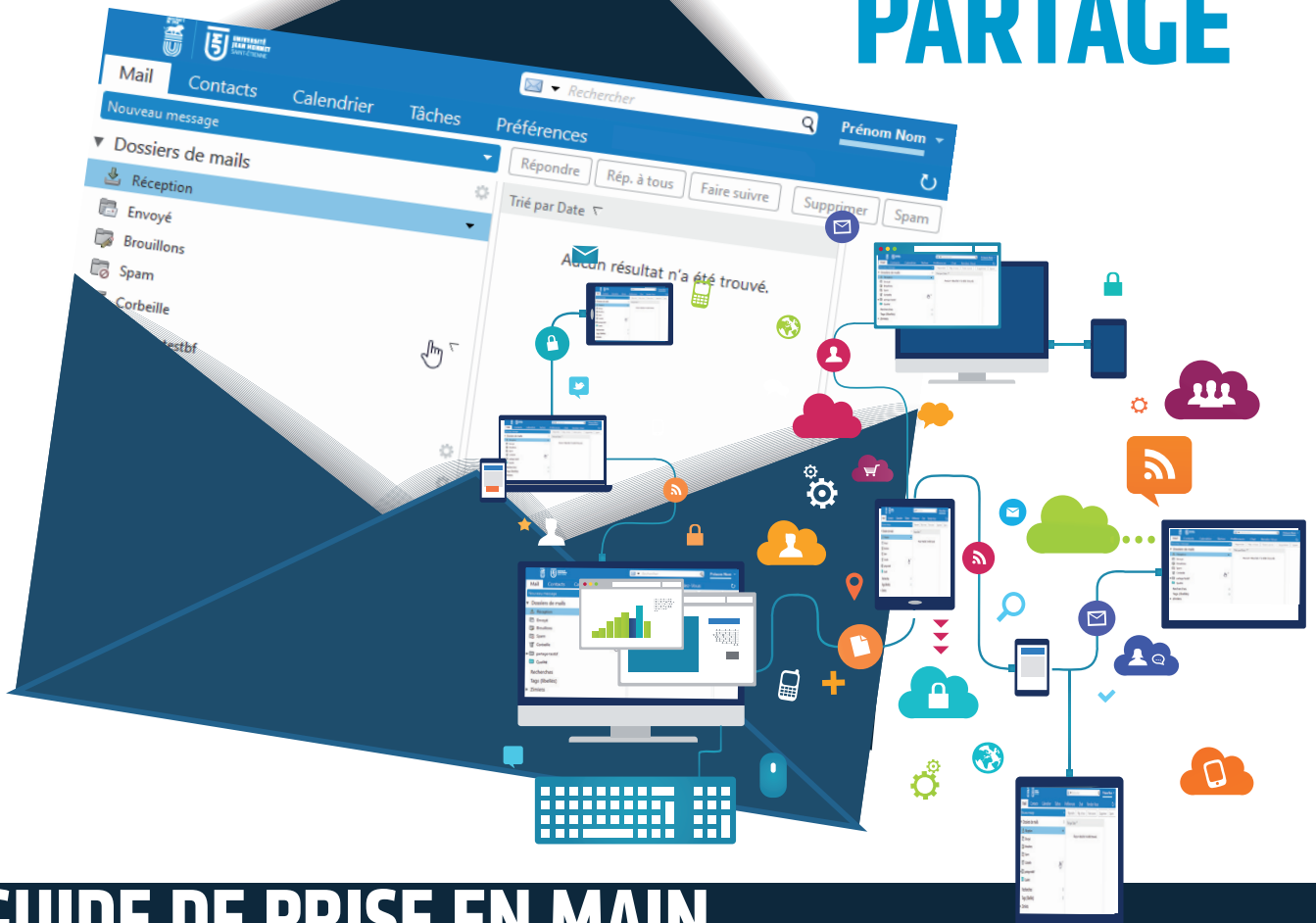


# MESSAGERIE COLLABORATIVE PARTAGE



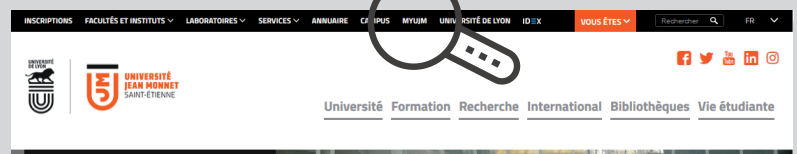
## GUIDE DE PRISE EN MAIN

L'UJM propose à tous ses personnels un service de messagerie collaborative : **PARTAGE**.

