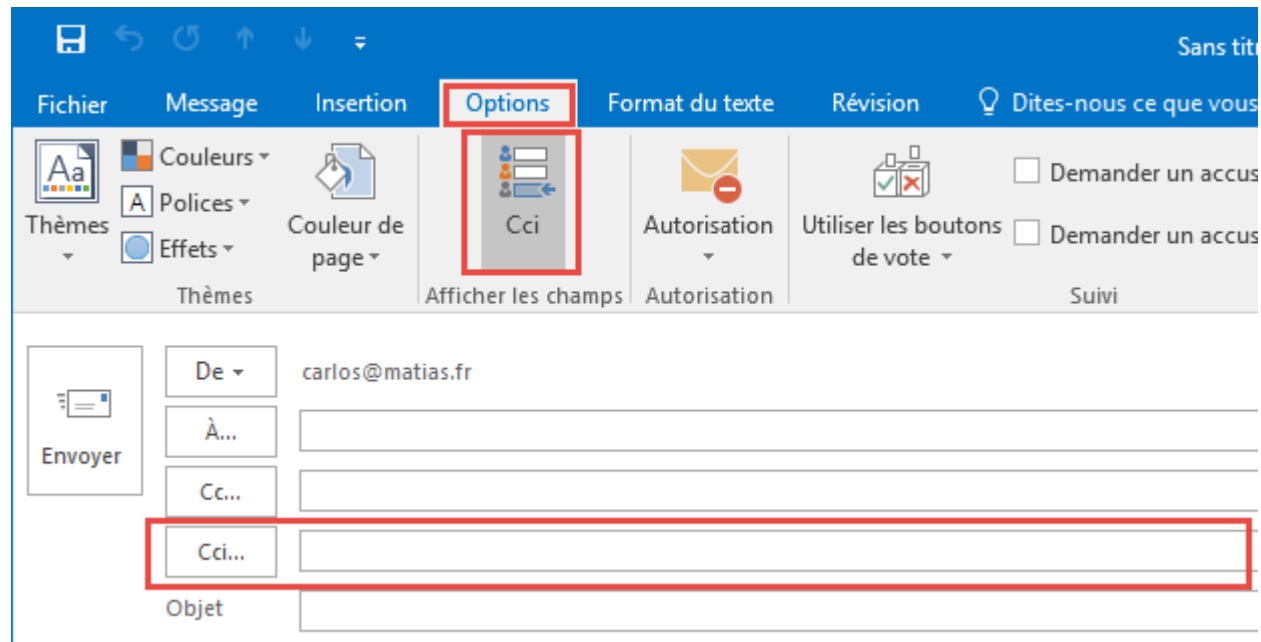


Comment utiliser Cci dans Outlook (et que se passe-t-il lorsque vous le faites)

Cci est une fonctionnalité utile pour envoyer des courriels aux utilisateurs sans que leurs adresses ne soient visibles.

**NDLR: Cci en français: "Copie carbone invisible"
Bcc en anglais: "Blind carbon copy"**

Danny Maiorca :



Liens rapides

- [Que signifie Cci dans l'e-mail ?](#)
- [Comment utiliser Cci dans Outlook sur votre ordinateur](#)
- [Comment utiliser Cci dans Outlook sur mobile](#)
- [Que se passe-t-il lorsque vous utilisez Cci dans Outlook ?](#)

Principaux points à retenir

- Dans Outlook, le Cci masque les adresses courriel des destinataires, ce qui le rend utile pour l'envoi d'e-mails de masse personnalisés.
- Vous pouvez activer la fonctionnalité Cci dans les paramètres Outlook et ajouter facilement des destinataires Cci aux nouveaux courriels.
- Lors de l'utilisation de Cci, les destinataires reçoivent un courriel normalement, mais ne peuvent pas voir les autres destinataires en Cci ni les inclure dans leurs réponses.

Découvrez comment utiliser la fonctionnalité Cci dans Outlook.

Nous vous guiderons tout au long des étapes permettant d'ajouter Cci dans Outlook pour mobile et ordinateur.

Vous apprendrez également ce qui se passe lorsque vous utilisez Cci dans Outlook.

Que signifie Cci dans un courriel ?

Bcc est l'abréviation de « Blind Carbon Copy ».

La principale différence, par rapport aux courriels en copie carbone (CC), est que si les autres destinataires peuvent voir l'adresse courriel d'une personne en copie, ils ne peuvent pas voir les adresses courriel des utilisateurs en Cci.

Cci est une fonctionnalité utile à utiliser si vous souhaitez envoyer un courriel à plusieurs personnes tout en lui donnant un aspect personnalisé.

Par exemple, vous souhaitez peut-être envoyer un courriel à l'échelle de l'entreprise à votre travail, mais vous ne souhaitez pas que des dizaines (ou des centaines) de destinataires apparaissent dans la liste des destinataires en copie.

Vous pouvez également ajouter Cci dans Outlook (et tout autre fournisseur de messagerie que vous utilisez) si vous souhaitez que les adresses courriel d'autres personnes restent privées.

Cette situation peut se produire si vous envoyez des messages à plusieurs amis qui ne font pas partie du même groupe d'amis, par exemple.

Un autre scénario possible où cela pourrait se produire est si vous voulez faire une annonce importante (par exemple, une fête de fiançailles).

Si vous utilisez principalement Outlook pour le travail, assurez-vous de ne pas commettre ces [erreurs courantes à éviter dans vos e-mails professionnels](#).

Comment utiliser Cci dans Outlook sur votre ordinateur

Lorsque vous apprenez à utiliser BCC dans Outlook sur votre ordinateur, il vaut la peine d'examiner comment le faire sur les applications de bureau et web.

