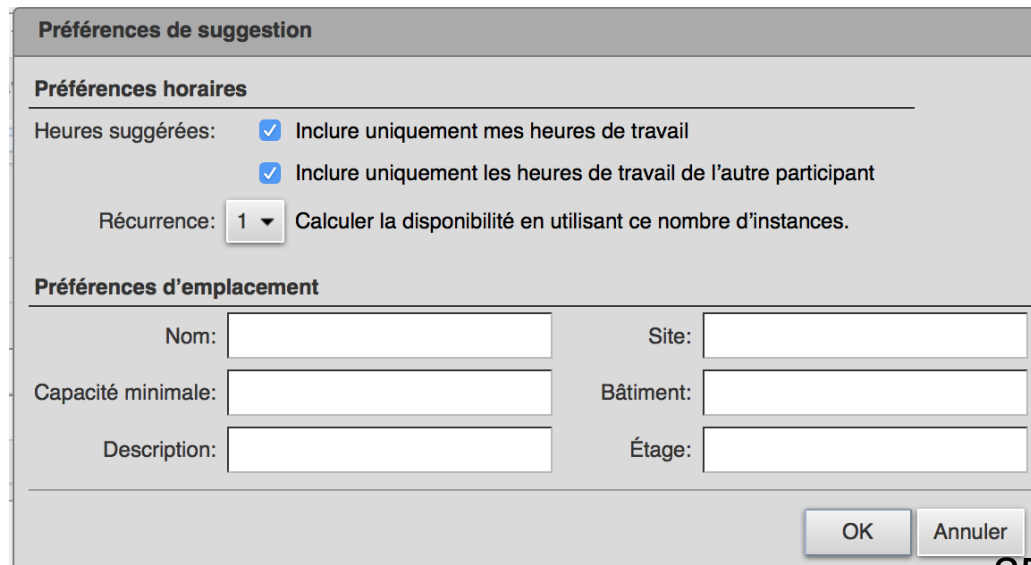


Les différentes options de création



Le bouton option en haut à droite (barre horizontale)

Change le format du mail envoyé pour les invitations : texte simple ou enrichi
Sollicite les réponses : vous envoyez l'invitation mais ne demandez pas de réponse de participation à l'utilisateur



Préférences de suggestion : Vous permet de configurer les suggestions que proposera la machine aux utilisateurs voulant vous inviter à des RDV. (via : suggérer une heure et suggérer un emplacement, voir slide 30)

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

2019	Lun 14 Jan	Mar 15 Jan	Mer 16 Jan	Jeu 17 Jan	Ven 18 Jan
05:00					
06:00					
07:00					
08:00					
09:00					
10:00		9:30   	9:30   	9:30   	9:30   
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 meeting details are listed: 'Heure : Jeudi 17 Janvier 2019 13:00 - 15:00 (GMT+0100) Europe/Berlin'. The organizer is 'Anna Psenica' with email 'anna.zxt@partage.renater.fr'. The invitee is 'anna' with email 'anna@zextras.fr'. There are buttons for 'Répondre' with options: 'Accepté', 'À confirmer', 'Refusé', and 'Proposer un nouvel horaire'. A 'Calendrier' dropdown menu is also present. Below the buttons, there is a file attachment 'Formation-Utilisateurs.pptx (7,1 Mo)' with links for 'Aperçu', 'Télécharger', 'Porte-documents', and 'Supprimer'. The main body of the email starts with 'Bonjour,' followed by 'Ceci est un test.' Below this is a large empty space. At the bottom, there is a calendar view for 'Jeudi 17 Janvier' showing a timeline from 13:00 to 17:00. A meeting titled 'RDV TEST 4' is shown from 13:00 to 15:00. Another meeting titled 'Formation utilisateurs Guyane' is shown 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.

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 :

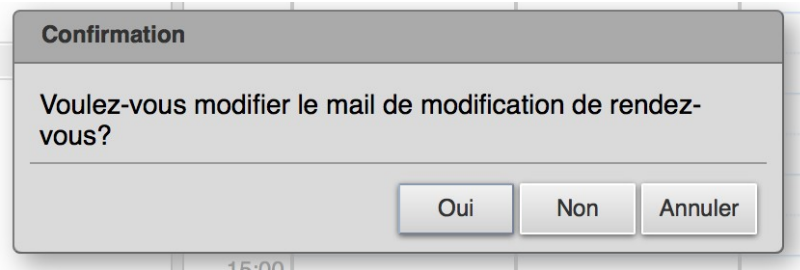
Rappel :

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 ».

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.

