

Barid Al Maghrib



Guide d'utilisateur Boite Postale Electronique

Fonctions de base

Version 1.0

4/9/2012

Table des matières

Introduction.....	3
1. Définition de la boîte postale électronique	3
2. Objectif du document.....	3
3. Connexion à la boîte postale électronique	4
4. Présentation de la structure de la boîte postale électronique	5
Utilisation de la Messagerie	6
5. Consulter un message	6
6. Transférer un message	7
7. Répondre à un message	7
8. Supprimer un message	8
9. Créer un message.....	8
10. Sélectionner un destinataire	9
11. Demander un accusé de lecture.....	10
12. Ajouter une pièce jointe	11
13. Envoyer un mail.....	12

Introduction

1. Définition de la boîte postale électronique

La boîte postale électronique offre comme service de base les fonctions de messagerie électronique suivantes :

- Consulter un message.
- Transférer un message.
- Répondre à un message.
- Supprimer un message.
- Créer un message.
- Demander un accusé de lecture.
- Ajouter une pièce jointe.
- Envoyer un mail.

Au-delà de la messagerie électronique, la boîte postale électronique fournit des fonctionnalités avancées permettant de travailler sur un espace collaboratif :

- Calendrier
- Tâches
- Carnet d'adresses.
- Documents.

2. Objectif du document

L'objectif de ce document est de fournir un guide d'utilisation de la boîte postale électronique.

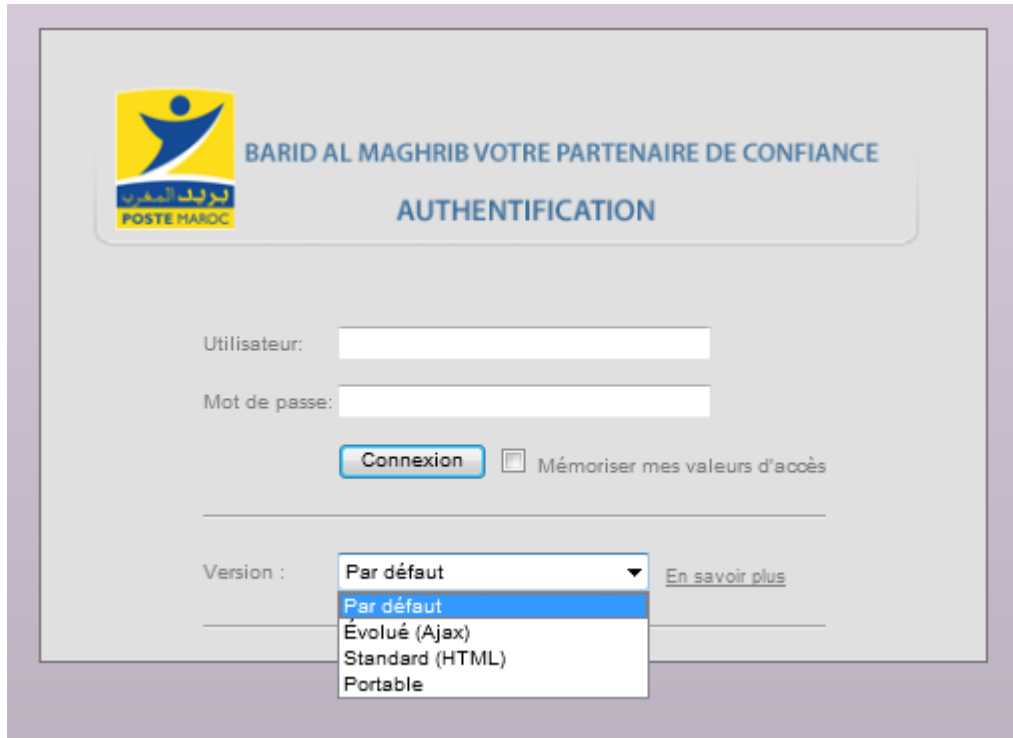
Dans sa première version, ce guide se limite à la présentation du mode d'utilisation des fonctions de base relatives à la messagerie électronique (envoi, réception, transferts de mails).

Le mode d'utilisation des fonctions collaboratives (agenda, calendrier, carnets d'adresses, gestion de documents...) vont être intégrées dans des versions ultérieures.

3. Connexion à la boîte postale électronique

L'accès à la boîte postale électronique se fait via l'URL <https://www.postbox.ma> » qui doit être saisie au niveau de l'espace adresse du navigateur web (Internet Explorer, Mozilla FireFox, ...).

