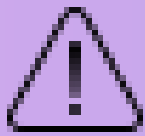


Installer votre nouvelle messagerie MATISSE sur votre Hesperis 2



Afin de moderniser la messagerie électronique de ses agents, le ministère de l'Intérieur adoptera progressivement la messagerie MATISSE au cours des mois à venir. **Suivez nos conseils** tout au long de cette transition et soyez ainsi les premiers à profiter d'une **expérience efficace, sécurisée et conviviale**.



Avez-vous bien vérifier les pré-requis à la migration ?

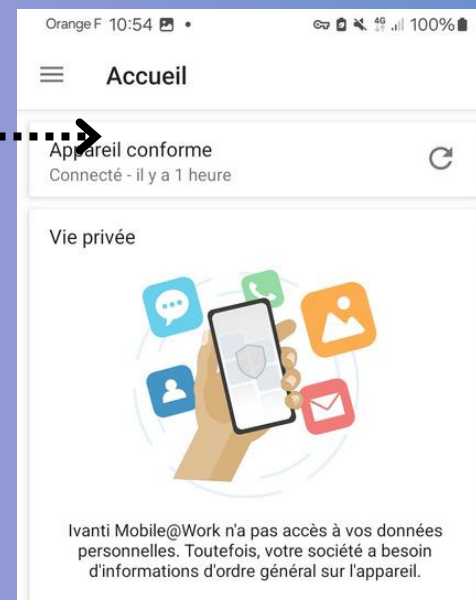
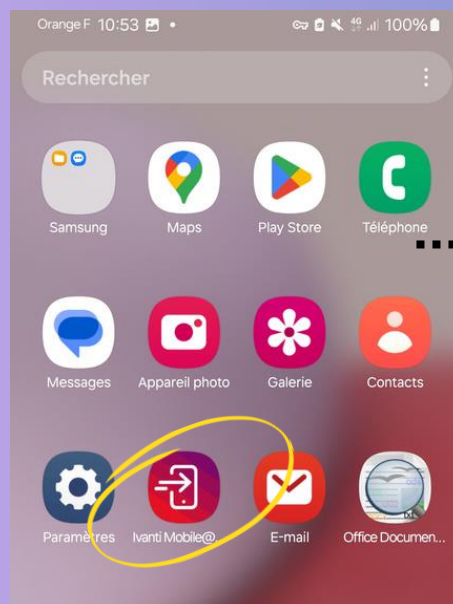
Avant de procéder à la migration du périphérique, veuillez-vous assurer :

1. D'avoir migré votre compte ICASSO vers MATISSE via le portail de migration (tutoriel 2)
2. De connaître votre mot de passe suite à la modification effectué lors de la procédure de migration.

Après la migration sur MATISSE, vous n'avez plus accès à votre ancienne boîte ICASSO, et environ 15 à 30 min après, une nouvelle configuration MATISSE est automatiquement pré-configurée.

