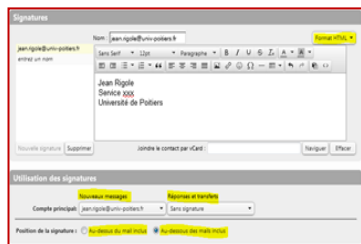


■ Dans la **ZONE A**, cliquer sur **Préférences**, puis **Signatures**.

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

Préciser les cas dans lesquels vous souhaitez utiliser votre signature (*Nouveaux messages, Réponses et transferts*).

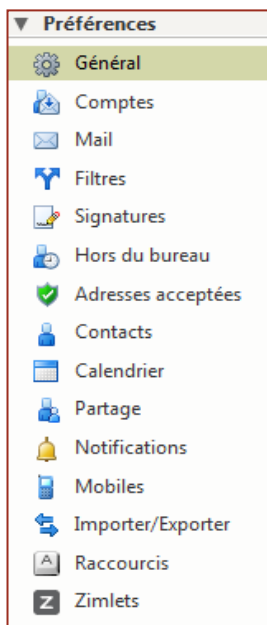
Préciser la position de la signature dans les messages inclus.



Il est possible de créer plusieurs signatures en fonction de vos besoins.

Personnaliser

votre messagerie



ZONE A — Onglet **Préférences**

L'utilisation de signature(s) est une forme de personnalisation de votre messagerie.

Vous pouvez, aussi, changer les couleurs de l'interface (*Général > Apparence > Thème*), définir les modalités de gestion des messages envoyés et reçus, créer des filtres automatiques de tri et classement des messages, gérer vos dossiers partagés, activer ou désactiver des zimlets.

Les zimlets sont des applications complémentaires qui renforcent les fonctionnalités.

Il en existe beaucoup, mais toutes ne sont pas implémentées.

À SAVOIR

Quota : 1 Go pour les étudiants,

5 Go pour les personnels.

Pour afficher le pourcentage d'utilisation de votre quota :

ZONE A, à droite de la zone de recherche, positionner le pointeur de la souris sur le **nom d'utilisateur**.

Taille maximale d'une pièce jointe

20 Mo

Fréquence de vérification des messages reçus

5 min

Nb maximum d'adresses de transfert d'un message

1000

Durée de conservation des messages effacés

30 j

L'utilisation d'un logiciel de messagerie, tel que Thunderbird, vous permet d'archiver des messages et dossiers, de façon à ne pas dépasser votre quota.

En ajoutant un module complémentaire à Thunderbird, vous pouvez afficher le calendrier de la messagerie collaborative (cf. documentation sur imediass.univ-poitiers.fr > Calendrier > Gérer son calendrier depuis Thunderbird).

ASSISTANCE

assistance@support.univ-poitiers.fr

Documentation et FAQ sur le site : imediass.univ-poitiers.fr

DOCUMENTATION => PERSONNELS ou ETUDIANTS => MESSAGERIE / AGENDA

Guichet téléphonique : 05 49 45 49 99

"Des savoirs & des talents"



MÉMENTO MESSAGERIE

Messagerie collaborative

Université de Poitiers

upmail.univ-poitiers.fr



Se connecter

au webmail.

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

Les différentes zones de l'interface :

ZONE A : bandeau des onglets d'applications

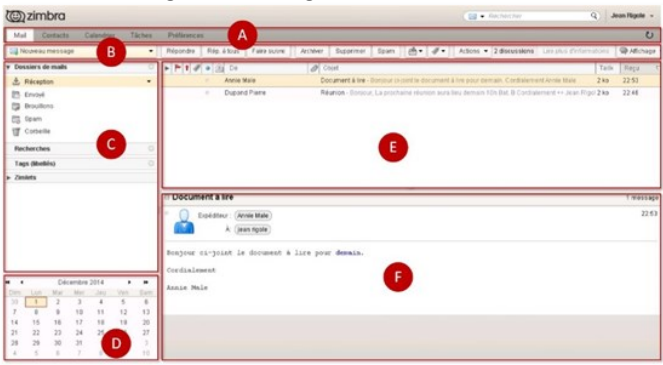
ZONE B : bandeau d'actions

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

ZONE D : calendrier mensuel

ZONE E : contenu d'un dossier

ZONE F : affichage d'un message



Consulter

les 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 (entre parenthèses).

