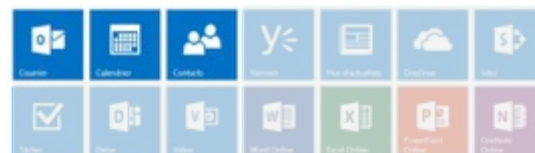




OFFICE 365 – Un mail pour tous

Module Outlook version Web

(version 4.1 avril 2016)





- **Découvrir la nouvelle messagerie Outlook d'Office 365**
- **Etre capable de naviguer dans les différents menus et gérer ses messages**
- **Personnaliser sa messagerie**

- ◇ Se connecter à Office 365
- ◇ Présenter le nouvel environnement
- ◇ Le menu courrier
- ◇ Le menu calendrier
- ◇ Le menu contact
- ◇ Les groupes
- ◇ Conclusion

Travailler de n'importe quel support et de n'importe où

■ SE CONNECTER À OFFICE 365

■ Se connecter au portail Office 365



- ◇ A partir de votre navigateur internet
- ◇ Saisir le lien : office.apf.asso.fr
(pensez à l'enregistrer dans vos favoris)



Application accessible de n'importe quel support : pc, tablette, smartphone...


■ S'identifier



Connectez-vous à votre compte office.apf.asso.fr

Office 365

Compte professionnel ou scolaire


 nathalie.dupond@associa... **A**


Mot de passe **B**

Maintenir la connexion **B**

Se connecter **C** Précédent

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

 **Modifier votre mot de passe à partir du lien suivant :**
<https://moncompte.apf.asso.fr>

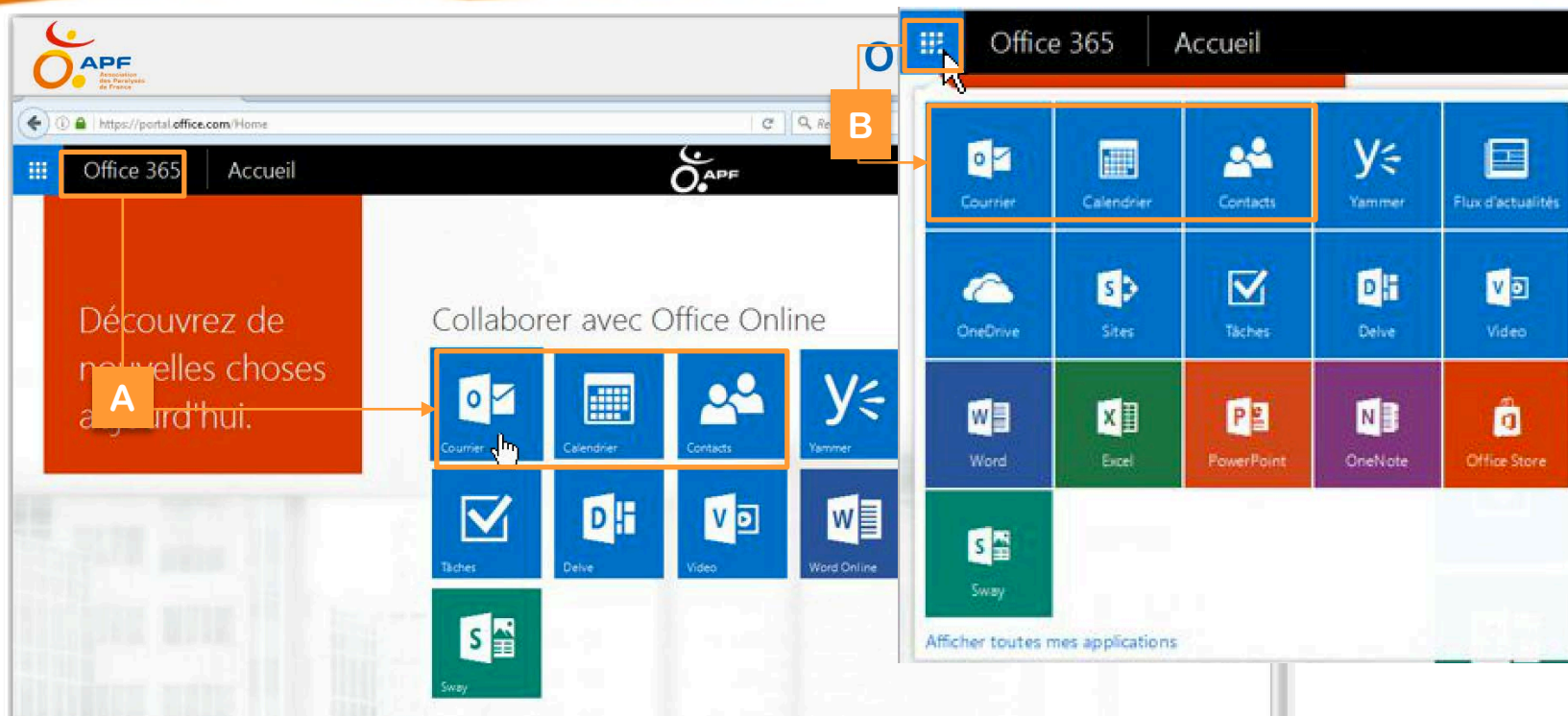
© Microsoft 2016
[Conditions d'utilisation](#) [Confidentialité et cookies](#) 

A) Saisir son adresse de messagerie (nom.prenom@apf.asso.fr), puis son mot de passe

B) Cliquer sur 'Maintenir la connexion' pour faciliter les prochains accès : à éviter si c'est un ordinateur partagé

C) Cliquer sur 'Se connecter'

■ Sélectionner le menu Outlook



A partir d'office 365, sélectionner directement l'application Courrier, Calendrier ou Contacts (A) sinon cliquer sur le lanceur d'applications (B) pour sélectionner l'application souhaitée

Outlook version Web

■ PRÉSENTER L'ENVIRONNEMENT OUTLOOK

L'application courrier



Office 365 Outlook

Zone de recherche: Recherche dans les messages et c...

Barre d'actions (ou icônes actions): Nouveau, Supprimer, Archiver, Courrier indésirable, Ranger, Déplacer vers, Catégories, Annuler.

Mes notifications: Icône de cloche.

Mes paramètres: Icône de roue dentée.

Mon Statut: Icône de statut et photo de profil.

Filtre: Dossiers, Boîte de réception (1), Éléments envoyés (3), Brouillons, Formation, Plus.

Compteur: Pour visualiser l'ensemble des dossiers (supprimés, archivés...)

Groupes: Pour ouvrir ou fermer les dossiers ou groupes. Liste: DD Didacticiel de form., CD Conduite du Chang., CO Communication, DI Didacticiel.

Boîte de réception: Lydie Launay (Formation) - Bonjour, Ci-après les informations concer... (19:57). Nathalie Dupond (Rappel : réunion prestataire form. mar. 22/03 Évènement : 29/03/2016 14:00-15:00 | bur...). Nathalie Dupond (Vous avez rejoint le groupe « Con 19/03/2016 Vous êtes désormais membre du groupe ...). Nathalie Dupond (Vous avez rejoint le groupe « Didi 19/03/2016 Vous êtes désormais membre du groupe ...). Nathalie Dupond (Vous avez rejoint le groupe « Didi 19/03/2016 Vous êtes désormais membre du groupe ...).

Formation: Lydie Launay <lydie.launay@audiatel.fr> À : Nathalie Dupond; Cc : Lydie Launay <lydie.launay@audiatel.fr> lun. 28/03/2016 19:57

Bonjour,
Ci-après les informations concernant les prochaines formations...
Cordialement

Lydie LAUNAY
GSM : +33(0)6.86.44.09.91
Bureau : +33(0)1.61.044.387

AUDIATEL Votre partenaire en communication
Avant d'imprimer ce message, u pensez à la protection de notre Environnement

De : Lydie Launay <lydie.launay@audiatel.fr>
Date : lundi 28 mars 2016 18:39
À : <nathalie.dupond@apf.asso.fr>
Objet : Formation

Bonjour,
Je vous confirme notre prochaine réunion du...
Cordialement

Menu actions complémentaires: Répondre, Répondre à tous, Transférer, Modifier la valeur par défaut, Répondre à tous par une réunion, Répondre par un message instantané, Répondre à tous par un message instantané, Supprimer, Supprimer tous les messages de Lydie Launay, Déplacer vers le courrier pêle-mêle, Marquer comme indésirable, Marquer comme hameçonnage, Marquer comme lu, Indicateur, Imprimer, Afficher les détails du message, Ouvrir dans une autre fenêtre.

Mes dossiers, **Mes messages**, **Mon message**

■ L'application calendrier



Mes notifications

Mes paramètres

Mon Statut

Office 365 Outlook

Zone de recherche

Barre d'actions

Rechercher dans le ...

Nouveau Ajouter un calendrier Partager Imprimer

Sélection d'une période ou date

Avril 2016 04-10 avril, 2016

Jour Semaine de travail Semaine Mois Aujourd'hui

L	M	M	J	V	S	D	4 Lundi	5 Mardi	6 Mercredi	7 Jeudi	8 Vendredi
28	29	30	31	1	2	3					
4	5	6	7	8	9	10	8				
11	12	13	14	15	16	17					
18	19	20	21	22	23	24	9				
25	26	27	28	29	30	1	10				
							11				
							12				
							13				
							14				
							15				

Mes calendriers

- Calendrier
- Anniversaires
- Jours fériés - France

Autres calendriers

- Pierre Martin

Mes évènements planifiés

réunion prestataire formatic bureau Nathalie Dupond

■ L'application contacts



The screenshot shows the Outlook contacts application interface. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'Outlook'. The main area is divided into three sections: 'Mes dossiers' (left sidebar), 'Mes contacts' (middle list), and 'Détail d'un contact' (right pane). The 'Mes dossiers' section contains 'Mes contacts', 'Annuaire', and 'Autres contacts'. The 'Mes contacts' section shows a list of contacts, with 'Camille VICTOR' selected. The 'Détail d'un contact' section shows the contact's profile, including a photo, name, status, and communication options. The interface is annotated with several labels and arrows: 'Zone de recherche' points to the search bar; 'Barre d'actions' points to the top action bar; 'Mes notifications' points to the notification bell icon; 'Mes paramètres' points to the gear icon; 'Mon Statut' points to the user profile icon; 'Filtre' points to the 'Par prénom' filter dropdown; and three brackets at the bottom group the interface into 'Mes dossiers', 'Mes contacts', and 'Détail d'un contact'.

