

# 5 tâches courantes de Secure Mail



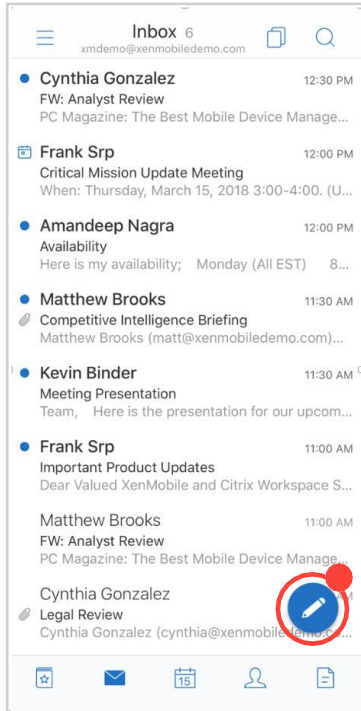
---

## Qu'y a-t-il à l'intérieur ?

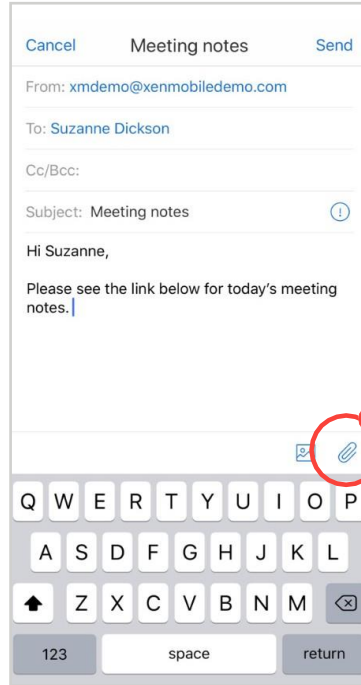
1. Envoyer un email avec une pièce jointe ..... 3
2. Modifier un fichier joint et l'envoyer ..... 4
3. Créer une réunion et inviter des participants ..... 5
4. Entamer un chat sur Slack avec des destinataires d'email ..... 6
5. Activer un message d'absence ..... 7

# Tâche 1 : Envoyer un email avec une pièce jointe

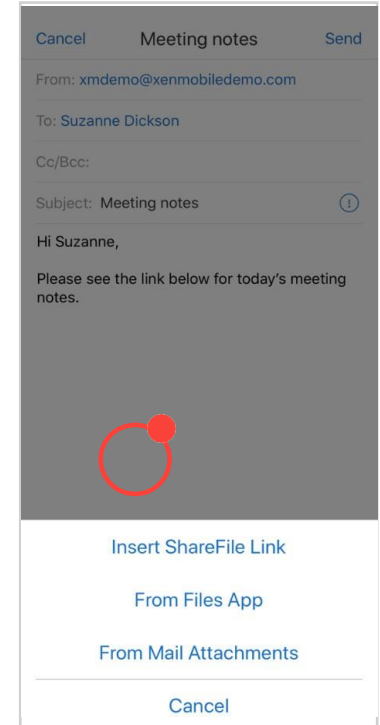
## Étape 1 : Cliquez sur Nouveau courrier



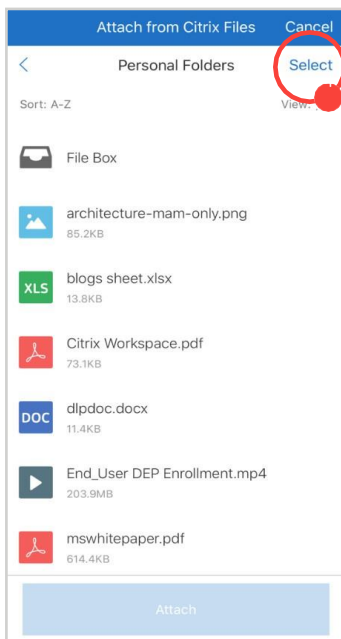
## Étape 2 : Cliquez sur l'icône Pièce jointe



