



## 1 Présentation de Webmail RoundCube

Webmail RoundCube est un client mail permettant d'accéder à vos emails à partir d'un navigateur web. Il ne requiert aucune configuration, contrairement aux clients de messagerie locaux (ex : Mozilla Thunderbird). Ce guide va vous exposer toutes les fonctionnalités de RoundCube et vous permettra de vous familiariser avec le Webmail RoundCube de l'« ULB »/« VUB ».

Pour vous connecter à Webmail, il vous suffit de naviguer vers :  
<https://webmail.ulb.ac.be/>

Vous arriverez donc sur l'interface de connexion :

Get support'."/>

Welcome to VUB/ULB Roundcube Webmail

NetID

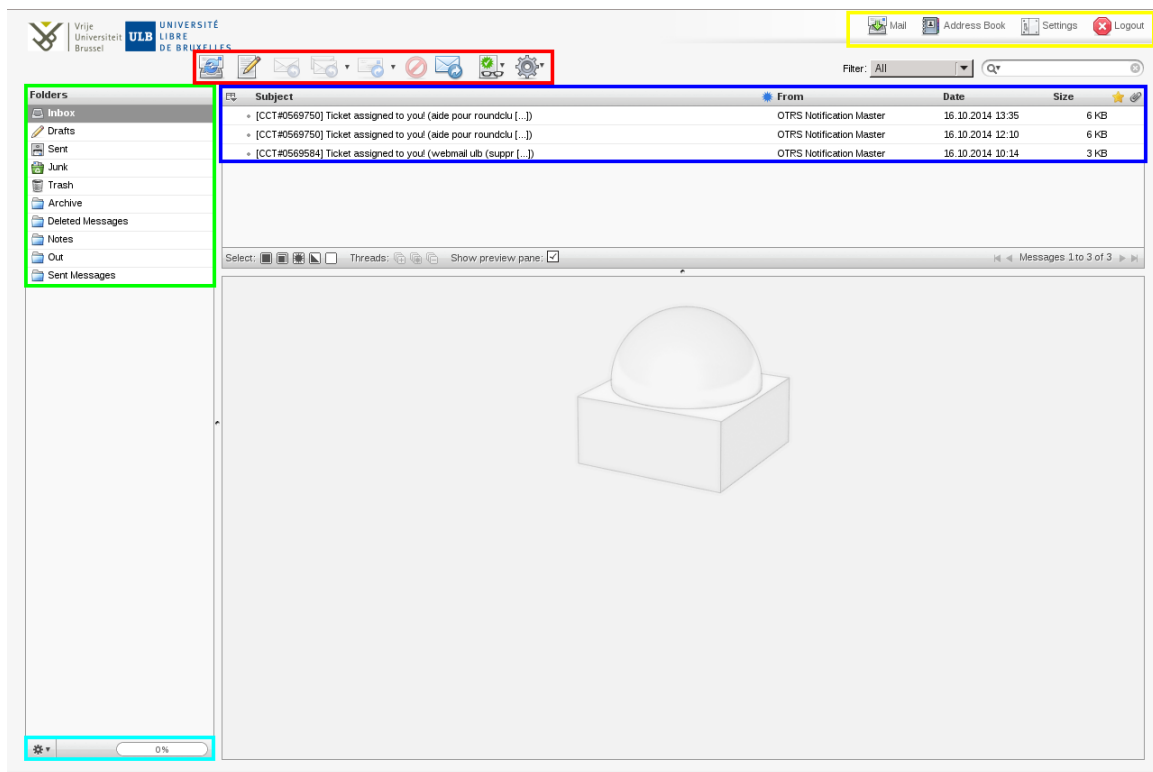
Password

VUB/ULB Roundcube Webmail • [Get support](#)

— Pour accéder à Webmail, encoder avec votre NetID (ex : lzitrone) et votre mot de passe associé.

