



OUTILS →

PARAMETRER SA MESSAGERIE

LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

La messagerie électronique est devenue un outil incontournable de la communication professionnelle. Cela entraîne de savoir gérer un flux d'informations important. Il faut donc trier, classer, archiver ou supprimer les mails entrants (boîte de réception) ou sortants (boîte d'envoi).

CLASSER SES MESSAGES

Pour ne pas perdre de temps et s'y retrouver facilement dans le flot de messages reçus, il convient de créer des dossiers dans lesquels les messages pourront être classés par catégorie.

Des règles de filtrage sur l'expéditeur ou l'objet peuvent être créées pour classer les mails de manière automatique.

Exemple :

Ajouter une règle

Nom de la règle :

De : exemple@message.fr

Les mails seront redirigés vers le dossier :

Boîte de réception

La règle est appliquée sur les nouveaux mails dont :

L'expéditeur est exemple@message.fr

Enregistrer Annuler

Il est conseillé aussi de supprimer les messages inutiles au fur et à mesure de leur réception. Cela permettra de gagner de l'espace de stockage sur votre application de messagerie

GERER L'URGENCE

Il est possible de signaler des messages comme importants via un drapeau par exemple ou signalé comme non lu, pour ne pas oublier de les traiter.

- Marquer comme non lu
- Ajouter un drapeau
- Créer un filtre sur l'expéditeur
- Créer un filtre sur l'objet
- Signaler comme phishing

GERER SES CONTACTS

Prendre le temps de compléter correctement les coordonnées de ses contacts n'est pas futile. En effet, cela permet de constituer un véritable carnet d'adresse. Cela est particulièrement utile quand les données sont synchronisées avec un smartphone.

Des listes de contacts peuvent être créées pour gagner du temps lors d'envoi d'un courriel aux membres de son équipe, à un groupe client VIP...

Nouveau groupe

Nom du groupe

Définissez un nom du groupe

Créer

[Annuler](#)

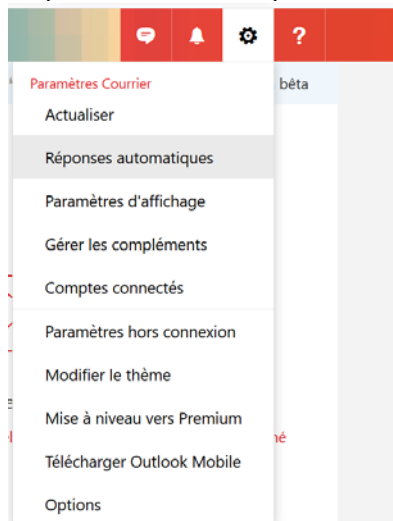
SUPPRIMER LES SPMAS ET LE PISHING

Les SPMAS sont des messages indésirables appelés aussi pourriels. Ce sont des messages non sollicités par leurs destinataires. Il s'agit en général d'envois en grande quantité effectués à des fins publicitaires. Ils peuvent être facilement supprimés.

Il est en de même pour les tentatives de Pishing ou hameçonnage. Ce sont les technique par lesquelles des personnes malveillantes se font passer pour de grandes sociétés ou des organismes financiers qui vous sont familiers en envoyant des mèls frauduleux et récupèrent des mots de passe de comptes bancaires ou numéros de cartes de crédit pour détourner des fonds.

CREER UN MESSAGE D'ABSENCE

Pour créer un message d'absence sur un compte Outlook en ligne, il faut cliquer sur l'icône Paramètres puis il faut sélectionner le paramètre Réponses automatiques.



Sur le logiciel installé sur le poste de travail :

Comment configurer la messagerie

<https://support.microsoft.com/fr-fr/help/290846/how-to-use-the-out-of-office-assistant-in-outlook>

AJOUTER UNE SIGNATURE AUTOMATIQUE

Voir livre Office 2016 p 159