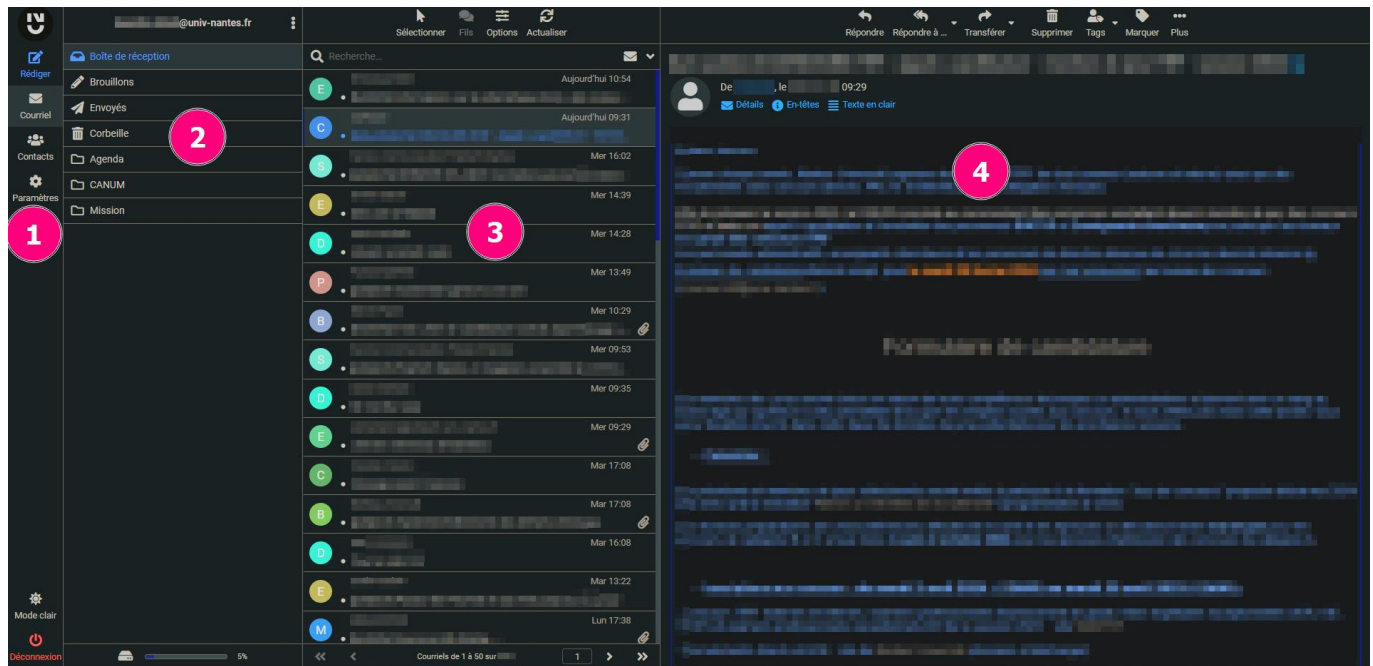


L'université met à disposition de ses utilisateurs un webmail. Il s'agit d'un site web permettant de consulter et de gérer sa messagerie électronique. Le webmail du personnel se trouve à l'adresse <https://webmail.univ-nantes.fr> et le webmail des étudiants se trouve à <https://webmail.etu.univ-nantes.fr>.

