

## 4.1 La gestion du courrier

### A-Ouvrir la base Courrier

La base Courrier permet entre autres d'envoyer et de recevoir des messages via Notes et/ou Internet.

- ▷ Pour accéder à la base Courrier, faites un double clic sur l'icône à partir de :

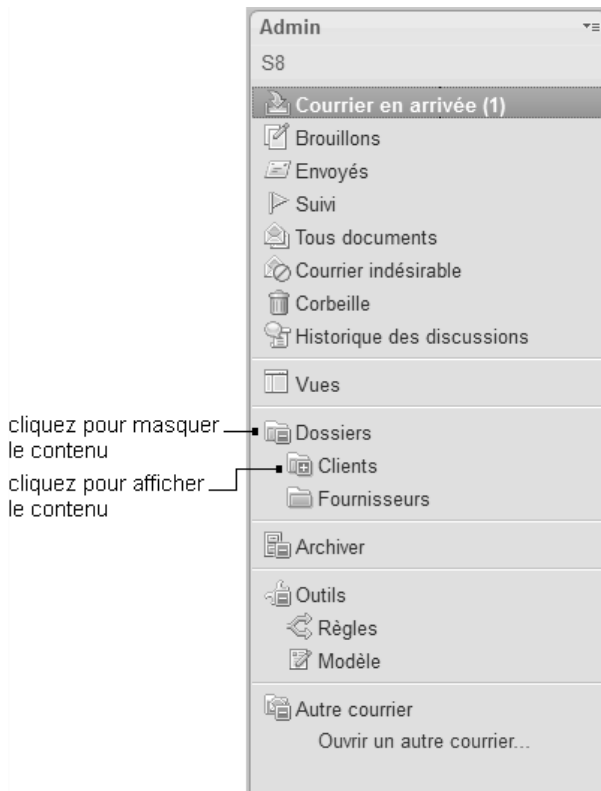


L'Espace de travail



La page Accueil

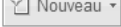
- ▷ Dans la base ouverte, utilisez les vues et les dossiers proposés :

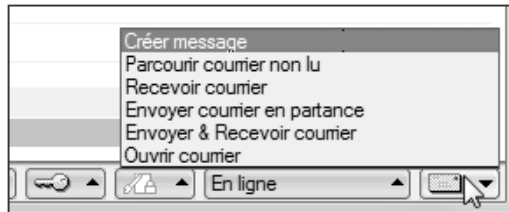


⇒ La base Courrier est aussi appelée Messagerie, BAL (pour Boîte aux Lettres) ou encore fichier courrier.

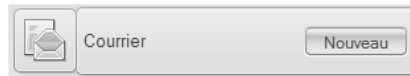
## B-Créer un message

▷ Il existe plusieurs options pour créer un message, par exemple :

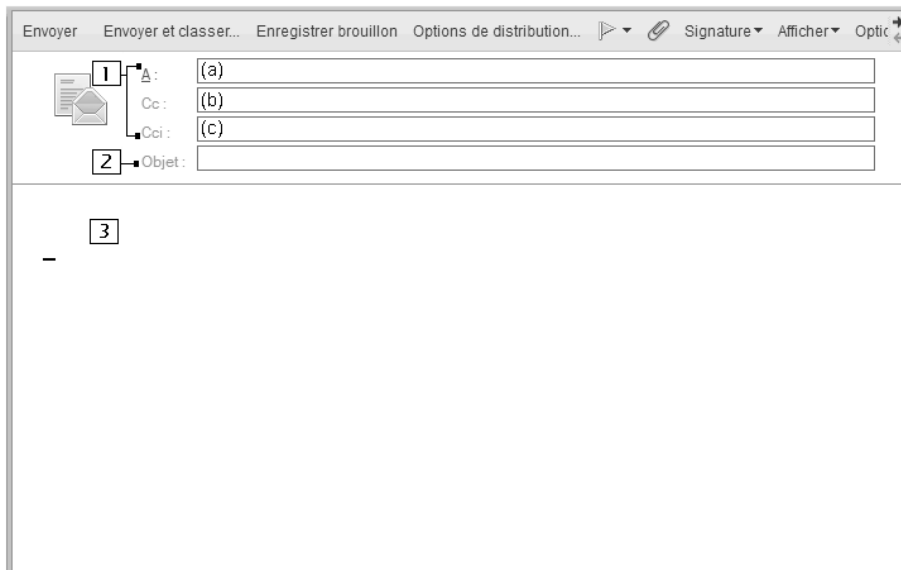
- ouvrez la base Courrier puis cliquez sur le bouton **Nouveau** (version **Standard**)  ou **Nouveau message** (version **Basic**).
- à partir de la barre d'état, cliquez sur le bouton de sélection rapide (complètement à droite) puis activez l'option **Créer message** (version **Basic** uniquement).



