



SUPPORT DE COURS Microsoft OUTLOOK 2007

INTRODUCTION

- FR / FR -

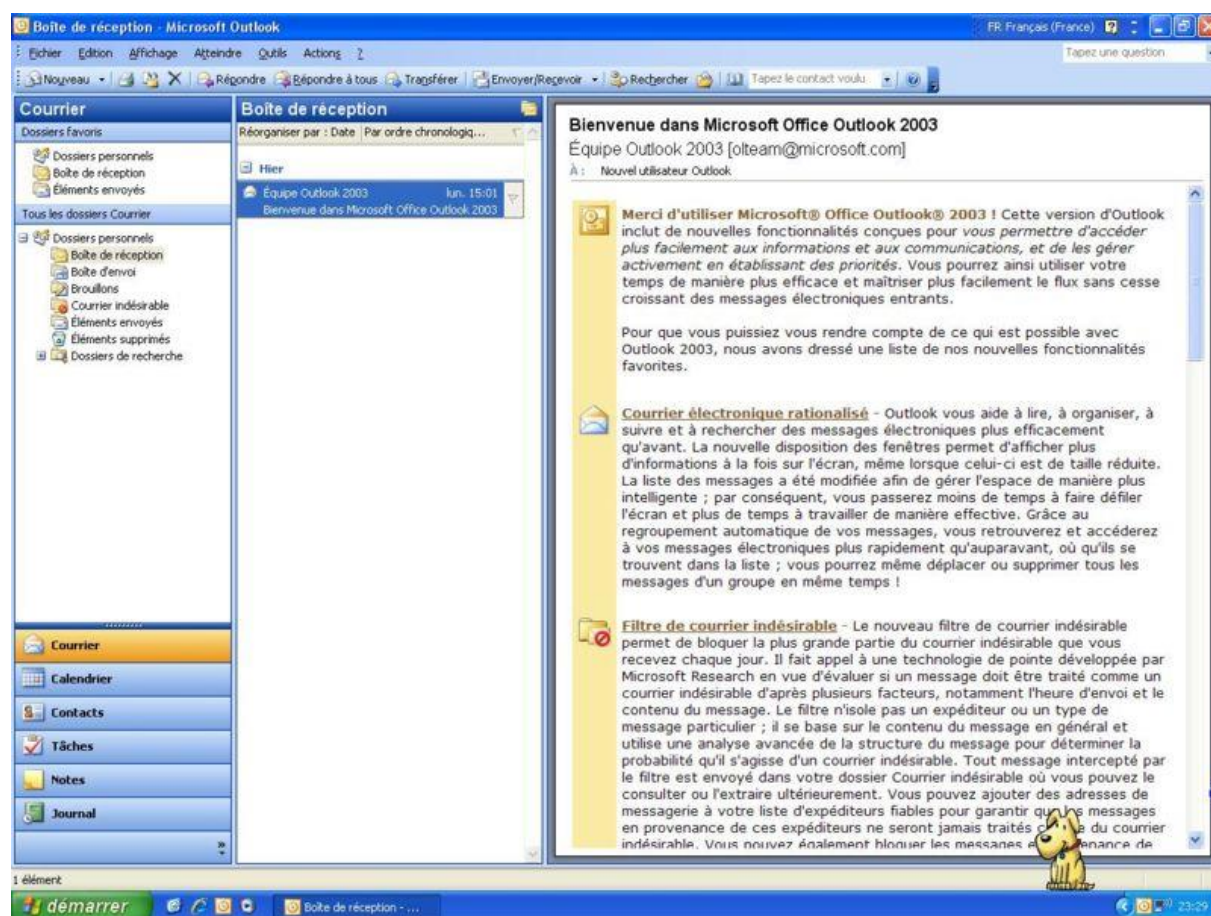
Sommaire

1 - PRESENTATION D'OUTLOOK	3
1.1 - L'ECRAN D'OUTLOOK 2007	3
1.1.1 - La Fonction Outlook Aujourd'hui.....	4
1.1.2 - Les barres d'outils	6
1.1.3 - Volet de Navigation	7
2 - LES MODULES.....	8
2.1 - COURRIER (BOITE DE RECEPTION, BOITE D'ENVOI, BROUILLONS, ELEMENTS ENVOYES, ELEMENTS SUPPRIMES)	8
2.1.1 - Les dossiers.....	8
2.1.2 - La barre d'outils Standard de la Boîte de Réception	8
2.1.3 - Création et envoi d'un courrier électronique	9
2.1.4 - Description de la barre d'outils Standard d'un message	9
2.1.5 - Les options des messages.....	10
2.1.6 - La barre d'outils Mise en Forme en mode HTML	10
2.1.7 - Les signatures	11
2.1.8 - Réception de messages.....	13
2.1.9 - Out of Office.....	17
2.1.10 - Rechercher des messages et des éléments.....	17
2.2 - CARNET D'ADRESSES (CONTACTS)	19
2.2.1 - La barre d'outils Standard des Contacts	19
2.2.2 - Les différentes vues	19
2.2.3 - Ajouter un nouveau contact	21
2.2.1 - Listes de distribution.....	23
2.3 - CALENDRIER	24
2.3.1 - L'affichage	24
2.3.2 - Description de la barre d'outils Standard dans la vue Calendrier	25
2.3.3 - Créer un nouveau rendez-vous ou événement.....	25
2.3.4 - Gestion des rendez-vous récurrents [Périodicité...]	27
2.3.5 - Les options du calendrier.....	28
2.3.6 - Les réunions.....	29
2.4 - TACHES.....	31
2.4.1 - Description de la barre d'outils Standard dans la vue Tâches	31
2.4.2 - Créer une tâche.....	31
2.4.3 - Les vues.....	32
2.5 - NOTES.....	33
2.5.1 - Description de la barre d'outils Standard dans la vue Notes	33
2.5.2 - Comment utiliser les Notes	33
3 - ARCHIVAGE ET FICHIERS PST	34
4 - LES DELEGATIONS.....	35
4.1 - LES DROITS DE DELEGATION	36
4.1.1 - Modifier les autorisations d'un délégué.....	36
4.1.2 - Ajouter un raccourci vers la boîte de réception d'une autre personne dans le Volet de Navigation .	36

1 - PRESENTATION D'OUTLOOK

OUTLOOK est un logiciel dit «client courrier électronique». Il vous permet de gérer vos emails, contacts, calendriers, tâches. On l'utilise pour se connecter sur les serveurs email comme Microsoft Exchange ou sur les serveurs email Internet.

1.1 - L'écran d'Outlook 2007

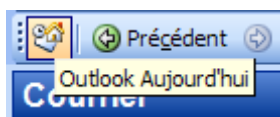


1.1.1 - La Fonction Outlook Aujourd'hui

La fonction **Outlook Aujourd'hui** vous offre un aperçu de votre journée. Cela vous affiche le résumé de vos rendez-vous, la liste de vos tâches, ainsi que le nombre de nouveaux messages que vous avez reçus.



Vous trouverez cette fonction à gauche de votre écran dans la barre d'outils des fonctions avancées



- ➔ Vous pouvez également configurer Outlook pour afficher cette page au démarrage d'Outlook afin d'éviter de cliquer à chaque lancement du logiciel sur 
- ➔ Vous pouvez aussi modifier sa présentation (mise en forme de l'écran)

1.1.1.1 Personnaliser Outlook Aujourd'hui



- ✓ Sur la page Outlook Aujourd'hui, cliquez sur **Personnaliser Outlook Aujourd'hui...** à droite de l'écran

Dossiers personnels - Options d'Outlook Aujourd'hui

Personnaliser Outlook Aujourd'hui
Enregistrer les modifications Annuler

Démarrage

☐ Au démarrage, aller directement à Outlook Aujourd'hui

Messages

Afficher ces dossiers : Sélection de dossiers

Calendrier

Afficher ce nombre de jours dans mon calendrier 7

Tâches

Dans ma liste des tâches, afficher :
☒ Toutes les tâches
☐ Tâches d'aujourd'hui
☒ Inclure les tâches sans date d'échéance

Trier ma liste de tâches par : Date d'échéance puis par : (aucun)
☐ Croissant ☐ Croissant
☒ Décroissant ☒ Décroissant

Styles

Afficher Outlook Aujourd'hui dans ce style : Standard



✓ Vous pouvez modifier plusieurs options telles que

- *Le nombre de jours du calendrier affichés*

Calendrier Afficher ce nombre de jours dans mon calendrier 7

- *L'arrière-plan et la présentation dans la zone «Styles»*

Styles Afficher Outlook Aujourd'hui dans ce style : Standard

- *Les tâches affichées «Tasks»*

Tâches Dans ma liste des tâches, afficher :
☒ Toutes les tâches
☐ Tâches d'aujourd'hui
☒ Inclure les tâches sans date d'échéance

Trier ma liste de tâches par : Date d'échéance puis par : (aucun)
☐ Croissant ☐ Croissant
☒ Décroissant ☒ Décroissant

- *Les dossiers de messagerie affichés en cliquant sur* Sélection de dossiers

- Définir Outlook Aujourd'hui comme page de démarrage en cochant l'option **Au démarrage, aller directement à Outlook Aujourd'hui**

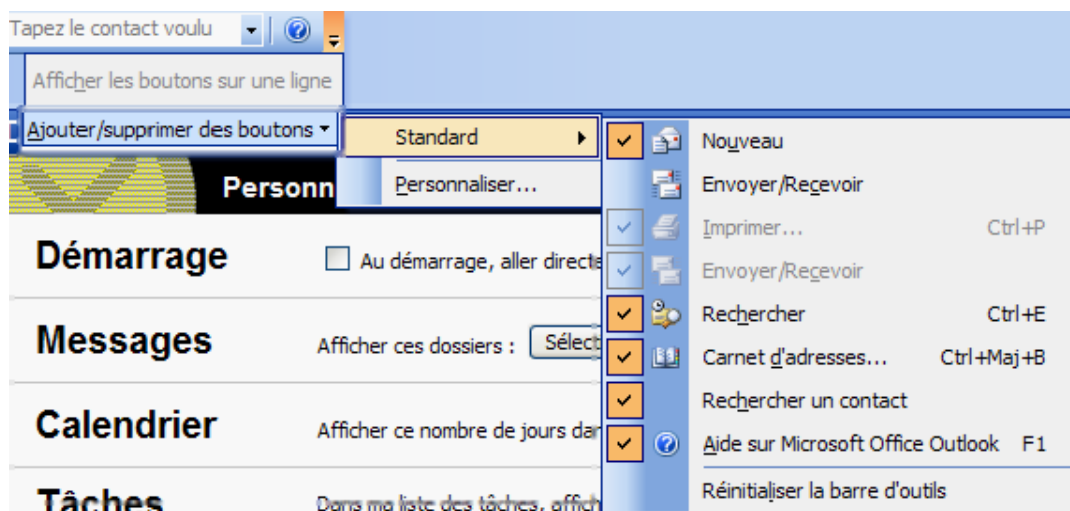
Démarrage

☐ Au démarrage, aller directement à Outlook Aujourd'hui

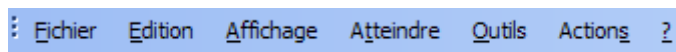
- ✓ Cliquez sur **Enregistrer les modifications** pour enregistrer les modifications en haut à droite de l'écran.

