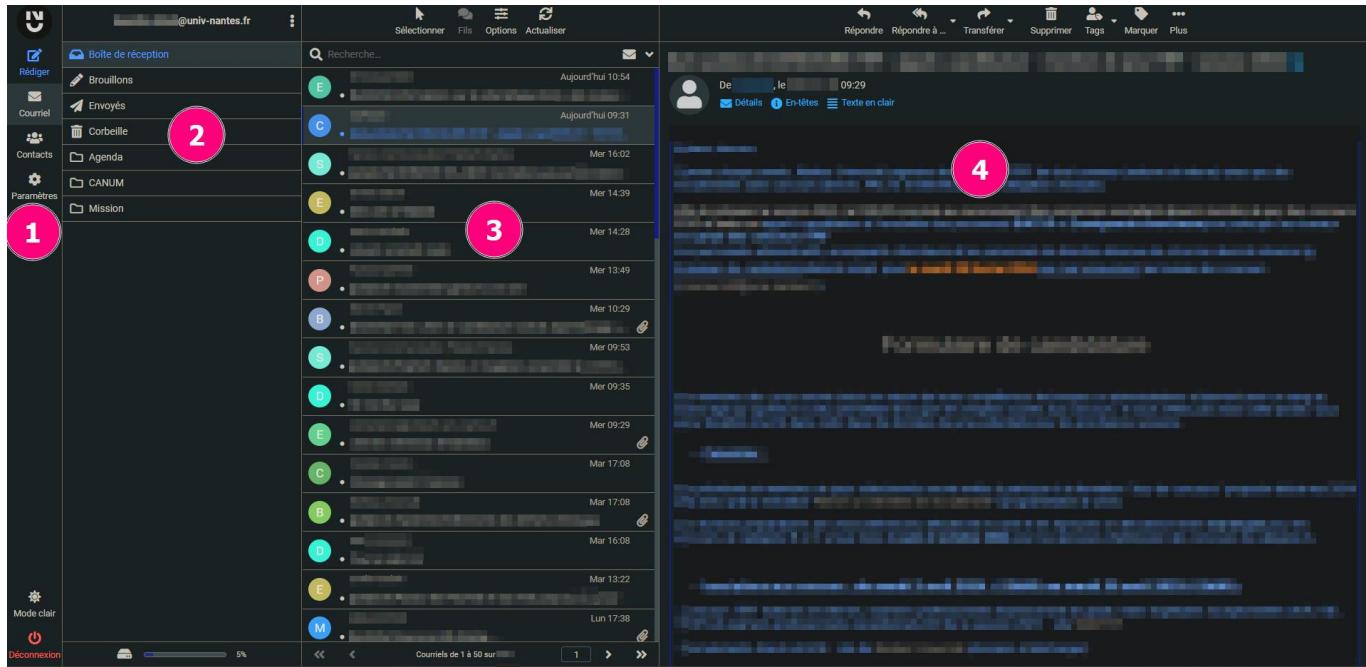


L'université met à disposition de ses utilisateurs un webmail. Il s'agit d'un site web permettant de consulter et de gérer sa messagerie électronique. Le webmail du personnel se trouve à l'adresse <https://webmail.univ-nantes.fr> et le webmail des étudiants se trouve à <https://webmail.etu.univ-nantes.fr>.

Ecran Principal

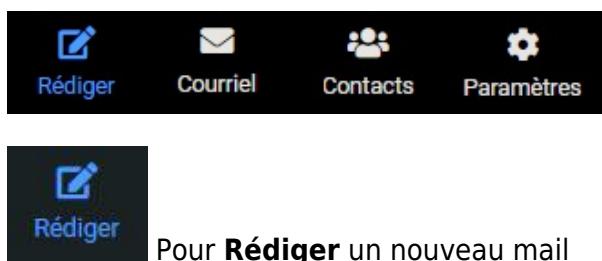
Lorsque l'utilisateur se connecte, il est accueilli par un écran composé de **3** grande zones **2, 3 & 4**.

