#### FOURNISSEUR D'ACCES INTERNET NOUVELLE GENERATION



Le Haut Débit à votre portée...

- Entre 2 et 100 Méga de débit Internet en Zones Blanches
  - Hotline de proximité
  - Serveurs en France

# GUIDE POUR LA MESSAGERIE WEBMAIL (RoundCube) V1.1 Octobre 2014

#### Vos échanges par Internet facilités par le nouveau Webmail RoundCube!

Le nouveau service de XANkom , inclut avec tous les abonnements Internet, vous permet de consulter vos messages partout depuis n'importe quel navigateur internet et même depuis un téléphone mobile ou une tablette!

Vous n'avez rien à télécharger, rien à installer et aucune connaissance technique n'est nécessaire.

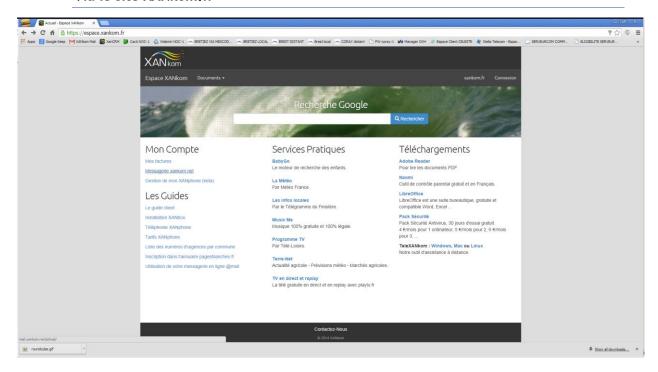
RoundCube est un webmail complet qui vous permet de gérer, depuis une interface simple et intuitive, la totalité de vos communications électroniques.

Vous trouverez, dans ce guide, les informations nécessaires pour utiliser les Fonctionnalités de RoundCube.

Si vous souhaitez avoir des informations complémentaires, notre service clientèle reste à votre entière disposition pour répondre à vos besoins.

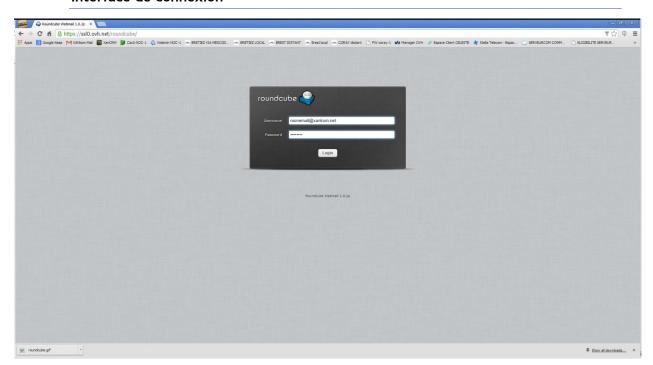
### Où et comment se connecter au webmail RoundCube?

#### Via le site XANkom.fr



Rendez-vous sur le site  $\underline{XANkom.fr}$  et cliquez sur « Espace Client »  $\rightarrow$  « mon compte »  $\rightarrow$  « Messagerie xankom.net »

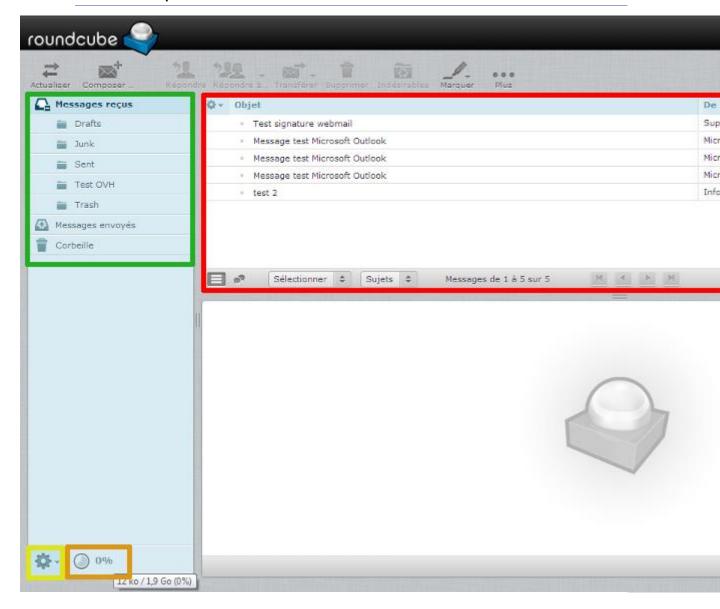
#### Interface de connexion



Renseignez ici votre adresse e-mail ainsi que le mot de passe associé, puis cliquez sur "Connexion".

#### Découvrir l'interface

#### Boîte de réception



Une fois connecté à votre compte e-mail, vous avez accès à votre boîte de réception et d'envoi. Dans la colonne de gauche, vous pouvez trouver les dossiers principaux de votre compte e-mail : les messages reçus et envoyés.

Dans cette même colonne, en pied de page, se trouvent l'accès au paramétrage des dossiers et le quota de remplissage de votre compte e-mail.

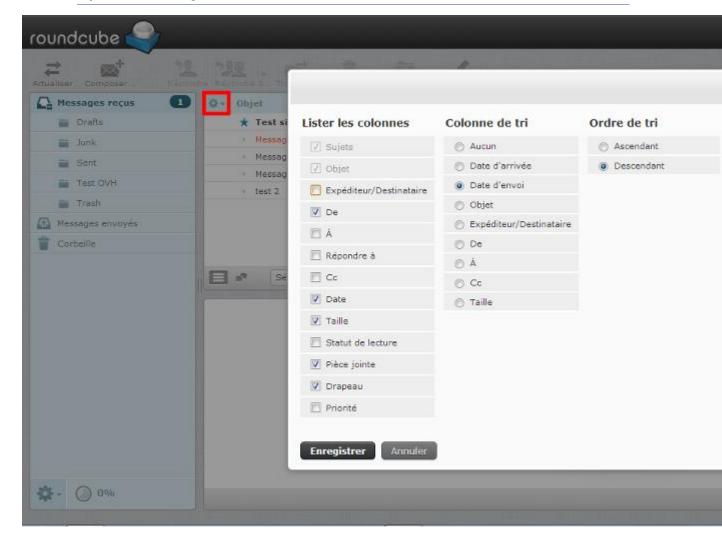
Dans la partie de droite, vous pouvez visualiser très simplement tous les e-mails reçus et voir les informations suivantes :

l'expéditeur,

- I'objet
- l'état lu ou non lu du message,
- les éventuelles marques apportées au message
- la taille de chaque e-mail
- la présence de pièces jointes (colonne avec le trombone tout à droite).

Par défaut, certaines colonnes n'apparaissent pas. C'est le cas des priorités attribuées aux e-mails. Pour y remédier, il faut modifier l'affichage grâce à l'option présentée ci-dessous.

#### Options d'affichage et de tri



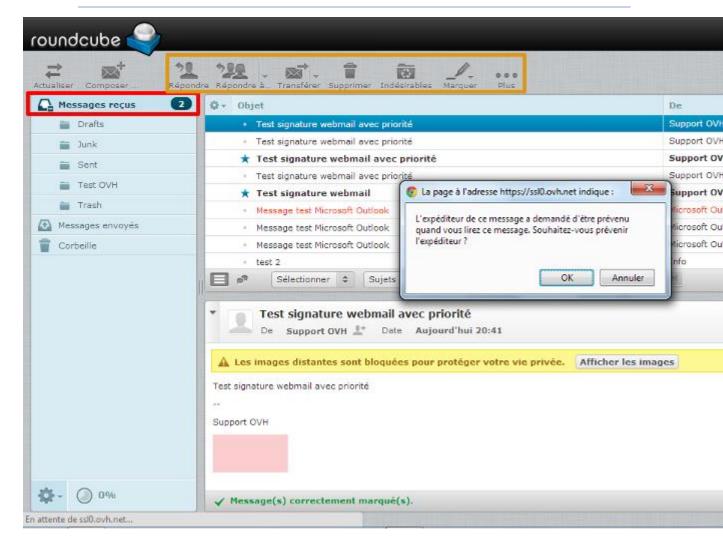
Pour accéder à cette option, veuillez cliquer sur l'icône en forme d'engrenage sur la partie gauche du bandeau principal de vos e-mails, à gauche d'Objet, comme indiqué sur la capture ci-contre.

Dans cette option, vous aller pouvoir

- Ajouter des colonnes à afficher (priorités des mails, etc.);
- Choisir la colonne sur laquelle le tri par défaut sera effectué;
- Choisir l'ordre de tri (ascendant ou descendant).

