



# Manuel utilisateur Roundcube

- Mis à jour le 01/11/2024 -

# Index

1	Introduction.....	3
2	Aperçu général.....	4
2.1	Les fonctionnalités de l'application.....	4
2.2	Notifications système.....	5
2.3	Barre d'outils.....	5
2.4	Liste des opérations.....	5
2.5	Boîte de recherche.....	5
2.5.1	Redimensionnement des boîtes de contenu.....	5
2.6	Fin de la session.....	6
3	Courriel.....	7
3.1	Liste des courriels.....	7
3.2	Ouvrir un courriel pour le lire.....	8
3.3	Courriels lus ou marqués.....	8
3.4	Changer le tri de la liste des courriels.....	9
3.5	Listage des courriels par fils de conversation.....	9
3.6	Changer les colonnes de la liste de courriels.....	9
3.7	Sélectionner plusieurs messages.....	9
3.8	Les dossiers de la boîte de courriel.....	10
3.9	Fonctionnement des dossiers.....	10
3.10	Affichage du quota.....	10
3.11	Volet de prévisualisation.....	11
3.11.1	Volet de prévisualisation.....	11
3.11.2	Raccourcis.....	11
3.11.3	Développer les en-têtes de courriel.....	11
3.12	Visualiser les courriels et les fichiers joints.....	11
3.12.1	Ouvrir dans une nouvelle fenêtre.....	11
3.12.2	Déplacer vers un autre dossier.....	11
3.12.3	Sauter vers le courriel suivant ou précédent.....	11
3.12.4	Ajouter des contacts à votre carnet d'adresses.....	12
3.12.5	Visualiser et télécharger des pièces jointes.....	12
3.12.6	Forcer le téléchargement d'un fichier joint.....	12
3.12.7	Visualisation des images.....	12
3.13	Envoyer des courriels.....	12
3.13.1	Rédaction d'un nouveau courriel.....	12
3.13.2	Répondre à un courriel.....	13
3.13.3	Transférer des courriels.....	13
3.13.4	Sélection des destinataires dans le carnet d'adresses.....	14
3.13.5	Ajout de pièces jointes.....	14
3.13.6	Rédaction de courriels formatés (HTML).....	14
3.13.7	Intégration des images.....	15
3.13.8	Utilisation de réponses préparées.....	15
3.13.9	Priorité et options d'envoi.....	16
3.14	Recherches.....	16
3.15	Organisation de vos courriels.....	17
3.15.1	Dossiers système spéciaux.....	17
3.15.2	Déplacer les courriels vers les dossiers.....	18
3.15.3	Supprimer des courriels.....	18
3.16	Filtres.....	18
3.16.1	Création d'un filtre.....	18
3.16.2	Exemple : filtre de redirection.....	20

3.17	Importation et téléchargement.....	20
3.17.1	Importations des courriels.....	20
3.17.2	Téléchargement des courriels.....	21
3.18	Gestion des dossiers.....	21
3.18.1	Créer un nouveau dossier.....	21
3.18.2	Gérer la hiérarchie des dossiers.....	21
3.18.3	Supprimer des dossiers.....	22
4	Contacts.....	23
4.1	Annuaire et groupes.....	23
4.1.1	Créer un groupe de contacts.....	23
4.1.2	Assigner des contacts à des groupes.....	23
4.1.3	Retirer des contacts d'un groupe.....	23
4.1.4	Autres actions.....	23
4.2	Liste de contacts.....	24
4.3	Actions de la liste des contacts.....	24
4.3.1	Envoyer un courriel aux contacts choisis.....	24
4.3.2	Copie des contacts.....	24
4.4	Détails du contact.....	24
4.5	Identité des expéditeurs.....	25
4.5.1	Paramètres.....	25
4.5.2	Signature.....	25
4.6	Création et modification des contacts.....	25
4.6.1	Créer un nouveau contact.....	26
4.7	Recherche dans les contacts.....	26
4.7.1	Choisissez les propriétés à rechercher.....	26
4.7.2	Formulaire de recherche avancée.....	26
5	Paramètres.....	27
5.1	Sections.....	27
5.2	Préférences.....	27
5.2.1	Interface utilisateur.....	27
5.2.2	Vue de la boîte de courriel.....	28
5.2.3	Affichage des courriels.....	29
5.2.4	Rédaction de courriels.....	29
5.2.5	Contacts.....	32
5.2.6	Dossiers spéciaux.....	32
5.2.7	Paramètres du serveur.....	32

# 1 Introduction

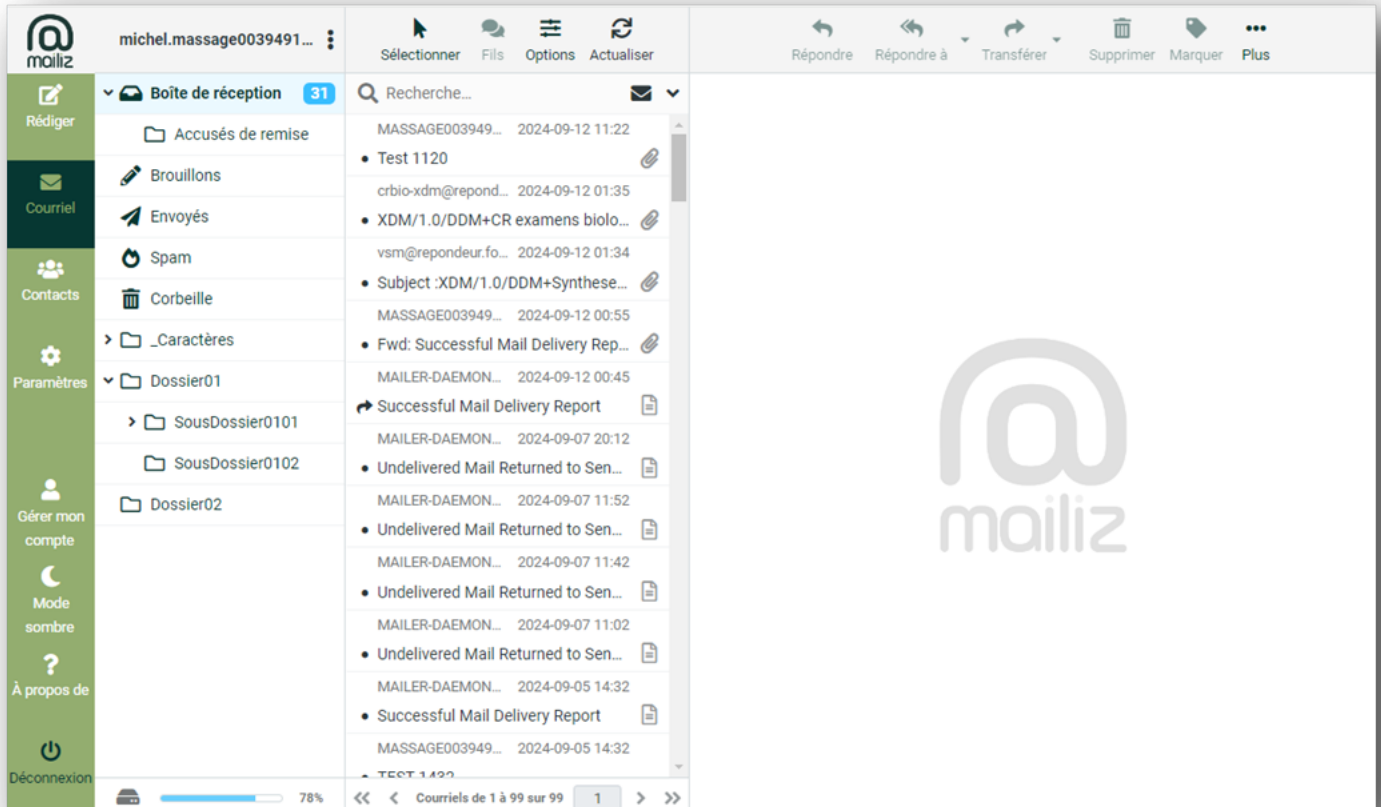
**Roundcube** est un webmail qui présente une interface moderne qui permet de gérer efficacement une messagerie électronique ; celle-ci a la particularité de s'adapter dynamiquement aux écrans et capacités de vos terminaux : ordinateurs, smartphones ou tablettes, ainsi qu'aux navigateurs Web que vous utilisez au quotidien ; elle ne nécessite donc pas de votre part d'installation ou de mise à jour.

La version que vous utilisez a été spécialement adaptée et personnalisée pour garantir vos échanges de données de santé avec vos correspondants MSSanté en utilisant votre messagerie sécurisée **mailiz**.

Pour un besoin d'illustration les captures écran présentées dans ce document affichent des éléments et contenus issus d'un environnement de test.

## 2 Aperçu général

Une fois authentifié à votre compte **mailiz** le webmail Roundcube est directement lancé ; l'écran suivant s'affiche :



### 2.1 Les fonctionnalités de l'application

Le webmail permet différentes tâches telles que la gestion de votre BAL (ses courriels, vos contacts, son paramétrage) ainsi que l'accès à la gestion de votre compte **mailiz**. Utilisez cette liste pour basculer d'une tâche à une autre. L'écran sera rechargé avec une vue spécifique à la tâche choisie.

Au lieu de basculer continuellement d'une tâche à l'autre, les écrans de tâches peuvent être ouverts dans des fenêtres ou des onglets différents du navigateur. Pour ce faire, cliquez à droite sur une icône de tâche de la liste et choisissez ensuite **Ouvrir le lien dans un nouvel onglet/fenêtre** dans le menu contextuel du navigateur.










Rédiger

Afficher l'écran de rédaction d'un nouveau courriel



Courriel

Afficher la liste des dossiers et les courriels de votre BAL **mailiz**

 Contacts	Afficher l'écran de gestion de vos contacts et des annuaires
 Paramètres	Gérer les paramètres de l'interface du webmail Roundcube
 Gérer mon compte	Lancer la gestion de votre compte 
 Mode sombre	Basculer immédiatement l'affichage entre les modes sombre et mode clair (par défaut)
 À propos de	Afficher la liste des composants de Roundcube et leurs licences
 Déconnexion	Se déconnecter du webmail

## 2.2 Notifications système

Les notifications du système apparaissent dans le coin droit inférieur de l'écran ; elles ne restent pas affichées en permanence. Ce sont des notifications d'état (p. ex. les confirmations, les avertissements, les erreurs) concernant le succès ou l'échec des opérations que vous venez juste d'exécuter dans l'application ; également, lorsque l'application travaille ou charge des données, une notification s'affiche.