- à partir de la barre des menus, **Création - Message** ou **Ctrl) M** si la base Courrier est ouverte, sinon, **Création - Courrier - Message**.
- à partir de la page d'Accueil en cliquant sur le bouton **Créer** dans la zone **Courrier**.



Un nouveau message vide s'affiche :



1 Saisissez le nom du ou des destinataires du message :

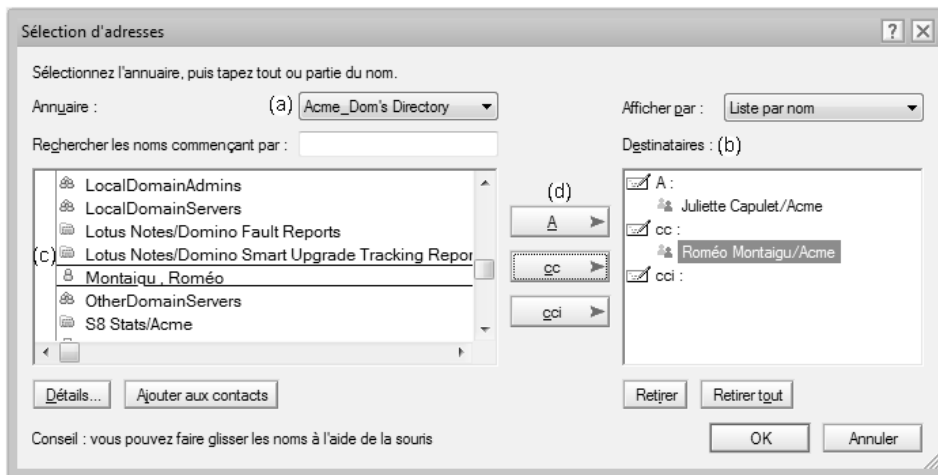
- (a) Dans ce champ, saisissez les adresses des destinataires principaux de ce message (ceux à qui vous l'adrez en tout premier lieu).

(b) Le champ **Cc** contient les adresses des destinataires qui recevront une **Copie Conforme** du message.

**(Les destinataires listés dans les champs A et Cc voient les noms des autres destinataires de ces mêmes champs).**

(c) Les destinataires du champ **Cci** recevront également une copie du message sans que les autres destinataires en soient informés.

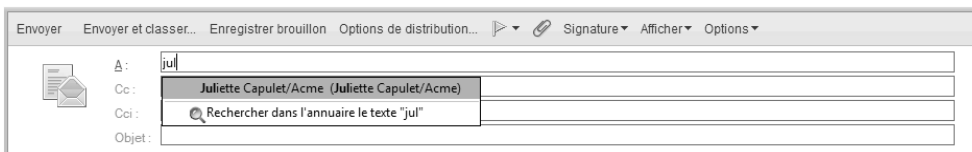
Pour remplir ces trois champs, vous pouvez saisir directement les adresses des destinataires ou les sélectionner dans votre carnet d'adresses. Pour cela, cliquez sur  à gauche du premier champ d'adresse. Vous obtiendrez la boîte de dialogue suivante :



Sélectionnez l'annuaire que vous désirez utiliser dans le champ **Annuaire** (a), puis choisissez les personnes à qui vous voulez écrire dans la liste à gauche. Pour cela, vous pouvez :

- soit les faire glisser, avec la souris, vers la liste à droite (Destinataires (b)),
- soit les sélectionner en cliquant devant, dans la marge blanche (c) et utiliser les boutons **A**, **cc** ou **cci** (d) pour les amener à droite.

Vous pouvez également, dans les trois champs **A**, **Cc** et **Cci**, taper les premières lettres du nom ou du prénom de la personne recherchée. Après quelques secondes, Notes affiche la liste des personnes dont le nom ou le prénom commencent par les lettres saisies. Cliquez sur le nom que vous désirez pour le choisir.



Attention, cette liste vous montre les **contacts récents**. On appelle ainsi les personnes qui vous ont écrit ou à qui vous avez écrit récemment, **mais également les personnes qui étaient en copie dans des messages que vous avez reçus**. Ne vous étonnez donc pas d'y voir des gens que vous ne connaissez pas du tout.

Si vous voulez que la recherche de noms soit faite uniquement dans le carnet d'adresses de l'entreprise, cliquez sur la loupe quand elle apparaît.

