



I / Connexion

Pour vous connecter au webmail des petits lézards, rendez-vous à l'adresse suivante :
webmail.votrenomdedomaine.be

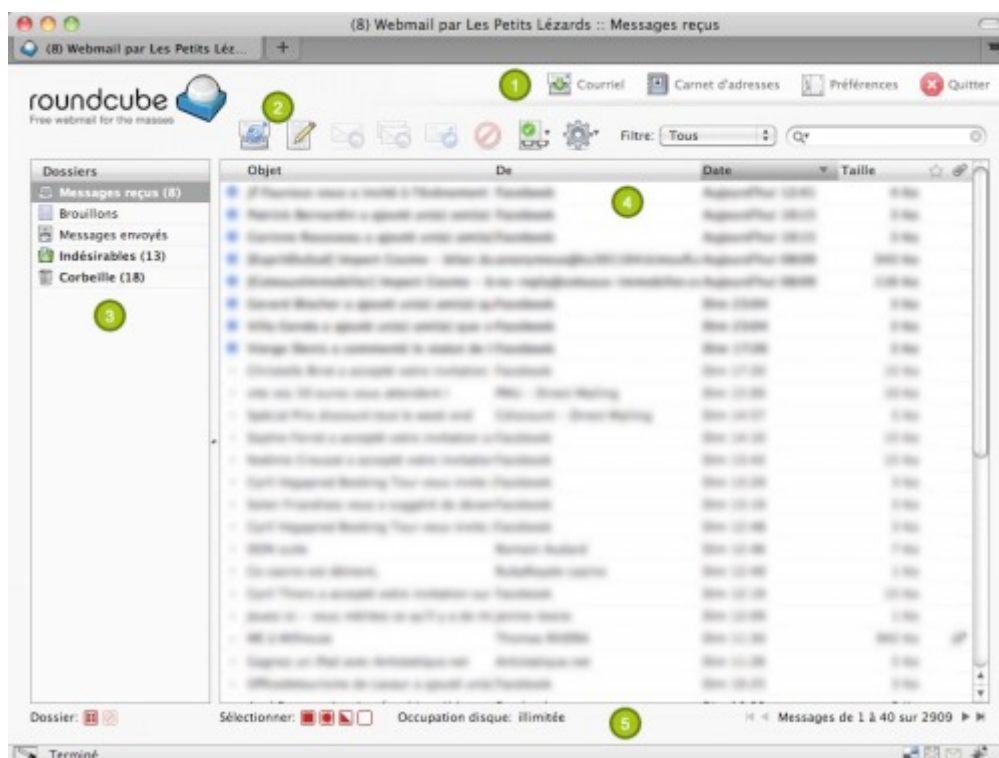
Saisissez ensuite votre **identifiant** et votre **mot de passe** de messagerie dans les champs appropriés puis indiquez votre nom de domaine (sans les *www*) dans le champ **serveur** (dans mon cas *c'est lespetitslezards.com*) puis cliquez sur **Connexion**.



II / Découverte de l'environnement

L'environnement de RoundCube est très intuitif et fonctionne comme la plupart des logiciels de messagerie traditionnels.





1/ La barre d'application

Les trois icônes en haut à droite de l'écran vous donnent accès à différentes applications qui font parties de RoundCube. Évidemment, celui-ci inclut la partie **E-Mail** que nous aborderons au chapitre suivant. De plus cela, il y a aussi le **Carnet d'adresses** qui sera lui aussi décrit plus loin. Le bouton des **Préférences** vous donne accès à quelques options qui vous permettent de personnaliser RoundCube en fonction de vos besoins. Enfin, le bouton **Quitter** vous permet de mettre fin à votre session RoundCube.

Bon à savoir : Vous devriez **toujours vous déconnecter** après avoir utilisé RoundCube afin d'être sûr qu'un autre utilisateur de l'ordinateur ne pourra accéder à vos mails.

2/ La barre d'action

Cette partie de l'écran contient plusieurs icônes vous permettant d'effectuer différentes opérations qui dépendent de ce qui est affiché dans la partie principale de la fenêtre (4). Dans cet exemple, les 8 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
- **Répondre :** Crée un nouveau message en réponse au message actuellement sélectionné, il sera adressé à l'expéditeur au message sélectionné seulement.
- **Répondre à 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 personnes et vous voulez que tous reçoivent votre réponse.

YAKA Faire SPRL

Rue De Mulhouse, 36 • B-4020 Liège
 Tél. +32.4.266.98.12 • Fax +32.4.266.98.17
www.yakafaire.be • info@yakafaire.be
 BE 0892.622.308



- **Transmettre le message** : Transmet le message sélectionné à une autre personne.
- **Supprimer** : Supprime le(s) message(s) sélectionné(s) c'est-à-dire le(s) déplace dans la corbeille.
- **Marquer les messages** : Applique des actions au(x) message(s) sélectionné(s) telles que « *Comme lus* », « *Comme non lus* », « *Comme suivi* » ou « *Comme non-suivi* » .
- **Actions supplémentaires** : Imprimer, télécharger le message au format « eml », voir la source...

À droite de la barre d'action, vous avez la possibilité d'appliquer un **filtre** pour n'afficher que certains messages. Cette fonctionnalité est directement reliée à la fonction « *Marquer les messages* ». Vous pouvez également 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 *Entrée* de votre clavier. Si vous avez terminé avec votre recherche et que vous voulez retourner à la liste originale des messages, cliquez sur le petit symbole (X) sur la droite du champ de recherche.

3/ La liste des dossiers

Le menu du coté gauche de l'écran affiche tous les dossiers d'emails de votre compte email. Vous y trouverez les 5 dossiers suivants :

- **Messages reçus** : c'est l'endroit où vos nouveaux messages arrivent par défaut.
- **Brouillons** : c'est ici que vos brouillons de messages sont sauvegardés.
- **Messages envoyés** : les messages que vous envoyez sont stockés ici.
- **Indésirables** : C'est ici que sont stockés les messages de spams.
- **Corbeille** : pour les messages que vous avez supprimés.

