

## Qu'est-ce que la messagerie ?

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

- ☐ Six dossiers peuvent contenir des messages : les dossiers **Inbox**, **Drafts**, **Outbox**, **Sent Items**, **Deleted Items** et **Junk E-Mail**.
- ☐ Pour accéder à l'un de ces dossiers, cliquez sur le bouton **Mail** situé dans la partie inférieure du volet de navigation (ou **Ctrl** 1) puis cliquez sur le bouton correspondant au dossier à sélectionner visible dans la partie supérieure du volet de navigation.
- ☐ Outlook utilise un éditeur de messagerie électronique basé sur Microsoft Word 2010 vous permettant ainsi de disposer de nombreuses fonctionnalités et commandes de Word 2010. Cet éditeur est intégré à Outlook et ne nécessite pas que l'application Microsoft Word 2010 soit installée sur votre ordinateur. Cependant, si Word 2010 est installé, vous disposez alors de fonctionnalités et de commandes supplémentaires comme, par exemple, les thèmes, l'insertion de texte WordArt ou encore la création de diagrammes.

## Modifier l'affichage d'un dossier de messages

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

- |                |   |
|----------------|---|
| <b>Compact</b> | 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. Les messages sont organisés par date et le volet de lecture est visible à droite de la liste.  |
| <b>Single</b>  | 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. Les messages sont organisés par date et le volet de lecture est visible à droite de la liste.  |
| <b>Preview</b> | Pour visualiser les messages dans une liste affichant un aperçu du texte (trois premières lignes) des messages non lus. 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.                   |
| <b>Sent To</b> | Pour visualiser les messages dans une liste comportant les noms des destinataires du message et non ceux des expéditeurs. Les messages sont organisés par date, leurs informations (objets, expéditeurs, destinataires...) s'affichent sur deux lignes d'en-tête et le volet de lecture est visible à droite de la liste. |

 L'option **Apply Current View to Other Mail Folders** du bouton **Change View** (onglet **View**) 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 **View**, cliquez sur le bouton **Reset View** du groupe **Current View**. Cliquez ensuite sur le bouton **Yes** du message de confirmation qui s'affiche. Si le bouton **Reset View** 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 treize dispositions standard, 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 **Show in Groups** est active : cliquez sur le bouton **Arrange By** de l'onglet **View** puis veillez à ce qu'une coche apparaisse à gauche de l'option **Show in Groups**.
- ☐ Cliquez sur l'onglet **View** puis sur le bouton **Arrange By** du groupe **Arrangement**.
- ☐ Cliquez sur l'option correspondant à la disposition souhaitée pour le dossier en cours :

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Date (Conversations)</b> | Regroupe les éléments par date et les organise par conversation. |
| <b>Date</b>                 | Regroupe et trie les éléments par date.                          |
| <b>From</b>                 | Regroupe les éléments par expéditeur puis les trie par date.     |

## La messagerie

<b>To</b>	Regroupe les éléments en fonction du ou des noms des destinataires visibles dans la ligne <b>To</b> puis les trie par date.
<b>Categories</b>	Regroupe les éléments par catégorie puis les trie par date.
<b>Flag : Start Date</b>	Regroupe les éléments contenant un indicateur puis les trie par ordre croissant des dates de début.
<b>Flag : Due Date</b>	Regroupe les éléments contenant un indicateur puis les trie par ordre croissant des dates d'échéance.
<b>Size</b>	Regroupe les éléments selon plusieurs catégories de taille ( <b>Huge, Large, Medium, Tiny...</b> ) puis les trie selon leur taille.
<b>Subject</b>	Regroupe les éléments par objet puis les trie par date.
<b>Type</b>	Regroupe les éléments par type (messages, demande de réunion, demande de tâche...) puis les trie par date.
<b>Folder</b>	Regroupe les éléments par ordre alphabétique des noms de dossiers où ils sont stockés puis les trie par date de réception. Cette disposition est disponible au sein des dossiers de recherche.
<b>Attachment</b>	Rassemble les éléments dans les groupes <b>With Attachments</b> et <b>No Attachments</b> puis les trie par date.
<b>Account</b>	Regroupe les éléments par compte de messagerie puis les trie par date.
<b>Importance</b>	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 **View**, cliquez sur le bouton **Reset View** du groupe **Current View**.