Une fois connecté, l'interface de base de Webmail RoundCube se présente de la manière suivante :

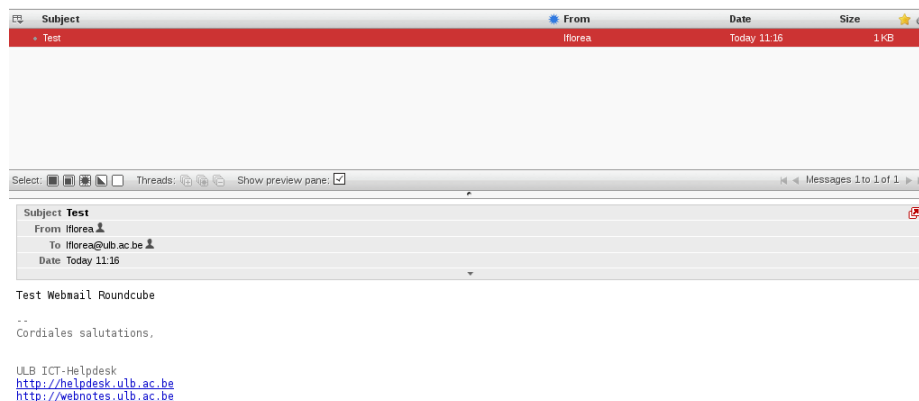
- [La boîte de réception](#)
- [Les paramètres liés aux emails](#)
- [Les différentes boîtes \(inbox,drafts, sent, etc...\)](#)
- [Les paramètres de RoundCube](#)
- [L'espace utilisé par les emails sauvegardés](#)




## 2 La boîte de réception

Dans la partie centrale, vous pouvez consulter vos emails reçus, les éléments suivants sont également à votre disposition :

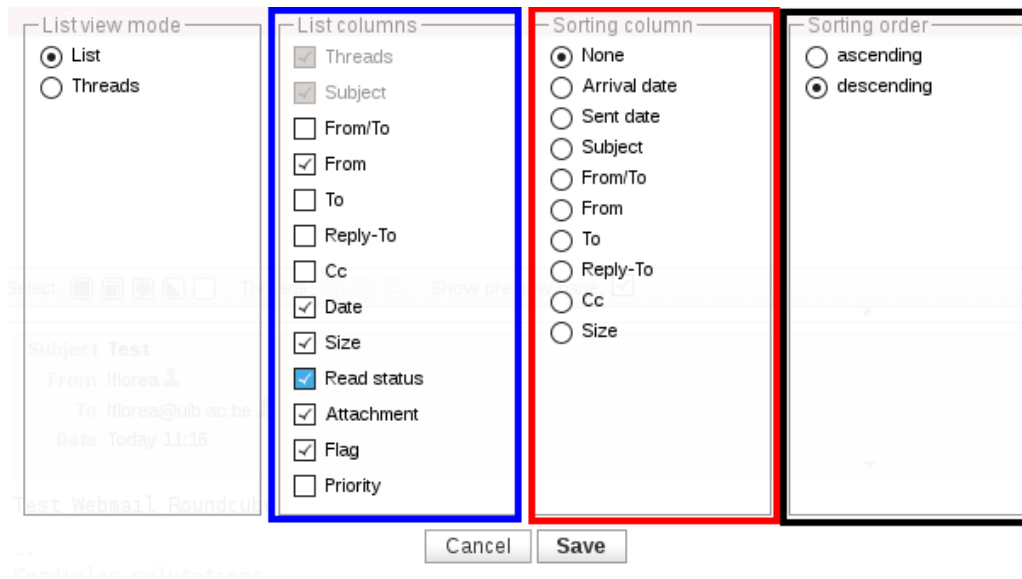
- l'expéditeur,
- l'objet,
- la taille de l'email,
- la présence de pièces jointes,
- l'état lu ou non lu du message



Vous pouvez accéder aux messages qui se trouvent dans votre boîte de réception en cliquant sur l'icône en forme d'engrenage (  ) en haut à gauche.

Cette option vous permettra de :









- **Ajouter des colonnes à afficher**
- **Choisir la colonne sur laquelle le tri sera effectué**
- **Choisir un ordre de tri (ascendant ou descendant)**