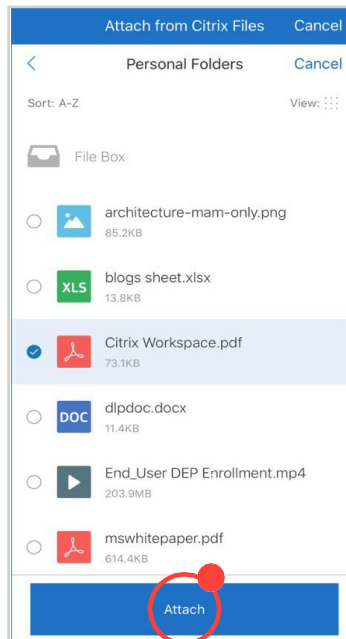
## Étape 3 : Sélectionnez Insérer un lien ShareFile



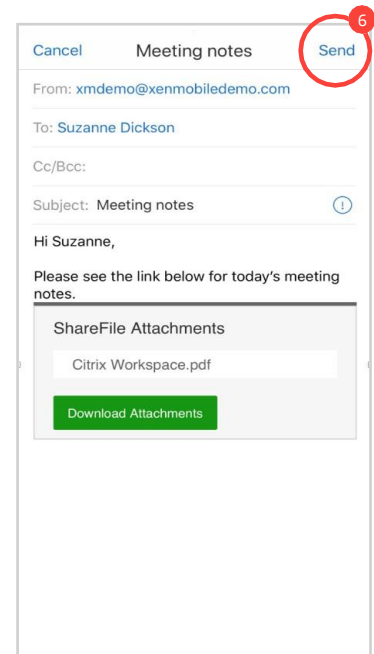
## Étape 4 : Sélectionnez la quantité désirée



## Étape 5 : Cliquez sur Pièce jointe

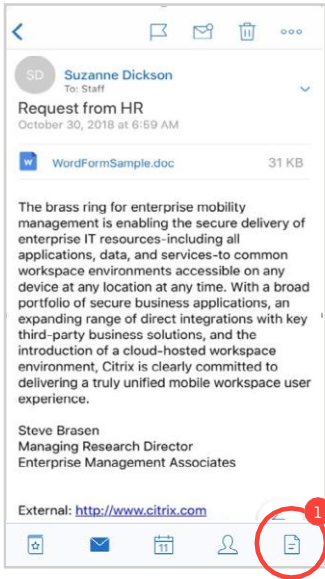


## Étape 6 : Cliquez sur Envoyer

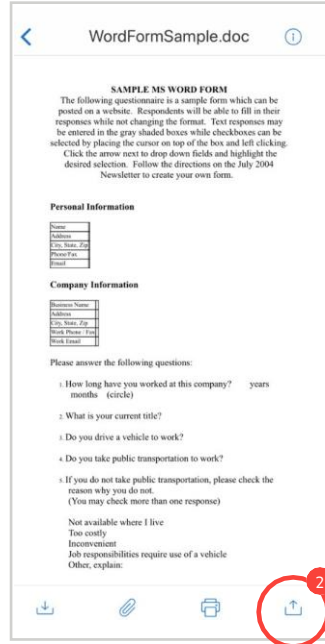


# Tâche 2 : Modifier un fichier joint et l'envoyer

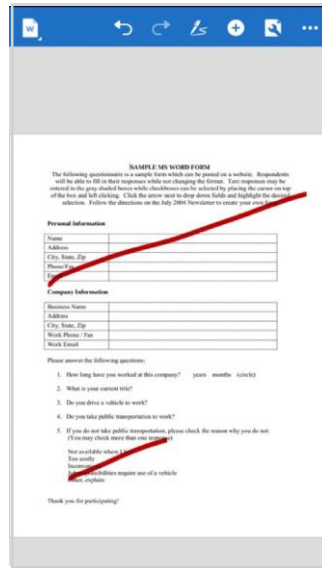
**Étape 1 :** Ouvrir une pièce jointe



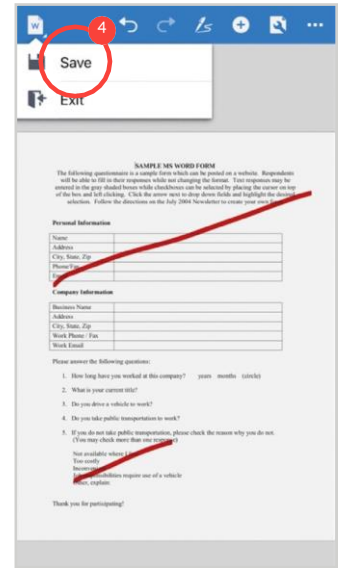
**Étape 2 :** Cliquez sur l'icône de chargement, puis cliquez sur **Ouvrir avec...** Sélectionnez **QuickEdit**.\*



