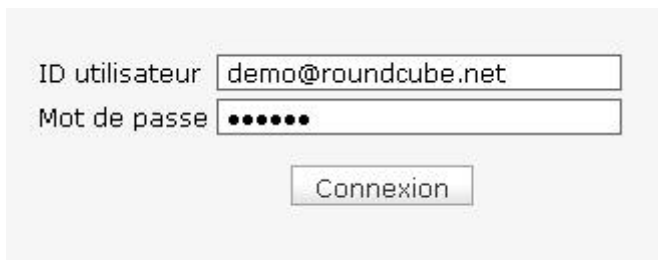


Guide RoundCube Webmail

I. CONNEXION

Ouvrez l'URL à laquelle vous avez installé RoundCube Webmail, ou venez tester sur http://VOTRE_DOMAINE/webmail. Le site affiche alors la *page de connexion*, permettant d'authentifier l'utilisateur. Tapez simplement votre nom d'utilisateur et le mot de passe fournis par votre administrateur système. Sur notre page d'exemple, utilisez le nom d'utilisateur *demo@...* et le mot de passe *rcdmo1*.



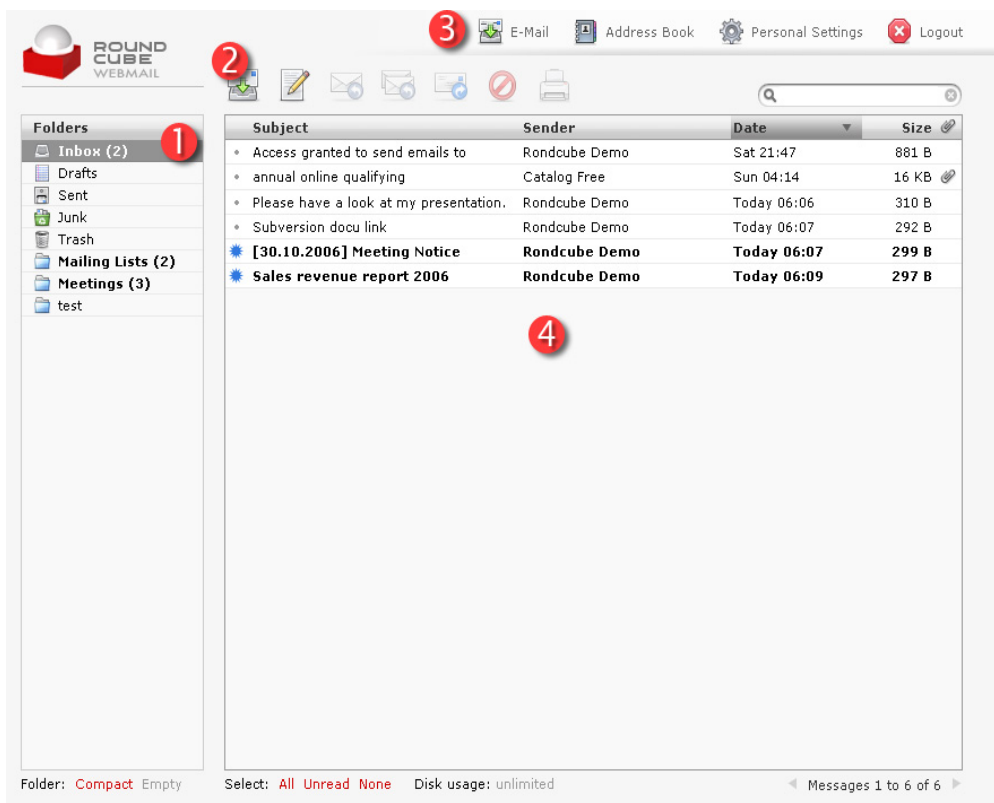
ID utilisateur

Mot de passe

La capture d'écran ci-dessus montre la page de connexion à [RoundCube](#)

Aperçu

Sur l'écran suivant, après s'être authentifié, vous avez un aperçu de votre boîte de réception et des fonctionnalités offertes.



ROUND CUBE WEBMAIL

2

3

1

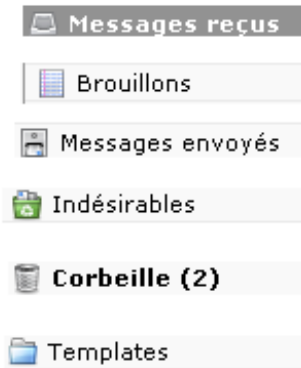
4

Subject	Sender	Date	Size
• Access granted to send emails to	Rondcube Demo	Sat 21:47	881 B
• annual online qualifying	Catalog Free	Sun 04:14	16 KB
• Please have a look at my presentation.	Rondcube Demo	Today 06:06	310 B
• Subversion docu link	Rondcube Demo	Today 06:07	292 B
★ [30.10.2006] Meeting Notice	Rondcube Demo	Today 06:07	299 B
★ Sales revenue report 2006	Rondcube Demo	Today 06:09	297 B

Folder: Compact Empty Select: All Unread None Disk usage: unlimited Messages 1 to 6 of 6

La capture d'écran ci-dessus montre un aperçu de l'environnement RoundCube. Celui-ci est constitué de quatre parties. Nous allons les examiner en détail.

- **LA LISTE DES DOSSIERS (1)**



Le menu du côté gauche de l'écran affiche tout les dossiers d'emails de votre compte email.