## 2.3 Barre d'outils

La barre d'outils principale est toujours située au-dessus de la zone de contenu et vous permet de réaliser différentes actions en fonction de ce qui est montré ou sélectionné dans cette zone. Si les boutons sont estompés, l'action correspondante n'est pas proposée pour la sélection actuelle. Si une icône de la barre d'outils est accompagnée d'une petite flèche sur sa droite, cliquer sur cette flèche vous présentera des variantes de l'action à exécuter. Des actions supplémentaires peuvent être trouvées en cliquant sur le bouton **Plus** (si proposé).

## 2.4 Liste des opérations

Les icônes situées en bas d'une liste proposent des actions influençant cette liste ou les éléments sélectionnés.

## 2.5 Boîte de recherche

Si la tâche choisie permet la recherche de données (p. ex. courriels ou contacts), une boîte de recherche est située au-dessus de la zone principale de contenu. Saisissez un terme d'interrogation et appuyez sur <Entrée> pour lancer la recherche. Pour réinitialiser la recherche, cliquez sur l'icône d'effacement (**X**) à droite de la boîte de recherche.

Il peut y avoir des options de recherche cachées dans un menu déroulant qui s'ouvrira en cliquant sur l'icône de recherche (loupe) située à gauche de la boîte de recherche.

---

### 2.5.1 Redimensionnement des boîtes de contenu

Certaines boîtes remplissant la zone principale de contenu de l'écran peuvent être redimensionnées. Trouvez la poignée de redimensionnement qui sépare deux boîtes et déplacez-la avec la souris.

## 2.6 Fin de la session

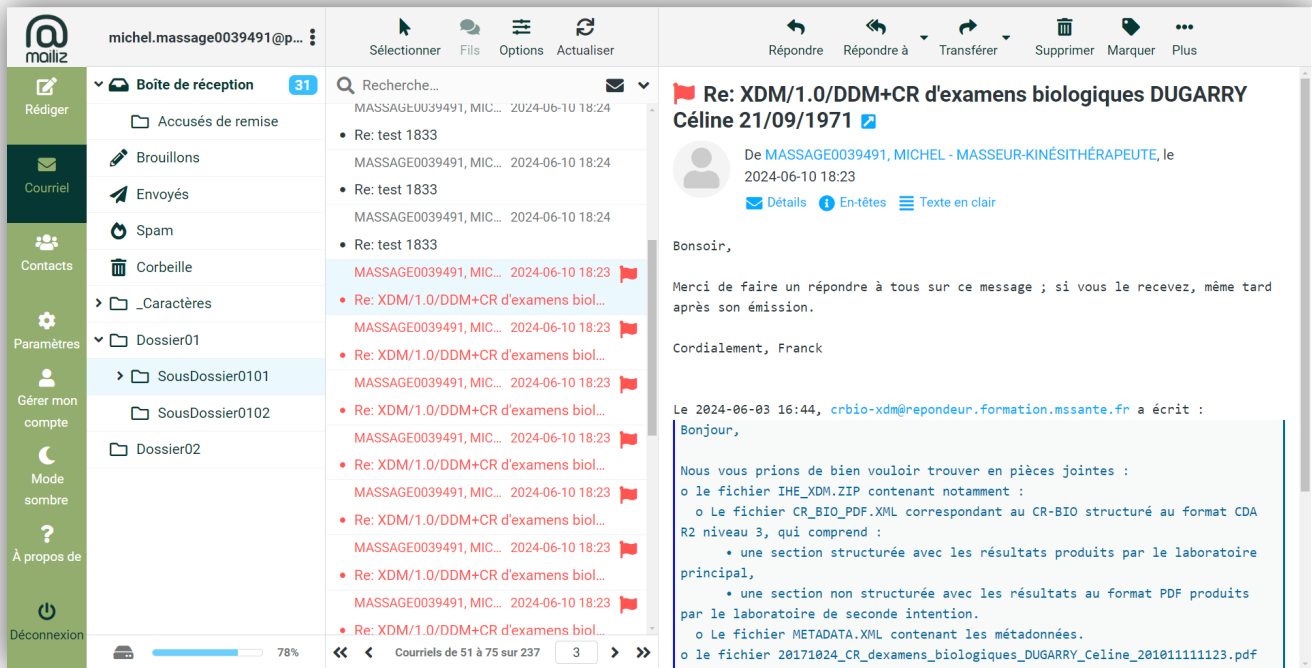
À la fin de votre travail dans le webmail, il est important de mettre fin correctement à la session en cours en cliquant sur l'icône Déconnexion. Aucune autre personne accédant à votre terminal ne pourra ainsi lire, supprimer vos courriels ou en envoyer en votre nom. Fermer simplement le navigateur n'est pas suffisant pour se déconnecter.

## 3 Courriel

### 3.1 Liste des courriels

L'écran se compose de trois zones :

- La zone à gauche affiche les dossiers de votre BAL,
- La zone centrale affiche la liste des courriels du dossier sélectionné,



- La zone à droite affiche une prévisualisation du message sélectionné.

Cette partie de l'écran affiche la liste de tous les courriels dans le dossier sélectionné. Le nombre de courriels affichés dans la liste et le total des courriels dans ce dossier apparaissent sous cette liste. Selon vos paramètres, cette liste n'affiche qu'un nombre limité de courriels à la fois.



Utilisez les flèches directionnelles sous la liste pour parcourir les différentes pages :

- << : affiche la première page
- < : affiche la page précédente
- > : affiche la page suivante
- >> : affiche la dernière page
- [x] : affiche la page numéro x

L'application vérifie périodiquement l'arrivée de nouveaux messages et mettra à jour l'affichage si de nouveaux courriels sont arrivés ; également vous pouvez forcer cette vérification manuellement en cliquant sur le bouton **Actualiser** (double flèche) dans la barre d'outils de la vue courriel.

## 3.2 Ouvrir un courriel pour le lire

Si le volet de prévisualisation est visible, cliquer sur le courriel l'affichera juste en dessous de la liste. Afin d'ouvrir un courriel en vue complète ou dans une nouvelle fenêtre (dépendamment de vos paramètres), double-cliquez le. Vous pouvez aussi ouvrir un courriel dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre en cliquant à droite sur l'objet et en choisissant ensuite **Ouvrir dans un nouvel onglet/nouvelle fenêtre** à partir du menu contextuel du navigateur.

Sélectionner un courriel dans la liste activera aussi une barre d'outils offrant davantage d'actions associées au courriel choisi.



Bouton	Action
Répondre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répond à l'expéditeur</li> </ul>
Répondre à	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répond à la liste ou à l'expéditeur et à tous les destinataires</li> </ul>
Transférer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au choix : transfère dans le courriel, transfère comme pièce jointe, renvoie (retourne)</li> </ul>
Supprimer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplace le courriel vers le dossier Corbeille</li> </ul>
Marquer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marque au choix : comme lu, comme non lu, comme signalé, comme non signalé</li> </ul>
Plus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimer ce courriel</li> <li>• Importer</li> <li>• Télécharger, au choix : source (.eml), format mbox (.zip), format maildir (.zip)</li> <li>• Éditer comme nouveau</li> <li>• Afficher la source</li> <li>• Déplacer vers... au choix (liste des dossiers)</li> <li>• Copier vers... au choix (liste des dossiers)</li> <li>• Ouvrir dans une nouvelle fenêtre</li> <li>• Créer un filtre</li> </ul>

## 3.3 Courriels lus ou marqués

Ouvrir un courriel le marquera automatiquement comme lu. On peut aussi le faire en cliquant directement sur le point devant l'objet. Cliquez une autre fois pour marquer le courriel comme non lu. Devant l'objet d'un courriel lu, le point est noir ● ; devant celui d'un courriel non lu, le point est jaune ●

Si la colonne des drapeaux est visible, vous pouvez mettre ou enlever un drapeau 🚩 sur le courriel en cliquant sur la ligne du courriel dans la colonne des drapeaux. De plus le menu **Marquer** de la barre d'outils permet de marquer tous les courriels sélectionnés en un seul clic.

### 3.4 Changer le tri de la liste des courriels

L'ordre de tri des courriels peut être changé en cliquant sur l'en-tête de la colonne que vous voulez utiliser pour le tri. Cliquer une autre fois inversera l'ordre. La colonne utilisée pour le tri est en surbrillance dans les en-têtes de la liste.

### 3.5 Listage des courriels par fils de conversation

Au lieu de trier les courriels par date ou sujet, les conversations s'étalant sur plusieurs courriels peuvent être groupées par **Fils**. Utilisez l'icône Options en haut de la liste de courriels, ouvrira une boîte de dialogue l'option **Mode de listage** permet de basculer entre les vues en **Liste** ou par **Fils**.

En mode par **Fils**, les groupes de courriels sont réduits ou développés en utilisant les icônes flèches dans la colonne la plus à gauche de la liste des courriels.

Via le menu **Fils** (double bulle) pour les courriels il est alors possible au choix d'**Afficher les non lus**, de **Tout afficher**, de les **Fermer tous**.



### 3.6 Changer les colonnes de la liste de courriels

Les colonnes affichées dans la liste peuvent être ajustées en cliquant sur l'icône **Options** en haut de la liste des courriels. Ceci ouvrira une boîte de dialogue où vous pourrez choisir quelles colonnes afficher et comment trier les messages. Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer les changements et pour fermer la fenêtre de dialogue.

En **Colonne de tri**, les choix sont les suivants : aucun, date d'arrivée, date d'envoi, objet, de/à, de, à, cc, taille ; le choix de l'**Ordre de tri** est descendant ou ascendant.

La position des colonnes de la liste peut être ajustée en glissant l'en-tête de la colonne avec la souris et en le déposant à l'endroit désiré.

### 3.7 Sélectionner plusieurs messages

Un courriel est sélectionné et mis en surbrillance d'un clic sur la rangée du courriel. Vous pouvez sélectionner ou désélectionner plusieurs courriels en appuyant sur la touche Maj ou Ctrl de votre clavier tout en cliquant sur un courriel.

Des assistants de sélection sont aussi présents dans le menu déroulant **Sélectionner** situé en haut de la liste des courriels. Ce menu vous présente les options suivantes : sélection, tous, page courante, non lu, signalé, inverser, aucun. L'option sélection affiche une case à cocher en regard de chaque courriel, pour le choisir.

