

RÉDIGER UN MAIL



1- DESTINATAIRE(S)

Choisis le ou les personnes à qui tu veux envoyer un mail.

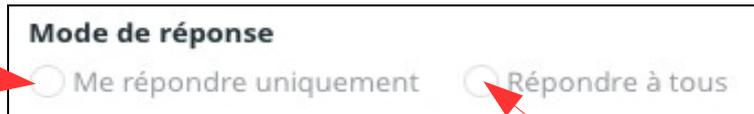
Tu peux t'aider de l'outil « assistant destinataire » en cliquant sur « **choisir une valeur** » ; puis parcourir la « **liste de contact** » et sélectionner les destinataires.



2- MODE DE REPONSE

Si le mail est destiné à plusieurs personnes, clique sur le mode de réponse que tu souhaites.

Tu seras le seul à voir les réponses

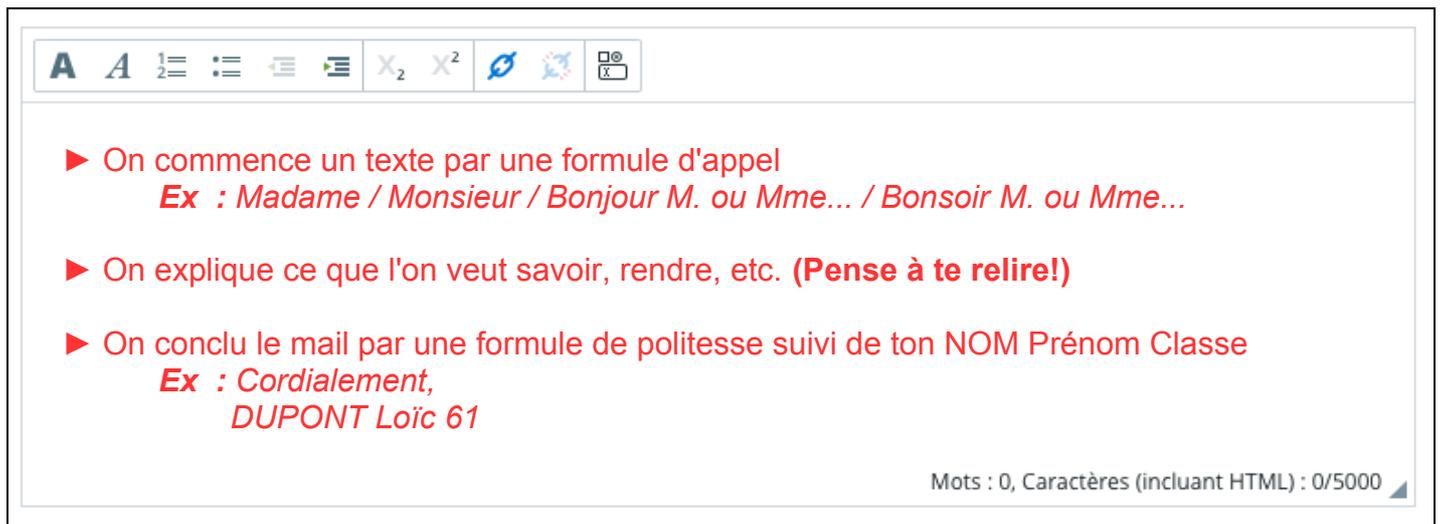


Tout le monde pourra voir les réponses

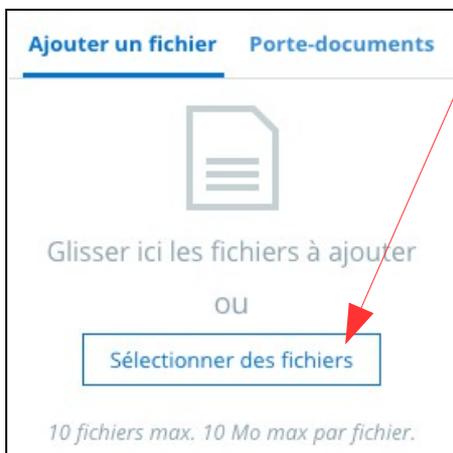
3- OBJET



4- CONTENU DU MAIL



5- JOINDRE UN FICHIER AU MAIL



A)- Sélectionne ton fichier (correctement nommé).



B)- Le fichier se charge



C)- Le fichier est chargé. Tu peux ajouter un autre fichier.

6- ENVOYER LE MAIL

Envoyer le message