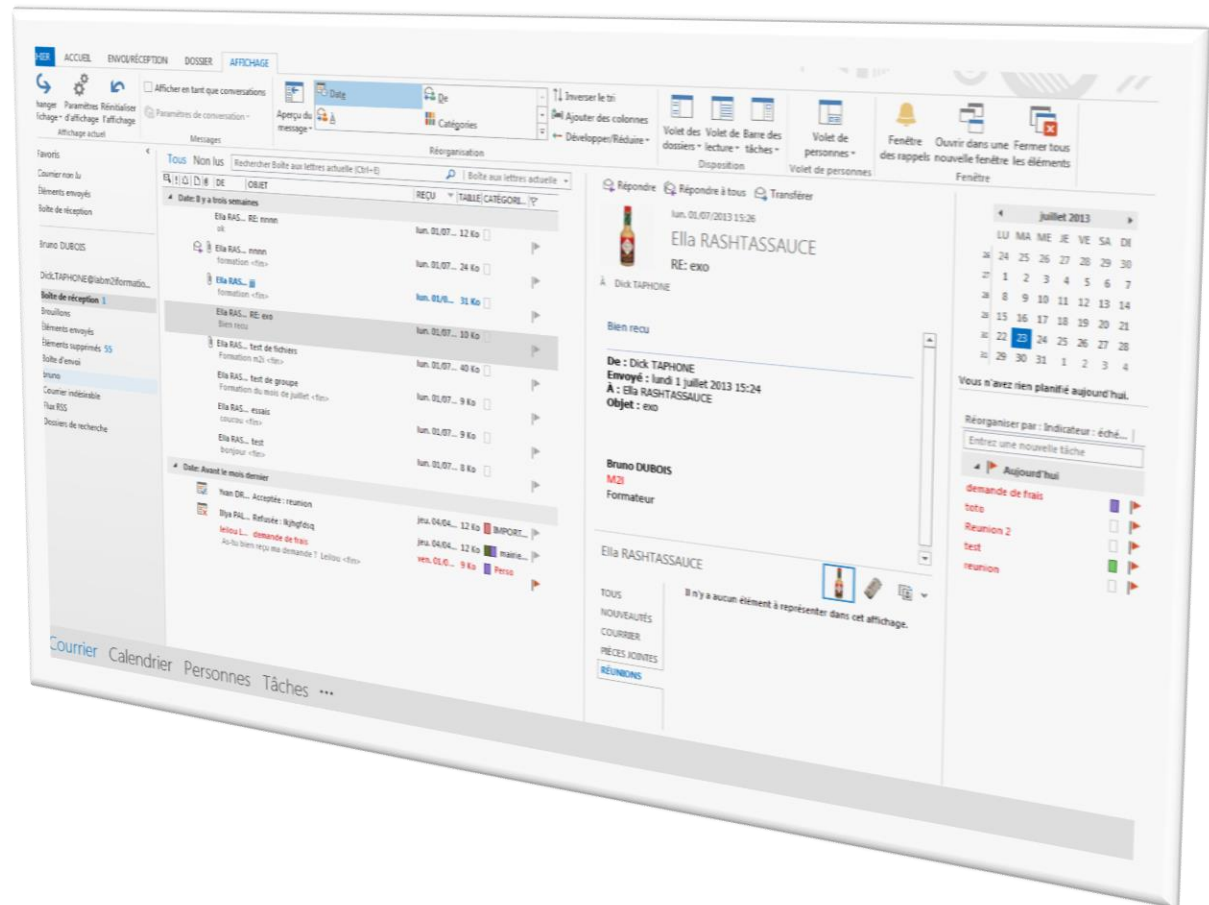


LA MESSAGERIE OUTLOOK 2013



SOMMAIRE

- ▶ L'INTERFACE
 - LES PRINCIPALES FONCTIONNALITES
 - L'ÉCRAN D'OUTLOOK 2013
 - LE RUBAN DANS OUTLOOK
 - LES ONGLETS CONTEXTUELS
 - UTILISATION DES "JUMP LISTS"
- ▶ LE COURRIER
 - CREER UN NOUVEAU MESSAGE (1/2)
 - JOINDRE UN FICHIER AVEC LE MESSAGE
 - CREER VOTRE SIGNATURE(1/4)
 - LES OPTIONS D'ENVOI (ACCUSE DE RECEPTION, IMPORTANCE...)
 - LES CATEGORIES DE COULEURS (1/4)
 - ENREGISTRER UN MESSAGE COMME BROUILLON
 - REPONDRE A SON COURRIER (1/4)
 - SUIVRE LES CONVERSATIONS
 - LES INDICATEURS DE SUIVI
 - RECUPERER UN FICHIER JOINT (1/2)
 - L'APERÇU DES PIÈCES JOINTES
 - LES COURRIERS INDESIRABLES (1/4)
 - SUPPRIMER UN MESSAGE
 - RAPPELER / REMPLACER UN MESSAGE DEJA ENVOYE
 - CREER UN DOSSIER (1/2)
 - CLASSER UN MESSAGE (1/3)
 - LES ACTIONS RAPIDES
 - CREER UN MODELE D'EMAIL OUTLOOK
 - LA RECHERCHE INSTANTANÉE (1/2)
 - LES DOSSIERS DE RECHERCHE
- ▶ L'ARCHIVAGE
 - L'ARCHIVAGE (1/4)
 - LES DOSSIERS PERSONNELS (1/2)
- ▶ LE GESTIONNAIRE D'ABSENCE
 - LE GESTIONNAIRE D'ABSENCE DU BUREAU (1/3)
- ▶ LE VOLET DE PERSONNES
- ▶ LES CONTACTS
 - LES CONTACTS OUTLOOK (1/2)
 - CREER DES CONTACTS (1/2)
 - CREER UN CONTACT A PARTIR D'UN MESSAGE REÇU (1/2)
 - CREER UNE LISTE DE DISTRIBUTION (1/3)
 - MODIFIER L'AFFICHAGE DES CONTACTS (1/2)
 - LES CONTACTS SUGGÉRÉS
- ▶ LE CALENDRIER
 - L'ÉCRAN DU CALENDRIER (1/2)
 - NAVIGUER DANS L'EMPLOI DU TEMPS (1/2)
 - PERSONNALISER L'AFFICHAGE DU CALENDRIER (1/2)
 - LES PREVISIONS METEOROLOGIQUES
 - PLANIFIER UN RENDEZ-VOUS (1/3)
 - PLANIFIER UN EVENEMENT
 - REPONDRE A UNE INVITATION DE REUNION (1/3)
 - LA PERIODICITE
 - PARTAGE D'UN CALENDRIER (1/2)
 - AFFICHAGE D'UN CALENDRIER DE GROUPE
 - SUPERPOSITION DE CALENDRIERS (1/3)
 - PUBLIER SUR INTERNET / INTRANET OU UN RESEAU PERSONNEL
- ▶ LES TACHES
 - CREER UNE TACHE (1/4)
 - AFFICHER LES TACHES
 - AFFECTER UNE TACHE A QUELQU'UN
 - GESTION DES TACHES (1/2)
 - DEFINIR LES OPTIONS DE RAPPEL POUR LES TACHES
 - MODIFIER L'AFFICHAGE DES TACHES
- ▶ LES DOSSIERS PUBLICS (1/4)
- ▶ DELEGATIONS - AUTORISATIONS D'ACCES (1/5)
- ▶ AJOUTER LA BOITE AUX LETTRES D'UNE AUTRE PERSONNE (1/3)
- ▶ LA GESTION DES AFFICHAGES
- ▶ TRIS ET FILTRES SUR LES MESSAGES
- ▶ LES CONTACTS PARTAGÉS
- ▶ LES REGLES AUTOMATIQUES

L'INTERFACE



- ▶ Microsoft Outlook, programme de gestion d'informations de bureau, vous aide à gérer votre courrier, vos rendez-vous, contacts et tâches. Il vous permet également de suivre les activités, d'ouvrir et d'afficher les documents ainsi que de partager des informations de différentes façons.



> **Courrier** a la souplesse d'utilisation nécessaire à l'envoi et à la réception de messages électroniques



> **Contacts** constitue votre carnet d'adresses personnel et professionnel. Le dossier vous permet de trier et d'afficher les contacts de la façon souhaitée.



> **Calendrier** contient le Navigateur de dates et la liste des tâches qui sont des outils très fiables



> **Tâches** constitue votre pense-bête professionnel et personnel. Vous définissez ainsi les tâches prioritaires et les assignez à d'autres utilisateurs.



> **Notes** est l'équivalent électronique des notes autocollantes.

Volet de navigation

Ruban

Volet de lecture

Navigateur de dates

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface with several callouts pointing to specific areas:

- Volet de navigation:** Points to the left sidebar containing the navigation pane with folders like 'Favoris', 'Courrier non lu', and 'Boîte de réception'.
- Ruban:** Points to the top ribbon area containing tabs like 'FICHIER', 'ACCUEIL', 'ENVOI/RÉCEPTION', 'DOSSIER', and 'AFFICHAGE'.
- Volet de lecture:** Points to the right pane showing the details of the selected email, including the sender 'Dick TAPHONE', the subject 'Ella RASHTASSAUCE', and the body text.
- Navigateur de dates:** Points to the calendar view on the right side of the interface, showing the month of July 2013.
- Boîte de réception:** Points to the list of emails in the center pane, showing the 'Date: Il y a trois semaines' and 'Date: Avant le mois dernier' sections.
- Volet de personnes:** Points to the bottom left area showing the 'TOUS' section with categories like 'NOUVEAUTÉS', 'COURRIER', 'PIÈCES JOINTES', and 'RÉUNIONS'.
- Rendez-vous:** Points to the bottom right area showing the 'RÉUNIONS' section with a list of meetings.
- Liste des tâches:** Points to the bottom right area showing the 'TÂCHES' section with a list of tasks.
- Barre de navigation:** Points to the bottom status bar showing '192 Mo d'espace libre', 'ÉLÉMENTS : 11', and 'NON LU : 1'.

Boîte de réception

Volet de personnes

Rendez-vous

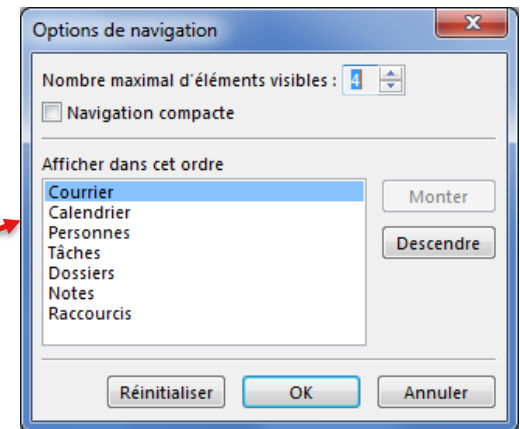
Liste des tâches

Barre de navigation

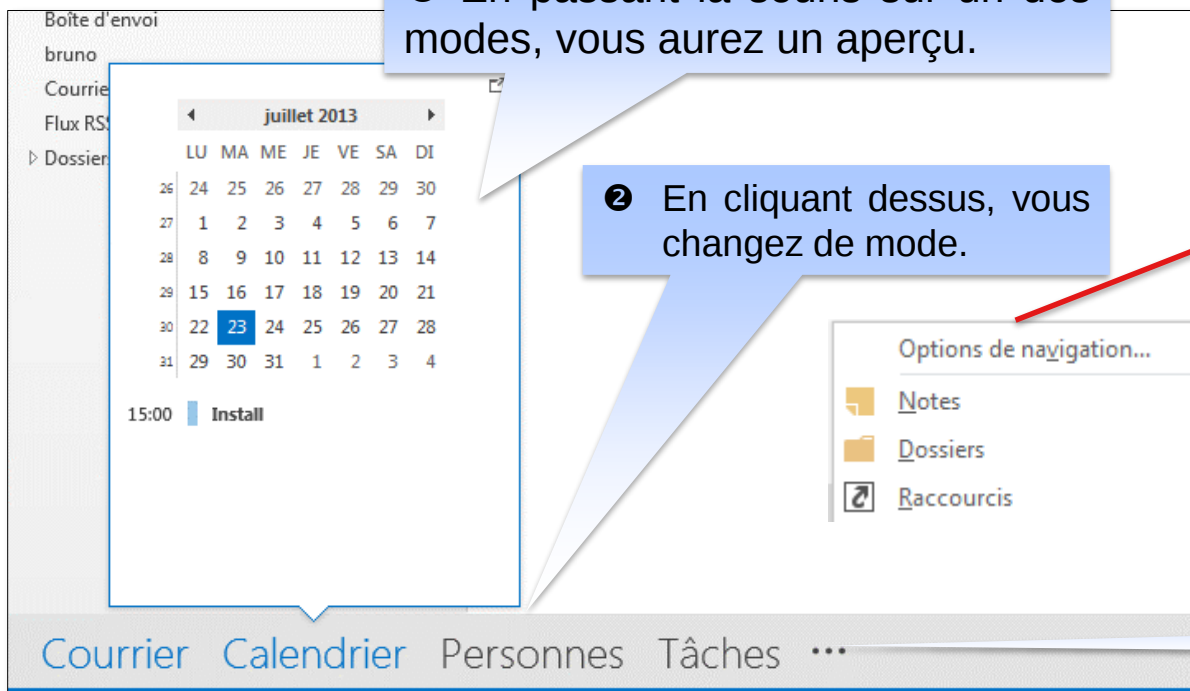
- ▶ Juste au-dessus de la barre d'état en bas de l'écran, vous trouverez une présentation plus claire de Courrier, Calendrier, Personnes et Tâches, pour une navigation facile. Jetez un coup d'œil rapide à votre planning, un rendez-vous ou des détails sur une personne à qui vous envoyez un message électronique, sans, par exemple, avoir à passer de la messagerie au calendrier ou à d'autres modes.

❶ En passant la souris sur un des modes, vous aurez un aperçu.

❷ En cliquant dessus, vous changez de mode.

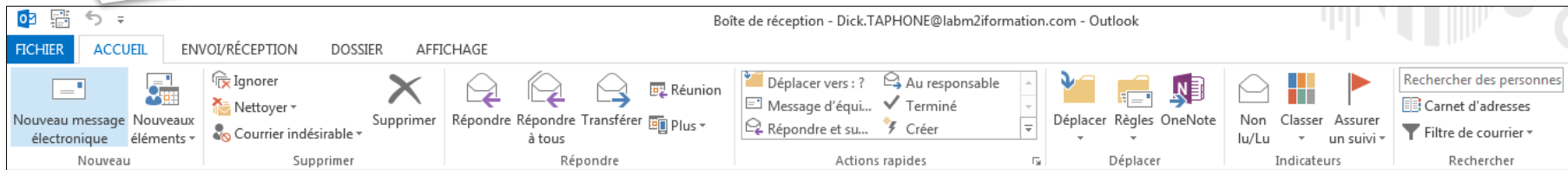


❸ Paramétrage de la barre.

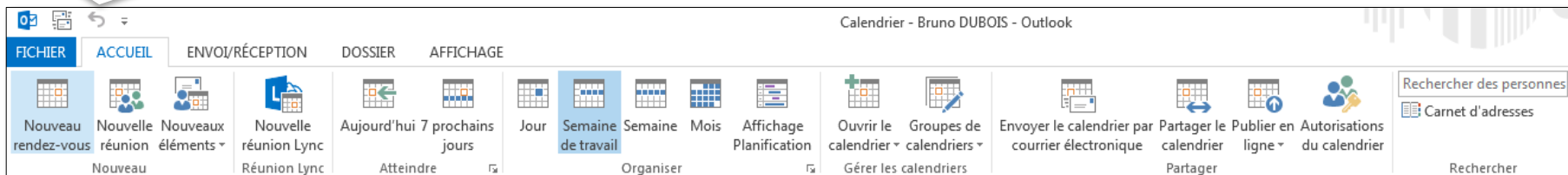


- ▶ Le Ruban remplace le menu et les barres d'outils en haut de la fenêtre principale d'Outlook et permet à l'utilisateur de personnaliser son interface. Sa conception facilite la recherche et l'utilisation de toute la gamme de fonctions fournies par Outlook, et vous permet de gagner en performances.

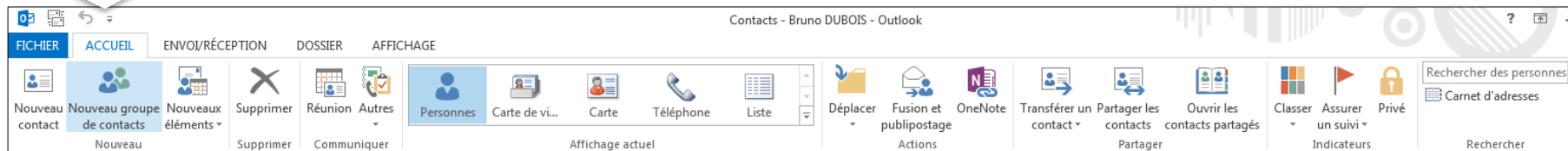
Ruban de la boîte de réception



Ruban du calendrier



Ruban des contacts

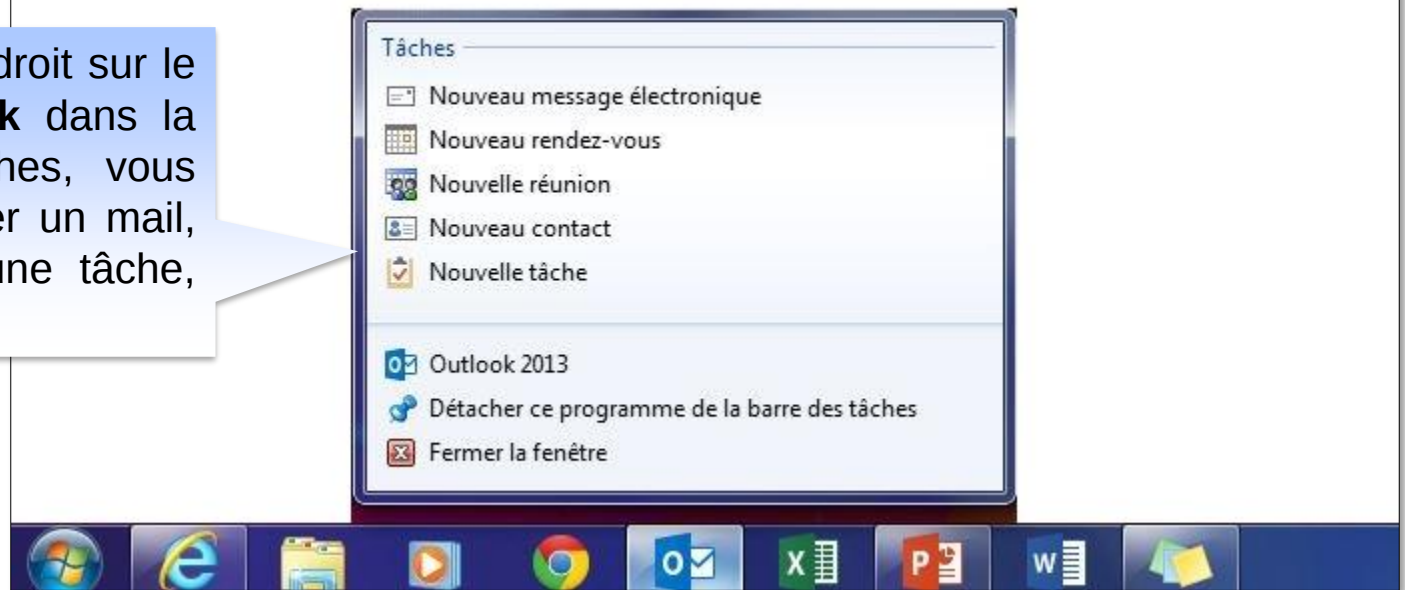


- Le Ruban contient également des onglets contextuels vous donnant accès exactement aux outils dont vous avez besoin, lorsque vous en avez besoin. Mettez à jour votre calendrier et vos tâches sans quitter votre boîte de réception. Par exemple, cliquez sur une entrée du calendrier ou sur une tâche dans votre barre des tâches pour afficher sur le Ruban un onglet contextuel vous fournissant les outils correspondant à l'entrée.

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Outils de tâches' (Task Tools) tab selected on the ribbon. This tab contains several groups of tools: 'Liste des tâches' (Task List) with options like 'Aujourd'hui', 'Demain', and 'Cette semaine'; 'Suivi' (Follow-up) with 'Semaine prochaine', 'Aucune date', and 'Personnalisé'; 'Réorganisation' (Reorganization) with 'Catégories' and 'Date de début'; 'Actions' (Actions) with 'Déplacer' and 'OneNote'; and 'Indicateurs' (Indicators) with 'Classer'. A red arrow points from the 'Outils de tâches' tab to the 'Aujourd'hui' task bar at the bottom right, which displays a task 'demande de frais' (expense request) with a purple icon.

- ▶ Outlook 2013 utilise particulièrement bien les jump lists introduites par Windows 7 puisque l'on peut, depuis la barre des tâches du système, créer un nouveau mail, un nouvel événement ou encore ajouter un nouveau contact.

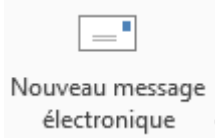
Un simple clic droit sur le bouton **Outlook** dans la barre des tâches, vous permet de créer un mail, une réunion, une tâche, etc.



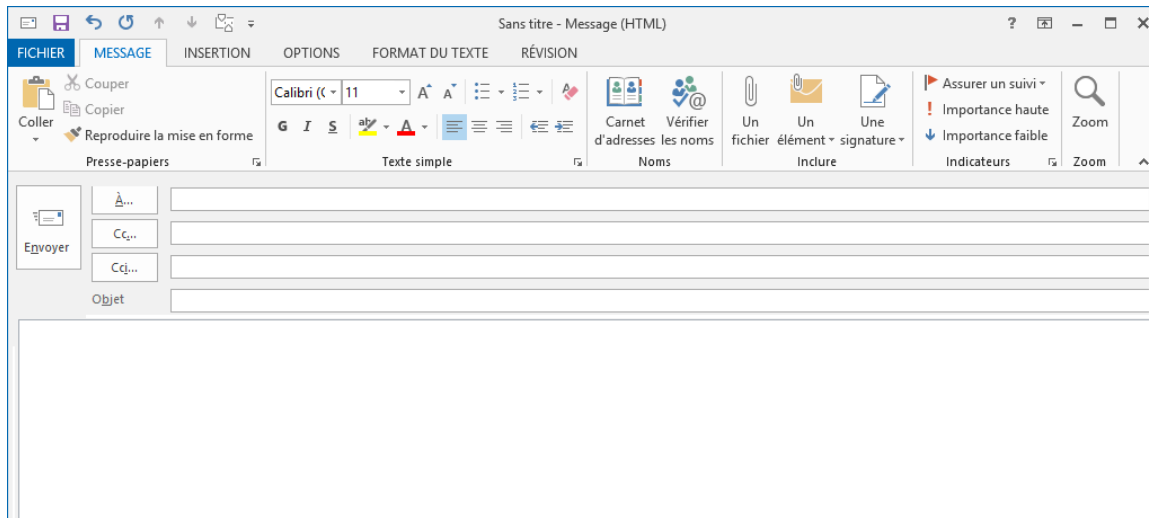
LE COURRIER



► Plusieurs méthodes vous sont offertes :

- Cliquez sur l'icône  dans le ruban Accueil.
- Ou encore en utilisant le raccourci clavier Ctrl + N à l'intérieur du dossier Courrier.

► L'écran suivant apparaît :



► Les zones suivantes correspondent :

- À : Adresse électronique de votre correspondant.
- Cc : Adresses des personnes en copie.
(La liste des adresses en copie apparaît au destinataire).
- Cci : idem Cc sauf que la liste des adresses en copie n'apparaît pas au destinataire (Copie Secrète

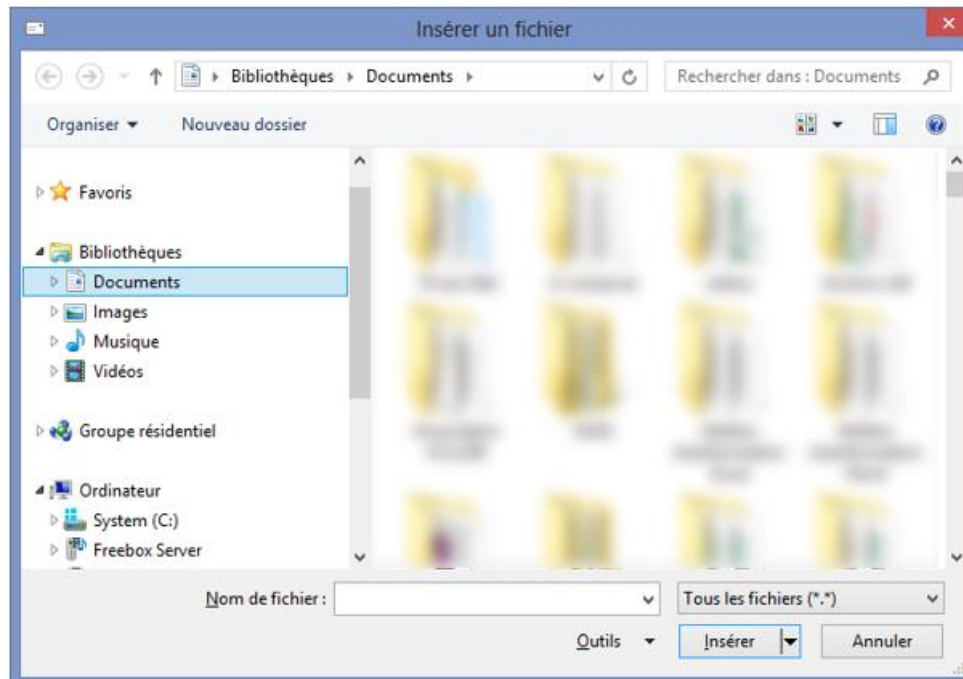
- (Cliquez dans le ruban **Options** sur Afficher Champ Cci) :



- ▶ Placez-vous dans le corps du message auquel vous souhaitez joindre un fichier puis cliquez sur le bouton Insérer un fichier



- ▶ Cherchez, sur votre disque dur, le fichier à insérer et cliquez sur Insérer :



- ▶ Le nom du document apparaît dans la liste des pièces jointes sous l'objet et non plus dans le corps du message. Pour joindre d'autres fichiers, renouvelez les manipulations.

Joint

 Format de cellules Excel.xlsx (41 Ko);  ecran.jpg (86 Ko)

▶ Vous pouvez créer plusieurs signatures suivant vos envois. Il faudra alors répéter plusieurs fois la procédure de création.

