

1^{ÈRE} CONNEXION – DECOUVERTE DE L'INTERFACE

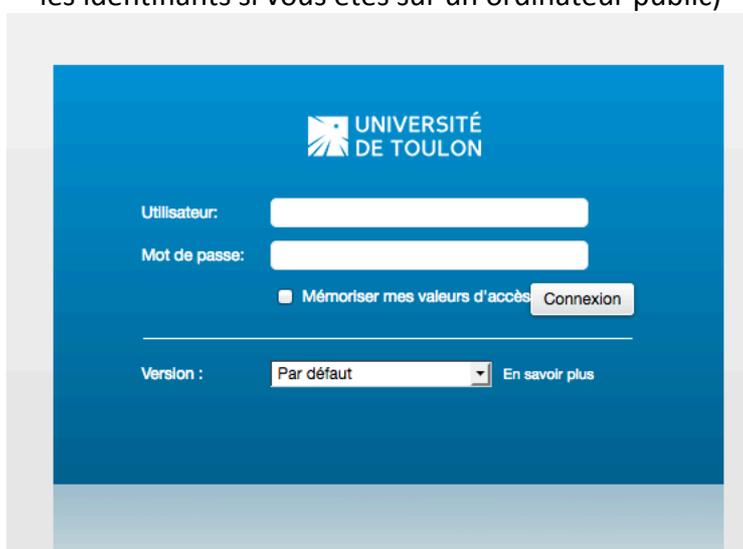
Vous vous connectez pour la 1^{ère} fois à la messagerie PARTAGE de l'UTLN : voici une description de l'interface.

La messagerie PARTAGE est un webmail, ce qui signifie que vous consultez directement vos emails dans un navigateur web, en ligne, et non plus avec un client de messagerie (Thunderbird, Outlook)

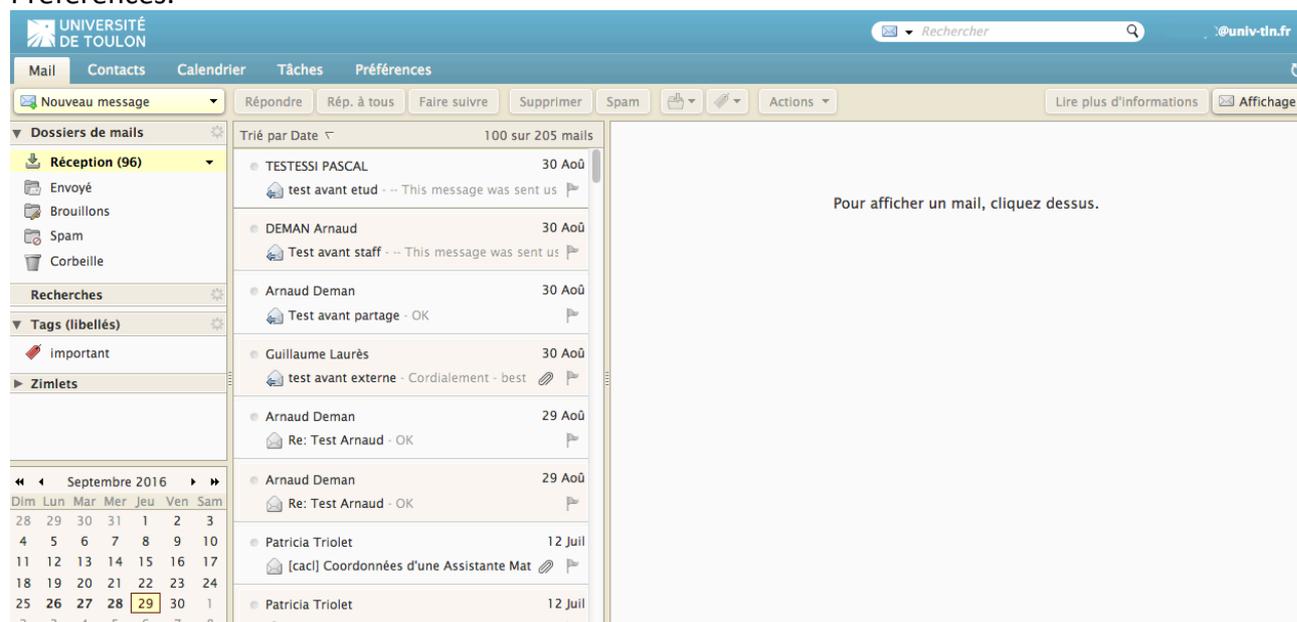
Entrez cette adresse dans votre navigateur

