



COMMENT ENVOYER UN COURRIEL ?

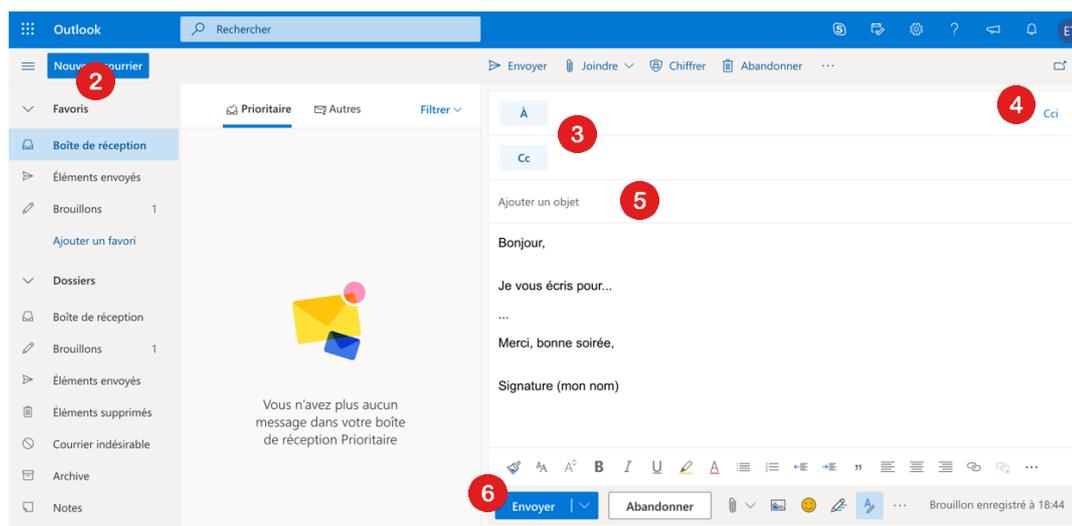
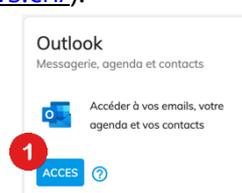
Tutoriel  
Version 1.0 (10.09.2020)

ENVOYER UN COURRIEL

Accédez à l'Environnement Numérique de Travail (<https://edu.vs.ch/>).

1 Cliquez sur le lien « accès » de la tuile « Outlook ».

2 Cliquez sur « Nouveau courrier »



Entrez vos destinataires :

- 3 - À = destinataire(s) principal
- 4 - Cc = destinataire(s) en copie, pour information
- 4 - Cci = destinataire(s) invisibles

5 Ajoutez un objet (= le sujet de votre message)

6 Cliquez sur « Envoyer »

 Pour des envois à plusieurs destinataires (ex : correspondance avec les parents), il est fortement recommandé de mettre les adresses en **Cci**.

 Il est possible de différer son envoi en choisissant une date et une heure d'expédition.