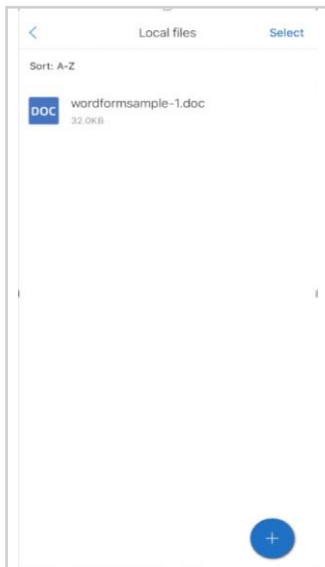
**Étape 3 :** Procédez aux modifications souhaitées.



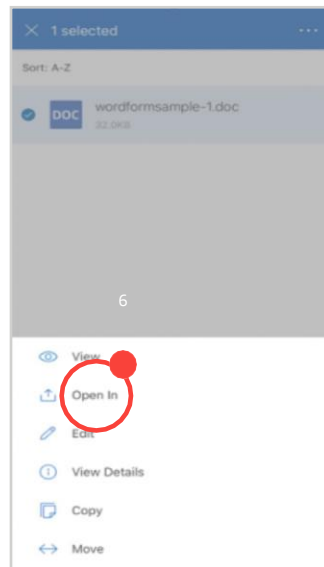
**Étape 4 :** Pour enregistrer les modifications, cliquez sur l'icône de l'application, puis cliquez sur **Enregistrer**



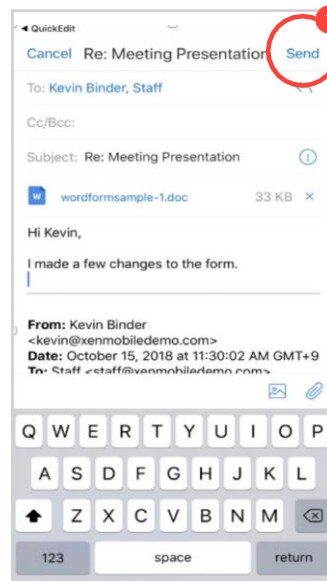
**Étape 5 :** Sélectionnez votre document modifié.



**Étape 6 :** Cliquez sur **Ouvrir dans** puis sélectionnez **Secure Mail**.



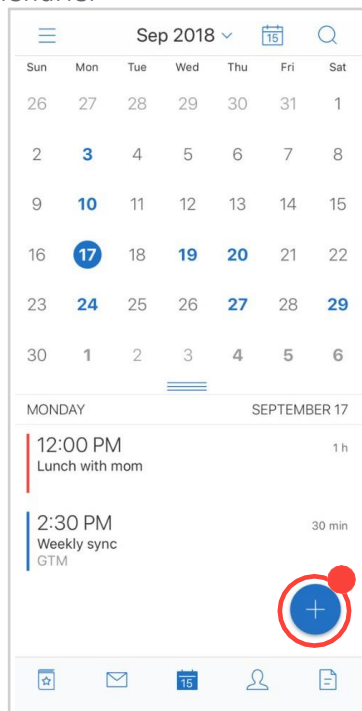
**Étape 7 :** Le document modifié étant joint à un nouvel email, ajoutez un message puis cliquez sur **Envoyer**.



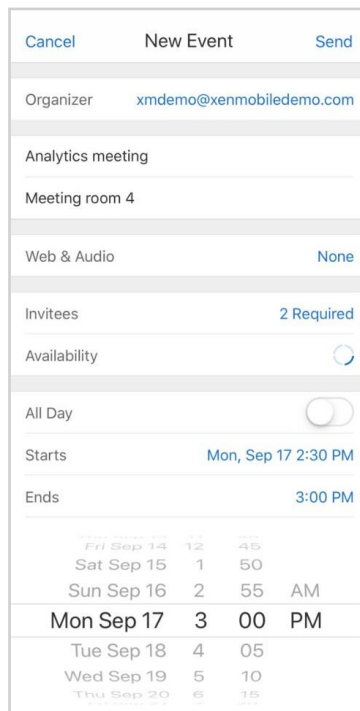
\*Remarque : si vous n'avez pas QuickEdit, vous pouvez le télécharger depuis Secure Hub.

