



Documentation Utilisateur

Rattachement d'email

Complément Outlook

Ce manuel décrit l'ensemble des fonctionnalités disponibles concernant le complément Outlook de rattachement d'emails. Il précise la démarche à suivre pour effectuer un rattachement vers un dossier ou un événement, selon plusieurs cas d'utilisations.

Le manuel détaille également la procédure de connexion au complément, et explique les paramètres pouvant être configurés.

MySepteo

Outil Interne

Sommaire

Préambule	1
Installation et compatibilité	1
Accès au complément	1
Choix de la société	1
Configuration du panneau	2
Visibilité	2
Position	3
Dimensions	3
Connexion	4
Connexion automatique	4
Connexion manuelle	4
Paramètres	5
Rattacher un message reçu	6
Sélection d'un ou plusieurs emails	6
Choix des emails et pièces jointes à conserver	6
Edition avancée des documents	7
Sélection du dossier	8
Sélection automatique	8
Recherche simplifiée	8
Recherche avancée	9
Historique	9
Sélection de l'événement	10
Recherche simplifiée	10
Recherche avancée	10
Les plus récents	11
Après le rattachement	12
Rattacher un nouveau message	13
Sélection de l'email et des pièces jointes	13
Sélection de l'email	13
Choix des emails et des pièces jointes	13
Edition avancée des documents	13
Sélection du dossier	13
Sélection de l'événement	13
Rattachement de l'email	14
Rattacher une réponse ou un transfert	15

Préambule

Un document correspond dans ce contexte à un email ou une pièce jointe, de n'importe quel format. Il est alors possible de rattacher des documents indépendamment de leur type : une pièce jointe pourra par exemple être rattachée sans l'email qui la contient.

Si vous rencontrez des problèmes lors de la connexion ou lors de l'utilisation du complément, n'hésitez pas à créer une demande d'assistance depuis l'outil « *Assistance Informatique* » présent sur votre bureau.

Installation et compatibilité

L'outil de rattachement d'emails est disponible pour les versions 2007, 2010 et 2013 d'Outlook. Certaines fonctionnalités ne seront pas disponibles pour toutes les versions : le détail est présent dans les parties concernées.

Pour installer le complément Outlook, vous devez ouvrir depuis votre navigateur web l'adresse suivante : <https://mysepteodeploy.septeo.fr/mailrattachment>. Cliquez ensuite sur « *Installation* ». Enfin, exécutez le fichier téléchargé.

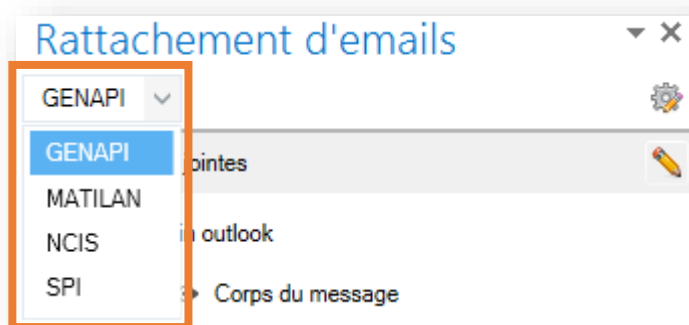
Accès au complément

Vous pouvez utiliser l'outil de rattachement d'emails depuis l'intérieur ou l'extérieur de Septeo, grâce à une authentification. L'identifiant et le mot de passe sont ceux de votre compte Active Directory qui vous permettent de vous connecter à votre environnement interne.

Si vous vous êtes récemment connecté sur MySepteo ou sur le complément, la connexion sera alors automatique.

Choix de la société

Il est possible que le compte que vous ayez utilisé pour vous connecter soit multi-société. Dans ce cas, vous pourrez choisir la société sur laquelle vous voulez effectuer les rattachements, grâce à un menu déroulant qui sera présent dans la fenêtre principale du complément. La liste du menu déroulant contiendra alors la liste des sociétés où vous possédez un compte.



