

Pour lire des nouveaux messages Outlook :

1. Cliquez sur votre dossier de boîte aux lettres personnelle (votre nom y sera indiqué).
2. Cliquez sur le dossier Boîte de réception.
3. Cliquez deux fois sur un message.
4. Lisez le message.
5. Cliquez **Fichier / Fermer** pour fermer la fenêtre de messages.
6. Répétez jusqu'à ce tous les nouveaux messages soient lus.

NOTE: si vous avez des nouveaux messages, votre boîte de réception sera en caractères gras et le nombre de messages non lus apparaîtra entre parenthèses. Exemple: **Boîte de réception (3)** veut dire que vous avez 3 messages non lus dans votre Boîte de réception.

Pour répondre à un message:

1. Ouvrez un message qui vous a été envoyé.
2. Cliquez sur Message \ Répondre.
3. Complétez et envoyez le message.

Pour envoyer un nouveau message:

1. Cliquez Message \ Nouveau message.
2. Cliquez le bouton À.
4. Tapez le nom de famille du destinataire.
5. Sélectionnez le destinataire.
6. Cliquez sur OK.
7. Tapez l'objet du message.
8. Tapez le corps du message.
9. Cliquez Fichier \ Envoyer.

Pour visionner un message envoyé:

1. Cliquez sur le dossier **Éléments envoyés**.
2. Cliquez deux fois sur un message.
3. Cliquez **Fichier \ Fermer** pour fermer la fenêtre de message.