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?600|}}
```

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 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 ou 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

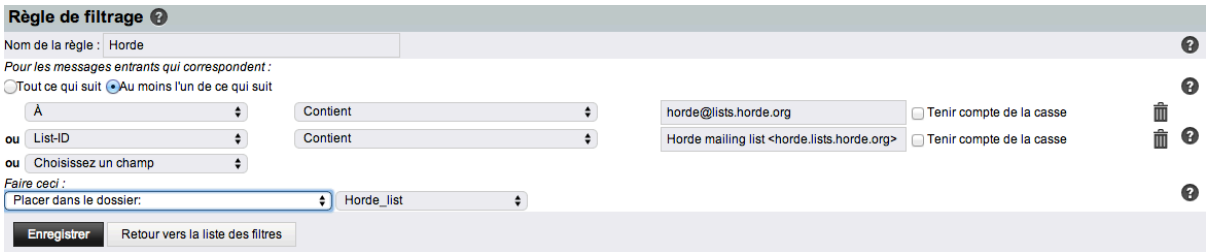
Calendrier

- 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



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=1408029326

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