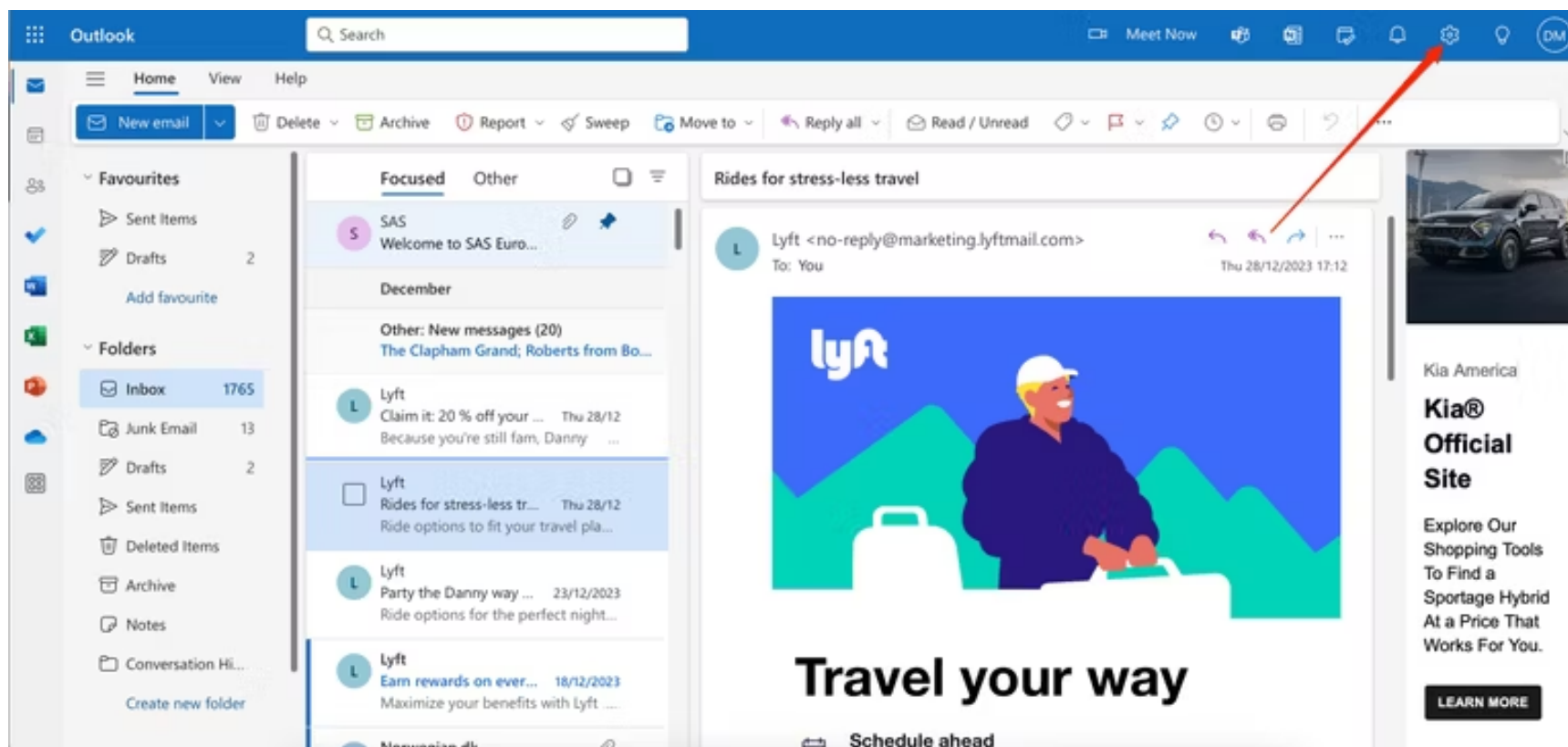
Dans les sous-sections suivantes, vous trouverez les étapes spécifiques requises pour chacune d'entre elles.

Comment utiliser Cci dans Outlook sur l'application web

Avant d'utiliser BCC dans Outlook, il est conseillé de s'assurer que la fonctionnalité est toujours visible.

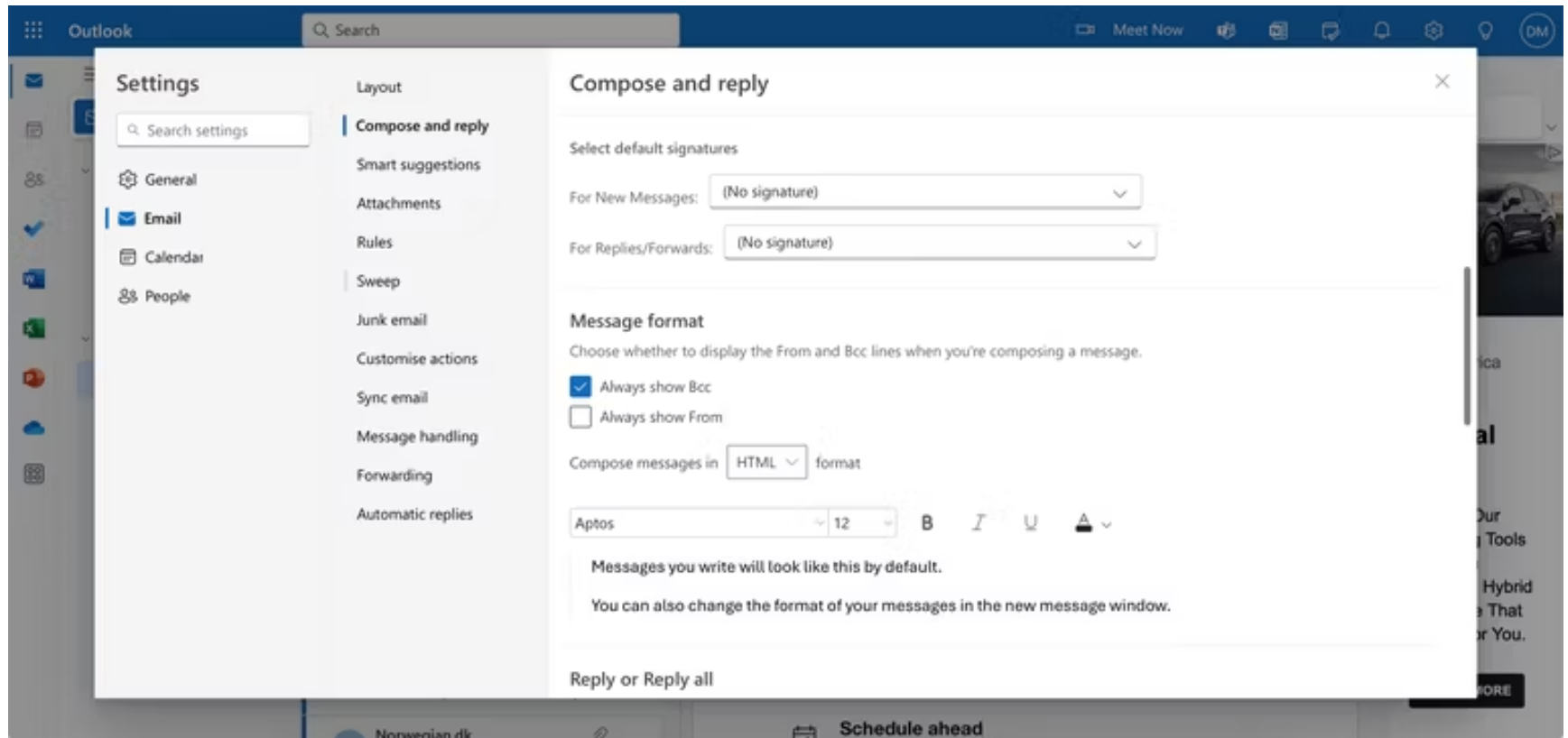
Vous pouvez modifier cela dans vos paramètres :

