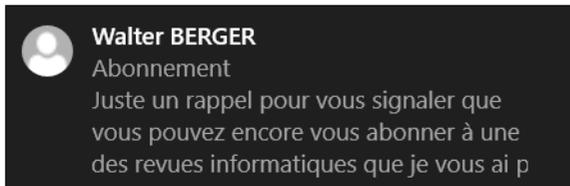


Réception d'un message

Consulter un message reçu

- ☐ Sélectionnez le dossier **Boîte de réception**.
- ☐ Affichez, si besoin, le volet de lecture (onglet **Affichage** - bouton **Volet de lecture - À droite** ou **En bas**) puis cliquez sur le message à consulter ou ouvrez le message à consulter en réalisant un double clic dessus.

*Il est possible qu'une alerte apparaisse discrètement dans le coin inférieur droit du bureau afin de vous avertir de l'arrivée d'un courrier si l'option **Afficher une alerte sur le Bureau** de la boîte de dialogue **Options Outlook** est cochée (onglet **Fichier - Options** - catégorie **Courrier** - zone **Réception des messages**).*

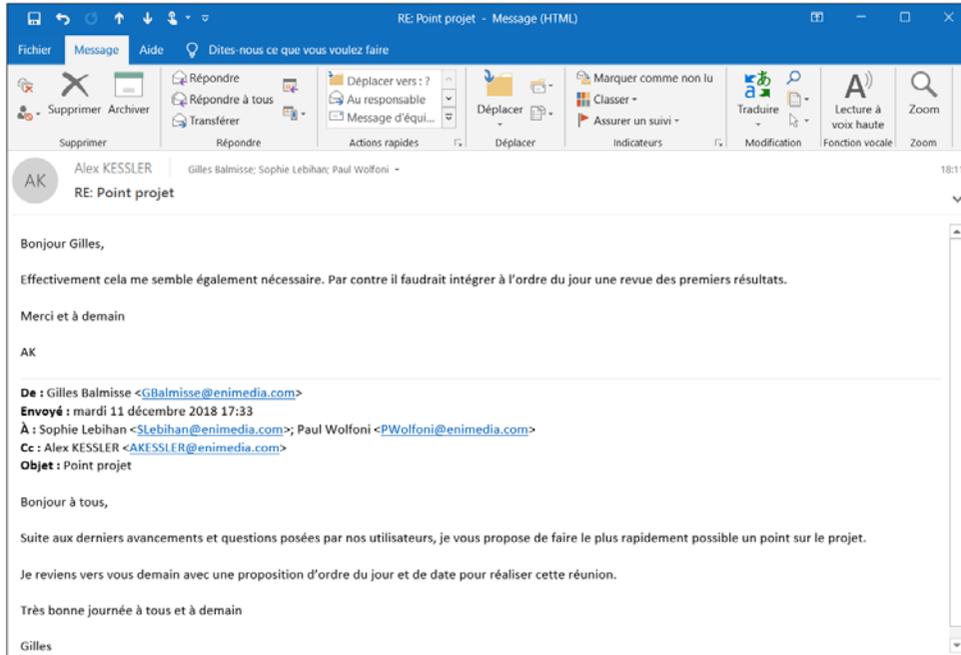


Dans ce cas :

- Cliquez sur le nom de l'expéditeur, sur l'objet ou sur l'aperçu du texte du message pour ouvrir le message et le lire aussitôt.
- Pointez la notification et cliquez sur l'outil  pour ne pas le lire maintenant : la notification est alors conservée dans le CENTRE DE NOTIFICATIONS (icône  à droite de la barre des tâches, sous l'environnement Windows 10) et le message apparaît en caractère gras dans le dossier Boîte de réception.

