Out	lool	k 20	016

Fiche-outil n° 02 Créer, envoyer, recevoir des mèls

cterrier.com

page 5

La messagerie est gérée par le fournisseur d'accès qui stocke temporairement les courriers reçus.

- Lors d'une connexion, les courriers sont transférés sur votre ordinateur et stockés dans la boite de réception.

 Inversement les courriers envoyés peuvent être stockés temporairement dans la boite d'envoi en attente d'expédition. Ils sont expédiés lors d'une connexion.

1. RECEPTION DES COURRIERS

Télécharger les messages reçus

- Ouvrir Outlook

Ou :

Onglet : Envoyer et recevoir puis cliquer l'outil : Envoyer et recevoir
 ⇒ Les messages sont chargés dans la boîte de réception :



> Favoris	Rechercher Boîte aux lettres actuelle (Ctrl+E) ♪ ▼ Tous Non lus * Le plus récent ↓	Répondre @Répondre à tous G Transférer FANDIGO <noreply@fandigo.be> webmaster@cterrier.com</noreply@fandigo.be>	13:
Fichier de données outlook	▲ Aujourd'hui	Garantisser votre solution WiFi	,
▶ fichier de données outlook	Facebook Claude, vous avez 18 nouv 15:57 Pas mail de choses se sont passées sur Facebook depuis	? Open or <u>a line</u> of an and as diffiche per constituent	
webmaster@cterrier.com	FANDIGO	(a) fandigo	
Boite de reception 1	Garantisser votre solution 13:35	Global ICT & Cloud Fusion	
Éléments envoyés	Cliquez sur ce lien		
Éléments supprimés		Garantir votre solution	
Boîte d'envoi		WiFi en toute sécurité L	
Courrier indésirable		Will I chi toute Securite i	
Dossiers de recherche		Pertoretable en Sector WiFi & Cloud Controller	
	/	 Accédez partout à vos emails en + Pas d'infrastructure à installer toute sécurité Chez vous 	
≝ 2ª		 Déplement du résau dans tout + Pas de soucis de maintenance votre établissement + Antenne fandigo basée sur les Solution basée sur un contrôleur cloud 	
éments : 2 Non lu : 1		□ ■++	50 %

Lire un courrier reçu

- Cliquer le dossier : Boîte de réception
- Cliquer le courrier dans la zone centrale pour l'afficher dans la zone à droite de l'écran ou double-cliquer le courrier pour l'ouvrir dans une fenêtre indépendante

Fermer un courrier

- Cliquer la case 🗙 du courrier pour le fermer

2. CREER UN NOUVEAU MESSAGE

- Onglet : Accueil
- Cliquer l'outil : Nouveau message électronique

=	
Nouveau message	
electronique	

⇒ La fenêtre suivante est affichée :

5	5 1	↓ =			Sans ti	tre - Mess	age (HTML)				T	_		\times
Fichier	Message	Insérer	Options	Format du texte	Révision	Dével	oppeur	ADOBE PDF	⊊ Dir	tes-nous ce que vous v	oulez	faire		
Coller	Calibr	i ((• 11	• A • A		Carnet d'adresses	Vérifier les noms	Joindre un fichier *	Un élément •	Une signature +	Joindre un fichier via Adobe Send & Track	► ! ↓	Assurer u Importan Importan	n suivi * ce haute ce faible	
Presse-papi	ers 🖓		Texte simple	Fa	Non	ns		Inclure		Adobe Send & Track		Indicateu	rs 🖓	~
ت Envoyer	À Cc Objet													
Auteur														

Outlook 2016

Fiche-outil n° 02 Créer, envoyer, recevoir des mèls

Cci

Sélectionner les destinataires

- Cliquer le bouton : À... Pour saisir les destinataires principaux du message
- Double cliquer le ou les destinataires
- ⇒ Les adresses sont copiées au bas de la fenêtre :



