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 <u>XANkom.fr</u> et cliquez sur « Espace Client » \rightarrow « mon compte » \rightarrow « Messagerie xankom.net »

🙀 🗘 Roundode Webmail 10.2; x	- 8 X
← → C fi	우승 후 클
🗄 Apos 📓 Geogle Fees 🕅 Million Mal 🧟 KardSM 闄 Cast NOC-1 💩 Weimin NOC-1 🐟 BRETEZ (LA MESCOD. 🗠 BRETEZ LOCAL 🗢 BRETEZ LOCAL 🗢 BRETEZ LOCAL 🗢 BRETEZ LOCAL	🗋 ELIGIBILITE SERVEUR »
roundcube	
Username monemail@xaniom.net	
Present mental and a second me	
Login	
Reundodat Webmal 1.0.2p	
w models of	

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

- Hessages reças	Q v Objet	De
Drafts	Test signature webmail	Su
🚞 Junk	 Message test Microsoft Outlook 	Mic
🗃 Sent	 Message test Microsoft Outlook 	Mit
Test OVH	 Message test Microsoft Outlook 	Mic
Trash	+ test 2	Inf
Messages envoyes		
		9

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,

- l'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.

roundcube 🍣				
Actualizer Composer Ha	1. 22		p	
Messages reçus	D Q- Objet * Test si	Lister les colonnes	Colonne de tri	Ordre de tri
i Jank	Messag Messag	 ☑ Sujets ☑ Objet 	 Aucun Date d'arrivée 	 Ascendant Descendant
Test OVH	• Messag • test 2	Expéditeur/Destinataire	 Date d'envoi Objet 	
Messages envoyés		⊻ De	 Expéditeur/Destinataire De 	
	8 .	Cc	© À ⊘ Cc	
		V Date	🔘 Taille	
		 Statut de lecture Pièce jointe 		
		Drapeau Priorité		
		Enregistrer Annuler	1	
- () D%			1	

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 La 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.

Un	e-mail	non	lu apparaît	en gras dans	la	partie	de	droite.
Pour		chaque	message	è	vous	pou	vez	:

- **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).

Indésirables	Marquer Marquer les messages			
	☆ Comme lu(s)			
	★ Comme non lu(s)			
ook	🎋 Comme suivi(s)			
ook	ੴ Comme non-suivi(s)			
ook				

Marquer un message

Lorsque l'option "Marquer", obtenez contextuel. vous cliquez sur vous menu се Vous pouvez donc marquer un message, retirer un marquage et déclarer comme non lu un message qui a été lu. Cette option 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

• **Imprimer ce message** : ouvre le message dans une nouvelle fenêtre et propose la validation de l'impression ;

donc

• **Télécharger** : vous permet de télécharger sur votre ordinateur l'e-mail au format .eml ;

pouvez

- 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

Vous

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 ut	tilisateur			
roundcube 🥥				
Paramètres	Section		Interface utilisateur (1)	
Préférences	Interface utilisateur	1.	Options principales	
Dossiers	Vue du courrier	2.		French (French)
💄 Identités	Affichage des messages	з.	Langue	French (Français
	Écriture des messages	4.	Fuseau horaire	Automatique
	Carnet d'adresses	5.	Format de l'heure	07:30 💌
	Dossiers spéciaux	6.	Format de la date	2014-07-24
	Paramètres du serveur	7.	NET also an an an an an an an	2
			Amenage court des dates	
			Rafraichir (Vérifier les nouveaux messages, etc.)	toutes les 1 min
			Thème de l'interface	
			Mail Classic by The Roundcube Dev Team Licence: Creative Commons Attri	bution-ShareAlike
			Mail Larry by FLINT / Büro für Gestaltung, S Licence: Creative Commons Attri	Switzerland bution-ShareAlike
			Enregistrer	

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 une nouvelle fenêtre.

