

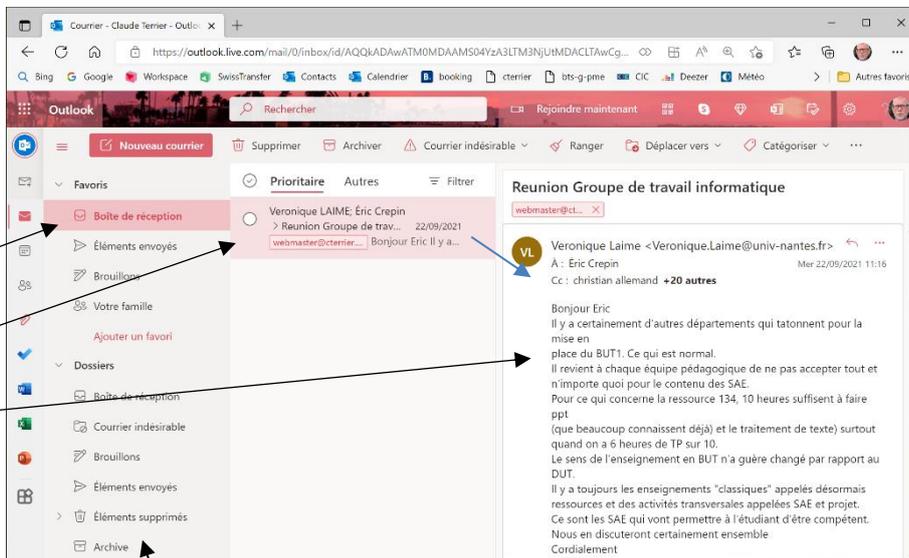
La messagerie est gérée par Microsoft qui stocke les courriers reçus.

- Lors d'une connexion, Outlook ouvre la boîte mél en ligne et affiche les courriels reçus dans la boîte de réception.
- Inversement les courriers envoyés peuvent être stockés temporairement dans la boîte d'envoi en attente d'expédition. Ils sont expédiés lors d'une connexion.

- Ouvrez Outlook.com en saisissant éventuellement votre identifiant et votre mot de passe.

⇒ L'écran de gestion des messages est affiché.

- Volet des dossiers
- Contenu du dossier actif
- Contenu du mél sélectionné



1. Gérer les dossiers

Les dossiers sont affichés dans le volet gauche de l'écran. La boîte de réception enregistre les courriers entrants.

■ Créer un dossier

- Faites défiler le volet gauche vers le bas et cliquez sur le lien **Créer un dossier** puis saisissez le nom du dossier dans la zone de saisie.

Ou :

- Cliquez-droit le dossier dans lequel créer un sous-dossier – **Créer un sous-dossier**.
- Saisissez le nom du dossier [**Entrée**].
- Déplacez éventuellement le dossier par cliqué-glissé.

■ Renommer un dossier

- Cliquez-droit le dossier à renommer – **Renommer**.
- Saisissez le nom du dossier [**Entrée**].

■ Supprimer un dossier

- Cliquez-droit le dossier à supprimer – **Supprimer le dossier**.
- Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.

2. Gérer des courriers entrants

■ Télécharger les messages

- Ouvrez **Outlook.com**.

⇒ Les messages sont automatiquement chargés dans la boîte de réception. Chaque message contient un certain nombre d'information affichés sous forme graphique.

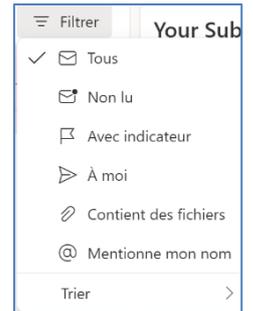


■ Filtrer les messages

- Cliquez sur le bouton  en haut du volet des dossiers puis sélectionnez la clé de tri à appliquer.

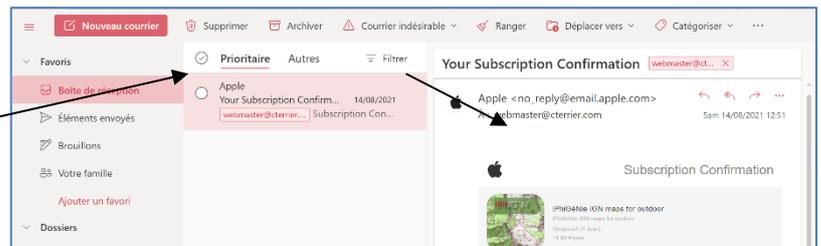
■ Rechercher un message

- Cliquez dans la zone .
- Saisissez le mots clé de recherche.
- Validez par la touche **[Entrée]**.
- ⇒ Les messages trouvés sont affichés.



■ Lire un courrier

- Activez le dossier **Boîte de réception**
- Cliquez sur le courrier dans le volet central pour afficher son contenu dans le volet droit.



