

Carnet d'adresses

Cet outil permet de rajouter des contacts personnels.

➤ Cliquer sur l'icône **CARNET D'ADRESSES** dans le menu général de la messagerie.

➤ CRÉER UN NOUVEAU CONTACT

Cliquer sur « **Nouveau / Nouveau contact** » et informer les champs concernant le contact. Renseigner 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** ». Cliquer sur « **enregistrer** » avant de fermer.

➤ CRÉER UN CARNET D'ADRESSES PERSONNALISÉ

Faire un clic droit sur « **Contacts** » et sélectionner « **Nouveau carnet d'adresses** ». Indiquer le nom choisi pour ce carnet d'adresses et déterminer une couleur.

➤ PARTAGER LE CARNET D'ADRESSES

Faire un clic droit sur « **Contacts** » et sélectionner « **Partager le carnet d'adresses** ». Une zone de dialogue apparaît afin de pouvoir indiquer le mail de la (ou les) personnes avec qui partager le carnet d'adresses et, éventuellement, en limiter l'usage (lecture seule/lecture écriture/suppression...).

➤ CRÉER UN GROUPE DE CONTACTS

Dérouler le menu « **Nouveau** » et choisir « **Nouveau groupe** ». Donner un nom au groupe et sélectionner les contacts créés au préalable. Cliquer sur « **ajouter** ».

➤ SUPPRIMER UN CONTACT, UN GROUPE OU UN CARNET D'ADRESSES

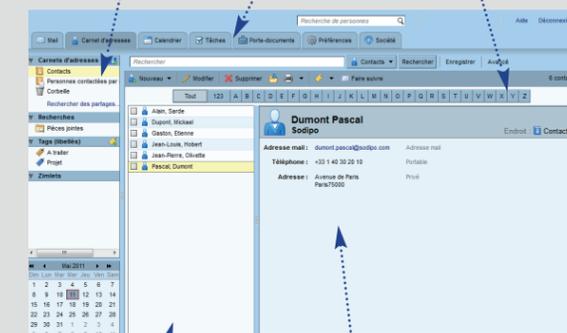
Sélectionner la partie à modifier et cliquer sur « **Supprimer** » dans la barre de menu ou faire un clic droit et sélectionner « **supprimer** ».

Carnets d'adresses

Présentation des différents carnets d'adresses

Barre d'onglets qui permet de gérer son carnet d'adresses

Barre alphabétique des contacts



Présentation en liste des contacts

Présentation en détail d'un contact

PERSONNALISER SON CARNET D'ADRESSES

Cliquer sur « **Préférences** » puis choisir « **Carnet d'adresses** » pour préciser le nombre de contacts par page et le mode de présentation (liste ou carte).



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 l'icône **CALENDRIER** dans le menu général de la messagerie.

➤ CONSULTER SON EMPLOI DU TEMPS

Cliquer sur le calendrier 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. « **Affiché comme** » permet de préciser sa disponibilité. « **Marquer comme privé** » tient secret la nature du rendez-vous bloqué.

Pour inviter des contacts, 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 « **Partage de l'agenda** ». Indiquer l'adresse mail de la ou les personne(s) avec qui partager l'agenda. Préciser leur rôle, leur domaine d'intervention.

➤ CRÉER UN AUTRE CALENDRIER

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

➤ SUPPRIMER UN CALENDRIER

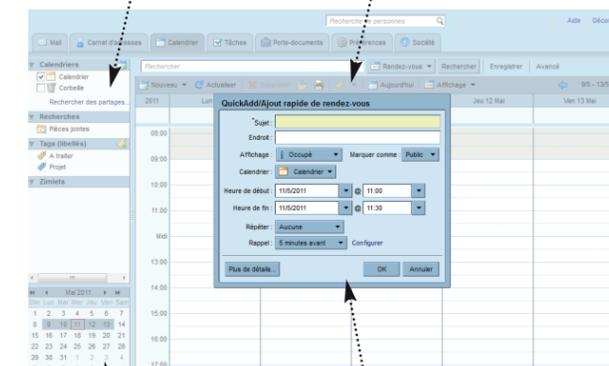
Faire un clic droit sur le calendrier et sélectionner « **Supprimer** ». Le calendrier personnel ne peut être supprimé.

➤ PERSONNALISER SON CALENDRIER

Cliquer sur « **Préférences** » puis choisir « **Calendrier** » pour déterminer le mode d'affichage (semaine, jours...) et programmer des rappels.

Présentation des différents calendriers créés

Barre d'onglets pour choisir le mode d'affichage (jour, semaine, mois) du calendrier



Calendrier global permettant de visualiser ses disponibilités

Fenêtre de création rapide de rendez-vous



Les tâches

La rubrique « **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'icône **TÂCHES** dans le menu général de la messagerie.

➤ CRÉER UNE NOUVELLE TÂCHE

Cliquer sur « **Nouveau** ». Une fenêtre « **Nouvelle tâche à compléter** » 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 « **Nouveau** » et sélectionner « **Nouvelle liste de tâches** ». Nommer cette nouvelle liste et choisir sa couleur.

➤ PARTAGER UNE LISTE DE TÂCHES

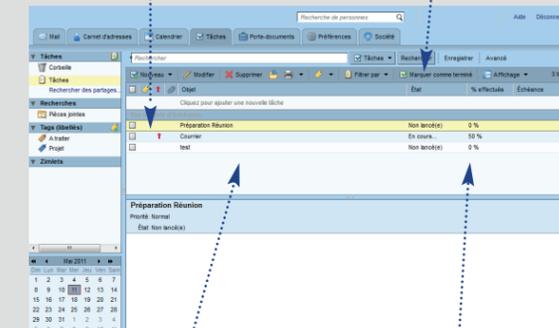
Faire un clic droit sur la liste de tâches et sélectionner « **Partager une liste de tâches** ». Indiquer la ou les adresse(s) mails et limiter l'intervention possible des collaborateurs (écriture, suppression ou non des tâches...).

➤ SUPPRIMER UNE LISTE DE TÂCHES

Faire un clic droit sur la liste de tâches et sélectionner « **Supprimer** ».

Liste des tâches

Barre d'onglets qui permet de créer ou modifier ses tâches



Zone de dialogue pour créer ou modifier une tâche

Etat de réalisation de la tâche