Labels and annotations:

- Office 365 Outlook
- Rechercher des personnes
- Nouveau | Gérer | Ajouter aux contacts | Ajouter aux Favoris | Listes
- Mes notifications
- Mes paramètres
- Mon Statut
- Zone de recherche
- Barre d'actions
- Filtre
- Mes dossiers
- Mes contacts
- Détail d'un contact

Communiquer facilement...

■ L'APPLICATION COURRIER

- ◆ Envoyer un message
- ◆ Joindre un fichier
- ◆ Répondre à un message
- ◆ Supprimer un message
- ◆ Les brouillons
- ◆ Archiver et ranger les messages
- ◆ Créer des catégories de couleur
- ◆ Créer des règles
- ◆ Les courriers indésirables
- ◆ Partager une boîte aux lettres
- ◆ Signature personnalisée
- ◆ Réponses automatiques

■ Envoyer un message



Pour envoyer un message :

- A. Cliquer sur **Nouveau**
- B. Saisir le(s) destinataire(s) (voire cliquer sur **A** pour les rechercher dans l'annuaire) y ajouter des personnes en copie (**Cc**) si nécessaire
- C. Donner un sujet à votre message
- D. Saisir le message que vous pouvez personnaliser via la barre d'outils
- E. Cliquer sur **Envoyer**



Pour joindre un fichier, avant de l'envoyer, cliquer sur **Joindre**, rechercher le fichier

■ Joindre un fichier



The screenshot shows the Outlook 'Compose' window. In the ribbon, the 'Joindre' button is highlighted with an orange box and labeled 'A'. Below the ribbon, the 'Fichiers' pane is open, showing the 'Ordinateur' option selected with an orange box and labeled 'B'. The file list shows a file named 'APF_O365_FlyerPhase0_LesEssentiels...' selected, with an orange box and label 'C' pointing to the 'Suivant' button at the bottom of the pane.

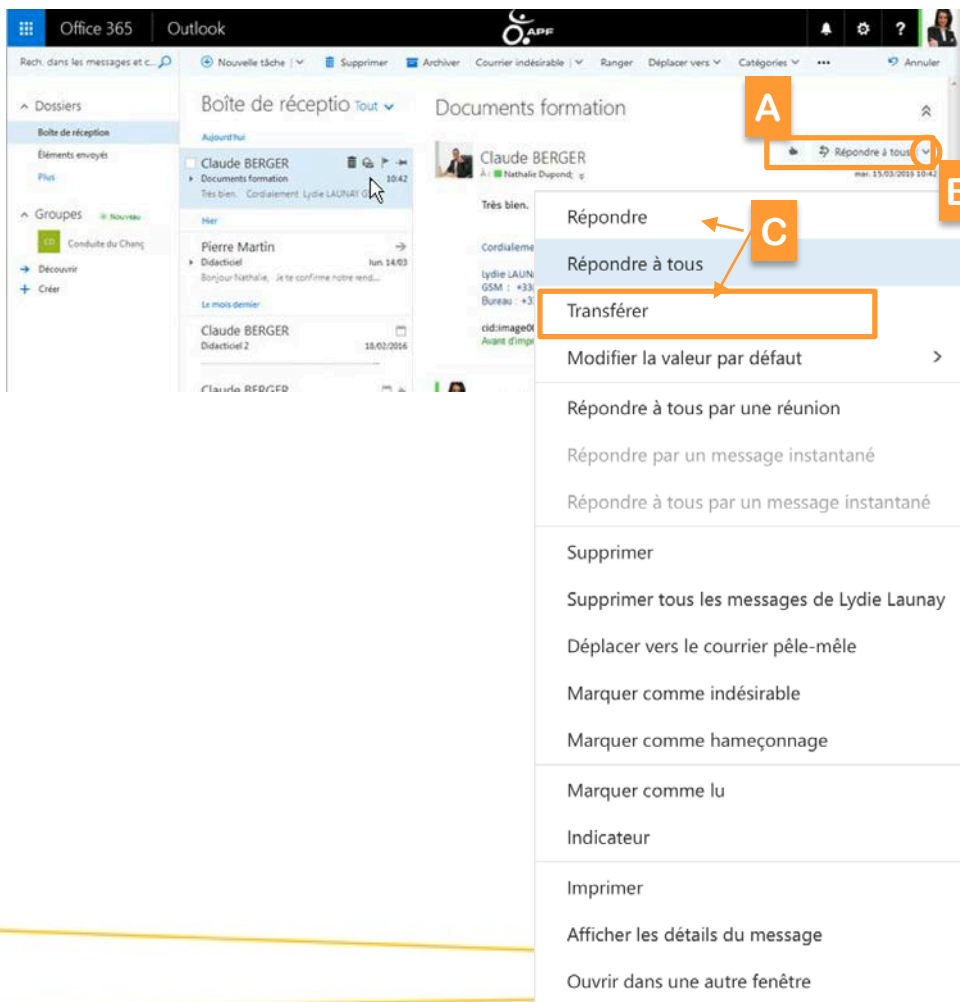
Pour insérer un fichier, avant d'envoyer le message :

- A. Cliquer sur **Joindre**
- B. Sélectionner le fichier soit à partir de votre ordinateur soit à partir de OneDrive (votre espace de stockage de fichier en ligne),
- C. Puis cliquer sur **Suivant**
- D. Définir le mode d'envoi
 - A. En tant que fichier OneDrive
 - B. Une copie
- E. Cliquer sur **Envoyer**

The dialog box asks 'Comment voulez-vous vous joindre ce fichier ?'. It has two options: 'Joindre en tant que fichier OneDrive' (selected) and 'Joindre une copie'. The 'Joindre une copie' option is highlighted with an orange box and a mouse cursor. Below the options is a checkbox labeled 'Mémoriser mon choix pour les fichiers de OneDrive'.

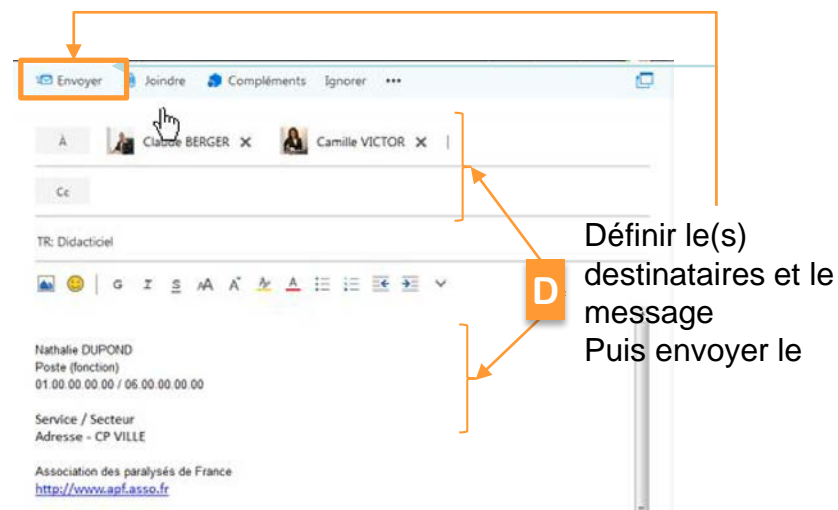
Le mode d'envoi, peut être enregistré pour les prochains envois avec OneDrive qui sera disponible dans un second temps

■ Répondre à un message



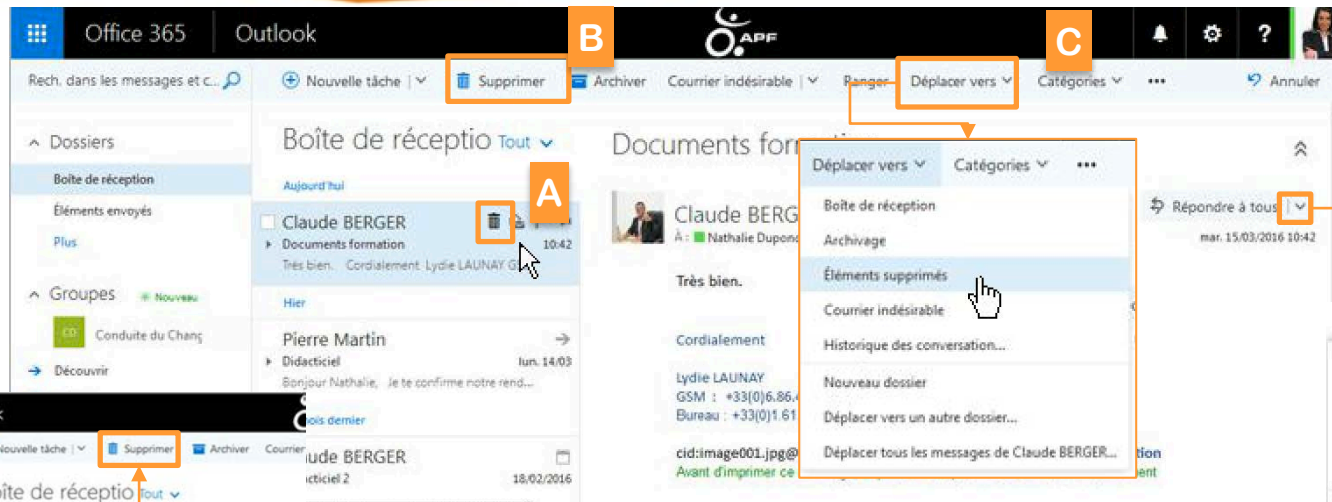
Pour répondre à un message préalablement sélectionné :

- A. Cliquer sur **Répondre à tous**
- Si non, pour répondre uniquement à l'expéditeur :
- B. Cliquer sur la flèche **+ d'actions**
- C. Puis sélectionner le choix **Répondre** ou **Transférer** pour faire suivre le message
- D. Définir le/les destinataires (si nécessaire), puis rédiger le message avant de cliquer sur **Envoyer**



Définir le(s) destinataires et le message
Puis envoyer le

■ Supprimer un message



Pour supprimer un message, cliquer sur :

- A. l'icône 'Corbeille' à partir du message dans la liste
- B. 'Supprimer' à partir de la barre d'actions
- C. 'Déplacer vers' puis Éléments supprimés (barre d'actions)
- D. 'Supprimer' du menu + d'actions à partir du détail du message

