

ENVOYER ET RECEVOIR DES COURRIELS AVEC OUTLOOK

Envoyer et recevoir des messages est relativement simple avec Outlook. Toutefois, il existe de nombreuses options — choix de l'expéditeur, destinataires en copie, importance du message, mise en forme par défaut, signature du message, etc. — qui permettent de paramétrer ses courriels suivant leur importance. Ainsi, grâce à son organisation des messages, Outlook permet non seulement d'expédier des messages mais aussi de les personnaliser afin de faciliter leur traitement par leur destinataire

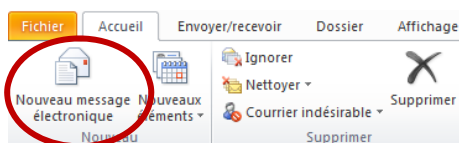
ENVOI SIMPLE D'UN COURRIEL

L'adresse du destinataire, l'objet du message et le texte du message sont les trois informations les plus importantes dans un message électronique. Même si l'objet et le texte du message sont importants pour le destinataire, seule l'adresse du destinataire est nécessaire pour faire partir le message.

POUR CRÉER UN NOUVEAU MESSAGE ÉLECTRONIQUE

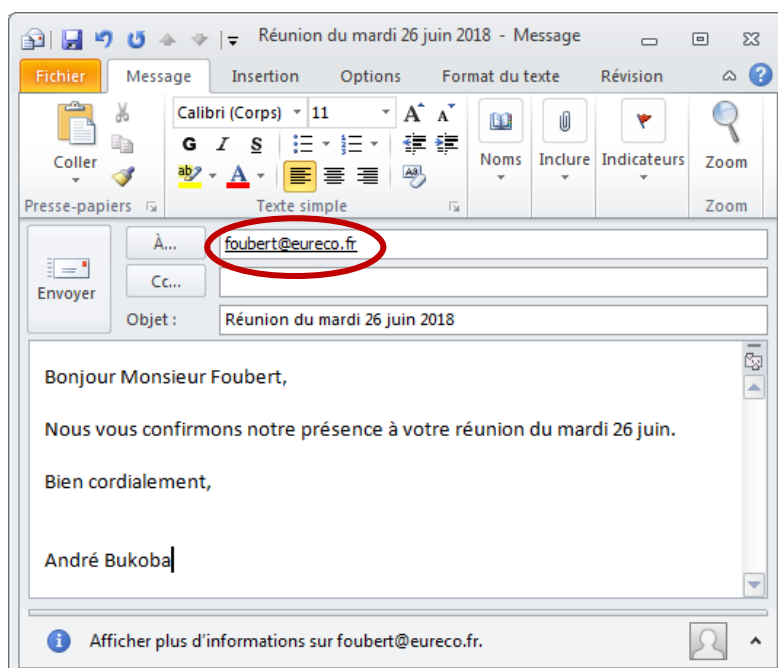
Onglet Accueil

Nouveau message électronique



REEMPLIR LES DONNÉES NÉCESSAIRES AU MESSAGE

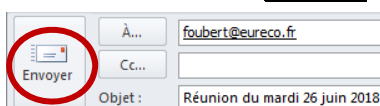
La fenêtre du message apparaît à l'écran :



1. Dans **À** : saisir l'adresse de messagerie du destinataire
2. Dans **Objet** : Saisir le titre du message (afin que celui-ci soit identifiable par le destinataire)
3. Dans la zone de texte, saisir le corps du texte du message.

ENVOYER LE MESSAGE

Cliquer sur le bouton **Envoyer**, en haut à gauche.



- ✓ Le message est aussitôt envoyé au destinataire qui le recevra dès qu'il accédera à sa messagerie

OPTIONS D'ENVOI DU MESSAGE

Outlook permet de personnaliser son message suivant ses destinataires, son importance, sa date d'envoi, etc.

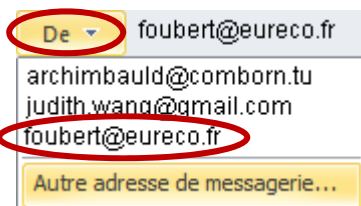
EXPÉDITEUR ET DESTINATAIRES DU MESSAGE

Pour mieux gérer son message, la plupart des logiciels de messagerie, comme Outlook, proposent des options afin de choisir un expéditeur, d'affecter une catégorie aux différents destinataires, d'attirer l'attention sur l'importance du message.

CHOIX DE L'EXPÉDITEUR

Si plusieurs comptes de messagerie ont été créés dans Outlook — professionnel, familial, personnel, etc. —, il est possible de choisir lequel va être utilisé pour envoyer le message :

1. Cliquer, en haut, sur le bouton **De**

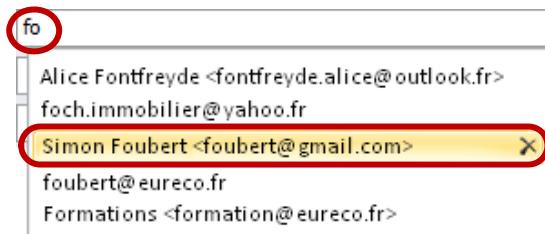


2. Dans la liste des adresses d'expéditeurs proposés, cliquer sur le compte voulu

CHOIX DES DESTINATAIRES

Saisie par autocomplétion

Lors de la saisie du destinataire, un système d'autocomplétion se déclenche affichant une liste des réponses correspondant aux premières lettres saisies :



Il suffit donc de cliquer sur l'un des noms de la liste pour récupérer son adresse de messagerie sans avoir à la saisir

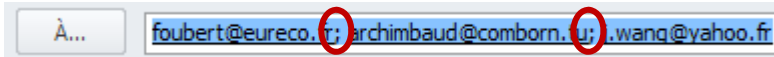
Suppression d'un élément de la liste

Pour qu'un des éléments de la liste ne soit plus proposé, cliquer sur le bouton suppression, à droite du nom à supprimer :



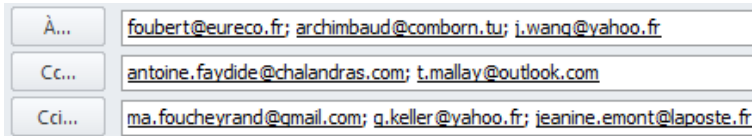
Plusieurs destinataires

Il est également possible d'envoyer un message à plusieurs destinataires, dans ce cas, il suffit de séparer les différentes adresses de messagerie par des points-virgules :



CATÉGORIES DE DESTINATAIRES

Un ou plusieurs destinataires peuvent être saisis dans l'une des catégories suivantes — À, Cc ou Cci — suivant l'importance du message par rapport au destinataire :



À : destinataires concernés directement par le message

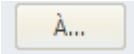
Cc — *Copie conforme (carbon copy en anglais)* : destinataires non concernés directement par le message mais devant être informés de son envoi ou de son contenu

