

Qu'est-ce que la messagerie ?

La messagerie est destinée à l'envoi et à la réception du courrier électronique.

Sept dossiers peuvent contenir des messages : les dossiers **Boîte de réception**, **Brouillons**, **Boîte d'envoi**, **Éléments envoyés**, **Éléments supprimés**, **Archive** et **Courrier indésirable**.

- ☐ Pour accéder à l'un de ces dossiers, cliquez sur **Courrier**  situé dans la barre de navigation (ou **Ctrl** 1) puis cliquez sur le bouton correspondant au dossier à sélectionner visible dans le volet des dossiers.

Outlook utilise un éditeur de messagerie électronique basé sur Microsoft Word 2019 vous permettant ainsi de disposer de nombreuses fonctionnalités et commandes de Word 2019. Cet éditeur est intégré à Outlook et ne nécessite pas que l'application Microsoft Word 2019 soit installée sur votre ordinateur.

Modifier l'affichage d'un dossier de messages

- ☐ Sélectionnez le dossier de messages dont vous souhaitez changer l'affichage.
- ☐ Cliquez sur l'onglet **Affichage** puis sur le bouton **Changer l'affichage** du groupe **Affichage actuel**.
- ☐ Cliquez sur le bouton correspondant à l'affichage à activer :

Compacter Pour visualiser les messages dans une liste dans laquelle les informations des messages (objets, expéditeurs ou destinataires...) s'affichent sur deux lignes d'en-tête suivies d'une ligne d'aperçu du texte du message. Les messages sont organisés par date et le volet de lecture est visible à droite de la liste.

Unique Pour visualiser les messages dans une liste dans laquelle les informations des messages (objets, expéditeurs ou destinataires...) s'affichent sur une seule ligne d'en-tête suivie d'une ligne d'aperçu du texte du message. Les messages sont organisés par date et le volet de lecture est visible à droite de la liste.

Aperçu Pour visualiser les messages dans une liste affichant une ligne d'aperçu du texte des messages. Les messages sont organisés par date, leurs informations (objets, expéditeurs ou destinataires...) s'affichent sur une seule ligne d'en-tête et le volet de lecture est masqué.

La messagerie

 L'option **Appliquer l'affichage actuel aux autres dossiers de courrier** du bouton **Changer l'affichage** (onglet **Affichage**) permet d'appliquer les paramètres d'affichage du dossier actif à un autre dossier de courrier.

Pour rétablir les paramètres d'origine d'un affichage, sélectionnez le dossier de messages concerné puis, dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Rétablir l'affichage** du groupe **Affichage actuel**. Cliquez ensuite sur le bouton **Oui** du message de confirmation qui s'affiche. Si le bouton **Rétablir l'affichage** est grisé, cela signifie que les paramètres d'origine de l'affichage n'ont pas été modifiés.

Modifier la disposition du contenu d'un dossier de messages

*Une disposition est une combinaison prédéfinie d'un regroupement et d'un ordre de tri. Par défaut, l'application Outlook possède quatorze dispositions standards, disponibles pour le type d'affichage **Table**.*

-  Activez le dossier pour lequel vous souhaitez modifier la disposition ; nous vous rappelons que ce dossier doit bénéficier d'un type d'affichage tableau.
-  Concernant certaines dispositions, les éléments ne peuvent être regroupés que si l'option **Afficher dans des groupes** est active : cliquez sur le bouton **Organiser par** de l'onglet **Affichage** puis veillez à ce qu'une coche apparaisse à gauche de l'option **Afficher dans des groupes**.
-  Cliquez sur l'onglet **Affichage** puis sur le bouton **Autres**  du groupe **Réorganisation** pour ouvrir la galerie contenant les dispositions disponibles.

*Si la largeur de votre fenêtre Outlook n'est pas suffisamment large, la galerie contenant les dispositions est remplacée par le bouton **Organiser par**.*

-  Cliquez sur l'option correspondant à la disposition souhaitée pour le dossier en cours :

Date Regroupe les éléments par date et les organise par conversation.
(conversation)

De Regroupe les éléments par expéditeur puis les trie par date.

À Regroupe les éléments en fonction du ou des noms des destinataires visibles dans la ligne **À** puis les trie par date.

Catégories Regroupe les éléments par catégorie puis les trie par date.

Indicateur :
date de début Regroupe les éléments contenant un indicateur puis les trie par ordre croissant des dates de début.

Envoi d'un message

Indicateur : date de fin	Regroupe les éléments contenant un indicateur puis les trie par ordre croissant des dates d'échéance.
Taille	Regroupe les éléments selon plusieurs catégories de taille (Énorme, Grande, Moyenne, Petite...) puis les trie selon leur taille.
Objet	Regroupe les éléments par objet puis les trie par date.
Type	Regroupe les éléments par type (messages, demande de réunion, demande de tâche...) puis les trie par date.
Pièces jointes	Rassemble les éléments dans les groupes Avec pièces jointes et Aucune pièce jointe puis les trie par date.
Compte	Regroupe les éléments par compte de messagerie puis les trie par date.
Importance	Regroupe les messages par niveau d'importance (faible, normale ou haute) puis les trie par date.

 Pour retrouver l'affichage par défaut du dossier sélectionné, dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Rétablir l'affichage** du groupe **Affichage actuel**.

