

Courrier électronique : maîtrisez les champs de saisie !

Découvrez comment optimiser l'utilisation des différents champs présents dans votre boîte d'envoi de messagerie.

Le champ "A : "

Le champ "Cc : "

Le champs "Cci" ou "Bcc" (Blind carbon copy en anglais)

Le champ "A : "

- Vous pouvez saisir "manuellement" les adresses de messagerie de vos destinataires dans le champ "A :", dans le cas où vous souhaitez envoyer le même message à plusieurs personnes.
Vous devez séparer les adresses de messagerie par une virgule ou un point-virgule comme suit : toto@wanadoo.fr, cecile.bertau@wanadoo.fr, celestin.bertau@orange.fr
OU toto@wanadoo.fr; cecile.bertau@wanadoo.fr; celestin.bertau@orange.fr
- Vous pouvez également cliquer sur "A :" et avoir ainsi accès à votre carnet d'adresses. Sélectionnez les adresses désirées, puis cliquez sur "A :-> " ou "Ajouter" puis valider. Une fois, votre sélection effectuée, cliquez sur "OK". Vous revenez automatiquement sur votre boîte d'envoi de messages et les champs d'expéditeur(s) sont remplis.
Si vous souhaitez envoyer un même message à plusieurs destinataires via votre carnet d'adresses, vous pouvez choisir de vous servir d'une liste de diffusion.

Le champ "Cc : "

"Cc : " signifie Copie carbone.

Ce champ permet d'adresser une ou plusieurs copies conformes de votre message à d'autres destinataires.

Il hiérarchise l'envoi. Vous enverrez donc votre message à un/des destinataire(s) principal/aux en inscrivant les adresses de messagerie dans le champ "A : " et des copies conformes à d'autres destinataires dans le champ "Cc : ".

Le destinataire recevant un message en "Cc : ", saura qu'il reçoit ce message à titre informatif et qu'une réponse n'est pas nécessairement attendue.

La manipulation est identique au champ "A :-> ". Il vous est possible d'écrire les adresses de messagerie "manuellement" ou de cliquer sur "Cc :-> " puis de sélectionner les adresses désirées dans votre carnet d'adresses.

Le champ "Cci : "

"Cci : " signifie Copie carbone invisible.

Il est possible que vous ne souhaitiez pas que tous les destinataires de votre message voient à qui le message est adressé, ou tout simplement que votre message fasse l'objet d'un envoi groupé.

Dans ce cas, vous pouvez cacher une adresse ou un groupe d'adresses de destinataires en l'incluant dans le champ "Cci : ".

Avec un logiciel de messagerie type Outlook, cette option est par défaut masquée, mais il suffit de cliquer sur "A : " ou "Cc : ". pour qu'apparaisse la ligne "Cci : ".
Jean