

Xerox

**DocuShare<sup>®</sup>**

DocuShare Agent de courrier  
électronique  
Guide de l'utilisateur



Date de publication : Février 2011

Le présent document se rapporte à DocuShare version 6.6.1.

Préparé par :

Xerox Corporation  
DocuShare Business Unit  
3400 Hillview Avenue  
Palo Alto, Californie 94304  
États-Unis

© 2011 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Xerox®, DocuShare® et Fuji Xerox sont des marques de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs et sont reconnues comme telles.

# Table des matières

---

## Chapitre 1 Démarrage

Bienvenue .....	1-1
Conditions requises .....	1-2
Ressources .....	1-2

## Chapitre 2 Utilisation de l'agent de courrier électronique

À propos de l'envoi de messages électroniques vers des objets DocuShare .....	2-1
Propriétés d'objet exclusives à l'agent de courrier électronique .....	2-2
Droits d'accès nécessaires à l'exécution de tâches liées au courriel .....	2-4
Envoi de messages électroniques vers des collections ou des espaces de travail .....	2-5
Envoi de messages électroniques dans votre collection personnelle .....	2-6
Envoi de messages électroniques vers des collections ou des espaces de travail par des utilisateurs non inscrits à DocuShare .....	2-6
Envoi de messages électroniques à des utilisateurs et des groupes .....	2-7
Numérisation de documents vers des collections et des espaces de travail .....	2-9
Affichage des messages dans une collection ou un espace de travail .....	2-10
Importation d'un certificat numérique dans votre application de courrier électronique .....	2-11



## Bienvenue

L'agent de courrier électronique DocuShare améliore les capacités de collaboration et de gestion du courrier électronique en vous permettant d'envoyer directement du contenu dans DocuShare sous forme de courriels. À l'aide de votre application de courrier électronique, vous pouvez envoyer des messages à des groupes ou des utilisateurs, ou encore vers des collections et des espaces de travail DocuShare. Entièrement intégré à DocuShare, l'agent de courrier électronique permet d'utiliser les fonctions DocuShare pour rechercher des messages électroniques, contrôler l'accès aux documents confidentiels et organiser le contenu des courriels.

Grâce à l'agent de courrier électronique DocuShare, vous pouvez :

- partager le contenu de courriels en envoyant des messages à des utilisateurs et des groupes DocuShare ;
- conserver les messages électroniques en les envoyant vers des collections, notamment votre collection personnelle, et vers des espaces de travail ;
- renforcer la sécurité des messages électroniques à l'aide d'une signature numérique ;
- afficher dans une fenêtre de navigateur les messages électroniques enregistrés ainsi que leurs propriétés et leurs threads.

**Remarque :** Les espaces de travail sont une caractéristique de DocuShare CPX.

## Conditions requises

Pour utiliser l'agent de courrier électronique, vous devez disposer des éléments suivants :

- une application et un compte de courrier électronique ;
- un navigateur Web ;
- l'URL de votre serveur DocuShare et un compte d'utilisateur DocuShare ;
- l'adresse électronique de votre serveur DocuShare, que vous pouvez obtenir auprès de votre administrateur de site ;
- une connaissance des fonctions DocuShare de base ;
- un certificat numérique (*facultatif*) que vous pouvez obtenir auprès d'une autorité de certification interne ou tierce.

## Ressources

Ce guide explique comment utiliser les fonctions de l'agent de courrier électronique DocuShare. Pour obtenir plus d'informations sur les fonctions DocuShare, consultez le *Guide d'utilisation de DocuShare* accessible sur la page Service d'assistance.

# Utilisation de l'agent de courrier électronique

---

## 2

### **À propos de l'envoi de messages électroniques vers des objets DocuShare**

Utilisé de pair avec votre application de courrier électronique, l'agent de courrier électronique permet de partager le contenu de courriels en envoyant des messages et des pièces jointes vers des collections et des espaces de travail ou à des utilisateurs et des groupes DocuShare. Pour assurer la sécurité des communications électroniques, l'agent de courrier électronique prend en charge l'utilisation des signatures numériques.

