



# 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.

`{{:web:capture_d_e_cran_2014-08-14_a_17.13.45.png?900|}}`

---

## 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 avec lightning, Ical, smartphones
- generation 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

À	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=1408029312>

Last update: **2014/08/14 17:15**