

Conseils pour bien rédiger et envoyer un email



Mise en forme, objet du message, destinataires en copie cachée... Comme pour une lettre, la rédaction d'un email nécessite de respecter quelques règles de base.

- Objet du mail: court et précis!

Première étape: bien intituler votre message. Pour vous démarquer des autres emails reçus par votre destinataire, soignez cette étape. Privilégiez un objet court (5 à 7 mots) qui précise votre démarche (invitation, information...). Préférez "*Un dîner samedi soir?*" plutôt qu'un objet du type "Question" ou encore "Bonjour".

A bannir: l'absence d'objet, vraiment peu cordial.

- Soigner la forme

Si vous ne connaissez pas votre interlocuteur, débutez avec "Madame, Monsieur" plutôt qu'un simple "Bonjour". Si vous le connaissez, "Ma chère Madame/Monsieur" est approprié.

Pour être lu jusqu'au bout, limitez votre prose et allez à l'essentiel. Aérez bien votre texte, en ajoutant si besoin du gras pour les éléments importants (date, adresse, prix...) ou en soulignant les mots clés. Sans en abuser.

Pensez à aller à la ligne, la lecture n'en sera que plus confortable pour votre interlocuteur.

Enfin, n'écrivez pas en majuscules. Vous pensez être plus visible mais dans un email, comme dans un SMS, cela équivaut à CRIER!

- Destinataires: chacun sa place!

Lorsque vous rédigez un email, vous avez le choix entre trois champs à remplir: À, CC ou CCI. Dans le champ principal, mettez la ou les personnes à qui vous écrivez principalement. Dans le champ "CC", mettez celles qui doivent être qu'informées mais pas nécessairement vous répondre.

Enfin, ajoutez dans "CCI" (copie cachée), les personnes que vous souhaitez inclure dans la boucle sans qu'elles voient les autres destinataires et vice-versa. Discretion assurée !

À lire aussi: [Envoyer un email à plusieurs destinataires sans que cela se voie](#)

- Orthographe, grammaire...: attention aux fautes!

Même si le ton d'un e-mail est moins formel que dans une lettre, surtout avec des proches, efforcez-vous de respecter les règles d'orthographe et de grammaire. N'hésitez pas à utiliser les outils de correction orthographique des logiciels de messagerie. (À lire aussi: [Quiz: faites-vous un bon usage de la langue française?](#))

Relisez-vous bien avant d'envoyer votre courrier pour traquer une éventuelle dernière coquille.

Vous éviterez ainsi d'oublier une pièce jointe dont vous faites mention dans le texte...

Si vous avez commencé à rédiger votre mail et souhaitez le relire au calme, enregistrez-le en brouillon. Yahoo et Gmail le font pour vous automatiquement en cours de rédaction, il vous suffit d'aller dans "Brouillons", pour le retrouver en cas de besoin. Sur les autres messageries, cliquez sur "Enregistrer un brouillon" lorsque vous rédigez votre mail.

- Une signature automatique, plus rapide

Il peut arriver d'oublier l'essentiel: indiquer à son interlocuteur nos coordonnées... Le plus simple est d'intégrer [une signature automatique](#) à vos e-mails. Ainsi, chacun pourra vous joindre facilement.

- Les smileys? Oui mais...

Ces [petits bonhommes jaunes](#) sont partout et traduisent notre humeur. Et dans un email? Tout dépend à qui vous écrivez. Dans un cadre professionnel, c'est trop familier. Avec vos amis ou votre famille, aucun problème ! Vous pouvez même insérer des Gif.

- La bonne conclusion

Dans un cadre professionnel, préférez une formulation affirmative: "*Je reste à votre disposition pour...*" plutôt qu'une phrase négative "*N'hésitez pas à revenir vers moi*".

Pour le mot de fin, "*Cordialement*" est une formulation assez passe-partout, qui remplace le "Salutations" d'une lettre manuscrite, un peu trop formel dans un email.

Comment insérer une signature manuscrite dans un document électronique?



Vous souhaitez intégrer votre signature pour un document Word ou un PDF? Voici comment faire.