Il est aussi possible de sélectionner plusieurs messages et de cliquer sur Supprimer à partir de la barre d'actions ou via le clic droit



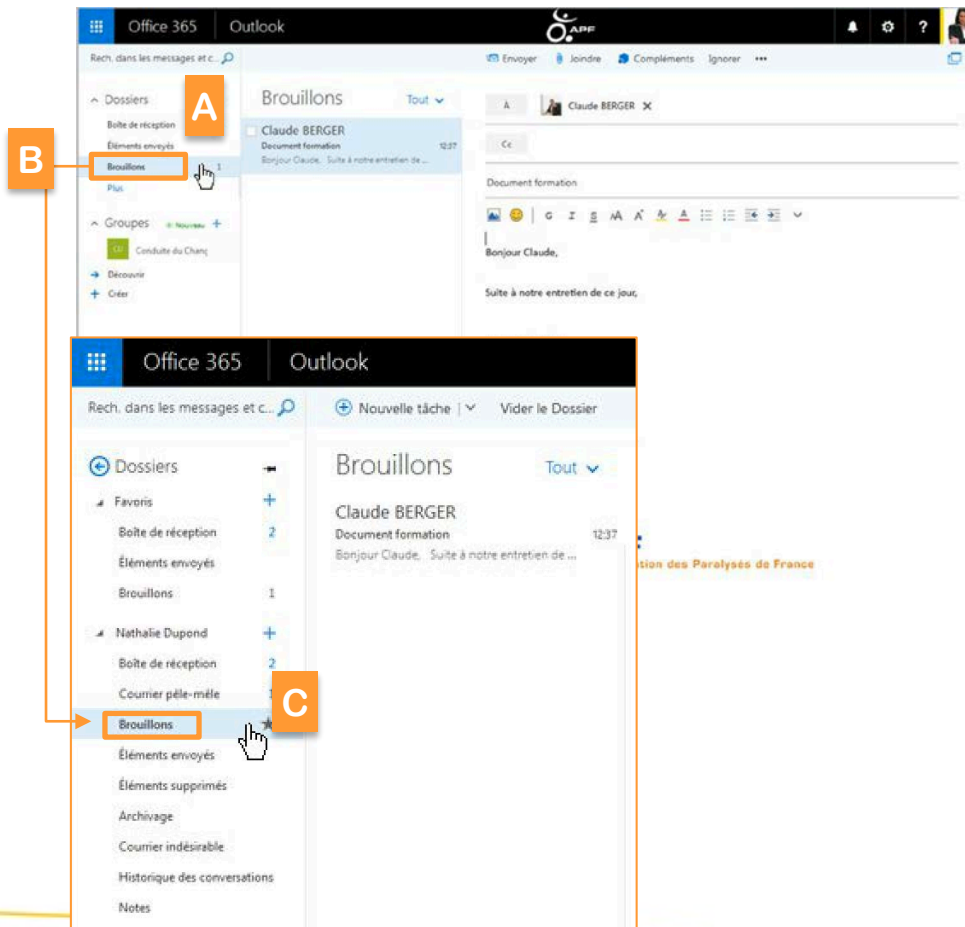
Pour récupérer un message supprimé, cliquer sur **Plus** puis sélectionner le message à récupérer...

Faire un '**glisser déposer**' du message vers le dossier choisi ou sélectionner le dossier à partir du menu **Déplacer vers**...

Penser aussi à vider régulièrement vos messages supprimés

Vider le Dossier

■ Les brouillons



Un message en cours de rédaction est automatiquement enregistré dans les brouillons lorsque vous changez de dossier.

Pour le récupérer :

A. Ouvrir le dossier **Brouillon** et sélectionner le message souhaité

Si le dossier Brouillon n'apparaît pas dans vos dossiers favoris :

B. Cliquer sur **plus**

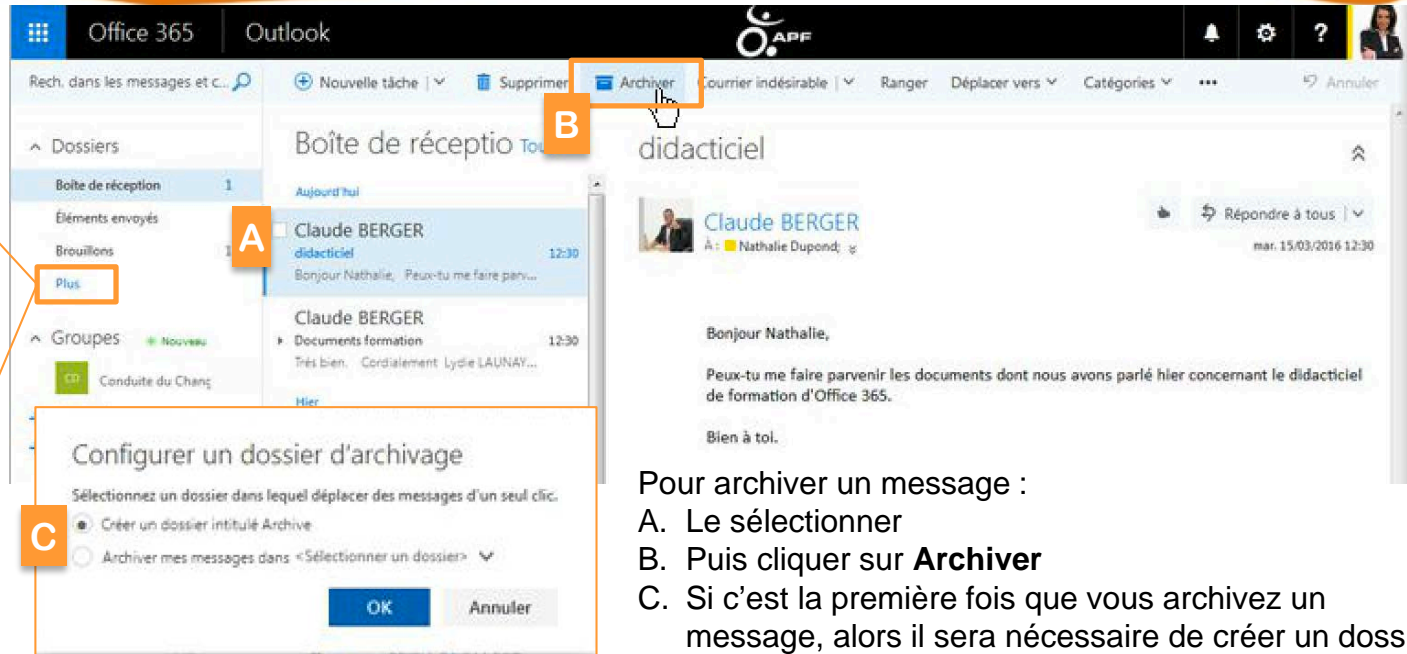
C. Puis sélectionner le dossier **Brouillon**



Pour ajouter un dossier dans vos favoris, cliquer sur l'étoile



■ Archiver et ranger les messages



Pour archiver un message :

- A. Le sélectionner
- B. Puis cliquer sur **Archiver**
- C. Si c'est la première fois que vous archivez un message, alors il sera nécessaire de créer un dossier d'archive qui sera accessible à partir de vos dossiers personnels (**plus**) sinon ajouter le dans vos favoris par un clic sur l'étoile



Pour faciliter la recherche des messages, il est possible de créer des sous dossiers. A partir du dossier Archive, faire un clic droit et sélectionner le menu **Créer un sous dossier ...** Par la suite, il suffira de faire **Déplacer le message vers et sélectionner le dossier créé**

■ Créer des catégories de couleur



Office 365 Outlook

Rech. dans les messages et c... Nouvelle tâche | Supprimer | Archiver | Courriel indésirable | Ranger | Déplacer vers | Catégories | Annuler

Boîte de réception

Documents formation

Catégorie Bleue
Catégorie Jaune
Catégorie Orange
Catégorie Rouge
Catégorie Verte
Catégorie Violet
Didacticiel
Nouvelle catégorie
Effacer les catégories
Gérer les catégories...
Appliquer à tout ce qui provient de...

Pour le courriel en provenance de Claude BERGER (claude.berger@associationparalysesfrance.onmicrosoft.com) :
Catégoriser en tant que Didacticiel.
 Effectuer aussi cette action pour les messages futurs

Catégoriser tout Annuler

Pour créer une catégorie de couleur à un type de message :

- A. Sélectionner le message
- B. Cliquer sur le menu **Catégorie**
- C. Choisir une catégorie existante ou en créer une en cliquant sur **Nouvelle Catégorie** (nouvelle couleur qui sera donnée automatiquement par le système, sinon cliquer sur **Gérer les catégories** pour définir la couleur et lui donner un nom)

Pour appliquer cette catégorie à tous les messages venant de cette personne :

- D. Cliquer sur **Appliquer à tout ce qui provient de...**
- E. Cliquer sur **Catégoriser tout**, puis valider par **Ok**

■ Créer des règles



Règle initiale du choix de catégorie de couleur

Pour créer des règles de classement automatique, Il est nécessaire de créer tout d'abord le dossier de classement :

A. Cliquer sur **+** puis nommer le dossier et faire **entrée**

Puis à partir du message initial :

B. Cliquer sur **Ranger**, puis **Afficher les règles**

C. Cliquer sur le **crayon** pour modifier la règle

D. Cliquer sur **Ajouter une action**

E. Sélectionner l'action **Déplacer** > **Déplacer le message vers le dossier**

F. Puis sélectionner le dossier que vous validez par **OK**

■ Les courriers indésirables



The first screenshot shows the Outlook interface with the 'Courrier indésirable' folder selected in the left sidebar (labeled 'A'). A message from Pierre Martin is highlighted in the inbox (labeled 'B'). The 'Courrier légitime' button is highlighted in the top ribbon (labeled 'C').

The second screenshot shows the Outlook interface with the 'Courrier indésirable' folder selected in the left sidebar (labeled 'A'). A message from Jean_Christophe Bert... is highlighted in the inbox (labeled 'B').

