



**Webmail**

## Sommaire

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | Interface de connexion.....                    | 2  |
| 2. | Boîte de réception .....                       | 2  |
| a. | Écran principal.....                           | 2  |
| b. | Options d’affichage et de tri.....             | 4  |
| c. | Marquer un message.....                        | 4  |
| d. | Options relatives aux messages .....           | 4  |
| 3. | Envoyer un message .....                       | 5  |
| a. | Rédaction .....                                | 6  |
| b. | Pièces jointes .....                           | 6  |
| 4. | Contacts.....                                  | 7  |
| a. | Adresses personnelles.....                     | 7  |
| b. | Destinataires recueillis .....                 | 7  |
| c. | Expéditeurs de confiance .....                 | 7  |
| d. | Annuaire bodet.org.....                        | 7  |
| 5. | Calendrier .....                               | 7  |
| a. | Créer un évènement .....                       | 8  |
| b. | Modifier un évènement .....                    | 9  |
| c. | Supprimer un évènement .....                   | 10 |
| d. | Créer un calendrier .....                      | 10 |
| e. | Modifier un calendrier .....                   | 11 |
| f. | Partager un calendrier .....                   | 12 |
| g. | Appliquer un calendrier partagé .....          | 13 |
| h. | Supprimer un partage de calendrier.....        | 13 |
| i. | Publier un calendrier.....                     | 14 |
| j. | Supprimer la publication d’un calendrier ..... | 14 |
| k. | Importer / Exporter un calendrier.....         | 15 |
| l. | Supprimer un calendrier .....                  | 15 |
| 6. | Paramètres.....                                | 15 |
| a. | Préférences > Interface utilisateur .....      | 15 |
| b. | Préférences > Vue de la boîte de courriel..... | 16 |
| c. | Préférences > Affichage des courriels.....     | 16 |
| d. | Préférences > Rédaction des courriels .....    | 17 |
| e. | Préférences > Contacts.....                    | 18 |
| f. | Préférences > Dossiers spéciaux .....          | 19 |
| g. | Préférences > Paramètres du serveur .....      | 20 |
| h. | Préférences > Chiffrement.....                 | 20 |
| i. | Préférences > Sidebar .....                    | 21 |
| j. | Préférences > Calendrier.....                  | 21 |
| k. | Dossiers.....                                  | 22 |
| l. | Identités.....                                 | 22 |
| m. | Réponses.....                                  | 23 |
| n. | Mot de passe .....                             | 24 |

! 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**.

Le Webmail utilisé pour consulter vos messages 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 : thème Elastic en mode clair sur ordinateur.

### 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 dans votre adresse de messagerie (exemple : si votre adresse email est *prenom.nom@bodet.org*, votre nom d'utilisateur sera *prenom.nom*).



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

[Aide](#)

### 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 colonnes (5 si les notifications de l'agenda sont activées).

La première (à gauche) vous permet :



de rédiger un courriel.



de retourner sur votre boîte de réception.

## Webmail



d'accéder à l'annuaire de vos contacts.



d'accéder à votre calendrier (si paramétré).



d'accéder aux paramètres de votre compte.

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



la modification du mode (sombre/clair).



une fenêtre d'information.