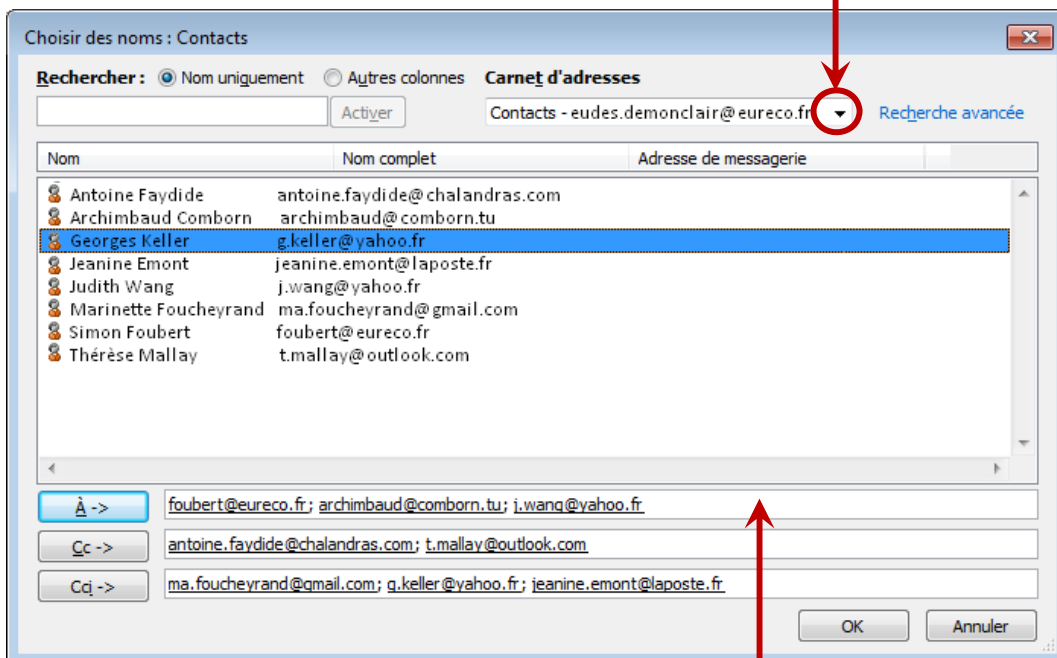
Cci — *Copie conforme invisible (Bcc pour Blind Carbon Copy en anglais)* : chaque adresse de messagerie en Cci est cachée aux destinataires du message. Aucun destinataire ne pourra savoir qui l'a reçu en Cci

✓ Pour que le message parte, il faut qu'il y ait au moins un destinataire dans l'une de ses trois catégories.

CHOISIR LE DESTINATAIRE À PARTIR DE SES CONTACTS

Il est possible de choisir un destinataire directement à partir de la liste de ses contacts :

1. Dans son message, cliquer sur le bouton **À** (ou **Cc** ou **Cci**), en haut à gauche : 
2. Choisir son carnet d'adresse en haut à droite



3. Cliquer dans la zone de texte de la catégorie voulue (À, Cc ou Cci)
4. Dans la liste des noms, cliquer deux fois sur le nom à ajouter à la liste des destinataires
5. Recommencer pour chaque nom et cliquer sur **OK**

VÉRIFICATION DES ADRESSES SAISIÉS

Lorsque les adresses sont saisies manuellement, Outlook peut vérifier si celles-ci ne contiennent pas d'erreur :

1. Dans un message, saisir les adresses voulues dans les champs À, Cc ou Cci :



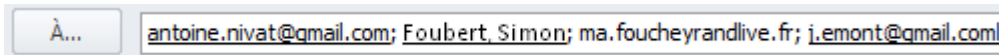
2. Onglet Message

Vérifier les noms



3. Celles-ci sont automatiquement remplacées par les noms, si ceux-ci figurent dans le carnet d'adresse :

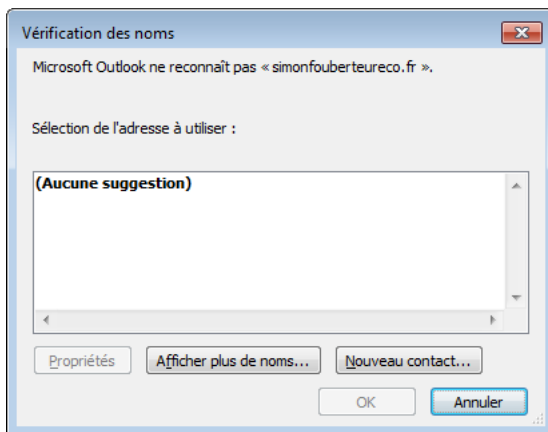
Vérifier
les noms



- ✓ Les noms et adresses corrects sont soulignés, les autres sont à corriger

En cas d'erreur

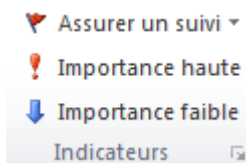
1. En cas d'erreur (oublie de l'arobase @, de l'extension .fr ou .com, etc.) une fenêtre apparaît à l'écran :



2. Fermer la fenêtre et corriger l'adresse erronée.

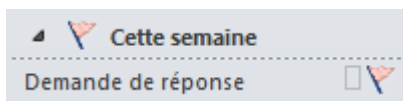
INDICATEURS DE SUIVI DU MESSAGE

À partir du message ouvert, dans l'onglet Message, il est possible de choisir un ou plusieurs indicateurs afin d'attirer l'attention du destinataire sur l'importance du message :



ASSURER UN SUIVI

Le suivi permet de choisir une date indiquant au destinataire la date limite pour la réponse. Celui-ci apparaîtra dans le volet des tâches, à droite :



- ✓ Une fois celle-ci accomplie, il suffit de cliquer dessus pour la marquer comme terminée

IMPORTANTANCE HAUTE

Le destinataire recevra le message avec un point d'exclamation (!) indiquant que le message reçu est important :



IMPORTANTANCE FAIBLE

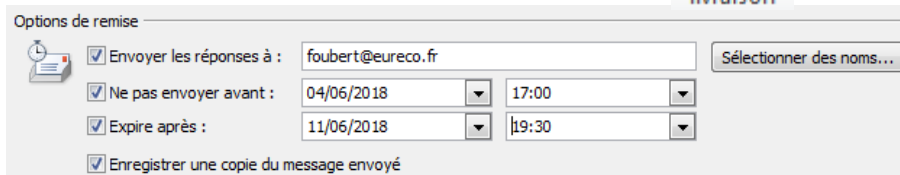
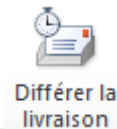
Le destinataire recevra un message avec une flèche (↓) indiquant que le message n'est pas important :



OPTIONS DE REMISE DÉCALÉE D'UN MESSAGE

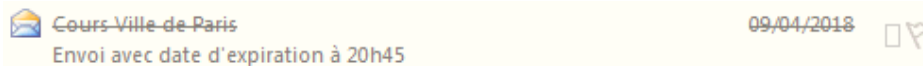
Il est possible de paramétrer l'envoi d'un message en différé, à un jour et une heure bien précise :

1. Créer un nouveau message
2. Dans le nouveau message, aller dans l'onglet Options
Différer la livraison



3. Choisir les options voulues :

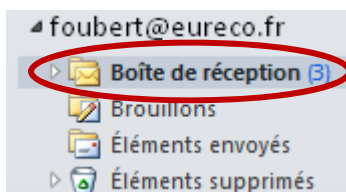
- **Envoyer les réponses à** : Lors des retours à ce message, les réponses seront envoyées à l'adresse de messagerie spécifiée et non à celle de l'expéditeur
- **Ne pas envoyer avant** : Le message ne partira pas avant la date et heure indiquées. En attendant, il restera dans la boîte d'envoi.
- **Expire après** : date de limite de validité du message. Celui-ci apparaîtra en barré dans la boîte de réception mais restera accessible



- **Enregistrer une copie du message envoyé** : une copie de chaque message envoyé est stockée dans le dossier « Éléments envoyés ». Cette option est paramétrée par défaut.