La page d'authentification ci-dessous s'affiche à l'écran :



La page de connexion invite l'utilisateur à se connecter en saisissant son adresse de messagerie ainsi que son mot de passe.

Si l'adresse de messagerie ou le mot de passe sont erronés, le message d'erreur suivant « *Le nom d'utilisateur ou le mot de passe est incorrect. Vérifiez que la touche de verrouillage majuscule n'est pas activée, puis retapez votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe.* » est affiché à l'écran.

Si l'utilisateur souhaite que son mot de passe soit enregistré au niveau du poste client, il doit cliquer sur le bouton « **Mémoriser mes valeurs d'accès** »

L'utilisateur peut choisir un parmi plusieurs modes de navigation:

- Par défaut : La BPE détecte le type d'équipement utilisé par l'utilisateur et se connecte en fonction.
- Evolué (Ajax) : permet à l'utilisateur de profiter d'un confort de navigation très poussé. Par exemple, l'utilisateur a la possibilité d'utiliser des fonctions de glisser-déposer (Drag&Drop) de message d'un dossier de messagerie à un autre.
- Standard (HTML) : permet une navigation pour des postes de travail ayant une résolution inférieure ou équivalente à 800x600. De plus, si l'utilisateur dispose d'un navigateur internet trop ancien, le moteur javascript intégré au navigateur ne pourra pas interpréter les fonctions Ajax (connexion en version évoluée). C'est pourquoi, il est possible de basculer directement sur la version Standard. Attention l'utilisateur ne disposera pas des fonctionnalités tel que le glisser-déposer de message. Pour internet explorer, la BPE basculera en mode Standard sur la version est inférieure à Internet explorer 6 SP2.

4. Présentation de la structure de la boîte postale électronique

Une fois connecté, l'utilisateur arrive automatiquement sur son espace de travail personnel. Cet espace est constitué d'un ensemble d'onglets :

- **Mail** : cet onglet est utilisé pour l'envoi de message. On retrouve comme dans tous les clients de messagerie, la liste des messages lus et non lus, les dossiers de réception et des boutons permettant de créer, répondre ou transférer des messages à des personnes.
- **Carnet d'adresses** : L'onglet Carnet d'adresses permet de créer et gérer les contacts professionnels ou personnels. Il est également possible d'ajouter des groupes de contacts permettant ainsi d'envoyer un message à n destinataires, membres du groupe de contacts.
 - ⇒ Il est possible au travers des filtres de messagerie, nativement disponible dans les préférences de BPE, d'interdire des expéditeurs (par adresses mail ou nom de domaine) ou d'effectuer l'opération inverse qui consiste à autoriser que des expéditeurs bien spécifiques (par exemple, mes contacts et/ou les personnes appartenant à un domaine de messagerie bien spécifique).
- **Calendrier** : L'onglet Calendrier permet de gérer un ou plusieurs calendriers. Il est donc possible de créer un calendrier personnel, un calendrier professionnel et des calendriers projets, ce qui facilite la vision des rendez-vous pour les utilisateurs.
- **Tâches** : Cet onglet permet d'ajouter des tâches à effectuer. Cette fonction est très utile lorsqu'on utilise BPE en collaboration.
- **Documents** : L'onglet documents permet de rédiger des notes électroniques à l'aide d'un éditeur de texte en ligne, intégré à la BPE, permettant de disposer d'un traitement de texte suffisamment évolué pour faire des documents riches. Il est également possible d'ajouter des documents que l'utilisateur dispose sur son ordinateur. L'avantage de cette fonctionnalité est de permettre à l'utilisateur de récupérer des documents de n'importe quel poste de travail, à condition de disposer d'un accès à internet pour récupérer le document sur la BPE.
- **Préférences** : Ce dernier onglet permet à un utilisateur de personnaliser la BPE. Il pourra notamment créer des filtres de messagerie, créer de multiples signatures et personnaliser la BPE en paramétrant des centaines d'options.

Dans cette version, ce guide se limite à la présentation du mode d'utilisation des fonctions de base relatives à la messagerie électronique (onglet mail).

