



4. Utilisation du courriel

Cette section permet de connaître le fonctionnement de base des courriels avec votre appareil mobile. **Votre courrier électronique doit obligatoirement avoir été configuré dans « Mail »** avant d'entreprendre cette étape (voir la section 2.2.1).

4.1 Lire un message

- 1 Cliquer sur l'application « Mail »;
- 2 À l'ouverture de l'application, cliquer sur « Réception » pour accéder à votre boîte de réception de vos messages;
- 3 Cliquer sur le message désiré dans la liste de gauche;
- 4 Le contenu du message s'affichera dans le cadre de droite.



4.2 Ouvrir un document attaché au message

- 1 Cliquer sur l'application « Mail »;
- 2 À l'ouverture de l'application, cliquer sur « Réception » pour accéder à votre boîte de réception de vos messages;
- 3 Cliquer sur le message désiré dans la liste de gauche; s'il est précédé d'un trombone, c'est qu'un ou plusieurs documents y sont attachés;
- 4 Le contenu du message s'affichera dans le cadre de droite. Pour visualiser le document attaché, cliquer sur son nom et il s'ouvrira.



Si la pièce jointe est trop volumineuse, le message sera téléchargé au format texte. Cliquer sur « Télécharger le message en entier » au bas du message.

4.3 Répondre à un message

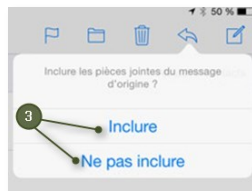
- ❶ Une fois le courriel de votre choix ouvert, pour répondre à ce message, il faut cliquer sur l'icône représentée par une flèche pointant vers la gauche;
- ❷ Un menu déroulant s'ouvrira, il faut cliquer ensuite sur « Répondre »;
- ❸ Une fenêtre s'ouvrira, l'adresse courriel du destinataire sera déjà entrée dans le champ « À » et le sujet également;
- ❹ Il ne vous restera qu'à saisir le texte de votre réponse dans le grand encadré blanc et cliquer sur « Envoyer ».



4.4 Transférer un message

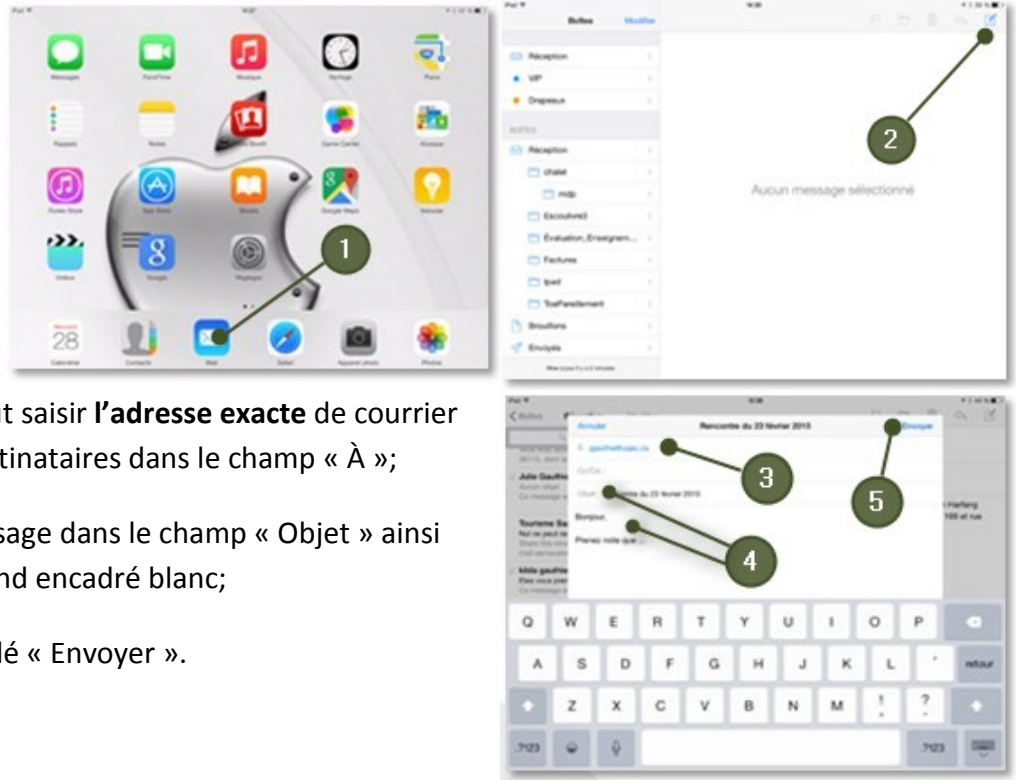
(Envoyer le même message ainsi que ses documents attachés à un autre destinataire)

