

Outlook Web - courrier

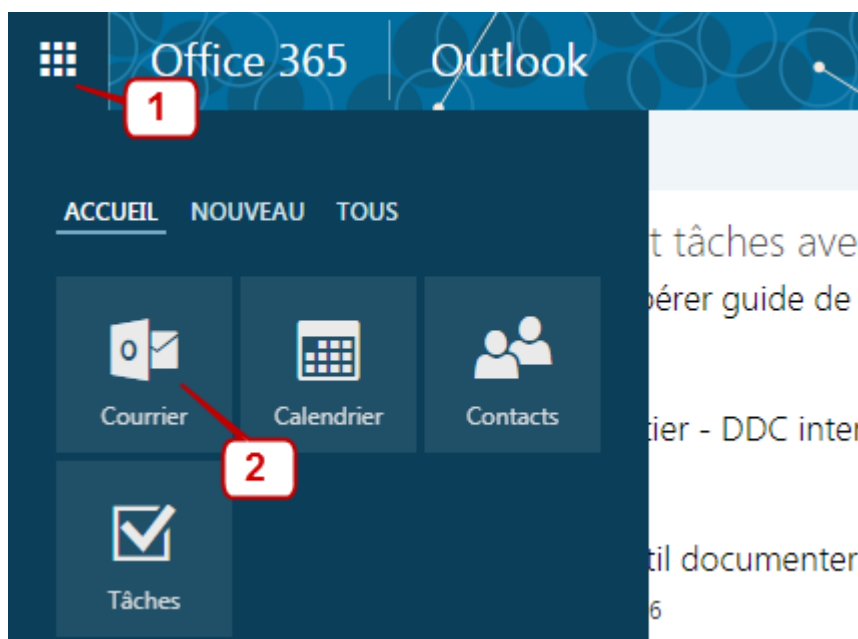
Accéder à la section courrier	2
Présentation de la section courrier et disposition du volet de lecture	4
Gérer les dossiers / déplacer des messages dans un dossier	5
Visualiser la liste des messages	7
Traiter les messages / actions rapides / statuts / autres actions	9
Créer un courrier électronique	12
Créer et ajouter une signature électronique aux messages	14
Appliquer la mise en forme du message et modèles de message	15
Gérer les options du message : Brouillon, Signature, Importance du message, accusé réception	18
Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique	19
Répondre à un message ou le transférer	20
Terminer un brouillon	22
Enregistrer un brouillon ou envoyer un courriel de la part d'un gestionnaire	23
Ouvrir un message dans une fenêtre séparée	29
Ouvrir ou enregistrer une pièce jointe de courrier électronique	30
Rédiger son message d'absence	33
Créer des catégories pour classer les messages reçus	34
Créer une règle de boîte de réception	38
Imprimer un courrier électronique	41
Autoriser quelqu'un d'autre à gérer votre courrier électronique	42
Gérer les messages supprimés	49
Vider le dossier des éléments supprimés	49
Récupérer des éléments supprimés	50
Récupérer un dossier supprimé	53
Récupérer un élément ne figurant plus dans le dossier « Éléments supprimés »	56
Références	58

Outlook Web - courrier

Accéder à la section courrier

La section Courrier vous permet de communiquer avec des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de votre organisation. Vous pouvez ajouter une signature électronique et des pièces jointes à vos courriers électroniques.

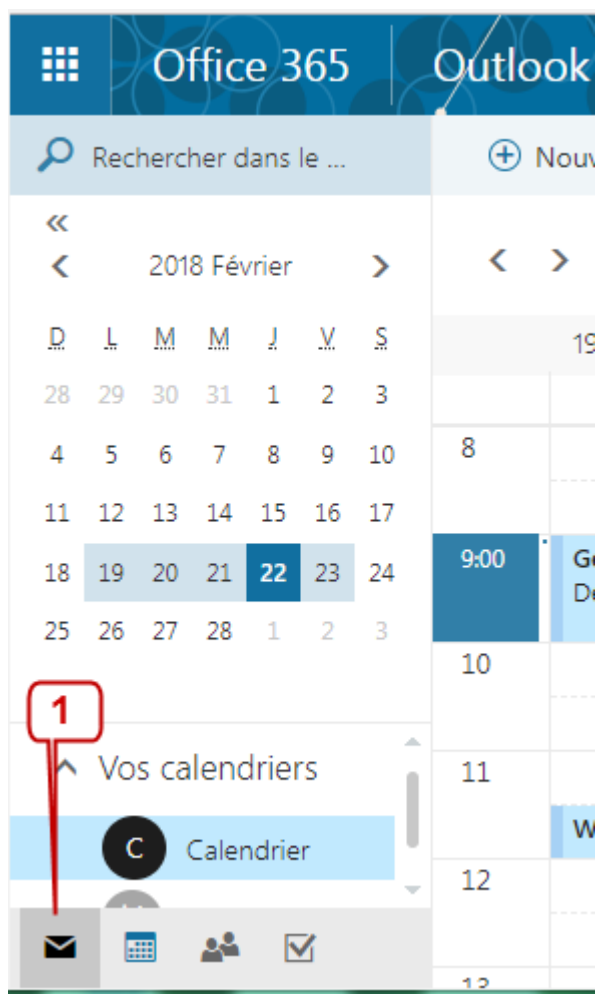
1. Pour accéder à la section **Courrier** vous pouvez utiliser une des 2 méthodes suivantes :
 - o Première méthode :
 1. Sélectionner l'icône **Ouvrez le lanceur d'applications ...**
 2. Choisissez **Courrier**



- o Deuxième méthode :
 1. Choisissez l'icône **Courrier** dans le bas de la fenêtre



Outlook Web - courrier



Outlook Web - courrier

Présentation de la section courrier et disposition du volet de lecture

Lorsque vous ouvrez la section Courrier, la liste des messages apparaît dans le volet central, la liste des dossiers à gauche et le volet de lecture à droite. Il est possible de modifier l'emplacement du volet de lecture et certains autres paramètres de présentation. Pour ce faire appuyez sur le bouton **Paramètres** et choisissez **Paramètres d'affichage** puis **Volet de lecture**. Choisissez vos options de présentation et faites **OK** pour sauvegarder les paramètres.

Office 365 Outlook

Rech. dans les messages et contacts

+ Nouveau | Répondre à tous | Supprimer | Archiver | Annuler

Dossiers

- Favoris
- Martine Bergeron
- Boîte de réception** 4
- Brouillons 12
- Éléments envoyés
- Éléments supprimés 3
 - test
- A traiter
 - Alimentation

Boîte de réception Avec indicateur x

Suivant : CONF. TEL. Co Demain à 10:00 Agenda

Martine Bergeron

Martine Bergeron Message 2 ven. 02-23

Martine Bergeron message #1 ven. 02-23

Martine Bergeron test1 mer. 02-21

Message 2

MB Martine Bergeron

ven. 02-23, 12:57

Martine Bergeron

Répondre à tous

Indicateur de message du suivi. Début le 25 février 2018. Échéance le 25 février 2018..

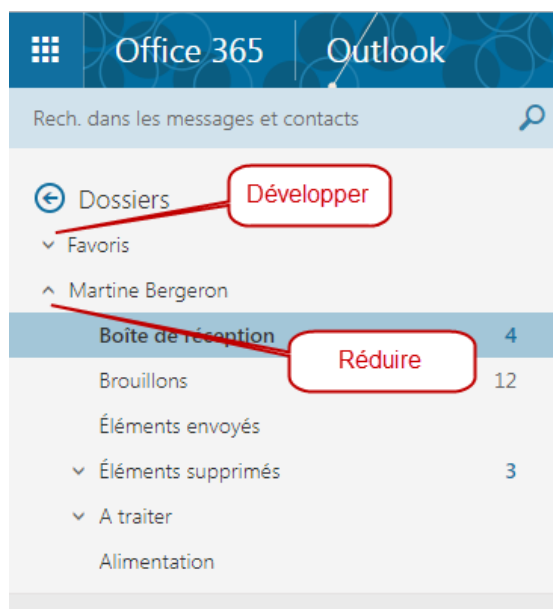
Vous avez répondu le 2018-02-23 13:00.

Bouton permettant d'accéder à la section paramètres

Outlook Web - courrier

Gérer les dossiers / déplacer des messages dans un dossier

La liste des dossiers présente l'arborescence des dossiers dans laquelle vous pouvez classer vos messages. Sélectionnez **Développer** ▼ pour afficher la liste des dossiers ou **Réduire** ▲ pour la masquer. Sélectionnez un dossier quelconque dans la liste des dossiers pour afficher son contenu.



Il est possible d'ajouter de nouveaux dossiers, créer des sous-dossiers et déplacer vos messages dans ces dossiers.

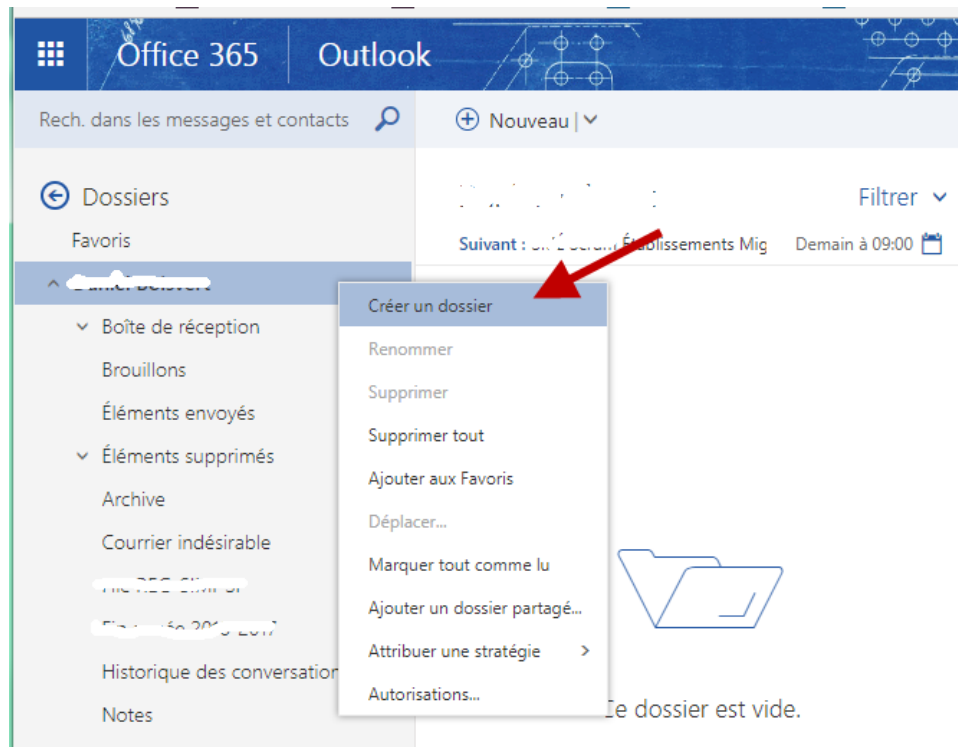
1. Création d'un dossier

Pour créer un dossier qui n'est pas un sous-dossier, cliquez avec le bouton droit (ou appuyez de façon prolongée) sur votre nom au-dessus de votre dossier « Boîte de réception ».

2. Création d'un sous-dossier :

Cliquez avec le bouton droit (ou appuyez de façon prolongée) sur un dossier figurant dans la liste des dossiers et sélectionnez créer un sous-dossier. Un nouveau dossier sans nom est ajouté comme sous-dossier au dossier que vous avez sélectionné.

Outlook Web - courrier



Tapez le *nom* du dossier, puis appuyez sur Entrée.

3. Renommer, supprimer un dossier

En faisant un clic droit sur un dossier, plusieurs options sont offertes, permettant entre autres de renommer un dossier ou de le supprimer.

4. Déplacer un dossier

Il est possible de déplacer un dossier dans un autre dossier en utilisant la fonction de glisser-déposer en sélectionnant le dossier à déplacer et en le glissant dans le dossier désiré.

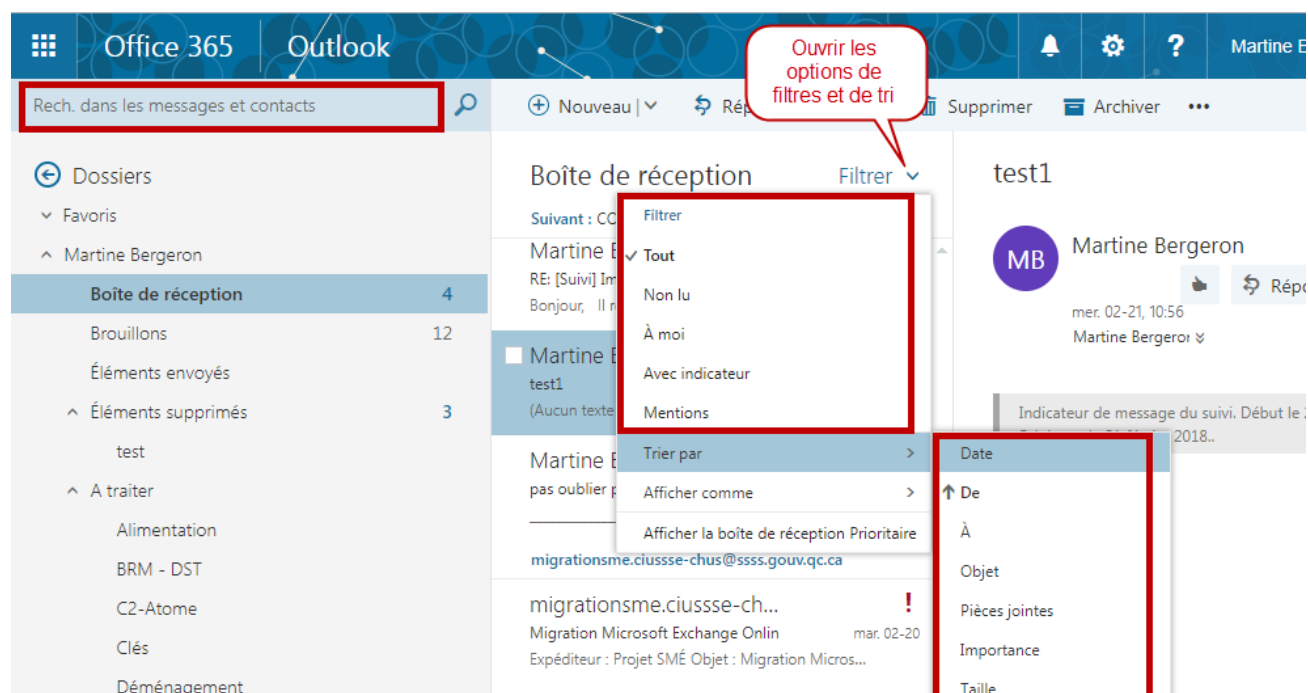
5. Déplacer un message dans un dossier

Pour déplacer un message dans un dossier, il suffit d'utiliser la fonction de glisser-déposer en sélectionnant le message et en le glissant dans le dossier désiré.

