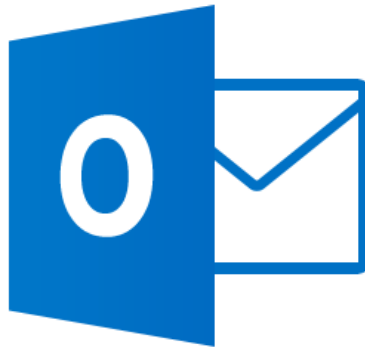


 Office Doc



MS-OFFICE OUTLOOK

2013-2016

Version mixte

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 HOME.....	9
3.2 Onglet SEND/RECEIVE	9
3.3 Onglet FOLDER	9
3.4 Onglet VIEW	9
3.5 Ampoule de l'aide : TELL ME WHAT YOU WANT TO DO.....	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 Folder Pane	11
4.3 La Zone du composant (ses éléments).....	11
4.4 Le Reading Pane.....	12
4.5 Le People Pane.....	12
4.6 La To-Do Bar.....	13
4.6.1 Gestion.....	13
4.6.2 Travailler avec la Barre.....	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 SEARCH.....	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 Courrier.....	20
6.1.2 People (Contacts).....	20
6.1.3 Calendrier	20
6.1.4 Tâches.....	21
6.1.5 Notes.....	21
6.2 Gestion d'un affichage en tableau	22
6.3 Gestion des affichages	22
6.3.1 Bouton CHANGE VIEW.....	22
6.3.2 Bouton VIEW SETTINGS	23
6.3.3 Bouton RESET VIEW	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 FILE et les options par défaut	26
9.1	INFO : compte, nettoyage, règles et alertes	26
9.2	OPEN AND EXPORT	27
9.3	PRINT	28
9.4	OFFICE ACCOUNT	29
9.5	OPTIONS	30

OUTLOOK TODAY	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	Choix du destinataire	34
2.1.2	Objet	34
2.1.3	Word est l'éditeur de texte par défaut – Orthographe et grammaire	35
2.1.4	Insérer un fichier, un élément Outlook	35
2.1.5	Insérer une signature	36
2.1.6	Conseils de sécurité	37
2.1.7	Envoyer ou créer un brouillon	37
2.2	Les images envoyées par Outlook et leur poids	37
2.2.1	Pourquoi est-ce important ?	37
2.2.2	Dimensions et poids des images de type « photo » avant insertion dans un message	37
2.2.3	Traitement d'une image insérée en tant que fichier joint directement dans Outlook	37
2.2.4	Spécial Windows 7 et 10 : traitement de la taille avant envoi vers Outlook	38
2.2.5	Insertion d'une image directement dans le corps du message	38
2.2.6	Insertion d'une capture d'écran dans le corps du message	38
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 Contact Group)	44
3	Courrier entrant	45
3.1	Alerte sur le Bureau pour le courrier entrant	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 JUNK E-MAIL</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	50
4.2	Créer une arborescence de « rangement »	52
4.3	Déplacer un message dans un de vos dossiers de « rangement »	52
4.4	Supprimer ou Archiver ?	53
4.5	Afficher un dossier en tant que favoris.....	53
4.6	Actions rapides – Quick Steps.....	53
4.7	Créer une règle pour le courrier entrant.....	54
4.7.1	<i>Règle simple de déplacement</i>	55
4.7.2	<i>Créer une règle</i>	55
4.7.3	<i>Gérer les règles et les alertes</i>	55
4.8	Dossiers de recherche.....	56
5	Spécificités d'affichage	58
5.1	Affichage en tant que conversations (non actif par défaut)	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

PEOPLE (CONTACTS).....68

1	Navigation Pane.....	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 SHOW – Les autres boutons.....	72
2.1.3	Onglet CONTACT – Autres fonctionnalités intéressantes.....	72
2.2	New Contact Group (anc. Liste de distribution).....	73
2.3	New Items.....	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	E-mail.....	74
5.1.2	Meeting.....	75
5.1.3	More.....	75
5.1.4	Forward Contact.....	75
5.2	Gestion interne : « rangement ».....	75

CALENDAR.....76

1	Navigation Pane.....	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	Navigation Pane.....	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	Contacts.....	98

PARTAGE.....100

1	Partage entre utilisateurs (lecture ou plus haut) (Calendar, Contacts, Tasks ... sauf Inbox).....	100
1.1	Partage d'un calendrier : partage simple, ouverture, superposition (overlay)	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	Envoi d'instantanés de calendriers	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>	116
4.1.2	<i>Partager les dossiers</i>	117
4.2	En résumé : différences entre partage de dossier et délégation	118
4.3	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 / item*. 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).

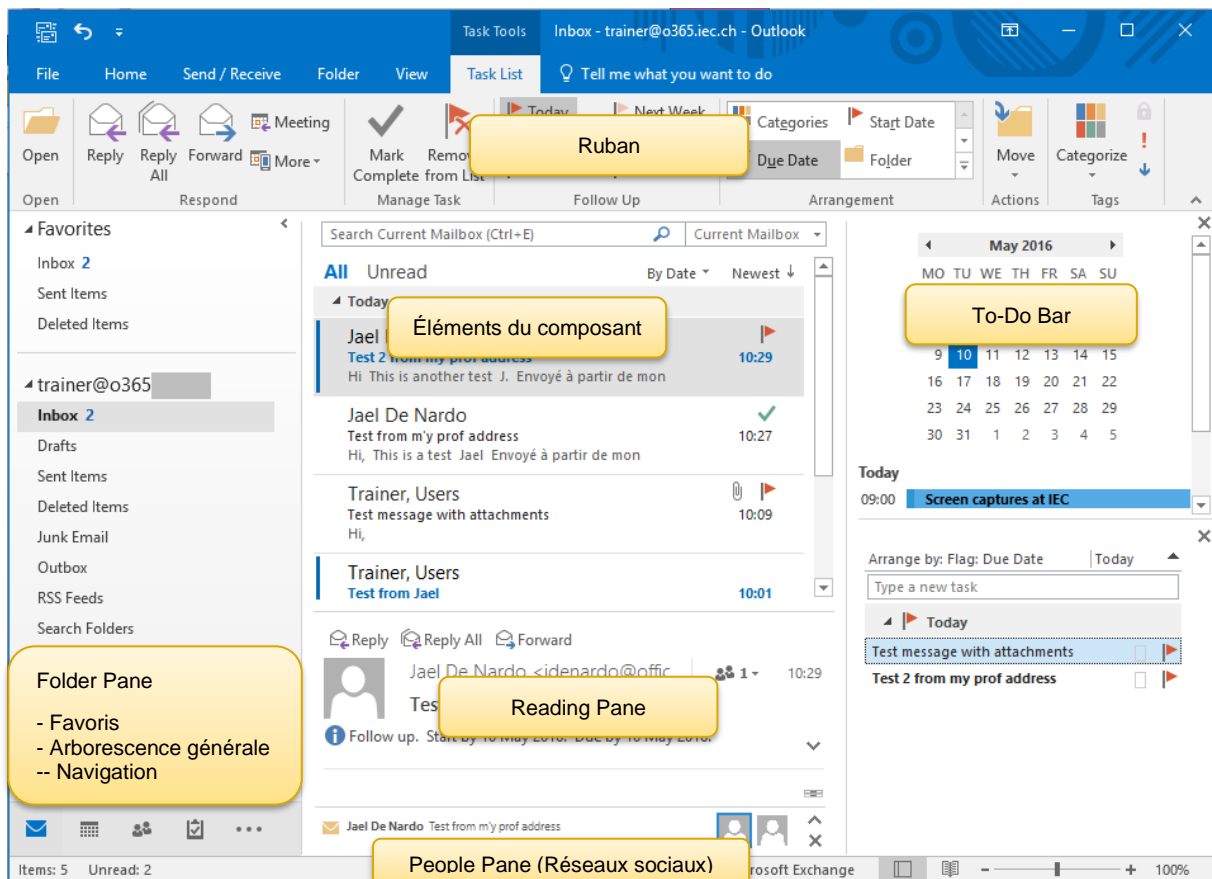
2 Interface

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 HOME

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 SEND/RECEIVE

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

3.3 Onglet FOLDER

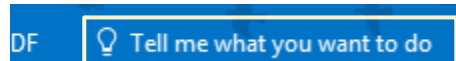
Son contenu affecte essentiellement l'organisation de votre composant (*nouveau dossier dans la messagerie ou les contacts, nouveau calendrier*), les propriétés des dossiers qui en font partie et pour les composants autres que la messagerie : le partage avec d'autres utilisateurs.

3.4 Onglet VIEW

Affichage des éléments du composant, paramètres avancés d'affichage, affichage des différents Volets (Reading Pane, To-Do Bar, People Pane etc ...) ...

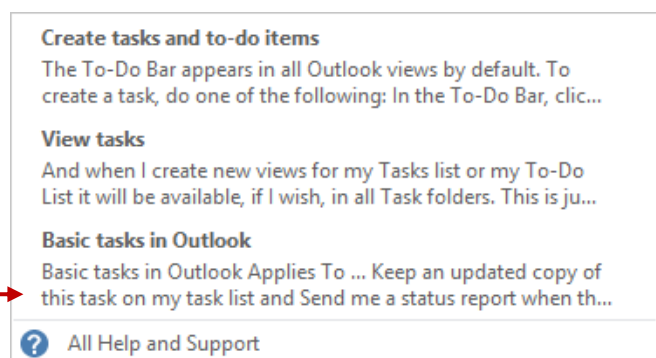
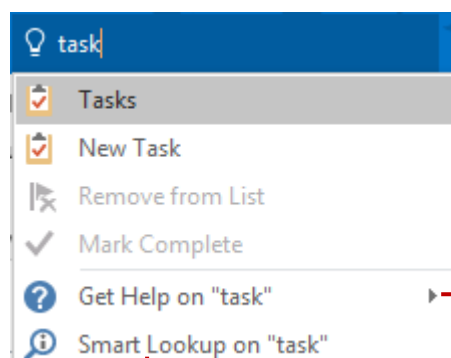
3.5 Ampoule de l'aide : TELL ME WHAT YOU WANT TO DO

- Clic sur l'ampoule sur le ruban



Quelques propositions

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

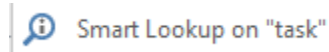


Rubrique suivante

Accès à l'aide *explicative* sur la fonctionnalité

3.6 Recherche intelligente ou Smart Lookup

C'est l'option ci-dessus



ou la même accessible par un clic droit sur une sélection

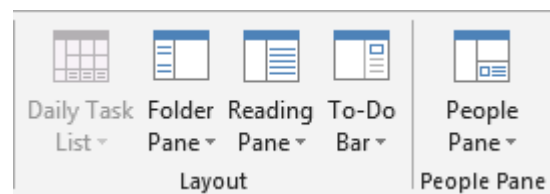
Un panneau est affiché à droite de l'écran avec une palette de sites liés, sites recherchés par Bing, le moteur de recherche de Microsoft.

4 Modulaire grâce aux Volets

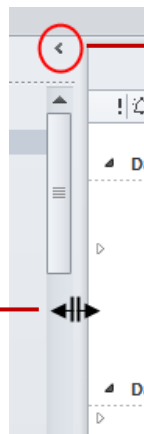
4.1 Affichage et redimensionnement

Les différents Volets s'affichent ou se masquent en cliquant sur leurs boutons dans l'onglet VIEW

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



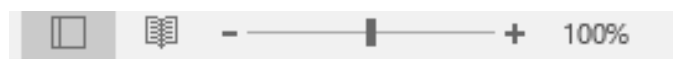
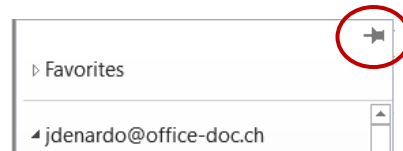
Ils peuvent aisément se redimensionner et pour le Folder Pane être réduit à une longue barre verticale



Réduction verticale pour le Folder Pane.

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

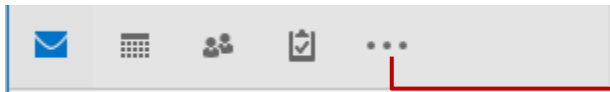


Les deux premiers boutons : mode *Normal* et mode *Reading*

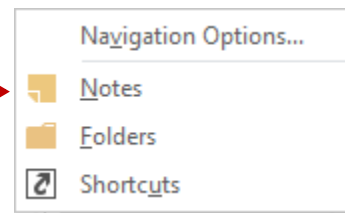
Le mode *Reading* ferme le Volet des dossiers, la Barre des tâches et le Ruban).

Le zoom agit sur le contenu du Reading Pane.

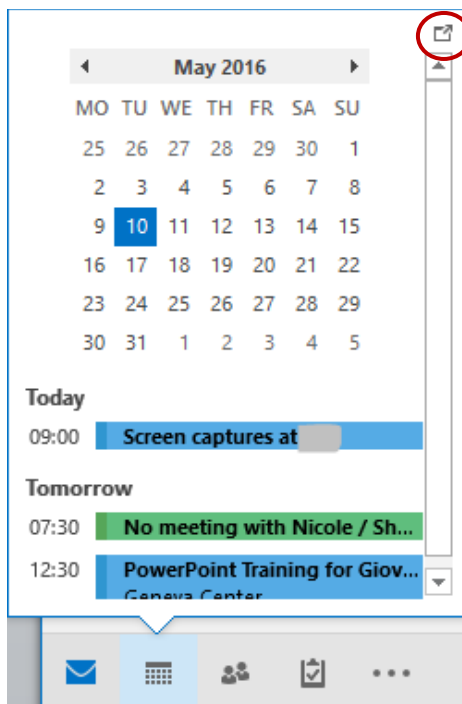
4.2 La partie navigation du Folder Pane



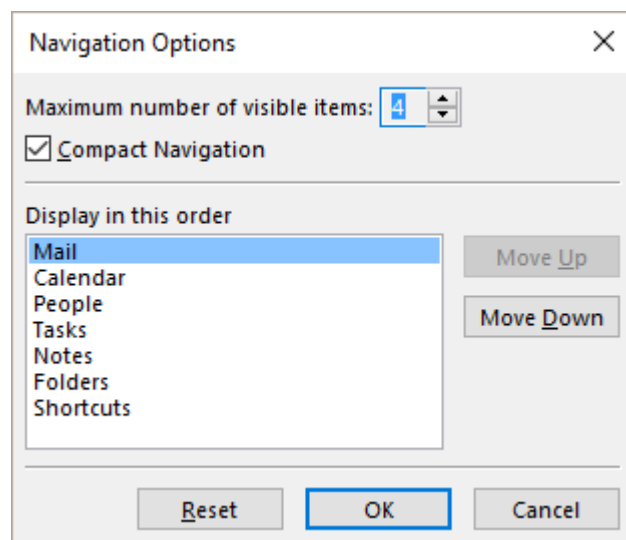
Clic sur l'icône représentant le composant (Courrier, Calendrier, People ou Contacts, Tâches et Autres) pour l'afficher dans la partie droite.



FOLDERS : 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.



Cliquer active la section Calendar dans la To-Do Bar. Par contre vous ne pouvez pas choisir l'emplacement de celle-ci (première/deuxième/troisième position).



Les NAVIGATION OPTIONS 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 Reading Pane

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 People Pane

Le programme Outlook Social Connector vous permet de vous connecter aux réseaux sociaux et professionnels que vous utilisez, y compris Microsoft SharePoint 2010, 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 Reading Pane. Si vous masquez celui-ci, le People Pane est alors automatiquement masqué. Vous pouvez par contre masquer le People Pane sans affecter le Reading Pane. Par défaut, Outlook Social Connector est « off ». Vous pouvez l'activer par FILE – OPTIONS – Category ADD-INS – COM ADD-INS – GO

Connexion

- Onglet VIEW – Groupe PEOPLE PANE – Liste déroulante du bouton PEOPLE PANE – Option ACCOUNT SETTINGS
- Une boîte de dialogue liste alors les réseaux sociaux disponibles
- Suivez les instructions ...

4.6 La To-Do Bar

Lorsque la To-Do Bar est affichée dans le composant Mail, 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 d'améliorer la *gestion de votre temps et de vos priorités* et affiche par défaut :

La To-Do Bar affiche par défaut

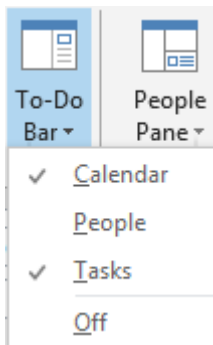
- ✓ Une ligne pour le Date Navigator
- ✓ Les premiers rendez-vous à venir
- ✓ Les messages qui ont été « flagués » (indicateur de tâche) et les « vraies » tâches que vous avez créées.

4.6.1 Gestion

- Onglet VIEW – Groupe LAYOUT

Off

Affichage ou non de la Barre



Calendar, People, Tasks

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

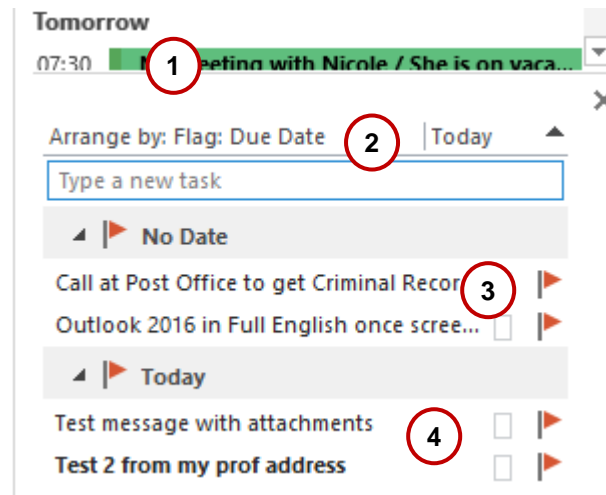
Section Calendar

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

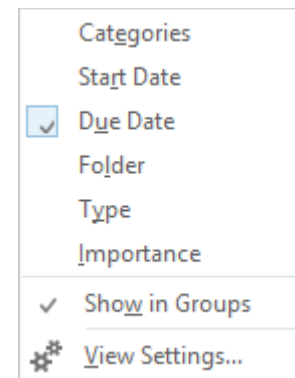
Section Tasks



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.

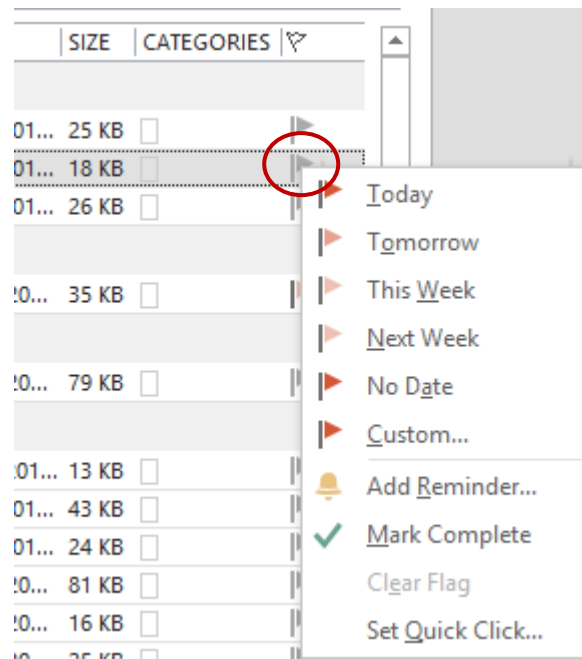
La commande *View Settings* permet une personnalisation complète.



❸
Deux « vraies » tâches. Elles ont été créées soit par saisie directe dans la zone *Type a new task* soit par clic droit dans un endroit vide de la Barre et option NEW TASK.

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 :

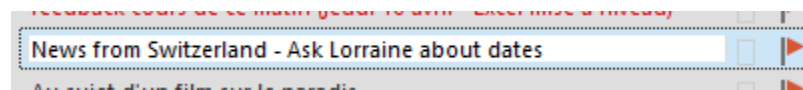


Clic simple : le drapeau est rouge et son échéance est pour TODAY.

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 To-Do Bar ou c'est l'élément SOURCE que vous allez supprimer. Il suffit de cliquer sur le drapeau.

Section People



Par défaut :



Faites une recherche :

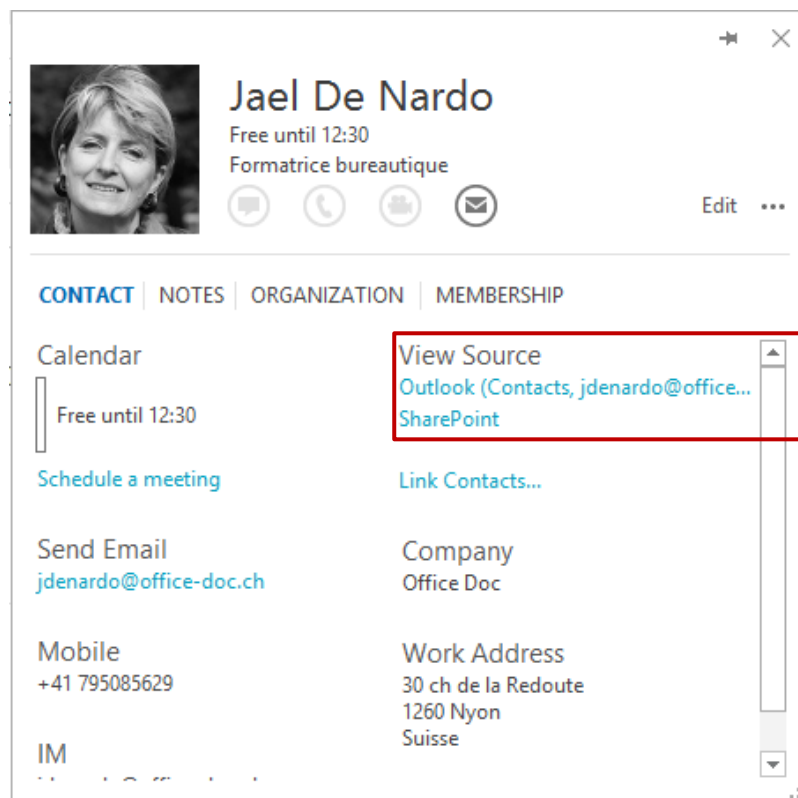
Jael

RESULTS (3)

-  Jael De Nardo (jdenardo@office-doc.ch)
-  Jaël De Nardo

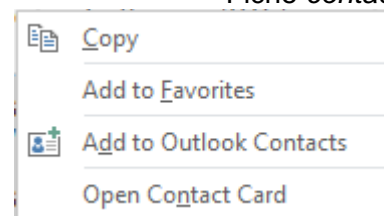
(2^{ème} = adresse gmail)

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

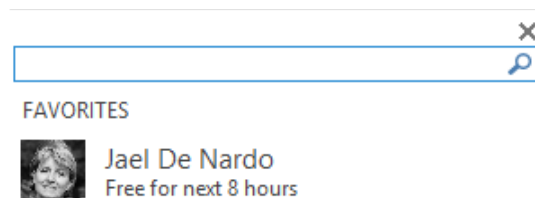


Fiche contact

Un clic droit permet les possibilités suivantes :



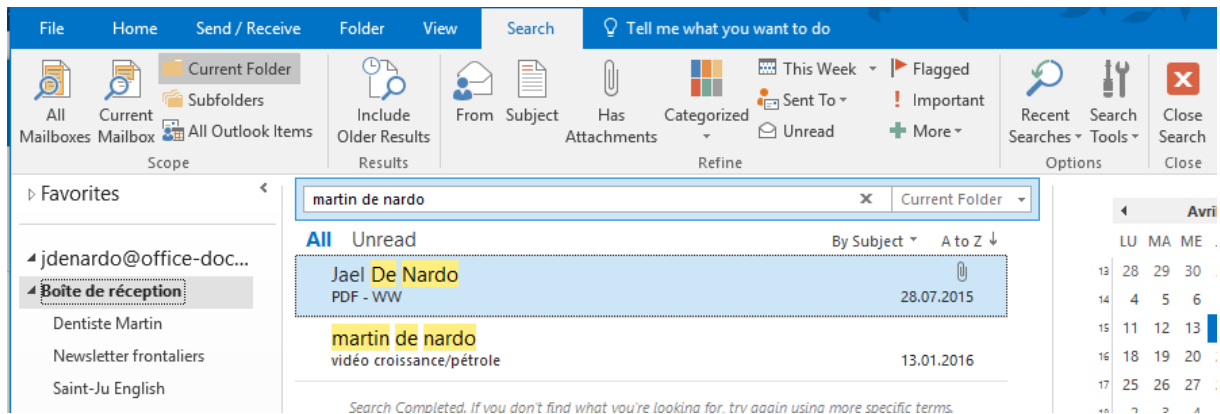
Voici la section PEOPLE avec deux favoris :



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 SEARCH est alors automatiquement affiché. Ici la recherche se fait dans le courrier :

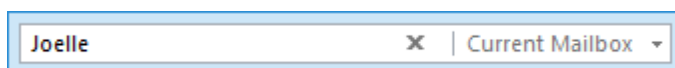


5.1 Elle est instantanée

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 ou le fichier joint contiennent les caractères saisis.

5.2 Recherche générale

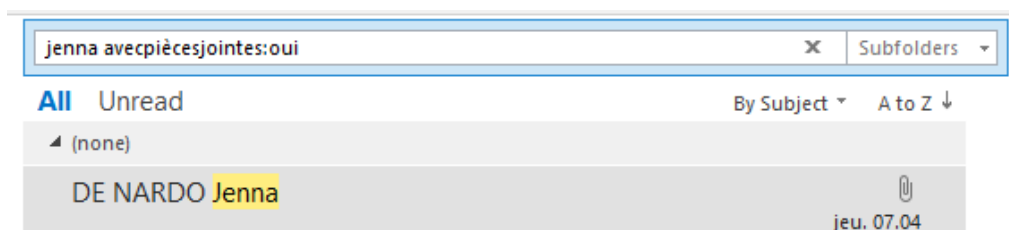
Saisissez les caractères recherchés dans la zone de recherche :



La fonctionnalité n'est pas sensible à la casse.

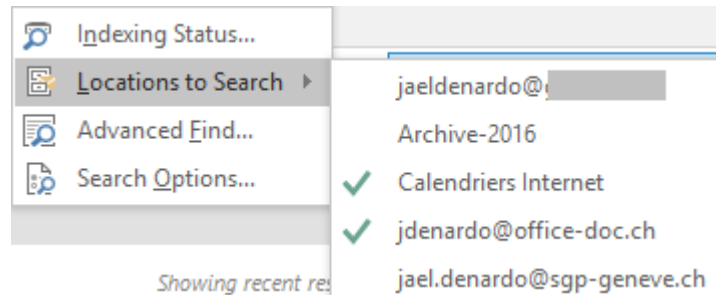
5.3 Les boutons de l'onglet SEARCH

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

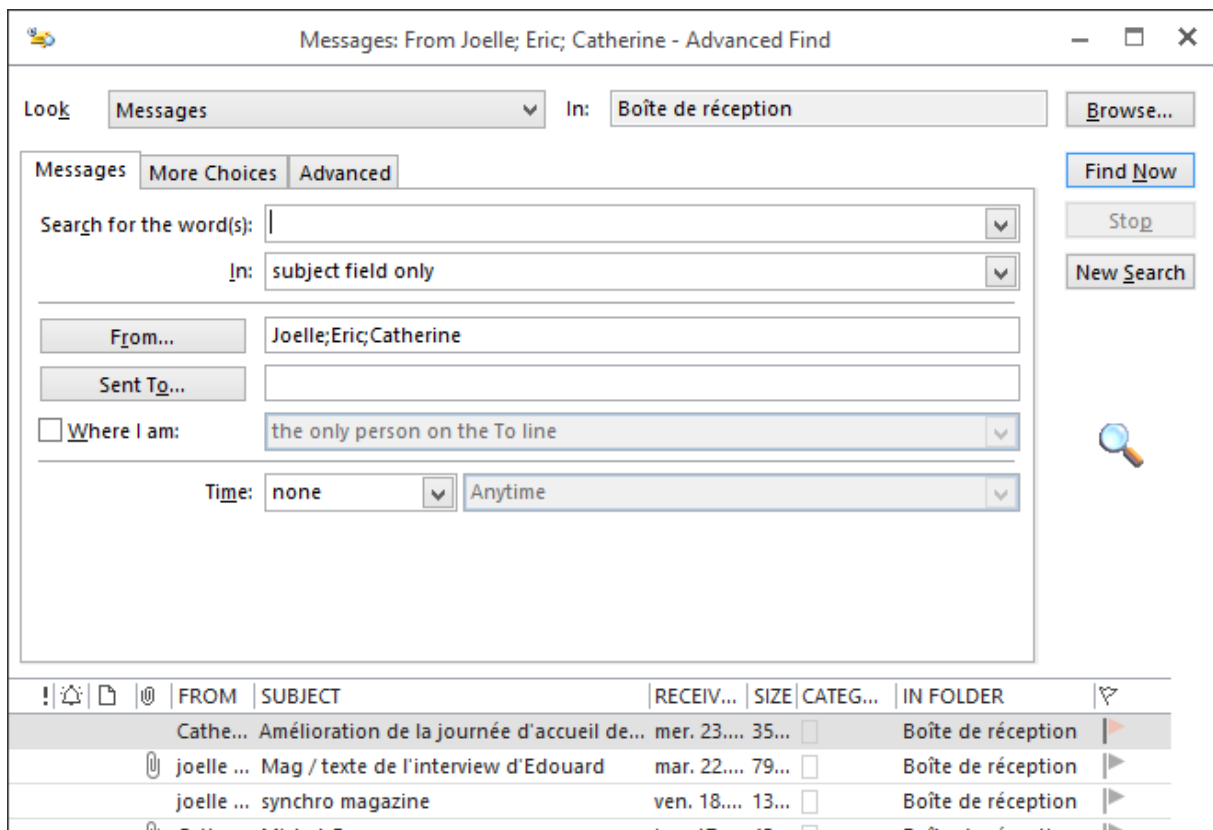


Le groupe OPTIONS permet de récupérer des anciennes recherches et de les réutiliser (les 10 dernières sont affichées). Le bouton SEARCH TOOLS est très intéressant. Il permet notamment les commandes suivantes :

Choix du compte ou de la boîte aux lettres



Advanced Find



* Le champ Subject ne contient pas ces prénoms ... il faut donc comprendre "subject" 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 FROM pour sélectionner vos destinataires directement dans votre carnet d'adresses. Les adresses sont complètes, cela devrait donc aller encore mieux que votre saisie partielle ...

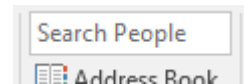
Et souvent c'est le contraire ... la recherche ne trouve rien ... Vous saisissez juste le prénom dans ce même FROM et Outlook trouve parfaitement Dommage

Search Options

La boîte de dialogue qui s'ouvre correspond aux OPTIONS d'Outlook (Onglet FILE). 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 HOME – Groupe FIND une zone de saisie permettant de rechercher un contact et d'afficher sa fiche *sans quitter le composant actif*

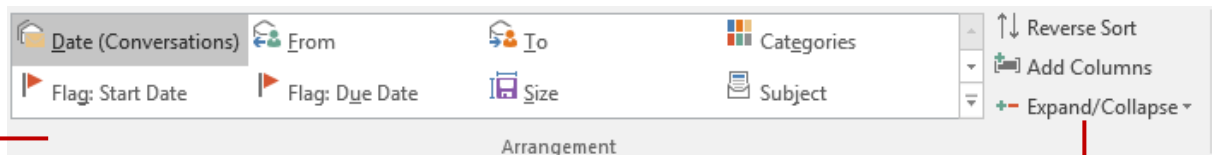


6 Commun à tous les composants : les affichages

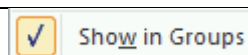
Les possibilités d'affichage sont le point fort d'Outlook et en général notre point ... faible à tous ! Chaque composant permet de trier, filtrer, réorganiser les éléments affichés ...

6.1 Filtres, affichages et réorganisation

1. *Filtres et affichages* dans les onglets HOME et VIEW
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 VIEW.



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



Reverse Sort

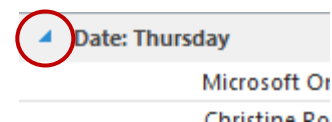
Le tri provient du critère de réorganisation choisi. Cette commande inverse l'ordre du tri (ascendant ou descendant)

Add Columns

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

Expand/Collapse

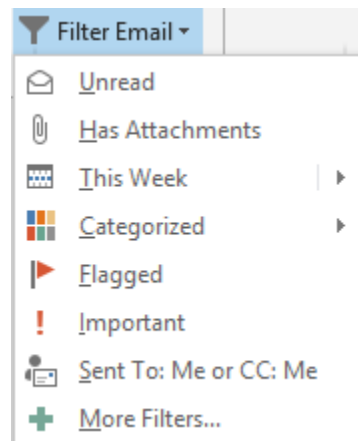
Correspond à un clic sur le triangle précédent le critère de groupe.



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

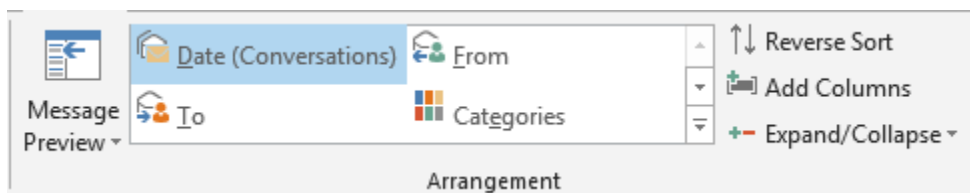
6.1.1 Courrier

- Onglet HOME – Groupe FIND



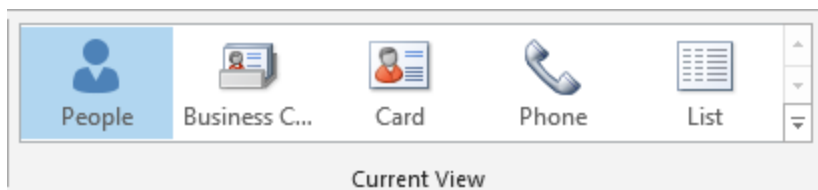
* *More Filters* : active la zone de recherche et son onglet sur le Ruban

- Onglet VIEW – Groupe ARRANGEMENT

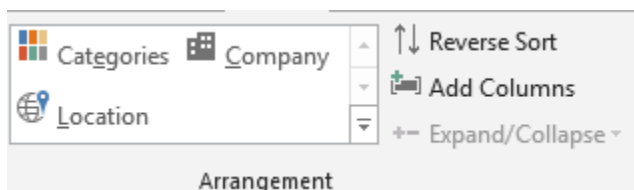


6.1.2 People (Contacts)

- Onglet HOME – Groupe CURRENT VIEW



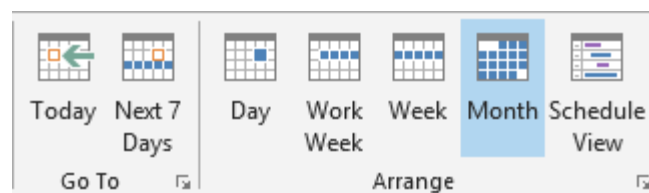
- Onglet VIEW – Groupe ARRANGEMENT



Attention : la réorganisation par Categories, Company .. n'est disponible que dans un affichage en tableau (Phone ou List).

