

Manuel de SQUIRRELMAIL à l'usage des étudiants.

SQUIRRELMAIL¹ est une interface Web (Webmail) utilisée pour traiter le courrier électronique à travers le réseau Internet.

Un avantage d'une telle méthode de consultation est la possibilité de le faire à partir de n'importe quelle machine connectée au réseau dans le monde, le courrier restant en permanence sur le serveur. Il faut savoir que sans utilisation d'un autre moyen de relèvement du courrier (via un logiciel tel Eudora configuré pour exploiter le protocole POP, par exemple), le courrier reste en permanence sur le serveur et occupe de l'espace disque.

Un désavantage est un ralentissement possible si trop d'utilisateurs travaillent simultanément!

1) Le principe du courrier électronique est proche de celui du courrier postal; il s'agit, par envois et réceptions de "messages" (lettres), d'entrer en contact avec un correspondant, le seul impératif - tout comme dans le courrier postal d'ailleurs - étant de connaître l'*adresse* de son correspondant. Tout utilisateur du courrier électronique est en effet identifié au moyen **d'une adresse électronique**.

En tant qu'étudiant UCL, votre *adresse électronique UCL*, reçue à l'inscription, a le format:
prenom.nom@student.uclouvain.be

Un *identificateur* sur la machine-serveur hébergeant le courrier et un *mot de passe* permettant l'identification sur cette machine sont aussi nécessaires et obtenus à l'adresse:

<http://www.uclouvain.be/student-mail>

Le fait de posséder une adresse électronique UCL n'empêche pas d'avoir, par ailleurs, une adresse électronique privée : cela permet de séparer les messages professionnels et privés!

2) Atteindre le serveur

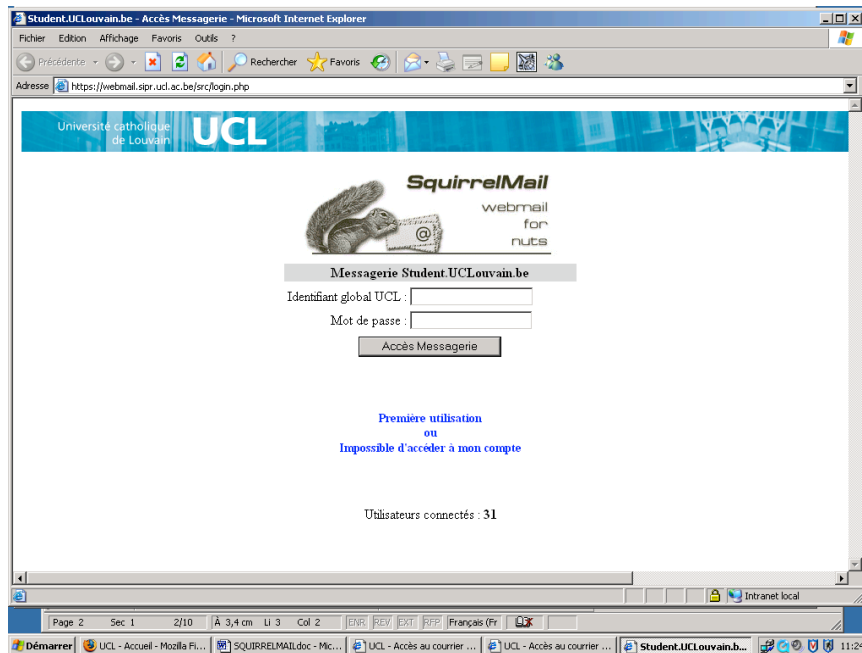
Après démarrage d'un logiciel de navigation internet (Internet Explorer, Netscape, Mozilla ou Firefox...), le lien URL <http://www.uclouvain.be/student-mail> donne toutes les informations utiles relatives au courrier électronique des étudiants (à lire absolument).

Le lien « [Bulletin du courrier électronique \(étudiants\)](#) » (à gauche) donne l'état opérationnel du service.

