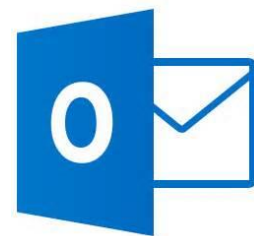


MICROSOFT OUTLOOK

Révision Août 2015



Répondre ou transférer un message

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Répondre ou transférer un message	2
3. Options de réponse ou de transfert.....	2
1. Rédiger le message dans une nouvelle fenêtre	2
2. Ajouter ou supprimer des destinataires.....	3
3. Envoyer la réponse ou le transfert	4
4. Transférer plusieurs messages dans un seul message	4
4. Pièces jointes.....	4

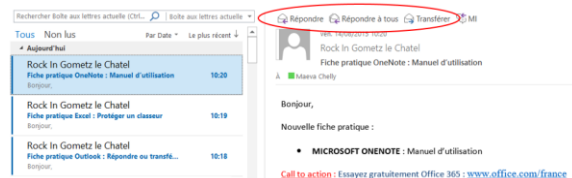
1. Introduction

Lorsque vous recevez un message, vous pouvez **envoyer une réponse** à l'expéditeur uniquement, ou à plusieurs destinataires en cas de destinataires multiples, vous pouvez inclure également d'autres destinataires.

Vous avez aussi la possibilité de **transférer** le message à d'autres personnes.

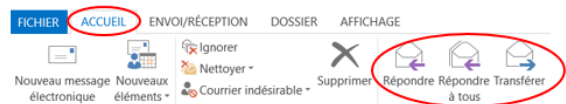
2. Répondre ou transférer un message

- Dans le **volet de lecture**
- Cliquer sur **Répondre, Répondre à tous** ou **Transférer**



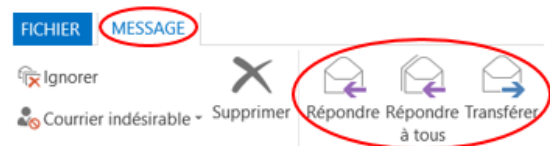
Si le volet de lecture est désactivé

- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Répondre, Répondre à tous** ou **Transférer**



Si le message est ouvert dans sa propre fenêtre

- Dans l'onglet **Message**
- Cliquer sur **Répondre, Répondre à tous** ou **Transférer**



3. Options de réponse ou de transfert

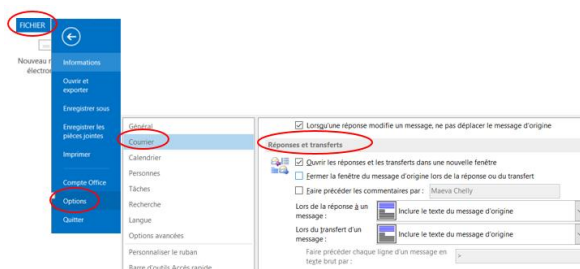
1. Rédiger le message dans une nouvelle fenêtre

- Par défaut, si le message n'est pas ouvert dans sa propre fenêtre, **la réponse ou le transfert de message** se fera directement dans le **volet de lecture**
- Si vous souhaitez **ouvrir votre réponse dans une nouvelle fenêtre** (afin par exemple de modifier la police), cliquer sur le bouton **Isoler**



Conseil : Pour que toutes les réponses s'ouvrent automatiquement dans une nouvelle fenêtre

- Dans le menu **Fichier**,
- Cliquer sur **Options** puis sur **Courrier**.
- Sous **Réponses et transferts**, cocher la case **Ouvrir les réponses et les transferts dans une nouvelle fenêtre**



2. [Ajouter ou supprimer des destinataires](#)

Lorsque vous **répondez** à un message électronique, l'expéditeur qui vous l'a envoyé est automatiquement ajouté à la zone **À**. De même, lorsque vous utilisez la commande **Répondre à tous**, la zone **À** inclut automatiquement l'expéditeur et toutes les autres personnes qui ont reçu le message d'origine.

Lorsque vous **transférez** un message, les zones **À**, **Cc** et **Cci** sont **vides**. Entrer au moins un destinataire dans la zone **À**.

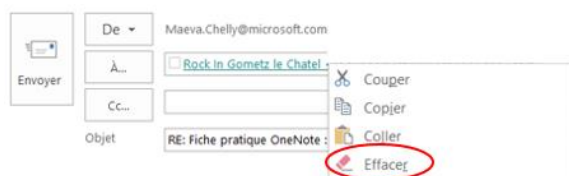
Ajouter un destinataire

- Cliquer sur **À**, **Cc** ou **Cci**,
- Sélectionnez un **destinataire**.
- Vous pouvez également taper le nom ou l'adresse de messagerie du destinataire dans la zone.



Supprimer un destinataire

- Cliquer sur le **nom**, puis appuyer sur **Suppr**
- Ou faire un clic droit et sélectionner **Effacer**

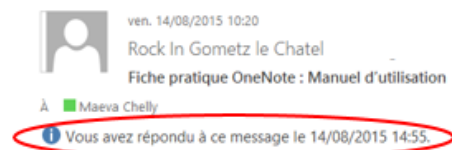


Remarque : Servez-vous avec prudence de la commande **Répondre à tous**, en particulier lorsque votre réponse contient des listes de distribution ou un grand nombre de destinataires.

Il est souvent préférable d'utiliser la commande **Répondre** et d'ajouter ensuite uniquement les destinataires nécessaires, ou d'utiliser la commande **Répondre à tous** et de supprimer les destinataires et listes de distribution inutiles.

3. [Envoyer la réponse ou le transfert](#)

- Cliquer sur **Envoyer**,
- Une réponse à un message ou un transfert de message est signalé dans le mail d'origine par la phrase ci-contre



4. [Transférer plusieurs messages dans un seul message](#)

- Sélectionner **plusieurs messages** en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée
- Cliquer sur **Accueil** puis **Transférer**.
- Chaque message est transféré sous la forme d'une pièce jointe dans un seul nouveau message.



4. [Pièces jointes](#)

Lorsque vous **transférez** un message, le message **inclut toute pièce jointe comprise** dans le message d'origine. Il est possible d'ajouter d'autres pièces jointes au message.

Les pièces jointes **ne sont pas incluses** lorsque vous **répondez à un message**. En effet, cela reviendrait à envoyer les mêmes pièces jointes que celles que l'expéditeur vous a envoyées.