

# Prendre en Main la nouvelle Interface de messagerie professionnelle.

(Version1 Le 02 Septembre 2019)

Depuis quelques semaines, nous avons accès à une nouvelle interface SOGo (messagerie, agenda et carnet d'adresses) disponible sur EDULINE.

Ainsi, EDULINE nous assure qu'elle offrira une interface plus moderne, en phase avec l'expérience des utilisateurs et compatible avec les appareils mobiles (smartphone, tablette,).

Afin de faciliter sa prise en main voici quelques aides et astuces regroupées dans ce fichier d'aide.

Même si vous disposez d'un ensemble de fichiers d'aide sur EDULINE, je vous propose quelques aides et astuces.

NB : Les fichiers de prise en main de la messagerie sont disponibles sur EDULINE. Quand vous êtes connectés, vous allez sur « Thémaside »



Puis « Outils collaboratifs »



## Outils collaboratifs

<https://eduline.ac-lille.fr/sites/outils-collaboratifs>

Site d'aide concernant les outils numériques de travail collaboratif de l'académie de Lille : messagerie électronique, listes de diffusion, agendas SOGo, EGT, Grouper, OnlyOffice, Framadate, FileSender...

Puis « **Messagerie électronique** »

Ensemble de Fichiers d'Aides  
A la prise en main de la nouvelle  
Messagerie.

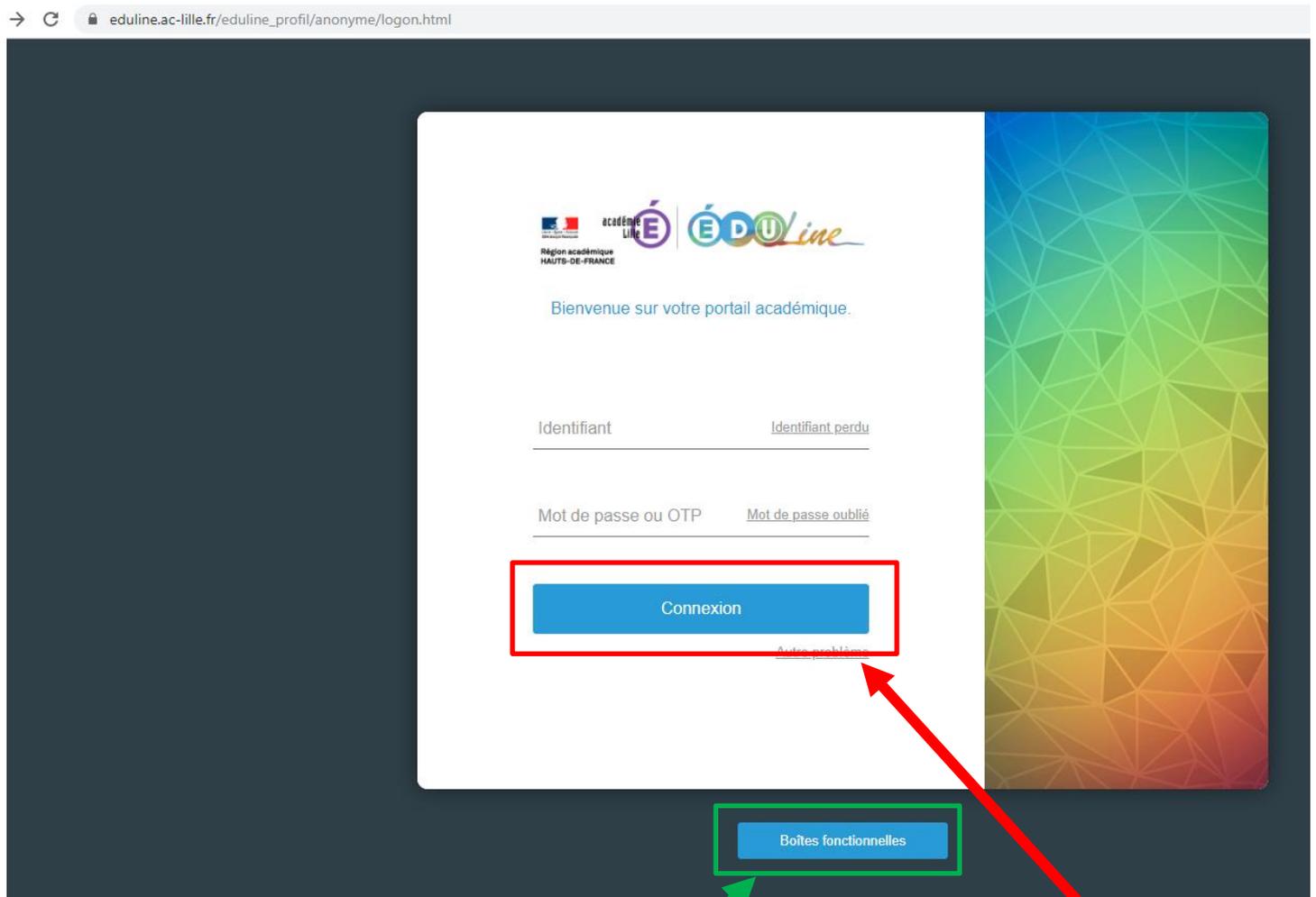
### Rubriques

#### Outils collaboratifs

- 1 - Messagerie électronique
  - 1.a - Configuration de la messagerie
  - 1.b - Principes d'usage
- 2 - Listes de diffusion
- 3 - SOGo Agenda
- 4 - Eduline Groupes de Travail
- 5 - Gestion des groupes
- 6 - Edition de documents en ligne
- 7 - Sondages rapides
- 8 - Transfert de fichiers volumineux

# 1. J'accède à ma messagerie professionnelle :

En se connectant sur EDULINE. ( <http://eduline.ac-lille.fr>) avec son identifiant et son mot de passe professionnel. L'avantage de passer par EDULINE est que l'on ne s'authentifie qu'une seule fois pour accéder à tous ses services et applications (Messagerie (enveloppe à droite de l'écran quand on est connecté) et un ensemble « d'Applications » (Examens, Concours, Enquêtes, Formation, Outils,).



Après avoir saisi mon identifiant et mon mot de passe, je peux cliquer sur « **Connexion** », j'aurai accès à tous les services d'EDULINE. (messagerie compris)

En revanche, si je clique sur « **Boîtes fonctionnelles** », j'aurai accès directement à ma messagerie professionnelle.

Remarques importantes :

1) Par défaut (à la première connexion)

- L'identifiant est la première lettre du prénom suivi du nom.

Exemple : pour Alexandre DUPONT, son identifiant sera ADupont (s'il y a plusieurs DUPONT, il se peut que ce soit DUPONT2,. Vous pouvez vous rapprocher de votre ERUN si vous ne le savez pas.

- Le mot de passe est son NUMEN

Il est vivement conseillé de le changer.

Astuce : pour se souvenir facilement de son mot de passe, retenir juste une phrase qui « est propre à vous ». Ainsi, chaque première lettre de chaque mot constituera votre mot de passe.

Exemple : **C**haque **S**amedi, **J**e **C**ours **D**ans **L**a **F**orêt **A**vec **M**on **C**hien **N**estor

Cela fait comme mot de passe (en ajoutant 1 chiffre (ex : 7), et 1 signe (ex : \*) et en intercalant majuscule, minuscule)

**CsJcDIFaMcN7\***

2) Dans vos carnets d'adresse, comme il s'agit de mail professionnel, prenez l'habitude de n'entrer que des adresses professionnelles (c'est ce qui est demandé pour éviter les adresses du style : supermanbob@yahoo.fr). Donc, pour notre Académie, uniquement des adresses mails :

[prenom.nom@ac-lille.fr](mailto:prenom.nom@ac-lille.fr)

3) Si possible, comme tout mot de passe, celui-ci doit être régulièrement modifié par mesure de sécurité (souvent dans les entreprises, on demande aux employés de le changer tous les 3 mois).