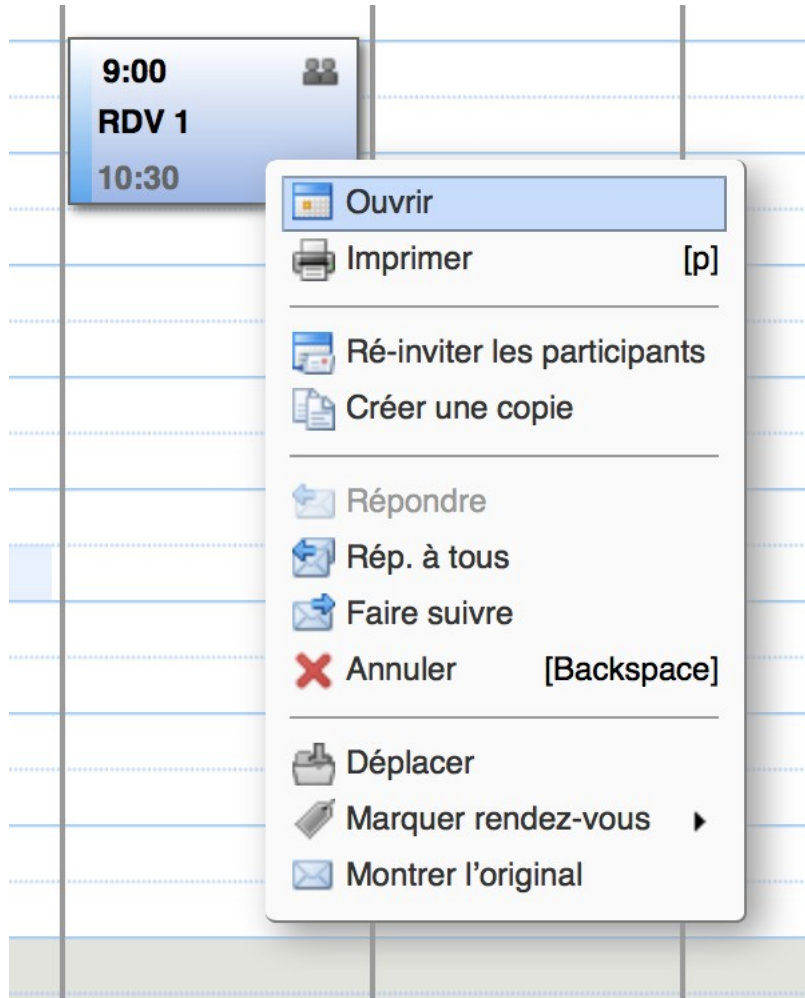


Pour effectuer toute autre modification, il suffit de double-cliquer sur le RDV pour rentrer de nouveau dans l'interface de création.
Pour toute modification, la machine vous proposera d'envoyer une notification aux participants.

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

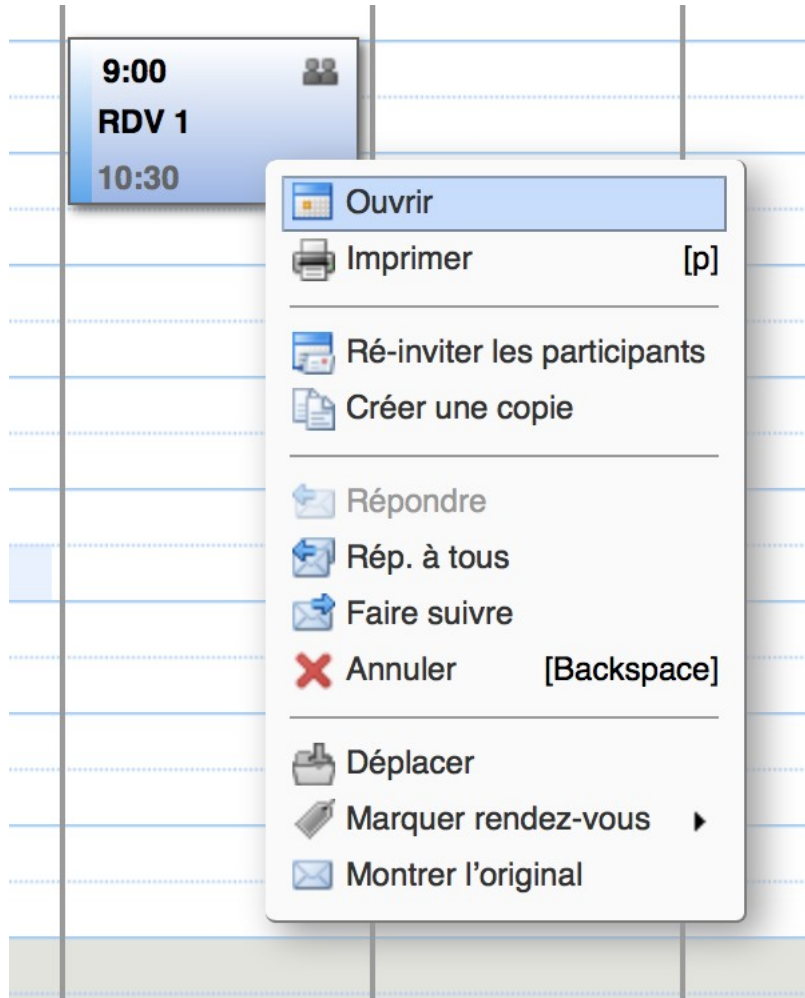
Imprimer : Permet d'imprimer le RDV sous forme de résumé texte.



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.

