



## Messagerie professionnelle

28/04/2023

### Pour se connecter à la messagerie région

La connexion à la messagerie région, peut se faire soit :

- Directement via l'URL <https://outlook.com>
- Par le site internet de la région, <https://bourgognefranchecomte.fr> rubrique « **Agents et élus de la région** », tout en bas à droite de la page d'accueil du site.

Nom d'utilisateur à renseigner : [prenom.nom@bourgognefranchecomte.fr](mailto:prenom.nom@bourgognefranchecomte.fr)

puis cliquer sur **Suivant**. Il faut ensuite saisir votre mot de passe de messagerie.

Microsoft

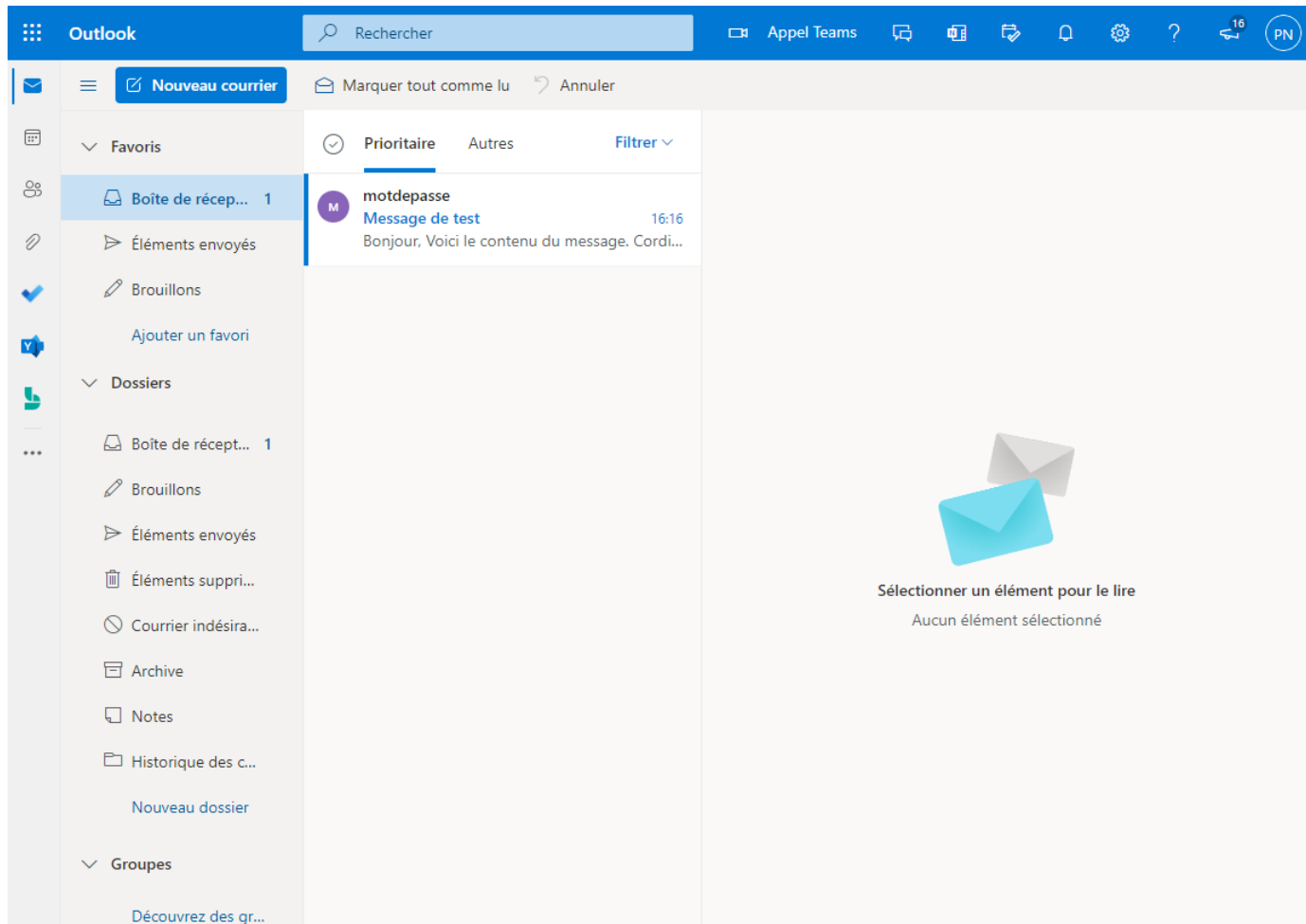
### Connexion

[Vous n'avez pas encore de compte ? Créez-en un !](#)

