



**MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LES MAILS DANS LE BNUM

5 avril 2023



Perdu au milieu de la profusion d'outils ?
Le Bnum est un portail web qui rassemble
l'essentiel et simplifie les usages.
Lorsque que vous avez besoin de retrouver
vos outils simplement, ouvrez le Bnum et
laissez vous guider.

Avant de vous présenter la messagerie du Bnum

Avez-vous besoin d'envoyer un message ?

Vous voulez une réponse rapide ? Les échanges s'éternisent et ne sont pas clairs ?

Mieux que le [TTTTTU] ou les réponses aux réponses :

- Un message instantané (via « mes discussions ») : moins formel plus rapide
- Une visio (via « créer ») : plus vivant et plus direct
- Un coup de fil (en cliquant sur le numéro de téléphone de « Agenda »)

[Le webcafé qui vous explique tout sur mes discussions](#)

[Le webcafé qui vous explique tout sur la webconf intégrée](#)

Pas de webcafé sur le téléphone :-/

Vous voulez partager un document ?

Rien à consolider, toujours la bonne version, restauration et suivi faciles, sauvegardé et archivé avec amour par nos soins :

- À une entité de l'annuaire : utilisez le partage d'entité de « mes documents » (MTECT seulement)
- À une équipe projet ou à un groupe de travail : utilisez les documents d'un espace de travail
- À des collègues, ponctuellement : utilisez votre drive « mes documents » (MTECT seulement)

[Le webcafé qui vous explique tout sur les espaces de travail](#)

En résumé :

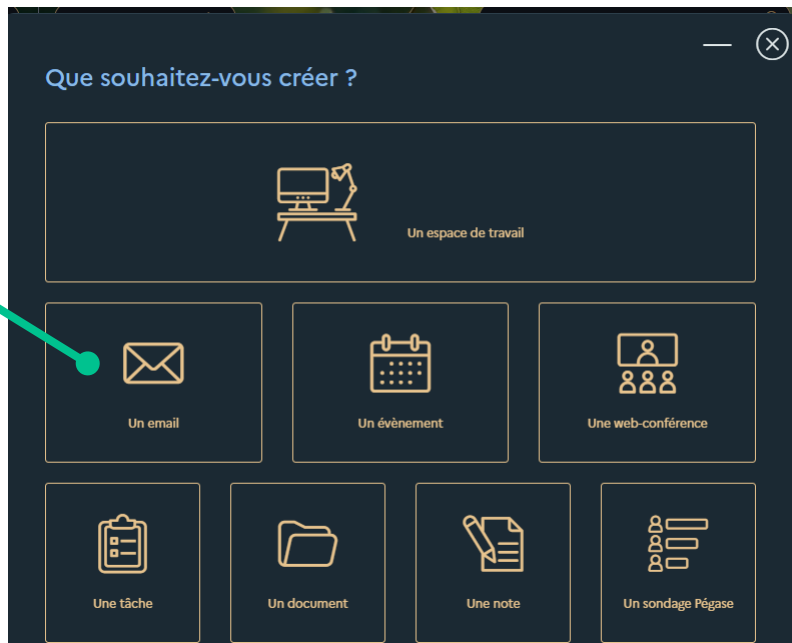
Le mail est à privilégier :

- Pour partager des informations détaillées ou faire des annonces officielles
 - En mode « asynchrone » (la réponse arrive quand elle arrive)
-

