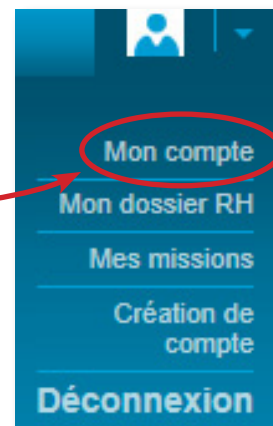


Votre adresse mail institutionnelle

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



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

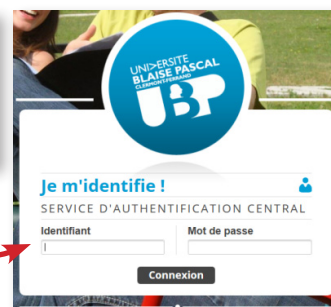
- Allez à l'adresse **http://ent.univ-bpclermont.fr**
- Renseignez vos identifiants et mot de passe
- Dans votre profil, choisissez l'option **Mon compte** puis **Rediriger mon adresse mail**.
- Tapez votre adresse mail de redirection dans le champ **Nouvelle adresse de redirection** et validez en cliquant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

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

Si la redirection vers une boîte aux lettres personnelle est possible, l'utilisation de l'**adresse électronique institutionnelle doit être privilégiée** dans vos échanges professionnels, y compris avec les étudiants.

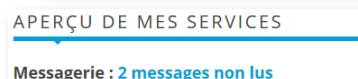
Accéder à votre messagerie et consulter vos messages

Pour consulter votre boîte mail UBP, allez à l'adresse **http://ent.univ-bpclermont.fr** et cliquez sur **Connexion**. Renseignez vos **identifiants** 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**.

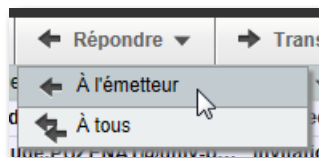


Vous retrouvez également un aperçu des messages non lus sur la page d'accueil de votre ENT.

Pour consulter un message, il suffit de cliquer sur son intitulé.



Répondre à un message

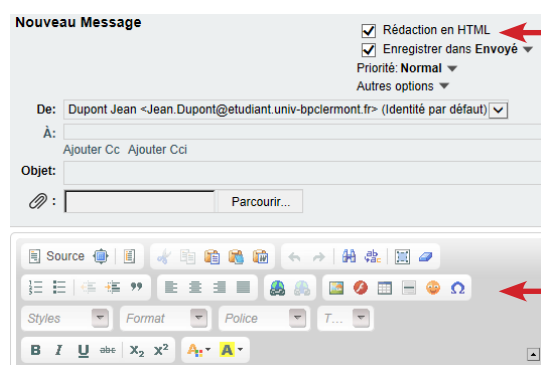


Pour répondre à un message, il suffit de choisir :

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.

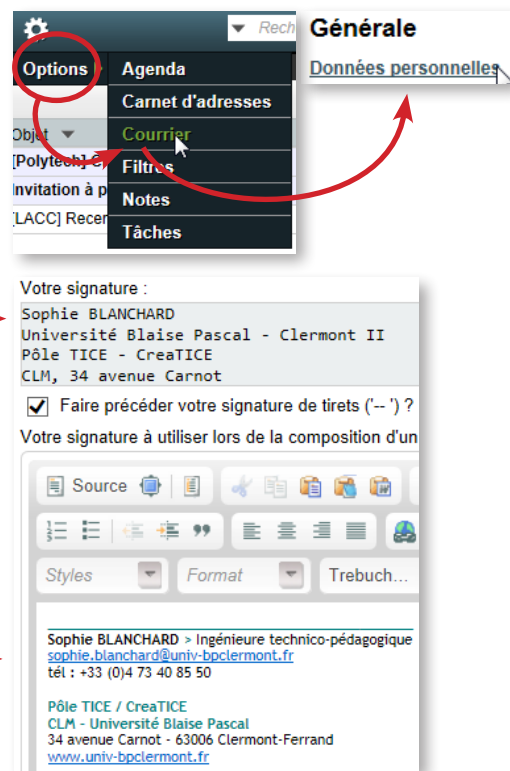
Signer ses messages

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

Cliquer sur **Enregistrer** pour valider vos choix



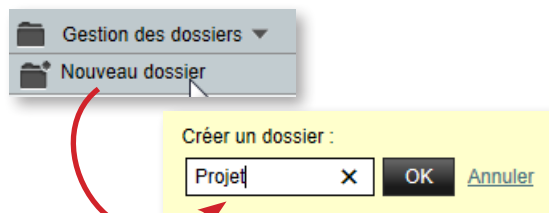
Les captures d'écran illustrent la configuration de la signature. La première image montre le menu 'Options' avec 'Courrier' sélectionné, et 'Données personnelles' dans les préférences. La deuxième image montre le formulaire de signature avec un exemple de signature HTML pour Sophie BLANCHARD, ingénieure technico-pédagogique à l'Université Blaise Pascal.

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

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.



Ces captures d'écran montrent le menu 'Gestion des dossiers' avec 'Nouveau dossier' sélectionné, et une boîte de dialogue pour créer un dossier nommé 'Projet'.

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**