1. Cliquez sur l'icône des paramètres dans le coin supérieur droit, qui ressemble à une roue dentée.



2. Sélectionnez E-mail > Rédiger et répondre.

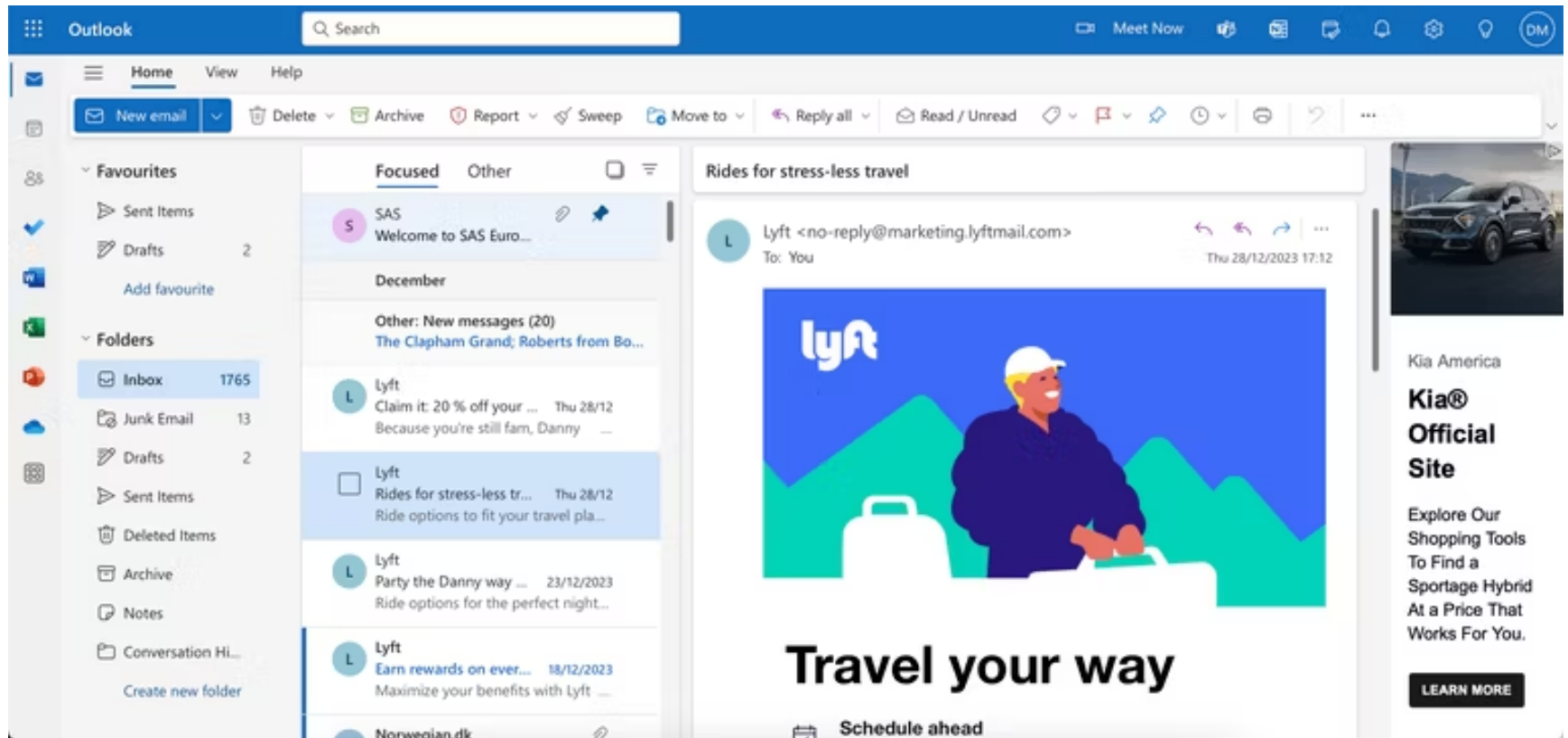
Sous Format du message, cochez la case en regard de Toujours afficher Cci



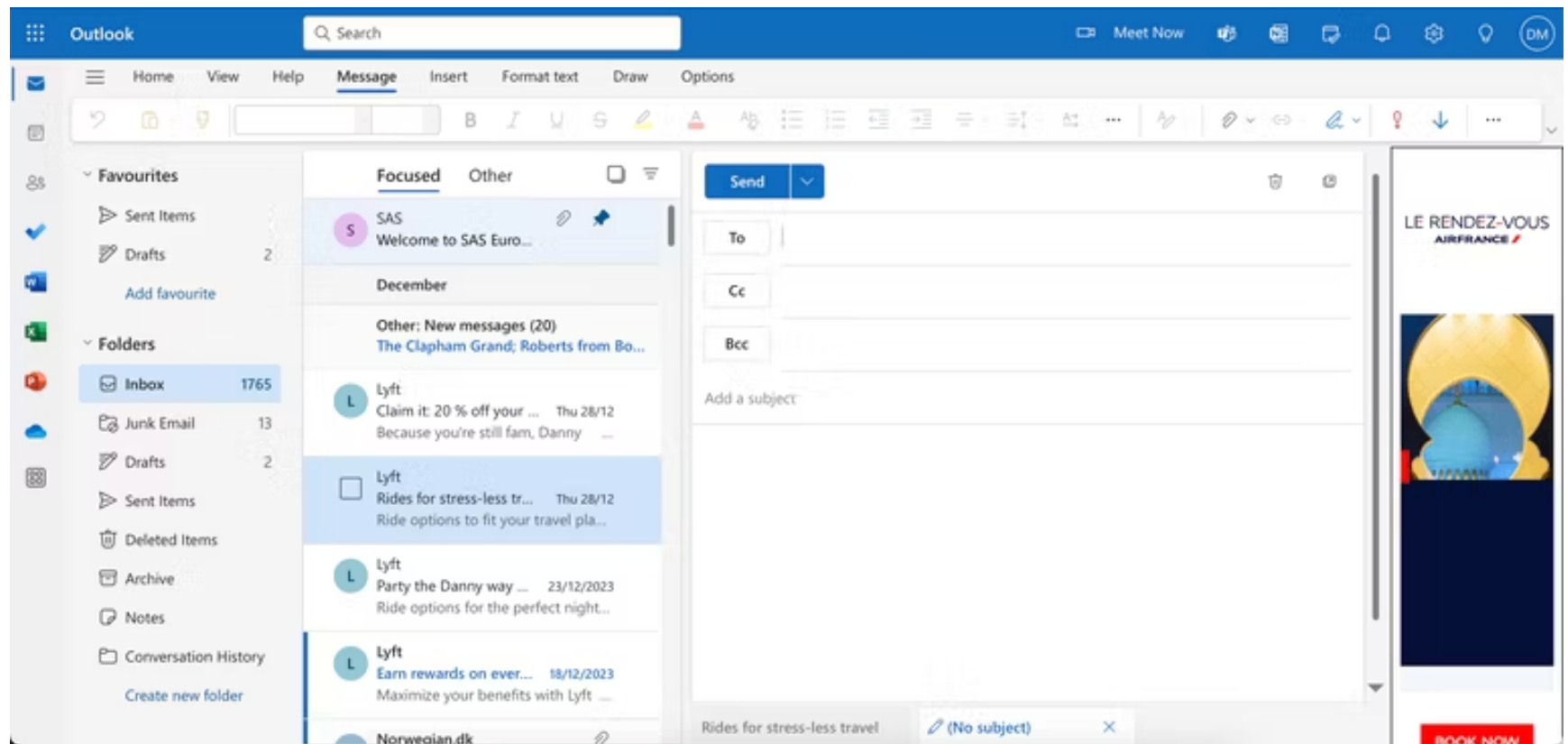
3. Cliquez sur le bouton X pour fermer la fenêtre et enregistrer vos modifications.

