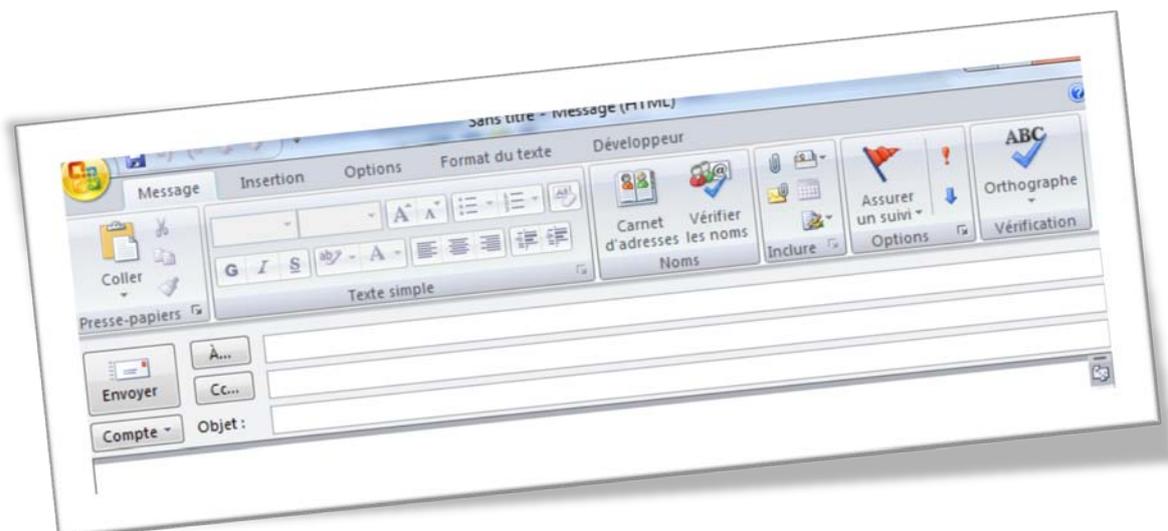


# Office Doc



## MS-OFFICE 2007

*Version française*

### OUTLOOK

Messagerie  
Calendrier  
Contacts  
Partage

© Office Doc

Ch. de la Redoute 30 – CH-1260 Nyon – [www.office-doc.ch](http://www.office-doc.ch)

*Tous droits, y compris ceux relatifs à la traduction et à la reproduction des documents de formation en tout ou partie, nous sont réservés. Sans notre approbation écrite, ce support de cours ne peut être reproduit sous une forme quelconque (photocopie, microfilm ou autre procédé), ni traité par des systèmes électroniques, ni copié, distribué ou utilisé pour des reproductions publiques, même en cas d'utilisation à des fins d'enseignement.*

# Table des matières

## GÉNÉRALITÉS - AIDE ..... 5

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1   | Un peu de jargon : les éléments .....               | 6 |
| 2   | Exchange Server .....                               | 6 |
| 3   | L'arborescence Outlook .....                        | 6 |
| 4   | Mode OFFLINE.....                                   | 6 |
| 5   | Archiver ou « faire du ménage » régulièrement ..... | 7 |
| 5.1 | Suppression manuelle .....                          | 7 |
| 5.2 | Fichier .pst d'archivage.....                       | 7 |
| 5.3 | Archivage automatique.....                          | 7 |
| 6   | Aide en ligne .....                                 | 8 |

## LA MESSAGERIE - LA BARRE DES TÂCHES..... 9

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Fenêtre de la messagerie .....                               | 10 |
| 2     | Options de base d'affichage.....                             | 11 |
| 2.1   | Le Volet de Navigation .....                                 | 11 |
| 2.2   | Le Panneau des Entêtes .....                                 | 12 |
| 2.2.1 | Affichage partiel dans les en-têtes .....                    | 13 |
| 2.3   | Changement d'affichage.....                                  | 13 |
| 2.4   | Gestion du Volet de Lecture .....                            | 13 |
| 2.4.1 | Placement.....   | 13 |
| 2.4.2 | Gestion.....   | 14 |
| 2.5   | Habituel dans office : gestion des barres d'outils .....     | 14 |
| 2.6   | Affichage des menus dans leur intégralité .....              | 14 |
| 3     | Outlook Aujourd'hui.....                                     | 14 |
| 3.1   | Vue générale .....   | 14 |
| 3.2   | Les options pour le personnaliser .....                      | 15 |
| 4     | Recevoir et envoyer des messages.....                        | 15 |
| 4.1   | Signification des icônes placées devant les messages .....   | 15 |
| 4.2   | Créer et envoyer un message simple.....                      | 16 |
| 4.2.1 | Destinataires.....   | 17 |
| 4.2.2 | Corps du message : le format texte.....                      | 18 |
| 4.2.3 | Contrôle de l'orthographe avant l'envoi.....                 | 19 |
| 4.2.4 | Envoyer le message ou l'enregistrer sans l'envoyer .....     | 20 |
| 4.3   | Créer un message un peu plus complexe.....                   | 20 |
| 4.3.1 | Insérer un fichier joint .....                               | 20 |
| 4.3.2 | Insérer un élément OUTLOOK.....                              | 21 |
| 4.3.3 | Ajouter une importance au message.....                       | 22 |
| 4.3.4 | Ajouter un indicateur de tâche.....                          | 22 |
| 4.4   | Insertions dans le corps de texte du message .....           | 23 |
| 4.4.1 | Insérer une image.....                                       | 23 |
| 4.4.2 | Insérer un lien hypertexte .....                             | 23 |
| 4.4.3 | Insérer sa signature.....                                    | 23 |
| 4.5   | S'assurer que le message parvient bien au destinataire ..... | 23 |
| 4.5.1 | Pour ce message.....   | 23 |
| 4.5.2 | Par défaut .....   | 24 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 4.6    | Signatures.....   | 24 |
| 4.6.1  | <i>Création et gestion.....</i>   | 24 |
| 4.6.2  | <i>Ajouter une carte de visite à sa signature .....</i>                                   | 25 |
| 4.7    | Papier à lettres .....  | 25 |
| 4.8    | Convertir un document en fichier joint directement depuis Word, Excel ou Powerpoint ..... | 26 |
| 4.9    | Rappeler ou renvoyer un message envoyé.....   | 26 |
| 4.10   | Les carnets d'adresses et les listes de distribution .....                                | 27 |
| 4.10.1 | <i>Le Carnet d'Adresses Global.....</i>   | 27 |
| 4.10.2 | <i>Le Carnet d'Adresses Outlook.....</i>  | 28 |
| 4.10.3 | <i>Création d'une liste de distribution personnelle.....</i>                              | 28 |
| 4.11   | Options spéciales que l'on peut définir pour un message.....                              | 30 |
| 4.11.1 | <i>Boutons de vote.....</i>   | 30 |
| 4.11.2 | <i>Enregistrer le message envoyé dans un autre dossier – ne pas l'enregistrer .....</i>   | 30 |
| 4.11.3 | <i>Différer l'envoi.....</i>  | 30 |
| 4.11.4 | <i>Réponses adressées à un autre utilisateur .....</i>                                    | 31 |
| 4.12   | Courrier entrant .....  | 31 |
| 4.12.1 | <i>En continu.....</i>  | 31 |
| 4.12.2 | <i>Alerte sur le Bureau pour le courrier entrant .....</i>                                | 31 |
| 4.13   | Lire un message et y répondre.....  | 32 |
| 4.14   | Lorsque vous recevez un message avec des pièces jointes .....                             | 32 |
| 4.14.1 | <i>Aperçu ou ouverture des pièces jointes .....</i>                                       | 32 |
| 4.14.2 | <i>Enregistrer une copie du fichier joint sur le disque dur .....</i>                     | 33 |
| 4.14.3 | <i>Copier un élément OUTLOOK dans un dossier particulier .....</i>                        | 33 |
| 4.15   | Marquer un message avec un indicateur de tâche (flag) .....                               | 34 |
| 4.16   | Catégories .....  | 34 |
| 4.17   | Attribution de couleurs aux messages dans le panneau Organiser.....                       | 35 |
| 4.18   | Gestion du courrier en votre absence .....  | 36 |
| 4.19   | Gestion du courrier entrant par les règles .....  | 37 |
| 4.20   | Recherche instantanée.....  | 38 |
| 4.21   | Les Dossiers de recherche.....  | 39 |
| 4.21.1 | <i>Les dossiers par défaut .....</i>  | 39 |
| 4.21.2 | <i>Créer un dossier personnel .....</i>   | 39 |
| 4.22   | Dossiers Favoris.....   | 40 |
| 4.23   | « Ranger » dans des sous-dossiers.....  | 40 |
| 4.24   | Valeurs par défaut de la messagerie.....  | 40 |
| 4.25   | Imprimer un ou plusieurs messages .....   | 41 |

## **5 La Barre des tâches ..... 42**

## **LES CONTACTS ..... 43**

### **1 Fenêtre des contacts ..... 44**

### **2 Gestion des contacts ..... 45**

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 2.1   | Créer un nouveau contact .....  | 45 |
| 2.1.1 | <i>Onglet CONTACT – Groupe SHOW - Bouton GENERAL .....</i>                    | 46 |
| 2.1.2 | <i>Informations supplémentaires liées à un contact (onglet CONTACT) .....</i> | 46 |
| 2.1.3 | <i>Enregistrement .....</i>   | 47 |
| 2.2   | Créer un contact à partir d'un message reçu .....                             | 47 |
| 2.3   | Mettre à jour un contact.....   | 48 |
| 2.4   | Envoyer un contact à l'extérieur .....  | 48 |
| 2.5   | Créer un élément Outlook à partir du contact .....                            | 49 |
| 2.6   | « Ranger » les contacts dans des sous-dossiers.....                           | 49 |
| 2.7   | Paramétrages par défaut.....  | 49 |
| 2.8   | Imprimer une liste de contacts .....  | 49 |

## LES TÂCHES - LES NOTES ET LES AUTRES COMPOSANTS ..... 51

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Les tâches.....</b>                                      | <b>53</b> |
| 1.1      | Fenêtre des tâches.....                                     | 53        |
| 1.2      | Création d'une tâche.....                                   | 54        |
| 1.3      | Gestion.....  | 55        |
| 1.3.1    | <i>Signification des icônes.....</i>                        | <i>55</i> |
| 1.3.2    | <i>Modifier.....</i>  | <i>55</i> |
| 1.3.3    | <i>Paramètres par défaut.....</i>                           | <i>56</i> |
| 1.3.4    | <i>Imprimer les tâches.....</i>                             | <i>56</i> |
| 1.4      | Assigner une tâche à un autre utilisateur.....              | 57        |
| <b>2</b> | <b>Fenêtre des Notes.....</b>                               | <b>59</b> |
| <b>3</b> | <b>Le dossier Flux RSS (Really Simple Syndication).....</b> | <b>60</b> |
| <b>4</b> | <b>Le dossier JOURNAL.....</b>                              | <b>61</b> |

## LE CALENDRIER ..... 62

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Fenêtre du Calendrier.....</b>   | <b>63</b> |
| <b>2</b> | <b>Navigation et affichage.....</b>                                       | <b>64</b> |
| 2.1      | Navigateur de Dates.....  | 64        |
| 2.1.1    | <i>Navigation.....</i>  | <i>64</i> |
| 2.1.2    | <i>Sélection de jours.....</i>  | <i>64</i> |
| 2.2      | Affichages possibles.....   | 65        |
| 2.2.1    | <i>Affichage Jour/Semaine/Mois.....</i>                                   | <i>65</i> |
| 2.2.2    | <i>Les autres affichages.....</i>   | <i>65</i> |
| 2.2.3    | <i>Découpage horaire de la journée.....</i>                               | <i>66</i> |
| 2.3      | Affichage des tâches.....   | 66        |
| <b>3</b> | <b>Création et gestion des éléments.....</b>                              | <b>67</b> |
| 3.1      | Créer un rendez-vous simple.....  | 67        |
| 3.2      | Créer un rendez-vous périodique.....                                      | 69        |
| 3.3      | Créer un événement simple ou périodique.....                              | 70        |
| 3.4      | Désactivation des rappels.....  | 71        |
| 3.5      | Gestion des rendez-vous et des événements.....                            | 71        |
| 3.6      | Personnalisation du calendrier.....                                       | 72        |
| 3.7      | Imprimer le calendrier.....   | 73        |
| <b>4</b> | <b>Planifier des réunions.....</b>  | <b>73</b> |
| 4.1      | Organiser la réunion : exemple développé complètement.....                | 73        |
| 4.2      | Modifications diverses faites par l'organisateur.....                     | 78        |
| 4.3      | Traitement des demandes de réunion avec délégation ou partage.....        | 80        |
| <b>5</b> | <b>Envoi d'instantanés de son calendrier.....</b>                         | <b>80</b> |
| <b>6</b> | <b>Publier son calendrier sur Internet.....</b>                           | <b>81</b> |
| 6.1      | Publier.....  | 81        |
| 6.2      | Consulter un calendrier publié.....                                       | 83        |
| 6.3      | Cesser la publication.....  | 84        |
| 6.4      | Peut-on publier son calendrier en utilisant une version précédente ?..... | 84        |

## **PARTAGER OU TRAVAILLER EN MODE COLLABORATIF ..... 85**

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Délégation .....</b>   | <b>86</b> |
| 1.1      | Accorder des droits.....  | 86        |
| 1.2      | Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur.....   | 87        |
| 1.3      | Traçabilité de l'auteur qui crée ou modifie.....  | 88        |
| <b>2</b> | <b>Afficher la boîte aux lettres d'un autre utilisateur dans son arborescence.....</b>                            | <b>89</b> |
| 2.1      | Afficher la boîte aux lettres d'un autre utilisateur .....  | 89        |
| 2.2      | Partager les dossiers.....  | 91        |
| 2.1      | Différence entre partage de dossier et délégation .....   | 91        |
| 2.2      | Définir des droits par le partage ET par la délégation .....  | 91        |
| <b>3</b> | <b>Nouveau 2007 : partage en lecture seule (<i>Calendrier, Contacts etc ... sauf Boîte de réception</i>).....</b> | <b>92</b> |
| 3.1      | Partage d'un calendrier : partage simple, ouverture, superposition ... ..   | 92        |
| 3.2      | Partage des contacts, des tâches, des notes etc ... ..  | 94        |
| 3.3      | Augmenter les droits – supprimer les droits.....  | 95        |
| <b>4</b> | <b>Autres types de « partage » en relation avec le Calendrier .....</b>   | <b>96</b> |
| 4.1      | Agendas de Groupe .....   | 96        |
| 4.1.1    | <i>But et fonctionnement.....</i>   | <i>96</i> |
| 4.1.2    | <i>Création d'un agenda de groupe .....</i>   | <i>96</i> |
| <b>5</b> | <b>Les dossiers publics.....</b>  | <b>98</b> |
| 5.1      | But et contenu .....  | 98        |
| 5.2      | Récupérer les contacts d'un dossier public comme destinataires d'un message .....                                 | 99        |

## **LORSQUE LES DOSSIERS DEVIENNENT VOLUMINEUX..... 100**

|          |  |            |
|----------|--|------------|
| <b>1</b> | <b>Maîtriser les affichages.....</b>   | <b>101</b> |
| 1.1      | Personnaliser un affichage prédéfini .....   | 101        |
| 1.1.1    | <i>Pour les affichages tabulaires : modifier la largeur, supprimer un champ, le déplacer, trier les données d'une colonne.....</i> | <i>101</i> |
| 1.1.2    | <i>Ajouter un champ.....</i>   | <i>102</i> |
| 1.1.3    | <i>Paramètres d'une colonne : nom du champ, alignement des textes etc ... ..</i>   | <i>102</i> |
| 1.1.4    | <i>Rétablir l'affichage dans ses paramètres par défaut.....</i>  | <i>102</i> |
| 1.2      | Les possibilités de la boîte de personnalisation.....  | 103        |
| <b>2</b> | <b>“Ranger” et éliminer les éléments lourds ou périmés.....</b>  | <b>103</b> |
| 2.1      | Archivage automatique.....   | 103        |
| 2.2      | Suppression manuelle.....  | 104        |
| 2.3      | Ôter les éléments périmés ou volumineux en les déplaçant dans un fichier .pst « d'archivage » .....                                | 105        |
| 2.3.1    | <i>Créer le fichier .....</i>  | <i>105</i> |
| 2.3.2    | <i>Fermer et ouvrir .....</i>  | <i>106</i> |
| 2.3.3    | <i>Gérer.....</i>  | <i>106</i> |

---

**GÉNÉRALITÉS -**

**AIDE**

---

## 1 Un peu de jargon : les éléments

---

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

## 2 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.

**Pour un PC isolé – à la maison par exemple** : le *service de messagerie* sera votre ISP (Internet Service Provider) par le biais de votre connexion Internet.

**Au travail** : le service de messagerie correspond à Microsoft Exchange.  
*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*

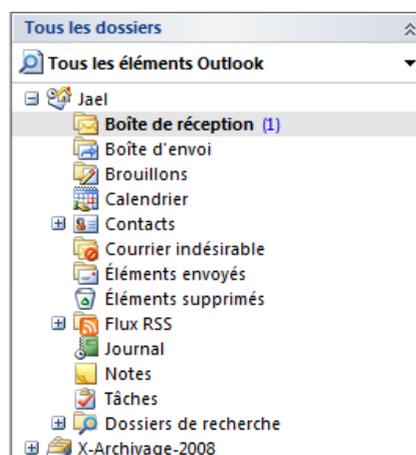
*La disponibilité d'un utilisateur pour une demande de réunion (en PC isolé, il faut que celui-ci ait publié son calendrier sur un site approprié – microsoft.com par exemple).*

## 3 L'arborescence Outlook

---

Toutes vos activités OUTLOOK sont enregistrées dans votre « boîte aux lettres » (Exchange) ou dans le fichier *Outlook.pst* (PC isolé). La mise à jour est automatique et se fait en général toutes les 10 minutes. Votre boîte aux lettres/fichier contient tous les dossiers d'OUTLOOK et leurs différents éléments.

Voici par exemple une arborescence Outlook (en PC isolé car avec Exchange, *Jael* sera remplacé par *Boîte aux lettres + le nom de l'utilisateur*) :



## 4 Mode OFFLINE

---

C'est un mode que l'on définit sur votre poste (éventuellement fixe mais surtout pour les laptop). – C'est en général le service informatique qui s'en charge. On crée sur votre portable un fichier particulier et portant l'extension .ost.

Lorsque vous lancez Outlook, celui-ci cherche naturellement la connexion vers Exchange Server. S'il ne la trouve pas, il propose automatiquement de passer en mode OFFLINE. Vous acceptez. Vous poursuivez votre travail comme si vous étiez connecté. Vous préparez vos messages, vous les « envoyez », vous définissez de nouveaux rendez-vous etc ....

Lorsque vous quittez Outlook, celui-ci vous informe que des éléments non envoyés figurent dans votre Boîte d'envoi et vous demande de confirmer votre sortie. Vous confirmez.

Lorsque la connexion devient à nouveau possible, la synchronisation est automatique entre le fichier offline et votre compte sur le serveur.

## 5 Archiver ou « faire du ménage » régulièrement

Il est impératif de veiller à ce que le « poids » de votre boîte aux lettres reste raisonnable. En général les sociétés fixent une taille maximale. Les outils dépendent de la politique d'archivage choisie par votre société. Voici les outils les plus courants (en très bref) :

### 5.1 Suppression manuelle

*Note : un simple DEL pour déposer l'élément dans le dossier ELEMENTS SUPPRIMÉS mais un MAJ + DEL pour une suppression totale.*

### 5.2 Fichier .pst d'archivage

C'est le dossier nommé *X-Archivage-2008* de la capture d'écran ci-dessus. Le fichier auquel il correspond est *toujours stocké hors Serveur Exchange*. Vous y créez des dossiers de « rangement » et y faites glisser les éléments périmés.

**Créer** FICHIER – NOUVEAU – FICHIER DE DONNÉES OUTLOOK et confirmer votre choix  
Choisir le nom et l'emplacement du fichier xxx.pst  
Choisir le nom sous lequel se fichier apparaîtra dans l'arborescence Outlook  
*Il est automatiquement ouvert dans votre VOLET DE NAVIGATION habituel*

**Fermer** Clic droit sur le fichier de données personnelles et option FERMER "XXX"

**Ouvrir** FICHIER – OUVRIR – FICHIER DE DONNÉES OUTLOOK - Choisir le fichier

### 5.3 Archivage automatique

Outlook propose et active par défaut un archivage automatique tous les 14 jours. Après un laps de temps défini, les éléments périmés sont automatiquement déplacés dans un fichier d'archivage – *stocké sur votre disque dur*. En général les entreprises appliquent une politique d'archivage qui n'utilise pas cette fonctionnalité et celle-ci est désactivée. Pour la désactiver manuellement : OUTILS – OPTIONS – Onglet AUTRE – Zone ARCHIVAGE AUTOMATIQUE ...

Archivage automatique piloté directement depuis le serveur Exchange, utilisant un fichier d'archivage – *stocké sur le réseau*

Divers logiciels tiers peuvent se charger de l'archivage.

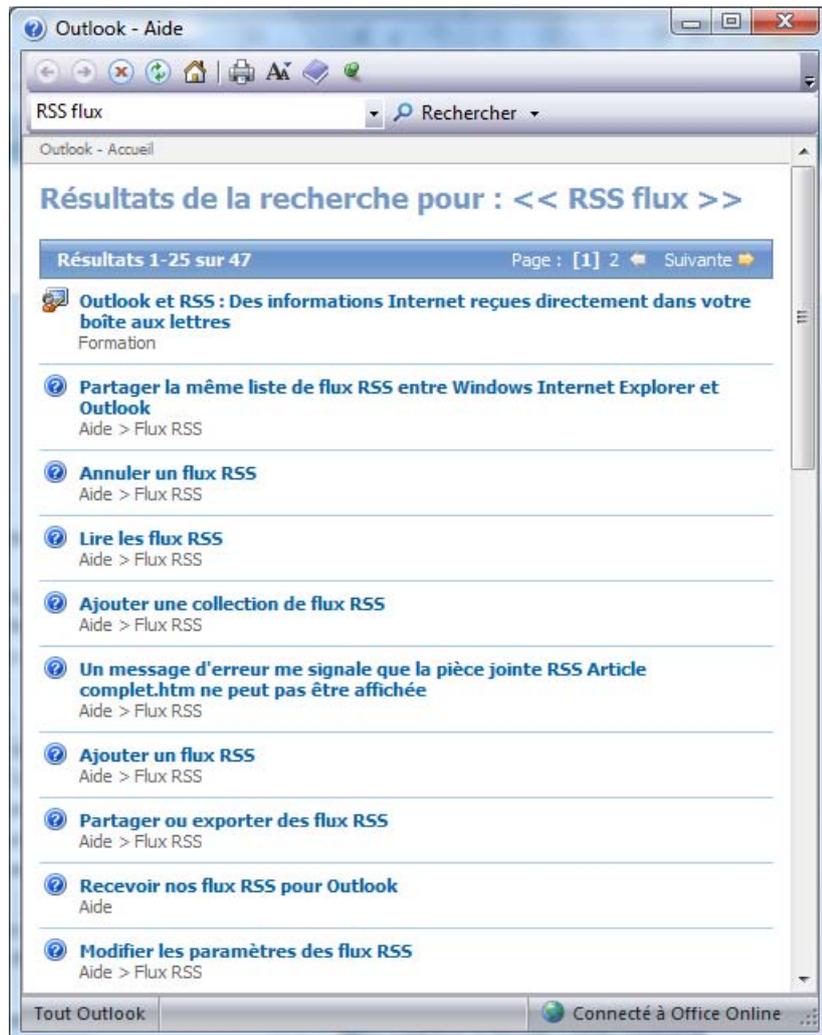
## 6 Aide en ligne

La première fois que vous démarrez un programme Office, on vous demande si vous souhaitez inclure l'aide en ligne lors de vos questions et autres recherches. L'aide locale est peu développée, donc si c'est possible, répondez OUI.

- Cliquez sur la zone de texte *Tapez une question*, située au coin supérieur droit de la fenêtre Outlook :



- Voici les rubriques de l'aide, qu'il suffit de parcourir :



Si la fenêtre d'aide n'offre pas autant d'options que la capture d'écran précédente, vous n'êtes tout simplement pas connecté ... (contrôlez l'indication au fond à droite de la fenêtre)

 Les fichiers d'aide locaux correspondent à la table des matières affichée par le bouton 

### **Bouton PUNAISE**

Par défaut, la fenêtre d'aide reste affichée par-dessus les autres fenêtres Outlook. A moins de cliquer sur ce bouton pour désactiver le placement dessus. Attention, cela ne concerne pas du tout les fenêtres des autres applications. Dans ce cas, la fenêtre d'aide disparaît au profit de la fenêtre active.

---

**LA MESSAGERIE -**  
**LA BARRE DES TÂCHES**

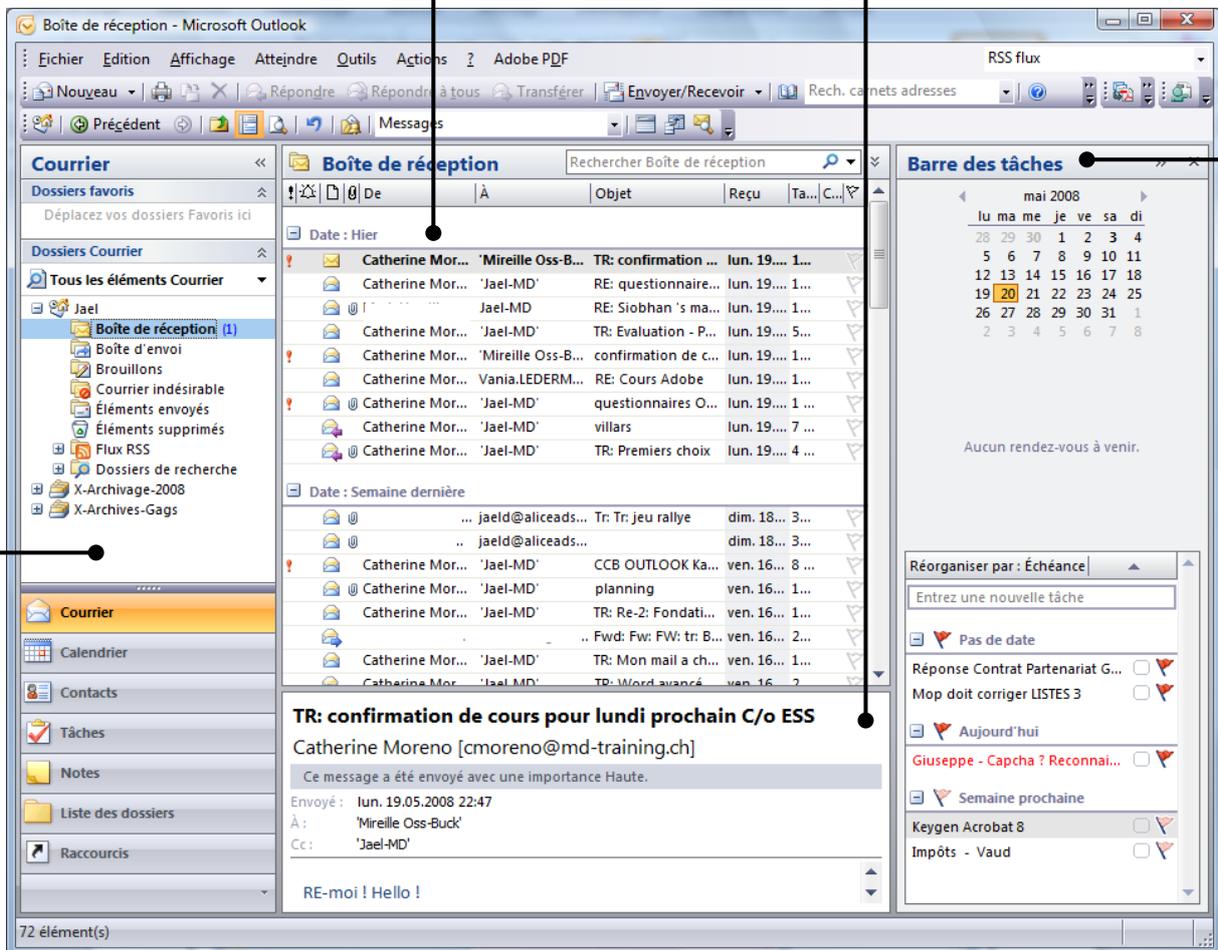
---

# 1 Fenêtre de la messagerie

Panneau des en-têtes des messages

Volet de Lecture

Affichage de l'élément courant



## Volet de Navigation

En fonction du bouton activé, on consulte le contenu de tel composant (messagerie, contacts ...). L'arborescence (partie du haut) affiche les dossiers qui lui sont associés

- *Courrier* - messagerie
- *Calendrier* : gestion de votre temps (rdv, réunions ...)
- *Contacts* : coordonnées de vos « contacts » externes
- *Tâches* : travaux à effectuer pour une échéance précise
- *Notes* ou pense-bêtes genre Post-It
- *Liste des dossiers* ou l'arborescence complète de vos composants ou dossiers.

## La Barre des Tâches

Barre des tâches qui affiche également le calendrier.

Contient les messages avec un indicateur de tâche (flag) et les « vraies » tâches

## 2 Options de base d'affichage

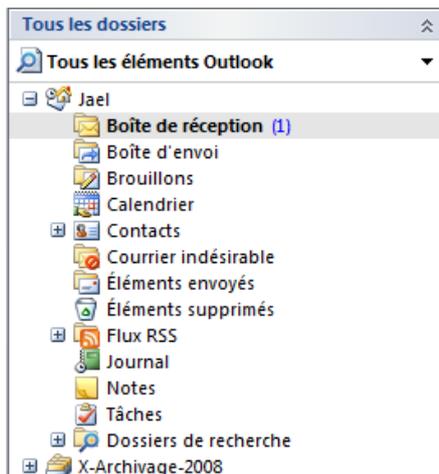
### 2.1 Le Volet de Navigation

Pointer la séparation et cliquer-glisser. Le panneau se dimensionne à volonté. Ici on l'a dimensionné au maximum pour faire apparaître le bouton RACCOURCIS. Si vous le réduisez, voici le résultat :



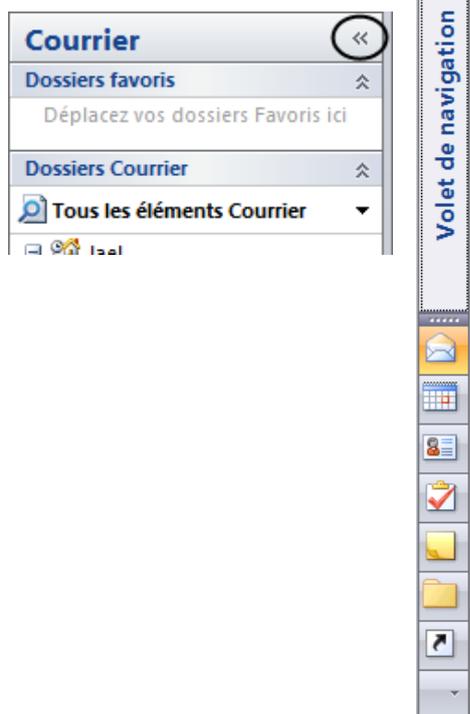
Accès aux différents composants ou dossiers d'Outlook

Arborescence complète d'Outlook (tous les composants ou dossiers et leurs sous-dossiers respectifs). La liste des dossiers se présente un peu comme votre Explorateur Windows :

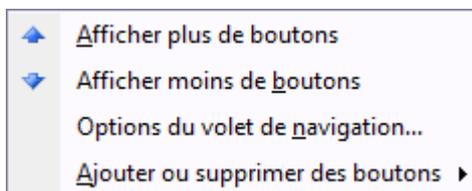


Créez un dossier, copiez ou déplacez un élément d'un dossier à un autre, comme vous le feriez dans l'Explorateur.

Le volet de navigation peut être affiché à la verticale



Voici les options :



*Afficher ...* = faire glisser le panneau avec la souris

*Options ...* = choisir l'ordre des boutons  
= OUTILS – OPTIONS – Onglet AUTRE – Bouton NAVIGATION PANE

*Ajouter ...* = gestion de l'affichage des boutons

Le VOLET DE NAVIGATION est affiché par défaut. AFFICHAGE – VOLET DE NAVIGATION permet sa gestion complète.

- **Attention : la navigation de composant en composant se fait selon 2 concepts différents :**
  1. en cliquant sur le **bouton** qui correspond au composant souhaité (courrier, calendrier ...). Le Volet de Navigation affiche alors toutes les options qui lui correspondent. C'est un accès complet. Les dossiers et options des autres composants sont masqués.
  2. en affichant la **LISTE DES DOSSIERS** et en cliquant sur le **dossier** du composant. Les options du composant ne sont pas affichées au complet (partage et personnalisation par exemple) mais la Liste des dossiers reste affichée pour pouvoir passer à un autre dossier de composant.

## 2.2 Le Panneau des Entêtes

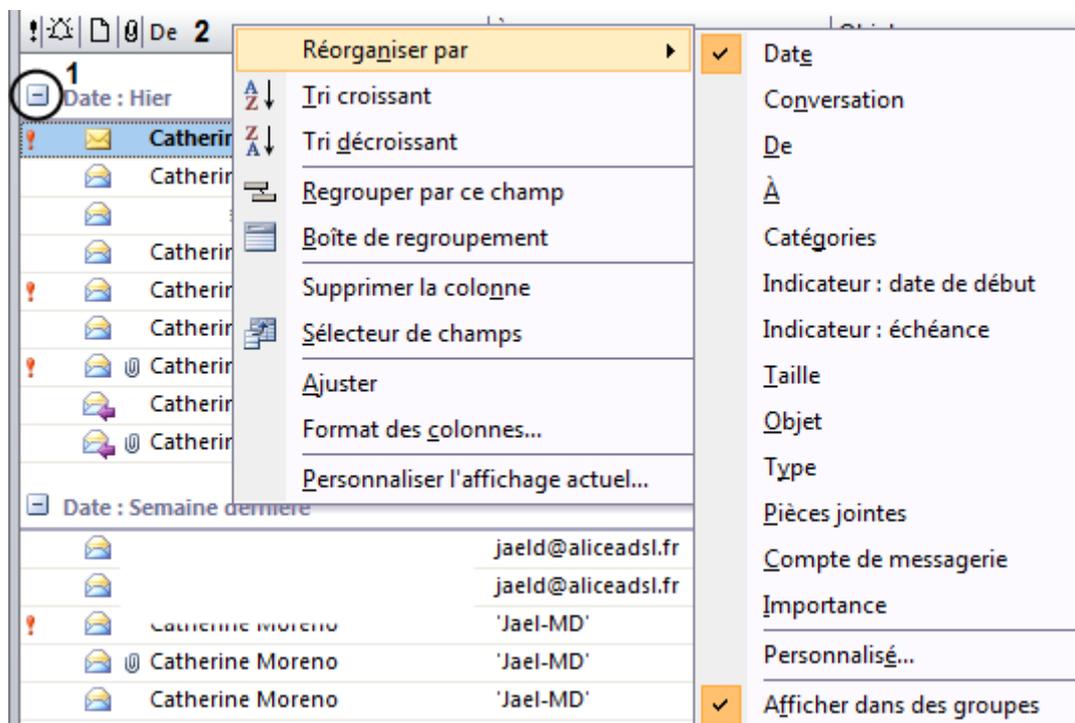
Voici l'affichage par défaut :

- Les messages sont triés par date
- Les messages sont regroupés (aujourd'hui, hier, la semaine passée etc ...)
- Vous ne voyez que l'en-tête du message (expéditeur, date ....)

Tout ceci peut se modifier très facilement :

❶ Cliquer pour réduire ou développer

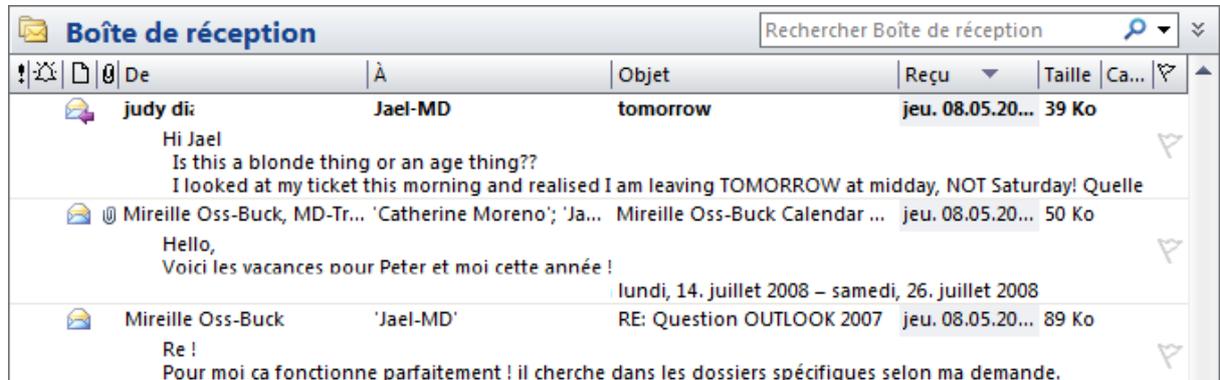
❷ Clic gauche : tri tour à tour ascendant ou descendant et groupement par rapport au champ sur lequel vous avez cliqué  
Clic droit et option RÉORGANISER PAR : pour changer de critère de regroupement



*Afficher dans des groupes* : désactivez si vous souhaitez ôter les regroupements

### 2.2.1 Affichage partiel dans les en-têtes

AFFICHAGE – APERÇU PARTIEL (fonctionne comme une bascule)

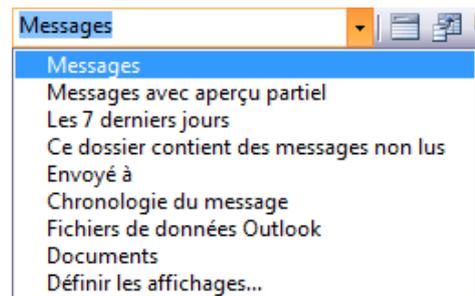


Tous les messages affichent les 3-4 premières lignes

## 2.3 Changement d'affichage

Le plus simple est de cliquer sur le bouton de liste déroulante « *Affichage actuel* » dans la barre d'outils AVANCÉES :

\* *Messages avec aperçu partiel* : seulement pour les messages non lus



Mais vous pouvez aussi passer par AFFICHAGE – AFFICHAGE ACTUEL

Ne vous contentez pas constamment de l'affichage par défaut, ce serait dommage. Selon vos besoins, changez d'affichage.

