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.

Ou 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
    - vider le cache du navigateur peut suffire à résoudre le problème.
    - Le cache est une zone du navigateur ou sont stockées des données fréquemment utilisées).
    - Cependant, la panne peut également provenir de votre navigateur.
        - 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

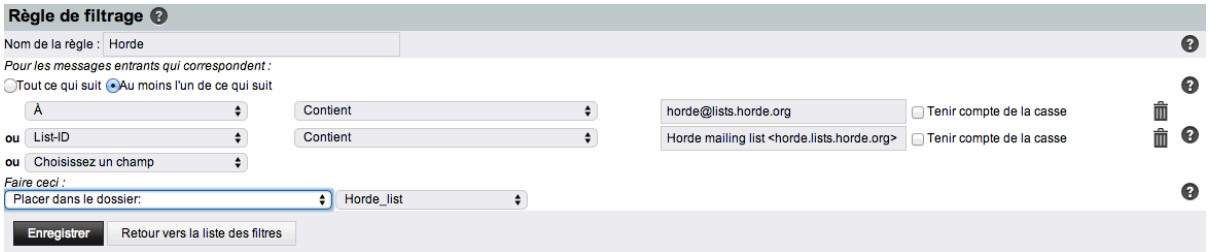
Calendrier

- synchronisation with lightning, Ical, smartphones
- generation of free/busy information
- shared calendars Par groupes et/ou utilisateurs
- remote calendars
- 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



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 êtres 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?rev=1407856057

Last update: **2014/08/12 17:07**