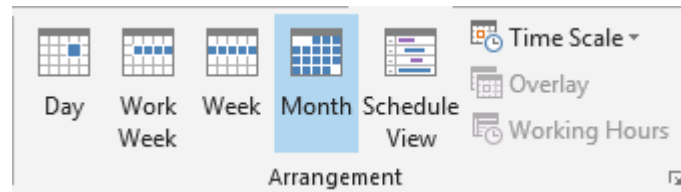
6.1.3 Calendrier

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



Lanceur de boîte de dialogue : accès aux OPTIONS OUTLOOK – Catégorie CALENDAR
Schedule View : affichage du calendrier dans une « ligne de temps horizontale »

VIEW



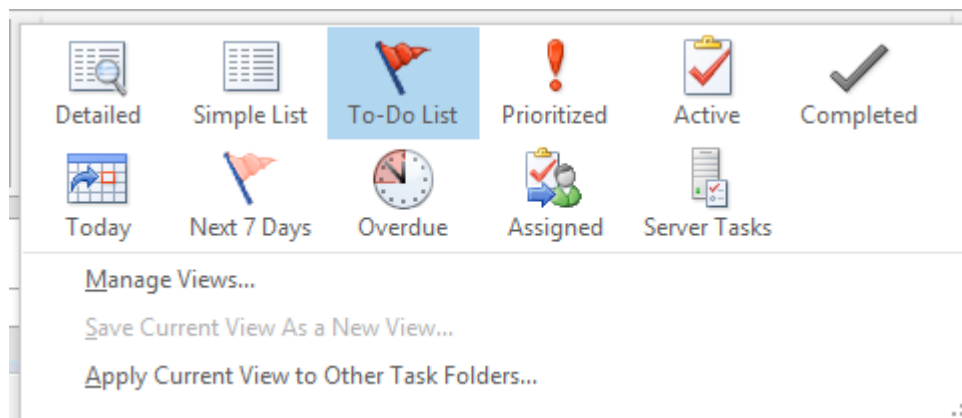
Time Scale : en affichage DAY : découpage horaire (60 min, 30 min, 15 min ...) et fuseau horaire

Overlay : pour autant qu'un autre calendrier soit ouvert

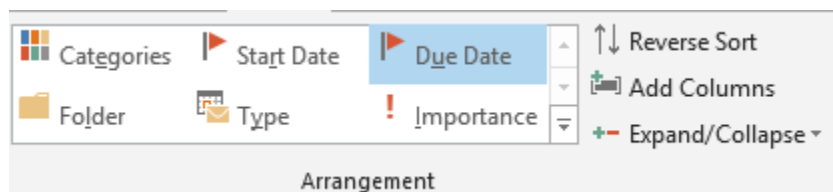
Working Hours : en affichage SCHEDULE VIEW

6.1.4 Tâches

- Onglet HOME – Groupe CURRENT VIEW

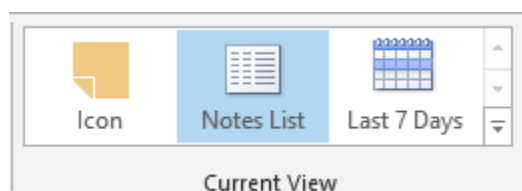


- Onglet VIEW – Groupe ARRANGEMENT

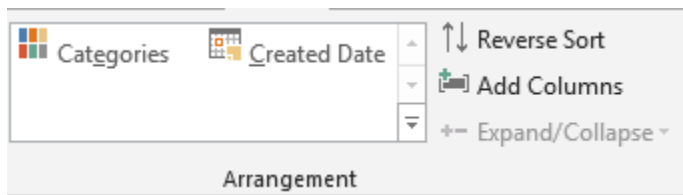


6.1.5 Notes

- Onglet HOME



- Onglet VIEW



6.2 Gestion d'un affichage en tableau

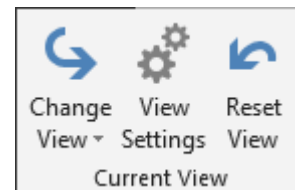
Gestion des colonnes



- 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 FIELD CHOOSER

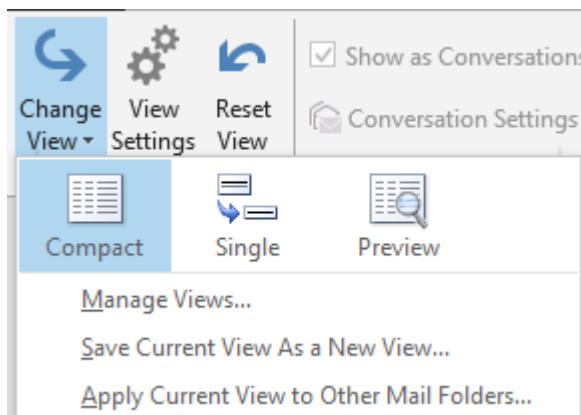
6.3 Gestion des affichages

- Onglet VIEW – Groupe CURRENT VIEW

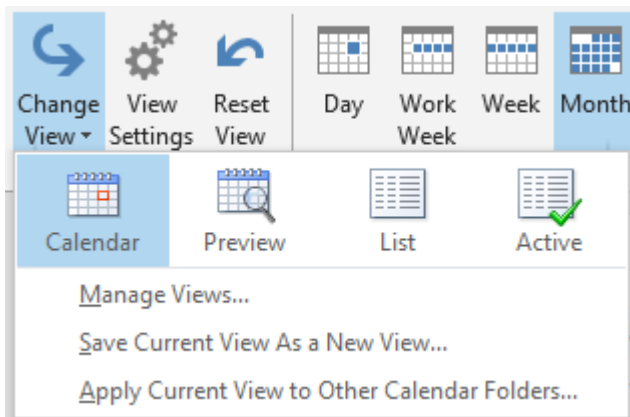


6.3.1 Bouton CHANGE VIEW

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



Preview - Aperçu des premières lignes des messages non lus



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

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

Manage Views

Copier, modifier un affichage...

Save Current View ...

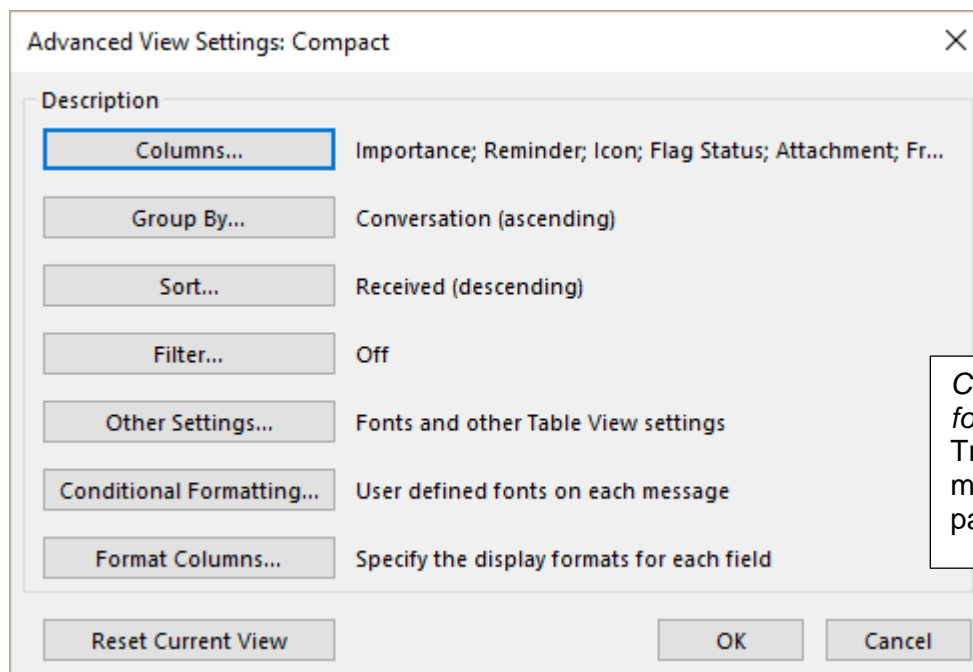
Enregistrer les paramètres particuliers de l'affichage en cours

Apply Current View ...

Une boîte de dialogue permet de choisir les dossiers

6.3.2 Bouton VIEW SETTINGS

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



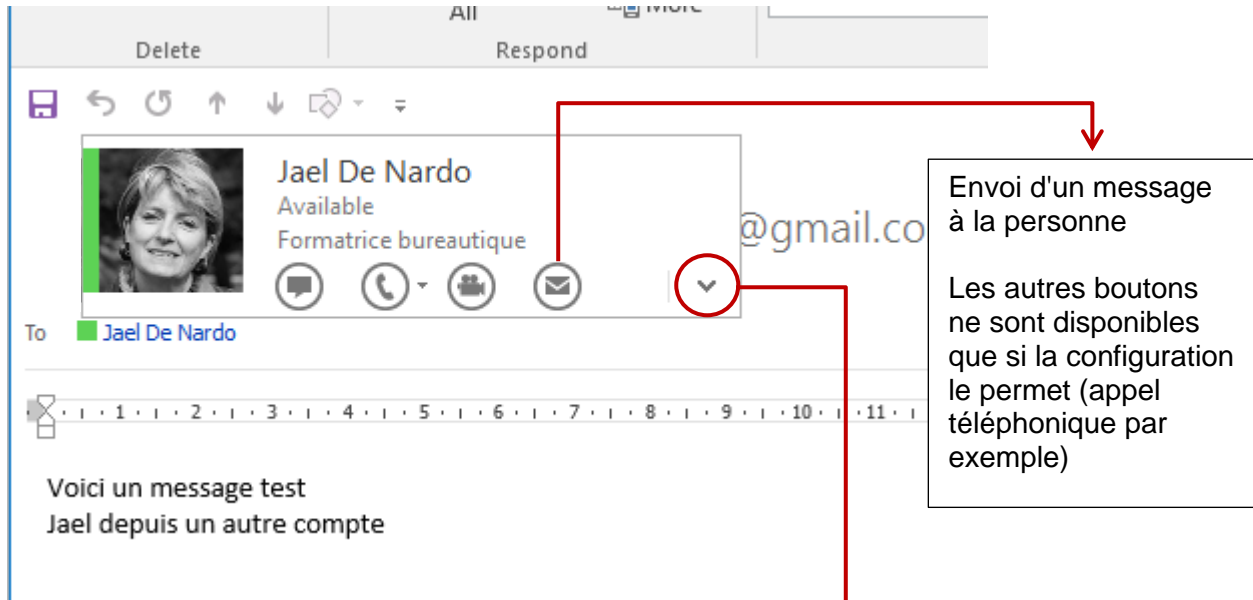
Conditional formatting : Très utile dans la messagerie. Voir page 60

6.3.3 Bouton RESET VIEW

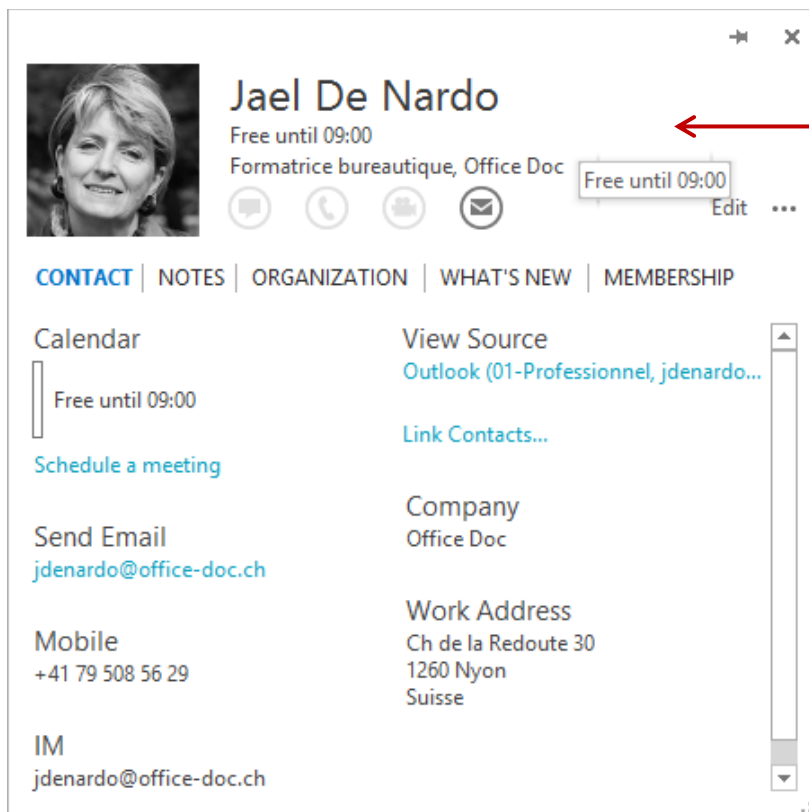
On vous demande de confirmer l'opération

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, réunion ...



Développement de la carte



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 *By Category*

Exemple dans le calendrier :

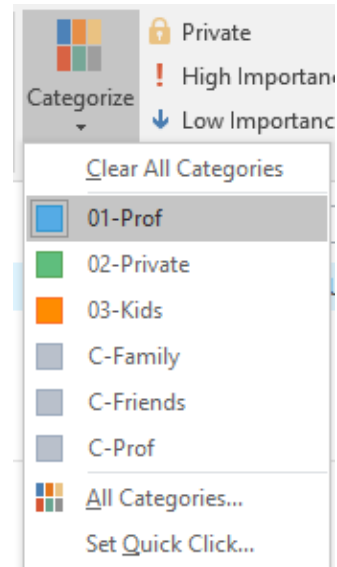
- Dans tous les composants sauf la messagerie :

Lors de la création de l'élément : Onglet
APPOINTMENT, TASK ... - Groupe **TAGS**

- Tous les composants : sélection simple d'un élément

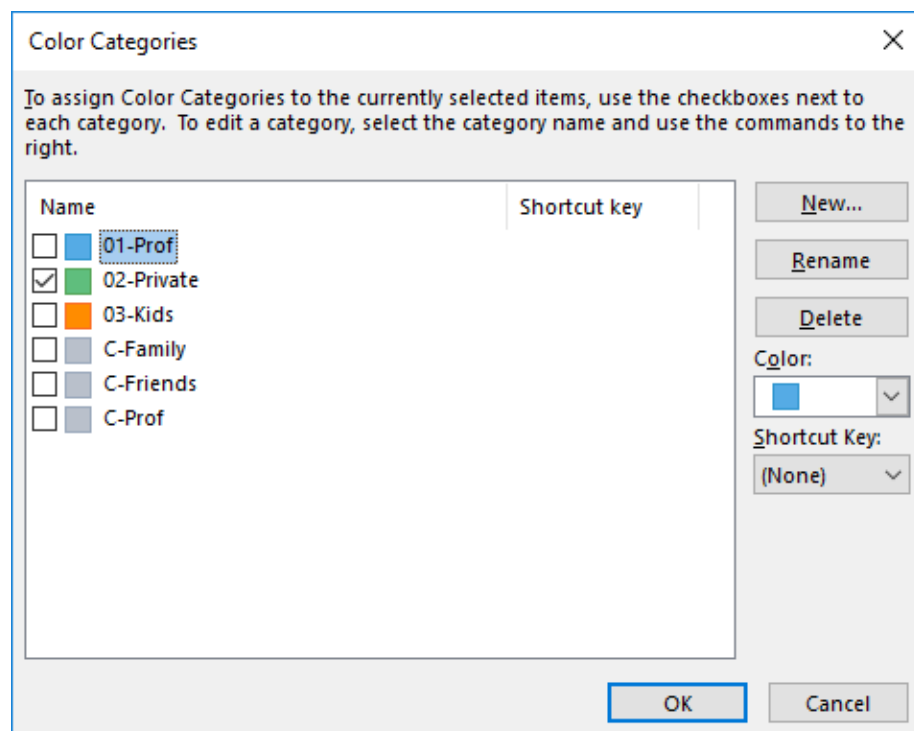
Onglet HOME ou Onglet contextuel CALENDAR
TOOLS - Groupe **TAGS**

*La liste est identique quel que soit le composant et
totalement personnelle*



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 FILE et les options par défaut

Ce menu s'appelle aussi MODE BACKSTAGE
Des commandes classiques mais voici un aperçu de quelques spécificités Outlook :

9.1 INFO : compte, nettoyage, règles et alertes

Account Information

jdenardo@office-doc.ch
Microsoft Exchange

+ Add Account

Account and Social Network Settings
Change settings for this account or set up more connections.

- Access this account on the web.
<https://outlook.office365.com/owa/office-doc.ch/>
- Connect to social networks.

Change

Automatic Replies (Out of Office)
Use automatic replies to notify others that you are out of office, on vacation, or not available to respond to e-mail messages.

Mailbox Cleanup
Manage the size of your mailbox by emptying Deleted Items and archiving.

49.4 GB free of 49.5 GB

Rules and Alerts
Use Rules and Alerts to help organize your incoming e-mail messages, and receive updates when items are added, changed, or removed.

Cleared Disabled Add-ins

Add Account

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

Account Settings

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 ...

Automatic Replies

Pour vos absences du bureau. Voir page 50


Mailbox Cleanup : 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 fin* : thermomètre de quota (seulement avec Exchange)

Rules and Alerts : 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 HOME.


9.2 OPEN AND EXPORT

Open

 **Open Calendar**
Open a calendar file in Outlook (.ics, .vcs).

 **Open Outlook Data File**
Open an Outlook data file (.pst).

 **Import/Export**
Import or export files and settings.

 **Other User's Folder**
Open a folder shared by another user.

Open Calendar : pour lire des fichiers de calendrier dont la structure ne correspond pas à Outlook mais à des standards internationaux comme iCal par exemple.

Open Outlook Data File : 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

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

Other User's Folder

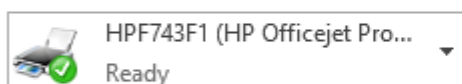
Concerne le partage. Voir page 112

Print

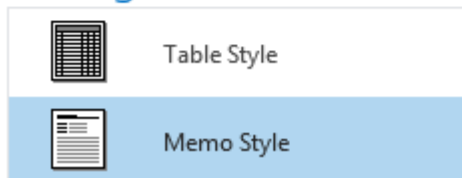


Specify how you want the item to be printed and then click Print.

Printer



Settings



Jael De Nardo

From: Jael
Sent: me
To: 'djc'
Subject: RE
Attachments: JK

Hello,

Juste fissa fissa avant de boucler l'ord
Je n'ai pas réussi à venir lundi et je le
bien que son intervention à la SGP sei
Voici le texte corrigé mais un peu en f
Le texte est très dense, j'ai mis des re
texte est long, long je me demand

Bref
Cette fois je me sauve. Diane demain
Biz
Passe le fichier à Catherine de suite
J.
-----Message d'origine-----

Table Style

Impression des éléments du composant : tous les messages, contacts par exemple

Memo Style

Impression de l'élément actif : un message par exemple

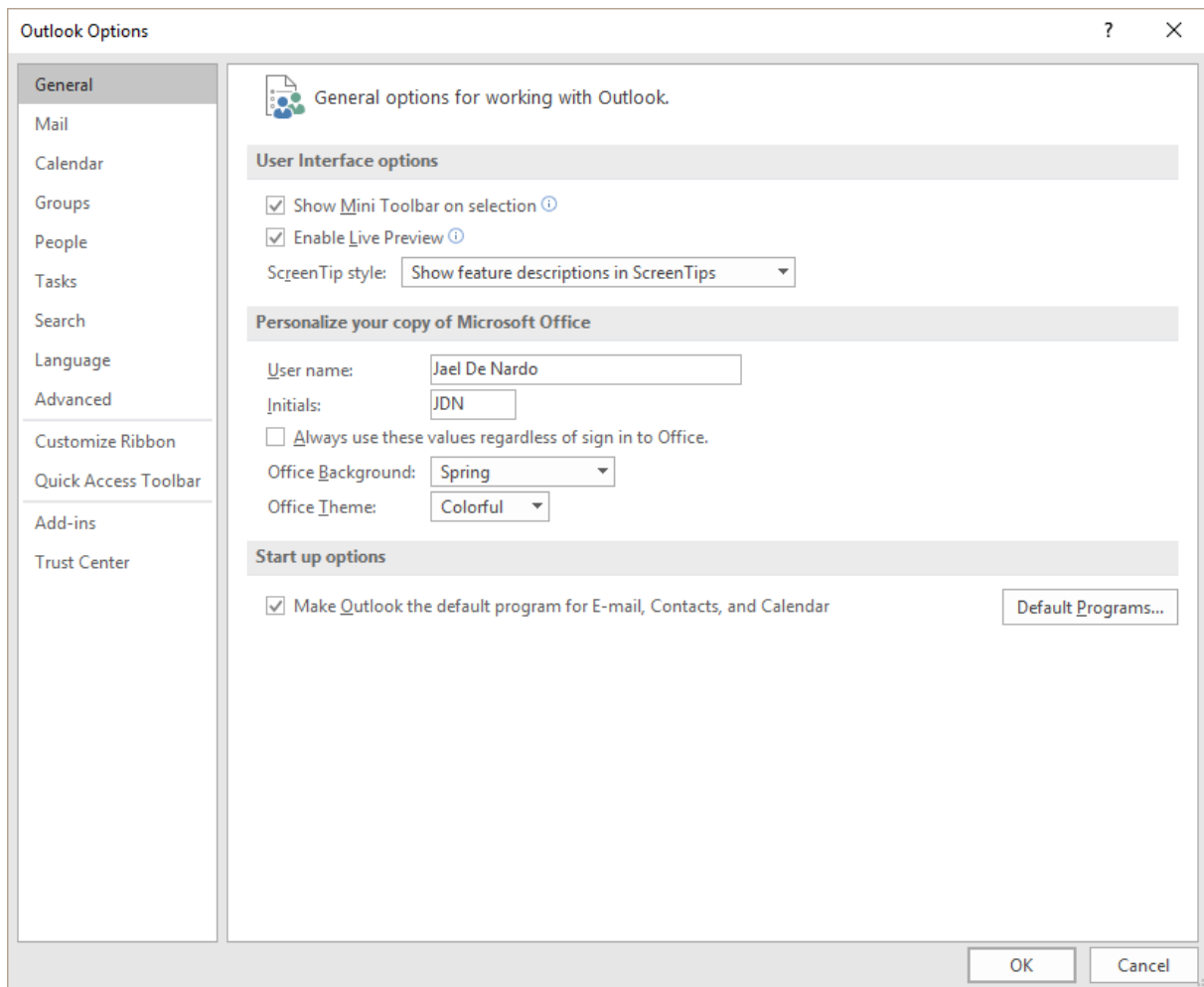
Print Options

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

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 *Mail* et *Calendar*

OUTLOOK TODAY

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.

← trainer@o365.ch

▷ Inbox

Drafts

Sent Items

10 May 2016 Customize Outlook Today ...

Calendar	Tasks	Messages
Today ▶ 09:00 - 15:00 Screen captures at [redacted]	<input type="checkbox"/> Outlook 2016 in Full English once screen captures are ok (09/05/2016)	Inbox 1
Wednesday 07:30 - 10:00 No meeting with Nicole / She is on vacation	<input type="checkbox"/> Call at Post Office to get Criminal Record - CHF 20 (None)	Drafts 0
12:30 - 14:30 PowerPoint Training for Giovanna (Geneva Center)		Outbox 0
Thursday All day event Laurent - Dôle for his job		

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 – et non les messages flaggués - (en rouge = en retard)

Les messages non lus dans les 3 dossiers par défaut (en gras)

2 Personnaliser

Customize Outlook Today Save Changes Cancel ^

Startup When starting, go directly to Outlook Today

Messages Show me these folders:

Calendar Show this number of days in my calendar ▾

Tasks In my task list, show me: All tasks
 Today's tasks
 Include tasks with no due date

Sort my task list by: ▾ then by: ▾

Ascending Descending Ascending Descending





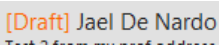







Styles Show Outlook Today in this style: ▾

Style	Preview
Standard	
Task List	
Calendar	
Messages	
Tasks and Calendar	
Tasks and Messages	
Calendar and Messages	
Tasks, Calendar, and Messages	

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 Inbox
	icône de brouillon lorsque celui-ci a été enregistré (auto ou manuel) dans le dossier Drafts
	Outbox 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 HOME – Groupe NEW



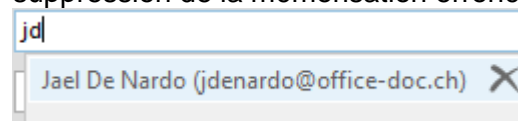
2.1.1 Choix du destinataire

Destinataires To, Cc ou Bcc Les traditionnels boutons To 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 Bcc (Blind carbon copy)
Onglet OPTIONS – Groupe SHOW FIELDS

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. Qui ne s'est pas plaint ainsi de faire perdurer des erreurs ? La suppression de la mémorisation erronée aisée : clic sur la croix



Onglet MESSAGE – Groupe NAMES Permet de compléter un nom à partir d'un début de saisie. Si plusieurs matches sont possibles, une boîte de dialogue est affichée pour vous permettre de choisir.

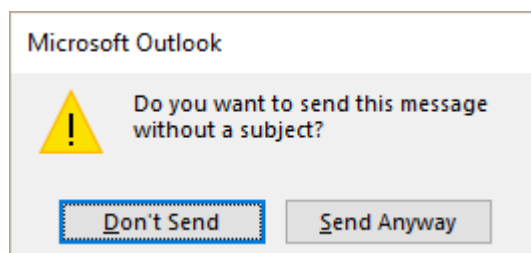


Raccourci clavier : CTRL + K

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 TEXT.

La correction de l'orthographe est automatique (celle de la grammaire doit être activée dans les options).

Lancer manuellement la correction par : Onglet REVIEW – Groupe PROOFING – Bouton SPELLING & GRAMMAR

Important :

- ❶ Word n'interprète pas les gifs animés, 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

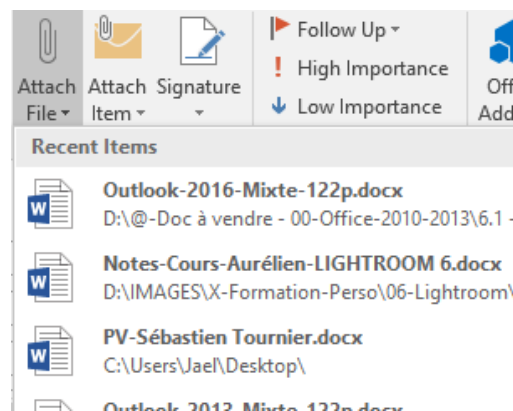
Onglet MESSAGE – Groupe INCLUDE

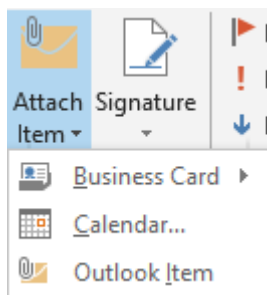


Attention aux fichiers qu'Outlook considère comme potentiellement dangereux : .exe, .bat, .vbs, .js, .pst Vous pouvez les envoyer mais le destinataire ne pourra pas les ouvrir ...

2016 Joindre un fichier récent

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





Business Card

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).

Calendar, Outlook Item

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

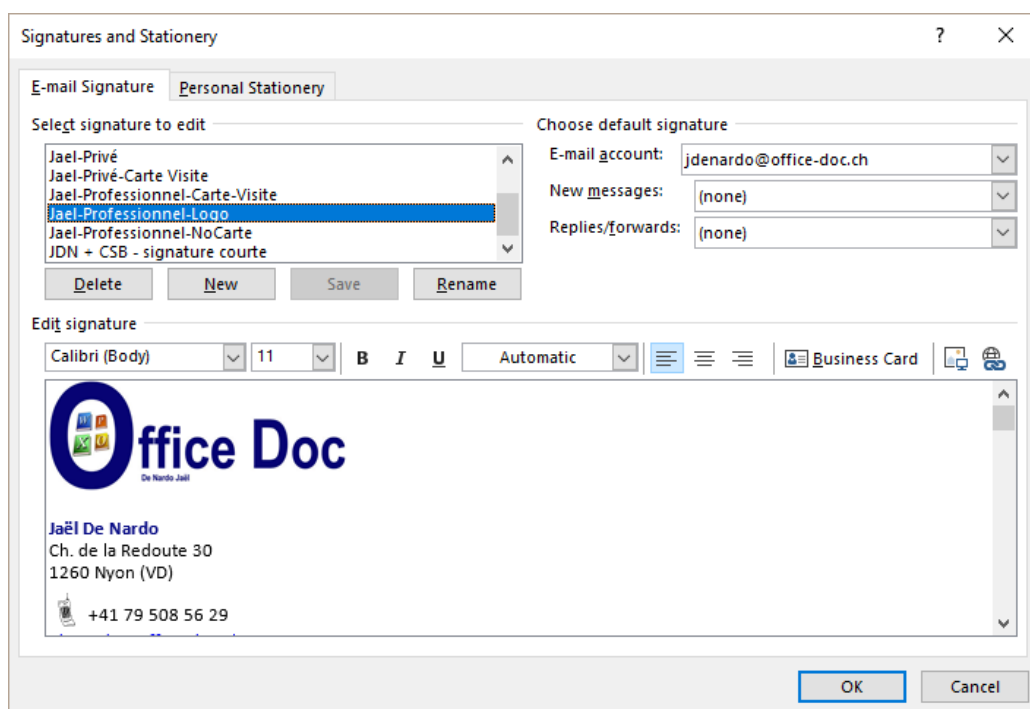
Onglet MESSAGE – Groupe INCLUDE ou FILE – OPTIONS – Catégorie MAIL – Bouton SIGNATURES



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).



Business Card

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 Subject de votre message. Ces alertes peuvent être déclenchées par des actions telles qu'un clic sur Reply to All 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 FILE – OPTIONS – Catégorie MAIL –Section supplémentaire : MAIL INFO («* 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 SEND ou CTRL + ENTER

Une copie du message est automatiquement déposée dans le dossier Sent Items

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 une limite à la taille des messages (entrant ou sortant – en général environ 9 Mo). Si votre message la dépasse, il ne sera pas remis et 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 Sent Items ...

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

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 en mode Backstage (clic sur l'onglet FILE)
- Section INFO

Great picture

Image Attachments

Some recipients may not receive this message because of image attachments. Resizing large images may help the message get delivered. Resized images will be a maximum of 1024x768 pixels.

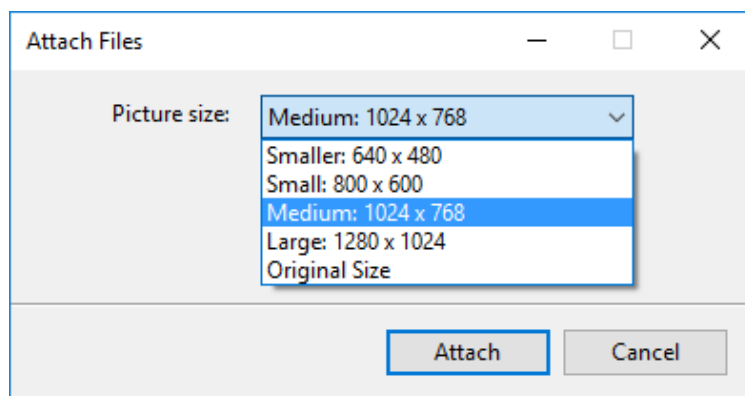
- Resize large images when I send this message.
- Do not resize images.

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

2.2.4 Spécial Windows 7 et 10 : traitement de la taille avant envoi vers Outlook

- Explorateur Windows : clic droit sur le(s) fichier(s) image

- SEND TO – MAIL RECIPIENT



- 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 INSERT – PICTURE ne permet plus d'insérer et de compresser en même temps. (la commande SEND TO ... 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 Sent Items.

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

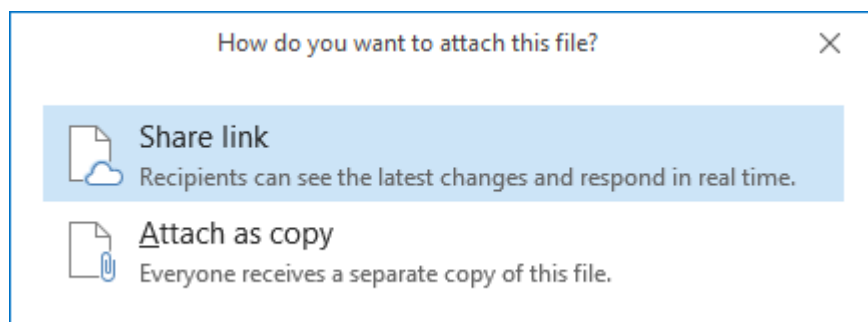
- Depuis un nouveau message ou une réponse ...
- Onglet INSERT – Groupe ILLUSTRATIONS – Bouton SCREENSHOT
- La liste des fenêtres ouvertes est affichée : simple clic. Vous pouvez aussi capturer une zone de la fenêtre située juste dessous celle d'Outlook. L'image est automatiquement insérée dans le corps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

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

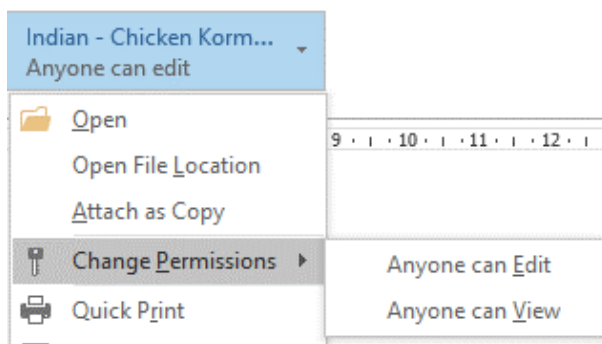
2.3 Pour les utilisateurs disposant de OneDrive : insérer sous forme de lien

- 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 :

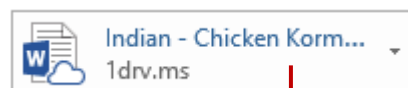


Par défaut l'autorisation est : ANYONE CAN EDIT mais on peut changer :



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

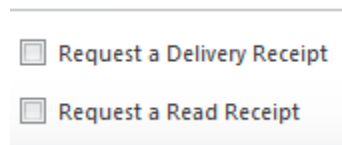
Aucune obligation de disposer d'un compte Microsoft



Le fichier est ouvert dans WORD-EXCEL ... ONLINE dans le Navigateur pour une simple lecture. Clic sur EDIT IN BROWSER, 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 TRACKING



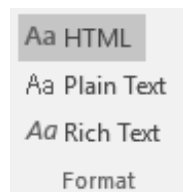
Accusé de réception : serveur qui reçoit le message
Accusé de lecture : ouverture du message par le destinataire.