[Connexion avec une clé de sécurité \(?\)](#)

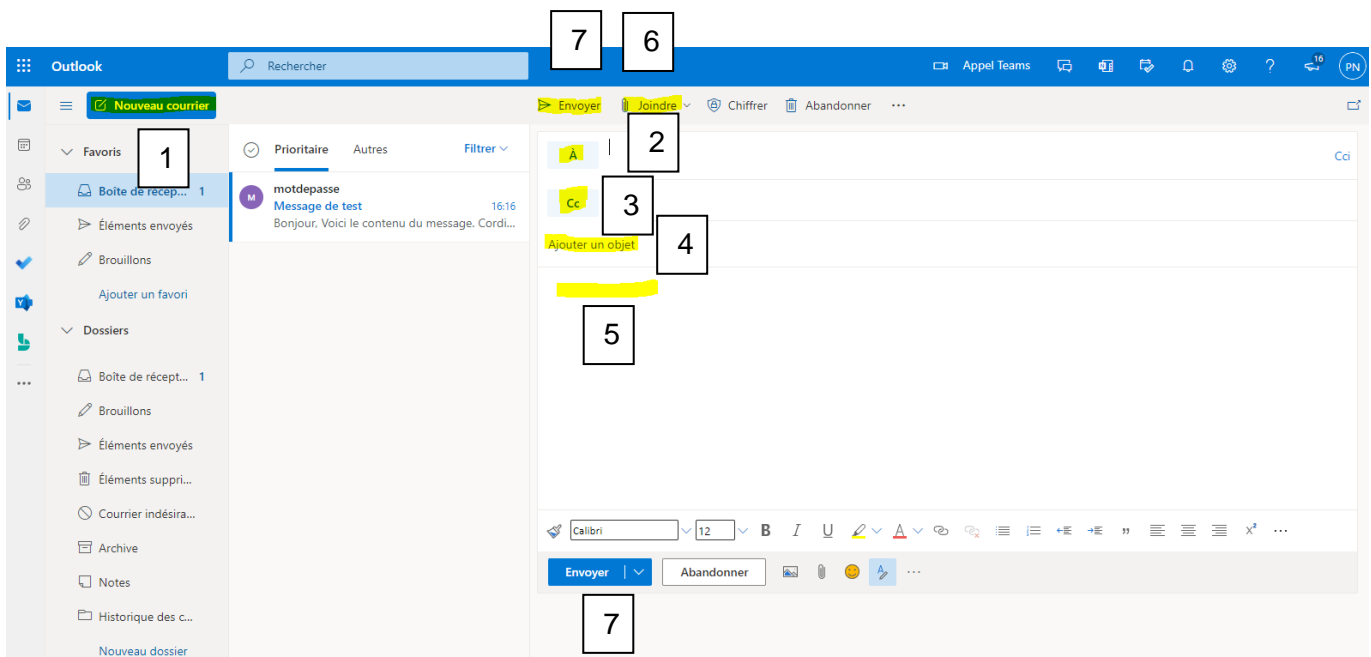
**Suivant**

## Présentation générale l'interface



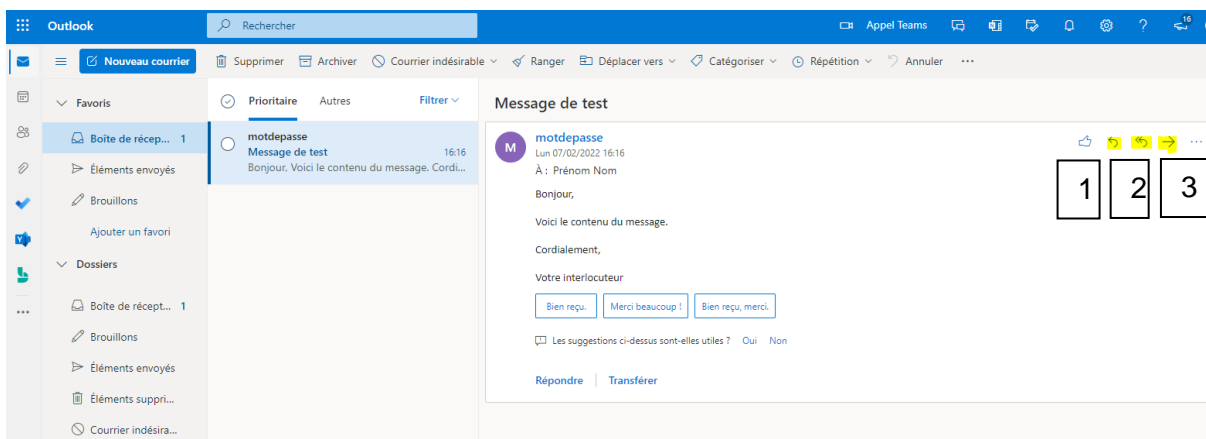
## Pour envoyer un nouveau message

1. Nouveau message
2. Saisir adresse de messagerie des destinataires principaux
3. Si besoin, ajouter des destinataires à mettre en copie
4. Objet du message
5. Corps du message
6. Ajouter une pièce jointe
7. Envoyer pour terminer (2 possibilités, voir ci-dessous)




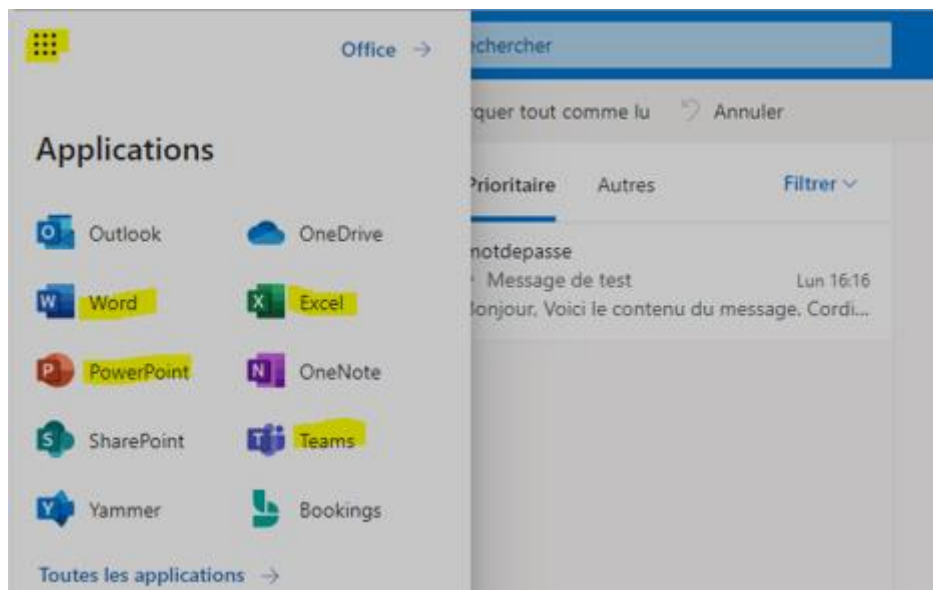
## Pour répondre ou transférer un message

1. **Répondre à la personne** qui a envoyé le message (et uniquement à elle si le message est destiné à plusieurs personnes)
2. **Répondre à toutes les personnes destinataires du message** (destinataires principaux + destinataires en copie)
3. **Transférer le message** à un autre contact



## En plus...

En cliquant sur l'icône  (tout en haut, à gauche), vous accédez aux autres applications de la suite Office 365 (version Web uniquement).



## Une difficulté ?

Contactez le support au :

**03 80 44 35 00**

Ouvert du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, le vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 (hors jours fériés).