Délégation de compte et partage de dossier

Principe

Dans le cadre, par exemple, d'une relation de travail "directeur / secrétaire", il peut être intéressant pour le directeur de permettre à son / sa secrétaire d'envoyer du courrier à sa place, sous son identité.
Ce document explique la démarche à suivre pour configurer cette délégation.

- **Créer une délégation**

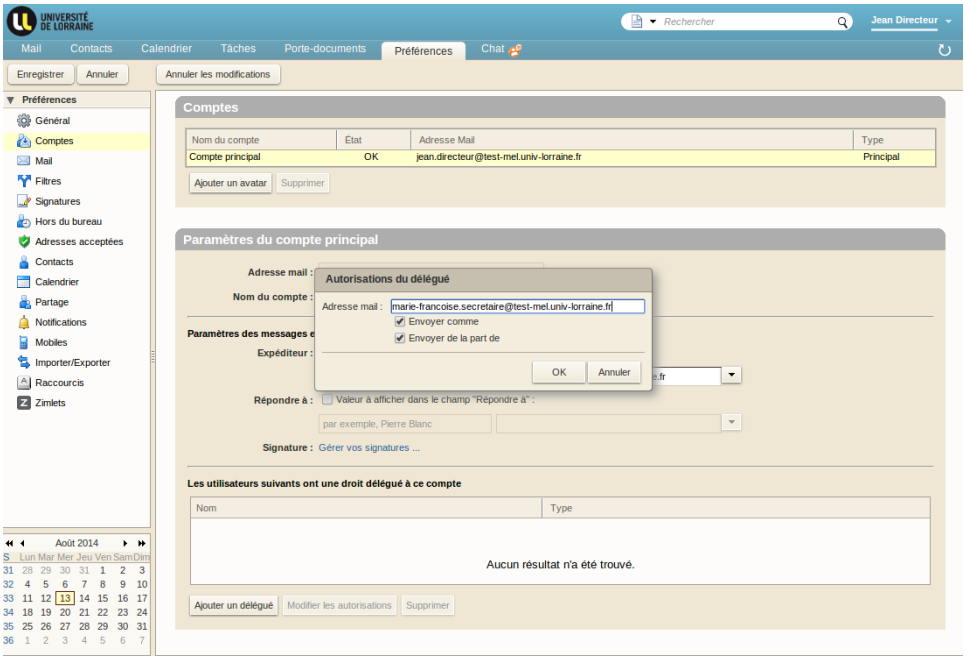
  Depuis le compte qui délègue, ici celui de ***Jean Directeur,*** aller dans l'onglet 'Préférences', puis 'Comptes', et cliquer sur 'Ajouter un délégué'.

  Renseigner l'adresse email de la personne qui doit pouvoir utiliser l'identité de ***Jean Directeur***, ici ***Marie-Françoise Secretaire***.

  Choisissez le type de délégation. Il en existe deux.

