



Utilisation du webmail

Comment accéder au webmail

Chaque agent de l'IAS peut accéder à son compte de messagerie par le [webmail](#) en s'authentifiant à l'aide de son login et mot de passe.

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 qui permet de se connecter, via le protocole internet, au courriel depuis tout accès internet. Le service de messagerie n'est donc pas affecté en cas de dysfonctionnement du serveur webmail et reste accessible à l'aide des autres clients de messagerie tels que outlook, thunderbird, mail etc.

Recommandations

Si le webmail ne s'affiche pas correctement sur votre machine, le seul fait de 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. C'est donc par expérience que nous recommandons d'utiliser de préférence 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

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

The screenshot shows a web-based filter rule configuration page. At the top, it says 'Règle de filtrage'. It has fields for 'Nom de la règle' (Rule name: Horde) and 'Pour les messages entrants qui correspondent:' (For incoming messages that correspond to:). There are three radio button options: 'Tout ce qui suit' (All that follows), 'Au moins l'un de ce qui suit' (At least one of the following), and 'Pas de condition' (No condition). Below these are dropdown menus for 'À' (To), 'List-ID', and 'Choisissez un champ' (Select a field). To the right of each dropdown is a 'Content' dropdown and a checkbox for 'Tenir compte de la casse' (Take case into account). There are also delete and help icons. At the bottom, there's a 'Faire ceci:' (Do this:) section with a dropdown set to 'Placer dans le dossier:' (Move to folder) and a dropdown set to 'Horde_list'. Finally, there are 'Enregistrer' (Save) and 'Retour vers la liste des filtres' (Return to list of filters) buttons.

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

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?rev=1407509913>

Last update: **2014/08/08 16:58**