



Formation Messagerie OUTLOOK

Service Commun Informatique et Numérique

Octobre 2020

Sommaire

1. Accès

2. Courrier

- ✓ Envoyer un message, ajouter des contacts, une signature électronique, une pièce jointe, une règle d'absence
- ✓ Rechercher et filtrer des messages
- ✓ Lire des messages à voix haute
- ✓ Partager une boîte aux lettres

2. Calendrier / Réunions

- ✓ Créer un rendez-vous, envoyer une invitation, réserver une salle, partager son calendrier

3. Applications Mobile

Accès à la messagerie



1. Pour accéder à la messagerie via l'application de bureau :

Avantages : version complète offrant un large panel de fonctionnalités, et permettant d'avoir ses messages en mode déconnecté.

2. Pour accéder à la messagerie via le web : <https://outlook.office.com/>

Avantages : accessible à l'extérieur, visuel fluide et simplifié, quelque soit l'équipement : PC, Mac, smartphone, tablette...

Vos identifiants sont votre compte utilisateur et mot de passe de votre session Windows.

3. Vous pouvez utiliser l'une ou l'autre des applications, bureau ou web, à votre convenance et selon vos usages (bureau, terrain, maison...).

Courrier – Créer et envoyer un e-mail

1. Pour rédiger un nouveau message, sélectionnez **Nouveau message**.
2. Entrez un nom ou une adresse de courrier dans le champ À, Cc ou Cci. Pour un **utilisateur interne** à la Collectivité ou déjà existant dans vos **contacts fréquents**, commencez à écrire les première lettres p.nom pour le voir apparaître. Vous pouvez aussi saisir les 2-3 premières lettres du nom puis cliquez sur « Ctrl K ».

Pour vérifier que l'adresse est la bonne vous pouvez cliquer sur



Vous pouvez également utiliser le bouton



2. Si vous ne voyez pas la zone Cci, allez sur Options
3. Dans Objet, tapez l'objet du courrier électronique.
4. Placez le curseur dans le corps du courrier puis commencez à taper. Vous retrouvez les options de forme et de police identiques à Word.
5. Après avoir tapé votre message, choisissez Envoyer

Contacts — Ajouter un contact à partir d'un courrier

1. Cliquez avec le bouton droit sur un nom dans la ligne À, Cc, Cci ou De.
2. Sélectionnez **Ajouter aux contacts** Outlook.
3. Ajoutez les autres détails utiles.
4. Sélectionnez **Enregistrer et fermer**.

Ajouter un contact à partir de zéro

1. Sélectionner personnes **Contacts > nouveau contact**.
2. Ajoutez les autres détails utiles.
3. Sélectionnez **Enregistrer et fermer**.

Pour en savoir plus, aller sur <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/vid%C3%A9o-ajouter-un-contact-1ef8f35b-04be-4bd0-ac9c-6d6a146887ce>

Contacts — Créer un groupe de contacts

1. Dans la barre de navigation, sélectionnez **personnes Contacts**.
2. Sélectionnez Accueil > **Nouveau groupe de contacts**.
3. Dans la boîte de dialogue Groupe de contacts, tapez le nom du groupe.
4. Sélectionnez groupe de contacts > **ajouter des membres**, puis sélectionnez une option :
 - ✓ Sélectionnez À partir des contacts Outlook.
 - ✓ Sélectionnez À partir du carnet d'adresses.
 - ✓ Sélectionnez Nouveau contact de messagerie.
5. Ajoutez des contacts à partir de votre carnet d'adresses ou de la liste des contacts, puis choisissez OK.
6. Choisissez Enregistrer et fermer..

Pour en savoir plus, aller sur <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/vid%C3%A9o-cr%C3%A9er-un-groupe-de-contacts-3f73d218-52d6-4f88-a733-9ff37073ee4c>

Courrier — Créer et ajouter une signature électronique

1. Sélectionnez Nouveau message.
2. Sélectionnez Signature > **Signatures**.
3. Sélectionnez **Nouveau**, tapez un nom pour la signature, puis sélectionnez OK.
4. Sous Modifier la signature, tapez votre signature et mettez-la en forme conformément aux consignes du Service Communication. > [fichiers en lien](#)
5. Cliquez sur OK et fermez le message.
6. Sélectionnez Nouveau message pour afficher la signature que vous avez créée.