### 3 Les paramètres liés aux emails

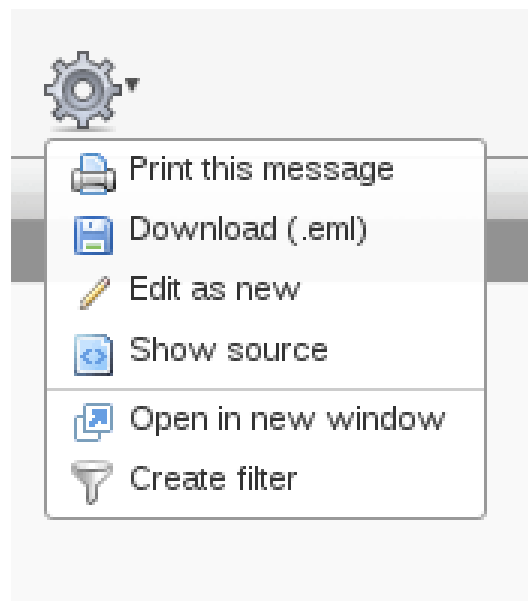


Pour chaque message sélectionné, vous pouvez :

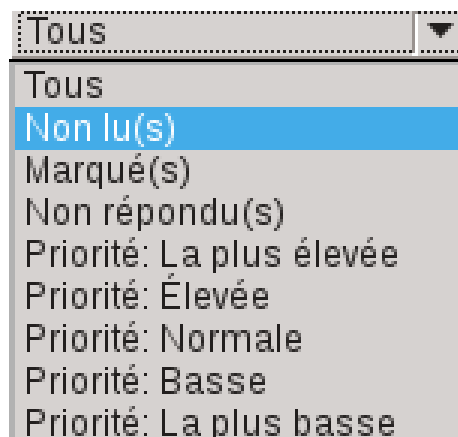
- Vérifier les nouveaux messages 
- Ecrire un nouveau message 
- Répondre 
- Répondre à tous :  vous permet de répondre directement à tous les correspondants présents dans les champs « A (To) » et « Copie (Copy) »
- Transmettre le message :  vous permet de transférer l'email sélectionné au(x) correspondant(s) de votre choix
- Supprimer :  mettre l'email sélectionné dans la « Corbeille »
- Transférer :  vous permet de rediriger l'email sélectionné au(x) correspondant(s) de votre choix
- Marquer :  déclarer un message comme lu, non lu ou suivi (pratique pour mettre en avant)

Lorsque vous cliquez sur l'option « Plus d'actions » , vous obtenez ce nouveau menu contextuel :


- Imprimer ce message
- Télécharger : permet de télécharger le message en format *.eml*
- Editer en tant que nouveau message
- Voir la source : permet d'afficher la source complète du message
- Ouvrir dans une nouvelle fenêtre : utile pour consulter plusieurs messages à la fois



A l'aide du menu ci-dessous, vous pouvez filtrer les emails ou faire une recherche dans votre boîte de réception, selon des critères différents.



## 4 Accéder aux paramètres

Afin d'accéder aux paramètres de votre boîte email, cliquez sur l'interrupteur «  Paramètres » tout en haut à droite. Après avoir cliqué sur ce bouton, vous tombez sur l'interface « utilisateur » des paramètres :



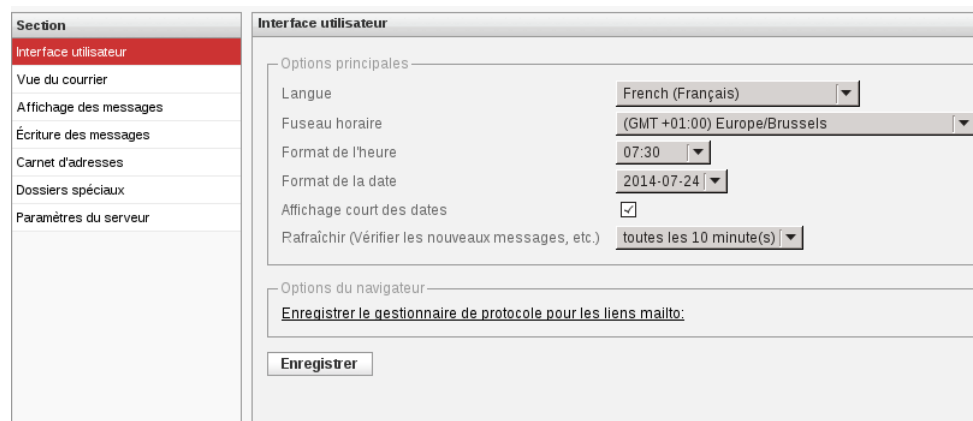
Dans cette interface, vous pouvez sélectionner un « menu » (préférences, dossiers etc...) et par la suite, une « section ».

