2025/11/22 05:29 1/13 Webmail de Nantes Université

## Webmail de Nantes Université

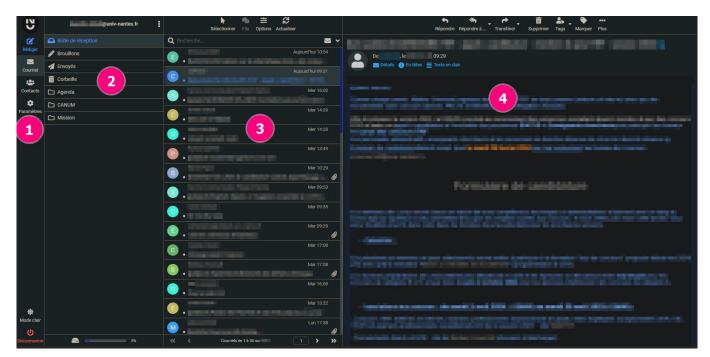
L'université met à disposition de ses utilisateurs un webmail. Il s'agit d'un site web permettant de consulter et de gérer sa messagerie électronique.

Le webmail du personnel se trouve à l'adresse https://webmail.univ-nantes.fr

Le webmail des étudiants se trouve à https://webmail.etu.univ-nantes.fr.

# Écran Principal

Lorsque l'utilisateur se connecte, il est accueilli par un écran composé de 3 grande zones 2, 3 & 4.



- 1. Menu Webmail
- 2. Liste des Dossiers
- 3. Listes des messages du dossier courant
- 4. Affichage du mail sélectionné

## **Menu Webmail**

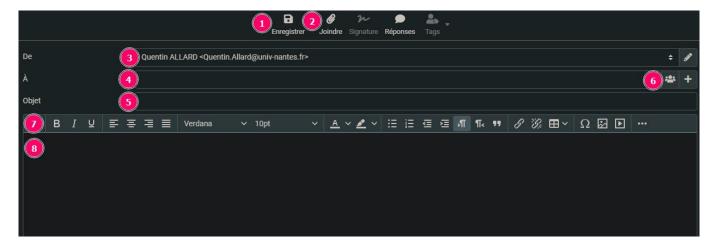
Dans la première partie tout à gauche vous retrouverez les éléments de base de votre messagerie, à savoir :



### Rédaction d'un nouveau mail



Pour **Rédiger** un nouveau mail



- 1. Enregistrer votre mail en cours de rédaction dans vos brouillons
- 2. Mettre une pièce jointe
- 3. Adresse d'expédition principale ou un de ses alias quand ils existent
- 4. Adresse(s) de destinataire(s)
- 5. Objet du mail
- 6. Ajouter un contact de vos carnets d'adresses
- 7. Menu Police & Mise en forme
- 8. Partie rédaction du mail



- 1. Glisser Déposer un document à joindre à votre mail, ou cliquer directement sur Joindre un fichier pour trouver le document dans vos dossiers.
- 2. Recevoir un accusé d'ouverture de votre mail
- 3. Recevoir un accusé de réception de votre mail
- 4. Changer la priorité de votre mail pour que celui-ci soit vu comme prioritaire pour votre destinataire
- 5. Après envoi de votre mail, celui-ci est classé dans le dossier des mails envoyés, cela peut-être

2025/11/22 05:29 3/13 Webmail de Nantes Université

modifier pour un dossier de votre choix

# L'envoi de courrier à partir du webmail est soumis aux restrictions suivantes .

- 20 Mo max par fichier joint
- 100 messages par heure
- 50 destinataires maximum par message
- 500 destinataires par quart d'heure
- 1000 destinataires par heure.

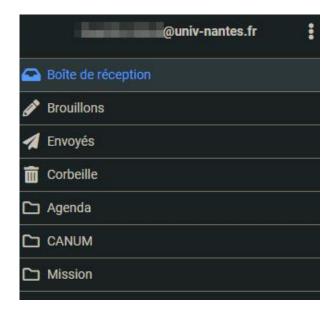
#### Liste des mails



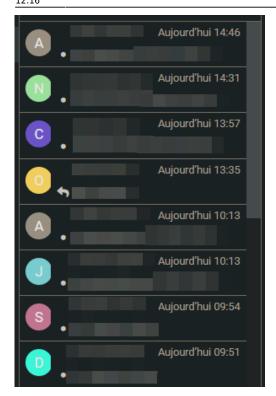
Courriel pour voir vos mails

Dans l'encadré en haut de la page vous avez l'icône 

qui permet de voir les dossiers de votre boîte mail :

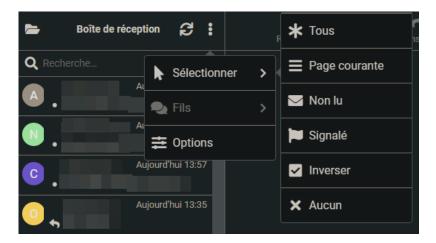


L'Affichage de vos mails se fera sur boîte de réception :