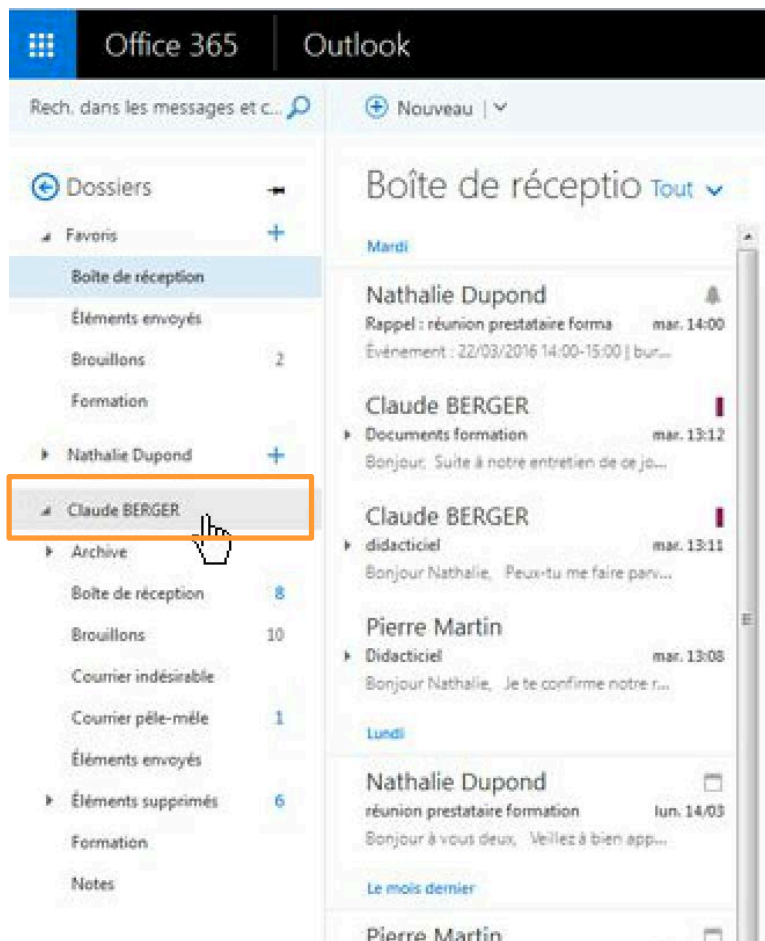
Si un message légitime a été classé à tort dans vos indésirables :

- A. Sélectionner le menu **Courrier Indésirables**
 - B. Sélectionner le message,
 - C. Puis cliquer sur **Courrier légitime**
- Le message sera classé automatiquement dans votre boîte de réception

A l'inverse, si vous recevez un message indésirable dans votre boîte de réception :

- A. Sélectionner le message
- B. Puis cliquer sur **Courrier Indésirable**

■ Partage d'une boîte aux lettres



Si votre administrateur a partagé la boîte aux lettres d'un collègue avec vous, celle-ci apparaîtra directement dans vos dossiers

Vous pourrez gérer ses messages de la même façon que pour les vôtres.

■ Signature personnalisée



The screenshot shows the Outlook Options window. On the left, the 'Options' menu is expanded to 'Signature électronique'. The main pane shows the 'Signature électronique' settings. The signature text is: 'Nathalie DUPOND', 'Poste (fonction)', '01 00 00 00 00 / 06 00 00 00 00', 'Service / Secteur', 'Adresse - CP VILLE', and 'Association des paralysés de France'. The signature is displayed in a preview window with a rich text toolbar. The toolbar includes icons for Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, and Outdent. The signature text is highlighted in the preview window.

Pour personnaliser sa signature :

- A. Cliquer sur le bouton **Paramètres** puis **Options**
- B. Sélectionner le menu **Courrier** puis **Signature électronique**
- C. Faire un copier coller de votre signature de référence dans la zone de texte ou la composer directement
- D. Cocher Ajouter automatiquement ma signature aux nouveaux messages ainsi que pour les transferts ou réponses
- E. Puis cliquer sur **Enregistrer**

■ Réponses automatiques (messages d'absence)



The screenshot shows the Outlook 365 'Réponses automatiques' (Automatic Replies) settings page. The interface is in French. On the left, the 'Options' menu is highlighted with an orange box and labeled 'A'. The 'Courrier' (Mail) section is expanded, and 'Réponses automatiques' is selected, labeled 'B'. The 'Général' (General) tab is active, showing the 'Envoyer des réponses automatiques' (Send automatic replies) section. The 'Envoyer des réponses automatiques' checkbox is checked, labeled 'C'. Below it, the 'Envoyer des réponses uniquement pendant cet intervalle de temps' (Send replies only during this time interval) checkbox is also checked, labeled 'D'. The start and end times are set to 'lun. 21/03/2016 08:00' and 'lun. 28/03/2016 08:00' respectively. The 'Envoyer une réponse une fois à chaque expéditeur au sein de mon organisation avec le message suivant' (Send one reply to each sender within my organization with the following message) checkbox is checked, labeled 'E'. The message content is 'Bonjour, Je serai absente jusqu'au lundi 28 mars. En cas d'urgence merci de contacter Claude BERGER. Bien cordialement'. The 'Envoyer des réponses automatiques aux expéditeurs externes' (Send automatic replies to external senders) checkbox is checked, labeled 'F'. The message content for external senders is 'Bonjour, Je serai absente jusqu'au lundi 28 mars. En cas d'urgence merci de contacter Claude BERGER. Bien cordialement'. The 'Enregistrer' (Save) button is highlighted with an orange box and labeled 'G'.

Pour activer et définir un message d'absence :

- A. Cliquer sur le bouton **Paramètres** puis **Options**
- B. Sélectionner le menu **Courrier** puis **Réponse automatique**
- C. Cocher **Activer** une réponse automatique
- D. Cocher **Envoyer** des réponses uniquement pendant cet intervalle de temps et définissez les dates et heures de début et fin
- E. Saisir le message qui sera envoyé auprès des expéditeurs de votre organisation
- F. Cocher et saisir le message qui sera envoyé auprès des expéditeurs autres que votre organisation
- G. Puis cliquer sur **Enregistrer**

Gérer ses évènements tout simplement

■ L'APPLICATION CALENDRIER

■ Application calendrier



- ◇ **Vue d'ensemble**
- ◇ **Créer un rendez-vous**
- ◇ **Créer une réunion**
- ◇ **Créer une réunion en ligne « Skype »**
- ◇ **Modifier un élément du calendrier**
- ◇ **Ajouter un calendrier**
- ◇ **Partager votre calendrier**

■ Vue d'ensemble



Zone de recherche pour trouver un évènement

Pour changer de période ou date

Pour modifier l'affichage

Agenda mensuel pour passer d'une date à une autre

Les calendriers disponibles

The screenshot shows the Outlook calendar interface with several annotations:

- Search bar:** "Rechercher dans le" with a magnifying glass icon.
- Navigation:** "Nouveau", "Ajouter un calendrier", "Partager", and "Imprimer" buttons.
- Calendar view:** "14-20 mars, 2016" with navigation arrows. Below it, tabs for "Calendrier", "Anniversaires", and "Pierre Martin".
- Calendar grid:** Shows dates from 14 to 20. Events include "réunion point didax bureau", "réunion équipe didactici Salle de formation", "rendez-vous audiatel chez audiatel", and "point téléphonique".
- Calendar list:** "Mes calendriers" (Calendrier, Anniversaires) and "Autres calendriers" (Pierre Martin, Cenduite du Changement).
- Annotations:** Orange boxes and arrows highlight the search bar, navigation arrows, the date range "14-20 mars, 2016", the "14 Lundi" event, the display view selector "Jour Semaine de travail Semaine Mois | Aujourd'hui", and the calendar list.

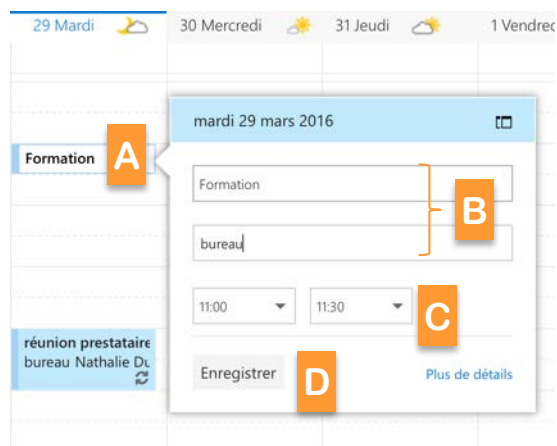
Chaque calendrier sélectionné correspond à une couleur

■ Créer un rendez-vous



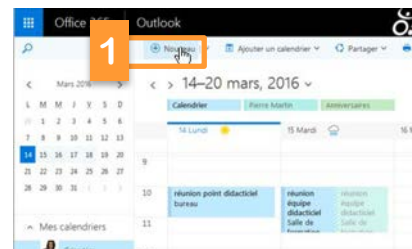
Pour planifier un rendez-vous :

- A. Cliquer directement sur le créneau souhaité (date et horaire)
- B. Saisir le nom du rendez-vous et définir le lieu
- C. Modifier éventuellement le créneau horaire
- D. Cliquer sur **Enregistrer**

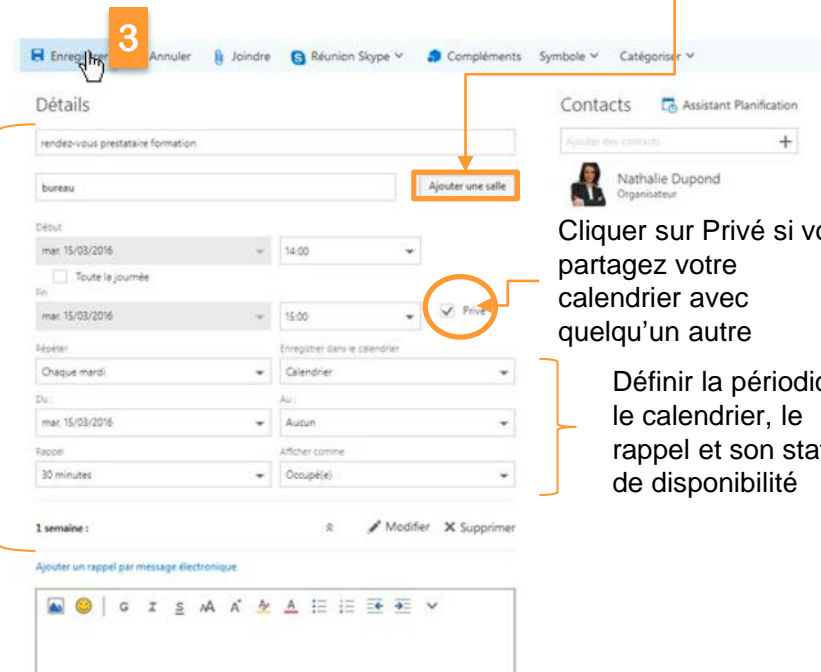


Sinon pour un rendez-vous plus précis :

