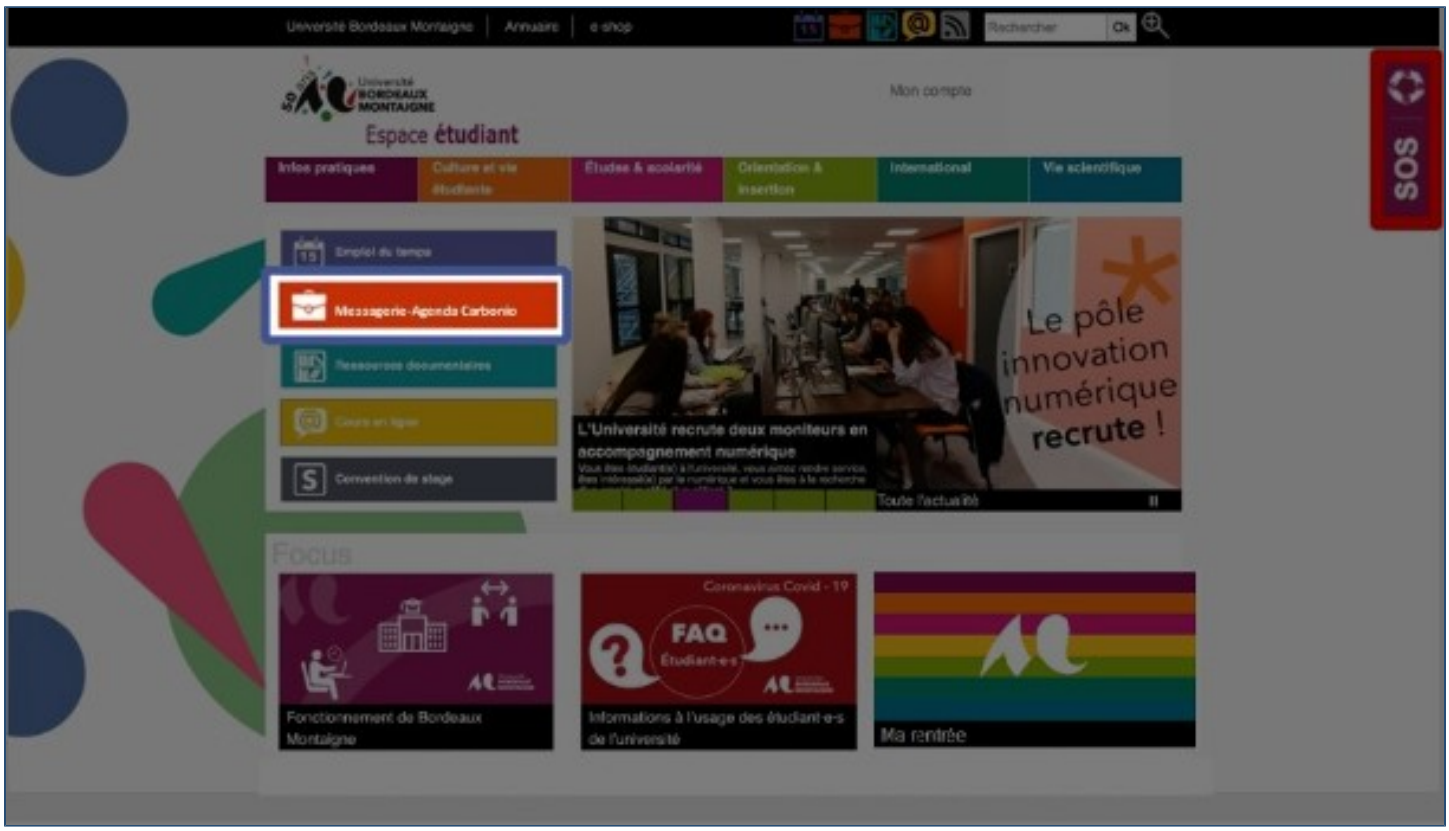
Accéder et découvrir l’interface du webmail Carbonio