Il est alors possible par un clic droit sur la sélection, d'appliquer une même action à la sélection de courriels parmi celles proposées.


### 3.8 Les dossiers de la boîte de courriel

Une liste hiérarchique de tous les dossiers de votre boîte de courriel se trouve sur la gauche. Les dossiers peuvent être utilisés pour organiser les courriels par objet, par expéditeur ou comme vous le désirez.

Des dossiers spéciaux sont utilisés par le système pour stocker les courriels, ceux-ci ne peuvent pas être modifiés : Boîte de réception, Brouillons, Envoyés, Spam et Corbeille.

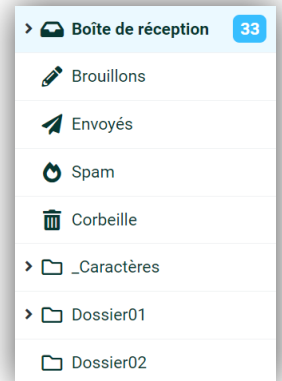
Les courriels entrants apparaissent par défaut dans le dossier « Boîte de réception » qui est le premier de la liste.

Un compteur de courriels non lus est affiché à droite du nom d'un dossier.

Les dossiers système ont chacun une icône spéciale ; ceux créés par l'utilisateur ont l'icône . Le dossier sélectionné est en surbrillance (fond bleu clair).

Cliquez sur un dossier pour afficher son contenu dans la liste des messages sur la droite.

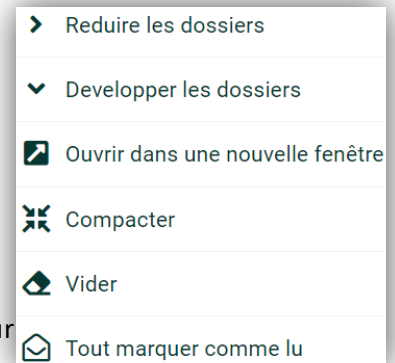
Les dossiers contenant des sous-dossiers sont indiqués par une petite icône > sur laquelle vous pouvez cliquer pour développer ou réduire l'arborescence des dossiers.



### 3.9 Fonctionnement des dossiers

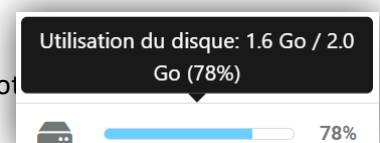
D'un clic droit sur un dossier, vous obtenez une liste d'actions applicables.

- **Réduire les dossiers** : replie l'arborescence des sous-dossiers
- **Développer** : étend l'arborescence des sous-dossiers
- **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre** : duplique l'affichage dans un nouvel onglet ou fenêtre suivant le réglage de votre navigateur
- **Compacter** : cette action réduira la taille du dossier en supprimant les courriels marqués pour la suppression.
- **Vider** : ceci supprime définitivement tous les courriels du dossier sélectionné. Attention, cette opération ne peut pas être annulée.
- **Gérer les dossiers** : derrière cet élément de menu se trouve la section des paramètres où vous pouvez gérer les dossiers de la boîte de courriel. Vous pouvez les créer, les supprimer, les renommer et les réorganiser.
- **Tout marquer comme lu**



### 3.10 Affichage du quota

Si la taille maximale de votre boîte de courriel est limitée, l'affichage du quota est situé en bas de la liste des dossiers indique l'état d'utilisation de l'espace disque.



## 3.11 Volet de prévisualisation

### 3.11.1 Volet de prévisualisation

Une fois activé, le volet de prévisualisation, situé sous la liste des courriels, affiche le courriel sélectionné dans la vue principale. Il peut être activé/désactivé en cliquant sur l'icône en bas de la liste des courriels.

### 3.11.2 Raccourcis

Des raccourcis sont situés dans le coin supérieur droit du volet de prévisualisation et donnant accès à des actions courantes, telles que répondre et réacheminer.

L'icône la plus à droite ouvrira le courriel dans une nouvelle fenêtre pleine grandeur.

### 3.11.3 Développer les en-têtes de courriel


Le volet de prévisualisation vous donne un aperçu rapide du courriel. Et ainsi, seuls les champs importants du courriel, tels que l'expéditeur et la date, sont affichés de suite. L'en-tête peut être développé d'un clic sur la flèche vers le bas située à sa gauche.

## 3.12 Visualiser les courriels et les fichiers joints

Double-cliquer sur un courriel de la liste l'ouvre en pleine grandeur ou dans une nouvelle fenêtre dépendamment de vos préférences d'affichage des courriels.

Le bloc d'en-tête montre alors tous les en-têtes de courriel.

### 3.12.1 Ouvrir dans une nouvelle fenêtre

Un courriel apparaissant dans le volet de prévisualisation peut être affiché en plein écran dans une nouvelle fenêtre séparée (ou un onglet suivant le fonctionnement de votre navigateur), cliquer sur l'icône .



Dans ce mode d'ouverture, est affichée une barre de boutons avec plusieurs actions possibles pour ce courriel.

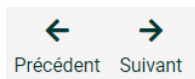
### 3.12.2 Déplacer vers un autre dossier



En cliquant sur le bouton **Plus**, puis le menu **Déplacer vers**, la liste de tous vos dossiers s'affiche : sélectionner le dossier de destination souhaité, le courriel y est déplacé tout de suite et la fenêtre affichera le prochain courriel de la liste.



### 3.12.3 Sauter vers le courriel suivant ou précédent



Utilisez les boutons fléchés pour sauter vers le courriel suivant ou précédent du dossier courant. S'il n'y a pas de courriel suivant ou précédent, ces boutons seront désactivés.

### 3.12.4 Ajouter des contacts à votre carnet d'adresses

Chaque adresse courriel se trouvant soit comme expéditeur, soit comme destinataire, peut être enregistrée dans le carnet d'adresses en un seul clic sur l'icône **Ajouter un contact** juste à côté. Bien sûr, elle ne sera pas enregistrée deux fois si un contact ayant cette adresse courriel existe déjà dans le carnet d'adresses.

### 3.12.5 Visualiser et télécharger des pièces jointes

Si un courriel ouvert contient des fichiers joints, ils apparaîtront au-dessus du corps du message.

Cliquez sur le nom du fichier pour l'ouvrir ou le télécharger. Si le fichier peut être visualisé directement dans le navigateur Web, une fenêtre affichant le fichier joint apparaîtra. Ceci est valable pour les fichiers images, les fichiers texte et les PDF si votre navigateur est capable de les afficher.

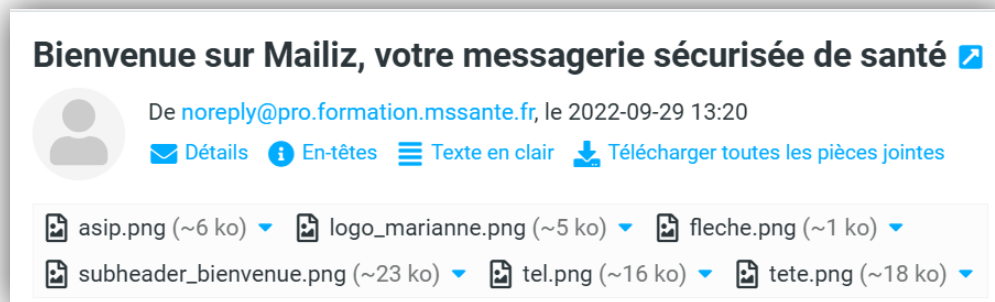
Autrement, cliquer sur le nom du fichier le téléchargera et une boîte de dialogue apparaîtra pour vous demander où l'enregistrer. Si ce n'est pas le cas, le fichier joint devrait être dans votre dossier **Téléchargements** par défaut.

### 3.12.6 Forcer le téléchargement d'un fichier joint

Pour les fichiers ouverts directement dans le navigateur, vous pouvez en forcer le téléchargement soit en cliquant sur le lien **Télécharger** dans la fenêtre de visualisation, soit en cliquant à droite sur le nom du fichier joint dans le courriel, et en choisissant « Enregistrer » dans le menu contextuel du navigateur.

### 3.12.7 Visualisation des images

Les images jointes au courriel apparaissent sous la forme d'imagette en dessous du texte du courriel, si elles sont activées dans les Préférences. À côté de chaque imagette se trouve des liens vous proposant soit de **Montrer** l'image en pleine grandeur, soit de la **Télécharger** sur votre ordinateur.



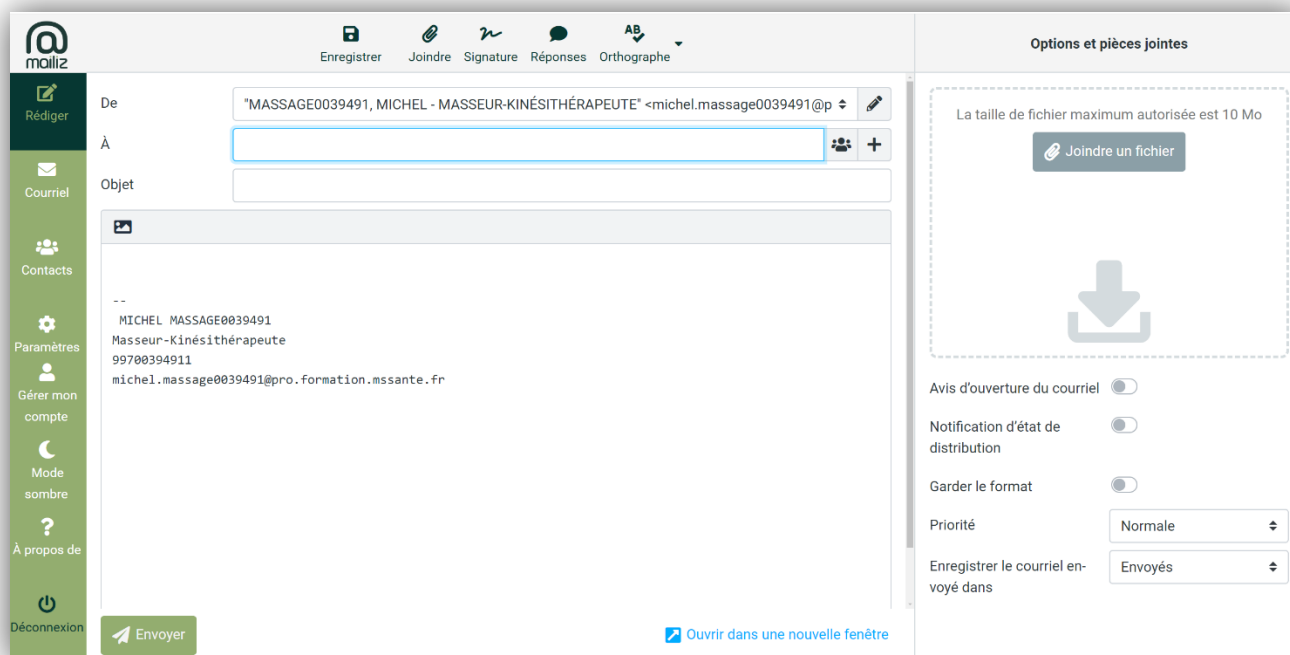
## 3.13 Envoyer des courriels

### 3.13.1 Rédaction d'un nouveau courriel



Cliquez sur l'icône Rédiger de la barre d'outils ouvre l'écran de composition d'un courriel.

