

3 PRESENTATION GENERALE

3.1 ECRAN GENERAL

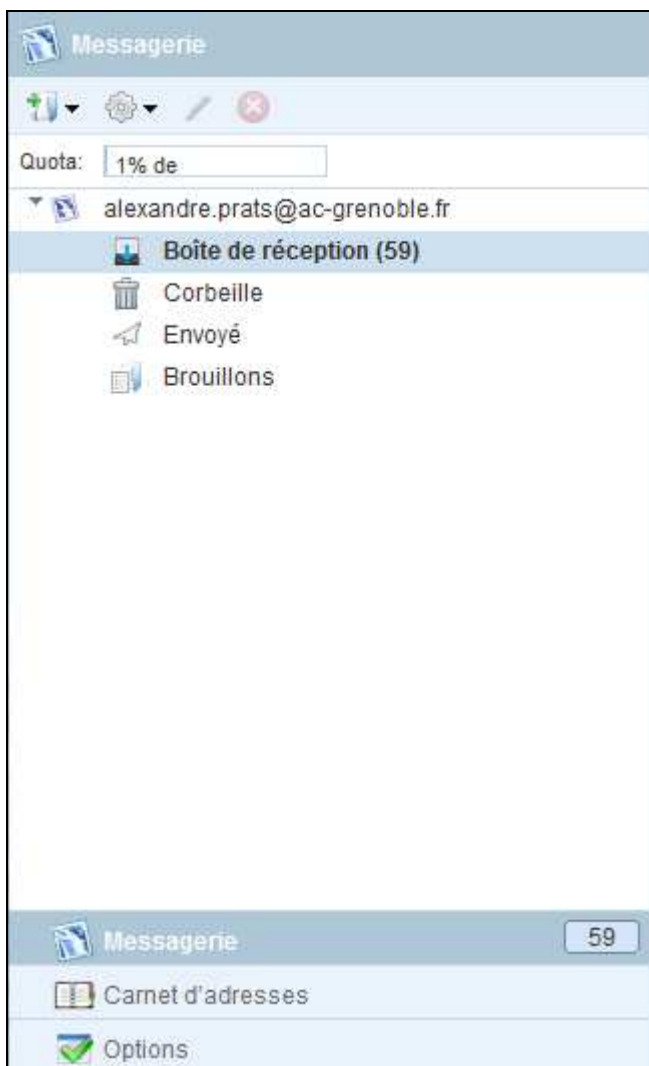
L'écran général apparaît après la saisie du nom d'utilisateur (n° de compte) et du mot de passe.



3.2 ARBORESCENCE DES MENUS

Toutes les fonctions de messagerie du Webmail sont accessibles par le menu qui se trouve à gauche dont voici une brève présentation.

Nous allons voir chaque menu plus en détail dans les paragraphes suivants.



3.3 MESSAGERIE



Le menu **Messagerie** permet la rédaction, la lecture de courrier interne ou externe ainsi que la mise en place de filtres sur les messages. Il contient également un module de recherche sur les messages. Lors de la première connexion, les dossiers Corbeille, Brouillons, Envoyé ne sont pas créés.

3.4 CARNET D'ADRESSES



Le menu **Carnet d'adresses** permet la création d'adresses, des listes personnelles et du partage du carnet d'adresses entre membres de l'annuaire académique.

3.5 OPTIONS



- **Général**
 - **Généralités** : permet de modifier la langue, le format de date et le menu de démarrage.
 - **Mot de passe** : permet de changer son mot de passe dans l'annuaire académique.
- **Messagerie**
 - **Généralités** : permet de gérer l'emplacement des messages.
 - **Présentation** : permet de changer l'ordre d'affichage de la liste des messages.
 - **Compte local**
 - **Transfert** : permet de transférer ces mails vers un autre compte académique ou externe en laissant ou non une copie sur sa boîte académique.
 - **Filtres de courrier** : permet de faire des filtres pour réaliser des actions sur certains messages.
 - **Message de notification d'absence** : permet de signaler son absence par un message de notification lors de la réception d'un mail.
 - **Identités**
 - **Compte local** : permet de personnaliser son message en ajoutant une signature ou une Vcard sur chaque message envoyé.
 - **Comptes externes**
 - Cette fonction est désactivée.