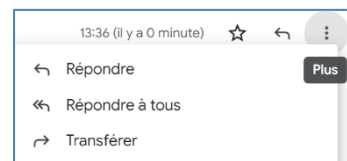


1. Répondre à un message

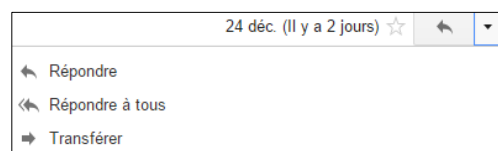
- Ouvrez le message à traiter en le cliquant
- Cliquez sur l'outil **Répondre**  en haut à droite.
Ou :
- Cliquez sur le bouton  et sélectionnez **Répondre** ou **Répondre à Tous**.
⇒ La fenêtre de saisie apparaît. Le destinataire devient l'émetteur.
- La création du message est abordée ci-dessous

- Avant de cliquer sur l'option **Répondre à tous** vérifiez que les destinataires du courrier initial sont bien les mêmes que ceux auxquels vous souhaitez répondre.
- Par politesse, évitez de conserver l'intégralité du message reçu dans votre réponse. Supprimez ce qui est inutile.

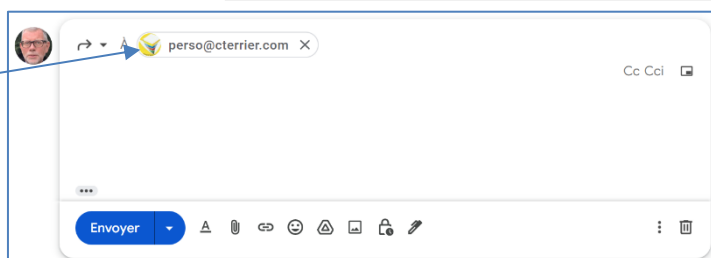


2. Transférer un message

- Ouvrez le message à traiter en le cliquant.
- Cliquez sur l'outil  et sélectionnez l'option **Transférer**.



- Saisissez ou sélectionnez le destinataire du transfert.
- Saisissez éventuellement un message.
- Cliquez sur **Envoyer** au bas de la fenêtre.

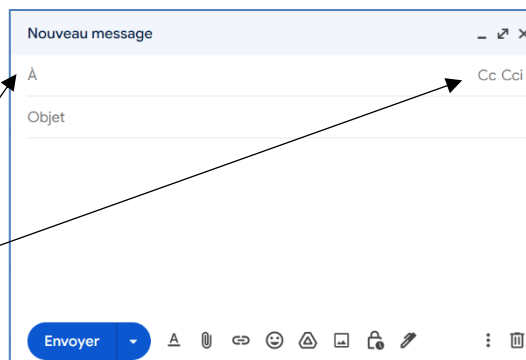


3. Créer un nouveau message

- Cliquez sur l'outil  **Nouveau message**

■ Sélectionner les destinataires

- Cliquez sur le bouton **À** et sélectionnez les destinataires qui figurent dans les contacts ou saisissez directement leurs adresses méls.
- Cliquez sur le bouton **Cc** et sélectionnez éventuellement d'autres destinataires du message qui recevront une copie pour information (ces personnes ont connaissance des autres destinataires du message).
- Cliquez sur le bouton **Cci** et sélectionnez le ou les destinataires qui resteront inconnus des autres destinataires.



■ Saisir l'objet

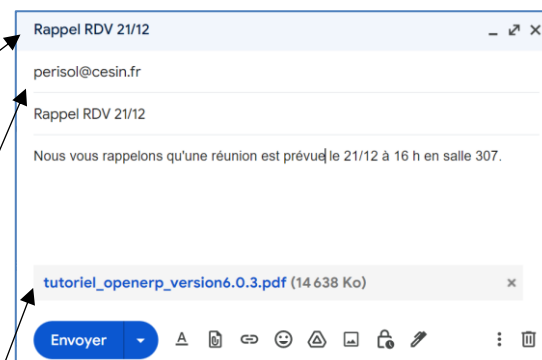
- Cliquez sur dans la zone **Objet** et saisissez l'objet du message (texte court qui précise le contenu du message)

■ Saisir le texte du message

- Cliquez sur dans la zone de texte et Saisissez le contenu du message

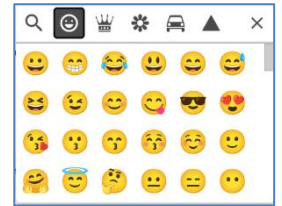
■ Insérer une pièce jointe (fichier) ou une photo

- Cliquez sur le bouton  (pièce jointe) ou  au bas de la fenêtre
- Sélectionnez la source puis double-cliquez sur le fichier à importer.
- ⇒ Le document est listé dans une nouvelle zone d'affichage au bas de la fenêtre.



Insérer un emoji

- Cliquez sur le bouton  au bas de la fenêtre.
- Sélectionnez une catégorie dans le volet du haut puis cliquez sur l'émoticon à importer.



