

GESTION DES DOSSIERS AVEC OUTLOOK

Nombreux sont les courriers reçus dans sa messagerie Outlook, mais il est difficile de retrouver les messages liés à un contact, une mission, une tâche, etc. Outlook permet de définir une catégorie de couleur ou de créer différents dossiers pour ranger les messages reçus. De plus, il est également possible d'automatiser le rangement de ses messages dans les dossiers de son choix en créant des règles de messagerie.

AFFECTER UNE COULEUR DE CATÉGORIE À UN MESSAGE

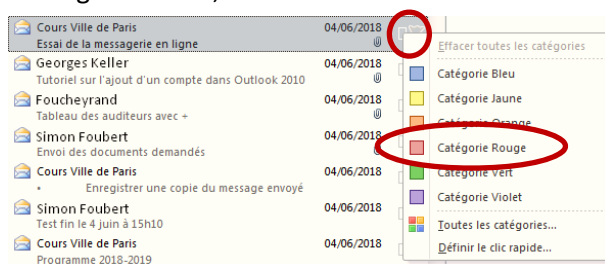
Afin de repérer plus facilement ses courriels, il est possible de donner à certains d'entre eux une couleur qui correspond à une catégorie de message.

AFFECTER DES COULEURS DE CATÉGORIE À UN MESSAGE

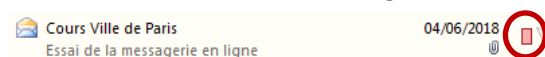
AFFECTER UNE SEULE COULEUR DE CATÉGORIE À UN MESSAGE

Pour affecter une couleur à un message :

1. Clic droit sur le rectangle de catégorie, à droite du message voulue ou onglet Accueil, Classer



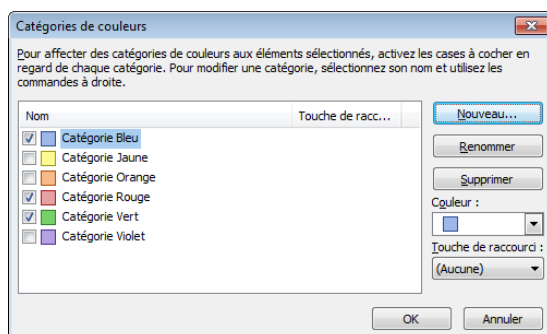
2. Cliquer sur la couleur de catégorie voulue
3. Le rectangle de catégorie prend la couleur choisie, ce qui permet d'avoir une approche plus visuelle de ses différents messages :



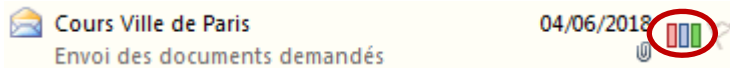
AFFECTER PLUSIEURS COULEURS DE CATÉGORIE À UN MESSAGE

Il est également possible d'affecter plusieurs couleurs de catégorie pour un seul message :

1. Clic droit sur le rectangle de catégorie, à droite du message voulue ou onglet Accueil, Classer
Cliquer sur *Toutes les catégories*
2. Dans la fenêtre qui apparaît, cocher les catégories voulues et **OK**



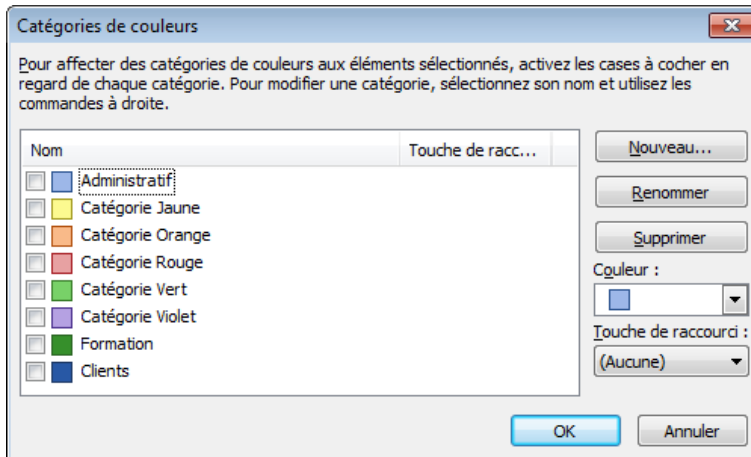
3. Les couleurs choisies apparaissent à droite du message :



GÉRER LES CATÉGORIES DE COULEURS

Il est possible d'ajouter quelques couleurs en plus et de donner un nom à chaque catégorie de couleur :

1. Onglet Accueil
Classer



2. Éventuellement, cocher les catégories à modifier

3. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, cliquer sur :