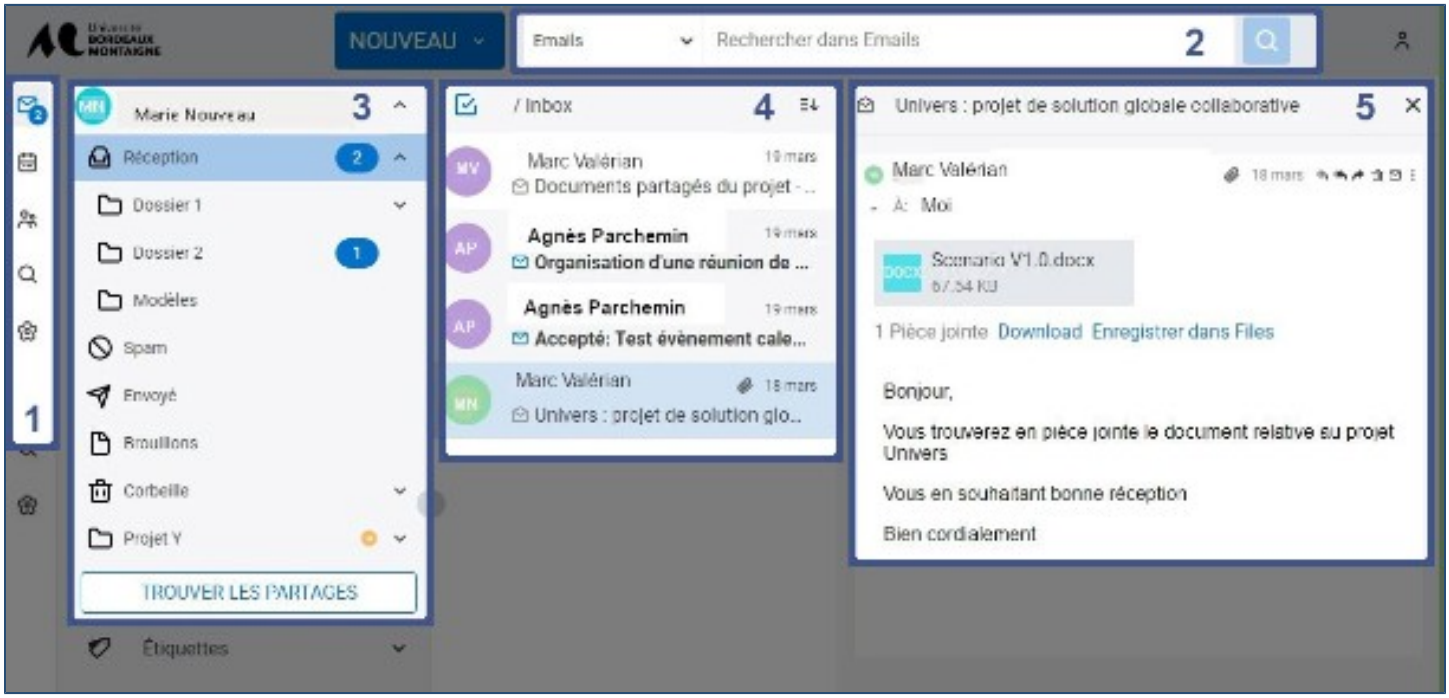
1. Accéder au webmail
2. L’écran du webmail Carbonio
3. Envoyer un message

Étape 1 : Accéder au webmail

Rendez-vous sur l’espace étudiant de l'Université, et cliquez sur l'onglet **Messagerie-Agenda Carbonio**.



Étape 2 : L’écran du webmail Carbonio

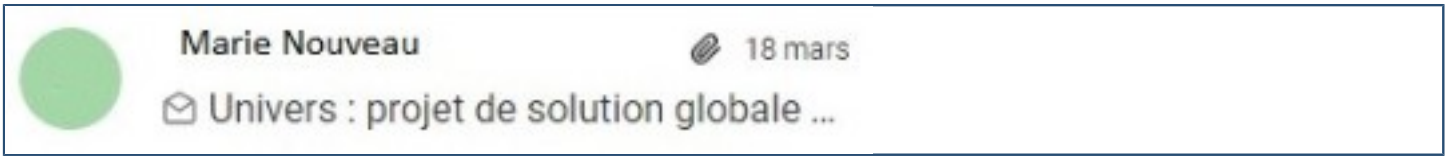


Sur la partie gauche de l'écran **(1)**, la barre de navigation permet de consulter soit la messagerie, soit l'agenda, soit les contacts.

