

# M365

---

# INTRODUCTION

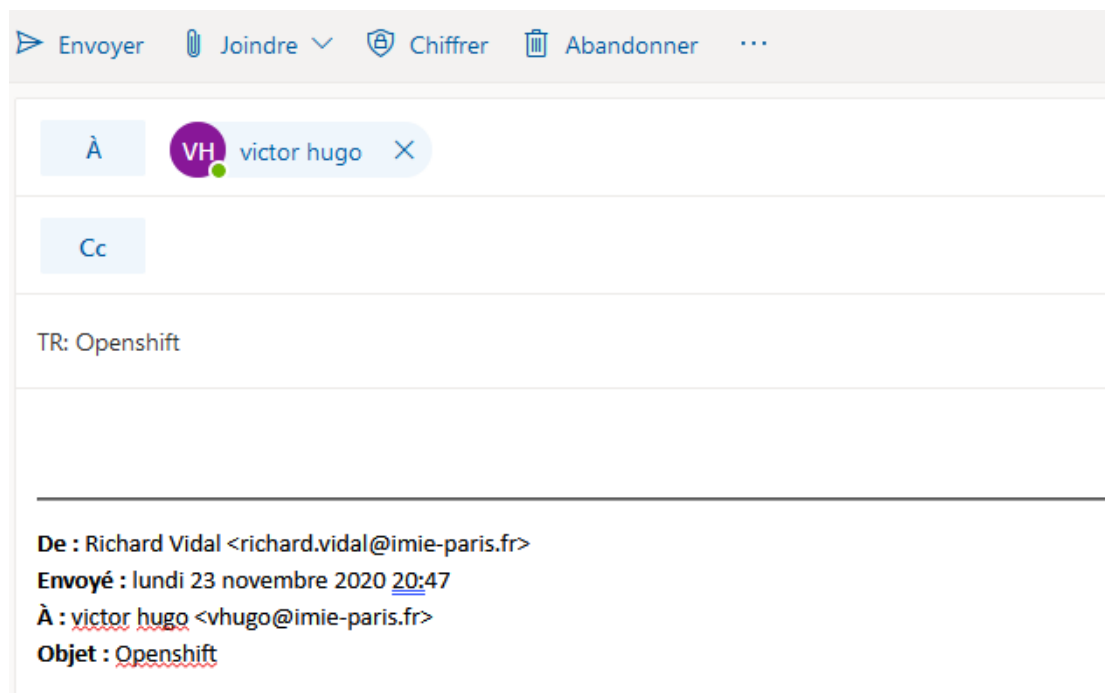
---

# Transférer un message reçu

- Vous pouvez transférer un message que vous avez reçu à une tierce personne.
- Sélectionnez ou ouvrez le message que vous souhaitez transférer.
- Dans le volet de lecture ou la fenêtre du message, cliquez sur l'outil **Transférer**

- La fenêtre d'un nouveau message s'affiche. L'objet du message est repris, précédé des lettres TR et le message d'origine est rappelé dans la zone de saisie du texte.
- Renseignez les adresses du ou des nouveaux destinataires dans les zones A et Cc.
- Si nécessaire, saisissez vos propres commentaires dans la zone de texte.
- Cliquez sur Envoyer pour expédier ce message.

- La date et l'heure du transfert sont rappelés par Outlook dans le message d'origine :



- Lorsqu'un message contenant des pièces jointes est transféré, les pièces jointes sont également transférées avec le message.

# Gérer les fichiers joints reçus

- Une icône en forme de trombone identifie les messages qui contiennent des fichiers joints.
- Pour afficher les fichiers joints d'un message, sélectionnez le message ou ouvrez-le.
- Les fichiers joints apparaissent dans la zone du message.
- Si nécessaire, pour afficher l'ensemble des fichiers joints, cliquez sur le lien Afficher les n pièces(s) jointe(s).

# Afficher le contenu d'un fichier joint

- Dans la barre de titre de la fenêtre, vous pouvez utiliser les boutons suivants :
- Modifier et répondre pour modifier le fichier puis joindre la copie modifiée du fichier dans le message de réponse.
- Télécharger pour enregistrer le fichier sur votre poste de travail.
- Enregistrer dans OneDrive pour enregistrer le fichier dans votre espace OneDrive.



- Afficher le courrier pour afficher, dans un volet à droite de la fenêtre, l'e-mail.
- L'outil ouvre l'aperçu dans une fenêtre indépendante. Dans la barre de commandes, le bouton Lecteur immersif permet de lancer la lecture à voix haute du texte du document.
- Pour fermer l'aperçu du fichier et revenir au courrier, cliquez sur l'outil Fermer



# Enregistrer un fichier joint

- Pour enregistrer un fichier joint sur votre poste de travail, pointez la pièce jointe puis cliquez sur l'outil qui s'affiche ou ouvrez la liste associée à la pièce jointe et choisissez l'option Télécharger.
- Pour l'enregistrer dans votre espace OneDrive, choisissez l'option Enregistrer sur OneDrive.

- L'enregistrement dans votre espace OneDrive n'est pas proposé pour les liens d'accès aux fichiers partagés.
- Lorsque le fichier a été téléchargé dans votre espace OneDrive, Outlook l'indique sous le nom du fichier ; par défaut, le fichier est enregistré dans le dossier Pièces jointes.



# Créer et insérer une signature

- Cliquez sur l'outil Paramètres et sur le lien **Afficher tous les paramètres d'Outlook.**
- Dans le volet central, sélectionnez la catégorie **Composer et répondre.**
- Dans la zone de saisie du volet droit, saisissez le texte de la signature et appliquez les mises en forme souhaitées.

Disposition

**Composer et répondre**

Pièces jointes

Règles

Ranger

Courrier indésirable

Personnaliser les actions

Synchroniser le courrier

Gestion des courriers

Transfert

Réponses automatiques

Stratégies de rétention

Groupes

## Composer et répondre

### Signature électronique

Créez une signature qui sera automatiquement ajoutée à vos courriers.



- Ajouter automatiquement ma signature aux nouveaux courriers que je rédige
- Ajouter automatiquement ma signature aux courriers que je transfère ou auxquels je réponds

- Si vous souhaitez que cette signature apparaisse dans les nouveaux messages, cochez l'option **Ajouter automatiquement ma signature aux nouveaux courriers que je rédige** et, si vous souhaitez également qu'elle apparaisse dans les messages que vous transférez ou ceux auxquels vous répondez, cochez l'option **Ajouter automatiquement ma signature aux courriers que je transfère ou auxquels je réponds**.

# Insérer une signature

- Si vous n'avez pas choisi d'insérer la signature automatiquement dans tous les nouveaux messages, utilisez cette procédure lorsque vous souhaitez le faire.
- Lors de la création d'un nouveau message, cliquez, si besoin, dans la zone de saisie du message.
- Cliquez sur l'outil ... et sur l'option **Insérer la signature**.



# Rechercher des messages





- Par défaut, la recherche s'effectue dans tous les dossiers de la messagerie mais aussi dans le dossier des contacts.
- Vous pouvez réaliser une recherche simple ou une recherche élaborée en précisant chacun des critères de la recherche (sujet, texte, date...).










# Recherche simple


- Cliquez dans la zone **Rechercher** visible en haut de la fenêtre et saisissez le mot-clé correspondant à l'élément recherché.
- Pour préciser l'emplacement de la recherche, ouvrez la liste **Tous** et choisissez un dossier.
- Pour afficher les résultats de la recherche, appuyez sur la touche **Entrée** ou cliquez sur l'outil

Tous    Richard Vidal 

**Richard Vidal**   
richard.vidal@imie-paris.fr  
 Envoyer un courrier  Voir le profil


 **Résultats** [Filtrer](#) 

Tous les résultats

 Richard Vidal

# Recherche élaborée

Rechercher da... Tous les dossiers



De  Richard Vidal X

À

Cc

Objet

Mots clés

Date de début Sélectionner une date  au Sélectionner une date 

Pièces jointes

Rechercher Effacer les filtres

# Trier/filtrer les messages

- Par défaut, les messages sont classés par date d'arrivée. Les plus récents apparaissent en haut de la liste.
- D'autres critères de tri peuvent être appliqués, par exemple, par ordre d'importance, par ordre alphabétique des noms des expéditeurs, par taille...
- Sélectionnez le dossier de messagerie concerné.
- Ouvrez la liste Filtrer et pointez l'option Trier.



**Richard Vidal** ☆

richard.vidal@imie-paris.fr

 Envoyer un courrier  Voir le profil



## Résultats

Filtrer ▾

Tous les résultats

✓ Tous

Non lu

À moi

Avec indicateur

Mentions

Pièces jointes



Richard Vidal

Openshift

Containers Storage for Dummies Traditio

20:47

pt...