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

#### Les e-mails dans tous leurs états



Le webmail RoundCube gère très bien les principales options relatives aux e-mails (accusés de lecture, pièces privée). marquage, jointes, protection de la vie capture ci-contre vous offre un aperçu global de toutes ces fonctionnalités.

Le nombre d'e-mails non lus apparaît dans une petite pastille dans la colonne de gauche, à la droite deMessages reçus.

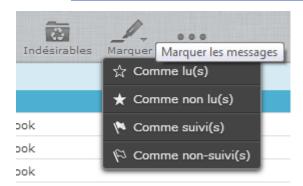
Une-mailnonlu apparaîten gras danslapartiededroite.Pourchaquemessagevouspouvez:

- Répondre : vous permet de répondre directement à l'expéditeur ;
- Répondre à tous : vous permet de répondre directement à tous les e-mails présent dans les champs
   "A" et "Copie";
- Transférer: vous permet de transférer l'e-mail sélectionné au(x) correspondant(s) de votre choix;
- Supprimer : vous permet de mettre l'e-mail sélectionné à la "Corbeille" ;
- Indésirables: vous permet de placer l'e-mail sélectionné directement dans la boîte du courrier indésirable (Junk). Le marque comme spam;
- Marquer: pour cette option, cf. paragraphe ci-après;
- ...Plus : pour cette option, cf. paragraphe ci-après.

Si un message est marqué comme suivi (cf. option ci-après), un drapeau rouge apparaît dans la colonne de suivi. Si le mail est doté d'une priorité, une flèche ascendante (la plus élevée, élevée) ou descendante (basse) est affichée.

Si l'un de vos correspondants demande à ce qu'un accusé de lecture lui soit adressé lorsque vous lisez son email, vous obtiendrez le message suivant : L'expéditeur de ce message a demandé d'être prévenu quand vous lirez ce message. Souhaitez-vous prévenir l'expéditeur ? (cf capture ci-contre).

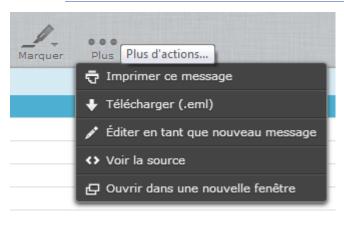
#### Marquer un message



l'option "Marquer", Lorsque obtenez contextuel. vous cliquez sur vous menu ce Vous pouvez donc marquer un message, retirer un marquage et déclarer comme non lu un message qui a été lu. Cette fonctionne également (et surtout) pour une sélection multiple d'e-mails.

Ces options sont utiles pour mettre en avant certains de vos e-mails.

#### ... Plus



Lorsque vous cliquez sur l'option "...Plus", vous obtenez ce menu contextuel. Vous pouvez donc :

- Imprimer ce message: ouvre le message dans une nouvelle fenêtre et propose la validation de l'impression:
- Télécharger: vous permet de télécharger sur votre ordinateur l'e-mail au format .eml;
- Éditer en tant que nouveau message : vous permet d'éditer un e-mail en conservant sa mise en page d'origine ;
- Voir la source : permet d'afficher la source complète du message. Très utile lorsqu'un entête vous est demandé!
- Ouvrir dans une nouvelle fenêtre : vous permet d'ouvrir le message dans une nouvelle fenêtre (utile pour consulter/ouvrir plusieurs messages à la fois)

#### **Paramètres**

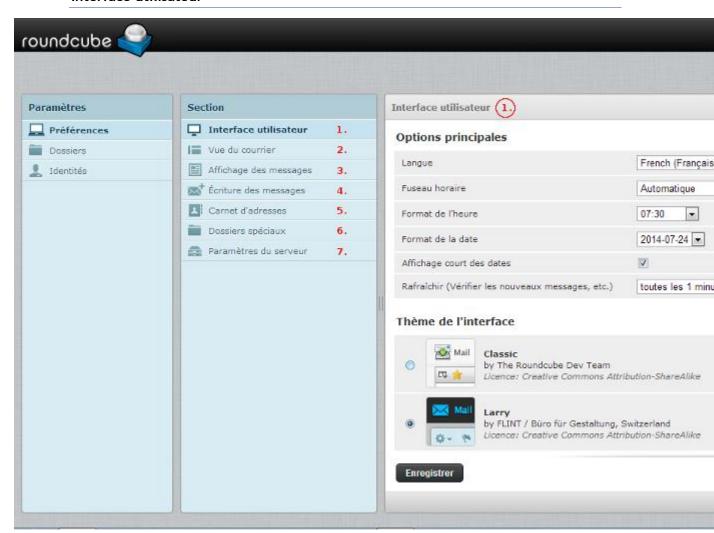
#### Accéder aux paramètres



Vous devez être connecté à votre compte e-mail sur le webmail RoundCube pour accéder à cette fonctionnalité. Afin d'accéder aux paramètres de votre boîte e-mails, cliquez sur l'engrenage tout en haut à droite.

#### Paramètres - Préférences

#### Interface utilisateur



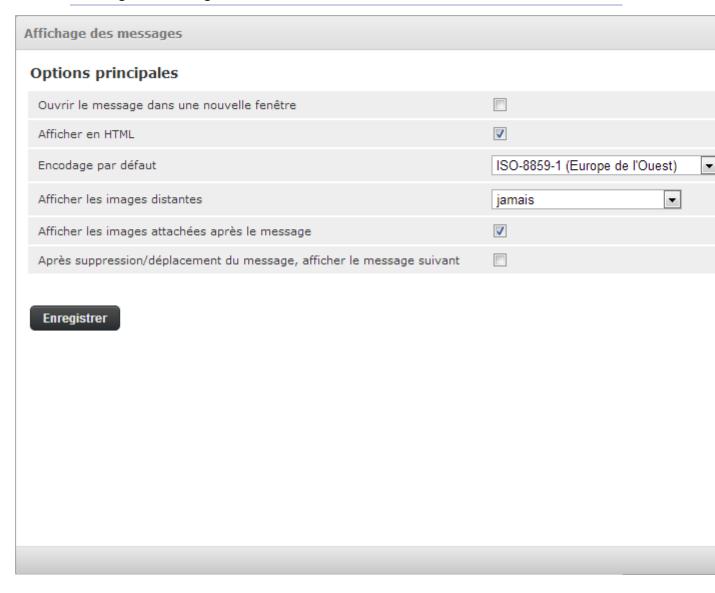
Après avoir cliqué sur l'engrenage, vous tombez directement sur l'Interface utilisateur des Paramètres. Dans cette interface, vous pouvez modifier différents éléments comme la langue, les formats des dates et heures ainsi que le thème graphique de l'interface.

#### Vue du courrier

Vue du courrier							
Options principales							
	Afficher le panneau d'aperçu						
	Marquer les messages prévisualisés comme lus	Immédiatement ▼					
	Notifications à l'expéditeur	demander à l'utilisateur					
	Développer les sujets	jamais					
	Nombre de lignes par page	20					
	Nouveau Message						
Vérifier tous les dossiers pour les nouveaux messages							
	Enregistrer						

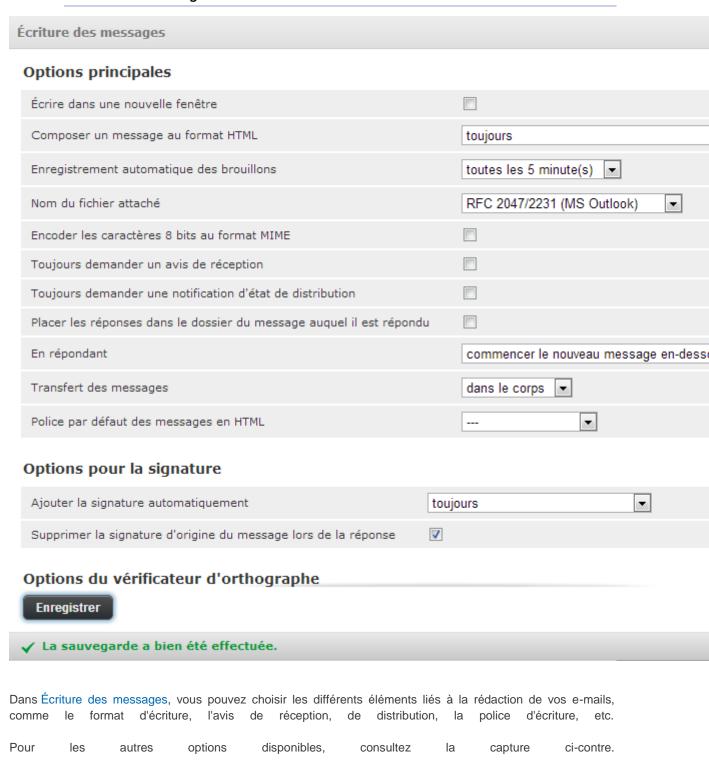
Dans Vue du courrier, vous pouvez modifier le nombre d'e-mails affichés dans l'interface afin de générer moins de pages par exemple si vous avez un grand nombre d'e-mails. Vous pouvez également décider de ne pas afficher directement dans cette première interface l'aperçu des e-mails sélectionnés afin de les visualiser uniquement lors d'un double clic ou encore dans nouvelle fenêtre.