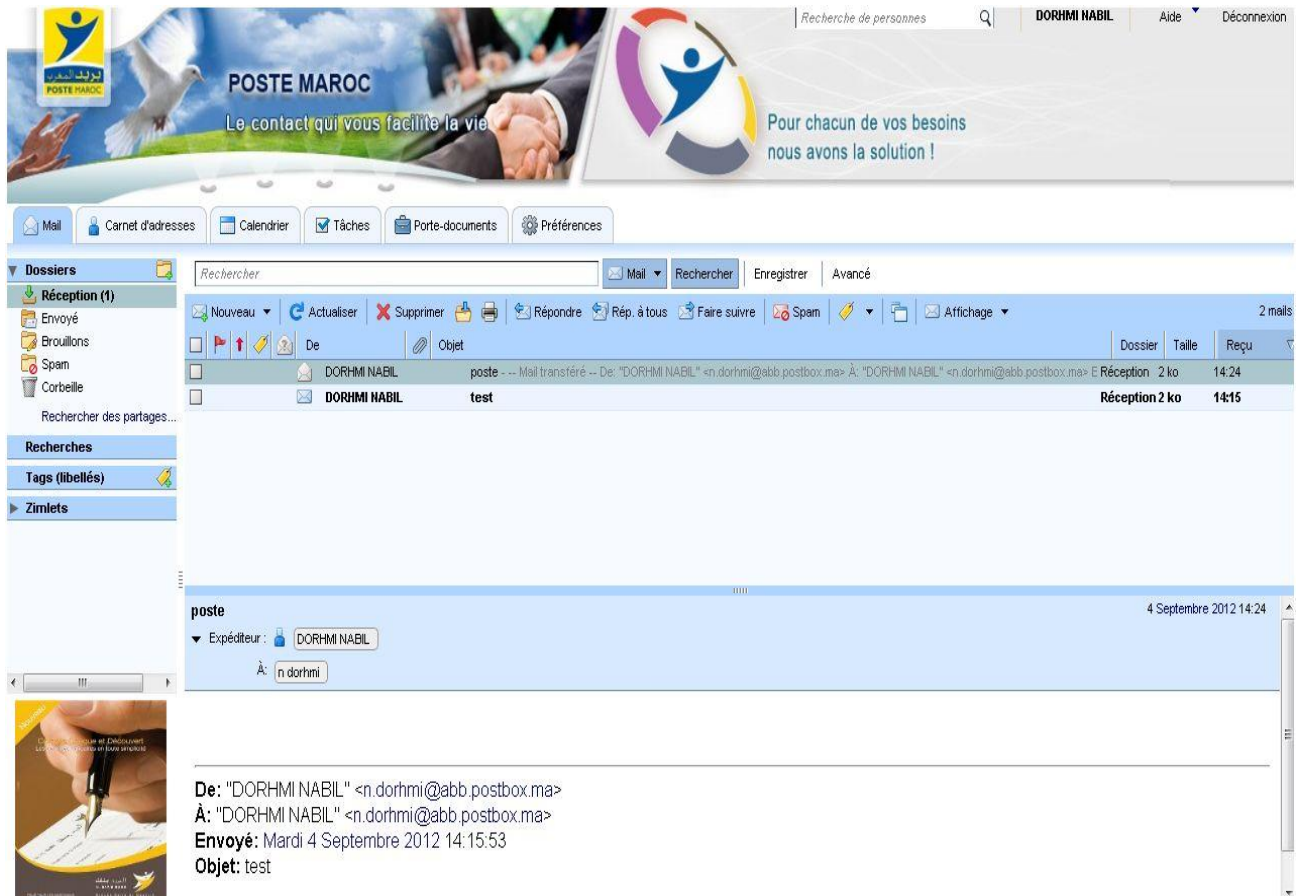
Le mode d'utilisation des fonctions collaboratives (agenda, calendrier, carnets d'adresses, gestion de documents...) ainsi que d'autres fonctions avancées vont être intégrées dans des versions ultérieures.

Utilisation de la Messagerie

1. Consulter un message

Les messages s'affichent sur la page centrale de votre écran (en gras, les messages non lus).

Pour lire un message, vous pouvez soit le sélectionner et vous aurez le corps du message dans la partie inférieure, soit faire un double clic rapide sur le message et il apparaîtra en entier.



The screenshot displays the web interface of the Poste Maroc email system. At the top, there is a banner with the Poste Maroc logo and the slogan "Le contact qui vous facilite la vie". To the right, it says "Pour chacun de vos besoins nous avons la solution!". Below the banner is a navigation bar with icons for Mail, Carnet d'adresses, Calendrier, Tâches, Porte-documents, and Préférences.

