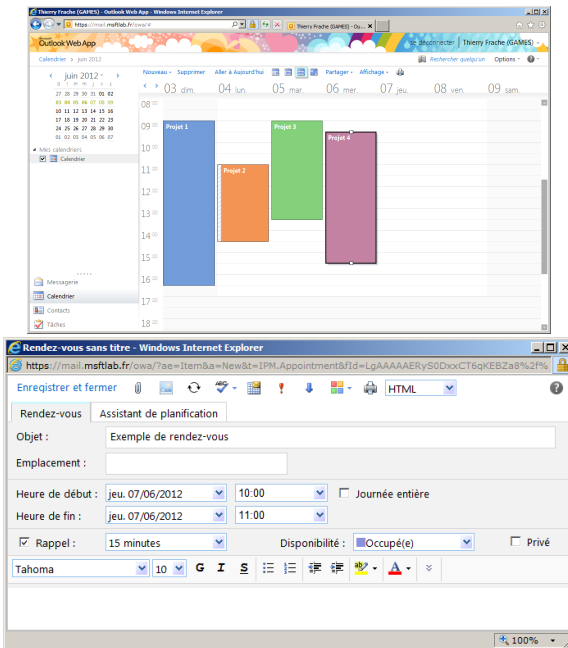


Le calendrier

Utiliser le calendrier:

Le calendrier est affiché en cliquant sur « Calendrier » en bas à 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 boutons « Nouveau rendez-vous » ou « Nouvelle réunion ».

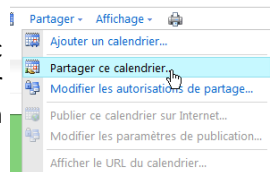


Lors de l'ajout d'un rendez-vous, renseignez l'**objet**, l'**emplacement** ainsi qu'une heure de début et de fin. Vous pouvez également préciser si vous êtes absent du bureau ou simplement occupé (exemple: rendez-vous téléphonique).

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

Partager votre calendrier:

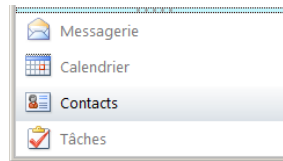
Pour partager votre calendrier avec certains collaborateurs, cliquez sur l'onglet « **Dossier** » depuis le ruban puis sur « **Partager le calendrier** ».



Les contacts

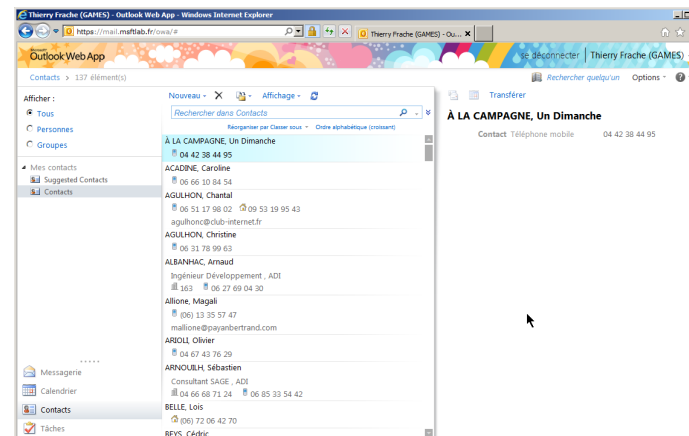
La liste d'adresses globale (GAL):

Il s'agit de la liste des destinataires affichée par défaut lorsque vous cliquez sur « À... ». Cette liste contient la liste des boîtes aux lettres, des contacts et des groupes de distribution créés et maintenus par votre administrateur.



Vos contacts:

Vous pouvez gérer votre carnet d'adresses personnel au travers du menu « **Contacts** » du volet de navigation en bas à gauche.



