

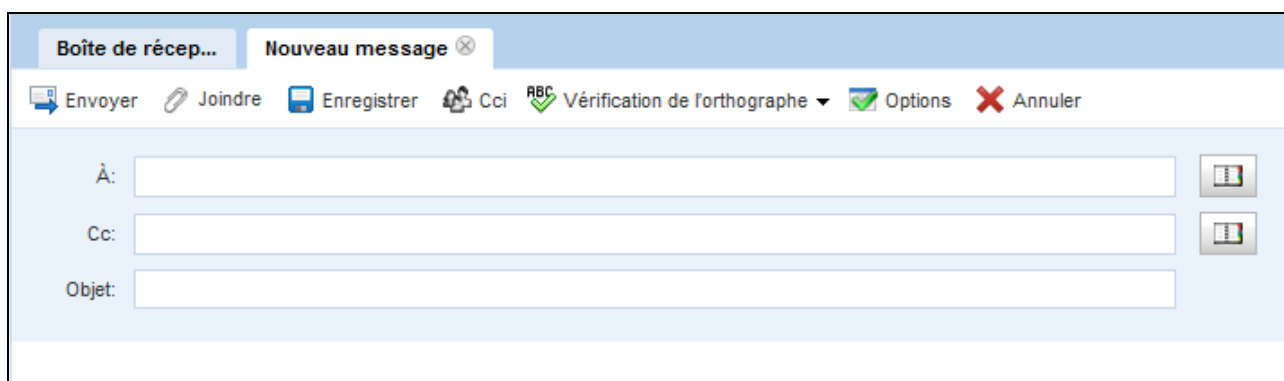
5 COURRIER - REDIGER ET ENVOYER

5.1 REDIGER UN MESSAGE

Cliquer sur le bouton  ou le bouton **Ecrire** 



Une fenêtre de composition apparaît :



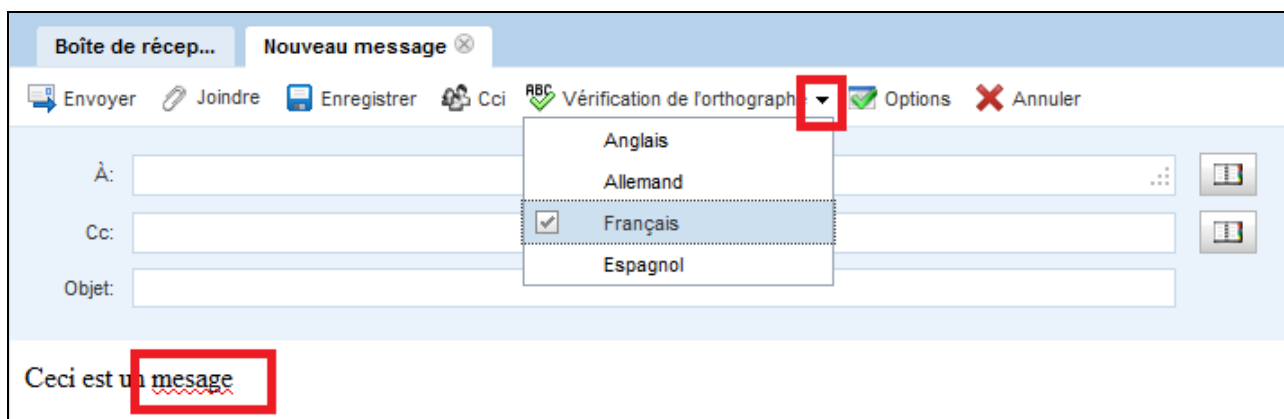
5.2 VERIFIER L'ORTHOGRAPHE

Une fois le message rédigé vous pouvez faire corriger l'orthographe avant l'envoi du message :

Le détecteur orthographique souligne en rouge les mots qui semblent mal orthographiés.

