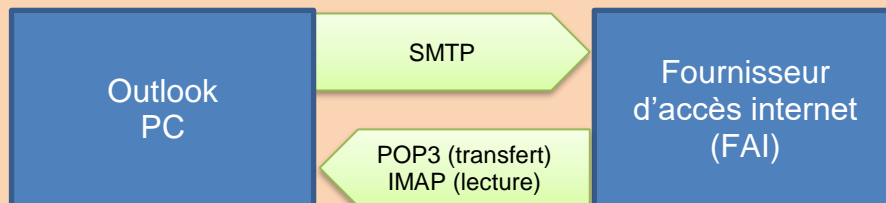


La majorité des internautes utilise le serveur de messagerie de leur fournisseur d'accès. Ce dernier gère les courriers sur votre compte en ligne. Lorsque vous vous connectez au serveur, vos messages sont obtenus sur votre ordinateur ou votre Smartphone en utilisant un protocole de transfert entrant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

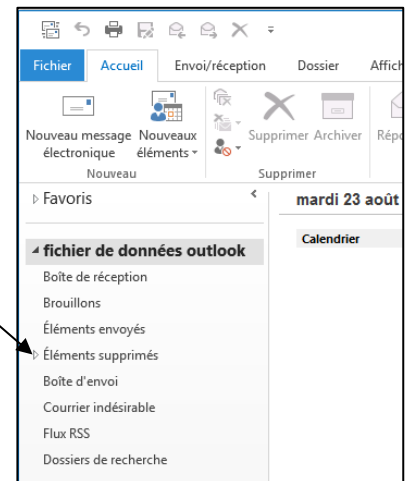
- **POP3** : Les messages sont transférés sur l'ordinateur et effacés du serveur Web. Si vous utilisez plusieurs points d'accès (ordinateur, smartphone...). Ce protocole rend inaccessible les messages dès lors qu'un appareil les a téléchargés.
- **IMAP** : Les messages sont lus sur le serveur et restent 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**.

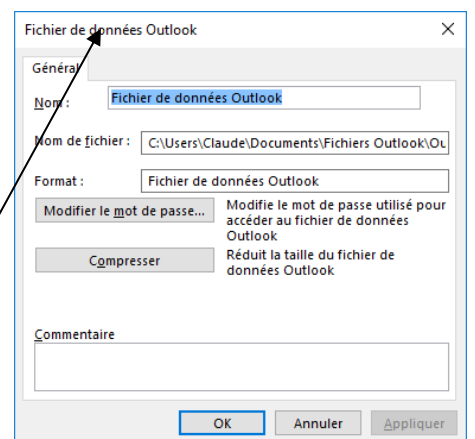
Lorsque Outlook est utilisé pour la première fois un fichier de données est automatiquement créé.

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...**

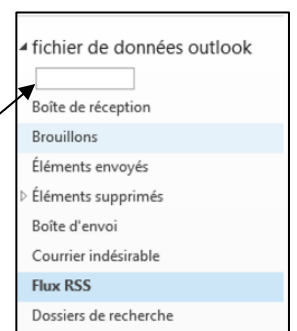


- Cliquer dans la zone qui affiche le nom du dossier et saisir le nouveau nom

- 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

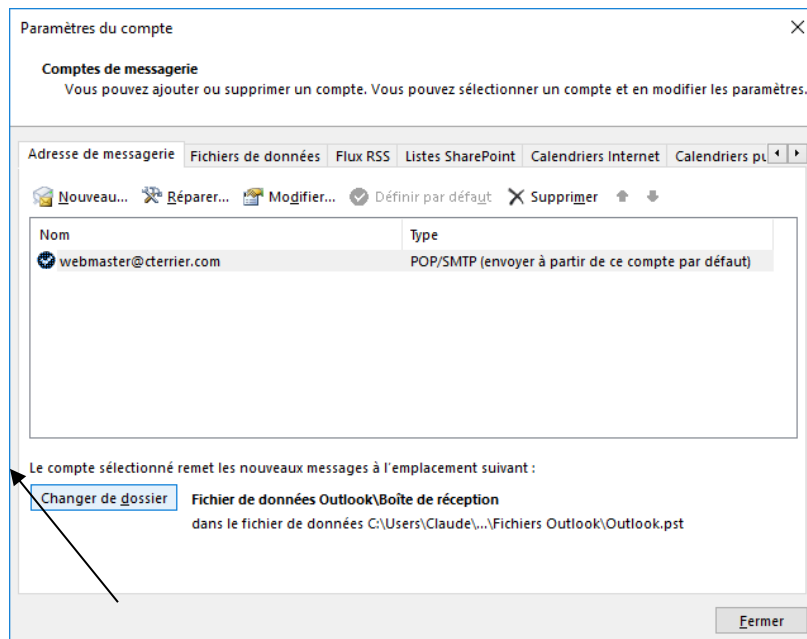
- Cliquer dans le volet des dossiers à gauche de l'écran le dossier à supprimer – **Supprimer dossier**

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...**



- Cliquer le bouton : **Changer de dossier**

- Sélectionner le dossier dans lequel regrouper les mels entrants

- Cliquer : **OK**

- Cliquer : **Fermer**