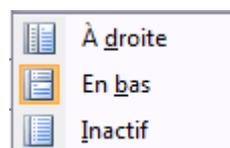
*Les affichages peuvent se personnaliser mais ceci est expliqué dans un chapitre ultérieur*

## 2.4 Gestion du Volet de Lecture

Ce volet vous permet non seulement de visualiser le corps de texte mais d'ouvrir les pièces jointes, de suivre un lien hypertexte, de répondre aux demandes de réunions et d'afficher les propriétés d'une adresse de messagerie.

### 2.4.1 Placement

AFFICHAGE – VOLET DE LECTURE

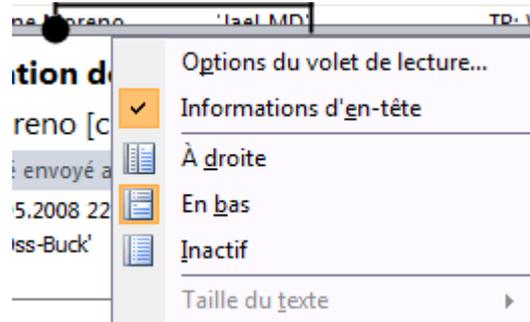


## 2.4.2 Gestion

L'idéal est de pointer le sommet du volet et de faire un clic droit (pastille sur la capture d'écran).

Les options sont les suivantes :

Les *Reading Pane Options* correspondent à OUTILS – OPTIONS – Onglet AUTRE – Bouton VOLET DE LECTURE



## 2.5 Habituel dans office : gestion des barres d'outils

Il y en a 4 et elles fonctionnent comme celles de Word, Excel..... Si une barre manque sur votre écran :

AFFICHAGE – BARRES D'OUTILS  
Choisir dans la liste déroulante la barre.

*Petite personnalisation* : clic à l'extrémité droite d'une barre fixe ou gauche d'une barre flottante et option AJOUTER/SUPPRIMER DES BOUTONS :



*Personnalisation* : modifier une barre ou en créer une nouvelle :

AFFICHAGE – BARRES D'OUTILS – PERSONNALISER ou OUTILS - PERSONNALISER.

## 2.6 Affichage des menus dans leur intégralité

OUTILS – PERSONNALISER – Onglet OPTIONS – Option TOUJOURS AFFICHER LES MENUS DANS LEUR INTÉGRALITÉ

# 3 Outlook Aujourd'hui

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

## 3.1 Vue générale

Cliquer sur le dossier « racine » de votre arborescence. En général sur l'indication « *Boîte aux lettres X* »

(dans la capture d'écran sur Jael)



**Jael - Outlook Aujourd'hui**

**mardi 20 mai 2008** Personnaliser Outlook Aujourd'hui ...

### Calendrier

**Aujourd'hui**

- ▶ 07:00 - 13:00 Captures écran Outlook FR
- 13:00 - 13:30 Livraison Thiriet
- 14:00 - 14:30 Cathy passe chercher papiers adm à la maison

**mercredi**

Journée entière Anniversaire de mariage parents

### Tâches

- Keygen Acrobat 8 (31.05.2008)
- Impôts - Vaud (31.05.2008)
- Giuseppe - Capcha ?
- Reconnaissance lettres pour spam (18.05.2008)
- Mop doit corriger LISTES 3 (Aucune)

### Messages

Boîte de réception **1**

Brouillons 0

Boîte d'envoi 0

Les rendez-vous de votre Calendrier  
(pour les événements seulement : dans la couleur de catégorie qui leur a été assignée)

Les tâches (en rouge = en retard)

Les messages non lus dans les 3 dossiers par défaut

### 3.2 Les options pour le personnaliser

Clic sur le bouton PERSONNALISER OUTLOOK AUJOURD'HUI  
(le bouton se trouve au milieu du panneau si vous travaillez dans la configuration « hiver » - c'est-à-dire dans des tons un peu dans les « bleu ») :

La boîte de dialogue permet de spécifier :

- Qu'au démarrage, OUTLOOK doit afficher OUTLOOK AJOURD'HUI plutôt que BOÎTE DE RÉCEPTION.
- Que les rendez-vous du Calendrier couvrent 2, 3, 4, 5 .... jours.
- Quels types de tâches doivent être affichés.
- Le style d'affichage du composant.

## 4 Recevoir et envoyer des messages

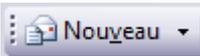
### 4.1 Signification des icônes placées devant les messages

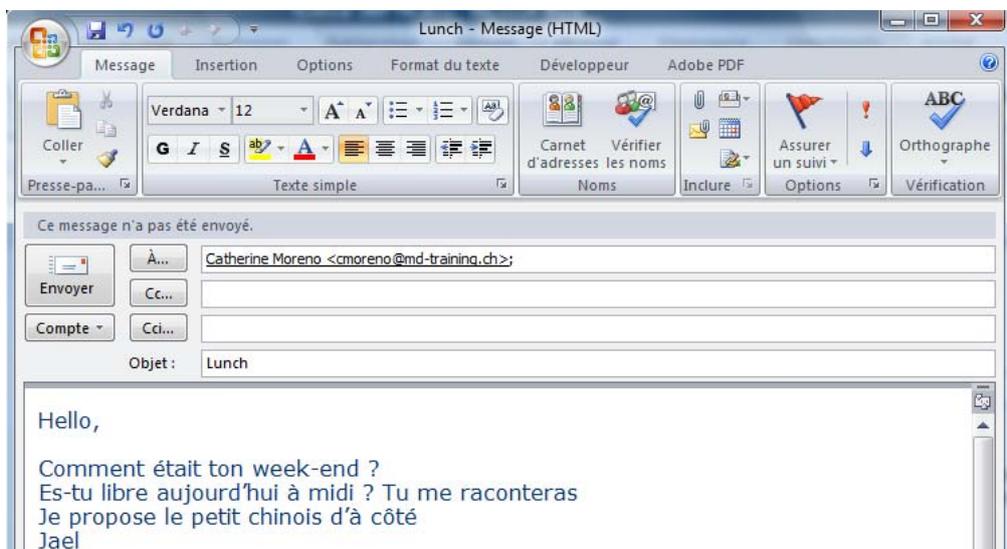
Voici quelques icônes courantes et leur signification :

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
|  | Message reçu.                     |
|  | Message reçu et lu.               |
|  | Message auquel vous avez répondu. |

|   |   |
|---|---|
|    | Message que vous avez transféré.  |
|    | Message système : ici notification de remise du message.  |
|    | Brouillons par exemple : message non envoyé.  |
|    | Boîte d'envoi par exemple : message prêt à être envoyé.   |
|    | Importance du message spécifiée par l'expéditeur (haute, faible).                                       |
|    | Indicateur de tâche spécifié par l'expéditeur.<br>(pour info seulement, ne pas envoyer de réponse ...). |
|    | Message avec une pièce jointe (fichier, élément OUTLOOK ...).   |
|    | Demande de réunion.   |
|  | Demande de tâche.   |

## 4.2 Créer et envoyer un message simple

- Clic sur le bouton  ou ACTIONS – NOUVEAU MESSAGE ÉLECTRONIQUE ou FICHIER – NOUVEAU – MESSAGE ou double-clic dans la zone vide de BOÎTE DE RÉCEPTION ou de tout autre composant de la messagerie (Sent Items ....)



#### 4.2.1 Destinataires

Saisir le début du nom du destinataire et attendre qu'Outlook complète automatiquement (liste déroulante de noms utilisés précédemment).

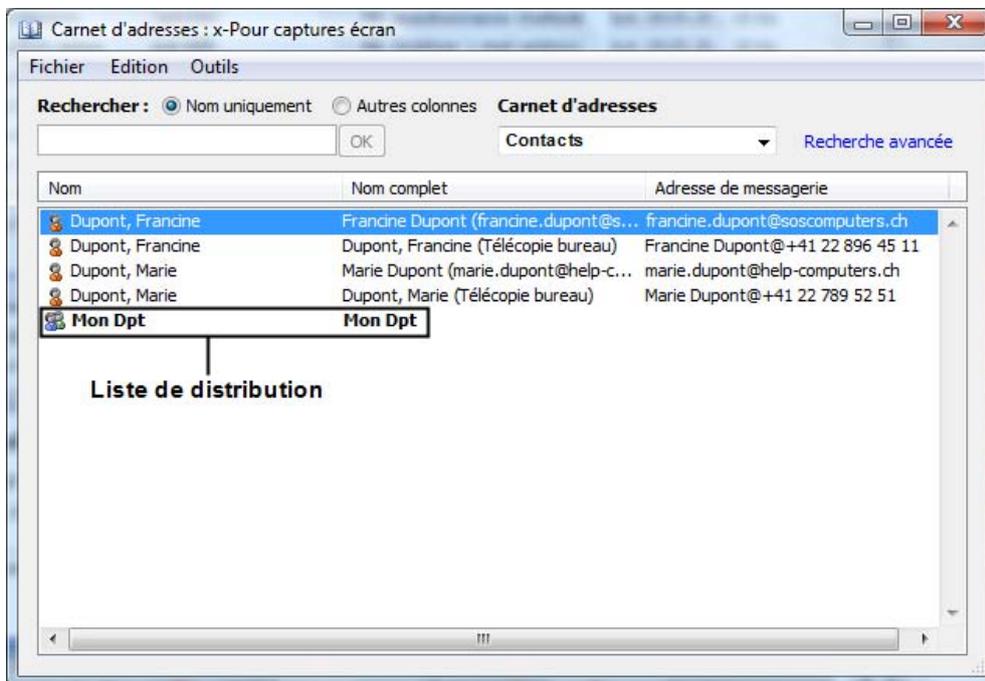
Vous pouvez aussi saisir le début du nom et utiliser la combinaison CTRL + K

Ou encore cliquer sur le bouton suivant (onglet MESSAGE – Groupe NAMES) :



Outlook complète automatiquement le nom et en cas de doute (il peut y avoir plusieurs *David ou Dupont* ) propose une boîte de dialogue avec les destinataires éventuels.

Sinon clic sur le bouton



#### **Rechercher**

Saisir le nom, le prénom ... la recherche est instantanée

#### **Carnet d'adresses**

Les différents carnets d'adresses Outlook :

*Carnet d'adresses global* ou autrement nommé vous donne accès à la liste des utilisateurs de votre réseau ainsi qu'aux listes de distribution officielles. Cette liste est établie et maintenue par les administrateurs

*Contacts* correspond à la base de contacts personnels que vous avez créée. Si vos contacts possèdent une adresse e-mail, un numéro de fax .... et si vous avez créé des listes de distribution personnelles, tout ceci sera listé:

Dans la capture d'écran ci-dessus, il s'agit du Carnet d'Adresses Outlook, c'est-à-dire les contacts.

## Sélection

Vous sélectionnez les destinataires comme dans l'Explorateur : clic simple, CTRL + clic pour des destinataires non consécutifs, MAJ + clic pour un groupe de destinataires etc....

## Choix final

Soit vous double-cliquez sur chaque nom à intégrer dans la zone To, soit vous cliquez sur le bouton A, Cc, (Copie conforme), Cci (Copie conforme invisible) pour y insérer la sélection.

Validation finale par le bouton OK

## Remarque

### Accès aux sous-dossiers de Contacts

En général, la liste de *Carnet d'adresses Outlook* affiche les sous-dossiers éventuels du dossier Contacts. Si tel n'est pas le cas, contrôlez qu'ils ont bien été définis en tant que *carnets d'adresses de messagerie* :

Clic avec le bouton droit sur le sous-dossier dans la liste des dossiers  
Option PROPRIÉTÉS – Onglet CARNET D'ADRESSES OUTLOOK –  
Option AFFICHER DOSSIER EN TANT QUE CARNET D'ADRESSES  
OUTLOOK.

Si Outlook trouve une correspondance dans la liste globale ou les contacts, le nom est souligné (pour autant que l'option suivante soit activée : OUTILS – OPTIONS – Onglet PRÉFÉRENCES – Bouton OPTIONS DE LA MESSAGERIE – Bouton OPTIONS AVANCÉES DE LA MESSAGERIE – Option VÉRIFIER AUTOMATIQUEMENT LES NOMS).

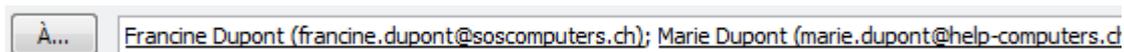
Si Outlook trouve plusieurs correspondances, le nom est souligné en pointillé rouge. Clic droit sur le nom pour afficher les possibilités.

## Développer les membres d'une liste de distribution

Le nom de la liste est précédé d'un signe plus



En cliquant dessus, une boîte de dialogue vous rend attentif au fait que le remplacement du nom de la liste par ses membres ne pourra pas être annulé. Acceptez sans autre.



On peut ainsi ôter un membre pour CE message (parce qu'il est en vacances, en déplacement ...) sans l'ôter de la liste elle-même.

### 4.2.2 Corps du message : le format texte

Par défaut, votre format texte est HTML avec Word comme éditeur de texte

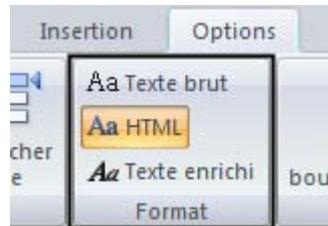
Notez la présence du Ruban et ses habituels onglets, caractéristique majeure d'Office 2007  
Toutes les fonctionnalités de Word sont à votre disposition

 Le modèle utilisé par Word dans Outlook n'est pas Normal.dotm mais NormalEmail.dotm. Des styles personnels enregistrés dans Normal.dotm, les Titres 1, 2, 3 modifiés dans Normal.dotm ... ne seront pas disponibles. Outlook ne lit pas non plus le fichier *Building Blocks.dotx* : les insertions automatiques et autres contrôle de contenu ne sont donc pas disponibles.

N'oubliez pas cependant 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 FICHER JOINT WORD

#### Les autres formats de texte disponible pour CE message

Onglet OPTIONS – Groupe FORMAT



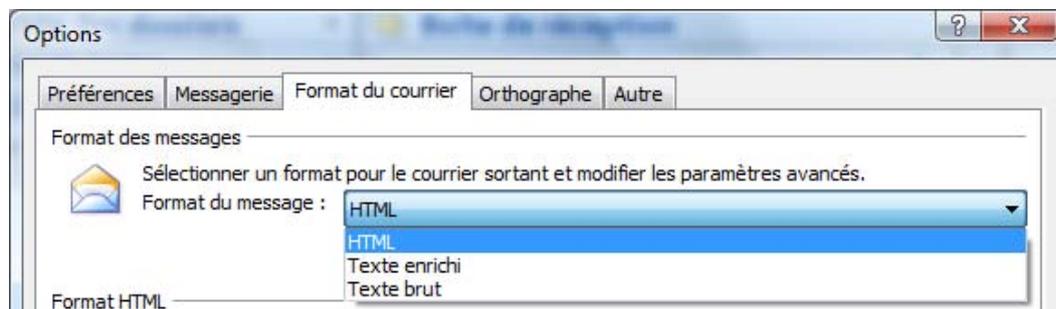
**Texte brut** Pas de formatage (ni gras, ni italique ...).

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

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

 On peut changer le format texte d'un message directement à sa création – sans pour autant changer les valeurs par défaut d'Outlook en la matière. ACTIONS – NOUVEAU MESSAGE EN UTILISANT – Choisir un autre format texte

On peut définir un format texte particulier PAR DEFAUT dans les options Outlook : OUTILS – OPTIONS – Onglet FORMAT DU COURRIER –



#### 4.2.3 Contrôle de l'orthographe avant l'envoi

Le contrôle de l'orthographe est activé par défaut lorsque vous saisissez du texte dans le corps du message. En effet, Word étant votre éditeur de texte, c'est habituel. Vous pouvez donc corriger les erreurs comme vous le feriez dans Word : clic droit sur un mot souligné en route et choisir parmi les suggestions proposées.

Mais Outlook ajoute une option supplémentaire : le contrôle avant envoi. Tout est contrôlé : la zone *objet*, le *texte de la signature* etc ...

*Ce contrôle peut bien sûr se désactiver dans les options Outlook par OUTILS – OPTIONS – Onglet ORTHOGRAPHE – Option TOUJOURS VÉRIFIER L'ORTHOGRAPHE AVANT L'ENVOI. Mais est-ce vraiment une bonne idée ?*

#### 4.2.4 Envoyer le message ou l'enregistrer sans l'envoyer

##### Envoyer le message

Cliquez sur le bouton  ou raccourci clavier pratique : Ctrl + Enter

- Une copie du message est automatiquement déposée dans le dossier ÉLÉMENTS ENVOYÉS (ceci est défini par défaut : OUTILS – OPTIONS). Mais on peut l'éviter pour CE message : onglet OPTIONS – Groupe AUTRES OPTIONS – Liste déroulante du bouton ENREGISTRER L'ÉLÉMENT ENVOYÉ

##### Enregistrer le message sans l'envoyer

Enregistrez par Bouton OFFICE – ENREGISTRER ou Bouton OFFICE – FERMER et confirmez l'enregistrement. **Il sera automatiquement placé dans le dossier BROUILLONS.** Vous pouvez le reprendre plus tard (double-clic pour l'ouvrir puis envoyer)

### 4.3 Créer un message un peu plus complexe

#### 4.3.1 Insérer un fichier joint

Onglet INSERTION –  
Groupe INCLUDE



Une boîte de dialogue du genre FICHIER - OUVRIR permet de spécifier le document à joindre au message : document Word, classeur Excel etc....(on ne peut pas spécifier un dossier par défaut).

- ✎ L'emplacement de la pièce jointe sera différent si votre format texte est *Texte enrichi*. Les pièces jointes sont insérées directement dans le corps du message (comme dans Lotus Notes)

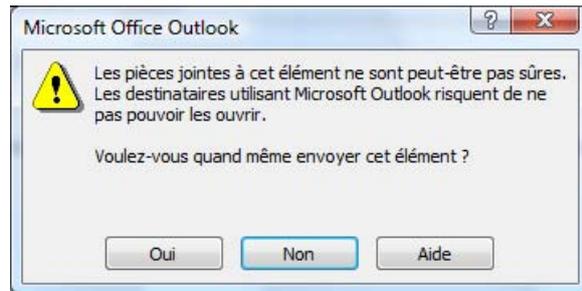


- Assurez-vous que votre destinataire puisse ouvrir les fichiers que vous envoyez. Si le logiciel n'est pas installé sur son poste ou si la version ne correspond pas, il ne pourra peut-être rien lire.

#### Protection virus

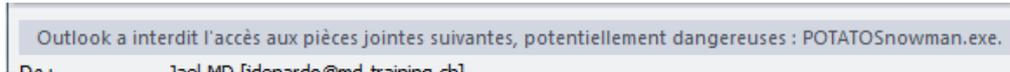
Outlook refuse d'envoyer certains fichiers dits "sensibles" (pouvant contenir des virus). C'est le cas des fichiers (.bat, .exe, .vbs, .js ...). L'administrateur Exchange peut en outre rajouter d'autres extensions. Outlook désactive également les scripts et les contrôles ActiveX. Quant aux macros, elles seront activées ou non en fonction de la stratégie de sécurité appliquée aux fichiers Office.

Si vous tenez quand même à envoyer un tel fichier, voici l'avertissement affiché par Outlook :



Quand vous lisez « risquent de ... » comprenez : « ne pourront pas du tout » ....

Chez le destinataire :

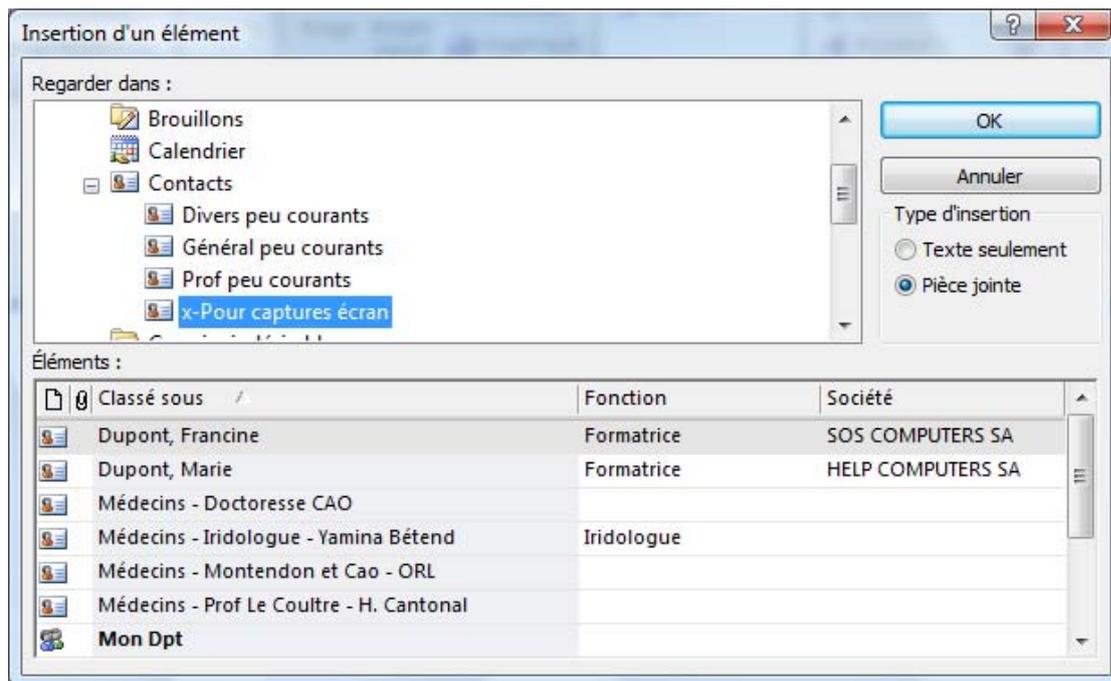


Et il n'y a rien à faire .....

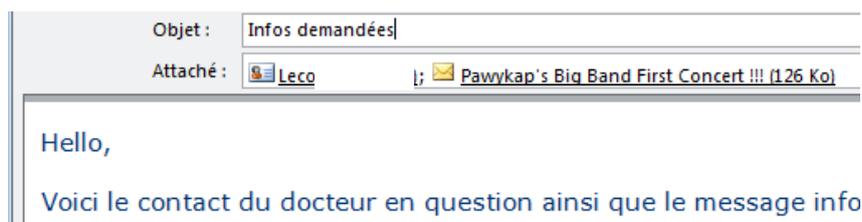
#### 4.3.2 Insérer un élément OUTLOOK

(un contact, un autre message ...):

Onglet INSERTION –  
Groupe INCLURE :



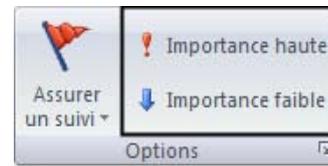
Voici un exemple de contact et de message :



Comme l'indique le nom du bouton, il s'agit de joindre un *élément* Outlook. Cela implique que cette pièce jointe est envoyée avec sa « structure Outlook ». En général ce ne pose pas trop de problèmes car les mailers sont d'une bonne comptabilité entre eux. Mais certains le sont moins, tels Lotus Notes. Dans le doute, préférez un **Transférer** ou dans le cas d'un contact, l'envoi en **Format Vcard** (expliqué plus loin).

#### 4.3.3 Ajouter une importance au message

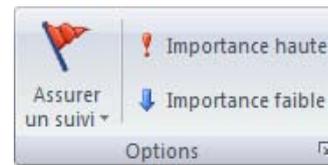
Onglet MESSAGE –  
Groupe OPTIONS



L'icône apparaîtra devant le message.

#### 4.3.4 Ajouter un indicateur de tâche

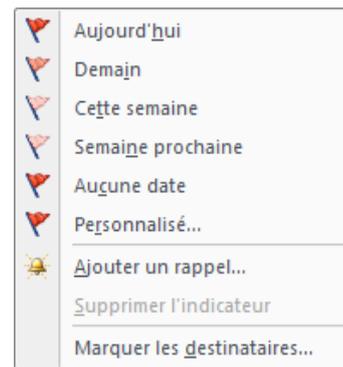
Onglet MESSAGE –  
Groupe OPTIONS



Permet d'ajouter la notion de « tâche » à un message. La tâche apparaîtra alors dans la Barre des Tâches.

Voici la liste déroulante :

Les options ci-contre concernent un suivi dans  *votre boîte aux lettres – sauf la dernière option Marquer les destinataires.*

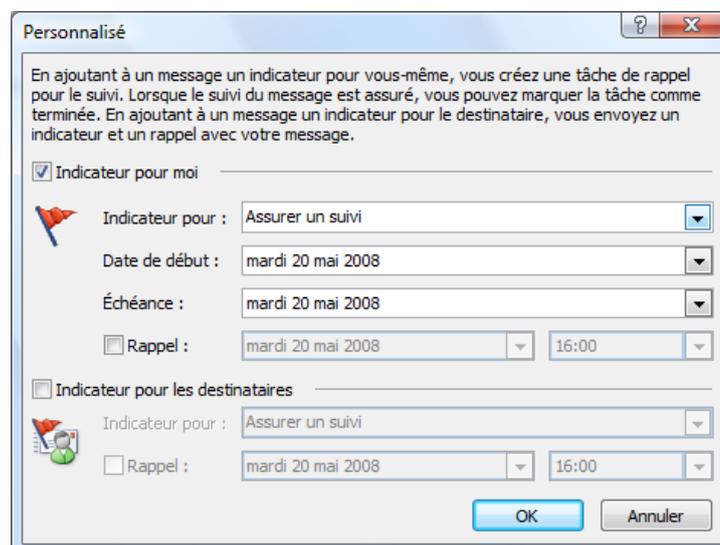


Les options PERSONNALISÉ et MARQUER LES DESTINATAIRES affichent la même boîte de dialogue. Celle-ci permet de spécifier un message personnel et fait la différence entre une tâche  *pour moi ou pour le destinataire :*

Indicateur pour : textes autres que  *Assurer un suivi*. Saisie manuelle possible.

Échéance: lorsque la date est passée, l'élément sera affiché en rouge dans la barre des tâches

Rappel : l'indicateur de suivi générera  *un rappel*  à la date et à l'heure indiquée



- ☛ **Suivi de tâche chez le destinataire** : le message affiche l'icône suivante à son extrémité droite :  . Il ou elle peut alors d'un simple clic ajouter le message à sa Barre des tâches.

## 4.4 Insertions dans le corps de texte du message

### 4.4.1 Insérer une image

Onglet INSERTION – Groupe ILLUSTRATIONS

\* En format PLAIN TEXT, l'option n'est pas disponible.



### 4.4.2 Insérer un lien hypertexte

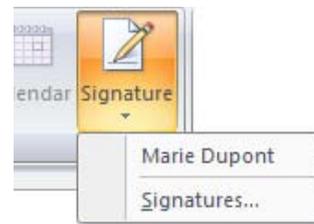
Onglet INSERTION – Groupe LIENS

\* Rappel : la saisie d'une adresse http:// ou d'une adresse email est en général automatiquement convertie en lien hypertexte.



### 4.4.3 Insérer sa signature

Onglet INSERTION – Groupe INCLURE



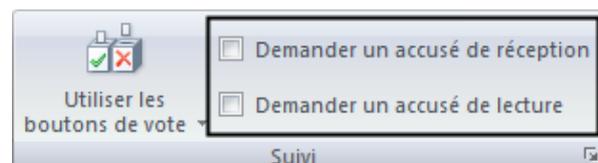
*Création des signatures : rubrique Signatures page 24*

## 4.5 S'assurer que le message parvient bien au destinataire

### 4.5.1 Pour ce message

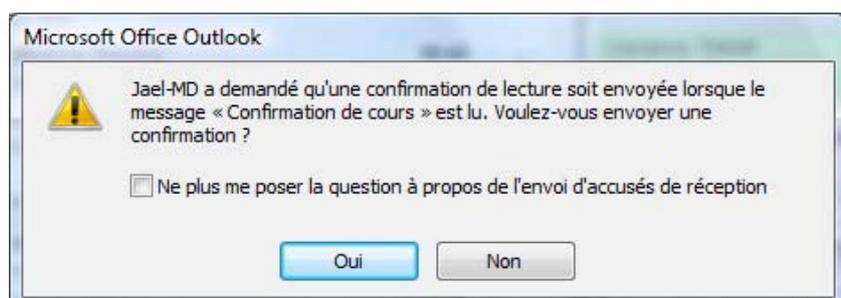
Dans le message en question :

Onglet OPTIONS – Groupe SUIVI :  
\* ou lanceur de boîte de dialogue du groupe OPTIONS de l'onglet MESSAGE.



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

*Ne plus me poser la question ... = acceptation automatique.*



Voici un exemple d'accusé de réception et de lecture :

| From                 | Subject             | Received          | Size  |
|----------------------|---------------------|-------------------|-------|
| FR Eleve1            | Read: Holidays      | mar. 19.02.20...  | 166 B |
| System Administrator | Delivered: Holidays | mar. 19.02.200... | 222 B |

✎ Un accusé de non-lecture n'est envoyé que si le destinataire supprime le message sans l'avoir lu.

#### 4.5.2 Par défaut

OUTILS – OPTIONS – Onglet PRÉFÉRENCES -  
Bouton OPTIONS DE LA MESSAGERIE – Bouton  
OPTIONS DE SUIVI :

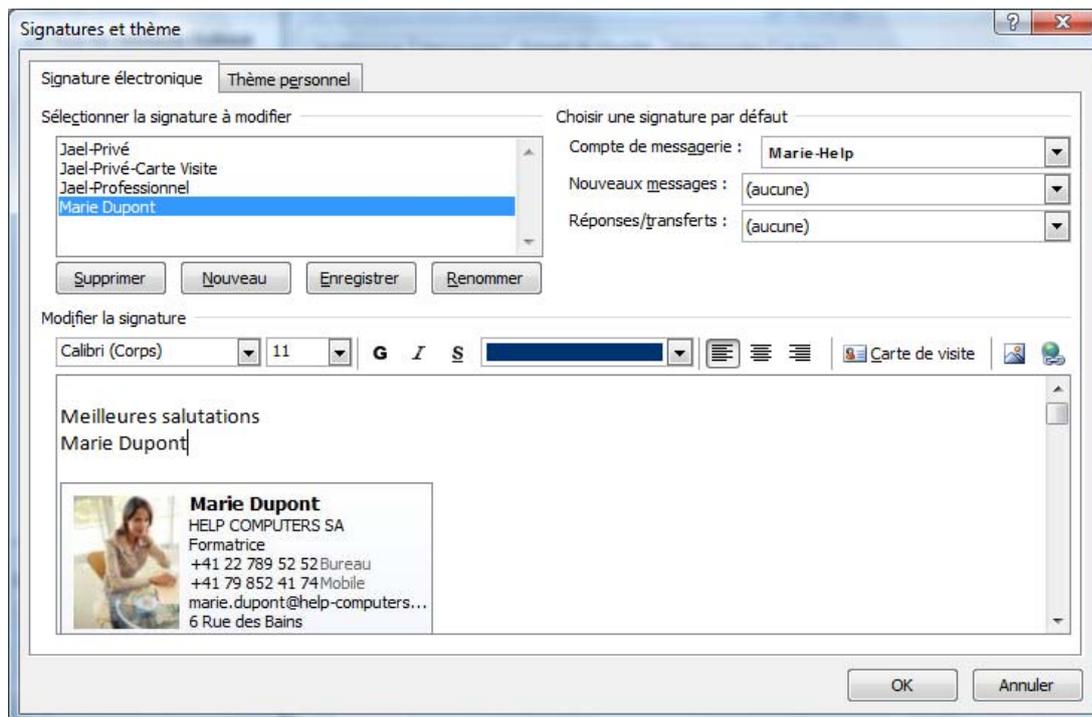
Pour tous les messages que j'envoie, demander :

Confirmation de lecture

Accusé de réception

## 4.6 Signatures

OUTILS – OPTIONS – Onglet FORMAT DU COURRIER- Bouton SIGNATURES *ou*  
Au fond de la liste déroulante du bouton d'insertion de la signature, directement dans un  
message : option SIGNATURES ...



#### 4.6.1 Création et gestion

Les options de la boîte de dialogue ci-dessus sont assez explicites.

Vous pouvez créer autant de signatures que vous le souhaitez et les gérer.

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).

#### 4.6.2 Ajouter une carte de visite à sa signature

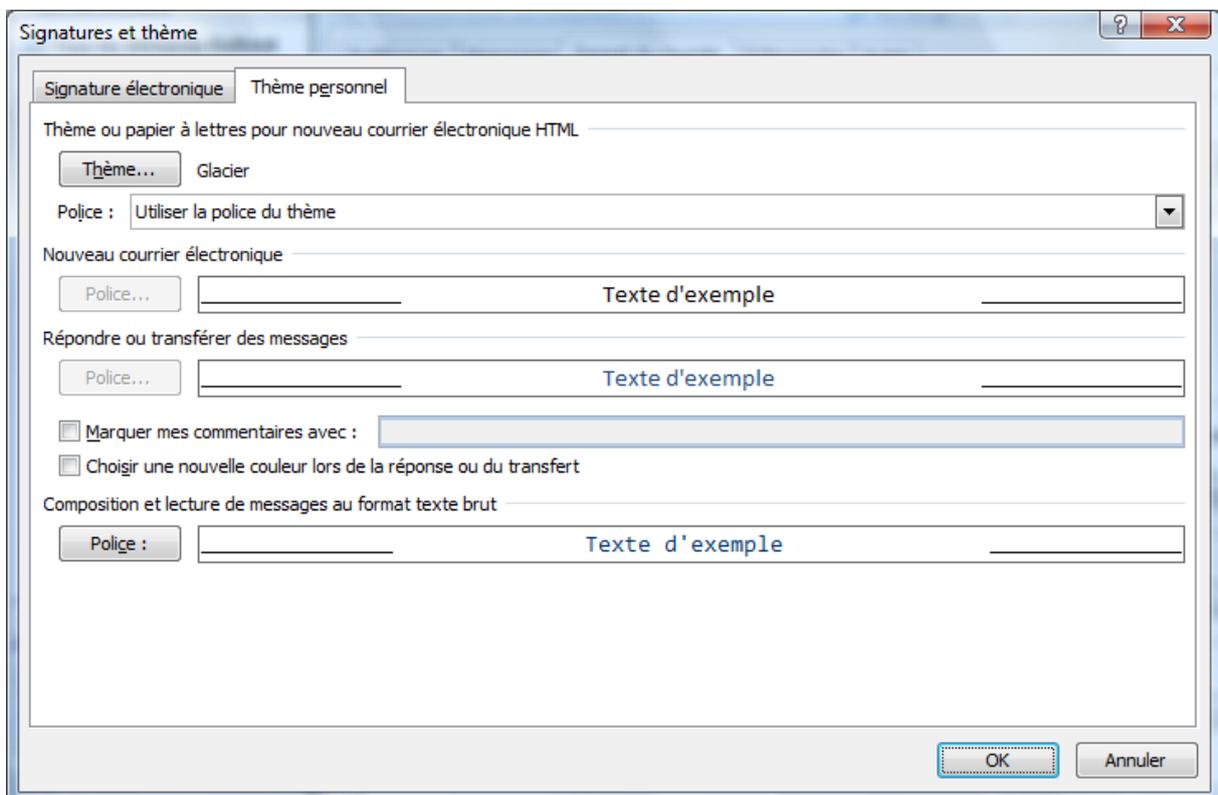
Un contact donné ou vous-même en tant que contact peut être ajouté à la signature. Le destinataire recevra ainsi une "carte de visite" avec vos coordonnées. Le message inclura alors une carte de visite en tant qu'image dans le corps du message, faisant partie de la signature ainsi qu'un fichier joint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

Lors de la création de votre signature, clic sur le bouton CARTE DE VISITE et choisir le contact. *C'est le cas de la carte de visite affichée dans la capture d'écran ci-dessus.*

 Les informations d'une carte de visite sont bien sûr partielles par rapport à l'ensemble des données du contact. Ces informations peuvent se modifier directement dans la fiche du contact lui-même.