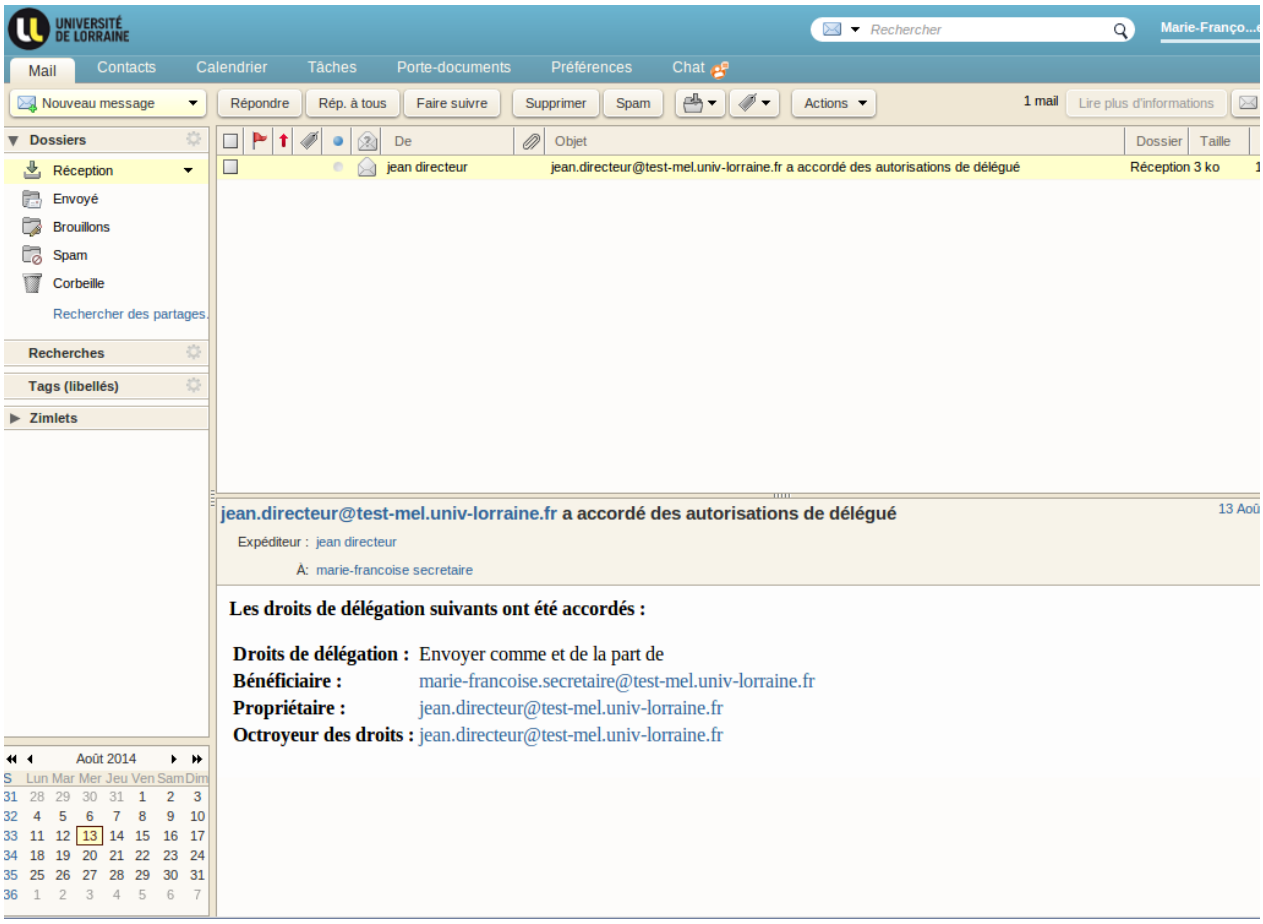
  - 'Envoyer comme' : ***Jean Directeur*** apparaîtra comme l'unique expéditeur du message (comme si ***Jean Directeur*** l'avait envoyé lui-même).
  - 'Envoyer de la part de' : L'expéditeur du message sera "***Marie-Françoise Secretaire*** de la part de ***Jean Directeur***".

  Vous pouvez autoriser l'une ou l'autre des deux méthodes, ou les deux à la fois, afin de permettre à ***Marie-Françoise Secretaire*** de sélectionner elle même l'identité la mieux appropriée au message qu'elle souhaite envoyer.



