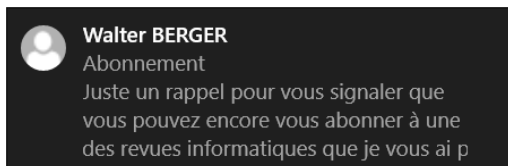


Réception d'un message

Consulter un message reçu

*Il est possible qu'une alerte apparaisse discrètement dans le coin inférieur droit du bureau afin de vous avertir de l'arrivée d'un courrier si l'option **Afficher une alerte sur le Bureau** de la boîte de dialogue **Options Outlook** est cochée (onglet **Fichier - Options** - catégorie **Courrier** - zone **Réception des messages**).*



☐ Dans ce cas :

- Cliquez sur le nom de l'expéditeur, sur l'objet ou sur l'aperçu du texte du message pour ouvrir le message et le lire aussitôt.

- Pointez la notification et cliquez sur l'outil  pour ne pas le lire maintenant : la notification est alors conservée dans le Centre de notifications (icône  à droite de la barre des tâches, sous l'environnement Windows 10 ou Windows 11) et le message apparaît en caractère gras dans le dossier Boîte de réception.

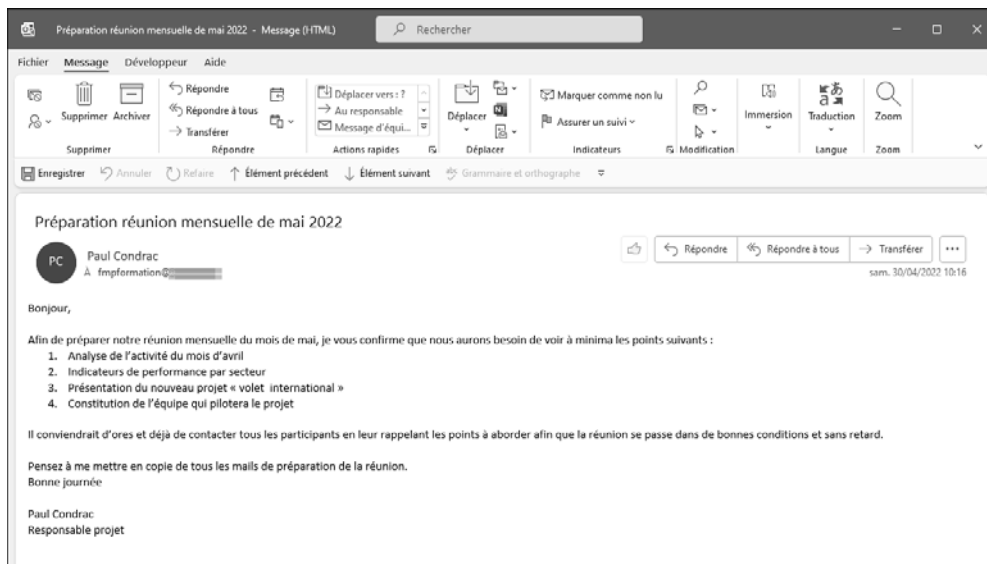
☐ Pour consulter un message à partir d'Outlook, sélectionnez la **Boîte de réception**.

Par défaut, les messages sont affichés par conversation.

☐ Affichez, si besoin, le volet de lecture (onglet **Affichage** - bouton **Volet de lecture - À droite** ou **En bas**) puis cliquez sur le message à consulter ou ouvrez le message à consulter en réalisant un double clic dessus.

La messagerie

Lorsque vous faites un double clic sur un message, celui-ci s'affiche dans une nouvelle fenêtre qui rappelle, entre autres, le nom de l'expéditeur et celui des différents destinataires.



Si votre message contient des images, il est possible que celles-ci ne soient pas visibles et que vous deviez les télécharger. Vous trouverez dans la barre d'information en en-tête de mail le message suivant :

 En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.
Cliquez ici pour télécharger des images. Pour protéger la confidentialité, Outlook a empêché le téléchargement automatique de certaines images dans ce message.

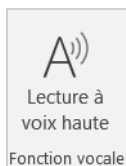
- ☐ Si c'est votre cas, vous pouvez effectuer un clic sur le message puis choisir l'option **Télécharger les images**.
- ☐ Pour consulter le message suivant ou le message précédent, utilisez les outils **Élément suivant**  et **Élément précédent**  visibles dans la barre d'outils **Accès rapide**.
- ☐ Lorsque la lecture du message est terminée, cliquez sur l'outil  de la fenêtre du message pour le fermer.

