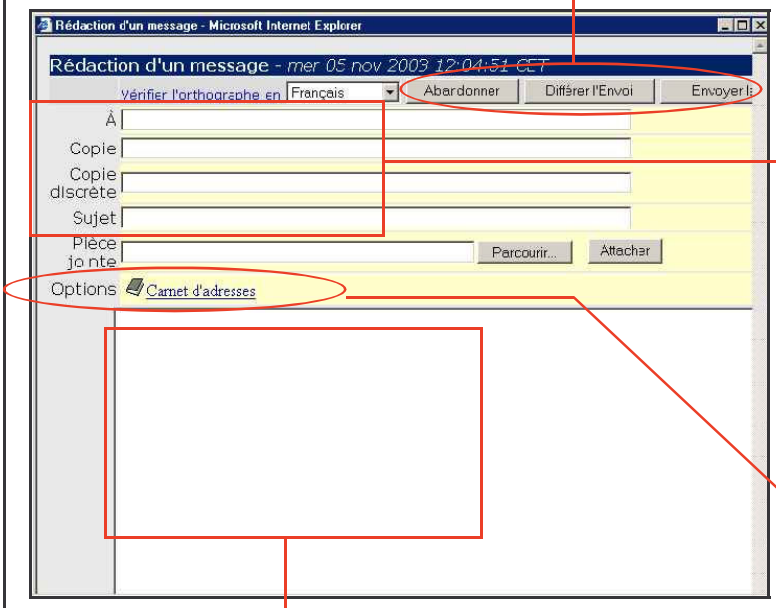
Envoyer un courrier électronique

Ouvrir le logiciel de messagerie.
Dans le menu de droite, cliquer sur « Nouveau message ».
La fenêtre suivante apparaît :

Différer l'envoi : *commande permettant d'envoyer le message à une date ultérieure.*
Envoyer : *Commande permettant d'envoyer immédiatement le message rédigé.*



A : *indiquer ici le ou les destinataires du message. S'ils sont plusieurs, leur adresse doivent être séparée par un point virgule.*
Copie : *indiquer ici les destinataires en copie. Les personnes en copie sont, en général, celles qui ne sont pas directement concernées par votre message.*
Copie discrète : *indiquer ici les destinataires « invisibles ». Personne, que ce soit le destinataire principal ou celui en copie, ne saura qu'il y a un destinataire invisible.*
Sujet : *Indique ici l'objet de la lettre. C'est le sujet de la lettre, il permet à la personne qui reçoit le message de savoir très rapidement le contenu de votre courrier.* ***Il n'est pas correct de ne rien indiquer*** *(netiquette).*

Carnet d'adresses : *Il permet de stocker les adresses des destinataires de notre choix. Sorte de répertoire.*

Le corps de la lettre : *Il doit être simple et précis (Attention à la netiquette !)* Écrivez normalement en minuscule. UTILISER LES MAJUSCULES REVIENT À CRIER.

La netiquette : Ce mot vient de la fusion des mots anglais Net (Internet) et Etiquette (Ethique). La netiquette est une sorte de code moral des règles à respecter et à appliquer sur l'Internet :
Veillez à ne pas encombrer le serveur de messagerie :
- Consultez quotidiennement votre boîte aux lettres, cela évitera d'encombrer le serveur de messagerie
- Rapatriez et classez les messages que vous recevez. Pensez aux lecteurs de vos messages :
- si vous posez des questions par mail, essayez de vous limiter à un thème par mail
- utilisez le champ "objet/en-tête" pour synthétiser et résumer clairement le sujet de votre message.

Ces précautions faciliteront, pour vos correspondants, l'identification et le classement des e-mails que vous leur envoyez.
Veillez à compresser les gros fichiers :
Si vous voulez transmettre des fichiers attachés dont la taille est supérieure à 0.1 Mo, (100 Ko) réduisez leur taille en utilisant un utilitaire de compression.
N'envoyez pas de mailings de masse :
- l'outil de messagerie n'est pas un outil de mailing de masse gratuit, le coût de la communication est partagé entre l'émetteur et le récepteur du message envoyé,
- il est contraire à la Nétiquette (et à la loi dans certains pays) de diffuser des messages à caractère promotionnel à des destinataires n'en ayant pas fait expressément la demande,
- les envois à un grand nombre de destinataires encombrent le réseau et sont susceptibles de créer des congestions.