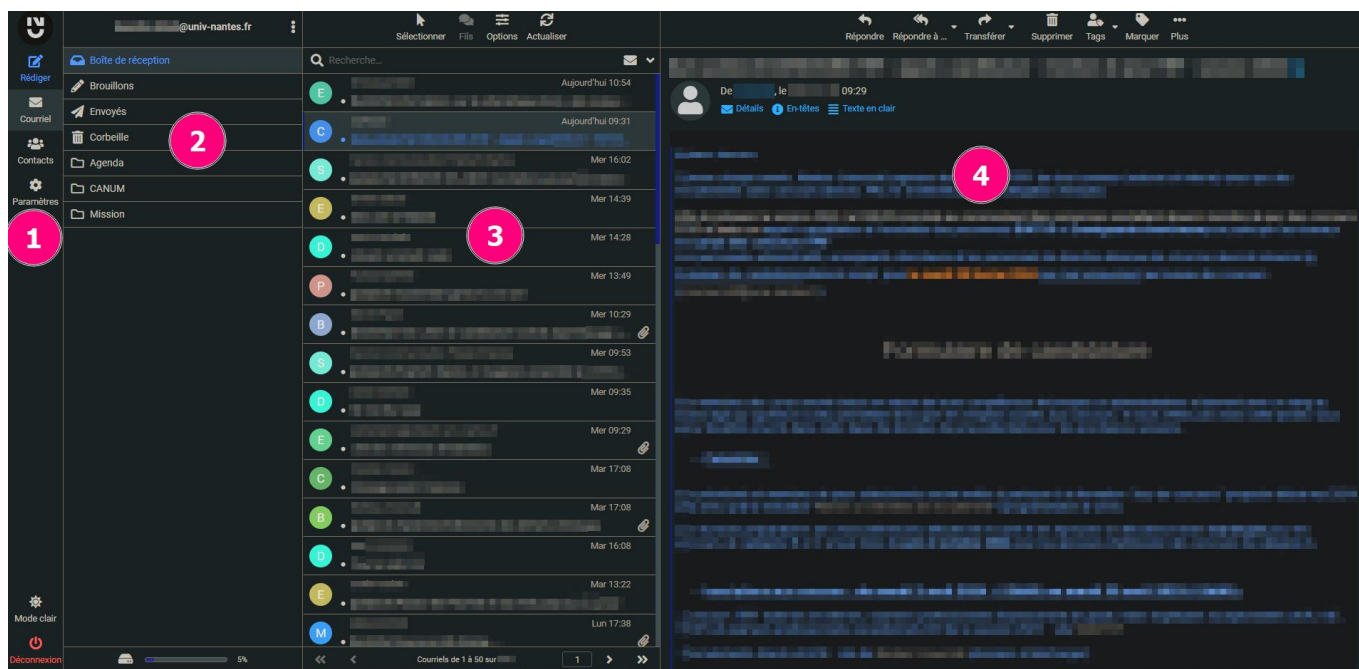


Webmail de Nantes Université

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> et 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

The screenshot shows the email composition window. At the top, there is a toolbar with icons for 'Enregistrer' (1), 'Joindre' (2), 'Signature', 'Réponses', and 'Tags'. Below this, the 'De' field (3) contains 'Quentin ALLARD <Quentin.Allard@univ-nantes.fr>'. The 'À' field (4) is empty. The 'Objet' field (5) is empty. Below the fields is a rich text editor toolbar (7) with options for bold, italic, underline, text color, background color, font family (Verdana), font size (10pt), bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, link, unlink, insert table, insert image, insert video, and a menu icon. The main text area (8) is empty. On the right side of the 'À' field, there is a contact icon (6) and a plus sign to add more contacts.

