

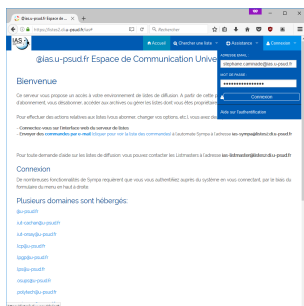
Utilisation de la messagerie de l'IAS

Généralités

- La messagerie du laboratoire est ouverte à chaque membre permanent ou temporaire du laboratoire.
- Chaque utilisateur possède une adresse électronique de cette forme : prenom.nom@ias.u-psud.fr
- Le prénom et le nom utilisés sont ceux enregistrés administrativement par le CNRS dans sa gestion du personnel de l'unité (ce point concerne également les personnels universitaires)
- La création d'un compte de messagerie est liée à l'officialisation de la personne au sein du laboratoire par son personnel administratif. [cf : Comptes et accès](#)
- Comme toute utilisation d'internet, vous êtes tenus de respecter des règles élémentaires pour l'envoi de messages.
- Vos messages adressés à votre compte générique de l'université (prenom.nom@u-psud.fr) sont redirigés vers cette messagerie
- Vos messages téléphoniques sont redirigés vers cette messagerie
- [Des listes de messagerie sont préétablies](#)
- La messagerie est accessible via [webmail](#) qui offre également des services d'agenda ou par tout outil de messagerie (Le service informatique recommande l'utilisation de thunderbird)

Liste de diffusion

Vous pouvez demander la création de liste de diffusion (ou *mailing list*) spécifique [ici](#).



Vous devez vous authentifier avec l'adresse mail [@ias.u-psud.fr](#), MAIS avec le mot de passe **ADONIS**.

Vous pouvez ensuite demander la création d'une nouvelle liste, qui sera validée par l'équipe informatique du laboratoire.



Plus d'informations

[Paramétrage des outils de messagerie](#)

[L'anti-spam de l'IAS](#)

[Recommandations d'utilisation de la messagerie](#)

[Comment ajouter l'annuaire de l'IAS dans son carnet d'adresse ?](#)

[Comment supprimer les messages en doublon dans Thunderbird ?](#)



Utilisation des agendas de l'IAS

Chaque agent ayant un compte de messagerie possède au moins un agenda. Pour accéder à votre/vos agendas vous devez vous connecter au portail d'applications [agenda zimbra](#) en utilisant les "login" et "mot de passe" de votre compte ADONIS (celui d'eduroam) géré par l'université. Ensuite, sélectionner l'onglet "Calendrier". Vous avez la liberté de créer de nouveaux agendas, de les partager, ou d'accéder à des calendriers qui vous sont partagés par des collègues.

Vous avez également la possibilité de synchroniser et donc d'accéder à ces agendas, en lecture et écriture, depuis d'autres agendas tels que Lightning de thunderbird, Outlook (Windows), Calendar (MacOS) mais également depuis l'agenda de votre smartphone ou Iphone. Pour en savoir davantage, nous vous invitons à consulter la page:

<http://zimbradocs.di.u-psud.fr/zimbra/Parametrage>

d'autres informations : [Synchronisation depuis et avec d'autres agendas](#)

From:

<https://docinfo.ias.u-psud.fr/> - **Informations, recommandations et conseils du service informatique de l'IAS**

Permanent link:

<https://docinfo.ias.u-psud.fr/doku.php/messagerie?rev=1501072823>



Last update: **2017/07/26 14:40**