

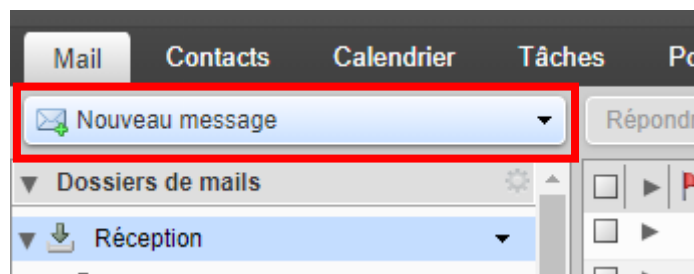
Mail UHA - Fonction « Envoyez plus tard... »

Afin de faciliter la lecture des mails pour les personnels de l'administration nous vous remercions de préparer l'envoi de vos mails en respectant les horaires de présence suivant :

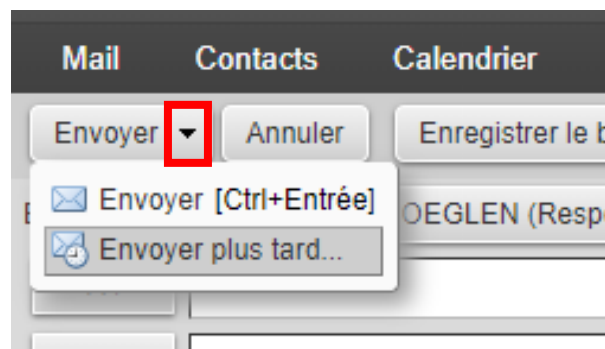
8h00 – 17H30

Utilisation de la fonction étape par étape :

Commencez par la rédaction classique d'un mail en cliquant sur « **Nouveau message** »



Une fois votre mail prêt il suffit de cliquer à côté du bouton « **Envoyer** » et sélectionner l'option « **Envoyer plus tard...** »



Une boîte de dialogue s'ouvre et vous pouvez sélectionner la date et l'heure d'envoi, votre mail reste toujours modifiable (*dans le dossier Brouillons*) avant l'envoi.

