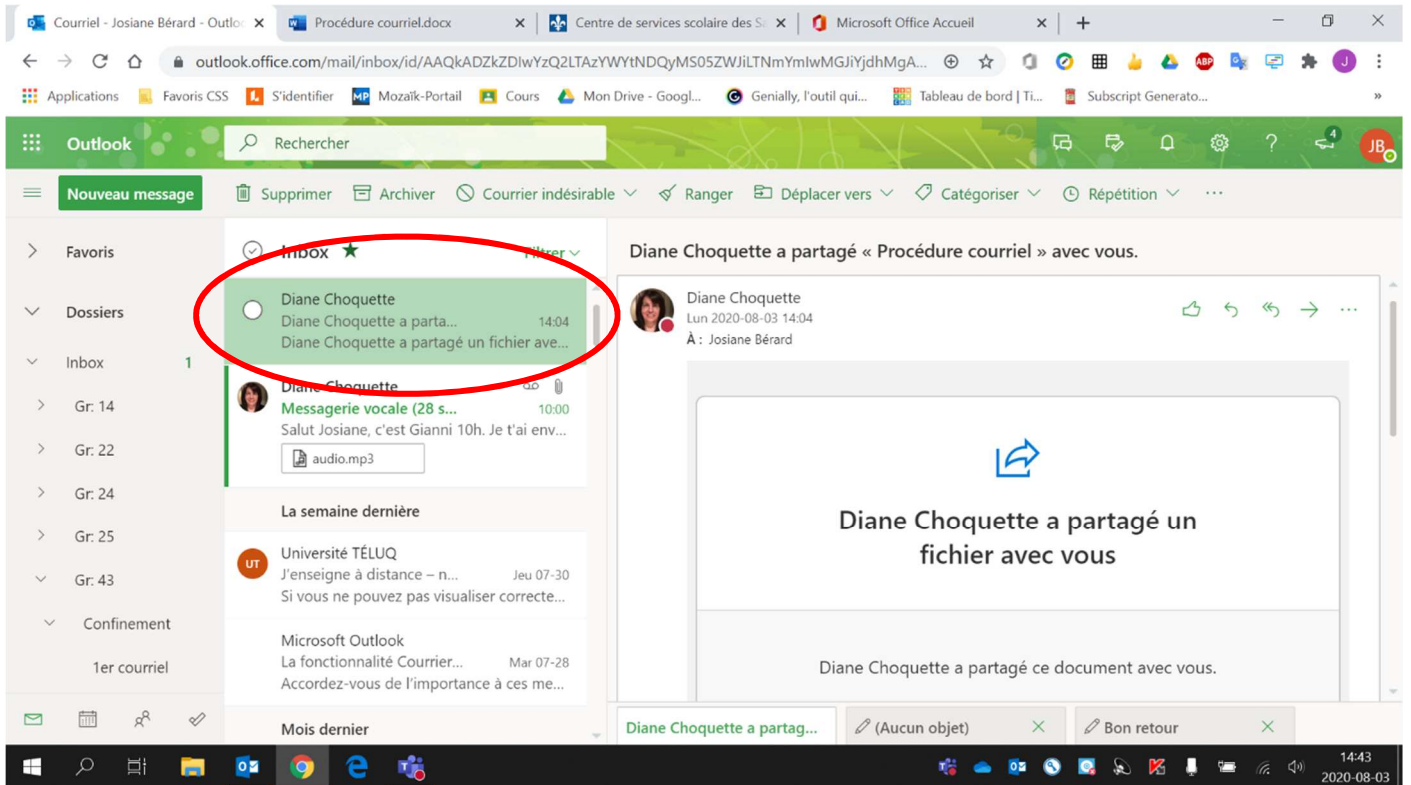


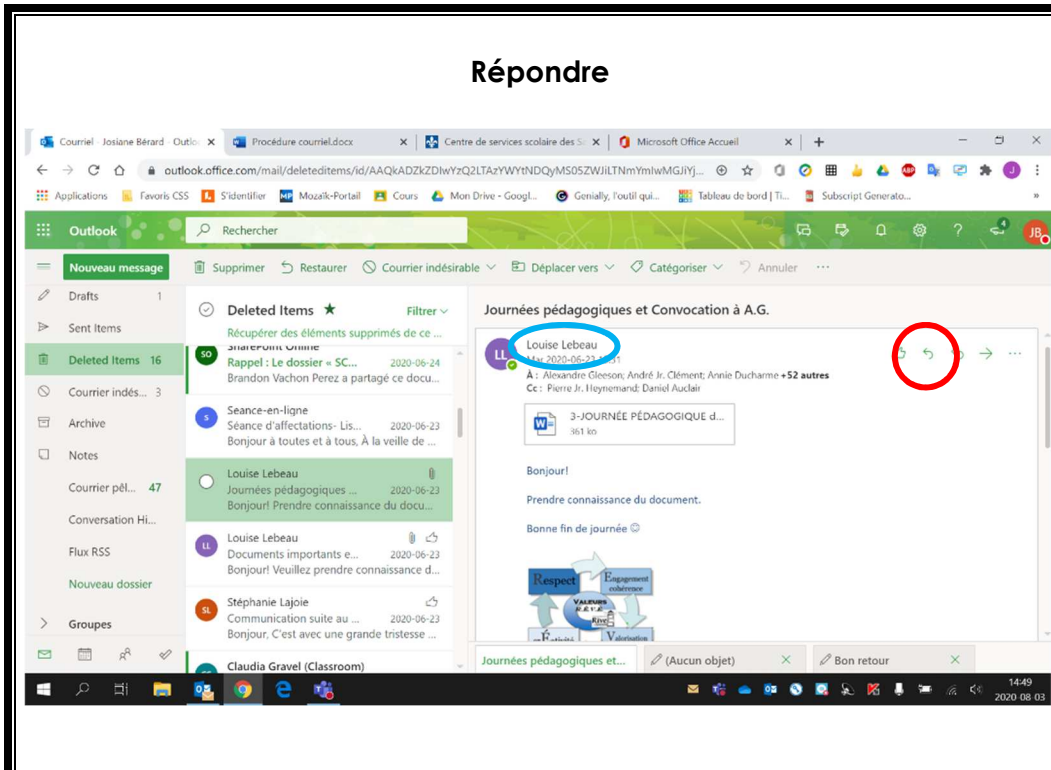
# Marche à suivre Outlook (courriel)