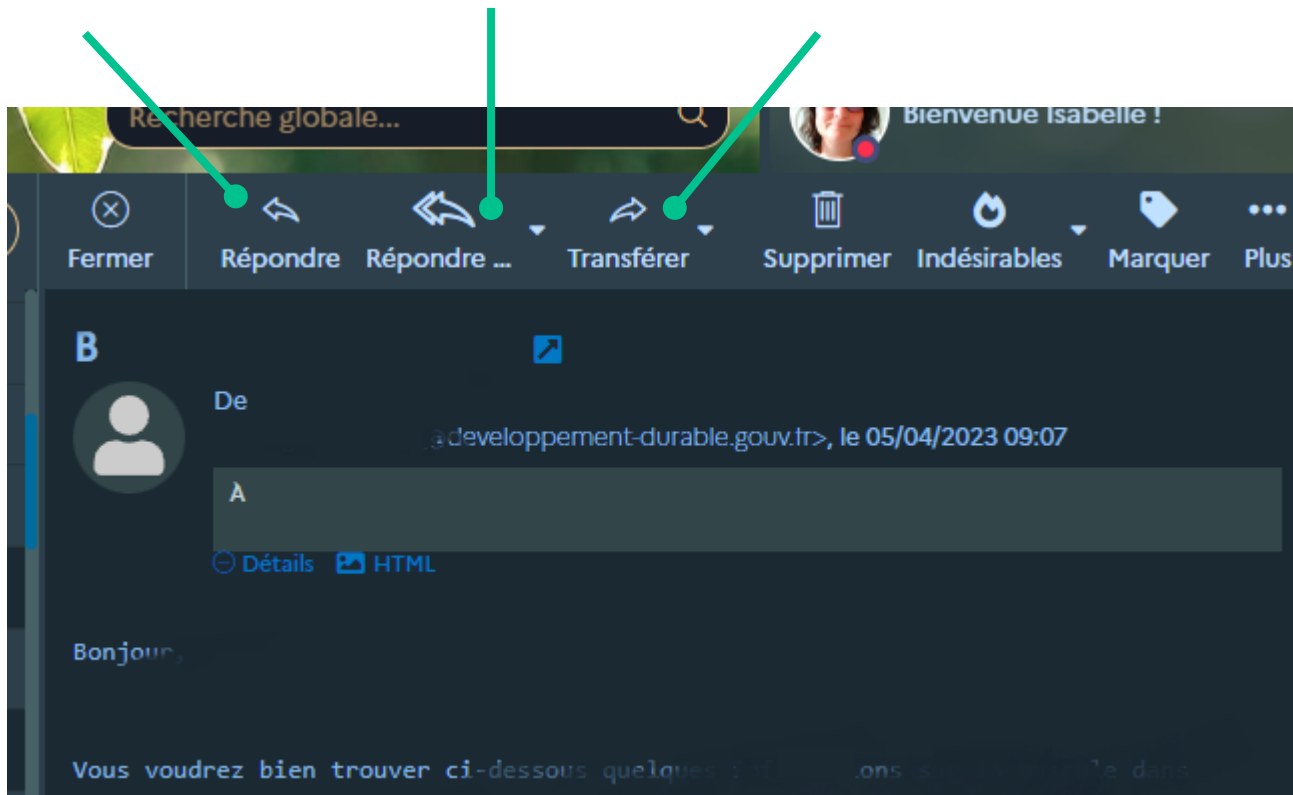


Je veux envoyer un message

créer un nouveau message : le bouton créer !



Mais aussi en réponse (ou transfert)



Choisir depuis quelle boîte vous voulez émettre

Enregistrer dans
« Brouillons »
pour finir plus tard

Enregistrer dans
« Modèles » si vous avez
une trame ou des
interlocuteurs récurrents

Choisir l'heure à laquelle le
message sera envoyé
🕒 il ne peut plus être
modifié

The screenshot shows an email composition window with a dark theme. At the top, there is a toolbar with icons for 'Envoyer', 'Enregistrer', 'Modèle', 'Signature', and 'Différer'. Below the toolbar are fields for 'De', 'A', 'Cc', 'Cci', and 'Objet'. The 'De' field is populated with the name and email address of the sender. The 'A' field has a plus icon for adding recipients. The 'Cc' and 'Cci' fields have icons for adding and removing recipients. Below the fields is a rich text editor with a toolbar for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, indent, outdent) and font settings (Paragraph, Verdana, 10pt). To the right of the email fields is a sidebar titled 'Options et pièces jointes'. It contains a message about the maximum file size (3.8 Go) and buttons for 'Joindre un fichier' and 'Depuis le stockage...'. Below this is a download icon. Further down are toggle switches for 'Avis d'ouverture du courriel' and 'Notification d'état de distribution'. At the bottom of the sidebar are dropdown menus for 'Priorité' (set to Normale) and 'Enregistrer le courriel envoyé dans' (set to Éléments envoyés).

