



Webmail

Sommaire

1.	Interface de connexion.....	2
2.	Boîte de réception	2
a.	Écran principal.....	2
b.	Options d’affichage et de tri.....	3
c.	Marquer un message.....	4
d.	Options relatives aux messages	4
3.	Envoyer un message	5
a.	Rédaction	5
b.	Pièces jointes	6
4.	Contacts.....	6
a.	Adresses personnelles.....	6
b.	Destinataires recueillis	7
c.	Expéditeurs de confiance	7
5.	Paramètres.....	7
a.	Préférences > Interface utilisateur	7
b.	Préférences > Vue de la boîte de courriel.....	8
c.	Préférences > Affichage des courriels.....	8
d.	Préférences > Rédaction des courriels.....	8
e.	Préférences > Contacts.....	9
f.	Préférences > Dossiers spéciaux	10
g.	Préférences > Paramètres du serveur	11
h.	Préférences > Chiffrement.....	11
i.	Dossiers.....	12
j.	Identités.....	12
k.	Réponses.....	13
l.	Mot de passe	13

Webmail

Le Webmail utilisé pour consulter vos message électroniques en ligne est Roundcube. Il s'agit d'un client de messagerie publié sous licence libre GPL.

Ce document présente l'interface par défaut du Webmail qui est **Elastic**.

! L'utilisation du Webmail et/ou de l'adresse email @bodet.org implique l'acceptation des conditions générales d'utilisation disponibles dans le document intitulé **Messagerie électronique**.

1. Interface de connexion

Pour vous connecter au Webmail bodet.org, rendez-vous à l'adresse <https://webmail.bodet.org>.

Le **Nom d'utilisateur** de connexion est ce qui précède @bodet.org de votre adresse email.



	Nom d'utilisateur
	Mot de passe
<input type="checkbox"/>	Rester connecté
CONNEXION	

[Aide](#)

i La modification du mot de passe via le Webmail est actuellement désactivée.





2. Boîte de réception

a. Écran principal




Une fois connecté au Webmail, vous avez accès directement à votre boîte de réception. L'écran principal est divisé en 4.

Webmail

La première (barre latérale) vous permet :

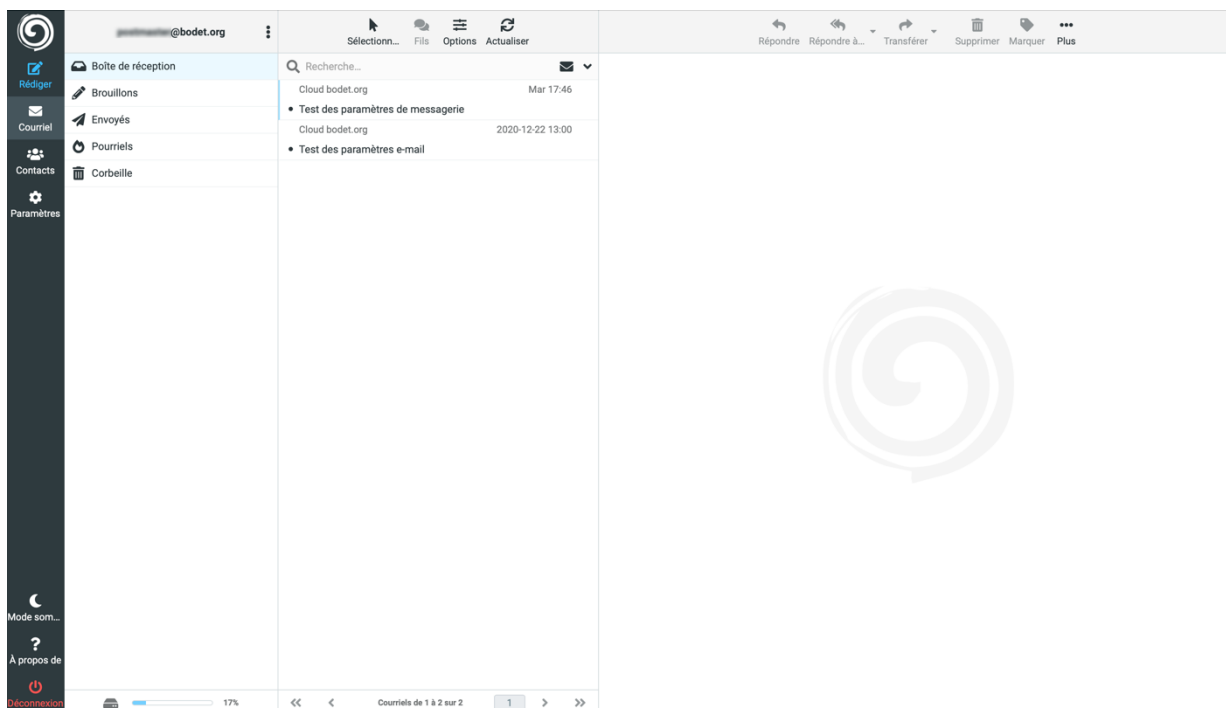
-  de rédiger un courriel,
-  retourner sur votre boîte de réception,
-  consulter l'annuaire de vos contacts,
-  accéder aux paramètres de votre compte.