Accessible de n'importe quel ordinateur, tablette ou smartphone, retrouvez sur cette messagerie collaborative les services à votre disposition : **la gestion et le partage de vos mails, contacts, calendriers et tâches.**

### ⊕ Accéder à la messagerie PARTAGE

- 1 | Accédez au site web de l'UJM : **univ-st-etienne.fr**
- 2 | Cliquez sur MyUJM : dans le fin bandeau noir tout en haut de la page web.



- 3 | Connectez-vous avec vos identifiants UJM
- 4 | L'accès à la messagerie PARTAGE : **MyUJM** > menu **Communiquer** > **Messagerie et agenda partagé**

# L'interface de votre messagerie



Mail



Contacts



Calendrier



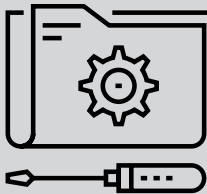
Tâches



Préférences

Chaque onglet ouvert possède un menu déployé à gauche de l'écran

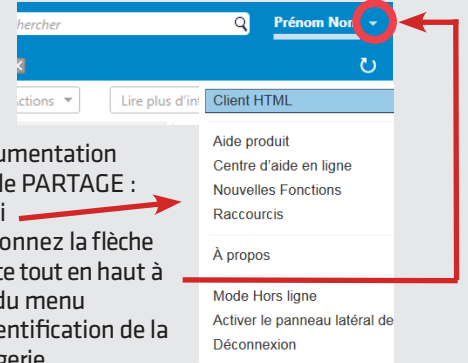
## L'onglet «Préférences»



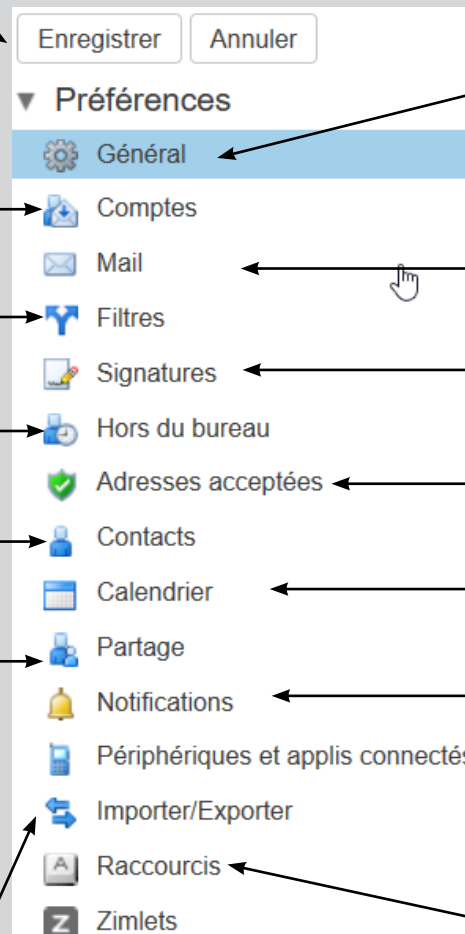
C'est l'onglet qui vous permet d'accéder aux configurations par défaut des services de votre messagerie.

**!** Toutes les modifications effectuées dans les différents menus doivent être enregistrées pour qu'elles puissent s'appliquer.

### + Besoin d'aide ?



La documentation officielle PARTAGE : c'est ici → Sélectionnez la flèche présente tout en haut à droite du menu d'authentification de la messagerie.