Pour en savoir plus, aller sur <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/vid%C3%A9o-cr%C3%A9er-une-signature-%C3%A9lectronique-31fb24f9-e698-4789-b92a-f0e777f774ca>

Courrier — Configurer une réponse automatique (règle d'absence)

Configurez des réponses automatiques lorsque vous êtes absent ou indisponible pour répondre à des messages électroniques.

1. Sélectionnez **Fichier > Réponses automatiques**.
2. Sélectionnez **Envoyer des réponses automatiques**.
3. Sélectionnez **Envoyer uniquement pendant ce laps de temps**.
4. Choisissez les **dates et heures** pour lesquelles vous voulez définir votre réponse automatique.
5. Rédigez un message.
6. Sélectionnez **OK**.

Pour en savoir plus, aller sur https://support.microsoft.com/fr-fr/office/vid%C3%A9o-configurer-une-r%C3%A9ponse-automatique-cc0e480f-973e-4412-a27b-8a52108d6d51?wt.mc_id=otc_outlook

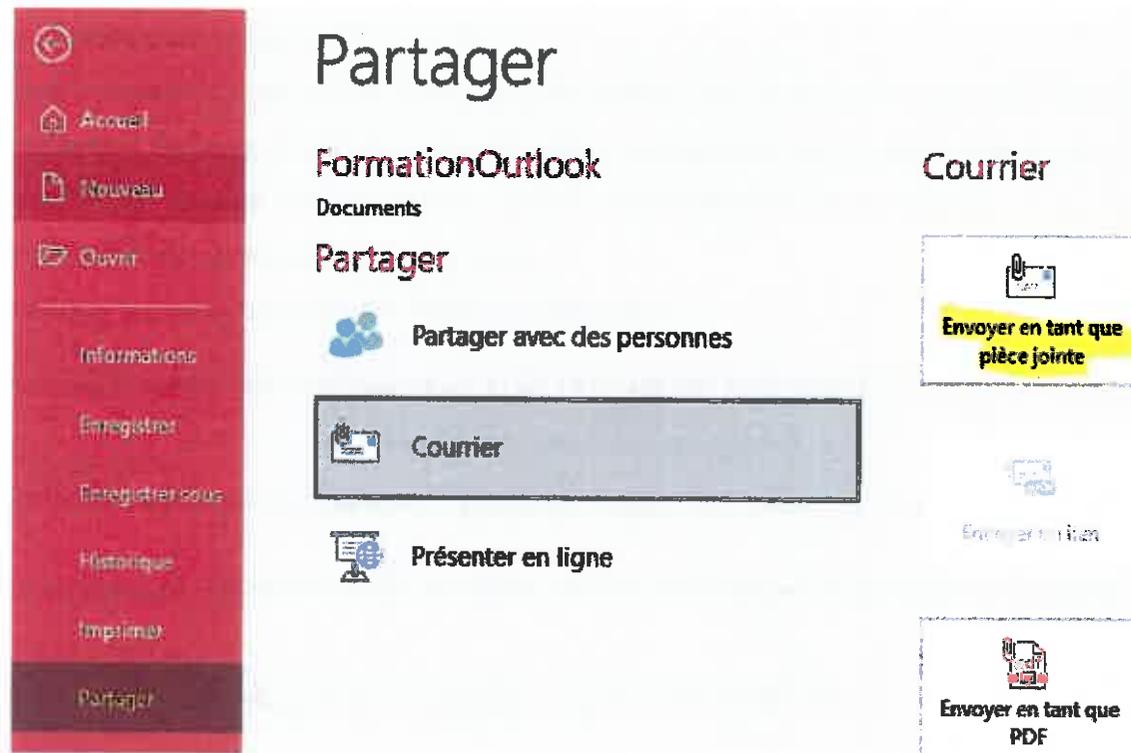
Courrier — Joindre un fichier

1. Sélectionnez Accueil > Nouveau message., ou bien dans le cas d'un message existant, Répondre/Répondre à tous ou Transférer.
2. Sélectionnez Accueil > Joindre un fichier, puis choisissez une option :
 - ✓ **Éléments récents** : sélectionnez un fichier dans la liste des fichiers que vous avez récemment enregistrés ou utilisés. Ces fichiers peuvent être enregistrés localement ou se trouver dans des emplacements réseau internes
 - ✓ **Parcourir ce PC** : sélectionnez un fichier sur votre ordinateur local.
3. Vous pouvez voir la taille et le nom d'un fichier joint en positionnant dessus le curseur de la souris. Si vous voulez supprimer un fichier joint, sélectionnez la flèche orientée vers le bas, puis choisissez l'option **Supprimer la pièce jointe** dans la liste déroulante.

