



## Utilisation du Webmail Telwan

Confidentiel – Propriété de TELWAN Professionnels® 2015



# Utilisation du Webmail Telwan

## 1) Interface de connexion

Utiliser l'adresse <http://mail.telwan.fr/>

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

## 2) Découvrir l'interface

### a. La 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 :

1. l'expéditeur,
2. l'objet,
3. l'état lu ou non lu du message,
4. les éventuelles marques apportées au message
5. la taille de chaque e-mail
6. 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.

### b. 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 :

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

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

### c. Les emails dans tous leurs états

Le Webmail RoundCube gère très bien les principales options relatives aux e-mails (accusés de lecture, marquage, pièces jointes, protection de la vie privée).

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

Un e-mail non lu apparaît en gras dans la partie de droite.

Pour chaque message vous pouvez :

- Répondre : vous permet de répondre directement à l'expéditeur ;

Confidentiel – Propriété de TELWAN Professionnels© 2015

- 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 e-mail, 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).

#### **d. Marquer un message**

Lorsque vous cliquez sur l'option "Marquer", vous obtenez ce menu contextuel.

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.

#### **e. ... 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)

### **3) Paramètres**

#### **a. 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.

#### **4) Paramètres - Préférences**

##### **a. 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.

##### **b. Vue du courrier**

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.

##### **c. Affichage des messages**

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

##### **d. Ecriture des messages**

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.

- 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.

##### **e. Carnet d'adresses**

Dans Carnet d'adresses, 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.

##### **f. Dossier spéciaux**

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.

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

#### **5) Paramètres du serveur**

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

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

Exemple 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 vous empêche de supprimer les messages souhaités.

Que se passe-t-il ?

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 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 e-mails sans aucun souci.