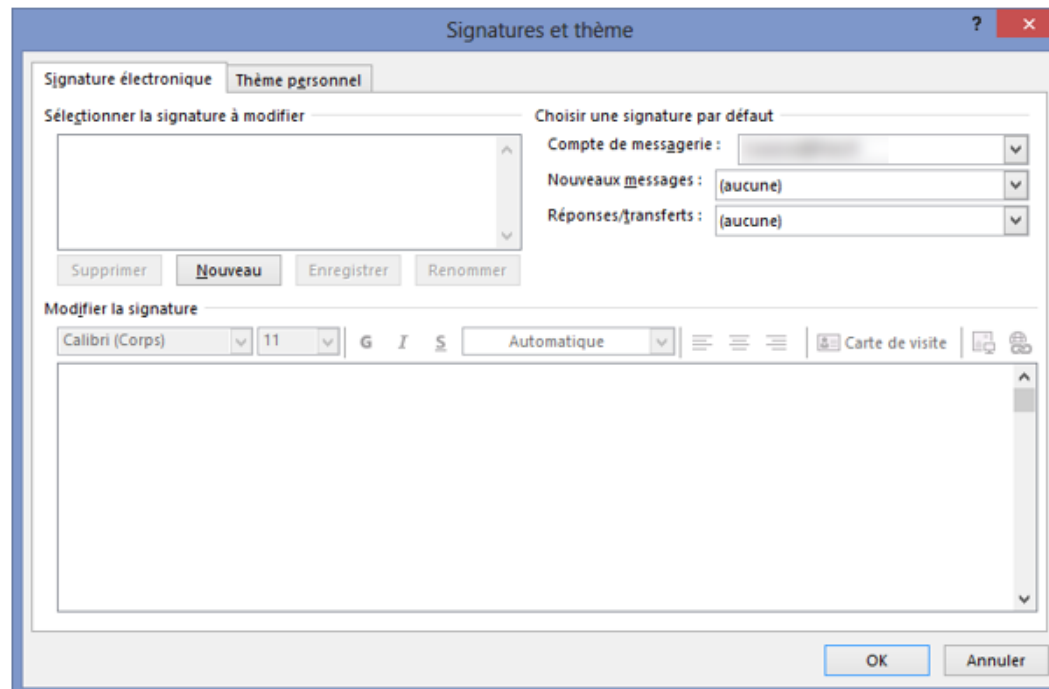
▶ Lorsque vous êtes dans un message, vous pouvez aussi cliquer sur :

et **Signatures**

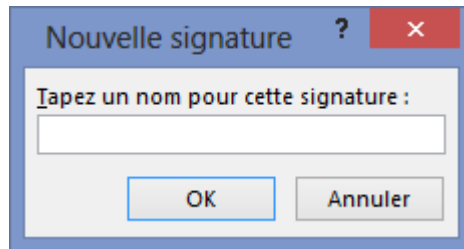


▶ Cliquez sur le bouton **Signatures...** pour gérer vos signatures

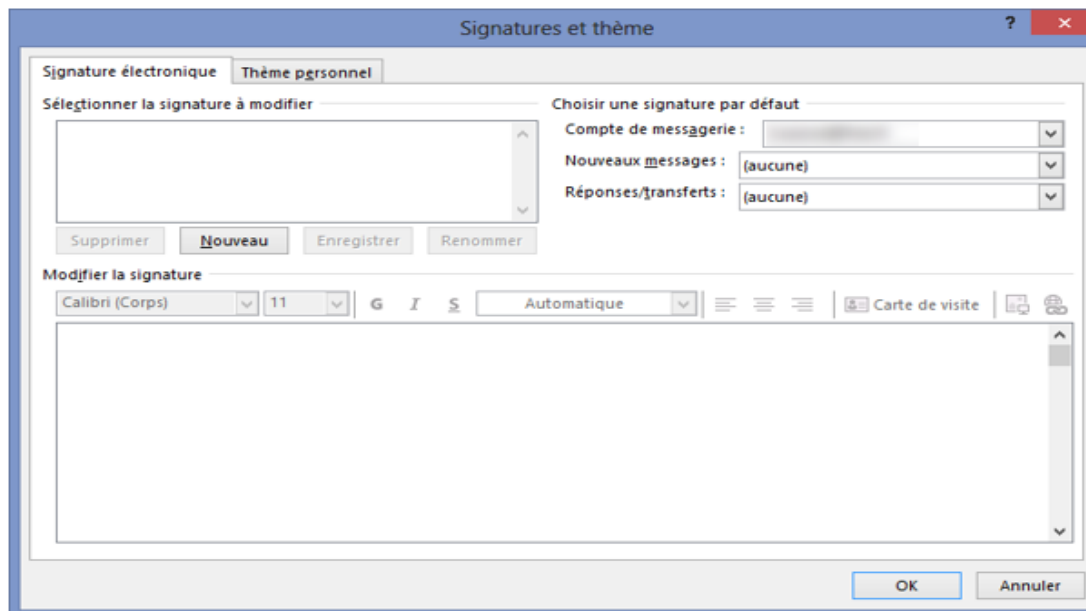
▶ La fenêtre **Signature et thème** apparaît :



- ▶ Cliquez sur le bouton **Nouveau...**



- ▶ Saisissez le nom de votre signature et cliquez sur le bouton **Ok**
- ▶ Saisissez le texte de votre signature dans le cadre « **Modifier la signature** » et mettez-là en forme. Vous pouvez aussi insérer votre carte de visite, une image... puis cliquez sur **Enregistrer**.



- ▶ Choisissez la signature que vous voulez **pour les nouveaux messages et les transferts.**
- ▶ Les choix dépendent du nombre de signatures que vous aurez créées.
- ▶ Par exemple, les nouveaux mails peuvent contenir le logo du groupe contrairement aux mails transférés qui peuvent recevoir une signature plus simple



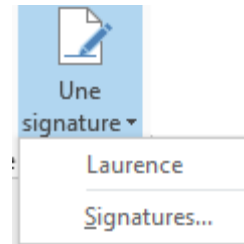
Nouveaux messages : (aucune) ▼

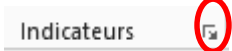
Réponses/transferts : (aucune) ▼

- ▶ Choisissez la signature pour les nouveaux messages
- ▶ Choisissez la signature pour les réponses et les transferts.
- ▶ Cliquez sur le bouton OK



- ▶ Si vous avez assigné une signature lors de la création d'un nouveau message, elle apparaît donc par défaut dans le corps du message mais vous pouvez en choisir une autre :
- ▶ Depuis la fenêtre d'un message, cliquez sur le ruban **Message / Signature** et choisissez la signature voulue



- ▶ Lors de la création d'un message, dans le ruban **Message**, cliquer sur le bouton  du groupe **Indicateurs** ou dans le ruban **Options**.

- ▶ Vous pourrez cocher

☐ Demander un accusé de réception

☐ Demander un accusé de lecture

- ▶ Vous pourrez choisir l'importance de vos messages :

Normale ▼

Faible

Normale

Haute

- ▶ Et aussi le critère de diffusion :

Normal ▼

Normal

Personnel

Privé

Confidentiel

- ▶ Ainsi que d'autres options, validez ensuite par **ok**.



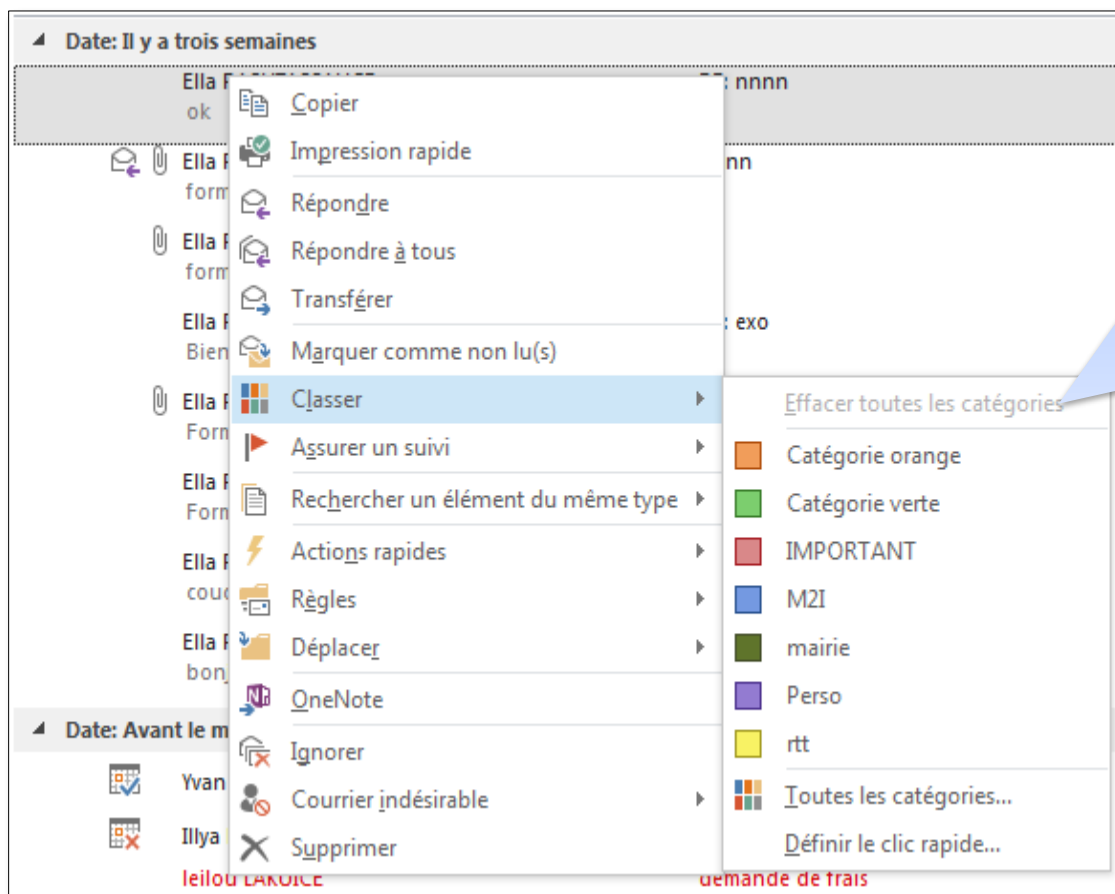
- ▶ De nouvelles catégories de couleurs vous permettent de personnaliser les éléments et de les distinguer les uns des autres permettant ainsi de retrouver facilement les informations. Par exemple, vous assignez une catégorie de couleur à tous les éléments liés à un projet défini. Vous pouvez ajouter la même catégorie de couleur aux messages électroniques, aux éléments du calendrier et aux tâches afin de pouvoir d'un coup d'œil retrouver facilement tous les éléments de ce projet.
- ▶ Ultérieurement, si vous avez besoin de trouver des informations, vous pouvez effectuer une recherche ou trier par catégorie de couleur afin d'identifier rapidement les éléments recherchés.

Microsoft Outlook	Message test Microsoft Outlook	lun. 15/07/2013 11:08	5 Ko	 Amis; Boulot A
Ce message électronique est envoyé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de votre compte.				
Fédération Française ...	Concours «Apéro gourmet autour du foie-gras et du ...	ven. 12/07/2013 09:02	133 Ko	 Divers; Boulot A
Les Actualités de la Fédération Française de Cuisine				

- ▶ Les catégories de couleurs vous permettent de parcourir et localiser rapidement des éléments apparentés.

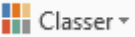


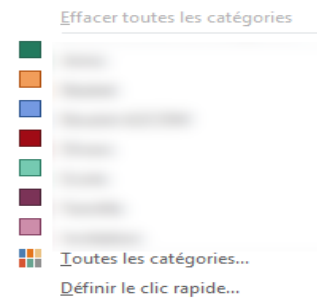
- Les catégories sont des indicateurs de couleurs affectés aux messages. La catégorie apparaît toujours à droite du sujet du message ou dans un bandeau de couleur lorsque le message est ouvert. Il sera ensuite possible de trier et rechercher tous les messages d'une catégorie.



Le menu des catégories qui apparaît avec un clic droit sur l'indicateur des catégories ou sur le bouton CLASSER du ruban, permet de :

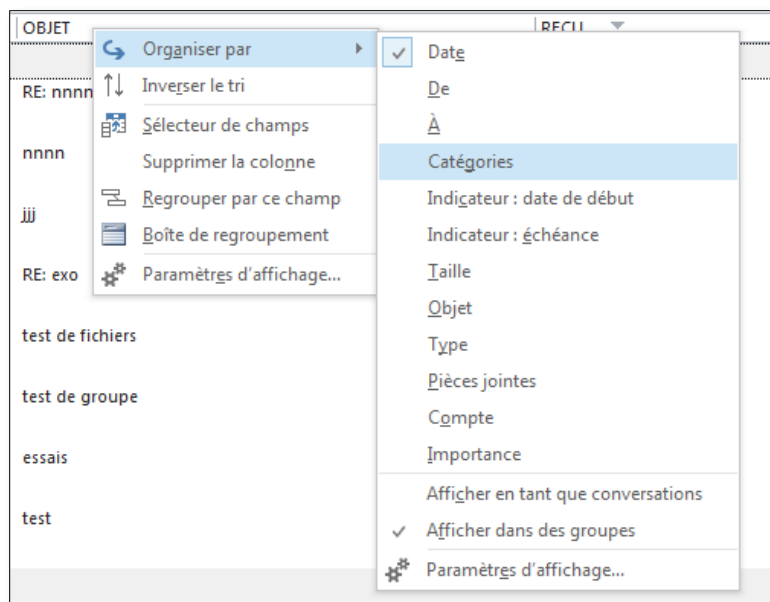
- Choisir la catégorie
- Renommer et/ou ajouter une catégorie
- Définir le choix de la catégorie lors d'un « clic rapide » (clic gauche sur l'indicateur de catégorie)

- Affecter une catégorie de couleur à un message
- Une catégorie doit être répertoriée dans la liste des catégories de couleurs pour pouvoir être affectée. Si elle ne l'est pas, vous pouvez simultanément créer une catégorie de couleur et l'affecter pour la première fois à un élément. Vous pouvez également choisir parmi plusieurs catégories de couleurs par défaut et leur donner un nom plus significatif pour vous.
 - Pour un message dans la Boîte de réception ou une liste de messages, cliquez avec le bouton droit sur le message, pointez sur **Classer** 
 - Cliquez sur une catégorie de couleur.
 - Pour un message ouvert, dans le groupe **Options** de l'onglet Message, cliquez sur **Classer**, puis sélectionnez une catégorie de couleur.
 - Pour voir plus de catégories ou pour créer une catégorie, cliquez sur **Toutes les catégories** pour ouvrir la boîte de dialogue **Catégories de couleurs**.

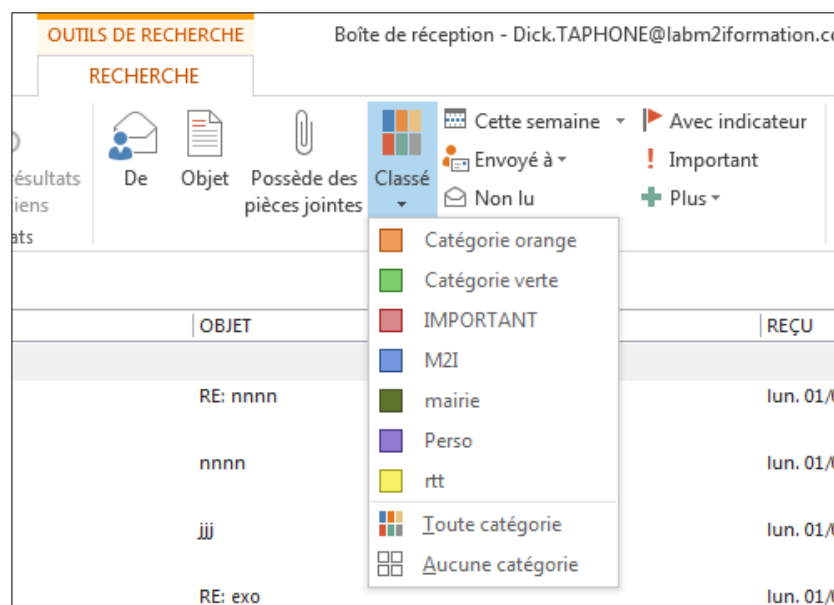


- Une fois les indicateurs de catégories posés, les recherches et les tris se font avec les outils classiques.

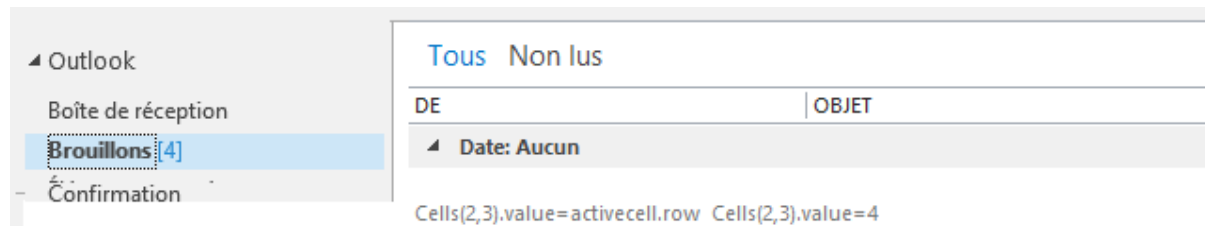
Le tri : clic droit sur l'entête d'une colonne



La recherche : dans l'onglet Recherche (après avoir cliqué dans la zone de recherche)



- ▶ Si le message n'est pas prêt, vous pouvez quand même conserver ce qui est déjà réalisé.
- ▶ Cliquez sur le Bouton Office, puis sélectionnez **Enregistrer** ou cliquez sur le l'icône  ou sur le bouton Fermer 
- ▶ Le message est stocké dans **Brouillons** ; vous pourrez le modifier autant de fois que nécessaire avant de l'envoyer.

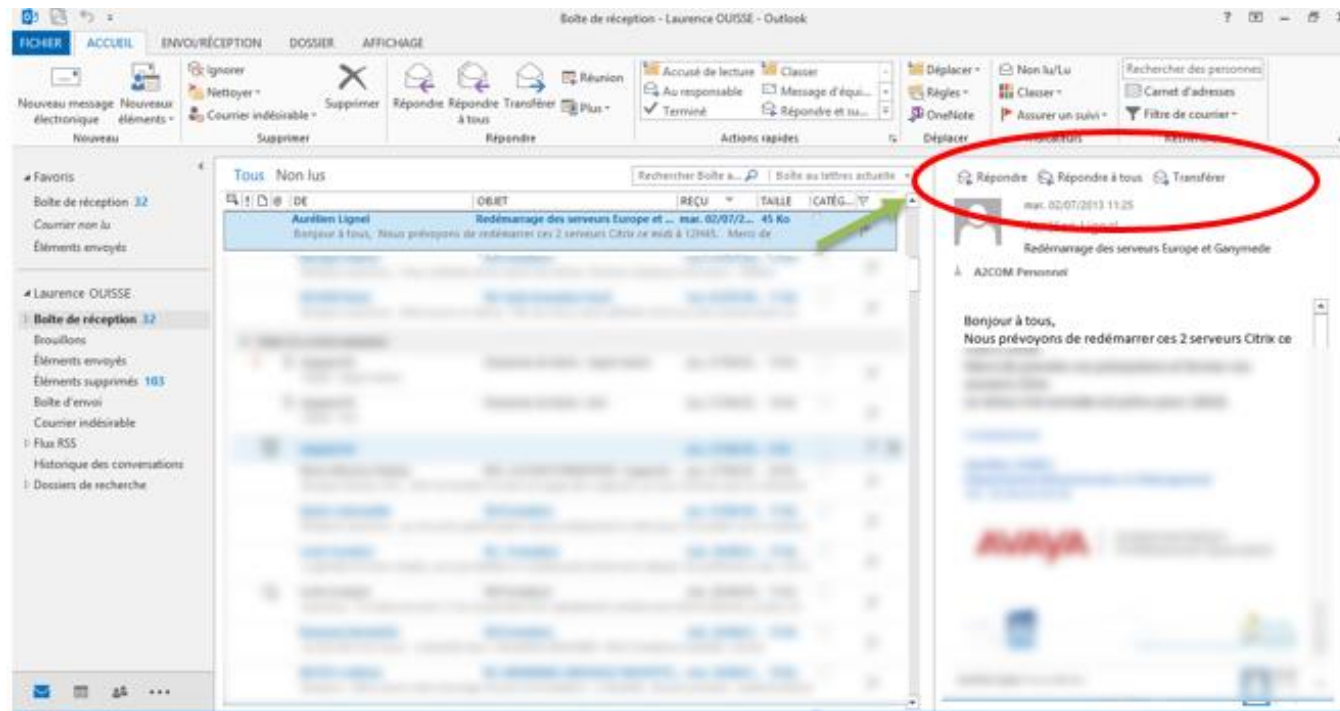


► Répondre ou répondre à tous

- Ouvrez le message auquel vous voulez répondre
- Pour ne répondre qu'à l'expéditeur du message, cliquez sur **Répondre**
- Pour répondre aussi à tous les destinataires figurant dans les zones À et Cc, cliquez sur **Répondre à tous**
- Une nouvelle fenêtre apparaît. Notez la présence des lettres **RE** : pour Réponse dans l'objet du message. Le corps du message reprend celui du message d'origine.



- Dans cette version, vous pourrez Répondre avec un clic en tapant votre réponse directement dans le **volet de lecture**. Ou, commencez une conversation de messagerie instantanée Lync pour tenir une conversation en temps réel.



- En cliquant sur Répondre, le message s'écrit sous la forme :

Isoler X Ignorer

À... Aurélien Lignel

CC...

Envoyer

Objet RE: Redémarrage des serveurs Europe et Ganyme

Ok, j'en prends note
Merci

Laurence

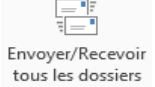
De : Aurélien Lignel

► Transférer (Faire suivre) un courrier

- Il est possible de transférer un courrier à un autre destinataire.
- Ouvrez le message que vous voulez transférer, cliquez sur le bouton Transférer
- Une nouvelle fenêtre apparaît. Notez la présence des lettres TR : pour Transférer dans l'objet du message.
- Le corps du message est identique au précédent.
- Choisissez le destinataire, saisissez au besoin le message d'accompagnement et cliquez sur Envoyer



▶ ENVOYER ET RECEVOIR

- L'envoi et la réception des messages sont automatiques mais si vous souhaitez accélérer le délai normal.
- Pour accélérer le départ ou le chargement de vos messages, vous pouvez cliquer sur l'icône **Envoyer/Recevoir**  du ruban Envoyer/recevoir.


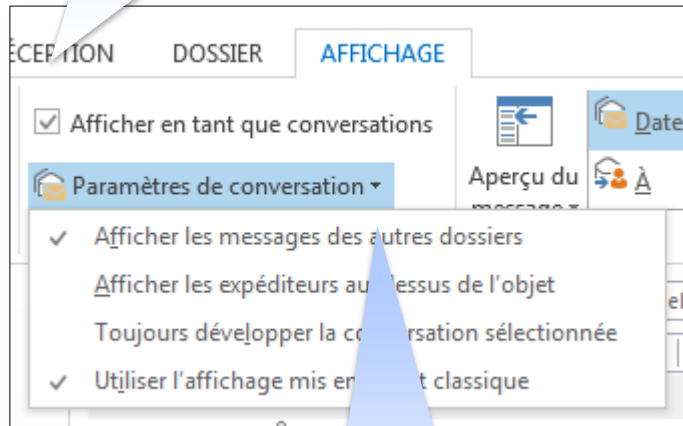
▶ LIRE SON COURRIER ÉLECTRONIQUE

- Pour lire le courrier : cliquez sur le titre du courrier pour le consulter dans l'aperçu de message ou double-cliquez sur le titre du courrier pour le consulter dans une nouvelle fenêtre



- Il est désormais possible de suivre les conversations par fils de discussions. Cette fonctionnalité, déjà présente sous Gmail par exemple, permet de suivre, en un même endroit, la totalité des mails échangés avec une même personne.

❶ Dans l'onglet **Affichage**, activer l'option **Afficher en tant que conversation**.



❷ Le bouton **Paramètres de conversation** permet d'affiner les options.

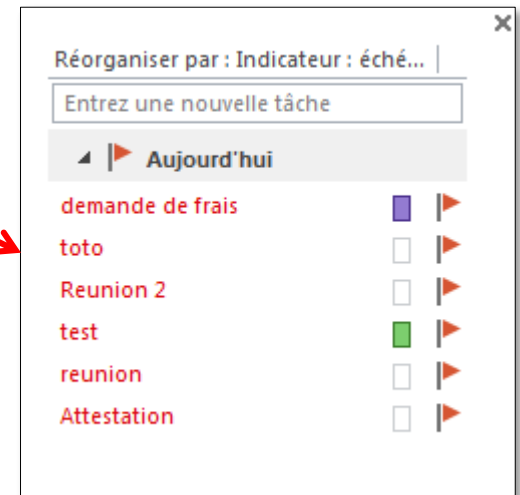
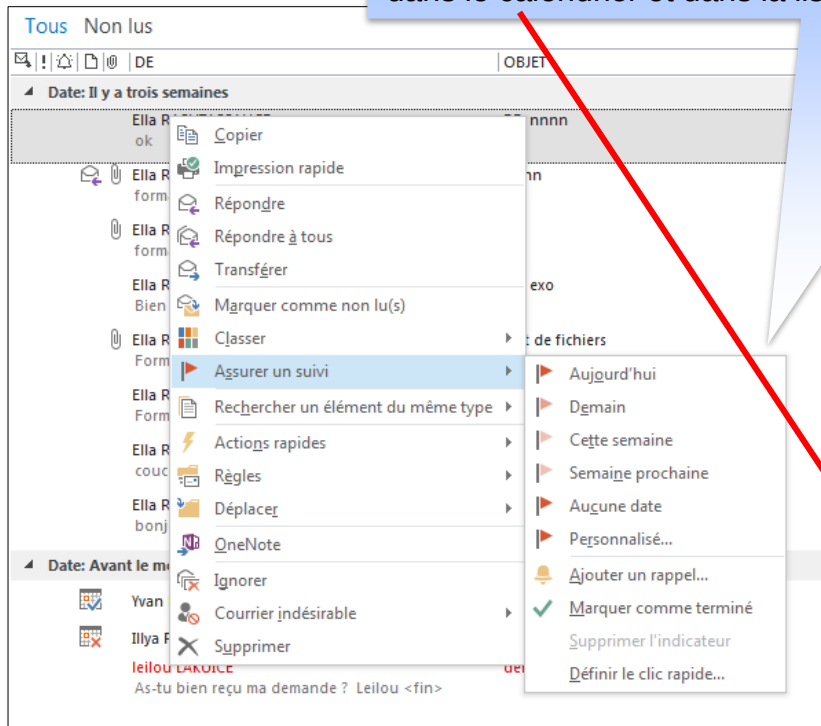
❸ En un clic vous pouvez développer ou réduire l'historique d'une conversation.

	DE	OBJET	REÇU	TAILLE	CATÉGORI...	
▲	Date: Il y a trois semaines					
▲	Ella RASHTA...	nnnn	lun. 01/07/2012...	36 Ko		▶
	Ella RASHTASSAUCE	formation <fin>	lun. 01/07/2012...	24 Ko		▶
	Dick TAPHONE	Éléments env...	7 Ko			▶
	Super ! On fait un peu de ménage sur les postes et on s'arrête la					▶
	Ella RASHTASSAUCE	ok	lun. 01/07/2012...	12 Ko		▶

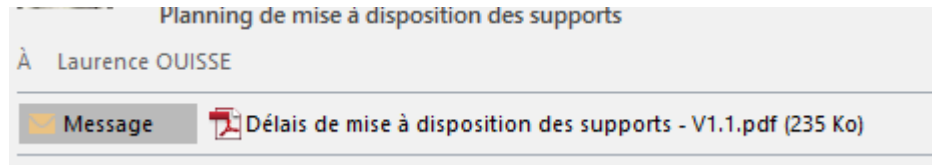


- Un indicateur appliqué à un message ou à un contact dans Outlook fait office de rappel visuel indiquant que ce message ou ce contact doit faire l'objet d'un suivi. Vous pouvez utiliser des indicateurs avec des dates par défaut, comme Aujourd'hui, Demain et Semaine prochaine, ou personnaliser vos indicateurs avec des dates spécifiques

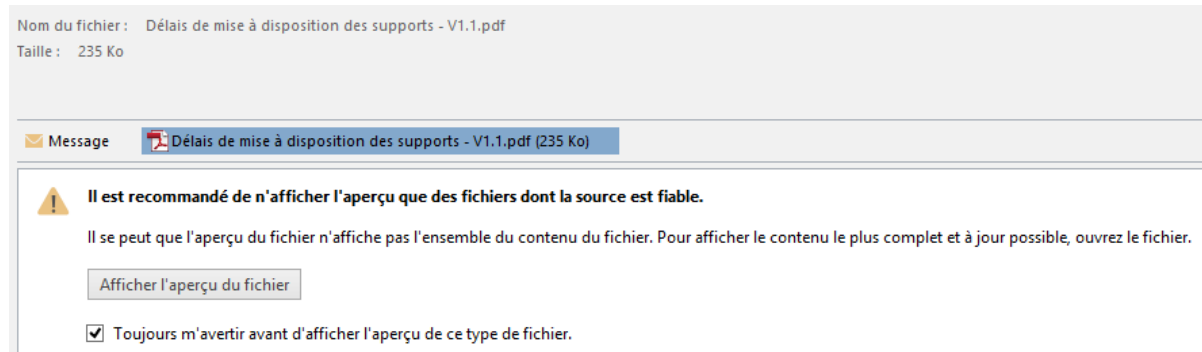
Une fois l'indicateur « posé », un rappel apparaît dans le calendrier et dans la liste des tâches.