RÉCEPTION D'UN COURRIEL

Les messages reçus apparaissent, en général, dans la boîte de réception du compte du destinataire :











- ✓ Un dossier dont le nom est en gras signale la présence de messages non lus à l'intérieur. Le chiffre entre parenthèse indique le nombre de messages non lus dans ce dossier.

BOÎTE DE RÉCEPTION

La boîte de réception contient les messages reçus. Toutefois, ceux-ci peuvent être rangés dans d'autres dossiers.

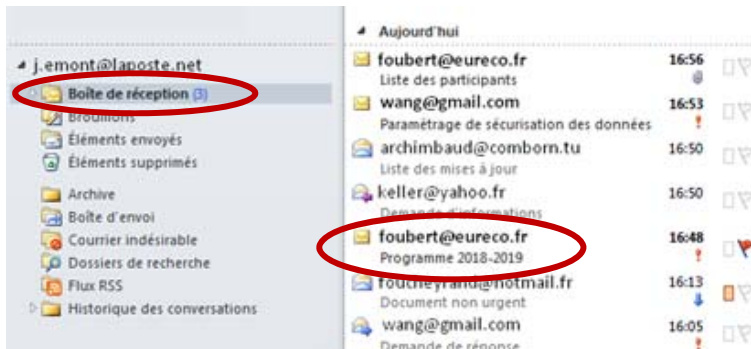
Le volet des messages, au centre, donne différentes indications sur l'état du message avec, entre autres, le nom du destinataire, l'objet du message, la date d'arrivée du message, la présence de pièces jointes et son importance :

 foubert@eureco.fr Liste des participants	Message non lu (enveloppe fermée et destinataire en gras)
 foucheyrand@hotmail.fr Document non urgent	Message lu
	Message auquel on a répondu
	Message transféré
	Message de haute importance (d'après l'expéditeur)
	Message de faible importance (d'après l'expéditeur)
	Couleur de la catégorie du message (créée par le destinataire en faisant un clic droit dessus pour choisir une couleur)
	Message ayant une échéance (créée par le destinataire en cliquant dessus ou en faisant un clic droit)

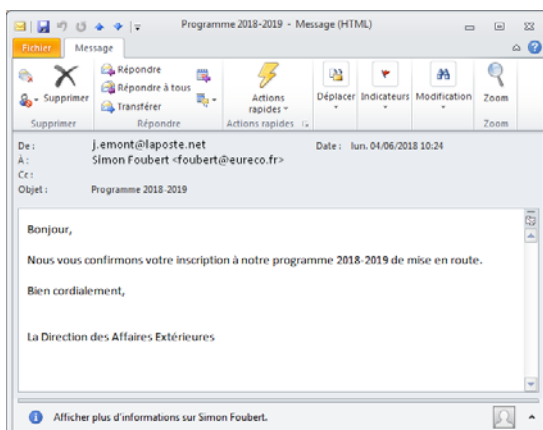
ACCÈS AUX MESSAGE

Pour lire un message :

1. Dans le volet de navigation, à gauche, cliquer sur le dossier contenant le message
2. Cliquer deux fois sur le message à ouvrir



✓ Le message s'ouvre dans une fenêtre à part :



ACTUALISER SA BOÎTE DE RÉCEPTION

Outlook récupère les messages sur le serveur de messagerie automatiquement, à intervalles réguliers. Toutefois, il est possible de donner l'ordre à Outlook d'aller chercher les nouveaux messages au moment de son choix :

- Onglet Envoyer/recevoir
- Envoyer/Recevoir tous les dossiers



Envoyer/Recevoir
tous les dossiers

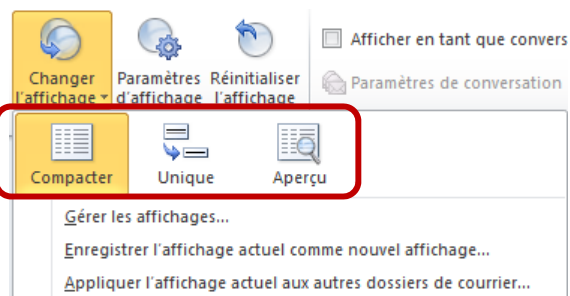
- ✓ Tous les nouveaux messages sont chargés dans la boîte de réception

AFFICHAGE DU CONTENU D'UN DOSSIER

Suivant la taille de son écran, le nombre de messages et de ses besoins, Outlook propose plusieurs modes d'affichage des courriels.

CHANGER D'AFFICHAGE

1. Cliquer dans le dossier voulu
2. Onglet Affichage
- Changer d'affichage



3. Cliquer sur le type d'affichage voulu

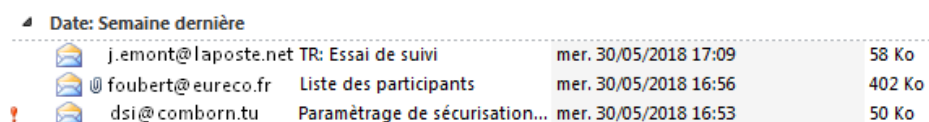
Compacter

Affiche les expéditeurs, l'objet du message, la date, les indicateurs de manière compacte :



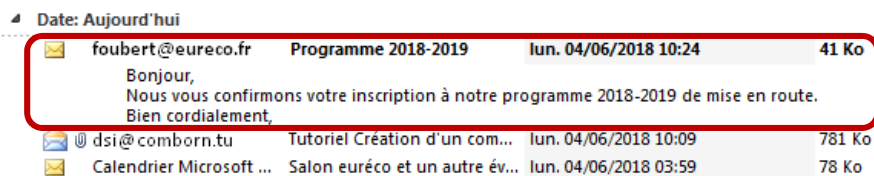
Unique

Affiche les expéditeurs, l'objet du message, la date, les indicateurs sur une seule ligne



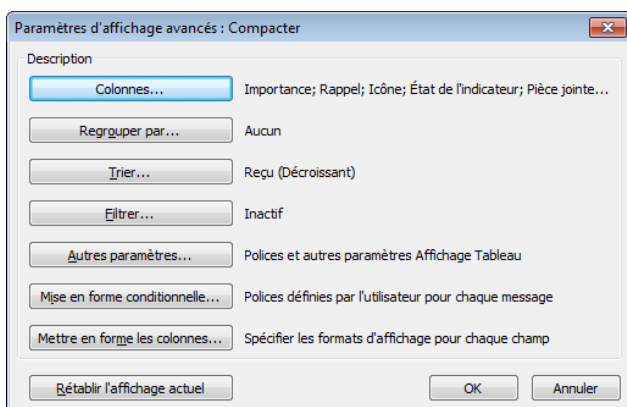
Aperçu

Affiche l'expéditeur, l'objet, la date, la taille et, pour les messages non lus, les trois premières lignes du message :



PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

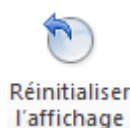
Les paramètres d'affichage permettent de configurer l'affichage des messages dans un dossier :



- **Colonnes** : ajoute ou supprime des en-têtes de colonne
- **Regrouper par** : regroupe les messages par expéditeur, catégorie, date, etc.
- **Trier** : trie les messages par date, expéditeur, etc.
- **Filtrer** : n'affiche que certains messages en fonction de la date, de l'expéditeur, etc.
- **Autres paramètres** : police des caractères des colonnes, etc.
- **Mise en forme conditionnelle** : mise en forme des caractères suivant certaines catégories de message
- **Mettre en forme les colonnes** : affichage d'une image ou d'un texte suivant le type d'indicateur
- **Rétablir l'affichage actuel** : remet l'affichage par défaut

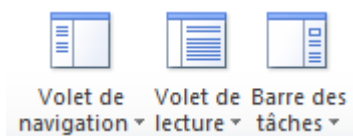
RÉINITIALISER L'AFFICHAGE

Réaffiche les paramètres d'affichage d'origine



DISPOSITION

Position et activation du volet de navigation (liste des comptes et des dossiers), du volet de lecture (aperçu du contenu du message) et de la barre des tâches (barre des rendez-vous et des tâches à réaliser à gauche, à ne pas confondre avec la barre des tâches de Windows)



- ✓ Choisir « Inactif » pour désactiver l'un de ces éléments.

