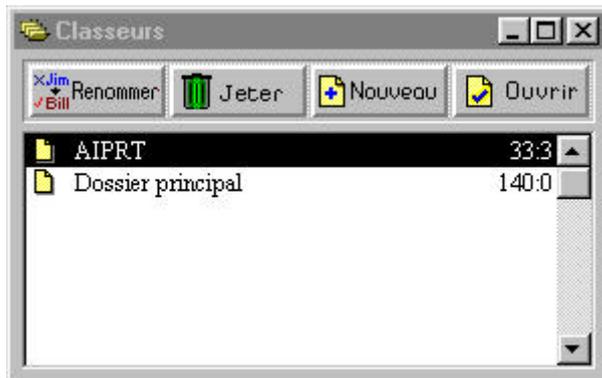
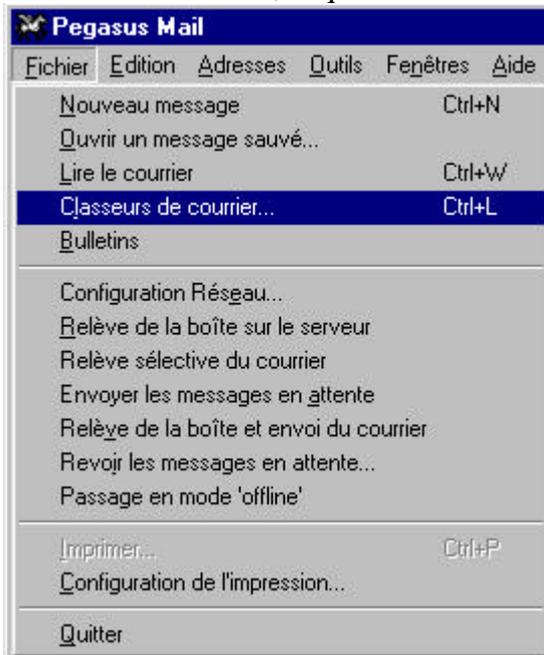


Utilisation de la messagerie avec Pegasus

1. Créer des classeurs de courrier pour archiver les messages :

Dans le menu Fichier, cliquer sur **Classeurs de courrier** :



Dans cette fenêtre, on peut **Renommer** les classeurs de courrier, **Jeter** un classeur de courrier et le courrier contenu dans ce classeur, **Ajouter** un classeur de courrier (Bouton **Nouveau**) ou **Consulter** le courrier du classeur en surbrillance (Bouton **Ouvrir**).

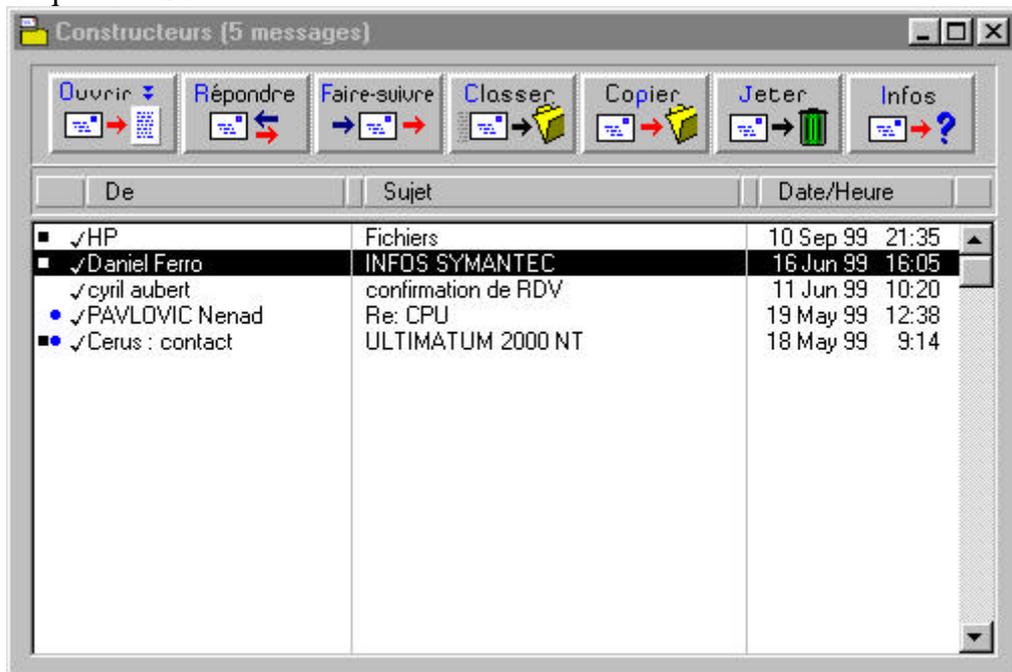
Note : On peut créer des **classeurs simples** ou des **dossiers** qui peuvent ensuite contenir des classeurs.

2. Traiter un message archivé :

Dans le menu **Fichier**, cliquer sur **Classeurs de courrier** :

Sélectionner un classeur

Cliquer sur **Ouvrir**



Sélectionner un message

Pour le lire, cliquer sur **Ouvrir**

Pour répondre à l'expéditeur du message, cliquer sur **Répondre**

Pour faire suivre le message à un autre destinataire, cliquer sur **Faire-suivre**

Pour déplacer le message dans un autre classeur de courrier, cliquer sur **Classer**

Pour copier le message dans un autre classeur de courrier, cliquer sur **Copier**

Pour jeter le message, cliquer sur **Jeter**

Pour obtenir des informations sur le message, cliquer sur **Infos**

3. Ecrire un message :

Dans le menu **Fichier**, cliquer sur **Nouveau message :**



Taper l'adresse électronique du destinataire (e-mail)

Note : Vous pouvez écrire plusieurs adresses électroniques séparées par un point-virgule.

