



Mars 2006

Service Commun Informatique

Fiche Pratique

WEBMAIL



SERVICE COMMUN INFORMATIQUE

Messagerie par le Web

Manuel d'utilisation de WEBMAIL

Webmail est un logiciel de messagerie électronique qui permet de relever ou d'envoyer des messages sans installation de logiciel sur l'ordinateur.

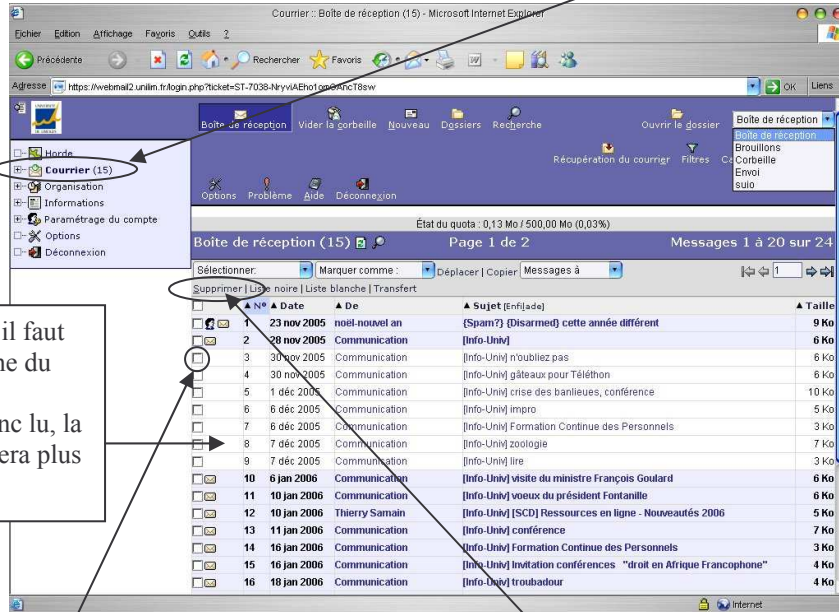
A partir d'un navigateur (Internet Explorer, Mozilla Firefox, ...), il suffit de taper l'adresse : <https://webmail.unilim.fr> → pour accéder à la page d'accueil du Webmail de l'Université, après avoir validé le certificat de sécurité.

Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe, puis cliquer sur "Connexion"

La connexion établie, vous obtenez l'écran de bienvenue de Webmail, affichant différentes fonctionnalités telles que : le message du jour, la date et l'heure, la météo, le courrier ...

La réception de message :

Pour visualiser la boîte de réception de messages, il suffit de cliquer sur "Courrier".



Pour lire un message, il faut faire un clic sur la ligne du message. Une fois ouvert, et donc lu, la ligne du message ne sera plus en caractère gras.

La suppression de message :

Il faut cocher la case concernant le message à supprimer, puis cliquer sur "Supprimer".

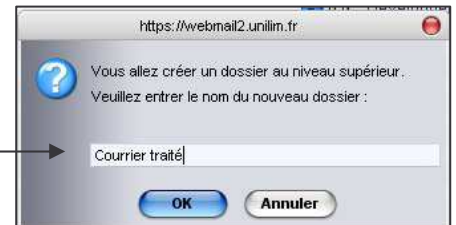
La création de nouveau dossier dans la boîte réception :

Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils.

Sélectionnez le dossier où vous voulez créer le nouveau dossier (ex : Boîte de réception). Puis cliquez sur "Choisir l'action".



Cochez "Créer un dossier" et donnez le nom du dossier, puis cliquez sur OK.

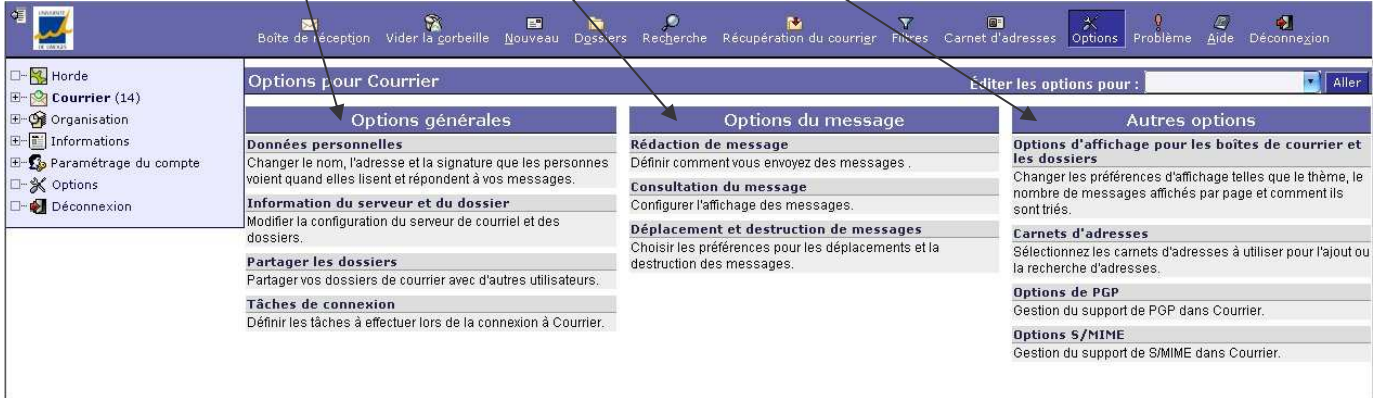


Le dossier est alors créé dans la boîte de réception.