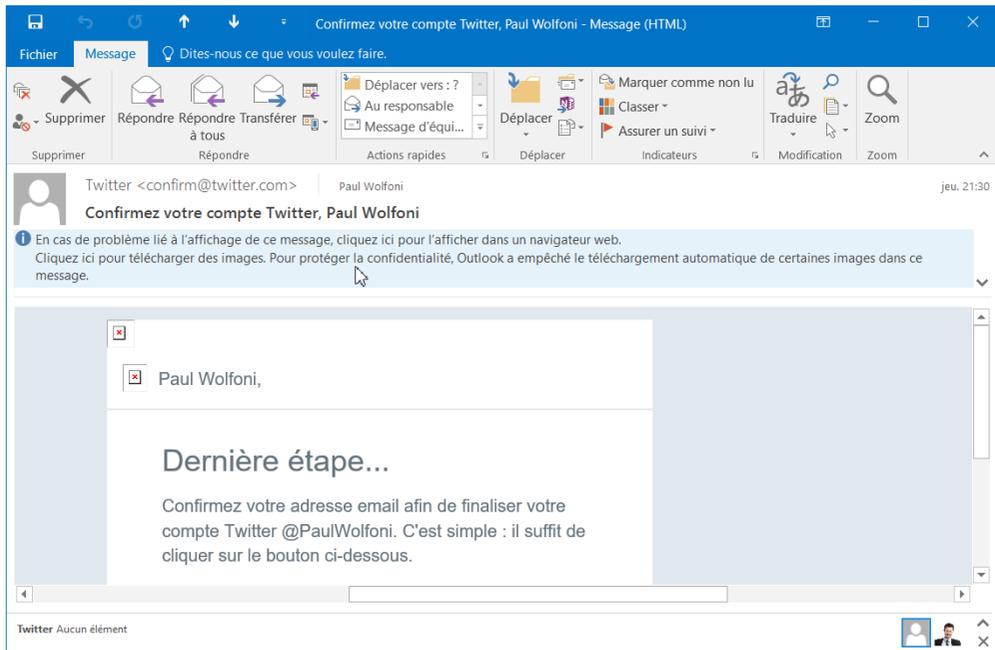
La messagerie

Lorsque vous faites un double clic sur un message, celui-ci s'affiche dans une nouvelle fenêtre qui rappelle, entre autres, le nom de l'expéditeur et celui des différents destinataires.



Réception d'un message

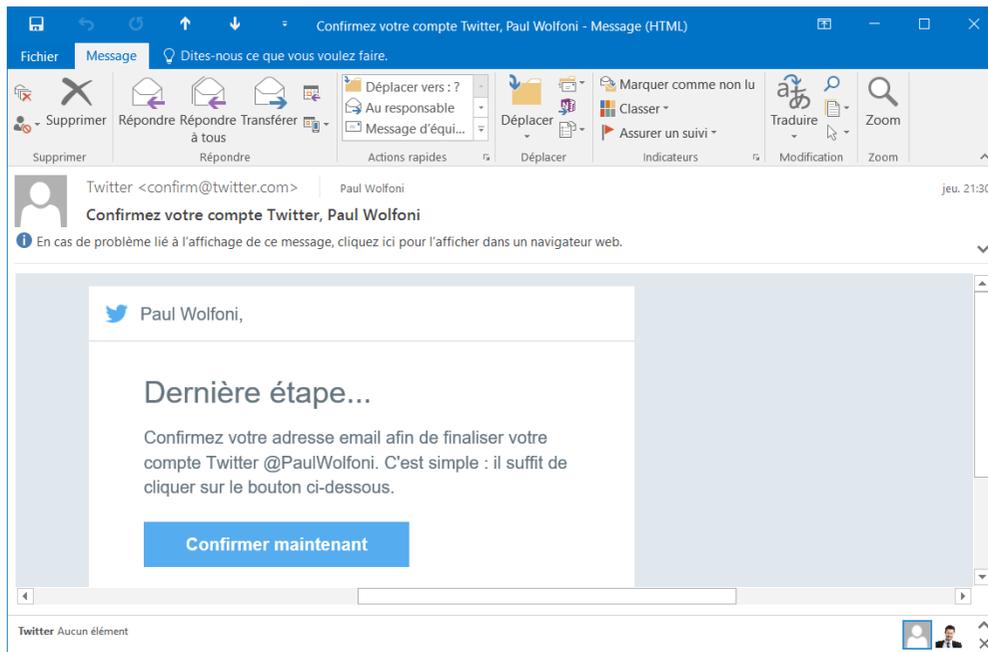
Si votre message contient des images, il est possible que celles-ci ne soient pas visibles et que vous deviez les télécharger.



- ☐ Si c'est votre cas, cliquez sur la barre d'information vous informant qu'Outlook a empêché le téléchargement automatique de certaines images puis cliquez sur l'option **Télécharger les images**.

La messagerie

Les images sont désormais visibles dans le message.



- ☐ Pour consulter le message suivant ou le message précédent, utilisez les outils  et  visibles dans la barre d'outils **Accès rapide**.
- ☐ Lorsque la lecture du message est terminée, cliquez sur l'outil  de la fenêtre du message pour le fermer.

Dès qu'un message a été consulté, il est considéré comme lu ; le trait vertical bleu n'apparaît plus à gauche du message et son en-tête n'apparaît plus en caractères gras.

- ☞ Si vous n'utilisez pas la boîte de réception prioritaire, pour afficher uniquement les messages non lus, cliquez sur l'option **Non lus** située en haut de la liste des messages dans votre Boîte de réception ; l'option **Tous** permet d'afficher de nouveau tous les messages.

