

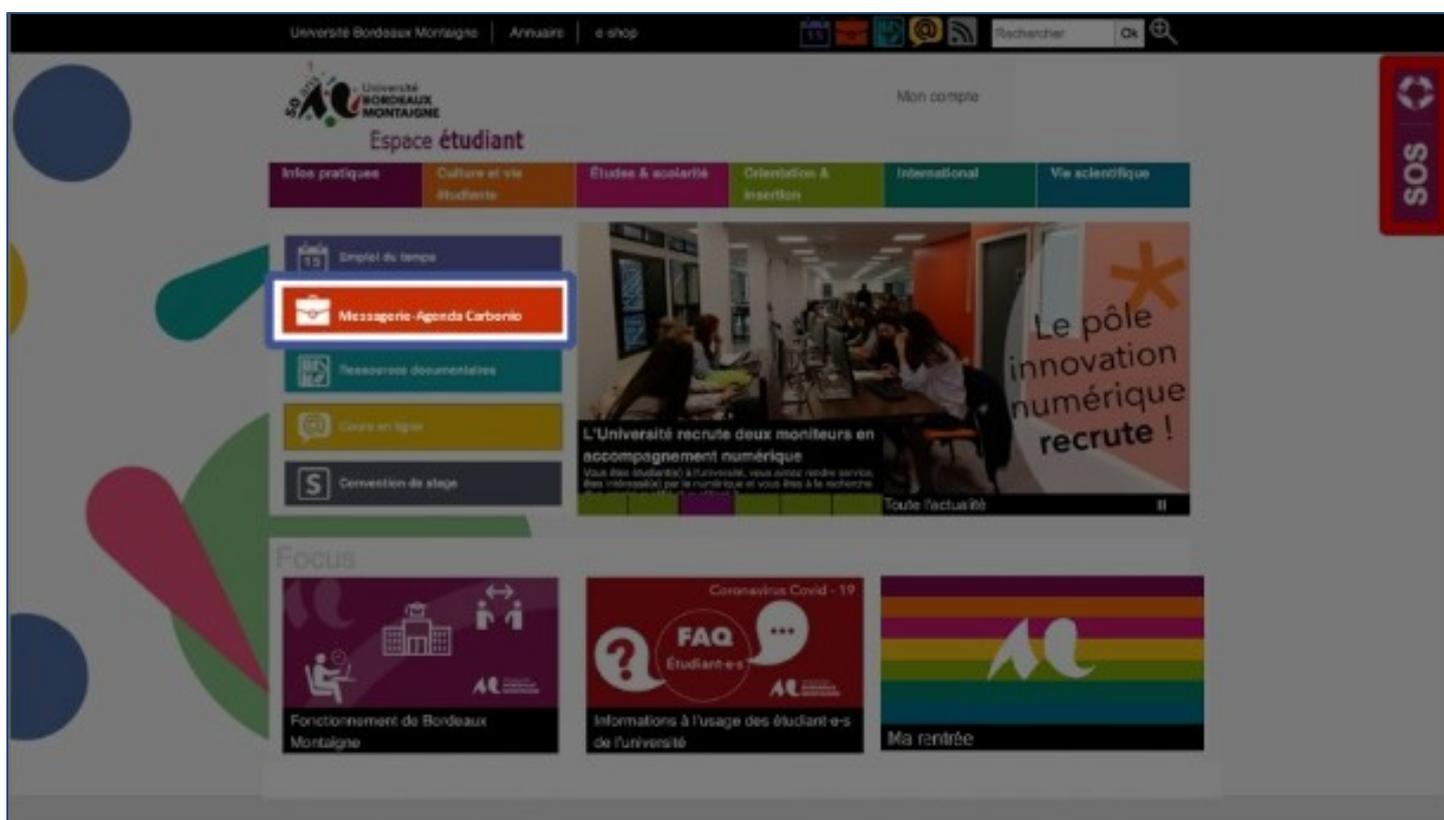
Créer et gérer ses contacts

Dans le webmail, l'annuaire de l'Université est accessible pour rechercher les interlocuteurs à qui vous souhaitez envoyer un courriel. Vous pouvez également créer vos propres carnets d'adresses.

