

## 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 Filtrer

Suivant : Covoiturage

Thomas Margand ; Marie Berthelette

Mise à jour de l'ordre du jour Bonjour Madeleine, j'ai corrigé

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

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

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.

## 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

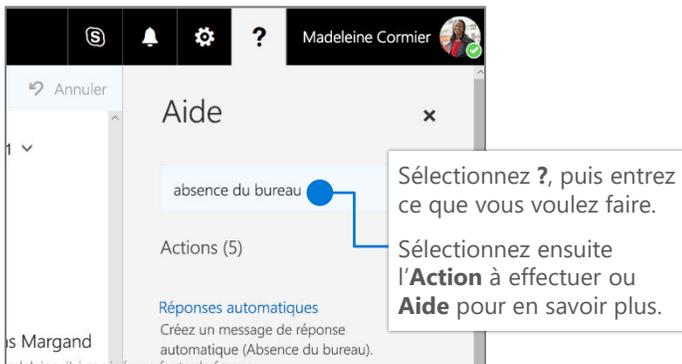
Sélectionnez l'onglet **Prioritaire** ou **Autres**, puis cliquez avec le bouton droit sur le message à déplacer.

Indicateur

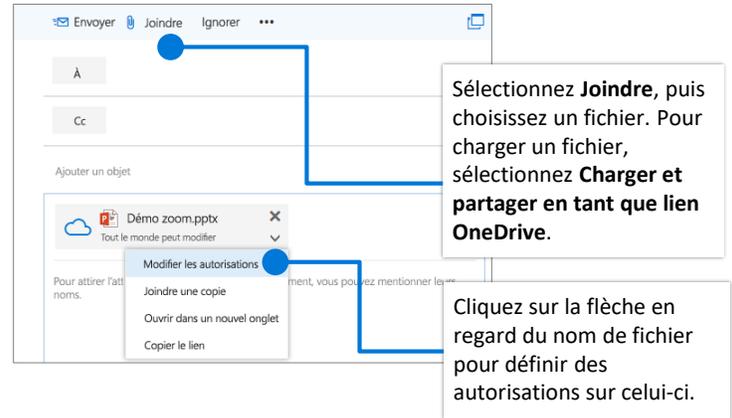
- Marquer comme courrier indésirable
- Ignorer
- Déplacer vers la boîte de réception Prioritaire
- Toujours déplacer vers la boîte de réception Prioritaire
- Déplacer >
- Attribuer une catégorie >
- Créer une règle...

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



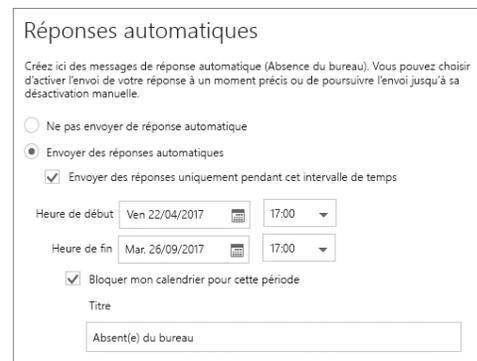
## Créez une signature

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

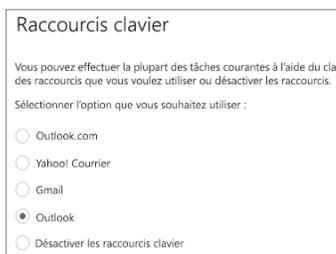


## Définissez une notification d'absence du bureau

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>