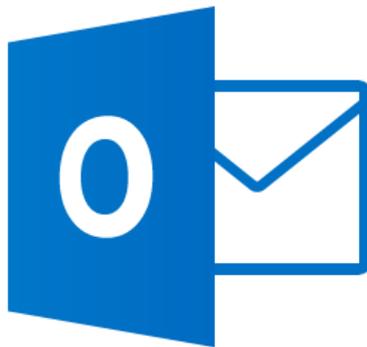


ffice Doc



MS-OFFICE OUTLOOK 2016

Version française

Messagerie – Contacts – Calendrier
Tâches - Notes – Partage - Archivage

Conditions de vente ou d'utilisation : l'acheteur peut imprimer le contenu des fichiers sans aucune restriction de quantité ou de temps mais uniquement dans le cadre interne de la société. Il peut installer le fichier PDF sur l'intranet de celle-ci. L'achat ne donne pas le droit de distribution ou de revente à des tiers. Seule l'utilisation intra-entreprise est permise. La retouche de texte pour les fichiers PDF est permise (ajout d'un logo par exemple) pour autant que les retouches ne dénaturent pas le texte d'origine et ne fassent pas disparaître le nom de la société et de l'auteur.

La modification du fichier source .docx est permise. Vous pouvez réorganiser les chapitres, en supprimer ou en ajouter, insérer des copies d'écran de votre environnement. Néanmoins le nom de la société et son auteur doivent impérativement figurer dans le document et les modifications ne doivent pas dénaturer le contenu du fichier source.

Table des matières

GÉNÉRALITÉS.....	7
1 Outlook – Exchange	7
1.1 Jargon : éléments et composants.....	7
1.2 Internet Provider – Cloud et Exchange Server.....	7
2 Interface	8
3 Intuitif grâce au Ruban.....	8
3.1 Onglet ACCUEIL	9
3.2 Onglet ENVOYER/RECEVOIR	9
3.3 Onglet DOSSIER.....	9
3.4 Onglet AFFICHAGE	9
3.5 Ampoule de l'aide : DITES-NOUS CE QUE VOUS VOULEZ FAIRE	9
3.6 Recherche intelligente ou Smart Lookup	10
4 Modulaire grâce aux Volets	10
4.1 Affichage et redimensionnement	10
4.2 La partie navigation du Volet des dossiers	11
4.3 La Zone du composant (ses éléments).....	11
4.4 Le Volet de lecture	12
4.5 Le Volet de personnes.....	12
4.6 La Barre des tâches	13
4.6.1 <i>Gestion</i>	13
4.6.2 <i>Travailler avec la Barre</i>	13
5 Commun à tous les composants : la recherche.....	17
5.1 Elle est instantanée	17
5.2 Recherche générale	17
5.3 Les boutons de l'onglet RECHERCHE	17
5.4 Recherche d'un contact.....	19
6 Commun à tous les composants : les affichages	19
6.1 Filtres, affichages et réorganisation	19
6.1.1 <i>Courrier</i>	20
6.1.2 <i>Personnes (contacts)</i>	20
6.1.3 <i>Calendrier</i>	20
6.1.4 <i>Tâches</i>	21
6.1.5 <i>Notes</i>	21
6.2 Gestion d'un affichage en tableau	22
6.3 Gestion des affichages	22
6.3.1 <i>Bouton CHANGER L'AFFICHAGE</i>	22
6.3.2 <i>Bouton PARAMÈTRES D'AFFICHAGE</i>	23
6.3.3 <i>Bouton RÉINITIALISER L'AFFICHAGE</i>	23
7 Commun à tous les composants : carte de personne ou contact	24
8 Commun à tous les composants : assigner une catégorie	25

9	Le menu FICHIER ou mode BACKSTAGE et les options par défaut d'Outlook	26
9.1	INFORMATIONS : compte, nettoyage, règles et alertes	26
9.2	OUVRIR ET EXPORTER	27
9.3	IMPRIMER	28
9.4	COMPTE OFFICE	29
9.5	OPTIONS	30

OUTLOOK AUJOURD'HUI.....	31
---------------------------------	-----------

1	Vue générale	31
2	Personnaliser.....	32

MESSAGERIE	33
-------------------------	-----------

1	Signification des icônes placées devant les messages	33
2	Créer.....	34
2.1	Créer un message simple.....	34
2.1.1	<i>Choix du destinataire</i>	<i>34</i>
2.1.2	<i>Objet</i>	<i>34</i>
2.1.3	<i>Word est l'éditeur de texte par défaut – Orthographe et grammaire.....</i>	<i>35</i>
2.1.4	<i>Insérer un fichier, un élément Outlook.....</i>	<i>35</i>
2.1.5	<i>Insérer une signature.....</i>	<i>36</i>
2.1.6	<i>Conseils de sécurité</i>	<i>37</i>
2.1.7	<i>Envoyer ou créer un brouillon.....</i>	<i>37</i>
2.2	Les images envoyées par Outlook et leur poids	37
2.2.1	<i>Pourquoi est-ce important ?.....</i>	<i>37</i>
2.2.2	<i>Dimensions et poids des images de type « photo » avant insertion dans un message</i>	<i>37</i>
2.2.3	<i>Traitement d'une image insérée en tant que fichier joint directement dans Outlook.....</i>	<i>37</i>
2.2.4	<i>Spécial Windows : traitement de la taille avant envoi vers Outlook.....</i>	<i>38</i>
2.2.5	<i>Insertion d'une image directement dans le corps du message</i>	<i>38</i>
2.2.6	<i>Insertion d'une capture d'écran dans le corps du message</i>	<i>38</i>
2.3	Pour les utilisateurs disposant de OneDrive : insérer sous forme de lien.....	39
2.4	Accusés de réception et de lecture.....	40
2.5	Format texte des messages	40
2.6	Ajouter un indicateur de message	40
2.7	Enregistrement des messages envoyés	42
2.8	Différer la livraison.....	42
2.9	Réponses directes à quelqu'un d'autre.....	42
2.10	Créer des boutons de vote	42
2.11	Créer une publication	44
2.12	Modifier / Rappeler / Renvoyer un message.....	44
2.13	Créer une liste de distribution (nommée Groupe de contacts)	44
3	Courrier entrant.....	45
3.1	Alerte sur le Bureau et autres options sonores ou visuelles.....	45
3.2	Afficher un aperçu des messages.....	46
3.3	LU / NON LU – filtre et marquage rapide	46

3.4	Protection de votre courrier	46
3.4.1	<i>Spam</i>	46
3.4.2	<i>Phishing (hameçonnage)</i>	47
3.4.3	<i>Contenus graphiques</i>	47
3.4.4	<i>Réduire le spam grâce au cachet électronique (uniquement avec un serveur Exchange)</i>	47
3.4.5	<i>Le dossier COURRIER INDÉSIRABLE</i>	47
3.5	Gestion des pièces jointes.....	48
3.5.1	<i>Aperçu</i>	48
3.5.2	<i>Imprimer, enregistrer, supprimer</i>	49
3.6	Répondre	49
4	Gérer votre courrier	50
4.1	Réponses automatiques en cas d'absence (anc. Gestionnaire d'absence du bureau).....	50
4.2	Créer une arborescence de « rangement »	52
4.3	Déplacer un message dans un de vos dossiers de « rangement »	52
4.1	Supprimer ou Archiver ?	53
4.2	Afficher un dossier dans les Favoris	53
4.3	Actions rapides.....	53
4.4	Créer une règle pour le courrier entrant.....	54
4.4.1	<i>Règle simple de déplacement</i>	55
4.4.2	<i>Créer une règle</i>	55
4.4.3	<i>Gérer les règles et les alertes</i>	55
4.5	Dossier de recherche	56
5	Spécificités d'affichage	58
5.1	Affichage en tant que conversations.....	58
5.1.1	<i>Afficher</i>	58
5.1.2	<i>Supprimer, nettoyer ou déplacer une conversation</i>	58
5.2	Police et couleur pour les messages à contenu spécifique ou d'expéditeur particulier.....	60
6	Créer un modèle de message	61
6.1	Un modèle .oft.....	61
6.1.1	<i>Créer</i>	61
6.1.2	<i>Utiliser</i>	61
6.1.3	<i>Points forts / Points faibles</i>	62
6.2	Un modèle par les actions rapides.....	62
6.2.1	<i>Créer</i>	62
6.2.2	<i>Utiliser</i>	63
6.2.3	<i>Points forts / Points faibles</i>	63
6.3	Complémentaire à la notion de modèle : les insertions automatiques.....	64
6.3.1	<i>Créer et utiliser</i>	64
6.3.2	<i>Gérer</i>	64
7	Options de personnalisation	65
8	Spécial : intégrer votre compte Hotmail	66

PERSONNES (CONTACTS).....68

1	Volet de navigation.....	69
1.1	Dossier CONTACTS et éventuels sous-dossiers.....	69
2	Création de nouveaux éléments.....	70
2.1	Nouveau contact.....	70
2.1.1	Onglet CONTACT – Groupe AFFICHER - Bouton GENERAL.....	71
2.1.2	Onglet CONTACT – Groupe AFFICHER – Les autres boutons.....	72
2.1.3	Onglet CONTACT – Autres fonctionnalités intéressantes.....	72
2.2	Nouveau groupe de contacts (anc. Liste de distribution).....	73
2.3	Nouveaux éléments.....	73
3	Enregistrement.....	74
4	Mettre à jour un contact.....	74
5	Gestion des contacts.....	74
5.1	Actions liées à la communication.....	74
5.1.1	Message électronique.....	74
5.1.2	Réunion.....	75
5.1.3	Autres.....	75
5.1.4	Transférer.....	75
	Gestion interne : « rangement ».....	75

CALENDRIER.....76

1	Volet de navigation.....	76
1.1	Navigateur de dates.....	76
1.2	Liste des calendriers auxquels vous avez accès.....	77
2	Création d'éléments.....	77
2.1	Rendez-vous simple.....	77
2.2	Rendez-vous périodique.....	78
2.3	Créer des rendez-vous à l'étranger depuis la Suisse (fuseau horaire différent)....	79
2.3.1	Définir un fuseau horaire supplémentaire et l'afficher.....	79
2.3.2	Créer un rendez-vous dans un autre fuseau horaire.....	79
2.4	Journée entière ou événement.....	80
2.5	Réunion.....	81
3	Gestion des éléments.....	85
3.1	Onglets contextuels.....	85
4	Spécificités d'affichage.....	86
4.1	Météo d'ci et d'ailleurs.....	86
4.2	Couleur de fond du calendrier.....	86
4.3	Liste des tâches quotidiennes.....	87
4.4	Découpage horaire et fuseau horaire.....	87
5	Créer un calendrier personnel (hors Exchange).....	89
6	Options de personnalisation.....	90

TÂCHES91

1 Volet de navigation.....	91
2 Zone du composant	91
3 Signification des icônes.....	92
4 Création d'une tâche	92
4.1 Tâche standard	92
4.2 Tâche récurrente ou périodique.....	92
5 Gestion des tâches.....	93
6 Assigner une tâche	93

NOTES.....94

IMPRIMER95

1 Un message (exemple développé complètement)	95
2 Calendrier.....	97
3 Personnes (Contacts).....	98

PARTAGE.....100

1 Partage entre utilisateurs (lecture ou plus haut) (Calendrier, Contacts ... sauf Boîte de réception).....	100
1.1 Partage d'un calendrier : partage simple, ouverture, superposition ...	100
1.2 Partage des contacts, des tâches, des notes etc ...	103
1.3 Augmenter les droits – supprimer les droits.....	103
2 Autres possibilités pour le Calendrier	104
2.1 Les groupes de calendriers	104
2.1.1 <i>But et fonctionnement.....</i>	<i>104</i>
2.1.2 <i>Création d'un groupe de calendriers.....</i>	<i>104</i>
2.2 Envoyer un calendrier par courrier électronique	105
2.2.1 <i>Envoi.....</i>	<i>105</i>
2.2.2 <i>Côté destinataire.....</i>	<i>106</i>
2.2.3 <i>Mise à jour</i>	<i>107</i>
2.3 Publier en ligne.....	108
3 Délégation.....	110
3.1 Accorder des droits	110
3.1.1 <i>Gestion des demandes de réunions et des réponses à celles-ci.....</i>	<i>110</i>
3.1.2 <i>Accorder des droits.....</i>	<i>112</i>
3.2 Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur	112
3.3 Traçabilité de l'auteur qui crée ou modifie	113

4	Afficher la boîte aux lettres d'un autre utilisateur dans son arborescence	115
4.1	Afficher la boîte aux lettres d'un autre utilisateur	115
4.1.1	<i>Faire le lien avec la boîte aux lettres</i>	<i>116</i>
4.2	Partager les dossiers.....	117
4.3	En résumé : différences entre partage de dossier et délégation	118
4.4	Définir des droits par le partage ET par la délégation	118
5	Les dossiers publics	118
5.1	But et contenu	118
5.2	Récupérer les contacts d'un dossier public comme destinataires d'un message.....	119

ARCHIVAGE (PEUT VARIER SELON LA POLITIQUE DE LA SOCIÉTÉ).....	120
----------------------------------------------------------------------	------------

1	Ne pas sous-estimer la suppression manuelle	120
2	Archivage automatique	121
3	Ôter les éléments périmés ou volumineux en les déplaçant dans un fichier .pst « d'archivage »	121
3.1	Créer le fichier	121
3.2	Fermer et ouvrir.....	122
3.3	Gérer.....	122
4	Archivage chez un tiers ou chez Microsoft (dans le cloud).....	123
4.1	Société tierce.....	123
4.2	Office 365.....	123

GÉNÉRALITÉS

1 Outlook – Exchange

1.1 Jargon : éléments et composants

Un message, un rendez-vous, un contact etc... est un *élément*. Vous retrouverez ce terme dans plusieurs options et boutons.

La messagerie, le calendrier, les tâches ... sont des *composants ou modules*. Cette documentation utilise le terme composant.

1.2 Internet Provider – Cloud et Exchange Server

Pour envoyer et recevoir des messages, il faut qu'OUTLOOK travaille avec un *service de messagerie*. On peut illustrer cela par un exemple simple : *Outlook* est essentiellement un facteur et le *service de messagerie* est le bureau de poste.

PC en simple connexion avec un ISP (Internet Service Provider) : le *service de messagerie* sera votre fournisseur d'accès Internet. Votre boîte aux lettres se trouve chez votre provider et vous téléchargez vos messages sur votre poste

Outlook travaille avec un fichier outlook.pst qui se trouve dans votre profil (disque dur)

PC en liaison avec le Cloud : ce peut être un abonnement à Microsoft Office 365. Dans ce dernier cas, votre boîte aux lettres est hébergée sur le serveur Exchange de Microsoft et vous téléchargez vos messages sur votre poste

Outlook travaille avec un fichier xxx.ost qui se trouve dans votre profil (disque dur). Votre boîte aux lettres se trouvant physiquement sur le serveur Exchange, ce fichier peut être re-généré sur votre poste ou un autre au moindre souci.

Au travail avec un Exchange Server d'entreprise : le service de messagerie correspond à Microsoft Exchange.

Votre boîte aux lettres se trouve sur le serveur et celui-ci est géré par l'administrateur Exchange de votre société.

Exchange pilote les fonctionnalités suivantes :

Les dossiers publics

Le gestionnaire d'absence du bureau

L'octroi de permissions à des tiers

Le rappel d'un message

La disponibilité d'un utilisateur pour une demande de réunion (en PC isolé, il faut que celui-ci ait publié son calendrier sur un site approprié – microsoft.com par exemple).

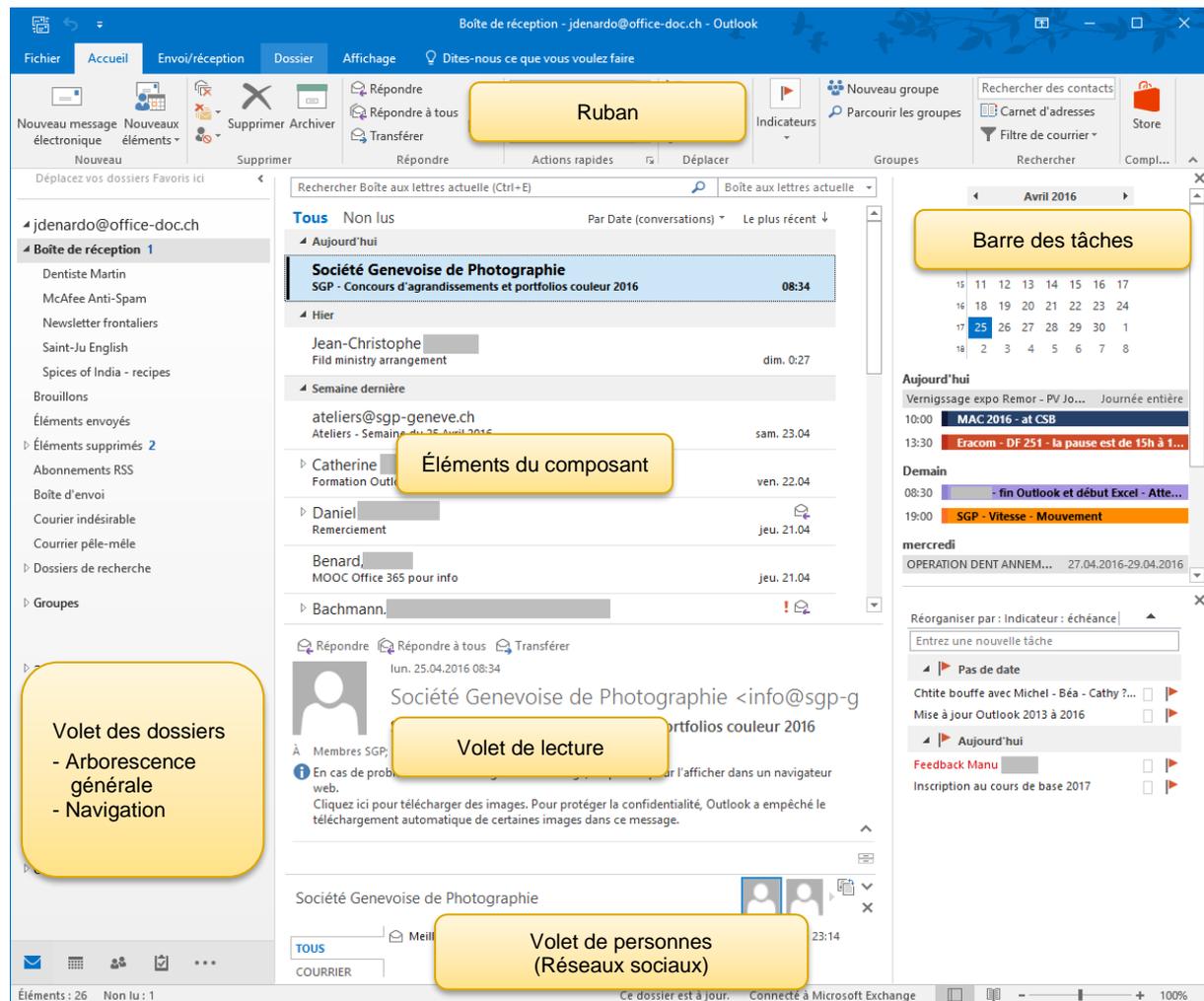
2 Interface

Caractéristiques :

Être intuitif – une caractéristique de l'environnement 2007-2010-2013

Offrir une bonne intégration des éléments – Outlook se doit d'être une plateforme de travail vous donnant rapidement accès à tout d'un seul clic, en un mot être « transversal ».

Voici en réduction (et informations personnelles masquées), la fenêtre d'accueil d'Outlook :



3 Intuitif grâce au Ruban

Comme pour Word, Excel, PowerPoint ... prenez l'habitude de chercher la réponse à un problème, une tâche à effectuer ... en réfléchissant - le plus logiquement possible – à l'onglet du Ruban qui contiendra la solution.

 Rappel : le Ruban peut se personnaliser (ajout d'onglets, masquer des groupes ...)

3.1 Onglet ACCUEIL

Quel que soit le composant (messagerie, calendrier, tâches), il concentre toutes les commandes dont l'utilisateur se sert quotidiennement : *création d'élément, actions rapides ...*

3.2 Onglet ENVOYER/RECEVOIR

Son contenu ne varie pas quel que soit le composant dans lequel vous travaillez. Il concerne la réception et l'envoi des messages : *envoyer/recevoir manuel, définir des groupes d'envoi/réception (selon comptes), ne télécharger que les en-têtes, travailler en mode hors connexion ...*

3.3 Onglet DOSSIER

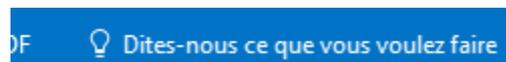
Son contenu affecte essentiellement l'organisation de votre composant (*nouveau dossier dans la messagerie ou les contacts, nouveau calendrier*), les propriétés des dossiers qui en font partie et pour les composants autres que la messagerie : le partage avec d'autres utilisateurs.

3.4 Onglet AFFICHAGE

Affichage des éléments du composant, paramètres avancés d'affichage, affichage des différents Volets (Navigation, Personnes, Barre des tâches etc ...) ...

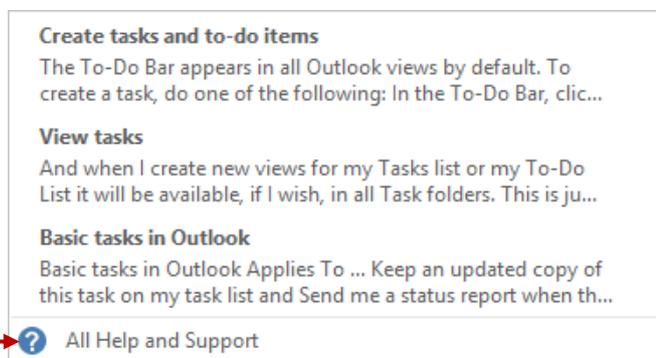
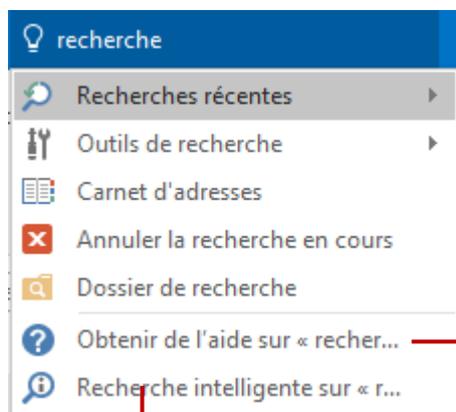
3.5 Ampoule de l'aide : DITES-NOUS CE QUE VOUS VOULEZ FAIRE

Clic sur l'ampoule – extrême droite du ruban



Quelques propositions

Saisir la fonctionnalité souhaitée
Attention : les options proposées ne sont pas des suggestions mais un accès actif à la commande



Accès à l'aide *explicative* sur la fonctionnalité

Rubrique suivante

3.6 Recherche intelligente ou Smart Lookup

C'est l'option ci-dessus



ou la même accessible par un clic droit sur une sélection

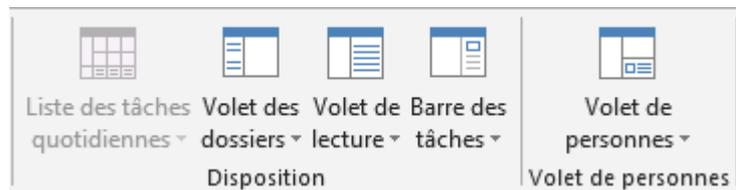
Un panneau est affiché à droite de l'écran avec une palette de sites liés, sites recherchés par Bing, le moteur de recherche de Microsoft.

4 Modulaire grâce aux Volets

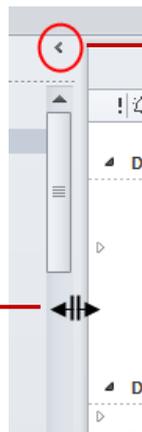
4.1 Affichage et redimensionnement

- Onglet AFFICHAGE

* Liste des tâches disponible en affichage autre que MOIS pour le calendrier



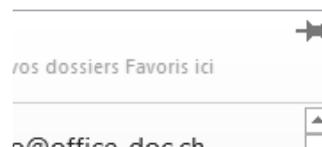
Ils peuvent aisément se redimensionner et pour le Volet des dossiers être réduit à une longue barre verticale



Réduction verticale pour le Volet des dossiers

2016 : pour le réafficher : le chevron s'affiche dans l'autre sens et vous avez ensuite la possibilité de le laisser en « flottant » ou de le fixer à nouveau

Redimensionnement

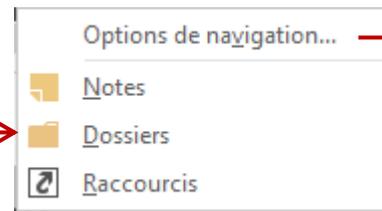


Les deux premiers boutons : mode *normal* et mode *lecture*. Le mode lecture ferme le Volet des dossiers, la Barre des tâches et le Ruban). Le zoom agit sur le contenu du Volet de lecture.

4.2 La partie navigation du Volet des dossiers

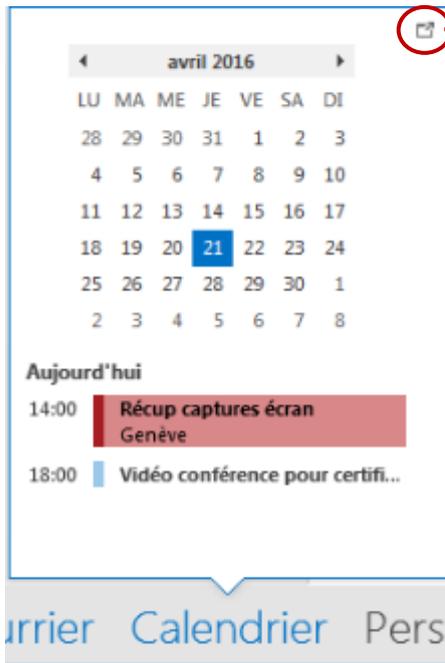
Courrier Calendrier Personnes Tâches ...

Clic sur le nom du composant (Courrier, Calendrier ...) pour l'afficher dans la partie droite.

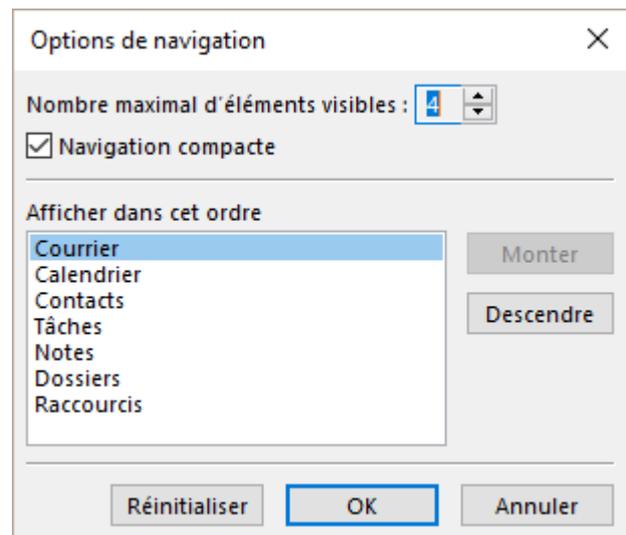


DOSSIERS : ceci affiche l'arborescence complète de votre boîte aux lettres Outlook (tous les dossiers qui la composent). La partie droite affiche le contenu du dossier sélectionné.

Pour les composants CALENDRIER – PERSONNES – TÂCHES : une miniature du composant est affichée en pointant son libellé



Cliquer active la section Calendrier dans la Barre des tâches. *Par contre vous ne pouvez pas choisir l'emplacement de celle-ci (première/deuxième/troisième position).*



Les OPTIONS DE NAVIGATION proposent divers paramètres de gestion :

4.3 La Zone du composant (ses éléments)

C'est là que s'affichent les différents éléments du courrier, du calendrier ou les notes etc ... De nombreuses commandes seront appliquées à l'élément actif ou à tous les éléments :

- ✓ Assignation de catégories, ajout d'un indicateur (le drapeau ou « flag »)
- ✓ Tri et filtre
- ✓ Recherche d'un élément spécifique. Un onglet dédié à la recherche est alors automatiquement affiché
- ✓ Règles spécifiques
- ✓ Etc ...

4.4 Le Volet de lecture

Il affiche le contenu de l'élément sélectionné. Il est actif par défaut pour le courrier seulement. Mais vous pouvez décider de l'afficher dans n'importe quel autre composant.

Vous pouvez aussi choisir sa position (bas ou droite).

4.5 Le Volet de personnes

Le programme Outlook Social Connector vous permet de vous connecter aux réseaux sociaux et professionnels que vous utilisez, y compris Microsoft SharePoint, Windows Live ou des sites sociaux tels que Facebook, LinkedIn et MySpace.

Par défaut – aucune connexion à un réseau social de type Facebook

Lorsque vous cliquez sur un message électronique ou une réunion, vous obtenez des informations concernant l'expéditeur et les destinataires du message, ou l'organisateur de la réunion et les participants. Outlook Social Connector permet un affichage rapide du contenu Outlook associé, tel que les messages électroniques récents et les réunions rattachées, les documents partagés depuis des sites SharePoint ...

Avec connexion à un réseau social

Si vous avez ajouté une connexion aux réseaux sociaux, ce sont les mises à jour d'état et les activités de votre contact qui seront affichés. Note : la plupart des entreprises ne permettent pas cette connexion.

Facebook : due à un changement dans l'outil Graph Api utilisé par Facebook, la connexion avec Facebook n'est plus disponible au moment de l'écriture de ce support (avril 2016).

Réseau professionnel

Certaines disposent d'un réseau social interne à l'entreprise et limite la connexion à celui-ci.

Ce volet fait partie du Volet de lecture. Si vous masquez celui-ci, le Volet de personnes est alors automatiquement masqué. Vous pouvez par contre masquer le Volet de personnes sans affecter le Volet de lecture. Par défaut, Outlook Social Connector est « off ». Pour l'activer : FICHER – OPTIONS – Catégorie COMPLÉMENTS – COMPLÉMENTS COM - ATTEINDRE

Connexion

- Onglet AFFICHAGE – Groupe VOLET DE PERSONNES – Liste déroulante du bouton VOLET DE PERSONNES – Option PARAMETRES DU COMPTE
- Une boîte de dialogue liste alors les réseaux sociaux disponibles
- Suivez les instructions ...

4.6 La Barre des tâches

Lorsque la Barre des tâches est affichée dans le composant Courrier, elle permet de transformer Outlook en une plateforme de travail très efficace car vous pouvez visualiser à la fois vos messages, vos prochains rendez-vous, votre liste de tâches urgentes ...

Elle permet donc d'améliorer la *gestion de votre temps et de vos priorités*

La Barre des tâches affiche par défaut

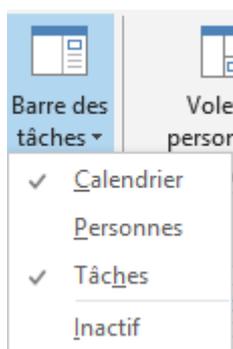
- ✓ Une ligne pour le Navigateur de dates
- ✓ Les premiers rendez-vous à venir
- ✓ Les messages qui ont été « flagués » (indicateur de tâche) et les « vraies » tâches que vous avez créées.

4.6.1 Gestion

- Onglet AFFICHAGE – Groupe DISPOSITION

Inactif

Affichage ou non de la Barre



Calendrier – Personnes - Tâches

La barre peut se diviser en 3 sections. Libre à vous d'afficher ce dont vous avez besoin

Dimensionnement : faire glisser la barre de séparation entre les sections

4.6.2 Travailler avec la Barre

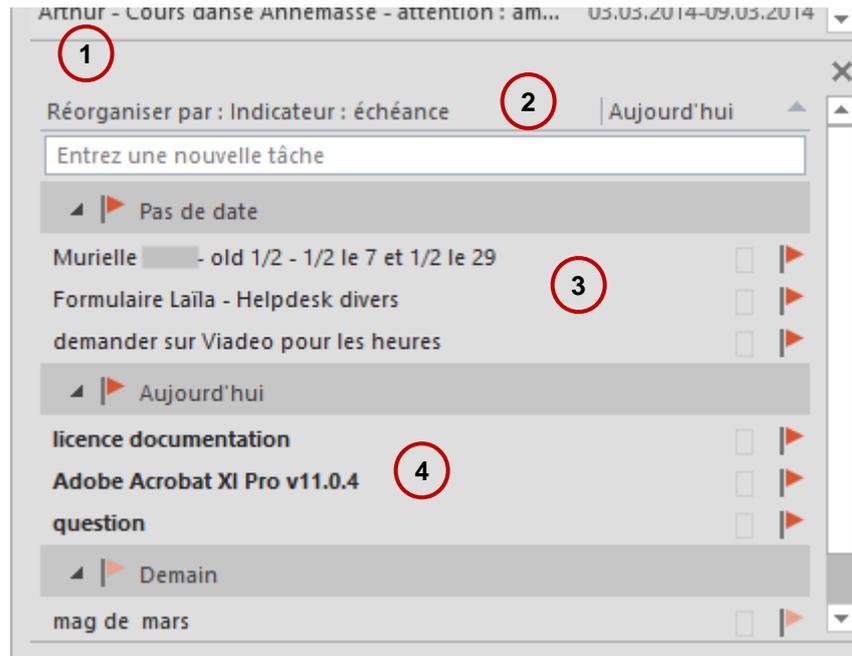
Section Calendrier

Clic simple sur une date : affiche les éléments de la journée dans la partie inférieure de la section

Double-clic sur une date : ouverture dans le Calendrier

Double-clic sur un rendez-vous, événement ... ouverture de celui-ci dans une fenêtre individuelle

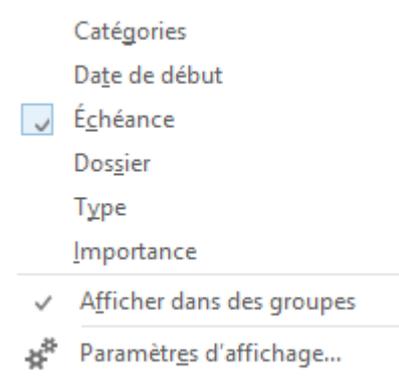
Section Liste des tâches



❶ Ligne de dimensionnement de la section

❷ Clic droit pour afficher un menu contextuel permettant de choisir le type de regroupement des tâches, si vous souhaitez que la liste affiche des groupes.

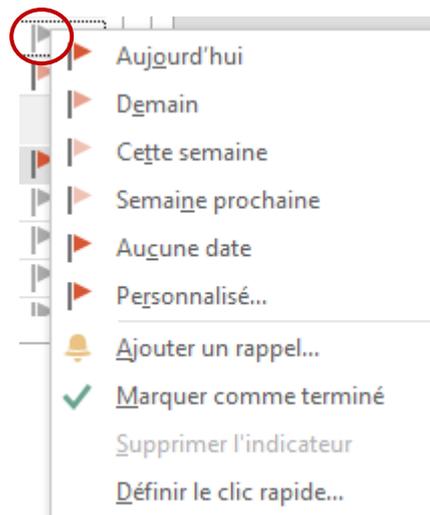
La commande *Paramètres d'affichage* permet une personnalisation complète.



❸ Un bloc de « vraies » tâches. Elles ont été créées soit par saisie directe dans la zone *Entrez une nouvelle tâche* soit par clic droit dans un endroit vide de la Barre et option NOUVELLE TÂCHE.

Elles sont regroupées ensemble simplement parce qu'aucune échéance n'a été définie. Sinon rien ne les différencie d'un message « flagué ».

❹ Message « flagué ».
Voici comment l'on pointe un message dans le panneau du composant :

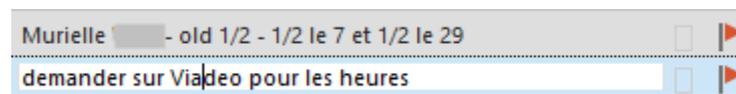


Clic simple : le drapeau est rouge et son échéance est pour AUJOURD'HUI.

Clic droit : menu contextuel permettant de changer d'échéance, d'ajouter un rappel ...

Le message source ainsi que sa tâche dans la liste des tâches seront affichés en rouge lorsque l'échéance sera dépassée

Intéressant : le libellé de l'objet peut être modifié (clic une deuxième fois sur le message ou F2) sans que cela n'affecte le libellé source



*** SUPPRESSION**

Attention pas de DEL dans la Barre des tâches ou c'est l'élément SOURCE que vous allez supprimer. Il suffit de cliquer sur le drapeau.

Par défaut :



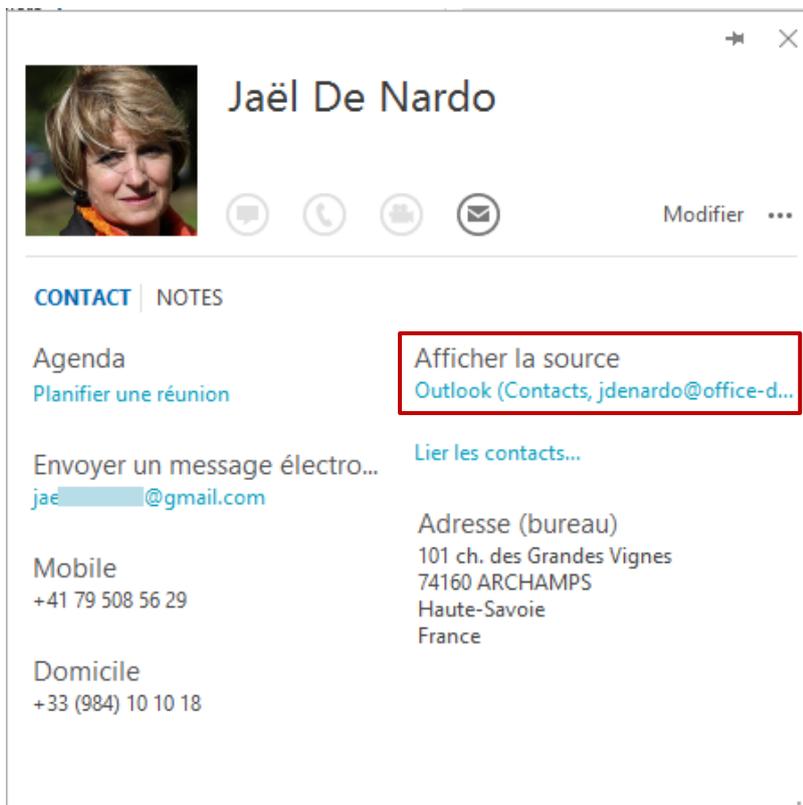
Section Personnes

Faites une recherche :



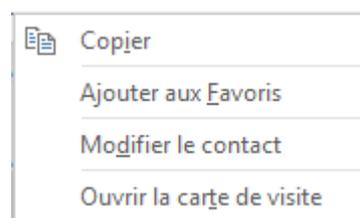
(j'ai 3 identités avec 3 comptes différents)

Le panneau affiche les contacts qui correspondent à votre recherche.
Si vous pointez le contact, sa carte *Personne (réduite)* est automatiquement affichée. Un double-clic ouvre la carte complète :

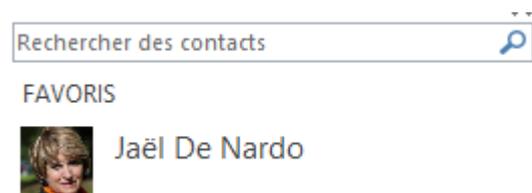


Fiche contact

Un clic droit permet les possibilités suivantes :



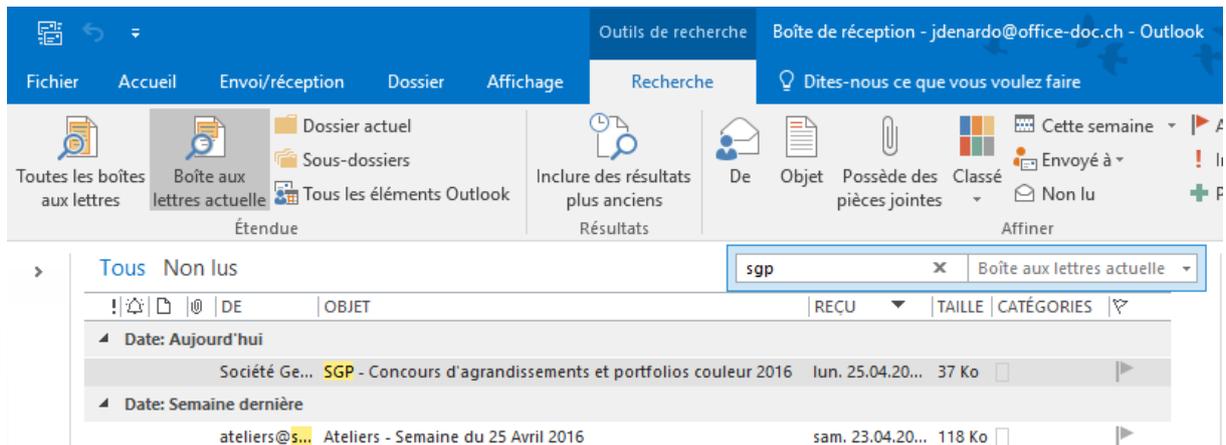
Voici la section PERSONNES avec 1 favori



5 Commun à tous les composants : la recherche

Les commandes liées à la recherche d'éléments sont devenues presque un composant ou module à part entière ! Elles se déclinent sur le même mode, quel que soit le composant.

