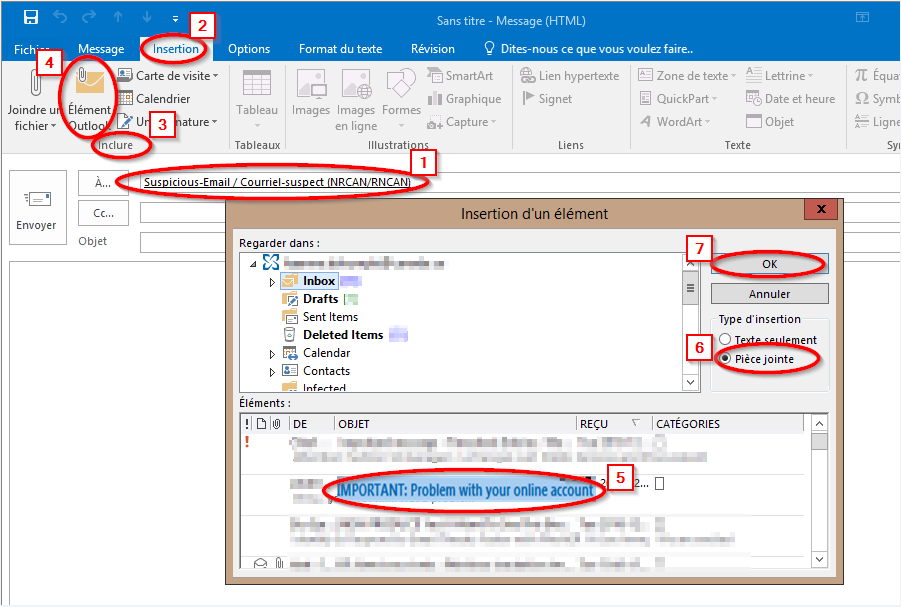
****

**Comment signaler un courriel hameçon ou suspect**

1. Ouvrez un nouveau message et adressez‑le à [spam@altcloud.ca](mailto:spam@altcloud.ca)
2. Sous l’onglet **Insertion sur le ruban**
3. Dans le groupe Inclure
4. Cliquez sur **Élément Outlook**.
5. Dans la boîte de dialogue **Insertion d’un élément**, sélectionnez le courriel hameçon dans la liste des **éléments**.
6. Pour le **type d’insertion**, cochez **Pièce jointe**.
7. Cliquez sur **OK** puis envoyez le courriel.



**Remarque importante**

Le courriel hameçon envoyé à [spam@altcloud.ca](mailto:spam@altcloud.ca) reste dans la boîte de réception. Le message doit être supprimé.

1. Dans la boîte de réception, sélectionnez le courriel hameçon que vous voulez supprimer.
2. Appuyez sur les touches **Shift** et **Suppr.** en même temps.
3. Dans la boîte‑éclair, tel qu’elle apparaît ci‑dessous, cliquez sur **Oui**. (La fonction **Shift** **+** **Suppr.** permet de supprimer des messages de façon permanente sans qu’ils passent par le dossier des éléments supprimés d’Outlook.)

