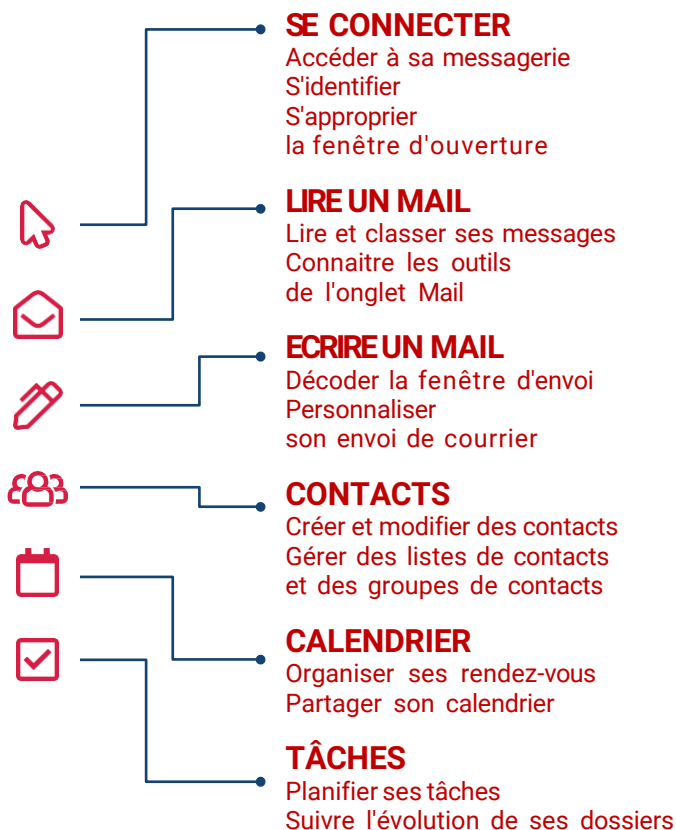


CENTRALE LYON

GUIDE DE PRISE EN MAIN



SE CONNECTER À LA MESSAGERIE



ACCÉDER À SA MESSAGERIE

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

<https://messagerie.ec-lyon.fr>



IDENTIFICATION

Entrer votre adresse de messagerie et votre mot de passe de messagerie habituel:



1 DOSSIER

Lieu de stockage des messages suivant leur fonction.



2 RECHERCHES

Lieu de stockage des recherches.



3 TAGS (LIBELLÉS)

Ceux-ci permettent, grâce à des couleurs et des libellés, de marquer individuellement les messages reçus ou envoyés.



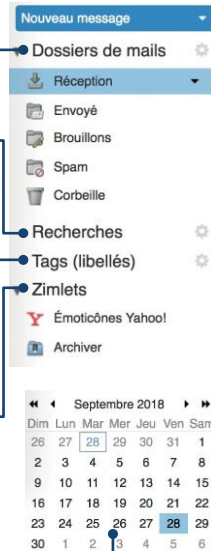
4 ZIMLETS

Applications complémentaires qui améliorent les fonctionnalités du webmail.



5 CALENDRIER

Visualiser rapidement ses rendez-vous et d'accéder directement au calendrier.



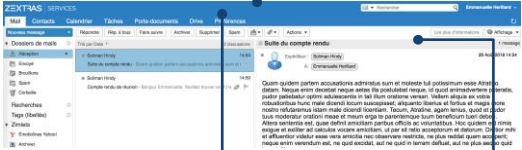
6 ONGLETS D'APPLICATION

Les applications accessibles sont répertoriées dans les onglets de cette ligne.



7 BARRE DE RECHERCHE

Les options de recherche sont affichées dans cette zone.



8 BARRE D'OUTILS

La barre d'outils affiche les actions disponibles pour l'application en cours.



9 PANNEAU DE LECTURE

Activer cette fonction à partir du menu déroulant Affichage de la barre d'outils.



SUPPRIMER UN MAIL

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

A NOTER

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

PERSONNALISER SA CRÉATION DES MAILS

Cliquer sur **Préférences** puis choisir **Mail**.

Vous pouvez choisir le format du texte (HTML ou Texte), la police utilisée, activer les options de réponses et de suivi. Des options supplémentaires sont disponibles dans la rubrique **Comptes**. Pour paramétrer une signature automatique, sélectionner **Signatures**.

Le format HTML permet de choisir la police, la taille et la couleur des caractères.