- Read Receipt : 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 TEXT – Groupe FORMAT

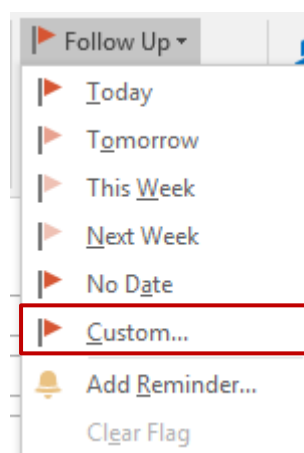


Permet de modifier le format de CE message.
Par défaut le standard est HTML (toutes les commandes Word).

- HTML** Attributs gras, italique, insertion de traits horizontaux décoratifs, ajout d'un papier peint ...
- Plain Text** Pas de formatage (ni gras, ni italique ...).
- Rich Text** Quelques outils de formatage comme les attributs gras, italique

2.6 Ajouter un indicateur de message

Onglet MESSAGE – Groupe TAGS




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 CUSTOM

Custom ✕

Flagging a message for yourself creates a to-do item that reminds you to follow up. After you follow up on the message, you can mark the to-do item complete. Flagging a message for the recipient sends a flag and a reminder with your message.

Flag for Me


 Flag to: Follow up

Start date: 10 May 2016

Due date: 10 May 2016

Reminder: 10 May 2016 16:00

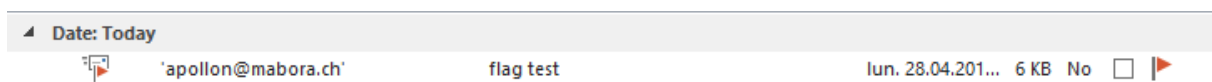
Flag for Recipients

 Flag to: Follow up

Reminder: 10 May 2016 16:00

OK **Cancel**

FLAG FOR ME



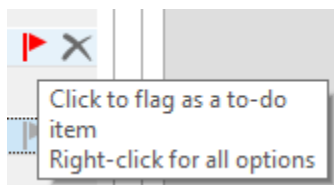
Le message (dans les Sent Items) affiche l'icône habituelle du drapeau à son extrême droite mais encore une à sa gauche. Cliquer sur l'indicateur de gauche pour ajouter le message à la liste de la Barre des tâches.

FLAG FOR RECIPIENTS (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.

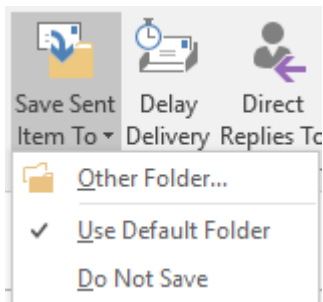


- Si l'échéance est définie pour une date passée (même de quelques minutes), le message est considéré comme en retard et il est affiché en rouge.

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 MORE OPTIONS

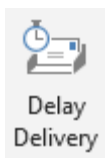


Par défaut une copie de tous les messages envoyés est déposée dans le dossier SENT ITEMS.

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

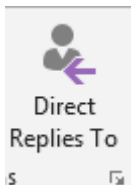
Onglet OPTIONS- Groupe MORE OPTIONS



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 MORE OPTIONS



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

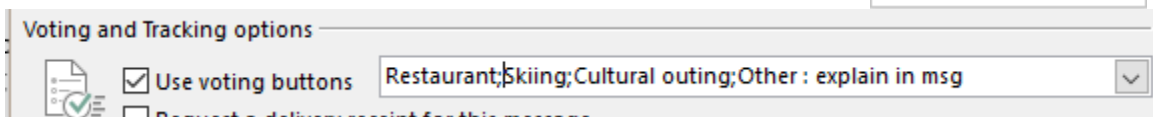
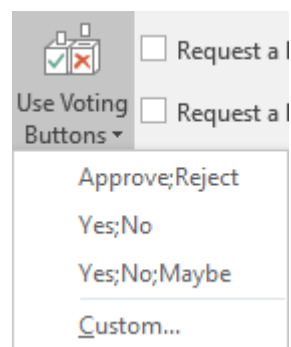
(Veillez à avertir le destinataire dans le corps de texte, il risque sinon de ne pas comprendre et de remettre l'adresse de retour initiale)

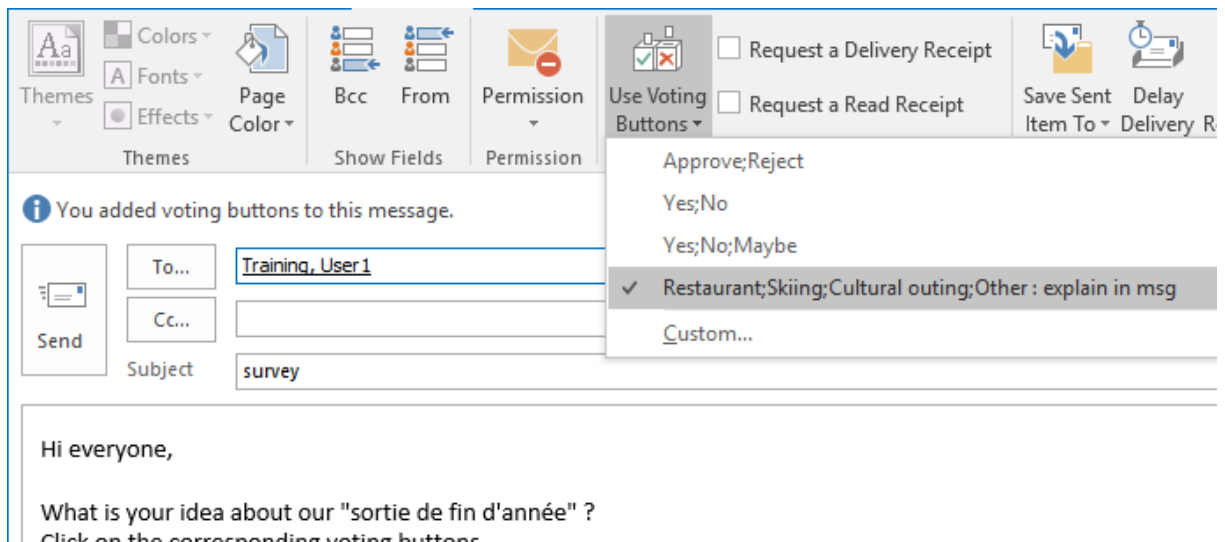
2.10 Créer des boutons de vote

Onglet OPTIONS- Groupe TRACKING

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

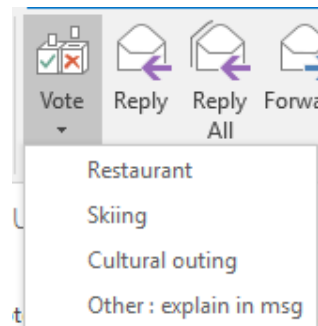
Choisissez parmi les propositions prédéfinies ou préparez les vôtres avec l'option CUSTOM :



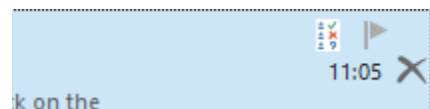


Les destinataires cliquent sur le bouton des votes :

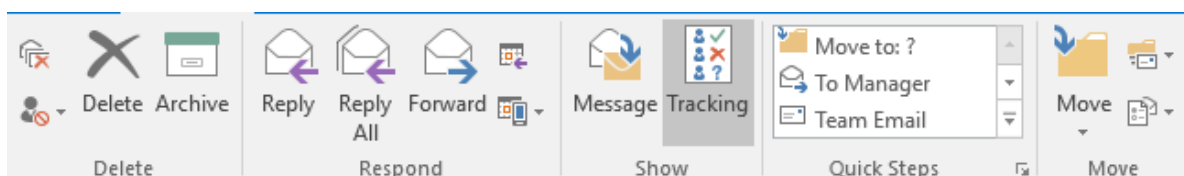
Attention : les utilisateurs ne voient pas nécessairement que le bouton de vote comporte des choix. Indiquez-le dans votre message)



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 :



This message was sent on 10/05/2016 11:05.
Reply Totals: Skiing 1; Restaurant 0; Cultural outing 0; Other : explain in msg 0

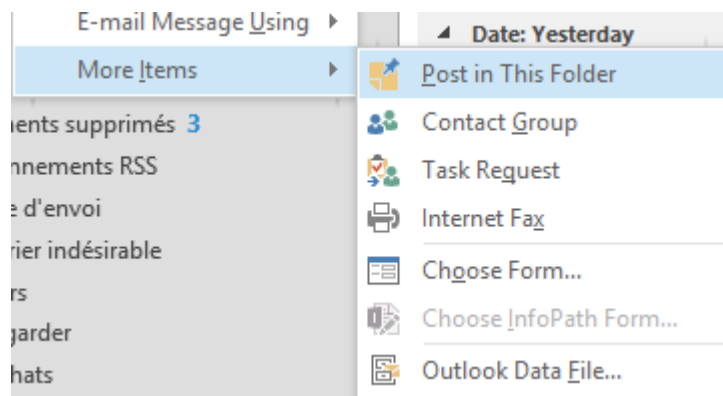
Recipient	Response
Training, User1	
Trainer. Users	Skiina: 10/05/2016 11:06

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 iPhone : rien !

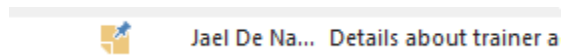
2.11 Créer une publication

- Onglet HOME – Groupe NEW
– Bouton NEW ITEMS



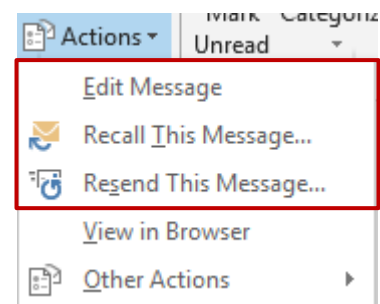
Post in This Folder

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

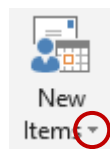
- Veillez à ouvrir le message envoyé (double-clic)
- Onglet MESSAGE – Groupe MOVE

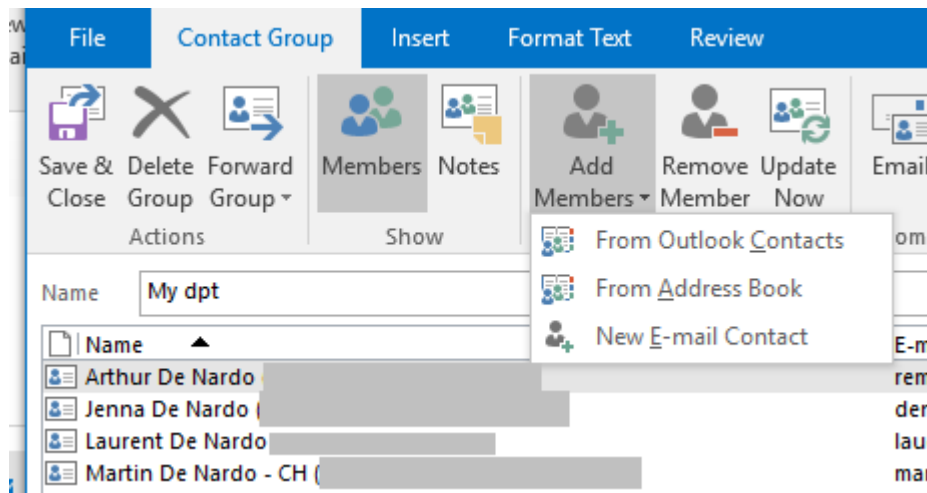


- Le message ne peut pas être rappelé par son expéditeur s'il a été ouvert et lu ou transféré dans un autre dossier par le destinataire
- Avantage d'un RESEND par rapport à un FORWARD : le destinataire initial n'est pas ôté, pas de FW dans l'objet du message ...

2.13 Créer une liste de distribution (nommée Contact Group)

- Onglet HOME





Nommez votre liste et sélectionnez les membres qui la constitueront.

- FROM OUTLOOK CONTACTS : parmi vos contacts personnels Outlook
- FROM ADDRESS BOOK : liste globale Exchange
- NEW E-MAIL CONTACT : 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 UPDATE NOW pour mettre la liste à jour.



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

Autre possibilité de création : Onglet HOME – Groupe FIND – Bouton ADDRESS BOOK – FILE – NEW ENTRY – NEW CONTACT GROUP

Message adressé à la liste

Sélectionnez la liste de distribution comme un destinataire normal



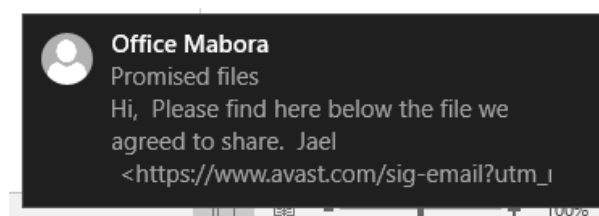
Le plus devant la liste permet de la développer. Un message d'avertissement sera affiché. Vous pouvez ainsi ôter un utilisateur sans modifier fondamentalement les membres de la liste.

3 Courrier entrant

3.1 Alerte sur le Bureau pour le courrier entrant

Voici la fenêtre qui apparaît en bas à droite de votre écran lorsque vous recevez un message

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



Gestion de cette fonctionnalité : FILE – OPTIONS – MAIL Category

Message arrival



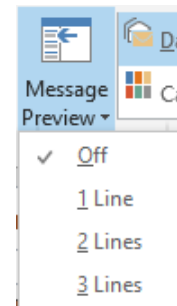
When new messages arrive:

- Play a sound
- Briefly change the mouse pointer
- Show an envelope icon in the taskbar
- Display a Desktop Alert
- Enable preview for Rights Protected messages (May impact performance)

3.2 Afficher un aperçu des messages

- Onglet VIEW – Groupe ARRANGEMENT

On vous demande si ce choix concerne :
All mailboxes ou *This folder*



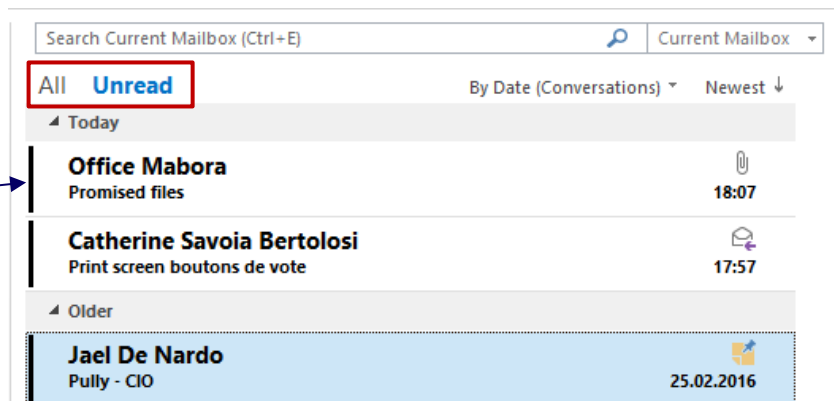
3.3 LU / NON LU – filtre et marquage rapide

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 JUNK E-MAIL. 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 JUNK E-MAIL. En outre, les fonctionnalités *Reply* et *Reply to All* 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).

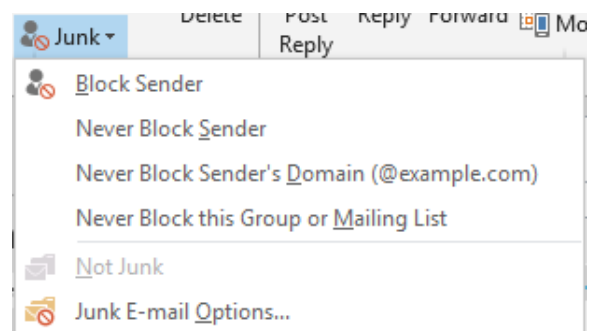
3.4.5 Le dossier JUNK E-MAIL

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 JUNK E-MAIL) :

- Onglet HOME – Groupe DELETE

Ou

Clic droit sur un 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 Junk E-Mail, 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 Reading Pane.

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.

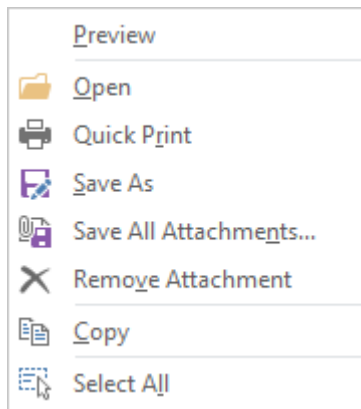
Pour prévisualiser un fichier joint créé dans une application Microsoft Office, celle-ci doit être installée sur votre ordinateur. Les fournisseurs de logiciels tiers peuvent proposer leurs propres générateurs d'aperçus prenant en charge d'autres types de fichiers joints; au pire, faites une recherche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

Retour au message en cliquant sur le bouton MESSAGE.

Liste des générateurs : FILE – OPTIONS – TRUST CENTER – Bouton TRUST CENTER SETTINGS ...Catégorie ATTACHMENT HANDLING.

3.5.2 Imprimer, enregistrer, supprimer ...

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



Quick Print

Intéressant, le fichier n'est pas ouvert.

Save As

Vous pouvez modifier le nom

Save All Attachments

Vous choisissez le dossier de destination

Remove Attachment

Intéressant de pouvoir le faire directement depuis le Reading Pane

Copy

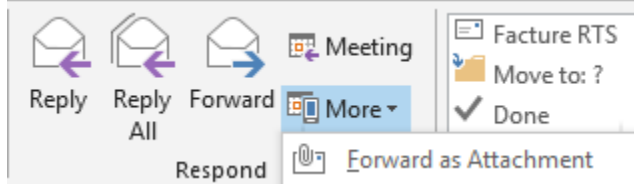
Les fichiers peuvent être ensuite collés sur le Bureau ou dans le dossier de destination de votre choix

Select All

La touche de majuscule (SHIFT) fonctionne aussi très bien.

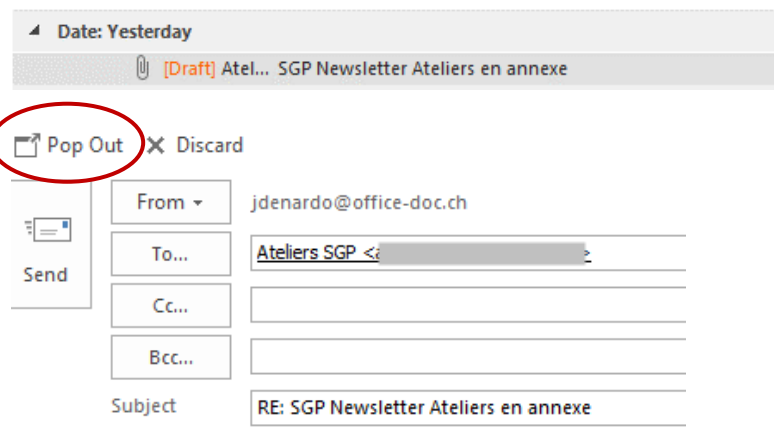
3.6 Répondre

- Onglet MESSAGE – Groupe RESPOND : 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 POP OUT. 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.

Hello,
Merci pour la newsletter.
Serait-il possible de l'envoyer également à cette adresse-ci ? |

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 : FILE – OPTIONS – Catégorie MAIL – Section REPLIES AND FORWARDS

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

- FILE – AUTOMATIC REPLIES

Automatic Replies - trainer@o365.iec.ch

Do not send automatic replies

Send automatic replies

Only send during this time range:

Start time: Mon 16/05/2016 07:00

End time: Sun 22/05/2016 23:30

Automatically reply once for each sender with the following messages:

Inside My Organization Outside My Organization (On)

Segoe UI 8 B I U A

Hello,

I am presently on vacation and will be back to the office on Monday 23rd of May.
If you have any question or urgent matter, please do not hesitate to contact my colleague
Catherine Savoia Bertolosi at the following number : 079 562 89 63

Best regards,
Jael De Nardo

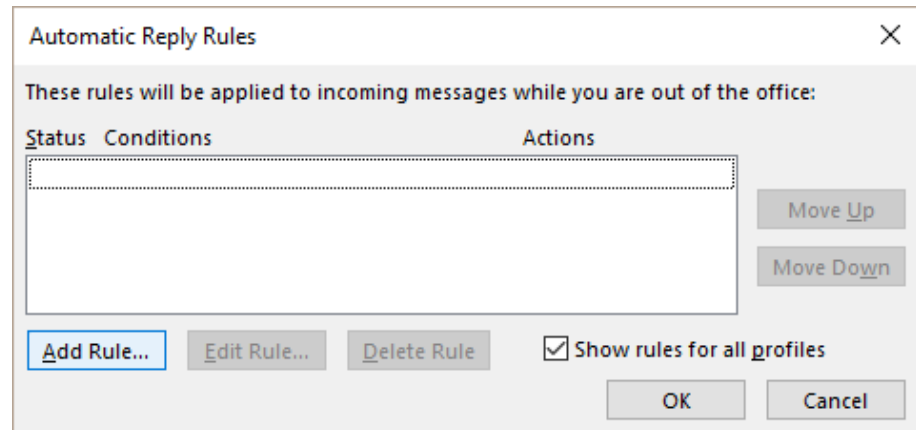
Rules... OK Cancel

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

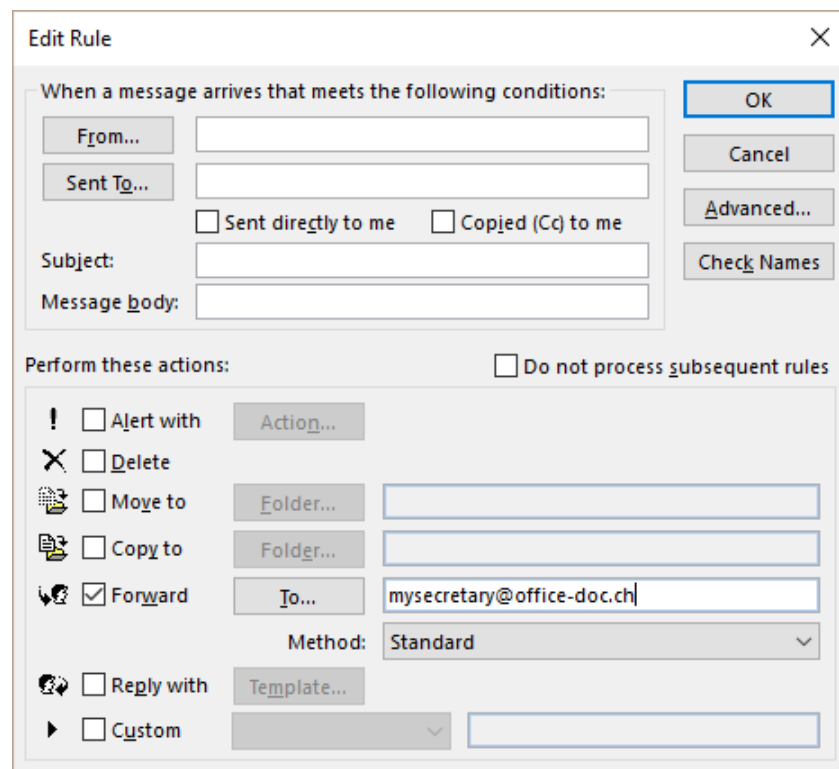
Le message informe les autres expéditeurs mais leurs messages vous parviennent de toute façon.

Bouton RULES :

Puis le bouton ADD
RULE ...



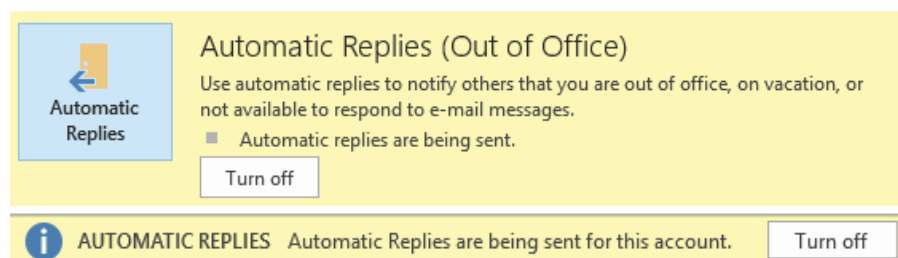
Les possibilités sont
assez explicites :



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 :

FILE - INFO



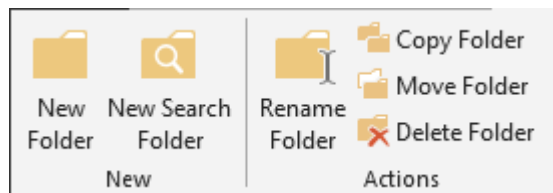
Barre des messages
(sommet de la
messagerie)

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 FOLDER – Groupes NEW et ACTIONS



-  Vous ne pouvez pas supprimer ou renommer un dossier provenant de l'installation (comme Inbox, Sent Items ...)

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 :

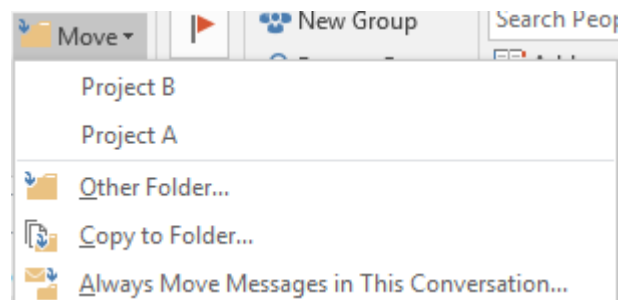
- glisser avec le bouton gauche implique en général un déplacement
- glisser avec le bouton droit affiche un menu contextuel permettant de copier-déplacer-annuler. Très pratique et sécurisé

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

- Onglet HOME – Groupe MOVE – Bouton MOVE :

Les premiers dossiers correspondent à des dossiers récents.

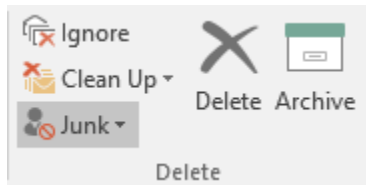
Si vous choisissez un dossier qui ne contient pas le même type d'éléments, il y aura création d'un nouvel élément en récupérant un maximum d'informations (le nom de l'expéditeur et son adresse email seront récupérées si vous choisissez un dossier de *contacts*).



Always Move Messages in This Conversation : les messages futurs de cette conversation seront automatiquement déplacés dans le dossier spécifié.

4.4 Supprimer ou Archiver ?

Onglet HOME – Groupe DELETE :



Delete

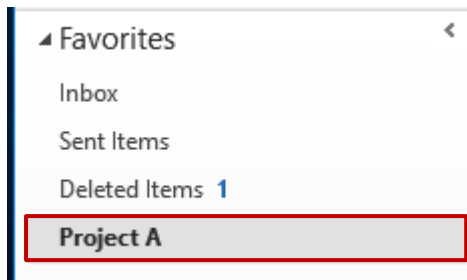
Le message est déplacé dans le dossier des DELETED ITEMS

Archive

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 ...

4.5 Afficher un dossier en tant que favoris

- Sélectionnez le dossier à afficher en tant que favori
- Onglet FOLDER – Groupe FAVORITES – Bouton SHOW IN FAVORITES ou Faire glisser le dossier dans la section (sommet de l'arborescence).

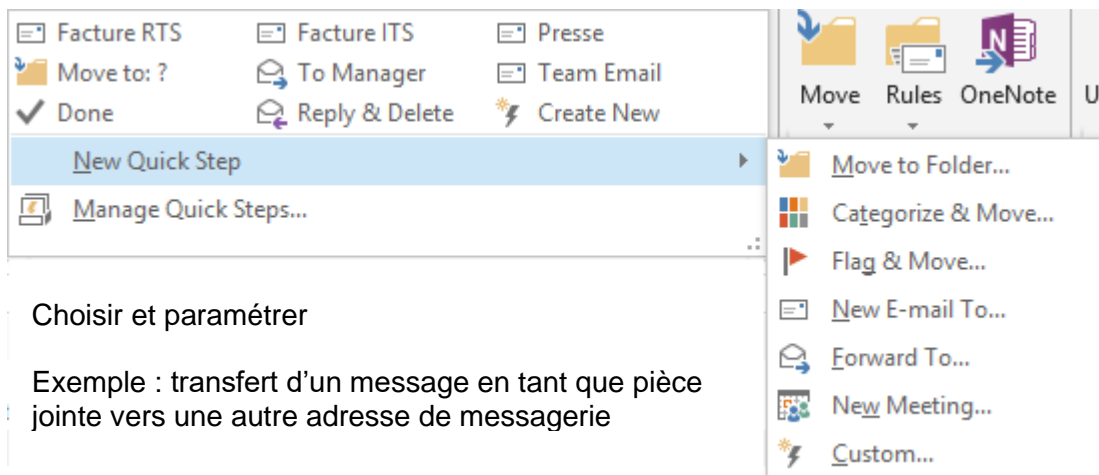


Supprimer : attention pas de DEL mais clic droit et REMOVE FROM FAVORITES.

4.6 Actions rapides – Quick Steps

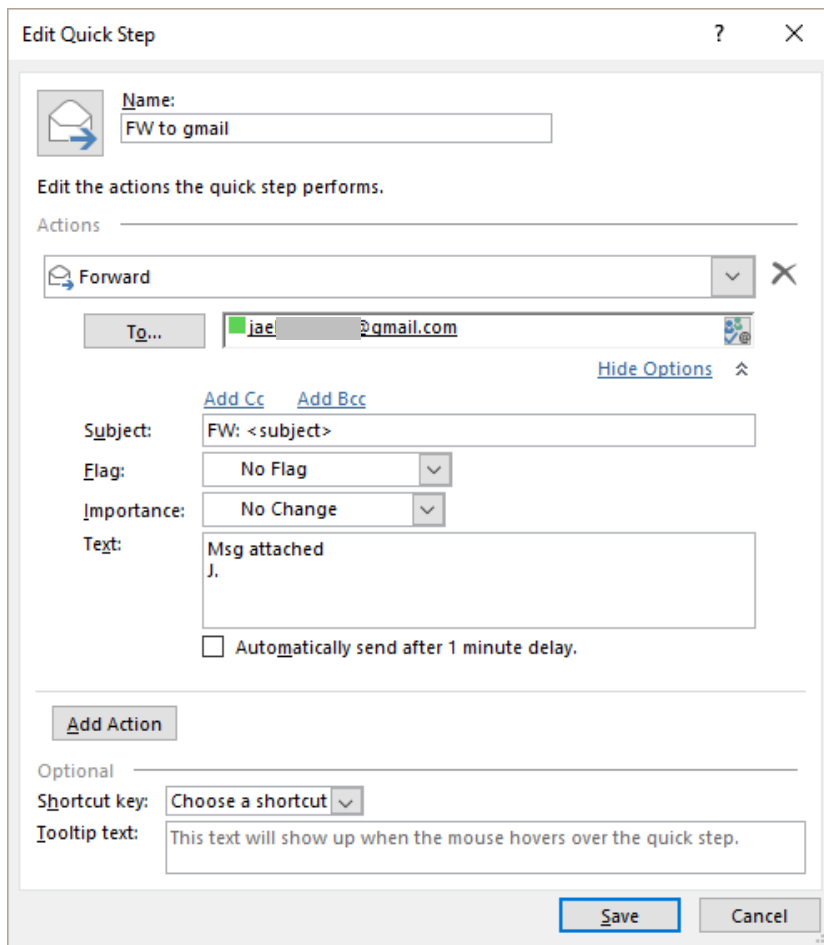
Une action de réponse, de « rangement » ... peut devenir répétitive. Dans ce cas, vous pouvez la définir en tant qu'*action rapide/quick step*. Un clic et l'opération a lieu ...

