

1.1 LES FONCTIONS DE BASE

- **Comment ouvrir un email ?**

Pour ouvrir un email, vous devez réaliser un **double clic** dans la boîte de réception sur l'email que vous souhaitez ouvrir.

Le nouveau message s'ouvre alors dans un onglet.



Vous pouvez également **prévisualiser** un email en réalisant un **simple clic**

Pour refermer cette fenêtre de prévisualisation, il vous suffit de faire à nouveau un simple clic sur l'email



- **Comment créer un nouvel email ?**

Pour créer un nouvel email, il faut simplement **cliquer sur le bouton « nouveau »** présent dans l'interface.

Un nouvel onglet se crée dans lequel vous pouvez composer votre message.



- **Envoyer un message**

Une fois votre email rédigé, et l'adresse de vos destinataires renseignée, cliquez sur le bouton

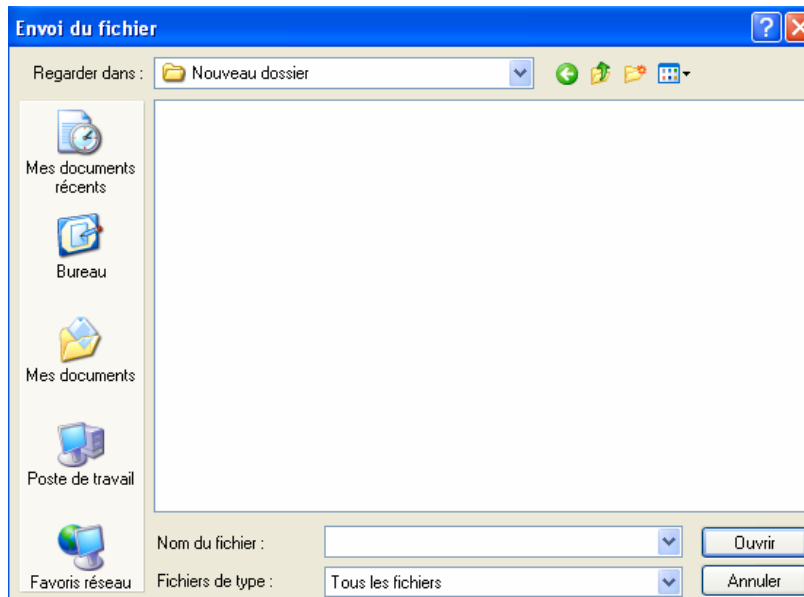
« **envoyer** » 

- **Attacher une pièce jointe**

Lors de la composition de votre message et avant d'appuyer sur le bouton « envoyer », cliquez

sur le bouton « **joindre** » 

Le bouton « **Parcourir** » apparaît vous permettant de rechercher votre fichier à attacher. Sélectionnez le, puis appuyez sur « **ouvrir** »



Le nom de la pièce jointe apparaît ensuite dans l'interface de la messagerie. **Celle-ci sera envoyée automatiquement à vos destinataires en même temps que votre message.**



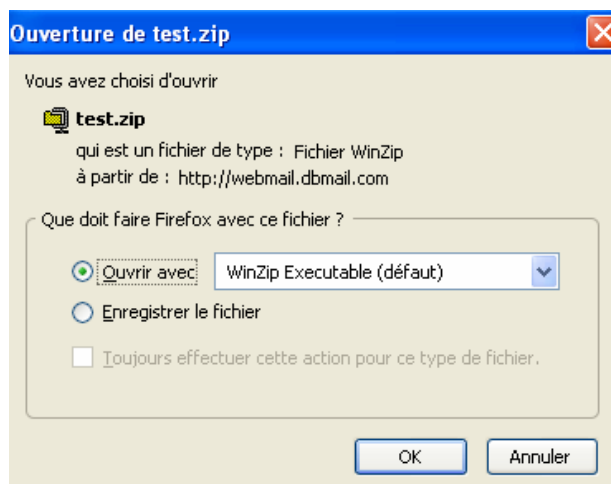
- **Ouvrir une pièce jointe**

Ouvrez tout d'abord le message contenant la pièce jointe en double cliquant dessus depuis la boîte de réception.

Le champ « **Pièce(s) jointe(s)** » vous indique le nom de la pièce jointe.