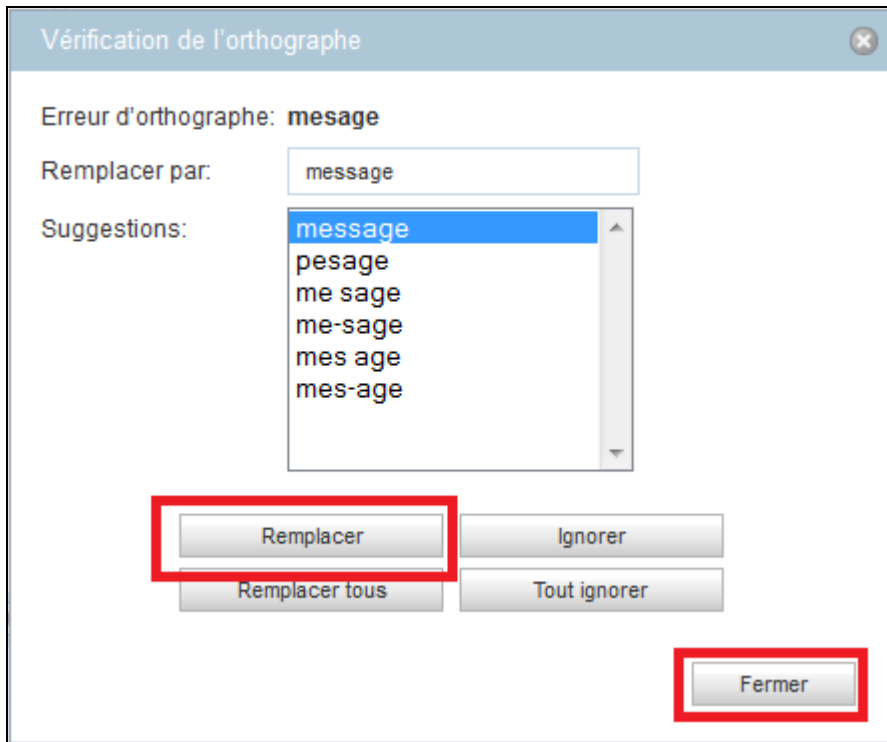
Par exemple : On écrit le mot « message » au lieu de « message ».

Cliquer sur **Vérification de l'orthographe** après avoir rédigé le message et sélectionner la langue.



Sélectionner la **suggestion** qui vous parait le mieux adaptée.

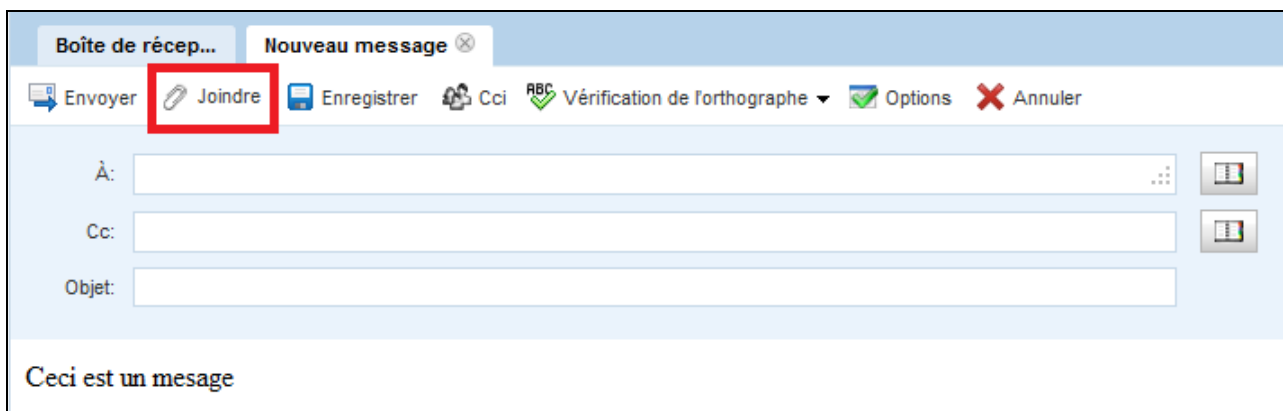
Cliquer sur le bouton **Remplacer** puis sur le bouton **Fermer**.