- ❶ Une fois le courriel de votre choix ouvert, pour le transférer (le texte complet ainsi que tous ses documents attachés), il faut cliquer sur l'icône représentée par une flèche pointant vers la gauche;
- ❷ Un menu déroulant s'ouvrira, il faut cliquer ensuite sur « Transférer »;
- ❸ Si des pièces jointes font partie du message à transférer, un message demandera s'il faut ou non les inclure au message; toucher « Inclure » ou « Ne pas inclure »;
- ❹ Une fenêtre s'ouvrira, il faut entrer l'adresse de courriel du ou des destinataires dans le champ « À », ainsi que votre texte d'introduction dans le grand encadré blanc;
- ❺ Cliquer sur « Envoyer » en haut du message, à droite.



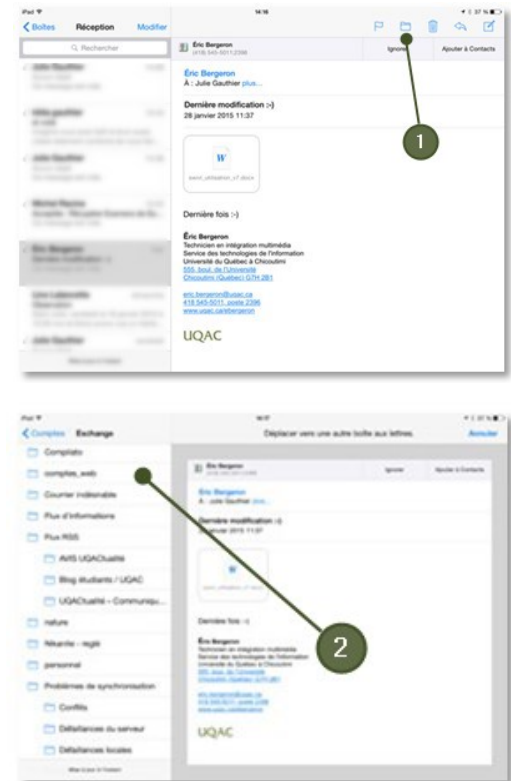
4.5 Envoyer un nouveau message

- ❶ Cliquer sur l'application « Mail »;
- ❷ À l'ouverture de l'application, cliquer sur cette petite icône représentée par un carré sous un crayon;
- ❸ Une fenêtre s'ouvrira, il faut saisir l'**adresse exacte** de courrier électronique du ou des destinataires dans le champ « À »;
- ❹ Saisir le sujet de votre message dans le champ « Objet » ainsi que votre texte dans le grand encadré blanc;
- ❺ Cliquer sur le bouton intitulé « Envoyer ».



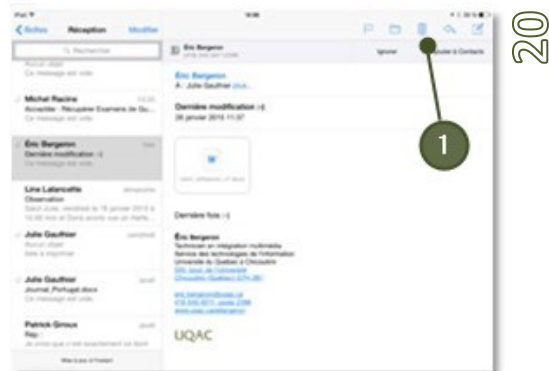
4.6 Déplacer un message vers un autre dossier

- ❶ Une fois le courriel de votre choix ouvert, pour le déplacer vers un autre dossier (le texte complet ainsi que tous ses documents attachés), il faut cliquer sur cette icône représentée par un dossier;
- ❷ Le menu de gauche présentera alors tous les dossiers dans lesquels vous pouvez déplacer ce courriel; il suffit de cliquer sur le dossier de votre choix; votre document sera automatiquement déplacé vers celui-ci.



4.7 Supprimer un message

- 1 Une fois le courriel de votre choix ouvert, pour le supprimer, il faut cliquer sur cette icône représentée par une petite poubelle. Votre courriel se retrouvera donc dans la corbeille.



20

4.8 Revenir à la liste des courriels reçus ou à la liste des dossiers

- 1 Pour revenir à la liste des dossiers il faut cliquer sur le bouton « Boîtes ».