 Pour appliquer une nouvelle disposition à un dossier, vous pouvez aussi cliquer sur l'en-tête de colonne **Arrange By : nom de la disposition** puis sur l'option correspondant à la disposition de votre choix.


## Utiliser l'affichage Conversation

*Vous pouvez organiser les messages des dossiers **Mail** d'Outlook par conversation. Une conversation regroupe les messages dont l'objet est identique, vous permettant ainsi d'améliorer le suivi et la gestion de vos messages.*

### Activer/désactiver l'affichage Conversation

- Sélectionnez le dossier **Mail** concerné (**Inbox, Sent Items, Drafts...**).
- Pour activer l'affichage Conversation, cliquez sur l'onglet **View** puis cochez l'option **Show as Conversations** du groupe **Conversation**.  
Cliquez ensuite sur le bouton **All folders** du message qui s'affiche pour que cette activation s'applique à tous les dossiers **Mail** ; si seuls les messages du dossier actif doivent être organisés par conversation, cliquez sur le bouton **This folder**.
- Pour désactiver l'affichage Conversation, cliquez sur l'onglet **View** puis décochez l'option **Show as Conversations** du groupe **Conversation**.  
Choisissez si cette désactivation de l'affichage Conversation s'applique à tous les dossiers de courrier ou à ce dossier en cliquant sur le bouton **All folders** ou **This folder**.

### Comprendre les libellés liés aux conversations

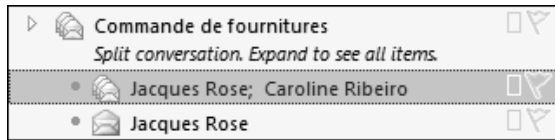
- Cliquez sur l'en-tête (objet) de la conversation à sélectionner ou sur le symbole  situé à gauche de l'en-tête.

*Un libellé s'affiche sous l'en-tête de la conversation. Celui-ci diffère selon la conversation :*

- **Split conversations. Expand to see all items.**

Ce libellé vous informe que la conversation est scindée, c'est-à-dire que tous les messages de celle-ci ne sont pas liés entre eux au même message d'origine bien qu'ils aient tous le même objet. De plus, pour que ce libellé s'affiche, au moins une des conversations scindées doit contenir deux messages minimum. Cette conversation peut éventuellement contenir des éléments provenant d'un autre dossier que celui qui est actif (par exemple, si le dossier **Inbox** est actif, vous visualisez des éléments envoyés si des réponses ont été envoyées aux messages reçus).

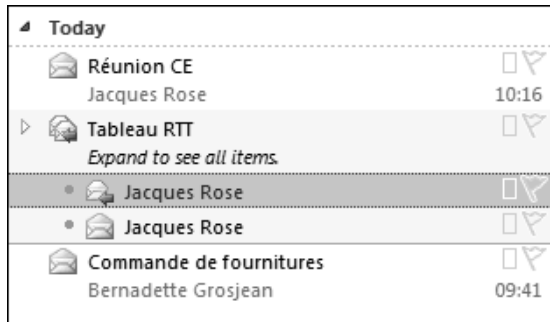
## Envoi d'un message



Ici, la conversation dont l'objet est **Commande de fournitures** est scindée en deux conversations : les messages de Caroline et Jacques sont liés entre eux tandis que celui de Jacques n'est pas lié aux deux autres même si l'objet est le même.

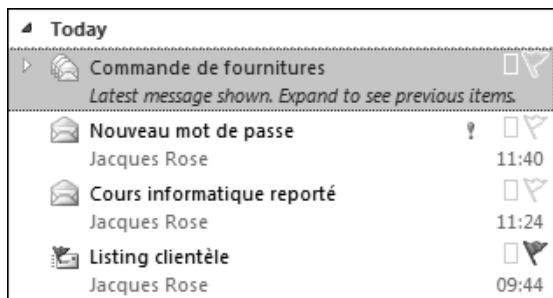
### - Expand to see all items.