Selon vos paramètres, il s'ouvrira dans l'onglet actuel du navigateur ou dans une nouvelle fenêtre.

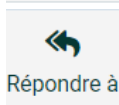


Saisissez au moins une adresse de destinataire ou choisissez-en dans le carnet d'adresses

Tapez un objet, écrivez le texte du courriel, choisissez les éventuelles options et placez les pièces jointes puis cliquez sur le bouton **Envoyer** pour terminer.

Lors de la rédaction d'un courriel, des copies sont enregistrées périodiquement dans le dossier des brouillons pour éviter les pertes accidentelles. Si la session se fermait de façon inattendue ou si le navigateur plantait, vous trouveriez une copie du courriel dans le dossier **Brouillons**. Aussi, vous pouvez définir l'intervalle d'enregistrement automatique dans les Préférences utilisateur.

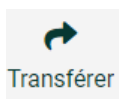
### 3.13.2 Répondre à un courriel



Si vous voulez répondre à un courriel reçu, cliquez sur les boutons **Répondre** ou **Répondre à** dans la barre d'outils ou sur les boutons équivalents du volet de prévisualisation. Ceci ouvrira aussi l'écran de rédaction mais avec une citation du courriel auquel vous répondez et avec le/les destinataire(s) pré rempli(s).

Alors que **Répondre** recopiera l'adresse du destinataire dans le champ **À**, **Répondre à** ajoutera tous les destinataires du courriel original dans les champs **À** et **Cc**.

### 3.13.3 Transférer des courriels



Les courriels peuvent aussi être transférés à quelqu'un en cliquant sur le bouton **Transférer** de la barre d'outils. L'écran de rédaction contiendra le texte et les pièces jointes déjà ajoutés. Vous pourrez encore ajouter des pièces jointes ou enlever d'autres que vous ne voulez pas transférer.

Le bouton de la barre d'outils Transférer offre les options suivantes :

- **Transférer dans le courriel**

Dans ce mode (par défaut), le contenu du courriel original est copié dans l'éditeur de texte du courriel et peut être modifié ou supprimé. Les pièces jointes du courriel original sont aussi copiées dans le nouveau courriel et peuvent être enlevées individuellement.

Attention : ce mode peut tronquer ou convertir les courriels formatés en HTML.

- **Transférer comme pièce jointe**

Avec cette option, le courriel original est copié comme pièce jointe au courriel de transfert. Ceci préservera le courriel avec tout son formatage et ses pièces jointes et n'effectuera aucune modification.

### 3.13.4 Sélection des destinataires dans le carnet d'adresses

Les destinataires du courriel rédigé peuvent être saisis librement dans les champs À et/ou Cc dans la section d'entête de l'écran de rédaction. Séparez les différentes adresses par un caractère virgule. Assurez-vous de saisir des adresses courriel complètes et valides.

- **Auto-remplissage à partir du carnet d'adresses**

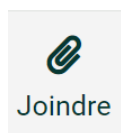
Lors de la saisie d'une adresse de destinataire, Roundcube effectue une recherche dans votre carnet d'adresses et suggère les entrées correspondantes juste en dessous du champ de saisie. Utilisez les touches de déplacement (haut/bas) du clavier pour en choisir une et frappez <Entrée> ou <Tab> pour copier l'adresse en évidence dans le champ du destinataire.

- **Utilisation du carnet d'adresses**

Si vous préférez choisir les destinataires dans une liste de contacts, utilisez le carnet d'adresses, à gauche, pour les rechercher. Sélectionnez d'abord le carnet d'adresses à parcourir dans la partie haute et trouvez les contacts listés dessous. Seul un nombre limité de contacts sont affichés à la fois. Utilisez les flèches directionnelles dans l'en-tête pour sauter à la prochaine page de contacts.

Choisissez un ou plusieurs contacts dans la liste et cliquez ensuite sur l'un des boutons ci-dessous (À+, Cc+, Cci+) pour copier les contacts choisis dans le champ de destination correspondant. Double-cliquez sur un contact de la liste pour l'ajouter au champ (À) immédiatement.

### 3.13.5 Ajout de pièces jointes



Afin de joindre des pièces à vos courriels, cliquez sur le bouton **Joindre** de la barre d'outils et choisissez ensuite le fichier dans votre ordinateur depuis la fenêtre de sélection de fichiers.




Les pièces jointes à envoyer avec le courriel sont listées sur la droite et peuvent être enlevées en cliquant sur l'icône **Supprimer** (poubelle) du fichier concerné.


Également, si votre navigateur prend en charge HTML5 (soient tous les navigateurs récents), la zone à droite sera entourée de pointillés, vous pouvez simplement y glisser-déposer vos fichiers

Un autre bouton est également présent **Joindre un fichier**






























### 3.13.6 Rédaction de courriels formatés (HTML)

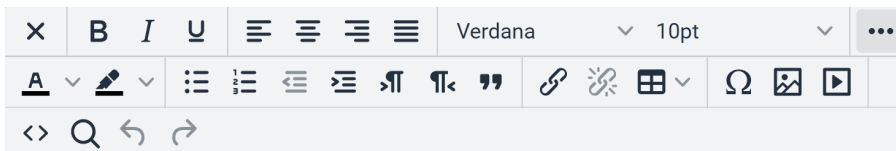
Selon vos paramètres par défaut :

Si la barre au-dessus du bloc de saisie du corps du message ne contient à gauche que le bouton  c'est le mode d'édition dit **Texte simple**

Si au contraire, le bouton à gauche est une  c'est le mode d'édition dit **HTML** : une barre étendue proposée permettant entre autres le formatage du texte, les listes à puces, l'intégration d'images et davantage.

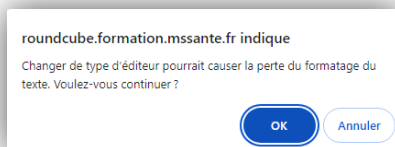


La barre peut apparaître sur une ligne réduite en largeur, suivant le niveau de zoom ou la taille d'affichage de votre écran                             il est possible de l'étendre sur plusieurs lignes tout en conservant la même largeur en cliquant sur le bouton le plus à droite  ; un nouveau clic sur ce même bouton revient à l'état précédent.



Pour passer d'un mode à l'autre utilisez les boutons à gauche  ou .

L'avertissement suivant apparaît lors d'un passage du mode **HTML** vers **Texte simple** :



Au besoin, vous pouvez régler le mode par défaut de rédaction qui vous convient le mieux dans les paramètres du navigateur. Ceci n'influe pas sur le format des messages que vous recevez de vos correspondants.

### 3.13.7 Intégration des images

En mode d'édition **HTML**, vous pouvez intégrer des images directement dans le texte des courriels. Voici comment le faire :

1. Ajoutez l'image au courriel comme fichier joint.
2. Cliquez sur l'icône Insérer/Modifier une image dans la barre d'outils de l'éditeur
3. Choisissez l'image dans le menu déroulant Liste d'images de la fenêtre de dialogue
4. Appuyer sur la touche Insérer
5. Redimensionnez l'image dans la zone de texte si nécessaire

### 3.13.8 Utilisation de réponses préparées

Des réponses enregistrées peuvent être pratiques lors de la rédaction répétée de courriels contenant le même texte, p. ex. lors de la réponse à des demandes de soutien ou l'envoi d'invitations ayant toujours la même introduction.

Le bouton **Réponses** de la barre d'outils de l'écran de rédaction ouvre votre jeu personnel de réponses pré rédigées pouvant être insérées en un seul clic dans le corps du courriel.

Note : ce ne sont que des morceaux de texte pouvant être insérés n'importe où et non pas des modèles de courriel complets avec des objets, du texte et des pièces jointes.

- **Insérer une réponse**

Cliquer sur le bouton **Réponses** ouvre un menu contenant une liste de textes passe-partout, par nom. Cliquer sur l'un des textes enregistrés l'insérera dans le courriel à la position du curseur, exactement où vous vous êtes arrêté de taper. Si vous avez sélectionné une partie du courriel avec la souris auparavant, le texte de réponse enregistré remplacera la sélection.

- **Enregistrer une nouvelle réponse**

Si vous tapez déjà le même texte pour la seconde fois, vous pourriez le stocker pour la rédaction de courriels futurs. Afin d'enregistrer une nouvelle réponse, sélectionnez d'abord avec la souris le texte que vous voulez enregistrer et cliquez sur **Créer une nouvelle réponse** dans le menu du bouton **Réponses**. Ceci ouvrira une boîte de dialogue dans laquelle vous pourrez relire le texte avant de l'enregistrer. Donnez à la nouvelle réponse un nom significatif et cliquez sur Enregistrer. Elle est maintenant ajoutée à la liste de bouts de texte offerts à l'insertion.

- **Modifier les réponses**

Basculez vers la section Paramètres où vous pourrez gérer toutes les réponses enregistrées.

- **Autres options d'envoi des courriels**

Les options d'envoi des courriels sont cachées par défaut et vous devez d'abord les développer en cliquant sur la flèche vers le bas, sur le côté gauche du bloc d'entête du courriel.

Vous pouvez y changer le type d'éditeur pour rédiger des courriels HTML et y ajuster d'autres paramètres sur la livraison des courriels.

### 3.13.9 Priorité et options d'envoi

- **Priorité**

Définir le niveau de priorité du courriel à envoyer. Ceci sera restitué dans la boîte de courriel du destinataire.

Les choix possibles sont : La plus élevée, Élevée, Normale, Basse, La plus basse. La valeur par défaut est Normale.

- **Avis d'ouverture du courriel**

Demander au destinataire de renvoyer un accusé de réception à l'ouverture du courriel. Il sera renvoyé par le programme de courriel du destinataire, s'il le confirme.