GESTION DES CONVERSATIONS

Il est possible de regrouper en conversation les messages traitant d'un seul et même sujet, c'est-à-dire d'avoir ensemble les réponses ou les transferts à un message d'origine :


1. Pour activer le mode *Conversation* :
Onglet Affichage
Cocher (ou décocher pour le désactiver) Afficher en tant que conversations
2. Cliquer devant l'un des triangles pour afficher tous les messages liés à une conversation :



SAUVEGARDER ET RETROUVER UN MESSAGE

Dans Outlook, comme dans la plupart des outils de messagerie, il est possible de sauvegarder et de retrouver rapidement ses messages en choisissant un ordre de tri ou en lançant une recherche à partir de mots clés contenus dans le message.

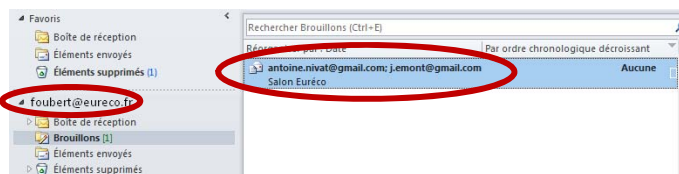
SAUVEGARDER UN MESSAGE

Lors de la saisie d'un message, cliquer sur le bouton *Enregistrer* () sur la barre d'outils d'accès rapide, en haut à gauche, ou faire **Ctrl | S** au clavier

- ✓ Le message est sauvegardé dans le dossier *Brouillon* et pourra être achevé ultérieurement

POUR RETROUVER UN MESSAGE SAUVEGARDÉ

1. Cliquer dans le dossier *Brouillon*, à gauche



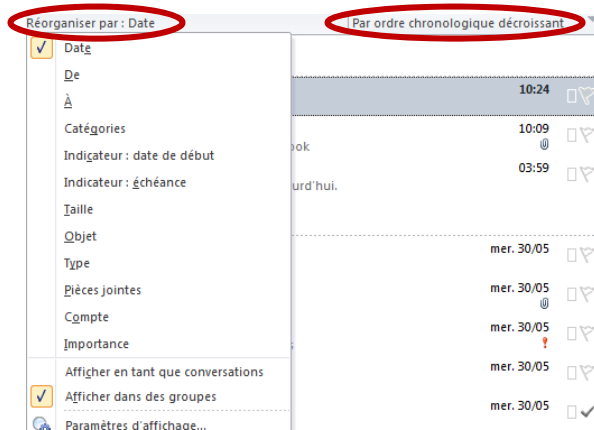
2. Cliquer deux fois sur le message à récupérer

TRI DES MESSAGES

Dans la boîte de réception et l'ensemble des dossiers de sa messagerie, les messages peuvent être triés par date, par ordre alphabétique d'expéditeur, du destinataire, d'objet, de catégorie, etc.

PAR LE VOLET DES MESSAGES

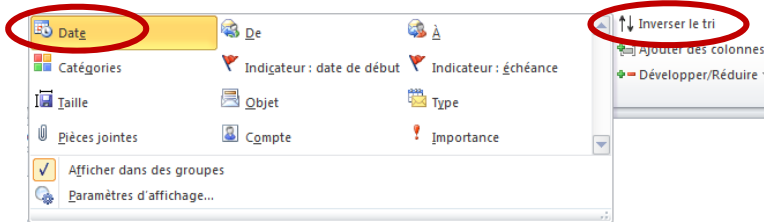
1. Accéder au dossier voulu par le volet de navigation (à gauche)
2. Cliquer sur l'en-tête du volet des messages (*Réorganiser par...*)
3. Cliquer sur le type de tri voulu
4. Éventuellement, cliquer sur *Par ordre...* pour avoir un tri croissant ou décroissant



PAR L'ONGLET AFFICHAGE

1. Accéder au dossier voulu
2. Onglet Affichage

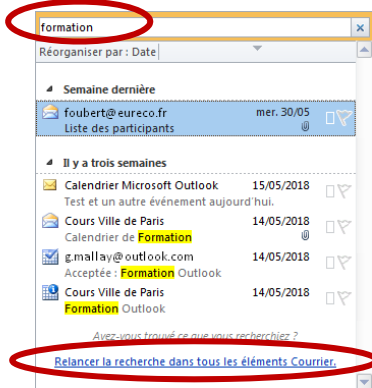
Dans *Réorganisation*, cliquer sur le tri voulu :



3. Éventuellement, cliquer sur le bouton **Inverser le tri** pour avoir un tri croissant ou décroissant.
- ✓ En général, le tri le plus pratique et par défaut est le tri par ordre décroissant — du plus récent au plus ancien — des dates car il permet de voir immédiatement les nouveaux messages.

RECHERCHER UN MESSAGE

1. Dans le volet de navigation, à gauche, cliquer sur le dossier où doit s'effectuer la recherche
2. Cliquer dans la zone de recherche, en haut (ou **Ctrl | E**)
3. Saisir le mot recherché



- ✓ Les résultats apparaissent en surlignant le mot recherché.
Cliquer sur « Relancer la recherche dans tous les éléments Courrier » pour relancer une recherche sur l'ensemble des dossiers et non pas uniquement sur le dossier actif

RENOI D'UN COURRIEL

Lorsqu'un message est reçu, il est possible d'y répondre directement :

1. Ouvrir le message voulu
2. Cliquer sur **Répondre**, **Répondre à tous** ou **Transférer** :



Répond à l'expéditeur du message





Pour répondre à l'expéditeur et à tous les destinataires (À, Cc) du message



Pour réexpédier le message à d'autres destinataires

3. Saisir le texte de la réponse et cliquer sur le bouton **Envoyer** pour faire partir le message

Icônes de la boîte de réception

Dans sa boîte de réception, une flèche mauve () indique un message auquel on a répondu et une flèche bleue () indique un message qui a été transféré.

PIÈCES JOINTES

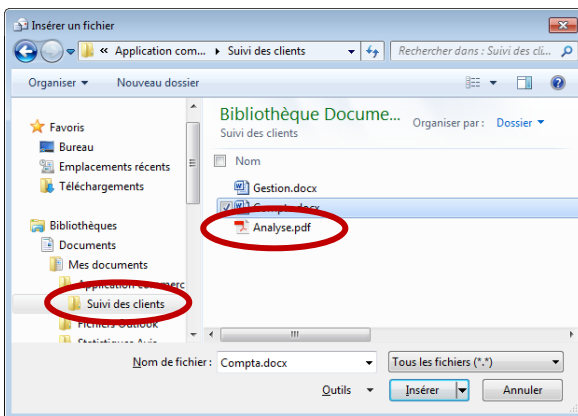
Le message peut être accompagné d'un ou de plusieurs documents (tableau, texte, image, etc.). Toutefois, suivant les messageries, l'ensemble des pièces jointes peut être limité de 5 à 10 Mo.