- Onglet HOME – Groupe QUICK STEPS

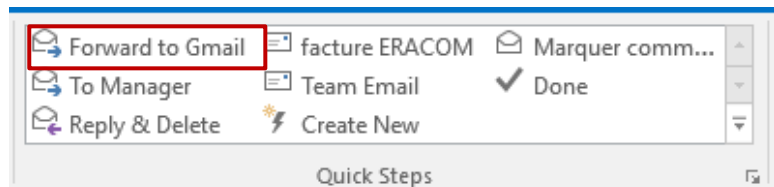


Choisir et paramétrer

Exemple : transfert d'un message en tant que pièce jointe vers une autre adresse de messagerie



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



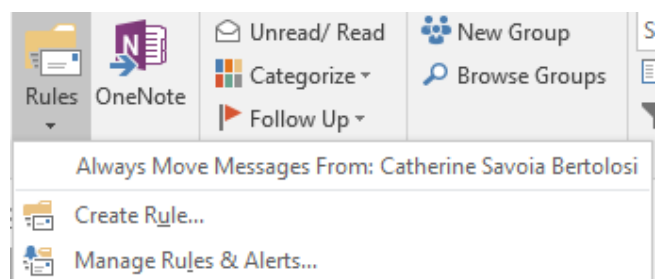
Gestion : clic droit ou option
MANAGE QUICK STEPS

4.7 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 Inbox 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 HOME – Groupe MOVE



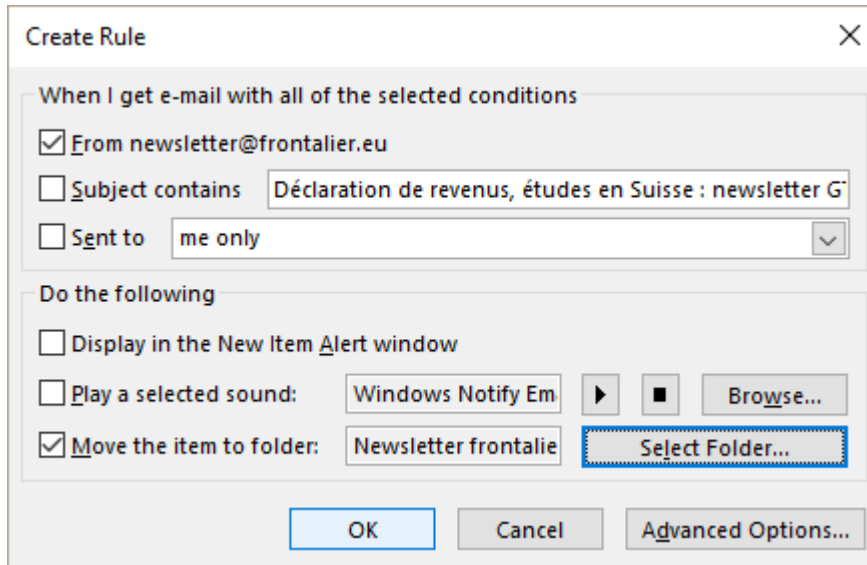
4.7.1 Règle simple de déplacement

Always Move Messages

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

4.7.2 Créer une règle

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



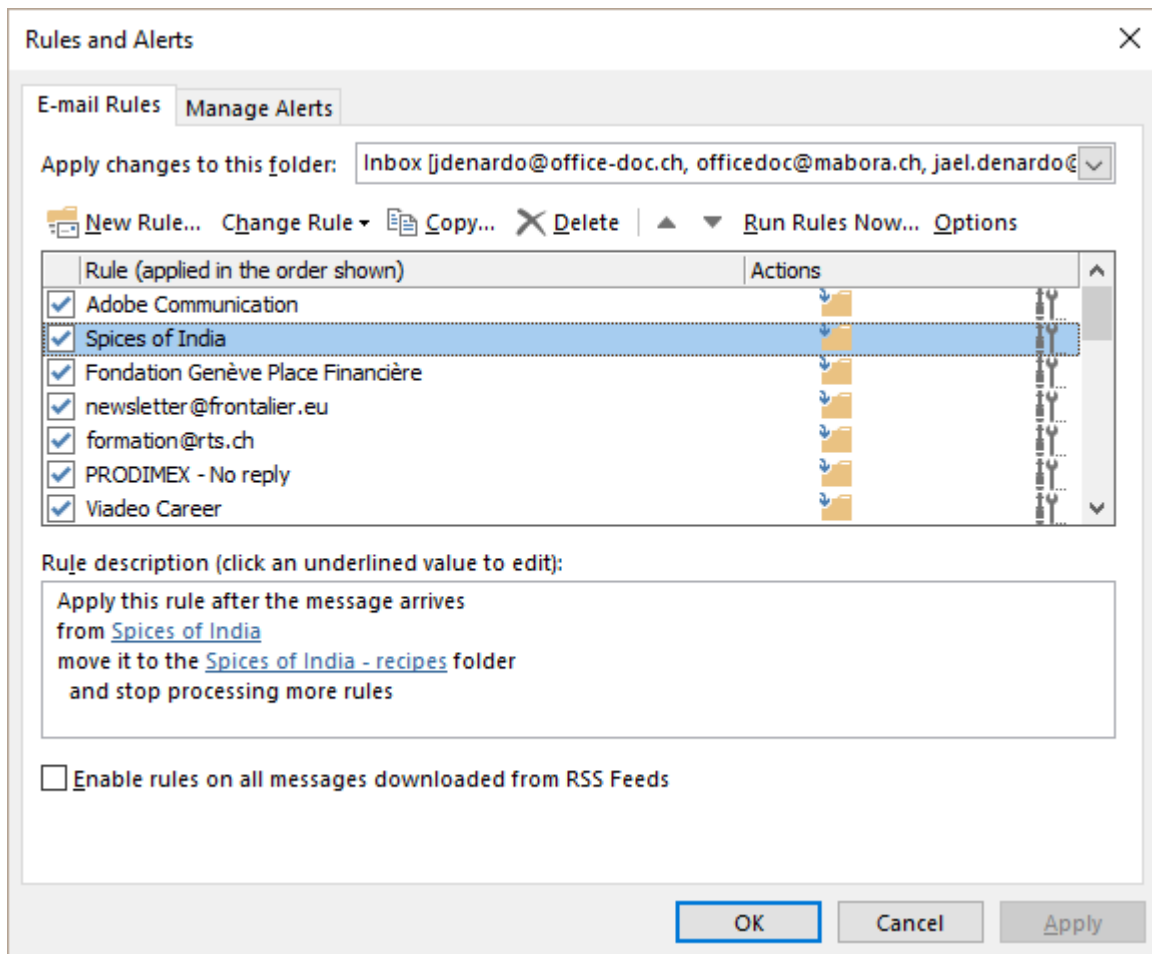
Quelques paramètres courants : recherche d'un texte spécifique contenu dans l'objet, signal sonore etc ...

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


4.7.3 Gérer les règles et les alertes

Modifier, supprimer, exécuter ... une règle

Créer une règle à neuf et spécifier ainsi tous ses paramètres



* Alerts : 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 RULE mais par la dernière option de la liste déroulante du bouton MOVE.

4.8 Dossiers 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 *Search Folders*.

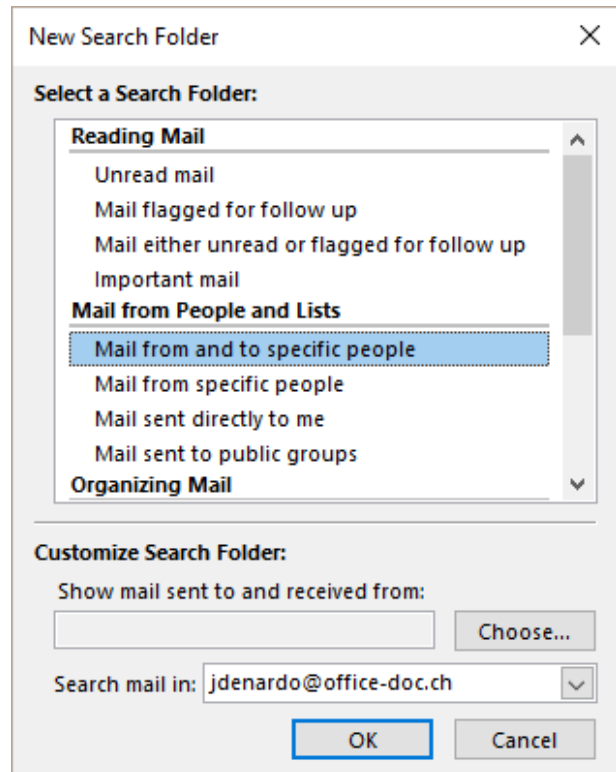
Attention : le mot dossier n'est pas à prendre dans le sens Windows habituel. Il ne contient rien, c'est simplement là que les *recherches enregistrées sont stockées*.

Exemple :

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

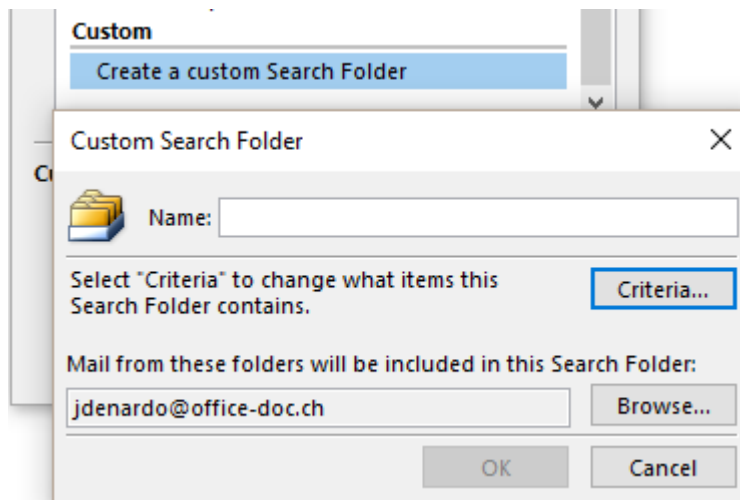
La recherche simple ne permet de spécifier qu'un seul expéditeur, un dossier de recherche permet de spécifier facilement plusieurs expéditeurs ...

- Clic droit sur le dossier SEARCH FOLDERS et option NEW SEARCH FOLDER ou onglet FOLDER – Groupe NEW – Bouton NEW SEARCH FOLDER

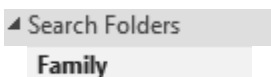


La boîte de dialogue ci-dessus présente deux possibilités :

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



Nom, critères pointus, choix des dossiers (Outlook = tous les dossiers) etc ...

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

Gestion : clic droit sur le dossier et options RENAME, DELETE, CUSTOMIZE THIS SEARCH FOLDER ...

5 Spécificités d'affichage

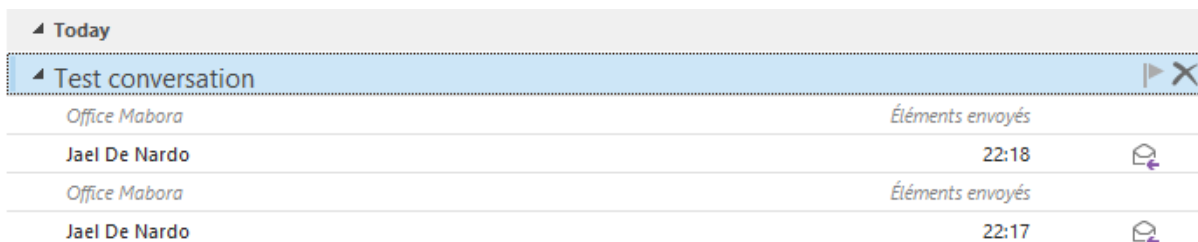
5.1 Affichage en tant que conversations (non actif par défaut)

- Onglet VIEW – 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 l'historique est toujours ajouté ?*

Outlook peut regrouper automatiquement les messages de type *conversation*. Voici un exemple d'une conversation simple entre deux utilisateurs :



◀ Today		
◀ Test conversation		
Office Mabora	Éléments envoyés	
Jael De Nardo	22:18	
Office Mabora	Éléments envoyés	
Jael De Nardo	22:17	

- Les messages envoyés de Office Mabora ne figurent pas physiquement dans cette arborescence (les messages sont dans les éléments envoyés). Ils sont affichés parce qu'ils font partie de la conversation.

Caractéristiques des conversations

- Le *triangle* du sommet 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 tous les messages redondants *ou*
La conversation est finie : vous souhaitez la « ranger »

- Onglet HOME – Groupe DELETE

Bouton IGNORE CONVERSATION

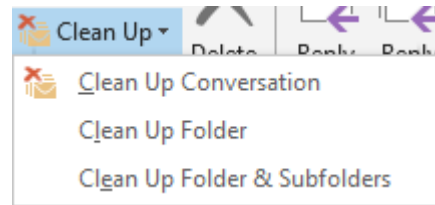
Cas classique : la conversation ne vous concerne pas vraiment

Les messages reçus présents et futurs de la conversation iront dans le dossier DELETED ITEMS

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

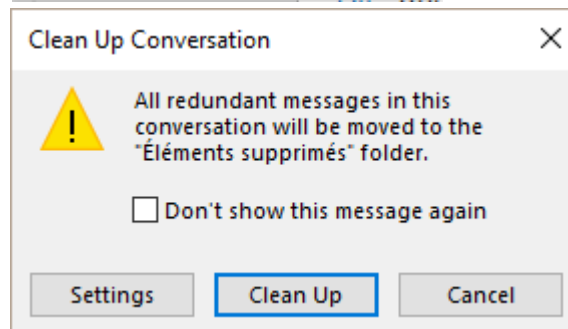
Bouton CLEAN UP

Les messages redondants (du dossier actif) sont supprimés.




Clean Up Folder = toutes les conversations de CE dossier

Idem pour sous-dossiers.



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



 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 le dossier Inbox, les messages du dossier Sent Items ne sont pas concernés.

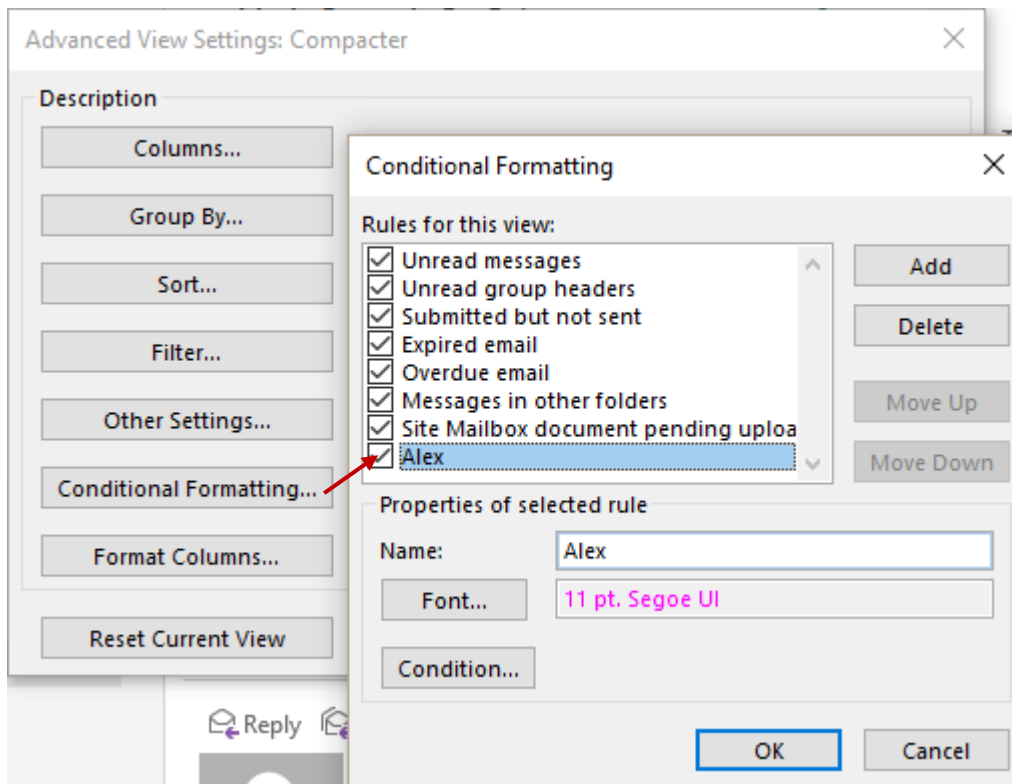
La conversation est développée

Pour que tous les messages soient concernés : sélectionnez tous les messages (touches CTRL ou SHIFT ...) 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 qui si vous l'avez spécifié dans VIEW.

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

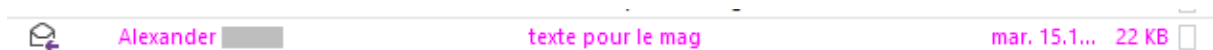
- Onglet VIEW – Groupe CURRENT VIEW – Bouton VIEW SETTINGS :



Étapes :

- Bouton ADD
- Zone de texte NAME : saisir le nom de votre mise en forme conditionnelle
- Bouton FONT : 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 :



* *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 ...

FILE – SAVE AS – Choisissez d'enregistrer au format .oft.
Le dossier suivant sera automatiquement sélectionné :

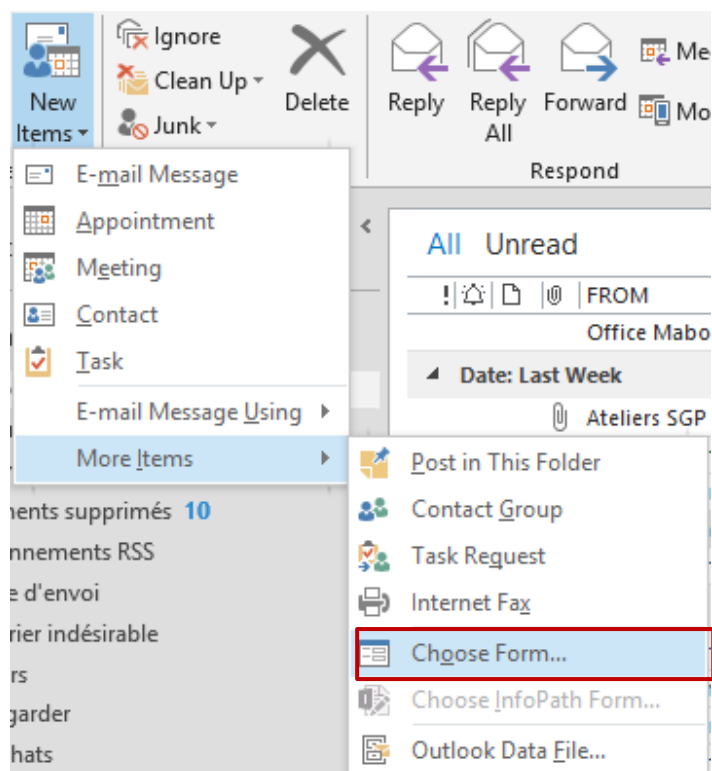
« Jael » ► AppData ► Roaming ► Microsoft ► Templates ►

Vous pouvez parfaitement spécifier un dossier perso ou partagé

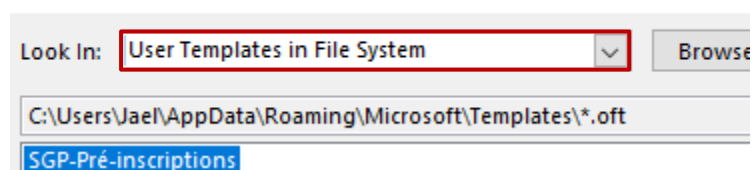
6.1.2 Utiliser

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 » :




Choose Form



6.1.3 Points forts / Points faibles

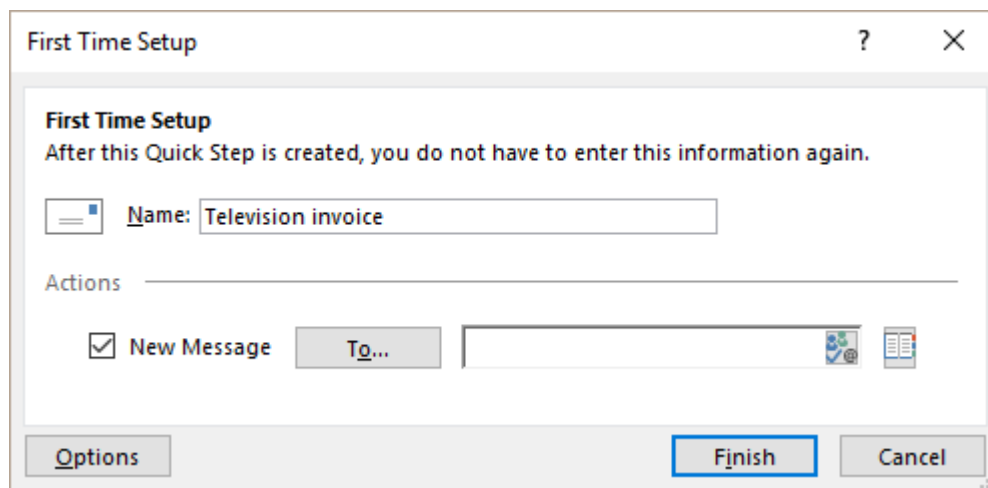
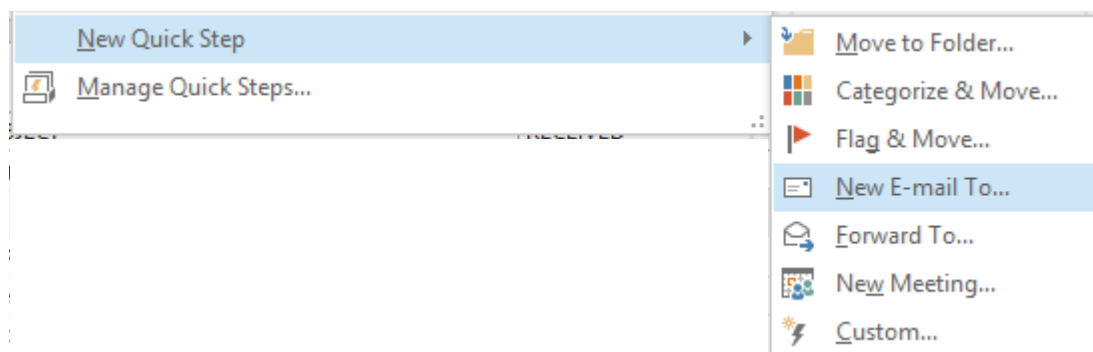
Point fort : le modèle de message est restitué dans son intégralité

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 Windows.

 Astuce qui fonctionne dans Outlook 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 To... 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 donc sur FINISH

Puis reprenez le modèle vide créé (clic droit sur le modèle est option EDIT) et définissez ses options ... :

Edit Quick Step ? X

Name:
Television invoice

Edit the actions the quick step performs.

Actions

New Message X

To... catherine.evans@swisstelevision.ch Hide Options ^

Add Cc Add Bcc

Subject: Monthly Invoice

Flag: No Flag v

Importance: No Change v

Text:
Hello,

Please find here below the invoice for the following training sessions delivered :

 Automatically send after 1 minute delay.

Add Action

Optional

Shortcut key: Choose a shortcut v

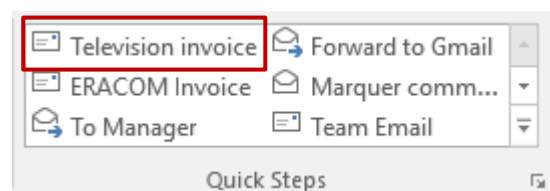
Tooltip text: This text will show up when the mouse hovers over the quick step.

Save Cancel

Clic sur le bouton SAVE.

6.2.2 Utiliser

Onglet HOME – Groupe QUICK STEPS.
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 »

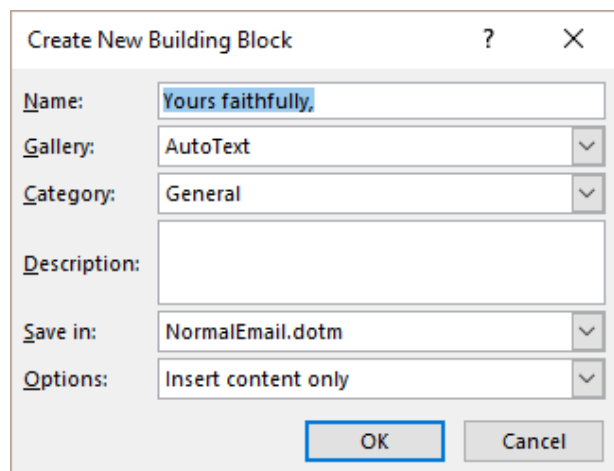
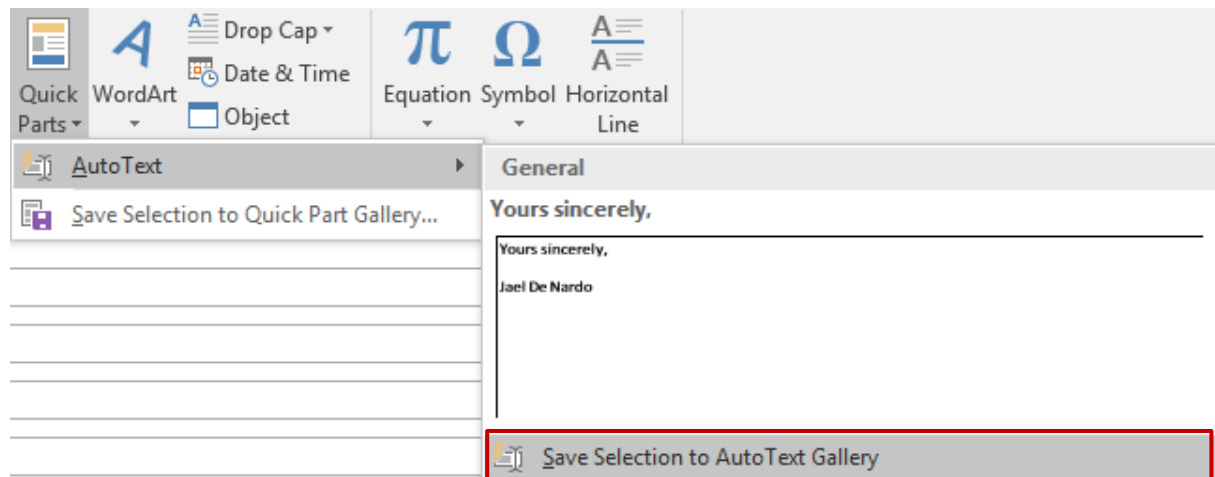
Points faibles : on ne peut pas ajouter un fichier joint, une signature, des attributs de texte ... La galerie est assez petite, on ne peut guère envisager de créer une cinquantaine de modèles

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. INSERT – Groupe TEXT – Bouton QUICKPARTS – Option AUTOTEXT :

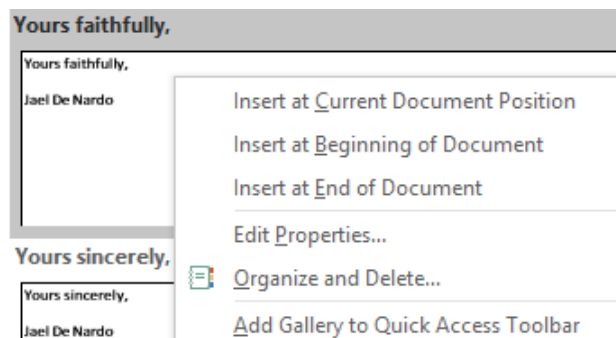


Deux possibilités :

- 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

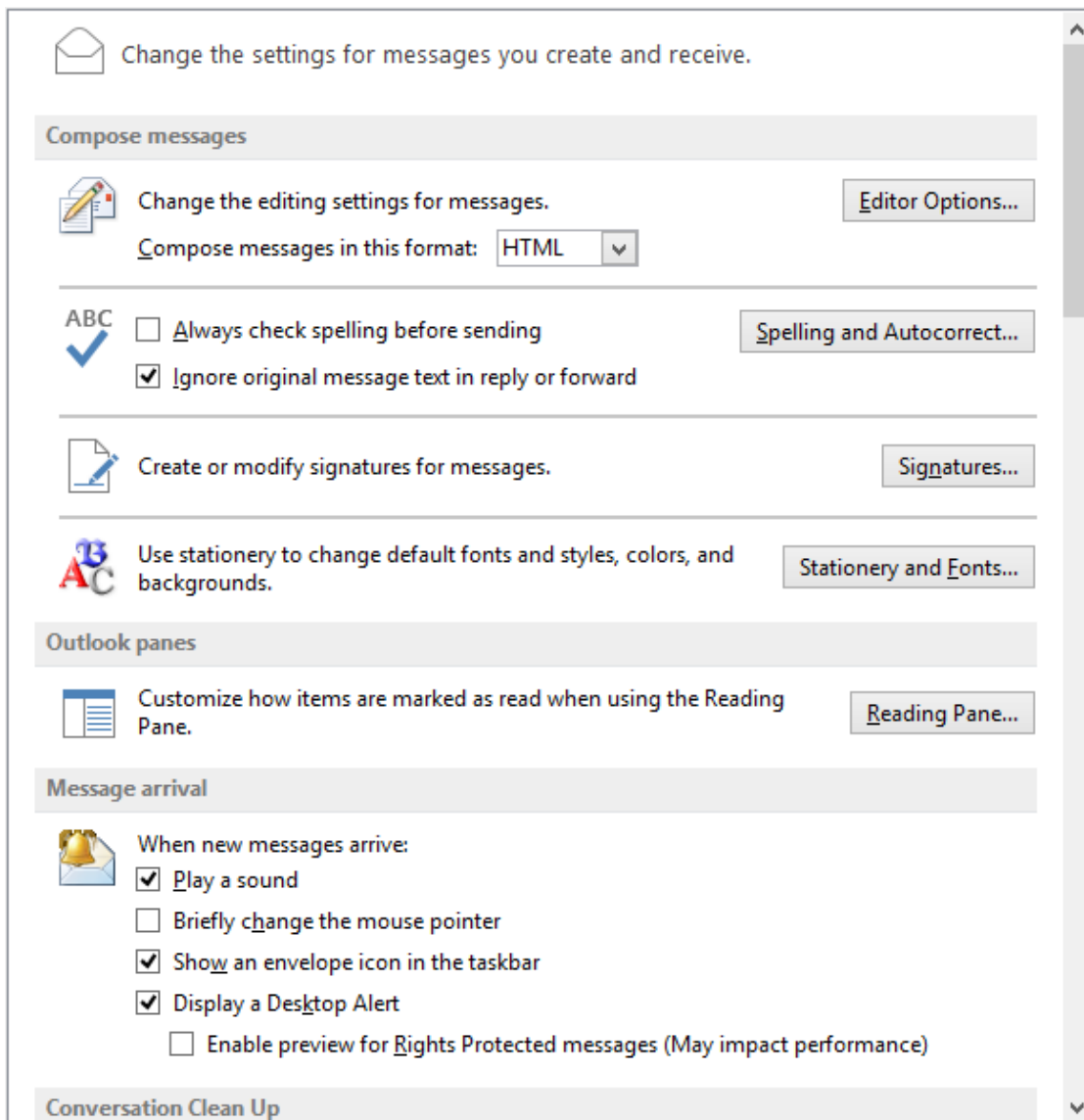
6.3.2 Gérer

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



7 Options de personnalisation

- FILE - OPTIONS – Catégorie MAIL



- ✓ 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 STATIONERY AND FONTS soit la même ...
- ✓ Nombre de secondes pour l'alerte
- ✓ Fermer le message source lorsque l'on répond
- ✓ CTRL + ENTER 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 ?

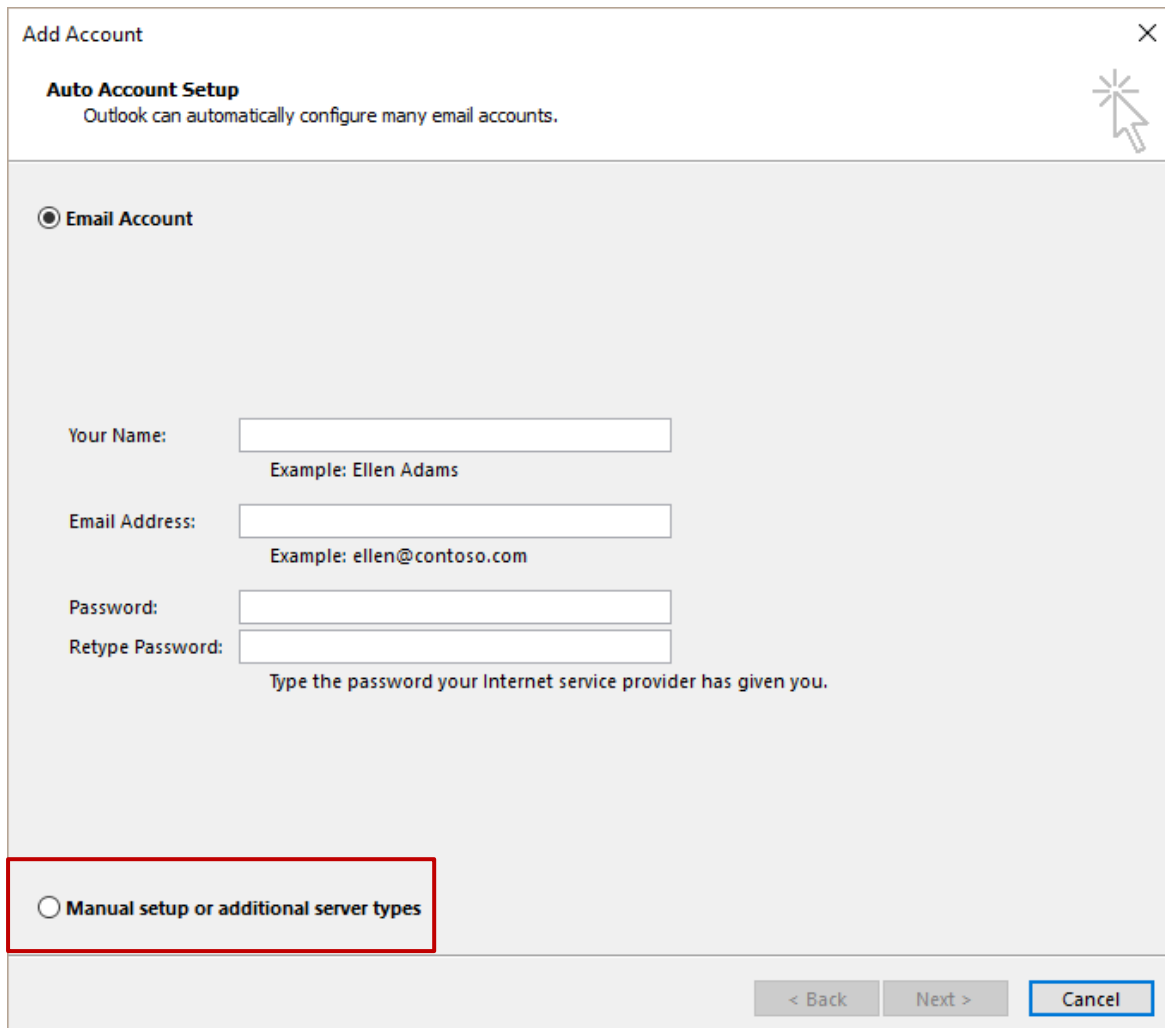
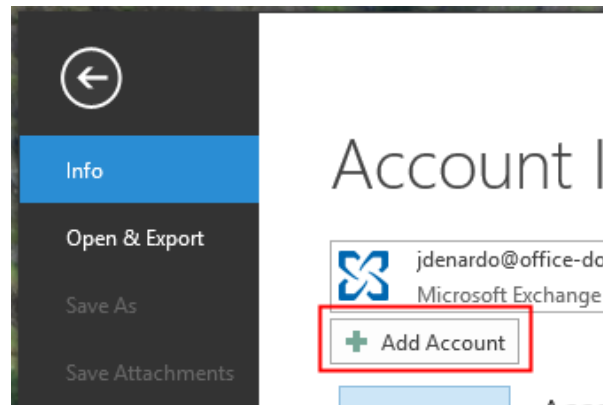
Etc ...

8 Spécial : intégrer votre compte Hotmail

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

Outlook 2016 le permet et très facilement.

- FILE – ADD ACCOUNT :

A screenshot of the 'Add Account' dialog box. The title bar says 'Add Account'. Below the title bar, it says 'Auto Account Setup' and 'Outlook can automatically configure many email accounts.' There are two radio button options: 'Email Account' (which is selected) and 'Manual setup or additional server types' (which is highlighted with a red box). Under 'Email Account', there are four input fields: 'Your Name:' with an example 'Ellen Adams', 'Email Address:' with an example 'ellen@contoso.com', 'Password:', and 'Retype Password:' with a note 'Type the password your Internet service provider has given you.' At the bottom right, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

Add Account



Choose Service



- Outlook.com or Exchange ActiveSync compatible service**
Connect to a service such as Outlook.com to access email, calendars, contacts, and tasks
- POP or IMAP**
Connect to a POP or IMAP email account

Change Account



Server Settings

Enter the information that is required to connect to an Exchange ActiveSync service.