.Vous pouvez signer un document Word ou un PDF. La méthode diffère un peu selon le logiciel qui s'ouvre sur votre ordinateur en même temps que votre PDF. **Nous vous donnons ici l'explication pour le logiciel gratuit Acrobat Reader 2020.**

- **Cliquez sur le menu Signer dans la barre d'outils, puis sur-> Ajouter une signature.** Vous pouvez choisir entre Taper, pour écrire dans une police manuscrite, **Tracer**, pour écrire avec la souris sur l'écran, ou **Image**, pour insérer une photo de votre autographe depuis l'ordinateur. **Cochez la case Enregistrer la signature, cliquez sur Appliquer.**
- **Votre signature est disponible dans le menu Signer.** Vous pouvez la sélectionner et la déposer où vous souhaitez.

Sur Word, le plus simple est de signer sur un papier blanc, puis de scanner ou de prendre en photo l'autographe pour l'insérer dans un document en le faisant glisser dessus depuis le bureau.

Email: comment ajouter une signature automatique?



Si vous écrivez beaucoup d'e-mails, personnalisez-les avec une signature automatique qui s'affichera instantanément à chaque envoi.

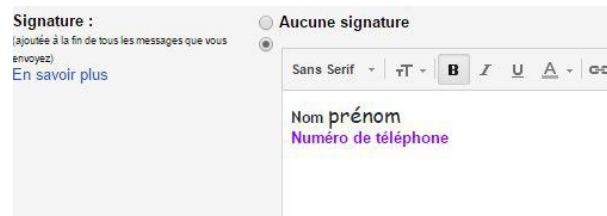
Vous pouvez gagner un temps précieux en rédigeant une signature d'e-mail une fois pour toute dans votre messagerie. **Elle s'incrusterait ensuite à la fin de chaque nouveau message** et sera envoyée à vos correspondants.

Cette signature automatique restera modifiable dans votre e-mail à tout moment, il suffit de cliquer sur le texte pour ajouter ou supprimer des informations afin de les adapter à votre destinataire si besoin. La plupart des messageries proposent cette option.

La marche à suivre sur Gmail

1. Cliquez sur l'engrenage (petite roue) en haut à droite pour accéder aux "**Paramètres**".
2. Dans "**Paramètres**", allez dans l'onglet "**Général**", descendez jusqu'à la case "**Signature**".
3. Cochez la case avec votre e-mail, puis remplissez le champ en dessous avec votre signature. Vous pouvez indiquer tout ce qui vous semble utile à vos interlocuteurs: **nom, prénom, adresse postale, téléphone, compte Facebook, blog...**

Vous pouvez aussi ajuster la mise en forme à votre goût avec les outils d'édition, insérer une image ou un lien hypertexte.



Envoyer un mail avec un accusé de réception



Comme pour un courrier postal, vous pouvez demander un accusé de réception pour vos emails, voire une confirmation de lecture.

Vous aimeriez parfois être sûr que votre email a bien été reçu? **Dans le logiciel Outlook, vous pouvez demander à recevoir un accusé de réception** du mail, et parfois de lecture du mail afin de savoir si le destinataire l'a bien lu. Une précaution très utile pour éviter les quiproquos ou les rendez-vous manqués.

Suivez le guide:

1. Ouvrez Outlook.
2. Rédigez votre mail.
3. Cliquez sur Options.
4. Cochez Demander un accusé de réception et/ou un accusé de lecture.
5. Vous pouvez garder ce système de manière permanente en allant dans le menu **Fichier**, puis **Options** et **Courrier** où vous cochez la case **Accusé de réception et/ou confirmation de lecture** dans le menu Suivi tout en bas.

Envoyer un mail à plusieurs destinataires sans que cela se voie



Ajoutez des destinataires en toute discrétion à vos e-mails grâce à la fonction copie cachée, très pratique pour écrire à plusieurs personnes sans que cela se voie.

Si vous voulez envoyer un **message** à plusieurs destinataires en même temps sans qu'ils le sachent, c'est possible. Tous les systèmes de messagerie proposent un bouton **Cci**, dans leur menu nouveau message. Cela veut dire **Copie Carbone invisible**, ou **Blind carbon copy** (Bcc) en anglais.