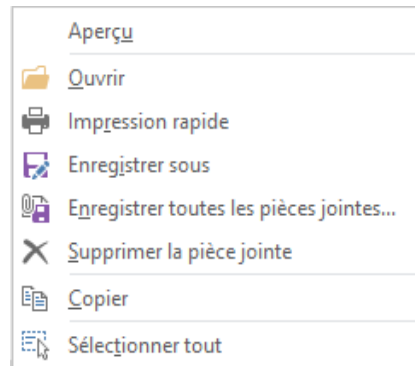
- ▶ Lorsqu'un message reçu comporte un fichier joint, celui-ci apparaît sous l'objet du message



- ▶ Si vous faites un clic sur le fichier, vous pourrez éventuellement afficher l'aperçu.

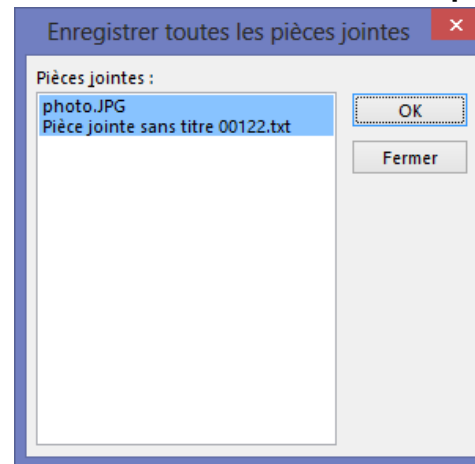


- ▶ Penser à l'**Enregistrer** pour le conserver et le consulter ultérieurement
- ▶ Ou par clic droit sur une pièce jointe et **Enregistrer sous**
- ▶ Double-cliquez sur le nom du fichier pour le récupérer.



- ▶ Si vous avez plusieurs pièces jointes, vous pouvez choisir d'enregistrer toutes les pièces jointes dans un dossier en même temps en cliquant sur le menu **Fichier** puis

Enregistrer les
pièces jointes



L'APERÇU DES PIÈCES JOINTES

OUTILS PIÈCE JOINTE

FICHIER MESSAGE PIÈCES JOINTES

Ouvrir Impression rapide Enregistrer sous Enregistrer toutes les pièces jointes Supprimer la pièce jointe Sélectionner tout Copier Afficher le message

Nom du fichier : bilan.xlsx
Taille : 15 Ko
Dernière modification : lundi 24 juin 2013

Message bilan.xlsx (15 Ko)

	A	B	C	D	E	F
1		janvier	février	mars	total	
2	labo 1	10 500 €	11 000 €	12 000 €	33 500 €	
3	labo 2	20 000 €	25 000 €	30 000 €	75 000 €	
4	labo 3	35 000 €	35 100 €	35 700 €	105 800 €	
5	labo 4	40 000 €	45 000 €	50 000 €	135 000 €	
6	labo 5	32 000 €	33 000 €	47 000 €	112 000 €	
7	total	137 500 €	149 100 €	174 700 €	461 300 €	
8						
9	moyenne	27 500 €	29 820 €	34 940 €	92 260 €	
10	maxi	40 000 €	45 000 €	50 000 €	135 000 €	
11	mini	10 500 €	11 000 €	12 000 €	33 500 €	

Feuil1 Feuil2 Feuil3

Toutes les options pour la ou les pièces jointes se trouvent ici.

En cliquant sur la pièce jointe (et non un double clic qui va l'ouvrir), Outlook en montre un aperçu.

- ▶ Ce dossier Courrier indésirable vous permet d'éviter de recevoir des messages « *indésirables* », Outlook 2013 a mis en place une protection contre les « *spams* » (qui est une méthode consistant à usurper des renseignements personnels tels que le nom, le numéro de sécurité sociale, mot de passe...) par le biais de faux e-mails. C'est un filtre technologique qui évalue si un message doit être traité ou pas.
- ▶ En fonction du niveau de protection défini pour le filtre anti-courrier indésirable, certains messages électroniques légitimes peuvent être déplacés vers le dossier **Courrier indésirable**. C'est la raison pour laquelle **il est recommandé de passer en revue** les messages déplacés vers le dossier Courrier indésirable, **de manière périodique**, pour vérifier qu'il ne vous manque pas de messages que vous souhaitez consulter.
- ▶ Tout message envoyé dans le dossier Courrier indésirable est converti en texte brut et les éventuels liens qu'il contient sont désactivés. Lorsque vous déplacez le message en dehors du dossier Courrier indésirable, il est traité différemment selon les différents classements du filtre de courrier indésirable :

- ▶ Si le message est classé comme **courrier indésirable non suspect** : lorsque vous déplacez le message en dehors du dossier Courrier indésirable, le format d'origine du message est restauré et les éventuels liens sont activés.
- ▶ Si le message est considéré **comme suspect** : lorsque vous déplacez le message en dehors du dossier Courrier indésirable, le format d'origine du message est restauré, mais les éventuels liens restent désactivés par défaut.
- ▶ **Gérer le courrier indésirable :**
 - Cliquez et glissez le message dans la boîte de réception
 - Ou si le volet de lecture est activé, vous aurez le message suivant
 - Cliquez alors droit dessus pour Déplacer vers la boîte de réception

 Les liens et les autres fonctionnalités ont été désactivés dans ce message. Pour activer ces fonctionnalités, veuillez déplacer ce message dans la boîte de réception.
Nous avons converti ce message au format texte brut.

- Cliquez alors droit dessus pour Déplacer vers la boîte de réception

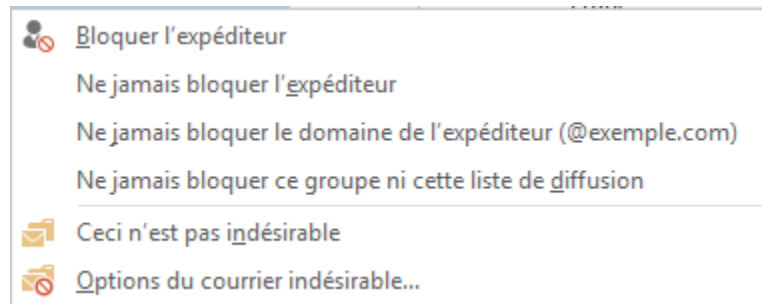
[Déplacer vers la boîte de réception](#)

[Afficher en HTML](#)

[Sécurité de messagerie électronique...](#)



- ▶ Vous pouvez utiliser le ruban **Message** puis **Courrier indésirable** ou encore faire un clic droit sur le message, puis sur la commande  **Courrier indésirable** ▾
- ▶ cliquez sur une des options suivantes :



- ▶ **Ajouter l'expéditeur à la liste des expéditeurs bloqués** Vous pouvez facilement bloquer des messages en provenance d'une adresse de messagerie ou d'un nom de domaine en ajoutant l'expéditeur à la liste des expéditeurs bloqués. Lorsque vous ajoutez le nom ou l'adresse d'un expéditeur dans la liste des expéditeurs bloqués, Outlook déplace les messages correspondants dans le dossier **Courrier indésirable**. Les messages émanant de personnes ou noms de domaine de cette liste sont toujours traités comme indésirables, quel que soit leur contenu.



- ▶ **Ajouter l'expéditeur à la liste des expéditeurs approuvés** : les adresses de messagerie et noms de domaine figurant dans la liste des expéditeurs approuvés ne sont jamais traités comme du courrier indésirable, quel que soit le contenu du message.
- ▶ **Ajouter le domaine de l'expéditeur à la liste** : pour ajouter les messages indésirables provenant d'un autre pays/région, vous pouvez ajouter des codes de pays/région à la liste des domaines de niveau supérieur bloqués.
- ▶ **Ajouter le destinataire à la liste des destinataires approuvés** : si vous appartenez à des listes de publipostage ou de distribution, vous pouvez ajouter les expéditeurs à votre liste des destinataires approuvés. Les messages envoyés vers ces adresses de messagerie ou noms de domaine ne seront jamais traités comme du courrier indésirable, quel qu'en soit le contenu.
- ▶ **Marquer comme légitime** : Un message marqué comme légitime est déplacé vers son dossier d'origine, généralement dans la **boîte de réception**. Il se peut qu'un message s'affiche pour vous demander si vous souhaitez ajouter l'expéditeur ou la liste de distribution à vos listes **Expéditeurs approuvés** ou **Destinataires approuvés**.
- ▶ **Options du courrier indésirable** : permet d'ouvrir les fenêtres pour une gestion plus précise de vos messages indésirables.



- ▶ Cliquez sur Boîte de réception ou sur le dossier puis sélectionnez le(s) message(s) à supprimer et cliquez sur Supprimer.
- ▶ Les messages sont stockés dans la boîte Eléments supprimés (sauf si vous maintenez la touche Maj avant de cliquer sur Supprimer, ils ne seront plus récupérables)
- ▶ Il est possible de récupérer des messages supprimés dans un délai de 14 jours après avoir vidé la corbeille. Pour cela, aller dans le ruban **Dossier** puis l'icône  Récupérer les éléments supprimés
- ▶ La nouveauté est d'utiliser les commandes dans les listes de messages pour une action rapide : Supprimez ou marquez vos messages comme lus ou non lus au moyen de commandes pratiques dans la liste de messages.

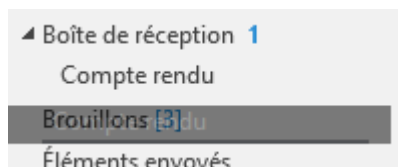


- ▶ Outlook offre la possibilité de rappeler un message envoyé, seulement si ce message n'a pas été encore lu par le ou les destinataires (**Attention**, cela ne fonctionne pas toujours si les utilisateurs le reçoivent par push mail sur leur téléphone par exemple).
- ▶ Dans le Dossier **Éléments Envoyés**, ouvrir le message à renvoyer et dans le groupe **Actions**, clic sur **Rappeler ce message**  **Rappeler ce message...** et répondre à la fenêtre suivante :



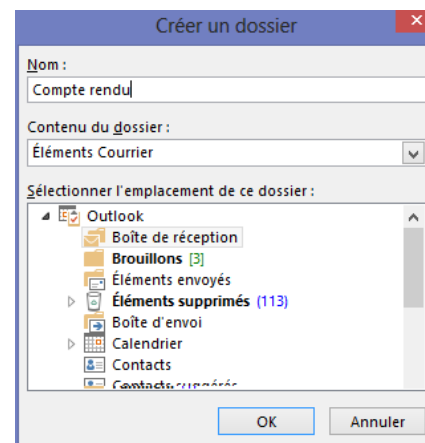
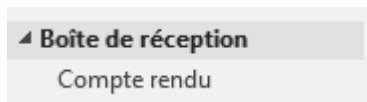
- ▶ Cliquez sur le ruban **Dossier** puis  puis saisissez le nom du dossier. Sélectionnez l'emplacement de ce dossier (ici, Boîte de réception) et cliquez sur OK

- ▶ Les dossiers ne sont plus triés par ordre alphabétique mais comme vous le voulez. Déplacez-les pour les adapter à votre façon de travailler.

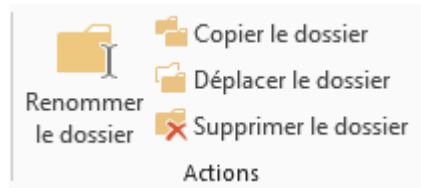


- ▶ Sélectionnez l'emplacement de ce dossier (ici, Boîte de réception)
Ou Clic droit puis cliquer sur **Créer un nouveau dossier** puis saisissez le nom du dossier (Exemple Compte rendu)

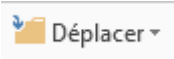
- ▶ Le dossier **Compte Rendu** est créé dans le dossier **Boîte de réception**

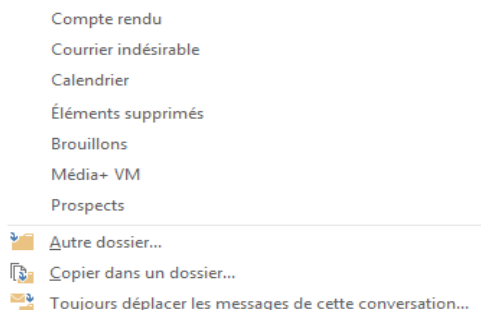


- ▶ Pour le(s) visualiser, cliquez sur le  pour le(s) cacher, cliquez sur le 
- ▶ Remarque : vous pouvez créer autant de dossiers et sous-dossiers que vous le souhaitez.
- ▶ La gestion des dossiers se fera avec le ruban **Dossiers**

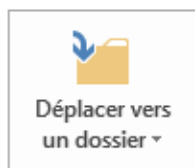


► MANUELLEMENT

- Tout courrier arrivé est stocké dans la Boîte de réception (sauf si vous avez fait des règles).
- Une fois le courrier expédié, le message est déplacé systématiquement dans la boîte **Éléments envoyés**.
- Il ne faut pas hésiter à faire le ménage dans le courrier électronique. Tout courrier supprimé sera envoyé dans la corbeille **Éléments supprimés**.
- Cliquez-glissez le message sur le dossier souhaité pour le déplacer.
- Ou cliquez sur le ruban **Messages** puis  et choisissez le dossier voulu.



- Ou ouvrez le message puis cliquez sur le menu Fichier, puis



Déplacer l'élément dans un autre dossier

Déplacez ou copiez cet élément dans un autre dossier.

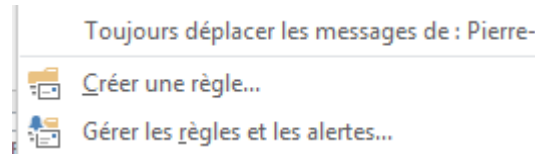
■ Dossier actif : Compte rendu

▶ AUTOMATIQUEMENT

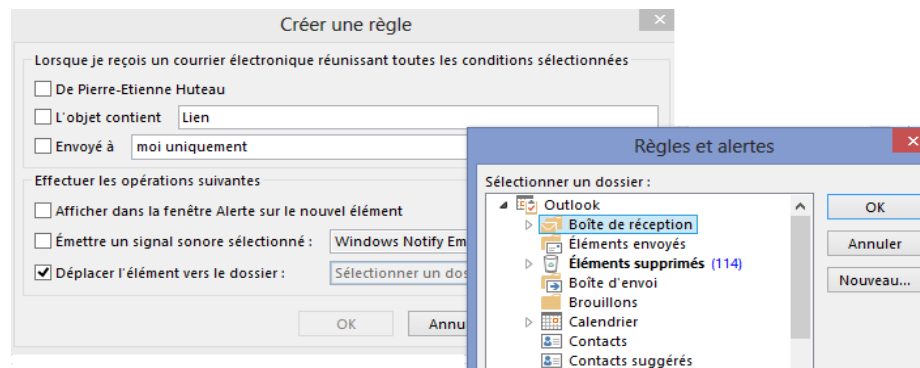
- ▶ Le classement manuel des messages dans un dossier peut devenir fastidieux. Outlook propose de le faire à votre place lors de la réception (ou de l'envoi) d'un message. Il suffit de créer une règle.

- ▶ Ouvrez un message déjà classé dans un dossier

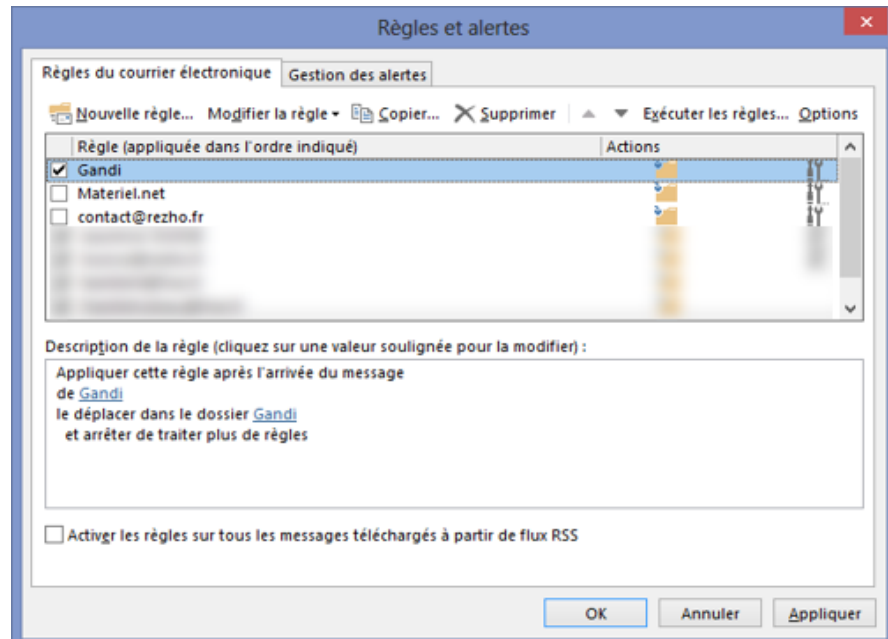
- ▶ Choisissez le ruban **Accueil** et la commande  **Règles** puis choisissez l'option que vous voulez.



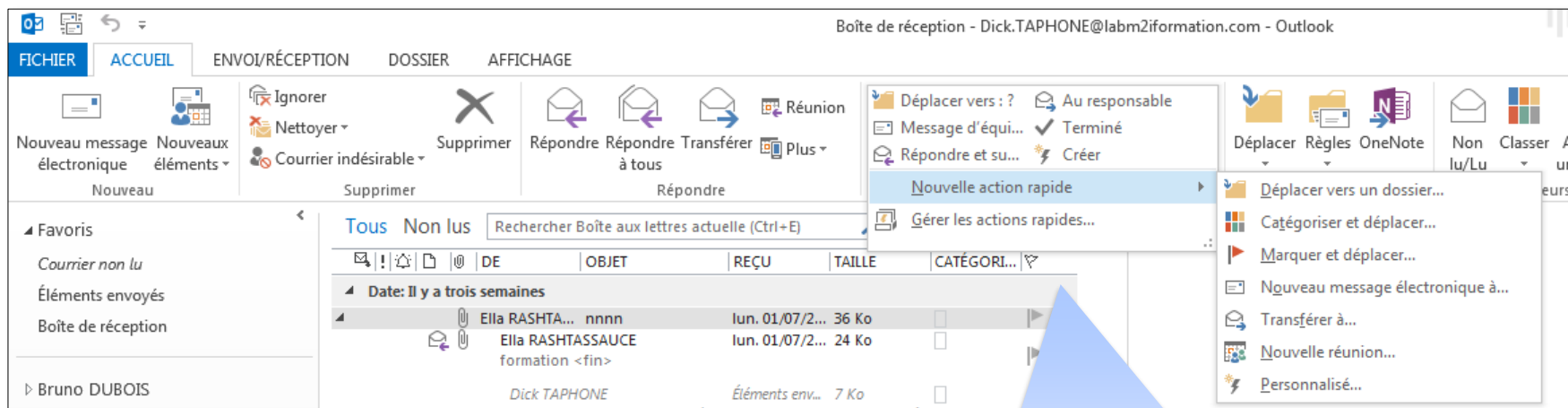
- ▶ Sélectionnez une ou plusieurs conditions et cliquer sur **Déplacer l'élément vers le dossier** :



- ▶ Outlook donne un nom à la règle. Validez la règle et Celle-ci sera mise en application pour tout nouveau message.
- ▶ Remarque : une règle peut être modifiée/ supprimée par le ruban **Accueil** et **Règles**



- L'onglet Accueil propose une série de tâches prédéfinies. Il s'agit en fait d'un ensemble de boutons paramétrables qui effectueront toujours la même action. On peut ainsi imaginer programmer une action qui va déplacer l'ensemble des mails sélectionnés vers tel dossier ou bien une autre qui supprimera automatiquement tous les messages de Monsieur X.



❶ Sous l'onglet **Accueil**, dans la galerie des **Actions rapides**, cliquer sur le bouton **Nouvelle action rapide**.

❷ Choisissez le type d'action rapide. Par exemple : **Déplacer vers un dossier**.

❸ Nommer et paramétrer votre action.

L'ARCHIVAGE





- ▶ **Attention**, Microsoft préconise que le dossier d'archives .Pst ne dépasse pas les 2Go.
- ▶ La préconisation est de créer un fichier d'archive par année. Lors de la création d'un dossier, par défaut, il n'est pas archivé.
- ▶ L'archivage automatique, qui est activé par défaut, déplace automatiquement les éléments anciens vers un emplacement d'archivage à intervalles prédéfinis. Toutefois, vous pouvez sauvegarder et archiver manuellement des éléments à un emplacement que vous spécifiez vous-même.

▶ **Modifier les règles d'archivage**

Dans le menu **Fichiers**, cliquez sur **Options**. Sélectionnez **Options avancées** :

Archivage automatique



Réduire la taille de la boîte aux lettres en supprimant ou en déplaçant d'anciens éléments vers un fichier de données d'archive.

Paramètres d'archivage automatique...



- Puis sur Paramètres d'archivage automatique :

Archivage automatique

☐ Archiver automatiquement tous les 14 jours

☒ Demander avant l'exécution de l'archivage automatique

Pendant l'archivage automatique :

☒ Supprimer les éléments arrivés à terme (dossiers de messagerie seulement)

☒ Archiver ou supprimer les anciens éléments

☒ Afficher le dossier d'archivage dans la liste des dossiers

Paramètres par défaut des dossiers pour l'archivage

Effacer les éléments plus anciens que 6 Mois

☒ Déplacer les anciens éléments vers :
C:\Users\Laurence\Documents\Fichiers Outloc Parcourir...

☐ Supprimer définitivement les anciens éléments

Appliquer ces paramètres à tous les dossiers maintenant

Pour modifier les paramètres d'affichage d'un dossier donné, cliquez avec le bouton droit sur le dossier et sélectionnez Propriétés, puis cliquez sur l'onglet Archivage automatique.

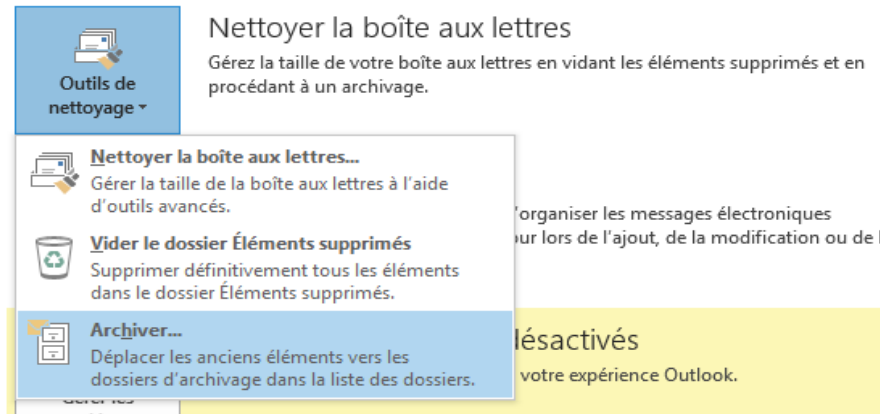
OK Annuler

- Vous pouvez modifier l'option d'archivage automatique si vous ne souhaitez pas l'exécuter et vous pouvez modifier le dossier de sauvegarde.

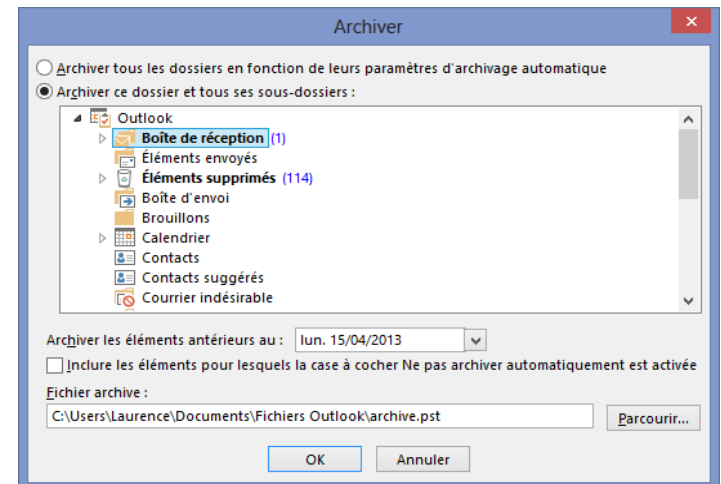


► L'archivage manuel

- Dans le menu **Fichier** puis sélectionnez **Outils de nettoyage et Archiver** :



- L'écran suivant apparaît :
- Sous Fichier archive, cliquez sur Parcourir pour spécifier un fichier ou un emplacement nouveau dans le cas où le fichier ou l'emplacement par défaut ne vous convient pas et cliquez sur OK.

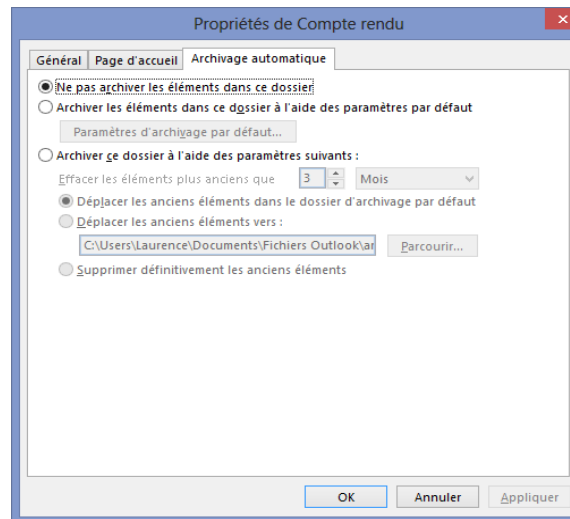


► L'archivage d'un dossier

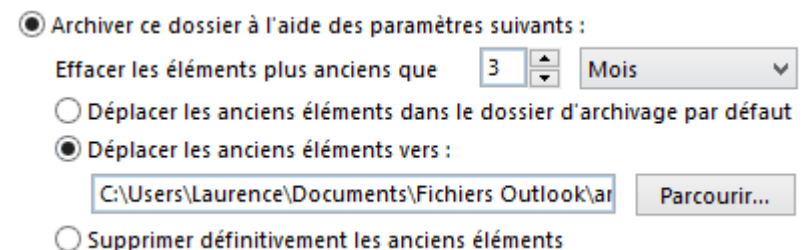
- Se placer sur le dossier à archiver, ruban Dossier puis sélectionnez l'icône



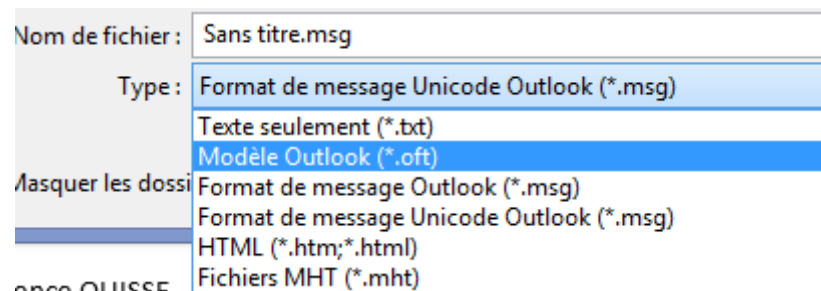
ou par clic droit sur le dossier/ Propriétés :



- Activer l'option Archiver ce dossier... Indiquer le délai d'existence des éléments et vérifier le nom du fichier Pst.