Par défaut, le dossier de la corbeille est vidé lorsque que vous vous déconnectez. 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. La liste des messages qu'il contient va ensuite rapidement apparaître dans la zone 4.

Vous pouvez bien entendu créer autant de dossier que vous le souhaitez . Pour cela, reportez-vous au chapitre VI.

Bon à Savoir : Il se peut que les cinq dossiers mentionnés plus haut ne soient pas encore créés. Pour cela, reportez-vous également au chapitre VI.

4/ La liste des messages

Cette partie de l'écran affiche la liste de tous les messages dans le dossier. Pour afficher un message, vous pouvez simplement double-cliquer dessus. Vous pouvez aussi sélectionner un message en cliquant dessus une fois et choisir une action en utilisant les boutons de la barre d'action.

YAKA Faire SPRL

Rue De Mulhouse, 36 • B-4020 Liège

Tél. +32.4.266.98.12 • Fax +32.4.266.98.17

www.yakafaire.be • info@yakafaire.be

BE 0892.622.308



Vous pouvez sélectionner plus d'un message en tenant appuyée la touche **Ctrl** et en cliquant sur les messages à sélectionner. Pour sélectionner un intervalle de message, sélectionnez le premier message, tenez appuyée la touche **Shift** et cliquez ensuite sur le dernier message que vous voulez sélectionner. Enfin, vous pouvez aussi faire du *drag & drop* des messages 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 par autre moyen : Faites-les simplement glisser vers le dossier *Corbeille*

Si certains messages sont affichés en gras et avec un symbole d'étoile à leur gauche, cela signifie qu'il s'agit des messages que vous n'avez pas encore lu. Un message accompagné d'une petite icône de trombone à sa droite contient un fichier attaché, une photo ou un document PDF par exemple.

5/ Le menu d'actions secondaires

En bas de la fenêtre, vous trouverez un menu secondaire vous permettant d'effectuer plusieurs actions très utiles :

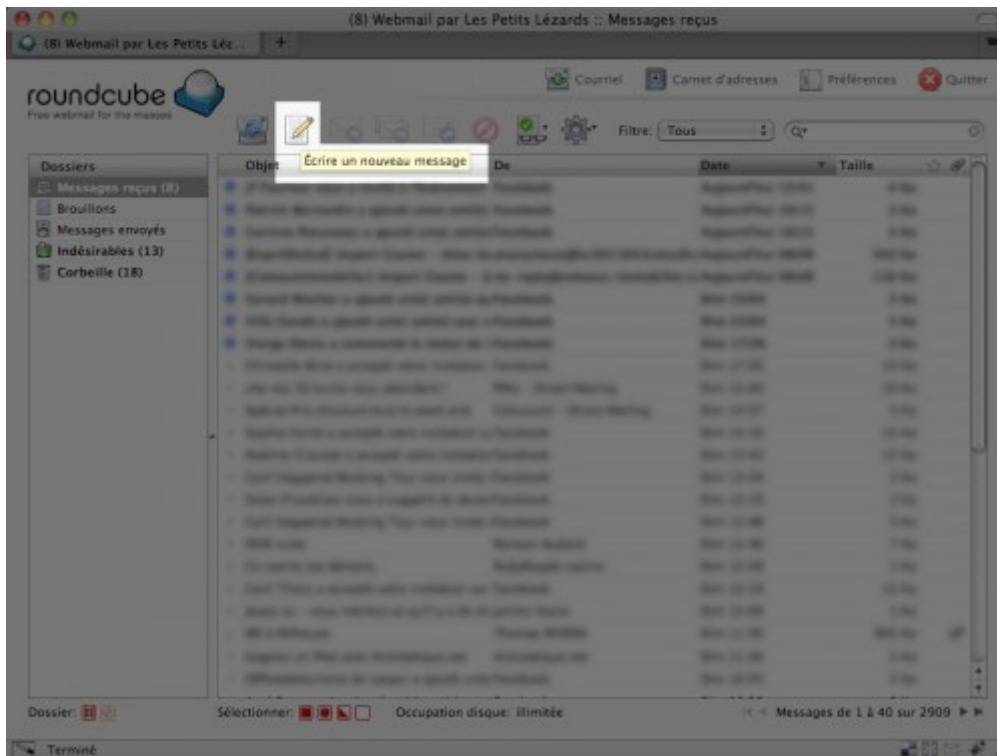
- **Compacter** : Permet de compacter un dossier.
- **Vider** : Permet de vider rapidement le contenu d'un dossier.
- **Sélectionner** : Permet d'effectuer plusieurs types de sélections (Sélectionner tous les messages, sélectionner les messages non lus, Inverser la sélection ou dé-sélectionner tous les messages)
- **Pagination de la messagerie** : Cette fonction permet de naviguer entre les différentes pages du dossier. C'est également dans cette partie que vous trouverez le nombre de messages contenus dans un dossier.

Enfin, vous trouverez entre le menu de sélection et la pagination, des informations sur l'espace alloué à votre messagerie sur le serveur d'hébergement.