Cliquez dans la zone de recherche se situant en général au sommet de la zone du composant. Un onglet RECHERCHE est alors automatiquement affiché. Ici la recherche se fait dans le courrier :



5.1 Elle est instantanée

Pour autant que la configuration de votre environnement Windows le permette, la recherche est instantanée. Vous saisissez et les éléments du composant se filtrent automatiquement pour n'afficher que ceux dont l'objet ou le corps de texte contiennent les caractères saisis.

5.2 Recherche générale

Saisissez les caractères recherchés dans la zone de recherche :



La fonctionnalité n'est pas sensible à la casse.

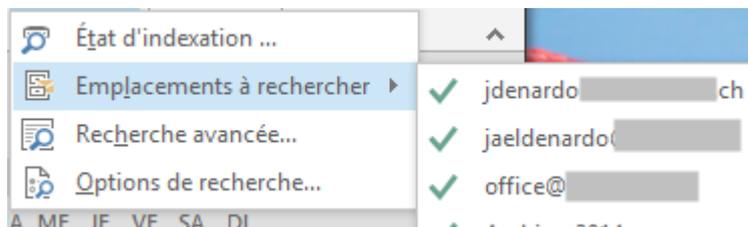
5.3 Les boutons de l'onglet RECHERCHE

Le groupe ÉTENDUE permet de spécifier quels dossiers doivent faire l'objet de la recherche. Le groupe AFFINER permet de lancer une recherche en additionnant les critères (un à la fois). Voici un exemple :



Le groupe OPTIONS permet de récupérer des anciennes recherches et de les réutiliser (les 10 dernières sont affichées). Le bouton OUTILS DE RECHERCHE est très intéressant. Il permet notamment les commandes suivantes :

Choix du compte ou de la boîte aux lettres



Recherche avancée

Messages: De Joelle; eric - Recherche avancée

Rechercher : Messages Dans : Boîte de réception

Messages | Autres choix | Options avancées

Rechercher : [] Dans : champ Objet uniquement

De... : Joelle;eric

Envoyés à... : []

Où mon nom apparaît : en tant que destinataire unique (ligne À)

Date : aucune Indifférent

Parcourir... Rechercher Arrêter Nouvelle recherche

DE	OBJET	REÇU	TAI...	CATÉGO...	DANS LE DOSSIER
joell...	appel	lun. 03.0...	13 ...		Boîte de réception
Joel...	question	sam. 01....	19 ...		Boîte de réception
joell...	Corrections Mag 84 Mars 2	sam. 01....	24 ...		Boîte de réception
eric ...	Collector de la SGP	sam. 01....	29 ...		Boîte de réception
eric ...	Expo Confetti sur le pont de l'île	ven. 28.0...	284...		Boîte de réception
eric ...	Mag / photo de presse, vrai ou faux	ven. 07.0...	205...		Boîte de réception

* Le champ Objet ne contient pas ces prénoms ... il faut donc comprendre "objet" plutôt comme "entête de message".

Les options de recherche avancées permettent une recherche très ciblée. Pratique aussi pour établir une recherche simple mais contenant plusieurs critères.

Faiblesse Outlook pour les expéditeurs dans cette boîte de dialogue.

Vous utilisez le bouton DE pour sélectionner vos destinataires directement dans votre carnet d'adresses. Les adresses sont complètes, cela devrait donc aller encore mieux que votre saisie partielle ...

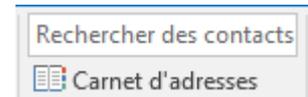
Et souvent c'est le contraire ... la recherche ne trouve rien ... Dommage

Options de recherche

La boîte de dialogue qui s'ouvre correspond aux OPTIONS d'Outlook (Onglet FICHER). On peut y définir si la recherche se fait par défaut dans le dossier actif ou dans tous les dossiers du composant, si on souhaite que les caractères saisis soient surlignés et si oui dans quelle couleur etc ...

5.4 Recherche d'un contact

Tous les composants proposent dans leur onglet ACCUEIL – Groupe RECHERCHER une zone de saisie permettant de rechercher un contact et d'afficher sa fiche *sans quitter le composant actif*



6 Commun à tous les composants : les affichages

Les possibilités d'affichage sont le point fort d'Outlook et en général notre point ... faible à tous ! Chaque composant permet de trier, filtrer, réorganiser les éléments affichés ...

6.1 Filtres, affichages et réorganisation

1. *Filtres et affichages* dans les onglets ACCUEIL et AFFICHAGE
2. *Réorganisation* (essentiellement pour les affichages en tableau) avec des critères de regroupements et la possibilité d'afficher le résultat dans des groupes. En général dans l'onglet AFFICHAGE.



Au fond de chaque galerie de critères de réorganisation (hors capture d'écran)

Afficher dans des groupes

Inverser le tri

Le tri provient du critère de réorganisation choisi. Cette commande inverse l'ordre du tri (ascendant ou descendant)

Ajouter des colonnes

Une boîte de dialogue permet d'ajouter des champs et de les réorganiser. (aussi clic droit sur la tête de colonne)

Développer/Réduire

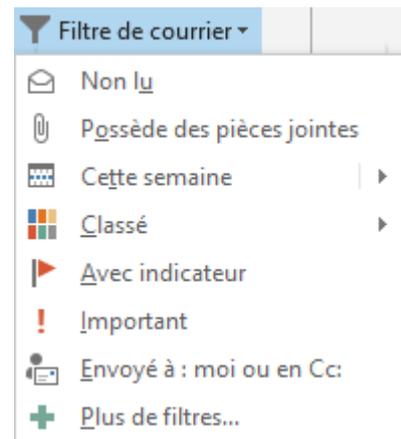
Correspond à un clic sur le triangle précédent le critère de groupe.



Intéressant : la liste déroulante propose de réduire ou de développer *tous* les groupes.

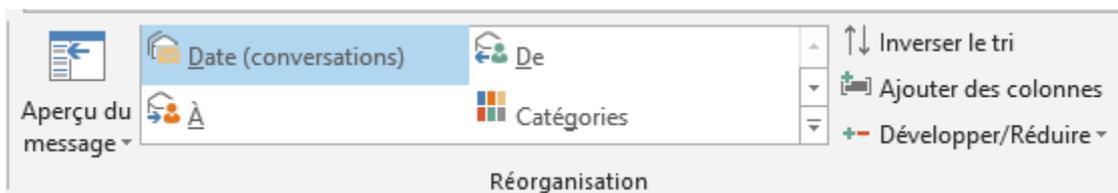
6.1.1 Courrier

- Onglet ACCUEIL – Groupe RECHERCHER



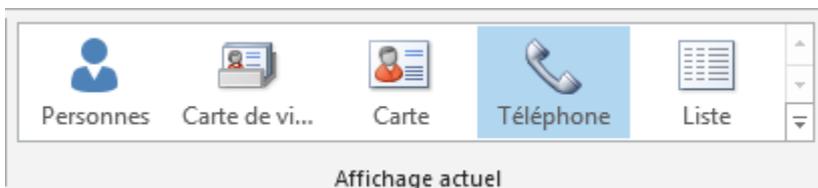
* *Plus de filtres* : active la zone de recherche et son onglet sur le Ruban

- Onglet AFFICHAGE – Groupe RÉORGANISATION



6.1.2 Personnes (contacts)

- Onglet ACCUEIL – Groupe AFFICHAGE ACTUEL



- Onglet AFFICHAGE – Groupe RÉORGANISATION

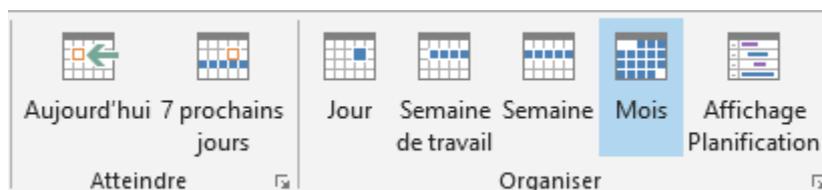


Attention : la réorganisation par Catégories, Société .. n'est disponible que dans un affichage en tableau (Téléphone ou Liste).

6.1.3 Calendrier

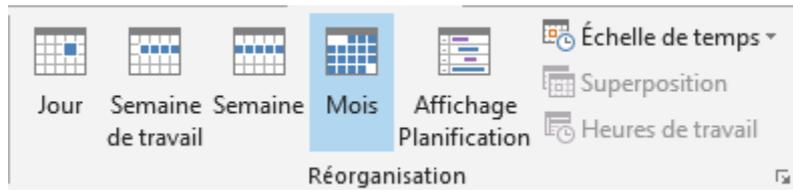
- Onglet ACCUEIL et AFFICHAGE : à peu de chose près, les mêmes boutons

ACCUEIL



Lanceur de boîte de dialogue : accès aux OPTIONS OUTLOOK – Catégorie CALENDRIER
Affichage Planification : affichage du calendrier dans une « ligne de temps horizontale »

AFFICHAGE



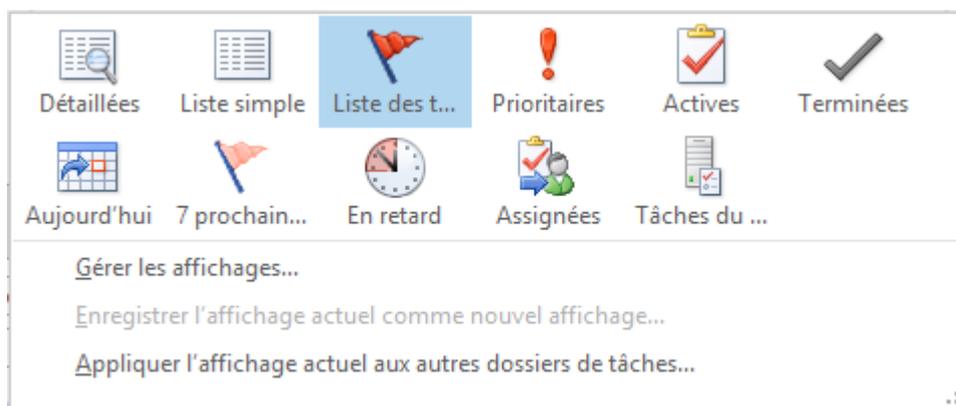
Échelle de temps : en affichage JOUR : découpage horaire (60 min, 30 min, 15 min ...) et fuseau horaire

Superposition : pour autant qu'un autre calendrier soit ouvert

Heures de travail : en affichage PLANIFICATION

6.1.4 Tâches

- Onglet ACCUEIL – Groupe AFFICHAGE ACTUEL

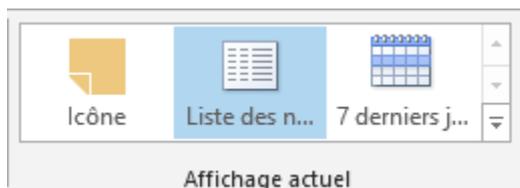


- Onglet AFFICHAGE – Groupe RÉORGANSATION

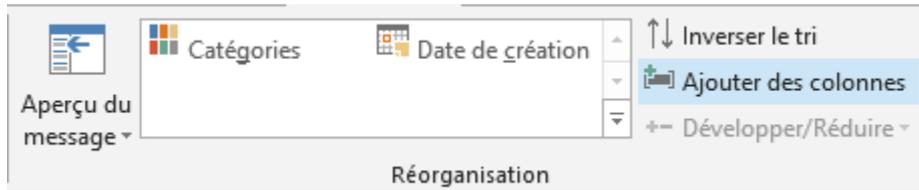


6.1.5 Notes

- Onglet ACCUEIL



- Onglet AFFICHAGE



6.2 Gestion d'un affichage en tableau

Gestion des colonnes



- Supprimer** Cliquer-glisser la tête de colonne en dehors de la ligne d'entête
- Élargir – rétrécir** Comme dans Excel : pointer la séparation (droite de la tête de colonne) et faire glisser (double-clic pour un auto-ajustement)
- Modifier l'ordre** Cliquer-glisser la tête de colonne, rester bien latéral et relâcher à la position requise (triangle rouge)
- Tri** Clic simple sur la tête de colonne pour un tri tour à tour ascendant / descendant
- Ajouter** Clic droit sur la tête de colonne et option SÉLECTEUR DE CHAMPS

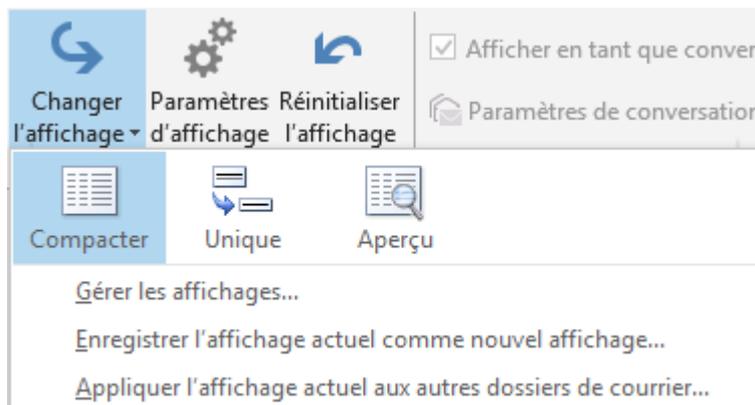
6.3 Gestion des affichages

- Onglet AFFICHAGE – Groupe AFFICHAGE ACTUEL

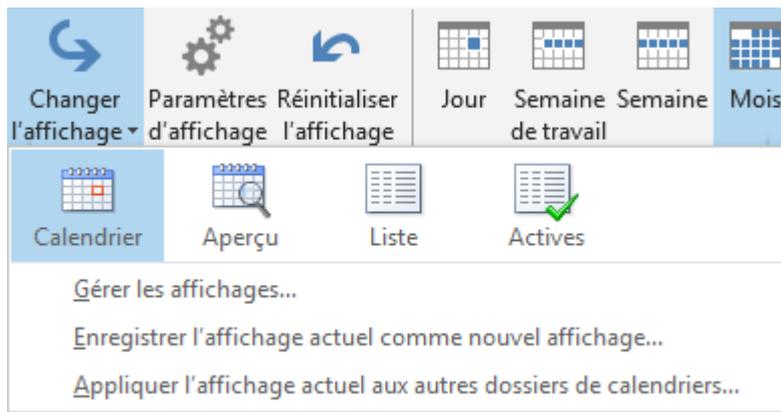


6.3.1 Bouton CHANGER L'AFFICHAGE

Il reprend les affichages prédéfinis du composant mais ajoute parfois des possibilités intéressantes. Deux exemples :



Aperçu des premières lignes des messages non lus



Actives : liste tabulaire mais les éléments avant aujourd'hui sont omis. Sauf les éléments périodiques créés dans le passé mais se reproduisant dans le futur.

Liste : liste en tableau. Pratique pour éliminer des jours fériés pour un pays. Il suffit de combiner l'affichage liste avec une réorganisation en catégories.

Gérer les affichages

Copier, modifier un affichage...

Enregistrer l'affichage ...

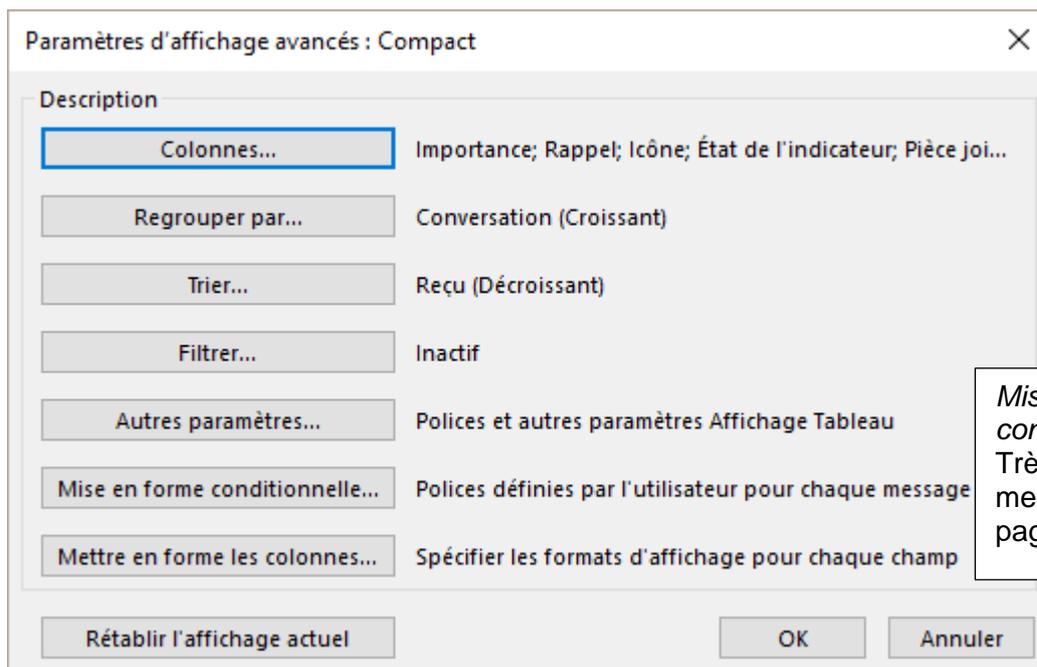
Enregistrer les paramètres particuliers de l'affichage en cours

Appliquer l'affichage

Une boîte de dialogue permet de choisir les dossiers

6.3.2 Bouton PARAMÈTRES D'AFFICHAGE

Accès à tous les paramètres d'affichage. Un choix particulièrement vaste et riche.



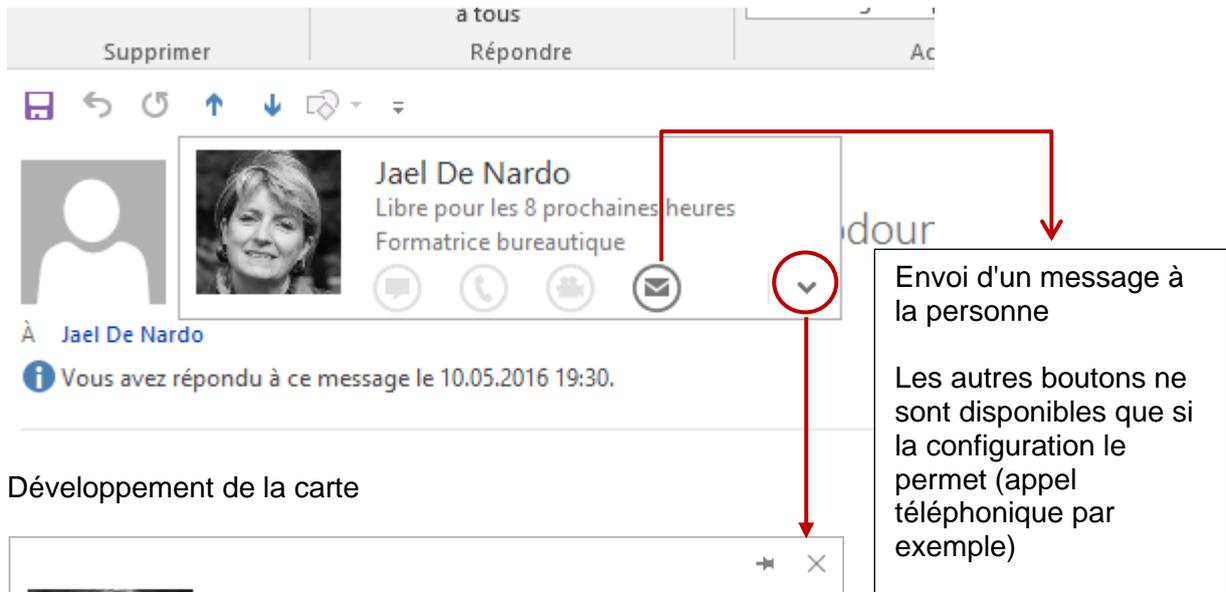
Mise en forme conditionnelle : Très utile dans la messagerie. Voir page 60

6.3.3 Bouton RÉINITIALISER L'AFFICHAGE

On vous demande de confirmer l'opération

7 Commun à tous les composants : carte de personne ou contact

Il suffit de pointer une adresse email dans un message, un contact, une réunion ... pour qu'une petite fenêtre soit affichée, indiquant les coordonnées du contact et permettant diverses actions le concernant : envoi d'un message, ajout aux contacts, préparation d'une réunion ...



Supprimer Répondre Répondre à tous

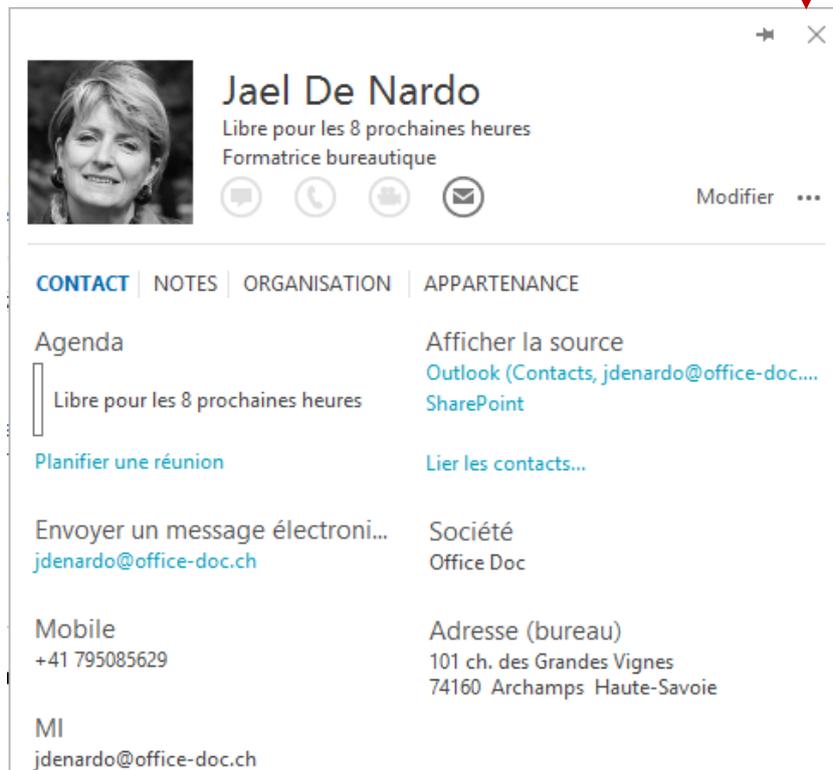
Jael De Nardo
Libre pour les 8 prochaines heures
Formatrice bureautique

À Jael De Nardo
Vous avez répondu à ce message le 10.05.2016 19:30.

Envoi d'un message à la personne

Les autres boutons ne sont disponibles que si la configuration le permet (appel téléphonique par exemple)

Développement de la carte



Jael De Nardo
Libre pour les 8 prochaines heures
Formatrice bureautique

CONTACT | NOTES | ORGANISATION | APPARTENANCE

Agenda
Libre pour les 8 prochaines heures

Envoyer un message électronique...
jdenardo@office-doc.ch

Mobile
+41 795085629

MI
jdenardo@office-doc.ch

Afficher la source
Outlook (Contacts, jdenardo@office-doc...
SharePoint

Société
Office Doc

Adresse (bureau)
101 ch. des Grandes Vignes
74160 Archamps Haute-Savoie

Si on clique sur la punaise, elle devient une fenêtre Windows que l'on peut conserver en arrière-plan

8 Commun à tous les composants : assigner une catégorie

Les catégories peuvent être ajoutées à n'importe quel élément Outlook.

Utilité des catégories : chaque composant propose un affichage par *Catégorie*

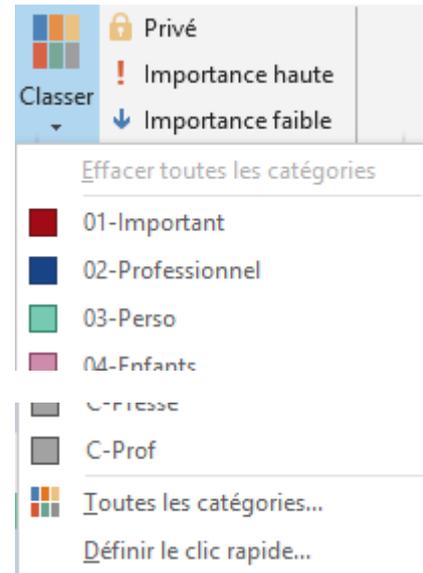
Exemple dans le calendrier :

- Dans tous les composants sauf la messagerie:

Lors de la création de l'élément : Onglet
RENDEZ-VOUS, TÂCHE - Groupe
INDICATEURS

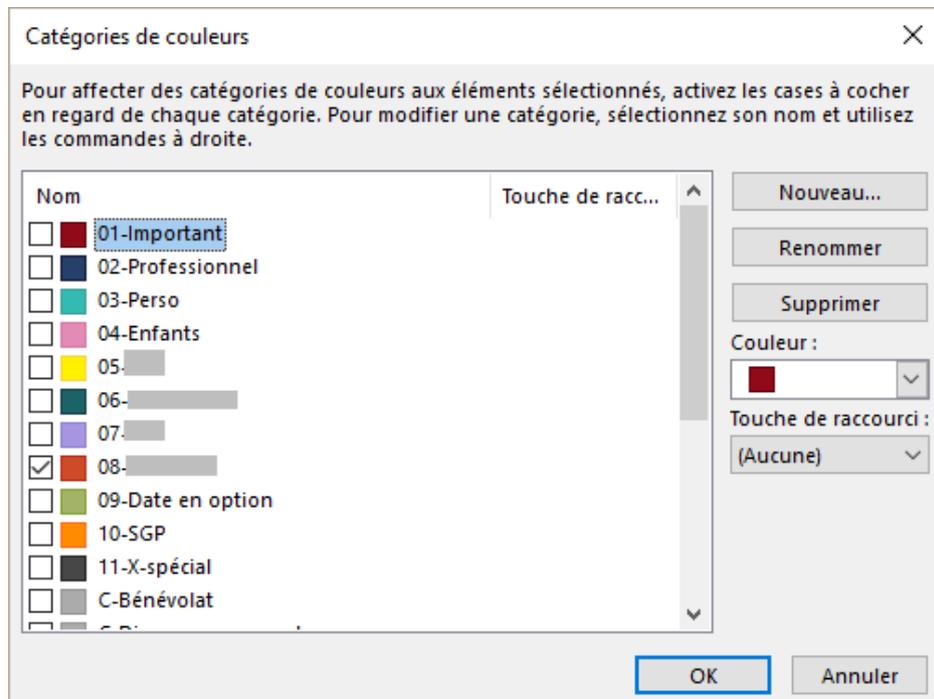
- Tous les composants : sélection simple d'un élément

Onglet ACCUEIL ou Onglet contextuel OUTILS
CALENDRIER - Groupe **BALISES**



Toutes les
catégories :

(25 couleurs à
choix)



Capture d'écran : puisque la même palette de catégorie vaut pour tous les composants, j'ai fait précéder mes catégories de numéros ou de lettres afin de différencier les couleurs du calendrier des catégories pour les contacts ...

9 Le menu FICHER ou mode BACKSTAGE et les options par défaut d'Outlook

Des commandes classiques mais voici un aperçu de quelques spécificités Outlook :

9.1 INFORMATIONS : compte, nettoyage, règles et alertes

Informations sur le compte

 jdenardo@office-doc.ch
Microsoft Exchange

+ Ajouter un compte

 **Paramètres de compte et de réseaux sociaux**
Modifier les paramètres de ce compte, ou configurer d'autres connexions.

- Permet d'accéder à ce compte sur le web.
<https://outlook.office365.com/owa/office-doc.ch/>
- Se connecter à des réseaux sociaux.

 **Modifier**

 **Réponses automatiques (absence du bureau)**
Les réponses automatiques vous permettent de signaler aux autres utilisateurs que vous êtes absent du bureau, en vacances ou non disponible pour répondre aux messages électroniques.

 **Nettoyer la boîte aux lettres**
Gérez la taille de votre boîte aux lettres en vidant les éléments supprimés et en procédant à un archivage.

■ 49.4 Go d'espace libre sur 49.5 Go

 **Règles et alertes**
Les règles et les alertes permettent d'organiser les messages électroniques entrants et de recevoir des mises à jour lors de l'ajout, de la modification ou de la suppression d'éléments.

 **Compléments lents et désactivés**

Ajouter un compte

Compte Exchange, POP / IMAP (en connexion avec un ISP (Internet Service Provider) comme un @sunrise.ch, @bluewin.ch – ou un compte gratuit comme hotmail.ch) ...

Paramètres du compte

On peut contrôler l'adresse disque du fichier .pst du *compte Outlook local*, .ost d'une *boîte aux lettres Exchange hébergée*, l'adresse d'un éventuel fichier d'archive, la gestion des carnets d'adresses (ordre de tri), la publication en ligne du calendrier etc ...

Réponses automatiques

C'est l'ancien gestionnaire d'absence du bureau. Voir page 50

Outils de nettoyage : contrôle de la taille des dossiers de votre boîte aux lettres, vider la corbeille ou encore lancer l'archivage (soit selon les paramètres automatique définis dans les options ou en choisissant quels dossiers et jusqu'à quelle date).

* *Entouré d'un cadre rouge fin* : *thermomètre de quota* (seulement avec Exchange)

Gérer les règles et les alertes : règles de traitement des messages à leur arrivée ou plus rare à leur envoi (message particulier, déplacement automatique dans un dossier spécifique etc ...). On peut également y accéder par le bouton correspondant dans l'onglet ACCUEIL.

9.2 OUVRIR ET EXPORTER

Ouvrir



Ouvrir le calendrier

Permet d'ouvrir un fichier de calendrier dans Outlook (.ics, .vcs).



Ouvrir le fichier de données Outlook

Permet d'ouvrir un fichier de données Outlook (.pst).



Importer/Exporter

Importer ou exporter des fichiers et des paramètres.



Dossier d'un autre utilisateur

Permet d'ouvrir un dossier partagé par un autre utilisateur.

Ouvrir le calendrier : pour lire des fichiers de calendrier dont la structure ne correspond pas à Outlook mais à des standards internationaux comme iCal par exemple (.ics).

Ouvrir le fichier de données Outlook : fichier d'archive personnel – extension .pst. Ce sont en général des fichiers « d'archivage ». On y crée les sous-dossiers requis et on y glisse les éléments à « ranger ». Note : création du fichier d'archivage par l'onglet ACCUEIL

Importer / Exporter des éléments Outlook vers d'autres logiciels comme Excel ou Access.

Dossier d'un autre utilisateur

Concerne le partage. Voir page 112

Imprimer

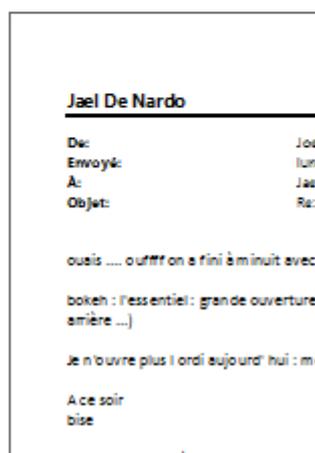
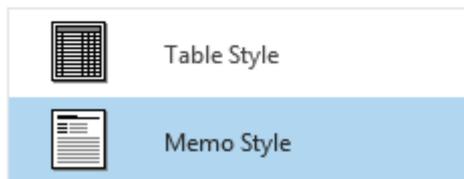


Indiquez comment imprimer cet élément, puis cliquez sur Imprimer.

Imprimante



Paramètres



Tableau

Impression des éléments du composant : tous les messages, tous les contacts ...

Memo

Impression de l'élément actif : un message par exemple

Options d'impression

Marges, en-têtes, format portrait ou paysage ...

Compte

Informations sur l'utilisateur



Jael De Nardo
jaeldenardo@hotmail.fr

[Changer la photo](#)
[À propos de moi](#)
[Déconnexion](#)
[Changer de compte](#)

Arrière-plan d'Office :
Printemps

Thème Office :
En couleur

Services connectés :

-  OneDrive - Office Doc
jdenardo@office-doc.ch [Supprimer](#)
-  OneDrive - Personnel
jaeldenardo@hotmail.fr
-  Sites - Office Doc
jdenardo@office-doc.ch [Supprimer](#)
-  YouTube
YouTube utilisateur [Supprimer](#)

[Ajouter un service](#)

Informations sur le produit



Produit Abonnement
Microsoft Office 365 Business

Ce produit contient


[Gérer le compte](#)



Mises à jour pour Office
Les mises à jour sont automatiquement téléchargées et installées.
Current Channel
Version : 16.0.6769.2017



À propos de Outlook
En savoir plus sur Outlook, le support technique, l'ID de produit et les droits d'auteur.

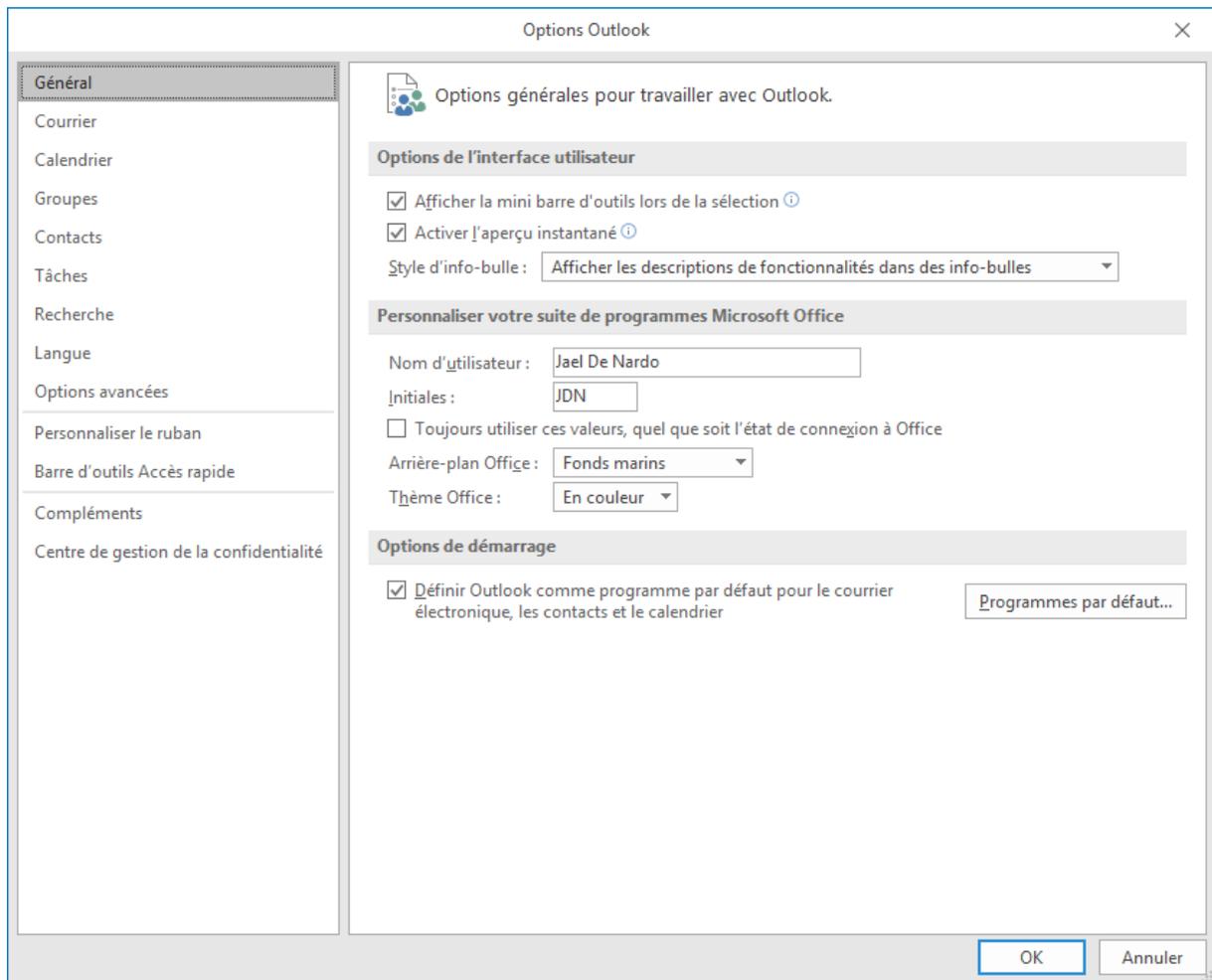


Nouveautés
Découvrez les mises à jour récemment installées.

Votre identité et diverses coordonnées vous concernant, quelques paramètres esthétiques pour Office, services additionnels activés, infos légales sur votre copie Office etc ...

Les informations peuvent varier selon votre installation (en local à la maison, en réseau au travail).

9.5 OPTIONS



Impossible de détailler les options tant elles sont nombreuses ... Mais il est important d'avoir le réflexe de consulter les options d'Outlook lors d'un problème quelconque ou tout simplement pour paramétrer un composant ...

Quelques exemples sont donnés dans les chapitres sur les composants d'Outlook *Messagerie* et *Calendrier*

OUTLOOK AUJOURD'HUI

Boudé par les utilisateurs ...

Il permet de savoir quels éléments d'OUTLOOK (messages, rendez-vous etc...) concernent la journée en cours.

1 Vue générale

Cliquer sur le dossier « racine » de votre arborescence.

▲ jdenardo@office-doc.ch

▲ Boîte de réception 2

Dentiste Martin

Newsletter frontaliers 1

Scinet In English

mardi, 10 mai 2016 Personnaliser Outlook Aujourd'hui ...

Calendrier	Tâches	Messages
Aujourd'hui Journée entière SGP - Netteté - Profondeur Journée entière Préparation - Groupes 2016	<input type="checkbox"/> tecnet virtual labs et microsoft virtual academy - https://mooc-fr.office365-training.com/ (26.04.2016)	Boîte de réception 2 Brouillons 0 Boîte d'envoi 0
mercredi ▶ 12:30 - 14:30 JP - Excel (Rue de la Confédération)	<input type="checkbox"/> Chtite bouffe avec Michel - Béa - Cathy ??? (Aucune)	
jeudi Journée entière Arrivée Lydia et sarah 09:00 - 16:30 3.2 Excel - mise à niveau sur les bases (Salle de formation Singapore 2010 @ Pully (2ème étage))	<input type="checkbox"/> Mise à jour Outlook 2013 à 2016 (Aucune)	
vendredi 08:30 - 12:00 RTS - Excel II - Attention 8h30		

Y sont affichés :

Les rendez-vous de votre Calendrier (pas de couleur de catégorie. Si c'est un événement il apparaît en bleu quelle que soit sa réelle couleur de catégorie)

Les tâches (en rouge = en retard)

Les messages non lus dans les 3 dossiers par défaut

2 Personnaliser

Personnaliser Outlook Aujourd'hui Enregistrer les modifications Annuler ^

Démarrage Au démarrage, aller directement à Outlook Aujourd'hui

Messages Afficher ces dossiers :

Calendrier Afficher ce nombre de jours dans mon calendrier

Tâches

Dans ma liste des tâches, afficher : Toutes les tâches
 Tâches d'aujourd'hui
 Inclure les tâches sans date d'échéance

Trier ma liste de tâches par : puis par :

Croissant Croissant
 Décroissant Décroissant

Styles Afficher Outlook Aujourd'hui dans ce style :



MESSAGERIE

1 Signification des icônes placées devant les messages

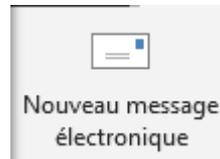
Voici quelques icônes courantes et leur signification :

	L'enveloppe apparaît dans l'icône Outlook sur la barre des tâches pour vous avertir qu'un ou plusieurs messages viennent d'arriver
	Message auquel vous avez répondu
	Message que vous avez transféré
	Message système : ici notification de remise du message
	Information de brouillon dans la boîte de réception
	Icône de brouillon lorsque celui-ci a été enregistré (auto ou manuel) dans le dossier Brouillons
	Boîte d'envoi par exemple : message prêt à être envoyé
	Importance du message spécifiée par l'expéditeur (haute, faible)
	Message envoyé : indicateur de tâche pour votre suivi personnel Message reçu : l'expéditeur a ajouté un indicateur de tâche à votre intention. Il peut être accepté en tant que tâche ou laissé au niveau du message
	Message avec une pièce jointe (fichier, élément Outlook ...)
	Demande de réunion
	Publication dans un dossier (permet par exemple de déposer « un message » dans sa propre boîte aux lettres sans avoir besoin de se l'envoyer à soi-même)

2 Créer

2.1 Créer un message simple

- Onglet ACCUEIL – Groupe NOUVEAU



2.1.1 Choix du destinataire

Destinataires A, Cc ou Cci

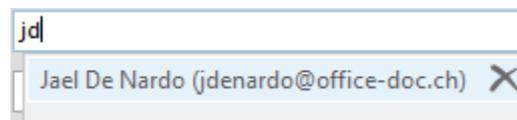
Les traditionnels boutons A et Cc qui donnent accès à
- La liste globale Exchange et ses listes de distribution
- Vos contacts et listes de distribution personnelles

Ajouter le bouton Cci (Copie conforme invisible)

Onglet OPTIONS – Groupe AFFICHER LES CHAMPS

Adresses email utilisées mémorisées

Lorsque vous saisissez un début d'adresse email, Outlook propose de compléter automatiquement le nom en fonction des adresses déjà utilisées. Pour ne pas faire durer des erreurs, il est possible de supprimer la suggestion :



Onglet MESSAGE – Groupe NOMS

Permet de compléter un nom à partir d'un début de saisie. Si plusieurs correspondances sont possibles, une boîte de dialogue est affichée pour vous permettre de choisir.