Une fois vos paramètres enregistrés, suivez ces instructions pour utiliser la fonction Cci dans vos messages.

1. Sélectionnez Nouvel e-mail



2. Ajoutez les contacts que vous souhaitez ajouter à Cci dans la section Cci, avant d'ajouter les autres destinataires et le contenu/objet du courriel.



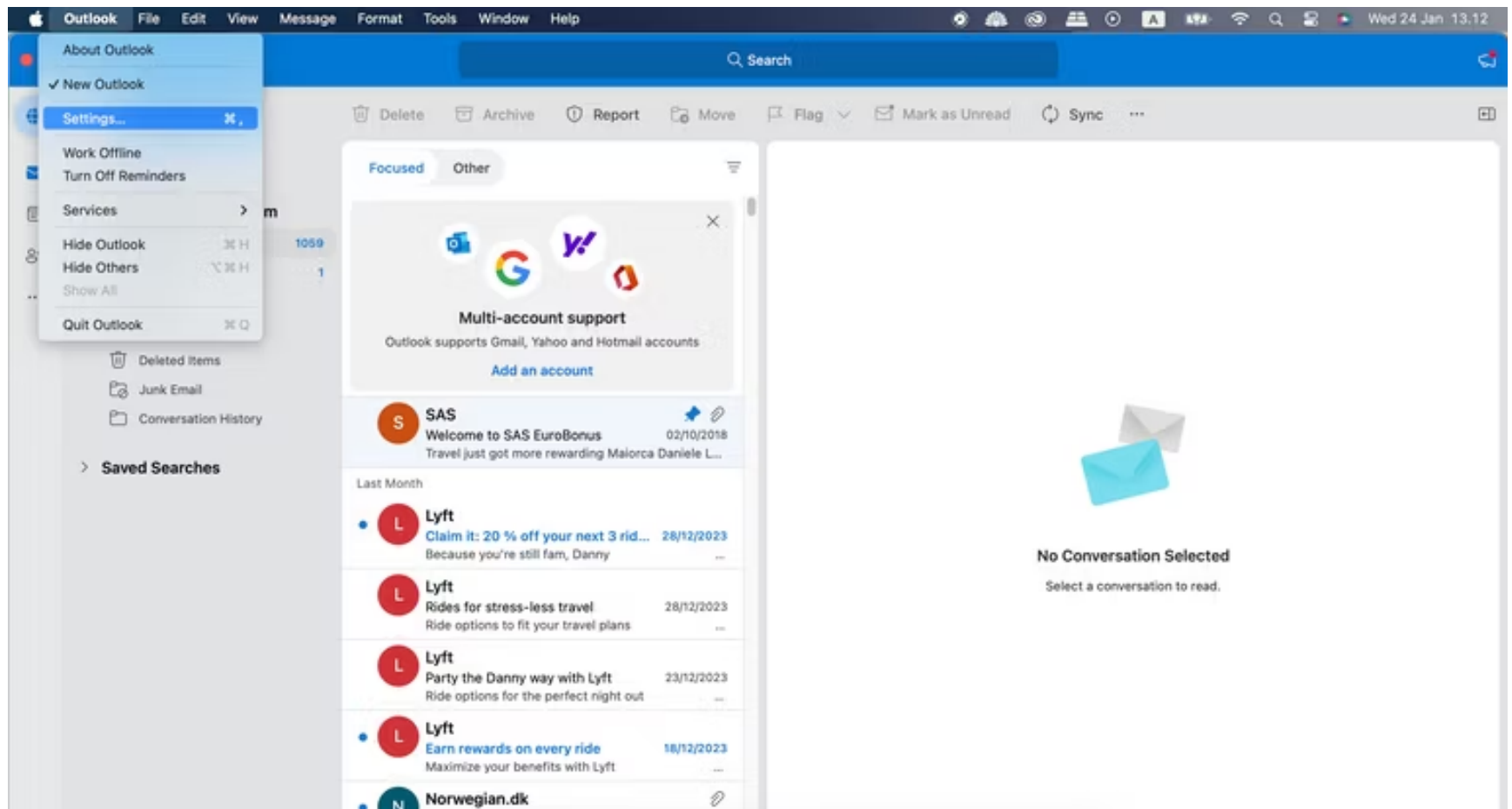
3. Lorsque vous êtes prêt à partager votre adresse courriel avec d'autres personnes, appuyez sur **Envoyer**.

