

# M365

---

# INTRODUCTION

---

# SaaS

- Microsoft 365 est la solution en ligne de Microsoft® qui regroupe plusieurs services permettant de travailler en ligne et à plusieurs dans un environnement sécurisé.
- Microsoft 365 est un service de type SaaS (Software as a Service) qui offre un ensemble complet d'outils logiciels et de services à partir d'un serveur Cloud de Microsoft.

# Abonnement

- Microsoft 365 est proposé sous forme d'abonnement (annuel et mensuel).
- Selon l'offre d'abonnement choisie, les utilisateurs disposeront d'une messagerie en ligne, d'un agenda, d'un espace de stockage et de partage, des applications Office en ligne (Excel, Word, PowerPoint et OneNote)...
- Certaines offres incluent la suite bureautique Office à installer sur un ou plusieurs supports (PC, Mac, tablette, smartphone...).

- Aucune installation ni intégration en amont n'est nécessaire, à l'exception d'une connexion Internet et d'un navigateur web.
- Ce service étant hébergé sur des serveurs Microsoft, la maintenance et la mise à jour des logiciels sont gérées directement par Microsoft néanmoins, les administrateurs des comptes Microsoft 365 disposent d'outils d'administration permettant de mettre en place de nouveaux comptes utilisateurs, de contrôler l'accès aux fonctions et de voir l'état de tous les services et outils de Microsoft 365.

- Microsoft propose plusieurs offres adaptées aux différents secteurs d'activités, à savoir :
  - les petites et moyennes entreprises,
  - les grandes entreprises,
  - l'éducation,
  - le secteur public,
  - les associations,
  - les particuliers.

- <https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365>

A screenshot of the Microsoft 365 landing page. The background is a light, blurred image of a desk with a laptop. The main heading 'Découvrez Microsoft 365' is centered in a large, bold, black font. Below it, a subtitle reads 'Votre suite de productivité dans le cloud vous accompagnant dans votre vie professionnelle et personnelle.' in a smaller, regular black font. Underneath the subtitle are four blue rectangular buttons with white text, arranged horizontally: 'Pour les particuliers', 'Pour les PME', 'Pour les grandes entreprises', and 'Pour l'éducation'. At the bottom center, the text 'Déjà client ?' is followed by a blue link 'Connectez-vous'.

## Découvrez Microsoft 365

Votre suite de productivité dans le cloud vous accompagnant dans votre vie professionnelle et personnelle.

Pour les particuliers

Pour les PME

Pour les grandes entreprises

Pour l'éducation

Déjà client ? [Connectez-vous](#)





# LES APPLICATIONS ET SERVICES EN LIGNE

---

# Les applications d'Outlook

- **Courrier** est l'application de messagerie électronique d'Outlook vous permettant d'envoyer et de recevoir des e-mails
- **Calendrier** est un agenda électronique qui vous permet de planifier vos rendez-vous et réunions

- **Contacts** est une application qui vous permet d'accéder aux contacts et groupes de votre entreprise et à ceux que vous avez enregistrés ; il vous est également possible d'importer les contacts de votre réseau social LinkedIn et de vos autres logiciels de messagerie (cf. chapitre Contacts).

- **To Do** cette application recense toutes les tâches dont vous souhaitez assurer le suivi jusqu'à leur accomplissement ainsi que les tâches qui vous ont été assignées par des tiers (cf. chapitre Tâches (application To Do)).

# Les applications d'Office

- **Word** est un logiciel de traitement de texte utilisé pour la création et l'édition de documents comme, par exemple, des courriers, des rapports, etc.
- **Excel** est un tableur utilisé pour le traitement numérique et l'analyse de données permettant la réalisation de calculs et de graphiques.

- **PowerPoint** est un logiciel de PréAo (Présentation Assistée par Ordinateur) utilisé pour créer des présentations animées et des diaporamas.
- **OneNote** est un gestionnaire de notes numériques. Cette application vous permet de stocker et d'organiser vos différentes notes, celles-ci pouvant être partagées avec d'autres utilisateurs.
- **Forms** permet de créer des enquêtes, sondages et questionnaires.

# Autres applications et services

- **Delve** est un agrégateur de contenu : dans l'interface de Delve, l'utilisateur visualise les informations et fichiers sur lesquels il travaille ainsi que ceux partagés auquel il a accès (stockés sur OneDrive Entreprise ou dans une bibliothèque SharePoint).
- Delve adapte le contenu affiché selon les habitudes de travail de l'utilisateur

- **OneDrive** est le service de stockage en ligne fourni par Microsoft ; depuis cet espace, les utilisateurs peuvent partager leurs fichiers.
- Pour les abonnés Office 365 Entreprise, un espace de stockage supplémentaire, OneDrive Entreprise est proposé pour stocker des fichiers professionnels



- **Planner** est une application permettant d'organiser les tâches de travail d'équipe et ainsi faciliter la gestion de projets
- **SharePoint** donne accès à la plateforme en ligne de SharePoint et aux bibliothèques de documents, aux pages et autres listes de votre site d'équipe

- **Stream**, destiné à remplacer Vidéo Office 365, est un service qui propose de télécharger, partager, gérer et visionner des vidéos d'entreprise.
- Ce service peut être utilisé par les applications Microsoft 365 : Teams, SharePoint, OneNote et Yammer.
- **Sway** est une application de narration virtuelle permettant de réaliser des présentations dynamiques.

- **Teams** est une plateforme permettant la gestion et l'organisation d'équipe
- **Whiteboard** est un tableau blanc collaboratif qui propose un espace commun sur lequel chaque collaborateur peut dessiner, écrire, partager des notes...
- **Yammer** est le réseau social interne de l'entreprise.

# SE CONNECTER À SON ESPACE MICROSOFT 365

---

# Page d'accueil

- Cette page d'accueil vous permet d'accéder rapidement aux applications et services disponibles en ligne soit via le Lanceur d'application ou soit via les icônes proposées sous l'image de couverture.

# Peupler notre tenant

- Victor HUGO
- Emile ZOLA
- Pierre LOTI
- Albert CAMUS
- Marguerite DURAS
- Françoise SAGAN









# ENVIRONNEMENT OUTLOOK

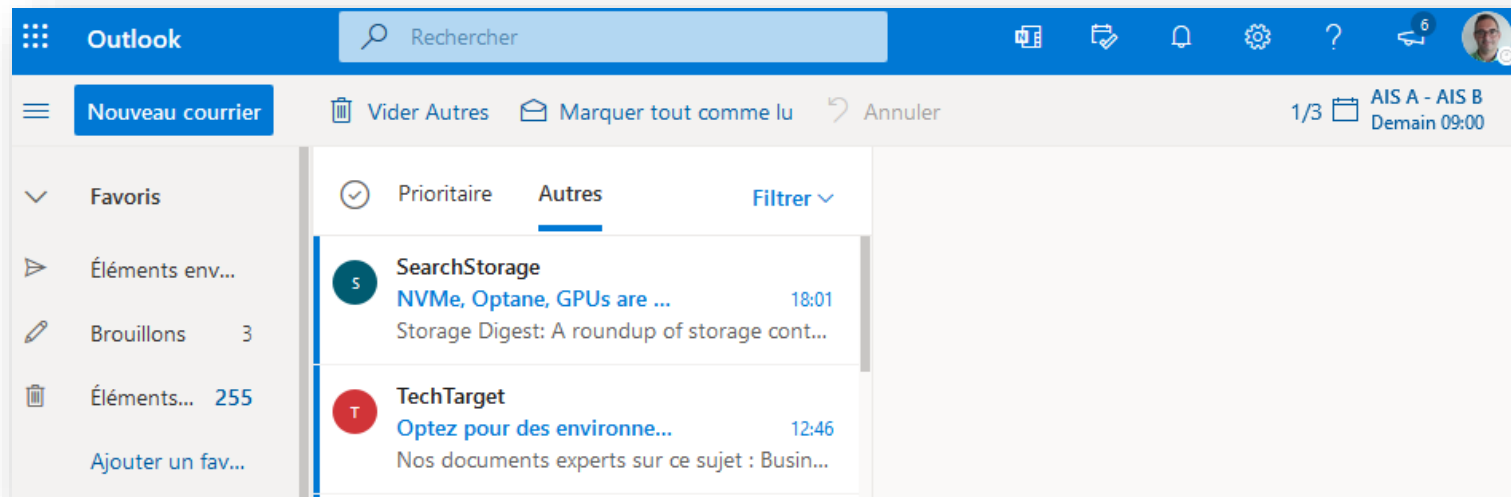
---

- La version online d'Outlook est une version « allégée » de l'application Outlook.
- Ce client de messagerie, hébergé sur un serveur distant Exchange (inclus dans votre plate-forme Office 365), permet d'envoyer et de recevoir des messages électroniques (application **Courrier**), de gérer vos rendez-vous et réunions (application **Calendrier**), vos contacts (application **Contacts**) et vos tâches (application **To Do**).

# Accéder à la messagerie

- Depuis votre espace Microsoft 365, cliquez sur la vignette Outlook ou choisissez l'application Outlook dans la liste du lanceur d'applications
- Lors du premier accès (abonnement Microsoft 365 pour entreprise), la fenêtre peut s'afficher pour vous demander un complément d'informations.

- Les éléments de la fenêtre qui s'affiche sont les suivants :
- La barre de navigation



- **Lanceur d'application** : permet d'accéder à vos services et applications Microsoft 365
- **Zone de recherche** : permet de rechercher des messages ou des contacts.
- **Discuter** : lance l'application Teams pour échanger des messages instantanés et des appels avec les membres de votre organisation, d'une équipe ou en conversation privée.
- **Ma journée** : affiche, dans un volet, votre planning de la journée et des jours suivants ainsi que les tâches de l'application To Do.

- **Paramètres** : permet d'accéder aux paramètres de l'application (**Thème, Boîte de réception Prioritaire, Densité d'affichage...**).
- **Aide** : permet de consulter l'aide en ligne.
- **Nouveautés** : vous propose de consulter les dernières nouveautés de l'application.
- **Notifications** : donne accès aux notifications reçues dans Outlook.
- **Utilisateur connecté** : la liste associée permet de modifier son statut de disponibilité, de se déconnecter, d'ouvrir une autre boîte aux lettres, d'accéder à son compte ou à la page de son profil Office (Delve).

# La barre des commandes

- La barre des commandes : à gauche, l'outil permet de masquer ou afficher le volet gauche ;
- le bouton **Nouveau courrier** crée un nouveau message ;
- les autres commandes sont associées à l'élément sélectionné, l'outil contient les commandes supplémentaires qui ne peuvent pas s'afficher dans la barre des commandes ;
- à droite, le cas échéant, le **prochain rendez-vous** de la journée est mentionné.



# Le volet de navigation

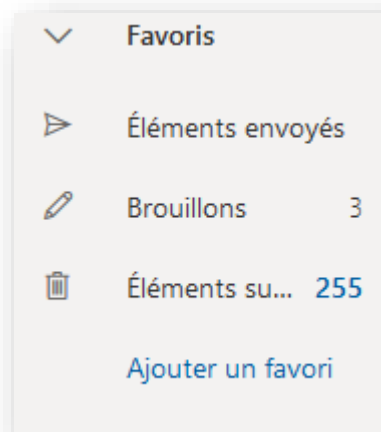
- Le volet de navigation est composé de 3 sections :
  - la section **Favoris** reprend les dossiers de messagerie ajoutés comme Favoris
  - la section **Dossiers** affiche tous les dossiers de messagerie
  - et la section **Groupes** affiche les groupes Microsoft 365 auxquels vous avez accès
- 
- Les icônes visibles en bas du volet permettent d'accéder rapidement aux applications **Calendrier Contacts et To Do**

# Le volet du dossier actif

- Le volet du dossier actif affiche les éléments contenus dans le dossier sélectionné dans le volet de navigation (sur cet exemple, il s'agit des messages du dossier Boîte de réception)
- la liste **Filtrer** située dans la partie supérieure du volet, permet de trier et filtrer le contenu du dossier
- Le volet de lecture (e) permet de lire le message sélectionné, sans l'ouvrir.

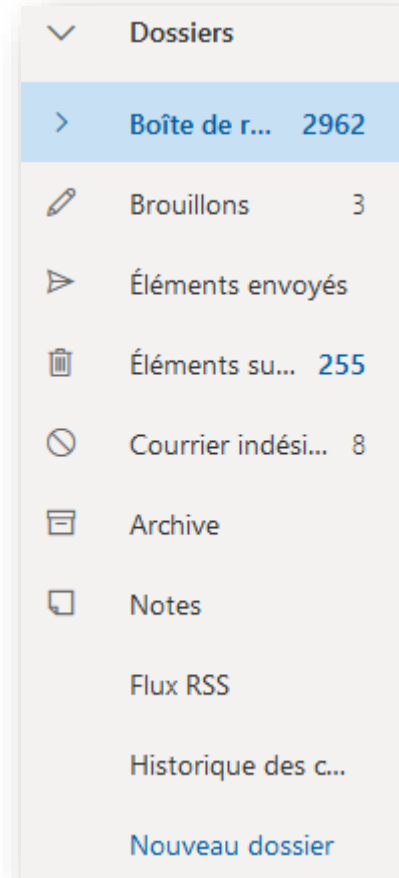
# Découvrir le volet de navigation

- Le volet de navigation est divisé en trois sections : Favoris, Dossiers et Groupes.
- La section Favoris :



- Cette section affiche les dossiers les plus couramment utilisés afin de faciliter leur accès, par défaut,
- les dossiers Boîte de réception,
- Éléments envoyés
- et Brouillons

- La section Dossiers :



- Cette section affiche tous les dossiers de messagerie de l'utilisateur :
- **Boîte de réception** contient les messages que vous avez reçus.
- **Brouillons** conserve les messages enregistrés qui n'ont pas encore été envoyés (ces messages pourront être modifiés et transmis ultérieurement).
- **Éléments envoyés** stocke les messages envoyés.

- **Éléments supprimés** contient tous les éléments que vous avez supprimés dans les autres dossiers (messages, contacts, événements et tâches).
- **Courrier indésirable** contient les messages interceptés par le filtre de courrier indésirable.
- **Archive** contient les messages archivés.

- **Notes** contient la liste des notes que vous avez écrites pour vous-même ou pour les autres.
- **Problèmes de synchronisation** (Microsoft 365 pour entreprise uniquement) répertorie les incidents de synchronisation.