- **Notification d'état de distribution**

Demander un courriel de notification de livraison. Il sera renvoyé par le serveur de courriel lorsque le courriel sera remis. Veuillez prendre note que ceci ne confirme pas que le destinataire a reçu votre courriel ou qu'il la lu.

- **Enregistrer le courriel envoyé dans**

Sélectionnez le dossier où enregistrer une copie du courriel après son envoi, le dossier **Envoyés** par défaut, ce qui peut être changé ici. Choisissez **ne pas enregistrer** pour juste envoyer le courriel sans enregistrer de copie.

## 3.14 Recherches

### • Recherche libre

Pour rechercher dans les courriels, sélectionnez d'abord le dossier dans la liste des dossiers de la boîte de courriel sur la gauche. Saisissez ensuite un motif d'interrogation dans la boîte de recherche au-dessus de la liste des courriels et appuyez sur la touche <Entrée> de votre clavier pour lancer la recherche. Les résultats de recherche apparaîtront dans la liste des courriels.

Réinitialisez la recherche en cliquant sur l'icône **Réinitialiser la recherche** sur la droite de la boîte de recherche. Changer de dossier réinitialisera aussi la recherche et effacera la boîte de recherche.

Vous pouvez aussi saisir des critères de recherche spécifiques dans la boîte tels que « de : Maxime » ou « objet : Conférence ». Par défaut la recherche du motif saisi s'effectuera sur les champs Objet et Expéditeur des courriels du dossier courant. Voici les critères de recherche possibles :


Critère	Sous-critères
Objet	
Expéditeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De</li> <li>• Répondre à</li> <li>• Faire suivre à</li> </ul>
Destinataire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À</li> <li>• Cc</li> <li>• Cci</li> </ul>
Corps	
Courrier entier	
Type	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous</li> <li>• Non lu</li> <li>• Signalé</li> <li>• Sans réponse</li> <li>• Supprimé</li> <li>• Non supprimé</li> <li>• Avec pièce jointe</li> <li>• Priorité : {La plus élevée, Élevée, Normale, Basse, La plus basse}</li> </ul>
Portée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répertoire actuel</li> <li>• Ceci et les sous-dossiers</li> <li>• Tous les dossiers</li> </ul>





## 3.15 Organisation de vos courriels

La liste des dossiers dans la vue courriel répertorie tous les dossiers qui peuvent être utilisés pour trier les courriels en vue d'un stockage temporaire ou définitif. Vous gérez les dossiers dans la section des paramètres et choisissez librement la hiérarchie de l'arborescence des dossiers.

### 3.15.1 Dossiers système spéciaux

Certains dossiers ont un usage particulier et sont utilisés par le système pour y placer certains courriels. Ces dossiers spéciaux sont indiqués dans la liste par une icône spécifique et ne peuvent pas être supprimés ou renommés.

Dossier	Usage
 Boîte de réception	Vous y trouverez les nouveaux courriels.

 <b>Brouillons</b>	Lors de la rédaction de courriels, vous pouvez les enregistrer temporairement comme brouillons. Ils sont stockés dans ce dossier et peuvent y être modifiés ultérieurement.
 <b>Envoyés</b>	Sauf configuration contraire, une copie de chaque courriel rédigé et envoyé sera stockée dans ce dossier.
 <b>Spam</b>	Ce dossier est destiné à contenir les courriels indésirables.
 <b>Corbeille</b>	Lorsque vous supprimez un courriel, il est déplacé vers ce dossier et n'est pas supprimé immédiatement. Dépendamment des paramètres du serveur de courriel, les courriels mis à la corbeille seront retirés automatiquement de ce dossier après un certain temps. Vous pouvez aussi vider le dossier Corbeille manuellement avec la commande Vider du menu d'action sur les dossiers.

### 3.15.2 Déplacer les courriels vers les dossiers

Classer des messages dans des dossiers spécifiques en glissant un message de la liste avec la souris et en le déposant sur le dossier où vous souhaitez le déplacer. Cela fonctionne également avec plusieurs messages sélectionnés.

Si le dossier cible est un sous-dossier et n'est pas visible actuellement, gardez la souris sur le dossier parent tout en glissant et ce dernier se développera automatiquement après deux secondes. Déplacez la souris, tout en glissant, vers le bas de la liste des dossiers pour la faire défiler jusqu'à ce que le dossier cible apparaisse.

- **Copier au lieu de déplacer**

Il est aussi possible de copier un courriel dans un autre dossier au lieu de le déplacer. Appuyer sur la touche Maj du clavier en déposant un ou plusieurs fichiers sur le dossier de destination ouvrira un menu où vous pourrez choisir entre Déplacer ou Copier.

- **Déplacer à partir de l'écran de visualisation des courriels**

Lors de la lecture d'un message dans l'écran de vue complète du message, vous trouverez un menu déroulant intitulé Déplacer vers... dans la barre d'outils en haut. Sélectionnez un dossier dans ce menu et le message sera déplacé là-bas. L'écran de vue du message chargera ensuite le message suivant dans la liste du dossier actuel.

### 3.15.3 Supprimer des courriels

Le ou les message(s) sélectionné(s) peuvent être supprimé(s) du dossier actuel en cliquant sur l'icône Supprimer dans la barre d'outils. Par défaut, cela déplacera le message vers le dossier Corbeille et ne le supprimera pas immédiatement, sauf si vous effectuez cette opération pour des messages dans le dossier Corbeille.

Le comportement par défaut de suppression de courriel peut être changé dans Paramètres > Préférences > Paramètres du serveur.

## 3.16 Filtres

Les filtres sont particulièrement utiles : ils permettent de classer automatiquement dès leur réception les messages possédant des attributs définis dans des dossiers préalablement créés en fonction par exemple de leur expéditeur, leur objet, leur contenu, etc., afin de les retrouver plus aisément par la suite. Ils permettent aussi de réaliser d'autres opérations simples de façon répétitive, telles qu'envoyer une copie des messages reçus à une autre adresse de messagerie par courriel, de rediriger les messages à une autre adresse, voire de répondre automatiquement à des messages reçus.

Si vous aviez préalablement défini des filtres sur votre webmail Zimbra, vous retrouverez ceux-ci dans Roundcube.

### 3.16.1 Création d'un filtre

Pour créer un filtre :

1. Cliquez sur l'icône **Paramètres**.
2. Choisissez **Filtres**.
3. Cliquez sur le bouton **Créer** :
4. Créez le **Nom du filtre**.
5. Si le filtre est jugé opérationnel, vous pouvez l'activer en glissant **Le filtre est activé** vers la droite. S'il est non opérationnel et que vous désirez le conserver quand-même, il suffit de le désactiver.
6. Utilisez la liste déroulante **Portée** qui permet de définir si le filtre s'applique uniquement aux courriels obéissant à toutes les règles associées au filtre ou s'il s'applique à au moins une de ces règles ; choisir tous les courriels s'il n'y a pas de règles associées au filtre.
7. Sous **Règles**, spécifiez les variables que les messages entrants devront rencontrer pour que l'action à l'étape 8 soit exécutée.

Variable	Définition
Objet	Sujet du message
À	Nom du destinataire du message
De	Nom de l'expéditeur du message
Corps	Corps du message
Taille	Taille du courriel. Les unités sont : o (octet), Ko (Kilooctet), Mo (Mégaoctet) et Go (Gigaoctet)
Date	Date choisie
Date actuelle	Date du jour de réception du courriel
Chaîne	Permet de filtrer une chaîne de messages
Message	Permet de filtrer les messages qui sont des doublons ou ceux qui n'en sont pas

8. Établissez sous **Actions** les instructions automatiques permettant de classer dans les dossiers les messages filtrés à la réception qui rencontrent les règles énoncées en 7 :

Action	Définition
Déplacer le courriel vers	Choisir le dossier dans lequel le courrier entrant sera classé. Le dossier doit avoir été créé auparavant.
Copier le courriel vers	Choisir le dossier dans lequel le courrier entrant sera copié (une copie sera conservée dans la Boîte de réception).
Rediriger le courriel vers	Définir le nom du destinataire auquel le courriel entrant doit être automatiquement redirigé.
Envoyer une copie du courriel à	Définir le nom du destinataire auquel le courriel entrant doit être automatiquement envoyé en copie conforme.
Rejeter avec le courriel	Inscrire le motif pour lequel le courriel sera automatiquement rejeté. Attention : utiliser avec précaution pour éviter de déclencher des échanges infinis de courriels s'auto-répondant.
Répondre avec le courriel	Utiliser pour justifier une absence et envoyer une réponse automatique à l'expéditeur du courriel reçu. Remplir les champs demandés : corps du courriel (raison de l'absence), objet, adresse de l'expéditeur auquel est destiné le courriel de réponse, adresses de courriel entrant auxquelles s'applique l'action et fréquence d'envoi des courriels (jours).
Supprimer le courriel	Pour définir les règles faisant en sorte que certains courriels soient systématiquement supprimés.

Définir les drapeaux pour le courriel	Définir les drapeaux existants à utiliser pour les courriels d'un filtre donné.
Ajouter les drapeaux au courriel	Dresser la liste des drapeaux à ajouter aux courriels entrants filtrés. Si un filtre avait été précédemment appliqué au message, l'absence de filtre ici n'écrasera pas le message précédent.
Supprimer les drapeaux du courriel	Définir les drapeaux existants à supprimer pour les courriels d'un filtre donné.
Définir une variable	Définir une variable de filtrage obéissant à certaines règles précises. Lui donner un nom et la valeur de la variable, en spécifiant les modificateurs. Par exemple, ici, la variable appelée « Majuscule » pourrait vérifier si l'objet d'un message entrant a pour premier caractère un T en majuscule et, si tel est le cas, le message serait déplacé dans le Dossier 1.
Envoyer la notification	Définir dans la cible de la notification le courriel de la personne qui doit recevoir la notification lorsque les courriels filtrés sont reçus.
Conserver le courriel dans la boîte de réception	Ce filtre permet de diriger dans la boîte de réception un message entrant si une règle déjà définie pourrait l'avoir potentiellement dirigé ailleurs.
Arrêter l'évaluation des règles	Ce filtre permet d'interrompre la consultation des règles.

9. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le filtre.