Ecran Principal

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



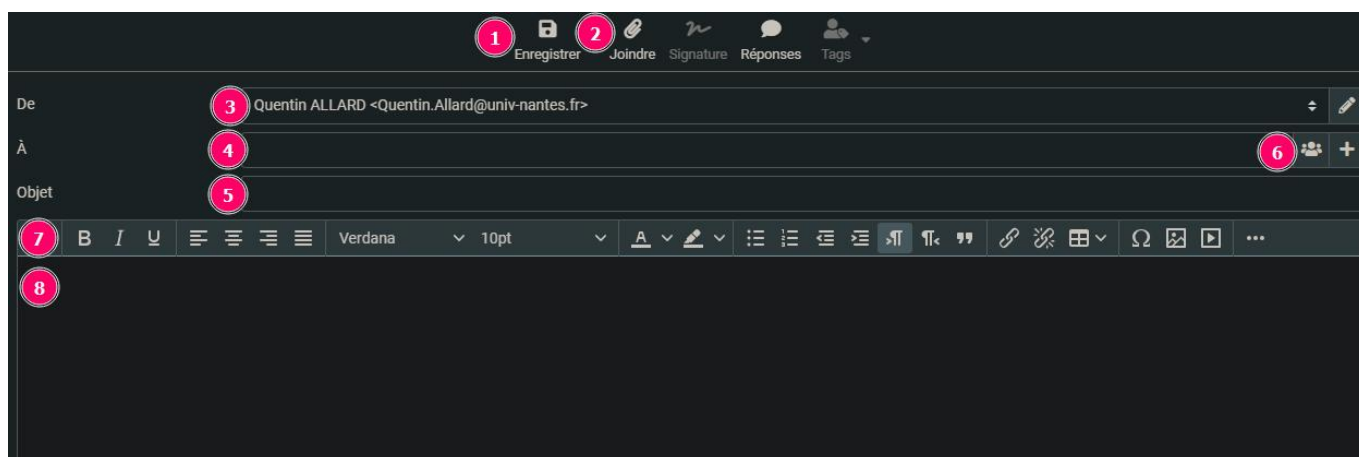
1. Menu Webmail
2. Liste des Dossiers
3. Listes des messages du dossier courant
4. Liste numérotéeAffichage du mail sélectionné

Menu Webmail

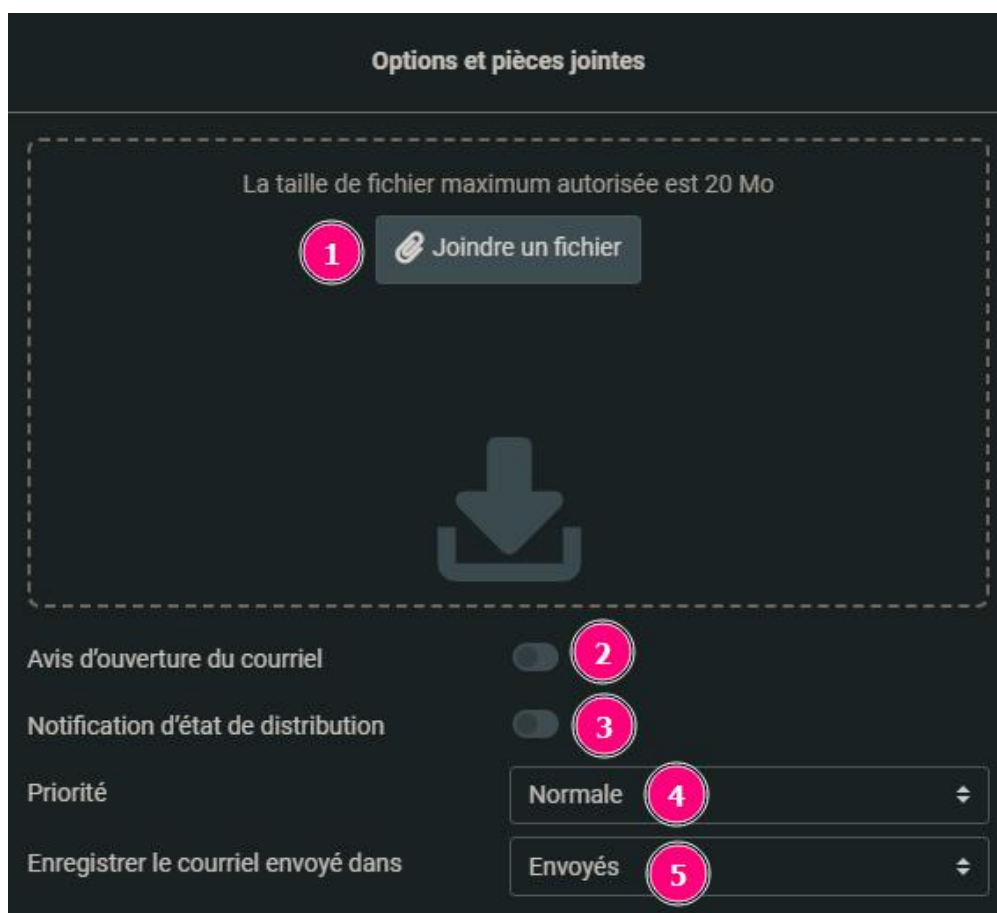
Dans la première partie tout à gauche vous retrouverez les éléments de base de votre messagerie, à savoir :