The main interface is divided into several sections:

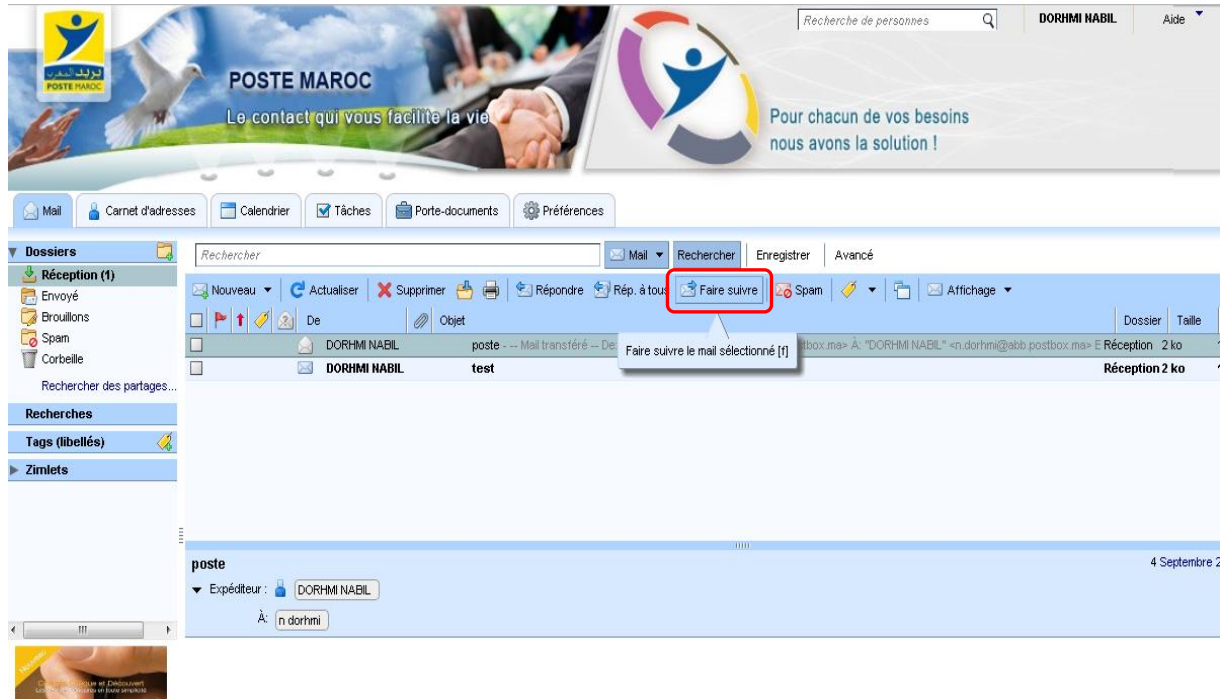
- Dossiers:** A sidebar on the left containing folders like Réception (1), Envoyé, Brouillons, Spam, and Corbeille.
- Rechercher:** A search bar at the top of the main area.
- Message List:** A table showing a list of messages. The selected message is "poste" from "DORHMI NABIL" with the subject "test".
- Message Details:** The selected message is expanded, showing the sender "DORHMI NABIL", the recipient "n.dorhmi", and the date "4 Septembre 2012 14:24".
- Message Body:** The content of the message is displayed below the details, including the header:

De: "DORHMI NABIL" <n.dorhmi@abb.postbox.ma>
 À: "DORHMI NABIL" <n.dorhmi@abb.postbox.ma>
 Envoyé: Mardi 4 Septembre 2012 14:15:53
 Objet: test

2. Transférer un message

Si vous souhaitez transférer le message à un autre destinataire, il suffit de cliquer sur « Faire Suivre ».