4) Même si cela est évident, un mot de passe ne se donne par mail (si on pirate votre boîte, on aura accès à vos éventuels mots de passe).

## 2) Navigation dans sa boîte professionnelle :

Quand on accède à sa messagerie, on arrive sur cette page :

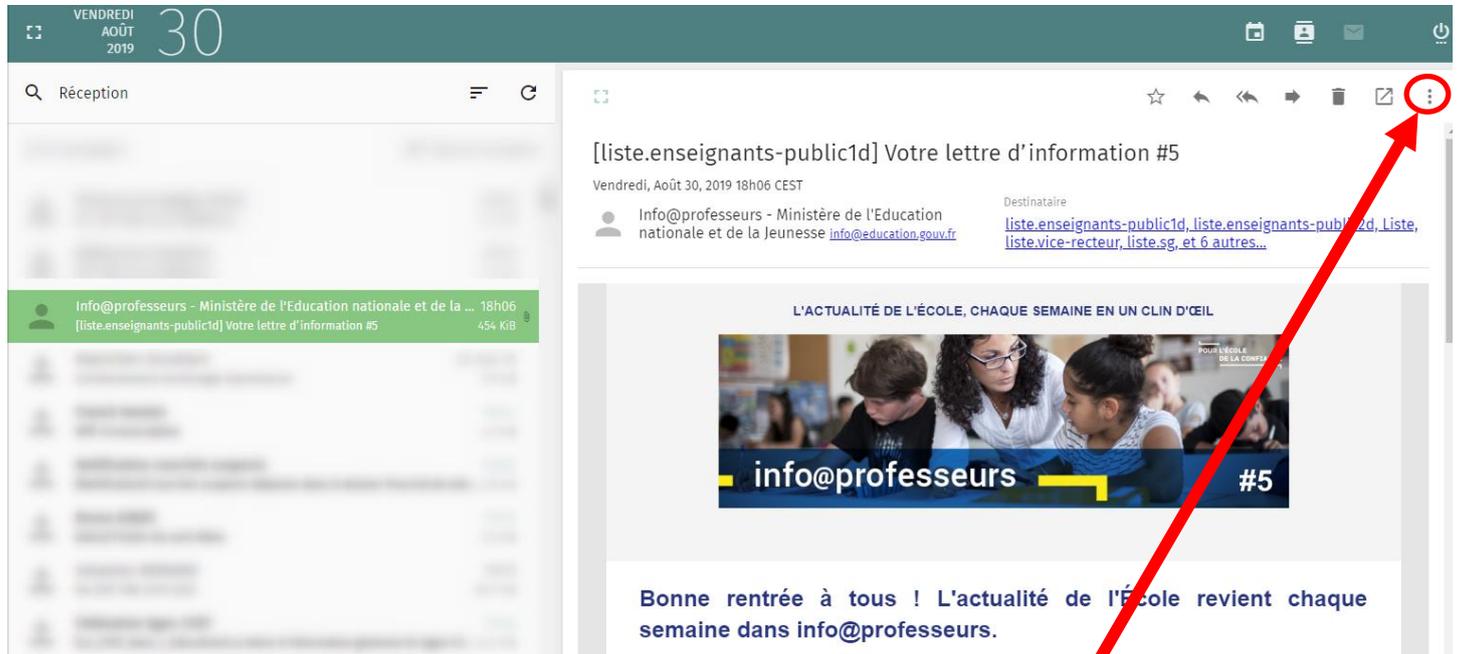
The screenshot shows a professional email interface for 'Joel Douanne' (joel.douanne@ac-lille.fr). The interface includes a top navigation bar with 'Applications', a calendar icon, a contacts icon, and an envelope icon. The main area displays the 'Réception' (Inbox) with a search bar and a list of folders on the left: Réception | 13262, Brouillons, Envoyés, Corbeille, Pourriel, Éléments envoyés, Éléments supprimés, Courrier entrant, Courrier indésirable, Courrierjo, Courriers, sent-mail, and Unwanted. A blue callout box points to the three-dot menu icon in the top left of the inbox, stating: 'Je peux concevoir des dossiers pour classer mes mails en cliquant sur ces 3 points.' A red bracket groups the folders on the left, labeled 'Dossiers'. A red box highlights the 'Compose' button (green circle with a pencil) at the bottom center, with a red arrow pointing to it and the text 'Je veux écrire un mail'. A red arrow points from the top right icons to the text 'Accès à l'ensemble de mes messages'. A green arrow points from the calendar icon to 'Agenda', a green arrow from the contacts icon to 'Carnet d'adresses', and a blue arrow from the envelope icon to 'Mon courrier'.

SOGO : Prendre en main sa nouvelle messagerie professionnelle (Septembre 2019).

### 3) Je veux « rendre » important des mails (mail de mon IEN, d'une commune,)

Pour ce faire, je vais lui ajouter une « Etiquette ». Voici les étapes :

- Je sélectionne du clique gauche le mail souhaité.



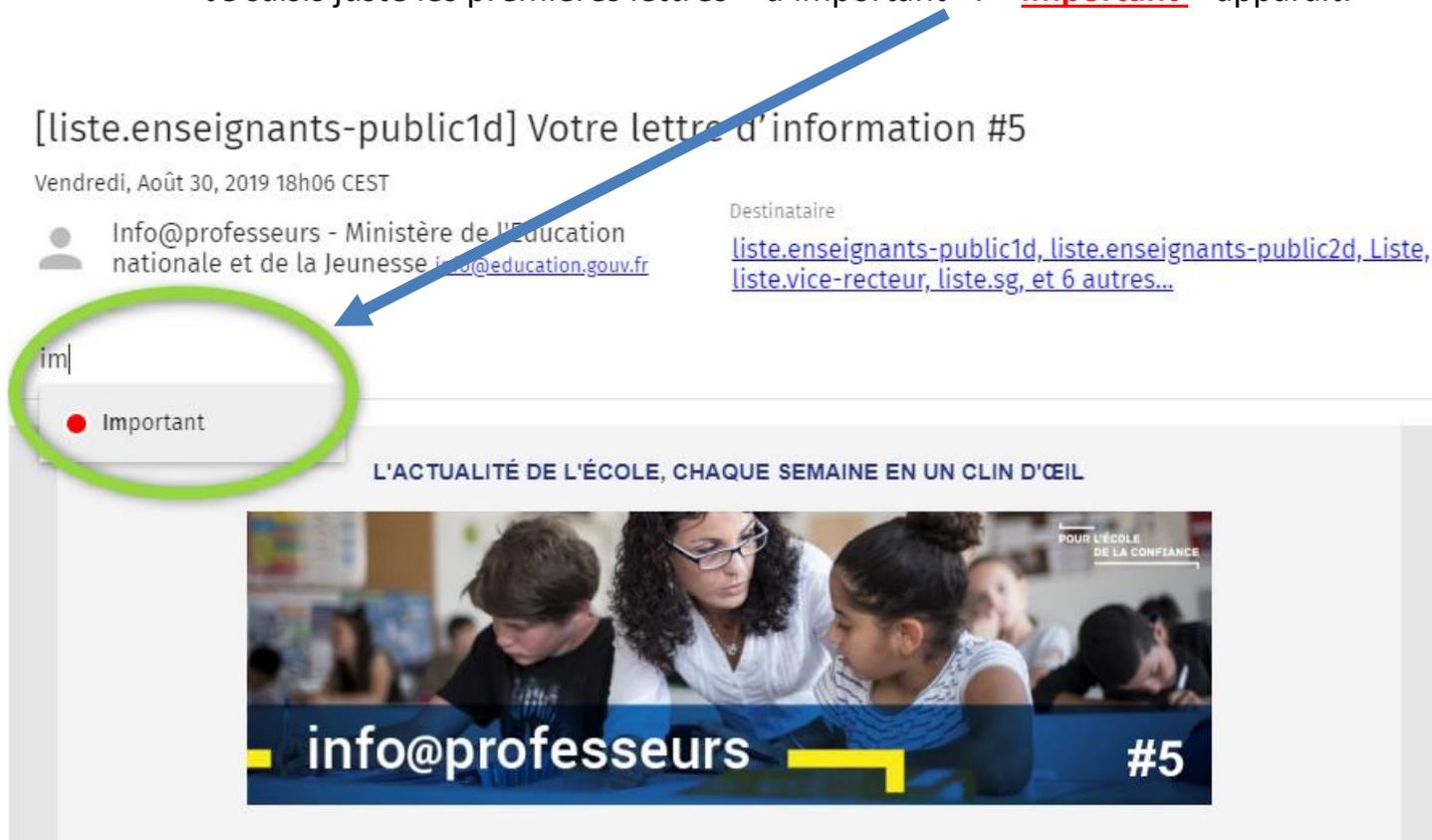
Le contenu du mail s'affiche donc à gauche de mon écran