User Information

Your Name:

Email Address:

Server Information

Mail server:

Logon Information

User Name:

Password:

Remember password

Offline Settings

Mail to keep offline: All

< Back

Next >

Cancel

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

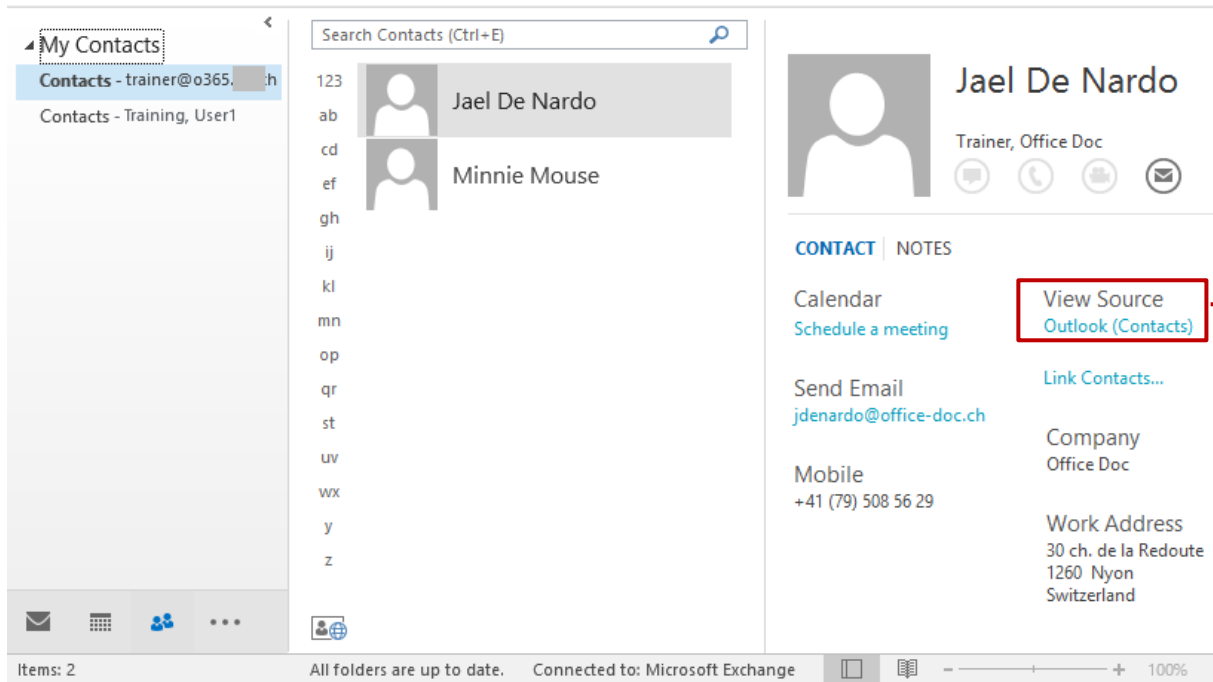
▷ jdenardo@office-doc.ch

▷ @hotmail.fr

PEOPLE (CONTACTS)

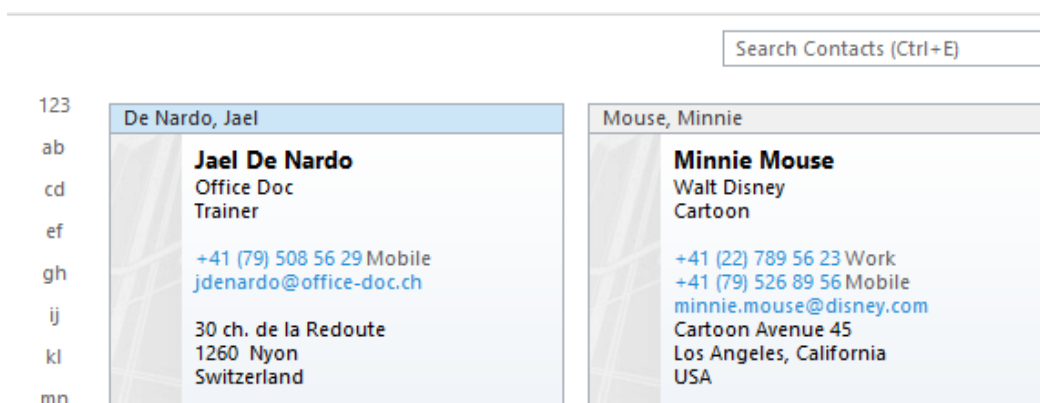
Choix de l'affichage : Onglet HOME – Groupe CURRENT VIEW – La galerie propose plusieurs types

Affichage par défaut en CONTACTS




Ouverture de la fiche CONTACT

Affichage en BUSINESS CARD (aussi CARD qui affiche plus de détails)



Affichage en liste tabulaire (TELEPHONE / LIST)

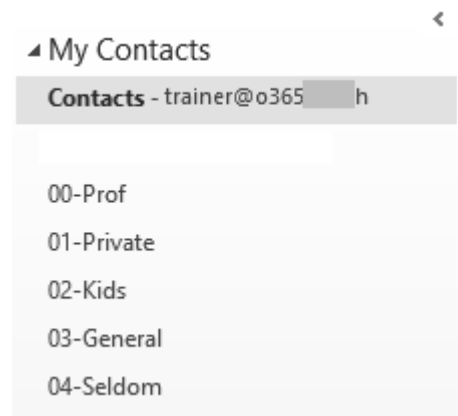
Search Contacts (Ctrl+E) 						
📧	FULL NAME	COMPANY	FILE AS ▲	COUNTRY/REGION	BUSINESS PHONE	BUSINES'
Click here to add a new ...						
📧	Jael De Nardo	Office Doc	De Nardo, Jael	Switzerland		
📧	Minnie Mouse	Walt Disney	Mouse, Minnie	USA	+41 (22) 789 56 23	

1 Navigation Pane

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 :



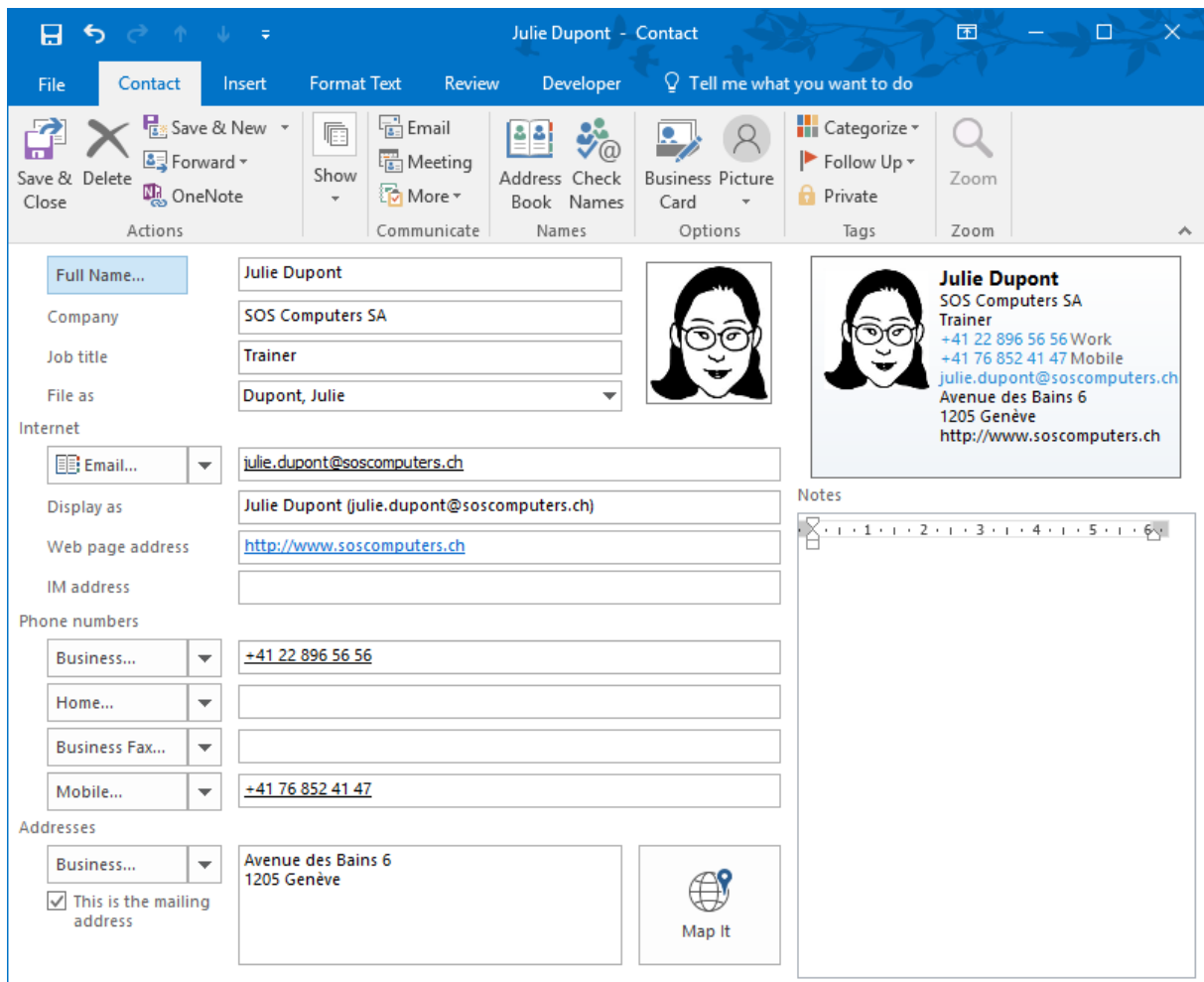
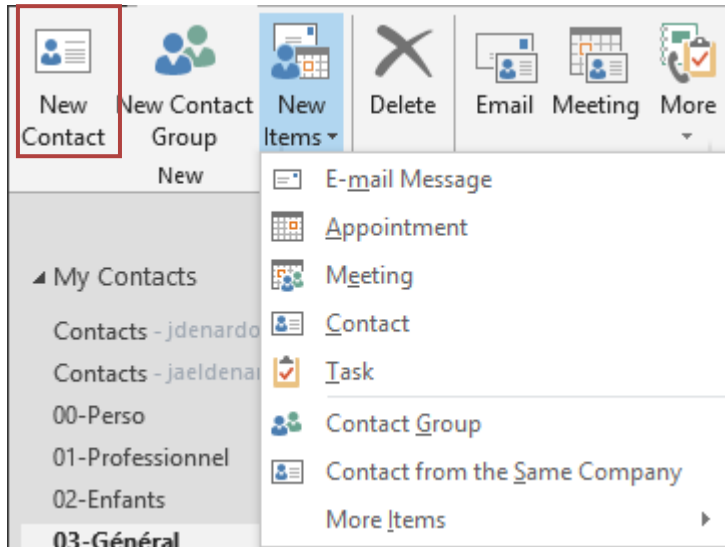
Raison : au départ un choix en relation avec mon téléphone mobile iPhone. La synchronisation depuis mon PC permet de synchroniser seulement les sous-dossiers de mon choix (je ne synchroniserai pas *Seldom*). C'est pour cela que le dossier CONTACTS est en fait vide. La recherche de contacts ne pose aucun 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 ...

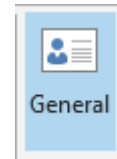
2 Création de nouveaux éléments

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.

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

File as

Inverse automatiquement le prénom et le nom saisis sous *Full Name*. Ceci vous permettra d'afficher soit le champ *Full Name* ou *File As* dans une liste afin de la présenter dans un ordre alphabétique qui vous convient. (en effet on pense aux gens par leur prénom, on les cherche dans un bottin par leur nom).

Business Home Fax 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 FILE – OPEN soit affichée afin de sélectionner le fichier image correspondant.

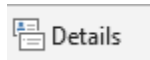
Pour changer ultérieurement de fichier image : double-clic

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

Volet de Personnes

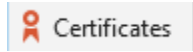
Si Outlook Social Connector est activé, le Volet de personnes figurera au fond de la fenêtre et vous permettra de consulter les diverses informations liées à ce contact (dans Facebook par exemple)

2.1.2 Onqlet CONTACT – Groupe SHOW – 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.



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



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

2.1.3 Onqlet CONTACT – Autres fonctionnalités intéressantes



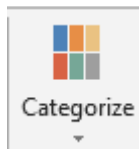
Affiche la carte de visite. Elle est modifiable (couleur d'arrière-plan, éléments devant figurer sur la carte etc ...)



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 To-Do Bar

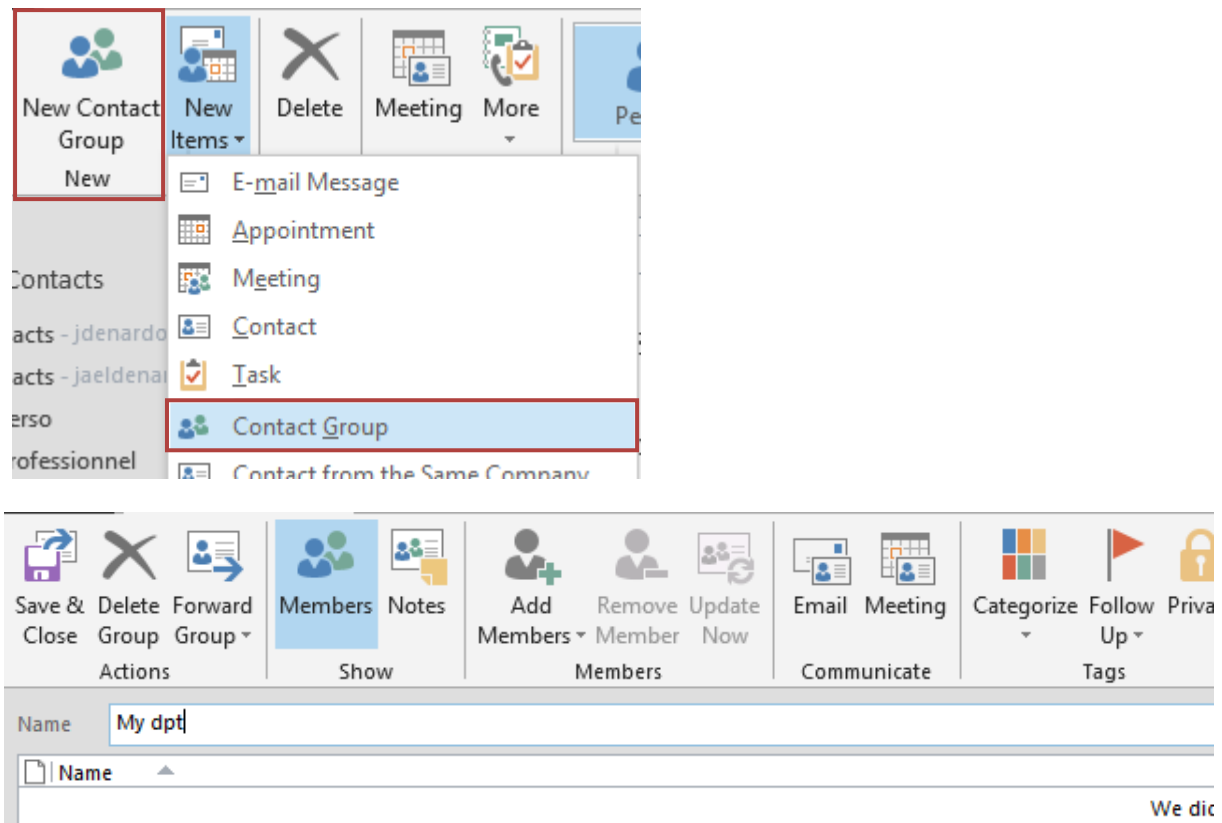


Permet d'attribuer une catégorie au contact.



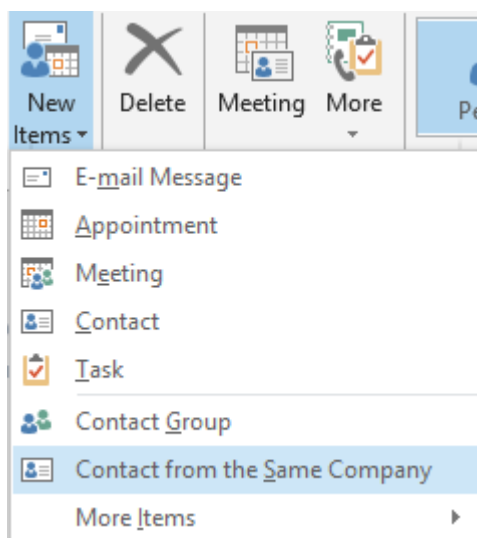
Rend un contact privé et donc invisible même à un tiers disposant de toutes les permissions d'accès. Sauf si vous spécifiez que votre délégué a le droit de voir les éléments privés.

2.2 New Contact Group (anc. Liste de distribution)



Saisir le nom et utiliser le bouton ADD MEMBERS 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)

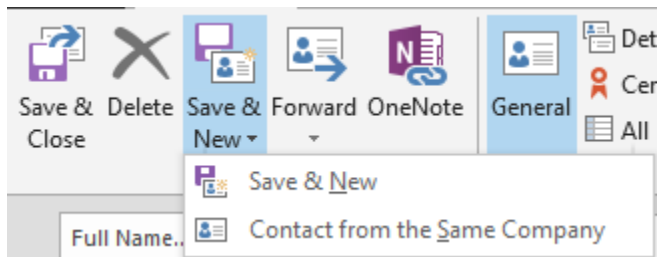
2.3 New Items



Intéressant : *Contact from the Same Company*.

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

3 Enregistrement



Save & Close
Classique

Save & New
Le contact est validé et une nouvelle feuille de saisie est automatiquement proposée.

New Contact from Same Company récupère l'adresse

4 Mettre à jour un contact

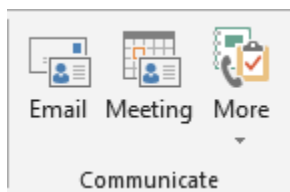
L'architecture d'OUTLOOK est non relationnelle ce qui la rend incapable de réaliser un certain nombre de tâches globales. Ceci est particulièrement vrai en ce qui concerne les contacts. Par exemple si une société change de numéro de téléphone, d'adresse etc., vous devrez mettre à jour les champs manuellement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

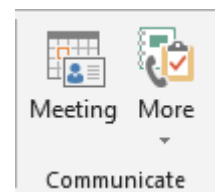
5 Gestion des contacts

Onglet HOME

5.1 Actions liées à la communication



En affichage PEOPLE, le bouton E-MAIL est manquant et le bouton MORE ne propose que l'option ASSIGN TASK



5.1.1 E-mail

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

5.1.2 Meeting

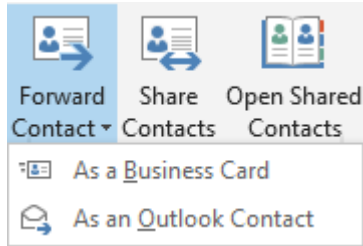
Mise en place d'une réunion avec le contact.

5.1.3 More

Assign Task

Call : appel téléphonique au contact – une commande très intéressante mais il faut que le matériel hard soit installé (casque, micro ...) ce qui est rarement le cas ...

5.1.4 Forward Contact



As a Business Card

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

As an Outlook Contact

Correspond à l'insertion d'un contact dans un message par le bouton ATTACH ITEM. 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.

5.2 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.

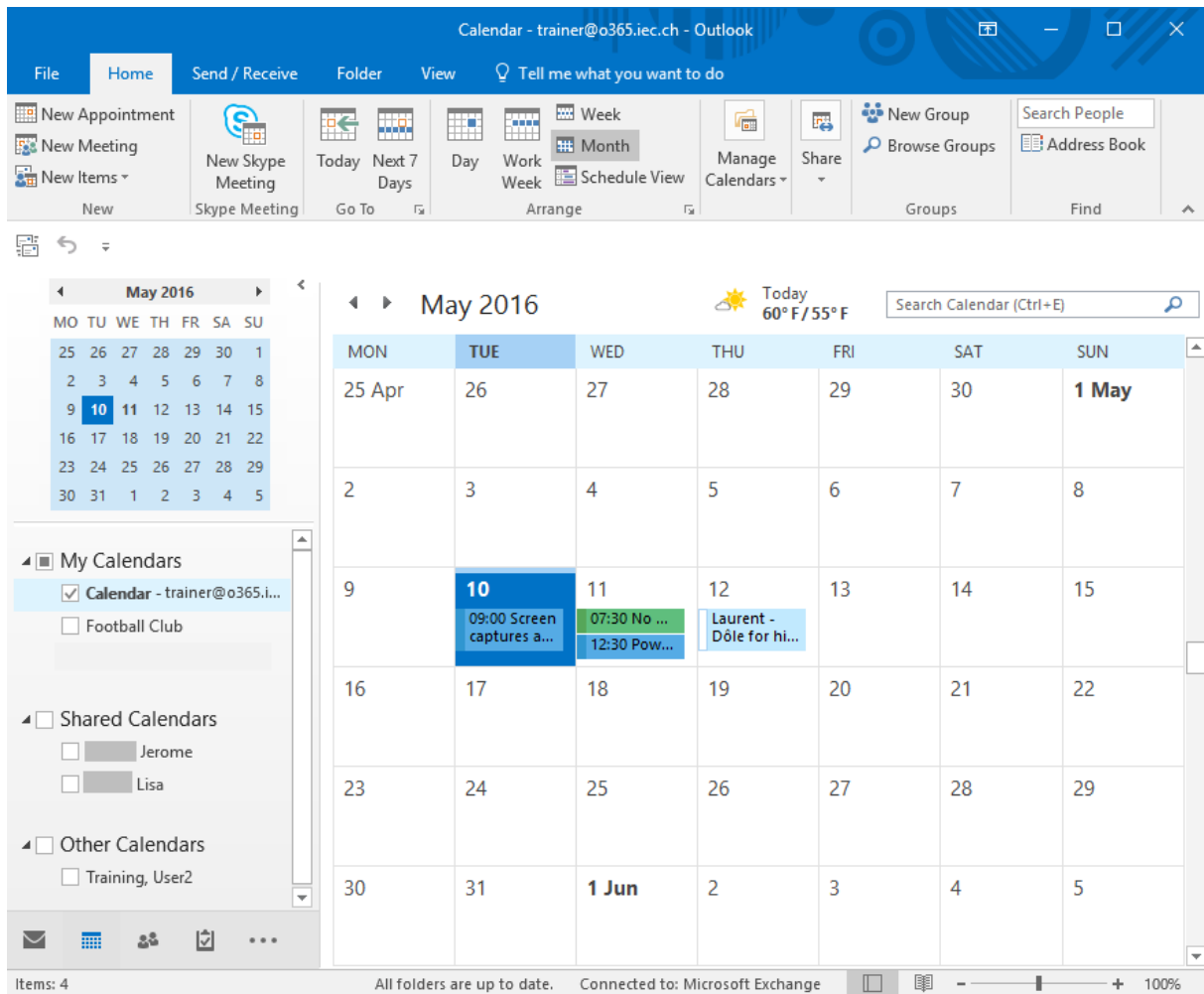
Vous pouvez aussi créer un dossier, le renommer, le copier en utilisant les boutons de l'onglet FOLDER

Catégories

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

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 !!!

CALENDAR



1 Navigation Pane

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



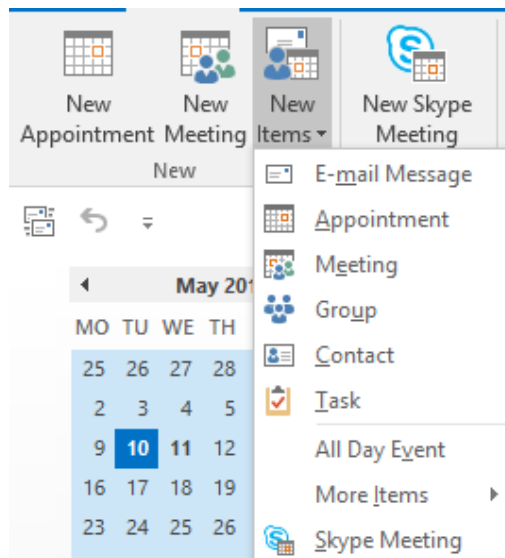
1.2 Liste des calendriers auxquels vous avez accès

My Calendars Calendar – trainer... Football Club	<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)
Shared Calendars X Jerome – X Lisa	Les calendriers Exchange pour lesquels les utilisateurs propriétaires vous ont donné des droits d'accès.
Other calendars Training, User 2 Calendar (not on the screen capture)	Calendrier d'un utilisateur vous ayant envoyé un instantané de son calendrier. Vous avez reçu un fichier joint (.ics). Vous l'avez ouvert. (explications page105). 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 HOME – Groupe NEW




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.

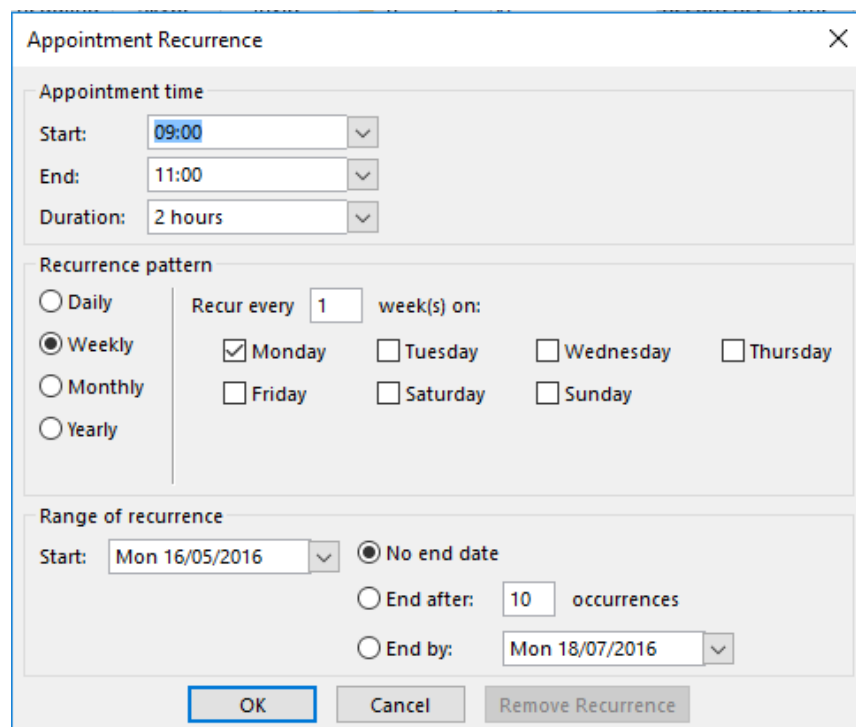
Intéressant ou important :

- ✓ Un rendez-vous rend automatiquement *Busy* pour Exchange (par défaut en bleu)
D'autres possibilités sont à votre disposition comme *Out of the Office* (violet). Note pour *Working Elsewhere* (ne fonctionne que pour autant que votre serveur Exchange est un serveur 2013. Avec un serveur 2010, le serveur « oublie » de les afficher lors d'une consultation de vos disponibilités)
- ✓ La case *All day event* transforme le rendez-vous en *événement (All day event)*
- ✓ Si le rendez-vous est privé, il suffit de cliquer sur  *Privé* (Onglet APPOINTMENT - Groupe TAGS)

2.2 Rendez-vous périodique



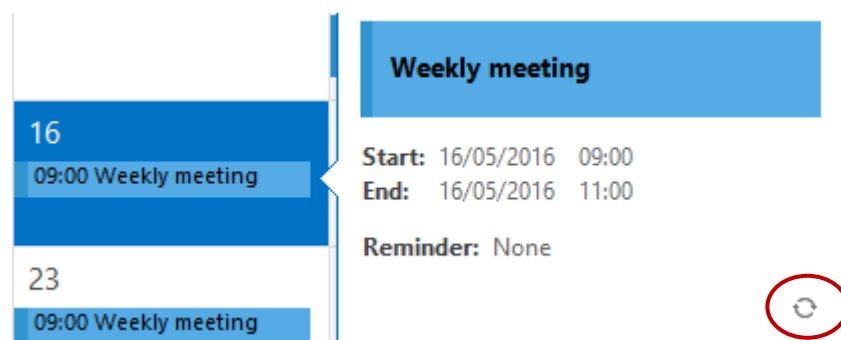
Onglet APPOINTMENT
– Groupe TAGS



The dialog box is titled 'Appointment Recurrence' and contains the following sections:


- Appointment time:** Start: 09:00, End: 11:00, Duration: 2 hours.
- Recurrence pattern:** Radio buttons for Daily, Weekly (selected), Monthly, and Yearly. Under 'Weekly', there are checkboxes for Monday (checked), Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday, and Sunday. A 'Recur every' field is set to 1 week(s).
- Range of recurrence:** Start: Mon 16/05/2016. Radio buttons for 'No end date' (selected), 'End after: 10 occurrences', and 'End by: Mon 18/07/2016'.
- Buttons: OK, Cancel, and Remove Recurrence.

Le rendez-vous affiche
l'icône suivante :



The image shows a calendar view with a blue header 'Weekly meeting'. Below it, two dates are visible: 16 and 23, both with '09:00 Weekly meeting' entries. A tooltip is open for the 16th, showing: Start: 16/05/2016 09:00, End: 16/05/2016 11:00, and Reminder: None. A red circle highlights a refresh icon in the bottom right corner of the tooltip.

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 ...

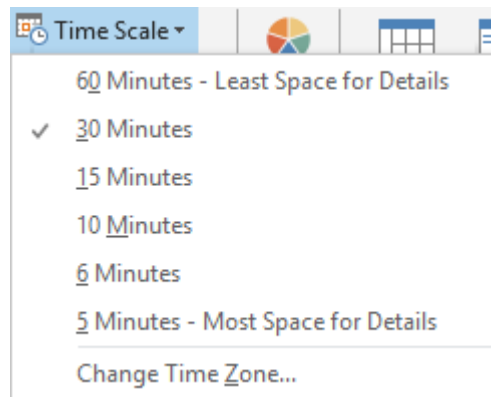
2.3 Créer des rendez-vous à l'étranger depuis la Suisse (fuseau horaire différent)

2.3.1 Définir un fuseau horaire supplémentaire et l'afficher

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




- Onglet VIEW – Groupe ARRANGEMENT – Liste déroulante du bouton TIME SCALE



- Option CHANGE TIME ZONE
- Affichage des OPTIONS OUTLOOK (menu FILE)

Time zones

 Label:

Time zone:

Show a second time zone

Label:

Time zone:

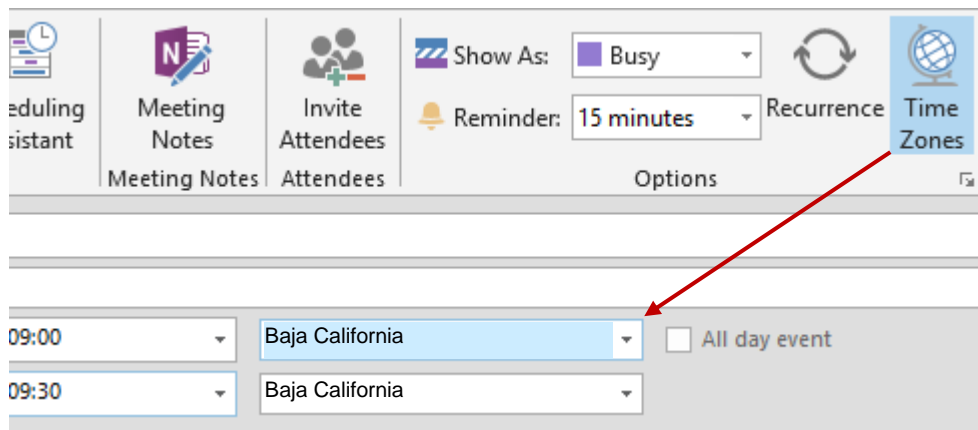
Résultat visible en affichage DAY et WEEK uniquement

		VEND
		16
L.A.	CH	
00	09	
01	10	
02	11	

2.3.2 Créer un rendez-vous dans un autre fuseau horaire

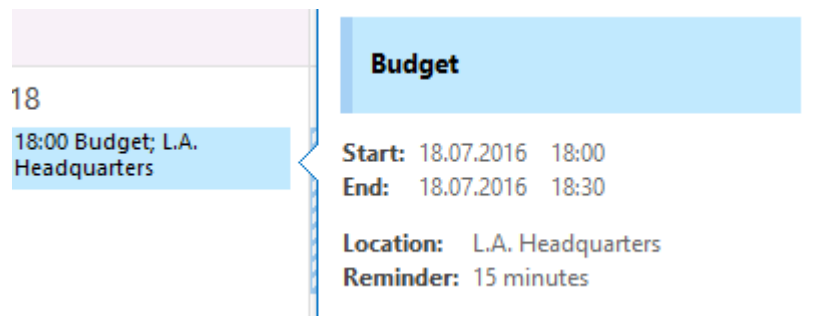
- Créer le rendez-vous ou la réunion

- Clic sur le bouton TIME ZONES



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

Dans votre calendrier :



Arrivé sur place : ne changez surtout pas l'heure de votre PC. Basculer simplement le fuseau horaire dans Outlook (FILE – OPTIONS – Catégorie CALENDAR – Section TIME ZONES). 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 événement

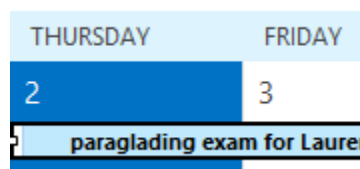
C'est une plage couvrant toute la journée.

Elle est aussi réservée en dehors du serveur Exchange.

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

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

Exemple en affichage semaine :



Busy ou *Out of the office* : l'événement bloque la journée qui devient *bleu* pour busy et *violet* pour out of the office.

2	23
SICILE !!!!!!!	

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

1 Créer la réunion

Bouton NEW MEETING ou NEW APPOINTMENT + INVITE ATTENDEES

The screenshot shows the 'Migration Presentation - Meeting' window. The 'Meeting' ribbon is active, and the 'Response Options' button is highlighted with a red box. The meeting details form shows 'To...' as 'Training, User 1; Training, User 2', 'Subject' as 'Migration Presentation', and 'Location' as 'Our little conference room'. The start and end times are set for Friday, 13/05/2016, from 09:00 to 12:00. A 'Room Finder' pane is open on the right, showing a calendar for May 2016 and a list of suggested times: 08:00 - 11:00 (No conflicts) and 08:30 - 11:30.