En haut de l'écran **(2)**, la zone de recherche permet de saisir des critères pour trouver un message.

La zone **(3)** liste les boîtes classiques d'une messagerie (Réception, Envoyé, Brouillons, Corbeille).
Dans l'exemple d'arborescence ci-dessus, trois dossiers sont créés sous la boite de Réception (Dossier 1, Dossier 2, Modèles).
Lorsque des messages n'ont pas encore été consultés, une bulle avec le nombre de messages non lus apparait en bleu.

Dans la partie centrale de l'écran **(4)**, apparaissent les messages du dossier sélectionné (ici le dossier Réception).
Dans la liste des messages, les courriels comportant une pièce jointe apparaissent avec un trombone.



Dans la partie droite de l'écran **(5)**, apparait le contenu du message sélectionné dans la liste des messages.

Étape 3 : Envoyer un message

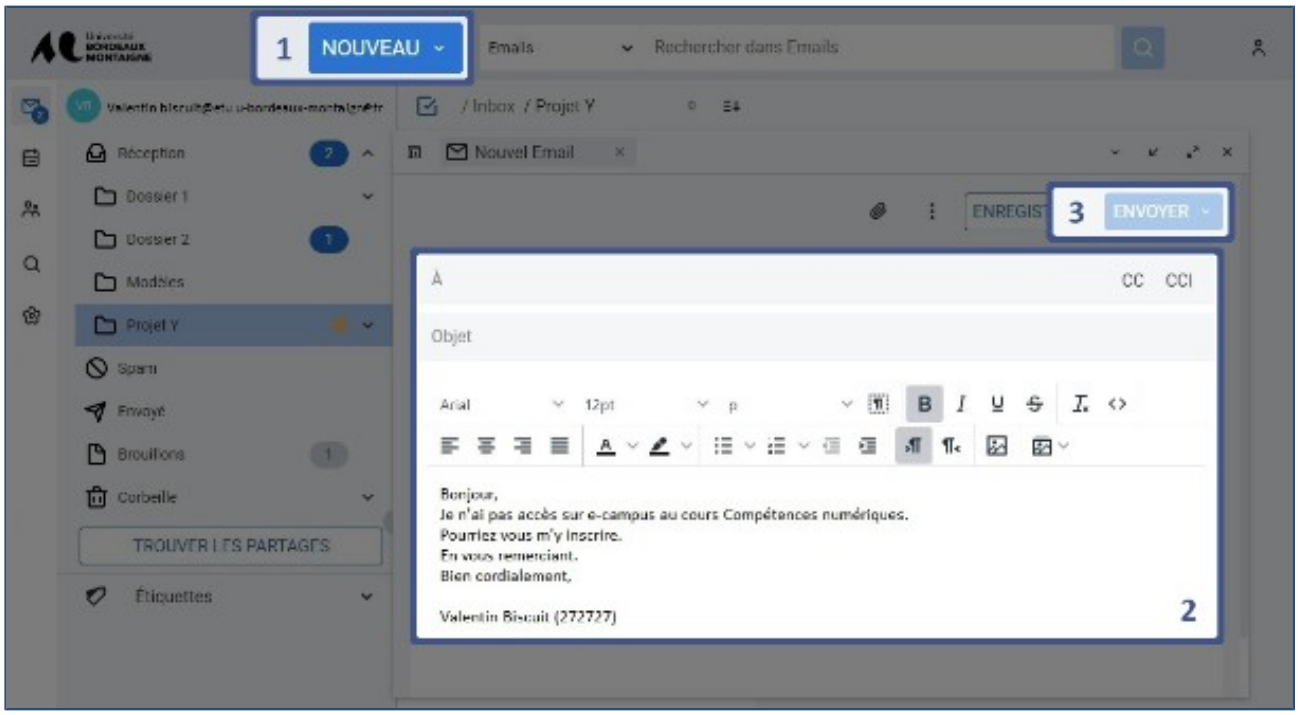
C’est grâce au bouton **NOUVEAU (1)** que vous allez pouvoir rédiger le courriel.