## Tâche 3 : Créer une réunion et inviter des participants

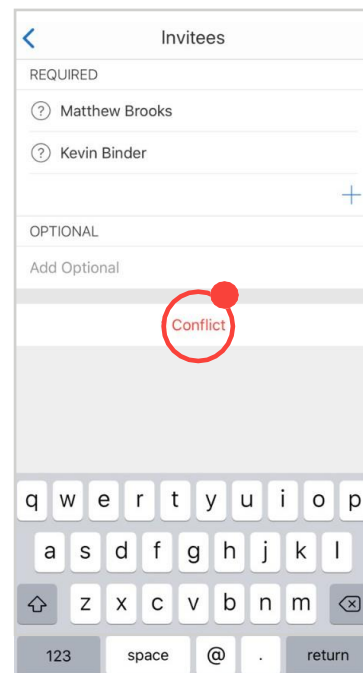
**Étape 1 :** Cliquez sur l'icône **nouvelle réunion** dans l'onglet **Calendrier**



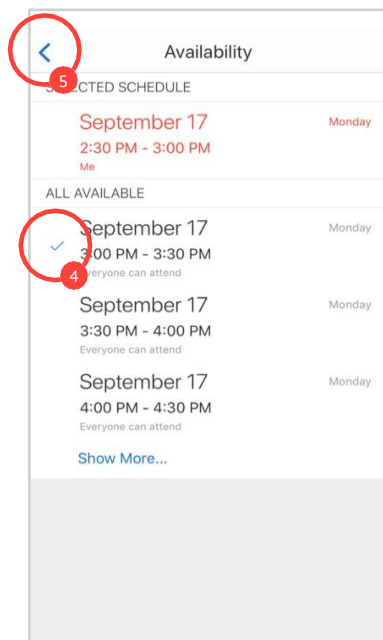
**Étape 2 :** Saisissez les informations relatives à la réunion



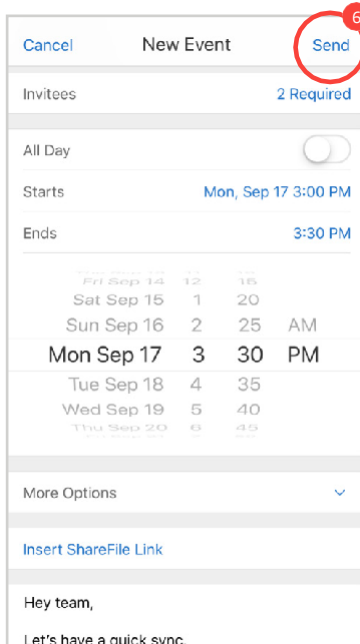
**Étape 3 :** Choisissez **Invitations** et visualisez les **conflits horaires**