- ▶ Le modèle d'e-mail peut être synonyme de « gain de temps » et donc de « productivité » selon le contexte auquel il se réfère.
 - Vous créez un nouveau message qui vous servira de **modèle d'email**.
 - > Cliquez sur l'icône  dans le ruban Accueil.
 - > Composez votre modèle de message
 - > Composez le message qui vous servira de modèle. Chaque email devra être personnalisé, c'est important.
 - > Évitez les messages trop formatés, vos destinataires ne sont pas dupes. Ils voient tout de suite si votre email est une copie ou pas
 - > « Enregistrer sous » votre message
 - > Cliquez sur le menu Fichier puis cliquez sur Enregistrer sous
 - > Dans la liste, choisissez Modèle Outlook (*.oft)



- ▶ La fonctionnalité de recherche instantanée est activée automatiquement sur les ordinateurs exécutant au moins Windows Vista SP2. Pour les versions antérieures de Windows, il faut installer le logiciel Windows Search 4

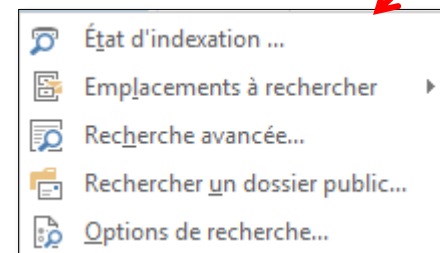
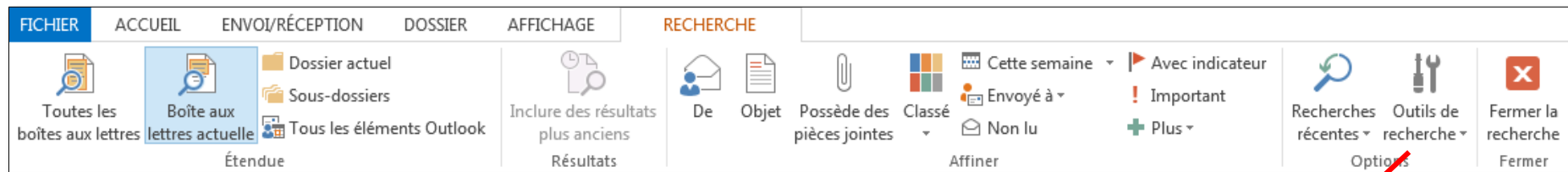
En cliquant sur le dossier de recherche, puis sur la zone de recherche, vous activez le ruban de recherche instantané

The screenshot shows the Outlook interface with the 'RECHERCHE' ribbon selected. The ribbon contains various search filters and a search bar. A blue callout points to the 'RECHERCHE' tab, and an orange arrow points to the search bar.

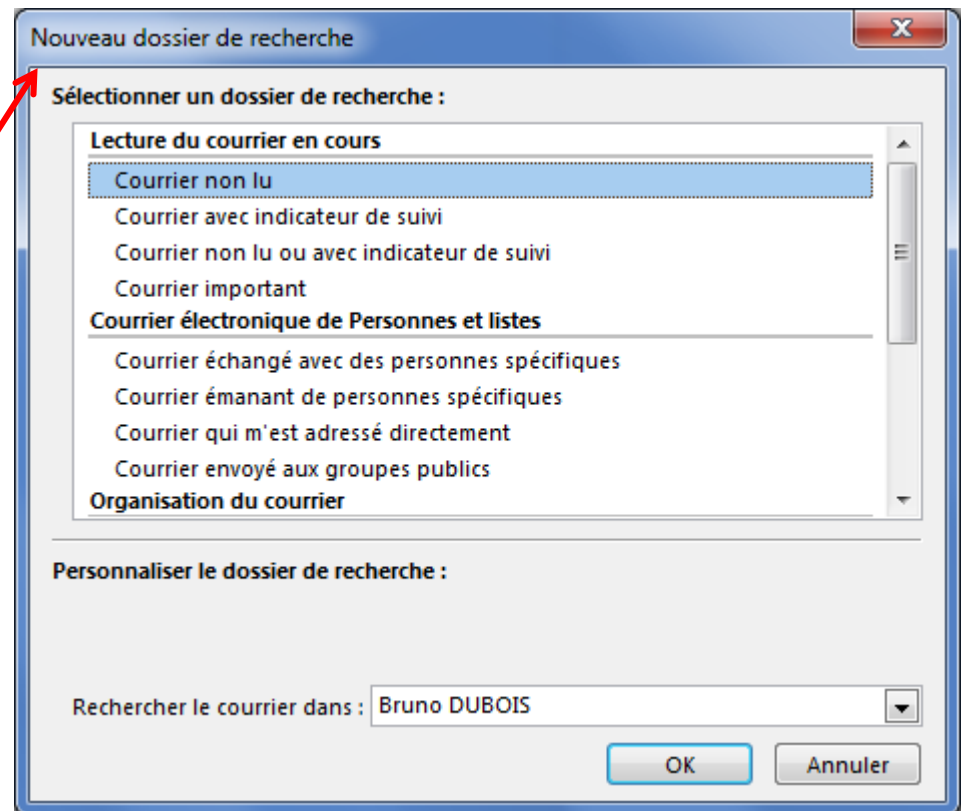
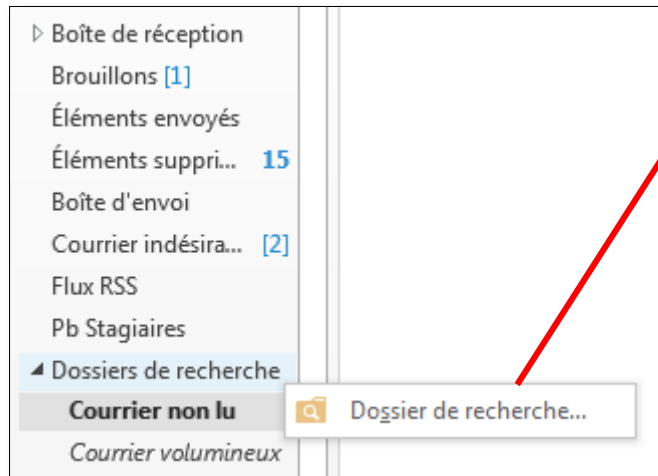
DE	OBJET	REÇU	TAILLE	CATÉGORIES
Date: Il y a trois semaines				
Ella RASHTASSAUCE ok	RE: nnnn	lun. 01/07/2013 16:11	12 Ko	
Ella RASHTASSAUCE formation <fin>	nnnn	lun. 01/07/2013 16:09	24 Ko	
Ella RASHTASSAUCE formation <fin>	jjj	lun. 01/07/2013 16:07	31 Ko	
Ella RASHTASSAUCE	RE: exo	lun. 01/07/2013 15:29	10 Ko	

L'activation de la zone de recherche (CTRL + E) fait apparaître un ruban composé de 3 zones :

- ▶ Zone **A** : permet de définir le périmètre de la recherche
- ▶ Zone **B** : permet d'affiner la recherche en précisant des critères : émetteur, objet, indicateurs ...
- ▶ Zone **C** : permet de relancer des recherches récentes et d'accéder à la recherche avancée ainsi qu'aux options de recherche



- ▶ Les dossiers de recherche sont des filtres de messages qui respectent certains critères. Par exemple, il existe déjà 2 dossiers de recherche : les courriers non lus et les courriers volumineux.
- ▶ D'autres dossiers de recherche peuvent être créés pour filtrer les messages sur d'autres critères :



LES DOSSIERS PERSONNELS

▶ CRÉER UN DOSSIER DANS .PST

- Outlook possède un fichier Dossiers personnels qui comprend votre boîte de réception, votre calendrier, vos contacts, vos tâches et vos dossiers mais vous pouvez créer d'autres dossiers personnels. (fichier pst)
- Choisissez dans le menu **Fichier** puis fichier de données Outlook dans le sous-menu.
- Nommez ce dossier et définissez le type de données qu'il contiendra :
 - > **Calendrier**, pour avoir un autre dossier de calendrier afin de gérer plusieurs agendas.
 - > **Contacts**, pour pouvoir dissocier les contacts professionnels et personnels (par exemple)
 - > **Courrier**, pour créer des dossiers des différents types de courriers que vous envoyez ou recevez.
 - > **Notes**, pour classer tous vos petits papiers au lieu de les avoir en vrac sur une seule page.
 - > **Tâches**, pour définir des choses à faire ou faites dans différents domaines.
- Choisissez ensuite le dossier dans lequel vous désirez créer le nouveau dossier et **OK**.



- ▶ Ouvrir un dossier d'archive (ou un autre .pst)
 - Dans le menu **Fichier, Ouvrir et Exporter**, Fichiers de données Outlook.



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

- Choisissez le dossier contenant le fichier .PST à ouvrir.
- Cliquez sur le fichier puis sur **OK**.
- **Attention à l'attribut lecture seule** : Le fichier .PST ne doit pas être sur un CD (même réinscriptible) ni sur une unité réseau accessible seulement en lecture seule.
- Outlook a besoin d'écrire dans ce fichier même si l'on ne désire que lire des données.
- Copiez le fichier sur votre disque dur, puis, cliquez avec le bouton droit dessus, **Propriétés**, onglet **Général**, décochez **Lecture seule**.



LE GESTIONNAIRE D'ABSENCE DU BUREAU



- Si votre entreprise est équipée d'Exchange Server 2010 (minimum), vous disposez d'un gestionnaire d'absence amélioré qui permet de gérer un message différent pour l'interne et pour l'externe.

Dick.TAPHONE@labm2information.com - Outlook

Informations sur le compte

tours1@labm2information.com
Microsoft Exchange

+ Ajouter un compte

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

- Permet d'accéder à ce compte sur le web.
<https://labm2information.com/owa/>
- Se connecter à des réseaux sociaux.

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

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

■ 192 Mo d'espace libre sur 200 Mo

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

Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis dans la partie **Information**, sur le bouton **Réponse automatique**

Réponses automatiques - Dick.TAPHONE@labm2information.com

☐ Ne pas envoyer de réponse automatique

☒ Envoyer des réponses automatiques

☒ Envoyer uniquement pendant ce laps de temps :

Heure de début : mar. 23/07/2013 17:00

Heure de fin : jeu. 22/08/2013 17:00

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

 Au sein de mon organisation

 En dehors de mon organisation (Activé)

Segoe UI 8 G I S A

Règles... OK Annuler

Après avoir activé le gestionnaire d'absence puis saisi la période d'absence, il suffit de cliquer sur l'un des deux onglets pour saisir le message adapté. (ou sur les deux!)

LE GESTIONNAIRE D'ABSENCE DU BUREAU (3/3)

Réponses automatiques - Dick.TAPHONE@labm2information.com

☐ Ne pas envoyer de réponse automatique
☒ Envoyer des réponses automatiques

☒ Envoyer uniquement pendant ce laps de temps :

Heure de début : mar. 23/07/2013 17:00
Heure de fin : jeu. 22/08/2013 17:00

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

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

Segoe UI 8 G I S A

Règles...

OK Annuler

Règles de réponse automatique

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

État	Conditions	Actions

Monter Descendre

Ajouter une règle... Modifier la règle... Supprimer la règle

☒ Les afficher pour tous les profils

OK Annuler

Modifier la règle

Lorsqu'un message répondant aux critères suivants arrive :

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

Objet :
Texte du message :

OK Annuler Options avancées... Vérifier les noms

Accomplir ces actions : ☐ Ne pas traiter les règles suivantes

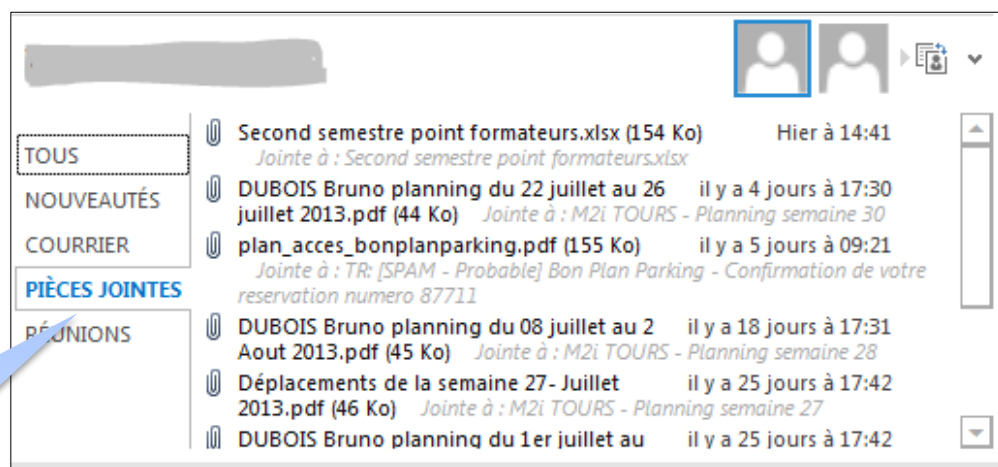
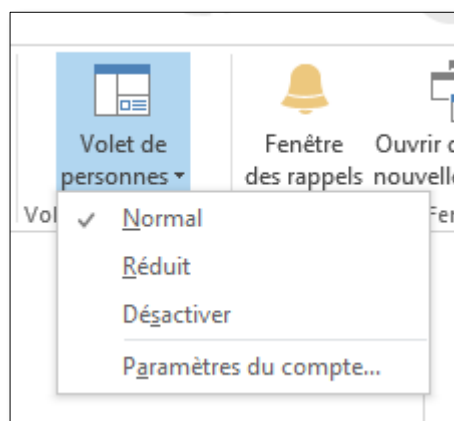
☐ Alerter avec	Action...
☐ Supprimer	
☐ Déplacer vers	Dossier...
☐ Copier vers	Dossier...
☐ Transférer	À...
	Méthode : Standard
☐ Répondre avec	Modèle...
☐ Action personnalisée	

En cliquant sur le bouton REGLES, il est possible d'indiquer à Outlook ce qu'il doit faire des messages arrivés en cas d'absence et en fonction de critères

LES CONTACTS



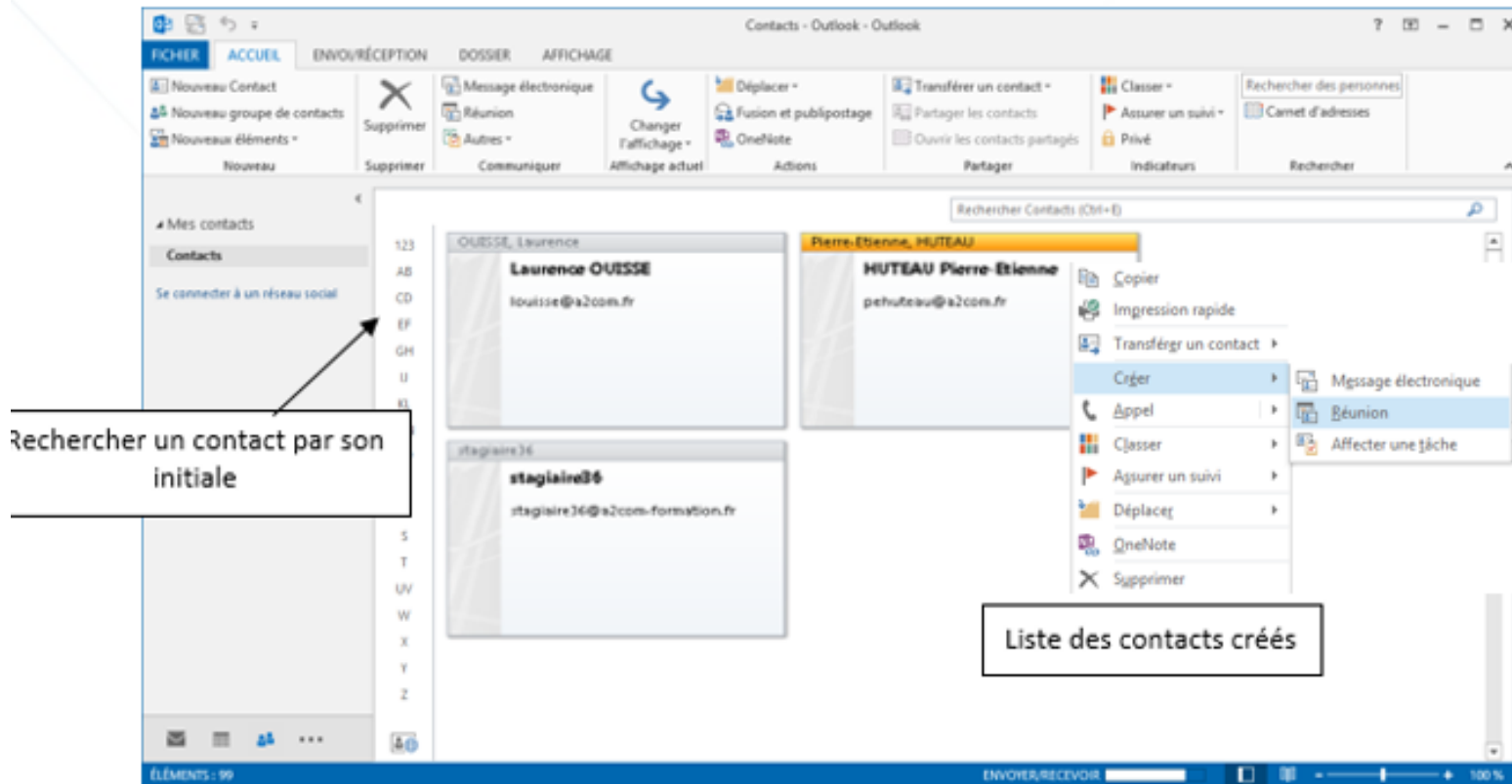
- ▶ Le volet de personne permet de suivre l'activité liée à un contact : messages, pièces jointes, commentaires et même les photos de tous les contacts du message
- ▶ Grâce à Outlook Social Connector, il permet aussi de « tracer » l'activité du contact sur les réseaux sociaux
- ▶ Pour afficher le volet de personnes : onglet AFFICHAGE / Volet de personnes



Les différents onglets permettent d'avoir les derniers éléments de la personne concernée.

► AFFICHER LE DOSSIER CONTACT

► Cliquez sur le bouton Contact  dans le volet de navigation



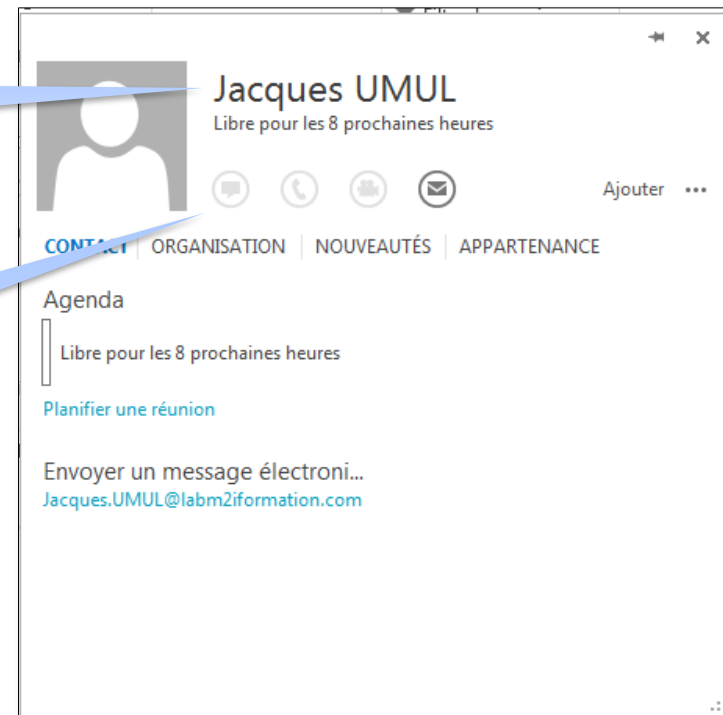
Vous remarquerez que cette version permet de visualiser la fiche du contact et par clic droit, vous pourrez envoyer un message ou une demande de réunion

► Cartes de contact

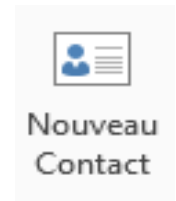
- Accédez immédiatement à vos contacts via la messagerie instantanée, la messagerie électronique ou par téléphone grâce aux Cartes de contact. De plus, dans Outlook 2013, les photos de vos contacts vous aident à mettre un nom sur un visage.

❶ Placez le curseur de votre souris sur un nom dans Outlook pour faire apparaître sa Carte de contact.

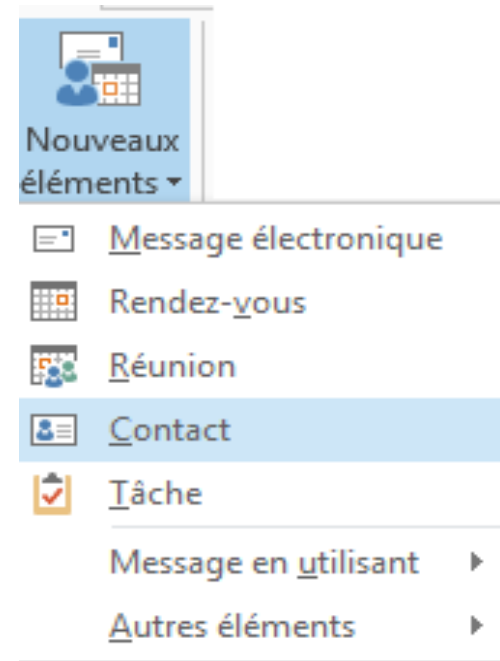
❷ Cliquez sur un des icones pour :
Messagerie instantanée
Téléphoner
Vidéo conférence
Envoyer un message



- ▶ Dans le ruban **Accueil**, dans le dossier des **contacts**, cliquez sur



- ▶ Sinon, dans le ruban **Accueil**, dans le dossier des **messages**, cliquez sur **Nouveaux éléments** puis **Contact**



Sans titre - Contact

FICHIER CONTACT INSERTION FORMAT DU TEXTE RÉVISION

Enregistrer & Fermer Supprimer & Fermer Transférer OneNote Afficher Message électronique Réunion Autres Carnet d'adresses Vérifier les noms Carte de visite Image Classer Assurer un suivi Privé Zoom

Actions Communiquer Noms Options Indicateurs Zoom

Nom complet...

Société

Fonction

Classer sous

Internet

Adresse de messagerie...

Afficher comme

Page web

Adresse de messagerie instantanée

Numéros de téléphone

Bureau...

Domicile...

Télécopie (bureau)...

Téléphone mobile...

Adresses

Bureau...

☐ Adresse postale

Notes

Carte

Dans la zone **Nom complet**, tapez le nom du contact

Tapez ou sélectionnez les informations que vous voulez enregistrer sur le contact

Cliquez sur **Enregistrer et fermer**



- ▶ Ouvrez le message contenant le nom que vous voulez ajouter à votre liste de contacts
- ▶ Dans le champ **De**, cliquez avec le bouton droit sur le nom du contact à créer, puis cliquez dans le menu contextuel sur  *Ajouter aux contacts Outlook*
- ▶ Remplir alors la fiche si nécessaire et **Enregistrer et fermer**



- ▶ Ou pointez la souris sur le contact pour faire apparaître l'écran suivant :



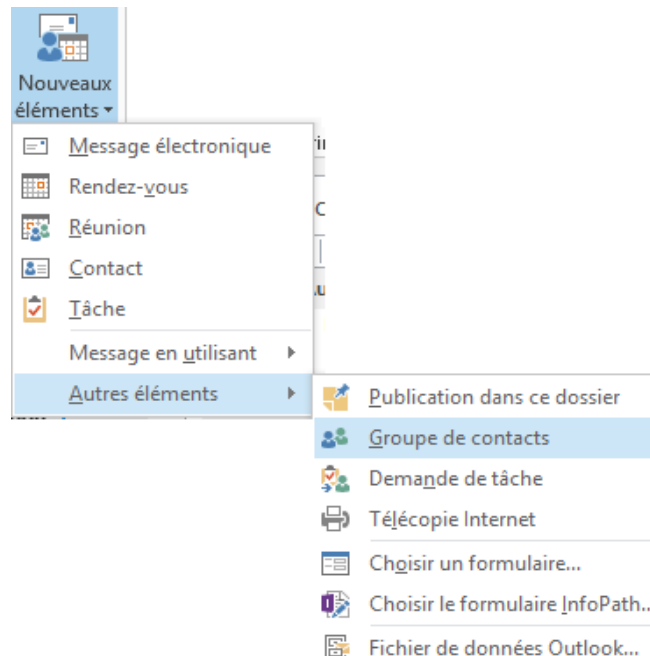
- ▶ Puis cliquez sur la flèche à droite, l'écran suivant apparaîtra et il faudra cliquer sur **Ajouter**.

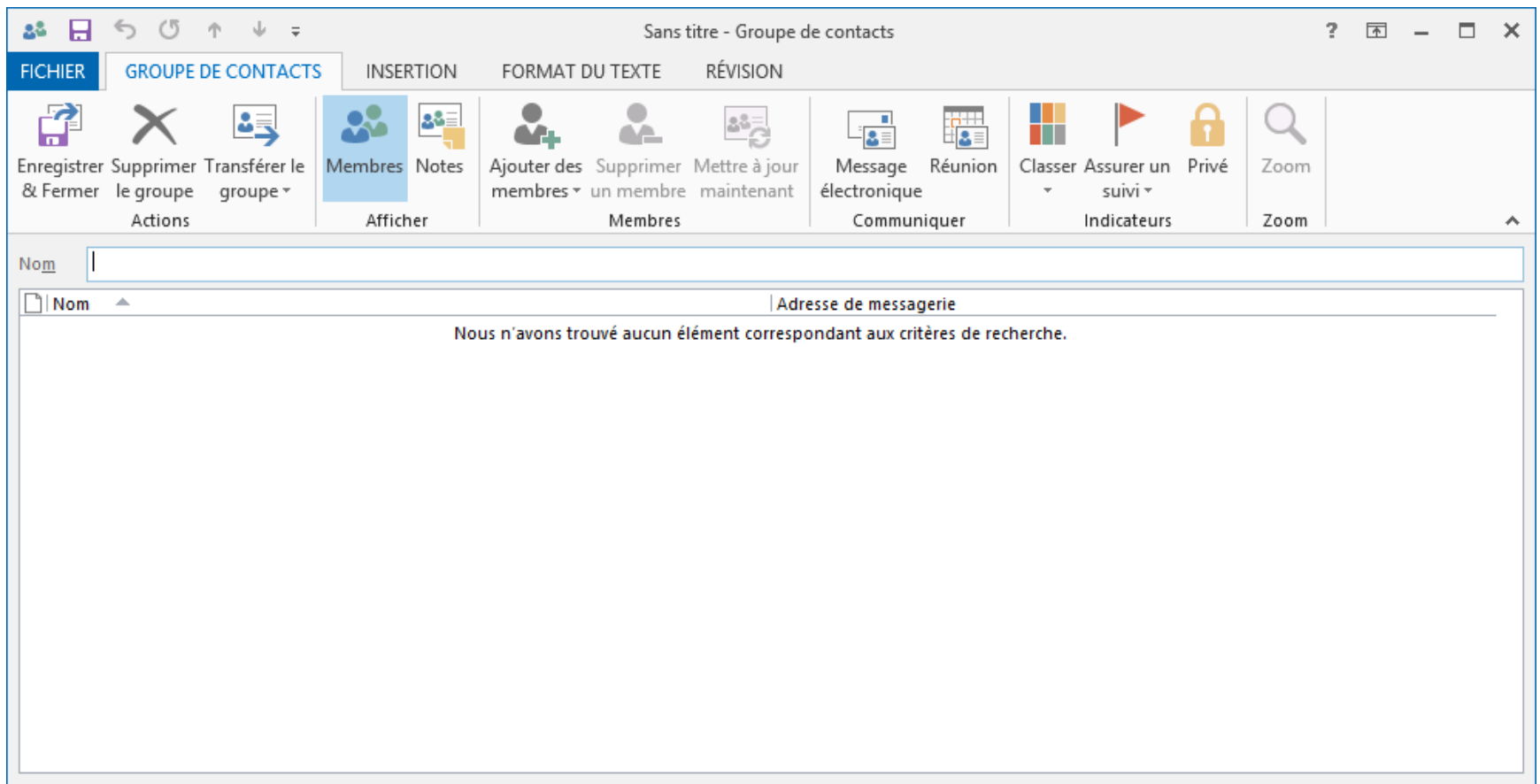


- ▶ Une liste de distribution permet de regrouper sous un même nom plusieurs contacts.
- ▶ Dans le ruban **Accueil**, puis cliquez sur **Nouveau groupe de contact**



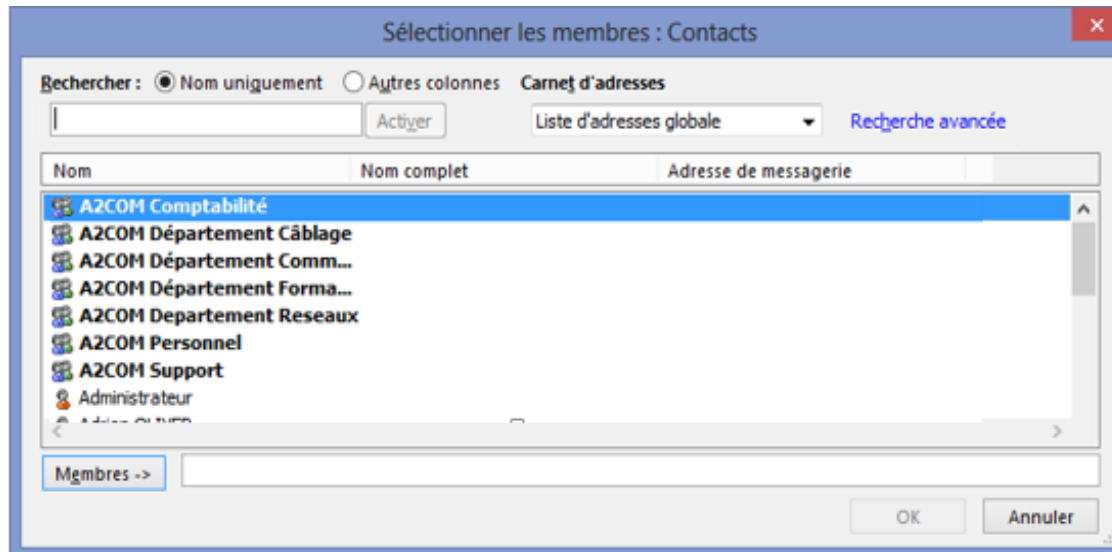
- ▶ Ou dans le dossier **Courrier**, dans le ruban **Accueil**, **Nouveaux éléments...**





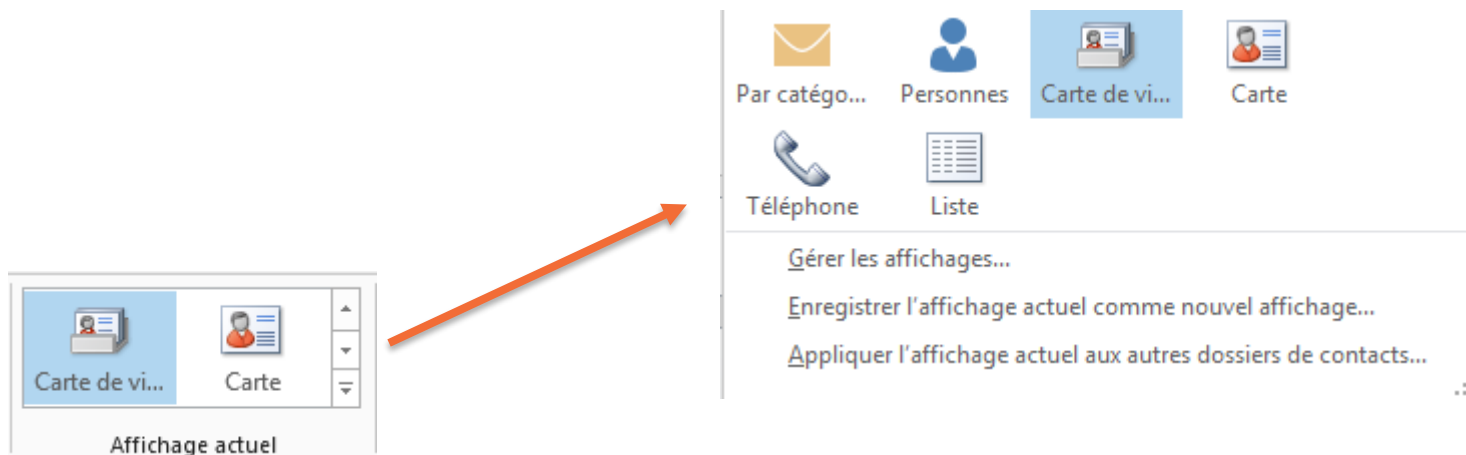
Dans la zone **Nom**, tapez un nom de liste. Cliquez sur Sélectionner les membres...





