

Outlook web 2016

Guide d'utilisation

1 Boîtes de messagerie

Retrouvez votre boîte de réception, vos brouillons, vos emails envoyés, ceux supprimés, ceux archivés et votre courrier indésirable (spam).

2 Panneau de lecture de la boîte sélectionnée

Vue synthétique des messages contenus dans la boîte sélectionnée (ici, Boîte de réception).

3 Panneau de lecture du message sélectionné

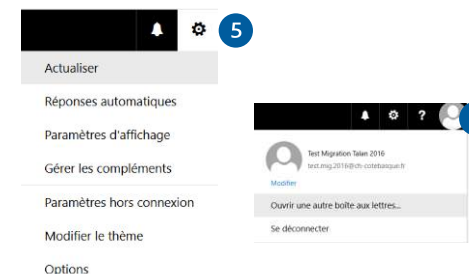
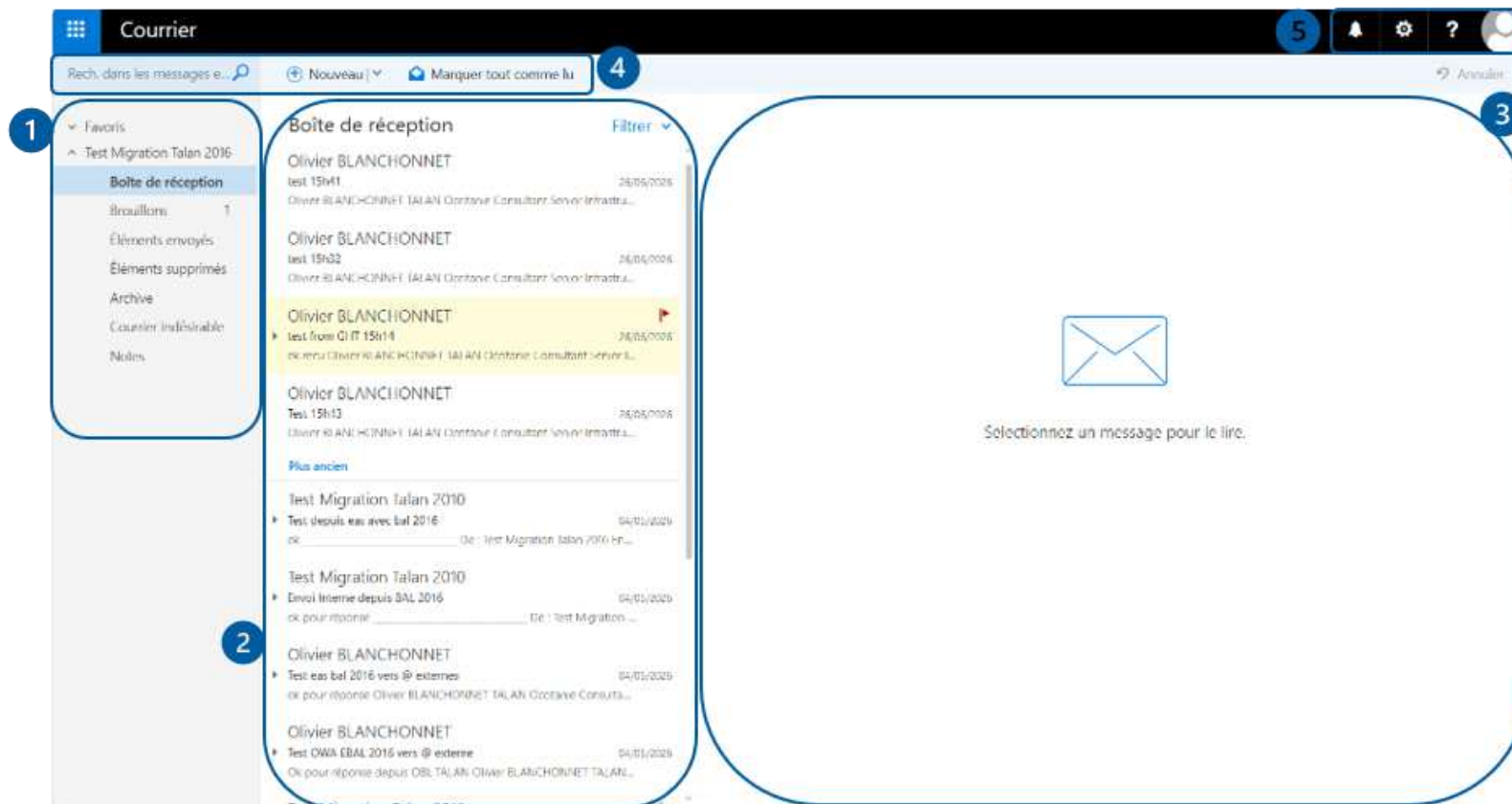
Vue complète du message sélectionné afin de vous en permettre la lecture.

4 Boutons d'actions

- Rechercher dans les messages : permet de taper des mots clés (nom de contact, objet de mail, etc) afin de retrouver un email.
- Nouveau : Permet de créer un nouveau courrier ou un nouvel événement de calendrier.
- Marquer tout comme lu : permet d'afficher un message comme étant déjà lu, ce qui réduit le décompte des mails non lus.

5 Notifications, paramètres et compte

- La cloche : le centre de notifications, vous recevez une notification lorsque vous recevez un message. Vous pouvez modifier le type de notification dans les paramètres.
- La roue crantée : vous permet de gérer l'actualisation de la page, vos réponses automatiques, vos paramètres d'affichage, votre thème et d'autres options.
- Votre avatar : permet d'ouvrir une autre boîte aux lettres ou de vous déconnecter.



1 Actions sur un message sélectionné



Supprimer le message : Vous pourrez le retrouver pendant 1 mois dans les « Éléments supprimés ».

Marquer comme non lu : Le message sera en surbrillance en gras, indicateur d'un message non lu.

Marquer ce message d'un indicateur : le message sera tagué d'un drapeau rouge et en surbrillance jaune pour le rendre plus visible. Il sera aussi ajouté à votre onglet de tâche (voir Interface : Tâches)

Conserver ce message en haut de votre dossier : le message sera épinglé en haut de votre boîte de messagerie pour le retrouver plus facilement.