Dans ce cas, il est conseillé d'envoyer plusieurs messages afin qu'aucun d'entre eux ne dépassent 5 Mo.

ENVOI D'UNE PIÈCE JOINTE

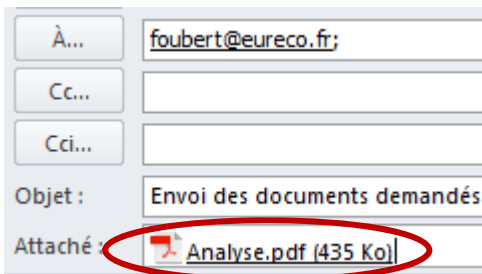
Après avoir ouvert un nouveau message :

1. Onglet Message
Joindre un fichier
2. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquer deux fois sur les dossiers voulus pour les ouvrir



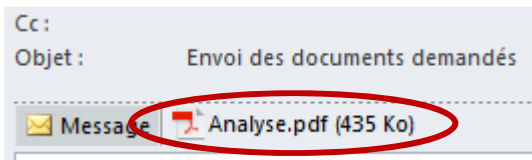
3. Cliquer deux fois sur le fichier à récupérer

✓ Les pièces jointes apparaissent dans l'en-tête du message :



RÉCEPTION D'UNE PIÈCE JOINTE

Lorsqu'un message contient des pièces jointes, celles-ci apparaissent dans l'en-tête du message :



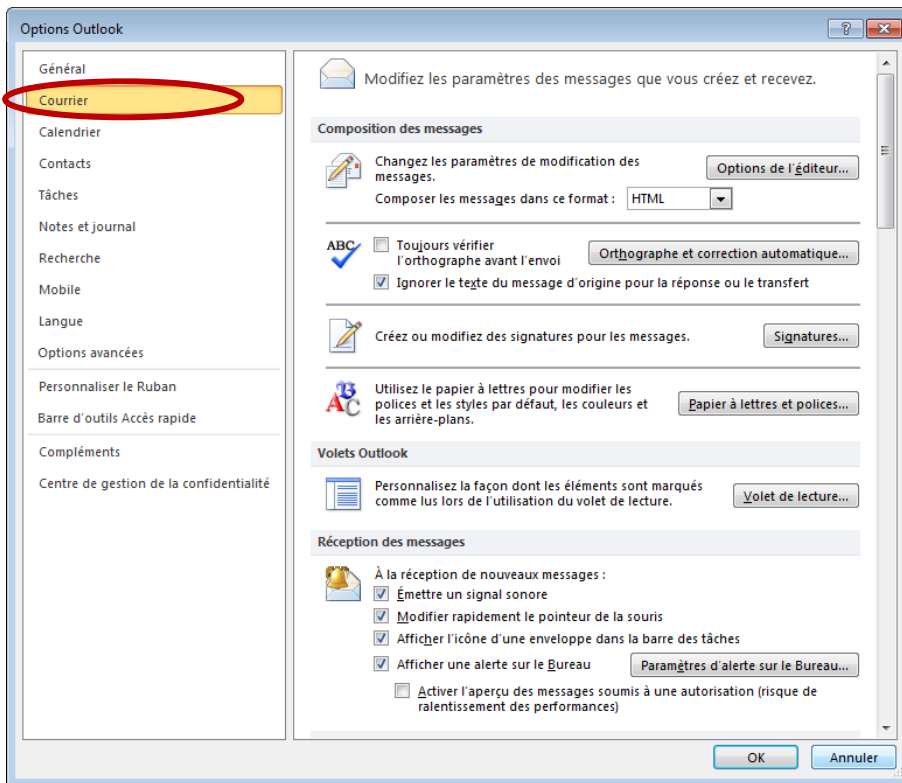
Cliquer deux fois dessus pour les ouvrir

☞ Une fois la pièce jointe ouverte par le destinataire, il est nécessaire de la sauvegarder (Menu Fichier, Enregistrer sous...) avant de la modifier.

QUELQUES OPTIONS DES COURRIERS ÉLECTRONIQUES

Outlook permet de personnaliser la présentation de ses courriels. Ces options sont accessibles dans les options d'Outlook :

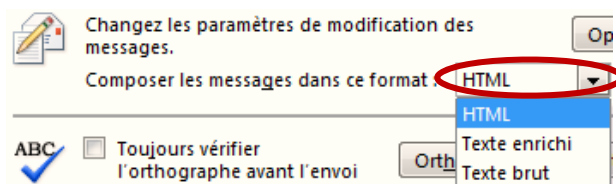
1. Menu Fichier
Options
2. Dans le volet des catégories, à gauche, cliquer sur « Courrier »



3. Dans le volet de droite, cliquer sur l'option voulue

COMPOSITION DES MESSAGES

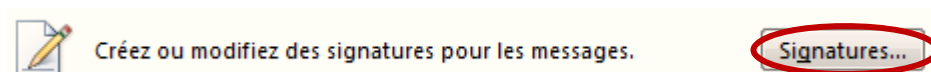
Pour choisir le type de composition du message, dans *Composer les messages dans ce format*, choisir le type de format voulu :



- **HTML** : format de celui des pages Web
- **Texte enrichi** : texte avec une mise en forme simple (alignement, gras, italique, souligné, etc.)
- **Texte brut** : texte sans mise en forme

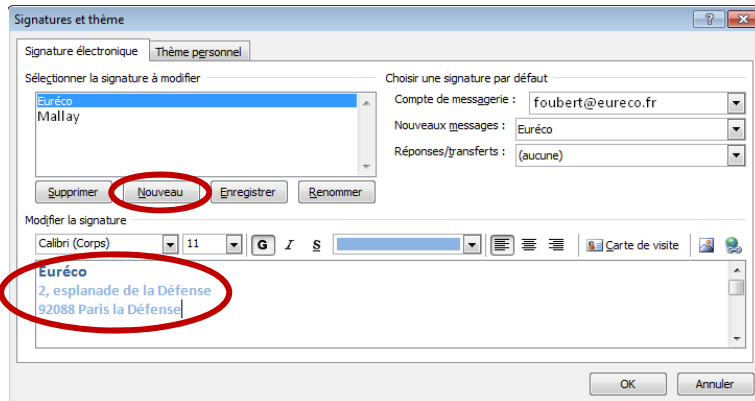
SIGNATURES

Cliquer sur le bouton **Signatures** pour accéder à la personnalisation des signatures de ses messages :



POUR CRÉER UNE NOUVELLE SIGNATURE

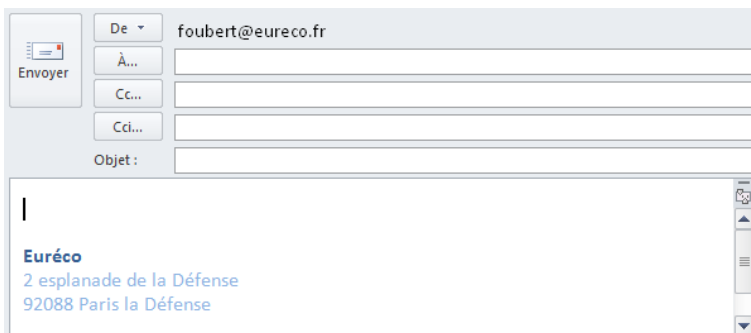
1. Cliquer sur le bouton **Nouveau**
2. Saisir le nom de la signature



3. Dans *Modèle de signature*, saisir le texte de sa signature et le mettre en forme
4. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder sa signature