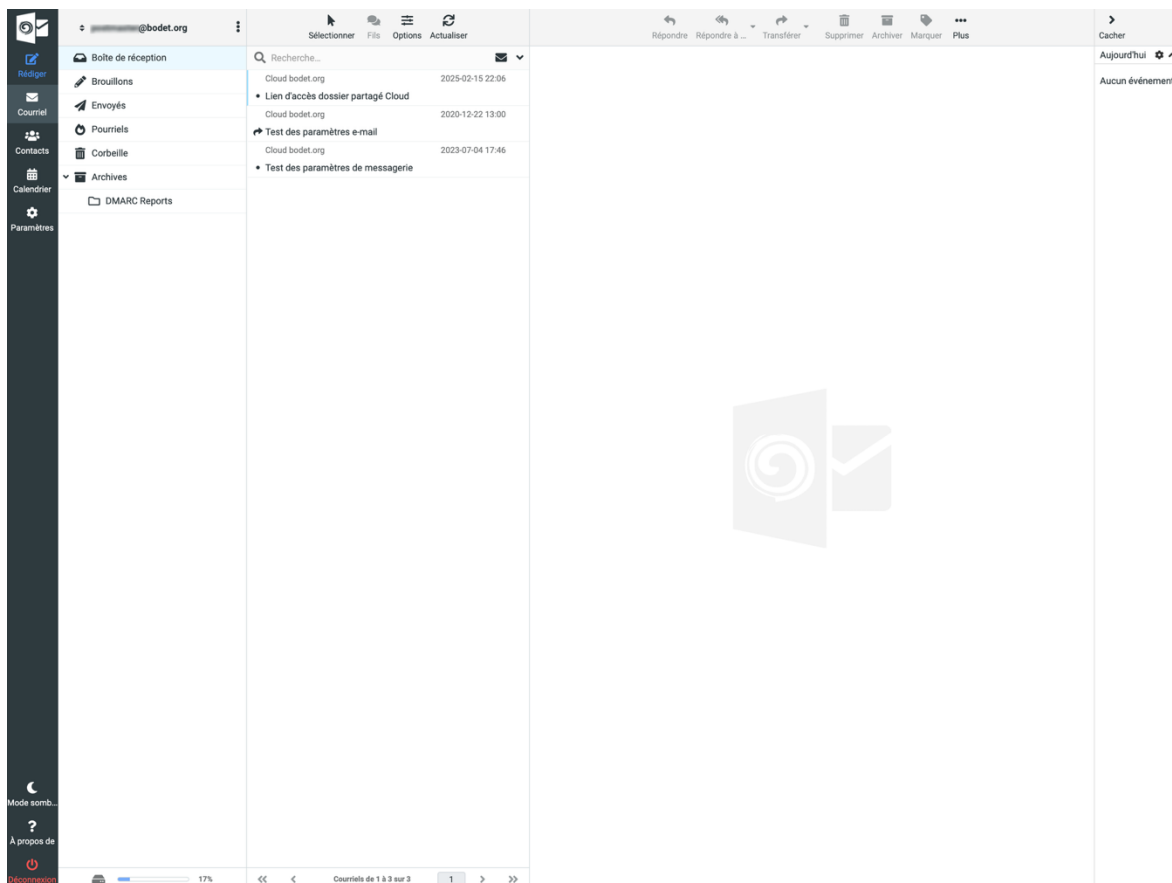


le bouton de déconnexion.

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.

Une cinquième colonne (Sidebar) peut éventuellement apparaître, elle recense les événements de votre calendrier. Il vous est possible de la masquer temporairement en cliquant sur **> Cacher** de la barre du haut ou de façon définitive décrite au paragraphe 6.i. du présent document.



### b. Options d'affichage et de tri

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

Vous pourrez alors :

- 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  | <input type="text" value="Aucun"/>      |
| Ordre de tri    | <input type="text" value="descendant"/> |
| Mode de listage | <input type="text" value="Liste"/>      |

### 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.

 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 **... Plus** dans la barre en haut pour :

- **Imprimer ce courriel** : ouvre le message dans une nouvelle fenêtre pour ainsi l'imprimer automatiquement.
- **Importer** : charge des messages que vous avez précédemment sauvegardés,
- **Télécharger** : télécharge le/les messages sélectionnés.
- **Éditer comme nouveau** : édite un courriel en conservant sa mise en forme d'origine,
- **Afficher la source** : affiche la source complète du message.

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

- **Déplacer vers...** : déplace le message vers un autre dossier existant.

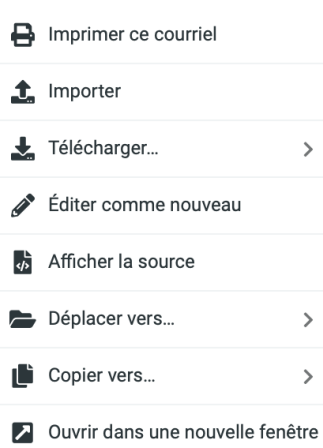
**i** Cette option fonctionne également pour une sélection multiple de messages

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

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

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

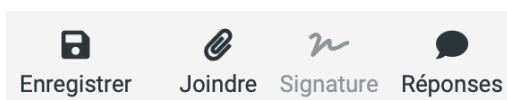
**i** Utile pour consulter/ouvrir plusieurs messages à la fois.



