

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

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 Webmail interface. At the top, there is a navigation bar with the COGECO logo and the word 'WEBMAIL'. Below this is a menu with options: Messages, Adresses, Bloc-notes, Aide, and Fin de session. The 'Messages' menu is expanded, showing options: Vérifier nouveaux messages, **Écrire un nouveau message** (circled in red), Chercher un message, Dossiers, Options, and Vider la corbeille. The main content area displays a welcome message: 'Bienvenue Usager du Courriel Web: Vous avez aucun nouveau message'. Below this is a table of messages with columns: Statut, Sel, Sujet, Expéditeur, Date, and Taille. The first message is 'Welcome to Cogeco...' from 'Customer Service' dated '9/10/2003 1:10:59 pm' with a size of '32338'. There are buttons for 'Effacer', 'Déplacer vers:', 'Faire suivre', and 'Copier vers:'. A dropdown menu is set to 'Brouillons'. The interface also shows 'Page 1 de 1 / Précédente / Suivante' and 'Vous utilisez présentement 34k/15000k'.

Statut	Sel	Sujet	Expéditeur	Date	Taille
	<input type="checkbox"/>	Welcome to Cogeco...	Customer Service	9/10/2003 1:10:59 pm	32338

Étape 2

- L'écran de composition de courriel s'affiche.

Retour à mon.cogeco.com > English

COGECO WEBMAIL

▼ Messages ▼ Adresses ▼ Bloc-notes ▼ Aide ▼ Fin de session

MESSAGES

Vérifier nouveaux messages

Écrire un nouveau message

Chercher un message

Dossiers

Options

Vider la corbeille

À:

Répondre à: usager@cogeco.ca

Mettre en copie:

Mettre en copie cachée:

Joint: (Aucun)

Sujet:

Brouillons ▼

Conserver une copie de ce message

Ajouter signature ▼

Priorité: Normale ▼

- 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.

Mettre en copie cachée: Copie invisible– si vous souhaitez qu'un autre destinataire reçoive une copie de ce courriel sans que les autres destinataires le sachent; entrez son adresse ici.

Sujet: Indiquer l'objet de votre courriel.

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

Format HTML: Converti votre message du format Texte au format HTML (le format HTML permet d'envoyer des polices et des graphiques avec le courriel).

Carnet d'adresses: Cliquez ici pour accéder à votre carnet d'adresses en ligne.

Vérifier l'orthographe: Cliquez ici pour vérifier l'orthographe du courriel avant de l'envoyer.

Fichiers joints: Permet de joindre des fichiers avec le courriel.

Envoyer : Envoie le courriel.

Sauvegarder: Vous permet de sauvegarder une copie du courriel que vous envoyez dans un dossier du Courriel Web. La liste à côté du bouton de sauvegarde vous permet de sélectionner le dossier de votre choix.

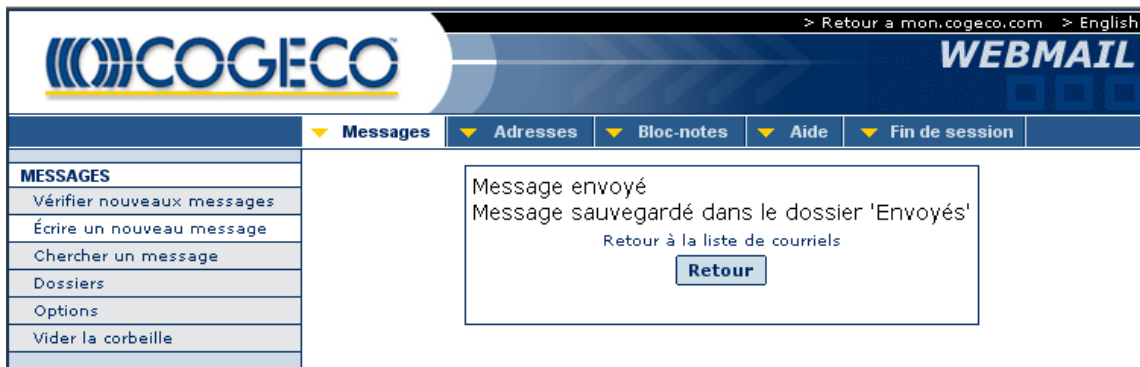
Conserver une copie de ce message: Cocher cette case vous permet de conserver une copie de votre courriel dans le dossier de courriels « envoyés ».

Ajouter Signature: Joint automatiquement une signature à votre courriel. Les signatures sont créés dans le menu Options.

Priorité: Établit la priorité du courriel (Basse, Normale ou Haute).

Étape 3

- Quand vous avez terminé de taper votre courriel, cliquez sur le bouton **Envoyer**. Une fenêtre de confirmation apparaît pour vous informer que votre courriel a bien été envoyé.



- Vous pouvez cliquer sur **Retour** pour revenir au message ou sur **Retour à la liste de courriel** pour revenir à la boîte de réception.