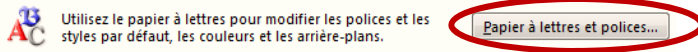
POUR CHOISIR LA SIGNATURE PAR DÉFAUT DES NOUVEAUX MESSAGES

1. Dans *Compte de messagerie*, choisir le compte qui va utiliser une signature
 2. Dans *Nouveaux messages* choisir la signature voulue
 3. Éventuellement recommencer, pour choisir la signature qui s'appliquera aux réponses et aux transferts de messages puis valider en cliquant sur **OK**
- ✓ Chaque fois qu'un nouveau message est créé, la signature apparaît en bas du message, saisir le texte de son message au-dessus :

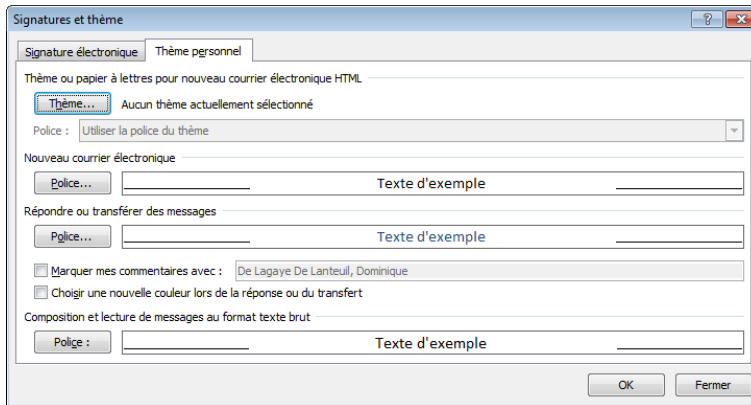


PAPIERS À LETTRES ET POLICES

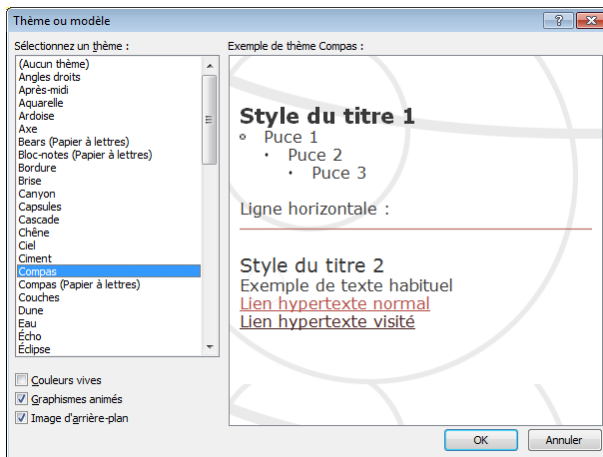
Les options de papiers à lettres permettent de personnaliser l'apparence avec la couleur, la police, les motifs, etc. des nouveaux courriels mais aussi des réponses ou des transferts :



1. Cliquer sur le bouton **Papier à lettres et polices**

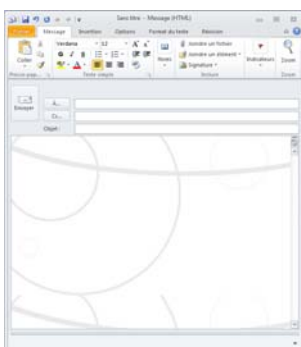


2. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquer sur le bouton **Thème** pour choisir un thème (exemple : Compas) ou « Aucun thème » pour retirer le thème existant



ou cliquer sur le bouton **Police** en face de la rubrique voulue :

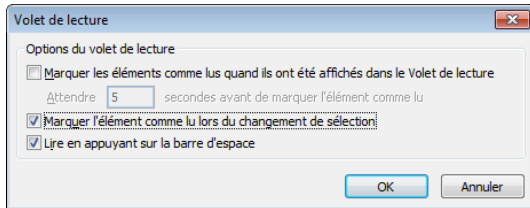
- **Nouveau courrier électronique** pour personnaliser ses nouveaux messages
 - **Répondre ou transférer des messages** pour les réponses et les transferts
 - **Composition et lecture de messages au format texte brut** pour les messages sans mise en forme et choisir la police, la taille, la couleur des caractères des nouveaux messages, des réponses ou des transferts
- ✓ Chaque nouveau message aura désormais la nouvelle mise en forme choisie, exemple :



VOLETS OUTLOOK

L'option *Volet de lecture* permet de définir quand un message est considéré comme lu :

1. Cliquer sur le bouton **Volet de lecture**

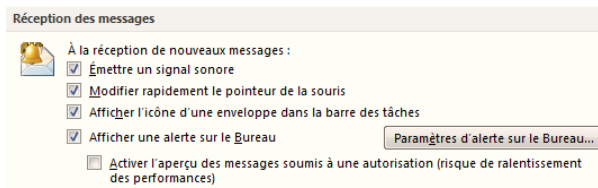


2. Dans la fenêtre qui apparaît, activer ou désactiver les options voulues et cliquer sur **OK** :

- **Marquer les éléments comme lus quand ils ont été affichés dans le Volet de lecture** : après l'affichage d'un message pendant le nombre de secondes défini, celui-ci est marqué comme lu
- **Marquer l'élément comme lu lors du changement de sélection** : Une fois qu'un message apparaît dans le volet de lecture, celui-ci est considéré comme lu dès que l'on passe au message suivant
- **Lire en appuyant sur la barre d'espace** : En appuyant sur la barre Espace, le message sélectionné est considéré comme lu

RÉCEPTION DES MESSAGES

Les paramètres de réception des messages définissent comment l'utilisateur sera informé de l'arrivée d'un nouveau message :



Cocher les options voulues :

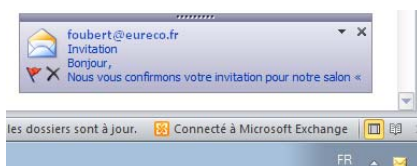
- **Émettre un signal sonore** : un son retentit — souvent un bip — lors de l'arrivée d'un nouveau message
- **Modifier rapidement le pointeur de la souris** : pendant une fraction de seconde, le pointeur de la souris change de forme (☞☞☞)
- **Afficher l'icône d'une enveloppe dans la barre des tâches** : Dans la zone de notification, à droite dans la barre des tâches, une icône apparaît, indiquant qu'au moins un message non lu vient d'arriver :



- De même, l'icône d'Outlook change de forme en affichant une enveloppe :



- **Afficher une alerte sur le bureau** : une infobulle apparaît en bas à droite de l'écran, avec un fond légèrement transparent, affichant l'expéditeur, l'objet et les premiers mots du message :

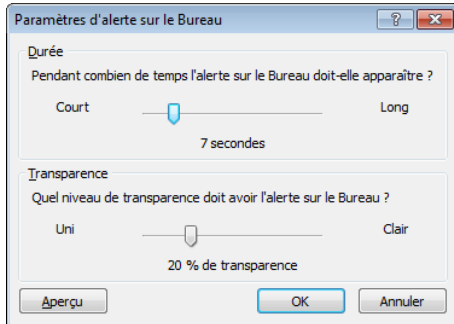


Cliquer sur le bouton **Paramètres d'alerte sur le Bureau** pour régler la durée et le niveau de transparence de l'alerte

- **Activer l'aperçu des messages soumis à une autorisation** : Un aperçu du message apparaîtra si celui-ci est soumis à certaines autorisations particulières

