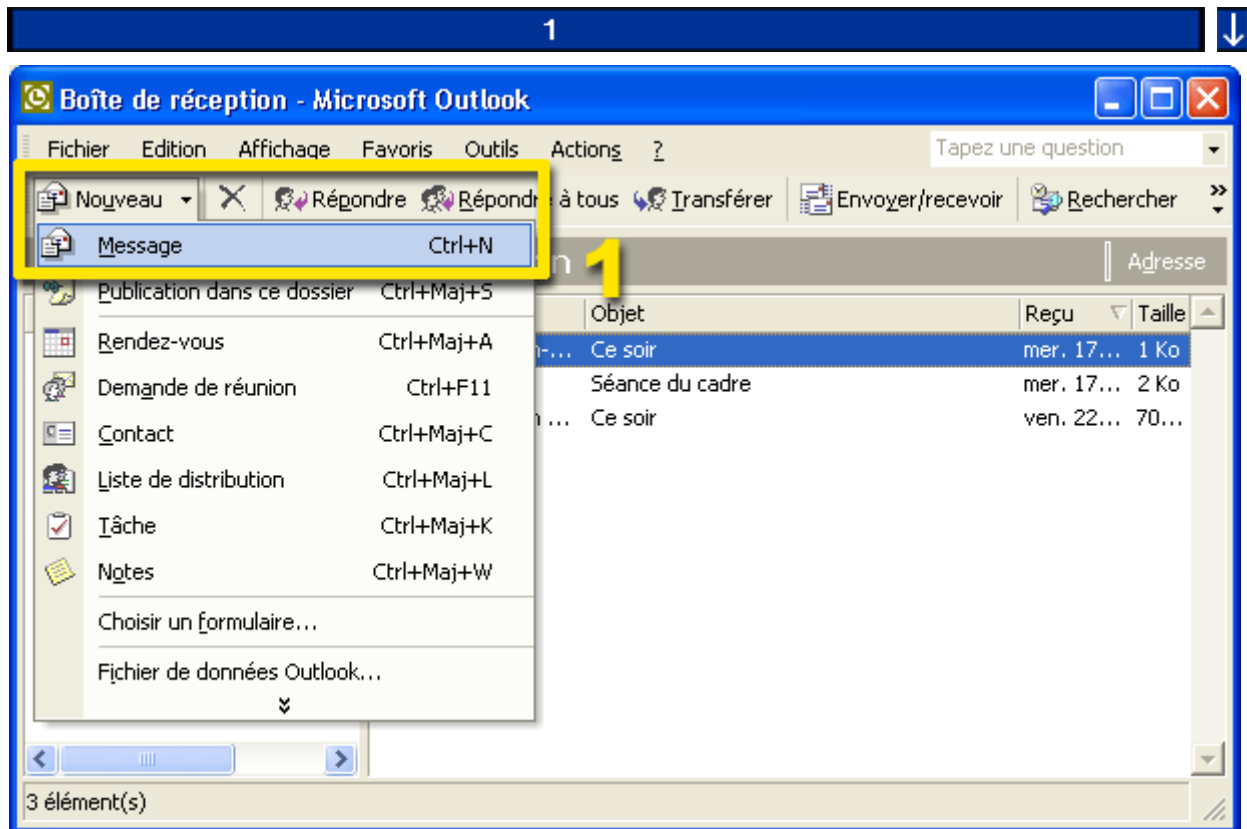
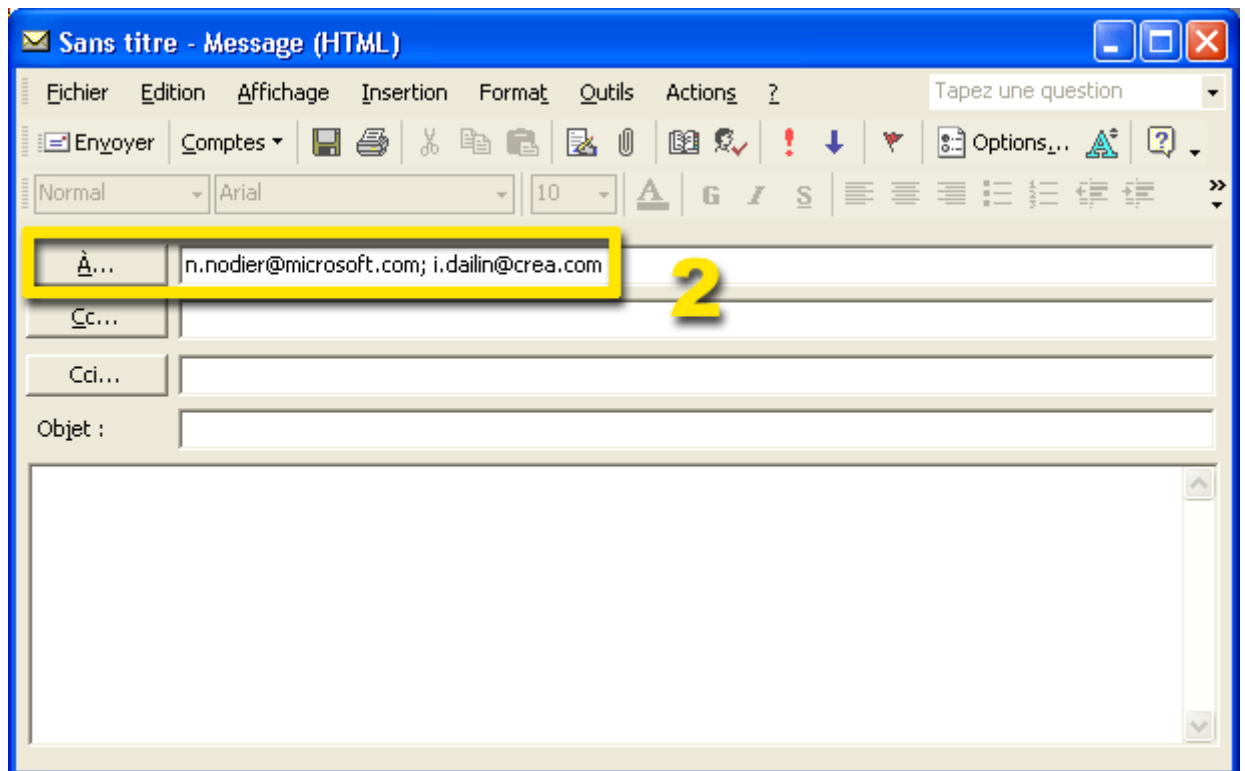