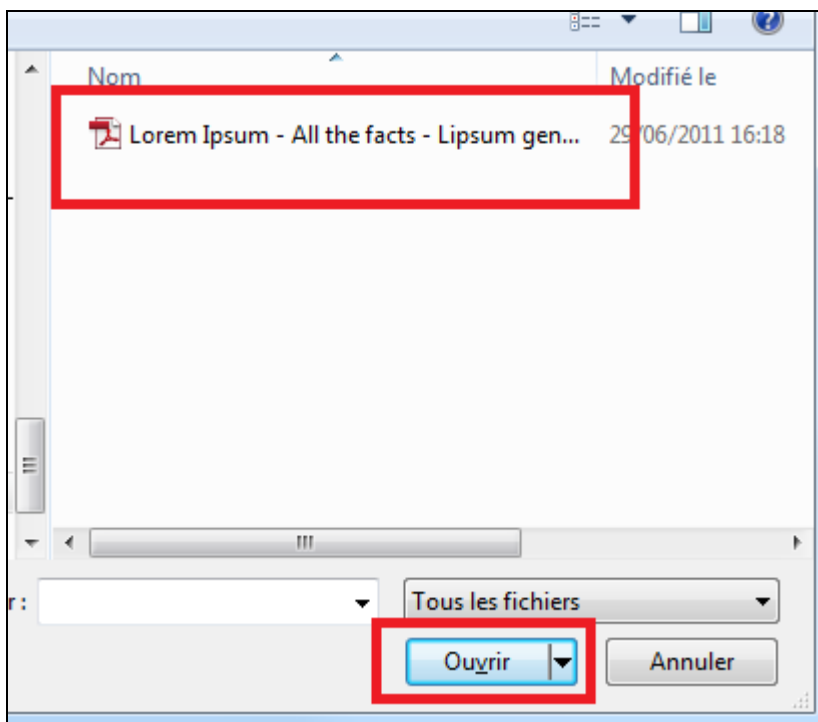
Par exemple : Pour le mot « message », sélectionner la suggestion « message », cliquer sur Remplacer puis Fermer.

5.3 JOINDRE UN DOCUMENT AU MESSAGE

Cliquer sur le bouton **Joindre**, sélectionner ensuite sur votre ordinateur le document à envoyer.



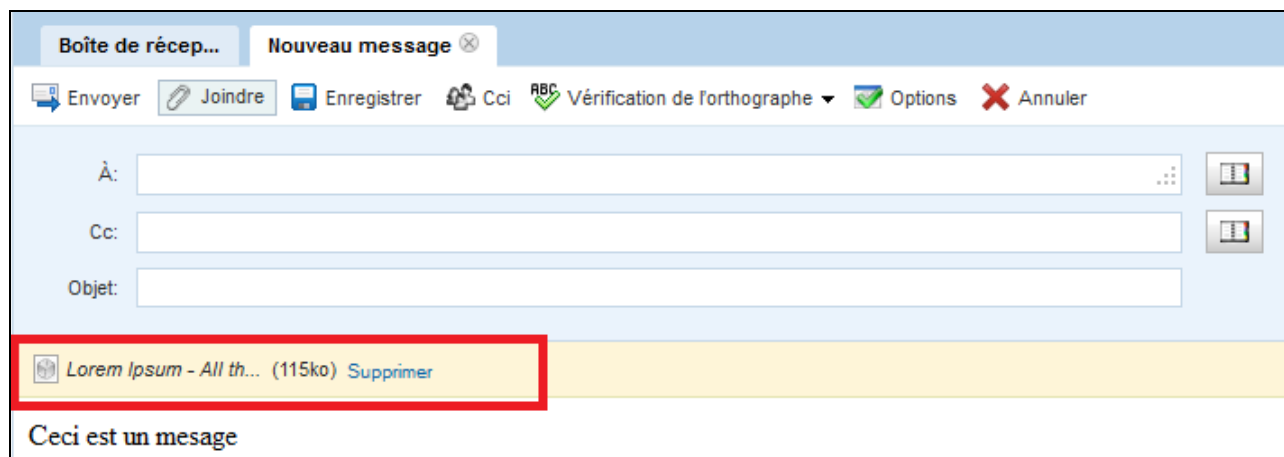
Une fenêtre de sélection de fichier s'affiche.