Richard Vidal

(Aucun objet)

Bonjour Isaura Je suis avec Esteban et no

20:42

pt...



Richard Vidal

Test Confirmation de lecture

19:28



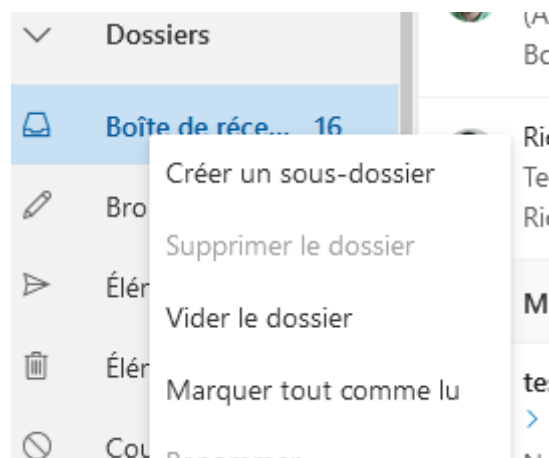
- Les filtres utilisables permettent d'afficher uniquement les messages répondant aux critères de filtres choisis.
- Sélectionnez le dossier de messagerie concerné.
- Ouvrez la liste Filtrer et choisissez un des filtres proposés :
- **Non lu** pour afficher uniquement les messages que vous n'avez pas lus.
- **À moi** pour afficher uniquement les messages dont vous êtes le destinataire principal.
- **Avec indicateur** pour afficher uniquement les messages sur lesquels un indicateur a été appliqué.
- **Mentions** pour afficher uniquement les messages dans lesquels vous avez été mentionné.
- **Pièces jointes** pour afficher uniquement les messages contenant des fichiers.



# Créer un dossier

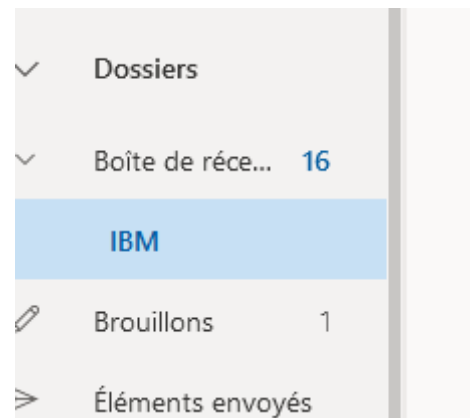
- Outre les dossiers existants dans votre boîte de réception, il vous est possible d'en créer de nouveaux afin de stocker les messages de votre choix.
- Dans le volet de navigation, faites un clic droit sur le nom du dossier dans lequel le nouveau doit être créé et sélectionnez l'option **Créer un sous-dossier** ; si le dossier créé doit être du même niveau que les autres, faites un clic droit sur l'intitulé **Dossiers** et choisissez ensuite l'option **Créer un dossier** ou cliquez directement sur le lien **Nouveau dossier** proposé à la fin de la liste des dossiers.

- Si le dossier créé doit être du même niveau que les autres, faites un clic droit sur l'intitulé **Dossiers** et choisissez ensuite l'option **Créer un dossier** ou cliquez directement sur le lien **Nouveau dossier** proposé à la fin de la liste des dossiers.

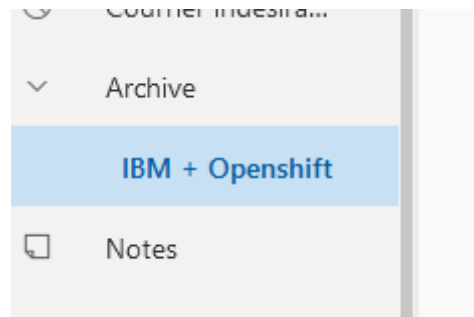




# Renommer



# Déplacer





- Pour supprimer un dossier, faites un clic droit sur son nom et sélectionnez l'option **Supprimer le dossier**. Cliquez sur **OK** du message qui s'affiche.
- La suppression d'un dossier supprime également les messages qu'il contient, le dossier est alors déplacé dans le dossier **Éléments supprimés**.
- Les dossiers prédéfinis ne peuvent pas être supprimés.



# Sélectionner des messages

- Pour sélectionner un message, pointez le message et cliquez sur le symbole qui apparaît à gauche.
- Pour désélectionner un message, cliquez sur le symbole
- Pour sélectionner tous les messages visibles dans la fenêtre, cliquez sur le symbole située en haut de la liste.



- Pour désélectionner tous les message, cliquez sur le symbole en haut de la liste.
- Pour réaliser une sélection continue, cliquez sur le symbole du premier message à sélectionner puis maintenez Shift et cliquez sur le symbole du dernier message à sélectionner.
- Pour désélectionner tous les messages, appuyez sur Echap.

☑ **Prioritaire** Autres 2 Filtrer ▾

**Autres : nouvelles conversations**  
**Microsoft Teams**

☑ **[Brouillon]** Richard Vidal  
> Openshift 20:47  
Containers Storage for Dummies Traditional storage methods can bottle...

☑ Richard Vidal  
(Aucun objet) 20:42  
Bonjour Isaura Je suis avec Esteban et nous sortons nous promener. Tu ...

☑ Richard Vidal  
Test Confirmation de lecture 19:28  
Richard VIDAL Formateur IMIE PARIS 🌲 richard.vidal@imie-paris.fr Retr...

# Déplacer des messages

- Sélectionnez le ou les messages à déplacer.
- Dans la barre des commandes, ouvrez la liste **Déplacer vers**.
- Si plusieurs messages sont sélectionnés, vous pouvez également cliquer sur l'option **Déplacer** qui s'affiche dans le volet droit.
- Sélectionnez le dossier de destination si ce dernier est proposé dans la liste ; dans le cas contraire, sélectionnez l'option **Déplacer vers un autre dossier**.

Microsoft Teams

[Brouillon] Richard Vidal  
> Openshift  
Containers Storage for... methods can bottle... 20:47

Richard Vidal  
(Aucun objet)  
Bonjour Isaura Je suis

Richard Vidal  
Test Confirmation de  
Richard VIDAL Forma

Mai

test-tiko  
> test  
Nous ne pouvons pas

Mars

- Supprimer
- Archiver
- Déplacer > Déplacer vers Autres
- Copier > Éléments supprimés
- Catégoriser > Archive
- Marquer comme lu
- Marquer comme non lu
- Répétition > Nouveau dossier
- Assurer un suivi
- Supprimer l'indicateur

Déplacer vers un autre dossier...

Déplacer tous les messages de...

13/03/2020



# Épingler les messages importants

- Épingler des messages permet de les afficher en début de liste.
- Pour épingler un message, pointez le message et cliquez sur l'outil
- Pour épingler plusieurs messages, sélectionnez les messages concernés puis cliquez sur l'outil dans la barre de commandes et sur l'option Épingler.

- Les messages épinglés apparaissent en haut de la liste des messages et sur fond bleu :



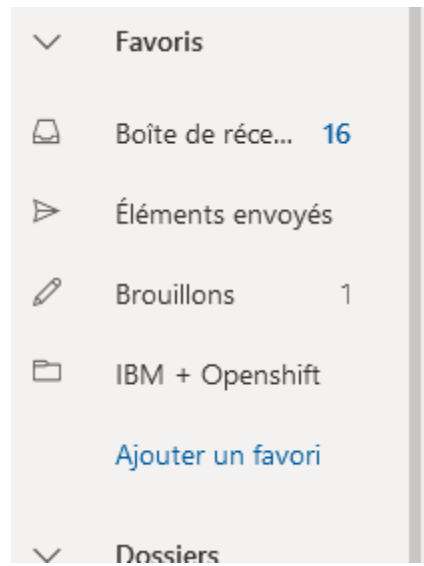


# Gérer les dossiers Favoris

- La liste **Favoris** est utilisée pour accéder plus rapidement à un dossier spécifique.
- Les dossiers ajoutés à cette liste apparaissent dans la partie supérieure du volet de navigation.
- Vous pouvez ajouter un dossier de messagerie ou un dossier regroupant tous les e-mails d'un expéditeur spécifique, d'un groupe Microsoft 365 spécifique ou d'une catégorie (couleur) spécifique.



- Le dossier **Notes** ne peut pas être ajouté aux Favoris.
- Pour ajouter un dossier existant aux Favoris, affichez le menu contextuel du dossier et choisissez l'option **Ajouter aux Favoris** ou cliquez sur l'outil **Ajouter aux Favoris**.
- Affichez le menu contextuel du dossier et choisissez l'option **Ajouter aux Favoris** ou cliquez sur l'outil .