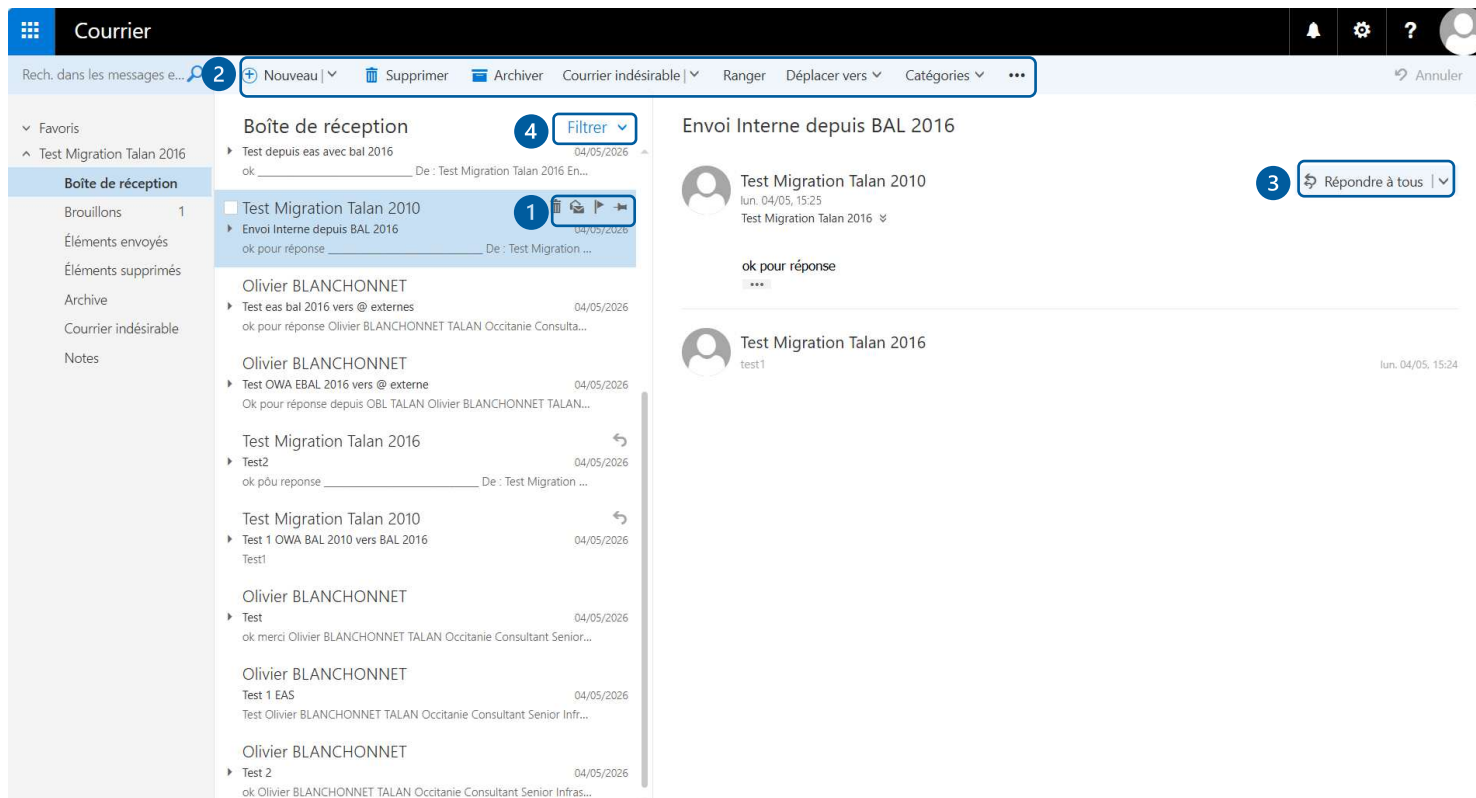
2 Actions du bandeau de message :

Vous permet de réaliser les actions suivantes :

- Nouveau : créer un nouveau courrier ou événement de calendrier
- Supprimer : supprimer le message sélectionné
- Archiver : archiver le message sélectionné
- Contenu indésirable : placer le courrier comme spam
- Ranger : créer une règle de tri ou de suppression pour le message (vous pouvez cliquer sur « Afficher les règles » pour voir toutes les règles établies).

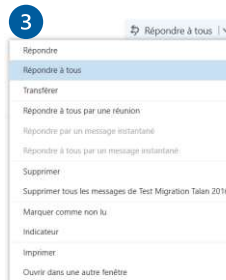


- Déplacer vers : pour ranger votre message dans un autre dossier
- Catégories : pour catégoriser votre message par couleurs ou sujets
- « ... » : marquer comme non lu, comme lu, ajouter un indicateur, épingler, etc...



3 Répondre à tous / Transférer :

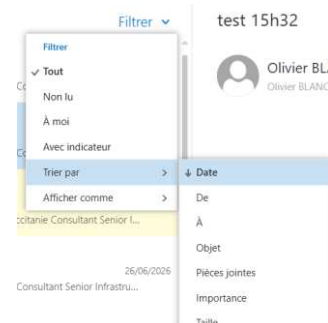
Ou cliquer sur la petite flèche à droite de ce bouton pour répondre (au destinataire uniquement), répondre à tous, transférer (à un autre destinataire), supprimer, supprimer tous les messages de la boîte aux lettres, marquer comme non lu, indicateur, imprimer ou ouvrir dans une autre fenêtre.



4 Filtrer :

Vous permet de filtrer les messages affichés par :

- Tout
- Non lu
- A moi
- Avec indicateur (drapeau rouge)
- Trier par : De (destinataire) / A (expéditeur) / Objet / Pièces jointes / Importance / Taille
- Afficher comme : Messages / Conversations



1 Destinataire(s)

Après avoir cliqué sur « Nouveau » dans le bandeau central ou « Répondre » à un email reçu, retrouvez ou ajoutez votre ou vos destinataire(s) dans cet encart

2 Développer

Vous permet d'agrandir la zone textuelle pour plus de praticité.