### 3. Envoyer un message

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

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 :

- **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, ...), cliquez 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 de gauche.

#### 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.

#### d. Annuaire bodet.org

Il s'agit des adresses emails du domaine bodet.org (services et personnes).



L'[annuaire bodet.org](#) est automatiquement mis à jour, il ne vous est pas possible de le modifier.

### 5. Calendrier

Pour accéder à la gestion de votre calendrier, cliquez sur l'icône  dans la barre de gauche.

Par défaut, un calendrier nommé **Mon calendrier** est créé.

Créer Jour Semaine Mois Agenda Recherche Paramètres

mai 2024

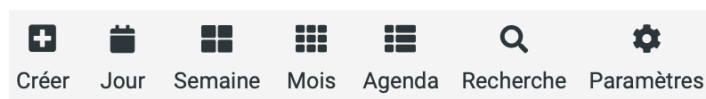
mai 2024

| Sem. | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | lun. | mar. | mer. | jeu. | ven. | sam. | dim. |
|------|----|----|----|----|----|----|----|------|------|------|------|------|------|------|
| 18   | 29 | 30 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 29   | 30   | 1    | 2    | 3    | 4    | 5    |
| 19   | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |      |      |      |      |      |      |      |
| 20   | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |      |      |      |      |      |      |      |
| 21   | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |      |      |      |      |      |      |      |
| 22   | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |    |    |    |    | 6    | 7    | 8    | 9    | 10   | 11   | 12   |
|      |    |    |    |    |    |    |    | 13   | 14   | 15   | 16   | 17   | 18   | 19   |
|      |    |    |    |    |    |    |    | 20   | 21   | 22   | 23   | 24   | 25   | 26   |
|      |    |    |    |    |    |    |    | 27   | 28   | 29   | 30   | 31   | 1    | 2    |
|      |    |    |    |    |    |    |    | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    | 9    |

Calendrier

Mon calendrier

Vous pouvez choisir l'affichage désiré à l'aide de la barre du haut :



## a. Créer un évènement

Pour créer un évènement sur votre calendrier, cliquez sur le bouton **+** Créer.

Le formulaire suivant apparaît alors (onglet **Options principales**).

## Créer un événement

| Options principales                 | Réurrence  | Notifications                      | Participants |
|-------------------------------------|--|------------------------------------|--------------|
| Titre                               | <input type="text" value="Nouvel événement"/>      |                                    |              |
| Début                               | <input type="text" value="2024-05-16"/>            | <input type="text" value="11:59"/> |              |
| Fin                                 | <input type="text" value="2024-05-16"/>            | <input type="text" value="12:59"/> |              |
|                                     | <a href="#">Afficher les fuseaux horaires</a>      |                                    |              |
| Toute la journée                    | <input type="checkbox"/>                           |                                    |              |
| Lieu                                | <input type="text"/>                               |                                    |              |
| Description                         | <input type="text"/>                               |                                    |              |
| URL                                 | <input type="text"/>                               |                                    |              |
| Calendrier                          | <input type="text" value="Mon calendrier"/>        |                                    |              |
| Utiliser les couleurs du calendrier | <input checked="" type="checkbox"/>                |                                    |              |
| Catégorie                           | <input type="text" value="Pas de catégorie"/>      |                                    |              |
| Montrez-moi comme                   | <input type="text" value="Occupé"/>                |                                    |              |
| Visibilité                          | <input type="text" value="Calendrier par défaut"/> |                                    |              |
| Priorité                            | <input type="text" value="Pas spécifié"/>          |                                    |              |

Complétez l'ensemble des champs proposés, les suivants sont obligatoires :

- **Titre.**
- **Début.**
- **Fin.**

Les autres peuvent être renseignés de façon optionnelle et les listes déroulantes modifiées selon l'évènement souhaité.

**i** La **visibilité** consiste à afficher (**Public**) ou non (**Privé**), l'évènement sur le calendrier en cas de partage de ce dernier (voir paragraphe 5.g. du présent document). La valeur **par défaut** est celle attribuée au calendrier lors de sa création (voir paragraphe 5.d. du présent document).

Notez que le calendrier nommé **Mon calendrier** à la valeur **par défaut Public** concernant la visibilité, celle-ci peut être modifiée (voir paragraphe 5.e. du présent document).