- **Nouveau** pour créer une nouvelle catégorie avec la couleur et le nom de son choix
- **Renommer** pour changer le nom de la catégorie choisie
- **Supprimer** pour supprimer la catégorie choisie mais pas ses messages
- **Couleur** pour choisir l'une des 25 couleurs proposées pour la catégorie choisie
- **Touche de raccourci** pour, éventuellement, choisir un raccourci clavier qui permettra d'affecter automatiquement une couleur de catégorie au message choisi

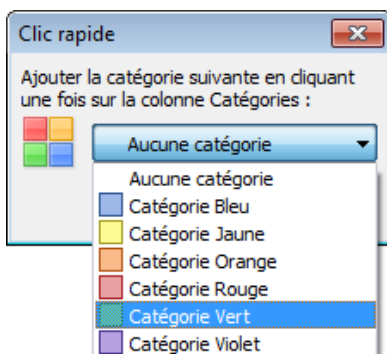
et **OK**

AFFECTATION AUTOMATIQUE D'UNE COULEUR UNIQUE

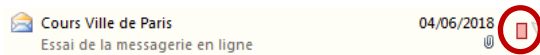
Afin de gagner du temps, Outlook permet d'affecter automatiquement une couleur en cliquant dans la colonne de catégorie, à droite du message

1. Clic droit sur le rectangle de catégorie (ou onglet Accueil, Classer), à droite du message voulue
Définir le clic rapide

2. Choisir, dans la liste, la couleur voulue et **OK**



3. En cliquant sur le rectangle de catégorie, à droite du message, c'est la couleur choisie par défaut qui sera appliqué :

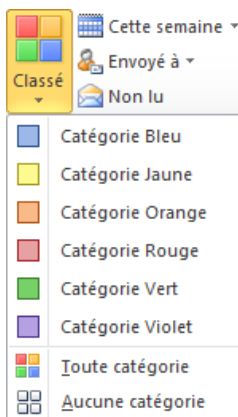


- ✓ Pour choisir une autre couleur que celle proposée par défaut, faire un clic droit sur le rectangle de catégorie et choisir la couleur voulue, juste pour ce message.

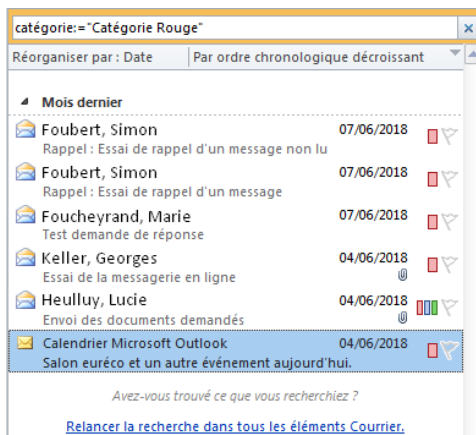
RETROUVER TOUS LES MESSAGES AYANT LA MÊME COULEUR DE CATÉGORIE

Pour retrouver rapidement tous les messages ayant la même catégorie de couleurs :

1. Taper **Ctrl | E** pour accéder à la zone de recherche
2. Dans l'onglet Recherche, cliquer sur *Classé* pour choisir une couleur



3. Choisir la couleur voulue
ou *Toute catégorie* pour avoir tous les messages ayant au moins une couleur
ou *Aucune catégorie* pour avoir les messages n'ayant aucune couleur
4. La liste des messages trouvés apparaît dans le volet de recherche :



5. Cliquer sur le bouton Fermer la recherche, dans l'onglet Recherche pour fermer la liste des résultats.

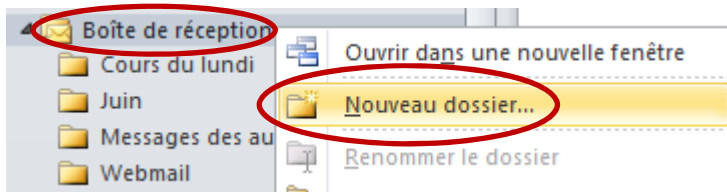


RANGER SES MESSAGES DANS UN DOSSIER

La gestion des dossiers de message électronique dans Outlook est la même que celle des dossiers dans l'explorateur de fichiers de Windows : il est possible de créer, renommer, déplacer, supprimer des dossiers afin d'y ranger les éléments voulus.