Outlook Web - courrier

Visualiser la liste des messages

Par défaut, la liste des messages affiche tous les messages dans votre boîte de réception (dossier actif). Ce paramètre par défaut ne limite pas les messages affichés. Vous pouvez gérer l’affichage des messages en sélectionnant un filtre, en appliquant un tri ou en utilisant la recherche.



1. Effectuer une recherche

Pour effectuer une recherche, dans la zone Rechercher, commencez à taper ce que vous recherchez. Une liste de suggestions s’affiche sous votre entrée et vous pouvez sélectionner l’une d’entre elles pour rechercher ce terme. Vous pouvez également finir de taper vos propres critères de recherche, puis appuyer sur Entrée pour lancer la recherche. Pour effacer votre recherche, sélectionnez l’icône située à droite de la zone de recherche.

2. Trier les messages

Les options de tri permettent de trier les messages de la zone présentant la liste des messages.

Outlook Web - courrier

3. Filtrer les messages

Les filtres prédéfinis (Tous, Non lu(s), À moi et Avec indicateur) vous permettent de choisir rapidement ce que vous souhaitez afficher dans la liste des messages. Le filtre Tous affiche tous les messages, le filtre Non lu(s) affiche les messages qui n'ont pas été marqués comme lus, le filtre À moi affiche tous les messages pour lesquels votre nom figure dans le champ À ou Cc et le filtre Avec indicateur affiche tous les messages marqués pour traitement ultérieur.

Outlook Web - courrier

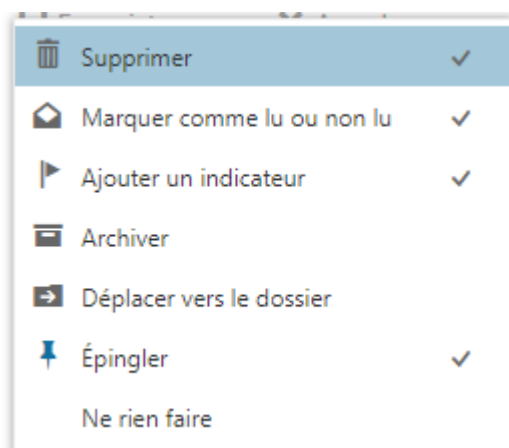
Traiter les messages / actions rapides / statuts / autres actions

1. Actions rapides

Lorsque l'on sélectionne un message, à droite de ce message, on retrouve de petits icônes qui permettent une action rapide sur le message. Il est possibles de choisir jusqu'à 4 actions rapides.



Voici les actions rapides permises :



ACTIONS RAPIDES

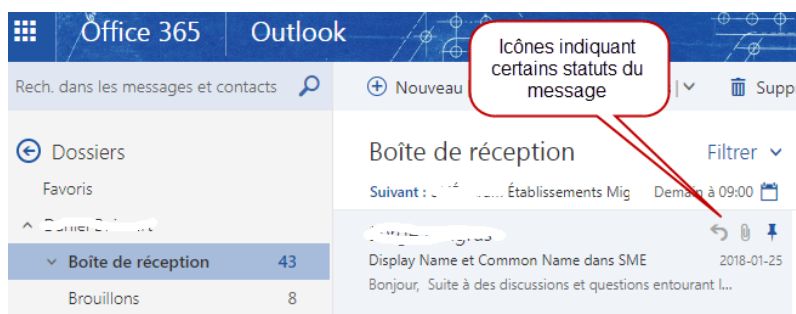
Pour choisir les actions rapides, appuyez sur le bouton **Paramètres**  situé en haut à droite, et choisissez Courrier. Dans la section de gauche, choisissez **Courrier**, puis **Disposition** et **Actions rapides**. Choisissez vos options d'actions rapides et faites **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres.

Pour quitter la section **Paramètres**, choisir  Options (à gauche) puis appuyer sur .

Outlook Web - courrier

2. Statuts d'un message

D'autres icônes vous indiquent quels messages comportent des pièces jointes, le degré d'importance (faible ou haute) et le nombre d'éléments non lus d'une conversation. Ces icônes ne s'affichent que si le message n'est pas sélectionné.



Notez que certains icônes s'affichent automatiquement par exemple le symbole de trombone indiquant que le message comporte une pièce jointe. D'autres icônes s'affichent selon une option que l'expéditeur du message choisi. Dans l'exemple ci-dessous, le symbole indiquant que le message est important a été ajouté par l'expéditeur. Voir la section « **Option du message : Brouillon, Signature, Importance du message, accusé réception** » pour savoir comment indiquer qu'un message est important.

Martine Bergeron
important
Prénom Nom (819) 111-2222

Symbole
message
important

11:58

Il y a également des icônes pour indiquer la catégorie dans laquelle est classé un message. Voir la section **Catégories** pour plus de détails sur le classement par catégories.

Martine Bergeron
courriel comité technologique
Pour le prochain comité ... Prénom Nom (819) 111-2222

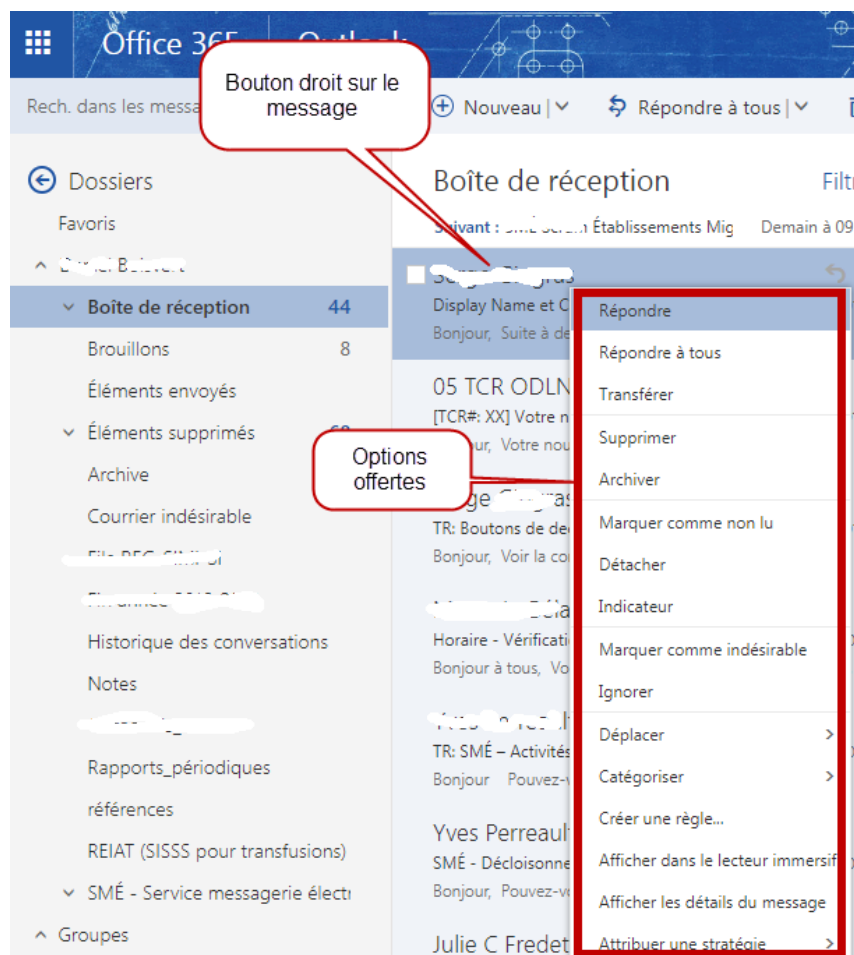
Symbole indiquant
message classé dans
catégorie rouge

13:30

Outlook Web - courrier

3. Autres actions supplémentaires

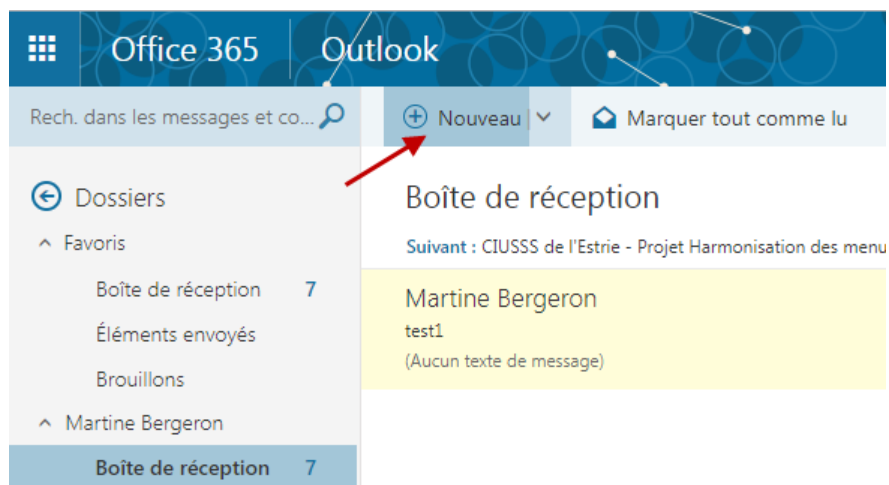
D'autres options sur un message sont aussi disponibles en faisant un clic avec le bouton droit sur un message. Celles-ci permettent notamment de marquer un message comme lu ou non lu, de le déplacer vers un autre dossier ou de créer une règle basée sur ce message. Sur un écran tactile, appuyez de façon prolongée sur le message pour afficher les options qui lui sont associées.



Outlook Web - courrier

Créer un courrier électronique

1. Sélectionnez **Nouveau**. Un nouveau formulaire de message s'ouvre dans le volet de lecture.



2. Effectuez l'une des opérations suivantes pour ajouter un destinataire :
 - o Tapez le *nom* d'une personne présente dans votre dossier de contacts ou dans la liste d'adresses de votre organisation. Vous pouvez également taper le nom d'un groupe de distribution.
 - ou
 - o Tapez l'*adresse de courrier* dans la zone **À** ou **Cc**.

Remarque : Lorsque vous entrez le nom d'une personne pour la première fois, Outlook sur le web pour les clients professionnels recherche l'adresse de cette personne. Le nom est ensuite mis en cache pour les utilisations futures afin de résoudre la recherche plus rapidement.

3. Tapez un *objet*.
4. Tapez le *message* que vous souhaitez envoyer.
5. Lorsque votre message est prêt à être envoyé, sélectionnez **Envoyer** .



Outlook Web - courrier

À MB Martine Bergeron x

Cc

Cci

Capsules d'aide à l'apprentissage

Bonjour,

...

Envoyer Annuler      

 Brouillon enregistré à 12:33

Lorsque vous créez un message (ou répondez à un message), Outlook sur le web l'enregistre automatiquement dans votre dossier « Brouillons ». Cette action par défaut est utile, en particulier si un problème nécessitant de suspendre la création d'un message survient. Vous pouvez terminer la composition du message lorsque vous le souhaitez.

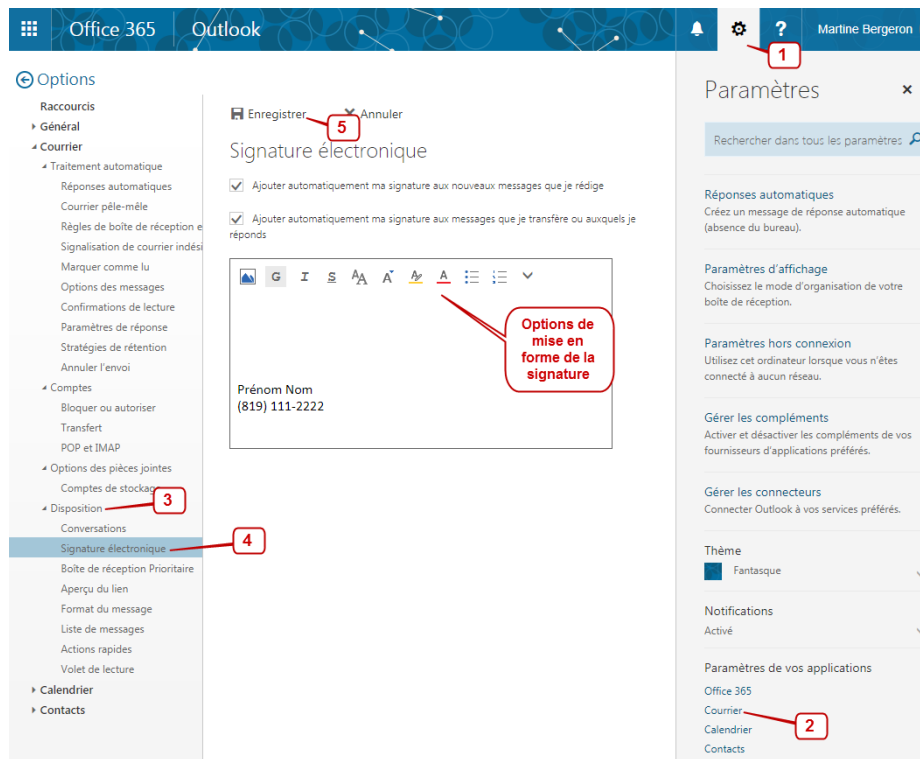
Outlook Web - courrier

Créer et ajouter une signature électronique aux messages

1. Sélectionnez **Paramètres**  dans le coin supérieur droit de la fenêtre Outlook.
2. Sélectionner Courrier, puis Disposition/Signature électronique
3. Créez la signature. Appliquez une mise en forme ou ajoutez un lien et un graphique à l'aide des boutons dans la partie supérieure de la zone du courrier.

