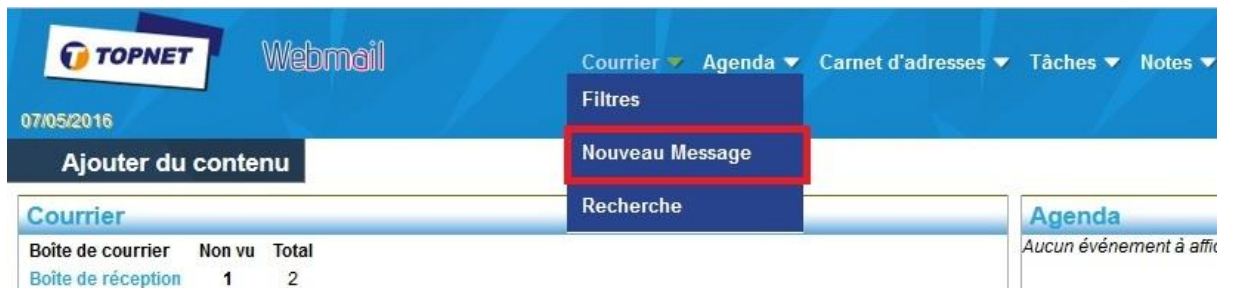


Webmail Topnet

Comment utiliser le courrier Topnet ?

❖ Rédiger un nouveau message

1. Sous l'onglet **Courrier**, sélectionnez **Nouveau message**
Ou sélectionnez **Nouveau Message** dans le menu de gauche.



2. Entrez l'adresse email de destinataire dans le champ À.
3. Entrez l'objet et le message.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

❖ Répondre, transférer ou supprimer un courrier

1. Depuis la boîte de réception, cochez la case située à la gauche d'un message, puis utilisez les icônes.



2. Vous pouvez transférer plusieurs messages simultanément en cochant la case située à la gauche de plusieurs messages.

❖ Mettre en forme un courrier

Pour mettre en forme le texte d'un message :

- Cochez **Rédaction en HTML** et utilisez la barre de mise en forme.

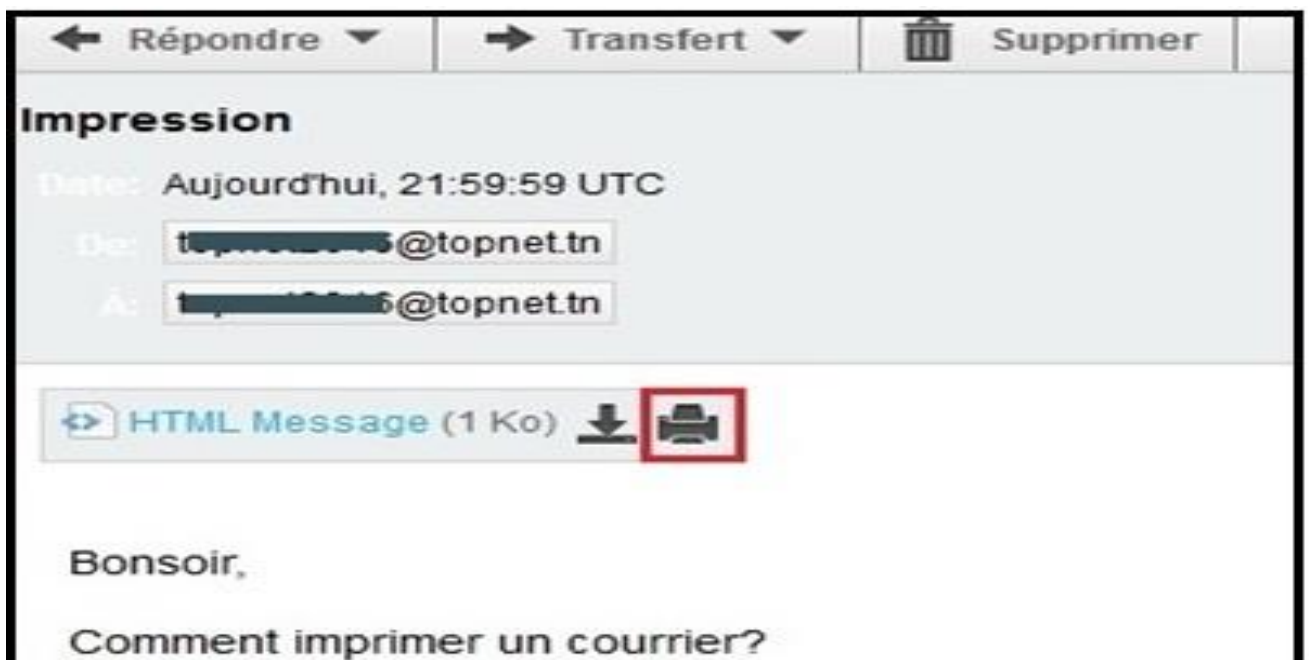


❖ Ajouter une pièce jointe

- Faites glisser les fichiers de votre ordinateur à l'écran du message.
- **Autre méthode** : Cliquez sur le bouton **Joindre une pièce** pour rechercher des fichiers sur votre ordinateur.

❖ Imprimer un courrier

- Depuis votre **Boîte de réception**, faites un double clic sur le courrier, puis cliquez sur **Imprimer**.



❖ Ajouter un contact

1. Sous l'onglet **Carnet d'adresses**, sélectionnez **Nouveau contact**.
2. Entrez les informations sur votre contact.
3. Sélectionnez **Ajouter**.

❖ **Ajouter un événement au calendrier**

1. Dans l'onglet **Agenda**, sélectionnez **Nouvel événement**.
2. Entrez les informations sur votre événement
3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

❖ **Ajouter une tâche**

1. Dans l'onglet **Tâches**, sélectionnez **Nouveau**.
2. Entrez l'information sur votre tâche.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

❖ **Ajouter une note**

1. Dans l'onglet **Notes**, sélectionnez **Nouvelle note**.
2. Saisissez le texte de la note.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

❖ **Chercher un courrier**

1. Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez faire une recherche.
2. Entrez une partie d'un mot, objet ou le contenu du courrier que vous recherchez.
3. Cliquez sur la touche **Entrée** de votre clavier.
4. Les courriers qui correspondent à votre recherche s'afficheront à la droite de vos dossiers.