Afficher Cc et Cci

Cci pour ne pas
divulguer les
adresses quand
on écrit à une
grande liste

Chercher dans l'annuaire

Plus d'option de mise en forme

Joindre
des
fichiers

Recevoir une
alerte SI le
destinataire
l'autorise



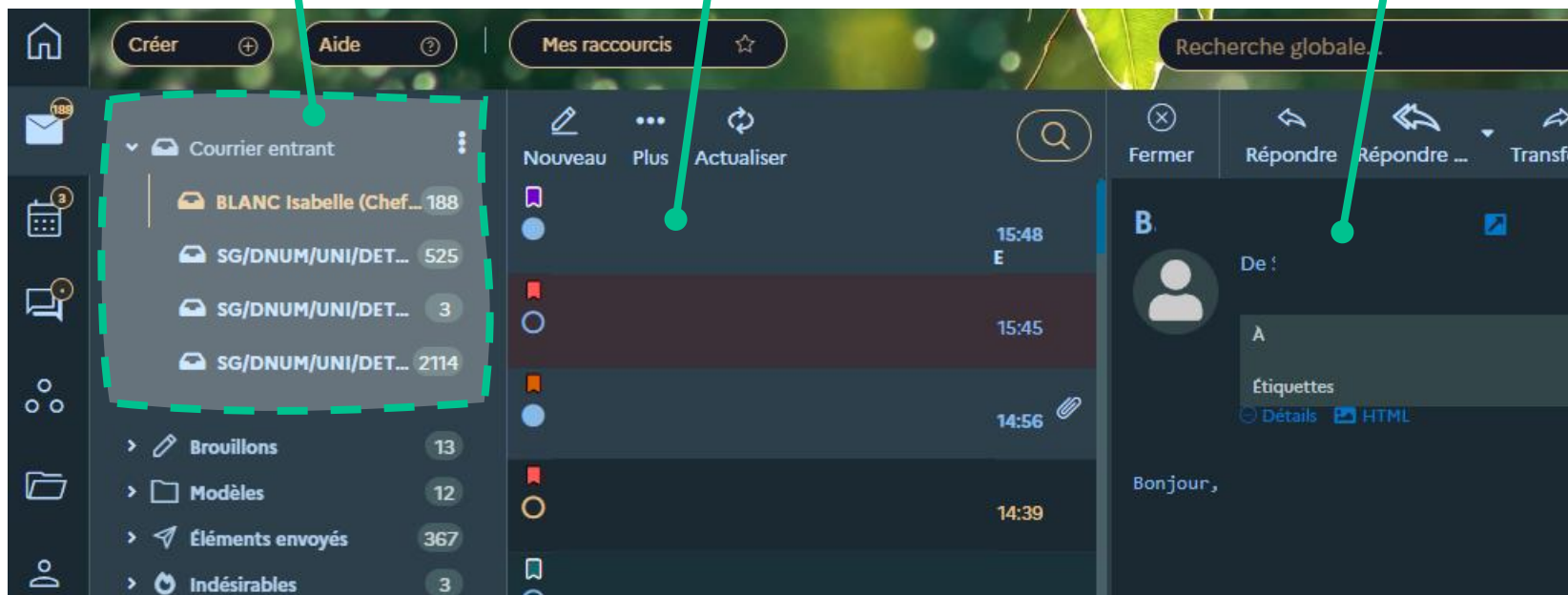
Je veux lire mes messages

Afficher un message

1. Choisissez votre boîte

2. Choisissez votre message

3. Lisez votre message



L'affichage ne vous plaît pas ? Configurez !

The image shows a screenshot of the Outlook configuration interface. On the left, the navigation pane is visible with the 'Préférences' (Preferences) option highlighted. A red arrow points from 'Préférences' to the 'Interface utilisateur' (User Interface) settings page. Another red arrow points from 'Interface utilisateur' to the 'Options du navigateur' (Browser Options) section. A dashed red box highlights the 'Options du navigateur' section, which includes various display settings such as 'Afficher la prochaine entrée de la liste après suppression ou déplacement', 'Actualiser (relever les nouveaux courriels, etc.)', 'Page d'accueil après la connexion', 'Taille du texte', 'Mail - Taille des icônes en tête', 'Mail - Espacement des dossiers', 'Mail - Espacement des messages', 'Taille de la barre de défilement', and 'Espaces - Forcer la couleur'. At the bottom of the 'Options du navigateur' section, there is a blue button labeled 'Enregistrer' (Save).

Configuration du bureau numéri...