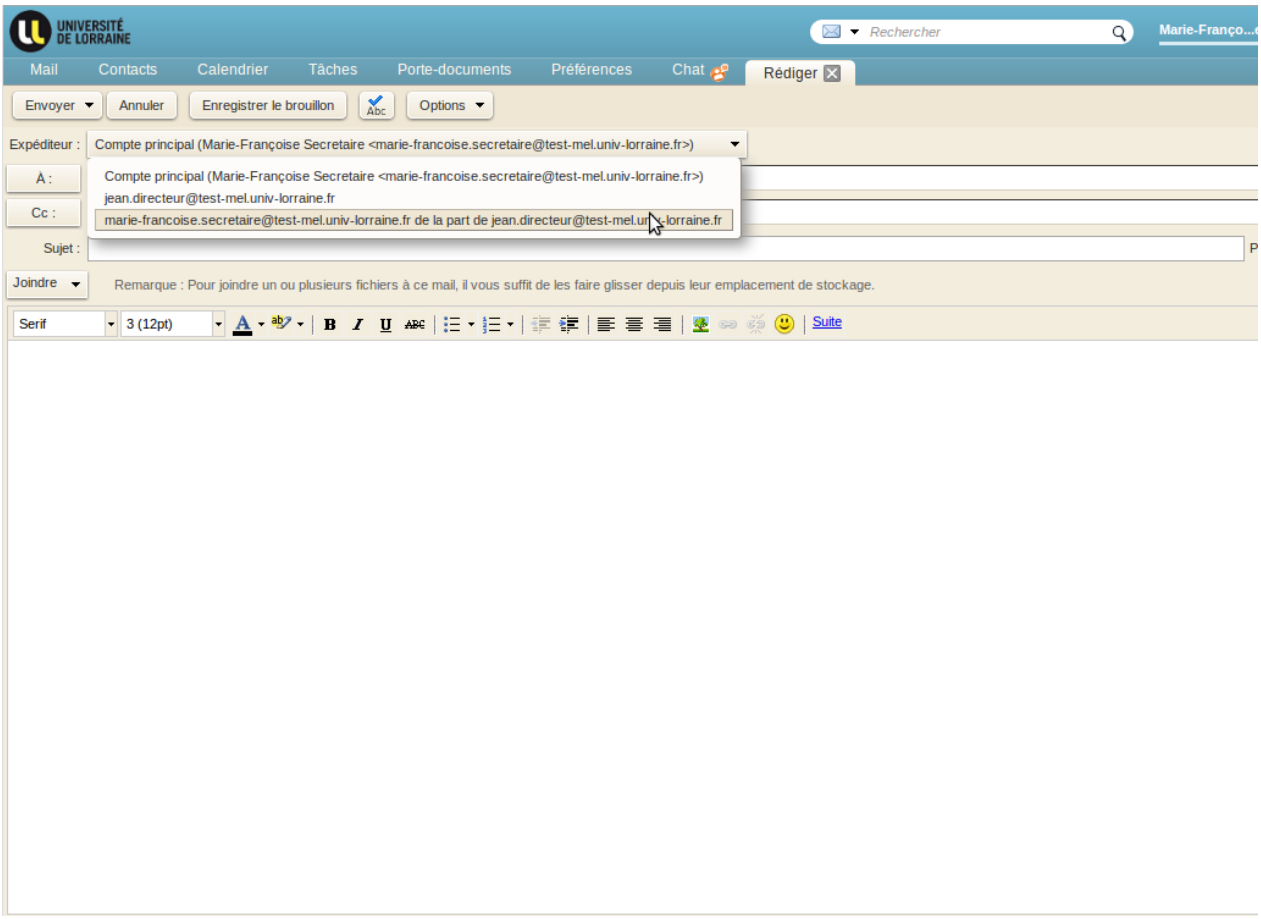
  Lors de toute création / modification des droits de délégation, la personne concernée par la délégation reçoit un message d'information expliquant ce nouveau droit.

  Voici ce message dans la boite de ***Marie-Françoise Secretaire*** après création de la délégation.



- **Utiliser une délégation**

  Lors de la rédaction d'un nouveau message, ***Marie-Françoise Secretaire*** peut alors choisir l'identité sous laquelle elle souhaite envoyer son message.