- 1. Cliquer sur **Nouveau** ou double cliquer sur le créneau choisi
- 2. Compléter l'ensemble des éléments
- 3. Cliquer sur **Enregistrer**



Sélectionner une salle, si votre organisation les gère



Cliquer sur Privé si vous partagez votre calendrier avec quelqu'un autre

Définir la périodicité, le calendrier, le rappel et son statut de disponibilité

■ Créer une réunion



Une réunion se planifie comme un rendez-vous auquel des personnes y sont invités :

- A. Après avoir saisi l'ensemble des éléments de la réunion
- B. Saisir le nom des contacts à inviter
- C. ou cliquer sur + pour les rechercher dans votre liste de contacts
- D. Puis cliquer sur **Enregistrer**

Liste des invités
Cocher la case Demande de réponse pour avoir un retour

Message lié à l'invitation

■ Créer une réunion en ligne (réunion Skype)



Formation

Envoyer Annuler Joindre Réunion Skype Compléments Symbole Catégoriser

Réunion en ligne Ajouter une salle

Début mar. 29/03/2016 11:00

Toute la journée

Fin mar. 29/03/2016 11:30 Privé

Répéter Jamais Enregistrer dans le calendrier Calendrier

Rappel 15 minutes Afficher comme Occupé(e)

Ajouter un rappel par message électronique

Participer à une réunion en ligne

Ajouter des contacts

Nathalie Dupond Organisateur

Participants

Trier par Demander des réponses

Eric Magnier Nouveau participant

lydie launay Nouveau participant

Une réunion en ligne s'organise comme une réunion classique, mais pour laquelle un lien sera associé pour que tous les participants puissent y participer à partir d'une connexion internet et ainsi partager des documents à distance

Après avoir défini les paramètres de la réunion (date, heures et invités) :

- A. Cliquer sur **Réunion Skype**
- B. 'Réunion en ligne' s'affiche dans la cellule lieu
- C. Dans la zone de message, un lien s'intègre permettant à tous les participants de s'y connecter

Il est possible de modifier les paramètres d'accès à la réunion en sélectionnant le menu Paramètres de la réunion Skype

Paramètres des réunions en ligne

Accès
Tout le monde, y compris les contacts extérieurs à ma société (aucune restriction)

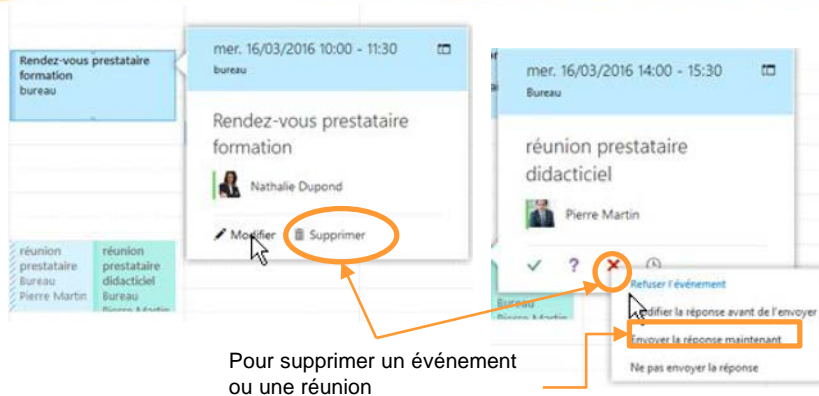
Salle d'attente
Les contacts appelant par téléphone passent en salle d'attente

Présentateurs
Contacts de ma société

Fermer

Skype entreprise sera disponible dans un second temps

■ Modifier un élément du calendrier

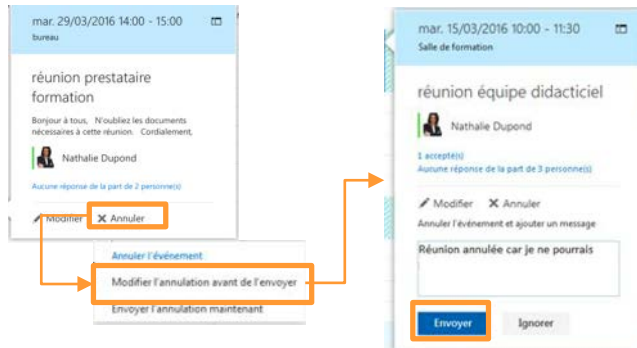


Pour supprimer un événement ou une réunion

Supprimer ou Annuler un événement

Pour modifier ou supprimer un événement :

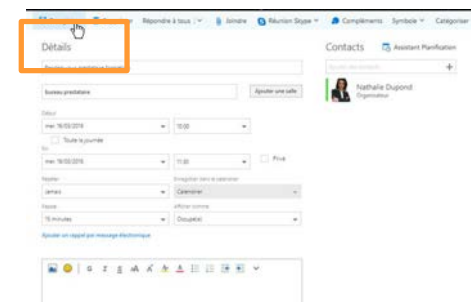
- Cliquer sur l'événement
- Sélectionner soit **Supprimer** ou **Annuler**
- Sélectionner le mode d'envoi avec ou sans réponse



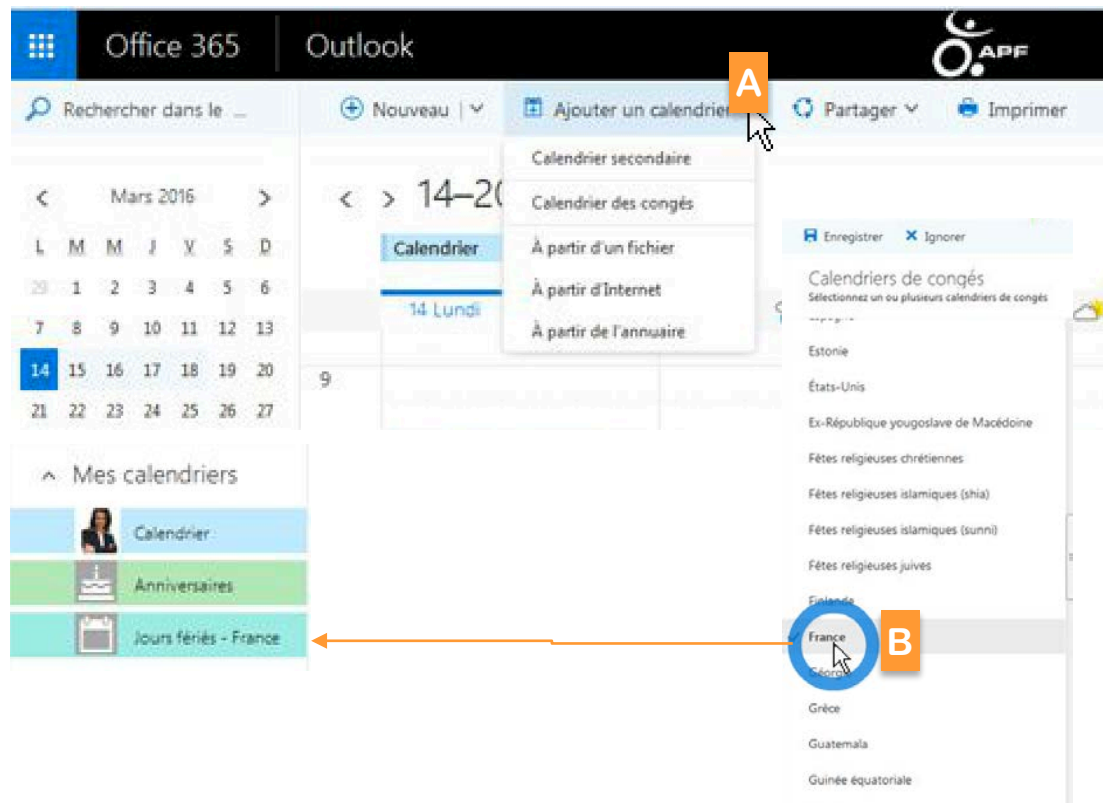
Modifier un évènement

Pour modifier un événement :

- Double cliquer dessus pour l'ouvrir
- Apporter les modifications nécessaires
- Puis cliquer sur **Enregistrer**



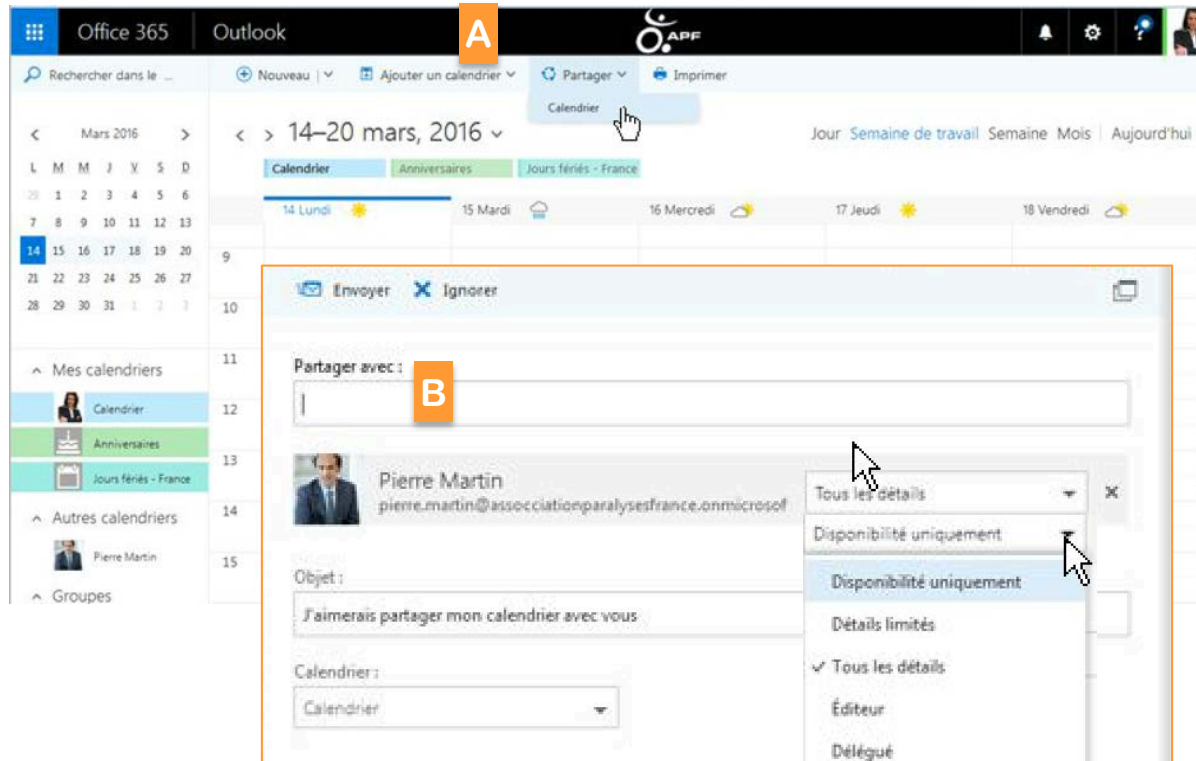
■ Ajouter un calendrier



Pour ajouter un calendrier :