1.1.2 - Les barres d'outils

Concernant les barres d'outils de l'écran, elles possèdent une flèche à leur extrémité droite. Vous pouvez masquer ou afficher des boutons en choisissant l'option **Ajouter / Supprimer des Boutons**. Cochez les options qui vous intéressent ou décochez celles qui vous semblent inutiles



Menu



Standard

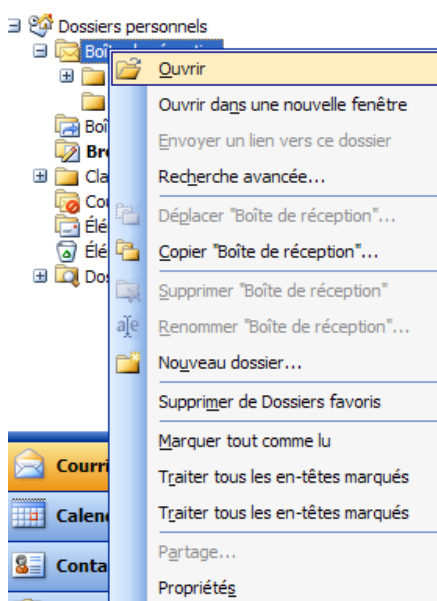


Avancée



1.1.3 - Volet de Navigation

- ✓ Affichez ce volet en cliquant sur **Affichage - Volet de Navigation**
- ✓ Cliquez sur les différents icônes pour appeler [**Boîte de réception, Calendrier, ...**]
- ✓ Les différents répertoires sont affichés en **gras** pour indiquer la présence d'éléments non traités, avec le nombre concerné entre parenthèses
- ✓ Le répertoire [**Courrier non lu**] est un raccourci qui permet de n'afficher que les messages non lus.



Grâce à un clic droit de souris dans cette partie d'écran, vous pouvez ouvrir un menu contextuel afin de créer un nouveau sous-dossier [**Nouveau Dossier...**], renommer un dossier [**Renommer**], effacer un dossier [**Supprimer**]

2 - LES MODULES

Outlook comprend plusieurs modules : courrier, contacts, calendrier, tâches, notes

2.1 - Courrier (Boîte de réception, Boîte d'envoi, Brouillons, Eléments Envoyés, Eléments Supprimés)

Le module de messagerie électronique permet de créer, modifier et envoyer des messages électroniques.

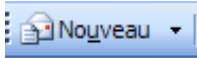
2.1.1 - Les dossiers

- ✉ Entrée [**Boîte de réception**] : tous les courriers reçus vont par défaut dans ce dossier, sauf dans le cas où vous définissez des règles.
- ✉ Sortie [**Boîte d'envoi**] : les messages à envoyer transitent par ce dossier. Dès que le message est envoyé, il est enlevé de ce dossier et passe dans le dossier [**Eléments Envoyés**]
- ✉ [**Eléments Envoyés**] : tous les messages envoyés sont stockés dans ce dossier
- ✉ [**Brouillons**] : tous les messages rédigés puis sauvegardés mais que vous ne voulez pas envoyer immédiatement sont stockés dans ce dossier
- ✉ [**Eléments Supprimés**] : tous les messages supprimés sont stockés dans ce dossier jusqu'à ce que vous décidiez de la suppression définitive.

2.1.2 - La barre d'outils Standard de la Boîte de Réception

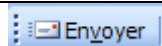
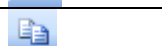
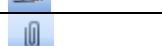
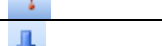
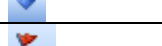
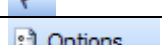
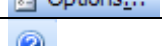
	
	Nouveau message
	Imprimer
	Déplacer dans un autre dossier
	Effacer
	Répondre
	Répondre à tous
	Transférer
	Envoi / Réception
	Recherche
	Créer une règle
	Ouvre le carnet d'adresses
Tapez le contact voulu	Recherche rapide d'une adresse
	Aide

2.1.3 - Création et envoi d'un courrier électronique

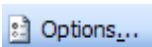
- ✓ Cliquez sur l'icône , puis remplissez les champs
- ✓ **[A...]** : adresse email sous forme : nom@serveur (ex : jean.lopez@microsoft.fr) pour les destinataires qui ont une adresse Internet ou noms de contact.
- ✓ **[CC...]** : adresse à laquelle vous voulez envoyer une copie du message
- ✓ **[CCI...]** : même utilité que **[CC...]** mais l'adresse que vous avez choisie dans cette zone ne sera pas affichée chez les autres destinataires. Ce champ est par défaut caché et s'affiche en passant par le menu **[Affichage – CCI...]**
- ✓ **[OBJET :]** : vous affichez l'objet de votre message tel qu'un titre
- ✓ **Corps du message** : vous saisissez le contenu de votre message

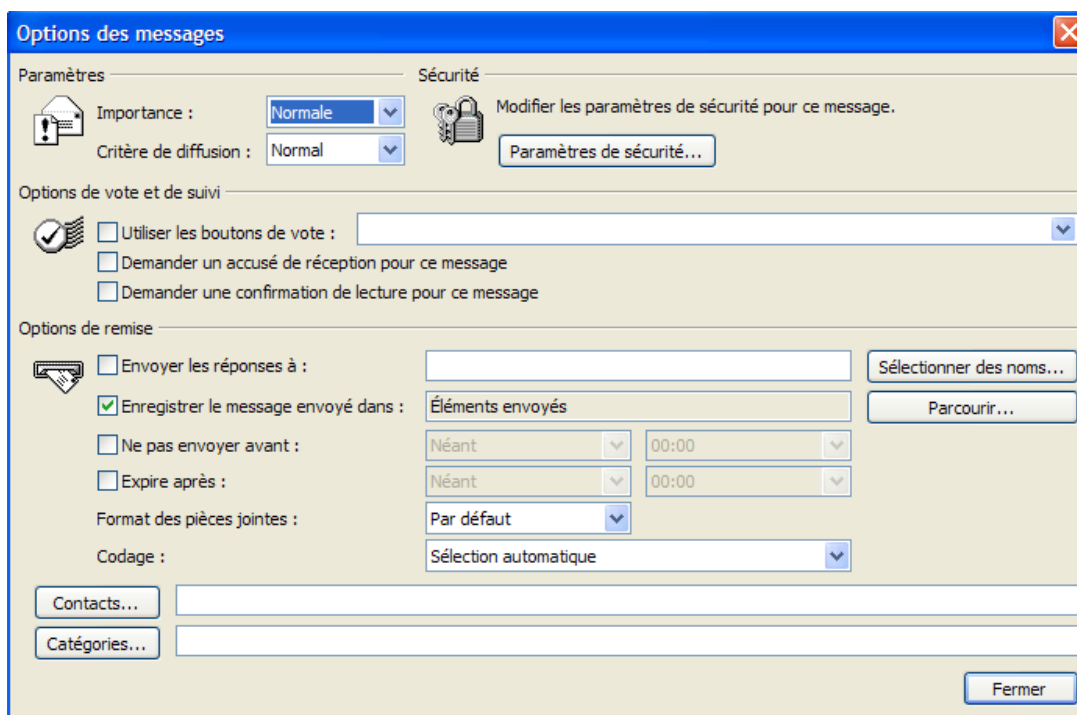
2.1.4 - Description de la barre d'outils Standard d'un message



	Envoyer courrier
	Sauvegarder sans envoyer
	Imprimer
	Couper
	Copier
	Coller
	Signature
	Attacher un ou plusieurs fichiers
	Ouvrir le carnet d'adresses
	Confirmer l'adresse
	Priorité haute
	Priorité basse
	Indicateur pour le suivi
	Options
	Aide

2.1.5 - Les options des messages

- ✓ Cliquez sur le bouton  pour accéder aux options d'envoi de message lors de la création de votre message
- ✓ Cochez l'option **[Demander un accusé de réception pour ce message]** pour recevoir une confirmation de réception
- ✓ Cochez l'option **[Demander une confirmation de lecture pour ce message]** pour recevoir une confirmation de lecture
- ✓ Changez la date et heure d'envoi de votre message **[Ne pas envoyer avant :]** si vous ne voulez pas que votre message soit envoyé de suite



2.1.6 - La barre d'outils Mise en Forme en mode HTML

Grâce à la barre d'outils Mise en Forme en mode HTML, Outlook permet de changer le format de texte comme dans un traitement de texte.



Vous pouvez sélectionner le style de police, la taille, la couleur, Gras, Italique, Souligner, Alignement à gauche, Alignement au centre, Alignement à droite, insérer des puces ou numérotation, changement de niveau et barre horizontale

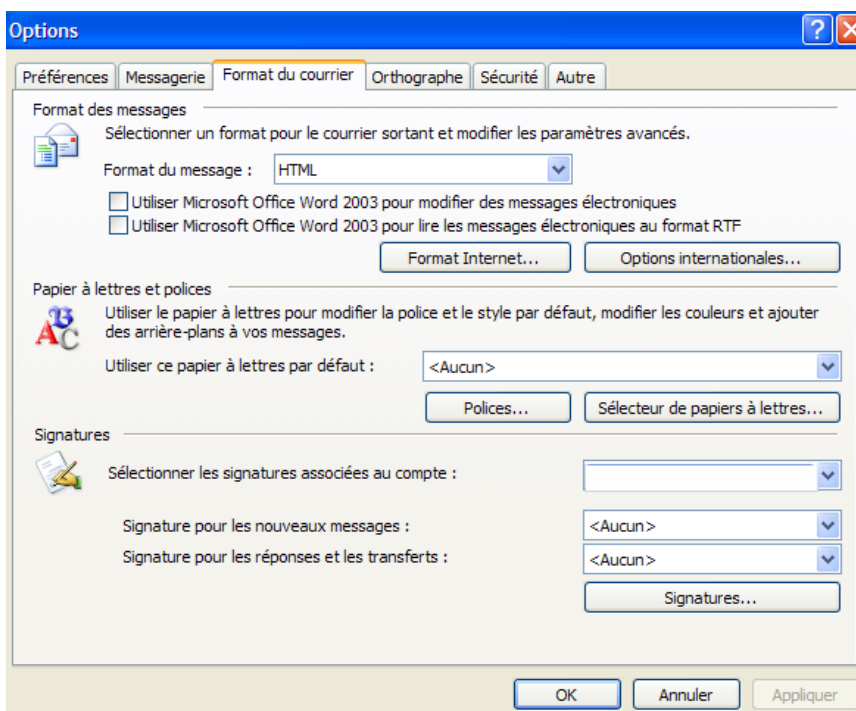
2.1.7 - Les signatures

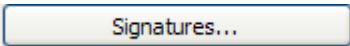
- ✓ Utilisez le bouton  de la barre d'outils pour y insérer une signature automatique lors de la création d'un message

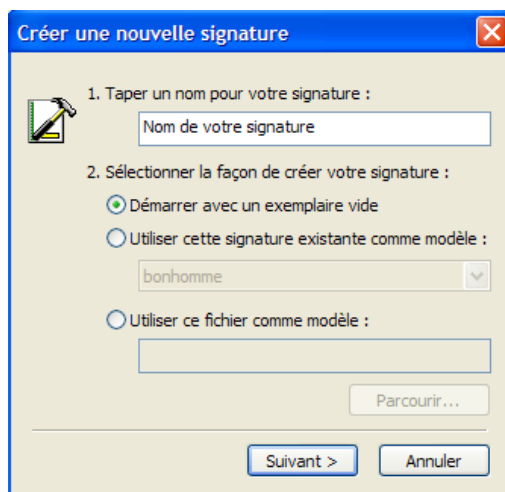
Vous pouvez toutefois créer plusieurs signatures automatiques que vous insérerez en fonction du type de message ou de sa destination.

