

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

Outlook 2010 – Courriels 2

La création d'un message de courriel (première partie)

La création d'un message de courriel se résume souvent à ouvrir la fenêtre **Message**, à taper le nom du destinataire, l'objet, le texte du message et, finalement, à cliquer sur le bouton **Envoyer**.

Toutefois, la fenêtre **Message** offre de nombreuses possibilités présentées dans cette fiche technique.

Créer un message de courriel

1. Cliquez sur le dossier **Courrier**.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau message électronique**.
La fenêtre **Message** apparaît à l'écran.
3. Dans la zone **À...**, tapez une partie du nom ou du prénom du destinataire.

Note : Pour un contact faisant partie de la liste d'adresses globale de votre entreprise, nous vous recommandons de taper la partie gauche de son courriel. Par exemple : rlachance.

Note : Si une correspondance exacte est trouvée, le nom est souligné en noir. Si plusieurs noms correspondent à ce que vous avez tapé, un trait rouge ondulé apparaît sous le nom concerné. Cliquez avec le bouton droit sur le nom afin de consulter les solutions proposées et sélectionner le destinataire.

Si la vérification automatique des noms est désactivée, vous devrez effectuer une vérification manuelle en cliquant sur le bouton **Vérifier les noms**.



4. Dans la zone **Objet**, tapez l'objet du message.
5. Dans la **Zone de texte**, tapez votre message.
6. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Note : Le courriel se retrouve automatiquement dans le dossier **Éléments envoyés**.

Créer un message en sélectionnant vos destinataires dans la fenêtre Choisir des noms

Si vous êtes un incondicional de la souris, vous préférez sans doute sélectionner votre destinataire plutôt que de taper son nom dans la zone **À...** De plus, si vous devez faire parvenir votre message à plusieurs personnes, l'utilisation de la fenêtre **Choisir des noms** est un bon choix.

1. À partir de la fenêtre **Message**, cliquez sur le bouton **À...**
La fenêtre **Choisir des noms** s'affiche à l'écran.
2. Sélectionnez un nom et cliquez sur le bouton **À...** ou **Cc...** ou **Cci...**
3. Répétez pour chacun des noms et cliquez sur le bouton **OK**.

Note : Insérer plusieurs adresses dans une zone vous permet d'envoyer le même message à plusieurs personnes.

Cc signifie « **copie conforme** ». Insérer dans cette zone les destinataires pour information seulement.

Cci signifie « **copie conforme invisible** ». Les adresses insérées dans cette zone ne sont pas visibles aux destinataires du message, ni à ceux à qui le message est transféré. Insérer dans cette zone les

destinataires que l'on veut garder confidentiels. De plus, cette pratique limite les effets néfastes des virus et vers informatiques qui exploitent les adresses de courriel trouvées dans les carnets d'adresses.

Ajouter le champ Cci à la fenêtre Message

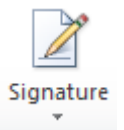
Vous envoyez souvent des messages en **Cci** mais n'aimez pas utiliser la fenêtre **Choisir les noms** ! Vous n'avez qu'à ajouter la zone **Cci** à la fenêtre **Message**.

1. Dans la fenêtre **Message**, onglet **Options**, groupe **Afficher les champs**, cliquez sur le bouton **Cci**.



Créer une signature

1. Dans la fenêtre **Message**, onglet **Message**, groupe **Inclure**, cliquez sur le bouton **Signature** et sur la commande **Signatures...**
La fenêtre **Signatures et thème** s'affiche à l'écran.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau** et donnez un nom à votre signature (formelle, courte, personnel).
3. Dans la zone **Modifier la signature**, tapez les éléments qui composent votre signature et appliquez une mise en forme.



Modifier la signature

Calibri 11 G I S

François Gamonnet
vosre coach en gestion du temps et des priorités et Outlook, Lotus Notes
Téléphone : 450-651-7483
Cellulaire : 514-880-7483
Courriel : francois@gamonnet.com
Site web : www.gamonnet.com
Institut de Gestion du Temps Inc.
660, rue de Provence
Longueuil (Québec) J4H 3R2

4. Dans la zone **Choisir une signature** par défaut, indiquez la signature à utiliser pour les nouveaux messages et les réponses/transferts.

Note : si vous utilisez plusieurs signatures et souhaitez insérer vous-même la signature voulue, indiquez **Aucun**

Choisir une signature par défaut

Compte de messagerie : [dropdown]

Nouveaux messages : Formelle [dropdown]

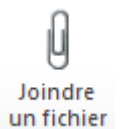
Réponses/transferts : Formelle [dropdown]

5. Cliquez sur le bouton **OK**.

Joindre un fichier dans un message de courriel

1. Dans la fenêtre **Message**, onglet **Message**, groupe **Inclure**, cliquez sur le bouton **Joindre un fichier**.

La fenêtre **Insérer un fichier** s'affiche à l'écran.



Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook (Microsoft), Notes (Lotus), et GroupWise (Novell)

2. Parcourez votre arborescence jusqu'au dossier contenant le fichier à joindre.

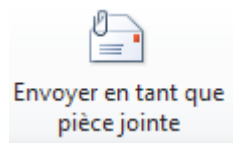
3. Cliquez sur le fichier et ensuite sur le bouton **Insérer**.

Note : Limitez la taille de votre boîte aux lettres en supprimant les pièces jointes de vos messages envoyés

Créer un message avec un fichier joint directement à partir du logiciel Windows qui vous a servi à créer le fichier

Vous venez de terminer un rapport dans Word et vous devez le faire parvenir à un traducteur. Vous pouvez créer le message directement à partir de Word.

1. Cliquez sur le l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer et envoyer**, cliquez sur le bouton **Envoyer en tant que pièce jointe**.



La fenêtre **Message** s'affiche à l'écran avec le fichier joint.

2. Indiquez le destinataire, insérez une signature et envoyez.

Note : cette façon de procéder comporte un petit désavantage, le texte est au format **Texte brut**. Dans l'onglet **Format du texte**,

groupe **Format**, cliquez sur le bouton **Aa HTML** pour changer le format du texte en **HTML**.

Insérer un lien hypertexte vers un fichier

Si le message avec fichier joint s'adresse à un collègue de travail, plutôt que de joindre le fichier, vous pourrez insérer dans le message un lien hypertexte vers le fichier. Seul l'emplacement du fichier est acheminé aux destinataires. Vous évitez ainsi de multiplier les copies d'un fichier. De plus, vous vous assurez que les destinataires consulteront une version à jour du fichier.

Note : Le fichier doit être situé dans un dossier partagé par tous les destinataires. Si vous supprimez ou déplacez ou renommez le fichier, le lien hypertexte ne fonctionnera plus.

1. Dans la fenêtre **Message**, onglet **Insertion**, groupe **Liens**,

cliquez sur le bouton **Lien hypertexte**.

La fenêtre **Insérer un lien hypertexte** s'affiche à l'écran.

2. Parcourez votre arborescence jusqu'au dossier contenant le fichier.

3. Cliquez sur le fichier et ensuite sur le bouton **OK**.

Demander un accusé de lecture pour un message

1. Dans la fenêtre **Message**, onglet **Options**, groupe **Suivi**, cochez

la case **Demander un accusé de lecture**.

Spécifier l'importance d'un message : Haute ou Faible

Par défaut, lors de sa création, un message de courriel est d'importance normale. Si vous voulez que le destinataire de votre message le lise en priorité, indiquez une importance haute.

Pour indiquer une Importance **Haute**, onglet **Message**, groupe

Indicateurs, cliquez sur le bouton . Pour indiquer une importance

Faible cliquez sur le bouton .

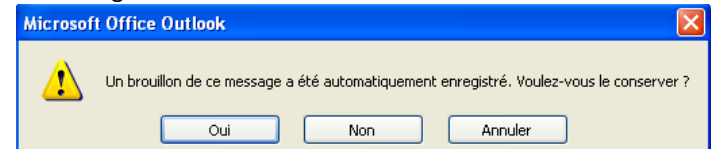
Un point d'exclamation rouge dans la première colonne de la liste des messages de la **Boîte de réception** indique une importance haute.

Enregistrer un message et terminer sa rédaction plus tard (le dossier Brouillons)

Vous avez commencé à rédiger un message, mais vous n'avez plus de temps de le terminer, car vous devez assister à une réunion. Enregistrez le message et terminez le plus tard.

1. Fermez la fenêtre **Message**.

Un message s'affiche vous demandant si vous voulez conserver ce message.



2. Cliquez sur le bouton **Oui**.

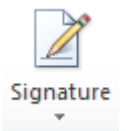
Le message enregistré se retrouve dans le dossier **Brouillons**.

3. Lorsque vous serez prêt à terminer la rédaction de votre message, cliquez sur le dossier **Brouillons**, double-cliquez sur le message pour l'ouvrir, terminez la rédaction et cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Changer la police par défaut de vos messages

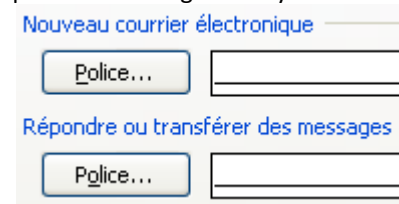
1. Dans la fenêtre **Message**, onglet **Message**, groupe **Inclure**, cliquez sur le bouton **Signature** et sur la commande **Signatures...**

La fenêtre **Signatures et thème** s'affiche à l'écran.



2. Cliquez sur l'onglet **Thème personnel**.

3. Dans la zone **Nouveau courrier électronique**, cliquez sur le bouton **Police...** et choisissez la police et la taille de la police pour vos messages envoyés.



4. Dans la zone **Répondre ou transférer des messages**, cliquez sur le bouton **Police...** et choisissez la police et la taille de la police pour les réponses aux messages reçus et les transferts de messages.