Le calendrier

Les contacts

Utiliser le calendrier:

Le calendrier est affiché en cliquant sur « Calendrier » en bas à Il s'agit de la liste des destinataires affichée par défaut lorsque gauche depuis le volet de navigation. Par défaut, seul le contenu de votre calendrier est affiché. Pour ajouter des rendez-vous dans votre calendrier ou inviter des contacts à une réunion, utilisez les tenus par votre administrateur. boutons « Nouveau rendez-vous » ou « Nouvelle réunion ».



Lors de l'ajout d'un rendez-vous, renseignez l'objet, l'emplacement ainsi qu'une heure de début et de fin. Vous pouvez également préciser si vous êtes absent du bureau ou simplement occupé (exemple: rendez-vous téléphonique).

Cochez « Privé » si vous souhaitez masquer le contenu d'un rendez-vous à vos contacts.

Partager votre calendrier:

Pour partager votre calendrier avec certains collaborateurs, cliquez sur l'onglet « Dossier » depuis le ruban puis sur « Partager le calendrier ».



La liste d'adresses globale (GAL):

vous cliquez sur « À... ». Cette liste contient la liste des boîtes aux lettres, des contacts et des groupes de distribution créés et main-

Messagerie	Vos co	ontacts:			
Calendrier	Vous	pouvez	gérer	votre	carnet
Sontacts	d'adre	esses per	sonnel	au trav	vers du
📝 Tâches	menu	« Contac	ts » du	i volet d	le navi-
	gation	en bas a	gauciic	•	

🕒 🗢 🔟 https://mail.msft	lab.fr/owa/# 🔎 🖬 🕂 🗙 🚺 Thierry Frache (G	AMES) - Ou ×
Outlook Web App		se déconnecter Thierry Frache (GAMES
Contacts > 137 élément(s)		Rechercher quelqu'un Options -
Afficher :	Nouveau - 🗙 🦓 - Affichage - 💋	🔄 🧾 Transférer
Tous	Rechercher dans Contacts 🖉 🗸	* À LA CAMPAGNE Un Dimanche
C Personnes	Réorganiser par Classer sous * Ordre alphabétique (croissant)	Contrat Tillahan and St. Add to 20 Mart
C Groupes	À LA CAMPAGNE, Un Dimanche	Contact Telephone mobile 04 42 38 44 95
- Groupes	⁰ 04 42 38 44 95	
Mes contacts	ACADINE, Caroline	
Suggested Contacts	06 66 10 84 54	
Sel Contacts	AGULHON, Chantal	
	⁸ 06 51 17 98 02 ⁶ 09 53 19 95 43	
	agulhonc@club-internet.fr	
	AGULHON, Christine	
	06 31 78 99 63	
	ALBANHAC, Arnaud	
	Ingénieur Développement , ADI	
	ill 163 8 06 27 69 04 30	
	Allione, Magali	
	⁸ (06) 13 35 57 47	L ►
	mallione@payanbertrand.com	7
	ARIOLI, Olivier	
	04 67 43 76 29	
A Messagerie	ARNOUILH, Sébastien	
	Consultant SAGE , ADI	
Calendrier	III. 04 66 68 71 24 06 85 33 54 42	
Contacts	BELLE, Lois	
🕺 Táchar	(06) 72 06 42 70	
V I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	BEVS Cédric	

Cliquez sur « Nouveau contact » pour ajouter une nouvelle entrée dans votre répertoire. Vous pouvez également ajouter une entrée depuis un message reçu dans votre boîte de réception.

Guide de démarrage rapide à destination des utilisateurs de

Outlook Web App



Les raccourcis clavier utiles:





Envoyez le message

Le courrier

Le courrier

Le courrier

L'ouverture de session:

le portail intranet. Une fois que vous cliquez sur le lien courci clavier CTRL+N pour créer un nouveau message. « Messagerie » de l'intranet, la boite de messagerie associée à Renseignez le(s) destinataire(s) principaux en entrant son/leurs votre compte Windows s'ouvre automatiquement. Votre compte adresse(s) email ou en le(s) choisissant parmi la liste de vos con-Windows est ainsi devenu votre portail d'accès à votre messagerie. tacts en cliquant sur le bouton « À... » et « CC... ».