- Je clique gauche en haut à droite de mon écran **sur les 3 petits points.**
- Dans le menu obtenu, je prends « **ajouter une étiquette** »

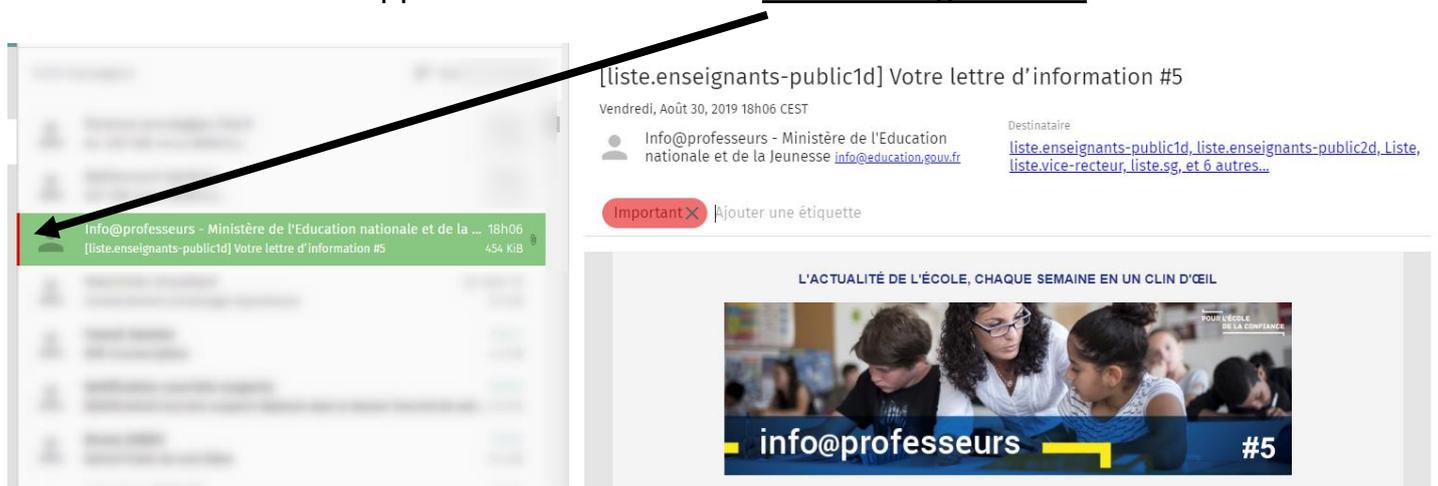


SOGO : Prendre en main sa nouvelle messagerie professionnelle (Septembre 2019).

- Je saisis juste les premières lettres « d'important ». « **Important** » apparaît.



- Mon mail apparaît maintenant avec un trait rouge devant.

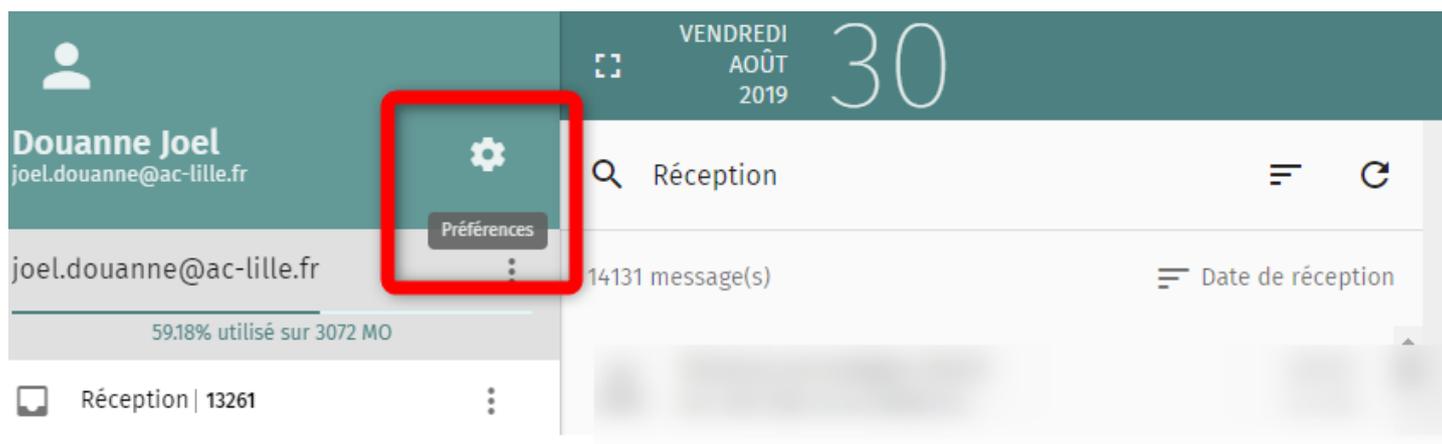


- Par défaut, les étiquettes présentes dans la messagerie sont :

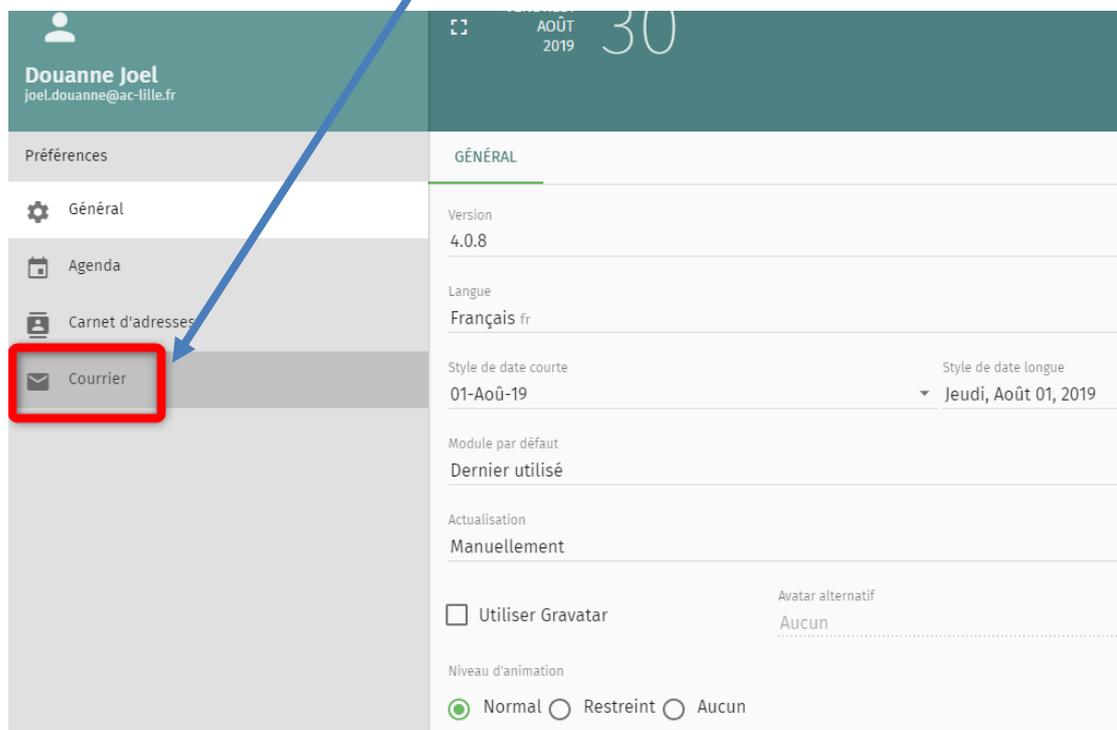
**Travail** (en orange), **Important** (en rouge), **Personnel** (en vert), **Peut attendre** (en violet), **A faire** (en bleu)