#### Affichage des messages



Dans Affichage des messages, vous pouvez choisir l'affichage (HTML ou non, les images distantes, l'encodage e-mails dans l'interface. caractères) de vos

#### Écriture des messages



• Par défaut sur la nouvelle interface de Roundcube ("Larry") l'option "Composer un message au format HTML" est mise par défaut sur la valeur "en réponse aux messages HTML uniquement".

Il vous est possible de la modifier vers "toujours" afin d'envoyer vos e-mails en format HTML.

#### Carnet d'adresses

#### Carnet d'adresses

#### Options principales

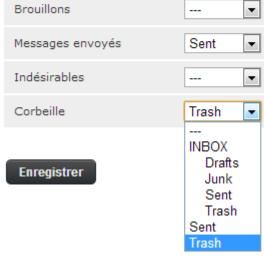
Carnet d'adresses par défaut	Adresses personnelles 🔻
Lister les contacts comme	Nom à afficher ▼
Colonne de tri	Nom
Nombre de lignes par page	20
Ne pas tenir compte des adresses emails alternatives dans l'autoremplissage	

Enregistrer

Dans Carnet d'adresses, vous pouvez choisir le carnet d'adresses à utiliser par défaut (si plusieurs carnets <u>d'adresses</u> ont été créés) ainsi que les options de tri et d'affichage des contacts.

#### Dossiers spéciaux

# Dossiers spéciaux **Options principales** Brouillons



Dans Dossiers spéciaux, vous pouvez définir vous-même où placer (choix des dossiers) les e-mails considérés comme Brouillons, les Messages envoyés, les Indésirables et les e-mails qui iront à la Corbeille.

Consultez la capture ci-contre besoin.

Pour la création des dossiers personnalisés, veuillez vous référer au paragraphe Paramètres - Dossiers

#### Paramètres du serveur

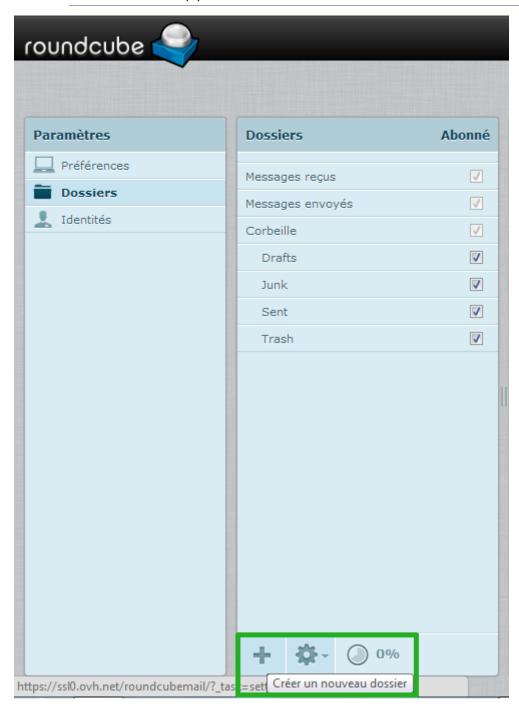
Paramètres du serveur								
Options principales								
Marquer le message comme lu à la suppression								
Mettre le drapeau de suppression au lieu de supprimer								
Ne pas montrer les messages supprimés								
Lorsque le déplacement des messages à la corbeille échoue, supprim	ez-les 🔽							
Supprimer directement les pourriels								
Maintenance								
Vider la corbeille à la déconnexion								
Compacter la boite de réception à la déconnexion								
Enregistrer								

Dans Paramètres du serveur, vous pouvez paramétrer tout ce qui a trait à la suppression des e-mails sur le (depuis Webmail).

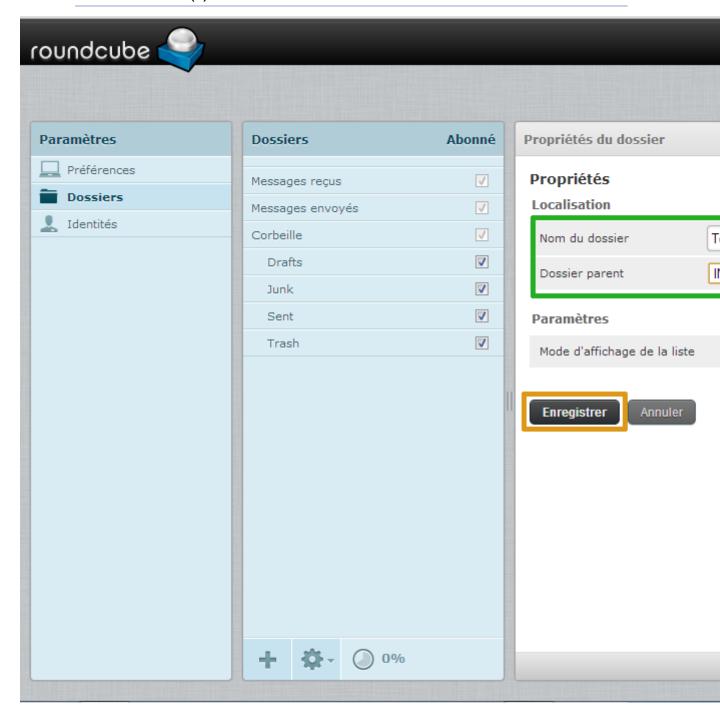
Pour les autres options disponibles, consultez la capture ci-contre.

de suppression Vous ne recevez plus d'e-mails. Votre boîte est quasiment pleine voire en overquota. Vous voulez supprimer des e-mails afin de "faire du ménage" et recevoir vos e-mails à nouveau. Cependant vous rencontrez un message d'erreur qui de vous empêche supprimer les messages souhaités. passe-t-il se Lors de la suppression d'un e-mail, celui-ci est d'abord copié dans la corbeille avant d'être supprimé de la boîte de réception (de manière invisible pour l'utilisateur). Cependant, la boîte étant déjà pleine, la copie n'est pas possible, d'où message d'erreur le Comment ? remédier Dans cette interface Paramètres du serveur, cochez "Lorsque le déplacement des messages à la corbeille échoue, supprimez-les". Vous pouvez désormais supprimer les e-mails sans aucun souci.

#### Créer un dossier (1)



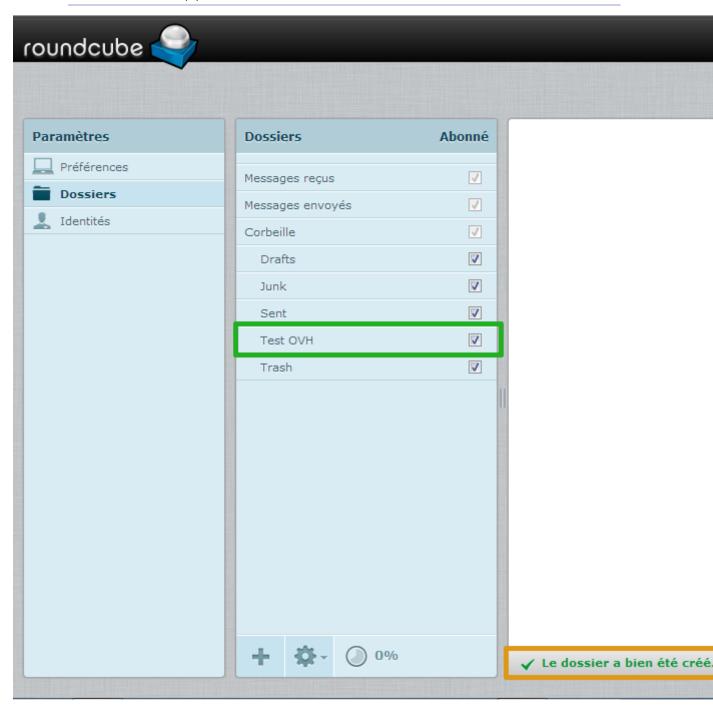
Pour créer un dossier personnalisé et ainsi isoler les messages d'un thème ou d'un correspondant précis, cliquez sur le "+".



