

## Faciliter la gestion de ses courriels avec *Outlook*

Saviez-vous que le logiciel *Outlook* dispose de plusieurs fonctionnalités intéressantes pour faciliter la gestion de ses courriels ? La DGDA vous propose les astuces suivantes :

### ➤ Pour éviter les interruptions en continu...

Fermez les alertes sonores et visuelles signalant l'arrivée de nouveaux courriels.

The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook Options dialog box. The 'Fichier' (File) ribbon is visible at the top left, with the 'Options' button highlighted. The 'Options Outlook' dialog box is open, showing the 'Courrier' (Mail) tab selected in the left-hand navigation pane. The 'Réception des messages' (Message reception) section is circled in orange, and the four checkboxes under 'À la réception de nouveaux messages' (When receiving new messages) are also circled in orange. The checkboxes are: 'Émettre un signal sonore' (Play a sound), 'Modifier rapidement le pointeur de la souris' (Quickly change the mouse pointer), 'Afficher l'icône d'une enveloppe dans la barre des tâches' (Show an envelope icon in the taskbar), and 'Afficher une alerte sur le bureau' (Show a desktop alert). The 'Paramètres d'alerte sur le Bureau...' (Desktop alert settings...) button is also visible. The 'OK' and 'Annuler' (Cancel) buttons are at the bottom right.

1. Sous l'onglet « Fichier », cliquez sur « Options »

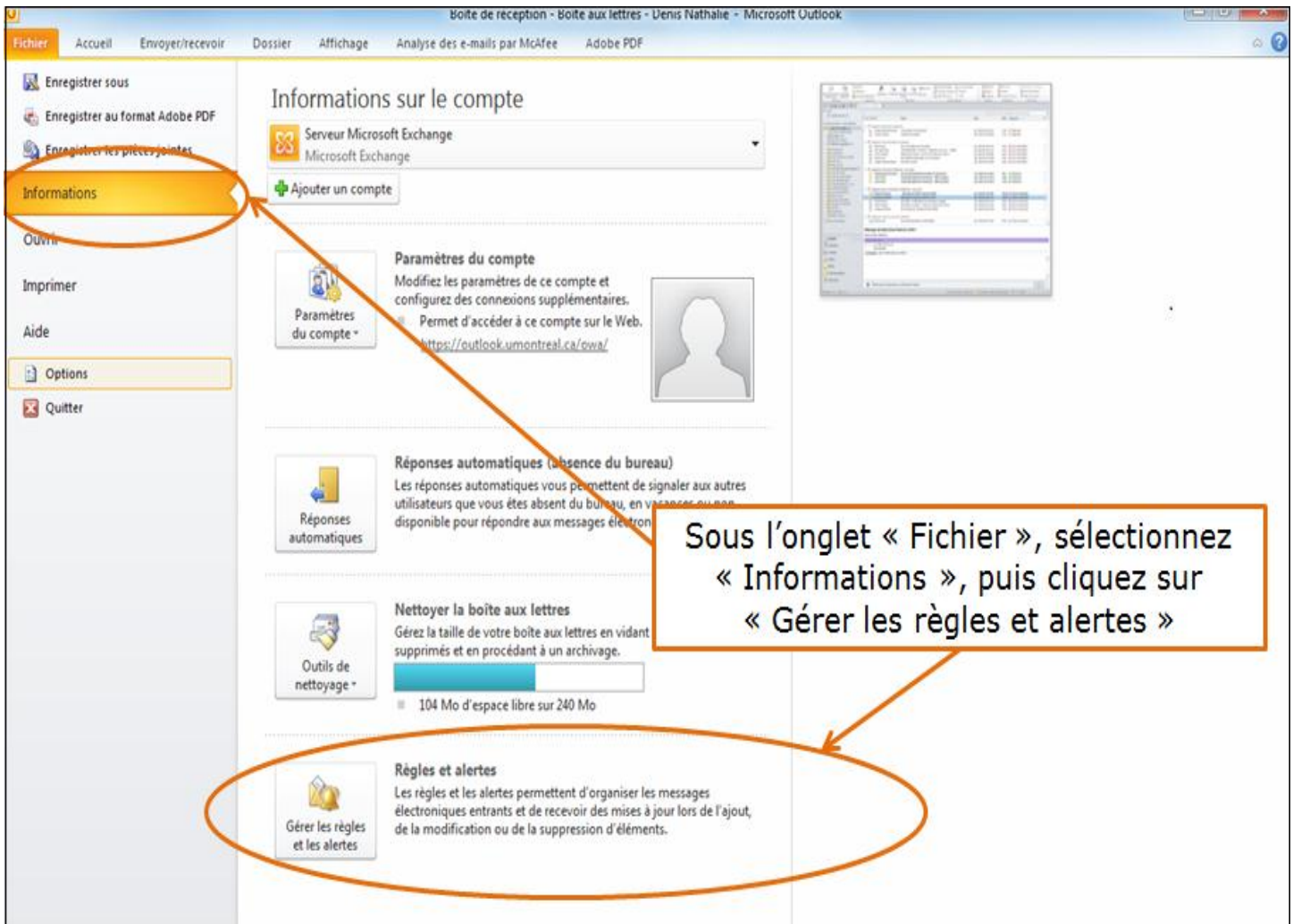
2. Sélectionnez l'option « Courrier »