 Faire suivre

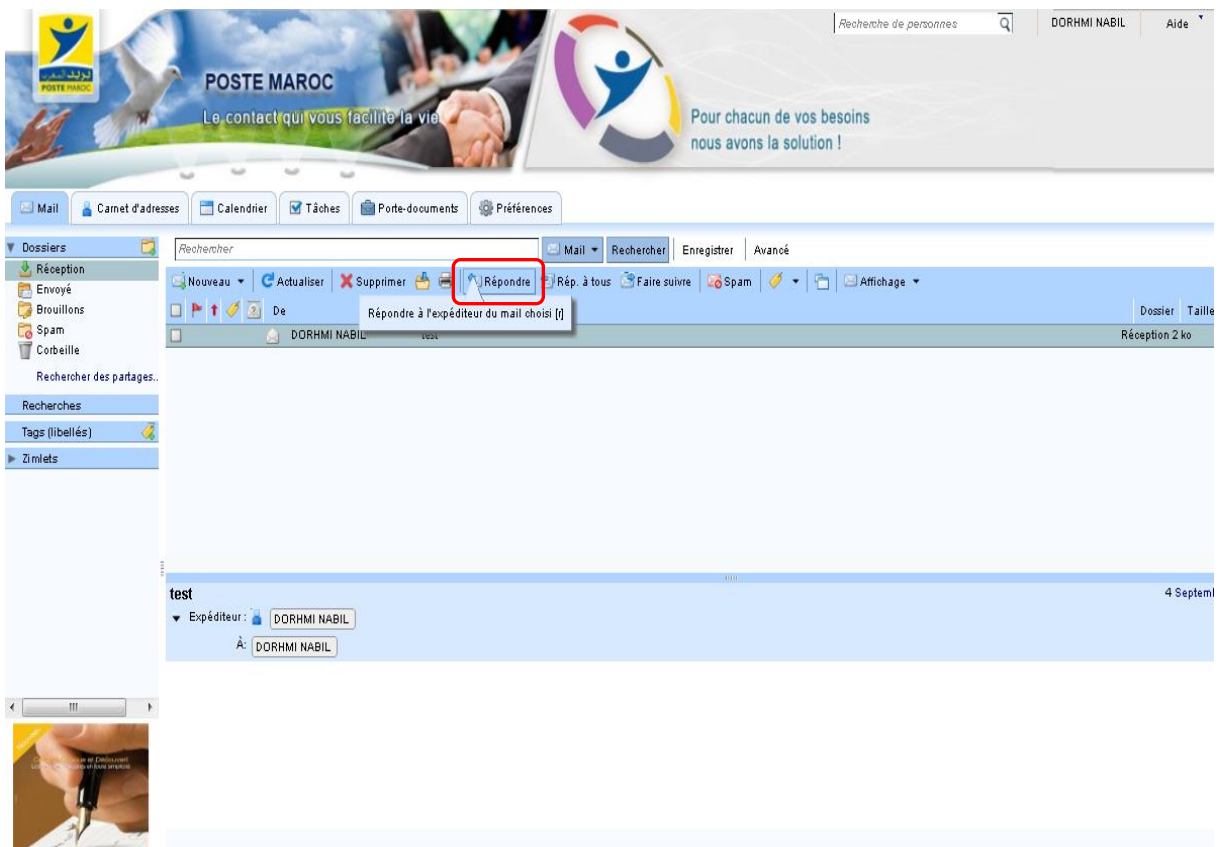


The screenshot shows the email client interface for Poste Maroc. At the top, there is a header with the logo and the text "Le contact qui vous facilite la vie" and "Pour chacun de vos besoins nous avons la solution!". Below the header, there are navigation tabs for Mail, Carnet d'adresses, Calendrier, Tâches, Porte-documents, and Préférences. The main area displays a list of emails. The selected email is from "DORHMI NABIL" with the subject "test". The "Faire suivre" button is highlighted with a red box, and a tooltip indicates "Faire suivre le mail sélectionné [1]".

3. Répondre à un message

Si vous souhaitez répondre à votre destinataire, il suffit de cliquer sur « Répondre ».