Importance :	Moyenne
Sujet :	11
Pièce(s) Jointe(s) :	test.zip

En cliquant sur ce **nom**, une fenêtre vous invite à soit **ouvrir le fichier** ou à **l'enregistrer** sur votre ordinateur. *(En fonction de la taille de la pièce jointe, quelques secondes peuvent être nécessaires avant l'apparition de cette fenêtre)*



1.2 PRESENTATION DE L'INTERFACE UTILISATEUR

Lors de l'ouverture de votre messagerie, vous accédez directement au contenu dans votre boîte de réception :

The screenshot displays the DartyBox email interface. At the top, there is a header bar with the DartyBox logo, a search bar with 'Recherche Google', and a status indicator 'Espace utilisé 0 %'. Below the header, the interface is divided into several sections:

- Boîte aux lettres:** A sidebar menu containing 'Boîte de réception', 'Brouillons', 'Envoyés', 'Quarantaine', and 'Corbeille'.
- Dossiers perso:** A section for personal folders with 'Nouveau dossier' and 'Vider le dossier' options.
- Contacts Rapides:** A section for quick contacts with a search bar and 'Tous mes contacts' link.
- Recherche de mails:** A search section with a search bar and a 'Rechercher' button.

The main content area shows the 'Boîte de réception' (Inbox) with a toolbar for actions like 'Nouveau...', 'Répondre...', 'Transférer', 'Supprimer', 'Déplacer...', and 'Marquer les mails'. Below the toolbar is a table of emails:

	de	sujet	date	priorité	taille
<input type="checkbox"/>	L'équipe DartyBox	Bienvenue !	19/12/2008 11:29		11.55 ko

2 FONCTIONNALITES MAIL

2.1 BOITE DE RECEPTION

La boîte de réception affiche la liste de vos emails.

Elle vous permet de sélectionner un ou plusieurs mails par case à cocher, simple clic et utilisation des touches « CTRL » ou « SHIFT ».

Un clic sur un email affiche la prévisualisation de celui-ci au sein de la boîte de réception.

Un double clic ouvre un nouvel onglet de consultation de l'email.

Un clic droit permet d'avoir **accès à l'ensemble des actions possibles** d'un email ou d'un ensemble d'emails.

Remarque :

Le dossier Boîte de réception est automatiquement **rafraîchi à intervalle régulier**

Les blocs de gauche sont des modules. (Dossiers email, Dossiers email perso, Contacts Rapides, Recherche de mails).

Vous pouvez choisir de les intervertir (par Glisser/Déposer), ainsi que de les replier (par double clic). Le détail de chaque dossier apparaît lors du survol de la souris :

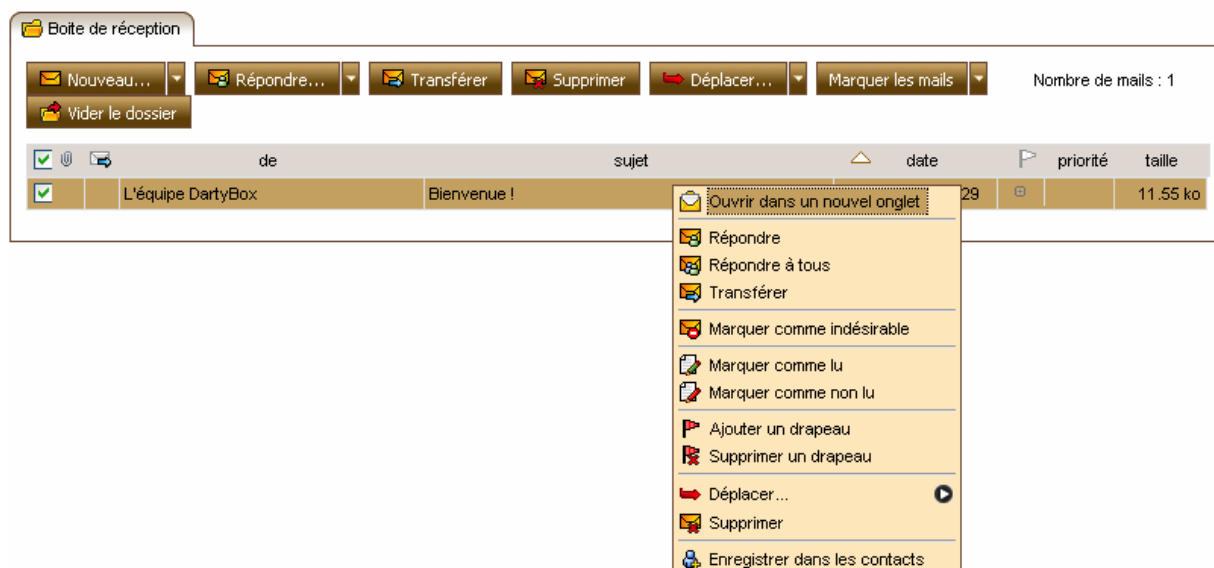


Les messages peuvent être déplacés dans d'autres dossiers par glisser/déposer.

