

CENTRE UNIVERSITAIRE DE GHARDAIA
Service informatique

COURRIER PEDAGOGIQUE
Prise En Main

Mars 2010, version1

Accès au courrier électronique

1-

- Soit à partir du site www.univ-ghardaia.dz

Dans la section courrier électronique.

- Soit directement en tapant dans votre navigateur internet l'adresse : www.mail.univ-ghardaia.dz.

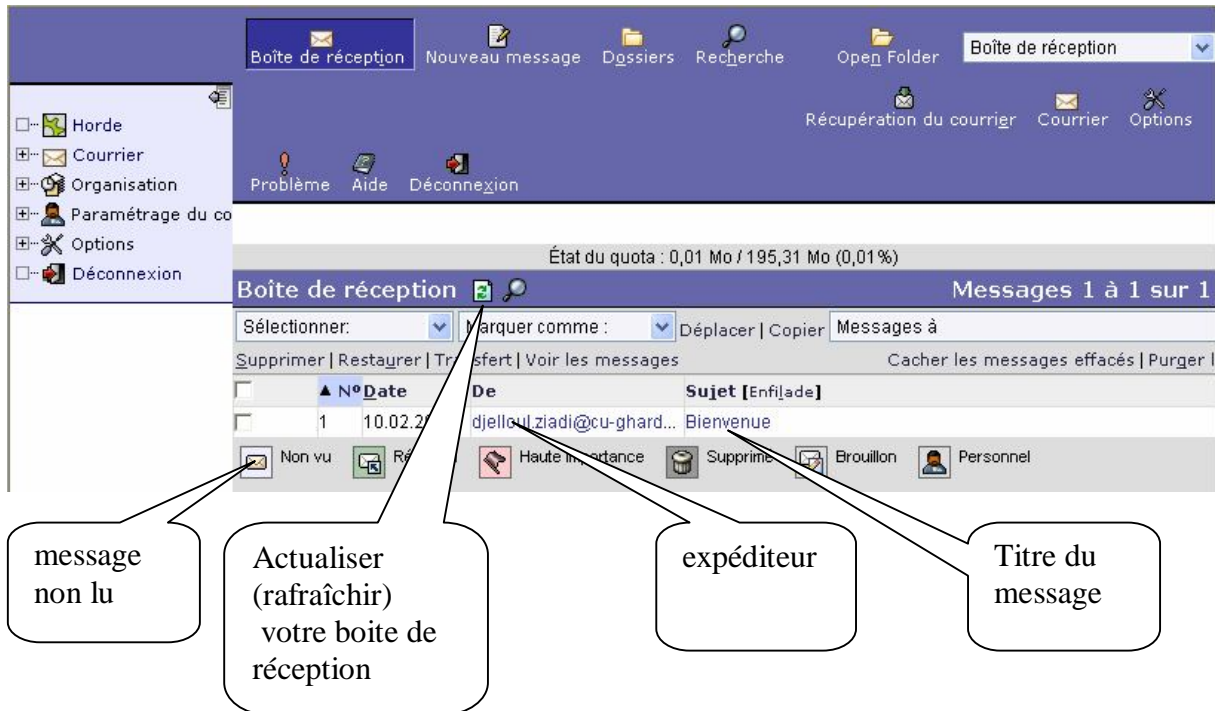
2- l'utilisateur doit s'identifier



3- À l'ouverture de votre session la fenêtre de départ se présente ainsi :