1. Accéder au webmail
2. Accéder aux contacts
3. Créer un carnet d'adresses personnelles
4. Gérer les contacts
5. Rechercher une adresse
6. Partager un carnet d'adresses

Accéder au webmail

Rendez-vous sur l'espace étudiant et cliquez sur l'onglet **Messagerie-Agenda Carbonio**.



Accéder aux contacts

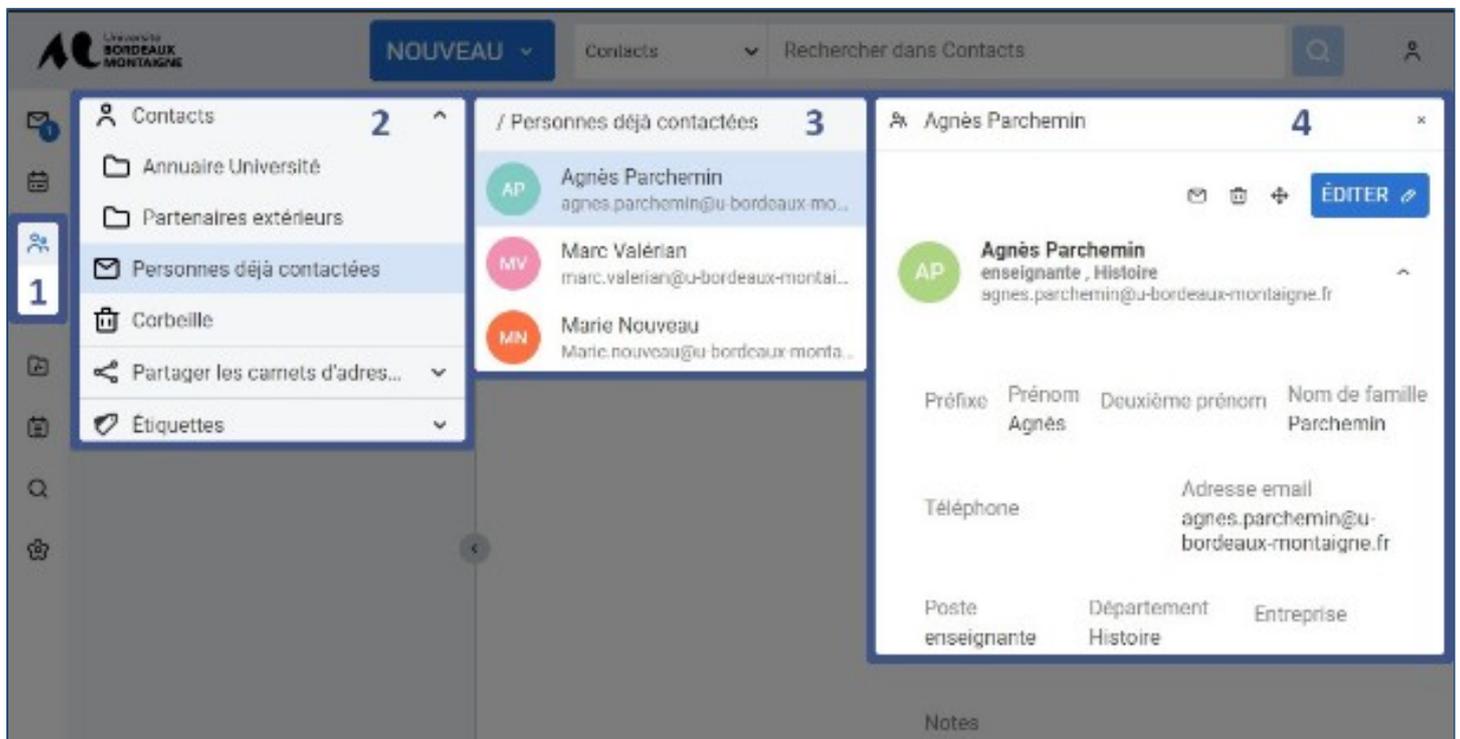
Pour accéder aux contacts, cliquez sur l'icône **Contacts (1)**



Les carnets d'adresses existants apparaissent dans la colonne à gauche **(2)**, comme par exemple l'annuaire de l'université qui liste toutes les personnes de la communauté universitaire (enseignants, administratifs, étudiants).