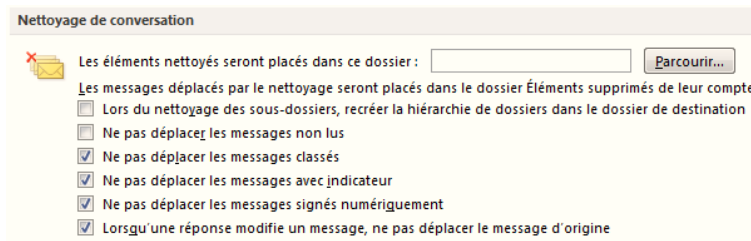
PARAMÈTRES D'ALERTE SUR LE BUREAU

1. Cliquer sur le bouton **Paramètres d'alerte sur le Bureau**
2. Dans la fenêtre qui apparaît, régler le temps d'affichage de l'alerte ainsi que la transparence de l'alerte lorsque celle-ci apparaîtra sur le bureau et cliquer sur **OK**



NETTOYAGE DE CONVERSATION

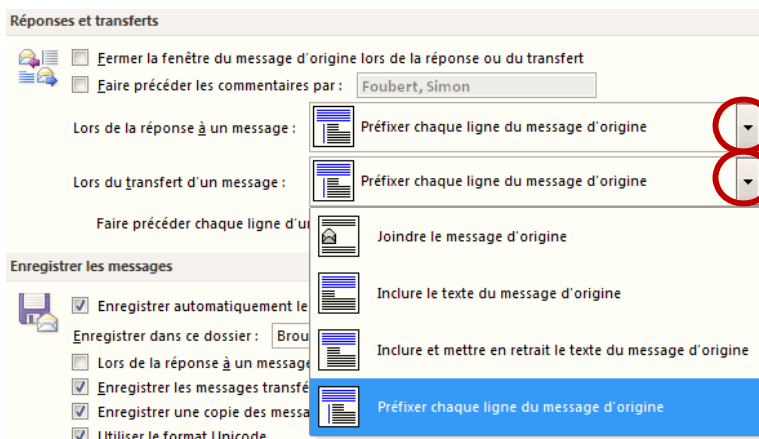
Les options de nettoyage de conversation concernent les paramètres de suppression des messages :



1. Cliquer sur **Parcourir** pour choisir le dossier d'Outlook qui contiendra les messages supprimés.
2. Éventuellement, cocher les options pour ne pas supprimer certains types de message.

RÉPONSES ET TRANSFERTS

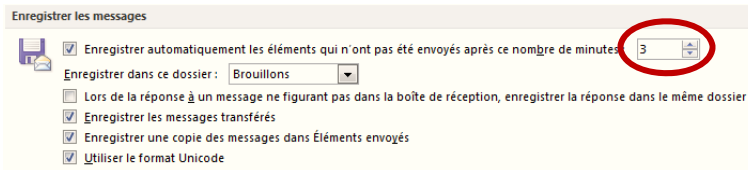
Les options de réponses et de transferts concernent l'affichage du message d'origine lors de la réponse ou du transfert à un courriel :



- **Faire précéder les commentaires par** : saisir le nom qui apparaîtra lors de la modification du message
- **Lors de la réponse à un message** et **Lors du transfert d'un message** : choisir la manière dont sera affiché le message d'origine dans le message renvoyé
- **Faire précéder chaque ligne d'un message en texte brut par** : saisir un caractère qui apparaîtra devant le texte d'origine si celui-ci est en texte brut (sans aucune mise en forme)

ENREGISTRER LES MESSAGES

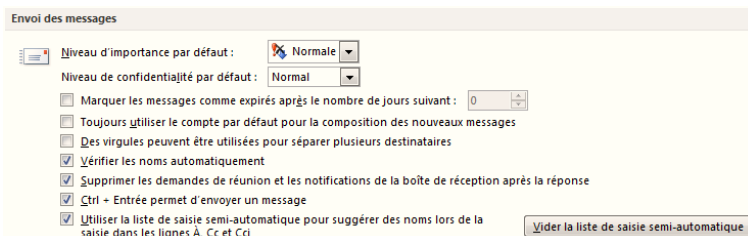
Les options de *Enregistrer un message* concernent la sauvegarde des messages en cours de rédaction :



- **Enregistrer automatiquement les éléments qui n'ont pas été envoyés après ce nombre de minutes :** Temps en minute à partir duquel le message en cours de rédaction sera sauvegardé dans le dossier *Brouillon*.
 - **Enregistrer dans ce dossier :** dossier de sauvegarde des messages en cours de rédaction
 - **Lors de la réponse à un message ne figurant pas dans la boîte de réception, enregistrer la réponse dans le même dossier :** la réponse à un message n'apparaîtra pas dans le dossier *Élément envoyé* mais dans le même dossier que le message d'origine
 - **Enregistrer les messages transférés et Enregistrer une copie des messages envoyés :** lorsqu'un message est envoyé, il est sauvegardé dans le dossier *Élément envoyé*.
 - **Utiliser le format Unicode :** caractères identiques quel que soient la langue et l'environnement informatique
- ✓ Faire **Ctrl | S** en cours de saisie d'un message pour sauvegarder automatiquement son message dans le dossier *Brouillon*

ENVOI DES MESSAGES

La rubrique *Envoi des messages* permet de définir les paramètres par défaut de la priorité des messages et de la saisie automatique des destinataires



- **Niveau d'importance par défaut :** choisir *Faible*, *Normal* ou *Haute* comme importance par défaut pour l'ensemble des messages que l'on envoie
- **Niveau de confidentialité par défaut :** choisir *Normal*, *Personnel*, *Privé*, *Confidentiel* suivant le niveau de confidentialité attendu par le destinataire
Ces options n'ont qu'une valeur indicative pour l'expéditeur et le destinataire
- **Toujours utiliser le compte par défaut pour la composition des nouveaux messages :** le compte de l'expéditeur sera celui par défaut de la messagerie Outlook
- **Des virgules peuvent être utilisées pour séparer plusieurs destinataires :** les adresses des destinataires d'un courriel sont séparés par un point-virgule et peuvent être également séparées par une virgule
- **Vérifier les noms automatiquement :** Lors de la saisie des adresses de messagerie, Outlook vérifie si les adresses sont valides — qu'il ne manque pas l'arobase @ — et, éventuellement, affiche le nom du destinataire à la place de son adresse
- **Supprimer les demandes de réunion et de notifications de la boîte de réception après la réponse :** une fois les demandes de rendez-vous validées, celles-ci n'apparaissent plus dans la boîte de réception
- **Ctrl + Entrée permet d'envoyer un message :** le raccourci **Ctrl | Entrée** envoie le message
- **Utiliser la liste de saisie semi-automatique pour suggérer des noms lors de la saisie dans les lignes À, Cc et Cci :** En saisissant les premières lettres une liste d'autocomplétion apparaît pour accélérer la saisie

POUR VIDER LA LISTE SEMI-AUTOMATIQUE DES DESTINATAIRES

Cliquer sur le bouton **Vider la liste de saisie semi-automatique** pour qu'Outlook ne propose plus d'adresse lors de la saisie de destinataires.

