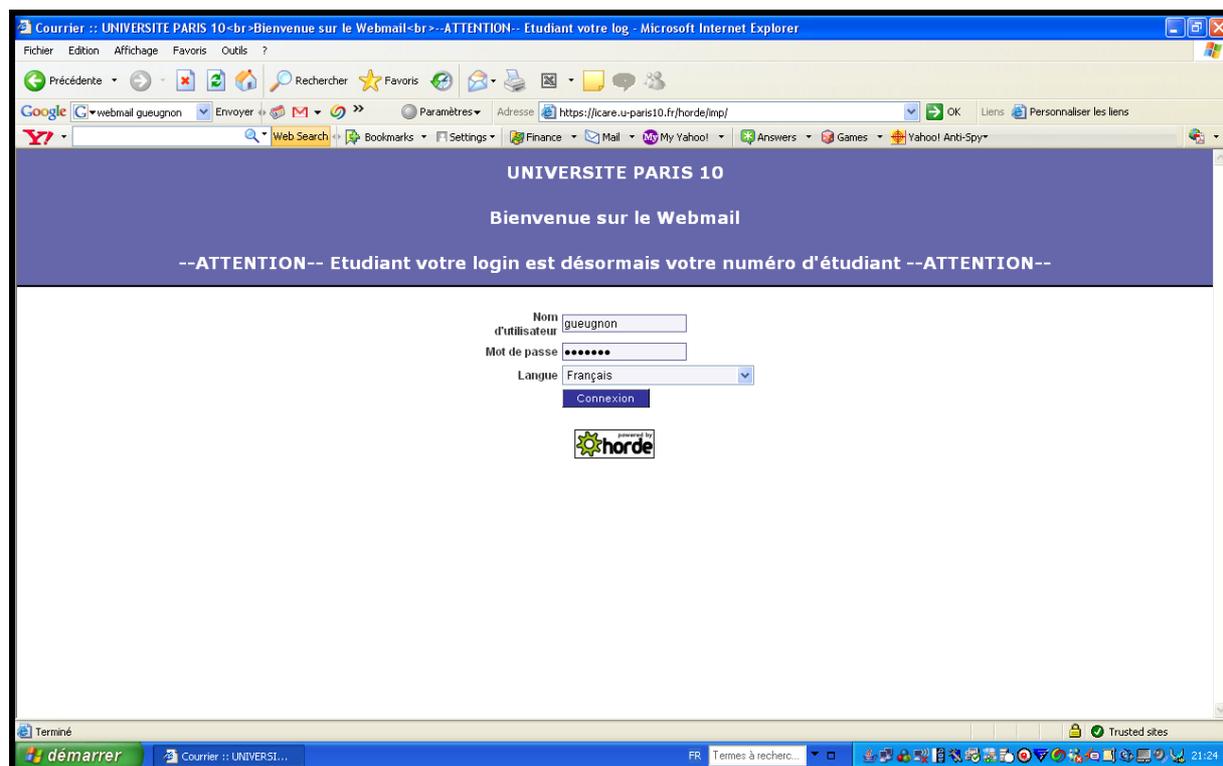


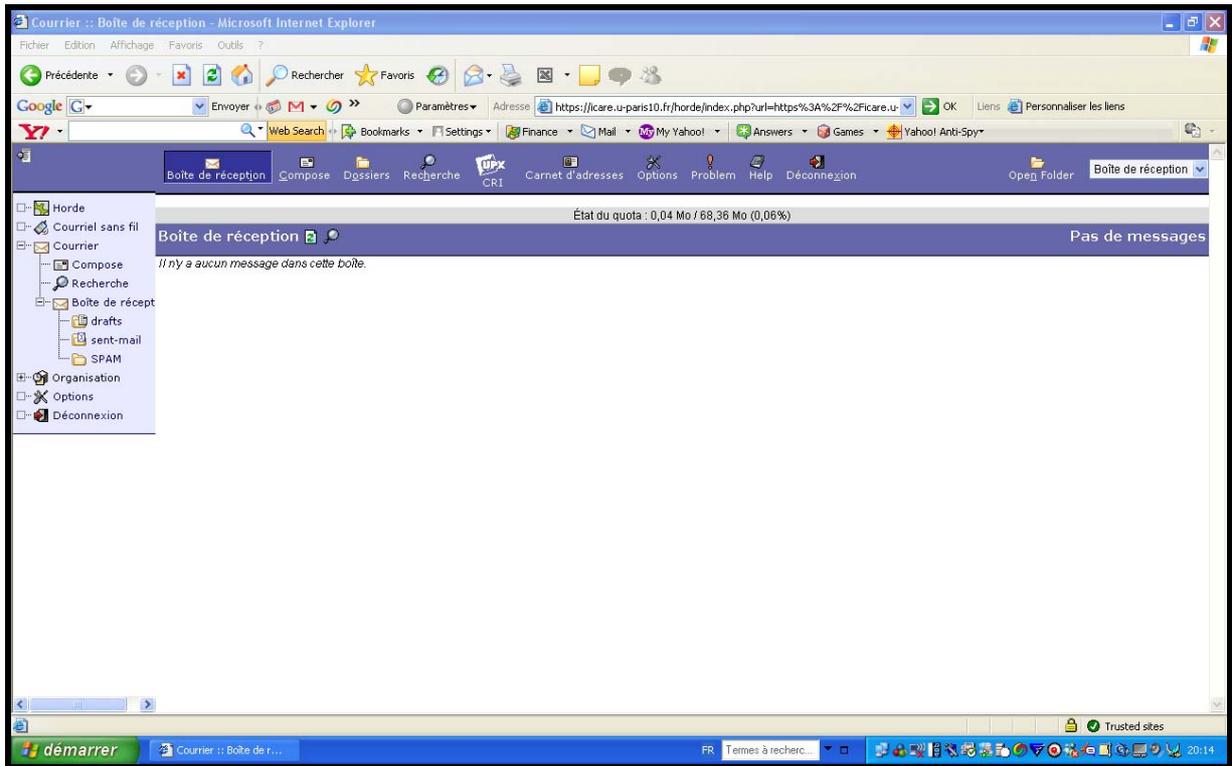
WEBMAIL, LE SITE INTERNET DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE DE L'UNIVERSITÉ DE PARIS X-NANTERRE

Muni d'un simple navigateur Internet (« Internet Explorer » ou « Netscape Communicator »), vous pouvez consulter votre courrier électronique sur le site « webmail.u-paris10.fr » de l'Université de Paris X – Nanterre à partir de n'importe quel endroit dans le monde. Il suffit pour cela de cliquer d'abord sur l'icône de votre navigateur, puis d'insérer l'adresse électronique « webmail.u-paris10.fr » dans le champ « Adresse » de votre navigateur. Dans la fenêtre UNIVERSITE PARIS 10 qui vous souhaite la bienvenue sur le Webmail, vous entrez ensuite successivement votre nom de connexion (ici, *gueugnon*), votre mot de passe personnel (ici, *******) et la langue désirée (ici, le français) avant de valider votre demande de connexion au serveur de messagerie en cliquant sur le bouton « Connexion » comme l'indique la copie d'écran ci-dessous.

