

# Utiliser ma messagerie Menara Webmail

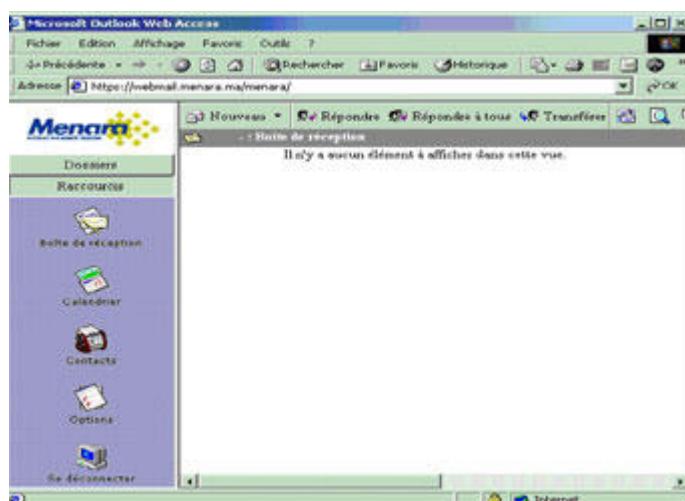
## ► Utiliser ma messagerie :

Microsoft Outlook Web Menara utilise un navigateur Web pour manipuler les données enregistrées sur un ordinateur distant. Le navigateur peut s'exécuter sur un ordinateur basé sur Unix, Macintosh ou Microsoft Windows, et peut offrir un accès Web aux dossiers publics et au Carnet d'adresses de votre organisation. Vous pouvez également accéder à votre boîte aux lettres personnelle pour lire le courrier électronique, envoyer des messages, organiser des contacts et planifier des rendez-vous.

Vous pouvez accéder directement à Microsoft Outlook Web Menara en tapant l'URL <http://webmail.menara.ma>



Introduisez votre login et votre mot de passe  
Cliquez sur envoyer



Les messages sont remis à votre boîte aux lettres où ils sont stockés par défaut dans votre Boîte de réception. Outlook Web Menara vous permet de lire et d'envoyer des messages électroniques via un navigateur Web.

Pour ouvrir votre Boîte de réception

Si **Dossiers** est affiché sur la barre Outlook, cliquez sur Boîte de réception. Le nombre de nouveaux messages contenus dans votre Boîte de réception apparaît entre parenthèses à côté de Boîte de réception.

- ou -

Si **Raccourcis** est affiché sur la barre Outlook, cliquez sur l'icône Boîte de réception.

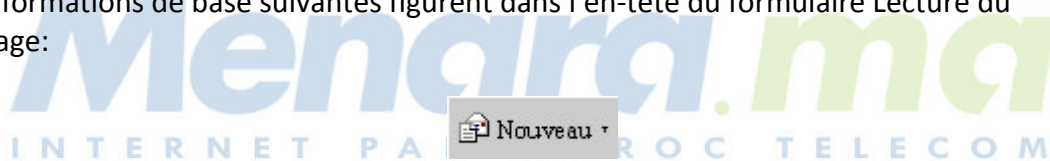
La Boîte de réception affiche les nouveaux messages en caractères gras. Une fois lus, les messages apparaissent en caractères normaux.

De :	Date : lun 21/02/00 16:54
À :	
Cc :	
Objet :	

### Lecture de message :

Lorsque vous ouvrez un message électronique dans Web Menara, il s'affiche dans le formulaire Lecture du message.

Les informations de base suivantes figurent dans l'en-tête du formulaire Lecture du message:



- De. Indique le nom (ou l'adresse de messagerie) de l'expéditeur ou de l'organisation.
- To. Indique le nom (ou l'adresse de messagerie) des destinataires principaux.
- Cc. Indique le nom (ou l'adresse de messagerie) des destinataires de la copie carbone (cc).
- Objet. Décrit brièvement l'objet du message.
- Envoyer. Indique la date et l'heure auxquelles le message a été envoyé.

Après Recherche le message à lire dans le dossier public ou privé.

Double-cliquez sur le message pour l'ouvrir, ou sélectionnez-le et appuyez sur ENTRÉE.

### Création de message :

Les messages sont créés dans le formulaire Nouveau message.

Pour ouvrir le formulaire Nouveau message dans la Boîte de réception, sélectionnez Nouveau sur la barre d'outils.