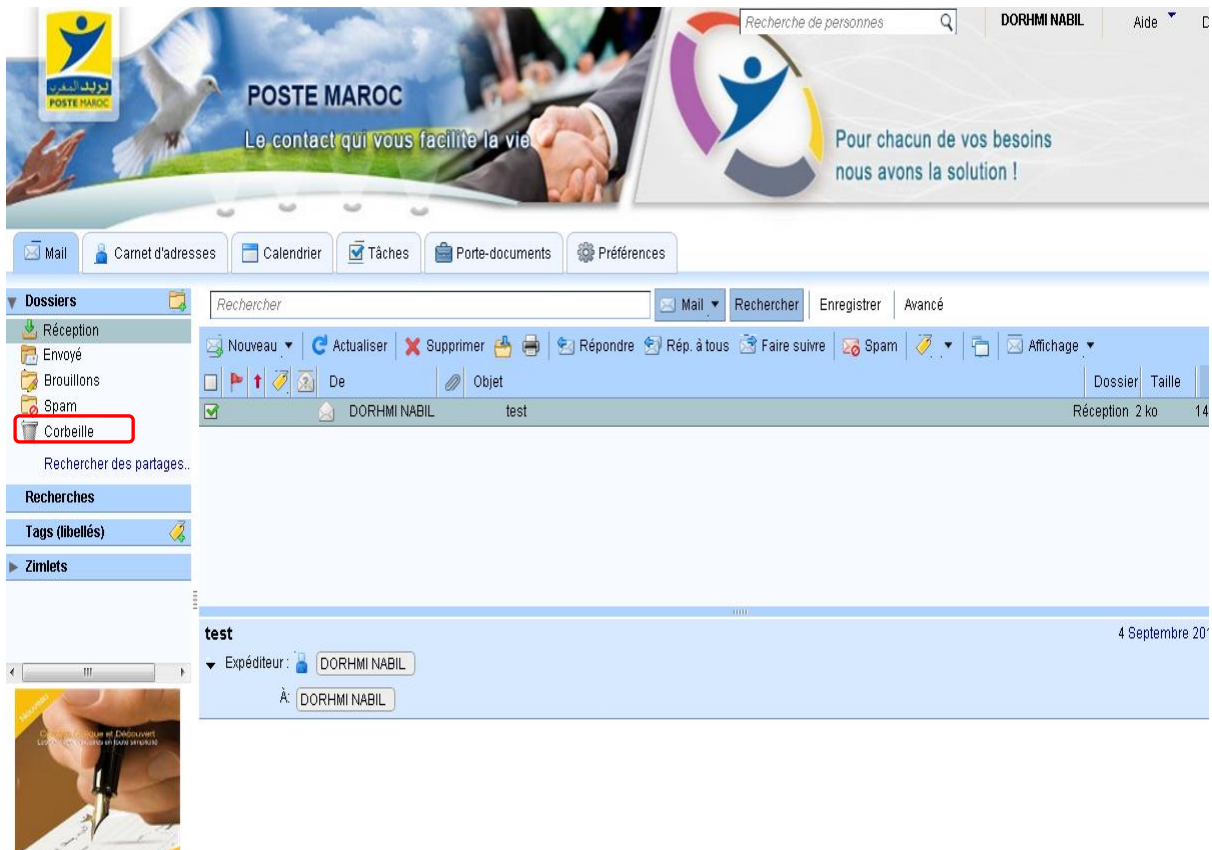
 Répondre



The screenshot shows the email client interface for Poste Maroc. At the top, there is a header with the logo and the text "Le contact qui vous facilite la vie" and "Pour chacun de vos besoins nous avons la solution!". Below the header, there are navigation tabs for Mail, Carnet d'adresses, Calendrier, Tâches, Porte-documents, and Préférences. The main area displays a list of emails. The selected email is from "DORHMI NABIL" with the subject "test". The "Répondre" button is highlighted with a red box, and a tooltip indicates "Répondre à l'expéditeur du mail choisi [1]".