Sélectionnez au choix : **Ajouter automatiquement ma signature aux messages envoyés** et/ou **Ajouter automatiquement ma signature aux messages que je transfère ou auxquels je réponds**

4. Sélectionnez **Enregistrer**.



Pour quitter la section **Paramètres**, choisir  (à gauche) puis appuyer sur .

Outlook Web - courrier

Appliquer la mise en forme du message et modèles de message

1. Options générales

Appliquez une mise en forme ou ajoutez un lien et un graphique à l'aide des boutons dans la partie inférieure de la zone du courrier. Ces options permettent notamment de modifier la police, la couleur, la taille et le style du message. Il est également possible d'ajouter des tableaux, des liens hypertextes, la liste de vos disponibilités, des images

À

Cci

Cc

Ajouter un objet

Voici mes disponibilités :

jeu., févr. 22

10:00 - 11:00 (EST)

11:30 - 13:30 (EST)

Fourni par Outlook

<http://microsoft.com>

AA	BB	CC

Envoyer Annuler

Brouillon enregistré 18:16

Outlook Web - courrier

2. Modèles de message

Il est possible de créer des modèles de message que l'on peut réutiliser. Ceci permet d'insérer rapidement du texte prédéfini dans un message électronique.

Pour ce faire, nous avons besoin d'utiliser le complément **Mes modèles**. Pour utiliser un modèle de message existant, choisissez l'option **Mes Modèles** dans la fenêtre de création du message.

Envoyer Joindre Annuler ...

À

Cc

Cci

Ajouter un objet

Prénom Nom
(819) 111-2222

Option Mes Modèles

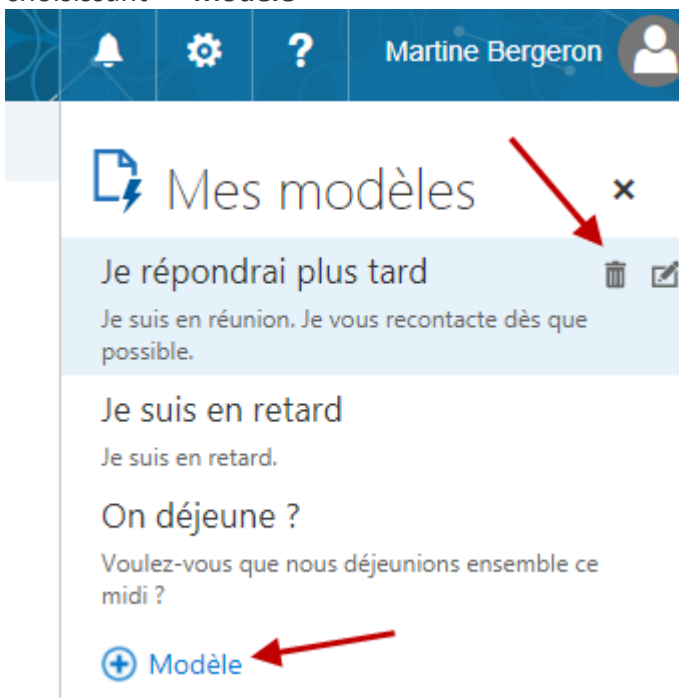
Envoyer Annuler

Brouillon enregistré à 13:48



Outlook Web - courrier

Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez un des modèles existant ou créez votre propre modèle en choisissant **+ Modèle**



Vous pouvez aussi modifier les modèles existants en choisissant le crayon à droite du nom du modèle ou supprimer un modèle en choisissant la poubelle.



Outlook Web - courrier

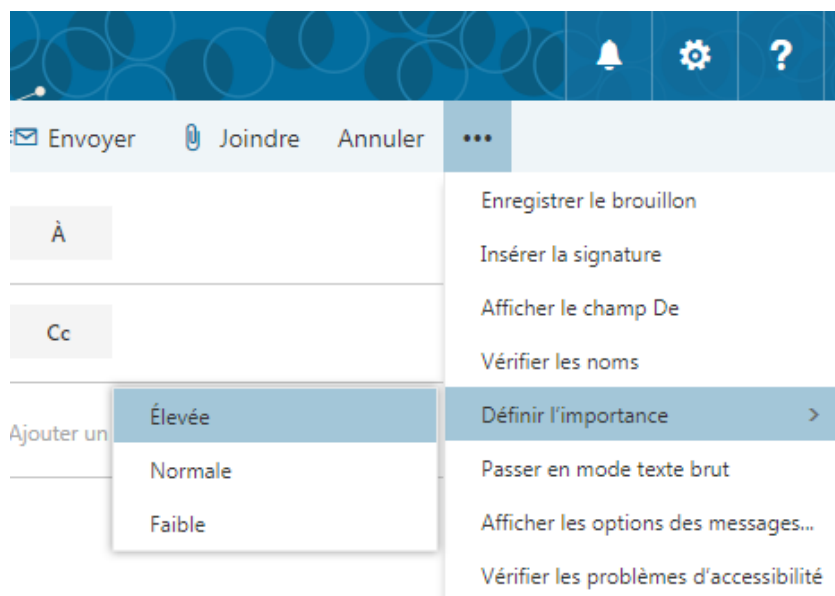
Gérer les options du message : Brouillon, Signature, Importance du message, accusé réception

Plusieurs options sont possible dans un message que l'on crée, auquel on répond ou que l'on transfère. L'option Enregistrer brouillon permet d'enregistrer un brouillon du message courant, sans que celui-ci soit envoyé tout de suite.

L'option Insérer la signature permet d'insérer la signature qui a été définie. Notons toutefois que si vous avez sélectionné l'option **Ajouter automatiquement ma signature aux messages envoyés**, la signature n'a pas à être ajoutée manuellement.

L'option **Définir l'importance/Important** permet d'ajouter un **!** à côté du message pour indiquer que c'est un message important et une **↓** à côté d'un message qu'on identifie avec l'option **Définir l'importance/Faible**. Pour savoir comment le destinataire du message voit que le message est important, voir la section **Traiter les messages / actions rapides / statuts / autres actions**.

Notons enfin l'option **Afficher les options des messages** qui permet quant à elle de demander un accusé réception ou une confirmation de lecture du message que l'on envoie.





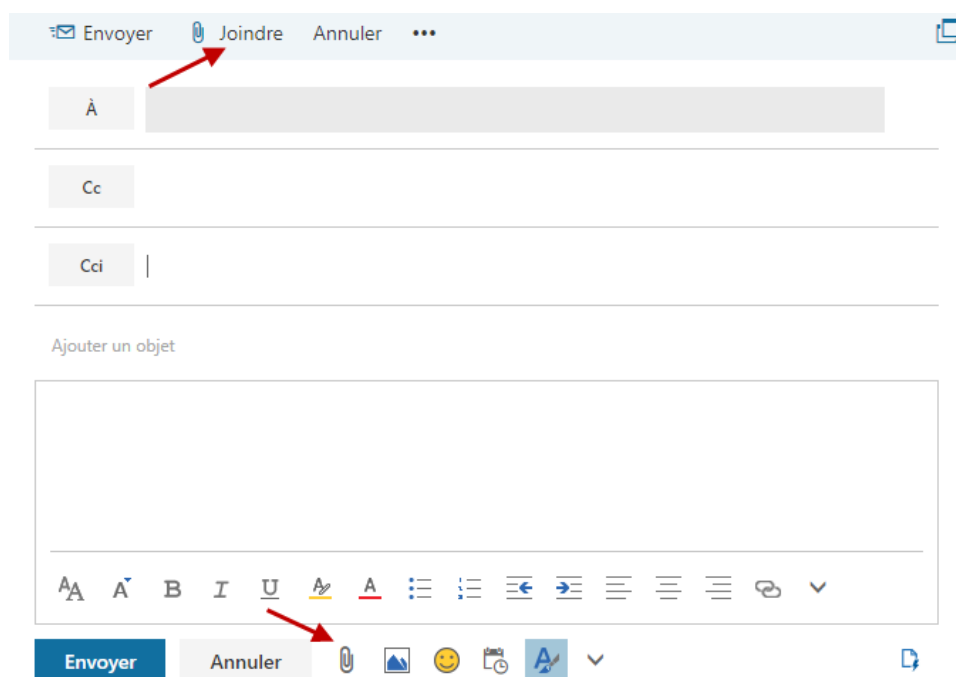
Outlook Web - courrier

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

Deux options s'offre à vous pour ajouter une pièce jointe à votre courrier.

1. Première méthode, via le bouton Joindre :

Dans la fenêtre de création du message ou de réponse au message, choisir l'option Joindre ou encore la petite trombone dans le bas de la fenêtre.



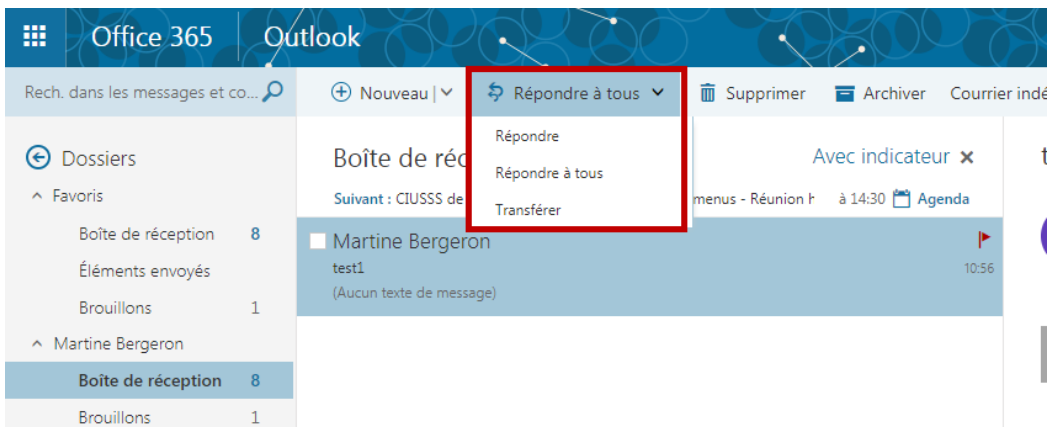
2. Deuxième méthode, via le glisser-déposer :

Il est possible de sélectionner un fichier directement de votre explorateur Windows et de le glisser dans la zone d'édition du message. Bien attendre que la pièce jointe soit téléchargée complètement dans le message avant d'envoyer le message.

Outlook Web - courrier

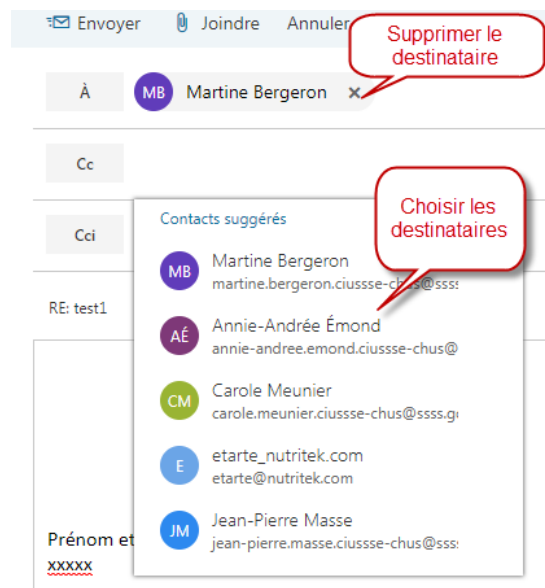
Répondre à un message ou le transférer

1. Sélectionnez le message auquel on veut répondre ou que l'on souhaite transférer
2. Choisir le menu **Répondre à tous** et choisir l'option désiré



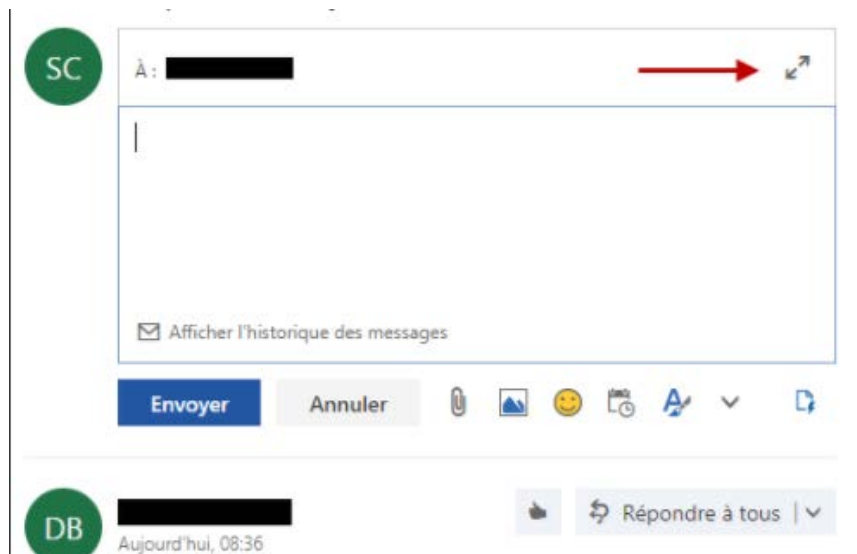
Dans la zone **À**, **Cc** ou **Cci**, effectuer l'une des opérations suivantes :

3. Pour ajouter un destinataire, cliquer dans la zone appropriée et choisissez le nom ou encore entrez le nom du destinataire.
4. Pour supprimer un destinataire, cliquez sur le X à droite du nom du destinataire à supprimer.



Outlook Web - courrier

NOTE : Si votre écran ressemble à ce qui suit et que vous ne voyez pas les champs Cc ou Cci, cliquer sur le symbole  à droite du champ À :



Si après cette étape, vous ne voyez pas le champ Cci, vérifiez que cette option a été activée. Pour ce faire :

1. Sélectionnez **Paramètres**  dans le coin supérieur droit de la fenêtre Outlook. Sélectionnez **Courrier** dans le bas de cette fenêtre.
2. Ensuite, dans la fenêtre de gauche, sélectionnez **Courrier / Disposition / Format du message**. Assurez-vous que la case à cocher **Toujours afficher le champ Cci** est cochée.
3. Sélectionnez **Enregistrer** pour sauvegarder votre choix.
4. Pour quitter la section Paramètres, choisir  **Options** (à gauche) puis appuyer sur .