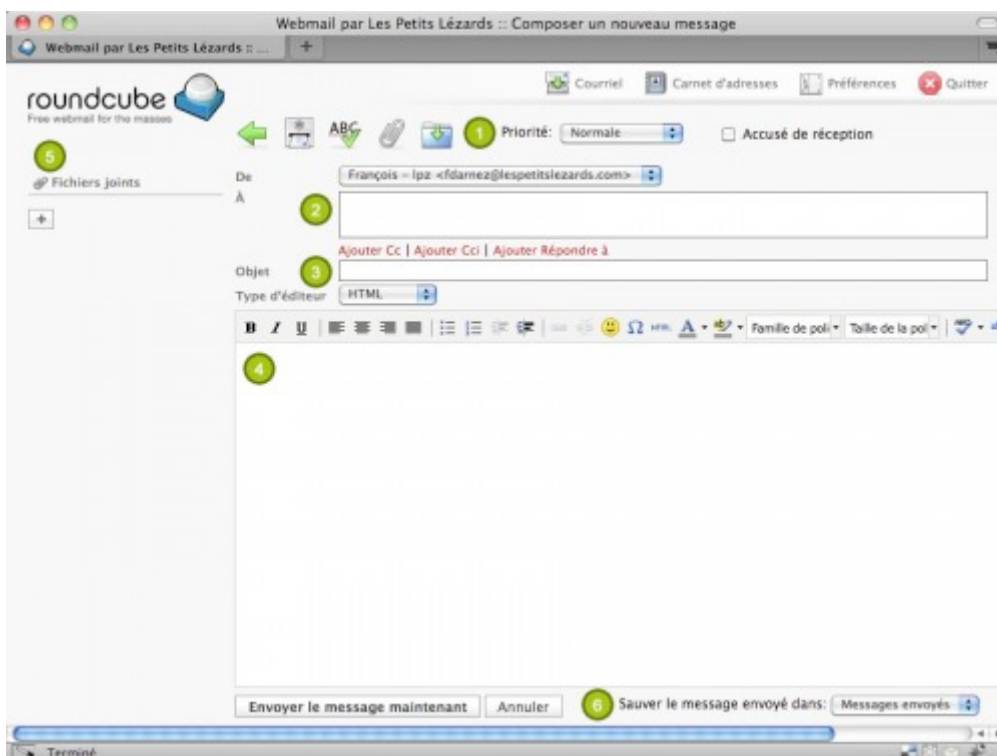
III / L'espace de rédaction

Cliquez sur l'icône **Écrire un nouveau message** pour ouvrir l'éditeur de mail.





Un nouvelle fenêtre s'ouvre. C'est l'espace de rédaction de votre message. On distingue 6 parties :



1/ La barre d'action : Elle permet d'envoyer le message, de vérifier l'orthographe du message, d'ajouter une pièce jointe ou d'enregistrer le message en mode brouillon. C'est également dans cette partie que vous pouvez attribuer un ordre de priorité à votre message ou encore demander un accusé de réception.

2/ La zone d'expédition : Indiquez dans cette partie le ou les destinataires de votre message. Vous pouvez également ajouter un autre destinataire en cliquant sur « Ajouter Cc » . Un clic sur « Ajouter Cci » permet d'ajouter un ou plusieurs des destinataires cachés.

3/ L'objet du message : Renseigner l'objet de votre message.

4/ La zone de rédaction : Munie d'une barre de mise en forme complète, cette zone permet la rédaction d'un message attrayant en format HTML. Par défaut, le mode HTML est sélectionné, mais vous pouvez opter pour le mode « Texte brut » en modifiant le type d'éditeur à l'aide du menu déroulant situé au dessus de la barre de mise en forme.

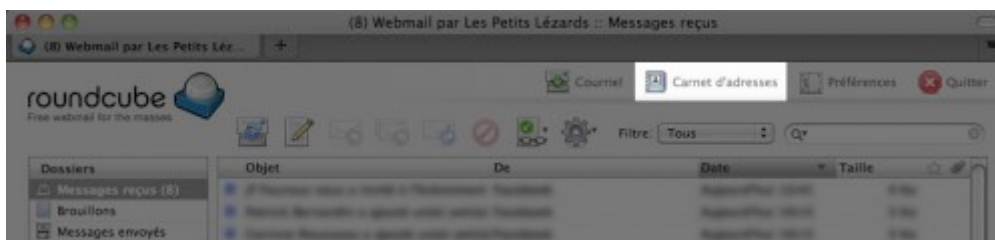
5/ Gestion des pièces jointes : La partie gauche de la cette fenêtre gère les documents joints à votre message. Vous pouvez ajouter autant de document que vous souhaitez, cependant le poids d'un document est limité à 2 Mo.

6/ Boutons d'action

Bon à Savoir : Un brouillon de votre message est automatiquement enregistré toutes les 3 minutes. Cependant, ce paramètre est modifiable. Pour cela reportez-vous au chapitre V.