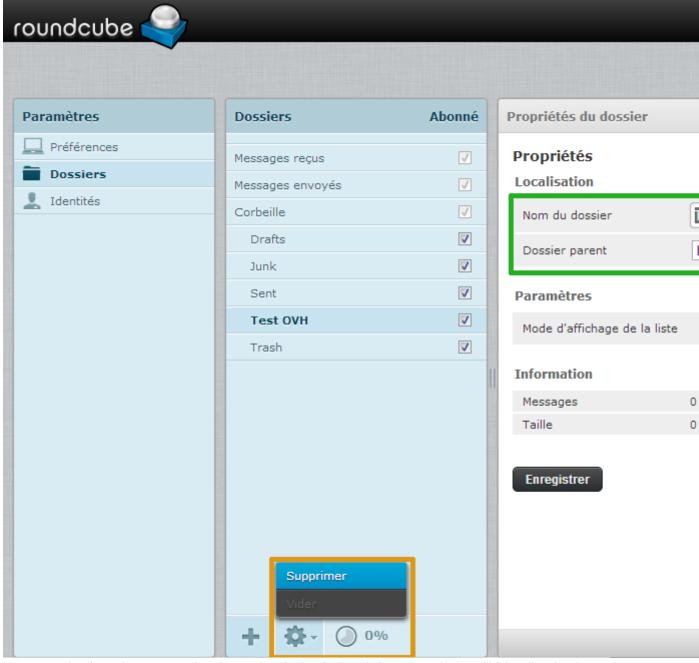
Ici nous créons le dossier "Test OVH", il sera placé dans laINBOX et l'affichage des e-mails s'y trouvant sera sous forme de liste.

La INBOX est l'anglicisme pour "Boîte de réception". Le dossier "Test OVH" sera donc créé dans la boîte de réception.

Cliquez sur Enregistrer pour valider la création.



On	constate	que Le		dossier	а	bien	été	créé.			
II . Drafts :	apparaît	avec	la	même Brouillons		arborescence	que	:			
. Junk : . Sent :		Cou Mes	rrier sages			indésirable envoyés		•			
. Trash :				Corbeille				;			
tous éléments de la <b>INBOX</b> .											



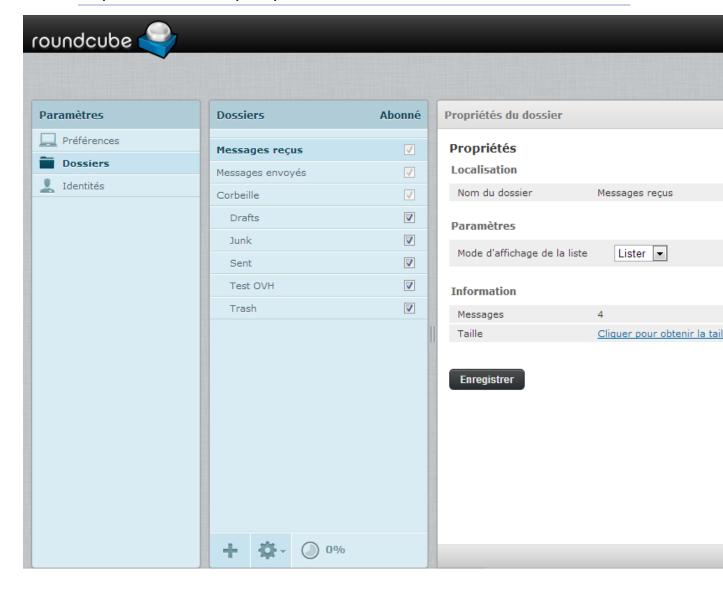
La suppression (attention aux e-mails présents dans le dossier lors de la suppression) ou l'édition d'un dossier est elle aussi très simple.

Pour procéder à la suppression, sélectionnez votre dossier puis cliquez sur l'engrenage en bas de page. Vous pouvez au choix : supprimer le dossier ou le vider. Vous pouvez également voir le taux d'occupation globale de votre boîte (en pourcentage).

Afin de modifier un dossier, cliquez simplement sur le dossier concerné. Vous pouvez alors modifier le nom du dossier, le dossier parent, le type d'affichage et pouvez **consulter** le *nombre de messages* présents ainsi que la *taille occupée* par les e-mails du dossier sélectionné. Le lien "Cliquer pour obtenir la taille de dossier" permet de procéder au calcul de la taille de ces e-mails (dès lors que le nombre sera supérieur à 0).

/!\ Les éléments natifs : *Messages reçus*, *messages envoyés* et *Corbeille* ne peuvent être modifiés, comme vous le constatez dans la capture ci-contre.

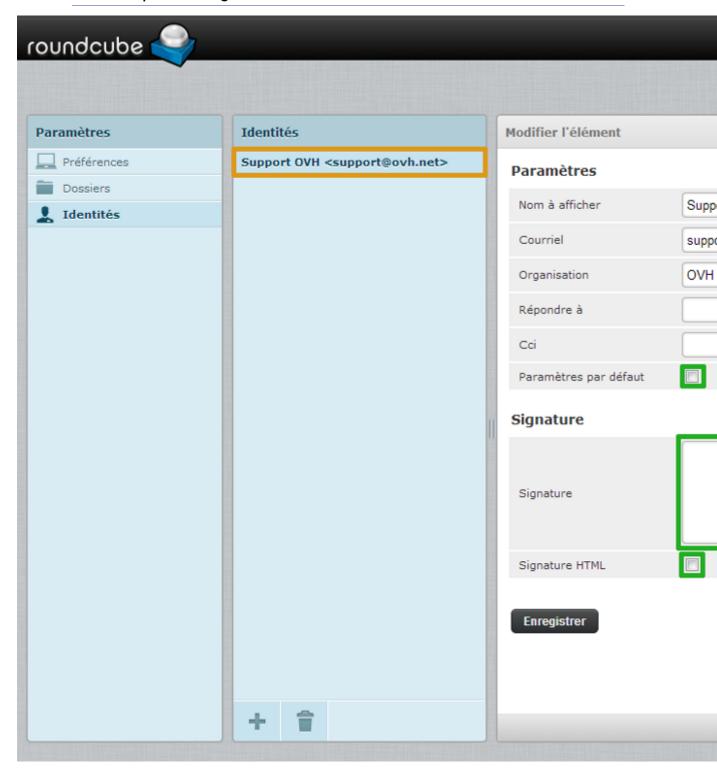
#### Propriétés des dossiers principaux



Comme évoqué précédemment, les dossiers *Messages reçus*, *Messages envoyés* et *Corbeille* ne peuvent être entièrement modifiés.

Vous ne pouvez modifier que le mode d'affichage de la liste. Les 2 options possibles sont "Liste" et "Sujets".

#### Mettre en place une signature



Pour mettre en place une signature, qui apparaîtra de manière systématique dans chacun de vos mails envoyés, rendez-vous dans Paramètres puis Identités. L'adresse e-mail à partir de laquelle vous êtes connecté au Webmail.

Cliquez dessus puis renseignez les éléments que vous considérez comme essentiels à votre signature.

Par défaut, Nom afficher et Courriel sont déjà renseignés. autres pourront servir vous . Organisation: vous souhaitez renseigner votre société, association, ou autre entité de votre choix ; . Répondre à : vous souhaitez que votre correspondant réponde à une autre adresse e-mail que celle avec vous lui avez . Cci : vous souhaitez mettre en copie cachée une adresse e-mail à tous vos envois ; . Paramètres par défaut : vous avez créé une ou plusieurs identités (signatures) et souhaitez mettre celle-ci par envois . Signature : vous souhaitez personnaliser le pied de page de vos e-mails (nom, prénom, poste occupé, phrases, images...) . Signature HTML : ce qui a été renseigné dans Signature contient du code HTML et/ou vous souhaitez qu'elle soit compatible avec le client de messagerie de votre correspondant qui paramètre les réceptions de ses e-mails HTML.

Cliquez sur Enregistrer pour valider la modification de l'identité principale.

