

# AIDE MÉMOIRE MESSENGERIE ROUNDCUBE (WEBMAIL)

© 2011 Linagora version 4.0

## GÉRER LE COURRIER

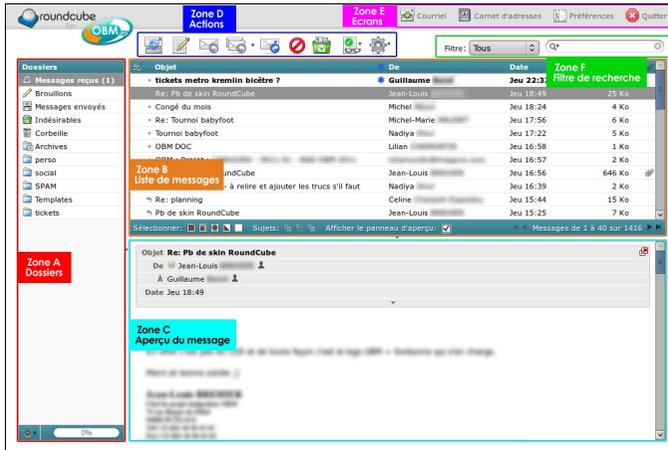


Illustration 1: interface du webmail

## RÉCEPTION DE COURRIER :

- Cliquer sur « Messages reçus » **ZONE A**. Les messages des dossiers s'affichent en **ZONE B**.
- Les messages non lus sont affichés en gras dans la liste de la **ZONE B**.
- Vous pouvez mettre à jour la liste des messages des dossiers avec le 1er bouton (« Vérification des nouveaux messages ») de la **ZONE D**.

## LECTURE DES COURRIERS :

- Cliquer sur le dossier à consulter dans **ZONE A**, la liste des courriers du dossier s'affiche **ZONE B**.
- Cliquer sur un message **ZONE B** affiche le message dans la **ZONE C** (si la case « Afficher le panneau d'aperçu » est cochée).
- Double-cliquer sur le message en **ZONE B** l'ouvre dans la surface des **ZONES B + C** ; cliquez alors sur la flèche verte en haut à gauche pour revenir à l'affichage précédent.

## ENVOI DE COURRIER :

- Cliquer sur le 2e bouton (« Écrire un nouveau Message ») de la **ZONE D** ouvre la fenêtre de rédaction (illustration 2).
- En cours de rédaction, des brouillons sont automatiquement enregistrés.



Illustration 2: rédaction d'un message

## LES DESTINATAIRES :

- Renseigner l'adresse e-mail des destinataires dans le champ «À». Un mécanisme de

recherche dans les annuaires de contacts et de remplissage automatiques simplifie cette étape.

- Les adresses qui n'existent pas dans un annuaire de référence sont séparées par une virgule
- Les champs « Cc », « Cci », « Répondre à » et « Faire suivre à » sont activables en cliquant sur les liens « Ajouter Cc », « Ajouter Cc », « Ajouter Répondre à » et « Ajouter Faire suivre à ». Ils sont facultatifs.

## LES PIÈCES JOINTES :

- Cliquer sur le bouton « + » (« Joindre un fichier ») dans le bas de la colonne « Fichiers joints » affiche un dialogue pour choisir le fichier à joindre. Une fois sélectionné, cliquez sur le bouton « Joindre ». Le fichier apparaît alors dans la colonne « Fichiers joints ».
- Le fichier est immédiatement associé au message. Il peut être supprimé en cliquant sur l'icône « Supprimer » en face de son nom.

## ENVOI D'UN MESSAGE ENREGISTRÉ :

- Cliquer sur le dossier « Brouillons » dans la liste des dossiers **ZONE A**.
- Double-cliquer sur le message à envoyer **ZONE B** affiche le formulaire pour terminer sa rédaction.
- Compléter éventuellement et envoyer.

## OPTION DE SAISIE :

- Dérouler le menu « Type d'éditeur » sous la zone de texte du corps du message. Vous avez le choix entre « Texte brut » et « HTML ». Dans le cas du HTML, des options supplémentaires de mise en forme apparaissent dans le champ de saisie du corps de texte.
- Cliquer sur le bouton « Envoyer le message maintenant » envoie le message aux destinataires (champ «À») et archive une copie dans le dossier « Messages envoyés ».

## RÉPONDRE À UN MESSAGE :

- Cliquer sur le message auquel répondre dans **ZONE B** (il est alors lisible en **ZONE C**)
- Cliquer sur les 3e (« Répondre au message ») ou 4e bouton (« Répondre à tous ») dans la **ZONE D**. Un dialogue de rédaction de message apparaît, procéder alors comme pour la rédaction d'un message, les destinataires et le message précédent sont alors déjà repris.

## TRANSMETTRE UN MESSAGE :

- Cliquer sur le 5e bouton « Transmettre le message » de la **ZONE D**.
- Vous êtes alors dans la même situation qu'une réponse, à ceci près qu'il vous faut saisir un destinataire.