**Étape 4 et 5 :** Sélectionnez heure non conflictuelle, puis cliquez sur le bouton **Retour**

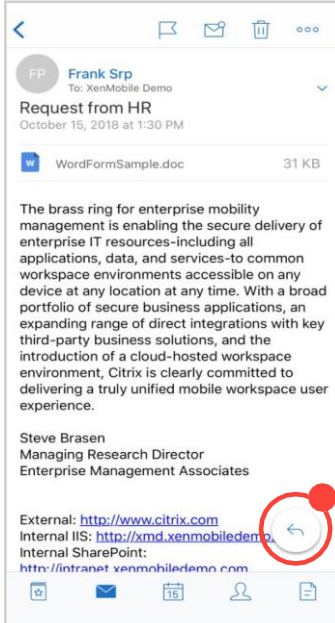


**Étape 6 :** Ajoutez un commentaire puis cliquez sur **Envoyer**

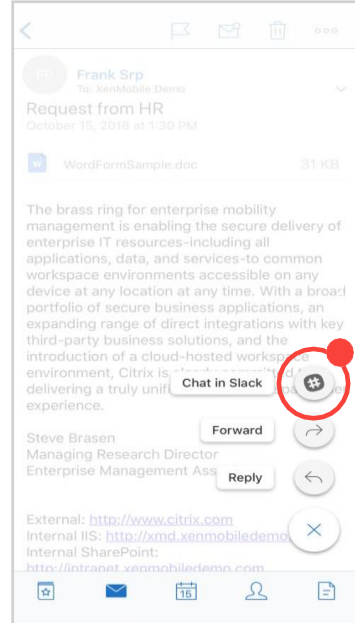


## Tâche 4 : Entamer un chat sur Slack avec des destinataires d'email

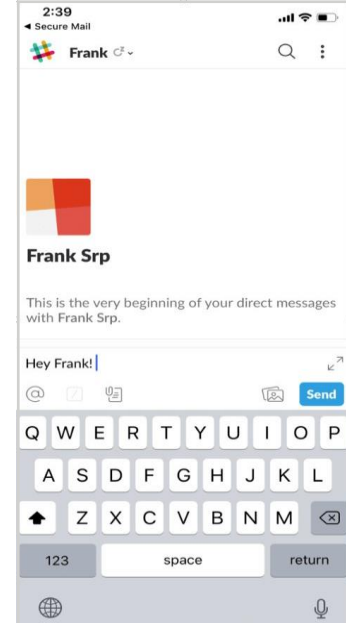
**Étape 1 :** Ouvrez un email, puis cliquez sur le bouton Répondre.



**Étape 2 :** Sélectionnez Chat dans Slack.



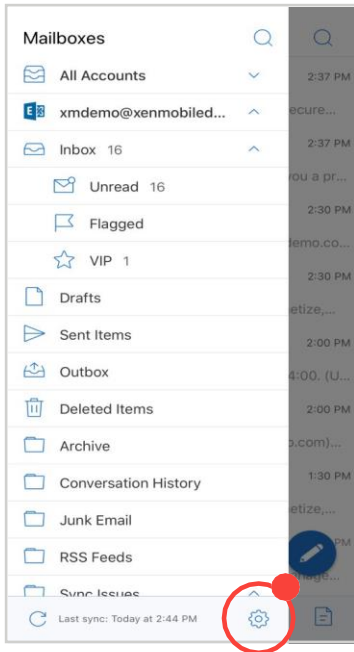
**Étape 3 :** Lorsque l'application Slack s'ouvre, écrivez votre message.