Pour **Rédiger** un nouveau mail



1. Enregistrer votre mail en cours de rédaction dans vos brouillons
2. Mettre une pièce jointe
3. l'Adresse d'expédition
4. Adresse(s) de réception
5. Objet du mail
6. Ajouter un contact de vos carnets d'adresses
7. Menu Police & Mise en forme
8. Partie rédaction du mail



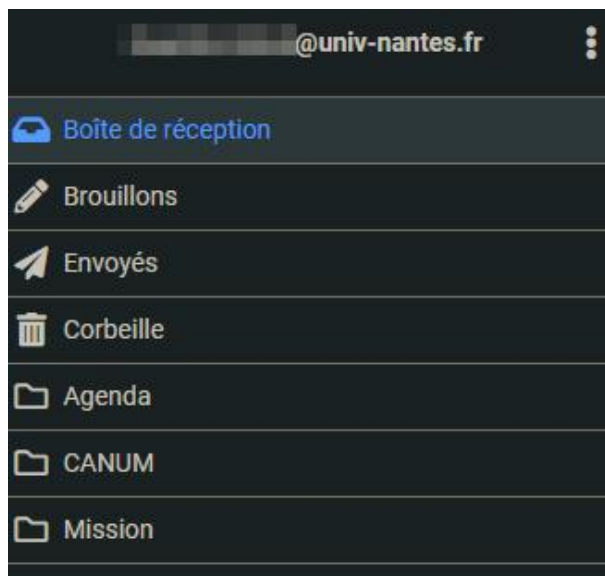
1. Glisser Déposer un document à joindre à votre mail, ou cliquer directement sur Joindre un fichier pour trouver le document dans vos dossiers.
2. Recevoir un accusé d'ouverture de votre mail
3. Recevoir un accusé de réception de votre mail

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 modifier pour un dossier de votre choix

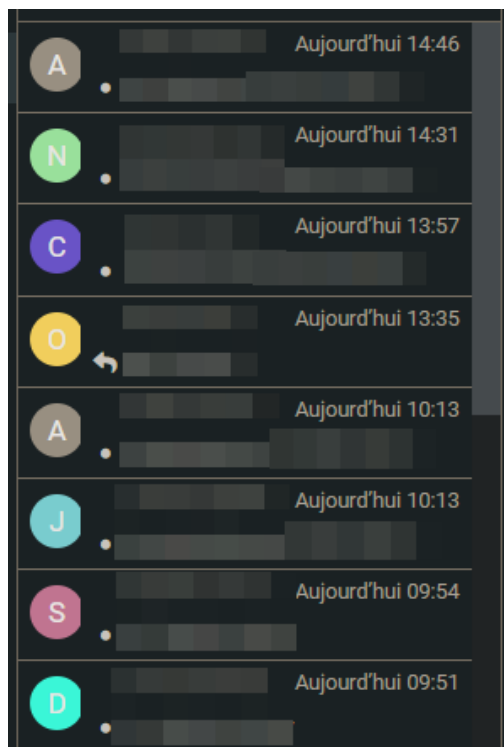


Courriel pour voir vos mails

Dans l'encadré en haut de la page vous avez l'icône  qui permet de voir les dossiers de votre boîte mail :



