

Arrobas @

En fait, @ est une abréviation latine.

Mais oui ! Elle est employée dès le XVI^e siècle, et peut-être même avant, dans le latin dit de chancellerie, et cela dans toute l'Europe.

Elle correspond à la préposition latine « ad » (= à) avec l'idée de direction, l'origine, par ailleurs, de « à » en français et de « at » en anglais, exactement comme & remplace « et ».

Elle constitue assez souvent la première ligne de l'adresse de documents internationaux. Par exemple : "@ SSMM Ludov. & Marg. R&R de Francae" Se lit « à leurs Majestés Louis et Marguerite roi et reine de France ».

En conclusion, ce petit symbole doit être lu et appelé « ad » et non pas « at » ou n'importe quel autre barbarisme. Quant à son appellation graphique, elle est, elle, on ne peut plus... française. !

Foin des arrobas, artau bas, harobath et autres arrobâneries. Ce sont des imprimeurs bien de chez nous qui ont tout simplement désigné ce caractère par ses éléments descriptifs évidents.

« a-rond bas (de casse) ». « Bas de casse » signifie 'minuscule', la version majuscule ayant également existé.

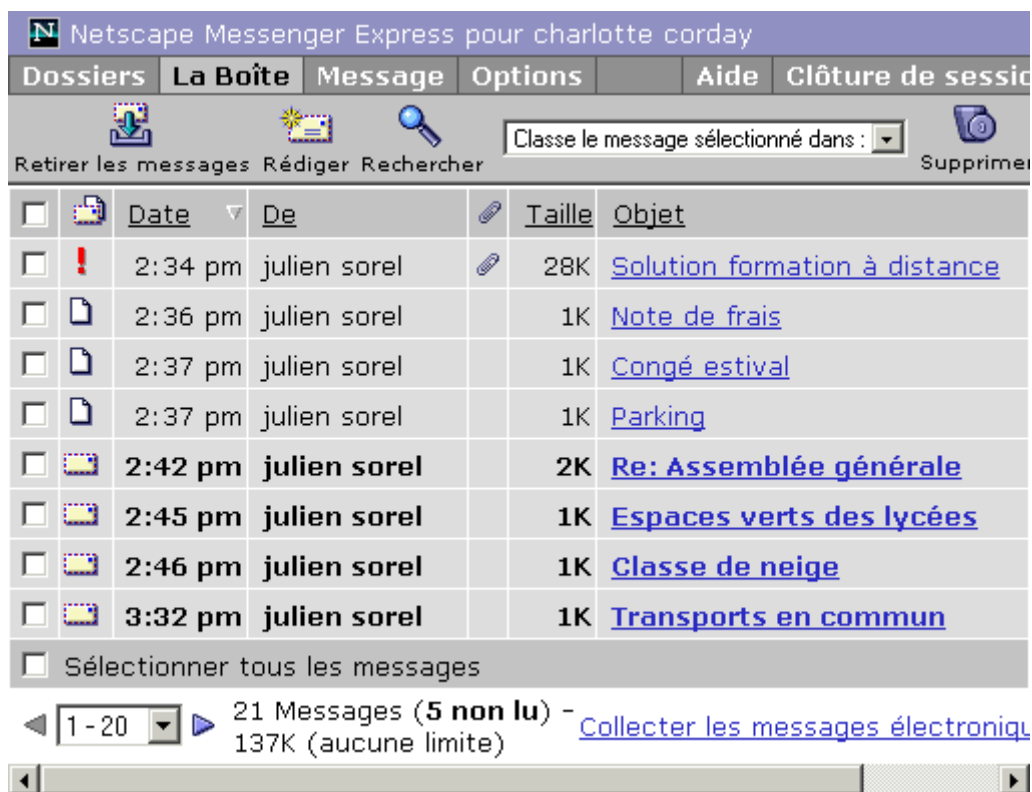
Ce terme est devenu une désignation typographique internationale (cocorico !!!) : n'oublions pas que le français fut la langue de référence pendant au moins deux siècles en Europe et que les typographes étaient, par définition, des ouvriers cultivés.

Les concepteurs d'Internet ont donc gardé ce signe qui continue à être utilisé dans les pays anglo-saxons pour indiquer une adresse de destinataire.

(Source : centre ressources de pallavas)

Aide @mel ouvert

L'écran d'accueil : Lorsque vous vous connectez à @ Mél ouvert, l'écran d'accueil se présente ainsi :



Les onglets :



Dossiers : contient l'ensemble des dossiers dans lesquels vous pouvez classer vos messages. Par défaut, 4 dossiers sont créés automatiquement à l'ouverture de votre compte de messagerie :

- **La Boîte** est le dossier dans lequel arrive le courrier qui vous est destiné
- **Brouillon** vous permet de conserver les messages que vous souhaitez envoyer plus tard
- **Envoyer** comporte tous les messages que vous avez envoyés
- **Corbeille** stocke les messages que vous avez supprimés de vos autres dossiers

La Boîte : contient tous les messages non classés que vous avez reçus. Cet écran constitue l'écran d'accueil de @ Mél ouvert

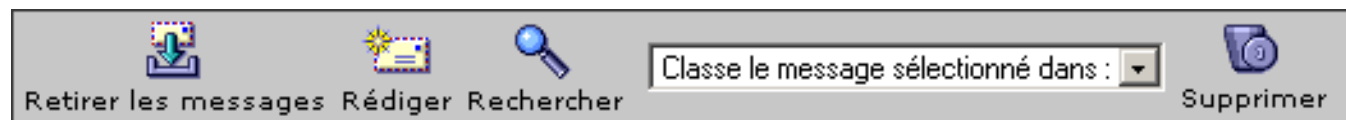
Message : constitue l'écran de lecture des messages reçus

Options : contient les différentes fonctionnalités permettant de paramétrer la BAL.

