

Comment envoyer un courriel à l'aide du Courriel Web (Mode de Base)

Étape 1

- Pour envoyer un courriel à l'aide du Courriel Web, cliquez sur le bouton « **Écrire un nouveau message** » dans le menu de gauche.



The screenshot shows the COGECO Courriel Web interface. The top navigation bar includes the COGECO logo, a language selector (English), and a link to 'mon.cogeco.ca'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Messages', 'Aide', and 'Fin de session'. The 'Messages' tab is active, displaying a sidebar menu with options: 'Vérifier nouveaux messages', 'Écrire un nouveau message' (circled in red), 'Dossiers', 'Options', and 'Vider la corbeille'. The main content area shows a welcome message: 'Bienvenue Utilisateur: Vous avez 1 nouveau(x) message(s)'. Below this, there is a table of messages with columns for 'Statut', 'Sel', 'Sujet', 'Expéditeur', 'Date', and 'Taille'. A single message is listed with the subject 'Bienvenue !! *'. Below the table, there is a checkbox for 'Choisir tous les messages' and a status indicator 'Vous utilisez présentement 6k/10000k'. At the bottom, there are two buttons: 'Effacer' and 'Transférer'.

Statut	Sel	Sujet	Expéditeur	Date	Taille
	<input type="checkbox"/>	Bienvenue !! *		12/9/2003 11:15:40 am	1682

Étape 2

- L'écran « **Écrire un nouveau message** » comprend plusieurs champs et boutons.

The screenshot shows the COGECO Courriel Web interface. At the top, there is a navigation bar with the COGECO logo on the left and the text "> Retour à mon.cogeco.ca > English" and "COURRIEL WEB" on the right. Below the navigation bar, there are three tabs: "Messages", "Aide", and "Fin de session". On the left side, there is a sidebar menu with the following items: "MESSAGES", "Vérifier nouveaux messages", "Écrire un nouveau message", "Dossiers", "Options", and "Vider la corbeille". The main content area is for composing an email. It includes a "À:" field, a "Répondre à:" field containing "usager@cgocable.ca", a "Mettre en copie:" field, a "Joint:" field containing "(Aucun)", and a "Sujet:" field. There is a "Joindre un fichier" button in the top right corner and an "Envoyer" button at the bottom left. A large text area for writing the message is located below the subject field.

- Définition des options de cet écran :

À: L'adresse de courriel du destinataire de votre courriel.

Répondre à: L'adresse de réponse de votre message – c'est-à-dire l'adresse de courriel où vous voulez recevoir une réponse (votre propre adresse est l'adresse par défaut)

Mettre en copie: Copie – si vous souhaitez qu'un autre destinataire reçoive une copie de ce courriel, entrez son adresse de courriel dans cette case.

Joindre un fichier: Permet de joindre un ou plusieurs fichiers au courriel. Vous pouvez envoyer vos fichiers en appuyant sur le bouton Joindre un fichier, qui vous permet d'ouvrir la fenêtre. Lorsque cette fenêtre est ouverte, utilisez le bouton de navigation pour chercher le fichier à joindre au message, puis cliquez sur le bouton Attacher pour inclure le fichier à votre courriel. Le fichier apparaît alors dans la fenêtre Fichiers Jointes. Vous pouvez ensuite utiliser le bouton Parcourir pour joindre un autre fichier au courriel ou supprimer un fichier du courriel en appuyant sur le bouton Effacer. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur le bouton Terminer pour retourner à l'écran de composition de courriel.

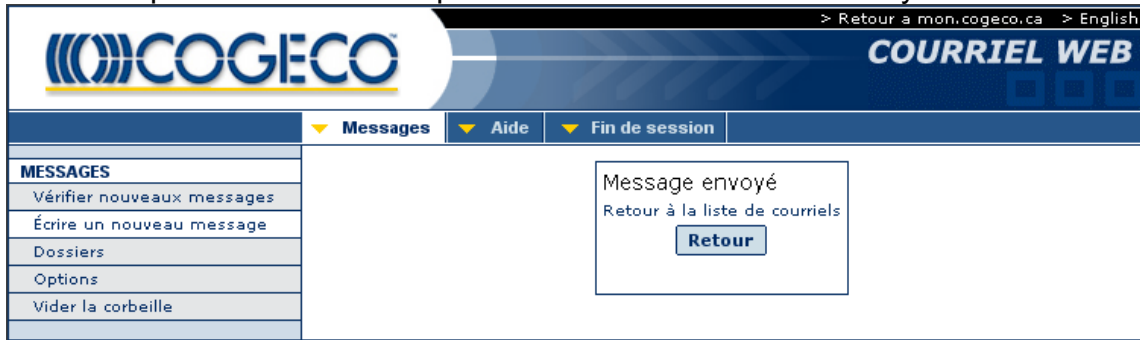
Sujet: Indiquer l'objet de votre courriel.

La case située sous le sujet est l'endroit où vous écrivez votre message.

Envoyer : Appuyez sur ce bouton pour envoyer le message terminé à son destinataire.

Étape 3

- Quand vous avez terminé d'écrire votre courriel, cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer votre message. Le message suivant apparaît pour vous informer que votre courriel a bien été envoyé.



- À partir de là, vous pouvez cliquer sur **Retour** pour revenir au message que vous venez d'envoyer (par exemple pour l'envoyer à un autre destinataire) ou sur **Retour à la liste de courriels** pour revenir à la boîte de réception.