Réception d'un message

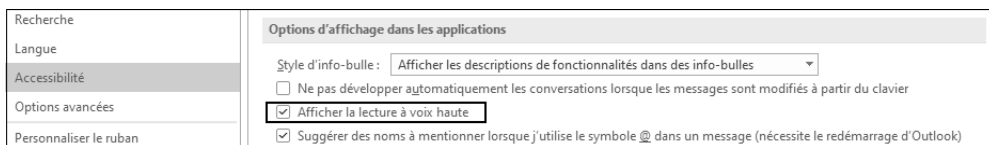
Dès qu'un message a été consulté, il est considéré comme lu ; le trait vertical bleu n'apparaît plus à gauche du message et son en-tête n'apparaît plus en caractères gras.

☞ Si vous ouvrez un message pour lequel l'expéditeur a défini une confirmation de lecture, une boîte de dialogue apparaît vous demandant si vous souhaitez ou non envoyer la confirmation. Cliquez sur le bouton de votre choix : **Oui** ou **Non**. Vous pouvez choisir de répondre ou non automatiquement aux demandes de confirmation de lecture : dans l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Options** puis sur la catégorie **Courrier**. Affichez ensuite la zone **Suivi** puis activez l'option **Toujours envoyer une confirmation de lecture** ou **Ne jamais envoyer de confirmation de lecture** ou **Demander chaque fois si une confirmation de lecture doit être envoyée** avant de cliquer sur le bouton **OK**.

☞ Outlook permet de lire à haute voix les messages reçus. Pour cela, il suffit de cliquer sur **Lecture à voix haute** dans l'onglet **Accueil** ou dans l'onglet **Message** si vous avez ouvert le message dans une fenêtre.



Si la lecture à haute voix n'est pas disponible, vous pouvez l'activer dans les options : cliquez sur l'onglet **Fichier** puis cliquez sur **Options** ; sélectionnez la rubrique **Accessibilité** dans la zone **Options d'affichage dans les applications**, activez la case à cocher **Afficher la lecture à voix haute**.



Utiliser l'affichage Conversation

Par défaut les messages des dossiers **Courrier** d'Outlook sont organisés par conversation. Une conversation regroupe les messages liés entre eux au même message d'origine et dont l'objet est identique, vous permettant ainsi d'afficher le fil de discussion de la conversation.

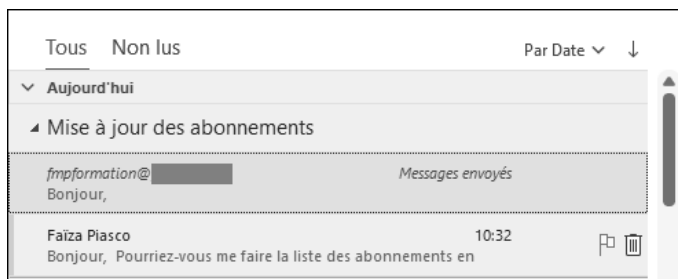
- ☐ Sélectionnez le dossier **Courrier** concerné (**Boîte de réception**, **Éléments envoyés**, **Brouillons...**).

- ☐ Pour activer l'affichage Conversation, cliquez sur l'onglet **Affichage** puis cochez l'option **Afficher en tant que conversations** du groupe **Messages**.

Cliquez ensuite sur le bouton **Toutes les boîtes aux lettres** du message qui s'affiche pour que cette activation s'applique à tous les dossiers **Courrier** ; si seuls les messages du dossier actif doivent être organisés par conversation, cliquez sur le bouton **Ce dossier**.

- ☐ Pour ouvrir une conversation, cliquez sur le symbole ▶ situé à gauche de l'en-tête.

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



Vous pouvez remarquer que les messages provenant des autres dossiers s'affichent en gris. C'est le cas ici d'un message de la conversation **Mise à jour des abonnements** qui fait partie du dossier **Éléments envoyés** et non du dossier **Boîte de réception** qui est le dossier actif.