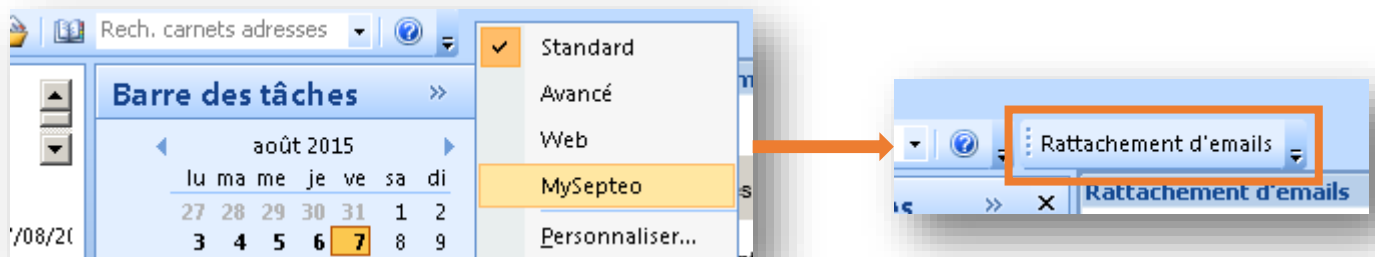
Configuration du panneau

Visibilité

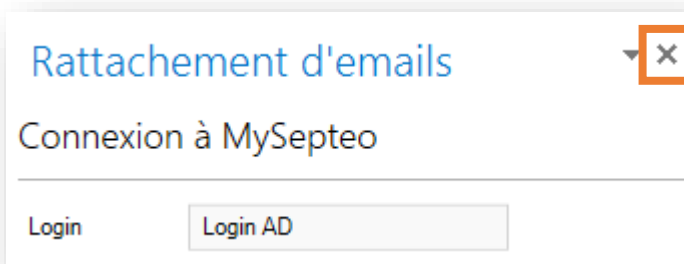
Le panneau peut être affiché et caché en cliquant sur le bouton « *Rattachement d'emails* » de l'onglet « *Compléments* ». Ce panneau est disponible sur les versions 2010 et 2013 d'Outlook.



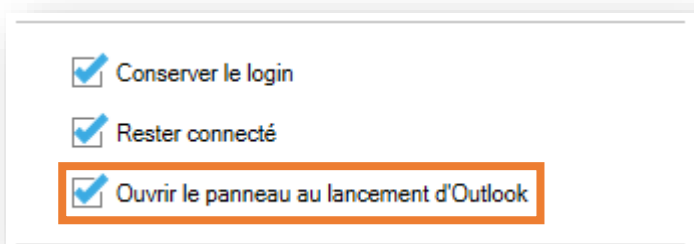
Pour la version 2007 d'Outlook, le panneau peut être affiché et caché en cliquant sur le bouton « *Rattachement d'emails* » de la barre de boutons. Vous pouvez aussi afficher ou cacher ce bouton en effectuant un clic droit sur une barre de boutons d'Outlook, puis en sélectionnant « *MySepteo* ».



Le panneau peut également être caché en cliquant sur la croix à l'intérieur du panneau.

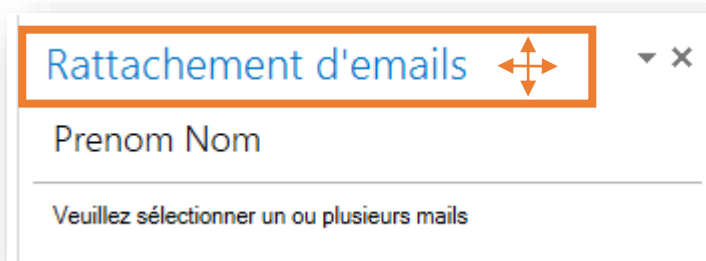


Par défaut, le panneau est visible. Cette valeur peut être changée à partir de la fenêtre de connexion à l'outil de rattachement d'emails, ou à partir de la fenêtre de paramètres.



Position

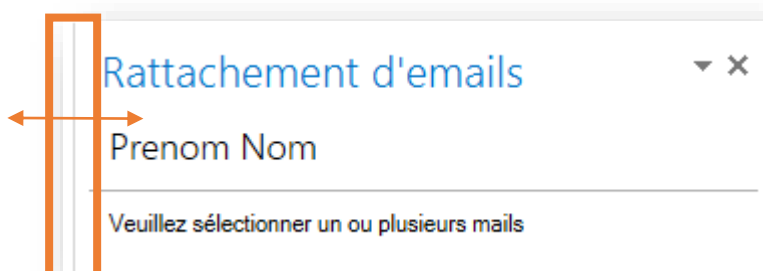
Le panneau peut être placé dans l'un des quatre coins de la fenêtre d'Outlook. Il suffit de cliquer au niveau du titre du panneau et de déplacer la souris vers l'endroit désiré. De cette manière, il est également possible de détacher le panneau et de le placer n'importe où sur l'écran.



Par défaut, le panneau se situe à droite de la fenêtre Outlook.

Dimensions

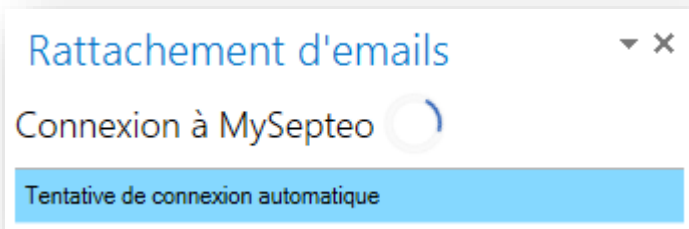
Les dimensions du panneau peuvent être réglées en faisant un cliquer-glisser depuis l'une des bordures disponibles.



Connexion

Connexion automatique

Pour vous connecter automatiquement, vous devez avoir effectué récemment une connexion manuelle depuis MySepteo ou depuis le complément.