### 4.7 Papier à lettres

OUTILS – OPTIONS – Onglet FORMAT DU COURRIER- Bouton PAPIER À LETTRES ET POLICES. Pour définir un thème, le type de police et la couleur utilisée pour les réponses :



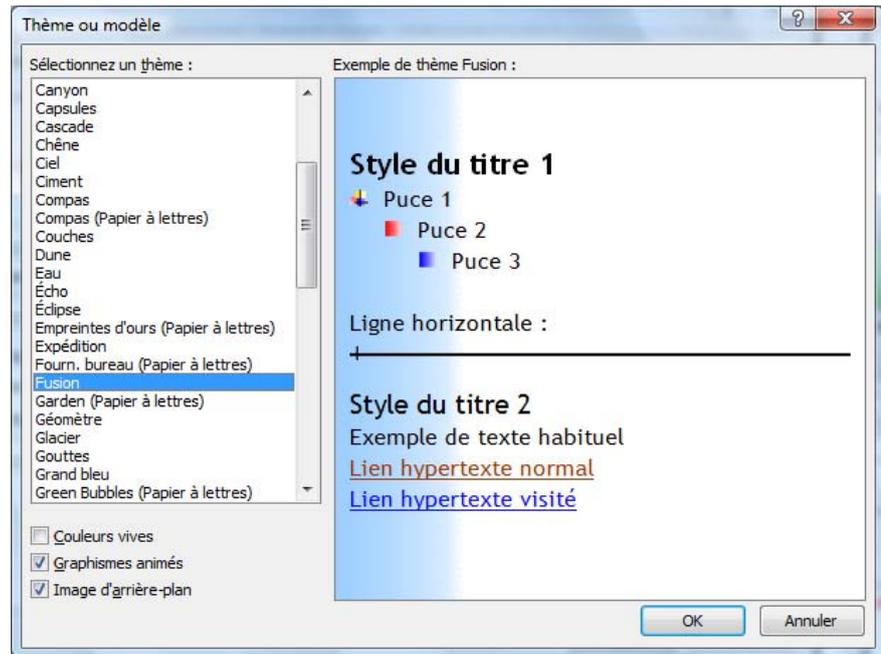
 Le thème peut se définir pour autant que votre format texte par défaut soit HTML. Si vous changez de format texte par défaut, le thème reste défini mais *il n'est pas appliqué.*

### Thèmes avec le mot Papier à lettres entre parenthèses

Le thème n'est constitué que d'un papier-peint (image ou motifs en arrière-plan).

Libellés simples : le thème comprend le papier-peint (ici une barre bleue à gauche) et un set de styles personnalisés (les styles Titre 1, 2 ainsi que le format des listes à puces/numéros).

\* Essais à ce jour : les puces restent standard.



### ☛ Image en tant que Papier-peint = Danger.

A moins de pouvoir garantir que vos destinataires travaillent sur Outlook ou sur un mailer capable de traiter correctement le thème en question. Lotus Notes par exemple, transforme l'image du thème en fichier joint. Désactivez alors la case.

### Papier-à-lettres pour CE message uniquement : ACTIONS – NOUVEAU MESSAGE EN UTILISANT – DAVANTAGE DE PAPIER À LETTRES ...

☛ Au travail : ne pas utiliser les thèmes et autres papiers-peints. Raison : poids du fichier

## 4.8 Convertir un document en fichier joint directement depuis Word, Excel ou Powerpoint

☛ Outlook est capable de traiter un document non sauvegardé mais nous vous conseillons tout de même de sauvegarder votre document au préalable.

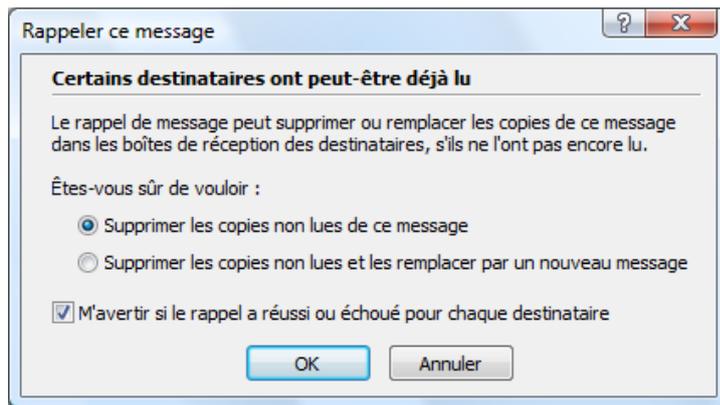
- Ouvrez le fichier Word, Excel ... en question.
- Bouton OFFICE – ENVOYER – COURRIER ÉLECTRONIQUE
- Un message vierge est ouvert. Le fichier Word, Excel ... apparaît comme fichier joint et vous pouvez spécifier le destinataire, inclure un texte qui pourra l'introduire etc...

## 4.9 Rappeler ou renvoyer un message envoyé

### Rappeler

☛ **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**

- Affichez le dossier des ÉLÉMENTS ENVOYÉS et **double-cliquez sur le message.**
- Onglet MESSAGE – Groupe ACTIONS – liste déroulante du bouton AUTRES ACTIONS – Option RAPPELER CE MESSAGE



Le message n'a été ni lu, ni déplacé : *vous recevez un avis de réussite*



*Le destinataire ne « voit » rien*

Le message a été lu ou transféré : Le destinataire reçoit une demande de rappel. Lorsqu'il l'ouvre :



OK est le seul choix possible : le message d'origine et la demande de rappel disparaissent. *Le destinataire empoigne le téléphone !*

L'expéditeur reçoit un avis d'échec :



## Renvoyer

- Affichez le dossier des ÉLÉMENTS ENVOYÉS et **double-cliquez sur le message**.
- Onglet MESSAGE – Groupe ACTIONS – liste déroulante du bouton AUTRES ACTIONS
- Option RENVOYER CE MESSAGE.
- *Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier le message, le ou les destinataires ...*
- Cliquez sur le bouton ENVOYER

## 4.10 Les carnets d'adresses et les listes de distribution

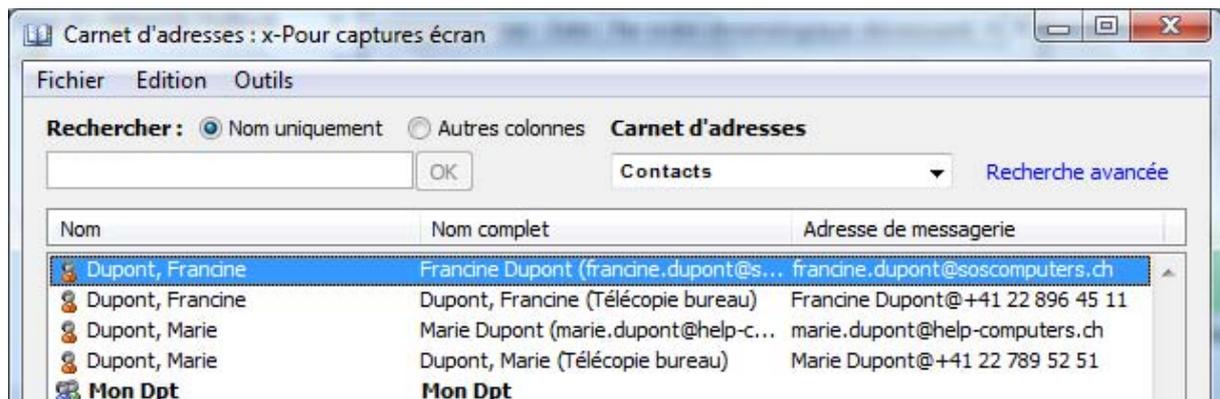
### 4.10.1 Le Carnet d'Adresses Global

Ce carnet contient toutes les adresses électroniques des utilisateurs et des listes de distribution ayant été définies pour votre entreprise. *C'est l'administrateur qui le crée et le maintient.*

#### 4.10.2 Le Carnet d'Adresses Outlook

Il est créé à partir des contacts listés dans le dossier Contacts et dont le champ « Adresse de messagerie » ou « Télécopie » est rempli. Les noms sont en général des personnes externes à votre organisation. De plus, ce carnet admet plusieurs adresses de messagerie électronique et de numéros de télécopie. Le dossier Contacts (et ses sous-dossiers) apparaît sous la forme d'une entrée séparée pour le carnet d'adresses Outlook. Les modifications apportées dans les contacts sont automatiquement répercutées dans le carnet d'adresses au prochain démarrage d'OUTLOOK. Il contient également les listes de distribution que vous avez créées.

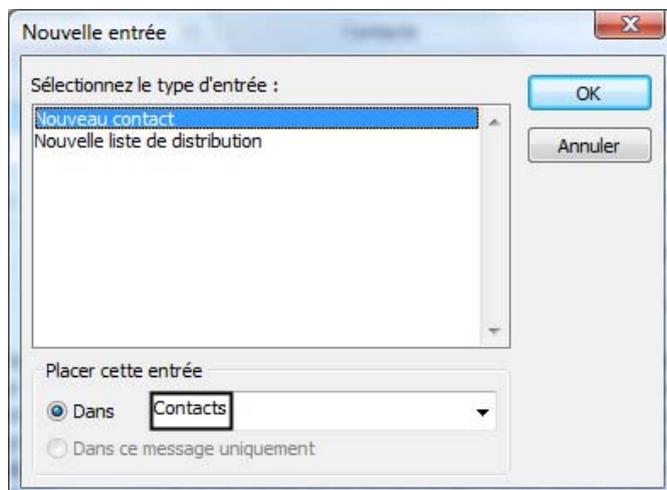
Ils se consultent et peuvent se gérer (pour la base de contacts) par OUTILS – CARNET D'ADRESSES :



Recherche, ajout d'un contact par FICHIER – NOUVELLE ENTRÉE – NOUVEAU CONTACT (mais on peut bien sûr le faire directement dans le composant Contacts) etc ...

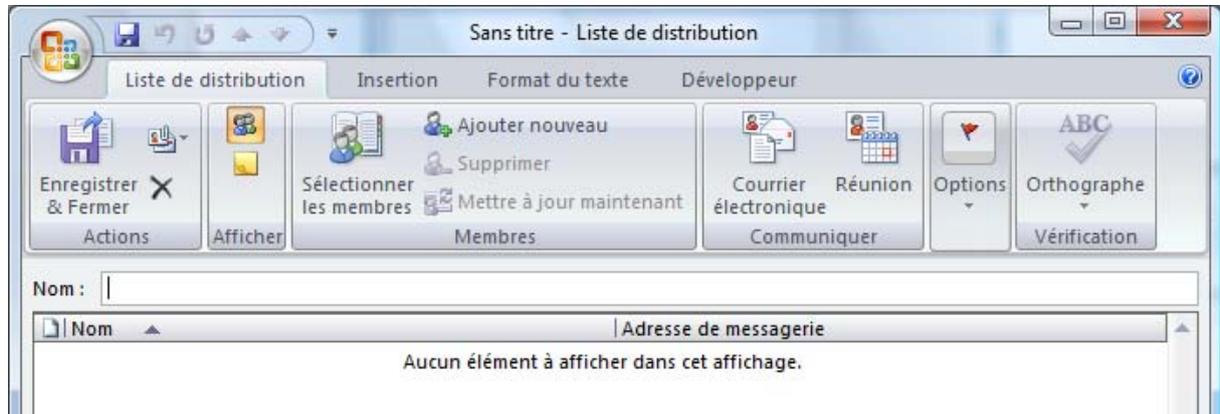
#### 4.10.3 Création d'une liste de distribution personnelle

- ❶ FICHIER – NOUVEAU – LISTE DE DISTRIBUTION.  
Vous arrivez directement dans une nouvelle liste de distribution prête à être nommée et remplie (arrivée à \*).
- ❷ OUTILS – CARNET D'ADRESSES.  
Dans la boîte de dialogue de la page précédente : FICHIER – NOUVELLE ENTRÉE :



- ③ Au moment de l'élaboration d'un message : clic sur le bouton CARNET D'ADRESSES, clic droit sur un destinataire quelconque et option NOUVELLE ENTRÉE. C'est la boîte de dialogue ci-dessus qui est affichée.

Méthode 1-2-3 : voici la boîte de dialogue affichée : (\*)



Donner un nom à votre liste

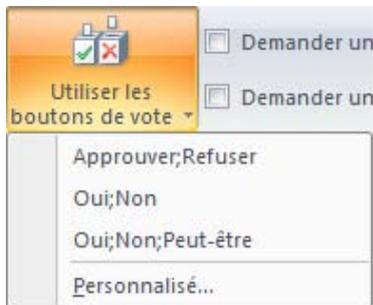
**Bouton SELECTIONNER LES MEMBRES** Vous disposez des "réservoirs" habituels d'adresses : liste d'adresses globale, contacts et même d'autres listes de distribution.

**Bouton AJOUTER NOUVEAU**

**AJOUTER AUX CONTACTS** : laisser la case désactivée permet ainsi d'ajouter un membre à la liste de distribution sans nécessairement l'ajouter aux contacts

## 4.11 Options spéciales que l'on peut définir pour un message

### 4.11.1 Boutons de vote

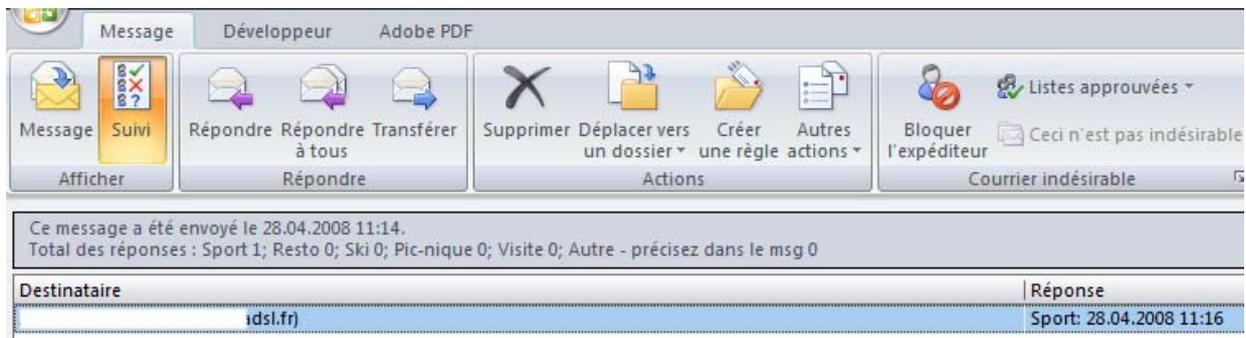


Choisissez parmi les propositions par défaut ou créez les vôtres avec l'option PERSONNALISÉ

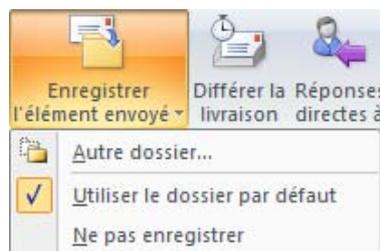
Le destinataire reçoit le message :



Il vote. Vous recevez sa réponse. Le message d'origine – celui qui a été envoyé – affiche alors un bouton de suivi des réponses :

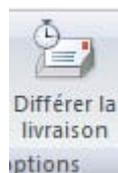


### 4.11.2 Enregistrer le message envoyé dans un autre dossier – ne pas l'enregistrer



Par défaut : une copie des messages envoyés est déposée dans le dossier ÉLÉMENTS ENVOYÉS. Sauf si vous spécifiez différemment pour CE message.

### 4.11.3 Différer l'envoi



La boîte de dialogue des options est affichée et permet de spécifier la date et l'heure. Envoyer le message comme d'habitude. Le message reste dans le dossier BOÎTE DE RÉCEPTION jusqu'à l'heure spécifiée. *Attention : l'heure indiquée sur le message reçu sera l'envoi du premier envoi et non celle de l'envoi différé.*

#### 4.11.4 Réponses adressées à un autre utilisateur



La boîte de dialogue des options est affichée et permet de spécifier un utilisateur particulier

### 4.12 Courrier entrant

#### 4.12.1 En continu

En réseau (avec Exchange Server), les messages vous parviennent automatiquement et en continu, sans aucune intervention de votre part. Les messages provenant d'Internet vous parviennent aussi automatiquement car c'est le serveur qui s'en charge.

La zone de notification (extrême droite de la barre des tâches Windows) affiche une enveloppe pour avertir que des messages reçus mais non lus sont dans votre boîte aux lettres



Ceci est prévu par défaut (OUTILS – OPTIONS Onglet PRÉFÉRENCES – Bouton OPTIONS DE LA MESSAGERIE – Bouton OPTIONS AVANCÉES DE LA MESSAGERIE)

#### 4.12.2 Alerte sur le Bureau pour le courrier entrant

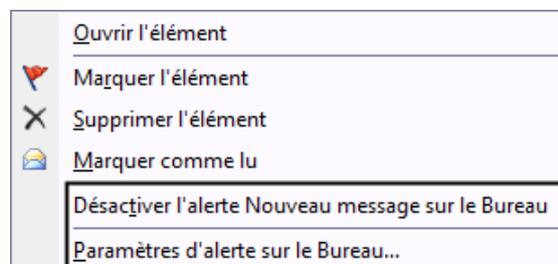
Lorsque vous recevez un message, que celui-ci soit un message normal, une invitation à une réunion ... une petite fenêtre de ce type apparaît sur le Bureau pendant quelques secondes :



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

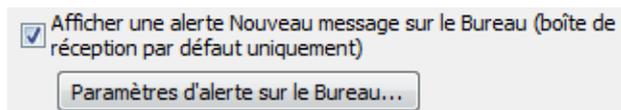
Si vous trouvez ceci désagréable et que vous souhaitez désactiver cette fonctionnalité ou si vous souhaitez simplement modifier son temps d'affichage, son apparence .... vous pouvez le faire de deux façons différentes :

- Clic sur le triangle au sommet droit de l'encart et options correspondantes



Ou

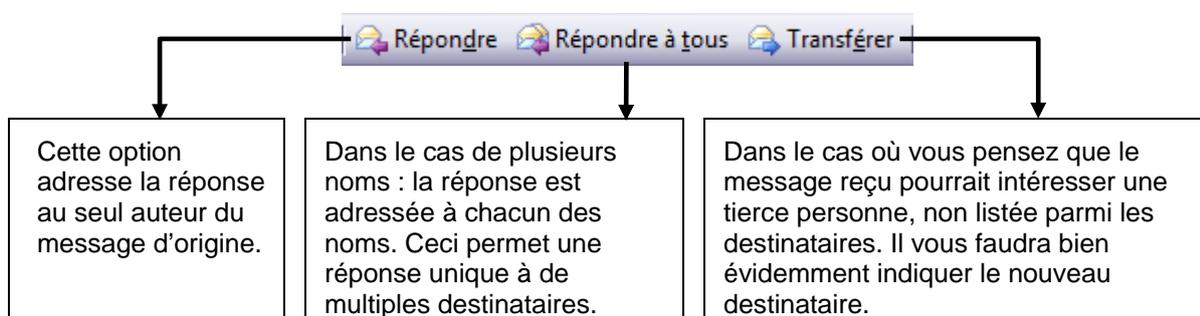
- OUTILS – OPTIONS – Onglet PRÉFÉRENCES – Bouton OPTIONS DE LA MESSAGERIE – Bouton OPTIONS AVANCÉES DE LA MESSAGERIE



Activer ou désactiver  
Gestion du temps d'affichage, de  
l'apparence de l'alerte

## 4.13 Lire un message et y répondre

- Clic simple sur le message ou double-clic sur le message si vous souhaitez l'ouvrir dans une fenêtre individuelle.
- ✎ Sauts de ligne superflus : parfois les messages en texte brut qui circulent sur Internet comportent des sauts de ligne superflus qui rendent la lecture du message peu agréable. Outlook les supprime automatiquement afin de faciliter la lecture. Vous pouvez les rétablir si vous le souhaitez (la possibilité vous est offerte dans une information au sommet du message).
- Clic sur le bouton de réponse approprié.



✎ Bouton RÉPONDRE est équivalent à Ctrl + Enter

La fenêtre de réponse est alors ouverte : 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 : Outils – Options – Onglet PRÉFÉRENCES - Bouton OPTIONS DE LA MESSAGERIE

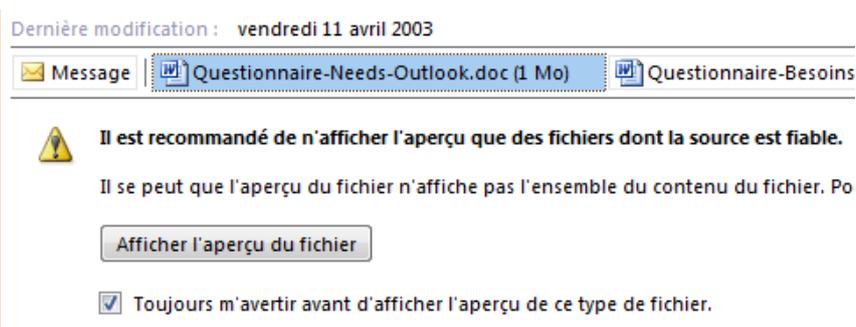
Une fois que vous avez répondu à un message, l'icône devant le message d'origine affiche une flèche rouge. Si vous ouvrez le message, une information est ajoutée au sommet de l'en-tête qui indique la date et l'heure à laquelle vous avez répondu.

## 4.14 Lorsque vous recevez un message avec des pièces jointes

### 4.14.1 Aperçu ou ouverture des pièces jointes

#### Prévisualisation dans le message

Cliquez sur le fichier joint et voici le panneau qui s'affiche automatiquement dessous :



Cliquez sur le bouton AFFICHER L'APERÇU DU FICHER et le contenu du fichier est affiché dans le message. Outlook 2007 comprend de nombreux générateurs d'aperçu. Si le fichier joint ne peut pas être prévisualisé, vous en êtes informé.

#### Retour au message

Cliquez sur l'indication MESSAGE (avec une petite enveloppe à gauche).

#### Ouverture dans le logiciel source ou sauvegarde sur disque

Double-clic sur le fichier en question. *Si les fichiers n'apparaissent pas dans l'entête, cela provient certainement du logiciel d'origine. En général il y a alors une petite icône en forme de trombone en haut à droite du message, dans l'en-tête du volet de visualisation. En cliquant dessus la liste des fichiers joints apparaît.*

Une boîte offre le choix entre la lecture (OUVRIR) et l'enregistrement (ENREGISTRER) : clic sur OUVRIR

-  Dans le cas d'un fichier Word : ouverture par défaut dans le mode LECTURE. Si cela vous dérange, il suffit de désactiver ceci dans les options Word.
-  Ouverture depuis le Panneau de prévisualisation : ouverture en LECTURE SEULE  
Ouverture depuis le message ouvert complètement : ouverture NORMALE (dans le dossier temporaire habituel d'Outlook). Sauver les modifs ? OK mais alors aussi sauver le message.

#### 4.14.2 Enregistrer une copie du fichier joint sur le disque dur

- ❶ Bouton OFFICE – ENREGISTRER SOUS – ENREGISTRER LES PIÈCES JOINTES  
Choisissez la pièce jointe (ou toutes) puis indiquez le dossier de destination désiré.
- ❷ Sélectionnez le ou les fichiers (combinaisons habituelles CTRL / MAJ), clic droit sur l'un d'entre eux et ENREGISTRER SOUS.
- ❸ Double-cliquez sur le fichier joint et ouvrez-le dans le programme source  
Sauvegarde habituelle.
- ❹ Double-cliquez sur le fichier joint et dans la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton ENREGISTRER. Dans ce cas là, il y a sauvegarde sans ouverture du fichier

 Les fichiers joints "pèsent" lourd. Il serait ensuite judicieux de supprimer le message ou tout au moins le fichier joint dans le message si vous tenez absolument à conserver celui-ci.  
Ouvrir le message complètement et non dans le Volet de lecture seulement puis clic droit sur la pièce jointe et option SUPPRIMER.

 Les fichiers joints sont simplement indiqués pour information dans le cas d'une réponse mais sont évidemment conservés dans le cas d'un transfert.

#### 4.14.3 Copier un élément OUTLOOK dans un dossier particulier

- Sélectionnez l'élément.
- Affichez la liste des sous-dossiers.
- Faites-le glisser sur le dossier ou sous-dossier de destination.
- L'élément est automatiquement copié (que vous utilisiez le bouton gauche ou droit).

 Comme pour les fichiers joints, les éléments joints sont simplement mentionnés dans le cas d'un réponse mais conservés dans le cas d'un transfert.

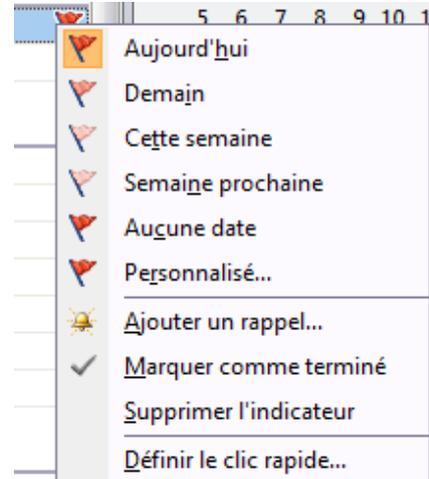
## 4.15 Marquer un message avec un indicateur de tâche (flag)

L'indicateur de tâche que l'on peut ajouter à un message envoyé peut parfaitement marquer un message reçu (parce que vous n'avez pas le temps de répondre de suite par exemple ou pour vous rappeler le fait que ce message nécessite une action de votre part) :

Pointer le message en question dans le Panneau des Entêtes

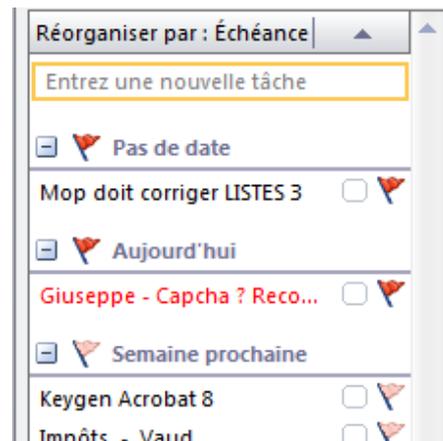
Clic droit sur l'icône grisée de l'indicateur rapide

Choisissez parmi les valeurs proposées ou optez pour un suivi personnel (et donc pas nécessairement dans la durée) par l'option PERSONNALISÉ. Vous pouvez même définir la valeur par défaut de l'indicateur de tâche par l'option DÉFINIR LE CLIC RAPIDE



Tous les messages marqués sont listés dans la Barre des tâches

- ✎ Déplacer un message dans un dossier personnel ne fait pas disparaître la "tâche" de la Barre des Tâches. Mais pour autant que le dossier soit dans la Boîte aux lettres et non dans un fichier .pst à part (archive par exemple).
- ✎ Le texte du sujet peut être modifié dans la Barre des Tâches (cliquer une deuxième fois le texte pour l'éditer) mais cela n'a pas d'incidence sur le sujet du message source



**Attention** : pour faire « disparaître » un message de la To-Do Bar, il ne faut pas appuyer sur la touche DELETE. Cela supprime le message lui-même ! Il suffit de cliquer à nouveau sur le drapeau : la tâche disparaît de la Barre et le message affiche un indicateur « terminé » à la place du drapeau. Si vous tenez absolument à tout ôter : clic droit et demander la suppression de l'indicateur.

## 4.16 Catégories

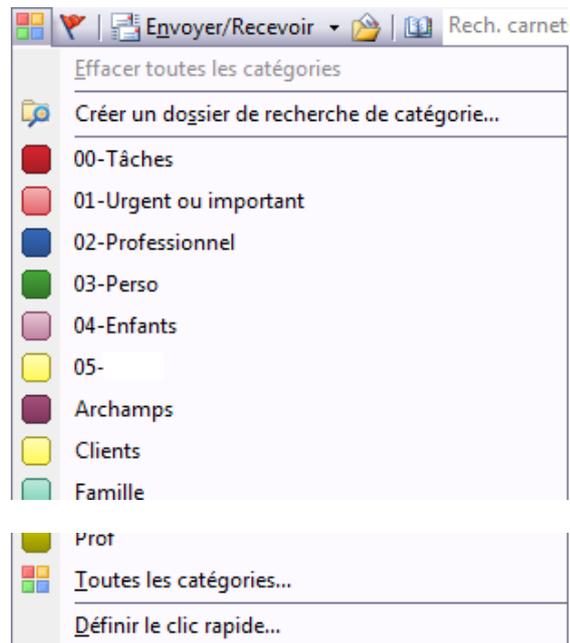
On peut assigner une catégorie à n'importe quel élément : message, contact ...  
Chaque composant propose un affichage *Par catégorie* qui listera les éléments selon leur catégorie et celles-ci sont également affichées dans la Barre des tâches

Le "masque" des catégories vaut pour tous les éléments Outlook (messages, éléments du calendrier, tâches ...) et est totalement personnel à chaque utilisateur.

Simple clic dans la colonne correspondante, que vous pouvez parfaitement élargir si nécessaire (ou afficher si elle manque)

|       | Taille | Catégories |  |
|-------|--------|------------|--|
| 11:52 | 8 Ko   |            |  |
| 09:59 | 8 Ko   | Prof       |  |
| 21:28 | 584 Ko | Urgent ... |  |

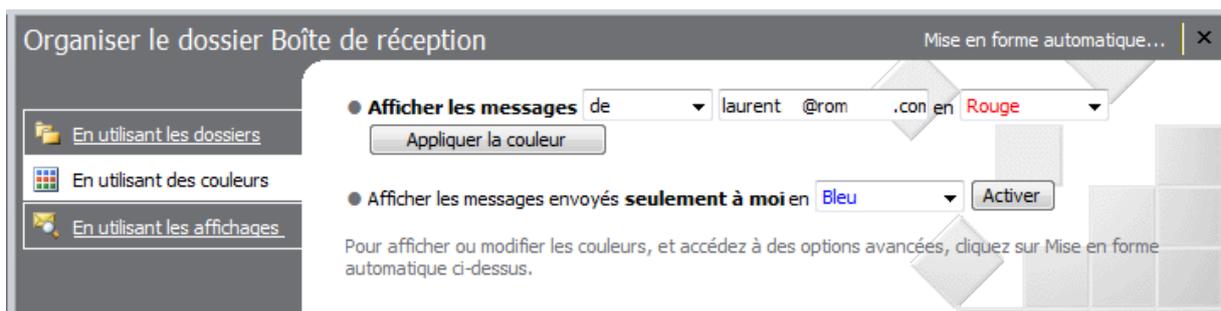
Clic droit, : choix de la couleur et du texte pour chaque catégorie (option TOUTES LES CATÉGORIES) :



Astuce : les catégories précédées de 01-, 02 ... sont affectées aux éléments du calendrier (les numéros permettent de garantir qu'elles apparaissent au sommet de la liste) et les autres catégories sont affectées aux contacts

#### 4.17 Attribution de couleurs aux messages dans le panneau Organiser

Activez le dossier de courrier requis, en général Boîte de réception : OUTILS - ORGANISER



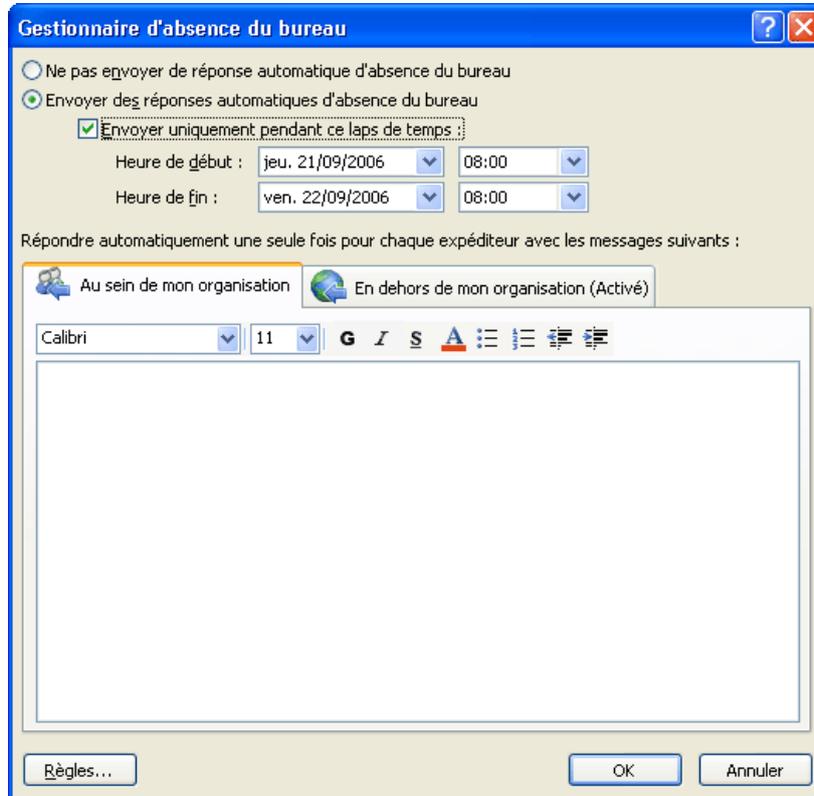
C'est plus convivial que de créer une telle règle par le bouton MISE EN FORME AUTOMATIQUE (correspondant à AFFICHAGE – AFFICHAGE ACTUEL – PERSONNALISER L’AFFICHAGE ACTUEL – MISE EN FORME AUTOMATIQUE).

Lorsque vous changez de dossier, le panneau est automatiquement refermé

Les autres options du Panneau (*En utilisant les dossiers*, *En utilisant les affichages* et pour le Calendrier *En utilisant les catégories* ...) correspondent à des fonctionnalités courantes déjà vues et leur utilisation par le Panneau Organiser ne présentent pas d'avantage particulier.

## 4.18 Gestion du courrier en votre absence

- Affichez le dossier Boîte de réception
- OUTILS – GESTIONNAIRE D'ABSENCE DU BUREAU

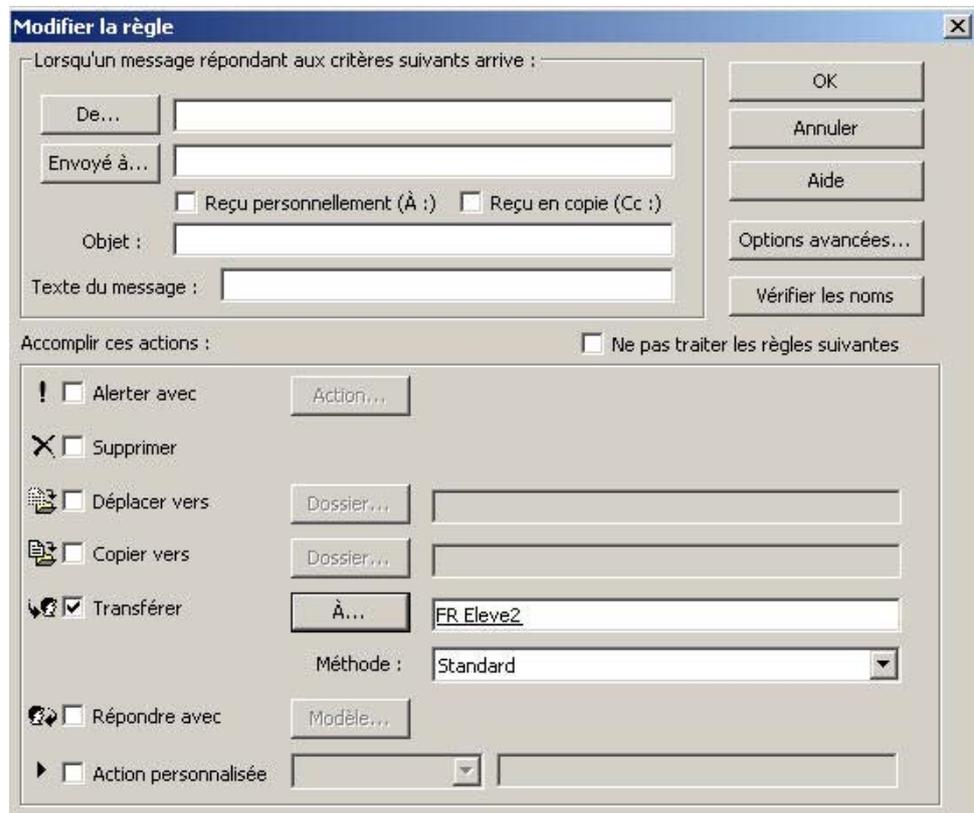


Le message informe les autres utilisateurs mais leurs messages vous parviennent de toute façon.

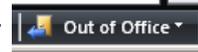
*Si la commande est disponible mais que vous obtenez une boîte de dialogue ne permettant de planification à l'avance, la raison est que vous ne travaillez pas sur Exchange Serveur 2007 mais dans une version précédente.*

Bouton  
RÈGLES :

Les possibilités  
sont assez  
explicités :



Peur d'oublier de désactiver le Gestionnaire à votre retour ? Utilisez l'icône du gestionnaire, affichée au-dessus de la zone de notification (bas droite de votre écran) :



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.**

#### 4.19 Gestion du courrier entrant par les règles

- Activer le dossier Boîte de réception
- OUTILS – RÈGLES ET ALERTES

Clic sur NEW RULE

Vous pouvez choisir parmi des modèles prédéfinis. Il suffit ensuite de modifier les paramètres généraux qui lui sont associés (soulignés en bleu) dans la section *Étape 2*

Vous pouvez aussi construire une règle à neuf et définir un par un les paramètres qui lui seront associés

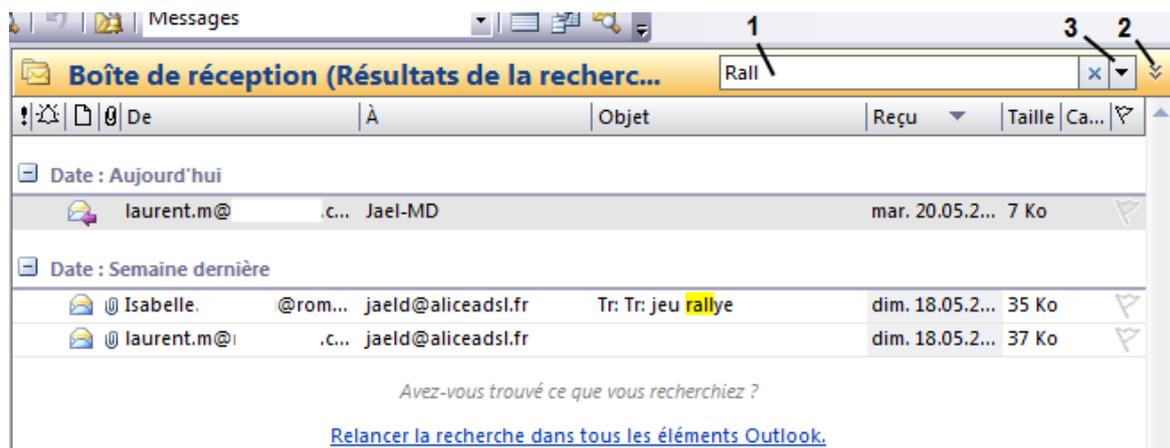
Question courante : si je définis que les messages doivent être transférés à telle ou telle adresse, est-ce qu'une copie reste dans ma Boîte aux lettres, pour information ? **OUI**

 Onolet GESTION DES ALERTES

Si votre organisation utilise Microsoft Windows SharePoint Services pour gérer et fournir un accès aux documents sur un site Web, vous pouvez être averti par courrier électronique lorsque le contenu du site change. Ce type de notification est appelé alerte.

