Microsof

Passer de Outlook 2007 à Office 365 pour les entreprises Découverte

L'apparence de la version de bureau de Microsoft Outlook 2013 a changé par rapport à celle des versions précédentes. Voici une brève présentation des nouvelles fonctionnalités et des modifications importantes qui ont été apportées.

Actions rapides dans le ruban Filtrez vos messages Effectuez une action sur un message Utiliser le ruban pour agir rapidement sur vos Trouvez des messages non lus ou des messages envoyés avec une pièce Répondez à un message, transférez un message ou messages et dossiers ou pour définir les options. jointe, une importance haute, un indicateur ou une catégorie. communiquez par messagerie instantanée avec 1 1 5 = Prijemno poštansko sanduče - Maureenl@Contoso.com - Outlook ? 🗹 – 🗆 🗙 TCHIER ACCUEIL ENVOI/RÉCEPTION DOSSIER AFFICHAGE R Ignorer Réunion 🞾 Déplacer vers : ? 🛛 🛱 Au responsable ercher des personnes 2 X K LE Nettoyer 🕫 Message instantané 🕶 🖃 Message d'équi... 🗸 Termine arnet d'adresse ouveau message Nouveaux Supprimer Répondre Répondre Transférer Non Classer Assurer Déplacer Règles OneNote électronique éléments + 🗞 Courrier indésirable + Plus * 🗣 Répondre et su... 🍞 Créer Y Filtre de courrier à tous lu/Lu un suivi * Nouveau Recherche Supprime Répondre Actions rapide: Déplace Indicateurs Rechercher Boîte aux lettres actuelle (Ctrl+E) Boîte aux lettres actuelle + 😡 Répondre 🕼 Répondre à tous 🖓 Transférer ▲ Favoris Utilisez des dossiers Boîte de réception 3 Par Date * Le plus récent 4 Mardi 27/11/2012 00:01 Tous Non lus Créez des dossiers pour effectuer le (ma) Éléments envoyés Auiourd'hui Christian Cartier Éléments supprimés 6 Ariane Panetier 1 suivi de vos messages par projet, Mise à jour du projet Statistiques sportives 01:09 Étes-vous accro au sport ? Si oui, continuez à lire... Nous aussi À Maureen Labrecou MaureenL@Contoso.com personne ou tâche Ce message a été envoyé avec l'importance Haute. Philippe Masse Boîte de réception Notes de frais 00:38 Réunions suggérée + Plus d'applications Cartes Bing Brouillons Boniour Maureen. As-tu envoyé tes notes de Éléments envoyés Christian Cartier 1 1 Nous devons évaluer l'avancement du projet Northwind Traders et discuter des derniers plans de projet. Éléments supprimés 6 Mise à jour du projet ? 00:03 🗙 Boîte d'envoi Nous pouvons nous réunir vendredi à 9h à Starbucks, Voici l'adresse : 98 avenue des roses, Paris XVe Courrier indésirable 4 Lund Flux RSS Alexandre Chauvin Merci ! Dossiers de recherche Offre Northwind Lundi 22:37 Voici la copie la plus récente de l'offre. Je vais A Outlook.com Claude Aupry Delte de réception Mise à jour de réunion Lundi 03:54 Boîte d'envoi Nous devons modifier le lieu de notre prochaine Courrier indésirable Changez d'affichage Denise Bourgeois Effectuez un zoom avant ou arrière Dossiers de recherche Signature du contrat Lundi 01:21 Une révision légale détaillée aura lieu Développez ou réduisez l'affichage en Accédez à votre calendrier, à vos Northwind Traders # Dimanche effectuant un zoom avant ou arrière tâches ou à vos contacts d'un Archive en ligne - CamilleB@Con.. Jérôme Rivard Maureen Labrecque Christian Cartier - as-tu assisté à la conférence internationale sur le marketing cette année ? Personne responsable chez Northwind ? Dimanche 20:57 simple clic Courrier Calendrier Personnes Tâches …

l'expéditeur directement dans le volet de visualisation.



Qu'est ce qu'Office 365 pour les entreprises ?

Tout comme Office 2007 était une suite d'applications de bureau, votre abonnement Office 365 pour les entreprises est une suite de services en ligne performants qui inclut la version la plus récente des applications de bureau Office.

Grâce à Office 365, vous pouvez :

- installer Office sur cinq ordinateurs ;
- afficher et modifier des documents en tout lieu où vous avez accès à Internet à l'aide d'Office Online ;
- travailler en mode hors connexion. Vos modifications seront automatiquement synchronisées dès que vous vous reconnecterez.