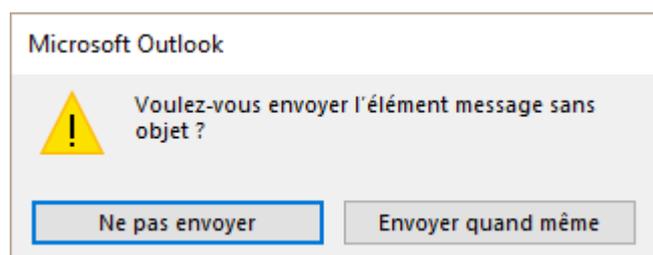


Raccourci clavier : CTRL + K

2.1.2 Objet

Veillez à saisir un libellé succinct mais très explicite car c'est à partir de ce texte que le destinataire ou vous-même pourrez faire recherches et classements divers.

Si vous oubliez d'indiquer le sujet de votre message, une boîte de dialogue vous en informe avant l'envoi :



2.1.3 Word est l'éditeur de texte par défaut – Orthographe et grammaire

Les options du Ruban vous permettent de créer un corps de texte en utilisant toutes les fonctionnalités habituelles de Word (tableau, image, styles etc ...). Pour un nouveau message les commandes usuelles se trouvent dans l'onglet MESSAGE et des options additionnelles dans l'onglet FORMAT DE TEXTE.

La correction de l'orthographe est automatique (celle de la grammaire doit être activée dans les options). Elle s'applique au corps de texte mais aussi à d'autres endroits comme la ligne d'objet. *(même si la faute dans ces endroits n'est pas soulignée en rouge).*

Lancer manuellement la correction par : Onglet RÉVISION – Groupe VÉRIFICATION – Bouton GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

Important :

- ❶ Word n'interprète pas les gifs animés et les objets Flash. Ne soyez donc pas surpris si vous insérez une telle image et qu'elle ne « bouge » pas.
- ❷ N'oubliez pas également qu'un message contenant de nombreux éléments Word RESTE UN MESSAGE OUTLOOK et n'offre ainsi pas le même confort de modification et de récupération qu'un FICHIER JOINT WORD.

Note : test avec un tableau Word inséré dans un message et lu sur un iPhone : affiché sans aucun problème mais attention à la largeur du tableau. Choisissez-la un peu plus petite que la largeur par défaut attribuée dans Outlook.

2.1.4 Insérer un fichier, un élément Outlook

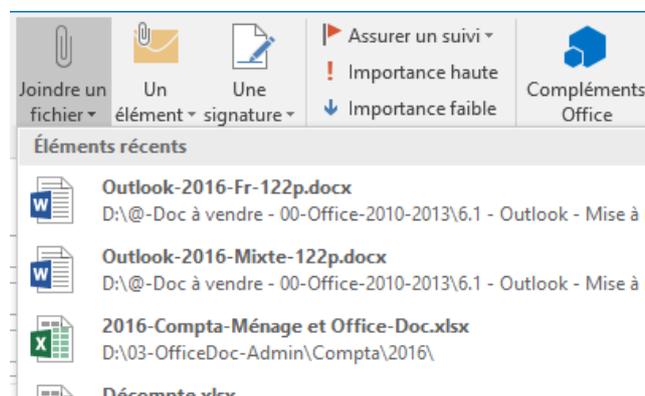
Onglet MESSAGE – Groupe INCLURE

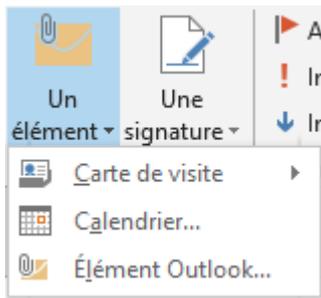


Attention aux fichiers qu'Outlook considère comme potentiellement dangereux : .exe, .bat, .vbs, .js, .pst Vous pouvez les envoyer mais le destinataire ne pourra pas les ouvrir ...

2016 Joindre un fichier récent

Outlook 2016 mémorise les fichiers Office ou autres (PDF par ex) avec lesquels vous avez travaillé ...





Carte de visite

Outre la petite carte de visite virtuelle (une image), un fichier .vcf est attaché. C'est la fiche contact mais transformée en fichier joint. Tous les mailers peuvent la recevoir même un iPhone. Le destinataire peut créer le contact simplement en l'ouvrant et en l'enregistrant (déposé auto dans les Contacts).

Calendrier – Élément Outlook

Permet d'ajouter plusieurs éléments Outlook au message (par exemple un ou plusieurs autres messages – ce qui est mieux qu'un transférer) ...

2.1.5 Insérer une signature

Onglet MESSAGE – Groupe INCLURE

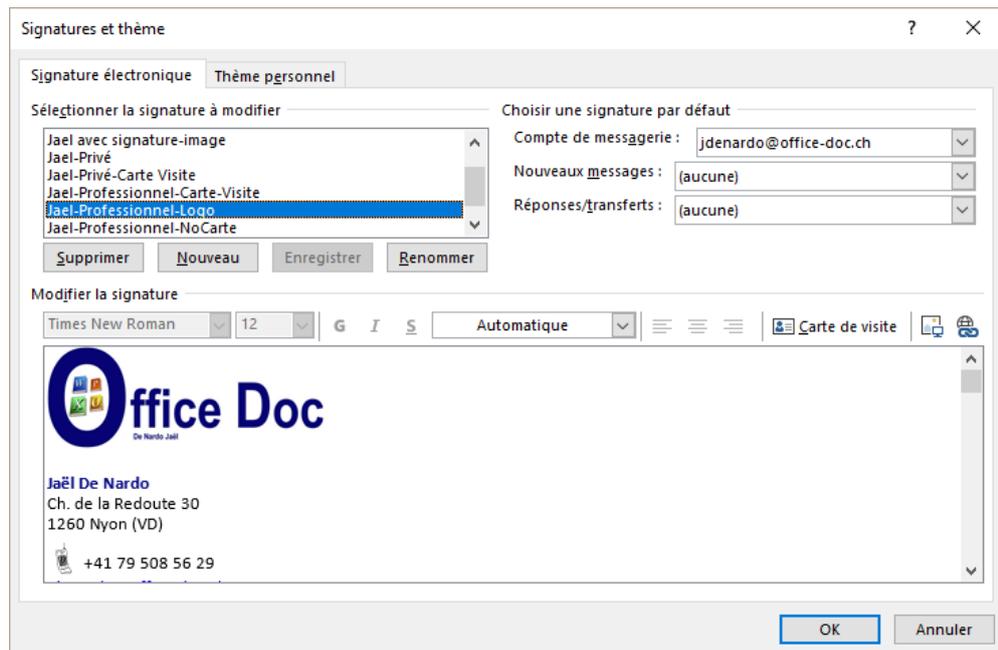
ou FICHER – OPTIONS – Catégorie COURRIER – Bouton SIGNATURES



Liste déroulante et option SIGNATURES

Vous pouvez préparer plusieurs signatures.

Vous pouvez définir quelle signature sera votre signature par défaut – et pour quel compte. La zone inférieure correspond à un « mini-Word » et vous offre de nombreux boutons de formatage (police, taille, gras et même image ou lien hypertexte).



Carte de visite

Un contact donné ou vous-même en tant que contact peut être ajouté à la signature. Le destinataire recevra ainsi une "carte de visite" en tant qu'image dans le corps du message et un fichier joint au format Vcard (.vcf).

2.1.6 Conseils de sécurité

Si vous travaillez avec Exchange Server (et donc pas avec un ISP)

Ce sont des alertes de sécurité du type de la boîte d'avertissement affichée en cas d'oubli de remplir la zone objet de votre message. Ces alertes peuvent être déclenchées par des Ces alertes peuvent être déclenchées par des actions telles qu'un clic sur Répondre à tous en cas de longue liste de destinataires, l'envoi d'un message à une personne ne faisant plus partie de la société (adresse non valide) ...

Pour que cette fonctionnalité soit disponible, il faut que l'administrateur Exchange l'ait activée. Certains paramètres peuvent alors se gérer dans FICHIER – OPTIONS – Catégorie COURRIER – Section supplémentaire : INFOS COURRIER («* l'alerte d'un message sans objet ne fait pas partie des paramètres modifiables).

2.1.7 Envoyer ou créer un brouillon

Envoyer : clic sur le bouton ENVOYER ou CTRL + RETOUR

Une copie du message est automatiquement déposée dans le dossier Éléments Envoyés

Créer un brouillon : il suffit de quitter le message et une demande de sauvegarde vous est proposée. Enregistrez et un brouillon du message est créé. Vous pouvez le reprendre plus tard (double-clic pour l'ouvrir puis envoyer)

2.2 Les images envoyées par Outlook et leur poids

2.2.1 Pourquoi est-ce important ?

Les serveurs de messagerie imposent généralement des limites à la taille des messages (entrant ou sortant). Si votre message dépasse cette limite, il ne sera pas remis et vous sera retourné.

Les administrateurs imposent également une limite à la taille de votre boîte aux lettres. Or une copie de chaque message envoyé est enregistrée dans le dossier Éléments envoyés

Pour tester le poids d'un message avant envoi : clic sur le bouton d'enregistrement et consulter son poids dans le dossier BROUILLONS

2.2.2 Dimensions et poids des images de type « photo » avant insertion dans un message

Les appareils de photo numériques génèrent souvent des images de très belle qualité, déjà compressées au format .jpg ou autre mais dont les dimensions excèdent généralement celles des écrans courants. Exemple : 4000x3000

Conseils :

- ✓ Utilisez un logiciel (Windows ou non) qui permet de réduire la taille de l'image
- ✓ Évitez les formats d'image non compressés comme .tif ou .bmp. Préférez les formats compressés classiques comme .jpg, .png, .gif ...

2.2.3 Traitement d'une image insérée en tant que fichier joint directement dans Outlook

- Insérer le(s) fichier(s) image requis
- Sans quitter le message : passez dans le menu FICHIER
- Section INFORMATIONS

belle photo

Images en pièces jointes

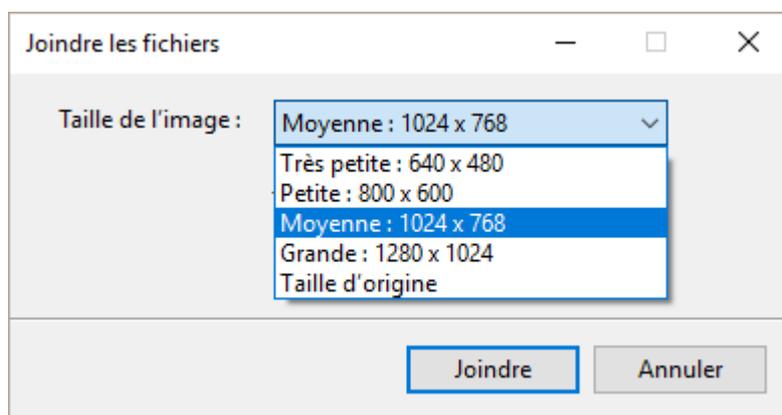
Certains destinataires risquent de ne pas recevoir ce message en raison des images jointes. Le redimensionnement d'images volumineuses peut permettre la remise du message. Les images redimensionnées auront une taille maximale de 1024 x 768 pixels.

- Redimensionner les images de grande taille lorsque j'envoie ce message.
- Ne pas redimensionner les images

- La réduction se fait au moment de l'envoi (la photo faisait 4Mo – elle est passée à 133Ko). *Contrôle : dans le dossier Éléments envoyés*

2.2.4 Spécial Windows : traitement de la taille avant envoi vers Outlook

- Explorateur Windows : clic droit sur le(s) fichier(s) image
- ENVOYER VERS – DESTINATAIRE



- La réduction est faite et une copie du fichier est insérée en tant que fichier joint dans un nouveau message Outlook

Note : une fois le message Outlook créé, la commande INSERTION – IMAGE ne permet plus d'insérer et de compresser en même temps. (la commande ENVOYER VERS est bien affichée mais cela génère un conflit avec la boîte de dialogue d'insertion qui est ouverte).

2.2.5 Insertion d'une image directement dans le corps du message

Bon à savoir : Outlook compresse automatiquement l'image. Test : 53 Ko pour une image source de 5.74 Mb ». Mais Outlook ne vous en informe pas. Vous pouvez contrôler le poids du message dans les Éléments Envoyés.

2.2.6 Insertion d'une capture d'écran dans le corps du message

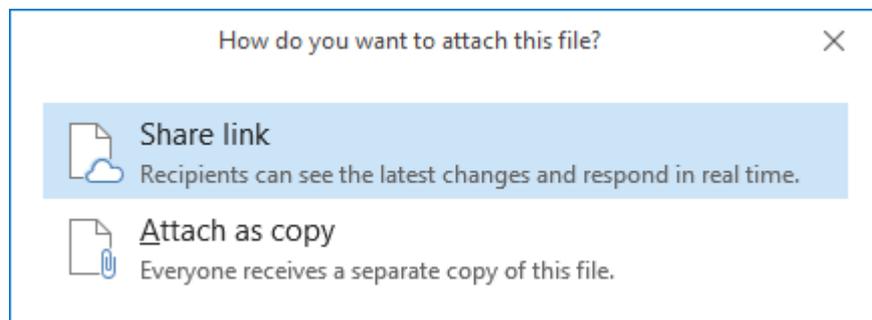
- Depuis un nouveau message ou une réponse ...
- Onglet INSERTION – Groupe ILLUSTRATIONS – Bouton CAPTURE D'ÉCRAN
- La liste des fenêtres ouvertes est affichée : simple clic. Vous pouvez aussi capturer une zone de la fenêtre située juste dessous celle d'Outlook. L'image est automatiquement insérée dans le corps de texte, à votre point d'insertion

Le poids est relativement faible. Test : la fenêtre Word pesait moins de 300 Ko

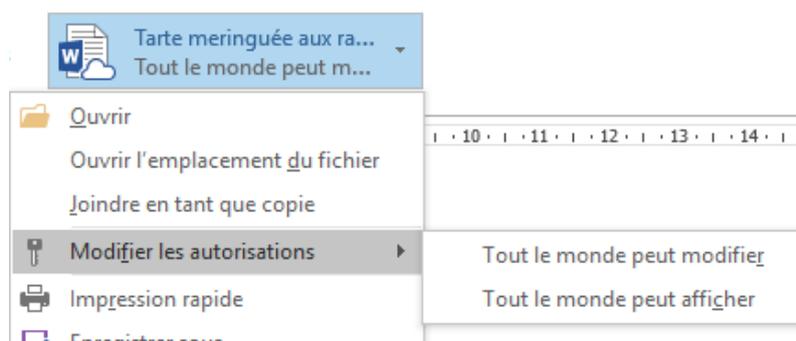
2.3 Pour les utilisateurs disposant de OneDrive : insérer sous forme de lien

- Créer un nouveau message dans Outlook
- Bouton habituel pour insérer un fichier
- Sélectionner le fichier sur OneDrive

Outlook vous demande si le fichier doit être en lien ou en copie :



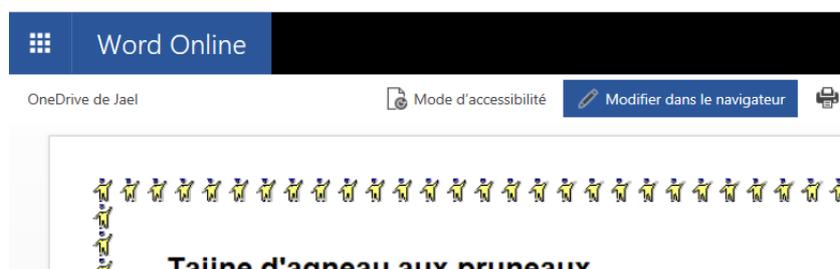
Par défaut l'autorisation est : **TOUT LE MONDE PEUT MODIFIER** mais on peut changer :



Le destinataire reçoit un message qui l'informe de l'accès au fichier :

Aucune obligation de disposer d'un compte Microsoft

À 'Laurent De Nardo (laurent.denardo@



Le fichier est ouvert dans WORD-EXCEL ... ONLINE dans le Navigateur pour une simple lecture. Clic sur **MODIFIER DANS LE NAVIGATEUR**, l'application WEB APP correspondante (sorte de mini Word-Excel ...) est lancée et la personne peut modifier.

2.4 Accusés de réception et de lecture

Onglet OPTIONS – Groupe SUIVI

- Demander un accusé de réception
- Demander un accusé de lecture

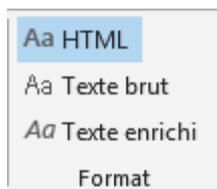
Accusé de réception : serveur qui reçoit le message
Accusé de lecture : ouverture du message par le destinataire.

- Accusé de lecture : le destinataire est informé de votre demande d'accusé et il peut l'accepter ou la refuser. Une absence d'accusé de réception ne veut donc pas nécessairement dire que le destinataire ne l'a pas lu ...

Par défaut pour tous les messages : peu recommandé mais à définir dans les options générales d'Outlook.

2.5 Format texte des messages

Onglet FORMAT DU TEXTE – Groupe FORMAT



Permet de modifier le format de CE message.
Par défaut le standard est HTML (toutes les commandes Word).

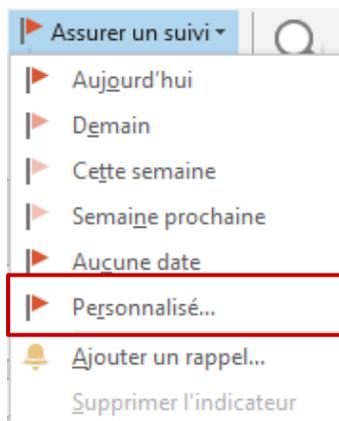
HTML Attributs gras, italique, insertion de traits horizontaux décoratifs, ajout d'un papier peint ...

Texte brut Pas de formatage (ni gras, ni italique ...).

Texte enrichi Quelques outils de formatage comme les attributs gras, italique

2.6 Ajouter un indicateur de message

Onglet MESSAGE – Groupe INDICATEURS



Le drapeau est plus courant avec les messages que l'on reçoit mais on peut ajouter un indicateur à un message envoyé

Idéal : liste déroulante du bouton et option PERSONNALISÉ

Personnalisé

En ajoutant à un message un indicateur pour vous-même, vous créez une tâche de rappel pour le suivi. Lorsque le suivi du message est assuré, vous pouvez marquer la tâche comme terminée. En ajoutant à un message un indicateur pour le destinataire, vous envoyez un indicateur et un rappel avec votre message.

Mon indicateur

 Indicateur pour Assurer un suivi

Date de début lundi, 25 avril 2016

Échéance lundi, 25 avril 2016

Rappel lundi, 25 avril 2016 16:00

Indicateur pour les destinataires

 Indicateur pour Assurer un suivi

Rappel lundi, 25 avril 2016 16:00

OK Annuler

MON INDICATEUR

'apollon@mabora.ch' test indicateur mer. 09.04.2... 6...

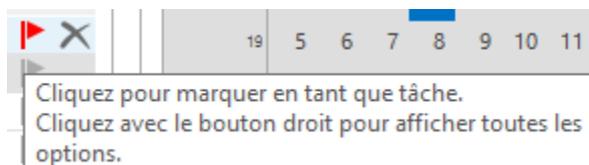
Le message (dans les Éléments envoyés) affiche l'icône habituelle du drapeau à son extrême droite mais encore une à sa gauche. Cliquer sur l'indicateur de gauche pour ajouter le message à la liste de la Barre des tâches.

INDICATEUR POUR LES DESTINATAIRES (par défaut non actif)

Le message reçu affiche à sa droite une icône d'indicateur de tâche différente de l'icône habituelle :



Dès que l'on passe la souris dessus, l'icône devient standard et fonctionne comme un indicateur normal.

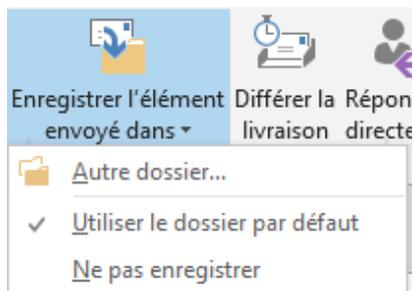


- ☛ Si l'échéance est définie pour une date passée (même de quelques minutes), le message est considéré comme en retard et il est affiché en rouge.

Si vous avez en plus ajouté un rappel au drapeau, le message arrive de façon très « tonitruante » ! À utiliser avec modération ...

2.7 Enregistrement des messages envoyés

Onglet OPTIONS- Groupe AUTRES OPTIONS

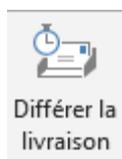


Par défaut une copie de tous les messages envoyés est déposée dans le dossier ÉLÉMENTS ENVOYÉS.

Pour un message spécifique, vous pouvez ainsi spécifier différemment ... Pratique pour les messages peu importants et permet d'alléger la boîte aux lettres.

2.8 Différer la livraison

Onglet OPTIONS- Groupe AUTRES OPTIONS



Le message est préparé, envoyé mais le serveur l'acheminera à l'heure que vous aurez spécifiée.

2.9 Réponses directes à quelqu'un d'autre

Onglet OPTIONS- Groupe AUTRES OPTIONS



Il peut à l'occasion être pratique de spécifier que la réponse au message sera adressée à un autre utilisateur

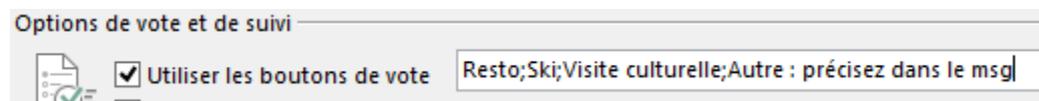
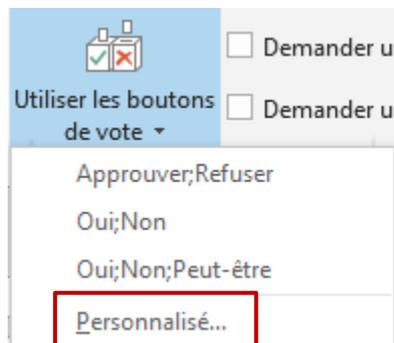
(Veillez à avertir le destinataire dans le corps de texte, il risque sinon de ne pas comprendre et de remettre l'adresse de retour initiale)

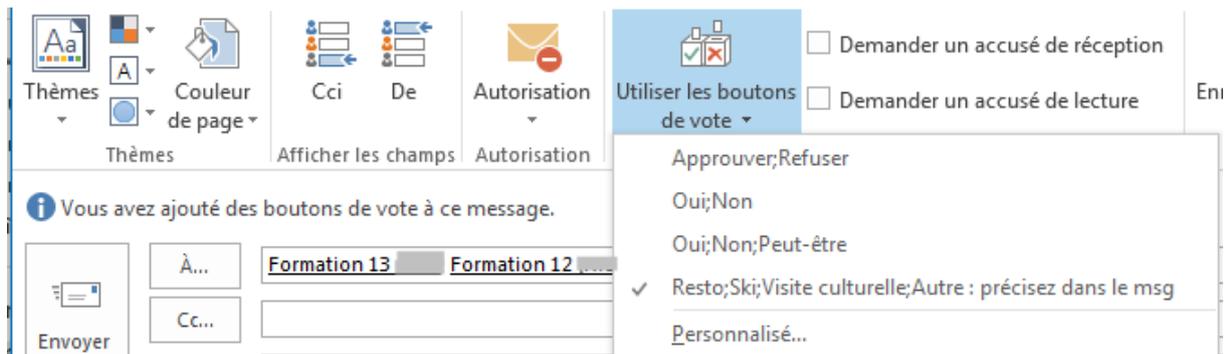
2.10 Créer des boutons de vote

Onglet OPTIONS- Groupe SUIVI

C'est un genre de "Doodle" façon Outlook !

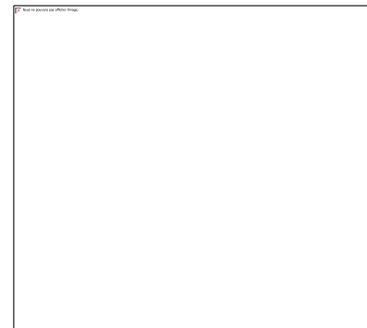
Choisissez parmi les propositions prédéfinies ou préparez les vôtres avec l'option PERSONNALISÉ :





Les destinataires cliquent sur le bouton des votes :

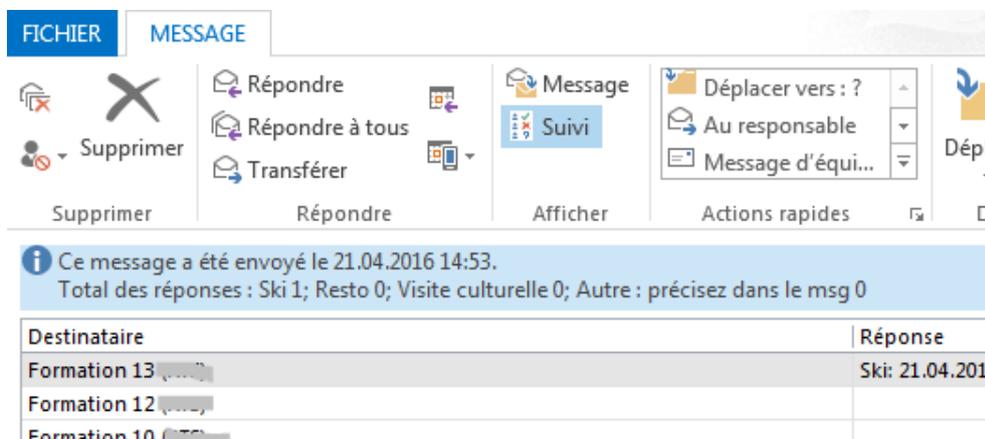
Attention : les utilisateurs ne voient pas nécessairement que le bouton de vote comporte des choix. Indiquez-le dans votre message)



Dès qu'une personne au moins a répondu, le message source (envoyé) affiche l'icône du suivi



En ouvrant le message, le bouton de suivi est affiché dans le ruban. Clic pour afficher le suivi des réponses :



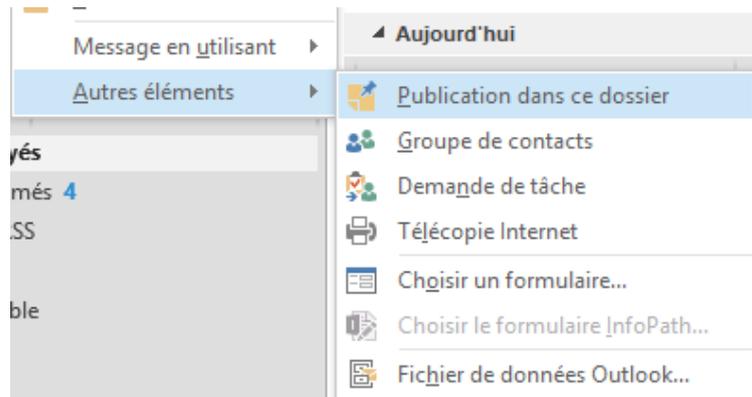
Jael De Nardo Ski: 31.03.2014 17:4

- Réponse** : une seule, pas de sélection multiple. Si vous répondez une deuxième fois et quelque chose de différent, le suivi comptabilisera votre dernier choix.
- Note** : les boutons de vote sont un « gadget » purement Outlook, en général ignorés par les autres mailers. Test d'un message contenant des boutons de vote avec un compte hotmail : rien !

Resto: 29.04.2014 12:18

2.11 Créer une publication

- Onglet ACCUEIL – Groupe NOUVEAU – Bouton NOUVEAUX ÉLÉMENTS



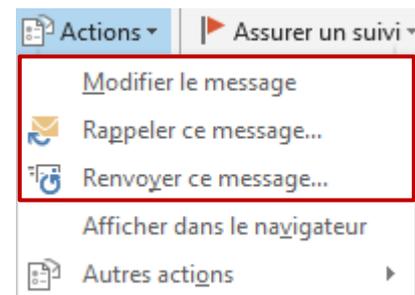
Publication dans ce dossier

Permet de créer une sorte de « note » qui n'est ni un message, ni un rdv, ni même une note ... mais qui reste dans le dossier actif.



2.12 Modifier / Rappeler / Renvoyer un message

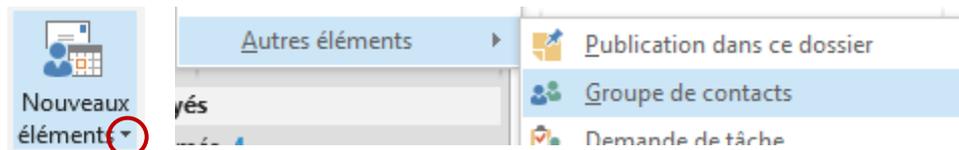
- Veillez à ouvrir le message envoyé (double-clic)
- Onglet MESSAGE – Groupe DÉPLACER

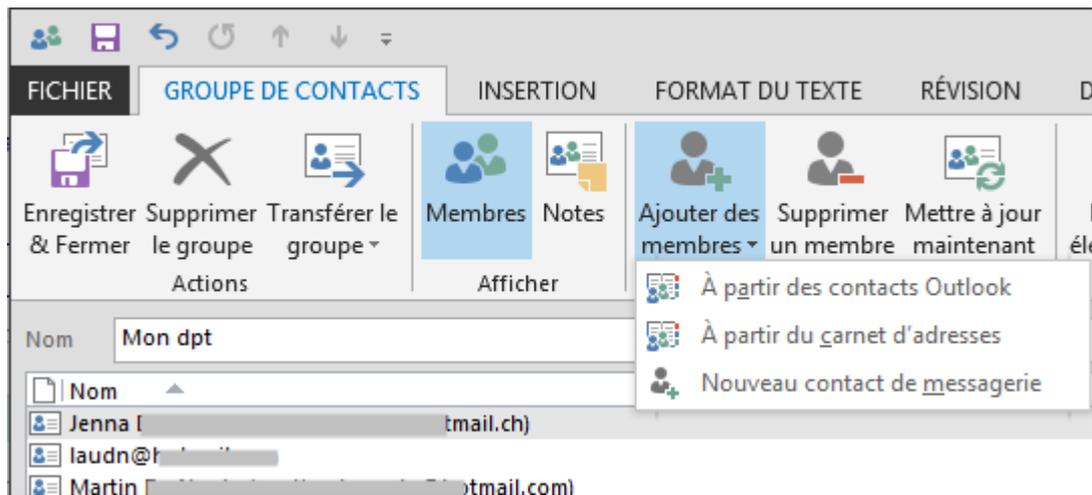


- Le message ne peut pas être rappelé par son expéditeur s'il a été ouvert et lu ou transféré dans un autre dossier par le destinataire
- Avantage d'un RENVOYER par rapport à un TRANSFÉRER : le destinataire initial n'est pas ôté, pas de TR dans l'objet du message ...

2.13 Créer une liste de distribution (nommée Groupe de contacts)

- Onglet ACCUEIL





Nommez votre liste et sélectionnez les membres qui la constitueront.

- À PARTIR DES CONTACTS OUTLOOK : parmi vos contacts personnels Outlook
- À PARTIR DU CARNET D'ADRESSES : liste globale Exchange
- NOUVEAU CONTACT DE MESSAGERIE : une adresse email saisie manuellement et ne correspondant à aucun contact existant

Intéressant : en cas de modification d'un contact *source*, cliquez sur le bouton METTRE A JOUR MAINTENANT pour mettre la liste à jour.

Adresse de stockage de la liste : elle se trouve dans votre dossier CONTACTS.

Autre possibilité de création : Onglet ACCUEIL – Groupe RECHERCHER – Bouton CARNET D'ADRESSES – FICHER – NOUVELLE ENTRÉE – NOUVEAU GROUPE DE CONTACTS

Message adressé à la liste

Sélectionnez la liste de distribution comme un destinataire normal



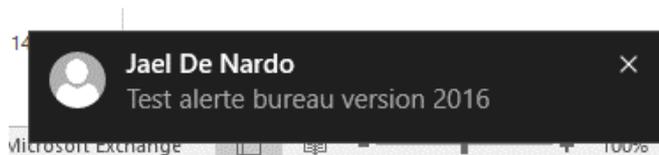
Le plus devant la liste permet de la développer. Un message d'avertissement sera affiché. Vous pouvez ainsi ôter un utilisateur sans modifier fondamentalement les membres de la liste.

3 Courrier entrant

3.1 Alerte sur le Bureau et autres options sonores ou visuelles

Voici la fenêtre qui apparaît sur votre écran lorsque vous recevez un message

 Cette alerte apparaîtra même si vous vous trouvez dans Word, Excel



Gestion de cette fonctionnalité : FICHER – OPTIONS – Catégorie COURRIER

Réception des messages



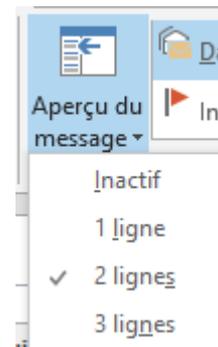
À la réception de nouveaux messages :

- Émettre un signal sonore
- Modifier rapidement le pointeur de la souris
- Afficher l'icône d'une enveloppe dans la barre des tâches
- Afficher une alerte sur le Bureau
- Activer l'aperçu des messages soumis à une autorisation (risque de ralentissement des performances)

3.2 Afficher un aperçu des messages

- Onglet AFFICHAGE – Groupe RÉORGANISATION

On vous demande si ce choix concerne :
Toutes les boîtes aux lettres ou ce dossier



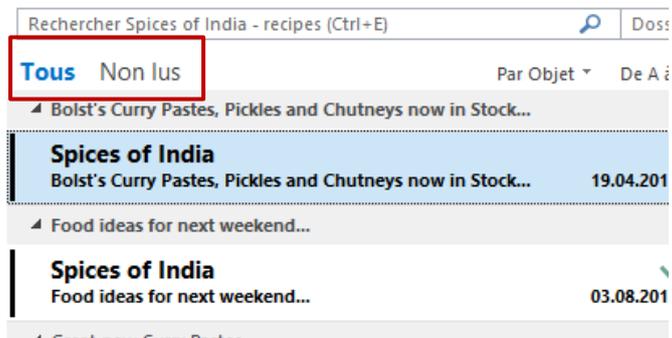
3.3 LU / NON LU – filtre et marquage rapide

Filtre rapide

Au sommet de la liste des messages

Marquage rapide

Cliquer sur la barre bleue affichée à l'extrême gauche de l'entête du message



3.4 Protection de votre courrier

La protection de votre courrier entrant et sortant est en général le fait de votre administrateur Exchange. Quelques fonctionnalités méritent tout de même d'être mentionnées :

3.4.1 Spam

Outlook analyse le nom de l'expéditeur, son pays d'émission, l'heure d'émission S'il arrive à la conclusion que le message est douteux, il est transféré automatiquement dans le dossier COURRIER INDÉSIRABLE. C'est ainsi que plusieurs fois mes messages ont fini dans ce dossier chez certains de mes destinataires car le message avait été envoyé pendant la nuit (0h30 par exemple). Toujours consulter le contenu de ce dossier pour contrôler que certains messages légitimes ne s'y soient pas glissés par erreur.

3.4.2 Phishing (hameçonnage)

Le phishing est une pratique malveillante qui consiste à attirer l'utilisateur sur un site contrefait (mais qui ressemble à s'y méprendre à un site réel existant) afin qu'il divulgue des informations personnelles (numéro de compte en banque, de carte de crédit etc ...). Outlook analyse le message et ses liens et s'il trouve que le message est douteux, celui-ci est envoyé dans le dossier COURRIER INDÉSIRABLE. En outre, les fonctionnalités *Répondre* et *Répondre à tous* sont désactivées et les pièces jointes sont bloquées.

3.4.3 Contenus graphiques

Les messages au format HTML comprennent souvent des images ou des sons provenant d'une source externe sur Internet. Le destinataire voit ainsi par exemple un cadre vide avec un X pour une image qu'il lui faudra télécharger pour un affichage complet. Ces messages sont souvent envoyés par des expéditeurs légitimes qui évitent ainsi d'alourdir leurs mails en y intégrant des fichiers graphiques volumineux. Mais il faut savoir que lorsque vous téléchargez ces images, vous confirmez sans le savoir votre adresse email. Si le message provenait en fait d'un expéditeur de spam, votre adresse est ainsi confirmée, pourra être revendue et vous recevrez encore plus de spam ! Conseil : ne téléchargez les contenus graphiques que lorsque vous êtes sûr de la légitimité de l'expéditeur.

3.4.4 Réduire le spam grâce au cachet électronique (uniquement avec un serveur Exchange)

Le cachet électronique fait office d'affranchissement électronique sur chaque courrier. Cependant, au lieu de se présenter sous forme d'argent ou de timbre, le coût représente une *ressource de calcul*. Chaque message auquel est appliqué un cachet électronique nécessite un temps de traitement. Comme le temps nécessaire est relativement infime, la plupart des personnes ne noteront pas de différence.

Cependant, lorsque vous envoyez de grandes quantités de messages – ce qui est le cas des envois de spam - les coûts de la ressource de calcul s'additionnent. Les expéditeurs de courriers indésirables comptent sur la possibilité d'envoyer des milliers de messages indésirables par heure. Pour générer un cachet électronique pour chaque message et continuer à les envoyer au même rythme qu'auparavant, elles devraient investir des sommes importantes dans l'achat d'ordinateurs supplémentaires. Elles sont dès lors moins susceptibles d'envoyer des messages estampillés d'un cachet électronique. (Exchange n'applique pas de cachet si le destinataire fait partie de la liste Exchange).

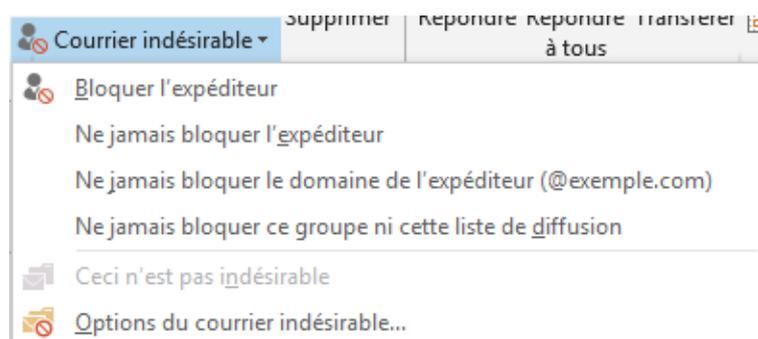
3.4.5 Le dossier COURRIER INDÉSIRABLE

Outre les messages qu'Outlook détecte tout seul comme étant indésirables, vous pouvez spécifier que tel expéditeur doit être bloqué (ses messages seront automatiquement déplacés dans le dossier COURRIER INDÉSIRABLE) :

- Onglet ACCUEIL – Groupe SUPPRIMER

Ou

Clic droit sur message et choisir de bloquer ou au contraire de ne pas bloquer son expéditeur.



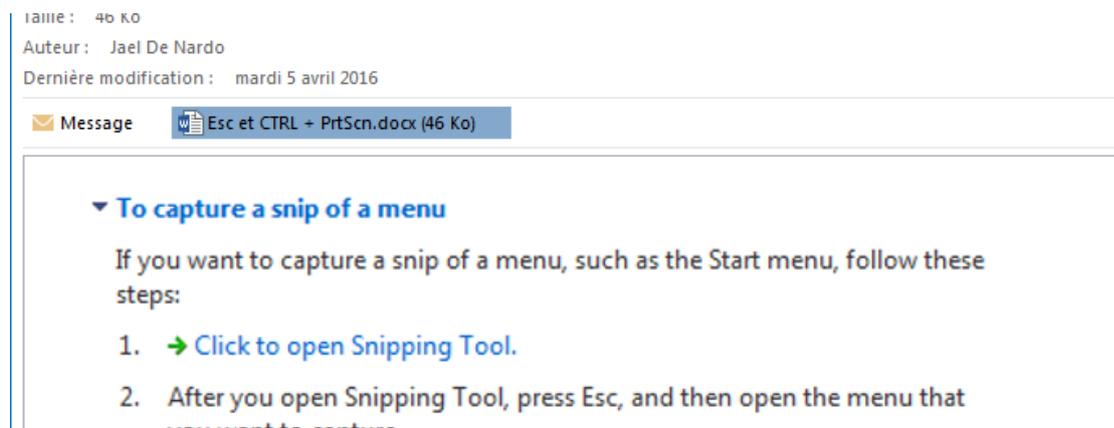
Les **OPTIONS** permettent de spécifier le niveau de recherche du courrier suspect, de choisir de supprimer au lieu de transférer vers le dossier Courrier indésirable, de bloquer tous les mails en provenance d'un certain pays etc ...

3.5 Gestion des pièces jointes

3.5.1 Aperçu

Pour une meilleure vision : ouvrir le message plutôt que travailler dans le Volet de lecture.

Clic simple sur la pièce jointe et celle-ci est affichée dans le corps de texte (fichier Office) ou un bouton d'aperçu est affiché sur lequel il suffit de cliquer (fichier PDF par exemple).



Pas de modification possible, c'est une simple visualisation.

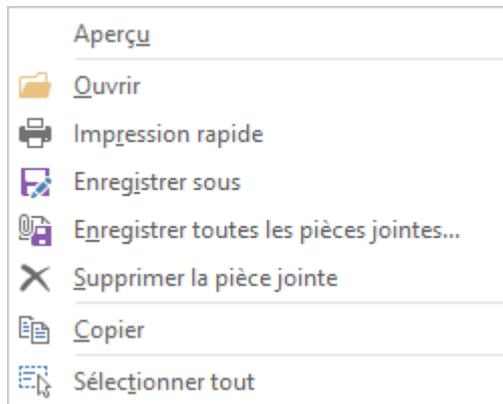
Pour prévisualiser un fichier joint créé dans une application Microsoft Office, celle-ci doit être installée sur votre ordinateur. Les fournisseurs de logiciels tiers peuvent proposer leurs propres générateurs d'aperçus prenant en charge d'autres types de fichiers joints; au pire, faites une recherche Google. *Le cas PDF : Adobe et Microsoft ont passé un accord : prévisualisation sans problème.*

Retour au message en cliquant sur l'icône enveloppe MESSAGE.