- A. Cliquer sur **Ajouter un calendrier**
- B. Choisir **Calendrier secondaire** pour un calendrier privé par exemple ou **Calendrier des congés** pour intégrer les jours fériés français

■ Partager votre calendrier



Disponibilité uniquement : indique uniquement le créneau bloqué sans explication

Détails limités : affiche l'objet et le lieu de l'événement

Tous les détails : toutes les détails sont visibles sauf pour les messages privés

Éditeur : peut les modifier

Délégué : peut créer des événements en votre nom

Pour partager votre calendrier avec une ou plusieurs personnes de votre organisation :

- A. Cliquer sur **Partager** puis **Calendrier**
 - B. Rechercher la/les personnes avec lesquelles vous souhaitez partager votre calendrier
 - C. Définir le niveau d'information à partager
 - D. Choisir le calendrier à partager
 - E. Cliquer sur **Envoyer**
- Votre(vos) correspondant(s) recevra(ont) un mail dans lequel il(s) pourra(ont) accepter le partage

Echanger facilement

■ APPLICATION CONTACT

■ Application contacts



- ◇ **Vue d'ensemble**
- ◇ **Créer un nouveau contact**
- ◇ **Ajouter un contact à partir de l'annuaire**
- ◇ **Ajouter un contact à partir d'un message**
- ◇ **Liste de contacts (ou liste de diffusion)**
- ◇ **Supprimer un contact ou une liste**
- ◇ **Rechercher un contact ou une liste**

■ Vue d'ensemble



Zone de recherche

Barre d'actions

Préférences d'affichage ou de tri

Pour ouvrir ou fermer les dossiers

Office 365 Outlook

Rechercher des personnes

Nouveau | Gérer | Ajouter aux contacts | Ajouter aux Favoris | Listes | Liens (2)

Mes contacts

Par prénom

Claude BERGER
Hors connexion

Contact Remarques Organisation Groupes

Calendrier
Planifier une réunion

Envoyer adresse de messagerie
Adresse de messagerie :
claude.berger@associationparalysiesfrance.on...

Messagerie instantanée
Envoyer Messagerie instantanée
sip:claude.berger@associationparalysiesfrance...

Afficher

Tout

Contacts

Listes

Ordre d'affichage

✓ Prénom Nom

Nom Prénom

Ordre de tri

✓ Prénom

Nom

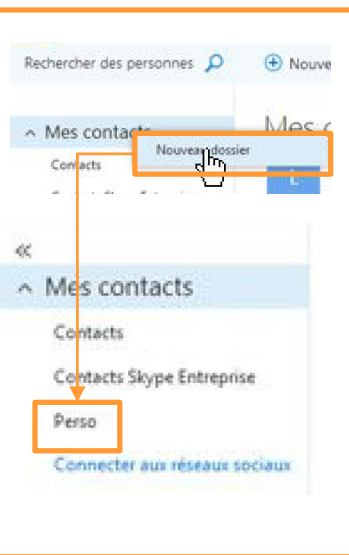
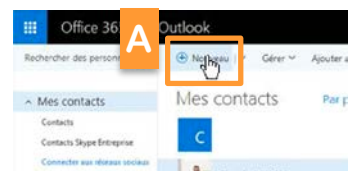
Plus >

Les dossiers

Liste des contacts

Détail du contact

■ Créer un nouveau contact



Ajouter un contact

Nom

Prénom
Paul

Nom
Martin

+ Nom

Adresse de messagerie

Adresse de messagerie
paul.martin@gmail.com

Afficher comme

+ Adresse de messagerie

Adresse de messagerie 2

Adresse de messagerie 3

Numéro

Professionnel

+ Numéro de téléphone

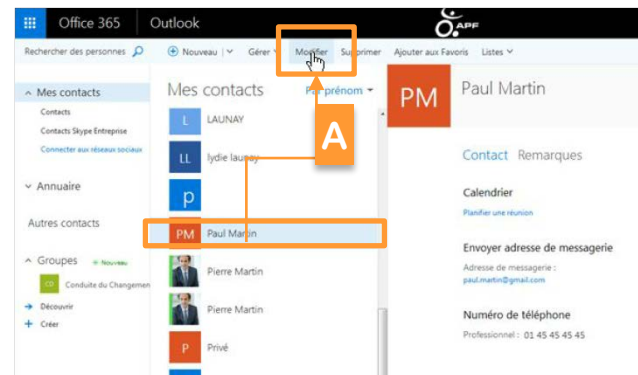
B

Pour ajouter des contacts

- A. Sélectionner le dossier
- B. Cliquer sur **Nouveau**
- C. Saisir les informations du contact (nom, prénom, adresse de messagerie, coordonnées téléphoniques...)
- D. Cliquer sur **Enregistrer**

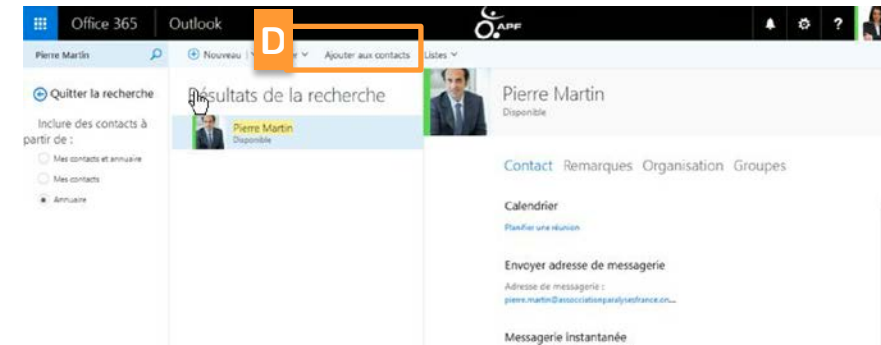
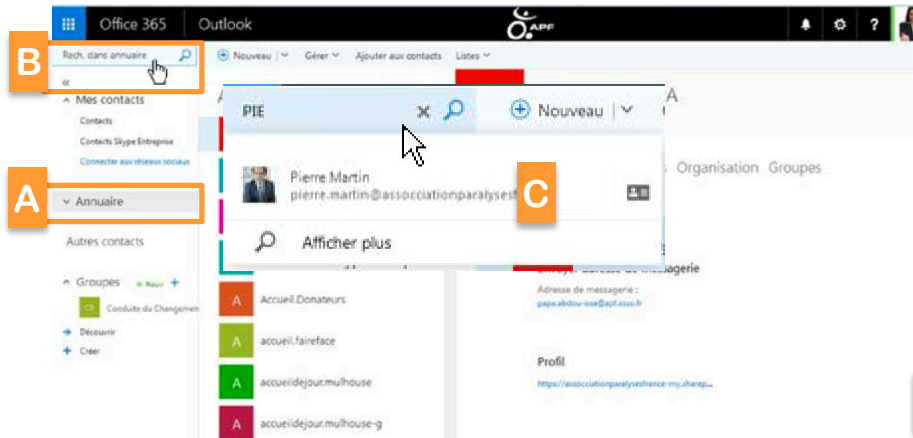
Pour modifier un contact

- A. Sélectionner le contact, puis cliquer sur **Modifier**
- B. Apporter les modifications
- C. Cliquer sur **Enregistrer**

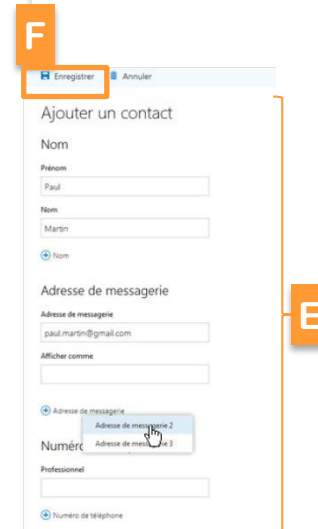


Pour ajouter des listes de contacts, se créer un dossier au préalable

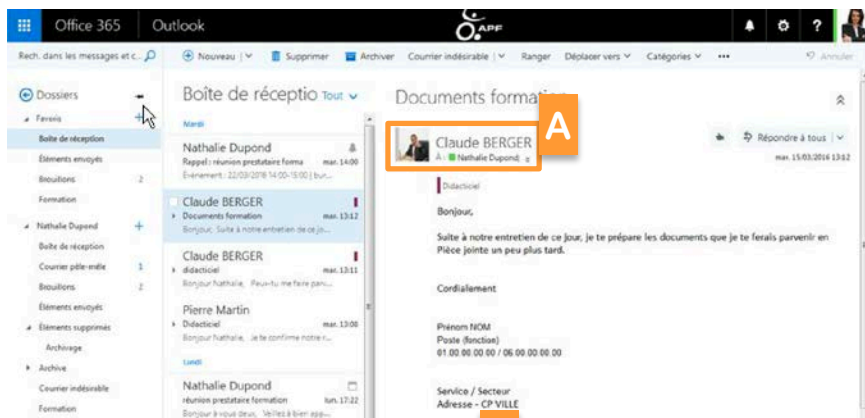
■ Ajouter un contact à partir de l'annuaire