3 Envoyer vs Ignorer

- Envoyer pour envoyer le message une fois qu'il est rédigé
- Ignorer pour annuler le message sans l'envoyer (il sera supprimé)

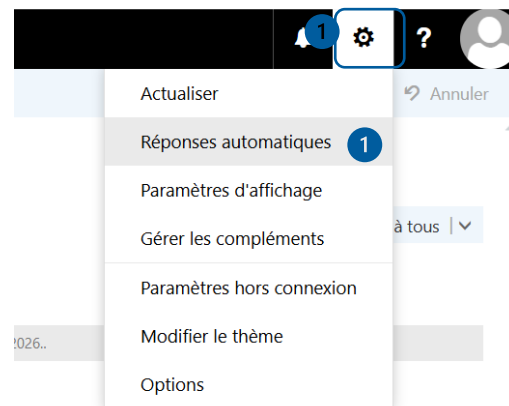
4 Boutons d'actions

- Joindre un fichier
- Ajouter une image
- Ajouter un émoticône
- Afficher les options de mise en forme : gras, italique, police, alignement, etc
- Autres options :
 - Enregistrer le brouillon pour sauvegarder le message sans l'envoyer
 - Afficher le champ De : affiche votre adresse expéditeur
 - Définir l'importance : Elevée, normale ou faible
 - Ouvrir dans une autre fenêtre pour agrandir la zone de travail
 - Vérifier les problèmes d'accessibilité

test from GHT 15h14

1 Pour préparer une réponse automatique :

Cliquez sur la roue crantée en haut à droite, puis « Réponses automatiques ».



2 Un panneau latéral droit s'ouvre

Sélectionnez « Envoyer des réponses automatiques ». Vous pourrez alors paramétrer la durée de l'intervalle de temps pendant laquelle vous souhaitez que la réponse automatique soit envoyée.

3 Corps du message automatique

Vous disposez d'une fenêtre textuelle pour rédiger le message automatique qui sera envoyé. Ce message ne sera envoyé qu'aux collaborateurs de votre organisation.

4 Rédiger une réponse automatique pour les externes

Vous pourrez répéter le processus en cochant « Envoyer des réponses automatiques aux expéditeurs externes » et préparer un message similaire ou différent.

5 Important : cliquez sur « Ok »

Afin de sauvegarder vos messages et leur durée de validité.

5 ☒ OK ☐ Annuler

Réponses automatiques

☐ Ne pas envoyer de réponses automatiques

☒ Envoyer des réponses automatiques

☐ Envoyer des réponses uniquement pendant cet intervalle de temps

Heure de début : mer. 15/07/2026 13:00

Heure de fin : jeu. 16/07/2026 13:00

Envoyer une réponse une fois à chaque expéditeur au sein de mon organisation avec le message suivant :

☒ Envoyer des réponses automatiques aux expéditeurs externes

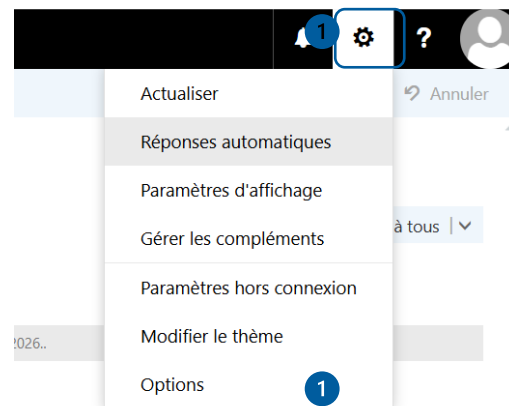
☐ Envoyer des réponses uniquement aux expéditeurs figurant dans ma liste de contacts

☒ Envoyer des réponses automatiques à tous les expéditeurs externes

Envoyer une réponse une fois à chaque expéditeur externe à mon organisation avec le message suivant :

1 Pour intégrer votre signature :

Cliquez sur la roue crantée en haut à droite, puis « Options »



2 Un panneau s'ouvre :

Dans l'encart « Disposition », sélectionnez « Signature électronique ».

Options

Raccourcis

► Général

► Courrier

↳ Traitement automatique

Réponses automatiques

Annuler l'envoi

Règles de boîte de réception

Signalisation de courrier

Marquer comme lu

Options des messages

Confirmations de lecture

Paramètres de réponse

↳ Comptes

Bloquer ou autoriser

POP et IMAP

↳ Options des pièces jointes

Comptes de stockage

↳ Disposition

Conversations

Signature électronique

Aperçu du lien

Format du message

Liste de messages

Actions rapides

Volet de lecture

► Calendrier

4

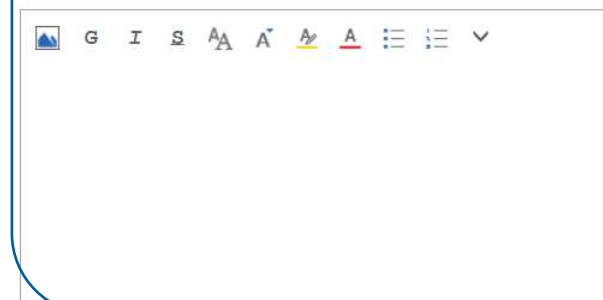
Enregistrer

Ignorer

Signature électronique

☐ Ajouter automatiquement ma signature aux nouveaux messages que je rédige

☐ Ajouter automatiquement ma signature aux messages que je transfère ou auxquels je réponds



3 Gérer sa signature électronique

Vous pouvez sélectionner « Ajouter automatiquement ma signature aux nouveaux messages que je rédige » et « aux messages que je transfère ou auxquels je réponds ».

Pour insérer votre signature, vous devez suivre le process que vous retrouverez sur l'Intranet dans la rubrique « Présentation CHCB / Charte graphique », où vous pourrez retrouver le formulaire « Demande de modèle de signature Outlook ». Plus d'informations ici : [Ici](#)

Lorsque vous récupérez votre signature, vous pourrez l'insérer dans cet encart.

4 Important : cliquez sur « Enregistrer »

Afin de sauvegarder les modifications apportées à votre signature.

1 Catégoriser vos emails

Vous pouvez catégoriser vos emails par couleurs et sujets. Pour cela, sélectionner l'email à catégoriser et cliquez sur « Catégories » puis « Gérer les catégories ». Attention : les catégories dans le Courrier et dans le calendrier sont les mêmes.