Ce libellé s'affiche lorsque la conversation est scindée ou non, à condition que la conversation ou que chacune des conversations scindées contienne un seul message et que la conversation contienne au moins un élément d'un autre dossier.



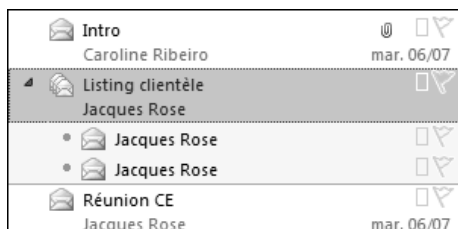
### - Latest message shown. Expand to see previous items.

Ce libellé s'affiche lorsque la conversation n'est pas scindée et que celle-ci contient au moins deux messages. Cette conversation peut éventuellement contenir des éléments d'un autre dossier que celui qui est actif.




Aucun libellé n'est visible lorsqu'une conversation réunit les contraintes suivantes :

- La conversation est scindée.
- Chacune des conversations scindées contient un seul message.
- La conversation ne contient pas d'éléments provenant d'un autre dossier.



### Afficher les messages d'une conversation

- ☐ Pour ouvrir une conversation, cliquez sur l'en-tête (objet) de la conversation concernée puis sur le symbole  situé à gauche de l'en-tête.

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

## La messagerie



*Vous pouvez remarquer que les messages provenant des autres dossiers s'affichent en gris. C'est le cas ici du premier message de la conversation qui fait partie du dossier Sent Items et non du dossier Inbox 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.
- ☐ Pour afficher le fil (threads visuels) qui relie un message à celui qui le précède dans la conversation, cliquez sur ce message pour le sélectionner : un fil orange relie le message sélectionné avec celui qui le précède dans la conversation. Si le message qui précède celui sélectionné est lui-même lié à un autre message, un fil gris relie ces deux messages.



*Ci-dessus, le message sélectionné de Caroline est la réponse de celle-ci faite au message de Bernadette : le message de Bernadette étant le message qui précède celui de Caroline, ces deux messages sont reliés par un fil orange.*

*Le message de Jacques est celui qui précède le message de Bernadette, aussi ces deux messages sont reliés par un fil gris.*

*Si le message de Bernadette était sélectionné, un fil orange relierait le message de Bernadette avec celui de Jacques et le fil orange reliant Bernadette à Caroline ne serait plus visible.*

- ☐ 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.
- ☞ 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.



- ☞ 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.


### Créer et envoyer un message

- ☐ Sélectionnez un dossier de messages (Boîte de réception, Éléments envoyés...) puis, dans l'onglet Home, cliquez sur le bouton New E-mail du groupe New.

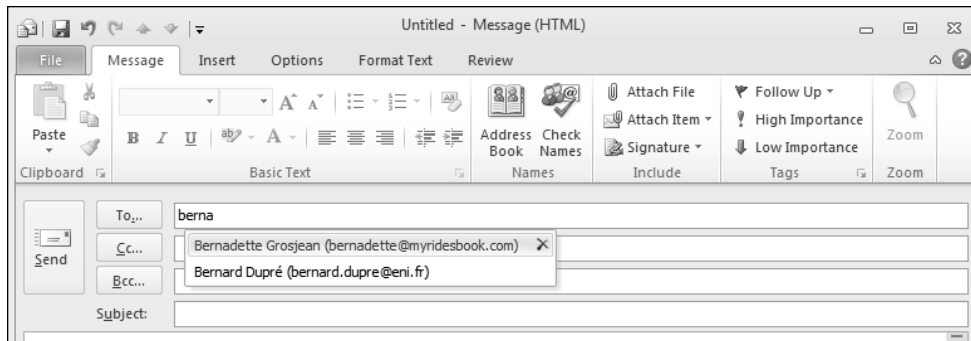
*Vous pouvez aussi utiliser le raccourci-clavier **Ctrl** + **M** à partir de n'importe quel dossier Outlook.*