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

The screenshot shows the 'Options et pièces jointes' panel. At the top, it states 'La taille de fichier maximum autorisée est 20 Mo'. Below this is a 'Joindre un fichier' button (1) with a paperclip icon. A large dashed box with a downward arrow indicates where to drag and drop files. Below the dashed box, there are four settings: 'Avis d'ouverture du courriel' (2) with a toggle switch, 'Notification d'état de distribution' (3) with a toggle switch, 'Priorité' (4) set to 'Normale' with a dropdown arrow, and 'Enregistrer le courriel envoyé dans' (5) set to 'Envoyés' with a dropdown arrow.


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

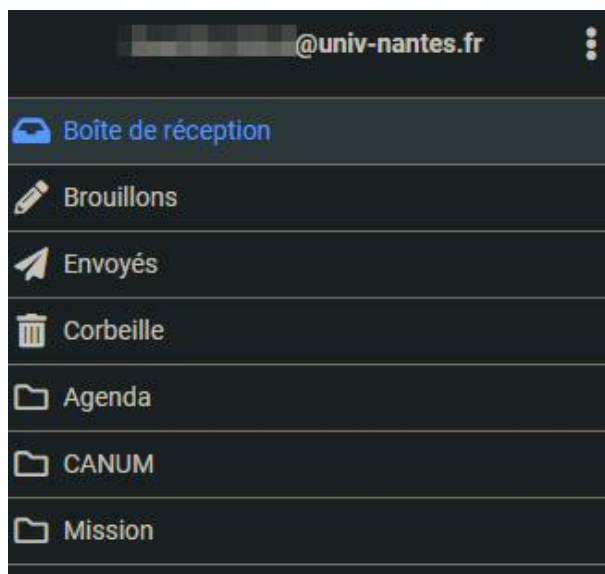
L'envoi de courrier à partir du webmail est soumis aux restrictions suivantes :

- 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.

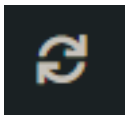
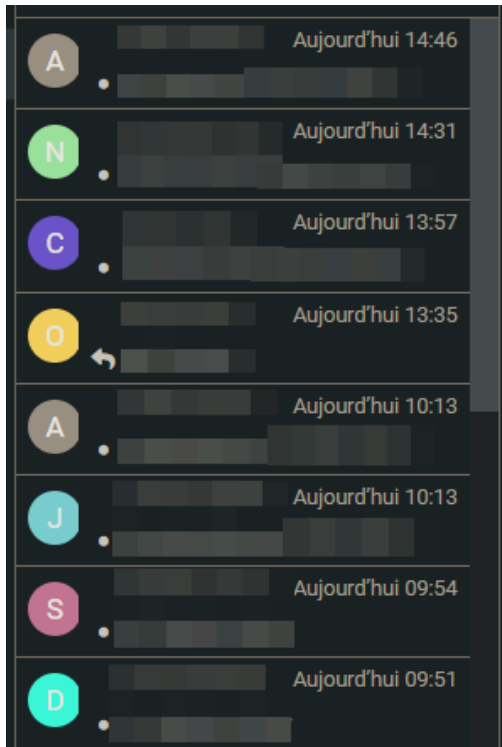
Liste des mails

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 :

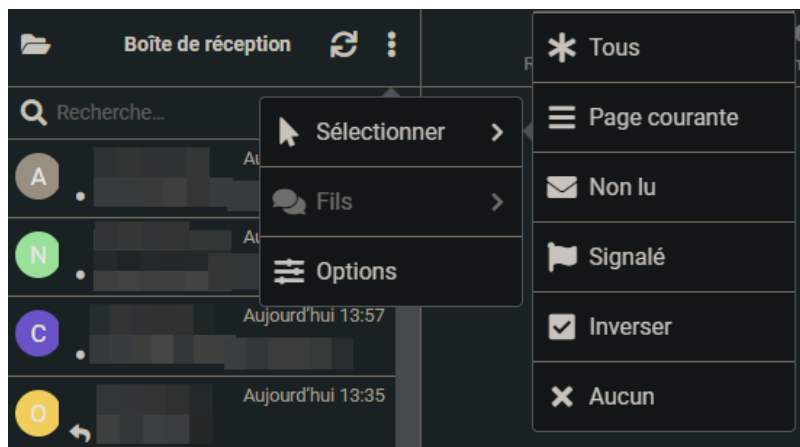


L’Affichage de vos mails se fera sur boîte de réception :