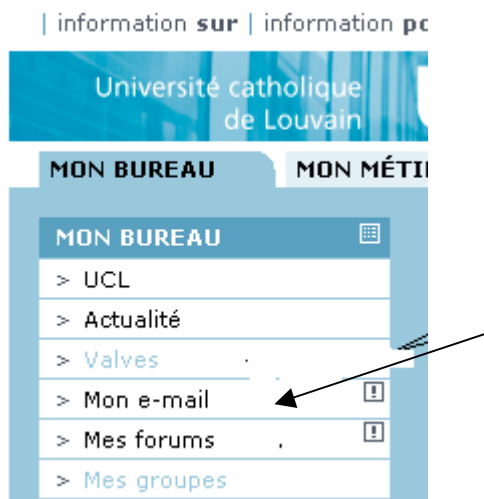
La connexion au serveur de courrier se fait en cliquant sur le lien **SquirrelMail**.

¹ <http://www.squirrelmail.org/>

Vous rentrez votre identifiant UCL et votre mot de passe.

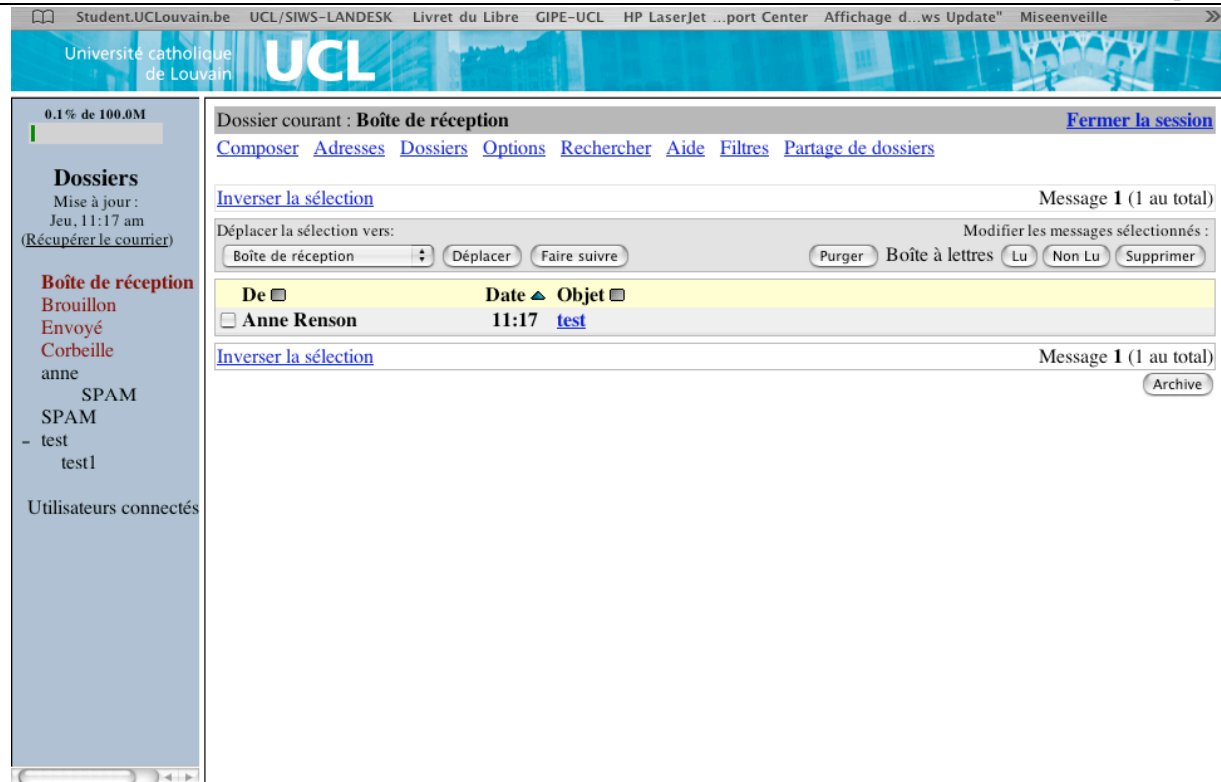


Il est également possible d'atteindre directement votre boîte de courrier au travers du bureau virtuel du portail de l'université, après identification (onglet « Mon bureau », lien « Mon e-mail ») .