Liste des générateurs : FICHIER – OPTIONS – CENTRE DE GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ – Bouton PARAMÈTRES DU CENTRE ...Catégorie GESTION DES PIÈCES JOINTES.

3.5.2 Imprimer, enregistrer, supprimer ...

- Sélectionner la pièce jointe ou utiliser la touche CTRL pour sélectionner plusieurs pièces
- Clic droit :



Impression rapide

Intéressant : la pièce n'est pas ouverte

Enregistrer sous

Vous pouvez modifier le nom

Enregistrer toutes les pièces jointes

Vous choisissez le dossier de destination

Copier

Les fichiers peuvent être ensuite collés sur le Bureau ou dans le dossier de destination de votre choix

Supprimer la pièce jointe

Intéressant de pouvoir le faire directement depuis le Volet de lecture.

Sélectionner tout

La touche de majuscule (SHIFT ou MAJ) fonctionne aussi très bien

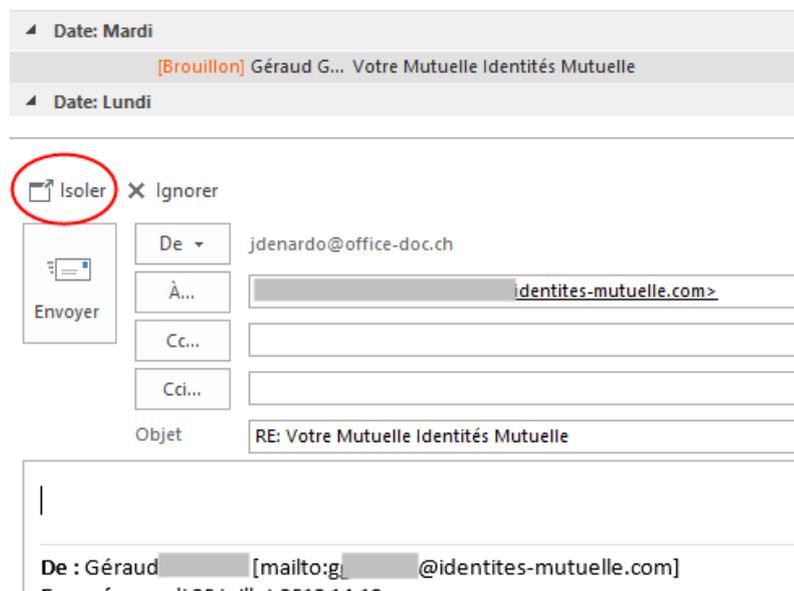
3.6 Répondre

- Onglet ACCUEIL – Groupe RÉPONDRE : les commandes habituelles de réponse



La réponse est « incluse » : elle se fait directement dans le volet de lecture.

Sauf si vous cliquez sur le bouton ISOLER. Dans ce cas, la fenêtre de réponse est ouverte complètement



Un brouillon du message est automatiquement créé pendant la saisie de la réponse et ceci est indiqué en orange, entre crochets.

Dans tous les cas Outlook ajoute *RE* : devant le sujet du message.

Une fois la réponse envoyée, vous « retombez » sur le message reçu. Si cela vous dérange et que vous souhaitez que le message d'origine soit fermé automatiquement : FICHIER – OPTIONS – Catégorie COURRIER – Section RÉPONSES ET TRANSFERTS

Une fois que vous avez répondu à un message, l'icône devant le message d'origine affiche une flèche rouge. Si vous ouvrez le message, une information est ajoutée au sommet de l'en-tête qui indique la date et l'heure à laquelle vous avez répondu.

4 Gérer votre courrier

4.1 Réponses automatiques en cas d'absence (anc. Gestionnaire d'absence du bureau)

- FICHIER – RÉPONSES AUTOMATIQUES

Réponses automatiques - jdenardo@office-doc.ch

Ne pas envoyer de réponse automatique

Envoyer des réponses automatiques

Envoyer uniquement pendant ce laps de temps :

Heure de début : lun. 02.05.2016 07:00

Heure de fin : lun. 09.05.2016 07:00

Répondre automatiquement une seule fois pour chaque expéditeur avec les messages suivants :

Au sein de mon organisation En dehors de mon organisation (Activé)

Segoe UI 8 G I S A

Cher client,

Joli mois de mai Je profite de l'Ascension pour une semaine d'escapade au soleil ...
Je serai de retour le lundi 9 mai.

Si vous avez une demande particulièrement urgente, n'hésitez pas à contacter ma collègue
Catherine Savoia-Bertolosi au numéro suivant +41 79 287 00 20 ou par mail à
cbertolosi@mabora.ch.

Très cordialement
Jaël De Nardo

Dear Client,

Règles... OK Annuler

* L'organisation est généralement définie comme votre société et elle inclut les personnes qui ont un compte Exchange Server sur votre système de messagerie.

Le message informe les autres expéditeurs mais leurs messages vous parviennent de toute façon.

Bouton
RÈGLES :

Puis le
bouton
AJOUTER
UNE RÈGLE

Règles de réponse automatique

Durant votre absence, ces règles seront appliquées aux messages lors de leur réception :

État	Conditions	Actions

Ajouter une règle... Modifier la règle... Supprimer la règle Les afficher pour tous les profils

OK Annuler

Les
possibilités
sont assez
explicités :

Modifier la règle

Lorsqu'un message répondant aux critères suivants arrive :

De... Envoyé à... Reçu personnellement (À :) Reçu en copie (Cc :)

Objet : Texte du message :

Accomplir ces actions : Ne pas traiter les règles suivantes

- Alerter avec Action...
- Supprimer
- Déplacer vers Dossier... Dossier...
- Copier vers Dossier...
- Transférer À... Méthode : Standard
- Répondre avec Modèle...
- Action personnalisée

OK Annuler Options avancées... Vérifier les noms

Question courante : si je définis que les messages doivent être transférés à telle ou telle adresse, est-ce qu'une copie reste dans ma Boîte aux lettres, pour information ? **OUI.**

Une fois que vous avez activé les réponses automatiques, la fonctionnalité l'indique de la manière suivante :

FICHER -
INFORMATIONS

Réponses automatiques

Réponses automatiques (absence du bureau)

Les réponses automatiques vous permettent de signaler aux autres utilisateurs que vous êtes absent du bureau, en vacances ou non disponible pour répondre aux messages électroniques.

- Les réponses automatiques sont envoyées.

Désactiver

Barre des messages
(sommet de la
messagerie)

RÉPONSES AUTOMATIQUES Les réponses automatiques sont envoyées pour ce compte. Désactiver

La désactivation est automatique : soit parce que le laps de temps est écoulé, soit parce qu'en lançant Outlook à votre retour, le serveur vous détecte comme étant à nouveau présent. *Attention, si vous faites quelques tests (quelques heures) sans quitter Outlook, la barre des messages continue d'afficher le message de désactivation alors que c'est en réalité désactivé.*

4.2 Créer une arborescence de « rangement »

Il suffit de créer des dossiers comme si vous étiez dans l'Explorateur et de choisir leur niveau de « parenté » : par exemple sous-dossier de la Boîte aux lettres ou de la Boîte de Réception ?

- Onglet DOSSIER – Groupes NOUVEAU et ACTIONS



 Vous ne pouvez pas supprimer ou renommer un dossier provenant de l'installation (comme Boîte de réception, Éléments envoyés ...)

4.3 Déplacer un message dans un de vos dossiers de « rangement »

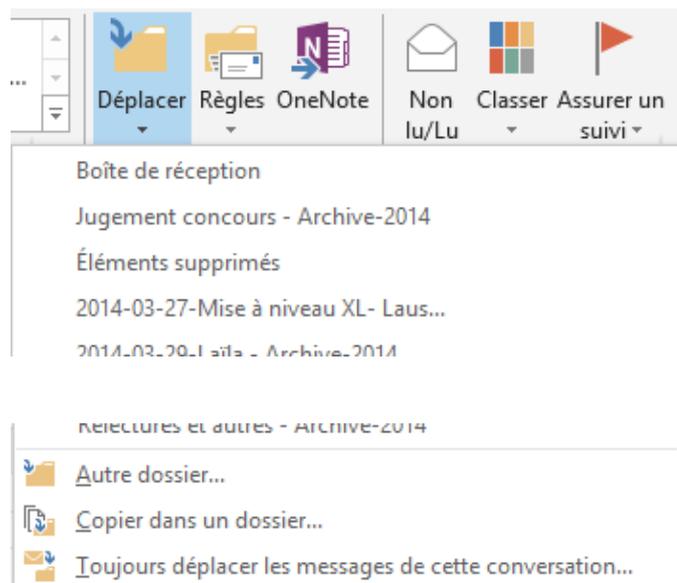
Vous pouvez bien sûr simplement cliquer-glisser le message sur le dossier de destination.

Rappel :

- glisser avec le bouton gauche implique en général un déplacement
- glisser avec le bouton droit affiche un menu contextuel permettant de copier-déplacer-annuler. Très pratique et sécurisé

Mais vous pouvez aussi sélectionner le(s) message(s) requis, puis :

- Onglet ACCUEIL – Groupe DÉPLACER – Bouton DÉPLACER



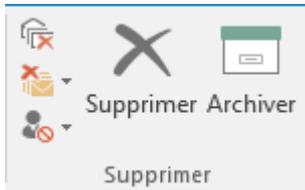
Les premiers dossiers correspondent à des dossiers récents.

Si vous choisissez un dossier qui ne contient pas le même type d'éléments, il y aura création d'un nouvel élément en récupérant un maximum d'informations (le nom de l'expéditeur et son adresse email seront récupérées si vous choisissez un dossier de *contacts*).

Toujours déplacer les messages de cette conversation : les messages futurs de cette conversation seront automatiquement déplacés dans le dossier spécifié.

4.1 Supprimer ou Archiver ?

Onglet HOME – Groupe DELETE :



Supprimer

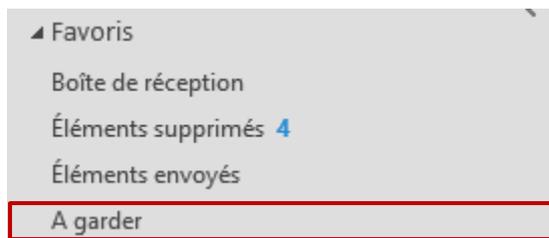
Le message est déplacé dans le dossier des ÉLÉMENTS SUPPRIMÉS

Archiver

Ne pas confondre avec *l'archivage*. Le message est simplement déplacé dans un dossier ARCHIVE jusqu'à ce que vous décidiez de son sort. Aucune réduction de poids car le dossier est dans la Boîte aux lettres ...

4.2 Afficher un dossier dans les Favoris

- Sélectionnez le dossier à afficher en tant que favori
- Onglet DOSSIER – Groupe FAVORIS – Bouton AFFICHER DANS LES FAVORIS *ou* Faire glisser le dossier dans la section (sommet de l'arborescence).

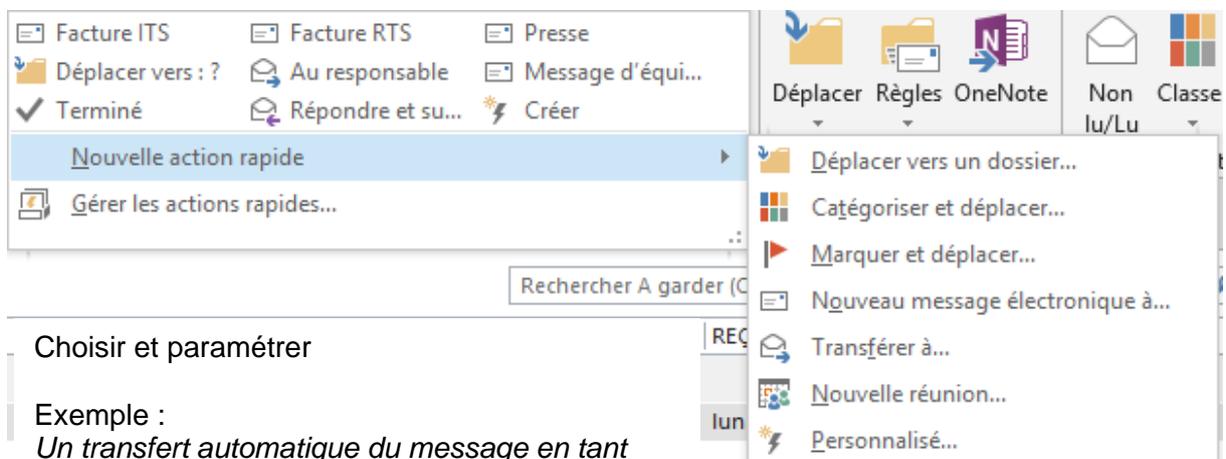


Supprimer : attention pas de DEL mais clic droit et SUPPRIMER DU DOSSIER FAVORIS.

4.3 Actions rapides

Une action de réponse, de « rangement » ... peut devenir répétitive. Dans ce cas, vous pouvez la définir en tant qu'*action rapide*. Un clic et l'opération a lieu ...

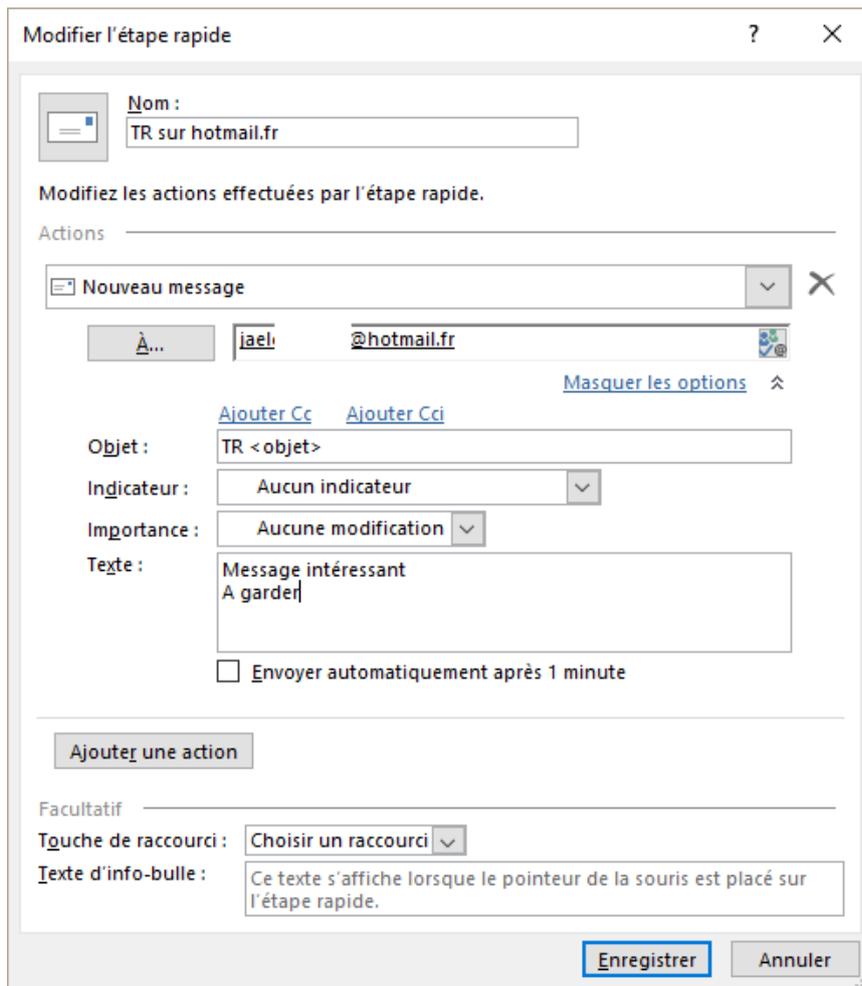
- Onglet ACCUEIL – Groupe ACTIONS RAPIDES



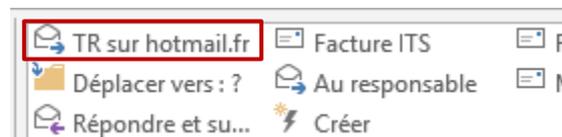
Choisir et paramétrer

Exemple :

Un transfert automatique du message en tant que fichier joint vers une autre adresse de messagerie



L'action apparaîtra ensuite dans la liste des actions rapides :

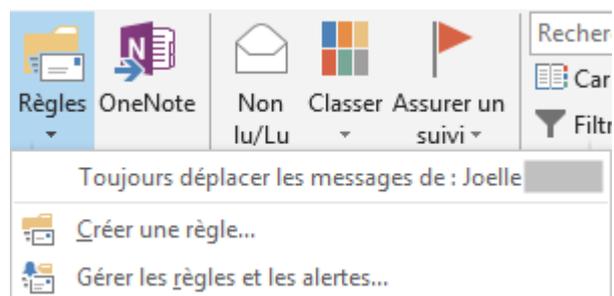


4.4 Créer une règle pour le courrier entrant

(On peut aussi en créer pour le courrier sortant mais c'est plus rare)

Tous les messages arrivent directement dans votre Boîte de réception et c'est à vous de les gérer : déplacement dans un autre dossier, suppression. Les actions rapides permettent de vous aider mais la règle va plus loin : l'action se fait automatiquement.

- Un plus de facilité et de confort : partir du message concerné par une règle
- Onglet ACCUEIL – Groupe DÉPLACER



4.4.1 Règle simple de déplacement

Toujours déplacer les messages

C'est l'action la plus commune : spécifiez simplement quel dossier dans votre arborescence. Si nécessaire vous pourrez créer un nouveau dossier.

4.4.2 Créer une règle

Sélectionnez le message concerné par une règle (sans quoi on ne peut pas changer l'expéditeur) :

Créer une règle

Lorsque je reçois un message électronique réunissant toutes les conditions sélectionnées

De joe

L'objet contient clés

Envoyé à jaeldenardo

Effectuer les opérations suivantes

Afficher dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément

Émettre un signal sonore sélectionné : Windows Notify Em Parcourir...

Déplacer l'élément vers le dossier : Éléments supprimés Sélectionner dossier...

OK Annuler Options avancées...

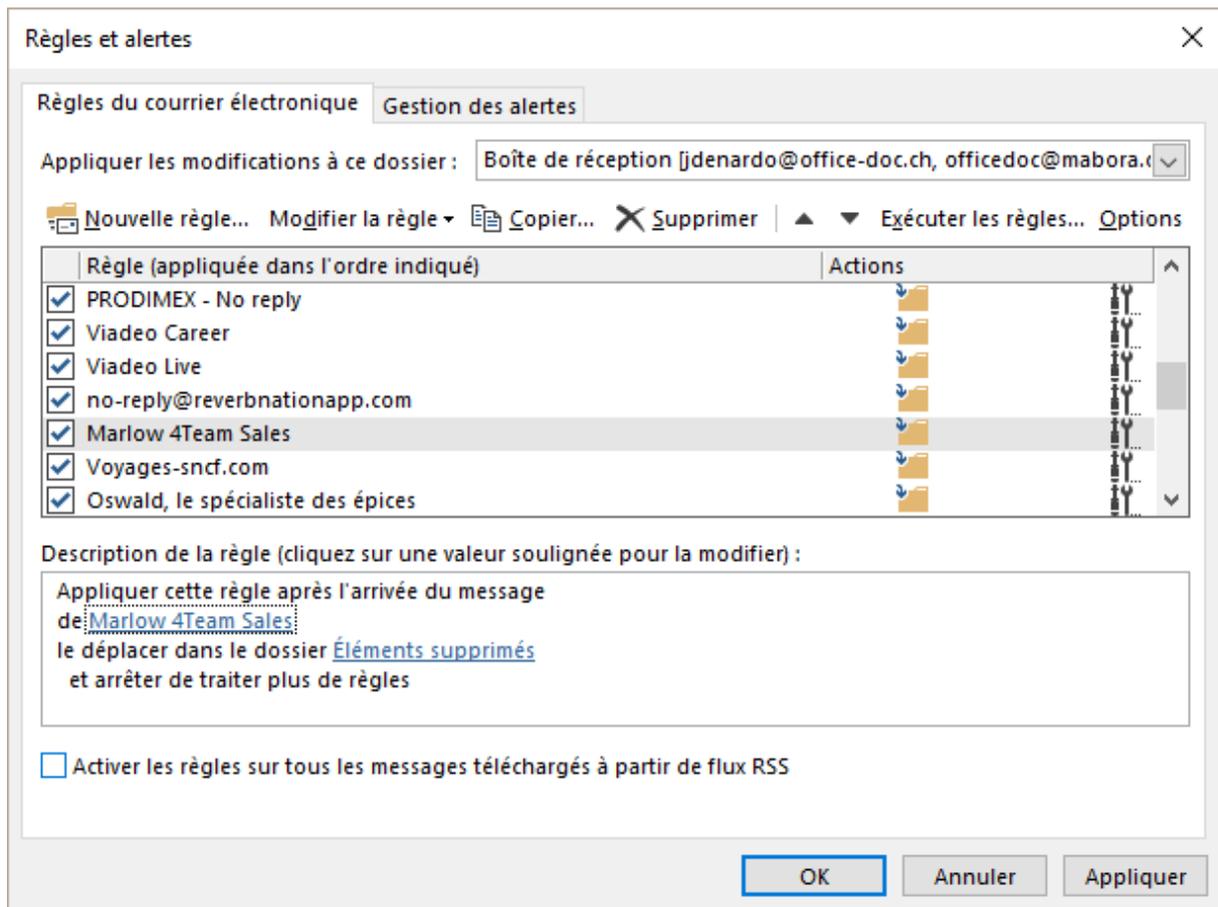
Quelques paramètres courants : recherche d'un texte spécifique contenu dans l'objet, signal sonore etc ...

Le bouton *Options avancées* affiche la boîte de dialogue des paramètres complets que l'on peut spécifier.

4.4.3 Gérer les règles et les alertes

Modifier, supprimer, exécuter ... une règle

Créer une règle à neuf et spécifier ainsi tous ses paramètres



* *Alertes : liées à des environnements spécifiques comme SharePoint par exemple.*

 **Petite bizarrerie :** on peut créer une règle de déplacement de la conversation dans un dossier spécifié – non pas par le menu déroulant du bouton RÉGLE mais par la dernière option de la liste déroulante du bouton DÉPLACER.

4.5 Dossier de recherche

Lorsqu'une recherche devient fréquente et répétitive, il peut s'avérer judicieux de créer une règle pour éviter de relancer chaque fois la recherche manuellement. C'est le but des *dossiers de recherche*.

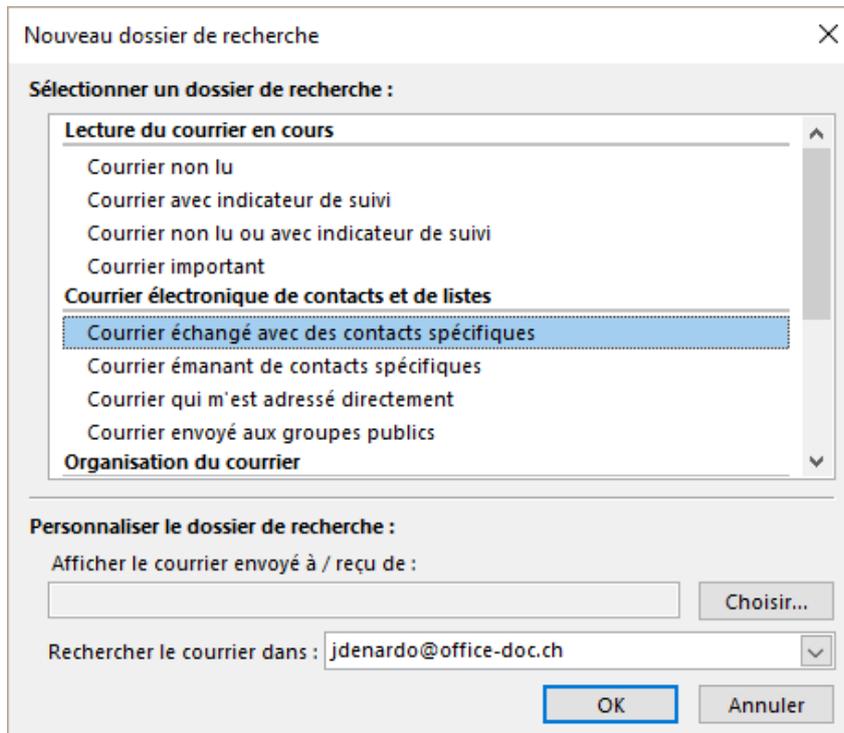
Attention : le mot dossier n'est pas à prendre dans le sens Windows habituel. Il ne contient rien, c'est simplement là que les *recherches enregistrées sont stockées*.

Exemple :

Isoler rapidement les messages d'un certain expéditeur ou contenant des mots spécifiques afin de les « ranger »

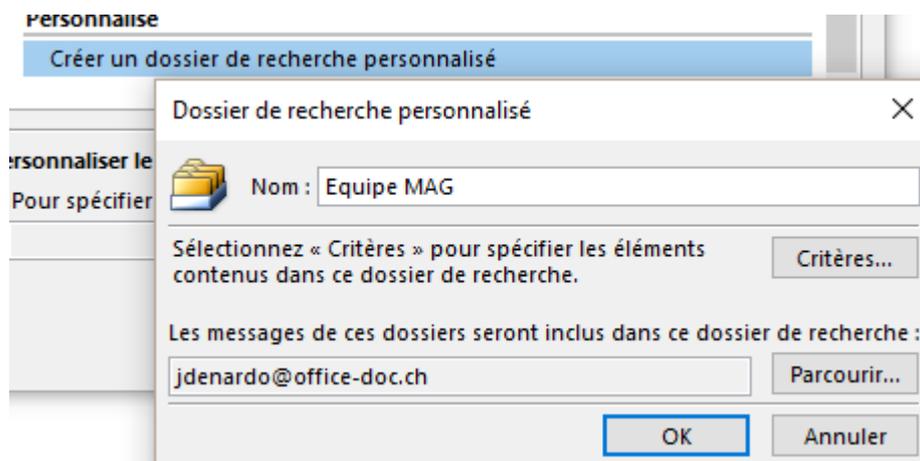
La recherche simple ne permet de spécifier qu'un seul expéditeur, un dossier de recherche permet de spécifier facilement plusieurs expéditeurs ...

- Clic droit sur le dossier DOSSIERS DE RECHERCHE et option DOSSIER DE RECHERCHE ou onglet DOSSIER – Groupe NOUVEAU – Bouton NOUVEAU DOSSIER DE RECHERCHE

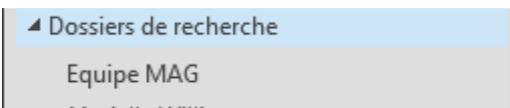


La boîte de dialogue ci-dessus présente deux possibilités :

- ➊ Recherches courants prédéfinies qu'il suffit de personnaliser en cliquant sur le bouton CHOISIR. C'est le cas de la capture d'écran ci-dessus.
- ➋ Au fond de la liste :



Nom, critères pointus, choix d'un ou plusieurs dossiers de la boîte aux lettres indiquée

Résultat :  Il suffit de cliquer sur le dossier pour que la recherche soit lancée

Gestion : clic droit sur le dossier et options RENOMMER / SUPPRIMER LE DOSSIER, PERSONNALISER CE DOSSIER DE RECHERCHE etc ...

5 Spécificités d'affichage

5.1 Affichage en tant que conversations

- Onglet AFFICHAGE – Groupe MESSAGES

5.1.1 Afficher

C'est un vieux problème : vous recevez un message et y répondez, votre destinataire vous répond à nouveau et vous de même ... un « ping-pong » qui peut finir par englober de nombreux messages reçus et envoyés et même inclure des destinataires à qui vous transférez le message à un moment donné et qui répondent ... *Comment afficher proprement tous ces messages, d'ailleurs redondants pour la majorité d'entre eux puisque chacun contient l'historique des précédents messages échangés ?*

Outlook regroupe automatiquement les messages de type *conversation*. Voici un exemple d'une conversation simple entre le service des passeports et moi-même :

▲	Infos-Passeports OCPM (... demande de rdv pour carte d'identité	mer. 02.04.201
	Infos-Passeports OCPM (DSE)	mer. 02.04.201
	Jaël De Nardo	Éléments envoyés
✉	Infos-Passeports OCPM (DSE)	mer. 02.04.201
	Jaël De Nardo	Éléments envoyés

-  Le message envoyé de Jaël ne figure donc pas physiquement dans cette arborescence (le message est dans les éléments envoyés). Il est affiché parce qu'il fait partie de la conversation.

Caractéristiques des conversations

- Le *triangle* permet de réduire ou de développer la conversation
- Un *message non lu* apparaît en caractères gras
- *Conversation scindée* : vous devrez cliquer deux fois sur le triangle pour la développer. Qu'est-ce qui provoque la scission d'une conversation ? Par exemple fait de répondre deux fois à un message d'origine (la première fois à l'adresse email1 de l'expéditeur et la deuxième fois à son adresse email2). Ou le fait d'ajouter un destinataire en copie dans un échange ...
-  Outlook se base essentiellement sur les mots de l'objet du message. Si deux messages ont le même objet (par exemple Facture novembre), ils sont réunis dans la même conversation ...

Gestion : vu dans la rubrique consacrée au « rangement ».

5.1.2 Supprimer, nettoyer ou déplacer une conversation

Parfois la conversation ne vous concerne pas vraiment ... *ou*
Au fil des envois et des réponses, seuls quelques messages sont réellement intéressants car contenant tout l'historique. Il faudrait donc éliminer les messages redondants *ou*
La conversation est finie : vous souhaitez la « ranger »

- Onglet ACCUEIL – Groupe SUPPRIMER

Bouton IGNORER

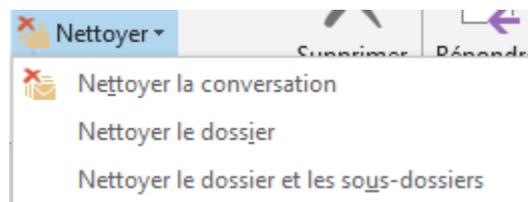
Cas classique : la conversation ne vous concerne pas vraiment

Les messages reçus présents et futurs de la conversation iront dans le dossier ÉLÉMENTS SUPPRIMÉS

Vous regrettez ? Il faut sélectionner tous les éléments de la conversation et les re-déplacer dans la Boîte de Réception

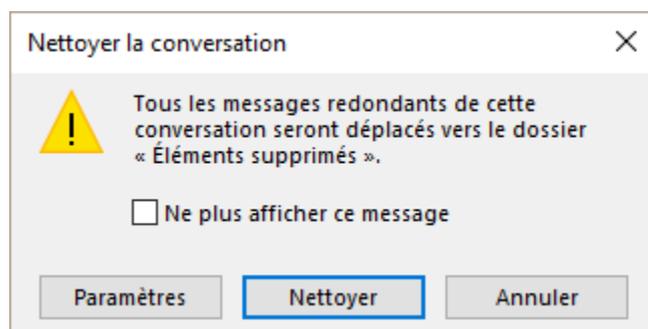
Bouton NETTOYER

Les messages redondants sont supprimés.



Nettoyer le dossier = toutes les conversations de CE dossier

Idem pour sous-dossiers.



Il ne restera que le dernier échange – *envoyé-reçu*.

Infos-Passe... demande de rdv pour ...	mer. 02.04.201...
Infos-Passeports OCPM (DSE)	mer. 02.04.201...
Jael De Nardo	Éléments envoyés

 Outlook ne supprime pas un message contenant un fichier joint. De plus Outlook cherche un flux linéaire parfait – ce qui est bien sûr rarement le cas. Au moindre « doute », il ne supprime pas. Et si rien n'est supprimé, une boîte de dialogue vous en avertit

Supprimer ou déplacer la conversation

Attention à votre sélection

La conversation est fermée

La suppression ou le déplacement n'affecte que les messages du dossier actif. Si vous vous trouvez dans la Boîte de réception, les messages du dossier Éléments envoyés ne sont pas concernés.

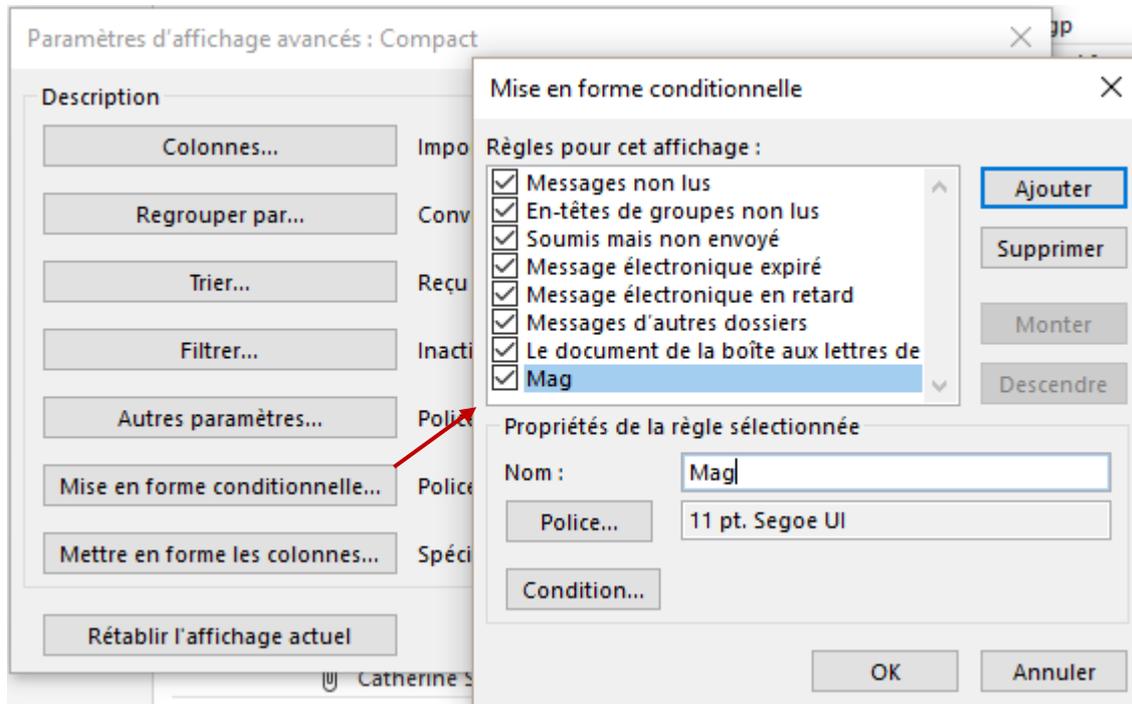
La conversation est développée

Pour que tous les messages soient concernés : sélectionnez tous les messages (touches CTRL ou MAJ ...) mais attention à ne pas sélectionner la ligne d'entête. Si vous incluez la ligne d'entête, alors c'est comme pour la conversation fermée : seuls les messages du dossier actif sont affectés.

Note : le dossier de destination n'affichera la conversation que si vous l'avez spécifié dans AFFICHAGE.

5.2 Police et couleur pour les messages à contenu spécifique ou d'expéditeur particulier

- Onglet AFFICHAGE – Groupe AFFICHAGE ACTUEL – Bouton PARAMÈTRES D’AFFICHAGE :



Étapes :

- Bouton AJOUTER
- Zone de texte NOM : saisir le nom de votre mise en forme conditionnelle
- Bouton POLICE : une boîte de dialogue pour spécifier la police, les attributs gras / italique ... et la couleur
- Bouton CONDITION : une boîte de dialogue pour spécifier un mot contenu dans l'objet du message ou dans le corps de texte, le nom de l'expéditeur etc ...

Résultat :

Jael De Nardo mag de Février ven. 07.0

* *Nom de l'expéditeur* : plusieurs essais à cliquer sur le bouton DE et à récupérer le nom et l'adresse email provenant des contacts et aucun résultat. Pour finir j'ai saisi tout simplement le nom tel qu'il apparaît dans le message et cette fois le résultat a été concluant ...

6 Créer un modèle de message

6.1 Un modèle .oft

6.1.1 Créer

Préparez un message contenant tout le « squelette » d'éléments invariables : destinataires, éventuel fichier joint, signature ...

FICHER – ENREGISTRER SOUS – Choisissez d'enregistrer au format .oft.
Le dossier suivant sera automatiquement sélectionné :

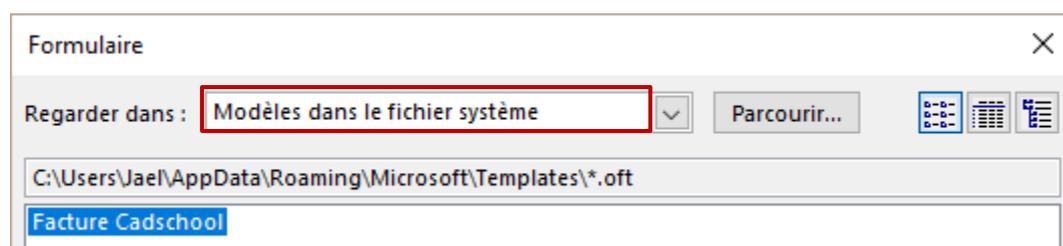
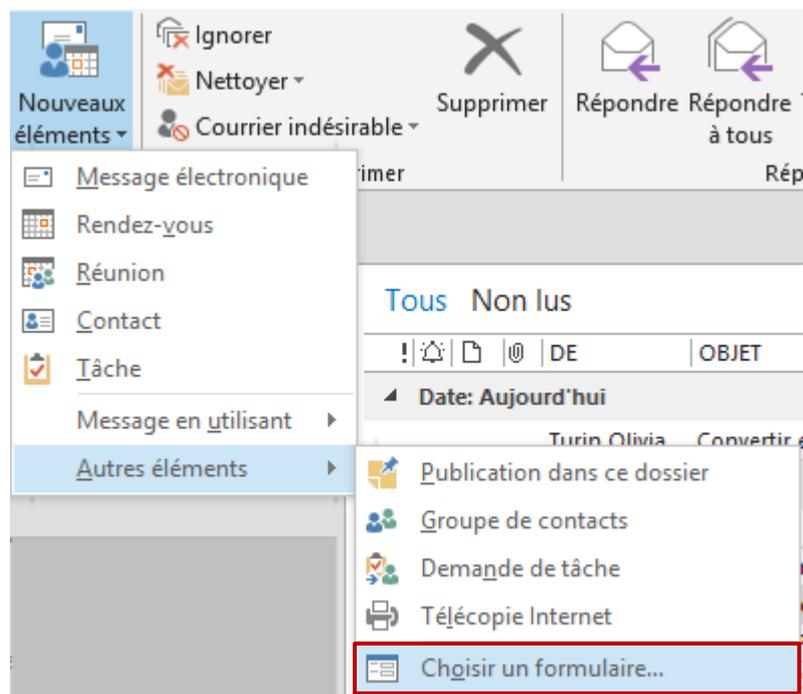
« Jael » > « AppData » > « Roaming » > « Microsoft » > « Templates »

Vous pouvez parfaitement spécifier un dossier perso ou partagé

6.1.2 Utiliser

Idéal : double-clic sur le fichier directement depuis l'Explorateur. Création directe d'un nouveau message.

On peut bien sûr passer par Outlook mais la « promenade » n'est guère « user-friendly » :



6.1.3 Points forts / Points faibles

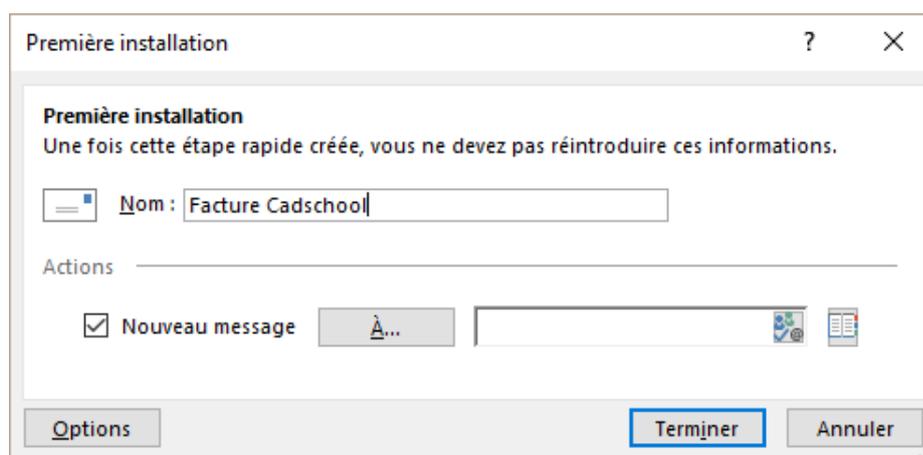
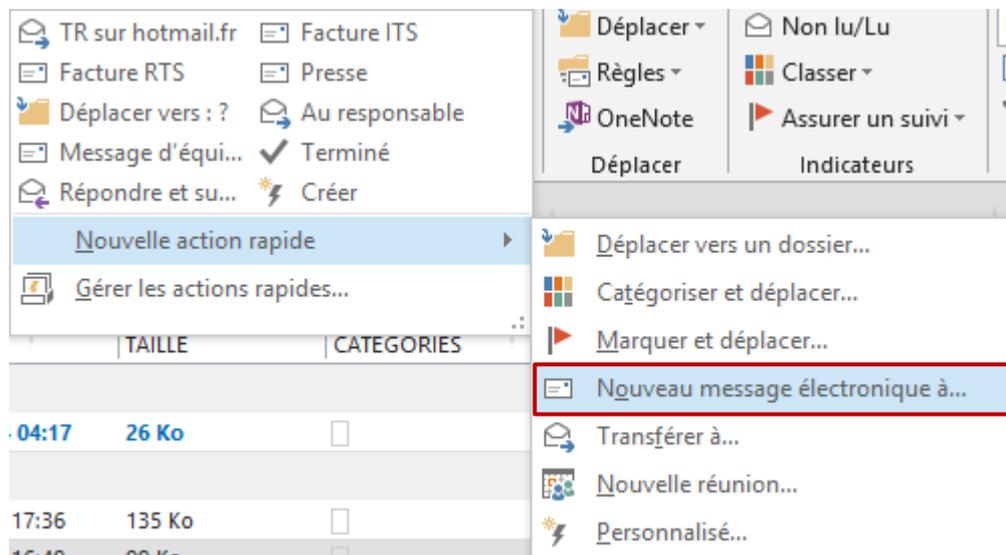
Point fort : le modèle de message est restitué dans son intégralité

Points faibles : stockage sur le disque dur donc en dehors de la boîte aux lettres Exchange
Accès pas très « user-friendly » ou alors obligation de passer par l'Explorateur.