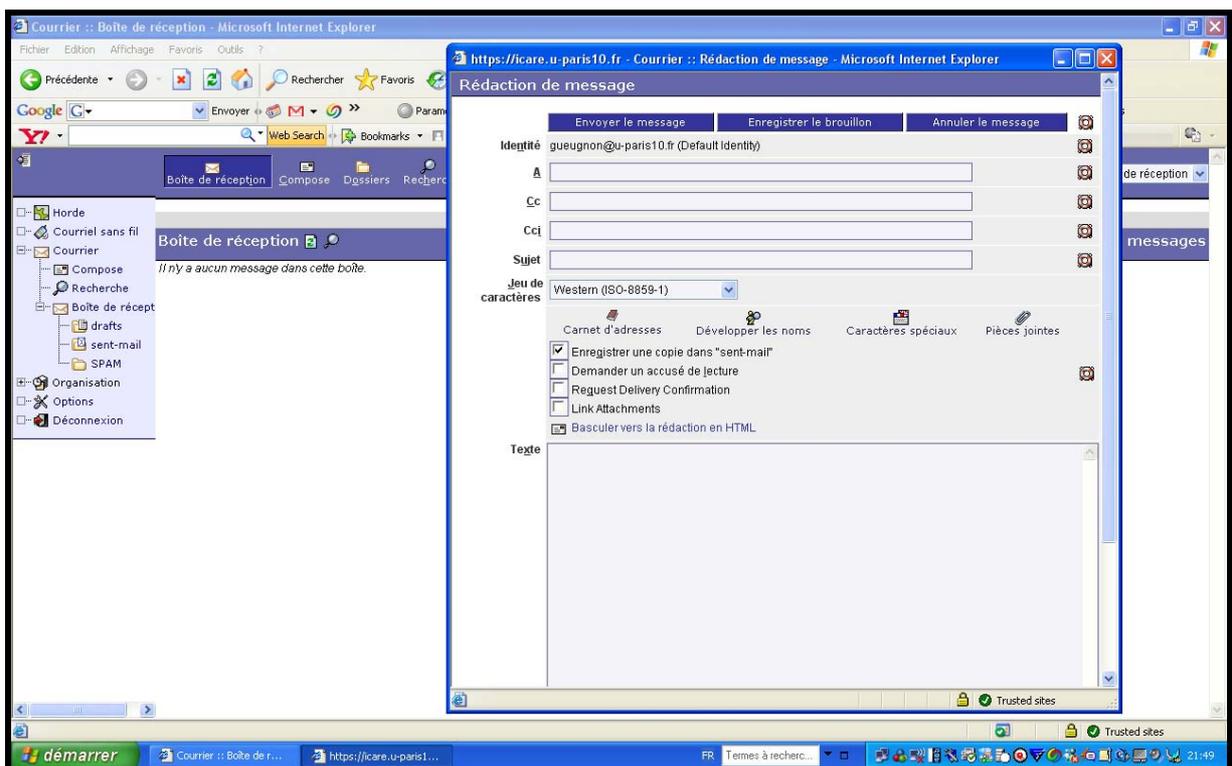


Si le mot de passe fourni correspond bien au nom de connexion, la fenêtre WEBMAIL, figurant à la page suivante, apparaît alors à l'écran avec la barre de menus « Réception », « Compose », « Dossiers », « Recherche », « CRI », « Carnet d'adresses », « Options », « Problem », « Help », « Déconnexion » et « Open Folder ». Le menu « Boîte de réception » vous permet d'abord de visionner l'ensemble des courriers reçus dans votre dossier, chaque message étant répertorié avec son numéro et sa date d'arrivée, son origine, son objet et sa taille. Vous découvrez ici le contenu de chaque courrier en cliquant simplement sur « l'objet » du message. Le message lu, vous pouvez supprimer le message reçu en cliquant dans le petit carré au début de la ligne du courrier. Le signet inséré et le trait horizontal barrant la ligne du message vous signalent que cette ligne de courrier est destinée à être jetée à la poubelle.

Marqué, le courrier n'est ni jeté, ni perdu. Le courrier sélectionné n'est définitivement supprimé que si vous cliquez sur la mention « Purger » figurant à droite de l'écran (sous le bouton « Messages à »).