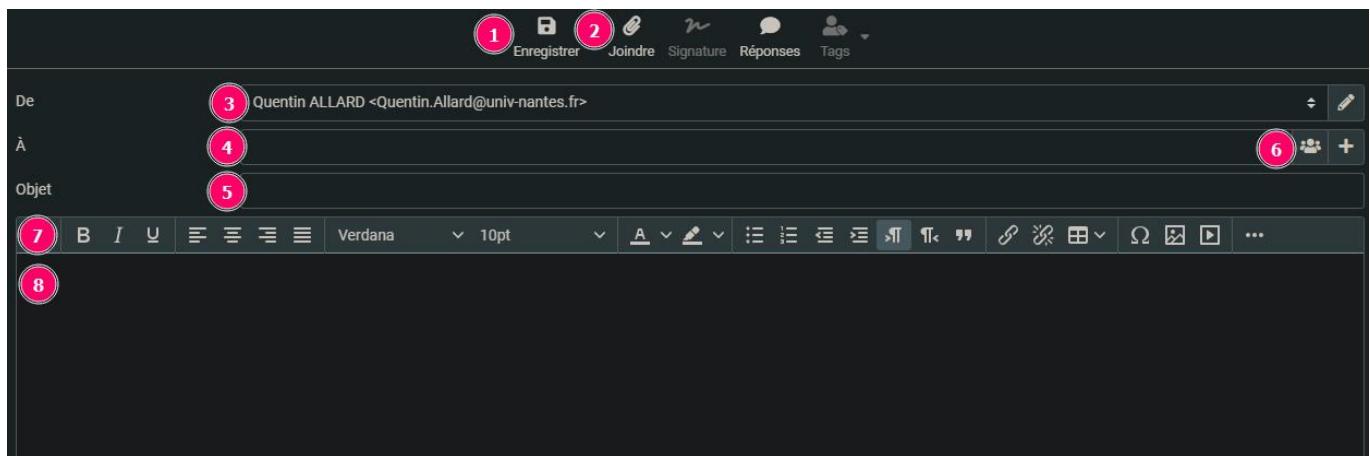


1. Menu Webmail
2. Liste des Dossiers
3. Listes des messages du dossier courant
4. Liste numérotéeAffichage du mail sélectionné