 Astuce qui fonctionne dans Outlook 2013-2016 mais hélas pas dans OWA (Web App depuis Office 365) : faites glisser le fichier .oft depuis l'Explorateur directement dans un sous-dossier que vous aurez pris soin de créer dans votre arborescence Outlook (genre « Mes modèles »). Le fichier (une copie) devient ainsi partie intégrante de votre boîte aux lettres. Simple double-clic dessus pour générer le nouveau message ...

6.2 Un modèle par les actions rapides

6.2.1 Créer



Important

Donnez un nom à votre modèle et ne remplissez la zone A... que si aucun objet ni texte n'est requis dans le corps du message (ce qui devrait être rare car peu intéressant). Car si vous cliquez sur le bouton OPTIONS, Outlook crée deux messages ...

Cliquez sur TERMINER.

Puis reprenez le modèle vide créé (clic droit sur le message dans la galerie et option MODIFIER xxx) et définissez ses options :

Modifier l'étape rapide

Nom : Facture Cadschool

Modifiez les actions effectuées par l'étape rapide.

Actions

Nouveau message

À... f@cadschool.ch

Masquer les options

Ajouter Cc Ajouter Cci

Objet : Facture

Indicateur : Aucun indicateur

Importance : Aucune modification

Texte : Hello,
Voici comme d'habitude la facture pour les cours dispensés en xxx

Envoyer automatiquement après 1 minute

Ajouter une action

Facultatif

Touche de raccourci : Choisir un raccourci

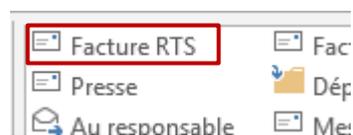
Texte d'info-bulle : Ce texte s'affiche lorsque le pointeur de la souris est placé sur l'étape rapide.

Enregistrer Annuler

Clic sur le bouton ENREGISTRER.

6.2.2 Utiliser

Onglet ACCUEIL – Groupe ACTIONS RAPIDES
Un simple clic sur le nom de l'action



6.2.3 Points forts / Points faibles

Points forts : le modèle est stocké dans la boîte aux lettres Exchange.
Accès très « user-friendly »

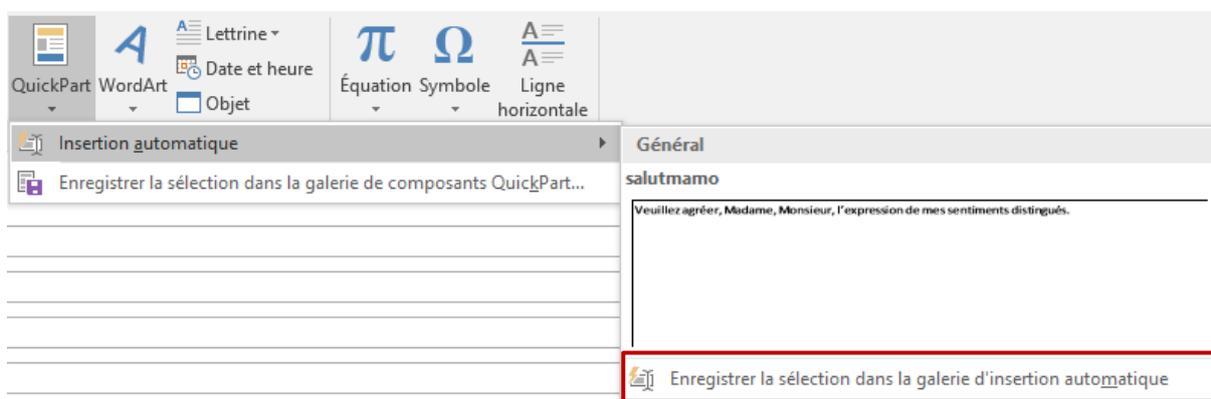
Points faibles : on ne peut pas ajouter un fichier joint, une signature, des attributs de texte ...
La galerie est assez petite, on ne peut guère envisager de créer une cinquantaine de modèles

6.3 Complémentaire à la notion de modèle : les insertions automatiques

6.3.1 Créer et utiliser

Important : si vous avez créé des insertions automatiques dans Word, elles ne sont pas récupérées dans Outlook. Ceci provient du fait que celles-ci sont stockées dans le modèle NORMAL.DOTM pour Word et dans NORMALEMAIL.DOTM dans Outlook. Dommage ...

1. Saisir le texte (salutations, paragraphe revenant souvent etc ...) ou faire un copier-coller d'une insertion existante dans Word
2. Sélectionner le texte
3. INSÉRER – Groupe TEXTE – Bouton QUICKPART – Option INSERTION AUTOMATIQUE
Au fond de la galerie :



Créer un nouveau bloc de construction

Nom :

Galerie :

Catégorie :

Description :

Enregistrer dans :

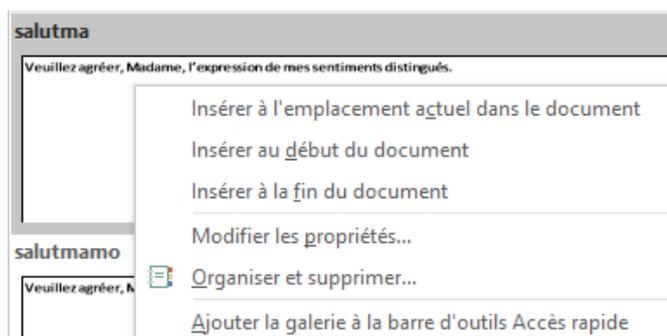
Options :

Deux possibilités :

- Vous laissez le début du texte proposé. En saisissant la quatrième lettre, une infobulle vous proposera d'insérer la suite en pressant simplement la touche RETOUR.
- Si plusieurs insertions débutent par le même texte, il vaut mieux saisir plutôt un code à minimum 4 caractères.

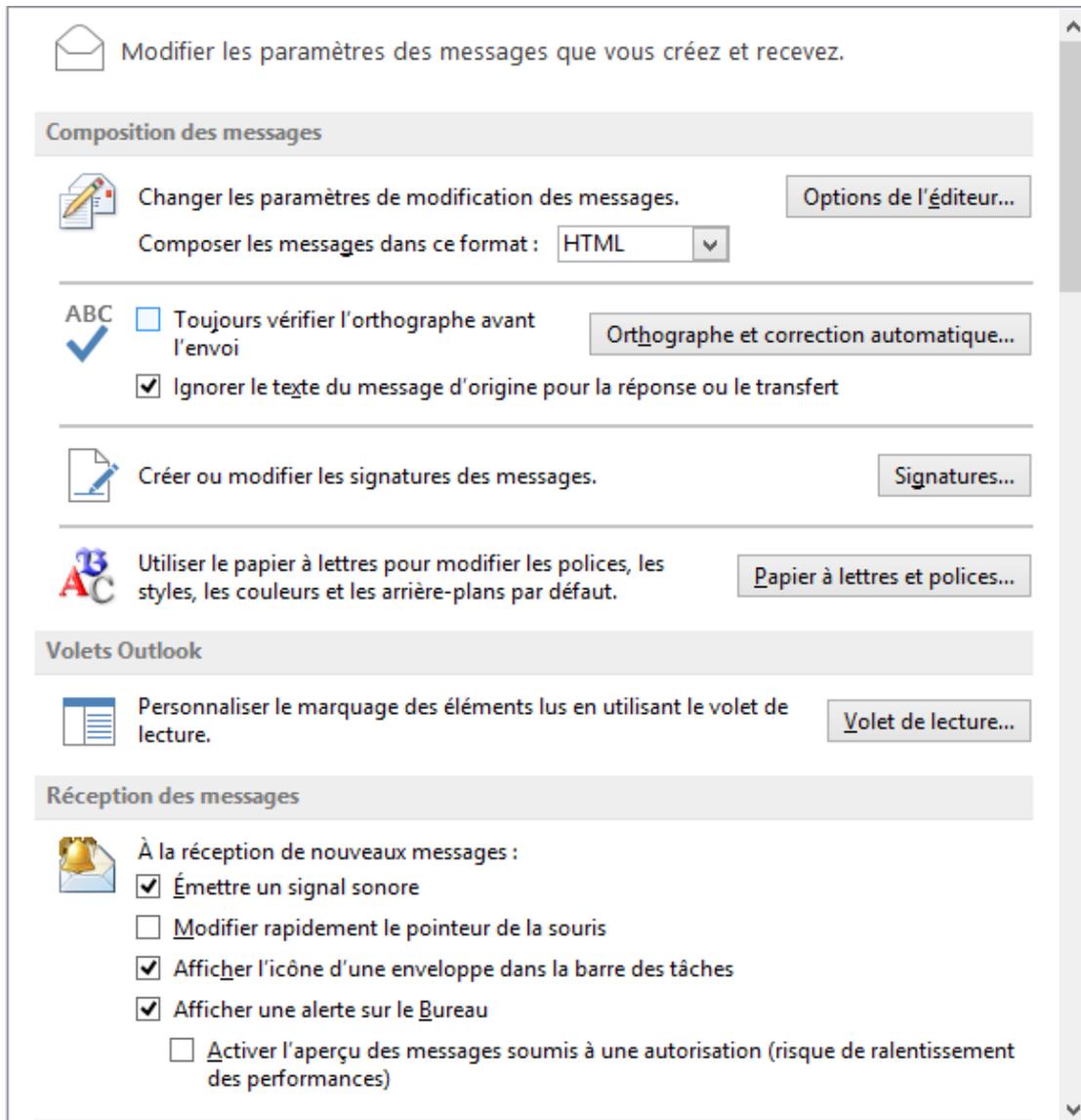
6.3.2 Gérer

Afficher la galerie des insertions et clic droit sur l'insertion automatique requise



7 Options de personnalisation

- FICHIER – OPTIONS – Catégorie COURRIER



- ✓ Quel est le format texte par défaut ?
- ✓ Faut-il vérifier l'orthographe du message avant de l'envoyer ?
- ✓ La police par défaut provient d'un modèle nommé NormalEmail.dotm mais il faut également que la police indiquée dans PAPIER À LETTRES ET POLICES soit la même ...
- ✓ Nombre de secondes pour l'alerte
- ✓ Fermer le message source lorsque l'on répond
- ✓ CTRL + RETOUR permet d'envoyer le message : actif ou non ?
- ✓ Puis-je utiliser une virgule pour séparer des destinataires plutôt que le point-virgule ?
- ✓ Accusé de lecture pour tous les messages ?

Etc ...

8 Spécial : intégrer votre compte Hotmail

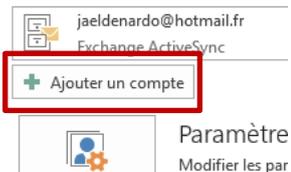
Jusqu'à présent votre compte privé hotmail ne pouvait guère figurer dans votre arborescence Exchange (A moins d'utiliser l'add-in Outlook Hotmail Connector).

Outlook 2013 le permet et très facilement.

- FICHER – AJOUTER UN COMPTE



Informations



Ajouter un compte

Configuration de compte automatique
Définissez un compte manuellement ou connectez-vous à d'autres types de serveurs.

Compte de messagerie

Nom :
Exemple : Elisabeth Andersen

Adresse de messagerie :
Exemple : elizabeth@contoso.com

Mot de passe :

Confirmer le mot de passe :
Tapez le mot de passe que vous a remis votre fournisseur d'accès Internet.

Configuration manuelle ou types de serveurs supplémentaires

< Précédent **Suivant >** Annuler Aide

Ajouter un compte



Choisissez votre type de compte



Office 365

Configuration automatique pour les comptes Office 365

Adresse de messagerie :
Exemple : elizabeth@contoso.com

POP ou IMAP

Configuration avancée pour les comptes de messagerie POP ou IMAP

Exchange ActiveSync

Configuration avancée pour les services qui utilisent Exchange ActiveSync

Ajouter un compte



Paramètres du serveur

Entrez les informations nécessaires pour la connexion à un service Exchange ActiveSync.



Informations sur l'utilisateur

Votre nom :

Adresse de messagerie :

Informations sur le serveur

Serveur de messagerie :

Informations de connexion

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Mémoriser le mot de passe

Paramètres hors connexion

Courrier à conserver en mode hors connexion :

< Précédent

Suivant >

Annuler

Aide

SUIVANT : test de confirmation et ... c'est terminé

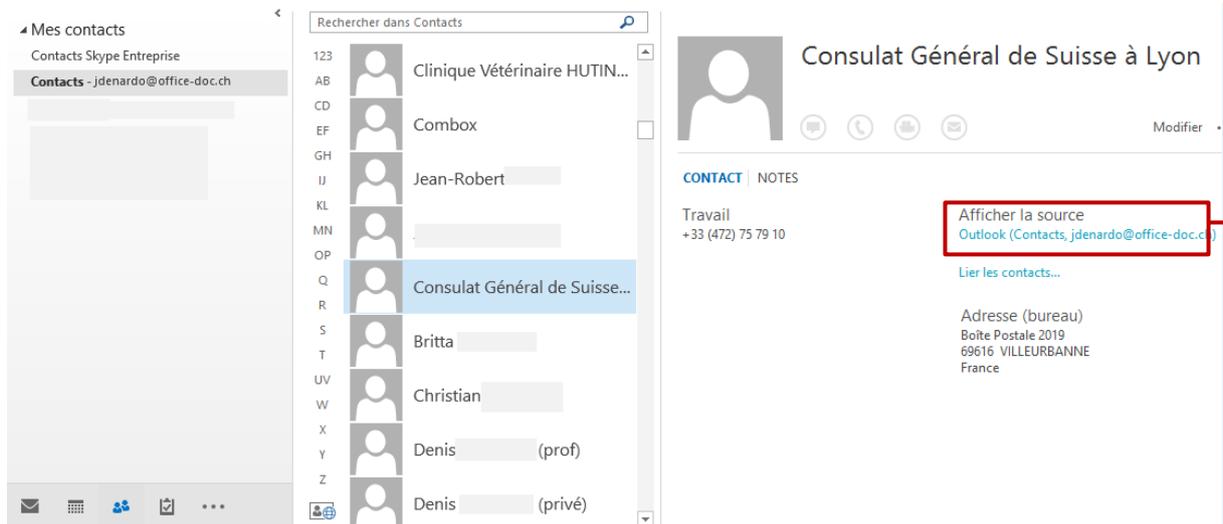
▶ jdenardo@office-doc.ch

▶ @hotmail.fr

PERSONNES (CONTACTS)

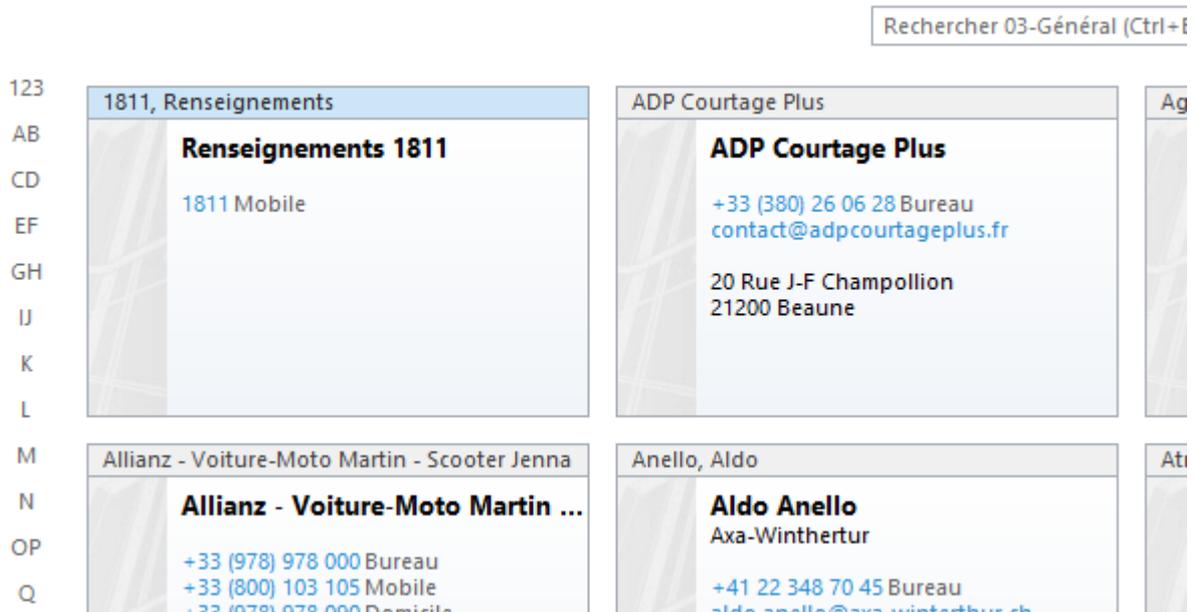
Choix de l'affichage : Onglet ACCUEIL – Groupe AFFICHAGE ACTUEL – La galerie propose plusieurs types

Affichage par défaut en PERSONNES



Ouverture de la fiche CONTACT

Affichage en CARTE DE VISITE (aussi CARTE qui affiche plus de détails)



Affichage en liste tabulaire (TÉLÉPHONE / LISTE)

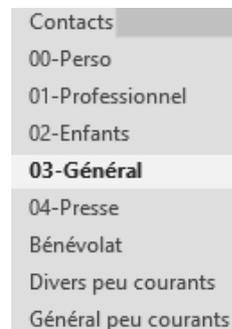
	NOM COMPLET	FONCTION	SOCIÉTÉ ▲	CLASSER SOUS ▲	PAYS/DÉPART...	SERVICE	TÉLÉPHONE (BUR
	Cliquer ici pour ajouter u...						
	Agri Sud-Est - Saint-Julien		Agri Sud-Est - Saint-Julien				+33 (450) 35 07 6
	Allianz - Général		Allianz - Général				+33 (978) 978 001
	Charles		Charles				
	Cathy		Cathy		Suisse		
	Cedric		Cedric		Suisse		+41 22 772 61 78

1 Volet de navigation

1.1 Dossier CONTACTS et éventuels sous-dossiers

Vous pouvez avoir un seul dossier CONTACTS contenant *tous* vos contacts (et éventuellement les *catégoriser* pour les organiser).

Mais vous pouvez aussi organiser vos contacts en sous-dossiers, comme le montre la capture d'écran de mon compte :



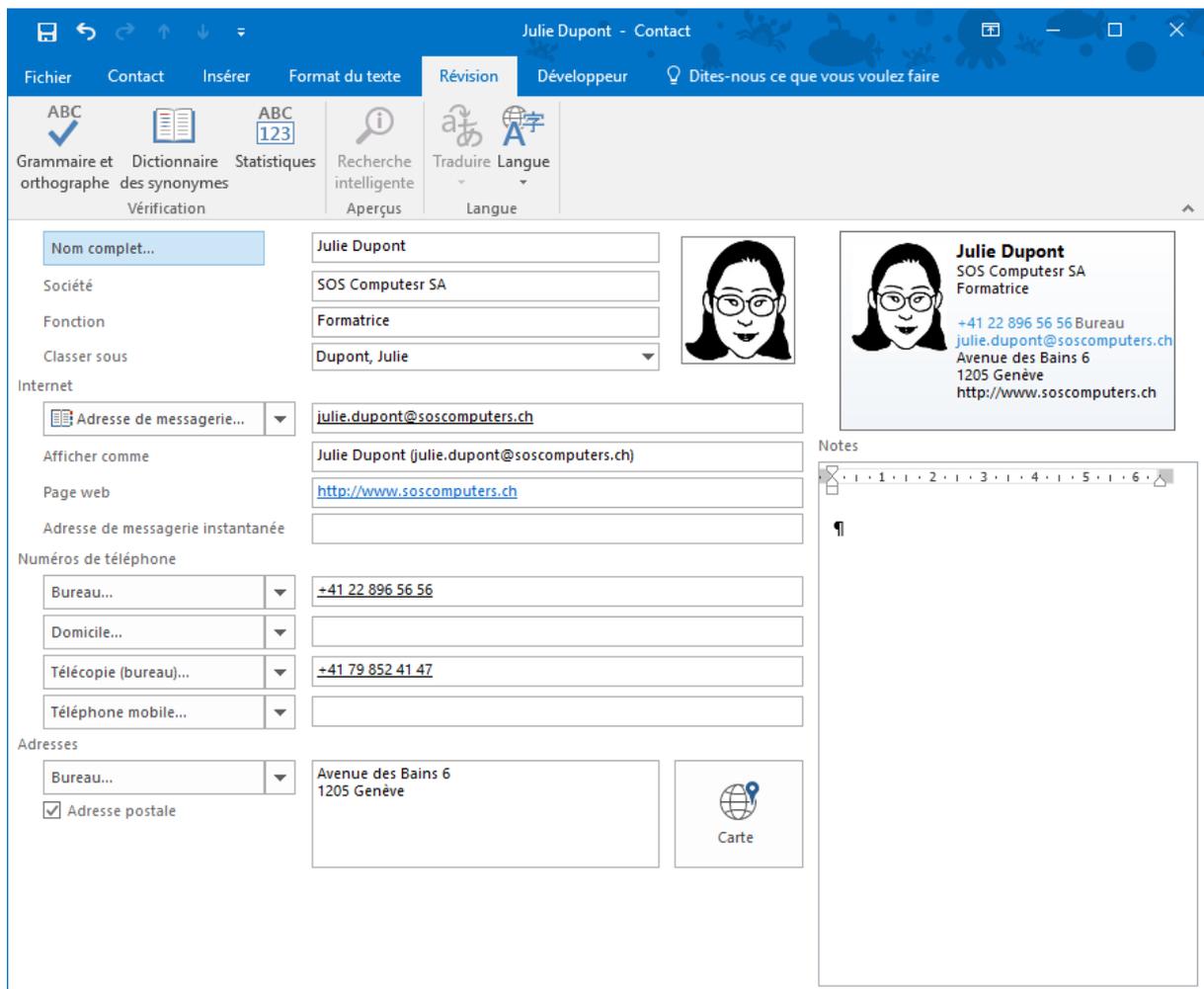
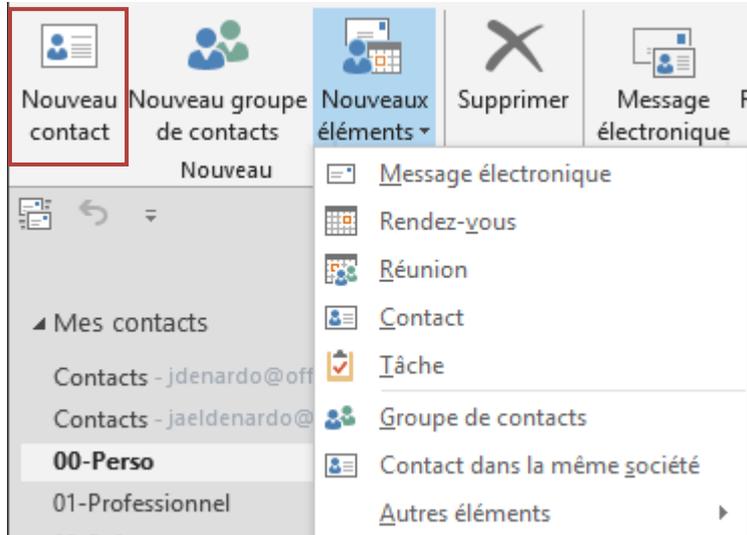
Raison : au départ un choix en relation avec mon téléphone mobile iPhone. La synchronisation depuis mon PC permettait de synchroniser seulement les sous-dossiers de mon choix (je ne synchronisais pas *Divers et Général peu courants*). C'est pour cela que le dossier CONTACTS est en fait vide. La recherche de contacts ne pose aucun problème sur l'iPhone car on peut chercher dans un dossier spécifique (un *groupe*) ou dans *tous*.

Attention : les capacités des smartphones varient selon la marque : Iphone lit les sous-dossiers mais pas les catégories, un modèle testé de HTC il y a quelques années faisait l'inverse, l'actuel Windows Phone ne fait ni l'un ni l'autre !!!! et mon Samsung actuel lit les catégories mais pas les sous-dossiers.

Choisissez donc votre politique de classement dans Outlook judicieusement ...

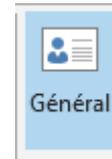
2 Création de nouveaux éléments

2.1 Nouveau contact



Fenêtre de saisie très habituelle ... Relevons néanmoins quelques points intéressants ou importants :

2.1.1 Onglet CONTACT – Groupe AFFICHER - Bouton GENERAL



Les champs précédés d'un bouton dont le label se termine par des points de suspension

Vous pouvez bien évidemment saisir les informations directement dans la zone de texte correspondante mais en les utilisant vous pourrez vous assurer du bon ordre des champs qui composent le nom ou l'adresse. Utile pour la place du code postal par exemple. Ceci peut se révéler impératif dans le cas d'une fusion qui reprend les champs un par un.

 L'adresse postale est l'adresse courante c'est-à-dire celle qui peut être récupérée dans une lettre Word, un plipostage etc... même si celle-ci est en réalité l'adresse de bureau ou de domicile dans la base des contacts.

Classer sous

Inverse automatiquement le prénom et le nom saisis sous *Nom complet*. Lors d'un affichage en *téléphone* ou en *liste (tableau)*, ceci vous permettra d'afficher soit le champ *Nom complet* ou *Classer sous* afin de présenter la liste dans un ordre alphabétique qui vous convient (on pense aux gens par leur prénom, on les cherche dans un bottin par leur nom).

Bureau Domicile Télécopie (bureau) Téléphone mobile

Vous pouvez mémoriser 19 numéros de téléphone mais vous ne pouvez en afficher que 4 à la fois. L'ordre dans la boîte de dialogue est celui proposé par défaut mais vous pouvez parfaitement en changer.

Le numéro de téléphone peut comporter des espaces, des tirets ou des parenthèses, ainsi qu'un texte personnel que vous pouvez ajouter à la fin de celui-ci (ex : poste interne 45). Outlook les ignore totalement. Mais attention si vos contacts Outlook sont synchronisés avec un téléphone mobile. De nombreux modèles tolèrent les espaces mais pas les tirets et autres textes supplémentaires.

Notation internationale pour les numéros : + suivi du numéro du pays. Pas d'indicatif précédé d'un 0 (ex. +41 79 508 56 29)

Photo

Il suffit de cliquer sur l'espace dédié à la photo du contact pour qu'une boîte de dialogue du genre FICHER - OUVRIR soit affichée afin de sélectionner le fichier image correspondant.

Pour changer ultérieurement de fichier image : double-clic

Intéressant : la photo est conservée lorsque vous envoyez le contact à l'extérieur. Au format *carte de visite* cette conservation est garantie à 100%. Au format *élément Outlook* cette garantie n'est pas à 100% mais les quelques tests faits ont été plutôt positifs.

Volet de Personnes

Si Outlook Social Connector est activé, le Volet de personnes figurera au fond de la fenêtre et vous permettra de consulter les diverses informations liées à ce contact (dans Facebook par exemple)

Effet : si un contact a un profil Facebook, sa photo sera automatiquement récupérée et affichée dans Outlook.

2.1.2 Onolet CONTACT – Groupe AFFICHER – Les autres boutons



Pour ajouter des informations comme le nom du responsable, de l'assistant(e), la date d'anniversaire du contact etc ...

Les dates d'anniversaire sont automatiquement converties en événements et affichés dans le Calendrier à la date correspondante (et ce pour de nombreuses années).



Les certificats (ou identifications numériques) pour chiffrer des informations confidentielles.



Listing par champ selon des catégories prédéfinies (tous les champs *Adresse* par exemple).
On peut créer des champs personnels (bouton NOUVEAU)

2.1.3 Onolet CONTACT – Autres fonctionnalités intéressantes



Affiche la carte de visite. Elle est modifiable (couleur d'arrière-plan, éléments devant figurer sur la carte etc ...)



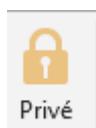
Deux options : l'une permet de modifier la photo (correspond au double-clic sur la photo) et l'autre de supprimer la photo.



Permet d'assigner un indicateur de tâche au contact.
Sa fiche apparaîtra dans la liste de la Barre des tâches.

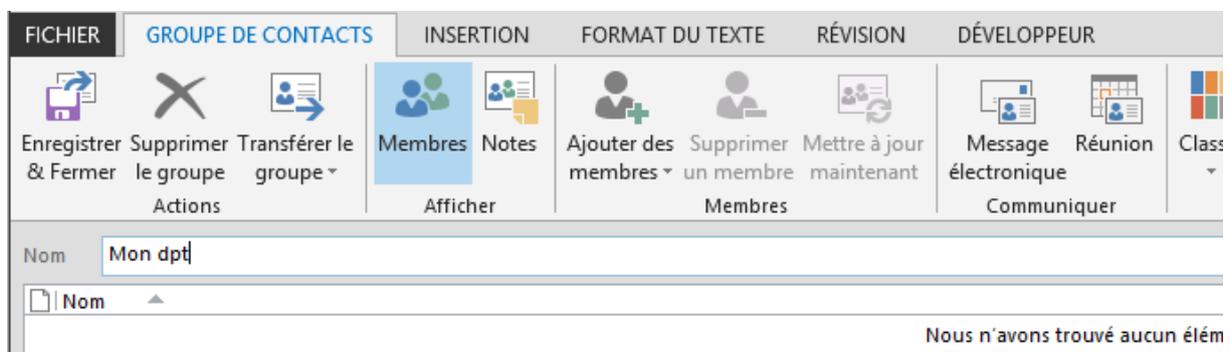
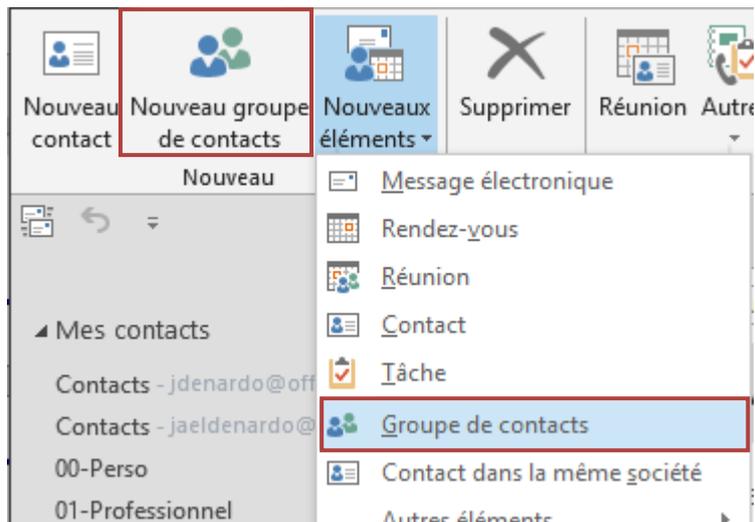


Permet d'attribuer une catégorie au contact.



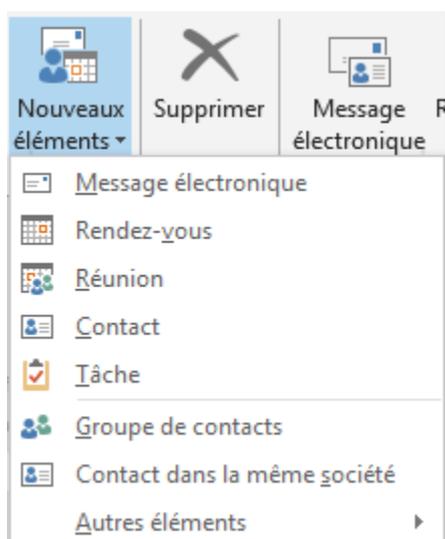
Rend un contact privé et donc invisible même à un tiers disposant de toutes les permissions d'accès. *Sauf si vous spécifiez que votre délégué a le droit de voir les éléments privés*

2.2 Nouveau groupe de contacts (anc. Liste de distribution)



Saisir le nom et utiliser le bouton MEMBRES pour constituer la liste. Les membres peuvent provenir de votre liste d'adresses globale (serveur), de vos contacts ou même être une adresse de messagerie saisie manuellement. (plus d'explications : voir page 44)

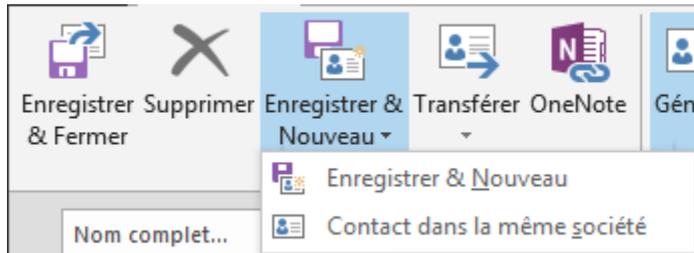
2.3 Nouveaux éléments



Intéressant : *Contact dans la même société.*

Permet de récupérer des infos communes comme par exemple l'adresse postale.

3 Enregistrement



Enregistrer & Fermer
Classique

Enregistrer & Nouveau
Le contact est validé et une nouvelle feuille de saisie est automatiquement proposée.

Nouveau contact dans la même société
Récupère l'adresse

4 Mettre à jour un contact

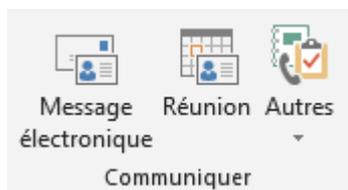
L'architecture d'OUTLOOK est non relationnelle ce qui la rend incapable de réaliser un certain nombre de tâches globales. Ceci est particulièrement vrai en ce qui concerne les contacts. Par exemple si une société change de numéro de téléphone, d'adresse etc., vous devrez mettre à jour les champs manuellement pour chaque contact de la société.

Attention : si vous glissez un contact A d'un dossier dans un autre dossier qui contient déjà le même contact mais avec quelques différences, les deux contacts sont conservés et se retrouvent donc « à double ». Aucune réelle option pour les fusionner et les mettre à jour en gardant un set d'informations plutôt qu'un autre.

5 Gestion des contacts

Onglet ACCUEIL

5.1 Actions liées à la communication



• En affichage PERSONNES, le bouton MESSAGE ÉLECTRONIQUE est manquant et le bouton AUTRE ne propose que l'option AFFECTER UNE TÂCHE



5.1.1 Message électronique

Création d'un message. Attention : si le contact dispose de plusieurs adresses email, elles sont toutes sélectionnées comme adresses *destinataire principale*

5.1.2 Réunion

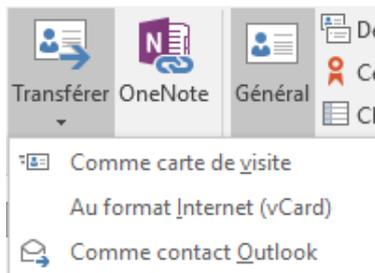
Mise en place d'une réunion avec le contact.

5.1.3 Autres

Créer une tâche

Appeler le contact : commande très intéressante mais il faut que le matériel hard soit installé (casque, micro ...) ce qui est rarement le cas ...

5.1.4 Transférer



Comme carte de visite

Le principe est identique à celui de carte de visite jointe à une signature : une carte de visite en tant qu'image dans le corps de texte inclut les informations principales sur le contact.

La carte complète du contact est un fichier joint portant l'extension .vcf et dont la structure est compatible avec tous les mailer actuels.

À relever : la partie *notes* n'est jamais incluse dans la carte vcf

Au format Internet (vCard)

Pas de carte de visite dans le corps du message, seulement le fichier .vcf

Comme contact Outlook

Correspond à l'insertion d'un contact dans un message par le bouton JOINDRE UN ÉLÉMENT OUTLOOK. Il s'agira d'un élément Outlook. Bien que cela ne pose que rarement des soucis, la compatibilité avec tous les mailers n'est pas garantie. En cas de doute, préférez le format vCard

Gestion interne : « rangement »

Sous-dossiers

Créer un nouveau dossier comme vous le feriez dans l'Explorateur Windows
Faire glisser le contact pour le déposer dans le dossier.

Vous pouvez aussi créer un dossier, le renommer, le copier en utilisant les boutons de l'onglet DOSSIER

Catégories

Vous pouvez assigner une catégorie à chaque contact et utiliser les catégories comme critères de réorganisation pour tous les affichages en tableau (Onglet AFFICHAGE).

Que choisir ? Si votre boîte aux lettres est liée à votre smartphone, attention à la marque ! Iphone lit les sous-dossiers mais pas les catégories, un HTC essayé lit les catégories mais pas les sous-dossiers, les Samsung également (les catégories sont appelées *groupes*) et le Windows Phone de Microsoft ne fait ni l'un ni l'autre !!!

CALENDRIER

Screenshot of the Outlook calendar interface showing a monthly view for April and May 2016. The interface includes a navigation pane on the left with a 'Volet de navigation' (Navigation pane) showing a list of months from December 2015 to June 2016. The main calendar area displays a grid of days with events such as '14:00 Récup captures écran; Gen..' and '18:00 Vidéo conférence...' on April 21st, and a 'Vacances' (Vacations) block from April 25th to May 1st. The status bar at the bottom indicates 'ÉLÉMENTS : 3', 'TOUS LES DOSSIERS SONT À JOUR.', and 'CONNECTÉ À MICROSOFT EXCHANGE'.

1 Volet de navigation

1.1 Navigateur de dates

- Une ligne par défaut
Faites glisser la séparation sous le Navigateur pour afficher plusieurs lignes. Les possibilités dépendent de la taille de la fenêtre.
- Cliquez sur les triangles de chaque côté pour une navigation dans le passé ou le futur.
Navigation rapide par mois en cliquant sur le nom du mois et en maintenant le clic



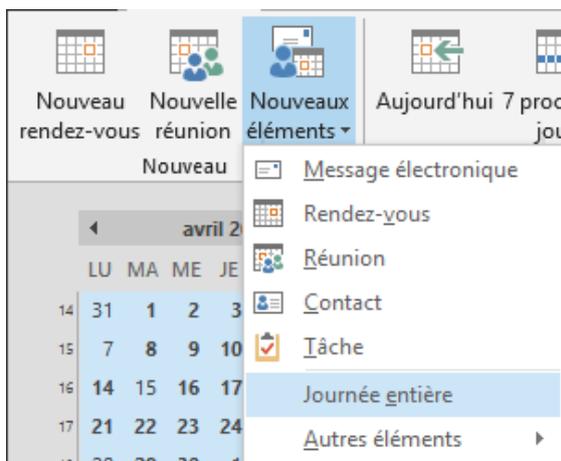
1.2 Liste des calendriers auxquels vous avez accès

Mes calendriers <i>Calendrier</i> <i>Football Club</i>	<i>Calendrier</i> Calendrier principal – relié à Exchange pour la lecture de vos disponibilités, la planification de réunions ... <i>Calendriers nommés soit calendriers personnels</i> Créés par l'utilisateur mais non reliés à Exchange ou provenant d'une autre boîte aux lettres (comme par exemple Hotmail, Gmail)
Calendriers partagés <i>Formation 9 et 13</i>	Les calendriers Exchange pour lesquels les utilisateurs propriétaires vous ont donné des droits d'accès.
Autres calendriers <i>Jules Dupont</i> <i>Calendrier</i>	Calendrier d'un utilisateur vous ayant envoyé un instantané de son calendrier. Vous avez reçu un fichier joint (.ics). Vous l'avez ouvert. (explications page 105). Calendrier d'une personne hébergée sur les serveurs Exchange de Microsoft et qui vous a accordé un droit d'accès.

* Ci-dessus la classification par défaut mais en fait les calendriers se glissent à volonté

2 Création d'éléments

- Onglet ACCUEIL – Groupe NOUVEAU



2.1 Rendez-vous simple

Une plage horaire bloquée, concernant une ou plusieurs autres personnes mais qui a été réservée en dehors du serveur Exchange

La fenêtre de saisie est traditionnelle : objet, emplacement et zone horaire choisie.