<https://webmail.univ-tln.fr>

L'interface de connexion s'ouvre : vous entrez votre login (utilisateur) et mot de passe habituel, puis vous cliquez sur connexion (laissez la version Par défaut et ne mémoriser pas les identifiants si vous êtes sur un ordinateur public)



L'interface de votre messagerie apparaît : Vous avez accès aux mails, Contacts, Tâches, Préférences.

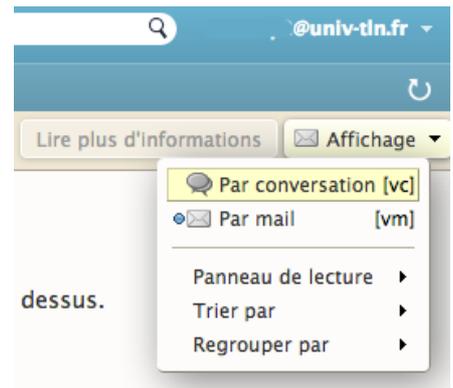


MODIFICATION DE L'INTERFACE D'ACCUEIL :

Par défaut, l'interface se présente avec le panneau de lecture sur la droite :

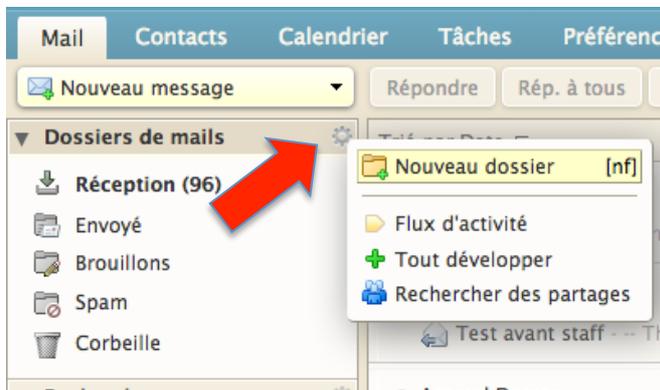
vous pouvez le changer en cliquant sur Affichage, dans la partie droite de l'écran :

Choisir Panneau de Lecture, puis A droite, En bas ou désactivé selon vos préférences.



CREATION D'UNE ARBORESCENCE DANS PARTAGE :

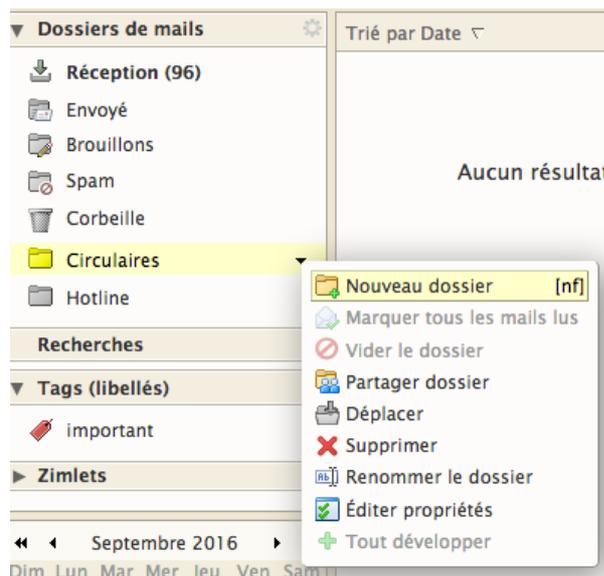
Vous pouvez créer vos propres dossiers et sous-dossiers pour classer vos mails :



Pour cela, il suffit de faire un clic sur la petite roue à côté de Dossiers de mails et choisir **Nouveau dossier**

(un clic droit suffit également, sur l'entête des dossiers, ou sur un dossier existant pour faire des sous-dossiers)

L'interface de création de dossier apparaît, vous pouvez lui attribuer un nom et sélectionner une couleur pour ce dossier par exemple. Cliquez sur OK, le dossier apparaît dans la liste des dossiers.



