

1^{ère} utilisation de Roundcube

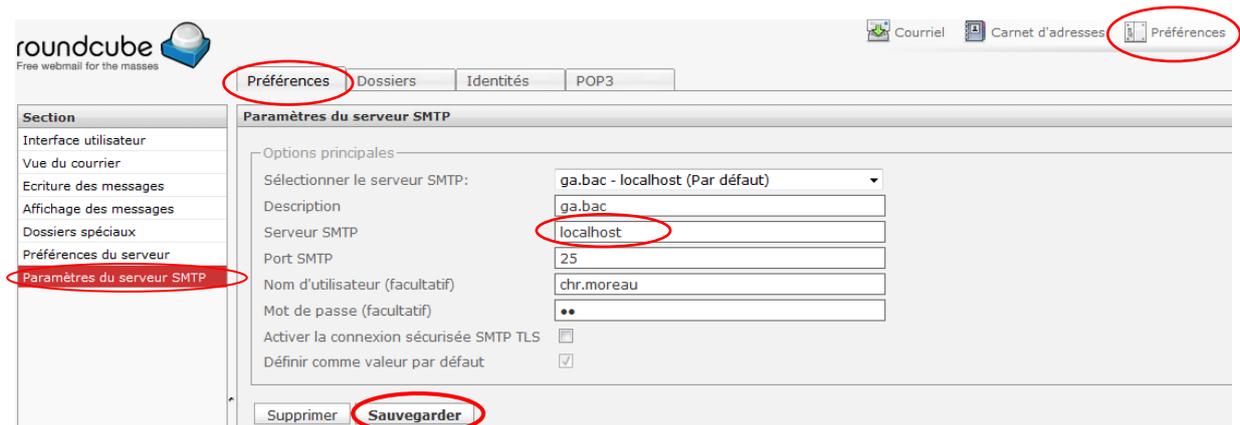
1. Problème d'envoi de messages électroniques

Les utilisateurs ne peuvent pas envoyer un message à partir de leur messagerie.

Message d'erreur : **ERREUR SMTP(1), échec de la connexion au serveur....**

Chaque utilisateur (élève et professeur) doit :

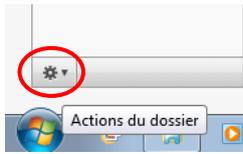
- ➔ Ouvrir sa boîte mël
- ➔ Aller dans «Préférences» (à droite de l'écran)
- ➔ Cliquer sur l'onglet « Préférences »
- ➔ Changer les « paramètres du serveur SMTP » ga.bac par localhost
- ➔ Sauvegarder



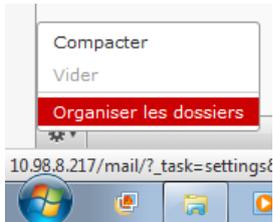
2. Manque des dossiers dans la boîte mël



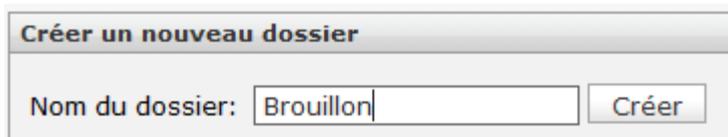
➔ Dans l'onglet « Courriel », cliquer sur « Action du dossier » en bas à gauche



➔ Cliquer sur « Organiser les dossiers »



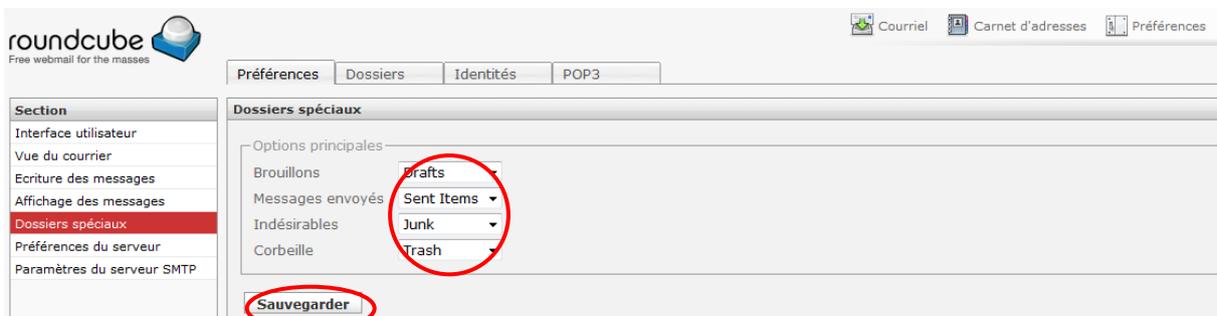
➔ Saisir le nom du dossier puis cliquer sur créer et ainsi de suite pour les autres dossiers à créer



➔ Dans l'onglet « Préférences », cliquer sur la section « Dossiers spéciaux »

