
1° ÉCRIRE (crayon dans cercle vert)

** <u>60</u> . **	· • • • • 01	a .	10444	Ecrire un message dans
Denie 🗢	Q. 804000 F C			
migeritiek (ti musti		IOU SET 43	
	A ferrerample list (1)		Val 1	Ecrire un nouveau message
646) 111	B Testes Firms Die Testes Hinstein auf die schlangen (1. 111)			
e. 1	B Transis Darie	Aucus mennage officetionnic		
	degenation mercyce degenation mercyce degenation for the second se		iés d	
e	B. CEME - RN- DEARTHOUT WHAT ALL THE CONTRACT OF THE CONTRACT. CONTRACT OF THE CONTRACT. CONTRACT OF THE CONTRACT OF THE CONTR			
2.00	NotPlatine contrints supports Destricted contrints supports		IOU., 13h42	
lets .	- GUINI IN COMPANY WIREYOU	_→		

2° RÉPONDRE



3° RÉPONDRE À TOUS



4° TRANSFÉRER UN MAIL

		14	SEPTEMBRE					8	- Sect
nie - IIIIe fr	٠	٩	Réception	Ŧ	G		ii.	Ø	:
@ac-lille.fr	ł	972 mi	ssage(s)	Ŧ	" Date	Re : Nouveau référentiel numérique au jo	a vitection	mil	
tilise sur 3072 MO	^	-	Normcescentula@ac;10e.fr Re i Noview Ultiventiet numërique au j0	200 3.8 1	8	Dimanche, Septembre 01, 2019 20h22 CEST florence.cernuta@ac-lille.fr forence.demuennedac-lille.fr forence.demuennedac-lille.fr	TICE 59		
			Thomas Pimmel	305	17	Internet and destine internet			

5° CRÉER UN DOSSIER D'ARCHIVES



7° SUPPRIMER PLUSIEURS MAILS EN MÊME TEMPS

- Cliquez sur l'icône devant le premier message, des cases à cocher apparaissent



8° DEPLACER PLUSIEURS MAILS DANS UN DOSSIER SIMULTANÉMENT



9° ENVOYER UN MESSAGE ENREGISTRÉ DANS LE DOSSIER « BROUILLON »

Quand on sélectionne le mail, l'icône « envoyer » n'apparaît pas automatiquement.

-Cliquez sur le crayon comme si vous vouliez le modifier pour qu'apparaisse l'icône.

rmensiaje(3)	₹7. Delle	essai brouillon	
🛓 Tomptore 👌	100	Lundi, Septembre 02, 2019 11h00 (ES7	Thurst Look
		Ceci est un Test pour envoyer un mail enregi	strë dans le dossier brouition.
		Danie THOORIS	
	-	ERUN Darkergan Sorgan/Wormhout	
🗘 💄 Thooris Danie Destinatore	<danie th="" thooris@ac<=""><th>ERUN Darkergue-Berguen/Wormheut</th><th></th></danie>	ERUN Darkergue-Berguen/Wormheut	
C 2 Theoris Danie Destinatore Theoris Danie «danie.	<danie thooris@ac-<br="">thooris@ac-lille.fr>)</danie>	ERUN Darkergue Serguen/Wormheut	> B × .cc
C 2 Theoris Danie Destinatore (Theoris Danie «danie. Sujat * essai brouillon	<danie thooris@ac-<br="">thooris@ac-lille.fr>)</danie>	ERUN Darkergue Serguen/Vicroteut	> B × cc BCC I

- 1° Rendez-vous dans votre carnet d'adresses
- 2° Cliquez sur l'icône devant un contact, des cases apparaissent devant chaque contact
- 3° Cochez les destinataires voulus
- 4° Cliquez sur les 3 points (à côté de la corbeille)



5° Sélectionnez « Ecrire » \rightarrow destinataire (*les destinataires choisis s'inscrivent automatiquement dans le message*)

6° Ecrivez le titre, le message et envoyez-le