Réception d'un message

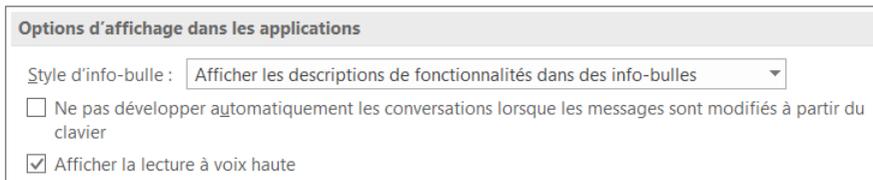
Si vous ouvrez un message pour lequel l'expéditeur a défini une confirmation de lecture, une boîte de dialogue apparaît vous demandant si vous souhaitez ou non envoyer la confirmation. Cliquez sur le bouton de votre choix : **Oui** ou **Non**. Vous pouvez choisir de répondre ou non automatiquement aux demandes de confirmation de lecture : dans l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Options** puis sur la catégorie **Courrier**. Affichez ensuite la zone **Suivi** puis activez l'option **Toujours envoyer une confirmation de lecture** ou **Ne jamais envoyer de confirmation de lecture** ou **Demander chaque fois si une confirmation de lecture doit être envoyée** avant de cliquer sur le bouton **OK**.



Outlook permet de lire à haute voix les messages reçus. Pour cela, il suffit de cliquer sur **Lecture à haute voix** dans l'onglet **Accueil** ou dans l'onglet **Message** si vous avez ouvert le message dans une fenêtre.



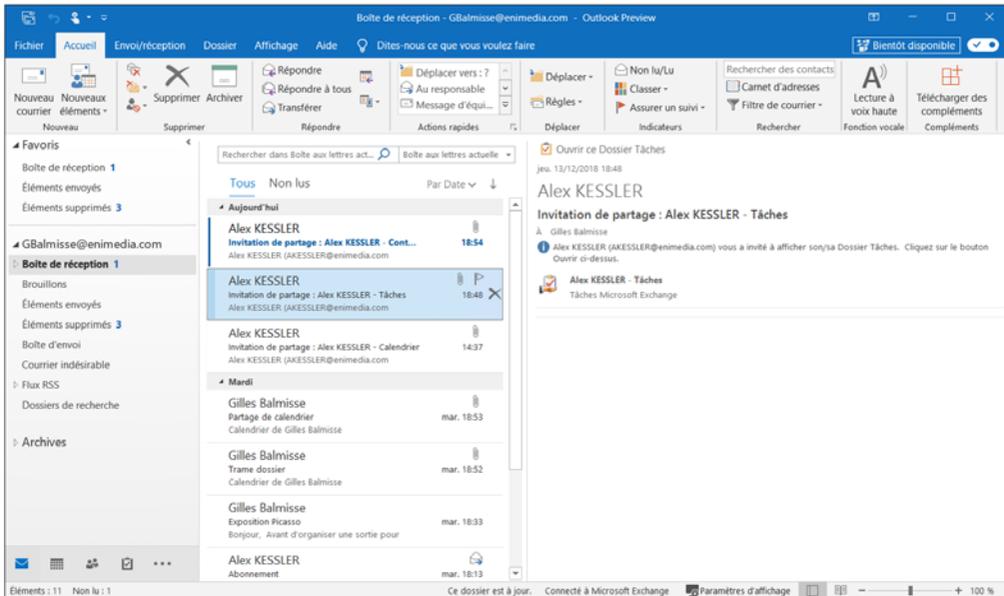
Si la lecture à haute voix n'est pas disponible, vous pouvez l'activer dans les options : cliquez sur l'onglet **Fichier** puis cliquez sur **Options** ; sélectionnez la rubrique **Options d'ergonomie** dans la zone **Options d'affichage dans les applications**, activez la case à cocher **Afficher en lecture à voix haute**.



La messagerie

Déclarer des messages comme lus ou non lus

- ☐ Sélectionnez le ou les messages concernés ; pour sélectionner plusieurs messages, utilisez la touche **⇧** pour une sélection continue et/ou la touche **Ctrl** pour une sélection discontinue.
- ☐ Positionnez le pointeur de la souris à gauche du ou des message(s) sélectionné(s).



Cliquez pour déclarer, selon le cas, les messages lus ou non lus.

Si les messages sélectionnés étaient lus, ils sont désormais déclarés comme non lus et un trait vertical bleu est désormais visible à gauche de chacun des messages concernés. À l'inverse, si les messages sélectionnés étaient non lus, ils sont désormais déclarés comme lus et le trait vertical bleu n'est désormais plus visible à gauche de chacun des messages concernés.