Affichage des messages

Affichage des messages	
Options principales	
Ouvrir le message dans une nouvelle fenêtre	
Afficher en HTML	
Encodage par défaut	ISO-8859-1 (Europe de l'Ouest)
Afficher les images distantes	jamais 💌
Afficher les images attachées après le message	
Après suppression/déplacement du message, afficher le message suivant	

Enregistrer

Dans Affichage des messages, vous pouvez choisir l'affichage (HTML ou non, les images distantes, l'encodagedescaractères)devose-mailsdansl'interface.

Écriture des messages

Écriture des messages

Options principales

Écrire dans une nouvelle fenêtre	
Composer un message au format HTML	toujours
Enregistrement automatique des brouillons	toutes les 5 minute(s) 💌
Nom du fichier attaché	RFC 2047/2231 (MS Outlook)
Encoder les caractères 8 bits au format MIME	
Toujours demander un avis de réception	
Toujours demander une notification d'état de distribution	
Placer les réponses dans le dossier du message auquel il est répondu	
En répondant	commencer le nouveau message en-dess
Transfert des messages	dans le corps 💌
Police par défaut des messages en HTML	

Options pour la signature

Ajouter la signature automatiquement	toujours	•
Supprimer la signature d'origine du message lors de la réponse		

Options du vérificateur d'orthographe

Enregistrer

✓ La sauvegarde a bien été effectuée.

Dans Écriture des messages, vous pouvez choisir les différents éléments liés à la rédaction de vos e-mails, 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.
------	-----	--------	---------	--------------	-----------	----	---------	------------

• 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 <u>carnets</u> <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	
Messages envoyés	Sent 💌
Indésirables	
Corbeille	Trash 💌
Enregistrer	INBOX Drafts Junk Sent Trash Sent
	Trash

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	si	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	V
Mettre le drapeau de suppression au lieu de supprimer	
Ne pas montrer les messages supprimés	
Lorsque le déplacement des messages à la corbeille échoue, supprimez-les	V
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 serveur (depuis le Webmail).

Exemple			de		sup	pression		:
Vous ne rece	evez plus	d'e-mails. V	otre boîte es	t quasimer	nt pleine voire er	n overquot	a. Vous voulez	supprimer des
e-mails afin	de "faire	du ménage	et recevoir	vos e-mai	ls à nouveau. C	ependant	vous rencontrea	z un message
d'erreur	qui	VOUS	empêche	de	supprimer	les	messages	souhaités.
Que			se		pas	sse-t-il		?
Lors de la su	ippressio	n d'un e-ma	iil, celui-ci es	t d'abord c	opié dans la cor	beille ava	nt d'être supprir	mé de la boîte
de réception	(de mar	nière invisibl	e pour l'utilis	ateur). Ce	pendant, la boît	e étant d	éjà pleine, la co	opie n'est pas
possible,		d'où	le	;	message		d'erreur	!
Comment			У		re	emédier		?
Dans cette i	nterface	Paramètres	du serveur,	cochez "	Lorsque le dépl	acement	des messages	à la corbeille
échoue, supp	orimez-les	s". Vous pou	ivez désorma	is supprim	er les e-mails sa	ins aucun	souci.	

Paramètres - Dossiers

Créer un dossier (1)

Dossiers	Abonné
Messages recus	
Messages envoyés	
Corbeille	
Drafts	V
Junk	V
Sent	✓
Trash	
+ 🌣 - 🕥 0%	
	Dossiers Messages reçus Messages envoyés Corbeille Drafts Junk Sent Trash

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

Créer un dossier (2)



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.

Créer un dossier (3)

roundcube 🍣		
Paramètres	Dossiers	Abonné
Préférences	Messages reçus	
Identités	Messages envoyés Corbeille	
	Drafts	
	Junk Sent	
	Test OVH	
	Trash	
	+ 🌣 🔘 0%	V Le dossier a bien é

On	constate	que <mark>Le</mark>		dossier	а	bien	été	créé.
II . Drafts :	apparaît	avec	la	même Brouillons		arborescence	que	:
. Junk : . Sent :		Cou Mes	rrier sages	Querte e ille		indésirable envoyés		- ; ;
. Trash :				Corbeille				,

tous éléments de la **INBOX**.