CRÉER UN DOSSIER

1. Clic droit sur le dossier qui va contenir celui à créer (exemple : Boîte de réception) et cliquer sur *Nouveau dossier*

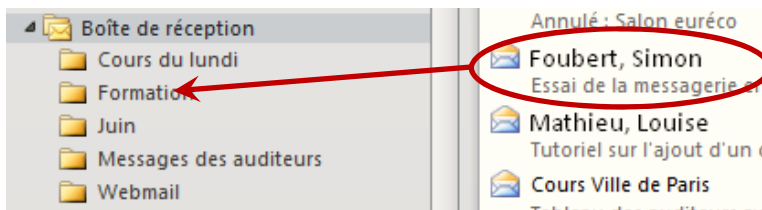


2. Saisir un nom (exemple : Formation) et appuyer sur la touche *Entrée*

✓ Il est possible de créer des sous-dossiers dans des dossiers existant.

RANGER UN MESSAGE DANS LE DOSSIER CRÉÉ

Dans le volet des messages, pointer le message à déplacer et, en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faire glisser le message voulu dans le dossier souhaité :

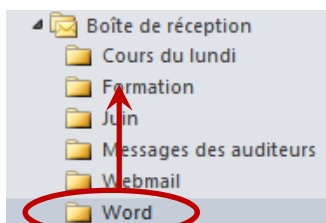


GÉRER LES DOSSIERS

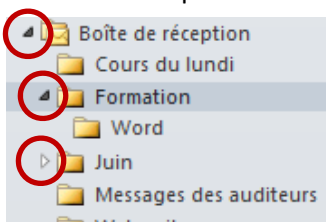
Comme dans l'explorateur de fichiers de Windows, il est possible de déplacer, dupliquer ou supprimer un dossier

DÉPLACER UN DOSSIER

Dans le volet de navigation, à gauche, en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faire glisser le message voulu vers son nouvel emplacement :

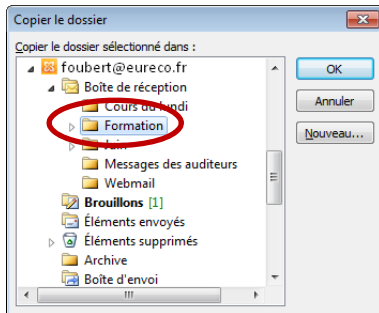


- ✓ Des petits triangles apparaissent à droite du nom du dossier pour visualiser ou masquer les sous-dossiers qu'il contient :



COPIER UN DOSSIER

1. Clic droit sur le dossier à copier
Copier le dossier
2. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquer sur le dossier de destination et **OK**



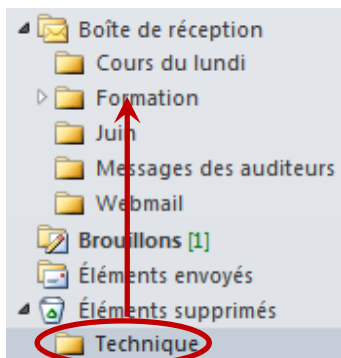
3. Le dossier et tous les messages contenus à l'intérieur sont dupliqués

Avec le clavier

Pointer le dossier voulu et, en maintenant la touche *Contrôle* (**Ctrl**) enfoncée, faire glisser le dossier à dupliquer vers son nouvel emplacement.

SUPPRIMER UN DOSSIER

1. Clic droit sur le nom du dossier à supprimer
Supprimer
 2. Cliquer sur le bouton **Oui** pour confirmer l'envoi du dossier dans la corbeille
- ✓ Le dossier est envoyé dans la corbeille avec tout son contenu, il suffit de le faire glisser vers un dossier existant pour récupérer le dossier avec son contenu.



CRÉER DES RÈGLES DE MESSAGERIE

Les règles de messagerie permettent de définir que si certains paramètres — expéditeurs, destinataires, mots clés, etc. — sont présents dans un message qui vient d'arriver dans la boîte de réception, une action est automatiquement déclenchée (exemple : ranger le message dans un dossier, le supprimer, etc.)