Préférences

Interface utilisateur

Dossiers

Signatures

Générer ma signature

Mes documents

Filtres

Tableau de bord

Informations

Double authentification

Mes ressources

Mon Compte

Mes statistiques

Faire une suggestion

Vue de la boîte de courriel

Affichage des courriels

Rédaction de courriels

Annuaire

Paramètres du serveur

Chiffrement

Recherche globale

Visioconférences

Discussions

Navigation principale

Expérimental

Étiquettes des messages

Notifications

Mon agenda

Afficher la prochaine entrée de la liste après suppression ou déplacement

Actualiser (relever les nouveaux courriels, etc.)

Page d'accueil après la connexion

Taille du texte

Mail - Taille des icônes en tête

Mail - Espacement des dossiers

Mail - Espacement des messages

Taille de la barre de défilement

Espaces - Forcer la couleur

Options du navigateur

Gérer les fenêtres surgissantes comme les autres

Enregistrer le gestionnaire de protocole pour les liens mailto:

Enregistrer

L'affichage ne vous plaît pas ? Changez de thème !

The screenshot displays a mobile application interface with a dark theme. At the top, there is a search bar labeled "Recherche globale..." and a user profile section for "Isabelle BLANC" with the email "isabelle-k.blanc@developpement...". Below the profile, there are two main sections: "Thèmes" and "Images". The "Thèmes" section shows a preview of a light theme with a green checkmark, indicating it is the selected theme. The "Images" section shows a preview of a dark theme. A red arrow points from the top right towards the theme selection area, highlighting the user's profile picture and the theme selection icons (a left arrow and a star icon).

Recherche globale...

Bienvenue Isabelle !

numérique

Informations

Information AC

Le Self Agent remplace Cottage

Publié le Lundi 03 Avril 2023

À partir du 1er avril, l'application Self Agent remplace Cottage pour la gestion des absences et des pointages pour les agents en poste au secrétariat général ou dans les structures hébergées.

Le self agent est disponible à l'adresse : <https://portail.cisrh.gouv.fr>

webcafé
ma messagerie

Publié le Mercredi 0

Venez faire le pl
messagerie vendred

toujours la même
<https://webinaire.m>

et comme d'hab
mettrons les diapos
disposition sur la pa

UNI/DETN/GPBCW

Déconnexion

Isabelle BLANC
isabelle-k.blanc@developpement...
Mon Compte

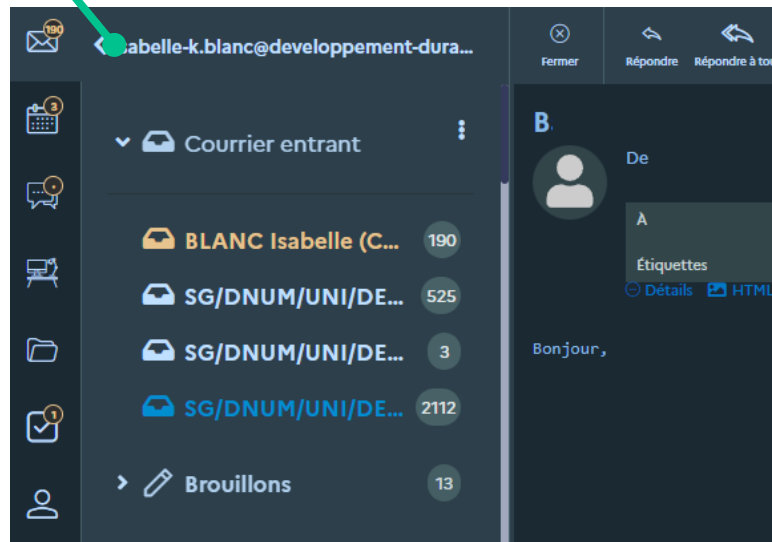
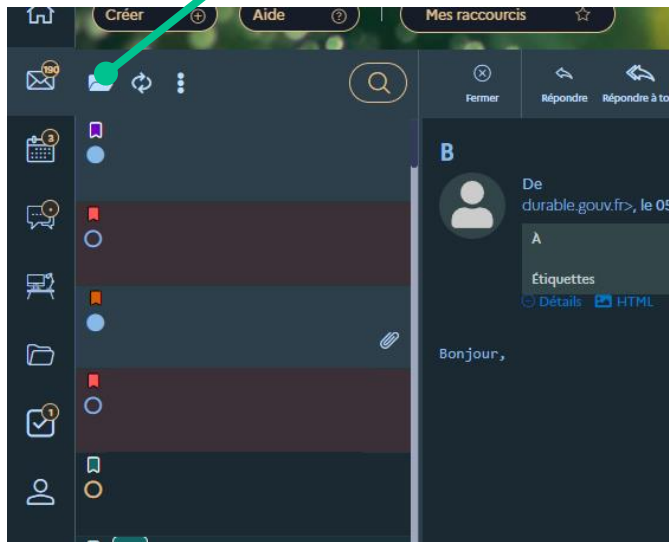
Thèmes