#### 4) Je veux ajouter de nouvelles étiquettes. Exemple : « FACTURES »

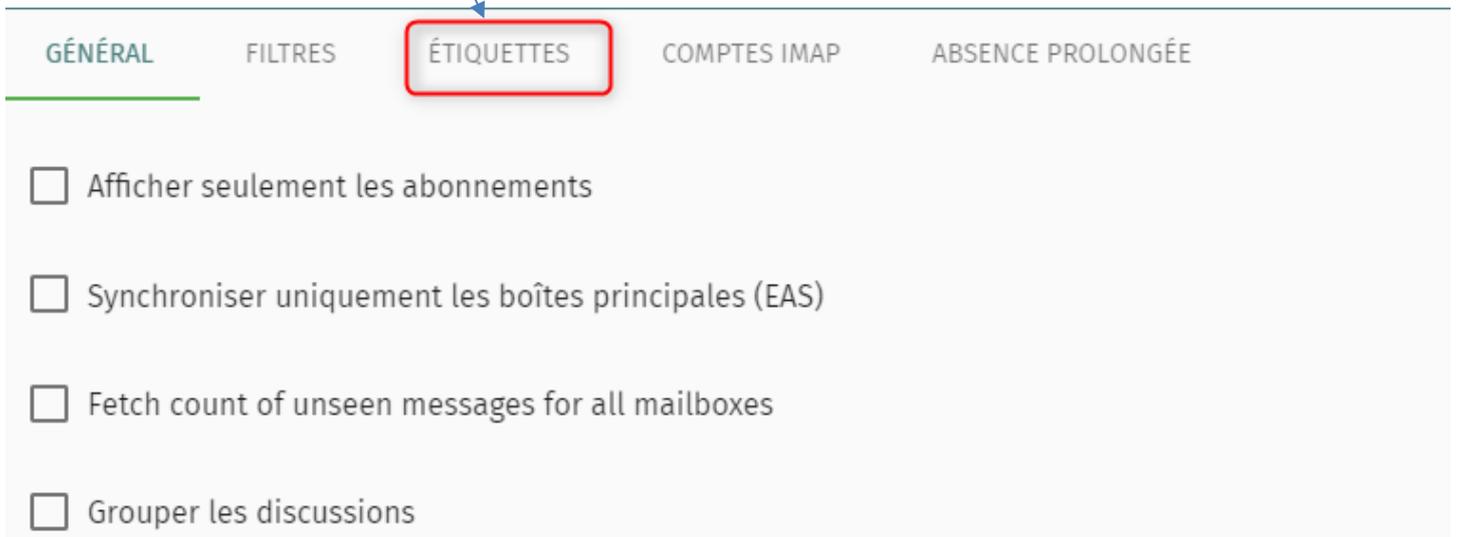
- A côté de mon nom, en haut à gauche, je prends la roue crantée « Mes préférences »



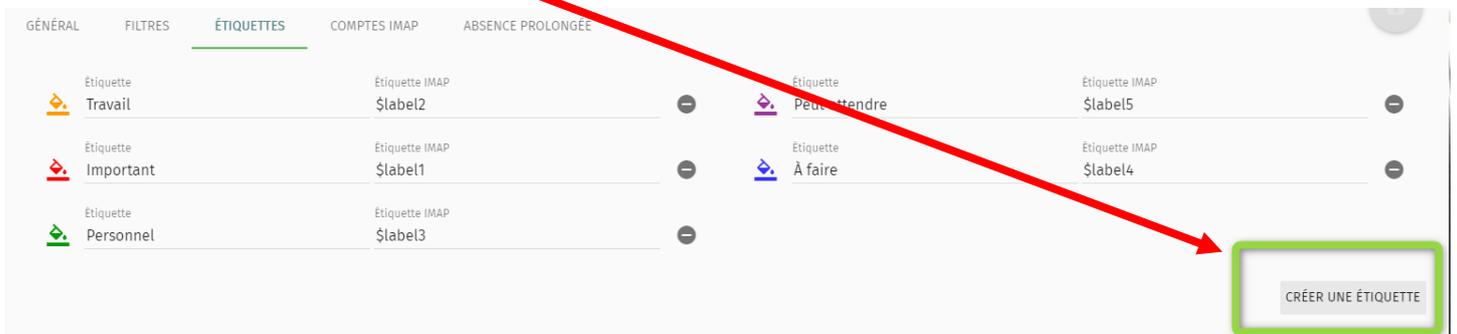
- Je sélectionne « Courrier »



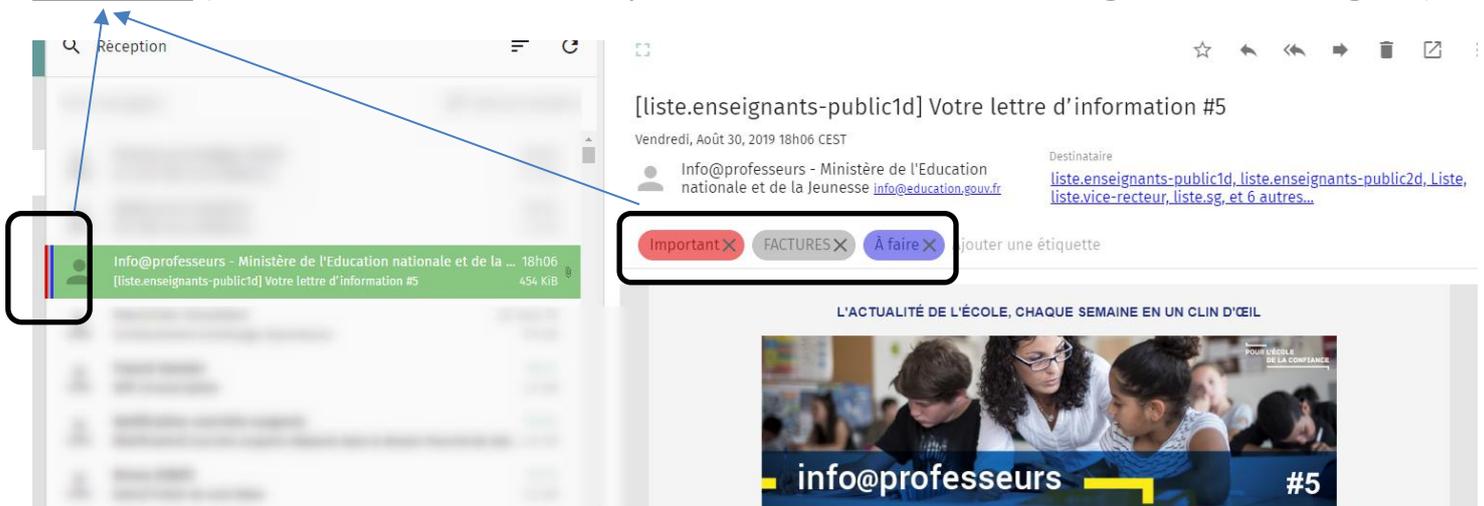
- Puis je prends « ÉTIQUETTES »



- Je prends « CREER UNE ETIQUETTE »

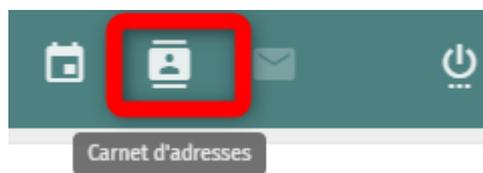


Remarque : Je peux apposer plusieurs étiquettes sur un mail. Si celui-ci a 3 étiquettes, il aura, **3 couleurs** (cela fonctionne comme un peu les libellés dans d'autres logiciels de messagerie).