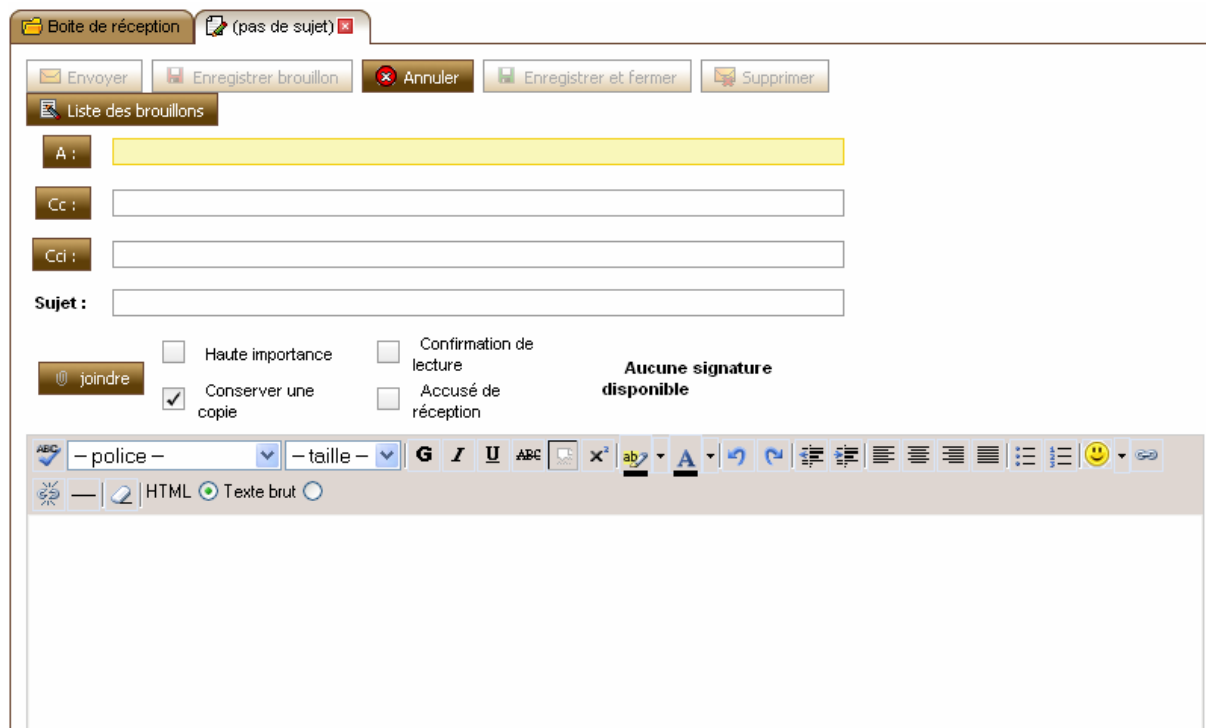
Clic droit sur un dossier :



Clic droit sur un message :



2.2 ENVOI D'UN MESSAGE



Remarque :

Le corps du message peut être formaté : couleur, taille, style de police ...
Des smileys ou liens hypertexte peuvent être ajoutés au corps du message.

Vous pouvez également configurer une signature à inclure lors de chaque nouvelle composition.

Il suffit de remplir ensuite les champs : A, Cc, Cci, Objet, Corps de message, et de sélectionner les fichiers à joindre au message.

Le champ « A » correspond aux destinataires principaux de votre email

Le champ « CC » correspond aux destinataires secondaires

Le champ « Cci » correspond aux destinataires cachés, qui n'apparaîtront pas comme destinataires auprès de vos autres contacts ayant reçu l'email

Le champ « Objet » correspond à l'intitulé que vous souhaitez donner à votre email

La messagerie propose un mécanisme vous proposant des contacts au fur et à mesure de votre saisie des adresses emails.

Il est également possible de sélectionner les destinataires du message directement dans le carnet d'adresses.

Enfin, un mécanisme de Glisser/Déposer depuis le module « Contacts rapides » vous permet également de remplir les champs A, Cc et Cci.