Pour en savoir plus, aller sur <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/vid%C3%A9o-envoyer-et-recevoir-des-pi%C3%A8ces-jointes-d32cd5ad-c7c5-49df-814d-4c17a5d3beb0>

Courrier — Joindre un fichier depuis Word, Excel, PowerPoint...

Vous pouvez également envoyer un document de la suite bureautique directement depuis **Word, Excel ou Powerpoint**, en cliquant sur l'onglet **Fichier > Partager > Courrier > Envoyer en tant que pièce jointe**.

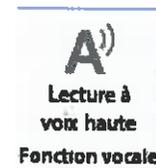


Courrier — Rechercher et filtrer des messages

1. Sélectionnez la barre de recherche, **tapez un nom, un objet ou une expression** inclus dans l'e-mail que vous voulez retrouver.
2. Pour affiner ou élargir votre recherche, sélectionnez : Toutes les boîtes aux lettres, Boîte aux lettres actuelle, Dossier actuel, Sous-dossier ou Tous les éléments d'Outlook.
3. Vous pouvez également sélectionner une catégorie dans le groupe **Affiner** pour filtrer davantage vos **résultats de recherche** :
 - ✓ **De** : affiche uniquement les résultats pour une personne spécifique.
 - ✓ **Objet** : affiche uniquement les résultats basés sur l'objet.
 - ✓ **Contient une pièce jointe** : affiche uniquement les e-mails comportant des pièces jointes.
 - ✓ **Cette semaine** : recherche par date de réception du message : Aujourd'hui, Hier, Cette semaine, La semaine dernière, Ce mois...
 - ✓ **Envoyé à** : recherche les messages envoyés à vous, pas directement envoyés à vous ou envoyés à un autre destinataire.
 - ✓ **Non lu(s)** : affiche uniquement les messages non lus.
 - ✓ **Important(s)** : affiche uniquement les messages marqués comme importants.
 - ✓ **Autres** : filtre vos résultats en fonction de critères plus avancés, tels que Cc ou Sensibilité...
4. Sélectionnez **Recherches récentes** pour réexécuter des recherches récentes.
5. Sélectionnez **Fermer la recherche** pour fermer l'onglet Recherche.

Courrier — Écouter un message électronique avec la lecture à voix haute

1. Sélectionnez un message.
2. Dans le menu **Accueil**, sélectionnez **lecture à voix haute**.



Affichage des messages

Différents affichages et tris sont possibles : par date, par conversation,

Courrier — Les boîtes aux lettres partagées

1. Un groupe de personnes travaille au nom d'une entité virtuelle (accueil@ville-amboise.fr).
 - ✓ Ils trient les messages électroniques entrants dans une boîte de réception partagée et répondent au nom de l'entité virtuelle.
 - ✓ Calendrier et contacts partagés sont possibles
 - ✓ Lorsqu'une personne dans le groupe répond à un courriel adressé à cette BAL, le message électronique semble partir de la boîte aux lettres partagée et non à partir de l'utilisateur individuel (« envoyer en tant que... »)
2. Limites
 - ✓ Pas d'accès à partir d'Outlook pour iPhone, Android ou Mac. Utiliser Outlook sur le web.
 - ✓ un partenaire (externe) ne peut pas être membre d'une boîte aux lettres partagée.
 - ✓ Si un membre **supprime** un message, il est supprimé pour tous les autres.

Calendrier — Ajuster l’affichage du calendrier

Vous avez le choix entre différents affichages :

- ✓ **Mois** : affiche le mois entier.
- ✓ **Semaine** : affiche la semaine, du dimanche au samedi.
- ✓ **Semaine de travail** : affiche la semaine de travail, du lundi au vendredi.
- ✓ **Jour** : affiche la journée en cours.

