

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 (dont l'installation et la configuration sont détaillés [ici](#)). 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 <https://webmail.gl-amf.org> et de s'identifier avec comme nom d'utilisateur son adresse email complète (donc : **99999-dy** @gl-amf.org si l'utilisateur a le matricule **99999**, que son nom est **D**upont et son prénom **Y**ves) 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 (les outils d'éditations sont les mêmes que ceux d'un éditeur de texte 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).

Pour y déplacer des mails, il suffit de faire depuis la page d'accueil un simple "glisser/déposer".

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 **test@gl-amf.org** aillent dans le sous-répertoire **test** de la boîte de réception.

1. D'abord il faut créer notre sous répertoire **test**, 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 filtres 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 "test").
☐ 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 *test@gl-amf.org*, son mail aille dans mon sous-répertoire *test*.
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, "*test@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 "*test*".
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 *test@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.

Chiffrer ses emails

Le webmail intègre un plugin permettant de chiffrer ses emails via PGP.

En des termes plus clairs, il vous est possible d'envoyer des emails dont le contenu n'est déchiffrable que pour la personne avec qui vous avez établis un moyen d'échange (la technologie ici repose sur un échange de clef [publique/privée](#)).

Pour que cela soit possible, il faut que d'abord que vous ayez créé un couple de clef privée/publique (nous y venons plus bas). Lorsque vous voulez échanger un contenu par ce moyen, vous devez partager votre clef publique aux destinataires de ce message et chiffrer votre email avec votre clef privée. Cela permet de garantir que vous êtes à la fois bien la personne qui a émis ce message (via la signature), mais également que le contenu de celui-ci ne soit pas déchiffrable si jamais celui-ci venait à être intercepté (via le chiffrement).

Commençons par créer nos clefs

Dans le webmail, dans la page de garde, cliquez en haut à droite sur le bouton [paramètres](#).

Dans un premier temps, nous allons établir une identité, pour cela, cliquez sur le bouton [Identités](#). Sélectionnez l'identifié par défaut et renseignez les données que vous souhaitez voir apparaître vous concernant lors d'un échange de mail (le champ *Organisation* peut contenir par exemple "GL-AMF" ou bien le nom de votre loge).

Une fois que votre identité est complétée, cliquez sur [Enregistrer](#) puis cliquez dans le menu sur le bouton [Clefs PGP](#).

Pour les habitués de PGP, si vous avez déjà une paire de clef, vous pouvez tout à fait importer celle-ci, pour les autres, il va falloir en créer une et nous pouvons le faire très simplement comme ceci :

1. Appuyez sur le bouton [+](#) au milieu en bas.
2. Une nouvelle page apparaît, vous pouvez par défaut laisser la taille de la clef à 2048 bits, ou alors en mettre une plus forte à 4096 (cela renforce simplement la "solidité" du chiffrement).
3. Entrez et confirmez votre mot de passe. Attention, c'est ce mot de passe qu'il faudra rentrer lorsque vous souhaitez communiquer via un mail chiffré. **Pour des raisons évidentes de confidentialité, ce mot de passe doit être différent du mot de passe de la GL-AMF.**
4. Une fois que tout est renseigné, cliquez sur [Enregistrer](#). La génération de la paire de clef se met en marche, patientez un instant..

Votre paire de clefs est enfin créée.

Comment utiliser ma paire de clef

Pour que deux utilisateurs puissent dialoguer ensemble via ce canal chiffré, il faut que chacun des deux ait au préalable déjà envoyé à l'autre sa clef publique, de manière non chiffrée.

Pour échanger les clefs publiques, chaque protagoniste doit faire ceci :

1. **Utilisateur1** doit créer un mail à destination du destinataire avec lequel on veut établir un canal chiffré, soit **Utilisateur2**.
2. cliquez en haut sur [Chiffrement](#) et s'assurer que la case *joindre ma clef publique* **est la seule à être cochée** .
3. Envoyer le mail

4. **Utilisateur2** va recevoir un mail lui disant que celui-ci contient la clef publique de **Utilisateur1**, il sera invité à cliquer sur le texte disant "*ce courriel contient une/des clefs publiques*". Cliquez sur ce bouton pour importer la clef publique de **Utilisateur1**. Un petit message en vert en bas à droite vous dira que l'import a réussi.
5. A présent, répétez cette manipulation en inversant **Utilisateur1** et **Utilisateur2**. L'objectif est que chaque utilisateur ait importé la clef publique de l'autre.

Retournons à présent dans le menu principal et commencez à rédiger un mail, à une différence prêt : cliquez sur le bouton **Chiffrement**, puis cochez les 3 cases (2 sont cochées par défaut).

Une fois la rédaction de votre mail terminée, cliquez sur **Envoyer**. Là, on vous demandera un mot de passe, il s'agit du mot de passe que vous avez renseigné plus tôt (celui, dit, de la clef privée).

⚠ Si le message suivant apparaît au moment d'envoyer le mail : *Échec lors du chiffrement. La clé publique est introuvable pour xxxx@xxxx.xxx*. C'est que vous essayez d'envoyer un mail chiffré à un utilisateur dont vous n'avez jamais importé la clef publique ! Il faut donc lui demander d'envoyer un mail **non chiffré** contenant sa clef publique, puis importer celle-ci.



Vous ne pouvez pas envoyer de mails chiffrés avec PGP à un destinataire ne vous ayant au préalable jamais envoyé sa clef publique

Utilisation régulière

Une fois que vous avez échangé au moins une fois votre clef publique avec votre interlocuteur et que lui a fait de même, vous pouvez à volonté chiffrer/déchiffrer vos échanges sans répéter les opérations précédentes.

Affichage et gestion du quotas

Vous trouverez en bas à gauche, à côté de la roue crantée, votre niveau de quota en pourcentage. A 70% et à chaque tranche de 10%, un mail d'avertissement vous sera envoyé pour vous inviter à supprimer des mails pour ne pas voir votre boîte mail pleine.

Limitations du webmail

Utilisation

Le webmail est à la disposition des utilisateurs du site de la GL-AMF, cet outil devra être utilisé uniquement pour ce qui est en lien avec la Franc-Maçonnerie et uniquement.

Merci de ne pas utiliser votre adresse @gl-amf.org pour échanger des fichiers lourds ou sans rapports avec le sujet.

Tout abus d'utilisation de ce service pourra se solder par une coupure du service.

Quotas

Chaque boîte aux lettres dispose d'une limitation de 200mb (pour les adresses en **@gl-amf.org**), ce qui implique un ménage régulier du contenu. Un email vous sera envoyé dès lors que vous approchez des limites du quotas.

⚠ Les mails supprimés vont dans la poubelle, celle-ci est vidée tous les 30 jours. Merci de veiller à ne rien jeter que vous souhaiteriez garder.

Le spam

Votre dossier Indésirables contiendra évidemment du spam, mais peut aussi contenir des faux positifs, merci de le consulter régulièrement.

⚠ Pour éviter des problèmes de places, nous supprimons automatiquement tous les mails vieux de plus de 30 jours dans ce répertoire.

Éléments reçus et émis

Afin de garder une délivrabilité optimale, chaque mail reçu ou émit 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 applicables 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, 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.

From:

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

Permanent link:

<https://ip108.ip-46-105-53.eu/webmail?rev=1568843541>

Last update: **2019/09/18 23:52**