### 4.1 Préférences

#### 4.1.1 Interface Utilisateur :

Dans la section « Interface Utilisateur », vous pouvez modifier différents éléments comme :


- la langue,
- le format des dates et heures,
- ainsi que le thème graphique de l'interface.



Après avoir fait les changements souhaités, cliquez sur « Enregistrer ».

#### 4.1.2 Vue du Courrier

Dans la section « vue du courrier », vous pouvez modifier le nombre d'emails affichés dans l'interface afin de générer moins de pages, si vous avez un grand nombre d'emails. Vous pouvez également décider de ne pas afficher directement dans cette première interface l'aperçu des emails sélectionnés afin de les visualiser uniquement lors d'un double clic ou encore dans une nouvelle fenêtre.



#### 4.1.3 Affichage des messages

Dans la section « Affichage des messages », vous pouvez choisir l'affichage (HTML ou non, les images distantes, l'encodage etc..) de vos emails dans l'interface.



#### 4.1.4 Ecriture des messages

Dans la section « écriture des messages », vous pouvez choisir les différents éléments liés à la rédaction de vos emails, comme la taille des caractères, l'avis de réception, de distribution, la police des caractères, etc ...

Il est aussi possible de modifier le format défaut d'un message pour toujours envoyer des messages en format HTML. Il suffit de modifier l'option « Composer un message au format HTML » de « jamais » vers « toujours ».



**Section**

- Interface utilisateur
- Vue du courrier
- Affichage des messages
- Écriture des messages**
- Carnet d'adresses
- Dossiers spéciaux
- Paramètres du serveur

**Écriture des messages**

Options principales

- Écrire dans une nouvelle fenêtre
- Composer un message au format HTML jamais
- Enregistrement automatique des brouillons toutes les 5 minute(s)
- Nom du fichier attaché RFC 2231 complète (Thunderbird)
- 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-dessous de l'original
- 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

**Enregistrer**

#### 4.1.5 Carnet d'adresses

Dans la section « carnet d'adresses », vous pouvez choisir le carnet d'adresses à utiliser par défaut ainsi que les options de tri et d'affichage des contacts.

**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 50
- Ne pas tenir compte des adresses emails alternatives dans l'autoremplissage

**Enregistrer**

#### 4.1.6 Dossiers spéciaux

Dans la section « Dossiers spéciaux », vous pouvez définir vous-mêmes où placer les emails considérés comme :

- **Brouillons** (Drafts),
- **Messages envoyés** (Sent),
- **Indésirables** (Spam)
- et les emails qui iront à la **Corbeille** (Trash).

Section	Dossiers spéciaux
Interface utilisateur	<p>Options principales</p> <p>Brouillons <input type="text" value="Drafts"/></p> <p>Messages envoyés <input type="text" value="Sent"/></p> <p>Indésirables <input type="text" value="Spam"/></p> <p>Corbeille <input type="text" value="Trash"/></p> <p><input type="button" value="Enregistrer"/></p>
Vue du courrier	
Affichage des messages	
Écriture des messages	
Carnet d'adresses	
<b>Dossiers spéciaux</b>	
Paramètres du serveur	

#### 4.1.7 Paramètres du serveur

Dans la section « Paramètres du serveur », vous pouvez choisir parmi des options liées à la suppression des emails sur le serveur (depuis Webmail).

Section	Paramètres du serveur
Interface utilisateur	<p>Options principales</p> <p>Marquer le message comme lu à la suppression <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Mettre le drapeau de suppression au lieu de supprimer <input type="checkbox"/></p> <p>Ne pas montrer les messages supprimés <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Lorsque le déplacement des messages à la corbeille échoue, supprimez-les <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Supprimer directement les pourriels <input type="checkbox"/></p> <p>Utiliser les abonnements IMAP <input type="checkbox"/></p> <p>Maintenance</p> <p>Vider la corbeille à la déconnexion <input type="checkbox"/></p> <p>Compacter la boîte de réception à la déconnexion <input type="checkbox"/></p> <p><input type="button" value="Enregistrer"/></p>
Vue du courrier	
Affichage des messages	
Écriture des messages	
Carnet d'adresses	
<b>Dossiers spéciaux</b>	
<b>Paramètres du serveur</b>	

Il est particulièrement important de cocher l'option « Lorsque le déplacement des messages à la corbeille échoue, supprimez-le » si votre boîte email est « pleine, voire en over quota ». Dans le cas contraire, vous rencontrerez un message d'erreur lors de la suppression.