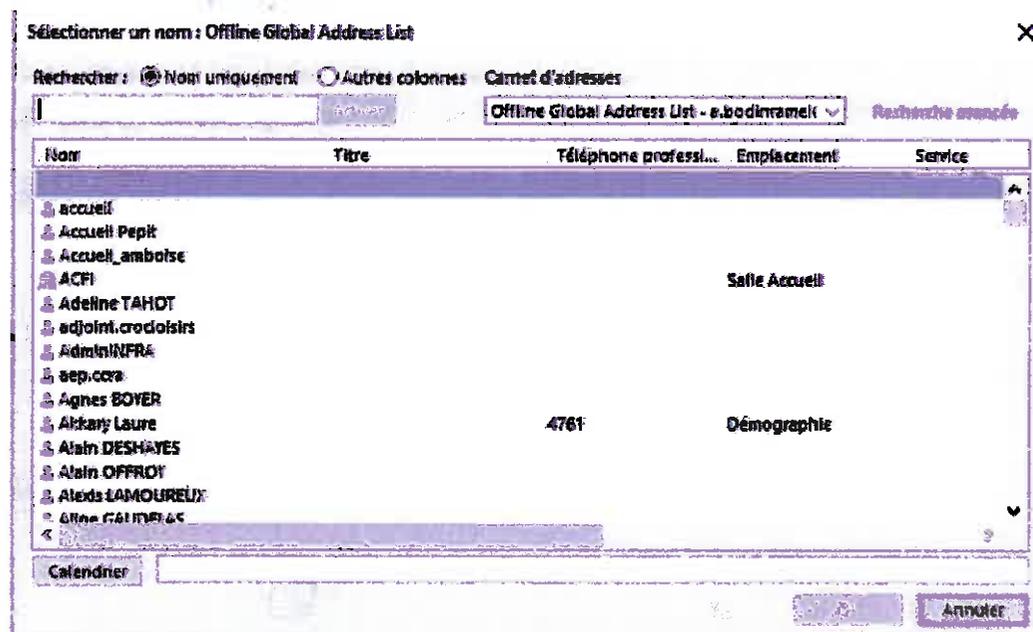
Vous pouvez modifier la semaine affichée :

- ✓ Dans le calendrier mois par mois, sélectionnez une semaine pour modifier la semaine affichée dans le calendrier. L’affichage d’un jour en gras indique qu’un événement est planifié.

Pour en savoir plus, aller sur <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/bienvenue-dans-votre-calendrier-6fb9225d-9f9d-456d-8c81-8437bfcd3ebf>

Calendrier — Afficher différents calendriers

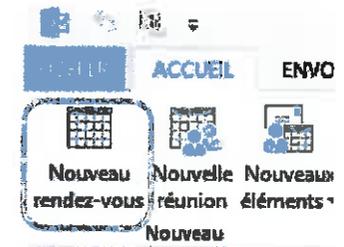
- ✓ Pour afficher plusieurs calendriers différents côte à côte, sélectionnez-en un et ouvrez-le sous **Mes calendriers**.
 - ✓ Avec les différents calendriers ouverts, sélectionnez la flèche sur chaque calendrier afin de superposer les calendriers pour voir quand tout le monde est disponible. Sélectionnez Aujourd'hui pour revenir à la journée en cours.
 - ✓ Pour visualiser le calendrier d'une personne, utiliser le bouton  Ouvrir le calendrier
- > A partir du carnet d'adresse, sélectionnez son nom