- La section Groupes :

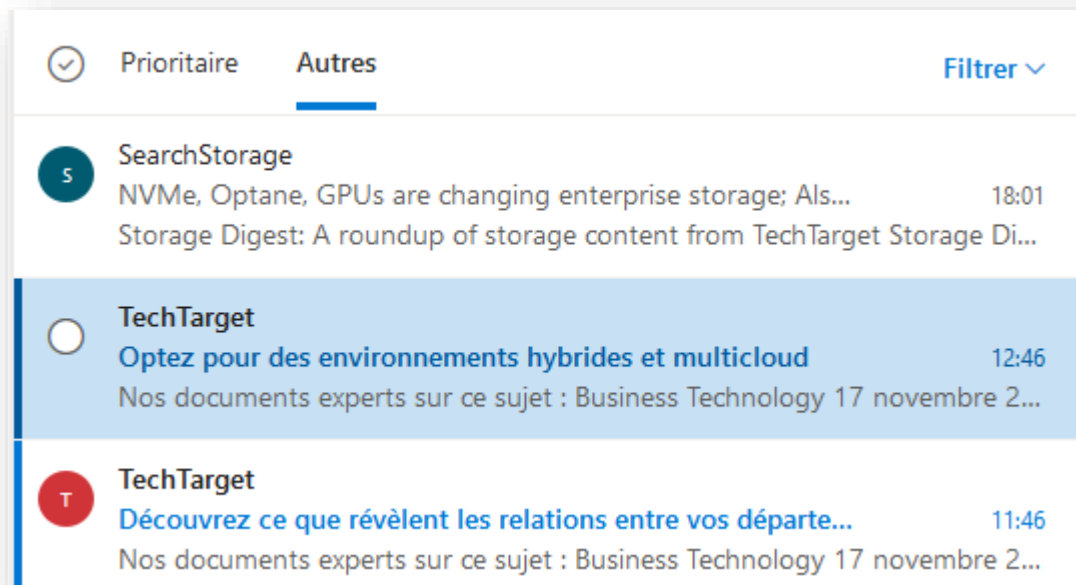
A screenshot of a web application menu titled 'Groupes' with a downward arrow icon. The menu lists several groups with their respective counts: 'EEDSI - 4 - Sec' (16), 'PIMIE' (3), 'PIMIE - B' (21), 'Veille' (1), and 'TSSR' (13). Below these are links for 'Plus', 'Nouveau groupe', 'Découvrez des gr...', and 'Gérer les groupes'.

▼	Groupes
EEDSI - 4 - Sec	16
PIMIE	3
PIMIE - B	21
Veille	1
TSSR	13
Plus	
Nouveau groupe	
Découvrez des gr...	
Gérer les groupes	

- Cette section donne accès aux conversations des groupes Microsoft 365 auxquels l'utilisateur fait partie ainsi qu'aux éléments des groupes (fichiers, événements, bloc-notes...).

# Découvrir le volet des messages

- Le volet central affiche la liste des messages du dossier sélectionné dans le volet de navigation.
- Sur cet exemple, les messages reçus du dossier Boîte de réception sont affichés :



- Les messages sont répartis dans deux onglets : l'onglet Prioritaire et l'onglet Autres.
- La boîte de réception Prioritaire permet de gérer les messages importants reçus par l'utilisateur.
- Par défaut, l'onglet Prioritaire est actif.

- Pour consulter les messages de la boîte de réception Autres, cliquez sur l'onglet Autres.
- Pour ne pas considérer un message comme prioritaire, affichez le menu contextuel du message (clic droit) et choisissez l'option **Déplacer - Déplacer vers Autres** ; pour déplacer tous les messages reçus et à venir de l'expéditeur du message, choisissez l'option **Toujours déplacer vers Autres**.
- Activez OK du message de confirmation qui s'affiche.

**Gouti**  
Suivi de vos activités | Gouti  
Suivi de vos activités | Gouti

**La semaine dernière**

Archiver

Déplacer >

Copier >

Catégoriser >

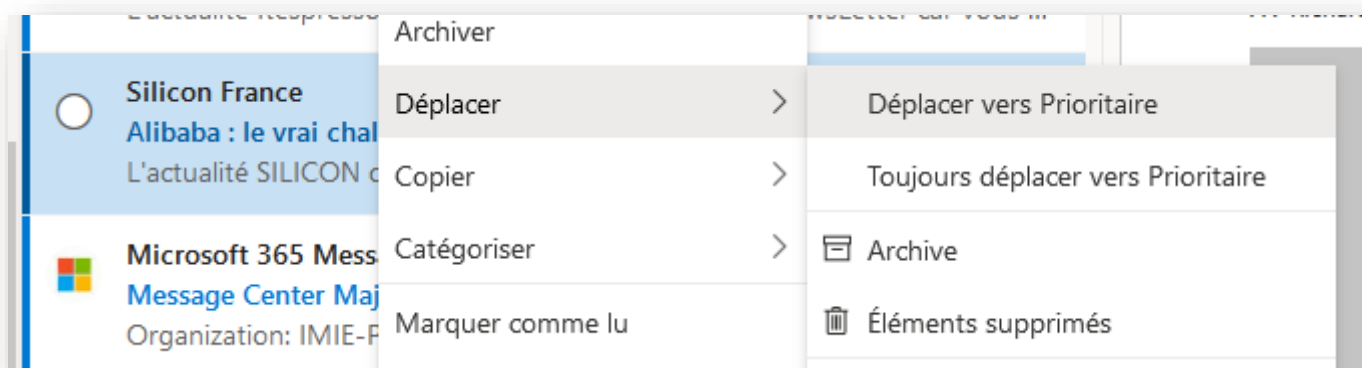
Déplacer vers Autres

Toujours déplacer vers Autres

Archive

A : Richard Vidal

- Pour déplacer un message dans la boîte de réception Prioritaire, affichez le menu contextuel du message et choisissez l'option **Déplacer - Déplacer vers Prioritaire** ; pour déplacer tous les messages reçus et à venir de l'expéditeur du message, choisissez l'option **Toujours déplacer vers Prioritaire**.
- Activez OK du message de confirmation qui s'affiche.





- Pour ne pas utiliser la boîte de réception Prioritaire, cliquez sur l'outil **Paramètres** et désactivez l'**option Boîte de réception Prioritaire**.
- Les onglets Prioritaire et Autres ont disparu et tous les messages reçus sont visibles dans le volet central.

Afficher tout

Mode Sombre ⓘ



Boîte de réception Prioritaire ⓘ



Notifications de bureau ⓘ



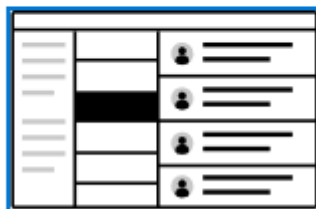
# Découvrir le volet de lecture

- Ce volet affiche l'aperçu du message sélectionné dans le volet central.
- Ce volet est, par défaut, affiché à droite de la fenêtre. Vous pouvez choisir de l'afficher dans la partie inférieure de la fenêtre ou de le masquer.
- Pour modifier l'emplacement du volet de lecture ou pour le masquer, cliquez sur l'outil **Paramètres** et, dans le cadre **Volet de lecture**, activez l'option **Afficher à droite**, **Afficher en bas** ou **Masquer**. Fermez ensuite le volet Paramètres.

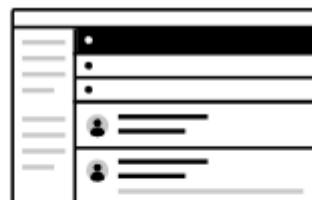
## Volet de lecture

Où voulez-vous que le volet de lecture s'affiche ?

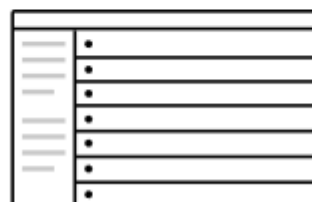
☒ Sur la droite



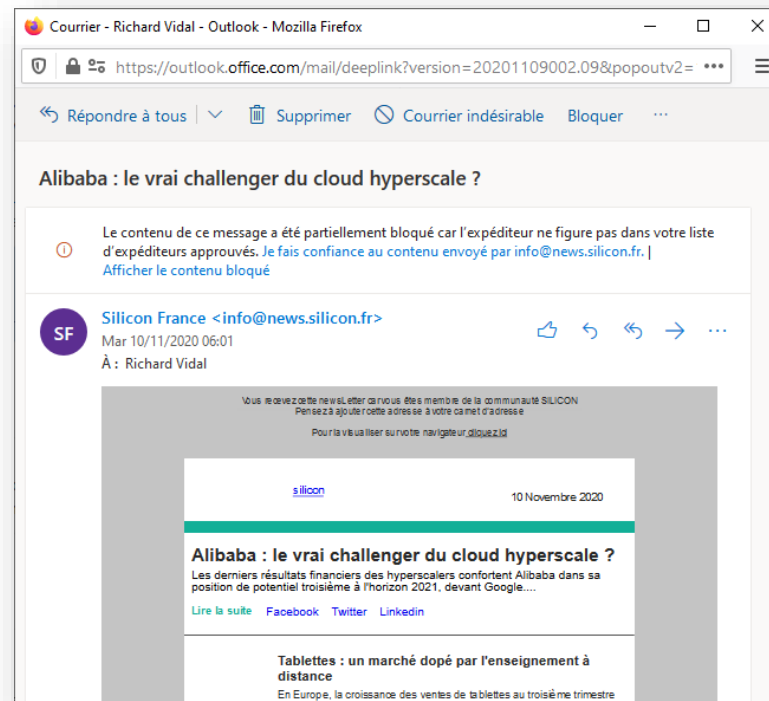
☐ En bas de page



☐ Masquer le volet de lecture



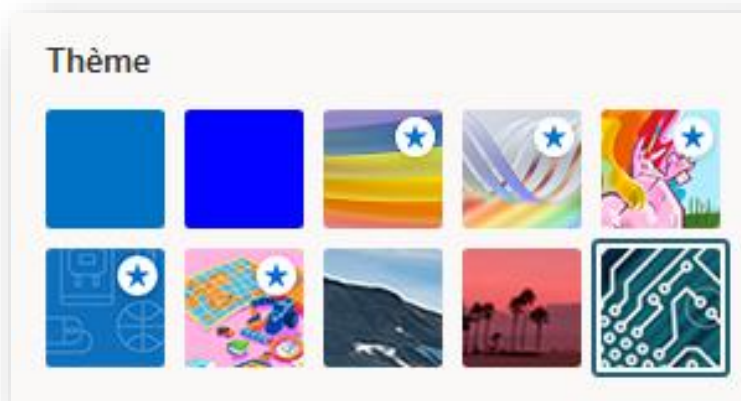
- Pour afficher un message dans une fenêtre indépendante, double cliquez sur le message dans le volet central.
- Après consultation du message, fermez la fenêtre.



# Modifier le thème

- Plusieurs modèles de thèmes sont disponibles pour modifier l'aspect des applications en ligne d'Outlook. Ils sont composés de couleurs et motifs différents.
- Cliquez sur l'outil **Paramètres**
- Dans le cadre **Thèmes du volet**, choisissez un des thèmes proposés ou cliquez sur le lien **Afficher tout**.

- La liste propose des thèmes illustrés et des thèmes de couleur unie.
- Cliquez sur la vignette du thème à appliquer puis fermez le volet Paramètres.



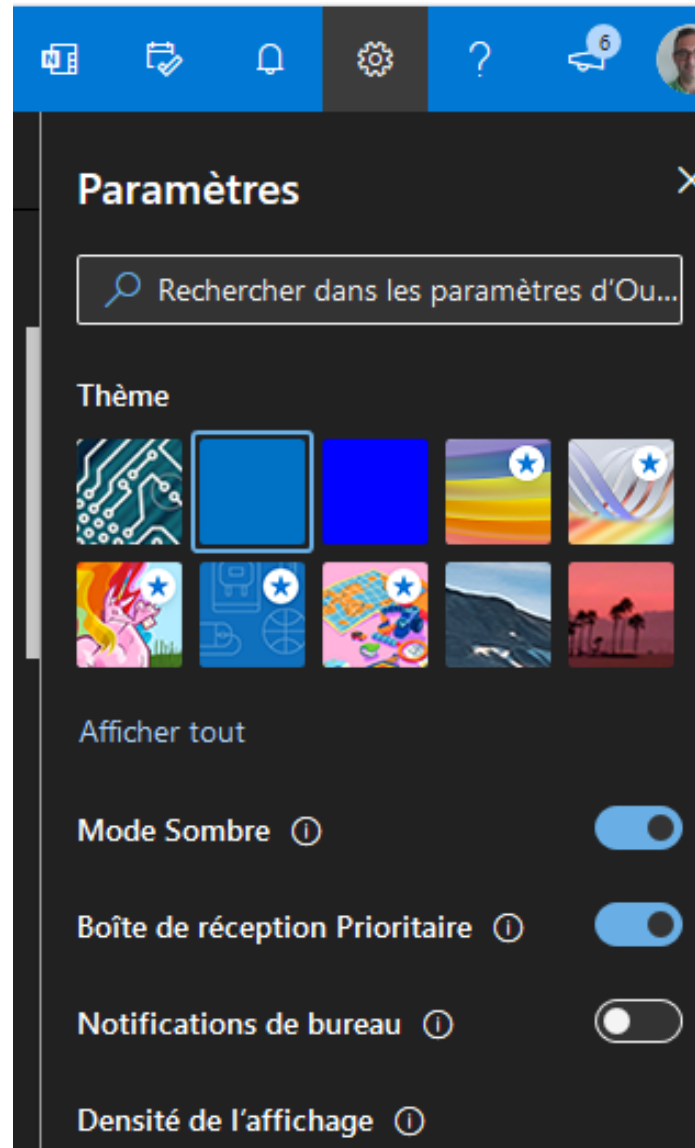
A mobile application navigation bar with a dark blue background featuring a circuit board pattern. It contains several white icons: a calendar, a clipboard, a bell, a gear, a question mark, a hand holding a document with a '6' badge, and a circular profile picture of a man with a '10' badge. Below the icons is a light gray bar with the text '1/3' and a calendar icon, followed by 'AIS A - AIS B' and 'Demain 09:00'.

1/3  AIS A - AIS B  
Demain 09:00



# Appliquer le mode Sombre


- Le mode **Sombre** applique un arrière-plan noir à l'interface, les icônes et les textes sont de couleur contrastée.
- Pour activer ou désactiver le mode Sombre, cliquez sur l'outil **Paramètres** et **activez ou désactivez l'option Mode Sombre**.
- Fermez ensuite le volet **Paramètres**.





# CRÉER ET ENVOYER UN MESSAGE

---

➤ Envoyer

 Joindre ▼

 Chiffrer

 Abandonner

...






















ⓘ

En raison de la taille de cet e-mail, nous avons désactivé temporairement l'éditeur.

À





Cc

Ajouter un objet

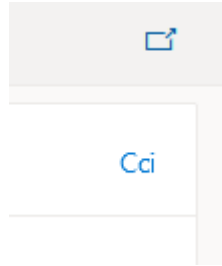
 AA  **B** *I* U  A                  

Envoyer | ▼

Abandonner

 ▼    ...