MESSAGERIE



LIRE UN MAIL



À L'OUVERTURE DE LA MESSAGERIE

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



EN COURS D'UTILISATION

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



POUR LIRE

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



ASTUCE

Enregistrer la messagerie parmi les favoris du navigateur

Rubrique: Marque-Pages

Dossier: barre personnelle

Elle sera consultable à tout moment depuis une fenêtre de navigation de votre navigateur.



TAG OU LIBELLÉ

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

Pour créer un tag:

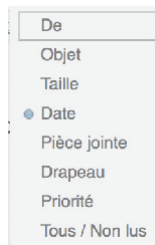
- ☐ Sélectionner l'e-mail
- ☐ Avec un clic droit, marquer message
- ☐ Choisir un tag existant ou créer un nouveau tag



CLASSER LES MESSAGES

Cliquer sur **Affichage** et sélectionner **Trier par**.

Cette fonction permet de classer les e-mails selon le critère choisi. Les messages peuvent être



également assortis d'un tag. Il est également possible de regrouper les messages par Date, Expéditeur et Taille.



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



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



Préviens du caractère important d'un e-mail reçu.



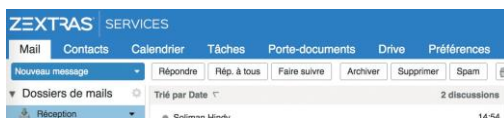
Permet de classer ses mails selon ses propres critères.



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

A NOTER Cette barre d'outils peut évoluer.

Faites un clic droit sur cette barre pour sélectionner les colonnes à afficher.



MESSAGERIE

ÉCRIRE UN E-MAIL



Cliquer sur **Nouveau message** pour créer un nouveau message.

Nouveau message



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

Répondre

envoyer un message à l'expéditeur;

Rép. à tous

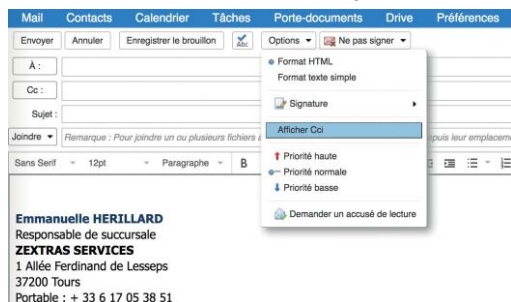
envoyer un message à l'expéditeur et aussi aux autres personnes ayant reçu le mail;

Faire suivre

transférer le message à une tierce personne.

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

A NOTER Pour activer **Afficher Cci**, vous devez vous rendre dans le menu **Options**.



DÉCODER LA FENÊTRE D'ENVOI

À:

Entrer le ou les nom(s) des destinataires

Cc:

Entrer le ou les nom(s) des destinataires en copie

Cci:

Entrer le ou les nom(s) des destinataires en copie cachée

Sujet

Objet du mail

Priorité

Permet de définir une priorité au message: élevée, normale ou basse

Enregistrer le brouillon

Permet de mettre en attente un message. Il le déplace dans le dossier **brouillon**

Vérifier l'orthographe

Marque les mots contenant des fautes orthographiques et/ou grammaticales

Signature

Permet d'insérer (ou ne pas insérer) de signature. Cette possibilité n'apparaît que si une signature a été enregistrée au préalable.

Envoyer

Pour expédier le message

CONTACTS

GÉRER SES CONTACTS

Cet outil permet de gérer ses contacts personnels.

✓ Cliquer sur **Contacts** dans la barre d'onglets d'application.

✓ CRÉER UN NOUVEAU CONTACT

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

✓ MODIFIER UN CONTACT

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

✓ CRÉER UN DOSSIER DE CONTACTS PERSONNALISÉS

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

PERSONNALISER LES CONTACTS

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

✓ PARTAGER UN DOSSIER DE CONTACTS

Faire un clic droit sur le dossier à partager et sélectionner

Partager un dossier de contacts.

Une zone de dialogue apparaît afin de pouvoir indiquer le mail de la (ou les) personne(s) avec qui partager le dossier de contacts et, éventuellement, en limiter l'usage (lecture seule/lecture écriture/suppression...).

✓ CRÉER UN GROUPE DE CONTACTS

Sélectionner les contacts à ajouter au groupe et faire un clic droit.

Sélectionner **Groupe > Nouveau groupe de contacts**. Donner un nom au groupe et cliquer sur Ok.

