

4. Gérer les méls avec Outlook

1. Charger/quitter Outlook

• Charger Outlook

- Cliquez sur l'icône **Outlook** dans la barre des tâches  ou Cliquez sur le bouton  puis **Outlook** dans la liste des applications.

• Quitter Outlook

- Cliquez sur la case de fermeture de l'application .

2. Réceptionner les méls

• Télécharger les messages reçus

- Ouvrez **Outlook** puis cliquez sur  Envoyer/Recevoir tous les dossiers
- ⇒ Les messages sont chargés dans la boîte de réception.

• Lire un courrier reçu

- Activez le dossier **Boîte de réception**.
- Cliquez sur le courrier à lire pour l'afficher dans le volet droit de l'écran ou double-cliquez sur le courrier pour l'ouvrir dans une fenêtre indépendante.

• Fermer un courrier

- Cliquez sur la case  du courrier pour le fermer

3. Créer un nouveau message

- Activez l'onglet **Accueil** puis cliquez sur  Nouveau courrier

• Destinataires

- Cliquez sur le bouton **À** et saisissez les destinataires du mél puis validez par **OK**.
- Cliquez sur le bouton **Cc** et sélectionnez éventuellement les destinataires qui recevront une copie du mél.
- Cliquez sur le bouton **Cci** et sélectionnez les destinataires cachés des autres destinataires.

• Objet et texte du message

- Cliquez sur la zone **Objet** et saisissez l'objet du message (*texte court qui précise le contenu*).
- Cliquez sur la zone de texte et saisissez le contenu du message.

• Importance haute

- Activez l'onglet **Message** et cliquez sur l'outil .

• Accusé de réception ou de lecture

- Activez l'onglet **Options** puis l'outil  et activez l'option souhaitée.

• Pièce jointe

- Activez l'onglet **Message** puis cliquez sur l'outil .
- Cliquez sur un fichier récemment utilisé dans la liste affichée ou cliquez sur le lien **Parcourir ce PC...** et sélectionnez la source puis le fichier à joindre au document et cliquez sur le bouton : **Ouvrir**.

4. Répondre à un message

- Cliquez-droit le message auquel répondre et sélectionnez l'option

Répondre ou **Répondre à tous** ou cliquez sur l'outil 

- ⇒ Le destinataire devient l'émetteur, l'objet reprend l'objet initial en le faisant précéder de **RE:** et le contenu du message est repris dans le corps du message. *Par politesse, évitez de conserver l'intégralité du message reçu dans la réponse.*

5. Sauvegarder le message

• Dans un dossier

- Activez l'onglet **Fichier** puis **Enregistrer sous**.
- Sélectionnez l'unité puis le dossier destination
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

• En brouillons

- Activez l'onglet **Fichier** puis **Enregistrer**.

6. Envoyer le message



• Envoi immédiat

- Cliquez sur l'outil **Envoyer**
- ⇒ Si vous êtes en ligne le courrier est envoyé, sinon il est mis en attente dans la boîte d'envoi et envoyé lors d'une prochaine connexion.

• Envoi différé

il est possible de programmer la date et l'heure de l'envoi d'un mél pour éviter les envois en dehors des heures de travail.

- Activez l'onglet **Options** puis l'outil  et cliquez sur l'option **Différer la livraison**.
- Programmez la date et l'heure de l'envoi dans la zone **Options de remise**.
- Cliquez sur **Fermer**.

7. Fermer le message

- Cliquez sur la case  de fermeture du message

8. Organiser les fichiers des données

Les données (messages, contacts, calendrier) sont sauvegardées dans des **fichiers de données.pst**. Ces fichiers sont enregistrés sur l'ordinateur dans le dossier

C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Outlook

• Afficher le lieu de sauvegarde du fichier de données

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Paramètres du compte**.
- Cliquez sur l'option **Paramètres du compte...**
- Activez l'onglet **Fichier de données** puis l'onglet **Paramètres**.