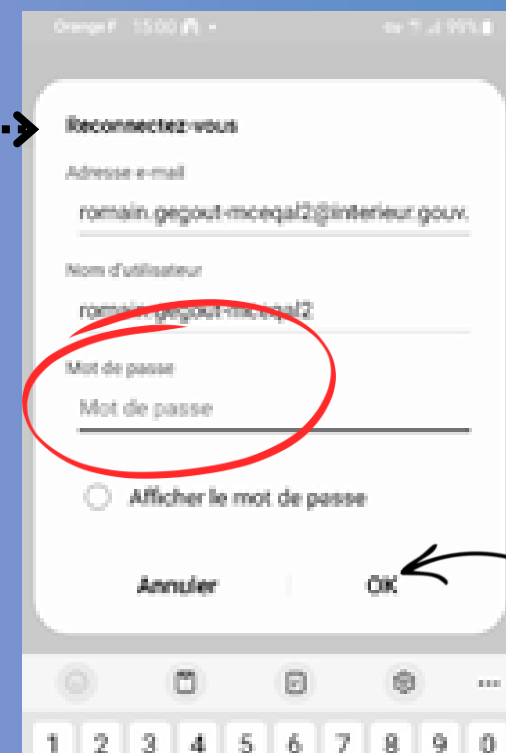
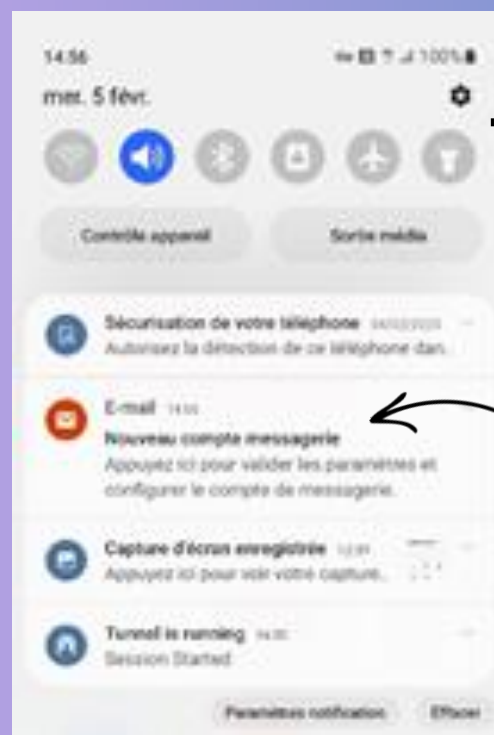
1

Ouvrir l'application **Ivanti Mobile@work** puis cliquez sur la flèche en haut à droite pour mettre à jour le mobile.



Après avoir fermé l'application Email, une notification **"Nouveau compte de messagerie"** apparaît.

Cliquez sur la notification, et saisissez votre **mot de passe** dans l'application.



❗ Si on vous a partagé une bal personnelle ou fonctionnelle, vous devez demander à votre correspondant informatique local de l'ajouter en tant que compte supplémentaire.

2

Ajoutez vos applications **E-mail**, **Calendrier** et **Contacts** en raccourcis.

Pour cela, accédez à vos applications en faisant **glisser votre doigt du bas vers le haut de l'écran**.

Appuyez longtemps sur l'application puis sur **"Ajouter à"**.





Découvrez l'application Managed DavX5 pour synchroniser vos contacts et votre agenda en toute simplicité

L'application « **Managed Davx5** » est automatiquement installée lorsque votre compte de messagerie est migré sur MATISSE.

« **Managed Davx5** » permet la synchronisation des contacts et agenda. Managed Davx5 synchronise par défaut les 3 derniers mois.

Tous les carnets d'adresses qui étaient sur le serveur ICASSO sont repris sur MATISSE.

Les contacts créés en local sur le téléphone et la carte SIM sont toujours présents, les rendez-vous locaux aussi.

Suivez les instructions ci-après pour valider l'installation et activer votre synchronisation.

3

Ouvrez l'application
"Managed DavX5"
puis cliquez sur la
flèche en bas à
droite.

Cliquez sur le bouton
en face de « **Tout
autoriser** » pour
activer la
synchronisation.

Saisissez votre mot
de passe - identique
à celui de
l'application E-mail.