Sélectionner votre fichier et cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

La taille de la pièce jointe est limitée à 10 Mo.

Le document vient s'attacher au message.

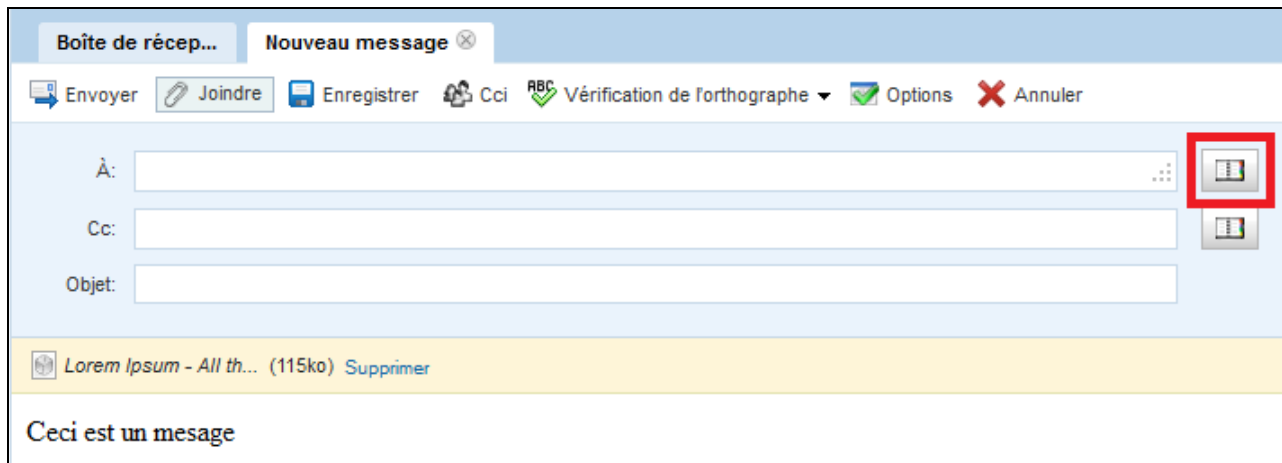


Il vous suffit de cliquer sur **Supprimer** pour l'enlever.