L'icône vous permet de relever votre boîte mail

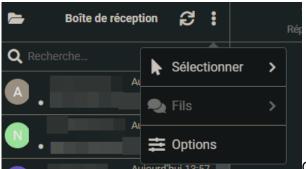
### Sélection de mail



Vous permet de sélectionné différents types de mails

### Tri des mails

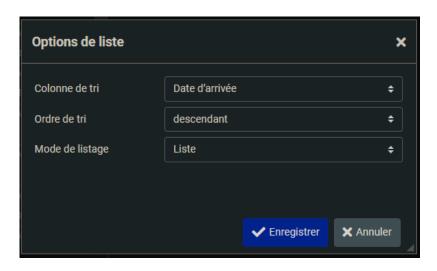
2025/11/22 05:29 5/13 Webmail de Nantes Université



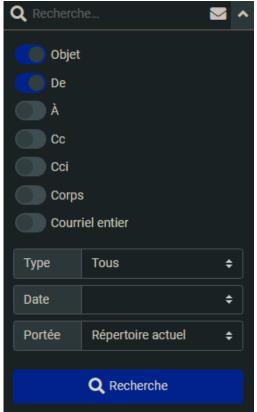
Cliquer sur les trois petits points en haut à droite, puis

sur Options

Cela vous donnera le choix du tri de vos mails :



### Recherche de mail

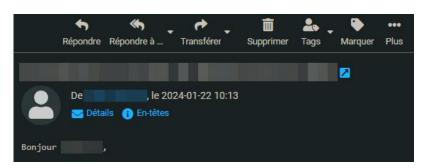


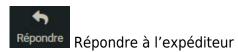
Rechercher un ou des mails en cliquant dans l'encart

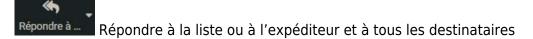
rechercher. Vous pouvez appliquer des paramètres à votre recherche en déroulant la flèche en haut à droite.

### **Ouverture de mail**

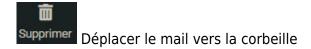
Vos possibilités :

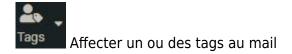




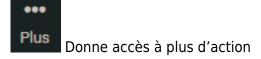








Marquer le ou les mails (Comme lu ou Comme non lu ou Comme signalé ou Comme non signalé)



2025/11/22 05:29 7/13 Webmail de Nantes Université



- 1. Imprimer ce mail
- 2. faire un ticket Canum si nécessaire
- 3. faire un ticket Canum si nécessaire
- 4. Editer le mail en cours de consultation
- 5. Code source du mail
- 6. Déplacer le mail vers un Dossier
- 7. Copier le mail vers un dossier
- 8. Ouvrir le mail dans une nouvelle fenêtre
- 9. Création de filtre pour votre boîte mail

### **Contacts**



Affiche les contacts

Vous pouvez faire une recherche pour trouver un contact via



En haut de la fenêtre via vous pouvez afficher les carnets d'adresses :



Cela vous donne la possibilité de créer un contact, cela est utile lorsqu'une personne ne fait pas partie de l'université de Nantes.

## Réponse automatique

En cas d'absence prolongée rendez-vous sur MonCompte.univ-nantes.fr.

Pour mettre une réponse automatique renvoyé à l'expéditeur.



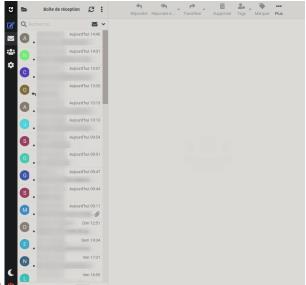
Pour plus d'information sur le fonctionnement du répondeur veuillez consulter la page wiki prévue à cet effet :

https://wiki.univ-nantes.fr/personnels:mailunique:documentation:repondeur\_en\_cas\_d\_absence

## Thèmes du Webmail:

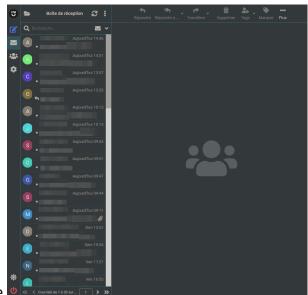
Vous pouvez passer du thème clair au thème sombre du Webmail en cliquant en bas à gauche sur la lune ou le soleil