Dans cette même colonne, en pied de page, se trouve :

-  la modification du mode (sombre/clair),
-  un pop-up d'information,
-  le bouton de déconnexion.

La deuxième colonne liste tous les dossiers de votre compte.

La troisième colonne liste tous les messages contenus dans le dossier sélectionné dans la seconde colonne. En cliquant sur l'un d'eux, il s'ouvrira dans la quatrième colonne qui est la fenêtre de visualisation.



b. Options d'affichage et de tri

Pour modifier l'affichage et le tri des messages, cliquer sur l'icône  **Options** dans la barre du haut.

Dans cette option, vous aller pouvoir :

- Sélectionner la donnée sur laquelle le tri sera effectué par défaut,
- Choisir l'ordre de tri (ascendant ou descendant),
- Le mode de listage des messages (liste ou fil)

Une fois votre (vos) sélection(s) effectuée(s), validez en cliquant sur **✓ Enregistrer**.

Options de liste ✕

Colonne de tri	Aucun ▾
Ordre de tri	descendant ▾
Mode de listage	Liste ▾

✓ Enregistrer ✕ Annuler

c. Marquer un message

Sélectionnez un ou plusieurs messages et cliquez sur **📌 Marquer**, vous pourrez ainsi marquer un message, retirer un marquage et déclarer comme non lu un message qui a été lu.

i Cette option fonctionne également pour une sélection multiple de messages (Shift+Clics ; Ctrl/Cmd+Clics).

Ces options sont utiles pour mettre en avant certains de vos courriels.

- Comme lu
- Comme non lu
- Comme signalé
- Comme non signalé

d. Options relatives aux messages

Sélectionnez un message et cliquez sur l'option **... Plus**, pour :

- **Imprimer ce courriel** : ouvrir le message dans une nouvelle fenêtre pour ainsi l'imprimer automatiquement,
- **Importer** : charger des messages que vous avez précédemment sauvegardés,
- **Télécharger** : télécharger le/les messages sélectionnés,

Webmail

- **Éditer comme nouveau** : éditer un courriel en conservant sa mise en forme d'origine,
- **Afficher la source** : afficher la source complète du message,

i Très utile lorsque pour des raisons techniques, l'en-tête du message vous est demandée.

