

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.

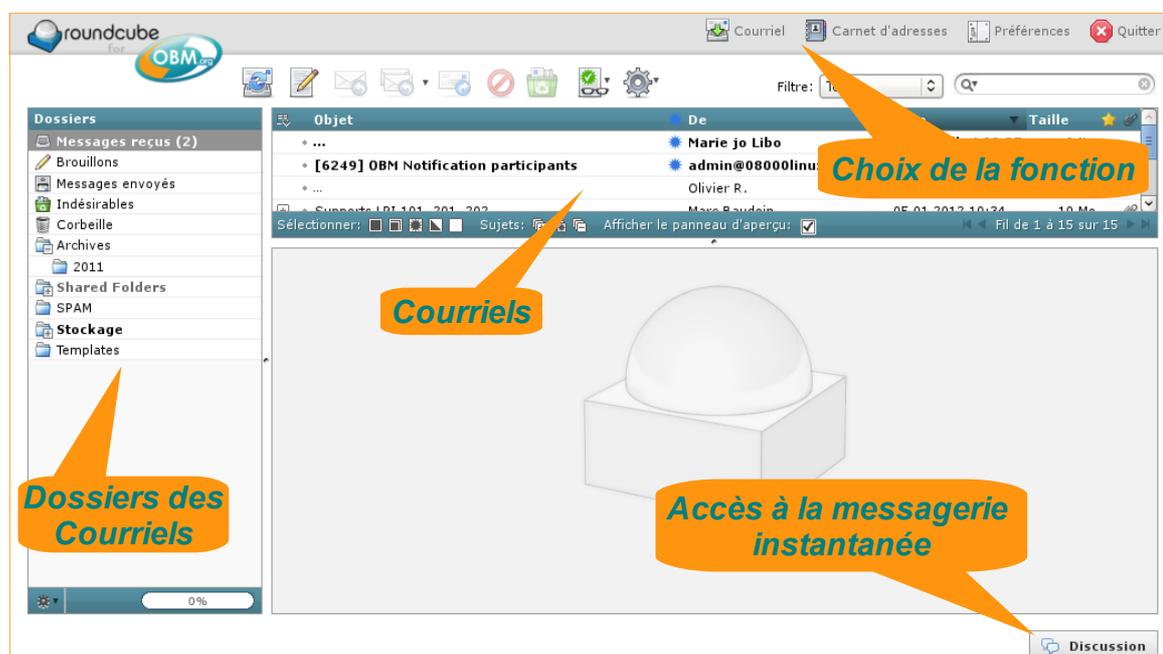


Illustration 1: écran principal du module messagerie

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

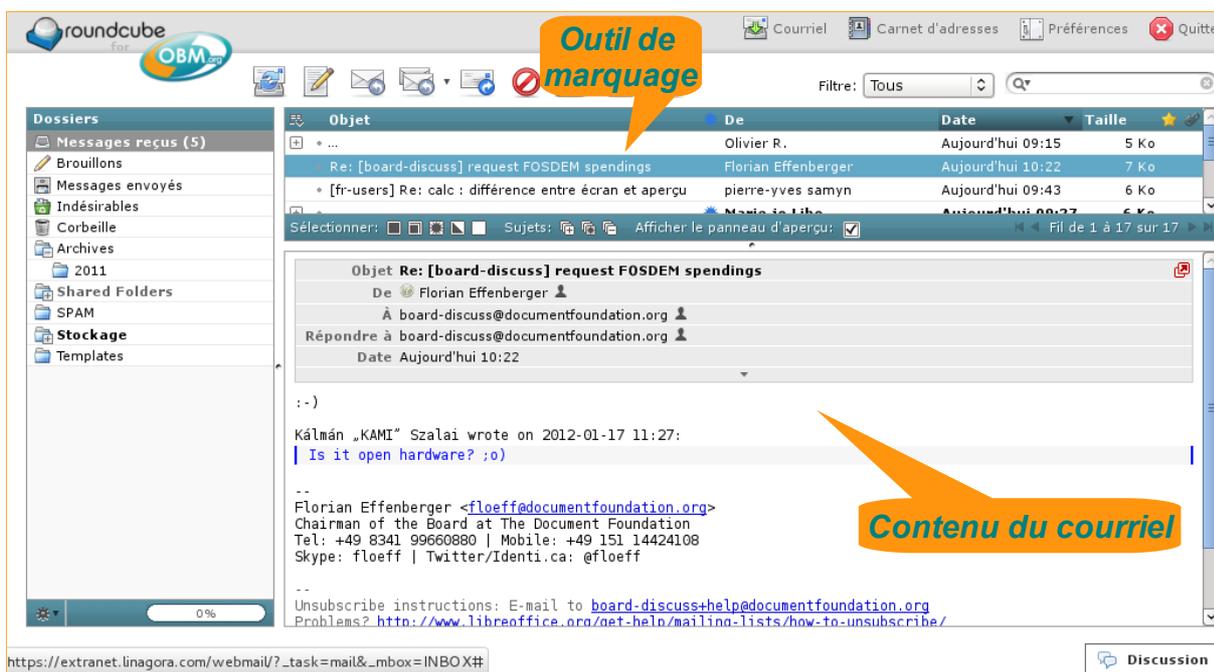
Cliquer ici pour visualiser les autres utilisateurs OBM connectés à la messaging instantané.

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.