Éditer - Supprimer un dossier

roundcube 🍣				
Paramètres	Dossiers	Abonné	Propriétés du dossier	
Préférences	Messages reçus		Propriétés	
Dossiers	Messages envoyés	V	Localisation	
L Identités	Corbeille	V	Nom du dossier	ſī
	Drafts		Dossier parent	
	Junk		Dossier parent	Ľ
	Sent		Paramètres	
	Test OVH		Mode d'affichage de la liste	
	Trash			
		1	Information	
			Messages	0
			Taille	0
			Enregistrer	
	Supprimer Vider			

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

ndcube Préférences Dossiers Identités Dossiers Identités Dossiers Draft				
amètres Préférences Dossiers Identités Corbeille Drafts Junk Sent Test OVH Test OVH Trash Messages Taille Information Messages Taille Information Messages Trash Information Messages Trash Information Messages Trash Messages Information Messages Taille Integistrer	oundcube 🍛			
amètres Préférences Dossiers Identités Messages reçus Corbeille Drafts Junk Sent Test OVH Test OVH Trash Identités Information Messages Taille Information Messages Taille Information				
amètres Dossiers Abonné Préférences Image: segue servoyés Image: segue servoyés Identités Image: segue servoyés Image: segue servoyés Identités Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Identités Image: segue servoyés Image: segue servoyés Identités Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés Image: segue servoyés <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>				
amètres Dossiers Abonné Propriétés du dossier Préférences <				
Préférences Identités Identités Identités Corbeille Drafts Junk Sent Test OVH Trash Messages Tinformation Messages Identités Propriétés Localisation Nom du dossier Paramètres Mode d'affichage de la lite Information Enregistrer	Paramètres	Dossiers	Abonné	Propriétés du dossier
Dossiers Messages envoyés Identités Localisation Identités Orafts Image: Sent in the second s	Préférences	Massagas recus		Propriétés
Identités Corbeille Image: Sent Image: Se	Dossiers	Massages reçus		Localisation
Corbeille Drafts Junk Sent Test OVH Trash	L Identités	Messages envoyes		Nom du dession
Drafts Junk Sent Test OVH Trash Hessages Taille Enregistrer		Corbeille		Nom du dossier
Junk Sent Test OVH Trash Hode d'affichage de la li Information Messages Taille Enregistrer		Drafts	V	Paramètres
Sent Test OVH Trash Messages Taille Enregistrer + 🔅 O 0%		Junk		Mode d'affichage de la liste
Test OVH Information Trash Messages Taille Enregistrer		Sent		
Trash Messages Taille Enregistrer		Test OVH		Information
Taile Taile Enregistrer + ♀ ⊙ 0%		Trash		Messages
Enregistrer				Taille
+ 🕸 - 🔘 0%				Enregistrer
+ 🌣 - 🔘 0%				Lingistron
+ 🌣 - 🔘 0%				
+ 🌣 - 🔘 0%				
+ 🌣 - 🔘 0%				
+ 🌣 🔘 0%				
+ 🌣 🔿 0%				
+ 🌣 🔿 0%				
$+ \mathbf{Q} \cdot \mathbf{O}^{0\%}$				
		+ 🖈 🕖 0%		

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".

Paramètres - Identités

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 à afficher et Courriel sont déjà renseignés. Les autres pourront servir vous si: . 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 laquelle vous lui avez écrit . 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 défaut pour VOS 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

en 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</u> <u>HTML</u>.

Nouveau message

Accéder à la rédaction d'un nouveau message



Afin d'écrire un nouveau message, cliquez surComposer.... 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

roundcube 🍣		
Annuler Envoyer Enregistrer	Abcy	Signature
Contacts H H	▼ De	Support OVH <support@ovh.net> 💌 🧪 Modifier les identités</support@ovh.net>
۹ ۵	Paramètres	
Adresses personnelles	Objet	O Ajouter Cc O Ajouter Cci O Ajouter Répondre à O Ajouter Faire suivre à
	 Support OVH	
To ^T Cc ^T Bcc ^T		