■ Fermer un courrier

- Activez un autre courrier ou un autre dossier.

■ Ranger un message dans un dossier

- Cliquez-glissez le message du volet central dans le dossier souhaité du volet gauche.
- Ou :
- Cliquez-droit le message à déplacer – **Déplacer** puis sélectionnez le dossier destination.

■ Lu/non lu

Les messages non lus sont affichés en gras et les messages lus ne le sont pas.

- Pour modifier l'état du message, cliquez-droit sur le message – **Marquer comme lu** ou **Marquer comme non lu**.



■ Supprimer/récupérer un message

□ **Supprimer un courrier**

- Cliquez sur le message à supprimer – **[Suppr]**.
- Ou :
- Cliquez sur la corbeille du message.
- Ou :
- Cliquez-droit le message – **Supprimer**.



□ **Récupérer un message supprimer**

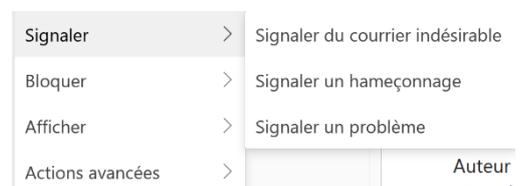
- Activez le dossier **Éléments supprimés** puis cliquez-glissez le message à récupérer dans le dossier **Boîte de réception**.
- Ou :
- Cliquez-droit le fichier à récupérer – **Restaurer**.

■ Vider un dossier

- Cliquez-droit le dossier à vider – **Vider le dossier**.

■ Signaler un problème (Spam, hameçonnage...)

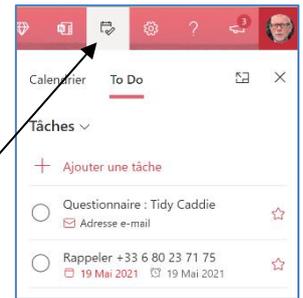
- Cliquez-droit le courrier à traiter - **Signaler**.
- Sélectionnez le traitement à réaliser.



Affecter une tâche

- Cliquez-droit le courrier – **Actions avancées** puis **Créer une tâche**.
- ⇒ La tâche est affichée dans le volet des tâches à droite de l'écran.

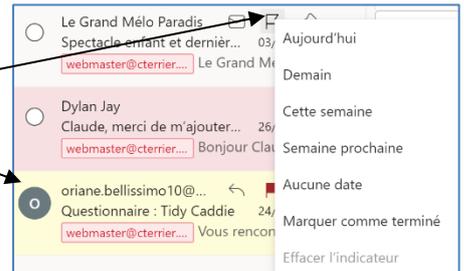
Activez ou désactivez le volet en cliquant sur l'outil **Ma journée**.



Ajouter un indicateur d'importance au message

Un indicateur permet de mettre en évidence un mël par un fond de couleur.

- Cliquez-droit sur l'outil  du message puis sélectionnez l'option souhaitée.
- ⇒ Le message est affiché dans la liste avec un code couleur.
- Cliquez-droit le message – **Supprimer l'indicateur**.



Epingler/détacher un message en haut de liste

- Cliquez sur l'outil  du message.
- ⇒ Le courrier est placé en tête de la boîte de réception.
- Ou :
- Cliquez sur l'outil  pour détacher le courrier de la liste.

Utiliser les catégories

Les catégories permettent de réaliser un classement rapide des courriels en fonction de leur importance et de leur urgence. Généralement on préconise les classements suivants :

Classement des mël reçus	Equivalent couleur possible sur Outlook
1 – Urgent et important	Rouge = urgent et important (à traiter en priorité)
2 – Pas urgent et important	Orange = urgent et pas important
3 – Urgent et pas important	Jaune = pas urgent et important
4 – Pas urgent et pas important	Bleu = pas urgent et pas important
5 – Divers	Vert = loisirs ou personnel

La catégorie dans laquelle est classée le message est symbolisée par un petit message au bas du cartouche.



Personnaliser les catégories

- Cliquez droit un message – **Catégoriser** puis **Gérer les catégories**.

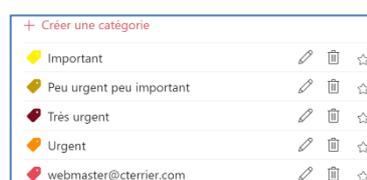
Créer une catégorie

- Cliquez sur le bouton **Créer une catégorie**
- Saisissez le nom de la catégorie puis affectez lui une couleur.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



Supprimer une catégorie

- Cliquez sur la corbeille de la catégorie à supprimer.
- Confirmez la suppression.



Affecter une catégorie à un mël

- Cliquez-droit le message à traiter – **Catégoriser**.
- Sélectionnez la catégorie d'affectation.