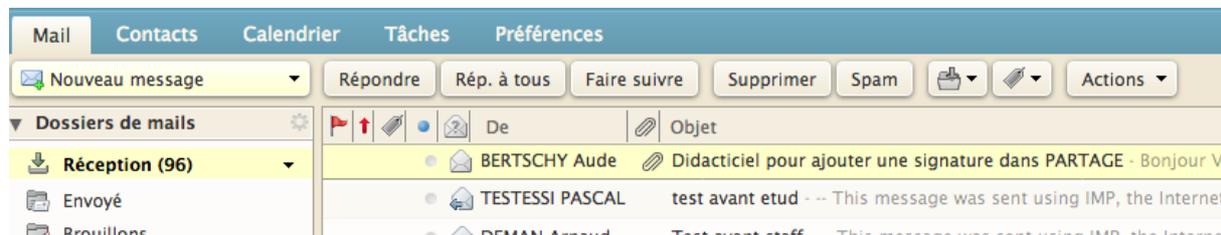
En faisant un clic droit sur un dossier, vous pouvez :

- créer un sous dossier avec Nouveau dossier
- Partager le dossier avec d'autres utilisateurs et lui attribuer des droits de lecture, de gestion...
- Déplacer le dossier
- Supprimer le dossier (le dossier et son contenu seront placés dans la corbeille)
- Renommer le dossier
- Editer le dossier pour changer la couleur

GESTION DES MAILS :

La gestion des mails se fait comme sur votre interface de client messagerie. Vous pouvez :

- sélectionner plusieurs mails à la fois (CTRL+Clic sur PC ou ALT+Clic sur Mac),
- les glisser déposer dans un dossier,
- les supprimer, etc.



Pour écrire un nouveau message, il suffit de cliquer sur Nouveau message.

Pour répondre, il suffit de sélectionner le message et faire Répondre ou Répondre à tous si besoin.

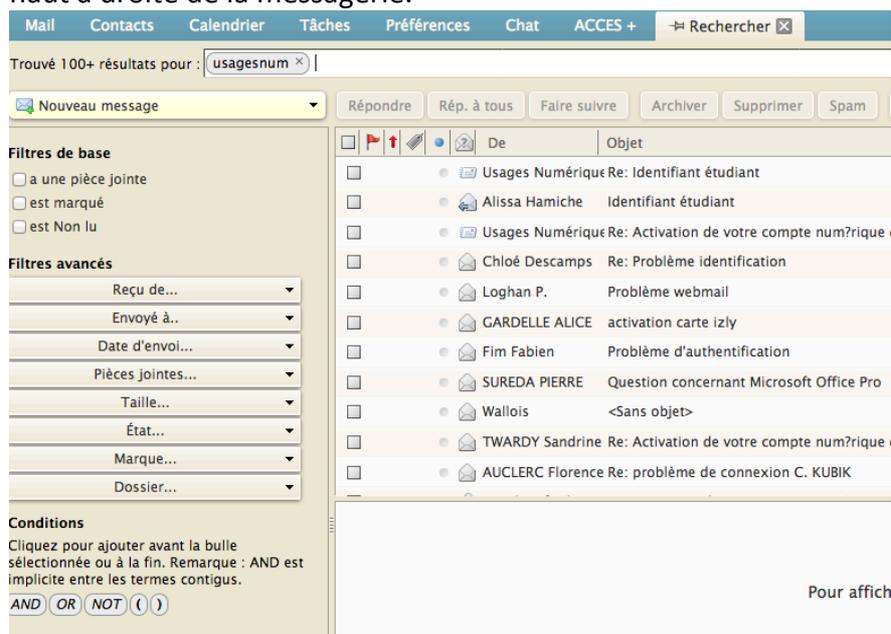
Pour transférer un message, cliquer sur faire suivre.

Supprimer permet de mettre le message à la corbeille, **Spam** permet de mettre le message directement dans le dossier SPAM.