Images

vail

Affichage sur un plus petit écran

Basculez de la vue « liste de messages » à la vue « liste de dossiers » :
le message sélectionné reste affiché



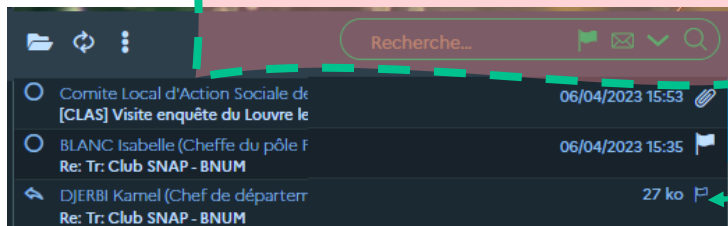


Trouver un message

Recherche rapide



Attention loupe verte =
recherche active = les
messages que vous voyez
sont le résultat de la
recherche



N'afficher que les courriels suivis
Cliquez sur le drapeau pour suivre le message

N'afficher que les courriels non lus

Recherche détaillée :
diapo suivante !

The image shows a dark-themed email search interface. At the top, there are icons for 'Nouveau', 'Plus', and 'Actualiser', along with a search icon. Below these are several filter options, each with a radio button: 'Objet', 'De', 'A', 'Cc', 'Cci', 'Corps', and 'Courriel entier'. A dashed green box highlights the 'Objet' filter. Below the filters are three dropdown menus: 'Type' (set to 'Tous'), 'Date', and 'Portée' (set to 'Répertoire actuel'). A blue 'Recherche' button is at the bottom. Three red callout lines point from text boxes on the right to the search criteria fields.

Où doi(ven)t figurer le(s) mot(s) recherché(s)

Dans quels types de message chercher :

- Non lus
- Suivis
- Sans réponse
- Avec pièce jointe
- Par priorité
- Par étiquette

De quand date le(s) message(s) cherché(s)

Où se trouve le(s) message(s) cherché(s)

Vous pouvez combiner les critères !

« je cherche un message envoyé par Frank avec une pièce jointe, qui date de plus d'un mois dans ce dossier et ses sous dossiers »



Optimiser votre boîte de réception avec le Bnum

Triez automatiquement vos messages avec les filtres

- Ajoutez une (ou des) étiquette(s)
 - Déplacez le message dans un répertoire
 - Marquez automatiquement le message comme suivi
 - Supprimez le message
 - Envoyez une réponse automatique
 - Et encore d'autres possibilités à découvrir
-

The screenshot displays the 'Configuration du bureau numérique' (Digital Workspace Configuration) interface. The left sidebar contains various settings categories, with 'Filtres' (Filters) highlighted in orange. A red arrow points from the 'Filtres' icon in the sidebar to the filter configuration panel on the right. The main panel is titled 'Actions' and shows the configuration for a filter named 'SOS'. The filter is active and applies to all rules. The rule is 'Objet' (Subject) 'contient' (contains) 'ça ne marche pas'. The actions for this filter are: 'Déplacer le courriel vers' (Move email to) 'SPS PPB & Bnum', 'Lu' (Read), 'Réponse envoyée' (Reply sent), 'Signalé' (Flagged), 'Supprimé' (Deleted), and 'Brouillon' (Draft). A 'À faire' (To do) dropdown is also present. A green checkmark and 'Enregistrer' (Save) button are at the bottom.