 Pour appliquer une nouvelle disposition à un dossier auquel l'affichage **Compacter** est actif, vous pouvez aussi cliquer sur l'en-tête de colonne **Par : nom de la disposition** (par exemple **Par date, Par catégorie...**) puis sur l'option correspondant à la disposition de votre choix.

La messagerie



Utiliser la boîte de réception prioritaire

Si vous disposez d'un compte courrier Exchange ou Office 365, Outlook vous permet d'utiliser la boîte de réception Prioritaire. Celle-ci sépare la boîte de réception en deux onglets.



*L'onglet **Prioritaire** contient les messages les plus importants alors que les autres messages sont classés dans l'onglet **Autres**.*

- ☒ Pour afficher la boîte de réception prioritaire, activez l'option correspondante de l'onglet **Affichage**.

Le classement dans l'un ou l'autre des onglets est réalisé de manière automatique. Si vous jugez que ce classement n'a pas été correctement fait par Outlook pour certains messages, il est possible de le corriger.

- ☒ Si un message classé dans l'onglet **Autres** aurait dû se trouver dans l'onglet **Prioritaire**, faites un clic droit puis dans le menu contextuel sélectionnez **Déplacer vers Prioritaire**. Si vous souhaitez que tous les messages de l'expéditeur soient désormais déplacés dans l'onglet **Prioritaire**, sélectionnez **Toujours déplacer vers Prioritaire**.
- ☒ À l'inverse, si un message a été classé par erreur dans l'onglet **Prioritaire**, faites un clic droit sur le message puis sélectionnez **Déplacer vers Autres**. Pour classer tous les messages de cet expéditeur dans l'onglet **Autres**, sélectionnez **Toujours déplacer vers Autres**.

Envoi d'un message

Utiliser l'affichage Conversation

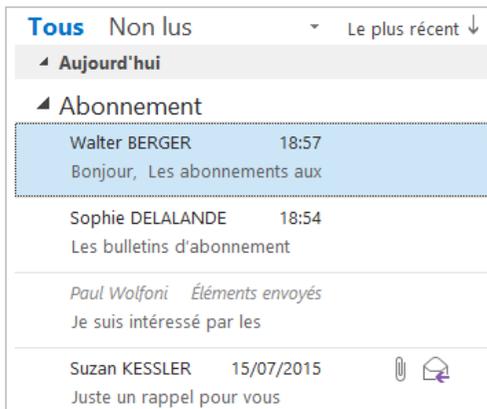
*Vous pouvez organiser les messages des dossiers **Courrier** d'Outlook par conversation. Une conversation regroupe les messages liés entre eux au même message d'origine et dont l'objet est identique, vous permettant ainsi d'améliorer le suivi et la gestion de vos messages.*

- ☐ Sélectionnez le dossier **Courrier** concerné (**Boîte de réception, Éléments envoyés, Brouillons...**).
- ☐ Pour activer l'affichage Conversation, cliquez sur l'onglet **Affichage** puis cochez l'option **Afficher en tant que conversations** du groupe **Messages**.

*Cliquez ensuite sur le bouton **Toutes les boîtes aux lettres** du message qui s'affiche pour que cette activation s'applique à tous les dossiers **Courrier** ; si seuls les messages du dossier actif doivent être organisés par conversation, cliquez sur le bouton **Ce dossier**.*

- ☐ Pour ouvrir une conversation, cliquez sur le symbole  situé à gauche de l'en-tête.

Tous les messages de la conversation sont désormais visibles, classés du plus récent au plus ancien.



*Vous pouvez remarquer que les messages provenant des autres dossiers s'affichent en gris. C'est le cas ici d'un message de la conversation **Abonnement** qui fait partie du dossier **Éléments envoyés** et non du dossier **Boîte de réception** qui est le dossier actif.*

- ☐ Pour sélectionner un message de la conversation et ainsi visualiser son contenu dans le volet de lecture, cliquez sur ce message.

La messagerie

- ☒ Pour réduire l'affichage d'une conversation, cliquez sur le symbole  situé à gauche de l'en-tête (objet) de la conversation concernée ou cliquez sur un message autre qu'un message de la conversation à réduire.
- ☒ Pour désactiver l'affichage Conversation, cliquez sur l'onglet **Affichage** puis décochez l'option **Afficher en tant que conversations** du groupe **Messages**.

Choisissez si cette désactivation de l'affichage Conversation s'applique à tous les dossiers de Courrier ou uniquement au dossier actif en cliquant sur le bouton **Toutes les boîtes aux lettres** ou **Ce dossier**.

Si une conversation contient des messages non lus, l'objet de celle-ci apparaît en gras et le nombre de messages non lus s'affiche en regard de l'objet si celui-ci est supérieur ou égal à 2.



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 alors, l'intégralité de cette conversation s'affiche en haut de la liste des messages.

- ☒ Pour modifier les options d'affichage des messages dans les conversations, dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Paramètres de conversation** du groupe **Messages** puis cochez les options correspondant aux paramètres à activer : vous pouvez choisir d'afficher les messages des autres dossiers dans les conversations (cette option est active par défaut), d'afficher les noms des expéditeurs au-dessus de l'objet lorsque la conversation est réduite, de développer une conversation par un simple clic sur son en-tête, et encore d'utiliser l'affichage mis en retrait classique.