

### Organisez votre boîte de réception

Boîte de réception - MadeleineD@

Dossier Affichage Aide Dites-nous ce que vous voulez faire

Rechercher dans la boîte aux lettres actuelle Boîte aux lettres actuelle

Prioritaire Autre Tous

Mise à jour de l'ordre du jour de la réunion WSC de jeudi  
Madeleine Cormier Éléments envoyés  
Bonjour à tous, j'ai mis à jour l'ordre du jour de la réunion WSC

Thomas Margand 12:17  
Madeleine, cela semble bien globalement. J'ai ajouté quelques

Marie Berthelette 12:20  
Bonjour Madeleine, Thomas et moi acceptons les modifications.

Madeleine Cormier

Tous les messages  
Courrier non lu  
Courrier mentionné

Organiser par  
Inverser le tri

Afficher en tant que conversations  
Afficher dans des groupes  
Afficher la boîte de réception prioritaire

Basculez entre les boîtes de réception **Prioritaire** et **Autres**.

Recherchez et effectuez des actions avec **Rechercher**.

Trouvez rapidement des messages avec **Recherche**.

Affichez uniquement les messages Non lus.

Organisez les e-mails par Date, De, Catégorie, Indicateurs, Objet et plus encore...

Activez la **Boîte de réception Prioritaire** pour afficher les e-mails les plus importants.

Groupez vos messages par conversation. Les messages sont groupés par sujet.

### Marquez des messages pour définir un rappel

Aujourd'hui  
Demain  
Cette semaine  
Semaine prochaine  
Pas de date  
Personnalisé...  
Ajouter un rappel  
Marquer comme t...  
Effacer l'indicateur  
Définir un clic rapi...

Sélectionnez ► en regard d'un message pour définir un rappel. Cliquez avec le bouton droit sur ► pour sélectionner une date pour le rappel.

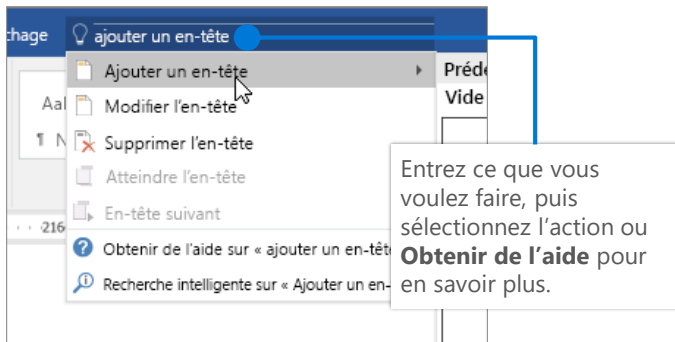
### Entraînez votre Boîte de réception Prioritaire

Déplacer  
OneNote  
Déplacer vers Prioritaire  
Toujours déplacer vers Prioritaire  
Ignorer  
Courrier indésirable

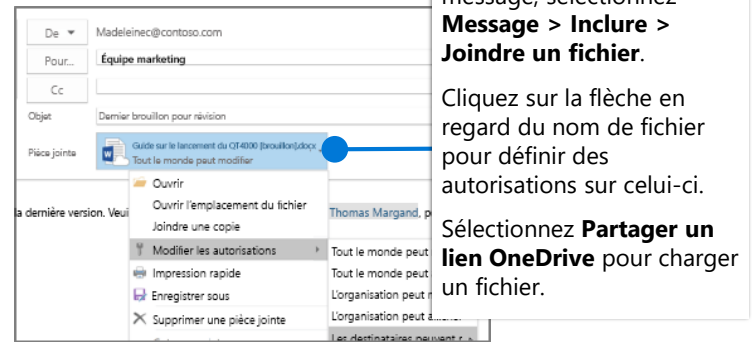
Sélectionnez l'onglet **Prioritaire** ou **Autres**, puis cliquez avec le bouton droit sur le message à déplacer.

Dans la boîte de réception **Prioritaire**, choisissez **Déplacer vers Autres** ou **Toujours déplacer vers Autres**.

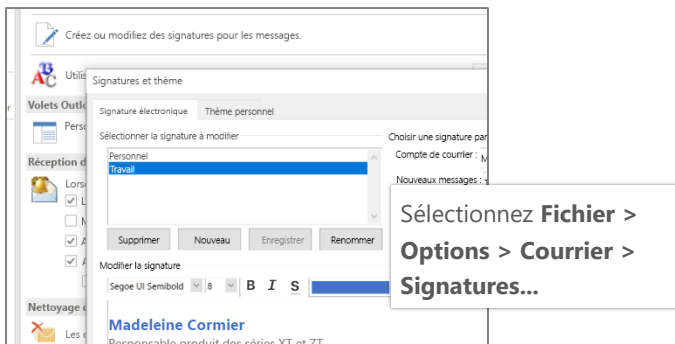
## Recherchez et effectuez des actions avec Rechercher



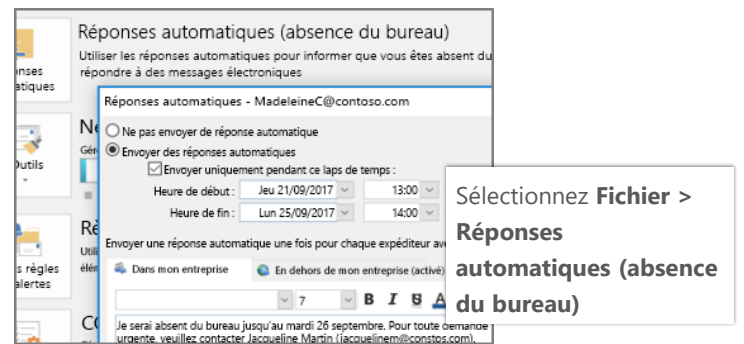
## Joignez un lien pour partager un fichier



## Créez une signature



## Configurez votre notification d'absence du bureau



## Raccourcis clavier

Accéder au calendrier	Ctrl+2	Marquer pour le suivi	Ctrl+Maj+G
Accéder au Courrier	Ctrl+1	Insérer un fichier	Alt+N, A, F
Basculer vers la Boîte de réception	Ctrl+Maj+1	Précédent/Suivant	Touches haut/bas
Basculer vers la Boîte d'envoi	Ctrl+Maj+0	Accéder à un dossier	ALT+H, M, V, sélectionner un dossier
Répondre	Ctrl+R	Recherche	Ctrl+E
Répondre à tous	Ctrl+Maj+R	Envoyer/Recevoir	F9

Découvrez les raccourcis clavier pour Outlook sur <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

## Informations supplémentaires

Formation sur Outlook, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

Différences entre les modes d'utilisation sur un ordinateur de bureau, en ligne et mobile, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Guide de démarrage rapide d'Outlook, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Différences entre les versions Windows et Mac d'Outlook, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>