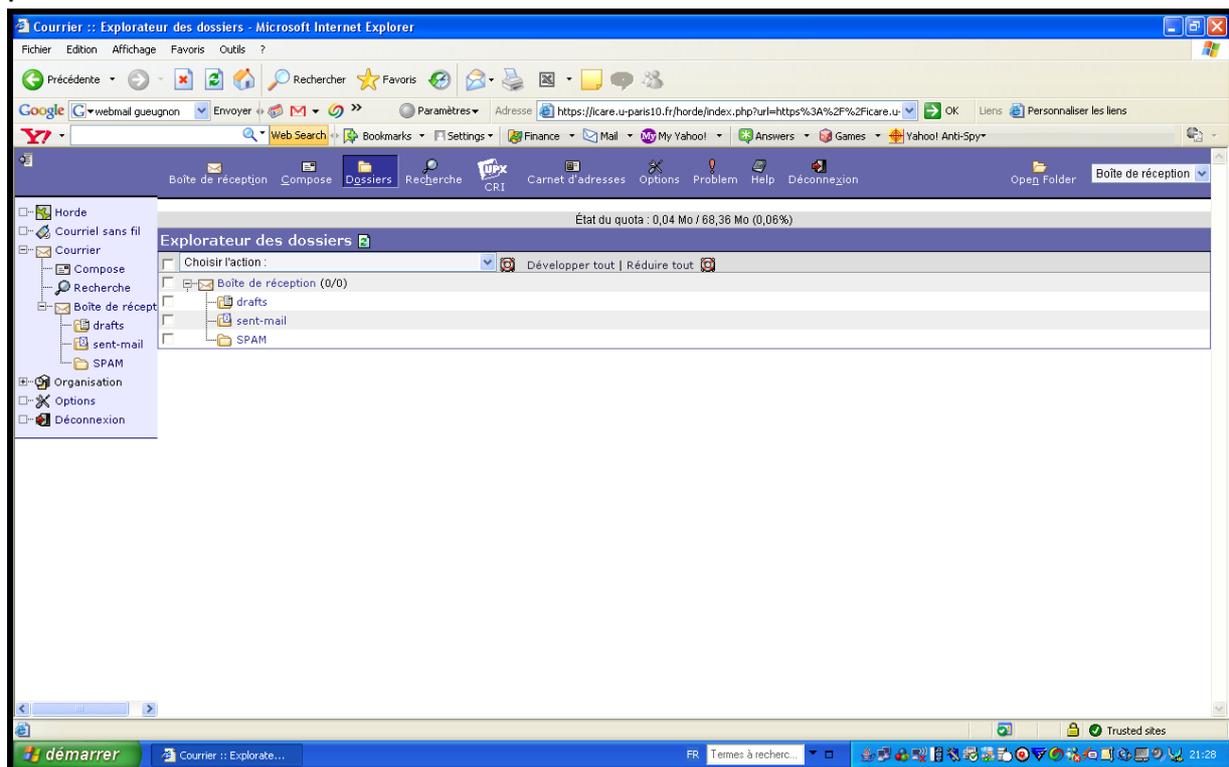


Le menu « Compose » vous permet d'écrire et d'envoyer un courrier à une ou plusieurs personne(s). Vous insérez d'abord les adresses électroniques de l'expéditeur et du (des) destinataire(s) principal (principaux) respectivement dans le champ « Identité » (ici, gueugnon@u-paris10.fr) et dans le champ « A » (ici, support@sas.com).

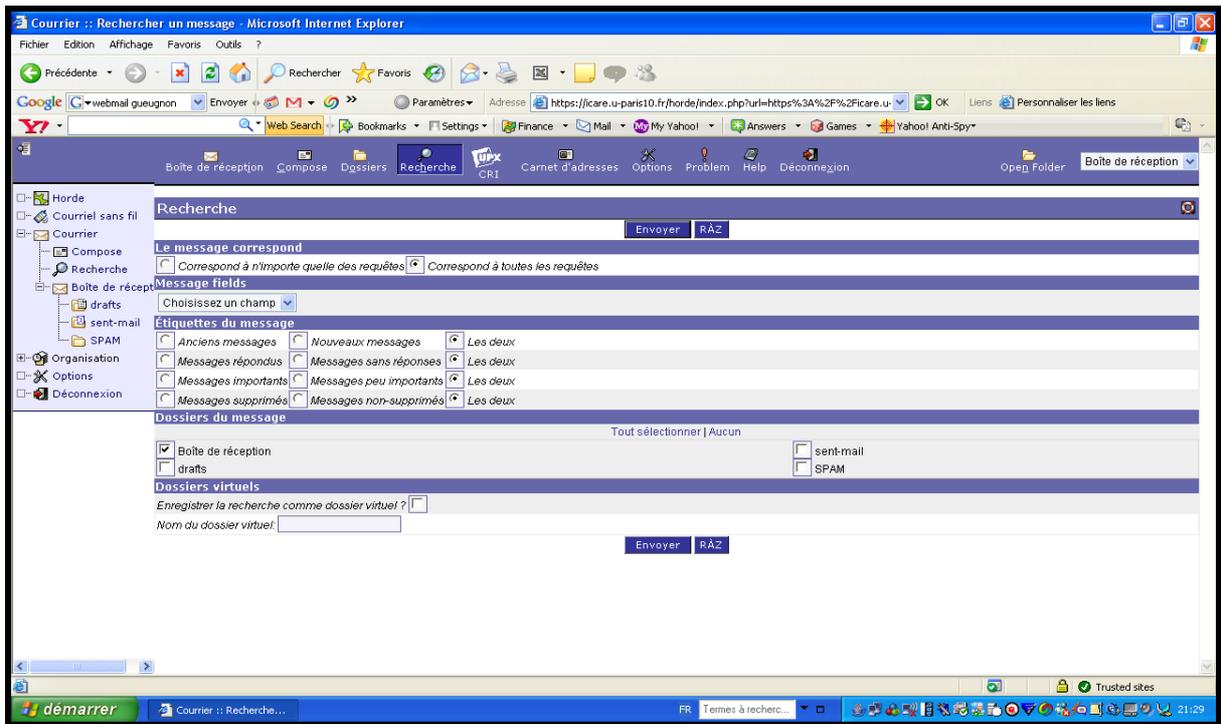


Puis, vous glissez les adresses électroniques des autres destinataires (toujours être séparées par un point-virgule) dans les champs « Cc » ou « Cci » qui regroupent respectivement les personnes à qui vous souhaitez communiquer ou non la liste des autres destinataires du message. Quel que soit le courrier, vous pouvez toujours conserver une copie de ce message en cliquant sur la case « Faire une copie dans 'sent-mail' » ou vous assurer de la bonne réception du message par son destinataire en cliquant sur la case « Demander un accusé de réception ». En cas de besoin, vous pouvez aussi envoyer votre courrier en vous appuyant sur les ressources de votre carnet d'adresses. Vous pouvez également joindre à votre courrier un ou plusieurs fichiers attachés en cliquant d'abord successivement sur les touches « Pièces jointes » et « Parcourir ». Après avoir sélectionné le répertoire puis le fichier désiré, vous cliquez successivement sur le bouton « Ouvrir » et le bouton « Joindre » présent en bas de l'écran. En suivant cette démarche, plusieurs pièces peuvent ainsi être jointes au courrier.