Enregistrer Annuler

### ▼ Préférences

Général

Comptes

Mail

Filtres

Signatures

Hors du bureau

Adresses acceptées

Contacts

Calendrier

Partage

Notifications

Périphériques et applis connectés

Importer/Exporter

Raccourcis

Zimlets

pour ajouter un avatar, accéder aux paramètres de votre compte, afficher les droits de délégation pour votre compte.

pour définir des règles de classement des messages reçus.

pour paramétrer un message de réponse automatique en cas d'absence.

pour enregistrer automatiquement tous les destinataires d'un mail, pour désactiver la saisie automatique.

Pour partager un dossier de mails, de contacts, de tâches ou un calendrier.

Tous les partages que vous avez acceptés et ceux que vous avez autorisés sont listés. C'est ici également qu'il est possible d'effectuer des actions concernant vos partages : modifier, supprimer un partage.

pour importer ou exporter un dossier de mails, de contacts, de tâches ou un calendrier afin d'effectuer une sauvegarde, par exemple.

pour afficher ou masquer les applications ou extensions supplémentaires qui sont ou seront mises à votre disposition.

pour modifier l'apparence (le thème) de votre messagerie, vos préférences de réglages pour effectuer des recherches.

pour configurer vos préférences pour l'affichage, la réception, la création des mails, le blocage des Spams et l'accès à partir d'autres clients de messagerie.

pour ajouter votre signature à vos mails et définir son utilisation : plusieurs signatures peuvent être enregistrées.

pour afficher automatiquement les images provenant d'adresses mail que vous considérez comme « fiable ».

pour modifier les réglages d'affichage par défaut et définir vos préférences pour la création de rendez-vous, etc.

pour enregistrer une adresse mail afin de recevoir des rappels par mail pour vos rendez-vous et tâches planifiés.

pour afficher et/ou supprimer les synchronisations de votre messagerie PARTAGE avec un appareil mobile.

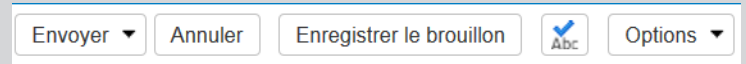
pour afficher tous les raccourcis clavier de la messagerie PARTAGE.



# Mail

## + Créer un mail

Cliquez sur **Nouveau message** ou sélectionnez la flèche présente sur l'onglet. Les boutons habituels d'actions :



## + Le bouton Options

Il permet de

- définir le format du mail (HTML ou texte simple) ;
- choisir une signature prédéfinie dans le menu «**Signatures**» de l'onglet «**Préférences**» ;
- afficher le champ destinataire : **Cci** ;
- définir une priorité d'envoi ;
- demander un accusé réception du mail.

## + Un mail reçu ou envoyé

Les boutons supplémentaires d'actions

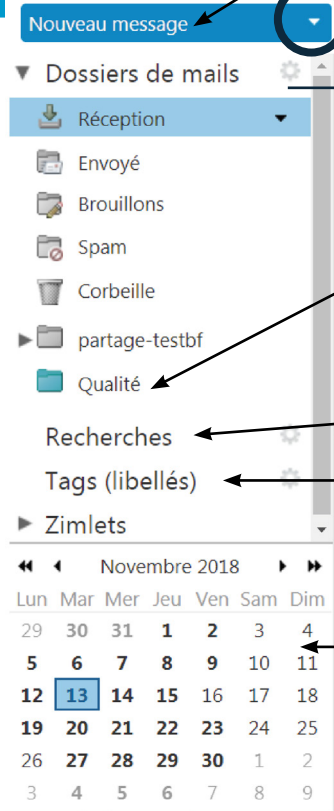
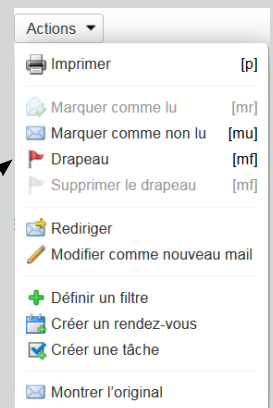
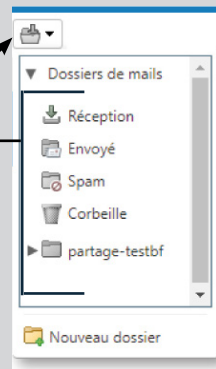
**Spam** → Pour marquer comme spam les mails sélectionnés

Sélectionnez un ou plusieurs mails et cliquez sur cette icône : vous pouvez déplacer les mails sélectionnés dans le dossier de votre choix, ou en créer un nouveau dossier.