Lors de l'envoi d'un message électronique à un groupe, il est également possible d'envoyer une copie du message dans une collection associée au groupe. Ce service offre un moyen pratique de conserver la correspondance électronique d'un groupe. L'agent de courrier électronique facilite la gestion des listes de distribution en permettant de créer des groupes selon les besoins de votre organisation.

**Remarque :** *Les espaces de travail sont une caractéristique de DocuShare CPX.*

## Propriétés d'objet exclusives à l'agent de courrier électronique

L'agent de courrier électronique offre des propriétés d'objet supplémentaires associées à ses fonctions particulières. Ces propriétés additionnelles sont décrites ci-dessous.

Tableau 2–1 : Propriétés d'objet

Propriété	Description
<b>Propriétés d'utilisateur</b>	
Pièce jointe sous forme d'URL	Précise comment les pièces jointes sont traitées lorsque vous recevez un message envoyé à un groupe dont vous êtes membre. <b>Oui</b> insère un lien vers la pièce jointe dans le message ; <b>Non</b> insère la pièce jointe directement dans le message.
Supprimer les messages Email Agent	Met fin à la fonction d'envoi de messages par l'agent de courrier électronique pour l'action sélectionnée.
<b>Propriétés de groupe</b>	
Collection associée	Précise le nom de la collection dans laquelle vous voulez copier les messages électroniques envoyés au groupe. Cliquez sur le bouton <b>Modifier</b> pour sélectionner la collection à utiliser.
Accuser réception du courrier électronique	Demande qu'un accusé de réception soit envoyé à l'expéditeur d'un message électronique au groupe.
Alias pour le courrier électronique	Nom unique formé d'un seul mot qui peut être utilisé à la place de l'identificateur du groupe pour désigner le destinataire d'un message électronique.
Destinataires externes	Liste des adresses électroniques des destinataires qui ne sont pas des utilisateurs DocuShare inscrits. Lorsqu'un message électronique est envoyé au groupe, il est également transmis à chaque destinataire externe. Séparez les adresses électroniques par une virgule.
Répondre à	Précise à qui la réponse à un courriel est envoyée lorsqu'un membre du groupe envoie un message. <b>Expéditeur</b> envoie la réponse à l'expéditeur uniquement ; <b>Groupe</b> envoie la réponse à tous les membres du groupe, sans tenir compte de l'expéditeur.  Si l'un des membres du groupe est un autre groupe, <b>Répondre à</b> s'applique également à ce groupe.
Contrôle du pourriel	Détermine qui peut envoyer des messages électroniques au groupe.



Tableau 2–1 : Propriétés d'objet

Propriété	Description
<b>Propriétés de collection</b>	
Pièces jointes uniquement	Envoie chaque pièce jointe dans la collection sous forme de document distinct, sans le message électronique.
Alias pour le courrier électronique	Nom unique formé d'un seul mot qui peut être utilisé à la place de l'identificateur de la collection pour désigner le destinataire d'un message électronique.
Contrôle du pourriel	Détermine qui peut envoyer des messages électroniques dans la collection.
<b>Propriétés d'espace de travail</b>	
Pièces jointes uniquement	Envoie chaque pièce jointe vers l'espace de travail sous forme de document distinct, sans le message électronique.
Alias pour le courrier électronique	Nom unique formé d'un seul mot qui peut être utilisé à la place de l'identificateur de l'espace de travail pour désigner le destinataire d'un message électronique.

## Droits d'accès nécessaires à l'exécution de tâches liées au courriel

Selon la configuration mise en place par votre administrateur pour votre site, vous devrez utiliser trois ou six types d'autorisations d'accès. Le [Tableau 2-2](#) indique les droits d'accès nécessaires pour effectuer des tâches de courriel selon le type de site.

