

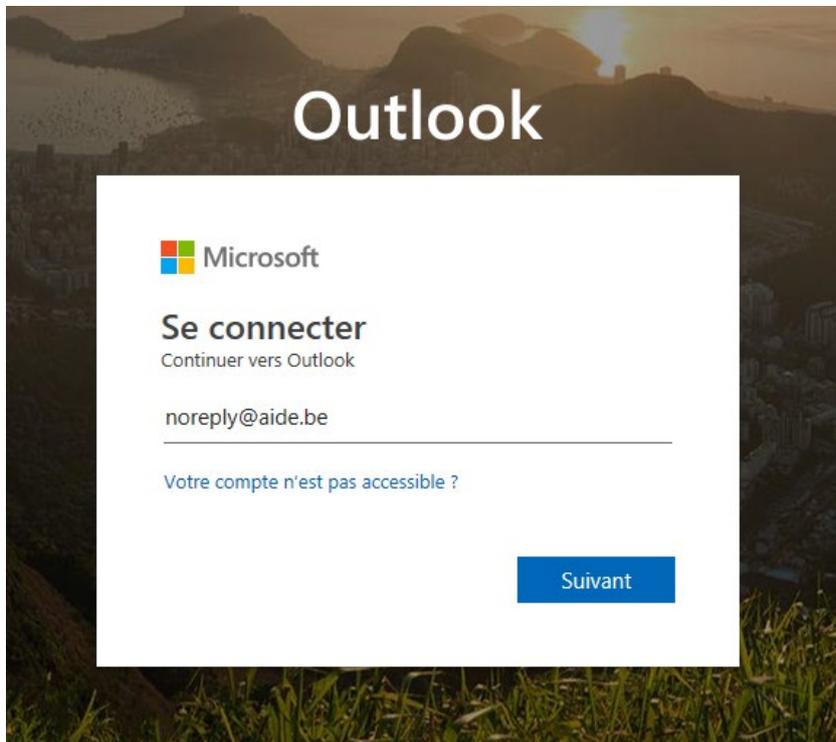
Table des matières

Connexion.....	2
Apparence générale	3
Gestion du courrier	4
Envoyer un nouveau courrier.....	4
Consulter et gérer ses emails	5
Gérer les dossiers	5
Gérer les paramètres d’affichage.....	6
Gestion des règles	6
Réponses automatiques.....	7
Calendriers.....	8
Ajouter un évènement	8
Partager un calendrier.....	9
Gestion des contacts	10
Gestion des tâches	11

Connexion

Pour se connecter au webmail AIDE, utilisez l'adresse suivante : <https://outlook.office.com>.

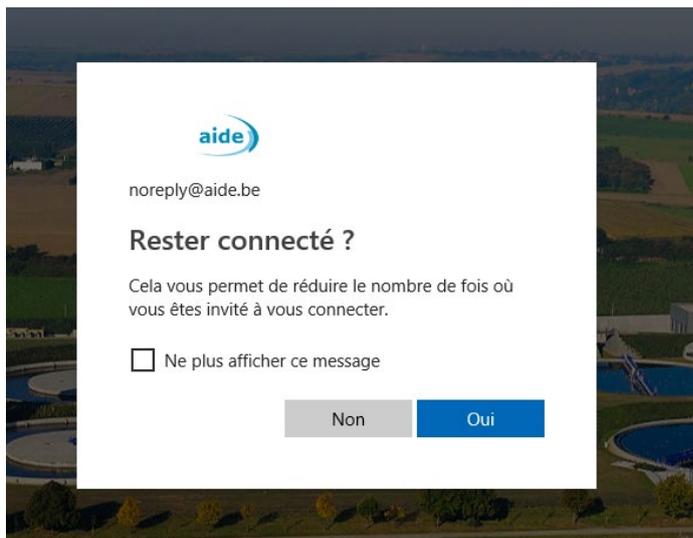
Entrez votre adresse email complète, cliquez sur suivant.