Calendrier — Créer des rendez-vous et des réunions

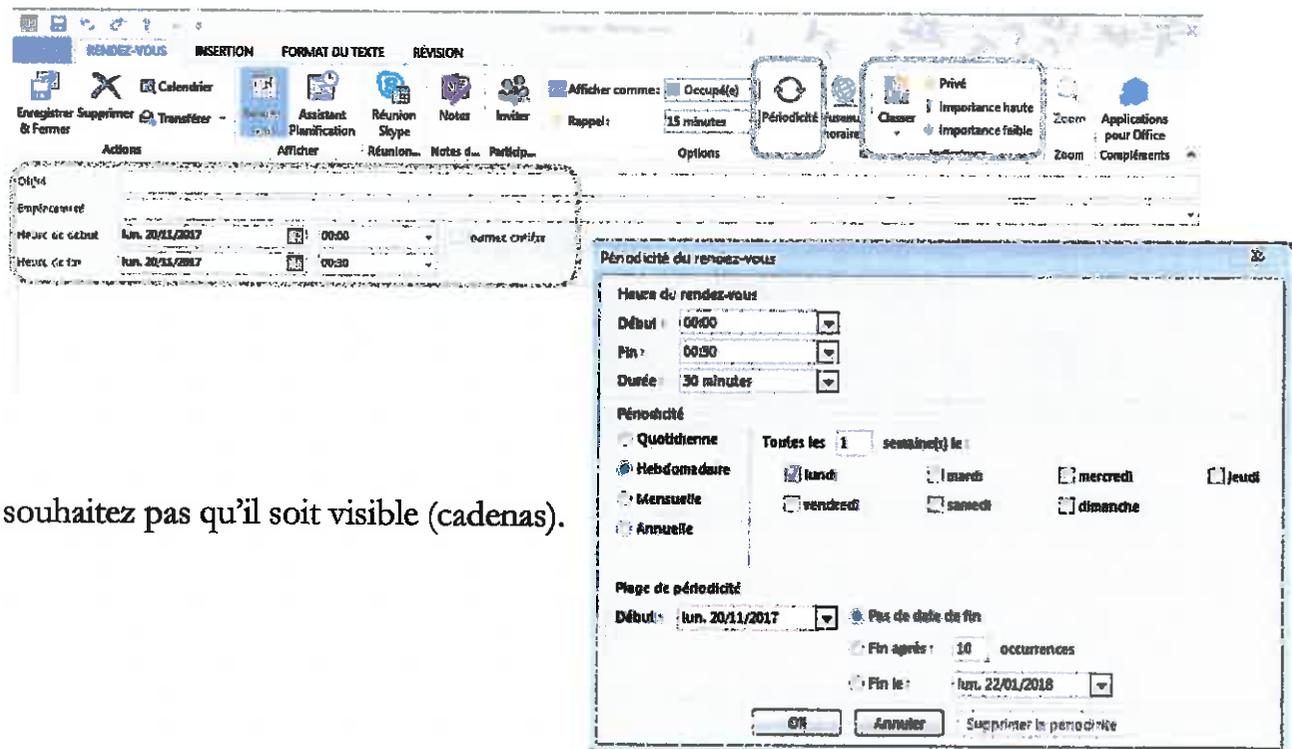
Vous pouvez créer un **rendez-vous** pour informer d'autres utilisateurs d'Outlook de vos disponibilités..