Comme dans toute messagerie vous devez compléter les champs **(2)** :

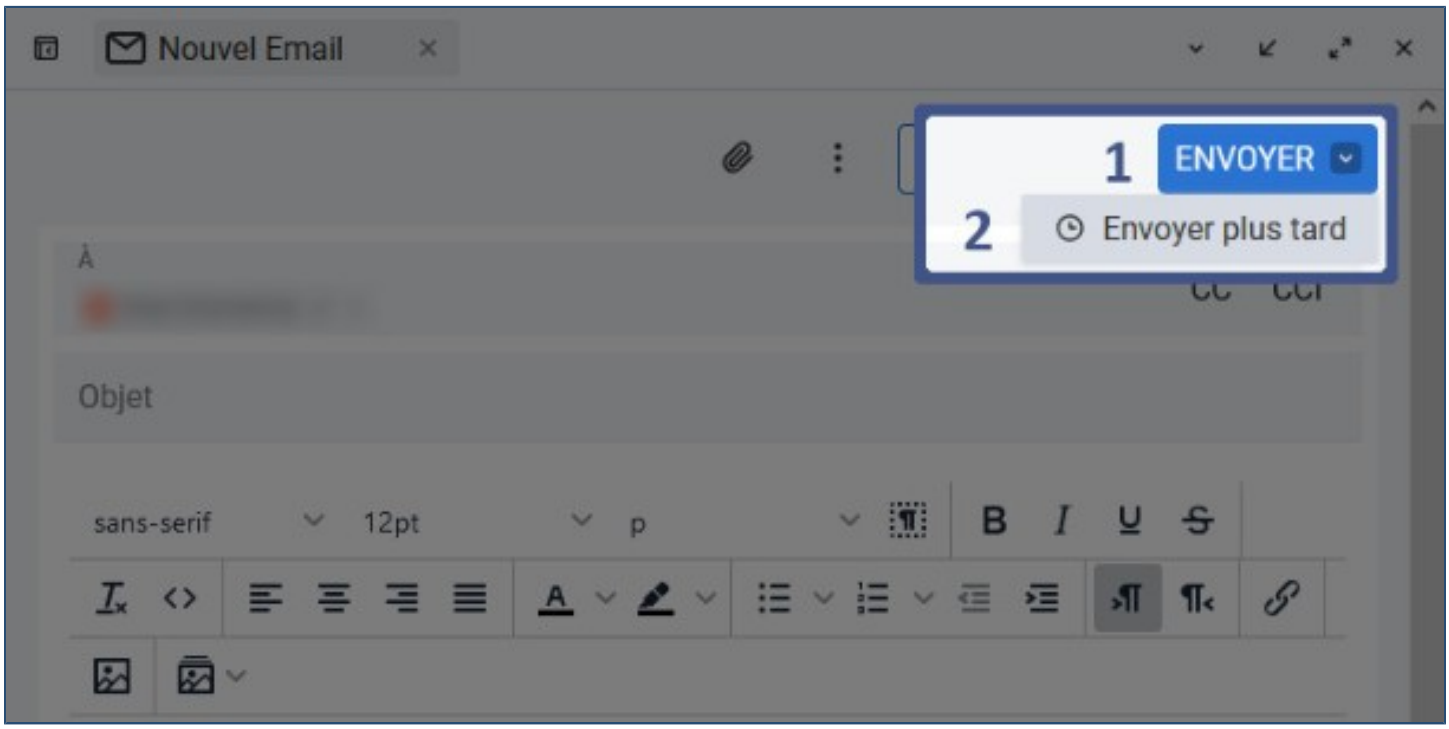
* À,
* Objet,
* Et rédiger le contenu de votre courriel.

Vous pouvez insérer des destinataires en copie (CC) ou en copie cachée (CCI).