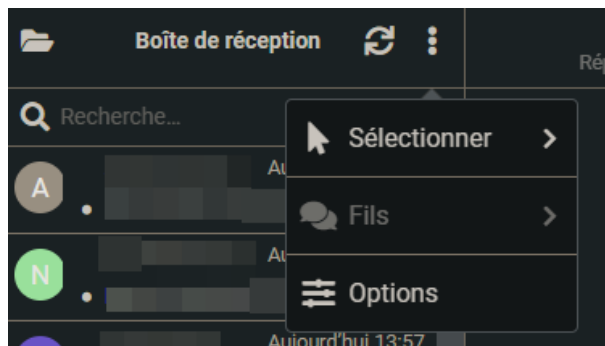
L'icône vous permet de relever votre boîte mail

Sélection de mail



Vous permet de sélectionné différents types de mails

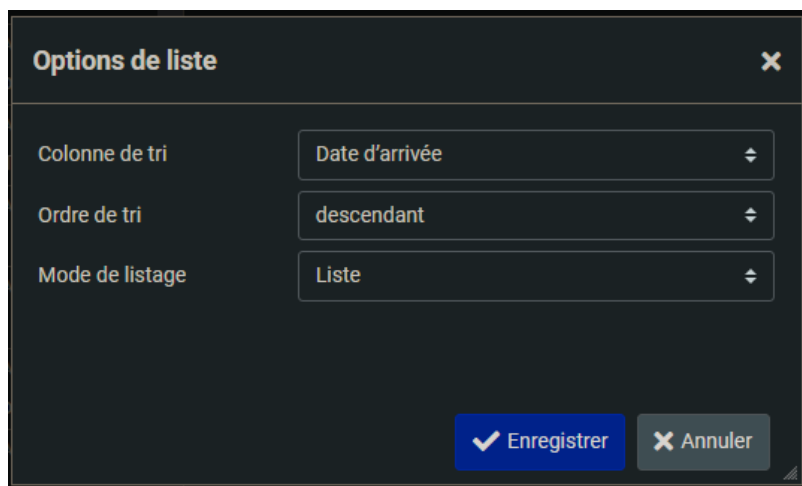
Tri des mails



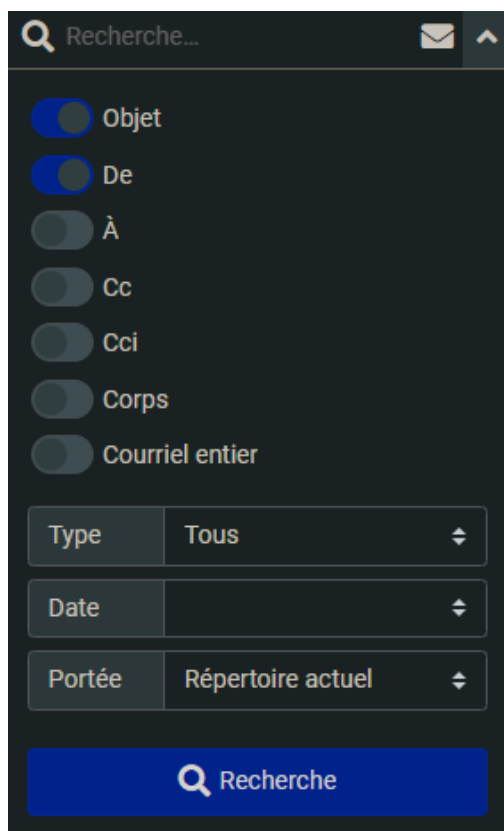
Cliquer sur les trois petits points en haut à droite, puis

sur Options

Cela vous donnera le choix du tri de vos mails :