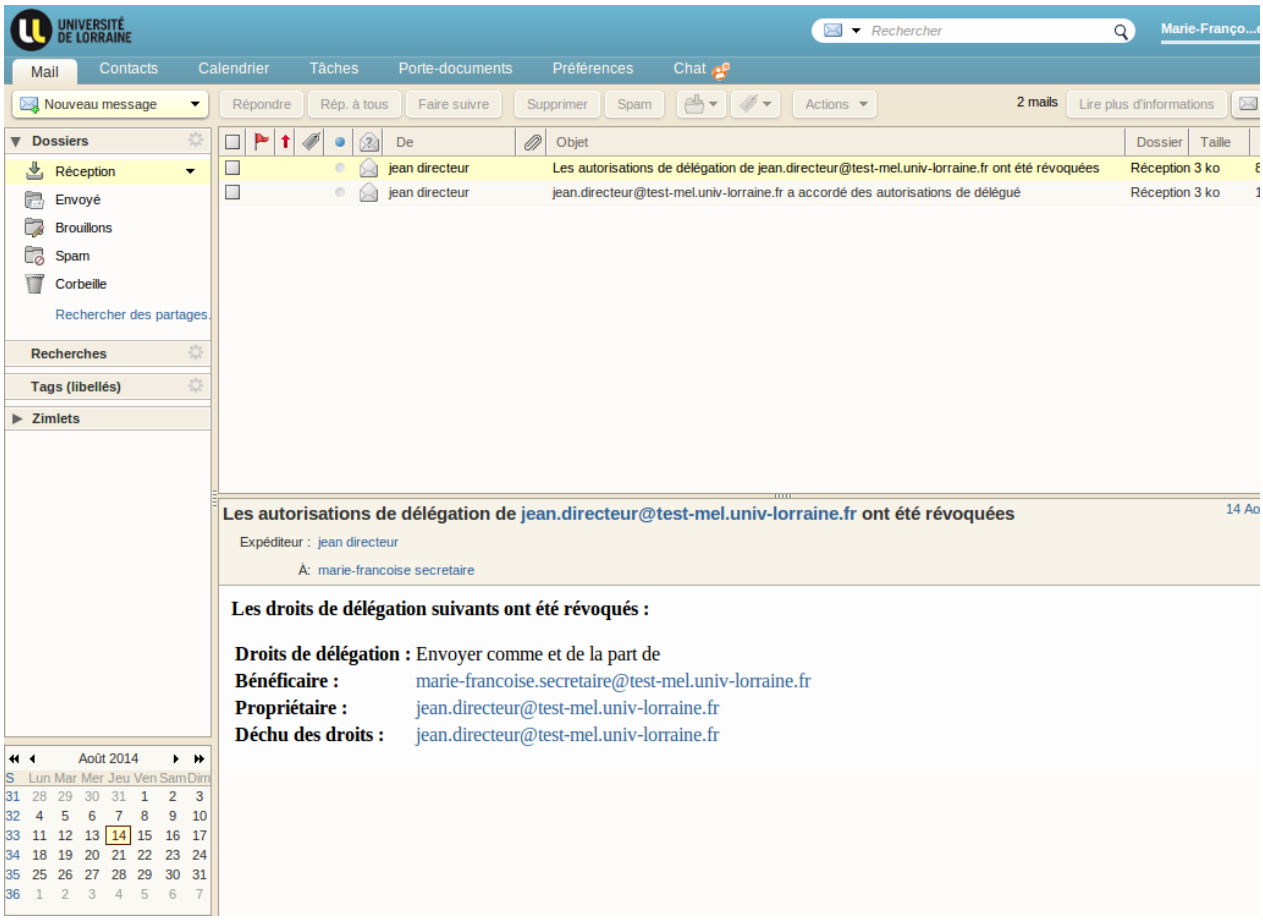


- **Révoquer une délégation**

  Si ***Marie-Françoise Secretaire*** change de service, monsieur ***Jean Directeur*** souhaitera probablement révoquer la délégation accordée à son ancienne secrétaire.

  Depuis le compte qui délègue, ici celui de ***Jean Directeur,*** aller dans l'onglet 'Préférences', puis 'Comptes', choisir la délégation à supprimer et cliquer sur 'Supprimer'.