Intéressant ou important :

- ✓ Un rendez-vous rend automatiquement *occupé* pour Exchange (par défaut en bleu)
D'autres possibilités sont à votre disposition comme *Absent(e) du bureau* (violet). Note pour *Travaille ailleurs* (ne fonctionne que pour autant que votre serveur Exchange est un serveur 2013. Avec un serveur 2010, le serveur « oublié » de les afficher lors d'une consultation de vos disponibilités)
- ✓ La case **Journée entière** transforme le rendez-vous en *événement*
- ✓ Si le rendez-vous est privé, il suffit de cliquer sur  **Privé** (Onglet RENDEZ-VOUS – Groupe INDICATEURS)

2.2 Rendez-vous périodique



Onglet
RENDEZ-
VOUS –
Groupe
OPTIONS

Périodicité du rendez-vous

Heure du rendez-vous

Début : 19:00

Fin : 21:00

Durée : 2 heures

Périodicité

Quotidienne

Hebdomadaire

Mensuelle

Annuelle

Toutes les 1 semaine(s) le :

lundi mardi mercredi jeudi

vendredi samedi dimanche

Plage de périodicité

Début : mar. 19.04.2016

Pas de date de fin

Fin après : 10 occurrences

Fin le : mar. 21.06.2016

OK Annuler Supprimer la périodicité

Le rendez-vous affiche l'icône suivante :

26

08:30 Perrin - fin Outlook et début Excel - Attention HORAIRES 8H30

19:00 SGP - Vitesse - Mouvement

3

SGP - Vitesse - Mouvement

Début : 26.04.2016 19:00

Fin : 26.04.2016 21:00

Rappel : Aucun

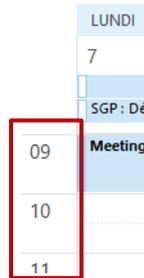
Note : si l'icône est barrée, cela veut dire que cette occurrence a été modifiée

- ✎ La gestion des rendez-vous périodiques est un peu lourde : si on supprime une occurrence, pas d'annuler, si on veut relancer la périodicité, un message vous avertit que les *exceptions* seront perdues ...

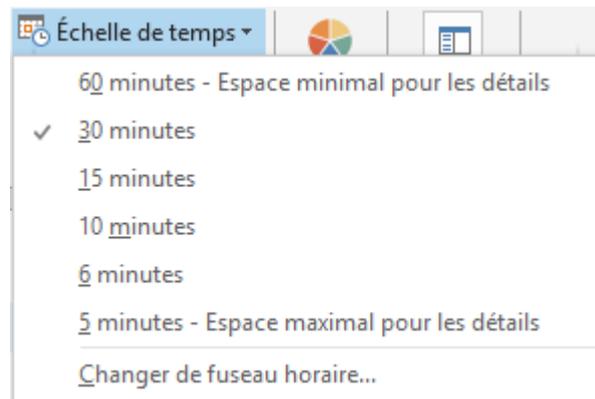
2.3 Créer des rendez-vous à l'étranger depuis la Suisse (fuseau horaire différent)

2.3.1 Définir un fuseau horaire supplémentaire et l'afficher

- Affichage du calendrier en mode JOUR
- Clic droit sur la zone échelle de temps :



- Onglet AFFICHAGE – Groupe RÉORGANISATION – Liste déroulante du bouton ÉCHELLE DE TEMPS



- Option CHANGER DE FUSEAU HORAIRE
- Affichage des OPTIONS OUTLOOK (menu FICHER)

Fuseaux horaires

Étiquette : Suisse

Fuseau horaire : (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

Afficher un second fuseau horaire

Étiquette : L.A.

Fuseau horaire : (UTC-08:00) Basse Californie

Inverser les fuseaux horaires

Résultat visible en affichage JOUR et SEMAINE uniquement

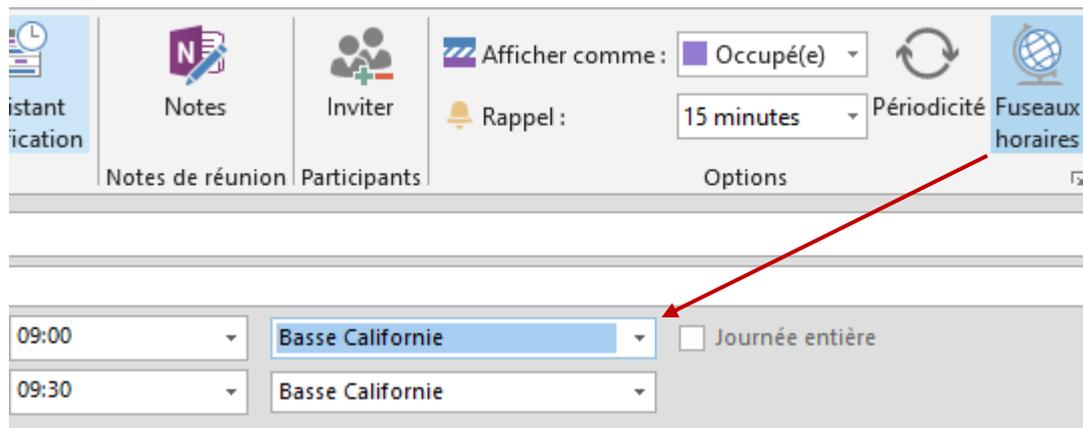
(9 heures en raison de l'heure d'été)

	LUN
	7
	SGP
L.A.	Suisse
23	08
00	09
01	10

2.3.2 Créer un rendez-vous dans un autre fuseau horaire

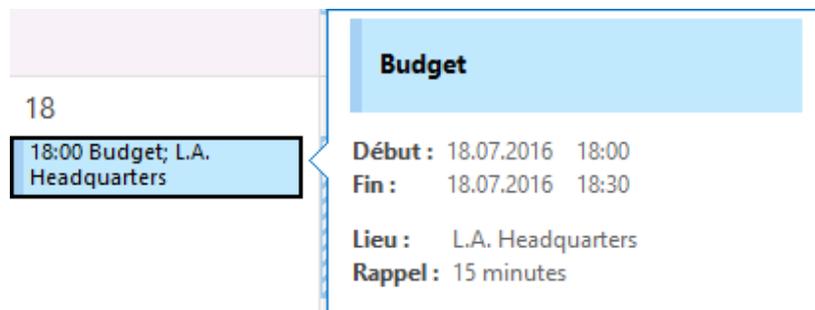
- Créer le rendez-vous ou la réunion

- Clic sur le bouton FUSEAU HORAIRE



Une zone pour les fuseaux horaires est ajoutée à côté des heures. Indiquez l'heure *locale* (dans la capture d'écran celle de L.A.).

Dans votre calendrier :



Arrivé sur place : ne changez surtout pas l'heure de votre PC. Basculer simplement le fuseau horaire dans Outlook (FICHER – OPTIONS – Catégorie CALENDRIER – Section FUSEAUX HORAIRE). Tous vos rendez-vous apparaissent à l'heure locale correcte.

2.4 Journée entière ou événement

Note : un double-clic à vide dans le calendrier crée automatiquement un rendez-vous

C'est une plage couvrant toute la journée.

Elle est aussi réservée en dehors du serveur Exchange.

Par défaut votre disponibilité reste *libre*. À vous de changer si nécessaire.

Libre : l'événement est une simple information au sommet de la journée

Exemple en affichage semaine :



Occupé ou absent du bureau : l'événement bloque la journée qui devient *bleu* pour occupé et *violet* pour absent(e) du bureau.

	7	8
SEMAINE 15	Chez Françoise	
	14	15

2.5 Réunion

C'est une plage horaire concernant une ou plusieurs personnes, réservée avec l'aide du serveur Exchange. Voici les étapes en bref

- ❶ **Créer la réunion** (créée entre ma boîte aux lettres et celle d'un élève)

Bouton NOUVELLE RÉUNION ou NOUVEAU RENDEZ-VOUS + INVITER DES PARTICIPANTS

Options de réponse

Les propositions d'horaires rendent souvent l'organisation d'une réunion assez lourde lorsque tout le monde propose autre chose ...

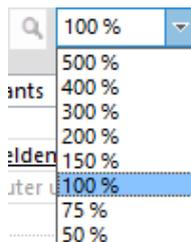
Le panneau de droite affiche :

- Les ressources comme une salle, du matériel ... peuvent parfaitement être « invités » pour autant qu'elles disposent d'une boîte aux lettres sur le serveur Exchange. Si le créneau horaire choisi est libre, la salle renvoie automatiquement un message d'acceptation (de refus dans le cas contraire). Calendrier de la salle : la réunion affiche l'identité de l'organisateur.
- Les heures suggérées (le serveur « commente » les heures avant et après celle choisie en indiquant si la tranche horaire présente un conflit ou non)

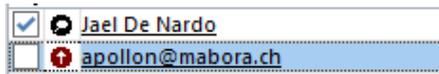


☉ Afficher les disponibilités des participants

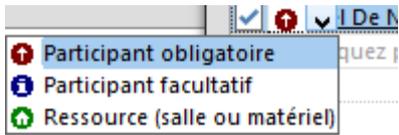
*Hachuré : le serveur ne parvient pas à lire les disponibilités car jdenardo n'est pas sur le serveur Exchange.



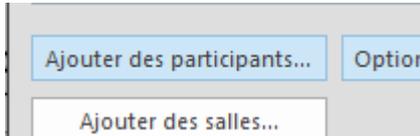
Options habituelles de zoom mais intéressant à relever : un 100% génère un affichage en Jour et un 50% en Semaine.



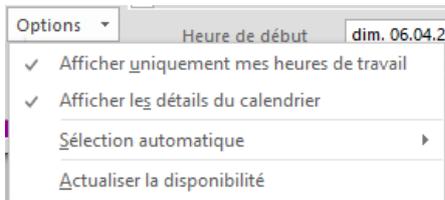
Case ON ou OFF : Outlook vous permet de choisir d'envoyer ou non une demande de réunion. Pratique lors d'un accord verbal ou au téléphone.



Vous permet de changer le statut d'un invité



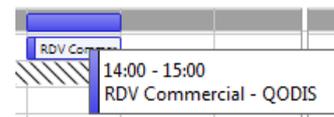
Boîte habituelle de sélection des destinataires : n'importe quel utilisateur (ou même salle) connecté à votre Exchange Server (Liste d'adresses globale) ou l'un de vos contacts.



Possibilités d'affichage :

... heures de travail : exclut les heures 6:00, 7:00 ...
... détails du calendrier : (selon autorisations bien sûr)

Activé



Désactivé



Actualiser : mise à jour des infos provenant du serveur

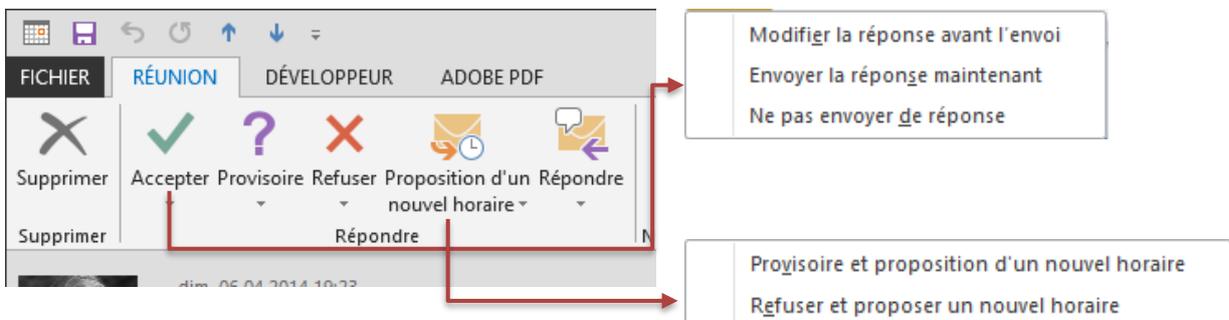
Panneau de droite

Ressources de salles, heures libres communes à tous et suggérées par le serveur

Si tout est OK : cliquez sur  Envoyer

③ Destinataire

Celui-ci reçoit une demande de réunion par le biais de la messagerie.
Possibilités de réponse (directement dans le Volet de lecture ou en ouvrant le message).
Tant que vous n'avez pas répondu, la réunion figure dans votre calendrier en tant que réunion provisoire, afin d'éviter qu'une autre demande de réunion de la part de quelqu'un d'autre n'entre en conflit avec elle.



Note : en cas de conflit, vous en êtes informé

Un instantané de votre calendrier figure dans le corps de texte de la demande de réunion. Cela vous aide ainsi à visualiser les rendez-vous avant et après la réunion proposée.



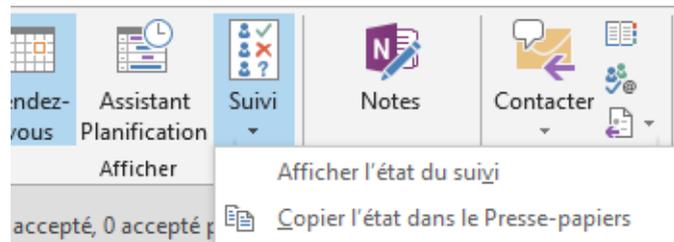
- Par défaut, Outlook supprime la demande de réunion de votre messagerie une fois que vous avez répondu. L'option qui contrôle ceci : FICHER – OPTIONS – Catégorie COURRIER – Section ENVOI DES MESSAGES – Option

Supprimer les demandes de réunion et les notifications de la boîte de réception après la réponse

4 Organisateur de la réunion

Celui-ci reçoit les réponses par le biais de la messagerie

Il peut consulter le suivi dans la réunion elle-même grâce au bouton SUIVI



Les réponses suivantes à cette réunion ont été reçues :

Nom	Présence	Réponse
<input checked="" type="checkbox"/> Formation 11 (RTS)	Organisateur de la réunion	Néant
<input checked="" type="checkbox"/> Formation 13 (RTS)	Participant obligatoire	Acceptée
<input checked="" type="checkbox"/> jdenardo@office-doc.ch	Participant obligatoire	Acceptée
Cliquez pour ajouter un nom		refusée
		Provisoire
		Néant

Note : la réponse peut être choisie manuellement

5 Mise à jour diverses ou suppression

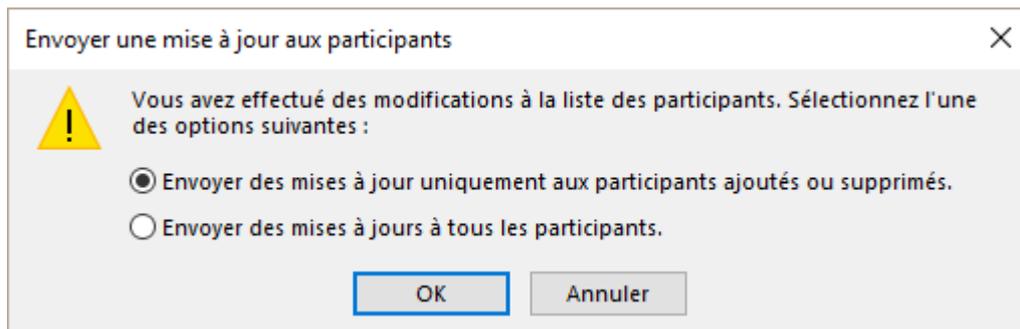
Modification majeure : (changement de date, d'heure)

Message de mise à jour requérant acceptation ou rejet ou nouvelle proposition.

Modification mineure (ajout de participants, changement de salle ...)

Ajout de participants par l'organisateur

Avant d'envoyer les nouvelles invitations, Outlook affiche la boîte de dialogue suivante :

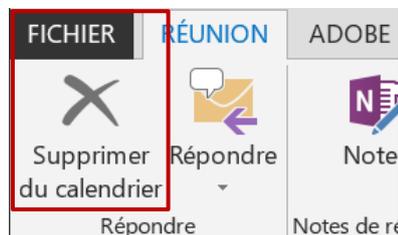


Changement de salle : pas de boîte de dialogue

C'est une simple mise à jour informative qui vous parvient :



Suppression : par défaut la réunion RESTE dans votre calendrier, précédée de l'information ANNULÉE. Mais le message d'annulation vous permet de SUPPRIMER la réunion de votre calendrier. À votre choix

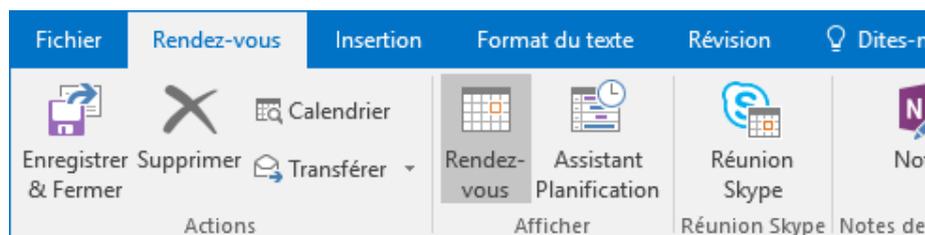


3 Gestion des éléments

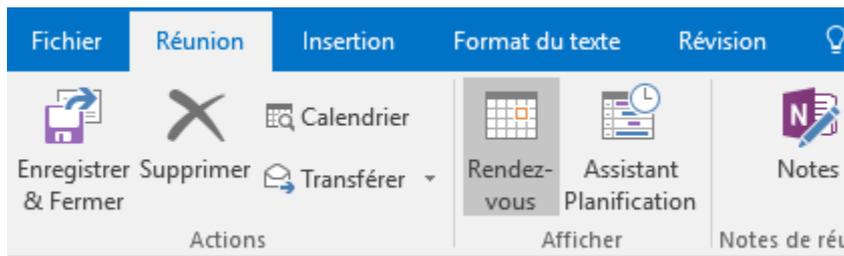
3.1 Onglets contextuels

Particulier au composant Calendrier, un onglet contextuel à l'élément sélectionné est automatiquement affiché dans le Ruban. Il ré-affiche ses principales commandes :

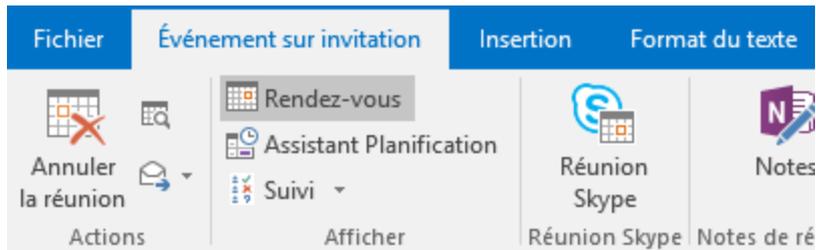
Rendez-vous simple ou périodique:



Réunion : participant



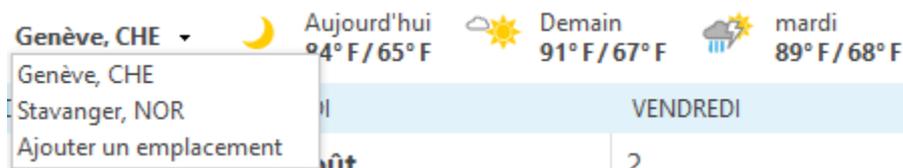
Réunion : organisateur



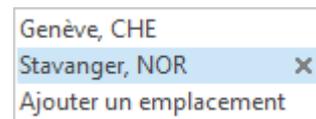
4 Spécificités d'affichage

4.1 Météo d'ici et d'ailleurs

Au sommet de votre calendrier se trouve un petit aperçu des prévisions météo pour l'emplacement de votre choix :

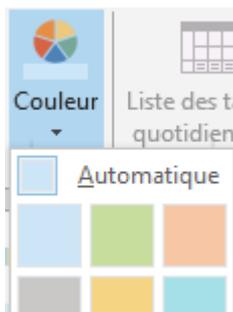


Suppression d'une ville : il suffit de pointer la ville dans la liste ci-dessus et de cliquer sur la croix



4.2 Couleur de fond du calendrier

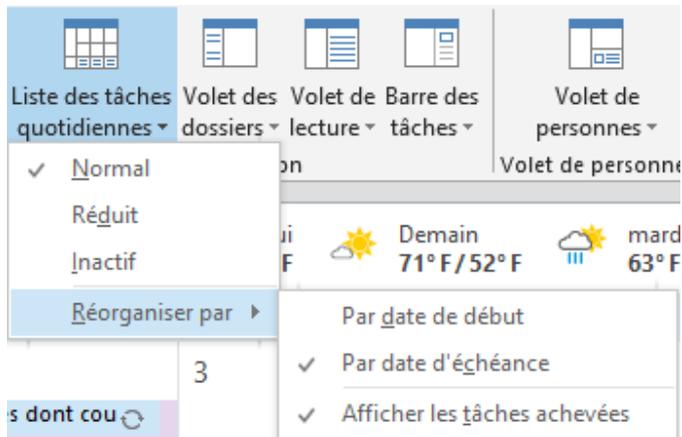
- Onglet AFFICHAGE – Groupe COULEUR



Le bouton est affiché pour autant que votre affichage ne soit pas tabulaire (Liste ou Actives)

4.3 Liste des tâches quotidiennes

- Onglet AFFICHAGE – Groupe DISPOSITION



Elle n'est pas équivalente à la Barre des Tâches. Celle-ci liste l'ensemble des tâches actives (avec ou sans échéance, en retard mais pas terminées).

La Liste des tâches quotidienne peut être complémentaire à la Barre des tâches. Elle « ventile » les messages « flagués » et les tâches en fonction de leur *jour d'échéance*. Sachant que l'échéance par défaut d'un message « flagué » est *aujourd'hui*, voici la répartition :

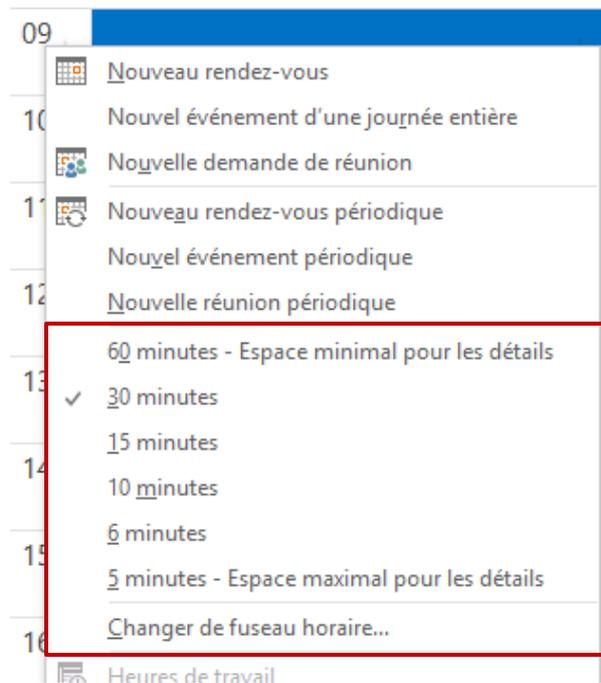
- ✓ Tâche avec échéance : leur jour de son échéance
- ✓ Tâche sans échéance : non affichée
- ✓ Message « flagué » : aujourd'hui et dès le lendemain : reporté automatiquement sur chaque jour, pour toujours apparaître à « aujourd'hui »
- ✓ Message « flagué » terminé : le jour de l'indication. Il apparaît alors barré.

Exemple :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Tâches	Afficher les tâches pour : Échéance						
						Intervie... <input type="checkbox"/> ✓	Avertiss... <input type="checkbox"/> ▶
						Nouvea... <input type="checkbox"/> ✓	STAGE <input type="checkbox"/> ✓

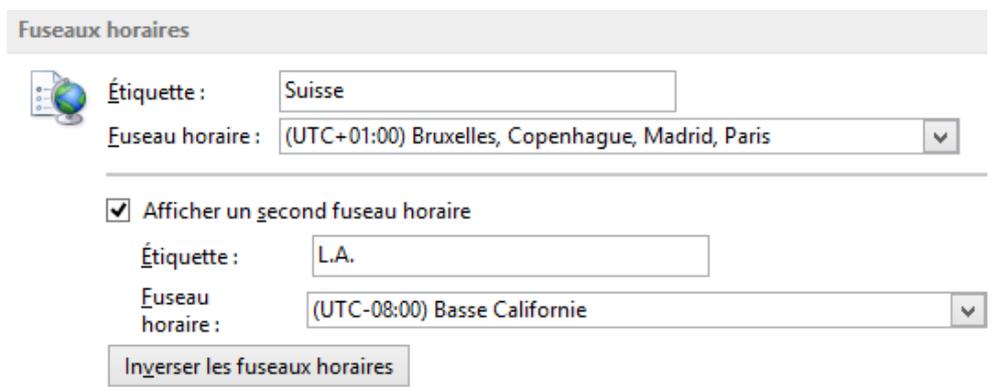
4.4 Découpage horaire et fuseau horaire

- Affichage du calendrier en mode JOUR
- Clic droit sur la zone horaire



Découpage horaire : par défaut 30 minutes mais vous pouvez parfaitement opter pour un autre découpage

Fuseau horaire : en général on ne souhaite pas *changer* de fuseau horaire mais on souhaite en *ajouter* un. La commande active la boîte de dialogue des OPTIONS. Veillez à choisir correctement. Exemple :

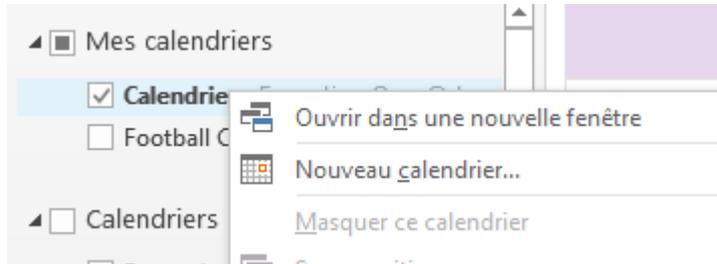


Le fait de créer des étiquettes courtes permet une meilleure lisibilité.

L.A.	CH
00	09
01	10

5 Créer un calendrier personnel (hors Exchange)

Il faut cliquer avec le bouton droit de la souris sur le dossier principal CALENDRIER et choisir l'option NOUVEAU CALENDRIER



Il apparaît sous le calendrier principal



En dehors des possibilités de partage, il se gère comme n'importe quel calendrier : création d'éléments, superposition lorsque le calendrier principal est également affiché

6 Options de personnalisation

FICHER – OPTIONS – Catégorie CALENDRIER

 Modifiez les paramètres des calendriers, des réunions et des fuseaux horaires.

Horaire de travail

 Heures de travail :

Heure de début : 09:00 ▼

Heure de fin : 17:00 ▼

Semaine de travail : dim. lun. mar. mer. jeu. ven. sam.

Premier jour de la semaine : lundi ▼

Première semaine de l'année : Première semaine de 4 jours ▼

Options du calendrier

 Rappels par défaut : 15 minutes ▼

Permettre aux participants de proposer de nouvelles heures de réunion

Utiliser cette réponse pour proposer une nouvelle heure de réunion : ? Provisoire ▼

Ajouter des jours fériés dans le calendrier : [Ajouter les jours fériés...](#)

Modifier les autorisations d'affichage des informations de disponibilité : [Options de disponibilité...](#)

Activer un calendrier de remplacement

Anglais ▼ Grégorien ▼

Lors de l'envoi de demandes de réunion à l'extérieur de l'organisation, utiliser le format iCalendar

Afficher l'icône en forme de cloche dans le calendrier pour les rendez-vous et les réunions avec rappels

Options d'affichage

 Couleur de calendrier par défaut :  ▼

- ✓ Définition de vos horaires journaliers et de vos jours habituels de travail
- ✓ Rappel par défaut pour tous les éléments ?

Ajout des jours fériés d'un pays en particulier

Choisissez le pays mais **attention** :

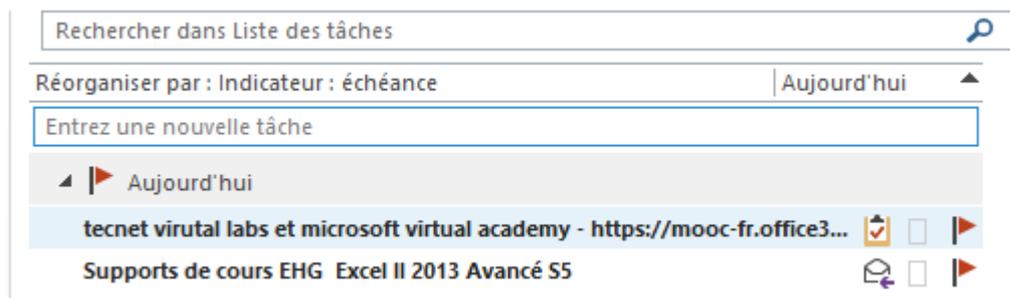
Les jours fériés ne sont pas toujours ceux auxquels vous vous attendez. En choisissant la Suisse votre calendrier affichera *San José le 19 mars, Saint Pierre et Saint Paul le 29 juin, le 1^{er} août mais pas le Jeûne Fédéral ni le Jeûne Genevois ...*

La commande n'agit pas comme une bascule. Pas de commande SUPPRIMER ou de coche à ôter ... Et si vous les ré-installez, ils seront affichés à double ! Pour les ôter, passez en affichage tableau et en organisation *Par catégorie*. Ils seront ainsi groupés et vous pourrez les supprimer facilement.

TÂCHES

Il est possible de « flagger » un message et de le convertir en tâche ou de créer une nouvelle tâche par simple saisie et de consulter le tout dans la Barre des tâches. C'est facile et confortable. Du coup il faut bien reconnaître que l'on ne consulte guère les tâches dans leur composant principal. Pourtant il offre des informations ou actions additionnelles qui peuvent se révéler intéressantes.

Liste des Tâches (affichage en liste simple, organisée par date d'échéance – en groupes ...)



Tâches (c'est-à-dire sans les messages « flagués »)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OBJET	ÉCHÉANCE	CATÉGORIES	
Cliquer ici pour ajouter un nouvel élément Tâche					
Indicateur : échéance: Pas de date					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Excel avancé Vincent			✓
Indicateur : échéance: Aujourd'hui					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Present CHITWALU JAYSEN	sam. 09.01.2016		✓
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Feedback Manu	lun. 18.04.2016		✓
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	tecnnet virutal labs et microsoft virtual academy - ...	mar. 26.04.2016		▶

1 Volet de navigation

Il permet la différenciation entre la *Liste des tâches* (identique au contenu de la Barre des tâches) et les « vraies » *Tâches*.

2 Zone du composant

La différenciation entre la liste des tâches et les « vraies » tâches est facilitée par l'indication de stockage de la colonne *Dans le dossier*.

La largeur de la Barre des tâches implique que des informations sont souvent masquées, ce qui n'est pas le cas de la fenêtre des tâches qui permet d'afficher plus d'informations.

3 Signification des icônes

Quelques icônes courantes :



Tâche simple.



Tâche périodique.

En liste simple ou détaillée



ou



Indique si la tâche est terminée ou non. Il suffit de cliquer dans l'icône pour que la tâche en question soit déclarée comme terminée et barrée : icône à la fin de la ligne : 

4 Création d'une tâche

4.1 Tâche standard

Onglet ACCUEIL – Groupe NOUVEAU – Bouton NOUVELLE TÂCHE
Une fiche est affichée qui permet de saisir des informations comme

- ✓ Nom et nature de la tâche
- ✓ Date de début et échéance
- ✓ Priorité, % de réalisation
- ✓ Tâche privée ?
- ✓ Affectation d'une importance, d'une catégorie ?
- ✓ Etc ...

4.2 Tâche récurrente ou périodique

Lors de la création de la tâche ou de son édition : clic sur le bouton PÉRIODICITÉ

Périodicité de la tâche

Périodicité

Quotidienne

Hebdomadaire

Mensuelle

Annuelle

Toutes les 1 semaine(s) le

lundi mardi mercredi jeudi

vendredi samedi dimanche

Régénérer une nouvelle tâche 1 semaine(s) après l'achèvement de chaque tâche

Plage de périodicité

Début : lun. 25.04.2016

Pas de date de fin

Fin après : 10 occurrences

Fin le : lun. 27.06.2016

OK Annuler Supprimer la périodicité

Régénérer une nouvelle tâche

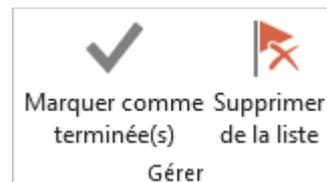
Dès que la tâche est déclarée terminée, une nouvelle tâche – identique et selon les critères de périodicité – est automatiquement créée.

5 Gestion des tâches

Comme pour les messages : (onglet ACCUEIL et onglet DOSSIER)

- ✓ Supprimer
- ✓ Transférer (création d'un message Outlook et la tâche est ajoutée comme élément joint)
- ✓ Création de sous-dossiers
- ✓ Déplacer ou copier une tâche dans un sous-dossier
- ✓ Etc ...

Plus spécifique aux tâches : Onglet ACCUEIL



La sélection concerne un message

Marquer comme terminée(s) ou Supprimer de la liste sont identiques

La sélection concerne une « vraie » tâche

Marquer comme terminée(s) : la tâche disparaît de la Liste mais elle reste dans le composant tâches, elle affichera le ✓ vert pour indiquer qu'elle est terminée (et selon le type d'affichage, elle pourra également être barrée)



Supprimer de la liste : la tâche est totalement supprimée

6 Assigner une tâche

Ressemble dans le principe à la mise en place d'une réunion. Voici les étapes en bref

- Création de la tâche et assignation à un utilisateur **A**
La tâche est envoyée en tant que demande de tâche (messagerie)
- **A** répond à la demande de tâche. Par exemple il accepte
Dès ce moment, la tâche devient sa propriété
- L'expéditeur source reçoit l'acceptation
*Une copie de la tâche reste dans sa liste. Elle sera mise à jour lorsque l'utilisateur **A** indiquera la progression de la tâche en pourcentage, qu'il la déclarera terminée un message *rapport de tâche* sera alors envoyé à l'expéditeur source.*

Le fait que le rapport soit généré par une mise à jour manuelle a certainement contribué au fait que bien peu d'utilisateurs *assignent des tâches* par le biais d'Outlook ...

NOTES

Le composant des notes est peu utilisé. Dommage, il permet de créer des éléments qui n'ont aucune relation avec le temps (donc pas à créer dans le Calendrier), ni ne représentant quelque chose à *faire* (donc pas à créer en tant que tâches).

Voici par exemple quelques informations que j'ai saisies en tant que notes :

Office Doc - DFI - Infos site : mydfi.ch - ad12664 + mp les deux dates lun. 02.08.2010 11:55	<input type="checkbox"/>
Office Doc : Switch Plus contrat Utilisateur = 1077149 et MP roi pl... mer. 18.11.2009 13:23	<input type="checkbox"/>
Paypal compte marchand : jdenardo@office-doc.ch - mp les deux ... jeu. 24.02.2011 17:48	<input type="checkbox"/>
PHOTOS GRATUITES - http://www.sxc.hu/index.phtm login : jaelwe... sam. 25.05.2013 07:57	<input type="checkbox"/>
PrestaShop - id sur jdenardo@office-doc.ch et mp les deux dates ... ven. 04.03.2011 06:44	<input type="checkbox"/>
Presta-shop http://www.office-doc.ch/shop/admin-office-doc/logi... mar. 15.03.2011 14:05	<input type="checkbox"/>
PriceMinister ... lun. 05.01.2009 17:57	<input type="checkbox"/>

 Pas d'information confidentielles « en clair » et qui pourraient tomber en de mauvaises mains ...

Création et gestion des notes

Ce sont les commandes que nous espérons maintenant habituelles pour vous

- Onglet ACCUEIL
Création d'une note, affichages prédéfinis, catégorisation etc ...
- Onglet DOSSIER
Création d'un nouveau dossier, le supprimer, le renommer ...
- Onglet AFFICHAGE
Paramètres avancés d'affichage, réorganisation en groupes ...

Le grand hic : les notes sont rarement reprises sur les téléphones portables. Le seul qui parvient à les synchroniser est l'iphone. Aucune des autres marques ne le fait.

Dernières infos 2016

Aux dernières nouvelles, Microsoft encourage ses utilisateurs à ne pas utiliser le composant des notes car il est voué à ne plus être utilisé. Microsoft suggère d'utiliser plutôt OneNote.

IMPRIMER

Avec l'utilisation généralisée des smartphones, tablettes ... imprimer un ou plusieurs éléments d'Outlook est devenu peu courant. Voici néanmoins quelques repères.

1 Un message (exemple développé complètement)

- Ouvrez le message – FICHER – IMPRIMER
le mode MÉMO est le seul proposé
- Sélectionnez le message dans une liste de messages
les modes proposés sont MÉMO et TABLEAU

The screenshot shows the Outlook print interface. On the left, there is a printer icon and the text "Indiquez comment imprimer cet élément, puis cliquez sur Imprimer." Below this is the "Imprimante" section, showing "HPF743F1 (HP Officejet Pro...)" and "Prête". There is also an "Options d'impression" button. The "Paramètres" section shows two options: "Table Style" and "Memo Style". On the right, the email content is displayed, including the sender "Jaël De Nardo", the date "jeudi 11 mai 2016 14:10", and the subject "Débat 'photo' au salon du li...". The email body contains a message about a conference and a meeting.

Bouton OPTIONS D'IMPRESSION

The screenshot shows the "Imprimer" dialog box. It has a title bar "Imprimer" and a close button. The "Imprimante" section shows "HP Officejet Pro X576dw MFP PCL 6 (réseau)" and "Propriétés". The "Style d'impression" section shows "Table Style" and "Memo Style" with "Memo Style" selected. The "Copies" section shows "Nombre de pages : Tout" and "Nombre de copies : 1". The "Étendue de pages" section shows "Tout" selected. The "Options d'impression" section shows "Imprimer les fichiers joints" unchecked. At the bottom, there are "Imprimer", "Aperçu", and "Annuler" buttons.

Des options d'impression très standard comme

- Accès aux propriétés de l'imprimante
 - Pages à imprimer
 - Faut-il imprimer les fichiers joints ?
 - Nombre de copies
- etc ...

Bouton MISE EN PAGE (3 onglets)

FORMAT : taille de la police utilisée

The screenshot shows the 'Format' dialog box with the 'En-tête/pied de page' tab selected. At the top, there are three tabs: 'Format', 'Papier', and 'En-tête/pied de page'. Below the tabs is a preview window labeled 'Aperçu' showing a document with text. The 'Options' section is empty. The 'Polices' section has two rows: 'Titre' with a font size of '12 pt. Segoe UI' and a 'Police...' button; 'Champs' with a font size of '10 pt. Segoe UI' and a 'Police...' button. The 'Trame de fond' section has a checked box for 'Impression avec trame'.

PAPIER : format (portrait-paysage), marges

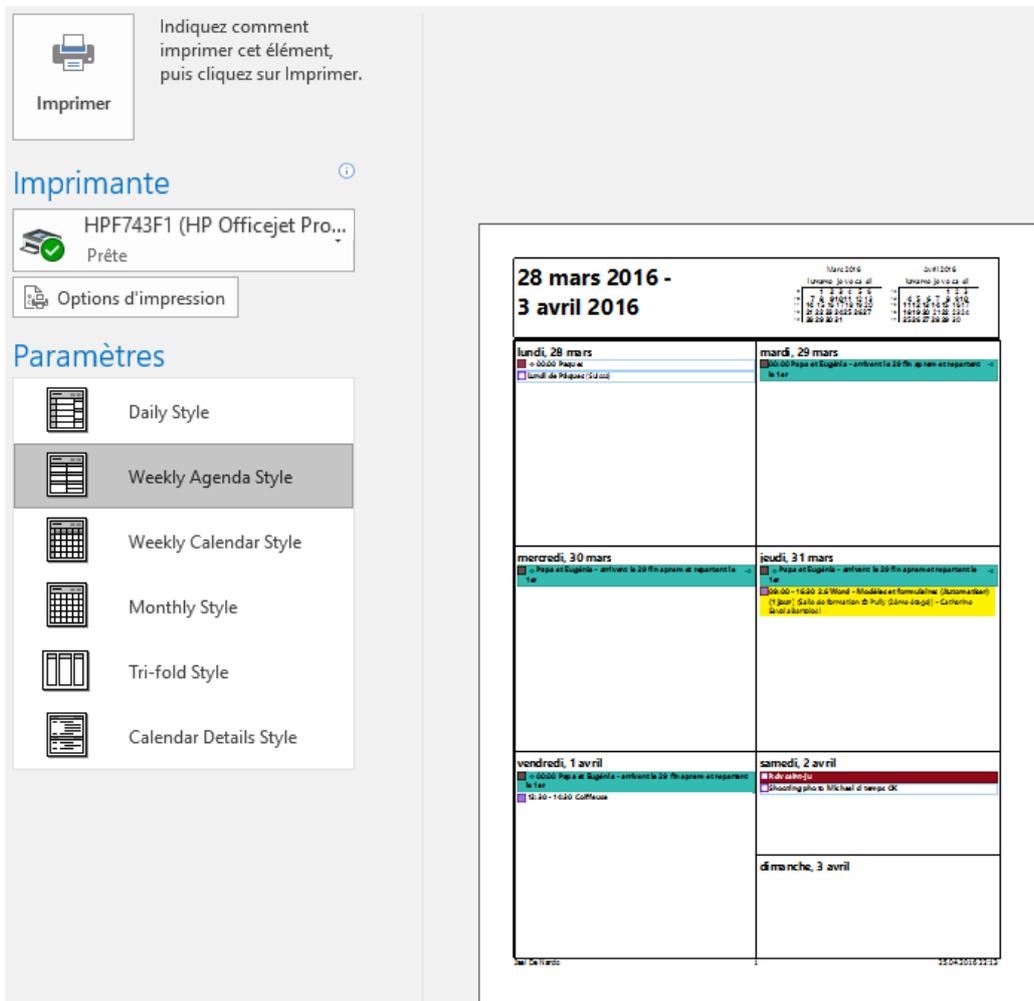
The screenshot shows the 'Format' dialog box with the 'Papier' tab selected. The 'Type' dropdown is set to 'A4'. The 'Dimensions' section shows 'Largeur: 21.00 cm' and 'Hauteur: 29.70 cm'. The 'Alimentation papier' dropdown is set to 'Bac papier par défaut (Sélection automatique)'. The 'Marges' section shows 'Haut: 1.30 cm', 'Gauche: 1.30 cm', 'Bas: 1.30 cm', and 'Droite: 1.30 cm'. The 'Page' section has a 'Taille' dropdown set to 'A4'. The 'Orientation' section has a radio button selected for 'Portrait' and a preview of a vertical page labeled 'A'.

