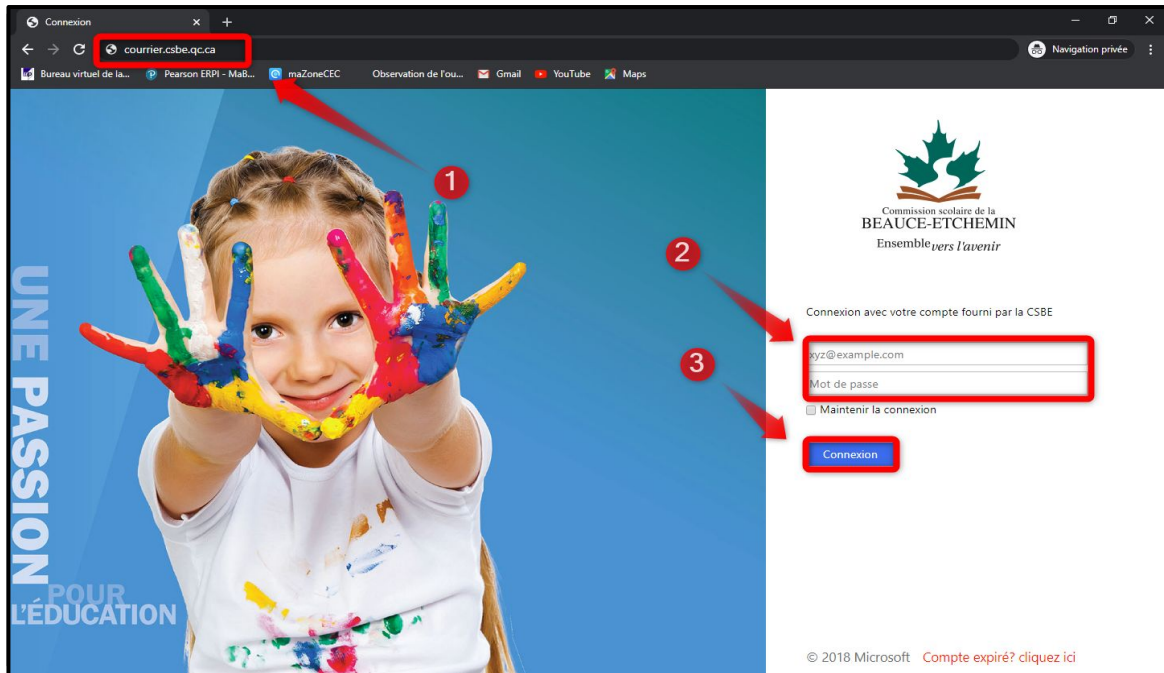


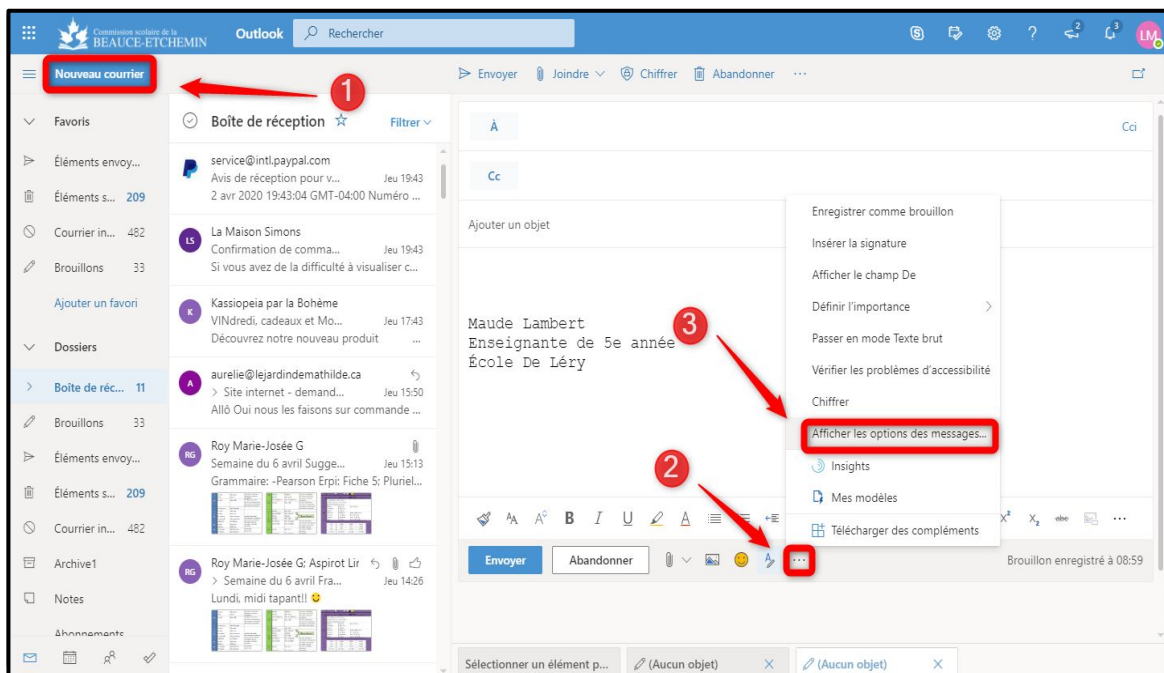
Enseignant -

Demander une confirmation de lecture sur Outlook

- 1 - Se rendre à l'adresse WEB : courrier.csbe.qc.ca
Entrer vos données d'accès CSBE.
Cliquer **Connexion**.



- 2 - Cliquer sur **Nouveau courrier**. Puis, cliquer sur les **trois petits points**.
Choisir **Afficher les options du message**.



Enseignant - Demander une confirmation de lecture sur Outlook

3 - Choisir les options désirées et cliquer sur OK.