2 Gérer les catégories :

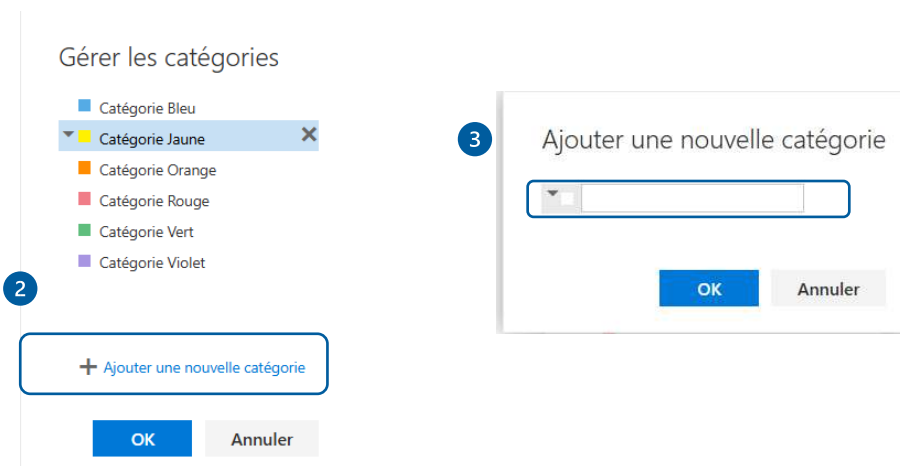
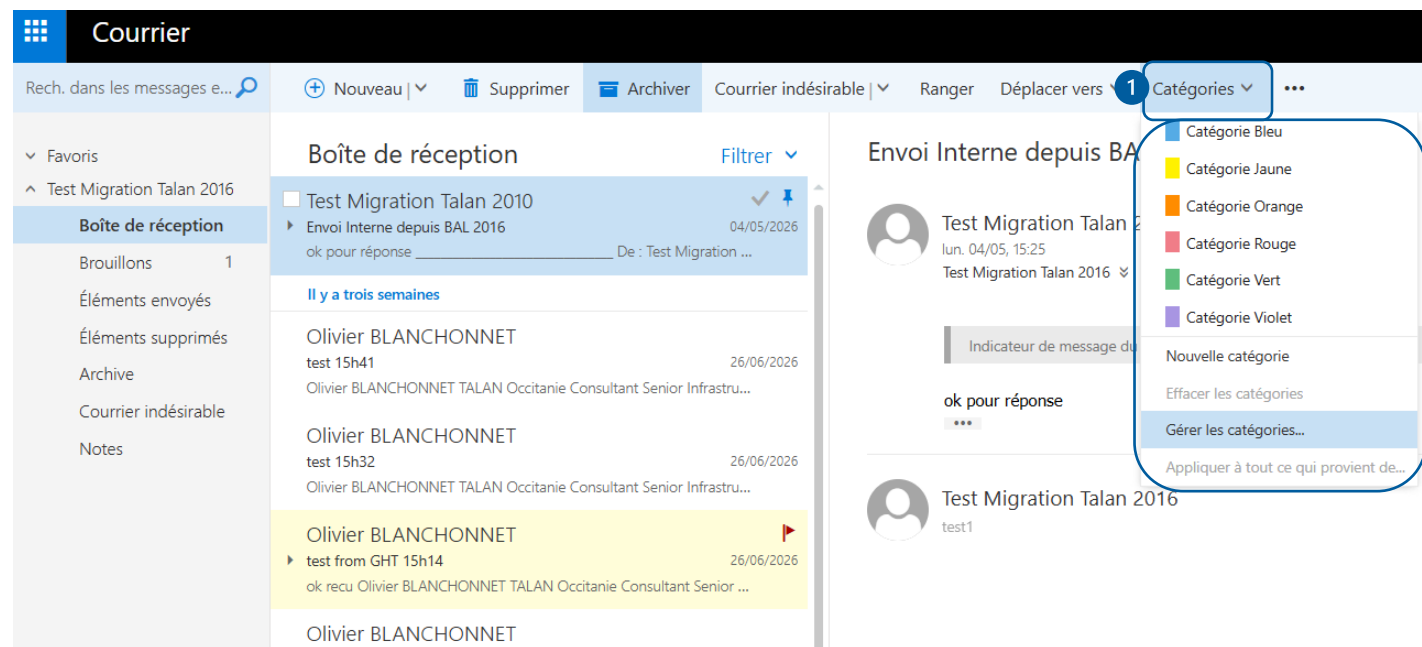
Un panneau s'ouvre. Dans ce panneau vous retrouvez les catégories par défaut mais vous ne pouvez pas les renommer. Supprimez celles que vous souhaitez réutiliser en cliquant sur la « X ». Puis cliquez sur « Ajouter une nouvelle catégorie ».

3 Ajouter une nouvelle catégorie

Un nouveau panneau s'ouvre. Avec la flèche, vous pouvez sélectionner la couleur de votre catégorie (sujet, projet, service, par exemples), puis dans l'encart lui donner un nom. Cliquez sur « Ok ».

4 Catégoriser vos emails :

Retournez sur votre email une fois vos catégories prêtes et répétez l'opération : cliquez sur « Catégories » et choisissez la catégorie souhaitée pour l'email en cours.



Archiver vs gérer ses Dossiers

Dans Outlook 2016 web, vous pouvez organiser vos messages et les trier.

L'archivage servira plutôt pour les emails traités ne nécessitant plus de réponse mais que vous souhaitez conserver.