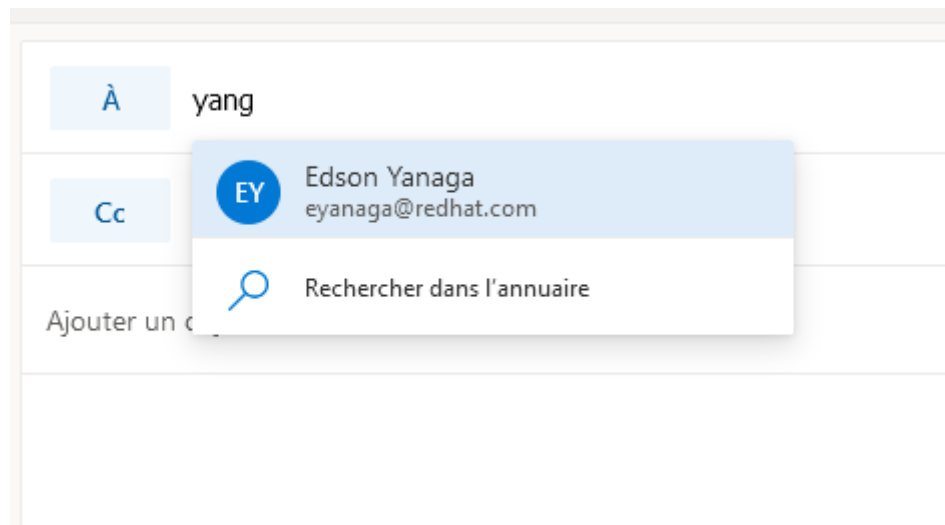
- L'outils :



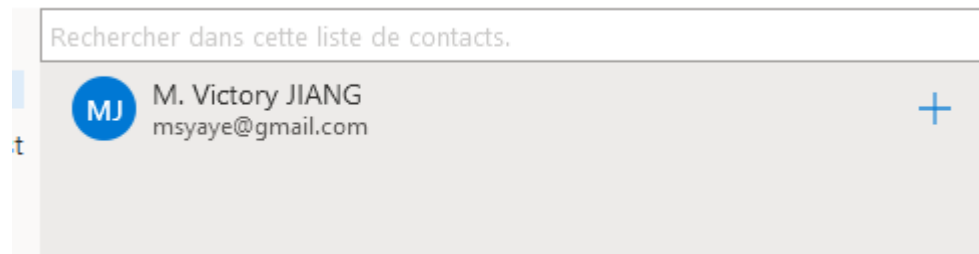
- affiche le message dans une fenêtre indépendante.

# Renseigner le nom des destinataires

- Cliquez dans la zone À et saisissez le nom ou l'adresse e-mail du destinataire.
- Dès les premiers caractères saisis, une liste de contacts dont le nom contient les caractères saisis s'affiche :



- Pour ajouter des destinataires enregistrés dans le carnet d'adresses de l'application Contacts, cliquez sur À.
- Cliquez sur le symbole + visible en regard du destinataire à ajouter puis fermez la fenêtre Ajouter des destinataires




# Compléter l'objet et le texte du message

- L'objet du message est le premier élément qui est vu par les destinataires.
- Pour le renseigner, saisissez-le dans la zone Ajouter un objet.
- Pour saisir le texte du message, utilisez la grande zone de saisie.
- Appuyez sur Entrée pour créer une rupture de ligne sinon Outlook gère lui-même les fins de ligne.



➤ Envoyer    📎 Joindre ▼    🛡️ Chiffrer    🗑️ Abandonner    ...

---

À     Edson Yanaga <eyanaga@redhat.com>    ✕

---

Cc

---

Contact

---

Bonjour Edson

Comment vas-tu ?

# Appliquer des attributs de mise en forme

- Pour appliquer des attributs de mise en forme au texte du message, si nécessaire, affichez la barre d'outils des options de mise en forme en activant l'outil ... , situé en bas de la fenêtre, et l'option Afficher les options de mise en forme.
- Sélectionnez le texte à modifier puis cliquez sur l'outil correspondant à la mise en forme à appliquer dans la barre d'outils Options de mise en forme ou dans la mini-barre d'outils qui apparaît.

1. Bonjour Edson
- 2.
3. Comment vas-tu ?



Envoyer



Abandonner



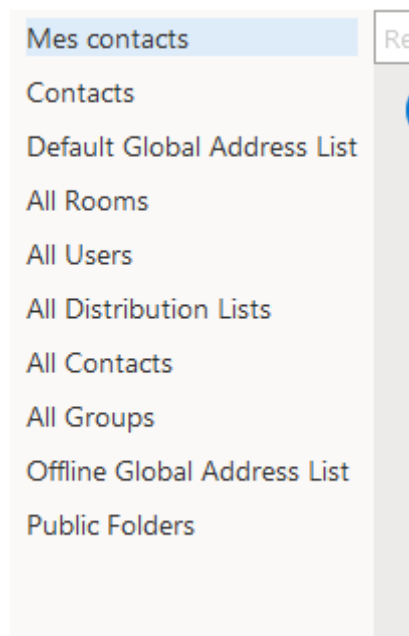
# Envoyer un message

- Pour transmettre le message au(x) destinataire(s) spécifié(s), cliquez sur Envoyer.
- À l'inverse, pour ne pas envoyer le message et le supprimer, cliquez sur Abandonner.
- Le message envoyé est enregistré dans le dossier Éléments envoyés.

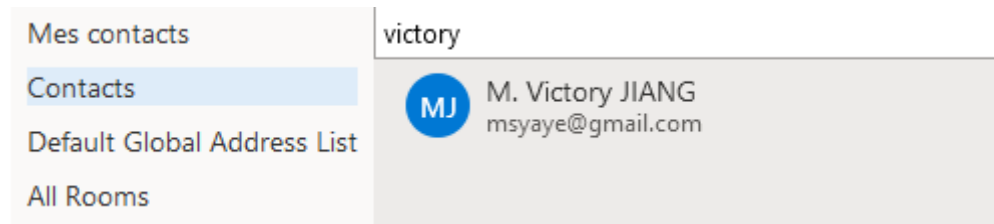
# Gérer les destinataires d'un message

- Lors de la création d'un message, pour ajouter des destinataires enregistrés dans le carnet d'adresses de l'application Contacts et/ou, pour les abonnements destinés aux entreprises, dans l'annuaire de l'entreprise, cliquez sur À.
- Pour ajouter un destinataire, cliquez sur le symbole + correspondant à son nom.
- Le destinataire apparaît dans la zone À.

- Pour ajouter des destinataires provenant de l'annuaire de l'entreprise, cliquez, dans le volet gauche, sur le carnet d'adresses dans lequel se trouvent les destinataires :
- **All Rooms** : pour accéder aux adresses e-mails des salles.
- **All Users** : pour accéder à la liste des membres de l'entreprise.
- **All Distribution Lists** : pour accéder aux listes de distribution.
- **All Contacts** : pour accéder à la liste des contacts de l'annuaire.
- **All Groups** : pour accéder aux groupes Microsoft 365 de l'entreprise.



- Il est également possible d'utiliser la zone de recherche pour retrouver plus facilement les destinataires à ajouter.

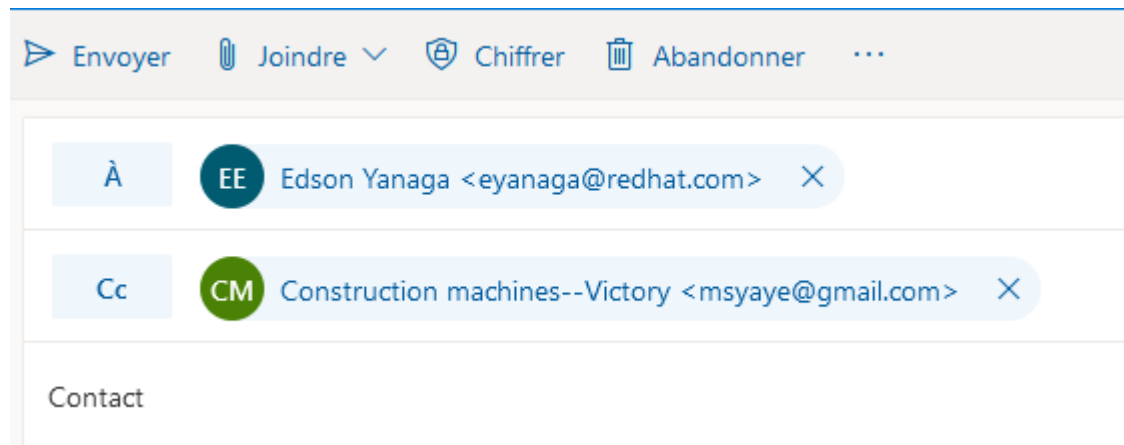


- Fermez ensuite la fenêtre Ajouter des destinataires.



# Mettre un destinataire en copie du message

- Pour transmettre une copie d'un message à un autre destinataire, saisissez son nom dans la zone Cc ou cliquez sur Cc pour ajouter un destinataire depuis le carnet d'adresses de l'utilisateur ou depuis l'annuaire de l'entreprise.

A screenshot of an email composition window. At the top is a toolbar with icons and labels: 'Envoyer' (send), 'Joindre' (attach), 'Chiffrer' (encrypt), and 'Abandonner' (discard), followed by a three-dot menu. Below the toolbar are two recipient fields. The first field is labeled 'À' (To) and contains a contact card for 'Edson Yanaga' with the email address '<eyanaga@redhat.com>'. The second field is labeled 'Cc' (Cc) and contains a contact card for 'Construction machines--Victory' with the email address '<msyaye@gmail.com>'. Below these fields is a 'Contact' dropdown menu.

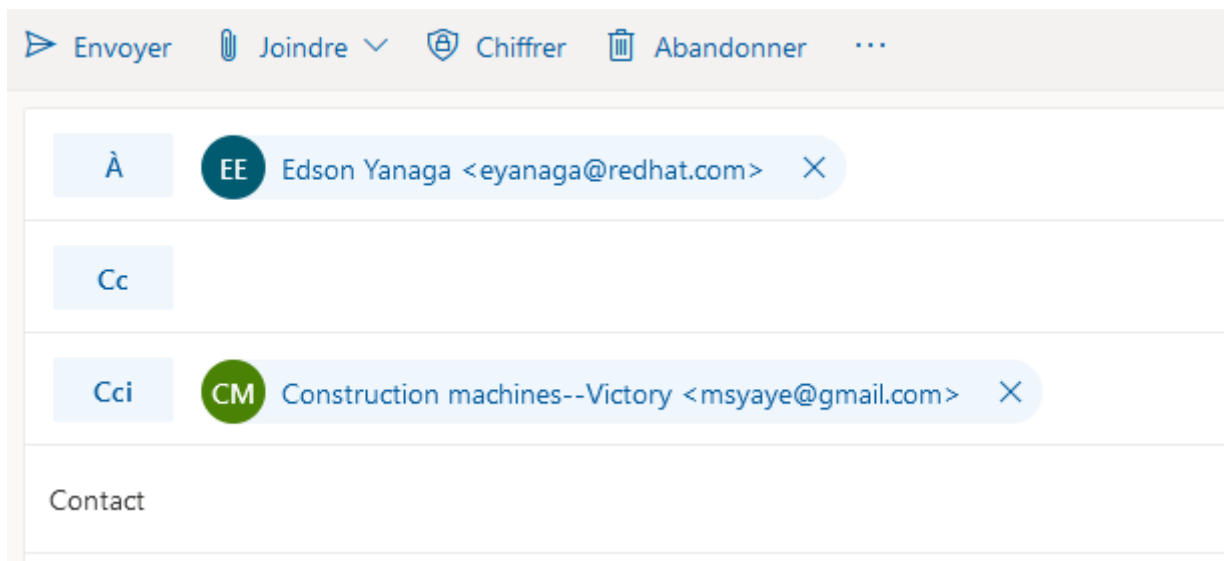
➤ Envoyer    📎 Joindre    🛡️ Chiffrer    🗑️ Abandonner    ...

À    **EE** Edson Yanaga <eyanaga@redhat.com>    ✕

Cc    **CM** Construction machines--Victory <msyaye@gmail.com>    ✕

Contact

- Pour envoyer une copie de ce message à un destinataire sans que les autres en soient informés, affichez la zone de copie cachée en cliquant sur le lien Cci puis saisissez le nom du destinataire dans cette zone.

The image shows a portion of an email client's composition window. At the top, there is a toolbar with icons and labels for 'Envoyer' (send), 'Joindre' (attach), 'Chiffrer' (encrypt), and 'Abandonner' (discard), followed by a three-dot menu. Below this, the email header fields are visible. The 'À' (To) field contains one recipient: 'Edson Yanaga <eyanaga@redhat.com>'. The 'Cc' (Carbon Copy) field is currently empty. The 'Cci' (Carbon Copy Invisible, or Bcc) field contains one recipient: 'Construction machines--Victory <msyaye@gmail.com>'. At the bottom of the visible area, there is a 'Contact' dropdown menu.

# Mentionner une personne

- La mention de personnes est équivalente à celle de certains réseaux sociaux. Elle permet de citer une ou plusieurs personnes dans le texte d'un message afin que ces dernières puissent prendre connaissance du message.
- Pour mentionner une personne, saisissez, dans la zone de texte du message, le symbole @ et les premiers caractères de son nom ou de son prénom.
- Une liste de personnes dont le nom ou prénom correspond aux caractères saisis s'affiche.

Bonjour Edson

Comment vas-tu ?

J'aimerais te parler d'un ami, il s'agit de @victory



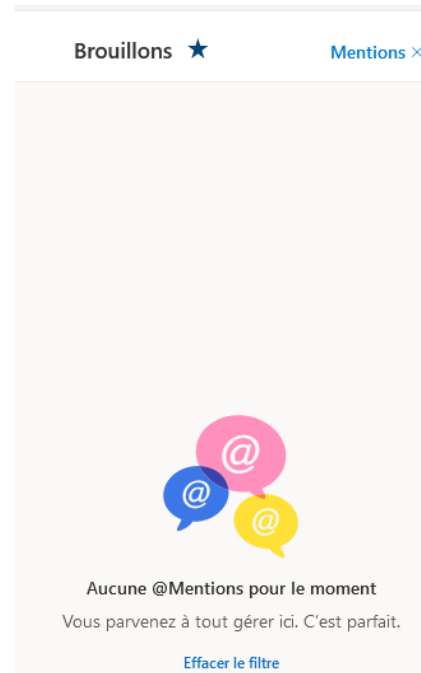
Construction machines--Victory  
msyaye@gmail.com



Rechercher dans l'annuaire



- Pour afficher uniquement les messages dans lesquels vous avez été mentionné, ouvrez la liste Filtrer située dans la partie supérieure du volet central et choisissez l'option Mentions.



# Enregistrer un message

- Si vous ne souhaitez pas envoyer un message tout de suite car vous prévoyez d'y apporter des modifications, vous pouvez alors l'enregistrer et décider de l'envoyer ultérieurement.
- Dans la fenêtre du message, cliquez sur l'outil ... et sélectionnez l'option Enregistrer comme brouillon.



