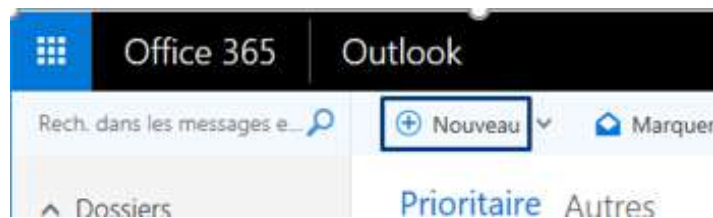




Outlook : Créer un nouveau mail

1

Après s'être connecté sur le webmail, cliquez sur **Nouveau**

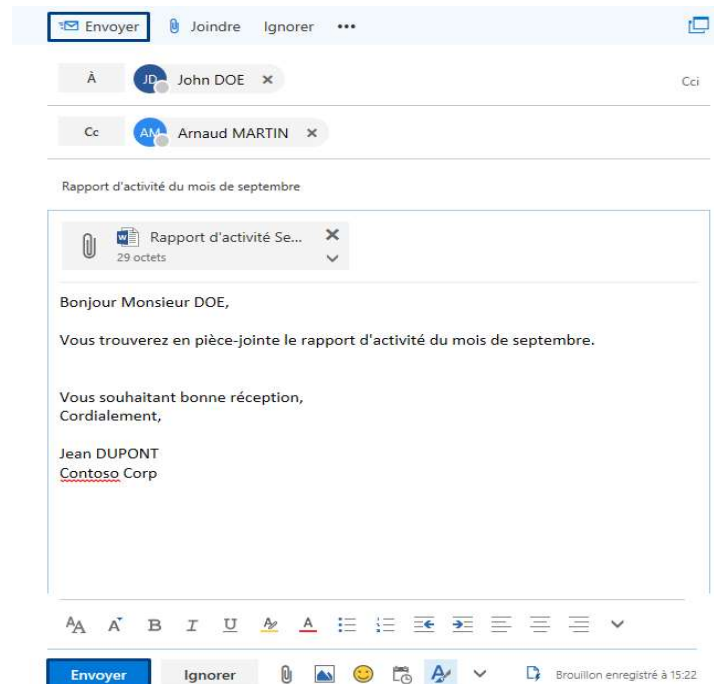


2

Renseignez les zones :

- Expéditeurs
- Cc (Copie)
- Objet
- Contenu

Puis cliquez sur **Envoyer**



Lorsque vous commencez à écrire le nom ou l'adresse mail d'un destinataire, le webmail vous suggèrera le nom ou l'adresse électronique des personnes avec qui vous avez déjà communiqué