RÉPONSES AUTOMATIQUES

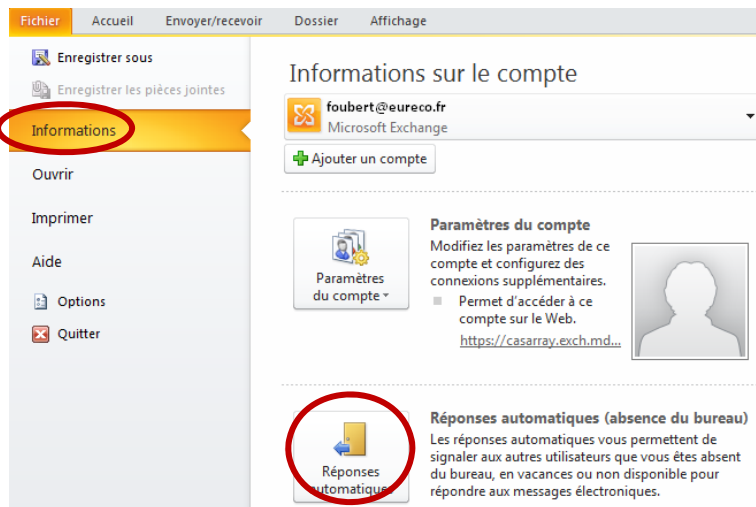
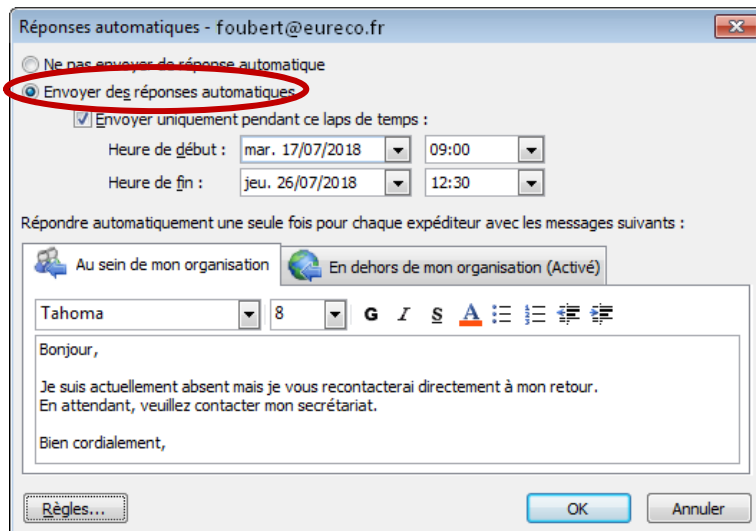
Outlook permet d'envoyer automatiquement un message si l'on reçoit un courriel pendant son absence.

Pour créer un message qui sera envoyé automatiquement :

1. Menu Fichier

Informations

Réponses automatiques

2. Dans la fenêtre qui apparaît, cocher *Envoyer des réponses automatiques* :

3. Choisir l'heure de début et l'heure de fin pendant lesquelles sera expédié le message

4. Choisir *Au sein de mon organisation* pour saisir une réponse destinée à des messages de son entreprise ou *En dehors de mon organisation* pour saisir une réponse destinée à des personnes extérieures à son entreprise et cliquer sur **OK**

ARCHIVAGE DES MESSAGES

L'archivage des messages permet de compresser les anciens messages et de les stocker dans un dossier d'archivage afin d'économiser la place restante.

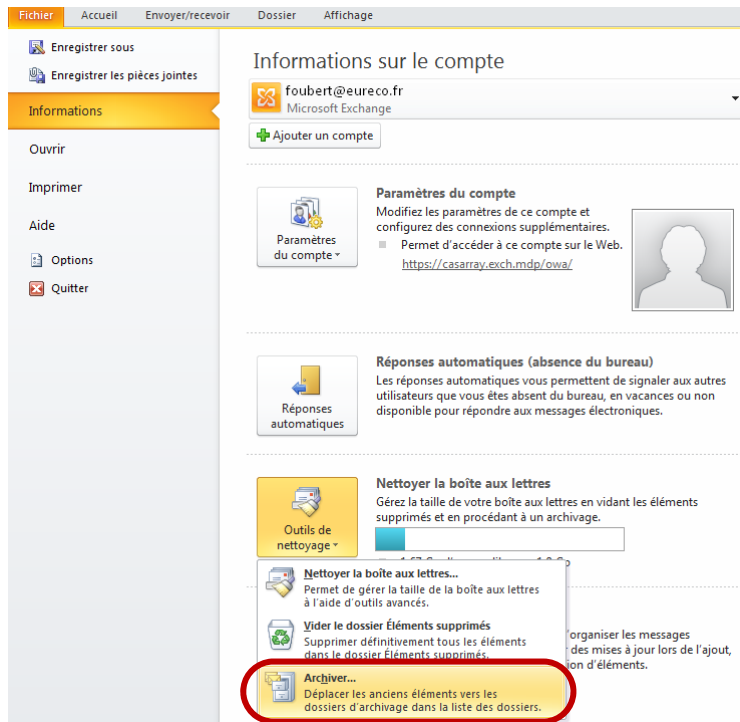
ARCHIVAGE DES COURRIELS

1. Menu Fichier

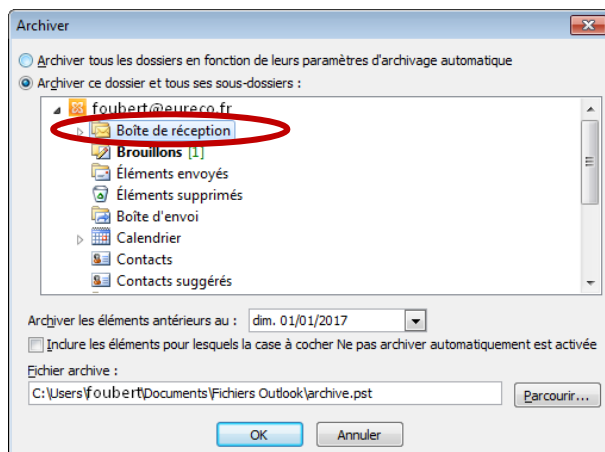
Informations

Outils de nettoyage

Archiver



2. Dans la fenêtre qui apparaît, choisir le dossier et ses sous-dossiers à archiver.



3. Choisir également avant quelle date les messages seront envoyés dans le dossier *Archives*

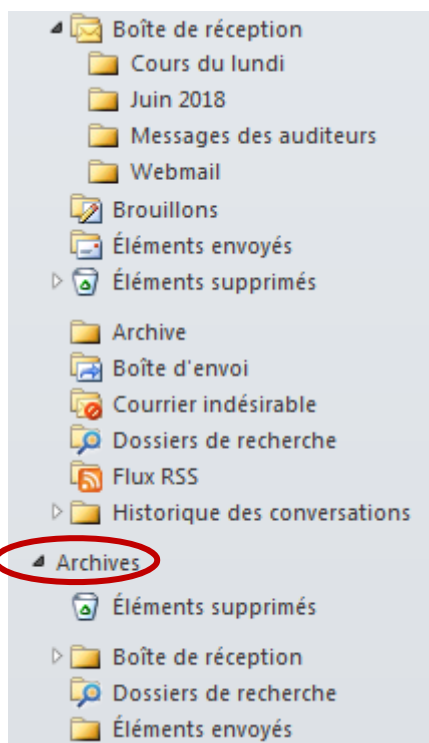
4. Éventuellement, cliquer sur parcourir pour modifier l'emplacement du dossier *Archives* et cliquer sur le bouton **OK**

✓ Une barre de progression apparaît sur la barre d'état pour montrer l'évolution de l'archivage de chaque dossier :



RÉCUPÉRATION DES COURRIELS ARCHIVÉS

Les messages archivés sont disponibles dans le dossier *Archives*. Comme ils sont compressés, ils peuvent mettre plus de temps pour s'ouvrir :



- ✓ L'arborescence — dossiers, sous-dossiers — du dossier d'archive est la même que celle du dossier d'origine