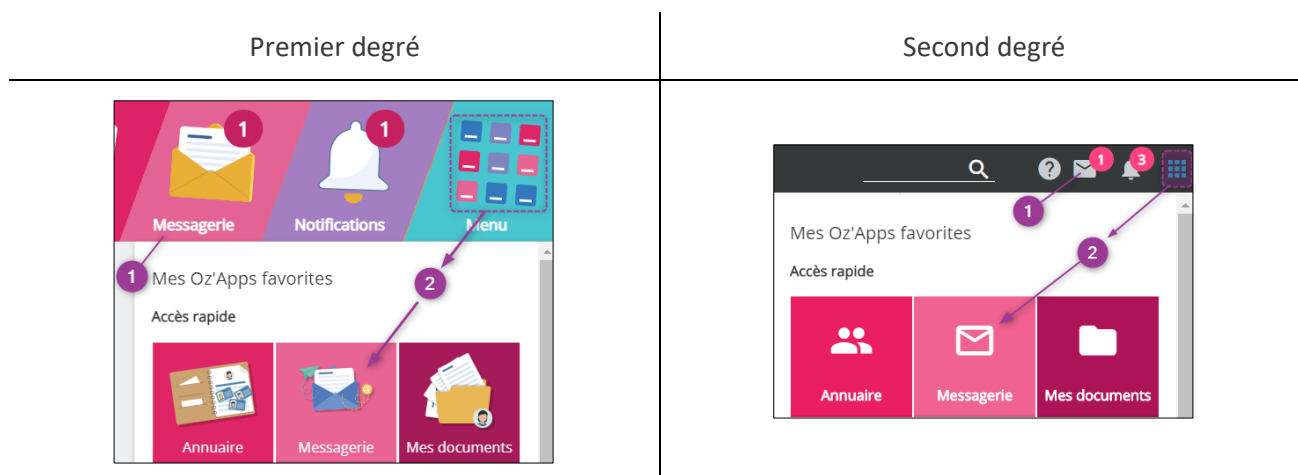


La messagerie

L'interface de la version intégrée donne accès aux principales fonctionnalités d'une messagerie. Bien que la messagerie intégrée soit suffisante pour répondre aux besoins quotidiens des utilisateurs, l'interface complète de la messagerie Outlook reste disponible afin d'accéder aux fonctionnalités avancées de la messagerie.

1. Accès à la messagerie

L'Oz'App « **messagerie** » est accessible depuis la **barre permanente** (1) ou le **menu des Oz'Apps** (2)



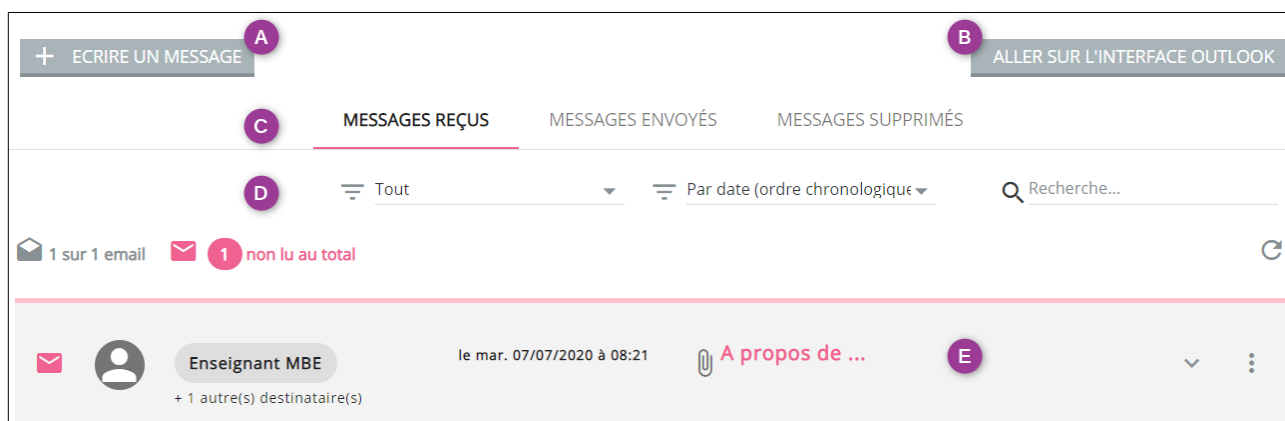
En utilisant l'une ou l'autre de ces méthodes, la messagerie s'ouvre dans sa version intégrée.