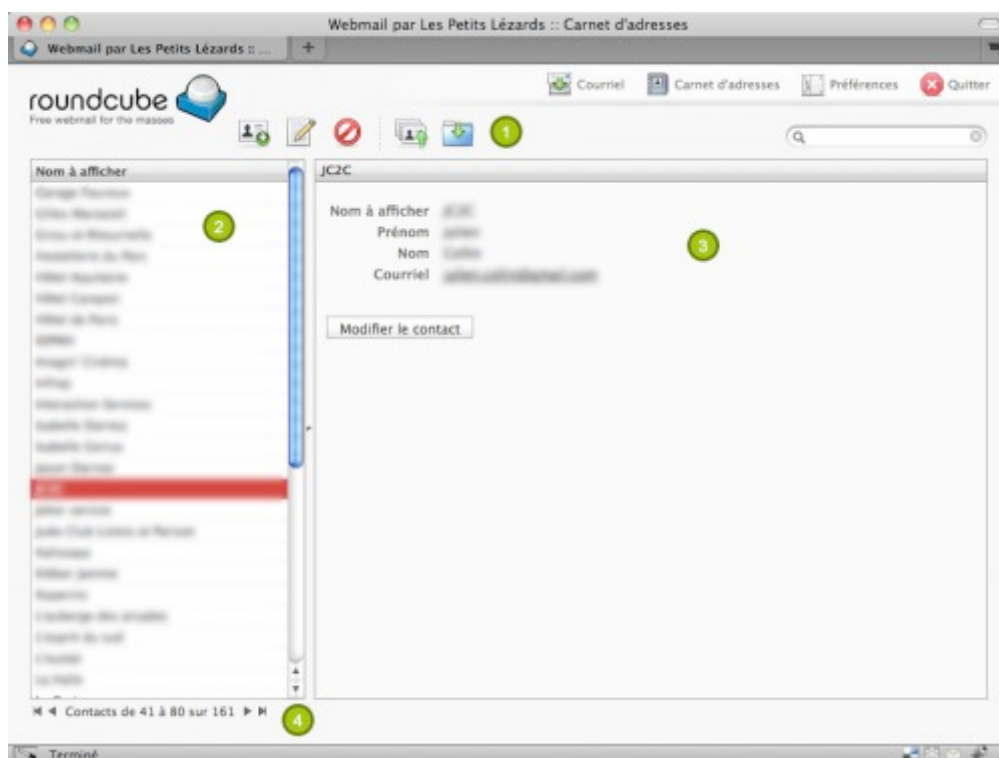
IV / Le carnet d'adresse

Cliquer sur l'icône **Carnet d'adresse** pour ouvrir le carnet.



Présentation de l'interface :





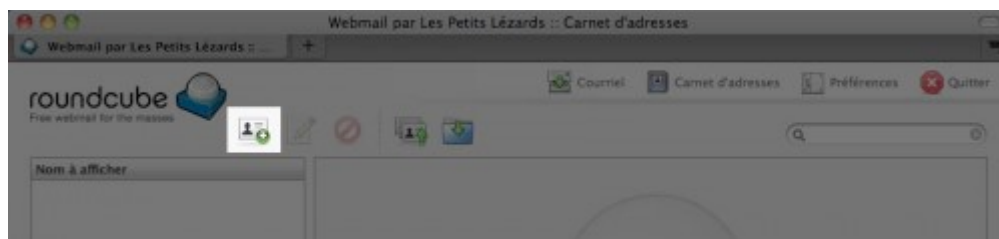
1/ La barre d'action : Vous y trouverez les fonctionnalités suivantes : *Créer un nouveau contact*, *Écrire un message à*, *Supprimer les contacts sélectionnés*, *Importer des contacts*, *Exporter les contacts au format [vCard](#)*. Vous pouvez également faire une *recherche dans vos contacts* en utilisant le champs de saisie à droite.

2/ La liste des contacts : Vos contacts sont classés par ordre alphabétique et ils sont affichés par paquet de 40 (Valeur par défaut modifiable dans les préférences).

3/ Zone d'affichage d'un contact : C'est dans cette partie qu'est affiché le détail d'un contact. Pour afficher un contact, il suffit de le sélectionner dans la liste (zone 2) en cliquant dessus.

4/ Menu de pagination : Vous pouvez naviguer dans la liste des contact en utilisant ce menu.

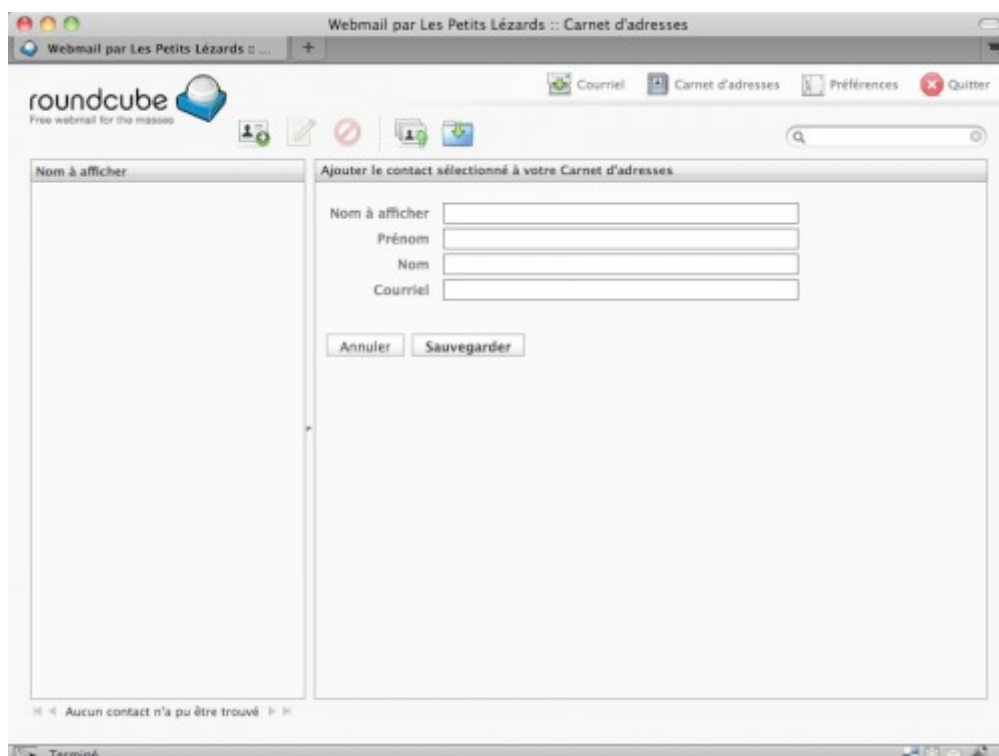
Pour ajouter, cliquez sur l'icône **Créer un nouveau contact**.