Vous y trouverez toujours les cinq dossiers suivants :

MESSAGES REÇUS (ou Inbox) (c'est l'endroit où vos nouveaux emails arrivent, par défaut);

Brouillons (c'est ici que vos brouillons de messages sont sauvegardés, voir plus loin lors de la composition d'emails);

MESSAGES ENVOYES (les messages que vous envoyez sont stockés ici);

INDESIRABLES (pour les messages de spams)

CORBEILLE (pour les messages que vous avez supprimé). Le dossier de la corbeille est vidé quand vous vous déconnectez.

En plus des cinq dossiers décrits précédemment, vous pouvez voir d'autres dossiers, par exemple 'Listes de diffusion' et 'Test', comme dans la capture d'écran ci-dessus. Ils ont été créés par vous-même ou votre fournisseur de courrier et peuvent vous aider à organiser vos mails en plusieurs catégories.

Certains de ces dossiers sont affichés en gras et ont un nombre entre parenthèses à leur droite. Cela indique que ces dossiers contiennent des messages non lu, et le nombre vous indique combien.

Pour **ouvrir un dossier**, vous devez cliquer une seule fois sur celui-ci. Sa liste de message va ensuite rapidement apparaître.

- **LA BARRE D'ACTION (2)**



Cette partie de l'écran contiens diverses icônes qui vous permettent d'effectuer différentes opérations, dépendant de ce qui est affiché dans la partie principale de la fenêtre (4).

Dans cet exemple, les 7 icônes ont les fonctions suivantes, de gauche à droite :

RAFRAICHIR LE DOSSIER : Vérifie des nouveaux messages dans le dossier courant

COMPOSER : Crée un nouveau message

REPONDRE : Crée un nouveau message en réponse au message actuellement sélectionné, il sera adressé à l'expéditeur au message sélectionné seulement.

REPONDRE A TOUS : Similaire à Répondre, mais le message ne sera pas seulement adressé à l'expéditeur, mais aussi aux destinataires. Cela prend son sens si le message a été envoyé à un groupe de personne et vous voulez que tous reçoivent votre réponse.

TRANSMETTRE LE MESSAGE : Transmet le message sélectionné à une autre personne.

SUPPRIMER : Supprime le(s) message(s) sélectionné(s) c'est-à-dire les déplace dans la corbeille.

IMPRIMER: Imprime le message sélectionné.

À droite de la barre d'action, vous pouvez voir le champ de recherche. Ce champ vous permet de rechercher dans tous les messages du dossier courant, comme un moteur de recherche sur internet. Entrez simplement vos termes de recherche et appuyez sur la touche Retour. Si vous avez terminé avec votre recherche et vous voulez retourner à la liste originale des messages, cliquez sur le petit symbole (X) sur la droite du champ de recherche.

- **LA BARRE D'APPLICATION (3)**



Ces trois icônes en haut à droite de l'écran vous donnent accès à différentes applications qui font partie de RoundCube. En plus de cela, il y a aussi le Carnet d'adresses qui sera décrit plus tard. Le bouton des préférences vous donne accès à quelques options qui vous permettent de

personnaliser RoundCube en fonction de vos besoins (*). Finalement, le bouton de déconnexion termine votre session

RoundCube. Vous devriez toujours vous déconnecter après avoir utilisé RoundCube afin d'être sûr que personne d'autres qui utilise le même ordinateur pourra accéder à vos emails.

(*) Changement de l'identité et la signature

- **LA LISTE DES MESSAGES (4)**

Objet	De	Date	Taille
[redacted]	[redacted]	Aujourd'hui 12:49	3 KB
[redacted]	[redacted]	Aujourd'hui 12:38	213 KB
[redacted]	[redacted]	Aujourd'hui 11:46	214 KB
[redacted]	[redacted]	Aujourd'hui 11:35	70 KB
[redacted]	[redacted]	Aujourd'hui 09:56	2 KB
[redacted]	[redacted]	Aujourd'hui 06:30	1 KB
[redacted]	[redacted]	Aujourd'hui 04:01	1 KB
[redacted]	[redacted]	Mer 22:29	33 KB
[redacted]	[redacted]	Mer 21:36	23 KB

Cette partie de l'écran affiche la liste de tous les messages dans le dossier. Pour afficher un message, vous devez simplement double-cliquer dessus. Vous pouvez aussi

sélectionner un message en cliquant dessus une fois et effectuer une action en utilisant les boutons de la barre d'action, p.e Répondre. Vous pouvez sélectionner plus d'un message en tenant appuyé la touche Ctrl et en cliquant sur les message à sélectionner. Pour sélectionner un intervalle de message, sélectionnez le premier message, tenez appuyé la touche Shift et cliquez ensuite sur le dernier message que vous voulez sélectionner. Finalement, vous pouvez aussi faire du drag&drop des message vers un autre dossier. Sélectionnez simplement les messages et faites les glisser sur un dossier de la liste des messages en gardant appuyé le bouton gauche de la souris. Cela permet de supprimer des messages d'un autres moyen: Faites-les simplement glisser vers le dossier *Corbeille*

Vous aurez noté que certains message dans notre exemple sont affichés en gras et avec un symbole d'étoile à leur gauche. Il s'agit des messages que vous n'avez pas encore lu. Un message accompagné d'une petite icone de trombone à sa droite contiens un fichier attaché, par exemple un document PDF ou une photo.