Tableau 2-2 : Droits d'accès nécessaires à l'exécution de tâches liées au courriel

Tâche de courriel	Droit d'accès requis sur un site à trois niveaux d'accès	Droit d'accès requis sur un site à six niveaux d'accès
Envoyer un message vers une collection ou un espace de travail	Rédacteur	Rédacteur de contenu
Afficher le corps d'un message	Lecteur	Lecteur de contenu
Afficher les propriétés d'un message	Lecteur	Lecteur de propriétés
Modifier les propriétés d'un message	Rédacteur	Rédacteur de propriétés
Modifier les droits d'accès à un message	Gestionnaire	Gestionnaire
Supprimer un message	Gestionnaire	Gestionnaire

Pour plus d'informations sur les droits d'accès, consultez le *Guide d'utilisation de DocuShare*.

## Envoi de messages électroniques vers des collections ou des espaces de travail

Cette fonction vous permet de partager, de conserver et de récupérer facilement les messages selon les besoins. Pour envoyer un message électronique vers une collection ou un espace de travail, vous devez connaître l'adresse électronique du serveur DocuShare et l'identificateur de l'objet ou son **alias de courrier électronique**, le cas échéant. Votre administrateur DocuShare peut vous fournir l'adresse électronique du serveur DocuShare. Il est recommandé d'enregistrer cette adresse dans le carnet de votre application de courrier électronique.

Si vous ne disposez pas d'un accès suffisant au contenant, ou si vous entrez un identificateur incorrect, le message est envoyé dans la collection par défaut créée par votre administrateur DocuShare. Demandez à votre administrateur l'emplacement de cette collection.

Vous êtes le propriétaire des messages que vous envoyez. Cependant, si l'adresse électronique spécifiée pour votre compte de courrier électronique diffère de la propriété **Adresse électronique** de DocuShare (DocuShare est sensible à la casse), un nom de propriétaire par défaut est attribué. De plus, lorsque vous utilisez une signature numérique, le propriétaire du message est déterminé à partir de l'adresse électronique figurant dans le certificat numérique et non à partir de celle qui apparaît dans le champ **De** du message.

**Remarque :** Pour savoir si l'adresse électronique de votre compte de courrier électronique est identique à celle de DocuShare, vérifiez l'adresse qui apparaît dans le champ **De** du message ; la partie `nomutilisateur@domainecourrier` doit correspondre à la propriété **Adresse électronique** de DocuShare. Vous pouvez également cliquer sur le lien **Rechercher utilisateur** à droite du champ **De** ; si le compte d'utilisateur s'affiche dans la page des résultats, cela signifie que les adresses électroniques sont identiques.

Pour envoyer un message électronique vers des collections ou des espaces de travail :

1. Ouvrez une fenêtre de message dans votre application de courrier électronique.
2. Dans le champ **À** ou **Cc** (n'utilisez pas le champ **Cci**), inscrivez l'adresse électronique du serveur DocuShare.

**Exemple :** `serveurdocushare@domainecourrier`

3. Procédez ensuite de l'une des façons suivantes :
  - Dans le champ **Objet**, inscrivez entre crochets en chevron la mention **À:** suivie de l'identificateur ou de l'alias de courrier électronique de l'objet.  
**Exemple :** Mise à jour de programme <**À: Collection-45, EspaceDeL'équipe**>
  - Sur la première ligne du corps du message, entrez **À:** suivi de l'identificateur ou de l'alias de courrier électronique de l'objet. Ajoutez ensuite une ligne blanche. Pour utiliser la mention **À:** dans le corps du message, ce dernier doit être en texte simple.

**Exemple :** *ligne blanche facultative (sans aucun caractère)*  
**À: Collection-45, EspaceDeTravail-73**  
*ligne blanche*

Lorsque vous envoyez un message vers plusieurs contenants utilisez une virgule, un espace ou un point-virgule pour séparer les identificateurs ou les alias de contenant.