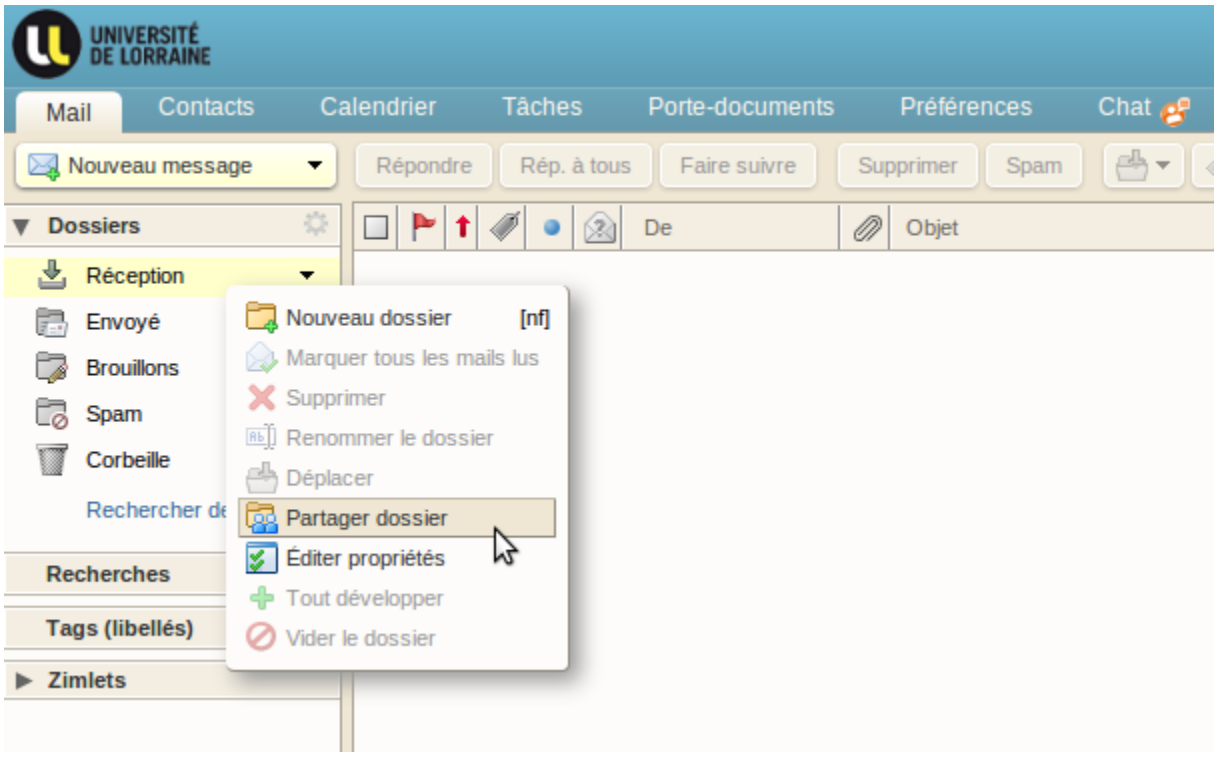
  Marie-Françoise Secretaire recevra un email lui notifiant la révocation de la délégation et ne pourra plus sélectionner l'identité de M. ***Directeur*** lors de la création d'un nouveau message.