Entrez ensuite votre mot de passe habituel :



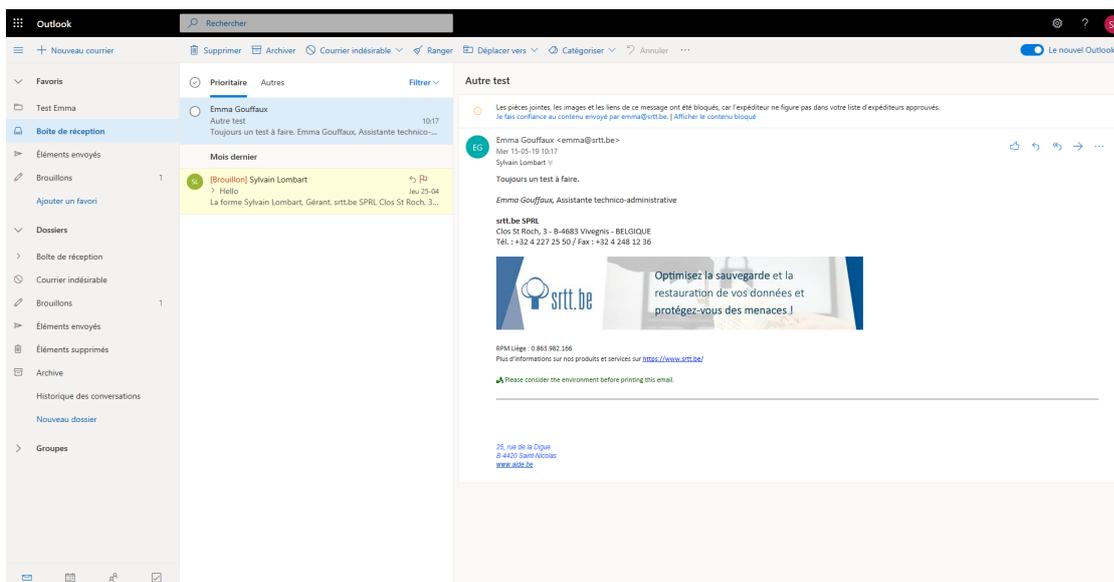
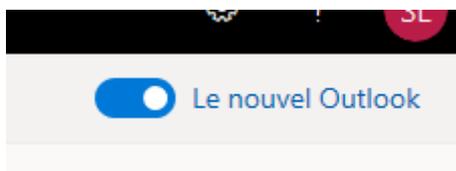
Choisissez si vous voulez enregistrer la connexion sur l'ordinateur que vous utilisez actuellement.



- Ne donnez aucune suite à un mail vous demandant vos identifiants, prétextant un blocage, un quota trop faible, une vérification de sécurité, ...
- Pour toute question ou réinitialisation du mot de passe, contactez l'équipe IT
- Ne choisissez pas l'option permettant de Rester connecté sur des ordinateurs partagés

Apparence générale

Avant toute chose, vérifiez que la case « Le nouvel Outlook » est bien cochée en haut à droite afin de bénéficier des dernières avancées en termes d'ergonomie :



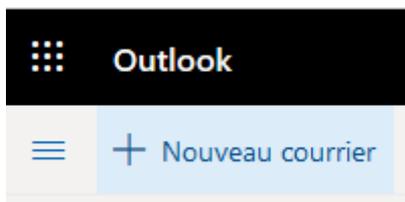
Gestion du courrier

Dans la barre des éléments en bas à gauche, vérifiez que vous êtes dans l'option « Mail » :

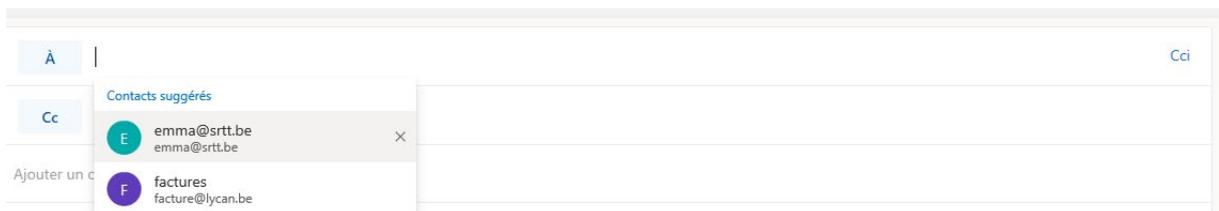


Envoyer un nouveau courrier

Cliquez sur « + Nouveau courrier » en haut à gauche :



Dans la première barre, à côté de « À », tapez le nom du ou des destinataires. Pour ajouter des copies cachées, cliquez sur le lien « Cci » à droite de la barre des destinataires.