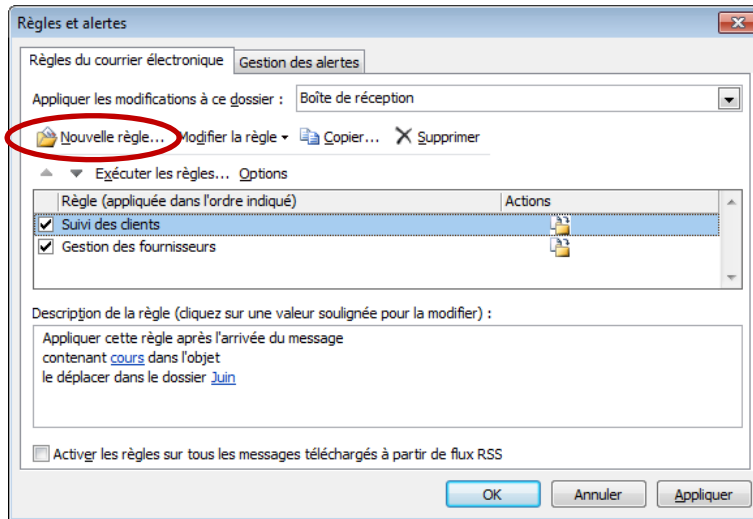
CRÉATION D'UNE RÈGLE DE MESSAGERIE

CRÉER UNE RÈGLE DE MESSAGERIE EN PERSONNALISANT SES PARAMÈTRES

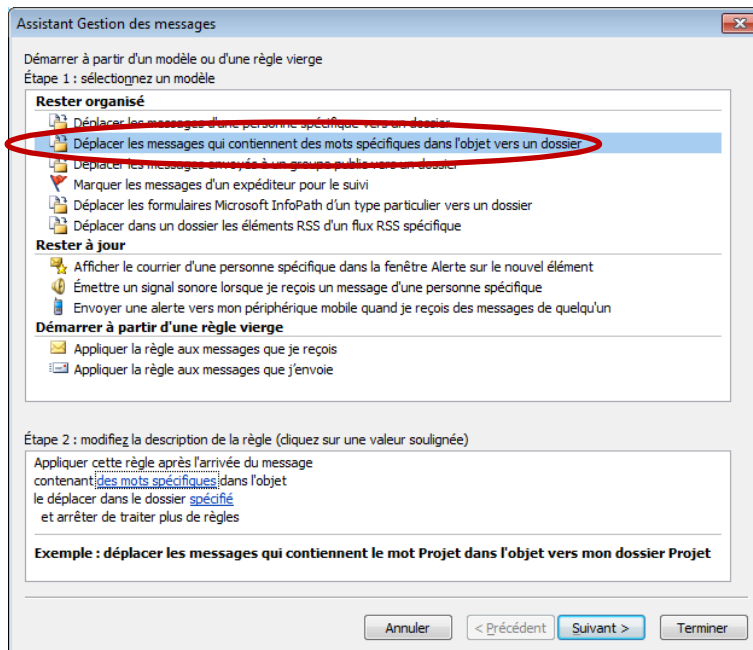
Voici un exemple de création de règle de messagerie qui déplace, dans le dossier *Formation*, les messages contenant le mot *Cours* dans l'objet.

1. Cliquer dans la boîte de réception du compte auquel s'appliquera la règle
2. Onglet Accueil,
Règles

Gérer les règles et les alertes



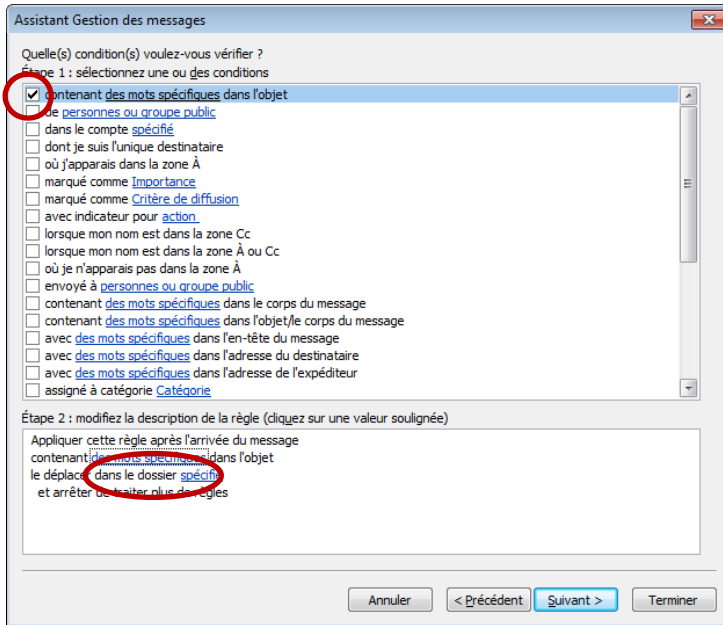
3. Cliquer sur le bouton **Nouvelle règle**
4. Dans la fenêtre qui apparaît, choisir le modèle de règle voulu, exemple :
Déplacer les messages qui contiennent des mots spécifiques dans l'objet vers un dossier