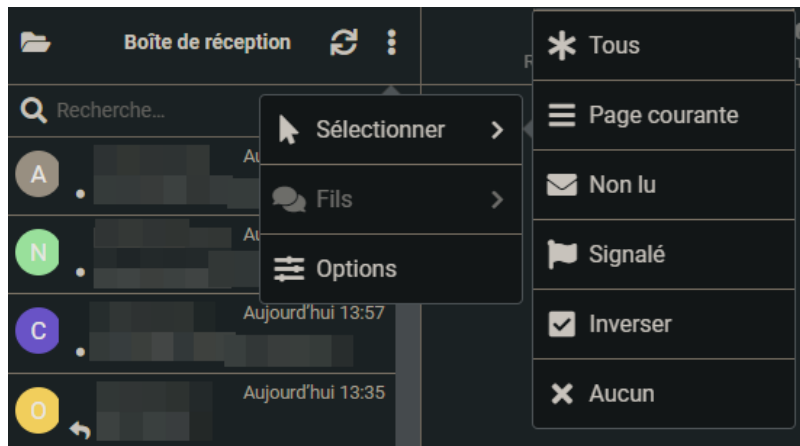
L’Affichage de vos mails se fera sur boîte de réception :





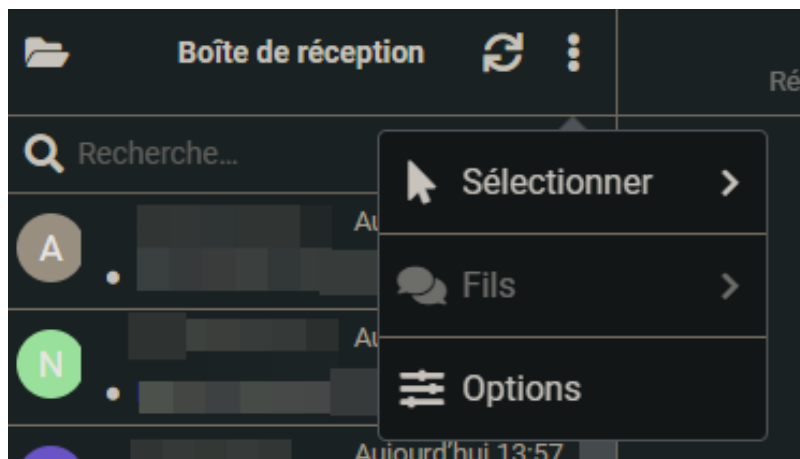
L'icône vous permet de relever votre boîte mail

Sélection de mail



Vous permet de sélectionné différents types de mails

Tri des mails



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

Cela vous donnera le choix du tri de vos mails :

Options de liste ✕

Colonne de tri

Date d'arrivée

Ordre de tri

descendant

Mode de listage



Liste

✓ Enregistrer

✕ Annuler

Recherche de mail

Q Recherche...