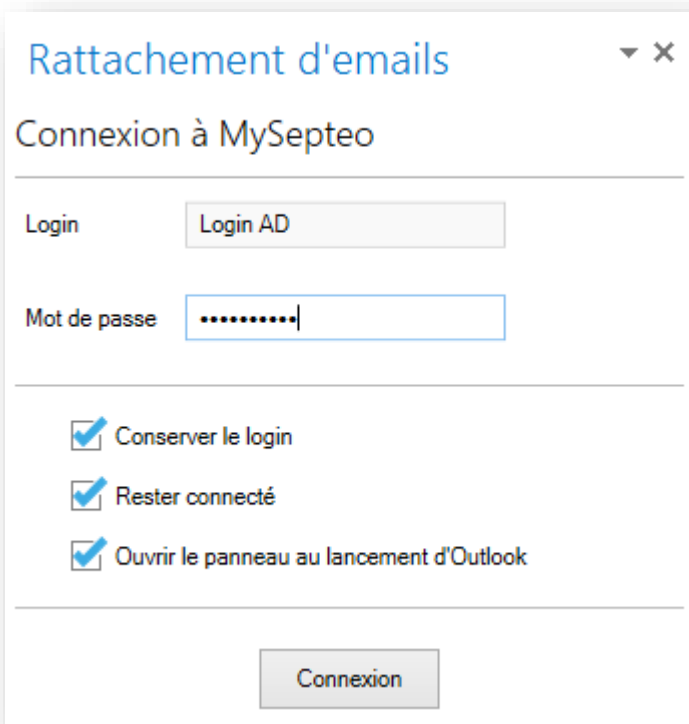


Connexion manuelle

Vous pouvez vous connecter manuellement en utilisant la page de connexion qui s'affiche au lancement du complément Outlook, une fois le panneau ouvert. Vous devez pour cela insérer dans les champs correspondants l'identifiant et le mot de passe du compte Active Directory qui vous permettent de vous connecter à votre environnement interne.

Vous pouvez demander au complément de conserver votre login, en cochant la case correspondante, en dessous des informations de connexion.

Vous pouvez également déterminer la visibilité par défaut du panneau, en cochant ou en décochant la case « Ouvrir le panneau au lancement d'Outlook ».



Paramètres

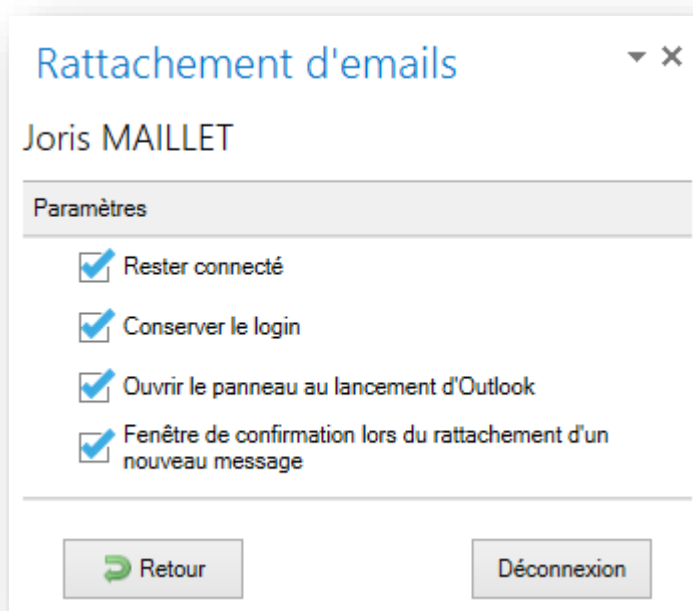
La vue des paramètres est disponible en cliquant sur l'icône correspondant, dans la fenêtre des emails sélectionnés.



Cette vue permet de configurer les paramètres de l'application. La plupart de ces paramètres sont déjà présents dans la fenêtre de [connexion manuelle](#) du complément Outlook.

Dans cette vue, vous pouvez configurer les paramètres suivants :

- Conserver la connexion malgré la fermeture du panneau. Pour cela, il faut cocher la case « Rester connecté »
- Conserver l'identifiant de connexion. Pour cela, il faut cocher la case « Conserver le login »
- Ouvrir ou fermer par défaut le panneau personnalisé, lors de l'ouverture d'une fenêtre Outlook. Pour cela, il faut cocher ou décocher la case « Ouvrir le panneau au lancement d'Outlook »
- Afficher ou retirer la boîte de dialogue de confirmation, lors du rattachement d'un nouveau message. Cette boîte de dialogue vient empêcher temporairement la fermeture de la fenêtre Outlook, pour vous indiquer que les emails ou les pièces jointes ont été rattachés



