

GUIDE PAS À PAS IMPRIMABLE

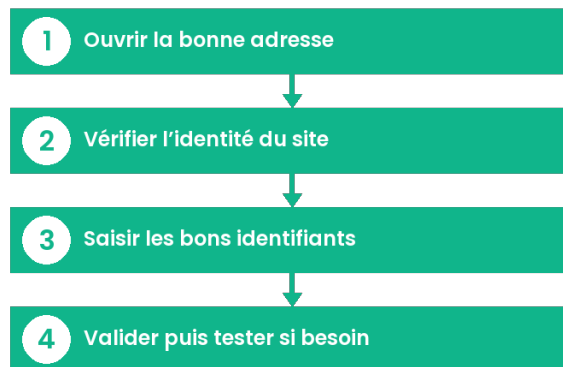
Roundcube webmail : le mode d'emploi rapide pour l'utiliser sans stress

Ce livrable va à l'essentiel : se connecter correctement, retrouver ses repères et gérer les e-mails du quotidien sans perdre de temps. Gardez-le sous la main pour éviter les erreurs de base et diagnostiquer vite les blocages courants.

Au sommaire

1. Se connecter à Roundcube sans se tromper
2. Comprendre l'interface en un coup d'œil
3. Les bons réflexes pour lire, répondre et classer
4. Pannes fréquentes : premier test à faire
5. Le bon niveau d'usage au quotidien

1. Se connecter à Roundcube sans se tromper



1 **Ouvrir la bonne adresse**

Passez par l'URL fournie par votre hébergeur ou votre administrateur. Si l'adresse n'est pas la bonne, aucun réglage de la boîte mail ne pourra compenser.

2 **Vérifier l'identité du site**

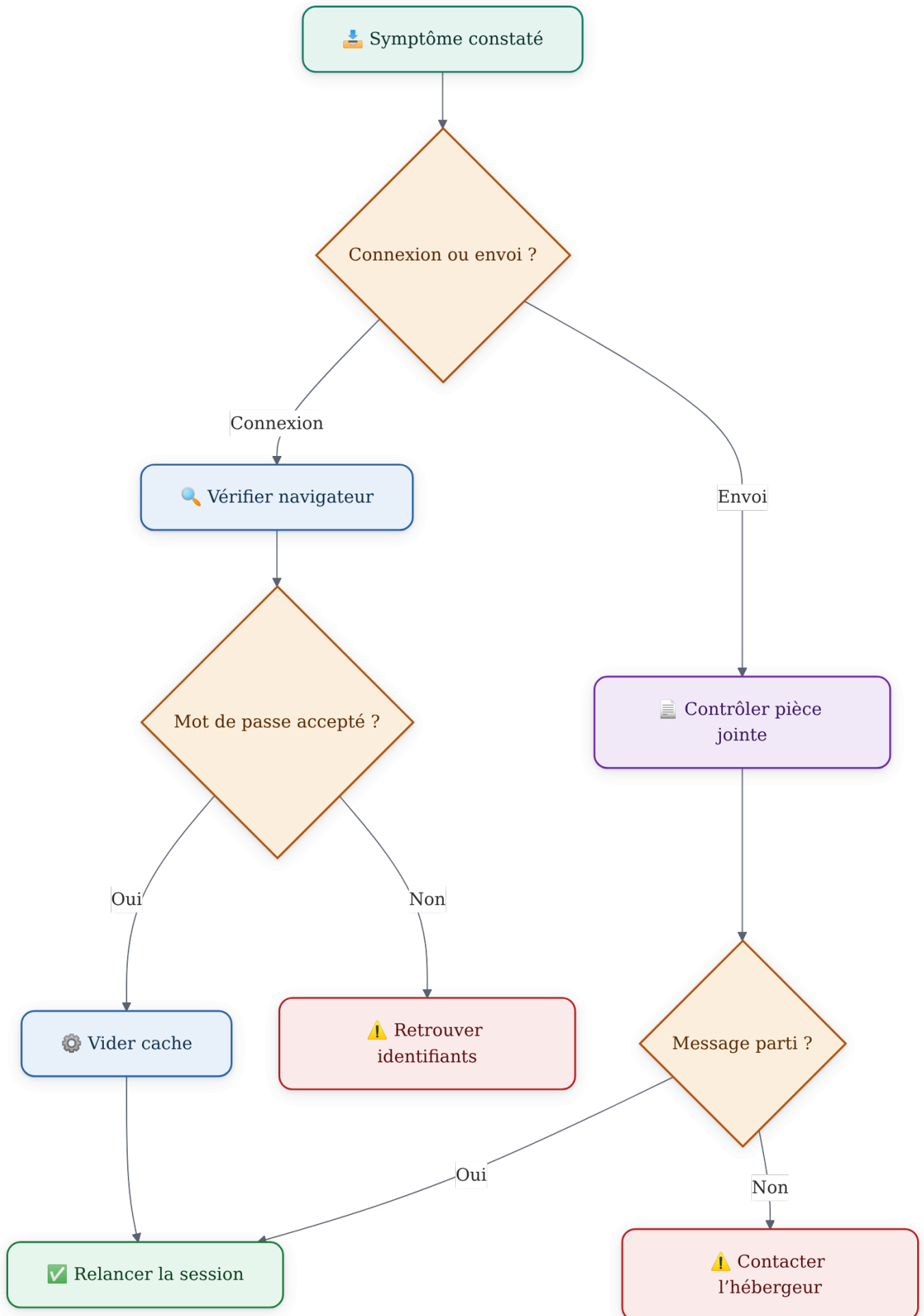
Contrôlez que le cadenas et le nom du domaine correspondent bien à votre service avant de saisir vos identifiants.

