

# Kit de survie ENT / Étudiant / **Messagerie**

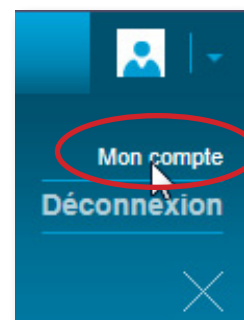
## Votre adresse mail institutionnelle

Tout étudiant de l'Université Blaise Pascal possède une adresse mail institutionnelle de la forme **Prenom.NOM@etudiant.univ-bpclermont.fr**

Vous avez la possibilité de **rediriger votre adresse mail UBP** :


- Allez à l'adresse **http://ent.univ-bpclermont.fr**
- Renseignez vos **identifiant** et **mot de passe**
- Dans votre profil, choisissez l'option **Mon compte**
- Tapez votre adresse mail de redirection dans le champ **Nouvelle adresse de redirection** et validez en cliquant sur **Modifier la redirection**

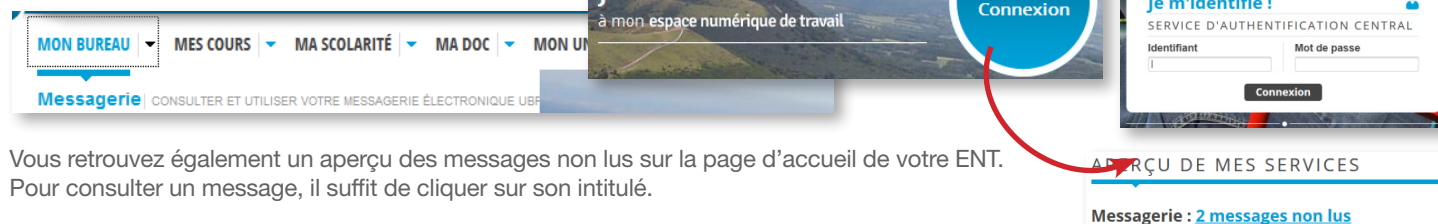
Pour annuler la redirection, il suffit de faire cette manipulation en laissant le champ vide.



La manipulation ci-dessus est optionnelle.  
Nous vous conseillons vivement d'utiliser votre adresse mail UBP.

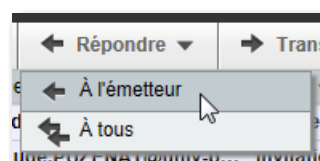
## Accéder à votre messagerie et consulter vos messages

Pour consulter votre boîte mail UBP, allez à l'adresse **http://ent.univ-bpclermont.fr** et cliquez sur **Connexion**. Renseignez vos **identifiant** et **mot de passe** et choisissez le raccourci  (avec le nombre des messages non lus) ou dans le menu **Bureau**, cliquez sur l'option **Messagerie**.



Vous retrouvez également un aperçu des messages non lus sur la page d'accueil de votre ENT. Pour consulter un message, il suffit de cliquer sur son intitulé.

## Répondre à un message

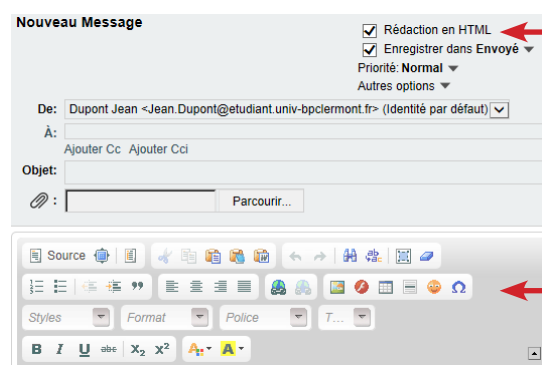


Pour répondre à un message, il suffit de choisir :

**Répondre à l'émetteur** pour répondre à la personne qui vous a envoyé le mail.

**Répondre à tous** pour répondre à la personne qui vous a envoyé le mail ET les personnes en copie du mail que vous avez reçu.

Le bouton **Répondre** répond par défaut automatiquement à tous les destinataires du message



Afin de pouvoir **mettre en forme** le contenu de votre message, vous devez cocher l'option **Rédaction en html** dans la fenêtre de rédaction des messages.

**Une barre d'outil** apparaît alors dans la saisie de vos messages et pouvez par exemple **mettre du texte en gras** pour faire ressortir une information importante ou **ajouter une image** pour illustrer vos propos.


## Envoyer un nouveau message

### + Nouveau Message

Pour composer un nouveau message, cliquez sur le bouton **Nouveau message**.

**Nouveau Message**

De:	Dupont Jean <J...>
À:	blanchard
	BLANCHARD
Objet:	BLANCHARD

Pour trouver les adresses électroniques de toutes les personnes de l'UBP, accédez à l'annuaire électronique de l'UBP via le raccourci  ou dans le menu **Mon bureau / Annuaire**

Lors de la rédaction d'un nouveau message, le fait de saisir un nom dans le champ du destinataire du mail lance une recherche automatique dans l'annuaire des personnels de l'UBP.

## Signer ses messages

Vous avez la possibilité de **faire figurer une signature automatique** dans tous les mails que vous envoyez afin de donner vos coordonnées.

