Outlook.com

# Fiche-outil n° 29 Gérer les dossiers et les messages entrants

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 boite de réception.
- Inversement les courriers envoyés peuvent être stockés temporairement dans la boite 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.



# 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 saisisez 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.

Case de sélection	Lu/non lu	u Indicat	eur de tâche	e épingle	er/détacher	Supprimer
\			\	/		
5	Apple Your Subscription Cor	nfirm	☐ \$ 14/08/202	▲ ۱ ش		
	webmaster@cterrier	Subscrip	tion Con			

# Fiche-outil n° 29 Gérer les dossiers et les messages entrants

cterrier

Your Sub

= Filtrer

🗸 🖂 Tous

🕒 Non lu

➢ À moi

Trier

☐ Avec indicateur

Contient des fichiers

(C) Mentionne mon nom

# Filtrer les messages

= Filtrer - 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

🖞 Supprimer 📅 Archiver 🛆 Courrier indésirable 🗸 🎸 Ranger 🎧 Déplacer vers 🗸 🛷 Catégoriser 🗸 🚥 Prioritaire Autres Favoris = Filtrer Your Subscription Confirmation webmaster@ct... × Apple Your Subscription Confirm... 14/08/2021 Apple <no\_reply@email.apple.com> 5 6 0 Sam 14/08/2021 12:51 Éléments en s geb 🔊 Brouille - Activez le dossier Boîte de réception 8 Votre famille Ć Subscription Confirmation Ajouter un favor PhiGeNie IGN maps for outdoo

### - 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

Rechercher

- 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 Marguer 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 Eléments 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.

Signaler	>	Signaler du courrier indésirable
Bloquer	>	Signaler un hameçonnage
Afficher	>	Signaler un problème
Actions avancées	>	Auteur





# Fiche-outil n° 29 Gérer les dossiers et les messages entrants

cterrier

#### e Affecter une tâche 53 To Do - Cliquez-droit le courrier - Actions avancées puis Créer une tâche. Tâches ⇒ La tâche est affichée dans le volet des tâches à droite de l'écran. + Ajouter une tâche Activez ou désactivez le volet en cliquant sur l'outil Ma journée. Questionnaire : Tidy Caddie Adresse e-mail C Rappeler +33 6 80 23 71 75 Ajouter un indicateur d'importance au message Un indicateur permet de mettre en évidence un mèl par un fond de couleur. Le Grand Mélo Paradis Spectacle enfant et dernièr... 03, Aujourd'hui webmaster@cterrier.... Le Grand Me Demain - Cliquez-droit sur l'outil 💾 du message puis sélectionnez l'option souhaitée. ⇒ Le message est affiché dans la liste avec un code couleur. Dylan Jay Cette semaine Claude, merci de m'ajouter... 26, - Cliquez-droit le message - Supprimer l'indicateur. webmaster@cterrier.... Bonjour Clau Semaine prochaine Aucune date oriane.bellissimo10@.. Questionnaire : Tidy Caddie 24/ Marquer comme terminé Epingler/détacher un message en haut de liste webmaster@cterrier.... Vous rencon Effacer l'indicateu - Cliquez sur l'outil 🚧 du message. ⇒ Le courrier est placé en tête de la boîte de réception.

Utiliser les catégories

- Cliquez sur l'outil 📌 pour détacher le courrier de la liste.

Ou :

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 mèls reçus	Equivalent couleur possible sur Outlook			
1 – Urgent et important 2 – Pas urgent et important	Rouge = urgent et important (à traiter en priorité)			
3 – Urgent et pas important	Jaune = pas urgent et important			
4 – Pas urgent et pas important 5 – Divers	Vert = loisirs ou personnel			
catégorie dans laquelle est classée le message est symbolisée par un petit sage au bas du cartouche. Le Grand Mélo Paradis Spectacle enfant et dernièr 03/11/2020 Très urgent Webmaster@cterrier Le Gr				
	oriane.bellissimo10@ 🖂 📕 🔗			

## 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 mèl

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

eur.	
+ Créer une catégorie	
🤗 Important	0 🗓 🏠
🤗 Peu urgent peu important	2 🗓 🏠
🗬 Très urgent	🖉 🛍 🎰
🤗 Urgent	
webmaster@cterrier.com	0 🗓 🏠



ŵ

Questionnaire : Tidy Caddie 24/10/2017

Peu urgent peu imp... webmaster@cterrier.