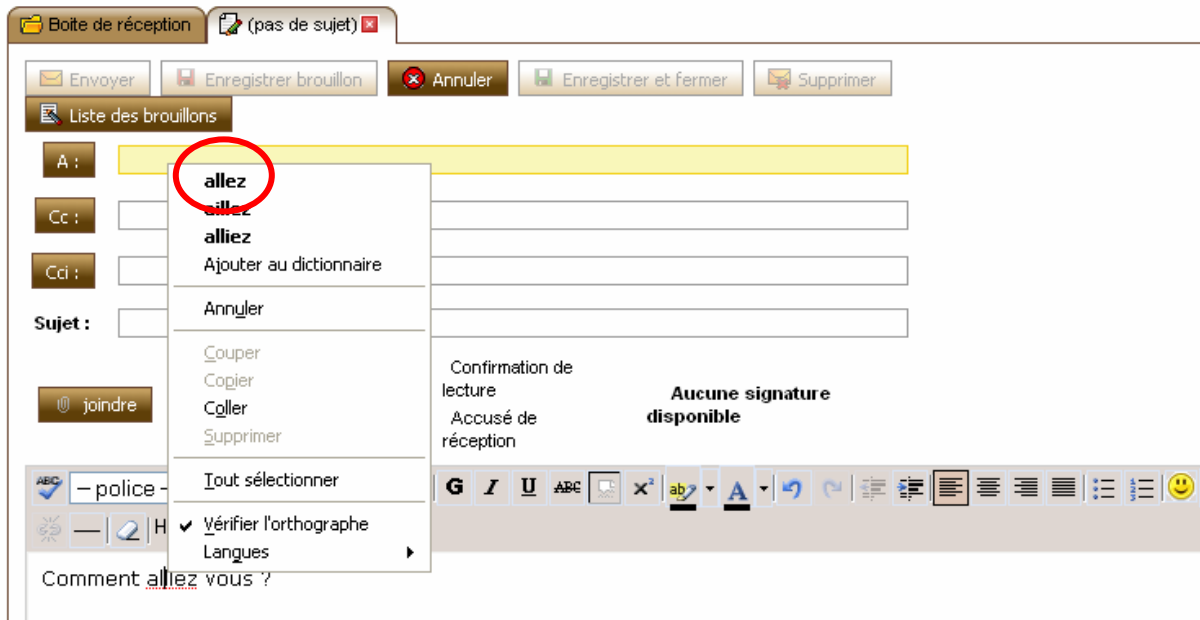
Le message en cours de composition est enregistré à intervalle régulier dans le dossier « Brouillons ».

Vous avez également la possibilité de **vérifier l'orthographe** du message à la demande. Cette vérification se fait en français par défaut.

Un clic sur l'icône permet de lancer la correction orthographique sur le corps du mail.

Les mots mal orthographiés sont surlignés en rouge.

Vous pourrez alors effectuer un **clic droit sur un mot surligné afin de choisir parmi les propositions de correction** ou d'ignorer le mot :

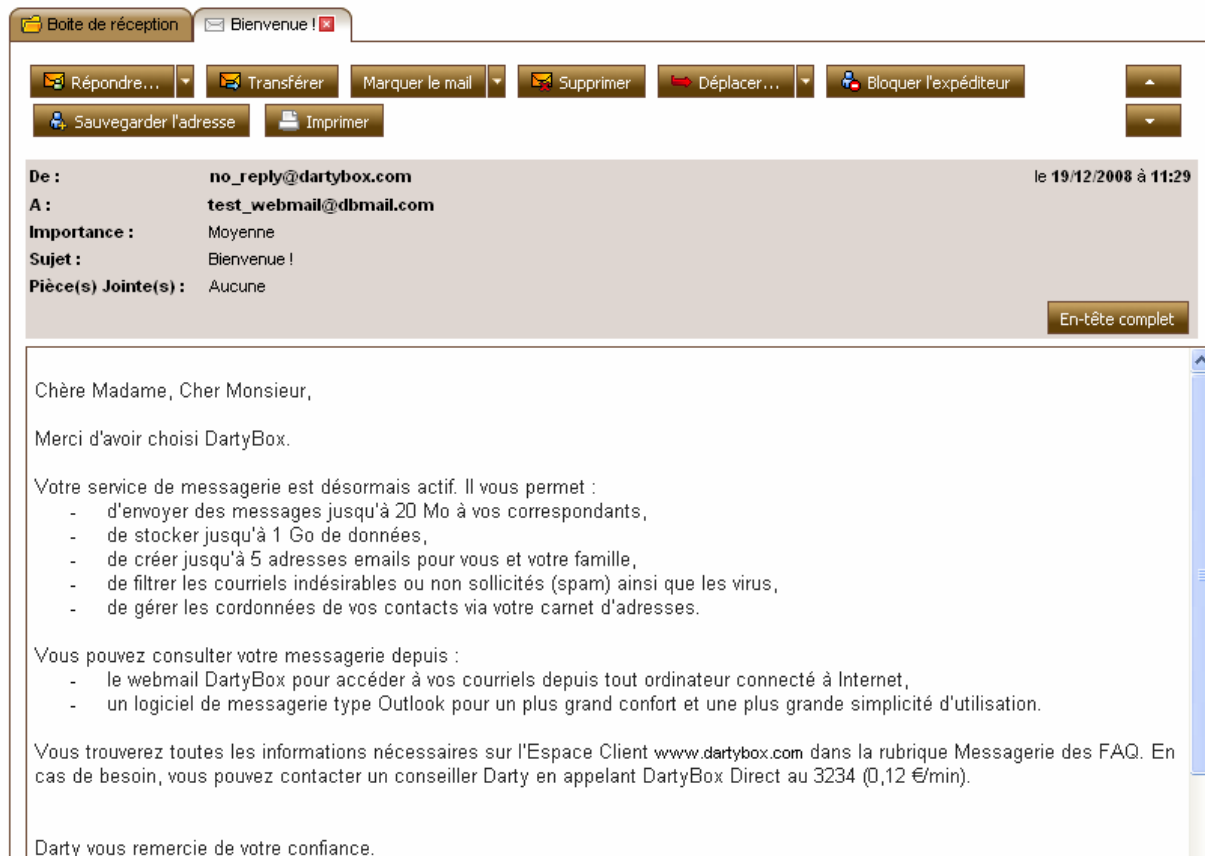


Concernant les options d'envoi, vous avez la possibilité :

