

Messagerie électronique de l'Université de Nantes - Guide express

Tous les personnels et étudiants de l'université disposent d'une adresse de messagerie liée à leur compte informatique créé à leur arrivée à l'Université de Nantes.

Pour les personnels

Informations de connexion

L'adresse mèl se présente sous la forme

- Prénom.Nom@**univ-nantes.fr**

Le compte de consultation

- "Nom"-"1ere lettre du prénom"

Pour les étudiants

Informations de connexion

L'adresse mèl se présente sous la forme


- Prénom.Nom@**etu.univ-nantes.fr**

Le compte de consultation

- **E** "N° d'étudiant"

Consultez la [politique générale d'utilisation](#) de la messagerie de l'Université de Nantes

Consulter les messages à partir d'un client de messagerie

Le client de messagerie installé sur les postes informatiques à l'Université est [Thunderbird](#) 

Dans la majorité des cas, la configuration est simple et automatique.

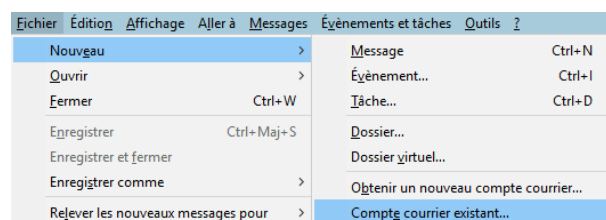
A la première connexion ou lors de l'ajout d'un nouveau compte, il suffit de renseigner

- Votre nom
- L'adresse électronique
- Le mot de passe



Vous pouvez répéter cette opération autant de fois que vous avez de compte de messagerie à gérer.

- A partir du menu Thunderbird : Fichier > Nouveau > Compte courrier existant...



Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la [documentation avancée](#)

- Retrouvez comment **configurer la messagerie sur votre smartphone** [Android](#) ou [iPhone](#)

Consulter les messages à partir du webmail

Pour se connecter facilement de partout avec un simple navigateur web

Pour les personnels

Connectez-vous à
<https://webmail.univ-nantes.fr>

Pour les étudiants

Connectez-vous à
<https://webmail.etu.univ-nantes.fr>

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la [documentation avancée Webmail](#)

Les fonctionnalités à connaître

- Mettre en place un [message d'absence](#)
- Disposer des contacts de l'Université dans votre [carnet d'adresse](#).
- Ajouter la [signature officielle](#) de l'Université dans vos messages.
- Connaître le [quota et l'espace utilisé](#) de votre boîte de messagerie.
- Rédiger rapidement des [messages types](#) avec un QuickText
- Programmer l'[envoi de messages en différé](#)
- Retrouver des [messages supprimés](#)
- Classer automatiquement les messages avec des [filtres de dossiers](#)
- Gérer des [identités multiples](#) pour envoyer et recevoir des mails
- Relever son [courrier électronique extérieur à l'université](#)
- Gérer les [messages de Spam](#)
- **Archiver et sauvegarder** vos emails sur le lecteur réseau de votre service: récupérer le module * [ImportExport tools NG](#)

From:
<https://wiki.univ-nantes.fr/> - Wiki

Permanent link:
https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=mailunique:documentation:guide_express&rev=1612281278

Last update: 2021/02/02 16:54

