



# Utilisation du webmail

## Comment accéder au webmail

\* Via le portail web <https://webmail.ias.u-psud.fr>  
\* en s'authentifiant à l'aide de son "Nom d'utilisateur" et "mot de passe".

{{:web:capture\_d\_e\_cran\_2014-08-14\_a\_17.13.45.png?600|}}

---

## Où sont localisés les comptes de messagerie

- Les comptes de messagerie sont physiquement stockés sur le serveur de messagerie et non sur le serveur webmail.
- Il s'agit de deux machines bien distinctes.
- Le webmail n'est donc qu'une interface web pour accéder au service de messagerie.

---

## Recommandations

- Si le webmail ne s'affiche pas correctement sur votre machine
  - vider le cache du navigateur peut suffire à résoudre le problème.
  - Le cache est une zone du navigateur où sont stockées des données fréquemment utilisées).
  - Cependant, la panne peut également provenir de votre navigateur.
  - Ce qui fonctionne
    - Google chrome.

---

## Liste des outils du webmail

### Courriel

- Message previews in mailbox view
- Address autocompletion
- Sending of attachments via download link, instead of embedding in message
- Drag/drop attachment support into WYSIWYG editor

- HTML message composition with a cross-browser WYSIWYG editor
  - Management of shared IMAP folders (ACLs)
  - Folder subscriptions
  - IMAP folder support
  - HTML signatures
  - Thread view
- 
- Message previews in mailbox view
  - Download of attachments as ZIP archive
  - Stripping of attachments from messages
  - Preview of attachments in compose view
  - Priority settings for composed messages
  - Mobile smartphone view
  - Minimal (text-only) view
  - Dynamic (AJAX) view
- 

## Calendrier

Nous recommandons à présent l'utilisation du calendrier Zimbra (<https://zimbra.u-psud.fr>) accessible avec votre compte ADONIS de l'université :

- synchronisation avec lightning, Ical, smartphones
  - generation des informations de disponibilités (free/busy information)
  - Agendas partagés par groupes et/ou utilisateurs
  - calendriers distants
  - évènements répétitifs repeating events
  - all-day events
  - tags
  - iTip/iCalendar support
- 

## Contacts/Annuaire

---

## Filtrage des messages

- Création de règles de filtrage par combinaison d'une ou plusieurs actions
  - placer le message dans un dossier
  - supprimer le message
  - rejeter le message
  - placer le message dans la boîte de réception et/ou le rediriger

**Règle de filtrage** ?

Nom de la règle : Horde

Pour les messages entrants qui correspondent :

Tout ce qui suit  Au moins l'un de ce qui suit

À Contient horde@lists.horde.org  Tenir compte de la casse

ou List-ID Contient Horde mailing list <horde.lists.horde.org>  Tenir compte de la casse

ou Choisissez un champ

Faire ceci :

Placer dans le dossier: Horde\_list

Enregistrer Retour vers la liste des filtres

## Répondeur automatique (absences)

- Permet de répondre automatiquement aux messages durant la durée de l'absence

## Gestionnaire de listes de tâches

- création sans limite de listes de tâches
  - Partage de ces listes par groupes, utilisateurs ou par combinaison des deux
  - Les listes peuvent être vues dans une seule liste

## Gestionnaire de notes

- Permet le partage d'un Notepad au sein d'un groupe
- Permet d'avoir également un Notepad à usage privé

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/web:presentation>

Last update: **2017/01/09 18:12**