- d'envoyer le message en priorité haute
- de conserver une copie dans les éléments envoyés
- de demander une confirmation de lecture aux destinataires

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Haute importance | <input type="checkbox"/> Confirmation de lecture |
| <input checked="" type="checkbox"/> Conserver une copie | <input type="checkbox"/> Accusé de réception |

2.3 RECEPTION ET CONSULTATION DE MESSAGES



Vous pouvez effectuer plusieurs actions sur un message :

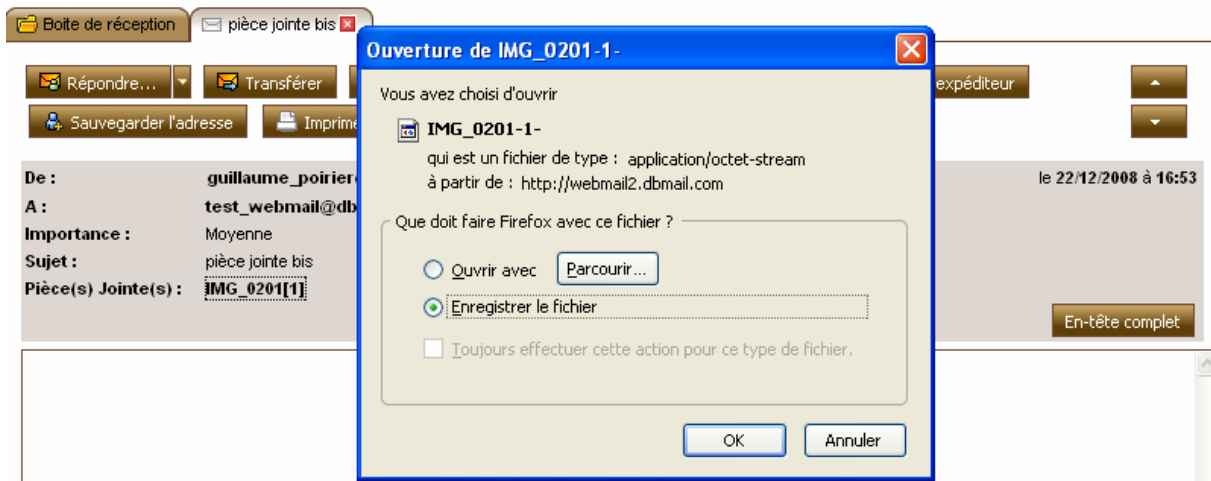
- Répondre à l'expéditeur
- Répondre à tous
- Transférer
- Déclarer comme indésirable (ou comme acceptable selon le cas)
- Déplacer
- Sauvegarder l'expéditeur ou les destinataires
- Imprimer
- Visualiser l'en-tête complet du message.

Vous pouvez consulter **plusieurs messages simultanément grâce aux onglets**

Par clic droit sur les adresses emails expéditrices et destinataires, il est possible d'ajouter au carnet d'adresses ou de démarrer directement une nouvelle composition :



Un clic sur une pièce jointe permet de l'enregistrer sur votre ordinateur.