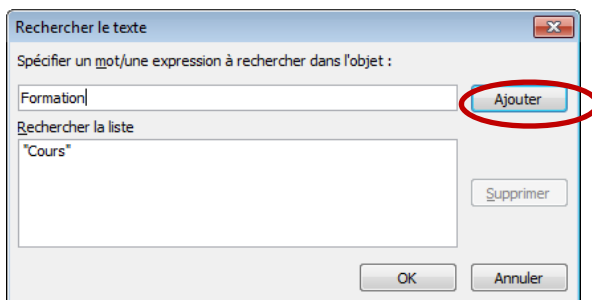
puis cliquer sur **Suivant**

5. Dans le cadre « Étape 1 : sélectionnez une ou des conditions », vérifier que « contenant des mots spécifiques dans l'objet » est bien coché (ou cocher « Contenant des mots spécifiques dans le corps du message », ou « ... dans l'en-tête du message, l'adresse du destinataire, de l'expéditeur, etc.)

6. Dans le cadre « Étape 2 : modifiez la description de la règle », cliquer sur « des mots spécifiques » :

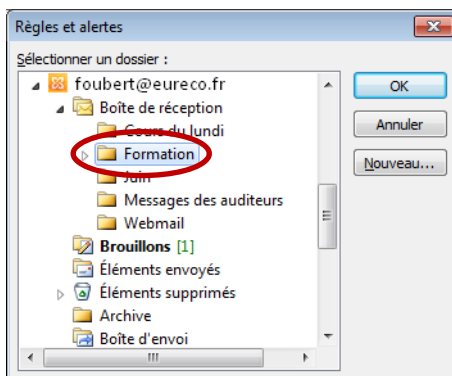


7. Saisir les mots voulus, exemple *cours*, et cliquer sur le bouton **Ajouter** pour chaque mot qui peut figurer dans l'objet du message d'origine :



puis cliquer sur **OK**

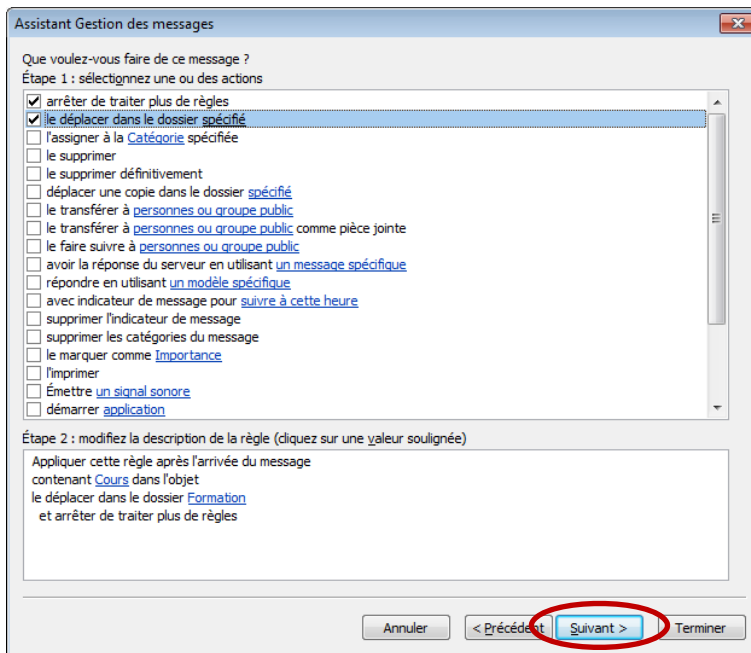
8. Toujours dans le cadre « Étape 2 : modifiez la description de la règle », cliquer sur « spécifié » pour choisir le dossier, exemple *Formation*, dans lequel vont être rangés les messages :



et **OK** puis cliquer sur **Suivant**

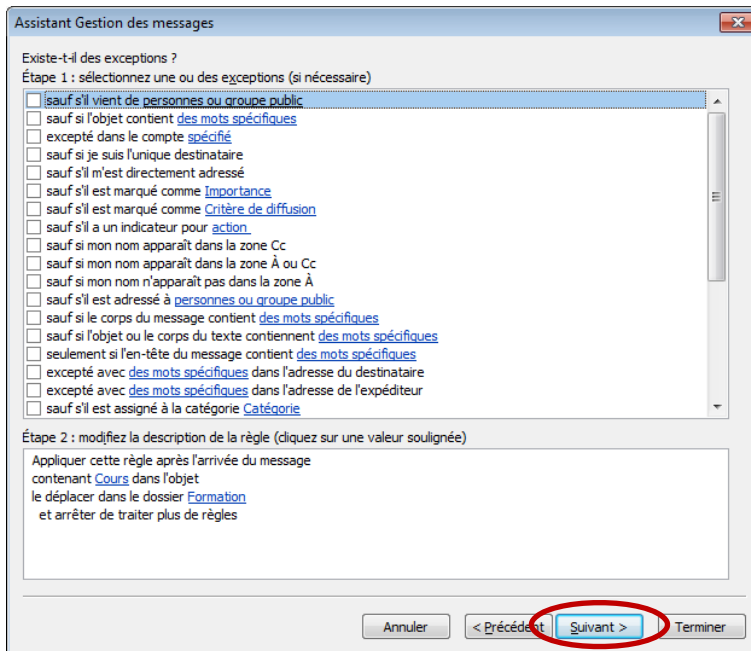
- ✓ Le choix des mots clés et du dossier spécifique peuvent également être définis dans l'étape précédente ou suivante