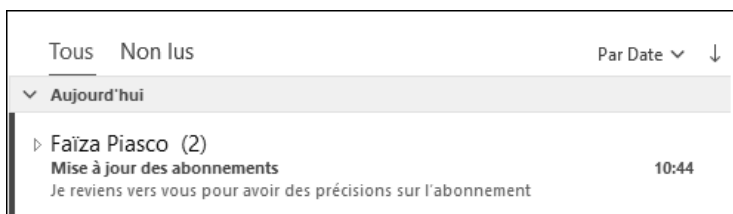
- ☐ Pour sélectionner un message de la conversation et ainsi visualiser son contenu dans le volet de lecture, cliquez sur ce message.
- ☐ Pour réduire l'affichage d'une conversation, cliquez sur le symbole ▾ situé à gauche de l'en-tête (objet) de la conversation concernée ou cliquez sur un message autre qu'un message de la conversation à réduire.

Réception d'un message

- ☐ Pour désactiver l'affichage Conversation, cliquez sur l'onglet **Affichage** puis décochez l'option **Afficher en tant que conversations** du groupe **Messages**.

Choisissez si cette désactivation de l'affichage Conversation s'applique à tous les dossiers de Courrier ou uniquement au dossier actif en cliquant sur le bouton **Toutes les boîtes aux lettres** ou **Ce dossier**.

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 si celui-ci est supérieur ou égal à 2.

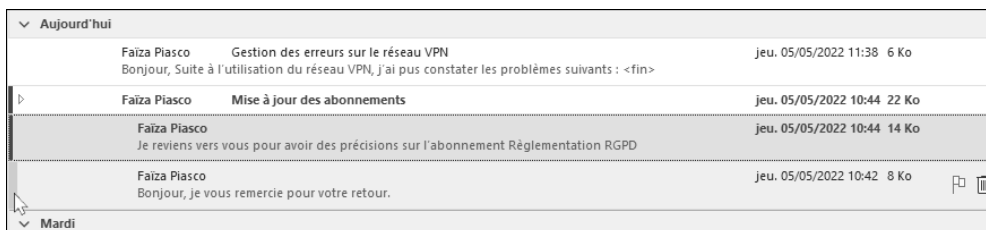


La position d'une conversation dans la liste des messages se fait par rapport au dernier message ajouté à celle-ci. Ainsi, lors de la réception d'un nouveau message, si celui-ci s'ajoute à une conversation, alors l'intégralité de cette conversation s'affiche en haut de la liste des messages.

- ☞ Pour modifier les options d'affichage des messages dans les conversations, dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Paramètres de conversation** du groupe **Messages** puis cochez les options correspondant aux paramètres à activer : vous pouvez choisir d'**Afficher les messages des autres dossiers** dans les conversations (cette option est active par défaut), d'**Afficher les expéditeurs au-dessus de l'objet** lorsque la conversation est réduite, de **Toujours développer la conversation sélectionnée** par un simple clic sur son en-tête, et encore d'**Utiliser l'affichage mis en retrait classique**. Pour plus de détails concernant la gestion de l'affichage Conversation, reportez-vous au titre Gérer l'affichage Conversation situé dans le chapitre Messagerie : affichage et configuration.

Déclarer des messages comme lus ou non lus

- ☐ Sélectionnez le ou les messages concernés ; pour sélectionner plusieurs messages, utilisez la touche **⇧** pour une sélection continue et/ou la touche **Ctrl** pour une sélection discontinue.
- ☐ Positionnez le pointeur de la souris à l'extrême gauche du ou des message(s) sélectionné(s), cliquez sur la barre verticale bleue qui est bien visible si le message est non lu et qui est estompée lors du passage de la souris quand le message est lu.



- ☐ Pour visualiser uniquement les messages non lus, cliquez sur l'option **Non lus** située en haut de la liste des messages dans votre Boîte de réception ; l'option **Tous** permet d'afficher de nouveau tous les messages.

Cliquez pour déclarer, selon le cas, les messages lus ou non lus.

- ☞ Pour déclarer des messages comme lus ou non lus, vous pouvez également cliquer sur l'onglet **Accueil** puis sur le bouton **Non lu/Lu** du groupe **Indicateurs** ou utiliser le raccourci-clavier **Ctrl Q** pour les marquer comme lus ou **Ctrl U** pour les marquer comme non lus. Vous pouvez également utiliser le menu contextuel du message.