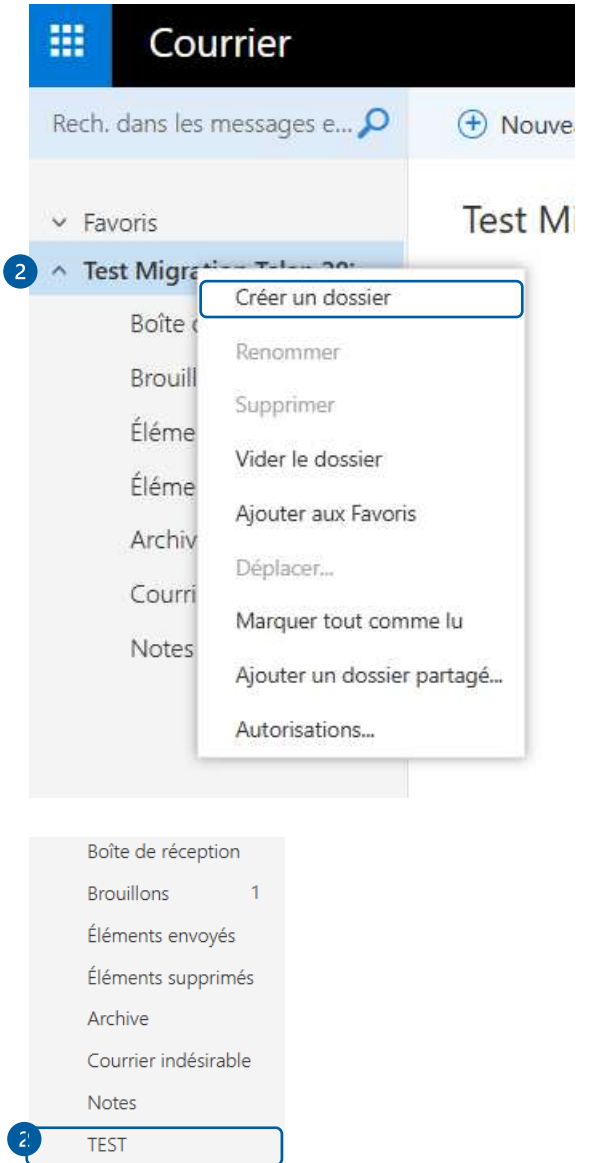
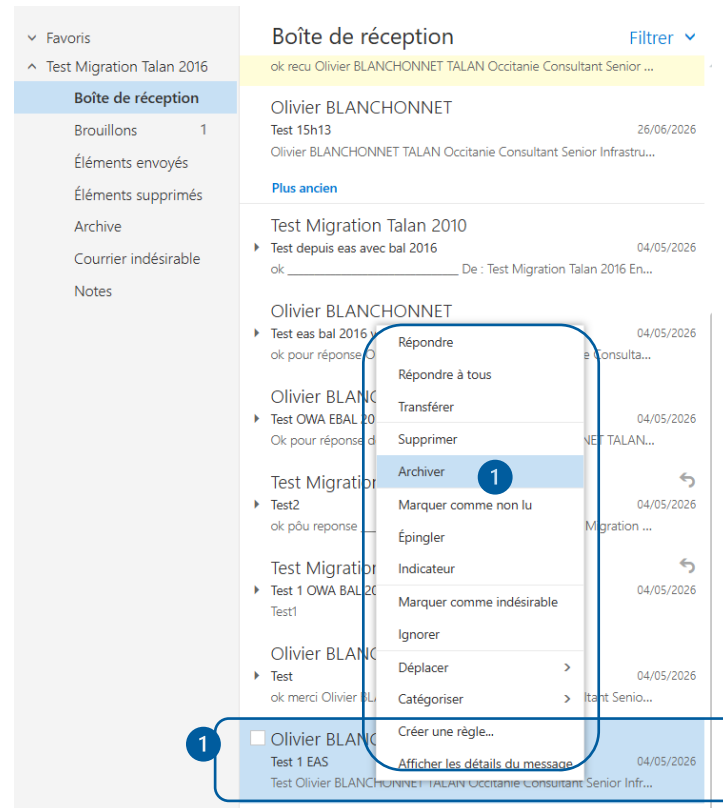
Les dossiers eux serviront à ranger les emails par sujet (mais vous pourriez avoir besoin de les traiter quand même).

1 Pour archiver :

Sélectionner votre message, faites clic droit puis « Archiver ».

2 Pour gérer vos dossiers :

Faites un clic droit sur la racine de votre boîte de messagerie (ici Test Migration), puis « Créer un dossier ». Un dossier s'ajoute avec un encart pour lui donner un nom (ici TEST).



3 Envoyer un email vers un dossier

Comme pour l'archivage, sélectionnez votre email, puis faites clic droit « Déplacer », puis « Déplacer vers un autre dossier » (pour sélectionner un dossier spécifique).

4 Déplacer 1 message :

Un panneau s'ouvre. Sélectionnez le bon dossier (ici TEST) puis cliquez sur « Déplacer ».

Pour information, c'est aussi par ce clic droit sur le mail que vous retrouverez d'autres actions du bandeau, notamment le bouton « Catégoriser ».

The screenshot shows the 'Boîte de réception' (Inbox) with a list of emails. A right-click context menu is open over an email from 'Olivier BLANCHONNET'. The menu includes options like 'Répondre', 'Répondre à tous', 'Transférer', 'Supprimer', 'Archiver', 'Marquer comme non lu', 'Détacher', 'Indicateur', 'Marquer comme indésirable', 'Ignorer', 'Déplacer', 'Catégoriser', and 'Créer une règle...'. The 'Déplacer' option is highlighted, and a sub-menu is visible showing various folders including 'Boîte de réception', 'Éléments supprimés', 'Courrier indésirable', 'Archive', and 'Déplacer vers un autre dossier...'. The 'TEST' folder is highlighted in the sub-menu.

Déplacer 1 conversation

The screenshot shows the 'Déplacer 1 conversation' dialog box. It lists various folders under 'Test Migration Talan 2016', including 'Boîte de réception', 'Brouillons', 'Éléments envoyés', 'Éléments supprimés', 'Archive', 'Courrier indésirable', 'Notes', and 'TEST'. The 'TEST' folder is selected. At the bottom, there is a checkbox 'Copier cette conversation dans le dossier sélectionné' and two buttons: 'Déplacer' and 'Annuler'. The 'Déplacer' button is highlighted.

Les règles dans Outlook :

Dans Outlook 2016 web, les règles servent à automatiser des tâches manuelles : classer automatiquement certains emails dans certains fichiers, supprimer des emails avec un objet particulier, etc. Attention, réfléchissez bien à l'impact de vos règles avant de les valider afin de ne pas perdre d'email important.

1 Créer une règle :

Sur le bandeau d'action, cliquez sur « ... » puis « Créer une règle ».