EN-TÊTE/PIED DE PAGE : codes et leur position sur la page imprimée

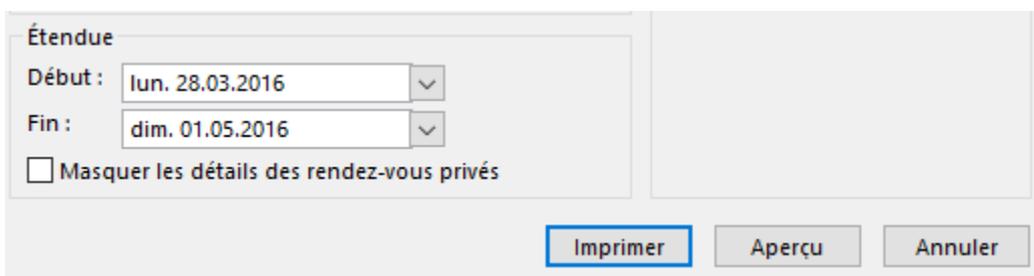
The screenshot shows the 'Format' dialog box with the 'En-tête/pied de page' tab selected. The 'En-tête' section has a text field containing '8 pt. Tahoma' and a 'Police...' button. Below it are three empty boxes for header content. The 'Pied de page' section has a text field containing '8 pt. Tahoma' and a 'Police...' button. Below it are three boxes for footer content, with the rightmost box containing the code '[Page #]/[Total Pages]'. At the bottom, there is a row of icons for page numbering and a checkbox for 'Insérer sur pages paires'.

2 Calendrier

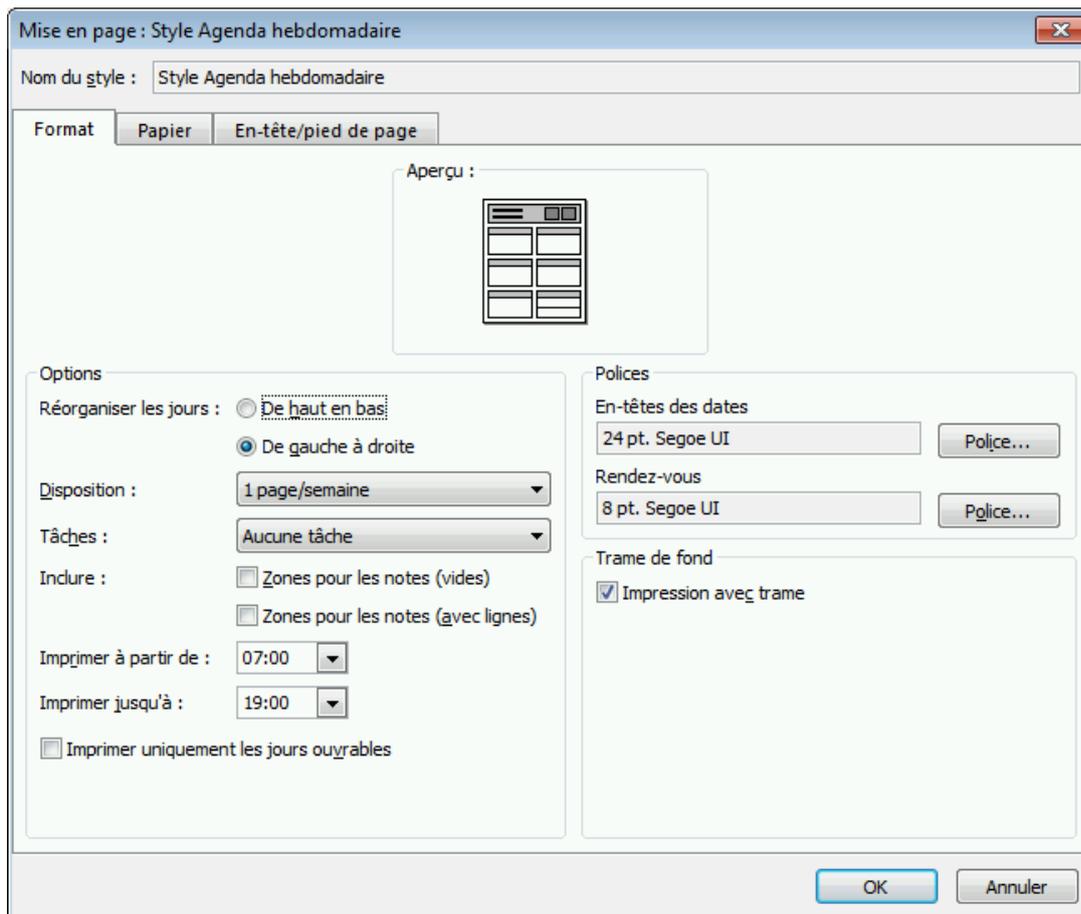
- FICHER – IMPRIMER – Choisir le style d'impression



- Bouton OPTIONS D'IMPRESSION
La même boîte de dialogue que pour un message mais avec la possibilité de définir les dates souhaitées :



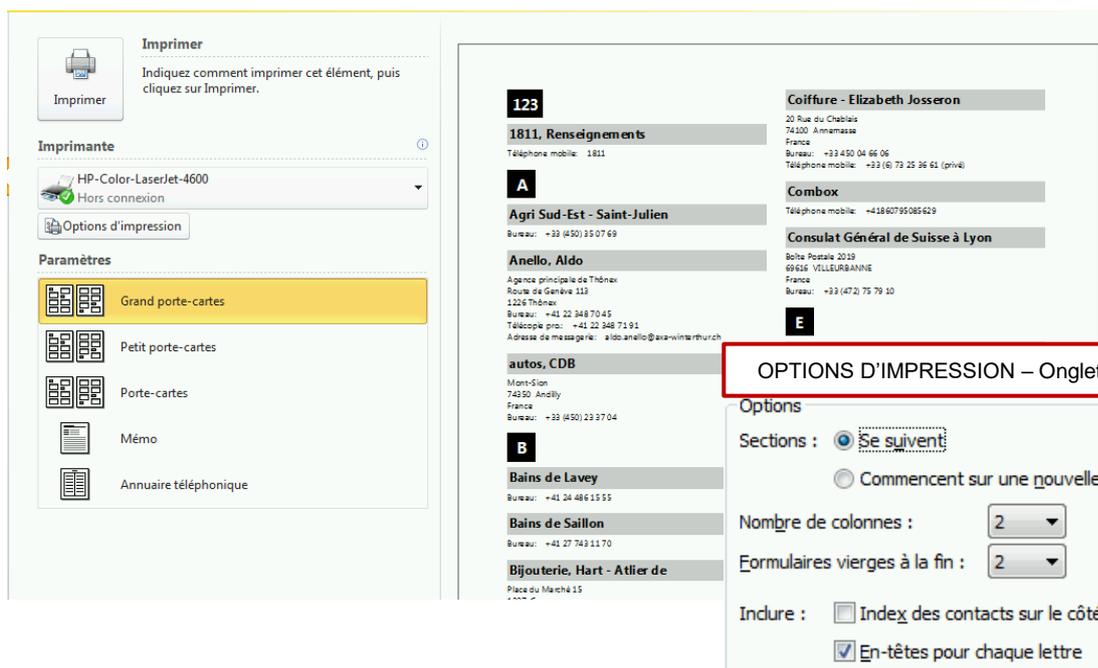
- Bouton MISE EN PAGE
La même boîte de dialogue que pour un message mais avec quelques spécificités de Calendrier : impression ou non des tâches, horaires pour la journée ...



3 Personnes (Contacts)

Important : les possibilités d'impression dépendent de l'affichage actif : cartes de visites ? liste tabulaire ?

Carte de visite :



Liste tabulaire :



Imprimer

Indiquez comment imprimer cet élément, puis cliquez sur Imprimer.

Imprimante

HP Officejet Pro X576dw M...
Prête

Options d'impression

Paramètres

Table Style

N°	NOM COMPLET	SOCIÉTÉ	CLASSER SOUS	PAYS/DEP.	TÉLÉPHONE (S...)
1	Amidi - Ghire		- Ghire, Amidi		
2	Guireno Paul d'aglo - Ba		- Baal & Paul, Cahier de Paulol	France	+33 (0) 251129
3	Renaudgnomez rémi		REMI, Renaudgnomez		
4	Chir Sabarwal	REPO	Sabarwal, Chir		+41 21 201 41 45
5	Stéphane Jacoblham	J-H Jacoblham	Jacoblham, Stéphane	Switzerland	+41 21 764 76 45
6	Stéphane Jacoblham	J-H Jacoblham	Jacoblham, Stéphane	Switzerland	+41 21 764 76 45
7	Agence Immobilière S&T		Agence Immobilière S&T	France	+33 (0) 694807
8	Agri S&T - Suisse SA		Agri S&T - Suisse SA		+33 (0) 690759
9	André St. André	RS	André St. André	France	+41 21 249 40 15
10	Jillarc - Agence Valcals		Jillarc - Agence Valcals		+33 (0) 043004
11	Jillarc - Général		Jillarc - Général		+33 978 978 000
12	Jillarc Amis	Jillarc Amis	Jillarc, Amis	Swiss	+41 21 249 70 45
13	Mario Anhangue	Johangue Mario	Johangue Mario		+33 (0) 44419
14	Jillarc	JP	Jillarc		
15	Salvo de Lario		Salvo de Lario		+41 21 461 41 22
16	Salvo de Lario		Salvo de Lario		+41 21 711 11 70
17	Blair Baker	Landon School of	Baker, Blair	England	+44 (0) 800 20 20 48
18	Giuseppe Barati	ITALIA	Barati, Giuseppe		+41 21 229 42 01
19	Mary-Lyn Baudr	USA	Baudr, Mary-Lyn	Swiss	+41 22 7576666
20	Guillaume Baudr		Baudr, Guillaume		
21	Marie-Cécile Baudr	FRANCE/CHARENT	Baudr, Marie-Cécile	Switzerland	+41 21 717 40 20
22	Guyl Baudr		Baudr, Guyl	Swiss	
23	Michèle Baudr		Baudr, Michèle	Swiss	
24	Renaud Baudr		Baudr, Renaud	Swiss	
25	Philippe Baudr		Baudr, Philippe		
26	Renaud Baudr	Village	Baudr, Renaud		+41 21 469 42 42
27	Yvonne Baudr	ITALIA, SUISSE S	Baudr, Yvonne	Swiss	+41 21 210 00 00
28	Renaud Bergoni		Bergoni, Renaud	Swiss	
29	Stéphane Berni		Berni, Stéphane	Swiss	
30	Bernard Bernini	Commune de Cop	Bernini, Bernard	Swiss	+41 21 960 47 04
31	Jérôme Bion	CD	Bion, Jérôme		+41 21 41 4688
32	Anthony Bion		Bion, Anthony	Switzerland	
33	Remy Bion		Bion, Remy		
34	Daniel Birkhard		Birkhard, Daniel	France	
35	Marcelin - B&T		B&T, Marcelin - B&T	Swiss	
36	Richard Bissler	BP	Bissler, Richard		
37	Sarah Bolly-Roh		Bolly-Roh, Sarah		
38	Richard Bonna		Bonna, Richard	Swiss	
39	Bonati		Bonati		+33 (0) 213110
40	Richardson Bonnet	Richardson Bonnet	Bonnet, Richard	Swiss	+41 21 768 08 70
41	Luc Bonnet		Bonnet, Luc		+41 21 259 42 (RS)
42	Sandra Bujard	Agence CB	Bujard, Sandra		
43	Luc Buzarfen	BP	Buzarfen, Luc		
44	Guillo Cabane	CB	Cabane, Guillo	France	+33 (0) 910267
45	Véronique Campa		Campa, Véronique	Swiss	+41 21 223 22 26
46	Véronique Campa		Campa, Véronique	Swiss	
47	Bernadette Caracabo		Caracabo, Bernadette		
48	Mario	Caracabo	Caracabo, Mario		
49	Guo RUI - No 25752769		Guo RUI - No 25752769		
50	Chao		Chao		
51	Hedra Ch		Ch, Hedra		
52	Ah-Chaudah		Chaudah, Ah-Ch		
53	Ching Ching		Ching, Ching		
54	Ch. Chaudh		Chaudh, Ch.		
55	Saba Chavri		Chavri, Saba	Switzerland	+41 21 768 22 26

1 sur 18

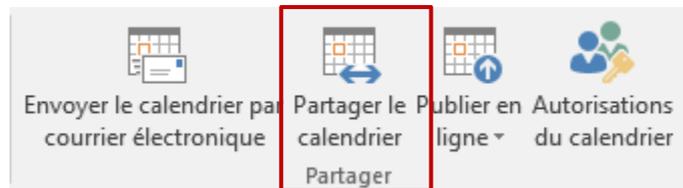
PARTAGE

1 Partage entre utilisateurs (lecture ou plus haut) (Calendrier, Contacts ... sauf Boîte de réception)

1.1 Partage d'un calendrier : partage simple, ouverture, superposition ...

Note : lors de l'installation du serveur Exchange, les calendriers sont déjà tous définis en lecture seule. Cette option est donc intéressante dans le cas où l'administrateur n'a pas accepté ce paramètre ...

- Onglet ACCUEIL – Groupe GÉRER LES CALENDRIERS ou aussi Onglet DOSSIER – Groupe PARTAGER



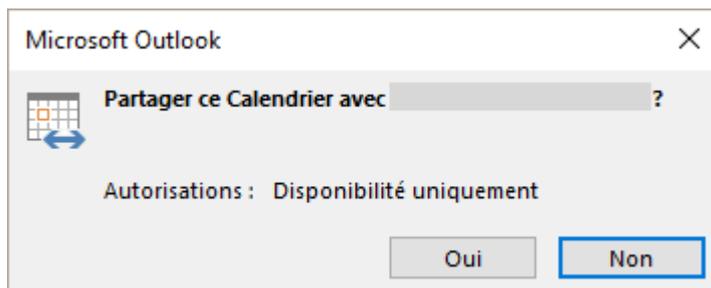
Option : PARTAGER LE CALENDRIER

Le message suivant est automatiquement créé :

A screenshot of an Outlook email composition window. The 'À...' field contains 'Formation 13'. The 'Objet' field contains 'Demande de partage : Calendrier'. There are two checked checkboxes: 'Demander l'autorisation d'afficher le Calendrier du destinataire' and 'Autoriser le destinataire à afficher votre Calendrier'. The 'Détails' dropdown is set to 'Disponibilité uniquement'. Below this, there is a blue box with the text 'L'heure s'affiche comme « Libre », « Occupé(e) », « Provisoire », « Travaille aille'. At the bottom, there is a calendar icon and the text 'Formation 11 (11/11) - Calendrier' and 'Calendrier Microsoft Exchange'.

Vous pouvez bien sûr profiter de votre partage pour faire une demande de partage par rapport au calendrier du destinataire. A ce stade, le droit en lecture seule n'est pas précisé.

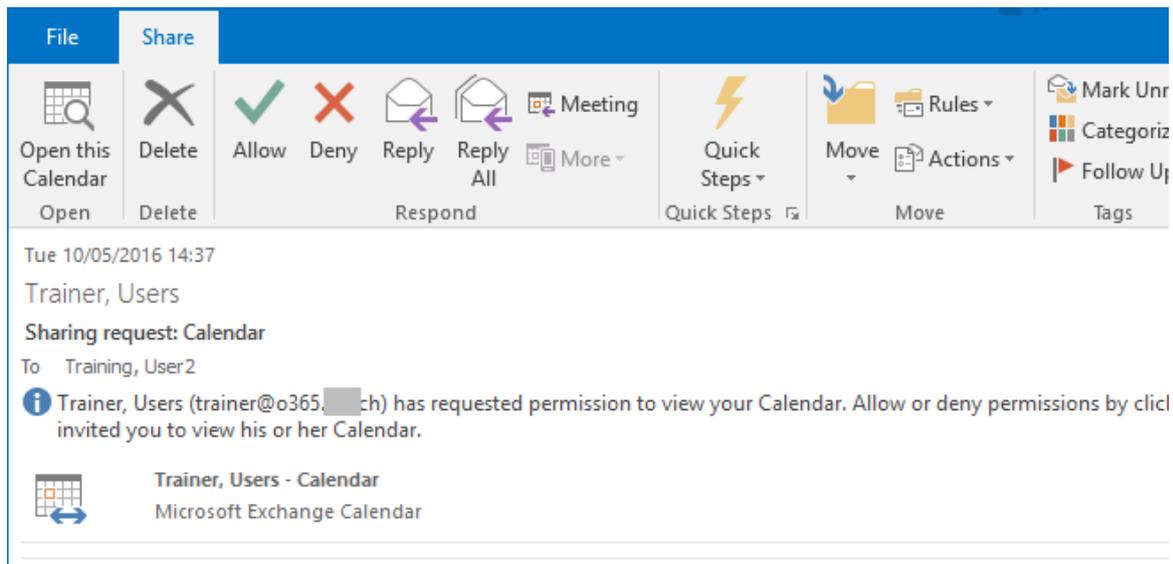
Clic sur le bouton ENVOYER



OUI = le message est envoyé
NON = retour au message

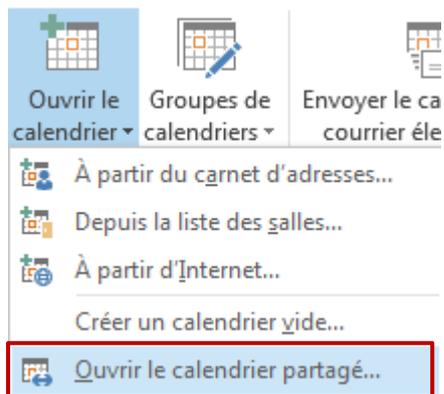
On vous indique à présent que le partage ne concernera que la lecture.

Votre propre demande de partage : le destinataire reçoit la demande et peut l'accepter ou la refuser



Votre droit d'accès dépendra donc de sa réponse : AUTORISER ou REFUSER

Option : OUVRIR UN CALENDRIER PARTAGÉ



La boîte habituelle de sélection de destinataires sera affichée.

 **Autre méthode pour ouvrir** : FICHIER – OUVRIR – DOSSIER D'UN AUTRE UTILISATEUR. C'est strictement identique.

 **Demande d'ouverture d'un composant pour lequel l'utilisateur n'a pas donné de droit.** Une boîte de dialogue vous informe que vous ne disposez pas des droits nécessaires à l'ouverture du composant en question et vous propose de faire une demande de partage à l'utilisateur. Si vous cliquez sur OUI, le message de la capture d'écran de la page précédente est automatiquement affiché.

Ouverture du calendrier spécifié (rubrique CALENDRIERS PARTAGÉS) :

The screenshot displays the Outlook calendar interface. On the left, the navigation pane shows 'Mes calendriers' with 'Calendrier - Formation.Onze@rts...' checked and 'Formation 13' selected under 'Calendriers partagés'. The main calendar view shows two overlapping weekly grids for April and May 2016. The 'Formation 13' calendar is overlaid on the 'Formation.Onze' calendar. Events from 'Formation 13' are shown in purple, including 'Séminaire à Zurich' and 'Vacances'. The 'Formation.Onze' calendar events are shown in blue and red. The interface also shows the current date and weather (21°C/14°C) and a search bar.

Le calendrier s'affiche ou se masque en cliquant simplement sur son nom dans le Panneau de Navigation. Il reste à disposition pour une prochaine session. *Pour le fermer* : clic droit sur son nom et option SUPPRIMER xxx

Une option extrêmement intéressante : la superposition

Afficher au moins 2 calendriers. clic sur la flèche qui précède le nom du calendrier (ou clic avec le bouton droit sur l'onglet du calendrier à superposer et option SUPERPOSITION ou menu AFFICHAGE et option identique) :

The screenshot displays the Outlook calendar interface with two overlapping weekly grids for April and May 2016. The 'Formation 13 (RTS)' calendar is overlaid on the 'Calendrier - Formation.Onze@rts.ch' calendar. Events from 'Formation 13 (RTS)' are shown in purple, including 'Séminaire à Zurich' and 'Vacances'. The 'Calendrier - Formation.Onze@rts.ch' calendar events are shown in blue and red. The interface also shows the current date and weather (21°C/14°C) and a search bar.

Activez votre calendrier. Les éléments du calendrier superposé viennent se placer à côté des vôtres. Ils sont affichés dans la couleur qu'Outlook a assigné à ce calendrier, indifféremment de la couleur de catégorie dans le calendrier source (ici saumon). Le texte des éléments s'estompe légèrement.

1.2 Partage des contacts, des tâches, des notes etc ...

Onglet DOSSIER dans le composant des Contacts, Tâches et Notes

Un message de partage identique à celui du calendrier sera affiché. Attention, certaines sociétés désactivent les partages autre que ceux liés aux calendriers

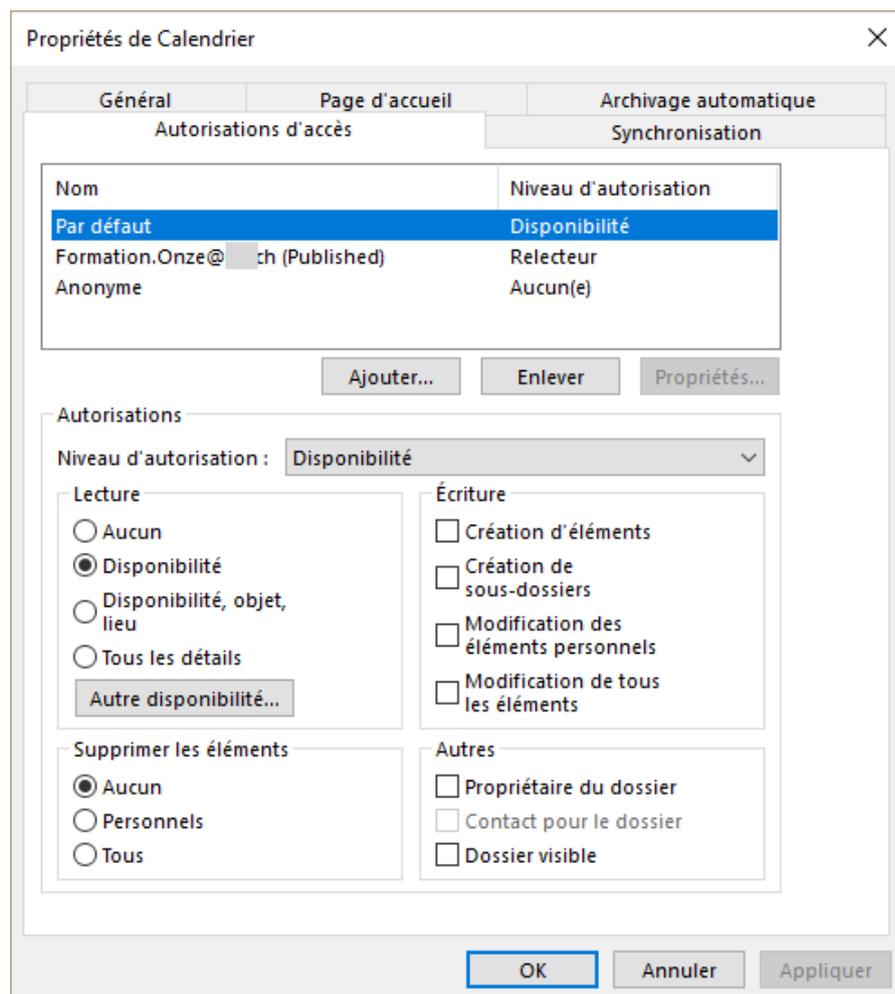


1.3 Augmenter les droits – supprimer les droits

Le droit de lecture donné est affichable et donc modifiable (augmenter ou supprimer) par le PARTAGE DE DOSSIER ou par la DÉLÉGATION.

Exemple de modification des droits par le partage de dossier :

- Idéal : affichez votre arborescence complète par LISTE DES DOSSIERS
- Clic droit sur le dossier en question
- Option PROPRIÉTÉS et onglet AUTORISATIONS D'ACCÈS
- Onglet DOSSIER du composant dont les droits sont à modifier
- Groupe PROPRIÉTÉS
- Bouton



2 Autres possibilités pour le Calendrier

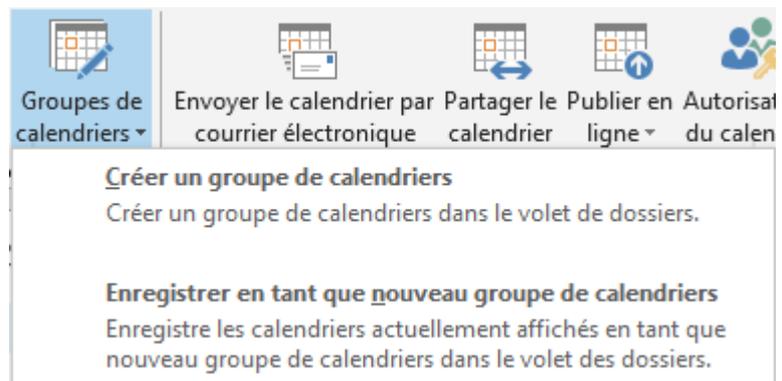
2.1 Les groupes de calendriers

2.1.1 But et fonctionnement

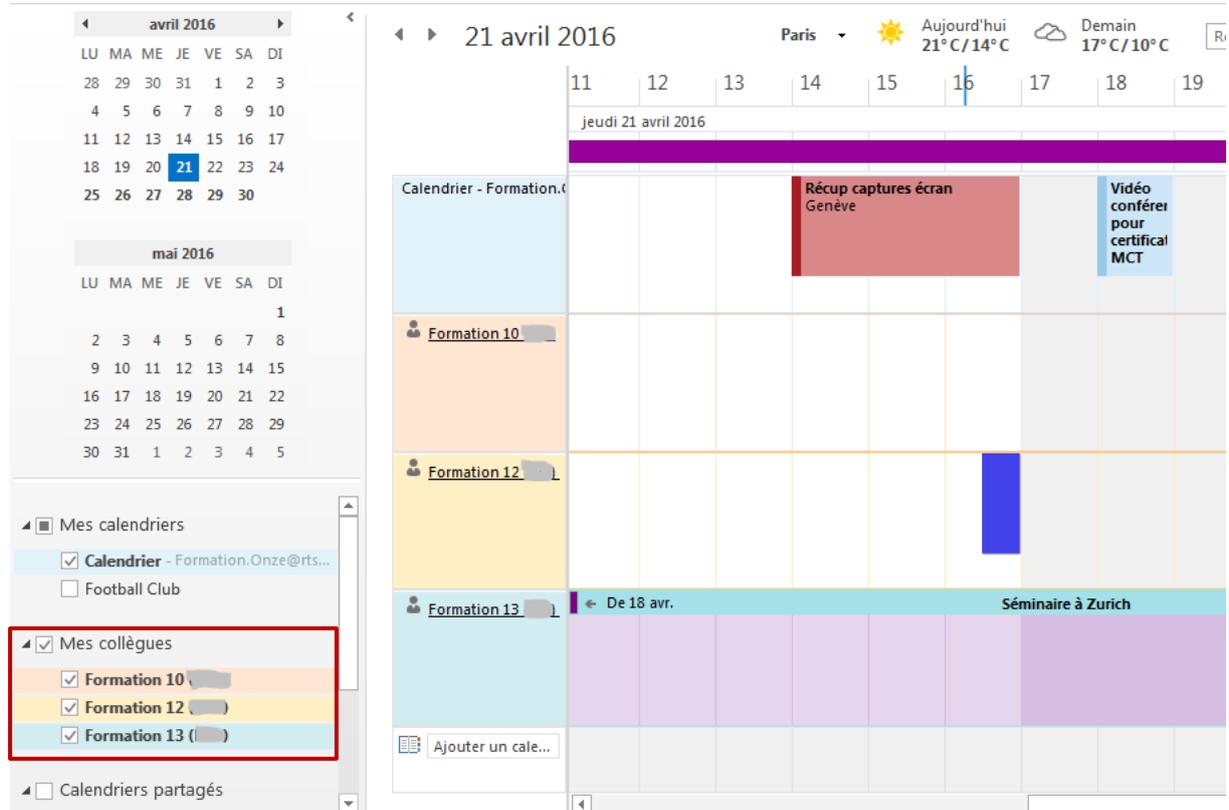
Simple confort d'affichage : les agendas de groupe permettent de regrouper des calendriers partagés sous des dénominations personnelles.

2.1.2 Création d'un groupe de calendriers

- Onglet ACCUEIL –
Groupe GÉRER LES
CALENDRIERS



Une boîte de dialogue vous invite à nommer le groupe. Puis vous devrez sélectionner les membres. Le groupe s'insère entre les sections *Mes calendriers* et *Calendriers partagés*.



Affichage planification : un affichage qui convient bien à un groupe de calendriers

- ✎ Si l'utilisateur ne vous a accordé aucun accès, les zones horaires sont simplement affichées en bleu, violet Attention : en cas de double-clic Outlook vous propose de créer une réunion avec l'utilisateur en question (un clic droit vous apprendra que la réunion est le seul élément à votre disposition).
- ✎ Si on vous a donné un droit d'accès, alors une info-bulle vous indique les infos du rendez-vous, de l'événement ... et vous pouvez gérer en fonction de vos droits.
- ✎ Si vous pointez un utilisateur : sa carte de contact est affichée

2.2 Envoyer un calendrier par courrier électronique

Ce n'est pas réellement du "partage". C'est un simple "copier" que l'on envoie à un destinataire.

2.2.1 Envoi

Onglet ACCUEIL – Groupe PARTAGER – Bouton Clic droit sur un calendrier (principal ou personnel)



PARTAGER - ENVOYER PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE

Ce sera le calendrier principal

- Un nouveau message est automatiquement créé avec les possibilités suivantes :

Envoyer un calendrier par courrier électronique ✕

Spécifiez les informations de calendrier à inclure.

Calendrier :

Plage de dates :

lun. 25.04.2016

Détail : **Disponibilité uniquement**
L'heure s'affiche comme « Libre », « Occupé(e) », « Provisoire », « Travaille ailleurs » ou « Absent(e) du bureau »

Afficher uniquement les heures comprises dans mes heures de travail [Définir les heures de travail](#)

Avancé : Masquer <<

Inclure les détails des éléments marqués comme privés

Inclure les pièces jointes dans les éléments de calendrier

Mise en page du message :

Calendrier : si vous avez créé un ou plusieurs calendriers personnels, ils sont listés.

Plage de dates: vous pouvez inclure votre calendrier pour *aujourd'hui – demain - les 7 prochains jours etc ...*

Détail : vous pouvez choisir des *Disponibilité uniquement (libre/occupé/absent)*, *Détails limités (disponibilité + objet)* ou *Tous les détails (infos complètes)*

Avancé : selon le choix de détails, les options de la rubrique **AVANCE** deviendront disponibles ou non

Le calendrier est affiché : ❶ dans le corps de texte du message (forme graphique agréable à l'œil) et ❷ en tant que fichier joint xxx.ics (format international lisible par de nombreux mailers).

The screenshot shows an Outlook email window. At the top, the 'Envoyer' button is visible. The 'De' field contains 'jdenardo@office-doc.ch'. The 'Objet' field contains 'Calendrier de Jael De Nardo'. A calendar icon is attached to the email, labeled 'Calendrier de Jael De...' and '1 KB'. Below the email header, a scroll bar is visible. The main content area displays the date 'Le lundi, 25 avril 2016' and the time zone 'Fuseau horaire : (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris (Réglé pour observer l'heure d'été)'. A calendar grid for 'Avril 2016' is shown, with the 25th highlighted. Below the grid, a legend defines status icons: Occupé(e) (dark grey), Absent(e) du bureau (purple), Provisoire (hatched), Travaille ailleurs (dotted), Libre (white), and En dehors des heures de travail (light grey). A detailed view for 'lun., 25 Avr.' shows a timeline with the following entries: 'Avant 09:00 Libre', '09:00 - 10:00 Libre', '10:00 - 12:30 Occupé(e)', '12:30 - 13:30 Libre', and '13:30 - 16:45 Occupé(e)'.

- Il suffit de finaliser le message : destinataire, corps de texte, ... :

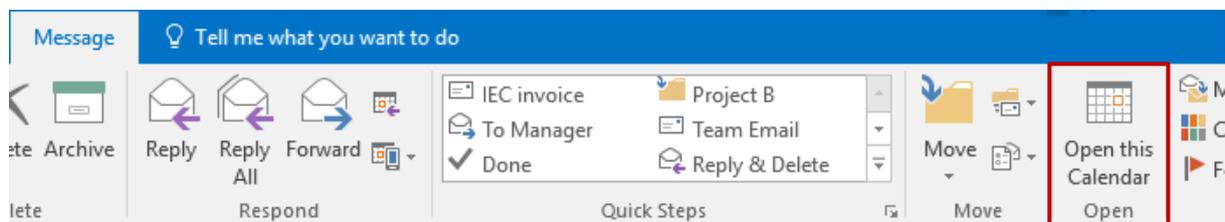
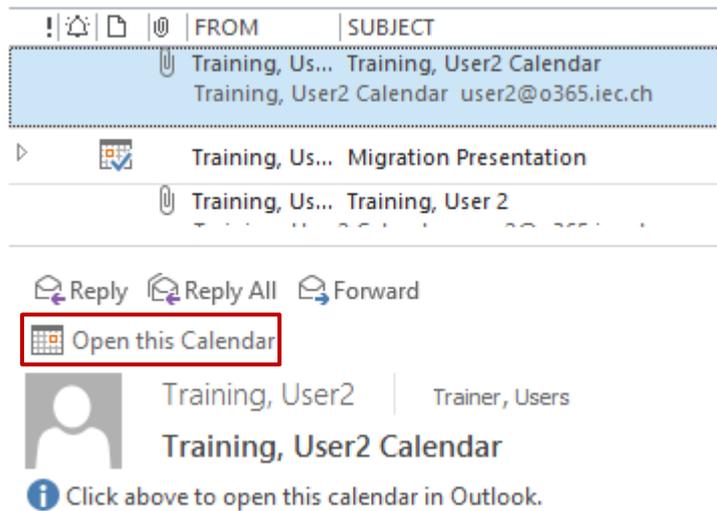
 Vous ne pouvez pas envoyer un calendrier partagé, même en ayant des droits maximum.

2.2.2 Côté destinataire

Il peut se contenter de l'affichage dans le corps du texte. Mais il peut aussi afficher le calendrier dans Outlook.

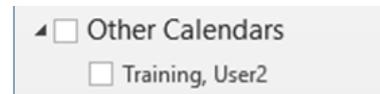
2013-2016 = en double-cliquant sur le fichier xxx.ics du message

2016 = directement dans le volet de lecture ou en ouvrant le message (option ou bouton OUVRIRE LE CALENDRIER) :



Un message de sécurité est affiché. Il faut confirmer le fait que l'on veut ouvrir le calendrier.

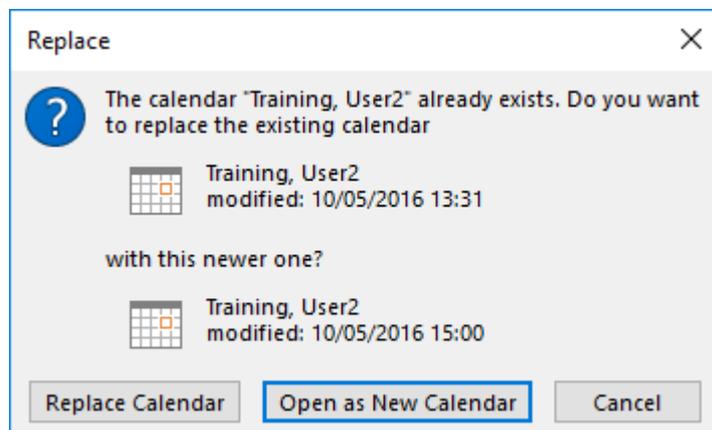
Le calendrier est alors affiché dans la liste des calendriers



2.2.3 Mise à jour

Rien d'automatique !

L'expéditeur doit renvoyer un instantané du calendrier et le destinataire devra recommencer l'opération. Outlook détectera que le calendrier est déjà affiché dans le composant CALENDRIER et proposera d'écraser avec la nouvelle version

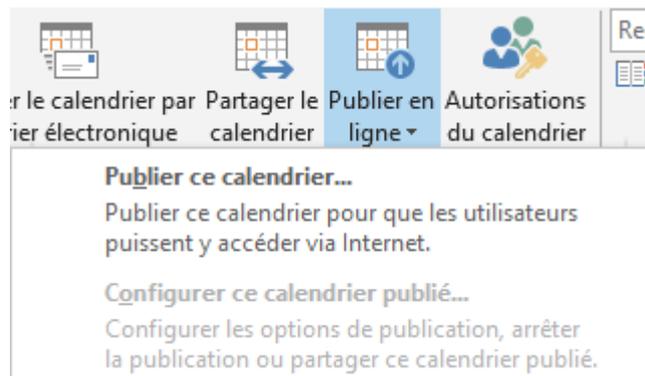


2.3 Publier en ligne

Lorsque la personne avec laquelle vous êtes en contact ne se trouve pas sur votre serveur Exchange, il peut être intéressant de pouvoir publier votre calendrier sur Internet. Cela permettra une consultation *toujours à jour* de votre calendrier. Plus intéressant qu'un « envoyer le calendrier par courrier électronique », pour autant que la publication de calendriers en « extérieur » ne soit pas un problème pour votre société.

Les possibilités vont bien sûr varier selon votre configuration. Ce qui suit correspond à ma situation d'hébergement en indépendante auprès de Office 365 (Office.com).

Onglet ACCUEIL – Groupe PARTAGER



Accès direct à Office 365. Je dois m'identifier pour avoir accès à ma boîte aux lettres

 Office 365

Connectez-vous avec votre compte

Maintenir la connexion

Publier le calendrier

Vous pouvez publier un calendrier. Utilisez un lien HTML si vous souhaitez que les destinataires puissent consulter le calendrier ou un lien ICS si vous souhaitez qu'ils s'inscrivent.

Sélectionner un calendrier

Sélectionner les autorisations

HTML <http://amsprd0702.outlook.com/owa/calendar/b9da310708ff4e5cb966d2fdc08aea33@jaelofficedoc.c>

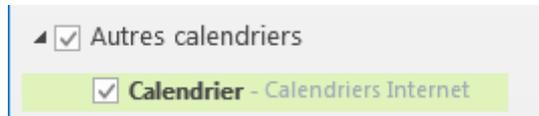
ICS <http://amsprd0702.outlook.com/owa/calendar/b9da310708ff4e5cb966d2fdc08aea33@jaelofficedoc.c>

Il suffit ensuite de copier-coller les liens dans un message Outlook

À noter : j'ai beau préciser dans la préparation des droits que je veux limiter à une simple disponibilité, le lien de publication affiche toujours les détails complets ...

Si le destinataire souhaite intégrer mon calendrier dans sa boîte aux lettres, il suivra le lien vers le fichier .ics et les instructions qui lui seront indiquées

Le calendrier sera alors listé dans son arborescence de calendriers



* Parfois le nom de la personne est indiqué à la place de *Calendrier Internet*

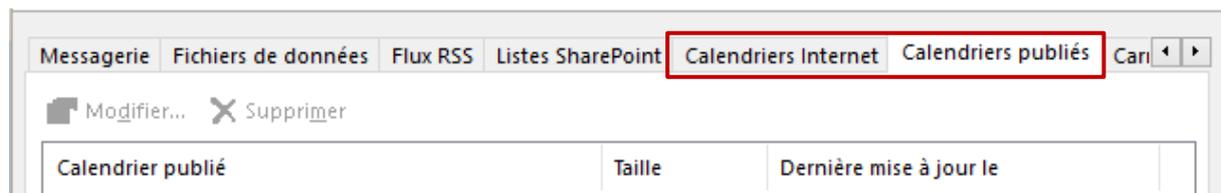
Gestion - mise à jour et suppression

La *mise à jour* se fait en général au lancement d'Outlook (en arrière-plan)

Suppression :

Pour le destinataire, il suffit en général d'un simple clic droit et option SUPPRIMER LE CALENDRIER.