1. Dans Calendrier, sélectionnez **Nouveau rendez-vous**.

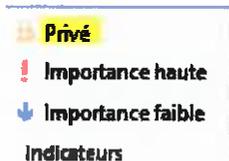


2. Remplissez les champs :

- ✓ Objet et emplacement
- ✓ Date et durée
- ✓ Périodicité
- ✓ Classer



3. Vous pouvez rendre ce rdv **privé** si vous ne souhaitez pas qu'il soit visible (cadenas).



Calendrier — Créer des rendez-vous et des réunions

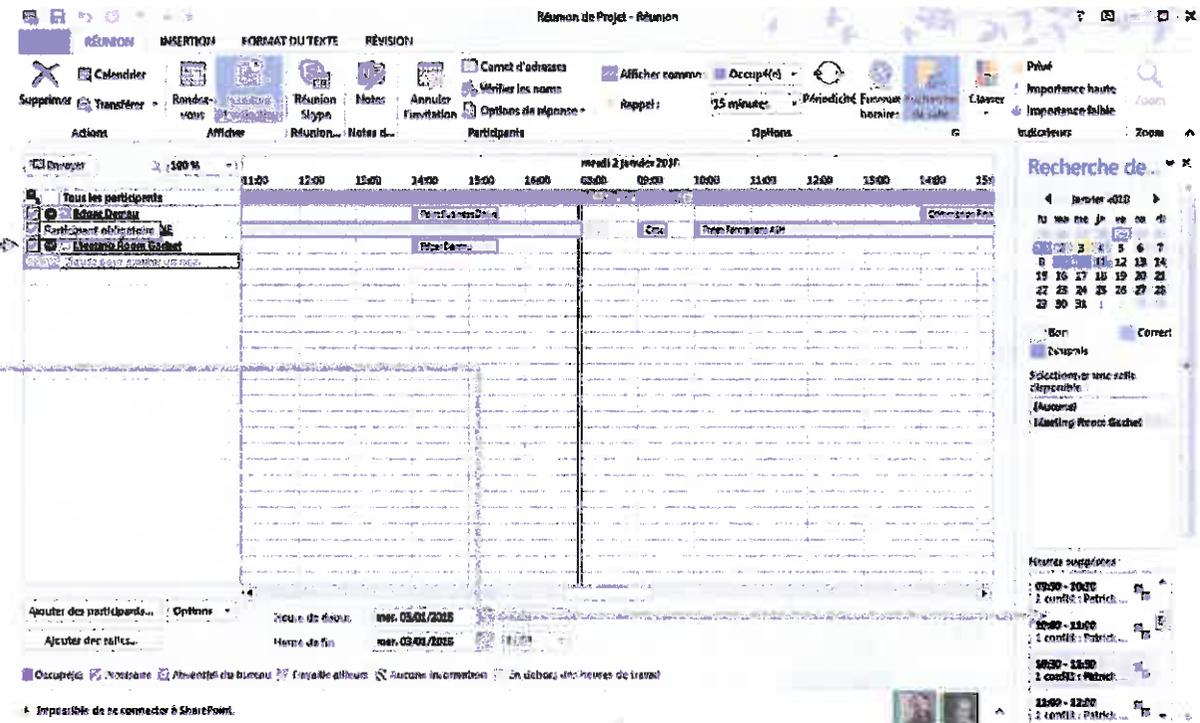
Vous pouvez convertir votre rendez-vous en **réunion** et inviter d'autres personnes, **internes** à la Collectivité mais également des **personnes extérieures**.

1. Sélectionner Inviter des participants

- Ajouter des personnes, dans le champ À

2. Sélectionnez l'Assistant Planification

- Précisez participation obligatoire ou facultative
- Vérifier la **disponibilité** des participants.
- Voir propositions avec les « heures suggérées »



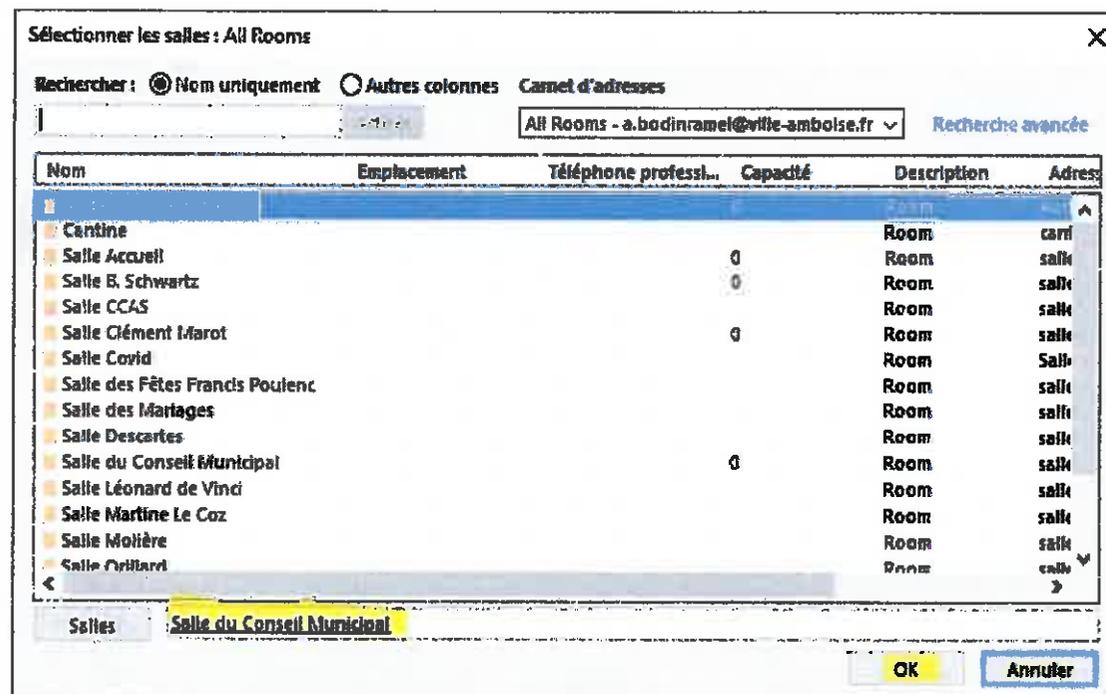
3. Sélectionnez Envoyer pour envoyer l'invitation.