2 Nouvelle règle de boîte de réception :

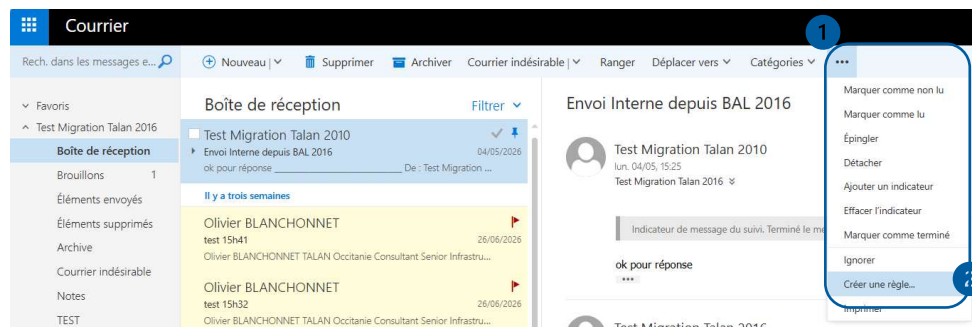
Un panneau s'ouvre. Remplissez :

- Le nom de votre règle
- Les conditions : Les informations permettant d'identifier quels éléments sont concernés par votre règle (par qui ils ont été envoyé, à qui ils ont été envoyés, quel mots clés sont inclus dans l'objet, etc). Vous pouvez « Ajouter une condition » si vous identifiez d'autres facteurs
- Quelle action doit être effectuée vis-à-vis de ces conditions. Vous pouvez « Ajouter une action » supplémentaire si nécessaire.
- Les exceptions : en indiquant dans quelles conditions la règle ne s'applique pas.
- Enfin, vous pouvez cocher « Ne plus traiter d'autres règles ». Cela signifie que si une autre règle crée après celle-ci venait en conflit avec la première règle, c'est la première règle qui prime.

Exemple : Règle 1 = classer les emails de « Jérôme » dans le dossier « Informatique ». Règle 2 = supprimer les emails avec le mot clé « informatique ». Mais comme vous ne souhaitez pas supprimer les emails de Jérôme (qui peuvent contenir l'objet « Informatique »), si vous avez coché « Ne plus traiter de règles », la règle 1 sera prioritaire sur la règle 2.

4 Enregistrer votre règle :

Pensez à cliquer sur « Ok » pour valider votre règle.



4

Nouvelle règle de boîte de réception

Nom
Déplacer les messages en provenance de Test Migration Talan 2010

Lorsque le message arrive et remplit toutes ces conditions

- ☒ A été reçu de... Test Migration Talan 2010
- ☒ et il a été envoyé à... Test Migration Talan 2016
- ☒ et il inclut ces mots dans l'objet... Envoi Interne depuis BAL 2016

Effectuer toutes les opérations suivantes

Déplacer le message vers le dossier... Sélectionner un élément...

Sauf s'il remplit l'une de ces conditions

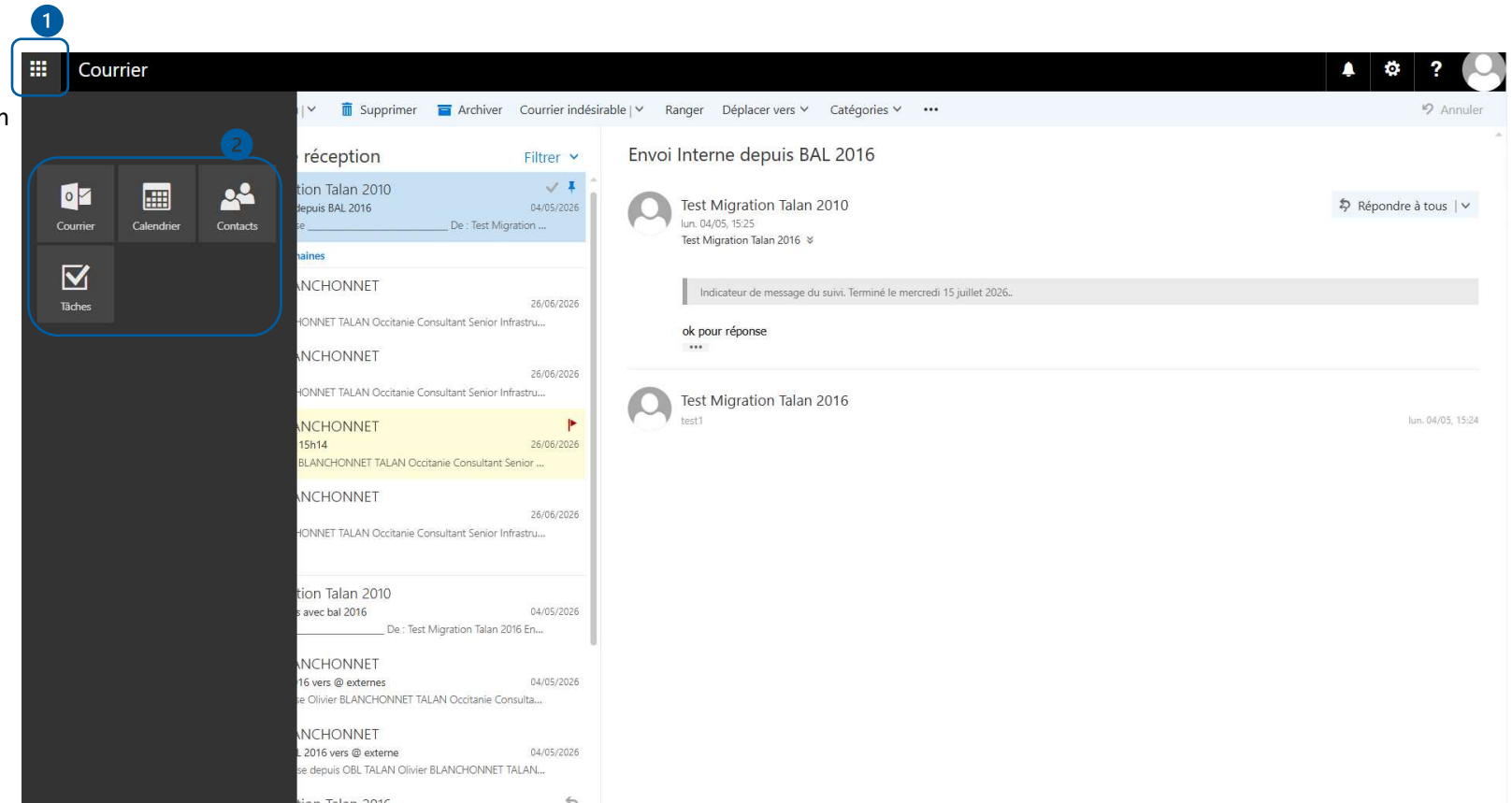
3 ☒ Ne plus traiter de règles (Qu'est-ce que cela signifie ?)

1 Accéder au Calendrier, Contacts et Tâches

Pour accéder à ces autres briques de Outlook 2016 web, cliquez en haut à gauche sur la gaufre à côté de « Courrier ».

2 Choisir une brique :

Un panneau s'ouvre. Sélectionnez la brique que vous souhaitez atteindre entre Calendrier, Contacts & Tâches.