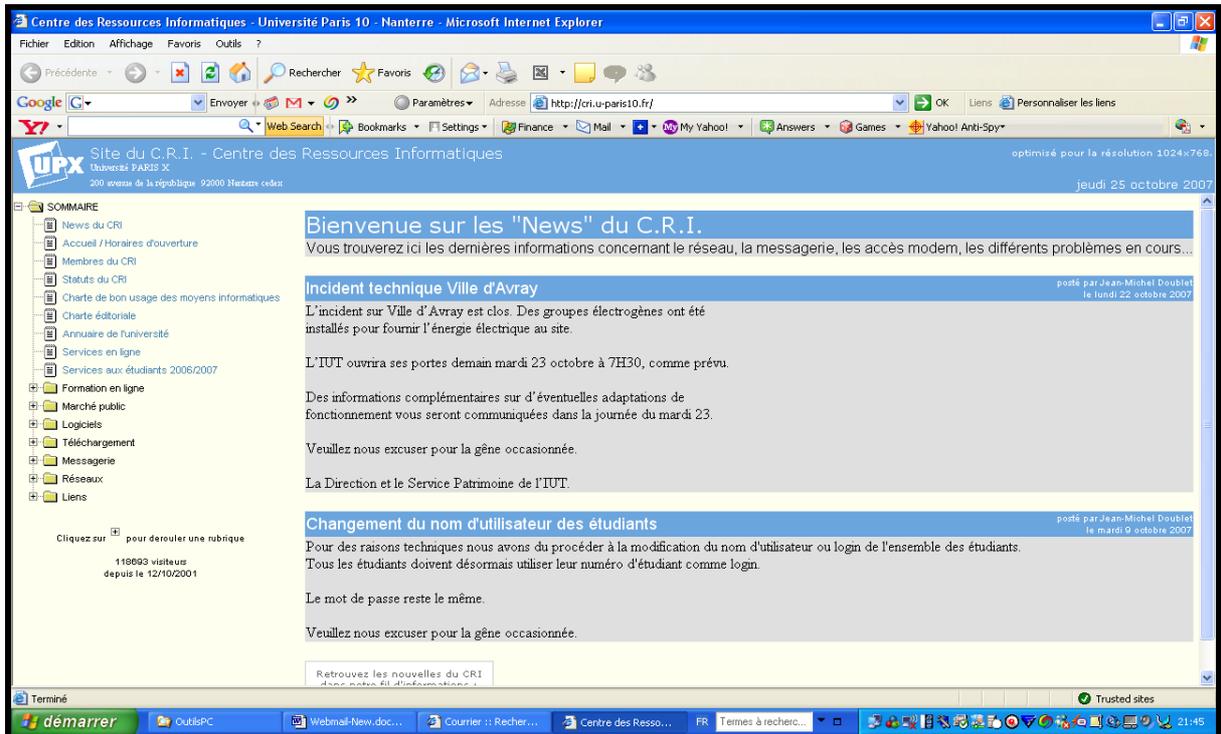
Le menu « Dossiers » vous permet de créer, de renommer, de détruire, de vérifier le contenu, de télécharger et de vider n'importe quel dossier présent dans votre boîte de réception. En raison de leur caractère irrévocable, toutes ces « Actions » doivent être maniées avec précaution. A titre d'exemple, la suppression d'un dossier est ici définitive ceci quel que soit le dossier sélectionné (le dossier principal des courriers reçus présents dans la « Boîte de réception », le dossier « Drafts » des brouillons, le dossier des messages envoyés « Sent-mail » ou le dossier des messages non sollicités « Spam »).