Il est possible de personnaliser votre nouvel évènement à l'aide des onglets **Réurrence**, **Notification**, **Participants** et de valider en cliquant sur le bouton **✓ Enregistrer**.

### b. Modifier un évènement

Pour modifier un évènement, cliquez sur celui-ci puis cliquez sur le bouton **Modifier** de la fenêtre qui apparaît.

| RDV  |                  | ✕ |
|--|------------------|---|
| Début  | 2024-05-23 12:00 |   |
| Fin  | 2024-05-23 13:00 |   |
| Calendrier   | Mon calendrier   |   |
| <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Options</a> |                  |   |

Validez les modifications en cliquant sur le bouton ✓ **Enregistrer**.

### c. Supprimer un évènement

Pour supprimer un évènement, cliquez sur celui-ci puis cliquez sur le bouton **Supprimer** de la fenêtre qui apparaît.

| RDV  |                  | ✕ |
|--|------------------|---|
| Début  | 2024-05-23 12:00 |   |
| Fin  | 2024-05-23 13:00 |   |
| Calendrier   | Mon calendrier   |   |
| <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Options</a> |                  |   |

! Cette action est irréversible.

### d. Créer un calendrier

Pour créer un nouveau calendrier, cliquez sur l'icône ≡ dans la seconde colonne à côté du mot **Calendrier**, puis sélectionnez **Créer un calendrier** dans le menu déroulant qui apparaît.

|      |    | mai 2024 |    |    |    |    |    |  |  |  |
|------|----|----------|----|----|----|----|----|--|--|--|
|      |    | mai      |    |    |    |    |    |  |  |  |
| Sem. | L  | M        | M  | J  | V  | S  | D  |  |  |  |
| 18   | 29 | 30       | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |  |  |  |
| 19   | 6  | 7        | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |  |  |  |
| 20   | 13 | 14       | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |  |  |  |
| 21   | 20 | 21       | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |  |  |  |
| 22   | 27 | 28       | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  |  |  |  |

Calendrier

Mon calendrier

- Créer un calendrier
- Calendriers partagés

## Webmail

Le formulaire suivant apparaît alors (onglet **Options principales**).

### Créer un calendrier

|                            |                                       |                       |                           |
|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| <b>Options principales</b> | Partager le calendrier                | Publier le calendrier | Importation / Exportation |
| Nom                        | <input type="text"/>                  |                       |                           |
| Description                | <input type="text"/>                  |                       |                           |
| Couleur du fond            | <input type="color" value="#90EE90"/> |                       |                           |
| Couleur du texte           | <input type="color" value="#000000"/> |                       |                           |
| Visibilité par défaut      | <input type="text" value="Public"/>   |                       |                           |

Renseignez les informations nécessaires telles que :

- **Nom.**
- **Description.**
- **Couleur du fond.**
- **Couleur du texte.**
- **Visibilité par défaut.**

Validez en cliquant sur le bouton ✓ **Enregistrer**.




La visibilité par défaut est utile en cas de partage du calendrier (voir paragraphe 5.g. du présent document) :

- **Public** : les événements créés sur ce calendrier seront affichés par défaut en cas de partage.
- **Privé** : les événements créés sur ce calendrier ne seront pas affichés par défaut en cas de partage.

Il est possible d'ajouter des personnalisations à votre nouveau calendrier à l'aide des onglets **Partager le calendrier**, **Publier le calendrier**, **Importation / Exportation** (voir paragraphes suivants du présent document), validez en cliquant sur le bouton ✓ **Enregistrer**.


### e. Modifier un calendrier

Pour modifier un calendrier, passez la souris sur son nom dans la deuxième colonne et cliquez sur l'icône  qui apparaît à droite de celui-ci.

Mon calendrier 

Effectuez les modifications et validez en cliquant sur le bouton ✓ **Enregistrer**.

## f. Partager un calendrier

Pour partager un calendrier, passez la souris sur son nom dans la deuxième colonne et cliquez sur l'icône  qui apparaît à droite de celui-ci.

Rendez-vous 

Puis cliquez sur l'onglet **Partager le calendrier** de la fenêtre qui apparaît.

Dans la colonne **Courriel**, renseignez l'adresse email avec laquelle vous souhaitez partager le calendrier.

 L'adresse email existante doit obligatoirement être sur le même domaine et doit par conséquent se terminer par **@bodet.org**.

