

Transfert et réponse aux messages

Outlook vous autorise à transférer les messages que vous avez reçus et à leur répondre. Si vous souhaitez transférer un message à quelqu'un qui n'a pas reçu l'original, appuyez sur le bouton Transfert de la barre d'outils. Le bouton Répondre vous permet de faire connaître votre réaction à l'expéditeur du message, alors que le bouton Répondre à tous envoie une réponse à toutes les personnes qui ont reçu le message.

Transfert d'un message

Quand vous ouvrez un message et qu'ensuite vous cliquez sur le bouton Transfert, une fenêtre Nouveau message s'ouvre renfermant le message que vous souhaitez transférer, comme le montre la figure 2-8. La barre titre fait voir une enveloppe suivie des lettres TR: et ensuite l'objet du message original. Après l'adressage du message, vous pouvez ajouter un commentaire en haut de la zone de message et ensuite l'envoyer.

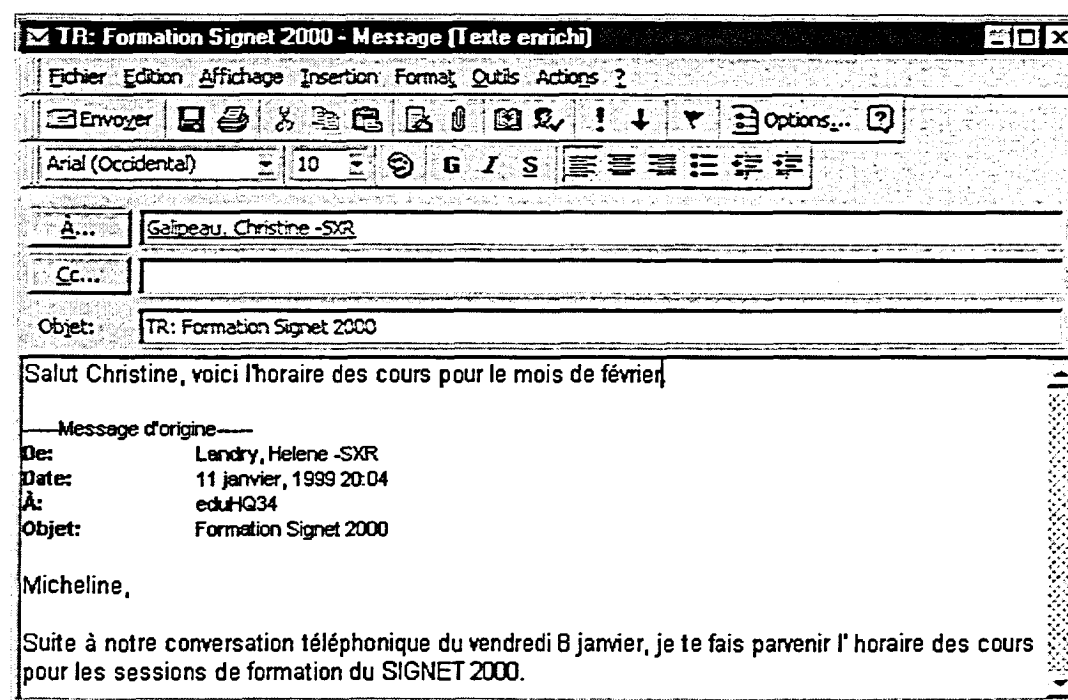


Figure 2-8 : La fenêtre Nouveau message quand vous transférez un message