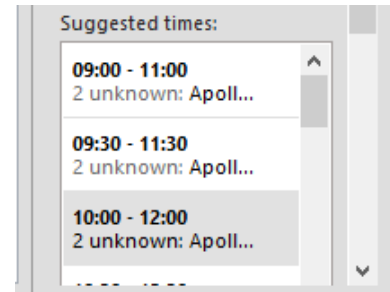
→ *Response Options*

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

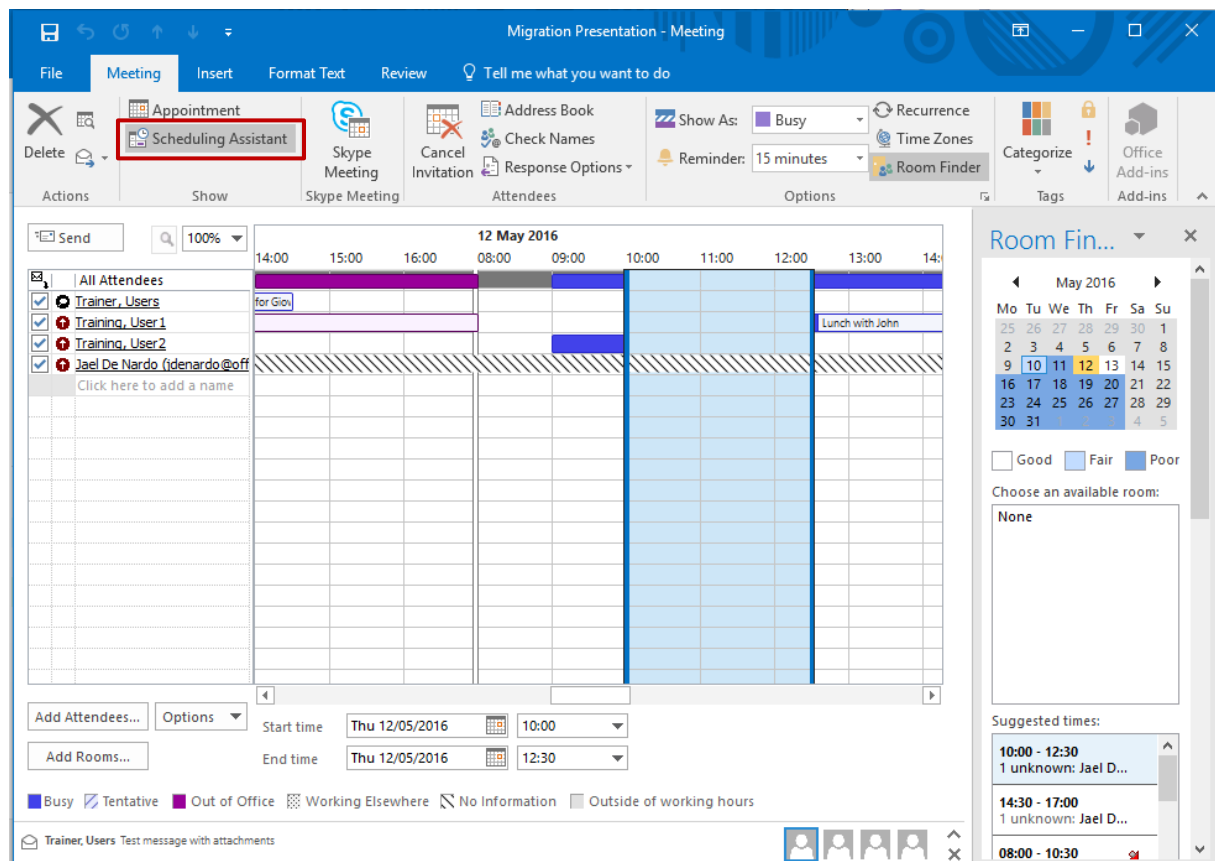
The 'Response Options' dialog box is shown. The 'None' option is selected in the dropdown menu. The 'Request Responses' and 'Allow New Time Proposals' checkboxes are checked.

Le panneau de droite affiche :

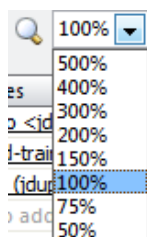
- Les ressources comme une salle, du matériel ... Elles peuvent parfaitement être « invités » pour autant qu'ils disposent d'une boîte aux lettres sur le serveur Exchange. Si le créneau horaire choisi est libre, la salle renvoie automatiquement un message d'acceptation (de refus dans le cas contraire). 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



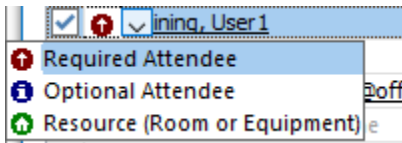
*Hachuré : le serveur ne parvient pas à lire les disponibilités



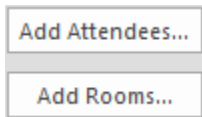
Options habituelles de zoom mais intéressant à relever : un 100% génère un affichage en Day et un 50% en Week.



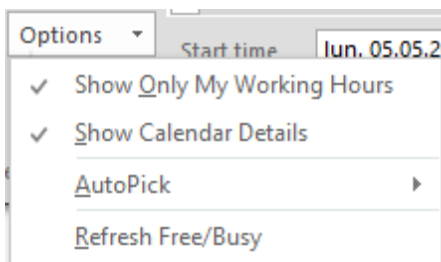
Case ON ou OFF : Outlook vous permet de choisir d'envoyer ou non une demande de réunion. Pratique lors d'un accord verbal ou au téléphone.



Vous permet de changer le statut d'un invité



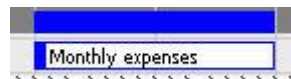
Boîte habituelle de sélection des destinataires : n'importe quel utilisateur (ou même salle) connecté à votre Exchange Server (Liste d'adresses globale) ou l'un de vos contacts.



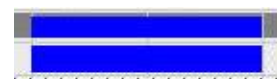
Possibilités d'affichage :

... *working hours* : exclut les heures 6:00, 7:00 ...
 ... *calendar details* : (selon autorisations bien sûr)

Activé



Désactivé



Refresh : mise à jour des infos provenant du serveur

Panneau de droite

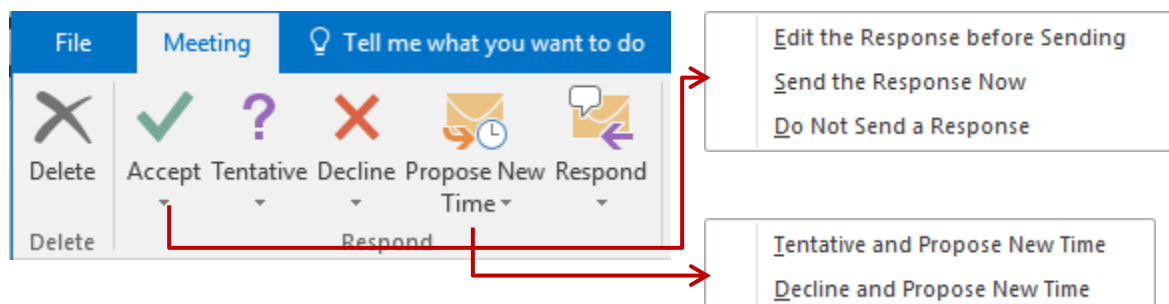
Ressources de salles, heures libres communes à tous et suggérées par le serveur

Si tout est OK : cliquez sur  Send

📧 Destinataire

Celui-ci reçoit une demande de réunion par le biais de la messagerie.

Possibilités de réponse (directement dans le Reading Pane 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 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.

mar. 10.05.2016 14:26
Trainer, Users <trainer@o365.ch>
Migration Presentation
 Required Training, User1; Training, User2; Jael De Nardo

When jeudi, 12 mai 2016 10:00-12:30 | Location Tokyo conf room

L.A.	CH	
		Arrivée Lydia et sarah
00	09	Budget Meeting My office
01	10	Migration Presentation Our little conference room Trainer, Users

Par défaut, Outlook supprime la demande de réunion de votre messagerie une fois que vous avez répondu. L'option qui contrôle ceci : FILE – OPTIONS – Catégorie MAIL – Section SEND MESSAGES – Option

Delete meeting requests and notifications from Inbox after responding

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 TRACKING

ent Scheduling Assistant Tracking Meeting Notes Contact Attendee

Show View Tracking Status Copy Status to Clipboard

The following responses to this meeting have been received:

Name	Attendance	Response
Trainer, Users	Meeting Organizer	None
Training, User 1	Required Attendee	Accepted
Training, User 2	Required Attendee	Accepted
Jael De Nardo (jdenardo@office.ch)	Required Attendee	None
Click here to add a name	Accepted Declined Tentative None	

Note : la réponse peut être choisie manuellement

5 Mise à jour diverses ou suppression

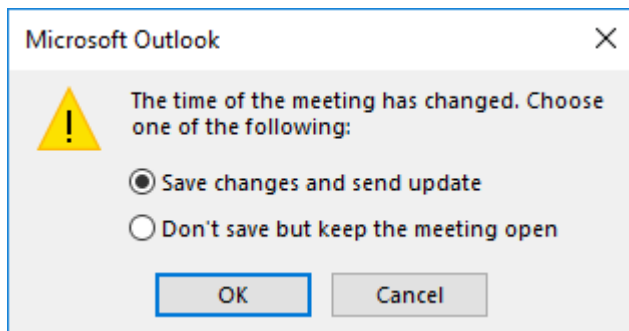
Modification majeure : (changement de date, d'heure)

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

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

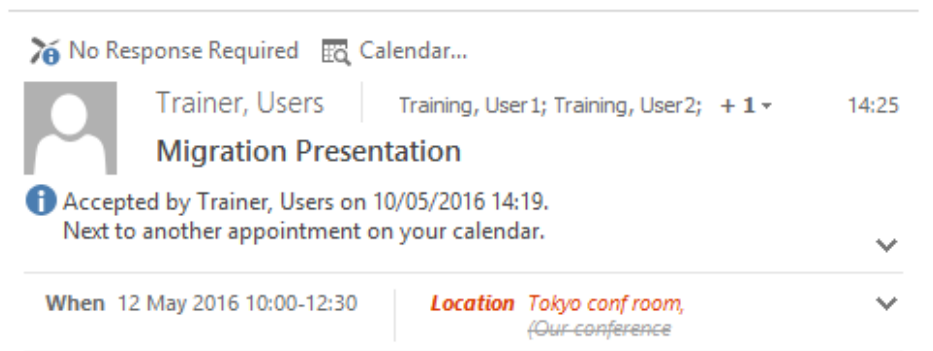
Ajout de participants par l'organisateur

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

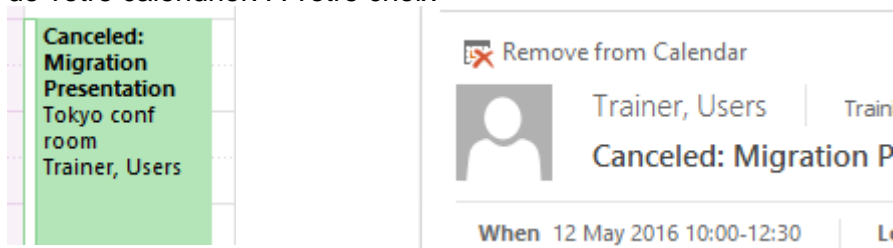


Changement de salle : pas de boîte de dialogue

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



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

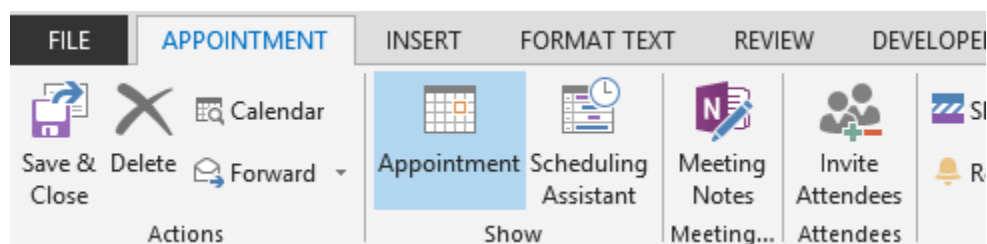


3 Gestion des éléments

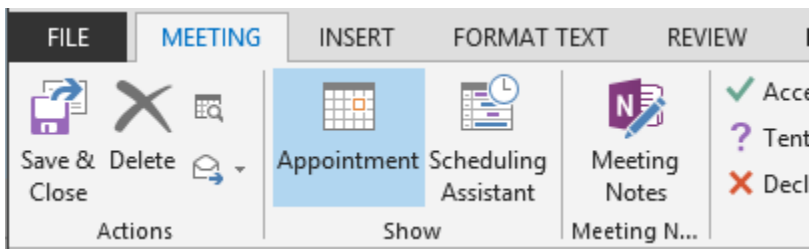
3.1 Onglets contextuels

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

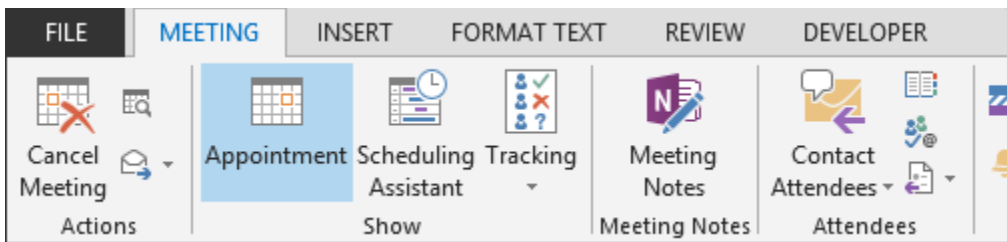
Rendez-vous simple ou périodique:



Réunion : participant



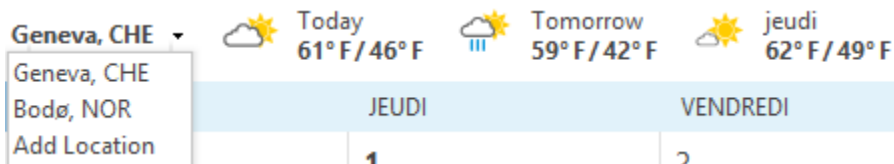
Réunion : organisateur



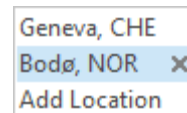
4 Spécificités d'affichage

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 :

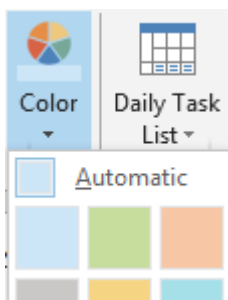


Suppression d'une ville : il suffit de pointer la ville dans la liste ci-dessus et de cliquer sur la croix



4.2 Couleur de fond du calendrier

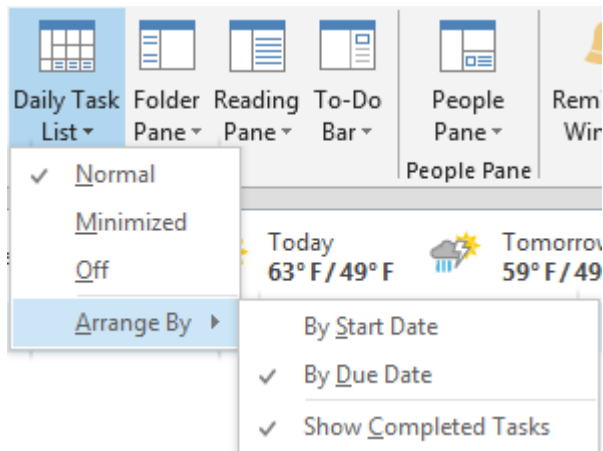
- Onglet VIEW – Groupe COLOR



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

4.3 Liste des tâches quotidiennes

- Onglet VIEW – Groupe LAYOUT



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

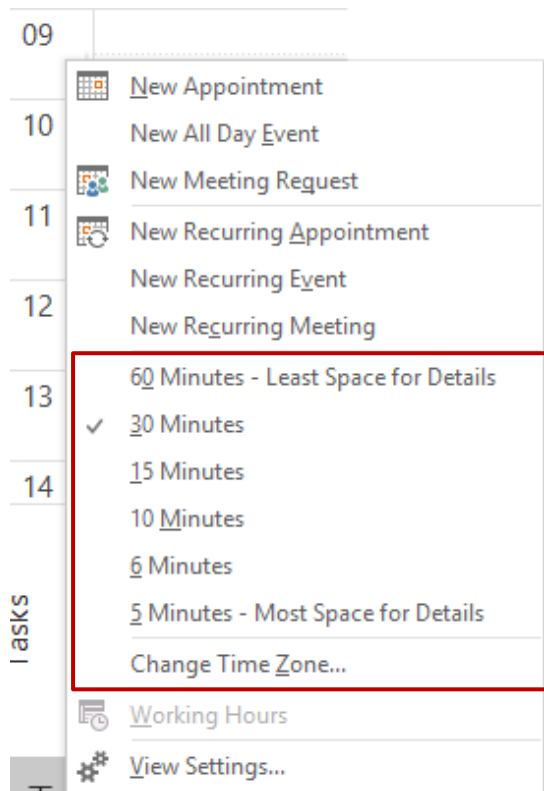
La Daily Task List peut être complémentaire à la To-Do Bar. Elle « ventile » les messages « flagués » et les tâches en fonction de leur *jour d'échéance*. Sachant que l'échéance par défaut d'un message « flagué » correspond *aujourd'hui*, voici la répartition :

- ✓ 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.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Tasks	Show tasks on: Due Date				
			Amélioration d... <input type="checkbox"/> ✓	ino ? iec et zeik... <input type="checkbox"/> ▶ Test flag <input type="checkbox"/> ▶	Prepare trainin... <input type="checkbox"/> ▶

4.4 Découpage horaire et fuseau horaire


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



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

Fuseau horaire / Time Zone : 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 :

Time zones


 Label:
 Time zone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna ▼

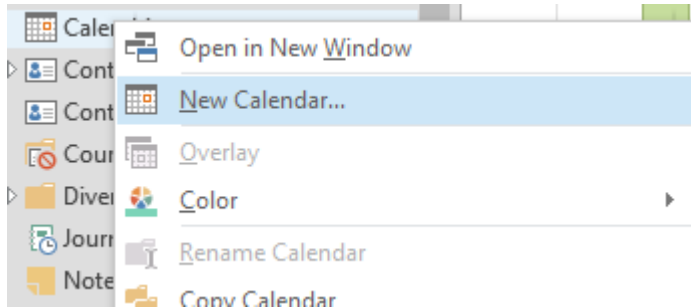
Show a second time zone
 Label:
 Time zone: (UTC-08:00) Baja California ▼

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

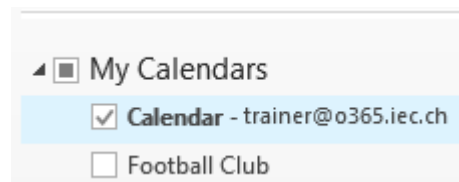
L.A.	CH
00	09
01	10

5 Créer un calendrier personnel (hors Exchange)

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



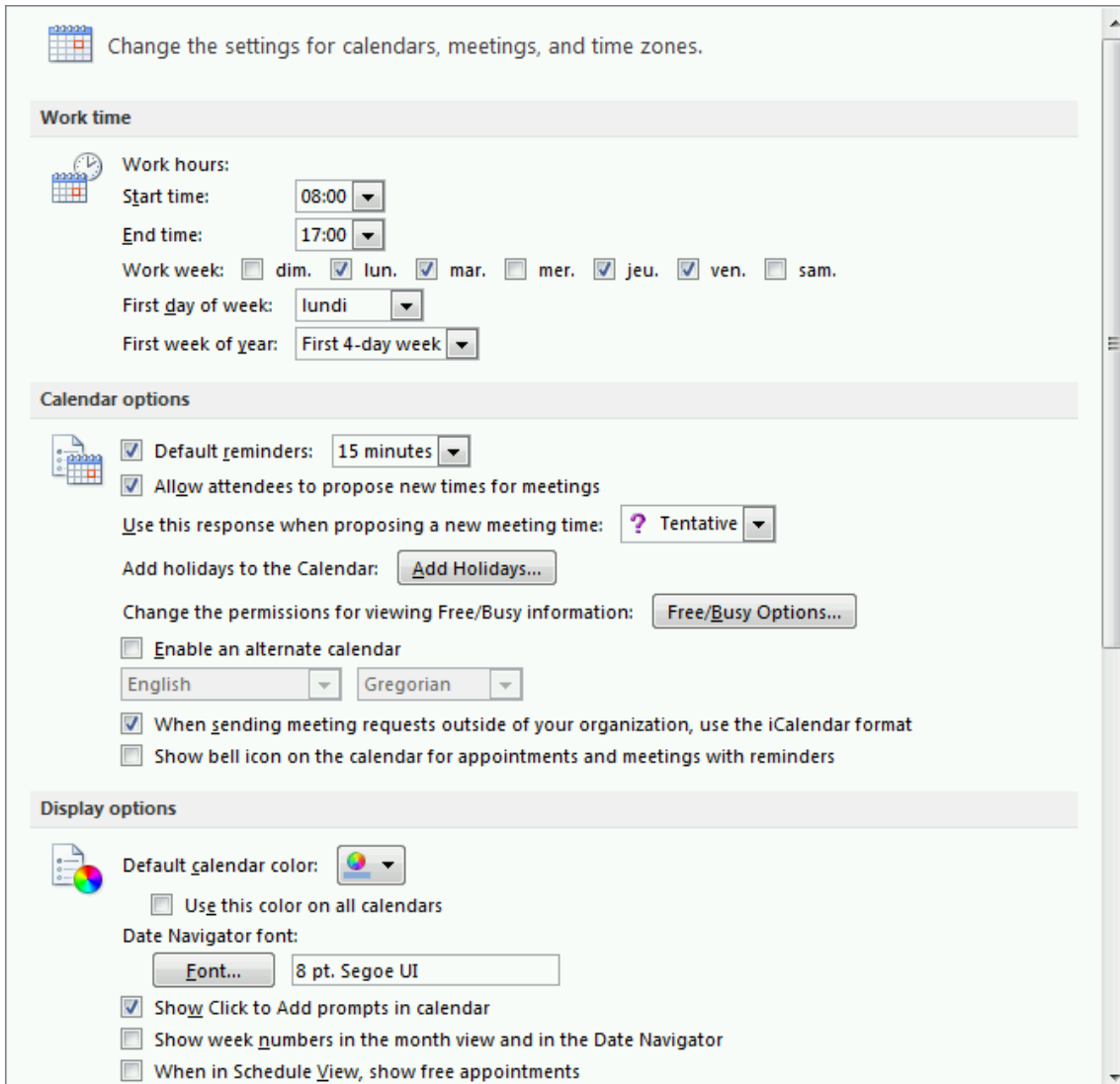
Le calendrier apparait dans le composant CALENDAR :



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

FILE – OPTIONS – Catégorie CALENDAR



Change the settings for calendars, meetings, and time zones.

Work time

Work hours:

Start time: 08:00

End time: 17:00

Work week: dim. lun. mar. mer. jeu. ven. sam.

First day of week: lundi

First week of year: First 4-day week

Calendar options

Default reminders: 15 minutes

Allow attendees to propose new times for meetings

Use this response when proposing a new meeting time: ? Tentative

Add holidays to the Calendar: Add Holidays...

Change the permissions for viewing Free/Busy information: Free/Busy Options...

Enable an alternate calendar

English Gregorian

When sending meeting requests outside of your organization, use the iCalendar format

Show bell icon on the calendar for appointments and meetings with reminders

Display options

Default calendar color: [Color Picker]

Use this color on all calendars

Date Navigator font: 8 pt. Segoe UI

Show Click to Add prompts in calendar

Show week numbers in the month view and in the Date Navigator

When in Schedule view, show free appointments

- ✓ 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** :

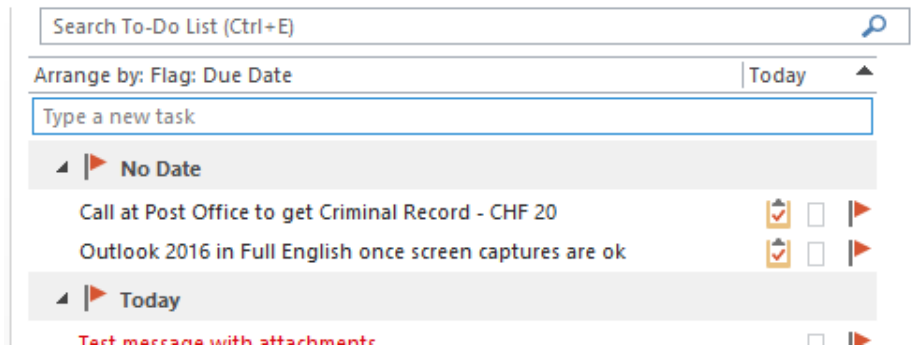
Les jours fériés ne sont pas toujours ceux auxquels vous vous attendez. En choisissant la Suisse votre calendrier affichera *San José le 19 mars, Saint Pierre et Saint Paul le 29 juin, le 1^{er} août mais pas le Jeûne Fédéral ni le Jeûne Genevois ...*

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.

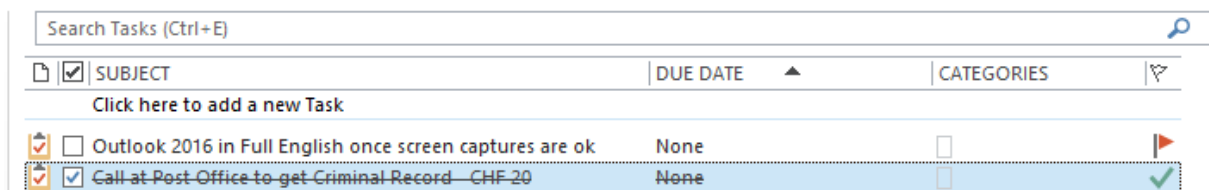
TÂCHES

La To-Do Bar permet de « flagger » un message et de le convertir en tâche et de créer une nouvelle tâche par simple saisie. 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.

To-Do List (affichage en liste simple, organisée par date d'échéance et en groupes) :



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



1 Navigation Pane

Il permet la différenciation entre la *To-Do List* (identique au contenu de la To-Do Bar) et les « vraies » *Tasks*.

2 Zone du composant

La différenciation entre la liste des tâches et les « vraies » tâches est facilitée par l'icône qui précède l'élément et par l'indication de stockage de la colonne *In Folder*.

La largeur de la To-Do Bar 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.

4 Création d'une tâche

4.1 Tâche standard

Onglet HOME – Groupe NEW – Bouton NEW TASK

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 RECURRENCE

The screenshot shows a dialog box titled "Task Recurrence" with a close button (X) in the top right corner. It is divided into two main sections: "Recurrence pattern" and "Range of recurrence".

Recurrence pattern:

- Radio buttons for "Daily", "Weekly" (selected), "Monthly", and "Yearly".
- Under "Weekly": "Recur every" with a value of "1" and "week(s) on".
- Checkboxes for days of the week: "lundi" (checked), "mardi", "mercredi", "jeudi", "vendredi", "samedi", "dimanche".
- Radio button for "Regenerate new task" with a value of "1" and "week(s) after each task is completed".

Range of recurrence:

- "Start:" dropdown menu showing "lun. 25.04.2016".
- Radio buttons for "No end date" (selected), "End after:" (with value "10" and "occurrences"), and "End by:" (with dropdown menu showing "lun. 27.06.2016").

At the bottom, there are three buttons: "OK" (highlighted with a blue border), "Cancel", and "Remove Recurrence".

Regenerate new task

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

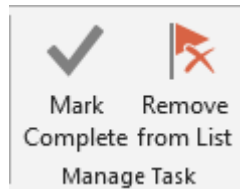
5 Gestion des tâches

Comme pour les messages : (onglet HOME et onglet FOLDER)

- ✓ 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 HOME



La sélection concerne un message

Mark Complete ou Remove from List sont identiques

La sélection concerne une « vraie » tâche

Mark Complete : 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)



Remove from List : 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 :

 CNTFS - Jael - site ursaf.fr	lun.
 CNTFS - Laurent - site ursaf.fr	lun.
 Crédit Agricole - 93915390050 accès Laurent : les deux dates - accès Jael : date clé tj 20ème siècle et 00	dim
 Crédit Agricole - Code sécurisé pour fin transaction MasterCard en ligne : roi plus la première des deux dates	mer
 Crédit Agricole - Vol ou perte carte : tel 04.50.27.73.74	ven.
 Dentiste spécialiste dents de sagesse : Roland Courteau	mer
 English vocabulary	dim

 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 HOME
Création d'une note, affichages prédéfinis, catégorisation etc ...
- Onglet FOLDER
Création d'un nouveau dossier, le supprimer, le renommer ...
- Onglet VIEW
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.

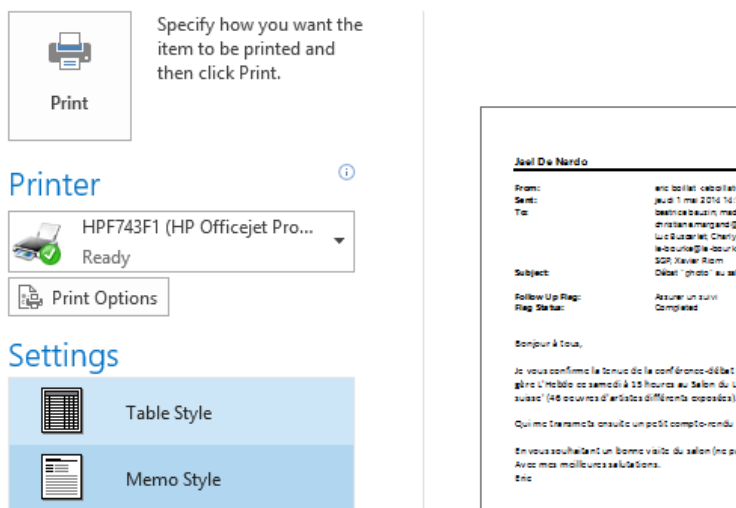
Dernières infos 2016

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.

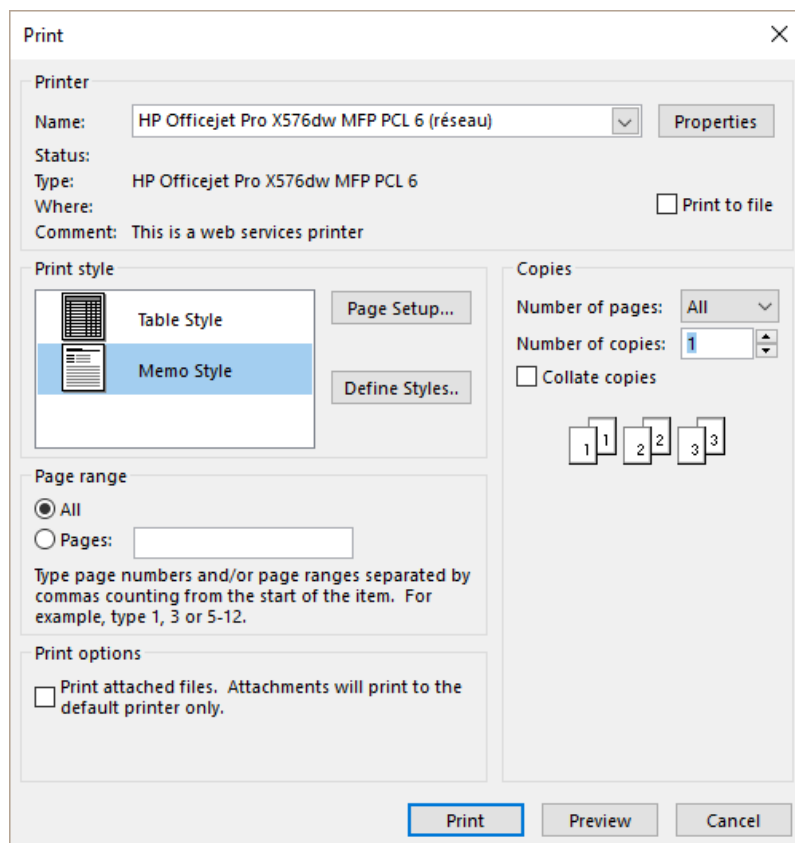
IMPRIMER

1 Un message (exemple développé complètement)

- Ouvrez le message – FILE – PRINT : *le mode MEMO est le seul proposé*
- Sélectionnez le message dans une liste de messages : *les modes proposés sont MEMO et TABLE*



Bouton PRINT OPTIONS



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 PAGE SETUP (3 onglets)

FORMAT : taille de la police utilisée

Format | Paper | Header/Footer

Preview:

Options

Fonts

Title: 12 pt. Segoe UI [Font...]

Fields: 10 pt. Segoe UI [Font...]

Shading

Print using gray shading

PAPER : format (portrait-paysage), marges

Format | Paper | Header/Footer

Paper

Type: Lettre US (215,9 x 279,4 mm), Legal US, Statement US, Exécutif US (18,42 x 26,67 cm), A3, A4

Dimensions: Width: 21.00 cm, Height: 29.70 cm

Paper source: Default Paper Tray (Sélection automatique)

Margins: Top: 1.30 cm, Left: 1.30 cm, Bottom: 1.30 cm, Right: 1.30 cm

Page

Size: A4, A4 Half, Billfold, Pocket, 1/2 sheet booklet, 1/4 sheet booklet

Dimensions: Width: 21.00 cm, Height: 29.70 cm

Orientation: Portrait (selected), Landscape

HEADER / FOOTER : codes et leur position sur la page imprimée

Format | Paper | Header/Footer

Header:

8 pt. Tahoma [Font...]