Comment utiliser Cci dans l'application de bureau Outlook

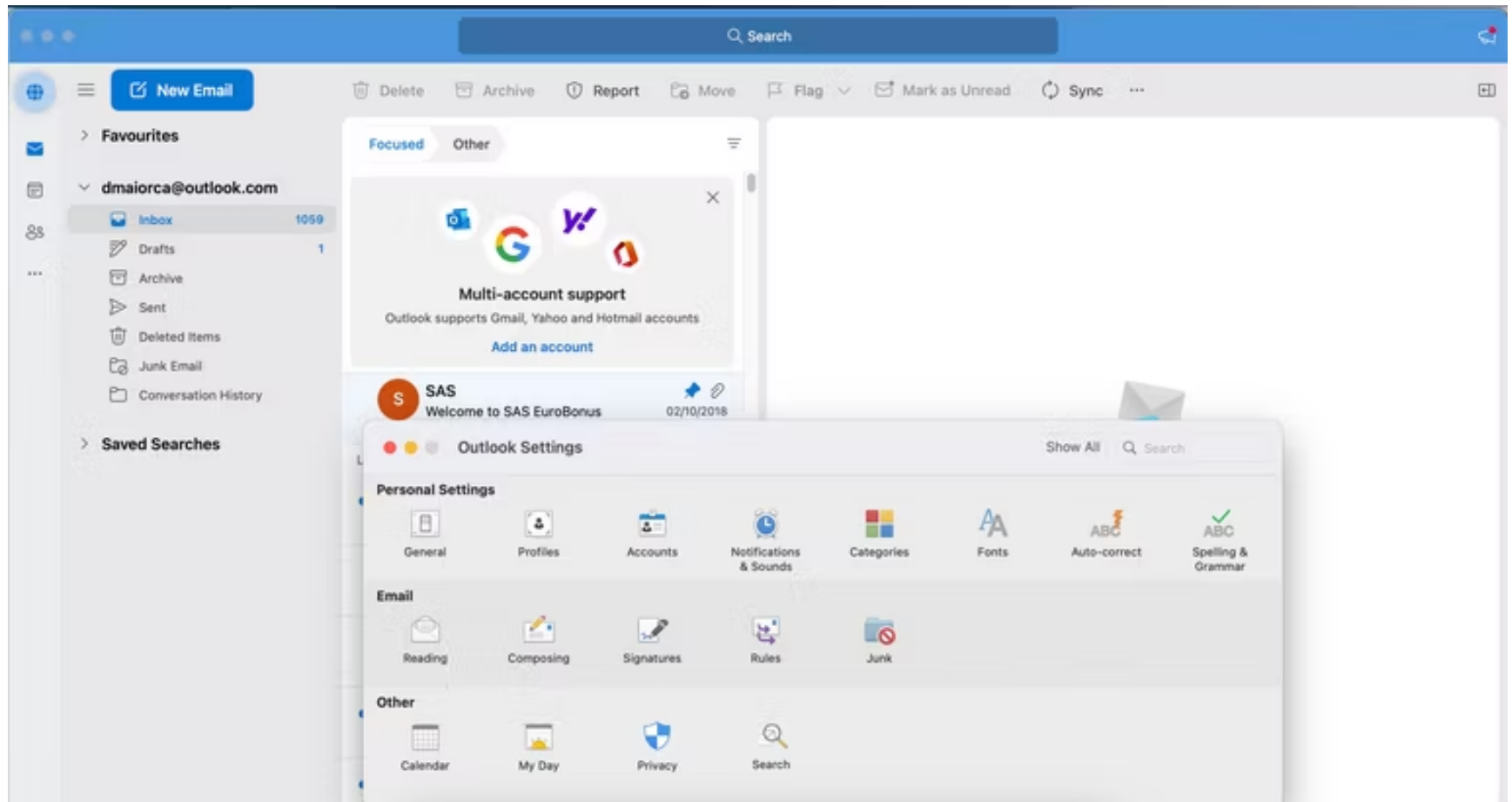
Pour ajouter Cci dans Outlook sur votre bureau, les étapes d'affichage de Cci sont légèrement différentes sous Windows et macOS.

Commençons par les étapes pour votre Mac :

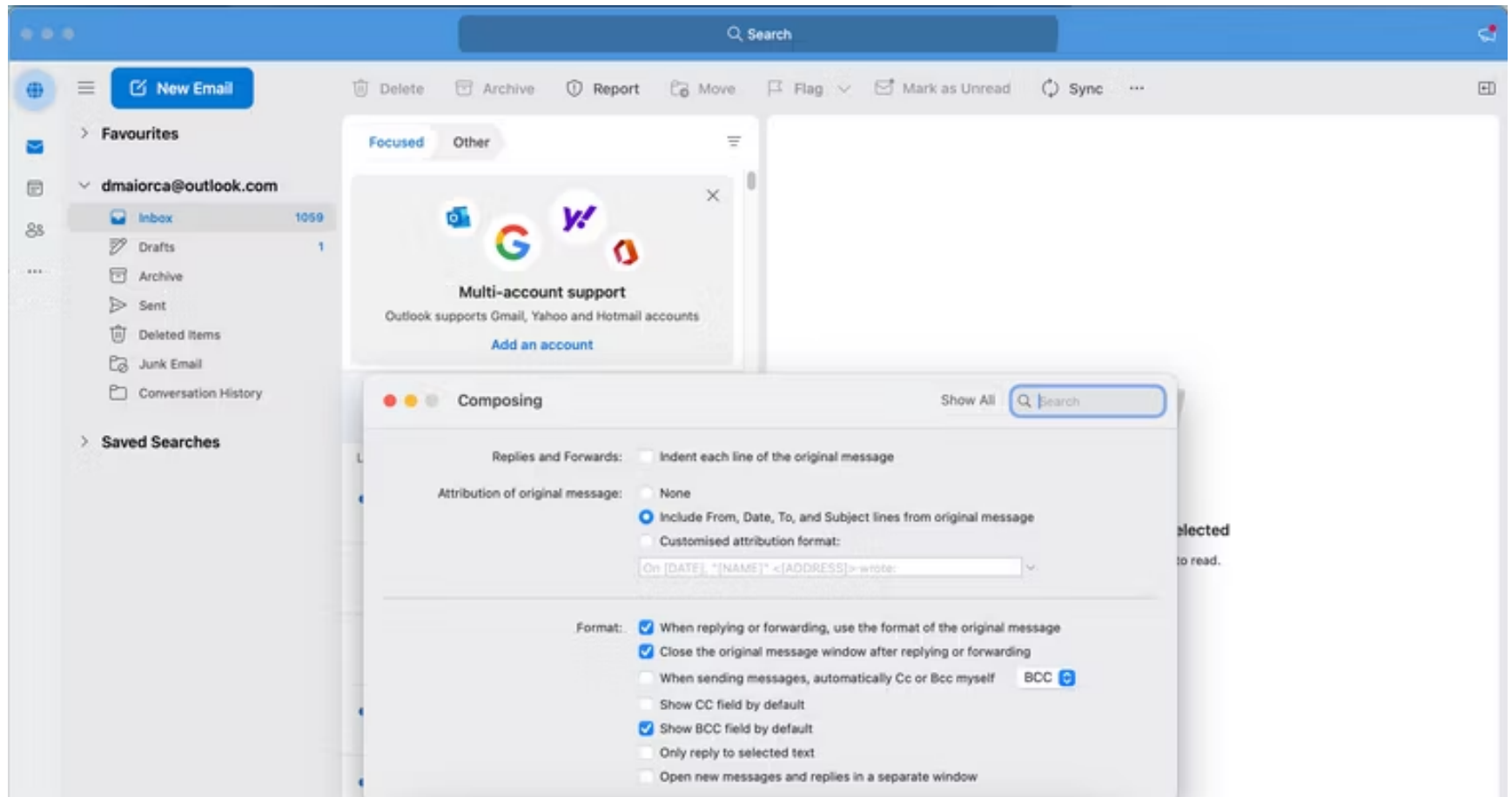
1. Accédez à **Outlook > Paramètres**.