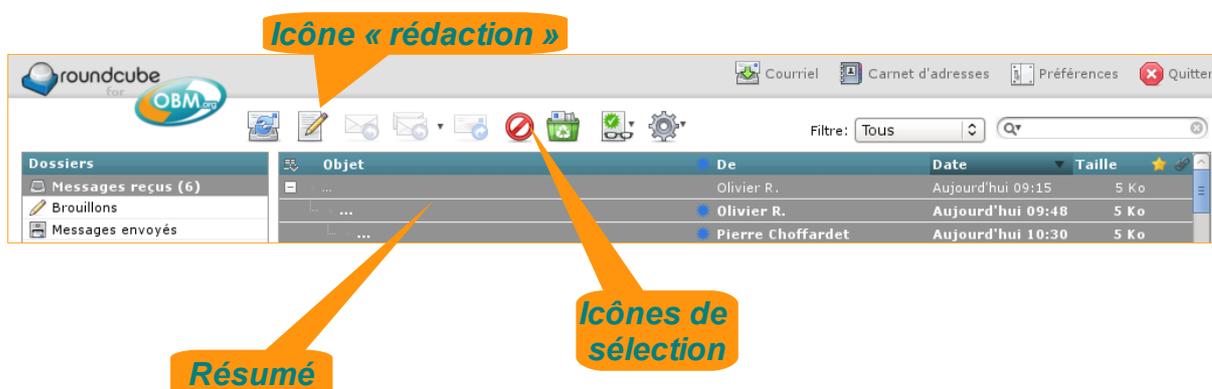


Un clic sur le résumé du courriel conduit à l'affichage de son contenu dans la partie principale de l'interface :

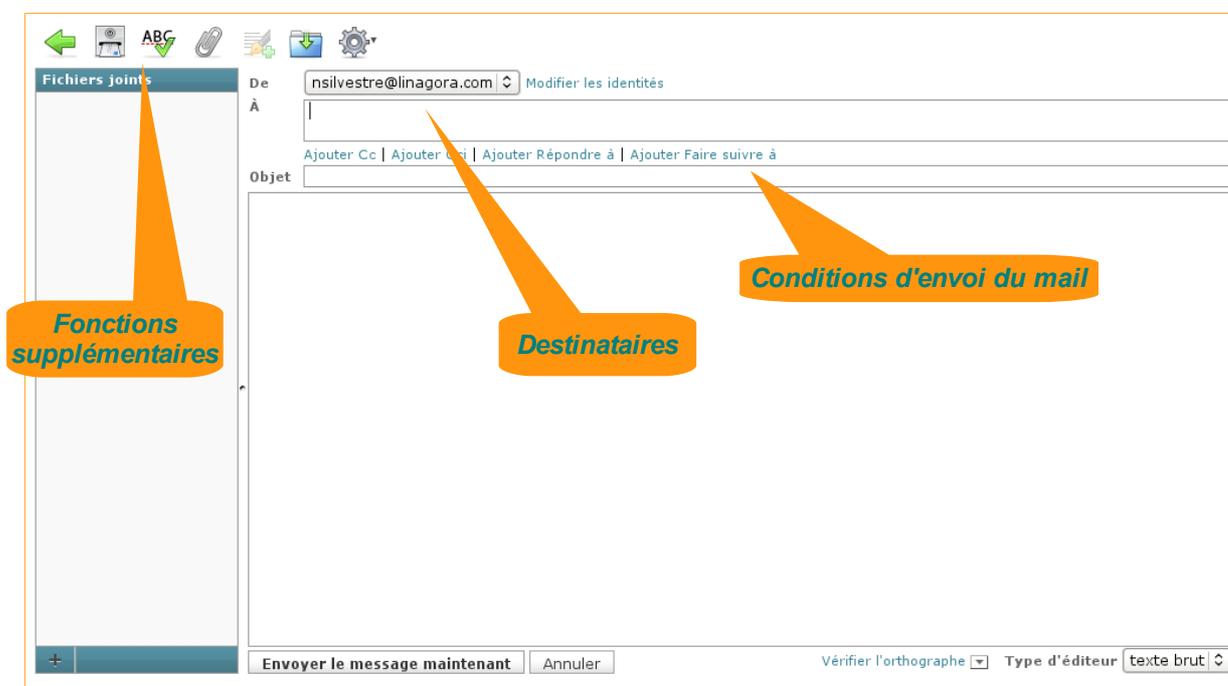
Les courriels peuvent être ensuite sélectionnés pour être rangés, supprimés, marqués (lus, non lus,

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 with the 'Filtres' (Filters) configuration page open. The sidebar on the left displays a list of filters: CUB, 08000linux, Formaserveur (selected), Veille libreoffice, and Ventas. The main area is titled 'Filter definition' and shows the configuration for the 'Formaserveur' filter. It includes a 'Nom du filtre' field, a 'Pour les mails entrants' section with radio buttons for 'valent au moins une des conditions suivantes' (selected) and 'tous les messages', and a section for '...exécuter les actions suivantes:'. The actions listed are 'Déplacer le message vers' (set to '00_AdminSys') and 'Arrêter d'évaluer les prochaines règles'. A 'Sauvegarder' (Save) button is at the bottom left, and a 'Filter disabled' checkbox is at the bottom right. Orange callout boxes provide annotations: 'Accès aux filtres(1)' and 'Accès aux filtres(2)' point to the 'Filtres' menu and the active filter dropdown; 'Actions' points to the action configuration section; 'Liste des filtres Avec ordonnancement' points to the sidebar; and 'Composition du filtre' points to the filter definition form.

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