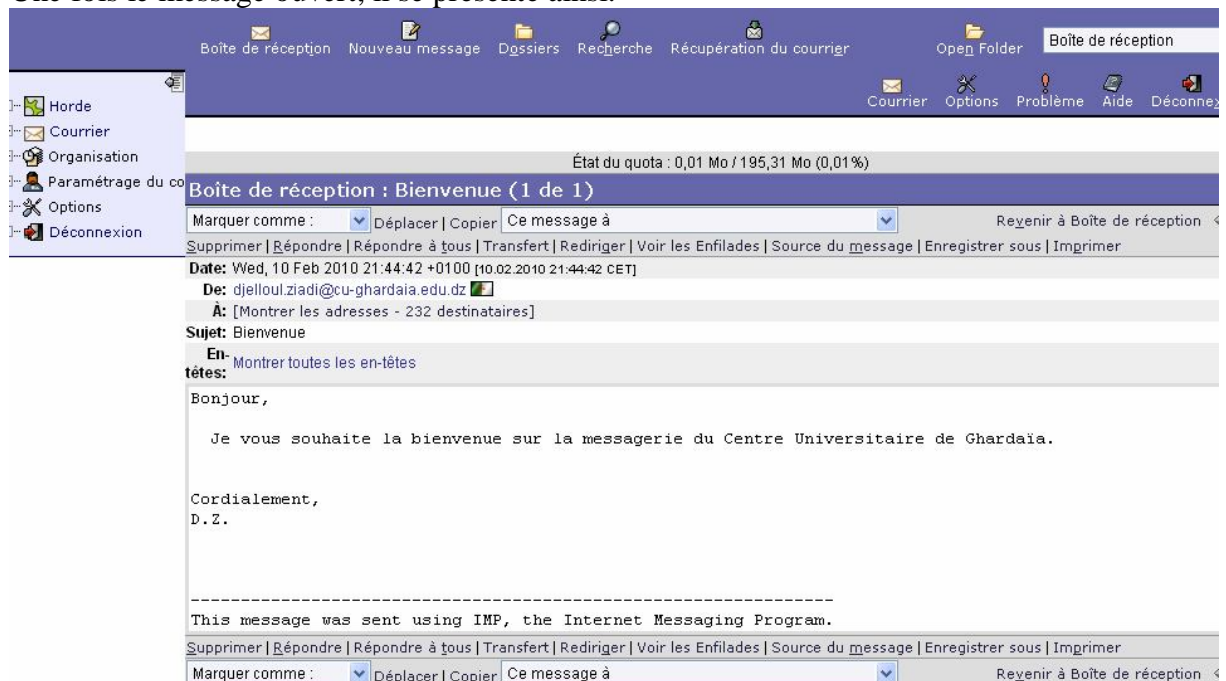
Boîte de réception : Courrier



The screenshot shows the 'Boîte de réception' (Inbox) interface. The top bar includes 'Boîte de réception', 'Nouveau message', 'Dossiers', 'Recherche', and 'Open Folder'. The left sidebar shows 'Horde', 'Courrier', 'Organisation', 'Paramétrage du co', 'Options', and 'Déconnexion'. The main area displays a list of messages. A callout box labeled 'message non lu' points to the 'Non vu' icon. Another callout labeled 'Actualiser (rafraîchir) votre boîte de réception' points to the refresh icon. A third callout labeled 'expéditeur' points to the 'De' field of a message. A fourth callout labeled 'Titre du message' points to the 'Sujet' field of a message.

La boîte de réception affiche les messages reçus.

- Pour ouvrir un message : cliquer sur le nom de l'expéditeur ou sur le titre du message. Une fois le message ouvert, il se présente ainsi.



The screenshot shows an open email message. The top bar includes 'Boîte de réception', 'Nouveau message', 'Dossiers', 'Recherche', 'Récupération du courrier', and 'Open Folder'. The left sidebar shows 'Horde', 'Courrier', 'Organisation', 'Paramétrage du co', 'Options', and 'Déconnexion'. The main area displays the message content. The subject is 'Bienvenue (1 de 1)'. The sender is 'djelloul.ziadi@cu-ghardaia.edu.dz'. The date is 'Wed, 10 Feb 2010 21:44:42 +0100 [10.02.2010 21:44:42 CET]'. The message body contains the text: 'Bonjour, Je vous souhaite la bienvenue sur la messagerie du Centre Universitaire de Ghardaia. Cordialement, D.Z.' The bottom of the message shows the footer: 'This message was sent using IMP, the Internet Messaging Program.'

La barre de tâche offre les possibilités suivantes :

Supprimer	Envoie le message dans la corbeille
Répondre	Permet de répondre à l'expéditeur
Transfert	Le message est envoyé à d'autres destinataires avec la possibilité d'en introduire des modifications
Rédiger	Le message est envoyé à d'autres destinataires sans aucune modification
Enregistrer sous	Enregistre le message sur votre répertoire
Marquer comme	Cette liste offre plusieurs possibilité de remarque à donner sur le message