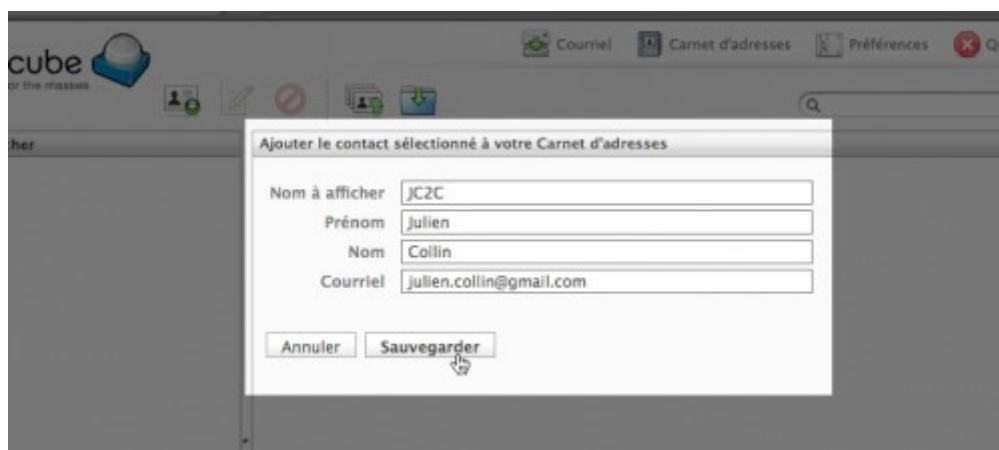
Une nouvelle page s'ouvre :

YAKA Faire SPRL
 Rue De Mulhouse, 36 • B-4020 Liège
 Tél. +32.4.266.98.12 • Fax +32.4.266.98.17
www.yakafaire.be • info@yakafaire.be
 BE 0892.622.308



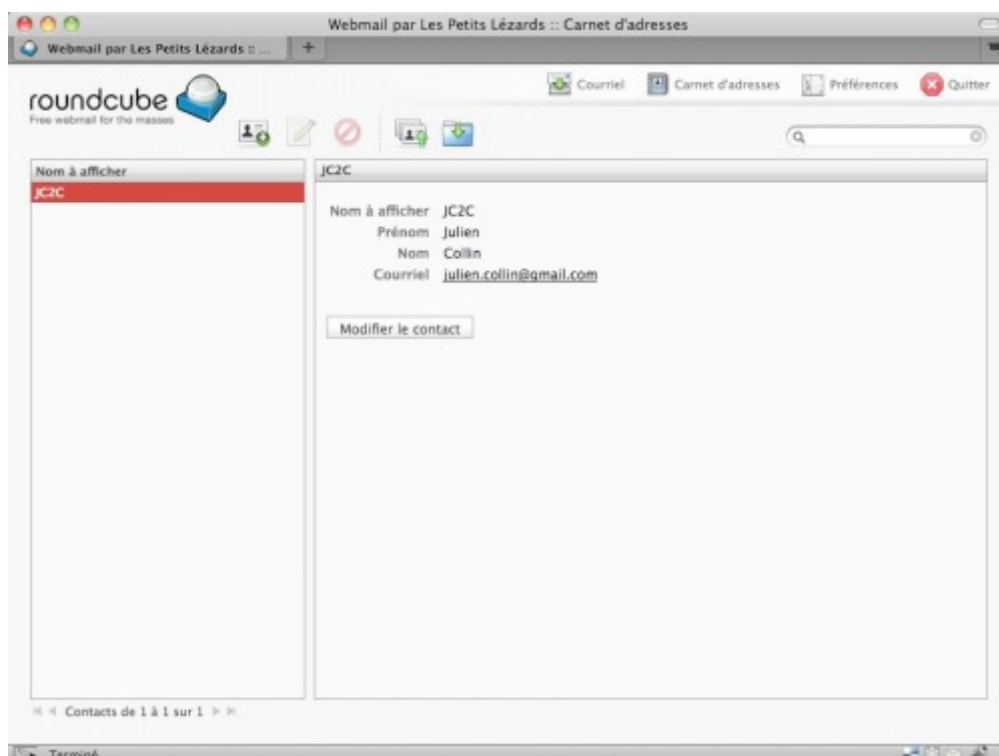


Indiquez les informations concernant votre contact puis cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

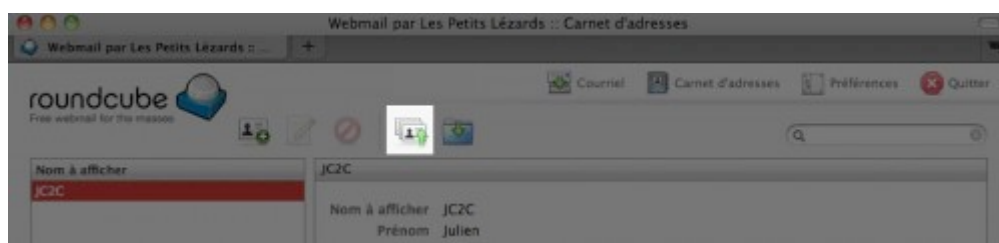


Le nouveau contact apparaît dans la liste, à gauche.