## Pour répondre à un courriel

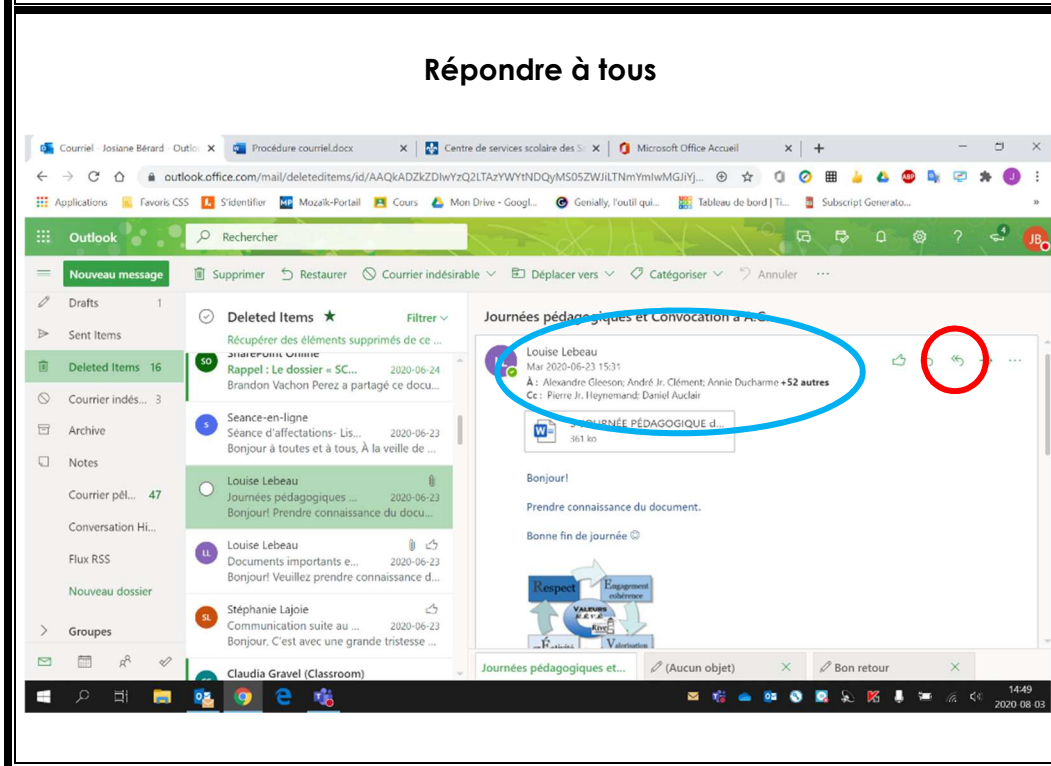
1. **Cliquer sur le courriel** auquel vous voulez répondre.



## 2. Cliquer sur répondre (flèche ou double flèche).



Répondre à la personne ayant envoyé ce courriel (par exemple, ici votre courriel serait envoyé seulement à Mme Louise Lebeau)



Répondre à la personne ayant envoyé ce courriel, ainsi qu'à toutes les personnes ayant reçu ce courriel (par exemple, ici votre courriel serait envoyé à Mme Louise Lebeau, ainsi qu'à toutes les autres personnes nommées dans le « À » et de le « Cc ».)

### 3. Écrire votre message. **Ne pas oublier d'écrire votre nom à la fin.**

The screenshot shows the Outlook web interface. The main window displays a draft email titled "Diane Choquette a partagé « Procédure courriel » avec vous." The recipient is "Diane Choquette". The body of the email contains the following text: "Bonjour Diane, Je te remercie pour le document. À bientôt Josiane Bérard". The name "Josiane Bérard" is underlined. A red circle highlights the entire text area. At the bottom of the email composition pane, the "Envoyer" button is visible, along with "Abandonner" and other icons. The status bar at the bottom right indicates "Brouillon enregistré à 14:51".

### 4. Cliquer sur « **Envoyer** » pour envoyer le courriel.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red circle highlighting the "Envoyer" button at the bottom of the email composition pane. The rest of the interface, including the draft email content and the recipient information, remains the same.