AIDE MÉMOIRE MESSAGERIE ROUNDCUBE (WEBMAIL)

© 2011 Linagora version 4.0

GÉRER LE COURRIER

TOUNOCUOE	Zone D Actions Ec	ne E 🔂 Courriel 🗐 Carne	t d'adresses	Préférences 🔞 Quit
	📓 🖉 🗟 🗟 · 🤞 🙆 🕌	الله Filtre: Tous	۵ (۵	
Dossiers	25 Objet	De	Date	Zone F
🗇 Messages reçus (1)	• tickets metro kremlin bicêtre ?	🜻 Guillaume	Jeu 22:3:	iltre de recherche
/ Brouillons				
Messages envoyés	 Congé du mois 	Michel	Jeu 18:24	4 Ko
Indésirables	 Re: Tournoi babyfoot 	Michel-Marie	Jeu 17:56	6 Ko
Corbeille	 Tournoi babyfoot 	Nadiya	Jeu 17:22	5 Ko
Archives	 OBM DOC 	Lilian	Jeu 16:58	1 Ko
perso	COM - Design	Administration of the suggest to a control	Jeu 16:57	2 Ko
social	Zone B undCube	Jean-Louis	Jeu 16:56	646 Ko 🕜
SPAM	- à relire et ajouter les trucs s'il faut	Nadiya	Jeu 16:39	2 Ko
Templates	* Re: planning	Celine	Jeu 15:44	15 Ko
tickets	Pb de skin RoundCube	Jean-Louis	Jeu 15:25	7 Ko
	Objet Ber Bh de elde Bernedferbe			a
Zone A Dossiers	Objet Re: Pb de skin RoundCube De ® Jean-Louis 1 À Guillaume 1 Date Jeu 18:49			Ø



RÉCEPTION DE COURRIER :

■ Cliquer sur « Messages reçus » ZONE A. Les messages des dossiers s'affichent en ZONE

Les messages non lus sont affichées 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.

Fichiers joints	De	Import duchemin@email.com
Enlever une pièce jointe		Alouter Cc Alouter Cc Alouter Répondre à Alouter Faire suivre à
	Objet	compte rendu de la réunion de vendredi

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 message 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* ».

	Préférences	Jossiers Identités Filtres
Dossiers	Abonné	Propriétés du dossier
Messages reçus	V 🔤	
Brouillons	2	Propriétés
	X	Localisation
Indésirables	2	Nom du dossler Messages envoyés
Corbeille	1	Duiting and
Archives	2	
2011	2	Mode d'arrichage de la liste
perso	v (
Shared Folders		Messages 1610
10.000		Taille Cliquer pour obtenir la taille de dossier
10-00		
100		
Gérer le		Sauvegarder
dossier		

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 », « Margués », « Non répondu » ou « Supprimés ».
- Non lus », « Marques », « Non repondu » ou « Supprines ».
 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'icone « x » à l'extrémité droite du champ de recherche.

GÉRER LES CONTACTS

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

		érer les ntacts		
Groupes	Contacts	Propriétés de contact		
aroupes @ Adresses personnelles	Accuell Exterieur Paris	Propriétés de contact Propriétés de contact Nom à affricher Adrien Prénom Adrien Nom Courriel		
Gérer les groupes de contacts + ::::	Bertrand Billel Boby Bruno. ▼ Contacts de 1 à 40 sur 118 ▶ M			

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 :

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

oroundcube		Courriel	Carnet d'adresses	Préférences	Quitter
Gestion des filtres	Préférences Dossiers Identités Filtres Gestion des groupes de filtres				
	Fiters set: phpscript (active)				
Nom du filtre	Filter definition				
	Nom dur fittrer (unnamed rule 1 Pour iss mails entrants: O valident toutes les constitues suivantes Qualitant toutes les constitues suivantes	nditions suivantes	O tous les messages	Ajouter Sup	primer
	Concercuter les actions suivantes: Déplacer le message vers O Arrêter d'évaluer les prochaines règies			Ajouter Suppr Ajouter Suppr	imer
	Sauvegarder			Filter dis	abled 🗆

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 « Filter definition » permet de rentrer les paramètres du filtre.