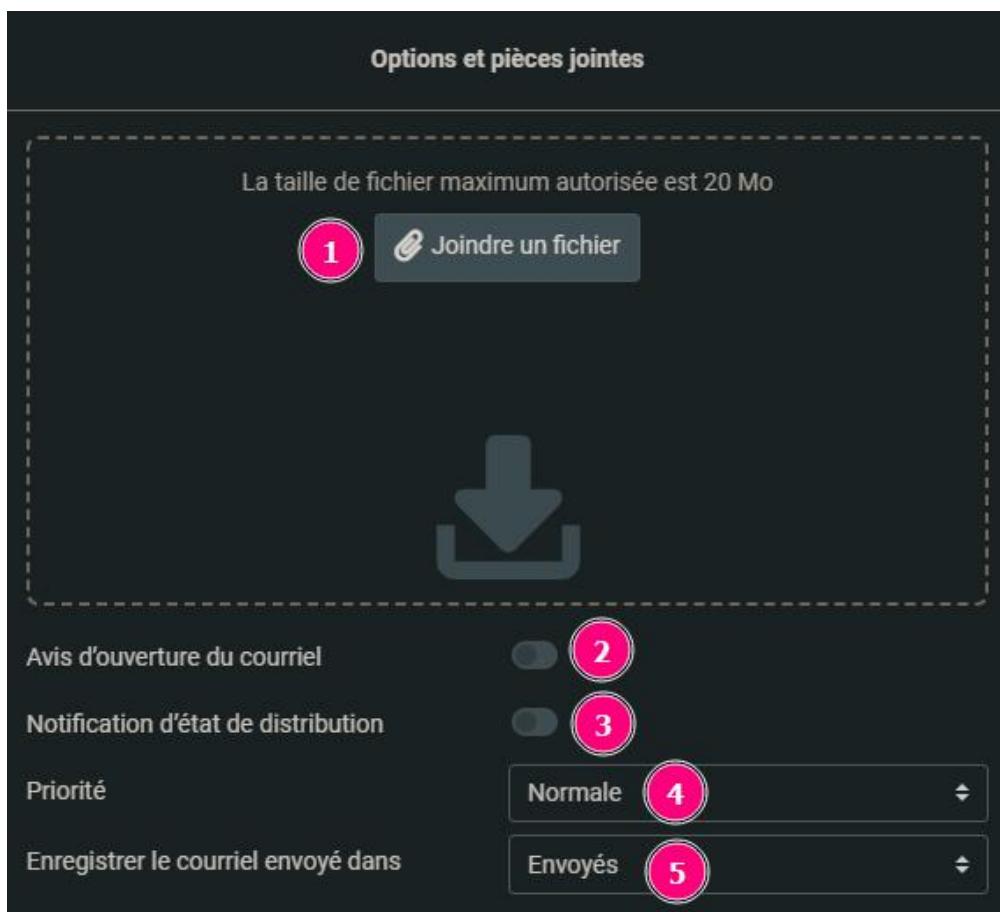
Menu Webmail

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





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



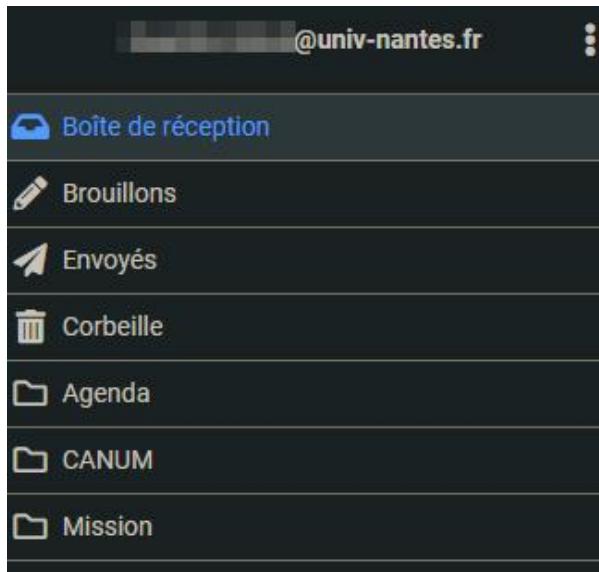
1. Glisser Déposer un document à joindre à votre mail, ou cliquer directement sur Joindre un fichier pour trouver le document dans vos dossiers.
2. Recevoir un accusé d'ouverture de votre mail
3. Recevoir un accusé de réception de votre mail

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

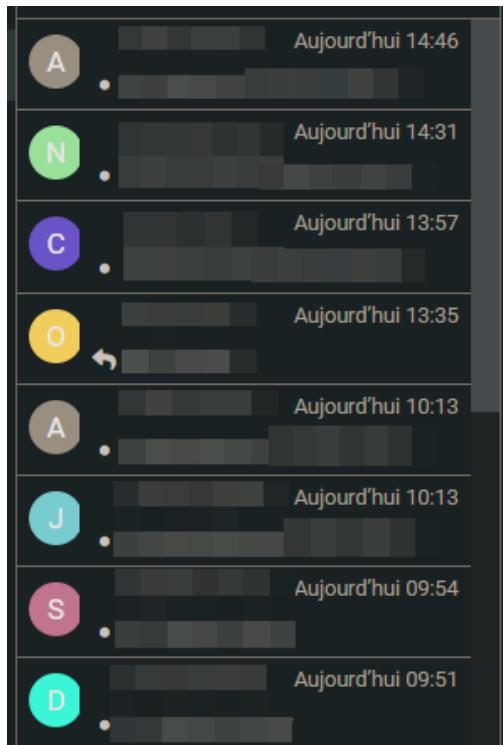


Courriel pour voir vos mails

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



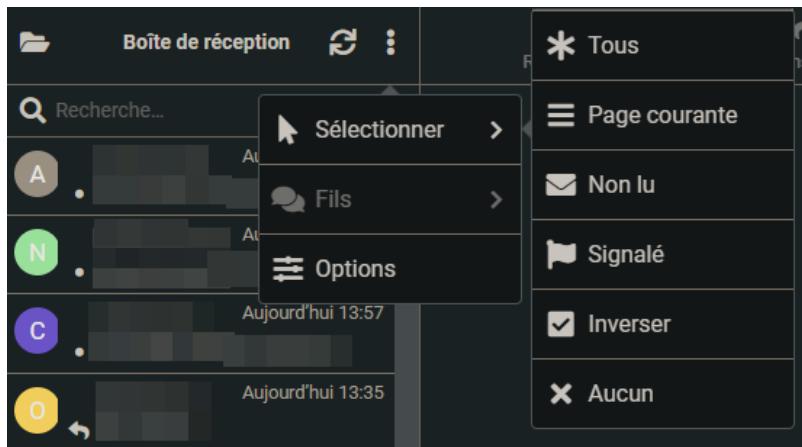
L'Affichage de vos mails se fera sur boîte de réception :