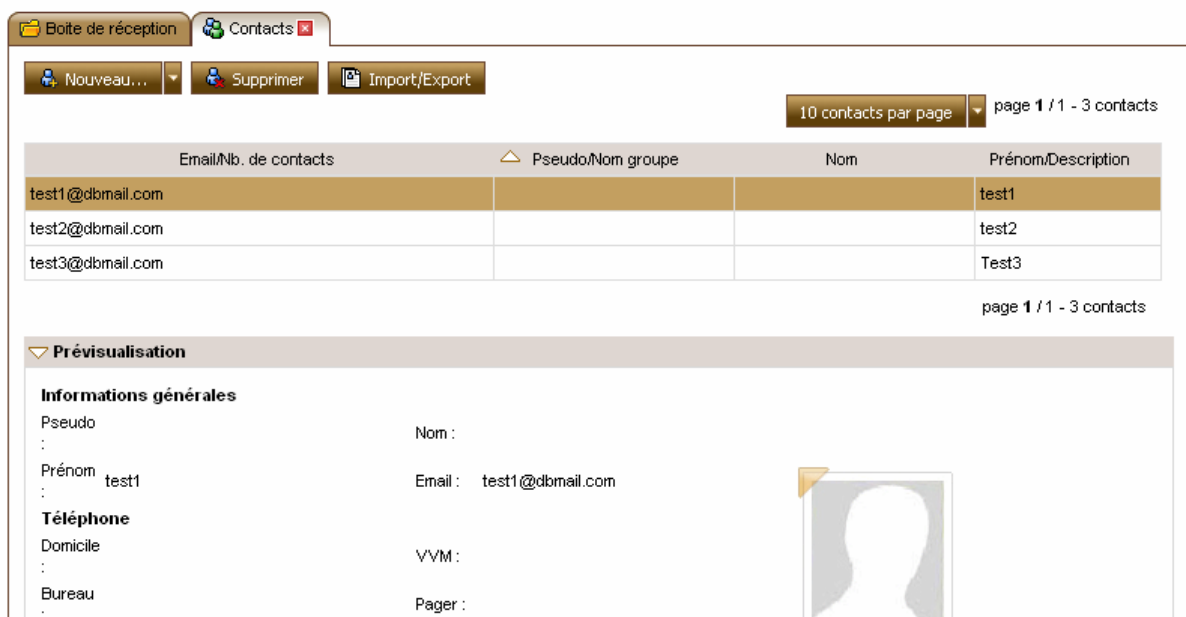
3 FONCTIONNALITES CONTACTS

3.1 LISTE DES CONTACTS

Un accès rapide aux contacts est disponible via le menu de gauche. Ce menu offre également une **fonctionnalité de recherche de contacts**.

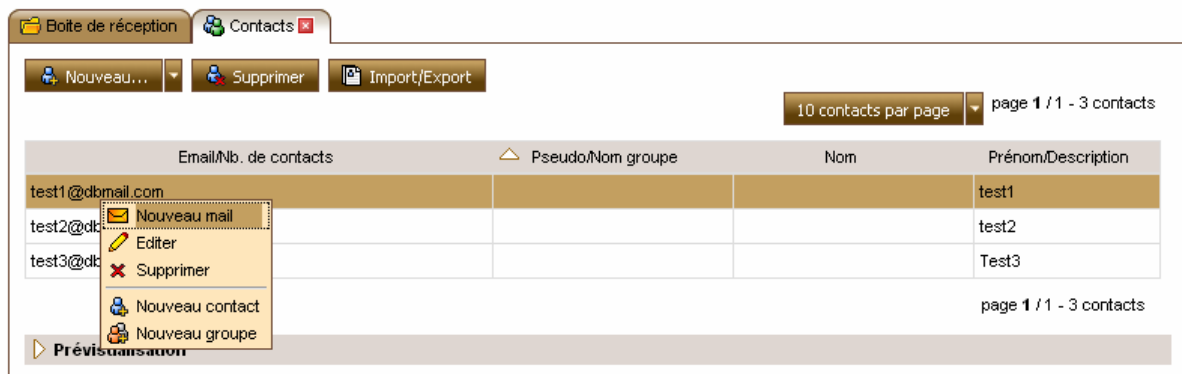


Le carnet d'adresses complet est accessible via le lien du menu de gauche « **Tous mes contacts** ».



Une prévisualisation permet d'accéder aux informations de base du contact. (Nom, pseudo, email, photo....).

Un menu **contextuel sur clic droit** est également accessible pour le carnet d'adresses:



Le **détail** de chaque contact est accessible directement par **double clic**:

Informations générales

Titre : M. [v]

Pseudo : []

Prénom : test1

Nom : []

E-mails

Personnel N°1 : test1@dbmail.com (email préféré)

Personnel N°2 : []

Professionnel N°1 : []

Professionnel N°2 : []

Catégories

Personnel :

Adresses utiles :

Professionnel :

Avatar

[Placeholder for contact avatar]

Les champs associés au contact sont notamment :

- Dans les informations générales sur le contact :
 - o Le titre : la civilité du contact
 - o Le pseudo ou nom complet
 - o Le prénom
 - o Le nom
 - o L'adresse e-mail personnelle

- L'adresse e-mail professionnelle
- L'adresse du site WEB

- Dans les numéros de téléphone :
 - Le numéro de téléphone du domicile
 - Le numéro de téléphone du bureau
 - Le numéro de téléphone du mobile
 - Le numéro de téléphone du pager
 - Le numéro de téléphone du fax
 - Un numéro de téléphone supplémentaire

- Dans la partie adresse personnelle :
 - La rue de l'adresse
 - La ville
 - Le code postal
 - La région
 - Le pays

- Dans la partie adresse professionnelle :
 - Les mêmes informations que pour la partie adresse personnelle

- Dans les informations personnelles :
 - La date de naissance du contact au format JJ MM AAAA
 - La date de mariage du contact au format JJ MM AAAA
 - Les notes sur le contact
 - La photo du contact

En plus des fonctions traditionnelles (modifier/supprimer le contact, ...), il est également possible :