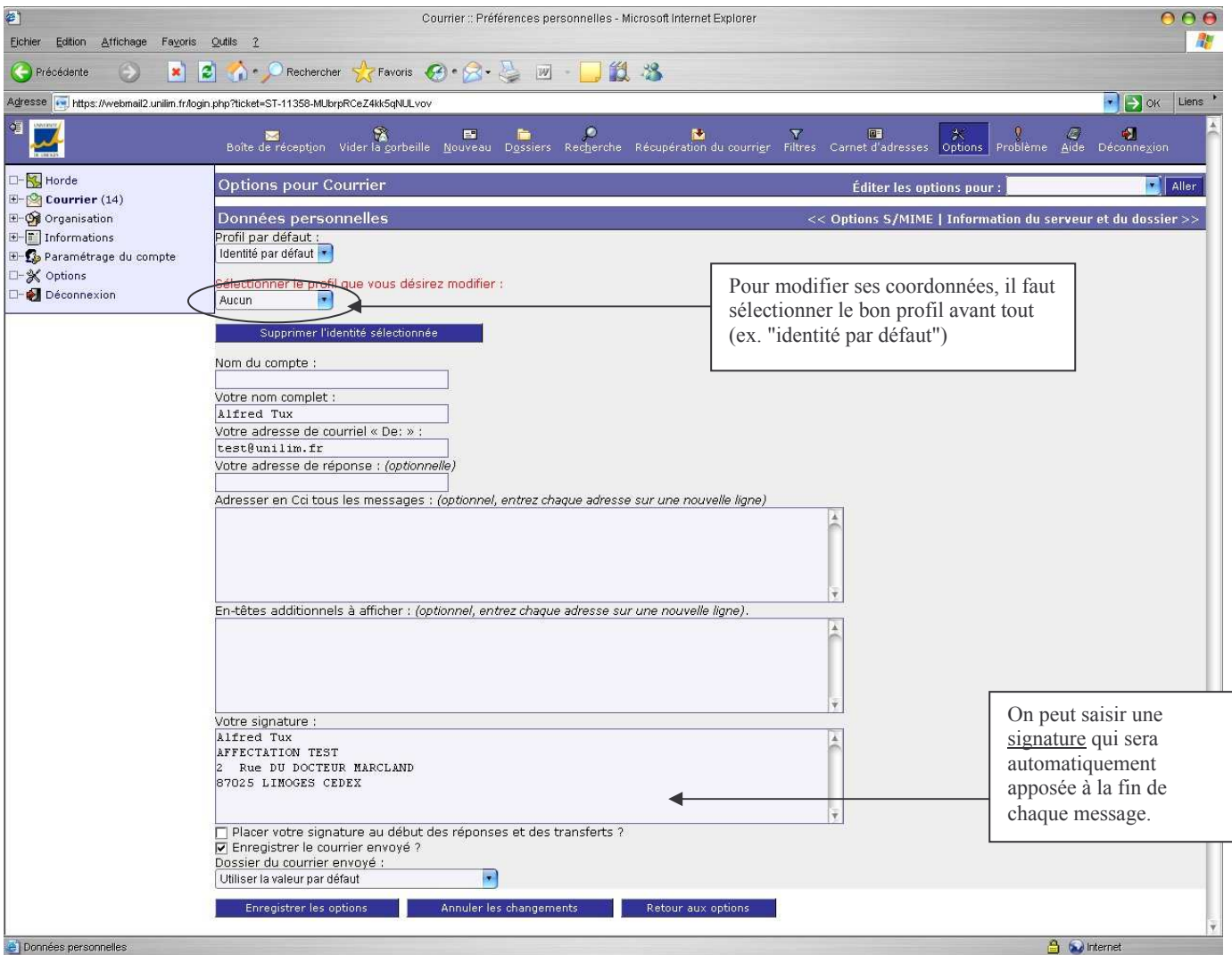


Les **options**  de la catégorie "**courrier**" permettent de configurer :

- les options générales, les options du message et les autres options :