#### 4.2 Dossiers

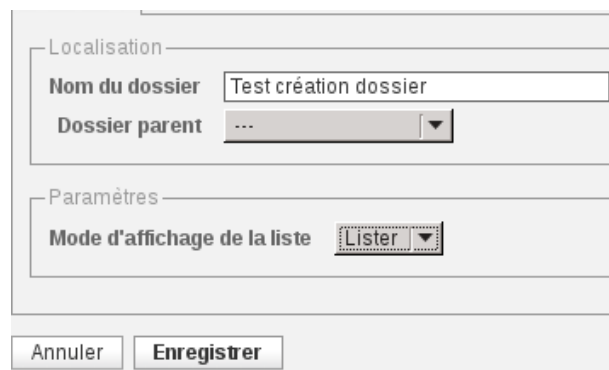
Dans le menu « Dossiers », vous pouvez dans un premier temps sélectionner quels dossiers de cette liste vous souhaitez afficher dans l'interface principale de votre Webmail.



Dossiers	Abonné
Messages reçus	<input checked="" type="checkbox"/>
Brouillons	<input checked="" type="checkbox"/>
Messages envoyés	<input checked="" type="checkbox"/>
Indésirables	<input checked="" type="checkbox"/>
Corbeille	<input checked="" type="checkbox"/>
Archive	<input checked="" type="checkbox"/>
Deleted Messages	<input checked="" type="checkbox"/>
Notes	<input checked="" type="checkbox"/>
Out	<input checked="" type="checkbox"/>
Sent Messages	<input checked="" type="checkbox"/>
Shared Folders	<input type="checkbox"/>
sysalerts	<input type="checkbox"/>
wm2addressbook	<input type="checkbox"/>
wm2prefs	<input type="checkbox"/>
wm2signature	<input type="checkbox"/>

Par la suite, il est possible de créer un dossier en suivant les étapes suivantes :

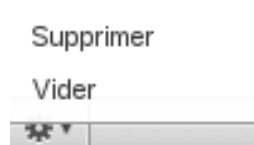
- Cliquez sur le « + »  dans le menu du bas :
- Choisissez un titre pour le dossier :



- Cliquez sur « **Enregistrer** »

Vous pouvez, de la même façon, modifier et supprimer les autres dossiers de votre Webmail. 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**.



### 4.3 Identités

Dans le menu suivant vous avez la possibilité de créer, supprimer et modifier les identités utilisées pour répondre aux emails.

Identités

@ulb.ac.be

Modifier l'élément

Paramètres **Signature**

Nom à afficher

Courriel @ulb.ac.be

Organisation Solvay Brussels Business School

Répondre à

Ccl

Paramètres par défaut

**Enregistrer**

#### 4.3.1 « Signature »

Vous pouvez notamment mettre en place une signature qui apparaîtra de manière systématique dans chacun de vos mails envoyés. Pour configurer cela, cliquez sur l'adresse email à partir de laquelle vous êtes connecté au Webmail, et puis sur « Signature » :

Paramètres **Signature**

**B** *I* U ABC [list icons] [list icons] Ω [list icons] HTML A

Police Taille police

Signature

Cordiales salutations,

ULB ICT-Helpdesk

http://helpdesk.ulb.ac.be

Signature HTML

Vous pouvez personnaliser le pied de page de vos emails (Nom, Prénom, poste occupé, phrases, images etc ...)

— Cochez la case « Signature HTML ».

Si la signature contient du code HTML et/ou vous souhaitez qu'elle soit compatible avec le client de messagerie de votre correspondant qui paramètre la réception de ses emails en HTML.