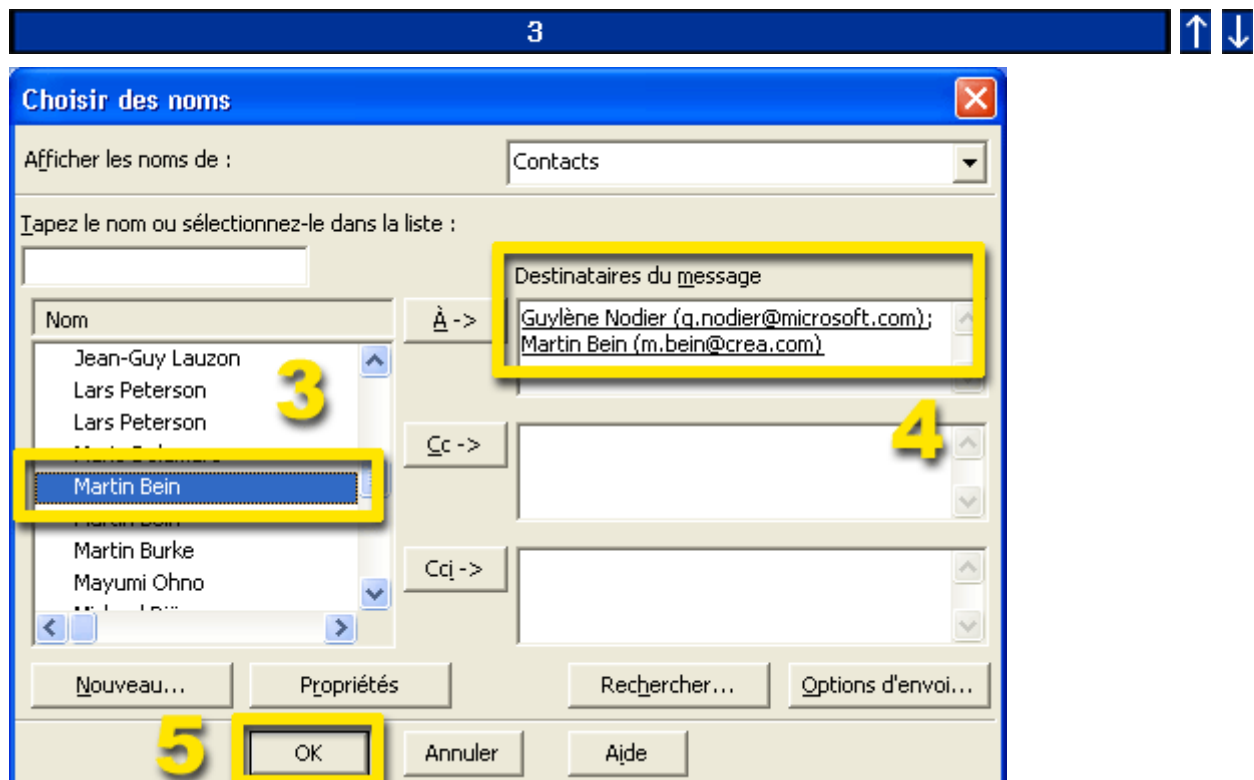
# Envoi d'un courrier électronique à plusieurs destinataires