Outlook Web - courrier

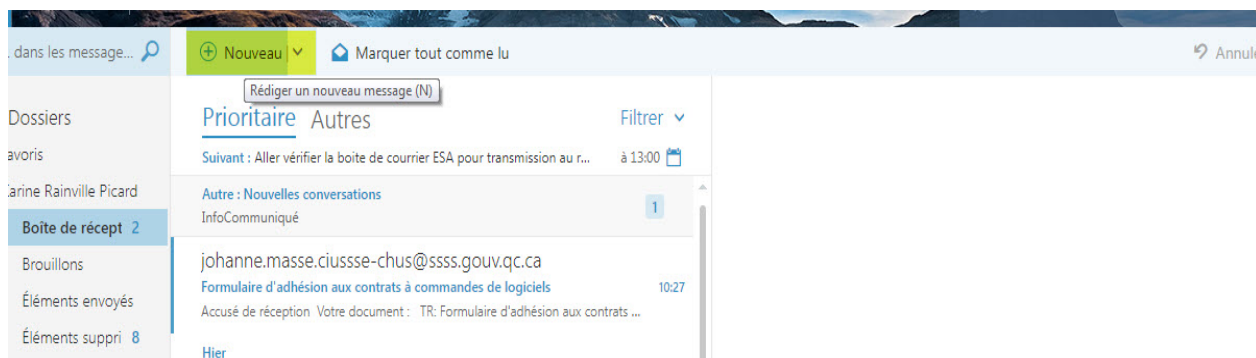
Terminer un brouillon

1. Dans la liste des dossiers, sélectionnez **Brouillons**.
2. Sélectionnez le message sur lequel vous avez travaillé pour l'afficher dans le volet de lecture.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - o Sélectionnez **Continuer la modification**  si vous voulez modifier le message avant de l'envoyer.
 - Ou
 - o Sélectionnez **Ignorer**  si vous préférez ne pas envoyer le message.
4. Sélectionnez **Envoyer** .

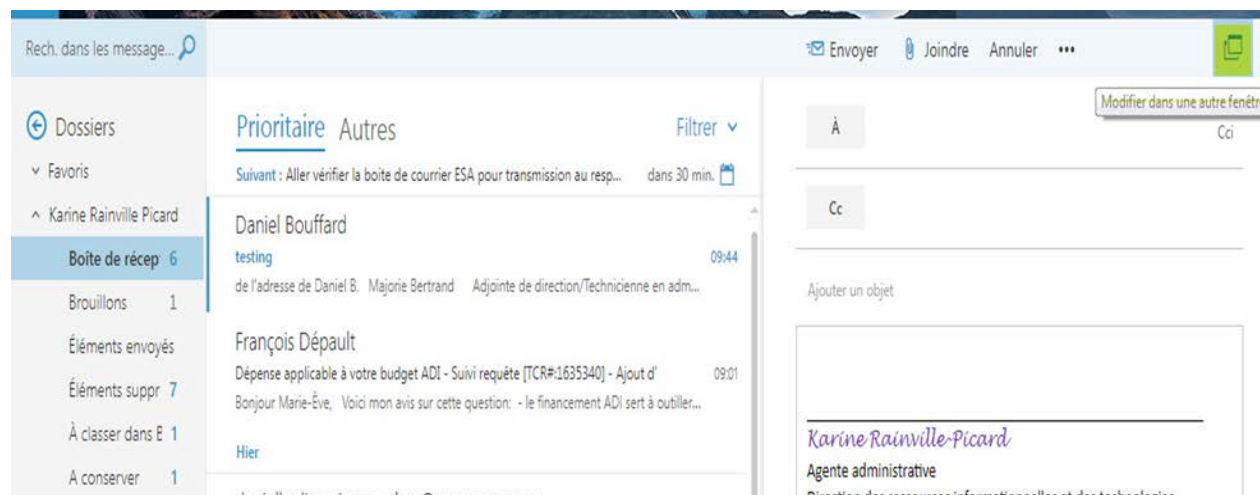
Outlook Web - courrier

Enregistrer un brouillon ou envoyer un courriel de la part d'un gestionnaire

1- Dans votre propre boîte de courriel, appuyez sur Nouveau pour créer un nouveau courriel.



IMPORTANT : Vous devez double-cliquer sur votre courriel pour ouvrir votre mémo dans une nouvelle fenêtre ou appuyer sur les doubles fenêtres indiquant "Modifier dans une autre fenêtre". Si vous n'effectuez pas cette étape, vous ne serez pas en mesure de terminer la procédure.



Outlook Web - courrier

- Envoyer Joindre Annuler

Cci

Ajouter un objet

Karine Rainville-Picard
Agente administrative
Direction des ressources informationnelles et des technologies

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie -
Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
500, rue Murray, Sherbrooke (Québec) J1G 2K6
Téléphone : (819) 346-1110, poste 23583
Courriel : karine.rainville-picard.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca
Site Web : santeestrie.qc.ca

Ce courriel est destiné exclusivement aux destinataires mentionnés ci-dessus et peut contenir de l'information privilégiée, confidentielle et/ou dispensée de divulgation aux termes des lois applicables. Si vous avez reçu ce message par erreur, ou s'il ne vous est pas destiné, veuillez le mentionner immédiatement à l'expéditeur et effacer ce courriel.

A A B I U abc

EnvoyerAnnuler

Enregistrer le brouillonInsérer la signatureAfficher le champ DeVérifier les nomsDéfinir l'importance>Passer en mode texte brutAfficher les options des messages...Vérifier les problèmes d'accessibilité

-  Envoyer  Joindre  Annuler

De ▾

karine.rainville-picard@cluss...

Modifier

Supprimer

À

Cc

Ajouter un objet

4- Écrire le nom de la personne qui sera l'expéditeur du message (votre gestionnaire, collègue, etc). Dans l'exemple ci-dessous, nous utiliserons M. François Dépault comme gestionnaire. **Attention : vous devez commencer à taper le nom de la personne souhaitée si vous voulez utiliser l'option "Rechercher dans l'annuaire".**

Envoyer Joindre Annuler

De ▼ françois.depault.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca Cci

À

Cc

Ajouter un objet

Karine Rainville-Picard

Agente administrative
Direction des ressources informationnelles et des technologies

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie -
Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
500, rue Murray, Sherbrooke (Québec) J1G 2K6
Téléphone : (819) 346-1110, poste 23583
Courriel : karine.rainville-picard.ciussse-chus@ssss.gouv.qc.ca
Site Web : santeestrie.qc.ca

Ce courriel est destiné exclusivement aux destinataires mentionnés ci-dessus et peut contenir de l'information privilégiée, confidentielle et/ou dispensée de divulgation aux termes des lois applicables. Si vous avez reçu ce message par erreur, ou s'il ne vous est pas destiné, veuillez le mentionner immédiatement à l'expéditeur et effacer ce courriel.

5- Une fois l'adresse courriel inscrite, retourner dans les options de la flèche en bas de la fenêtre du courriel et sélectionner enregistrer le brouillon.

françois.depault.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca

Cci

À

Cc

Ajouter un objet

Karine Rainville-Picard
Agente administrative
Direction des ressources informationnelles et des technologies

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie -
Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
500, rue Murray, Sherbrooke (Québec) J1G 2K6
Téléphone : (819) 346-1110, poste 23583
Courriel : karine.rainville-picard.ciusse-chus@ssss.gouv.qc.ca
Site Web : santeestrie.qc.ca

Ce courriel est destiné exclusivement aux destinataires mentionnés ci-dessus et peut contenir de l'information privilégiée, confidentielle et/ou dispensée de divulgation aux termes des lois applicables. Si vous avez reçu ce message par erreur, ou s'il ne vous est pas destiné, veuillez le mentionner immédiatement à l'expéditeur et effacer ce courriel.

A A A B I U A A :: :: < > = < > X X abc [] ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶

Envoyer Annuler [emojis] [apps]

Brouillon enregistré à 10:39

Enregistrer le brouillon

Inserer la signature

Masquer le champ De

Vérifier les noms

Définir l'importance >

Passer en mode texte brut

Afficher les options des messages...

Vérifier les problèmes d'accessibilité

6- Après l'enregistrement du brouillon, fermez la fenêtre du nouveau courriel. Vous aurez accès au brouillon enregistré dans votre dossier Brouillons.

Dossiers

- Favoris
- Karine Rainville Picard
 - Boîte de réception 2
 - Brouillons** ☆
 - Éléments envoyés
 - Éléments supprimés 8
 - À classer dans B 1
 - À conserver 1
 - À supprimer plus 2

Brouillons

Suivant : Aller vérifier la boîte de courrier ESA pour transmission au r... à 13:00

[Brouillon]

(Pas d'objet)

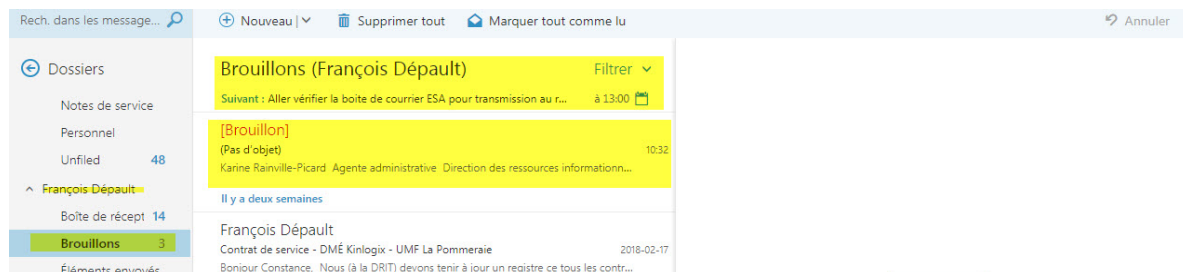
Karine Rainville-Picard Agente administrative Direction des ressources informationn...





Outlook Web - courrier

- 7- Sélectionnez le brouillon enregistré et glissez-le dans le dossier Brouillons de l'expéditeur désiré (dans ce cas présente, M. François Dépault).



- 8- Le brouillon est maintenant dans le dossier du gestionnaire ou du collègue. Il pourra ensuite l'utiliser et l'envoyer à partir de sa boîte courriel, en son propre nom.

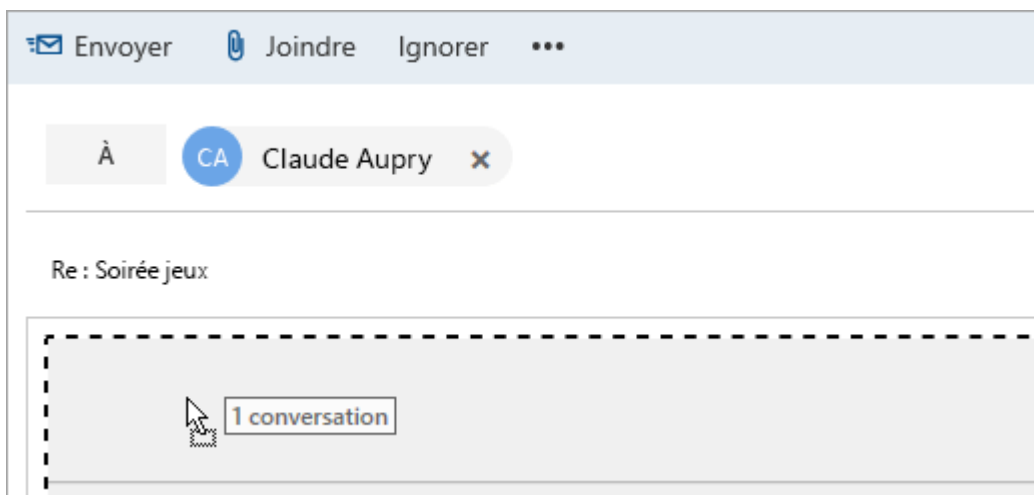
Outlook Web - courrier

Joindre un message à un nouveau message

1. Ouvrez un nouveau message électronique, ou un message « à transférer » auquel vous souhaitez ajouter un message existant.
2. Ouvrez le message dans une nouvelle fenêtre en sélectionnant  dans le coin supérieur droit.

Remarque : Si vous ne voyez pas  , développez le message en sélectionnant  dans le coin supérieur droit.

3. Disposez les fenêtres afin que vous puissiez voir la liste des messages et votre nouveau message électronique.
4. Sélectionnez et faites glisser le message à joindre de la liste de messages vers votre nouveau message.

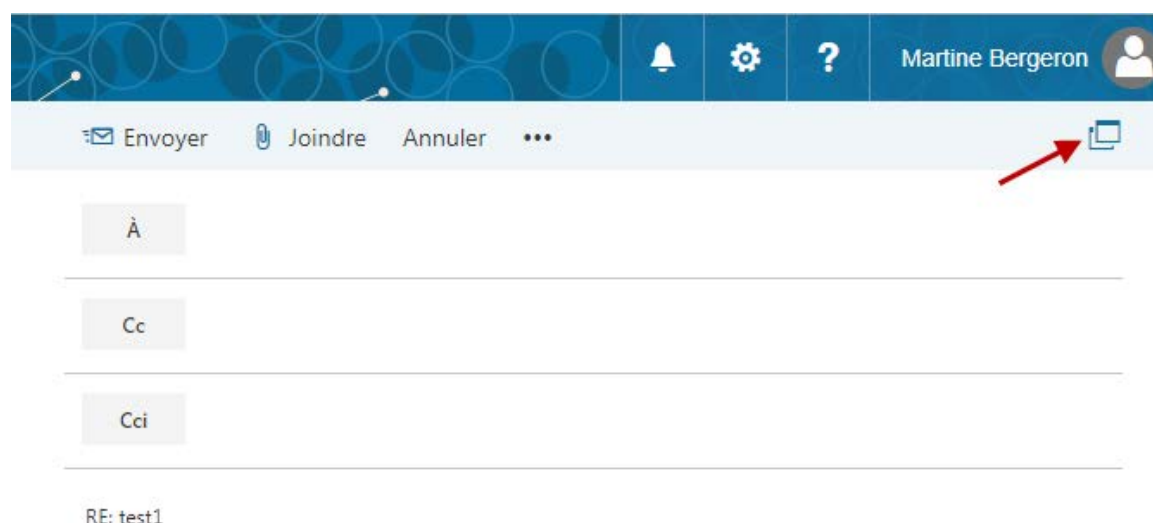


Outlook Web - courrier

Ouvrir un message dans une fenêtre séparée

Par défaut, vous lisez et composez vos messages dans le volet de lecture, mais cela ne correspond pas toujours à vos besoins. Vous souhaitez parfois afficher un message dans une fenêtre séparée.