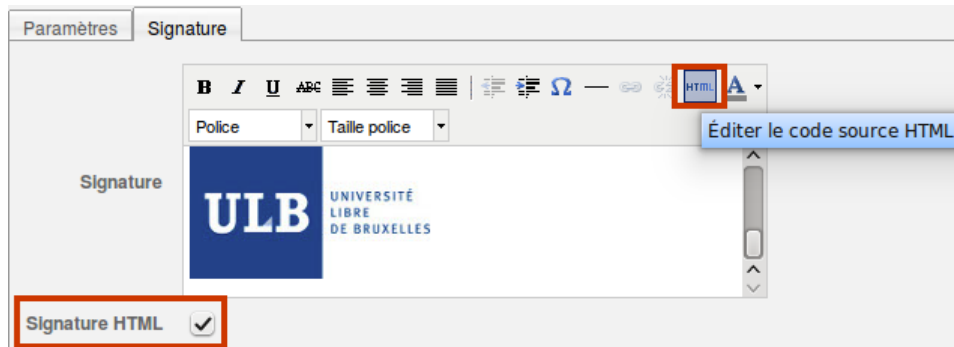
Cliquez sur « Enregistrer » pour valider la modification de l'identité principale.

### 4.3.2 « Image »

Cette étape nécessite que l'image que vous souhaitez joindre à votre signature soit hébergée sur un serveur. En cochant « **Signature html** », l'éditeur apparaît comme indiqué ci-dessous.

- Cliquez sur le carré **HTML** afin d'ouvrir la fenêtre qui vous permettra d'insérer du code HTML.

Pour ajouter une image, insérez le code suivant dans l'éditeur :

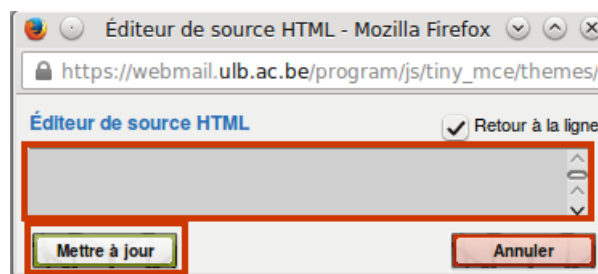


```

```

« *url de votre image hébergée* »   « *texte si votre image ne s'affiche pas* »

- Cliquez sur « Mettre à jour » afin de valider les modifications et différents ajouts.



Voici un exemple de code HTML utilisé pour une signature comportant le logo ULB :

```
<pre>Cordiales salutations,</pre>
<pre><br/>ULB ICT-Helpdesk
http://helpdesk.ulb.ac.be
http://webnotes.ulb.ac.be <br/><br/></pre>
<p></p>
```

Vous pouvez utiliser le code ci-dessus en remplaçant :

- « **Cordiales salutations,** »  
par une formule de votre choix

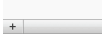
- et la partie « **ULB ICT-Helpdesk** »

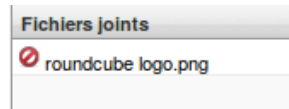
- <http://helpdesk.ulb.ac.be>

- <http://webnotes.ulb.ac.be>

par vos données personnelles, le poste que vous occupez, un numéro de contact etc ...



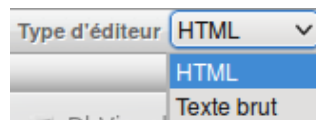
Dans le cadre ci-dessous, vous avez la possibilité de joindre des fichiers à votre message. En cliquant sur le « + »  vous pouvez choisir votre pièce jointe. Tous les fichiers joints sont listés dans le menu de droite, comme l'exemple du « LOGO RoundCube ». Il est important de noter que la taille maximum pour un fichier attaché est de 10 Mo.




Vous avez aussi la possibilité de choisir sous quel format vous souhaitez envoyer votre message :

- « **HTML** » ou
- « **Texte brut** ».

Pour modifier cela, il suffit de sélectionner l'option désirée dans le menu tout en bas de l'interface de composition des nouveaux messages.



A présent, il suffit de cliquer sur **Envoyer un message** pour expédier votre message.

Dans le même menu, vous avez la possibilité de faire des recherches dans le texte que vous avez composé. Il suffit de cliquer sur le bouton  :

- pour accéder au menu « **Rechercher / Remplacer** ».



A travers ce menu vous avez notamment la possibilité de modifier un certain terme utilisé plusieurs fois par un autre terme de votre choix. Par exemple :


#### Texte original :


*RoundCube* is a web-based IMAP email client. *RoundCube*'s most prominent feature is the pervasive use of Ajax technology to present a more fluid and responsive user interface than that of traditional Webmail clients. After about two years of development, the first stable release of *RoundCube* was announced in early 2008. *RoundCube* is in continuous development.