☒ Objet

☒ De

☐ À

☐ Cc

☐ Cci

☐ Corps

☐ Courriel entier

Type

Tous

Date

Portée

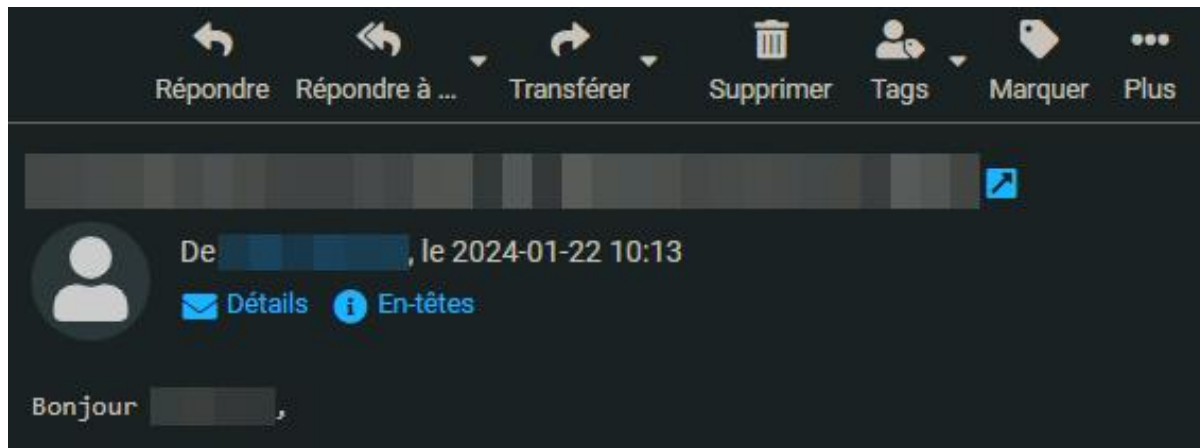
Répertoire actuel

Q Recherche

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

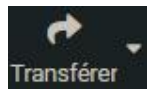
Vos possibilités :



Répondre à l'expéditeur



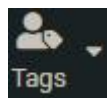
Répondre à la liste ou à l'expéditeur et à tous les destinataires



Transférer le mail



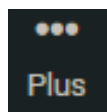
Déplacer le mail vers la corbeille



Affecter un ou des tags au mail



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



Donne accès à plus d'action



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 :

-  Adresses personnelles
-  Personnels de l'Université
-  Etudiants de l'Université
-  Destinataires recueillis
-  Expéditeurs de confiance



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 :

<https://moncompte.univ-nantes.fr/FormEditVacancyMessage.php>

Pour mettre une réponse automatique renvoyé à l'expéditeur.

Mon répondeur est :

☐ actif

☒ inactif

Date de début : le premier jour

Date de fin (celle-ci y compris) : le dernier jour

Message :