C'est l'administrateur DocuShare qui détermine si vous devez entrer **À** : ou un autre libellé. Vous pouvez ajouter des espaces ou une tabulation avant et après **À** :

**Remarque** : Si le message comprend des pièces jointes et que vous désirez transmettre ces dernières seulement, remplacez la mention **À** : par **Envoyer**:. Votre administrateur peut avoir spécifié un autre libellé que **Envoyer**. Consultez-le pour connaître la commande à utiliser.

4. Terminez le message et envoyez-le.

Le message est envoyé et vous recevez une notification par courriel si DocuShare a été configuré en conséquence par votre administrateur.

## Envoi de messages électroniques dans votre collection personnelle

Vous pouvez envoyer un message électronique dans votre collection personnelle en adressant simplement le message à votre serveur DocuShare.

Pour envoyer un message électronique dans votre collection personnelle :

1. Ouvrez une fenêtre de message dans votre application de courrier électronique.
2. Dans le champ **À** ou **Cc** (n'utilisez pas le champ **Cci**), inscrivez l'adresse électronique du serveur DocuShare.

**Exemple** : serveur.docushare@domainecourrier

3. Terminez le message et envoyez-le.

Le message est envoyé et vous recevez une notification par courriel si DocuShare a été configuré en conséquence par votre administrateur.

## Envoi de messages électroniques vers des collections ou des espaces de travail par des utilisateurs non inscrits à DocuShare

Vous pouvez autoriser des utilisateurs qui ne possèdent pas de compte DocuShare d'envoyer des messages électroniques vers des collections ou des espaces de travail. Pour activer cette fonction, votre administrateur a créé un compte d'utilisateur pour l'agent de courrier électronique. Vous devez vérifier que les droits d'accès définis pour le contenant permettent au compte d'utilisateur d'agent de courrier électronique ou au groupe « Tous les utilisateurs à l'exception des visiteurs » d'y accéder. Lorsqu'un utilisateur non inscrit à DocuShare envoie un message, un nom de propriétaire par défaut est attribué. Si vous ne changez pas les droits d'accès, les messages électroniques sont envoyés vers une collection par défaut. Consultez votre administrateur pour connaître le nom du compte d'utilisateur de l'agent de courrier électronique ainsi que celui de la collection par défaut.

Si l'administrateur n'a pas défini ce compte, DocuShare ne peut recevoir de messages des utilisateurs non inscrits à DocuShare.

## Envoi de messages électroniques à des utilisateurs et des groupes

Votre application de courrier électronique vous permet d'envoyer des messages électroniques à des utilisateurs et des groupes DocuShare.

- Pour envoyer un message électronique à un groupe, vous devez connaître l'adresse électronique du serveur DocuShare et l'identificateur du groupe ou son **alias de courrier électronique**, le cas échéant.

Lorsque vous envoyez un message à un groupe auquel une **collection est associée**, une copie est également envoyée dans cette collection.

- Pour envoyer un message électronique à un utilisateur, vous devez connaître l'adresse électronique du serveur DocuShare et l'identificateur de l'utilisateur, son nom d'utilisateur ou son adresse électronique.

Lorsque vous envoyez un message à un utilisateur, il est transmis vers sa collection personnelle.

Si vous ne disposez pas de droits d'accès suffisants à la collection associée à un groupe ou si vous entrez un identificateur incorrect pour l'utilisateur ou le groupe, le message est envoyé vers la collection par défaut créée par votre administrateur DocuShare. Demandez à votre administrateur l'emplacement de cette collection.

De plus, votre administrateur peut vous fournir l'adresse électronique du serveur DocuShare. Il est recommandé d'enregistrer cette adresse dans le carnet de votre application de courrier électronique.

Pour envoyer un message électronique à des utilisateurs et des groupes, suivez les étapes ci-dessous :

1. Ouvrez une fenêtre de message dans votre application de courrier électronique.
2. Dans le champ **À** ou **Cc** (n'utilisez pas le champ **Cci**), inscrivez l'adresse électronique du serveur DocuShare.