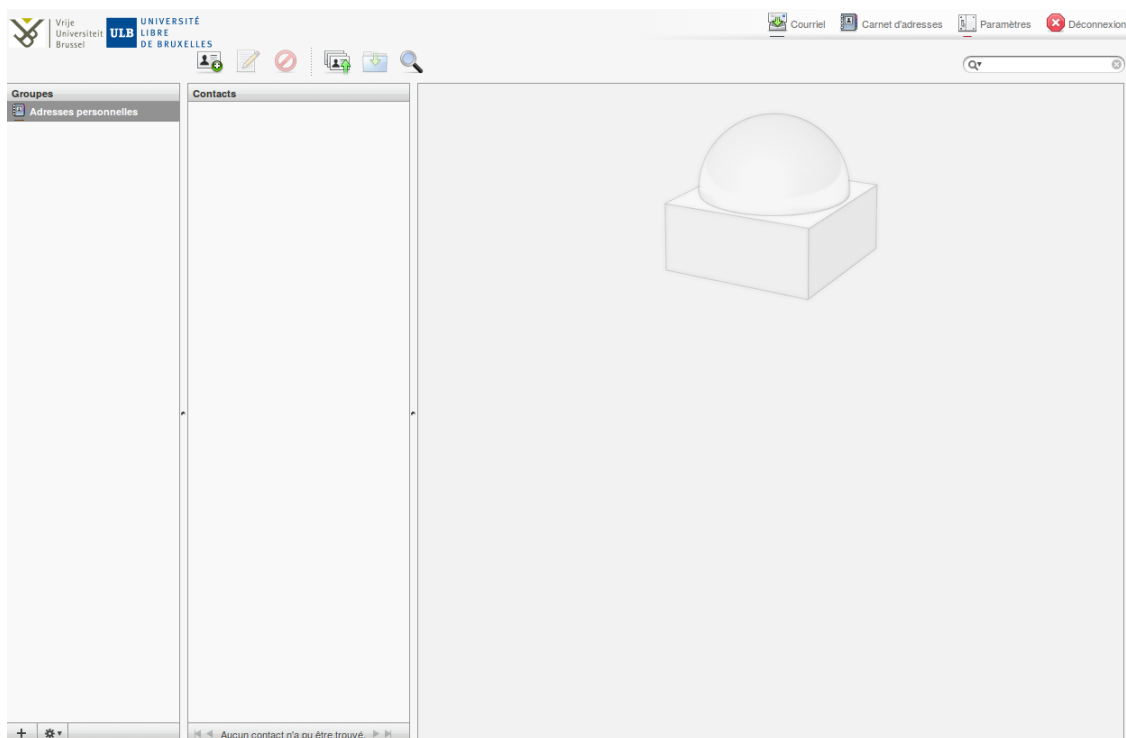
### Texte après l'utilisation du filtre « Rechercher / Remplacer » :

**The new Webmail** is a web-based IMAP email client. **The new Webmail** is most prominent feature is the pervasive use of Ajax technology to present a more fluid and responsive user interface than that of traditional webmail clients. After about two years of development, the first stable release of **The new Webmail** was announced in early 2008. **The new Webmail** is in continuous development.

## 6 Utiliser un carnet d'adresses

Le carnet d'adresses peut être très utile pour organiser des groupes de contacts, selon vos besoins. Pour commencer, cliquer sur l'icône « **Carnet d'adresses** »  en haut à droite, afin d'accéder à l'interface suivante :

Dans cette interface vous pouvez créer et modifier les groupes de votre choix. Il suffit de cliquer sur le « + ». Notez qu'il est possible de créer directement des contacts dans le « groupe » créé par défaut nommé « **Adresses personnelles** » en utilisant le bouton  :



Pour les opérations sur les groupes des contacts, vous avez les options suivantes (une fois le groupe sélectionné) :

Renommer le groupe	
Supprimer le groupe	
Retirer les contacts sélectionnés du groupe	
Enregistrer la recherche	
Supprimer la recherche	

- Renommer le groupe
- Supprimer le groupe
- Retirer les contacts sélectionnés du groupe
- Enregistrer la recherche
- Supprimer la recherche

Les options « Enregistrer » et « Supprimer » la recherche ne sont actives que lors que vous faites une recherche sur un groupe.

