

1. Avec Apple Mail

- a) Sélectionner le message à transmettre
- b) Dans le menu > Message > Réexpédier en tant que pièce jointe

🗯 Mail Fichier Édition	Présentation	Boîte aux lettres	Message	Format	Fenêtre	Aide	
000			Envoyer	à nouvea	u	企業D	
			Répondre			₩R	
Relever Nouveau message	Répondre à tous			企 器R			
▼ Masquer Boîte de réception (467) ▼ Brouillons (2) ▼ Envoyés ▼			Réexpéo	dier		℃ <mark>発</mark> F	
DOITES AUX LETTERS			Réexpédier en tant que pièce jointe				
BOTTES AUX LETTRES	ARS Notification (CAD) Lincident INC00000092996 vous		Redirige	☆ 第 E			
Exchange 7			Marquer				
Google	http://sdesk.u %3aNotifier8	Drapeau	•				
appleid	Apple	Apple		Archiver			

2. Avec Outlook 2011

- c) Sélectionner le message à transmettre
- d) Dans le menu > Message Transférer comme >Comme pièce jointe

📫 Outlook Fichier Modifier Afficher	Message Format Outils	Fenêtre	Aide 🐓		
	Répondre Répondre à tous Transférer	発R 企業R 発J	Inbox • Unige		
Accueil Organiser Outils	Transférer comme	>	Comme pièce jointe ^#J		
Courrier électronique Nouveau Supprimer Répondre Répond	Marquer comme non lu Marquer tout comme lu	ዕዝT ጊዝፓ	En tant que réunion		
Boîte de réception Kéorganiser par : Date d'e Unige Unige	Modifier le message		Plus récents au début L'incider		
Sur mon ordinat 23 Sur mon ordinat 23 L'incident INC00000	Pièces jointes Expéditeur	•	e Descriptio		

3. Avec Outlook Web Access

- a. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le message que vous voulez transmettre.
- b. Dans le menu contextuel, sélectionnez l'option Transférer en tant que pièce jointe.
- c. Dans le dialogue du nouveau message, renseignez le champ du destinataire (À...), le champ Objet et cliquez sur le bouton **Envoyer**.