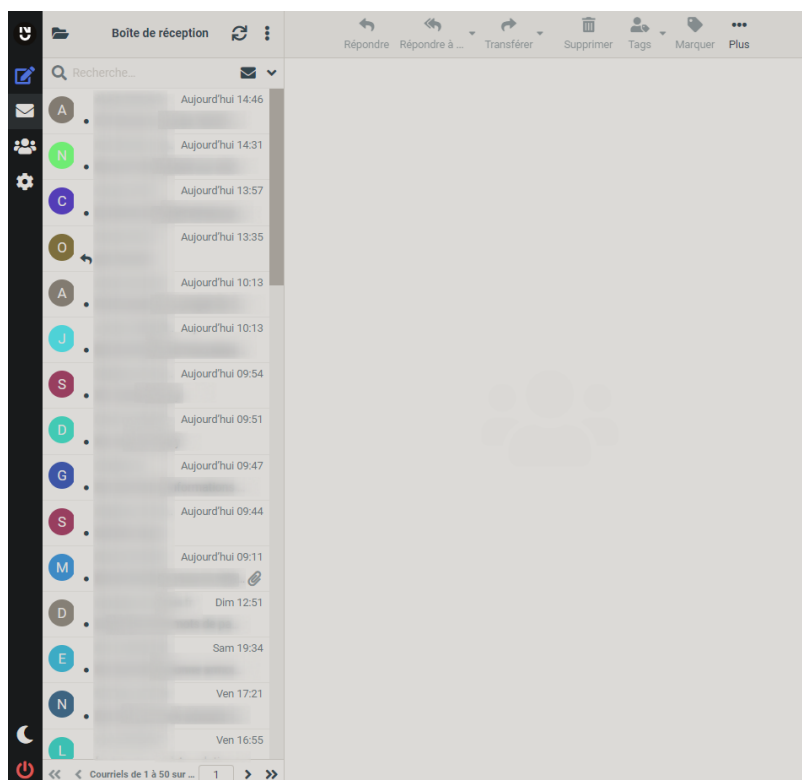
Valider

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

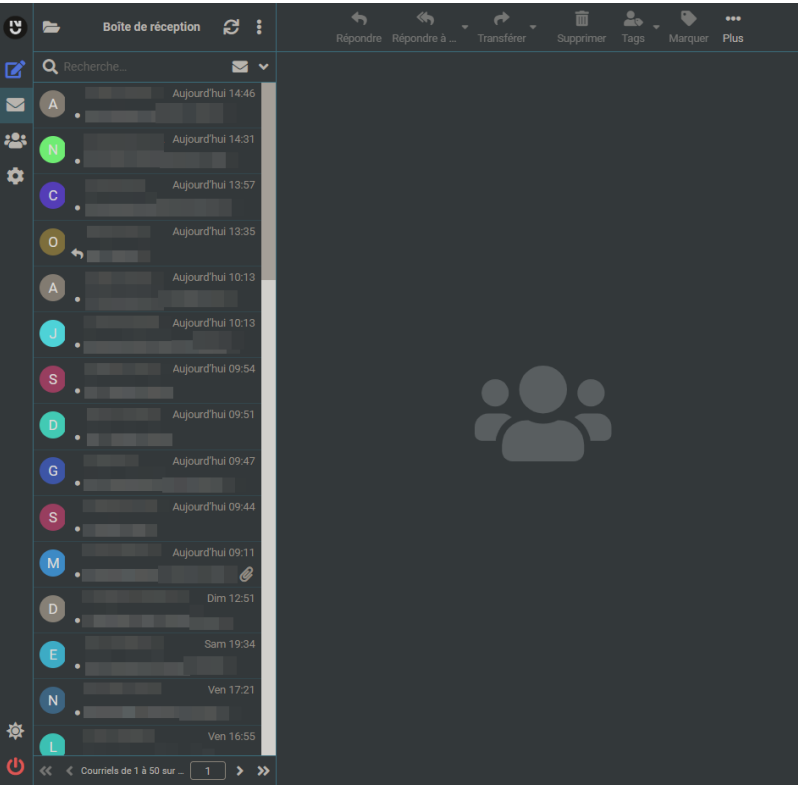
https://wiki.univ-nantes.fr/personnels:mailunique:documentation:repondeur_en_cas_d_absence

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



Ou



Paramètres

Police

Pour changer la police par défaut des mails aller dans

 **Préférences**

 > Puis >

 **Rédaction de courriels**

Options principales

Rédiger dans une nouvelle fenêtre

☐

Rédiger des courriels HTML

jamais

Enregistrer automatiquement un brouillon

toutes les 5 minute(s)

Toujours demander un avis d'ouverture du courriel

☐

Toujours demander une notification d'état de distribution

☐

Placer les réponses dans le dossier du courriel auquel on répond

☐

Lors d'une réponse

commencer le nouveau courriel en-dessous

Transfert de courriels

dans le courriel

Police par défaut des courriels HTML

Verdana

10pt

Action par défaut du bouton [Répondre à tous]

répondre à tous

Options de signature

Ajouter la signature automatiquement

toujours

Placer la signature sous le message cité

☐

Lors de la réponse, supprimer la signature originale du courriel

☒

Forcer le séparateur standard dans les signatures

☒

Options avancées ^

✓ Enregistrer

Modification des Tags

Vous pouvez modifier selon vos besoins en allant sur :