Lorsque vous rédigez un nouveau message, que vous répondez à un message reçu ou que vous transférez un message reçu, vous pouvez sélectionner l'option fenêtre indépendante  située dans le coin supérieur droit du message pour ouvrir le message dans une nouvelle fenêtre.

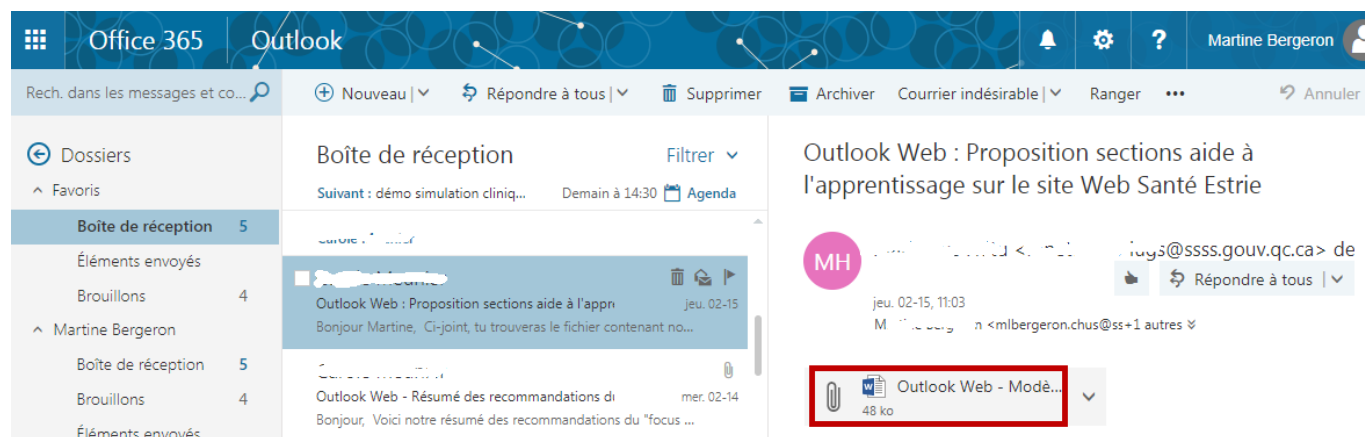


Outlook Web - courrier

Ouvrir ou enregistrer une pièce jointe de courrier électronique

Ouvrir une pièce jointe

Pour ouvrir une pièce jointe attachée à un message, il suffit de faire un clic sur la pièce jointe.



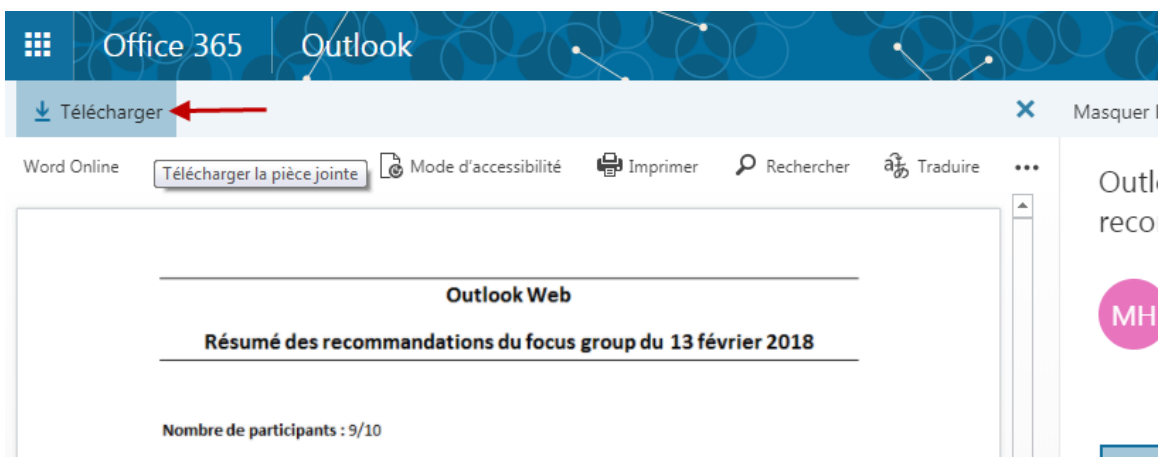
Enregistrer une pièce jointe

Pour enregistrer sur votre poste, une pièce jointe qui se trouve dans un message, vous devez télécharger le fichier. Pour y arriver, vous pouvez procéder de l'une des 2 façons suivantes.

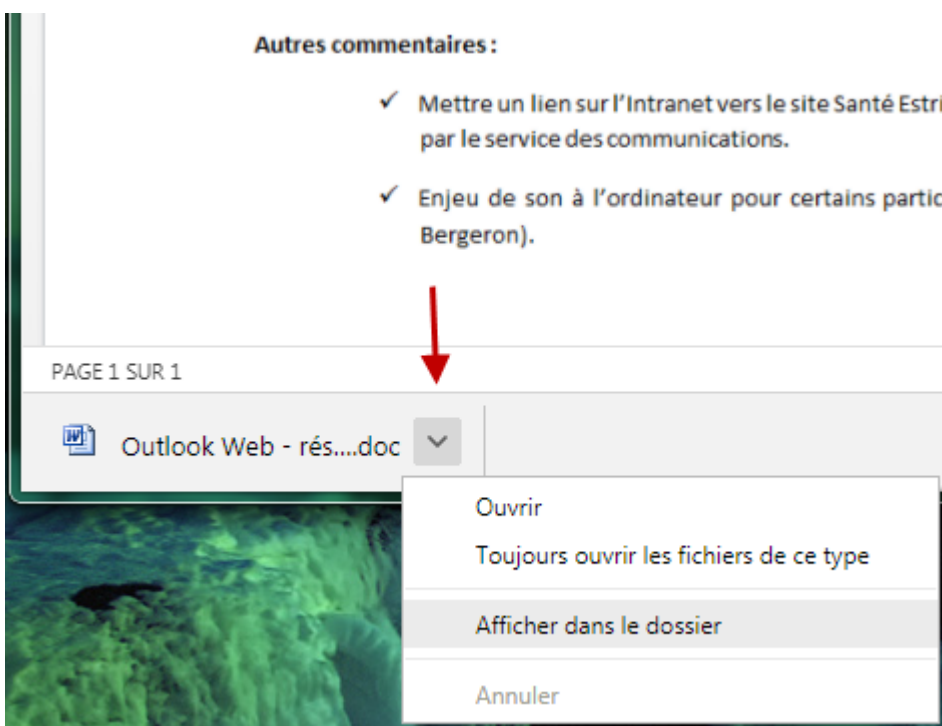
Première méthode pour enregistrer une pièce jointe : via la fenêtre de visualisation du fichier :

1. Ouvrir la pièce jointe, tel que décrit dans la section ci-dessus
2. Choisir Télécharger dans le coin supérieur gauche de la fenêtre de visualisation du fichier.

Outlook Web - courrier



3. Ensuite, dans le bas de la fenêtre de visualisation, choisir la **flèche** à droite du nom du fichier téléchargé.



Outlook Web - courrier

4. Choisir **Afficher dans le dossier** pour voir le document. Le document se trouve par défaut, dans le répertoire de téléchargement de Windows. Vous pouvez également choisir **Ouvrir** pour ouvrir directement le fichier. Le fichier est automatiquement ouvert par le bon outil et vous pourrez alors le sauvegarder à l'endroit désiré sur votre poste via la fonction « Enregistrer sous ».

Deuxième méthode pour enregistrer une pièce jointe : via la fenêtre de visualisation du message :

1. Choisir la petite flèche à droite du nom de la pièce jointe
2. Choisir ensuite l'option **Télécharger**

The screenshot shows the Outlook Web interface. On the left is the 'Dossiers' (Folders) pane with 'Boîte de réception' (Inbox) selected. The main area shows an email from 'Carole Meunier' with the subject 'Outlook Web - Résumé des recommandations du focus group'. The email body contains a message from Marie-Eve Héty. An attachment is visible: 'Outlook Web - résumé...' (25 ko). A red box highlights the dropdown arrow next to the attachment name. Another red box highlights the 'Télécharger' (Download) button in the context menu that appears below the attachment.

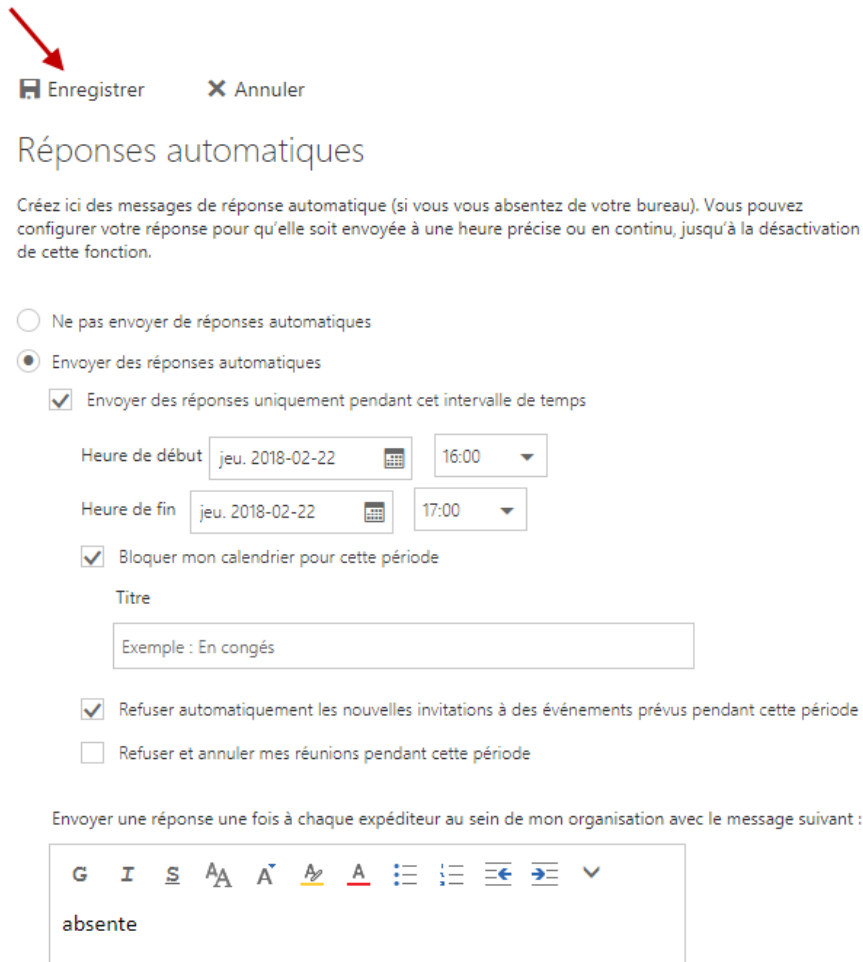
3. Vous vous retrouvez dans la même situation que l'étape 3 de la première méthode. Dans le bas de la fenêtre de visualisation, choisir la **flèche** à droite du nom du fichier téléchargé. Choisir **Afficher dans le dossier** pour voir le document.

Outlook Web - courrier

Rédiger son message d'absence

Cette option permet d'indiquer à vos correspondants que vous êtes absent. Voici les étapes à suivre pour l'activer :

1. Sélectionnez **Paramètres**  dans le coin supérieur droit de la fenêtre Outlook. Choisissez ensuite **Courrier**. Puis, dans la section de gauche affichant les **Options**, choisissez **Courrier/Traitement automatique/Réponses automatiques**.
2. Paramétrer votre absence en fonction de vos préférences
3. Faites **Enregistrer** pour sauvegarder vos préférences et activer l'option d'avis d'absence.



 **Enregistrer** **X Annuler**

Réponses automatiques

Créez ici des messages de réponse automatique (si vous vous absentez de votre bureau). Vous pouvez configurer votre réponse pour qu'elle soit envoyée à une heure précise ou en continu, jusqu'à la désactivation de cette fonctionion.

☐ Ne pas envoyer de réponses automatiques

☒ Envoyer des réponses automatiques

☒ Envoyer des réponses uniquement pendant cet intervalle de temps

Heure de début

Heure de fin

☒ Bloquer mon calendrier pour cette période

Titre

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

☐ Refuser et annuler mes réunions pendant cette période

Envoyer une réponse une fois à chaque expéditeur au sein de mon organisation avec le message suivant :

G I S A A A **Bulleted List Numbered List Indent Outdent** **absente**

Outlook Web - courrier

Créer des catégories pour classer les messages reçus

Les catégories permettent de classer les messages reçus par couleur. Il est possible d'affecter une catégorie à un message et de créer de nouvelles catégories.

