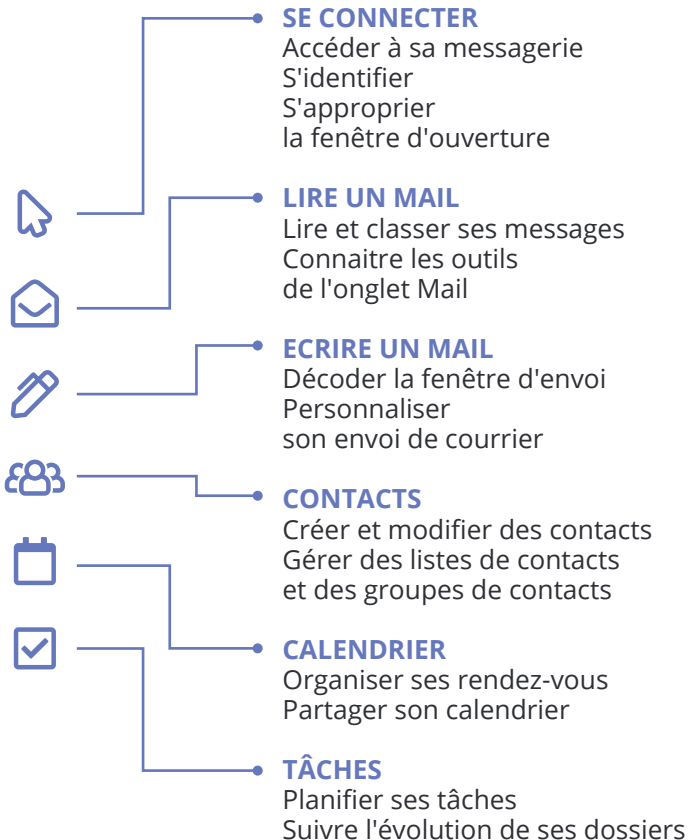


PARTAGE

par RENATER

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://webmail.partage.renater.fr>

✓ **IDENTIFICATION**
Entrer votre adresse de messagerie et votre mot de passe de messagerie habituel:

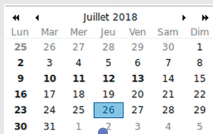
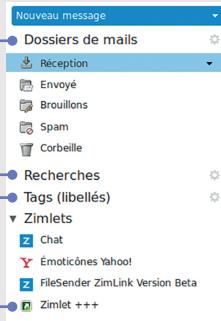
1 **DOSSIER**
Lieu de stockage des messages suivant leur fonction.

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.

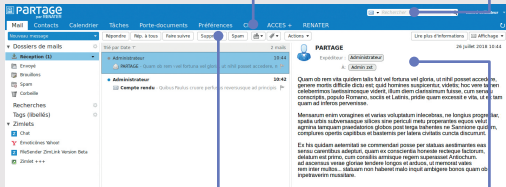


PERSONNALISER L'INTERFACE

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

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.

✓ **IMPRIMER UN MAIL**
Ouvrir le mail et cliquer sur le bouton **Actions** et sélectionner **Imprimer**. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier, touche **P**.

✓ **SUPPRIMER UN MAIL**
Sélectionner le ou les mails à supprimer et cliquer sur le bouton **Supprimer**.

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

PERSONNALISER LA CRÉATION DES MAILS

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

MESSAGERIE




LIRE UN MAIL

✓ À L'OUVERTURE DE LA MESSAGERIE

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

✓ EN COURS D'UTILISATION

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

✓ POUR LIRE

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

✓ ASTUCE

Enregistrer la messagerie parmi les favoris du navigateur

Rubrique: Marque-Pages

Dossier: barre personnelle

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

PERSONNALISER SA MESSAGERIE

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

✓ 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.

| De |
|----------------|
| ◆ Objet |
| Taille |
| Date |
| Pièce jointe |
| Drapeau |
| Priorité |
| Tous / Non lus |

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

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

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

 Permet de classer ses mails selon ses propres critères.

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

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



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:

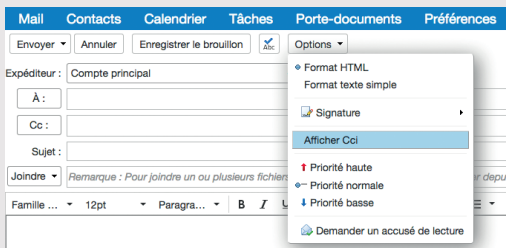
Répondre envoyer un message à l'expéditeur;

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 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 CONTACTS

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

✓ **MODIFIER UN CONTACT**
Sélectionner le contact dans la liste et cliquer sur **Modifier contact**. Cliquer sur **Enregistrer** avant de fermer.

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

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

✓ **SUPPRIMER UN CONTACT, UN GROUPE OU UN DOSSIER DE CONTACTS**
Sélectionner la partie à modifier et cliquer sur **Supprimer** dans la barre de menu ou faire un clic droit et sélectionner **Supprimer**.

1 **CONTACTS**
Présentation des différentes listes de contacts.

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

3 **PRÉSENTATION EN LISTE**
des contacts.

4 **PRÉSENTATION EN DÉTAIL**
d'un contact.

5 **BARRE ALPHABETIQUE**
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 secret la nature du rendez-vous bloqué. Pour inviter des contacts, cliquer sur **Plus de détails....** Dans participants, indiquer leur adresse de messagerie, un message d'invitation leur est automatiquement envoyé.

✓ PARTAGER LE CALENDRIER

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

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

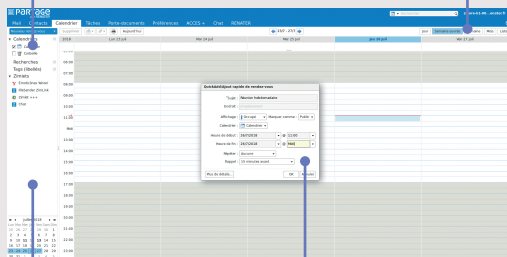
En plus du calendrier personnel, d'autres calendriers dédiés à un groupe de travail, à une mission peuvent être créés. Cliquer sur le menu **Options** des calendriers et sélectionner **Nouveau calendrier**, le nommer et lui attribuer une couleur. Cocher dans la colonne de gauche pour superposer les différents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

1 LISTE DE TÂCHES

2 BARRE D'ONGLETS qui permet de créer ou modifier ses tâches

3 ETAT DE RÉALISATION de la tâche

4 ZONE DE DESCRIPTION de la tâche

The screenshot shows the 'PARTAGE' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'TÂCHES', 'Règles de tri', 'Paramètres', 'Préférences', 'ACCÈS', 'Chat', and 'RENTREZ'. Below this, there is a sidebar with a tree view showing a task list. The main area displays a task titled 'Installation serveur LDAP' with a progress bar and a description. Callout 1 points to the task list in the sidebar. Callout 2 points to the 'TÂCHES' tab in the navigation bar. Callout 3 points to the progress bar of the task. Callout 4 points to the description area of the task.