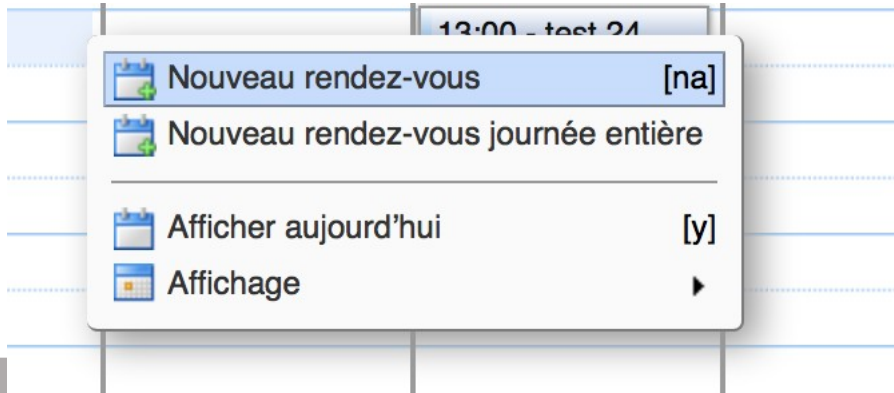
Déplacer : Changer le RDV de calendrier

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

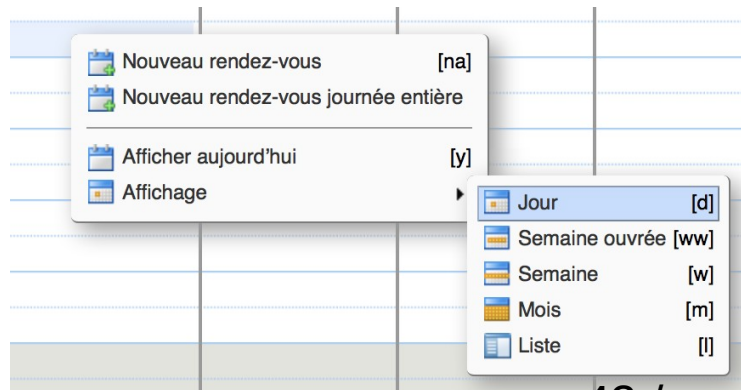
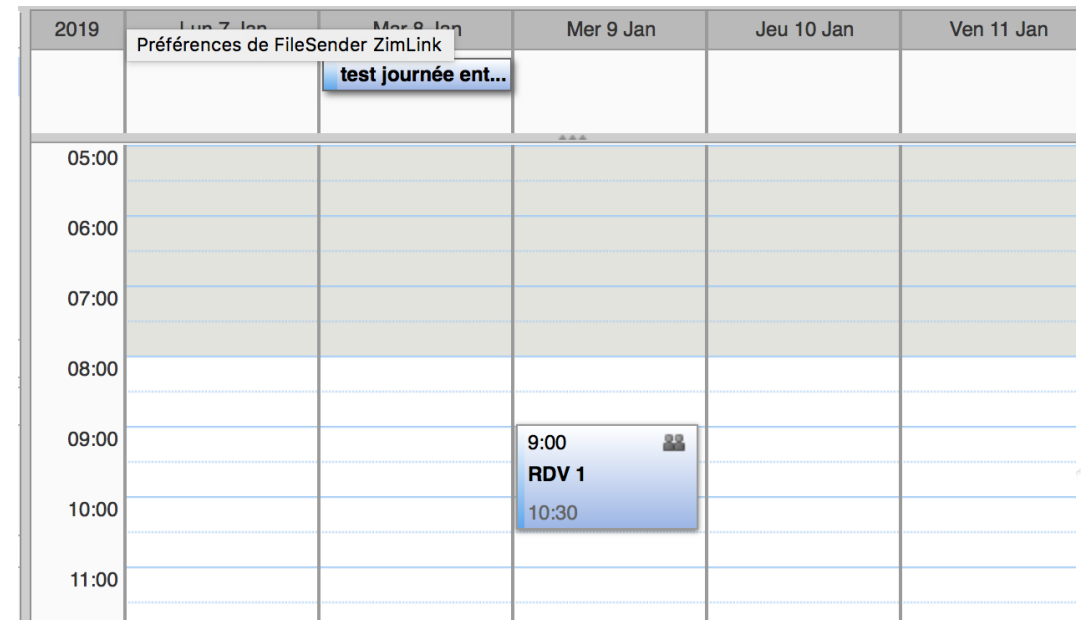
Montrer l'original : Affiche le langage « machine » du RDV. Utile pour un debug, peut être demandé par le support.

Clic droit sur le vide dans l'agenda

Permet de créer un RDV ou un RDV « journée entière »
Voir ci-dessous visualisation du RDV « journée entière » dans l'agenda.

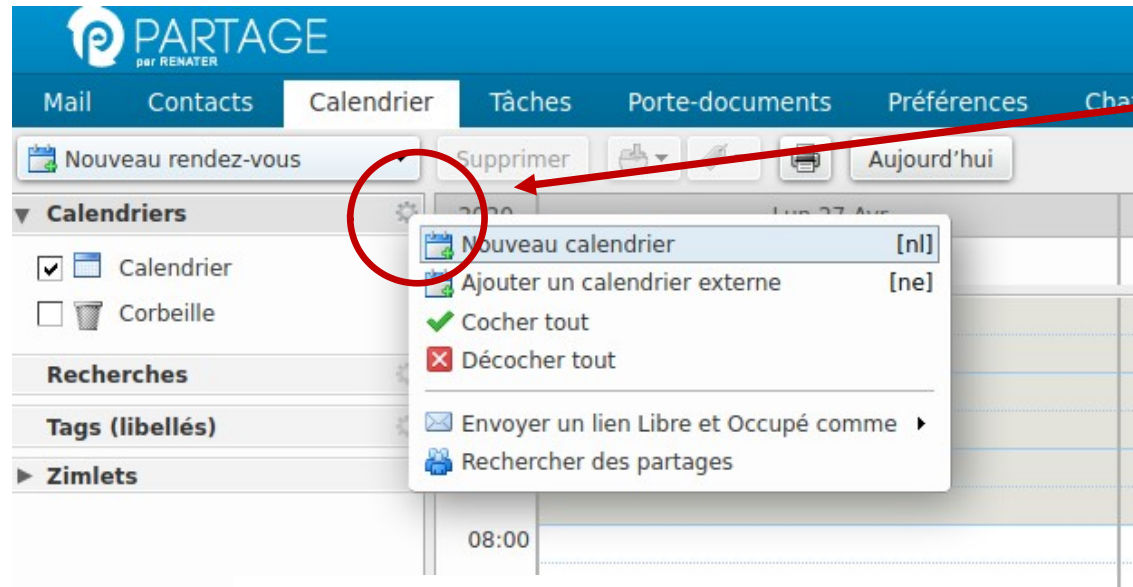


Afficher aujourd'hui : équivaut au bouton « aujourd'hui »
Affichage : permet de modifier la vue du calendrier :



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 :

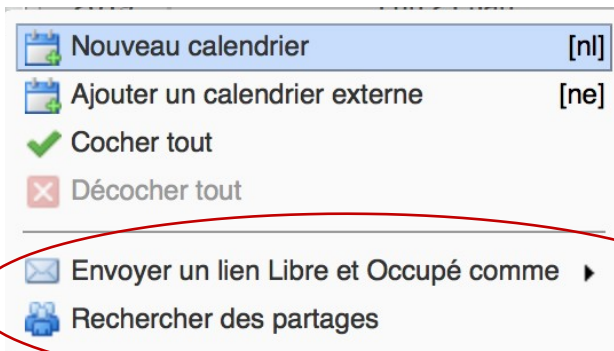
Retour Suivant Annuler

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.