Par exemple, vous pouvez créer une signature abrégée pour les messages en interne, alors qu'il serait souhaitable d'utiliser une signature plus complète (N° de téléphone direct, adresse mail) pour vos correspondants externes :

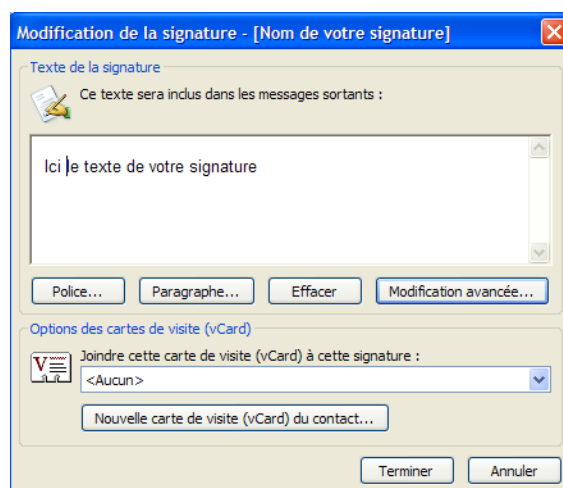
- Choisissez le menu [Outils, Options], onglet [Format du courrier]



- ✓ Cliquez sur le bouton 
- ✓ Cliquez sur le bouton **Nouveau**



- ✓ Donnez un nom à votre signature et cliquez sur **Suivant >**
- ✓ Rédigez votre signature. Présentez-la avec les boutons **Police** et **Paragraphe**
- ✓ Cliquez sur **Terminer**
- ✓ Attachez en option une carte d'adresse avec **Nouvelle carte de visite (vCard)** du **Contact** et validez avec Terminer



Avant de fermer la fenêtre,

- ✓ Attachez une de vos signatures ainsi créées automatiquement à chaque nouveau message en la sélectionnant avec **[Signature pour les nouveaux messages]** ou à chaque réponse ou transfert **[Signature pour les réponses et transferts]**.

Sinon, laissez l'option **[Aucun]** activée puisque vous pouvez insérer votre signature lorsque vous créez un message avec . Cela permet de choisir la signature à insérer dans chaque message lorsque vous en avez préparé plusieurs dans les options Outlook

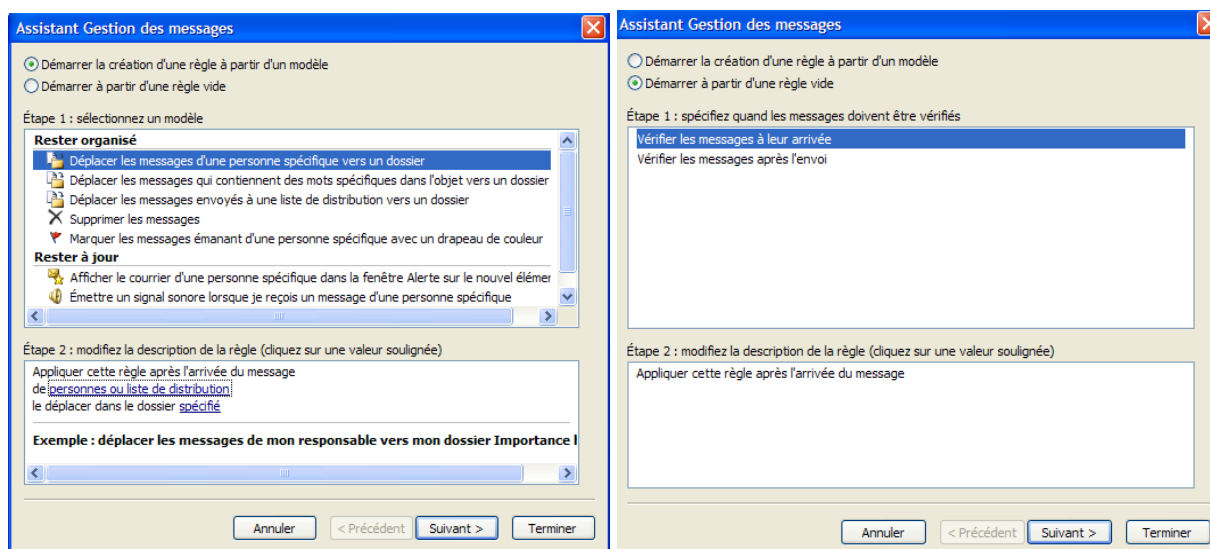
2.1.8 - Réception de messages

- ✓ Par défaut tous les messages vont dans le répertoire Entrée **[Boîte de réception]**

Toutefois, vous pouvez définir des règles qui s'appliquent selon des critères que vous ajoutez pour paramétrer votre environnement Outlook.

2.1.8.1 Règles ou filtres

- ✓ Cliquez dans le menu **[Outils – Règles et alertes ...]** puis sur **[Nouvelle règle]**
- ✓ Vous avez deux options : **[Démarrer la création d'une règle à partir d'un modèle]** ou **[Démarrer à partir d'une règle vide]**



Exemple :

Créez une règle qui efface tous les nouveaux emails qui contiennent un ou plusieurs mots spécifiques.

- ✓ Choisissez l'option **[Démarrer à partir d'une règle vide]**
- ✓ Sélectionnez l'option qui teste le message lors de la réception **[Vérifier les messages à leur arrivée]**
- ✓ Cliquez sur suivant **[Suivant>]**

Assistant Gestion des messages

Quelle(s) condition(s) voulez-vous vérifier ?
Étape 1 : sélectionnez une ou des conditions

- ☐ de [personnes ou liste de distribution](#)
- ☒ [contenant des mots spécifiques dans l'objet](#)
- ☐ dans le compte [spécifié](#)
- ☐ dont je suis l'unique destinataire
- ☐ où j'apparais dans la zone À
- ☐ marqué comme [Importance](#)
- ☐ marqué comme [Critère de diffusion](#)
- ☐ avec indicateur pour [action](#)
- ☐ lorsque mon nom est dans la zone Cc
- ☐ lorsque mon nom est dans la zone À ou Cc
- ☐ où je n'apparais pas dans la zone À
- ☐ envoyé à [personnes ou liste de distribution](#)
- ☐ contenant [des mots spécifiques](#) dans le corps du message

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
contenant [des mots spécifiques](#) dans l'objet

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

- ✓ Cochez l'option **[contenant des mots spécifiques dans l'Objet]**, ensuite cliquez sur **[Suivant]**

Rechercher le texte

Spécifier un mot/une expression à rechercher dans l'objet :

Ajouter

Rechercher la liste

Supprimer

OK Annuler

- ✓ Ajoutez le mot 'Excel' (par exemple) et cliquez sur **[Ajouter]**. Continuez d'ajouter d'autres mots clés selon vos besoins.
- ✓ Cliquez sur **[OK]** pour confirmer la liste ensuite sur **[Suivant>]**

Assistant Gestion des messages

Que voulez-vous faire de ce message ?

Étape 1 : sélectionnez une ou des actions

- ☐ le déplacer dans le dossier [spécifié](#)
- ☐ l'assigner à la [Catégorie](#) spécifiée
- ☒ **le supprimer**
- ☐ le supprimer définitivement
- ☐ déplacer une copie dans le dossier [spécifié](#)
- ☐ le transférer à [personnes ou liste de distribution](#)
- ☐ le transférer à [personnes ou liste de distribution](#) comme pièce jointe
- ☐ répondre en utilisant [un modèle spécifique](#)
- ☐ avec indicateur de message pour [une action à entreprendre dans un certain nombre de jours](#)
- ☐ marquer le message avec [un indicateur de couleur](#)
- ☐ supprimer l'indicateur de message
- ☐ le marquer comme [Importance](#)
- ☐ l'imprimer

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
contenant [Excel](#) dans l'objet
le supprimer

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

- ✓ Sélectionnez l'option pour effacer un message [**le supprimer**]
- ✓ Cliquez sur [**Suivant>**]
- ✓ Ensuite, vous allez définir des exceptions.

Assistant Gestion des messages

Existe-t-il des exceptions ?

Étape 1 : sélectionnez une ou des exceptions (si nécessaire)

- ☐ **sauf s'il vient de personnes ou liste de distribution**
- ☐ sauf si l'objet contient [des mots spécifiques](#)
- ☐ excepté dans le compte [spécifié](#)
- ☐ sauf si je suis l'unique destinataire
- ☐ sauf s'il m'est directement adressé
- ☐ sauf s'il est marqué comme [Importance](#)
- ☐ sauf s'il est marqué comme [Critère de diffusion](#)
- ☐ sauf s'il a un indicateur pour [action](#)
- ☐ sauf si mon nom apparaît dans la zone Cc
- ☐ sauf si mon nom apparaît dans la zone À ou Cc
- ☐ sauf si mon nom n'apparaît pas dans la zone À
- ☐ sauf s'il est adressé à [personnes ou liste de distribution](#)
- ☐ sauf si le corps du message contient [des mots spécifiques](#)

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
contenant [Excel](#) dans l'objet
le supprimer

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

- ✓ Cliquez sur [**Suivant>**]

Assistant Gestion des messages

Terminez la configuration de la règle.

