

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**

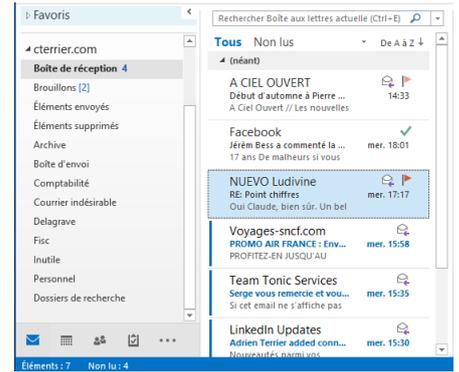
- Sélectionner le dossier destination

Ou :

- Cliquer le message à traiter

- Cliquer l'outil : **Déplacer**

- Sélectionner le dossier destination



▪ **Nouveau dossier**

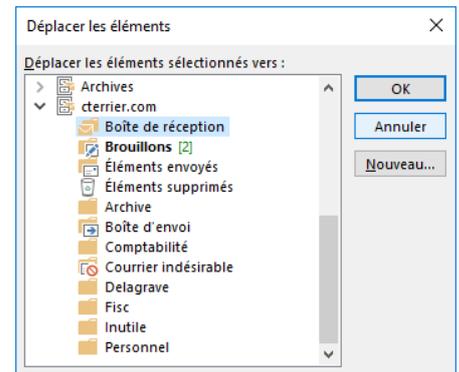
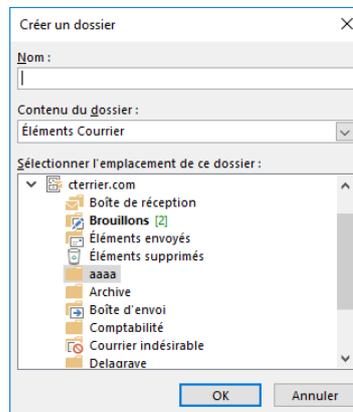
- Cliquer droit le message à traiter – **Déplacer**

- Cliquer : **Autre dossier...**

- Cliquer le bouton : **Nouveau**

- Sélectionner le dossier destination dans lequel créer le sous dossier

- Saisir le nom du dossier



- Cliquer : **OK**

- Cliquer : **OK**

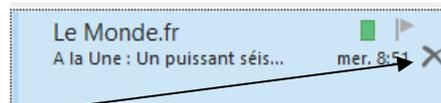
2. SUPPRIMER/RECUPERER UN COURRIER

▪ **Supprimer un courrier**

- Cliquer le message à supprimer – [Suppr]

Ou :

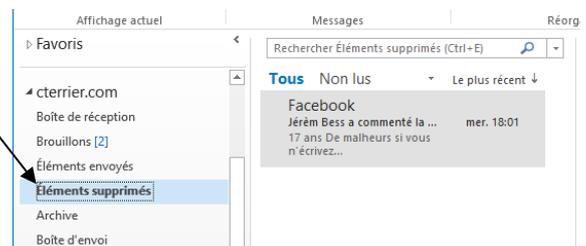
- Cliquer le bouton suppression à droite du message



▪ **Récupérer message supprimé**

- Pour récupérer un courrier supprimé, cliquer le dossier : **Éléments 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.



▪ **Marquer le message comme lu**

- Cliquer droit le message à traiter – **Marquer comme lu(s)**

Ou :

- Cliquer le message à traiter

- Cliquer l'outil : **Non lu/Lu**



▪ 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**



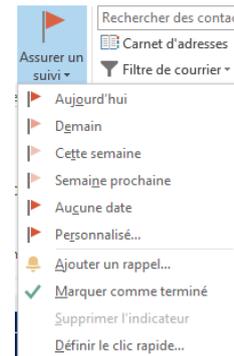
4. PROGRAMMER UNE TACHE RELATIVE AU MESSAGE

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



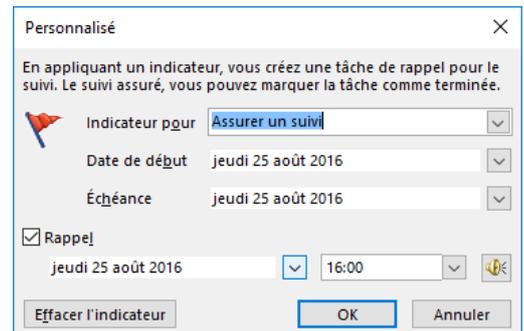
▪ Affecter une échéance prédéfinie

- 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



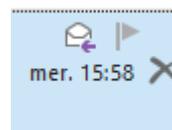
▪ Affecter une échéance précise

- 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 droite du mès – **Supprimer l'indicateur**

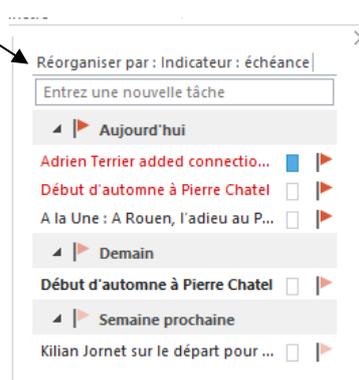


▪ Afficher la barre des tâches

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



- Modifier éventuellement l'affichage en retenant en cliquant : **Indicateur** et en sélectionnant d'autres critères



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 mès 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 classé le message est symbolisée par un petit rectangle à droite du message



Personnaliser les catégories

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

Renommer une catégorie

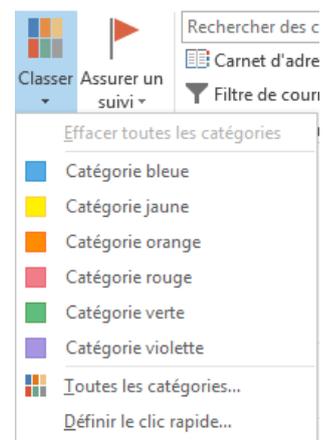
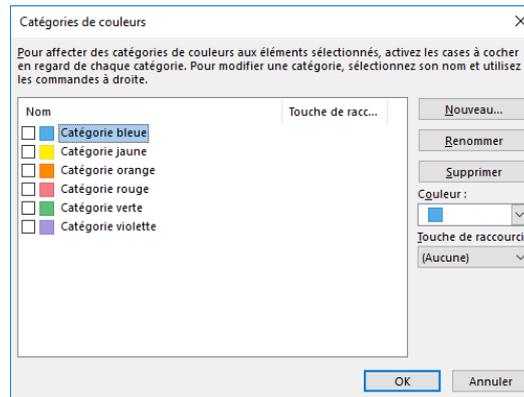
- Cliquer la catégorie à renommer
- Cliquer le bouton : **Renommer**
- Saisir le nouveau nom de la catégorie

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 mès

- 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 mès sont regroupés dans le volet des messages par catégorie.