- Pour ajouter des contacts à partir de l'annuaire
- A. Sélectionner le dossier **Annuaire**
 - B. Saisir le nom du contact à partir de la zone de recherche
 - C. Le sélectionner
 - D. Cliquer sur **Ajouter aux contacts**
 - E. Compléter sa fiche puis cliquer sur **Enregistrer**
- Le contact sera automatiquement copié dans vos contacts (dossier Mes contacts)

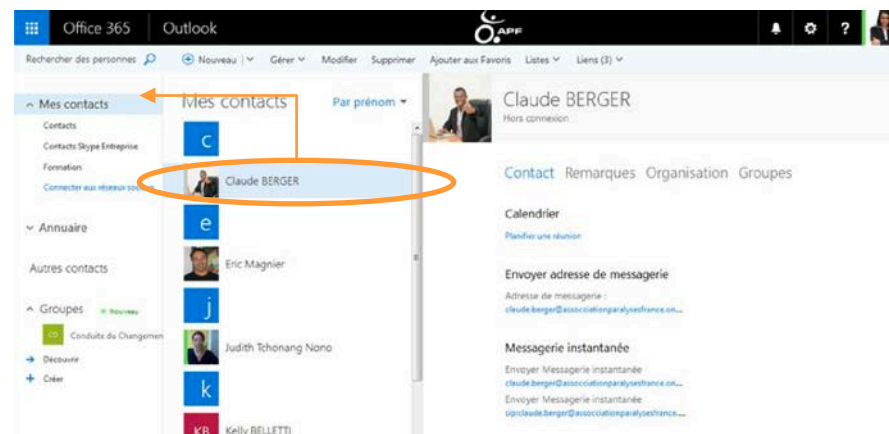
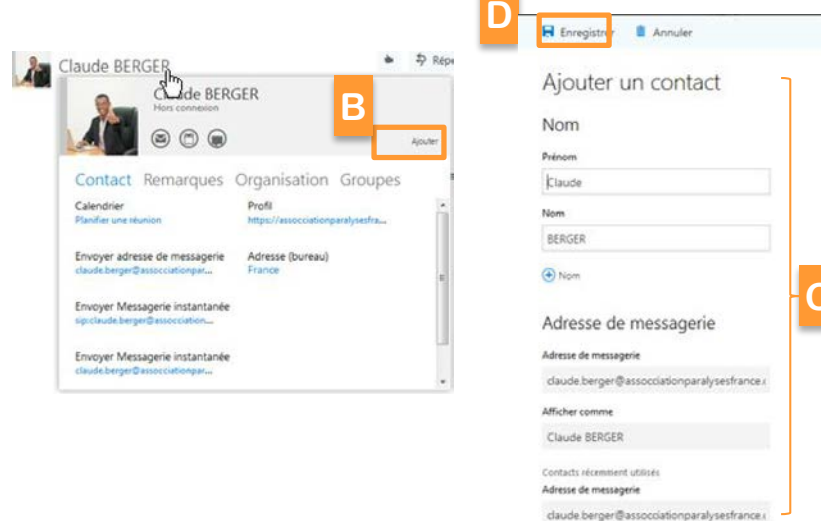


Ajouter un contact à partir d'un message

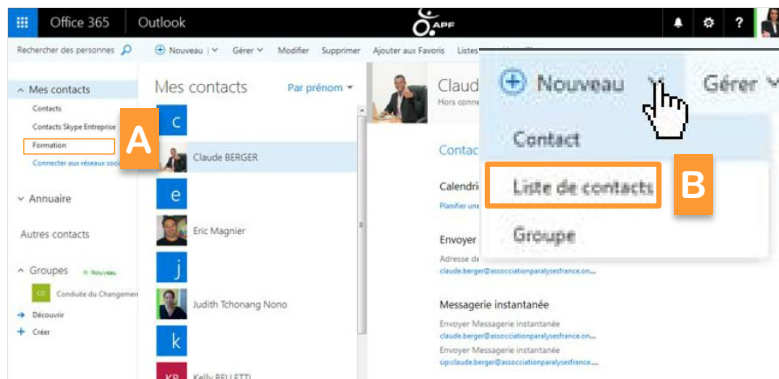


Pour ajouter des contacts à partir d'un message

- A. Cliquer sur le contact
- B. Cliquer sur **Ajouter**
- C. Entrer les éléments complémentaires dans sa fiche
- D. Puis cliquer sur **enregistrer**



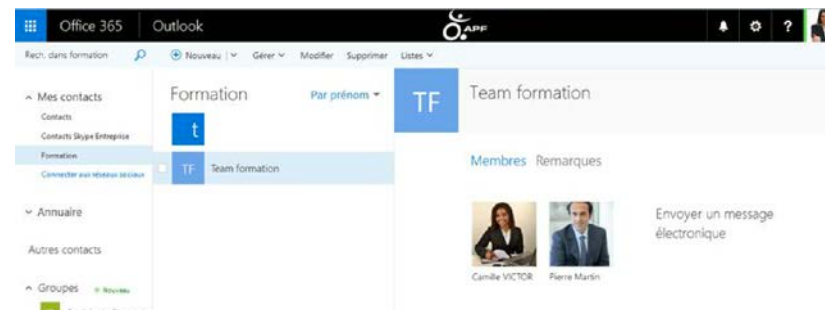
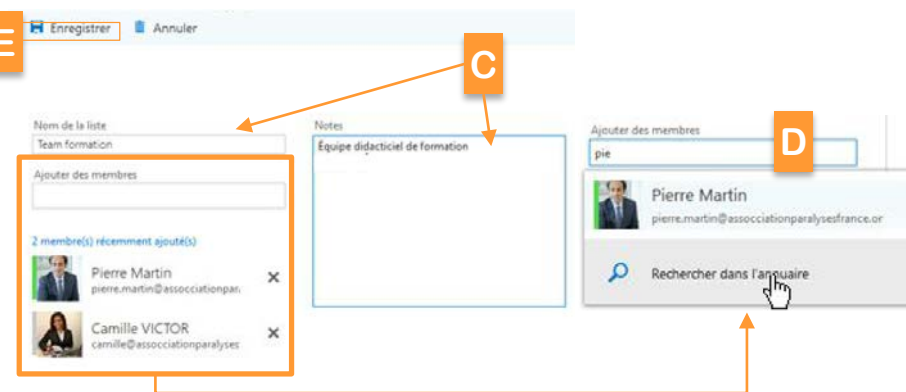
Liste de contacts (ou liste de diffusion)




Pour créer une liste de contacts afin de pouvoir envoyer un message à tous en même temps

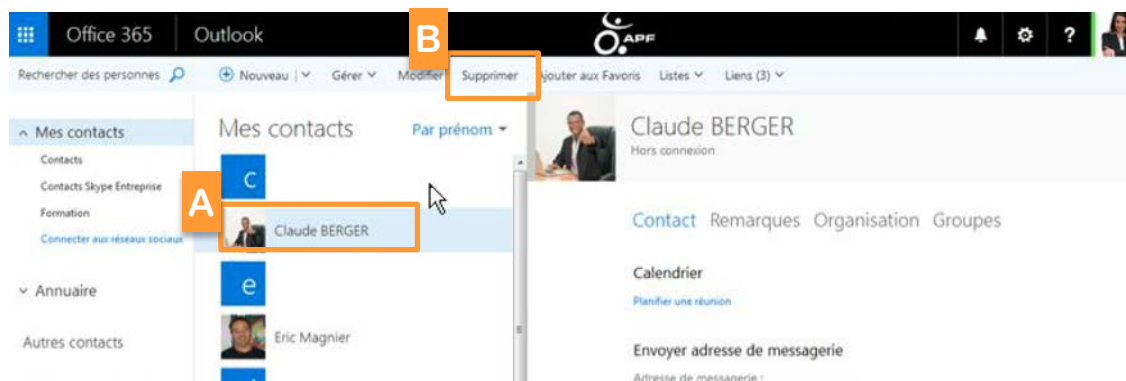
- A. Sélectionner le dossier dans le lequel vous souhaitez enregistrer la liste
- B. Cliquer sur **Nouveau**, puis **Liste de contacts**
- C. Saisir le nom ainsi qu'une note pour qualifier cette liste
- D. Saisir le nom des contacts à ajouter ou cliquer sur **Rechercher dans l'annuaire**
- E. Puis cliquer sur **Enregistrer**

Cette nouvelle liste apparaît automatiquement dans votre dossier



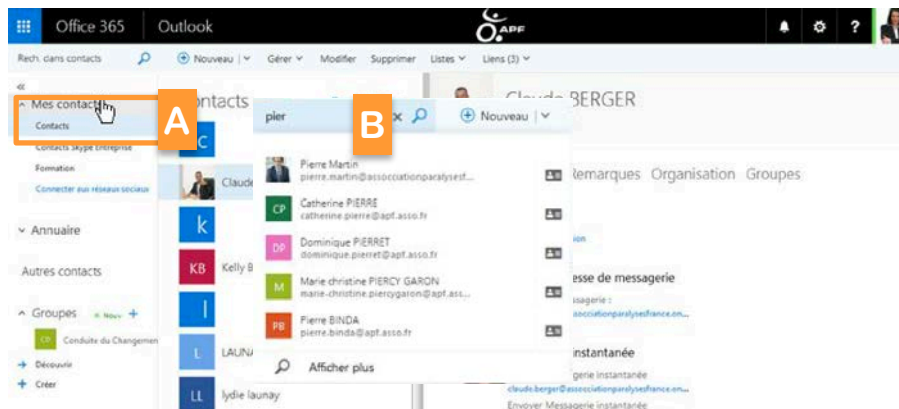
 Pour modifier une liste, la sélectionner et cliquer sur **Modifier** à partir de la barre d'actions

■ Supprimer un contact ou une liste



- Pour supprimer un contact ou une liste
- A. Sélectionner le contact ou la liste
 - B. Cliquer sur **Supprimer**