5.4 TROUVER UN CORRESPONDANT

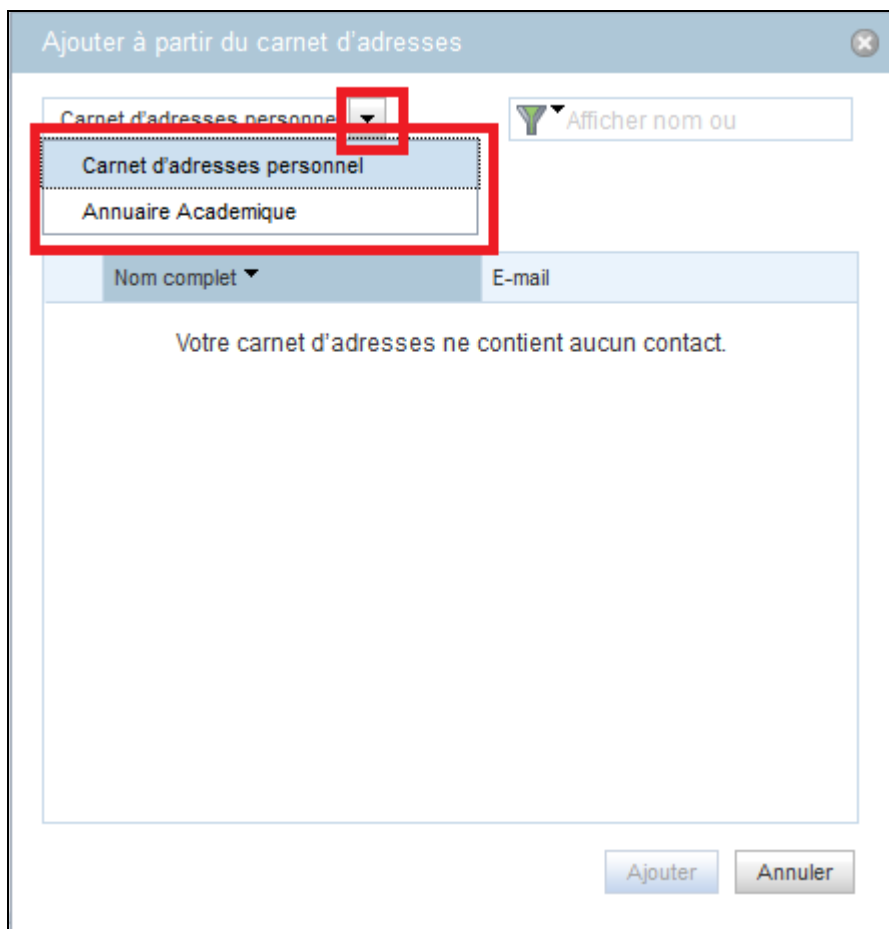
1^{ère} solution :

Cliquer sur le **carnet d'adresses**.