Sous la messagerie **Microsoft Outlook**, il faut cliquer sur le "À" sous la case destinataire pour faire apparaître l'option. Si vous consultez votre boîte de réception sur l'adresse outlook.office.com; faites "Nouveau courrier", et cliquez sur "CCI", à droite de la case destinataire.

Sous la messagerie **Gmail de Google**, l'option est directement proposée.

Vous pouvez ainsi envoyer un mailing sans que cela se voit ou ajouter un destinataire caché à vos mails. Il recevra le message mais le destinataire principal n'en saura rien. Vous évitez ainsi de dire à qui vous envoyez ce mail et de divulguer des adresses qui ne sont peut-être pas publiques.

Courrier indésirable: comment récupérer un e-mail envoyé dans les spams?



Les e-mails de votre caisse de retraite ou d'une newsletter se glissent systématiquement dans vos spams? Voici comment faire pour que ces courriers légitimes arrivent dans votre boîte de réception.

Les spams sont un fléau qui inonde les messageries électroniques tous les jours. Heureusement, ces **courriers indésirables**, ou "pourriels", sont filtrés par des robots et la plupart sont évités. Mais ils sont parfois si bien filtrés que **des emails désirés par les internautes arrivent par erreur dans la boîte de spam**. Frustrant! Pour éviter cela, les messageries permettent d'accéder aux spams et de les signaler en "**Non-Spam**". Voici comment faire:

- **Sur Gmail:** allez dans le dossier "**Spam**" dans le menu "boîte de réception" dans la colonne de gauche, sélectionnez l'email placé ici par erreur et **cliquez sur "Non-Spam"** en haut au-dessus de la liste d'email. Le courrier se placera alors dans la boîte de réception, à la date de son arrivée initiale.
- **Sur Outlook:** dans le menu "**Courrier indésirable**" dans la colonne de gauche, sélectionnez l'email désiré et cliquez sur le menu bleu "**Courrier légitime**" en haut. Choisissez alors "**Courrier légitime**" parmi les choix, l'email retournera alors dans la boîte de réception.

Il est parfois utile de **recommencer cette opération plusieurs fois** pour que cela soit efficace.

Vous pouvez ouvrir l'email mal classé en spam et le signaler comme non-spam directement depuis l'email, **c'est sans risque**.

Enregistrer l'expéditeur dans vos contacts

- Pour optimiser la bonne réception d'un expéditeur, il est conseillé d'**enregistrer son email dans vos contacts**. Les robots filtrants verront qu'il est dans votre carnet d'adresses et devraient ainsi le laisser passer.
- N'hésitez pas à **enregistrer également les emails des newsletters auxquelles vous êtes inscrit** afin qu'elles vous parviennent. Envoyées à des milliers de destinataires, les lettres d'informations partent souvent en courrier indésirable.
- **Si vous êtes abonné à la lettre de notretemps.com**, enregistrez l'email base@actualites.notretemps.com dans vos contacts afin de bien la recevoir. Si vous la récupérez dans les spams, pensez à l'ouvrir et cliquez à l'intérieur afin de générer un comportement de "**lecteur actif**".

À l'inverse, si un email non désiré arrive dans votre boîte de réception, vous pouvez [le signaler en spam](#) dans votre messagerie et sur le site: www.signal-spam.fr qui recueille les informations techniques nécessaires à l'identification d'un spammeur, afin de lutter contre le spam mondial.

Email parti trop vite? Vous pouvez l'annuler!



Vous avez cliqué trop rapidement sur "envoyer"? Il n'est peut-être pas trop tard pour rattraper votre courrier...

Coquille dans l'objet, mauvais [destinataire en copie cachée](#), oubli de la pièce jointe... Il peut arriver d'envoyer trop rapidement un email et de s'en apercevoir aussitôt. Certaines boîtes de réception permettent de faire machine arrière. De quoi éviter des situations embarrassantes.

• Annuler l'envoi d'un mail sur Gmail

Depuis peu, la boîte mail de Google propose une option "Annuler l'envoi". Pour l'activer, allez dans l'icône de **la roue dentée** puis dans > **Paramètres** > **Général** > **Activer Annuler l'envoi**. Vous avez le choix entre 5, 10, 20 ou 30 secondes pour rattraper votre courrier. N'oubliez pas **d'enregistrer vos modifications**.