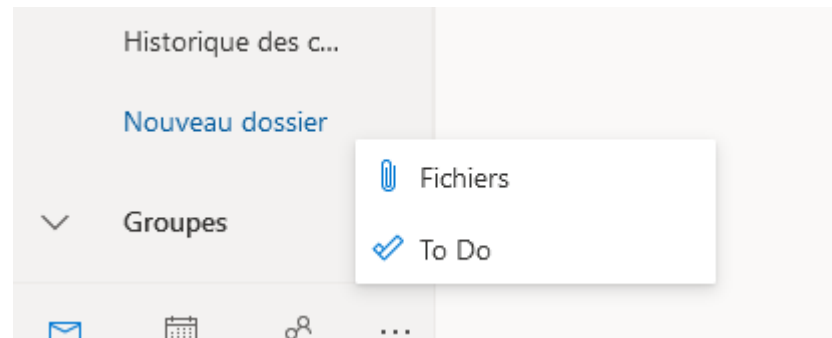


# Affecter un indicateur de suivi à un message

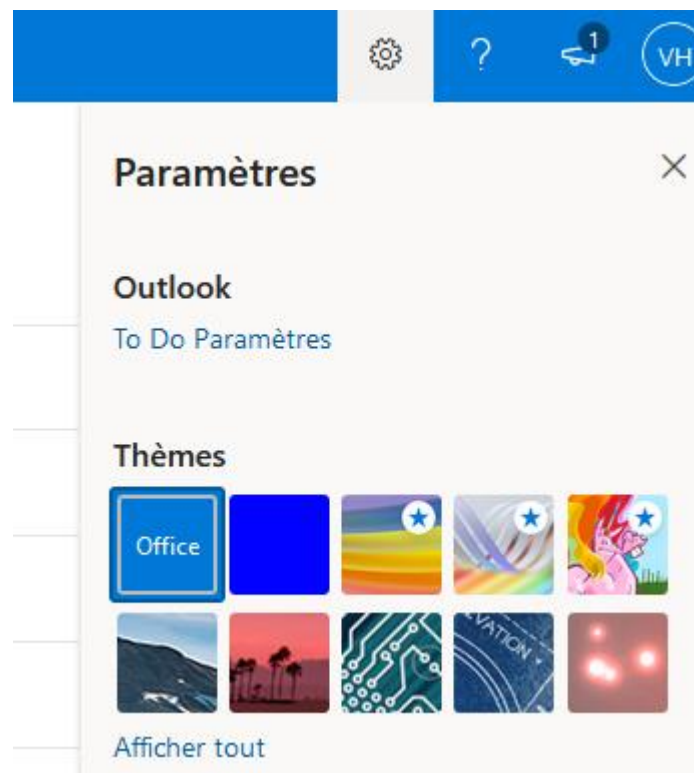
- L'indicateur de suivi informe l'utilisateur du suivi à réaliser sur des messages.
- Contrairement à l'ancienne version, une tâche n'est pas automatiquement ajoutée dans l'application To Do chaque fois qu'un indicateur est apposé à un message.
- Pour ce faire, vous devez au préalable activer cette fonctionnalité dans les paramètres de l'application To Do.

# Paramétrer l'ajout automatique de tâches

- En bas du volet de navigation, accédez à l'application To Do en cliquant sur l'icône.

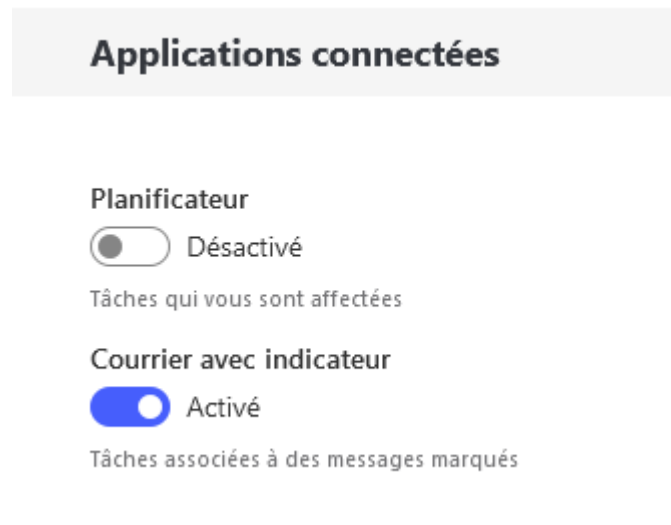


- Cliquez sur l'outil **Paramètres** et sur le lien **To Do Paramètres**.





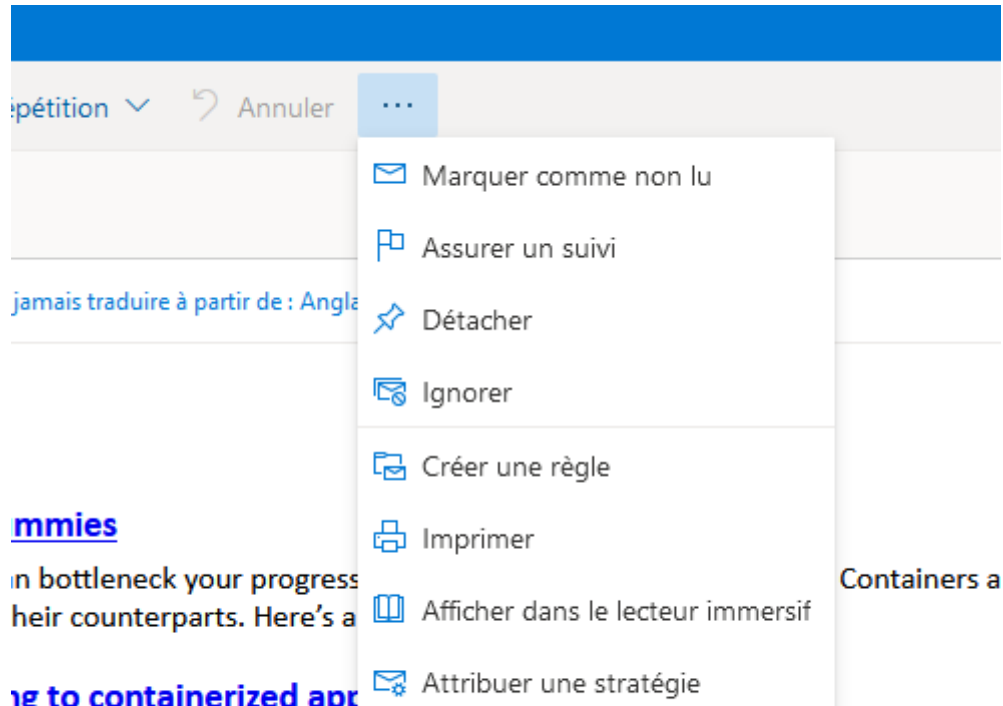
- Dans la section **Applications connectées**, activez l'option **Courrier avec indicateur**.



- Fermez ensuite la fenêtre **Paramètres** et cliquez sur l'icône pour revenir à la messagerie.

# Affecter un indicateur de suivi

- Pour affecter un indicateur de suivi défini sur le jour actuel, pointez le message et cliquez sur l'outil.
- Le symbole apparaît en regard du message marqué.
- La **couleur d'arrière-plan** du message est différente de celle des autres messages.
- L'information concernant le suivi apparaît dans l'en-tête du message.



Competition ▾ ↶ Annuler ...

- ✉ Marquer comme non lu
- 🚩 Assurer un suivi
- 📌 Détacher
- 🗑️ Ignorer
- 📁 Créer une règle
- 🖨️ Imprimer
- 📖 Afficher dans le lecteur immersif
- 📧 Attribuer une stratégie

[never translate from: English](#)

**mmies**

in bottleneck your progress their counterparts. Here's a

**ing to containerized app**

Containers a

stability and are easier to manage, but how do you know you are getting the r  
nes for everything in the container pipeline—from building to performance.

### Microsoft Teams



[Brouillon] Richard Vidal



> Openshift

20:47

Containers Storage for Dummies Traditional storage methods can bottle...



Richard Vidal  
(Aucun objet)



20:42










Bonjour Isaura Je suis avec Esteban et nous sortons nous promener. Tu ...



Richard Vidal



- Si vous avez activé l'option **Courrier avec indicateur** dans les paramètres de l'application To Do, automatiquement, une tâche relative au suivi du message a été ajoutée à la liste des tâches.