Lorsqu'un nouveau message vous est adressé ou qu'un message est non lu, l'icône de la barre permanente affiche un indicateur de nouveau(x) message(s) : 1

2. La messagerie intégrée

L'interface de la version intégrée donne accès aux principales fonctionnalités d'une messagerie :

- Rédaction d'un courriel
- Consultation des messages reçus, envoyés et supprimés
- Outils de Recherche et filtres



- A** Ouvre l'interface de rédaction d'un nouveau message
- B** Permet de basculer vers l'interface Outlook complète
- C** Onglets permettant de consulter les messages reçus, envoyés ou supprimés
- D** Filtres lus / non lus, date et outils de recherche
- E** Liste des messages

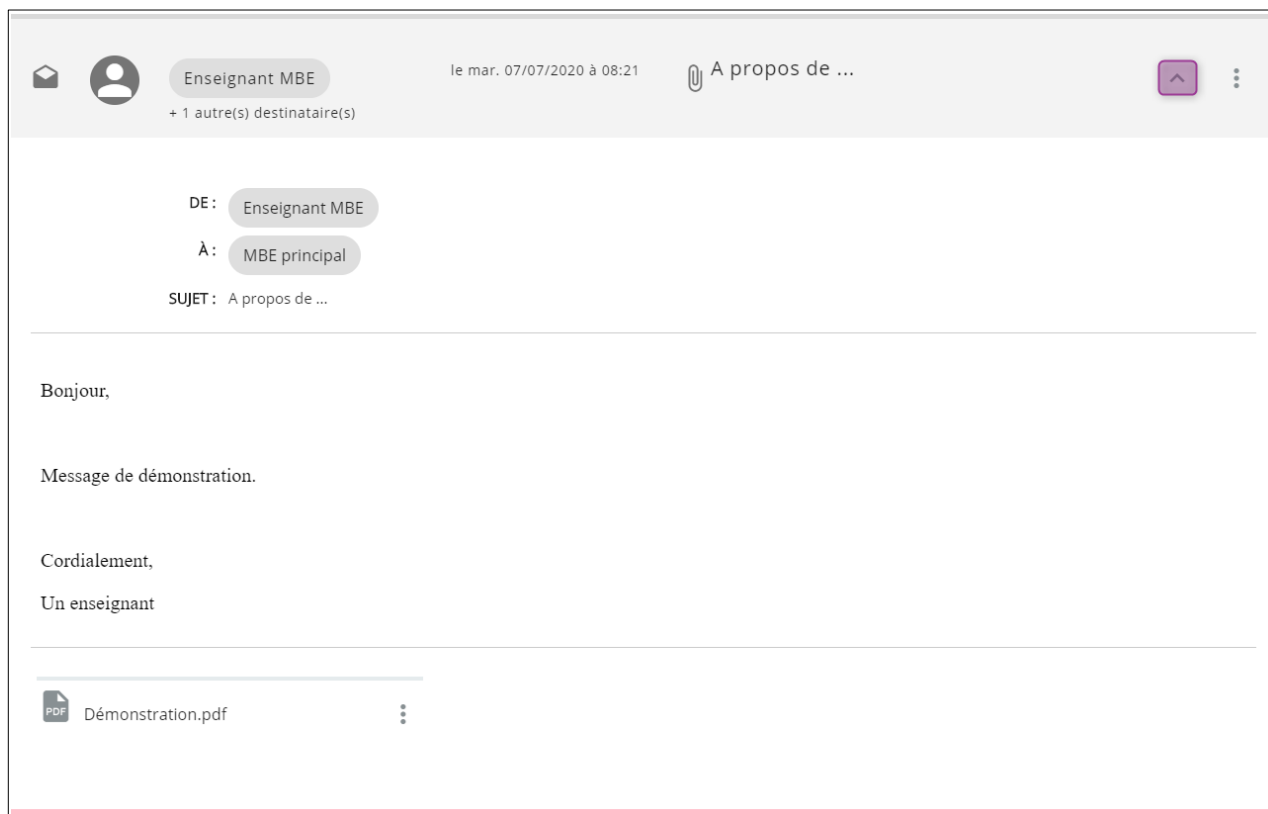
2.1 Options et actions disponibles sur les messages