3) La première fois

La fenêtre générale suivante s'affiche :



Elle est composée de deux cadres distincts :

- à gauche, un cadre reprenant les classeurs par défaut destinés au rangement des messages : **Boîte de réception** pour les messages entrants, **Corbeille** pour les messages supprimés, **Brouillons** pour les messages brouillons et **Envoyé** pour les copies des messages envoyés. L'utilisateur peut créer des classeurs de rangement personnels supplémentaires (onglet **Dossiers**, dans la partie à droite);
- à droite, la partie où sont affichés les messages du classeur sélectionné, ainsi que des onglets permettant diverses actions : **Composer** un message, **Adresses** pour créer/utiliser le carnet d'adresses, **Dossiers** pour gérer les dossiers par défaut et en créer de nouveaux, **Options** pour modifier ses *Informations personnelles*, **Changer son mot de passe...**, **Rechercher** pour retrouver un message parmi les **Dossiers** disponibles. **Filtres** et **Partage de dossiers** seront explicités plus loin dans ce manuel.

Fermer la session permet de quitter le service de consultation du courrier électronique.

Une aide en ligne est disponible en cliquant sur le bouton **Aide**, aide avec un sommaire des sujets traités (**Sommaire**) et navigation possible grâce aux boutons **Précédent** ou **Suivant**.

Lors de la première utilisation du WebMail Squirrelmail, l'utilisateur est invité à vérifier ses options de configuration (onglet **Options**, **Informations personnelles**) afin de travailler avec une configuration correcte .

Les informations *Nom Complet*, *Adresse électronique* sont spécifiées par défaut, une autre *Adresse de réponse* peut être donnée si l'on désire que les correspondants répondent à une autre adresse (option déconseillée) (si case vide, c'est l'adresse électronique courante qui sera utilisée), *Signature* et *Utilisation de la signature* au moins doivent être complétées correctement. La **Signature** est un petit texte qui s'apposera automatiquement en fin de message si le choix est coché (*Options de signature*).

Université catholique de Louvain

UCL

0.0% of 100.0M

Dossiers
Mise à jour :
Ven, 12:00 pm
(recupérer le courrier)

Boîte de réception (0/0)

Brouillon

Envoyé

Corbeille

anne

SPAM

test

test1

Utilisateurs connectés : 3

Options - Informations personnelles

Noms et adresses

Nom complet : etudiant SICM

Adresse électronique : etu.sicm@student.uclouvain.be

Adresse de réponse :

Signature :

Fuseau horaire

Votre fuseau horaire : Identique au serveur

Options de la citation en réponse

Style de la citation en réponse : Pas de citation

Début de la citation personnalisée :

Fin de la citation personnalisée :

Options de signature

Utiliser la signature : ☐ Oui ☒ Non

Précéder la signature de la ligne '--' : ☐ Oui ☒ Non

Valider

D'autres options (**Options**) peuvent être modifiées dont celles concernant l'apparence de la fenêtre de navigation (**Préférences Dossiers**, **Mise en valeur des messages**) mais cela ne modifie rien à l'usage du courrier électronique.

4) Traitement des messages

Pour créer un nouveau message, cliquez sur **Composer**.

La fenêtre ouverte, où se compose le message à envoyer, comprend plusieurs zones à remplir.