- 
-  Ma journée
-  Important
-  Planifié
-  Attribuée à vous-même
-  **Courrier avec indicateur** **2**
-  Tâches
-  Nouvelle liste 

## Courrier avec indicateur ...




Les messages avec indicateur provenant des 30 derniers j



### Marqué d'un indicateur aujourd'hui




(No subject)

 Courrier





Openshift

 Courrier

- Pour modifier la date d'un indicateur, affichez son menu contextuel et choisissez une des options proposées.

### Openshift

- ⓘ Marquer pour le suivi. Début le 30/11/2020. Échéance le 04/12/2020.
-  Traduire le message en : Français | Ne jamais traduire à partir de : Anglais

- ☰
- ☀ Ma journée
- ☆ Important
- 📅 **Planifié** 1
- 👤 Attribuée à vous-même
- 🚩 Courrier avec indicateur 2
- 🏠 Tâches
- + Nouvelle liste 

## Planifié ...

+ Ajoutez une tâche prévue aujourd'hui

---

### ▼ Plus tard

○ Openshift  
Flagged Emails • 📅 Échéance : ven. 4 décembre • ✉

---

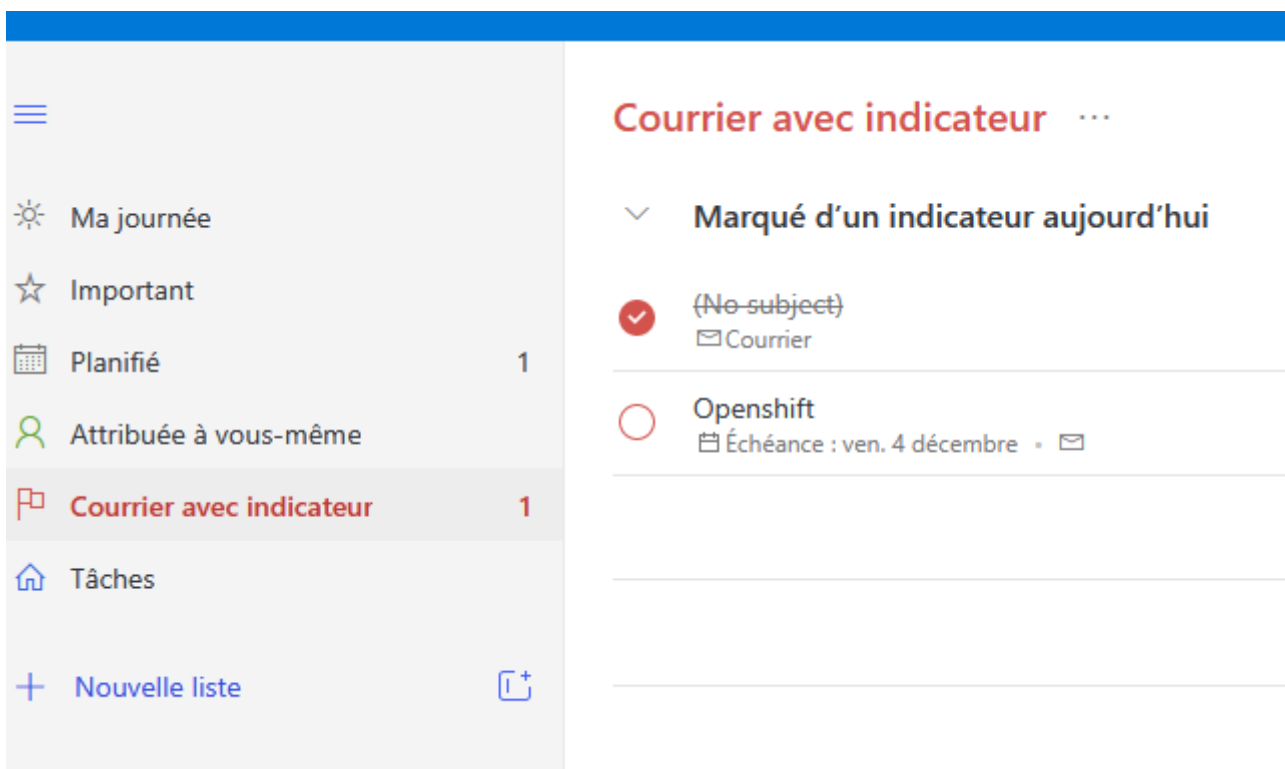
---

---





- Pour poser un indicateur d'achèvement lorsque l'action de suivi est accomplie, cliquez sur l'indicateur de suivi.
- L'indicateur prend alors la forme d'une coche.
- Pour supprimer un indicateur, affichez son menu contextuel et choisissez l'option **Effacer l'indicateur**.
- La tâche correspondante est également supprimée.

The screenshot shows a mobile email application interface. On the left is a navigation sidebar with a blue header bar. The sidebar contains a hamburger menu icon at the top, followed by several menu items: 'Ma journée' with a sun icon, 'Important' with a star icon, 'Planifié' with a calendar icon and a '1' badge, 'Attribuée à vous-même' with a person icon, 'Courrier avec indicateur' with a red flag icon and a '1' badge, 'Tâches' with a house icon, and 'Nouvelle liste' with a plus icon and a list icon. The main content area on the right has a red header 'Courrier avec indicateur' followed by a dropdown arrow and the text 'Marqué d'un indicateur aujourd'hui'. Below this, there are two email entries. The first entry has a red checkmark icon, the subject '(No subject)', and the body 'Courrier'. The second entry has a red circle icon, the subject 'Openshift', and the body 'Échéance : ven. 4 décembre' followed by an envelope icon. Horizontal lines separate the email entries.



# Supprimer des messages

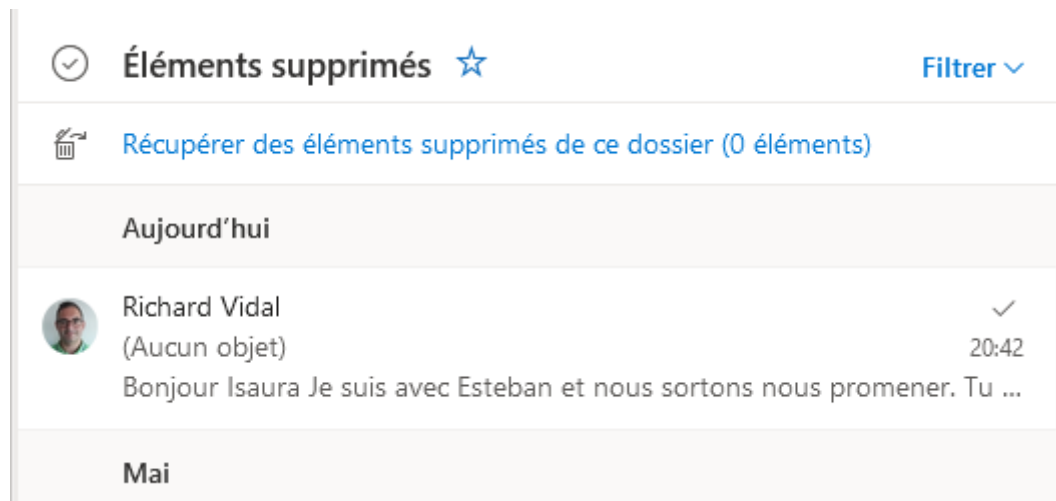
- Cette procédure s'applique à tout type d'éléments d'Outlook : les messages, les contacts, les rendez-vous et les tâches.
- Sélectionnez l'élément à supprimer puis appuyez sur la touche Suppr ou pointez l'élément et cliquez sur l'outil qui apparaît.
- Pour supprimer plusieurs messages, sélectionnez-les puis appuyez sur la touche Suppr ou cliquez sur **Supprimer** dans la barre des commandes ou dans le volet droit de la fenêtre.



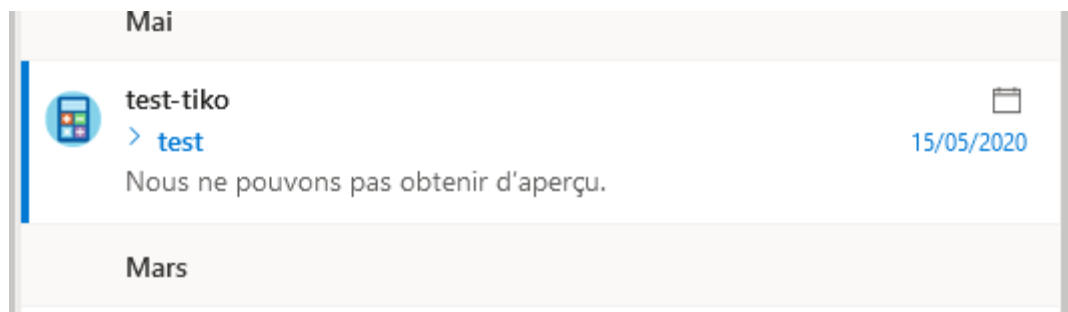
- Les messages supprimés sont automatiquement envoyés dans le dossier Éléments supprimés hormis pour les contacts qui sont envoyés dans le dossier Supprimés de l'application Contacts.