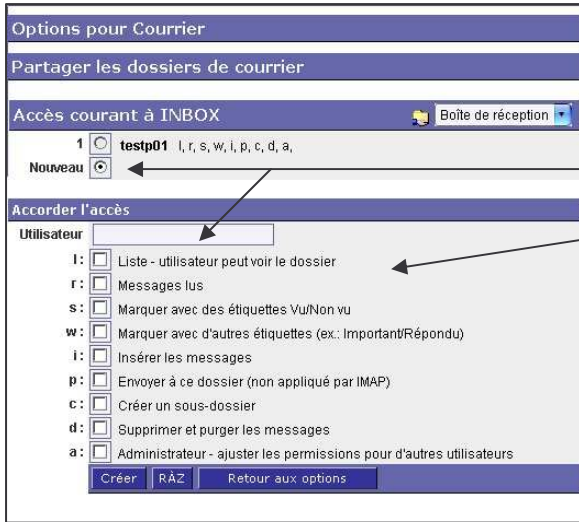


○ **les données personnelles :**



○ **Partager les dossiers (IMAP) :**

- cette option permet de partager un dossier avec plusieurs utilisateurs.



Cliquez sur "Nouveau", saisissez le nom de l'utilisateur (login ldap).
Cochez les droits d'accès pour l'utilisateur.
Puis cliquez sur "Créer" pour valider votre saisie.



Le dossier partagé apparaîtra alors chez chaque utilisateur autorisé, dans le sous-dossier "user" de "Courrier".

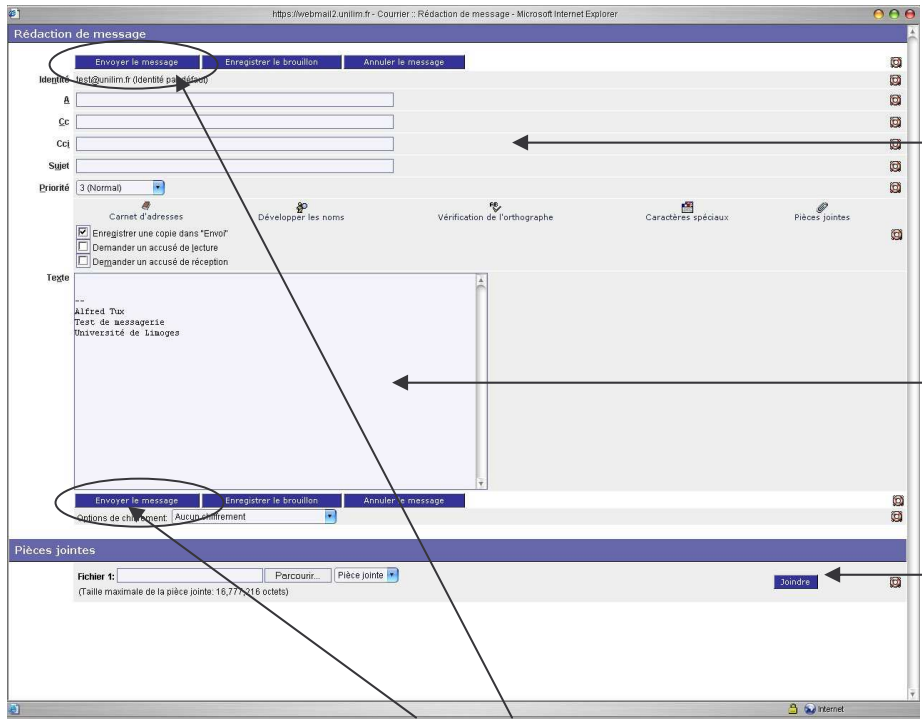
○ **Tâches de connexion :**



C'est dans cette option que l'on gère la corbeille.

Comment envoyer un message avec Webmail :

Dans le menu "Courrier", Cliquez sur le bouton  pour saisir un nouveau message :



Saisissez les différentes zones :
- A, Cc, Cci, Sujet...

Tapez le corps du message.

Ajoutez éventuellement les pièces à joindre au message, puis cliquez sur "Joindre".

A la fin du message, cliquez sur "Envoyer les messages".

Création d'un filtre :

Ceci permet entre autre de déplacer directement un message vers un dossier spécifié, à la réception du courrier sur le serveur.



Il faut cliquer sur l'icône dans la barre d'outils.

Dans notre exemple, on veut filtrer tous les messages provenant de l'expéditeur "SUIO" et déplacer ces messages vers un dossier appelé "SUIO" (ce dossier a été préalablement créé).

Saisissez le nom du filtre que vous voulez donner.

Choisissez "Expéditeur", "contient", "suiou"

Puis choisissez "Placer dans le dossier" et "suiou".

Il est préférable de cocher cette case.

Cliquez sur "Enregistrer" pour valider la nouvelle règle créée.

Enregistrer une adresse dans le carnet d'adresses :

Il suffit de cliquer sur le carnet placé à côté de l'adresse.