- Le message est classé dans le dossier Brouillons.
- Cliquez sur un message quelconque de la liste des messages (volet central) pour fermer la fenêtre du message.
- Lorsque vous serez prêt à envoyer le message, sélectionnez, dans le volet de navigation, le dossier **Brouillons**. Dans le volet central, sélectionnez le message.
- Dans le volet droit, cliquez sur l'outil **Poursuivre la modification**



**Brouillons** ★

Filtrer ▼

Aujourd'hui

[Brouillon] Edson Yanaga; Construction mac...

Contact 18:53

Bonjour Edson Comment vas-tu ? J'aimerais...



## Contact



[Brouillon]

Ce message n'a pas été envoyé.



Enregistré : 

Bonjour Edson

Comment vas-tu ?

J'aimerais te parler d'un ami, il s'agit de @Construction machines--Victory

[Répondre](#)

[Répondre à tous](#)

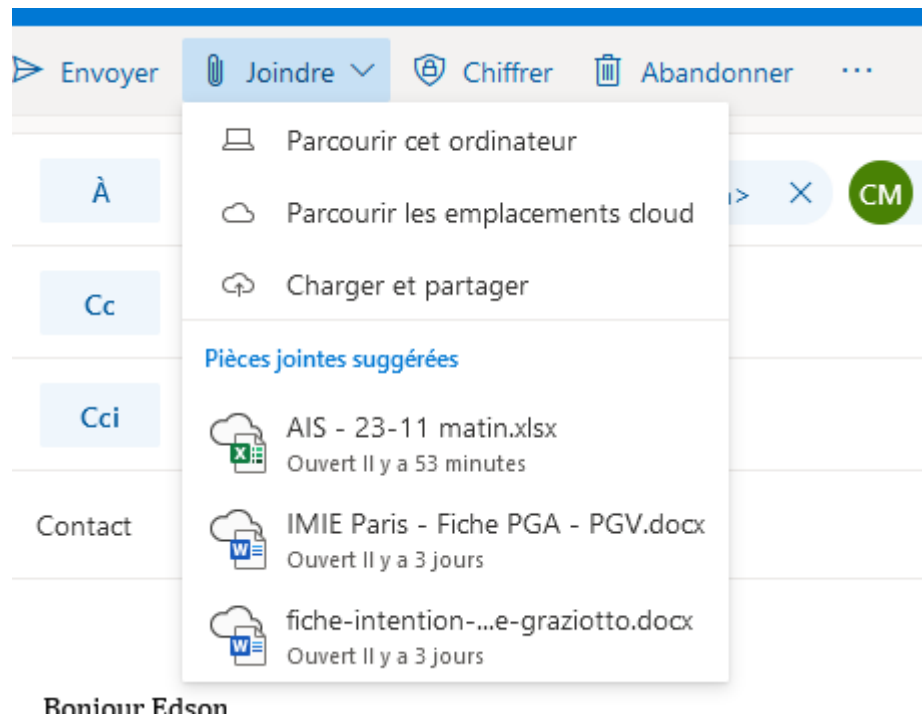
[Transférer](#)

- Modifiez ou complétez, si besoin, le message. puis cliquez sur le bouton Envoyer.
- Le message disparaît automatiquement du dossier Brouillons.

# Joindre un fichier à un message

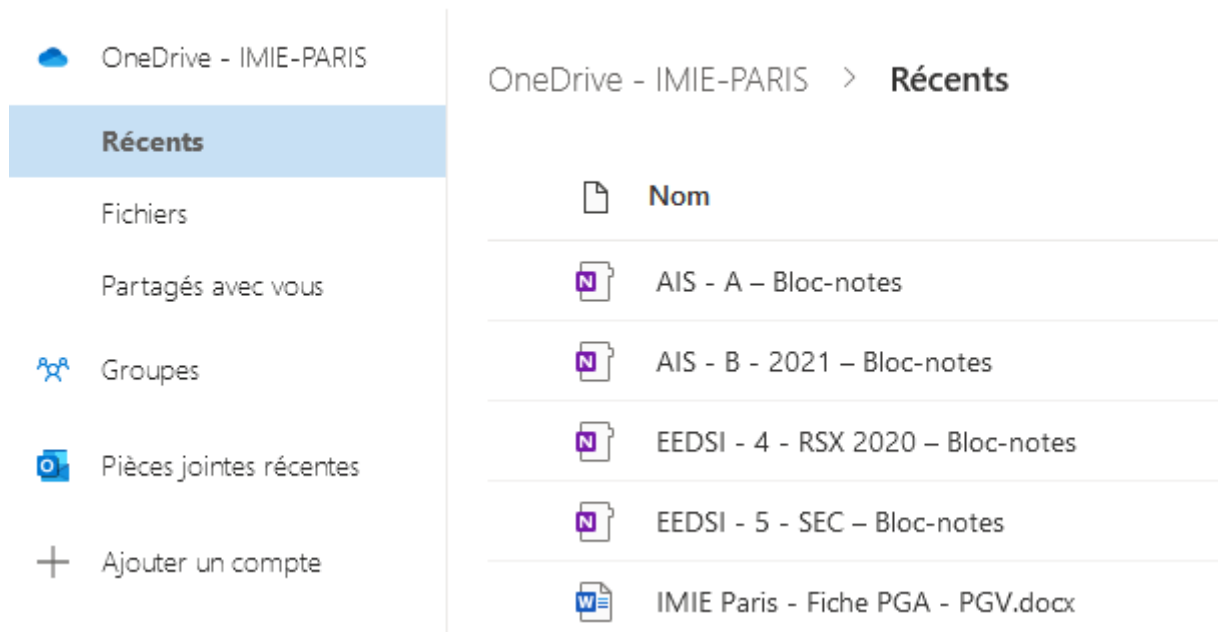
- Lors de l'envoi d'un message, il est possible de joindre des fichiers provenant de votre poste de travail, de votre espace OneDrive Entreprise ou Personnel d'une bibliothèque de documents d'un groupe Microsoft 365 ou bien d'un autre espace de stockage.
- Vous pouvez choisir d'envoyer la copie d'un fichier ou d'envoyer le lien d'accès à un fichier partagé

- Dans la barre de commandes de la fenêtre du message, cliquez sur Joindre.



- La partie inférieure du menu affiche les derniers fichiers utilisés, si le fichier à joindre est proposé dans cette liste, cliquez sur son nom.
- Si le fichier est stocké sur votre ordinateur, choisissez l'option Parcourir cet ordinateur. Accédez au fichier puis double cliquez sur son nom.
- Si le fichier se trouve dans un de vos espaces de stockage ou dans la bibliothèque d'un groupe Microsoft 365, choisissez l'option Parcourir les emplacements cloud.


- Par défaut, les fichiers récemment utilisés de votre espace OneDrive Entreprise ou Personnel sont affichés. Dans le volet gauche, les liens d'accès aux différents emplacements sont proposés :

The screenshot displays the OneDrive web interface. On the left, a navigation pane shows the 'OneDrive - IMIE-PARIS' account selected. Under the 'Récents' (Recent) tab, there are links for 'Fichiers' (Files), 'Partagés avec vous' (Shared with you), 'Groupes' (Groups), 'Pièces jointes récentes' (Recent attachments), and 'Ajouter un compte' (Add an account). The main area on the right shows the 'Récents' view for the 'OneDrive - IMIE-PARIS' account. It features a table with a header 'Nom' (Name) and a list of recent files. The files are: 'AIS - A - Bloc-notes', 'AIS - B - 2021 - Bloc-notes', 'EEDSI - 4 - RSX 2020 - Bloc-notes', 'EEDSI - 5 - SEC - Bloc-notes', and 'IMIE Paris - Fiche PGA - PGV.docx'. Each file is preceded by a small icon representing its type (e.g., a purple 'N' for a note, a blue 'W' for a Word document).

- Selon l'emplacement du fichier, choisissez, dans le volet gauche :
- **Fichiers** pour choisir un fichier situé dans votre espace OneDrive Entreprise ou Personnel.
- **Partagés avec vous** pour accéder aux fichiers que les autres utilisateurs ont partagés avec vous.
- **Groupes** pour accéder aux fichiers partagés des groupes Microsoft 365 dont vous faites partie.
- **Pièces jointes récentes** pour afficher les fichiers qui ont été envoyés par e-mail.

- L'emplacement Ordinateur permet de choisir un fichier situé sur votre ordinateur.
- Le lien Ajouter un compte permet d'ajouter des espaces de stockage supplémentaires.
- Accédez au dossier de stockage du fichier puis sélectionnez le fichier et cliquez sur Suivant.
- Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers.









 Envoi du fichier



 > Ce PC > Objets 3D

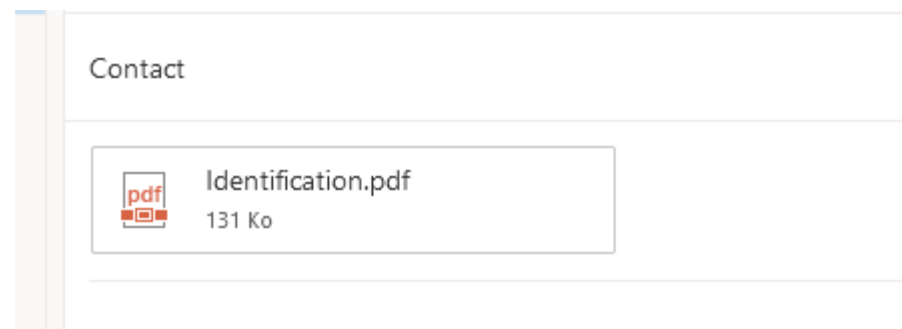
Organiser ▼

Nouveau dossier

- ▼  Ce PC
- >  Bureau
- >  Documents
- >  Images
- >  Musique
- >  Objets 3D

Aucun élément ne correspon

- Pour envoyer une copie du fichier, cliquez sur Joindre une copie.
- Le fichier joint apparaît dans la zone du message. Son icône et son extension renseignent sur son type. Sur cet exemple, il s'agit d'un fichier pdf.



# Joindre et partager un fichier

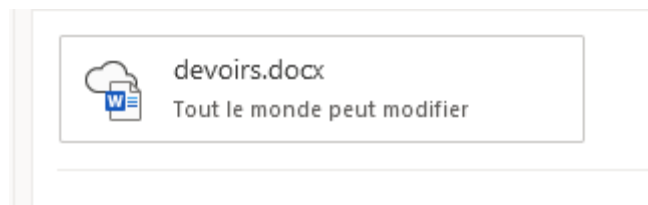
- Il est également possible de joindre le lien d'accès à un fichier afin d'autoriser les destinataires du message à le consulter et/ou à le modifier.
- Dans la fenêtre du message, cliquez sur Joindre puis sur l'option Parcourir les emplacements cloud.
- Dans le volet gauche, choisissez l'emplacement du fichier puis sélectionnez le fichier et cliquez sur Suivant ou, s'il provient de votre poste de travail, double cliquez sur l'icône du fichier à joindre.

-

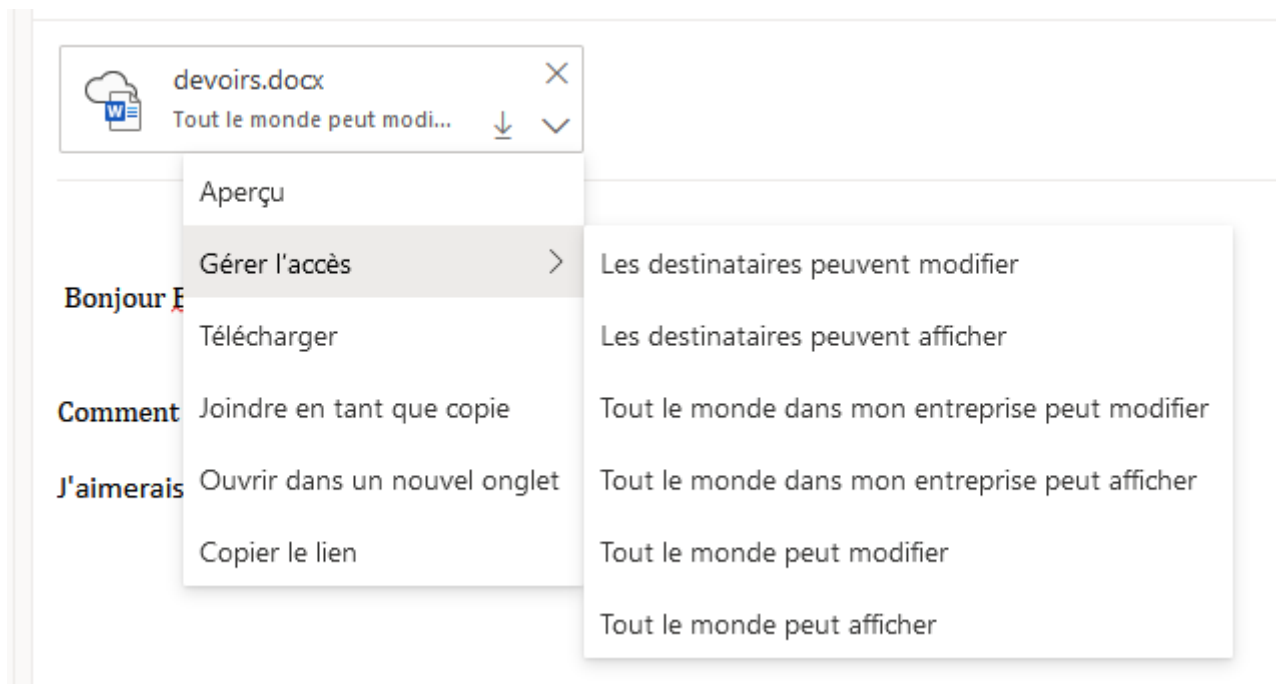
- Cliquez ensuite sur Partager sous la forme d'un lien OneDrive ou, si le fichier provient de votre ordinateur, cliquez sur Charger et partager sous la forme de lien OneDrive.



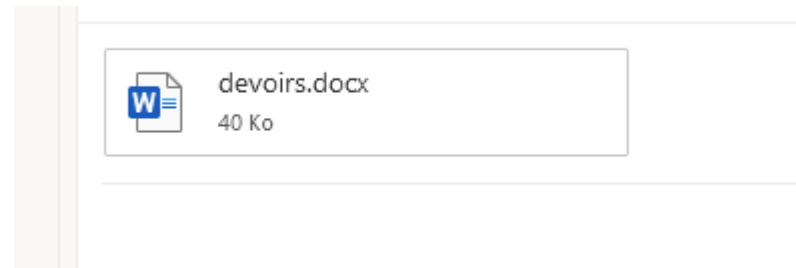
- Un symbole représenté par un nuage est visible en regard de l'icône du fichier et le type d'autorisation est indiqué sous son nom.



- Pour modifier le type d'autorisation, ouvrez la liste du fichier et choisissez l'option Gérer l'accès.



