

Le transfert d'un mail consiste à transmettre à un ou plusieurs destinataires un e-mail qui a été reçu précédemment.

Le processus est particulier pour chaque messagerie, mais le principe est commun à toutes (l'exemple donné est celui de "laposte.net") :

1. Ouvrir le mail que l'on souhaite transférer

2. Cliquer sur le bouton "transférer"

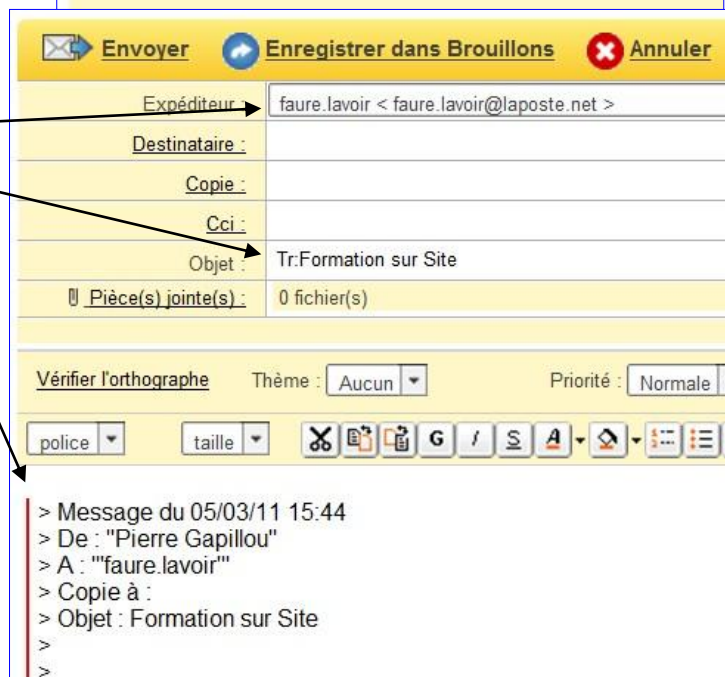
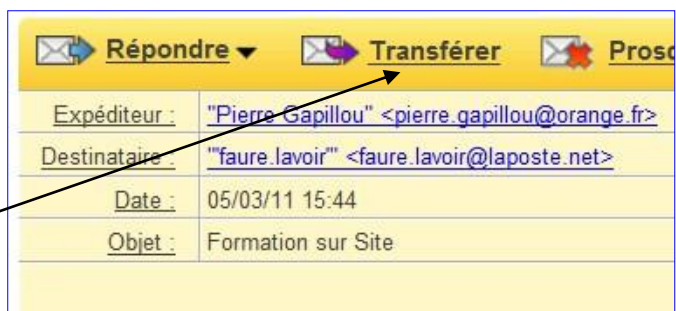
3. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, dans laquelle apparaît avec, déjà remplis :

- L'expéditeur : **vous**
- L'objet : l'objet du mail reçu, précédé de "TR:" (qui signalera qu'il s'agit d'un transfert).
- Dans le corps du texte : le contenu du mail reçu, avec le rappel de l'expéditeur et les adresses des destinataires précédents.

4. Remplir la case **Destinataire**

5. Composer le mail

6. Envoyer



Nota :

- Le détail repris du mail original, y compris la liste des destinataires précédents, peut ne pas regarder le nouveau destinataire. Dans le doute, effacez les parties inutiles avant d'expédier...
- Plus généralement, éviter de divulguer à des tiers l'adresse mail de personnes qui ne se connaissent pas : ces adresses pourraient être détournées et utilisées ultérieurement pour la diffusion de spams...

Rappel :

**Ne jamais ouvrir ou enregistrer une pièce jointe à un mail douteux !**  
(expéditeur inconnu, objet incompréhensible ou inattendu...)