Imprimer un mail : ouvrez le mail en question, puis cliquez sur le bouton Actions -> Imprimer

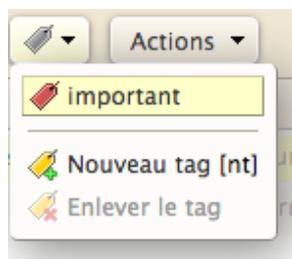
FAIRE UN RECHERCHE :

Pour faire une recherche, il vous suffit taper votre requête dans la barre de recherche en haut à droite de la messagerie.



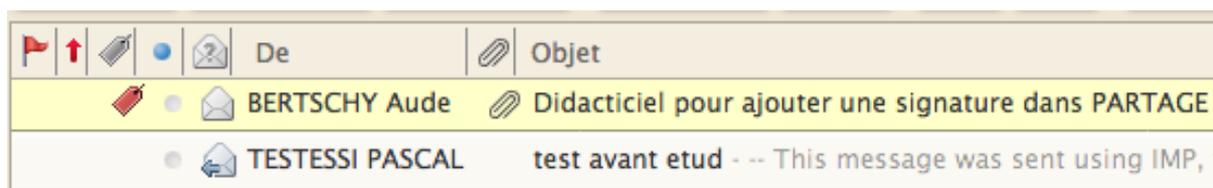
Vous pouvez ensuite filtrer les réponses en fonction de nombreux critères : reçu de, envoyé à, dans le dossier XXX, etc.

CREATION DE TAG :

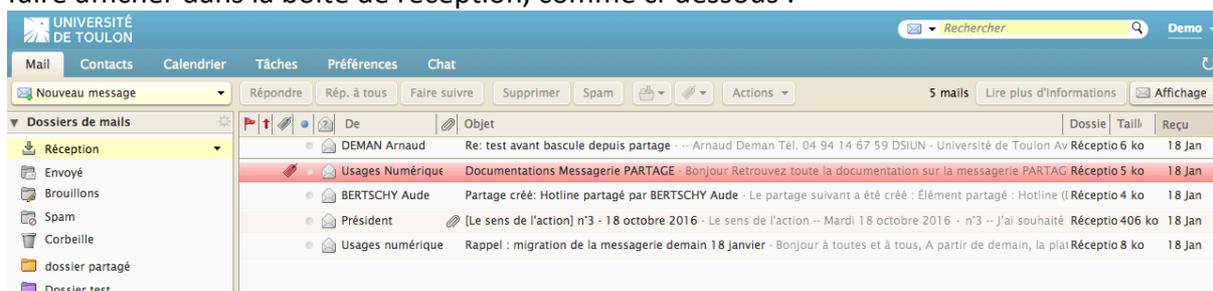


Vous pouvez créer des étiquettes que vous affectez à vos messages.

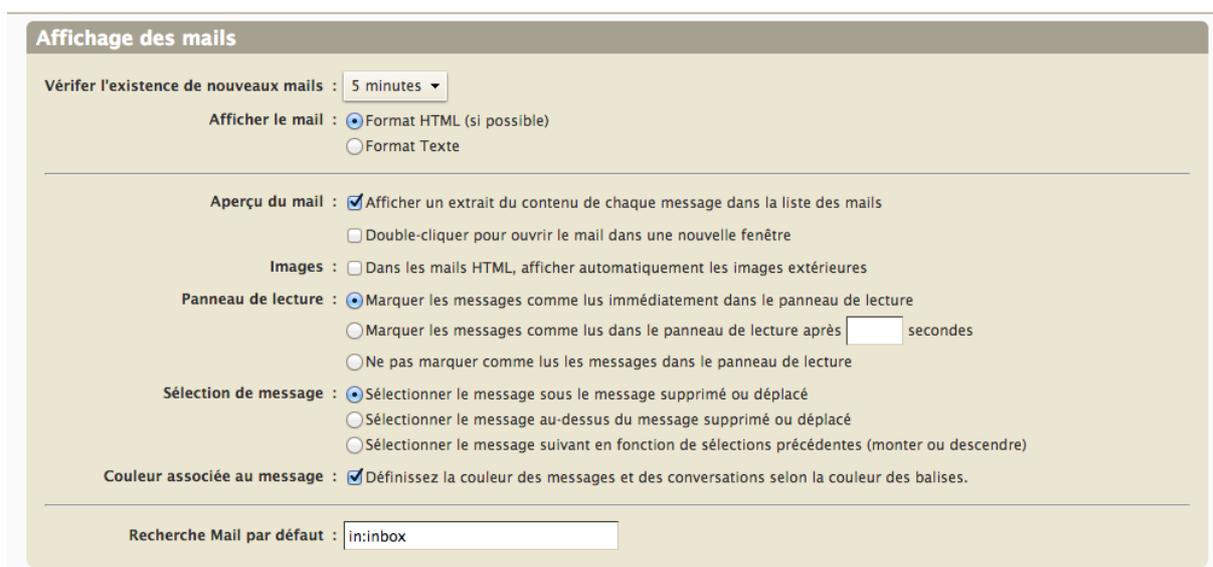
Pour cela, cliquez sur l'icône représentant une étiquette, faites Nouveau Tag, affectez lui un nom et une couleur. Ensuite, lors de la sélection de message, vous pouvez lui affecter ce tag :