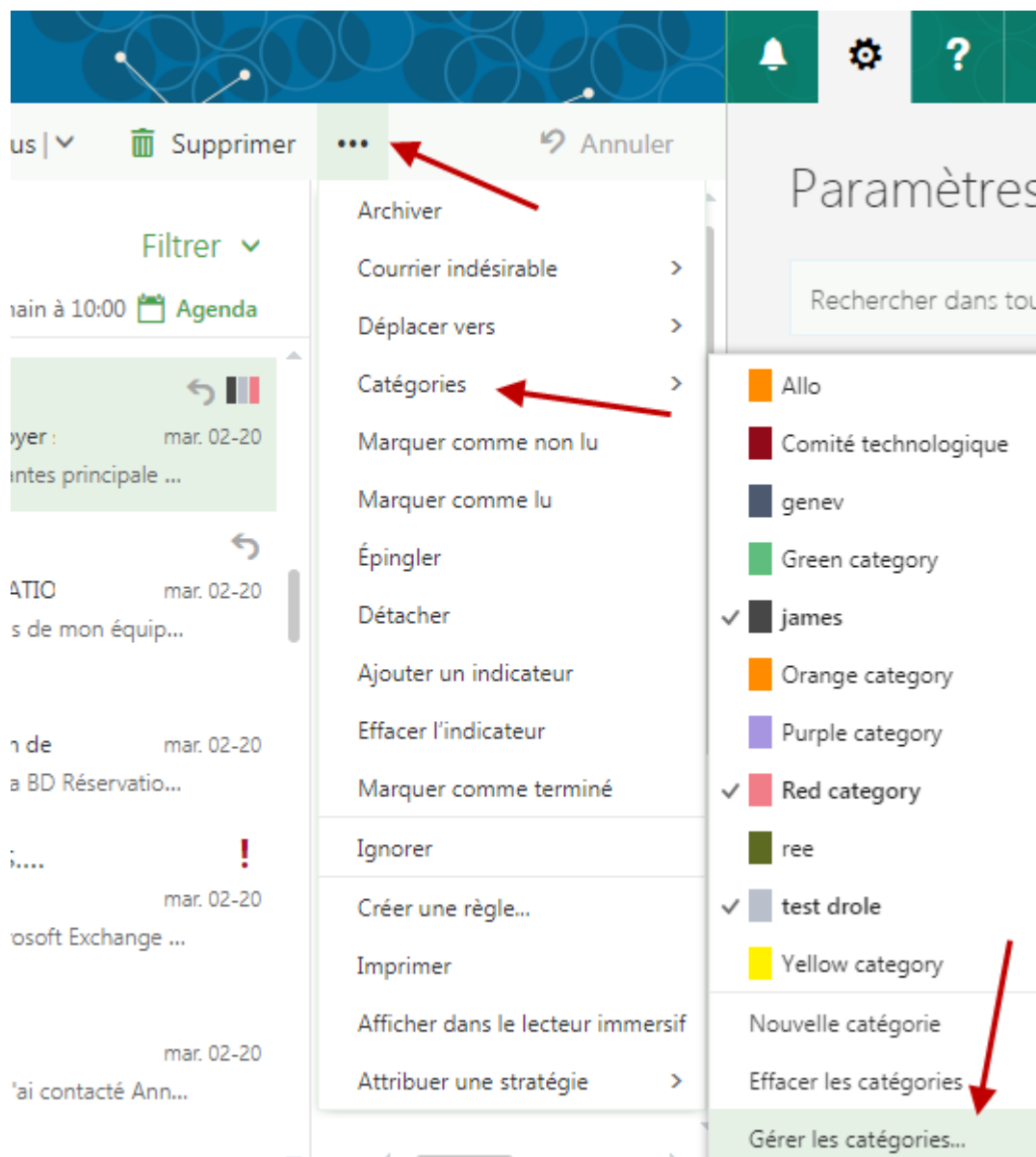
Affecter une catégorie à un message

Sélectionnez le message que vous souhaitez classer dans une catégorie
Faire bouton droit de la souris et choisir Catégoriser. Choisir la catégorie désirée.
Notez qu'un même message peut être classé dans plusieurs catégories.

Créer une catégorie

Dans le menu « ... », choisir **Catégories** puis **Gérer les catégories**

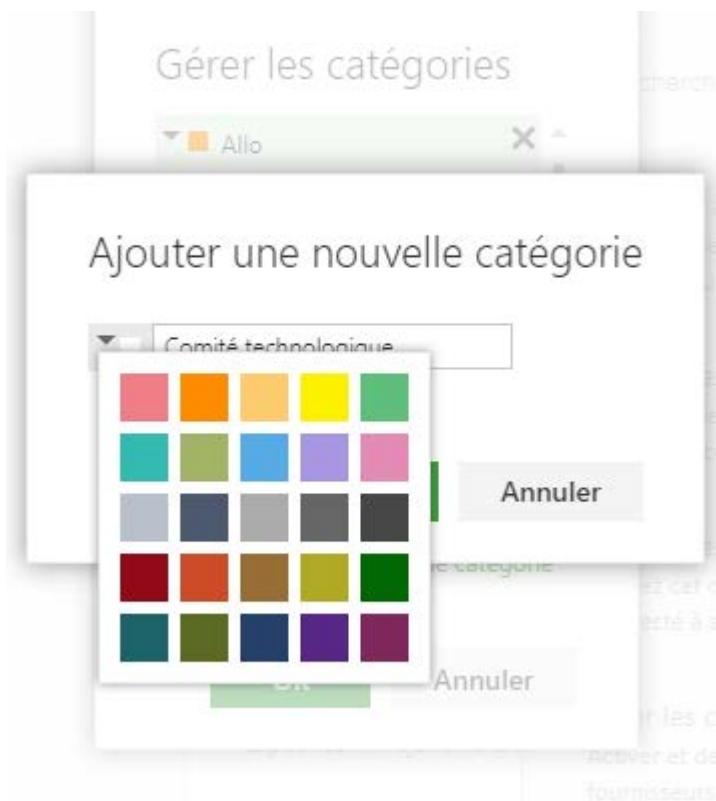
Outlook Web - courrier



Choisir **Ajouter une nouvelle catégorie**. Saisir le nom de la catégorie et choisir une couleur pour cette catégorie. Faire **OK** pour sauvegarder. Faire **OK** pour quitter la fenêtre Gérer les catégories.



Outlook Web - courrier



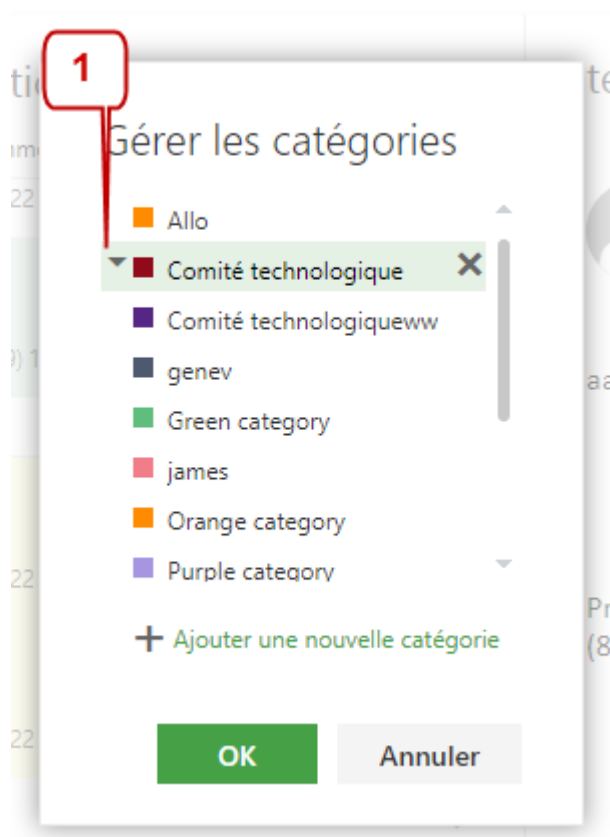
Modifier la couleur d'une catégorie

Dans le menu « ... », choisir **Catégories** puis **Gérer les catégories**

Choisir la catégorie dont on souhaite modifier la couleur. Choisir la flèche à gauche du nom et choisir une autre couleur. Faire **OK** pour sauvegarder vos changements et quitter la fenêtre **Gérer les catégories**.



Outlook Web - courrier



Supprimer une catégorie

Dans le menu « ... », choisir **Catégories** puis **Gérer les catégories**

Choisir la catégorie que l'on souhaite supprimer et choisir le **X**. Faire **OK** pour sauvegarder vos changements et quitter la fenêtre **Gérer les catégories**.

Lorsqu'un message est catégorisé, un petit icône indiquant sa catégorie s'affiche à droite du message dans la fenêtre présentant la liste des messages. Voir la section **Traiter les messages / actions rapides / statuts / autres actions** pour plus de détails sur l'affichage des statuts d'un message.

Aussi, il est possible de classer les messages entrants directement à leur arrivée avec une catégorie. Pour ce faire, il faut définir une règle de boîte de réception pour cette catégorie. Voir la section **Règles de boîtes de réception** pour connaître la procédure pour créer une règle de boîte de réception.

Outlook Web - courrier

Créer une règle de boîte de réception

Les règles de boîte de réception permettent d'exécuter automatiquement des actions spécifiques sur les courriers qui arrivent dans votre boîte de réception. Les règles ne s'exécutent pas dans d'autres dossiers que le dossier boîte de réception.

1. Créer une règle de boîte de réception

- o Cliquez avec le bouton droit sur un message de votre liste de messages pour laquelle vous souhaitez créer une règle, puis sélectionnez **Créer une règle**.
- o Attribuez un nom à la règle, puis sélectionnez une condition et une action dans les listes déroulantes correspondantes.

Vous pouvez ajouter d'autres conditions ou actions en sélectionnant **Ajouter une condition** ou **Ajouter une action**.

- o Ajoutez des exceptions à la boîte de réception en sélectionnant **Ajouter une exception**.

Remarque : Par défaut, l'option Ne plus traiter de règles est activée. Ainsi, lorsqu'un message répondant aux critères de plusieurs règles est reçu, seule la première règle est appliquée. Si cette option est désactivée, toutes les règles de boîte de réception pour lesquelles le message répond aux critères définis sont appliquées.

Outlook Web - courrier

✓ OK ✕ Annuler

Nouvelle règle de boîte de réception

Nom

Projets

Lorsque le message arrive et remplit toutes ces conditions

Contient ces mots dans l'objet... [Projet](#)

Ajouter une condition

Effectuer toutes les opérations suivantes

Épingler le message

Ajouter une action

Sauf s'il remplit l'une de ces conditions

Ajouter une exception

☒ Ne plus traiter de règles ([Qu'est-ce que cela signifie?](#))

2. Modifier/ajouter/supprimer/ordonnancer les règles de boîte de réception

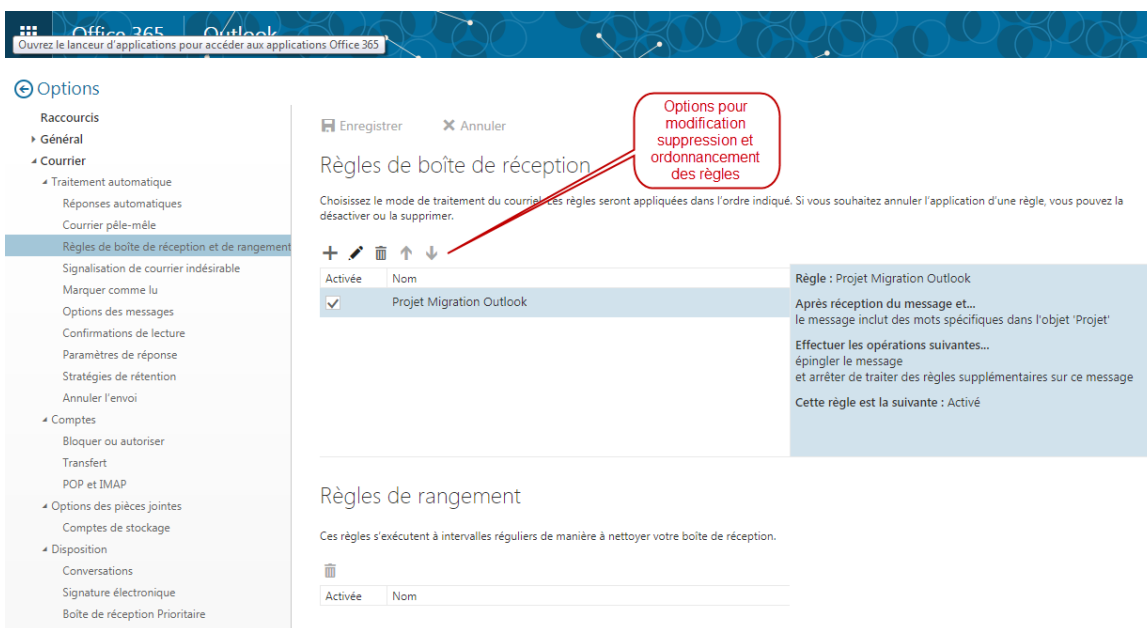
- o En haut de la page, sélectionnez  > **Paramètres de vos applications** > **Courrier**
- o Dans la section de gauche, Sous **Courrier** > **Traitement automatique**, sélectionnez **Règles de boîte de réception et de rangement**.
- o Sélectionnez la règle que vous souhaitez modifier, puis .
- o Une fois les modifications apportées, sélectionnez **OK**

D'autres actions sont possibles sur vos règles dans cette fenêtre.

- o Pour ajouter une règle, sélectionnez le .
- o Pour Supprimer une règle, choisir la poubelle.

Outlook Web - courrier

- o Pour ordonnancer les règles, utiliser les flèches   . Notons que les règles de boîte de réception sont appliquées aux messages entrants en fonction de leur ordre de classement dans la liste Règles de boîte de réception. Vous pouvez modifier l'ordre selon lequel les règles que vous créez sont appliquées aux messages reçus dans votre boîte de réception. [1]



Voir ce lien pour plus de détails sur les règles : <https://support.office.com/fr-fr/article/organiser-la-messagerie-%C3%A0-l-aide-de-r%C3%A8gles-de-bo%C3%AEte-de-r%C3%A9ception-dans-outlook-sur-le-web-8400435c-f14e-4272-9004-1548bb1848f2?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR>

Outlook Web - courrier

Imprimer un courrier électronique

1. Pour imprimer un message :
 1. Sélectionner le message
 2. Dans le haut de la fenêtre, choisir 
 3. Choisir Imprimer
2. Pour imprimer une pièce jointe dans un courriel, vous devrez :
 1. Télécharger la pièce jointe
 2. Ouvrir la pièce jointe dans l'application appropriée
 3. Imprimer la pièce jointe à partir de l'application

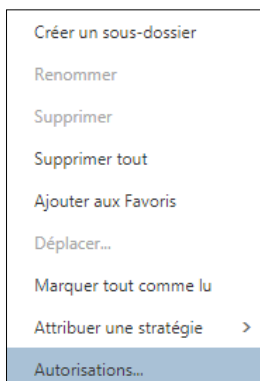


Outlook Web - courrier

Autoriser quelqu'un d'autre à gérer votre courrier électronique

Donner accès à un délégué à votre boîte de courrier :

1. Faites un clic droit sur le répertoire dont vous voulez donner accès et sélectionnez Autorisations.



2. Dans la fenêtre des autorisations pour le dossier choisi, vous devez cliquer sur le bouton + pour choisir l'utilisateur à qui vous donnerez les droits d'accès et cliquez sur le bouton Ajouter.