**Exemple** : serveur.docushare@domainecourrier

3. Procédez ensuite de l'une des façons suivantes :

- Dans le champ **Objet**, inscrivez entre chevrons la mention **À:** suivie d'une des informations suivantes : l'identificateur du groupe, l'alias de courrier électronique du groupe, l'identificateur d'utilisateur, le nom d'utilisateur ou l'adresse électronique d'un utilisateur.

**Exemple** : Mise à jour de programme <**À: ChefsD'équipe, cmorgan**>

- Sur la première ligne du corps du message, entrez **À:** suivi d'une des informations suivantes : l'identificateur du groupe, l'alias de courrier électronique du groupe, l'identificateur d'utilisateur, le nom d'utilisateur ou l'adresse électronique d'un utilisateur. Ajoutez ensuite une ligne blanche. Pour utiliser la mention **À:** dans le corps du message, ce dernier doit être en texte simple.

**Exemple** : *ligne blanche facultative (sans aucun caractère)*

**À: ChefsD'équipe, Utilisateur-17, hsantos@domainecourrier**  
*ligne blanche*

Lorsque vous envoyez un message à plusieurs destinataires, séparez-les par une virgule, un espace ou un point-virgule.

C'est l'administrateur DocuShare qui détermine si vous devez entrer **À** : ou un autre libellé. Vous pouvez ajouter des espaces ou une tabulation avant et après **À** :

**Remarque** : Lorsque vous utilisez l'adresse électronique d'un utilisateur, vous pouvez remplacer la mention **À** : par **Envoyer** : si le message comprend des pièces jointes et que vous désirez transmettre ces dernières seulement. L'agent de courrier électronique envoie chaque pièce jointe dans la collection personnelle de l'utilisateur. Votre administrateur peut avoir spécifié un autre libellé que **Envoyer**. Consultez-le pour connaître la commande à utiliser.

4. Terminez le message et envoyez-le.

Le message est envoyé à chaque utilisateur et membre du groupe ; vous recevrez une notification par courriel si DocuShare a été configuré à cette fin par votre administrateur.

## Numérisation de documents vers des collections et des espaces de travail

Si vous disposez d'un périphérique multifonction doté d'une fonction de numérisation vers le courrier électronique, vous pouvez numériser des documents vers des collections et des espaces de travail. Pour pouvoir numériser les documents, vous devez connaître l'adresse électronique de votre serveur DocuShare, ou l'obtenir auprès de votre administrateur DocuShare.

**Remarque :** *Compte tenu du fait que l'interface utilisateur des périphériques multifonctions peut varier, la procédure suivante décrit les étapes générales permettant de numériser un document vers DocuShare.*

Pour numériser un document, procédez comme suit :

1. Placez le document dans le chargeur de documents.
2. Affichez l'écran de numérisation vers le courrier électronique.
3. Dans le champ **De:**, entrez l'adresse électronique de l'expéditeur. L'adresse électronique que vous entrez doit correspondre à celle d'un utilisateur inscrit sur le serveur DocuShare. En cas de non-concordance, elle peut être rejetée ou remplacée par un nom de propriétaire par défaut.
4. Dans le champ **À:**, entrez l'adresse électronique du serveur DocuShare.

**Exemple :** serveur.docushare@domainecourrier

**Remarque :** *Si le périphérique permet l'utilisation de modèles, il est recommandé de créer un modèle avec les champs **De:** et **À:** remplis.*

5. Autrement, dans le champ **Objet:**, inscrivez entre crochets en chevron la mention **À:** ou **Envoyer:** suivie de l'identificateur ou de l'alias de courrier électronique de l'objet.

