



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 autocomplete
- 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
 - génération 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

A 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