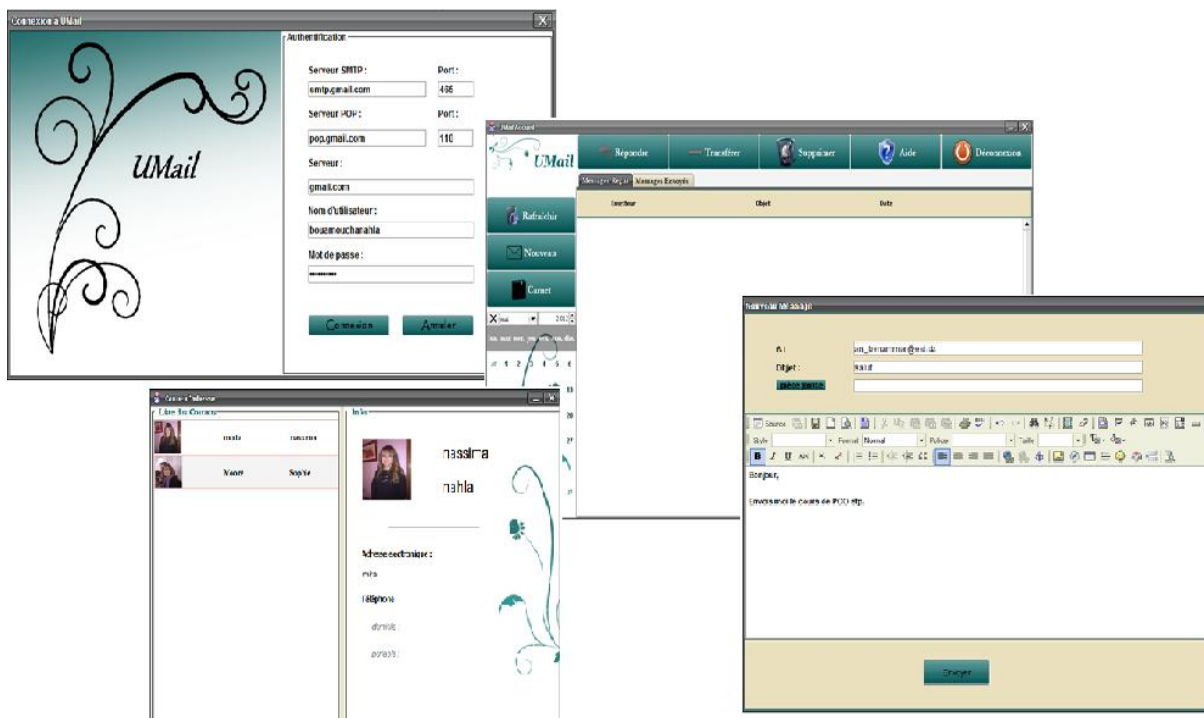


Manuel d'utilisation du client de messagerie UMail



I. Présentation de UMail

1. C'est quoi Umail ?

UMail est un client de messagerie qui utilise des protocoles de communication (POP, SMTP) pour recevoir et envoyer des emails, permettant ainsi aux personnes de communiquer par écrit grâce à Internet. Ces clients utilisent des serveurs de messagerie pour communiquer entre eux.

2. Fonctionnalités de UMail :

- ✓ Réception du courrier électronique
- ✓ Envoi de courrier électronique
- ✓ Gestion de la boîte de messagerie électronique
 - Visualiser le courrier reçu et le supprimer.
 - Visualiser le courrier envoyé et le supprimer.
 - Visualiser le carnet d'adresses et le modifier.

II. Authentification

Pour s'authentifier l'utilisateur doit introduire le nom de l'utilisateur, le mot de passe, les ports et les serveurs utilisés dans la fenêtre d'authentification qui apparaît lors du lancement de l'application.

III. Connexion

Pour se connecter à UMail, il suffit de cliquer sur le bouton « Connexion » après s'être authentifié.

Pour annuler la connexion on clique sur le bouton « Annuler ».

Remarque : Lors de la connexion les messages reçus se chargent dans l'onglet « messages reçus » à partir du serveur.

IV. Courrier reçu

1. Afficher la liste des messages reçus :

La boîte de réception s'affiche automatiquement après la connexion à UMail. On peut aussi accéder à la boîte de réception en cliquant sur l'onglet « Messages reçus ».

Une liste de messages s'affiche précisant l'émetteur, l'objet et la date des messages.

Par défaut, les messages reçus sont affichés du plus récent au plus ancien.

2. Afficher le contenu d'un message reçu :

Pour visualiser un message reçu, il suffit de cliquer sur ce dernier, une nouvelle fenêtre s'ouvre affichant le contenu du message ainsi que les informations le concernant (l'émetteur, la date de réception, pièce(s) jointe(s) si elle existe(nt)).

3. Télécharger une pièce jointe :

Pour télécharger une pièce jointe reçue :

- ✓ On clique sur le message reçu contenant la pièce jointe.
- ✓ Le contenu de ce dernier s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
- ✓ On clique sur le bouton « Sauvegarder ».
- ✓ Une nouvelle fenêtre s'ouvre affichant la pièce jointe reçue.
- ✓ On sélectionne la pièce jointe.
- ✓ On clique sur le bouton « Sauvegarder ».
- ✓ Un parcourer de dossiers s'affiche
- ✓ On choisit le dossier dans lequel on veut placer la pièce jointe et on valide.
- ✓ Le téléchargement est lancé.