Pour insérer la signature associée à cette identité, référez-vous à la section <u>Insérer une signature au format HTML</u>.

www.xankom.fr 02.29.61.12.08 (tarif appel local)

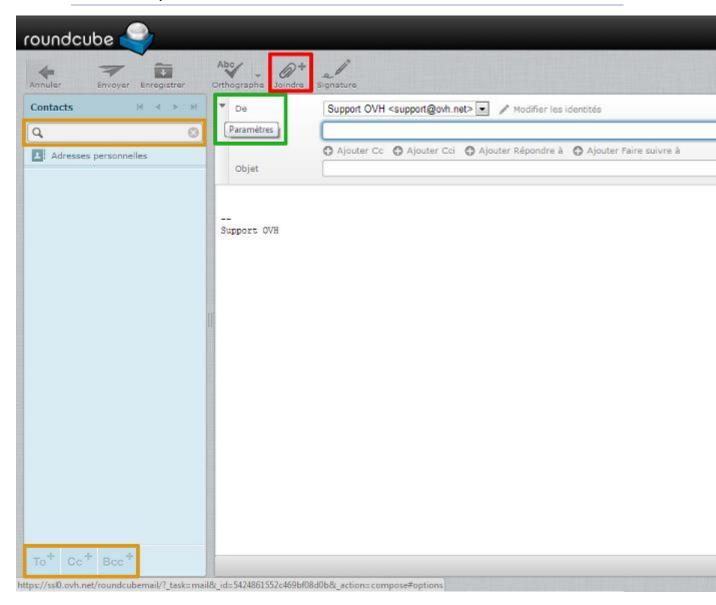
#### Nouveau message

#### Accéder à la rédaction d'un nouveau message



Afin d'écrire un nouveau message, cliquez sur Composer.... Si vous ne voyez pas ce bouton (vous êtes dans les paramètres ou le carnet d'adresses), cliquez sur l'enveloppe blanche (Courriel) en haut à droite. Vous trouverez alors ce bouton.

#### Différentes options



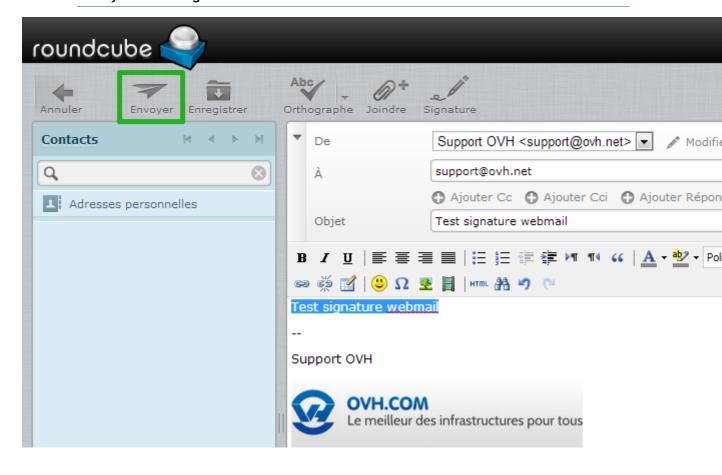
Vous avez cliqué sur "Composer...".

Apparaissent alors des options utiles à la rédaction de votre e-mail telles que l'ajout des contacts issus du carnet d'adresses, les pièces jointes et les paramètres propres au message.

Vous pouvez donc rechercher vos correspondants enregistrés en cliquant sur les types de copie que vous souhaitez leur attribuer :

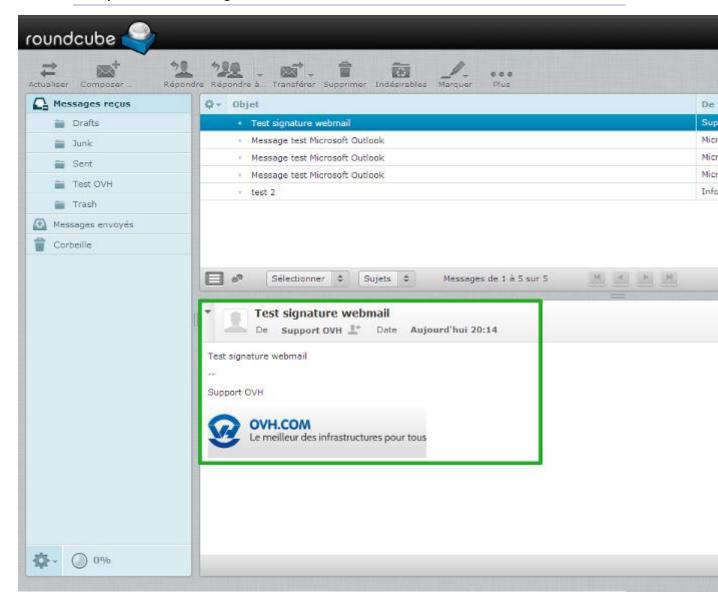
- To+: ajouter votre correspondant en destinataire direct;
- Cc+: ajouter votre correspondant en copie simple;
- Bcc+: ajouter votre correspondant en copie cachée. Les autres destinataires de l'e-mail ne verront pas ceux en Bcc.

#### Envoyer le message



Afin d'envoyer votre message, cliquez sur le bouton Envoyer (en forme d'avion en papier).

#### Réceptionner le message

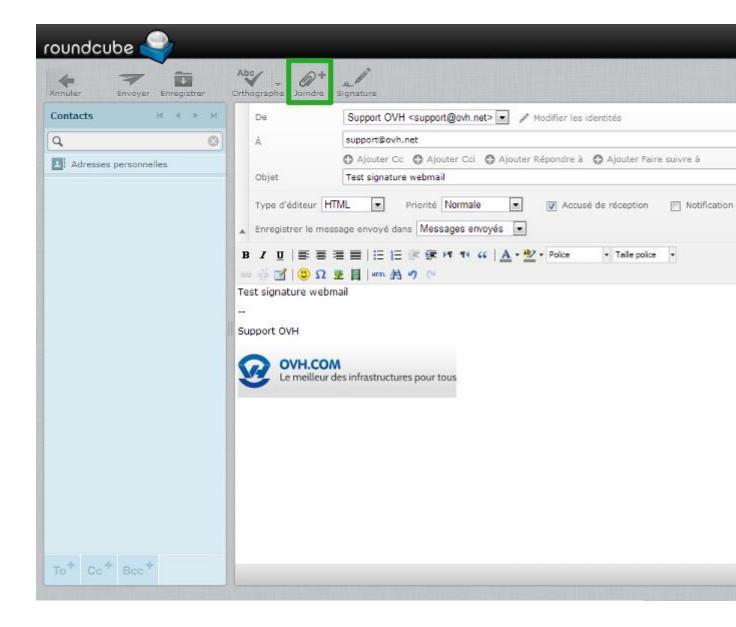


L'envoi précédent été effectué pour support@ovh.net(lui-même). а Voici comment est reçu l'e-mail que l'on s'est donc envoyé.

Si l'e-mail n'est pas reçu automatiquement, vous pouvez cliquer sur "Actualiser" tout en haut à gauche (flèches horizontales opposées).

On constate bien que l'expéditeur est Support OVH et la signature est affichée correctement.

#### Ajouter une pièce jointe (1)



Afin de joindre un/des document(s) numérique(s) (PDF, Office, image...) depuis la rédaction de votre message, il vous suffit simplement de cliquer sur "Joindre" en haut dans le bandeau (bouton avec le trombone). Notez que le bouton "Joindre un fichier" est accessible à droite de la rédaction de votre message. Vous obtiendrez la même fenêtre d'ajout de document (cf. capture ci-dessous) depuis votre ordinateur qu'en cliquant sur letrombone.

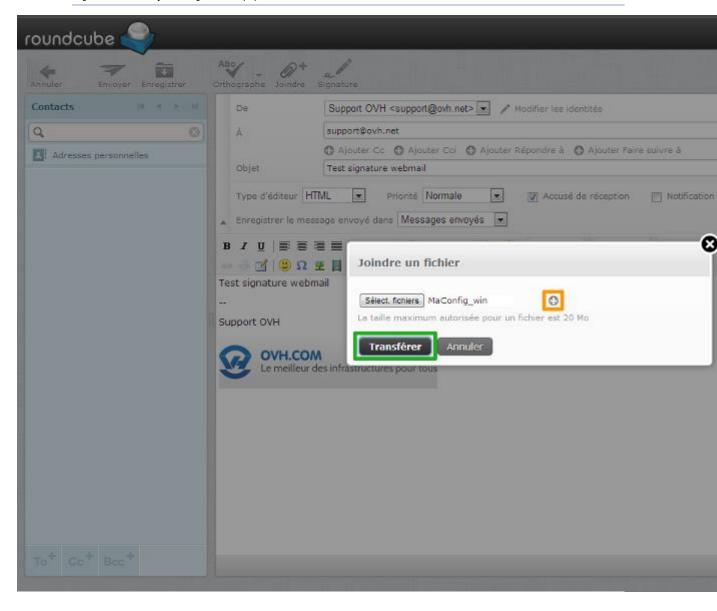
La dernière possibilité (cf. capture ci-contre) est de simplement faire un glisser-déposer depuis votre explorateur de fichiers de votre ordinateur sur la zone prévue à cet effetau niveau du bouton "Joindre un fichier".