Footer:

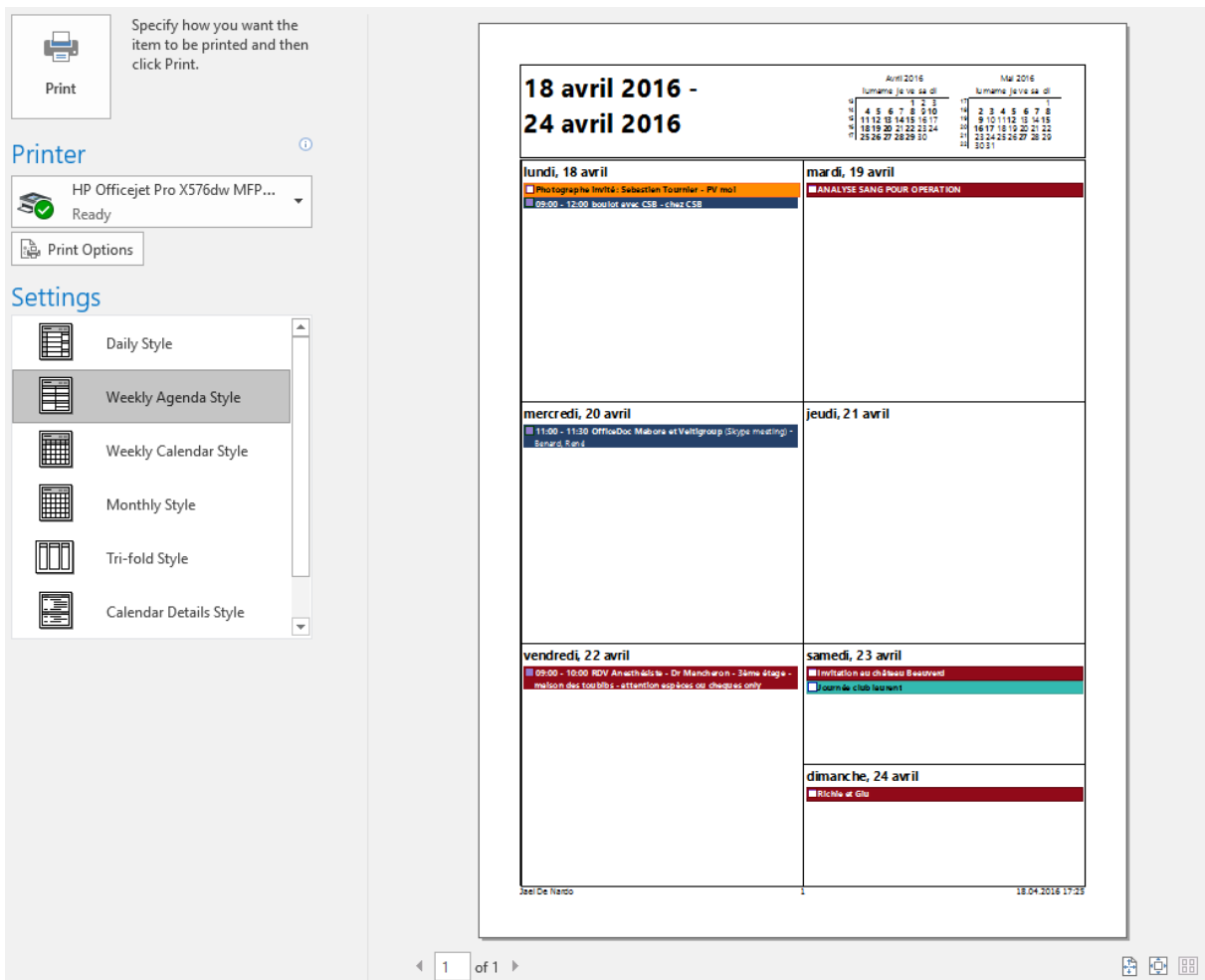
8 pt. Tahoma [Font...]

[Page #]

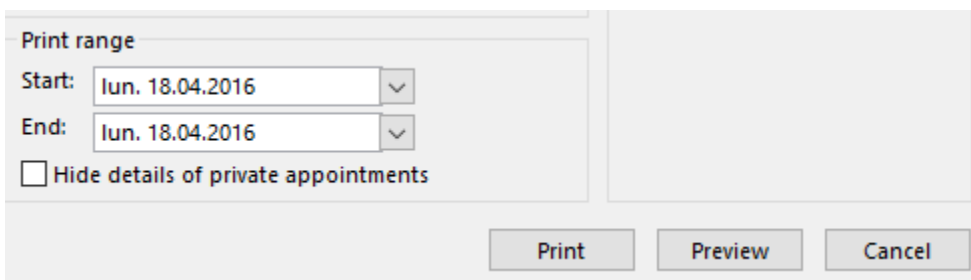
[Font...]

2 Calendrier

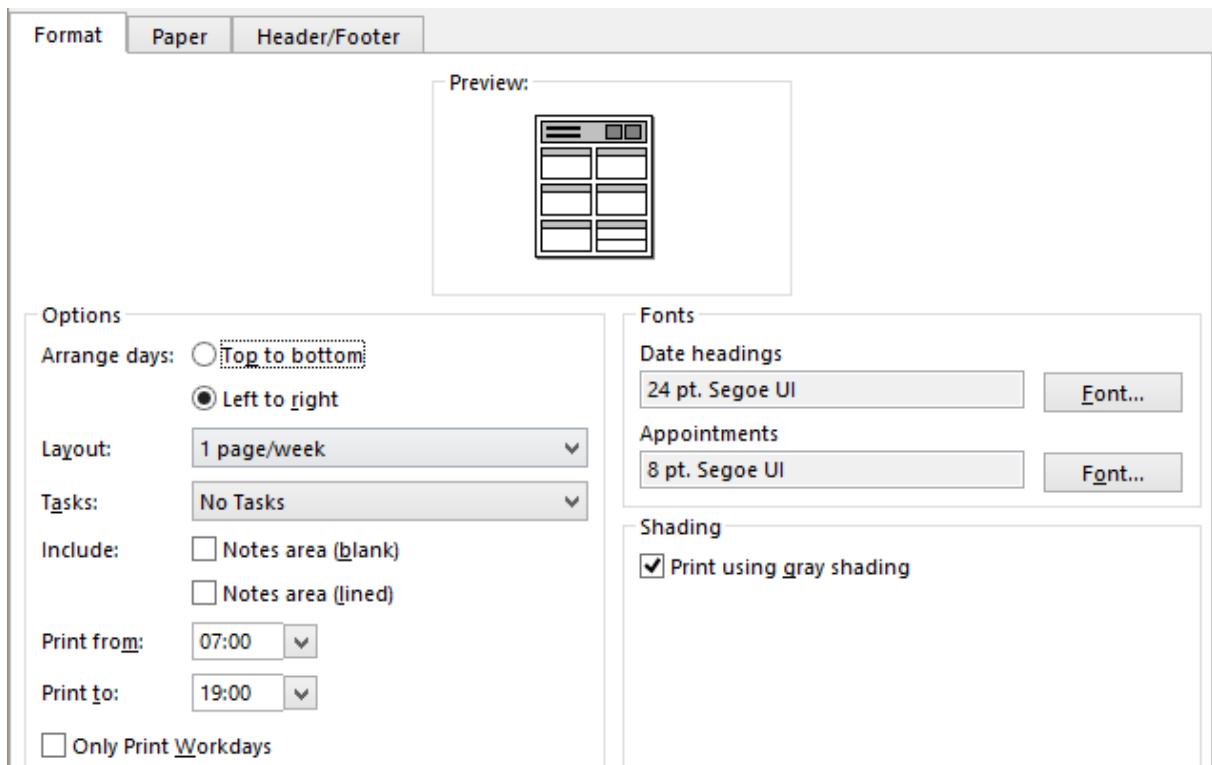
- FILE - PRINT – Choisir le style d'impression



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



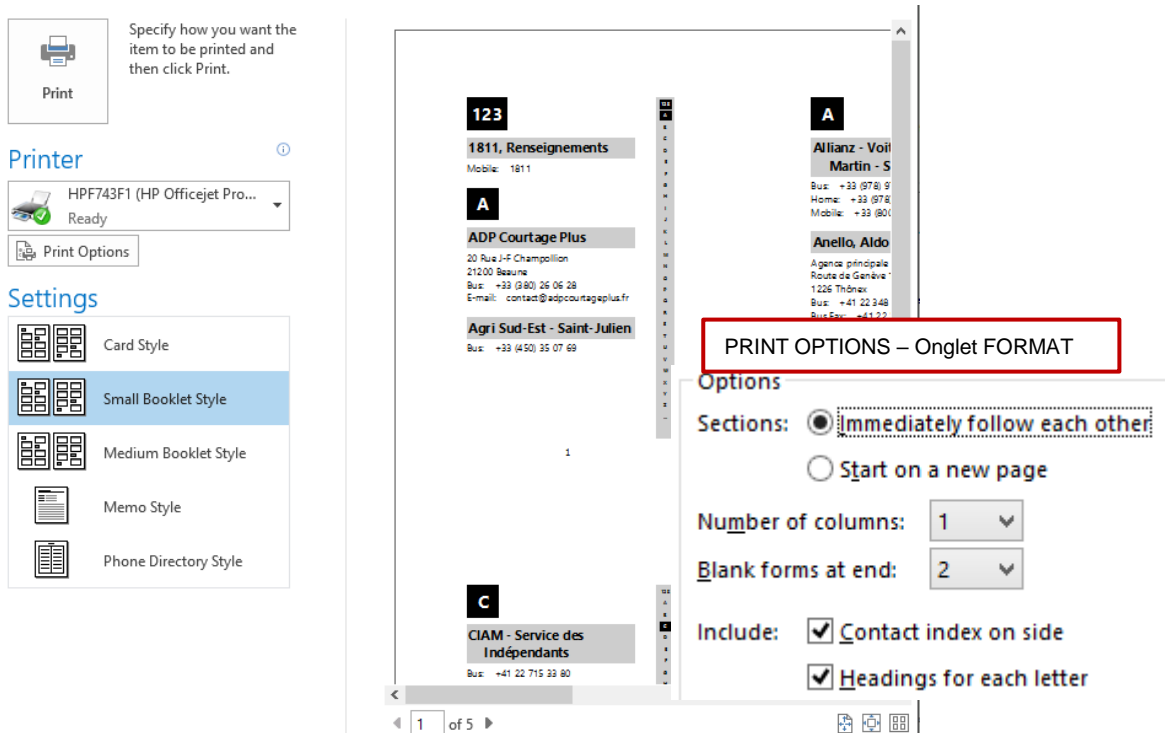
- Bouton PAGE SETUP
La même boîte de dialogue que pour un message mais avec quelques spécificités de Calendrier : impression ou non des tâches, horaires pour la journée ...



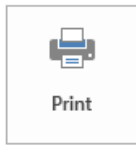
3 Contacts

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

Business card :



Liste tabulaire (Phone – List) :



Specify how you want the item to be printed and then click Print.

Print

Printer



HPF743F1 (HP Officejet Pro...)

Ready



Print Options

Settings



Table Style



Memo Style

ID#	FILE AS	COMPANY	COUNTRY...	BUSINESS PH...	MOBILE PHO...
Company (name): 28 Items					
1	No tel sans				
2	NTC Madhe				+41 622 66 12 12
3	Montage Ora, Uhr				951
4	CH Madhe				+41 800 22 64 64
5	Conzareth, Nano-Peter	Sidao		+41 27 622 40 12	
6	Telo de conduto generico	Ranoo		+22 (52) 49 11 26	
7	Amfom - Bj l'eden jum l'ine Pulao	Ranoo		+22 (52) 46 78 28	
8	Ullanz - Vialoz - Vialoz, Viamin - Siao			+22 978 978 000	+22 (80) 103 102
9	Maier sans assistance			+22 (52) 62 62	
10	Mono				162
11	Infrouso				162
12	Combar				+41 800 22 64 64
13	1811, Ramalignants				9511
14	Madeiro - (Paj) - Roland Keller			+41 22 721 40 01	
15	Hain - Siller de Bjeunfo	Sidao		+41 22 202 42 10	
16	P.L. SOS				
17	London-Tidoo-Thoum-Neel			+44 (842) 52 6722	
18	Gourman, à dan Hano	Shigapoo			
19	M'Anago - Hala Ranaloan				+22 7 87 94 26 12
20	Agri-Sau-Fer - Sain-Jullien			+22 (52) 25 07 26	
21	Egji, Dook	Sidao		+41 (51) 605 10 20	
22	Madeiro - Sabino Baco	Sidao		+41 (52) 800 21 11	+41 79 612 71 76
23	La Ferme de M'Agglat, Nagler-			+22 (52) 49 61 42	
24	Roussau, Ecole Collège Jean-Marcus			+22 (52) 49 28 21	
25	Ozualé - Naal Bolloir	Sidao			+41 79 204 12 21
26	La Toon - Hégité			+41 22 719 61 11	
27	de Neun - Takakalho V'osthao/Palms			+22 (52) 76 70 72	
28	M'Anago, SOS	Sidao		+41 27 622 40 12	+41 79 422 04 11
Company (name): 62 Items					
29	Idemto Muruello			+22 (7) 42 18 24 0	
30	J&P Courage Plus	Ranoo		+22 (60) 26 06 26	
31	Madeiro - Cabinet de radiologie de			+22 (52) 25 11 26	
32	Clinique V'osthao-M'U'NS	Ranoo		+22 (5) 50 69 16 12	
33	M'Anago - S'Ano à S'Ano			+22 (52) 49 27 72	
34	C'U'U - S'Ano des Indépendance			+41 22 712 44 60	
35	C'Est Agriolo - S'Ano, S'Ano			+22 (60) 814 810	
36	L'Ano l'Ano de S'Ano	Ranoo		+22 (52) 49 21 22	
37	C'Est à g'riolo de S'Ano - Caro G.			+22 (52) 20 61 15	
38	C'Est à g'riolo de S'Ano - R'Ano de	Sidao		+22 (50) 27 78 75	
39	Madeiro - Philipe de P'Ano de	Sidao		+41 22 878 20 04	
40	Madeiro - Cabinet M'Al'at'Ona			+41 22 878 20 02	
41	Madeiro - Radiologie S'Ano	Ranoo		+22 (52) 25 11 26	
42	Madeiro - Joseph Bortz/Morval	S'Ano			
43	Madeiro - Gyneco - Patrick Dumpe	Sidao		+41 22 247 41 14	
44	Rafage de S'Ano	Ranoo		+22 (52) 25 20 16	
45	C'Est Agriolo de S'Ano - S'Ano	Sidao		+22 (52) 19 45 26	
46	R'Ano de S'Ano	Ranoo		+22 (52) 49 49 49	
47	Madeiro - Cabinet M'Al'at'Ona	Ranoo		+22 (52) 49 07 12	
48	R'Ano de S'Ano - La C'U'U - La S'Ano			+22 (52) 22 26 06	
49	Prozen, Boucherie	Ranoo		+22 (5) 50 42 60 18	
50	Madeiro - Raf'Ano/M'Al'at'Ona	Ranoo		+22 (52) 06 26 26	
51	Ch'Ano, P'Ano	S'Ano		+41 22 719 22 25	+41 79 446 81 26
52	Madeiro - S'Ano/M'Al'at'Ona	Sidao		+41 22 246 42 01	
53	Madeiro - Christine S'Ano	Sidao		+41 22 746 01 64	+41 79 417 14 62
54	Madeiro - O'Ano S'Ano			+41 22 719 46 60	
55	Madeiro - O'Ano S'Ano	Sidao		+41 22 246 00 20	

1 of 6



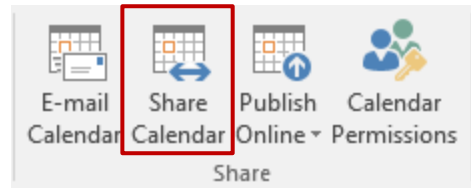
PARTAGE

1 Partage entre utilisateurs (lecture ou plus haut) (Calendar, Contacts, Tasks ... sauf Inbox)

1.1 Partage d'un calendrier : partage simple, ouverture, superposition (overlay)

Note : lors de l'installation du serveur Exchange, les calendriers sont déjà tous définis en lecture seule. Cette option est donc intéressante pour donner des droits plus élevés

- Onglet HOME – Groupe MANAGE CALENDARS
ou aussi Onglet FOLDER – Groupe SHARE



Option : SHARE MY CALENDAR

Le message suivant est automatiquement créé :

To... Training, User2

Subject Sharing request: Calendar

Request permission to view recipient's Calendar

Allow recipient to view your Calendar

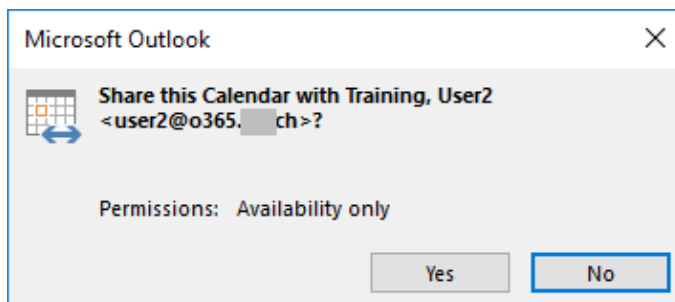
Details Availability only

Time will be shown as "Free," "Busy," "Tentative," "Working Elsewhere," or "Out of Office"

Trainer, Users - Calendar
Microsoft Exchange Calendar

Vous pouvez bien sûr profiter de votre partage pour faire une demande de partage par rapport au calendrier du destinataire. Availability = Lecture seule. Liste déroulante pour des droits plus élevés.

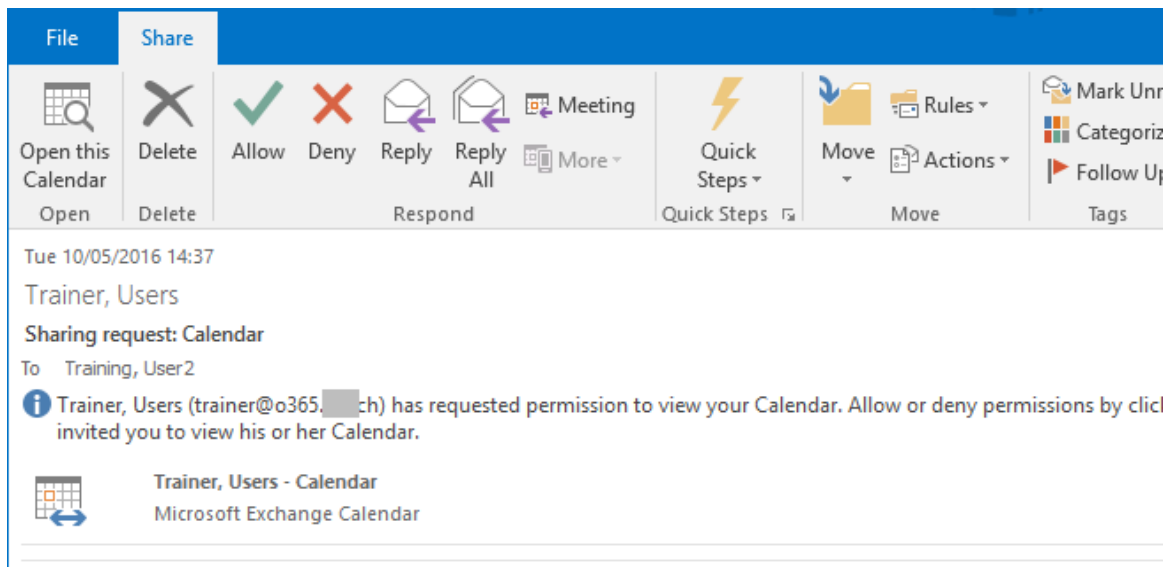
Clic sur le bouton ENVOYER



YES = le message est envoyé
NO = retour au message

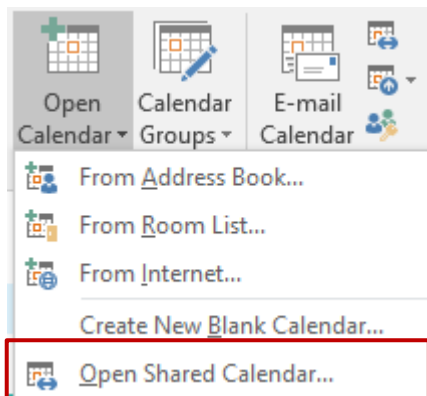
On vous indique à présent que le partage ne concernera que la lecture.

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 : ALLOW ou DENY

Option : OPEN A SHARED CALENDAR

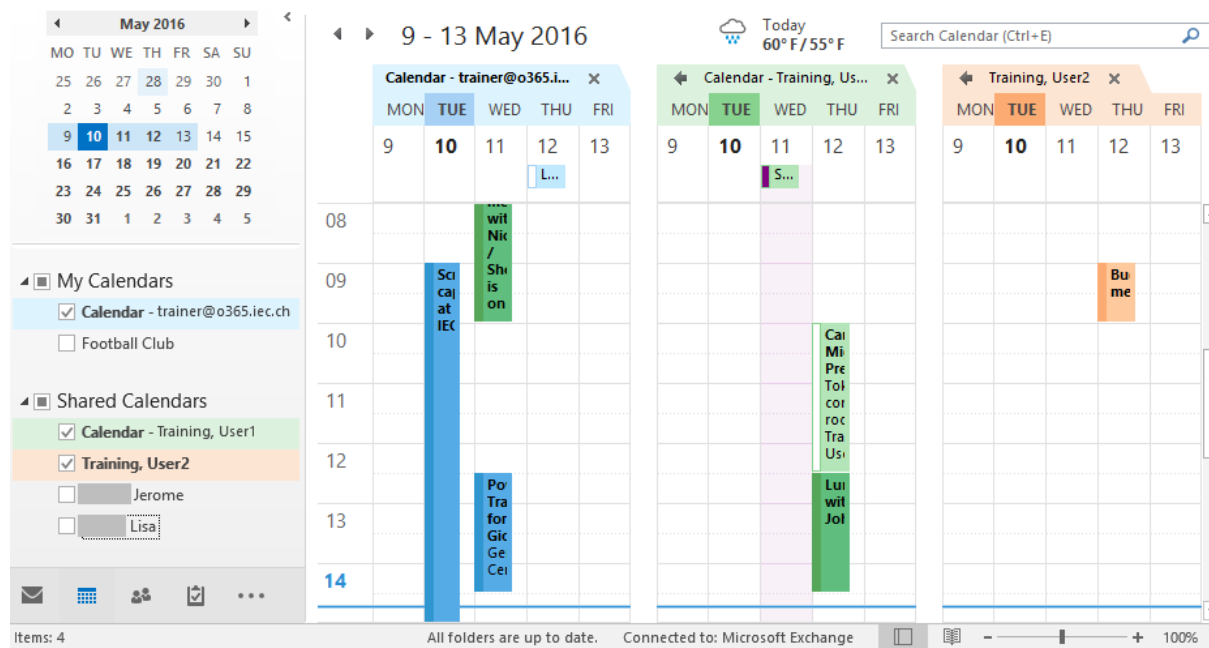


La boîte habituelle de sélection de destinataires sera affichée.

Autre méthode pour ouvrir : FILE – OPEN – OTHER USER'S FOLDER. 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.

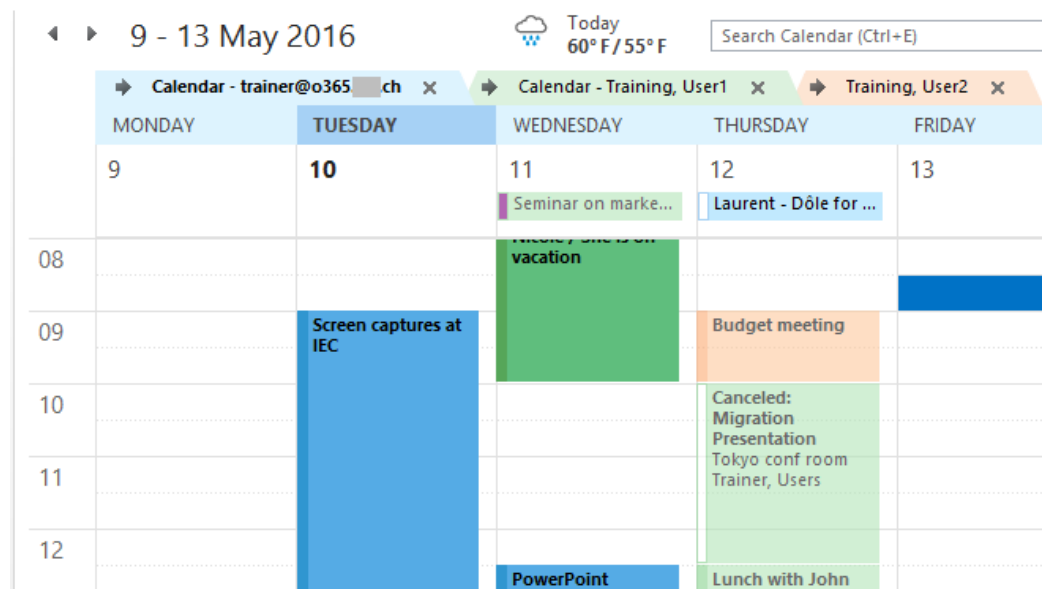
Ouverture du calendrier spécifié (rubrique SHARED CALENDARS):



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 REMOVE FROM OTHER CALENDARS

Une option extrêmement intéressante : la superposition (overlay)

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 OVERLAY ou menu VIEW et option identique) :

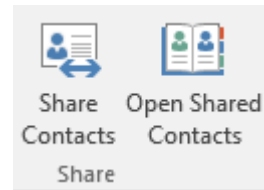


Activez votre calendrier. Les éléments du calendrier superposé viennent se placer à côté des vôtres. Ils sont affichés dans la couleur qu'Outlook a assigné à ce calendrier, indifféremment de la couleur de catégorie dans le calendrier source (ici saumon et vert). Le texte des éléments s'estompe légèrement.

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

Onglet FOLDER 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

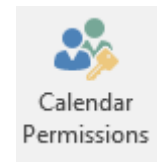
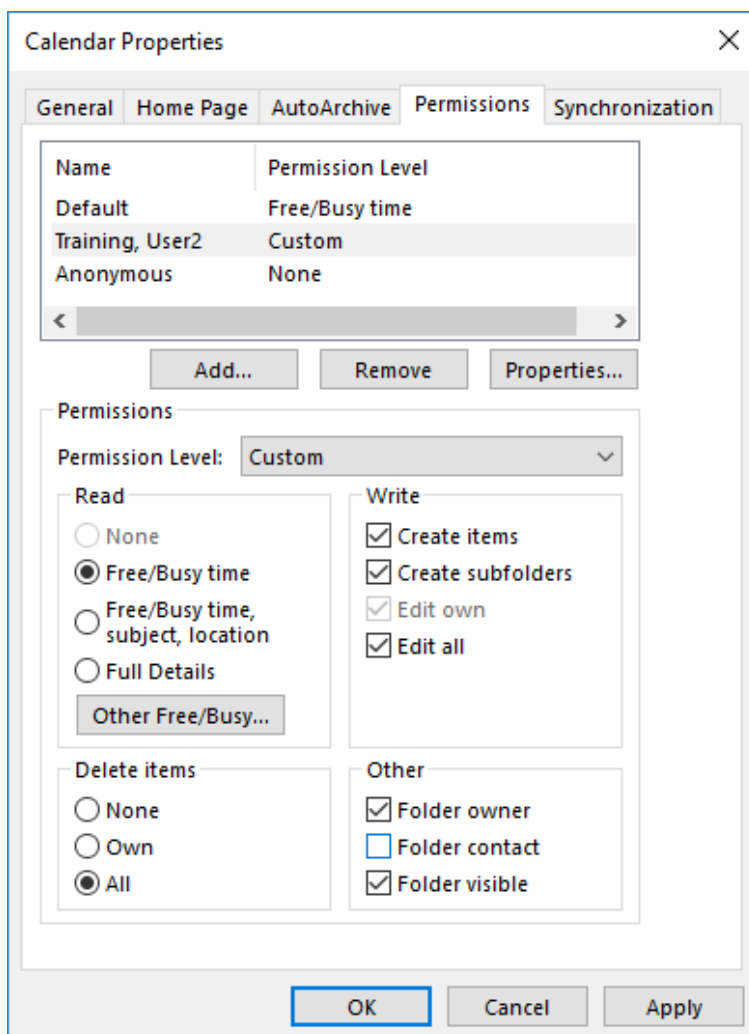


1.3 Augmenter les droits – Supprimer les droits

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 FOLDERS
- Clic droit sur le dossier en question
- PROPERTIES et onglet PERMISSIONS
- Onglet FOLDER du composant dont les droits sont à modifier
- Groupe PROPERTIES
- Bouton



2 Autres possibilités pour le Calendrier

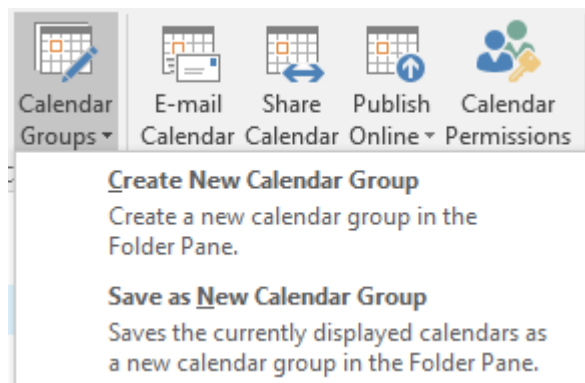
2.1 Les groupes de calendriers

2.1.1 But et fonctionnement

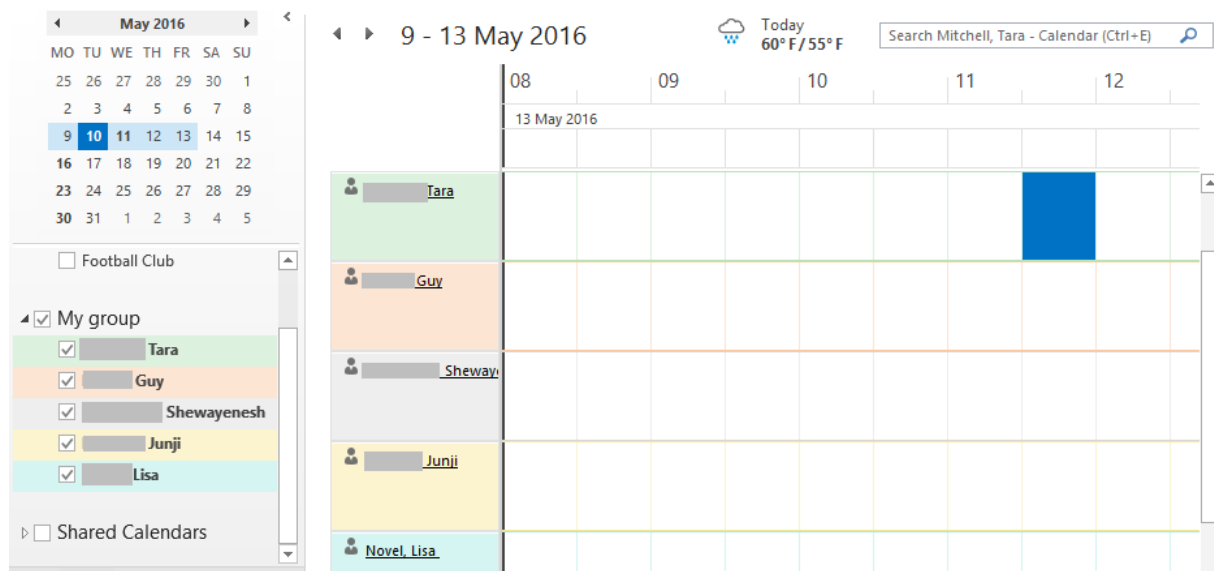
Simple confort d'affichage : les agendas de groupe permettent de regrouper des calendriers partagés sous des dénominations personnelles.

2.1.2 Création d'un groupe de calendriers

- Onglet HOME –
Groupe MANAGE
CALENDARS



Une boîte de dialogue vous invite à nommer le groupe. Puis vous devrez sélectionner les membres. Le groupe s'insère entre les sections *My Calendars* et *Shared Calendars*.



* Les calendriers de la capture d'écran étaient avant une migration de Lotus à Outlook, donc vides ...

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

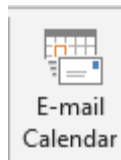
2.2 Envoi d'instantanés de calendriers

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

2.2.1 Envoi

Onglet HOME – Groupe
SHARE – Bouton

Ce sera le calendrier principal



Clic avec le bouton droit sur un calendrier
(principal ou personnel)

SHARE - SEND A CALENDAR VIA E-MAIL

- Un nouveau message est automatiquement créé. Voici les possibilités :

Send a Calendar via E-mail ✕

Specify the calendar information you want to include.

Calendar:

Date Range:

lun. 25.04.2016

Detail: **Availability only**
Time will be shown as "Free," "Busy," "Tentative,"
"Working Elsewhere," or "Out of Office" ▼

Show time within my working hours only [Set working hours](#)

Advanced: Hide <<

Include details of items marked private

Include attachments within calendar items

E-mail Layout:

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

Date Range : vous pouvez inclure votre calendrier pour *Today – Tomorrow – Next 7 ...*

Detail : vous pouvez choisir *Availability only (libre/occupé/absent)*, *Limited details (disponibilité + objet)* ou *Full details (infos complètes)*

Advanced : selon le choix de détails, les options *Advanced* 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).

Training, User2 Calendar
user2@o365.ch
10 May 2016 – 08 June 2016
Time zone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna (Adjusted for Daylight Saving Time)

May 2016							June 2016						
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
						1			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
30	31												

Legend:
■ Busy ▨ Tentative □ Free
■ Out of Office ▩ Working Elsewhere □ Outside of Working Hours

May 2016

▲ 10 May

□	Before 08:00	Free
□	08:00 – 12:00	Free
■	12:00 – 14:30	Lunch with Naomi
□	14:30 – 17:00	Free

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

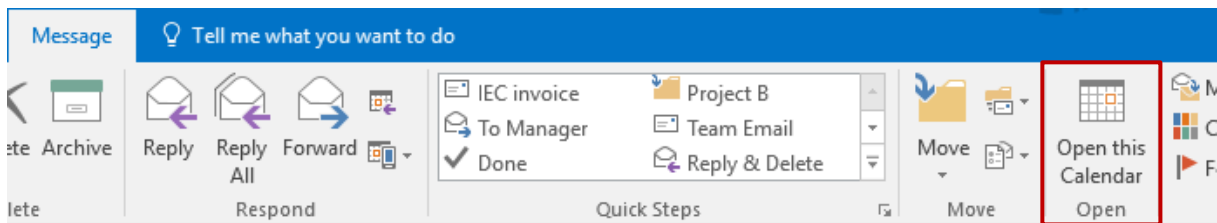
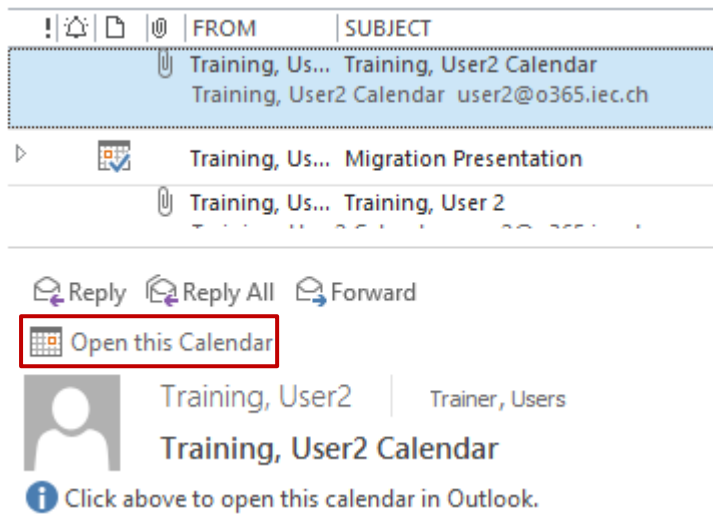
✎ Vous ne pouvez pas envoyer un calendrier partagé, même en ayant des droits maximum.