☰ Préférences

> Puis >

👤 Options Tags Thunderbird

Options Tags Thunderbird

Activer les tags ☒

Activer les raccourcis clavier ☐

Style graphique [thunderbird] ▾

LABEL0

Aucun tag

LABEL1

Important

LABEL2

Travail

LABEL3

Personnel

LABEL4

A faire

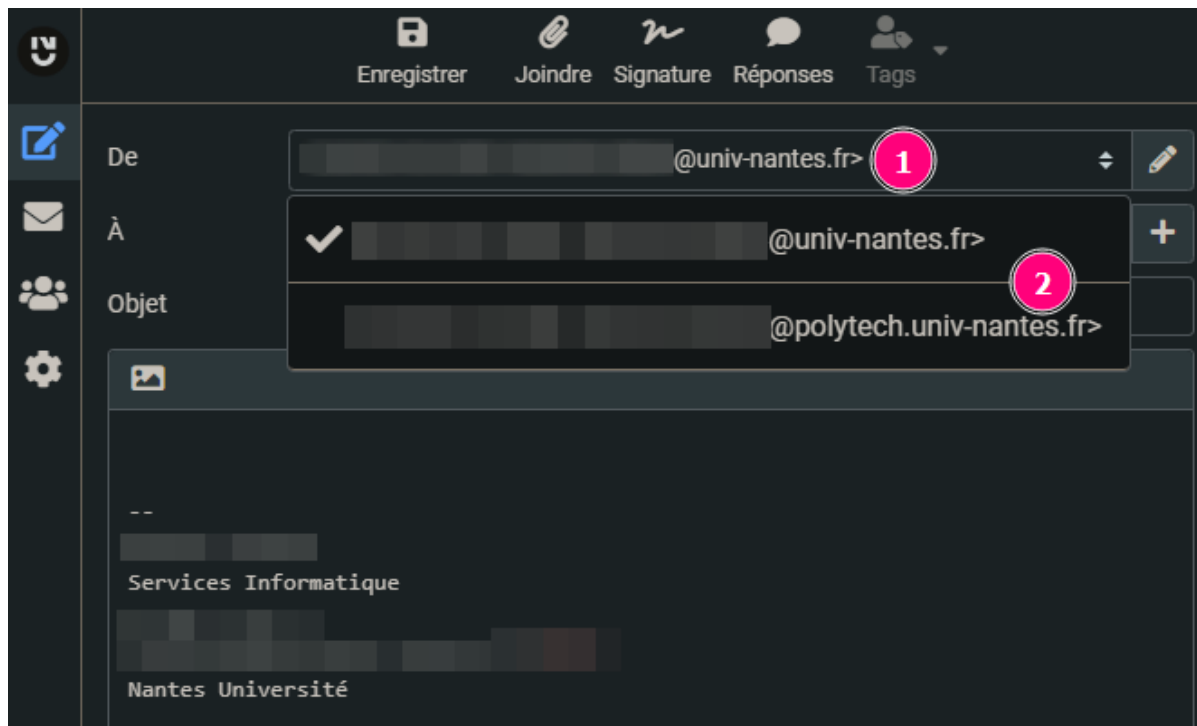
LABEL5

Plus tard

✓ Enregistrer

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. Liste numérotée 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

Paramètres	
Préférences	<@univ-nantes.fr> 1
Dossiers	<@polytech.univ-nantes.fr>
Identités	<@polytech.univ-nantes.fr>
Réponses	<@univ-nantes.fr>
Filtres	<@polytech.univ-nantes.fr>
	<@polytech.univ-nantes.fr>
	<@polytech.univ-nantes...>
	<@test.univ-nantes.fr>

