1^{ERE} 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)

Utilisateur:	
Mot de passe:	
	Mémoriser mes valeurs d'accès Connexion
Version :	Par défaut The savoir plus

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

UNIVERSITÉ DE TOULON						🖂 👻 Rechercher	٩ .	⊇@univ-tln.fr 👻
Mail Contacts Calendr	ier Tâches Préférei	nces						U
Nouveau message	Répondre Rép. à tous	Faire suivre Supprimer	Spam 🔮)• 🚿 •	Actions 🔻		Lire plus d'informations	Affichage
▼ Dossiers de mails 🔅	Trié par Date 🔻	100 sur 205 mails						
Réception (96) Finology	 TESTESSI PASCAL test avant etud · ··· 	30 Aoû This message was sent us 🏲			Pour	afficher un mail cliquez	dessus	
 Brouillons Spam Corbeille 	 DEMAN Arnaud Test avant staff 	30 Aoû This message was sent us 🏲			Tour	antener un man, enquez		
Recherches ♀ ▼ Tags (libellés) ♀	 Arnaud Deman Test avant partage 	30 Aoû • OK ▶						
importantZimlets	 Guillaume Laurès Gaitest avant externe - 	30 Aoû Cordialement - best 🖉 🏲	E					
	Arnaud Deman Re: Test Arnaud - O	29 Aoû K						
	 Arnaud Deman Re: Test Arnaud - O 	29 Aoû K						
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	 Patricia Triolet (cacl) Coordonnées 	12 Juil d'une Assistante Mat 🤌 🏲						
25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8	Patricia Triolet Cacll Ouverture de	12 Juil 12 Rillettorie décalée à 101 🖿						

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 :

Préférence Contacts Calendrier Tâches Mail 🖂 Nouveau message Ŧ Rép. à tous Répondre Dossiers de mails 🛛 Nouveau dossier [nf] Réception (96) 🖪 Envoyé Flux d'activité Brouillons Tout développer 🛗 Rechercher des partages 🗒 Spam 🚑 Test avant staff - --Corbeille

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

Pour cela, il suffit de faire un cliquer 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.

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.

Mail Contacts	Calendri	ier Tâches	Préférences	
🖂 Nouveau message	•	Répondre R	Rép. à tous Faire suivre Supprimer Spam 📇 🗸 💉 Actions 🔻	
Dossiers de mails	Q	🕨 t 🖉 • 🖄	De 🖉 Objet	
🛓 Réception (96)	-	• 🙆	📄 BERTSCHY Aude 🛛 🧷 Didacticiel pour ajouter une signature dans PARTAGE - Bonjo	our V
🛅 Envoyé		• 🖨	TESTESSI PASCAL test avant etud This message was sent using IMP, the Inter-	ernet
Rrouillons			DEMAN Arraud Test sugart staff This massage uses can't using IMD, the Int	torno

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.

Mail Contacts	Calendrier	Tâch	nes Préfére	ence	s Ch	at ACC	CES +	⊣⊨ Rech	ercher 🗵	
Trouvé 100+ résultats p	oour : usagesnum	×								
🖂 Nouveau message		•	Répondre	Rép	. à tous	Faire suiv	/re	Archiver	Supprimer	Spam
Filtres de base				•	De		Objet			
🗆 a une pièce jointe				•	Usages	Numériqu	eRe: Ide	ntifiant étu	diant	
🗌 est marqué				•	Alissa 🛛	Hamiche	Identifi	ant étudiar	nt	
🗌 est Non lu				• 1	Usages	Numériqu	eRe: Act	ivation de v	votre compte	num?rique
Filtres avancés				• (Chloé I	Descamps	Re: Pro	blème iden	tification	
Reçu de		•		• 6) Loghar	n P.	Problèr	ne webmai		
Envoyé a	à 🔻	•		• 6		LLE ALICE	activati	ion carte iz	ly	
Date d'env	/oi -			• 6] Fim Fa	bien	Problèr	ne d'auther	ntification	
Pièces join	tes 🔻	•		• 6	SURED	A PIERRE	Questi	on concerna	ant Microsoft	t Office Pro
Taille		•			 Wallois		<sans< td=""><td>obiet></td><td></td><td></td></sans<>	obiet>		
État	-	•				V Sandrine	Re: Act	ivation de l	otre compte	num?rique
Marque							Dece Act	hitters de		KUDIK
Dossier	+	-				KC Florence	e ke: pro	obleme de c	onnexion C.	KUBIK
Conditions Cliquez pour ajouter av sélectionnée ou à la fin. implicite entre les terme AND OR NOT ()	ant la bulle Remarque : AND e es contigus.)	st								Pour affich

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

 Actions important Nouveau tag [nt] Enlever le 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 :
🏲 🕇 🖋 🔹 🖄 De	Ø Objet
a 🖉 💿 📄 Bert	SCHY Aude 🥔 Didacticiel pour ajouter une signature dans PARTAGE ·
EST	TESSI PASCAL test avant etud This message was sent using IMP, t