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.

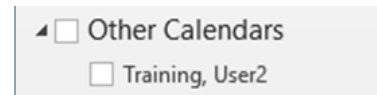
2013-2016 = en double-cliquant sur le fichier xxx.ics du message

2016 = directement dans le volet de lecture ou en ouvrant le message (option ou bouton OPEN THIS CALENDAR :



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

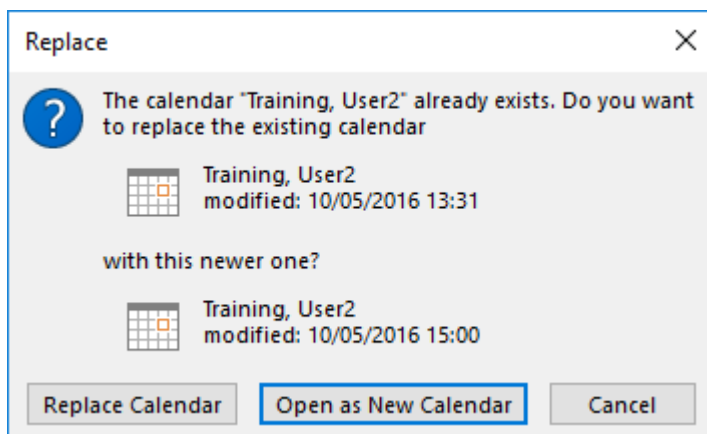
Le calendrier est alors affiché dans la liste des calendriers



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 :



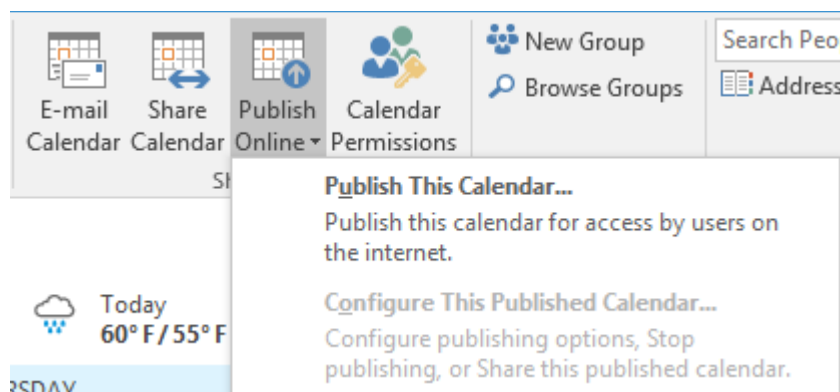
2.3 Publier en ligne

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 HOME – Groupe SHARE

(à partir de la deuxième fois, la première option sera indisponible, il faudra passer systématiquement par la 2ème)



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



Connectez-vous avec votre compte

Maintenir la connexion

[Se connecter](#)

[Enregistrer](#) [Ignorer](#)

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.ch>

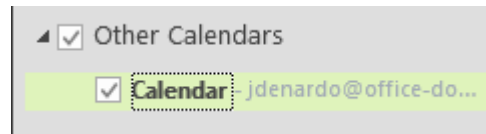
ICS <http://amsprd0702.outlook.com/owa/calendar/b9da310708ff4e5cb966d2fdc08aea33@jaelofficedoc.ch>

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

À noter : j'ai beau préciser dans la préparation des droits (capture d'écran précédente) 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



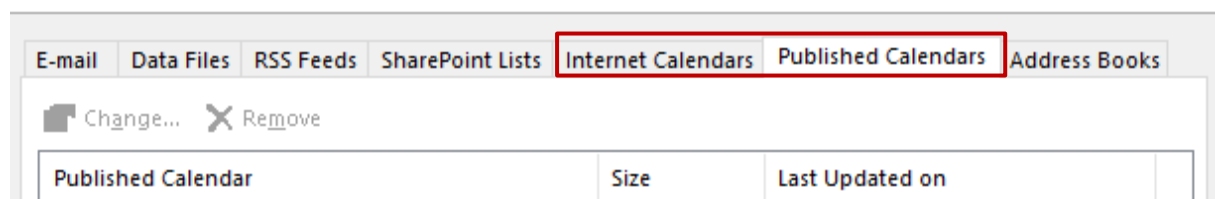
Gestion - mise à jour et suppression

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 DELETE CALENDAR.

Dans tous les cas – *destinataire ou propriétaire* - gestion par FILE – INFO – Bouton ACCOUNT SETTINGS – Option ACCOUNT SETTINGS :

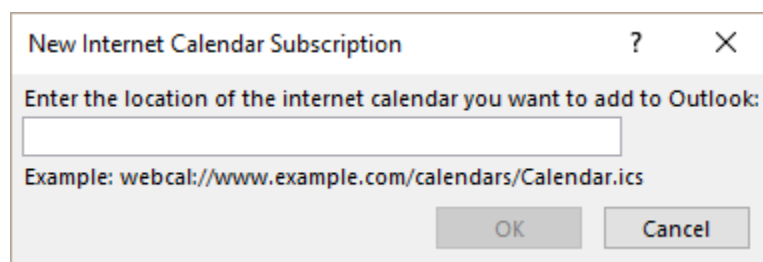
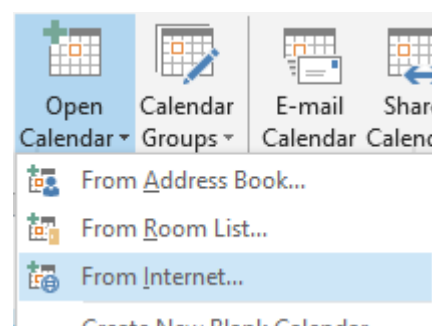


Calendriers **Internet**
Calendrier **Publiés**

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

Autre possibilité pour ouvrir le calendrier

Onglet HOME – Groupe MANAGE CALENDARS



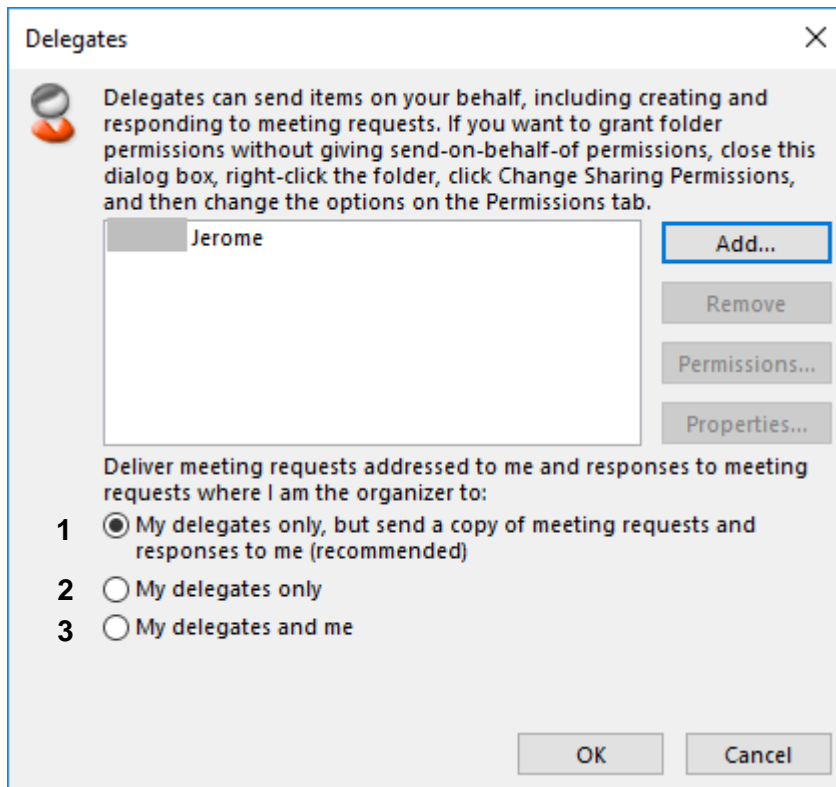
Coller l'adresse que vous avez reçue dans le message de publication du calendrier

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

3 Délégation

3.1 Accorder des droits

- FILE – INFO – ACCOUNT SETTINGS – DELEGAGE ACCESS



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

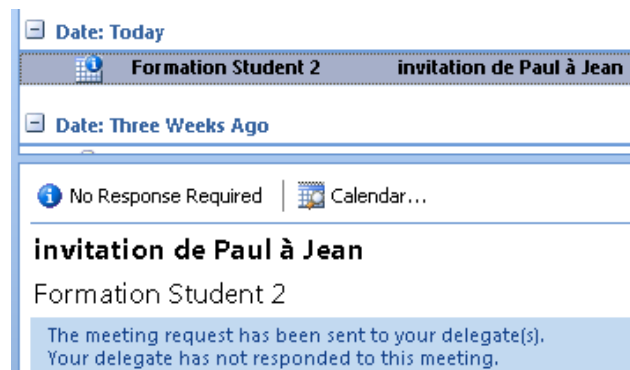
❶ et ❷

Jean

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

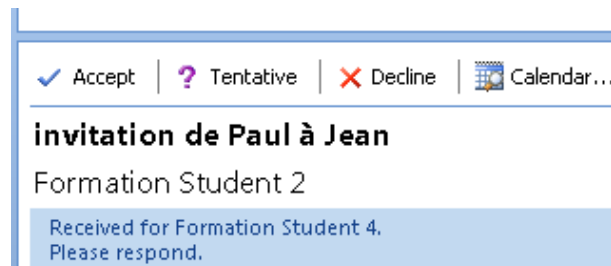


Il reçoit un simple message d'information dans sa boîte aux lettres



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

③

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

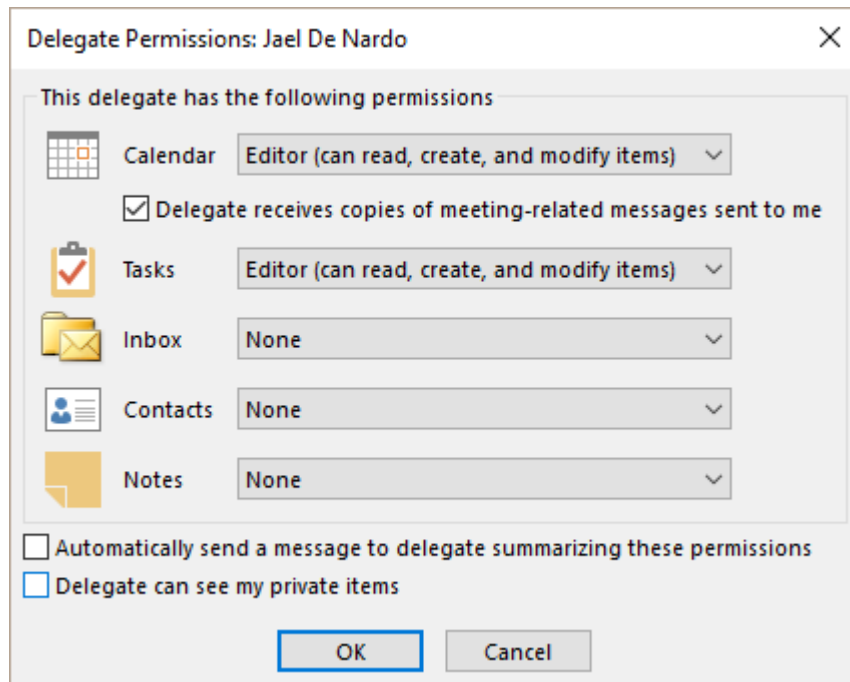
②

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 ADD 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 SENT ITEMS ne sont pas dans la liste.

Delegate receives copies of meeting-related messages sent to me

Option activée par défaut

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

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.

Automatically send a message

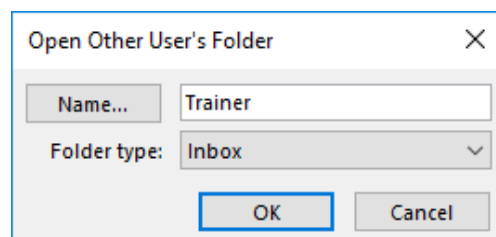
Le système envoie automatiquement au délégué un message qui l'avertit des droits de délégation. Le message contient quelques explications générales et le détail des niveaux accordés pour chaque composant.

Delegate can see my private items

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

- FILE – OPEN – OTHER USER'S FOLDER



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 dossier personnel (sous-dossier de messagerie dans le dossier Inbox, sous-dossier dans Contacts)

Composant autre que Inbox

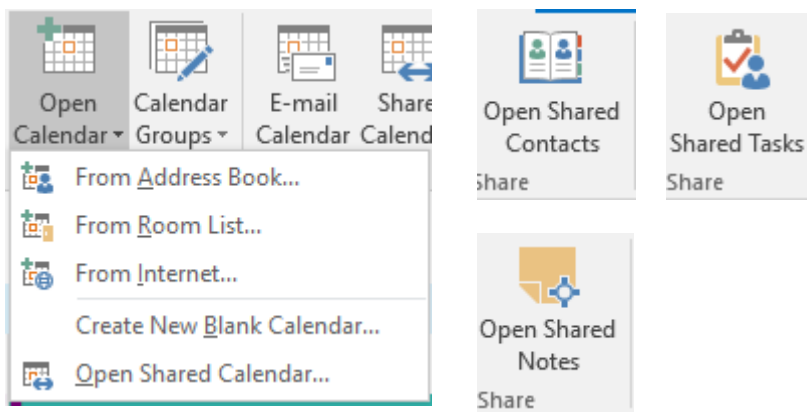
Le dossier partagé que vous ouvrez est affiché dans la partie droite de la fenêtre générale d'Outlook. Le volet de navigation affiche le partage dans l'arborescence du composant. Voir les captures d'écran au début de cette section.

Inbox

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 FOLDER un bouton pour ouvrir un composant partagé :



3.3 Traçabilité de l'auteur qui crée ou modifie

Composants Calendar, Contacts soit composants autres que Inbox

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 *Last modified by X at 14 :06*, et ce même avec un droit *Owner* (exception pour une note : aucune info).

Inbox

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 FROM et spécifiez 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 :

(les noms réels ont été masqués dans la capture d'écran ci-contre)

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

From: formateur **On Behalf Of** Ramon
Sent: vendredi, 4. avril 2008 10:24
To: Nicolas I
Subject: RE:

oui il est parti !!
c'est mireille qui répond

Mireille Oss-Buck
Formatrice

From: Nicolas I
Sent: vendredi, 4. avril 2008 10:23
To: Ramon !
Subject:

Hello Ramon il parait que tu es loin 2 semaines!

Sent Items

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.*

Deleted Items

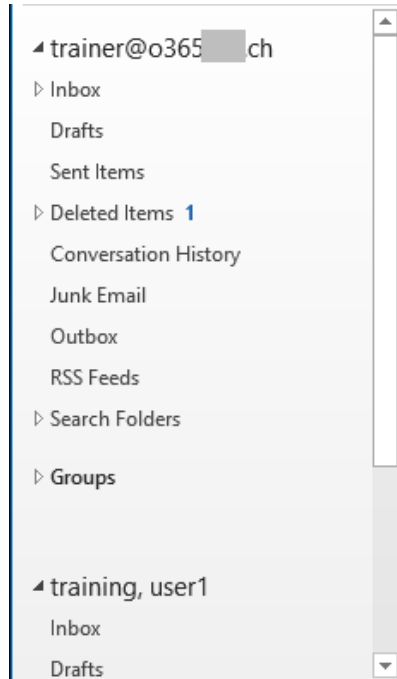
Comportement par défaut : l'élément supprimé est systématiquement déposé dans VOTRE dossier. *Solution suggérée par Microsoft : on peut modifier une clé dans le Registre*

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 ou partielle d'un utilisateur permet un partage plus dynamique.

Voici un tel partage (deux boîtes aux lettres)



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

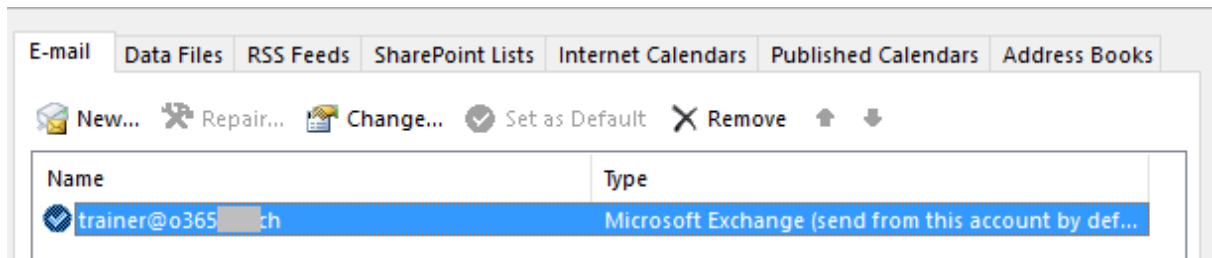
Ce sera plus long et fastidieux !

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)*

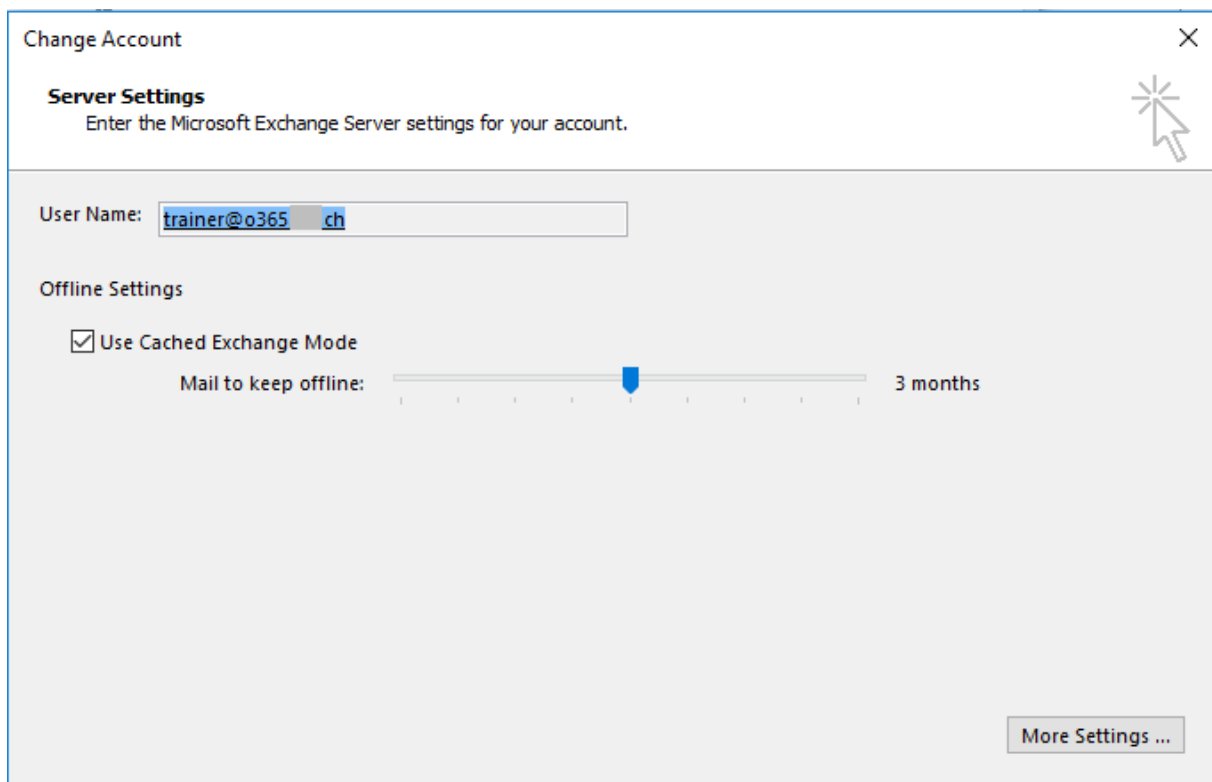
Puis il vous faudra faire le lien depuis votre arborescence avec la boîte aux lettres en question pour qu'elle soit affichée dans votre arborescence.

4.1.1 Faire le lien avec la boîte aux lettres

FILE – INFO – ACCOUNT SETTINGS - ACCOUNT SETTINGS

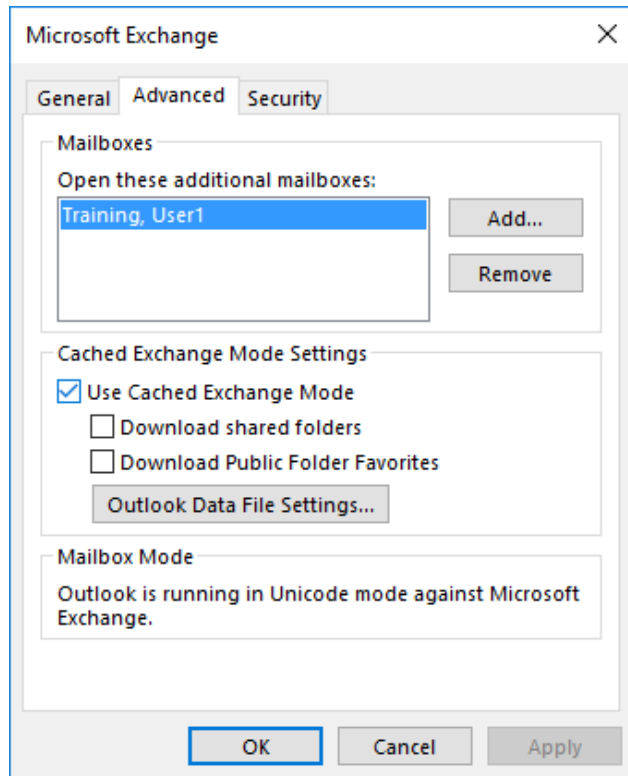


Cliquez sur le bouton CHANGE



Cliquez sur le bouton MORE SETTINGS – Onglet ADVANCED

Cliquez sur le bouton ADD, indiquez la boîte aux lettres etc ...



Identique et plus rapide

Clic droit à la « racine » soit sur la ligne de la boîte aux lettres
Option DATA FILE PROPERTIES
Bouton ADVANCED
Onglet ADVANCED 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 MAILBOX sera affichée mais sans développement possible.

4.1.2 Partager les dossiers

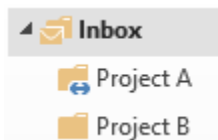
- Idéal : afficher l'arborescence complète par FOLDERS



- Clic droit sur le dossier parent de la boîte aux lettres (votre nom en général) et option PROPERTIES
- Onglet PERMISSIONS
- 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 il faut que la case FOLDER VISIBLE soit activée.

Puis faire la même chose pour CHAQUE DOSSIER à partager (par défaut d'Outlook 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 "flèche" signifie qu'une personne non propriétaire de la boîte aux lettres dispose d'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.

4.2 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 alors 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>

4.3 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.

5 Les dossiers publics

5.1 But et contenu

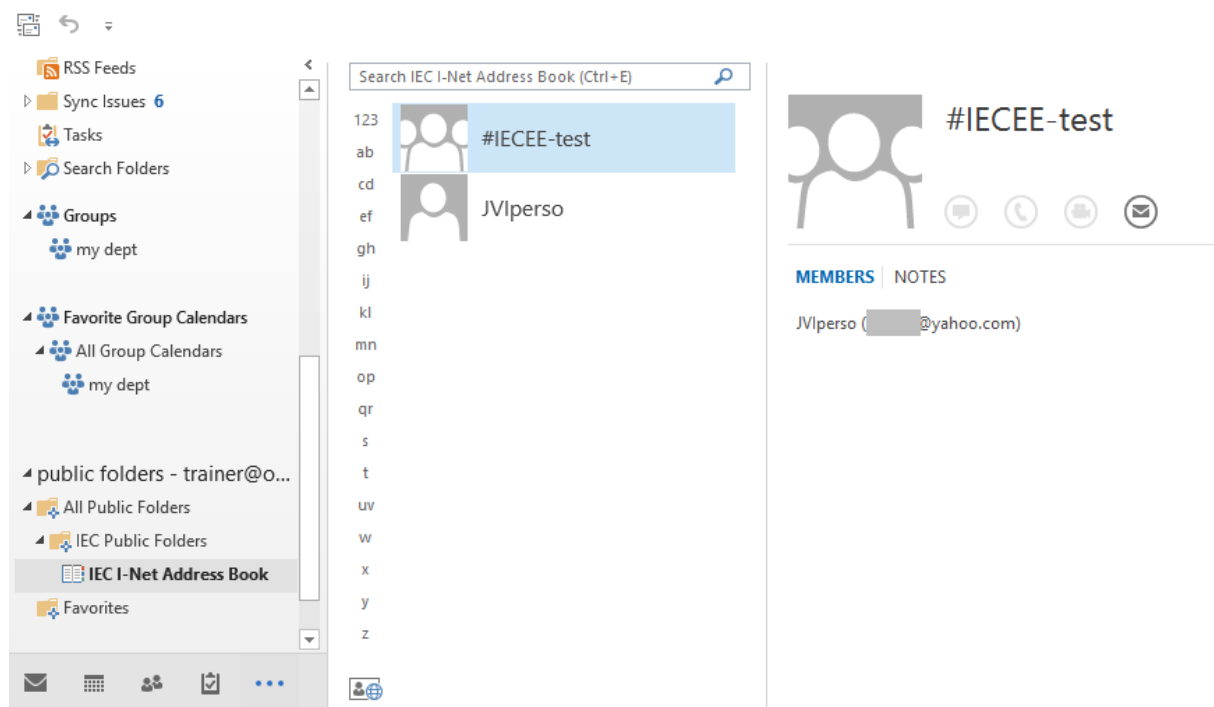
Mettre un élément OUTLOOK à la disposition de tous sans l'envoyer à tous.

Les dossiers publics apparaissent dans la FOLDER LIST, 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.

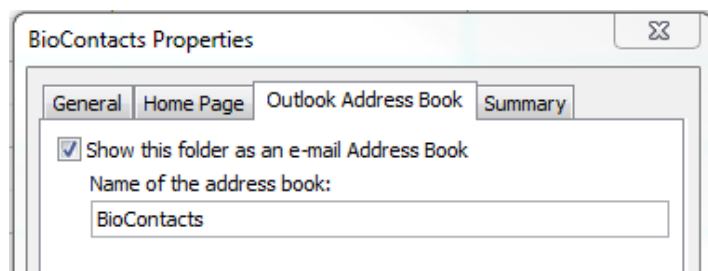
Une entreprise peut créer un dossier calendrier pour y inscrire les plages horaires libres d'une salle de conférence, un dossier de contacts etc:



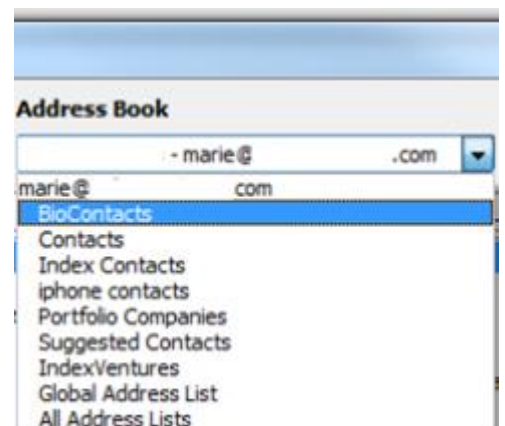
5.2 Récupérer les contacts d'un dossier public comme destinataires d'un message

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 OUTLOOK ADDRESS BOOK



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

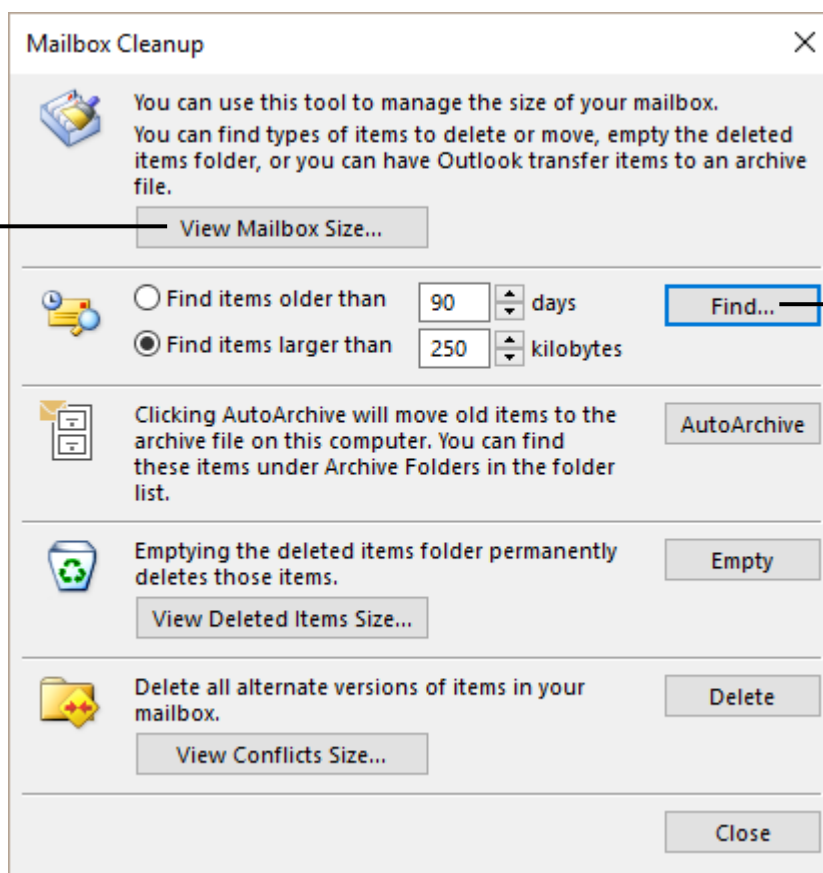


ARCHIVAGE (peut varier selon la politique de la société)

1 Ne pas sous-estimer la suppression manuelle

Attention, ne limitez pas la suppression à votre dossier Inbox mais veillez également à gérer les autres dossiers tels que Sent Items, Deleted Items etc ...

Pour vous aider, une option intéressante : le nettoyage de la boîte aux lettres
FILE – TOOLS – MAILBOX CLEANUP



Consulter la taille réelle de chaque dossier. Vous pouvez ainsi déterminer quel dossier semble être le plus encombré, Inbox ou Deleted Items

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. Du coup les options suivantes seront manquantes,

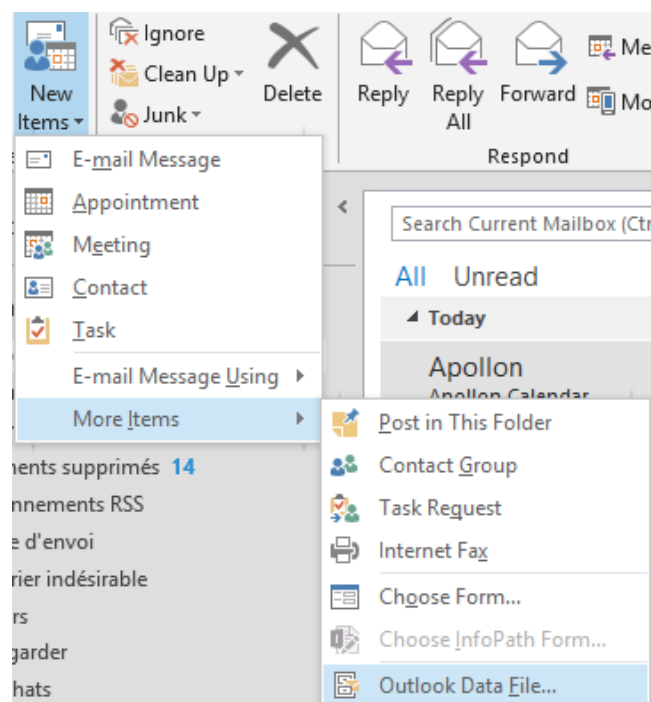
Pour contrôler l'archivage – si celui-ci est actif – et pour le désactiver : FILE – OPTIONS – Catégorie ADVANCED - Zone AUTOARCHIVE – Bouton AUTOARCHIVE SETTINGS – Option RUN AUTOARCHIVE EVERY 14 DAYS. (si la zone AUTOARCHIVE est absente, cela veut dire que l'administrateur Exchange a ôté l'accès à la 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 l'afficher dans votre arborescence habituelle et y déplacer les éléments que vous choisirez. 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 :

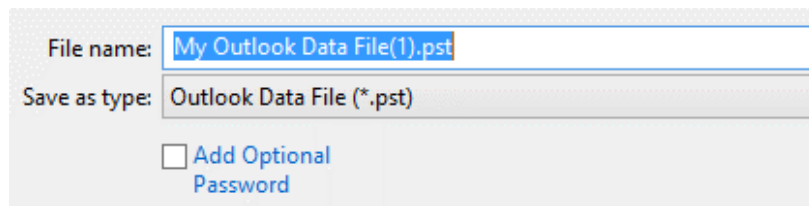
3.1 Créer le fichier

Onglet HOME



Une boîte de dialogue d'enregistrement sera affichée

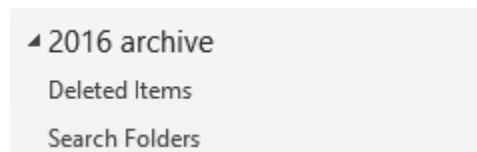
Name par défaut



Dossier par défaut

► Utilisateurs ► Jael ► Documents ► Outlook Files

L'arborescence d'Outlook affiche automatiquement le fichier :



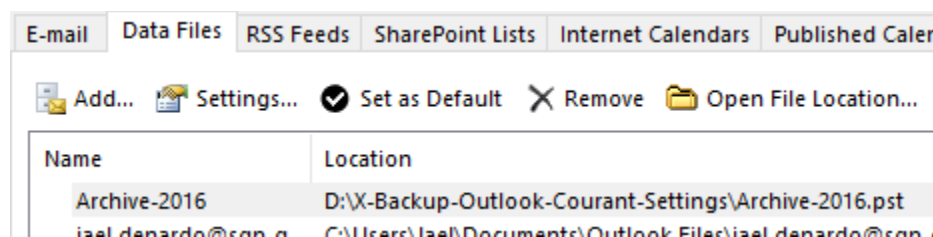
Sous-dossiers et déplacement : vous pouvez créer des sous-dossiers de classement à votre guise. Il suffit ensuite de sélectionner les éléments et de les déplacer comme vous le feriez dans l'Explorateur.

3.2 Fermer et ouvrir

Fermer : clic droit sur le fichier de données personnelles et option CLOSE "XXX"
Ouvrir : FILE – OPEN – OUTLOOK DATA FILE et choisir le fichier

3.3 Gérer

FILE – INFO – ACCOUNT SETTINGS



Utiliser les boutons SETTINGS, REMOVE, OPEN FILE LOCATION ... 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.