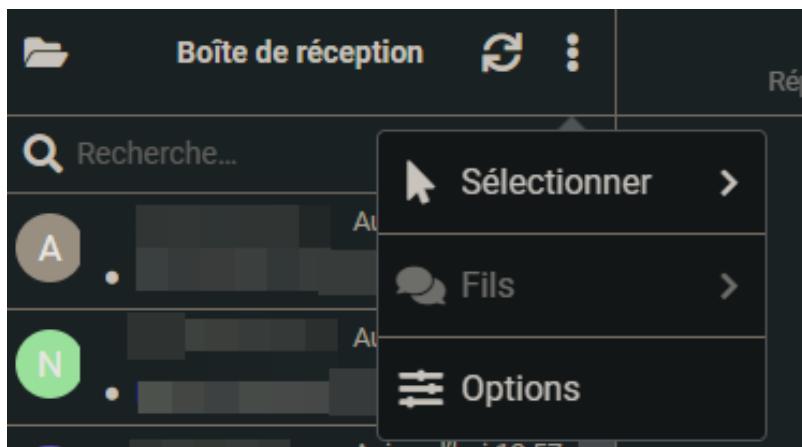
L'icône vous permet de relever votre boîte mail

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

Recherche...

Objet

De

À

Cc

Cci

Corps

Courriel entier

Type	Tous
Date	
Portée	Répertoire actuel

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 :

De [REDACTED], le 2024-01-22 10:13

Détails En-têtes

Bonjour [REDACTED],

Répondre Répondre à l'expéditeur

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

Transférer Transférer le mail

Supprimer Déplacer le mail vers la corbeille

Tags Affecter un ou des tags au mail

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

Plus 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



Créer

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 :