- D'envoyer par e-mail la carte de visite de ce contact incluant les informations visualisables sur cette page (carte de visite avec soit toutes les informations du contact, soit les informations professionnelles, soit les personnelles)
- De télécharger la carte de visite de ce contact incluant les informations visualisables sur cette page d'édition (carte de visite avec soit toutes les informations du contact, soit les informations professionnelles, soit les personnelles)
- D'écrire un e-mail à ce contact à l'aide d'un lien qui redirige vers la composition de message

3.2 CRÉATION / MODIFICATION DES INFORMATIONS D'UN GROUPE

La création d'un groupe vous permet d'envoyer facilement un email à plusieurs destinataires

Vous pouvez créer un nouveau groupe directement en cliquant sur la flèche du bouton « **nouveau** » puis en cliquant sur « **nouveau groupe** »



Il vous suffit ensuite de nommer ce groupe et d'y ajouter les contacts que vous souhaitez

Boîte de réception Nouveau groupe

Enregistrer Supprimer

Informations générales

Nom :

Description :

Contacts du groupe

Surnom	Email
Aucune adresse dans le groupe.	

Ajouter des contacts Supprimer les contacts

3.3 IMPORT / EXPORT DE CONTACTS

Le carnet d'adresses mis à votre disposition permet également l'import et l'export de listes de contacts avec Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express, Mozilla Thunderbird et Lotus notes.

Nouveau... Vider... Préférences

dartybox Déconnexion

Chargement du module, veuillez patienter.

Boîte de réception Contacts Import/Export

Importer depuis votre ordinateur	Exporter vers votre ordinateur
Importer les contacts depuis Outlook Express (fichier au format csv)	Exporter vers Outlook Express (fichier au format csv)
Importer les contacts depuis Outlook (fichier au format csv)	Exporter vers Outlook (fichier au format csv)
Importer les contacts depuis Hescape Messenger/Mozilla thunderbird (fichier au format ldlif)	Exporter vers Hescape Messenger/Mozilla thunderbird (fichier au format ldlif)
Importer les contacts depuis Lotus Notes (fichier au format ldlif)	Exporter vers Lotus Notes (fichier au format ldlif)

4 FONCTIONNALITES DE PREFERENCES

Les préférences permettent de personnaliser et de configurer votre messagerie.



4.1 PREFERENCES GENERALES

Les préférences générales vous permettent de gérer vos préférences graphiques (nom d'affichage, prévisualisation des mails, avertissement d'un nouvel email). Elles contiennent également des préférences liées à la composition des mails.

Boîte de réception
Préférences ✖

Messages

- Signatures
- Antispam
- Filtres
- Redirections
- Mot de passe
- Externes
- Secondaires