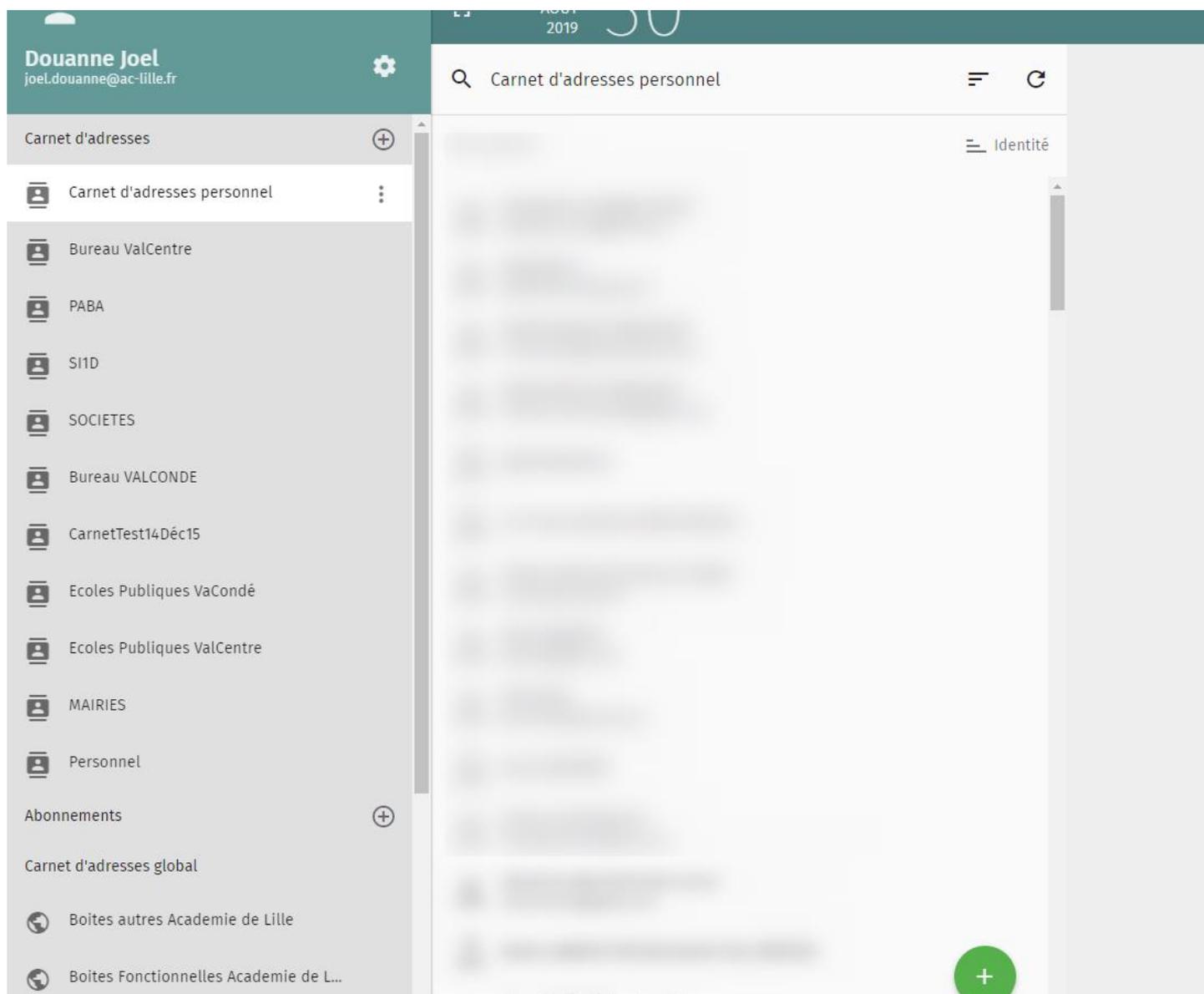


## 5) Je veux ajouter les coordonnées de mes collègues dans mon carnet d'adresse

- Je sélectionne en haut à gauche, le carnet d'adresse



- Mes carnets apparaissent



- Je peux donc ajouter / supprimer les coordonnées d'un collègue dans un des carnets présents en cliquant tout d'abord sur le carnet voulu puis sur le « + » en bas de mon écran qui est en vert.

**En effet, en cliquant sur celui-ci, j'ai un sous menu avec 2 choix :**

- Créer une nouvelle fiche (donc un nouveau contact)
- Créer une nouvelle liste de diffusion.