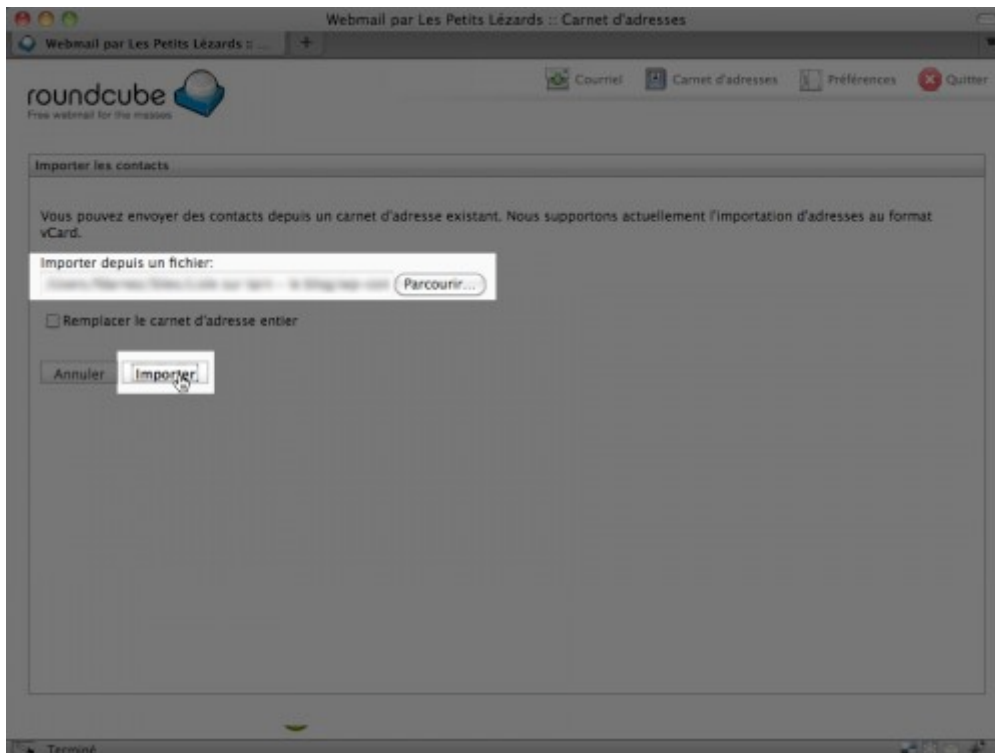


Pour Importer des contactst ou un carnet d'adresse au format vCard, cliquez sur l'icône **Importer les contacts**.

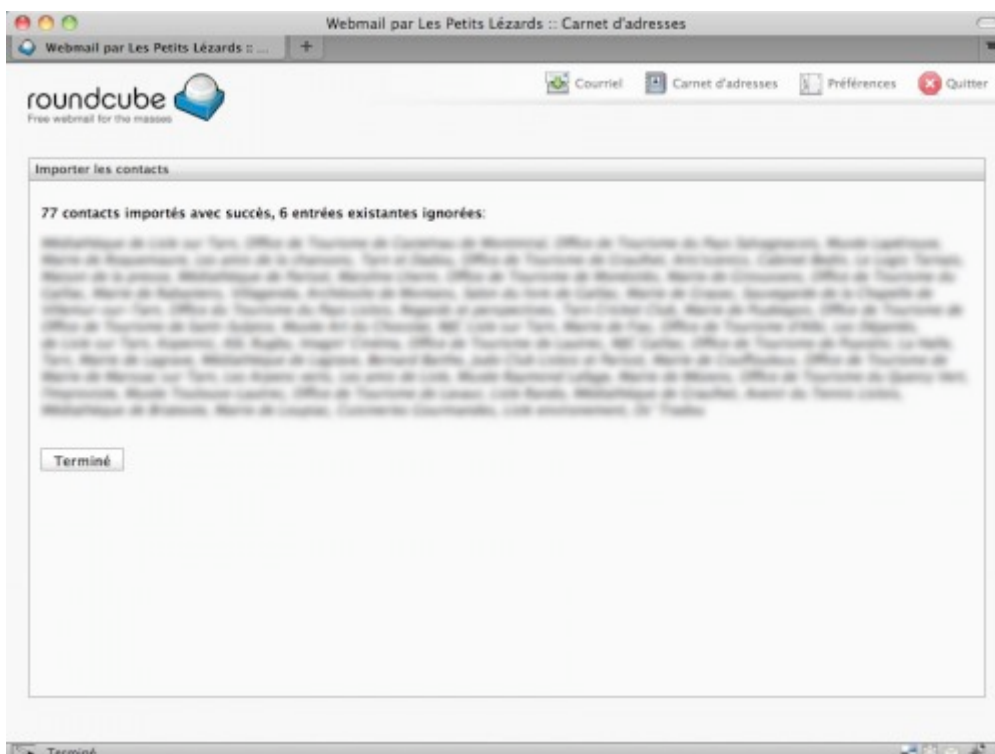


Une nouvelle fenêtre s'ouvre. En cliquant sur le bouton **Parcourir**, vous pourrez sélectionner le fichier de vos contacts au format vCard qui se trouve sur votre disque dur. Cliquez ensuite sur le bouton **Importer**.





A la fin de l'importation, un message vous informe du nombre de contacts importés dans votre carnet d'adresse ainsi que du nombre de contacts ignorés.

