Outloo	k 20	16
--------	------	----

## Fiche-outil n° 03 Organiser le fichier de données

page 9

3

éléments 🗸 🖓 🕇

Envoi/réception

 $\times$ 

Dossier

Supprimer Archiver

Supprimer

Affic

Réi

×

mardi 23 août

5 

\_

électronique Nouveau

Boîte de réception Brouillons Éléments envoyés Éléments supprimés Boîte d'envoi Courrier indésirable Flux RSS Dossiers de recherche

Favoris

Fichier de données Outlook

Modifier le <u>m</u>ot de passe...

Compresser

Généra

Format

Commentaire

No

Accueil

Nouveau message Nouveaux

◄ fichier de données outlook

Fichier de données Outlook

om de <u>f</u>ichier: C:\Users\Claude\Documents\Fichiers Outlook\Ou Fichier de données Outlook

Modifie le mot de passe utilisé pour accéder au fichier de données Outlook

OK Annuler Appliquer

fichier de données outlook

Boîte de réception

Éléments envoyés

Éléments supprimés Boîte d'envoi

Courrier indésirable Flux RSS

Dossiers de recherche

Brouillons

Réduit la taille du fichier de

données Outloo

La majorité des internautes utilise le serveur de messagerie de leur fournisseur d'accès. Ce dernier gère les courriers sur votre compte en ligne. Lorsque vous vous connecté au serveur, vos messages sont obtenus sur votre ordinateur ou votre Smartphone en utilisant un protocole de transfert entrant appelé POP3 ou IMAP et un protocole sortant appelé SMTP.

- POP3 : Les messages sont transférés sur l'ordinateur et effacé du serveur Web. Si vous utilisez plusieurs points d'accès (ordinateur, smartphone...). Ce protocole rend inaccessible les messages dès lors qu'un appareil les a téléchargés.
- IMAP : Les messages sont lus sur le serveur et restent sur le serveur Web. Si vous utilisez plusieurs points d'accès (ordinateur, smartphone...) Les messages restent accessibles pour tous les appareils. Attention, ce mode vous oblige à nettoyer régulièrement votre espace en ligne pour ne pas le saturer.
- SMTP : Il gère l'envoi des messages vers le serveur Web qui les expédiera.



Les données d'Outlook (messages, contacts, calendrier) sont sauvegardées dans des fichiers de données.pst. Ces fichiers sont enregistrés sur votre ordinateur dans le dossier : Documents/Fichier Outlook.

Lorsque Outlook est utilisé pour la première fois un fichier de données est automatiquement crée.

Il est possible de créer des dossiers et sous dossiers dans lesquels déplacer les messages arrivés.

#### **1.** MODIFIER LE NOM DU FICHIER DE DONNEES

- Cliquer le nom du fichier de données - Propriétés du fichier de données...

- Cliquer le bouton : Options avancées...
- Cliquer dans la zone qui affiche le nom du dossier et saisir le nouveau nom
- Cliquer : OK
- Cliquer : OK

# **2. CREER UN DOSSIER**

- Cliquer dans le volet des dossiers à gauche de l'écran le lieu où créer un dossier Nouveau dossier
- Saisir le nom du dossier
- Valider par [Entrée]

#### **3. RENOMMER UN DOSSIER**

- Double-cliquer le nom du dossier à renommer
- Modifier le nom du dossier

## 4. SUPPRIMER UN DOSSIER

- Cliquer dans le volet des dossiers à gauche de l'écran le dossier à supprimer - Supprimer dossier

## 5. REGROUPER LES MELS ENTRANTS DE PLUSIEURS BOITES MELS DANS UN MEME DOSSIER **DE RECEPTION**

- Cliquer l'onglet : Fichier
- Cliquer : Paramètres du compte
- Cliquer : Paramètres du compte...

Vous pouvez ajou	ter ou supprimer un compte. Vou	s pouvez sélectionn	ner un compte et en m	odifier les paramèt
dresse de messagerie	Fichiers de données Flux RSS	Listes SharePoint	Calendriers Internet	Calendriers pu
🚰 <u>N</u> ouveau  💥 <u>R</u> é	iparer 🚰 Mo <u>d</u> ifier 📀 Déf	inir par défa <u>u</u> t 🗙	Suppri <u>m</u> er 🕈 🖶	
Nom		Туре		
Webmaster@cterrie webmaster@cterrie	er.com	POP/SMTP (envoy	er à partir de ce compt	te par défaut)
webmaster@cterrie	er.com emet les nouveaux messages à l'e	POP/SMTP (envoy	er à partir de ce compt	te par défaut)
webmaster@cterrie compte sélectionné r Changer de <u>d</u> ossier	er.com emet les nouveaux messages à l'e Fichier de données Outlook\Boi	POP/SMTP (envoy mplacement suivan i <b>te de réception</b>	er à partir de ce compt	te par défaut)

- Cliquer le bouton : Changer de dossier

<ul> <li>Sélectionner le dossier dans lequel regrouper les mèls entrants</li> </ul>	

Nouvel emplacement de remise du courrier é	lectronique X
<u>Sélectionner un dossier :</u> Archives Cerrier.com Sichier de données Outlook Cerrier.com Soite de réception Travail	<u>N</u> ouveau dossier Nouveau fichier de <u>d</u> onnées Outlook
	OK Annuler

- Cliquer : OK
- Cliquer : Fermer



Paramètres du compte Modifier les paramètres de ce compte, ou

	Param <u>è</u> tres du compte
<b>A</b>	Permet d'ajouter et de supprimer des comptes ou de modifier les paramètres de connexion existants.

page 10