3 **Saisir les bons identifiants**

Entrez l'identifiant demandé, souvent l'adresse e-mail complète, puis le mot de passe associé à la boîte mail.

4 **Valider puis tester si besoin**

Si la connexion échoue, essayez un autre navigateur avant de réinitialiser quoi que ce soit.



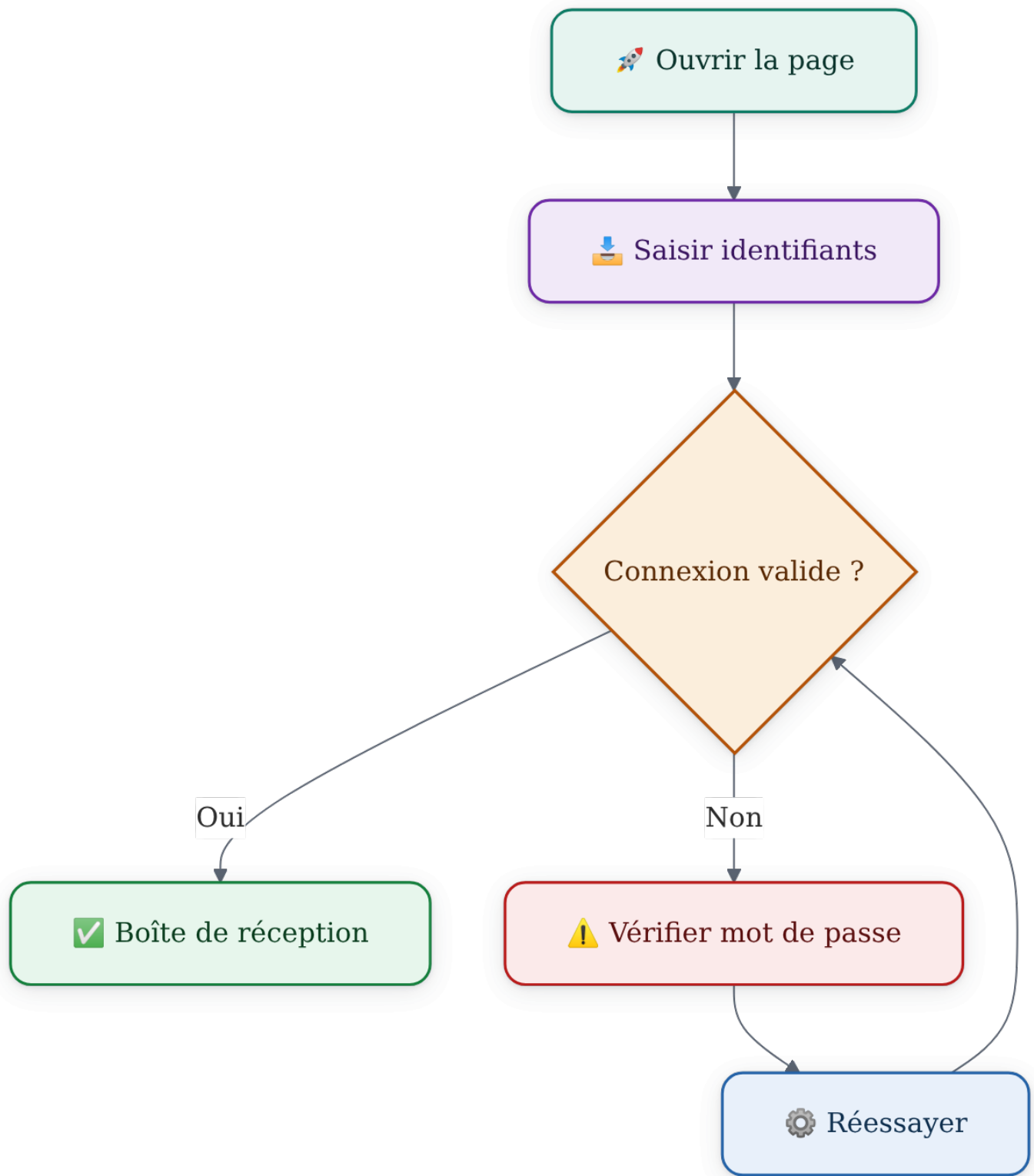


SCHÉMA Repères utiles pour une connexion Roundcube webmail réussie.

2. Comprendre l'interface en un coup d'œil

La colonne de gauche regroupe les dossiers : boîte de réception, envoyés, corbeille et autres dossiers créés par l'utilisateur.

La liste centrale affiche les messages avec l'expéditeur, l'objet et la date.

Le panneau de lecture permet d'ouvrir un e-mail sans quitter la page.

La barre d'actions sert à répondre, transférer, supprimer ou déplacer un message.

Selon la version proposée par l'hébergeur, l'affichage peut être simplifié ou personnalisé pour aller plus vite.

3. Les bons réflexes pour lire, répondre et classer

Ouvrir le message avant de répondre

Vérifier le bon fil de discussion et les pièces jointes éventuelles.

Contrôler les destinataires avant l'envoi

Attention aux réponses à tous et aux copies involontaires.

Écrire un objet clair avant d'envoyer

Un objet court et explicite facilite le suivi.

Ajouter la pièce jointe après le texte

Relire le message avant l'envoi pour éviter les oublis.

Déplacer les messages traités

Créer des dossiers par sujet, projet ou interlocuteur.

Utiliser la recherche quand le mail est ancien

C'est souvent plus rapide que de parcourir tous les dossiers.