9. Si ce n'est déjà fait, dans le cadre « Étape 2 : modifiez la description de la règle », cliquer sur « spécifié » pour choisir le dossier de destination du message :



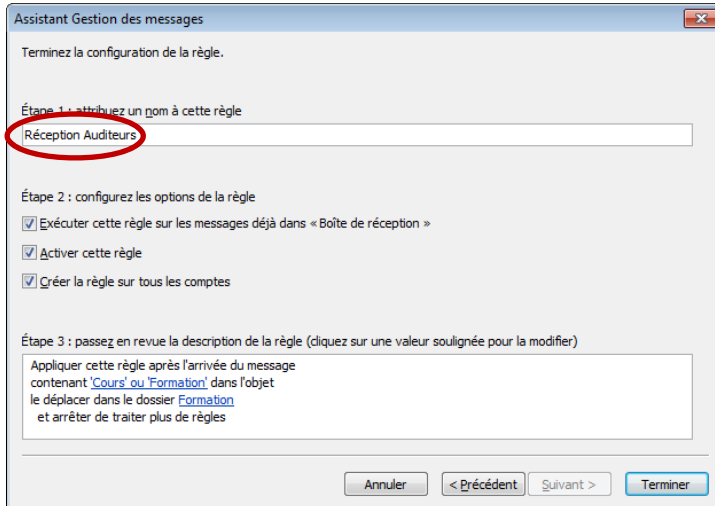
et cliquer sur **Suivant**

10. Dans la fenêtre qui apparaît, éventuellement, choisir comme précédemment des exceptions qui empêcheront l'exécution de la règle (sauf si la règle contient des mots spécifiques, etc.) :



et cliquer sur **Suivant**

11. Dans la dernière fenêtre, saisir un nom pour sa règle, exemple : « Réception Auditeurs » :



Cocher les options voulues :

- **Exécuter cette règle sur les messages...** : la règle s'applique sur les messages déjà reçus dans la boîte de réception (ou dans le dossier choisi)
- **Activer cette règle** : active ou désactive l'exécution de la règle
- **Créer la règle sur tous les comptes** : tous les comptes d'Outlook sont concernés par la règle ou juste le compte choisi avant de créer sa règle

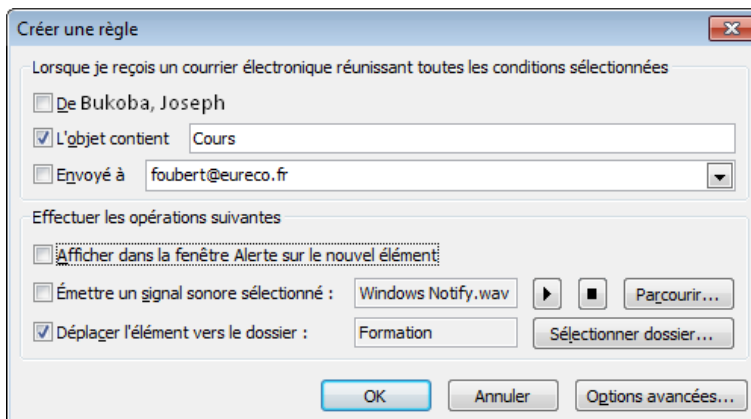
Cliquer sur **Terminer** puis sur **OK**

- ✓ Si « Exécuter cette règle sur les messages... » a été coché, la règle s'exécutera déjà sur les messages présents dans la boîte de réception

CRÉER UNE RÈGLE DE MANIÈRE SIMPLE ET RAPIDE

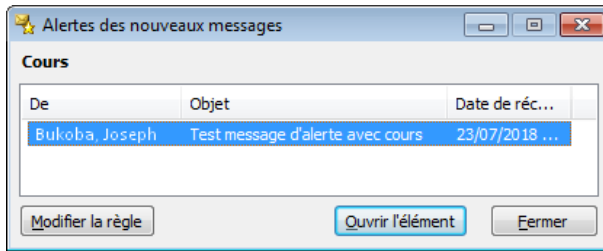
Outlook permet de créer une règle de manière simple et rapide mais limitée aux niveaux des options :