3. Décochez les quatre cases

➤ **Pour vous aider à classer vos courriels...**

La fonctionnalité « Règles et alertes » permet le classement automatique de certains courriels à leur arrivée dans votre boîte aux lettres. Elle sera utile pour :

- ⇒ identifier plus facilement la provenance des courriels;
- ⇒ obtenir des regroupements sans avoir besoin d'intervenir;
- ⇒ libérer la boîte de réception.

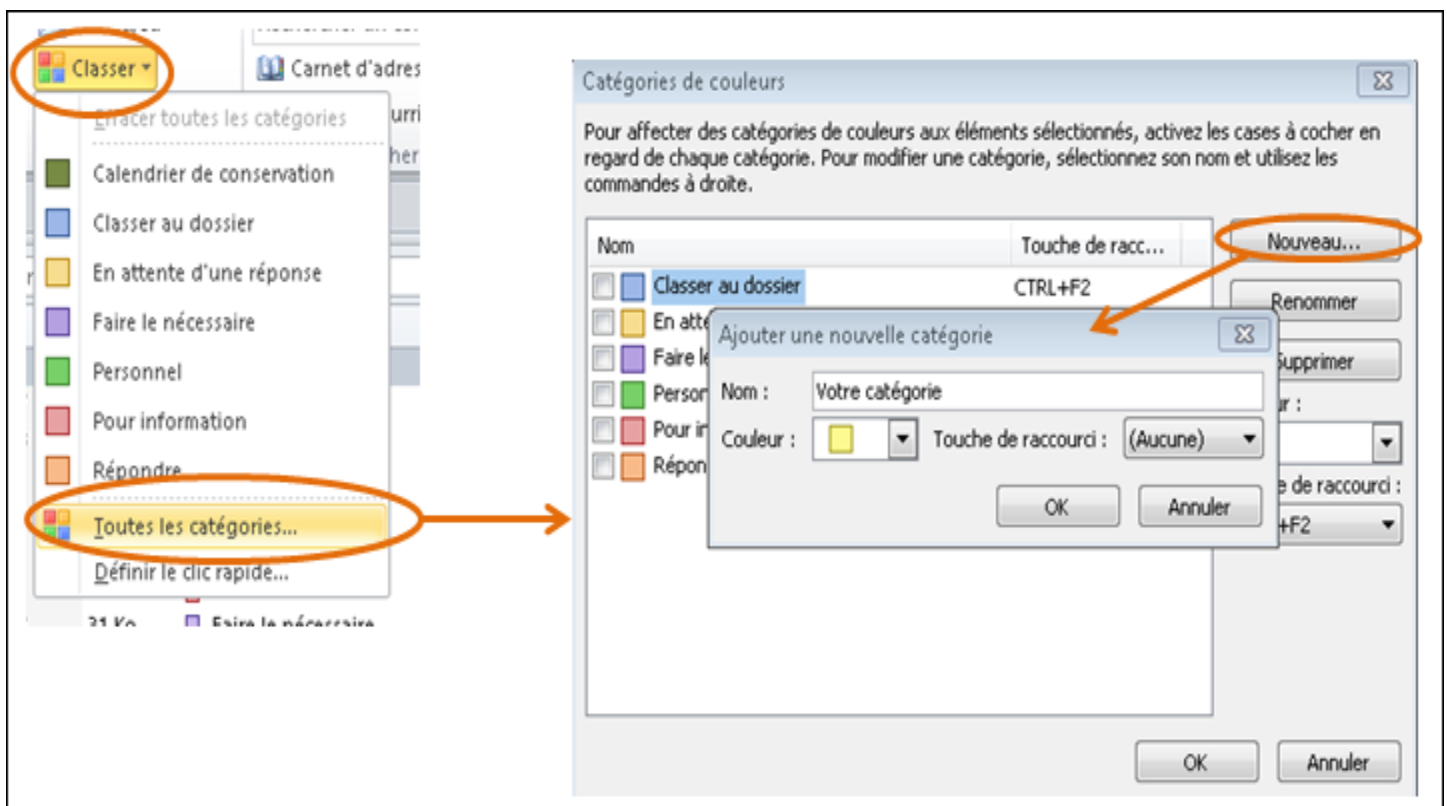


➤ **Pour vous aider à prioriser les actions requises par vos courriels...**

La fonctionnalité des catégories peut être utilisée afin d'identifier les actions requises par vos courriels. Dès réception, attribuez des catégories à vos courriels nécessitant un traitement plus long. Par exemple :

- Urgent
- Classer au dossier
- En attente d'une réponse
- Faire le nécessaire
- Personnel
- Pour information
- Répondre

Comment : Menu Fichier > bouton « Classer »



➤ **Pour avoir un meilleur aperçu de vos courriels ...**

Utilisez les **Dossiers de recherche** pour consulter facilement vos courriels par sujet ou par dossier. Outre les dossiers offerts par défaut, il est possible de définir ses propres dossiers de recherche (exemple : par année, par destinataires, par mot-clé).

Comment : Menu Boîte aux lettres > Dossier « Dossier de recherche » > clic droit > option « Nouveau dossier de recherche »

The image shows a screenshot of the Outlook interface with a dialog box titled "Nouveau dossier de recherche". The dialog box is divided into several sections:

- Sélectionner un dossier de recherche :** A list of search folders including "Courrier qui m'est adressé directement", "Courrier envoyé aux groupes publics", "Organisation du courrier", "Courrier classé", "Courrier volumineux", "Anciens messages", "Courrier avec pièces jointes", and "Courrier avec des mots spécifiques".
- Personnalisé :** A section containing a button labeled "Créer un dossier de recherche personnalisé", which is circled in orange.
- Personnaliser le dossier de recherche :** A section with the text "Pour spécifier les critères, cliquez sur Choisir." and a "Choisir..." button.

Four numbered steps in orange boxes with arrows point to specific elements in the dialog box:

1. Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur « Dossiers de recherche » (points to the "Dossiers de recherche" folder in the left pane).
2. Cliquez sur « Nouveau dossier de recherche » (points to the "Nouveau dossier de recherche..." option in the context menu).
3. Sélectionnez « Créer un dossier de recherche personnalisé » (points to the "Créer un dossier de recherche personnalisé" button).
4. Cliquez sur « Choisir » (points to the "Choisir..." button).

➤ **Pour rendre votre boîte aux lettres plus conviviale...**

Ajoutez dans les **Favoris** les dossiers, dossiers de recherche et BALS partagées les plus fréquemment consultés pour faciliter la navigation dans votre boîte aux lettres.