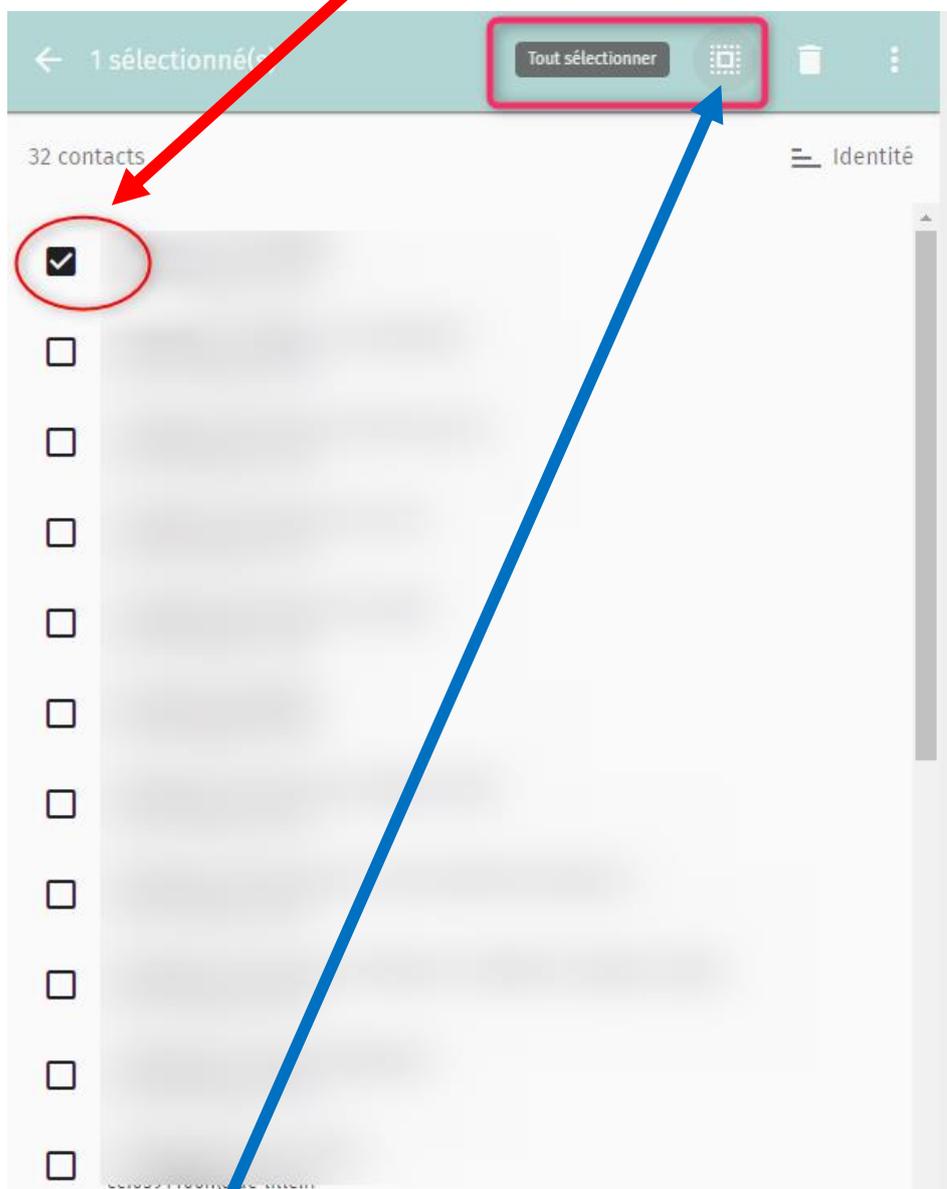


## 6) Je veux envoyer un mail à toute mon équipe, mes collègues, ...

- Je sélectionne d'abord mon carnet d'adresse où se trouve mon Equipe

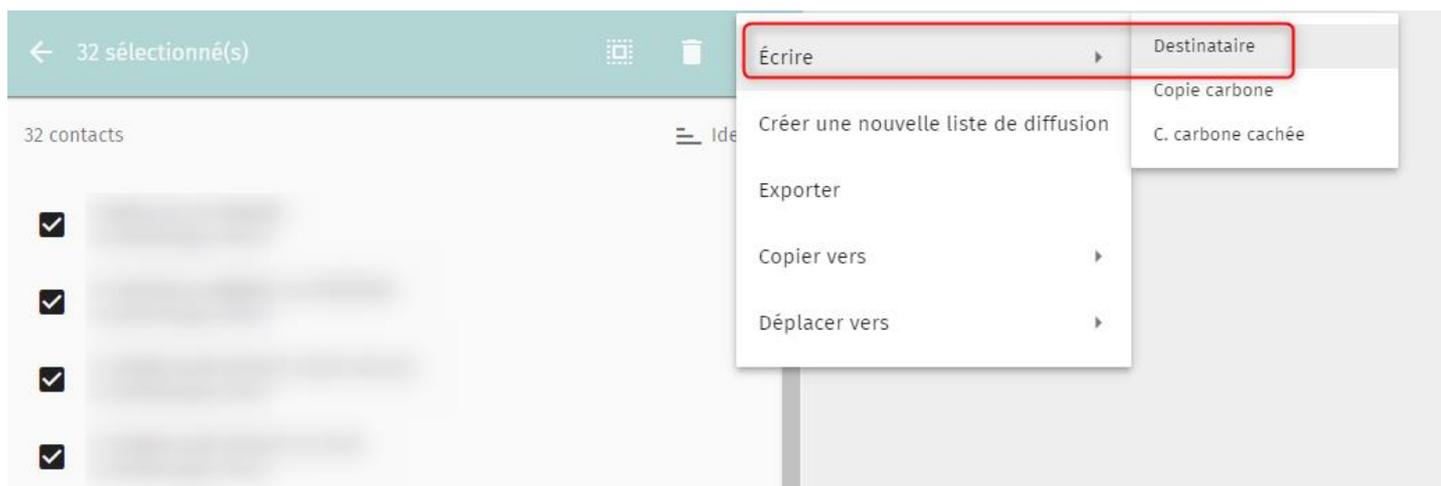


- Les contacts de mon carnet s'affichent
- Je sélectionne alors **le premier contact de la liste**

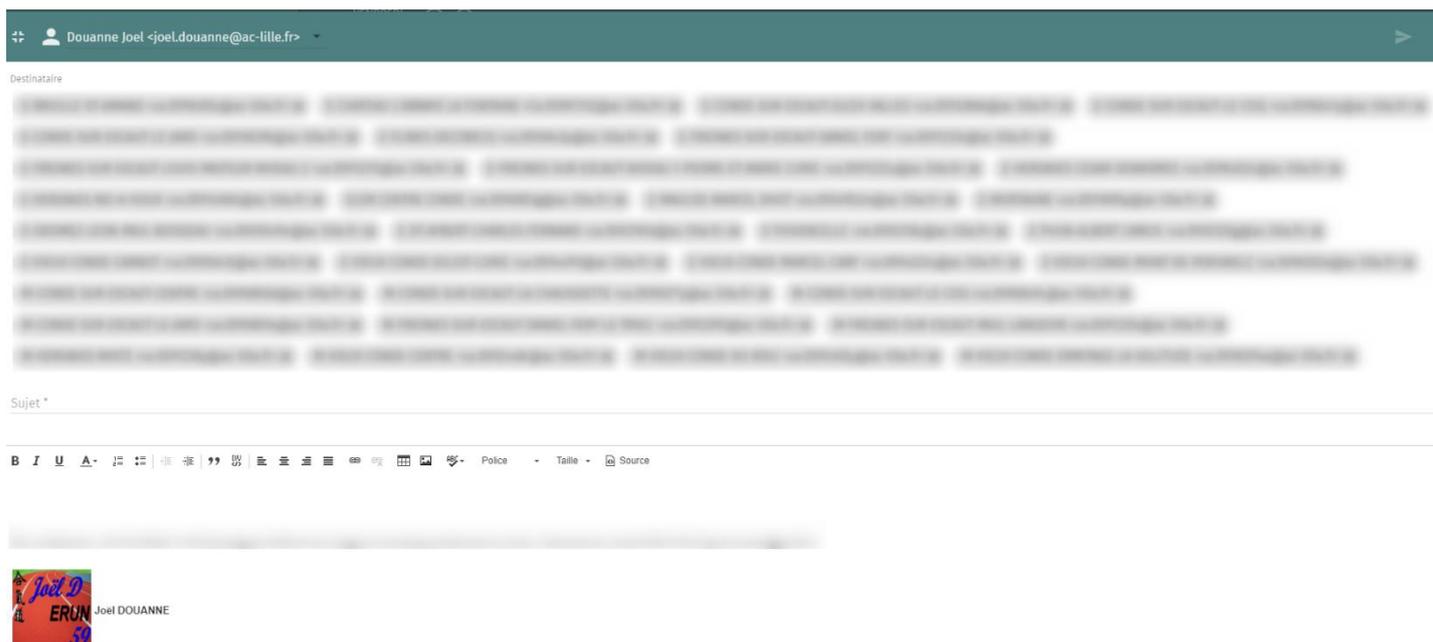


Puis je clique **sur le « double carré » en pointillé** en haut de mon écran pour tout sélectionner mes contacts.

- Un sous menu apparaît en sélectionnant les 3 petits points



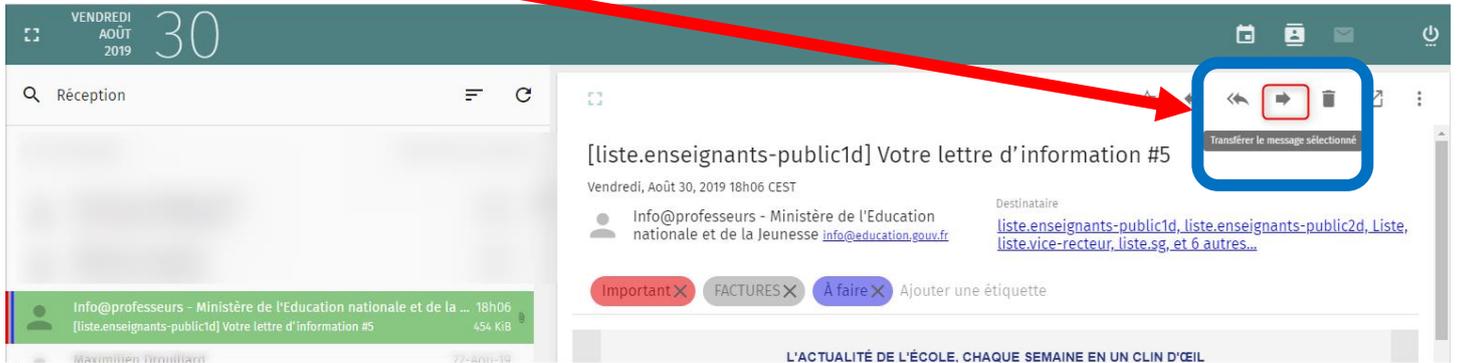
- Je prends « Ecrire » Puis « Destinataire », une page s'ouvre avec tous les contacts sélectionnés dans un seul mail.