- Déplacer vers... : déplacer le message vers un autre dossier existant,

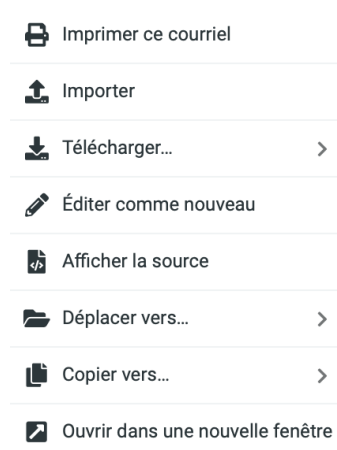
i Cette option fonctionne également pour une sélection multiple de messages

- **Copier vers...** : copier le message vers un autre dossier existant,

i Cette option fonctionne également pour une sélection multiple de messages.

- **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre** : ouvrir le message dans une nouvelle fenêtre.

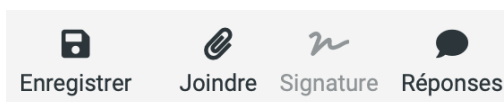
i Utile pour consulter/ouvrir plusieurs messages à la fois.



3. Envoyer un message

Pour rédiger un nouveau message, cliquez sur l'icône  de la barre latérale.

La barre suivante s'affichera alors en haut :



a. Rédaction

Dans la fenêtre de visualisation apparaissent alors des options utiles à la rédaction de votre courriel telles que l'ajout des contacts issus du carnet d'adresses, les pièces jointes et les paramètres propres au message. Vous pouvez rechercher vos correspondants enregistrés en cliquant sur le type de copie que vous souhaitez leur attribuer :


Webmail

- **De** : cette option est proposée dès lors où vous avez plus d'une identité de configurée sur votre compte Webmail.
- **À** : ajoute votre correspondant en destinataire direct ;
- **Cc** : ajoute votre correspondant en copie simple ;
- **CCi** : ajoute votre correspondant en copie cachée. Les autres destinataires du courriel ne verront pas ceux en CCi.


i Les noms et adresses emails des correspondants enregistrés dans votre carnet d'adresse sont automatiquement proposés au fur et à mesure que vous commencez à taper leur nom ou adresse email.

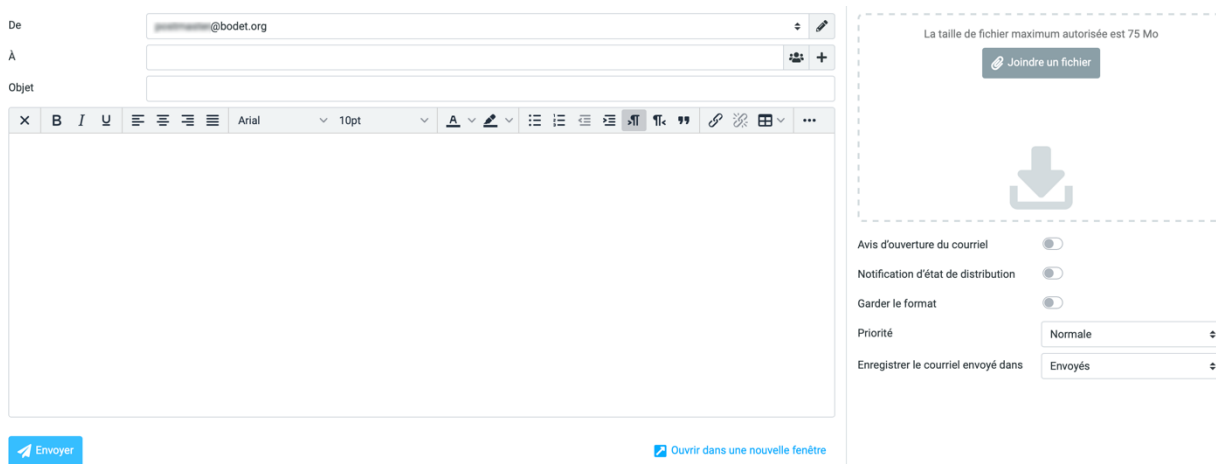
Pour envoyer votre message, cliquez sur l'icône  **Envoyer**.

b. Pièces jointes

La partie droite de la fenêtre de visualisation vous permet de joindre un ou plusieurs fichiers (images, documents, ...), il suffit simplement de cliquer sur  **Joindre** dans la barre du haut.