1. Cliquer sur un des messages ayant les principales caractéristiques à appliquer à la règle
2. Onglet Accueil
Règles
Créer une règle
3. Dans la fenêtre qui vient d'apparaître, cocher et compléter les options voulus :



- **De** : expéditeur du message choisi pour la règle
- **L'objet contient** : saisir un mot qui sera dans l'objet
- **Envoyé à** : saisir l'adresse du destinataire

- **Afficher dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément** : une boîte de dialogue apparaît à l'écran dès qu'arrive un message correspondant à la règle choisie :



Cliquer sur le bouton **Ouvrir l'élément** pour lire le message reçu ou sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue

- **Émettre un signal sonore** : cliquer sur le bouton **Parcourir** pour déclencher un son à l'arrivée du message, cliquer sur le bouton Lancer (▶) pour écouter le son choisi
- **Déplacer l'élément vers le dossier** : cliquer sur le bouton **Sélectionner dossier...** pour choisir le dossier dans lequel iront les messages correspondant à la règle
- Bouton **Options avancées** : pour accéder à la fenêtre des règles détaillées

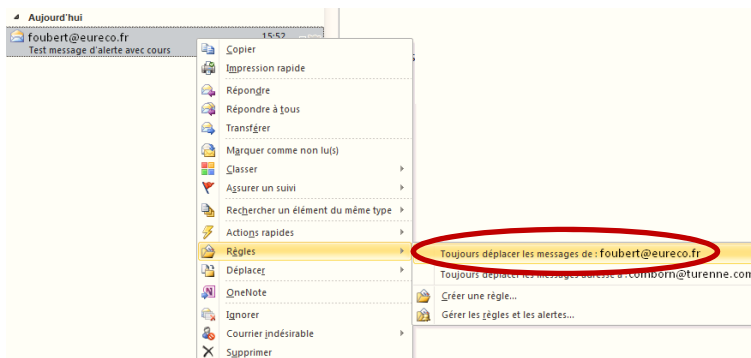
Cliquer sur **OK**

CRÉER UNE RÈGLE DE MESSAGERIE À PARTIR D'UN MESSAGE

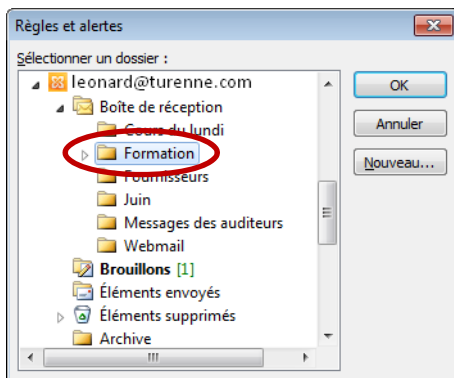
Il est également possible de créer rapidement, à partir d'un message, une règle rangeant tous les messages de l'expéditeur dans un dossier :

1. Cliquer droit sur le message de l'expéditeur voulu (exemple : message de foubert@eureco.fr)
Règles

Toujours déplacer les messages de...



2. Comme précédemment, dans la boîte de dialogue qui apparaît, cliquer sur le dossier (exemple : Formation) qui recueillera les messages de cet expéditeur :



et **OK**

- ✓ Dès qu'un message de l'expéditeur *foubert@eureco.fr* arrive dans sa boîte de messagerie, celui-ci sera aussitôt envoyé dans le dossier *Formation*.

GÉRER LES RÈGLES DE MESSAGERIE

Quelle que soit la méthode précédemment utilisée pour créer des règles de messagerie, celles-ci peuvent être modifiées dans les règles de messagerie.