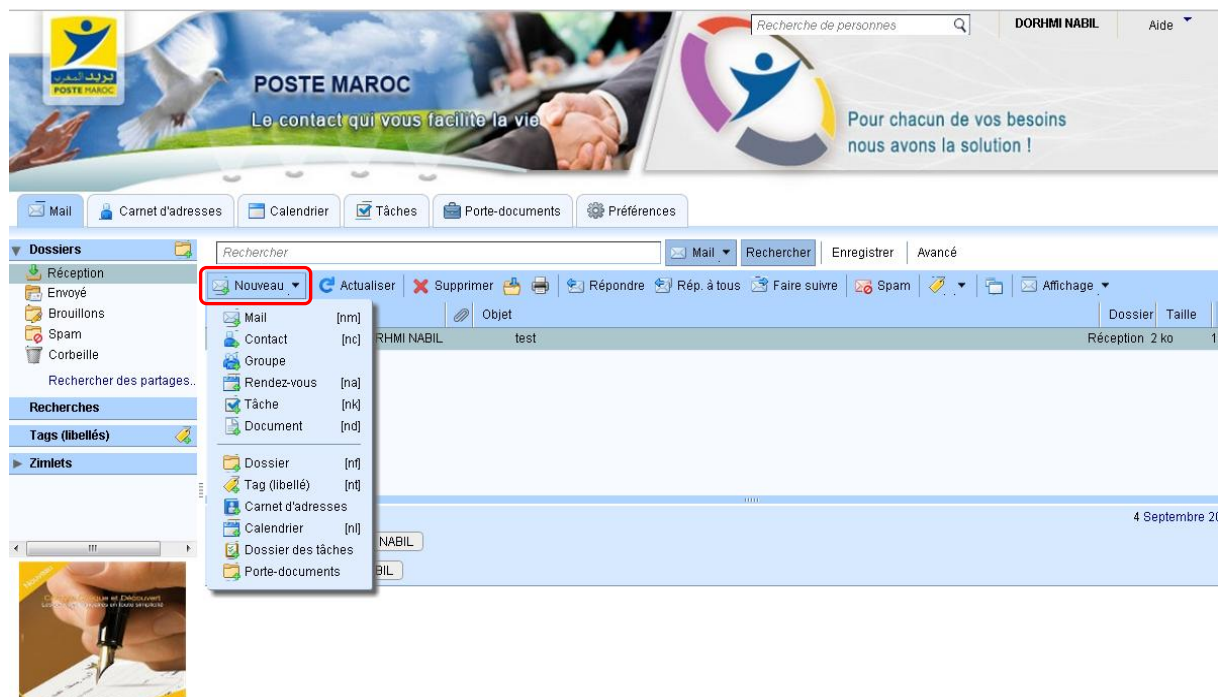
4. Supprimer un message

Pour supprimer un message, sélectionnez-le (il apparaîtra avec un fond bleu) et cliquez sur la corbeille « supprimer »



5. Créer un message

Il vous suffit de cliquer sur « Nouveau » pour créer un message.

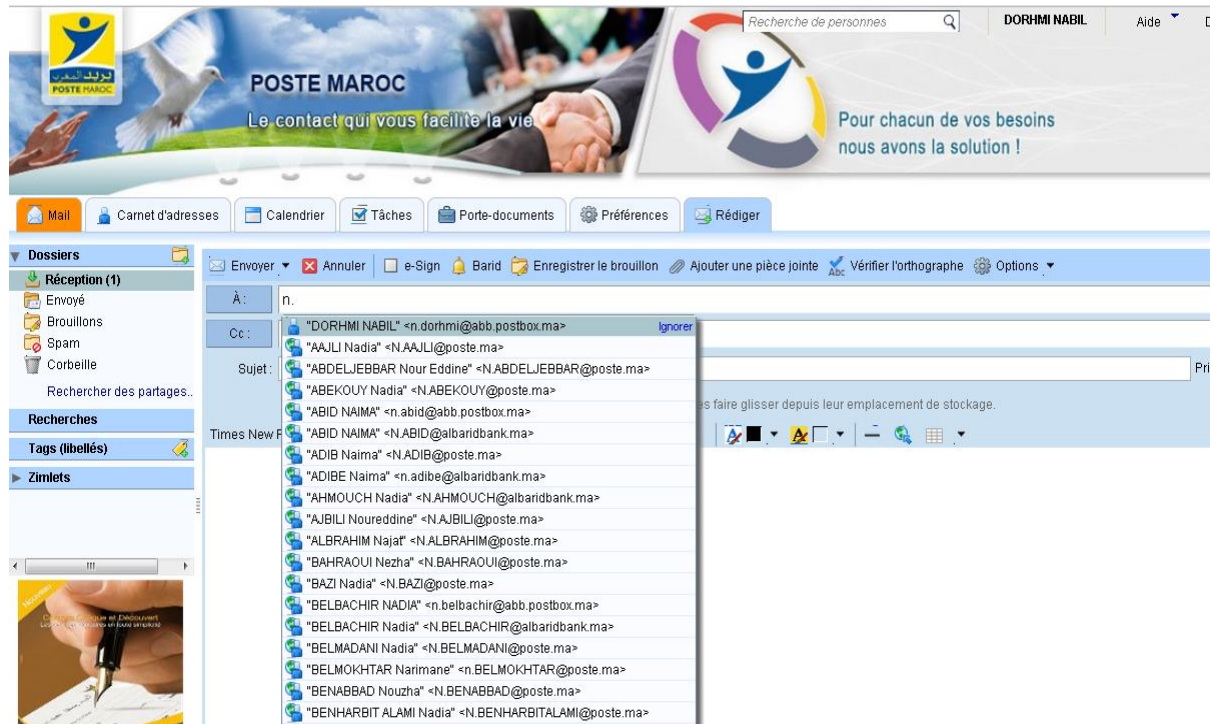


6. Sélectionner un destinataire

En cliquant sur le bouton « A : », une fenêtre s'ouvre et vous accédez à tous les utilisateurs ayant une boîte postale électronique. Il suffit de rechercher et de sélectionner votre destinataire dans la liste.