Lorsque vous commencez à taper le nom du destinataire, une liste d'adresses déjà connues s'affiche. Le système prend également en charge les adresses internes de votre organisation. Cliquez sur le nom de la personne si celle-ci est dans la liste. Sinon, continuez à taper l'adresse du destinataire.

N'oubliez pas d'ajouter l'objet de votre mail. Vous pouvez le taper dans la barre « Ajouter un objet ».

Tapez le contenu de votre email dans la zone prévue à cet effet. Vous pouvez mettre en page votre texte, insérer des images, des liens et d'autres éléments via la barre de mise en page.

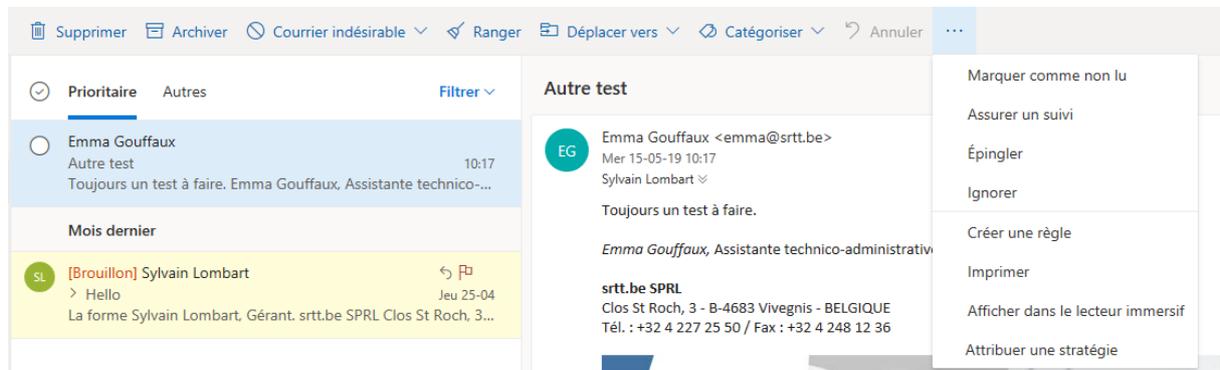
En cliquant sur l'icône avec les 3 points, des options supplémentaires s'affichent. Celles-ci permettent d'enregistrer manuellement un brouillon, d'insérer manuellement une signature additionnelle ou encore de définir l'importance de l'email. Via « Afficher les options des messages... » de ce même menu, on peut demander les accusés et spécifier un niveau de confidentialité.

Vous pouvez ajouter une pièce jointe (image, document pdf, word, ...) à votre mail, soit en cliquant sur la flèche à côté du trombone et de « Joindre », en haut du mail et à droite d' « Envoyer », en cliquant sur le trombone, à droite du bouton « Ignorer » en dessous de la barre à outils ou encore en glissant / déposant la pièce jointe dans le mail.

Consulter et gérer ses emails

Un clic sur le sujet de l'email vous permet de le consulter dans l'encart prévu à cet effet. Un double-clic l'ouvre dans une fenêtre contextuelle.

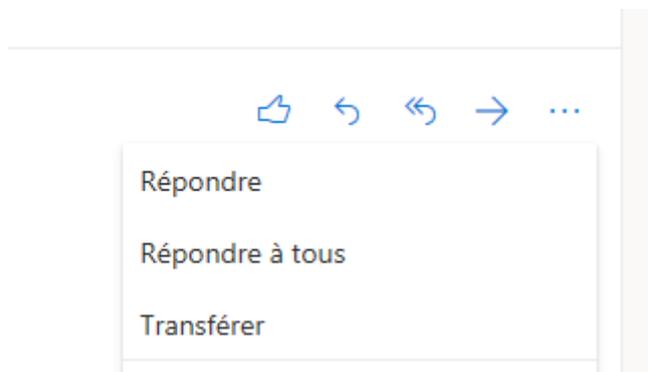
La barre supérieure permet d'effectuer des actions de classement sur un email :



La catégorisation permet d'ajouter une étiquette à un mail afin de le retrouver, peu importe son emplacement. C'est un mode de classement annexe aux dossiers.