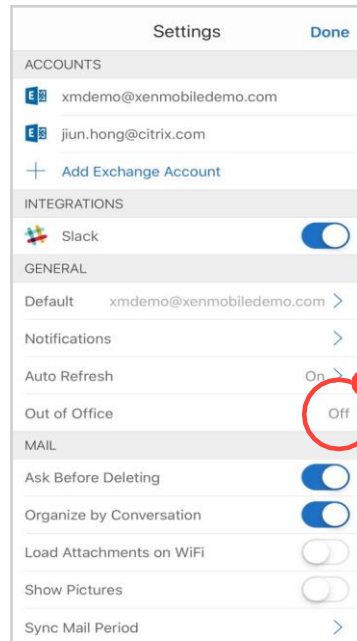


## Tâche 5 : Activer un message d'absence

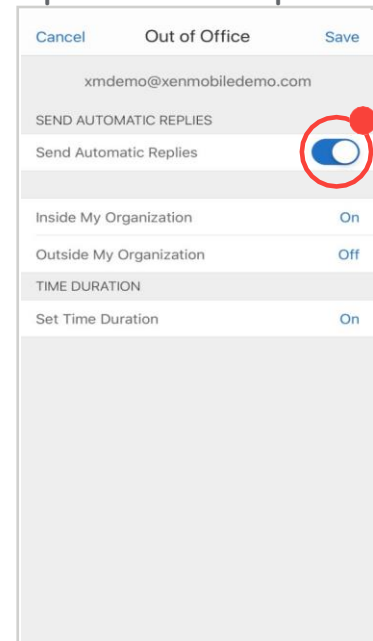
### Étape 1 :: Ouvrez Paramètres



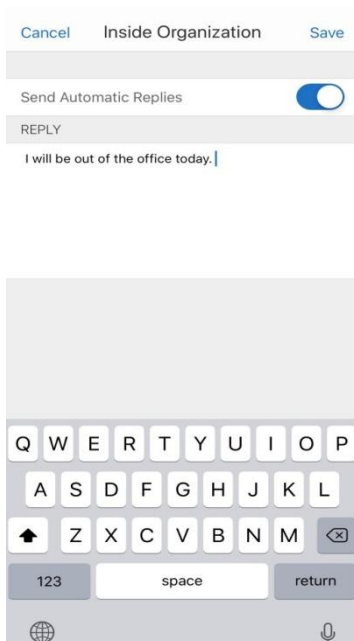
### Étape 2 : Absent du bureau



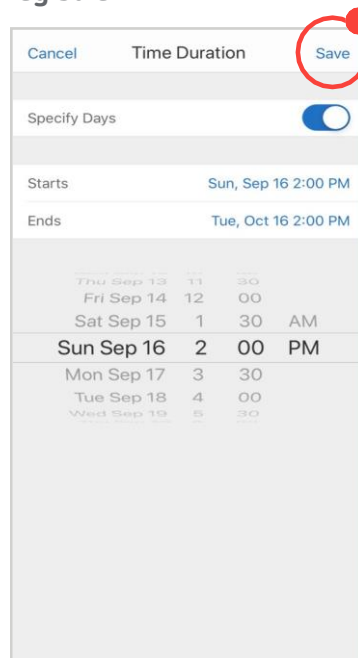
### Étape 3 : Activez Envoyer des réponses automatiques



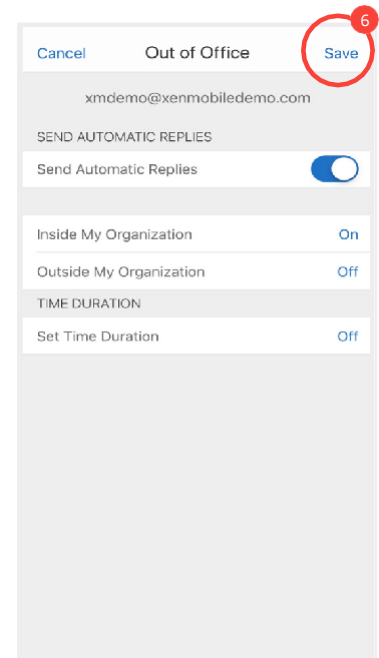
### Étape 4 : Écrivez le message, puis cliquez sur Enregistrer



### Étape 5 : Saisissez la durée de l'absence, puis cliquez sur Enregistrer

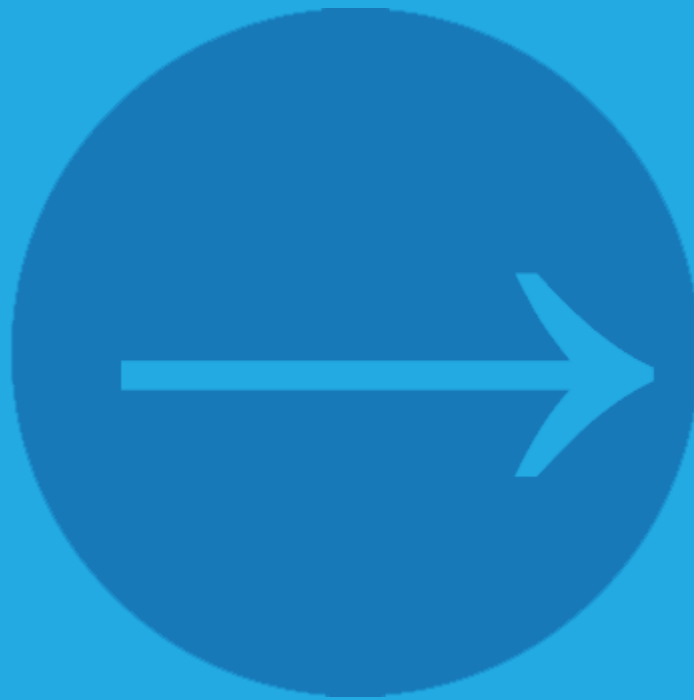


### Étape 6 : Cliquez sur Enregistrer



---

**Pour en savoir plus sur ce que vous pouvez faire dans Secure Mail, regardez cette vidéo.**



**Sites**

**Siège social** | 851 Cypress Creek Road Fort Lauderdale, FL 33309, États-Unis

**Silicon Valley** | 4988 Great America Parkway Santa Clara, CA 95054, États-Unis

© 2018 Citrix Systems, Inc. Tous droits réservés. Citrix, le logo Citrix et les autres marques citées dans le présent document appartiennent à Citrix Systems, Inc. et/ou à l'une ou plusieurs de ses filiales, et peuvent être déposés au USPTO (U.S. Patent and Trademark Office) aux États-Unis et dans d'autres pays. Toutes les autres marques appartiennent à leur(s) propriétaire(s) respectif(s).