Pour chaque message, les options suivantes sont disponibles après avoir cliqué sur le bouton

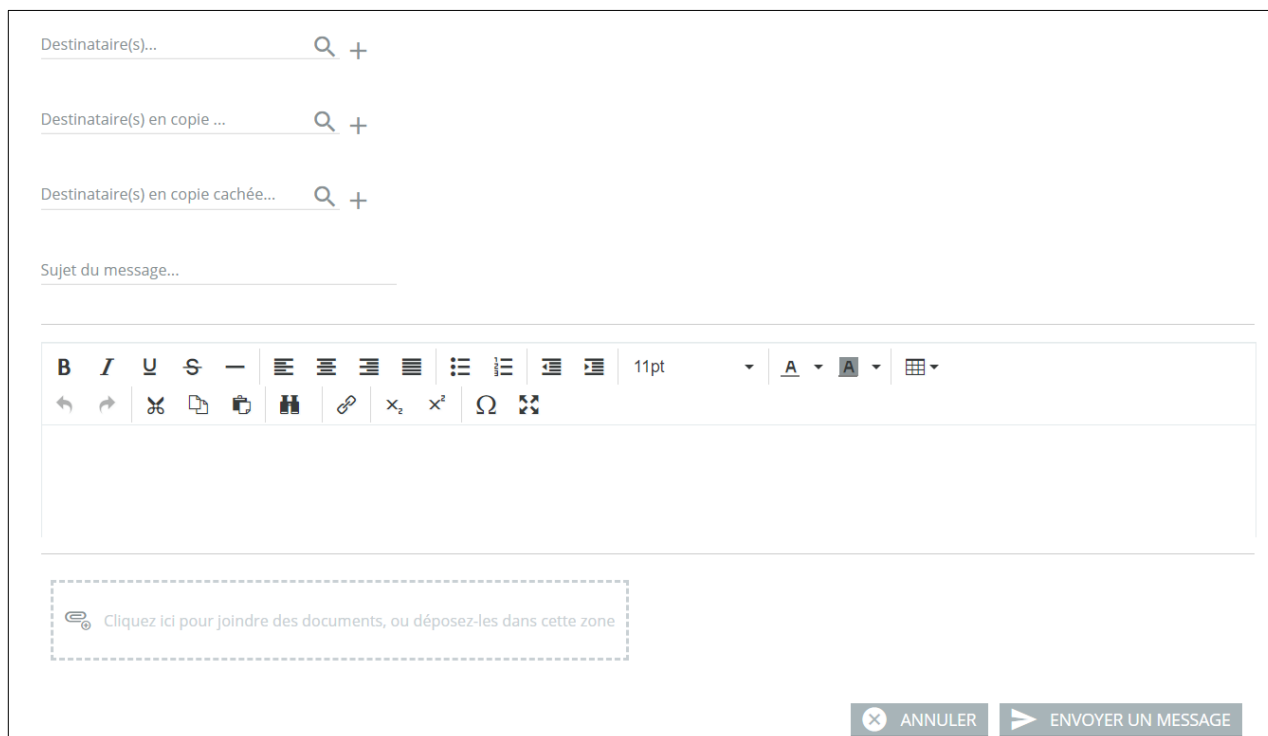


Le bouton  permet de développer le message et d'en consulter les détails.



2.2 Rédaction d'un message

En cliquant sur le bouton « **ECRIRE UN MESSAGE** » l'interface de rédaction d'un message s'ouvre.



