Fiche-outil n° 05 Actions rapides sur les mèls (Déplacement, lu/non lu, tâches, catégories)

Э

Déplacer

cterrier.com

page 12

De A à Z↓ .

G2 ► 14:33

Rechercher Boîte aux lettres actuelle (Ctrl+E) 🔎 👻

1. DEPLACER UN COURRIER

Dossier existant

- Cliquer-glisser le message dans le dossier souhaité du volet gauche

Ou :

- Cliquer droit le message à traiter Déplacer
- Sélectionner le dossier destination

Ou :

- Cliquer le message à traiter
- Cliquer l'outil : Déplacer
- Sélectionner le dossier destination

Nouveau dossier

- Cliquer droit le message à traiter Déplacer
- Cliquer : Autre dossier...
- Cliquer le bouton : Nouveau
- Sélectionner le dossier destination dans lequel créer le sous dossier
- Saisir le nom du dossier

Créer un dossier	×
<u>N</u> om :	
1	
Contenu du <u>d</u> ossier :	
Éléments Courrier	\sim
Sélectionner l'emplacement de ce dossier :	
✓	^
🚽 Boîte de réception	
Brouillons [2]	
Eléments envoyés	
Éléments supprimés	
aaaa	
Archive	
📑 Boîte d'envoi	
Comptabilité	
Courrier indésirable	
Delagrave	~
OK	Annuler

Le Monde.fr

A la Une : Un puissant séis...



Tous Non lus

A CIEL OUVERT

₄ (néant)

▷ Favoris

Acterrier com

Boîte de réception 4

ouillons [2] Éléments envoyés

Déplacer les éléments sélectionnés vers :	Déplace	er les éléments		×
 Archives Boîte de réception Brouillons [2] Éléments envoyés Éléments supprimés Archive Boîte d'envoi Comptabilité Courrier indésirable Delagrave Eire 	<u>D</u> éplace	er les éléments sélectionnés	vers :	
Courrier indésirable	> 15 •	Archives cterrier.com Boîte de réception Brouillons [2] Eléments envoyés Éléments envoyés	^	OK Annuler <u>N</u> ouveau
Inutile Personnel		Archive Archive Boîte d'envoi Comptabilité Courrier indésirable Delagrave Fisc Inutile Personnel	~	

- Cliquer : OK
- Cliquer : OK

2. SUPPRIMER/RECUPERER UN COURRIER

Supprimer un courrier

- Cliquer le message à supprimer - [Suppr] Ou :

- Cliquer le bouton suppression à droite du message

Récupérer message supprimé

- Pour récupérer un courrier supprimé, cliquer le dossier : Eléments supprimés
- Cliqué-glissé le message à récupérer dans le dossier : Boîte de réception

3. MESSAGE LU/NON LU

Les messages non lus affichent une barre à gauche que les messages lus n'ont plus.

Par défaut dès qu'un message a été cliqué et donc affiché dans le volet droit de l'écran. Il est considéré comme lu.

Marguer le message comme lu

- Cliquer droit le message à traiter - Marguer comme lu(s) Ou :

- Cliquer le message à traiter
- Cliquer l'outil : Non lu/Lu



mer. 8:51



Réorg





Non lu/Lu

Outlook 2016

Fiche-outil n° 05 Actions rapides sur les mèls (Déplacement, lu/non lu, tâches, catégories)

Non

lu/Lu

page 13

Marquer le message comme non lu

- Cliquer droit le message à traiter - Marquer comme lu(s) Ou :

- Cliquer le message à traiter
- Cliquer l'outil : Non lu/Lu

4. PROGRAMMER UNE TACHE RELATIVE AU MESSAGE

La tâche est affichée à droite du message sous la forme d'un drapeau

Team Tonic Services Serge vous remercie et vou... Si cet email ne s'affiche pas



Assurer un

suivi 🔻 ▶ Aujourd'hui

Þ

▶ Demain

Cette semaine

Définir le clic rapide...

