



## MESSAGERIE COLLABORATIVE PERSONNALISER LA MESSAGERIE

La messagerie collaborative PARTAGE se présente sous forme d'onglets : vos mails, vos contacts, votre ou vos calendriers, les tâches planifiées et l'onglet Préférences.

C'est à l'aide des menus de l'onglet « Préférences » que vous pourrez personnaliser et configurer vos services de messagerie.

The screenshot shows the 'Préférences' (Preferences) settings page. At the top, there are navigation tabs for 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', and 'Préférences'. Below the tabs are buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel). The 'Préférences' section is expanded, showing a list of categories: Général (selected), Comptes, Mail, Filtres, Signatures, Hors du bureau, Adresses acceptées, Contacts, Calendrier, Partage, Notifications, Périphériques et applis connectés, Importer/Exporter, Raccourcis, and Zimlets. The main content area is divided into three sections: 'Connexion' (Connection) with 'Client par défaut' (Default client) set to 'Évolué (Ajax)'; 'Apparence' (Appearance) with 'Thème' (Theme) set to 'Harmonie', 'Police' (Font) set to 'Standard', 'Taille des caractères d'affichage' (Display font size) set to 'Normale', and 'Imprimer taille des caractères' (Print font size) set to '12 pt'; and 'Fuseau horaire et langue' (Time zone and language) with 'Fuseau horaire' (Time zone) set to 'GMT +01:00 Bruxe', 'Langue' (Language) set to 'Français - français', and 'Direction de composition' (Writing direction) set to 'De la gauche vers'.

**Menu « Général »** : pour **modifier l'apparence** (le thème) de votre messagerie, vos préférences de réglages pour effectuer des recherches.

**Menu « Comptes »** : pour ajouter un avatar, **accéder aux paramètres de votre compte**, afficher les droits de délégation pour votre compte.

**Menu « Mail »** : 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.

**Menu « Filtres »** : pour **définir des règles de classement** des messages reçus.

**Menu « Signatures »** : pour **ajouter votre signature à vos mails** et définir son utilisation : plusieurs signatures peuvent être enregistrées.

**Menu « Hors du bureau »** : pour **paramétrer un message de réponse automatique** en cas d'absence.

**Menu « Adresses acceptées »** : pour **afficher automatiquement les images** provenant d'adresses mail que vous considérez comme « fiable ».

**Menu « Contacts »** : pour **enregistrer automatiquement** tous les destinataires d'un mail, créer des dossiers de contacts (carnets d'adresses), pour désactiver la saisie automatique.

**Menu « Calendrier »** : pour **modifier les réglages d'affichage** par défaut et définir vos préférences pour la création de rendez-vous, etc.

**Menu « Partage »** : pour partager **dossier de mails, de contacts, de tâches ou un calendrier**. Tous les partages que vous avez acceptés et ceux que vous avez donnés y sont listés. C'est ici également qu'il est possible d'effectuer des actions concernant vos partages : modifier, supprimer un partage.

**Menu « Notifications »** : pour **enregistrer une adresse mail afin de recevoir des rappels** par mail pour vos rendez-vous et tâches planifiés.

**Menu « Périphériques et applis connectées »** : pour **afficher et/ou supprimer les synchronisations** de votre messagerie PARTAGE avec un appareil mobile.

**Menu « Importer/Exporter »** : pour **importer ou exporter un dossier de mails, un dossier de contacts, de tâches ou un calendrier** afin d'effectuer une sauvegarde, par exemple.

**Menu « Raccourcis »** : pour afficher tous les **raccourcis clavier** de la messagerie PARTAGE.

**Menu « Zimlets »** : pour **afficher ou masquer les applications ou extensions supplémentaires** qui sont ou seront mises à votre disposition.