L'interface de rédaction donne également accès aux principales fonctionnalités d'une messagerie :

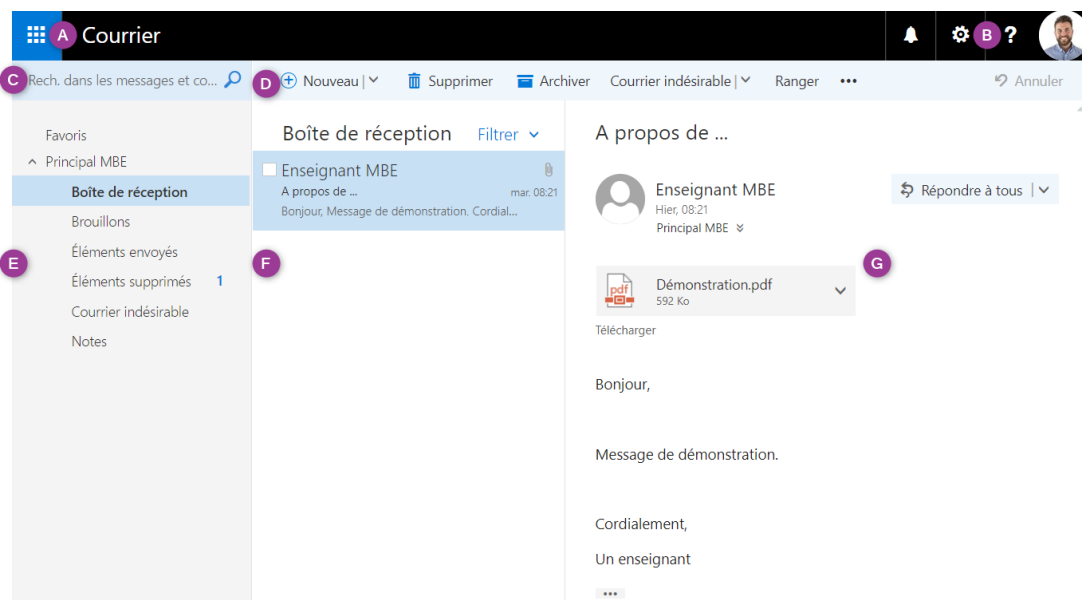
- Choix des destinataires, des destinataires en copie et en copie cachée.
- Sujet du message
- Zone de rédaction du message avec l'éditeur de texte enrichi habituel
- Insertion de pièces jointes (Limité à **10 Mo** par fichier)



3. La messagerie Outlook

Bien que la messagerie intégrée soit suffisante pour répondre aux besoins quotidiens des utilisateurs, l'interface complète de la messagerie Outlook reste disponible afin d'accéder aux fonctionnalités avancées de la messagerie.

En cliquant sur le bouton « **ALLER SUR L'INTERFACE OUTLOOK** », l'interface complète de la messagerie s'ouvre dans un nouvel onglet et permet l'accès à toutes les fonctionnalités de la messagerie Outlook.




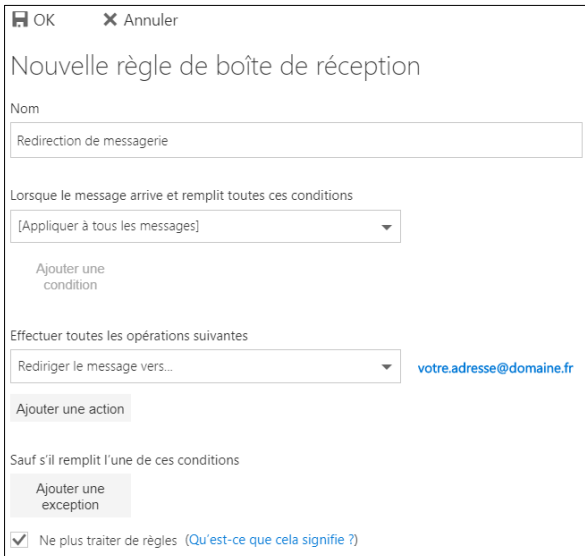
- A** Menu de bascule entre l'interface de courrier et l'interface des contacts
- B** Bouton d'accès aux paramètres et options. Règles de boîte de réception, etc.
- C** Champ de recherche
- D** Barre d'outils
- E** Liste des dossiers de votre messagerie. Accès aux courriers indésirables et aux fonctionnalités de gestion comme par exemple « Vider le dossier »
- F** Liste des messages avec possibilité de tous les sélectionner pour un tri plus rapide
- G** Volet de lecture et options de réponse et de gestion avancée

