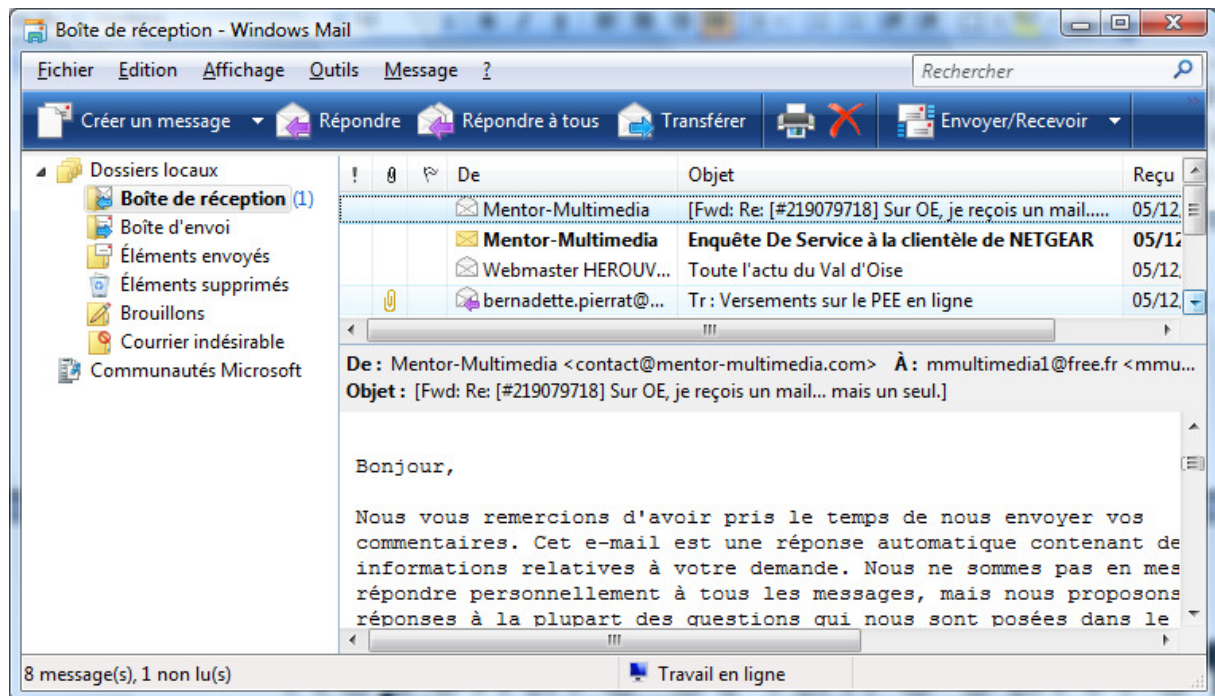


Répondre et faire suivre...



Trois boutons nous sont bien utiles :

1. **Répondre** : Comme son nom l'indique, il sert à répondre à votre interlocuteur. Vous répondez au-dessus de la lettre de votre correspondant : vous gardez donc l'historique. Et rien n'interdit de répondre à la réponse... et ainsi de suite. S'inscrivent à chaque fois les dates, heures et destinataires.
2. **Répondre à tous** : De la même manière, dans le cas où vous avez reçu un mail où il y a plusieurs destinataires, le bouton « répondre à tous » vous permet de répondre à tous les correspondants à la fois.
3. **Transférer** : Vous avez reçu un message : rien ne vous empêche de le faire suivre à un ou plusieurs autres destinataires.