1 Rechercher des événements

Effectuer une recherche par mot clé pour retrouver des événements.

2 Vue de votre calendrier :

Panneau de vue en calendrier vous permettant de sélectionner un mois ou un jour précis à afficher dans la vue centrale (cf 5).

3 Vue des calendriers :

Permet de voir votre calendrier principal ou celui de vos collaborateurs ou d'autres comptes dont vous êtes délégués.

4 Bandeau d'action :

Bandeau vous permettant de réaliser des actions comme ajouter un « Nouveau » événement, ajouter un calendrier, partager ou imprimer.

5 Vue centrale :

Panneau d'affichage du mois sélectionné dans la vue de votre calendrier avec plus de détails, notamment les événements à venir.

6 Vue détaillée :

Panneau d'affichage détaillé du jour sélectionné dans la vue centrale.

The screenshot shows the GHT calendar interface. The top navigation bar includes a search icon (1), a 'Nouveau' button (4), and options to 'Ajouter un calendrier', 'Partager', and 'Imprimer'. The main area is divided into three sections: a small calendar overview (2) on the left, a large central calendar view (5) for July 2026, and a detailed event view (6) on the right. The central view shows a grid of days with a 'TEST' event on the 16th. The detailed view shows the event details for the 16th, including the time '8:30' and duration '30 minutes'.

1 Ajouter un événement de calendrier :

Sélectionnez le jour du calendrier que vous souhaitez choisir pour votre événement puis cliquez sur « Nouveau », puis « Événement de calendrier ».

2 Renseigner les détails de votre événement :

Une fenêtre s'ouvre. Renseignez tous les détails demandés : le titre, (l'emplacement si vous en avez défini un), la date de début et de fin, les répétitions et l'agenda de l'événement.

3 Actions complémentaires sur votre événement :

Vous pourrez joindre un fichier à votre événement, ajouter un symbole ou catégoriser.

4 Catégoriser dans le calendrier :

Si vous cliquez sur « Catégoriser » puis « Gérer les catégories » vous retrouverez le même panneau de gestion de vos catégories. Pour rappel : les catégories du calendrier et du courrier sont les mêmes.

The screenshot shows the GHT calendar application. At the top, there's a search bar and a 'Nouveau' button. A dropdown menu is open, showing options: 'Événement de calendrier', 'Courrier', and 'Événement d'anniversaire'. The 'Événement de calendrier' option is highlighted. Below the calendar grid, there's a 'Détails' section with various input fields for event information. A 'Catégoriser' button is visible in the top right corner of the details section.

1 Nouveau ▾ Ajouter

Événement de calendrier

Courrier

Événement d'anniversaire

2 Détails

Ajouter un titre pour l'événement

Ajouter un emplacement ou une salle

Début

jeu. 16/07/2026 08:00

Fin

jeu. 16/07/2026 08:30

☐ Toute la journée ☐ Privé

Répéter

Jamais

Enregistrer dans le calendrier

Calendrier

Rappel

15 minutes

Afficher comme

Occupé(e)

Ajouter un rappel par courrier

3 Enregistrer Ignorer Joindre Symbole ▾ Catégoriser ▾

4 Commentaires

Contacts

Ajouter des contacts +

Test Migration Talan 2016 Disponible

5 Catégoriser ▾

Catégorie Bleu

Catégorie Jaune

Catégorie Orange

Catégorie Rouge

Catégorie Vert

Catégorie Violet

Effacer les catégories

6 Gérer les catégories...

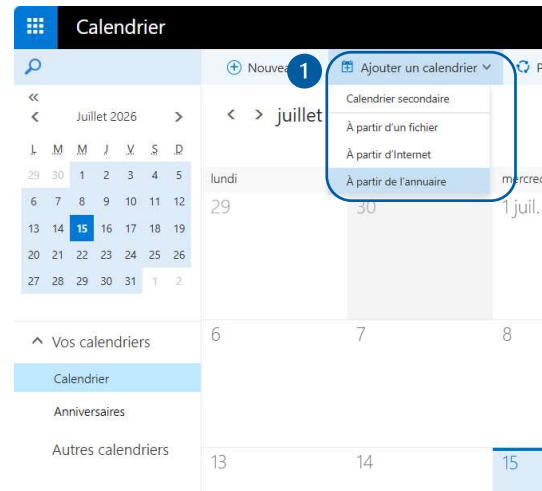
- Ajouter un calendrier :**
Cliquez sur « Ajouter un calendrier » puis « A partir de l'annuaire ».

- Ajouter un calendrier à partir de l'annuaire :**
Une fenêtre s'ouvre. Dans le premier encart « A partir de l'annuaire », rentrez le nom à minima et le prénom si possible, de la personne dont vous souhaitez ajouter le calendrier.

- Rechercher via l'annuaire :**
Un message s'affiche avec une loupe vous proposant de rechercher dans l'annuaire : cliquez dessus ou appuyez sur entrée pour que le nom de la personne choisie ressorte.

- Confirmer l'ajout du calendrier :**
Une fois que le calendrier recherché est ajouté, cliquez sur « Ouvrir ».

- Croiser les calendriers :**
Une fois que le calendrier est ajouté, vous pouvez le sélectionner pour croiser les informations.