Notez que le bouton  **Joindre un fichier** est également disponible à droite de la rédaction de votre message.

La dernière possibilité est de simplement faire un glisser-déposer de votre ou vos fichiers depuis l'explorateur de votre appareil sur la zone prévue à cet effet au niveau du bouton  **Joindre un fichier**.



4. Contacts

Pour accéder à la gestion des contacts, cliquez sur l'icône  dans la barre latérale.

a. Adresses personnelles

Il s'agit de votre propre carnet d'adresses personnalisé.

b. Destinataires recueillis

Les adresses des destinataires qui ont été utilisées dans l'envoi d'un courriel sont ajoutées à ce carnet.

c. Expéditeurs de confiance

Les adresses des destinataires dont vous autorisez les ressources distantes (format HTML du courriel, images...) sont ajoutées à ce carnet.

5. Paramètres

Pour accéder aux paramètres de votre compte, cliquez l'icône  dans la barre latérale.

a. Préférences > Interface utilisateur

Dans cet espace, vous pouvez modifier différents éléments comme la langue, les formats des dates et heures.

Pour les autres options disponibles, consultez la capture ci-contre.

Options principales

Langue	<input type="text" value="French (Français)"/>
Fuseau horaire	<input type="text" value="Automatique"/>
Format horaire	<input type="text" value="07:30"/>
Format de date	<input type="text" value="2023-07-24"/>
Dates courtes	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher la prochaine entrée de la liste après suppression ou déplacement	<input checked="" type="checkbox"/>
Actualiser (relever les nouveaux courriels, etc.)	<input type="text" value="toutes les 1 minute(s)"/>

Options du navigateur

Ouvrir les pop-up dans un nouvel onglet

[Enregistrer le gestionnaire de protocole pour les liens mailto:](#)

Enregistrer

b. Préférences > Vue de la boîte de courriel

Vous pouvez modifier le nombre de courriels affichés dans l'interface afin de générer moins de pages par exemple si vous en avez un grand nombre.

Pour les autres options disponibles, consultez la capture ci-contre.

Options principales

Marquer les courriels comme lus	Immédiatement
Développer les fils de courriel	jamais
Lignes par page	50

Nouveau courriel

Vérifier les nouveaux courriels dans tous les dossiers

✓ Enregistrer

c. Préférences > Affichage des courriels

Vous pouvez choisir l'affichage (HTML ou non, les images distantes, l'encodage des caractères) de vos courriels dans l'interface.

Pour les autres options disponibles, consultez la capture ci-contre.

Options principales

Ouvrir le courriel dans une nouvelle fenêtre	<input type="checkbox"/>
Montrer l'adresse courriel avec le nom d'affichage	<input type="checkbox"/>
Afficher en HTML	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoriser les ressources distantes (images, styles)	de mes contacts
À la demande d'avis d'ouverture du courriel	me demander
Afficher les images jointes sous le courriel	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher les émoticônes dans des messages en texte brut	<input type="checkbox"/>

Options avancées ▾

✓ Enregistrer

d. Préférences > Rédaction des courriels

Webmail

Vous pouvez choisir les différents éléments liés à la rédaction de vos courriels, comme le format d'écriture, l'avis de réception, de distribution, la police d'écriture, etc.

Pour les autres options disponibles, consultez la capture ci-contre.