Étape 1 : attribuez un nom à cette règle

Excel - supprimer

Étape 2 : configurez les options de la règle

☐ Exécuter cette règle sur les messages déjà dans « Boîte de réception »

☒ Activer cette règle

☐ Créer la règle sur tous les comptes

Étape 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
contenant Excel dans l'objet
le supprimer

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

- ✓ Nommez votre règle dans le champ **[Attribuez un nom à cette règle :]** et continuez avec **[Terminer]**

- ✓ Validez le tout avec **[OK]**

☐ Excel - supprimer

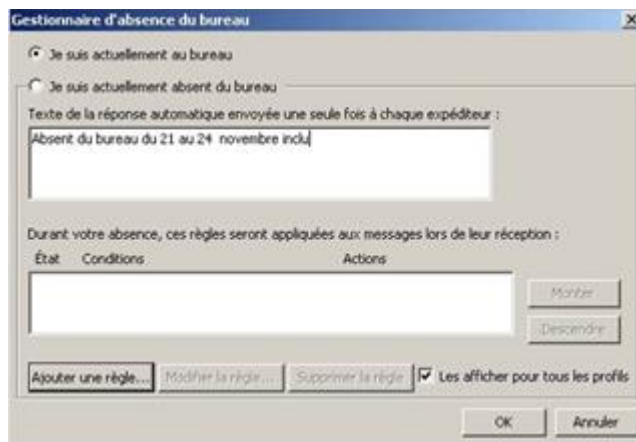
Description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier) :

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
contenant Excel dans l'objet
le supprimer

Les règles seront appliquées pour tous les nouveaux messages qui sont réceptionnés.

2.1.9 - Out of Office

- ✓ Cliquez dans le menu sur **[Outils]**, ensuite sur **[Gestionnaire d'absence du bureau]**

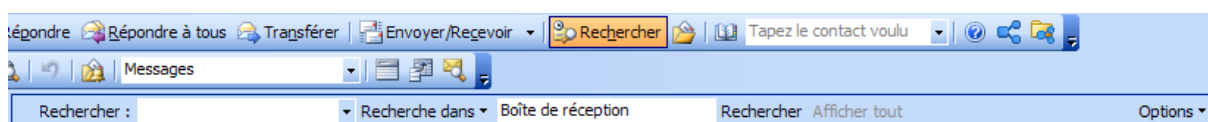


- ✓ Sélectionnez l'option **[Je suis actuellement absent du bureau]**
- ✓ Ecrivez votre texte dans **[Texte de la réponse automatique envoyée une seule fois à chaque utilisateur]**

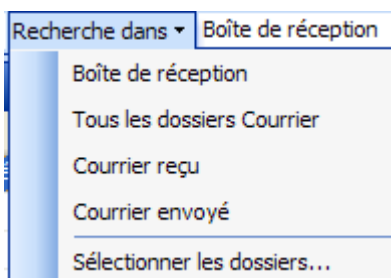
Ce texte sera expédié une seule fois à chaque personne qui vous enverra un message pendant votre absence

- ✓ Lorsque vous revenez au bureau et démarrez Outlook, vous serez prévenu que l'option **Gestionnaire d'absence du bureau** est activée et vous demandera de la désactiver ou non. Vous pouvez aussi désactiver avec **[Je suis actuellement au bureau]**

2.1.10 - Rechercher des messages et des éléments



- ✓ Cliquez sur **[Rechercher]** de la barre d'outils Standard et définissez l'endroit où vous voulez rechercher vos éléments en sélectionnant dans **[Rechercher dans]**



- ✓ En cliquant sur **[Options]** vous ouvrez la boîte de dialogue **[Recherche Avancée]** où vous pouvez définir les critères de recherche.

- ✓ Cliquez sur **Rechercher** pour que votre liste d'éléments affiche uniquement ceux qui correspondent aux critères de recherche.
- ✓ Cliquez sur **Nouvelle recherche** pour afficher à nouveau tous les éléments.

2.2 - Carnet d'adresses (Contacts)

2.2.1 - La barre d'outils Standard des Contacts



	Créer un nouveau contact
	Imprimer
	Déplacer dans un autre dossier
	Effacer
	A suivre
	Envoyer un message à un ou plusieurs contacts sélectionnés
	Appeler le contact sélectionné
	Recherche
	Ouvre le carnet d'adresses
	Recherche rapide d'une adresse
	Aide

2.2.2 - Les différentes vues

Le module [Contacts] propose plusieurs vues sur les adresses :

❶ - Cartes de visite [Affichage – Réorganiser par - Affichage Actuel – Cartes de visite]



❷ Cartes de visite détaillées [Affichage – Réorganiser par - Affichage Actuel – Cartes de visite (détaillées)]

✓ Cliquer sur les boutons '123', 'ab', ... 'z' pour naviguer rapidement dans la liste.

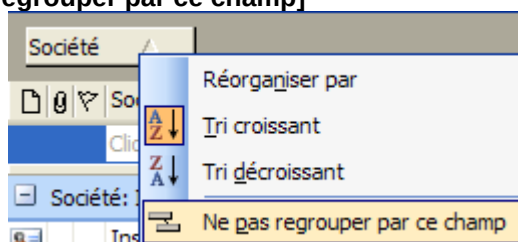
- ③ Liste téléphonique [Affichage – Réorganiser par - Affichage Actuel – Liste téléphonique]
- ✓ Vous pouvez regrouper les informations en fonction d'un critère tel que Société en cliquant glissant le titre du champ dans la zone de regroupement [Faites glisser ici l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne]

Faites glisser ici l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.

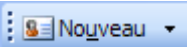
	Société	Nom complet	Téléphone (bureau)
	Cliquez ici pour ajo...		
	InsCorp	Agathe Youbeyb	75-12-26-199
	Tracom	Dan Bonet	44-72-01-303
	Loglux	Harald Bonbon	12-34-56
	Tracom	Jack Use	44-72-01-307
	InsCorp	Jean-Marc Débutt	75-12-26-256

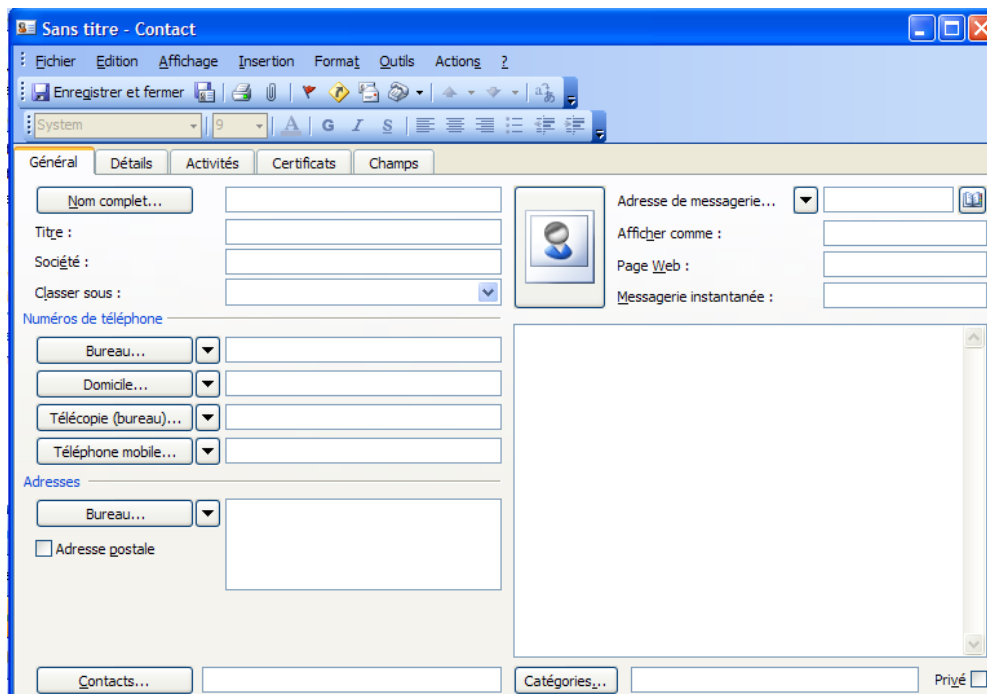
	Société	Nom complet	Téléphone (bureau)
	Cliquez ici pour ajo...		
	Société: InsCorp (2 éléments)		
	InsCorp	Agathe Youbeyb	75-12-26-199
	InsCorp	Jean-Marc Débutt	75-12-26-256
	Société: Loglux (1 élément)		
	Loglux	Harald Bonbon	12-34-56
	Société: Tracom (2 éléments)		
	Tracom	Dan Bonet	44-72-01-303
	Tracom	Jack Use	44-72-01-307

- ✓ Annulez le regroupement en cliquant glissant le champ à l'extérieur ou avec un clic droit et sélectionnez [Ne pas regrouper par ce champ]



2.2.3 - Ajouter un nouveau contact

- ✓ Cliquez sur l'icône  pour créer un nouveau contact

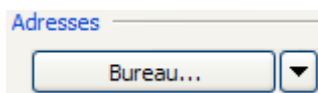


Dans l'onglet **[Général]** saisissez les champs

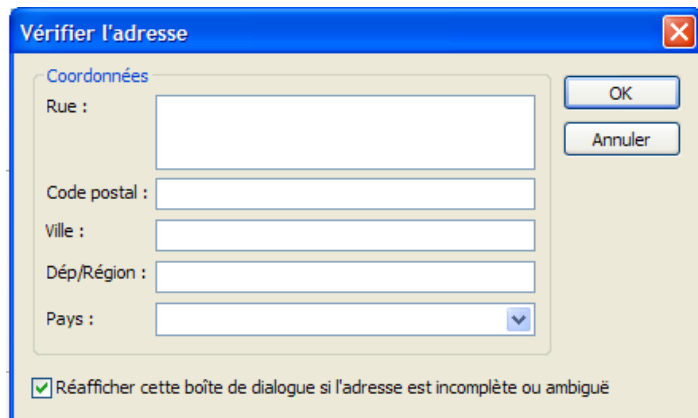
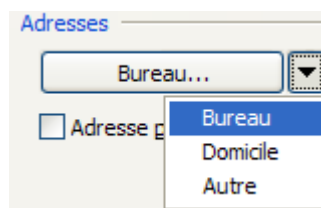
Nom complet...

- **[Nom complet]**
- **[Titre]**
- **[Société]**
- **[Classer sous]** : sélectionnez l'affichage : prénom nom / nom prénom

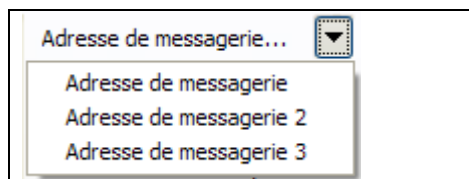
Numéros de téléphone Bureau... ▼ Domicile... ▼ Télécopie (bureau)... ▼ Téléphone mobile... ▼	Téléphone, fax, ... Vous pouvez afficher quatre champs différents. Cliquez sur la flèche pour obtenir une liste... avec d'autres champs. Les champs déjà utilisés ont une coche (✓)
--	--



- ✓ Cliquez sur [Bureau...] pour ouvrir un masque de saisie avec ses différents champs

- ✓ Vous pouvez enregistrer trois différentes adresses : **[Bureau]**, **[Domicile]** ou **[Autre]** en cliquant sur la flèche.

