

CLIQUEZ SUR « OPTIONS »

The screenshot shows the top part of an email composition window. At the top, there are two tabs: 'Boîte de récep...' and 'déclaration pr...'. Below the tabs is a toolbar with icons for 'Envoyer', 'Joindre', 'Enregistrer', 'Cci', 'Vérification orthographique', 'Options', and 'Annuler'. The 'Options' button is highlighted with a green checkmark. Below the toolbar, there are fields for 'Priorité: Normale', 'Réception: Aucun', and a checked 'Texte enrichi' option. There are also empty fields for 'A:', 'Cc:', and 'Objet: déclaration préalable grève 10 septembre 2013'. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and insertion.

CLIQUEZ POUR FAIRE APPARAÎTRE LE MENU DÉROULANT

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Réception: Aucun' dropdown menu is now open, showing a list of options. The 'Options' button remains highlighted. The rest of the interface, including the 'Objet' field and the rich text editor toolbar, is the same as in the previous screenshot.

LE VOICI... SÉLECTIONNER « Distribution et lecture »

In this screenshot, the 'Distribution et lecture' option has been selected in the 'Réception' dropdown menu. The menu is still open, and the selected option is highlighted. The 'Options' button is still highlighted. The rest of the interface is consistent with the previous screenshots.

Vous recevrez (quelques secondes après) une confirmation du serveur académique de la distribution de votre E-mail ; n'oubliez pas que « l'objet » de l'E-mail doit être « clair » (ici : *déclaration préalable grève 10 septembre 2013*). Conservez ou archivez l'E-mail. BIEN SUR, N'OUBLIEZ PAS DE JOINDRE VOTRE déclaration préalable ;