# Afficher les éléments supprimés

- Pour afficher la liste des éléments supprimés, cliquez sur le dossier Éléments supprimés.
- Ce dossier rassemble tous les éléments supprimés d'Outlook hormis les contacts :



- L'icône située à côté de chaque élément symbolise son type :





# Restaurer un élément supprimé

- Pour annuler la suppression d'un élément et le replacer dans son dossier d'origine, sélectionnez l'élément et cliquez sur **Restaurer**.



# Gérer et appliquer des catégories de couleurs aux messages

- Les deux applications en ligne d'Outlook, la messagerie et le calendrier, proposent plusieurs catégories de couleurs que vous pouvez appliquer à des messages ou à des événements dans le but de les distinguer et de les rechercher plus rapidement.
- Par défaut, les catégories proposées portent des noms de couleurs, ces noms ne sont pas modifiables.






- Par contre, vous avez la possibilité de créer des catégories supplémentaires que vous nommerez avec le libellé de votre choix.
- Pour utiliser plus facilement vos catégories personnalisées, il est préférable de supprimer au préalable les catégories proposées par Outlook.

# Gérer les catégories

- Faites un clic droit sur un des messages, pointez l'option **Catégoriser** puis sélectionnez l'option **Gérer les catégories** ou bien choisissez l'option **Catégoriser - Gérer les catégories** dans la liste ... de la barre des commandes.



## Paramètres









[Afficher les paramètres rapides](#)

Langue et heure

Apparence

Notifications

**Catégories**

Accessibilité

Appareils mobiles

Groupes de distribution

Stockage

Confidentialité et données

Recherche

## Catégories

Le classement de votre courrier et de votre calendrier à l'aide de catégories d'événements liés à un projet, une tâche ou une personne. Vous pouvez :

[+ Créer une catégorie](#)

|  |   |   |
|--|---|---|
|  Catégorie Violet  |    |    |
|  Catégorie Bleu    |    |    |
|  Catégorie Vert    |    |    |
|  Catégorie Jaune   |    |    |
|  Catégorie Orange |   |   |
|  Catégorie Rouge |  |  |

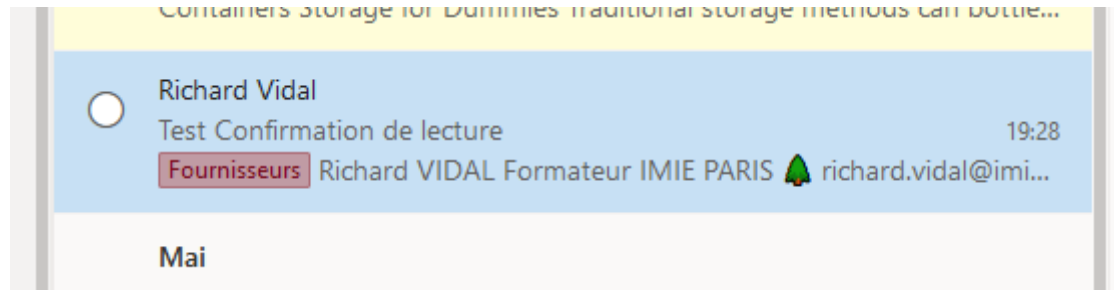


# Supprimer des catégories

- **Supprimer des catégories**
- Pour chaque catégorie à supprimer, cliquez sur l'outil correspondant.
  
- **Créer des catégories**
- Dans la fenêtre **Paramètres - Catégories**, cliquez sur le lien **Créer une catégorie**.
- Saisissez le nom de la catégorie puis sélectionnez la couleur à attribuer dans la palette **Couleur**.

# Appliquer une catégorie à un message

- Sélectionnez le ou les messages concernés.
- Cliquez sur l'outil ..., ou faites un clic droit sur le message, et pointez l'option **Catégoriser**.





- Sélectionnez, dans la liste, la catégorie à appliquer au(x) message(s) sélectionné(s).
- Répétez cette procédure pour ajouter une autre catégorie (plusieurs catégories peuvent être affectées à un même message).



- Pour supprimer une ou toutes les catégories affectées à un message, faites un clic droit sur celui-ci, pointez l'option Catégoriser puis cliquez sur la catégorie à retirer ou, pour retirer toutes les catégories, sélectionnez l'option Effacer toutes les catégories.
- Dans la liste des messages ou dans le message, les catégories sont représentées par des rectangles de couleur avec leur intitulé.



# Gérer la messagerie en votre absence

- Cette fonctionnalité vous permet de définir l'envoi automatique d'un message durant votre absence.
- Dans la liste de l'outil **Paramètres**, cliquez sur le lien **Afficher tous les paramètres d'Outlook**.
- Dans le volet central de la fenêtre **Paramètres**, sélectionnez la catégorie **Réponses automatiques**.
- Dans le volet droit, activez l'option **activer les réponses automatiques**.




## Réponses automatiques


---

Utilisez les réponses automatiques pour prévenir d'autres personnes que vous êtes courriers. Vous pouvez configurer les réponses de manière à ce qu'elles commencent continuent d'être envoyées jusqu'à ce que vous les désactiviez.

Activer les réponses automatiques

Envoyer des réponses uniquement pendant une période donnée

Heure de début 23/11/2020  22:00 

Heure de fin 24/11/2020  22:00 

Envoyer des réponses hors de votre organisation

Envoyer des réponses uniquement à mes contacts



- Pour planifier une plage de temps pendant laquelle les messages automatiques devront être envoyés, cochez l'option **Envoyer des réponses uniquement pendant une période donnée**.
- Spécifiez ensuite la date et l'heure de début et de fin dans les zones **Heure de début** et **Heure de fin**.
- Si aucune plage de temps n'est définie, les réponses automatiques seront envoyées jusqu'à ce que vous désactiviez leur envoi.

## Réponses automatiques

Utilisez les réponses automatiques pour prévenir d'autres personnes que vous courriers. Vous pouvez configurer les réponses de manière à ce qu'elles continuent d'être envoyées jusqu'à ce que vous les désactiviez.

Réponses automatiques activées

Envoyer des réponses uniquement pendant une période donnée


Heure de début 23/11/2020  22:00 


Heure de fin 24/11/2020  22:00 

- Pour les utilisateurs Microsoft 365 Entreprise, cochez, si besoin, l'option **Bloquer mon calendrier pour cette période** pour empêcher la planification de rendez-vous pendant la période indiquée.

Réponses automatiques activées

Envoyer des réponses uniquement pendant une période donnée

Heure de début   22:00

Heure de fin   22:00

Bloquer mon calendrier pour cette période

Refuser automatiquement les nouvelles invitations à des événements

Refuser et annuler mes réunions pendant cette période ⓘ

- Cochez également les deux options suivantes pour refuser les invitations d'événements et de réunions pendant la période d'absence.

- Refuser automatiquement les nouvelles invitations à des événements prévus pendant cette période
- Refuser et annuler mes réunions pendant cette période ⓘ

Envoyer des réponses automatiques au sein de votre organisation



- Dans la zone de saisie, saisissez le message qui sera envoyé aux personnes qui vous enverront un message ; pour les utilisateurs Microsoft 365 Entreprise, saisissez le message qui sera envoyé aux personnes de votre organisation.
- *Bonjour, Je serai absent(e) du bureau du [xxxx] au [xxxx] inclus. N'ayant pas accès à ma messagerie pendant cette période, je prendrai connaissance de votre message à mon retour. En cas d'urgence, vous pouvez contacter [xxxx] à cette adresse : [xxx@xxxx.com].*

- Utilisez éventuellement les outils proposés pour mettre en forme le texte.

Envoyer des réponses automatiques au sein de votre organisation



Bonjour, Je serai **absent**(e) du bureau du [xxxx] au [xxxx] inclus. N'ayant pas accès à ma messagerie pendant cette période, je prendrai connaissance de votre **message** à mon retour. En cas d'urgence, vous pouvez contacter [xxxx] à cette adresse : [xxx@xxxx.com].

- Pour envoyer une réponse automatique spécifique aux personnes ne faisant pas partie de votre organisation (uniquement pour les utilisateurs Microsoft 365 Entreprise), faites défiler la fenêtre et cochez l'option Envoyer des réponses hors de votre organisation.
- Saisissez le texte de votre réponse dans la zone de saisie suivante puis utilisez éventuellement les outils proposés pour mettre en forme le texte.