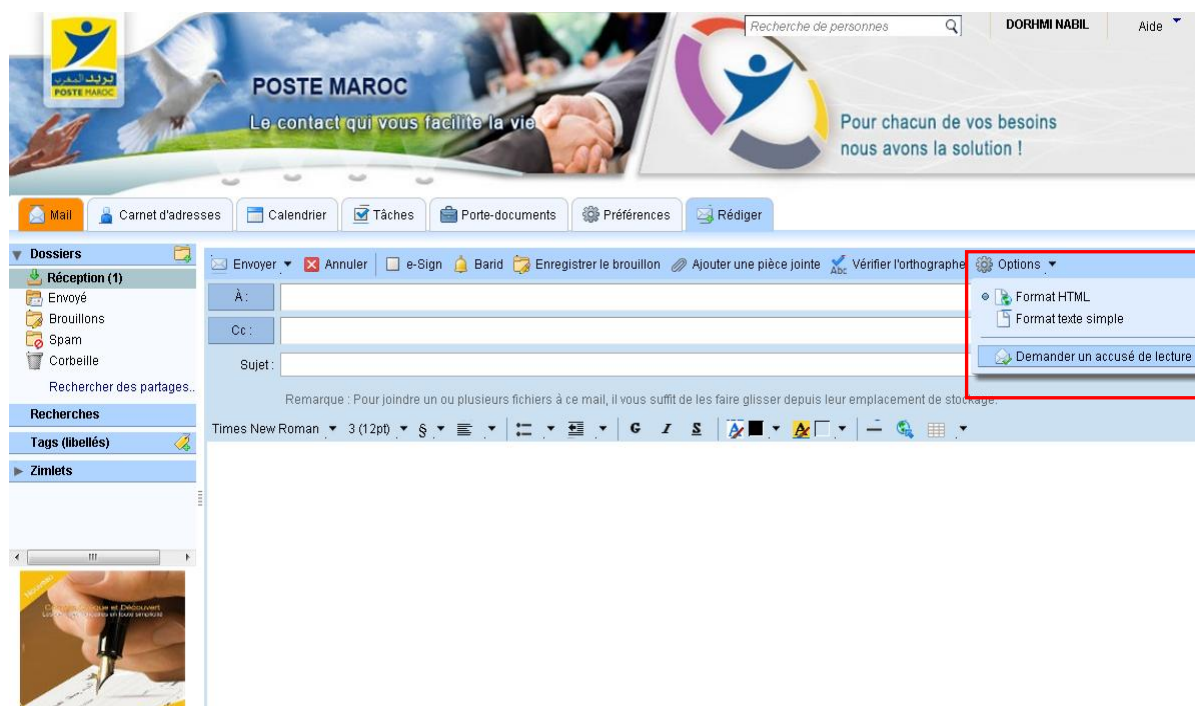
Autrement, un mécanisme d'auto-complétion est mis en plus au niveau de la zone de saisie des adresses de destination, comme indiqué dans l'image ci-dessous, afin d'aider l'utilisateur à limiter la quantité des informations qu'il saisie.

NB : CC = Copie Conforme. CCI = Copie Conforme Invisible.



7. Demander un accusé de lecture

Cliquez sur « Options » et ensuite sur « Demander un accusé de lecture ».



8. Ajouter une pièce jointe

Il suffit de cliquer sur « Ajouter une pièce jointe ». Une fenêtre s'ouvre. Cliquez sur « Parcourir » et choisissez l'emplacement où est stocké votre document. Ensuite cliquez sur « Joindre ».

NB : Il est également possible de faire glisser directement vos pièces jointes dans le corps du mail.

The screenshot shows a dialog box titled "Joindre un ou plusieurs fichiers". At the top, there are four tabs: "Mon ordinateur", "Porte-documents", "Mail", and "Contacts". The "Mon ordinateur" tab is selected. Below the tabs, there are five rows, each starting with "Joindre:" followed by a "Sélect. fichiers" button, the text "Aucun fichier choisi", and a "Supprimer" link. At the bottom left of the dialog, there is a button labeled "Ajouter d'autres pièces jointes". At the bottom right, there are two buttons: "Joindre" and "Annuler".

Joindre un ou plusieurs fichiers

Mon ordinateur | Porte-documents | Mail | Contacts

Joindre: Sélect. fichiers | Aucun fichier choisi | [Supprimer](#)

Joindre: Sélect. fichiers | Aucun fichier choisi | [Supprimer](#)

Joindre: Sélect. fichiers | Aucun fichier choisi | [Supprimer](#)

Joindre: Sélect. fichiers | Aucun fichier choisi | [Supprimer](#)

Joindre: Sélect. fichiers | Aucun fichier choisi | [Supprimer](#)

Ajouter d'autres pièces jointes

Remarque – La taille de chaque pièce jointe est limitée à : 10 Mo.

Afficher les images dans le corps des mails

Joindre | Annuler

9. Envoyer un mail

Pour Envoyer un mail, cliquez sur « Envoyer ».

