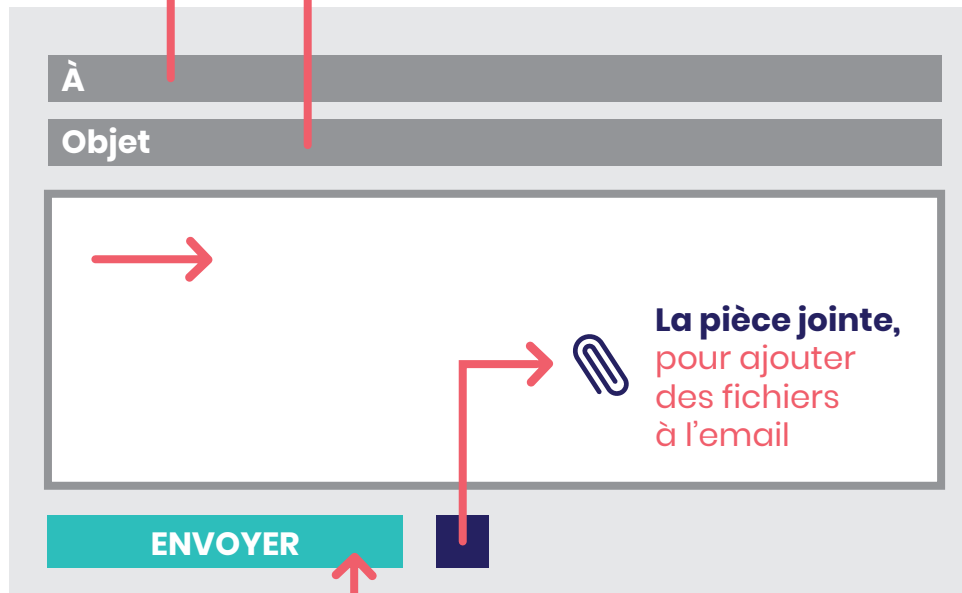


ENVOYER ET CONSULTER UN EMAIL

ENVOYER UN EMAIL

1 Cliquer sur le bouton «**écrire un nouveau message**». Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

2 Écrire l'adresse email du destinataire
Écrire en quelques mots la raison de l'email

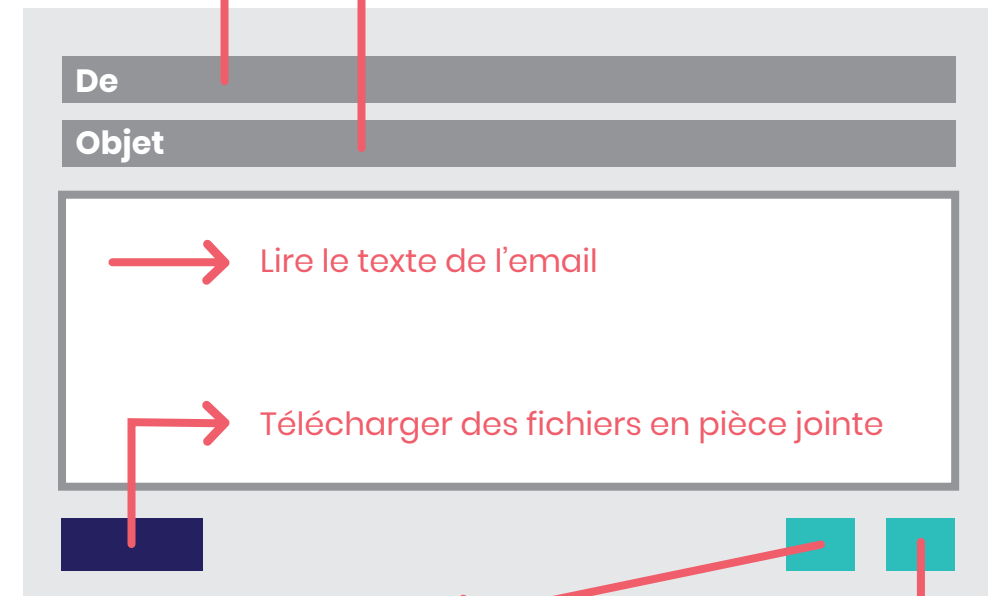


3 Puis cliquer sur «**envoyer**»

CONSULTER UN EMAIL

1 Dans la boîte de réception, cliquer sur l'email pour l'ouvrir.

2 Lire l'adresse email de l'expéditeur
Lire la raison de l'email



3 Répondre à l'expéditeur
Transférer l'email à d'autres personnes