Cette interface avancée permet, entre autres, de :

- Mettre en place une redirection de votre messagerie, des règles de messagerie
- Ajouter votre signature automatique
- Configurer une réponse automatique en cas d'absence
- Gérer les courriers indésirables

3.1 Mettre en place une redirection de messagerie

- Cliquer sur  puis sur « **Options** »
 - Cliquer sur « **Règles de boîte de réception et de rangement** »
 - Cliquer sur **+** pour ajouter une nouvelle règle
 - o Donner un nom à la règle
 - o Pour le paramètre « **Lorsque le message arrive et remplit toutes ces conditions** »
⇒ Choisir « **Appliquer à tous les messages** »
 - o Pour le paramètre « **Effectuer toutes les opérations suivantes** »
⇒ Choisir « **Rediriger le message vers...** »
 - o Cliquer sur « **Sélectionner des contacts...** »
 - o Votre adresse n'étant pas dans l'annuaire oZe, saisissez-la directement à côté de « **Rediriger le message vers...** » puis valider avec la touche « **Entrée** ».
 - o Cliquer sur « **Enregistrer** »
- Cliquer sur « **OK** » pour enregistrer et terminer le paramétrage.



OK Annuler

Nouvelle règle de boîte de réception

Nom

Redirection de messagerie

Lorsque le message arrive et remplit toutes ces conditions

[Appliquer à tous les messages]

Ajouter une condition

Effectuer toutes les opérations suivantes

Rediriger le message vers... votre.adresse@domaine.fr

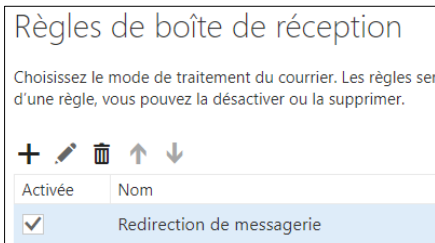
Ajouter une action

Sauf s'il remplit l'une de ces conditions

Ajouter une exception

Ne plus traiter de règles (Qu'est-ce que cela signifie ?)

Si tout s'est bien déroulé, la règle est affichée et cochée. Cela signifie qu'elle est active et que les mails adressés sur votre messagerie oZe seront redirigés vers l'adresse souhaitée.




Règles de boîte de réception

Choisissez le mode de traitement du courrier. Les règles servent à organiser votre boîte de réception. Si vous avez défini une règle, vous pouvez la désactiver ou la supprimer.

+ ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️

Activée	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	Redirection de messagerie

3.2 Ajouter votre signature automatique





- Cliquer sur  puis sur « **Options** »
- Cliquer sur « **Signature électronique** »
- Choisir les options souhaitées, cochez à minima la première option :

Signature électronique

Ajouter automatiquement ma signature aux nouveaux messages que je rédige

Ajouter automatiquement ma signature aux messages que je transfère ou auxquels je réponds


- Formater votre signature à votre convenance

 **G** *I* S **A** *A* A **A**   






Cordialement,
M. Dupont

- Cliquer sur « **Enregistrer** » pour terminer l'ajout de votre signature automatique

3.3 Configurer une réponse automatique

- Cliquer sur  puis sur « **Options** »
- Cliquer sur « **Réponses automatiques** »
- Sélectionner « **Envoyer des réponses automatiques** »
- Spécifier une période en cochant l'option « **Envoyer des réponses uniquement pendant cet intervalle de temps** » ou ne pas cocher l'option pour un effet permanent, jusqu'à désactivation manuelle
- Personnaliser le message envoyé aux expéditeurs ayant une adresse email oZe

Envoyer une réponse une fois à chaque expéditeur au sein de mon organisation avec le message suivant :