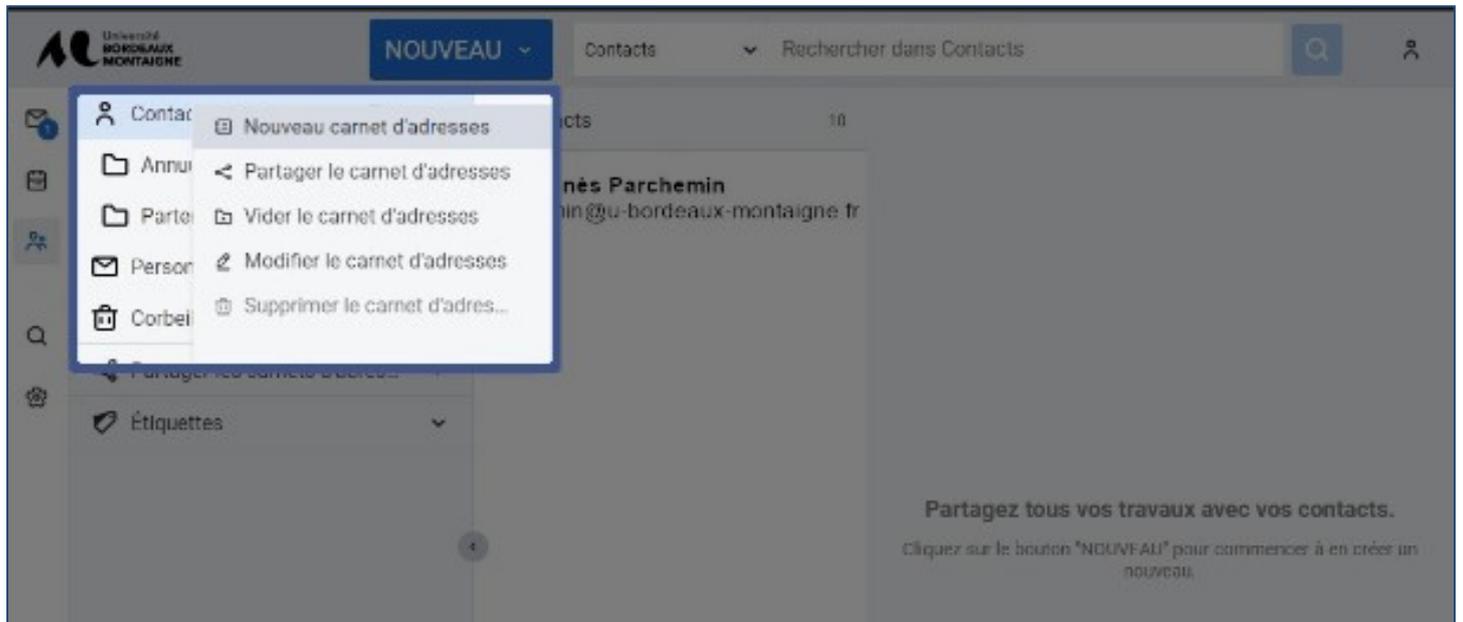
Les contacts des personnes du carnet d'adresse sélectionné **(3)**, apparaissent dans la zone centrale.