- **Cochez** la case **Partager le calendrier**.
- Il est conseillé de **décochez** la case **Publier le calendrier** pour éviter les publications à votre insu.
- **Cochez** ou **décochez** les cases **Éditer les évènements**, **Voir les détails**, **Notification** en fonction de votre souhait.

### Éditer un calendrier (Rendez-vous)

| Options principales                          |                                     |                          |                                     |                                     |                                     |   |
|--|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Partager le calendrier                       |                                     | Publier le calendrier    |                                     | Importation / Exportation           |                                     |   |
| Courriel                                     | Partager le calendrier              | Publier le calendrier    | Éditer les évènements               | Voir les détails                    | Notification                        |   |
| <input type="text" value=".....@bodet.org"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Partager"/> |

Enregistrez la configuration en cliquant sur le bouton **Partager** à droite (cela a pour effet de créer une ligne en dessous avec les informations de partage que vous venez de renseigner).

### Éditer un calendrier (Rendez-vous)

| Options principales                          |                                     |                          |                                     |                                     |                                     |  |
|--|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Partager le calendrier                       |                                     | Publier le calendrier    |                                     | Importation / Exportation           |                                     |  |
| Courriel                                     | Partager le calendrier              | Publier le calendrier    | Éditer les évènements               | Voir les détails                    | Notification                        |  |
| <input type="text"/>                         | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Partager"/>  |
| <input type="text" value=".....@bodet.org"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Supprimer"/> |

Répétez la manipulation en fonction du nombre de personnes avec lesquelles vous souhaitez partager le calendrier.

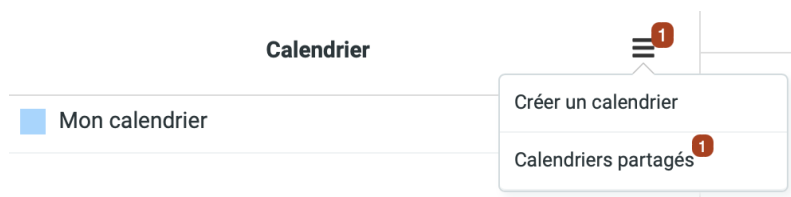
Validez en cliquant sur le bouton **✓ Enregistrer**.

Le destinataire du partage devra alors appliquer le point suivant du présent document pour afficher sur son compte votre calendrier.

**i** Il vous est possible de modifier les options de partage en effectuant les mêmes manipulations mentionnées ci-dessus puis en modifiant les options cochées pour chaque personne, n'oubliez pas de valider vos modifications en cliquant sur le bouton **✓ Enregistrer**.

### g. Appliquer un calendrier partagé

Pour afficher un calendrier partagé avec vous, cliquez sur l'icône **☰** (qui affiche le nombre de calendriers en attente de validation de partage) dans la seconde colonne à côté du mot **Calendrier**, puis sélectionnez **Calendriers partagés** dans le menu déroulant qui apparaît.

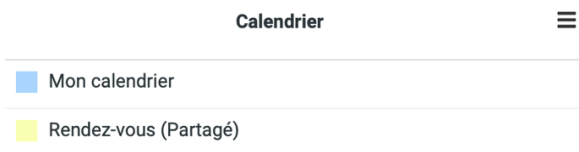


Cliquez sur **Ajouter** à droite du calendrier partagé.

#### Calendriers partagés

| Nom du calendrier | Propriétaire du calendrier | Partagé    |  |
|-------------------|----------------------------|------------|--|
| Rendez-vous       | *****@bodet.org            | 2024-05-17 | <a href="#">Ajouter</a> <a href="#">Ne pas ajouter</a> |

Le calendrier s'affichera alors dans la liste avec vos propres calendriers, la mention **Partagé** apparaît entre parenthèses à la suite du nom des calendriers partagés.



**i** Il vous est possible de modifier la couleur de fond de ce calendrier, et ce indépendamment des autres utilisateurs avec lesquels ce calendrier est partagé (voir paragraphe 5.e. du présent document).

### h. Supprimer un partage de calendrier

Pour supprimer le partage d'un calendrier, passez la souris sur son nom dans la deuxième colonne et cliquez sur l'icône **✍** qui apparaît à droite de celui-ci.