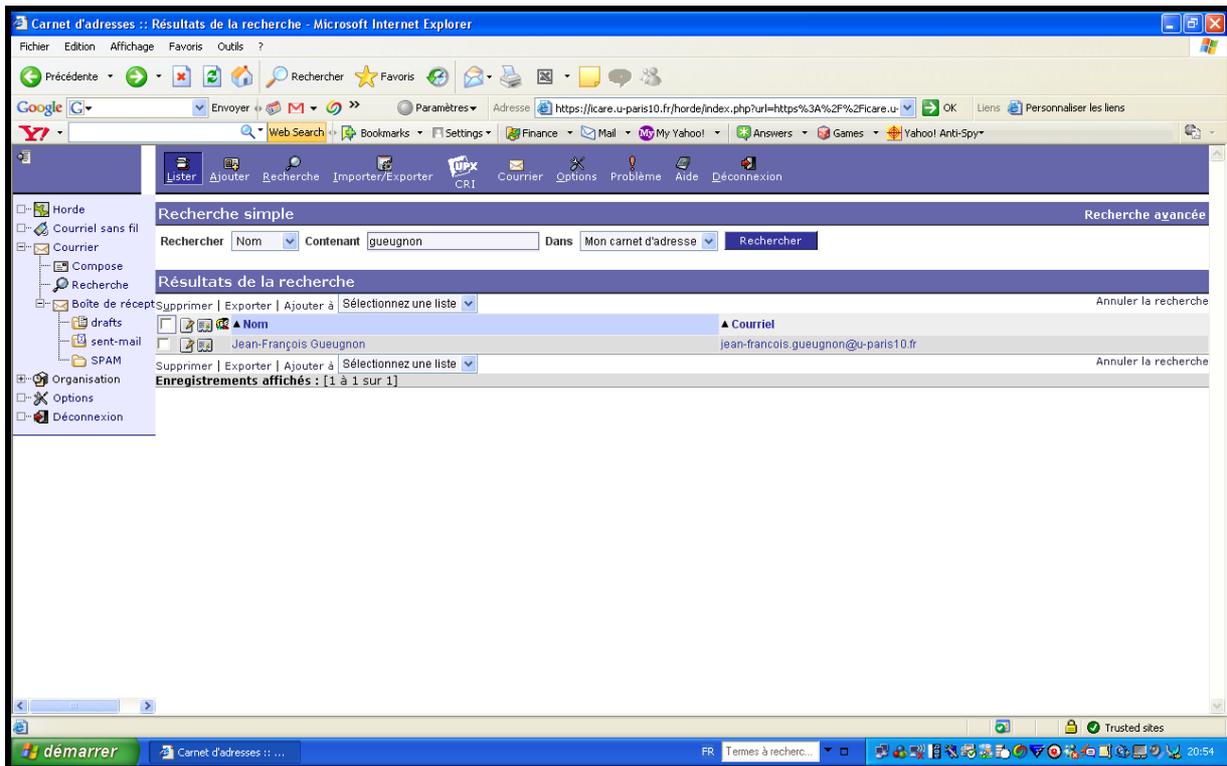
Le menu « Recherche » vous permet de retrouver un message à l'aide des champs « De », « A », « Cc », « Objet », « Corps de texte », des dates (jours, mois, année) attachés à chaque courrier envoyé ou reçu figurant dans les différents dossiers de votre compte de messagerie. Comme l'indique la copie d'écran figurant à la page suivante, vous pouvez ici procéder à une recherche plus ou moins large en indiquant l'état (anciens, nouveaux), la qualité (faible ou forte importance) ou/et la place (Inbox, Sent-Mail ou Spam) du courrier recherché avant de cliquer sur le bouton « Rechercher ».



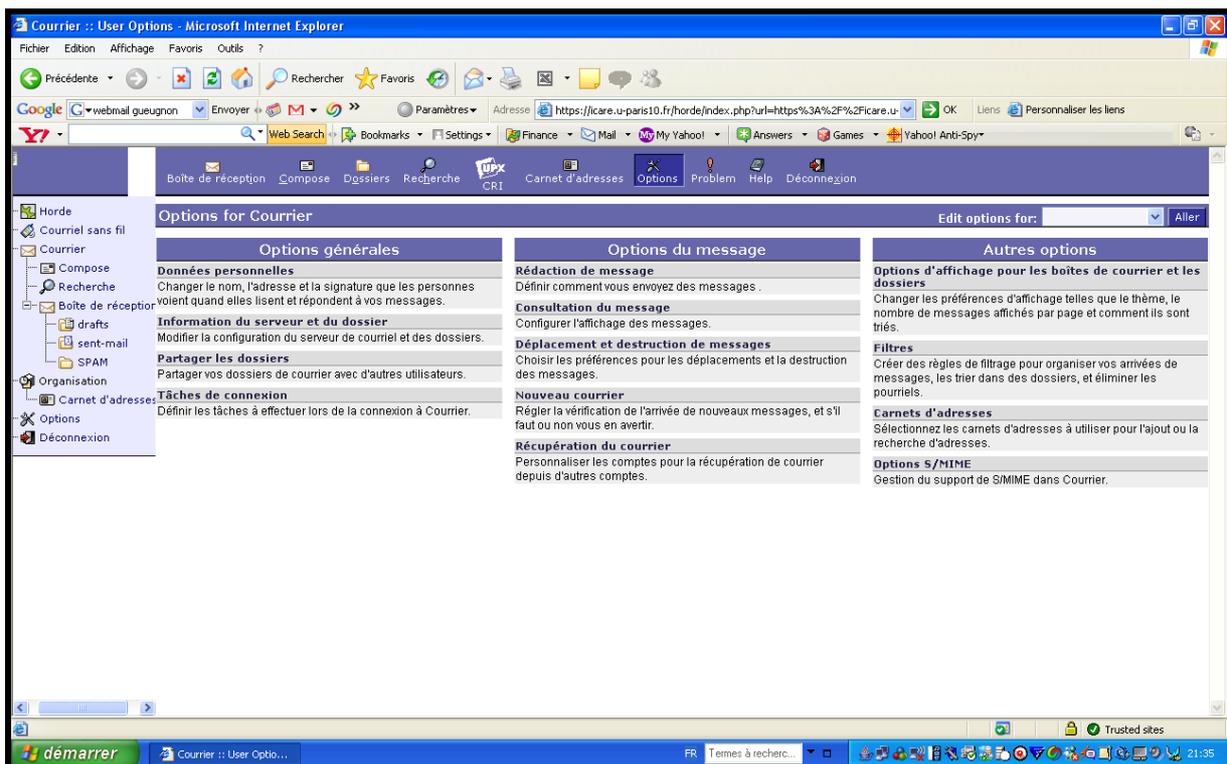
Le menu « CRI » vous permet de connaître et d'utiliser les divers services mis en ligne par le Centre de Ressources Informatiques de l'Université de Paris X – Nanterre comme l'explique le volet gauche de la copie d'écran ci-dessous.