Les détails d'un contact sélectionné **(4)** apparaissent à droite

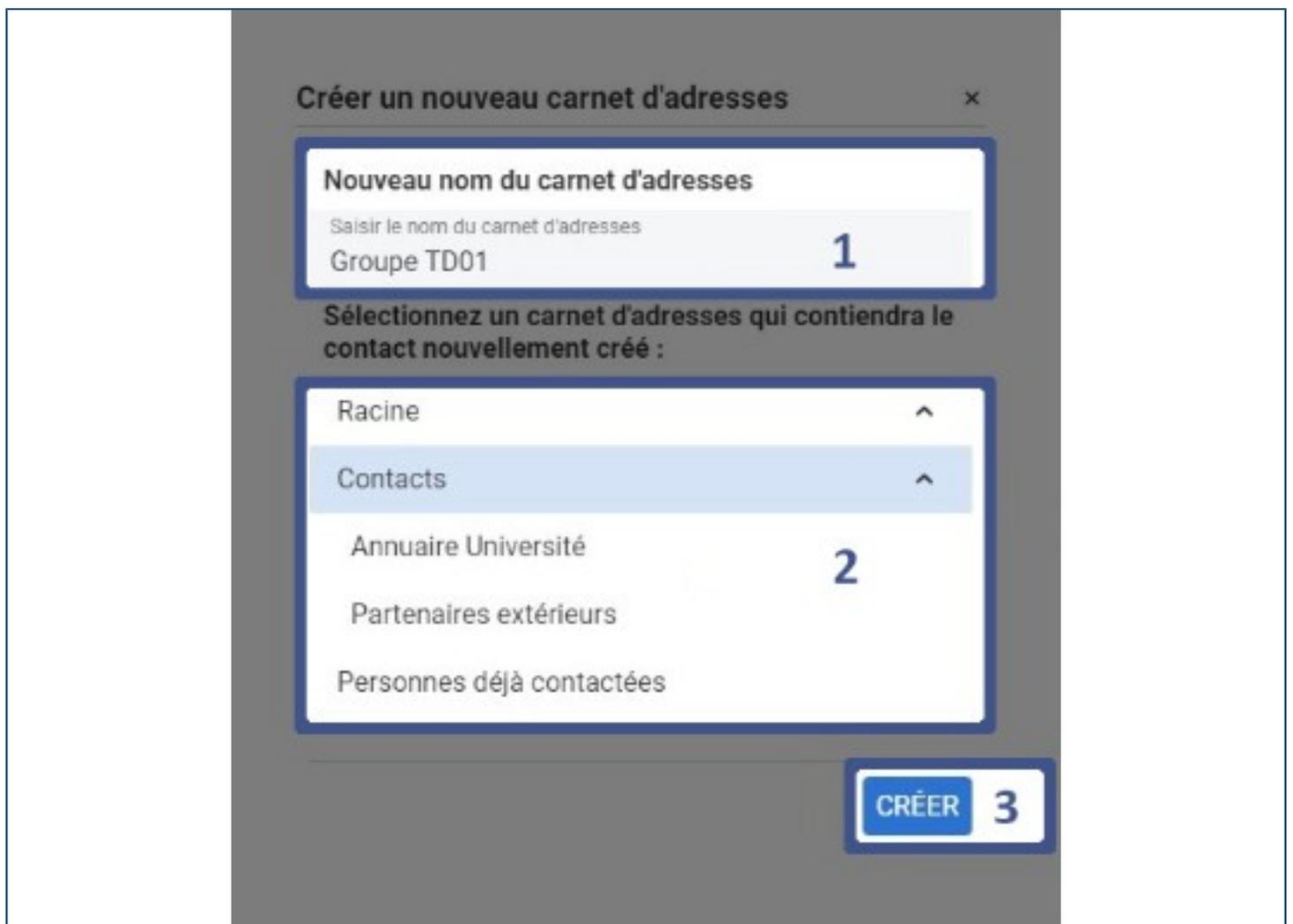


Créer un carnet d'adresses personnelles

Un clic droit sur n'importe quel carnet d'adresses, permet de créer un nouveau carnet d'adresses.



Complétez la fenêtre **Créer un nouveau carnet d'adresses** en indiquant son nom **(1)**, dans quel dossier il apparaîtra **(2)**. Pour terminer cliquez sur **CRÉER (3)**.



En cliquant avec le bouton droit de la souris, sur un carnet d'adresses, il est également possible de déplacer, vider, modifier ou supprimer un carnet d'adresses.

Déplacer, créer, supprimer un contact

Les adresses des personnes à qui vous envoyez un courriel sont automatiquement ajoutées aux contacts dans le carnet **Personnes déjà contactées**.