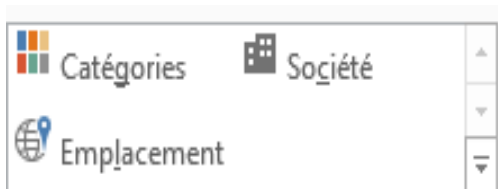
- ▶ Sélectionner le carnet d'adresses contenant les adresses de messagerie à inclure à votre liste de distribution dans la zone **Carnet d'adresses**
- ▶ Dans la zone **Rechercher**, tapez le nom ou sélectionnez-le dans la liste située au-dessous, puis cliquez sur **Membres**. Répétez cette opération pour toutes les personnes que vous souhaitez ajouter à la liste de distribution, puis cliquez sur **OK**
- ▶ La liste de distribution est enregistrée dans votre dossier **Contacts** sous le nom que vous lui attribuez. Les contacts correspondent aux personnes ou aux sociétés avec lesquelles vous correspondez régulièrement. Une fois le contact créé, vous pouvez le rechercher et communiquer avec lui en lui envoyant des messages électroniques.

- Dans le ruban **Accueil** et dans la zone **Affichage actuel** et choisissez l'affichage voulu



Cartes de visite	est l'affichage par défaut
Cartes	permet d'afficher les contacts avec l'adresse postale, l'e-mail, la page web, etc.
Téléphone	permet d'afficher les noms et numéros de téléphone des contacts sous forme de tableau
Liste	Permet d'afficher tous les contacts classés par nom sous forme de tableau
Par catégorie	Permet d'afficher tous les contacts classés par catégorie sous forme de tableau
Par personne	Permet d'afficher les contacts avec leur photo

- Dans le ruban **Affichage** et dans la zone **Affichage actuel** et choisissez l'affichage voulu



Afficher dans des groupes

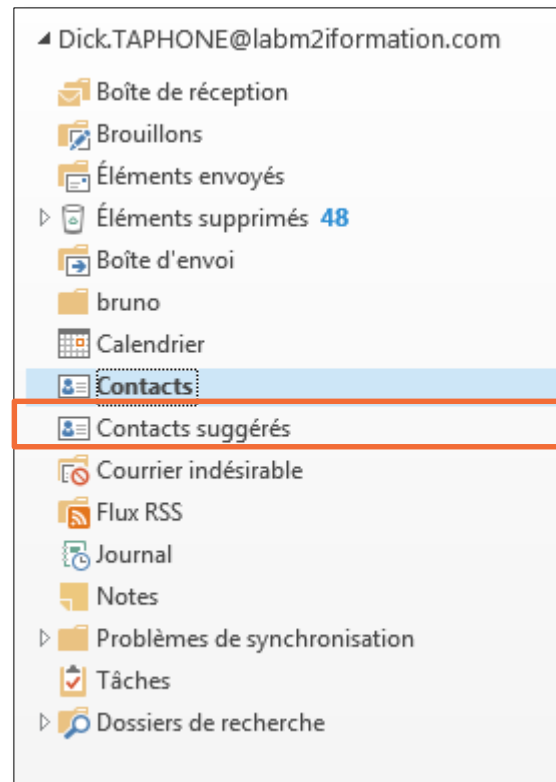
 Paramètres d'affichage...



Par société	Permet d'afficher tous les contacts classés par société sous forme de tableau
Par emplacement	Permet d'afficher tous les contacts classés par pays et département sous forme de tableau
Par catégories	Permet d'afficher tous les contacts sous forme de tableau pour lesquels vous avez défini un suivi



- ▶ Un nouveau dossier de « contacts suggérés » apparaît dans la liste des contacts. Il correspond à une liste de toutes les personnes auxquelles vous avez envoyé un e-mail ou qui vous ont écrits et qui ne font pas partie de vos contacts.
- ▶ A la saisie d'un nom de destinataire, Outlook va d'abord vérifier dans cette liste.



LE CALENDRIER



L'ÉCRAN DU CALENDRIER (1/2)

Prévisions météo

15 - 19 juillet 2013 Tours, Indre-et-Loire Aujourd'hui 31° C / 17° C Demain 29° C / 16° C jeudi 31° C / 19° C Rechercher Calendrier (Ctrl+E)

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
	15	16	17	18	19
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
Tâches	Afficher les tâches pour : Échéance Fichier ARS Poitou-Charentes ☐ ☒				

Recherche des personnes

FAVORIS

Cliquez avec le bouton droit sur une personne dans Office pour l'ajouter à vos contacts favoris.

Liste des tâches journalières

La barre des tâches permet de visualiser les prochains rendez-vous ainsi que la liste des tâches



- ▶ Cliquez sur le bouton **Calendrier**  dans le volet de navigation

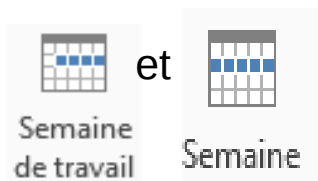
- ▶ Par défaut, Outlook affiche la semaine en cours mais propose plusieurs autres types d'emploi du temps.



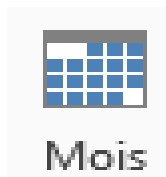
- > Permet de revenir sur le jour en cours



- > Permet d'afficher le jour sélectionné dans le navigateur



- > Permet d'afficher la semaine en cours (ou celle sélectionnée) en jours ouvrés ou avec les samedis et dimanches.



- > Permet d'afficher le mois en cours avec plus ou moins de détails.



Calendrier - Outlook - Outlook

FICHIER ACCUEIL ENVOI/RÉCEPTION DOSSIER AFFICHAGE

Nouveau rendez-vous Nouvelle réunion Nouveaux éléments

Aujourd'hui 7 prochains jours

Jour Semaine de travail **Semaine Organiser** Mois Affichage Planification

Ouvrir le calendrier Gérer les calendriers

Envoyer le calendrier par courrier électronique

Partager le calendrier Partager

Publier en ligne

Autorisations du calendrier

Rechercher des personnes

Carnet d'adresses

Rechercher

juillet 2013

15 - 21 juillet 2013

Sainte-Luce-sur-Loire, Loire-Atlantique

Aujourd'hui 31° C / 17° C

Demain 30° C / 18° C

mercredi 31° C / 19° C

Rechercher Calendrier (Ctrl+E)

Calendrier x

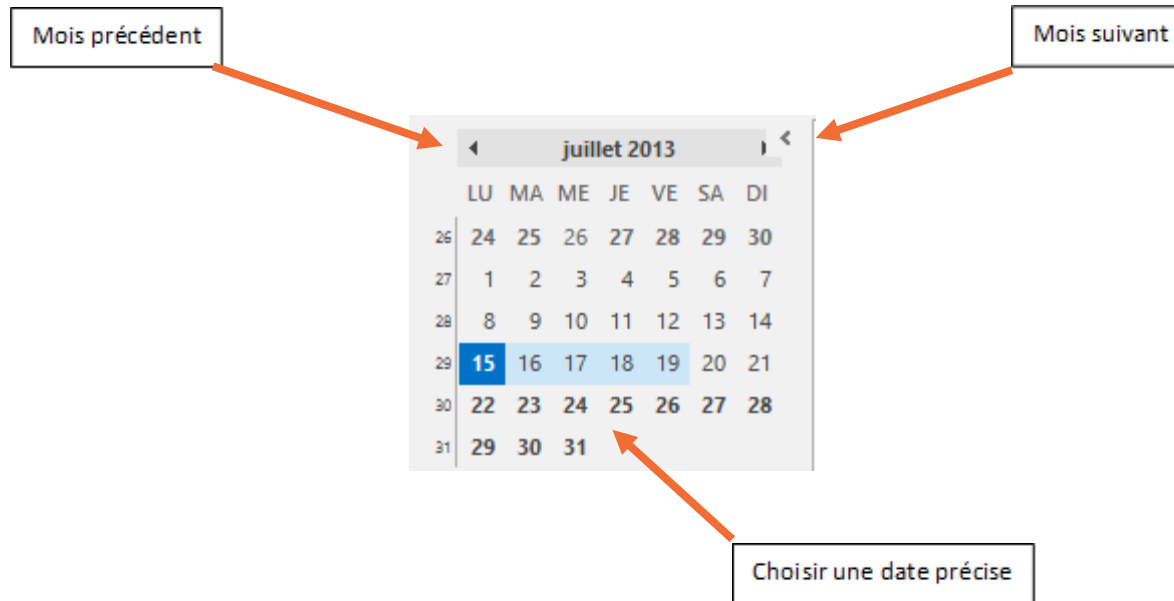
Calendrier Scolaire - Zone A x

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
15	16	17	18	19	20	21
06						
07						
08						
09	RDV téléphonique PE					
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

ÉLÉMENTS : 1

90 %

- Le Navigateur de dates vous permet d'afficher l'Emploi du temps correspondant à un jour bien précis.



- D'autre part Outlook affiche un emploi du temps de 0 h à 24 h avec un découpage horaire par ½ h

08 ⁰⁰	
09 ⁰⁰	
10 ⁰⁰	
11 ⁰⁰	

► DÉFINIR LES HORAIRES ET LES NUMÉROS DE SEMAINES

- Outlook propose une semaine de travail classique : du lundi au vendredi de 08 h à 17 h.
-  Pensez à modifier ces horaires cela a de l'importance lors de réunions en dehors de ces horaires qui indiqueront alors que vous n'êtes pas disponible.
- Il faudra aller dans le menu **Fichier, Options** puis cliquer sur **Calendrier**

Temps de travail

 Heures de travail :

Heure de début : 08:00 ▼

Heure de fin : 17:00 ▼

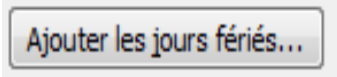
Semaine de travail : ☐ dim. ☒ lun. ☒ mar. ☒ mer. ☒ jeu. ☒ ven. ☐ sam.

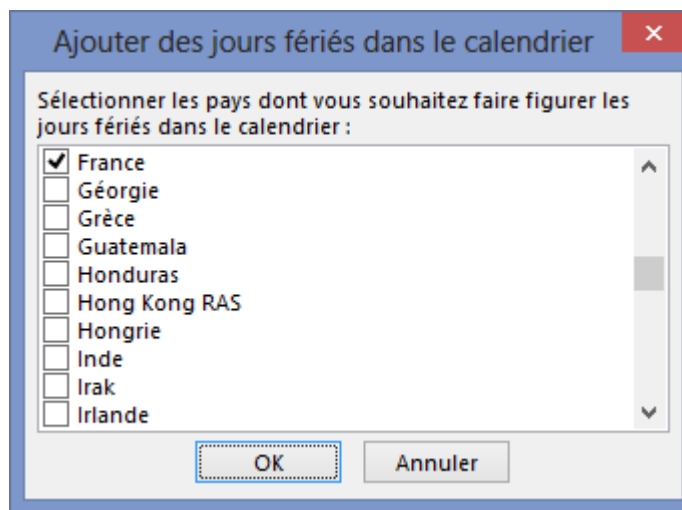
Premier jour de la semaine : lundi ▼

Première semaine de l'année : Commence le 1er janvier ▼

- Modifiez les horaires, modifier aussi la 1^{ère} semaine de l'année et choisissez la 1^{ère} semaine de 4 jours (pour que la semaine 1 soit en accord avec le calendrier).
- Pensez aussi à vérifier que la case suivante soit cochée pour afficher les Numéros de semaine  ☒ Afficher le numéro des semaines dans l'affichage Mois et le navigateur de dates

► Ajouter les jours fériés

- Outlook propose d'ajouter les jours fériés français ou étrangers dans votre calendrier. Pratique pour la planification de vos RDV ou réunions.
- Cliquez sur l'icône 



- Puis choisissez les pays que vous voulez et valider par **ok**.

► Est-ce qu'il va faire beau ou est-ce qu'il va pleuvoir ?

- Pas besoin d'accéder aux prévisions météorologiques parce qu'elles se trouvent ici dans l'affichage Calendrier.



- Vous pouvez ajouter une ville à la liste de la barre météorologique du calendrier pour passer rapidement aux prévisions de trois jours pour cinq villes au maximum.
- Les prévisions sont disponibles pour des villes du monde entier.
- Cliquez sur la flèche pointant vers le bas, puis cliquez sur **Ajouter un emplacement**.



- ▶ Les rendez-vous sont des activités pour lesquelles vous bloquez du temps dans votre calendrier.
- ▶ Il est possible de créer des rappels pour les rendez-vous. Vous pouvez également planifier des rendez-vous périodiques.
- ▶ Dans les dossiers **Courrier** ou **Contacts** et dans le ruban **Accueil** cliquez sur **Nouveaux éléments** puis **Rendez-vous**
- ▶ Ou placez-vous dans le dossier **Calendrier** puis cliquez sur



- Cela ouvre l'écran suivant :

Sans titre - Rendez-vous

FICHIER **RENDEZ-VOUS** INSERTION FORMAT DU TEXTE RÉVISION

Enregistrer & Fermer Supprimer Copier dans Mon Calendrier Transférer Calendrier Planification Notes Inviter Occupé(e) Périodicité 15 minutes Fuseaux horaires Classer Zoom

Objet

Emplacement

Heure de début lun. 15/07/2013 19:00 ☐ Journée entière

Heure de fin lun. 15/07/2013 20:00

- Dans la zone **Objet**, tapez la description du rendez-vous. Dans la zone **Emplacement**, tapez le lieu du rendez-vous.
- Sélectionnez les dates / heures de début et de fin du rendez-vous.

- ▶ Affectez éventuellement une **catégorie** au rendez-vous, la couleur apparaîtra alors en fond du calendrier.
- ▶ Si vous partagez votre calendrier, vous pouvez déclarer votre RDV en **privé**



afin que les autres utilisateurs ne voient pas les détails mais uniquement votre indisponibilité.

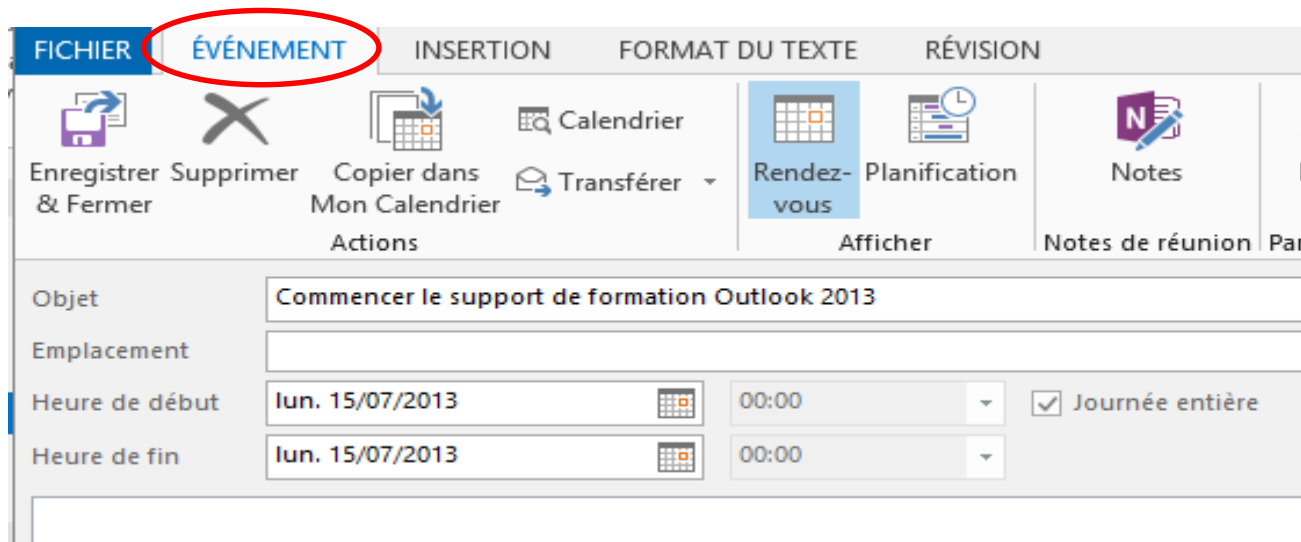
Sélectionnez les autres options souhaitées (**la périodicité** et **l'assistant planification** expliquée plus bas) puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.



Périodicité



- ▶ Un évènement est une activité qui dure au minimum 24 heures, il se positionnera juste sous la date du calendrier et non sur une plage horaire.
- ▶ *Plusieurs méthodes peuvent être utilisées !*
 - Dans le dossier **calendrier**, dans le ruban **Accueil**, puis **Nouveaux éléments** puis *Journée entière*
 - Dans le dossier **Courrier ou Contacts** et dans le ruban **Accueil** cliquez sur **Nouveaux éléments** puis **réunion**
 - placez-vous dans le dossier **Calendrier** puis **Créer un RDV** comme vu précédemment et cliquer alors sur la case **Journée entière**. ☒ Journée entière



The screenshot shows the Outlook 2013 interface for creating a new event. The ribbon is set to 'ÉVÈNEMENT' (highlighted with a red circle). The 'Rendez-vous' (Appointment) button is selected. Below the ribbon, the event details form is visible. The title is 'Commencer le support de formation Outlook 2013'. The start date is 'lun. 15/07/2013' and the end date is also 'lun. 15/07/2013'. The 'Journée entière' (All day) checkbox is checked.

FICHIER ÉVÈNEMENT INSERTION FORMAT DU TEXTE RÉVISION			
Actions Enregistrer & Fermer Supprimer Copier dans Mon Calendrier Transférer			
Afficher Calendrier Rendez-vous Planification Notes			
Notes de réunion			
Objet	Commencer le support de formation Outlook 2013		
Emplacement			
Heure de début	lun. 15/07/2013	00:00	☒ Journée entière
Heure de fin	lun. 15/07/2013	00:00	

- ▶ Une réunion est un rendez-vous auquel vous conviez d'autres personnes et pour lequel vous avez besoin éventuellement de ressources (salle, PC...).
- ▶ Lorsque vous organisez une réunion, vous identifiez les personnes à inviter et les ressources nécessaires, puis vous choisissez une heure. Les réponses à votre demande de réunion sont remises dans votre boîte de réception.
- ▶ Dans les dossiers **Courrier** ou **Contacts** et le ruban **Accueil** cliquez sur **Nouveaux éléments** puis  **Réunion**
- ▶ Ou dans le dossier **Calendrier** cliquez sur



Sans titre - Réunion

RÉUNION | INSÉRTION | FORMAT DU TEXTE | RÉVISION

Supprimer Copier dans Mon Calendrier Transférer Calendrier Rendez-vous Planification vous Notes Annuler l'invitation Vérifier les noms Options de réponse Carnet d'adresses

Afficher comme: Occupé(e) Rappel: 15 minutes Périodicité Fuseaux horaires Classer Privé Importance haute Importance faible

Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion.

Envoyer

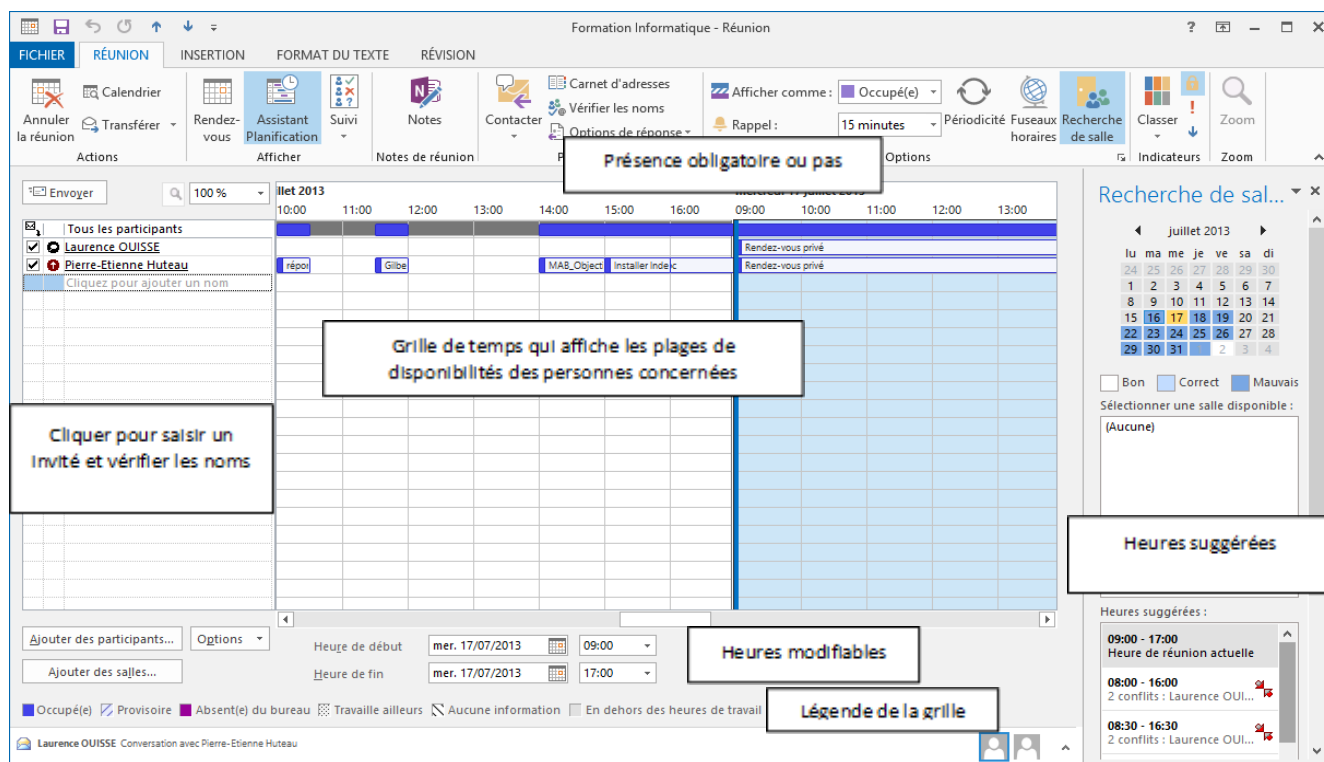
Objet

Emplacement

Heure de début mar. 16/07/2013 15:30 Journee entiere

Heure de fin mar. 16/07/2013 16:00

- ▶ Cliquez sur le bouton  puis sélectionnez les participants et les ressources et la participation.
- ▶ Dans la zone **Objet**, tapez une description, tapez le lieu dans la zone **Emplacement**, ses heures de début et de fin, sa périodicité éventuellement.
- ▶ Afin de vérifier la disponibilité de personnes invitées, cliquez sur l'assistant de planification 



Formation Informatique - Réunion

FICHIER RÉUNION INSERTION FORMAT DU TEXTE RÉVISION

Annuler la réunion Transférer Rendez-vous Assistant Planification Suivi Notes Contacter Carnet d'adresses Vérifier les noms Afficher comme: Occupé(e) Rappel: 15 minutes Périodicité Fuseaux horaires Recherche de salle Classer Zoom

Envoyer 100% 11et 2013

Tous les participants
☒ Laurence OUISSÉ
☒ Pierre-Etienne Huteau
 Cliquez pour ajouter un nom

Présence obligatoire ou pas

Grille de temps qui affiche les plages de disponibilités des personnes concernées

Cliquez pour saisir un invité et vérifier les noms

Heures modifiables

Légende de la grille

Recherche de sal...

juillet 2013

lu	ma	me	je	ve	sa	di
24	25	26	27	28	29	30
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	30	31				

Bon Correct Mauvais

Sélectionner une salle disponible:
(Aucune)

Heures suggérées

Heures suggérées:
 09:00 - 17:00
 Heure de réunion actuelle
 08:00 - 16:00
 2 conflits: Laurence OUI...
 08:30 - 16:30
 2 conflits: Laurence OUI...

Ajouter des participants... Options

Ajouter des salles...

Heure de début mer. 17/07/2013 09:00

Heure de fin mer. 17/07/2013 17:00

Occupé(e) Provisoire Absent(e) du bureau Travaille ailleurs Aucune information En dehors des heures de travail

Laurence OUISSÉ Conversation avec Pierre-Etienne Huteau

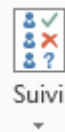


Dans ce module calendrier, la disponibilité des calendriers est visible pour tous les utilisateurs mais si vous souhaitez avoir une vue plus détaillée pour un collègue, il faut avoir le partage du calendrier, cela passera par une autorisation.

- ▶ Après avoir renseignée toutes les options et vérifier les disponibilités, vous pourrez **envoyer** votre invitation.
- ▶ Vous recevrez une réponse de chaque personne invitée, confirmant sa présence ou non.