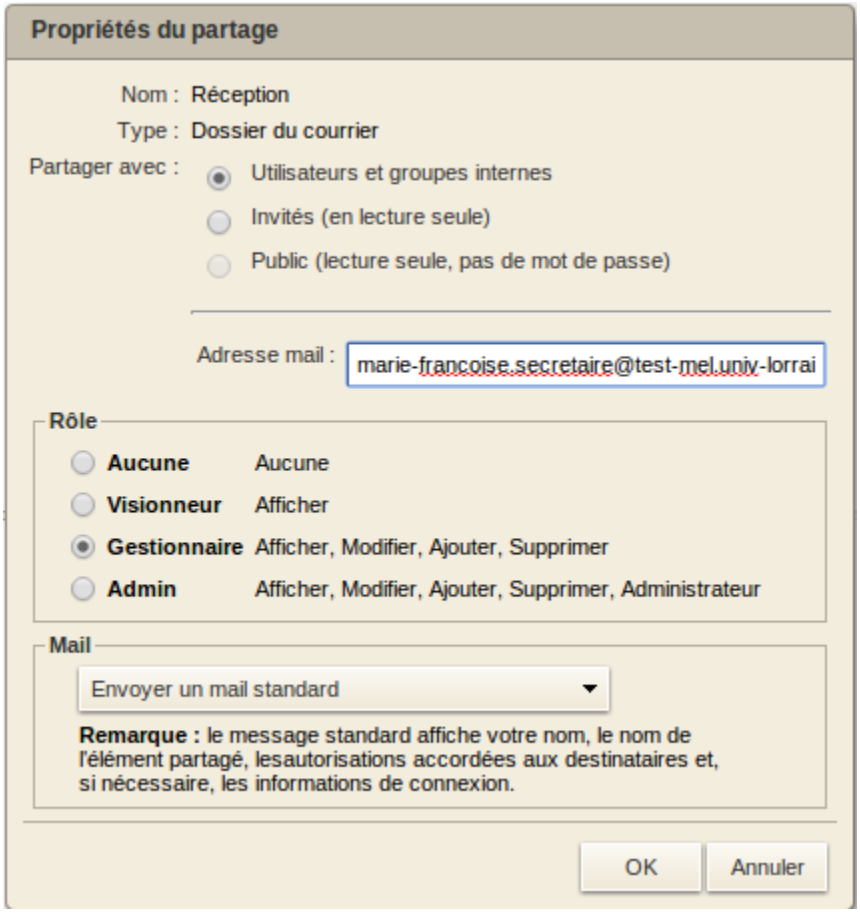
- **Partager un dossier**

  Si M. ***Directeur*** souhaite partager son dossier 'Réception' avec Mme ***Secretaire*** pour qu'elle reçoive les réponses aux courriers qu'elle a envoyés par délégation, il peut procéder ainsi :

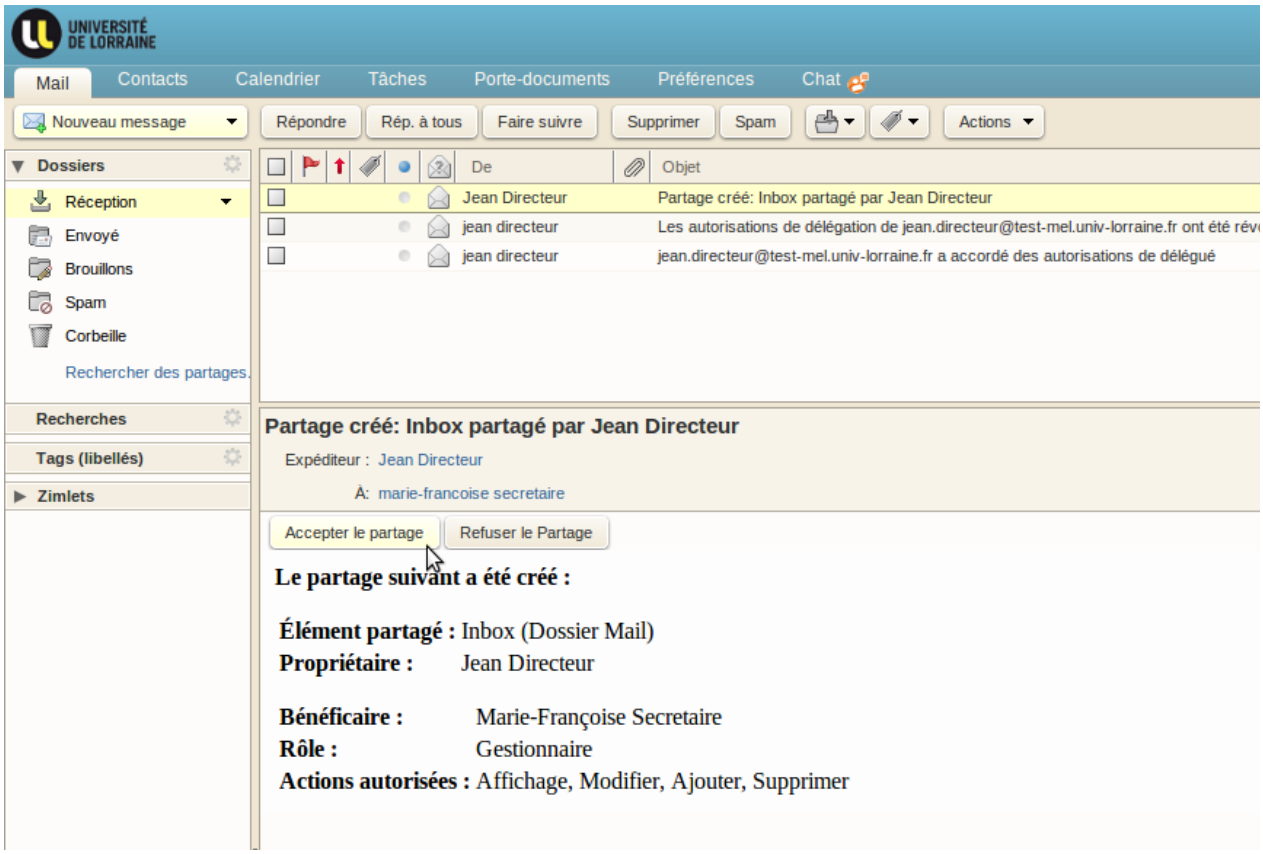
  Faire un clic droit sur le dossier 'Récéption' et cliquer sur 'Partager dossier'.



