

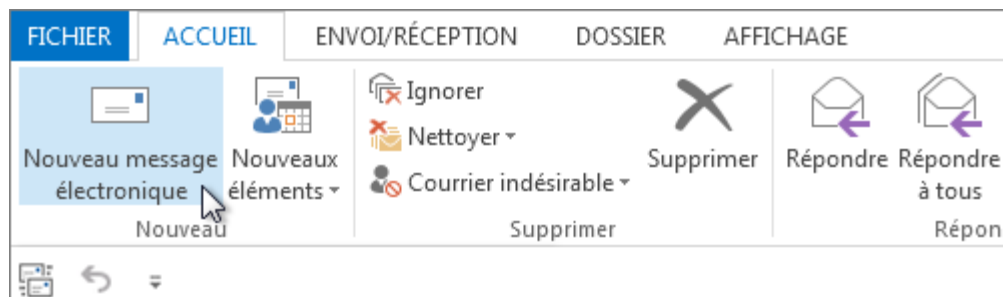


Courrier

La section Courrier vous permet de communiquer avec des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de votre organisation. Vous pouvez ajouter une signature électronique et des pièces jointes à vos courriers électroniques.

Créer un courrier électronique

1. À partir d'un dossier de courrier quelconque (par exemple, votre boîte de réception), sélectionnez **Nouveau courrier électronique**.



Raccourci clavier : pour créer un courrier électronique, appuyez sur Ctrl+Maj+M.

2. Lorsque vous avez terminé de rédiger votre message, sélectionnez **Envoyer**.

Ajouter une signature électronique aux messages

Vous pouvez créer des signatures personnalisées à faire figurer en bas de vos messages. Les signatures peuvent inclure du texte, des images, votre carte de visite électronique, un logo ou même une image de votre signature manuscrite.



Créer une signature

1. Dans un nouveau message, sélectionnez **Une signature** > **Signatures**.



2. Dans l'onglet **Signature électronique**, sélectionnez **Nouveau**.

3. Entrez un nom, puis sélectionnez **OK**.

4. Sous **Choisir une signature par défaut**, procédez comme suit :

- Dans la liste **Compte de courrier**, cliquez sur le compte de courrier auquel vous voulez associer la signature.
- Dans la liste **Nouveaux messages**, sélectionnez la signature que vous voulez ajouter automatiquement à tous les nouveaux courriers électroniques. Si vous ne voulez pas automatiquement signer vos courriers électroniques, vous pouvez ignorer cette option, car la valeur par défaut est **(aucune)**.
- Dans la liste **Réponses/transferts**, sélectionnez la signature à ajouter automatiquement (signature automatique) lorsque vous répondez à des messages ou les transférez. Sinon, acceptez l'option par défaut, **(aucune)**.

5. Sous **Modifier la signature**, entrez la signature, puis cliquez sur **OK**.

6. À la suite de la signature, ajoutez le message de confidentialité suivant :

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

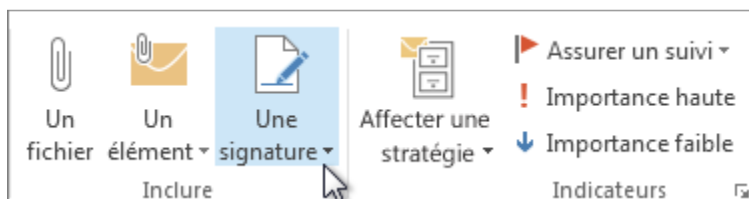
Ce message peut renfermer des renseignements protégés ou des informations confidentielles. Si vous l'avez reçu par erreur, ou s'il ne vous est pas destiné, veuillez en prévenir immédiatement l'expéditeur et effacer ce courriel. Par respect pour l'environnement, imprimer ce courriel seulement si nécessaire.

À noter que ce message ne doit en aucun temps être modifié.



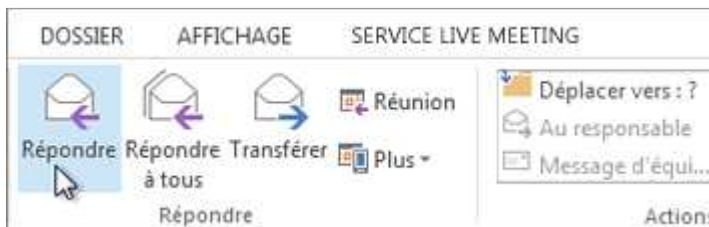
Ajouter une signature

Dans un nouveau message, cliquez sur **Une signature**, puis sélectionnez la signature de votre choix.



Répondre à un message ou le transférer

1. Dans le ruban ou dans le volet de lecture, sélectionnez **Répondre**, **Répondre à tous** ou **Transférer**.



2. Dans la zone **À**, **Cc** ou **Cci**, effectuez l'une des opérations suivantes :

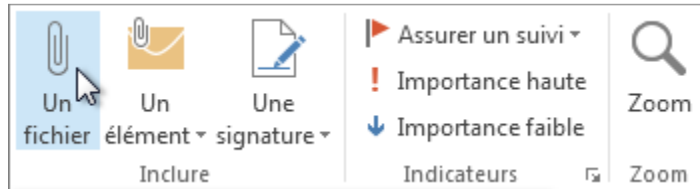
- Pour ajouter un destinataire, cliquez dans la zone appropriée et entrez le nom du destinataire.
- Pour supprimer un destinataire, cliquez dans la zone appropriée, sélectionnez le nom du destinataire, puis appuyez sur Suppr.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

Pour partager un fichier, vous pouvez le joindre à votre message. Vous pouvez également joindre d'autres éléments Outlook, tels que des messages, des contacts ou des tâches.



1. Créez un message ou sélectionnez un message existant, puis sélectionnez **Répondre**, **Répondre à tous** ou **Transférer**.
2. Dans la fenêtre du message, sélectionnez **Message > Un fichier**.



Ouvrir ou enregistrer une pièce jointe de courrier électronique

Vous pouvez ouvrir une pièce jointe à partir du volet de lecture ou d'un message ouvert. Après avoir ouvert et affiché une pièce jointe, vous pouvez l'enregistrer. Si un message contient plusieurs pièces jointes, vous pouvez les enregistrer en tant que groupe ou individuellement.

Ouvrir une pièce jointe

Selon la version d'Outlook que vous utilisez, plusieurs options peuvent être disponibles pour ouvrir une pièce jointe.

Double-cliquez sur la pièce jointe.

Enregistrer une pièce jointe

1. Sélectionnez la pièce jointe dans le volet de lecture ou le message ouvert.
2. Dans l'onglet **Pièces jointes**, dans le groupe **Actions**, sélectionnez **Enregistrer sous**. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur la pièce jointe, puis sélectionner **Enregistrer sous**.