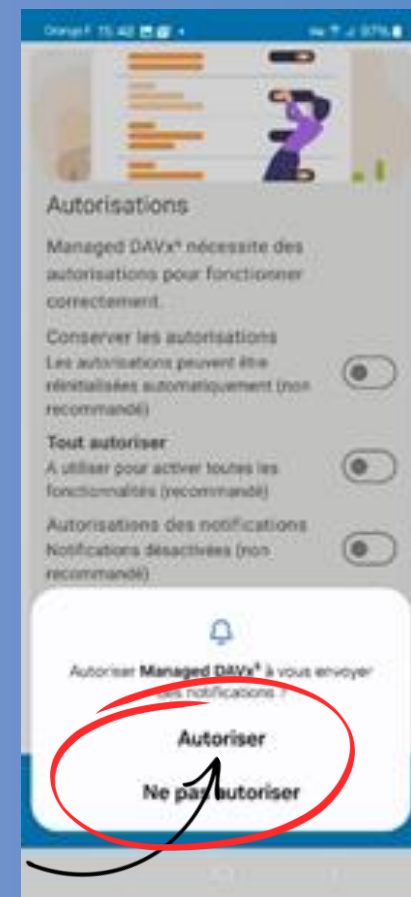
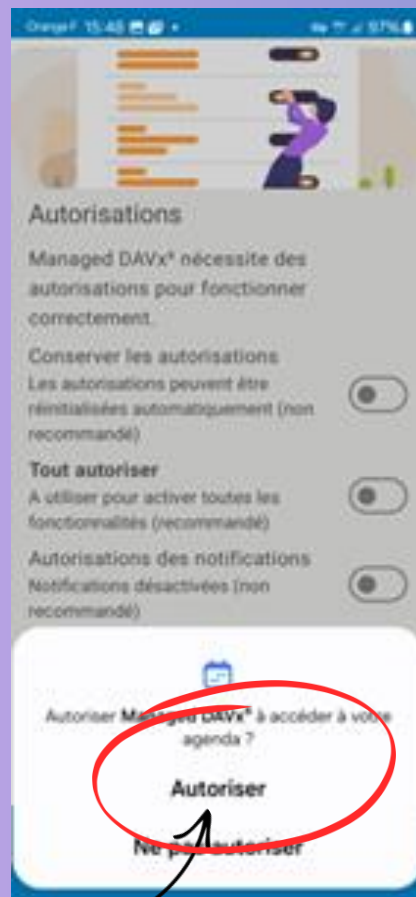
4

Cliquez sur **Autoriser** pour autoriser l'accès à votre agenda.

Cliquez sur **Autoriser** pour autoriser l'accès à vos contacts

Cliquez sur **Autoriser** pour autoriser les notifications

Enfin, cliquez sur la flèche en bas à droite.



5

Dans la fenêtre suivante, cliquez sur « **Intervalles de synchronisation régulières** » puis sur **Autoriser**.

Cliquez sur « **J'ai fait les réglages nécessaires. Ne me le rappelez plus.** »

Puis cliquez sur la coche en bas à droite.

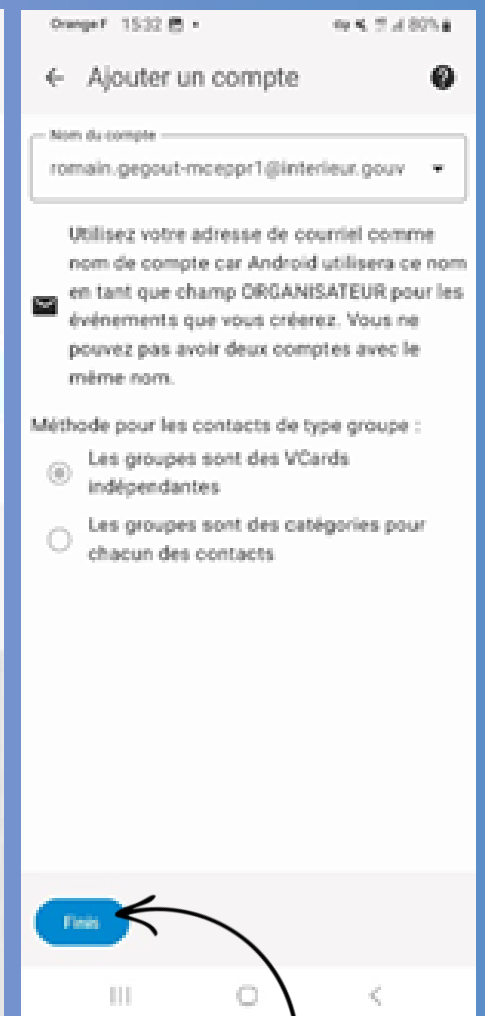


6

Cliquez sur « **Ajouter un compte** ».