- **À** : doit être remplie par l'adresse électronique du correspondant.
- **Copie à** ou/et **Copie cachée à** : comprendra(ont) l'(les) adresse(s) électronique(s) de la/des personne(s) qui recevra/recevront une copie du message. Il faut être prudent dans l'usage de copies cachées!
- **Objet** : comprend une brève expression signifiant le contenu du message.
- Le grand rectangle vide qui suit est le lieu où l'utilisateur composera son message. Suivant l'option définie dans les **Informations personnelles**, la signature se mettra automatiquement en fin du message ou non.
- Il est possible de donner à un message une **priorité** (basse, normale ou haute) qui indiquera au correspondant le niveau d'importance accordé au message par l'envoyeur.
- Il est aussi possible de demander au correspondant un accusé de réception d'un message. A ne cocher que dans les cas indispensables car cela génère, un peu inutilement, du trafic sur le réseau!
- Il est possible de joindre au message un document externe appelé **Annexe** ou **Pièce jointe** (voir ci-dessous : "Annexes"). Elle peut être un document texte, une image, une photo et même de la musique, tout en n'oubliant pas que ces derniers documents peuvent devenir rapidement volumineux! La taille maximale d'un message (annexe comprise) a été limitée, sur le serveur, à 10 MB.
- Une fois le message composé, il peut être envoyé directement (**Envoyer**) ou sauvegardé en attendant son envoi (**Enregistrer comme brouillon**). Il est alors déposé dans le dossier **Brouillon** en attendant sa reprise pour envoi : pour ce, l'ouvrir et ensuite cliquer sur **Reprendre ce brouillon** pour le retransformer en mode envoi.
- Une copie du message envoyé sera automatiquement conservée dans le dossier **Envoyé**. Cette option a été configurée d'office dans **Options, Options des Dossiers** mais peut être modifiée par l'utilisateur.
- Les messages reçus arrivent automatiquement dans le dossier **Boîte de réception**. Pour lire un message, il suffit de cliquer dessus pour l'ouvrir. Il est alors possible de répondre au correspondant en cliquant sur **Répondre**, ou de transmettre le message à une tierce

personne via **Transférer**. **Répondre à tous** permet de répondre à toutes les personnes à qui le message a été adressé, par exemple celles qui en ont reçu "**Copie**".

- Dans toute boîte, une gestion courante des messages est possible : **Inverser la sélection**, en **transférer** dans d'autres dossiers ou en **supprimer**.
- Il est conseillé de mettre régulièrement de l'ordre dans ses boîtes de messages : **Sélectionner** et **Supprimer** les messages devenus obsolètes, **Transférer** et **Déplacer** vers un(e) dossier/boîte personnel(le) ou en mettre une copie sur une/un disquette/stick USB ou le disque dur (**Télécharger en tant que fichier**). Les messages de **Corbeille** (poubelle) ne seront effacés qu'après avoir cliqué sur le (**Vider**) qui vient se mettre à droite de la **Corbeille** quand des éléments s'y trouvent. Cependant, dans un dossier, un message supprimé reste grisé et accessible pendant 7 jours à moins d'appuyer sur **Purger** pour forcer l'effacement des messages du dossier (= suppression définitive).
- Chaque utilisateur dispose de **100 MB** d'espace disque (*quota*) sur le serveur pour son courrier électronique : une saine gestion est donc recommandée. Le quota prend en compte l'espace occupé par *tous* les dossiers, dossiers **Envoyé**, **Corbeille** et **SPAM** compris. Un curseur d'utilisation de l'espace disque est visible dans le cadre gauche et l'utilisateur est prévenu par le système lorsque son occupation disque atteint 70% de l'espace octroyé.
- **Rafraîchir** (en haut, partie gauche) récupère le nouveau courrier arrivé et met à jour l'état des dossiers.

5) *Carnet d'adresses*

Le carnet d'adresses (**Adresses**) permet d'enregistrer les adresses électroniques des utilisateurs courants en leur donnant un **surnom**. Il est obligatoire de remplir au moins les zones *Surnom*, *Adresse électronique* et *Nom*! Pour envoyer un message à un correspondant ayant un surnom, soit, dans **Composer**, mettre directement le surnom dans la zone **À**, soit à partir de **Adresses**, cliquer sur l'adresse électronique du surnom choisi.

C'est également au moyen de **Adresses** que l'on peut créer une petite liste de distribution. Mettre le nom donné à la liste dans *Surnom* et les adresses électroniques des membres de la liste dans *Adresse électronique*, séparées par une virgule. Il faudra aussi obligatoirement remplir le champ *Nom*.

6) Annexes

Une **annexe** est un fichier externe joint au message. On parle aussi de **Pièce jointe** ou "attachée". Les annexes peuvent avoir plusieurs formats (texte (doc, txt, pdf, rtf), son, image) mais celles les plus couramment envoyées sont des fichiers textes.