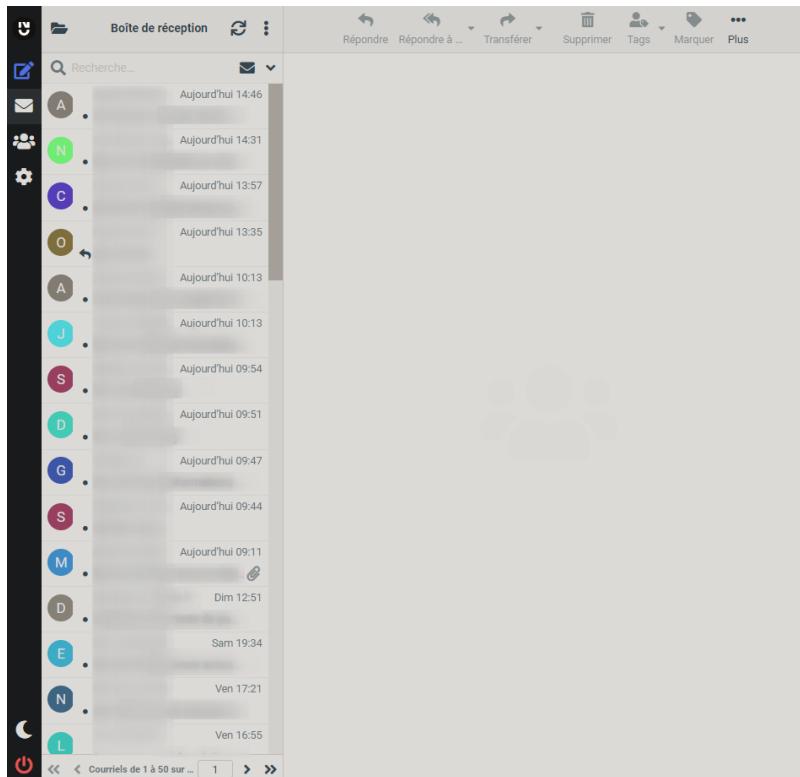
Valider

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

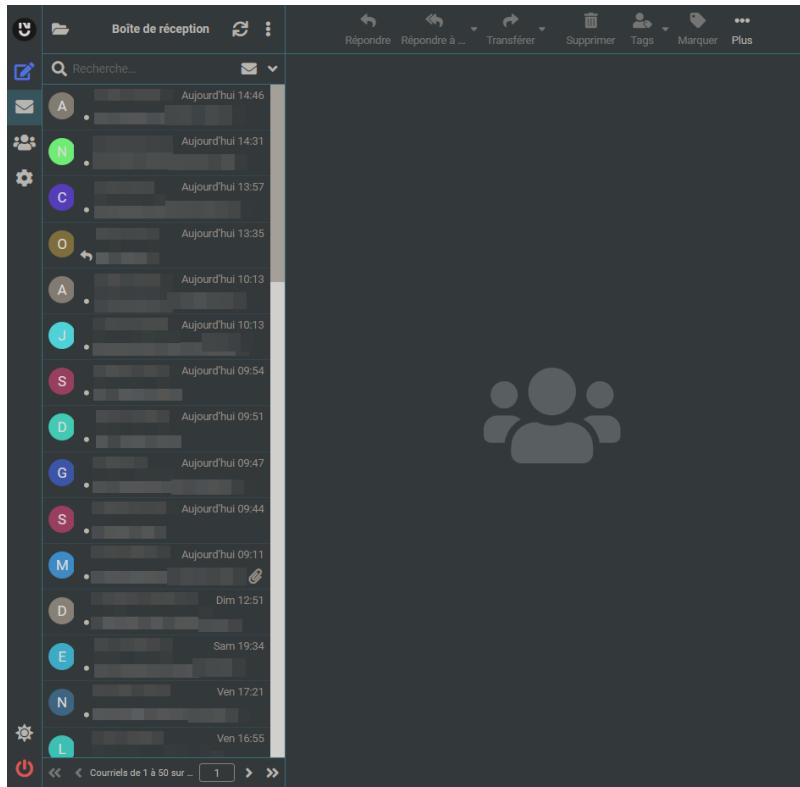
https://wiki.univ-nantes.fr/personnels:mailunique:documentation:repondeur_en_cas_d_absence

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



Options principales

Rédiger dans une nouvelle fenêtre

Rédiger des courriels HTML

Enregistrer automatiquement un brouillon

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

Transfert de courriels

Police par défaut des courriels HTML

Action par défaut du bouton [Répondre à tous]

Options de signature

Ajouter la signature automatiquement

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

LABEL0

LABEL1

LABEL2

LABEL3

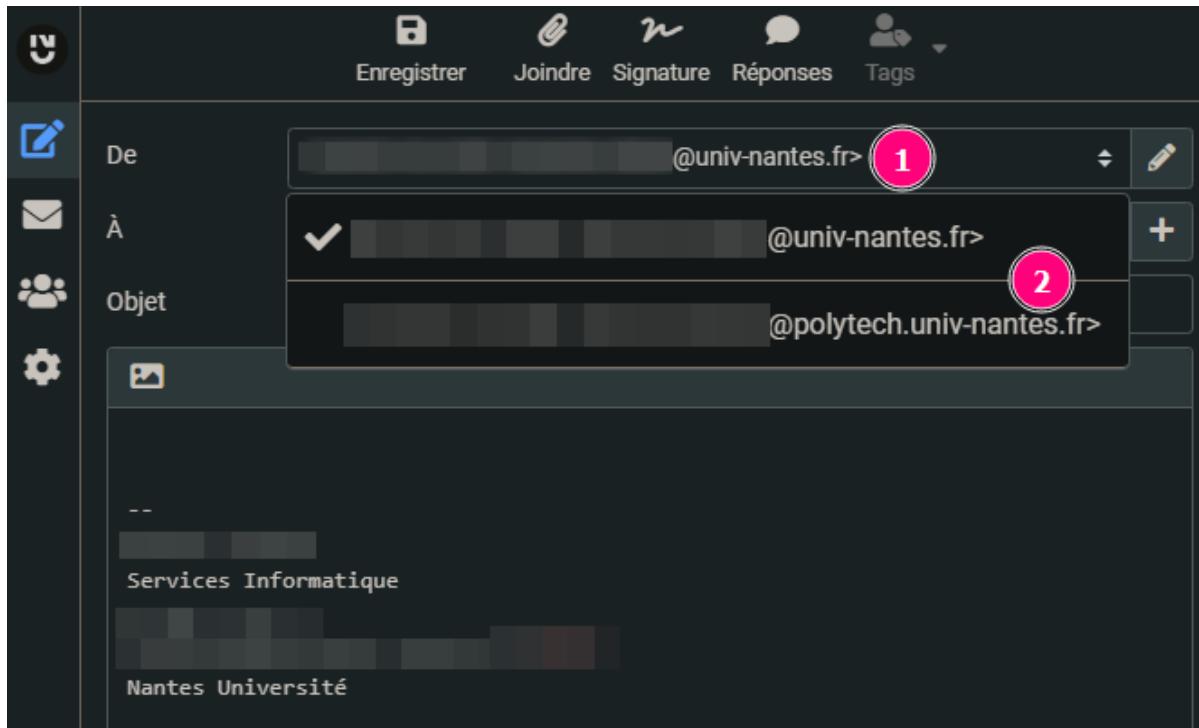
LABEL4

LABEL5

 **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
2. Cliquer sur l'adresse mail
3. Choisir l'adresse souhaitée

Signature :

