

Le WEBMEL

Doc. H. Paturel 6/8/2004

N.B. les textes soulignés sont des liens vers des détails cliquez dessus en enfonçant CTRL pour suivre le lien.
Pour utiliser WEBMEL, l'ordinateur doit être connecté à Internet.

Un raccourci a été placé sur le bureau de votre portable. Sinon aller dans votre explorateur sur :

HTTPS://graal.dr13.cnrs.fr

Quand vous cliquez dessus, un message d'avertissement s'ouvre vous signalant que vous accédez à un site sécurisé : répondez OUI

Puis la fenêtre suivante s'ouvre :

CNRS
DELEGATION LANGUEDOC-ROUSSILLON
SquirrelMail version 1.4.3a-0.e3.1
Par l'équipe de développement de SquirrelMail
Messagerie SquirrelMail
Identifiant :
Mot de passe :
Accès Messagerie

L'identifiant et le mot de passe sont **votre nom de connexion sur le réseau et le mot de passe correspondant.**

Cliquez lorsque vous les avez saisis sur « **Accès messagerie** »

Elle s'ouvre :

Dossiers
Mise à jour : Ven, 10:05 a
([Rafraîchir la liste](#))
Boîte de réception
Drafts
Sent
Trash
a garder clas et ca
a garder ssi
autre a garder
Dossier courant : Boîte de réception [Fermer la session](#)
[Composer](#) [Adresses](#) [Dossiers](#) [Options](#) [Rechercher](#) [Aide](#) [SquirrelMail](#)
MAINTENANT EN FRANCAIS !!!!!
Inverser la sélection Message 1 (1 au total)
Déplacer la sélection vers: Boîte de réception Déplacer Faire suivre Modifier les messages sélectionnés : Lu Non Lu Supprimer
Voir par fil de discussion
De Date Objet
Michael Rios 10:01 + [Want To Make 100K Per Year?](#)
Inverser la sélection Message 1 (1 au total)

Comme dans Eudora, les messages en Gras sont ceux que vous n'avez pas lu.

Dans la colonne de gauche, « [Rafraîchir la liste](#) » (ré-interroge le serveur), la « **Boîte de réception** », « **Draft** » (brouillons), « **Sent** » (envoyés), « **Trash** » (poubelle) (les autres boîtes sont celles créées ici pour montrer, vous ne les avez donc pas. Vous pouvez-vous en créer, mais **attention !**).

Au centre vous avez les menus :

Composer	permet de composer un message. (Voir image)
Adresses	permet de constituer un carnet d'adresses mais ce répertoire ne sera pas celui de votre messagerie (qui est sur votre ordinateur habituel) et est pour l'instant vide. (Voir image)
Dossiers	permet de créer et de gérer les boîtes aux lettres particulières (Voir image)
Options	permet de configurer les options de votre webmel (Voir image)
Rechercher	permet de retrouver un message dans une boîte, selon sujet ou expéditeur, un mot simple etc... (Voir image)
Aide	est-il besoin d'expliquer ???

N.B. de tous ces écrans dans WEBMEL, pour réafficher la liste des messages, double-cliquez sur « **boîte de réception** ».

En dessous :

Inverser la sélection → Devant chaque message de la liste, vous avez une case. Elle permet de sélectionner un ou plusieurs messages. Inverser la sélection comme indiquée, coche ceux qui n'étaient pas sélectionnés et décoche les autres. Fonction très utile si vous voulez utiliser la fonction supprimer sur tout une série de message et en garder seulement quelques uns. Vous cochez ceux à garder, vous inversez la sélection et vous cliquez sur « supprimer ». Les messages sont placés dans la boîte « **Trash** ». Même manipulation pour déplacer dans des boîtes que vous avez créé : sélection des messages, choix de la boîte puis « déplacer ».

Attention : les suppressions de messages sont définitives !!! (si vous les mettez dans la poubelle « **TRASH** » et que vous videz celle-ci)

Les messages placés dans des boîtes autres que « **Réception** » ne seront pas chargés par votre messagerie quand vous la lancerez sur votre ordinateur de bureau, il faudra auparavant vous reconnecter sous Webmel et replacer les messages de ces boîtes dans « **Réception** »

[Retour](#)

ECRANS

COMPOSER

Dossier courant : Boîte de réception

[Fermer la session](#)

[Composer](#) [Adresses](#) [Dossiers](#) [Options](#) [Rechercher](#) [Aide](#)

[SquirrelMail](#)

À :
Copie à :
Copie
cachée à :
Objet :

Priorité Accusé de réception : ☐ à la lecture ☐ à la réception

[Retour](#)

ADRESSES

[Composer](#) [Adresses](#) [Dossiers](#) [Options](#) [Rechercher](#) [Aide](#)

[Ajouter une adresse](#)

Ajouter à : Carnet d'adresses personnel

Surnom : Doit être unique

Adresse électronique :

Prénom :

Nom :

Informations complémentaires :

[Retour](#)

DOSSIERS

[Composer](#) [Adresses](#) [Dossiers](#) [Options](#) [Rechercher](#) [Aide](#)

S

Dossiers

Créer un dossier

en tant que sous-dossier de
[Aucun]

Renommer un dossier

[Choisir un dossier]

Supprimer un dossier

[Choisir un dossier]

Désabonner/Abonner

☐ a garder clas et caes
☐ a garder ssi

[Retour](#)

OPTIONS

[Composer](#) [Adresses](#) [Dossiers](#) [Options](#) [Rechercher](#) [Aide](#)

[Squirrel](#)

Options

[Informations personnelles](#)

Contient les informations vous concernant telles que votre nom, votre adresse électronique, etc.

[Mise en valeur des messages](#)

En fonction de critères configurables, les messages entrants peuvent avoir des couleurs différentes dans la liste des messages. Ceci aide à distinguer plus facilement les expéditeurs des messages, en particulier pour les listes de diffusion.

[Ordre de l'index](#)

L'ordre de l'index des messages peut être modifié pour afficher les en-têtes dans l'ordre que vous préférez.

[Options de notification des nouveaux messages](#)

Configuration de la séquence sonore et de la fenêtre d'alerte qui annoncent l'arrivée d'un nouveau message.

[Préférences d'affichage](#)

Vous pouvez changer l'apparence de SquirrelMail en modifiant les couleurs, la langue ou d'autres paramètres.

[Préférences des dossiers](#)

Ces paramètres modifient la façon dont vos dossiers sont affichés et utilisés.

[Options du correcteur orthographique](#)

Ici vous pouvez configurer la façon dont votre dictionnaire personnel est stocké, l'éditer ou choisir quelles langues doivent être à votre disposition pour les vérifications orthographiques.

[Retour](#)

RECHERCHER

Dossier courant : Boîte de réception

[Fermer la](#)

[Composer](#) [Adresses](#) [Dossiers](#) [Options](#) [Rechercher](#) [Aide](#)

[Squ](#)

Rechercher

Recherche

Boîte de réception ▼

De ▼

Rechercher

[Retour](#)