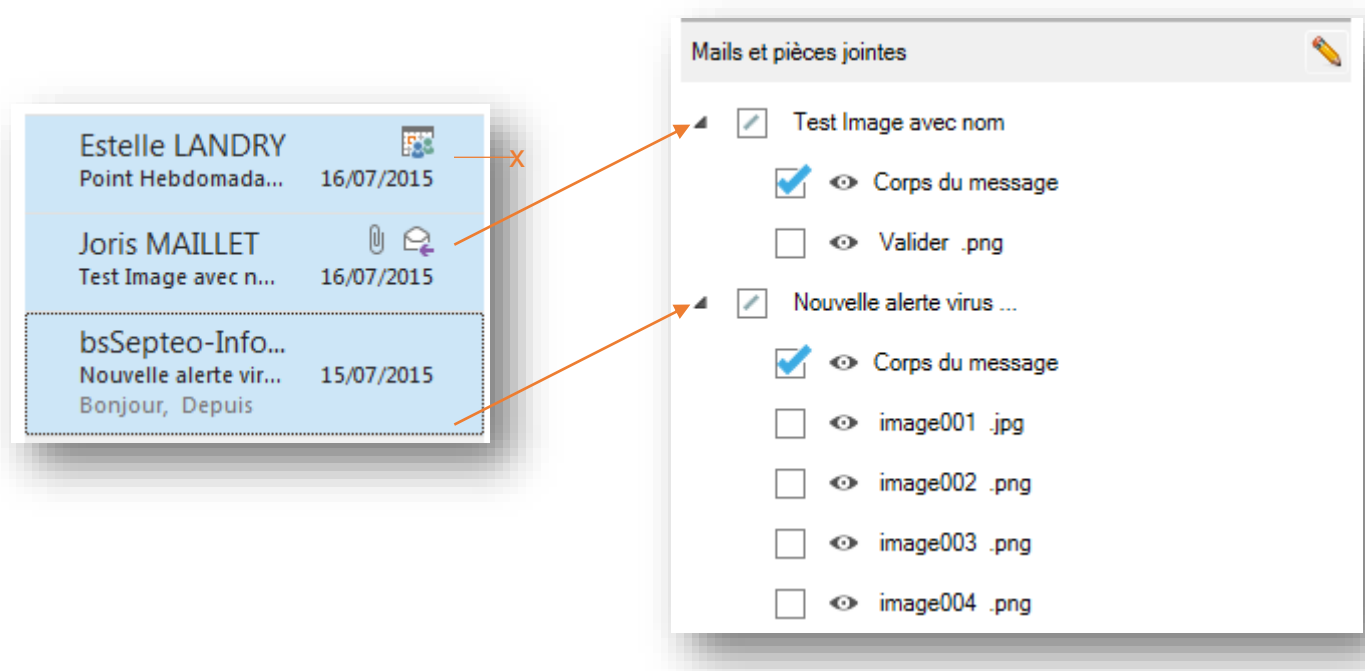
Rattacher un message reçu

Il est possible de rattacher un email ou une pièce jointe reçue. Dans les étapes décrites ci-dessous, l'étape de sélection de l'événement n'est pas obligatoire. Il est en effet possible de rattacher un email ou une pièce jointe directement au dossier. Il faut également avoir sélectionné au moins un document pour que le bouton de rattachement soit activé.

Cette fonctionnalité s'applique également pour tout message qui n'est pas en cours d'édition. Vous pouvez ainsi rattacher un email depuis votre boîte d'éléments envoyés, votre corbeille, vos dossiers personnels, etc.

Sélection d'un ou plusieurs emails

Lorsque vous avez choisi votre boîte, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs emails à rattacher. Dès que vous modifiez votre sélection, le panneau se met automatiquement à jour. Si votre sélection contient des éléments qui ne sont pas des emails, le panneau ne les affichera pas.



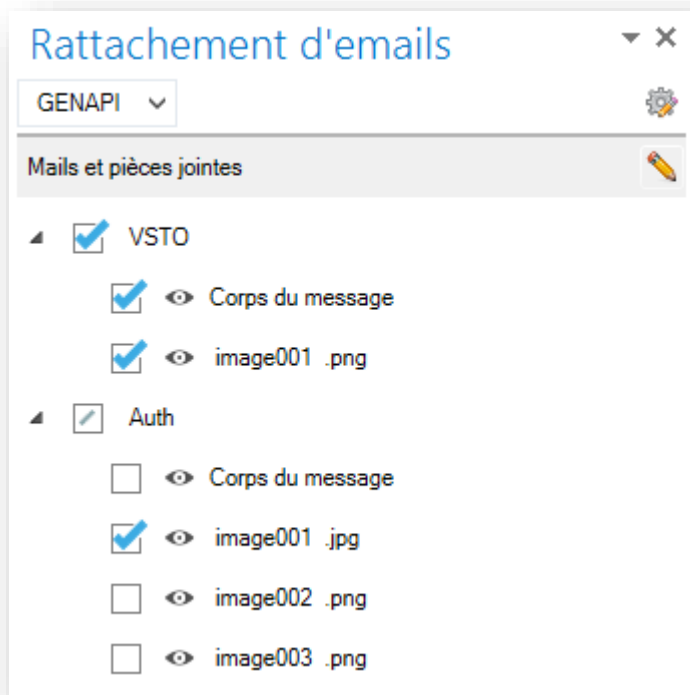
Choix des emails et pièces jointes à conserver

Le panneau de rattachement d'emails vous résume l'ensemble des emails que vous venez de sélectionner, dans la partie « *Mails et pièces jointes* ».

Chaque groupe d'élément correspond à un email sélectionné. Un groupe est identifié par une entête qui correspond au sujet de l'email. Cette entête peut être renommée en cliquant dessus, si vous souhaitez que l'email rattaché porte un nom différent de l'original. Au-dessous de l'entête, vous pouvez retrouver les éléments suivants :

- Le corps du message. Il peut être rattaché ou non, en cochant ou décochant la case correspondante. Vous pouvez également consulter l'email en cliquant sur l'icône en forme d'œil.