Pour gérer les contacts, cliquez dans la colonne de gauche sur l'icône **Contacts**



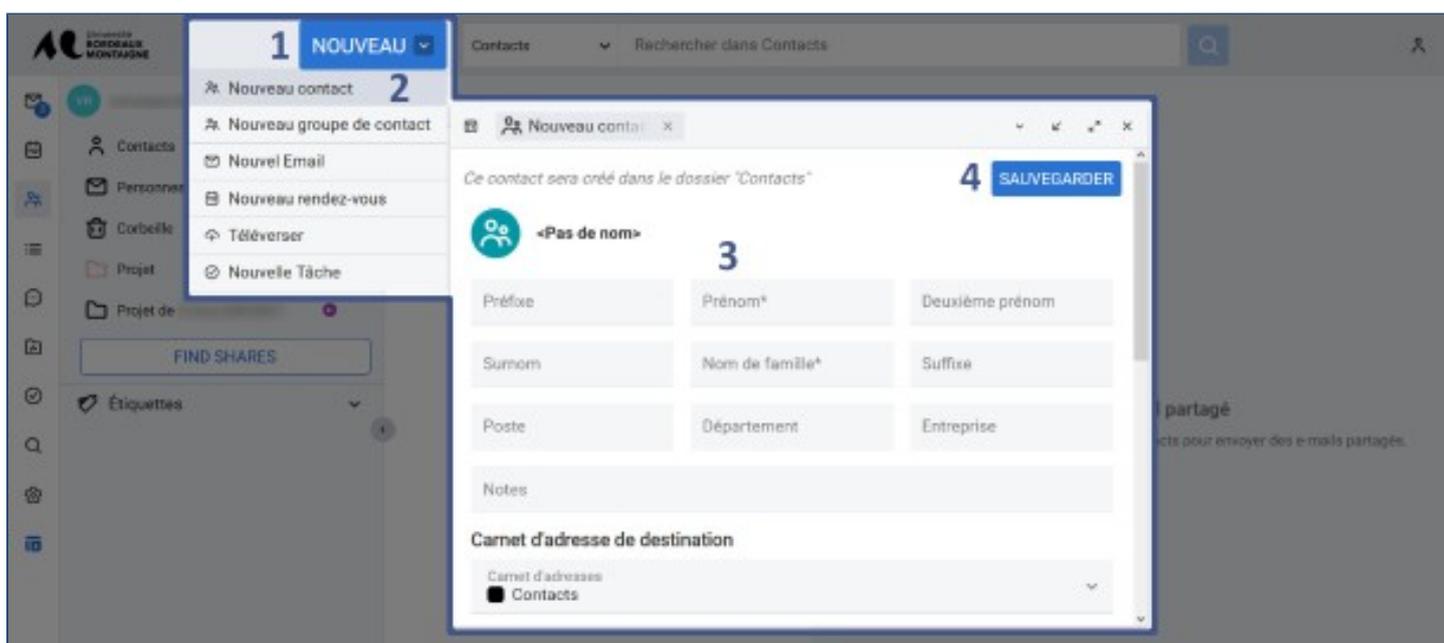
Déplacer un contact

Vous pouvez déplacer un contact en le faisant glisser dans le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez qu'il apparaisse.

