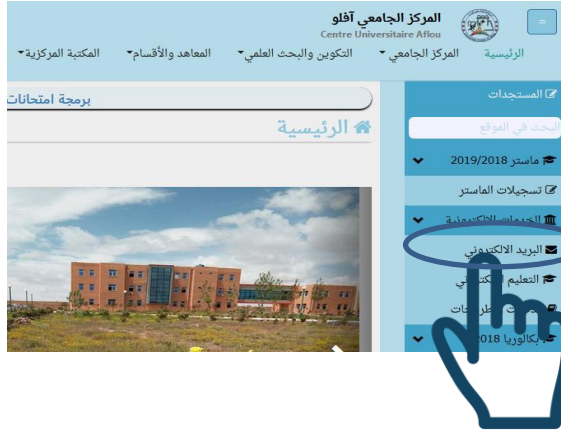




الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزارة التعليم العالي و البحث العلمي المركز الجامعي بأفلو

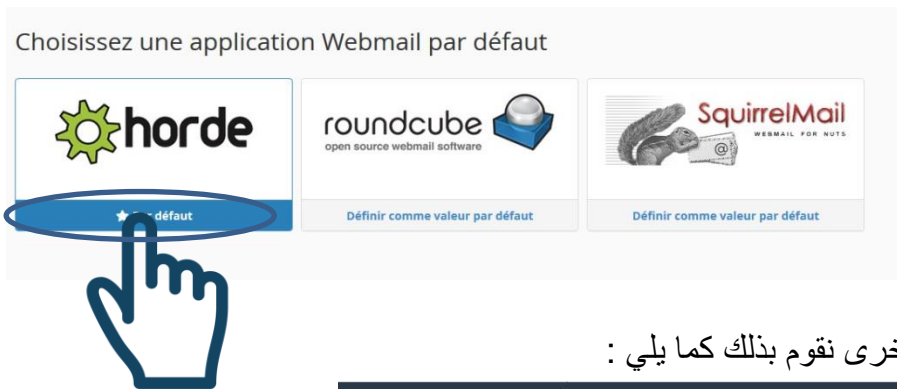


دليل استخدام البريد الالكتروني

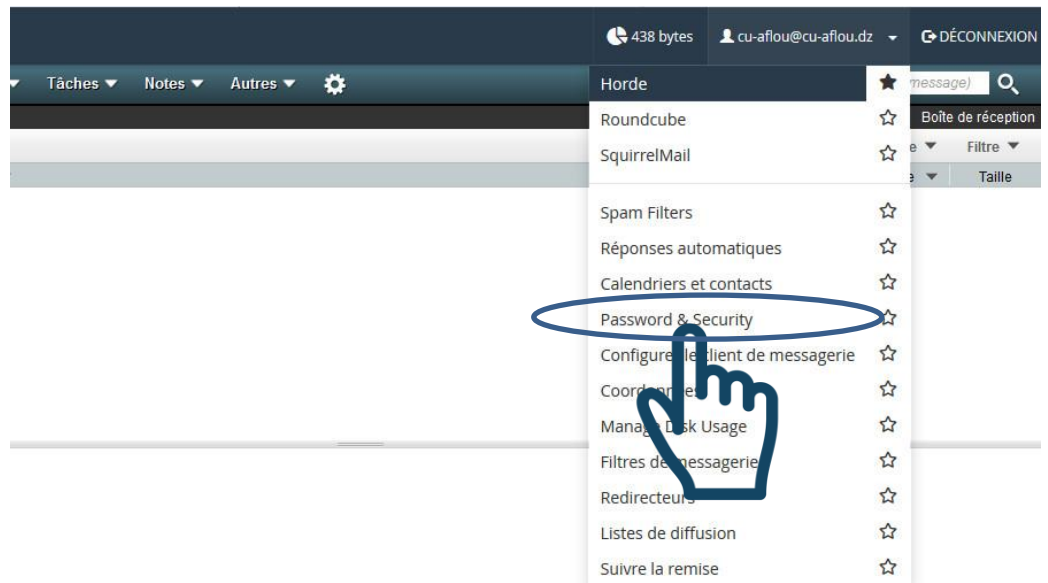


1- الضغط على رابط الدخول من موقع المركز الجامعي

2- بعد الدخول تظهر نافذة بها التطبيقات المتاحة للاستعمال ، نقوم بالضغط أولا على (définir comme valeur par défaut) الخاصة بتطبيق horde كما في الصورة



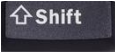
3- وفي حال أردنا التعديل مرة أخرى نقوم بذلك كما يلي :



4- لتغيير كلمة المرور نختار (Password & Security)

5- لإرسال الرسال الى عدة أشخاص نقوم بالضغط على nouveau message لفتح الرسالة ثم الضغط على A ثم نختار القائمة المراد أخذ العناوين منها ثم نضغط على Recherche



و بعد الاختيار نضغط على >>A أو >>Cc حيث:
اختيار عدة أشخاص نقوم بالضغط أيضا على  Shift

>>A : هي عنوان الشخص أو الأشخاص الذين ترسل لهم الرسالة .
>>Cc: هي اختصار لكلمة نسخة كربونية و هنا تضع الأشخاص الذين ترسل لهم الرسالة أيضا و لكن هم ليسوا الأشخاص الأساسيين الذين ترسل لهم و لكنك تزودهم بنسخة عن الرسالة المرسله
>>Cci: هي نسخة ولكنها تصل إلى الشخص الذي وضعت عنوانه هنا دون أن يرى بقية الأشخاص المرسله لهم الرسالة عنوانه أو أن يعرفوا أن الرسالة قد أرسلت إليه ، بمعنى أنك إذا كنت ترسل رسالة لخمسة أشخاص مثلاً و لا تريد لأربعة منهم أن يعرفوا عنوان الخامس أو أن يعرفوا أنك قد أرسلت له هذه الرسالة تضع اسمه في Cci و كما هو الحال في A و CC يمكن أن تضع في Cci العدد الذي تريد من الإيميلات