### Adressage et composition d'un nouveau message :

Pour adresser et composer vos messages électroniques



Dans les zones À et Cc, tapez les noms des destinataires. Séparez les différents noms par des points-virgules (;)

Pour ajouter des destinataires de copies invisibles, dans la zone Cci, tapez leurs noms, ou cliquez sur Cci pour ouvrir la boîte de dialogue Rechercher des noms. Les destinataires Cci reçoivent une copie du message, mais leur nom n'apparaît pas dans la liste des destinataires. Un destinataire Cci ne peut pas voir le nom des autres destinataires Cci. Si aucune zone Cci n'est présente et que vous voulez ajouter des noms Cci, cliquez sur Options, puis sélectionnez Afficher Cci (par défaut, les messages Outlook Web Menara ne comportent pas de champ Cci).

Dans la zone Objet, tapez une brève ligne d'objet.

Tapez votre message dans le corps du message.

Pour définir le niveau d'importance, dans l'écran du message ou de la publication, sur la barre d'outils, cliquez sur Importance : Haute (le point d'exclamation) ou Importance : Faible (la flèche bas). Vous pouvez également définir l'importance des messages dans l'écran Options de message.

### Attachement de fichiers :

Dans l'écran des pièces jointes, vous pouvez attacher tout type de fichier accessible de votre ordinateur ou via votre réseau. Cet utilitaire vous permet de supprimer des pièces jointes.

Pour attacher un fichier à un message électronique ou un autre élément Outlook Web Access Menara

1- Cliquez sur l'icône Ajouter une pièce jointe en créant votre message, rendez-vous ou contact.

2- Sous Choisissez un fichier à joindre, tapez le chemin d'accès du fichier ou cliquez sur Parcourir pour accéder au fichier.

3- Cliquez sur Joindre et le fichier apparaît sous Fichiers joints. Répétez les étapes 1-3 pour joindre éventuellement des fichiers supplémentaires.

4- Pour revenir au formulaire dans lequel vous étiez précédemment, cliquez sur Fermer. Le(s) fichier(s) sélectionné(s) figure(nt) désormais dans l'en-tête, à côté de Pièces jointes.

Pour supprimer une ou plusieurs pièces jointes d'un message

1) Sur la barre d'outils, cliquez sur l'icône Ajouter une pièce jointe.

2) Sous Fichiers joints, activez les cases à cocher situées à côté des fichiers à supprimer.

3) Cliquez sur Supprimer.

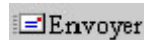
### Enregistrement du message



Vous pouvez enregistrer un message à compléter par la suite lorsque vous n'avez pas le temps de le composer entièrement. Cette possibilité s'applique aux nouveaux messages comme aux réponses et aux transferts d'autres messages.

Par défaut, les messages enregistrés sont placés dans votre dossier Brouillons. Pour enregistrer un message, sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer. Pour rappeler un message enregistré, double-cliquez dessus dans le dossier Brouillons.

### Envoi du message :



Après avoir composé votre nouveau message, votre réponse ou votre transfert, cliquez sur Envoyer.

Une fois le message envoyé, sa fenêtre se ferme et vous revenez au dossier dans lequel vous vous trouviez.

### Réponse à ou transfert d'un message :



Pour répondre à un message lu, dans la barre d'outils du formulaire Lecture du message, cliquez sur les boutons Répondre, Répondre à tous ou Transférer.

Lorsque vous cliquez sur Répondre, la zone À est pré-adressée à l'expéditeur du message d'origine.

Lorsque vous cliquez sur Répondre à tous, les zones À et Cc sont pré-adressées à l'expéditeur et à tout autre destinataire du message d'origine.

Lorsque vous cliquez sur Transférer, vous devez renseigner toutes les zones d'adresse, exactement comme lorsque vous adressez un nouveau message.

Le texte du message d'origine est copié dans le corps du message. Vous pouvez taper votre réponse à l'intérieur ou au-dessus du message d'origine de l'expéditeur.

### Accusés de réception des messages :

Outlook Web Access vous propose deux méthodes pour confirmer la réception d'un message que vous avez envoyé. Vous pouvez les appliquer en envoyant de nouveaux messages, ou en répondant au message d'un tiers ou en le transférant.

Lorsque vous demandez un accusé de réception de message, le système vous indique quand votre message a été remis et quand il a été lu par le destinataire.