	Vous pouvez saisir ici jusqu'à trois adresses email différentes
---	--

- ✓ Cliquez sur **[Enregistrer et Fermer]** pour enregistrer le nouveau contact.

Dès maintenant, vous pouvez cliquer glisser votre contact dans les différents dossiers sur le volet de navigation pour activer une des opérations suivantes :



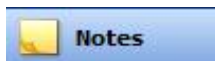
pour créer un nouveau message avec le contact comme destinataire



pour créer une nouvelle demande de réunion avec ce contact



pour assigner une tâche à ce contact



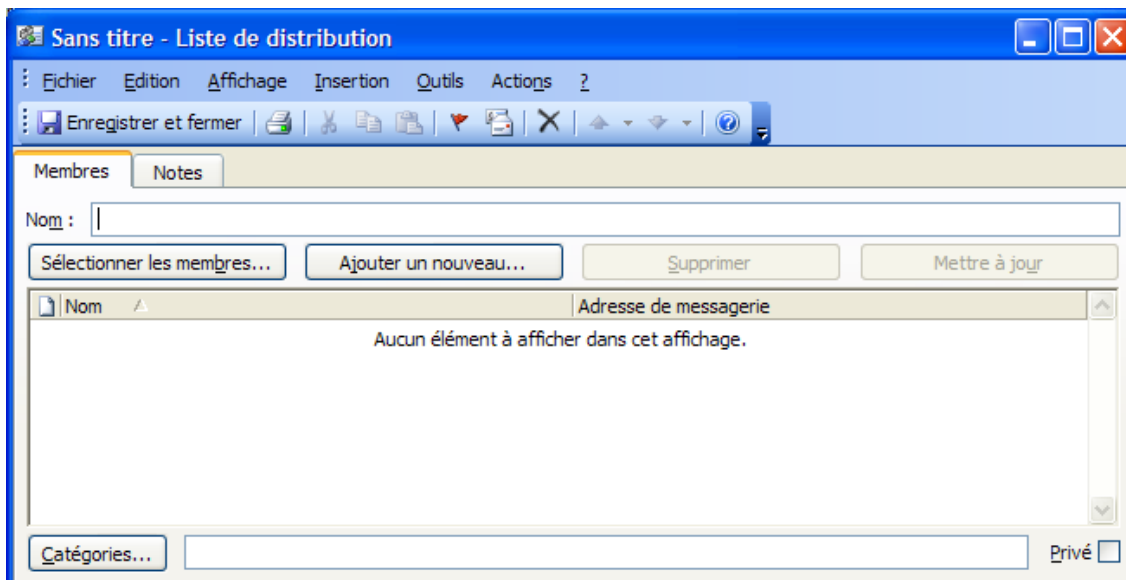
pour attacher une note à ce contact

2.2.1 - Listes de distribution

Une liste de distribution est un ensemble de contacts. Elle permet d'envoyer facilement des messages à un groupe de personnes.

Par exemple, si vous envoyez régulièrement des messages à l'ensemble d'un service, vous pouvez créer une liste de distribution appelée par le nom que vous désirez. Vous pouvez utiliser des listes de distribution dans les messages, les demandes de tâche et de réunion, et dans d'autres listes de distribution. Vous pouvez facilement ajouter des noms à une liste de distribution, et en supprimer.

- ✓ Créer une nouvelle liste en cliquant sur **[Fichier – Nouveau – Liste de Distribution]** pour ouvrir la boîte de dialogue



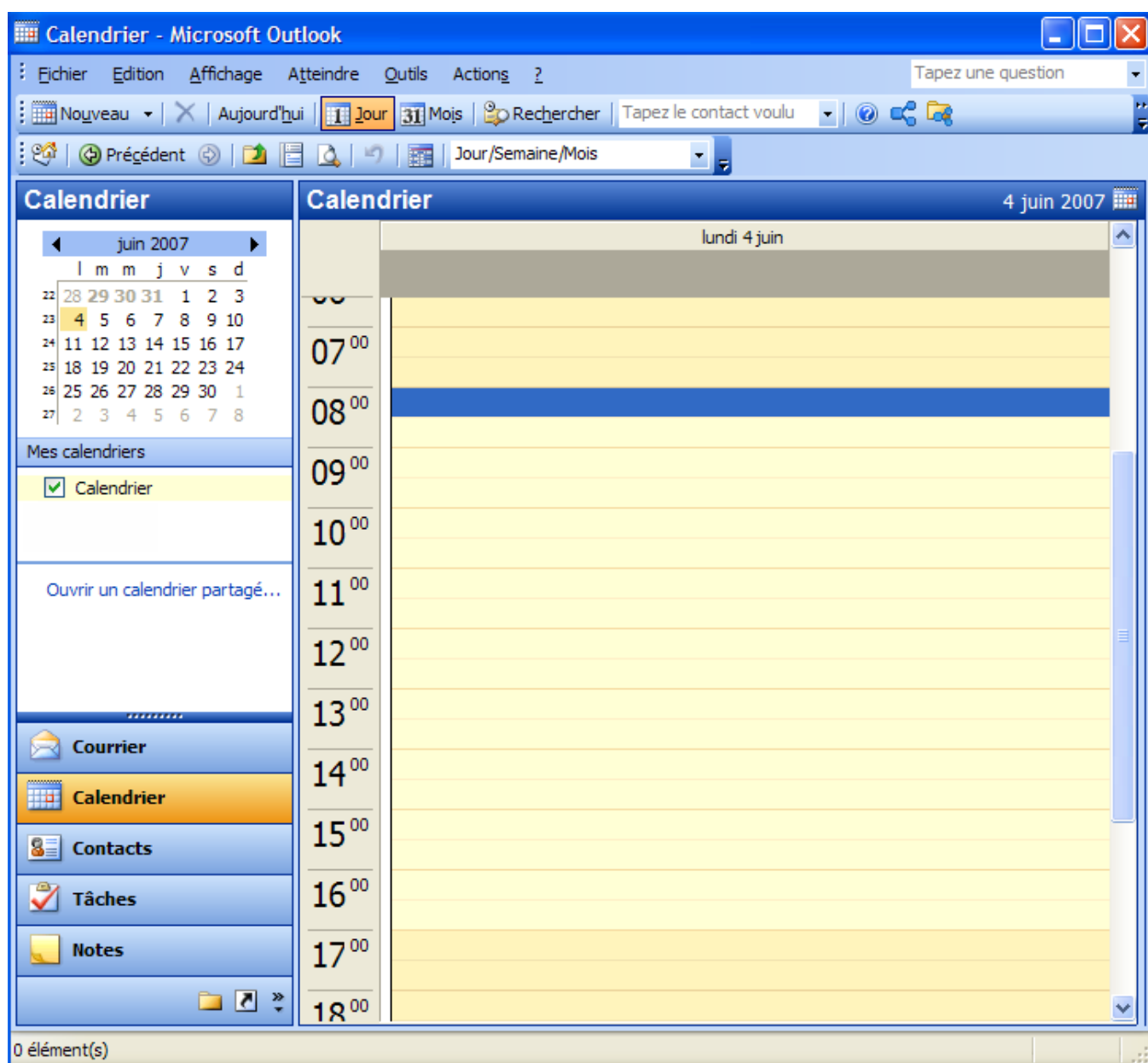
- ✓ Insérez le nom de votre liste dans le champ **[Nom...]** et ajoutez les contacts **[Sélectionner les membres...]**
- ✓ Cliquez sur **[Enregistrer et Fermer]** pour enregistrer la nouvelle liste
- ✓ Double-cliquez sur le nom de la liste dans le dossier contacts pour modifier une liste
- ✓ Pour envoyer un message aux membres d'une liste, allez dans le dossier **Contacts**, ensuite sélectionnez la liste et créez un nouveau message.

2.3 - Calendrier

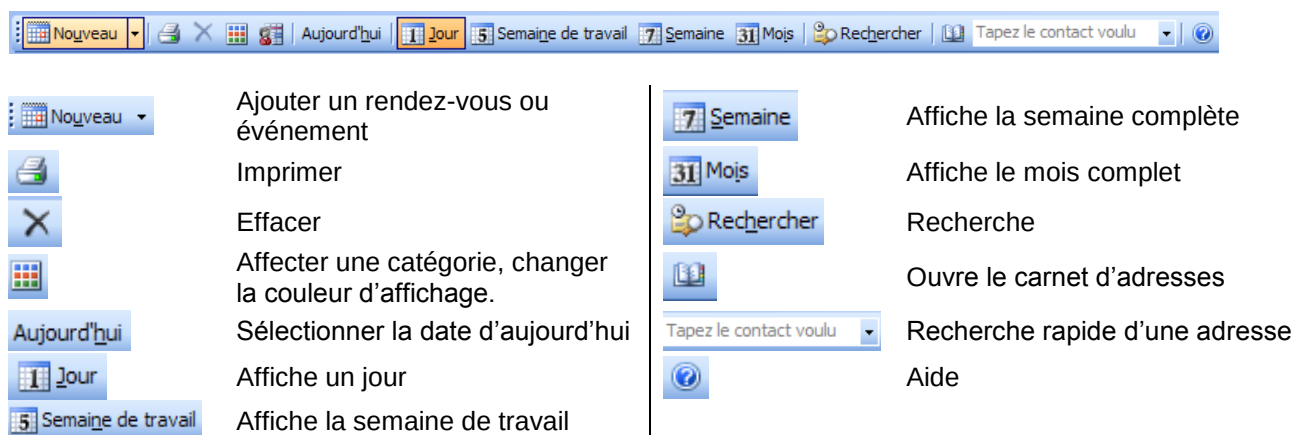
Le module calendrier permet de gérer des rendez-vous, des demandes de réunion et des événements.

2.3.1 - L'affichage

Le calendrier affiche le ou les jours sélectionnés, un ou plusieurs mois.