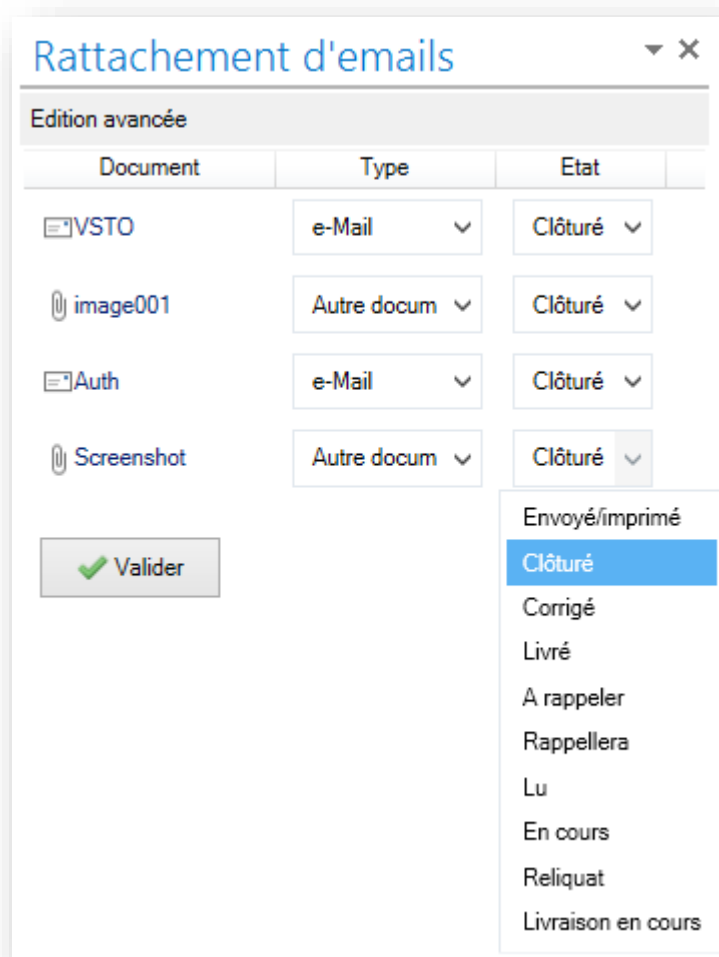
- La liste des pièces jointes. Elles peuvent être incluses ou non dans le rattachement en cochant ou décochant les cases correspondantes. Vous pouvez également les renommer en cliquant sur leur nom, et vous pouvez les visualiser en cliquant sur l'icône en forme d'œil. Le format de l'extension est également affiché à droite du nom.



Edition avancée des documents

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier plus en détail les documents que vous venez de choisir. Vous pouvez ainsi cliquer sur l'icône d'édition avancée des documents, présent dans le coin supérieur droit du menu « *Mails et pièces jointes* ». La nouvelle page contient, pour chaque document :

- La nature du document (email ou pièce jointe), sous forme d'une icône
- Le nom du document
- Le type du document. Par défaut, le type d'un email est « e-Mail » et celui d'une pièce jointe est « Autre document ». le type peut être changé en cliquant sur le menu déroulant et en choisissant la nouvelle valeur souhaitée
- L'état du document, Par défaut, l'état est « Clôturé », et peut être changé en cliquant sur le menu déroulant et en sélectionnant la nouvelle valeur souhaitée



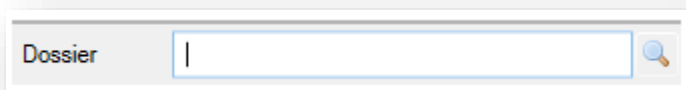
Sélection du dossier

Sélection automatique

Dès que vous sélectionnez un seul email, une recherche est automatiquement effectuée en fonction de l'adresse mail de l'expéditeur. Si l'adresse mail n'est pas la vôtre, et qu'elle est liée à un seul dossier client, alors le champ de recherche du dossier sera automatiquement remplacé par le dossier concerné.

Recherche simplifiée

Le menu « Dossier » permet d'effectuer une recherche simplifiée du dossier. Ce menu contient un champ de texte où vous pouvez entrer le nom, une partie du nom, ou l'identifiant du dossier. Si la recherche ne retourne qu'un seul résultat, celui-ci est directement sélectionné. Si plusieurs dossiers correspondent au texte saisi, alors la fenêtre de recherche avancée des dossiers apparaîtra.