Saisir votre mot de passe unique et cliquez sur **Se connecter**.

Cliquez sur **Finis**.

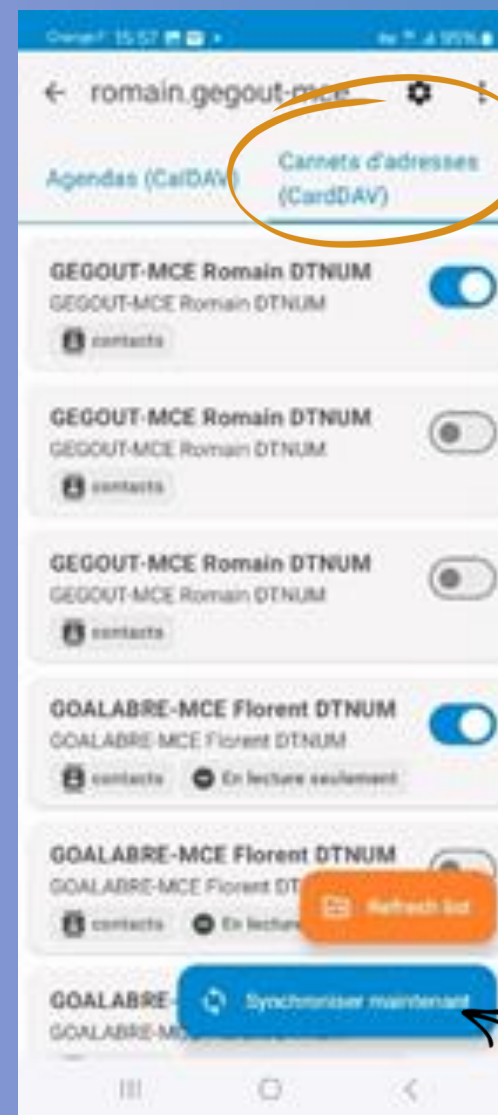
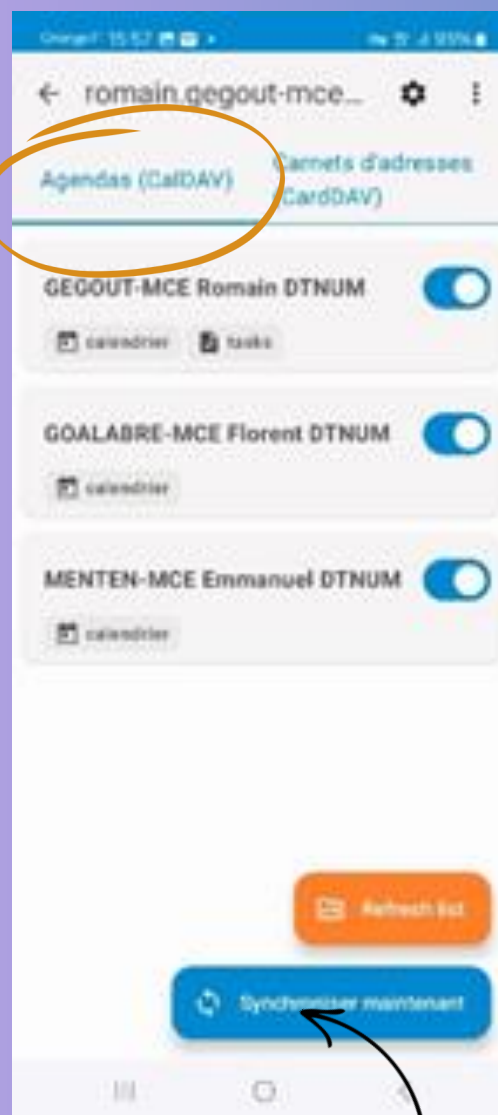


7

Dans l'onglet **Agenda**, cochez les agendas à synchroniser / accéder.