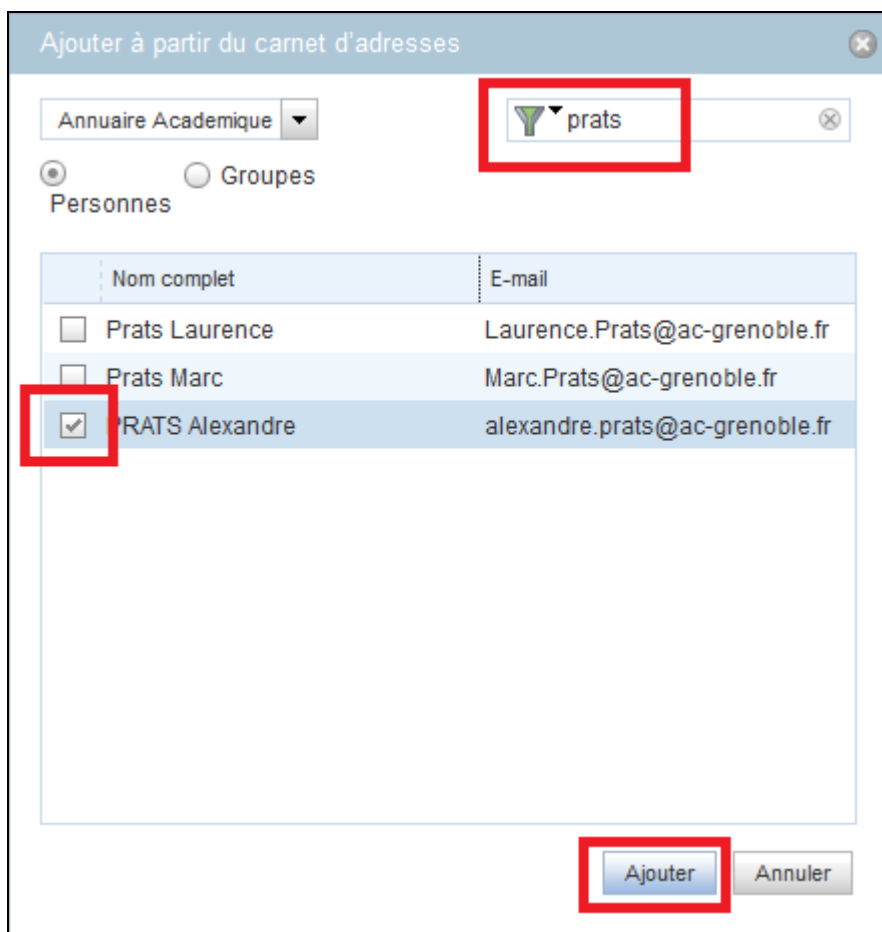


Rechercher l'adresse mail d'un correspondant en sélectionnant :

- soit **Carnet d'adresses personnel**
- soit **l'Annuaire Académique**



Sélectionner l'adresse en la cochant puis cliquer sur **Ajouter**.



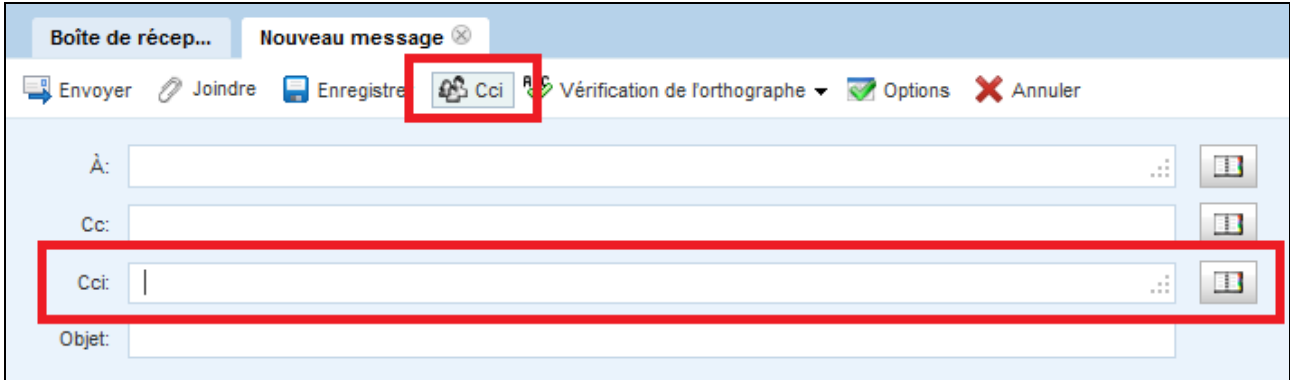
2^{ème} solution :

Entrer le début du Nom et automatiquement les propositions s'affichent en correspondance avec le nom. La recherche est effectuée dans votre carnet d'adresses.

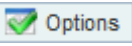
où :

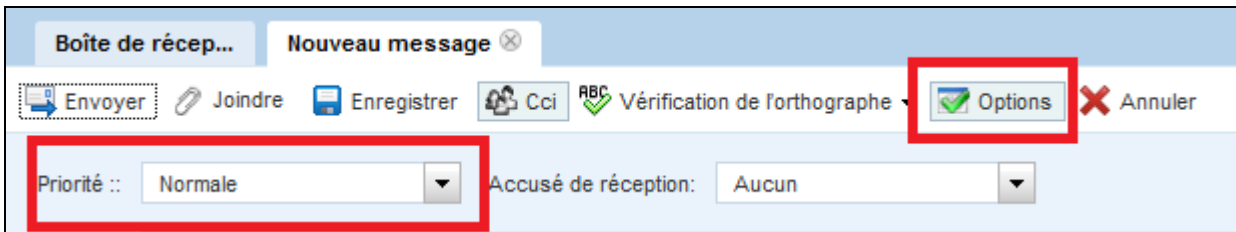
- **A** pour destinataire(s),
- **Cc** pour copie (copie carbone),
- **Cci** pour copie cachée invisible. Dans ce cas, les autres destinataires ne seront pas informés de l'envoi du message à la personne en Cci.