Recherche de mail

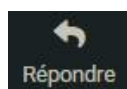
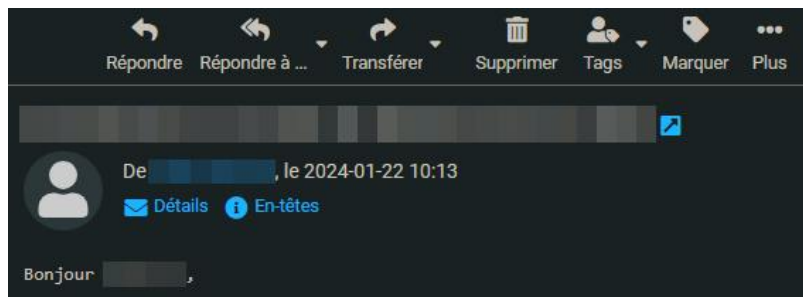


Rechercher un ou des mails en cliquant dans l'encart

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

Ouverture de mail

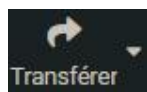
Vos possibilités :



Répondre à l'expéditeur



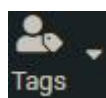
Répondre à la liste ou à l'expéditeur et à tous les destinataires



Transférer le mail



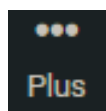
Déplacer le mail vers la corbeille



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

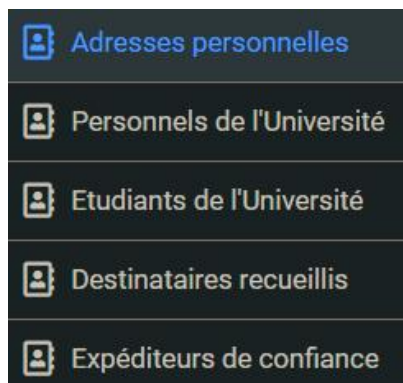


Affiche les contacts

Vous pouvez faire une recherche pour trouver un contact via



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





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](https://moncompte.univ-nantes.fr).

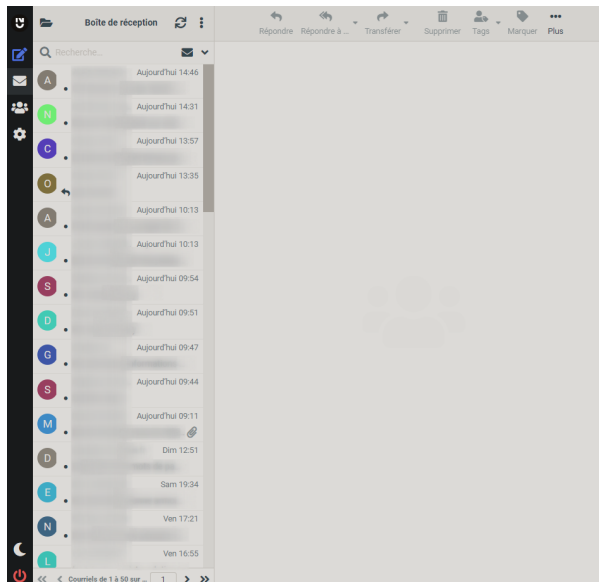
Pour mettre une réponse automatique renvoyé à l'expéditeur.

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

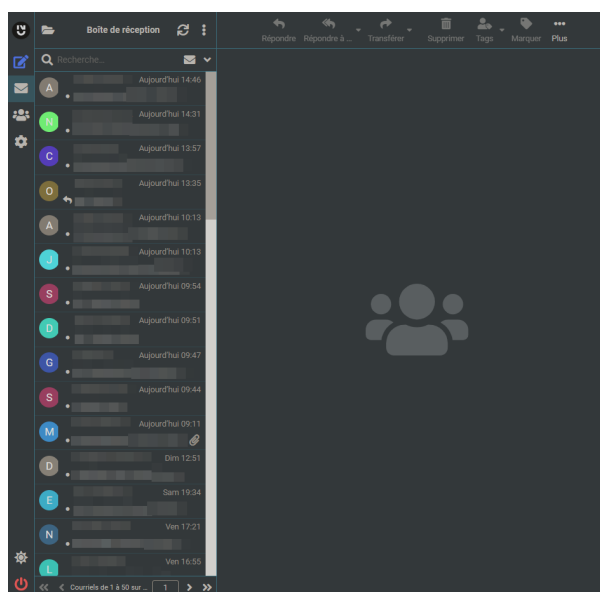
Thèmes du Webmail :