Dans l'onglet **Carnets d'adresses**, cochez uniquement un seul carnet par doublon.

Cliquez sur le bouton bleu **Synchroniser maintenant**.



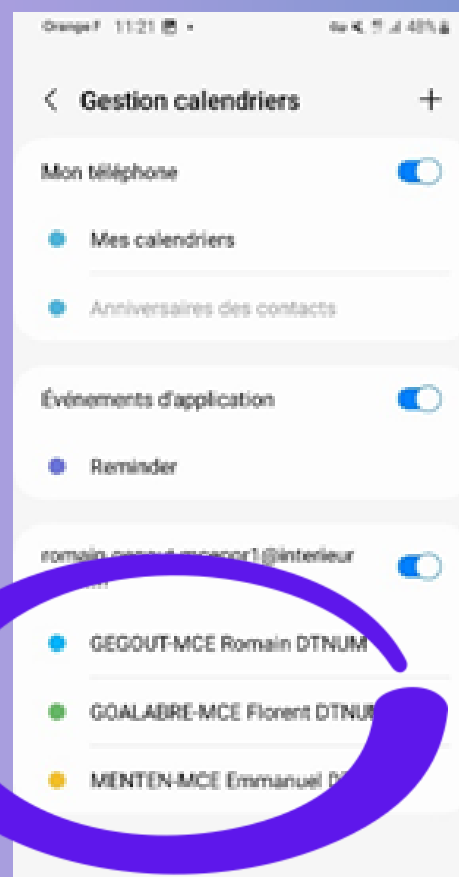
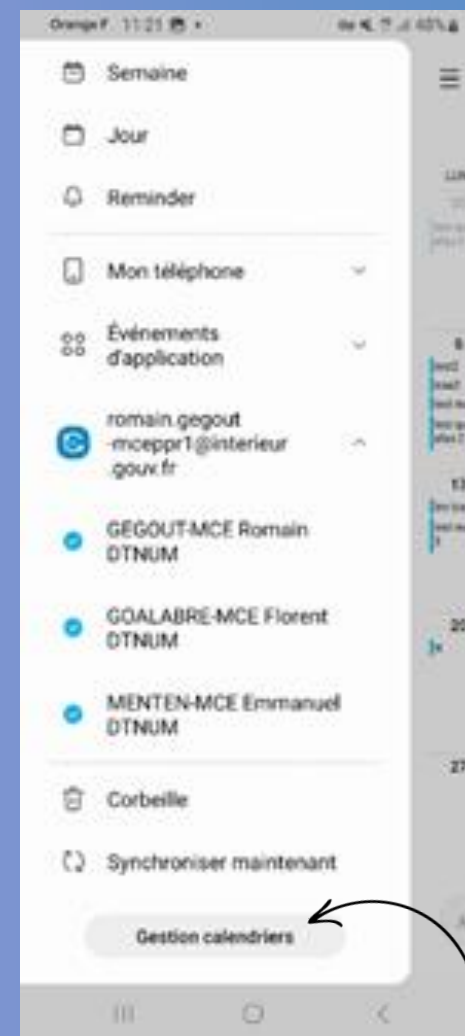
Le bouton orange « **Refresh list** » est à exécuter si on vous a donné des **droits de partages d'agenda ou de carnets d'adresses** ou qu'on a modifié vos droits sur un agenda ou un carnet d'adresse.

8

Pour **changer la couleur d'un calendrier**, appuyez sur les **3 traits** en haut à gauche.

Cliquez sur **Gestion calendriers** tout en bas. Vous pouvez changer la couleur de votre compte et des calendriers qui vous sont partagés.

