



# COMMENT UTILISER OUTLOOK ONLINE

Tutoriel pour un environnement Windows  
Version 1.0 (29.06.2020)



## RÉCEPTION DE NOUVEAUX MESSAGES

Ouvrez Outlook

**i** Vous êtes sur la page d'accueil de votre messagerie

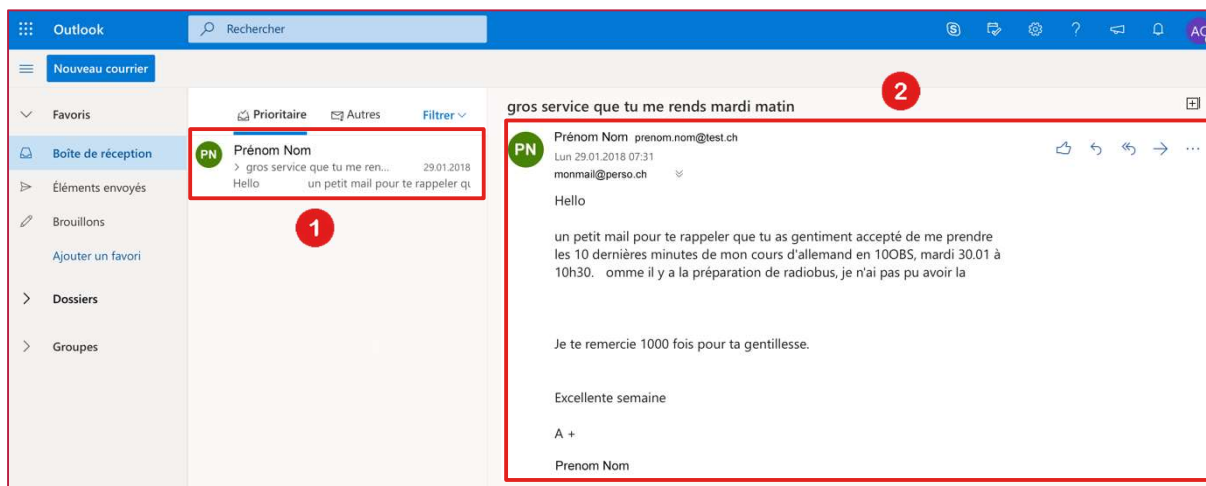


**i** La réception des nouveaux messages se fait automatiquement à l'ouverture d'Outlook. Ils restent stockés dans votre « **Boîte de réception** » et restent consultables en tout temps.



## RÉPONDRE À UN MESSAGE

- 1 Cliquez sur le résumé du message qui nécessite une réponse.
- 2 Le message s'affiche dans son entier dans la **fenêtre principale, à droite**.



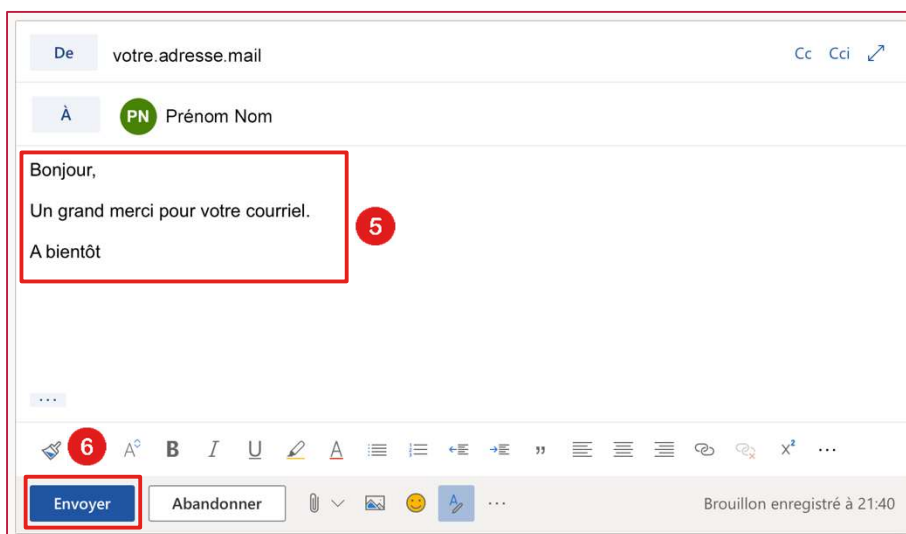
- 1 Vous distinguez ces 5 symboles, en haut à droite du message.



- 3 Cliquez sur le symbole « **flèche gauche** » pour répondre à l'expéditeur du message.
- 4 Le symbole « **double flèche gauche** » permet de répondre à toutes les personnes qui ont reçu ce mail en copie.



- 5 **Saisissez votre réponse** dans la partie d'édition. Les champs **De** et **A** sont automatiquement insérés dans l'en-tête de la fenêtre affichée.



- 6 Une fois votre réponse rédigée, **cliquez sur Envoyer**. Une confirmation d'envoi s'affiche sur votre écran.

- 7 Vous pouvez en tout temps **vérifier** les envois effectués depuis la page d'accueil d'Outlook, **en cliquant sur l'onglet « Éléments envoyés »**

