

## DOCUMENTATION REDIGER UN MAIL DANS LE WEBMAIL ORANGE

### Prérequis

Vous devez <u>accéder au Mail Orange</u> depuis le portail orange.fr. Si les <u>identifiants de votre</u> <u>compte Orange</u> sont incorrects ou si vous les avez perdus, consultez notre page d'aide

#### 1. Écrire un nouveau mail

Cliquez sur nouveau.

rechercher	Q,	nouveau	-		10 C	0
boîte de réception	۲	🔲 tout sé	lectionner		trier p	ar 👻
cecile.bertau@orange.fr			Cécile Bertau	Sport ce soir ?	12:1	0
brouillons (27)			Cécile Bertau	COUCOU	12:1	0
envoyés (22)						
spam (66)						
corbeille (+999)						
r mes dossiers	۲					
Agarder						
Dossier Personnel						
2,87 Go utilisés / 10 Go						
tesoin de plus d'espace ?						

## 2. Ajouter des destinataires

rechercher	Q	envoyer	enregistrer le brouillon	annuler		U		)
boîte de réception cecile.bertau@orange.fr	۲	de :	Cécile Bertau «cecile.ber	tau@orange.	fr> •			
brouillons (28)		à:	gil.bertau@orange.fr ×		<b>A</b> *		ajout cc c	ter : cci
envoyés (27)		objet :	saisissez l'objet de votr	e mail		٦		_
spam (1)			0					
corbeille (+999)			IN joindre un fichier	mise en for	me autres fonctions	•		
<ul> <li>mes dossiers</li> </ul>	۲							
A garder								
Dossier Personnel								
2,98 Go utilisés / 10 Go besoin de plus d'espace ?								

• Rédigez l'adresse mail de votre destinataire dans le champ **à**.

 Pour insérer un contact à partir de votre carnet d'adresses, cliquez sur l'icône rechercher un contact

 Sélectionnez cc (copie carbone) pour ajouter des destinataires en copie. Lors d'un envoi groupé, toutes les adresses mail dans le champ cc sont visibles par tous les

#### destinataires.

- Cliquez sur **cci** (copie carbone invisible) pour ajouter des destinataires en copie cachée.
- 3. Saisir l'objet de votre email

rechercher	Q,	envoyer	enregistrer le brouillon	annuler	Ð	0	¢
boîte de réception	•						
cecile.bertau@orange.fr		de :	Cécile Bertau <cecile.be< td=""><td>rtau@orange.fr&gt; 👻</td><td></td><td></td><td></td></cecile.be<>	rtau@orange.fr> 👻			
brouillons (28)		á:	gil.bertau@orange.fr ×		<u>a</u> *	ajouter cc cci	
envoyés (27)		objet :	Photos de vacances				
spam (1)			-				
corbeille (+999)			ipindre un fichier	∆ mise en forme	autres fonctions 👻		
<ul> <li>mes dossiers</li> </ul>	•						
A garder							
Dossier Personnel							
2,98 Go utilisés / 10 Go							
besoin de plus d'espace ?							



# DOCUMENTATION REDIGER UN MAIL DANS LE WEBMAIL ORANGE

### 4. Joindre un fichier

	Q envoyer	enregistrer le breuillon	annuler		000	
boite de réception cecile.bertex@orange.lr		: Cécile Bertau «cecile.be	rtau@orange.fr> +			Clic
brouillons (20)	-	i: gilbetau@orange.fr H		#*	ajouter : cc. cci	CIIC
envoyés (27) sparn (1)	obje	t: Photos de vacances				
corbeille (+999)		$\hat{H}$ joindre un fichier	∆ mise en forme	autres functions *		
• mes dossiers Agarder Dossier Personnel						
2,58 Go utilisés / 10 Go besoin de plus d'espace ?						

liquez sur joindre un fichier.

## 5. Ajouter une priorité



Sélectionnez **priorité haute** pour informer votre correspondant de l'importance de votre email.