- Cliquez sur l'option correspondant à l'autorisation souhaitée.
- Dans la liste du fichier, l'option Joindre en tant que copie permet de ne plus partager le fichier joint et d'envoyer une copie du fichier.



- Lorsque le message est terminé, cliquez sur Envoyer.

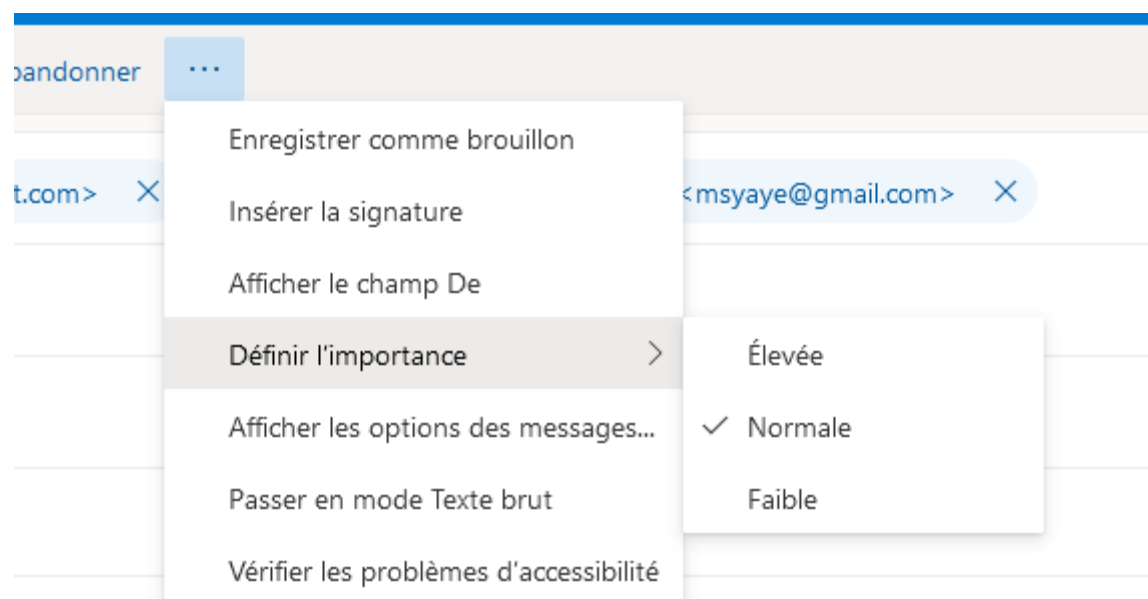
# Définir l'importance et la nature d'un message

- Par défaut, tout nouveau message est proposé avec une importance normale et un critère de diffusion normal.
- Pour indiquer au(x) destinataire(s) du message que celui-ci est d'une importance haute ou faible, vous pouvez le signaler avant l'envoi du message.
- Il en va de même pour indiquer le critère de diffusion d'un message.



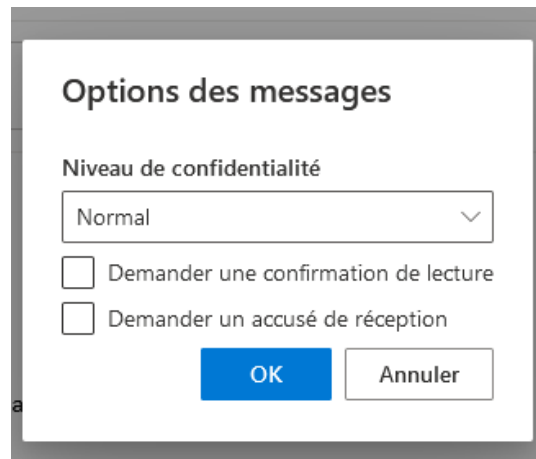
# Définir l'importance

- Dans la fenêtre de création d'un message, cliquez sur l'outil ... , pointez l'option **Définir l'importance** et sélectionnez l'option **Élevée ou Faible**.
- Les messages de haute importance sont indiqués par ce symbole ! et ceux de faible importance par ce symbole ↓



# Choisir un niveau de confidentialité

- Les niveaux de confidentialité sont disponibles uniquement pour les abonnements destinés aux entreprises.
- Pour choisir un niveau de confidentialité, cliquez sur l'outil ... et sélectionnez l'option Afficher les options des messages.

A screenshot of a software dialog box titled 'Options des messages'. It contains a section for 'Niveau de confidentialité' with a dropdown menu currently set to 'Normal'. Below this are two unchecked checkboxes: 'Demander une confirmation de lecture' and 'Demander un accusé de réception'. At the bottom are two buttons: a blue 'OK' button and a white 'Annuler' button with a grey border.

Options des messages

Niveau de confidentialité

Normal

☐ Demander une confirmation de lecture

☐ Demander un accusé de réception

OK Annuler

- Dans la fenêtre Options des messages, ouvrez la liste Niveau de confidentialité et sélectionnez une des options :
- **Normal** indique que le contenu du message est standard.
- **Personnel** suggère que le contenu du message est de nature personnelle.
- **Privé** indique que le contenu du message est privé.
- **Confidentiel** indique que l'accès au contenu du message est restreint (ou privé).

➤ Envoyer  Joindre ▼  Chiffrer  Abandonner ...

⊗ Ce message a été marqué comme confidentiel.

À

EE Edson Yanaga <eyanaga@redhat.com> ✕

CM Construction machines--Victory <msyaye@gmail.com> ✕

Cc

Cci

Contact



devoirs.docx  
40 Ko

Bonjour Edson

Comment vas-tu ?

J'aimerais te parler d'un ami, il s'agit de @Construction machines--Victory



# Demander un accusé de réception/de lecture

- Les niveaux de confidentialité sont disponibles uniquement pour les abonnements destinés aux entreprises.
- Dans la fenêtre de création d'un message, cliquez sur l'outil ... et sélectionnez l'option Afficher les options des messages.
- Dans la fenêtre Options des messages, si vous souhaitez être prévenu lorsque les destinataires ont reçu le message, cochez l'option **Demander un accusé de réception** (vous recevrez automatiquement un message précisant la date et l'heure de la réception chez chacun des destinataires)

## Options des messages

Niveau de confidentialité

Confidentiel

☐

Demander une confirmation de lecture

☒

Demander un accusé de réception

OK

Annuler

MO

Microsoft Outlook <MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@imieparis.onmicrosoft.com>

Lun 23/11/2020 19:23

À : edustream1@gmail.com



31 Ko

**La remise à ces destinataires ou groupes est terminée, mais aucune notification de remise n'a été envoyée par le serveur de destination :**

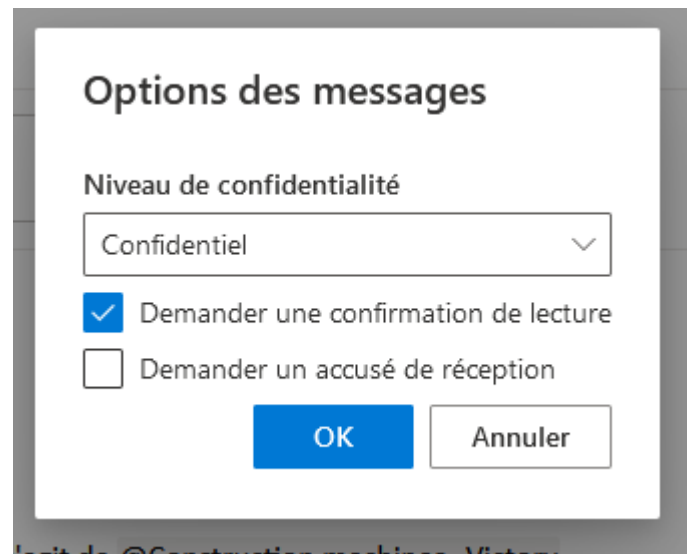
[edustream1@gmail.com](mailto:edustream1@gmail.com) ([edustream1@gmail.com](mailto:edustream1@gmail.com))

Objet :

Répondre | [Transférer](#)



- Si vous souhaitez être prévenu lorsque les destinataires ont lu le message, cochez l'option **Demander une confirmation de lecture** (vous recevrez automatiquement un message précisant la date et l'heure de l'ouverture du message).

A screenshot of a Windows-style dialog box titled 'Options des messages'. It contains a 'Niveau de confidentialité' dropdown menu set to 'Confidentiel'. Below this are two checkboxes: 'Demander une confirmation de lecture' (checked with a blue square) and 'Demander un accusé de réception' (unchecked). At the bottom are 'OK' and 'Annuler' buttons. The dialog is set against a grey background.

Options des messages

Niveau de confidentialité

Confidentiel

☒ Demander une confirmation de lecture

☐ Demander un accusé de réception

OK Annuler

À	VH victor hugo X
Cc	
Test Confirmation de lecture	



L'expéditeur du courrier a demandé une confirmation de lecture. Pour envoyer une confirmation, [cliquez ici](#).



**Richard Vidal**

Lun 23/11/2020 19:28

À : victor hugo

## Test Confirmation de lecture



victor hugo

Lun 23/11/2020 19:29

À : Richard Vidal

Votre message

À : victor hugo

Sujet : Test Confirmation de lecture

Envoyé : lundi 23 novembre 2020 19:28:39 (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris




a été lu le lundi 23 novembre 2020 19:29:26 (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris.

Répondre

[Transférer](#)

# Utiliser le mode d'affichage Conversations

- Par défaut, c'est le mode d'affichage Conversations qui est appliqué au contenu des dossiers Boîte de réception et Éléments envoyés.
- Ce mode d'affichage permet d'organiser les messages par conversation.
- Une conversation regroupe les messages dont l'objet est identique permettant ainsi d'améliorer le suivi et la gestion des messages.

B2	<b>BTS SIO - 2</b> > <a href="#">BTS SIO - 2</a>	(6)	 27/03/2020
Nous ne pouvons pas obtenir d'aperçu.			
	<b>test-tiko</b> > <a href="#">Cours</a>	(2)	 26/03/2020
Nous ne pouvons pas obtenir d'aperçu.			



# Activer/désactiver l'affichage Conversations

- Pour activer ou désactiver l'affichage Conversations, sélectionnez le dossier concerné (Boîte de réception ou Éléments envoyés).
- Cliquez sur l'outil paramètres ⚙ puis, dans le cadre **Affichage Conversation**, choisissez **Messages les plus récents en premier** ou **Messages les plus récents en dernier** pour activer cet affichage ou, pour le désactiver, cliquez sur l'option Désactivé.
- Fermez ensuite le volet Paramètres.

Complete Moyenne Complete

**Affichage Conversation** ⓘ

- ☐ Messages les plus récents en premier
- ☐ Messages les plus récents en dernier
- ☒ Désactivé

# Afficher les messages d'une conversation

- Les messages d'une conversation sont regroupés sous un même en-tête qui reprend le nom des destinataires (ou expéditeurs) et l'objet du message, celui-ci étant précédé de ce symbole ➤
- Pour afficher les messages d'une conversation, cliquez sur le symbole ➤ situé à gauche de l'objet.



- Tous les messages de la conversation sont désormais visibles, classés du plus récent ou plus ancien ou inversement selon l'option choisie.
- Une conversation peut éventuellement contenir des éléments provenant d'un autre dossier que celui qui est actif (par exemple, si le dossier Boîte de réception est actif, vous visualisez les messages du dossier Éléments envoyés si des réponses ont été envoyées aux messages reçus), le nom du dossier est indiqué dans ce cas.

## BTS SIO - 2

**B2**

Richard Vidal  
de la part de  
BTS SIO - 2

Join Microsoft Teams Meetin...

**B2**

Richard Vidal  
de la part de  
BTS SIO - 2

Join Microsoft Teams Meetin...

**B2**

Richard Vidal  
de la part de  
BTS SIO - 2

Join Microsoft Teams Meetin...

**B2**

Richard Vidal  
de la part de  
BTS SIO - 2

Join Microsoft Teams Meetin...

**B2**

Richard Vidal  
de la part de  
BTS SIO - 2

Join Microsoft Teams Meetin...

- Pour supprimer un message d'une conversation, sélectionnez le message et cliquez sur l'outil Corbeille ou appuyez sur la touche Suppr : le message est alors envoyé dans le dossier Éléments supprimés.



- Si une conversation contient des messages non lus, l'objet de celle-ci apparaît en gras.
- La position d'une conversation dans la liste des messages se fait par rapport au dernier message ajouté à celle-ci.
- Ainsi, lors de la réception d'un nouveau message, si celui-ci s'ajoute à une conversation, l'intégralité de cette conversation s'affiche en haut de la liste des messages.

# Paramétrer l'affichage Conversations

- Cliquez sur l'outil Paramètres ⚙ et sélectionnez Afficher tous les paramètres Outlook.

## Organisation des messages

Comment voulez-vous organiser vos messages ?

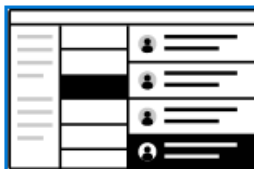
- ☒ Regrouper les courriers par conversation
- ☐ Afficher les courriers de façon individuelle

Comment voulez-vous afficher les messages dans vos conversations ?

- ☐ Messages les plus récents en premier



- ☒ Messages les plus récents en dernier



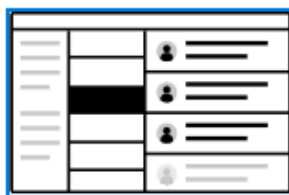


- Dans le cadre **Comment voulez-vous afficher les messages dans vos conversations ?**
- Activez l'option correspondant à l'ordre de tri des messages souhaité : Messages les plus récents en premier ou Messages les plus récents en dernier.

- Si les messages supprimés (qui apparaissent par défaut barrés) ne doivent pas apparaître dans une conversation, activez l'option **Masquer les éléments supprimés du cadre** Voulez-vous voir les éléments supprimés dans vos conversation ?

Voulez-vous voir les éléments supprimés dans vos conversations ?

☒ Afficher les éléments supprimés



☐ Masquer les éléments supprimés



# Remettre l'état non lu d'un message

- Lorsqu'un message a été lu, il n'apparaît plus en gras.
- Pour remettre l'état non lu d'un message, pointez le message et cliquez sur l'outil **Marquer comme non lu**.
- Pour remettre l'état non lu sur plusieurs messages, sélectionnez les messages puis cliquez sur le lien **Marquer comme non lu** proposé dans le volet droit.



## Test Confirmation de lecture



victor hugo  
Lun 23/11/2020 19:29  
À : Richard Vidal

Votre message

À : victor hugo  
Sujet : Test Confirmation de lecture  
Envoyé : lundi 23 novembre 2020 19:28:39 (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

a été lu le lundi 23 novembre 2020 19:29:26 (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris.