Pour accéder à Cci, cliquer sur l'icône , une ligne supplémentaire apparaît :



5.5 DONNER DES PRIORITES AU MESSAGE

Cliquer sur le bouton **Options** , un menu supplémentaire apparaît.



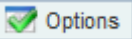
Vous avez le choix entre :

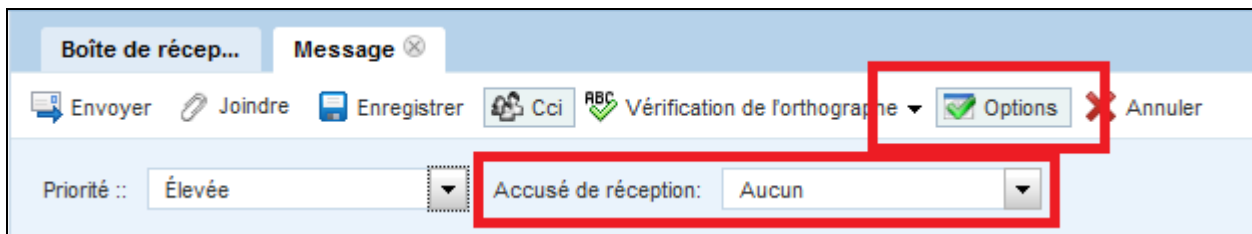
- Normale
- Elevée
- Faible.

Attention, la priorité **Elevée** ne délivre pas votre message plus vite, elle signale juste à la réception qu'il a une priorité élevée et qu'il est important de le traiter plus rapidement que les autres. L'exemple ci-dessous montre une priorité haute.



5.6 DEMANDER UN ACCUSE DE RECEPTION

Cliquer sur le bouton **Options** , un menu supplémentaire apparaît.



Vous avez le choix entre :

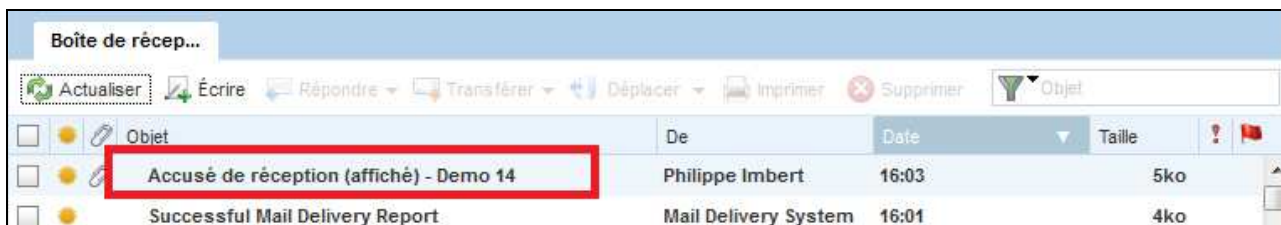
- Aucun
- Lire
- Distribution
- Distribution et lecture

La personne qui reçoit le message avec un Accusé de lecture doit confirmer ou non cet accusé.



L'expéditeur recevra en retour une confirmation de lecture si celui-ci est confirmé.

L'**accusé de lecture** vous indique que le message a bien été ouvert. C'est cette option qu'il faut privilégier.

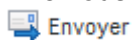


L'**accusé de distribution** est envoyé par le serveur qui réceptionne le message. Il informe que le message est bien arrivé dans la boîte de réception du destinataire.



5.7 ENVOYER LE MESSAGE

Il ne vous reste plus qu'à mettre un **Objet** à votre message et à cliquer sur le bouton **Envoyer**



Envoyer