Vousavezcliquésur "Composer...".Apparaissent alors des options utiles à la rédaction de votre e-mail telles que l'ajout des contacts issus du carnetd'adresses,les piècesjointes etles paramètres propresaumessage.Vous pouvez donc rechercher vos correspondants enregistrés en cliquant sur les types de copie que vousleurattribuer:

- **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

roundcube 🍣		
Annuler Envoyer Enregistrer	Abc - Orthographe Joind)+ Ire Signature
Contacts M < > M	▼ De	Support OVH <support@ovh.net> 💌 🧪 Modified</support@ovh.net>
Q, 😢	À	support@ovh.net
Adresses personnelles	Objet	 Ajouter Cc Ajouter Cci Ajouter Répon Test signature webmail Test signature set signature webmail
	= <u>-</u> <u>-</u> <u>-</u> <u>-</u> <u>-</u>	Ω 💆 📕 HTTTL 🏦 🌱 (*)
	Test signature w	vebmail
	Support OVH	
	OVH.C	COM eur des infrastructures pour tous

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

Réceptionner le message



L'envoi	précéde	ent	а	été	effectué		pour suppo	rt@ovh.net	(lui-même).
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.

Icinousavonsdécidédejoindrelefichier MaConfig_win.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.

Le Haut Débit à votre portée...

Utiliser le carnet d'adresses

Organiser son carnet

roundcube	Q. Détails
Groupes Adresses personnelles Guides	
+ \$-	+ T Aucun contact n'a pu

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

Pour commencer, cliquez sur l'icône du Carnet d'adresses RoundCube (personnage en haut à droite) afin d'accéder à l'interface 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 personnelles*) sans passer par la création d'un nouveau groupe de contacts. Pour cela, cliquez simplement sur le **"+"** en bas de la 2ème colonne (*Créer un nouveau contact*).

Opérations sur groupes de contacts

roundcube 🍣									
Importer Exporter Composer		Q Détail	5						
Groupes		Conta	ts			M		•	M
Adresses personnelles									
💄 Guides									
Renommer le groupe Supprimer le groupe Enregistrer la recherche Supprimer la recherche									
+ 🍄		+	T	8	Au	cun co	onta	ct n'a	pu
https://ssll.ovh.ne Plus d'actions ?_task=	=ac	dressboo	ok&#</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Une fois votre groupe créé, vou</td><td>us</td><td>avez</td><td>accès</td><td>aux</td><td>fonctio</td><td>onnali</td><td>tés</td><td>liées</td><td>s aux</td></tr></tbody></table>						

Vous

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

trouverez

• Supprimer la recherche (actif dès lors que vous faites une recherche sur un groupe).

donc

groupes.

:

roundcube	Q. Détails	
Groupes	Contacts H + H	Ajouter le contact sélectionné à votre carnet d'adresses
Adresses personnelles		Julien OVH Ajouter un champ ▼ Ajouter un champ ▼ Ajouter un champ Préfixe Nom du milieu (US) Suffixe Nom á afficher Supprimer Propriétés In
		Domicile Courriel
		Téléphone Domicile Téléphone Adresse Enregistrer Annulsr
+ 🕸	+ a Aucun contact n'a p	

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".

roundcube 0 論 Détails Ajouter le contact sélectionné à votre carnet d'adresses Groupes Contacts H K E H Adresses personnelles Préfixe Prénom L. Guides Surnom L. Support Organisation Ajouter un champ... \$ Acuter Supprimar Propriétés Informations personnelles Notes Sexe . ----Date de naissance Date de naissanc Ajouter un champ Enregistrer 00 Aucun contact n'a pu ÷ https://ssl0.ovh.net/roundcubemail/?_task=addressbook&_framed=1&_gid=62339&_action=add&_source=0&_cid=0#

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 menudéroulantpermettantd'yajouterdeschampssupplémentaires.