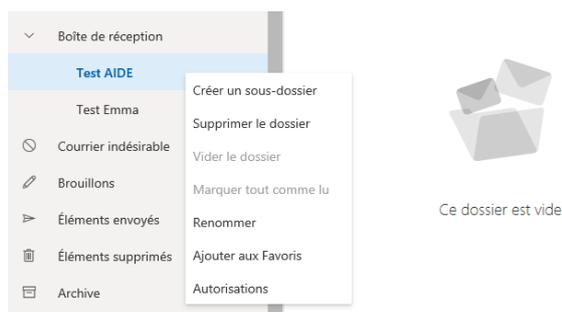
Il est possible de créer une règle à partir d'un email afin d'avoir certains paramètres déjà prédéfinis (expéditeur, sujet, ...).

Les icônes situées à droite de l'écran permettent quant à elles de répondre au message, mais reprennent également certaines fonctionnalités évoquées plus haut.



Gérer les dossiers

Un clic droit sur le dossier parent permet de créer un sous-dossier, de le supprimer ou de lui attribuer des autorisations. Pour déplacer un dossier, glissez-le dans le dossier cible.



Les autorisations permettent de partager un élément avec d'autres personnes internes.

L'utilisateur doit au moins avoir les droits « Dossier visible » pour l'ensemble de la hiérarchie des dossiers parents. En cas de partage, nous vous recommandons de placer les dossiers partagés au même niveau que la boîte de réception.

Gérer les paramètres d'affichage

La roue dentelée en haut à droite de votre écran permet d'accéder à quelques préférences d'affichage, comme la boîte de réception prioritaire, le mode de conversation, le volet de lecture, le mode sombre ou le thème.

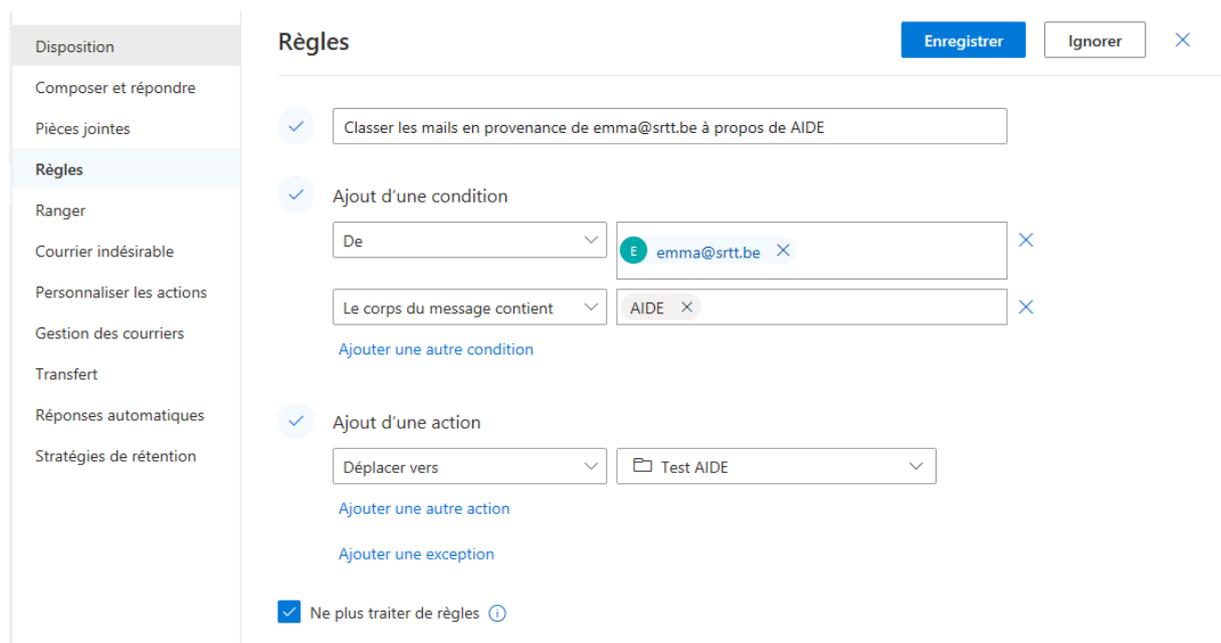


Pour plus de personnalisations, cliquez sur « Afficher tous les paramètres d'Outlook ».

Gestion des règles

Dans les paramètres, l'onglet règles permet d'effectuer des actions automatiques sur les messages. Sur base de critères précis, vous pouvez classer, attribuer une catégorie, ...

L'ordre des règles a une importance pour le bon classement de vos emails.