1. Dans la **barre d'outils**, cliquez sur **nouveau - message**.

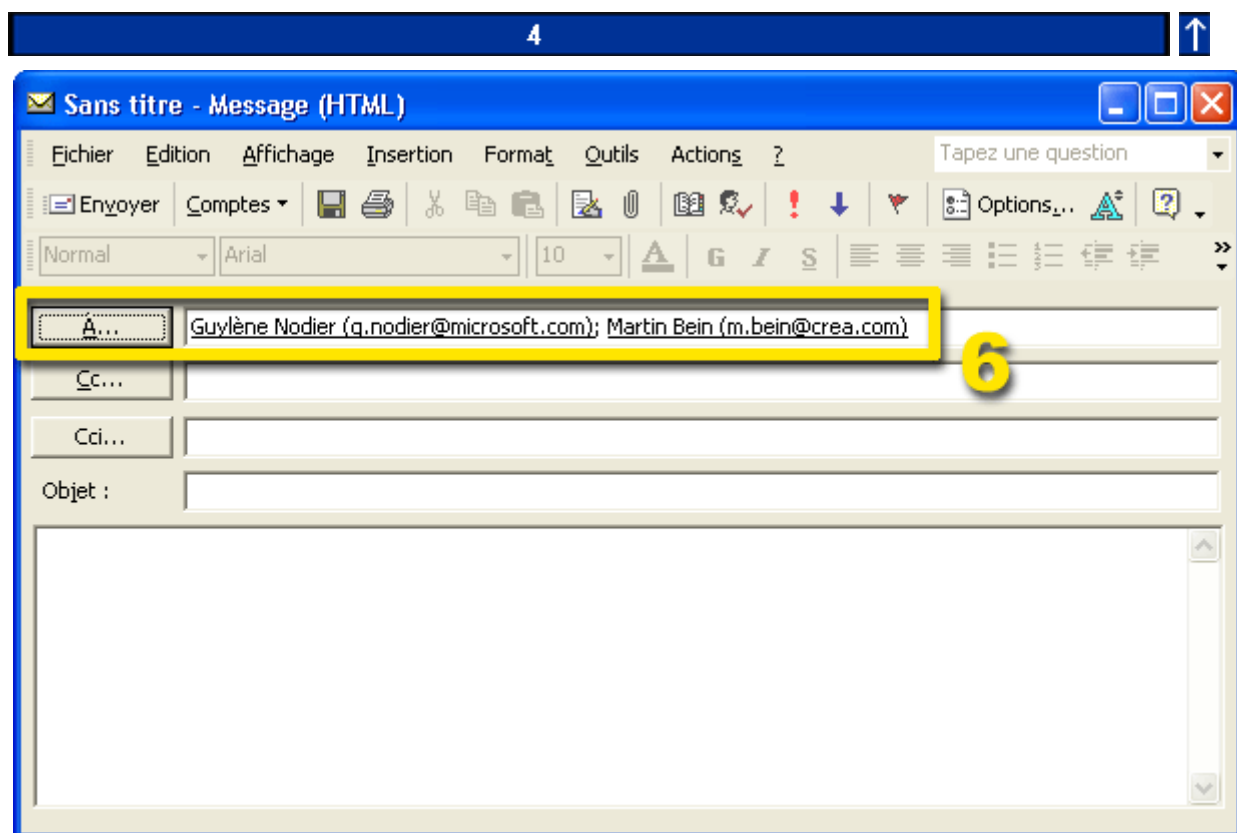


2. Vous pouvez entrer les adresses de messagerie **manuellement**, séparées par un « ; », ou bien cliquer sur à.



3. Dans **contacts**, sélectionnez les destinataires en **double-cliquant**.
4. Il apparaît ici une liste de tous les destinataires du message.

5. Confirmez par **OK**.



6. Les adresses de messagerie s'insèrent automatiquement.