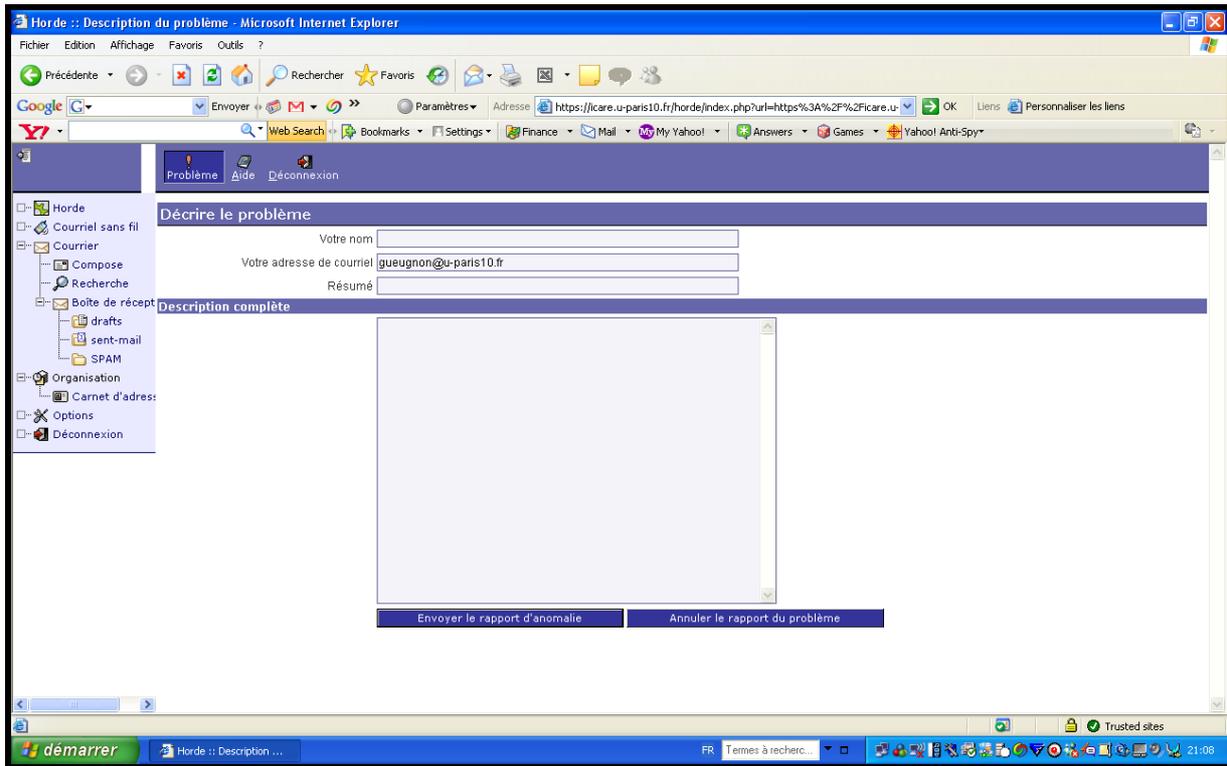
Le menu « Carnet d'adresses » vous permet de rechercher un nom ou un courrier dans votre carnet d'adresse personnel ou dans l'annuaire de l'Université de Paris X – Nanterre. Après avoir tapé le nom de la personne recherchée, vous cliquez ici simplement sur le bouton « Rechercher ». Ainsi, si vous tapez votre nom dans le carnet d'adresses (ici, *gueugnon*), vous retrouvez à gauche votre prénom, votre nom et, à droite, votre adresse électronique internationale (ici, *jean-francois.gueugnon@u-paris10.fr*).