#### Ajouter une pièce jointe (2)



Si vous ne faites pas de glisser-déposer, mais que vous cliquez sur le trombone ou sur "Joindre un fichier", la fenêtre suivante s'ouvre afin de charger le fichier souhaité. fichier MaConfig\_win. lci nous avons décidé de joindre le Une fois sélectionné, cliquez sur Ouvrir.

#### Ajouter une pièce jointe (3)

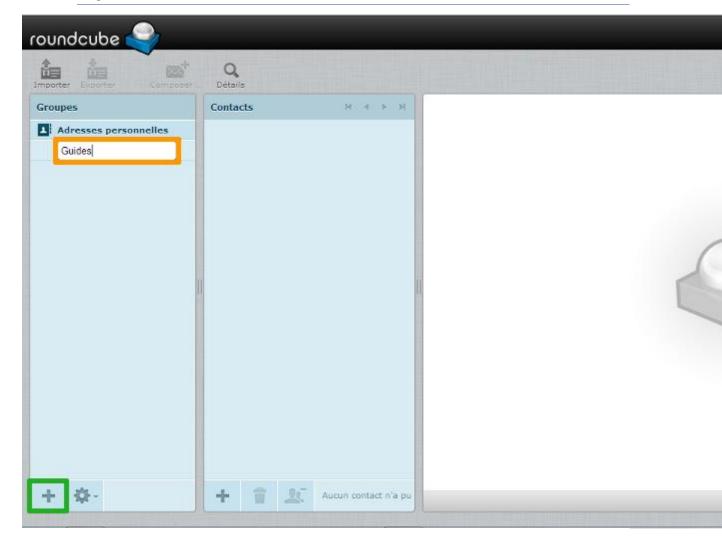


En cliquant sur Ouvrir, l'interface suivante s'affiche avec le nom du fichier sélectionné. À partir de celle-ci, vous pouvez valider l'ajout de ce fichier ou en ajouter d'autres en cliquant sur le "+". Cliquez sur Transférer une fois votre sélection terminée.

//\ Comme l'indique la capture ci-contre, la taille maximum pour un fichier attaché via le webmail est de 20 Mo maximum.

#### Utiliser le carnet d'adresses

#### Organiser son carnet



Selon vos besoins, votre société et votre quotidien, il peut être très utile d'organiser son carnet d'adresses avec dossiers (groupes contacts). Dans cet exemple d'utilisation du carnet d'adresses, nous allons créer 2 groupes afin d'illustrer nos différents exemples.

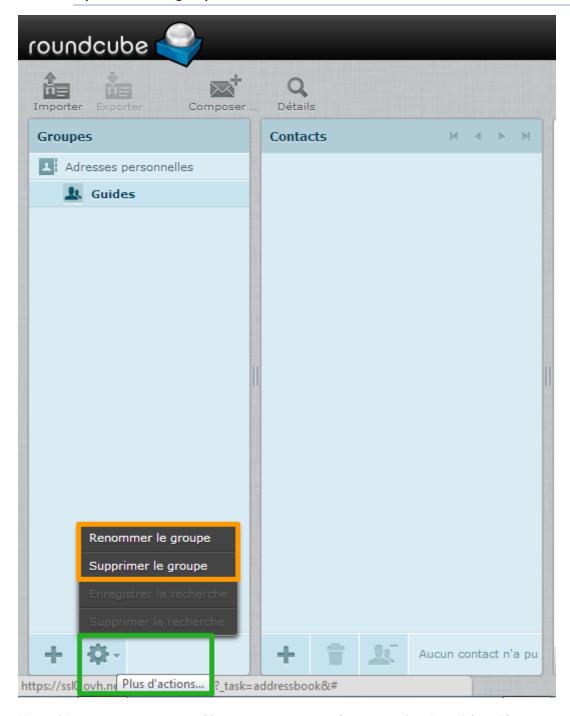
Pour commencer, cliquez sur l'icône du Carnet d'adresses RoundCube (personnage en haut à droite) afin l'interface d'accéder ci-contre.

Afin de mettre tous les contacts qui seront en lien avec les guides OVH, nous décidons de créer un groupe intitulé "Guides".

Pour cela, cliquez sur le "+" en bas à gauche afin de créer un groupe de contacts. Le curseur se place automatiquement dans la zone de saisie du nom, comme sur la capture ci-contre

Notez qu'il est tout à fait possible de créer directement des contacts dans le "groupe" créé par défaut (Adresses par personnelles) passer la création d'un nouveau sans groupe Pour cela, cliquez simplement sur le "+" en bas de la 2ème colonne (Créer un nouveau contact).

#### Opérations sur groupes de contacts

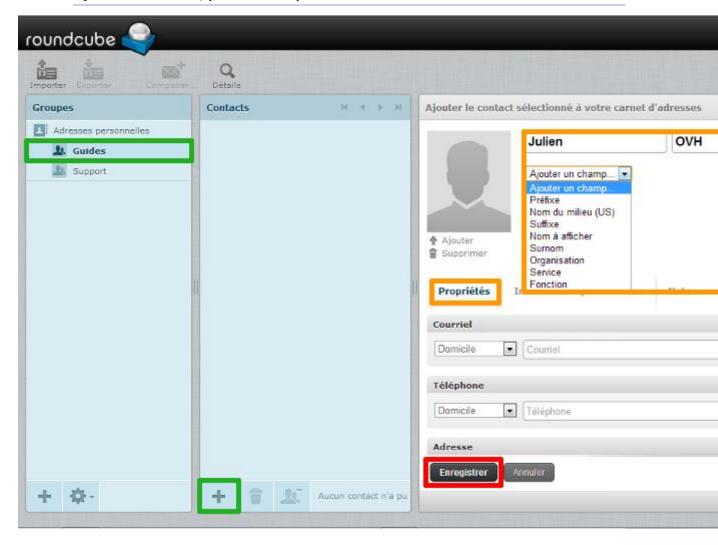


Une fois votre groupe créé, vous avez accès aux fonctionnalités liées aux groupes.

Vous trouverez donc :

- Renommer le groupe ;
- Supprimer le groupe ;
- Enregistrer la recherche (actif dès lors que vous faites une recherche sur un groupe);
- Supprimer la recherche (actif dès lors que vous faites une recherche sur un groupe).

#### Ajouter un contact, partie 1 - Propriétés



Afin d'ajouter un contact au groupe "Guides", il faut tout d'abord cliquer sur le "+" de la 2ème colonne (colonne des contacts) en vous assurant d'avoir sélectionné le groupe au préalable (il doit être en gras par rapport aux autres groupes).

Vous pouvez constater par la même occasion que nous avons ajouté un groupe "Support".

Cliquez sur Ajouter pour renseigner les informations de votre contact dans 4 zones différentes :

- Partie générale : où vous allez pouvoir renseigner nom, prénom, société, etc. ;
- Propriétés : où vous allez renseigner différents adresses e-mails, téléphones, etc. (un menu déroulant avec "Ajouter un champ" est disponible sous **Adresse**) ;
- Informations personnelles : où vous allez pouvoir renseigner la date de naissance, le sexe, nom de jeune fille, etc.;
- Notes: où vous allez pouvoir saisir au kilomètre des informations diverses et variées sur votre contact.

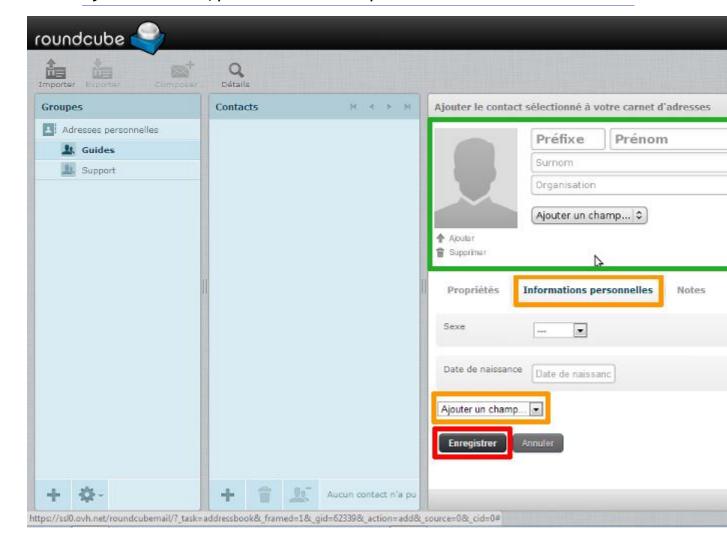
Pour la partie générale, vous pouvez constater ci-contre les possibilités

- Préfixe
- Nom du milieu (US)
- Suffixe
- Nom à afficher

- Surnom
- Organisation
- Service
- Fonction

Si vous avez renseigné les informations nécessaires, cliquez sur "Enregistrer".