Puis cliquez sur l'onglet **Partager le calendrier** de la fenêtre qui apparaît.

## Webmail


Au droit de chaque personne pour laquelle vous souhaitez supprimer le partage, cliquez sur **Supprimer**.

Validez en cliquant sur le bouton ✓ **Enregistrer**.

**i** Si vous souhaitez supprimer un calendrier qui est partagé avec vous, cliquez sur l'icône ☰ dans la seconde colonne à côté du mot **Calendrier** (comme mentionné au paragraphe 5.d. du présent document) puis cliquez sur **Calendriers partagés**. Au droit du calendrier concerné cliquez sur **Supprimer**.

Notez que tant que le partage du calendrier n'a pas été supprimé par son propriétaire, il vous est possible de l'ajouter à nouveau en appliquant la procédure décrite au paragraphe 5.g. du présent document.

### i. Publier un calendrier

Pour publier un calendrier, passez la souris sur son nom dans la deuxième colonne et cliquez sur l'icône  qui apparaît à droite de celui-ci.

 Rendez-vous 


Puis cliquez sur l'onglet **Publier le calendrier** de la fenêtre qui apparaît.

Cliquez sur le bouton **Créer** en dessous de chaque option souhaitée, à savoir :

- **Publier les informations des événements.**
- **Publier seulement les événements libres ou occupés.**

Copiez le lien intéressé et partagez-le avec la personne souhaitée qui utilisera une application compatible au format iCal (\*.ics) pour y ajouter votre lien et ainsi consulter votre calendrier.

### j. Supprimer la publication d'un calendrier

Pour supprimer la publication d'un calendrier, passez la souris sur son nom dans la deuxième colonne et cliquez sur l'icône  qui apparaît à droite de celui-ci.


 Rendez-vous 

Puis cliquez sur l'onglet **Publier le calendrier** de la fenêtre qui apparaît.

En dessous de chaque lien de partage, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Validez en cliquant sur le bouton ✓ **Enregistrer**.

### k. Importer / Exporter un calendrier

Pour importer ou exporter les données d'un calendrier, passez la souris sur son nom dans la deuxième colonne et cliquez sur l'icône  qui apparaît à droite de celui-ci.

 Rendez-vous



Puis cliquez sur l'onglet **Importation / Exportation** de la fenêtre qui apparaît.


En dessous de l'action souhaitée, cliquez sur le bouton associé.

Validez en cliquant sur le bouton **✓ Enregistrer**.



Les fichiers compatibles sont au format iCal (\*.ics).

### l. Supprimer un calendrier

Pour supprimer un calendrier et toutes les données qui lui sont associées, passez la souris sur son nom dans la deuxième colonne et cliquez sur l'icône  qui apparaît à droite de celui-ci.

Cliquez sur le bouton **✕ Supprimer un calendrier** de la page active (onglet **Options principales**).



Cette action est irréversible.

## 6. Paramètres

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

A chaque modification, cliquez sur le bouton **✓ Enregistrer** du formulaire associé pour valider celle-ci.

### 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.

## Webmail

### 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="2025-07-24"/>             |
| 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 | <input type="text" value="Immédiatement"/> |
| Développer les fils de courriel | <input type="text" value="jamais"/>        |
| Lignes par page                 | <input type="text" value="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.

## Webmail

---

### Options principales

- Ouvrir le courriel dans une nouvelle fenêtre
- Montrer l'adresse courriel avec le nom d'affichage
- Afficher en HTML
- Autoriser les ressources distantes (images, styles)
- À la demande d'avis d'ouverture du courriel
- Afficher les images jointes sous le courriel
- Afficher les émoticônes dans des messages en texte brut

### Options avancées ▾

✓ Enregistrer

#### d. Préférences > Rédaction des courriels

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.

