

Voici quelques explications sur l'éditeur de messages :

- à la ligne **de** correspond l'adresse de l'expéditeur
- à la ligne **à** correspond l'adresse du, ou des destinataires
- à la ligne **cc** correspond la, ou les adresses des destinataires qui recevront ce message pour information
- à la ligne **objet** correspond une brève description du contenu du message
- à la ligne **pièces jointes** sont énumérées la, ou les éventuelles pièces jointes

Un vaste espace permet de saisir le contenu du message. Une barre d'outils donne accès à des boutons de mise en forme et de mise en page :



- (1) style de dessin de la police de caractères
- (2) taille du texte
- (3) gras
- (4) italique
- (5) souligné
- (6) couleur du papier
- (7) couleur du crayon
- (8) liste à puces ou numérotée
- (9) augmentation ou diminution du retrait de ligne
- (10) alignement à gauche, centré, à droite ou justifié
- (11) ajout d'une émoticône

Il est possible de modifier sensiblement la présentation en sélectionnant une option parmi celles proposées par le bouton **thème**.

De même il est possible d'attribuer un degré de priorité différent en sélectionnant une des valeurs proposées par le bouton **priorité**.

Et pour finir, un message sans faute d'orthographe étant toujours plus agréable à lire qu'un torchon de maternelle, il n'est peut-être pas idiot de faire aussi et de temps en temps, appel au lien **vérifier l'orthographe** !

Le message correctement complété, ne reste plus qu'à l'expédier en cliquant sur le bouton **envoyer**

Un petit peu d'organisation !

Rapidement, les messages vont commencer à s'accumuler ; ce qui va impliquer un usage de plus en plus fréquent de l'ascenseur : dur-dur ! En réalité, la liste s'allonge parce que l'on hésite un peu trop à jeter quelques messages... et pourtant ! Tôt ou tard il faudra y venir, à se séparer de quelques-uns d'entre-eux...

Création de dossiers.

En attendant, GgPointDoc vous propose de gérer cette quantité de petits mots doux...

– dans la colonne de gauche, en bas de la liste des dossiers se trouve un lien rouge. Cliquer sur le mot gérer



Une nouvelle page affiche quelques statistiques, notamment le volume total occupé par les messages. Ne pas se fier au côté rassurant des pourcentages, la liste n'a pas besoin d'être très longue pour être désagréable à parcourir... de même, ne vous précipitez pas trop vite sur les boutons vider, un dossier vidé est un dossier vide³ !

Plus bas se trouvent deux rubriques, l'une concerne la création des dossiers, l'autre la modification des dossiers existants. Créons notre dossier :



- donner un nom au futur dossier (1)
- sélectionner, choisir un emplacement (2) à l'intérieur du dossier mes dossiers
- valider en cliquant sur le bouton créer (3), c'est fini !