#### Ajouter un contact, partie 2 - Informations personnelles

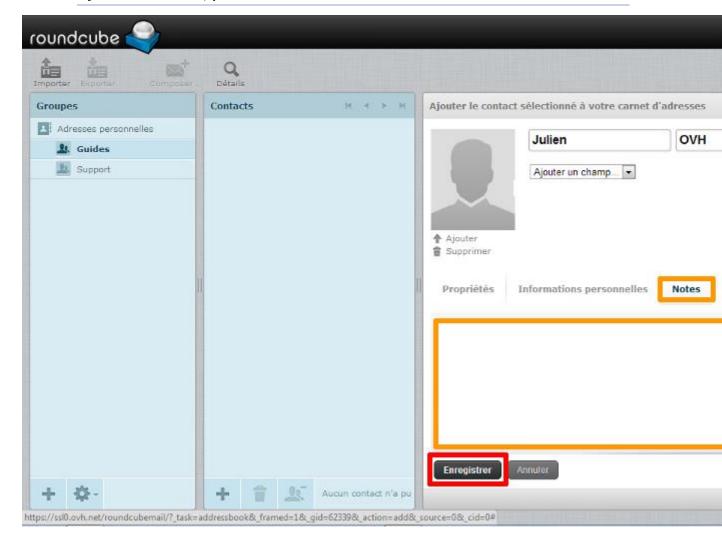


Vous pouvez voir ci-contre les quelques éléments ajoutés à la partie générale (*Préfixe*, *Prénom*, *Nom*, *Surnom* et *Organisation*) grâce au menu déroulant "Ajouter un champ...".

Remarquez ici la section "Informations personnelles" présentée dans le paragraphe ci-dessus, ainsi que le menu déroulant permettant d'y ajouter des champs supplémentaires.

Si vous avez renseigné les informations nécessaires, cliquez sur "Enregistrer".

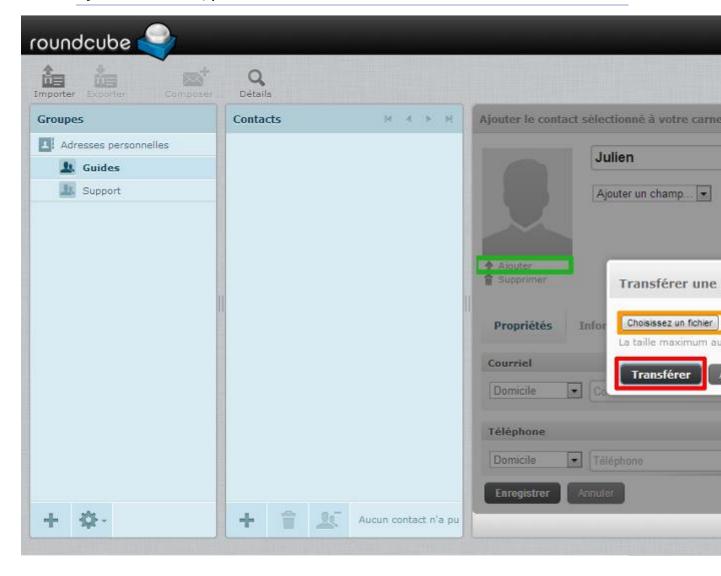
#### Ajouter un contact, partie 3 - Notes



La section "Notes" est une zone de saisie simple où vous pouvez ajouter toute sorte d'annotations liées au contact.

Si vous avez renseigné les informations nécessaires, cliquez sur "Enregistrer".

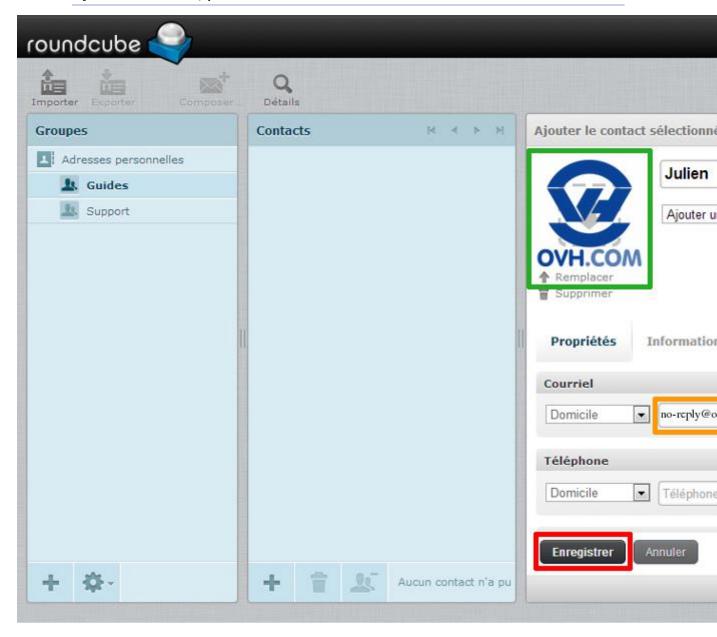
#### Ajouter un contact, partie 4 - Avatar



Si vous souhaitez ajouter/associer une image/photo à votre correspondant (avatar), sachez que vous pouvez le faire de manière très simple en procédant comme suit et comme démontré dans la capture ci-contre.

Cliquez sur "Ajouter", puis sur la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur "Choisissez un fichier". Chargez le fichier qui vous intéresse depuis votre ordinateur, validez votre choix. Une fois revenu sur l'interface ci-contre, cliquez sur "Transférer" afin de valider l'ajout de l'image.

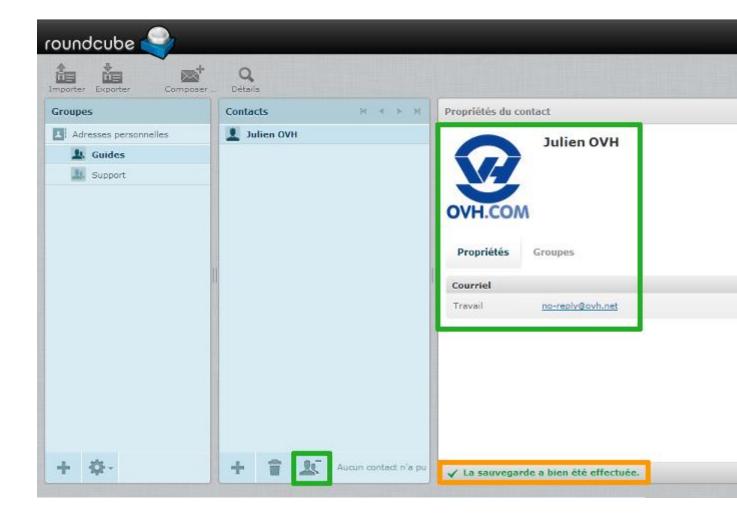
#### Ajouter un contact, partie 5 - Finalisation



L'image est ajoutée, l'adresse e-mail ainsi que les informations nécessaires au contact sont également renseignées. Il est donc possible de valider l'ajout du contact en cliquant sur "Enregistrer".

Vous pouvez malgré tout modifier l'image en cliquant sur "Remplacer".

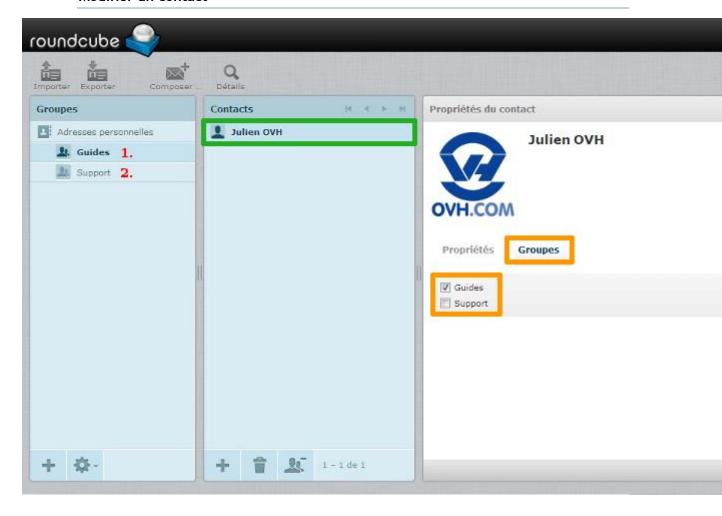
Ajouter un contact, partie 6 - Vérifications



Le contact a été enregistré, le message "La sauvegarde a bien été effectuée" vous le confirme. Vous pouvez alors vérifier/consulter la fiche de votre contact en cliquant sur son nom dans la liste des contacts (en ayant sélectionné le bon groupe au préalable ou en ayant fait une recherche). Par défaut, l'onglet propriété est actif et vous affiche les informations renseignées dans cette section (cf. partie 1).