Les tags sont utiles pour retrouver tous les messages qui ont le libellé correspondant et les faire afficher dans la boîte de réception, comme ci-dessous :



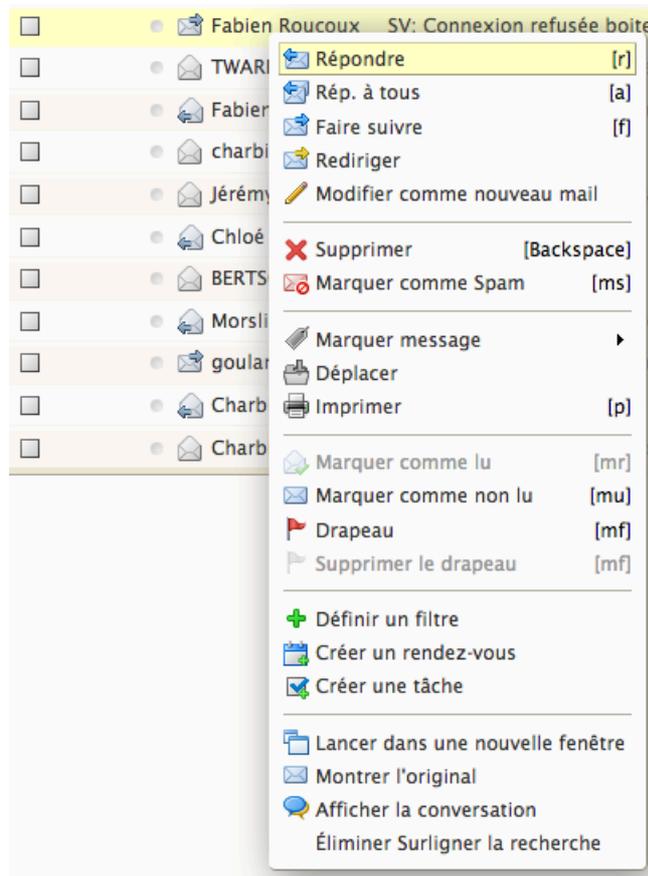
Il faut aller dans les Préférences -> Mail -> et cocher la case Couleur associée au message :



Si vous souhaitez que votre mail tagué apparaisse en surbrillance de la couleur choisie :

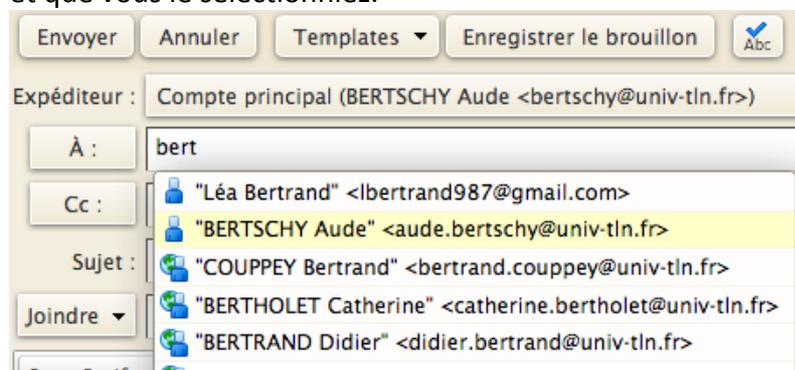
ACTIONS RAPIDES sur les mails

En faisant un clic droit sur un mail, vous avez accès rapidement à plusieurs actions : Filtre, ajout de drapeaux, etc.