Répondre | [Transférer](#)



Répondre

Répondre à tous

Transférer

Autres actions de réponse



Supprimer

Marquer comme non lu

Indicateur

# Écouter un message (lecteur immersif)

- Cette fonctionnalité utilise le lecteur immersif pour lire à haute voix le texte d'un message.
- Ouvrez le message concerné par un double clic dessus ou, si le volet de lecture est affiché, sélectionnez-le sans l'ouvrir.
- Cliquez sur l'outil ... et sur l'option **Afficher dans le lecteur immersif.**

## Aujourd'hui



[Brouillon] Edson Yanaga; Construction machines--Victory

Contact

Bonjour Edson Comment vas-



19:22

s'agit de @Con...

Répondre

Répondre à tous

Transférer

Supprimer

Catégoriser



Marquer comme non lu

Assurer un suivi

Créer une tâche

Afficher dans le lecteur immersif

Ouvrir dans un nouvel onglet

Attribuer une stratégie

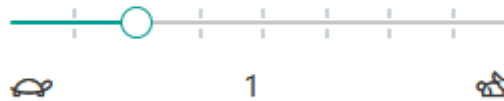


Contact

Bonjour Edson

Comment vas-tu ?

### Vitesse de la voix



### Sélection de la voix

☒ Femme

☐ Homme



# Traduire un message

- Si vous recevez un message rédigé dans une autre langue, vous pouvez utiliser cette fonctionnalité pour le traduire.
- La traduction est effective uniquement si le texte du message excède 40 caractères.
- Ouvrez le message que vous souhaitez traduire par un double clic dessus ou, si le volet de lecture est affiché, sélectionnez-le sans l'ouvrir.

- Par défaut, en haut du message, une information vous propose de traduire le message ou de ne jamais traduire la langue détectée.
- La traduction du texte s'affiche alors dans le volet de lecture.

## Openshift



Traduire le message en : Français | Ne jamais traduire à partir de : Anglais



Richard Vidal

Lun 23/11/2020 20:47

À : victor hugo



### [Containers Storage for Dummies](#)

Traditional storage methods can bottleneck your progress and hinder your ability to scale fast. Containers are built to solve this problem and offer more reliability and better performance than their counterparts. Here's a foolproof guide to get started.

### [Best practices for migrating to containerized applications](#)

Containers give you better portability and are easier to manage, but how do you know you are getting the most out of them? Read our technical checklists, recommendations, and guidelines for everything in the container pipeline—from building to performance.

## International kitchen group unifies processes with central IT infrastructure

BLANC & FISCHER Family Holding, parent and holding company for manufacturers of kitchen structures and supplies, sought to improve manufacturing productivity and speed application development. To support these efforts, the group became one of the world's first companies to migrate its extensive SAP environment to [Red Hat® Enterprise Linux®](#) for SAP Solutions on IBM POWER9. With this central, reliable infrastructure foundation, BLANC & FISCHER has achieved consistent global production processes, improved system availability, and reduced database response times by 30%.



## Openshift (Openshift)



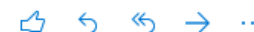
Traduit à partir de : Anglais. [Afficher le courrier d'origine](#) | [Activer la traduction automatique](#) ⓘ



**Richard Vidal**

Lun 23/11/2020 20:47

À : victor hugo



### [Stockage de conteneurs pour les nuls](#)

Les méthodes de stockage traditionnelles peuvent goulot d'étranglement de vos progrès et entraver votre capacité à l'échelle rapide. Les conteneurs sont conçus pour résoudre ce problème et offrent plus de fiabilité et de meilleures performances que leurs homologues. Voici un guide infallible pour commencer.

### [Meilleures pratiques pour la migration vers des applications conteneurisées](#)

Les conteneurs vous donnent une meilleure portabilité et sont plus faciles à gérer, mais comment savez-vous que vous en tirer le meilleur parti? Lisez nos listes de vérifications techniques, nos recommandations et nos lignes directrices pour tout ce qui se trouverait dans le pipeline de conteneurs, de la construction à la performance.

## Un groupe de cuisine international unifie les processus avec l'infrastructure informatique centrale

BLANC & FISCHER Family Holding, société mère et holding pour les fabricants de structures et de fournitures de cuisine, a cherché à améliorer la productivité de fabrication et à accélérer le développement d'applications. Pour soutenir ces efforts, le groupe est devenu l'une des premières entreprises au monde à migrer son vaste environnement SAP vers [Red Hat® Enterprise Linux®](#) pour SAP Solutions sur IBM POWER9. Grâce à cette base d'infrastructure centrale et fiable, BLANC & FISCHER a réalisé des processus de production mondiaux cohérents, amélioré la disponibilité du système et réduit les temps de réponse des bases de données de 30 %.

- Le lien **Afficher le courrier d'origine** permet de revenir sur le courrier original.
- Le lien **Activer la traduction automatique** traduira automatiquement tous les textes des messages hormis les langues ajoutées dans les restrictions des langues dans les paramètres.



- Pour modifier les paramètres de traduction, cliquez sur l'outil Paramètres et sur le lien **Afficher tous les paramètres d'Outlook.**
- Dans le volet central de la fenêtre Paramètres, choisissez la catégorie **Gestion des courriers.**
- Modifiez ensuite les options souhaitées proposées dans le cadre Traduction : demande de confirmation ou non pour effectuer la traduction, choix de la langue de traduction, choix des langues à ne pas traduire.

Synchroniser le courrier

**Gestion des courriers**

Transfert

Réponses automatiques

Stratégies de rétention

Groupes

## Traduction

Choisissez le mode de traitement des messages reçus dans d'autres langues.

- ☐ Toujours traduire
- ☒ Me demander avant de traduire
- ☐ Ne jamais traduire

### Traduire les messages dans cette langue

Français ▼

### Ne pas traduire les langues suivantes

Sélectionnez une langue ▼

Ajouter

Français

# Répondre à un message

- Sélectionnez le dossier **Boîte de réception**.
- Ouvrez le message auquel vous souhaitez répondre par un double clic dessus ou, si le volet de lecture est affiché, sélectionnez-le sans l'ouvrir.
- Pour répondre à l'expéditeur du message, cliquez sur l'outil Répondre
- Pour répondre à l'expéditeur et à tous les destinataires du message, cliquez sur l'outil Répondre à tous



Traduit à partir de : Anglais. [Afficher le courrier d'origine](#) | [Activer la traduction automatique](#) ⓘ



Richard Vidal

Lun 23/11/2020 20:47

À : victor hugo



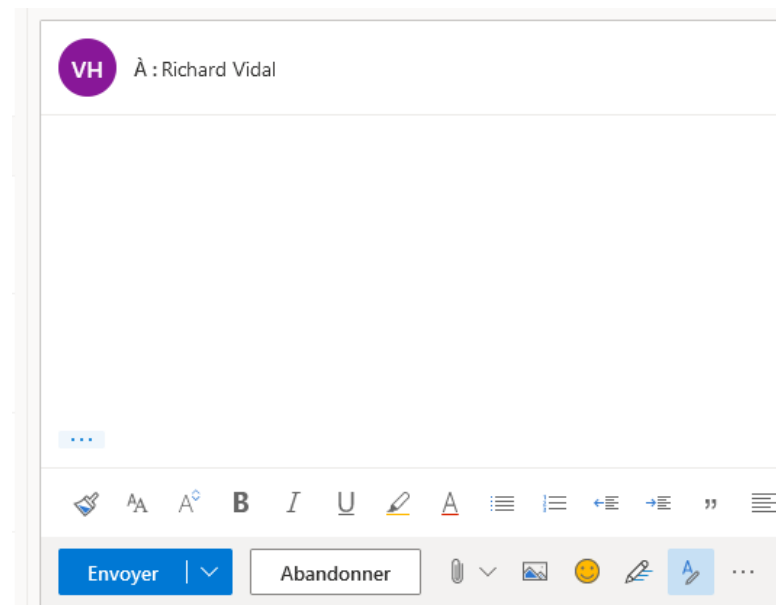
### [Stockage de conteneurs pour les nuls](#)

Les méthodes de stockage traditionnelles peuvent goulot d'étranglement de vos progrès et entraver votre capacité à l'échelle rapide. Les conteneurs sont conçus pour résoudre ce problème et offrent plus de fiabilité et de meilleures performances que leurs homologues. Voici un guide infallible pour commencer



- Une fenêtre de réponse s'affiche.
- Le nom de l'expéditeur du premier message et, si vous avez choisi de répondre à tous, les noms des autres destinataires du message, apparaissent dans la zone À, l'objet du message est précédé de l'intitulé RE ; le message d'origine est intégralement repris dans la zone de saisie du texte :

- Si vous souhaitez supprimer le message d'origine avant de réaliser votre saisie cliquer sur ... faites CtrlA pour sélectionner tout le texte puis appuyez sur la touche Suppr.





# Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée

- Cette fonctionnalité est possible avec les utilisateurs de votre organisation qui ont accès à la messagerie en ligne d'Outlook.
- Sélectionnez le dossier **Boîte de réception** puis sélectionnez le message auquel vous souhaitez répondre dans le volet central ou faites un double clic sur le message pour l'ouvrir dans une fenêtre.



- Un indicateur de connexion s'affiche sur la photo (ou initiales) de l'expéditeur.
- Pour afficher le statut de connexion des autres destinataires du message, cliquez sur l'outil Afficher plus puis pointez le nom de la personne pour afficher sa carte ; son statut apparaît sur sa photo, ou ses initiales.
- Si la personne est disponible, pointez son nom et cliquez ensuite sur l'outil

- La couleur de cet indicateur change en fonction du statut de connexion : la couleur verte indique que la personne est disponible, la couleur jaune que la personne est absente, la couleur rouge que la personne est occupée, la couleur grise que la personne est déconnectée (hors ligne).

- L'application Teams s'ouvre et une nouvelle conversation est initiée.
- Si le contact n'a pas pu être trouvé dans l'application Teams, saisissez son adresse e-mail dans la zone À, en haut du volet principal de la conversation.
- Saisissez votre message dans la zone située en bas du volet principal puis appuyez sur la touche Entrée pour l'envoyer.

- Le destinataire du message reçoit alors une notification l'informant que vous lui avez envoyé un message.
- Pour plus de détails sur l'utilisation de la messagerie instantanée de Microsoft Teams

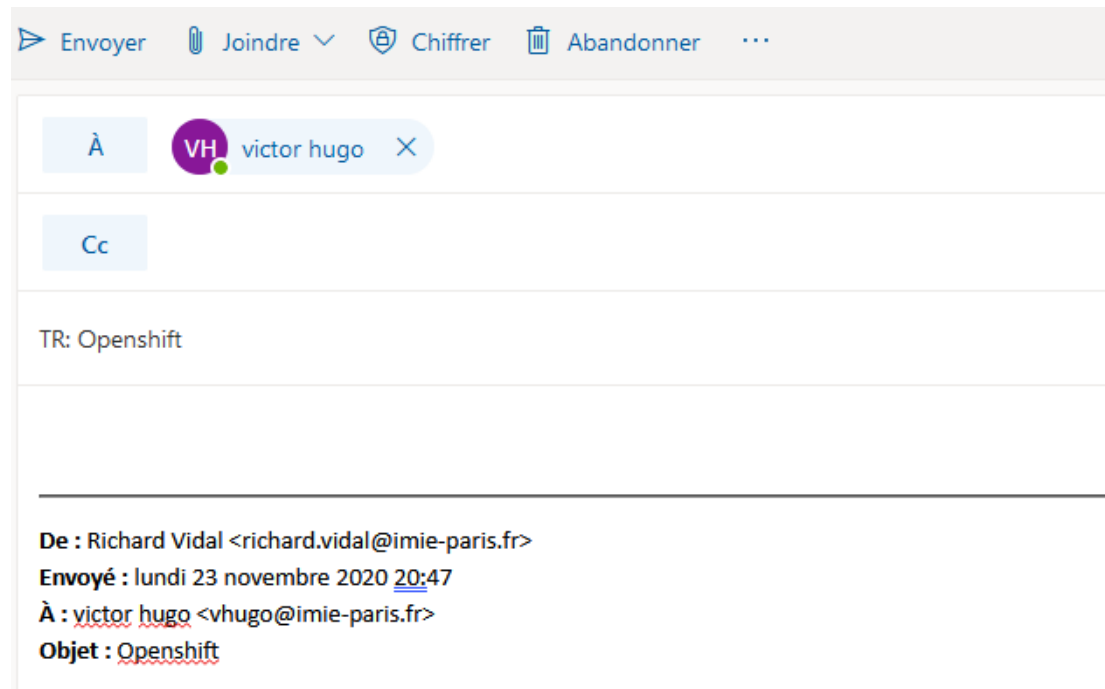
# Transférer un message reçu

- 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 !\[\]\(538ce960fc3357746524bca6c6f24702\_img.jpg\)](#)

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



Richard Vidal

Openshift

Containers Storage for Dummies Tradition

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

✓ Tous

Non lu

À moi

Avec indicateur

Mentions

Pièces jointes



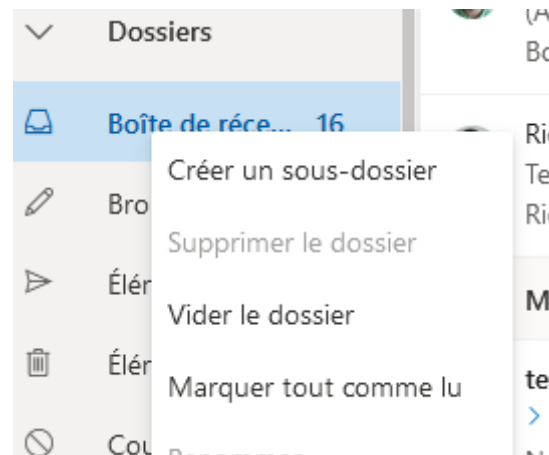


- Les filtres utilisables permettent d'afficher uniquement les messages répondant aux critères de filtres choisis.
- Sélectionnez le dossier de messagerie concerné.
- Ouvrez la liste Filtrer et choisissez un des filtres proposés :
- **Non lu** pour afficher uniquement les messages que vous n'avez pas 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.

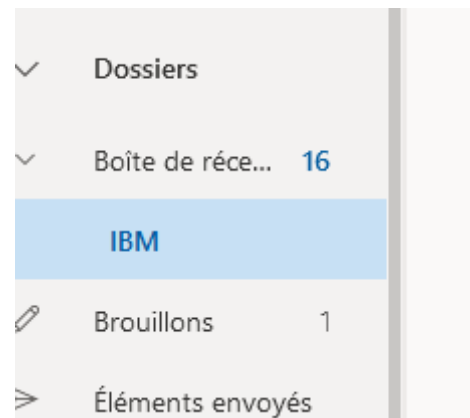
# Créer un dossier

- 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.

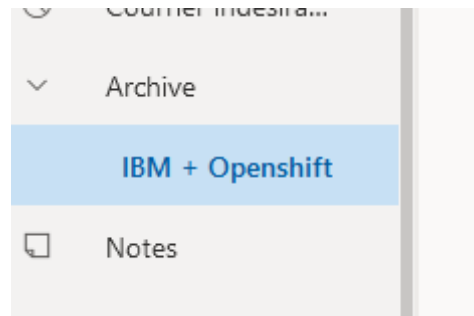
- Si le dossier créé doit être du même niveau que les autres, faites un clic droit sur l'intitulé **Dossiers** et choisissez ensuite l'option **Créer un dossier** ou cliquez directement sur le lien **Nouveau dossier** proposé à la fin de la liste des dossiers.