2025/11/22 05:29 9/13 Webmail de Nantes Université



Thème clair o

Ou



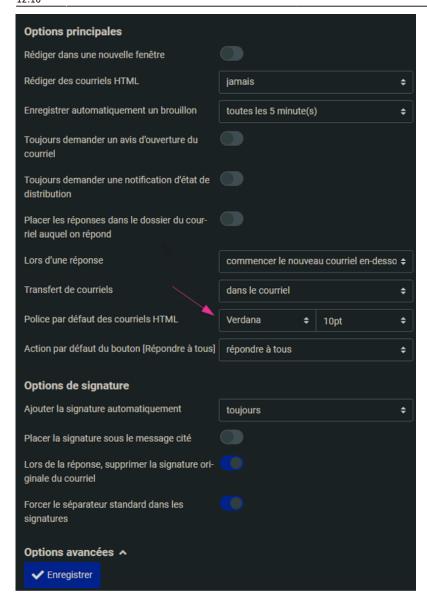
Thème sombre

# **Paramètres**

## **Police**

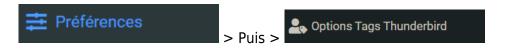
Pour changer la police par défaut des mails aller dans



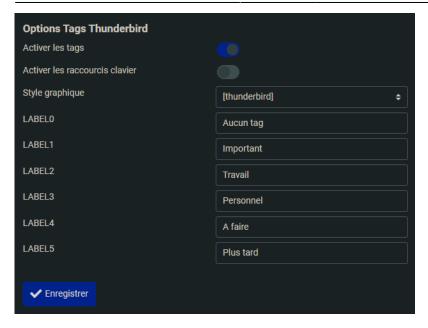


## **Modification des Tags**

Vous pouvez modifier selon vos besoins en allant sur :

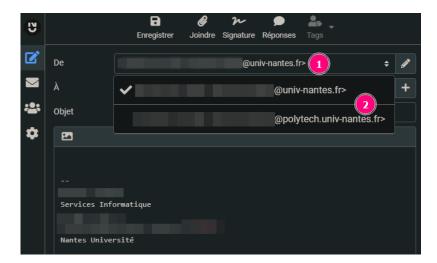


2025/11/22 05:29 11/13 Webmail de Nantes Université



### **Identités**

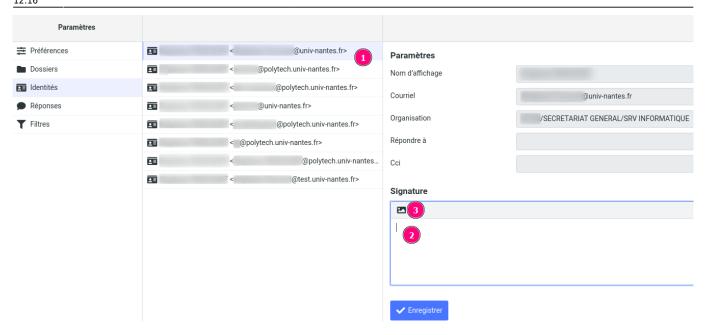
Pour modifier l'identité avec laquelle vous envoyez un mail il vous faut sélectionner lors de la rédaction d'un mail l'identité souhaitée.



- 1. Cliquer sur l'adresse mail
- 2. Choisir l'adresse souhaitée

## **Signature**

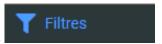
Une signature automatique peut-être apposée sur vos mails, rendez-vous dans les paramètres

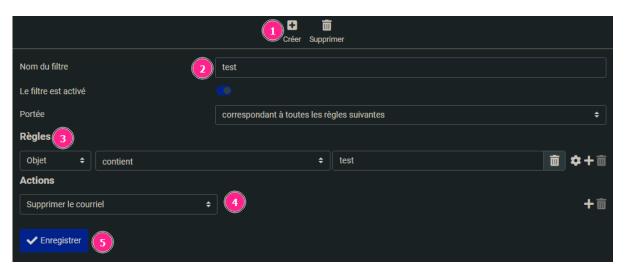


- 1. Sélectionner l'adresse souhaitée
- 2. Rédiger votre signature dans l'encadré
- 3. Vous pouvez ajouter une image, mettre un lien hypertexte, modifier la police ou l'emplacement de votre signature

#### **Filtres**

Pour créer des filtres automatiques, dans les paramètres aller dans





- 1. Puis dans le menu de droite, commencer par créer un filtre
- 2. Mettre un nom de filtre
- 3. Régler les règles que vous souhaitez
- 4. Choisissez l'action a appliquer pour cette règle
- 5. Enregistrer pour que la règle soit mémoriser

2025/11/22 05:29 13/13 Webmail de Nantes Université

## Revenir à l'ancienne interface

Si cette interface moderne en colonne ne vous convient pas, il est possible de revenir à une interface se rapprochant, visuellement et fonctionnellement, de l'ancienne version du Webmail.

From:

https://wiki.univ-nantes.fr/ - Wiki

Permanent link:

https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=mailunique:documentation:webmailv3:documentation

Last update: 2025/11/20 12:16