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**.



Case à cocher : sélection des messages

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

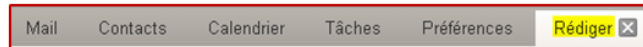
Enveloppe : état du message (transféré, répondu...)

Trombone : existence d'une pièce jointe

Créer

un message

Les fonctionnalités pour créer un message sont accessibles via la **ZONE B** : *Nouveau message, Répondre, Rép. à 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, et d'ajout de pièces jointes.

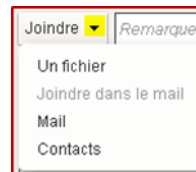
■ **Ajouter une pièce jointe** : cliquer sur le bouton *Joindre* pour joindre un fichier ou sur la flèche.

Un fichier => un fichier localisé sur votre ordinateur

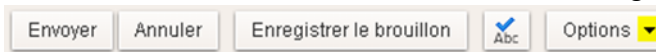
Mail => un de vos messages

Contacts => l'un de vos contacts

Vous pouvez aussi faire glisser vos fichiers depuis l'endroit où ils sont stockés.



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

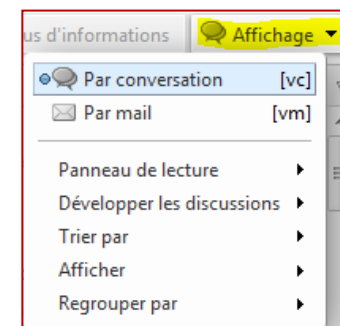


Outre les fonctions d'envoi de message, vous disposez de plusieurs **options** : sélection du format d'écriture du message (*Format HTML*, qui affiche le bandeau de mise en forme, ou *Format texte simple*), insertion d'une signature déjà créée, ou choix de ne pas l'inclure si celle-ci est automatique, affichage du champ Cci (copie cachée), définition des priorités et demande d'accusé de réception.

Choix du mode d'affichage

des messages

Vous pouvez modifier la présentation de votre interface **Mail**. Menu *Affichage*, en haut à droite, **ZONE B**.



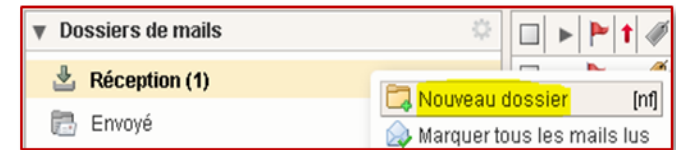
La vue **Par conversation** permet de regrouper les messages liés (réponses, transferts...) en cachant le contenu dupliqué de chaque message.

La vue **Par mail** active la colonne *État du mail* (icone de l'enveloppe).

Les dossiers

de messagerie

ZONE C - Vous pouvez créer des dossiers et sous-dossiers pour classer vos messages : clic droit sur n'importe quel dossier, *Nouveau dossier*, puis indiquer le nom, éventuellement une couleur, et l'emplacement du dossier.



Partage de dossiers

Le partage de dossiers n'est pas fonctionnel avec la version actuelle.

La résolution du problème est en cours.

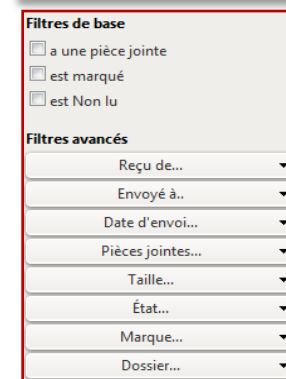
Rechercher

un message

Au-dessus de la **ZONE A**, à droite.

Cette fonction est valable pour toutes les applications et vous permet de rechercher dans tous les objets, y compris 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 onglet : **Rechercher**.



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

À 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.