Autorisations pour le dossier Boîte de réception

+

Nom	Niveau d'autorisation
Par défaut	Aucun
Anonyme	Aucun

Autorisations

Niveau d'autorisation : Aucun

Lecture :

☒ Aucun

☐ Tous les détails

Accès en suppression :

☒ Aucun

☐ Personnel

☐ Tout

Écriture :

☐ Créer des éléments

☐ Créer des sous-dossiers

☐ Modifier les éléments personnels

☐ Tout modifier

Autre :

☐ Propriétaire du dossier

☐ Contact du dossier

☐ Dossier visible

OK **Annuler**

Ajouter des autorisations

Entrez le nom et l'adresse de courriel de la personne à laquelle vous voulez donner les autorisations pour ce dossier.

Ajouter **Annuler**

Outlook Web - courrier

3. Lorsque l'utilisateur apparaît dans la liste, vous devez le sélectionner et par la suite choisir le type d'autorisation à donner dans la section Autorisations.

Autorisations

Niveau d'autorisation : Aucun ▼

Lecture :

☒ Aucun

☐ Tous les détails

Écriture :

☐ Créer des éléments

☐ Créer des sous-dossiers

☐ Modifier les éléments personnels

☐ Tout modifier

Accès en suppression :

☒ Aucun

☐ Personnel

☐ Tout

Autre :

☐ Propriétaire du dossier

☐ Contact du dossier

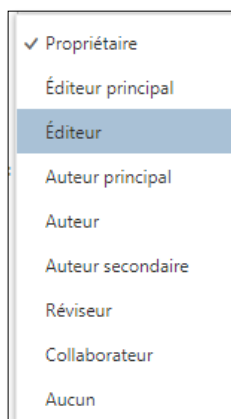
☐ Dossier visible

OK Annuler



Outlook Web - courrier

Vous pouvez choisir un des niveaux d'autorisation disponibles :



Options de partage d'un dossier

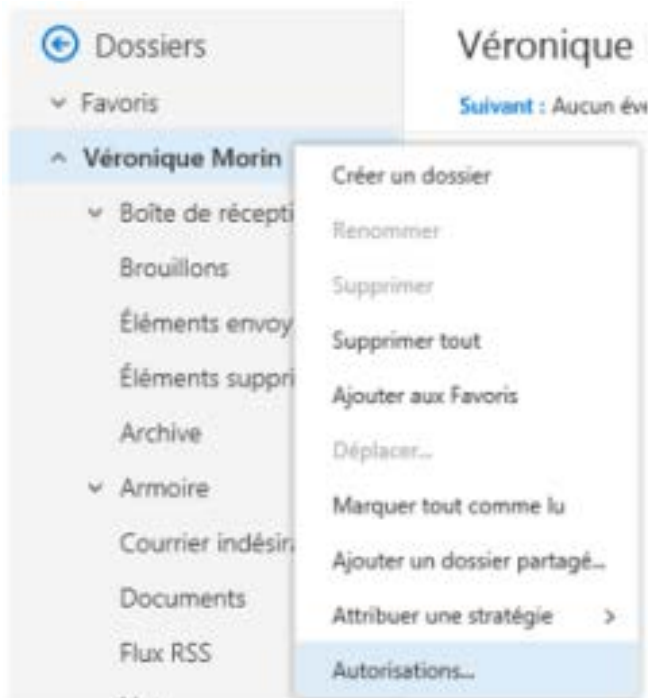
Niveau d'autorisation	Activités qu'un bénéficiaire du partage peut effectuer
Propriétaire	Créer, lire, modifier et supprimer tous les éléments dans le dossier partagé. En tant que propriétaire, un utilisateur peut modifier les niveaux d'autorisation des autres utilisateurs pour le dossier.
Éditeur principal	Créer, lire, modifier et supprimer tous les éléments, et créer des sous-dossiers.
Éditeur	Créer, lire, modifier
Auteur principal	Créer et lire les éléments, créer des sous-dossiers, et modifier et supprimer les éléments que vous créez.
Auteur	Créer et lire les éléments, et modifier et supprimer les éléments que vous créez.
Auteur secondaire	Créer et lire les éléments, et supprimer les éléments que vous créez.
Réviseur	Lire les éléments uniquement.
Collaborateur	Créer les éléments uniquement.
Aucun	Aucune activité autorisée. L'utilisateur figure dans la liste des autorisations, mais ne peut pas ouvrir le dossier.

4. Cliquez sur le bouton **OK** pour appliquer les droits.
5. Pour vous assurer que les dossiers que vous partagez seront visibles dans la boîte de la personne à qui vous donnez accès, vous devez faire ce qui suit [1] :



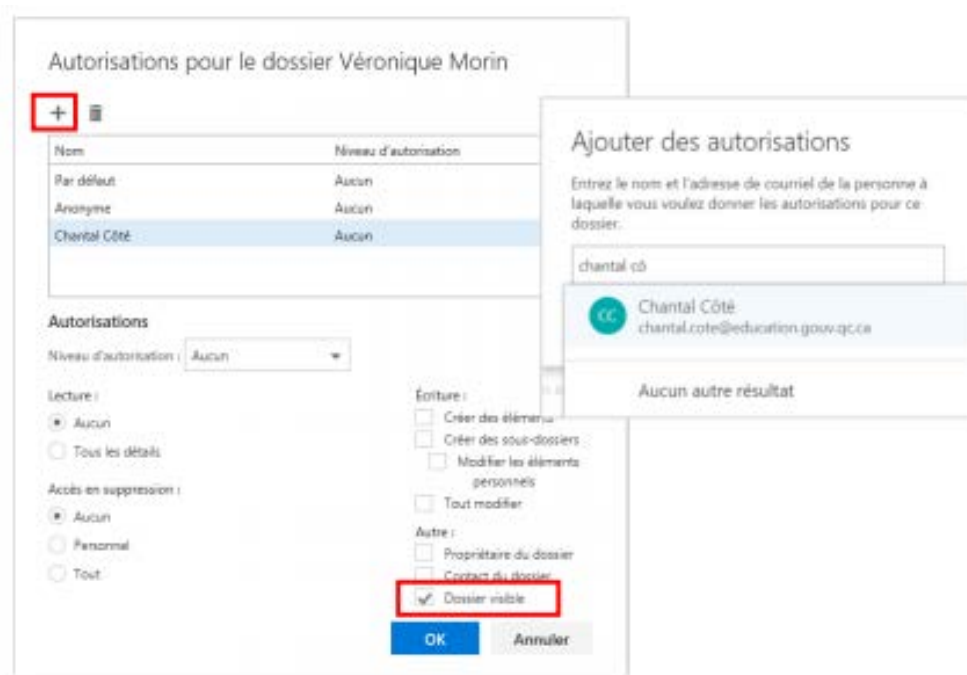
Outlook Web - courrier

- a. Sélectionnez le dossier de la boîte aux lettres que vous voulez partager. Il s'agit en fait du dossier identifié avec votre nom.



- b. Cliquez sur le bouton droit pour afficher le menu contextuel, puis choisissez **Autorisations...**
- c. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur le **+**, tapez le nom de la personne avec qui vous voulez partager le dossier et cliquez sur **Ajouter**.
- d. Dans le champ Niveau d'autorisation, choisissez **Aucun**
- e. Dans la section Autres, cochez **Dossier visible**. Assurez-vous de bien d'avoir sélectionné le nom de la personne que vous venez d'ajouter et cliquez sur **OK**.

Outlook Web - courrier



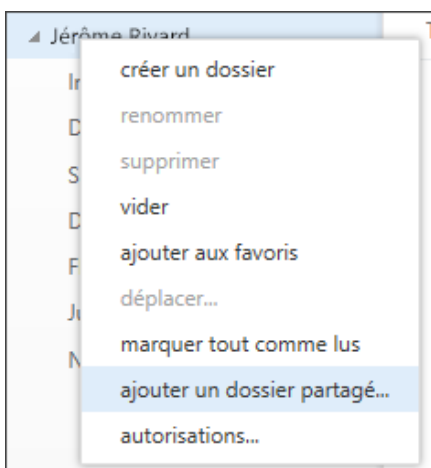
Une fois cette étape réalisée, il faut que la personne avec qui on veut partager le dossier effectue les actions de la section ci-dessous « **Ajouter la boîte aux lettres d'un autre utilisateur à votre liste des dossiers dans Outlook Web** »

Ajouter la boîte aux lettres d'un autre utilisateur à votre liste des dossiers dans Outlook Web

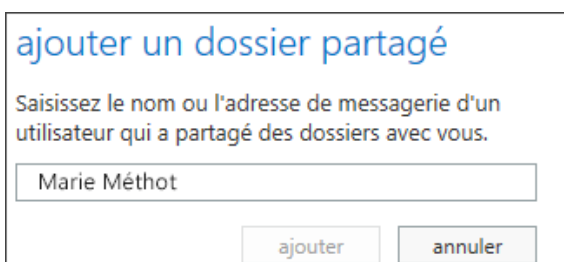
Une fois cette procédure terminée, la boîte aux lettres à laquelle vous avez accès apparaîtra dans votre liste de dossiers Outlook Web lorsque vous ouvrirez l'application.

1. Connectez-vous à votre boîte aux lettres à l'aide d'Outlook Web.
2. Cliquez avec le bouton droit sur votre nom dans la liste de dossiers, puis cliquez sur **Ajouter un dossier partagé**.

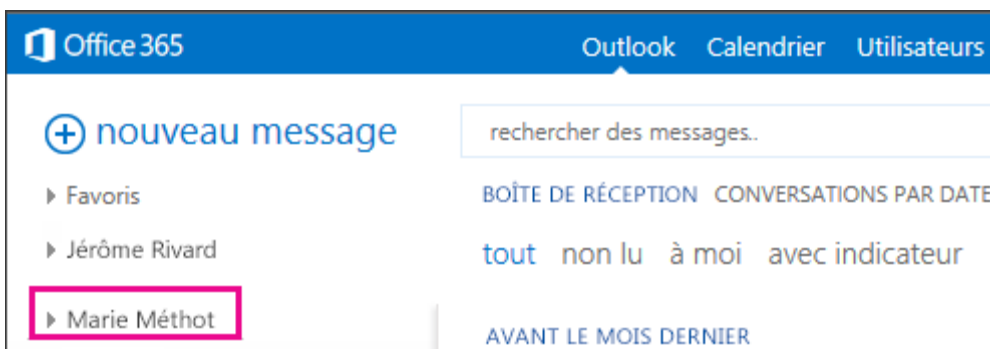
Outlook Web - courrier



3. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un dossier partagé**, tapez le nom de la boîte aux lettres à laquelle vous avez accès, puis cliquez sur **Ajouter**.



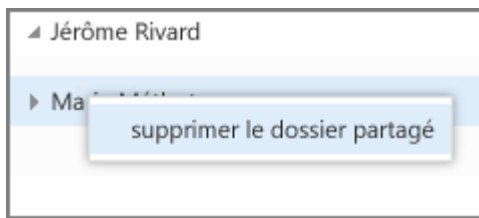
4. La boîte aux lettres apparaît dans votre liste des dossiers Outlook Web App.



Outlook Web - courrier

Si vous n'êtes autorisé à accéder qu'à certains dossiers de la boîte aux lettres, seuls ceux-ci apparaissent.

Si vous ne voulez plus afficher la boîte aux lettres de l'autre utilisateur à l'ouverture d'Outlook Web App, cliquez avec le bouton droit sur le dossier, puis sélectionnez **Supprimer le dossier partagé**.



Outlook Web - courrier

Gérer les messages supprimés

Lorsque vous supprimez un message, il est déplacé vers le dossier « Éléments supprimés ». Les messages dans le dossier « Éléments supprimés » peuvent être supprimés définitivement par une stratégie automatisée définie par votre service d'assistance, en les sélectionnant dans le dossier et en les supprimant, ou en vidant le dossier « Éléments supprimés ».

Vider le dossier des éléments supprimés

1. Cliquez avec le bouton droit (ou appuyez de façon prolongée) sur le dossier « **Éléments supprimés** ».
2. Sélectionnez **Supprimer tout**.
3. Sélectionnez **OK** pour confirmer que vous souhaitez supprimer définitivement les éléments.



Outlook Web - courrier

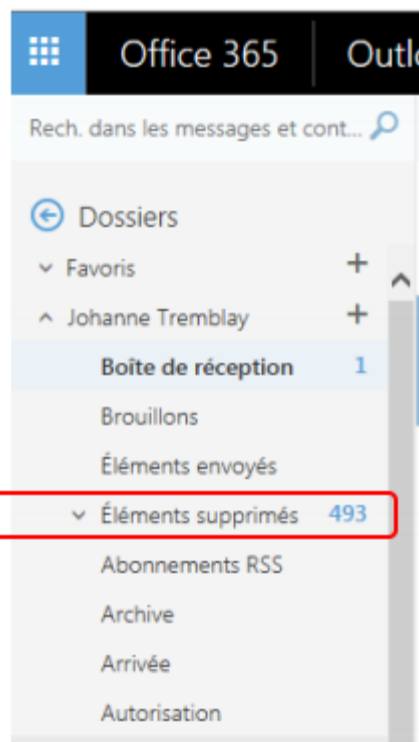
Récupérer des éléments supprimés

Lorsque vous supprimez un courrier, un contact, un élément de calendrier ou une tâche, ces éléments sont déplacés vers le dossier « Éléments supprimés » de votre boîte aux lettres.