Ecrire un message



Section A	Rédaction de message
A : adresse du ou des destinataires(les séparer par « ; »)	<div style="background-color: #4a69bd; color: white; padding: 2px; text-align: center;">Envoyer le message</div> <div style="background-color: #4a69bd; color: white; padding: 2px; text-align: center;">Enregistrer le brouillon</div> <div style="background-color: #4a69bd; color: white; padding: 2px; text-align: center;">Annuler le message</div>
CC : adresse du ou des destinataire en copie conforme	Identité khadidja.youb@univ-ghardaia.dz (Identité par défaut)
CCi : adresse du ou des destinataire en copie conforme invisible, ils reçoivent le message sans que les autre destinataires sachent que le message leur a été envoyer.	A Cc Cci Sujet
Sujet : objet de votre message.	Jeu de caractères Occidental (ISO-8859-1)
Carnet d'adresse : Carnet d'adresses Accède à la liste de vos contacts. Utiliser recherche : pour la recherche dans le carnet global ou dans l'annuaire.	Carnet d'adresses Développer les noms Vérification de l'orthographe Caractères spéciaux Pièces joint
Section B	<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer une copie dans "sent-mail" <input type="checkbox"/> Demander un accusé de lecture <input checked="" type="checkbox"/> Basculer vers la rédaction en HTML
Texte : Il s'agit d'un éditeur simple pour la rédaction de votre message.	Texte B

Section C : Pièce jointe

Pièces jointes

Fichier 1:	<input type="text"/>	Parcourir...	Pièce jointe ▼	<input type="button" value="Joindre"/>
(Taille maximale de la pièce jointe: 2,097,152 octets)				
Sauvegarder les pièces jointes avec le message dans le dossier courrier envoyé ?				Non ▼
Lier les pièces jointes ?				Non ▼

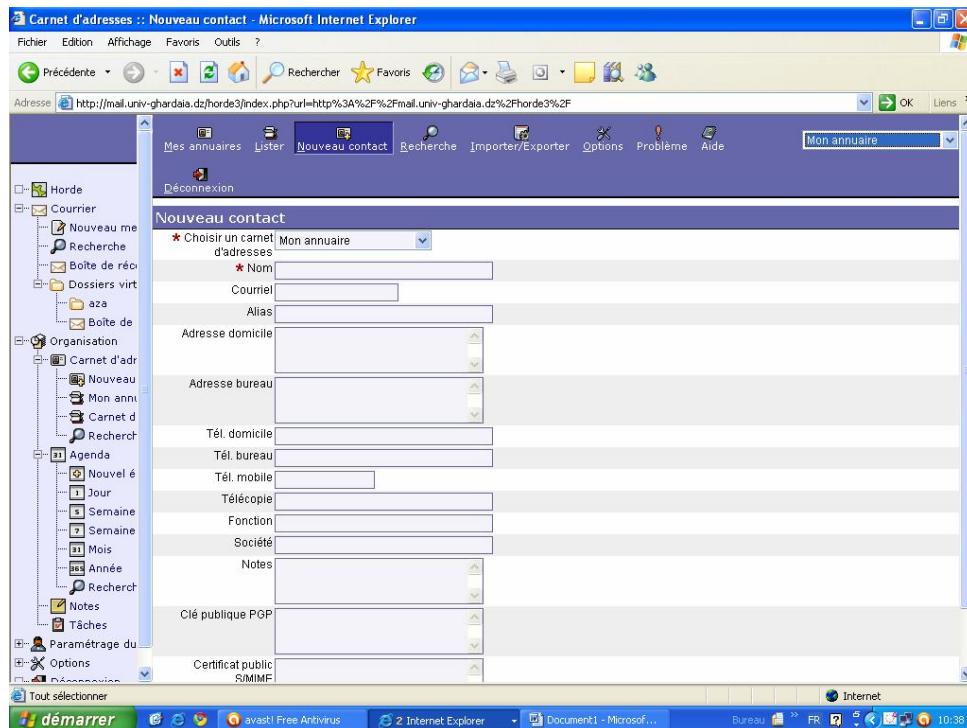
Cette section ajoute des fichiers à votre message, utiliser **parcourir...** pour trouver le chemin.

Envoyer le message : Envoie le message à votre destinataire

Enregistrer le brouillon : sauvegarde le message en cours de rédaction dans un dossier brouillon.

Nouveaux contacts

Pour accéder au menu **Organisation/Carnet d'adresse**. Cliquez sur l'icône **Nouveau contact** de la barre d'outils



Agenda

A partir du menu **organisation / agenda** vous pouvez programmer des événements avec sonorisation et actions répétitive.

