

## Pour les voyants

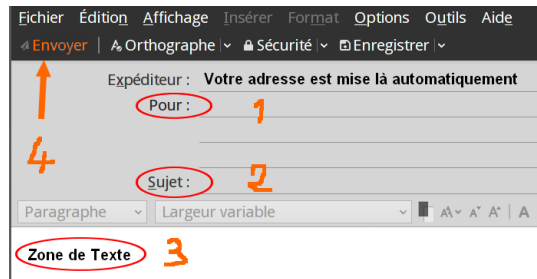


### Ecrire un message

Lancez le menu

- 1- Descendez sur la ligne : **Ecrire un courriel**, validez avec **Entrée**.  
Votre adresse est mise automatiquement comme expéditeur.  
vous arrivez au formulaire dans la zone **POUR**

**Ecrivez l'adresse de votre correspondant.** Validez avec Entrée.  
Vous êtes toujours dans la zone POUR,  
Vous pouvez écrire une autre adresse et valider avec Entrée.



- 2- Cliquez en dessous  
dans la zone : **SUJET**.  
Ecrivez deux ou trois mots.
- 3- Cliquez en dessous  
dans la zone de texte.  
Ecrivez votre **message**.
- 4- Quand vous avez fini, cliquez sur le bouton : **Envoyer**.  
Ou faire : **CTRL + Entrée**.

Le message part et la messagerie se ferme.

## Pour les non-voyants qui, eux, utilisent un lecteur d'écran

C6 - Ecrire un message

Lancez le menu

Descendez sur la ligne : écrire un courriel et validez avec Entrée.

Vous arrivez au formulaire dans la zone POUR.  
Vous entendez Pour, zone de saisie.  
Ecrivez l'adresse de votre correspondant. Et validez.

Vous êtes encore dans la zone POUR.  
Vous pouvez écrire une autre adresse et valider.  
Vous êtes toujours dans la zone POUR.  
Vous pouvez écrire une autre adresse et valider.

Tabulez une fois, vous arrivez dans la zone : SUJET.  
Vous entendez : Sujet, zone de saisie.  
Ecrivez deux ou trois mots.

Tabulez une deuxième fois, vous arrivez dans la zone de texte. Vous entendez : mode focus.  
Ecrivez votre message.

Pour aller à la ligne ou sauter une ligne, utilisez la touche Entrée.

Quand vous avez fini le message, faites : CTRL + Entrée pour envoyer le message.

Vous arriverez peut-être à une boîte de dialogue vous demandant si vous voulez vraiment envoyer ce message.  
Tabulez pour choisir : Annuler ou Envoyer.

Quand le message est parti, la messagerie se ferme.