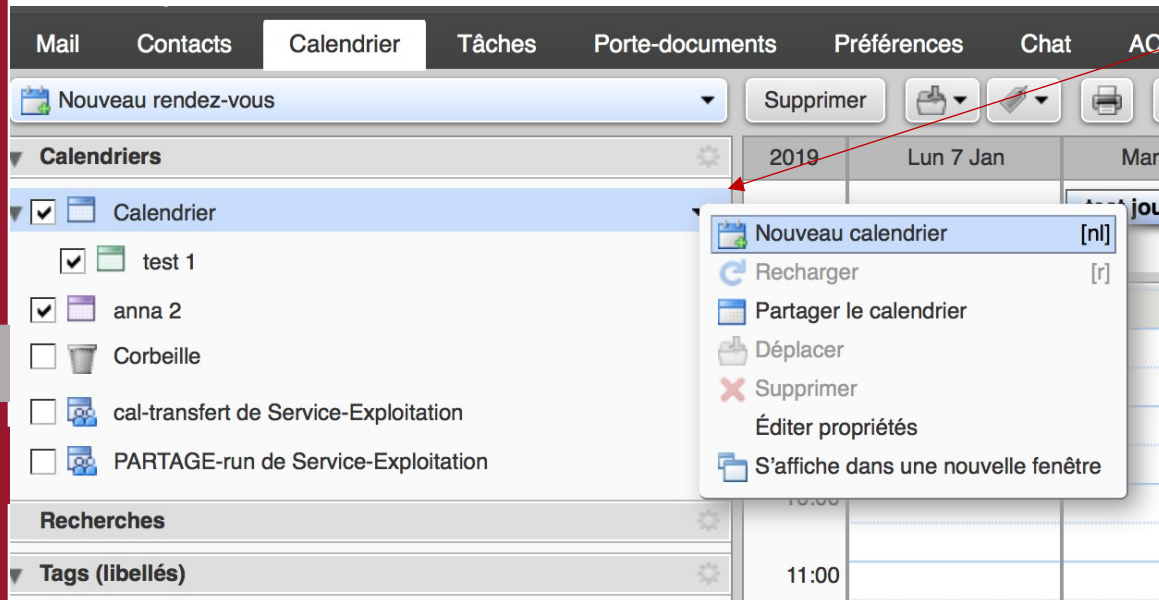
Divers



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.

5. Onglet Tâches



Interface générale

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

Nouvelle tâche Modifier Supprimer Marquer comme terminé Affichage 1 - 2 sur 2

Listes des tâches

- Tâches
- Corbeille
- task-transfert de Service-Exploitation
- Recherches
- Tâtes (libellés)

Vos différentes listes de tâches s'affichent dans l'onglet de gauche.

Trié par Date

Cliquez pour ajouter une nouvelle tâche

À venir

tache test 2	3/2/2019
Tache-test-1	24/1/2019

Affiche les tâches existantes de la liste sélectionnée, triées par date, croissant ou décroissant.

tache test 2

Date de début: 31 Jan 19

Échéance: 3 Fév 19

Priorité: Normal

État: Non lancé(e)

je dois faire cela

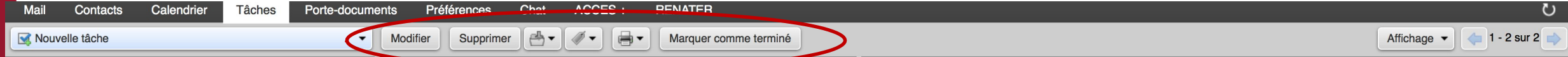
Nom, horodatage, priorité et état de la tâche sélectionnée.

Contenu de la tâche sélectionnée

La tâche sélectionnée s'affiche en bleu.

Les tâches terminées s'affichent barrées avec un bandeau vert.

Barre d'outils



Modifier : Ouvre la tâche sélectionnée pour en modifier le contenu

Supprimer : Supprime la tâche sélectionnée

Dossier :

- Permet d'affecter la tâche à une autre liste de tâches
- Permet de créer une nouvelle liste de tâches

Tags : Permet de tagguer la tâche

Imprimer :

- Permet d'imprimer la tâche en cours (avec son détail)
- Permet d'imprimer toutes les tâches de liste

Marquer comme terminé : Marque la tâche sélectionnée comme étant terminée.

Créer une nouvelle tâche

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

☒ Nouvelle tâche Modifier Supprimer Marquer comme terminé Affichage 1 - 2 sur 2

Cliquez sur nouvelle tâche

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

Enregistrer Annuler Options

Détails

* Sujet :

Endroit :

Priorité : Normal

Liste des tâches : Tâches

Progression

État : Non lancé(e) 0 %

Date de début:

Date d'échéance :

Rappel : ☐ 13/1/2019 15:00

Configurer

Sans Serif 12pt Paragraphe **B I U**

Créer une nouvelle tâche

Mail

Contacts

Calendrier

Tâches

Porte-documents

Préférences

Chat

ACCES +

RENATER

Tâche ✕

↺

Enregistrer

Annuler





 Abc

Options ▾

Détails

* Sujet :

Endroit :

Priorité : — Normal ▾

Liste des tâches :  Tâches ▾

Progression

État : Non lancé(e) ▾ 0 % ▾

Date de début: ▾

Date d'échéance : ▾

Rappel : ☐ 13/1/2019 ▾ 15:00 ▾

Configurer

Sans Serif ▾ 12pt ▾ Paragraphe ▾

B *I* U ~~S~~ T_x A ▾ A ▾

Entrez le sujet, l'endroit (champ libre), la priorité, à quelle liste de tâche cette tâche appartient, son état d'avancement, la date de début et la date à laquelle elle doit être terminée. Vous pouvez également programmer un rappel pour la tâche, y attacher une pièce jointe, y inclure une description détaillée avec mise en forme.