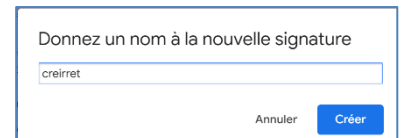
Insérer une signature

Créer une signature

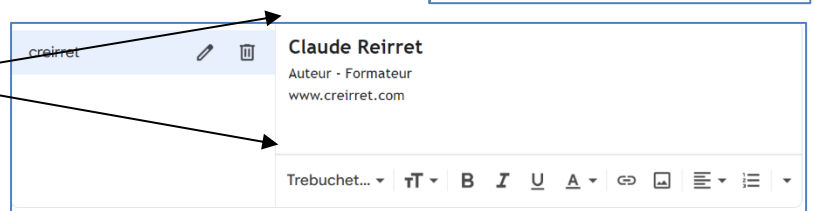
- Cliquez l'outil  **Paramètres** puis cliquez sur l'option **Voir tous les paramètres**.
- Affichez la zone **Signature**.
- Cliquez sur le bouton **Créer**.



- Saisissez le nom de la signature puis validez en activant la touche **Créer**.



- Cliquez dans la zone de texte, saisissez le texte à afficher et paramétrez la mise en (il est possible d'insérer une photo)
- Faites défiler l'écran vers le bas puis cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**.



Insérer une signature

- ⇒ La signature est automatiquement affichée au bas des méls créés.

4. Sauvegarder le brouillon d'un mél

Sauvegarder un mél en tant que brouillon

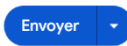
- ⇒ Les méls écrits ou en cours d'écritures et non envoyés sont automatiquement sauvegardés dans le dossier **Brouillons**.

Ouvrir un brouillon

- Activez la dossier **Brouillons** dans le volet gauche.
- Cliquez sur le brouillon à ouvrir.

5. Envoyer le mél

Envoi immédiat

- Cliquez sur le bouton .

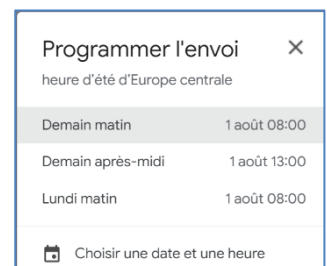
Envoi différé

- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil  puis sur l'option **Programmer** l'envoi.

- Sélectionnez une date et une heure proposée.

Ou

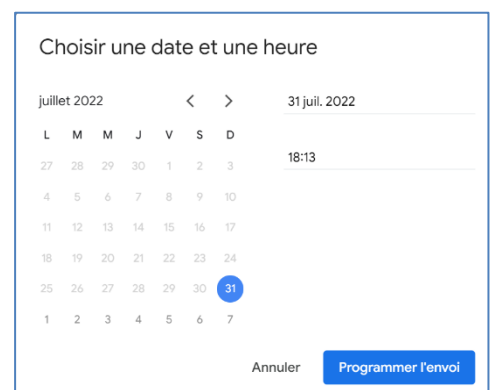
- Cliquez sur l'option **Choisir une date et une heure** pour personnaliser l'envoi.



- Paramétrez le jour et la date de l'envoi puis cliquez sur le bouton **Programmer l'envoi**.

Voir les méls en attente d'envoi

- Cliquez dans le volet gauche sur le dossier **Planifié**.



Remarques

- **Virus, malware, ransomware** : la plupart sont contenus dans les fichiers joints ou des macro-commandes. N'ouvrez jamais un document joint dont la provenance n'est pas sûre ou l'auteur inconnu, quel que soit l'objet indiqué.
- **Spam et méls inutiles** : les spams sont des courriels non sollicités souvent commerciaux que l'on appelle également **pourriels**. Ce peut être également des chaînes destinées à "sauver l'humanité". Ils vous enjoignent de transférer rapidement ce courrier à vos connaissances sous peine de catastrophes. La plupart de ces courriels sont des plaisanteries (hoax ou pourriel) ou des pièges destinés à vous tromper ou à saturer la toile. En cas de doute sur la véracité d'une information voir www.hoaxbuster.com
- **Frimousses (smileys, émoticônes, emojis)** : il est possible d'insérer dans vos messages des frimousses. Ce peut être une combinaison de caractères qui exprime un sentiment ou une émotion. Ils sont lus en penchant la tête sur le côté.

Les plus connus sont les suivants :

: -) = Je souris	: -(= Je suis déçu ou triste	: - D = Je ris de tout cœur
; -) = Je plaisante (clin d'œil)	: - o = Je suis étonné	: - p = Je tire la langue
: - x = Garder le silence	-----<@ = Je t'envoie une rose	{{{John}}} = Je t'enlace

Il existe des smileys plus élaborés sur internet et sur les smartphones que l'on appelle émoticônes ou emojis :



Majuscule : sur Internet, écrire en lettres CAPITALES revient à CRIER.