## 6.1 Ajouter un contact

Lors de l'ajout d'un contact à votre groupe dans le carnet d'adresses, vous pouvez ajouter des informations générales (*Préfixe, Prénom, Nom, Surnom, Organisation, Service et Fonction*) sur le contact en question.

Ajouter le contact sélectionné à votre carnet d'adresses

Préfixe	Prénom	Nom
Surnom		
Organisation		
Service		
Fonction		

Par la suite, il est possible de compléter le contact avec des numéros de téléphone, adresse privée etc. . .

Propriétés Informations personnelles Notes

Courriel

Domicile

Téléphone


Domicile

Adresse

Domicile

Après avoir renseigné les informations nécessaires, cliquez sur « Enregistrer ».

Si vous souhaitez ajouter/associer une image ou photo à votre correspondant, vous pouvez le faire en procédant comme indiqué dans la capture suivante :

- Cliquez sur « Ajouter » ,
- Ensuite sur « Choisir un fichier » (Browse...)
- Sélectionnez le fichier de votre choix et charger le depuis votre ordinateur en validant votre choix.
- Une fois revenu sur l'interface de base, cliquez sur « Transférer » afin de valider l'ajout de l'image.



Vous pouvez par la suite, « **Supprimer** » ou « **Remplacer** » votre image. Après avoir enregistré, le contact a bien été créé. Vous pouvez alors vérifier ou consulter la fiche de votre contact en cliquant sur son nom dans la liste des contacts. L'interface suivante se présentera :




En cliquant sur « Modifier le contact », vous aurez accès à toutes les informations révisables et la possibilité de les modifier selon vos préférences. Vous pouvez également faire « glisser-déposer » un de vos contacts pour le déplacer depuis un groupe vers un autre. L'onglet sera alors mis à jour.




## 6.2 Importer/Exporter votre carnet d'adresses

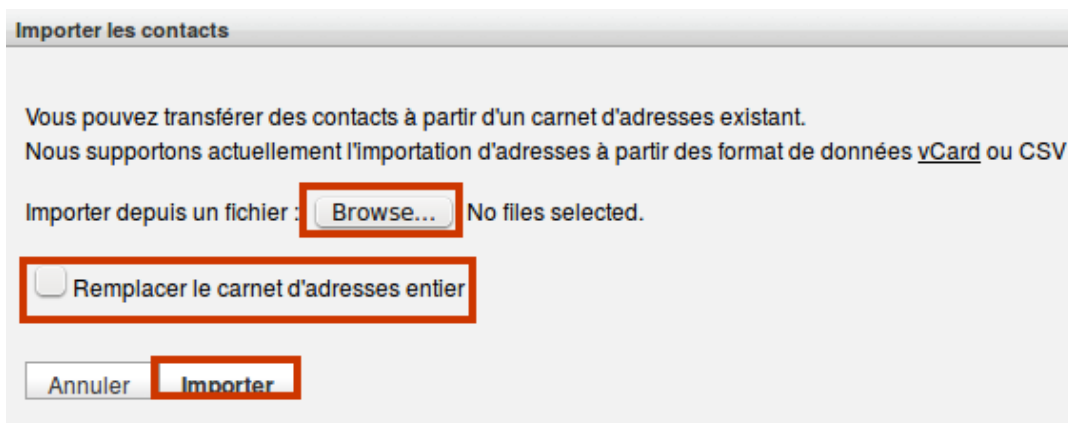
### 6.2.1 Exporter

En exportant votre carnet d'adresses, vous pouvez récupérer l'ensemble de vos contacts actuellement existant sur le Webmail RoundCube. Ceci vous permettra de télécharger un fichier contenant vos contacts. Il suffit de cliquer sur le bouton  « **Exporter les contacts au format vCard** » pour mettre en route le processus. Grâce à ce fichier, vous pouvez importer vos contacts dans un autre Webmail ou dans un client de messagerie local (ex : Mozilla Thunderbird ou Microsoft Outlook).

### 6.2.2 Importer

Si vous disposez déjà d'un fichier **csv** ou **vCard** contenant une série de contacts que vous souhaitez importer vers Webmail RoundCube, vous pouvez faire cela en cliquant sur « **Importer les contacts** »  :

L'interface ci-dessous apparaît :



- Cliquez sur « **Browse** » afin de charger le fichier au format **csv** ou **vCard** qui contient votre carnet d'adresses à importer.
- Vous aurez 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.