

Webmail GL-AMF (Roundcube)

Présentation de l'outil

Le webmail est un outil permettant de consulter vos mails sans avoir besoin de client de messagerie, dits, "lourds", comme Outlook ou Thunderbird. Il ne nécessite donc aucune installation.

Le produit retenu pour assurer cette fonction se nomme [Roundcube](#).

Ce webmail vous permet de :

- Consulter et envoyer vos mails
- Créer des actions automatiques, basées sur des conditions, pour ranger/trier automatiquement vos mails
- Assurer un envoi sécurisé (basé sur TLS)

Vous pouvez tout à fait utiliser ce Webmail conjointement avec un client lourd classique, car toutes les opérations que vous ferez sur l'un se répercuteront automatiquement sur l'autre et inversement.

Accès et identification

Il suffit de se rendre sur la page webmail.gl-amf.org et de s'identifier avec comme nom d'utilisateur son adresse email complète ainsi que le même mot de passe affecté à votre compte GL-AMF.

Rédaction et envoi d'un mail

La rédaction d'un mail se fait de la même manière qu'avec un client classique, il faut cliquer sur **Rédiger**, puis renseigner le destinataire ainsi que les objets et contenus de votre mail, puis cliquer sur **Envoyer**.

Vous avez la possibilité de mettre une pièce jointe en cliquant sur **Joindre** (la pièce jointe ne devra pas dépasser les 8M).

Organiser sa boîte mail



Il est possible de créer des dossiers et des sous-dossiers dans votre boîte mail. Que vous le fassiez ici ou depuis un client lourd classique, les dossiers créés apparaîtront quel que soit votre façon d'accéder à votre boîte mail.

Pour créer un dossier, cliquez sur la roue crantée tout en bas à gauche de l'interface, pour faire apparaître le bouton **Gérer des dossiers**, cliquez dessus. Une nouvelle page s'ouvre et en son centre, vous avez la possibilité de créer des nouveaux dossier en appuyant sur le bouton **+** (en bas un peu à gauche).

Création d'un filtre (action automatique)

Si vous avez créé des dossiers (étape précédente), vous aurez sans doute envie que vos mails soient classés automatiquement et sans action de votre part directement dans le bon dossier, vous pouvez faire cela avec les filtres. De la même façon, vous pouvez également mettre des messages d'absences ou configurer des comportements automatiques en fonction de conditions que vous aurez choisies.

Dans l'exemple qui va suivre, nous allons faire en sorte que tous les mails reçus par **toto@gl-amf.org** aillent dans le sous-répertoire **toto** de la boîte de réception.

1. D'abord il faut créer notre sous répertoire toto, je vous invite à consulter la procédure précédente.
2. Se rendre dans la roue crantée en haut à droite (ce n'est pas la même que précédemment !).
3. Cliquez sur le bouton **Filtres**
4. cliquez sur le jeu de filtre par défaut **Roundcube**.
 Vous pouvez créer des jeux de filtres et les activer/désactiver à volonté
5. Dans la colonne **Filtres**, cliquez sur le bouton **+** puis renseignez le nom de votre filtre (appelons le "toto").
 Le nouveau filtre va dépendre de deux choses : une ou plusieurs conditions ET une ou plusieurs actions. Nous voulons ici que si je reçois un mail de *toto@gl-amf.org*, son mail aille dans mon sous-répertoire *toto*.
6. Dans la première ligne il faut remplacer "*Objet*" par "*De*" (pour définir l'expéditeur), remplacer "*contient*" par "*est égal à*" (contient aurait aussi pu faire l'affaire, mais cela aurait été moins précis) et pour finir, dans la dernière case, mettre la cible qui nous intéresse, "*toto@gl-amf.org*".
7. Dans la ligne suivante, on laisse l'action par défaut qui est "*déplacer le courriel vers*" et dans la case suivante, sélectionnez le sous-répertoire "*toto*".
8. Cliquez en bas sur le bouton **Enregistrer**.

Votre premier filtre est à présent actif ! 

Vous pouvez combiner plusieurs conditions ET/OU plusieurs actions pour un même filtre. Par exemple si vous souhaitez que lorsque-vous recevez un mail de *toto@gl-amf.org*, un mail soit envoyé à une autre adresse, il suffit de rajouter une action pour cela et de la définir à l'aide des boutons.

Il est également possible de programmer des choses en fonction de dates, laisser par exemple un message d'absence qui serait envoyé à tout les expéditeurs, uniquement entre telle et telle date.

Limitations du webmail

Quotas

Chaque boîte aux lettres dispose d'une limitation de contenu à 200M, ce qui implique un ménage régulier du contenu

Éléments reçus et émis

Afin de garder une délivrabilité optimale, chaque mail reçu ou émis passe par un filtre antispam et antivirus. Les pièces jointes contenant des archives compressées ou des fichiers exécutables seront refusées autant à l'envoi qu'à l'expédition.

Sauvegardes et intégrités des données

Le service offre une redondance ainsi qu'une sauvegarde au niveau serveur, en revanche, tout mail supprimé (même par erreur) par l'utilisateur ne sera pas récupéré. Il est à la charge de l'utilisateur de faire ses propres sauvegardes, si nécessaire.

Dispositions légales

Tout contenu émis par l'intermédiaire du service proposé et non conforme aux dispositions légales et réglementaires en vigueur et applicable en France, notamment atteintes aux droits de la personnalité de tiers (diffamation, injures, atteinte à la vie privée,...), acte de concurrence déloyale, atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs (incitation à la haine raciale, négationnisme, révisionnisme, pornographique,...) sera, si prise de connaissance, sans mise en demeure préalable, supprimé sur le champ et l'accès au service mail vous sera coupé.

L'utilisateur ne devra pas non plus effectuer des activités illégales. Dans une telle situation, la GL-AMF se réserve la possibilité de mettre en cause la responsabilité civile et/ou pénale de l'utilisateur incriminé, mais la GL-AMF ne sera en aucun cas responsable.

From:

<https://ip108.ip-46-105-53.eu/> - **Documentation technique GL-AMF**

Permanent link:

<https://ip108.ip-46-105-53.eu/webmail?rev=1563883549>

Last update: **2019/07/23 14:05**