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



Thème clair

Ou



Thème sombre

Paramètres

Police

Pour changer la police par défaut des mails aller dans



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

☒

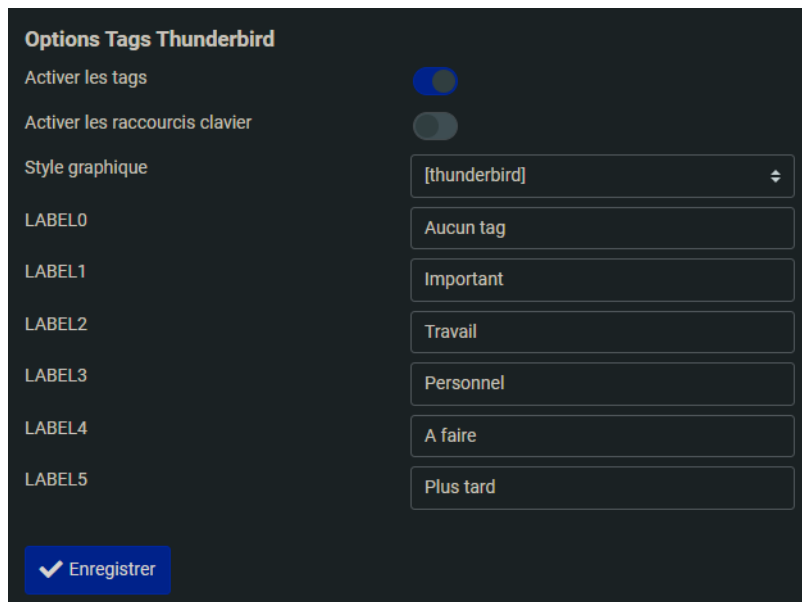
Options avancées ^

✓ Enregistrer

Modification des Tags

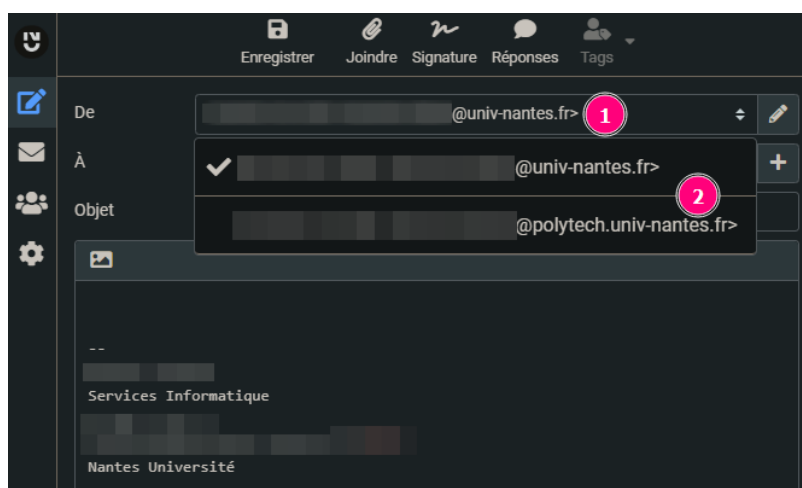
Vous pouvez modifier selon vos besoins en allant sur :





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

Paramètres	
Préférences	 <@univ-nantes.fr> 1
Dossiers	 <@polytech.univ-nantes.fr>
Identities	 <@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

Organisation

Répondre à

Cci

Signature

 3



2

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   Créer Supprimer

Nom du filtre 2 test



Le filtre est activé ☒

Portée correspondant à toutes les règles suivantes

Règles 3

Objet contient test    

Actions

Supprimer le courriel 4  

5

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

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&rev=1710365857>

Last update: **2024/03/13 22:37**