*La fenêtre du message s'affiche à l'écran.*


## Envoi d'un message


- ☐ Si vous utilisez plusieurs comptes de messagerie, cliquez sur le bouton  puis sur le compte que vous souhaitez utiliser pour la création de ce message.
- ☐ Spécifiez l'adresse du ou des destinataires du message en utilisant une des méthodes ci-dessous :
  - Dans la zone **To**, tapez l'adresse du destinataire du message ; si plusieurs destinataires sont concernés, séparez les différents destinataires à l'aide d'un point-virgule.

Lorsque vous saisissez la première lettre d'une adresse de destinataire pour laquelle plusieurs adresses peuvent correspondre, Outlook affiche automatiquement une liste contenant les destinataires répondant à la saisie. Vous devez avoir saisi au moins une fois entièrement l'adresse d'un destinataire pour que celle-ci soit ensuite proposée dans la liste des suggestions.



Si parmi les destinataires proposés vous visualisez celui à ajouter, cliquez dessus pour l'insérer dans la zone **To**.

Un clic sur le symbole  situé à droite du nom pointé permet de le supprimer de la liste.

- Cliquez sur le bouton  pour sélectionner les noms des destinataires à partir d'un carnet d'adresses dans lequel vous les aurez créés au préalable.

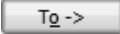


La boîte de dialogue **Select Names** apparaît.

Si vous avez plusieurs carnets d'adresses à votre disposition, ouvrez la liste **Adress Book** puis sélectionnez le carnet d'adresses à utiliser.

Tous vos dossiers **Contacts** sont visibles en haut de la liste (cf. *Contacts - Créer un contact*).

Activez, si besoin, l'option **Name only**.

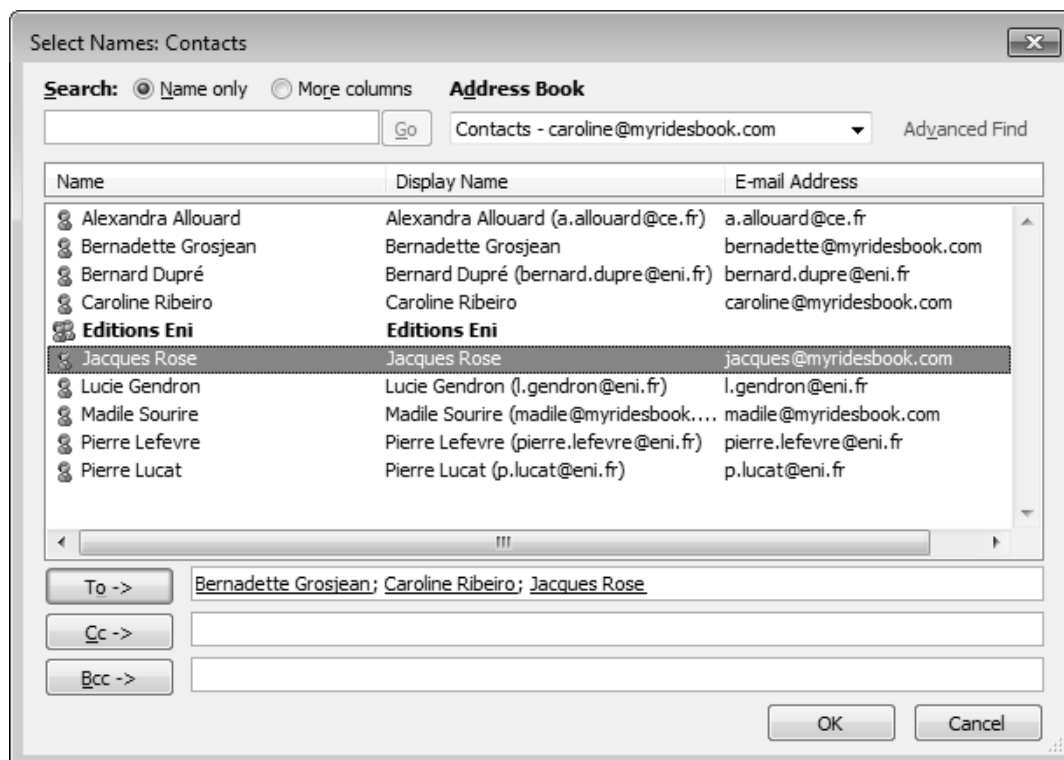
Pour chaque destinataire à ajouter, sélectionnez son nom dans la liste puis cliquez sur le bouton

