

Comment écrire un mail ?

URL : <http://webmail.inrap.fr>



Instructions à suivre pas à pas :

Pour rédiger un mail, cliquez sur « **Nouveau message** » situé dans le menu principal :

- Saisissez dans le champ « **A** » l'adresse de votre correspondant (vous pouvez en écrire plusieurs séparées par des virgules).
- Dans le champ « **Copie** » vous pouvez saisir une ou plusieurs adresses de personnes que vous souhaitez mettre en copie. Ces adresses seront visibles pour tous les destinataires du message.
- Dans le champ « **Copie discrète** » vous pouvez aussi saisir une ou plusieurs adresses de personnes mais ces adresses ne seront pas visualisables par les autres destinataires.
- Vous pouvez aussi récupérer une adresse enregistrée dans vos contacts ou dans l'annuaire de votre entreprise en cliquant sur les liens « **Mes contacts** » ou « **Annuaire** »
- Saisissez le sujet du mail dans le champ « **Sujet** », puis rédigez votre message.
- Si vous souhaitez joindre un fichier, cliquez sur le bouton « **Parcourir** », choisissez le fichier en question puis cliquez sur le bouton « **Attacher** ». La récupération du fichier sur le serveur peut prendre plusieurs secondes ou minutes selon sa taille.
- Pour envoyer le message, cliquez sur le bouton « **Envoyer** », par défaut, le message est enregistré dans votre dossier « Messages envoyés ».