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 boite mèl
- → Aller dans «Préférences » (à droite de l'écran)
- → Cliquer sur l'onglet « Préférences »
- → Changer les « paramètres du serveur SMTP » ga.bac par localhost
- → Sauvegarder

roundcube 🍚			📥 Courriel	Carnet d'adresses
Free webmail for the masses	Préférences Dossiers Identités	POP3		
Section	Paramètres du serveur SMTP			
Interface utilisateur	Ontines estadoutes			
Vue du courrier	Options principales			
Ecriture des messages	Sélectionner le serveur SMTP:	ga.bac - localhost (Par défaut)	-	
Affichage des messages	Description	ga.bac		
Dossiers spéciaux	Serveur SMTP	localhost		
Préférences du serveur	Port SMTP	25		
Paramètres du serveur SMTP	Nom d'utilisateur (facultatif)	chr.moreau		
	Mot de passe (facultatif)	••		
	Activer la connexion sécurisée SMTP TLS			
	Définir comme valeur par défaut	\checkmark		
	Cupprimer Cauvegarder			

2. Manque des dossiers dans la boîte mèl



→ 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

Créer un nouveau dossier					
Nom du dossier:	Brouillon	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 mèl à votre adresse mèl 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 apparaissent



→ Cliquer sur « Créer un nouveau groupe de contact »



→ Saisir le nouveau nom du groupe puis « entrée »

Groupes				
Adresses personnelles				
GA îlot 1				
GA3 Groupe 1				
🖷 GA3 Groupe 2				

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

roundcube	li 🖉 🧭 💷	
Groupes	Contacts	abi.bouear
Adresses personnelles	abi.bouear aur.waimo con.jolly	Nom à afficher abi.bouear Prénom
CA3 Groupe 2	dje.govalo dor.mavaet ele.moreau fit.fitial	Nom Courriel <u>abi.bouear@qa.</u> Modifier le contact

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