Pour activer cette fonctionnalité, vous devez:

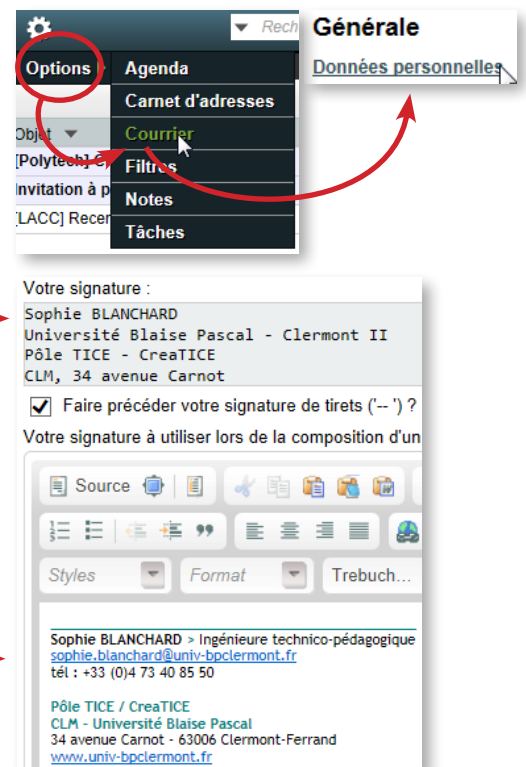
- Cliquer sur le bouton **Options** puis **Courrier**
- Choisir l'option **Données personnelles** dans les préférences générales
- En fin de formulaire, taper votre signature. Vous pouvez mettre :
  - une signature simple qui s'affichera dans tous vos messages

et/ou

- une signature mise en forme qui ne s'affichera que dans les messages rédigés en HTML.

Cliquer sur **Enregistrer** pour valider vos choix

Votre signature n'apparaît pas au moment de la rédaction de vos messages mais elle sera bien présente à la réception de votre message.

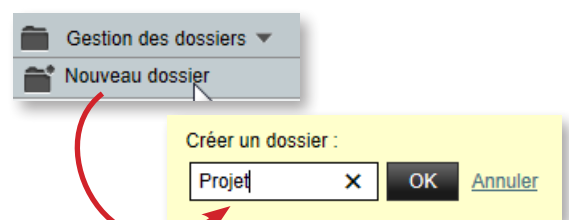


The image shows a software interface for configuring email settings. On the left, a dark menu is open with 'Options' circled in red. 'Courrier' is highlighted in green. A red arrow points from 'Courrier' to the 'Données personnelles' settings page on the right. This page has a 'Générale' tab and a 'Données personnelles' sub-tab. The 'Votre signature' section contains the following text: 'Sophie BLANCHARD', 'Université Blaise Pascal - Clermont II', 'Pôle TICE - CreaTICE', 'CLM, 34 avenue Carnot'. There is a checked checkbox for 'Faire précéder votre signature de tirets (" - ") ?'. Below this, there is a section for 'Votre signature à utiliser lors de la composition d'un' message, which includes a rich text editor with various icons and a preview of the signature: 'Sophie BLANCHARD > Ingénieure technico-pédagogique', 'sophie.blanchard@univ-bpclermont.fr', 'tél : +33 (0)4 73 40 85 50', 'Pôle TICE / CreaTICE', 'CLM - Université Blaise Pascal', '34 avenue Carnot - 63006 Clermont-Ferrand', 'www.univ-bpclermont.fr'.

## Organiser ses messages

Afin d'optimiser le fonctionnement de votre messagerie, vous pouvez organiser vos messages dans des dossiers.

Pour ce faire commencez à créer des dossiers en utilisant l'option **Gestion des dossiers / Nouveau dossier** puis il vous suffit de glisser-déplacer les messages dans les dossiers.



The image shows a software interface for organizing messages. On the left, a menu is open with 'Gestion des dossiers' selected. 'Nouveau dossier' is highlighted. A red arrow points from 'Nouveau dossier' to a dialog box on the right. The dialog box is titled 'Créer un dossier :'. It contains a text input field with 'Projet' entered, an 'X' icon to clear the field, and 'OK' and 'Annuler' buttons.



## Gérer vos dossiers

Pour qu'un dossier s'affiche au démarrage (par exemple, le dossier Envoyés) :

- Cliquez sur **Gestion des dossiers / Rechercher toutes les boîtes**
- Faites un **clic droit sur le dossier manquant** et choisissez l'option **S'abonner**
- Pour revenir à un affichage limité aux dossiers abonnés, cliquez sur **Gestion des dossiers / Souscrits seulement**

## Votre boîte mail est pleine ! Que faire ?

Le message **Over quotas** indique que vous avez atteint la capacité limite de votre boîte mail étudiante (100 Mo).

- Commencez par vider votre corbeille.
- Dans les options **Courrier** / **Message** / **Supprimer et déplacer les messages**, décochez l'option **Quand vous détruisez des messages, les déplacer dans votre corbeille...**
- Enregistrez cette préférence
- Supprimez des messages pour faire de la place dans les dossiers ; ces messages sont désormais barrés dans votre liste.
- Pour les supprimer définitivement, cliquez sur **Autre / Vider la corbeille** (en haut à droite de la liste).  Cette action doit être répétée pour chacun de vos dossiers afin de purger tous les messages supprimés.
-  **Rafraîchir** pour mettre à jour le pourcentage de remplissage de votre boîte.