Rechercher un contact ou une liste

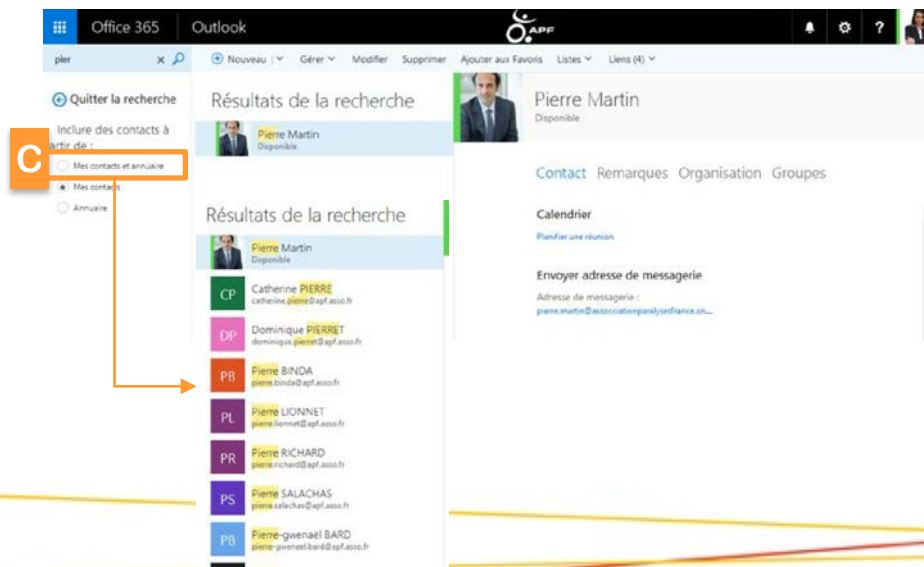


Pour rechercher un contact ou une liste :

- A. Sélectionner le dossier dans le quel vous souhaitez effectuer la recherche
- B. Saisir les 1^{ère} lettres du contact dans le champ de recherche puis faire **Entrée** sur votre clavier ou cliquer sur la **loupe**

Pour étendre la recherche :

- A. Cliquer sur **Mes contacts et annuaire**
- B. Saisir davantage de lettre pour réduire le résultat



Pour optimiser le travail collaboratif

■ LES GROUPES

■ Les groupes



- ◇ **Vue globale**
- ◇ **Créer un groupe**
- ◇ **Naviguer dans les groupes**
- ◇ **Les accès à partir d'un groupe**

■ Vue globale



Les menus

Les groupes

Les membres

Un groupe permet à un ensemble de contacts, de partager et communiquer facilement grâce à une adresse de messagerie commune, un calendrier commun et un espace dédié pour partager des documents à partir de OneDrive

■ Créer un groupe



C Créer ✕ Ignorer

Création d'un groupe

Un groupe offre un espace pour les conversations et les fichiers partagés, ainsi qu'un calendrier de groupe.

Choisir un nom
Didacticiel de formation

ID de groupe
teamformation

Disponibilité
Disponible

Ajouter une description
Équipe dédiée autour du projet sur les didacticiels de formation d'Office 365 (Courrier, calendrier, Contacts, OneDrive et Skype Entreprise).

Confidentialité
Privé - Seuls les membres approuvés peuvent afficher

Langue des notifications liées aux groupes
français (France)

Abonnez les nouveaux membres afin qu'ils reçoivent les conversations de groupe et les événements de calendrier dans leur boîte de réception. Sinon, ils ne pourront les consulter que dans la boîte aux lettres du groupe.

D Ajouter ✕ Plus tard

Ajouter des membres

Les contacts que vous ajoutez recevront un courrier électronique de présentation du nouveau groupe.

Ajouter des contacts
c

Claude BERGER
claude.berger@associationparalyssefrance.o

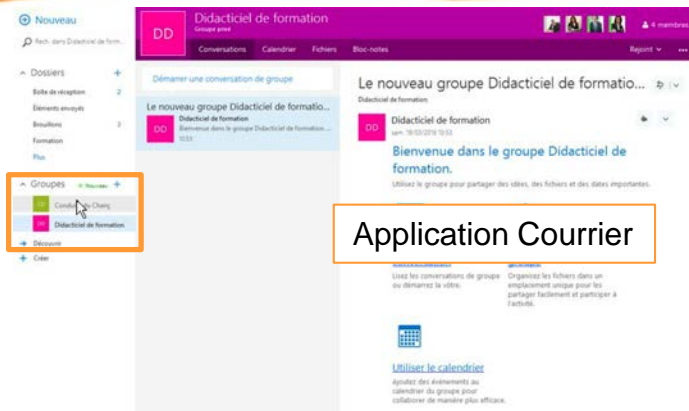
Camille VICTOR

Rechercher dans l'annuaire

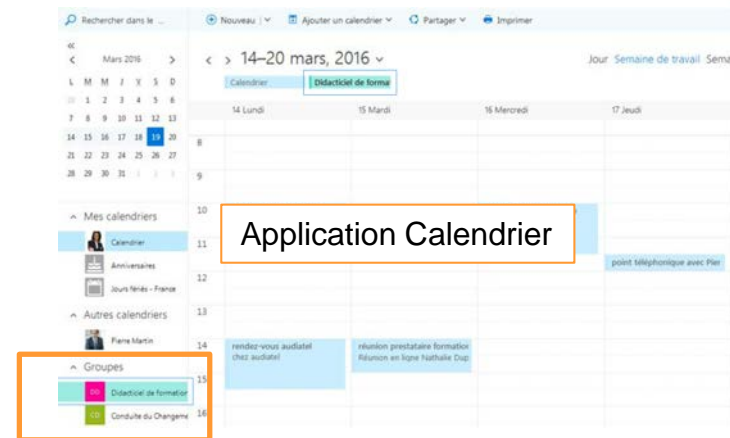
A partir de l'application Courrier, Calendrier ou Contacts

- Sélectionner le dossier Groupe puis cliquer sur **Nouveau** ou **+** ou **Plus** et **Créer**
- Saisir les caractéristiques du groupe : son nom, son ID (nom qui sera utilisé pour l'adresse de messagerie du groupe), son descriptif qui permettra de promouvoir le groupe, son degré de confidentialité, la langue et cocher la case pour que les nouveaux membres reçoivent par messagerie les nouvelles conversations et événements
- Cliquer sur **Créer**
- Ajouter les membres, puis cliquer sur **Ajouter** (les membres recevront un message les informant de cette nouvelle appartenance)

■ Naviguer dans les groupes

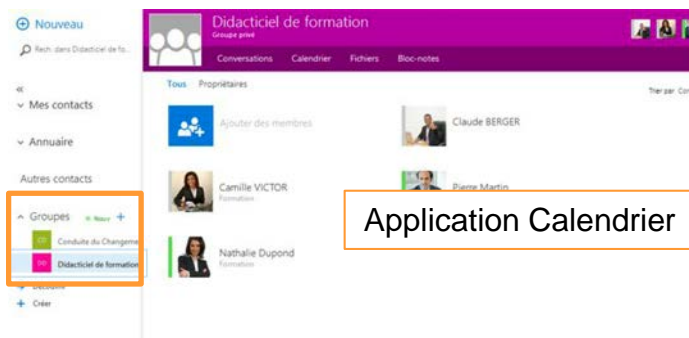


Application Courrier

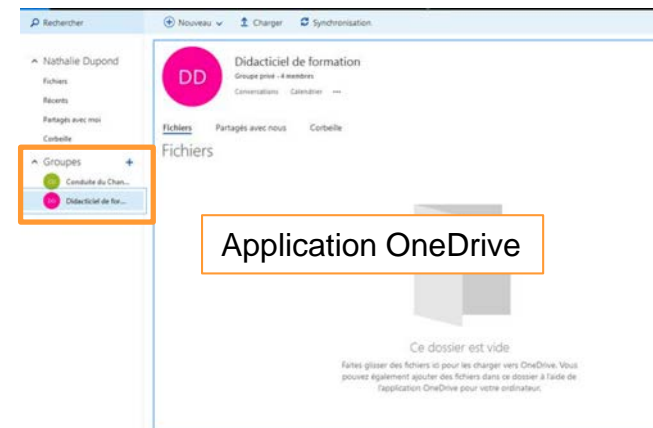


Application Calendrier

Les groupes sont accessibles des courriers, des calendriers, des contacts voire même de OneDrive



Application Calendrier



Application OneDrive

Les accès à partir d'un groupe



A Conversations

B Calendrier

C Fichiers

D Bloc-notes

Le nouveau groupe Didacticiel de formatio...
Bienvenue dans le groupe Didacticiel de formation.

Le nouveau groupe Didacticiel de formatio...
Bienvenue dans le groupe Didacticiel de formatio...
10:53

Didacticiel de formation
sem. 18/03/2016 10:53

Bienvenue dans le groupe Didacticiel de formation.
Utilisez le groupe pour partager des idées, des fichiers et des dates importantes.

Démarrer une conversation
Lisez les conversations de groupe ou démarrez la vôtre.

Afficher les fichiers du groupe
Organisez les fichiers dans un emplacement unique pour les partager facilement et participer à l'activité.

B Calendrier

< > 14-20 mars, 2016

Calendrier Didacticiel de forme

	14 Lundi	15 Mardi	16 Mercredi	17 Jeudi	18 Vendredi
8					
9					
10	réunion point didacticiel bureau		rendez-vous prestataire formation bureau prestataire		
11				point téléphonique avec Plis	
12					
13					

D Rejoindre

E Rejoindre

S'abonner à ce groupe par courrier électronique

Quitter le groupe

Membres

Ajouter aux favoris

Modifier le groupe

Afficher les détails

< > 14-20 mars, 2016

Jour Semaine de travail Semaine Mois Aujourd'hui

A partir d'un groupe, il est possible de suivre :

- A. Les conversations
- B. Les calendriers
- C. Les fichiers, le bloc notes
- D. Ou consulter d'autres menus comme
 - S'abonner à ce groupe
 - Quitter le groupe
- E. Ou consulter les membres voire en ajouter

Tous Propriétaires

Ajouter des membres

E

Claude BERGER

Camille VICTOR
Formation

Pierre Martin
Formation

Nathalie Dupond
Formation

Questions & Réponses

■ CONCLUSION

■ Pour aller plus loin



◇ Consulter les documentations

- ◇ La brochure sur les essentiels d'Outlook
 - Le didacticiel Outlook

Tous les documents et réponses aux questions disponibles sur :
support-office.apf.asso.fr

◇ Interroger l'équipe Support

- hotline@apf.asso.fr
- <http://courrier.apf.asso.fr>



Questions & Réponses

**Toute l'équipe
vous remercie de votre attention !**