## 4.20 Recherche instantanée

Elle se trouve au sommet droit du Panneau des entêtes (quel que soit le composant) :

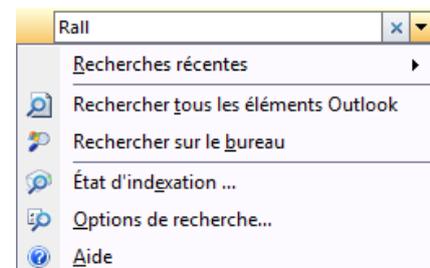


1. Saisissez le mot recherché (il peut se trouver n'importe où, dans l'objet ou le corps de texte). Les éléments correspondant sont filtrés instantanément au fur et à mesure de la frappe.  
Revenir à un affichage complet : clic sur le bouton *loupe* qui s'est transformé en croix
2. Recherche plus ciblée : clic sur le chevron situé juste à droite de la zone de saisie :



Bouton AJOUTER DES CRITÈRES : ajout d'un champ dans lequel portera la recherche  
L'ôter ? clic sur le triangle à droite du champ ajouté et option SUPPRIMER

3. Des options intéressantes sont à votre disposition :



### Recherches récentes

Outlook mémorise vos recherches. Clic sur l'une d'entre elles et la recherche est à nouveau lancée.

**Rechercher sur le bureau** Attention, le mot « bureau » a un sens très large. La recherche se fait dans l'Explorateur et elle correspond en fait *aux emplacements indexés* – ce qui couvre bien plus que ce que l'on pourrait penser ....

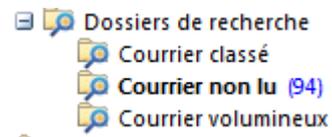
**Options de recherche** Quel fichier de données – quelle couleur choisie pour la mise en surbrillance - inclure ou non le dossier Éléments Supprimés – inclure ou non les sous-dossiers du dossier spécifié ? etc ...

**Ôter la recherche** : clic sur la croix (qui a remplacé le symbole *loupe*). Confirmer

## 4.21 Les Dossiers de recherche

Certaines recherches reviennent si fréquemment qu'il est judicieux de penser alors à créer un dossier de recherche, qui permettra de relancer une recherche à chaque fois que c'est nécessaire, sans devoir définir les paramètres de celle-ci à chaque fois

Les dossiers de recherche appartiennent aux composants dits de « Courrier »



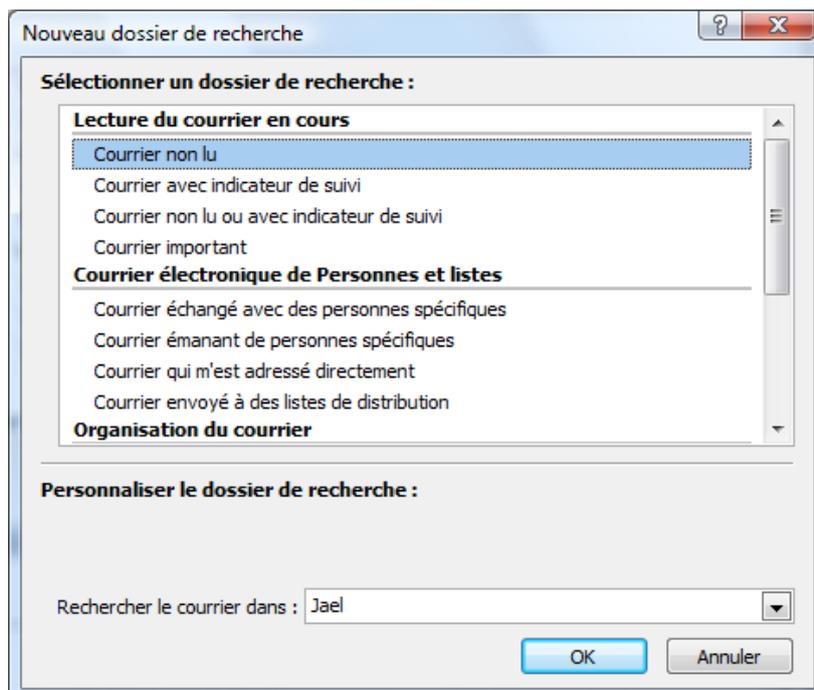
3 dossiers par défaut . Courrier classé – Courrier non lu et Courrier volumineux. En italique avant la première utilisation.

### 4.21.1 Les dossiers par défaut

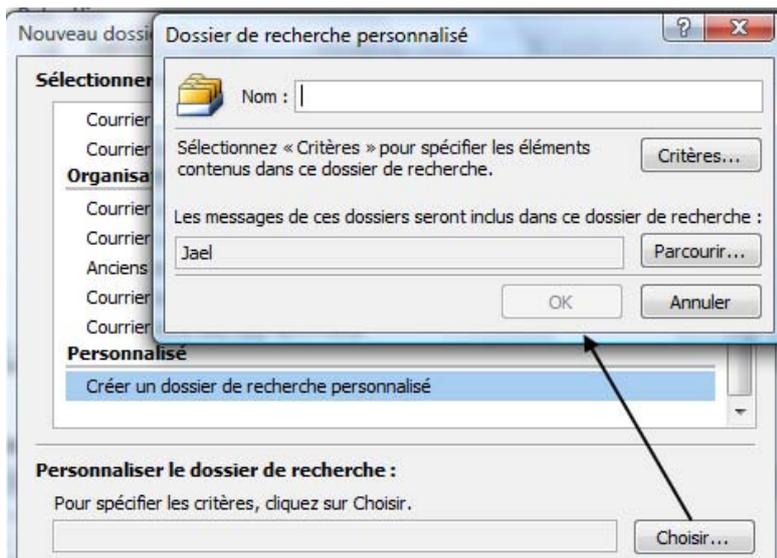
Cliquez sur le nom du dossier et la recherche est lancée instantanément selon les paramètres définis à sa création. Tous les dossiers de courrier sont parcourus.

### 4.21.2 Créer un dossier personnel

Clic droit sur DOSSIERS DE RECHERCHE - Option NOUVEAU DOSSIER DE RECHERCHE



Microsoft propose de nombreuses recherches prédéfinies. Cliquez pour choisir puis bouton OK et le dossier est ajouté dans l'arborescence



*Dossier totalement personnel :*  
cliquez sur CRÉER UN DOSSIER DE RECHERCHE PERSONNALISÉ

Donnez un nom, spécifiez les critères et les dossiers de courrier qui devront être parcouru (bouton PARCOURIR ...)

Le dossier est ajouté dans l'arborescence

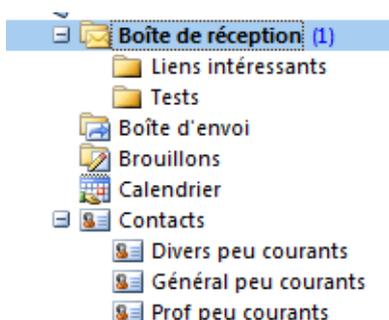
**Gestion :** clic droit sur le dossier requis. Les options proposées permettent de renommer le dossier, de modifier les critères de recherche, de supprimer le dossier etc ...

#### 4.22 Dossiers Favoris

Le sommet du Volet de Navigation affiche une première section *Dossiers Favoris*. Quelques dossiers y figurent déjà et vous pouvez ajouter n'importe quel dossier en le faisant glisser dans la section.

*Gestion :* clic droit sur le dossier. Attention, les options *Supprimer, Renommer ...* concernent le dossier lui-même. *Pour supprimer le dossier des favoris uniquement,* prenez bien soin de choisir l'option SUPPRIMER DE DOSSIERS FAVORIS.

#### 4.23 « Ranger » dans des sous-dossiers

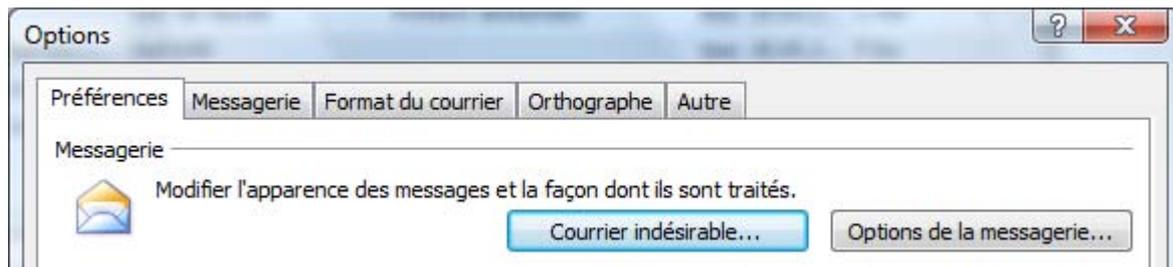


Clic droit sur le dossier *parent* et option NOUVEAU DOSSIERS Ou clic sur le dossier *parent* et FICHER – NOUVEAU - DOSSIER

Vous pouvez ensuite faire glisser les éléments désirés afin de les copier ou de les déplacer dans les sous-dossiers correspondants. Pour ceci utilisez les mêmes techniques que dans l'Explorateur, par exemple le très confortable cliquer-glisser avec le bouton droit de la souris qui vous garantit l'apparition d'un petit menu vous permettant de choisir entre un déplacement, une copie ou une annulation.

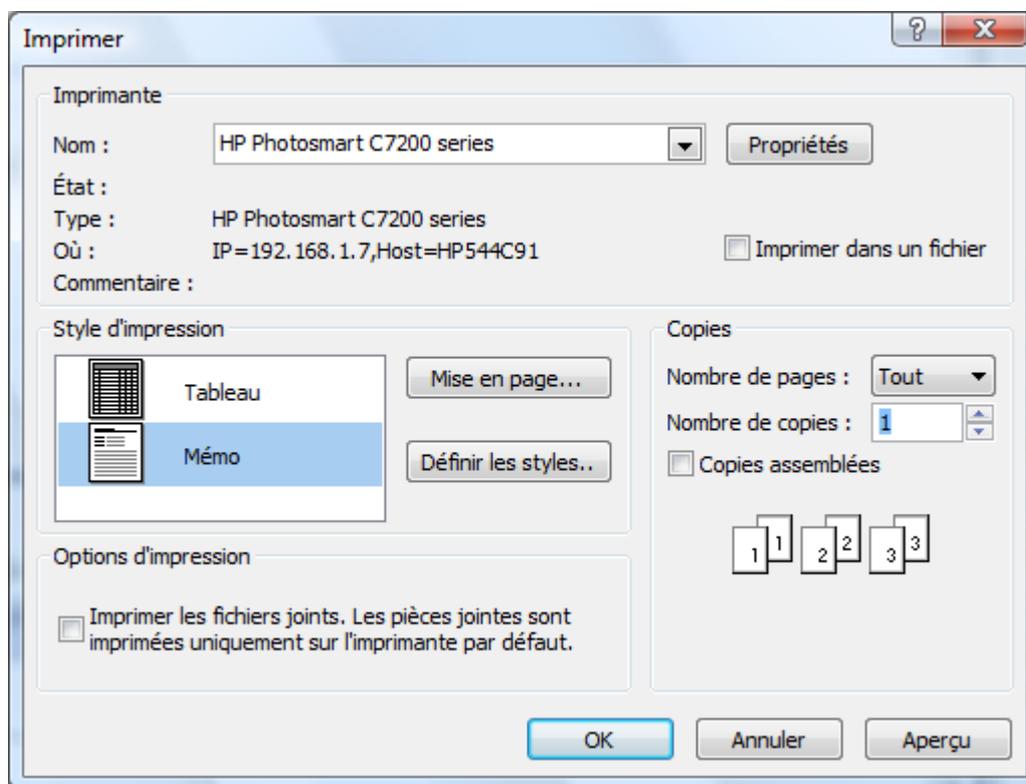
#### 4.24 Valeurs par défaut de la messagerie

OUTILS – OPTIONS – Différents onglets traitent des options de messagerie. Prenez donc le temps de les parcourir. Ils concernent autant les options liées à la messagerie sur réseau que celles sur Internet.

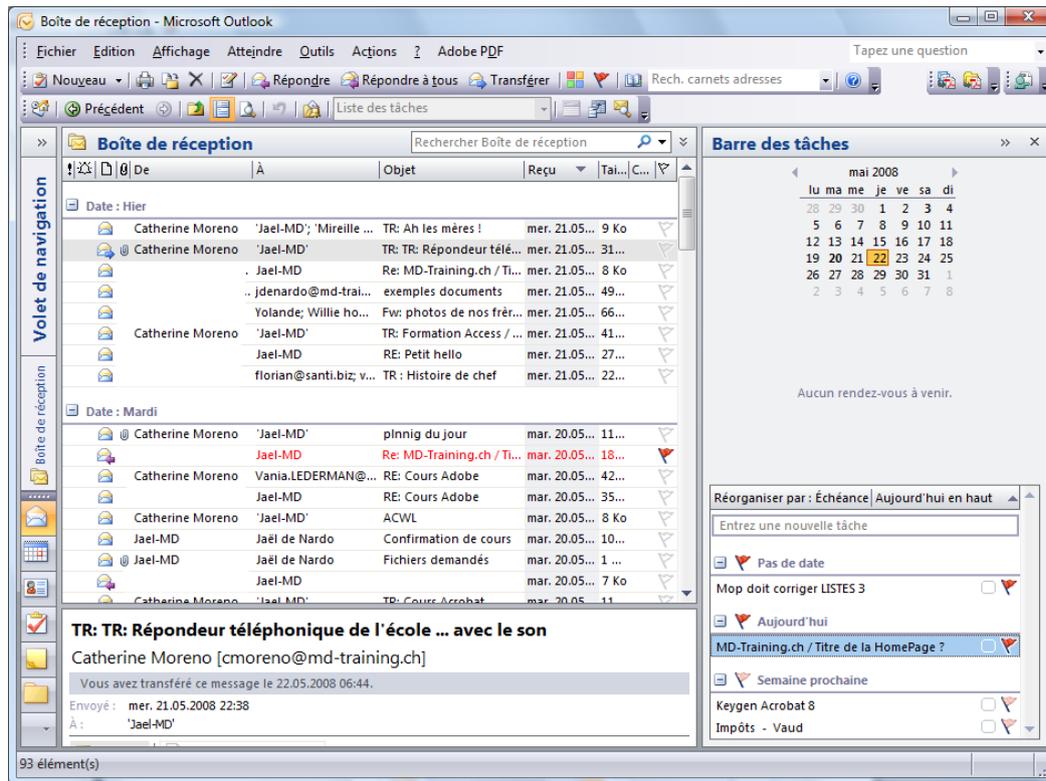


#### 4.25 Imprimer un ou plusieurs messages

- Activez votre dossier Boîte de réception, Boîte d'envoi etc ...
- Sélectionnez le ou les messages à imprimer (*avec les techniques habituelles de sélection*).
- FICHER - IMPRIMER



## 5 La Barre des tâches



Elle n'est pas affichée par défaut. Il faut le faire par **AFFICHAGE – BARRE DES TÂCHES ...**

### Contenu

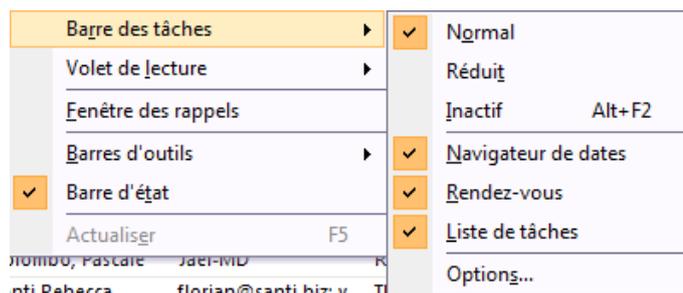
*Section supérieure :*

le calendrier

*Section inférieure :*

les éléments marqués avec un indicateur de tâches, éventuellement catégorisés et les « vraies » tâches créées dans le composant des tâches

Vous pouvez inclure les éléments de votre choix. **AFFICHAGE – BARRE DES TÂCHES**



Dans la copie d'écran, ce sont les éléments par défaut

En affichant la Barre des tâches, il devient intéressant de profiter de l'affichage vertical du Volet de Navigation.

**Note :** les champs affichés dans la partie inférieure (la liste des tâches) peuvent se personnaliser. Clic sur un champ et option **PERSONNALISÉ**. Le seul problème : le panneau doit occuper l'espace maximum pour que toutes les informations souhaitées soient affichées. Voilà pourquoi l'affichage vertical du Volet de Navigation devient intéressant.

Rappel : pour ôter un message de la Barre : clic sur le drapeau – pas de touche DEL (voir page 34)

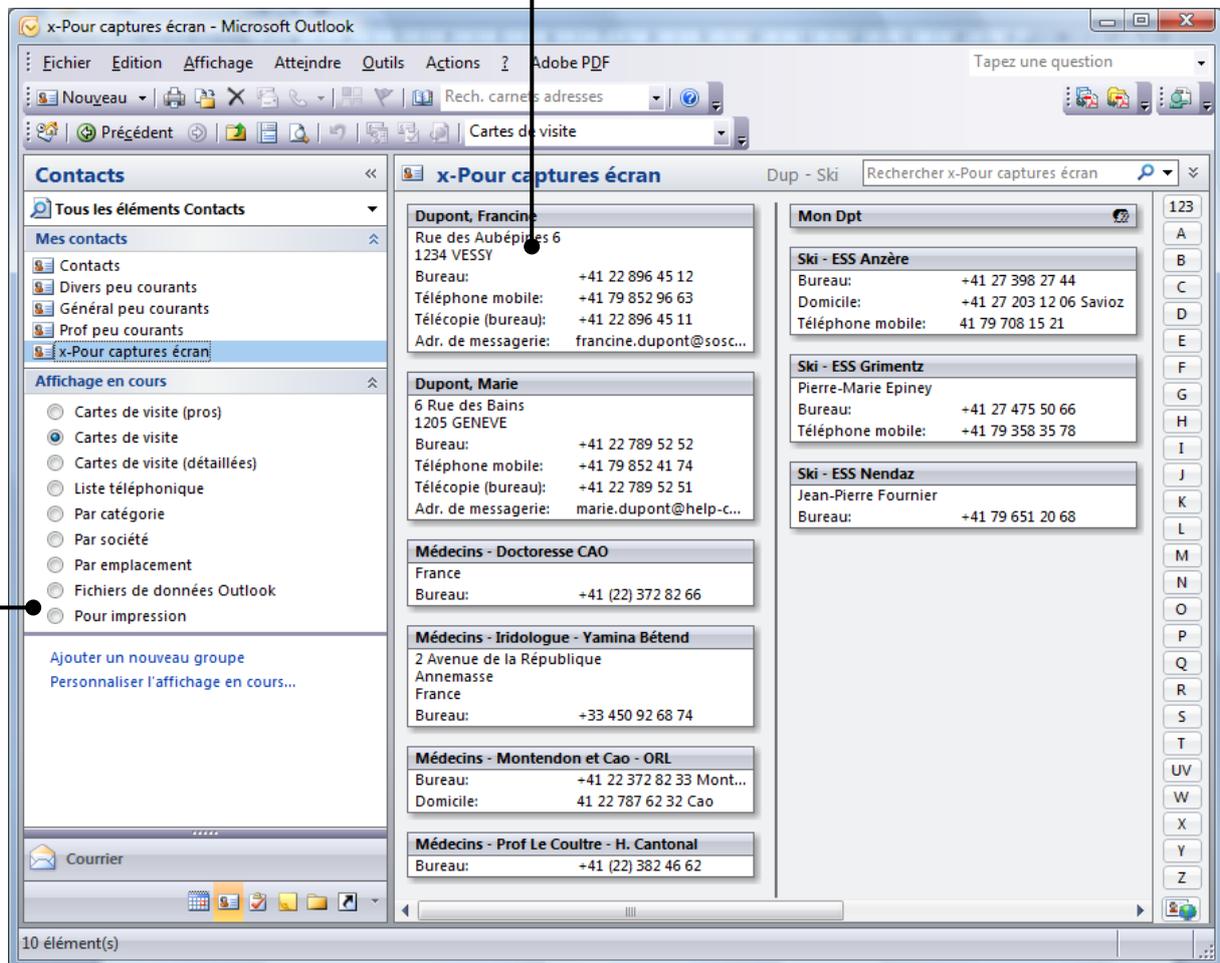
---

## LES CONTACTS

---

# 1 Fenêtre des contacts

Les contacts, affichés en fonction de votre choix d'affichage



Ici le sous-dossier *x-Pour captures écran* et non mon dossier *Contacts* personnel  
Connecté à Exchange Server : les options en « bleu » affichent aussi les options de *Partage*

## Volet de Navigation / De haut en bas

### Mes contacts

Les différents dossiers créés dans les Contacts

### Affichage en cours

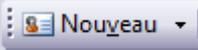
Affichages à disposition, partage des contacts et personnalisation de l'affichage courant

Boutons : navigation d'un composant à l'autre

## 2 Gestion des contacts

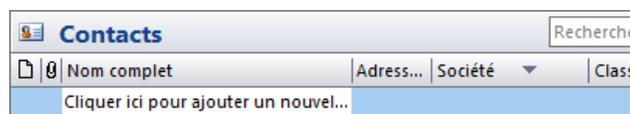
### 2.1 Créer un nouveau contact

- Affichage de la boîte de dialogue

Cliquer sur le bouton  ou ACTIONS – NOUVEAU CONTACT ou FICHIER – NOUVEAU - - CONTACT ou double-clic dans un endroit vide de la fenêtre des contacts.

- Saisie directe (il faut se trouver dans un affichage en tableau)

Cliquer sur l'indication suivante



afin de pouvoir saisir du texte directement dans les champs (déplacement dans les champs : touche Tab).

The screenshot shows the 'Francine Dupont - Contact' window. The interface includes a ribbon with tabs for 'Contact', 'Insertion', 'Format du texte', and 'Développeur'. The 'Contact' tab is active, showing a grid of icons for actions like 'Enregistrer & Fermer', 'Général', 'Certificats', 'Détails', 'Champs', 'Activités', 'Courrier électronique', 'Réunion', 'Appel', 'Image', 'Classer', 'Carte de visite', 'Assurer un suivi', and 'Orthographe'. The main area contains several sections:

- Nom complet...**: Francine Dupont
- Société:** SOS COMPUTERS SA
- Titre :** Formatrice
- Classer sous :** Dupont, Francine
- Internet**:
  - Adresse de messagerie...**: francine.dupont@soscomputers.ch
  - Afficher comme :** Francine Dupont (francine.dupont@soscomputers.ch)
  - Page Web :** <http://www.soscomputers.ch>
  - Adresse de messagerie instantanée :**
- Numéros de téléphone**:
  - Bureau...**: +41 22 896 45 12
  - Domicile...**
  - Télécopie (bureau)...**: +41 22 896 45 11
  - Téléphone mobile...**: +41 79 852 96 63
- Adresses**:
  - Bureau...**: Rue des Aubépinés 6, 1234 VESSY
  - Adresse postale

On the right side, there is a photo of Francine Dupont and a summary of her contact information:

**Francine Dupont**  
SOS COMPUTERS SA  
Formatrice  
+41 22 896 45 12 Bureau  
+41 79 852 96 63 Mobile  
francine.dupont@soscomputer...  
Rue des Aubépinés 6  
1234 VESSY  
<http://www.soscomputers.ch>

Below the summary is a 'Notes' section with a scrollable text area.

### 2.1.1 Onglet CONTACT – Groupe SHOW - Bouton GENERAL



Les champs sont assez explicites mais voici quelques informations intéressantes :

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

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

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

#### **Classer sous**

Inverse automatiquement le prénom et le nom saisis sous *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.

#### **Bureau Domicile Télécopie (bureau) Téléphone mobile**

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

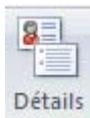
Le numéro de téléphone peut comporter des espaces, des tirets ou des parenthèses, ainsi qu'un texte personnel que vous pouvez ajouter à la fin de celui-ci (ex : poste interne 45). Outlook les ignore totalement. Mais attention si vos contacts Outlook sont synchronisés avec un téléphone mobile. De nombreux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

#### **Photo**

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

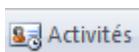
*Pour changer ultérieurement de fichier image : double-clic*

### 2.1.2 Informations supplémentaires liées à un contact (onglet CONTACT)



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.



Pour consulter un message envoyé par le contact, une tâche qui le concerne, un rendez-vous avec lui etc.... directement dans le formulaire du contact. C'est ce que liste la fenêtre Activités.

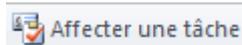
- Double-cliquez pour éditer l'élément **MAIS NE SUPPRIMEZ PAS L'ÉLÉMENT AVEC LA TOUCHE DEL**. Cela supprime l'élément lui-même et non sa simple référence dans la liste. De plus, pas d'annuler possible. La liste est donc affichée pour consultation et non pour la gérer.



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



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



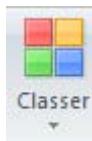
Permet de créer une tâche en relation avec le contact en question. Celle-ci sera incluse dans la liste des éléments de **ACTIVITÉS** et bien sûr dans le composant **TÂCHES**



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



Permet d'assigner un indicateur de tâche au contact (voir rubrique correspondante à la page 34)



Permet d'attribuer une catégorie au contact. (voir rubrique correspondante à la page 34)



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*

### 2.1.3 Enregistrement

Le traditionnel bouton ENREGISTRER & FERMER mais aussi :



#### *Enregistrer & Nouveau*

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

#### *Nouveau contact dans la même société*

Récupère l'adresse

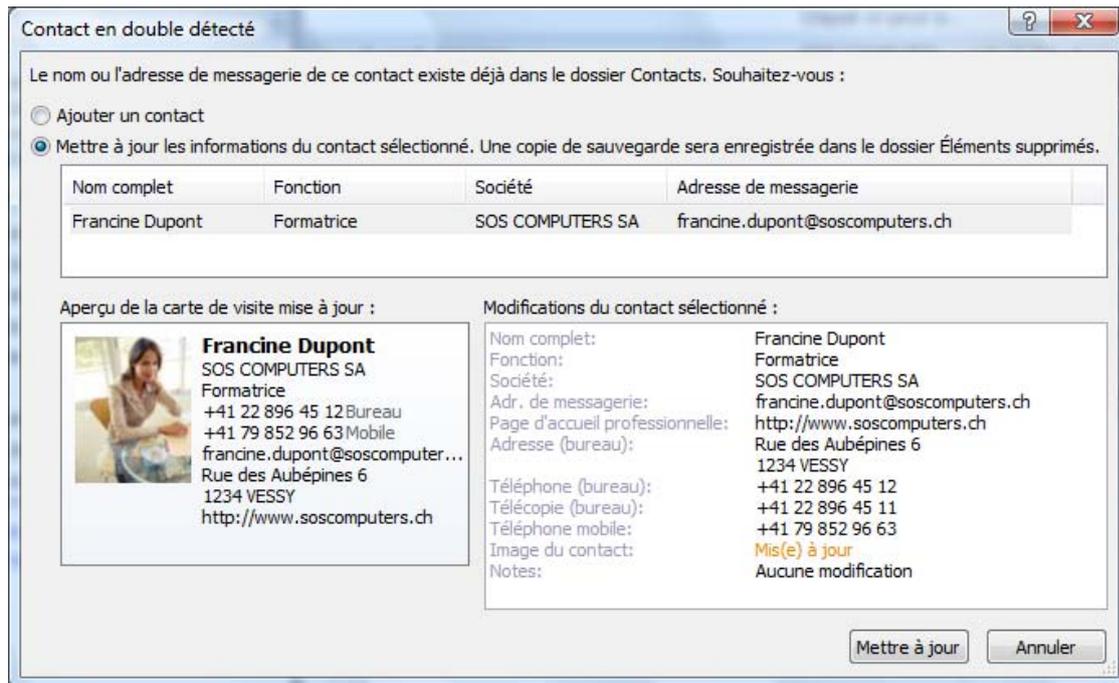
## 2.2 Créer un contact a partir d'un message reçu

- Ouvrez le message et pointez l'adresse de messagerie, puis clic avec le bouton droit.
- Option AJOUTER AUX CONTACTS OUTLOOK.
- Un contact est créé contenant déjà l'adresse e-mail et il suffit de remplir les autres paramètres.

## 2.3 Mettre à jour un contact

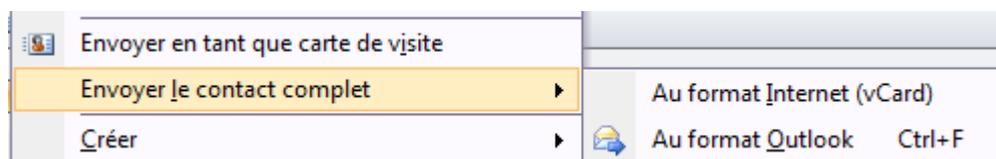
L'architecture d'OUTLOOK est non relationnelle ce qui la rend incapable de réaliser un certain nombre de tâches globales. Ceci est particulièrement vrai en ce qui concerne les contacts. Par exemple si une société change de numéro de téléphone, d'adresse etc..., vous devrez mettre à jour les champs manuellement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

Par contre, si vous faites glisser un contact d'un sous-dossier à l'autre et que le contact en question existe déjà dans le sous-dossier de destination, une boîte de dialogue de mise à jour sera proposée :



## 2.4 Envoyer un contact à l'extérieur

- Sélectionnez le contact et ACTIONS



Ou

Editez le contact – Onglet CONTACT – Groupe ACTIONS – Liste déroulante du bouton ENVOYER.

### Envoyer le contact complet - Au format Outlook

Correspond à l'insertion d'un contact dans un message par l'onglet INSERTION - Bouton JOINDRE L'ÉLÉMENT. Il s'agira d'un *élément Outlook*. Quelques mails ont des soucis de compatibilité lors de l'enregistrement de cet élément. Dans ce cas, préférez le format vCard.

### Envoyer le contact complet - Au format Internet

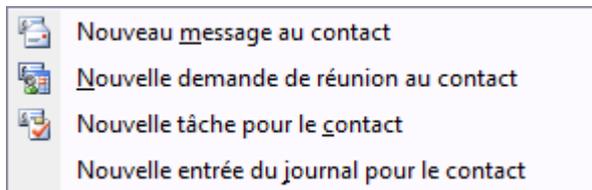
Envoyer le contact avec un format universel. Il s'agira alors d'un fichier joint portant l'extension .vcf et dont la structure est compatible avec tous les mailer actuels.

### Envoyer en tant que carte de visite

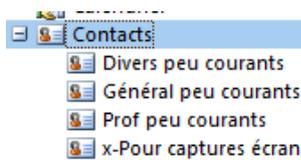
Le principe est identique à celui de carte de visite jointe à une signature : la carte de visite inclut les informations principales sur le contact. Le nouveau message inclut la carte de visite en tant qu'image dans le corps de texte et la carte en tant que fichier joint .vcf.

## 2.5 Créer un élément Outlook à partir du contact

- Sélectionnez le contact et ACTIONS – CRÉER



## 2.6 « Ranger » les contacts dans des sous-dossiers



Clic droit sur le dossier *parent* et option NOUVEAU DOSSIER  
Ou clic sur le dossier *parent* et FICHIER – NOUVEAU - DOSSIER

Vous pouvez faire glisser les éléments désirés afin de les copier ou de les déplacer dans les sous-dossiers correspondants. Pour ceci, utilisez les mêmes techniques que dans l'Explorateur, par exemple le très confortable cliquer-glisser avec le bouton droit de la souris qui vous garantit l'apparition d'un petit menu vous permettant de choisir entre un déplacement, une copie ou une annulation. Confortable et sécurisé.

## 2.7 Paramétrages par défaut

- OUTILS – OPTIONS – Onglet PRÉFÉRENCES – Zone CONTACTS  
Permet entre autres de spécifier l'ordre par défaut (Nom ou Prénom) pour la zone NOM COMPLET et CLASSER SOUS lorsque l'on crée un nouveau contact.
-  Pour l'ordre dans le Carnet d'adresses Outlook, cela se gère dans OUTILS – PARAMÈTRES DU COMPTE – Onglet CARNETS D'ADRESSES ...

## 2.8 Imprimer une liste de contacts

Sélectionnez le dossier ou le sous-dossier concerné et FICHIER – IMPRIMER

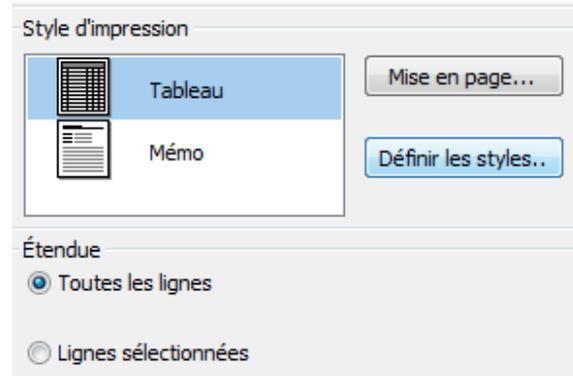
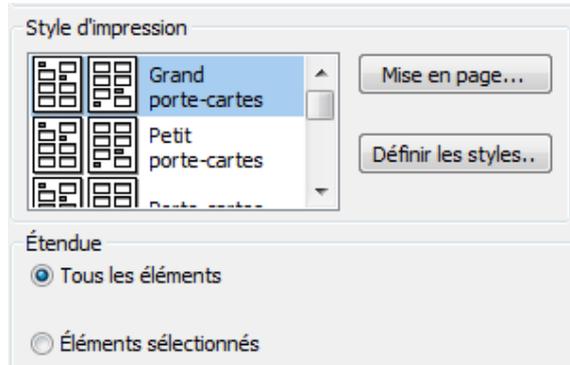
Les options sont courantes (tous les contacts ou seulement les contacts sélectionnés, possibilités de mise en page pour créer un en-tête etc...) mais quelques remarques supplémentaires méritent d'être mentionnées :

## Il ne suffit pas simplement d'imprimer car votre affichage joue un rôle capital

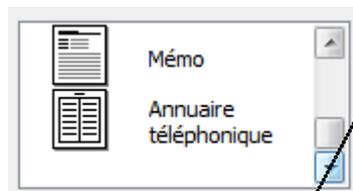
- Les possibilités offertes dépendent de l'affichage choisi.

« Cartes de visite », « Cartes de visite (détaillées) »

« Liste téléphonique », « Par catégorie » .....



Suite :



Une proposition intéressante : tous les numéros de téléphone des contacts. Mais attention, on ne peut pas rajouter de champ à ce style d'impression.

- Si des catégories sont fermées, elles le restent à l'impression.
- Le nombre de champs imprimés dépend de l'affichage choisi. Tous les champs affichés – dans leur largeur à l'écran – seront imprimés. Vous risquez ainsi d'imprimer des champs dont vous n'avez pas besoin ou au contraire omettre des champs importants.