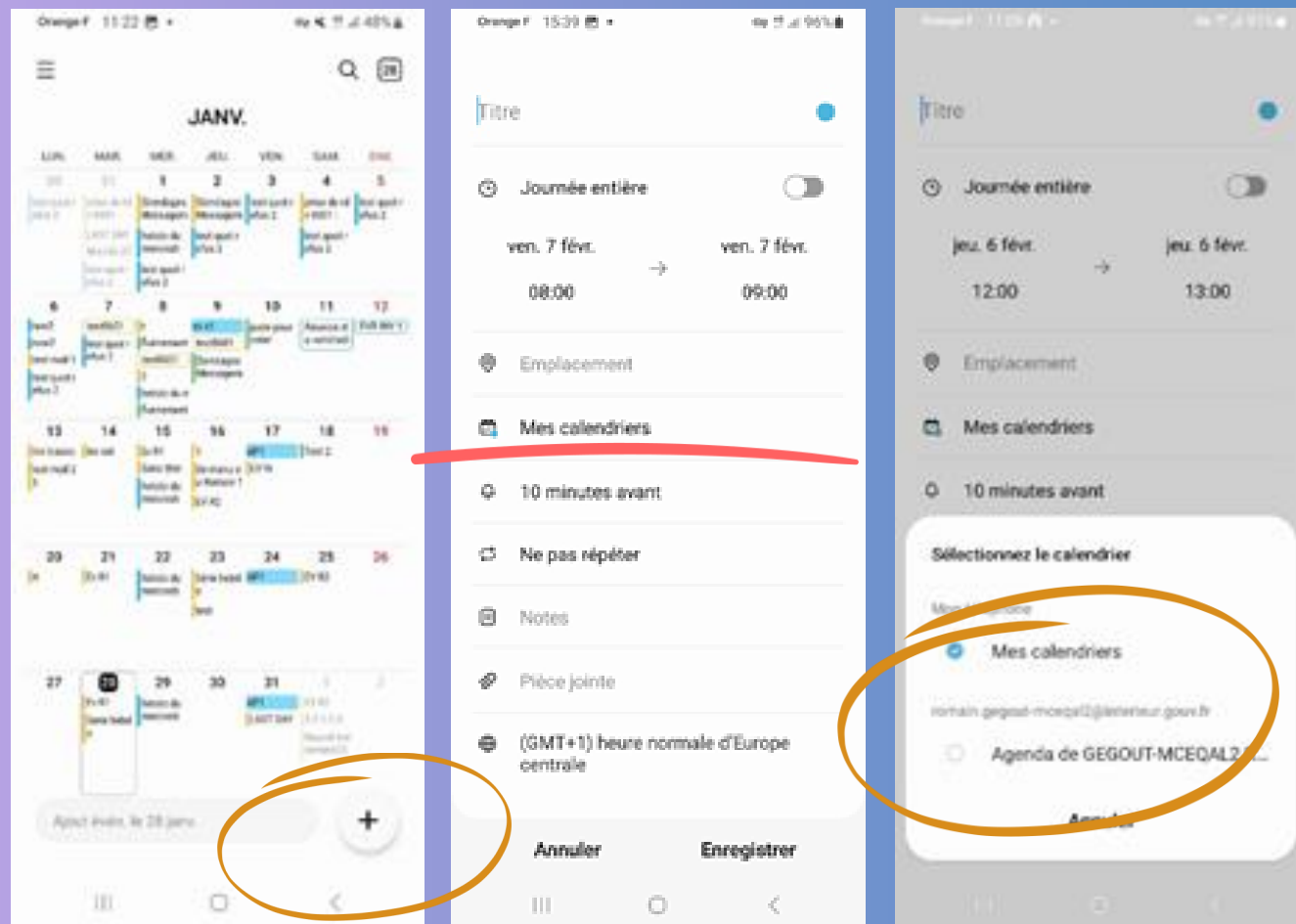
Revenez sur la page d'accueil du calendrier.



9

Afin de sélectionner le calendrier avec lequel vous créez un rendez-vous, cliquez sur le "+", en bas à droite.

