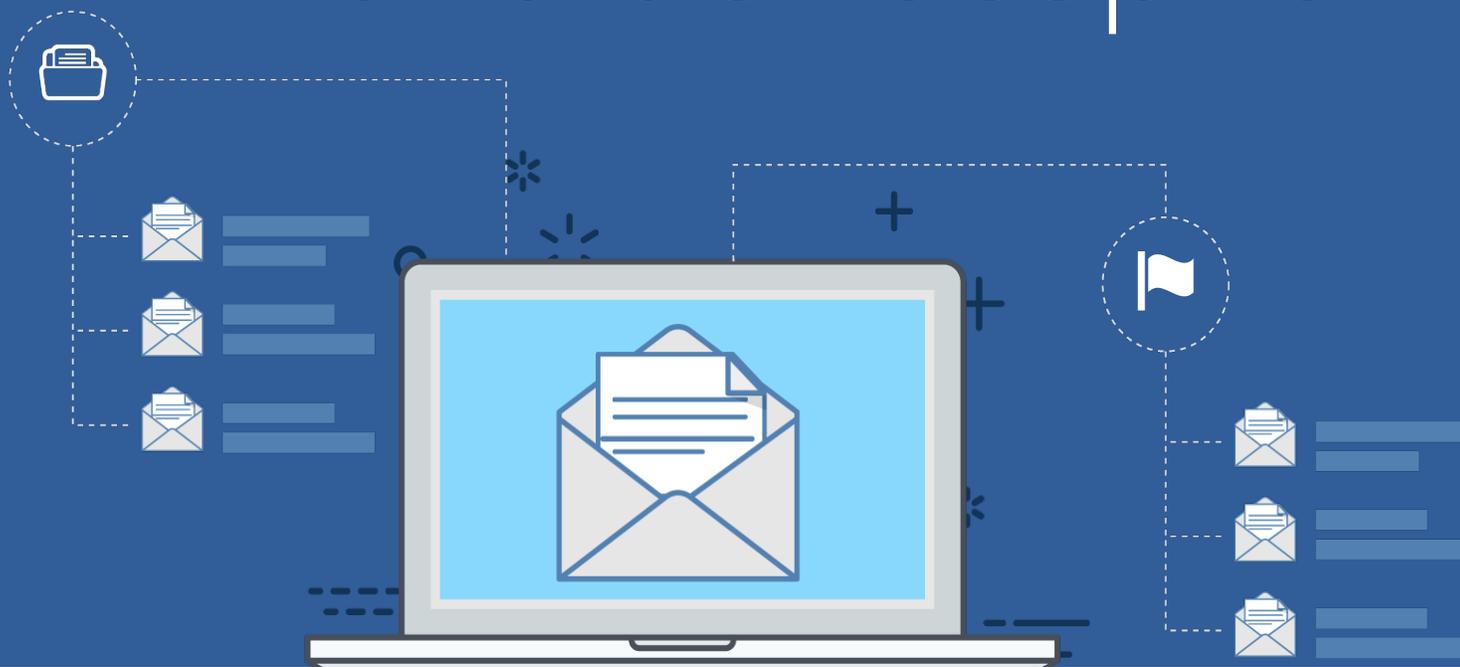
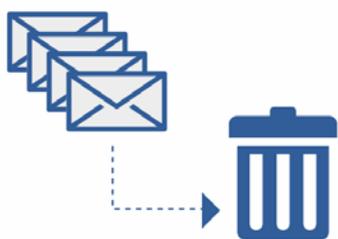


De l'ordre dans la Boîte de réception

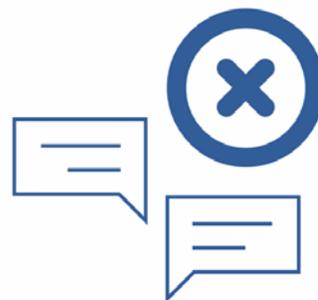


1 Nettoyer les dossiers



Raccourcissez les longs fils de courriers d'un simple clic. Nettoyer supprime les messages que vous avez déjà lus si un message suivant dans le fil a le même contenu. Sélectionnez **Nettoyer** dans le groupe **Supprimer** dans le ruban.

2 Ignorer une conversation



Pour empêcher immédiatement tous les futurs messages d'une conversation d'encombrer votre boîte de réception, sélectionnez un des messages, puis sélectionnez **Ignorer la Conversation** dans le groupe **Supprimer** dans le ruban. Tous les messages existants et futurs de cette conversation seront envoyés dans le dossier **Éléments supprimés**.

3

Archiver

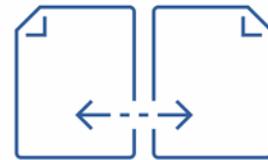
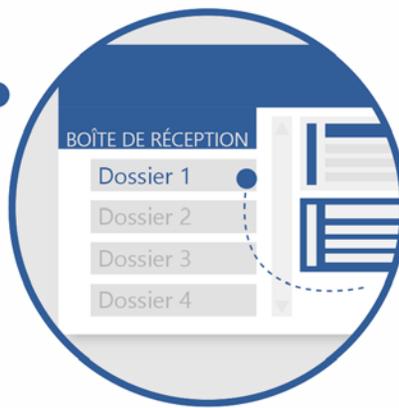


Sélectionnez le bouton **Archiver** pour déplacer le message ou la conversation sélectionné dans le dossier **Archive** d'Outlook. Rangez le message pour plus tard en un seul clic.

4

Déplacer

Créez plusieurs dossiers pour classer et stocker vos messages. Cliquez avec le bouton droit sur le dossier Boîte de réception, puis sélectionnez **Nouveau dossier**. Pour déplacer un message, sélectionnez-le dans la liste des messages, puis glissez-déplacez-le dans le dossier approprié.



Découvrez d'autres conseils, vidéos, aides et formations

Visitez aka.ms/officetips

Ces expériences sont disponibles dans Outlook 2016 et Outlook pour Office 365.