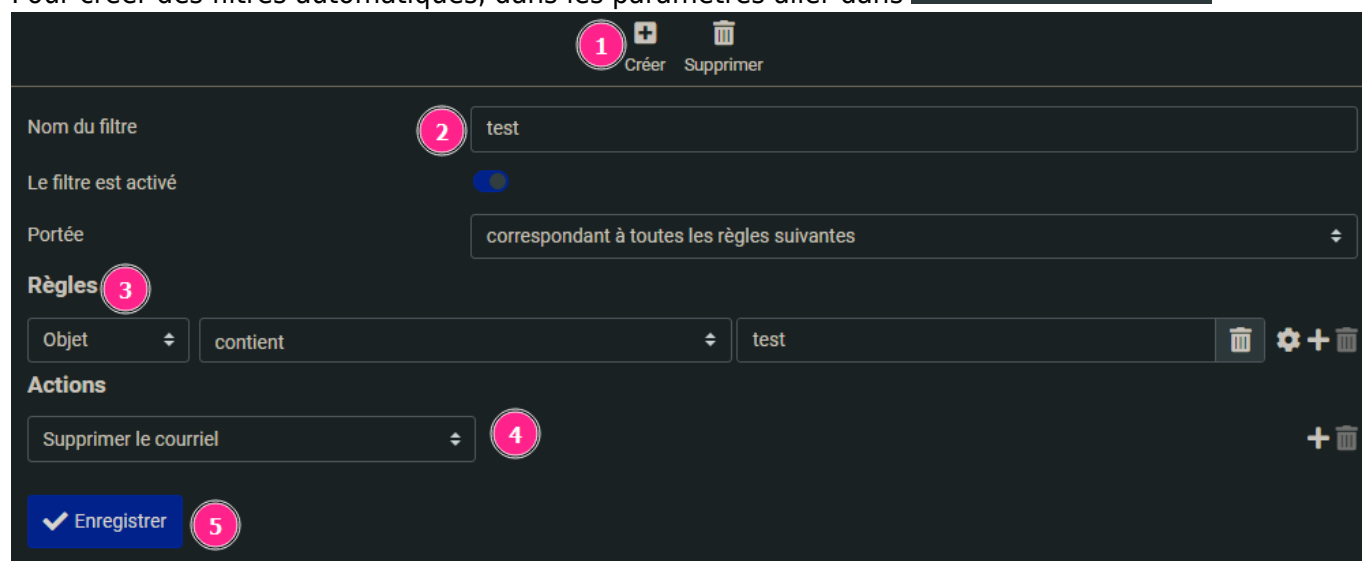
Paramètres	
Nom d'affichage	
Courriel	@univ-nantes.fr
Organisation	/SECRETARIAT GENERAL/SRV INFORMATIQUE
Répondre à	
Cci	
Signature	
<div>3</div> <div>2</div>	
<input type="button" value="✓ Enregistrer"/>	

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

A screenshot of a webmail interface for creating filters. The interface is dark-themed. At the top, there are two buttons: "Créer" (Create) and "Supprimer" (Delete), both with icons and circled in pink with the number 1. Below them is a text input field for "Nom du filtre" (Filter name) containing the word "test", circled in pink with the number 2. To the left of this field is a toggle switch for "Le filtre est activé" (The filter is active), which is currently turned on. Below the name field is a dropdown menu for "Portée" (Scope) with the selected option "correspondant à toutes les règles suivantes" (corresponding to all the following rules). Below the scope dropdown is a section for "Règles" (Rules), circled in pink with the number 3. It contains a row with a dropdown for "Objet" (Object) set to "contient" (contains), a text input for "test", and icons for delete, settings, and add. Below the rules section is an "Actions" section. It contains a dropdown menu with "Supprimer le courriel" (Delete the email) selected, circled in pink with the number 4. At the bottom left is a blue button with a checkmark and the text "Enregistrer" (Save), circled in pink with the number 5. At the bottom right of the actions section are icons for add and delete.

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 à appliquer pour cette règle
5. Enregistrer pour que la règle soit mémorisée

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

Permanent link:
<https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=mailunique:documentation:webmailv3:documentation&rev=1706533209>

Last update: 2024/01/29 14:00