▶ **Remarques :**

- Le suivi des réponses sera visible en ouvrant la réunion et en cliquant sur l'icône **Suivi** :



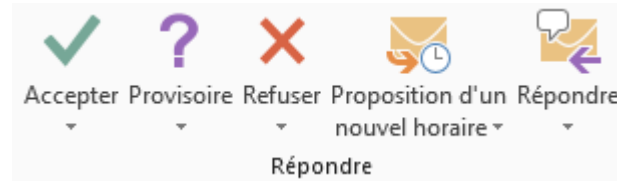
- Pour assurer le suivi des réponses, ouvrez une réunion, puis cliquez sur **Afficher l'état du suivi**.

The screenshot shows the meeting management interface. At the top, there is a toolbar with various icons. The 'Suivi' icon, which shows three people with a checkmark, an X, and a question mark, is circled in red. Below the toolbar, there is a section titled 'Les réponses suivantes à cette réunion ont été reçues :'. This section contains a table with columns for 'Nom', 'Présence', and 'Réponse'.

Nom	Présence	Réponse
Laurence OUISSE	Organisateur de la réunion	Néant
Pierre-Etienne Huteau	Participant obligatoire	Acceptée

Below the table, there is a link that says 'Cliquez pour ajouter un nom'.

- ▶ Lorsque vous recevez une invitation de réunion dans votre boîte de réception.

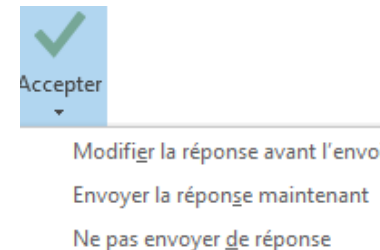


- ▶ Vous pouvez l'accepter, la refuser ou la mettre en provisoire.
 - **Si vous l'acceptez ou si vous la mettez en provisoire**, Outlook la place dans votre calendrier. Si vous la refusez, vous avez la possibilité de donner une raison à votre refus, et la réponse est ensuite renvoyée à la personne à l'origine de la demande de réunion.



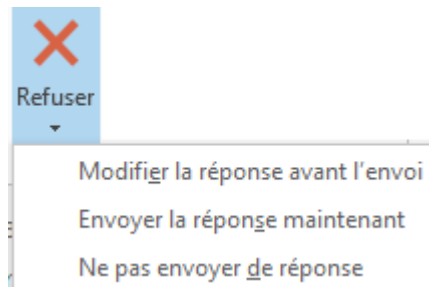
► ACCEPTER UNE DEMANDE DE RÉUNION

- Ouvrez le message qui contient la demande de réunion, puis cliquez sur **Accepter** et cliquer sur **Envoyer votre réponse** :
- Sans commentaires : sélectionnez **Envoyer la réponse maintenant**, puis cliquez sur **OK**.
- Avec des commentaires dans votre réponse : sélectionnez **Modifier la réponse** avant l'envoi, tapez vos commentaires, puis cliquez sur **Envoyer**.
- Ou enfin ne pas envoyer de réponse



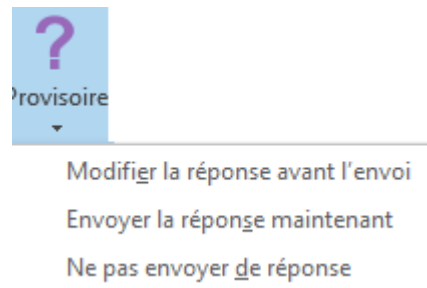
► REFUSER UNE DEMANDE DE RÉUNION

- Vous aurez les mêmes choix que ci-dessus en cliquant sur l'icône **Refuser** :



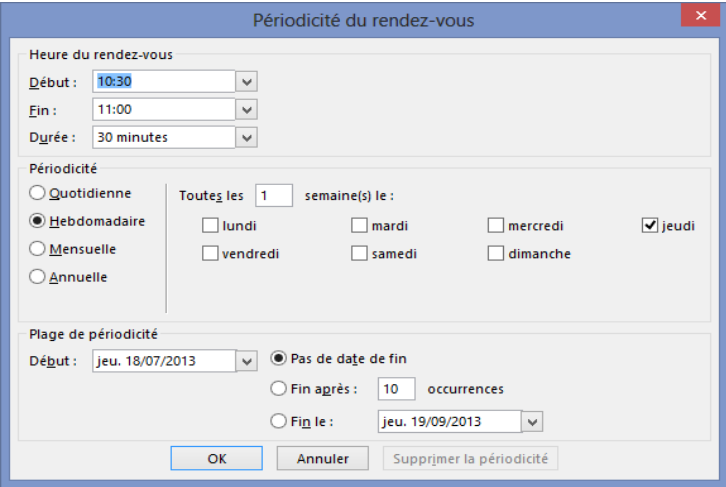
► PROVISOIRE

- Vous aurez les mêmes choix que ci-dessus en cliquant sur l'icône **Provisoire** :

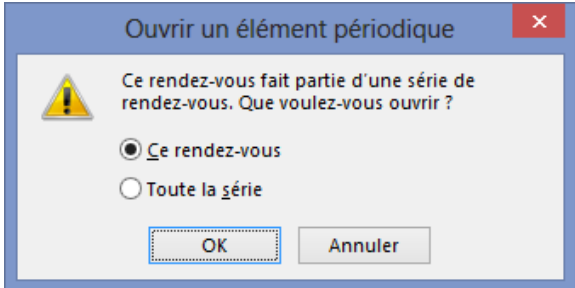


- ▶ Si vous souhaitez répéter l'évènement (RDV, Réunion, tâche...), il faudra cliquer sur l'icône  qui ouvrira cette fenêtre :

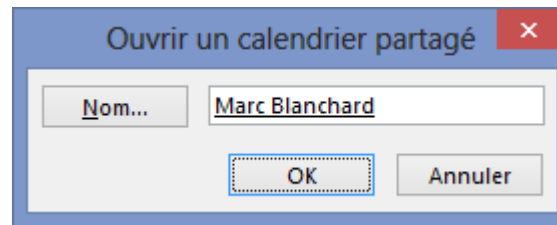
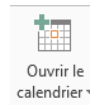
Périodicité



- ▶ Choisissez la fréquence de la tâche **Quotidienne**, **Hebdomadaire**, **Mensuelle** ou **Annuelle**, puis sélectionnez les options de périodicité.
- ▶ Sélectionnez ensuite la fin ou pas de cette périodicité.
- ▶ Lorsque vous souhaitez modifier ou supprimer un évènement périodique, il faudra choisir entre ces deux options :



- ▶ Pour visualiser le calendrier d'un collègue (avec ou sans détail)
- ▶ Cliquer dans le dossier **calendrier** puis dans le ruban **Accueil** ou **Dossier** puis sur **Ouvrir le calendrier** puis  **Ouvrir le calendrier partagé...** et vous obtenez cette fenêtre



- ▶ Puis sélectionner son nom en cliquant sur la zone **Nom** et **Ok**



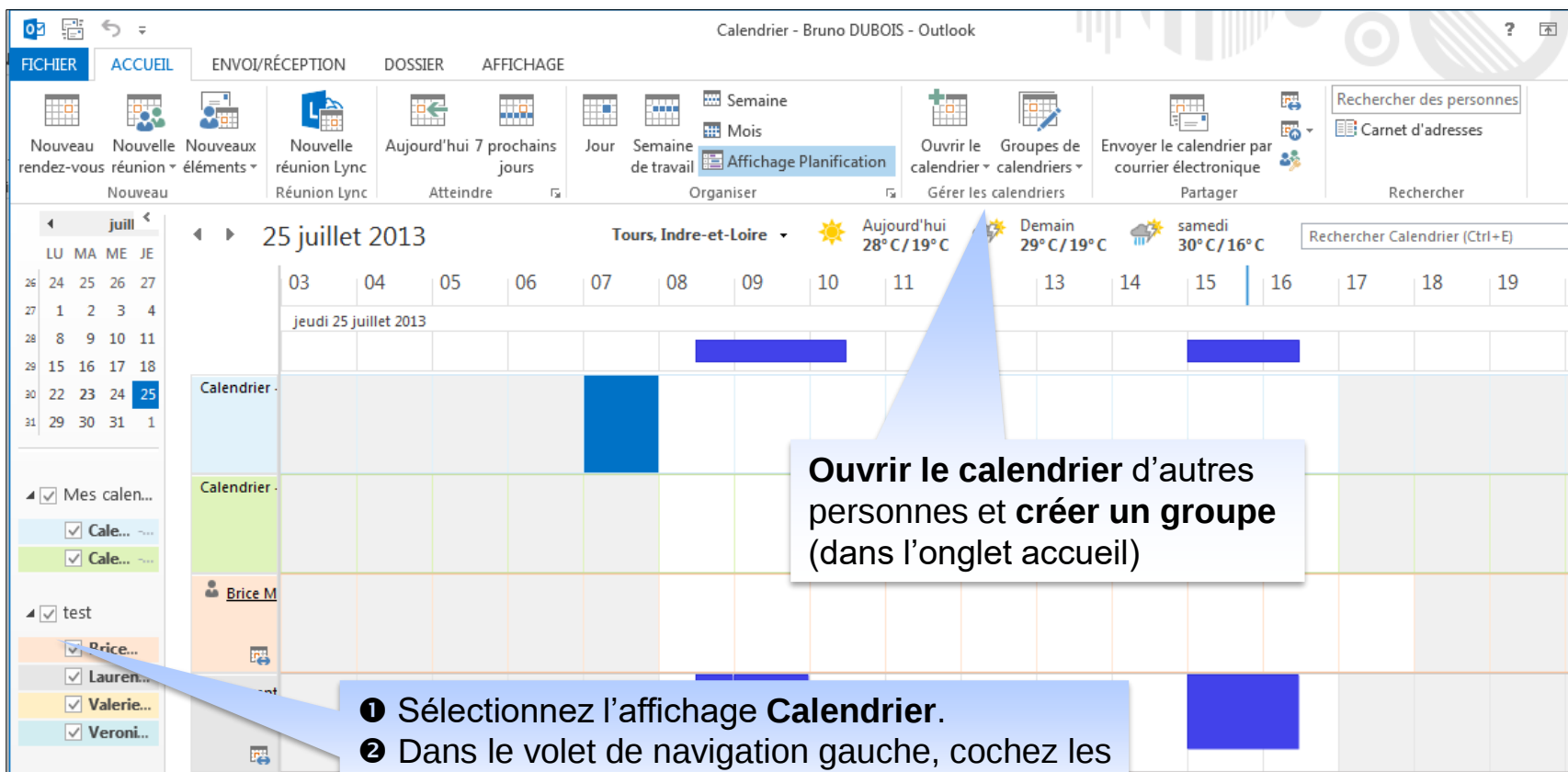
- ▶ Suivant l'autorisation accordée, vous verrez les détails ou non du calendrier
- ▶ Un message sera envoyé à la personne pour une invitation de partage.

The screenshot shows the Outlook 'Calendrier' window for 'Laurence OUISSÉ'. The interface includes a ribbon with tabs: FICHIER, ACCUEIL, ENVOI/RÉCEPTION, DOSSIER, and AFFICHAGE. The 'DOSSIER' tab is active, showing options like 'Nouveau calendrier', 'Renommer le calendrier', 'Copier le calendrier', 'Déplacer le calendrier', 'Supprimer le calendrier', 'Partager le calendrier', 'Ouvrir le calendrier', 'Autorisations du calendrier', and 'Propriétés du calendrier'. The main view displays a calendar for '15 - 21 juillet 2013' in 'Paris, Ville de Paris'. The calendar shows two views: 'Calendrier' (left) and 'Marc Blanchard' (right). The 'Calendrier' view shows a grid with dates 15 to 21. The 'Marc Blanchard' view shows a grid with dates 15 to 21. The 'Calendrier' view has a blue header with 'LUN.', 'MAR.', 'MER.', 'JEU.', 'VEN.', 'SAM.', 'DIM.'. The 'Marc Blanchard' view has a green header with 'LUN.', 'MAR.', 'MER.', 'JEU.', 'VEN.', 'SAM.', 'DIM.'. The 'Calendrier' view shows a meeting on July 16 titled 'Comm le suppo Lauren OUISSI'. The 'Marc Blanchard' view shows a meeting on July 16 titled 'Réunion Formal 3 rue Guguie Marcor Pierre-I.'. The status bar at the bottom indicates 'ÉLÉMENTS : 4', 'TOUS LES DOSSIERS SONT À JOUR.', and 'CONNECTÉ À MICROSOFT EXCHANGE'.

- ▶ Pour afficher le calendrier il faudra cocher les cases et l'inverse pour ne plus le voir

This close-up shows the 'Mes calendriers' and 'Calendriers partagés' sections. In the 'Mes calendriers' section, the 'Calendrier' checkbox is checked. In the 'Calendriers partagés' section, the 'Marc Blanchard' checkbox is checked.

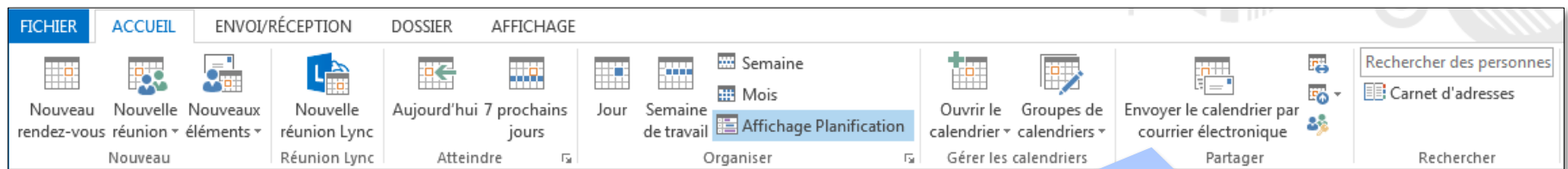
- Utilisez l’affichage d’un calendrier de groupe dans Outlook 2013 pour déterminer rapidement un créneau pour votre prochaine réunion d’équipe ! Cet affichage montre d’un seul coup d’œil les calendriers de chaque membre de l’équipe.



Ouvrir le calendrier d'autres personnes et créer un groupe (dans l'onglet accueil)

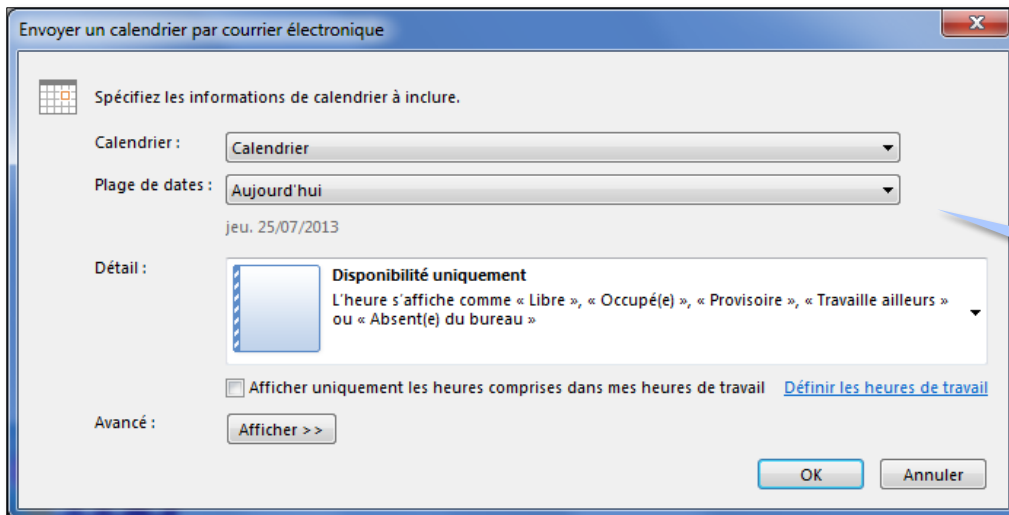
1 Sélectionnez l'affichage **Calendrier.**
2 Dans le volet de navigation gauche, cochez les cases devant les noms des membres de votre équipe ou le nom du groupe.

- Envoyez votre calendrier à d'autres en utilisant la fonction Envoyer le calendrier par courrier électronique afin de simplifier l'organisation de réunions avec vous. Envoyez des informations comme libre/occupé et jusqu'aux détails de chaque réunion.



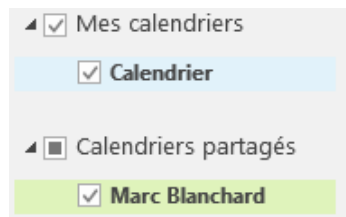
❶ Sélectionnez l'affichage **Calendrier**.

❷ Dans l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Partager**, cliquez sur **Envoyer le calendrier par courrier électronique**.

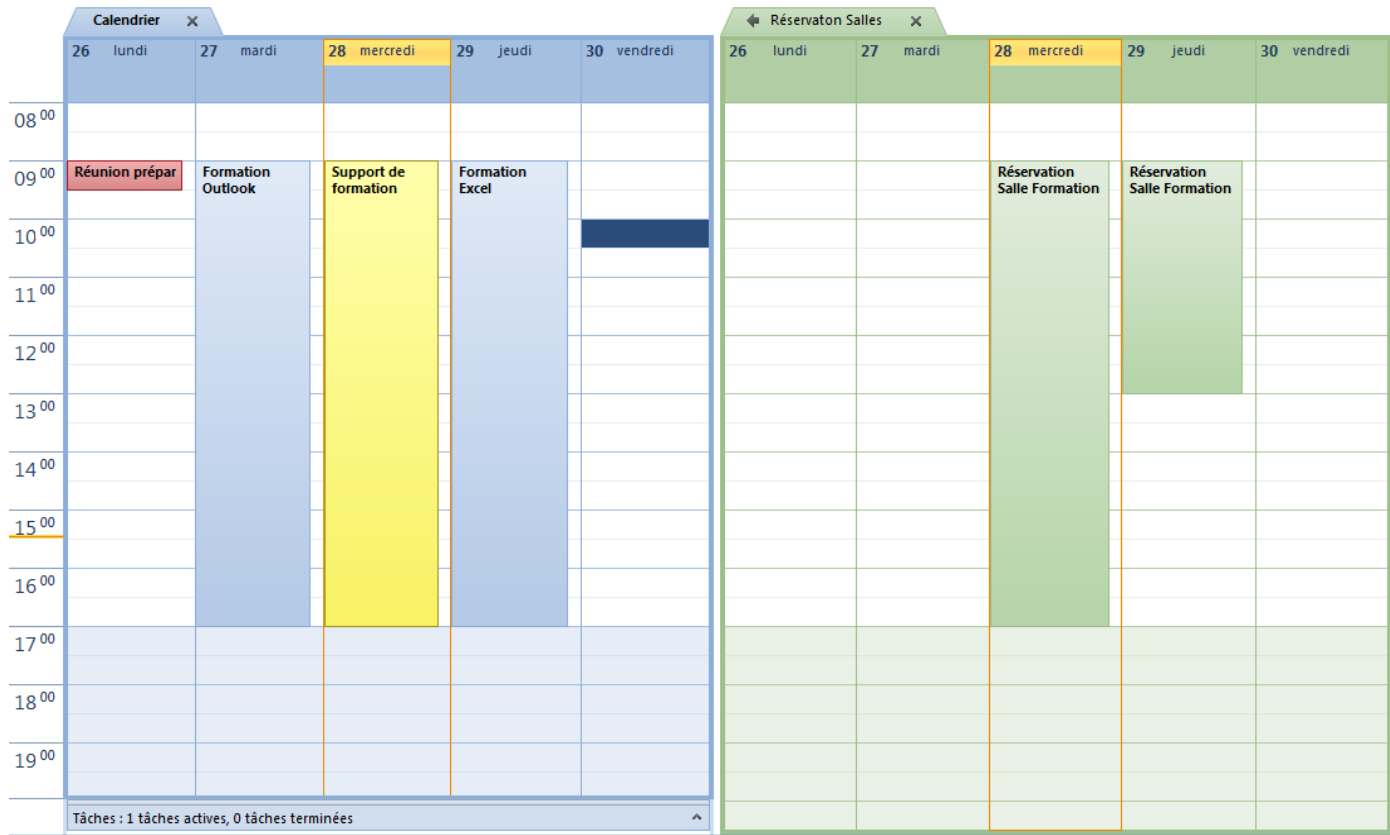


❸ Utilisez la boîte de dialogue **Envoyer un calendrier par courrier électronique** pour choisir la période de temps et les détails que vous souhaitez envoyer.

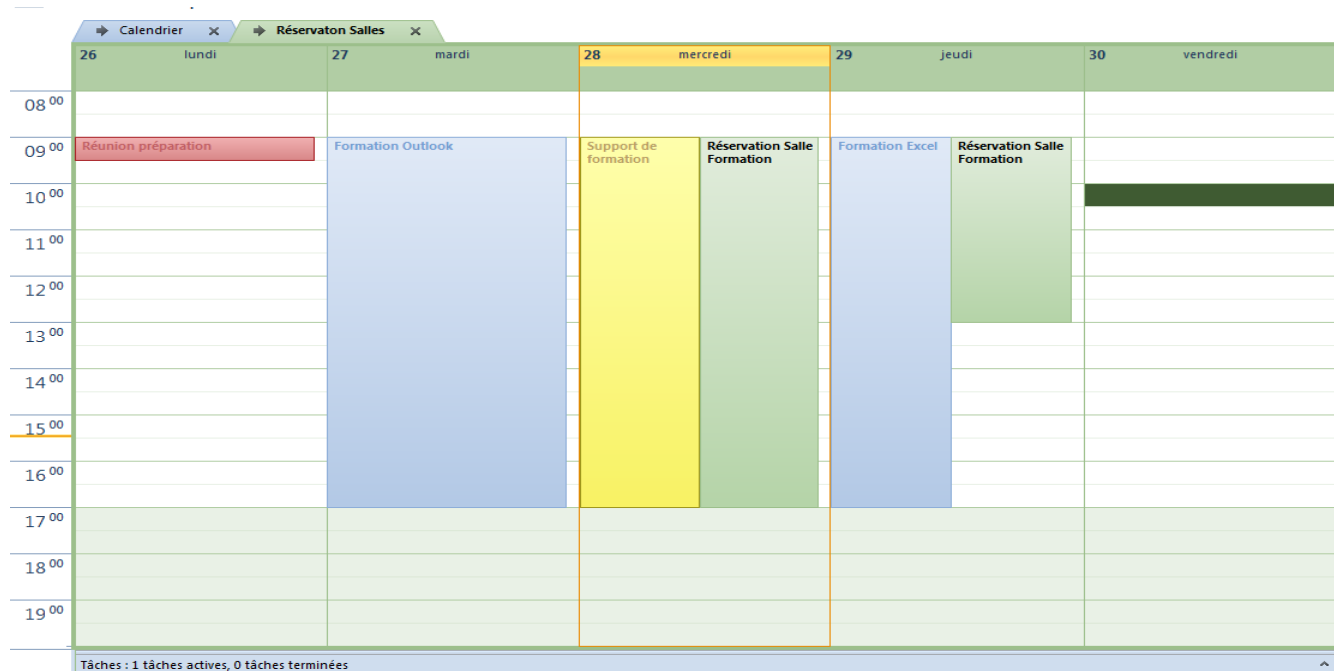
- ▶ L'affichage de calendriers en mode **Superposition** vous permet de naviguer entre plusieurs calendriers, ce qui facilite la comparaison entre votre calendrier et celui d'un collaborateur ou le calendrier de l'équipe afin de définir une heure de réunion.
- ▶ Vous pouvez ouvrir un deuxième calendrier dans une nouvelle fenêtre et afficher jusqu'à 30 calendriers en mode côte à côte. Cet affichage est utile lorsque vous voulez trouver une plage horaire commune disponible dans plusieurs calendriers.
- ▶ Dans l'affichage **Calendrier**, le volet de navigation dossier affiche la liste de vos calendriers dans **Mes calendriers**.
- ▶ Cette liste inclut votre calendrier principal par défaut dans Outlook, qui affiche vos disponibilités aux autres utilisateurs et indique l'emplacement dans lequel les demandes de réunion que vous avez acceptées sont enregistrées.



- ▶ Dans le volet de navigation de l'affichage **Calendrier**, activez la case à cocher d'un autre calendrier que vous souhaitez afficher. Le calendrier sélectionné s'ouvre à côté du calendrier déjà affiché.
- ▶ Remarque : Un calendrier au moins doit toujours être affiché.



- Dans le volet de navigation de l'affichage **Calendrier**, activez la case à cocher d'un autre calendrier que vous souhaitez afficher. Dans l'onglet **Calendrier**, cliquez sur  Les calendriers sont à présent affichés en mode Superposition.



- Dans l'affichage Calendrier, sous l'onglet du calendrier que vous souhaitez supprimer de la superposition, cliquez sur  L'onglet est re-déplacé vers la droite. Le calendrier sélectionné n'est plus affiché en mode Superposition.

- ▶ Si vous ne disposez pas d'un serveur d'entreprise comme Exchange, vous pouvez quand même publier votre planning sur un site Internet / Intranet ou même sur un réseau personnel, afin qu'il soit consultable par d'autres personnes.
- ▶ Le service de partage de calendriers Microsoft Outlook vous permet de publier et de partager des calendriers sur Office.com. Il vous permet également de déterminer qui peut consulter ou s'abonner aux calendriers que vous publiez.
- ▶ Dans le dossier **Calendrier**, puis sous **Mes calendriers**, activez la case à cocher du calendrier que vous voulez publier.
- ▶ Puis dans le ruban **Accueil**, cliquez sur l'icône



Publier sur le serveur WebDAV...

Supprimer du serveur

LES TACHES



- ▶ Les tâches sont donc visibles dans trois emplacements :
 - Dans la partie droite du volet de lecture à partir de n'importe quel dossier **Courrier** ou **Contact**
 - Dans le dossier **Tâches**
 - Dans le bas dans le dossier **Calendrier**
- ▶ Quel que soit l'emplacement, les tâches en retard sont affichées en rouge. Les tâches terminées sont grisées et rayées.
- ▶ Une tâche est créée lorsque le suivi est activé sur un message, rendez-vous ou réunion.
- ▶ Les tâches peuvent également être créées manuellement, par exemple pour lister des travaux à réaliser tels que la création de documents, de planning, de négociations, etc.
- ▶ Des paramètres permettent d'affecter des délais, des priorités, etc.



- ▶ Une tâche est une réalisation de nature personnelle ou professionnelle dont vous souhaitez assurer le suivi jusqu'à son accomplissement. Une tâche peut avoir lieu une seule fois ou se répéter (tâche périodique). Une tâche périodique se reproduit soit à intervalles réguliers, soit en fonction de la date à laquelle cette tâche a été marquée comme achevée. Vous pouvez décider d'envoyer un rapport d'état à votre supérieur hiérarchique le dernier vendredi de chaque mois et planifier un rendez-vous chez le coiffeur un mois après votre dernier rendez-vous.

▶ CRÉER UNE TÂCHE À OCCURRENCE UNIQUE

- ▶ Dans le ruban **Accueil**, dans le dossier **tâches**, cliquez sur 
- ▶ Sinon, dans le ruban **Accueil**, dans le dossier **messages**, cliquez sur **Nouveaux éléments** puis  Tâche
- ▶ Ou en utilisant le raccourci clavier **Ctrl+Maj+K**.