A :	ju
Cc :	Juliette Capulet/Acme (Juliette Capulet/Acme)
Cci :	Rechercher dans l'annuaire le texte "ju"

2 Spécifiez l'objet du message.

3 Tapez le texte du message. Ce champ accepte les mises en forme (gras, italique, couleurs, etc.).

⇒ Vous pouvez modifier l'entête du message à l'aide de la commande **Actions - Outils - Préférences - onglet Courrier - sous-onglet En-tête**. Choisissez alors un modèle d'**En-tête**.

⇒ Pour rattacher (joindre) des fichiers dans un message, utilisez la commande **Fichier - Rattacher**, puis sélectionnez dans la boîte de dialogue **Création de pièces jointes** le fichier à joindre avant de cliquer sur **Créer**.

**Attention** : pour que cette fonction soit utilisable, votre curseur doit être placé dans le corps du message. L'option de rattachement reste grisée si le curseur est placé dans un des champs (**A**, **Cc**, **Cci** ou **Objet**).

## C-Laisser un message téléphonique

Vous pouvez informer un utilisateur qu'il a reçu un appel téléphonique durant son absence.

▷ Utilisez le menu **Création - Spécial - Message téléphonique** ou **Création - Courrier - Spécial - Message téléphonique** selon que la base Courrier est ouverte ou non.

Envoyer Envoyer et classer... Enregistrer brouillon Adresser... Options de distribution... Options ▾

De: Admin/Acme le 23/01/2012 14:05  
 A: Gaston Lagaffe  
 Cc:  
 Cci:

1

2

3

4

5

En votre absence

Correspondant :  
 De Mesmaeker

de:  
 De Mesmaeker Inc.

Téléphone : 00 32 234 555      Télécopie :

A appelé       Reviendra  
 Attend votre appel       A déposé un paquet  
 Rappellera       Veuillez me contacter  
 A répondu à votre appel       Urgent  
 Est venu


Message :  
 Qu'avez-vous fait des contrats ?

1 Saisissez les informations relatives à l'adressage du message.

2 Entrez le nom du **Correspondant** et **de** sa société.

- 3 Indiquez les numéros de **Téléphone** et/ou de **Télécopie**.
- 4 Cochez la ou les options adéquates.
- 5 Saisissez, éventuellement, un **Message**.

## D-Enregistrer un message non terminé

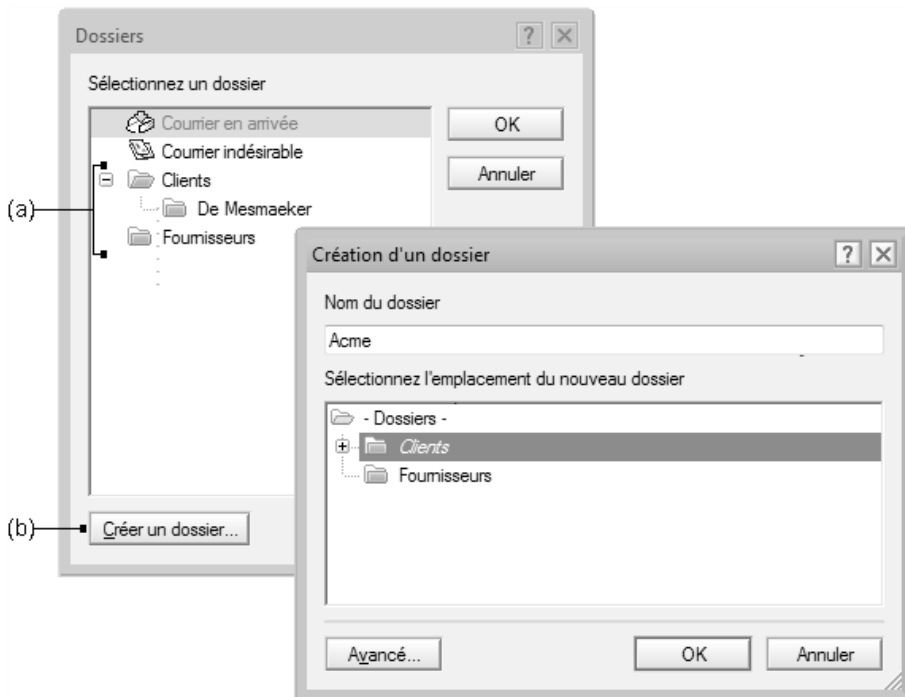
▷ Durant la création ou modification du message, cliquez sur le bouton **Enregistrer brouillon**.  
Instantanément le courrier est refermé, il est classé dans la vue **Brouillons** où il est précédé de cette icône .