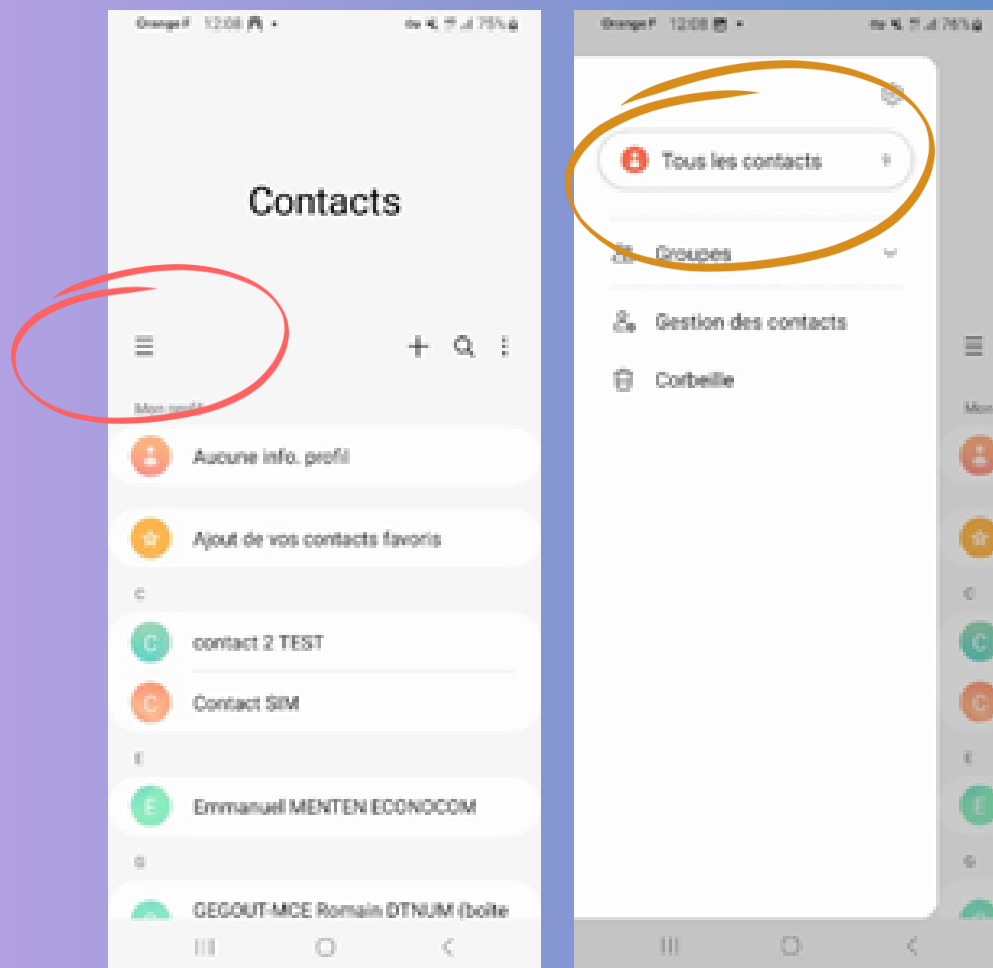
La première fois que vous créez un rendez-vous, il faut changer « **Mes calendriers** » par votre calendrier (ou un autre qui vous est partagé) et qui sera synchronisé avec l'application « **Managed Davx5** ».



10

Pour choisir les contacts à afficher, depuis l'application **Contacts** appuyez sur les **3 traits en haut à gauche**.