---

**LES TÂCHES -**

**LES NOTES ET LES AUTRES  
COMPOSANTS**

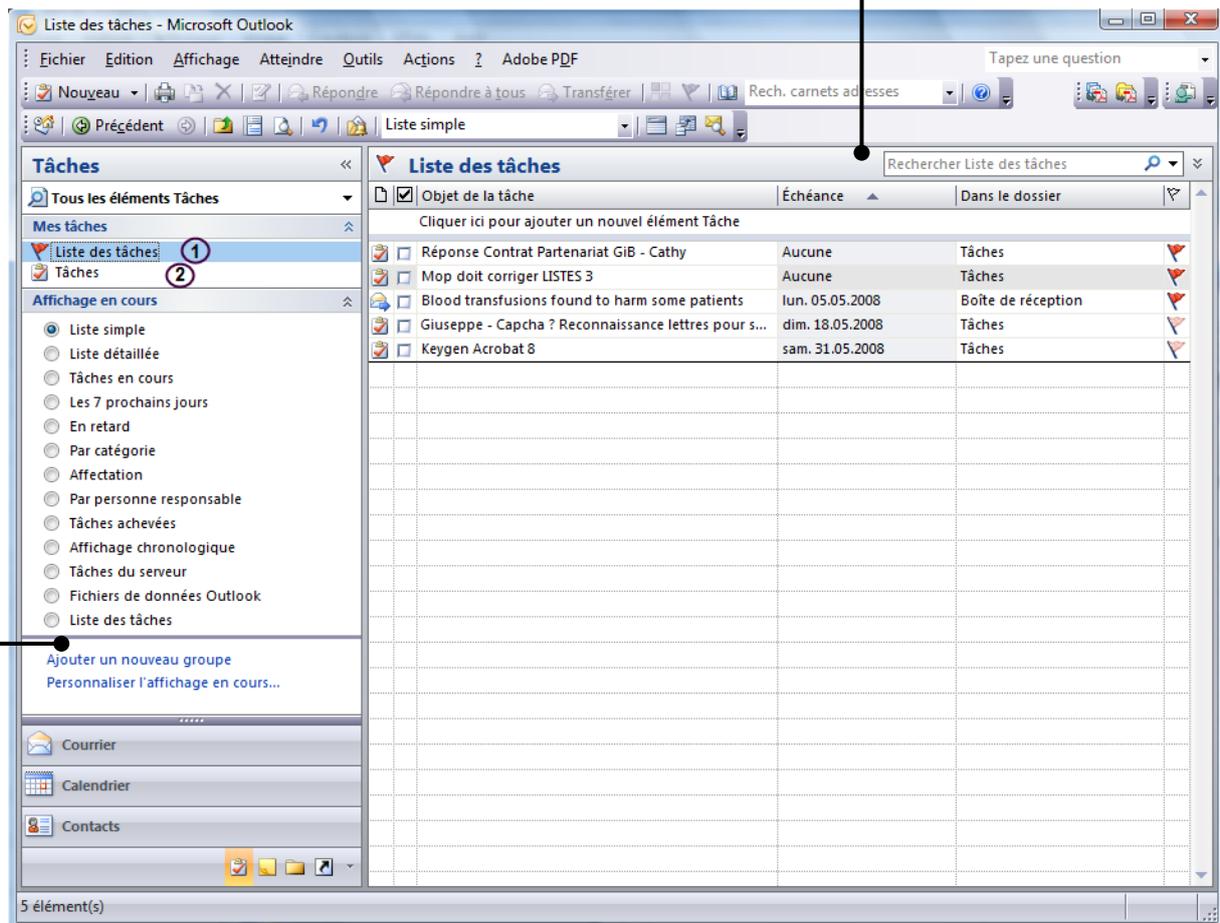
---



# 1 Les tâches

## 1.1 Fenêtre des tâches

Les tâches. affichées en fonction de votre choix d'affichage



Connecté à Exchange Server : les options en « bleu » affichent aussi les options de *Partage*

### Volet de Navigation / De haut en bas

**Mes tâches :** ❶ Toutes les tâches : « vraies tâches » et messages « flaggués »  
❷ Seulement les « vraies tâches »  
Peu courant mais vous pouvez créer un sous-dossier de tâches, par exemple pour vos tâches privées.

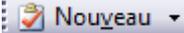
**Affichage en cours :** affichages à disposition, partage de tâches avec d'autres utilisateurs et personnalisation possible des affichages.

**Boutons :** navigation d'un composant à l'autre.

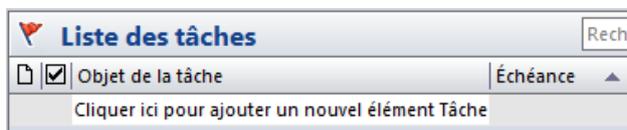
## 1.2 Création d'une tâche

Après avoir créé des messages et des contacts, vous ne serez pas dépaycé en créant une tâche : le concept est similaire.

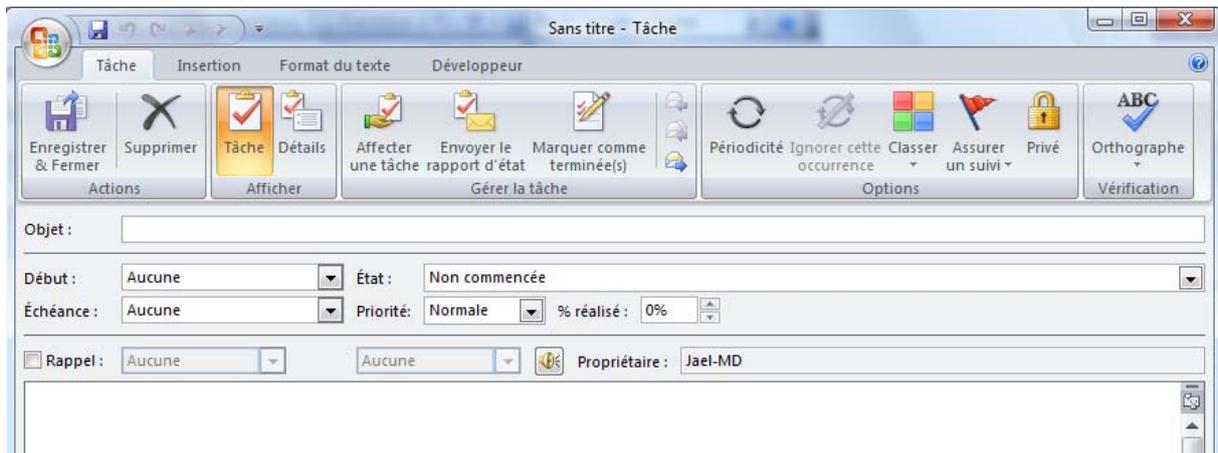
- Ouverture de la fenêtre de saisie

Cliquez sur le bouton  **Nouveau** ou ACTIONS – NOUVELLE TÂCHE ou FICHIER – NOUVEAU - TÂCHE ou double-cliquez sur un endroit vide de la fenêtre des tâches.

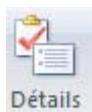
- Saisie directe (dans un affichage en tableau)



Cliquez sur cette indication afin de pouvoir saisir du texte directement dans les champs : (déplacement dans les champs avec la touche Tab).



Indiquez l'objet de la tâche, si elle est commencée ou non, ou alors en cours de réalisation et à quel pourcentage, spécifiez une échéance etc...



Informations secondaires telles que le temps consacré à la tâche, le kilométrage en cas de déplacement etc ...



Permet d'assigner un indicateur de tâche. Comme il s'agit déjà d'une tâche, la fonctionnalité permet surtout d'ajouter un suivi personnel.

(voir rubrique correspondante à la page 34)



Permet d'attribuer une catégorie à la tâche.

(voir rubrique correspondante à la page 34)



Rend une tâche privée 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*



Affiche la boîte de dialogue de périodicité. Définissez selon vos besoins

### Régénérer une nouvelle tâche

Tâche se répétant dès qu'elle est indiquée comme achevée.

## 1.3 Gestion

### 1.3.1 Signification des icônes

Quelques icônes courantes :



Tâche simple.



Tâche périodique.



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.



### 1.3.2 Modifier

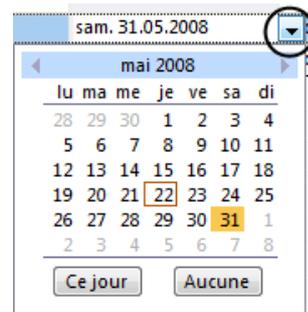
Double-cliquez pour ouvrir la fenêtre de la tâche.

Vous pouvez aussi modifier directement. Il suffit de cliquer dans le champ :

Soit vous pouvez saisir du texte sans autre – *c'est le cas du champ **Objet de la tâche**.*

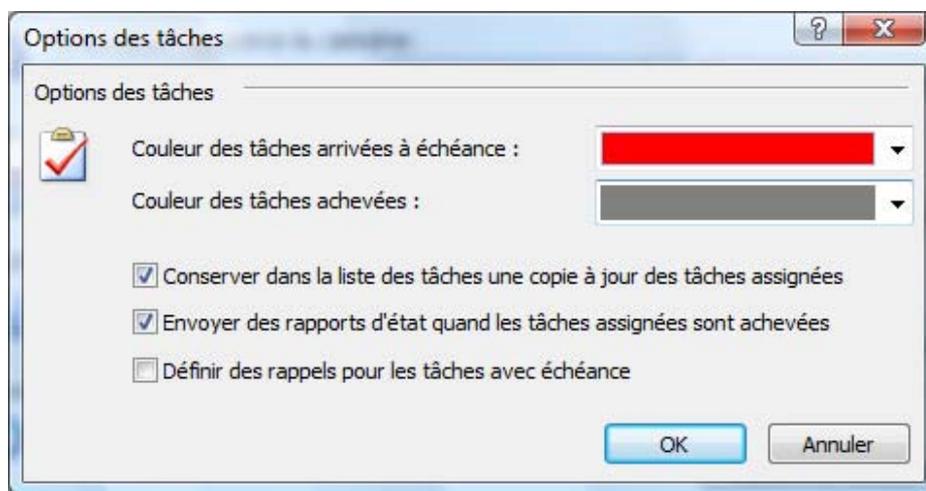
Soit un petit triangle apparaît à droite du champ et vous offre les possibilités qui lui sont liées lorsque vous cliquez dessus (navigateur de dates, liste déroulante ...)

*C'est le cas ici du champ Due Date mais aussi du champ Status ...*



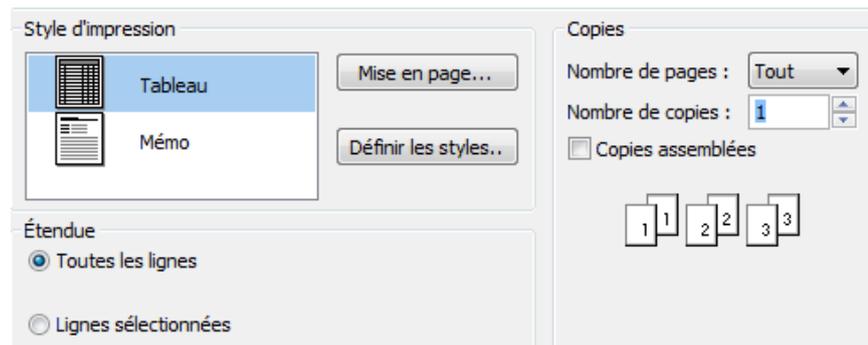
### 1.3.3 Paramètres par défaut

- OUTILS – OPTIONS – Onglet PRÉFÉRENCES – Zone TÂCHES et bouton OPTIONS DES TÂCHES



### 1.3.4 Imprimer les tâches

FICHER - IMPRIMER :



Le partage des tâches est expliqué dans le chapitre consacré au mode collaboratif.

## 1.4 Assigner une tâche à un autre utilisateur

*But : pouvoir attribuer une tâche à quelqu'un d'autre et suivre son exécution si nécessaire.*

**Attention : on ne peut déléguer une tâche qu'à une seule personne car sinon aucune mise à jour de la tâche ne pourra être faite.**

*Nouvelle demande de tâche*

*Tâche existante à assigner*

ACTIONS – NOUVELLE DEMANDE DE TÂCHE *ou* FICHER – NOUVEAU – DEMANDE DE TÂCHE.

Éditer la tâche et cliquer sur le bouton

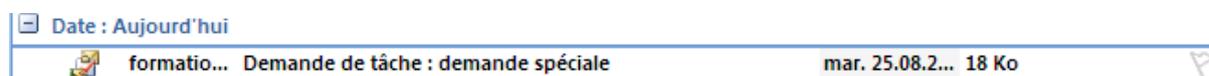


Indiquer le destinataire et l'objet de la tâche.

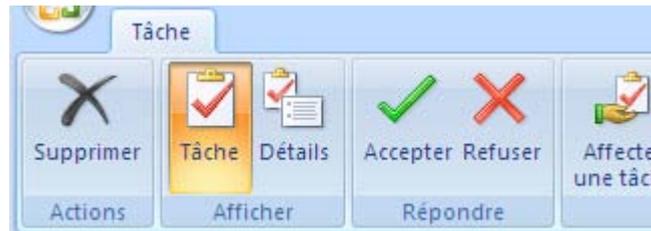
*Note* : lorsque vous envoyez une demande de tâche, vous n'êtes plus son seul propriétaire. Vous pouvez garder une copie mise à jour dans votre liste des tâches et recevoir des rapports d'état, mais vous ne pouvez plus modifier les informations telles que la date d'échéance ou le pourcentage d'avancement. Si *vous* recevez une demande, vous pouvez l'accepter, la refuser ou l'attribuer à quelqu'un d'autre. Si vous l'acceptez vous en devenez le propriétaire. Si vous la refusez elle est renvoyée à son expéditeur.

### **Réception côté destinataire**

La demande de tâche apparaît dans la Boîte de Réception du destinataire.



En l'ouvrant, celui-ci peut :



Boîte habituelle



### Côté expéditeur

Un message vous parvient comme quoi la tâche a été acceptée. L'information est automatiquement transmise dans la tâche en question.



### Suivi

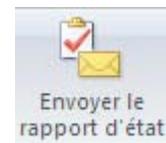
Automatique pour autant que le destinataire de la tâche déléguée se donne la peine d'indiquer la progression de la tâche ... Il ferme et enregistre la tâche : un message de mise à jour est envoyé à l'expéditeur et la tâche est mise à jour.



Contenu du message :

De : formation1  
À : formation6  
Cc :  
Objet : Tâche terminée : Rapport dépenses 2008

Différence avec le bouton



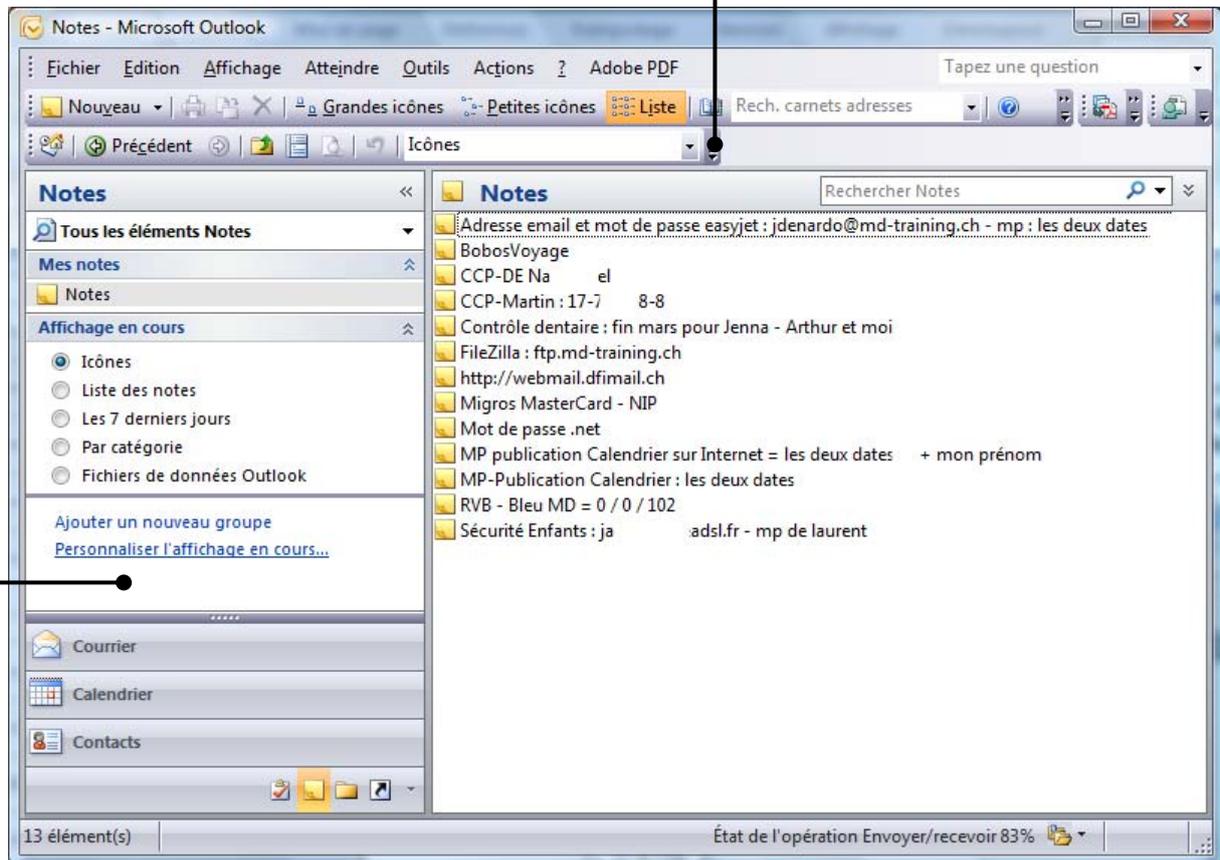
-----Tâche d'origine-----  
**Objet :** Rapport dépenses 2008  
**Priorité :** Normale  
  
**État :** Terminée  
**% achevé :** 100%  
**Terminée le :** mar. 25.08.2009  
**Travail réel :** 0 heures  
  
**Demandée par :** formation6

On peut envoyer un rapport d'état sur une tâche sans que celle-ci soit une tâche *assignée*

## 2 Fenêtre des Notes

Les notes sont l'équivalent électronique des Post-it que vous apposez n'importe où.

### Vos notes listées en fonction de votre choix d'affichage



Connecté à Exchange Server : les options en « bleu » affichent également les options de partage des Notes

### Volet de Navigation / De haut en bas :

Mes notes : peu courant mais vous pouvez créer un sous-dossier de notes, par exemple pour vos notes privées.

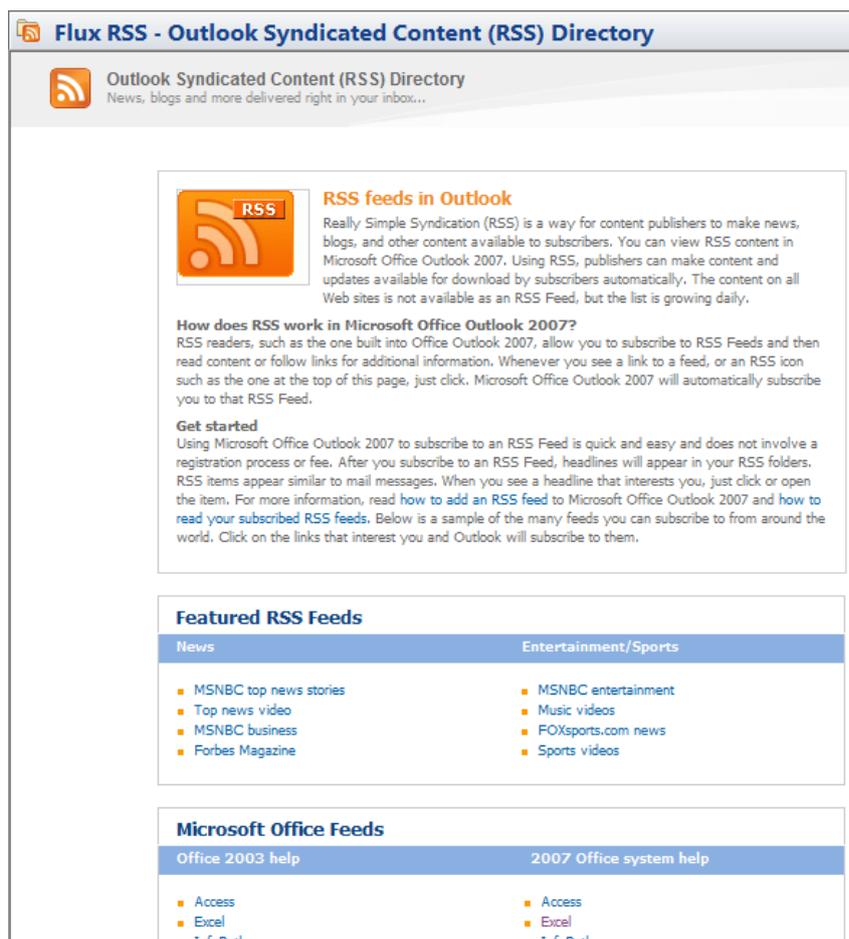
Affichage en cours : affichages à disposition, partage de tâches avec d'autres utilisateurs et personnalisation possible des affichages.

Boutons : navigation d'un composant à l'autre.

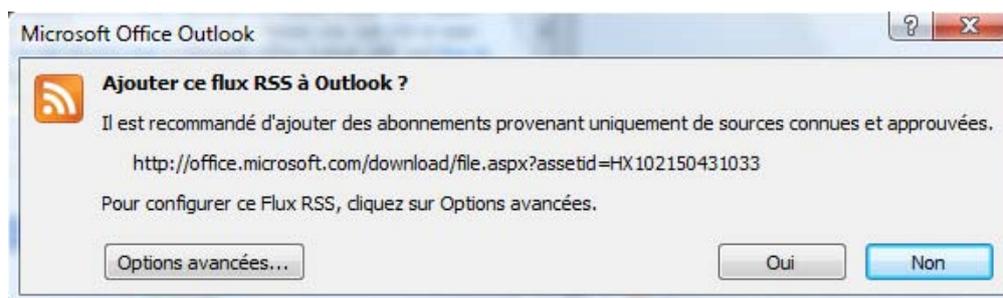
## 3 Le dossier Flux RSS (Really Simple Syndication)

Le format RSS permet aux *éditeurs de contenu* de distribuer des informations dans un format standardisé. On entend par *contenu* des informations dont la teneur est mise à jour régulièrement comme *nouvelles politiques, économiques, boursières etc ... Microsoft propose des RSS comme des articles d'aide sur Excel, Access, Word etc ...*

- Affichez le dossier FLUX RSS dans l'arborescence des dossiers d'Outlook
- Présentation des flux provenant de Microsoft



- Cliquer sur un sujet. Voici un test avec EXCEL
- Demande de confirmation d'abonnement



- Les articles du jour sont automatiquement envoyés

| Help and How-to for Microsoft Offic... |   |                | Rechercher Tous les éléments Outlook |
|--|---|----------------|--------------------------------------|
| De                                     | Objet   | Reçu           | Taille   Catégories                  |
| Date : Aujourd'hui                     |   |                |                                      |
| Help an...                             | Change the display of a 3-D chart                         | mer. 20.06.... | 2 Ko                                 |
| Help an...                             | Map and unmap XML elements                                | mer. 20.06.... | 2 Ko                                 |
| Help an...                             | Format the data and layout of an XML table                | mer. 20.06.... | 2 Ko                                 |
| Help an...                             | Export an Excel table to a SharePoint list                | mer. 20.06.... | 2 Ko                                 |
| Help an...                             | Copy Excel data or charts to Word                         | mer. 20.06.... | 2 Ko                                 |
| Help an...                             | Copy Excel data or charts to PowerPoint                   | mer. 20.06.... | 2 Ko                                 |
| Help an...                             | Export XML data   | mer. 20.06.... | 2 Ko                                 |
| Help an...                             | Import XML data   | mer. 20.06.... | 2 Ko                                 |
| Help an...                             | Guidelines and examples for sorting and filtering ...     | mer. 20.06.... | 2 Ko                                 |
| Help an...                             | Overview of connecting (importing) data                   | mer. 20.06.... | 2 Ko                                 |
| Help an...                             | Overview of XML in Excel                                  | mer. 20.06.... | 2 Ko                                 |
| Help an...                             | Use a PivotTable report to make external table dat...     | mer. 20.06.... | 2 Ko                                 |
| Help an...                             | Change the shape fill, outline, or effects of chart el... | mer. 20.06.... | 2 Ko                                 |
| Help an...                             | Prepare a worksheet for printing                          | mer. 20.06.... | 2 Ko                                 |

Le poids est extrêmement léger car le message ne contient que le lien vers l'article en question que vous pouvez consulter à votre guise.

La liste est mise à jour automatiquement car Outlook interroge régulièrement le serveur de l'éditeur RSS pour voir s'il existe des éléments nouveaux ou mis à jour.

Supprimez tout de même régulièrement les messages anciens et périmés

*Pour les contenus autres que ceux de Microsoft, la réception des messages se fait sur abonnement. Mais il est intéressant de savoir que cet abonnement ne permet pas à l'éditeur de vous contacter, hormis par l'intermédiaire de votre flux RSS, car il ne dispose pas de votre adresse de messagerie. Actuellement la plupart des flux RSS sont gratuits.*

*Pour plus d'infos, consultez l'aide en ligne*

## 4 Le dossier JOURNAL

---

Un composant un peu « ancien » qui n'est plus utilisé.

D'ailleurs si vous cliquez sur le dossier, une boîte de dialogue vous informe qu'Outlook propose un autre outil plus approprié.

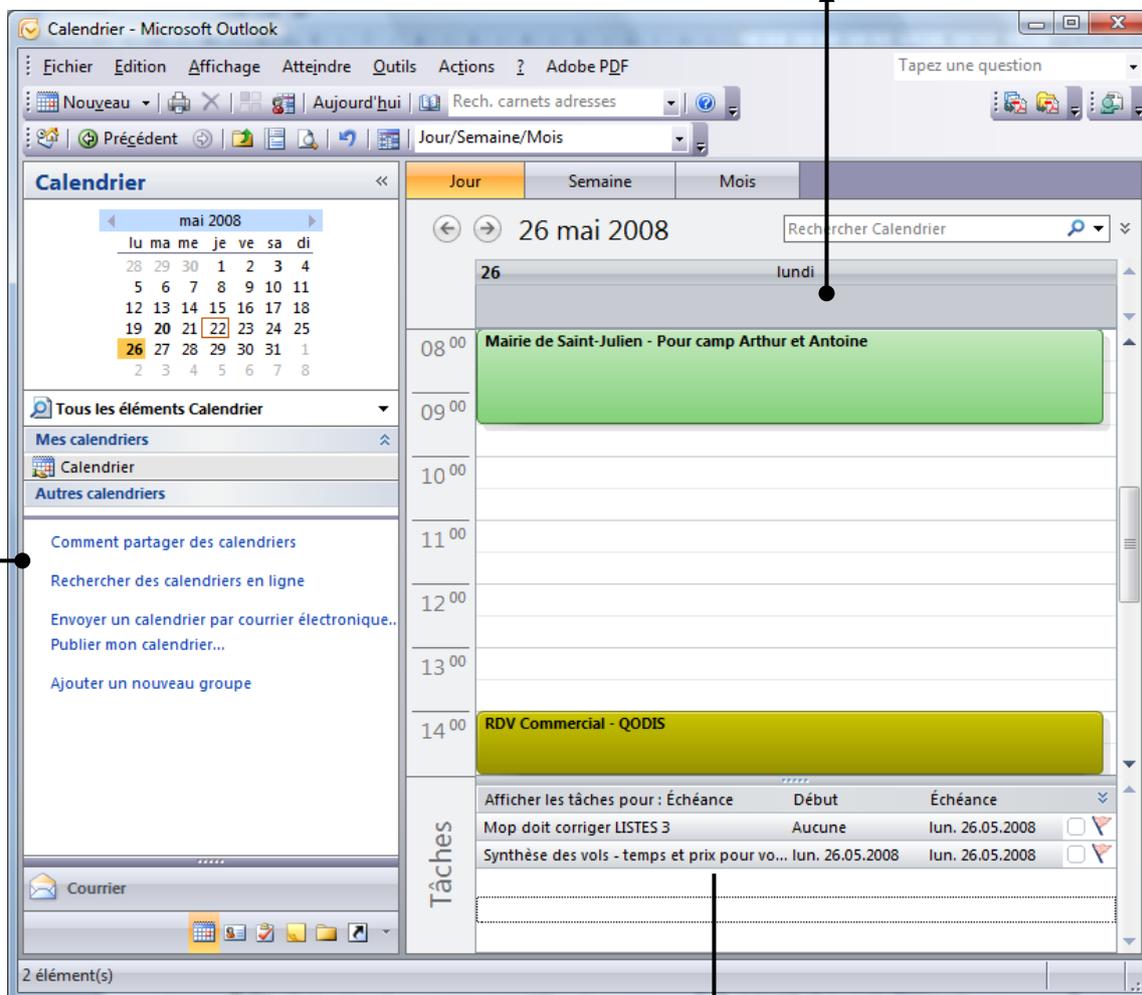
---

# LE CALENDRIER

---

# 1 Fenêtre du Calendrier

Rendez-vous, réunions etc .... affichés en fonction de votre choix d'affichage



Connecté à Exchange Server : les options en « bleu » affichent également les options de partage du Calendrier

## Volet de Navigation / De haut en bas :

Navigateur de dates : permet de sélectionner le jour souhaiter. Le panneau peut se dimensionner

Mes calendriers : vous pouvez créer plusieurs calendriers selon vos besoins. Vous pouvez aussi afficher le calendrier d'un autre utilisateur, partager le vôtre, envoyer un extrait de votre calendrier à quelqu'un ...

Boutons : navigation d'un composant à l'autre.

## Liste des tâches (pour ce jour)

Éléments (messages essentiellement) auxquels un indicateur de tâche (pour ce jour) a été ajouté

« Vraies » tâches créés dans le composant Tâches

## 2 Navigation et affichage

### 2.1 Navigateur de Dates

#### 2.1.1 Navigation

novembre 2007  
décembre 2007  
janvier 2008  
février 2008  
mars 2008  
avril 2008  
mai 2008

En cliquant sur le nom du mois et en maintenant le clic

Mois précédent ← février 2008 → Mois suivant

| lu | ma | me | je | ve | sa | di |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |

*En gras* : date avec un rendez-vous, un événement programmé

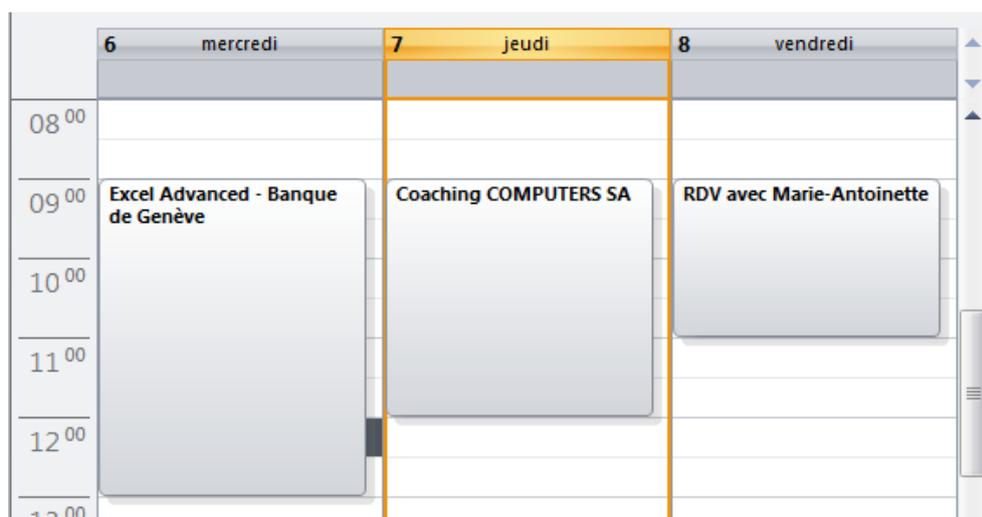
*Entouré d'un cadre rouge* : date du jour

#### 2.1.2 Sélection de jours

**Sélectionner plusieurs jours non consécutifs** : clic simple sur le premier jour et CTRL + clic sur les jours suivants.

**Sélectionner plusieurs jours consécutifs** : clic simple sur le premier jour et faire glisser la souris ou utiliser le classique SHIFT + clic sur le dernier.

Les jours sélectionnés apparaissent côte à côte :

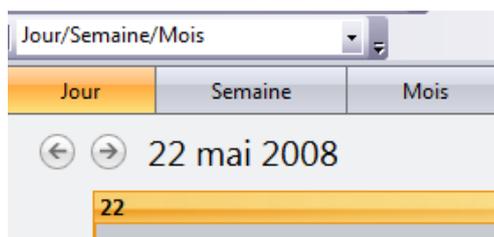


## 2.2 Affichages possibles

Afficher la barre d'outils AVANCÉES

### 2.2.1 Affichage Jour/Semaine/Mois

Lorsque le calendrier est ouvert et si aucun autre affichage n'est mémorisé, l'affichage proposé est *Jour/Semaine/Mois*. Selon vos besoins modifiez.

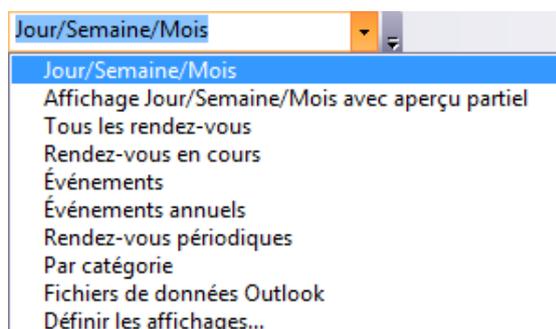


*Jour* : par journée

*Semaine* : par tranche journalière.  
Les 5 jours ouvrables (sans le week-end).  
La semaine complète.

*Mois* : le mois courant en fond blanc. Puis alternativement un mois gris, un mois blanc.

### 2.2.2 Les autres affichages



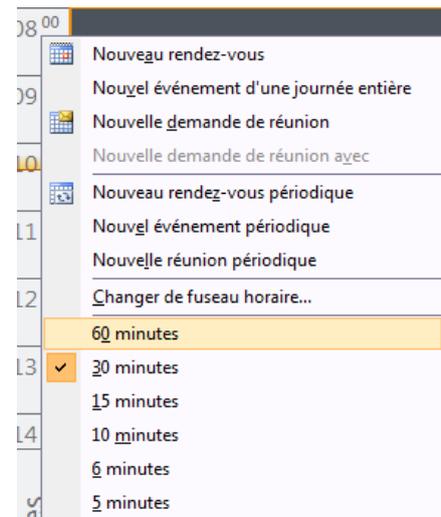
Ils génèrent des tableaux. L'affichage *Par catégorie* est très pratique car il permet par exemple de séparer les jours fériés ajoutés par Outlook, de vos propres rendez-vous et autres événements.

| Calendrier                                 |             |       |       |
|--|-------------|-------|-------|
| Objet                                      | Emplacement | Début |       |
| Cliquer ici pour ajouter un ...            |             |       |       |
| Sabine Besse - Ostéopathe                  | Chêne-Bourg | mar.  | 08.04 |
| Boltz pour Arthur                          |             | mer.  | 30.04 |
| Captures écran Outlook FR                  |             | mar.  | 20.05 |
| Cathy passe chercher papie...              |             | mar.  | 20.05 |
| Préparation Congrès Palexpo                |             | mer.  | 02.06 |
| Congrès Palexpo                            |             | ven.  | 04.06 |
| Déposer Jenna pour sa se...                |             | dim.  | 06.06 |
| Catégories: Congé (Jour de) (147 éléments) |             |       |       |
| Jour de l'an                               | Suisse      | dim.  | 01.01 |
| Lendemain du Nouvel an                     | Suisse      | lun.  | 02.01 |
| Épiphanie                                  | Suisse      | ven.  | 06.01 |
| Fête de San José                           | Suisse      | dim.  | 19.01 |
| Vendredi saint                             | Suisse      | ven.  | 14.04 |

### 2.2.3 Découpage horaire de la journée

Clic droit sur la grille horaire

*Ou si une longue procédure ne vous rebute pas : AFFICHAGE – AFFICHAGE ACTUEL – PERSONNALISER L’AFFICHAGE ACTUEL – AUTRES PARAMÈTRES*



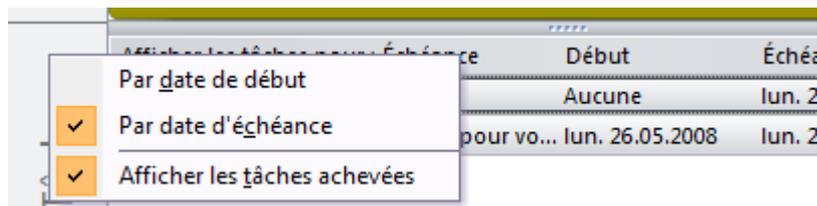
#### Navigation en affichage jour

|             |       |
|-------------|-------|
| Home        | 8h00  |
| End         | 17h00 |
| Ctrl + Home | 0h00  |
| Ctrl + End  | 24h00 |

*Dans les autres affichages, ces raccourcis fonctionnent, mais le résultat obtenu sera légèrement différent (en affichage semaine, Ctrl + Home = Lundi et Ctrl + End = Dimanche)*

## 2.3 Affichage des tâches

La Barre des tâches n'est pas affichée par défaut et ce n'est guère nécessaire car les tâches sont affichées dans la partie inférieure du calendrier par la *Liste des tâches quotidiennes*



Clic droit sur la barre (sur la section TÂCHES ou sur un quelconque champ) pour obtenir le menu contextuel de la capture d'écran

Clic sur le chevron (extrême droite de la barre) pour réduire la barre des tâches

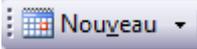
*Autre accès pour la gestion : AFFICHAGE – LISTE DES TÂCHES QUOTIDIENNES*

On peut y choisir de la masquer totalement

## 3 Création et gestion des éléments

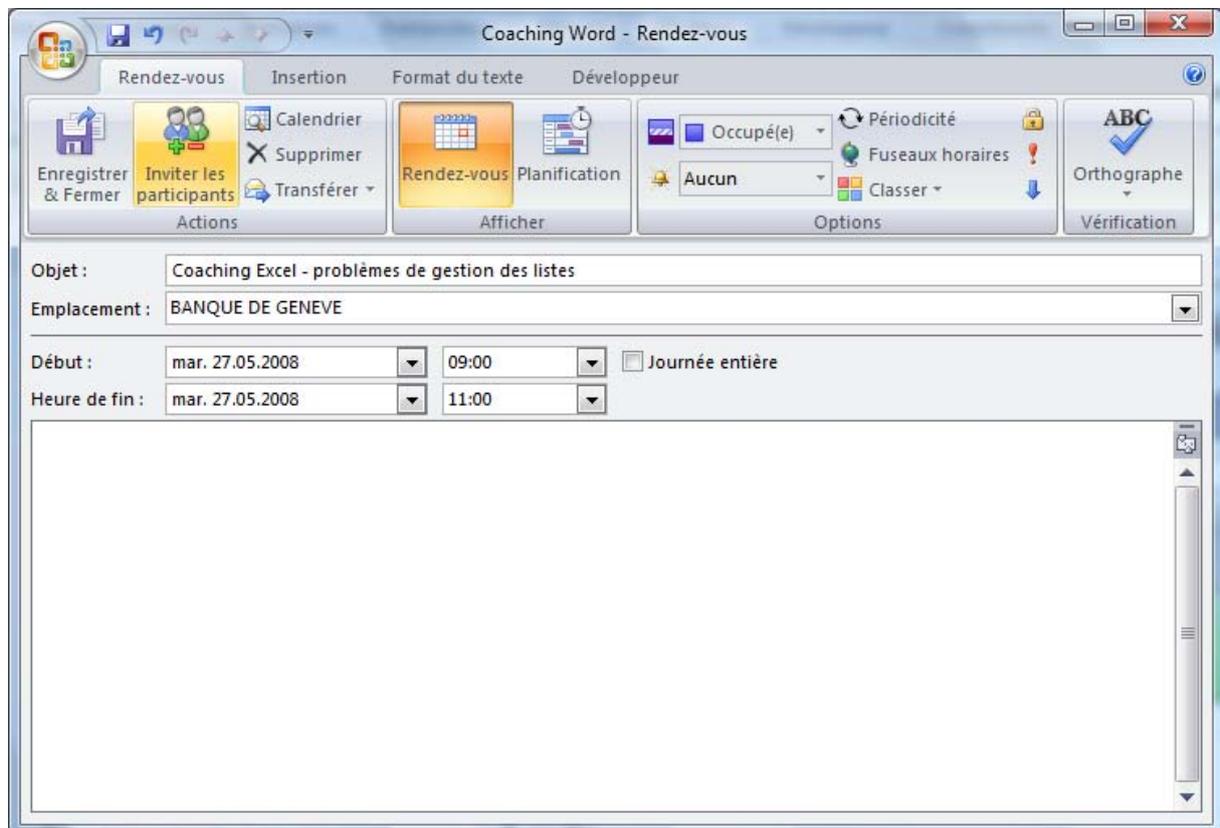
### 3.1 Créer un rendez-vous simple

- Ouverture de la fenêtre de saisie :

Cliquez sur le bouton  ou ACTIONS – NOUVEAU RENDEZ-VOUS ou FICHER – NOUVEAU – RENDEZ-VOUS ou double-cliquez sur la plage horaire, sur le jour concerné ou encore sélectionner la plage horaire et cliquez avec le bouton droit puis option NOUVEAU ...

