

Messagerie collaborative

Configuration de la messagerie

- Public : Étudiant·es
- Prérequis : Être inscrit·es à l'université de Poitiers
- Mots clefs : messagerie - services - étudiant



- Version : 0.0.1
- Date : 16/10/2020
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

- Licence : 

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons CC BY-NC-SA France
[<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>]



Table des matières

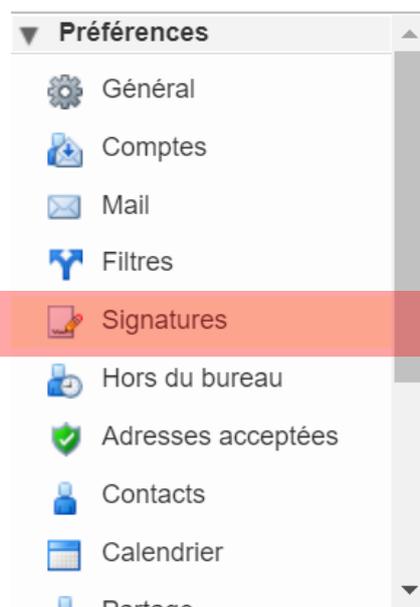
Créer une signature	3
1- Configuration de la messagerie	3
2- Autres options	4
Autres paramètres.....	5



Créer une signature

Il est possible d'ajouter automatiquement une signature à chacun des messages rédigés. Pour cela, il faut se rendre dans les :

- « **Préférences** » (onglet le plus à droite)
- Cliquez sur « **Signatures** » dans la partie gauche de l'écran



1- Configuration de la messagerie



1. **Donner un nom à la signature.** Par exemple en mettant votre nom, votre filière ainsi que votre UFR suivi du nom de l'Université ce qui peut donner :
 DUPONT Louis
 L1, Droit groupe B





UFR Droit

Université de Poitiers

Ce nom permet de retrouver simplement votre signature si vous en avez paramétré plusieurs. Il n'est pas visible lorsque vous envoyez un mail.

2. **Le nom apparaît ici**
3. Vous pouvez choisir **un format** pour configurer votre signature :
 - ✓ **Format texte simple** : permet simplement d'écrire du texte
 - ✓ **Format HTML** : permet d'éditer le texte de façon plus élaborée en choisissant notamment la police d'écriture, l'alignement, vous pouvez également insérer des images ...
4. Vous pouvez **rédigier** votre signature



Une fois votre signature terminée, pensez à cliquer sur le bouton «Enregistrer» en haut à gauche de la page.

2- Autres options

Le panneau intitulé « **Utilisation des signatures** » permet d'affecter une signature :

- ✓ Aux nouveaux messages
- ✓ Aux réponses et aux messages transférés



Utilisation des signatures

Nouveaux messages Réponses et transferts

Compte principal: L1_Droit_GroupeB Sans signature

Position de la signature: L1_Droit_GroupeB inclus Au-dessous des mails inclus

Cette affectation est indispensable pour que la signature soit systématiquement ajoutée. Il vous sera malgré tout toujours possible d'ajouter la signature manuellement lors de la rédaction d'un mail.





Lors du transfert d'un message ou lors d'une réponse à un message, il est possible d'indiquer où la signature doit être placée. Il faut avoir pour cela affecté une signature aux réponses et messages transférés.

Position de la signature : Au-dessus du mail inclus Au-dessous des mails inclus

Autres paramètres

Dans l'onglet « **Préférences** », vous pouvez **modifier** de **nombreux paramètres** de la messagerie.

Dans « **Général** », vous pouvez notamment paramétrer :

- L'apparence
- La langue et le fuseau horaire
- La recherche

Dans « **Comptes** », vous pouvez notamment paramétrer :

- Le nom de votre compte
- Les paramètres des messages envoyés
- Les paramètres d'envoi

Dans « **Mail** », vous pouvez notamment paramétrer :

- Le délai de vérification des arrivées de nouveaux mails
- L'apparence des mails
- Recevoir une notification vers une autre adresse mail.
- Paramétrer la création des mails
- Bloquer et autoriser des adresses mails
- Paramétrer l'accès aux messages via POP

Réception des mails

Arrivée d'un mail : Envoyer un mail de notification à :

Entrez adresse mail





- Bloquer et autoriser des adresses mails
- Paramétrer l'accès aux messages via POP