Envoyer et archiver : En savoir plus	☐ Afficher le bouton "Envoyer et archiver" da ☒ Masquer le bouton "Envoyer et archiver" d
Annuler l'envoi :	☒ Activer Annuler l'envoi Délai d'annulation d'envoi : 20 secondes
Icônes de suivi personnalisées :	Faites glisser les icônes de suivi personnalisées une icône pour afficher tour à tour les icônes que afin de lancer une recherche, passez la souris sur Par défaut : 1 icône 4 icônes toutes les ic Utilisées : ★

Lorsque vous enverrez un prochain email, vous pourrez cliquer, si besoin, sur **"Annuler"** sur le bandeau noir indiquant "Message envoyé" en bas à gauche de l'écran.

• Annuler l'envoi sur Outlook

Si votre courrier n'a pas encore été lu par son destinataire, vous pouvez encore le rattraper, en allant dans **Eléments envoyés**. Ouvrez l'email concerné. Si vous utilisez Outlook 2010 ou 2013, allez dans > **Fichier** > **Informations** puis **Renvoyer le message et rappeler**. Vous pouvez alors cocher une option qui vous avertira si le mail a été rappelé trop tard et donc lu par votre destinataire.

Pour les autres versions, ouvrez l'email concerné puis cliquez sur **Autres actions** et **Rappeler ce message**.

Rappeler ce message

Certains destinataires ont peut-être déjà lu ce message.

Le rappel de message peut supprimer ou remplacer les copies de ce message dans les boîtes de réception des destinataires, s'ils ne l'ont pas encore lu.

Êtes-vous sûr de vouloir :

☒ Supprimer les copies non lues de ce message
☐ Supprimer les copies non lues et les remplacer par un nouveau message

☒ M'avertir si le rappel a réussi ou échoué pour chaque destinataire

OK Annuler

Pour la [version en ligne d'Outlook](#), allez dans **Paramètres** en haut à droite (roue crantée) -> **Afficher tous les paramètres** -> **Courrier** -> **Composer et répondre** -> **Annuler l'envoi**. Vous n'avez droit qu'à **10 secondes maximum** pour annuler l'envoi d'un courrier, il faut être rapide mais cela peut parfois être utile. Utile, le brouillon!

Cette fonctionnalité de rappel n'existe pas pour les autres messageries. Pour éviter un impair, le plus sûr reste d'**enregistrer un brouillon** lorsque vous rédigez un mail important. Vous pourrez y revenir à tête reposée et l'envoyer, en toute sérénité.

Yahoo et Gmail le font pour vous automatiquement en cours de rédaction, il vous suffit d'aller dans "Brouillons", pour le retrouver en cas de besoin. Si votre boîte email est chez SFR, Free ou Orange, cliquez sur l'onglet "**Enregistrer un brouillon**" lorsque vous rédigez votre mail. Idem pour les autres messageries.

Email important reçu : épinglez-le!



Pour ne pas oublier vos emails importants reçus, vous pouvez les épingler afin qu'ils restent bien visibles dans votre messagerie.

Nous n'avons pas toujours le temps de répondre à nos emails immédiatement après les avoir lus. Pour ne pas oublier ceux qui sont vraiment importants, vous pouvez les épingler pour qu'ils restent bien visibles. Voici comment faire avec Outlook.

- 1) Dans la liste des emails, sélectionnez-le message à marquer, un choix d'options grisées apparaît en haut à droite.
- 2) Cliquez sur **le fanion gris**, votre message est marqué.
- 3) Faites un clic droit sur le fanion pour **ajouter une date de traitement** afin que Outlook vous le rappelle au bon moment.
- 4) Vous pouvez aussi épingler votre email avec la punaise qui est à droite du fanion, ainsi il restera en haut de votre boîte de réception.
- 5) Pour afficher uniquement les emails marqués, cliquez sur le bouton Tâches en bas à gauche, dans la colonne des dossiers. Vous pourrez cocher ensuite les emails traités ou cliquer à nouveau sur le fanion qui redeviendra gris.