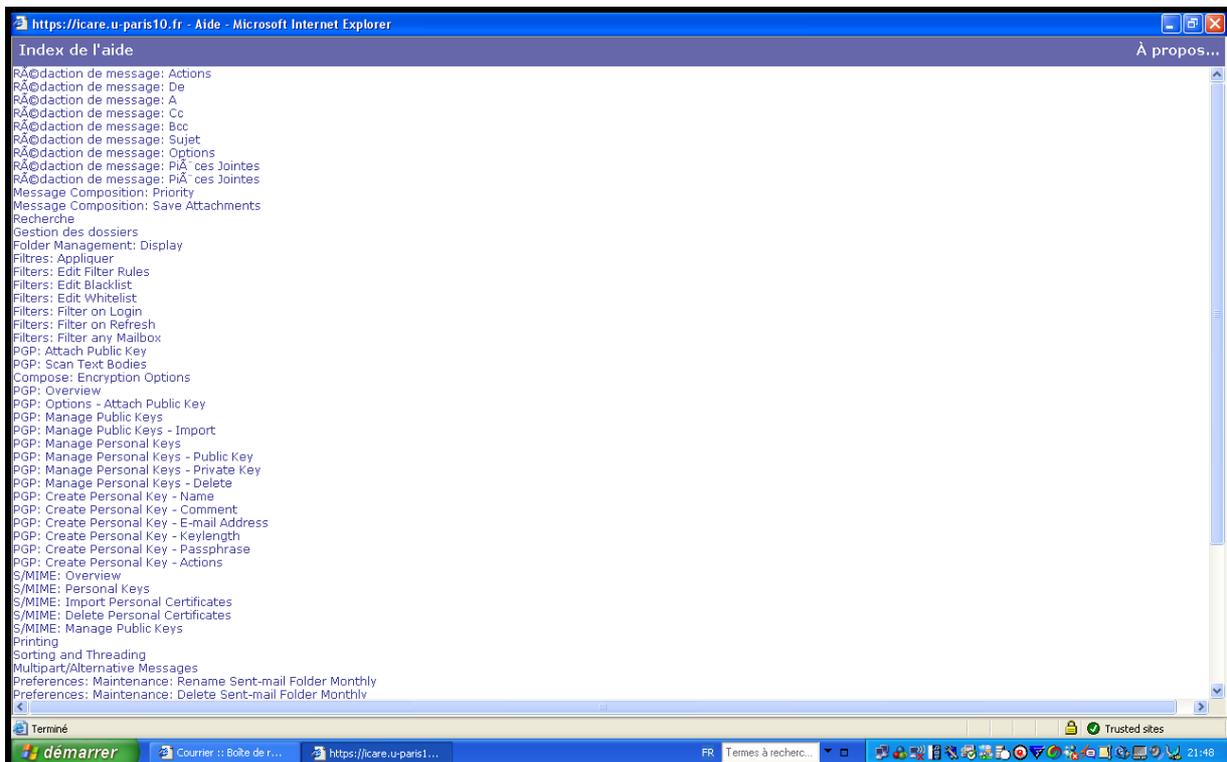
Le menu « Options » vous permet de sélectionner les paramètres de l'environnement de travail de votre boîte aux lettres électronique. Vous pouvez ici définir aussi bien les options générales de votre compte sous « Webmail » que les options d'un message comme vous l'indique la copie d'écran ci-dessous. Vous pouvez ainsi inclure ou non votre signature en bas de chaque courrier envoyé, la modifier si vous le désirez. Vous avez également la possibilité de modifier la configuration de votre compte de messagerie, choisir la langue des menus, des explications et des aides disponibles. Vous pouvez également enrichir votre carnet d'adresse ou prévoir une durée maximale de connexion au serveur de messagerie sans action dans votre messagerie.



Le menu « Problème (ou « Problème ») vous permet d'écrire, sous forme de rapport, les anomalies que vous avez rencontrées lors de votre session sous « Webmail », rapport que vous pouvez ensuite envoyer au responsable du site.



Le menu « Help » (ou « Aide ») vous offre une possibilité de dépannage en vous expliquant, par exemple, comment remplir les champs « Actions », « De », « A », « Cc », « Cci », « Sujet », « Options » lors de la rédaction des nouveaux messages.



Le menu « Déconnexion » vous permet enfin de quitter proprement le site de messagerie de l'Université de Paris X – Nanterre « webmail.u-paris10.fr ». Vous devez ici impérativement cliquer sur cette option afin que personne d'autre que vous ne puisse lire votre courrier électronique.