Configuration du bureau numérique

Actions

Créer Supprimer

Nom du filtre: SOS

Le filtre est activé:

Portée: correspondant à toutes les règles suivantes

Règles

Objet: contient ça ne marche pas

Actions

Déplacer le courriel vers: SPS PPB & Bnum

Lu

Réponse envoyée

Signalé

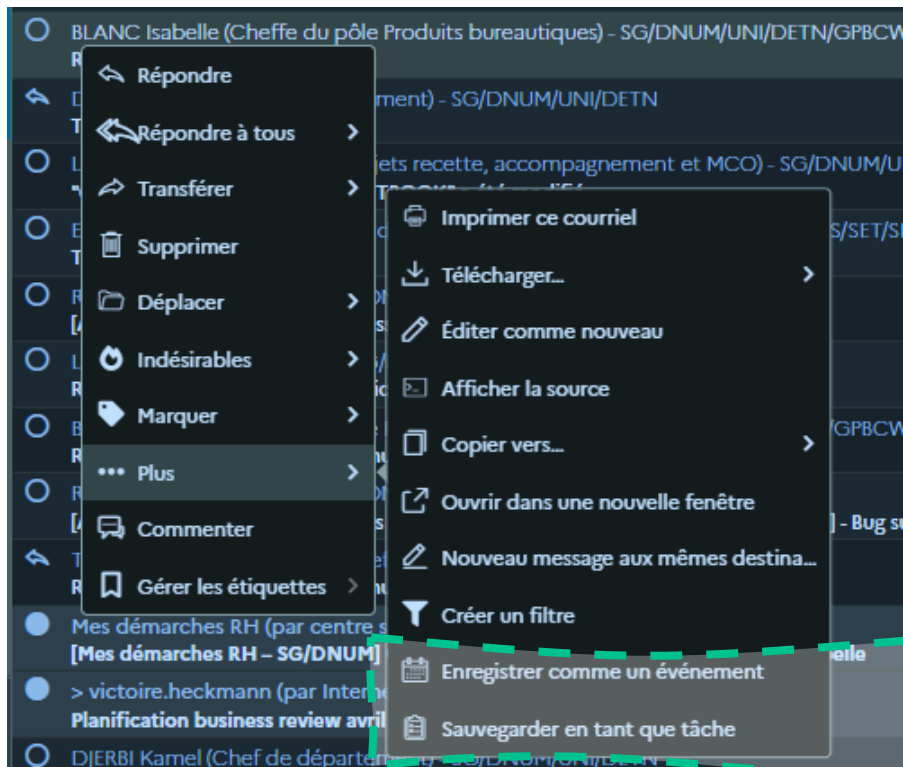
Supprimé

Brouillon

À faire

✓ Enregistrer

Transformez un message en événement de l'agenda ou en tâche à faire



Clic droit sur le message et vous créez directement une réunion ou une tâche partagée avec les destinataires d'un message : le nom et l'objet sont déjà renseignés

Gérez plusieurs signatures

Configuration du bureau numérique

- Préférences
- Dossiers
- Signatures**
- Gérer ma signature
- Mes documents
- Filtres
- Trajectoire de route
- Informations
- Double authentification
- Mes ressources
- Mon Compte
- Mes statistiques
- Faire une suggestion

BLANC Isabelle (Cheffe du pôle Produits bureautiques) - SG/DN...
SG/DNUM/UNI/DETN/GPBCW (Groupe produits bureautiques, c...
SG/DNUM/UNI/DETN/GPBCW/PPB (Pôle produits bureautiques) (...
SG/DNUM/UNI/DETN/GPBCW/PPC (Pôle produits collaboratifs...
Snitpect-FO-AC - OH/Syndicats/FO (partagée)