51 / 75



ÉCOLE
CENTRALE LYON

Créer une nouvelle tâche

Rappel : ☒

13/1/2019

15:00

[Configurer](#)

Note sur le rappel : Il ne fonctionne que si vous avez configuré l'adresse mail d'envoi du rappel (interne ou externe). Vous avez donc cette fenêtre qui s'ouvre à la configuration du 1^{er} rappel :

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

Notifications par mail

Notifier : *par exemple, pierre@exemple.fr*

Modifier une tâche

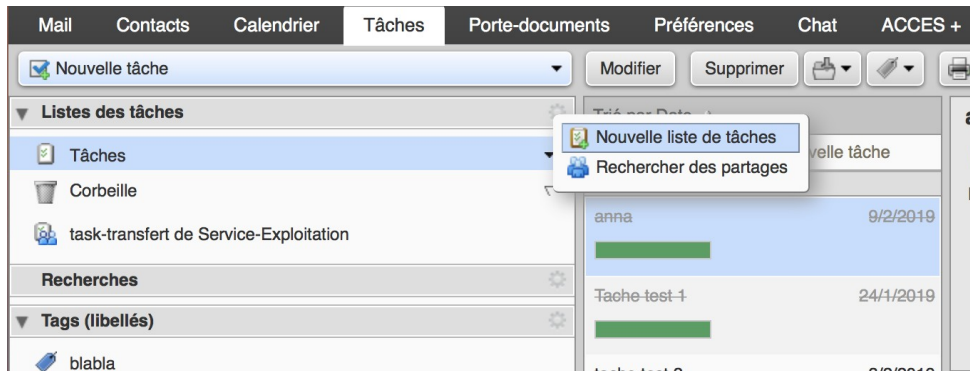
Pour modifier une tâche, vous pouvez utiliser le bouton « modifier » de la barre d'outils ou double-cliquer sur la tâche.

The screenshot shows a task management application. On the left, there is a sidebar with a 'Trié par Date' dropdown and a button 'Cliquez pour ajouter une nouvelle tâche'. Below this is a section titled 'À venir' containing a list of tasks: 'anna' (with a progress bar and date '9/2/2019'), 'Tache test 1' (with a green progress bar), and 'tache test 2'. On the right, a detailed view of the 'anna' task is shown, including 'Emplacement: test', 'Date de début: 30 Jan 19', and 'Échéance: 9 Fév 19'. A context menu is open over the 'anna' task, listing the following actions: 'Modifier' (with a pencil icon), 'Marquer comme terminé' (with a checkmark icon), 'Marquer tâche' (with a tag icon), 'Supprimer' (with a red X icon and '[Backspace]' shortcut), 'Déplacer' (with a folder icon), 'Imprimer la ou les tâches sélectionnées [p]' (with a printer icon), and 'Montrer l'original' (with an envelope icon).

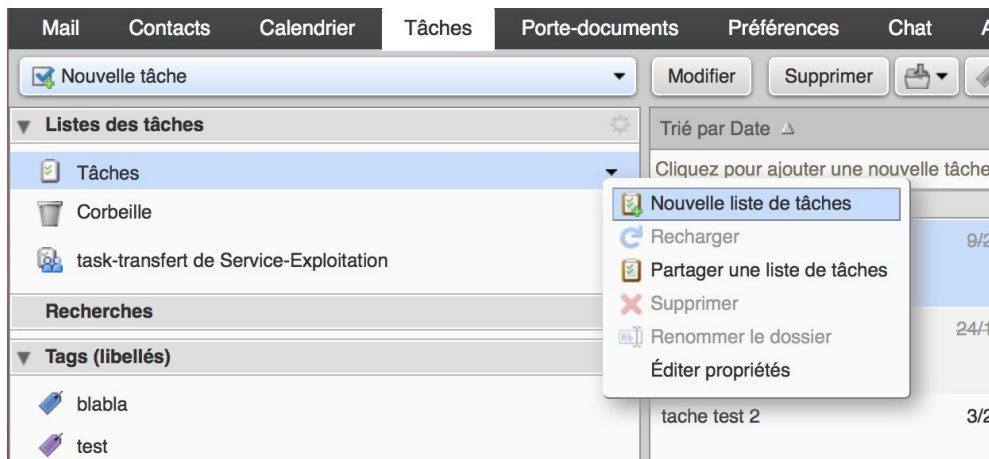
Un clic droit sur la tâche permet de faire apparaître le menu suivant.

- Modifier
- Marquer comme terminé
- Tagguer la tâche
- Supprimer
- Déplacer dans une autre liste de tâches
- Imprimer
- Montrer l'original : Tâche en langage machine, utile pour le debug.

Listes de tâches



Utiliser la roue dentée à droite de « listes des tâches » permet de créer une nouvelle liste ou de rechercher, parmi vos listes, celles qui vous ont été partagées.



Utiliser la flèche à droite de la liste sélectionnée permet de créer une nouvelle liste, de partager la liste, de la supprimer (si ce n'est pas votre liste principale), de la renommer (si ce n'est pas votre liste principale), d'en éditer les propriétés (nom, couleurs, partages).