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

	ERSITÉ DULON											Recher	cher		٩	Demo -
Mail Co	ontacts	Calendrier	Tâches	Préférences	Chat											U
Nouveau n	message	•	Répondre	Rép. à tous	Faire suivre	Supprimer	Spam 🔮	h▼ ≪ ▼	Actions 🔻		5	mails	Lire plus d'i	nformations	🖂 A	ffichage 🔻
Dossiers de	e mails		► t Ø •	👔 De	Ø Obj	jet								Dossie Ta	ille	Reçu
🛓 Réceptio	on	•	0	DEMAN Arr	naud Re:	test avant bascu	ule depuis part	t age Arnat	ud Deman Té	il. 04 94 14 6	7 59 DSIUN -	Universi	té de Toulon	Av Réceptio 6	ko	18 Jan
🗒 Envoyé			Ø •	실 Usages Nu	mérique Doo	cumentations Me	essagerie PART	FAGE - Bonjou	Ir Retrouvez	toute la docu	mentation su	ir la mes	sagerie PART	AG Réceptio 5	ko	18 Jan
🗊 Brouillon	ns		0	BERTSCHY	Aude Par	tage créé: Hotlin	ie partagé par	BERTSCHY Au	ude - Le parta	age suivant a	été créé : Élé	ment pa	rtagé : Hotlin	e (I Réceptio 4	ko	18 Jan
🐻 Spam			e) Président	0 [Le	sens de l'action]	n'3 - 18 octob	bre 2016 - Le	sens de l'act	tion Mardi	8 octobre 20)16 · n°3	J'ai souha	ité Réceptio 40	06 ko	18 Jan
Corbeille	e		e	📄 Usages nur	nérique Rap	ppel : migration (de la messagei	rie demain 18	B janvier - Boi	njour à toute	s et à tous, A	partir de	e demain, la j	olat Réceptio 8	ko	18 Jan
📁 dossier p	partagé															
🔲 Dossier t	test															

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

Affichage des mails	
Vérifer l'existence de nouveaux mails :	5 minutes 👻
Afficher le mail :	●Format HTML (si possible)
(OFormat Texte
Aperçu du mail :	Afficher un extrait du contenu de chaque message dans la liste des mails
	Double-cliquer pour ouvrir le mail dans une nouvelle fenêtre
Images :	Dans les mails HTML, afficher automatiquement les images extérieures
Panneau de lecture : (• Marquer les messages comme lus immédiatement dans le panneau de lecture
	Marquer les messages comme lus dans le panneau de lecture après
(Ne pas marquer comme lus les messages dans le panneau de lecture
Sélection de message :	 Sélectionner le message sous le message supprimé ou déplacé
(Sélectionner le message au-dessus du message supprimé ou déplacé
(Sélectionner le message suivant en fonction de sélections précédentes (monter ou descendre)
Couleur associée au message :	$ec{\mathbf{v}}$ Définissez la couleur des messages et des conversations selon la couleur des balises.
Recherche Mail par défaut :	in:inbox

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...

Nouveau rendez-vous	Supprin	ner 📇 🛛 🗸 🖶 🤇	Aujourd'hui	26/9 - 30/9	Jour Semaine ouvrée	Semaine Mois Liste
Calendriers	2016	Lun 26 Sep	Mar 27 Sep	Mer 28 Sep	Jeu 29 Sep	Ven 30 Sep
🔽 🛅 Calendrier						
Corbeille	08:00					
Recherches 🔅	08:00					
▼ Tags (libellés) 🔅	09:00					
🕖 Important 🗸	10:00					
Zimlets		10:30 🚔 👪	10:30 🕫 🔐	7		
	11:00	point messagerie - pilote	Réunion de direction T113	-		
	Midi					
	13:00					
	14:00			-		
	15:00			-		
	16:00	point Partage / DGS				
	17:00					

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 : Occupé 🗸 Marquer comme : Privé 🗸						
Calendrier : Calendrier -						
Heure de début : 27/9/2016 🗸 @ 15:00 🗸						
Heure de fin : 27/9/2016 🗸 @ 15:30 🗸						
Répéter : Aucune						
Rappel : 15 minutes avant - Configurer						
Plus de détails OK Annuler						

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

Didacticiel Messagerie PARTAGE – 1^{ère} connexion

Général
Affichage par défaut · Affichage semaine ouvrée -
Antenage par delaut . Antenage semane ouriet -
La semaine commence : Lundi -
Visibilité par défaut des rendez-vous : Public 👻
☑ Toujours afficher le mini-calendrier
□ Afficher le n° de semaine
🧭 Ajouter automatiquement dans l'agenda les rendez-vous reçus
Afficher les réunions rejetées
Réponse à une invitation : 🗹 Après réponse, supprimer l'invitation
Faire suivre les invitations : Transférer mes invitations à : Entrez une adresse mail.
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 utilisat seulement le nom dutili	teurs listés ci-dessous doivent être présents dans ce système de messagerie (univ-tln.fr). Vous pouvez utiliser ladresse mail complète, ou sateur.
Libre/Occupé	: OAutoriser tous les utilisateurs à consulter mes infos Libre/Occupé
	OAutoriser 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
	ON'autoriser personne à consulter mes infos Libre/Occupé
	O Autoriser uniquement les utilisateurs internes ci-dessous à consulter mes infos Libre/Occupé :
	li.
Invitations	: • Autoriser tous les utilisateurs à m'inviter à des réunions
	OAutoriser uniquement les utilisateurs internes à m'inviter à des réunions
	ON'autoriser personne à m'inviter à des réunions
	O Autoriser uniquement les utilisateurs internes ci-dessous à m'inviter à des réunions :
	li.
	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 ▼ O Personnalisée Personnaliser Les horaires suivent vos préférences de fuseaux horaires. Votre fuseau horaire préféré est : GMT +01:00 Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris
Création des rendez-vous
Boîte de dialogue QuickAdd : Ø Pour créer un rendez-vous, utilisez la boîte de dialogue QuickAdd/Ajout rapide de rendez-vous. Fuseaux horaires: CLorsque 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)
O Public (lecture seule, pas de mot de passe)
Adresse mail :
Rôle
O Aucune Aucune
Visionneur Afficher
O Gestionnaire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer
O 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, lesautorisations 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.paschy@univ-tln.fr/Calendar Affichage: https://zstore32-staff.paschy@univ-tln.fr/Calendar.html
Outlook: webcals://zstore32-staffschy@univ-tln.fr/Calendar
OK Annuler

Pour toute question :

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