Les tags permettent de classer vos mails selon vos propres critères

**Actions** Les actions qu'il est possible de réaliser lorsqu'un mail est sélectionné

Permet de marquer un mail à traiter en priorité



Vous retrouvez vos dossiers de mails dans le menu déployé à gauche

Pour modifier la couleur d'un dossier : Clic droit sur le dossier puis «**Éditer propriétés**»

Retrouvez ici les recherches effectuées

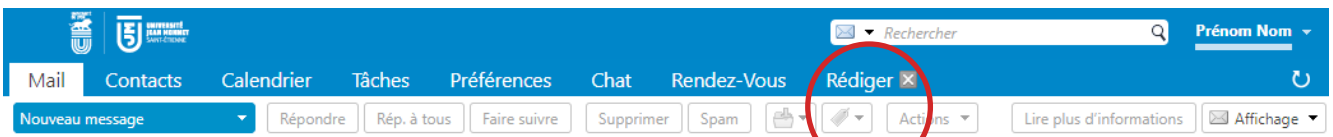
Un mini-agenda est présent tout en bas du menu de gauche de chaque onglet

## + Les pièces jointes

Le poids des pièces jointes à un mail ne doit pas excéder 15 Mo. Au-delà, vous devez utiliser le service d'échanges de fichier volumineux.

Les types de fichiers non autorisés (pièces jointes rejetées) :  
exe | vbs | pif | scr | bat | cmd | com | cpl | dll | cab

## La barre de menu horizontal de l'onglet «Mail»



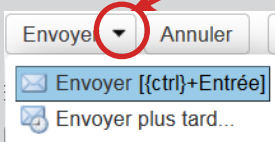
Lorsque vous créez un mail, avant qu'il soit envoyé ou enregistré en brouillon, il s'affiche dans un nouvel onglet.

Le nom affiché est par défaut «**Rédiger**» ou le sujet du mail.

Dès sa création, un mail est automatiquement enregistré dans le dossier «**Brouillon**». Son envoi l'efface automatiquement du dossier «**Brouillon**» pour s'afficher dans le dossier «**Envoyé**»

pour un affichage par mails ou par conversations, c'est ici

## Astuces



Au moment d'envoyer votre mail, vous pouvez programmer une date et un horaire d'envoi grâce à un clic sur la flèche du bouton envoyer : pratique pour préparer très à l'avance des mails de rappel...

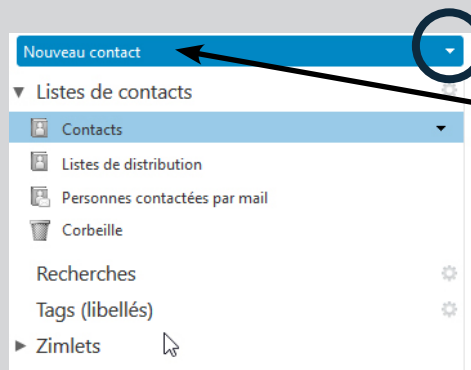
## À savoir...



Une flèche rouge en tête d'un mail reçu souligne son caractère important.