• Créer un dossier

- Cliquez-droit dans le volet gauche le lieu où créer un dossier ou un sous-dossier et sélectionnez l'option **Nouveau dossier**.
- Saisissez le nom du dossier et le validez par **[Entrée]**.

• Renommer un dossier

- Double-cliquez sur le nom du dossier puis modifiez son nom.

• Supprimer un dossier

- Cliquez-droit sur le dossier à supprimer puis **Supprimer dossier**.

9. Actions rapides sur les méls

• Déplacer un courrier dans un dossier

- Cliquez-glissez le message dans le dossier destination ou cliquez-droit le message à traiter – **Déplacer** et sélectionnez le dossier destination.

• Supprimer un courrier

- Cliquez sur le message et utiliser la touche **[Suppr]** ou cliquez sur la corbeille affichée à droite du message.

• Récupérer message supprimé

- Activez le dossier **Éléments supprimés** puis cliqué-glissé le message à récupérer dans le dossier **Boîte de réception**.

• Marquer un message comme lu ou non lu

- Cliquez sur le message ou cliquez-droit le message puis **Marquer comme lu(s)**

Ou :

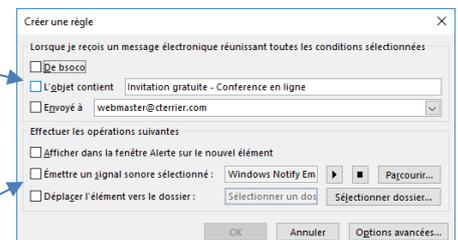
- Cliquez-droit le message à traiter – **Marquer comme non lu(s)**

10. Créer une règle ou une alerte

• Créer une règle simple ou une alerte

- Cliquez-droit sur le mél pour lequel paramétrer une règle puis **Règles – Créer une règle...**

- Paramétrez les conditions à remplir dans la partie haute de la fenêtre.



- Paramétrez l'action à réaliser.

Afficher une fenêtre d'alerte

- Activez la case **Afficher dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément** puis cliquez sur **OK**.
- ⇒ Une fenêtre d'alerte est affichée à l'arrivée d'un mél de l'émetteur sélectionné.

Émettre un signal auditif

- Activez la case **Émettre un signal sonore sélectionné**.
- Cliquez sur le bouton **Parcourir...** et sélectionnez un son.
- Cliquez sur **Ouvrir**.
- Cliquez sur le bouton  pour tester le son et le bouton  pour l'arrêter puis cliquez sur **OK**.
- ⇒ Le son sera émis dès qu'un courrier arrivera de l'émetteur sélectionné.

• Modifier une règle ou une alerte

- Cliquez-droit sur un mél puis **Règles** et **Gérer les règles et les alertes...**
- Activez la règle à traiter et désactivez les autres règles.
- Cliquez sur dans le haut de la fenêtre l'action à réaliser.
- Paramétrez la ou les modifications éventuelles.
- Cliquez sur **OK**.

11. Réponse automatique

Les réponses automatisées sont envoyées si l'ordinateur est allumé et qu'Outlook est en cours d'exécution.

• Créer un modèle de message

- Cliquez sur l'onglet **Accueil** puis **Nouveau Courrier**.
- Saisissez le texte à envoyer comme réponse automatique.
- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Enregistrer sous**.
- Sélectionnez le type **Modèle Outlook** et saisissez le nom du modèle.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

• Programmer une réponse automatique

- Cliquez-droit un mél puis **Règles** et **Créer une règle...**
- Cliquez sur le bouton **Options avancées....**
- Activez la case **dont je suis l'unique destinataire**.
- Sélectionnez éventuellement d'autres critères
- Cliquez sur **Suivant >**

- Activez l'option **répondre en utilisant un modèle spécifique**.
- Cliquez le lien **un modèle spécifique**.
- Sélectionnez l'option **Modèles dans le fichier système**.
- Ouvrez le dossier source du modèle à utiliser et le sélectionner.
- Cliquez sur **Ouvrir**.
- Cliquez sur **Suivant >**.
- Sélectionnez éventuellement des exceptions à la règle.
- Cliquez sur **Suivant >**.
- Saisissez le nom de la règle.
- Cliquez sur **Terminer**.