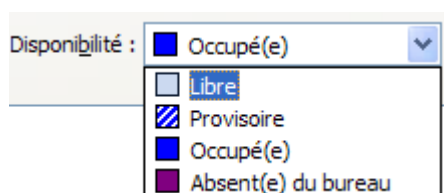
2.3.2 - Description de la barre d'outils Standard dans la vue Calendrier



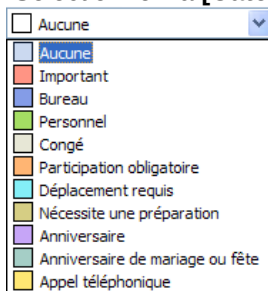
2.3.3 - Créer un nouveau rendez-vous ou événement

Vous pouvez créer des rendez-vous dans le calendrier de deux manières :

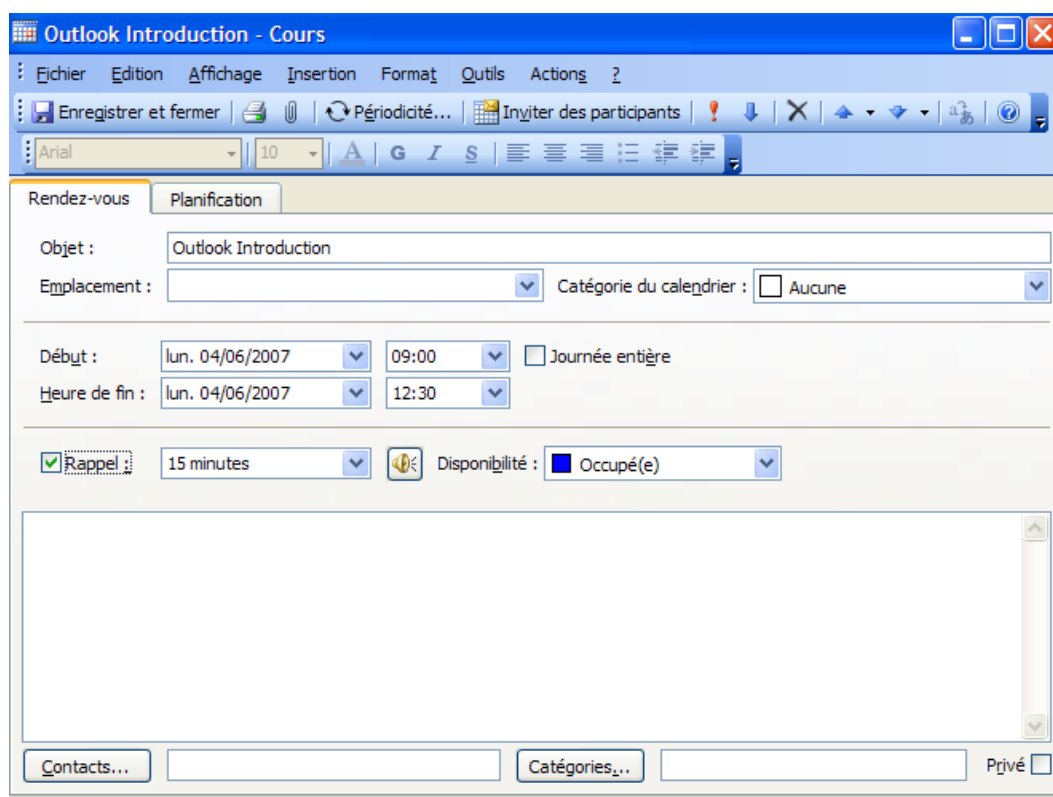
- ✓ Pour créer rapidement un enregistrement dans le calendrier, cliquez glissez pour sélectionner la plage, et inscrivez le texte, c'est-à-dire l'objet du rendez-vous
- ou
- ✓ Pour créer un enregistrement avec toutes les options proposées, cliquez sur le bouton de la barre d'outils
- ✓ Mettez l'objet dans la zone **[Objet :]**
- ✓ Inscrivez le lieu dans la zone **[Emplacement]**
- ✓ Donnez les dates et heures de début et fin en utilisant les flèches ou en les tapant
- ✓ Mettez un commentaire dans la zone blanche prévue à cet effet
- ✓ Programmez un **[Rappel]** quelques minutes, ou quelques heures avant
- ✓ Choisissez une couleur qui correspond à la **[Disponibilité]** dans le cadre de ce rendez-vous :



- ✓ Sélectionnez la **[Catégorie]** sous laquelle votre rendez-vous doit être enregistré

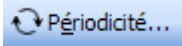


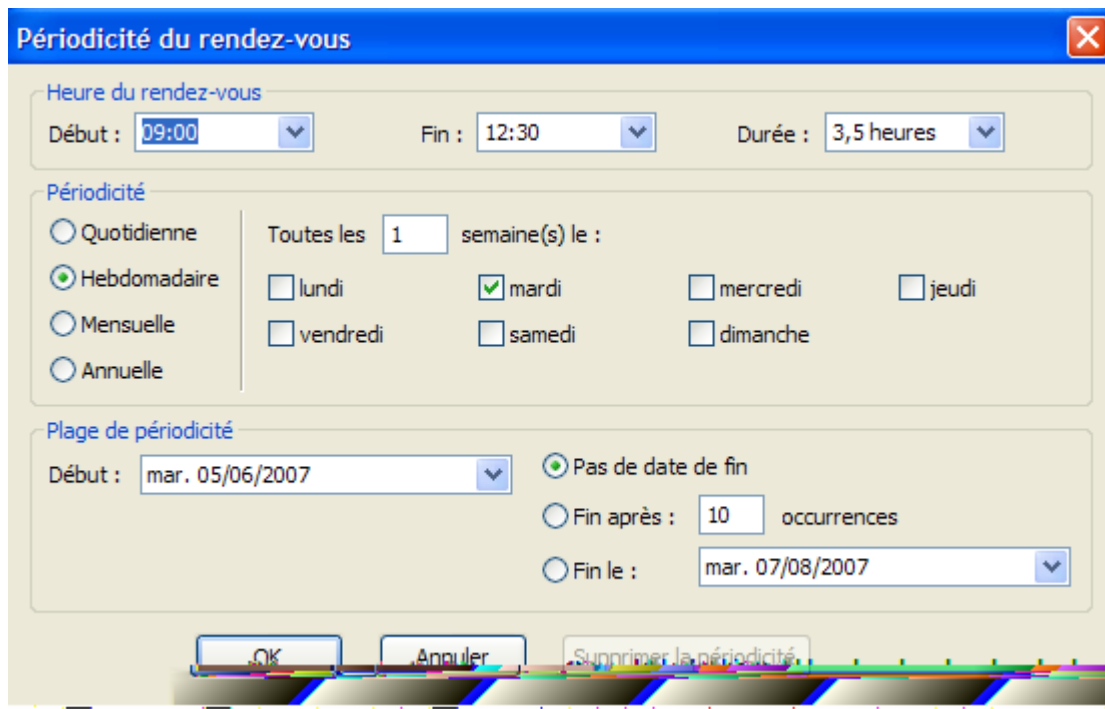
- ✓ En cliquant sur **[Contacts...]**, vous rajoutez des contacts de votre carnet d'adresses
- ✓ La case **[Privé]** empêche la (les) personne(s) avec qui vous partagez votre calendrier de visualiser ce rendez-vous.



- ✓ Pour **Supprimer** un enregistrement, cliquez dessus pour le sélectionner dans la fenêtre principale, cliquez sur l'icône 
- ✓ Pour **Déplacer** un enregistrement, cliquez glissez au nouvel endroit c'est-à-dire un peu plus haut ou plus bas si le déplacement doit se faire dans la même journée ou vers le navigateur de dates à droite de l'écran si le déplacement doit se faire vers un autre jour
- ✓ Pour **Copier** un enregistrement, cliquez glissez avec la touche **CTRL** du clavier vers le navigateur de dates à gauche de l'écran si le déplacement doit se faire vers un autre jour

2.3.4 - Gestion des rendez-vous répétitifs [Périodicité...]

- ✓ Pour créer un enregistrement répétitif avec toutes les options proposées, cliquez sur le bouton  et choisissez toutes les options de répétitions



- ✓ Gérer les rendez-vous répétitifs en définissant la fréquence de répétition **[Périodicité du rendez-vous]**
- **[Quotidienne]** : ex. **[Tous les]** 2 jours à partir d'une date précise **[Plage de périodicité / Début]**, **[Pas de date de fin]**
 - Sélectionnez le bouton **[Tous les jours ouvrables]** pour un rendez-vous tous les jours de la semaine de travail.
 - **[Hebdomadaire]** : Indiquez le ou les jours de la semaine, et le nombre de semaines entre les rendez-vous **[Toutes les semaines]**
 - **[Mensuelle]** : Indiquez le nième jour de chaque nième mois ou encore chaque premier, deuxième, ... dernier jour de semaine de chaque nième mois.
 - **[Annuelle]** : indiquez une date précise ou le [premier, deuxième, ... dernier jour, jour ouvrable, jour de week-end, ...] du mois

2.3.5 - Les options du calendrier

- ✓ Vous trouverez dans le menu **[Outils / Options...]** les différentes options pour configurer le calendrier.
- ✓ Définissez les heures et jours de bureau dans la rubrique **[Semaine de travail dans le calendrier]**

Semaine de travail dans le calendrier

☒ lun.
 ☒ mar.
 ☒ mer.
 ☒ jeu.
 ☒ ven.
 ☐ sam.
 ☐ dim.

Premier jour de la semaine : Début :

Première semaine de l'année : Fin :

- ✓ Ajoutez les jours fériés avec
- ✓ Affichez les numéros de semaines dans le navigateur de dates avec **[Show week numbers in the Date Navigator]**

Options du calendrier

☒ Afficher le numéro des semaines dans le navigateur de dates

- ✓ Changez la couleur de votre calendrier **[Couleur d'arrière-plan]**

Couleur d'arrière-plan :

Options du calendrier

Semaine de travail dans le calendrier

☒ lun.
 ☒ mar.
 ☒ mer.
 ☒ jeu.
 ☒ ven.
 ☐ sam.
 ☐ dim.

Premier jour de la semaine : Début :

Première semaine de l'année : Fin :

Options du calendrier

☒ Afficher le numéro des semaines dans le navigateur de dates

☒ Permettre aux participants de proposer de nouvelles dates pour les réunions que vous organisez

Utiliser cette réponse pour proposer de nouvelles dates de réunion :

Couleur d'arrière-plan :

☐ Utiliser la couleur d'arrière-plan sélectionnée pour tous les calendriers

Options avancées

☐ Activer le calendrier de remplacement :