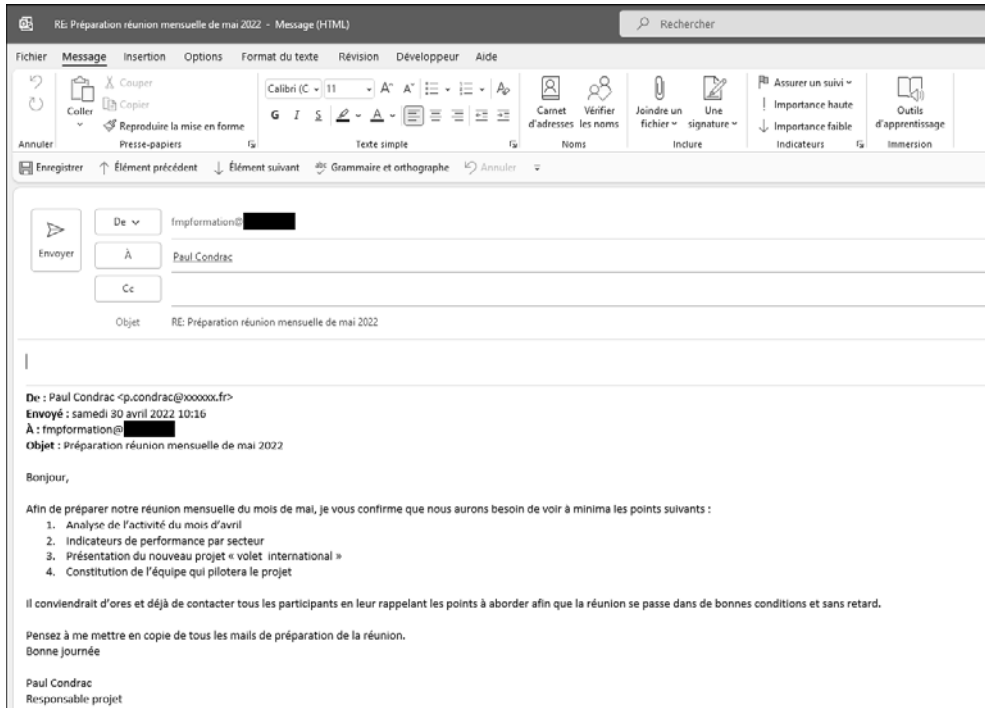
Pour déclarer lue l'intégralité des éléments d'un dossier, faites un clic droit sur le dossier concerné puis cliquez sur l'option **Marquer tout comme lu** ou cliquez sur le bouton **Marquer tout comme lu** de l'onglet **Dossier** (groupe **Nettoyer**) après avoir sélectionné le dossier concerné.

- ☞ Lorsque vous passez de la sélection d'un message non lu à la sélection d'un autre message, le message précédemment non lu est automatiquement marqué comme lu. Pour changer ceci, décochez l'option **Marquer l'élément comme lu lors du changement de sélection** visible dans la boîte de dialogue **Volet de lecture** (onglet **Fichier - Options** - catégorie **Courrier** - zone **Volets Outlook** - bouton **Volet de lecture**) : dans ce cas, seule l'ouverture du message pourra le déclarer comme lu. Dans la boîte de dialogue **Volet de lecture**, vous pouvez également cocher l'option **Marquer les éléments comme lus quand ils ont été affichés dans le Volet de lecture** puis spécifiez, dans la zone de saisie associée, le nombre de secondes avant que l'élément soit marqué comme lu.

Réception d'un message

Répondre à un message

- ☐ Ouvrez le message auquel vous souhaitez répondre par un double clic dessus ou sélectionnez-le sans l'ouvrir si le volet de lecture est affiché.
- ☐ Pour répondre à l'expéditeur du message, cliquez sur le bouton **Répondre**  visible dans la partie supérieure du volet de lecture ou cliquez sur le bouton **Répondre** situé dans le groupe **Répondre** (onglet **Message**) ou utilisez le raccourci-clavier **Ctrl R**.



Si vous avez sélectionné le message d'origine sans l'ouvrir, la fenêtre de réponse (**RE**) s'affiche dans le volet de lecture ; si vous avez ouvert le message d'origine, une fenêtre de réponse (**RE**) apparaît, ce qui est le cas sur l'exemple présenté ci-dessus. Quelle que soit la méthode utilisée, Outlook reprend le nom de l'expéditeur du message d'origine en tant que destinataire de la réponse et il fait précéder l'objet des caractères **RE** ; le message d'origine est intégralement repris dans la zone de saisie du texte.