### 3.16.2 Exemple : filtre de redirection

The screenshot shows the configuration for a filter named "Redirection". The filter is active and applies to "tous les courriels". Under the "Actions" section, there are two actions: "Rediriger le courriel vers" (Redirect email to) with the email address "norbert.apfelgluck@psychiatre.mssante.fr", and "Arrêter l'évaluation des règles" (Stop rule evaluation). A green "Enregistrer" (Save) button is located at the bottom left of the configuration area.

## 3.17 Importation et téléchargement

### 3.17.1 Importations des courriels

Les formats d'échange communs pour les courriels sont [MIME](#) (.eml) et [Mbox](#) (.mbox) qui sont tous les deux pris en charge pour l'importation.

Un ou plusieurs fichiers avec soit des données MIME soit Mbox peuvent être importés pour ajouter des courriels au dossier actuellement sélectionné :

1. Cliquez sur le dossier où les courriels importés doivent être ajoutés.

2. Choisissez **Importer des courriels** dans le menu d'action Dossier derrière l'icône d'engrenage en bas de page de la liste des dossiers.
3. Choisissez le fichier à importer de votre ordinateur. Vous pouvez choisir plusieurs fichiers dans la fenêtre de sélection en appuyant sur Maj ou Ctrl tout en cliquant sur un fichier.
4. Appuyez sur **Importer** pour lancer le processus d'importation.

### 3.17.2 Téléchargement des courriels

Les courriels de votre boîte de réception ou de tout autre dossier peuvent être téléchargés vers votre ordinateur en vue d'archivage ou de sauvegarde. Lors de l'exportation, les courriels seront enregistrés en un seul dossier.

#### 3.17.2.1 Télécharger un dossier complet

À des fins d'archivage, tous les courriels d'un dossier peuvent être téléchargés en un fichier .zip sans avoir à les sélectionner dans la liste avant.

Passez au dossier que vous voulez exporter et choisissez ensuite Télécharger le dossier dans le menu d'action Dossier derrière l'icône d'engrenage en haut de page de la liste des dossiers.

#### 3.17.2.2 Télécharger un seul courriel

Pour télécharger un courriel, sélectionnez-en d'abord un dans **Liste des courriels** et choisissez **Télécharger** dans le menu **Plus** de la barre d'outils. Choisissez où enregistrer le fichier .eml exporté si l'on vous y invite, autrement vous trouverez le fichier dans le dossier **Téléchargements** de votre ordinateur.

#### 3.17.2.3 Télécharger plusieurs courriels

Plusieurs courriels seront zippés pour le téléchargement. Sélectionnez les courriels individuels dans la **Liste des courriels** et suivez ensuite les instructions de téléchargement d'un courriel unique. Vous devrez extraire le fichier .zip afin de pouvoir accéder aux différents fichiers de courriel.

## 3.18 Gestion des dossiers

Cette section vous permet de gérer l'arborescence des dossiers de la boîte de courriel.

L'arborescence hiérarchique des dossiers est affichée dans l'option de liste situé au milieu, où vous pouvez choisir un dossier en cliquant dessus. Les informations du dossier et certains paramètres apparaîtront alors dans le volet des propriétés, à droite.

Certains dossiers pourraient être estompés et ne peuvent pas être modifiés, supprimés ou renommés. Ce sont des dossiers virtuels utiles à la structure mais ne contenant aucun courriel.

Certains dossiers système spéciaux ne peuvent pas être renommés, et sont toujours présents car ils ont des fonctions spéciales et sont utilisés par les processus système.

### 3.18.1 Créer un nouveau dossier

1. Cliquez sur l'icône **Créer un nouveau dossier (+)** en haut de la liste.
2. Saisissez un nom pour le nouveau dossier dans le formulaire de propriétés sur la droite
3. Sélectionnez son dossier parent ou – pour créer le dossier au premier niveau (par défaut)
4. Choisissez le mode d'affichage parmi **Liste** (par défaut) ou **Fils**
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas du formulaire pour le créer

### 3.18.2 Gérer la hiérarchie des dossiers

Les dossiers peuvent être organisés pour créer une structure hiérarchique afin de stocker vos courriels. Un dossier existant peut même devenir le sous-dossier d'un autre ou être déplacé au premier niveau.

Pour déplacer un dossier, glissez-déposez-le simplement avec la souris, de la liste sur le dossier parent.

On peut aussi choisir le dossier parent dans le formulaire des propriétés sur la droite, et en cliquant sur **Enregistrer**, le dossier sélectionné sera déplacé vers son nouveau parent.

### 3.18.3 Supprimer des dossiers

1. Choisissez un dossier de la liste
2. Ouvrez le menu **Action sur les dossiers** en bas de la liste et cliquez sur **Supprimer**.
3. Confirmez la suppression

## 4 Contacts

La zone de contenu de l'écran du carnet d'adresses est divisée en trois sections : Mes contacts, Annuaire MSSanté et Destinataires recueillis.

### 4.1 Annuaires et groupes

Les groupes de contacts sont pratiques pour organiser vos contacts. Ils peuvent aussi être choisis lors de la rédaction d'un courriel et saisiront tous les membres comme destinataires.

Cliquez sur un annuaire ou un groupe de la liste pour montrer les contacts qu'il contient dans la liste à droite. L'annuaire ou le groupe sélectionné actuellement est en surbrillance dans la liste.

#### 4.1.1 Créer un groupe de contacts

Afin de créer un nouveau groupe de contacts, choisissez d'abord l'annuaire dans lequel vous voulez créer le groupe. Utilisez ensuite l'icône + en bas de la liste des groupes pour obtenir un champ de saisie du nom de groupe et appuyez sur <Entrée> pour le créer.

L'action de création peut être abandonnée en appuyant sur la touche <Échap> lors de la saisie du nom de groupe.

#### 4.1.2 Assigner des contacts à des groupes

Des contacts peuvent être assignés à des groupes en les glissant-déposant avec la souris. Choisissez un ou plusieurs contacts de la liste et déposez-les sur le groupe désiré. C'est aussi simple que ça.

#### 4.1.3 Retirer des contacts d'un groupe

- **Mode liste**
  1. Choisissez le groupe dans la liste à gauche
  2. Choisissez un ou plusieurs contacts à retirer de ce groupe
  3. Cliquez sur le bouton Retirer du groupe les contacts choisis en bas de la liste de contacts
- **Mode simple**
  1. Choisissez un contact de la liste de contacts
  2. Basculez vers l'onglet Groupes de la zone Détails du contact sur la droite
  3. Décochez le/les groupe(s) dont vous voulez le retirer

#### 4.1.4 Autres actions

En haut de la liste de groupes, l'icône ouvre un menu d'actions associées à l'annuaire ou au groupe sélectionné.

- **Ajouter un groupe**  
Permet d'ajouter un nouveau groupe.
- **Renommer le groupe**  
Proposé seulement lorsqu'un groupe de contacts est sélectionné dans la liste ci-dessus, ceci vous permettra de saisir un nouveau nom pour ce groupe.
- **Supprimer le groupe**  
Supprime le groupe choisi de la liste ci-dessus. Veuillez noter que les contacts assignés à ce groupe ne seront pas supprimés.
- **Enregistrer la recherche**

Si vous avez effectué auparavant une recherche dans un carnet d'adresses, cette option vous permettra de l'enregistrer comme filtre pour une utilisation ultérieure.

- **Supprimer la recherche**

Proposé seulement lorsqu'une recherche enregistrée est sélectionnée dans la liste ci-dessus, ceci supprimera ce filtre de recherche.

## 4.2 Liste de contacts

Les contacts de l'annuaire ou du groupe sélectionné sont présentés dans la liste avec leur nom. Le nombre total de contacts dans cet annuaire ou groupe spécifique est indiqué sous la liste. Utilisez les boutons de direction dans l'en-tête de la liste pour naviguer d'une page à l'autre.

Vous pouvez changer la manière et l'ordre de listage des contacts affichés ici dans la section Carnet d'adresses des préférences utilisateurs.

## 4.3 Actions de la liste des contacts

Vous trouverez en haut de la liste de contacts les boutons suivants agissant sur la liste ou la sélection actuelle de contacts :

- **Créer un nouveau contact (+)**

Ouvre le formulaire pour créer.

- **Supprimer les contacts choisis**

Supprime de façon permanente les contacts choisis dans la liste.

- **Retirer du groupe les contacts choisis**

Retire les contacts choisis du groupe sélectionné actuellement.

### 4.3.1 Envoyer un courriel aux contacts choisis

Le carnet d'adresses ne permet pas juste de gérer vos contacts. Vous pouvez aussi les rechercher et choisir les contacts pour lesquels vous souhaitez rédiger un nouveau courriel. L'icône Rédiger de la barre d'outils ci-dessus est activée dès que vous choisissez au moins un contact ou groupe de contact. Cliquez dessus pour ouvrir l'écran de rédaction avec les contacts choisis comme destinataires.

Pour commencer à rédiger un courriel à un seul contact, vous pouvez aussi cliquer sur son adresse courriel dans la zone Détails du contact à droite.

### 4.3.2 Copie des contacts

Les contacts peuvent être copiés d'un annuaire vers un autre d'une façon semblable à l'assignation à des groupes. Glissez simplement avec la souris un ou plusieurs contacts choisis et déposez-les sur l'annuaire ciblé. Veuillez noter que certaines propriétés pourraient être enregistrées dans d'autres champs ou ne pas être du tout copiées si les annuaires d'adresses ont des modèles différents.

## 4.4 Détails du contact

Tous les détails d'un contact sont affichés dans la boîte de droite de l'écran du carnet d'adresse. Sélectionnez un seul contact de la liste pour en voir les détails ici. Les propriétés du contact sont structurées avec des onglets et des boîtes regroupant des propriétés semblables telles que numéros de téléphone, adresses postales et courriel.

L'onglet des groupes permet une assignation directe du contact à des groupes de contacts, ou son retrait de ceux-ci.

## 4.5 Identité des expéditeurs

Ces paramètres contrôlent le/les nom(s) et la/les adresse(s) courriels indiqués comme expéditeur(s) lors de l'envoi de courriels. Dépendamment de la configuration du serveur, vous pouvez définir plusieurs identités d'expédition ou seulement ajuster le nom et d'autres champs de contrôle.