Pour envoyer une annexe : situer, dans la hiérarchie de l'ordinateur, le fichier qui constitue l'annexe, **Composer** le message et ensuite, dans le bas de l'écran, cliquer sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier que l'on va joindre comme annexe. Si plusieurs pièces jointes doivent être envoyées en même temps, recommencer l'opération en cliquant sur **Ajouter**. La taille d'une annexe intervient dans le calcul de la taille maximale autorisée d'un message envoyé (10MB dans notre cas); il faut donc prendre cela en compte lors de l'envoi d'annexes.

Pour recevoir une annexe : l'annexe arrive en même temps que le message. Une fois le message ouvert, en bas de l'écran, le paragraphe **Pièces jointes** indique la présence d'annexe(s). Pour l'ouvrir, cliquer sur le nom de l'annexe ou sur **télécharger** (dans ce cas, donner un nom au fichier qui sera téléchargé). L'annexe sera alors déposée sur le support choisi et pourra être ouverte par un logiciel adéquat. Lors d'échanges de documents, la personne qui envoie une annexe doit se soucier auprès de son correspondant des éventuels problèmes de lecture du fichier envoyé. En effet, les configurations d'ordinateurs étant très variées, il peut y avoir des problèmes tenant à des versions de logiciels différentes ou à des formats de fichiers incompatibles.

La suppression d'un message avec annexe du dossier **Boîte de réception** supprime également l'annexe de l'espace de courrier de l'utilisateur.

Les noms des annexes ne peuvent contenir de caractères accentués, de caractère blanc ni de . (point) sauf celui de l'extension du document².

Certaines extensions seront refusées par le système pour des questions de sécurité: .exe par exemple. Comme autres motifs de refus de prendre en charge l'annexe, on trouve les fichiers contenant un virus connu et ceux dont la taille dépasse la limite autorisée. Le système envoie toujours un message signifiant son refus de prendre en charge l'annexe.

7) Changer le mot de passe du courrier

Un utilisateur peut bénéficier des services du courrier électronique d'un serveur s'il est identifié sur cette machine. Son identification comprend un *identifiant* et un *mot de passe*. Pour des raisons de sécurité, le mot de passe doit être personnel, comprendre au moins 8 caractères (a-z, A-Z, 0-9 et quelques caractères spéciaux tels -, !, &, \$, ...) et être changé régulièrement. Cela se fait via **Options** et **Modifier le mot de passe**.

En cas de perte du mot de passe de votre identifiant, vous trouverez les démarches à effectuer au lien URL:

<http://www.uclouvain.be/student-mail> .

² *Listeconges.doc* est un nom correct de fichier pour en faire une annexe tandis que *Liste conges.doc* , *Listecongés.doc* ou *Liste.conges.doc* ne seront pas acceptés en tant que noms d'annexes.

8) Filtres

Via cette option, il est possible de créer des règles de filtrage sur le courrier entrant, permettant ainsi une gestion automatique des messages. Cliquez sur **Ajouter une nouvelle règle** pour la définir.

Par exemple, tous les messages envoyés par "etu.sise@student.uclouvain.be" peuvent être classés directement dans le dossier "ETUSISE".

Université catholique de Louvain **UCL**

0.1% de 100.0M

Dossiers
Mise à jour :
Jeu, 11:17 am
(Récupérer le courrier)

Boîte de réception
Brouillon
Envoyé
Corbeille
anne
SPAM
SPAM
- test
test1
Utilisateurs connectés

Type de règle: Filtrage sur les en-têtes

La condition pour la règle suivante est: ET (Tous les éléments doivent coïncider)

- L'en-tête From: contient etu.sise@student.uclouvain.be
- L'en-tête De: ou Copie: contient
- L'en-tête De: ou Copie: contient

Moins... Plus...

Action

Choisissez ce que vous voulez faire quand cette règle s'active:

- ☐ Accepter (Action par défaut)
- ☐ Supprimer
- ☐ Rejeter et envoyer cette explication à l'expéditeur:
- ☒ Classer le message dans:
 - ☒ le répertoire existant etusise
 - ☐ un nouveau répertoire, appelé créé comme sous-répertoire de [Aucun]
- ☐ Répondre: La réponse ne sera envoyée qu'une seule fois à chaque expéditeur. Elle ne sera envoyée à aucune liste de diffusion.