GESTION DES CONTACTS

Par défaut, Partage a intégré automatiquement les adresses universitaires des personnels : il suffit donc d'écrire le nom de la personne pour que des noms correspondants apparaissent et que vous le sélectionniez.



Pour ajouter des contacts extérieurs à l'université, il suffit d'aller sur l'onglet contact et de l'ajouter Nouveau Contact.

Vos contacts sont automatiquement ajoutés dans la liste des personnes contactées par mail lorsque vous leur écrivez un mail.

GESTION DES PRÉFÉRENCES DU WEBMAIL

L'onglet Préférences permet de paramétrer vos options générales de la messagerie Partage :

ATTENTION : à chaque fois que vous faites des modifications dans les préférences, n'oubliez pas d'enregistrer ces dernières en cliquant sur le bouton Enregistrer en haut à gauche !!

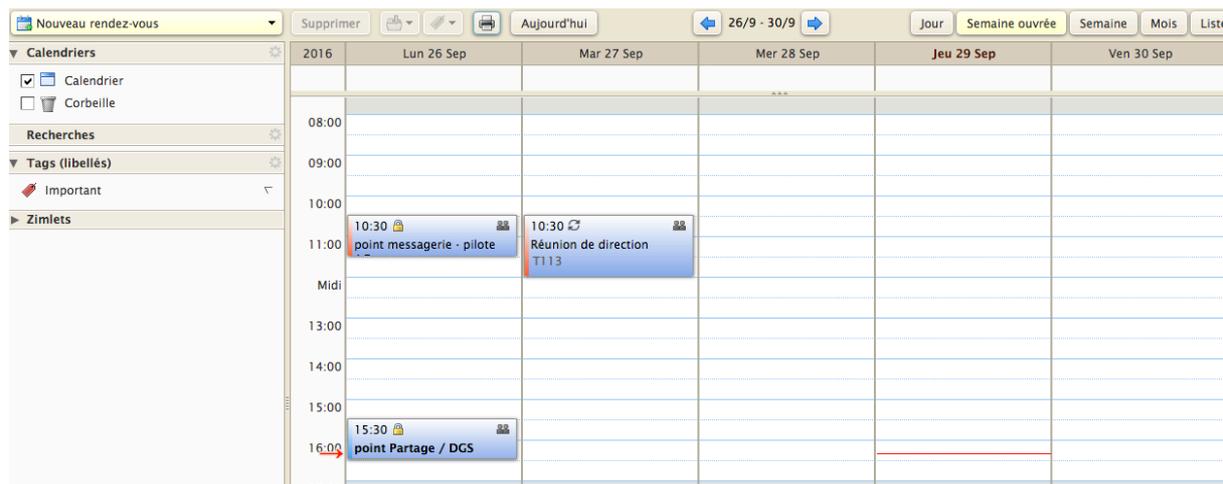
- Général : traite la connexion, l'apparence, le fuseau horaire et la fonction Recherche
- Comptes : L'ajout d'alias (Avatar dans Partage) se fait ici. Consultez la fiche dédiée pour les paramétrer. C'est ici que vous paramétrez les noms qui apparaissent dans les champs « De », en général mettre votre NOM Prénom. Vous pouvez aussi ajouter des délégations de compte.
- Mail : gestion de l'affichage des mails et de leurs réceptions (association de couleurs au message, les accusés de lecture, les options spam, etc.)
- Sécurité
- Filtres : Vous pouvez gérer ici tous les filtres de votre messagerie (consultez le didacticiel dédié aux filtres pour s'en servir)
- Signatures : gestion de vos signatures (consultez le didacticiel dédié pour s'en servir)
- Hors du bureau : pour gérer vos messages d'absence directement
- Adresses acceptées : gestion des adresses fiables
- Contacts : permet de gérer la façon dont les contacts sont ajoutés ou non à votre compte
- Calendrier : paramétrage du calendrier (cf. partie Gestion du Calendrier)
- Partage : pour gérer les dossiers partagés avec ou par moi même.
- Notifications, Mobile ; Importer / exporter
- Raccourcis : Retrouvez la liste de tous les raccourcis de Partage.