## Webmail

### Options principales

- Rédiger dans une nouvelle fenêtre
- Rédiger des courriels HTML
- Enregistrer automatiquement un brouillon
- Toujours demander un avis d'ouverture du courriel
- Toujours demander une notification d'état de distribution
- Placer les réponses dans le dossier du courriel auquel on répond
- Lors d'une réponse
- Transfert de courriels
- Police par défaut des courriels HTML
- Action par défaut du bouton [Répondre à tous]
- Activer les émoticônes

### Options de signature

- Ajouter la signature automatiquement
- Placer la signature sous le message cité
- Lors de la réponse, supprimer la signature originale du courriel
- Forcer le séparateur standard dans les signatures

### Options avancées ^

- Noms des pièces jointes
- Utiliser l'encodage MIME pour les caractères 8 bits
- Enregistrer dans le stockage local du navigateur (temporaire)

✓ 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 de famille Prénom    |
| 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 paramétrés 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                 |
| Archives                                     | Aucun                    |

✓ Enregistrer

### g. Préférences > Paramètres du serveur

Vous pouvez paramétrer tout ce qui concerne 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. Préférences > Sidebar

Vous pouvez sélectionner les éléments à afficher dans la barre présente sur le côté droit (Sidebar) de l'écran principal.

### Éléments de la barre latérale

Afficher l'Agenda

 Faites glisser et déposez les éléments de la barre latérale pour modifier leur ordre.

Enregistrer

## j. Préférences > Calendrier

Personnalisez l'affichage de votre calendrier.

### Options principales

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Vue d'ensemble du calendrier                   | Mois                                |
| La semaine commence le                         | Lundi                               |
| Durée de l'agenda (semaines)                   | 1                                   |
| Durée minimum d'un événement (mn)              | 30                                  |
| Faites défiler jusqu'à l'heure                 | 06:00                               |
| Calendrier par défaut                          | Mon calendrier                      |
| Numéro de semaine dans le petit calendrier     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Couleur de catégorie comme bordure d'événement | <input type="checkbox"/>            |

### Catégories

|                      |  |   |
|----------------------|--|---|
| Personnel            | <input checked="" type="checkbox"/>                  | X |
| Travail              | <input checked="" type="checkbox"/>                  | X |
| Famille              | <input checked="" type="checkbox"/>                  | X |
| <input type="text"/> | <input type="button" value="Ajouter une catégorie"/> |   |

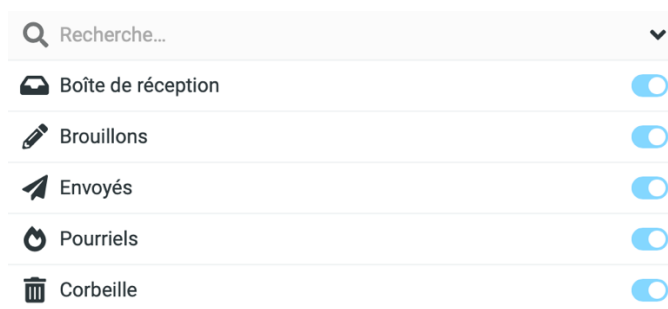
### Notifications

|   |         |   |
|---|---------|---|
| Notification sonore                                   | Maramba | <input type="button" value="Jouer un son"/> |
| Notifications par défaut pour les nouveaux événements | Aucun   |   |

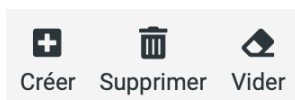
Enregistrer

### k. 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, cette action est irréversible.

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

### l. Identités


Cette section permet de personnaliser les informations envoyées au destinataire, par exemple : le nom d'affichage ou la signature.

- **Nom d'affichage** : ce nom apparaîtra dans la partie « expéditeur » du destinataire.
- **Courriel** : correspond à l'adresse depuis laquelle est envoyé l'e-mail.
- **Organisation** : champ destiné au nom de société, association, ou une autre entité.
- **Répondre à** : attribuer une autre adresse e-mail de réponse que celle de l'expéditeur.
- **Cci** : mettre en copie cachée une adresse e-mail lors d'un envoi.
- **Définir par défaut** : lorsqu'il y a plusieurs identités (signatures), attribue celle-ci par défaut.
- **Signature** : personnalisez le pied de page d'un e-mail lors de sa rédaction (nom, prénom, poste occupé, phrases, images...).
- **Signature HTML** : active le format HTML sur la signature.

Cliquez sur le bouton **✓ Enregistrer** pour valider toute modification.

**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.

**x** N'activez et complétez **Switch identité** que sur instruction d'un administrateur web. 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

Port

### m. 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.

## n. Mot de passe

✘ Malgré la présence d'un formulaire sur cette page, la modification du mot de passe via le Webmail est actuellement désactivée.

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :

*Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères.*