⇒ Pour envoyer un courrier situé dans la vue **Brouillons**, ouvrez cette vue puis le courrier concerné à l'aide d'un double clic puis cliquez sur le bouton **Envoyer** ou **Envoyer et classer** selon le cas.

## E - Expédier un message

▷ Après avoir saisi le message et sans l'avoir quitté, cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer le message et le classer automatiquement dans le dossier **Envoyés**.

Pour envoyer et classer le message dans un dossier particulier, cliquez sur le bouton **Envoyer et classer**. Dans ce cas, la fenêtre **Dossiers** s'affiche :



▷ Sélectionnez le dossier destinataire du courrier (a) ou cliquez sur le bouton (b) pour créer un nouveau dossier.

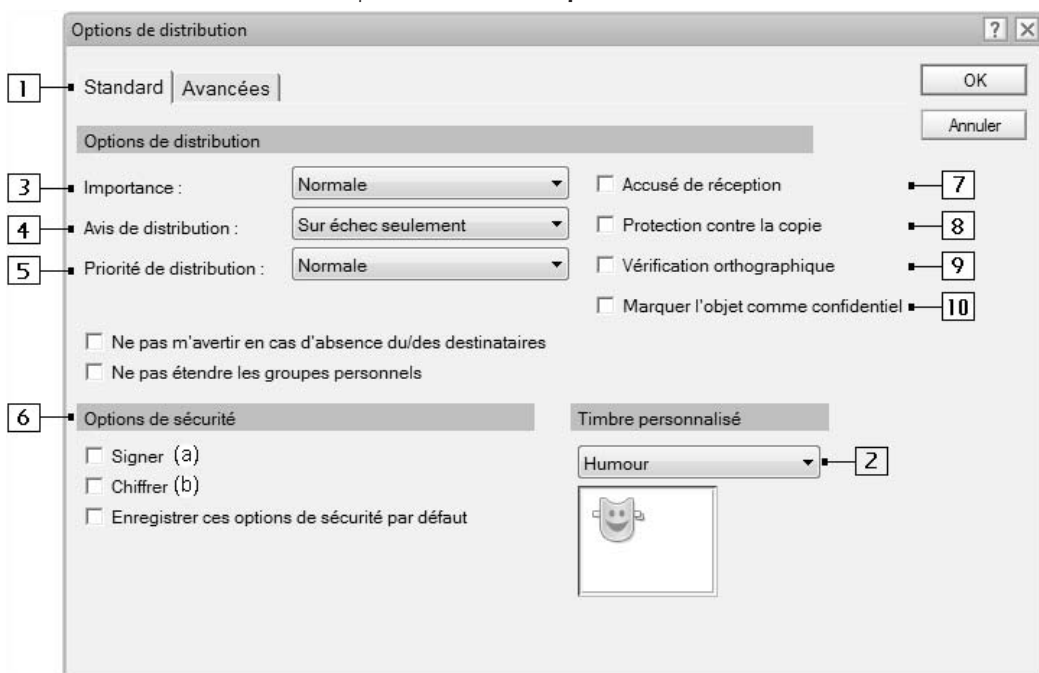
- ▷ Dans ce cas, saisissez le **Nom du dossier** dans la boîte de dialogue **Création d'un dossier** puis cliquez sur **OK** pour valider la création du nouveau dossier.
- ▷ Cliquez sur **OK** pour refermer la fenêtre **Dossiers**.
- ⇒ *Notes envoie le courrier dans la messagerie du destinataire et le courrier est proposé par défaut dans les vues **Tous documents** et **Envoyés** de l'expéditeur. Si le classement dans un dossier a été demandé, le courrier est proposé également dans ce dossier.*

⇒ Les messages expédiés sont précédés de l'icône .

⇒ Si vous souhaitez différer l'expédition d'un courrier, cliquez sur le bouton **Enregistrer brouillon**.

## F- Contrôler la distribution des messages

- ▷ Lors de la création d'un courrier, cliquez sur le bouton **Options de distribution**.



- 1 Activez l'onglet **Standard**.
- 2 Cette liste insère un petit dessin d'humour au début de votre message (par exemple un sourire, un point d'interrogation, etc.)  
*Attention, ce dessin n'apparaîtra généralement pas dans les messages envoyés à l'extérieur de votre entreprise.*
- 3 Précisez ensuite l'importance du courrier. Si vous choisissez **Haute importance**, votre message sera précédé d'un symbole (généralement un point d'exclamation rouge) dans la messagerie du destinataire.