

# 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