

Titre du document : Envoyer un courriel à des destinataires de façon confidentielle

Version : 1.1

Auteur : Chantal Proulx

Date de création : 21 août 2002

Date dernière révision : 30 sept. 2003

Révisé par :

Nom du fichier : Courriel_Cci.doc

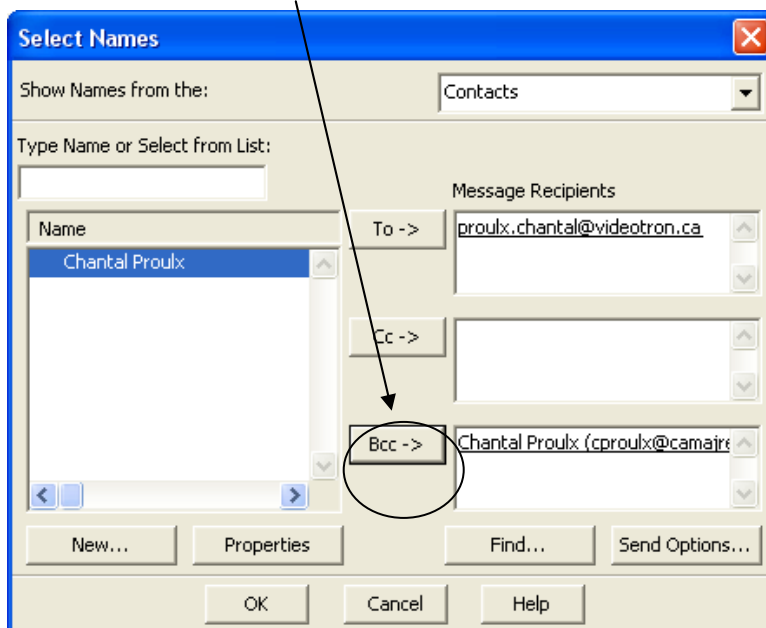
Procédure appartenant à : CAMAJ rédaction inc.

Procédure :3

Objet : Envoyer un courriel en copie conforme invisible aux destinataires sélectionnés, ce qui permet de ne pas dévoiler toute la liste de contacts.	Fréquence : Au besoin.
Portée : Envoyer un courriel de façon confidentielle.	Événement déclencheur :
Mise en garde / remarque : Cci : Copie conforme invisible ou copie carbone invisible dans MS Outlook français. Bcc : Blind carbon copy dans MS Outlook anglais.	Prérequis avant de débiter la procédure : Ouvrir MS Outlook ou MS Outlook Express.

Procédure :

1. Créer un nouveau courriel.
2. Cliquer sur le carnet d'adresses.
3. Sélectionner la chemise de contacts appropriée.
4. Sélectionner un destinataire et cliquer sur le bouton **Cci** ou **Bcc** pour l'ajouter à la liste d'envoi. Répéter l'opération pour tous les destinataires à sélectionner. L'adresse de courriel de ceux-ci apparaîtra dans la case de droite.
5. Cliquer sur OK.



6. Entrer votre adresse de courriel dans l'adresse principale (À... ou To...). Vous devriez aussi voir toute votre sélection de destinataires vis-à-vis le Cci... ou Bcc...

7. Taper le texte à envoyer à chacun et cliquer sur ou .

From...	
To...	proulx.chantal@videotron.ca ;
Cc...	
Bcc...	cproulx@camajredaction.com ;
Subject:	

Chantal Proulx, B.A.A.
CAMAJ rédaction inc.
Tél. (514) 624-4354 Cell. (514) 983-1295
Fax (514) 696-8642
Courriel: cproulx@camajredaction.com
Web: <http://www.camajredaction.com>

Vous recevrez le courriel envoyé, puisque vous serez le principal destinataire et les autres destinataires recevront le même courriel en ne voyant que vous comme autre destinataire. Ceci permet de ne pas divulguer votre liste de contacts à tous.