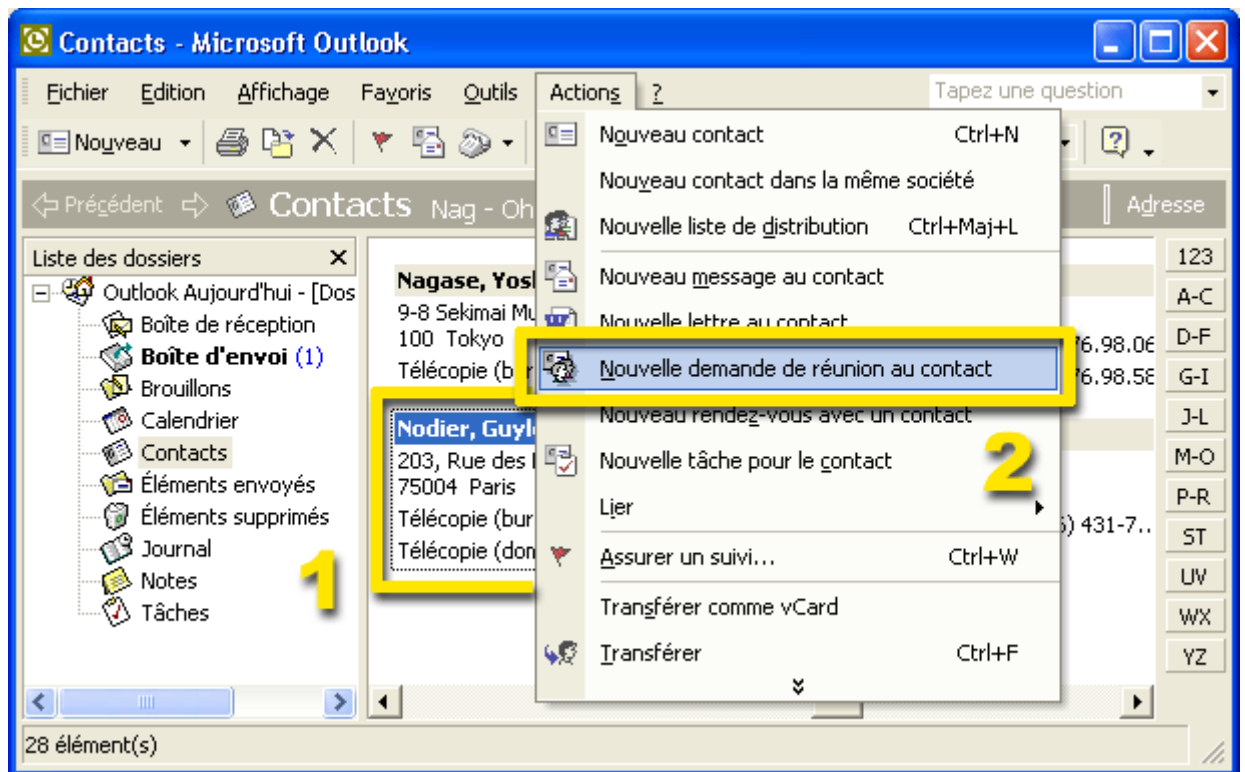


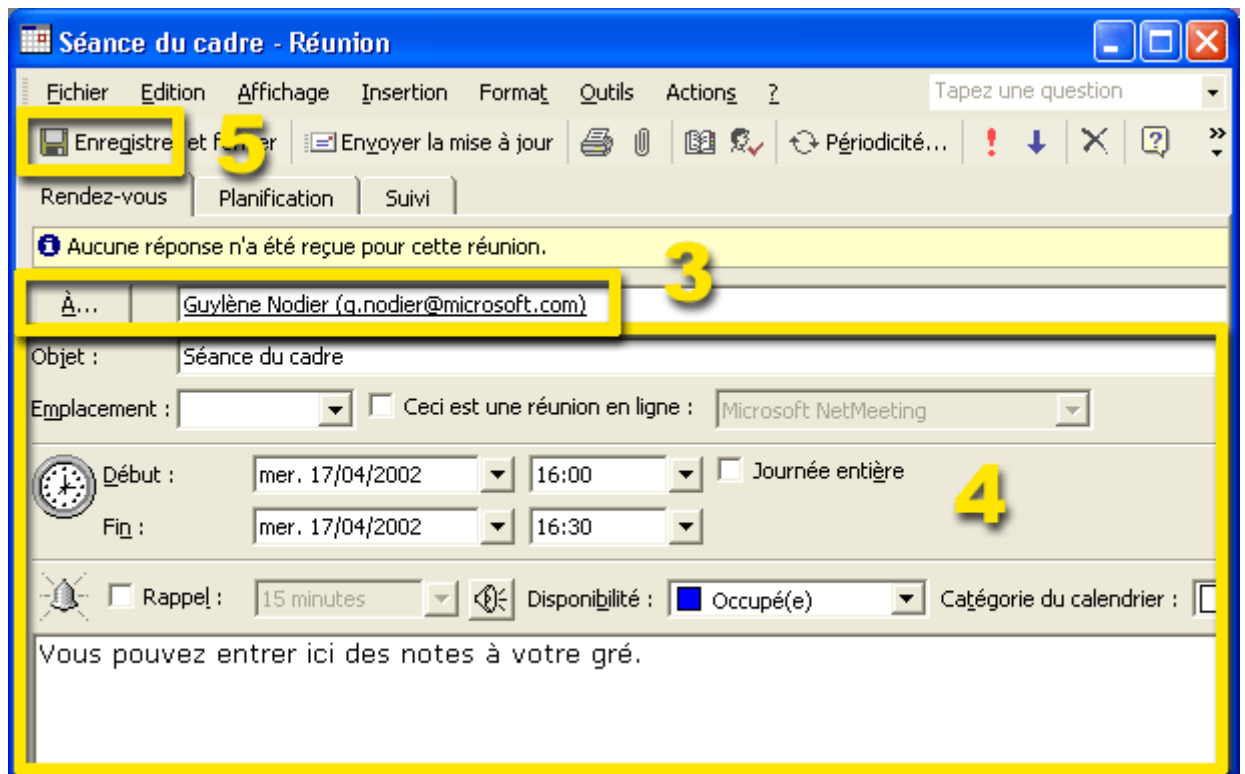
Demande de réunion par courrier électronique