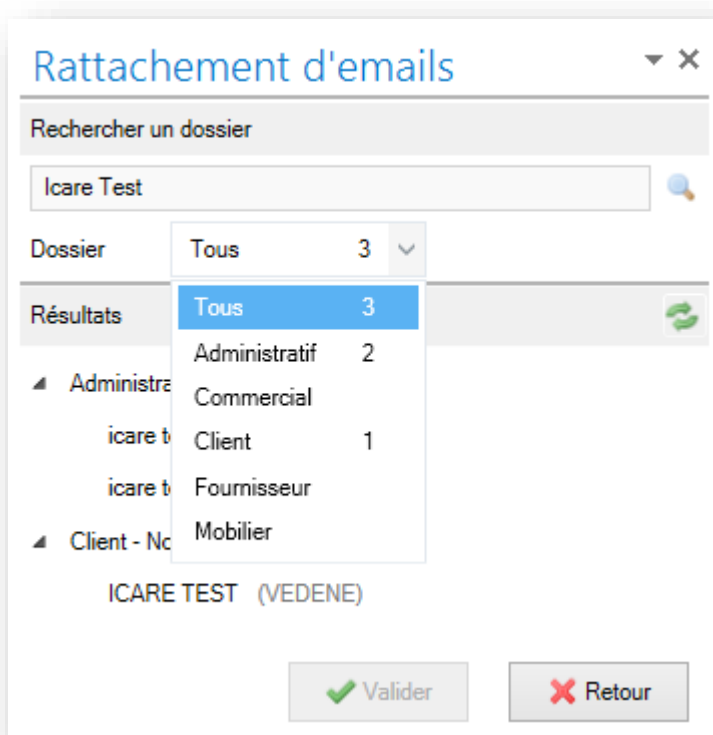


Recherche avancée

La recherche avancée contient exactement le même champ de texte que la recherche simplifiée. Elle permet cependant de filtrer le résultat de la recherche par nature de dossier, grâce à un menu déroulant. La nature de dossier « Tous » est également présente, et permet d'afficher l'ensemble des dossiers correspondant au texte saisi. Dans ce menu déroulant, la nature est suivie d'un numéro, qui indique le nombre de dossiers retournés par nature.

Les dossiers sont affichés sous forme d'une liste, identifiés par leur nom et leur commune, triés par ordre alphabétique, et regroupés par sous nature. Le nom de la sous nature est présent en tête du groupe de dossiers. Si la nature « Tous » est sélectionnée, alors le titre du groupe sera composé de la nature et de la sous nature du groupe de dossiers.

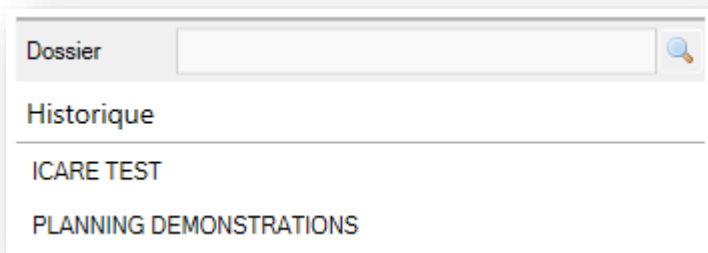
Le bouton de validation du dossier ne sera actif que si un dossier est sélectionné dans la liste. Il sera également actif si la liste ne contient qu'un seul dossier.



Historique

Une liste de dossiers est présente dans l'historique de la fenêtre. Cet historique correspond aux derniers dossiers que vous avez modifié, et il est le même que votre historique de MySepteo.

Ainsi, dès qu'un email ou une pièce jointe est rattaché à un dossier, ou à l'un des événements du dossier, le dossier sera automatiquement ajouté à l'historique. Il est alors possible de venir cliquer sur le dossier dans l'historique pour le sélectionner, sans avoir à passer par la recherche.

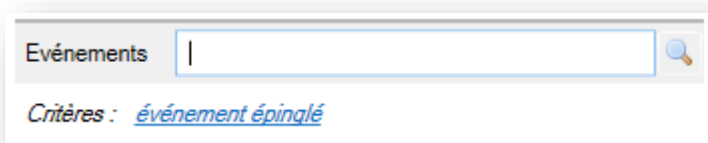


Sélection de l'événement

Recherche simplifiée

Le menu « *Evénements* » permet d'effectuer une recherche simplifiée d'un événement. Ce menu contient un champ de texte où vous pouvez entrer le nom, ou une partie du nom de l'événement. Si la recherche ne retourne qu'un seul résultat, celui-ci est directement sélectionné. Si plusieurs événements correspondent au texte saisi, alors la fenêtre de recherche avancée des événements apparaîtra.

La recherche simplifiée utilise les mêmes critères que la recherche avancée. Pour clarifier son utilisation, une liste des critères sélectionnés dans la recherche avancée est indiquée en dessous du champ de la recherche simplifiée.



Recherche avancée

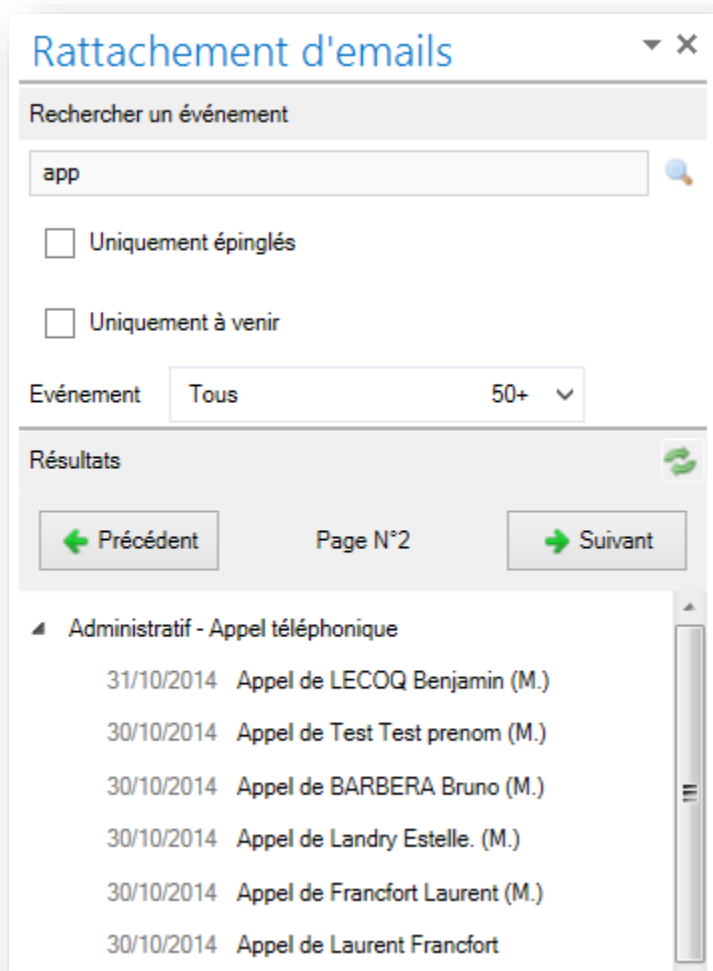
La recherche avancée contient exactement le même champ de texte que la recherche simplifiée. Elle permet cependant de filtrer le résultat de la recherche par famille d'événement, grâce à un menu déroulant. La famille d'événement « Tous » est également présente, et permet d'afficher l'ensemble des événements correspondants au texte saisi. Dans ce menu déroulant, la famille est suivie d'un numéro, qui indique le nombre d'événements retournés par famille.

