



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|}}

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	List-ID	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=1408029326>



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