1

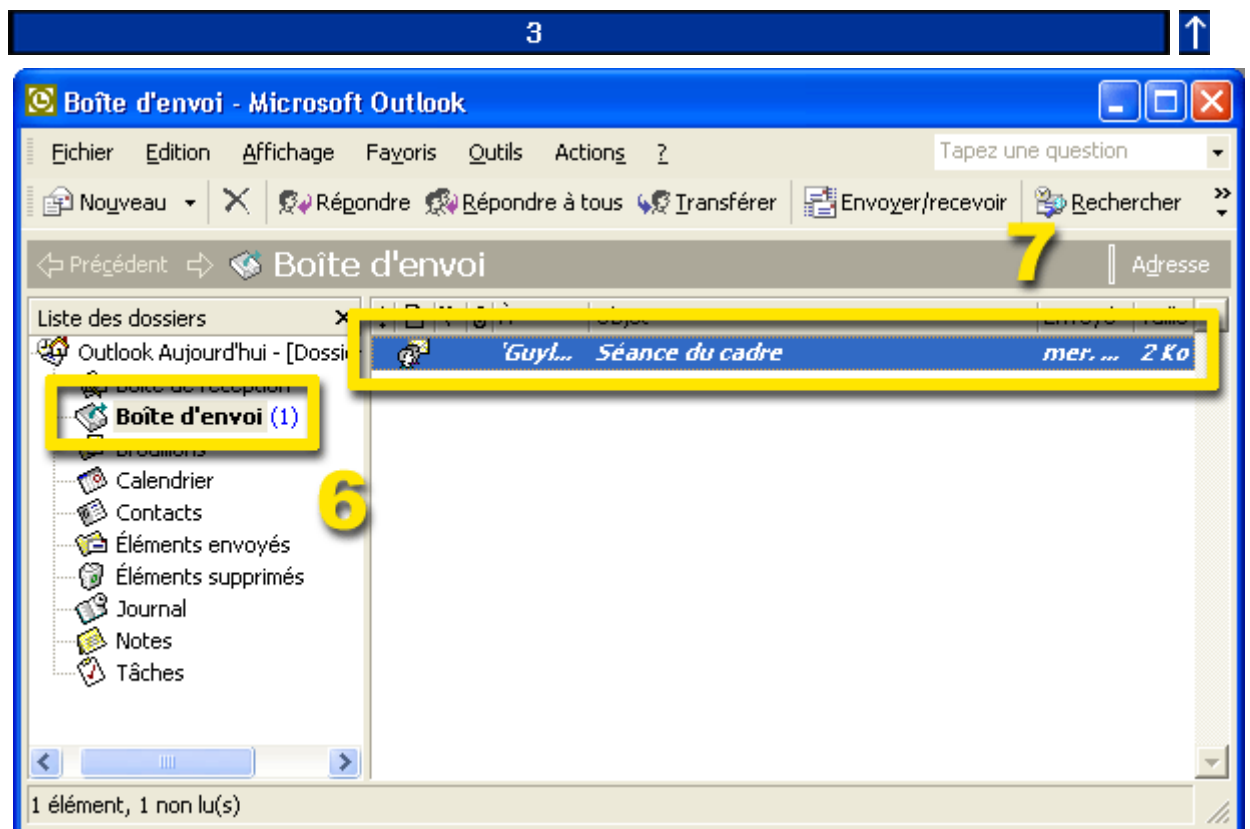


1. Marquez le **contact** désiré.
2. Dans le menu **actions**, sélectionnez la commande **nouvelle demande de réunion du contact**.

2



3. L'adresse de messagerie a été reprise.
4. Définissez les indications complémentaires de votre demande.
5. Cliquez sur **envoyer**.



6. Le message se trouve dans la **boîte d'envoi**.
7. Cliquez sur **envoyer/recevoir** pour envoyer le message.

Contenu