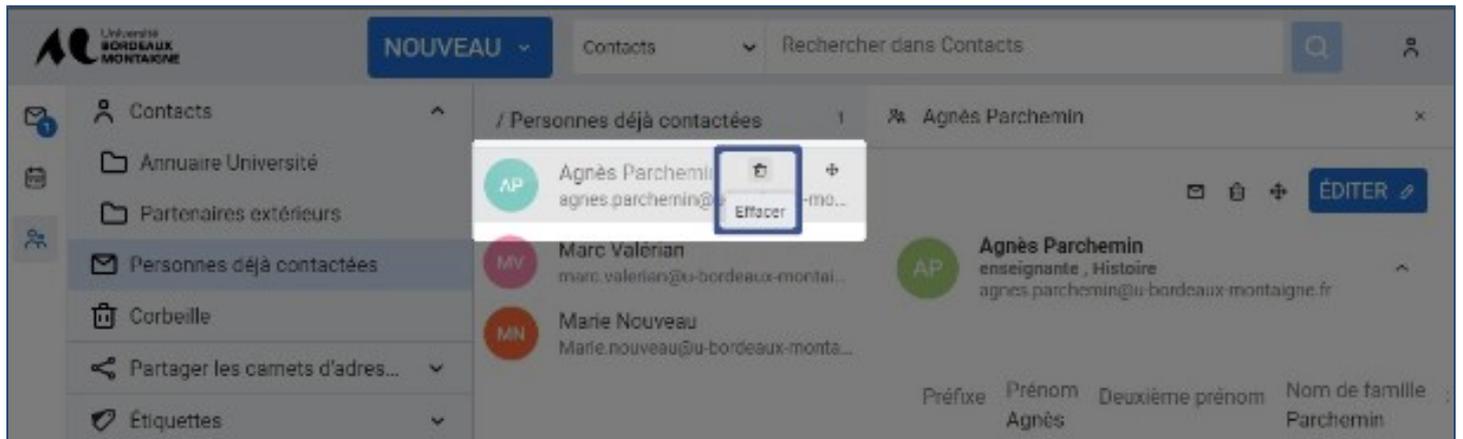
Créer un nouveau contact

Pour créer un nouveau contact, sélectionnez le carnet d'adresse dans lequel vous souhaitez l'ajouter.

Cliquez sur le bouton **NOUVEAU (1)** et choisissez **Nouveau Contact (2)**. Complétez la fenêtre avec les informations sur le contact **(3)** et terminez en cliquant sur **SAUVEGARDER (4)**.



Pour supprimer un contact, utilisez l'icône corbeille présente près du nom du contact