## SUPPRIMER UN MESSAGE :

- Cliquer sur le message à supprimer dans **ZONE B** (il est alors lisible en **ZONE C**).
- Cliquer sur le 6e bouton (« Déplacer le message dans la corbeille ») de la **ZONE D**.
- En faisant de même dans le dossier « Corbeille », les messages seront alors supprimés et non pas simplement déplacés.

## GÉRER LES DOSSIERS

- Les dossiers sont affichés en **ZONE A**.
- Pour les gérer, cliquez en **Zone E** sur le bouton de l'écran « Préférences », puis sur l'onglet « Dossiers ».

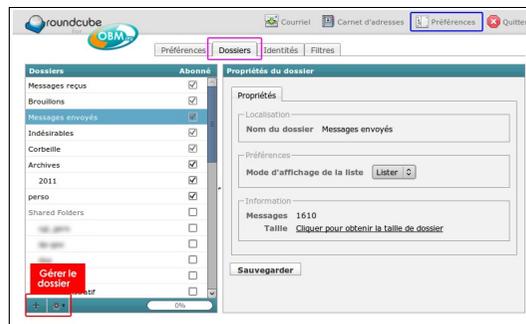


Illustration 3: les dossiers

## CRÉER UN DOSSIER :

- Cliquer sur le bouton « + » en bas de la colonne « Dossiers ».
- Dans la partie droite « Propriétés du dossier », saisir les propriétés souhaitées (nom et mode d'affichage), puis cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».

## RECHERCHE DE COURRIER :

- Depuis l'écran « Courriel », entrer un ou plusieurs mots dans le champ de saisie **Zone F**.
- Lancer votre recherche avec la touche [Entrée] ou [Retour chariot] du clavier.
- Avec le menu déroulant « Filtre » de la **Zone F**, votre recherche portera sur les messages « Non lus », « Marqués », « Non répondu » ou « Supprimés ».
- En cliquant sur l'icône de loupe au début du champ texte de la **Zone F**, un menu déroulant apparaît, vous permettant de cocher les cases « Objet », « De », « À », « Cc », « Cci » et « Message entier », pour inclure ces champs lors de vos recherches.
- Les résultats de la recherche s'affichent dans la **ZONE B**.
- Pour afficher tous les messages, cliquez sur l'icône « x » à l'extrémité droite du champ de recherche.

## GÉRER LES CONTACTS

- L'écran « Carnet d'adresse » permet de gérer les contacts.

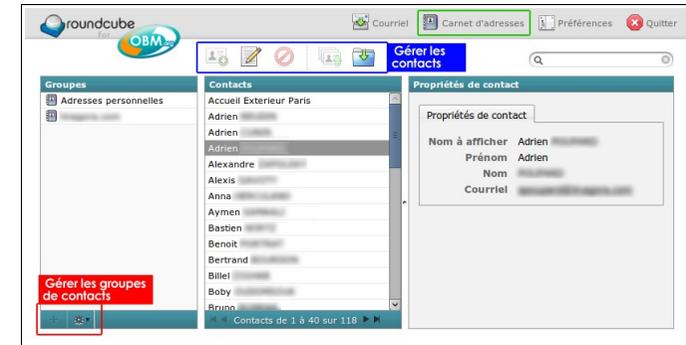


Illustration 4: les carnets d'adresses

## CONSULTER UN CARNET D'ADRESSES :

- Cliquer sur le carnet d'adresses à explorer dans la colonne « Groupes »
- Si la liste est longue, un système de pagination apparaît en bas de la colonne « Contacts »
- Cliquer sur un contact dans la colonne « Contacts », les informations sur ce contact apparaissent dans la zone « Propriétés de contact »
- Pour lancer directement la rédaction d'un message au contact sélectionné, cliquez sur le lien face à l'intitulé « Courriel » dans la zone « Propriétés de contact »

## GÉRER LES FILTRES AUTOMATIQUES :

- Cliquer sur « Préférences » dans la **Zone E**, puis sur l'onglet « Filtres » pour accéder à la gestion des filtres automatiques.

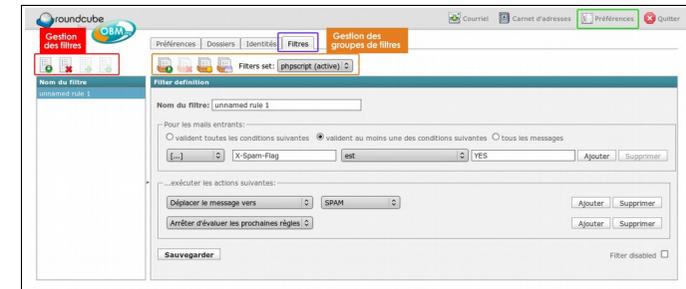


Illustration 5: les filtres

- La zone de Gestion des groupes de filtres (voir illustration 5) permet de gérer des jeux de filtres (si vous en avez beaucoup)
- La zone de gestion des filtres (voir illustration 5) permet de gérer les filtres (ajout, suppression, changement d'ordre)
- En cliquant sur un filtre, la zone « Filtre définition » permet de rentrer les paramètres du filtre.