La fenêtre permet également de restreindre la recherche selon des critères sélectionnables avec des cases à cocher. Le premier critère se nomme « Uniquement épinglés », et permet de récupérer des événements uniquement épinglés ou non. Le deuxième critère se nomme « Uniquement à venir », et permet de récupérer uniquement les événements possédant une date de réalisation dans le futur, ou non.

Les événements sont affichés sous forme d'une liste, identifiés par leur nom et leur date de réalisation, triés par date de réalisation décroissante, et regroupés par type. Le nom du type est présent en tête du groupe d'événements. Si la famille « Tous » est sélectionnée, alors le titre du groupe sera composé de la famille et du type du groupe d'événements.

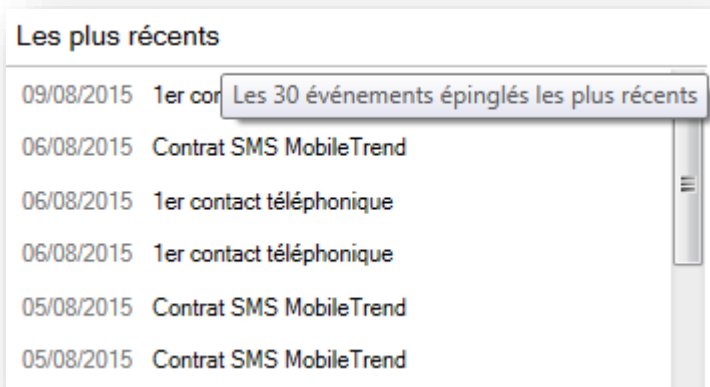
Le bouton de validation de l'événement ne sera actif que si un événement est sélectionné dans la liste. Il sera également actif si la liste ne contient qu'un seul événement.

Si la recherche retourne plus d'événement qu'il n'est possible de voir, un système de pages apparaîtra. Il sera alors possible de changer de page avec les boutons « Suivant » et « Précédent ». Le numéro de la page actuelle sera également affiché. Par ailleurs, le nombre d'événements de la famille « Tous » sera accompagné d'un « + », indiquant que l'événement recherché peut se situer à une page différente que celle affichée. Les autres familles n'auront plus d'indication sur le nombre d'événements contenus, car les informations retournées ne permettent pas de la calculer.



Les plus récents

Dès qu'un dossier est sélectionné, une liste des événements les plus récents est automatiquement mise en place. Cette liste correspond aux événements uniquement épinglés, dont la date de réalisation est inférieure à la date actuelle, plus une semaine. Il est alors possible de sélectionner un événement récent, sans avoir à passer par la recherche.

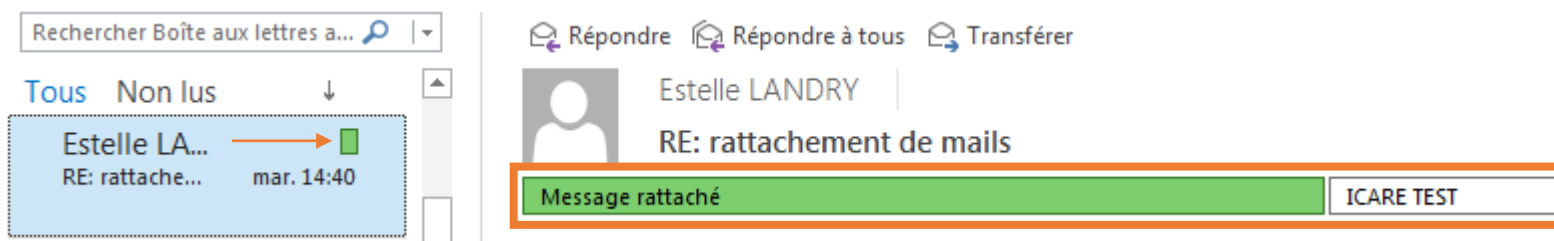


Après le rattachement

Une fois l'opération de rattachement terminée, vous pourrez observer les changements suivants, qui vous indiqueront le bon déroulement de l'opération :

Une catégorie « Message rattaché » sera ajoutée à l'email, de couleur verte. Si vous souhaitez changer la couleur, vous pouvez le faire en naviguant dans les paramètres d'Outlook. L'avantage de cette catégorie est qu'elle vous permet de savoir si un email a été rattaché ou non. Vous pouvez également effectuer une recherche, ou filtrer vos messages selon cette catégorie.