Réponses automatiques

Pendant vos vacances, vous pouvez définir des messages de notification hors du bureau. Dans les paramètres, l'onglet « Réponses automatiques » vous permet de définir un message Out Of Office :

Disposition

Composer et répondre

Pièces jointes

Règles

Ranger

Courrier indésirable

Personnaliser les actions

Gestion des courriers

Transfert

Réponses automatiques

Stratégies de rétention

Réponses automatiques

Enregistrer Ignorer

Utilisez les réponses automatiques pour prévenir d'autres personnes que vous êtes en vacances ou ne pouvez pas répondre à vos courriers. Vous pouvez configurer les réponses de manière à ce qu'elles commencent et se terminent à une heure précise. Sinon, elles continuent d'être envoyées jusqu'à ce que vous les désactiviez.

Réponses automatiques activées

Envoyer des réponses uniquement pendant une période donnée

Heure de début 13-05-19 07:00

Heure de fin 31-07-19 17:30

Bloquer mon calendrier pour cette période

Refuser automatiquement les nouvelles invitations à des événements prévus pendant cette période

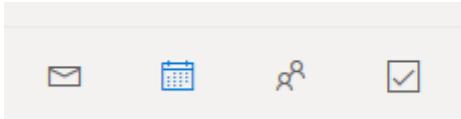
Refuser et annuler mes réunions pendant cette période

Envoyer des réponses automatiques au sein de votre organisation

Je serai absent du 13/05 au 31/07 inclus. Contactez Jonathan pour tout problème technique !

Calendriers

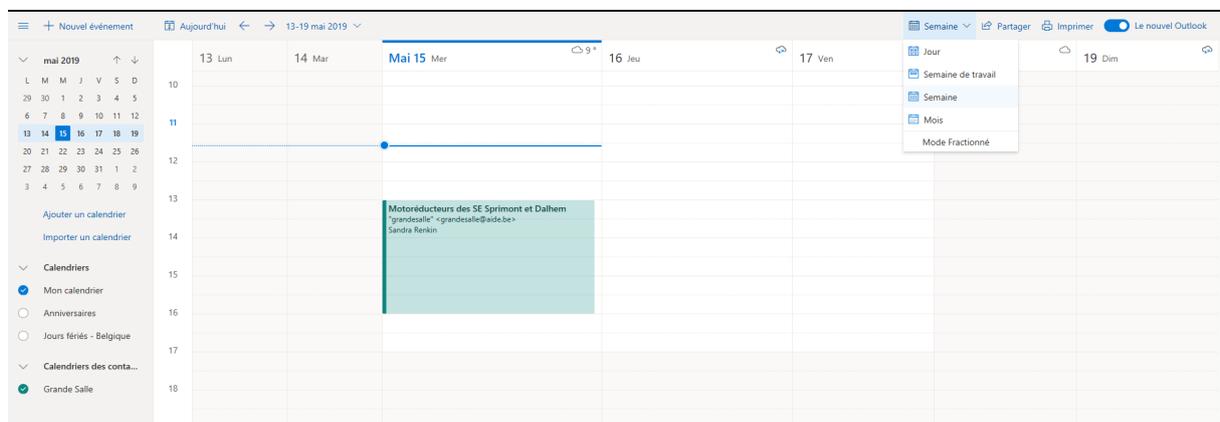
Accédez au calendrier depuis les icônes en bas à gauche :



Vous avez un calendrier principal, appelé « Mon calendrier ». C'est uniquement sur celui-ci que le système peut automatiser des réponses aux événements, votre disponibilité, etc.

Vous pouvez si vous le désirez ajouter des calendriers ou en importer des existants. Un code couleur permet de différencier les différents éléments.

Des options en haut à droite permettent de modifier rapidement l'affichage.



Comme pour le courrier, des paramètres rapides sont accessibles depuis la roue dentelée. Plus de paramètres sont accessibles via le lien « Afficher tous les paramètres d'Outlook ».