Pour en savoir plus, aller sur <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/via%C3%A9-c%C3%A9er-des-rendez-vous-et-des-r%C3%A9unions-6e6ddec6-5983-4c42-9652-b99e120206fb>

09/10/2020

Calendrier — Réserver une salle ou ajouter une salle à une réunion

1. Dans l'Assistant Planification > Ajouter des salles
2. Sélectionnez la salle souhaitée puis Ok.



3. Cliquez sur **Envoyer**, un message est envoyé aux membres gérant les réservations.
4. Vous recevrez une **notification** pour vous informer de la validation ou du refus de la demande.

Calendrier — Mise en forme conditionnelle (avancée)

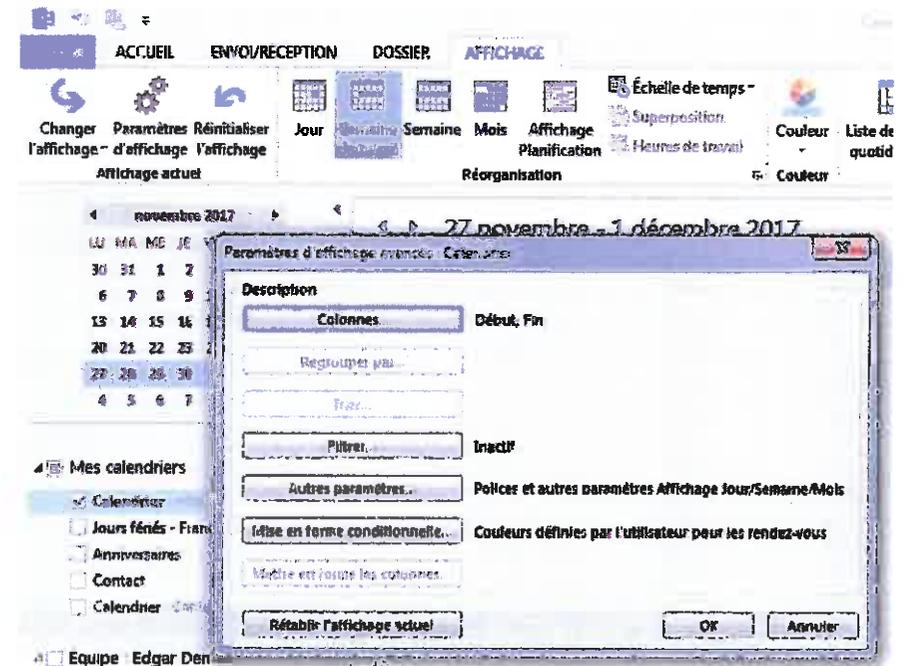
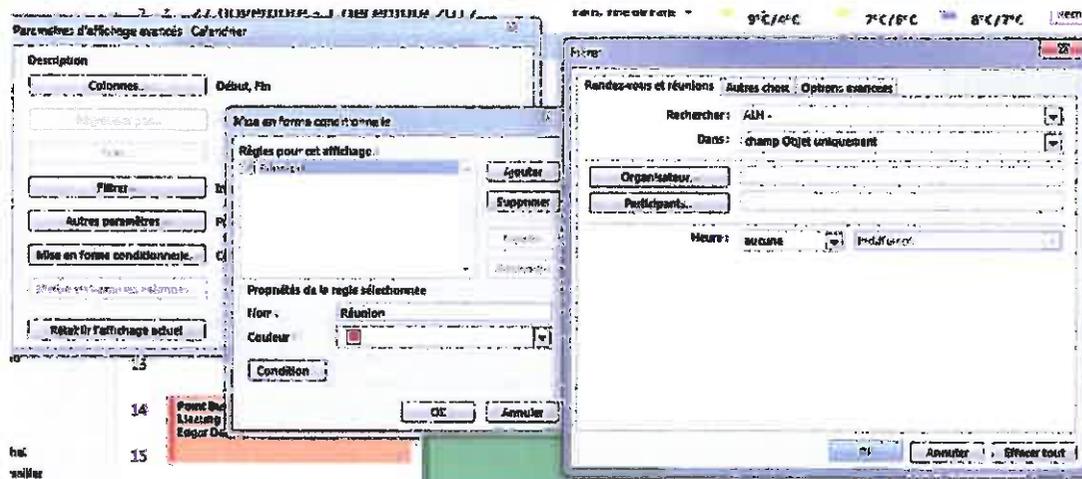
1. Utilisation possible