Taper le sujet du message

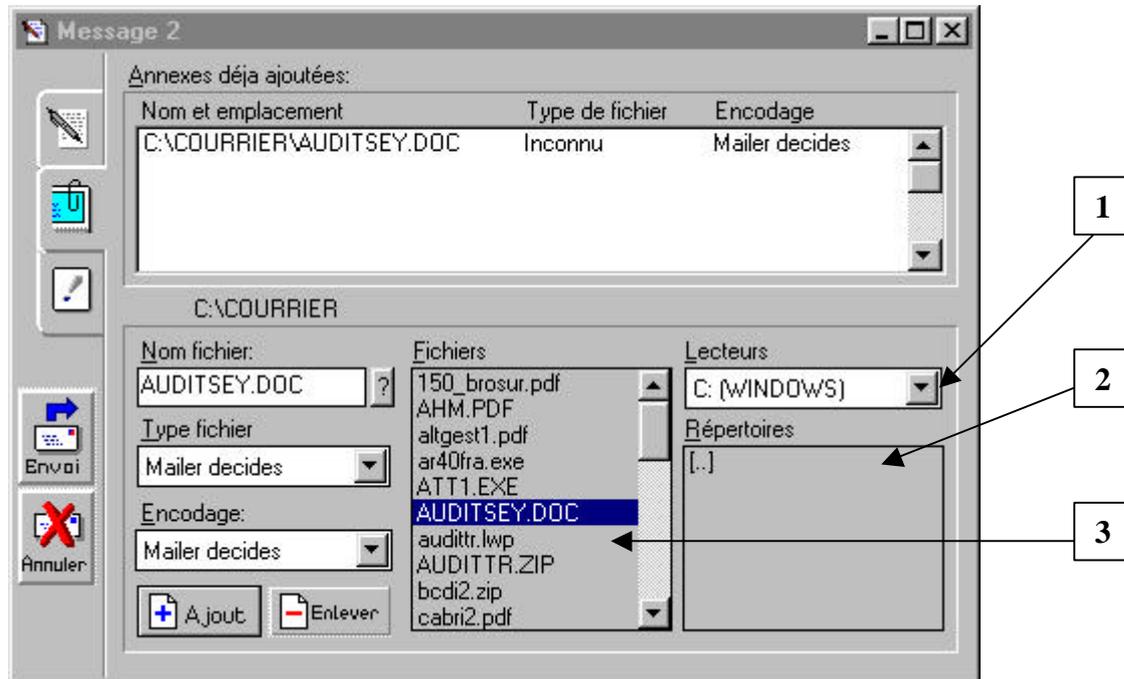
Taper le texte du message

*Vous pouvez ajouter les adresses électroniques de personnes à qui vous voulez transmettre une copie du message dans la ligne **Cc :***

Quand vous cliquez sur le bouton **Envoi**, le message n'est pas envoyé au destinataire, il est mis dans la file d'attente.

Pour expédier les messages, dans le menu **Fichier**, cliquer sur **Envoyer les messages en attente**.

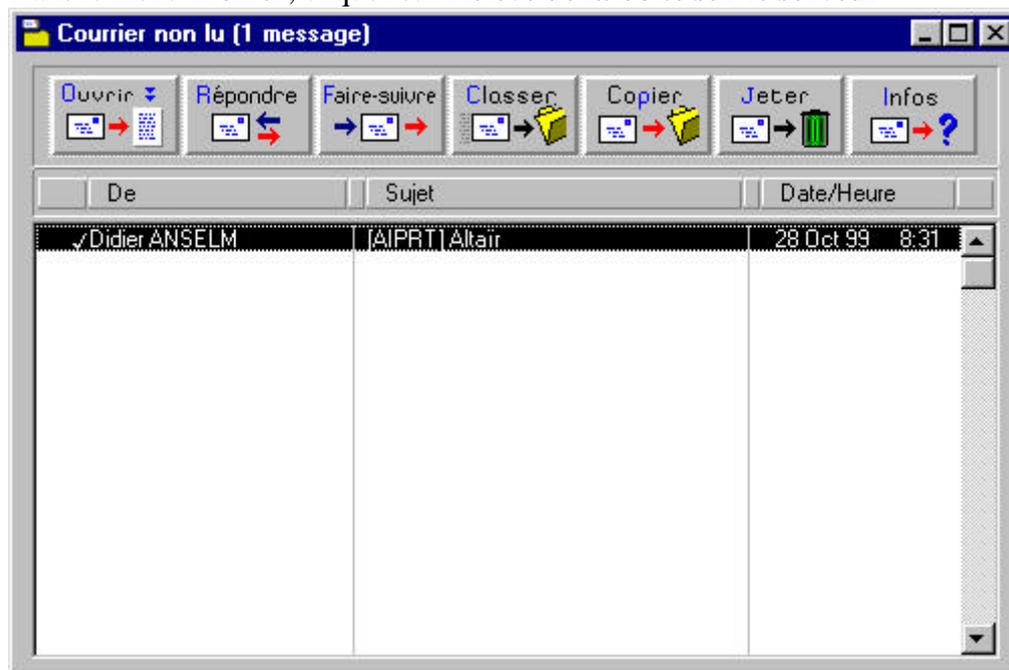
Vous pouvez joindre des documents attachés au message en cliquant sur l'icône



1. Sélectionner le lecteur qui contient le document
 2. Sélectionner le répertoire qui contient le document
 3. Sélectionner le document
- Cliquer sur **Ajout**

4. Recevoir ses messages et lire le courrier :

Dans le menu **Fichier**, cliquer sur **Relève de la boîte sur le serveur**



Sélectionner un message
Et voir paragraphe 2.