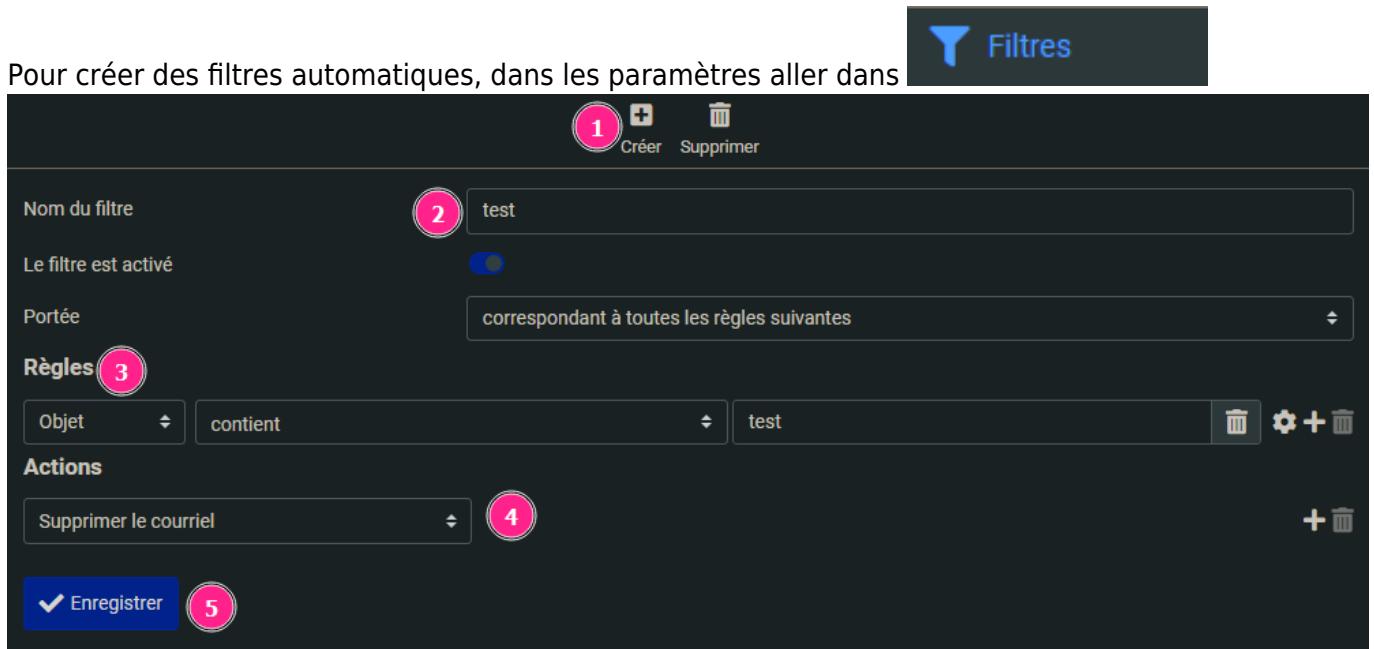
Une signature automatique peut-être apposée sur vos mails, rendez-vous dans les paramètres

Paramètres	Identités	Signature
Préférences	@univ-nantes.fr (1)	3
Dossiers	@polytech.univ-nantes.fr	2
Identités	@polytech.univ-nantes.fr	
Réponses	@univ-nantes.fr	
Filtres	@polytech.univ-nantes.fr	
	@polytech.univ-nantes.fr	
	@test.univ-nantes.fr	

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 **Filtres**



1. Créer
2. Nom du filtre
3. Règles
4. Actions
5. Enregistrer

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 mémoriser

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

Permanent link:
<https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=mailunique:documentation:webmailv3:documentation&rev=1706618457>

Last update: 2024/01/30 13:40