Options principales

Rédiger dans une nouvelle fenêtre	<input type="checkbox"/>
Rédiger des courriels HTML	toujours ▾
Enregistrer automatiquement un brouillon	toutes les 5 minute(s) ▾
Toujours demander un avis d'ouverture du courriel	<input type="checkbox"/>
Toujours demander une notification d'état de distribution	<input type="checkbox"/>
Placer les réponses dans le dossier du courriel auquel on répond	<input type="checkbox"/>
Lors d'une réponse	commencer le nouveau courriel en-dessous de la citation ▾
Transfert de courriels	dans le courriel ▾
Police par défaut des courriels HTML	Arial ▾ 10pt ▾
Action par défaut du bouton [Répondre à tous]	répondre à tous ▾
Activer les émoticônes	<input checked="" type="checkbox"/>

Options de signature

Ajouter la signature automatiquement	toujours ▾
Placer la signature sous le message cité	<input type="checkbox"/>
Lors de la réponse, supprimer la signature originale du courriel	<input checked="" type="checkbox"/>
Forcer le séparateur standard dans les signatures	<input checked="" type="checkbox"/>

Options avancées ^

Noms des pièces jointes	RFC 2047/2231 (MS Outlook) ▾
Utiliser l'encodage MIME pour les caractères 8 bits	<input type="checkbox"/>
Enregistrer dans le stockage local du navigateur (temporaire)	<input checked="" type="checkbox"/>

✓ Enregistrer

e. Préférences > Contacts

Vous pouvez choisir le carnet d'adresses à utiliser par défaut (si plusieurs carnets d'adresses ont été créés) ainsi que les options de tri et d'affichage des contacts.

Pour les autres options disponibles, consultez la capture ci-contre.

Webmail

Options principales

Carnet d'adresses par défaut	Adresses personnelles
Lister les contacts en tant que	Nom d'affichage
Colonne de tri	Nom de famille
Lignes par page	50
Mode du formulaire de contact	Privé (domicile)
Ignorer les adresses de courriel alternatives pour le remplissage automatique	<input type="checkbox"/>

Adresses recueillies

Enregistrer les destinataires des courriels sortants dans	Destinataires recueillis
Enregistrer les expéditeurs de confiance dans	Expéditeurs de confiance

✓ Enregistrer

f. Préférences > Dossiers spéciaux

Vous pouvez définir vous-même où placer (choix des dossiers) les courriels considérés comme **Brouillons**, les **Messages envoyés**, les **Pourriels** (indésirables) et les courriels qui iront à la **Corbeille**.

Ci-dessous les noms réels des dossiers spéciaux tels qu'ils sont paramétré par le système, et leur équivalent en français.

Options principales

Montrer les noms réels des dossiers spéciaux	<input type="checkbox"/>
Brouillons	Drafts
Envoyés	Sent
Pourriels	Junk
Corbeille	Trash
Archives	--

Archives

Diviser l'archive par	Aucun
-----------------------	-------

✓ Enregistrer

g. Préférences > Paramètres du serveur

Vous pouvez paramétrer tout ce qui a trait à la suppression des courriels sur le serveur (depuis le Webmail).

Pour les autres options disponibles, consultez la capture ci-contre.

Options principales

- Marquer le courriel comme lu lors de la suppression
- Signaler le courriel pour la suppression au lieu de le supprimer
- Ne pas montrer les courriels supprimés
- Supprimer directement les courriels
- Marquer le courriel comme lu lors de l'archivage

Maintenance

- Vider la corbeille à la déconnexion
- Compacter la boîte de réception à la déconnexion

✓ Enregistrer

i Exemple de suppression : Vous ne recevez plus de courriels. Votre boîte est quasiment pleine voire en overquota. Vous voulez supprimer des messages afin de libérer de l'espace et recevoir vos courriels à nouveau. Cependant vous rencontrez un message d'erreur qui vous empêche de supprimer les courriels souhaités. Cela est normal et s'explique par le fait que lors de la suppression d'un message, celui-ci est d'abord copié dans la corbeille avant d'être supprimé de la boîte de réception (de manière invisible pour l'utilisateur). La boîte de messagerie étant déjà pleine, la copie n'est pas possible, d'où le message d'erreur ! Comment y remédier ? Dans cette interface Paramètres du serveur, cochez **Lorsque le déplacement des messages à la corbeille échoue, supprimez-les**. Vous pouvez désormais supprimer les courriels sans aucun souci.