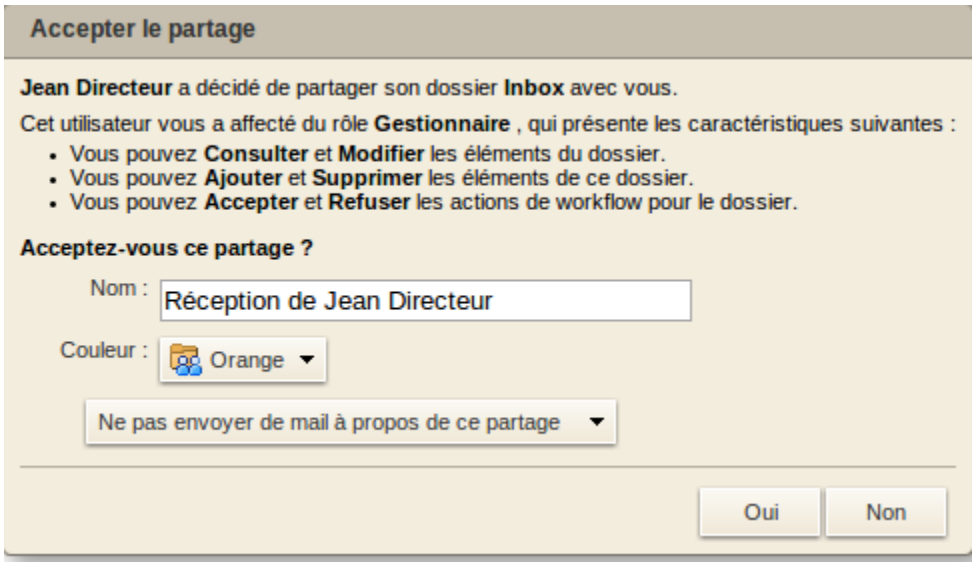
Indiquer dans la fenêtre qui s'ouvre l'adresse email de la personne autorisée à accéder au dossier et choisir son rôle (ici Gestionnaire).