## 7. Je veux transférer un mail à un collègue

- Je vais dans mes messages, clique sur le message à transférer puis,

clique sur la flèche « Transférer le message »



- Je n'ai plus qu'à saisir le mail de la personne souhaitée (en saisissant les premières lettres du nom, cela suffit à voir apparaître l'adresse complète).



SOGO : Prendre en main sa nouvelle messagerie professionnelle (Septembre 2019).

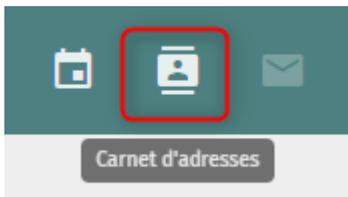
## 8. Je veux transférer un mail à toute mon Equipe

Pour ce faire, il existe plusieurs méthodes.

Je vous propose tout d'abord de concevoir une liste de diffusion à partir d'un carnet que vous avez déjà afin de ne pas être obligé de tout saisir.

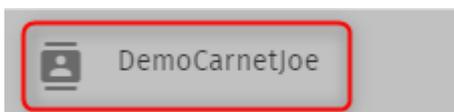
Donc, voici la procédure :

- Aller dans ses carnets d'adresse

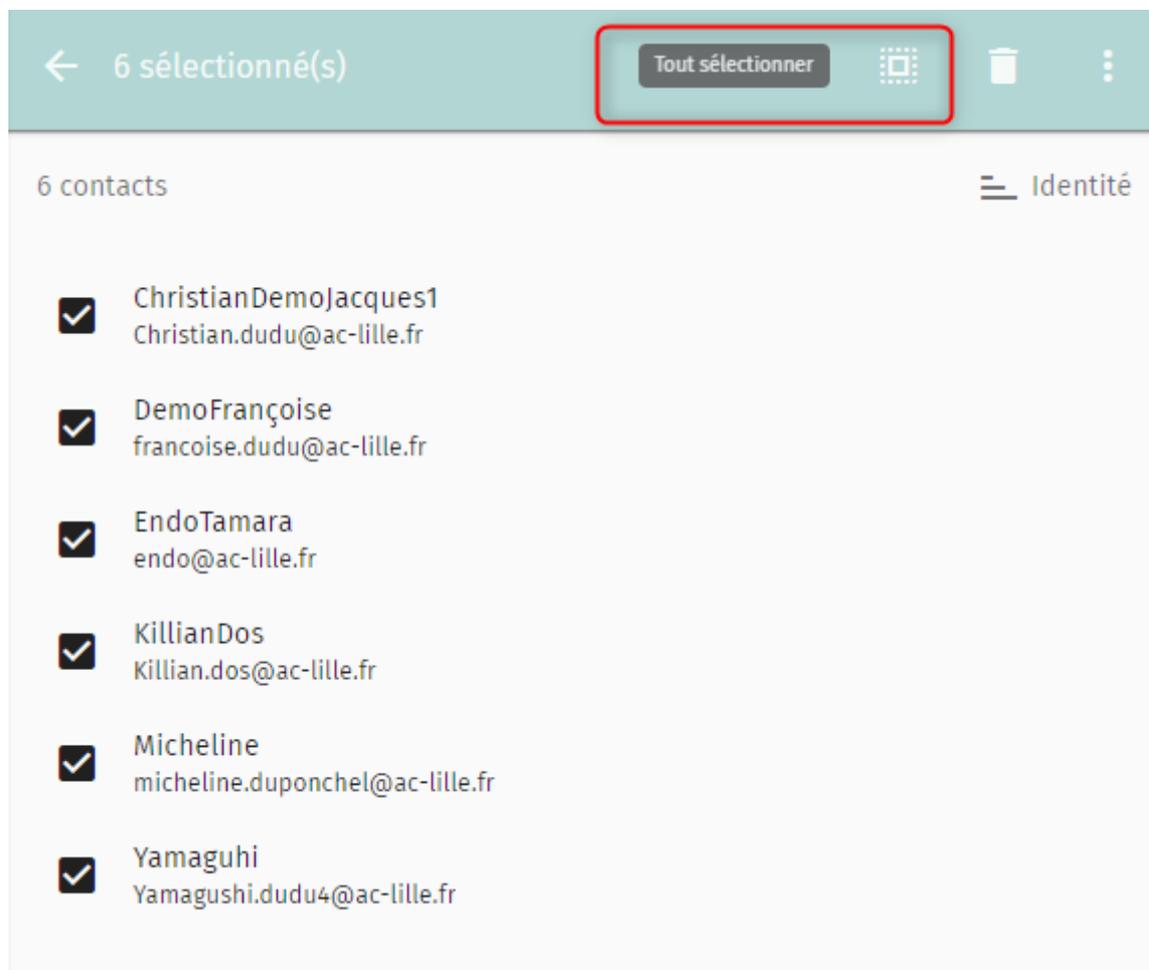


- Sélectionner 1 carnet avec un ensemble de collègues

Pour ma part, je choisis « **DemoCarnetJoe** »



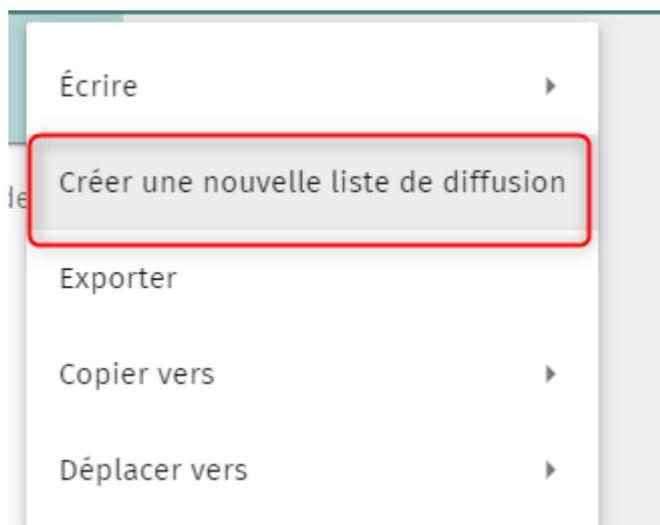
- Prendre le premier contact sa liste et cliquer sur le double carré pour tout sélectionner



- Comme précédemment, prendre les 3 petits points pour avoir un sous menu



- Dans le menu obtenu, prendre « Créer une nouvelle liste de diffusion »



- Vos contacts apparaissent dans une nouvelle liste sans les saisir.

Nommer cette liste de diffusion (elle sera dispo à la racine du carnet sélectionné).