Lorsque vous vous connectez à Office 365, vous disposez d'un accès rapide aux services suivants :



Connexion à Office 365

- À partir de votre navigateur web, accédez à l'adresse <u>https://login.microsoftonline.com</u>.
- Entrez votre compte professionnel et votre mot de passe, puis cliquez sur Se connecter. Par exemple :

p.lacroix@contoso.com

ou

p.lacroix@contoso.onmicrosoft.com

| Office 365 |
|--|
| Connectez-vous avec votre compte professionnel |
| camille.brunelle@adventureworks.com |
| ••••• |
| T Maintenir la connexion |
| Se connecter |
| Votre compte n'est pas accessible ? |

Prise en main d'Office 365

Lors de vos premières connexions, Office 365 vous propose des liens vers tous les outils, les formations et les informations dont vous avez besoin pour devenir rapidement opérationnel.



Microsoft

Installation de la version de bureau d'Office 2013 à partir d'Office 365

Office 365 pour les entreprises est constamment à jour avec la version la plus récente d'Office pour ordinateur de bureau. Vous pouvez donc utiliser Outlook 2013 et d'autres applications de bureau Office. Si Office 2013 n'est pas encore installé sur votre ordinateur, vous pouvez l'installer à partir d'Office 365.

1. Choisissez PC & Mac.



2. Cliquez sur **installer**.

Microsoft



3. Cliquez sur Exécuter, puis suivez le reste des instructions d'installation.

lez-vous celcoter ou enregistrer Setup.X86.fr-fr_03635mallbuiPremRetal_5972631c-fe61-4365-8682-653...exer (HI Ko) à putri de c2rsetup.officeappu.Vec.on 1 [piccuter] [piccut

Pour plus d'informations, voir <u>Installer Office sur votre PC ou Mac avec Office 365 pour</u> <u>les entreprises (http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=272460)</u>.

Connexion d'Outlook 2013 à votre compte Office 365

Pour tirer le meilleur parti des fonctionnalités d'Outlook, vous devez connecter vos comptes.

- 1. Démarrez Outlook 2013.
- 2. Cliquez sur Fichier > Ajouter un compte.
- Dans la boîte de dialogue
 Ajouter un compte, entrez votre nom, votre compte professionnel et votre mot de passe, puis cliquez sur
 Suivant.
- Lorsque l'installation est terminée, cliquez sur Terminer.
- 5. Redémarrez Outlook, puis entrez à nouveau votre adresse de messagerie et votre mot de passe.

Pour plus d'informations, voir <u>Configurer votre messagerie</u> <u>Office 365 dans Outlook 2013</u> (http://go.microsoft.com/fwlink/?Lin <u>kId=394274</u>).

|) | | | |
|------------------|---|--|------------------------------|
| | Inform | nations sur le comp | ote |
| vrir et orter | Aucun compte n' fonctionnalités | est disponible. Ajoutez un compte de messagerie pour pour | voir activer d'autres |
| | + Ajouter un c | ompte | |
| | Permet d'ajoute | r un compte de messagerie ou une autre connexion. | x sociaux |
| | | Modifier les paramètres de ce compte, ou configurer d'a | autres connexions. |
| | Paramètres du compte * | Se connecter à des réseaux sociaux. | |
| primer | | | |
| | | Nettover la boîte aux lettres | |
| mpte Office | | Gérez la taille de votre boîte aux lettres en vidant les élér | ments supprimés et en |
| | Outils de | procédant à un archivage. | |
| Aiouter un cor | note | | |
| Configurat | ion da comota automation | | siz |
| Outlook | peut configurer automatiqueme | nt plusieurs comptes de messagerie. | 3 |
| | | | - 12 |
| Compte o | le messagerie | | |
| | 2.2 | | |
| | | | |
| No <u>m</u> : | | | |
| | Exemp | le : Élisabeth Andersen | |
| <u>A</u> dresse | de messagerie : | | |
| | Exemp | le : elizabeth@contoso.com | |
| Mot <u>d</u> e p | asse : | | |
| Confirme | r le mot de passe : | | |
| | Tapez | le mot de passe que vous à remis votre tournisseur d'acces internet. | |
| | | | |
| Configur | ation manuelle ou types de se | rveurs supplémentaires | |
| | | | |
| Ajo | uter un compte | | |
| | Félicitations ! | | 米 |
| | | | 13 |
| | opfiquettes as court | | |
| | computation en cours | | |
| | Outlook termine la configura | tion de votre compte. Cette action peut prendre plusieurs minutes. | |
| | La connexion ri Bacharscha der | seau est en cours d'établissement Merci de patienter. | |
| | La connexion a | u serveur de messagerie est en cours. Merci de patienter. | |
| | | | |
| | | | |
| | Félicitations. Votre com | pte de messagerie est correctement configuré et prêt à être utilisé. | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | [|
| 1 | Modifier les paramètres du | compte | Ajouter un autre compte |
| | | | |
| | | | < Précédent Terminer Annuler |
| | | | Aundrer Munder |

Outlook sur votre ordinateur de bureau

L'application de bureau Office 2013 a un aspect plus épuré, mais son fonctionnement reste le même que l'application Outlook que vous connaissez déjà. Grâce au stockage de fichiers en ligne, à la messagerie instantanée et à d'autres services en ligne, Outlook vous permet de collaborer avec d'autres personnes en toute transparence.