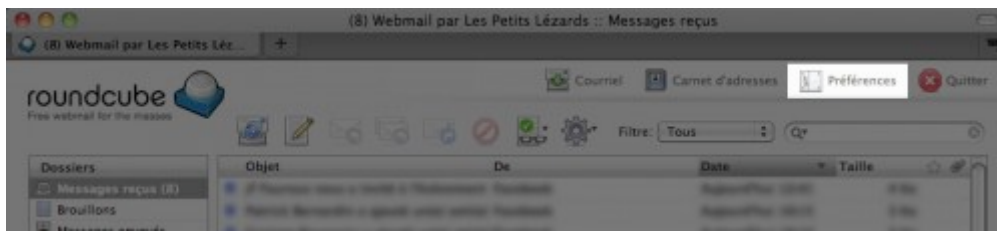


V / Gestion des préférences du webmail

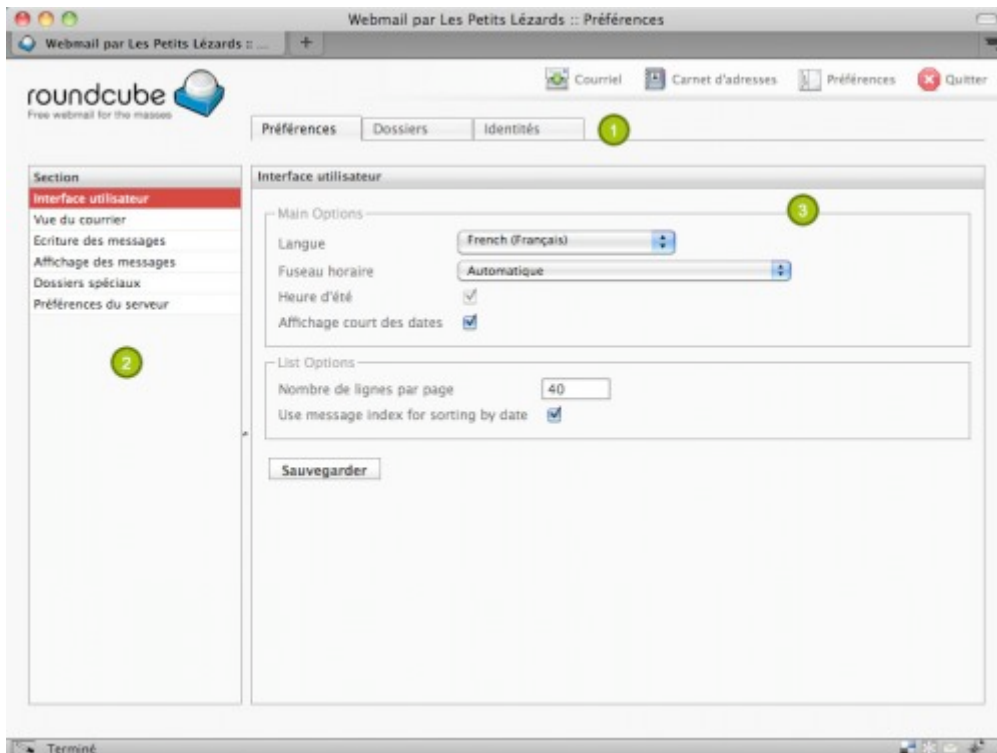
YAKA Faire SPRL
Rue De Mulhouse, 36 • B-4020 Liège
Tél. +32.4.266.98.12 • Fax +32.4.266.98.17
www.yakafaire.be • info@yakafaire.be
BE 0892.622.308



Pour accéder aux préférences de RoundCube, cliquez sur l'icône **Préférences**



Une nouvelle page s'ouvre :



Elle comprend 3 parties importantes :

1/ Les onglets de navigation

2/ La zone Section : Permet d'accéder aux fonctionnalités de RoundCube. Par défaut vous avez accès à 6 sections différentes :

- **Interface utilisateur** : Gestion des paramètres généraux de l'interface (Langue, heure, nombre de message à afficher...)
- **Vue du courrier** : gestion du panneau d'aperçu, des notifications, de l'actualisation de la messagerie...
- **Écriture des messages** : Gestion du format des messages envoyés, des sauvegardes...
- **Affichage des messages** : Gestion du format des messages reçus, des images...

YAKA Faire SPRL

Rue De Mulhouse, 36 • B-4020 Liège
Tél. +32.4.266.98.12 • Fax +32.4.266.98.17
www.yakafaire.be • info@yakafaire.be
BE 0892.622.308

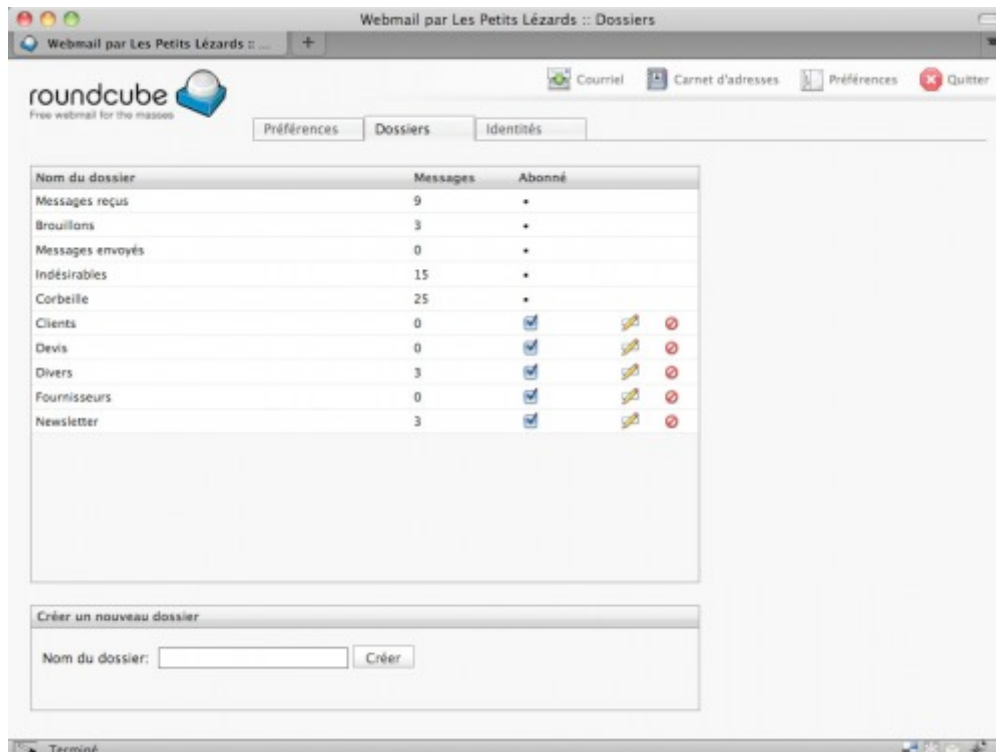


- **Dossiers spéciaux** : Gestion des 4 dossiers principaux (Brouillons, Message envoyés, Indésirables et Corbeille)
- **Préférence du serveur**

3/ La zone d'option : c'est dans cet espace que vous pouvez modifier les options du système.

VI / Gestion des dossiers

Pour ajouter, modifier ou supprimer un dossier, vous devez sélectionner l'onglet **Dossiers** :



Vous pouvez ajouter autant de dossier et de sous-dossier que vous souhaitez. Pour cela, utilisez le champ de saisie situé en bas de la fenêtre, dans la zone **Créer un nouveau dossier**. Pour modifier ou supprimer un dossier, vous devez utiliser les icônes situées dans la liste, à droite des items.

Bon à Savoir : Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer les 5 dossiers principaux. Si vous souhaitez modifier un de ces dossiers, par exemple renommer le dossier *Indésirables* en dossier *Spam*, il faut créer un nouveau dossier puis se rendre dans l'onglet *Préférences* -> *Dossiers spéciaux* et modifier l'attribution du dossier correspondant à l'aide des listes déroulantes.