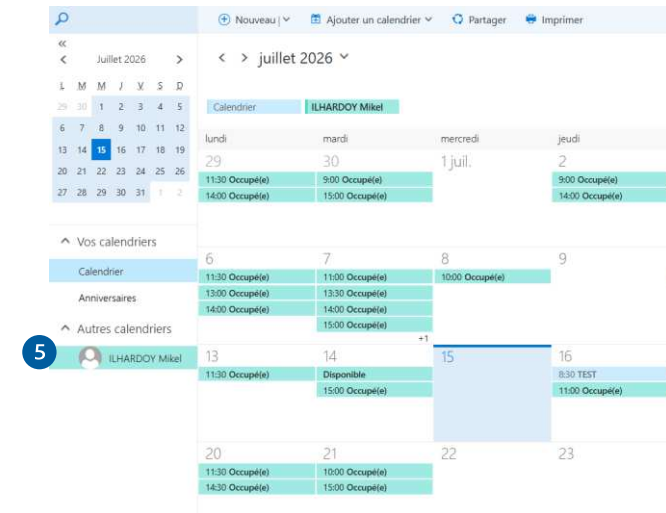
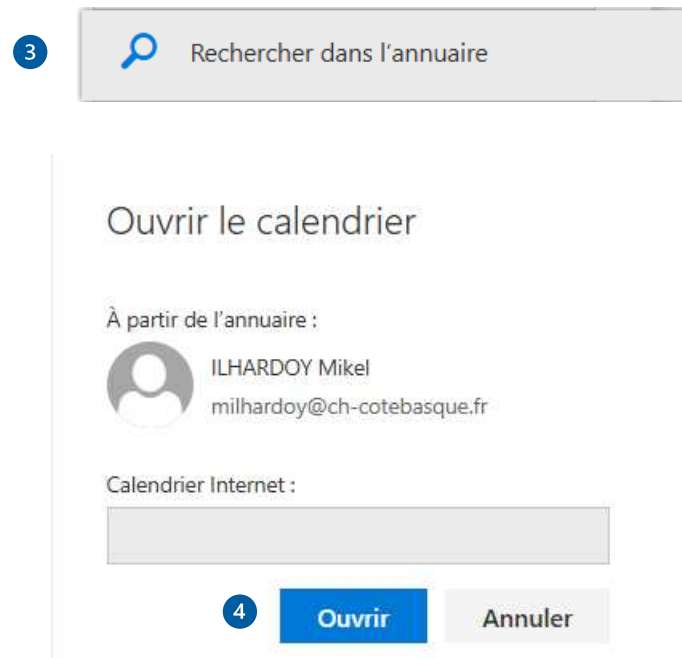
Ouvrir le calendrier

À partir de l'annuaire :

Calendrier Internet :

Ouvrir

Annuler



Les contacts :

Cette brique est alimentée par le service informatique qui s'appuie sur l'annuaire du personnel.

- 1 **Rechercher des personnes**
Effectuer une recherche par mot clé pour retrouver des contacts.
- 2 **Vue contacts & Annuaire :**
Panneau de vue vous permet de voir vos contacts et l'annuaire géré par le service informatique.
- 3 **Liste des contacts (ici filtré sur l'annuaire en 2) :**
Liste des contacts fournis par l'informatique par ordre alphabétique.
- 4 **Bandeau d'action :**
Permet de créer de nouveaux contacts, d'ajouter un contact issu de l'annuaire à votre vue contact, de gérer des listes de contacts.
- 5 **Vue détaillée :**
Panneau d'affichage du contact sélectionné en panneau 3, avec des détails plus poussés comme son post, son email, etc.

The screenshot shows the 'Contacts' interface. At the top, there's a search bar (1) and a toolbar (4) with buttons for 'Nouveau', 'Ajouter aux contacts', and 'Listes'. On the left, a sidebar (2) contains 'Vos contacts' and 'Annuaire'. The main area (3) displays a list of contacts from the 'Annuaire', with '029237' selected. On the right, a detailed view (5) for contact '029237' is shown, including tabs for 'Contact', 'Remarques', and 'Organisation', and sections for 'Calendrier', 'Envoyer adresse de courrier', and 'Données professionnelles'.

Mes tâches

Affichage entre les « Eléments et tâches avec indicateurs » (issu des emails avec le drapeau), ou « Tâches » pour les autres tâches créées.

Vue centrale :

Panneau de vue qui vous permet de voir les tâches et éléments en cours.

Vue détaillée :

Panneau de vue qui vous permet d'avoir plus de détails sur la tâche ou sur l'email dont elle est issue.

Bandeau d'action :

Permet de créer de nouvelles tâches, de les supprimer, de répondre directement aux emails, de catégoriser.

The screenshot shows the 'Tâches' (Tasks) interface. The top bar includes a grid icon, the title 'Tâches', and navigation links: '+ Nouveau', 'Supprimer', 'Répondre', 'Catégories', and 'Terminé'. A sidebar on the left shows a tree view with 'Mes tâches' expanded, containing 'Eléments et tâches avec indicateurs' and 'Tâches'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Eléments et tâches avec indicateur', shows a list of tasks: 'RE: test from GHT 15h14' (marked 'En retard'), 'test 15h41', and 'test 15h32'. The right pane, titled 'RE: test from GHT 15h14', shows the details of the selected email, including the sender 'Olivier BLANCHONNET', the date 'ven. 26/06, 15:30', and the subject 'Test Migration Talan 2016'. It also includes a 'Répondre à tous' button, a 'Boîte de réception' section, and a 'TALAN' logo. The bottom of the interface contains a 'Faites un geste pour l'environnement: n'imprimons que si nécessaire' message and a 'CONFIDENTIALITY CAUTION' notice.

1 Créer une tâche
Sur le bandeau d'action, cliquez sur « Nouveau ».

2 Ajouter des détails à sa tâche :

3 Cliquez sur « Afficher plus de détails ».

Puis remplissez les informations nécessaires à votre tâche : Objet, dates et échéances, état, % achevé, priorité, périodicité, etc.

Vous pouvez même ajouter du texte explicatif.

4 Bandeau d'action et Enregistrer :

Vous pouvez aussi joindre une pièce jointe à votre tâche. Mais surtout, pensez à l'enregistrer !

5 Modifier une tâche :

Dans le panneau « Mes tâches » à gauche, sélectionnez « Tâches » pour retrouver la liste de vos tâches. Cliquez sur « Modifier » pour ajouter des informations complémentaires (avancement en %, priorité, état, etc).

The screenshots illustrate the workflow for adding and editing tasks in the GHT application:

- Screenshot 1:** The user is on the 'Mes tâches' page. The 'Nouveau' button in the top action bar is highlighted with a red circle and the number 1.
- Screenshot 2:** The user has created a task 'RE: test from GHT 15h14'. The 'Afficher plus de détails' button is highlighted with a red circle and the number 2.
- Screenshot 3:** The task details form is shown. Fields include 'Objet', 'Échéance', 'Date de début', 'Date de réalisation', 'État', '% achevé', 'Priorité', 'Périodicité', 'Travail total', 'Travail effectué', 'Kilométrage', 'Facturation', and 'Sociétés'. The 'Enregistrer' button in the bottom action bar is highlighted with a red circle and the number 3.
- Screenshot 4:** The task 'TEST' is shown in the 'Mes tâches' list. The 'Modifier' button is highlighted with a red circle and the number 4.
- Screenshot 5:** The task details form is shown again, but this time the 'Modifier' button in the bottom action bar is highlighted with a red circle and the number 5.

Merci

Et bonne adoption de Outlook 2016 web !