



# 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 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

- 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

**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	<input type="checkbox"/> Tenir compte de la casse
ou	Contient	Horde mailing list <horde.lists.horde.org>	<input type="checkbox"/> 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?rev=1407856710>

Last update: **2014/08/12 17:18**