

Insérer automatiquement

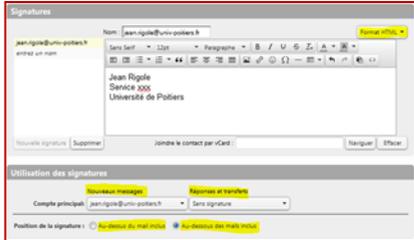
vosre signature



- Dans la **ZONE A** cliquez sur **Préférences**, puis **Signatures**.

Saisissez votre signature au *Format texte simple* ou au *Format HTML* (affiche le bandeau de mise en forme).

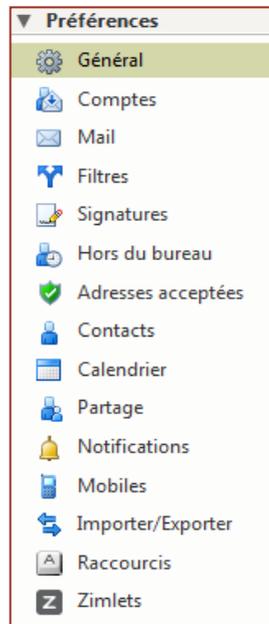
- Précisez si la signature est utilisée pour les nouveaux messages ainsi que pour les Réponses et transferts.
- Précisez la position de la signature.



Vous pouvez créer plusieurs signatures en cas de besoin.

Personnaliser

Sa messagerie



Dans les onglets de la **ZONE A**, cliquez sur **Préférences**.

Cette zone vous permet de personnaliser votre messagerie. Elle présente sous forme d'onglets verticaux correspondants à des fonctionnalités.

Vous pouvez entre autres, de changer le thème des couleurs de l'interface, définir des filtres automatiques de vos messages, gérer vos dossiers partagés, activer ou désactiver des zimlets.

Les zimlets sont des applications complémentaires qui apportent des fonctionnalités supplémentaires. Il en existe beaucoup, mais toutes ne sont pas implémentées.

A SAVOIR

Quota : 1Go pour les étudiants, 5 Go pour les personnels

Positionnez le pointeur de la souris sur le nom d'utilisateur, à droite de la zone de recherche, pour afficher le pourcentage d'utilisation de votre quota.

Taille maximale d'une pièce jointe	20 Mo
Fréquence de vérification des messages reçus	5 min
Nb maxi d'adresses de transfert d'un message	1000
Durée de conservation des messages effacés	30 j

Vous pouvez continuer à utiliser votre client de messagerie Thunderbird

MEMENTO MESSAGERIE

Messagerie collaborative

L'Université de Poitiers

upmail.univ-poitiers.fr

ASSISTANCE

messagerie@support.univ-poitiers.fr

adresse de la documentation
adresse de la FAQ

Guichet téléphonique :
05 49 45 49 99



"Des savoirs & des talents" | Université de Poitiers



Se connecter

au webmail.

Via l'ENT <https://upmail.univ-poitiers.fr> Onglet Mon bureau ou <https://upmail.univ-poitiers.fr>, après authentification (compte SEL), cliquez sur l'onglet **Mail** de la **ZONE A**.

Les différentes zones de l'interface :

ZONE A : bandeau des onglets des applications

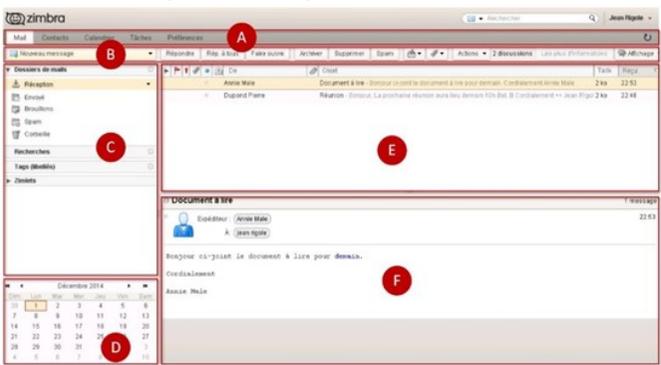
ZONE B : bandeau d'actions

ZONE C : zone des dossiers, tags et zimlet (fonctionnalités)

ZONE D : calendrier mensuel

ZONE E : contenu d'un dossier

ZONE F : affichage d'un message



Consultation

des messages

Par défaut, la messagerie ouvre le dossier Réception **ZONE C** et vos nouveaux messages apparaissent en gras dans la **ZONE E**.

L'onglet de votre navigateur vous indique le nombre de nouveaux messages.

La flèche en haut à droite **ZONE A**, permet de mettre à jour la page.