Voici comment récupérer un élément supprimé :

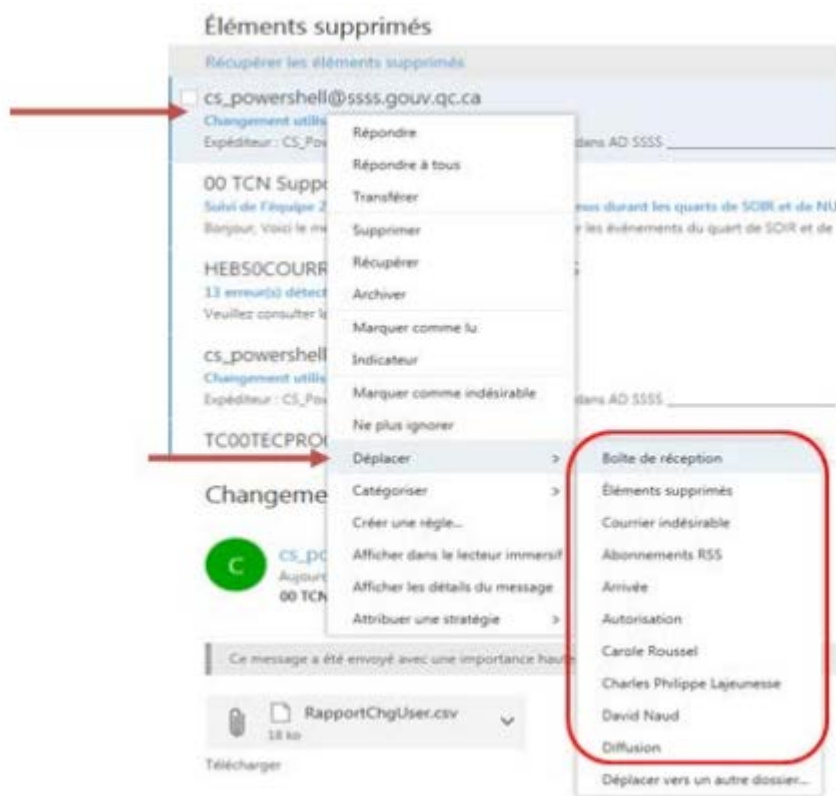
Récupérer un message

1. Dans la liste de vos dossiers, cliquer sur **Éléments supprimés**



2. Trouver l'élément que vous voulez récupérer et faire un clic droit sur cet élément.
3. Choisir l'option « Déplacer ». Par la suite, vous pouvez choisir parmi plusieurs dossiers et déplacer cet élément dans celui désiré.

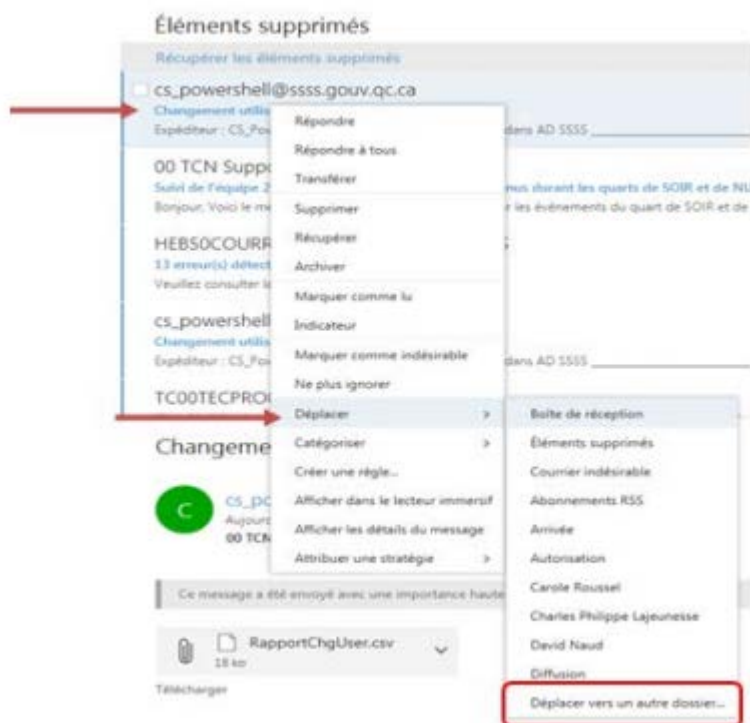
Outlook Web - courrier



Récupérer un élément de calendrier, un contact ou une tâche

1. Dans la liste de vos dossiers, cliquer sur **Éléments supprimés**
2. Trouver l'élément que vous voulez récupérer et faire un clic droit sur cet élément.
3. Si l'élément que vous voulez récupérer est un élément du calendrier, un contact ou une tâche, choisir « Déplacer » et « Déplacer vers un autre dossier ».

Outlook Web - courrier



4. Choisir le dossier où vous désirez envoyer l'élément récupéré et cliquer sur « Déplacer ».



Outlook Web - courrier

Récupérer un dossier supprimé

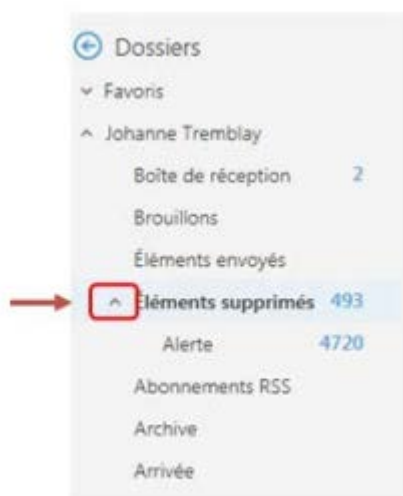
Lorsque vous supprimez un dossier, il est déplacé vers le dossier « Éléments supprimés » de votre boîte aux lettres.

Voici comment récupérer un dossier supprimé :

Dans la liste de vos dossiers, cliquer sur la flèche des « Éléments supprimés » afin de voir les dossiers qui ont été supprimés.

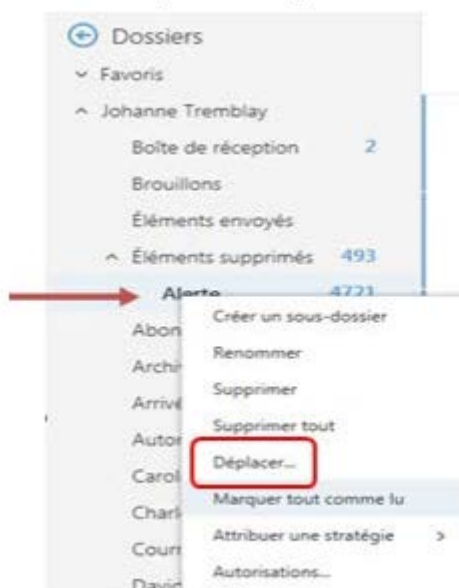
Deux choix s'offrent à vous. Vous pouvez :

Récupérer le dossier complet

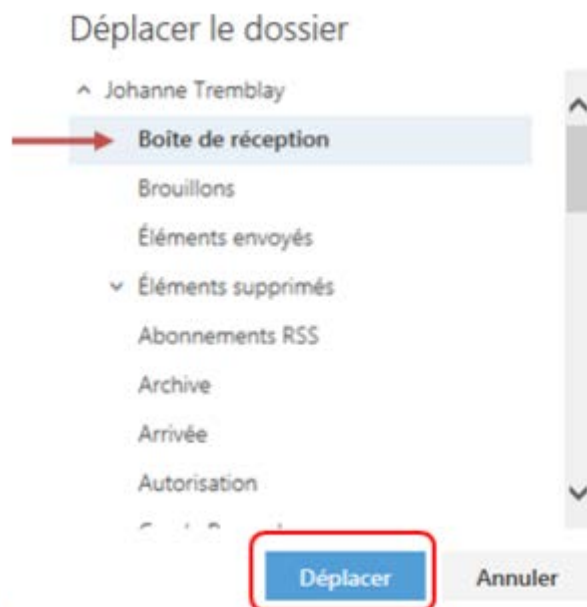


1. Si vous voulez récupérer un dossier complet, faire un clic droit sur le dossier et choisir l'option « Déplacer »

Outlook Web - courrier



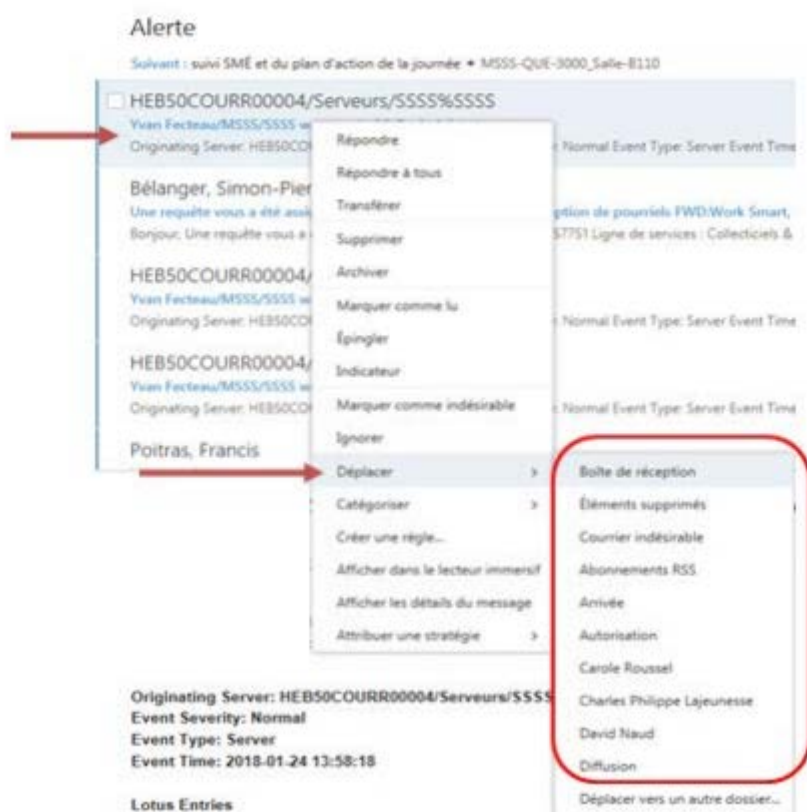
2. Ensuite, choisir l'endroit où vous désirez récupérer le dossier et cliquer sur le bouton « Déplacer ».



Outlook Web - courrier

Sélectionner les éléments dans le dossier que vous désirez récupérer

1. Si vous désirez récupérer un ou des éléments dans un dossier, cliquer sur le dossier afin d'afficher les éléments dans la section de droite (section d'affichage).
2. Sélectionner les éléments, faire un clic droit, cliquer sur déplacer et choisir l'option voulue.



Outlook Web - courrier

Récupérer un élément ne figurant plus dans le dossier « Éléments supprimés »

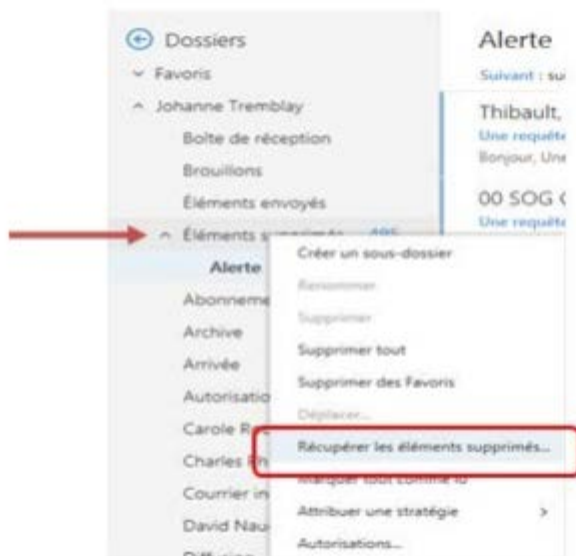
Les éléments se trouvant dans le dossier « Éléments supprimés » sont conservés 30 jours. Si vous ne trouvez pas un élément dans votre dossier « Éléments supprimés », regardez s'il ne se trouve pas dans le dossier « Éléments récupérables ». Ce dossier masqué est l'emplacement dans lequel les éléments sont déplacés lorsqu'une des actions suivantes a été effectuée :

- Délai de 30 jours dépassé dans dossier « Éléments supprimés »
- Suppression d'un élément du dossier « Éléments supprimés »
- Vidage du dossier « Éléments supprimés »
- Suppression définitive (Shift + suppr)

Les données de ce dossier sont conservées 14 jours à la suite de leur suppression du dossier « Éléments supprimés ».

Voici comment récupérer des éléments à partir du dossier « Éléments récupérables » :

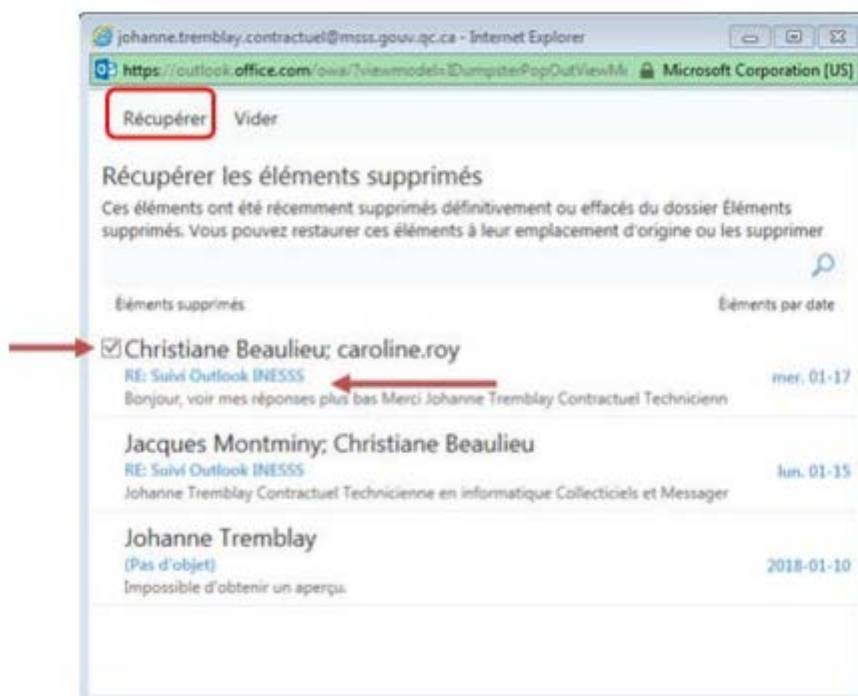
1. Faire un clic droit sur le dossier « Éléments supprimés ».
2. Cliquer sur « Récupérer les éléments supprimés ».



3. Cette fenêtre apparaîtra. Sélectionner l'élément en cochant la case devant cet élément

Outlook Web - courrier

4. Cliquer sur le bouton « Récupérer ».



L'élément est remplacé dans l'emplacement par défaut pour ce type d'élément. Cela signifie que :

- Les messages vont dans votre Boîte de réception
- Les éléments du calendrier vont dans votre Calendrier
- Les contacts vont dans votre dossier Contacts
- Les tâches vont dans votre dossier Tâches

Outlook Web - courrier

Références

[1] https://www.cstj.qc.ca/wp-content/uploads/2017/12/FAQ_outlook_partage_delegation_web.pdf