



Lors de l'envoi d'un courriel à un groupe de personnes il est parfois préférable d'utiliser le champ **Cci** à la place du champ A ... ou du champ Cc ...
Si ce champ n'est pas visible voici comment le faire apparaître lors de la rédaction d'un courriel.

1. Cliquer sur la roue dentée pour faire apparaître les options.
2. Dans le bas de la fenêtre des Options, choisir **Courrier**
3. Dans la colonne de gauche, sélectionner **Disposition** puis **Format du message**
4. Cocher la petite case devant *Toujours afficher le champ Cci*
5. Cliquer sur **Enregistrer**
6. Choisir **Options** pour quitter les options et revenir à la boîte de réception.
A l'avenir, lors de la rédaction d'un nouveau courriel le champ Cci apparaîtra.