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

Microsoft
Outlook® Web App



Les raccourcis clavier utiles:

CTRL + **N** Créez un nouvel email (s'applique également aux contacts, rendez-vous et tâches)

CTRL + **K** Vérifiez la validité du destinataire dans la liste d'adresses globale et les contacts)

CTRL + **R** Répondre à un message

CTRL + **ENTER** Envoyez le message

Le courrier

Le courrier

Le courrier

L'ouverture de session:

Contrairement à iNotes, il n'est pas nécessaire de s'authentifier sur le portail intranet. Une fois que vous cliquez sur le lien « Messagerie » de l'intranet, la boîte de messagerie associée à votre compte Windows s'ouvre automatiquement. Votre compte Windows est ainsi devenu votre portail d'accès à votre messagerie.

Par défaut, l'interface offre une présentation en trois parties (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 boîte de réception comme présenté ci-dessous, à ce même emplacement, nous vous conseillons d'en profiter pour décocher l'option « utiliser conversations » qui regroupe vos mails avec un interlocuteur en un seul message ce qui peut être déroutant.

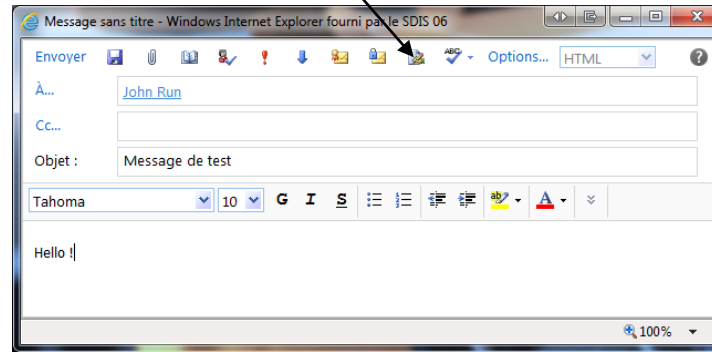
De plus, vous pouvez choisir dans le menu options en haut à droite parmi plus d'une vingtaine de thèmes pour personnaliser l'interface selon vos goûts.

Envoyer un courrier électronique:

Utilisez le bouton « Nouveau message électronique » ou le raccourci clavier **CTRL+N** pour créer un nouveau message. Renseignez le(s) destinataire(s) principal en entrant son/leurs adresse(s) email ou en le(s) choisissant parmi la liste de vos contacts en cliquant sur le bouton « À... » et « CC... ».

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

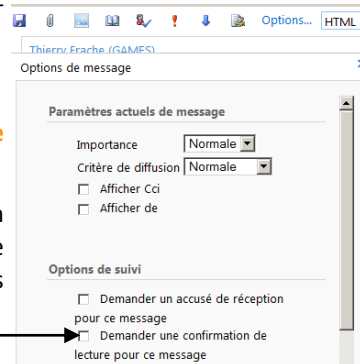
Utilisez l'option « Signature » depuis la fenêtre d'un nouveau message pour accéder simplement aux paramètres de signatures.



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 provoquer l'envoi du message.

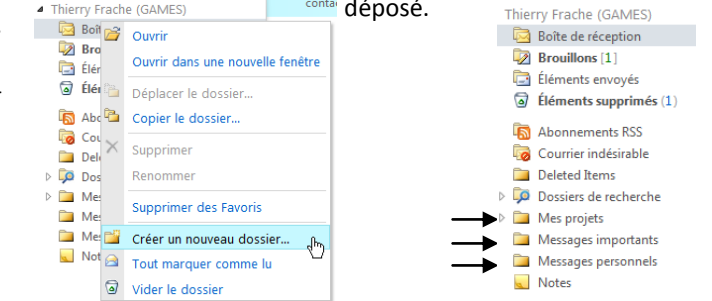
Demander un accusé de lecture:

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



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/déposé.



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 messages vidés du dossier « éléments supprimés » en faisant un clic-droit sur ce dossier et en sélectionnant « Récupérer les éléments supprimés ».