Par défaut, l'interface offre une présentation en trois partie (dossiers et dossiers favoris à gauche, messages au centre et contenu des messages sur la droite).

Si vous le souhaitez, vous pouvez déplacer le volet de lecture de sa position par défaut (à droite) vers le bas en allant sur le lien affichage situé directement au-dessus de vos messages dans la boite de réception comme présenté ci-dessous, à ce même emplacement, nous vous conseillons d'en profiter pour décocher l'option « utiliser conversations » gui regroupe vos mails avec un interlocuteur en un seul message ce qui peut être déroutant.

De plus, vous pouvez choisir dans le menu options en haut à droite parmi plus d'une vingtaine de thèmes pour personnaliser l'interface selon vos goûts.



Envoyer un courrier électronique:

Contrairement à iNotes, il n'est pas nécessaire de s'authentifier sur Utilisez le bouton « Nouveau message électronique » ou le rac-

Vous pouvez utiliser la combinaison de touches CTRL+K pour compléter automatiquement le nom d'un destinataire.

Utilisez l'option « Signature » depuis la fenêtre d'un nouveau message pour accéder simplement aux paramètres de signatures.

	<u> </u>	
/ Y 4	🕽 😼 🍢 💝 - Options HTML	× ?
t		
0 🖌 G 🗄	I <u>S</u> ⊟≣≣≇≇ [®] · <u>A</u> ·×	

Veillez à renseigner un sujet clair (Outlook vous avertira si vous tentez d'envoyer un message sans objet) avant de rédiger le contenu de votre message. L'option « joindre un fichier » vous permet d'attacher des pièces jointes. Cliquez sur le bouton « Envoyer » (ou utilisez la combinaison de touches CTRL+Entrée) pour provo-

quer l'envoi du message.

Demander un accusé de lecture:

Utilisez le bouton « Options » du message pour afficher les options pour l'envoi :

Ú 🔝 🛄 🌡 🕴 🌡 瀫 Options... HTML Thierry Frache (GAMES) Options de message Paramètres actuels de message

Critère de diffusion Normale

Demander un accusé de réception

Demander une confirmation de lecture pour ce message

Importance

Afficher Cci

Afficher de

pour ce message

Options de suivi

Normale -

-

Organiser son courrier:

Utilisez le menu contextuel sur les dossiers figurant à gauche et le menu « Créer un nouveau dossier » pour créer des dossiers dans votre boîte aux lettres. Créer des dossiers vous permet d'organiser votre courrier en fonction de vos usages. Déplacez ensuite vos messages par la méthode du glissé/



Outlook Web App vous permet également de créer des règles pour classer automatiquement les messages en fonction de critères spécifiques (expéditeur, importance, mots clés, etc.). Cliquez sur « Organiser la Messagerie » dans le menu « Options» cité précédemment.

Activer le gestionnaire d'absence de bureau:

Vous pouvez informer vos correspondants de votre absence grâce au gestionnaire d'absence de bureau en personnalisant un message qui leur sera envoyé automatiquement. Cliquez sur « Réponses Automatiques » dans « Organiser la Messagerie », toujours dans le menu « options ».

Récupérer les éléments supprimés:

Vous pouvez restaurer les mesvidés du dossier 💿 🛍 sages « éléments supprimés » en fai-C 0 sant un clic-droit sur ce dossier et en sélectionnant « Récupérer 📠 🖥 les éléments supprimés ».

		-	Récupérer les éléments supprimés
		0	Vider le dossier Éléments supprimés
			Tout marquer comme lu
		C'Ì	Créer un dossier
			Ajouter aux Favoris
			Renommer
	Notes	×	Supprimer
-0	Flux RSS	-	Copier le dossier
	Dossiers de re	Fa.	Contract in double in
10	Courrier inde	Par.	Déplacer le dossier
	Company Co		Ouvrir dans une nouvelle fenêtre
0	Elements sup	6	Ouvrir
-	Éléments envo	oyes	4.
	Élémente entre	2	