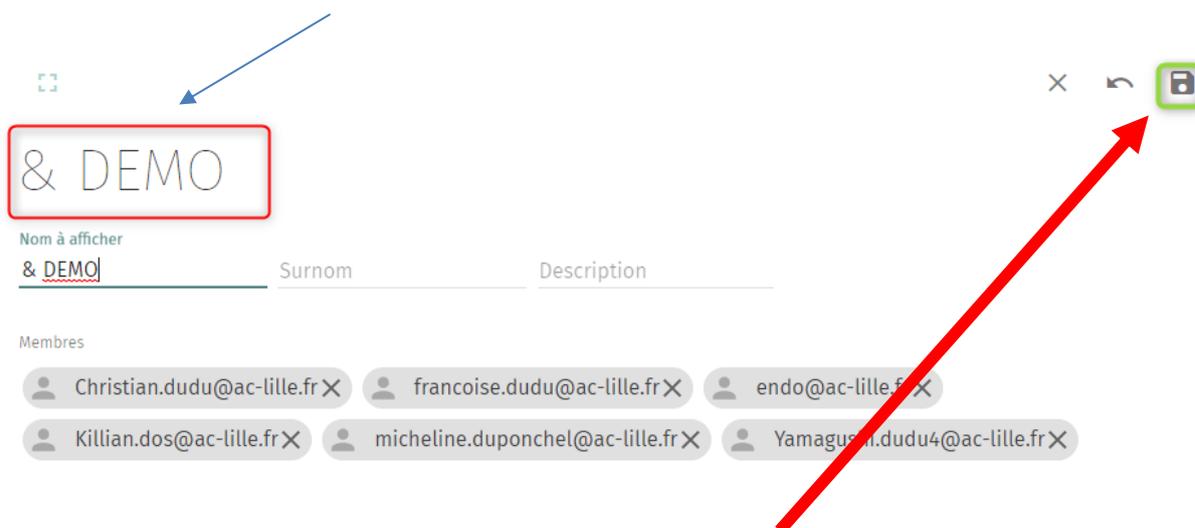
Dans l'exemple dans le carnet « **« DemoCarnetJoe »** »

Astuce d'un collègue ERUN (Emmanuel POIRIER) :

Commencer sa liste de diffusion par un signe pour qu'elle soit davantage reconnue à la saisie (il suffira de saisir le signe, pour que SOGO propose cette liste).

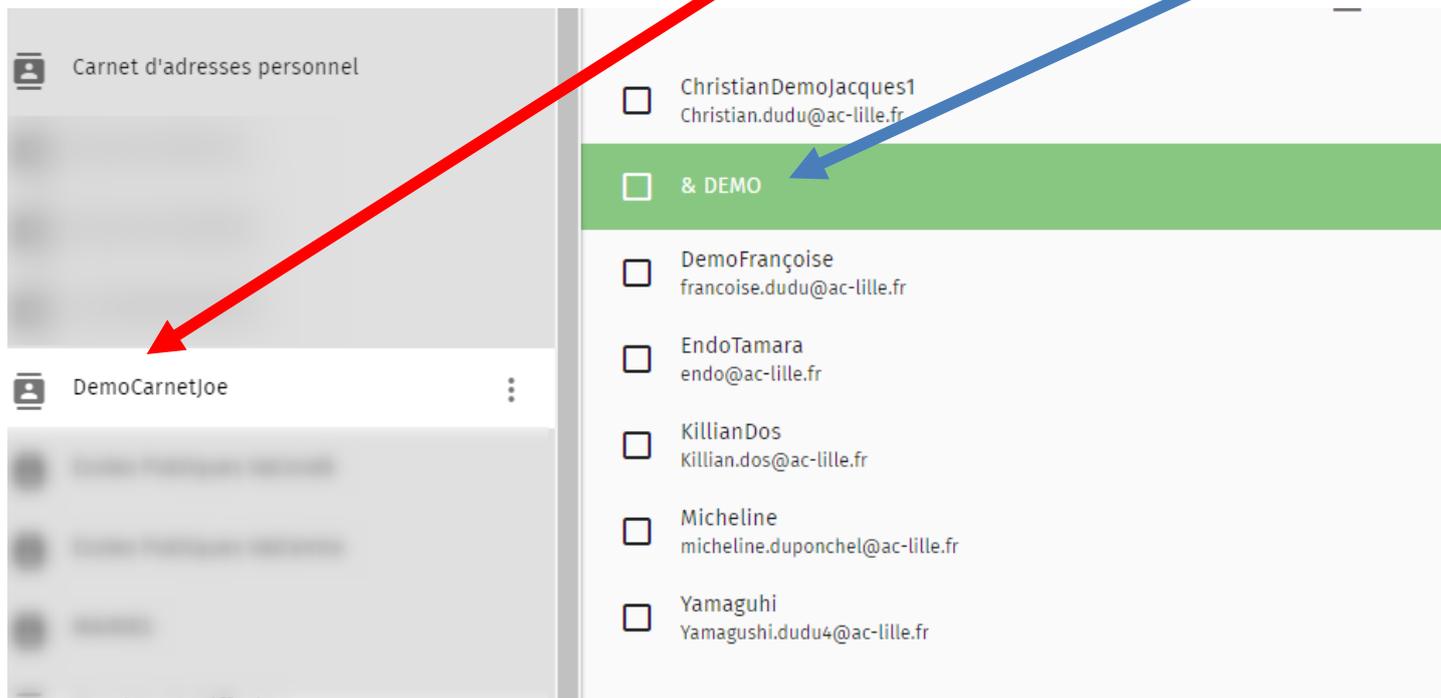
Exemple : **&**

Ainsi, on peut appeler sa liste de diffusion : **& DEMO**



**On n'oublie pas d'enregistrer cette liste de diffusion en cliquant sur la disquette**

- Dans mon carnet d'adresse de départ (**« DemoCarnetJoe »**) a donc été **ajouté ma liste de diffusion : & DEMO**



- Maintenant que ma liste de diffusion est dispo, pour transférer un mail à toute la liste, voici la procédure :

- Je sélectionne le mail à transférer
- Je prends la flèche permettant de transférer comme précédemment (voir ci-dessus « transfert à un contact »)



SOGO : Prendre en main sa nouvelle messagerie professionnelle (Septembre 2019).

- Je saisis juste le signe et la première lettre de ma liste de diffusion : **& D**, SOGO va ainsi la reconnaître.

Destinataire

& D

& D EMO  
DemoCarnetJoe

----- Message original -----  
 Sujet: [liste.enseignants-public1d] Votre lettre d'information #5  
 Date: Vendredi, Août 30, 2019 18h06 CEST  
 De: Info@professeurs - Ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse <info@education.gouv.fr>  
 Répondre à: Info@professeurs - Ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse <info@education.gouv.fr>  
 Pour: "liste.enseignants-public1d@ldif.education.gouv.fr" <liste.enseignants-public1d@ldif.education.gouv.fr>, "liste.enseignants-public2d@ldif.education.gouv.fr" <liste.enseignants-public2d@ldif.education.gouv.fr>  
 Copie: Liste recteurs France <liste.recteur@ldif.education.gouv.fr>, "liste.vice-recteur@ldif.education.gouv.fr" <liste.vice-recteur@ldif.education.gouv.fr>, "liste.sg@ldif.education.gouv.fr" <liste.sg@ldif.education.gouv.fr>, "liste.dasen@ldif.education.gouv.fr" <liste.dasen@ldif.education.gouv.fr>, "liste.ia-ivr@ldif.education.gouv.fr" <liste.ia-ivr@ldif.education.gouv.fr>, "liste.ien@ldif.education.gouv.fr" <liste.ien@ldif.education.gouv.fr>, "liste.ienet-ieneg-iio@ldif.education.gouv.fr" <liste.ienet-ieneg-iio@ldif.education.gouv.fr>, "liste.charge\_com\_acad3@ldif.education.gouv.fr" <liste.charge\_com\_acad3@ldif.education.gouv.fr>, "liste.resp.eple@ldif.education.gouv.fr" <liste.resp.eple@ldif.education.gouv.fr>

- En la sélectionnant, tous mes contacts de la liste apparaissent. Je n'ai plus qu'à transférer le mail.

Destinataire

ChristianDemoJacques1 <Christian.dudu@ac-lille.fr> X DemoFrançoise <francoise.dudu@ac-lille.fr> X

EndoTamara <endo@ac-lille.fr> X KillianDos <Killian.dos@ac-lille.fr> X Micheline <micheline.duponchel@ac-lille.fr> X

Yamaguhi <Yamagushi.dudu4@ac-lille.fr> X Ajouter un destinataire

Sujet\*

Fwd: [liste.enseignants-public1d] Votre lettre d'information #5

----- Message original -----  
 Sujet: [liste.enseignants-public1d] Votre lettre d'information #5

SOGO : Prendre en main sa nouvelle messagerie professionnelle (Septembre 2019).