GESTION DU CALENDRIER

Partage intègre un calendrier : par défaut ce dernier est ouvert à tous.

En éditant les propriétés de votre agenda (clic droit sur Calendrier), vous pouvez changer la couleur de vos événements...

Didacticiel Messagerie PARTAGE – 1^{ère} connexion



Pour ajouter une réunion, il suffit de faire Nouveau rendez vous ou cliquer dans l'agenda à l'heure et jour choisis pour entrer les informations de la réunion :

QuickAdd/Ajout rapide de rendez-vous

*Sujet :

Endroit :

[Suggérer un emplacement](#)

Affichage : Marquer comme :

Calendrier :

Heure de début : @

Heure de fin : @

Répéter :

Rappel : [Configurer](#)

Le paramétrage général du calendrier se fait dans Préférences -> Calendrier : Dans le bloc Général

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 :

Afficher les rappels : 15 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

Affichage par la semaine ouvrée et la visibilité des Rendez-vous : par défaut, elle est publique, vous pouvez la passer en privé et donner des autorisations à certaines personnes uniquement.

Autorisations

Remarque : Les utilisateurs listés ci-dessous doivent être présents dans ce système de messagerie (univ-tln.fr). Vous pouvez utiliser l'adresse mail complète, ou seulement le nom d'utilisateur.

Libre/Occupé :

- Autoriser tous les utilisateurs à consulter mes infos Libre/Occupé
- Autoriser uniquement les utilisateurs des domaines internes à consulter mes infos Libre/Occupé
- Autoriser uniquement les utilisateurs de mon domaine à consulter mes infos Libre/Occupé
- N'autoriser personne à consulter mes infos Libre/Occupé
- Autoriser uniquement les utilisateurs internes ci-dessous à consulter mes infos Libre/Occupé :

Invitations :

- Autoriser tous les utilisateurs à m'inviter à des réunions
- Autoriser uniquement les utilisateurs internes à m'inviter à des réunions
- N'autoriser personne à m'inviter à des réunions
- Autoriser uniquement les utilisateurs internes ci-dessous à m'inviter à des réunions :

Envoyer une réponse automatique aux utilisateurs qui ne sont pas autorisés à m'inviter

Vous pouvez gérer également **les rappels**, très utiles pour ne pas rater une réunion !

Vous pouvez également paramétrer les jours de la semaine de travail et les heures de travail pour un affichage optimal de votre agenda.

Travail semaine et heures

Semaine travail : Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam

Heures de travail : Normal 8:00 à 17:00 Personnalisée

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

Création des rendez-vous

Boîte de dialogue QuickAdd : Pour créer un rendez-vous, utilisez la boîte de dialogue QuickAdd/Ajout rapide de rendez-vous.

Fuseaux horaires : Lorsque vous créez un rendez-vous, affiche le fuseau horaire de l'heure de début et de l'heure de fin

Vous pouvez également :

- **ajouter d'autres calendriers**, (Clic Droit sur Calendrier à gauche et ajouter une calendrier)
- **le partager spécifiquement avec d'autres personnes** en attribuant des autorisations précises (vue des disponibilités, lecture, écriture...).

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

<input type="radio"/> Aucune	Aucune
<input checked="" type="radio"/> Visionneur	Afficher
<input type="radio"/> Gestionnaire	Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
<input type="radio"/> 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://zstore32-staff.pa...schy@univ-tln.fr/Calendar>
Affichage: <https://zstore32-staff.pa...schy@univ-tln.fr/Calendar.html>
Outlook: <webcals://zstore32-staff....schy@univ-tln.fr/Calendar>

Pour toute question :

Connectez vous à l'assistance en ligne <http://sos.univ-tln.fr> , Ajouter un ticket et echoisir l'option Mail / messagerie, une réponse vous sera apportée dans les meilleurs délais.