#### 6. Mettre un accusé de lecture

rechercher	Q	envoyer	enregistrer le brouillon	annuler		00
boîte de réception	۲					
cecile.bertau@orange.fr		de :	Cécile Bertau «cecile.be	ertau@orange.	fr> •	
brouillons (28)		à:	gil.bertau@orange.fr ×			ajouter cc cci
envoyés (27)		objet :	Photos de vacances			
spam (1)			-			
corbeille (+999)			joindre un fichier	∆ mise en forr	me autres fonctio	ns 🔻
<ul> <li>mes dossiers</li> </ul>	۲				✓ accusé de lecture	
A garder						
Dossier Personnel						
2,98 Go utilisés / 10 Go besoin de plus d'espace ?						

Sélectionnez **accusé de lecture** pour recevoir un email de confirmation dès que votre destinataire ouvre votre email.

**Remarque :** vous recevrez un accusé de lecture seulement si votre destinataire a accepté de vous envoyer cette confirmation. Il a la possibilité, via les paramètres de sa boite mail, d'accepter ou de refuser cet envoi de confirmation.

## 7. Écrire le message de votre email



• Pour aller à la ligne (ou interligne), sans changer de paragraphe et donc ne pas générer un grand saut de ligne : appuyez en

même temps sur les touches "shift"

"entrée" 🔟 de votre clavier.

**Remarque :** la touche **shift** est souvent située à gauche de votre clavier, au-dessus de la touche "**control**".



## DOCUMENTATION REDIGER UN MAIL DANS LE WEBMAIL ORANGE

 Pour changer de paragraphe et donc générer un grand saut de ligne : appuyez sur la touche "entrée" de votre clavier (également appelée "retour chariot" ou "retour ligne").

#### 8. Personnaliser votre email

Ma	ail O	₿ ₩25	
rechercher	envoyer	enregistrer le brouillon annuler 🔨 🖉 🛱	2
boîte de réception	Ð		
cecile.bertau@orange.fr	de :	Cecile Bertau <cecile.bertau@orange.tr> +</cecile.bertau@orange.tr>	
brouillons (28)	à:	gil.bertau@orange.fr × ajouter : cc cci	
envoyés (28)	objet :	Photos de vacances	
spam (3)			
corbeille (+999)		b joindre un fichier <u>A mise en forme</u> priorité haute	
• mes dossiers	Arial -	$13pl \bullet \mathbf{G}  I  \underline{S}  \underline{\Delta} \bullet \mathbf{\overline{M}} \bullet :\equiv :\equiv :\equiv := := := := := :::::::::::::$	]
A garder			
Dossier Personnel	Cécile E	<u>Bertau</u>	
3 Go utilisés / 10 Go besoin de plus d'espace ?	Port : 0	5 XX XX XX XX	

Sélectionnez **mise en forme** pour afficher la barre d'outils permettant :

• De changer la police, la taille de la police, la couleur du texte...

**Remarque :** si vous souhaitez personnaliser la police et la taille de la police sur tous les emails que vous rédigez, vous devez <u>modifier les paramètres de la police</u> <u>d'écriture par défaut</u>.

- D'insérer des émoticônes, en cliquant sur l'icône émoticônes <sup>(C)</sup>
- D'insérer des liens hypertextes, en cliquant sur le l'icône modifier/insérer un lien.
- D' <u>insérer une signature</u>, en cliquant sur Signatures. Vous devez au préalable avoir <u>créé une signature</u>.

**Remarque :** si aucune modification n'est faite dans le champ signature, votre <u>signature par</u> <u>défaut</u> sera insérée automatiquement à votre email.

#### 9. Envoyer votre email



Une fois votre email rédigé et personnalisé, cliquez sur **envoyer**.

La fonction "**vérifier l'orthographe**" est désormais gérée par votre navigateur internet et

**Remarque :** à tout moment, vous pouvez choisir d'enregistrer le brouillon (pour poursuivre

ultérieurement, par exemple) ou de l'annuler.