

Messagerie ENT

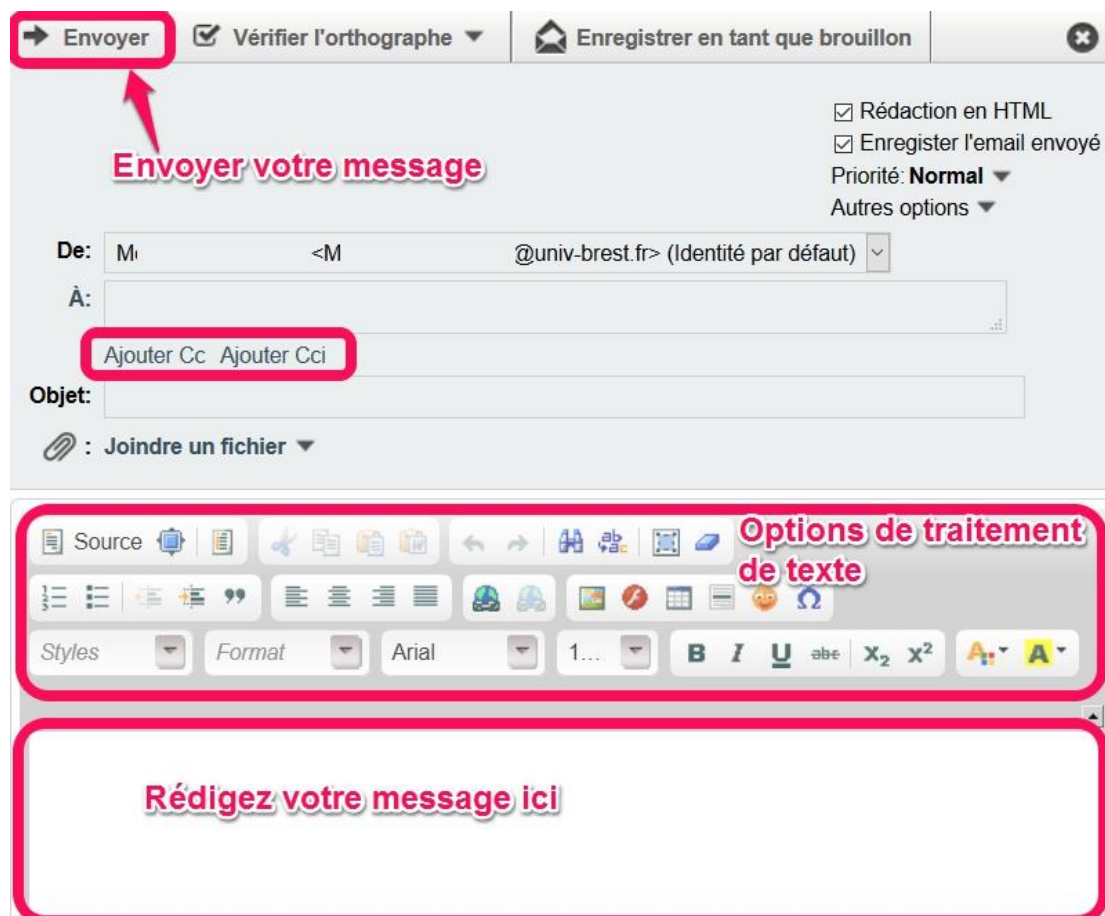
Écrire un mail

Envoyer un mail

1) Cliquez sur



2) Laissez les options en haut à droite cochées.

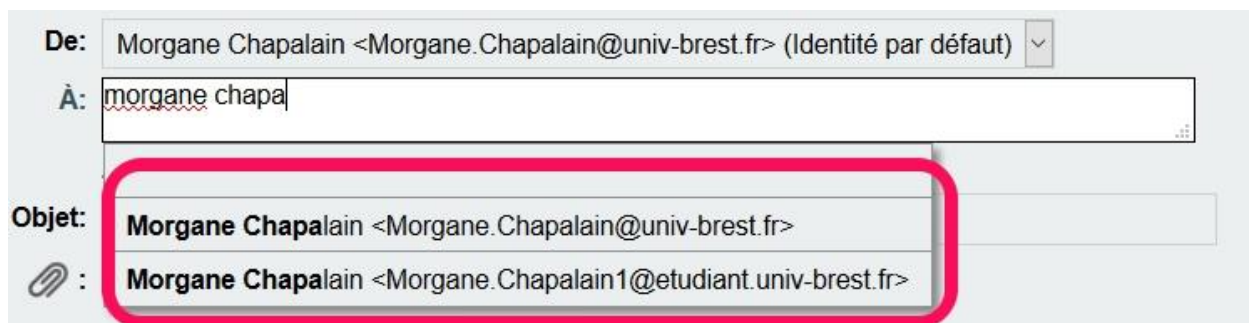


3) Envoyer en copie à un ou plusieurs destinataires : cliquez sur **Ajouter Cc**.

4) Envoyer en copie cachée à un ou plusieurs destinataires : cliquez sur **Ajouter Cci**.

Envoyer un mail à un membre de l'UBO

- 1) Dans le champs **À**, commencez à taper le nom de la personne.
- 2) Dans la liste qui s'affiche, cliquez sur la personne correspondante.



- 3) Son adresse apparaît entre < > suivi d'une virgule.
- 4) Pour envoyer à un autre destinataire, placez le curseur après la virgule : répétez les étapes 1 et 2.

Nom	Date	Type de modification	Version
Muriel Heyvaert	18/11/2014	Création	V1
Morgane Chapalain	20/06/2016	Structure, instructions, images	V2