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

56 / 75

ECOLE
CENTRALE LYON

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

Signatures

Possibilité de créer plusieurs templates de signatures

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

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

Signatures

Nom :

Entrez un nom

Nouvelle signature Supprimer

Format texte simple ▼

Joindre le contact par vCard : Naviguer Effacer

Utilisation des signatures

Nouveaux messages Réponses et transferts

Compte principal: Sans signature ▼ Sans signature ▼

Position de la signature : ☒ Au-dessus du mail inclus ☐ Au-dessous des mails inclus

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

Vacations = Hors du bureau

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing links: Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Porte-documents, Préférences (active), Chat, ACCES +, and RENATER. Below the navigation bar are buttons: Enregistrer, Annuler, and Annuler les modifications. On the left is a sidebar menu under 'Préférences' with options: Général, Comptes, Mail, Filtres, Signatures, Hors du bureau (selected), Adresses acceptées, Contacts, Calendrier, Partage, Notifications, Périphériques et applis connectés, Importer/Exporter, Raccourcis, and Zimlets. The main content area is titled 'Hors du bureau' and contains the following settings:

- Absent :** ☐ Ne pas envoyer de réponse automatique, ☒ Envoyer un message de réponse automatique
- Message de réponse automatique :** A large text input field.
- Expéditeurs externes :** A dropdown menu showing 'Envoyer un message de réponse automatique'.
- Délai :** ☒ Envoyer des réponses automatiques pendant le délai suivant :
 - Début :** 13/1/2019 (dropdown), Minuit (dropdown)
 - Fin :** 13/1/2019 (dropdown), 23:59 (dropdown)
 - ☒ Toute la journée
- Rendez-vous dans agenda/calendrier :** ☐ Créer un rendez-vous et l'afficher comme : Hors du bureau (dropdown)

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

Définir les horaires de bureau

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', 'Porte-documents', 'Préférences', 'Chat', 'ACCES +', and 'RENATER'. Below this is a sub-bar with 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Annuler les modifications'. The left sidebar is titled 'Préférences' and lists various settings categories: Général, Comptes, Mail, Filtres, Signatures, Hors du bureau, Adresses acceptées, Contacts, Calendrier (highlighted), Partage, Notifications, and Périphériques et applis connectés. The main content area is divided into two sections. The top section contains three checkboxes: 'Émettre un son (nécessité d'utiliser QuickTime ou le plug-in Windows Media)' (checked), 'Afficher brièvement le nom du navigateur' (checked), and 'Afficher un message de notification' (unchecked). Below these is a dropdown menu for 'Durée de rendez-vous par défaut' set to '60 minutes'. The bottom section is titled 'Travail semaine et heures' and includes a 'Semaine travail' row with checkboxes for 'Lun', 'Mar', 'Mer', 'Jeu', 'Ven', 'Sam', and 'Dim', all of which are checked. Below this is a 'Heures de travail' row with a radio button for 'Normal' (selected), two dropdown menus showing '8:00' and '17:00', a radio button for 'Personnalisée', and a 'Personnaliser' button. At the bottom of this section, a note states: 'Les horaires suivent vos préférences de fuseaux horaires. Votre fuseau horaire préféré est : GMT +01:00 Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris'.

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)

Import / Export de calendriers et de contacts

Aller dans préférences : Importer / Exporter

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

Exporter

Type : ☒ Compte ☐ Calendrier ☐ Contacts

Les données des comptes peuvent être exportées sous forme compressée (.tgz), puis réimportées.

Source : Tous les dossiers

☐ Paramètres avancés

Exporter

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 CSV (contacts) ou ICS (calendriers).

Source : Tous les dossiers

☐ Paramètres avancés

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

Exporter

Forward vers une autre messagerie

Aller dans « préférences » « mail » encart « Réception des mails ».
Entrer une nouvelle adresse email à laquelle faire suivre les messages entrants.
Possibilité de supprimer le message dans la boîte locale ou de le laisser.

The screenshot shows the 'Préférences' (Preferences) window of a mail client. The left sidebar lists various settings categories: Général, Comptes, Mail (selected), Filtres, Signatures, Hors du bureau, Adresses acceptées, Contacts, Calendrier, Partage, and Notifications. The main area is divided into sections. The 'Couleur associée au message' section has a checkbox for 'Définissez la couleur des messages et des conversations selon la couleur des balises'. Below it, the 'Recherche Mail par défaut' is set to 'in:inbox'. The 'Réception des mails' section has a heading 'Arrivée d'un mail : Faire suivre une copie à :'. It contains a text input field labeled 'Entrez adresse mail'. Below this is a checkbox for 'Supprimer la copie locale du mail'. At the bottom, there is another section 'Envoyer un mail de notification à :' with a text input field labeled 'Entrez adresse mail'.