# 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

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

20:47

✓

Richard Vidal

(Aucun objet)

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

20:42

✓

Richard Vidal

Test Confirmation de lecture

Richard VIDAL Formateur IMIE PARIS 🌲 richard.vidal@imie-paris.fr Retr...

19:28

# 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... 20:47  
...methods can bottle...

✓ 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...

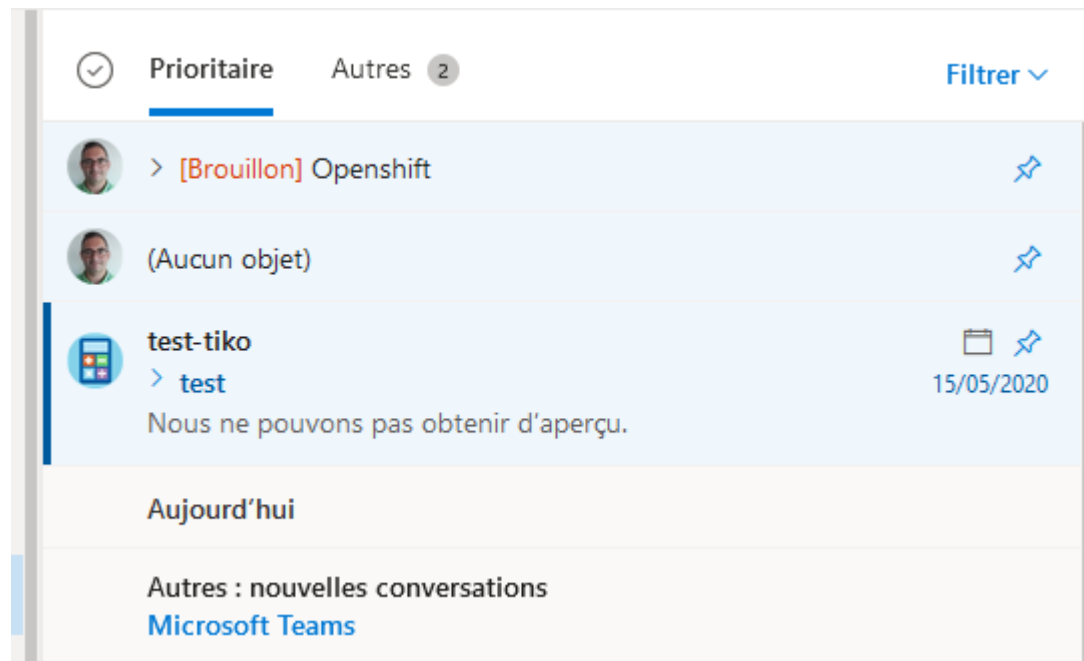
Déplacer tous les messages de...

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 :

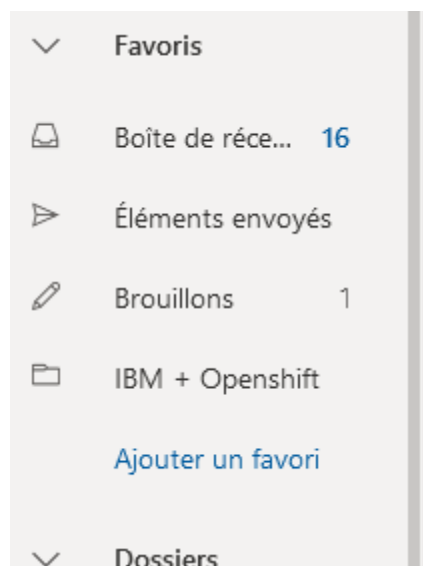


# Gérer les dossiers Favoris

- 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 .





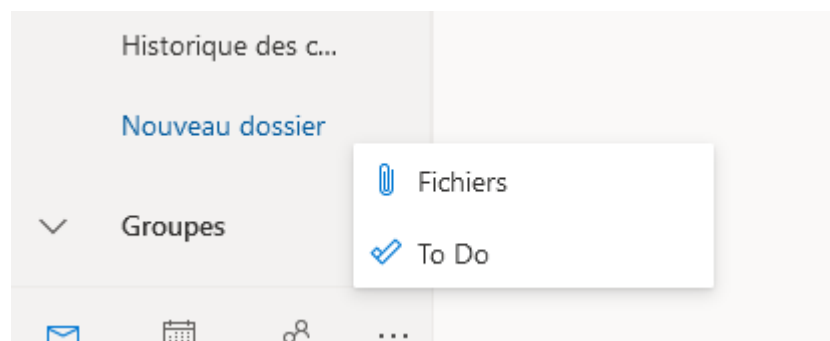


# Affecter un indicateur de suivi à un message

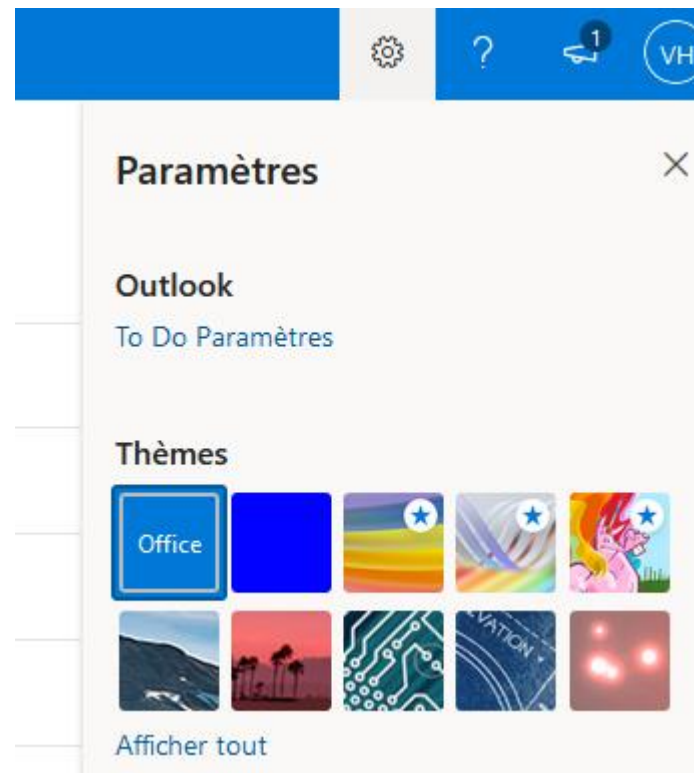
- L'indicateur de suivi informe l'utilisateur du suivi à réaliser sur des messages.
- Contrairement à l'ancienne version, une tâche n'est pas automatiquement ajoutée dans l'application To Do chaque fois qu'un indicateur est apposé à un message.
- Pour ce faire, vous devez au préalable activer cette fonctionnalité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

# Paramétrer l'ajout automatique de tâches

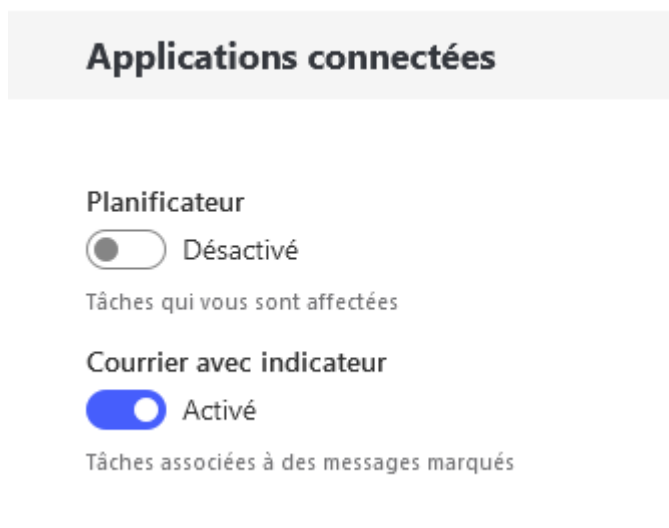
- En bas du volet de navigation, accédez à l'application To Do en cliquant sur l'icône.



- 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.

compétition ▼ ↶ Annuler ...

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

[jamais traduire à partir de : Anglais](#)

[mmies](#)

in bottleneck your progress  
 heir counterparts. Here's a

[ing to containerized app](#)

tability 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.

Containers a

### 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)

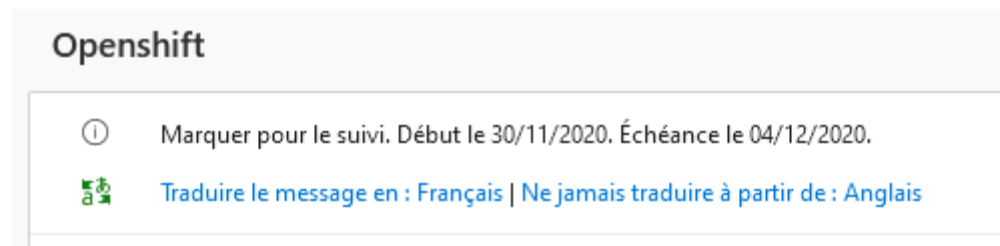
 Courrier





Openshift


 Courrier


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








 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.



-  Ma journée
-  Important
-  Planifié 1
-  Attribuée à vous-même
-  **Courrier avec indicateur** 1
-  Tâches
-  Nouvelle liste 

## Courrier avec indicateur ...

▼ **Marqué d'un indicateur aujourd'hui**

-  (No subject)  
✉ Courrier
-  Openshift  
📅 Échéance : ven. 4 décembre • ✉

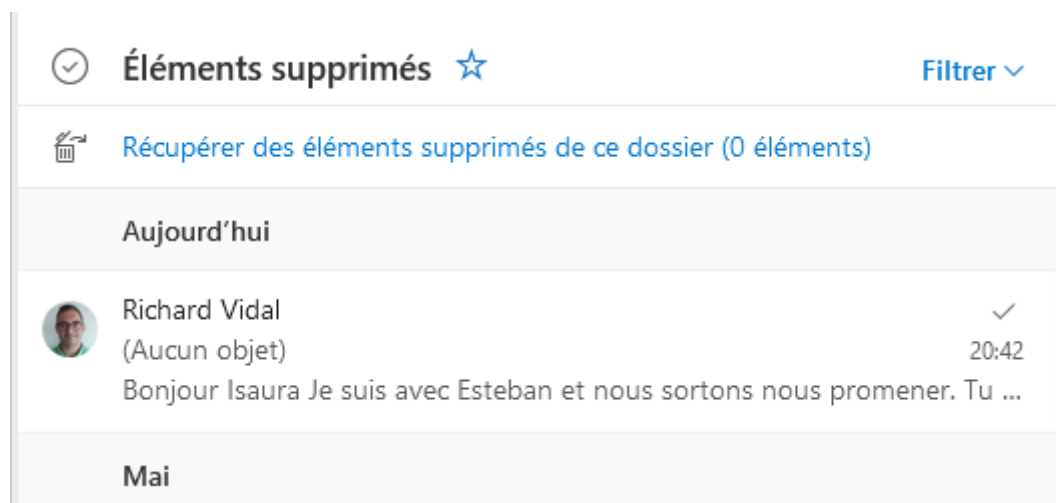
# Supprimer des messages

- 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.

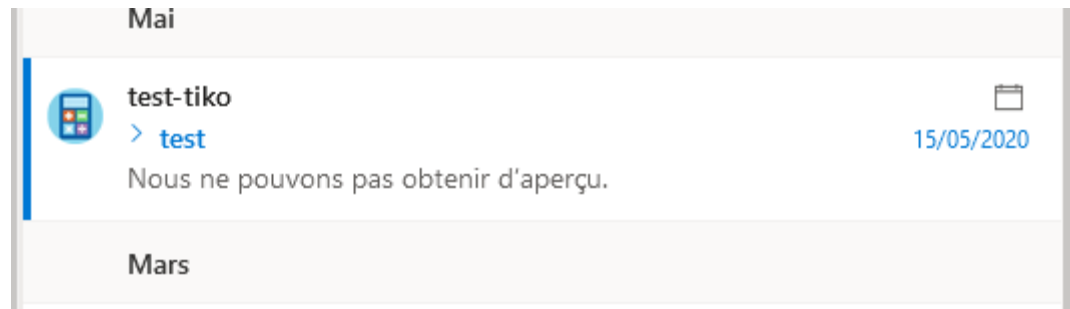
# Afficher les éléments supprimés

- 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

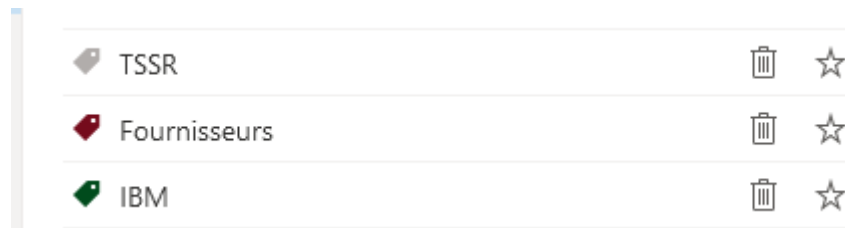
- Les deux applications en ligne d'Outlook, la messagerie et le calendrier, proposent plusieurs catégories de couleurs que vous pouvez appliquer à des messages ou à des événements dans le but de les distinguer et de les rechercher plus rapidement.
- Par défaut, les catégories proposées portent des noms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

### Général

 Courrier

 Calendrier

 Personnes

[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 catéç événements liés à un projet, une tâche ou une personne. Vous pouvez

[+ Créer une catégorie](#)

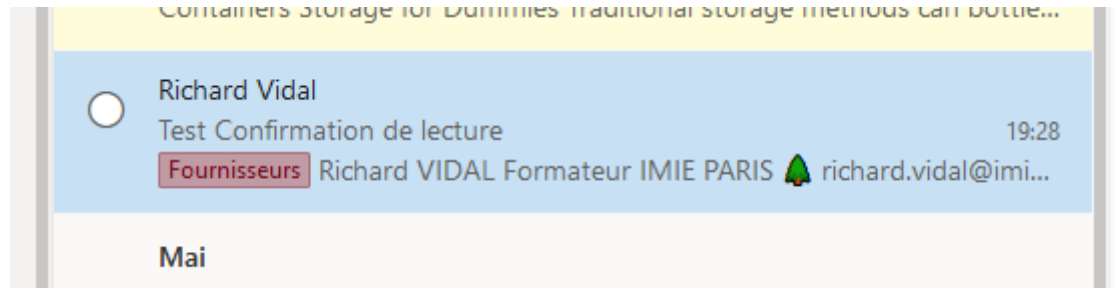
 Catégorie Violet		
 Catégorie Bleu		
 Catégorie Vert		
 Catégorie Jaune		
 Catégorie Orange		
 Catégorie Rouge		

# 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	<input type="text" value="23/11/2020"/>		<input type="text" value="22:00"/>	
Heure de fin	<input type="text" value="24/11/2020"/>		<input type="text" value="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 23/11/2020  22:00 

Heure de fin 24/11/2020  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 23/11/2020  22:00 

Heure de fin 24/11/2020  22:00 

☒ Bloquer mon calendrier pour cette période

Vacances

☒ 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

   **B** *I* U              ...

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 ✕

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

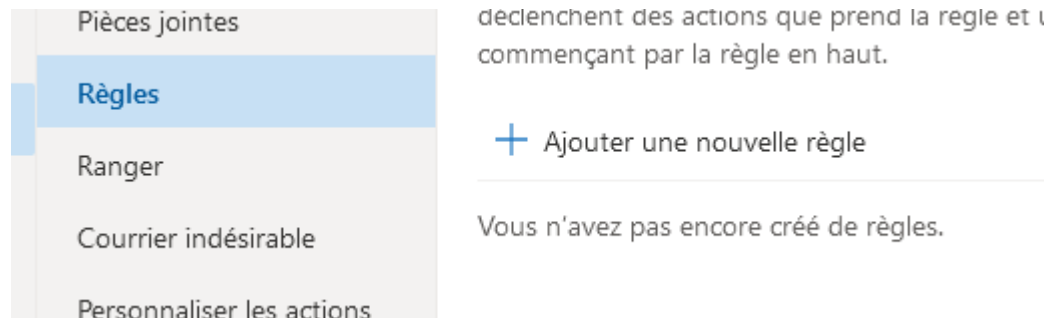
# Créer une règle de courrier

- 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**.




