

Suivi de vos envois de PJ via le plugin Outlook

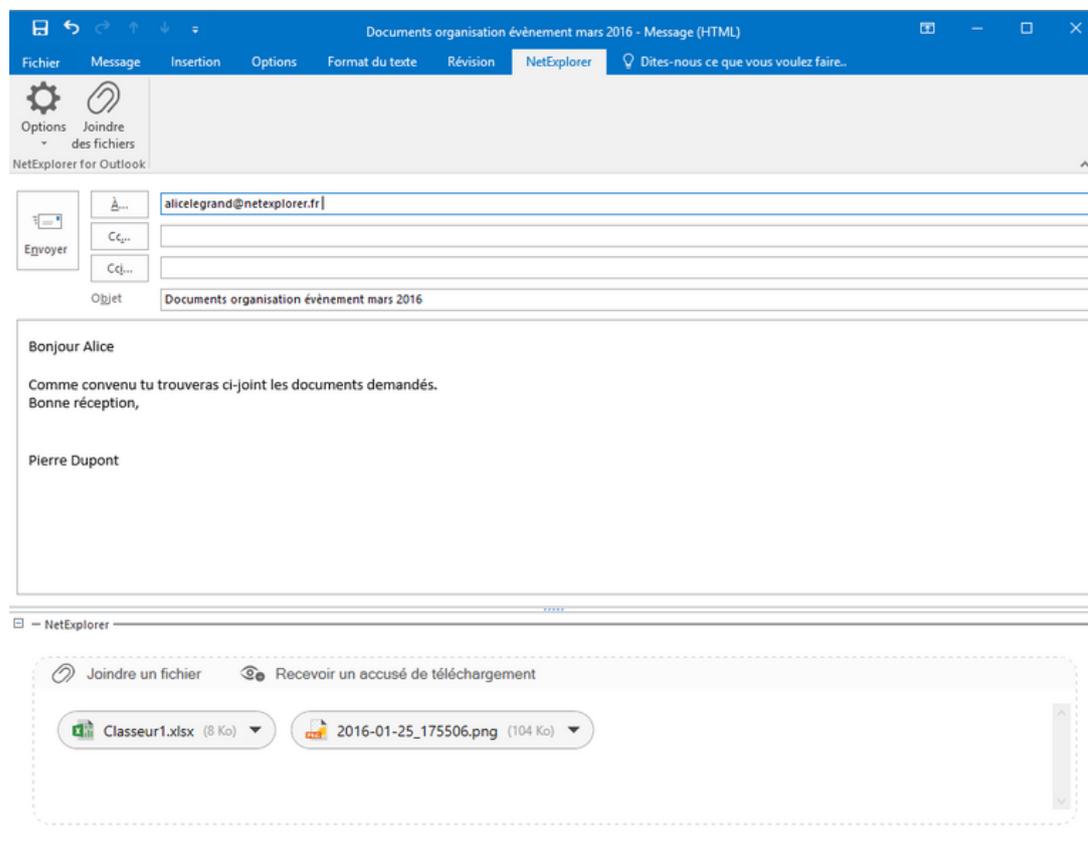
Nicolas ARBOUIN - 2024-09-04 - Good practices

Utiliser le plug-in Outlook

Écrire un nouveau mail avec des PJ via le plugin Outlook

- Créez un nouveau mail
- Ajoutez vos pièces jointes:
 - Faites un **glisser/déposer** de vos pièces jointes dans le mail.
 - Depuis votre mail, cliquez sur l'onglet **Insertion** puis **Joindre un fichier**. Sélectionnez-le et ajoutez-le.
 - Depuis votre mail, cliquez sur l'onglet **NetExplorer** puis **Joindre des fichiers**. Sélectionnez-les et ajoutez-les.

Vos pièces jointes s'ajoutent en bas de votre mail comme ci-dessous, dans l'encart NetExplorer.



- Rédigez votre message.
- Cliquez sur **Recevoir un accusé de téléchargement**: si vous souhaitez recevoir une notification lorsque vos PJ seront téléchargées par le destinataire.

L'option se met alors en bleu comme ceci



- Envoyez votre message.

→ Votre message va transiter dans votre Boite d'envoi le temps de télécharger les pièces jointes puis il sera envoyé à votre destinataire automatiquement.

Remarque:

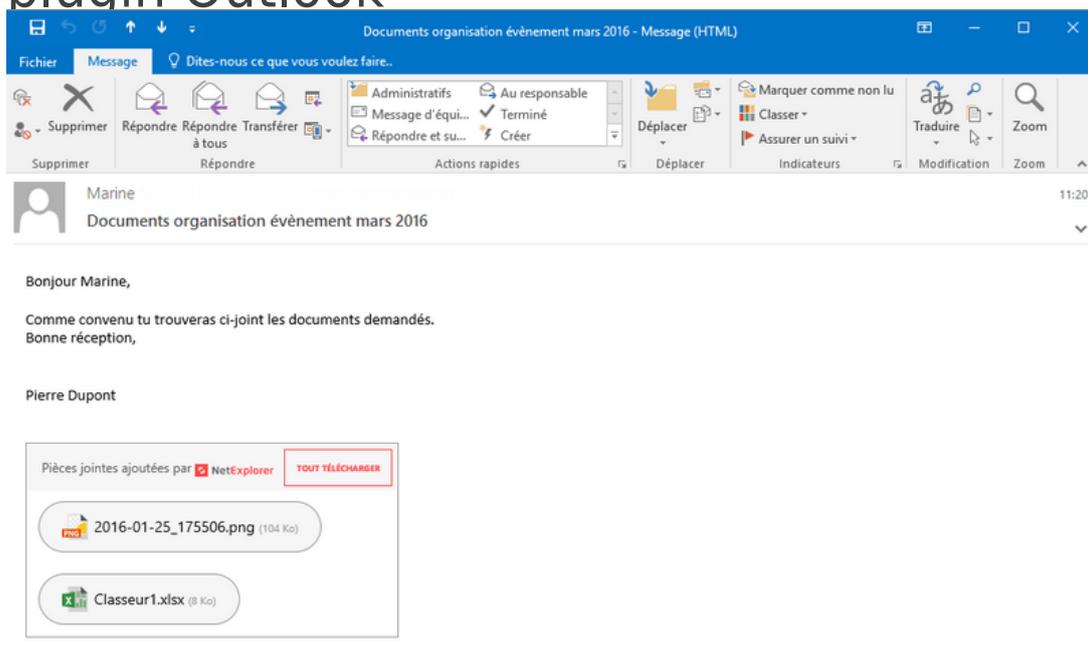
Si vous avez indiqué plusieurs destinataires, vous avez la possibilité d'avoir un suivi pour chacun. Pour cela après avoir renseigné vos destinataires, la mention



s'affiche dans l'encart NetExplorer en bas

de votre mail. Sélectionnez-la pour la faire apparaître en bleu.

Réception d'un mail avec des PJ via le plugin Outlook



TOUT TÉLÉCHARGER

- Cliquez sur
- Une page internet s'ouvre et vous invite à **Ouvrir avec** ou **Enregistrer le fichier** archive.zip
- Cliquez sur l'option de votre choix.
 - **Enregistrer le fichier**: le fichier archive.zip va se télécharger. Ensuite, il ne vous reste plus qu'à le dézipper (clic-droit **Extraire tout...**).

- **Ouvrir avec:** le fichier archive.zip va se télécharger et Windows vous demande quelle application vous souhaitez utiliser pour lire les PJ. Sélectionnez un programme et faites OK.