► L'écran suivant apparaît :

Sans titre - Tâche

FICHIER TÂCHE INSERTION FORMAT DU TEXTE RÉVISION

Enregistrer & Fermer Supprimer Transférer OneNote

Tâche Détails

Marquer comme terminée(s) Affecter une tâche Envoyer le rapport d'état

Périodicité

Classer Assurer un suivi Privé Importance haute Importance faible

Zoom

Objet

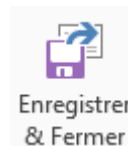
Date de début Aucune État Non commencée

Échéance Aucune Priorité Normale % achevé(s) 0%

☐ Rappel Aucune

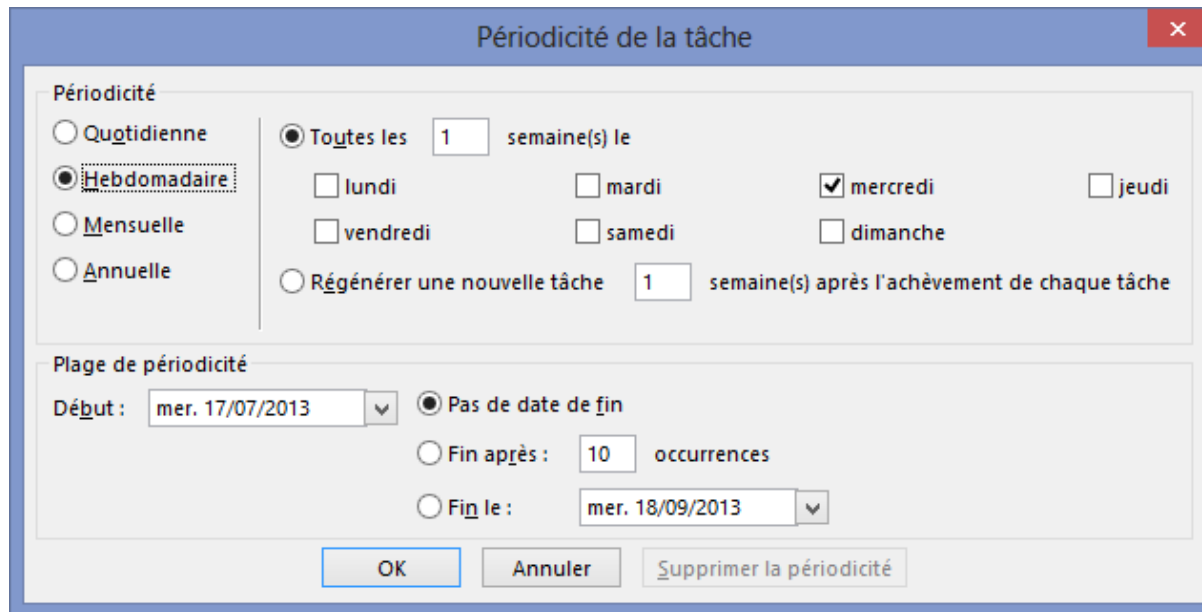
Propriétaire Laurence OUISE

- Dans la zone **Objet**, tapez le nom de la tâche
- Sélectionnez les options souhaitées
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer**



► CRÉER UNE TÂCHE À OCCURRENCES RÉGULIÈRES

- Dans le ruban **Accueil**, dans le dossier **Tâches**, cliquez sur  **Tâche**
- Dans la zone **Objet**, tapez le nom de la tâche
- Sélectionnez les options souhaitées
- Dans le groupe **Périodicité**, cliquez sur **Périodicité**



- Choisissez la fréquence de la tâche **Quotidienne**, **Hebdomadaire**, **Mensuelle**, **Annuelle**, puis sélectionnez les options de périodicité
- Si vous souhaitez que la tâche commence et se termine à des dates spécifiques, définissez les **dates de début et de fin**

Périodicité de la tâche

Périodicité

☐ Quotidienne
☒ Hebdomadaire
☐ Mensuelle
☐ Annuelle

☒ Toutes les 1 semaine(s) le

☐ lundi ☐ mardi ☒ mercredi ☐ jeudi
☐ vendredi ☐ samedi ☐ dimanche

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

Plage de périodicité

Début : mer. 17/07/2013

☒ Pas de date de fin

☐ Fin après : 10 occurrences

☐ Fin le : mer. 18/09/2013

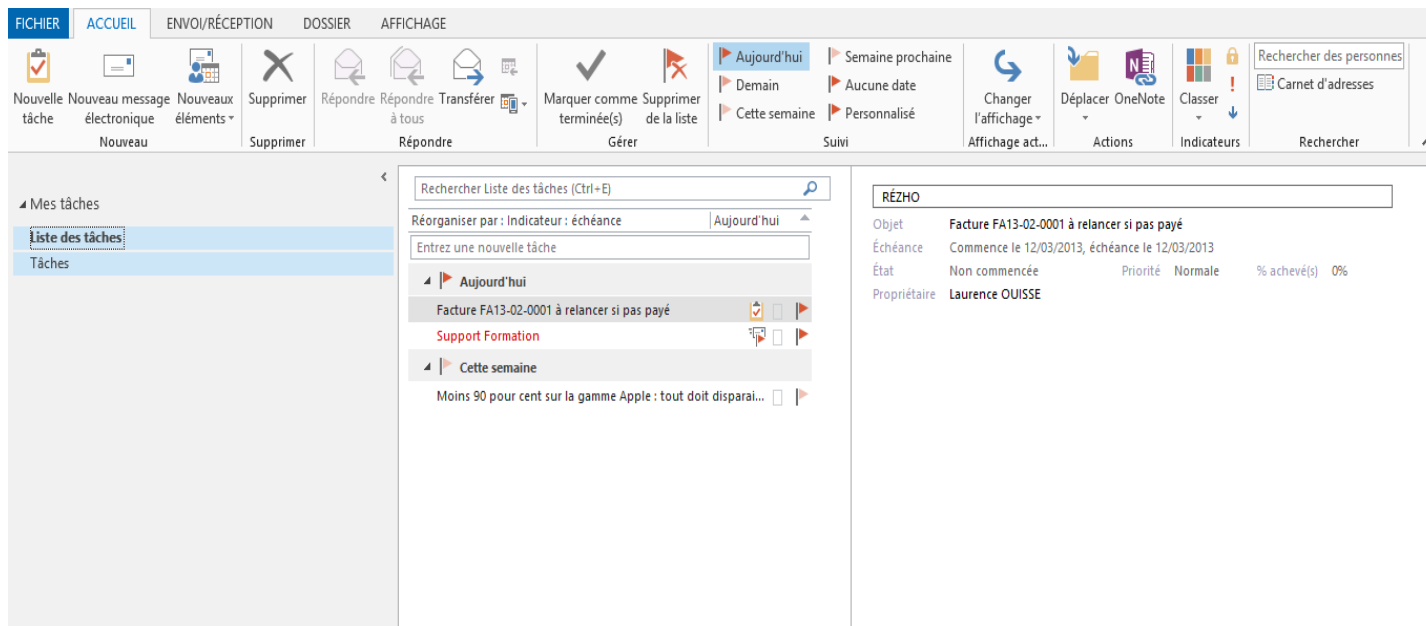
- ▶ Ne cliquez pas sur Régénérer une nouvelle tâche, sinon la tâche ne se reproduira pas à intervalles réguliers
- ▶ Si vous souhaitez que la tâche commence et se termine à des dates spécifiques, définissez les dates de début et de fin
- ▶ Cliquez sur OK, puis sur Enregistrer et fermer



▶ DÉFINIR UN NIVEAU DE PRIORITÉ D'UNE TÂCHE

- Double-cliquez sur la tâche concernée
- Choisissez la priorité voulue (faible, normale, haute)
- Cliquez sur **Enregistrer et fermer**

- Cliquez sur le dossier  dans la **barre de navigation**

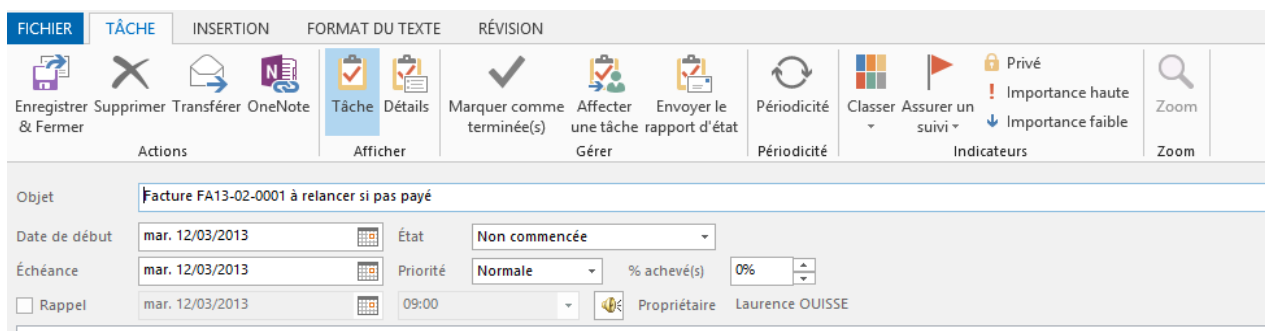


The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The ribbon at the top includes 'FICHIER', 'ACCUEIL', 'ENVOI/RÉCEPTION', 'DOSSIER', and 'AFFICHAGE'. The 'AFFICHAGE' ribbon is active, showing options for 'Aujourd'hui', 'Demain', 'Cette semaine', 'Semaine prochaine', 'Aucune date', and 'Personnalisé'. The left sidebar shows 'Mes tâches' with 'liste des tâches' selected. The main pane displays a list of tasks: 'Facture FA13-02-0001 à relancer si pas payé' (highlighted in blue), 'Support Formation' (in red), and 'Moins 90 pour cent sur la gamme Apple : tout doit disparai...' (in grey). The right pane shows details for the selected task, including 'Objet', 'Échéance', 'État', 'Priorité', and 'Propriétaire'.

► Remarque :

- Les tâches en retard sont affichées en **rouge**.
- Les tâches terminées sont grisées et biffées (rayées).

- ▶ Vous pouvez **Affecter une tâche** à un tiers si vous le souhaitez :
- ▶ Créez ou ouvrez la tâche



FICHIER TÂCHE INSERTION FORMAT DU TEXTE RÉVISION

Enregistrer & Fermer Supprimer Transférer OneNote

Tâche Détails Marquer comme terminée(s) Affecter une tâche Envoyer le rapport d'état Périodicité

Classer Assurer un suivi Privé Importance haute Importance faible Zoom

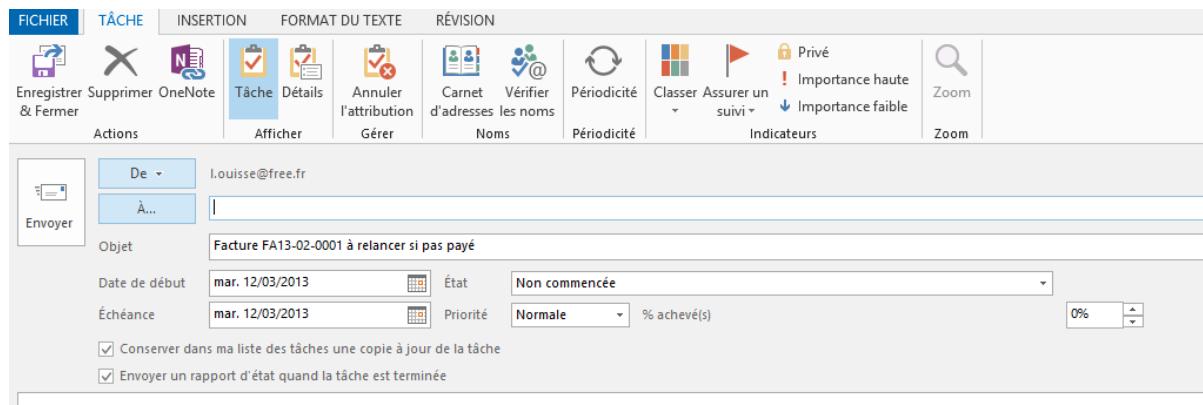
Objet **Facture FA13-02-0001 à relancer si pas payé**

Date de début mar. 12/03/2013 État Non commencée

Échéance mar. 12/03/2013 Priorité Normale % achevé(s) 0%

☐ Rappel mar. 12/03/2013 09:00 Propriétaire Laurence OUISSE

Puis dans le groupe **Gérer la tâche**, cliquez sur  et choisissez votre destinataire dans la zone **A** et remplir les options avant de **l'envoyer**. Vous serez alors averti du suivi de la tâche.



FICHIER TÂCHE INSERTION FORMAT DU TEXTE RÉVISION

Enregistrer & Fermer Supprimer OneNote

Tâche Détails Annuler l'attribution Gérer Carnet d'adresses Vérifier les noms Périodicité

Classer Assurer un suivi Privé Importance haute Importance faible Zoom

Envoyer De I.louisse@free.fr

À...

Objet **Facture FA13-02-0001 à relancer si pas payé**

Date de début mar. 12/03/2013 État Non commencée

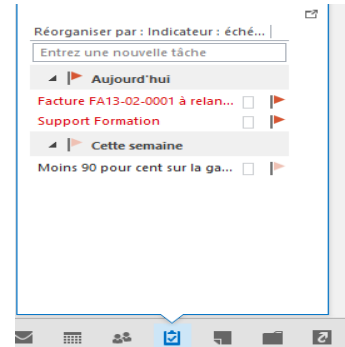
Échéance mar. 12/03/2013 Priorité Normale % achevé(s) 0%

☒ Conserver dans ma liste des tâches une copie à jour de la tâche

☒ Envoyer un rapport d'état quand la tâche est terminée

▶ APERÇU RAPIDE A SES TACHES

- Afin de visualiser rapidement vos tâches, sans avoir à passer par le dossier Tâches, en faisant juste un clic droit sur l'icône des tâches en bas et vous pouvez les visualiser.



▶ MARQUER UNE TÂCHE COMME ACHEVÉE

- Dans la liste des tâches, activez la **case à cocher** devant le nom de la tâche
- Sinon, ouvrez la tâche et cliquez sur
- Remarque



- > Lorsque vous marquez une tâche comme achevée l'état devient **Terminé** et le pourcentage d'avancement passe à **100%**. Si vous réactivez une tâche terminée, l'état revient à **Non commencé** et le pourcentage à **0%**.



▶ SUPPRIMER UNE TÂCHE

- Dans la liste des tâches, sélectionnez les tâches à supprimer
- Cliquez sur **Supprimer**  ou

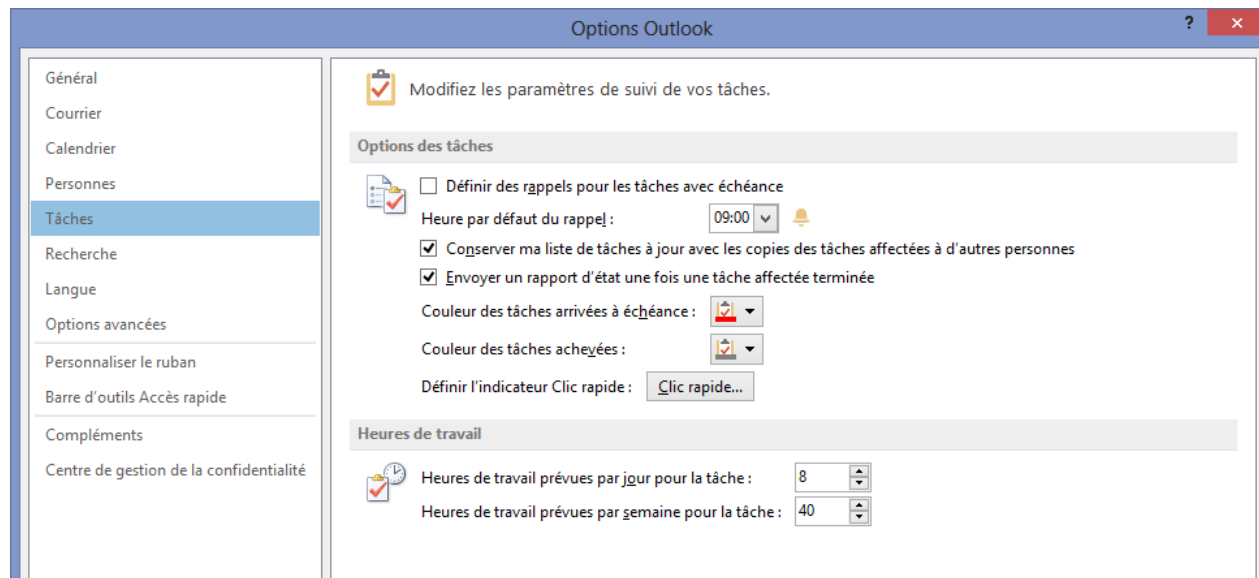


▶ Remarque

- La suppression d'une tâche que vous avez attribuée à une autre personne la fait disparaître uniquement de la liste des tâches ; elle reste dans la liste de la personne qui l'a acceptée. Vous ne recevrez donc plus de rapports d'état concernant cette tâche.



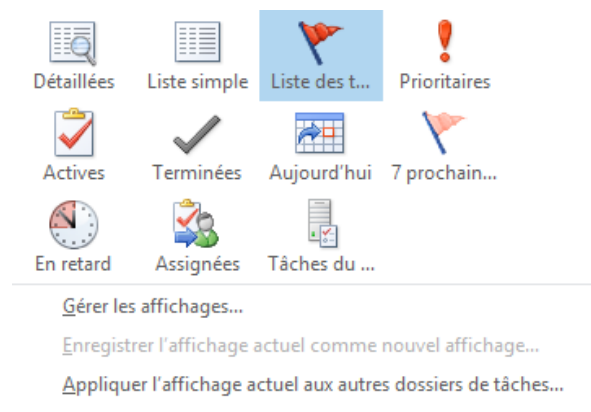
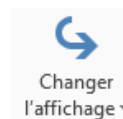
- ▶ Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Options**, puis sur **Tâches...**
- ▶ Pour qu'un rappel soit automatiquement activé pour les nouvelles tâches, activez la case à cocher **Définir des rappels pour les tâches avec échéance**



▶ Remarques

- Ces options de rappel ne concernent que les tâches pour lesquelles une échéance est définie.
- Si vous déléguez une tâche pour laquelle vous avez défini un rappel, Outlook désactive automatiquement ce rappel afin que la personne qui a accepté la tâche puisse définir son propre rappel.

► Cliquez sur **Tâches**, Dans la zone **Changer l'affichage**



Liste simple	est l'affichage par défaut
Détaillées	permet d'afficher les tâches avec l'état, le % achevé, la catégorie
Actives	permet de filtrer, sous forme de tableau, les tâches en cours
Les 7 prochains jours	permet de filtrer, sous forme de tableau, les tâches à venir
En retard	permet de filtrer, sous forme de tableau, les tâches en retard
Par catégorie	permet d'afficher, sous forme de tableau, les tâches triées par catégorie et par échéance
Assignées	permet d'afficher, sous forme de tableau, les tâches affectées à d'autres personnes
Terminées	permet de filtrer, sous forme de tableau, les tâches achevées

LES DOSSIERS PUBLICS

- ▶ Si vous êtes connectés au serveur Exchange, vous pouvez utiliser les dossiers publics.
- ▶ Ces dossiers permettent de collecter, d'organiser, de publier et de partager des informations et des dossiers communs aux utilisateurs connectés à votre serveur Exchange. En règle générale, les dossiers publics sont utilisés par des équipes de travail ou des groupes d'utilisateurs pour partager des informations sur un sujet commun
- ▶ Les dossiers publics peuvent contenir tous les types d'éléments de dossier Outlook, tels que des messages, des rendez-vous, des contacts, des tâches, des entrées de journal, des notes, des formulaires, des fichiers et des publications. Ils sont directement disponibles à partir de la liste des dossiers du volet de navigation.
- ▶ Vos dossiers tels que votre boîte de réception, les contacts, le calendrier...) ne peuvent être publiés. Il faudra créer pour chacun d'entre eux un autre dossier avec un nom spécifique (Carnet d'adresse public...)



▶ Exemple d'utilisation :

- Partager un calendrier
- Partager une liste de contacts
- Partager une liste de tâches
- Publier des informations dans un dossier public

▶ **PARTAGER UN CALENDRIER**

- Un calendrier partagé peut être utilisé pour la réservation des salles de réunion d'une entreprise par exemple, pour la réservation de matériel informatique ou vidéo.
- Créez un dossier, puis choisissez **Éléments de calendrier** dans la liste Contenu du dossier.
- Dans la liste **Sélectionner l'emplacement de ce dossier**, cliquez sur **Calendrier**, puis sur **OK**.
- Ajoutez les réunions et les événements au dossier.



Envoyez un raccourci vers le dossier public aux personnes auxquelles vous avez accordé l'autorisation d'utiliser le dossier. Dans la liste des dossiers, cliquez avec le bouton droit sur le dossier public, puis cliquez sur Envoyer un lien vers ce dossier dans le menu contextuel.

► PARTAGER UN CARNET D'ADRESSE

- Un carnet d'adresse partagé peut être utilisé par exemple, pour gérer la liste des clients, des fournisseurs et leurs coordonnées afin que les mises à jour soient communes à tout le monde.
- Créez un dossier, puis choisissez Éléments de contact dans la liste Contenu du dossier.
- Dans la liste Sélectionner l'emplacement de ce dossier, cliquez sur Contacts, puis sur OK.
- Ajoutez les contacts au dossier.



Envoyez un raccourci vers le dossier public aux personnes auxquelles vous avez accordé l'autorisation d'utiliser le dossier.

- Remarque La liste des contacts partagés apparaît dans le dossier Contacts ou le carnet d'adresses de Microsoft Outlook.

► Publier des informations dans un dossier public

- Ouvrez le dossier public dans lequel vous souhaitez publier des informations.
- Pour utiliser le formulaire par défaut pour la publication d'informations, dans le ruban Accueil, pointez sur Nouveau, puis cliquez sur Nouvelle publication dans ce dossier.
- Dans le formulaire, saisissez les informations que vous souhaitez publier.
- Cliquez sur **Publier**.



Envoyez un raccourci vers le dossier public aux personnes auxquelles vous avez accordé l'autorisation d'utiliser le dossier.

LES DELEGATIONS

► Généralités

- Permet de consulter ou de modifier les données d'un autre utilisateur du réseau.
- Il existe deux solutions permettant de gérer les dossiers Microsoft Outlook d'une autre personne : **le partage de dossiers** et **la délégation d'accès**.
- Si vous êtes un **délégué** et répondez régulièrement aux messages électroniques et demandes de réunion au nom d'une autre personne, vous souhaitez peut-être ajouter sa boîte aux lettres (boîte aux lettres : emplacement sur un serveur Microsoft Exchange où votre courrier électronique est livré. Vous administrateur définit une boîte aux lettres pour chaque utilisateur. Si vous spécifiez un fichier de dossiers personnels comme emplacement pour la remise du courrier, les messages sont dirigés vers cet emplacement à partir de votre boîte aux lettres.) Exchange à votre compte pour y accéder rapidement.



▶ À PROPOS DE LA GESTION DES DOSSIERS D'UNE AUTRE PERSONNE

- Pour que vous puissiez travailler avec les dossiers Outlook d'une autre personne, celle-ci doit d'abord vous autoriser à y accéder. Il existe plusieurs méthodes pour accorder cette autorisation.
- **La délégation d'accès** est une fonctionnalité Outlook permettant à une personne d'agir au nom d'un autre utilisateur Outlook. Cette fonctionnalité est souvent utilisée dans le cas d'un responsable et de son assistant, qui doit créer des demandes de réunion ou y répondre.
- Pour la délégation d'accès aux délégués, pour chaque dossier, vous pourrez choisir les autorisations suivantes :
 - > **Aucune** : le délégué ne peut pas ouvrir le dossier
 - > **Relecteur** : le délégué peut ouvrir et juste lire le contenu du dossier
 - > **Auteur** : le délégué peut ouvrir, lire et créer des éléments du dossier
 - > **Rédacteur** : le délégué peut ouvrir le dossier et peut en votre nom, lire, créer, modifier et supprimer des éléments.

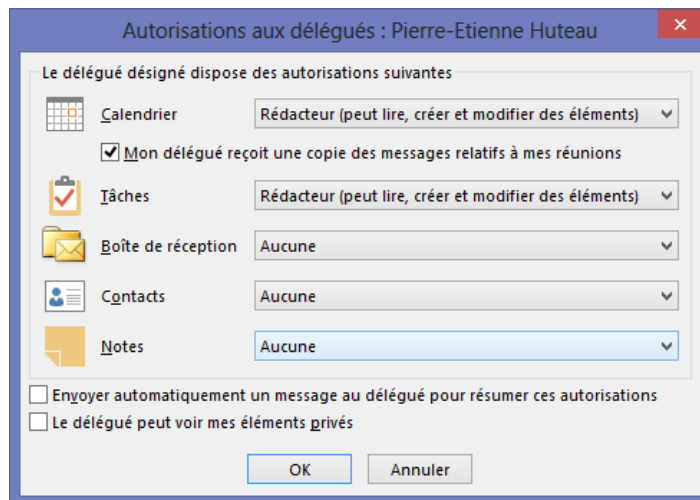


- Dans le menu **Fichier, Paramètres du compte et**



Accès délégué

Autorisez d'autres personnes à recevoir des éléments et à répondre en votre nom.



- **Le partage de dossiers** permet à une personne d'attribuer à quelqu'un d'autre l'accès à ses dossiers mais cette technique diffère de la délégation d'accès car elle n'inclut pas les autorisations d'agir au nom de l'autre. Le partage de dossiers est utile si vous souhaitez qu'une autre personne puisse accéder à un de vos dossiers, lorsque vous êtes absent, mais que vous ne voulez pas qu'elle réponde aux demandes de réunion ou aux messages électroniques à votre place.
- Par clic droit sur le dossier et **Propriétés et Autorisations d'accès** ou dans le ruban **Dossiers** puis



Autorisations
du dossier

DELEGATIONS - AUTORISATIONS D'ACCES (4/5)

- Pour chaque dossier, vous pourrez choisir les niveaux d'autorisations suivantes :

The screenshot shows the 'Propriétés de Calendrier Salles' dialog box with the 'Autorisations d'accès' tab selected. The dialog has three tabs: 'Général', 'Page d'accueil', and 'Archivage automatique'. The 'Autorisations d'accès' tab contains a table with columns 'Nom' and 'Niveau d'autorisation'. The table has two rows: 'Par défaut' with 'Aucun(e)' and 'Laurence OUISE' with 'Propriétaire'. Below the table are buttons 'Ajouter...', 'Enlever', and 'Propriétés...'. The 'Autorisations' section has a dropdown for 'Niveau d'autorisation' set to 'Aucun(e)'. It contains four groups of options: 'Lecture' with 'Aucun' (selected) and 'Tous les détails'; 'Écriture' with 'Création d'éléments', 'Création de sous-dossiers', 'Modification des éléments personnels', and 'Modification de tous les éléments' (all unchecked); 'Supprimer les éléments' with 'Aucun' (selected), 'Personnels', and 'Tous'; and 'Autres' with 'Propriétaire du dossier', 'Contact pour le dossier', and 'Dossier visible' (all unchecked). At the bottom are 'OK', 'Annuler', and 'Appliquer' buttons.

Nom	Niveau d'autorisation
Par défaut	Aucun(e)
Laurence OUISE	Propriétaire

Ajouter... Enlever Propriétés...

Autorisations

Niveau d'autorisation : Aucun(e)

Lecture

☒ Aucun
☐ Tous les détails

Écriture

☐ Création d'éléments
☐ Création de sous-dossiers
☐ Modification des éléments personnels
☐ Modification de tous les éléments

Supprimer les éléments

☒ Aucun
☐ Personnels
☐ Tous

Autres

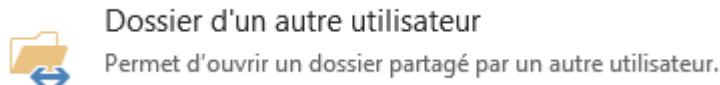
☐ Propriétaire du dossier
☐ Contact pour le dossier
☐ Dossier visible

OK Annuler Appliquer

- **Propriétaire** : tout est autorisé
- **Editeur** : le dossier est visible et la lecture de tous les éléments est autorisée
- **Editeur principal** : le dossier est visible et la création, la lecture de tous les éléments est autorisée.
- **Auteur** : autorise la visibilité du dossier, la création, modification et suppression d'éléments et la lecture de tous les détails sont autorisées.
- **Auteur principal** : le dossier est visible et la création, la lecture d'éléments est autorisée ainsi que la création de sous-dossiers.
- **Auteur secondaire** : le dossier est visible et la création et la lecture de tous les éléments est autorisée
- **Relecteur** : le dossier est visible et la lecture de tous les détails est autorisée.
- **Collaborateur** : le dossier est visible et la création d'éléments est autorisée.
- **Aucun(e)** : autorise uniquement la visibilité du dossier

► OUVRIR LES DOSSIERS D'UNE AUTRE PERSONNE

- Dans le l'onglet **Fichier**, pointez sur **Ouvrir et Exporter**, puis cliquez sur **Dossier d'un autre utilisateur**.



- Dans la zone **Nom**, entrez le nom de la personne qui vous a accordé des autorisations de partage ou d'accès délégué ou cliquez sur **Nom** pour le sélectionner dans la liste.
- Dans la liste **Type de dossier**, cliquez sur le dossier à ouvrir.