	Activer Contacts -	vebmaster@cterrier.com v	✓ Recherche avance		
Nom	Nom complet	Adresse de messagerie			
🚨 Bernard 🍒 Chalet Bouchet	Bernard (bfolliet@cafes-folliet.co Chalet Bouchet (Gite-bernard@b	m) bfolliet@cafes-folliet.com o Gite-bernard@bouchet.fr			
尤 Chalet Venay	Chalet Venay (chalet-venay@sfr.f) chalet-venay@sfr.fr			
🏯 José Muléro	José Muléro (jmuler@cegid.fr)	jmuler@cegid.fr			
🚡 Ratte Terrier	Ratte Terrier (elisabeth@cterrier.	om) elisabeth@cterrier.com			
🚡 Ratte Terrier	Ratte Terrier (elisabeth@cterrier.	om) elisabeth@cterrier.com			
Ratte Terrier	Ratte Terrier (elisabeth@cterrier.	om) elisabeth@cterrier.com	د		
< Chalet Bouchet	Ratte Terrier (elisabeth@cterrier. (<u>Gite-bernard@bouchet.fr</u>): <u>Chalet Ve</u>	om) elisabeth@cterrier.com av (chalet-venav@sfr.fr)			
< <u>À</u> -> <u>Chalet Bouchet</u> <u>Cc</u> ->	Ratte Terrier (elisabeth@cterrier.	om) elisabeth@cterrier.com Nay (chalet-venay@sfr.fr)			

- Cliquer le bouton : **Cc...** : et sélectionner éventuellement d'autres destinataires du message qui recevront une copie pour information (*Ces personnes ont connaissance des autres destinataires du messages*)

Saisir un destinataire anonyme

Pour envoyer une copie du message à un destinataire sans que les autres destinataires en aient connaissance.

- Cliquer l'onglet : Option

- Cliquer l'outil : Cci, pour en afficher le champ dans le haut du mèl
- ⇒ Le champ Cci… est affiché :
- Sélectionner le destinataire qui restera inconnu des autres destinataires

Saisir l'objet

- Cliquer dans la zone Objet : et saisir l'objet du message (Texte court qui précise le contenu du message)

Saisir le texte du message

- Cliquer dans la zone de texte et saisir le contenu du message

Indiquer l'importance (Priorité)

- Cliquer l'onglet : Message
- Cliquer le niveau d'importance du message

Demande un accusé réception ou de lecture

- Cliquer l'onglet : Options

- Activer ou désactiver les accusés souhaités

Demander un accusé de récept	ion
Demander un accusé de lectur	e

Importance haute

Importance faible

3. REPONDRE A UN MESSAGE

- Cliquer-droit dans la boîte de réception le message auquel répondre – **Répondre** ou **Répondre à tous** Ou :

- Cliquer dans la boîte de réception le message auquel répondre puis cliquer l'outil :

La fenêtre de saisie apparaît. Le destinataire devient l'émetteur, l'objet reprend l'objet initial en le faisant précéder de RE: Et le contenu du message est repris dans le corps du message.

Par politesse, éviter de conserver l'intégralité du message reçu dans votre réponse. Supprimer ce qui est inutile.



Fiche-outil n° 02 Créer, envoyer, recevoir des mèls

cterrier.com

page 7

4. INSERER UNE PIECE JOINTE

Joindre un fichier à un message électronique

- Cliquer l'outil : Joindre un fichier

- Cliquer un fichier récemment utilisé dans la liste affichée Ou :

- Cliquer le lien : Parcourir ce PC...
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier à joindre au document
- Cliquer le bouton : Ouvrir

⇒ Le document est listé dans une nouvelle zone d'affichage sous l'objet :



📑 Isoler	× Ignorer	
	À	FANDIGO < noreply@fandigo.be>
Envoyer	Objet	RE: Garantisser votre solution WiFi
	Pièces jointes	c5-concevoir-matrice 142 KB

Envoyer des liens vers des documents ou d'autres éléments

- Cliquer l'outil : Joindre un fichier
- Cliquer le lien : Parcourir les emplacements Web OneDrive Personnel
- Sélectionner le dossier puis le fichier à joindre au document
- Cliquer le bouton : Ouvrir

5. SAUVEGARDER LE MESSAGE

- Onglet : Fichier Enregistrer sous...
- Sélectionner l'unité puis le dossier où enregistrer le document
- Cliquer le bouton : Enregistrer

6. METTRE LE MESSAGE EN ATTENTE DANS LES BROUILLONS

- Onglet : Fichier - Enregistrer

7. ENVOYER LE MESSAGE

- Cliquer l'outil : Envoyer
- Si vous êtes en ligne le courrier est envoyé immédiatement. Si vous n'êtes pas en ligne, il est stocké en attente dans la Boîte d'envoi et sera envoyé lors d'une prochaine connexion.

8. FERMER LE MESSAGE

- Cliquer la case 🗙 de fermeture du message





Majuscule : sur l'Internet, écrire en lettres CAPITALES revient à CRIER.