### 4.5.1 Paramètres

Ce premier bloc contient des propriétés générales pour l'identité d'expédition choisie :

- **Nom d'affichage**

Ceci est le nom complet affiché au destinataire à la réception de votre courriel

- **Courriel**

Ceci est l'adresse courriel indiquée comme expéditrice des courriels que vous envoyez avec cette identité. Veuillez saisir une adresse de courriel valide gérée par votre compte de courriel Roundcube. Autrement, l'envoi des courriels pourrait échouer à cause d'une adresse d'expédition invalide. Le champs Courriel pourrait ne pas être visible ou modifiable. Ce n'est pas un dysfonctionnement mais une restriction définie par l'administrateur du serveur pour empêcher aux utilisateurs d'envoyer des courriels avec des adresses d'expédition factices.

- **Organisation**

Certains clients de messagerie électronique affichent le champ **Organisation** lors de la réception de vos courriels.

- **Répondre à**

Saisissez une adresse courriel différente de celle de l'identité afin que les destinataires envoient leurs réponses à cette adresse au lieu de celle de l'expéditeur.

- **Cci**

Spécifiez ici une adresse courriel qui recevra des copies invisibles de chaque courriel que vous envoyez avec cette identité.

- **Définir par défaut**

Cochez cette case pour définir l'identité actuelle comme identité par défaut lors de la rédaction de nouveaux courriels. Vous pouvez cependant choisir une autre identité d'expédition lors de la rédaction d'un courriel.

### 4.5.2 Signature

- **Signature**

Saisissez le texte de signature.

- **Signature HTML**

Cochez cette option si vous envoyez principalement des courriels formatés (HTML) et pour permettre la mise en forme de votre signature. Une barre d'outils apparaîtra alors au-dessus de la boîte de texte pour ajuster la mise en forme.

## 4.6 Création et modification des contacts

Choisissez un contact de la liste des contacts et appuyez ensuite sur le bouton **Modifier le contact** dans la zone de propriétés des contacts, sur la droite, pour commencer la modification.

Dans la partie haute de la zone de modification du contact se trouvent les champs de nom et d'organisation.

La partie basse montre les mêmes groupes de propriétés de contacts que les :ref:`addressbook-contact-details` structurés avec des onglets et des boîtes.

Certaines propriétés offrent un sélecteur de type déroulant permettant de choisir le type d'adresse de courriel dont il s'agit (p. ex. maison ou travail).

Une fois la modification terminée, enregistrez vos changements en cliquant sur le bouton **Enregistrer** en bas du formulaire. Abandonnez la modification et rejetez vos changements avec le bouton **Annuler**.

#### 4.6.1 Créer un nouveau contact

Un nouveau contact peut être ajouté directement à l'adresse sélectionnée en cliquant sur le bouton **Créer un nouveau contact (+)** en bas de Liste de contacts. Le formulaire d'ajout de noms et de propriétés est semblable à celui de modification. Enfin, créez le nouveau contact en cliquant sur le bouton Enregistrer sous le formulaire.

### 4.7 Recherche dans les contacts

Pour rechercher des contacts, saisissez leur nom ou leur adresse courriel dans la boîte de recherche située au-dessus de la barre d'outils et appuyez sur la touche <Entrée> de votre clavier pour lancer la recherche. Les résultats de la recherche seront affichés dans la liste de contacts au milieu. Le nombre de contacts correspondant à votre requête sera affiché dans la zone de pied de page de la liste de contacts et, dans le cas où les résultats s'étendent sur plusieurs pages, utilisez les boutons fléchés dans l'en-tête de la liste pour parcourir les pages. Réinitialisez la recherche en cliquant sur l'icône Réinitialiser la recherche à droite de la boîte de recherche.

La recherche s'étend à tous les annuaires et les résultats sont mélangés. L'annuaire auquel appartient un contact spécifique est affiché en haut de la boîte de propriété du contact.

#### 4.7.1 Choisissez les propriétés à rechercher

Pour ouvrir le menu des options de recherche, cliquez sur l'icône de recherche située à gauche dans la boîte de recherche. Vous pouvez sélectionner les propriétés d'un contact qui doivent être recherchées pour le terme saisi. Cochez **Tous les champs** pour rechercher dans tous les champs.

#### 4.7.2 Formulaire de recherche avancée

Alors que la boîte de recherche simple dans la zone de la barre d'outils recherche uniquement les mots saisis dans toutes les propriétés du contact, la fonction de recherche avancée permet une requête plus spécifique dans le carnet d'adresses.

Cliquez sur le bouton "Avancé" de la barre d'outils et le formulaire de recherche apparaîtra dans la zone de contact sur la droite. Vous pouvez y saisir des termes de recherche pour des champs de contact spécifiques. Par exemple, vous pouvez rechercher tous les contacts prénommés "Paul" (Prénom) habitant à "Paris" (Adresse).

Lancez la recherche en appuyant sur le bouton **Recherche** en bas du formulaire. La liste de contacts au milieu affichera tous les contacts correspondant à tous les critères saisis. Si aucun contact n'est répertorié, un message correspondant sera affiché.

## 5 Paramètres

### 5.1 Sections

Les nombreux paramètres que vous pouvez définir sont regroupés dans les sections suivantes :

- Préférences
- Dossiers
- Identités
- Réponses
- Filtres
- Avis d'absence
- Mailbox Quota

Après avoir changé un paramètre, n'oubliez pas d'enregistrer la modification en cliquant sur le bouton Enregistrer en-dessous du formulaire.

### 5.2 Préférences

Les préférences de l'utilisateur vous permettent d'ajuster diverses options et paramètres contrôlant le comportement et l'interface du webmail. Voici les éléments sur lesquels vous pouvez agir :

- Interface utilisateur
- Vue de la boîte de courriel
- Affichage des courriels
- Rédaction de courriels
- Contacts
- Dossiers spéciaux
- Paramètres du serveur

#### 5.2.1 Interface utilisateur

##### 5.2.1.1 Langue

Le courriel Web est proposé en plusieurs langues. Sélectionnez-les ici selon vos besoins. Au lancement initial de l'application, la langue est choisie automatiquement d'après la langue de votre système d'exploitation.

##### 5.2.1.2 Fuseau horaire

Toutes les dates affichées (p. ex. lors de l'envoi d'un courriel) seront converties automatiquement vers votre fuseau horaire local. Réglez cette option sur Automatique pour que le système utilise le fuseau horaire de votre ordinateur ou choisissez-en un spécifique dans la liste.

##### 5.2.1.3 Format horaire

Choisissez le format d'affichage de l'heure parmi : 7:30, 07:30, 7:30 am, 07:30 AM ; par défaut 07:30.

##### 5.2.1.4 Format de date

Choisissez le format d'affichage de la date parmi : 2024-07-24, 2024/07/24, 2024.07.24, 24-07-2024, 24/07/2024, 24.07.2024, 24.7.2024 ; par défaut 2024-07-24.

#### **5.2.1.5 Jolies dates**

En cochant cette option, les dates proches d'aujourd'hui seront traduites en termes relatifs tels qu' « Aujourd'hui », « Hier », etc. ; option cochée par défaut.

#### **5.2.1.6 Afficher la prochaine entrée de la liste après suppression ou déplacement**

Lors de l'ouverture d'un courriel (pas une prévisualisation) et après déplacement ou suppression de ce dernier, cette option contrôle si l'écran passera au prochain courriel de la liste. Option cochée par défaut.

#### **5.2.1.7 Actualiser (relever les nouveaux courriels, etc.)**

Définissez l'intervalle de mise à jour du système (p. ex. pour les nouveaux messages) ; valeurs possibles : jamais, toutes les {1, 3, 5, 10, 15, 30, 60} minutes.

#### **5.2.1.8 Gérer les fenêtres surgissantes comme les autres**

Lorsque Roundcube ouvre des courriels ou le formulaire de rédaction, ce peut être dans une petite fenêtre détachée et sans barre d'outils, ou, si cette option est activée, dans une nouvelle fenêtre, ou encore un nouvel onglet dans votre fenêtre actuelle dépendamment des paramètres de votre navigateur. Option non cochée par défaut.

#### **5.2.1.9 Enregistrer le gestionnaire de protocole pour les liens mailto :**

Roundcube devient votre gestionnaire par défaut des liens courriel en activant ce paramètre

### **5.2.2 Vue de la boîte de courriel**

#### **5.2.2.1 Marquer les courriels comme lus**

Choisissez le délai avant que les nouveaux courriels ouverts dans le volet de prévisualisation ne soient marqués comme « lus » ; valeurs possibles : Jamais, Immédiatement (par défaut), après {5, 10, 20, 30} secondes.

#### **5.2.2.2 Développer les fils de courriel**

Lorsque les courriels sont listés en fils, cette option contrôle le développement des conversations de la liste ; valeurs possibles ; valeurs possibles : jamais, Tous les fils (par défaut), seulement avec des courriels non lus.

#### **5.2.2.3 Lignes par page**

Le nombre de courriels affichés par page. Un nombre plus élevé pourrait allonger le temps de chargement d'un dossier ; les valeurs possibles sont entre 2 et 200 ; la valeur par défaut est 25.

#### **5.2.2.4 Vérifier les nouveaux courriels dans tous les dossiers**

Par défaut, les nouveaux courriels sont vérifiés périodiquement uniquement dans la boîte de réception. Si vous avez installé des filtres sur le serveur déplaçant les messages entrants vers d'autres dossiers, vous devriez cocher cette option.

#### **5.2.2.5 Activer les notifications**

Si activée cette option affichera les notifications des événements de votre navigateur sur votre système, vous pouvez en tester la compatibilité via le lien Test.

## 5.2.3 Affichage des courriels

### 5.2.3.1 *Ouvrir le courriel dans une nouvelle fenêtre*

Si cette option est cochée, double-cliquer sur un courriel dans la vue des courriels l'ouvrira dans une nouvelle fenêtre plutôt que dans la fenêtre/l'onglet actuel ; option non cochée par défaut

### 5.2.3.2 *Montrer l'adresse courriel avec le nom d'affichage*

Option non cochée par défaut.

### 5.2.3.3 *Afficher en HTML*

Cochez cette option pour afficher les courriels formatés par l'expéditeur. Autrement, les courriels formatés seront convertis en simples texte. Option cochée par défaut

### 5.2.3.4 *Autoriser les ressources distantes (images, styles)*

Les courriels formatés (HTML) peuvent contenir des images qui doivent être chargées à partir d'un serveur distant. Ceci pourrait affecter votre confidentialité et révéler à l'expéditeur que vous avez ouvert le message. Cette technique est souvent utilisée par les expéditeurs de courrier indésirable pour vérifier le fonctionnement de votre adresse courriel ; les valeurs possibles sont : jamais (par défaut), de mes contacts, d'expéditeurs de confiance, toujours.