2. Sélectionnez **Rédaction**, qui se trouve dans la section **Courriel**.



3. Cochez la case à côté de **Afficher le champ Cci par défaut**.



4. Appuyez sur le **bouton x** lorsque vous avez terminé.

Sous Windows :

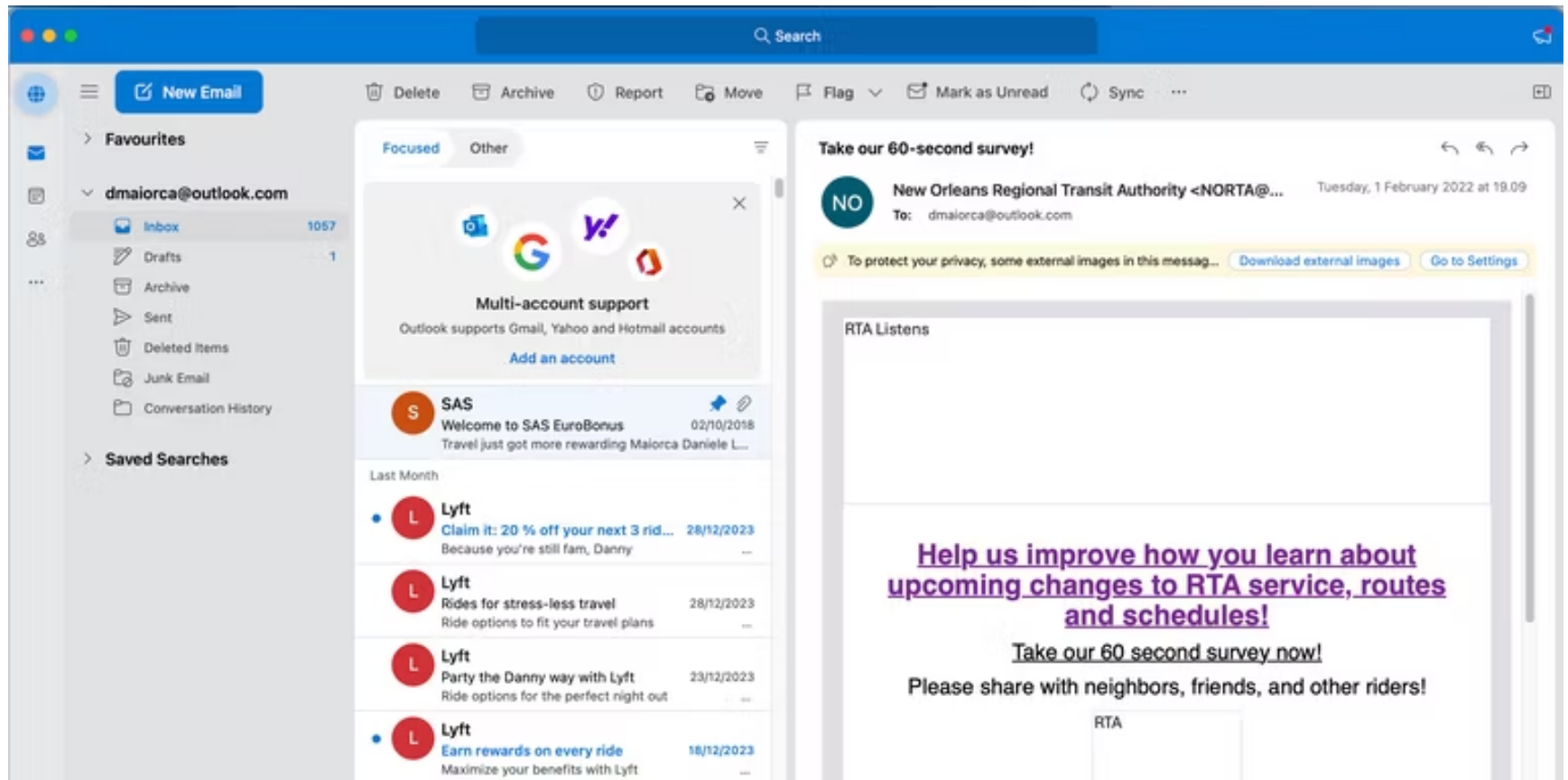
1. Accédez à **Paramètres > Mail > Rédiger et répondre**.
2. Cochez la case à côté de **Toujours afficher Cci**.

Dans certaines versions d'Outlook sur Windows, vous pourrez peut-être accéder à **Options > Cci** à la place.