# Contacts

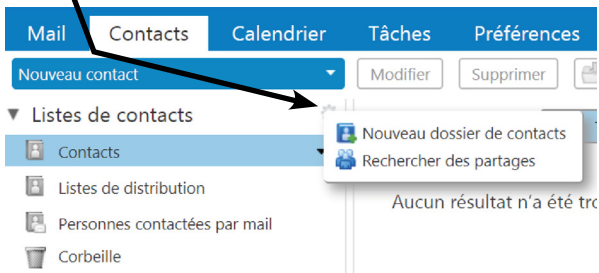


**Créer un contact**  
Cliquez sur **Nouveau contact** ou sélectionnez la flèche présente sur l'onglet.



## + Créer un dossier de contacts

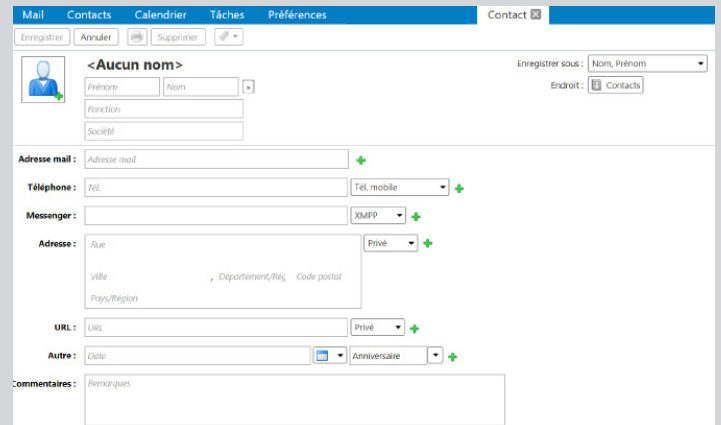
En cliquant sur le symbole «engrenage» du menu «Liste de contacts» vous pouvez créer des dossiers de contacts que vous pourrez partager (onglet **Préférences** > menu **Partage**)



Un dossier de contacts est un carnet d'adresses. Vous pouvez créer autant de dossiers de contacts que vous le souhaitez.

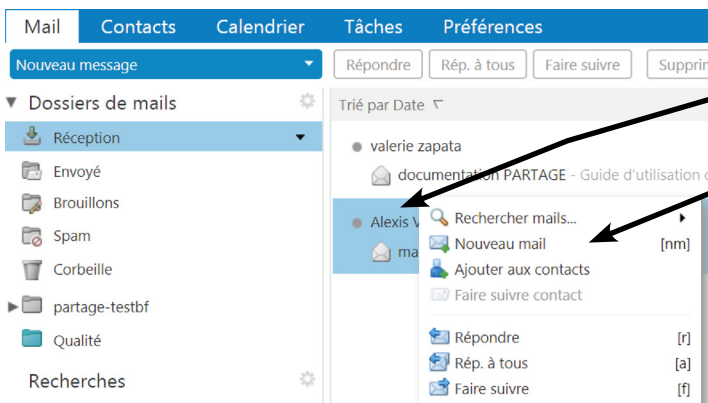
**un dossier de contacts = un carnet d'adresses**

La saisie d'un nouveau contact s'effectue sous forme d'une fiche. Pour chaque rubrique proposée, vous pouvez ajouter des champs supplémentaires en cliquant sur les signes +



N'oubliez pas d'enregistrer votre fiche pour la sauvegarder

## + Ajouter un contact depuis un mail



Pour ajouter un contact d'un mail reçu :

> **cliquez droit** sur le nom de la personne à ajouter sur l'en-tête du mail reçu.

> puis sélectionner **Ajouter aux contacts**.

Lorsque l'auteur d'un mail est déjà enregistré dans vos contacts, le clic droit sur son nom ne vous propose plus de l'ajouter aux contacts mais de « **Modifier le contact** ».

## + Retrouvez la fiche d'un contact enregistré

> **cliquez** sur le dossier de contact : la fenêtre contient tous les contacts enregistrés dans le dossier. Une barre horizontale de menu alphabétique est à votre disposition ; OU

> **entrez** le nom de votre contact dans la barre de recherche, en haut à droite de la messagerie.

## + Imprimer la fiche d'un contact enregistré

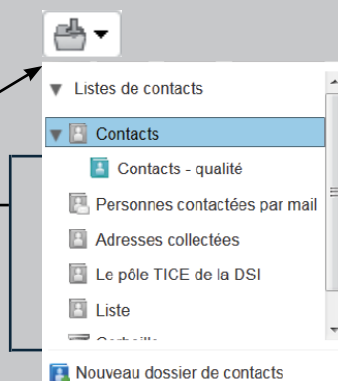
> **Positionnez-vous** dans la fiche du contact : imprimer la fiche à l'aide de l'icône impression (en haut de la fiche).

## + Partager une liste de contacts

Onglet « **Préférences** » de la messagerie puis, le menu « **Partage** ».

## + Trier et classer vos contacts

Sélectionnez un ou plusieurs contacts enregistrés et cliquez sur cette icône : vous pouvez déplacer les contacts sélectionnés dans le dossier de contacts de votre choix, ou créer un nouveau dossier.