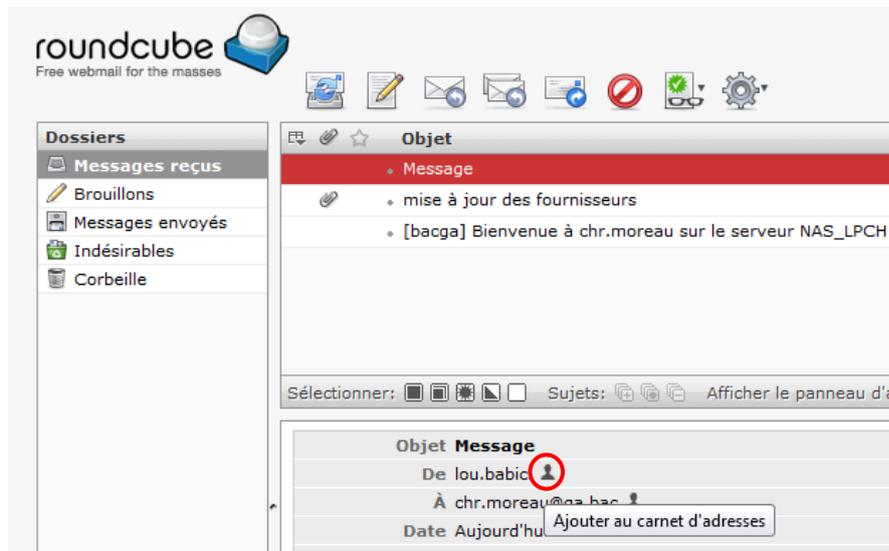
➔ Choisir les « Options spéciaux » sur les 4 dossiers créés.

➔ Sauvegarder

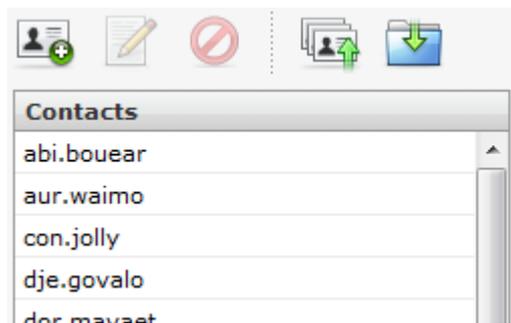


3. Créer des groupes dans le carnet d'adresses

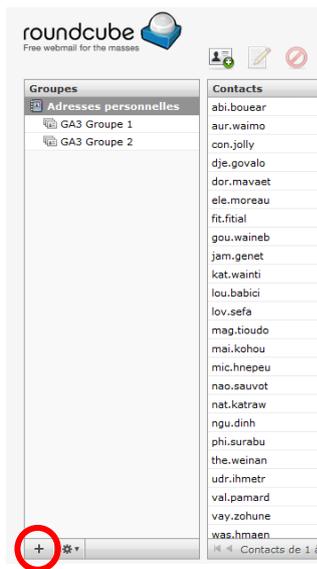
- ➔ Demander aux utilisateurs (élèves de la classe) de vous envoyer un mël à votre adresse mël ga.bac
- ➔ Ouvrir votre dossier « messages reçus »
- ➔ Sur chaque message reçu, cliquer sur le petit bonhomme noir à côté de l'adresse de l'expéditeur.



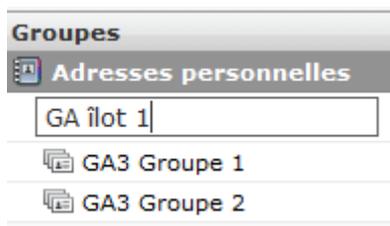
- ➔ Cliquer sur l'onglet « Carnet d'adresses »
- ➔ La liste des contacts apparaît



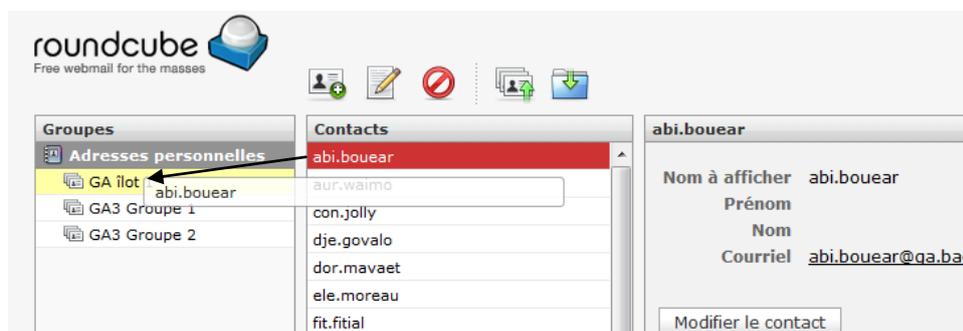
➔ Cliquer sur « Créer un nouveau groupe de contact »



➔ Saisir le nouveau nom du groupe puis « entrée »



➔ Sélectionner l'adresse mèl dans la liste des contacts & faire glisser dans le nouveau groupe créé.



NB : Vous pouvez demander aux élèves de faire la même chose.