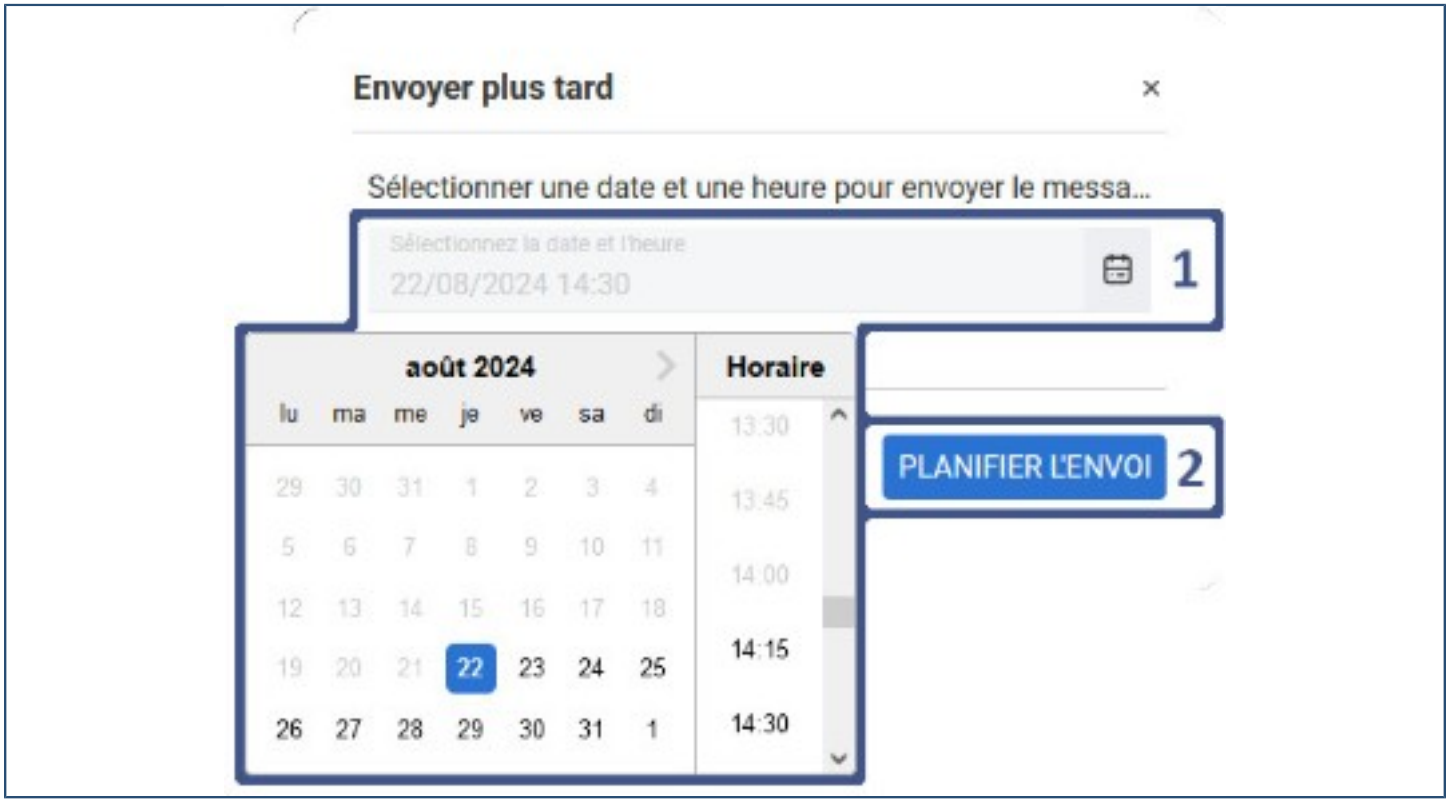
Pour l’envoi immédiat de votre message cliquez sur **ENVOYER (3)**.



Pour un envoi différé, cliquez sur la flèche, à droite dans le bouton **ENVOYER (1)** et cliquez sur **Envoyer plus tard (2)**.



Dans la fenêtre **Envoyer plus tard**, sélectionnez la date et l'heure souhaitées **(1)** pour l'envoi, puis cliquez sur **Planifier l'envoi (2)**. Le message sera distribué à la date et l'heure précisées.



Pour aller plus loin dans la gestion de votre messagerie, consultez la fiche d'aide **Créer des dossiers et gérer ses courriels**.