Ajouter un événement

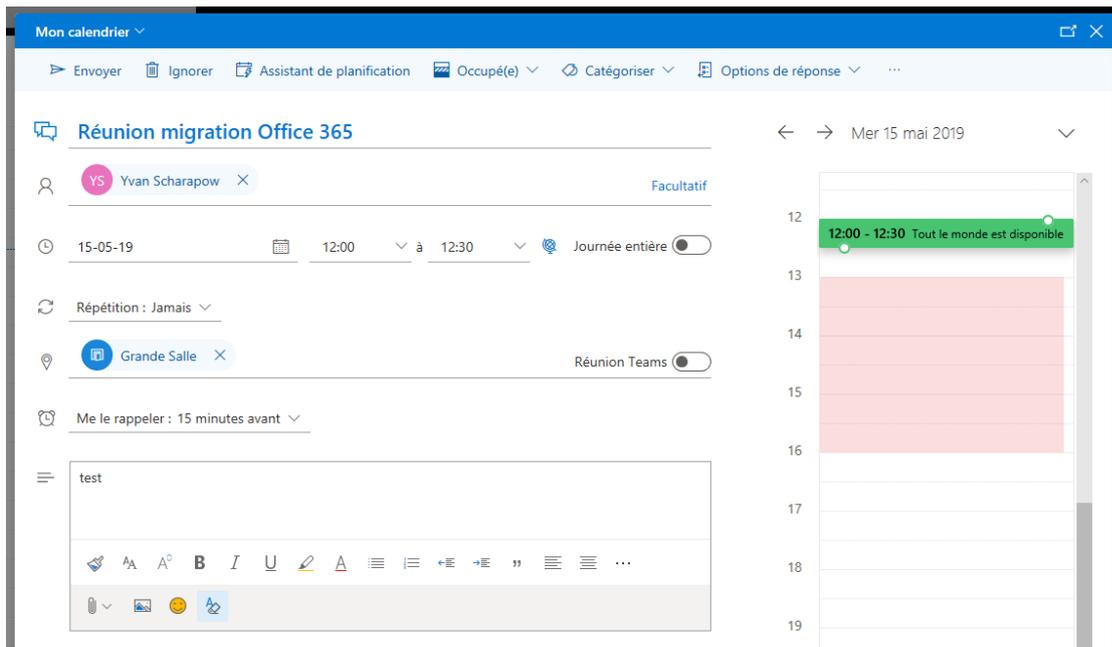
Cliquez sur « Nouvel événement » pour ajouter un événement. Vous devez spécifier un titre et un horaire. L'horaire peut être répété.

Vous pouvez inviter des membres internes ou externes à votre organisation. Ils recevront une invitation par email et vous serez notifié de leur présence. Si l'utilisateur est interne à votre organisation, sa disponibilité pourra être affichée.

L'ajout d'une salle de réunion ou toute autre ressource permet également de bloquer celle-ci pour la date spécifiée et de voir sa disponibilité.

L'assistant de planification permet d'avoir une vue plus complète sur une date qui conviendrait à tous les membres et ressources dont la disponibilité peut être récupérée.

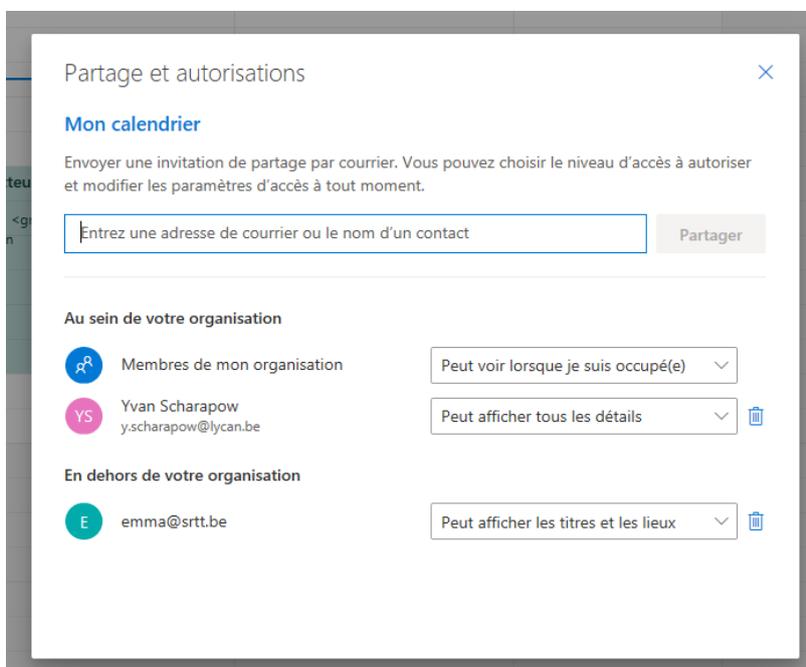
Il est également possible de catégoriser un événement, comme un email.



