

# Nouvelle messagerie ENT mai 2020

## Écrire un nouveau message à un ou plusieurs destinataires :

1 Cliquez sur le bouton  en haut à droite dans la messagerie.

2 Saisissez l'objet de votre message, son contenu ainsi que le(s) destinataire(s).



Destinataires (\*) 

Choisir une valeur

Objet (\*)

3 Pour trouver les destinataire, utilisez l'assistant destinataires



4 Ajouter éventuellement une pièce jointe puis cliquez sur envoyer le message en bas à droite :



## Répondre à un message :

- **si vous êtes l'unique destinataire**, il suffit de cliquer sur répondre, puis renseigner le contenu, joindre éventuellement une pièce jointe, puis cliquer sur envoyer le message





- **si il y avait plusieurs destinataires**, vous avez 2 choix possibles :

**Répondre à tous** : utiliser le bouton en bas.



**Répondre à un unique correspondant** : utiliser la petite fleche bleue , à droite, au début du message concerné.



**Répondre uniquement à**

- Il ne reste plus qu'à saisir le contenu, joindre éventuellement une pièce jointe puis envoyer.