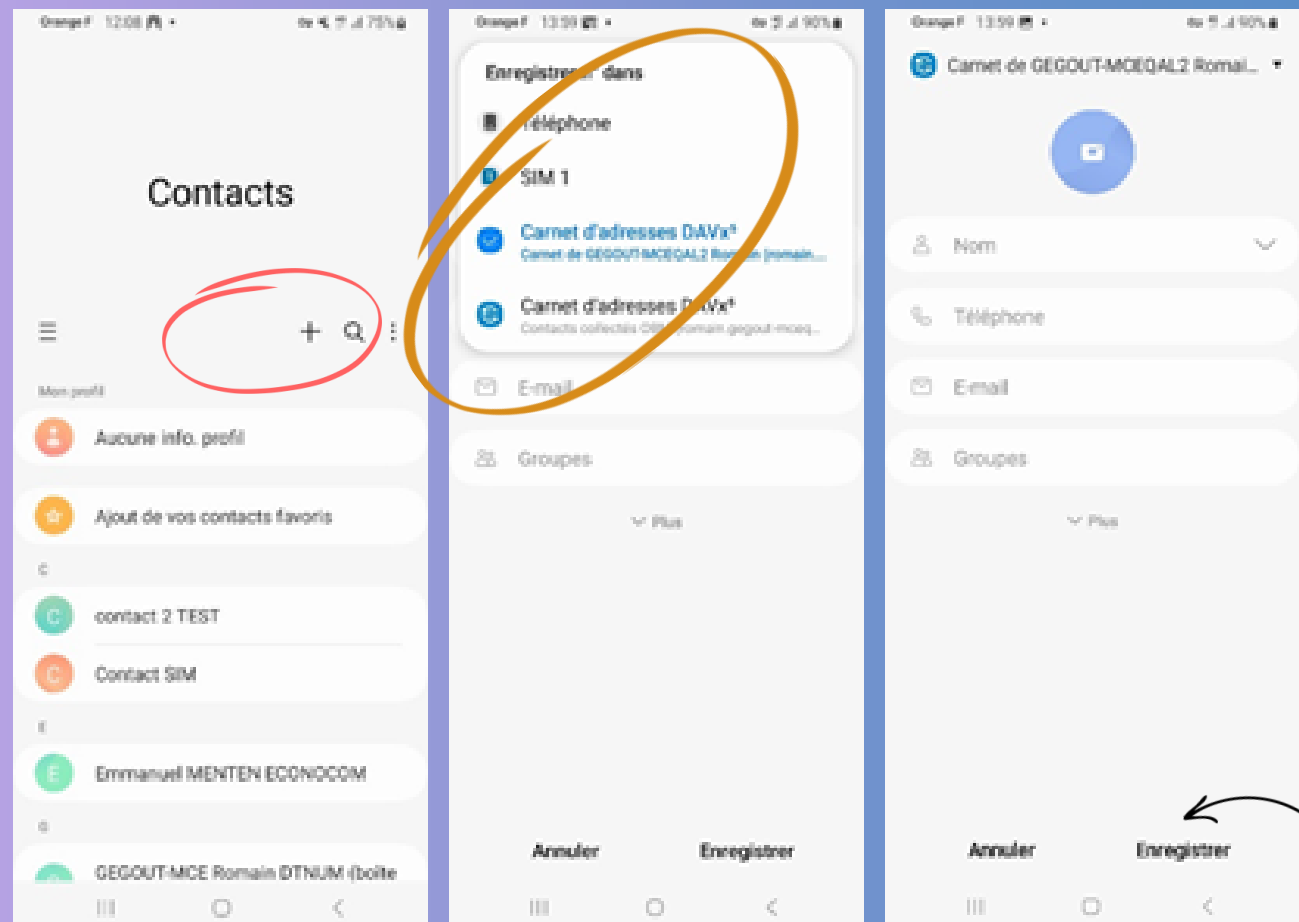
Sélectionnez **"Tous les contacts"** pour voir l'ensemble de vos agendas, ou un agenda en particulier.



11

Afin de définir le carnet d'adresses par défaut dans lequel vous enregistrez vos nouveaux contacts, vous devez créer un nouveau contact.

Cliquez sur le « + » pour créer un contact, choisissez le carnet à utiliser et synchronisez avec Davx5. Les fois suivantes, ce carnet sera mémorisé.





Mission accomplie

Ce tutoriel est terminé. Formez-vous aux outils de votre quotidien professionnel en retrouvant tous nos autres tutoriels sur votre portail dédié à l'environnement numérique de travail.

<https://portail-ent.interieur.rie.gouv.fr>