Dès lors qu'un contact est créé dans un groupe, il est possible de le retirer du groupe en cliquant sur l'icône en bas de la colonne des contacts (personnages avec "-").

#### Modifier un contact



Il vous est bien sûr possible de modifier un contact.

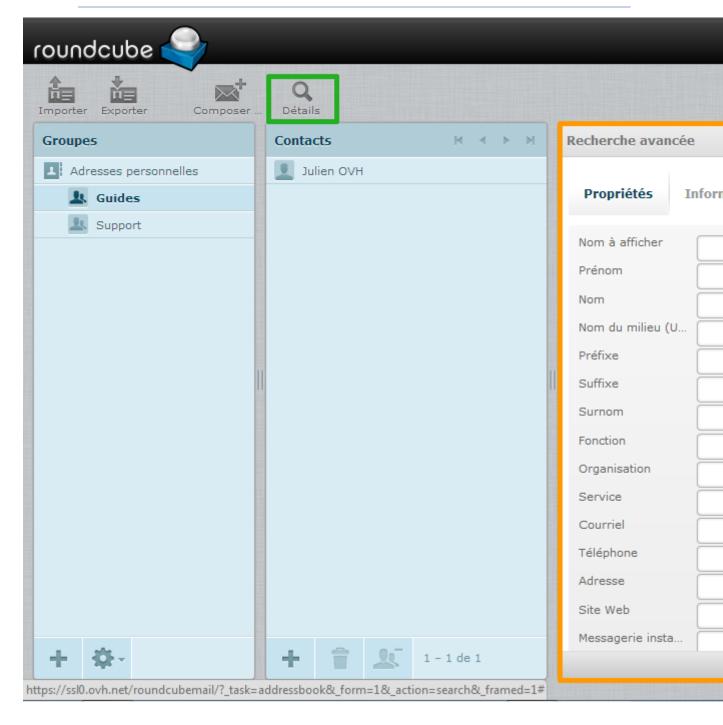
Pour cela, sélectionnez le contact concerné, puis cliquez sur "Modifier le contact" en haut à droite. Vous aurez alors accès à toutes les informations en mode éditable.

Dans la capture ci-contre, nous avons cliqué sur l'onglet"Groupes" afin d'afficher les groupes auxquels appartient le contact.

Dans cet onglet, vous pouvez ajouter un contact à un groupe en cochant la case correspondante.

Vous pouvez également faire des glisser-déposer de vos contacts pour les déplacer dans les bons groupes. L'onglet "Groupes" sera alors mis à jour.

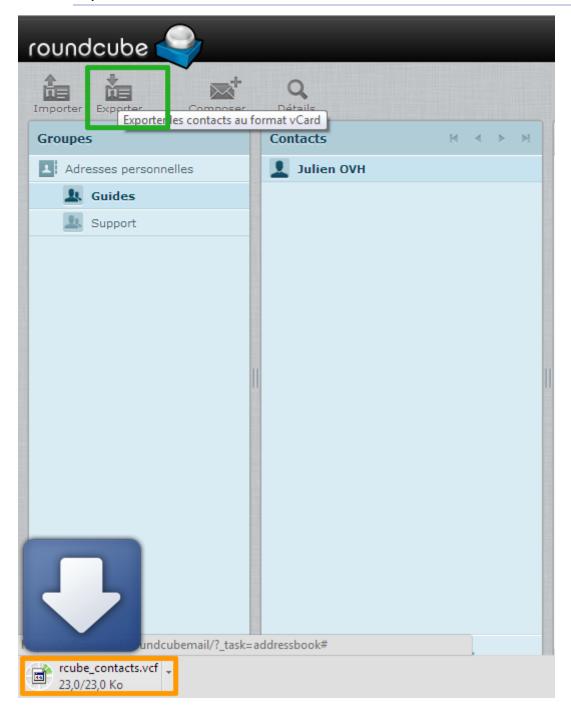
#### Faire une recherche



Vous souhaitez faire une recherche parmi tous vos contacts. Cliquez sur "Détails" dans le bandeau en haut. Tous les champs de recherches possibles s'affichent alors afin de vous permettre de réaliser une recherche avancée.

Saisissez votre/vos critère(s) de recherche et cliquez sur "Rechercher" (le bouton est ici caché et se trouve juste sous "Messagerie insta...").

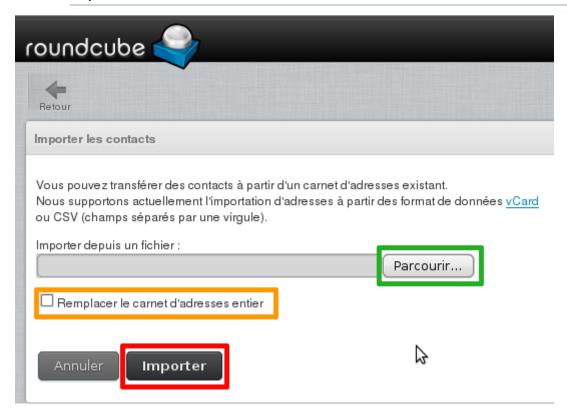
#### Exporter votre carnet d'adresses



Vous souhaitez récupérer l'ensemble de vos contacts actuels de votre webmail RoundCube OVH par le biais d'un export fichier d'adresses. de votre carnet Pour cela, cliquez sur l'option "Exporter" dans le bandeau du haut.

En cliquant dessus, un fichier rcube\_contacts.vcf est généré et vous est proposé au téléchargement.

#### Importer un carnet d'adresses existant



Vous aviez l'habitude de travailler, de gérer vos contacts avec un autre logiciel de messagerie et avez réussi à exporter vos contacts. Il vous est possible, à la manière de l'export, d'importer vos contacts en cliquant sur "Importer" à gauche d'"Exporter".

Le seul format autorisé est l'extension .vcf. Cependant, l'importation d'adresses à partir des formats de données vCard ou CSV (champs séparés par une virgule) est supportée.

L'interface ci-contre apparaît.

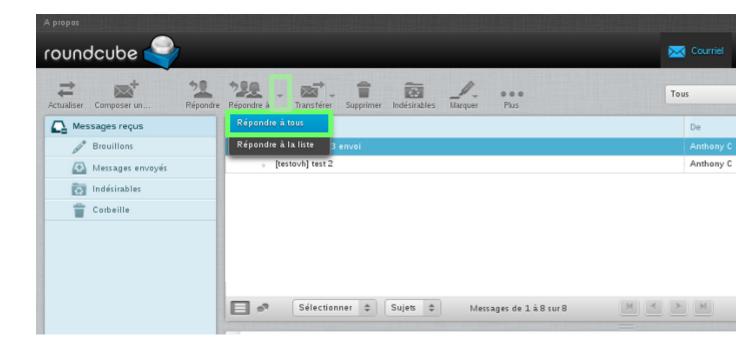
Cliquez sur "Parcourir..." afin de charger le fichier vCardou CSV qui contient votre carnet d'adresses à importer.

Vous avez le choix de remplacer le carnet d'adresses entier ou non.

Une fois tout cela renseigné, cliquez sur "Importer" et l'importation de votre carnet commencera.

#### **Astuces**

#### Répondre à tous



Dans le cas où votre liste de destinataires comporte une mailing-list, ainsi que des destinataires classiques, cliquez sur répondre à tous dans le menu présent en haut de l'outil, cf capture ci-contre.

Ceci permettra de répondre à tous les destinataires (mailing-list et destinataires classiques compris).

En cas contraire, cliquez sur l'icône à gauche pour répondre uniquement à la mailing-list, excluant les destinataires classiques de votre e-mail.

### FOURNISSEUR D'ACCES INTERNET NOUVELLE GENERATION



# Le Haut Débit à votre portée...

Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d`informations concernant nos produits, nos tarifs ou nos services, n`hésitez pas à nous contacter du lundi au vendredi de 9h00-12h00 et de 14h00-18h00

## Service Technique

02.29.61.12.08 www.xankom.fr 75 rue Jules Janssen 29490 Guipavas





Nous avons déménagé!

75 rue Jules Janssen 29490 Guipavas