- Saisie directe :

Sélectionner la plage horaire souhaitée et saisir directement.

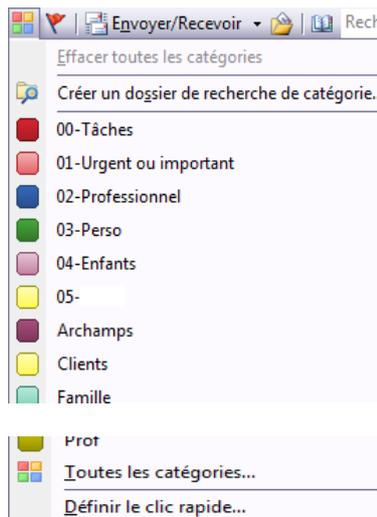


#### **Journée entière ?**

Indiquez l'heure de début et de fin

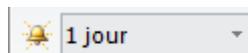
#### Votre rendez-vous va durer la journée ?

- Si vous vous contentez d'indiquer "Journée entière", votre rendez-vous est converti en événement et ne bloque aucune plage horaire précise puisque la disponibilité est par défaut "Disponible". Les plages horaires de la journée resteront libres pour les utilisateurs qui consulteraient votre calendrier (dans le but de planifier une réunion par exemple). Veillez à spécifier que votre disponibilité est "Occupé(e)" ou "Absent(e) du bureau".



L'option TOUTES LES CATÉGORIES vous permet de renommer le texte associé à la catégorie, de changer la couleur etc ...

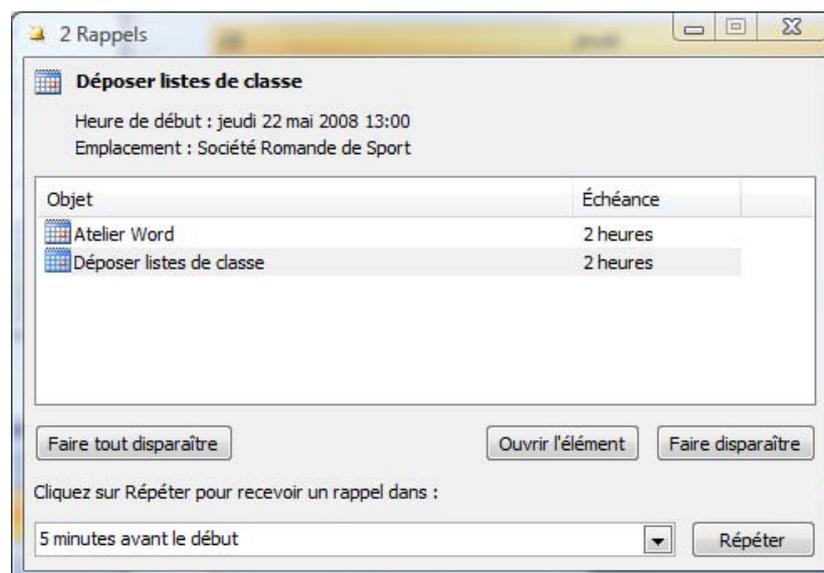
Le rendez-vous sera alors affiché dans la couleur correspondante.



### Rappel

Pas d'information visuelle indiquant la présence d'un rappel

Au moment du rappel et si Outlook est actif, la boîte de dialogue suivante apparaît :



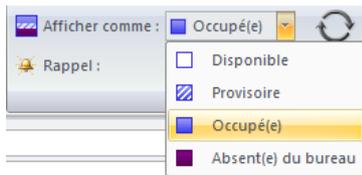
 Si nécessaire, les différents rappels (du calendrier, des tâches etc...) sont listés dans une seule boîte de dialogue.

**FAIRE DISPARAÎTRE** pour annuler un rappel donné et **FAIRE TOUT DISPARAÎTRE** pour les annuler tous d'un coup.

**RÉPÉTER** pour mettre le rappel simplement en veille. Il vous sera alors représenté quelques minutes plus tard.

Si vous regagnez votre bureau après une absence, Outlook affiche tous les rappels en retard dans cette boîte

*Pour désactiver les rappels : voir rubrique correspondante ci-après.*



Outlook estime que vous êtes *Busy* pendant la durée d'un rendez-vous, mais d'autres choix sont possibles.

Utilité des couleurs : d'abord clarté visuelle pour vous-même mais surtout indication de disponibilité pour les utilisateurs qui consulteront vos disponibilités par le biais du serveur.



Les utilisateurs qui consulteront votre calendrier pour une demande de réunion verront simplement que la plage horaire correspondante est bloquée. Si vous accordez des permissions sur votre calendrier (même des droits d'accès maximum) le rendez-vous reste privé et inaccessible (déplacement, suppression...) *Sauf si vous spécifiez que votre délégué a le droit de voir les rendez-vous privés.*

### 3.2 Créer un rendez-vous périodique

Deux possibilités sont offertes pour créer un rendez-vous périodique :

On transforme un rendez-vous ponctuel en rendez-vous périodique

- Pointez le rendez-vous ponctuel et double-cliquez pour l'éditer
- Bouton :



On crée directement un rendez-vous périodique

- Depuis la fenêtre générale du Calendrier .
- ACTIONS – NOUVEAU RENDEZ-VOUS PÉRIODIQUE.

Périodicité du rendez-vous

Heure du rendez-vous

Début : 13:00

Fin : 14:00

Durée : 1 heure

Périodicité

Quotidienne

Hebdomadaire

Mensuelle

Annuelle

Toutes les 1 semaine(s) le :

lundi  mardi  mercredi  jeudi

vendredi  samedi  dimanche

Plage de périodicité

Début : jeu. 22.05.2008

Pas de date de fin

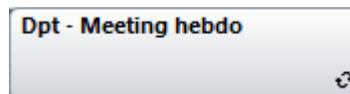
Fin après : 10 occurrences

Fin le : jeu. 24.07.2008

OK Annuler Supprimer la périodicité

Pour le nouveau rendez-vous périodique : retour dans la boîte de dialogue permettant de créer un rendez-vous.

Une icône de périodicité apparaît au fond à droite du rendez-vous :



✎ Si le rendez-vous apparaît avec le symbole barré :  cela signifie qu'un changement de date, d'heure ... a été apporté à cette occurrence seulement.

### 3.3 Créer un événement simple ou périodique

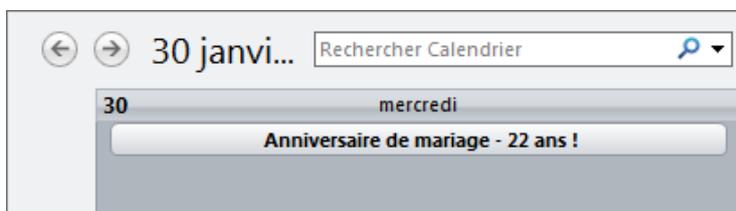
*Événement unique* ACTIONS – NOUVEL ÉVÉNEMENT D'UNE JOURNÉE ENTIÈRE.

*Événement annuel ou périodique* Créer un événement simple et le rendre périodique.

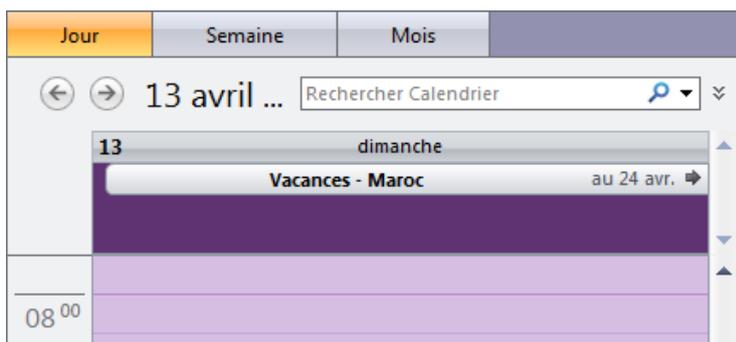
Les boîtes de dialogue sont identiques à celles correspondant à des rendez-vous. Les événements apparaissent en tête de colonne, le jour choisi, sans bloquer d'heures. Par défaut un événement assigne toujours une disponibilité *Free*. A vous de changer



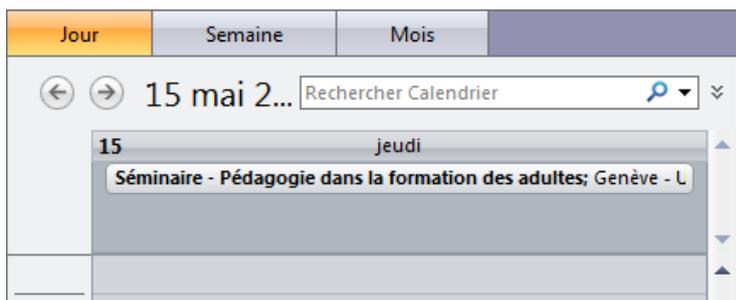
Jour Férié. La disponibilité est *Disponible* car Outlook se contente d'afficher une *information*



Un événement personnel. La disponibilité a été laissée en *Disponible*



Des vacances : la disponibilité *Absent(e) du bureau* a été assignée. Outlook assigne la couleur violette et *l'applique à toute la journée*



Un séminaire : la disponibilité choisie a été *Occupé(e)* car vous avez décidé que l'on pourra quand même vous téléphoner. La couleur choisie est le gris foncé et *elle est appliquée à toute la journée*

### 3.4 Désactivation des rappels

Pas de rappel par défaut      OUTILS – OPTIONS – Onglet PRÉFÉRENCES – Zone CALENDRIER – Désactiver le rappel par défaut. Ne seront actifs que les rappels placés volontairement pour un rendez-vous.

Pas de rappel du tout  
*Les ignorer complètement et pour tous les composants*      OUTILS – OPTIONS – Onglet AUTRE – Zone GÉNÉRAL – Bouton OPTIONS AVANCÉES – Bouton OPTIONS DU RAPPEL – Désactiver l'affichage des rappels.

### 3.5 Gestion des rendez-vous et des événements

#### ÉDITER

Double-cliquez pour ouvrir l'élément  
Saisie directe : cliquez sur l'élément, attendez une seconde et saisissez directement.

 Si le rendez-vous ou l'événement est périodique, Outlook vous demande si vous souhaitez éditer toute la série ou seulement une occurrence.

#### SUPPRIMER

Pressez la touche DEL

 Si le rendez-vous ou l'événement est périodique, Outlook vous demande si vous souhaitez supprimer toute la série ou seulement une occurrence.

#### DÉPLACER

*Rendez-vous (de préférence en affichage Jour/Semaine/Mois)*  
Cliquez ailleurs que sur la bordure et faites glisser à l'heure souhaitée ou sur le Navigateur de dates à la date souhaitée

*Événement*  
Double-cliquez pour ouvrir l'élément et modifier la ou les dates

#### MODIFIER LA DURÉE

*Rendez-vous* : pointez le bord supérieur ou inférieur du rendez-vous et faites glisser la souris.

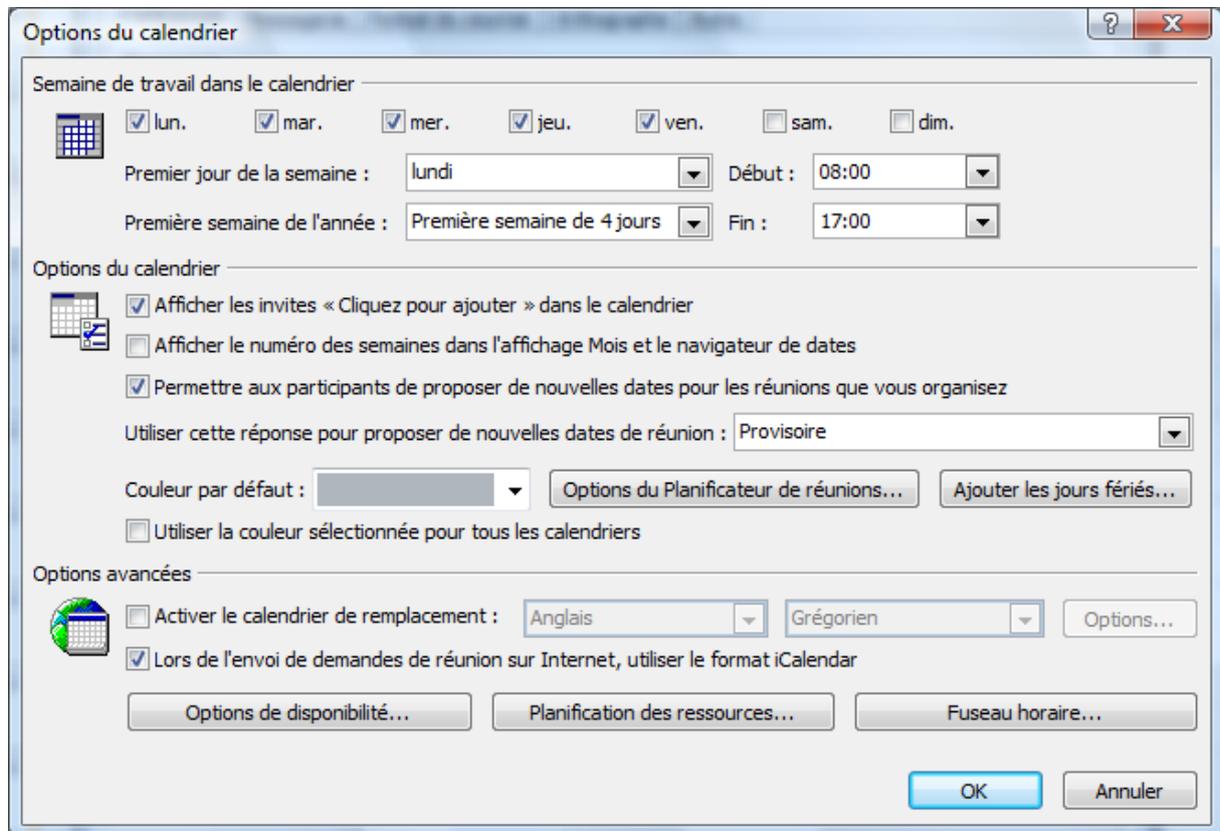
*Événement* : pointer le bord gauche ou droite de l'événement et faites glisser la souris.

#### Modification d'une seule occurrence d'un rendez-vous périodique

Vous pouvez parfaitement déplacer le rendez-vous avec la souris ou l'éditer et modifier la date, l'heure etc.... Seule cette occurrence sera affectée. Le symbole de la périodicité sera barré afin d'indiquer que la plage horaire, la date .... ne suit pas celle de la série.

## 3.6 Personnalisation du calendrier

- OUTILS- OPTIONS – Onglet PRÉFÉRENCES – Zone CALENDRIER – Bouton OPTIONS DU CALENDRIER



Les diverses options sont assez claires. En voici quelques unes intéressantes :

### **Fusion horaire**

Lorsque mon calendrier affiche 8h00, quelle heure est-il à Singapour ? Cliquez sur ce bouton pour ajouter le fuseau horaire correspondant dans le mode d'affichage "Jour" (**un seul fuseau**).

 Plus rapide : clic droit sur la grille horaire et option CHANGE TIME ZONE ...

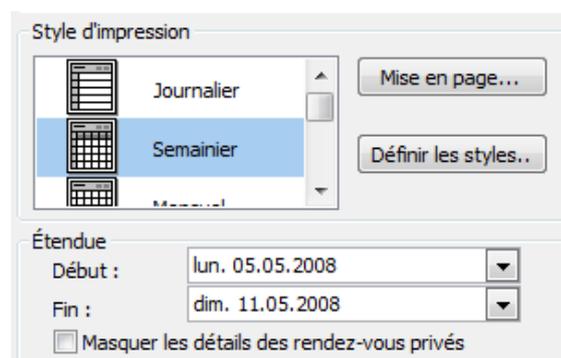
### **Ajouter les jours fériés**

Une boîte de dialogue vous permet de choisir le pays ou les pays concernés. Les jours fériés sont alors automatiquement ajoutés pour une année dans votre calendrier. Attention : si vous choisissez deux pays célébrant les mêmes fêtes, les indications seront à double. Aucune commande globale pour annuler l'ordre et ôter les jours fériés. Vous devez choisir un affichage en tableau (l'idéal, un affichage par catégories) dans lequel ces jours apparaissent et les supprimer. De plus si vous réinstallez les jours fériés d'un pays, ceux-ci ne sont pas écrasés mais apparaissent à double.

### 3.7 Imprimer le calendrier

#### FICHER - IMPRIMER

Outre les options habituelles comme le nombre de copies ....., il vous est possible de choisir votre style d'impression (celui-ci n'est pas dépendant du mode d'affichage choisi).



## 4 Planifier des réunions

### 4.1 Organiser la réunion : exemple développé complètement

Avant d'organiser une réunion, vous devez émettre une demande de réunion.

#### Nouvelle demande

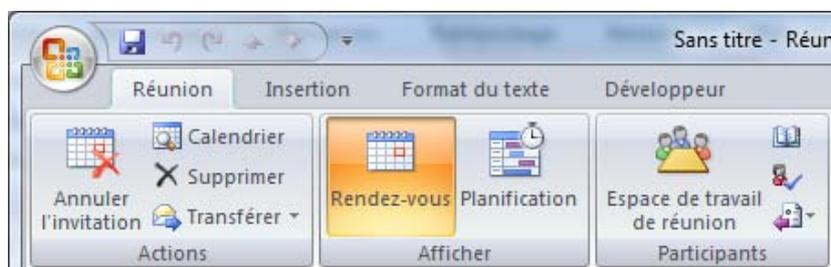
ACTIONS – NOUVELLE DEMANDE DE RÉUNION *ou* FICHER - NOUVEAU – DEMANDE DE RÉUNION.

#### Transformer un rendez-vous en réunion

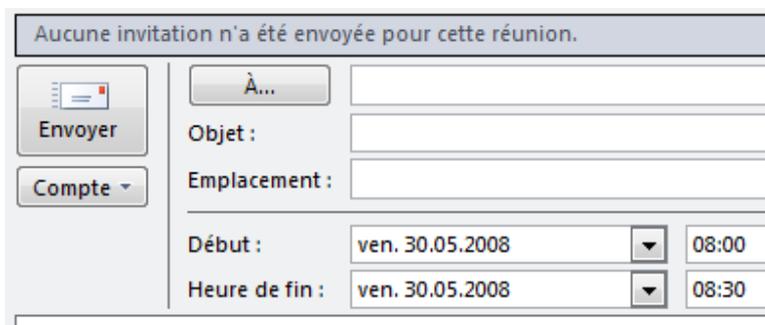
Dans un rendez-vous existant, cliquez sur l'icône



Le Ruban affiche automatiquement un onglet RÉUNION dont les premiers groupes contiennent les principaux outils vous permettant de définir les paramètres de votre réunion :



Le reste de la fenêtre est identique à celle des rendez-vous. Elle affiche simplement le bouton A ... en plus



Si vous vous êtes trompé : simple clic sur le bouton ANNULER L'INVITATION et vous revenez à la création d'un rendez-vous simple. Si vous souhaitez supprimer le tout : clic sur le bouton SUPPRIMER et confirmez l'opération.

## Vous définissez l'objet de la réunion et invitez les participants

Procédez comme pour un rendez-vous simple. Le bouton A ... vous permet d'inviter des participants. Il affiche la boîte habituelle des destinataires.

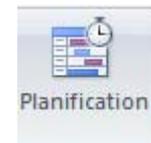
Mais il est intéressant de noter quelques particularités liées aux réunions

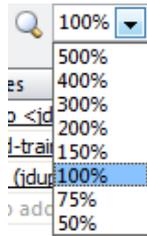
|                |                                       |
|----------------|---------------------------------------|
| Obligatoire -> | Cathy Moreno (cmoreno@md-training.ch) |
| Facultatif ->  | Laurent De Nardo (laudn@aliceadsl.fr) |
| Ressources ->  |                                       |

*Obligatoire ou Facultatif*  
Vous pouvez nuancer la force de l'invitation

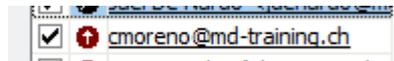
*Ressources*  
Les ressources (salles de conférences par exemple) peuvent jouir d'une identité sur le serveur et à ce titre elles dispo seront également d'un calendrier. Attention, souvent elles ne peuvent par contre par "répondre", ce qui est logique

## Vous choisissez la plage horaire libre, commune à tous

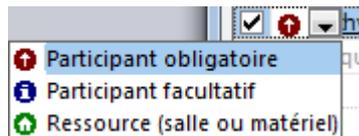




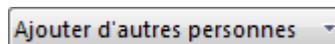
Options habituelles de zoom mais intéressant à relever : un 100% génère un affichage en Day et un 50% en Week.



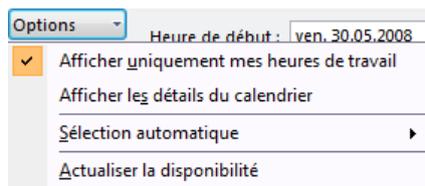
Case ON ou OFF : Outlook vous permet de choisir d'envoyer ou non une demande de réunion. Peut-être par exemple pratique lors d'un accord verbal ou au téléphone.



Vous permet de changer le statut d'un invité



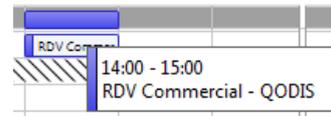
Boîte habituelle de sélection des destinataires : n'importe quel utilisateur connecté à votre Exchange Server (Liste d'adresses globale) ou l'un de vos contacts.



Possibilités d'affichage :

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

Activé



Désactivé



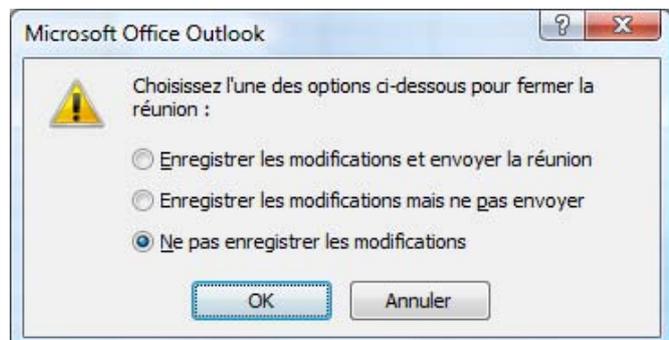
Actualiser : mise à jour des infos provenant du serveur

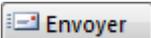
Partie droite : Navigateur de dates et zone Suggested Times

Le serveur vous propose une liste de plages horaires libres, communes à tous les invités.

 Le serveur peut parfaitement rechercher une plage horaire libre pour une ressource (matériel, salle de conférence) pour autant qu'elle dispose d'un calendrier et qu'elle ait été « invitée »

En cas de changement avant envoi et fermeture de la fenêtre, voici le message qui apparaîtra :

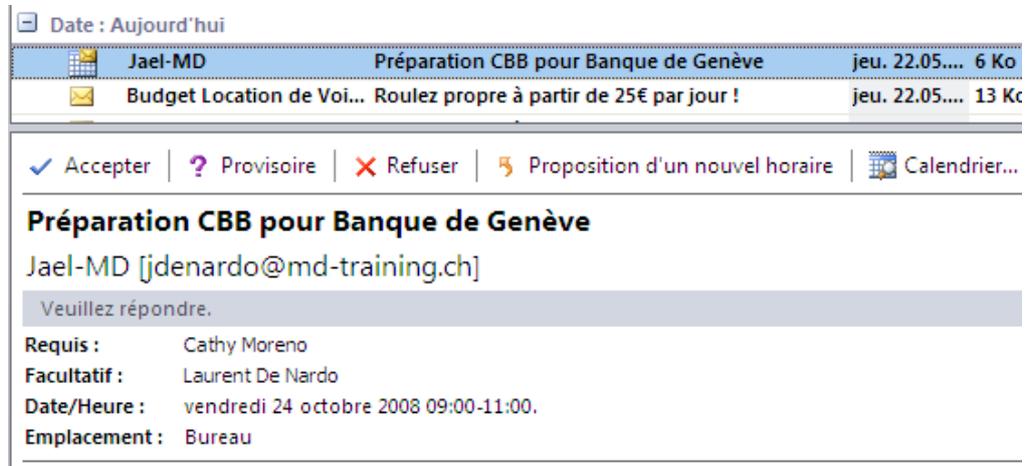


Si tout est OK : cliquez sur 

## Côté destinataire

La demande apparaîtra dans la Boîte de réception du destinataire  
Différents choix de réponse sont proposés au destinataire (directement dans l'en-tête du volet de visualisation ou en éditant le message) :

Volet de visualisation



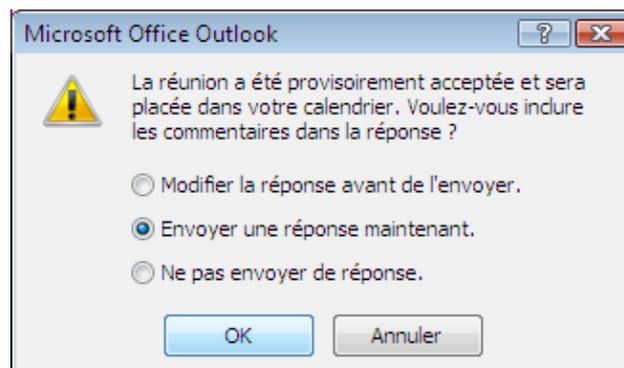
En ouvrant la demande



Si vous avez un doute quant à votre réelle disponibilité : clic sur le bouton CALENDRIER (c'est le vôtre bien sûr qui s'affiche)

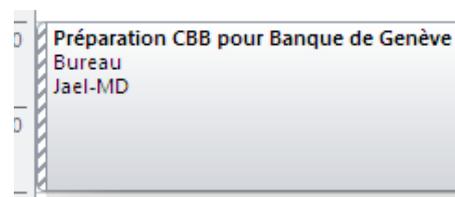
## **ACCEPTER / PROVISoire / REFUSER / PROPOSITION D'UN NOUVEL HORAIRE**

L'utilisateur peut ajouter un commentaire à l'acceptation, le rejet ... de la demande de réunion.



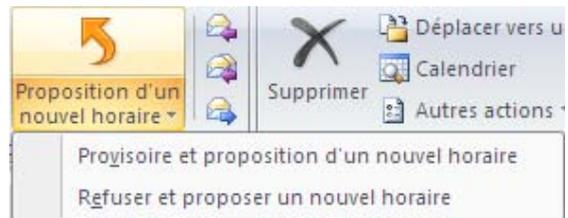
En cas d'acceptation, la réunion est placée directement dans le calendrier du destinataire.  
En cas de refus : aucune réunion n'est placée dans le calendrier

En cas d'acceptation provisoire, la réunion est placée dans le calendrier mais avec une barre striée devant :

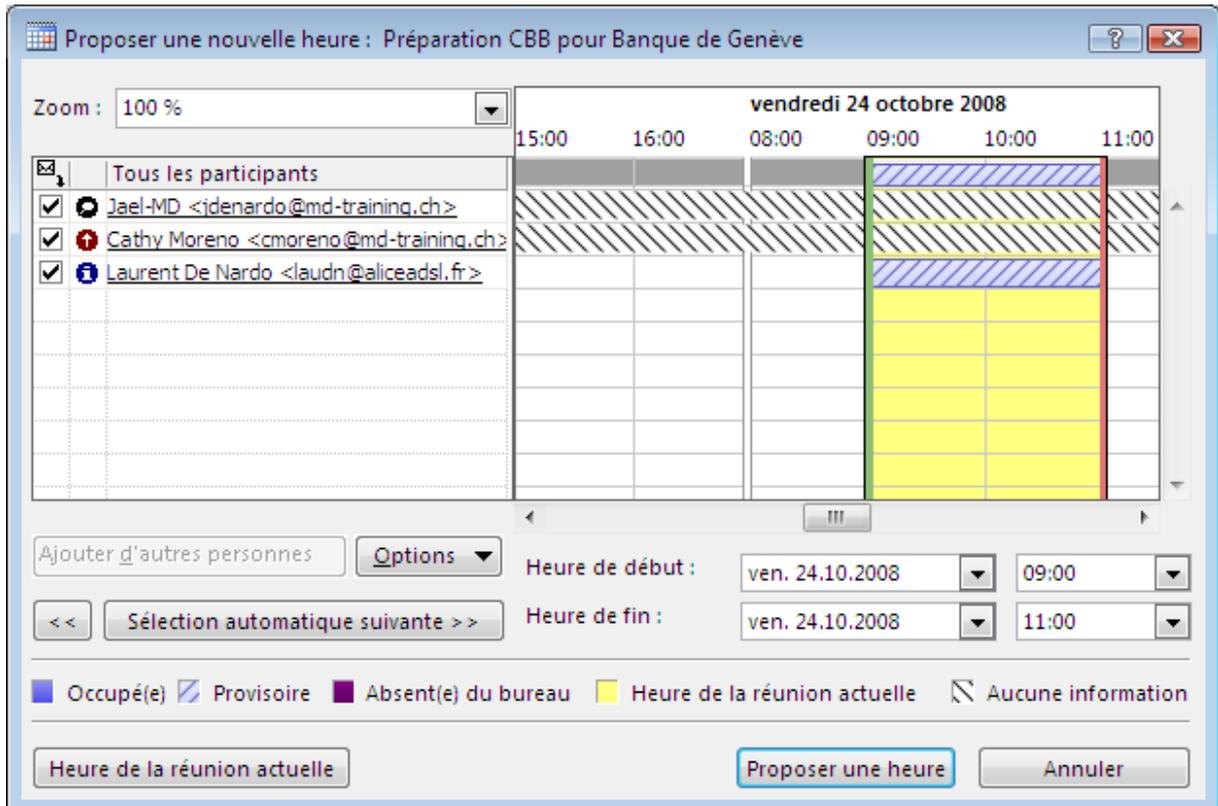


- ✎ Si vous recevez une invitation pour un autre utilisateur que vous-même, vous disposez peut-être d'un droit de délégation de sa part. Voir à la fin du support le chapitre sur les Droits d'Accès.

## PROPOSITION D'UN NOUVEL HORAIRE



Dans les deux cas : retour dans le planificateur :



Qu'il s'agisse d'un provisoire ou d'un refus : sélectionner la date et l'heure dans le planificateur puis cliquer sur le bouton PROPOSER UNE HEURE. Un message récapitulatif le changement proposé est créé, l'envoyer. Dans le cas d'une acceptation provisoire, la réunion est placée dans le calendrier, précédée d'une barre hachurée. Dans le cas d'un refus, la réunion n'est pas ajoutée au calendrier.

**Important** : par défaut la demande de réunion est supprimée de la Boîte de réception après votre réponse. Si vous souhaitez conserver la demande : OUTILS – OPTIONS – Onglet PRÉFÉRENCES – Bouton OPTIONS DE LA MESSAGERIE – Bouton OPTIONS AVANCÉES DE LA MESSAGERIE – DÉACTIVER SUPPRIMER LA DEMANDE DE RÉUNION DE LA BOITE DE RECEPTION LORS DE LA RÉPONSE

### Côté organisateur : réception des réponses

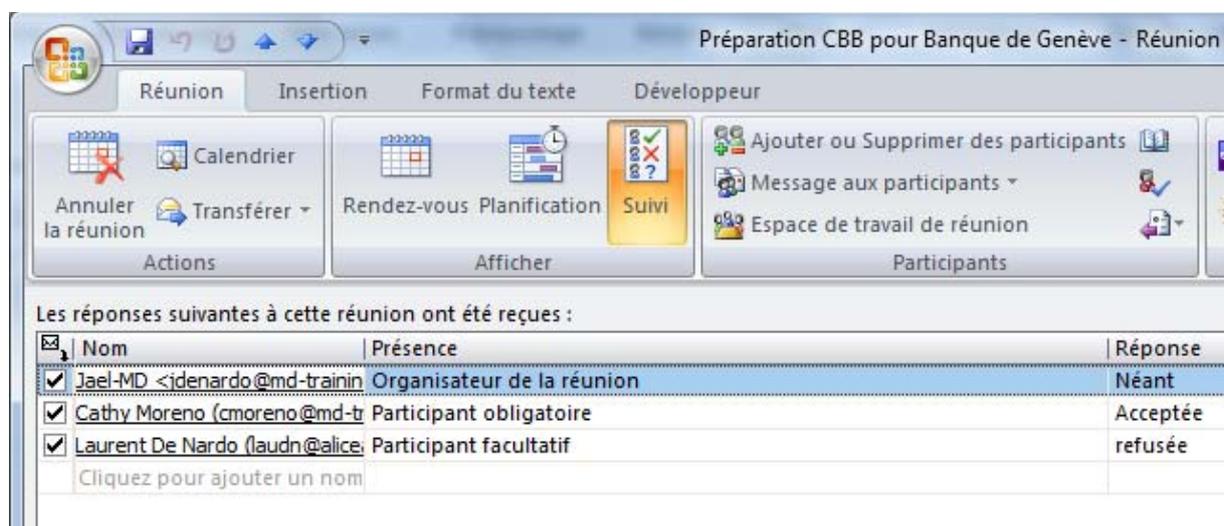
L'organisateur reçoit les messages de réponses  
Il n'a pas besoin de les lire. Au bout de quelques minutes, l'acceptation ou le rejet est automatiquement notifié dans la réunion en question.

|  |                  |           |                                    |                   |      |
|--|------------------|-----------|------------------------------------|-------------------|------|
|  | Laurent          | 'Jael-MD' | Provisoire : Préparation CBB po... | jeu. 22.05.200... | 6 Ko |
|  | Catherine Moreno | 'Jael-MD' | Acceptée : Préparation CBB po...   | jeu. 22.05.200... | 5 Ko |
|  | Charles          | 'Jael-MD' | Nouvelle heure proposée : Pré...   | jeu. 22.05.200... | 6 K  |

En ouvrant la demande, l'entête affiche les données de la réunion (objet, emplacement etc ...) et le corps du message affiche la nouvelle heure proposée par l'invité. Mais tant que l'organisateur ne procède pas manuellement à une modification de la réunion, la réunion n'est déplacée pour personne.

### Suivi – côté organisateur

Editez la réunion dans votre calendrier et cliquez sur le bouton SUIVI pour afficher le suivi de la réunion :



#### **Colonne « petite enveloppe »**

Vous pouvez ne pas envoyer de demande de réunion à un participant.