POUR EXÉCUTER UNE RÈGLE OU MODIFIER SES PARAMÈTRES

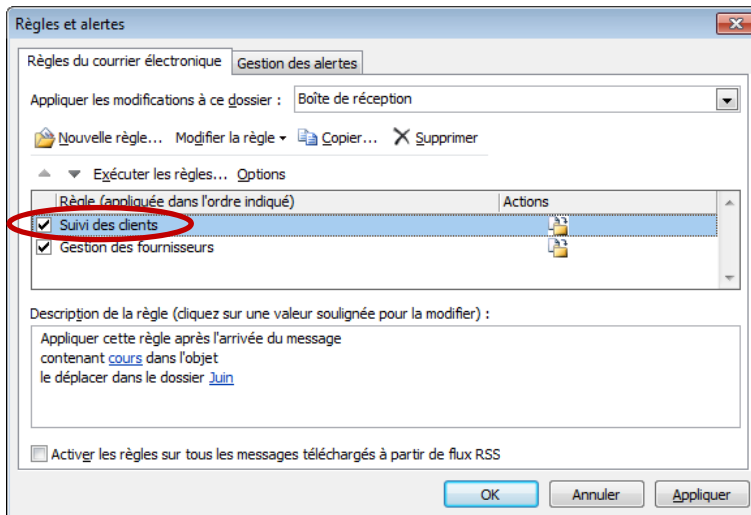
Pour accéder à la règle voulue :

1. Onglet Accueil

Règles

Gérer les règles et les alertes

2. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquer sur la règle à modifier :

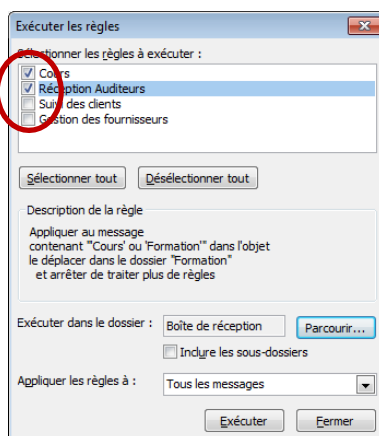


3. Cliquer sur la modification ou l'action souhaitée

Exécuter les règles

L'option **Exécuter les règles** permet d'exécuter des règles sur les messages déjà reçus :

1. Cocher les règles à exécuter

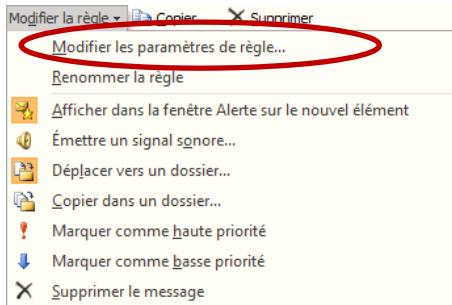


2. Cliquer sur le bouton **Parcourir** pour choisir le dossier sur lequel s'exécutera la règle
3. Cliquer sur le bouton **Exécuter** pour exécuter la règle puis cliquer sur **Fermer**

Modifier la règle

Le bouton **Modifier la règle** permet de modifier les paramètres de la règle choisie :

1. Cliquer sur le bouton **Modifier la règle**
2. Dans le menu déroulant qui apparaît, cliquer sur l'option choisie :

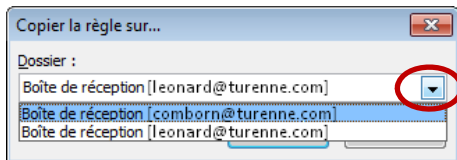


- **Modifier les paramètres de la règle** : pour modifier les conditions et les actions précédemment créées pour la règle choisie
- **Renommer la règle** : pour changer le nom de la règle
- **Afficher dans la fenêtre Alerte le nouvel élément** : affiche une boîte de dialogue chaque fois qu'un message correspondant aux critères de la règle arrive dans la boîte de réception
- **Émettre un signal sonore** : un signal sonore se déclenchera lorsqu'arrivera un message répondant aux critères de la règle
- **Déplacer vers un dossier** : les messages répondant à la règle seront déplacés dans le dossier choisi
- **Copier dans un dossier** : une copie des messages correspondant à la règle sera placée dans le dossier choisi, le message original reste dans la boîte de réception.
- **Marquer comme haute priorité** : les messages répondant à la règle seront marqués comme priorité haute (!)
- **Marquer comme basse priorité** : les messages répondant à la règle seront marqués comme priorité faible (↓)
- **Supprimer le message** : les messages répondant à la règle seront supprimés (ce qui peut-être pratique pour des publicités)

Copier

Le bouton **Copier** permet de copier une règle d'un compte vers un autre ou d'avoir un double d'une règle et ne modifier que certains paramètres

1. Cliquer sur le bouton **Copier**
2. Choisir, dans la liste déroulante, le compte de messagerie qui va recevoir une copie de la règle



et cliquer sur **OK**

3. Éventuellement, modifier la règle.

Supprimer

Le bouton **Supprimer** supprime la règle créé.

Cliquer sur le bouton **Oui** pour confirmer la suppression définitive de la règle.

- ✓ Seule, la règle est supprimée, elle ne sera donc plus exécutée à l'arrivée de nouveaux messages ; les messages concernés par la règle ne seront pas supprimés. ■