Partager un calendrier

Un clic droit sur un calendrier permet de cliquer sur « Partage et autorisations ».

Vous pouvez ici définir des personnes internes et externes à votre organisation et les niveaux d'accès.



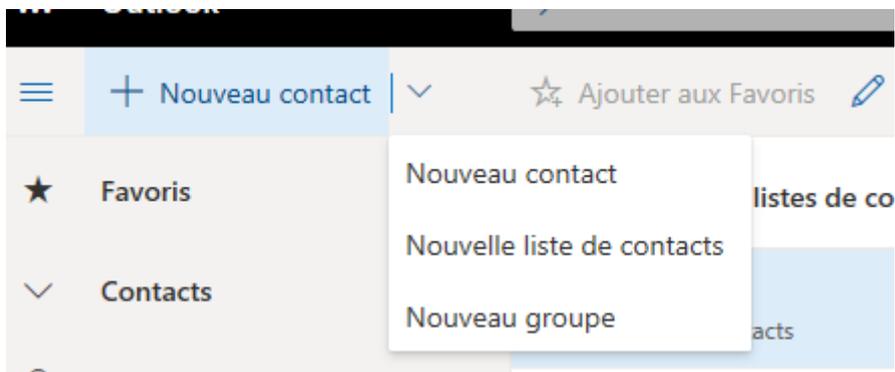
Un utilisateur externe à l'organisation devra avoir ou créer un compte Outlook (Privé ou Professionnel) pour consulter et gérer votre calendrier !

Gestion des contacts

Accédez aux contacts via l'icône en bas à gauche de votre écran.



Vous pouvez ensuite gérer des contacts simples ou des listes de contacts.



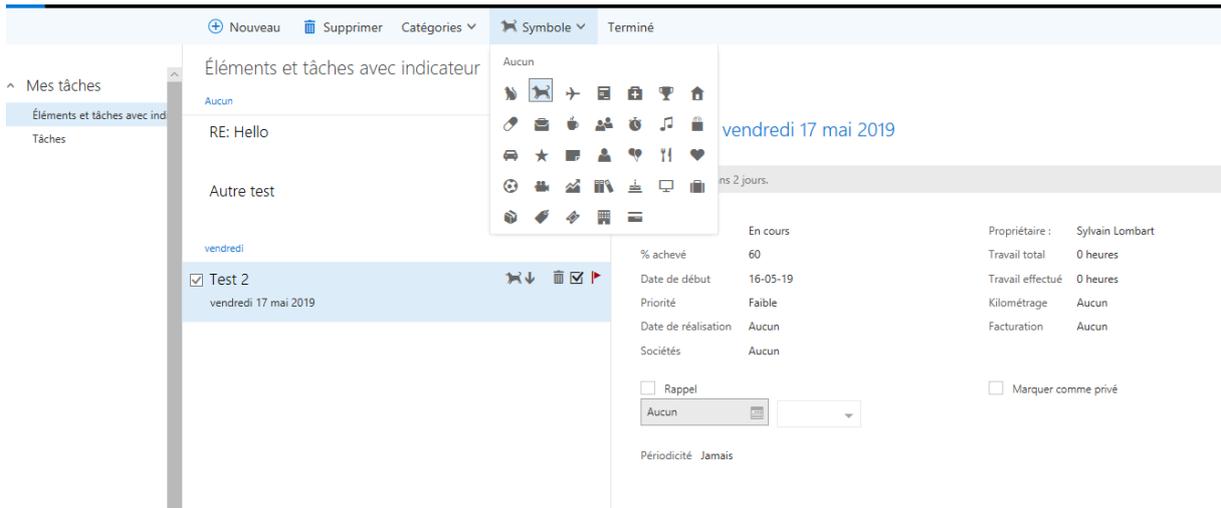
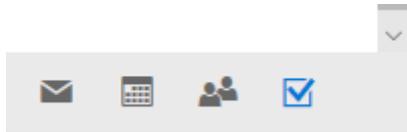
Le système regroupe alors les différentes interactions avec vos contacts lors d'une consultation de sa fiche.

Les contacts sont synchronisés sur vos appareils.

Microsoft Exchange ne gère pas le partage de contacts ou de listes de contacts.

Gestion des tâches

Accédez aux tâches via le bouton en bas à gauche de l'écran



Les tâches reprennent également les messages avec un indicateur.