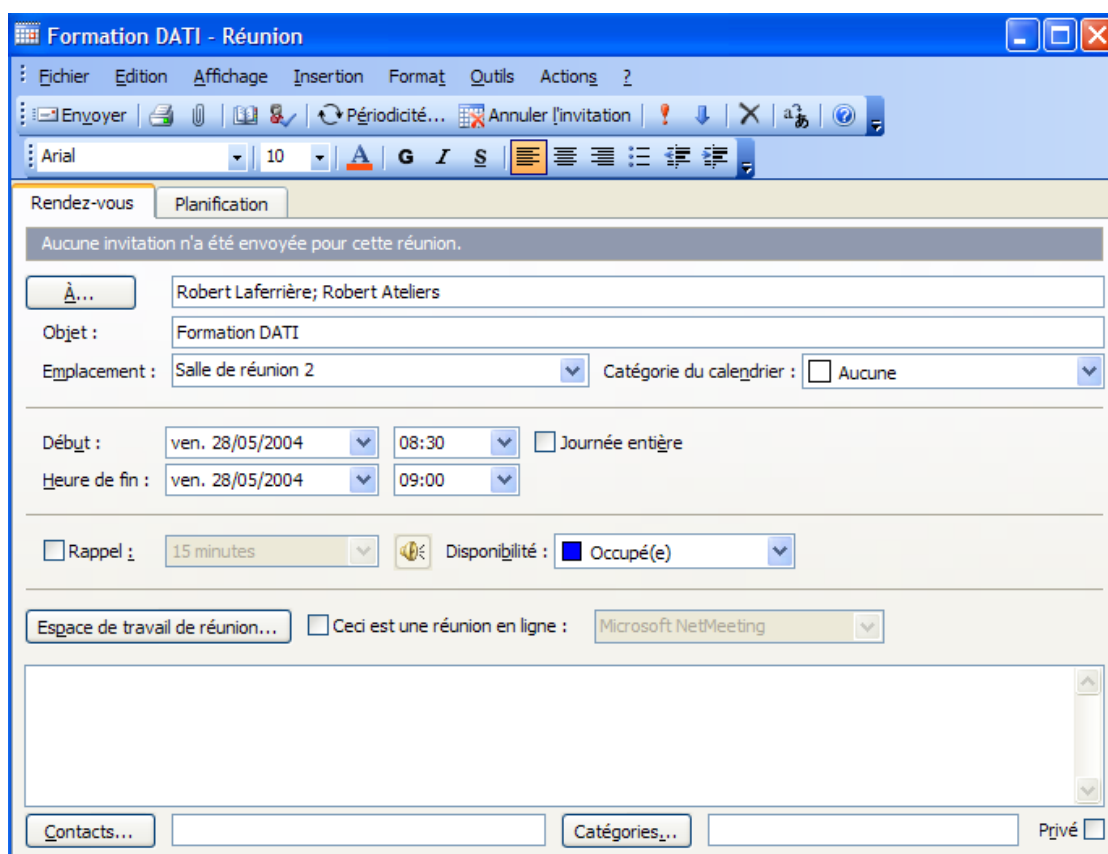
☒ Lors de l'envoi de demandes de réunion sur Internet, utiliser le format iCalendar

2.3.6 - Les réunions

Avec Outlook vous pouvez organiser des réunions, envoyer des invitations, gérer les réponses, etc.

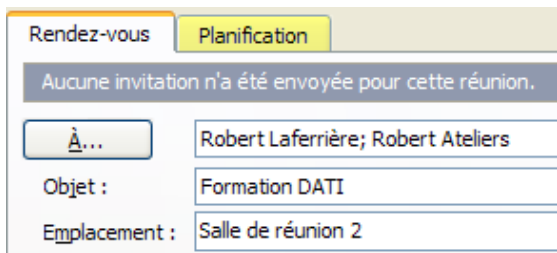
2.3.6.1 Organiser une réunion

- ✓ Dans **Fichier** cliquez sur [**Nouveau**], ensuite sur [**Demande de réunion**]
La boîte de dialogue [**Réunion**] apparaît.

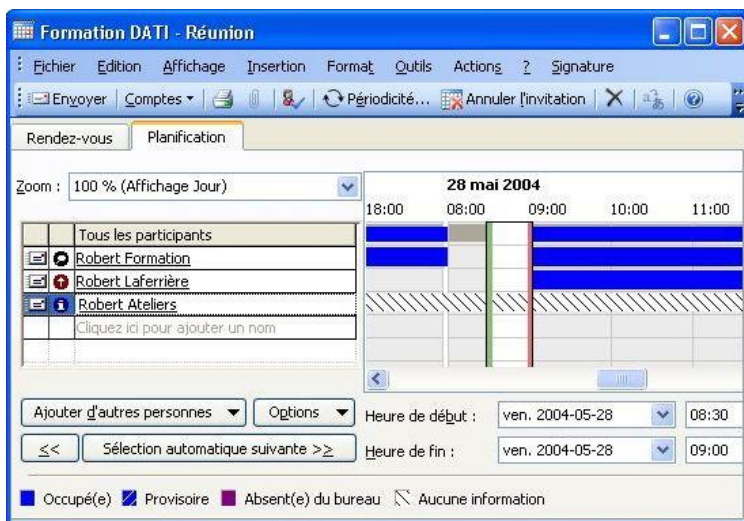


- ✓ Pour inviter les utilisateurs à la réunion, ajoutez simplement leur nom dans le champ [**A...**]
comme pour un mail
- ✓ Remplissez le champ [**Objet :**], [**Emplacement**]
- ✓ Définissez [**Début**] et [**Heure de fin**]
- ✓ Ajoutez des commentaires dans le grand champ blanc

2.3.6.2 Trouver une plage horaire disponible



- ✓ Cliquez sur l'onglet **[Planification]**
- ✓ Dans cet onglet vous pouvez voir la disponibilité de tous vos invités.
- ✓ En fonction de la couleur affichée, vous pouvez voir le type d'indisponibilité (Occupé, Absent(e) du bureau, etc)
- ✓ La ligne verte affiche le début et la ligne rouge la fin de la réunion planifiée. Vous pouvez simplement la modifier en glissant ces deux lignes de gauche à droite.



- ✓ La ligne supérieure affiche la plage concernant tous les participants. Utilisez cette barre pour trouver un moment où **tous** les participants sont disponibles.
- ✓ Une fois vous avez défini votre réunion, envoyez les invitations.

2.3.6.3 Recevoir une invitation

- ✓ Lire le message reçu dans votre **[Boîte de réception]**
- ✓ Cliquez sur **Accepter**, **Provisoire**, ou **Refuser**
Une boîte de dialogue vous demande si vous voulez modifier le message, l'envoyer ou ne pas l'envoyer
- ✓ Sélectionnez votre option
- ✓ Si vous voulez modifier le message, complétez la boîte de dialogue

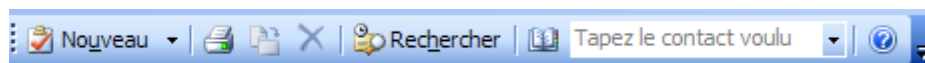
Chacun des invités accepte ou décline les invitations et la personne qui vous a invité reçoit les messages avec les réponses dans sa [Boîte de réception].

- ✓ Dans le cas où vous répondez **Accepter**, la réunion s'inscrit dans votre calendrier

2.4 - Tâches

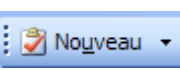
Le module **[Tâches]** met à disposition un outil pour gérer vos propres tâches et aussi la possibilité d'assigner des tâches à vos collègues.

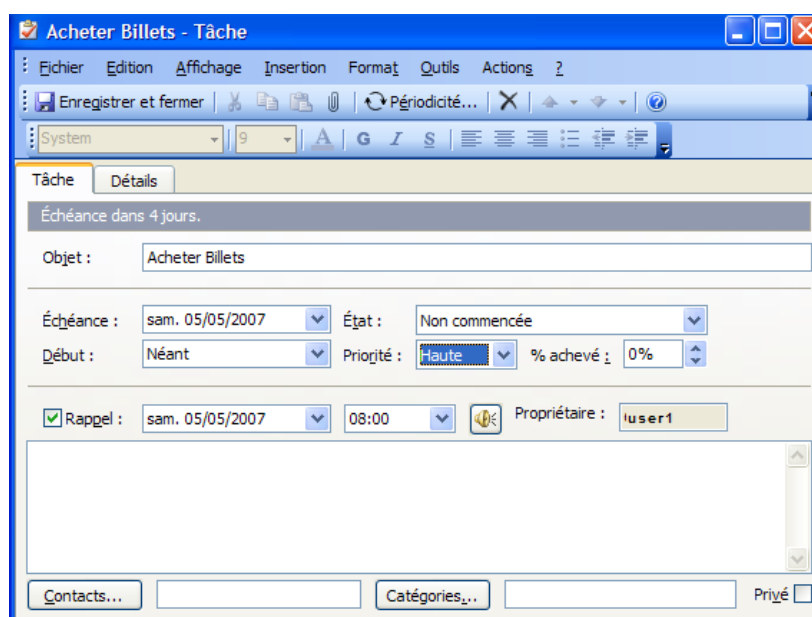
2.4.1 - Description de la barre d'outils Standard dans la vue Tâches



	Ajouter une tâche
	Imprimer
	Transférer dans un autre dossier
	Effacer
	Recherche
	Ouvre le carnet d'adresses
	Recherche rapide d'une adresse
	Aide

2.4.2 - Créer une tâche

- ✓ Cliquez sur l'icône  pour ajouter une nouvelle tâche



Acheter Billets - Tâche

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Actions ?

Enregistrer et fermer | Périodicité... | X | [Icons]

System | 9 | [Icons]

Tâche Détails

Échéance dans 4 jours.

Objet : Acheter Billets

Échéance : sam. 05/05/2007 État : Non commencée

Début : Néant Priorité : Haute % achevé : 0%

☒ Rappel : sam. 05/05/2007 08:00 Propriétaire : user1

Contacts... Catégories... Privé ☐

- ✓ Dans l'onglet **[Tâche]**, rentrez dans le champ **[Objet :]** le sujet de la tâche
- ✓ Définissez avec **[Début]** la date de début et avec **[Échéance]** la date de fin de tâche.
- ✓ Utilisez **[Etat]** pour indiquer l'état d'avancement. Avec **[% achevé]** vous indiquez le taux d'avancement.
- ✓ En option, sélectionnez une **[Priorité]** et configurez date et heure du **[Rappel]**
- ✓ En bas de la fenêtre, indiquez tous les détails concernant la tâche
- ✓ Cliquez sur l'icône **[Enregistrer et fermer]** pour enregistrer la tâche

2.4.3 - Les vues

- ✓ Sélectionnez-les à gauche dans le Volet de Navigation ou à travers le menu **[Affichage-Réorganiser par – Affichage actuel]**, sélectionnez **[Liste simple]**

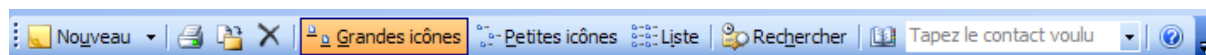
Tâches	
 ☒ Objet	Échéance
Cliquez ici pour ajouter un nouvel élément Tâche	
  Acheter Billets	sam. 05/05/2007

- ✓ ou **[Liste Détaillée]**

Tâches				
  Objet	État	Échéance	% achevé	Catégories
Cliquez ici pour ajouter un nouvel élément Tâche				
  Acheter Billets	Non commencée	sam. 05/05/2007	0%	

2.5 - Notes

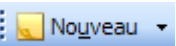
2.5.1 - Description de la barre d'outils Standard dans la vue Notes

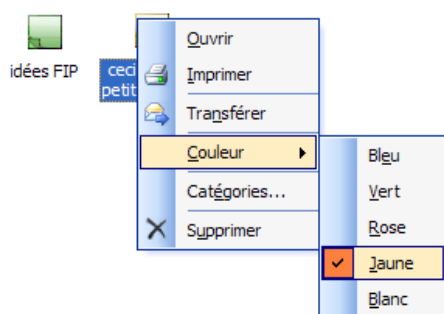


	Ajouter une note
	Imprimer
	Transférer dans un autre dossier
	Effacer
	Afficher des grandes icônes
	Afficher des petites icônes
	Afficher sous forme de liste
	Recherche
	Ouvre le carnet d'adresse
	Recherche rapide d'une adresse
	Aide

Les notes sont des petits « post-it » pour inscrire des textes.