- Associer automatiquement une catégorie/couleur à une échéance type
- Illustration

Trajet/Gris si saisie dans l'objet « trajet »

Réunion/Rouge si saisie dans l'objet « Réunion »

2. Menu Paramètres d'affichage puis Mise en forme conditionnelle



Calendrier — Calendriers partagés

Patrick MAGDELAINE - Calendrier - Outlook

ACCUEIL ENVOI/RÉCEPTION DOSSIER AFFICHAGE

Nouveau rendez-vous Nouveau réunion Nouveau éléments Réunion Skype

Aujourd'hui 7 prochains jours

Jour

Semaine

Mois

Affichage Planification

Ouvrir le calendrier

Groupes de calendriers

Gérer les calendriers

Envoyer le calendrier par courrier électronique

Partager le calendrier

Publier en ligne

Partager le calendrier

Rechercher des personnes

Carnet d'adresses

Rechercher

novembre 2017

27 novembre - 1 décembre 2017

Paris, Ville de Paris

Aujourd'hui: 9°C/2°C

Demain: 6°C/4°C

Jeudi: 5°C/2°C

Calendrier: edgar.demaui@orange.fr

Rory LEE

Patrick MAGDELAINE

Patrick BONNEVILLE

LUNDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
27	28	29	30
			1

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

Mes calendriers

- Calendrier
- Jours feries - France
- Anniversaires
- Contact
- Calendrier
- Meeting Room Gachet
- Fabrice BONNEVILLE

Équipe: Edgar Demau

- Rory LEE

Autres calendriers

- MeetingRoomLevesailes

Calendriers partagés

- Patrick MAGDELAINE

Courrier Calendrier Personnes Tâches ...

Calendrier — Calendriers partagés

1. Par défaut le calendrier fournit l'information de « disponibilité » (niveau d'autorisation « Disponibilité » en lecture)

➤ Ici en exemple « Flory Lege »

2. Pour partager et gérer le niveau d'autorisation

➤ Dans le volet de navigation, sélectionnez votre Calendrier, Cliquez sur Accueil > Partager le calendrier, ou Clic droit sur « Calendrier – votre nom » dans le panneau

➤ Vous pouvez demander à voir leur agenda,

➤ Et sélectionner les détails que vous voulez partager

3. Pour gérer le partage avec options

➤ Clic droit sur « Calendrier – votre nom » dans le panneau

➤ Propriétés



Calendrier — Calendriers partagés

Pour le **niveau d'autorisation**, choisissez l'option que vous souhaitez :

- ✓ « Disponibilité » si vous ne souhaitez faire afficher que la disponibilité (les personnes ne verront que si vous êtes libre ou occupé dans votre calendrier)
- ✓ « Disponibilités, objet, lieu » si vous souhaitez apporter ces détails en plus (les personnes verront l'objet et le lieu de vos réunions mais ne pourront pas ouvrir la réunion pour plus de détails)
- ✓ « Tous les détails » si vous souhaitez afficher tous les détails.

Applications Mobile

Téléchargez les applications Outlook sur vos mobiles, ou configurez vos applications de messagerie Apple ou Android.



Aide en ligne

Pensez à utiliser l'aide en ligne en cliquant sur le bouton Point d'Interrogation



Aide

Nous restons à votre disposition
et merci pour votre attention !