Configuration du bureau numérique

Nom affiché dans le webmail

Nom utilisé

Identifiant

Courriel

Organisation

Répondre à

Cci

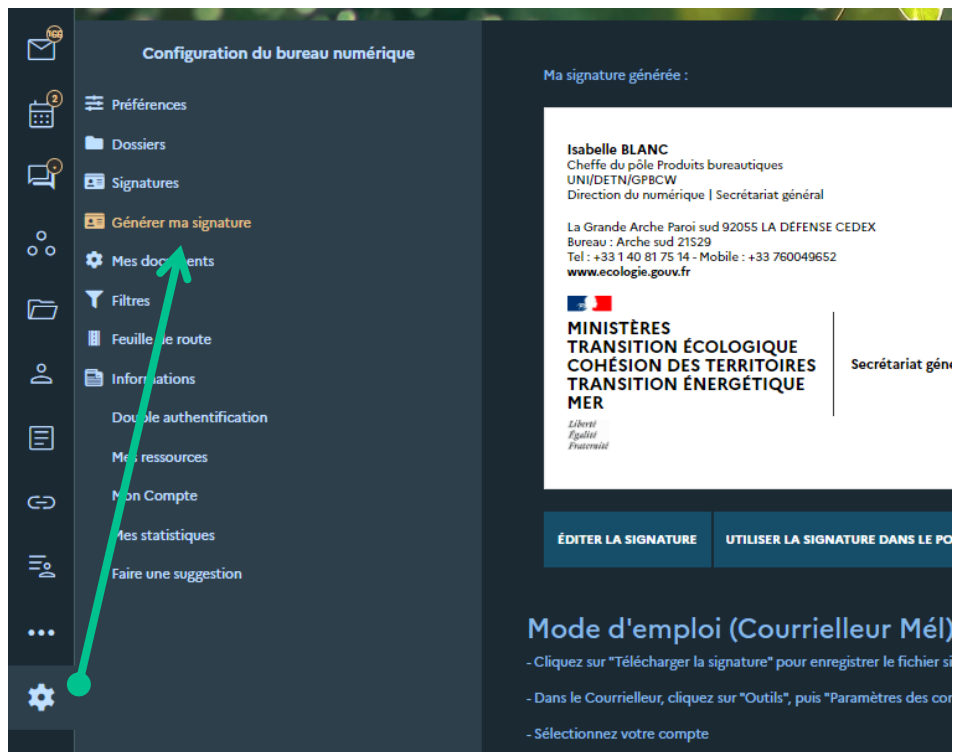
Signature

X B I U S

Isabelle BLANC
Cheffe du pôle Produits bureautiques
DNUM/UNI/DETN/GPBCW
Secrétariat Général

La Grande Arche Paris sud 92055 LA
Bureau : Arche sud 21S29
Tel : +33 140817514 - Mobile : +33 76
www.ecologie.gouv.fr

Et générez automatiquement votre signature



The screenshot displays the 'Configuration du bureau numérique' (Digital Desktop Configuration) interface. A red arrow points to the 'Générer ma signature' (Generate my signature) option in the left-hand menu. The main content area shows a preview of the generated signature for Isabelle BLANC, including her name, title, contact information, and the official logo of the Ministry of Ecological and Solidarity Transition.

Configuration du bureau numérique

- Préférences
- Dossiers
- Signatures
- Générer ma signature**
- Mes documents
- Filtres
- Feuille de route
- Informations
- Double authentification
- Mes ressources
- Mon Compte
- Mes statistiques
- Faire une suggestion

Ma signature générée :

Isabelle BLANC
Cheffe du pôle Produits bureautiques
UNI/DETJ/GPCW
Direction du numérique | Secrétariat général

La Grande Arche Paroi sud 92055 LA DEFENSE CEDEX
Bureau : Arche sud 21529
Tel : +33 1 40 81 75 14 - Mobile : +33 760049652
www.ecologie.gouv.fr

**MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
COHÉSION DES TERRITOIRES
TRANSITION ÉNERGÉTIQUE
MER**

Secrétariat général

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ÉDITER LA SIGNATURE **UTILISER LA SIGNATURE DANS LE PO**

Mode d'emploi (Courrielleur Mél)

- Cliquez sur "Télécharger la signature" pour enregistrer le fichier si
- Dans le Courrielleur, cliquez sur "Outils", puis "Paramètres des cor
- Sélectionnez votre compte

Programmez l'envoi d'un message

Au lieu d'envoyer des messages en dehors des heures de travail, en prévisions de vos absences, avec des interlocuteurs qui ne sont pas sur le même fuseau horaire : pensez à l'envoi différé (diapo 11)

Envoyez un message à plusieurs destinataires avec une seule adresse mail

Vous envoyez souvent des e-mails aux mêmes personnes ? Créez une liste de diffusion pour les tenir informés rapidement et simplement en envoyant les messages à une seule adresse. La liste doit être créée par votre service de proximité.

Avec le Bnum c'est encore plus simple : en créant un espace de travail une liste de diffusion est créée automatiquement. Elle est mise à jour au fur et à mesure que vous ajoutez ou supprimez des utilisateurs de l'espace !

Vous n'êtes pas seul

ou : où trouver de l'aide

Pour aller plus loin

- L'aide du Bnum très complète
- Les questions fréquentes sur l'intranet
- le canal #Bnum-infos
- Et votre ambassadeur