- Si le message doit seulement être envoyé aux contacts enregistrés dans votre carnet d'adresses, activez l'option **Envoyer des réponses uniquement à mes contacts.**
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer.**
- Fermez ensuite la fenêtre **Paramètres.**


## Réponses automatiques



Utilisez les réponses automatiques pour prévenir d'autres personnes que vous êtes en vacances ou ne pouvez pas répondre à vos courriers. Vous pouvez configurer les réponses de manière à ce qu'elles commencent et se terminent à une heure précise. Sinon, elles continuent d'être envoyées jusqu'à ce que vous les désactiviez.

Réponses automatiques activées

Envoyer des réponses uniquement pendant une période donnée

Heure de début   22:00

Heure de fin   22:00

Bloquer mon calendrier pour cette période

Refuser automatiquement les nouvelles invitations à des événements prévus pendant cette période

Refuser et annuler mes réunions pendant cette période ⓘ

### Envoyer des réponses automatiques au sein de votre organisation























Bonjour, Je serai **absent(e)** du bureau du [xxxx] au [xxxx] inclus. N'ayant pas accès à ma messagerie pendant cette période, je prendrai connaissance de votre **message** à mon retour. En cas d'urgence, vous pouvez contacter [xxxx] à cette adresse : [xxx@xxxx.com].

Envoyer des réponses hors de votre organisation

Envoyer des réponses uniquement à mes contacts

Enregistrer

Abandonner

▶ Envoyer  Joindre ▼  Chiffrer  Abandonner ...

- ① En raison de la taille de cet e-mail, nous avons désactivé temporairement l'éditeur.
- ① Réponse automatique de victor hugo : Bonjour, Je serai absent(e) du bureau du [xxxx] au [xxxx] inclus. N'ayant pas accès à ma messagerie pendant cette période, je ne pourrai pas répondre à votre message à mon retour. En cas d'urgence, vous pouvez contacter [xxxx] à cette adresse : [xxx@xxxx.com](mailto:xxx@xxxx.com). [Afficher moins](#) | [Supprimer un destinataire](#)

À

VH

victor hugo X

Cc

Ajouter un objet



- Si vous souhaitez que les messages reçus pendant votre absence soient envoyés à un autre destinataire, créez, dans ce cas, une règle de courrier

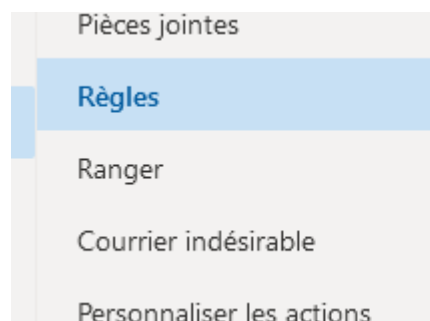


# Créer une règle de courrier

- Les règles de courrier vous permettent d'automatiser les actions récurrentes effectuées sur des messages.
- Par exemple, une règle peut permettre de classer automatiquement les messages reçus d'un destinataire en particulier dans un des dossiers de votre messagerie.

# Créer une règle pour le transfert de messages

- Pour illustrer ce titre, nous allons créer une règle pour choisir de transférer automatiquement nos messages reçus pendant notre absence à un collègue.
- Dans la liste de l'outil **Paramètres**, cliquez sur le lien **Afficher tous les paramètres d'Outlook** puis, dans le volet central, sélectionnez la catégorie **Règles**.



declenchent des actions que prend la regle et l  
commençant par la règle en haut.

+ Ajouter une nouvelle règle

Vous n'avez pas encore créé de règles.

- Pour créer une règle, cliquez sur **Ajouter une nouvelle règle.**

## Règles

Richard

Ajout d'une condition

De

[Ajouter une autre condition](#)

Ajout d'une action

Marquer avec une importance

Catégoriser

[Ajouter une autre action](#)

[Ajouter une exception](#)

Ne plus traiter de règles [i](#)

Exécuter la règle maintenant



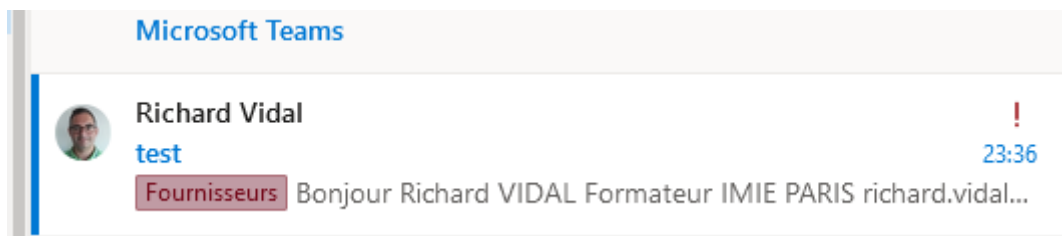
- Dans la première zone de saisie, saisissez le nom de la règle.
- Dans la liste **Ajout d'une condition**, sélectionnez, parmi les choix proposés, la condition à remplir pour appliquer la règle ; pour notre exemple, nous choisissons l'option **Appliquer à tous les messages**.





- Dans la liste **Ajout d'une action**, sélectionnez l'opération à effectuer ; pour notre exemple, nous choisissons l'option **Rediriger vers** car nous souhaitons qu'une copie des messages transférés soit envoyée dans notre boîte de réception.
- Cliquez dans la zone de saisie qui s'affiche et sélectionnez le contact qui réceptionnera le courrier ou saisissez son adresse de messagerie.

- Vous pouvez choisir plusieurs destinataires.
- Cliquez sur **Enregistrer**.
- La nouvelle règle est ajoutée à la liste des règles existantes.
- Fermez la fenêtre **Paramètres**.





# Créer une règle à partir d'un message

- Cette procédure permet d'utiliser les informations d'un message (nom de l'expéditeur, texte de l'objet ou du message, etc.) pour établir une règle.
- En utilisant cette procédure, nous allons créer une règle qui permettra de classer automatiquement tous les messages reçus de victor HUGO dans le dossier portant son nom.

- Dans la liste des messages, faites un clic droit sur un des messages de l'expéditeur concerné et sélectionnez l'option **Créer une règle**.

### Créer une règle



Toujours déplacer les messages à partir de **victor hugo** dans ce dossier :



Sélectionnez un dossier ▼

[Plus d'options](#)




- Choisissez, dans la liste, le dossier dans lequel les messages seront déplacés.
- Pour préciser d'autres paramètres, cliquez sur le lien **Plus d'options**.
- Pour notre exemple, ce n'est pas nécessaire.
- Cliquez à deux reprises sur **OK** pour enregistrer la règle.

 Vider le dossier  Marquer tout comme lu  Annuler



**Victor HUGO**  Filtrer 

---

 victor hugo  
**Note de synthèse** 21:03  
Pour avis

**Cette semaine**

---

 victor hugo   
> Test Confirmation de lecture Lun 19:29  
Votre message À : victor hugo Sujet : Test Confirmation de lecture Envoyé : lundi ...

# Gérer les règles

- Dans la liste de l'outil Paramètres, cliquez sur le lien **Afficher tous les paramètres d'Outlook** puis, dans le volet central, sélectionnez la catégorie **Règles**.

The screenshot shows the Outlook 'Règles' (Rules) settings page. On the left is a navigation pane with options: Disposition, Composer et répondre, Pièces jointes, Règles (highlighted in blue), Ranger, Courrier indésirable, Personnaliser les actions, Synchroniser le courrier, Gestion des courriers, and Transfert. The main area is titled 'Règles' and contains the following text: 'Vous pouvez créer des règles qui indiquent comment traiter les messages entrants à Outlook. Vous choisissez les deux conditions qui déclenchent des actions que prend la règle et une règle. Les règles sont exécutées dans l'ordre indiqué dans la liste ci-dessous, en commençant par la règle en haut.' Below this is a '+ Ajouter une nouvelle règle' button. A rule named 'Richard' is shown with a toggle switch turned on. Its condition is 'Si le message a été reçu de 'Richard Vidal'', and its actions are 'appliquer la catégorie suivante : « 'Fournisseurs' », marquer le message avec l'importance Haute et arrêter de traiter des règles supplémentaires sur ce message.' To the right of the rule are icons for play, up, down, edit, and delete. At the bottom, there is a link: 'Si vos règles ne fonctionnent pas, générez un rapport.'