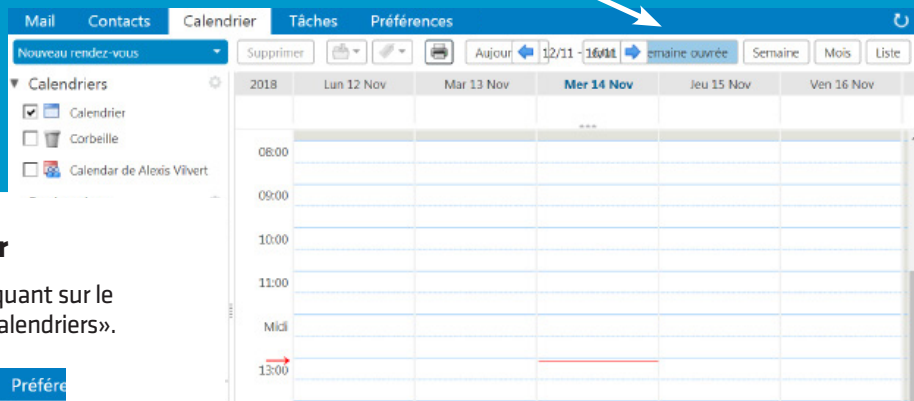


Les calendriers que vous avez créés et ceux partagés avec d'autres utilisateurs s'affichent ici

Les possibilités d'affichage d'un calendrier

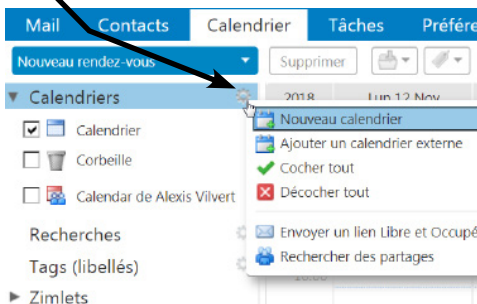


# Calendrier



## + Créer un nouveau calendrier

Créer un nouveau calendrier en cliquant sur le symbole «engrenage» du menu «Calendriers».



## + Accepter une invitation à partager un calendrier

L'utilisateur invité doit valider votre demande de partage de calendrier pour que cette demande soit effective :

Votre messagerie > onglet «Préférences» > menu **Partage**.

Dans le paragraphe «**Dossiers partagés avec moi mais que je n'ai pas encore acceptés**» se trouvent en attente les invitations de partage de calendriers (ou dossiers de mails, de contacts ou de tâches).

**Accepter** la demande : le calendrier s'affiche dans le menu de gauche.

## + Planifier et inviter à participer à un événement

**Double-clic** sur une zone de votre agenda. La fenêtre qui s'ouvre vous permet l'ajout rapide d'un événement.

Si vous souhaitez **inviter des participants, joindre des pièces** à votre invitation, **cliquez** sur le bouton «**Plus de détails**» (en bas à gauche de la fenêtre de dialogue).

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, permettant d'accéder à plus de paramètres et à une zone de texte riche très complète (couleur, alignement des textes, image, liens, code HTML, etc.)

Un bouton «**Endroit**» vous permet de spécifier un lieu de rendez-vous. Un lien suggérer un emplacement ouvre une boîte de dialogue «**Lieux suggérés**» pour vous permettre d'intégrer des lieux de réunions, des emplacements.

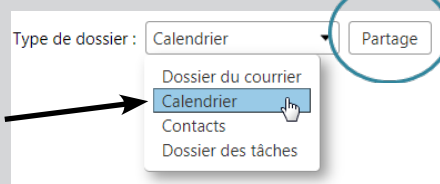
## + Partager son calendrier avec d'autres personnels UJM

Rendez-vous sur l'onglet « **Préférences** » de la messagerie puis, le menu « **Partage** ».