• Activer / désactiver les réponses automatiques

- Cliquez-droit sur un mél puis **Règles** et **Gérer les règles et les alertes....**
- Activez l'onglet **Règles du courrier**.
- Activez ou désactivez la case de la règle à traiter
- Cliquez sur **OK**.

12. Accusé de réception et de lecture

• Demander un accusé de réception ou de lecture

- Activez l'onglet **Options** puis l'outil 
- Activez ou désactivez les options souhaitées.

<input type="checkbox"/> Demander un accusé de réception
<input type="checkbox"/> Demander un accusé de lecture

• Paramétrer un accusé à tous les messages envoyés

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Options**.
- Cliquez sur l'onglet **Courrier** dans le volet gauche.
- Faites défiler le volet droit pour afficher la section **Suivi**.
- Activez les cases **Accusé de réception** et **Confirmation de lecture**.

• Paramétrer un accusé à tous les messages reçus

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Options**.
- Cliquez sur l'onglet **Courrier** dans le volet gauche.
- Faites défiler le volet droit pour afficher la section **Suivi**.
- Activez les cases : **Toujours envoyer une confirmation** ou **Ne jamais envoyer de confirmation** ou **Demander chaque fois si une confirmation....**

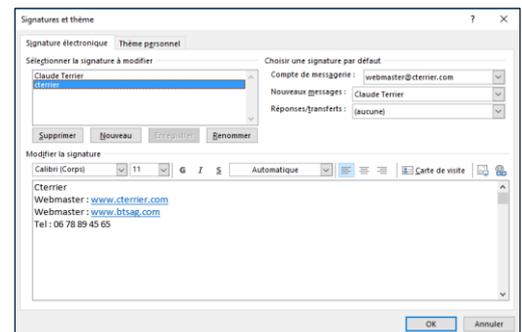
13. Déplacer automatiquement un mél entrant

- Cliquez-droit sur le mél pour lequel paramétrer une règle de déplacement puis cliquez sur l'option **Règles** puis **Toujours déplacer les messages de**
- Sélectionnez le dossier destination du déplacement puis cliquez sur **OK**.
- ⇒ Le déplacement programmé sera automatiquement réalisé par Outlook dès qu'un courrier arrivera de l'émetteur sélectionné.

14. Créer et utiliser des signatures

• Créer une signature

- Créer un mél puis cliquez sur l'onglet **Message**.
- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil  – **Signatures....**
- Activez l'onglet **Signatures électroniques**.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Saisissez le nom de la signature et cliquez sur **OK**.



- Saisissez et mettez en forme le texte de la signature dans la zone du bas. *La signature peut être détournée pour automatiser une réponse rapide à des courriers.*
- Sélectionnez éventuellement une image ou un logo à joindre à votre signature avec l'outil **Image** 
- Cliquez sur **OK**.

• Insérer une signature dans un message

- Cliquez sur le lieu où insérer la signature.
- Activez l'onglet **Message**.
- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil  puis sélectionnez la signature à insérer.

5. Gérer les contacts

1. Activer le module contacts

- Chargez Outlook.
- Cliquez sur l'outil **Contacts** au bas du volet gauche.



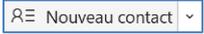
- Cliquez sur l'outil **Courrier** pour revenir aux courriers.

2. Modifier l'affichage

- Activez l'onglet **Affichage** puis cliquez sur le bouton déroulant de l'outil  **Changer l'affichage** et sélectionnez l'affichage à appliquer

3. Créer un contact ou un groupe de contacts

• Créer un contact

- Activez l'onglet **Accueil** puis l'outil .
- Complétez chaque zone de saisie.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer & fermer**.

