

Outils de messagerie Collaboratif



Messagerie personnel

Le serveur de messagerie “personnel” regroupe l'ensemble des Boîtes Aux Lettres (BALs) professionnelles du personnel (Enseignants, Chercheurs, Personnels administratifs et techniques) de l'université de Valenciennes.

Les adresses mail se terminent par **@uphf.fr**

L'accès aux outils de messagerie est permise grâce aux identifiants (login) et mot de passe ENT.

Consultation Web

Les accès Web à la messagerie sont permises via l'ENT, onglet “Mon Bureau”, Service “[Courrier et Agenda Zimbra](#)”:

Retrouvez la documentation associée [Zimbra](#)

Consultation Client lourd pour le personnel de l'université

- Configuration de la réception des messages électroniques
Serveur IMAP: mail.uphf.fr
Port: 993
Transport: IMAPS SSL,
- Configuration de l'envoi de messages électronique:
serveur SMTP :smtp.uphf.fr
Port: 465
Transport: SSL
Authentification: Mot de passe.

Messagerie Étudiante

Le serveur de messagerie “étudiante” regroupe l'ensemble des Boîtes Aux Lettres (BALs) des étudiants inscrits auprès de la scolarité pour l'année universitaire en cours .

Les adresses mail se terminent par **@etu.uphf.fr**

Consultation Web

Les accès Web à la messagerie sont permises via l'ENT, onglet "Mon Bureau", Service "Courrier et Agenda":

Retrouvez la documentation associée à [Zimbra](#)

Consultation Client lourd

Aucun accès client lourd n'est autorisé à l'heure actuelle.

Listes de diffusions

Une  [documentation](#) utilisateur a été dédiée à ce propos.

FAQ

• Comment envoyer de gros fichier par courrier électronique ?

Le volume d'un message, pièces jointes comprise, ne peut dépasser 8Mo. Si vous souhaitez envoyer des fichiers de taille importante, vous pouvez utiliser FILSENDER .

FILSENDER est un système de transfert de fichier par interface web. Il à été conçu pour faciliter l'échange de documents "lourds" de manière simplifiée. FILSENDER vous permet de:

- déposer temporairement des fichiers pour une récupération par vos correspondants concernés. Le lien de téléchargement à leur fournir est précisé à chaque dépôt de fichier,
- protéger l'accès au fichier déposé en précisant un mot de passe.

Pour utiliser FILSENDER, connectez-vous à [l'ENT](#) de l'université, Onglet "Mon Bureau", "**Services collaboratifs**", "*Transfert de fichiers*"

Vous pouvez consulter l'aide à l'utilisation [ici](#).

From:
<https://www.uphf.fr/wiki/> - Espace de Documentation

Permanent link:
https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils_collaboratifs/messagerie_electronique?rev=1544171581

Last update: **2018/12/07 09:33**