Affecter une échéance prédéfinie

- Cliquer-droit le drapeau et sélectionner une échéance Ou :

- Cliquer droit le message à traiter Assurer un suivi
- Sélectionner l'échéance souhaitée

Ou :

- Cliquer le message à traiter
- Cliquer l'outil : Assurer un suivi
- Sélectionner l'échéance souhaitée

Affecter une échéance précise

- Cliquer droit le message à traiter Assurer un suivi
- Cliquer : Ajouter un rappel

Ou :

- Cliquer l'outil : Assurer un suivi
- Cliquer : Ajouter un rappel
- Saisir le nom de la tâche
- Paramétrer l'échéance souhaitée et un rappel éventuel en y associant un son
- Cliquer : OK

Supprimer une échéance

- Cliquer-droit le drapeau à droit du mèl - Supprimer l'indicateur

Afficher la barre des tâches

Indicateur et en sélectionnant d'autres critères

- Cliquer l'onglet : Affichage
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : Barre des tâches Tâches
- ⇒ Les taches sont affichées, regroupées par échéances, dans le volet à droite de l'écran :



Kilian Jornet sur le départ pour ... 📋 🕨



Rechercher des contac

Carnet d'adresses

Filtre de courrier





Effacer l'indicateur



OK

Annuler

Fiche-outil n° 05 Actions rapides sur les mèls (Déplacement, lu/non lu, tâches, catégories)

5. ATTRIBUER UNE CATEGORIE A UN MEL

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 m	èls reçus	Equivalent couleur possible sur Outlook			
 1 – Urgent et importan 2 – Pas urgent et importan 3 – Urgent et pas importan 4 – Pas urgent et pas 5 – Divers 	nt ortant ortant important	Rouge= urgent et important (à traiter en priorité)Orange= urgent et pas importantJaune= pas urgent et importantBleu= pas urgent et pas importantVert= Loisirs ou personnel			
La catégorie dans laquelle est classé le message est symbolisé par un petit rectangle à droite du message					
	Voyages-sncf.com PROMO AIR FRANCE : Envo PROFITEZ-EN JUSQU'AU PROFITEZ-EN JUSQU'AU				

Personnaliser les catégories

- Cliquer l'onglet : Accueil puis cliquer l'outil : Classer
- Cliquer : Toutes les catégories

Renommer une catégorie

- Cliquer la catégorie à renommer
- Cliquer le bouton : Renommer
- Saisir le nouveau nom de la catégorie

Créer une catégorie

- Cliquer le bouton : nouveau...
- Saisir le nom de la catégorie
- Sélectionner la couleur
- Cliquer : OK

Supprimer une catégorie

- Cliquer la catégorie à supprimer
- Cliquer le bouton : Supprimer
- Confirmer la suppression

Affecter une catégorie à un mèl

- Cliquer droit le message à traiter Classer
- Sélectionner la catégorie d'affectation

Ou :

- Cliquer le message à traiter
- Cliquer l'outil : Classer
- Sélectionner la catégorie d'affectation
- Les mèls sont regroupés dans le volet des messages par catégorie.

en regard de chaque catégorie. Pour mo les commandes à droite.	difier une catégorie, sélectionr	Nouveau
Catégorie bleue Catégorie jaune Catégorie orange Catégorie rouge Catégorie verte Catégorie violette	ivuene de l'acc	Renommer Supprimer Couleur : Jouche de raccourdi : (Aucune)

🔺 📕 Catégorie rouge

RE: Point chiffres

Catégorie verte

Le Monde.fr A la Une : Un puissant séis...

🔺 📕 Projet

NUEVO Ludivine

Oui Claude, bien sûr. Un bel

Voyages-sncf.com

PROMO AIR FRANCE : Envo PROFITEZ-EN JUSQU'AU

Team Tonic Services Serge vous remercie et vou..

Si cet email ne s'affiche pas

Adrien Terrier added conne...

Nouveautés parmi vos

Q 🛛

mer. 15:35

Q 🛛 🕨

mer. 15:30





cterrier.com

page 14