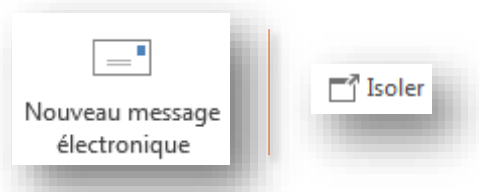
Une seconde catégorie sera ajoutée à l'email, dont le nom correspondra au nom du dossier rattaché.



Rattacher un nouveau message

Il est possible de rattacher un nouveau message, ou une pièce jointe de ce nouveau message. Dans les étapes de rattachement, l'étape de sélection de l'événement n'est pas obligatoire. Il est en effet possible de rattacher un mail ou une pièce jointe directement au dossier. Il faut également avoir sélectionné au moins un document pour que le bouton de rattachement soit activé.

Cette fonctionnalité s'applique également pour tout message en cours d'édition, présent dans un panneau isolé. Un panneau isolé est une fenêtre Outlook qui apparaît au clic du bouton « Nouveau message », ou lors du clic du bouton « Isoler » lors d'une réponse ou d'un transfert.



Sélection de l'email et des pièces jointes

Sélection de l'email

L'email contenu dans le panneau du complément correspondra à l'email en cours d'édition, puisqu'il n'y a qu'un seul email dans une fenêtre isolée. De plus, lors de l'ajout ou de la suppression d'une pièce jointe, le panneau du complément est automatiquement mis à jour.

Par ailleurs, si vous modifiez le sujet du message en cours d'édition, le sujet inscrit dans le panneau du complément sera également mis à jour.

Choix des emails et des pièces jointes

Cette fonctionnalité est la même que lors du rattachement d'un mail reçu :

[Choix des emails et des pièces jointes](#)

Edition avancée des documents

Cette fonctionnalité est la même que lors du rattachement d'un mail reçu :

[Edition avancée des documents](#)

Sélection du dossier

Cette fonctionnalité est la même que lors du rattachement d'un mail reçu :

[Sélection du dossier](#)

Sélection de l'événement

Cette fonctionnalité est la même que lors du rattachement d'un mail reçu :

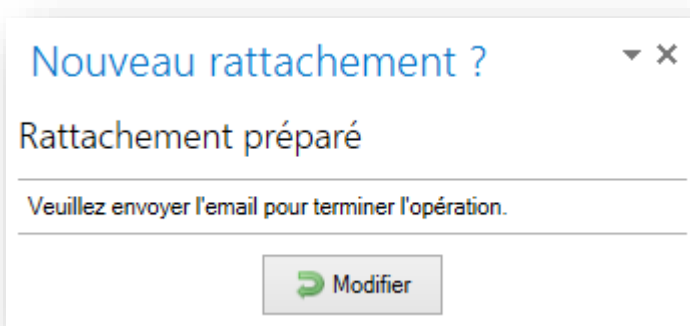
[Sélection de l'événement](#)

Rattachement de l'email

Une fois que vous avez sélectionné l'ensemble des informations que vous désiriez, vous pouvez alors cliquer sur le bouton « *Confirmer* ». Si vous avez inclus l'email en cours d'édition, ou une de ses pièces jointes pour votre rattachement, une fenêtre dans le panneau du complément apparaît, pour vous indiquer que le rattachement est prêt à être effectué. Ainsi, vous devez envoyer votre e-Mail pour que le rattachement se produise.

De plus, si vous avez coché un email ou une pièce jointe, mais que vous n'avez pas confirmé le rattachement, une boîte de dialogue apparaîtra lors du clic sur le bouton « *Envoyer* », vous demandant de confirmer votre envoi sans rattachement. Si le panneau est fermé, ou si l'email n'est pas sélectionné, il n'y aura pas de boîte de dialogue.

Un bouton nommé « *Modifier* » est également présent, et vous permet de retourner à la vue précédente si vous souhaitez réaliser quelques modifications.



Après le rattachement

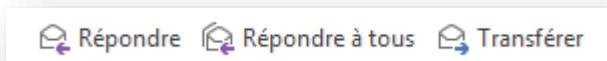
Cette fonctionnalité est la même que lors du rattachement d'un mail reçu :

[Après le rattachement](#)

Rattacher une réponse ou un transfert

Il est possible de rattacher un email ou une pièce lors d'une réponse ou d'un transfert. Il existe deux modes d'envoi pour une réponse ou un transfert :

- Le mode « *Intégré* », qui permet à partir d'Outlook 2013 de répondre à un email « à plat », c'est-à-dire sans changer de fenêtre Outlook. Pour ce mode, le panneau du complément contiendra deux emails : le premier correspondra à l'email reçu, et le deuxième, à votre réponse ou votre transfert, en cours d'édition.



- Le mode « *Isolé* », qui permet de répondre ou transférer un email sur une nouvelle fenêtre Outlook, isolée par rapport à la première.

Pour ces deux modes, la fonctionnalité de rattachement d'emails est la même que lors du rattachement d'un nouveau message :

[Rattacher un nouveau message](#)