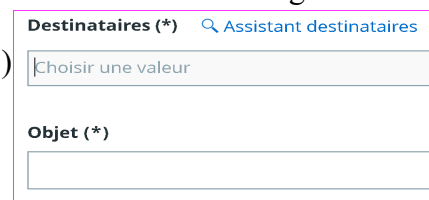


Nouvelle messagerie ENT mai 2020

Écrire un nouveau message à un ou plusieurs destinataires :

1 Cliquez sur le bouton **Rédiger un message** en haut à droite dans la messagerie.

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



3 Pour trouver les destinataire, utilisez l'assistant destinataires

Destinataires (*) 🔍 Assistant destinataires

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

Envoyer le message

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

 **Répondre**

Envoyer le message

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

Répondre à tous : utiliser le bouton en bas.

 **Répondre à tous**

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.

Envoyer le message