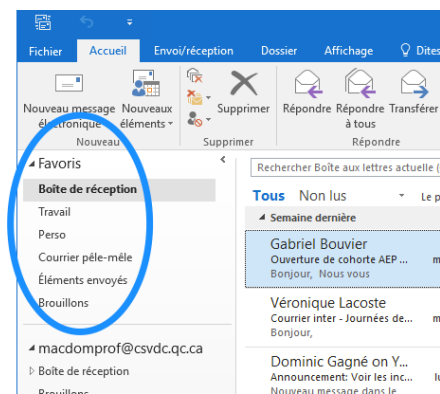
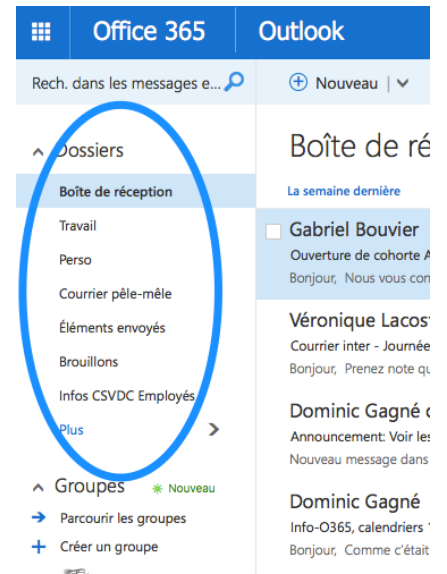


Bonjour,

Ce 7^e courriel dans le cadre de l'info-O365 porte sur **la zone des favoris** de votre boîte de réception. Cette zone est présente dans le haut de la colonne de gauche, autant dans OWA que dans le logiciel Outlook 2013. Elle a pour but de vous permettre d'accéder à quelques dossiers automatisés fort utiles : Brouillons, Éléments envoyés, Courrier pêle-mêle. Elle vous offre aussi des raccourcis vers vos dossiers les plus importants. Vous pouvez ainsi y archiver vos courriels à conserver d'un simple glisser-déposer sans avoir sous les yeux l'ensemble de vos dossiers. Bref, le but de cette zone est de vous offrir ce dont vous avez régulièrement besoin sans que vous ayez à utiliser la barre de défilement dans la colonne de gauche.



Pour voir la zone des favoris

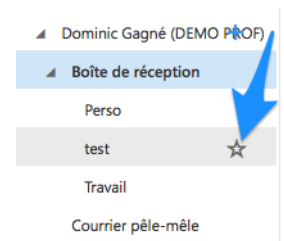
C'est ce que vous voyez au haut de la colonne de gauche en entrant dans Outlook 2013 (image à gauche) ou en entrant dans la tuile Courriel d'OWA (image de droite).

Pour voir l'ensemble de votre boîte de réception

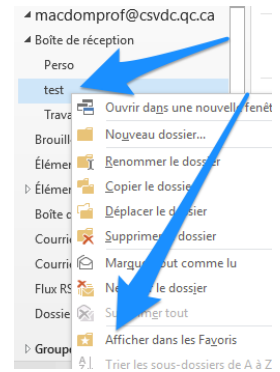
Avec OWA, cliquez sur le lien **Plus** qui se trouve dans le bas de la zone des favoris, juste avant la one des groupes. Cliquez ensuite sur petit triangle à la gauche de votre nom et ensuite, sur le petit triangle à la gauche de **Boîte de réception**. Avec Outlook 2013, au bas de la zone des favoris, vous verrez aussi votre nom et **Boîte de réception**. **Celle-ci** contient l'ensemble de vos sous-dossiers qui datent peut-être de l'époque où vous utilisiez FirstClass. [Cette capsule vidéo](#) traite de ce sujet.

Pour faire en sorte qu'un dossier dans la boîte de réception soit aussi dans la zone des favoris

Avec OWA, cliquez sur l'étoile qui se trouve à la droite du nom du dossier.

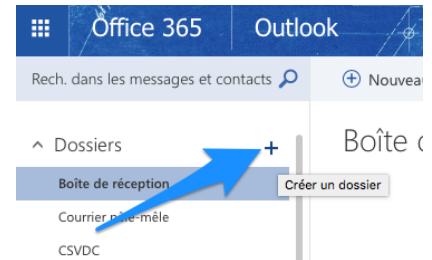


Avec Outlook, effectuez un clic droit sur le dossier dans votre boîte de réception et sélectionnez **Afficher dans les favoris**.



Pour créer un nouveau dossier qui sera visible dans la zone des favoris

Avec OWA, cliquez sur le symbole + qui se trouve à la droite du mot Dossier au haut de la zone des favoris.



Avec Outlook, vous devez d'abord créer le dossier (clic droit sur **Boîte de réception** et **Nouveau dossier**) et ensuite effectuer un clic droit sur ce dernier puis sélectionner **Afficher dans les favoris** à partir de votre boîte de réception au bas de la zone des favoris.

Pour les grands utilisateurs qui gèrent plusieurs boîtes de réception

Avec le logiciel Outlook, même si vous devez gérer plusieurs boîtes de réception, vous n'avez quand même qu'une seule zone des favoris dans laquelle vous pourrez y inclure des dossiers de vos différents comptes.

Pour les intéressés, une recherche commandée par la firme IBM a démontré il y a quelques années déjà qu'il était favorable de n'avoir que 2-3-4 dossiers dans lesquels classer les courriels reçus et à conserver plutôt que de «surclasser» en devant choisir parmi plus de 7 dossiers. Il serait donc plus stratégique de mettre un grand nombre de contenus au même endroit puis utiliser les fonctions de recherche au besoin par rapport à un classement dans un grand nombre de dossiers différents.

C'est un peu pour cette raison que la zone des favoris existe. Elle vous permet de ne faire afficher que les dossiers importants et vous permet d'oublier les dossiers qui datent de votre époque «surclassée». De toute façon, lorsque vous allez

Bonne journée !