Préférences graphiques

Nom d'affichage

Afficher le volet de prévisualisation dans les listes de mails

Mode d'avertissement à l'arrivée d'un nouveau mail : Aucune notification

Renvoyer un accusé lors de la lecture d'un mail : Demander

Composition des mails

Sauver une copie de mails envoyés

Demander un accusé de réception au destinataire du message

Demander un accusé de lecture au destinataire du message

Ajouter automatiquement la signature

Afficher une page de confirmation d'envoi

Lors d'une réponse, séparer l'original du nouveau message par une ligne

Lors d'une réponse, ajouter un signe devant chaque ligne du message original

Mode de transfert de message : Inclure tout le message dans le nouveau message

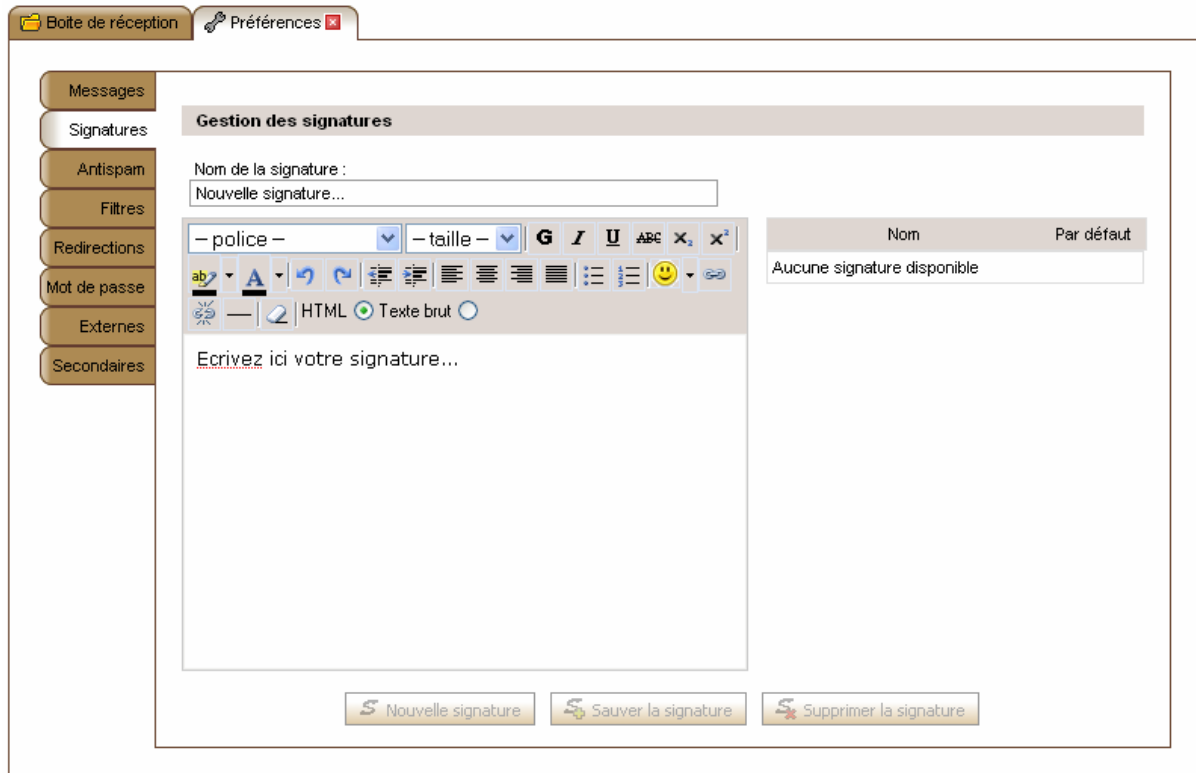
Message d'absence

Activer le message d'absence

Enregistrer mes préférences
Annuler les changements

4.2 GESTION DES SIGNATURES

Les options proposées permettent également de **configurer les signatures que vous pouvez utiliser lors de la composition d'un email.**



4.3 GESTION DE L'ANTISPAM

Vous pouvez également paramétrer les options de l'antispam :

- choix du dossier dans lequel les messages détectés comme étant du SPAM sont placés,
- activation de la purge des messages de façon automatique,
- choix du niveau de filtrage des messages détectés comme étant du SPAM.

Messages indésirables :

Vous pouvez paramétrer une liste d'adresses mail, domaines (ex : spam.com) ou mots (violence, armes...) qui serviront à marquer comme indésirables les mails correspondant à au moins un de ces paramètres.

Privilégier des expéditeurs :

Privilégier des expéditeurs consiste à paramétrer une liste d'adresses mails qui ne seront jamais détectées ni comme étant du SPAM ni comme étant indésirables.

The screenshot shows the 'Préférences' (Preferences) window for the 'Boîte de réception' (Inbox). The 'Antispam' section is active, displaying settings for 'Liste rouge' (Red List) and 'Liste verte' (Green List).

Liste rouge (Red List):

- Liste des emails ou noms de domaines bloqués:** Options include 'Mettre ces messages dans le dossier des messages indésirables' (selected) and 'Ne pas recevoir ces messages'.
- Liste des mots bloqués:** Options include 'Mettre ces messages dans le dossier des messages indésirables' (selected) and 'Ne pas recevoir ces messages'.
- Liste rouge d'emails/domaines:** A checkbox is unchecked, and the list is empty ('Aucun email/domaines dans la liste rouge').
- Liste rouge de mots:** A checkbox is unchecked, and the list is empty ('Aucun mot dans la liste rouge').
- Email ou nom de domaine à bloquer :** An empty text input field with 'Ajouter' and 'Supprimer' buttons below it.
- Mot ou expression à bloquer :** An empty text input field with 'Ajouter' and 'Supprimer' buttons below it.

Liste verte (Green List):

- Liste verte d'emails/domaines:** A checkbox is unchecked, and the list is empty ('Aucun email/domaine dans la liste verte').
- Email ou nom de domaine à ne jamais bloquer :** An empty text input field with 'Ajouter' and 'Supprimer' buttons below it.

4.4 FILTRES

Filtre de déplacement d'emails

Il est possible de créer des filtres de courrier qui vont s'appliquer à tout courrier entrant.

Conditions du filtre :

Le filtre peut porter sur l'expéditeur, le destinataire ou l'objet du message.

Résultats du filtre :

Le message filtré peut être déposé dans un dossier de votre choix.

Filtre de redirection :

Il est possible de créer des filtres de redirection qui vont s'appliquer à tout courrier entrant. La redirection consiste à envoyer en copie ou en transfert tout ou partie des messages reçus.

Conditions du filtre :

Le filtre peut porter sur l'expéditeur, le destinataire ou l'objet du message mais également sur la priorité ou la date de réception du message.

Résultats du filtre :

Une copie du message est envoyée à l'adresse précisée, ou le message est directement transféré vers l'adresse précisée.