



# 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 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

À  Contient  Tenir compte de la casse ?

ou List-ID  Contient  Tenir compte de la casse ?

ou Choisissez un champ ?

Faire ceci :

Placer dans le dossier:  ?

**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=1407857074>



Last update: **2014/08/12 17:24**