

# **L'outil de messagerie web (« webmail »)**

---

# 1 Présentation générale de l'outil

## 1.1 Description des fonctions

L'outil est une interface pour accéder :

- à votre messagerie (consultation, envoi, organisation, classement des courriels) ;
- à vos carnets d'adresses
- à une interface de messagerie instantanée (MI).

## 1.2 Présentation de l'interface

Chaque utilisateur défini dans OBM et autorisé, bénéficie d'une boîte à lettres, de carnets d'adresses et du moyen de communiquer en direct avec d'autres utilisateurs d'OBM.

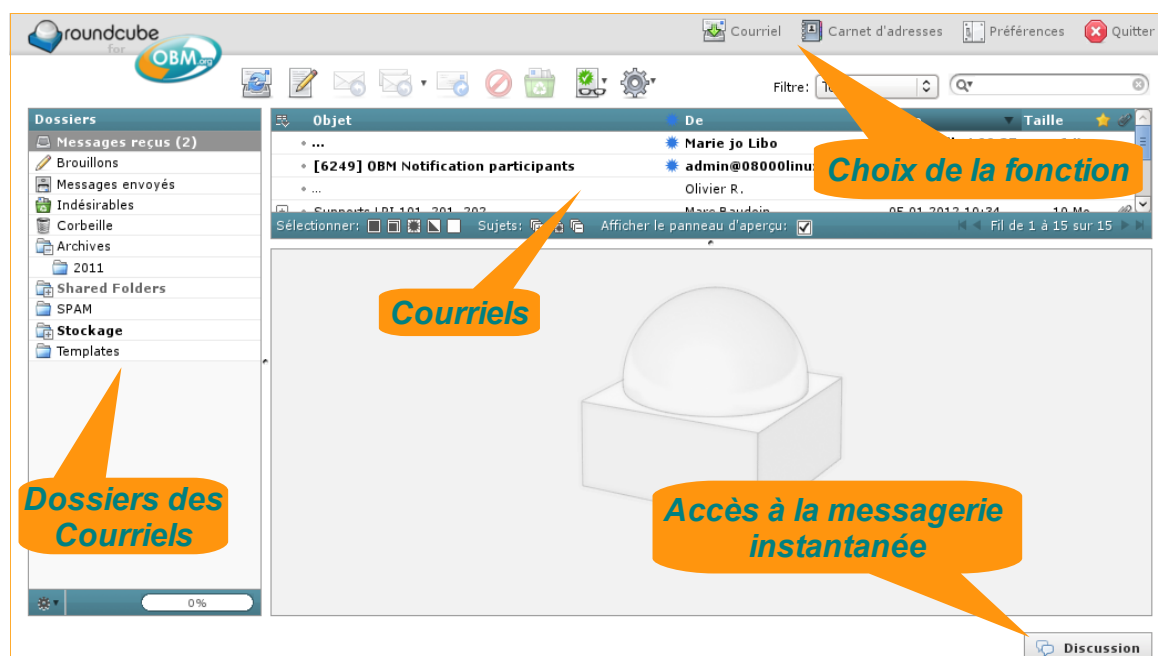


Illustration 1: écran principal du module messagerie

### Les dossiers

Cette section vous permet d'organiser vos courriels en créant une arborescence. L'accès aux dossiers est piloté avec le principe des abonnements. En effet, sont affichés les dossiers auxquels vous êtes abonné.

Le classement des courriels dans les dossiers peut être manuel (opération de glisser-déposer) ou automatique grâce à des filtres définis par l'utilisateur.

## Les courriels

Les courriels du dossier sélectionné (ici, la boîte de réception) sont affichés.

### Choix de la fonction

Les deux principales fonctionnalités -messaging et carnets d'adresses- sont accessibles via ces deux icônes.