2.5.2 - Comment utiliser les Notes

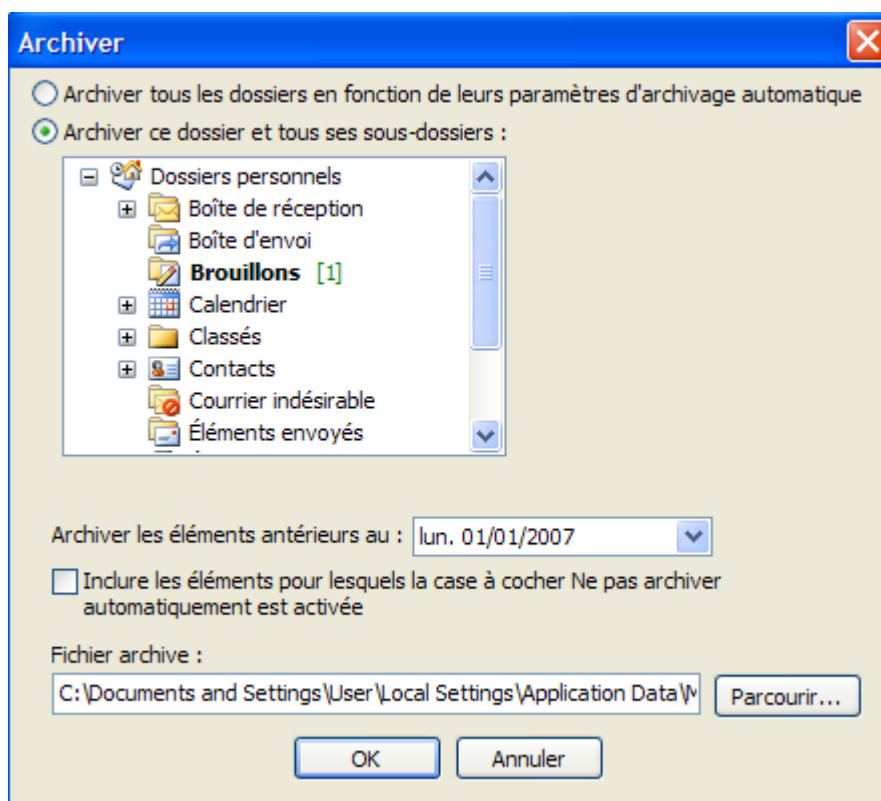
- ✓ Pour créer une nouvelle note, cliquez sur 
- ✓ Pour changer la **couleur** d'une note, faites un clic droit, puis sélectionnez **[Couleur...]**
- ✓ Pour modifier une note, double cliquez dessus. En fermant, les modifications sont sauvegardées et la date de la dernière mise à jour change automatiquement.
- ✓ Pour changer la taille, cliquez glisser dans le coin << bas droite >>
- ✓ Pour effacer une note, sélectionnez la ou les notes et cliquez sur l'icône  de la barre d'outils



3 - ARCHIVAGE ET FICHIERS PST

Pour archiver les éléments de votre système, utilisez la fonctionnalité d'archivage d'Outlook.

- ✓ Cliquez sur [**Fichier – Archiver...**] pour appeler l'assistant Archive



- ✓ Sélectionnez le(s) répertoire(s) et définissez la date [**Archiver les éléments antérieurs au :**] pour indiquer quels éléments seront archivés.
- ✓ Avec [**Parcourir...**], définissez où le fichier sera sauvegardé. Mémoirisez le chemin pour pouvoir ouvrir l'archivage.
- ✓ Pour ouvrir un archivage ou tout autre fichier PST cliquez sur [**Fichier – Ouvrir –Fichier de données Outlook**]
- ✓ Sélectionnez le fichier et utilisez le contenu comme tout autre répertoire dans votre système en déplaçant, effaçant et copiant les éléments.

4 - LES DELEGATIONS

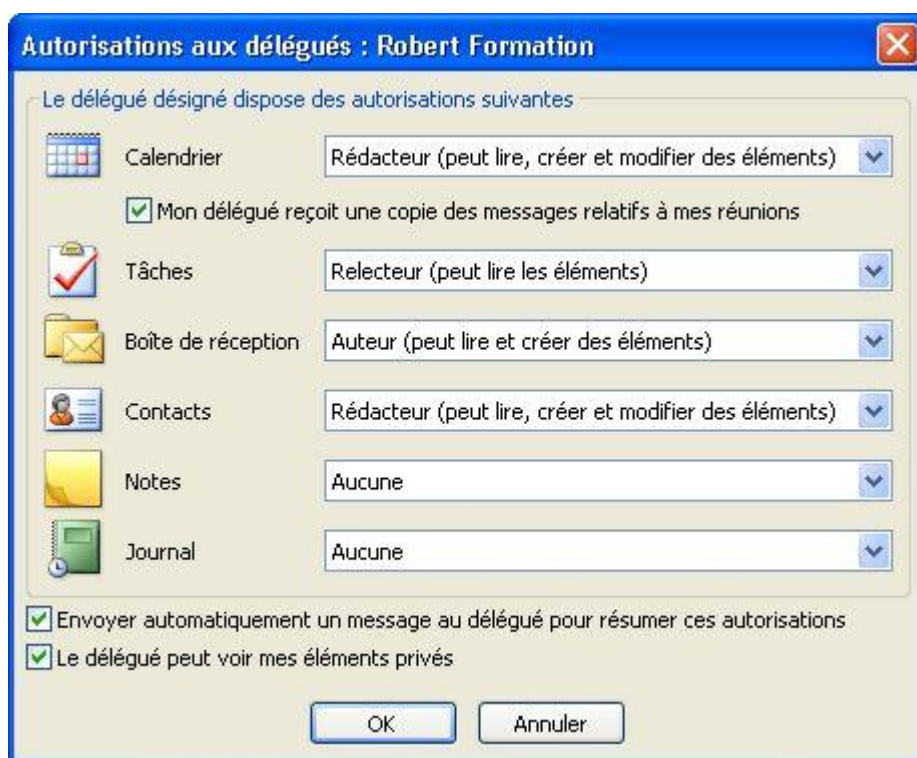
Outlook permet d'accorder à un autre utilisateur un accès à votre **[Boîte de réception]** et à tout autre dossier Outlook.

Ceci est un accès de délégué, qui consiste à accorder à une personne l'autorisation d'ouvrir vos dossiers, de lire et de créer des éléments et de répondre à des demandes à votre place.

Vous devez déterminer le niveau d'accès du délégué : Uniquement lire des éléments de vos dossiers ou lire, créer, modifier et supprimer des éléments.

Vous pouvez aussi lui permettre d'envoyer des messages ou d'y répondre. Il peut également organiser des réunions et répondre aux demandes de réunion qui vous sont envoyées.

- ✓ Dans le menu **[Outils]**, cliquez sur **[Options]**, puis sur l'onglet **[Délégués]**
- ✓ Pour accorder des autorisations à un nouvel utilisateur ou à un nouveau groupe, cliquez sur **Ajouter**. Outlook présente le Carnet d'adresses, dans lequel vous pouvez sélectionner des utilisateurs.
- ✓ Cliquez sur le délégué auquel vous souhaitez permettre d'afficher vos rendez-vous privés
- ✓ Cliquez sur **[Permissions]** et donnez pour les 6 modules principaux d'Outlook les droits d'accès
- ✓ Un mail sera envoyé automatiquement au délégué résumant ces droits d'accès et indiquant comment ouvrir le dossier distant
- ✓ Cochez, si désiré, **[Le délégué peut voir mes éléments privés]**



4.1 - Les droits de délégation

Les niveaux d'autorisation qui peuvent être accordés à un délégué sont les suivants :

Auteur

Avec l'autorisation **Auteur**, en tant que délégué, il pourra lire et créer des éléments, ainsi que modifier et supprimer les éléments qu'il a créés

Éditeur

Avec l'autorisation **Éditeur**, en tant que délégué, il pourra faire tout ce que peut faire un Auteur, ainsi que modifier et supprimer les éléments créés par le responsable.

Relecteur

Avec l'autorisation **Relecteur**, en tant que délégué, il pourra lire les éléments

Si un délégué a besoin d'une autorisation pour traiter uniquement les demandes de réunions, il suffit d'activer la case à cocher **[Mon délégué reçoit une copie des messages relatifs à mes réunions]**, dans l'onglet **[Délégués]** et n'a pas besoin d'accorder une autorisation portant sur sa Boîte de réception.

4.1.1 - Modifier les autorisations d'un délégué

- ✓ Dans le menu **[Outils]**, cliquez sur **[Options]**, puis sur l'onglet **[Délégués]**
- ✓ Cliquez sur le délégué dont vous souhaitez modifier les autorisations, puis cliquez sur **[Permissions]**
- ✓ Modifiez les autorisations pour chaque dossier Microsoft Outlook auquel le délégué a accès
- ✓ Pour envoyer un message informant le délégué des modifications de ses autorisations, activez la case à cocher **[Envoyer automatiquement un message au délégué pour résumer ces autorisations]**

4.1.2 - Ajouter un raccourci vers la boîte de réception d'une autre personne dans le Volet de Navigation

Pour que vous puissiez importer le Calendrier d'une autre personne, elle doit vous avoir accordé l'autorisation d'afficher son calendrier

- ✓ Cliquez sur **[Boîte de réception]**
- ✓ Dans le menu **[Outils]**, cliquez sur **[Comptes de messagerie]**
- ✓ Cliquez sur **[Afficher ou modifier les comptes de messagerie existants]**, puis sur **[Suivant]**
- ✓ Cliquez sur **[Microsoft Exchange Server]**, puis sur **[Modifier]**
- ✓ Cliquez sur **[Paramètres supplémentaires]**
- ✓ Cliquez sur l'onglet **[Avancé]**, puis sur **[Ajouter]**
- ✓ Dans la zone **[Ajout d'une boîte aux lettres]**, tapez le nom de l'autre personne
- ✓ Cliquez deux fois sur **[OK]**
- ✓ Cliquez sur **[Suivant]**, puis sur **[Terminer]**
- ✓ Dans la liste des dossiers, développez la boîte aux lettres de l'autre personne de sorte que le dossier **Boîte de réception** soit affiché
- ✓ Pour avoir accès aux autres dossiers, comme par exemple, le Calendrier : en étant dans le calendrier, cliquez à gauche dans le Volet de Navigation sur le lien **[Ouvrir un calendrier partagé...]**