• Créer un groupe de contacts

- Activez l'onglet **Accueil** puis l'outil  et sélectionnez l'option **Groupe de contacts**.
- Saisissez le nom du groupe.
- Cliquez sur l'outil  et sélectionnez la source des contacts.
- Double-cliquez les membres puis cliquez sur **OK**.
⇒ Les membres sont affichés dans le groupe.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer & fermer**.

• Supprimer des membres d'un groupe

- Ouvrir le groupe en le double-cliquant dans le volet de navigation gauche.
- Cliquez sur le membre à supprimer puis Cliquez sur l'outil : **Supprimer des membres**.

4. Modifier un contact ou un groupe

- Double-cliquez sur le contact à modifier, effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton **Enregistrer & fermer**.

5. Supprimer un contact ou un groupe

- Cliquez-droit sur le contact ou le groupe à supprimer – **Supprimer**.

6. Rechercher un contact

- Cliquez sur dans la zone **Rechercher** en haut du volet gauche et saisissez les critères de recherche (nom ou prénom).
⇒ Outlook filtre et affiche les résultats.
- Cliquez sur la liste des contacts dans le volet gauche pour afficher tous les contacts.

7. Envoyer un mél au groupe

- Ouvrez le groupe concerné.

- Cliquez sur l'outil .
- Saisissez le texte du message.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer**.



6. Gérer un calendrier

1. Ouvrir votre calendrier

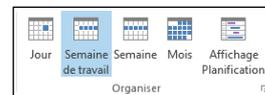
- Chargez Outlook.
- Cliquez sur l'outil **Calendrier** au bas du volet gauche.



- Cliquez sur l'outil **Courrier** pour revenir aux courriers.

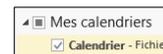
2. Paramétrer l'affichage : Jour, semaine, mois

- Cliquez sur l'onglet : **Accueil** ou **Affichage**
- Cliquez sur l'affichage souhaité



3. Afficher / masquer les calendriers

- Activez ou désactivez la case du calendrier à afficher ou masquer dans le volet gauche.



4. Créer / supprimer un calendrier

• Créer un calendrier

- Affichez le module calendrier.
- Cliquez-droit un calendrier dans le volet gauche et sélectionnez l'option **Nouveau calendrier**.
- Saisissez le nom du calendrier.
- Sélectionnez l'emplacement du calendrier (en général, cliquez sur **Calendrier**) puis cliquez sur **OK**.

• Supprimer un calendrier

- Cliquez-droit le calendrier à supprimer dans le volet gauche - **Supprimer le calendrier**.
- Confirmez la suppression dans la fenêtre suivante.

5. Calendrier de groupe

• Créer un calendrier de groupe

- Activez l'onglet **Accueil** puis cliquez droit un calendrier du volet gauche et sélectionnez l'option **Nouveau groupe de calendriers**.
- Saisissez le nom du groupe puis validez par **OK**.
- Cliquez-droit le groupe qui vient d'être créé, sélectionnez l'option **Ajouter un calendrier** et double-cliquez les membres puis validez par **OK**.

• Supprimer un calendrier de groupe

Supprimer un calendrier après en avoir retiré les membres.

- Cliquez-droit le calendrier à supprimer – **Supprimer ce groupe**.

• Modifier les membres du groupe

Ajouter un membre

- Cliquez-droit le groupe, sélectionnez l'option **Ajouter un calendrier** et double-cliquez la personne à ajouter validez par **OK**.

Supprimer un membre

- Cliquez-droit le calendrier du membre du groupe à supprimer – **Supprimer le calendrier**.