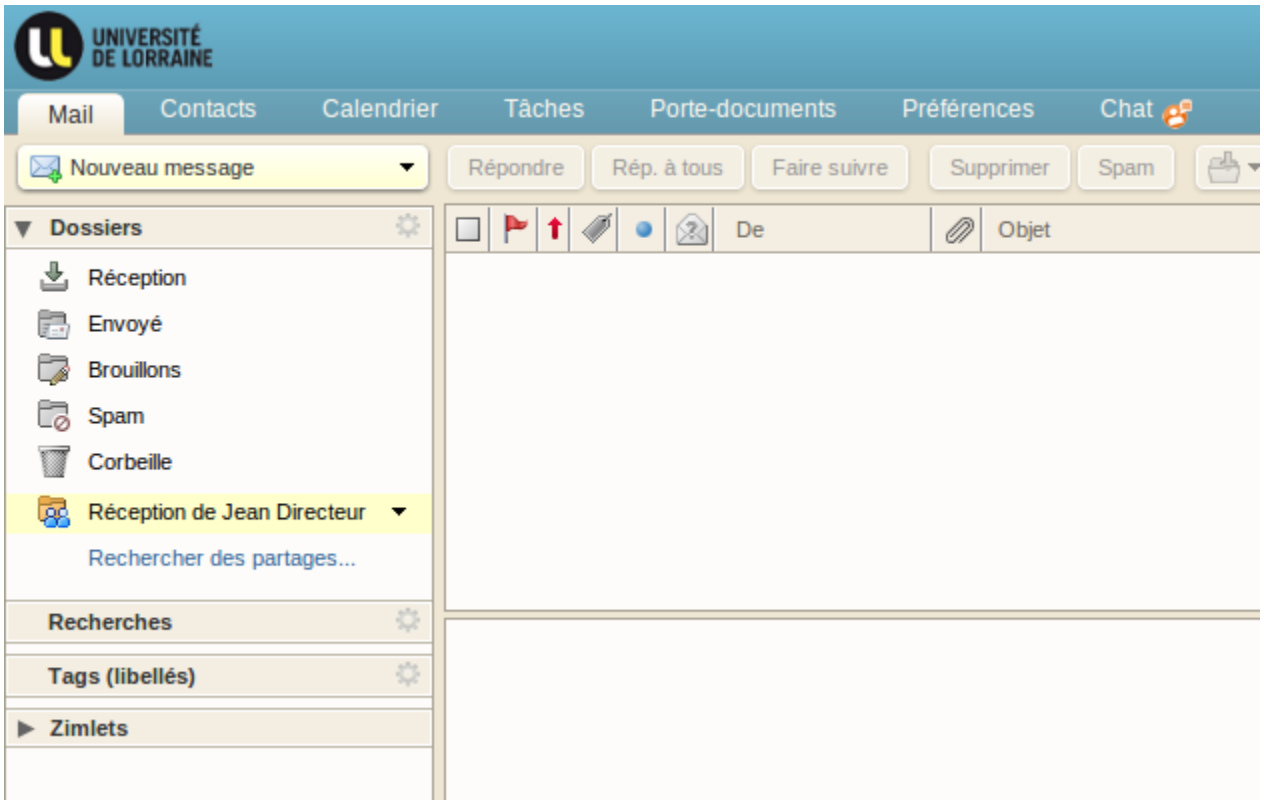
Mme ***Secretaire*** recevra alors dans sa boite aux lettres un email lui demandant d'accepter le partage de M. ***Directeur***.



Elle devra cliquer sur 'Accepter le partage' pour définir le nom du partage, sa couleur éventuellement, et décider d'avertir ou non M. ***Directeur*** de l'acceptation du partage.



La partage apparaîtra alors dans la liste des dossiers de la boite de Mme ***Secretaire***.


UNIVERSITÉ DE LORRAINE
Mail
Contacts
Calendrier
Tâches
Porte-documents
Préférences
Chat
Nouveau message
Répondre
Rép. à tous
Faire suivre
Supprimer
Spam
Dossiers
Réception
Envoyé
Brouillons
Spam
Corbeille
Réception de Jean Directeur
Rechercher des partages...
Recherches
Tags (libellés)
Zimlets
De
Objet