YAKA Faire SPRL

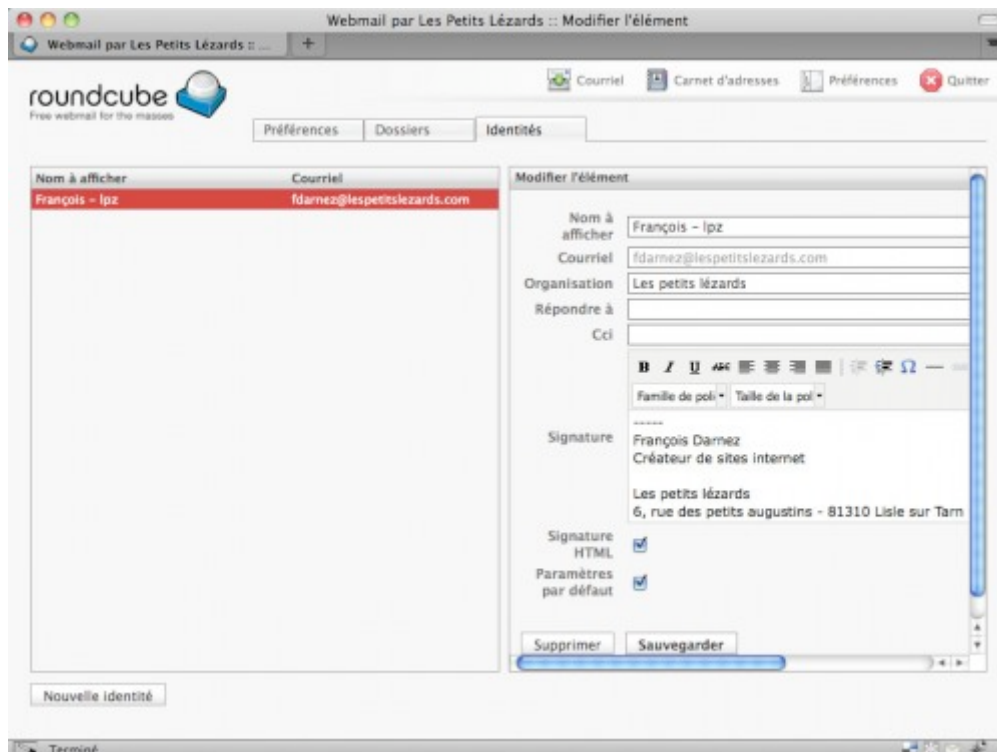
Rue De Mulhouse, 36 • B-4020 Liège
 Tél. +32.4.266.98.12 • Fax +32.4.266.98.17
www.yakafaire.be • info@yakafaire.be
 BE 0892.622.308





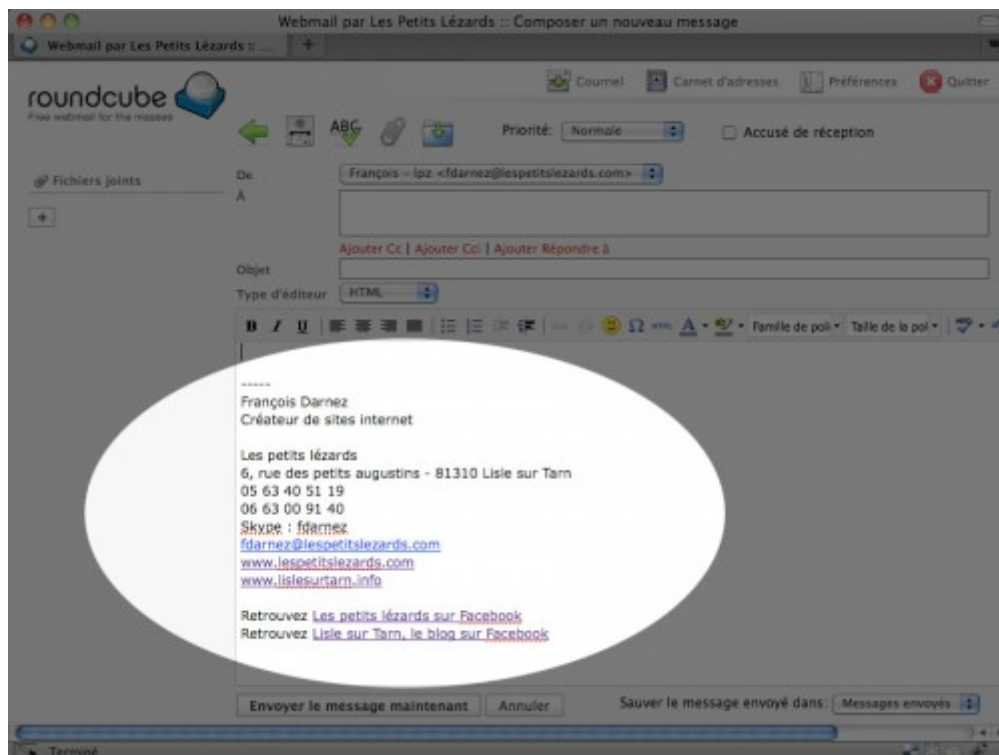
VII / Ajouter une signature automatique à vos messages

Vous pouvez ajouter une signature automatiquement dans vos messages en vous rendant dans l'onglet **Identités**.



Une fois que vous aurez créé une nouvelle identité, celle-ci apparaîtra automatiquement lors de la création d'un nouveau message. Si vous avez plusieurs signatures, vous devrez faire un choix lors de la rédaction de votre message.





YAKA Faire SPRL

Rue De Mulhouse, 36 • B-4020 Liège
Tél. +32.4.266.98.12 • Fax +32.4.266.98.17
www.yakafaire.be • info@yakafaire.be
BE 0892.622.308