6. Gérer les événements

• Afficher un jour ou une heure

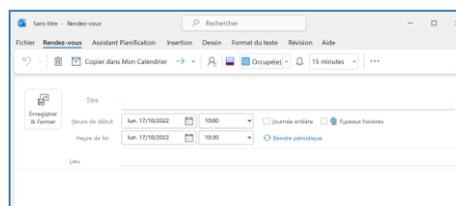
- Sélectionnez le mode d'affichage (Jour, Semaine, Mois) en haut de la fenêtre.
- Affichez le jour souhaité en utilisant les boutons de défilement situés en haut de l'écran.



• Saisir un événement

Un événement saisi dans un calendrier de groupe apparaît sur tous les calendriers des membres.

- Sélectionnez le calendrier et le jour souhaité.
- Double-cliquez sur l'heure à laquelle placer l'évènement ou cliquez-droit l'heure et sélectionnez l'évènement à créer.



- Saisissez le texte à afficher sur le calendrier.
- Indiquez le lieu.
- Paramétrez l'heure de début et l'heure de fin.
- Paramétrez éventuellement la périodicité de l'évènement.

- Cliquez sur l'outil  et sélectionnez ou paramétrez les méls des personnes éventuellement invitées, puis cliquez sur **Envoyer**.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer & fermer**.

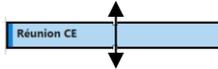
• Modifier un évènement

Modifier le texte

- Double-cliquez sur l'évènement à traiter puis modifiez son contenu.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer & fermer**.

Modifier la durée

- Cliquez-glissez le bouton de taille de l'évènement pour en modifier la durée.



Ou :

- Double-cliquez sur l'évènement et modifiez ses horaires.

Déplacer l'évènement

- Cliquez-glissez la bordure gauche de l'évènement.

Supprimer un évènement

- Cliquez-droit l'évènement à supprimer – **Supprimer**.

Ou :

- Cliquez sur l'évènement à supprimer – [**Supprimer**].

• Saisir un évènement récurrent

- Créez l'évènement puis cliquez sur l'outil  **Rendre périodique** puis paramétrez la périodicité (*Réunion de CE tous les 1^{ers} lundis du mois*).

- Paramétrez les dates limites de l'évènement puis cliquez sur **OK**.

• Programmer une réunion du groupe

- Cliquez sur la date et l'heure du début de la réunion.

- Cliquez sur l'outil  **Nouvelle réunion** puis sur **Réunion**.

- Saisissez le titre de la réunion.
- Cliquez sur le bouton **Obligatoire** et sélectionnez le groupe ou les membre dont la présence est obligatoire.
- Cliquez sur le bouton **Facultatif** et sélectionnez le groupe ou les membre ou dont la présence est facultative.
- Paramétrez la durée et le lieu de la réunion.
- Cliquez sur **Envoyer**.

⇒ La réunion est ajoutée aux calendriers de tous les membres.

• Programmer une réunion Teams

- Double-cliquez sur la date et l'heure du début de la réunion.

- Cliquez sur l'outil  **Réunion Teams**

- Saisissez le titre de la réunion.
- Cliquez sur le bouton
- Paramétrez la réunion comme une réunion traditionnelle.
- Cliquez sur **Envoyer**.

⇒ La réunion est ajoutée aux calendriers de tous les membres.

• Paramétrer un rappel

- Cliquez sur l'évènement pour lequel programmer un rappel

- Cliquez sur l'outil  **Rappel : 1 heure** et paramétrez les modalités du rappel dans la zone.

7. Partager un calendrier

• Par courrier électronique

- Activez le **Calendrier** à partager.

- Cliquez sur l'onglet **Accueil** puis sur l'outil  **Partager** puis **Partager le calendrier**.

- Sélectionnez le calendrier à partager.

- Cliquez sur l'outil **Ajouter des utilisateurs**, paramétrez les destinataires puis validez par **OK**.

- Paramétrez les modalités de partage et les droits accordés.

- Cliquez sur **OK**.

⇒ Le destinataire recevra une invitation à partager le calendrier.

