



MICROSOFT OUTLOOK

Microsoft 365

www.maevadigitalactive.com

Afficher les mails en mode Conversation

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Afficher en mode conversation.....	2
3. Découvrir le mode de fonctionnement des conversations	2
1. Développer ou réduire une conversation.....	2
2. Ordre des messages	2
3. Visibilité des nouveaux messages	2
4. Messages non lus	2
4. Modifier les paramètres de conversation.....	3
1. Afficher les messages d'autres dossiers.....	3
2. Afficher les expéditeurs au-dessus de l'objet	3
3. Toujours développer la conversation sélectionnée	3
4. Utiliser l'affichage mis en retrait classique.....	3
5. Nettoyer une conversation	3

1. Introduction

Microsoft Outlook permet de regrouper les messages d'un même sujet au sein d'un fil de conversation.

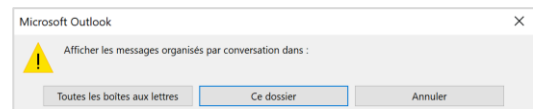
Le **mode Conversation** organise la boîte de réception par échanges de messages qui partagent le même objet et non par mail. Les conversations sont identifiées dans la liste des messages par une icône représentant plusieurs éléments.

Le **Mode Conversation** permet d'alléger visuellement la **Boîte de réception** et donne un accès plus rapide à tous les messages d'une conversation, évitant ainsi d'avoir à chercher toutes les réponses qui concernent le même sujet

Fiche pratique/visuels réalisés avec Microsoft 365

2. Afficher en mode conversation

- Dans l'onglet **Affichage**
- Cliquer sur **Afficher en tant que conversations**
- Sélectionner en fonction du besoin :
 - **Toutes les boîtes aux lettres**
 - **Ce dossier**

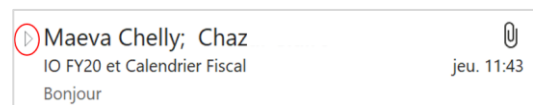


3. Découvrir le mode de fonctionnement des conversations

1. Développer ou réduire une conversation

Les conversations incluant plusieurs messages sont identifiées dans la liste de messages par une **icône**

- Sélectionnez l'**icône** pour développer ou réduire une conversation



2. Ordre des messages

Dans chaque conversation, les messages sont triés avec le message **le plus récent en haut**. Vous ne pouvez pas modifier l'ordre de tri.

3. Visibilité des nouveaux messages

Lorsque vous recevez un nouveau message faisant partie d'une conversation, l'ensemble de la conversation se déplace **en haut de la liste de messages**.

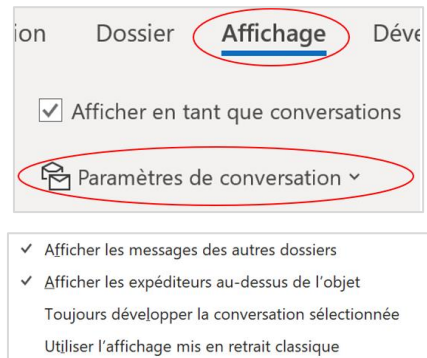
4. Messages non lus

Toute conversation qui comporte des **messages non lus** est indiquée par un **objet en gras** et le nombre de messages non lus figure en regard de l'objet. Lorsque vous développez une conversation, tous les messages non lus sont affichés en gras.



4. Modifier les paramètres de conversation

- Dans l'onglet **Affichage**
- Cliquer sur **Paramètres de conversation**
- Sélectionner les **options** de votre choix
- Par défaut les deux premières options sont cochées



1. Afficher les messages d'autres dossiers

Utiliser cette option pour afficher les messages de la conversation qui ont été déplacés vers d'autres dossiers, ainsi que les messages que vous avez envoyés et qui sont stockés dans votre dossier éléments envoyés.



2. Afficher les expéditeurs au-dessus de l'objet

La sélection de cette option montre les noms des expéditeurs en haut de la conversation plutôt que le sujet de la conversation.



3. Toujours développer la conversation sélectionnée

Cette option s'applique uniquement à la conversation actuellement sélectionnée. La conversation sélectionnée lorsque vous activez cette case à cocher est toujours développée.



4. Utiliser l'affichage mis en retrait classique

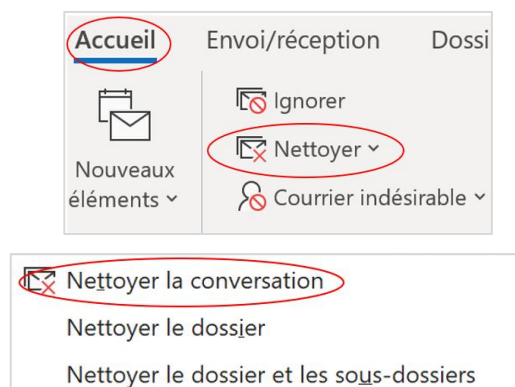
L'affichage mis en retrait classique montre les messages de la conversation en retrait en fonction de leur position dans la conversation.



5. Nettoyer une conversation

La fonction **Nettoyer** dans **Outlook** permet de réduire le nombre de mails dans les dossiers de messagerie. Les mails redondants au sein d'une conversation sont déplacés vers le dossier **Éléments supprimés**

- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Nettoyer**
- Sélectionner une **conversation**
- Cliquer sur **Nettoyer la conversation**



Remarque : Nettoyer, se reporter à la fiche pratique [Microsoft Outlook - Nettoyer la boîte de réception des mails redondants](#)