G *I* S **A** *A* A **A**     

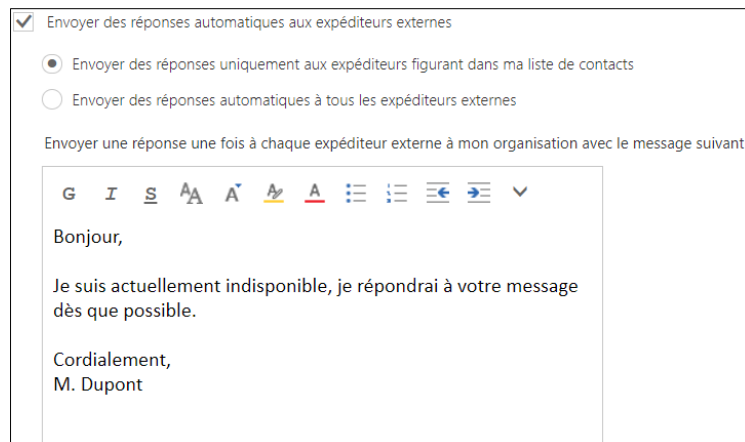
Bonjour,

Je suis actuellement absent, je répondrai à votre message dès mon retour le 12/07/2020.

Cordialement,
M.Dupont


- Pour les expéditeurs n'ayant pas d'adresse email oZe, il est possible :
 - o De les exclure de cette réponse automatique en ne cochant pas l'option « **Envoyer des réponses automatiques aux expéditeurs externes** ».
 - o D'envoyer une réponse automatique qu'aux expéditeurs connus et faisant partie de ma liste de contacts
 - o D'envoyer une réponse automatique à tous les expéditeurs externes

- Pour les expéditeurs externes, la réponse automatique doit être personnalisée également et peut donc être différente de la réponse envoyée aux utilisateurs oZe.



3.4 Gérer les courriers indésirables

Il arrive parfois que certains courriers indésirables ne soient pas filtrés ou que des courriers légitimes soient considérés comme indésirable. Bien que dans la plupart des cas, la mise à jour de nos filtres règle ce problème, il est possible d'appliquer un filtrage personnel lorsque ce n'est pas le cas. Pour ce faire :

- Cliquer sur  puis sur « **Options** »
- Cliquer sur « **Bloquer ou autoriser** »
- Pour la partie « **Expéditeurs et destinataires approuvés** » :
 - o Il est possible d'ajouter une adresse email approuvées (mdupont@ac-versailles.fr) ou un domaine (ac-versailles.fr). En faisant cela, les messages de ces expéditeurs ne seront plus considérés comme indésirables.
 - o Il est possible de cocher l'option « **Autoriser les courriers de mes contacts** », dans ce cas, les expéditeurs faisant partie de vos contacts seront toujours autorisés. En ajoutant un expéditeur à vos contacts, il sera alors considéré comme légitime.
-
- Pour la partie « **Expéditeurs et destinataires approuvés** » :
 - o Il est possible d'ajouter une adresse email (jsdfjsdjdf@arnaque.fr) ou un domaine (arnaque.fr) afin de les bloquer. En faisant cela, les messages de ces expéditeurs seront toujours considérés comme indésirables.
 - o **Nous ne conseillons pas de mettre en place cela**, mais Il est possible de cocher l'option « **Uniquement faire confiance aux courriers s'ils proviennent de la liste d'expéditeurs approuvés et de la liste de destinataires** ». En cochant cette option, les seuls expéditeurs qui pourront vous écrire sont ceux qui auront été ajouté à la liste des expéditeurs et destinataire approuvés.
- Cliquer sur « **Enregistrer** » pour appliquer le paramétrage

Depuis la liste des messages de votre boîte de réception, il est également possible, en réalisant un clic droit, de « **marquer comme indésirable** » un message. Cela déplacera le message dans le dossier « **Courrier indésirable** ».

La procédure inverse existe si un message légitime se trouve dans le dossier « **Courrier indésirable** ». En réalisant un clic droit, l'option « **Marquer comme légitime** » le déplacera dans votre boîte de réception.