Les filtres

Ajouter un filtre

Nom du filtre : ☒ Actif

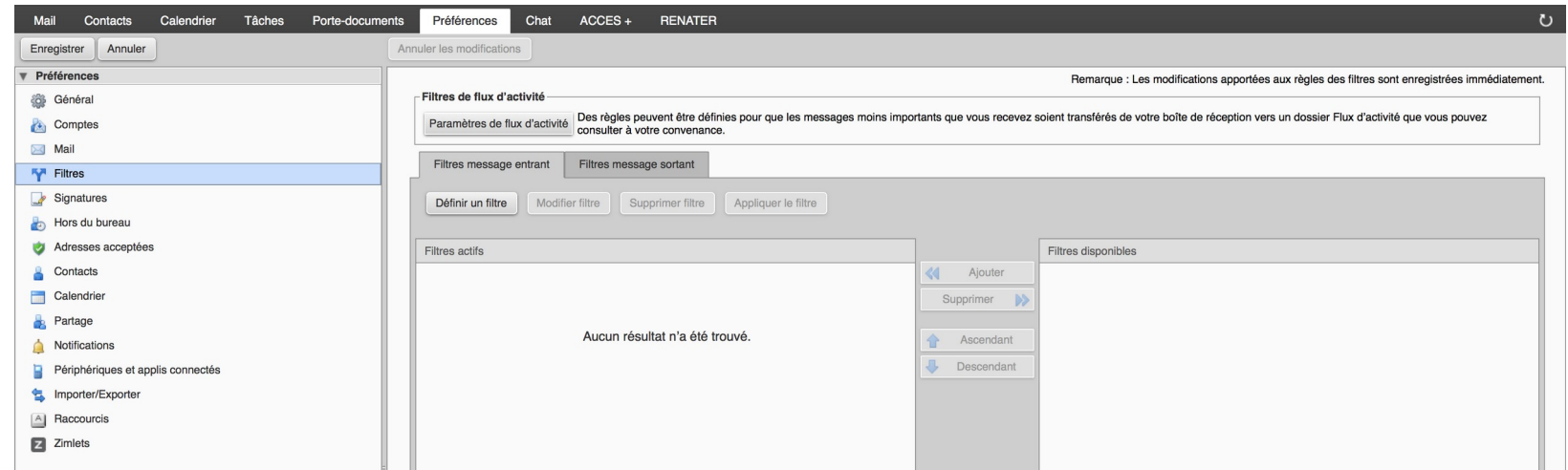
Si l'une des conditions suivantes est/sont satisfaite(s) :

Objet ▼ contient ▼

Exécuter les actions suivantes :

Conserver dans la Boîte de réception ▼

☒ Ne pas appliquer d'autres filtres



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.

9. Les Partages



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 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.

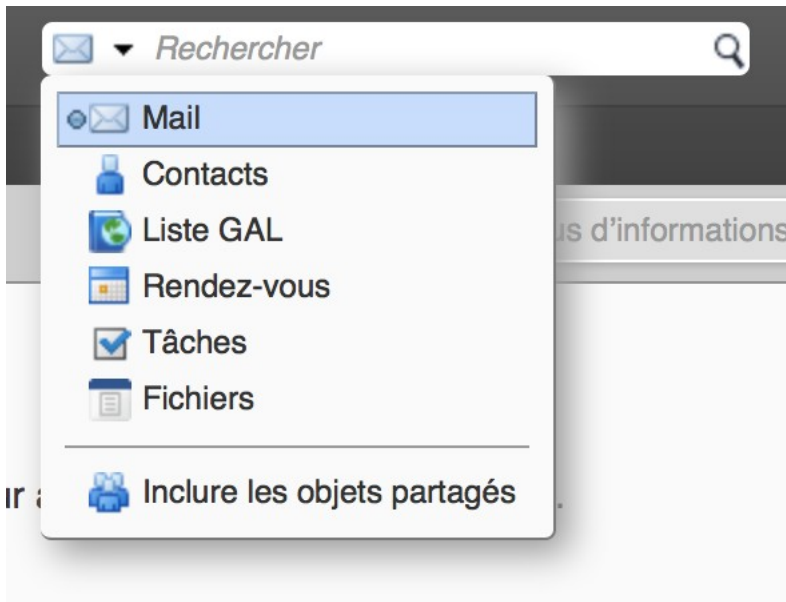
Vous pouvez partager :

- 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.

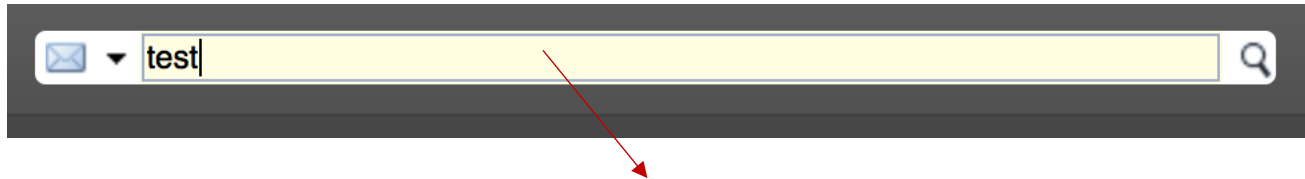
Par défaut, la recherche est positionnée sur les emails.

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 Rechercher. 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 content area displays a list of search results, sorted by date. The results include emails from Anna Psenica with subjects like 'Accepté: RDV TEST 3 - Oui, je serai présent.', 'RDV TEST 4 - Bonjour, Ceci est un test.', 'test 2 - Test', and 'test 3 - Test'. The right sidebar shows a message preview for the selected email.

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.

Trié par Date 15 mails

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

Pour afficher un mail, cliquez dessus.

Recherche classique

Mot(s) clé(s) recherché(s)

The screenshot displays a webmail interface with a search bar at the top containing the text 'test'. Below the search bar, a yellow banner indicates 'Trouvé 15 résultats pour : test'. The interface includes a navigation bar with tabs for Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Porte-documents, Préférences, Chat, ACCES +, RENATER, and a 'Rechercher' button. On the left, there are 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 these are 'Conditions' for adding search criteria. The main area shows a list of 15 emails, sorted by date. The list includes emails from Anna Psenica and thomas porquet, with subjects like 'RDV TEST 3', 'RDV TEST 4', 'test 2 - Test', and 'test 3 - Test'. 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...' text to the email list. A third red arrow points from the 'Résultat de la recherche...' text to the email list.

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

Trouvé 15 résultats pour : test

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.

