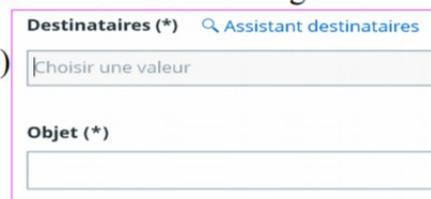


# Nouvelle messagerie ENT mai 2020

## 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**

**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**

Cliquez sur l'image pour faire l'autoévaluation

