

Organisez votre boîte de réception

Office 365 Outlook

Rechercher dans le courrier et les contacts

Nouveau | Supprimer | Archiver | Courrier indésirable

Dossiers

- Boîte de réception 16
- Brouillons 11
- Traitement en cours
- Demandé
- Session bêta terminée
- Flux RSS
- Plus
- Groupes
 - Équipe médicale

Prioritaire Autre

Suivant : Covoiturage

Thomas Margand ; Marie Berthelette

Mise à jour de l'ordre du jour de la réunion WSC de jeudi

Bonjour Madeleine, j'ai corrigé une faute de frappe. C'est terminé. Thomas _____

Thomas Margand

Marie Berthelette

Madeleine Cormier

Marie Berthelette

Thomas Margand

Madeleine Cormier

Filtrer

- Tous
- Non lus
- À moi
- Avec indicateur
- Mentions
- Trier par
- Afficher comme
- Afficher la boîte de réception prioritaire

Basculez entre la **Boîte de réception Prioritaire** et la boîte de réception **Autres**.

Filtrez, triez et activez les **Conversations** et la **Boîte de réception Prioritaire**.

Affichez uniquement votre messages **Non lus**.

Triez les e-mails par **Date, De, Objet, Pièces jointes** et bien plus...

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.

Ajoutez un indicateur aux messages

Définissez un rappel. Cliquez avec le bouton droit pour choisir une date.

Épinglez un message en haut de la boîte de réception.

Thomas Margand ; Marie Berthelette

Mise à jour de l'ordre du jour de la réunion WSC de jeudi Lun. 12:29

Bonjour Madeleine, j'ai corrigé une faute de frappe. C'est terminé. Thomas _____

Entraînez votre Boîte de réception Prioritaire

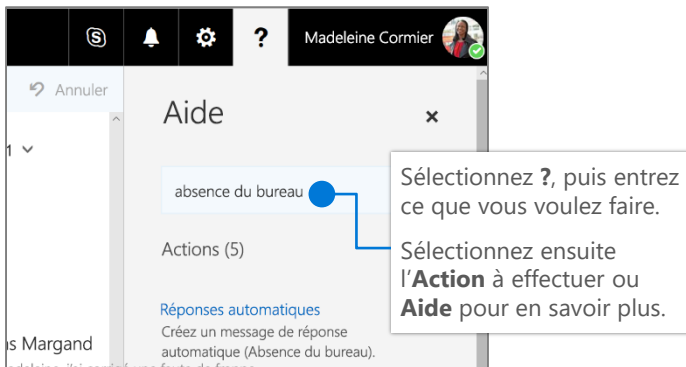
Sélectionnez l'onglet **Prioritaire** ou **Autres**, puis cliquez avec le bouton droit sur le message à déplacer.

Indicateur

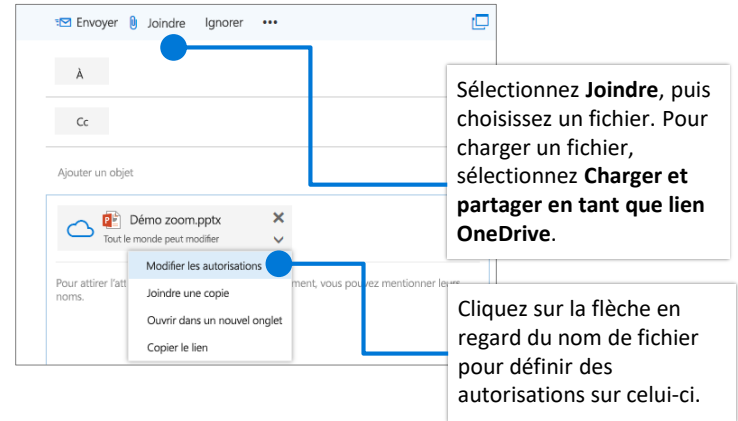
- Marquer comme courrier indésirable
- Ignorer
- Déplacer vers la boîte de réception Prioritaire
- Toujours déplacer vers la boîte de réception Prioritaire
- Déplacer
- Attribuer une catégorie
- Créer une règle...

Par exemple, dans la boîte de réception **Autres**, choisissez **Déplacer vers Prioritaire** ou **Toujours déplacer vers Prioritaire**.

Recherchez et effectuez des actions avec Rechercher



Chargez un fichier et joignez un lien à un message



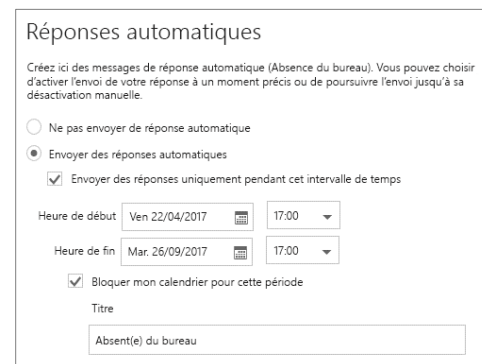
Créez une signature

Sélectionnez  > **Courrier** > **Disposition** > **Signature électronique**

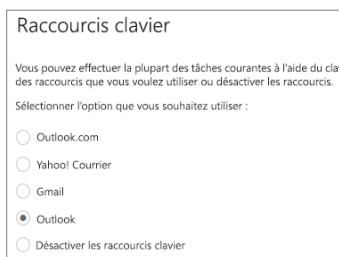



Définissez une notification d'absence du bureau

Sélectionnez  > **Réponses automatiques**



Choisissez vos raccourcis clavier



Sélectionnez  > **Général** > **Raccourcis clavier**, puis choisissez la version des raccourcis à utiliser

Les raccourcis Outlook sont les suivants :

Nouveau message	Ctrl+N
Répondre	Ctrl+R
Répondre à tous	Ctrl+Maj+R
Transférer	Ctrl+F
Précédent/Suivant	Touches haut/bas

Autres raccourcis clavier, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Informations supplémentaires

Aide d'Outlook sur le web, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

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