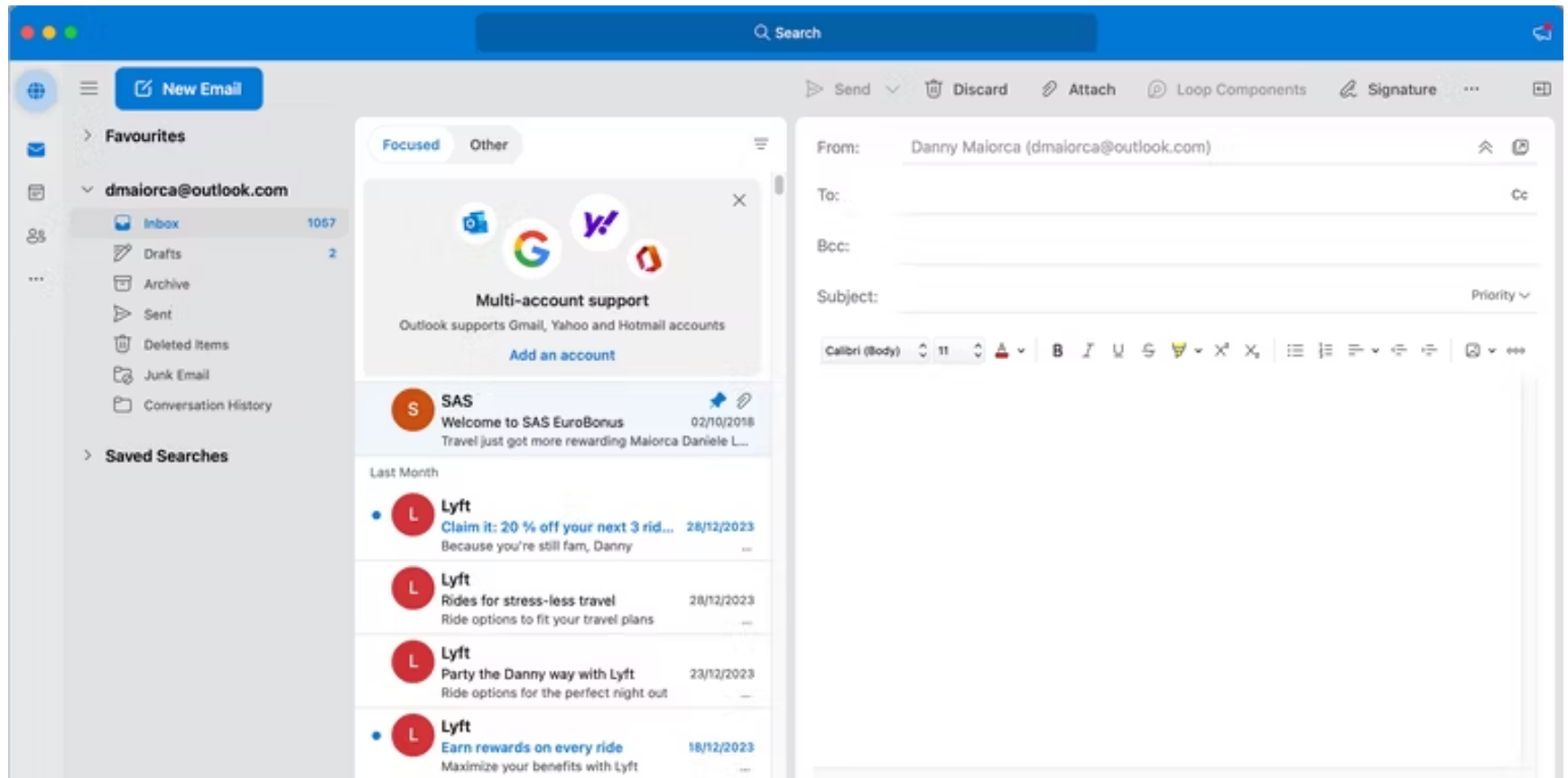
Les étapes d'ajout d'adresses courriel Cci sont identiques, que vous utilisiez Windows ou macOS.

Voici les instructions que vous devez suivre.

1. Sélectionnez **Nouvel e-mail**.



2. Dans l'onglet **Cci**, saisissez vos adresses courriel.



3. Remplissez le reste de votre courriel et appuyez sur **Envoyer** lorsque vous avez terminé.

Comment utiliser Cci dans Outlook sur mobile

Vous pouvez également ajouter facilement un BCC dans Outlook sur votre cellulaire ou votre tablette.

Pour ce faire, suivez ces instructions.

1. Appuyez sur **Nouvel e-mail** sur votre écran.
2. Développez la flèche en regard de l'onglet À :
3. Saisissez les destinataires que vous souhaitez mettre en Cci dans l'onglet Cci : avant de remplir les autres sections.
4. Appuyez sur le bouton Envoyer (icône en forme de flèche) dans le coin inférieur droit lorsque vous êtes prêt à envoyer votre courriel.

13.25 



Inbox



Focused

Other



Filter

Last Month



Lyft

28/12/2023

Claim it: 20 % off your next 3 rides.
Because you're still fam, Danny





Lyft

28/12/2023

Rides for stress-less travel

Ride options to fit your travel plans

...



Lyft

23/12/2023

Party the Danny way with Lyft

Ride options for the perfect night out

...



Lyft

18/12/2023

Earn rewards on every ride

Maximize your benefits with Lyft



Norwegian.dk

08/12/2023

Rejsedokument

Bookingbekræftelse

hos Norwegian. Du er nødt til at medbringe...



New Email



Your privacy settings have been synced to Outlook. Tap to learn more.



Lytt

20/11/2023



Email



Calendar



Feed



Apps

13.25 



New Message

dmaiorca@outlook.com

To:



Cc: |

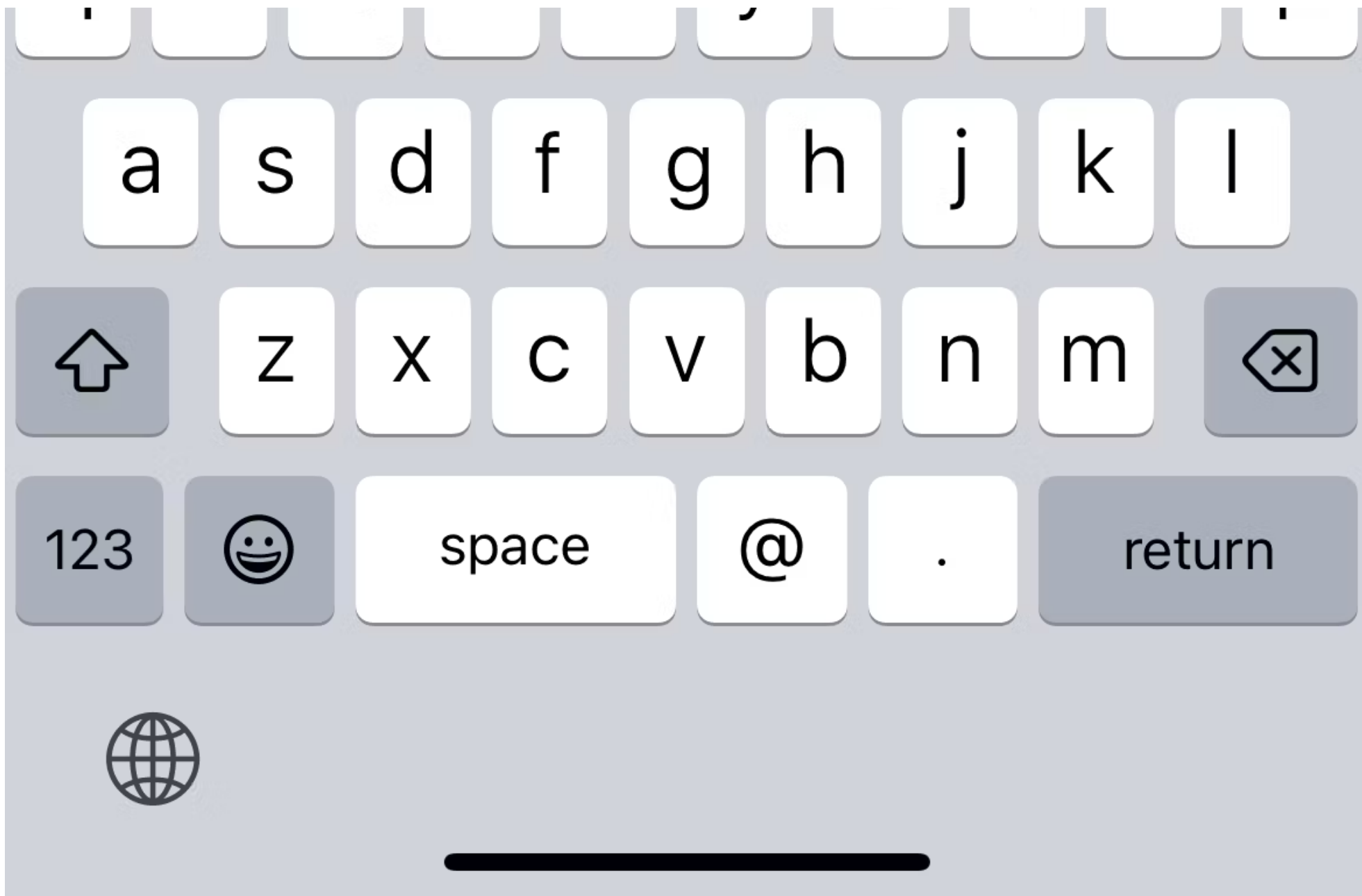
Bcc:

Subject:

Sent from [Outlook for iOS](#)



q w e r t y u i o p



13.26 



New Message
dmaiorca@outlook.com



q

w

e

r

t

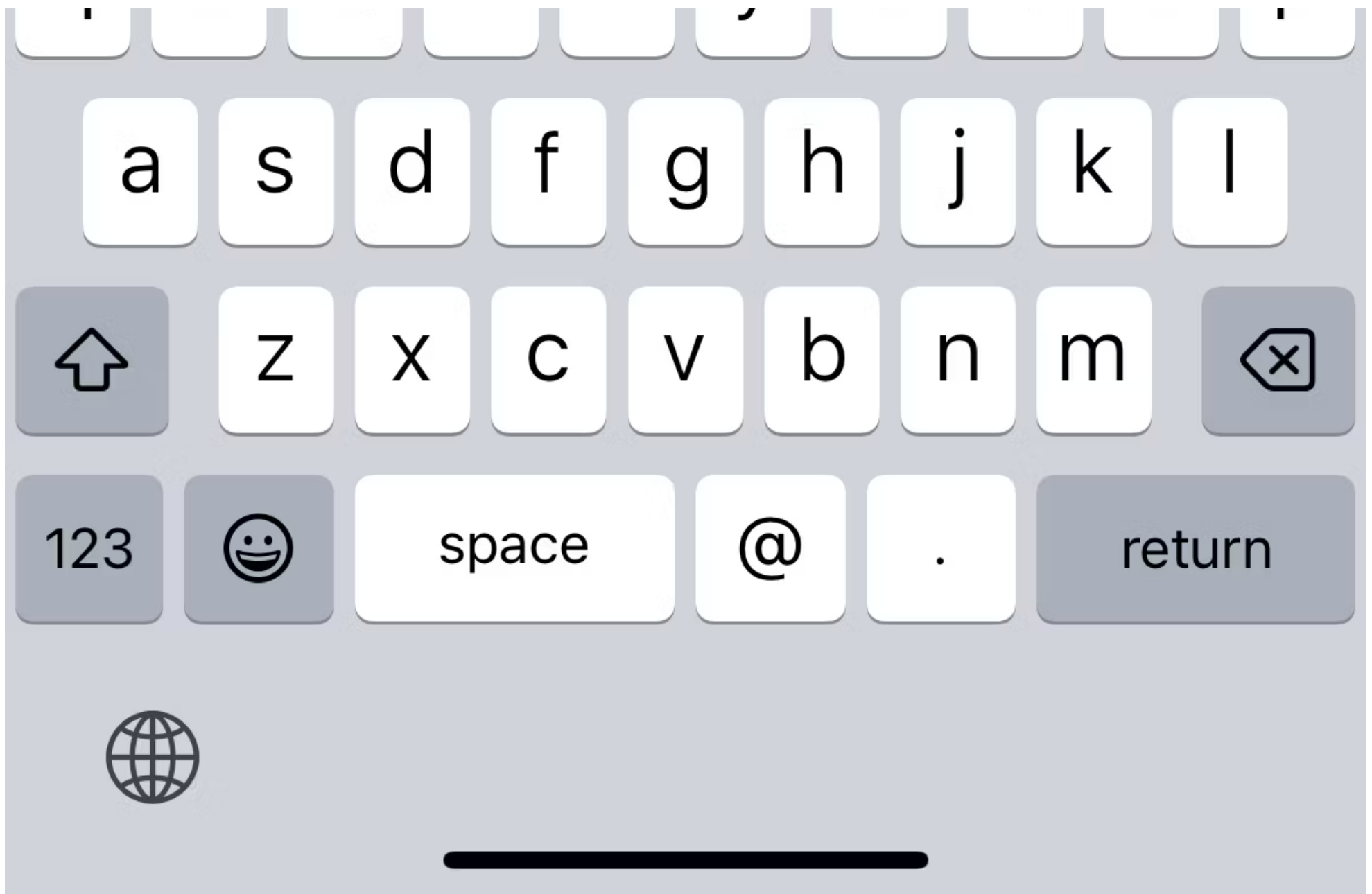
y

u

i

o

p



En plus d'ajouter manuellement des adresses e-mail en Cci, vous pouvez également mettre [automatiquement en copie ou en Cci vous-même dans Outlook](#).

Que se passe-t-il lorsque vous utilisez BCC dans Outlook ?

Lorsque vous utilisez Cci dans Outlook, tous les destinataires reçoivent votre courriel. Chaque destinataire recevra le contenu spécifique du message exactement comme le ferait quelqu'un qui est un destinataire principal ou un destinataire en copie. Les destinataires pourront également vous répondre, mais contrairement aux courriels où vous utilisez CC, ils ne pourront pas inclure tous les autres destinataires en Cci dans leur message.

Recherche et mise en page par:

Michel Cloutier

CIVBDL

20240131

"C'est ensemble qu'on avance"