Remarque 1 : Si le message contient plusieurs pièces jointes, on sélectionne celles qu'on veut sauvegarder, on clique sur le bouton « Sauvegarder » on choisit son emplacement avec le parcourer de dossiers et on valide, le téléchargement est lancé.

Remarque 2 : Si le message ne contient aucune pièce jointe, le bouton « Sauvegarder » est grisé.

4. Supprimer un message reçu :

Pour supprimer un message reçu :

- ✓ On le sélectionne dans la liste des messages reçus.
- ✓ On clique ensuite sur le bouton « Supprimer » qui se trouve dans la barre des tâches.

Remarque : on peut supprimer plusieurs messages à la fois, il suffit juste de les sélectionner et procéder de la même manière.

V. Courrier envoyé

1. *Afficher la liste des messages envoyés :*

Pour afficher les messages envoyés il suffit de cliquer sur l'onglet « messages envoyés ». Par défaut les messages envoyés sont affichés du plus récent au plus ancien.

Une liste de messages s'affiche précisant l'émetteur, l'objet et la date des messages.

2. *Afficher le contenu d'un message envoyé :*

Pour visualiser un message envoyé, il suffit de cliquer sur ce dernier, une nouvelle fenêtre s'ouvre affichant le contenu du message ainsi que les informations le concernant (l'émetteur, la date de réception, pièce(s) jointe(s) si elle existe(nt)).

3. *Créer un message et l'envoyer :*

Pour créer un message, on clique sur le bouton « Nouveau » se trouvant dans la barre des tâches, une fenêtre s'ouvre contenant les champs de l'émetteur, le destinataire, l'objet du message, la barre d'outils pour la mise en forme du texte, un champ pour la pièce jointe si elle existe, et la zone du texte.

Pour envoyer le message créé, on clique sur le bouton « Envoyer ».

Remarque : Pour modifier la mise en forme du message, on utilise la barre d'outils.

4. *Répondre à un message :*

Il y a deux façons de répondre à un message :

- ✓ Sélectionner un message dans la liste des messages reçus et cliquer sur le bouton « Répondre » qui se trouve dans la barre de tâches.
- ✓ On affiche le contenu du message reçu et on clique sur le bouton « Répondre » qui se trouve dans la fenêtre du message.

Le champ du destinataire est rempli automatiquement avec l'adresse de l'émetteur du message.

5. *Transférer un message :*

Il y a deux façons de transférer un message :

- ✓ Sélectionner un message dans la liste des messages reçus ou envoyés et cliquer sur le bouton « Transférer » qui se trouve dans l'accueil.
- ✓ On affiche le contenu du message reçu et on clique sur le bouton « Transférer » qui se trouve dans la fenêtre du message.

Il reste qu'à introduire les adresses des destinataires puis cliquer sur le bouton « Envoyer ».

6. Ajouter une pièce jointe à un message et l'envoyer :

Pour ajouter une pièce jointe à un message :

- ✓ On clique sur le bouton « Pièce jointe » qui se trouve dans la fenêtre de l'envoi.
- ✓ Un parcourreur de dossiers s'affiche.
- ✓ On cherche la pièce et on l'attache.
- ✓ On clique sur le bouton « Envoyer ».

7. Supprimer un message envoyé :

Pour supprimer un message envoyé :

- ✓ On le sélectionne dans la liste des messages envoyés.
- ✓ On clique ensuite sur le bouton « supprimer » qui se trouve dans la barre des tâches.

Remarque : on peut supprimer plusieurs messages à la fois, il suffit juste de les sélectionner et procéder de la même manière.

VI. Imprimer un message

Pour imprimer un message, il suffit de l'afficher puis cliquer sur le bouton « Imprimer » se trouvant dans la fenêtre du message.

VII. Rafraichissement

Pour rafraîchir ou mettre à jour la boîte de réception pendant une connexion avec UMail, on clique sur le bouton « Rafraichir » se trouvant dans la barre des tâches. Les nouveaux messages reçus s'affichent.

VIII. Le carnet d'adresses

Ouvrir le carnet d'adresse :

Pour ouvrir le carnet d'adresse, il suffit de cliquer sur le bouton « Carnet » se trouvant dans la barre des tâches, Le carnet s'ouvre affichant la liste des contacts et les boutons « ajouter, envoyer, supprimer » nécessaires à la gestion de ce dernier.

Ajouter un contact :

Pour ajouter un contact :

- ✓ On clique sur le bouton « ajouter ».
- ✓ Une nouvelle fenêtre s'affiche contenant les champs à remplir, ainsi qu'une icône pour la photo du contact. Ces champs représentent les coordonnées du contact.
- ✓ Pour ajouter la photo du contact, on clique sur l'icône, un parcourreur de dossier s'ouvre, on cherche la photo, on la sélectionne et on l'ajoute.
- ✓ On clique sur le bouton « Valider ». Le contact est ajouté à la liste des contacts.

Envoyer un message à un contact :

Pour envoyer un message à un contact du carnet :

- ✓ On sélectionne le contact, on clique sur le bouton « envoyer »,
- ✓ La fenêtre de l'envoi de message s'ouvre, affichant automatiquement l'adresse du contact sélectionné dans le champ du destinataire.
- ✓ On rédige le message et on clique sur le bouton « Envoyer ».

Supprimer un contact :

Pour supprimer un contact, il suffit de le sélectionner dans la liste des contacts, puis cliquer sur le bouton « Supprimer » se trouvant dans la fenêtre du carnet.

IX. Déconnexion

Pour se déconnecter, il suffit de cliquer sur le bouton « Déconnexion » qui se trouve dans la barre des tâches.