MODULE 4

CRÉER ET GÉRER UNE BOITE MAIL

# CHAPITRE 2

ENVOYER, TRANSFÉRER ET RÉPONDRE À UN EMAIL





### INTRODUCTION

Dans ce chapitre, nous verrons les pas de base pour comprendre les différentes utilités et fonctions d'une boite mail, comment envoyer, répondre à un email et comment supprimer ses emails sur les boites de messagerie Outlook et Gmail.

Les schémas qui seront présents dans la suite de ce chapitre peuvent prendre différentes formes selon les boites mails mais sont très similaires.



#### LES FONCTIONNALITÉS DE BASE DES BOÎTES MAILS

#### LES CHAMPS À, CC ET CCI

Dans un mail, les 3 champs disponibles À, Cc et Cci indiquent les destinataires de vos messages :

- À : concerne les destinataires principaux ou prioritaires. Chaque personne verra les adresses de tous les autres
- **Cc :** signifie "Copie Conforme". A titre d'information, ces destinataires recevront également le mail. Chacun pourra voir les adresses des autres, y compris ceux dont l'adresse figure dans le champ À.
- **Cci :** signifie "Copie Conforme Invisible". À utiliser si l'on ne souhaite pas que les destinataires de l'e-mail puissent connaître l'identité et l'adresse des autres.

#### RÉPONDRE, RÉPONDRE À TOUS ET TRANSFÉRER

Dans la vue du courrier, vous pourrez choisir de Répondre, Répondre à tous ou Transférer :



En cliquant sur **Répondre**, vous répondez uniquement à l'expéditeur

Képondre à tous

**Répondre à tous** pour répondre à l'expéditeur et aux contacts en À ou Cc



Le bouton **Transférer** envoie une copie de l'e-mail à d'autres destinataires avec les pièces jointes



#### LES FONCTIONNALITÉS DE BASE DES BOÎTES MAILS

#### RÉDIGEZ VOS "OBJETS" À L'AIDE DE MOTS-CLÉS

Au moment de rédiger l'objet de votre message, veillez à choisir des termes pour retrouver rapidement ce message et assurer votre identité à votre destinataire.

Nouveau message	_ ⊮ <sup>,</sup> ×	
Destinataires		
Objet Par exemple : Objet : Curriculum Vitae de Mme Solidarité		



Les étapes décrites par la suite sont applicables aux autres types de boîtes mail.

#### ETAPE 1: ENVOYER UN MAIL

- Rendez-vous sur Gmail : <u>https://mail.google.com/</u>
- Cliquez sur Nouveau message, en haut à gauche



### 2 UTILISER LE SERVICE DE MESSAGERIE GMAIL OU OUTLOOK EN 3 ÉTAPES

- Dans la boîte de dialogue, indiquez l'adresse du correspondant dans le champ « A ».
- Indiquez le titre du message dans le champ Objet.
- En dessous se trouve le corps du message où on peut écrire en passant de temps en temps à la ligne avec la touche Entrée.
- Une fois le message correctement préparé, cliquez sur Envoyer.

À Cc Cci	Gmail pour mobile
Objet 🍾	+ Modifier la photo de profil
	Titre du message* ×
	formation@gmail.com
	Rédaction Intelligente Titre du message
	Les suggestions de texte vous permettent de gagner du temps lors de la rédaction du brouillon d'un message.   Bonjour,     OK   Désactiver
	Conditions d'utilisation - Confiden



#### ETAPE 2 : LIRE ET RÉPONDRE À UN MAIL

- Les mails que vous recevez apparaissent en gras dans la boîte de réception quand ils ne sont pas encore lus.
- Cliquez sur l'objet du message (le titre) pour l'ouvrir et le lire.
- Vous pouvez y répondre en cliquant sur le bouton "répondre"

#### Sur GMAIL

#### Sur OUTLOOK

+ Nouveau message	~		F	avoris		Prioritaire Autres	_ <u>⇒</u> ک	)
Boite de réception 1 Messages suivis En attente	-	Titre du message     Ada Lovelace     Bonjour, Ceci est le corps du message. On peut passer à la ligne avec la touche "Entrée". Cordialement, Ada	COL DI	Boite de réception 2 Brouillons	мв	Mathilde Boulet Formation Formation pour utiliser Outlook.	13:17	
Messages envoyés Brouillons Plus Bienvenue dans les Hangouts		epn A mol * Bonjour Ada, Je vous remercie de votre message. Comment allez-vous ? Mr Formation		Mathilde Boulet <mathilde.bo À: vous Formation pour utiliser Outl</mathilde.bo 	oulet@arbitryu	um.fr>		S S → I III   ···· Jeu 18/07/2024 13:17
Pensemble de Thistorique de vos conversations enregistrées afin que vous puissiez y accéder où que vous soyez. En savoir plus		Je vais bien. Très bien et vous ? Je suis en ligne.		Merci beaucoup I OK, merci	i. Merci, bier	n reçu.		

## **2** UTILISER LE SERVICE DE MESSAGERIE GMAIL OU OUTLOOK

#### ETAPE 3 : SUPPRIMER ET RESTAURER - VERSION GOOGLE

- Cliquez dans le petit carré à gauche de l'expéditeur du mail.
- Au-dessus, une icône de corbeille apparaît, cliquez ci- dessus.





- Pour voir où est ce mail supprimé, cliquez à gauche sur Plus
- Puis cliquez sur Corbeille.

### **2** UTILISER LE SERVICE DE MESSAGERIE GMAIL OU OUTLOOK

- Pour récupérer un mail supprimé, cliquez sur le petit carré comme précédemment.
- Cliquez sur l'icône avec le petit dossier contenant la flèche blanche.
- Dans le menu, cliquez sur Boîte de réception pour le retrouver.

	Ginai	4	III.AI BARI		^ ·		9	¢, v
+	Nouveau message		Supprimer définitiveme	nt   0	<b>•</b> • •		1-1 sur 1 🔷	•
	Boite de réception 222	_	Les mess	ages stockés dans la corbeille pendant pl	Deplacer vers	۹	orbeille	
*	Messages suivis		LégiSocial Abonné	Accédez à tous nos dossiers et outi			ous n'arrivez pas	16 mars
0	En attente							
>	Messages envoyés							
	Brouillons	7	and the second second					
8	Moins	_			Réseaux sociaux	-		
	Important				Notifications		1	
θ	Tous les chats			🖉 s 🛛 🖬 👘	Forums		34	
R	Planifié			and the second second	Desmations			
	Tous les messages				Boite de réception			
0	Spam 3			PERSONAL PROPERTY AND INC.	Spam			
	Corbeille			a fair an	Colur			
-	Catégories				Gérer les libellés			



#### **ETAPE 3 : SUPPRIMER ET RESTAURER - VERSION OUTLOOK**

• Cliquez dans le petit carré à gauche de l'expéditeur du mail :



• Au-dessus, une icône de corbeille apparaît, cliquez ci- dessus :





• Pour voir où est ce mail supprimé, cliquez à gauche sur Plus puis cliquez sur Eléments supprimés :



### **2** UTILISER LE SERVICE DE MESSAGERIE GMAIL OU OUTLOOK

- Pour récupérer ce mail, cliquez sur le petit carré comme précédemment.
- Vous avez alors deux options :
  - (option jaune) : cliquez sur "restaurer"
  - (option orange) : cliquez sur "Déplacez-vers", puis sur "boîte de réception"
- Vous retrouverez alors cet email dans votre "boîte de réception".