Le tri automatique des messages notés {SPAM? } ou {Virus?} et les déposant dans le dossier **SPAM** se base sur une règle prédéfinie de filtrage. Le dossier **SPAM** est vidé automatiquement de ses messages vieux de 30 jours. **Purger** permet néanmoins leur suppression définitive.

C'est via l'option **Filtres** que l'on peut créer une réponse automatique aux messages envoyés (message d'absence, par exemple).

The screenshot shows the 'Filtres' (Filters) configuration page in the UCL email system. The interface is divided into a left sidebar and a main content area.

Left Sidebar:

- Top: Université catholique de Louvain UCL
- Status: 0.1% de 100.0M
- Dossiers** (Folders): Mise à jour : Jeu, 11:27 am (Récupérer le courrier)
- Boîte de réception** (Inbox): Brouillon, Envoyé, Corbeille, anne, - etusise, SPAM, SPAM, - test, test1
- Utilisateurs connectés (Connected users)

Main Content Area:

- Warning: Les redirections ne sont pas autorisées.
- Condition** (Condition): Type de règle: -- Sélectionner --
- Action** (Action): Choisissez ce que vous voulez faire quand cette règle s'active:
 - ☐ Accepter (Action par défaut)
 - ☐ Supprimer
 - ☐ Rejeter et envoyer cette explication à l'expéditeur:
 - ☐ Classer le message dans:
 - ☒ Répondre: La réponse ne sera envoyée qu'une seule fois à chaque expéditeur. Elle ne sera envoyée à aucune liste de diffusion.
- Ne répondre que si le message est envoyé à ces adresses: etu.sicm@student.uclouvain.be
- La réponse sera envoyé après 0 jours.
- Utiliser la réponse suivante: Je suis absente et vous répondrai dès mon retour.

9) Partage de dossiers

Via **Partage de Dossiers**, un utilisateur peut donner accès à un de ses dossiers à un autre utilisateur **reconnu** par le système. Le dossier ainsi partagé sera vu par "l'invité" comme un dossier supplémentaire de ses dossiers, après qu'il se soit abonné à ce dossier (via **Dossiers** et **Abonné**).

0.0% de 100.0M

Dossiers
Mise à jour :
Mar. 4:39 pm
(Récupérer le courrier)

Boîte de réception (0)
Brouillon
Envoyé
Corbeille
anne
SPAM
SPAM
test
test1

Utilisateurs connectés

Dossiers

Désabonnement réussi !
[Rafraîchir la liste](#)

Créer un dossier

en tant que sous-dossier de
[Aucun] Créer

Renommer un dossier

[Choisir un dossier] Renommer

Supprimer un dossier

[Choisir un dossier] Supprimer

Désabonner/Abonner

anne
Other Users.etusise.SPAM
SPAM
test
test.test1

Other Users.etusise

Désabonner Abonner

Les droits donnés à l'invité étant différents, les actions sur ce dossier partagé seront régies par les droits reçus.

10) Déontologie du courrier électronique

Comme dans tout échange, le courrier électronique a ses règles de déontologie. Parmi elles, retenons qu'il importe d'utiliser en toute conscience l'envoi de **Copie Cachée** d'un message; lors d'envois d'annexes, toujours se soucier de la bonne réception de l'annexe (ouverture comprise cfr. ci-dessus) et lors d'une réponse via **Répondre** à un message reçu, ne pas modifier (*falsifier*) la partie du message auquel on répond.

Ce moyen de communication est extrêmement facile et pratique, ce qui en fait un outil d'usage assez direct où néanmoins les règles du savoir-vivre sont toujours d'application!

Il est impératif d'utiliser à bon escient l'adresse électronique professionnelle (UCL).

11) Aide

Il est possible de signaler tout problème ou dysfonctionnement non repris dans le lien « [Bulletin du courrier électronique \(étudiants\)](#) » soit par mail, soit via un formulaire en ligne que vous trouverez au lien :

<https://webmail.sipr.ucl.ac.be/Assistance.php> .