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

roundcube	Q Détails	
Groupes	Contacts M 4 M H	Ajouter le contact sélectionné à votre carnet d'adresses
Adresses personnelles		lulian OV/H
💄 Guides		Julien
		Ajouter Supprimer
		Propriétés Informations personnelles Notes
+ Q -	+ T Aucun contact n'a pu	Enregistrer Annuler

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".

roundcube 🍣			
Importer Exporter Compare	Détails		
Groupes	Contacts	н к ж. н	Ajouter le contact sélectionné à votre carne
Adresses personnelles			Indian
🛓 Guides			Julien
Support			Ajouter un champ 💌
			Atouter
	1		- Transferer une
			Propriétés Infor Choisissez un fichier
			La taille maximum a
			Courriel Transférer
			Domicile Co.
			Téléphone
			Domicile Téléphone
			Enregistrer
+ 🌣-	+ = 1	Aucun contact n'a pu	

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

roundcube 🍣		
Importer Exporter Composer	Q Détails	
Groupes	Contacts H + H	Propriétés du contact
Adresses personnelles	👤 Julien OVH	Julien OVH
L Guides		
		OVH.COM
		Propriétés Groupes
1	1	Courriel
		Travail <u>no-reply@ovh.net</u>
+ \$-	+ TAucun contact n'a pu	✓ La sauvegarde a bien été effectuée.

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

roundcube 🍣	Q	
Groupes Adresses personnelles Guides 1. Support 2.	Contacts Julien OVH	Propriétés du contact Julien OVH Propriétés Groupes © Guides © Support

II	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

roundcube 🍣								
Importer Exporter Composer	, Détails							
Groupes	Contacts M < > M	Recherche avancée						
Adresses personnelles	Julien OVH							
💄 Guides		Propriétés Infor						
Support		Nom à afficher						
		Prénom						
		Nom						
		Nom du milieu (U						
		Préfixe						
		Suffixe						
		Surnom						
		Fonction						
		Organisation						
		Service						
		Courriel						
		Téléphone						
		Adresse						
		Site Web						
1 2.		Messagerie insta						
	addressbeek () form 19, action accessb () formed 14							
https://ssio.ovii.net/foundcubernall/ (_task:	addressbookcc_ronn=rcc_action=searchoc_named=14							

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

roundcube 🍣						
Importer Exporter les contacts au fr	Détails ormat vCard Contacts	×	•	*	м	
Adresses personnelles	👤 Julien OVH					
💄 Guides						
Support						
http://www.undcubemail/?_task=a	addressbook#					
rcube_contacts.vcf _ 23,0/23,0 Ko						

Vous souhaitez récupérer l'ensemble de vos contacts actuels de votre webmailRoundCubeOVH par le biais d'unexportdefichierdevotrecarnetd'adresses.Pourcela,cliquezsurl'option "Exporter" danslebandeauduhaut.

En cliquant dessus, un fichier rcube_contacts.vcf est généré et vous est proposé au téléchargement.

Importer un carnet d'adresses existant

roundcube 🍣	
Retour	
Importer les contacts	
Vous pouvez transférer des contacts à partir d'un c Nous supportons actuellement l'importation d'adre ou CSV (champs séparés par une virgule). Importer depuis un fichier :	arnet d'adresses existant. sses à partir des format de données <u>vCard</u> Parcourir
Remplacer le carnet d'adresses entier	
Annuler	\$

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	autori	sé est	l'extension .vcf.
Cependant, virgule)	l'importation	d'adresses à partir	des formats de c est	lonnées vCard ou CS	V (champs séparés par une supportée.
L'interface Cliquez sur	"Parcourir"	afin de charger le f	ci-contre ichier vCardou CS	V qui contient votre c	apparaît. carnet d'adresses à importer.
Vous a	avez le	choix de re	mplacer le	carnet d'adre	sses entier ou non.

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

Astuces

Répondre à tous

A propos		
roundcube 🍣		🔀 Courriel
Actualiser Composer un Répondre	Répondre à Transférer Supprimer Indésirables Marquer Plus	Tous
🕰 Messages reçus	Répondre à tous	De
Brouillons	Répondre à la liste 3 envoi	Anthony C
🐼 Messages envoyés	[testovh] test 2	Anthony C
indésirables		
Corbeille		
	Sélectionner 🗢 Sujets 🗢 Messages de 1 à 8 sur 8	M M

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





Notre nouvelle adresse 75 rue Jules Janssen 29490 Guipavas

Nous avons déménagé !