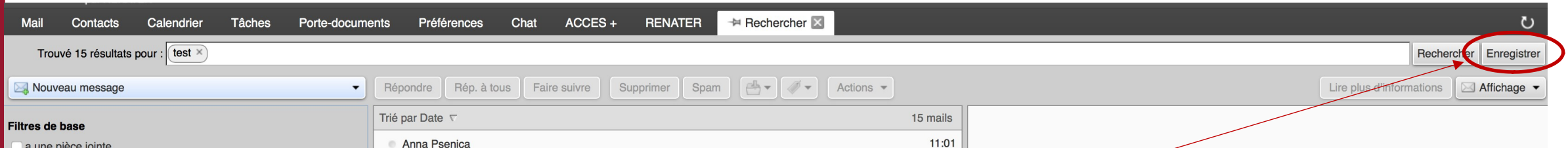
Résultat de la recherche : Liste de tous les éléments contenant le mot clé recherché.

Recherche classique

The screenshot displays a webmail interface with a top navigation bar containing links for Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Porte-documents, Préférences, Chat, ACCES +, RENATER, and a 'Rechercher' button. Below the navigation bar, a search bar shows 'Trouvé 15 résultats pour : test'. To the right of the search bar are buttons for 'Rechercher' and 'Enregistrer'. Below the search bar is a row of action buttons: 'Nouveau message', 'Répondre', 'Rép. à tous', 'Faire suivre', 'Supprimer', 'Spam', and 'Actions'. To the left of the main content area is a sidebar with '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 is a 'Conditions' section with instructions and logical operators (AND, OR, NOT, (,)). The main content area shows 'Trié par Date' and '15 mails'. A message titled 'Test - test' from 'thomas porquet' dated '20/8/2018' is visible. A red arrow points from the text 'Vous pouvez affiner vos critères de recherche au moyen des filtres disponibles dans la colonne de gauche' to the filter sidebar.

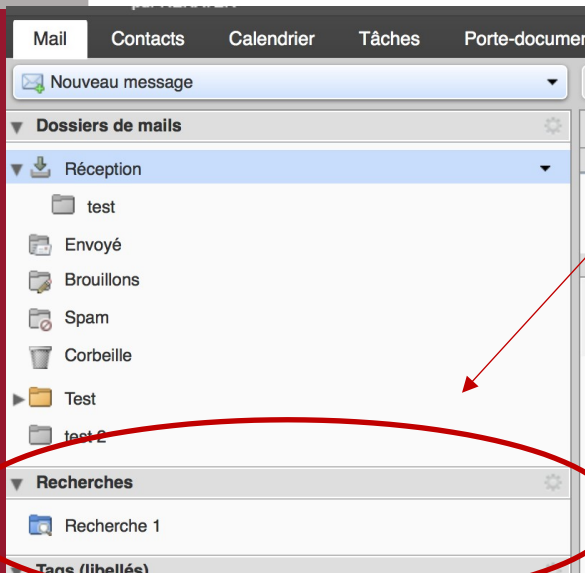
Vous pouvez affiner vos critères de recherche au moyen des filtres disponibles dans la colonne de gauche

Recherche enregistrée

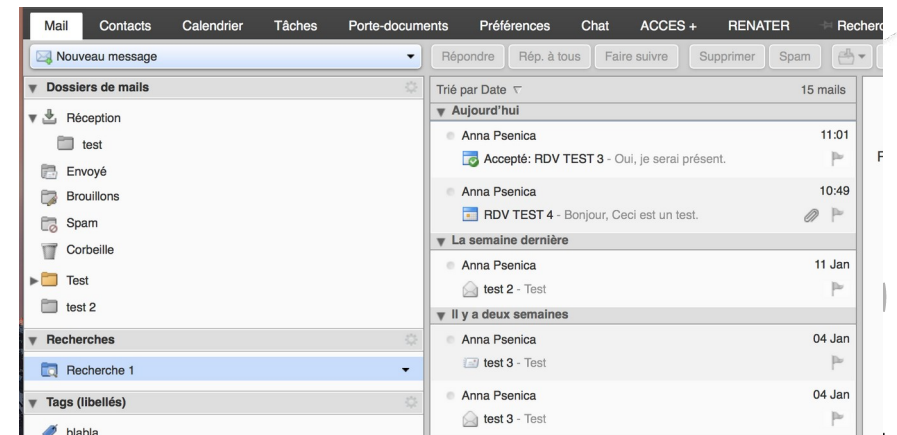


Il est possible d'enregistrer votre recherche, au moyen du bouton disponible en haut à droite de l'interface.

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



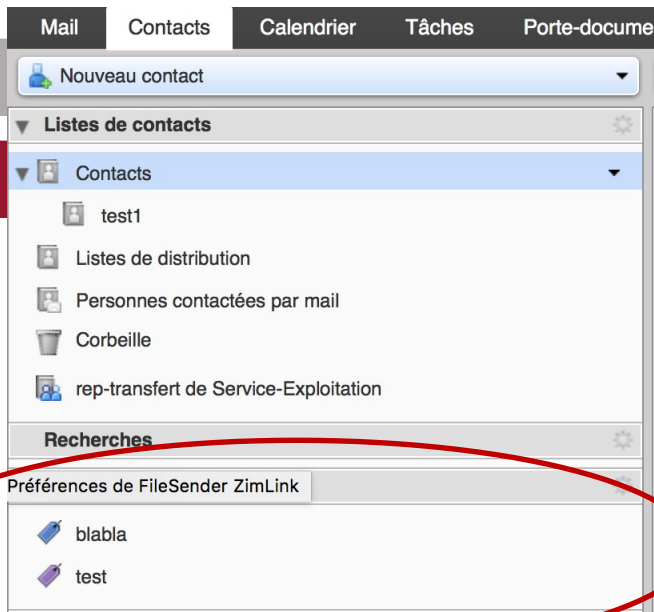
Les tags servent à marquer vos emails et d'autres éléments de votre messagerie (contacts, tâches...) au moyen d'une couleur.

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.

Fin - Merci !