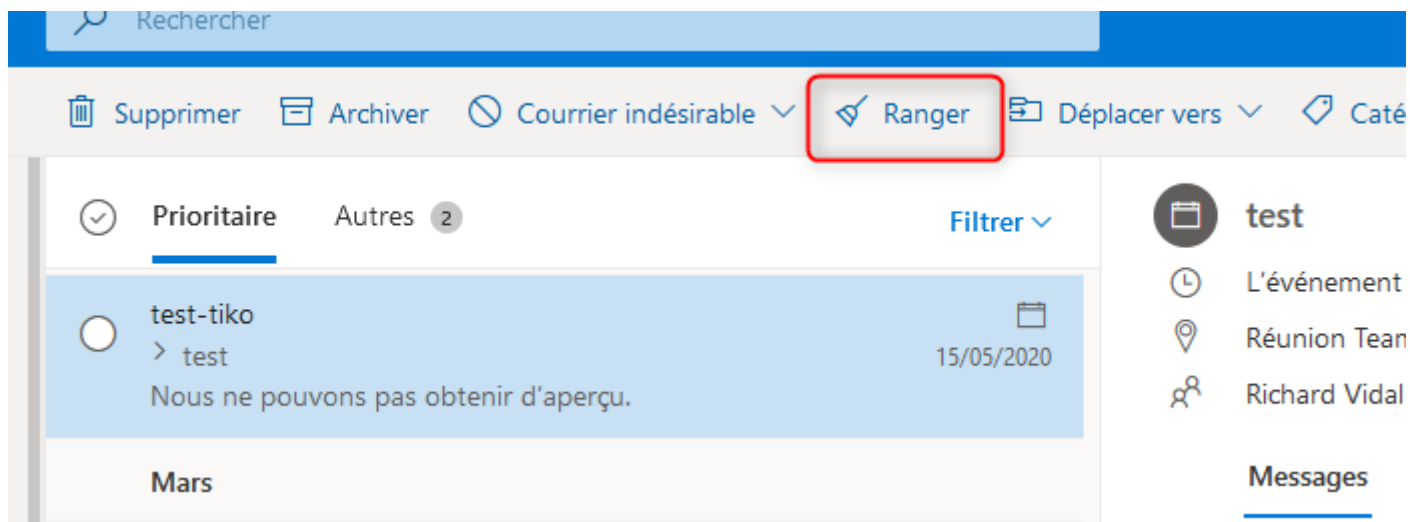
- Pour désactiver une règle, cliquez sur le bouton qui précède le nom de la règle.
- Utilisez les outils proposés en regard de chacune des règles pour les exécuter à l'instant **T ►**, pour les déplacer vers le haut ou vers le bas, pour les modifier ou pour les supprimer.
- Fermez ensuite la fenêtre **Paramètres**.



# Supprimer ou archiver les messages

- La fonctionnalité **Ranger** permet de supprimer ou d'archiver rapidement tous les messages d'un même expéditeur et éventuellement tous les nouveaux messages entrants de cet expéditeur ou bien de supprimer ou archiver tous ses messages sauf le dernier ou alors de supprimer ou d'archiver tous les messages de plus de 10 jours.

- Sélectionnez un des messages de l'expéditeur concerné.
- Dans la barre des commandes, cliquez sur **Ranger**.



Messages Détails de la réunion

ro:

Pour les messages de :  
test-tiko (test-tiko@imie-paris.fr)

Déplacer tous les messages du dossier Boîte de réception

Déplacer tous les messages du dossier Boîte de réception et tous les prochains messages

Toujours conserver le dernier message et déplacer les autres du dossier Boîte de réception

Toujours déplacer les messages datant de plus de 10 jours du dossier Boîte de réception

Déplacer vers :

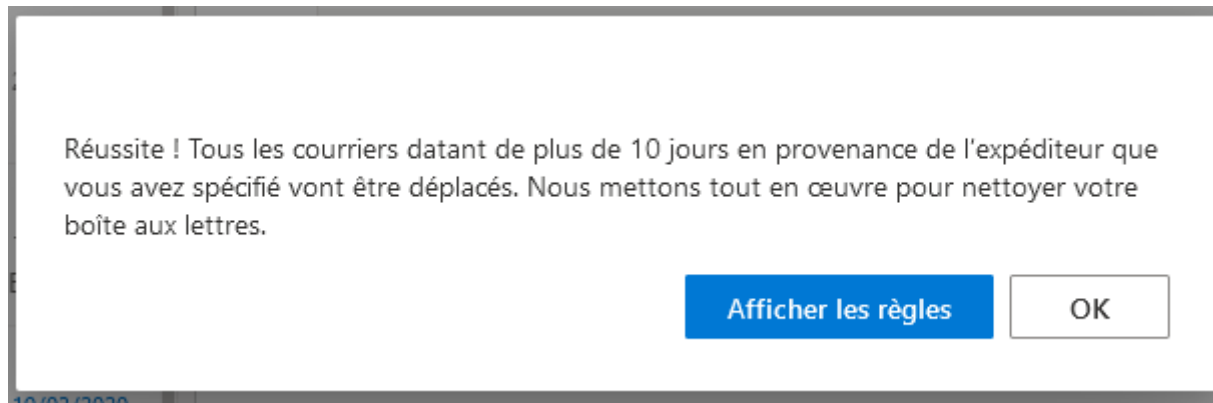


- Activez l'option souhaitée.
- Pour supprimer les messages, laissez active l'option **Éléments supprimés** de la liste **Déplacer vers** ; pour les archiver, ouvrez la liste **Déplacer vers** et choisissez **Archive**.
- Vous pouvez également choisir un autre dossier ce qui revient à créer une règle à partir d'un message



- Cliquez sur **OK**.
- La suppression ou l'archivage est immédiat, les messages supprimés ont été déplacés dans le dossier **Éléments supprimés**, les messages archivés, dans le dossier **Archive**.

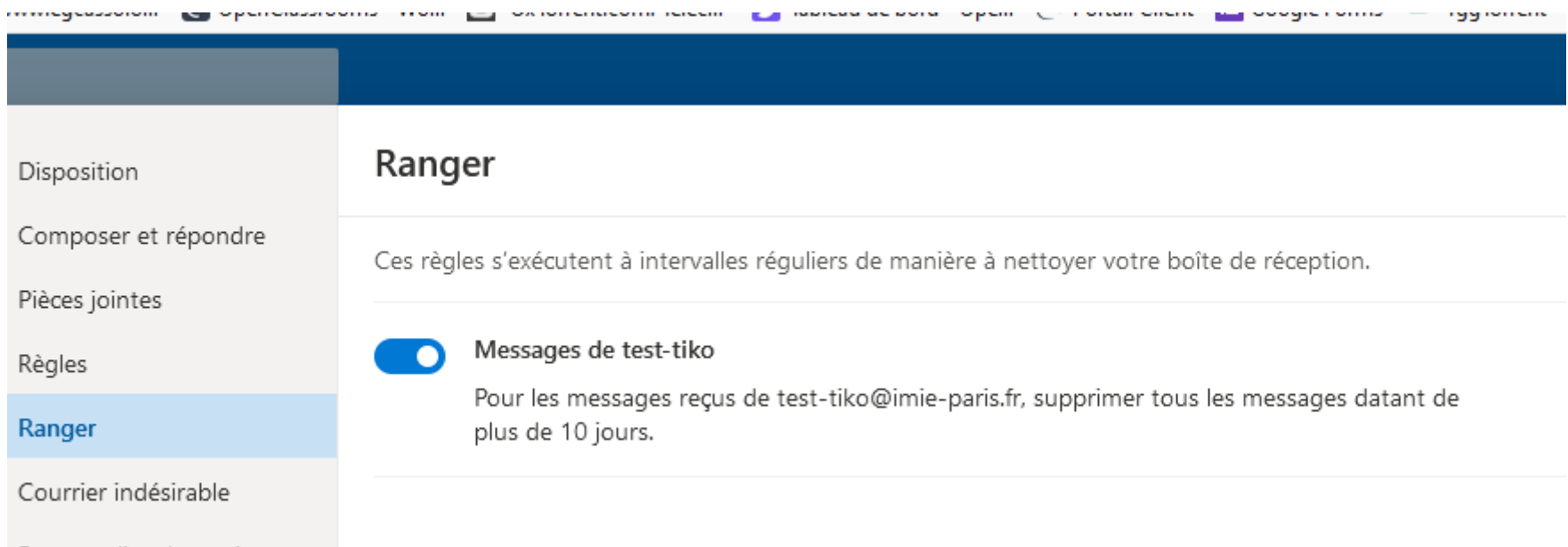
- Si vous avez activé une des 3 dernières options, le message suivant qui s'affiche vous rappelle la règle choisie :





- Cliquez sur le bouton OK.
- Pour désactiver ou supprimer une règle, dans la liste de l'outil **Paramètres**, cliquez sur le lien **Afficher tous les paramètres d'Outlook** puis, dans le volet central, sélectionnez la catégorie Ranger.