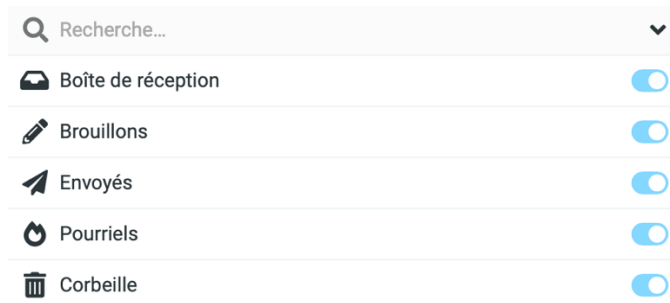
h. Préférences > Chiffrement

Il est possible d'installer l'extension **Mailvelope** si votre navigateur le prend en charge.

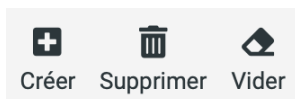
Si activé, **Mailvelope** permet de crypter et de décrypter les courriels directement dans le Webmail.

i. Dossiers

Pour créer un dossier personnalisé et ainsi isoler les messages d'un sujet ou d'un correspondant précis, cliquez sur **+** **Créer** dans la barre du haut.



La barre du haut vous permet de créer un dossier ou d'en modifier un s'il est sélectionné.



! Attention aux courriels présents dans le dossier lors de la suppression.

i Les dossiers natifs spéciaux (Boîte de réception, Brouillon, Envoyés, Pourriels et Corbeille) ne peuvent être modifiés.

j. Identités

Vous n'avez qu'une seule adresse de messagerie ou ne souhaitez en gérer qu'une seule en termes de Webmail et d'envois, vous pouvez alors créer des identités. Vous pourrez ainsi envoyer des messages de la part d'une autre adresse, sans vous déconnecter de votre compte de messagerie.


L'exemple présenté ci-dessous est le suivant : il y'a un compte de messagerie **postmaster@bodet.org** et il est possible de faire des envois en tant que **webmaster@bodet.org** sans changer de compte.


☰ Admin bodet.org <postmaster@bodet.org>

☰ Webmaster bodet.org <webmaster@bodet.org>

i Seul le champs **Courriel** est obligatoire. Il est cependant conseillé de renseigner un **Nom d'affichage**.
Sélectionnez le compte de messagerie par défaut en sélectionnant l'option **Définir par défaut**.

Pour mettre en place une signature, qui apparaîtra de manière systématique dans chacun de vos mails envoyés, cliquez sur l'identité souhaitée puis renseignez les éléments que vous considérez comme essentiels à votre signature.

Pour activer le mode HTML au lieu du mode texte brut et ainsi mettre en forme votre signature ou ajouter une image, cliquez sur l'icône  de la fenêtre d'édition. Cela aura pour effet de faire apparaître une nouvelle barre d'outils.

 N'activer et compléter **Switch identité** que sur instruction. Une fois renseignées, les informations ne doivent pas être modifiées.

Switch identité (section à laisser vide sauf sur instructions de l'Administrateur Web)

Activer

Nom à afficher

IMAP

Serveur

Port

Connexion sécurisée (TLS)

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Délimiteur IMAP


SMTP

Serveur

k. Réponses

Il vous est possible d'enregistrer des texte prédéfinis, très utile lorsque vous effectuez régulièrement une même réponse avec un texte type.

Cliquez sur  **Créer** dans la barre du haut afin d'ajouter une nouvelle réponse type.

Vos réponses type enregistrées sont utilisables lors de la rédaction de votre message (voir paragraphe 3.a. du présent document) en cliquant sur  **Réponses** de la barre du haut.

l. Mot de passe

Réservé.