L'encadré permettant de partager un dossier (ou un calendrier) se trouve tout en bas de la page du menu « **Partage** »

### Partager un dossier

Pour partager un dossier, sélectionnez le type requis puis cliquez sur le bouton



Choisir « **Calendrier** » dans la liste déroulante et cliquer sur « **Partage** »

> Dans la fenêtre qui apparaît, **sélectionnez le calendrier** que vous souhaitez partager et **cliquez sur OK**

> La fenêtre « **Propriété du partage** » s'ouvre : vous pouvez définir les règles de partage que vous souhaitez appliquer.

> Le « **rôle** » vous permet de donner à l'utilisateur invité des droits d'accès précis à votre calendrier.

> **Entrez l'adresse mail** de la personne ou du groupe à inviter à partager votre calendrier.

> Vous pouvez choisir d'**envoyer un mail d'information** sur cette demande de partage à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs concernés.

> Enfin cliquez sur OK.

*Les adresses présentes dans la rubrique URL permettent à un utilisateur d'afficher votre calendrier dans une autre application de messagerie ou dans un navigateur.*

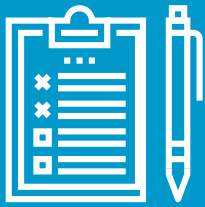
Le partage de ce calendrier s'affiche à présent dans le paragraphe « **Dossiers partagés par moi** » de votre menu Partage.

Vous venez d'inviter un utilisateur à partager votre calendrier. Il doit maintenant accepter ce partage pour qu'il soit effectif :

Dans l'onglet « **Préférences** », menu « **Partage** », paragraphe « **Dossiers partagés avec moi mais que je n'ai pas encore acceptés** » l'utilisateur invité accède à votre demande en attente d'acceptation. Il doit **Accepter** la demande pour la rendre effective.

## À savoir...

Pour qu'un calendrier puisse apparaître dans votre liste de calendriers consultables, il faut être invité, par le « propriétaire » du calendrier, à un partage et l'accepter.

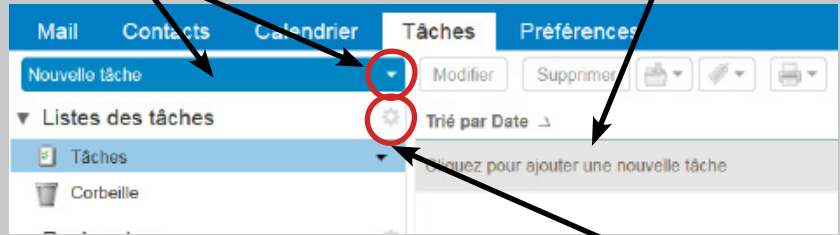


# Tâches

L'onglet Tâches vous permet de créer des tâches à réaliser, des listes de tâches à effectuer avec un suivi optimisé. Les tâches peuvent être partagées avec d'autres utilisateurs.

**+ Créer une tâche**  
Cliquez sur **Nouvelle tâche** ou sélectionnez la flèche présente sur l'onglet.

Vous pouvez aussi effectuer un double clic dans la zone grisée à droite du menu



**+ Créer une liste de tâche**  
Créer une liste de tâches en cliquant sur le symbole «engrenage» du menu «Tâches».

## + Création d'une tâche

### Les informations

- Pour nommer la tâche
- Pour définir un lieu, si nécessaire
- Pour prioriser l'action
- Pour affecter votre tâche à une liste de tâches prédéfinies

Comme pour la création d'un événement du calendrier, une zone de texte riche très complète (couleur, alignement des textes, image, liens, code HTML, etc.) vous permet de décrire votre tâche, d'y joindre une ou des pièces, d'insérer des liens, etc.

### Le suivi de cette tâche

- Pour visualiser sa progression, en %
- Pour indiquer sa temporalité
- Pour programmer un rappel

## PARTAGE, outil de collaboration



Mail



Contacts



Calendrier



Tâches



Les dossiers de mails, de contacts, de listes de tâches ainsi que les calendriers peuvent être **partagés** avec d'autres utilisateurs. Les **droits accordés** peuvent être paramétrés en fonction du rôle défini pour chaque utilisateur.

Pour aller plus loin, retrouvez les documentations détaillées sur DocNum, la documentation sur les outils numériques à l'UJM :

**MyUJM > Les services numériques > DocNum > Communiquer > Messagerie Collaborative**