### Messaging instantané

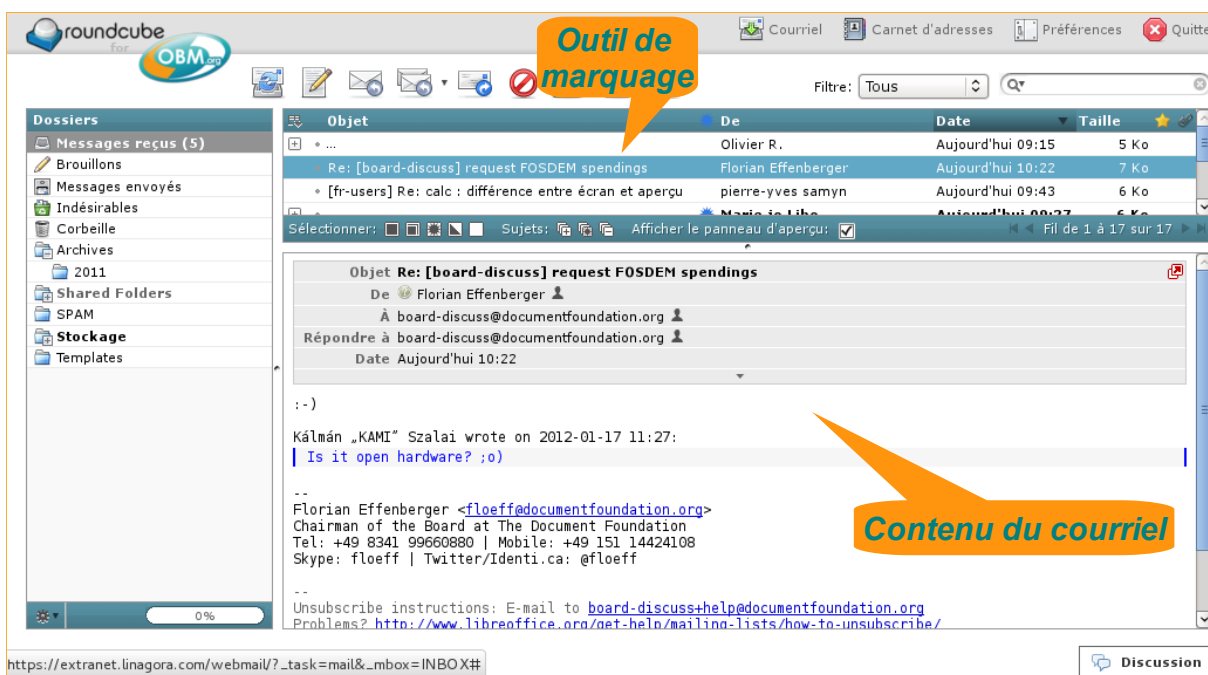
Cliquer ici pour visualiser les autres utilisateurs OBM connectés à la messaging instantané.

## 2 La messagerie électronique

### 2.1 Consultation des courriels

Pour faciliter la prise de connaissance des nouvelles, l'outil distingue les courriels non lus en affichant leur résumé en caractères gras sur une ligne. De plus, le nombre de courriels non lus d'un dossier est mentionné entre parenthèses.

Dans l'exemple ci-dessus, il y a deux courriels non lus dans la boîte de réception. Il y en a d'autres également dans l'arborescence nommée « Stockage », soit dans un des sous dossiers.

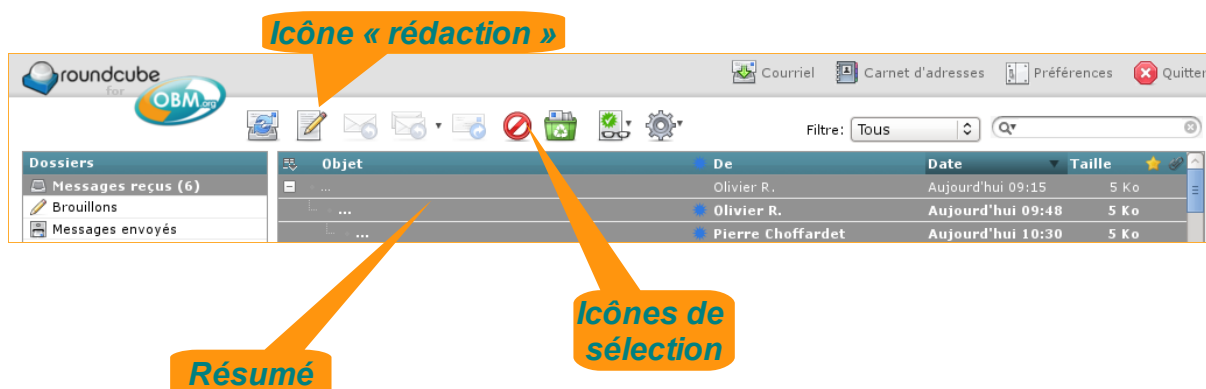


Un clic sur le résumé du courriel conduit à l'affichage de son contenu dans la partie principale de l'interface :