Activer ou désactiver la case de sélection

#### **Colonne Présence**

Vous pouvez modifier la nature de la présence de l'invité : obligatoire ou facultative.

cmoreno (cmoreno@md-tr) Participant obligatoire  
 Participant obligatoire  
 Participant facultatif  
 Ressource (salle ou matériel)

#### **Colonne Réponse**

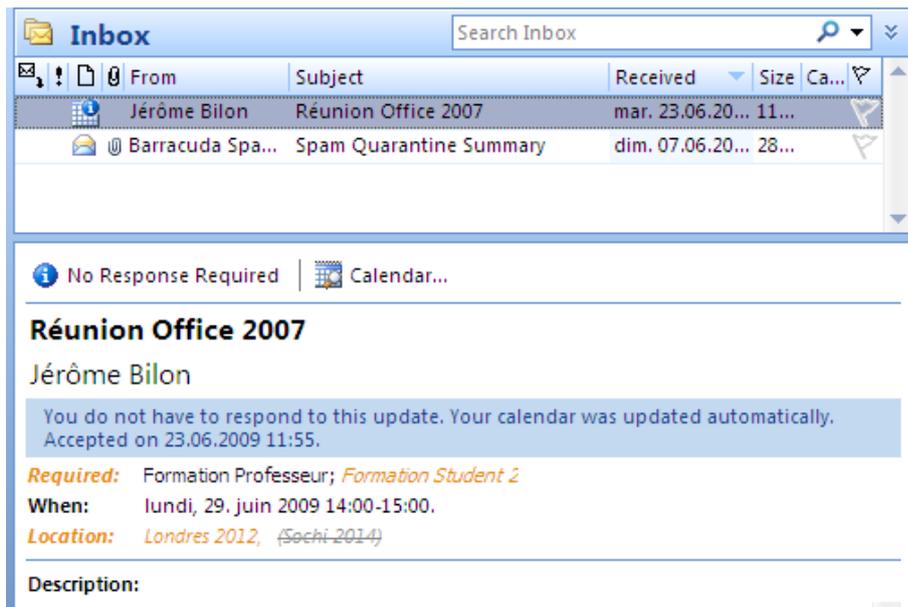
Vous pouvez déclarer la réunion "Acceptée" pour un participant vous l'ayant dit de vive voix, pour vous-même en tant qu'organisateur

...  
 Acceptée  
 Acceptée  
 refusée  
 Provisoire  
 Néant

## 4.2 Modifications diverses faites par l'organisateur

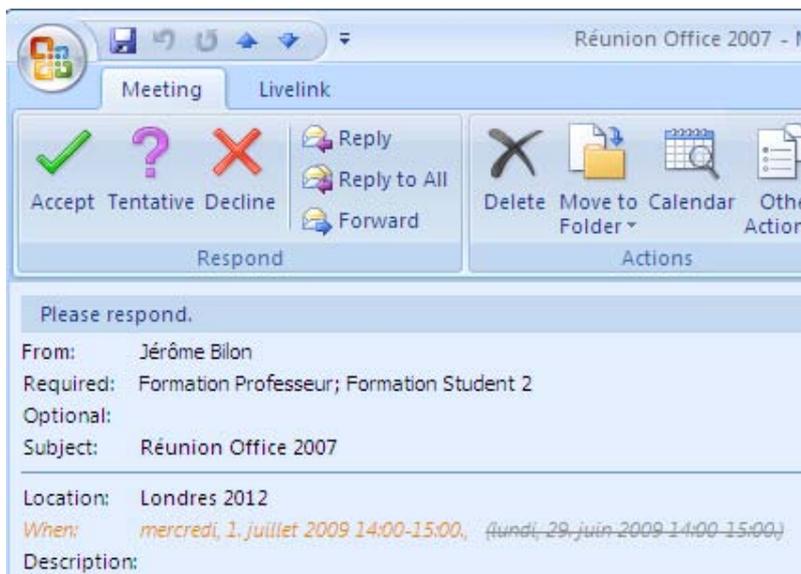
(les exemples ci-après correspondent à une autre réunion que celle ayant servi de base au développement de la rubrique précédente. Elles sont aussi pour l'instant en anglais)

Seul un changement important comme l'heure, le jour .... donne lieu à un message avec obligation de ré-acceptation (ou de rejet si votre planning a changé depuis !).



Intéressant : les anciennes données sont tracées mais ... conservées. On vous indique expressément que vous n'avez pas besoin de répondre.

Lorsque le changement concerne l'heure ou la date, voici le message que vous recevrez :

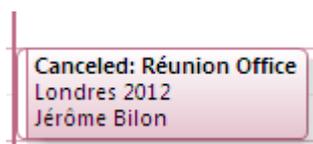


Cette fois, il faut répondre

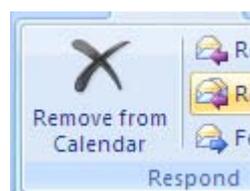
Mais à nouveau l'information précédente est barrée et non simplement remplacée.

Lorsque la réunion est annulée et que vous acceptez le message qui vous en informe, la réunion ne disparaît pas simplement de votre calendrier. Vous avez 2 choix :

Simple acceptation du message. La réunion reste dans le calendrier pour "traçabilité"



Si vous désirez que la réunion soit véritablement ôtée : REMOVE FROM CALENDAR



### 4.3 Traitement des demandes de réunion avec délégation ou partage

Plusieurs facteurs peuvent entrer en ligne de compte, dépendant des fonctionnalités de partage ou de délégation. *Voir le chapitre correspondant.*

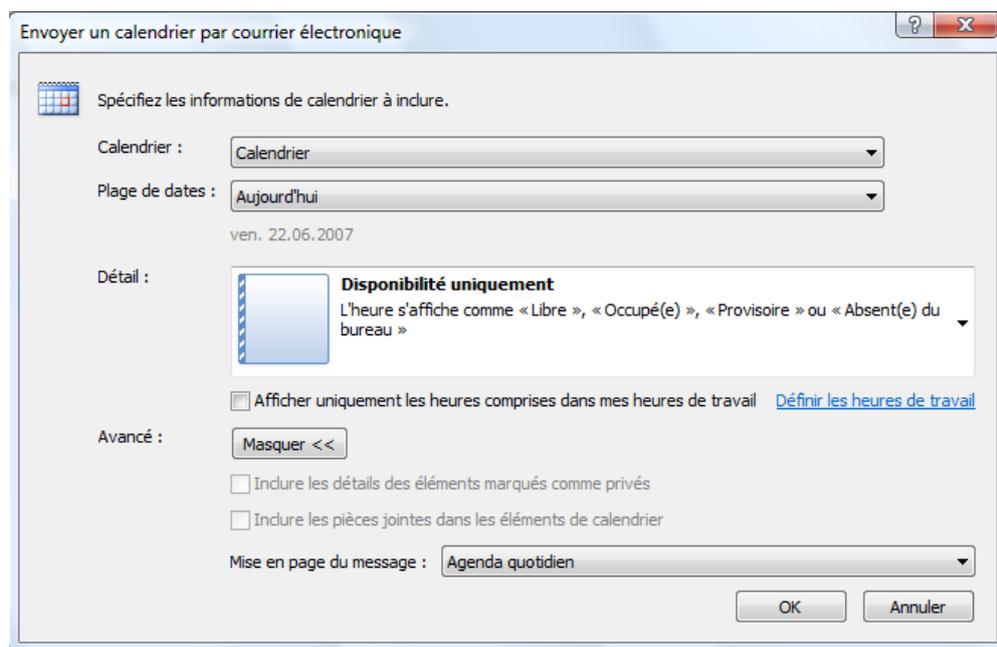
## 5 Envoi d'instantanés de son calendrier

Il est possible d'envoyer un extrait de son calendrier via la messagerie.

- Il faut se trouver dans le Calendrier



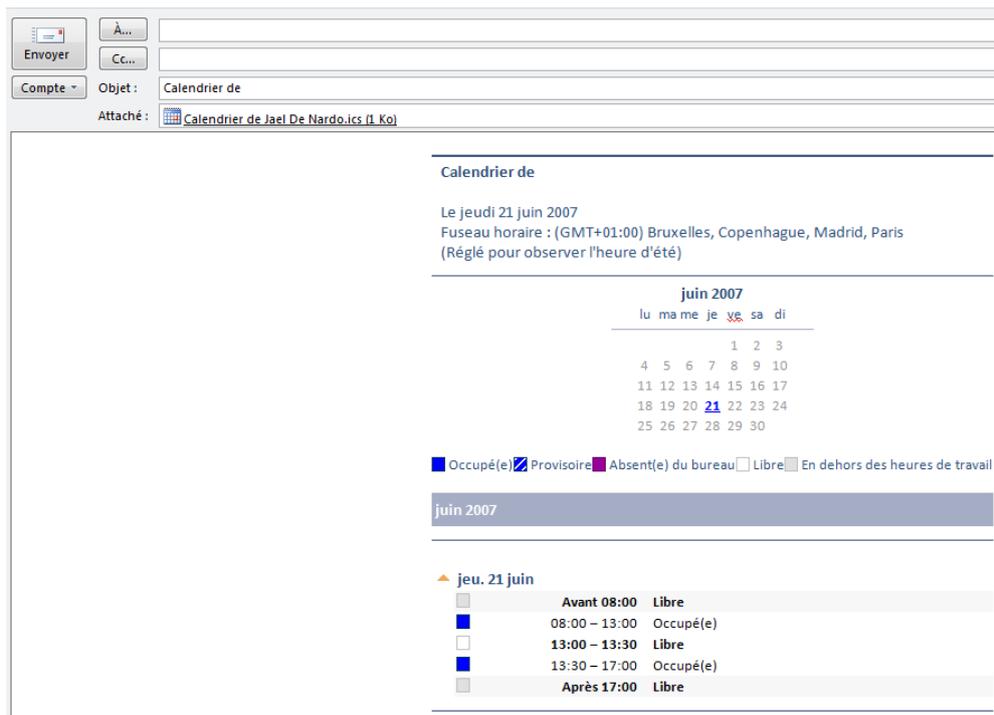
- Un nouveau message est automatiquement créé avec les possibilités suivantes :



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

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

Selon le choix de détails, les options de la rubrique AVANCE deviendront disponibles ou non  
Exemple de résultat :



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

 Vous ne pouvez pas envoyer les disponibilités d'un calendrier partagé, même en ayant des droits maximum. C'est toujours de VOTRE calendrier dont il s'agit.

## 6 Publier son calendrier sur Internet

Conditions de part et d'autre : **1** disposer d'un compte Windows Live (anc. Windows Messenger). C'est gratuit. **2** disposer d'Outlook 2007 autant du côté expéditeur que du côté destinataire.

### 6.1 Publier

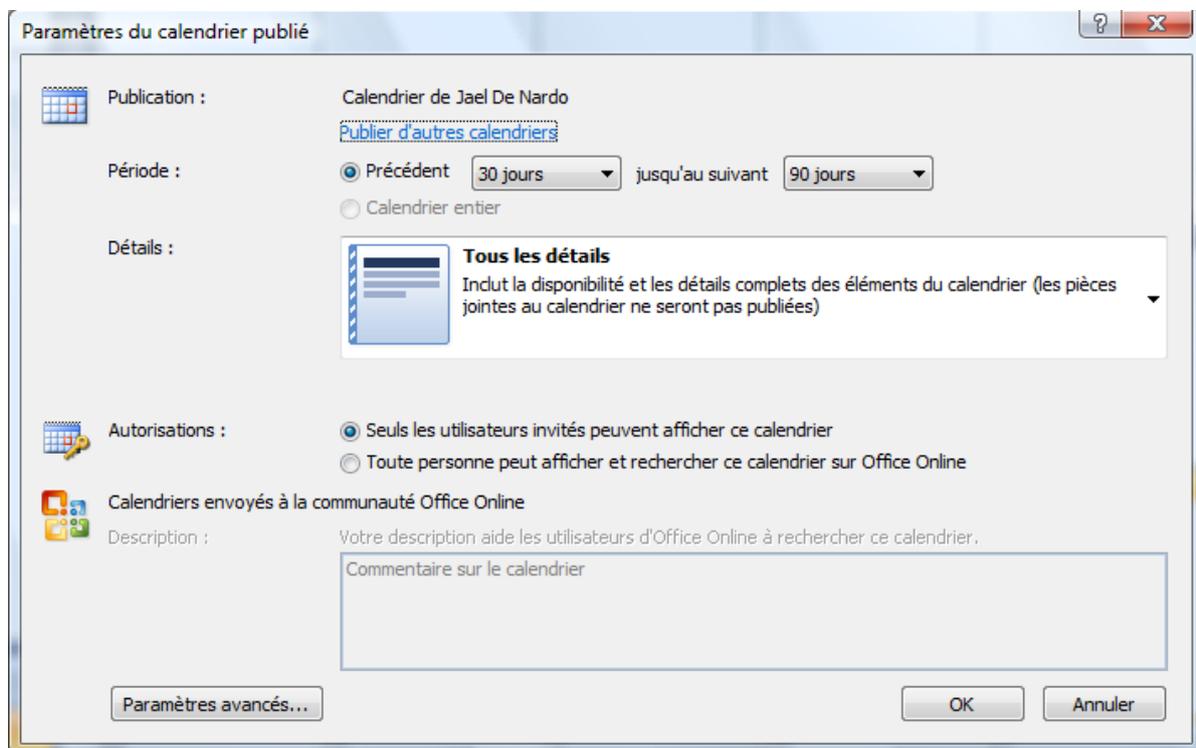
Il faut se trouver dans le Calendrier





*Inscription* : on ne peut s'inscrire sur Office Online que si l'on dispose d'un compte Windows Live. Le créer si nécessaire. Si vous disposez d'un compte mais que vous avez oublié le mot de passe, identifiez-vous et Microsoft envoie de suite un message à votre adresse électronique indiquant un lien qui vous permet de redéfinir un nouveau mot de passe.

*Publication* : on vous demande les paramètres de la publication souhaitée



*Inviter des personnes* : il semble assez logique de prévoir une publication restreinte aux seules personnes invitées. Dans ce cas, un nouveau message Outlook est automatiquement créé :



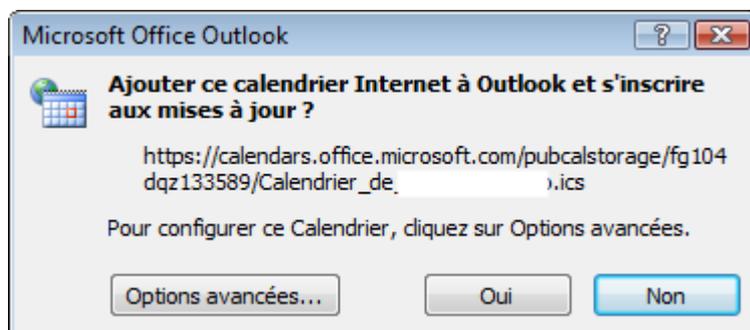
Indiquez quels sont les utilisateurs invités

- ✎ Si vous souhaitez rajouter une personne ultérieurement, il suffira simplement de recommencer la procédure. Elle sera bien sûr extra-simplifiée : on vous demandera simplement de spécifier à nouveau les paramètres de publication souhaités et le message Outlook sera créé afin d'ajouter la personne en question.

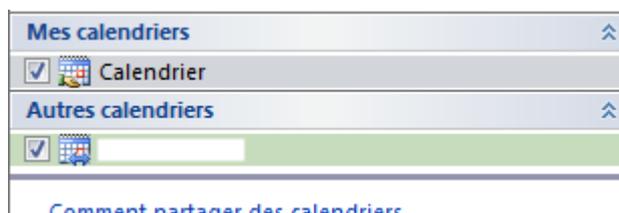
## 6.2 Consulter un calendrier publié

Simple lecture, pas de modification possible

Ouvrir le message reçu et cliquer sur le lien (ou au pire copier l'adresse du lien et le coller dans Internet Explorer). La connexion est établie et on vous pose la question suivante :



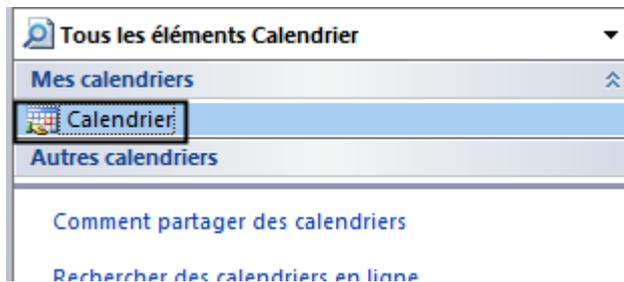
Si vous répondez oui, le calendrier est ajouté à la liste des calendriers « externes » et reste ainsi à votre entière disposition



Lorsque vous démarrez Outlook, une boîte de dialogue est présentée, vous demandant de confirmer la mise à jour de votre calendrier publié.

### 6.3 Cesser la publication

Si vous désirez cesser la publication, il suffit de cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône de votre calendrier



Dans le menu contextuel, choisissez PUBLIER SUR INTERNET  
Choisissez ensuite SUPPRIMER DU SERVEUR  
On vous demandera votre mot de passe  
La suppression se fait automatiquement, en quelques secondes.

### 6.4 Peut-on publier son calendrier en utilisant une version précédente ?

Publier son calendrier depuis Outlook 2003 n'est pas possible en utilisant les services gratuits de Microsoft. Avoir accès à un calendrier publié depuis Outlook 2003 est possible mais c'est un simple fichier .htm qui est ouvert dans une fenêtre individuelle.

---

**PARTAGER OU TRAVAILLER EN  
MODE COLLABORATIF**

---

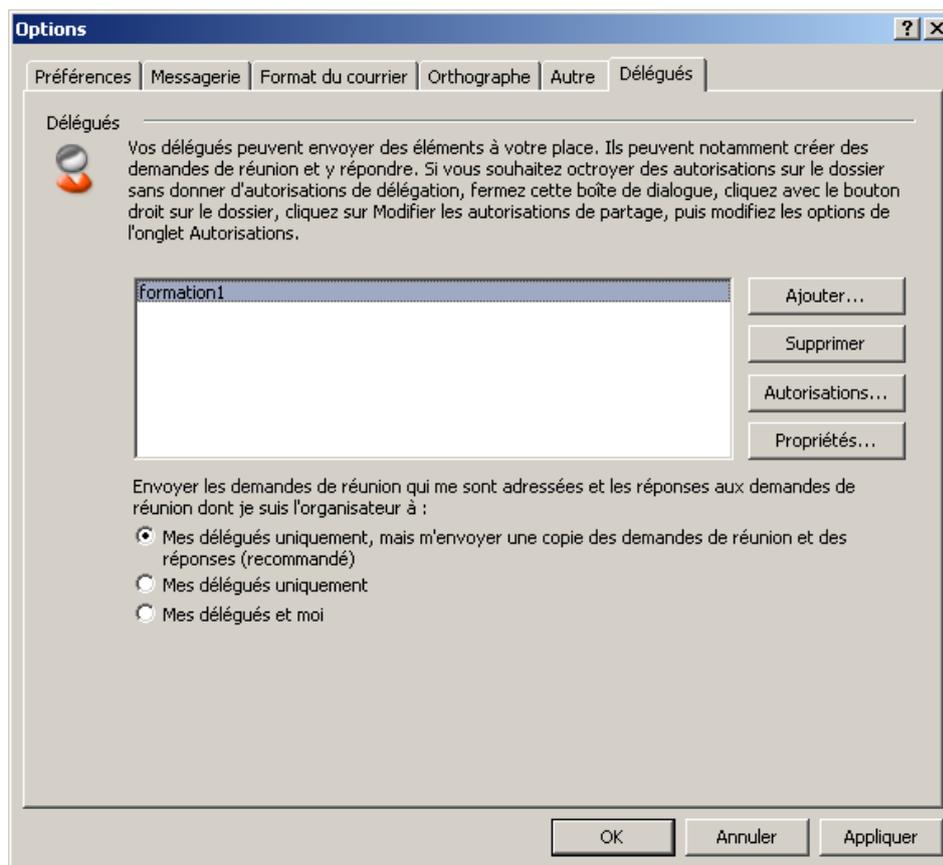
## Avant-propos

La délégation, le partage, l'affichage d'une boîte aux lettres supplémentaires dans votre arborescence .... dépendent des fonctionnalités liées au mode « collaboratif ». La collaboration peut se faire à plusieurs niveaux, chaque fois avec des implications différentes

# 1 Délégation

## 1.1 Accorder des droits

- OUTILS – OPTIONS – Onglet DÉLÉGUÉS



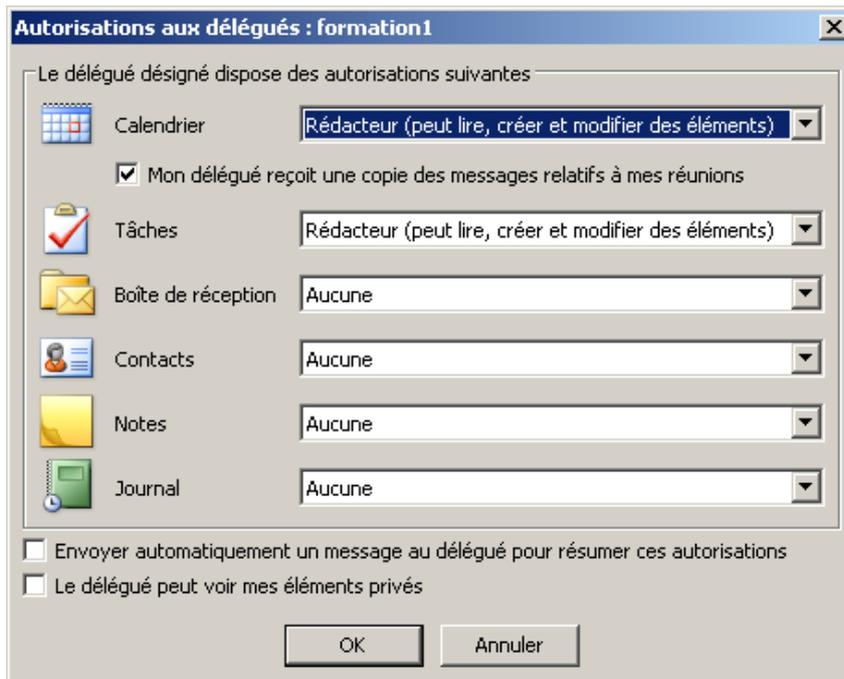
Comme indiqué au fond de la boîte de dialogue, vous devez choisir le traitement des demandes de réunions :

*Mes délégués uniquement, mais ... (actif par défaut)* l'assistante gère le calendrier et répond. Son patron souhaite juste voir ce qui se passe pour information

*Mes délégués uniquement* l'assistante gère complètement le calendrier. Le patron ne s'en occupe pas.

*Mes délégués et moi* le patron ou l'assistante peuvent gérer les réponses. Ils doivent bien sûr définir entre eux qui répond.

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



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

*Mon délégué reçoit une copie des messages relatifs à mes réunions*

**Attention, cette option est activée par défaut.** Les délégués reçoivent ainsi une copie des demandes de réunion qui sont adressées au propriétaire, voient les réponses des participants que le propriétaire invite à une réunion .... Ce peut être assez lourd.

Par contre, cocher cette case, permet au délégué d'accepter des demandes de réunion à la place du propriétaire. Il faut bien sûr qu'il dispose d'un minimum de droits soit en délégation soit en partage sur le dossier.

**Désactiver cette case grise automatiquement les trois options précédentes.**

*Envoyer automatiquement un message ...*

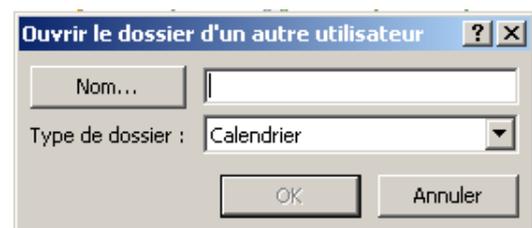
Le système envoie automatiquement au délégué un message qui l'avertit des droits de délégation. Le message contient quelques explications générales et le détail des niveaux accordés pour chaque composant.

*Le délégué peut voir mes éléments privés*

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

## 1.2 Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur

FICHER – OUVRIR – DOSSIER D'UN AUTRE UTILISATEUR :



Choisir non seulement la personne mais également le composant désiré.

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

Remarquez également que vous ne pouvez pas ouvrir un dossier personnel que celui-ci soit de premier niveau (directement sous BOÎTE AUX LETTRES et donc au même niveau que Calendar, Inbox ...) ou de deuxième niveau (sous-dossier de messagerie dans le dossier Inbox, sous-dossier dans Contacts ....)

Le dossier partagé que vous ouvrez est affiché dans la partie droite de la fenêtre générale d'Outlook, à la place de votre propre composant. **Attention, la partie gauche du Volet de Navigation continue d'afficher VOTRE arborescence. Il suffit d'ailleurs de cliquer sur un de vos dossiers pour quitter l'élément partagé.**

### 1.3 Traçabilité de l'auteur qui crée ou modifie

#### Composants Calendrier, Contacts .... soit composants autres que Boîte de réception

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

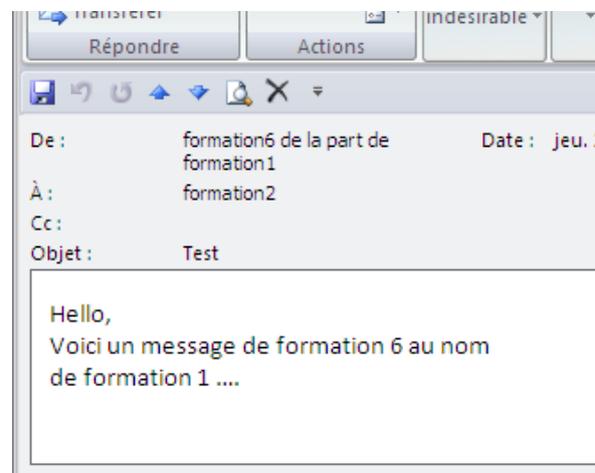
#### Boîte de réception

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

Si vous disposez d'un droit supérieur à la simple lecture, il faut alors faire apparaître le bouton DE et 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 DE + le nom du propriétaire est automatiquement affiché.



#### Éléments envoyés

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

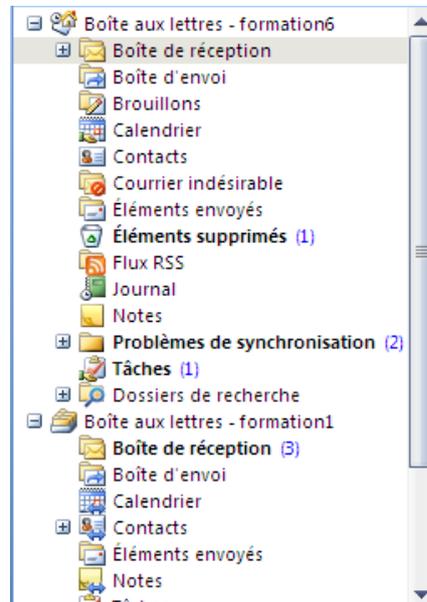
#### Éléments supprimés

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

## 2 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



### 2.1 Afficher la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

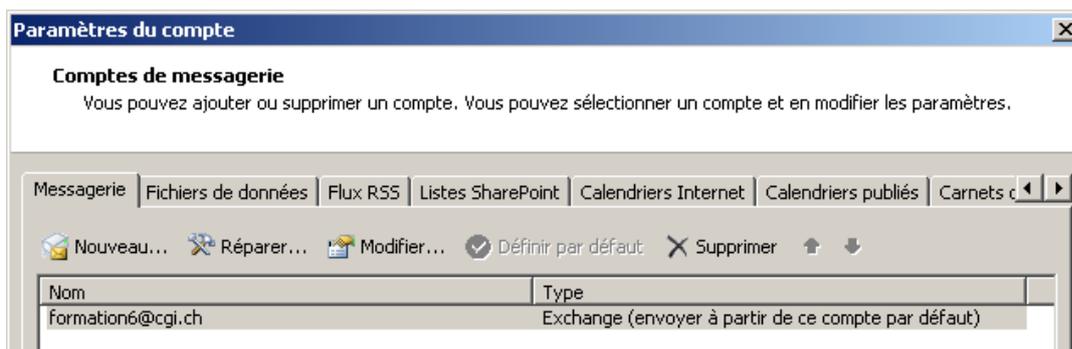
Le partage est fait par l'administrateur Exchange

Faites en la demande. L'administrateur accorde alors un droit d'accès en lecture ou supérieur sur la boîte aux lettres en question et elle est automatiquement affichée dans votre arborescence. **Mais attention, le partage des dossiers doit être fait par l'utilisateur propriétaire (voir rubrique suivante).**

Le partage est fait par les deux utilisateurs concernés

Il ne s'agit pas de droit d'accès car vous pouvez spécifier n'importe quelle boîte aux lettres.

OUTILS - PARAMÈTRES DU COMPTE



Cliquez sur le bouton MODIFIER

**Modifier un compte de messagerie**

**Paramètres de Microsoft Exchange**  
Tapez les informations requises pour vous connecter à Microsoft Exchange.

Tapez le nom de votre serveur Microsoft Exchange. Pour plus d'informations, consultez l'administrateur système.

Serveur Microsoft Exchange :

Utiliser le mode Exchange mis en cache

Tapez le nom de la boîte aux lettres que l'administrateur a configurée pour vous. En général, le nom de la boîte aux lettres correspond à votre nom d'utilisateur.

Nom d'utilisateur :

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

**Microsoft Exchange**

Général | Avancé | Sécurité | Connexion | Courrier à distance

Boîtes aux lettres

Ouvrir ces boîtes aux lettres supplémentaires :

Paramètres du mode Exchange mis en cache

Utiliser le mode Exchange mis en cache

Télécharger les dossiers partagés (exclut les dossiers de courrier)

Télécharger le dossier public Favoris

Mode de boîte aux lettres

Outlook fonctionne en mode Unicode sur Microsoft Exchange.

## Identique et plus rapide

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

**Attention : il faut que l'utilisateur propriétaire ait partagé ses dossiers sans quoi, la ligne de la MAILBOX sera affichée mais sans développement possible.** (c'est le cas d'ailleurs de la capture d'écran au début de cette rubrique)

## 2.2 Partager les dossiers

- Afficher la LISTE DES DOSSIERS
- Clic droit sur la BOITE AUX LETTRES et option PROPRIÉTÉS
- Onglet PERMISSIONS
- Définir les droits généraux de la Boîte aux lettres  
*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 (par défaut d'Outlook et dossier/sous-dossier personnel).**

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.

## 2.1 Différence entre partage de dossier et délégation

Microsoft et les articles publiés sur le Web font état de **LA** différence suivante : celle-ci concerne essentiellement le traitement des demandes de réunion

*Lorsqu'il y a délégation, vous permettez à une autre personne de gérer complètement votre calendrier. En activant dans OUTILS – OPTIONS – Onglet DÉLÉGUÉS la case à cocher MY DELEGATES ONLY, vous pouvez même ne plus être informé d'aucune demande de réunion. Il suffit alors d'accorder un droit d'accès suffisamment élevé pour que le délégué puisse bénéficier d'une gestion complète.*

*Lorsque vous partagez votre Calendrier (clic droit et option PROPRIÉTÉS ...), avec un droit maximum (AUTHOR), vous permettez à quelqu'un d'ouvrir votre calendrier et de le gérer. Par contre, aucune demande de réunion ne vous parvient. Pour gérer les demandes de réunion, il faudra disposer en outre de droits élevés sur la Boîte de Réception du propriétaire, afin de pouvoir répondre aux demandes.*

## 2.2 Définir des droits par le partage ET par la délégation

On peut trouver étonnant et peu rassurant de définir des droits de partage et de constater que ceux-ci ne sont pas affichés dans la boîte de délégation. En réalité il y a bien communication entre les deux fonctionnalités. Le droit le moins élevé est toujours le droit appliqué.

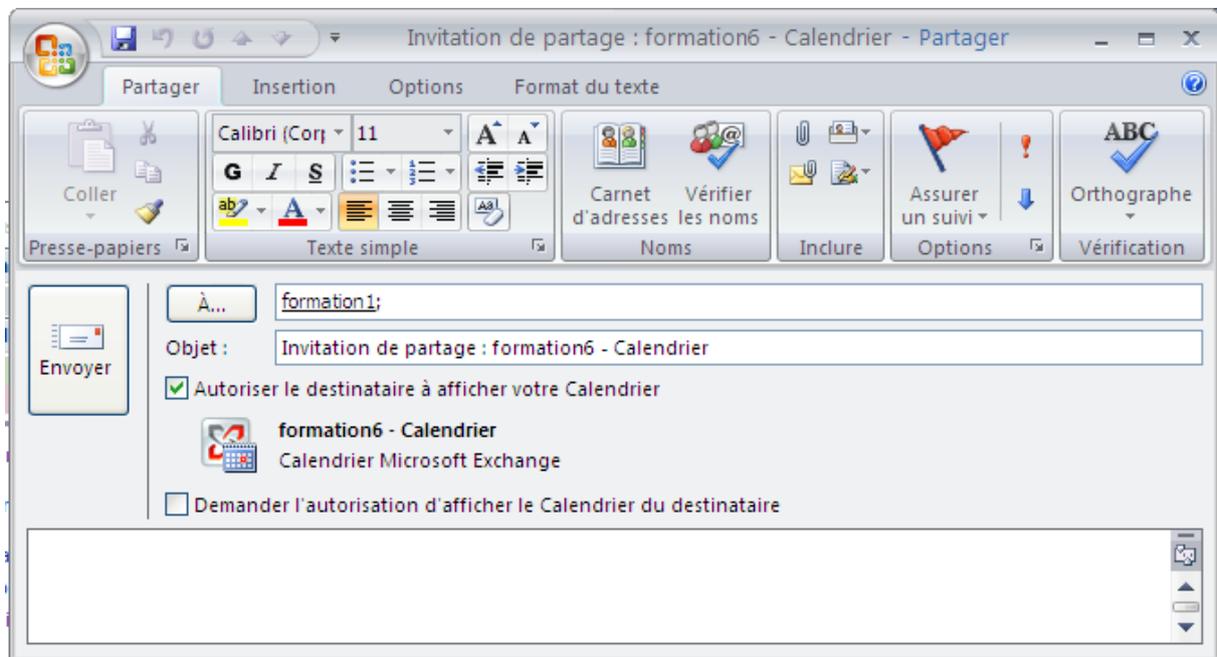
## 3 Nouveau 2007 : partage en lecture seule (Calendrier, Contacts etc ... sauf Boîte de réception)

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



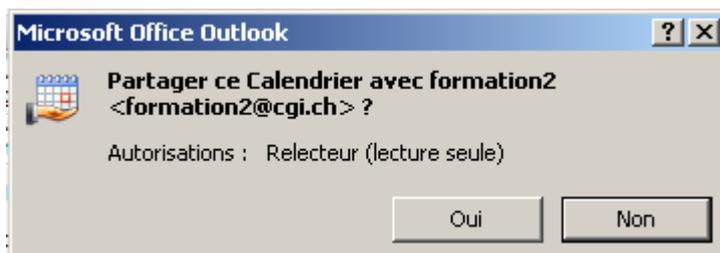
#### Option : PARTAGER MON CALENDRIER

Le message suivant est automatiquement créé :



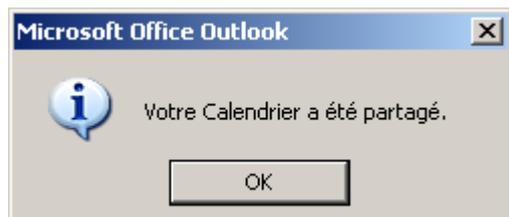
Vous pouvez bien sûr profiter de votre partage pour faire une demande de partage par rapport au calendrier du destinataire.

*A ce stade, le droit en lecture seule n'est pas précisé.*



OUI = le message est envoyé  
NON = retour au message

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

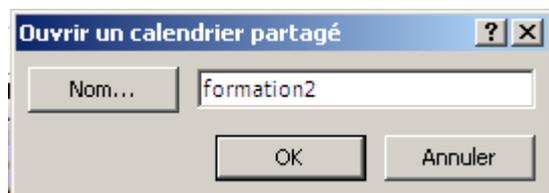


Votre propre demande de partage : le destinataire reçoit la demande et peut l'accepter ou la refuser. (dans la capture d'écran ci-dessous le nom réel de l'utilisateur a été masqué)



Votre droit d'accès dépendra donc de sa réponse : ALLOW ou DENY

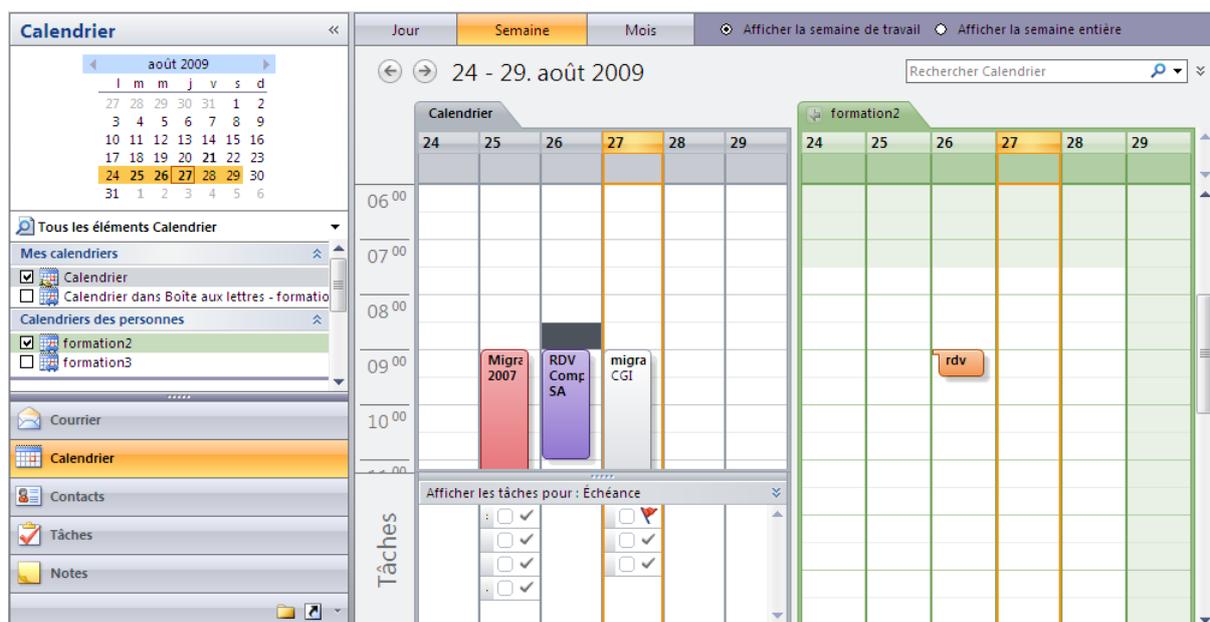
### Option : OUVRIR UN CALENDRIER PARTAGÉ



Clic sur le bouton NOM et la boîte habituelle de sélection de destinataires sera affichée.