4. Pannes fréquentes : premier test à faire

Symptôme	Premier réflexe
La page de connexion ne s'ouvre pas	Vérifier l'URL officielle et essayer un autre navigateur.
La connexion refuse l'accès	Recontrôler le mot de passe et l'identifiant saisi.
La page affiche une session expirée	Actualiser la page ou rouvrir la session proprement.
L'interface fonctionne mal	Tester un navigateur différent et vérifier les réglages de base.
Le service semble bloqué	Vérifier si le problème vient du navigateur, du cache ou d'un serveur mal renseigné.
La page se charge mal sur un poste partagé	Fermer la session et éviter d'enregistrer le mot de passe.

! 5. Sécurité : les précautions qui évitent les mauvaises surprises

Vérifiez toujours l'adresse officielle du webmail avant de vous connecter, surtout depuis un réseau ou un ordinateur que vous ne contrôlez pas. Sur un appareil partagé, ne laissez pas la session ouverte et évitez d'enregistrer le mot de passe si d'autres personnes utilisent la même machine. Restez aussi attentif aux pièces jointes volumineuses et aux messages douteux.

6. Le bon niveau d'usage au quotidien

Roundcube webmail est surtout utile pour consulter une boîte mail existante depuis un navigateur, sans installer de logiciel. Une fois la bonne adresse trouvée, les bons repères mémorisés et les messages classés avec méthode, l'outil devient rapide et très confortable à utiliser.

Les intitulés et l'apparence des menus peuvent varier selon votre hébergeur et la version de Roundcube.