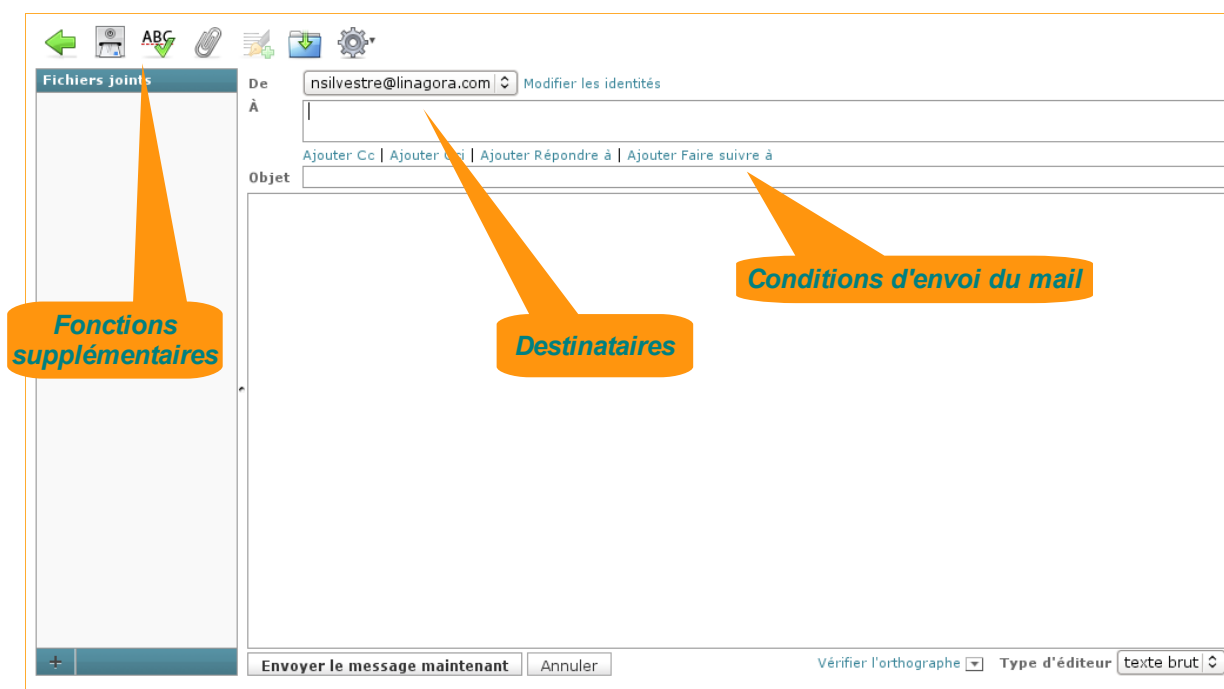
Les courriels peuvent être ensuite sélectionnés pour être rangés, supprimés, marqués (lus, non lus,

suivis, non suivis) avec les outils de sélection et de marquage.

## 2.2 Rédaction et envoi de courriel



Cliquer sur l'icône de rédaction conduit à l'affichage d'une nouvelle fenêtre.



Les destinataires seront définis avec en priorité la proposition des contacts des carnets d'adresses. Un mécanisme d'affichage d'une liste de complétion vous permet de faire votre choix.

Les destinataires peuvent être en copie, en copie cachée, recevoir le courriel comme une réponse ou comme un transfert.

Des fonctions supplémentaires permettent :

- l'enregistrement en cours de rédaction ;
- l'ajout de pièces jointes ;
- l'ajout d'une signature ;
- la vérification orthographique ;
- le retour à l'interface principal ;
- et l'envoi du mail.

## 2.3 Mise en place de filtres

The screenshot shows the Roundcube webmail interface for managing filters. The sidebar on the left, titled 'Liste des filtres Avec ordonnancement', lists several filters: CUB, 08000linux, Formaserveur, Veille libreoffice, and Ventas. The main area, titled 'Composition du filtre', shows the configuration for the 'Formaserveur' filter. It includes a section for 'Actions' with a dropdown menu, and a section for 'Composition du filtre' with various conditions and actions. Callout boxes highlight these elements: 'Accès aux filtres(1)' and 'Accès aux filtres(2)' point to the 'Filters' menu and the active filter dropdown; 'Actions' points to the action dropdown; 'Liste des filtres Avec ordonnancement' points to the sidebar; and 'Composition du filtre' points to the filter definition area.

L'outil permet la mise en place de filtres pour automatiser le traitement des courriels. En voici l'interface de manipulation (création, suppression, modification, activation).

### 3 Les carnets d'adresses

#### 3.1 Les différentes sources de contacts