**Exemple :** Mise à jour de programme <**À: Collection-45, EspaceDeL'équipe**>

6. Appuyez sur le bouton **Démarrer**.

Le périphérique numérise le document et l'envoie par courriel soit dans la collection personnelle de l'expéditeur (si vous avez ignoré l'étape 5), soit dans des contenants spécifiés à l'étape 5. Le format du document numérisé varie selon le type de périphérique multifonction utilisé.

## Affichage des messages dans une collection ou un espace de travail

Une icône d'enveloppe indique un message électronique dans une collection ou un espace de travail. En outre, les messages signés numériquement et les messages chiffrés sont signalés par des icônes en regard du titre du message.

Les utilisateurs dotés des droits d'accès appropriés peuvent visualiser le corps d'un message électronique, ainsi que consulter et modifier les propriétés d'un message. En tant que propriétaire d'un message que vous avez envoyé, vous pouvez le supprimer et en changer les droits d'accès.

Pour afficher un message électronique, suivez les étapes ci-dessous :

1. Repérez le message que vous voulez afficher.
2. Cliquez sur le message pour l'ouvrir.
3. Pour afficher un thread de messages, cliquez sur le lien **Afficher le thread de courriers électroniques**.

**Remarque :** Un thread de messages est constitué des messages d'une collection ou d'un espace de travail qui partagent le même objet. Les messages d'un thread sont classés par date de réception, du plus récent au plus ancien.

Pour afficher et modifier les propriétés d'un message électronique :

1. Repérez le message dont vous voulez afficher et modifier les propriétés.
2. Cliquez sur l'icône **Propriétés** du message.  
La page Afficher les propriétés s'ouvre.
3. Cliquez sur le lien **Modifier**.
4. Apportez les modifications voulues. Cliquez sur le nom d'un champ pour afficher une description de chaque propriété.

**Remarque :** Si votre administrateur a créé des propriétés personnalisées, celles-ci apparaîtront également dans cette page. Pour en savoir plus sur les propriétés personnalisées, adressez-vous à votre administrateur.

5. Cliquez sur **Appliquer**.



## Importation d'un certificat numérique dans votre application de courrier électronique

Une signature numérique améliore la sécurité de vos communications électroniques. Elle confirme l'identité de l'expéditeur et permet de s'assurer que le contenu du message n'a pas été altéré au cours de sa transmission par un tiers. Pour ajouter une signature numérique à un message électronique, vous devez importer un certificat numérique dans votre application de courrier électronique (par exemple, Microsoft Outlook).

Cette section présente les étapes générales pour importer un certificat numérique. Pour obtenir des instructions détaillées, consultez la documentation de votre application de courrier électronique.

Pour importer un certificat numérique dans votre application de courrier électronique, procédez comme suit :

1. Demandez à votre administrateur DocuShare de fournir les coordonnées de l'autorité de certification auprès de laquelle obtenir un certificat numérique. Le certificat est un fichier portant l'extension **.p12** (par exemple, moncertificat.p12).
2. Après avoir obtenu votre certificat numérique de l'autorité de certification, copiez-le dans un dossier sur votre ordinateur.
3. Dans votre application de courrier électronique, importez le certificat à partir du dossier où vous l'avez copié. Vous devrez fournir les renseignements suivants :
  - fichier de certificat,
  - mot de passe, fourni par l'autorité de certification.

**Remarque :** Si votre certificat a été émis par une autorité de certification qui fait partie d'une chaîne de certificats et d'autorités de certification de confiance, votre application de courrier électronique peut vous demander d'ajouter l'autorité de certification au magasin principal. Cliquez sur **Oui** pour ajouter l'autorité de certification, ou ajoutez-la directement à votre application de courrier électronique. Cette dernière méthode nécessite l'importation d'un fichier PEM avec extension **.cer** pour l'autorité de certification. Le fichier PEM peut être obtenu auprès de l'autorité de certification sur votre site.

Importation d'un certificat numérique dans  
votre application de courrier électronique

Utilisation de l'agent de courrier  
électronique