Les informations concernant le message sélectionné apparaissent dans la **ZONE F**.

Icones des messages, colonnes de la **ZONE E** :

- Case à cocher** : sélection des mails
- Drapeau rouge** : filtre par indicateur
- Flèche rouge** : tri en fonction de la priorité
- Tag** : étiquette pour classer les messages sans créer de dossier
- Point** : message lu ou non lu
- Enveloppe** : état du message (transféré, répondu ...)
- Trombone** : indique l'existence d'une pièce jointe

Créer

un message

Les fonctionnalités pour créer un message sont accessibles via la **ZONE B** : Nouveau message, Répondre, Rép. A tous, Faire suivre ...

La rédaction d'un nouveau message se fait par défaut dans un nouvel onglet de la **ZONE A**.

Vous retrouvez les options classiques de rédaction d'un message.



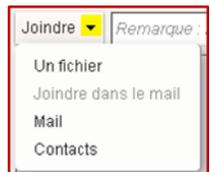
■ **Ajouter une pièce jointe** : cliquez sur le bouton Joindre pour joindre un fichier ou sur la flèche.

Un fichier => un fichier localisé sur votre ordinateur

Mail => un de vos messages

Contacts => un de vos contacts

Vous pouvez aussi faire glisser vos fichiers depuis leur emplacement de stockage.



■ **Bandeau des actions de la fenêtre d'envoi de messages**

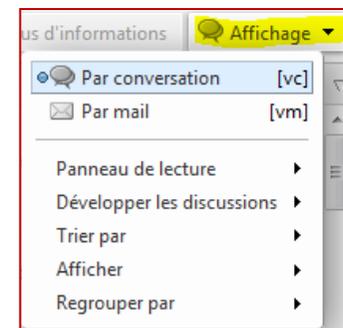
Outre les fonctions classiques d'envoi de message vous disposez de plusieurs options : sélection du format d'écriture du mail (le format HTML affiche le bandeau de mise en forme), insertion d'une signature, ou si celle-ci est automatique, suppression de la signature, affichage du champ Cci (copie cachée), définition des priorités et demande d'accusé de réception.

Interface

du mail



Vous pouvez modifier la présentation de votre interface « Mail ». Menu Affichage **ZONE B**.



La vue **Par conversation** permet de regrouper les messages liés (réponses, transferts ...) cachant le contenu dupliqué de chaque message.

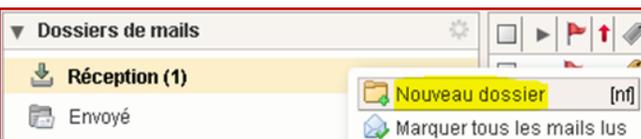
La vue « **Par mail** » active la colonne « état du mail », icône de l'enveloppe.

Les dossiers

de messagerie

ZONE C Vous pouvez créer des dossiers et sous-dossiers pour classer vos messages.

Placez-vous sur un des dossiers, clic droit puis **Nouveau dossier** et donnez-lui un nom et une couleur.



Partage de dossiers

Sélection du dossier, clic droit, Partager dossier.

Partager dossier Cf. fiche pratique Partage

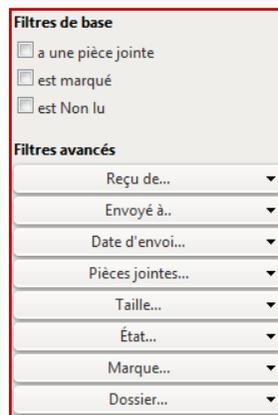
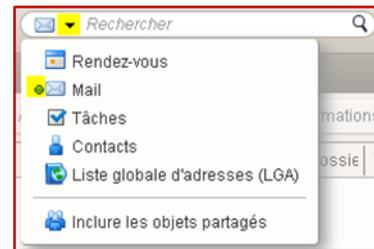
Rechercher

un message

Au-dessus de la **ZONE A**, à droite.

Cette fonction est valable pour toutes les applications et vous permet de rechercher toutes sortes d'objets (RDV, Mail, Tâches, contact ...) y compris dans les objets partagés.

Après avoir saisi l'occurrence recherchée puis validé par l'appui sur la touche « Entrée », le résultat de la recherche s'affiche dans un nouvel onglet.



A gauche des résultats de votre recherche, vous avez accès à une interface de recherche riche qui vous permet d'affiner votre recherche, grâce aux filtres de base et / ou aux filtres avancés et aux opérateurs.

Le nombre de résultats, ainsi que les filtres et les opérateurs choisis s'affichent sous la **ZONE A**.