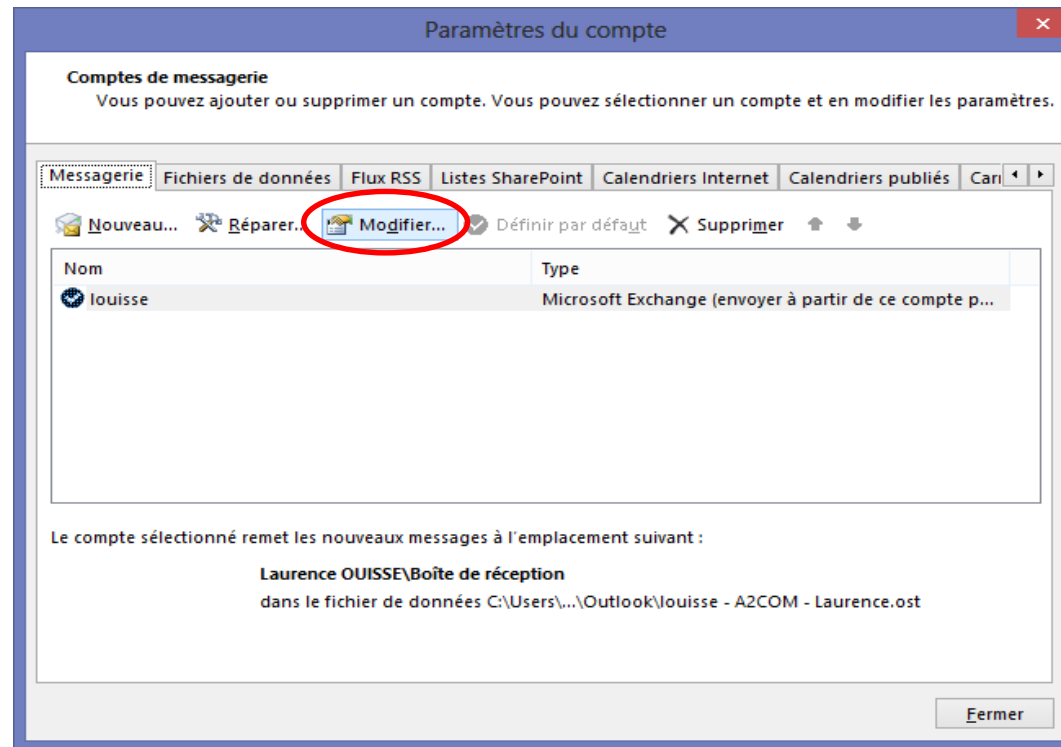


- ▶ La boîte aux lettres de cette personne s'ouvrira automatiquement à chaque démarrage d'Outlook. Elle apparaîtra dans le volet de navigation sous vos dossiers de boîte aux lettres Exchange.
- ▶ Remarques : La personne qui partage une boîte aux lettres doit vous accorder l'autorisation **Dossier visible** sur le dossier racine de la boîte aux lettres Exchange et inversement.
- ▶ La boîte aux lettres partagée est généralement affichée sous la forme suivante : **Boîte aux lettres - nom d'utilisateur**.
- ▶ En tant que responsable, vous devez procéder comme suit dans Outlook :
 - Cliquez avec le bouton droit sur le dossier racine de la boîte aux lettres Exchange, puis cliquez sur **Modifier les autorisations de partage**.
 - La boîte aux lettres partagée est généralement affichée sous la forme suivante : **Boîte aux lettres - nom d'utilisateur**.
 - Cliquez sur le **nom du délégué**.
 - Sous **Autorisations**, dans le groupe **Autres**, activez la case à cocher **Dossier visible**.
 - Cliquez sur **OK**.

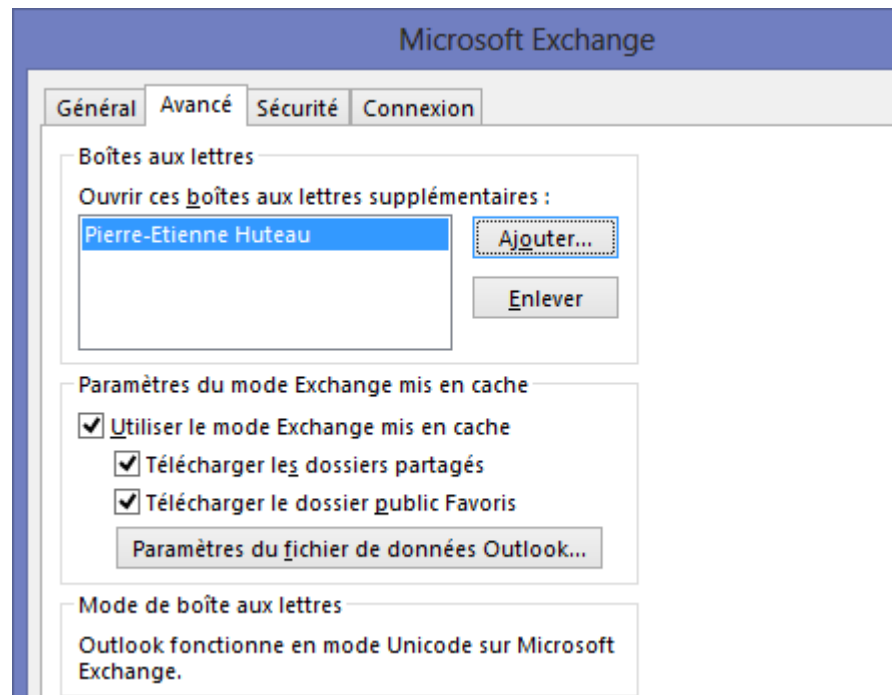


► En tant que délégué, vous devez procéder comme suit dans Outlook :

- Dans le menu **Fichiers**, cliquez sur **Paramètres du compte**.
- Dans la liste, cliquez sur le type de compte Exchange, puis sur **Modifier**.



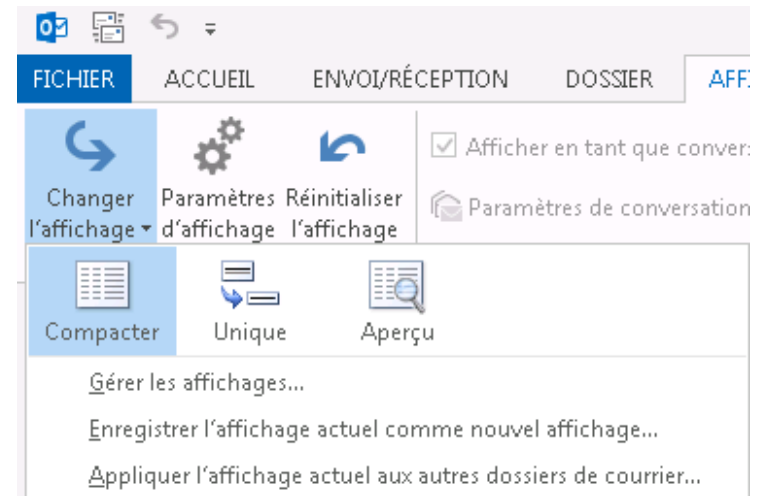
- ▶ Cliquez sur **Paramètres supplémentaires**, puis sur l'onglet **Avancé**.
- ▶ Cliquez sur **Ajouter**, puis entrez le nom de la boîte aux lettres que vous souhaitez ajouter à votre profil utilisateur. Si vous ne connaissez pas le nom de cette boîte aux lettres, demandez-le à la personne qui vous a attribué les autorisations d'accès délégué



- Cliquer sur l'onglet **Affichage** pour modifier les aspects visuels de votre Outlook.



- Choisir un affichage adapté :
 - Compacter
 - Unique
 - Aperçu
- Vous pouvez conserver un affichage avec « **Enregistrer l'affichage actuel comme nouvel affichage** »
- Vous pouvez généraliser un affichage avec « **Appliquer l'affichage actuel aux autres dossiers courriers** »



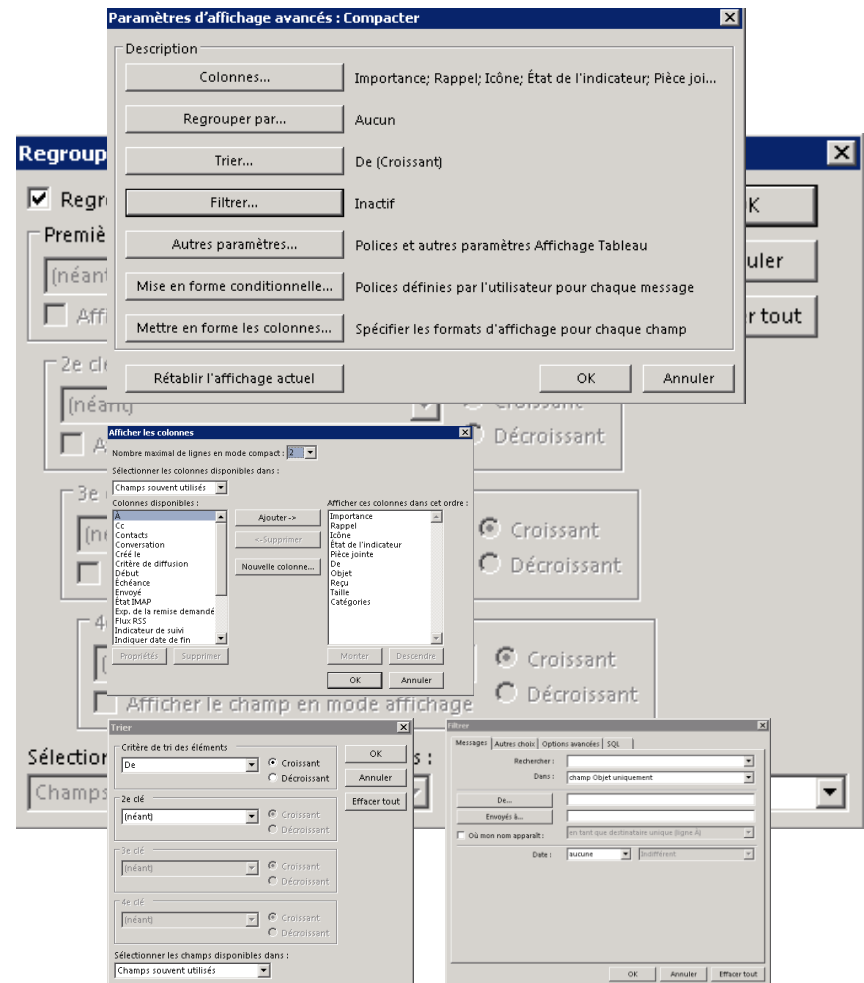
LA GESTION DES AFFICHAGES



► Les **paramètres d'affichage** permettent de personnaliser les colonnes visibles.

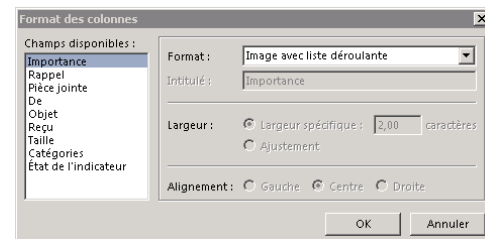
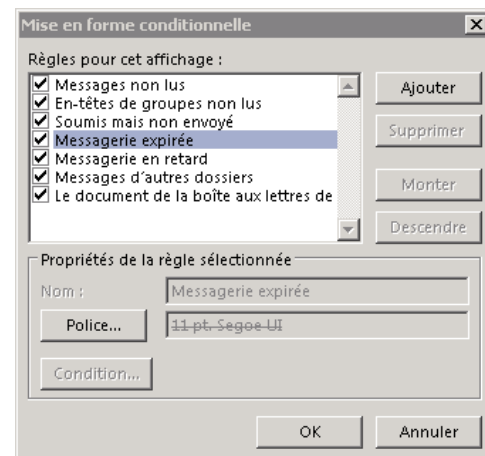
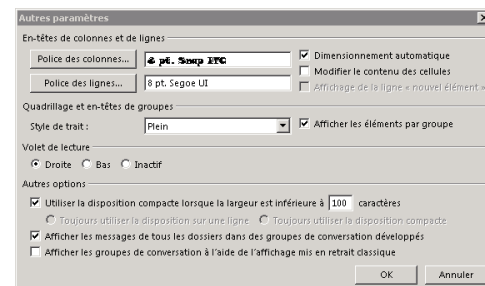
- **Colonnes...** : permet d'ajouter et d'organiser les colonnes d'affichage des messages
- **Regrouper par...** : permet le regroupement des messages avec plusieurs critères clés
- **Trier...** : permet de trier les messages sur plusieurs critères
- **Filtrer...** : permet de n'afficher que certains messages

.../...



► Les Paramètres d'affichage :

- **Autres paramètres...** : permet de modifier l'apparence des entêtes de colonnes
- **Mise en forme conditionnelle...** : permet de modifier l'apparence des mails en fonction de leur nature
- **Mettre en forme les colonnes...** : permet de modifier le format, la largeur et l'alignement des colonnes

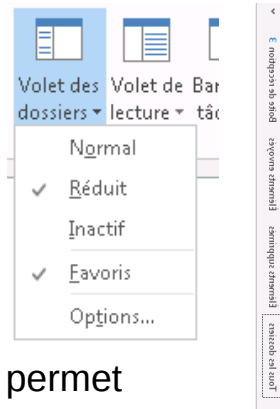


LA GESTION DES AFFICHAGES

- ▶ Dans l'onglet **Affichage**, le bloc disposition permet de faire apparaître :

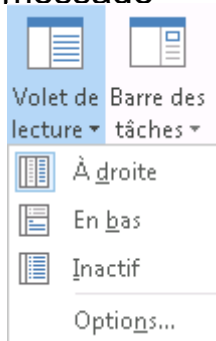
- **Le volet des dossiers** : permet de modifier l'apparence des différents dossiers :

- > Normal
- > Réduit
- > Inactif



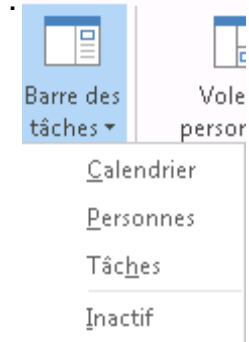
- **Le volet de lecture** : permet l'affichage ou non du message sélectionné :

- > A droite
- > En bas
- > inactif



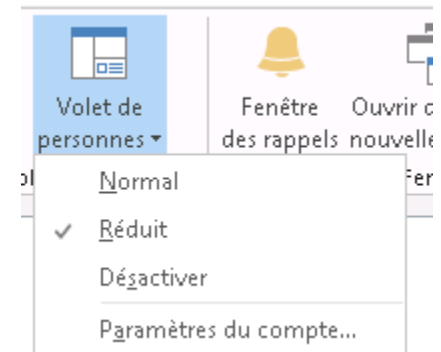
- **Barre de tâches** : permet l'affichage ou non des tâches :

- > Calendrier
- > Personnes
- > Tâches

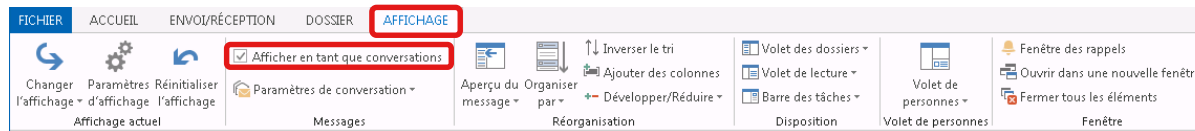


- **Le volet de lecture** : permet l'affichage ou non du message sélectionné :

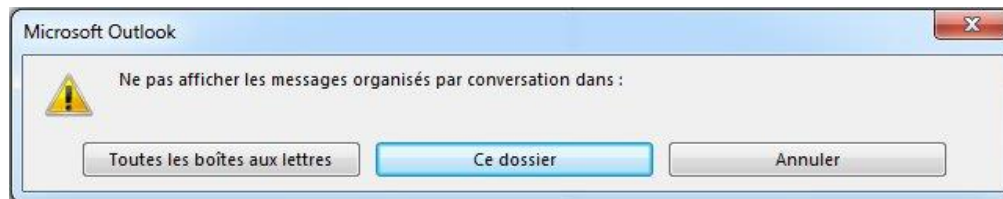
- > A droite
- > En bas
- > inactif



- Cliquez sur **Affichage > Afficher en tant que conversations**

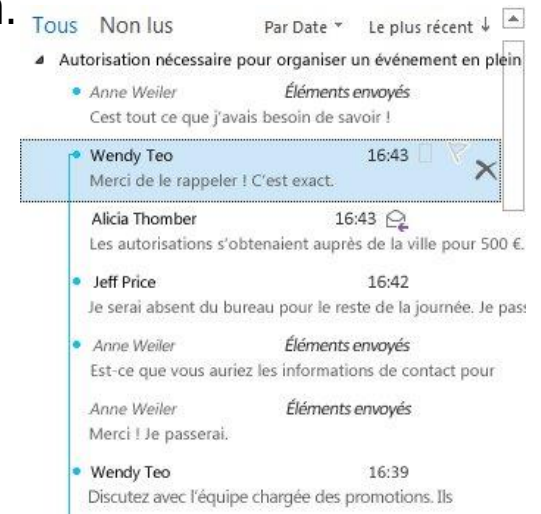


- Cliquez sur **Tous les dossiers** ou **Ce dossier...**



- Les conversations sont identifiées dans la liste des messages par ► .
 - Cliquez sur ► pour développer la conversation.

- Au sein de chaque conversation, les messages sont triés de manière à ce que le message le plus récent figure en premier.

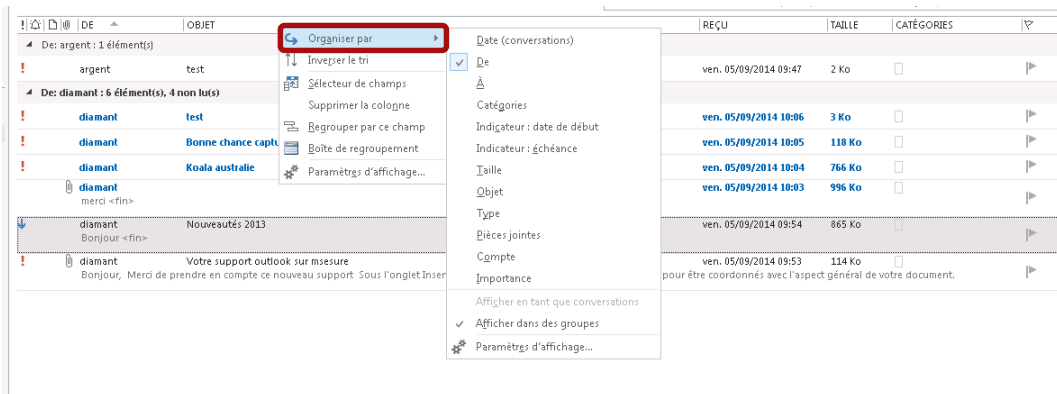


► Pour trier vos messages

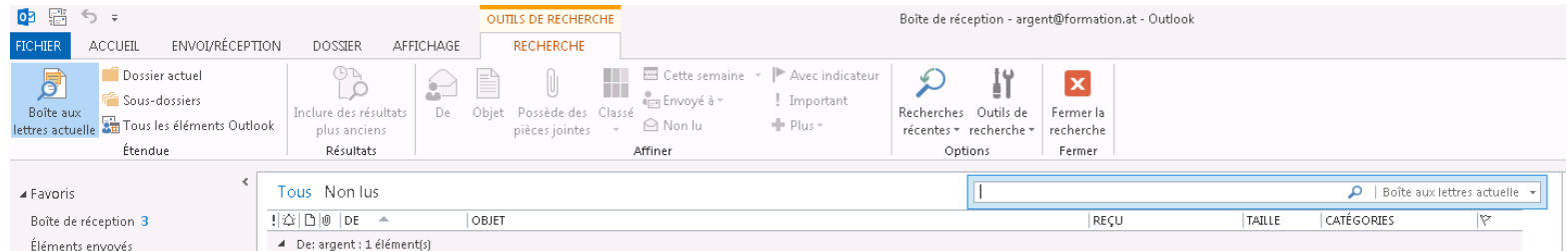
- Cliquer sur les entêtes de colonnes correspondant à votre tri. Pour inverser le tri d'une colonne, re cliquer sur celle-ci.



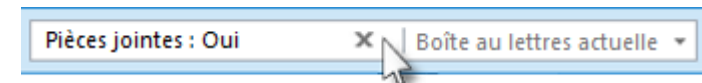
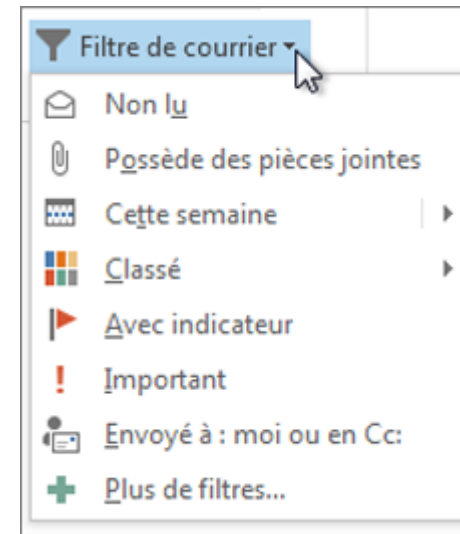
- L'option **Tous** **Non lus** permet d'afficher **tous** les messages ou seulement les **non lus**.
- Utiliser le bouton droit de votre souris puis « Organiser par » pour voir l'ensemble des tris possibles



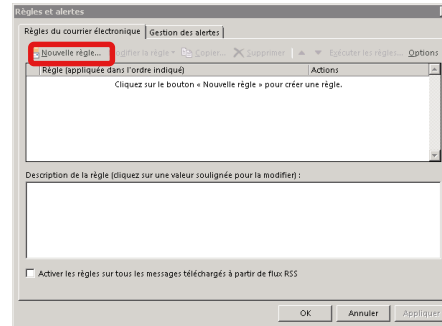
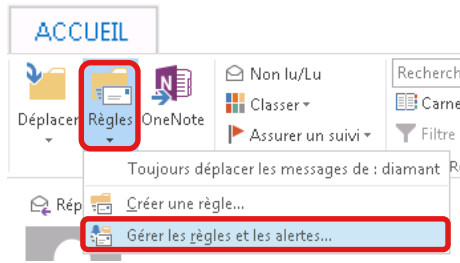
- ▶ Cliquez sur **Accueil**, puis dans le groupe
- ▶ **Rechercher**, cliquez sur **Filtre de courrier**.



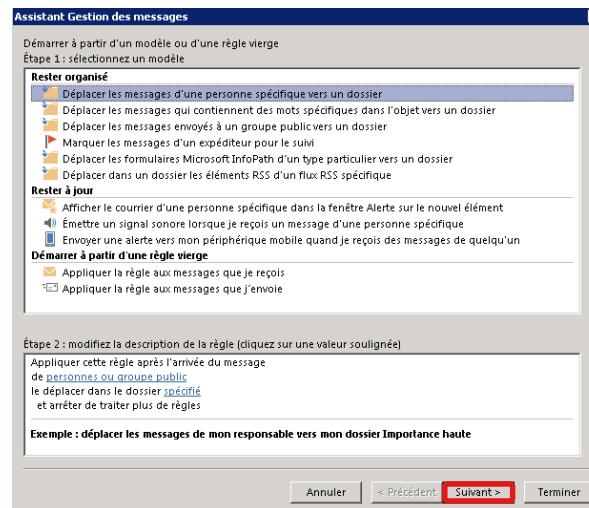
- ▶ Lorsque vous utilisez un filtre, le même onglet **Outils de recherche** que celui qui apparaît lorsque vous cliquez dans la zone Recherche instantanée, apparaît dans le ruban.
- ▶ Pour effacer les résultats de recherche et afficher tous les éléments dans le dossier de courrier sélectionné, cliquez sur dans la zone Recherche instantanée, ou dans l'onglet **Rechercher**, dans le groupe **Fermer**, cliquez sur **Fermer la recherche**.
- ▶ Dans la zone Recherche instantanée, cliquez sur x pour effacer les résultats de la recherche



- Depuis l'onglet **Accueil**, cliquer sur l'icône **Règles** puis sur **Gérer les règles et les alertes...**



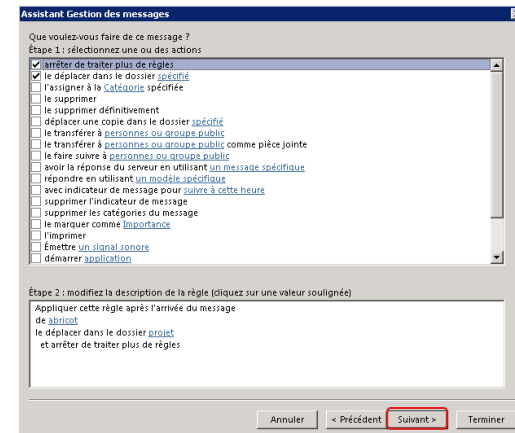
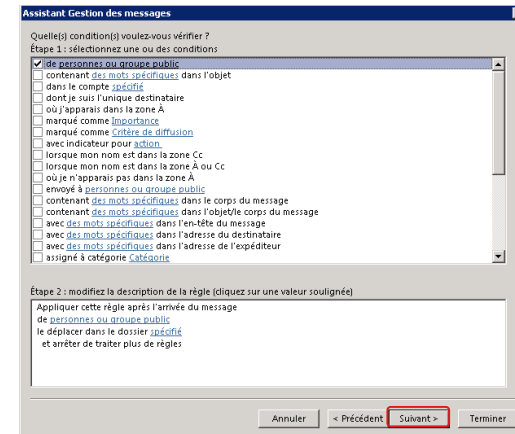
- L'étape 1 de l'**Assistant Règles** contient des modèles pour les règles les plus fréquemment utilisées :
 - **Rester organisé** : Ces règles permettent de classer et de suivre des messages.
 - **Rester à jour** : Ces règles permettent de vous avertir lorsque vous recevez un message en particulier.
 - **Démarrer à partir d'une règle vide** : Il s'agit de règles que vous créez sans l'aide d'un modèle de règle et que vous pouvez personnaliser complètement.
- Cliquez sur **Suivant**.



LES RÈGLES AUTOMATIQUES (2/3)

- ▶ Quelle(s) conditions voulez vous vérifier ?
 - L'étape 1 : **sélectionnez une ou des actions** pour que la règle soit appliquée lorsque les conditions spécifiées sont remplies.
 - L'étape 2 : **modifiez la description de la règle**, cliquez sur une valeur soulignée pour une action, puis indiquez la valeur.
 - Cliquez sur **Suivant**

- ▶ Que voulez vous faire du message ?
 - L'étape 1 : **sélectionnez une ou des exceptions**, sélectionnez les exceptions à la règle, puis cliquez sur **Suivant**.
 - L'étape 2 : **modifiez la description de la règle**, cliquez sur une valeur soulignée pour une exception ajoutée, puis indiquez la valeur.
 - Cliquez sur **Suivant**.



LES RÈGLES AUTOMATIQUES (3/3)

- ▶ Existe-t-il des exceptions ?
 - L'étape 1 : **sélectionnez une ou des exceptions**, sélectionnez les exceptions à la règle, puis cliquez sur **Suivant**.
 - L'étape 2 : **modifiez la description de la règle**, cliquez sur une valeur soulignée pour une exception que vous ajoutée, puis indiquez la valeur.
 - Cliquez sur **Suivant**.
- ▶ Terminez la configuration de la règle
 - L'étape 1 : **attribuez un nom à cette règle**, tapez un nom.
 - L'étape 2 : **configurez les options de la règle**, activez les cases à cocher des options souhaitées.
 - > Pour exécuter cette règle sur des messages déjà dans la **Boîte de réception**, activez la case à cocher **Exécuter cette règle sur les messages déjà dans « Boîte de réception »**.
 - > Par défaut, la nouvelle règle est activée. Pour la désactiver, désactivez la case à cocher **Activer cette règle**.
 - > Pour appliquer cette règle à tous vos comptes de messagerie, activez la case à cocher **Créer la règle sur tous les comptes**.
 - Cliquez sur **Terminer**.