- Les Règles de rangement apparaissent dans le volet droit.

A screenshot of the Outlook 'Ranger' (Rules) settings page. The left-hand navigation pane is visible, with 'Ranger' selected and highlighted in blue. The main content area is titled 'Ranger' and contains a descriptive sentence: 'Ces règles s'exécutent à intervalles réguliers de manière à nettoyer votre boîte de réception.' Below this, there is a single rule entry for 'Messages de test-tiko'. This rule is active, indicated by a blue toggle switch. The rule's description reads: 'Pour les messages reçus de test-tiko@imie-paris.fr, supprimer tous les messages datant de plus de 10 jours.'





- Pour désactiver une règle, cliquez sur le bouton qui précède son nom.
- Pour supprimer une règle, cliquez sur l'outil suppression.
- Fermez ensuite la fenêtre **Paramètres**.

# Gérer le courrier indésirable

- Le filtre du courrier indésirable déplace automatiquement certains messages jugés suspects dans le dossier **Courrier indésirable** en évaluant des critères tels que l'heure d'envoi ou le contenu du message.
- Pour afficher les messages du dossier Courrier indésirable, cliquez sur le dossier **Courrier indésirable**.
- Les messages déplacés dans ce dossier sont automatiquement convertis en texte brut, les pièces jointes et les liens sont rendus inactifs.

☑ **Courrier indésirable** ☆

Filtrer ▾

La semaine dernière



**Silicon**

**Le Best of sélectionné pour vous**

Ven 20/11

Pour visualiser ce message sur votre navigateur, cliquez ici Par la rédaction Silicon...

Ce mois-ci



**Fortinet**

**18 Novembre, Webinaire FortiMail et Fortisolator : Protéger vot...**

Lun 09/11

Cet email contient des images. Si vous ne voyez pas les images, vous pouvez le vi...



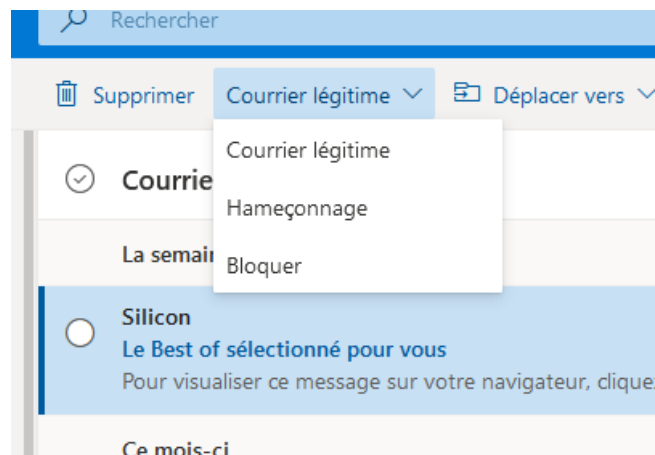
**Fortinet**

**Is the Cloud the right strategy for your organization? Find out a...**

Jeu 05/11

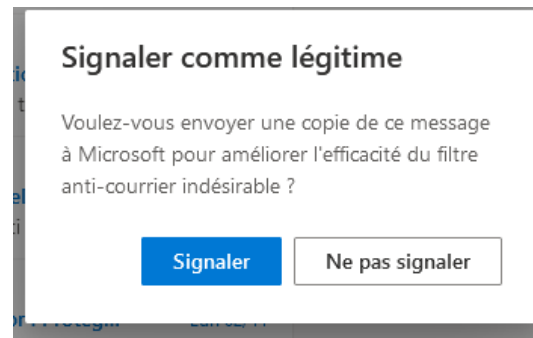
This message contains graphics. If you do not see the graphics, view it as a webp...

- Si un message ne doit pas être considéré comme indésirable, sélectionnez-le puis ouvrez la liste **Courrier légitime** dans la barre des commandes et cliquez sur Courrier légitime.



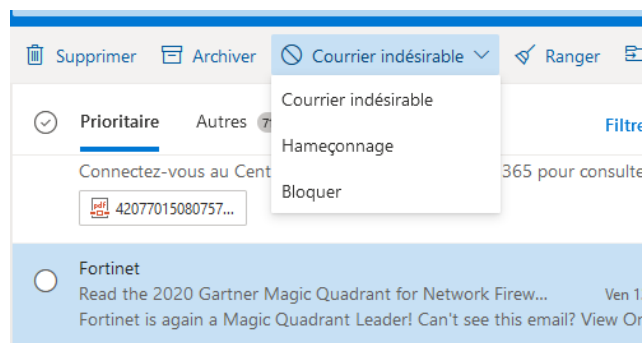
- Il est également possible de faire glisser le message dans le dossier **Boîte de réception**.

- Sur le message qui s'affiche, cliquez sur **Signaler** pour envoyer une copie du message à Microsoft afin que ce type de courrier ne soit plus considéré comme étant indésirable ou cliquez sur **Ne pas signaler** dans le cas contraire.



- Le message est alors déplacé dans le dossier Boîte de réception.

- Pour considérer un message comme courrier indésirable, sélectionnez-le puis ouvrez la liste **Courrier indésirable** et cliquez sur **Courrier indésirable**. Selon le cas, cliquez sur **Signaler** ou **Ne pas signaler** pour en informer ou non Microsoft.



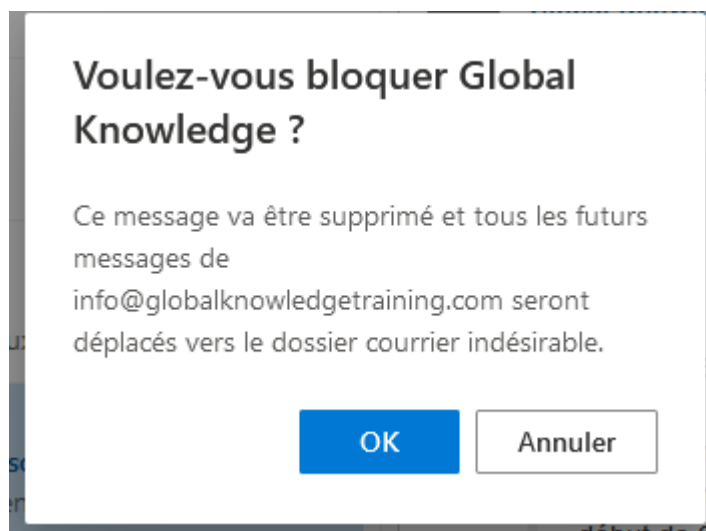
- Il est également possible de faire glisser le message dans le dossier **Courrier indésirable**.



- Pour supprimer le contenu du dossier **Courrier indésirable**, affichez le menu contextuel du dossier et choisissez l'option **Vider le dossier**.
- Cliquez sur **Tout supprimer** pour confirmer.

# Bloquer les messages d'un expéditeur

- Sélectionnez un message de l'expéditeur à bloquer.
- Ouvrez la liste **Courrier indésirable** et cliquez sur **Bloquer**.







- Le message qui s'affiche vous informe que le message sélectionné va être supprimé et que tous les messages de cet expéditeur seront automatiquement déplacés dans le dossier **Courrier indésirable**.
- Cliquez sur **OK** pour confirmer.



# Modifier les options du filtre Courrier indésirable

- Cliquez sur l'outil **Paramètres** et sur le lien **Afficher tous les paramètres d'Outlook**.
- Dans le volet central, cliquez sur la catégorie **Courrier indésirable**.

## Courrier indésirable

### Domaines et expéditeurs bloqués

Déplacer les messages en provenance de ces expéditeurs ou domaines vers mon dossi

[+ Ajouter](#)

info@globalknowledgetraining.com

info@news.fortinet.com



- Pour compléter la liste des **Domaines et expéditeurs bloqués**, cliquez sur **Ajouter** puis saisissez l'adresse de messagerie ou le nom du domaine.
- Appuyez ensuite sur Entrée.
  
- Pour ajouter un nom à la liste des **Expéditeurs et domaines approuvés**, cliquez sur **Ajouter** puis saisissez l'adresse de messagerie ou le nom du domaine. Appuyez ensuite sur Entrée.



- Si tous les expéditeurs du carnet d'adresses doivent être approuvés, activez l'option **Autoriser les courriers de mes contacts**.

#### Filtres

- Faire confiance uniquement aux courriers en provenance de ma liste de diffusion approuvée
- Autoriser les courriers de mes contacts

- Pour enregistrer les modifications effectuées, cliquez sur **Enregistrer** puis fermez la fenêtre **Paramètres**.