Aide : correspond à l'aide en ligne de l'application @ Mél ouvert

Clôture de session : permet de quitter @ Mél ouvert

La barre d'outils :



Retirer les messages vous permet de voir si de nouveaux messages sont arrivés dans votre boîte aux lettres


Rédiger vous permet d'écrire et d'envoyer un message

Rechercher vous permet de retrouver un message stocké dans votre boîte aux lettres

Le menu déroulant **Classer le message sélectionné dans** vous permet de classer vos messages dans des dossiers


Supprimer vous permet d'envoyer les messages sélectionnés dans la corbeille

La zone de réception des messages :

<input type="checkbox"/>		Date ▾	De		Taille	Objet
<input type="checkbox"/>		2:34 pm	julien sorel		28K	Solution formation à distance
<input type="checkbox"/>		2:36 pm	julien sorel		1K	Note de frais
<input type="checkbox"/>		2:37 pm	julien sorel		1K	Congé estival
<input type="checkbox"/>		2:37 pm	julien sorel		1K	Parking
<input type="checkbox"/>		2:42 pm	julien sorel		2K	Re: Assemblée générale
<input type="checkbox"/>		2:45 pm	julien sorel		1K	Espaces verts des lycées
<input type="checkbox"/>		2:46 pm	julien sorel		1K	Classe de neige
<input type="checkbox"/>		3:32 pm	julien sorel		1K	Transports en commun
<input type="checkbox"/> Sélectionner tous les messages						

Les messages reçus dans votre BAL sont affichés dans la partie inférieure de l'écran.

Lire ses messages. Pour chaque message, vous pouvez visualiser :

- le statut (lu/non lu)
- la date d'envoi : lorsque celle-ci est la même que la date du jour elle est remplacée par l'heure d'envoi du message
- l'expéditeur
- la présence  ou non d'une pièce jointe
- la taille
- l'objet

Un message non lu est précédé de l'icône  et est affiché en caractères gras.


Pour lire un message il faut cliquer sur l'**objet** afin de l'ouvrir.

Le nombre de messages non lus de votre boîte de réception est affiché en bas de l'écran.

L'icône **!** indique que votre expéditeur estime ce message important.

La **boîte de réception** est configurée par défaut pour afficher 20 messages maximum. Si votre boîte de réception en contient plus, une liste déroulante est affichée en bas à gauche. Elle vous permet de visualiser vos messages par plage de 20.

Lire une pièce jointe

Quand il est présent, le trombone  indique la présence d'un ou plusieurs fichiers joint(s) à un message.

- Cliquer sur l'**objet** du message pour l'ouvrir
- Cliquer sur le **nom** du fichier joint
- Sélectionner l'option **Ouvrir**
- Cliquer sur le bouton **OK**
-

Le fichier sélectionné est alors affiché dans une nouvelle fenêtre.

Fermer une pièce jointe

- Cliquer sur la croix qui permet de fermer la fenêtre Windows

Enregistrer une pièce jointe

- Cliquer sur l'**objet** du message pour l'ouvrir
- Cliquer sur le **nom** du fichier joint
- Sélectionner l'option **Enregistrer**
- Choisir le dossier de destination du fichier à enregistrer
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer**

Rédiger un message

Vous pouvez à tout moment rédiger un message en cliquant sur le bouton « rédiger ».

- Saisir l'objet du message
- Saisir le texte du message dans la zone de texte située sous l'entête

ATTENTION : l'application @ mél ouvert permet d'écrire des messages en texte seulement. Les attributs de police, comme le gras, le souligné, l'italique, ne peuvent être utilisés.

Choisir un destinataire

Une fois votre message prêt, indiquez le ou le(s) destinataire(s) du message :

- Saisir l'adresse du ou de(s) destinataire(s) dans la zone **Ajouter destinataire**
- Cliquer sur 'A' s'il s'agit du destinataire principal
- Ou Cliquer sur 'Cc' pour mettre le destinataire en copie
- Ou Cliquer sur 'Bcc' pour mettre le destinataire en copie cachée.

Rechercher un destinataire dans l'annuaire académique

- Cliquer sur le bouton 'Adresse'
- Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, choisir **Recherche dans le répertoire local** dans la première liste déroulante - Les autres listes déroulantes vous permettent de préciser votre recherche
- Saisir le nom recherché
- Cliquer sur le bouton **Recherche**

Cocher la case correspondant au type de destinataire (principal, en copie ou en copie caché) devant le nom désiré

- Cliquer sur **Adresser le message** pour valider votre sélection
- Cliquer sur **Terminé** pour revenir sur le message en cours de rédaction

Insérer une pièce jointe

Pour joindre un ou plusieurs documents situés sur votre disque dur à un message en cours de rédaction :

- Cliquer sur le bouton 'Joindre'
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur le bouton **Parcourir** pour rechercher le document à joindre
- Sélectionner le dossier puis le nom du fichier à joindre - Cliquer sur le bouton **Ouvrir**
- Cliquer sur le bouton 'Joindre'
- Renouveler cette opération pour insérer d'autres fichiers dans le même message
- Pour supprimer une pièce jointe insérée par erreur dans un message, cliquer sur le nom du fichier joint puis sur le bouton **Supprimer**

ATTENTION : La taille maximale autorisée pour les pièces jointes est de 2 Mo par message.

Source : académie de Toulouse, <http://cedre.ac-toulouse.fr/bal/amel.html>