### 5.2.3.5 *Demandes d'avis d'ouverture du courriel*

Cette option contrôle ce qui se passe quand vous ouvrez un courriel pour lequel l'expéditeur a demandé un avis de lecture. Les valeurs possibles sont : me demander (par défaut) ; envoyer un avis ; envoyer un avis à mes contacts, sinon me demander ; envoyer un avis, sinon ignorer ; envoyer un avis aux expéditeurs de confiance, sinon me demander ; envoyer un avis aux expéditeurs de confiance, sinon ignorer ; ignorer la demande.

### 5.2.3.6 *Afficher les images jointes sous le courriel*

Activez cette option si vous voulez que les images jointes soient affichées sous le texte du courriel ; option cochée par défaut.

### 5.2.3.7 *Options avancées - Jeu de caractère par défaut*

Certains systèmes de courriel ne spécifient pas le jeu de caractère utilisé lors de l'envoi de courriel. Dans ces quelques cas rares, Roundcube utilisera ce paramètre pour afficher les caractères spéciaux (p. ex. éäç). Choisissez le jeu de caractère/la langue utilisés par la majorité de vos correspondants ; par défaut ISO-8859-1 (Europe de l'Ouest).

## 5.2.4 Rédaction de courriels

### 5.2.4.1 *Options principales*

#### 5.2.4.1.1 *Rédiger dans une nouvelle fenêtre*

Si cette option est cochée, le formulaire de rédaction de courriel sera ouvert dans un nouvelle fenêtre plutôt que dans la fenêtre/l'onglet actuel. Option non cochée par défaut.

#### 5.2.4.1.2 *Rédiger des courriels HTML*

Cochez cette option pour activer l'éditeur de texte enrichi (HTML) pour rédiger un nouveau courriel. Ceci ne devrait être utilisé que pour la rédaction de courriel HTML. On peut l'activer/la désactiver n'importe quand durant la

rédaction. Les options possibles sont : jamais (par défaut) ; en réponse à un courrier en HTML ; lors d'un transfert ou en réponse à un courriel en HTML ; toujours ; toujours, sauf lors d'une réponse à un texte en clair.

#### 5.2.4.1.3 Enregistrer automatiquement un brouillon

Lors de la rédaction d'un nouveau courriel, une copie sera enregistrée périodiquement dans le dossier **Brouillons**. Définissez un intervalle ou désactivez ici la sauvegarde automatique. Les options possibles sont : jamais, toutes les {1, 3, 5, 10} minute(s). La valeur par défaut, est « toutes les 5 minute(s) ».

#### 5.2.4.1.4 Toujours demander un avis de réception

Active l'option d'envoi **Avis de réception** par défaut pour les nouveaux courriels ; non cochée par défaut

#### 5.2.4.1.5 Toujours demander une notification d'état de distribution

Active l'option d'envoi **Notification d'état de distribution** par défaut pour les nouveaux courriels. ; non cochée par défaut

#### 5.2.4.1.6 Placer les réponses dans le dossier du courriel auquel on répond

Choisit le dossier actuel pour l'enregistrement du courriel de réponse au lieu du dossier Envoyés ; non cochée par défaut.

#### 5.2.4.1.7 Lors d'une réponse

Cette option contrôle s'il faut citer le texte original lors d'une réponse, et où le placer.

Les options possibles sont : ne pas citer le courriel original, commencer le nouveau courriel en-dessous de la citation (par défaut), commencer le nouveau courriel au-dessus de la citation, commencer le nouveau courriel au-dessus de la citation (sans indentation).

#### 5.2.4.1.8 Transfert de courriels

Contrôle le mode de transfert des courriels lorsque l'on clique sur le bouton **Transférer** sans choisir un mode.

Les options possibles sont : dans le courriel (par défaut), en pièce jointe.

#### 5.2.4.1.9 Police par défaut des courriels HTML

Lors de la rédaction de messages formatés (HTML), la police et la taille définies ici seront utilisées pour la mise en forme par défaut du texte.

Les options de police sont : Andale Mono, Arial, Arial Black, Book Antiqua, Courier New, Georgia, Helvetica, Impact, Tahoma, Terminal, Times New Roman, Trebuchet MS, Verdana (par défaut).

Les options de taille sont (en pt) : 8, 9, 10 (par défaut), 11, 12, 14, 18, 24 et 36.

#### 5.2.4.1.10 Action par défaut du bouton « Répondre à tous »

Ce paramètre contrôle comment répondre aux courriels provenant de listes de diffusion.

Les options possibles sont : répondre à tous (par défaut), répondre seulement à la liste de diffusion (si trouvée).

### 5.2.4.2 Options de signature

#### 5.2.4.2.1 Ajouter la signature automatiquement

Choisissez dans quels cas le texte de signature de votre identité d'expédition sera ajouté à un nouveau courriel.

Lors de la réponse, supprimer la signature originale

Comme son nom l'indique, ce paramètre supprime les signatures détectées dans le message original lors de la citation dans la réponse.

Les options possibles sont : jamais, toujours (par défaut), nouveau courriel seulement, réponses et transferts seulement.

#### 5.2.4.2.2 Placer la signature sous le message cité

Option cochée par défaut.

#### 5.2.4.2.3 Lors de la réponse, supprimer la signature originale du courriel

Option cochée par défaut.

#### 5.2.4.2.4 Forcer le séparateur standard dans les signatures

Option cochée par défaut.

### 5.2.4.3 Options du vérificateur d'orthographe

#### 5.2.4.3.1 Vérifier l'orthographe avant d'envoyer un courriel

Option non cochée par défaut.

#### 5.2.4.3.2 Ignorer les mots avec des symboles

Option non cochée par défaut.

#### 5.2.4.3.3 Ignore les mots avec des nombres

Option non cochée par défaut.

#### 5.2.4.3.4 Ignore les mots entièrement en majuscule

Option non cochée par défaut.

### 5.2.4.4 Options avancées

#### 5.2.4.4.1 Nom des pièces jointes

Parfois, les destinataires de vos messages courriel ont des difficultés à voir correctement les noms des pièces jointes. Ajustez ce paramètre si vous recevez des plaintes concernant les noms de pièces jointes altérés.

Utiliser le codage MIME pour les caractères 8 bits Cela permet d'envoyer les textes des messages de manière sécurisée, mais augmente légèrement la quantité de données à envoyer. Activez cette option seulement si les personnes ne peuvent pas lire correctement les messages que vous envoyez.

Les options possibles sont : RFC 2231 complet (Thunderbird), RFC 2047/2231 (MS Outlook) (par défaut), RFC 2047 complet (autre).

#### 5.2.4.4.2 Utiliser l'encodage MIME pour les caractères 8 bits

Option non cochée par défaut.

#### 5.2.4.4.3 Enregistrer dans le stockage local du navigateur (temporaire)

Option cochée par défaut.

## 5.2.5 Contacts

Carnet d'adresses par défaut Sélectionnez le carnet d'adresses par défaut où les nouveaux contacts sont enregistrés lorsque vous les ajoutez à partir de la vue courriel.

### 5.2.5.1 Afficher les contacts

Choisissez comment les noms sont affichés dans la liste des contacts.

Colonne de tri : Sélectionnez l'attribut de contact utilisé pour trier les contacts dans la liste.

### 5.2.5.2 Lignes par page

Le nombre de contacts affichés à la fois (aussi appelé une page) dans la liste des contacts.

## 5.2.6 Dossiers spéciaux

Certains dossiers ont des usages spéciaux et sont utilisés par les processus système pour stocker les messages. Ce formulaire vous permet de choisir les dossiers utilisés pour stocker les brouillons, les messages envoyés ou les messages supprimés (**Corbeille**).

### 5.2.6.1 Afficher les noms réels des dossiers spéciaux

Avec cette option activée, les noms d'origine des dossiers spéciaux assignés sont affichés dans la liste des dossiers au lieu des noms traduits.

Lorsque vous appuyez sur le bouton Archiver dans la vue courriel, les messages sélectionnés sont déplacés vers ce dossier.

### 5.2.6.2 Organiser l'archive

Cette option vous permet d'organiser votre dossier d'archive de différentes manières. Les messages sélectionnés peuvent être classés dans des sous-dossiers de l'archive en fonction de la date d'envoi, de l'adresse courriel de l'expéditeur ou du dossier à partir duquel le message est déplacé.

Lorsque réglé sur Aucun, tous les messages seront stockés dans le dossier d'archive sans aucun sous-dossier créé.

## 5.2.7 Paramètres du serveur

Cette section fournit des paramètres plus avancés qui contrôlent la façon dont les messages sont traités par le serveur de courriel.

### 5.2.7.1 Options principales

#### 5.2.7.1.1 Marquer le message comme lu lors de la suppression

Avec cette option activée, les messages non lus sont également marqués comme lus lors de leur suppression immédiate. Cette option est cochée par défaut.

#### 5.2.7.1.2 Signaler le courriel pour la suppression au lieu de le supprimer

Les messages courriel peuvent être marqués comme supprimés avant d'être définitivement supprimés d'un dossier. Cela permet également de les restaurer plus tard. Pour les supprimer définitivement, utilisez la commande **Compacter** dans le menu **Opérations sur les dossiers de la boîte de courriel**.

#### 5.2.7.1.3 Ne pas montrer les courriels supprimés

Cette option masque les messages marqués comme supprimés dans la liste.

Si le déplacement des messages vers la corbeille échoue, les supprimer

Le déplacement vers la corbeille peut échouer si le dossier de la corbeille n'est pas sélectionné ou si le quota est dépassé. Avec cette option activée, les messages sont supprimés du dossier actuel lorsque vous tentez de les déplacer vers la corbeille.

#### 5.2.7.1.4 Supprimer directement les pourriels

Les messages dans le dossier **Spam** sont également déplacés vers la **Corbeille** lors de leur suppression. Ignorez cette étape en activant cette option.

#### 5.2.7.1.5 Marquer le courriel comme lu lors de l'archivage

Avec cette option activée, les messages non lus sont également marqués comme lus lors de leur archivage. Cette option est cochée par défaut.

### 5.2.7.2 Maintenance

#### 5.2.7.2.1 Vider la corbeille à la déconnexion

Comme le nom de l'option l'indique, cela videra le contenu du dossier **Corbeille** lorsque vous terminerez la session.

#### 5.2.7.2.2 Compacter la boîte de réception à la déconnexion

Cela supprimera tous les messages marqués pour suppression de votre **Boîte de réception** lorsque vous vous déconnecterez.