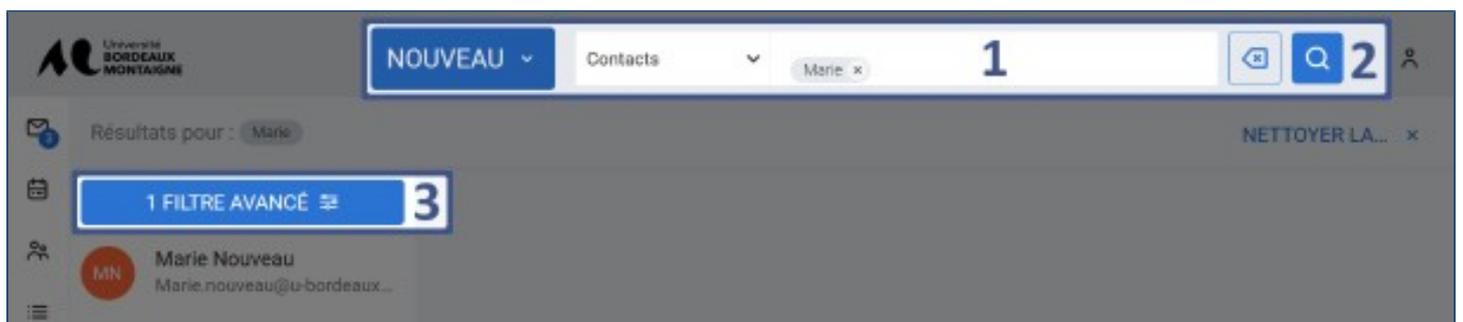


Rechercher l'adresse d'un contact

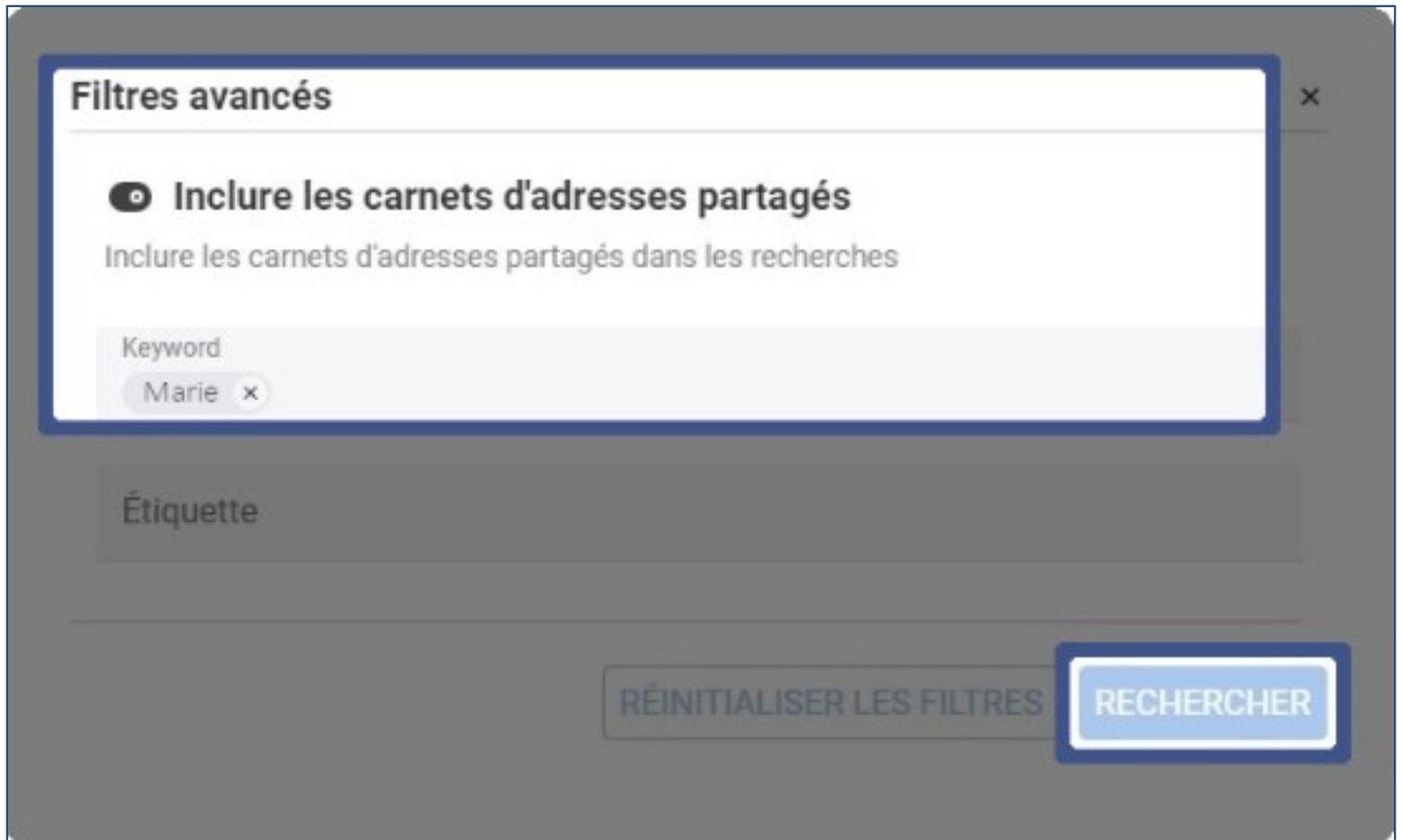
Vous pouvez effectuer une recherche parmi les contacts à l'aide de la barre de **Recherche**. Saisissez le critère de recherche **(1)** et cliquez sur la loupe



(2).



Si besoin vous pouvez affiner votre recherche en cliquant sur **FILTRE AVANCÉ (3)**. Dans cette fenêtre, vous pouvez choisir d'inclure les carnets d'adresses partagés dans la recherche.



Partager un carnet d'adresses

Pour partager des contacts avec une autre personne, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom du carnet d'adresses à partager et cliquez sur **Partager le carnet d'adresses (1)**.

Dans la fenêtre qui apparaît, complétez les champs :

- * soit l'adresse de courriel du destinataire du partage, soit le groupe avec lequel vous souhaitez partager les contacts **(2)**

Déterminer les droits de partage **(3)** :

- * Visualisateur ;
- * ou Admin ;
- * ou Manager.

Terminez en cliquant sur **PARTAGER LE DOSSIER (4)**.

Université BORDEAUX MONTAGNE

NOUVEAU

Contacts / Personnes

Personnes

Corbeille

Partager

Étiquettes

Nouveau carnet d'adresses

Déplacer

Partager le carnet d'adresses 1

Vider le carnet d'adresses

Modifier le carnet d'adresses

Supprimer le carnet d'adresses

Exporter en fichier csv

Importer un fichier csv

Partager Emailed Contacts

Partagé avec Utilisateurs ou Groupes internes 2

Adresses email des destinataires

Agnès Parchemin

Rôle Visualisateur 3

Rôle Visualisateur

Aucun

Visualisateur

Admin

Manager

Envoyer une notification concernant ce partage

Ajouter une note au message standard

Note: Le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, les autorisations accordées aux destinataires, et les informations de connexion.

4 PARTAGER LE DOSSIER