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

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

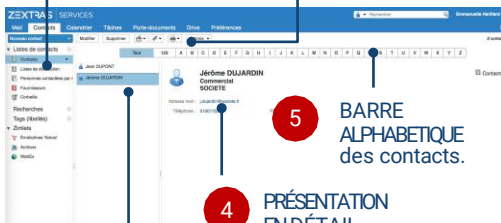
1 CONTACTS Présentation des différentes listes de contacts.

2 BARRE D'OUTILS qui permet de gérer ses listes de contacts.

3 PRÉSENTATION ENLISTE des contacts.

4 PRÉSENTATION EN DÉTAIL d'un contact.

5 BARRE ALPHABÉTIQUE des contacts.



CALENDRIER



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



Cliquer sur Calendrier dans la barre d'onglets d'application afin de visualiser ses rendez-vous date par date.



CRÉER UN NOUVEAU RENDEZ-VOUS

Cliquer deux fois ou faire un clic droit sur la zone correspondant à la date et l'heure voulue. Renseigner les champs dans la zone de dialogue qui apparaît. Affichage permet de préciser sa disponibilité. Marquer comme privé tient secrète la nature du rendez-vous bloqué. Pour inviter des contacts, cliquer sur Plus de détails... Dans Participants, indiquer leur adresse de messagerie, un message d'invitation leur est automatiquement envoyé.



PARTAGER LE CALENDRIER

Faire un clic droit sur le calendrier et sélectionner Partager le calendrier. Indiquer l'adresse mail de la (ou les) personne(s) avec qui partager l'agenda. Préciser leur rôle (domaine d'intervention).

A NOTER

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



CRÉER UN AUTRE CALENDRIER

En plus du calendrier personnel, d'autres calendriers dédiés à un groupe de travail, à une mission peuvent être créés. Cliquer sur le menu Options des calendriers et sélectionner Nouveau calendrier, le nommer et lui attribuer une couleur. Cocher dans la colonne de gauche pour superposer les différents calendriers.



SUPPRIMER UN CALENDRIER

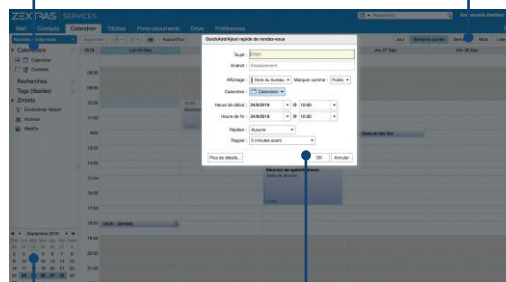
Faire un clic droit sur le calendrier et sélectionner Supprimer.



1 PRÉSENTATION des différents calendriers créés



2 BARRE D'ONGLETS pour choisir le mode d'affichage (jour, semaine, mois) du calendrier



3 CALENDRIER GLOBAL permettant de visualiser ses disponibilités



4 FENÊTRE DE CRÉATION rapide de rendez-vous

PERSONNALISER SON CALENDRIER

Cliquer sur Préférences puis choisir Calendrier pour déterminer le mode d'affichage (semaine, jours...) et programmer des rappels.

A NOTER (Apple)

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

LES TÂCHES



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



Cliquer sur l'onglet **TÂCHES** dans la barre d'onglets d'application.



CRÉER UNE NOUVELLE TÂCHE

Cliquer sur Nouvelle tâche. Une fenêtre "Nouvelle tâche" apparaît. Compléter les différents champs, préciser le degré de priorité et sa planification. Indiquer les différents travaux pour cette tâche.



MODIFICATION D'UNE TÂCHE

Les tâches et leur évolution peuvent être modifiées à tout moment en cliquant sur la tâche.



CRÉATION D'UNE NOUVELLE LISTE DE TÂCHES

Elle permet d'organiser les tâches par projet. Cliquer sur le menu Options de la barre des tâches et sélectionner Nouvelle liste de tâches. Nommer cette nouvelle liste et choisir sa couleur.



PARTAGER UNE LISTE DE TÂCHES

Faire un clic droit sur la liste de tâches et sélectionner Partager une liste de tâches. Indiquer la (ou les) adresse(s) mails et limiter l'intervention possible des collaborateurs (écriture, suppression ou non des tâches...).



SUPPRIMER UNE LISTE DE TÂCHES

Faire un clic droit sur la liste de tâches et sélectionner Supprimer. La liste personnelle de tâches ne peut être supprimée.