 ou faites un double clic sur le nom concerné ; pour sélectionner plusieurs destinataires à la fois, maintenez la touche  enfoncée pour une sélection continue et/ou la touche  pour une sélection discontinue.

À partir de cette boîte de dialogue, il est également possible de choisir une liste de distribution (cf. *Contacts - Créer un groupe de contacts*).

Pour visualiser rapidement un nom dans la liste, saisissez la ou les premières lettres du nom concerné dans la zone de saisie **Search**.

## La messagerie



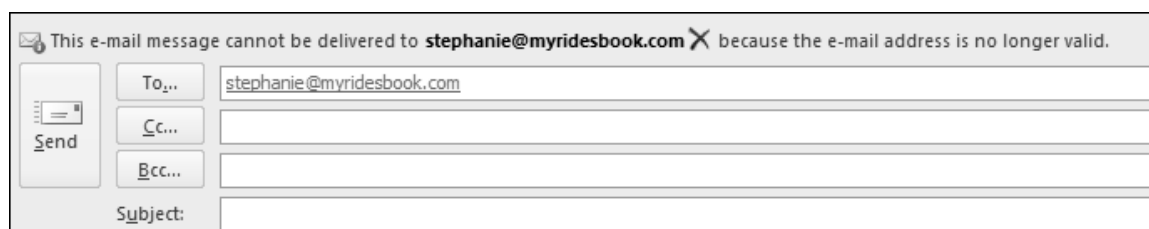
Vous pouvez également rechercher des noms en fonction du contenu des colonnes (Name, Display Name, E-mail Address...) : activez l'option **More columns**, spécifiez le texte à rechercher dans la zone de saisie **Search** puis cliquez sur le bouton **Go** : seuls les noms correspondant à la recherche sont désormais visibles dans la liste. Procédez ensuite comme expliqué ci-dessus pour ajouter les destinataires à la zone **To**.

Pour retirer un destinataire, cliquez sur son nom dans la zone associée au bouton **To ->** puis appuyez sur la touche **Suppr** du clavier.


Validez le choix de vos destinataires en cliquant sur le bouton **OK** de la boîte de dialogue **Select Names**.

Lorsque vous quittez la zone **To**, si l'adresse du destinataire est reconnue par Outlook, ce dernier la souligne à condition que l'option **Use Auto-Complete List to suggest names when typing in the To, Cc, and Bcc lines** de la boîte de dialogue **Outlook Options** soit cochée (onglet **File** - **Options** - catégorie **Mail** - zone **Send messages**).

Si vous utilisez un compte **Exchange Server 2010**, la barre **MailTips** vous informe lorsque l'adresse d'un destinataire de votre organisation n'est plus valide, ou encore lorsque le nombre de destinataires est important.



This e-mail message will be sent to 30 recipients.

Si vous avez choisi une liste de distribution, vous pouvez la développer afin d'afficher chacun de ses membres en cliquant sur le bouton  qui précède la liste. Ainsi, vous pourrez enlever un ou plusieurs membres de cette liste.

- ☐ Cliquez dans la zone **Cc** (Copie conforme) puis saisissez, si besoin est, la ou les adresses du ou des destinataires de la copie du message ou cliquez sur le bouton **Cc...** pour sélectionner les adresses à partir d'un carnet d'adresses.

L'envoi d'une copie d'un message est fait pour information et suppose que vous n'attendez pas de réponse de la part de ces destinataires.