-  **Autre méthode pour ouvrir** : FICHIER – OUVRIR – DOSSIER D'UN AUTRE UTILISATEUR. C'est strictement identique.
-  **Demande d'ouverture d'un composant pour lequel l'utilisateur n'a pas donné de droit.** Une boîte de dialogue vous informe que vous ne disposez pas des droits nécessaires à l'ouverture du composant en question et vous propose de faire une demande de partage à l'utilisateur. Si vous cliquez sur OUI, le message de la capture d'écran de la page précédente est automatiquement affiché.

Ouverture du calendrier spécifié :



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

### Une nouvelle option extrêmement intéressante : la superposition

Lorsque deux ou plus calendriers sont affichés côte à côte, il est possible de les *superposer*. Clic avec le bouton droit sur l'onglet du calendrier à superposer et option AFFICHER EN MODE SUPERPOSITION ou menu AFFICHAGE et option identique :



Les rendez-vous viennent se placer dans le calendrier actif à côté des éléments existants. Ils sont affichés dans la couleur du calendrier d'origine (sauf si une catégorie particulière leur a été assignée) et le texte des éléments s'estompe légèrement.

*Navigation et retour à la normale* : l'onglet des calendriers superposés affichent une flèche, sur laquelle il suffit de cliquer, soit pour activer un autre calendrier sans annuler le mode, soit pour annuler la superposition du calendrier en question.

## 3.2 Partage des contacts, des tâches, des notes etc ...

*Contacts* : les options de partage ou d'ouverture sont identiques et le dossier de l'utilisateur est listé dans la rubrique *Autres Contacts*. Par contre, l'affichage n'est pas en double vision. Les contacts de l'utilisateur en question sont simplement affichés à la place des vôtres, en indiquant le nom de l'utilisateur au sommet.

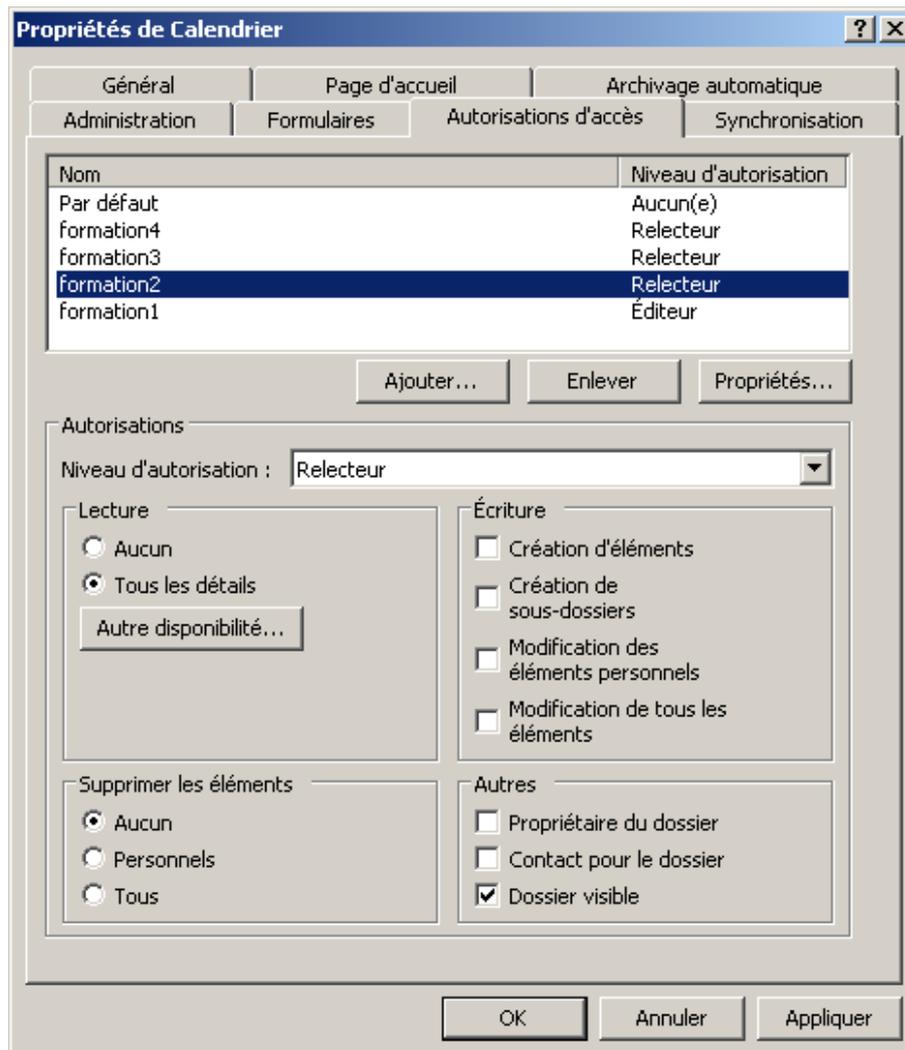
*Tâches, Notes ....* : identique à *Contacts*.

### 3.3 Augmenter les droits – supprimer les droits

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

Mais bien que l'utilisateur n'apparaisse pas dans la liste de vos délégués, le droit accordé est enregistré sur le Serveur Exchange et en cas de conflit (droits plus ou moins élevés en délégation), c'est toujours le droit le moins élevé qui est réellement appliqué.

- Affichez votre arborescence complète par LISTE DES DOSSIERS
- Cliquez avec le bouton droit sur le dossier en question
- Option PROPRIÉTÉS et onglet AUTORISATIONS D'ACCÈS



Modifiez les droits ou supprimez-les

## 4 Autres types de « partage » en relation avec le Calendrier

### 4.1 Agendas de Groupe

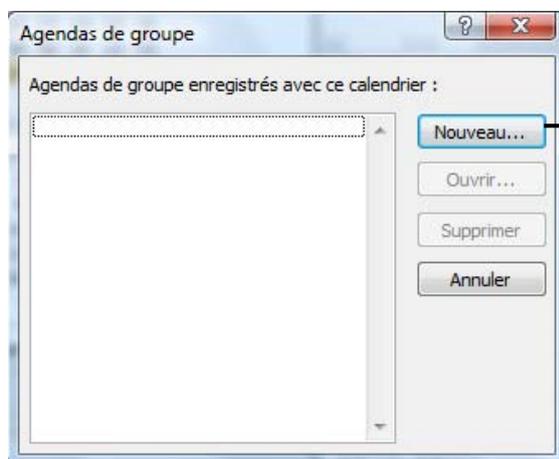
#### 4.1.1 *But et fonctionnement*

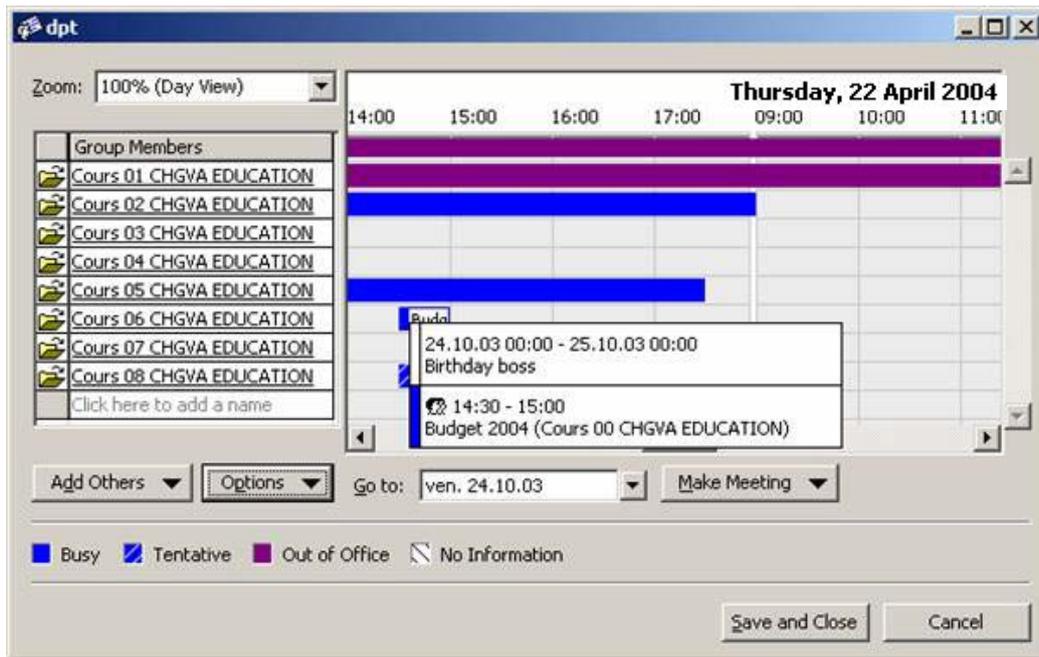
Les agendas de groupe permettent de visualiser d'un seul coup d'œil les différents agendas des membres d'un groupe (département, services, ressources ...). Il indique :

1. Les disponibilités de chaque membre du groupe. Le calendrier affiche les heures libres ou occupées de chacun en utilisant les couleurs de disponibilité habituelles. Cette vue synoptique est bien pratique et peut être votre seule utilisation de l'agenda de groupe (la secrétaire d'un groupe qui peut ainsi visualiser d'un seul coup d'œil qui est là ou pas). Mais vous pouvez également préparer une réunion avec tous les membres, leur envoyer un message individuel ou groupé etc....
2. Le détail des rendez-vous des membres – *pour autant que ceux-ci vous aient accordé les autorisations nécessaires* - à l'exception des éléments marqués comme privés.

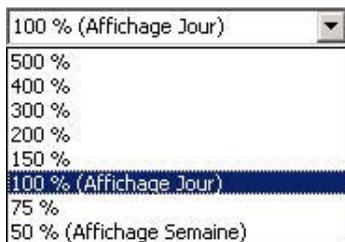
#### 4.1.2 *Création d'un agenda de groupe*

- Dans le Calendrier, cliquer sur :  ou ACTIONS – AFFICHER LES AGENDAS DE GROUPE.
- Vous pouvez créer un nouvel agenda de groupe, le visualiser, le supprimer etc...

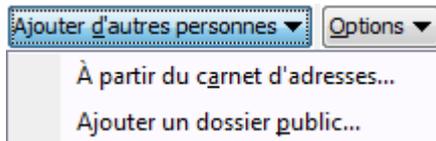




Ouverture du calendrier de la personne dans une fenêtre individuelle



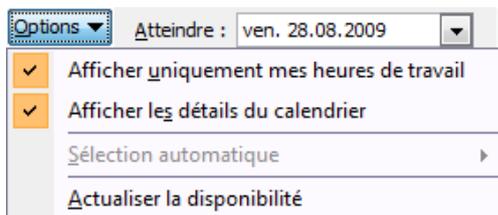
Options habituelles de zoom mais intéressant à relever : un 100% génère un affichage en Jour et un 50% en Semaine.



*Carnet d'adresses* : n'importe quel utilisateur connecté à votre Exchange Server (Liste d'adresses globale)

*Dossier public* : le calendrier d'une salle de conférence par exemple.

*Heures de travail* : exclut les heures 6:00, 7:00 ...



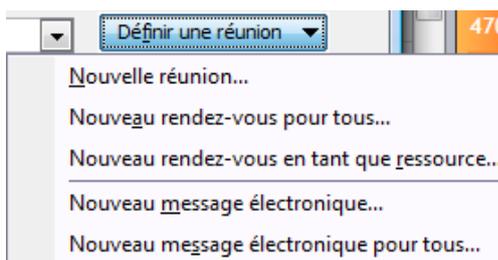
*Activé*

*Désactivé*

Cours Avancé Excel - Tableaux Croisés

*Détails du calendrier* :

*Actualiser la disponibilité* : mise à jour des infos provenant du serveur



Pour préparer une réunion  
Pour envoyer un message.

*Intéressant surtout parce que cela peut éviter de devoir sélectionner les participants pour un rendez-vous, un message etc ...*

- ✎ Si l'utilisateur ne vous a accordé aucun accès, les zones horaires sont simplement affichées en bleu, violet .... Attention ! Si vous double-cliquez sur une plage bloquée, Outlook vous propose alors de créer une réunion !
- ✎ 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.

## 5 Les dossiers publics

### 5.1 But et contenu

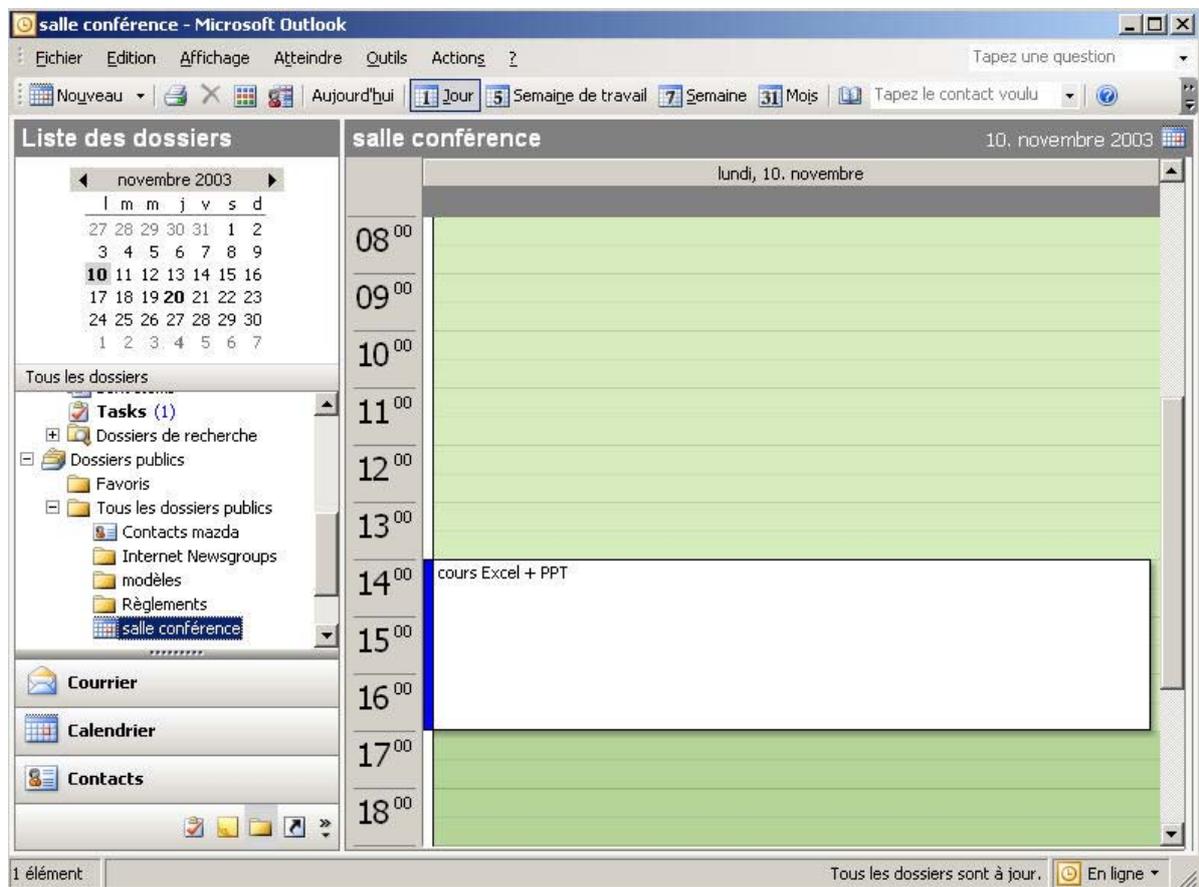
#### **Mettre un élément OUTLOOK à la disposition de tous sans *l'envoyer à tous*.**

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

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

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

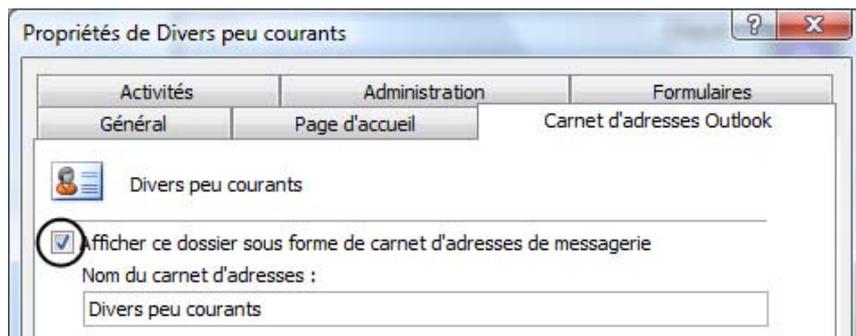
*Une entreprise peut créer un dossier calendrier pour y inscrire les plages horaires libres d'une salle de conférence :*



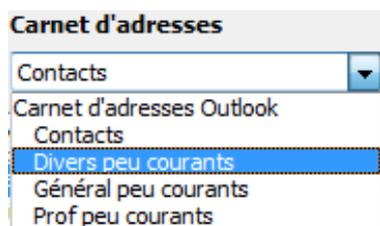
## 5.2 Récupérer les contacts d'un dossier public comme destinataires d'un message

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

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



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



---

**LORSQUE LES DOSSIERS  
DEVIENNENT VOLUMINEUX**

---

# 1 Maîtriser les affichages

## 1.1 Personnaliser un affichage prédéfini

Voici les possibilités par ordre de facilité d'utilisation et d'accès (celles-ci peuvent varier selon le composant et l'affichage choisi). Ci-dessous, les possibilités des Contacts :

### 1.1.1 Pour les affichages tabulaires : modifier la largeur, supprimer un champ, le déplacer, trier les données d'une colonne

Clic sur  ou 

Ou

AFFICHAGE – DÉVELOPPER /  
RÉDUIRE LES GROUPES

Si les éléments sont regroupés par société (pour les contacts), propriétaire (pour les tâches), par origine du message etc... il est possible de développer ou de réduire le niveau affiché comme vous le feriez dans un Plan Word ou Excel.

Cliquer sur le titre du champ

Ou

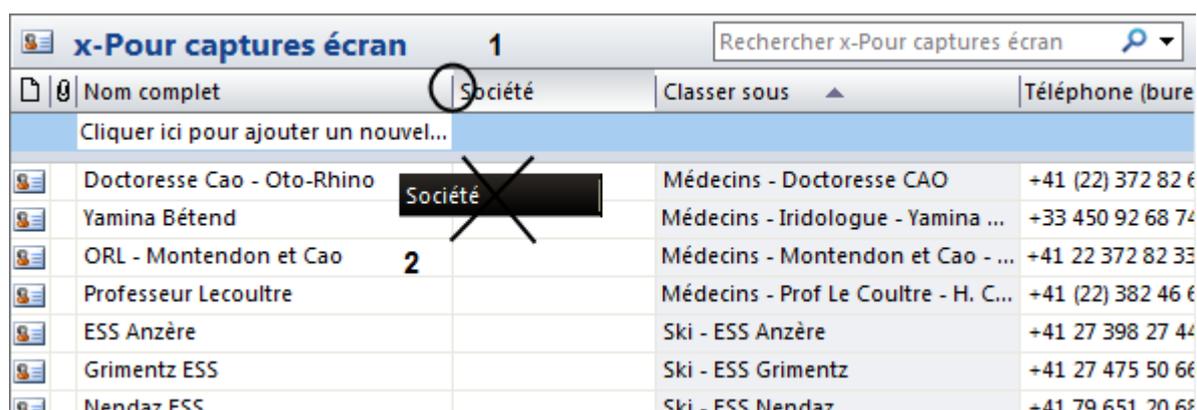
Tri des éléments listés : l'ordre sera à tour de rôle ascendant ou descendant. Un petit triangle noir apparaît alors à côté du libellé afin d'indiquer que la liste est triée par rapport à ce champ là.

Clic avec le bouton droit sur le champ

Tri croissant ou décroissant proposé.

Clic à l'intérieur d'un champ

Modification directe du contenu.



|  | Nom complet                           | Société | Classer sous                         | Téléphone (bure)  |
|--|---------------------------------------|---------|--------------------------------------|-------------------|
|  | Cliquer ici pour ajouter un nouvel... |         |                                      |                   |
|  | Doctoresse Cao - Oto-Rhino            | Société | Médecins - Doctoresse CAO            | +41 (22) 372 82 6 |
|  | Yamina Bétend                         |         | Médecins - Iridologue - Yamina ...   | +33 450 92 68 74  |
|  | ORL - Montendon et Cao                | 2       | Médecins - Montendon et Cao - ...    | +41 22 372 82 33  |
|  | Professeur Lecoultre                  |         | Médecins - Prof Le Coultre - H. C... | +41 (22) 382 46 6 |
|  | ESS Anzère                            |         | Ski - ESS Anzère                     | +41 27 398 27 44  |
|  | Grimentz ESS                          |         | Ski - ESS Grimentz                   | +41 27 475 50 66  |
|  | Nendaz ESS                            |         | Ski - ESS Nendaz                     | +41 79 651 20 65  |

❶ Élargir la colonne

Cliquer-glisser

❷ Supprimer un champ

Cliquer sur le champ et le faire glisser en dehors de la « ligne »

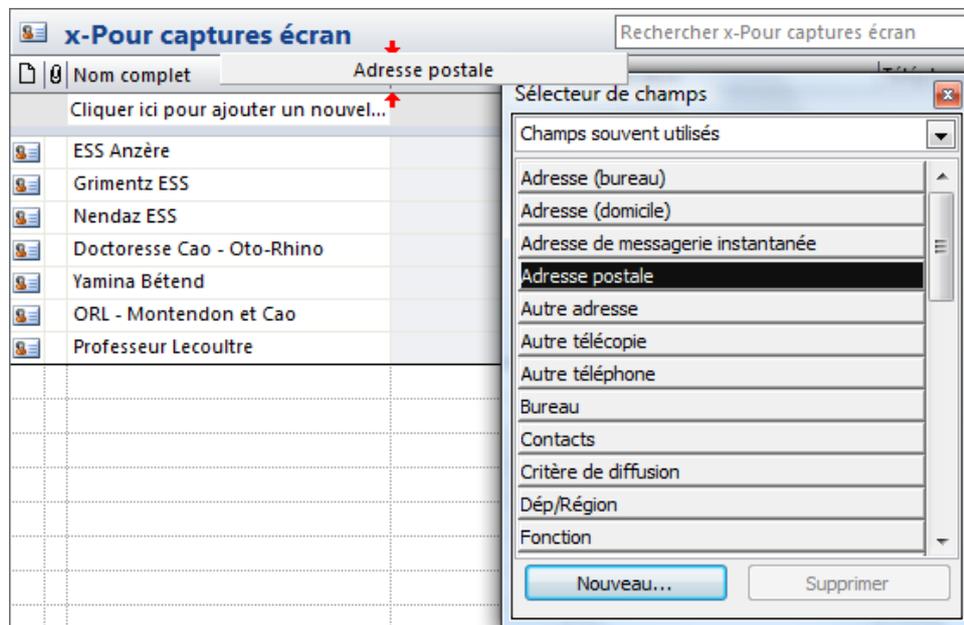
Déplacer un champ

Cliquer et faire glisser latéralement, puis relâcher entre deux champs

### 1.1.2 Ajouter un champ

Clic droit sur la ligne des champs

Choisir SÉLECTEUR DE CHAMPS dans les options du menu déroulant

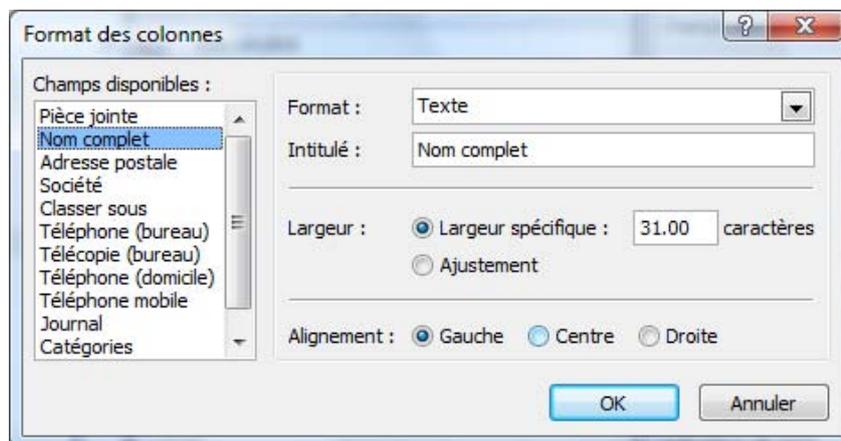


Comme l'illustre la capture d'écran, faites glisser le champ jusqu'à la position souhaitée

### 1.1.3 Paramètres d'une colonne : nom du champ, alignement des textes etc ...

Clic droit sur le champ et Largeur, alignement du texte, intitulé du champ ....

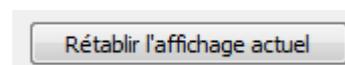
FORMAT DES  
COLONNES



### 1.1.4 Rétablir l'affichage dans ses paramètres par défaut

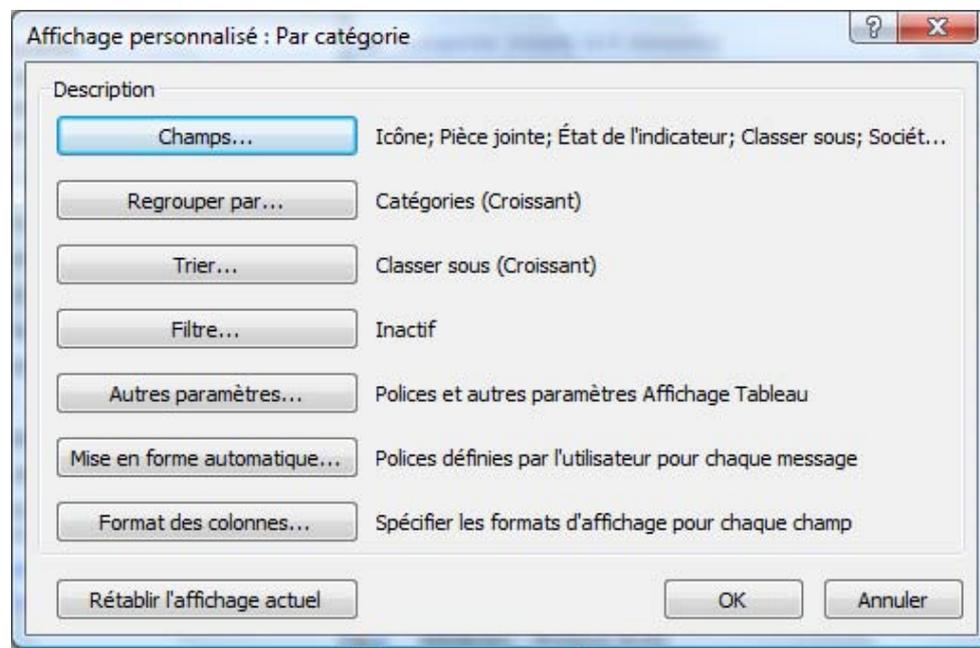
Clic dans le Volet de Navigation sur PERSONNALISER L'AFFICHAGE EN COURS

Dans la boîte de dialogue affichée, clic sur le bouton au fond à gauche :



## 1.2 Les possibilités de la boîte de personnalisation

Clic dans le Volet de Navigation sur PERSONNALISER L’AFFICHAGE EN COURS ...  
Ou si nécessaire : AFFICHAGE – AFFICHAGE ACTUEL – PERSONNALISER  
L’AFFICHAGE ACTUEL



Il n’est guère utile de détailler toutes les possibilités offertes par les différents boutons de cette boîte de dialogue. Certaines options sont d’ailleurs plus rapidement accessibles par le bouton droit ou l’option OUTILS - ORGANISER. Mais d’autres options peuvent être intéressantes comme le filtrage, le changement des polices de caractères etc ....

## 2 “Ranger” et éliminer les éléments lourds ou périmés

### 2.1 Archivage automatique

Outlook propose et active par défaut l’archivage automatique.  
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 lance cet archivage par défaut tous les 14 jours.

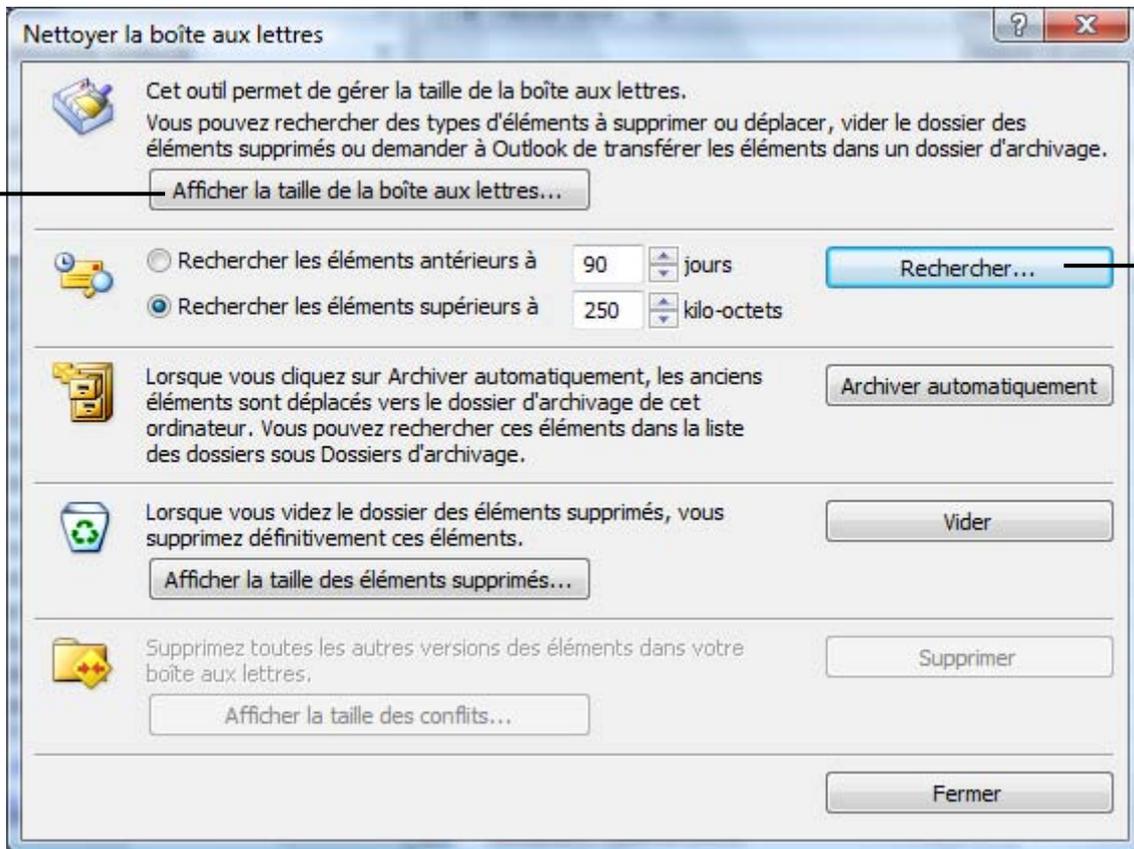
Il est à noter qu’en général les entreprises appliquent une politique d’archivage qui n’utilise jamais cette fonctionnalité. L’administrateur désactive d’ailleurs très souvent la fonctionnalité dès l’installation d’Outlook.

Pour contrôler l’archivage – si celui-ci est actif – et pour le désactiver : OUTILS – OPTIONS – Onglet AUTRE – Zone ARCHIVAGE AUTOMATIQUE - Bouton ARCHIVAGE AUTOMATIQUE – Option ARCHIVER AUTOMATIQUEMENT TOUS LES 14 JOURS (Zone AUTOARCHIVE absente : l’administrateur Exchange a ôté l’accès à la fonctionnalité).

## 2.2 Suppression manuelle

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

Pour vous aider, une option intéressante : le nettoyage de la boîte aux lettres  
Dans le module MESSAGERIE : OUTILS – NETTOYER LA BOÎTE AUX LETTRES



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

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

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

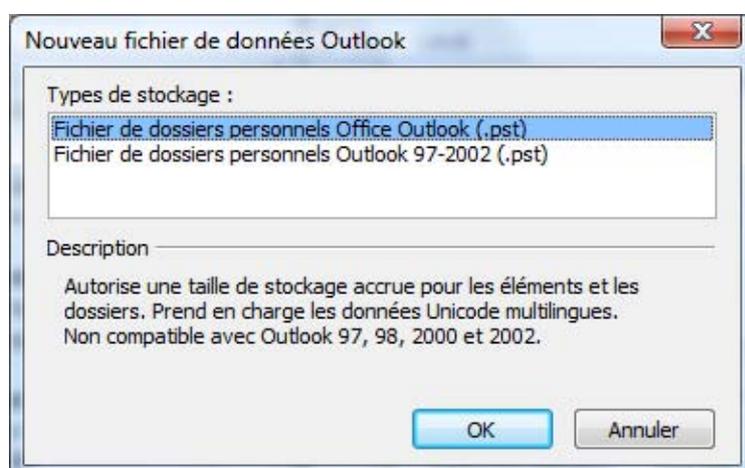
## 2.3 Ôter les éléments périmés ou volumineux en les déplaçant dans un fichier .pst « d'archivage »

Le fichier personnel se crée en dehors de la boîte aux lettres et son contenu ne « pèse » rien. Par contre, vous pouvez parfaitement l'afficher dans votre arborescence habituelle et y déplacer les éléments que vous 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.

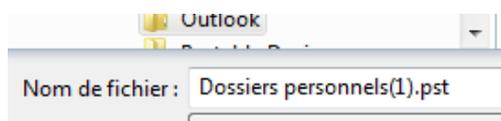
Si vous devez le faire vous-même, voici la marche à suivre pour le créer :

### 2.3.1 Créer le fichier

#### FICHER – NOUVEAU – FICHER DE DONNÉES OUTLOOK

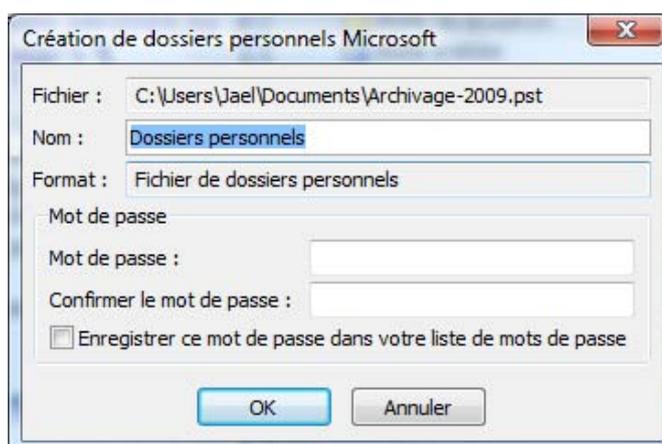


Une boîte de dialogue d'enregistrement est proposée. Choisissez l'emplacement et le nom du fichier



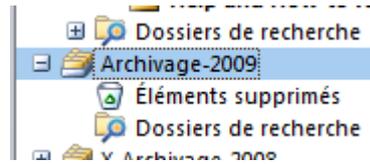
Attention, Outlook ne récupère pas automatiquement le nom du fichier dans son arborescence et propose *Dossiers Personnels*.

Modifiez donc le nom qui apparaîtra dans Outlook, pour qu'il soit en accord avec le nom du fichier



 Si vous oubliez de spécifier le nom, vous pouvez le faire ultérieurement. Clic droit sur le fichier dans la Liste des Dossiers et option PROPRIÉTÉS DE ... – Bouton OPTIONS AVANCÉES ...

Il est automatiquement ouvert dans votre arborescence habituelle, au fond.  
Il affiche deux sous-dossiers.



### 2.3.2 Fermer et ouvrir

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

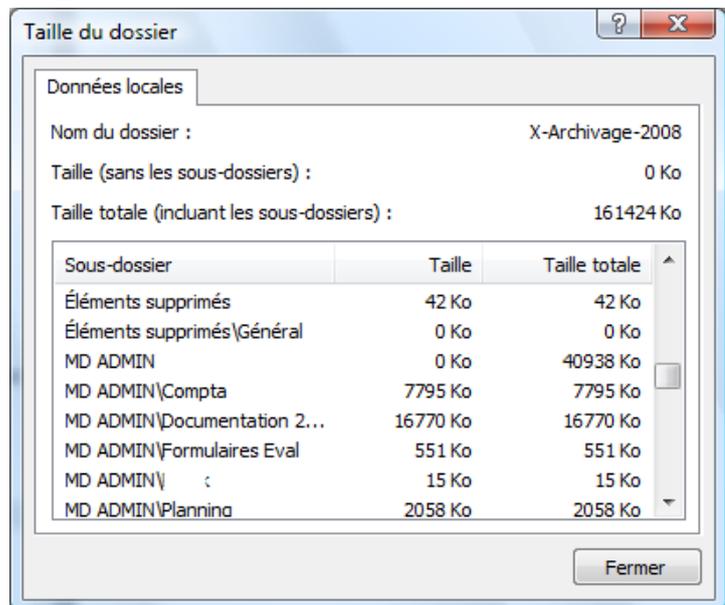
**Ouvrir** : FICHIER – OUVRIR – FICHIER DE DONNÉES OUTLOOK et choisir le fichier

### 2.3.3 Gérer

**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.

**Gestion** : affichez la Liste des dossiers dans le Volet de Navigation et cliquez sur le fichier d'archivage

- ❶ Option TAILLES DE DOSSIER : taille des sous-dossiers – pour info seulement



- ❷ Option GESTION DE FICHIERS DE DONNÉES : paramètres des comptes