Dans tous les cas – *destinataire ou propriétaire* - gestion par FICHER – INFORMATIONS – Bouton PARAMÈTRES DU COMPTE – Option PARAMÈTRES DU COMPTE :

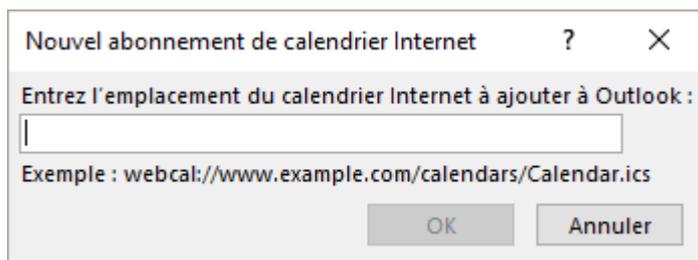
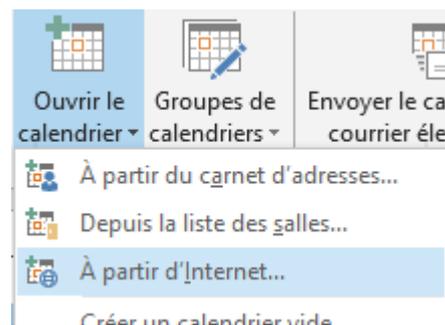


Calendriers **Internet**
Calendrier **Publiés**

calendriers auxquels vous êtes *abonnés*
les calendriers que *vous avez publiés*

Autre possibilité pour ouvrir le calendrier

Onglet ACCUEIL – Groupe GÉRER LES CALENDRIERS



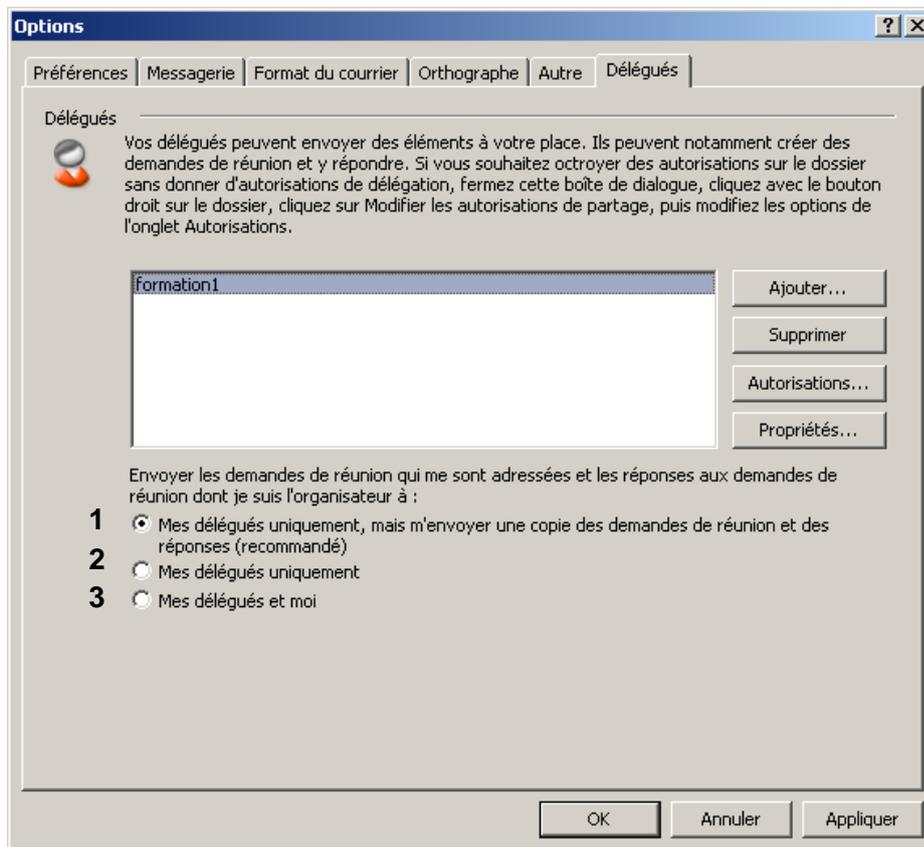
Coller l'adresse que vous avez reçue dans le message de publication du calendrier

* La majeure partie des autres options du menu déroulant sont réservées à Exchange

3 Délégation

3.1 Accorder des droits

- FICHER – INFORMATIONS – PARAMÈTRES DU COMPTE – ACCÈS DÉLÉGUÉ



3.1.1 Gestion des demandes de réunions et des réponses à celles-ci

Les libellés étant peu « transparents » et les options fonctionnant « à double » selon les cas de figure, voici un exemple avec des noms d'utilisateurs.

Propriétaire : Jean

Assistant(e) : Magali

Collègue : Paul

Paul invite Jean

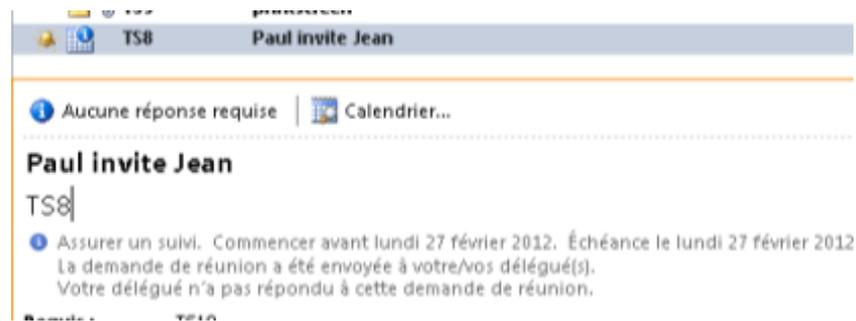
❶ et ❷

Jean

La réunion est déposée dans son calendrier en attente d'acceptation de la part de Magali



Il reçoit un simple message d'information dans sa boîte aux lettres



Magali

Reçoit le message d'invitation, auquel elle doit répondre



Si elle accepte : la réunion est validée dans le calendrier de Jean
Si elle refuse : la réunion est ôtée du calendrier de Jean

⑤

La demande de réunion est envoyée autant à Jean qu'à Magali.
C'est toujours la dernière réponse qui a la main

Mais attention :

Magali accepte	la réunion est validée dans le calendrier de Jean
Jean rejette	la réunion disparaît
Magali accepte à nouveau	il ne se passe rien, la réunion ne revient pas ...

Jean invite Paul

① et ③

Entre Paul et Jean : situation et processus traditionnel
C'est en direct entre eux et Magali ne reçoit aucun message

Paul accepte	<i>Magali</i> reçoit la réponse
	<i>Jean</i> reçoit aussi la réponse

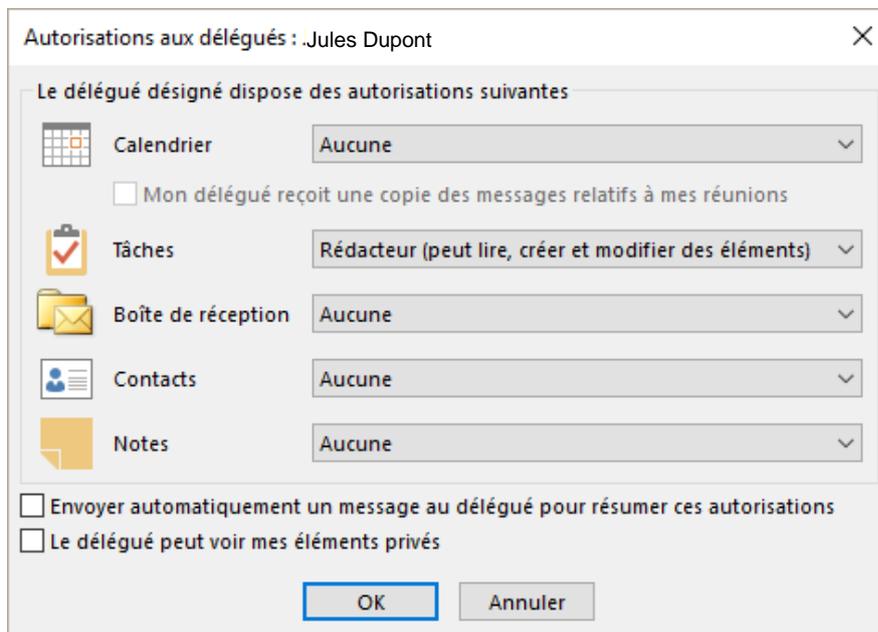
②

Entre Paul et Jean : situation et processus traditionnel
C'est en direct entre eux et Magali ne reçoit aucun message

Paul accepte :	<i>Magali</i> reçoit la réponse
	<i>Jean</i> ne reçoit pas la réponse (l'acceptation est par contre enregistrée directement dans le calendrier)

3.1.2 Accorder des droits

- Cliquez sur le bouton AJOUTER pour ajouter un utilisateur. C'est la boîte habituelle des destinataires qui est affichée.



Remarquez que l'on ne peut pas déléguer des droits sur des dossiers « personnels » de premier ou deuxième niveau, et que des dossiers de base d'Outlook comme ÉLÉMENTS ENVOYÉS ne sont pas dans la liste.

Mon délégué reçoit une copie des messages relatifs à mes réunions

Option activée par défaut

Elle valide le choix fait dans la boîte de dialogue précédente au sujet du traitement des demandes de réunions.

Envoyer automatiquement un message ...

Désactiver cette case grise automatiquement les trois options précédentes. Cela signifie que le délégué ne s'occupe absolument pas des demandes de réunion du propriétaire.

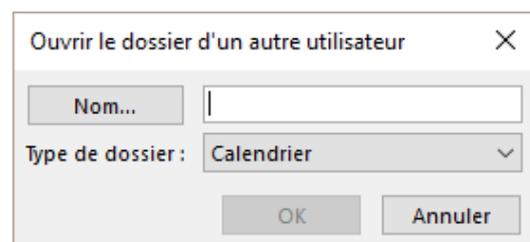
Le délégué peut voir mes éléments privés

Le système envoie automatiquement au délégué un message qui l'avertit des droits de délégation. Le message contient quelques explications générales et le détail des niveaux accordés pour chaque composant.

Permet au délégué de lire et éventuellement de traiter les éléments privés comme un rendez-vous, un contact etc ...

3.2 Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur

- FICHIER – OUVRIR – DOSSIER D'UN AUTRE UTILISATEUR :



Choisir non seulement la personne mais également le composant désiré.

Remarquez que vous ne pouvez ouvrir qu'un composant (ou dossier) à la fois.

Remarquez également que vous ne pouvez pas ouvrir un sous-dossier personnel (sous-dossier de messagerie dans le dossier Boîte de réception, sous-dossier dans Contacts)

Composant autre que la Boîte de réception

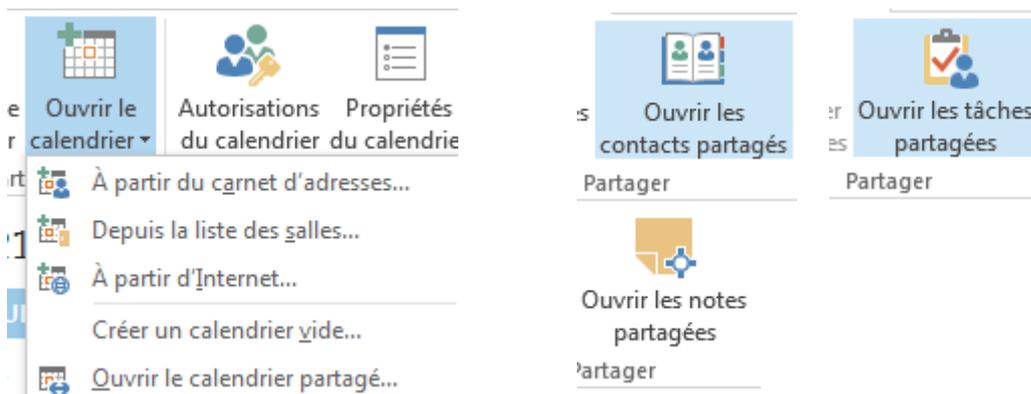
Le dossier partagé que vous ouvrez est affiché dans la partie droite de la fenêtre générale d'Outlook. Le volet de navigation affiche le partage dans l'arborescence du composant. Voir les captures d'écran au début de cette section.

Boîte de réception

Attention : le cas de la Boîte de réception d'un autre utilisateur est légèrement différent. La partie droite affiche bien la Boîte de réception de l'utilisateur en question mais la partie gauche (navigation) affiche toujours *votre arborescence*. Il suffit d'ailleurs de cliquer sur un de vos dossiers pour quitter le partage.

Autres méthodes pour ouvrir un dossier partagé autre que la Boîte de réception

Tous les composants – exception faite de la Boîte de réception – proposent dans leur onglet DOSSIER un bouton pour ouvrir un composant partagé



3.3 Traçabilité de l'auteur qui crée ou modifie

Composants Calendrier, Contacts soit composants autres que Boîte de réception

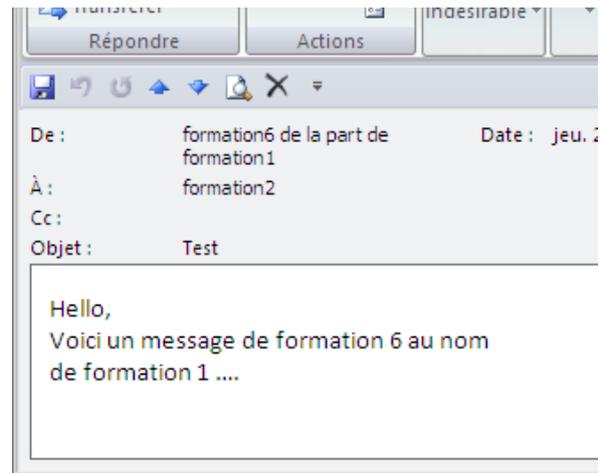
Lorsque vous créez ou modifiez un élément comme un rendez-vous, un contact dans le dossier de l'utilisateur propriétaire, Outlook signale l'auteur de la modification. Par exemple au fond de la fenêtre d'un contact, Outlook affichera la mention *Dernière modification par XXX à 14 :06*, et ce même avec un droit *Propriétaire* (exception pour une note : aucune info).

Boîte de réception

Le cas de la messagerie est différent. Lorsque vous créez un nouveau message (à neuf ou en réponse), la fonctionnalité ne détecte pas que vous le faites à partir du dossier de quelqu'un d'autre. Les envois se font donc par défaut *en votre nom et n'engagent ainsi pas la responsabilité de l'utilisateur propriétaire*.

Si vous disposez d'un droit supérieur à la simple lecture, il faut alors faire apparaître le bouton DE et spécifier le nom de l'utilisateur propriétaire. Dans ce cas, le destinataire du message sera informé que vous le faites au nom de quelqu'un d'autre :

- * Dans le cas d'une réponse, c'est plus simple, le DE + le nom du propriétaire est automatiquement affiché.



Éléments envoyés

Comportement par défaut : la copie d'un message envoyé est systématiquement déposée dans VOTRE dossier et non pas dans celui de l'utilisateur propriétaire. *Solution suggérée par Microsoft dans l'aide : il faut afficher la boîte aux lettres de l'utilisateur propriétaire dans votre arborescence afin de pouvoir déplacer ou copier les messages de votre dossier vers le sien.*

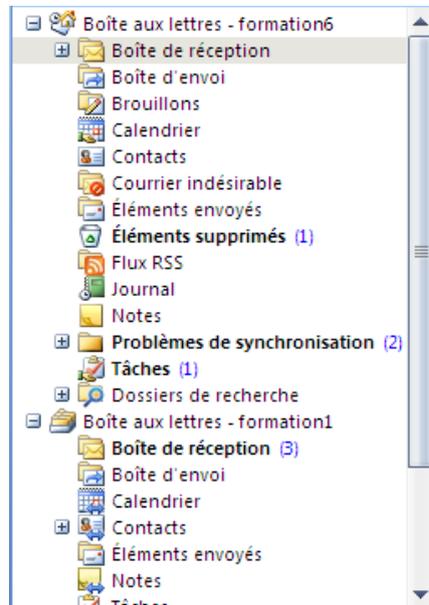
Éléments supprimés

Comportement par défaut : l'élément supprimé est systématiquement déposé dans VOTRE dossier. *Solution suggérée par Microsoft : on peut modifier une clé dans le Registre*

4 Afficher la boîte aux lettres d'un autre utilisateur dans son arborescence

La délégation présente l'inconvénient suivant : ouverture d'un composant à la fois et pas de partage pour des dossiers personnels. Afficher la boîte aux lettres complète d'un utilisateur permet un partage plus dynamique :

Voici un tel partage



4.1 Afficher la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

Le partage est fait par l'administrateur Exchange

Faites-en la demande. L'administrateur accorde alors un droit d'accès. Il dispose de trois paramètres (par ordre décroissant de droits) : *Full access* – *Send as* – *Send on behalf of* - sur la boîte aux lettres en question. Vous n'aurez plus qu'à récupérer la boîte aux lettres dans votre arborescence en suivant les étapes ci-dessous et travailler en fonction des droits accordés.

Le partage est fait par les deux utilisateurs concernés

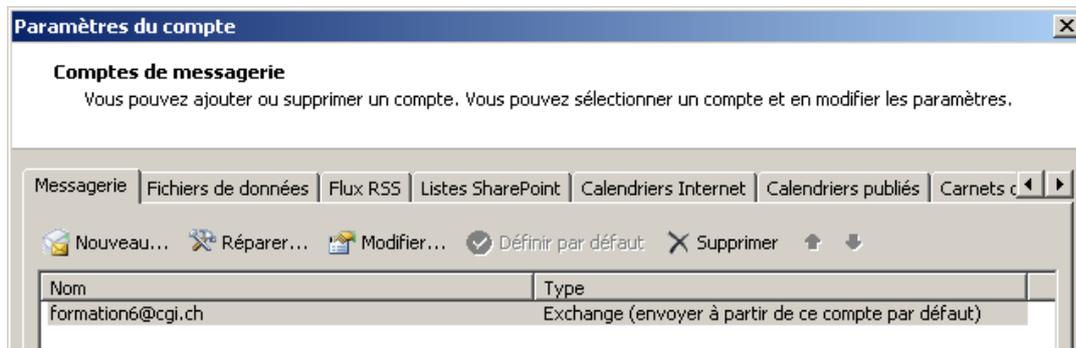
Ce sera plus long et fastidieux !

L'utilisateur propriétaire devra donner un droit d'accès SUR CHAQUE DOSSIER qu'il souhaite vous laisser utiliser. *Les sous-dossiers déjà créés devront aussi être en partage, le faire sur le dossier parent ne sera pas suffisant (ultérieurement les nouveaux sous-dossiers créés hériteront des droits de partage)*

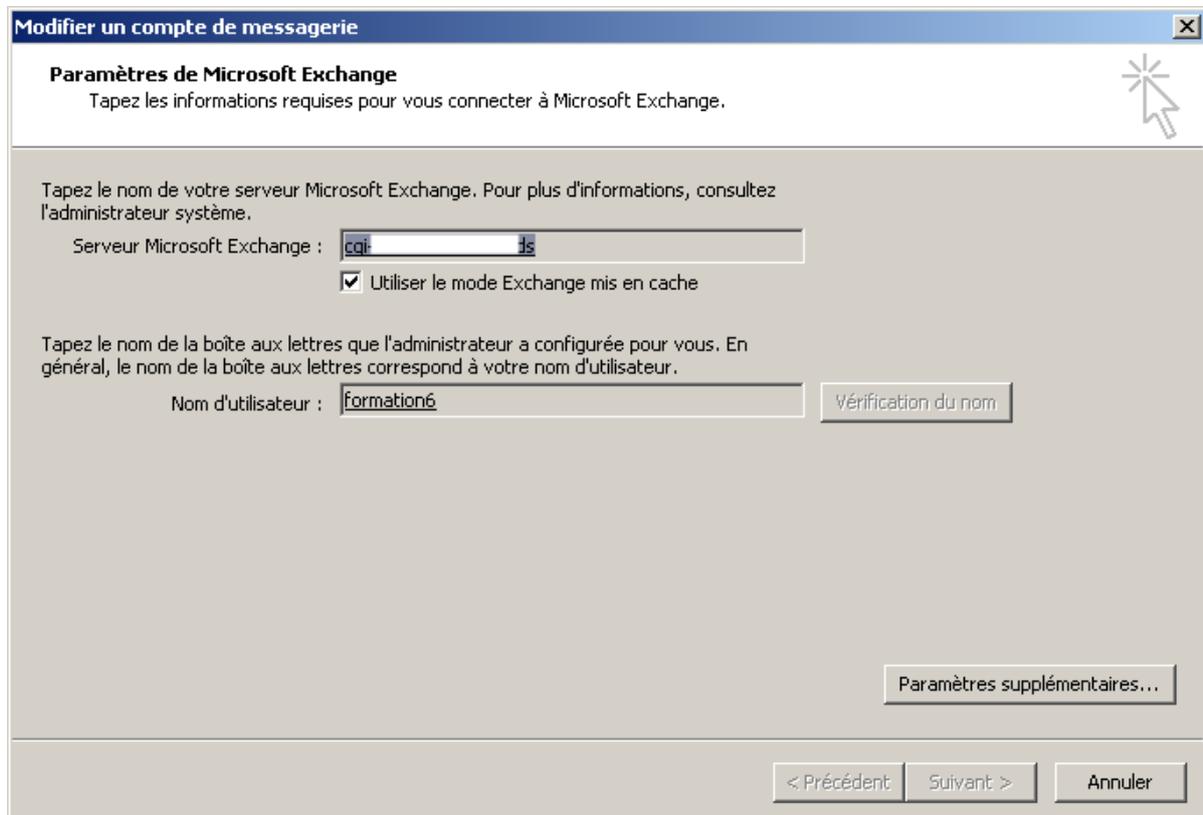
Puis il vous faudra faire le lien depuis votre arborescence avec la boîte aux lettres en question pour qu'elle soit affichée dans votre arborescence.

4.1.1 Faire le lien avec la boîte aux lettres

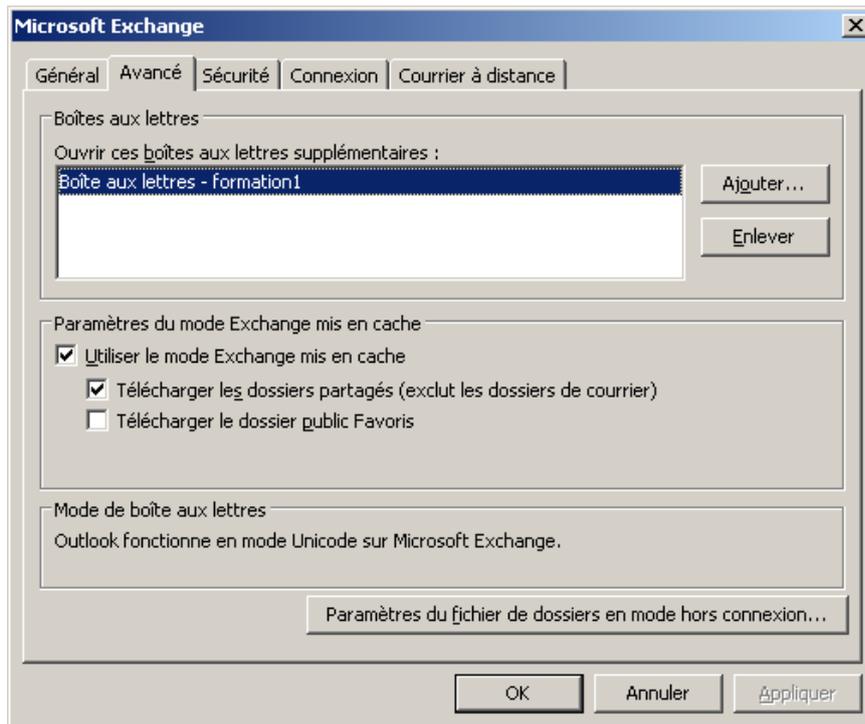
FICHER – INFORMATIONS – PARAMETRES DU COMPTE – PARAMETRES DU COMPTE



Cliquez sur le bouton MODIFIER



Cliquez sur le bouton PARAMÈTRES SUPPLÉMENTAIRES
Cliquez sur le bouton AJOUTER, indiquez la boîte aux lettres etc ...



Identique et plus rapide

Clic droit à la « racine » soit sur la ligne Boîte aux lettres ...
 Option PROPRIÉTÉS DE BOITE AUX LETTRES
 Bouton OPTIONS AVANCÉES
 Onglet AVANCÉ et c'est la boîte de dialogue ci-dessus

Rappel : il faut que l'utilisateur propriétaire ait partagé ses dossiers sans quoi, la ligne de la BOÎTE AUX LETTRES sera affichée mais sans développement possible.

4.2 Partager les dossiers

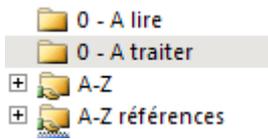
- Idéal : afficher la LISTE DES DOSSIERS



- Clic droit sur votre **BOÎTE AUX LETTRES** et option PROPRIÉTÉS
- Onglet AUTORISATION D'ACCÈS
- Définir les droits généraux de la Boîte aux lettres
 Dans ce cas de figure, c'est donc le propriétaire de la boîte aux lettres qui décide du droit qu'il accorde
Il faut un minimum de droit en LECTURE et la case Dossier visible doit être activée.

Puis faire la même chose pour CHAQUE DOSSIER à partager (dossiers par défaut et dossier/sous-dossier personnel). On peut parfaitement sauter un dossier que l'on ne souhaite pas partager.

Droits de délégation : les dossiers comportant déjà des droits en délégation seront automatiquement affichés dans l'arborescence mais il faut être patient car cela prend souvent de longues minutes ...



L'icône "main" (flèche en 2016) signifie qu'une personne non propriétaire de la boîte aux lettres a un accès sur ce dossier. Pas de commande globale pour un dossier et tous ses sous-dossiers. Il faut les partager UN PAR UN Par contre, tout nouveau dossier créé est partagé selon les droits donnés au dossier *parent*.

Traçabilité : mêmes règles que pour la délégation.

4.3 En résumé : différences entre partage de dossier et délégation

<i>Gestion du calendrier</i>	<i>La délégation et le partage des dossiers permettent tous deux de le faire.</i>
<i>Demandes de réunion</i>	<i>Seule la délégation permet de spécifier comment vous souhaitez que cela fonctionne</i>
<i>Autre dossier</i>	<i>Délégation et partage des dossiers sont similaires mais : La délégation ne concerne que les dossiers principaux Le partage permet d'accorder des droits sur n'importe quel dossier mais il faut que l'accès à la boîte aux lettres se trouve dans l'arborescence du « délégué »</i>
<i>Envoyer un mail</i>	<i>La délégation permet de le faire au nom de Le partage avec droit minimum Send as directement défini depuis Exchange ou un partage manuel + un droit élevé permet les envois comme si vous étiez le propriétaire</i>

4.4 Définir des droits par le partage ET par la délégation

Tout droit accordé par délégation est automatiquement affiché dans un partage par dossier et vice versa. (à la condition d'avoir un serveur Exchange récent !).

5 Les dossiers publics

5.1 But et contenu

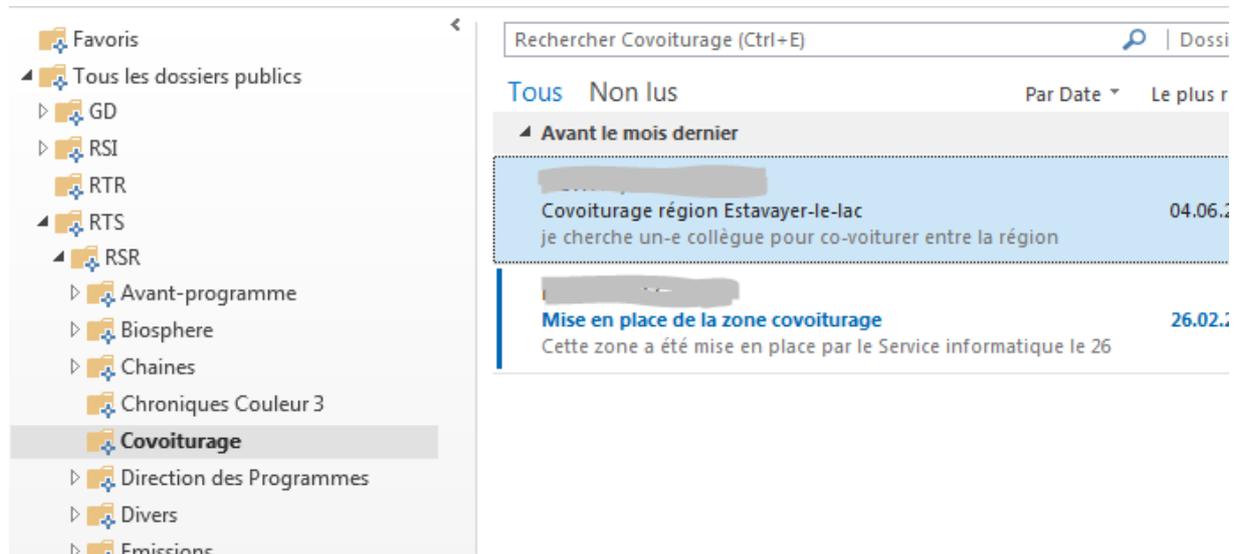
Mettre un élément OUTLOOK à la disposition de tous sans *l'envoyer à tous*.

Les dossiers publics apparaissent dans la LISTE DES DOSSIERS, au fond.

Ils sont créés par les administrateurs et sont à la disposition de tous. Attention : les sous-dossiers ne peuvent contenir que les éléments que l'on a spécifiés à leur création (que des messages ou des contacts ...). Veillez donc à donner un nom bien explicite ! De plus seul le créateur du dossier peut le renommer ou le supprimer.

Il suffit de placer l'élément en question pour qu'il soit à la disposition de tous les utilisateurs.

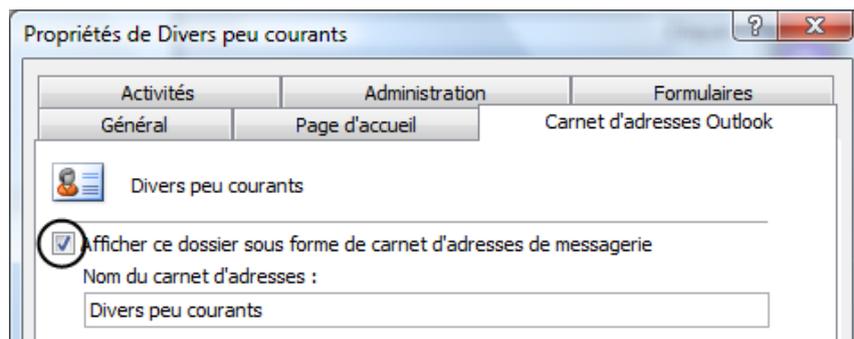
Une entreprise peut créer un dossier calendrier pour y inscrire les plages horaires libres d'une salle de conférence, ici un dossier pour des demandes de co-voiturage ...:



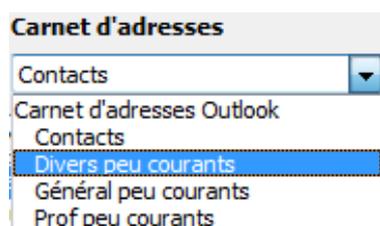
5.2 Récupérer les contacts d'un dossier public comme destinataires d'un message

Il faut simplement déclarer le dossier contenant les contacts comme *Carnet d'adresses Outlook*

- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le Dossier Public concerné
- Option PROPRIÉTÉS
- Onglet CARNET D'ADRESSES OUTLOOK



- Lors du choix du destinataire, le dossier sera à disposition dans la liste :

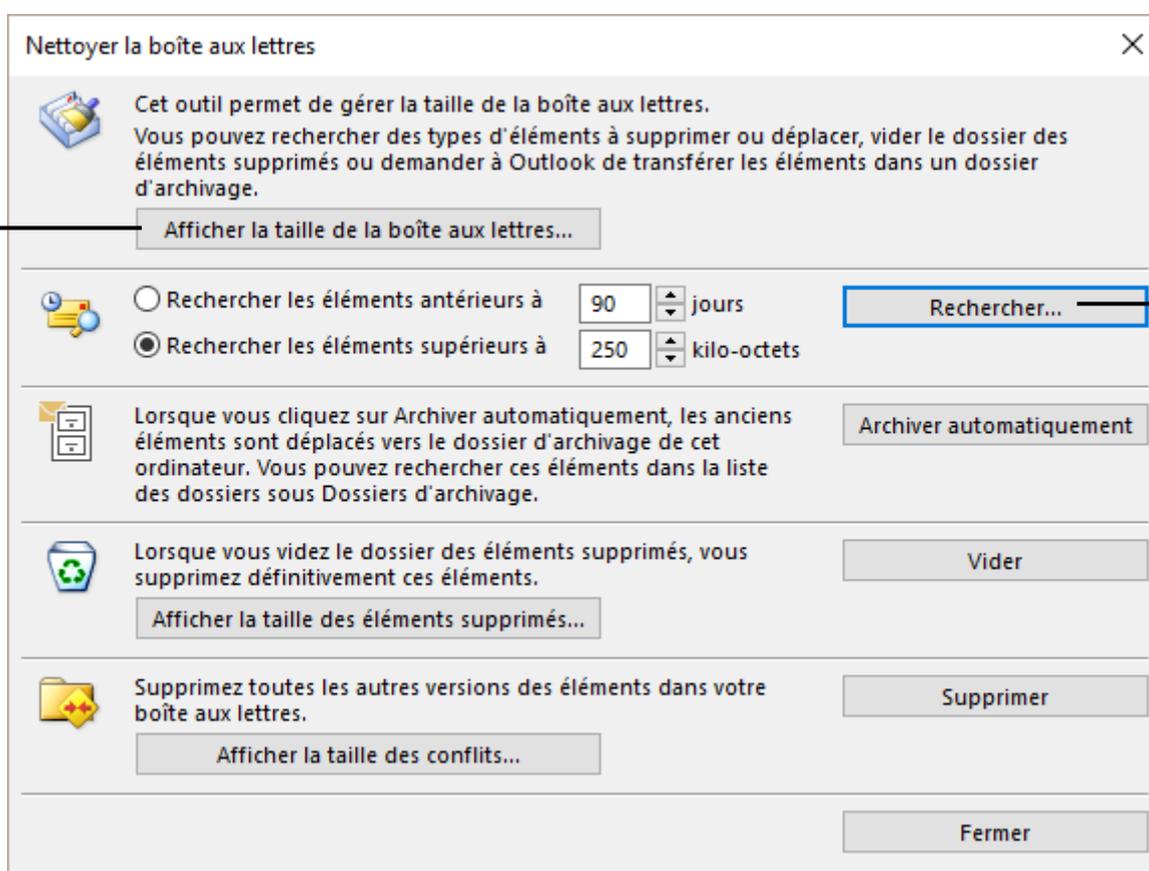


ARCHIVAGE (peut varier selon la politique de la société)

1 Ne pas sous-estimer la suppression manuelle

Attention, ne limitez pas la suppression à votre dossier Boîte de réception, mais veillez également à gérer les autres dossiers tels que Éléments envoyés, Éléments supprimés ...

Pour vous aider, une option intéressante : le nettoyage de la boîte aux lettres
FICHER – OUTILS DE NETTOYAGE – NETTOYER LA BOÎTE AUX LETTRES



Consulter la taille réelle de chaque dossier. Vous pouvez ainsi déterminer quel dossier semble être le plus encombré, la Boîte de Réception ou les Éléments Envoyés

Recherche manuelle des vieux éléments ou des éléments volumineux. Le panneau de recherche affiche les éléments qui correspondent aux critères (*attention, la recherche porte même sur les contacts*). Vous pouvez alors directement les supprimer.

Faites vos recherches, supprimez directement les éléments et pensez aussi à vider la Corbeille.

2 Archivage automatique

Outlook propose un archivage automatique (tous les 14 jours). Après un laps de temps défini (par exemple 6 mois après la date de modification d'un message), les éléments sont considérés comme périmés et sont automatiquement déplacés dans un fichier d'archivage – *stocké sur votre disque dur*. **Outlook 2016 a ajouté un bouton ARCHIVE (Onglet HOME – Groupe DELETE) mais il n'a aucun rapport avec cette fonctionnalité.**

Il est à noter qu'en général les entreprises appliquent une politique d'archivage qui n'utilise jamais cette fonctionnalité. L'administrateur désactive d'ailleurs très souvent la fonctionnalité dès l'installation d'Outlook.

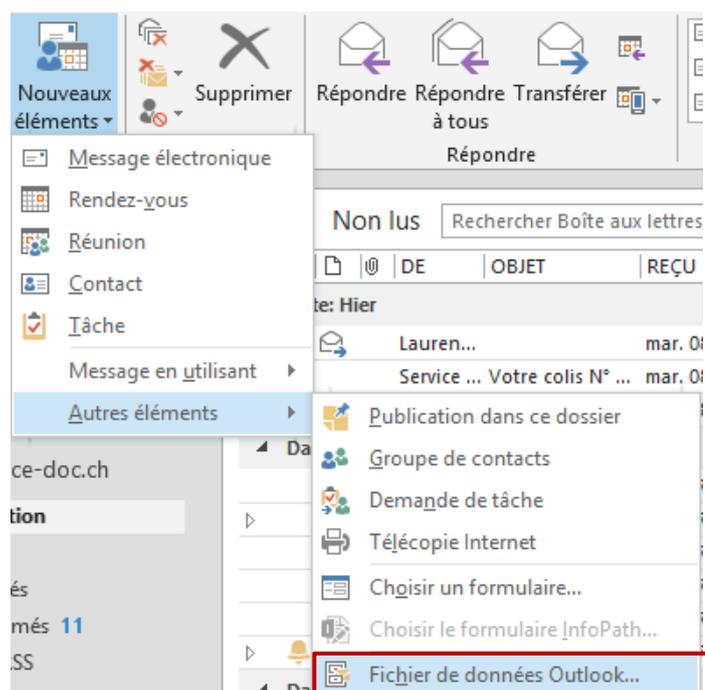
Pour contrôler l'archivage – si celui-ci est actif – et pour le désactiver : FICHIER – OPTIONS – Catégorie OPTIONS AVANCÉES – Zone ARCHIVAGE – Bouton PARAMÈTRES D'ARCHIVAGE AUTOMATIQUE – Option ARCHIVER AUTOMATIQUEMENT TOUS LES 14 JOURS (Zone ARCHIVAGE AUTOMATIQUE absente : l'administrateur Exchange a désactivé la fonctionnalité).

3 Ôter les éléments périmés ou volumineux en les déplaçant dans un fichier .pst « d'archivage »

Le fichier personnel se crée en dehors de la boîte aux lettres et son contenu ne « pèse » rien. Par contre, vous pouvez parfaitement l'afficher dans votre arborescence habituelle et y déplacer les éléments que vous choisissez. C'est une politique d'archivage choisie couramment par les sociétés. Le fichier est alors souvent créé directement par le service informatique et installé pour chaque utilisateur. Si vous devez le faire vous-même, voici la marche à suivre pour le créer :

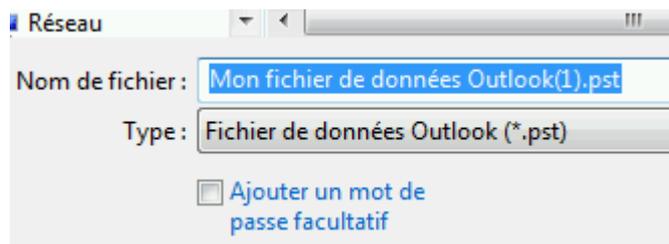
3.1 Créer le fichier

Onglet ACCUEIL



Une boîte de dialogue d'enregistrement sera affichée

Name par défaut



Dossier par défaut

Utilisateurs > Jael > Documents > Outlook Files

L'arborescence d'Outlook affiche automatiquement le fichier :



Sous-dossiers et déplacement : vous pouvez créer des sous-dossiers de classement à votre guise. Il suffit ensuite de sélectionner les éléments et de les déplacer comme vous le feriez dans l'Explorateur.

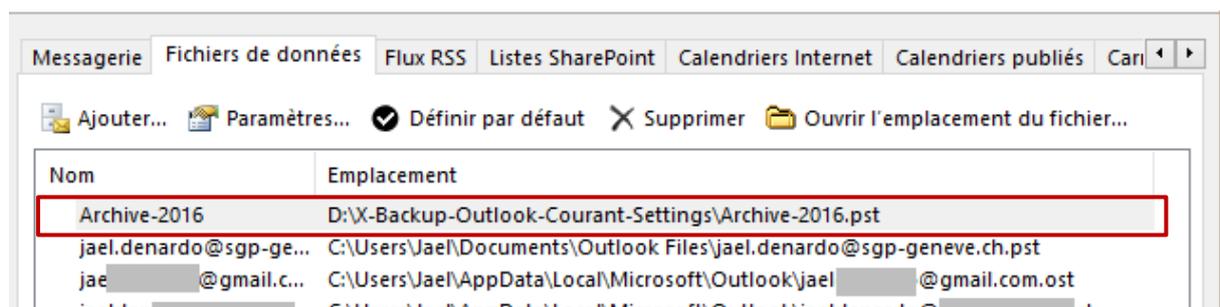
3.2 Fermer et ouvrir

Fermer : clic droit sur le fichier de données personnelles et option FERMER "XXX"

Ouvrir : FICHER - OUVRIR – OUVRIR LE FICHER DE DONNÉES OUTLOOK et choisir le fichier

3.3 Gérer

FICHER – INFORMATIONS – PARAMÈTRES DU COMPTE



Utiliser les boutons PARAMÈTRES, SUPPRIMER, OUVRIR L'EMPLACEMENT DU FICHER ... pour contrôler ou modifier selon vos besoins

Pour supprimer le fichier complètement : faites-le dans l'Explorateur Windows mais il faut qu'Outlook soit fermé

4 Archivage chez un tiers ou chez Microsoft (dans le cloud)

4.1 Société tierce

De nombreuses sociétés proposent un archivage automatisé. L'entête des messages reste dans le dossier ou sous-dossier source mais il est précédé d'une icône qui indique qu'il est archivé. Son poids est donc quasi nul au niveau de la boîte aux lettres.

Si l'utilisateur souhaite retravailler avec un message archivé, c'est en général assez simple. Le message est rapatrié depuis sa zone de stockage et on peut répondre, transférer

4.2 Office 365

Certains types d'abonnements d'entreprise comprennent l'archivage dans le cloud. Le département IT peut parfaitement transférer plusieurs Go d'anciens mails. Lors de la première utilisation d'Outlook, une partie des mails sont re-transférés dans la boîte aux lettres de l'utilisateur, dans un « fichier » virtuel qui apparaît dans son arborescence. Par défaut Microsoft propose 12 mois d'ancienneté mais on peut parfaitement réduire ce temps.

Au fil du temps, il y aura toujours les 3- 6- 12 ... derniers mois d'archives accessibles depuis la boîte aux lettres car la mise à jour et le transfert des anciens mails se fait automatiquement.

Avantage : pas d'archive en dehors du cloud, donc accessibilité en tout temps et en tout lieu.