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

### Règles

☒ Richard

☒ Ajout d'une condition

De   Richard Vidal

[Ajouter une autre condition](#)

☒ Ajout d'une action

Marquer avec une importance  Élevée

Catégoriser   Fournisseurs

[Ajouter une autre action](#)

[Ajouter une exception](#)

☒ Ne plus traiter de règles

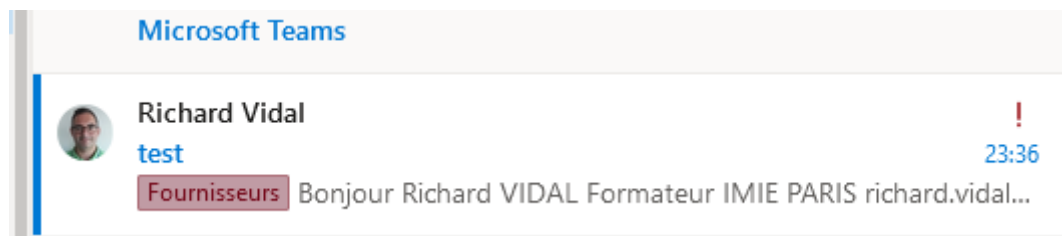
☐ Exécuter la règle maintenant



- 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](#)

OK

Annuler

- 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 

VH

victor hugo

Note de synthèse

21:03

Pour avis

Cette semaine

VH

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**.



**Règles** ×

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.

[+ Ajouter une nouvelle règle](#)

☒ **Richard**

Si le message a été reçu de 'Richard Vidal', appliquer la catégorie suivante : « 'Fournisseurs' », marquer le message avec l'importance Haute et arrêter de traiter des règles supplémentaires sur ce message.

[▶](#) [↑](#) [↓](#) [✎](#) [🗑](#)

[Si vos règles ne fonctionnent pas, générez un rapport.](#)

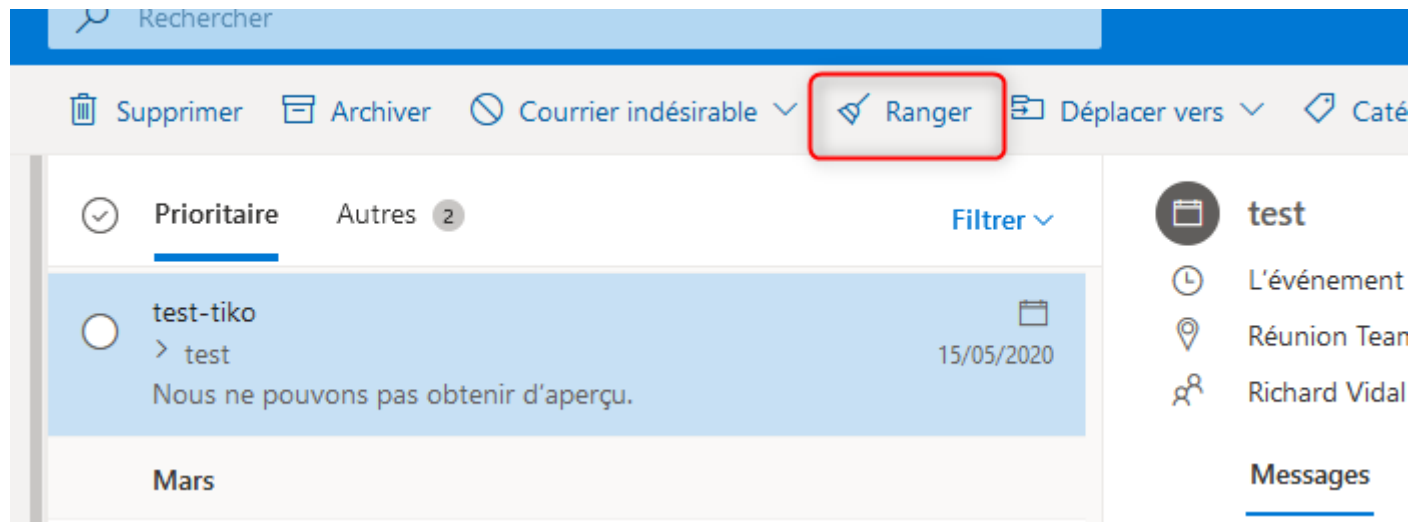


- Pour désactiver une règle, cliquez sur le bouton qui précède le nom de la règle.
- Utilisez les outils proposés en regard de chacune des règles pour les exécuter à l'instant **T ►**, pour les déplacer vers le haut ou vers le bas, pour les modifier ou pour les supprimer.
- Fermez ensuite la fenêtre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

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

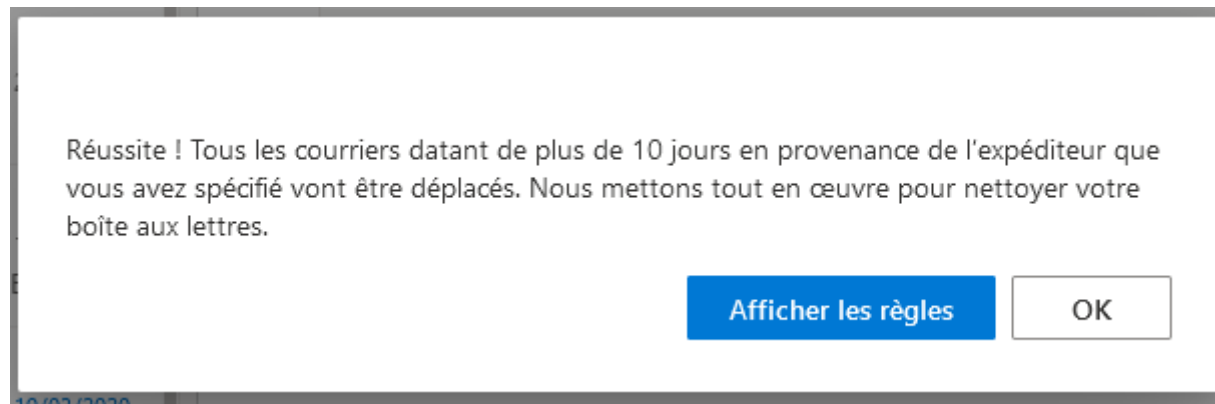
Déplacer vers :

- 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**.



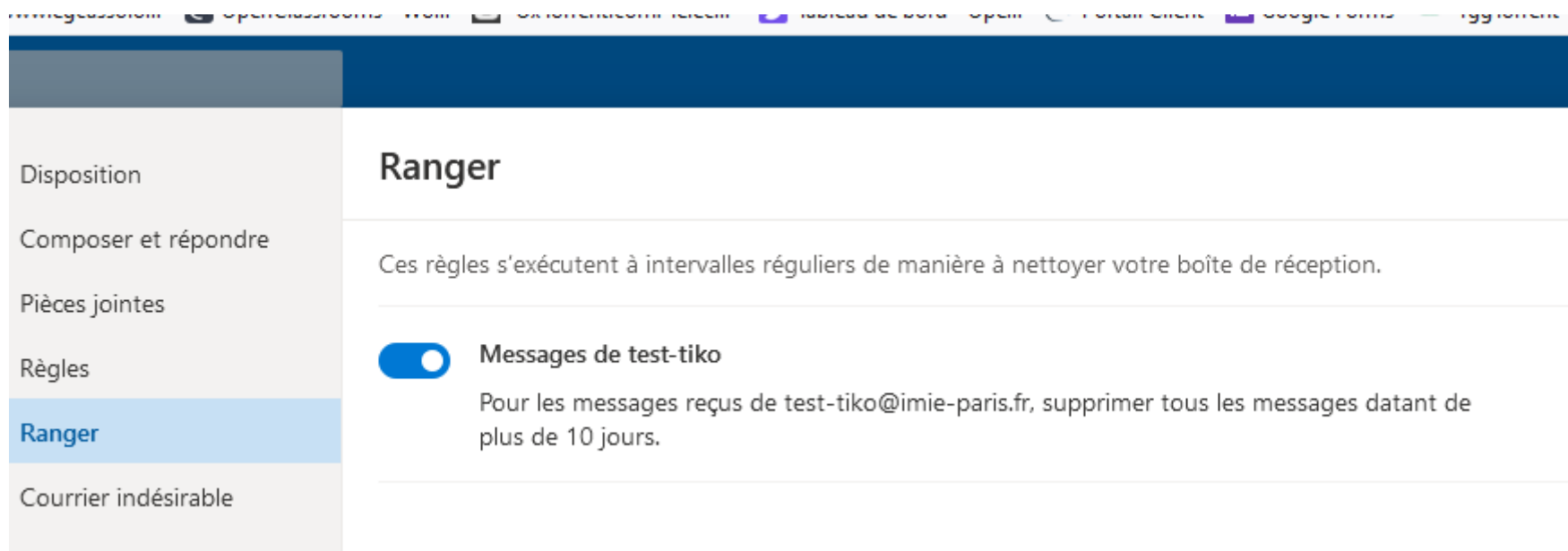
- Si vous avez activé une des 3 dernières options, le message suivant qui s'affiche vous rappelle la règle choisie :





- 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.



- 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...



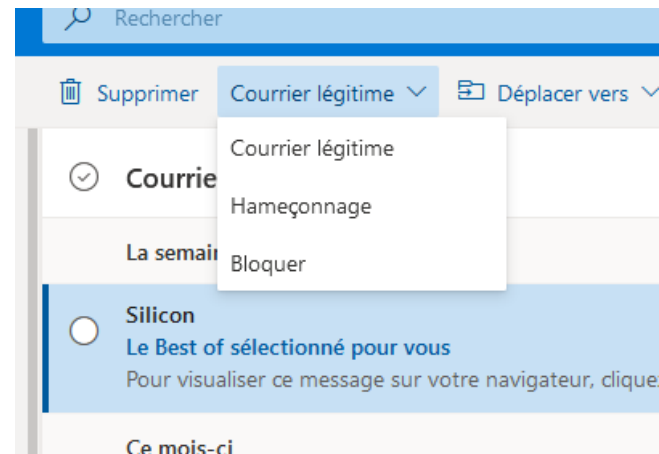
**Fortinet**

[Is the Cloud the right strategy for your organization? Find out a...](#)

Jeu 05/11

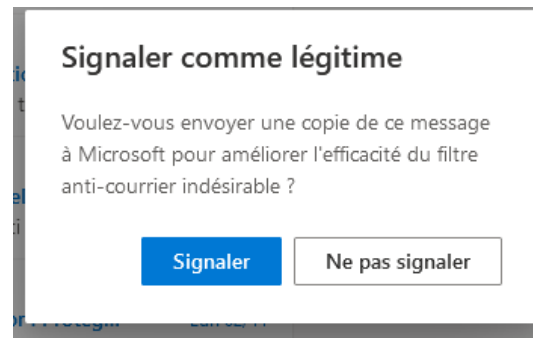
This message contains graphics. If you do not see the graphics, view it as a webp...

- 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**.

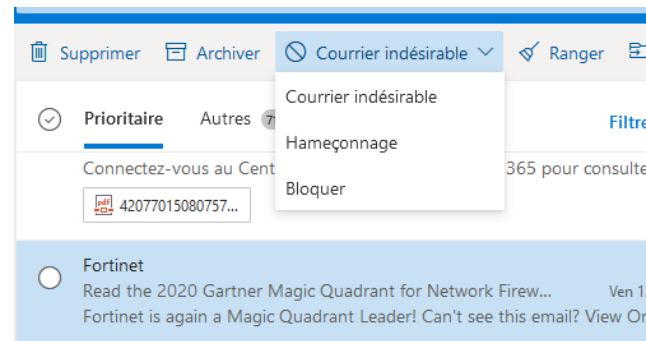
- Sur le message qui s'affiche, cliquez sur **Signaler** pour envoyer une copie du message à Microsoft afin que ce type de courrier ne soit plus considéré comme étant indésirable ou cliquez sur **Ne pas signaler** dans le cas contraire.



- 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.

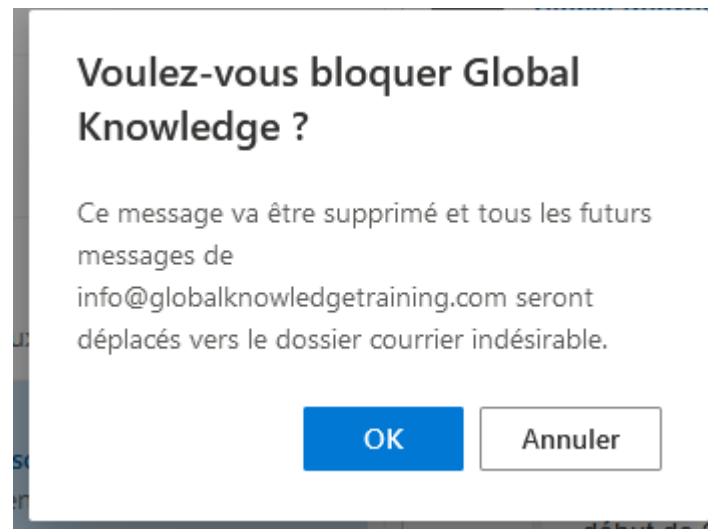


- Il est également possible de faire glisser le message dans le dossier **Courrier indésirable**.

- 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 dossier

[+ 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**.