Lire des messages et y répondre

Vous pouvez utiliser les boutons que vous connaissez déjà ou répondre directement dans le message électronique.



Créer un message électronique et l'envoyer

Il vous suffit de cliquer sur **Nouveau message électronique** pour ouvrir un nouveau message électronique.



| Coller | K Calib G S Z | $\begin{array}{c c} ri \left(Corps \star \middle 11 & \star \right) \\ I & \underline{s} & \vdots \star \underline{s} \\ \underline{A} \star & \overline{s} & \overline{s} \\ \end{array}$ | A A INOMS | Un fichier Un élément * Une signature * | Indicateurs | Q Zoom | |
|------------|------------------------|---|------------------|---|-------------|-----------|---|
| esse-papie | rs Ta | Texte simple | T ₂ | Inclure | | Zoom | ^ |
| 1-1 | À | Camille Brunelle <cb< td=""><td>runelle@Contoso8</td><td>65.ccsctp.net>;</td><td></td><td></td><td>_</td></cb<> | runelle@Contoso8 | 65.ccsctp.net>; | | | _ |
| | Cc | | | | | | |
| Envoyer | | | | | | | |
| Envoyer | Objet | Chiffres des ventes po | ur T1 | | | | |

Ajouter un contact

Vous pouvez garder le contact avec des personnes en ajoutant leurs informations de contact.

- 1. Sélectionnez Personnes.
- 2. Sélectionnez Nouveau contact.

Vous pouvez également ajouter des informations de contact directement à partir d'un message électronique que vous recevez.

Planifier une réunion

Dans votre calendrier, vous pouvez ajouter une réunion d'un simple clic, ou sélectionner l'heure directement dans votre calendrier. Pour vous organiser de manière optimale, vous pouvez ajouter d'autres utilisateurs et afficher leurs calendriers. Vous souhaitez faire participer des collègues éloignés ? Planifiez une réunion en ligne Lync.



| Nouvea rendez-v | iu ous | Nouv réun | velle iion eau | No élér | uvea | ux s * | Nou réunio Réunio | velle n Lync | Aujourd'hui 7 prochains jours Atteindre 5 |
|--------------------|----------------|----------------|----------------------|------------|------|-------------------|-------------------------|-----------------|---|
| | | avril 2014 | | ۰ ۹ | | 7 - 11 avril 2014 | | | |
| LU | MA | ME | JE | VE | SA | DI | | | 7 II dvill 2011 |
| 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | LUNDI |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | | 7 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | | | |
| 28 | 29 | 30 | | | | | | 08 | |
| | | m | ai 20 | 14 | | | | 09 | |
| LU | MA | ME | JE | VE | SA | DI | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | 10 | |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | 10 | Brainstorming promotion des ventes |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | 1.1 | Camille Brunelle |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | | 11 | |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 12 | |
| ⊿ Mes | caler | ndrie | ers | | | | | 13 | |
| G | alend | drier | 1 | | | | | 14 | |
| ⊿ Mes | caler alend | ndrie drier | ers | | | | | 13 14 | |

Microsoft

Mer -C

Fonctionnalités utiles dans Outlook 2013

La liste ci-dessous vous permet de retrouver certains des commandes et outils les plus utilisés dans Outlook 2013.

| Tâche | Dans Outlook 2007 | Dans Outlook 2013 |
|--|--|--|
| Obtenir des informations sur le compte | Cliquez sur Outils > Paramètres du compte Paramètres du compte Posteingang - Microsoft Outlook <u>Eichier Edition Affichage Atteindre Qutils Actions 2</u> | Sélectionnez Fichier > Paramètres du compte. FICHIER Paramètres de compte * |
| Envoyer des réponses automatiques en cas d'absence du bureau (nécessite un compte Microsoft Exchange Server) | Cliquez sur Outils > Absence Assistant > Réponses automatiques > Envoyer des réponses automatiques, puis sélectionnez les options souhaitées. Gestionnaire d'absence du bureau © Ne pas envoyer de réponses automatiques d'absence du bureau © Envoyer des réponses automatiques d'absence du bureau © Envoyer uniquement pendant ce laps de temps : | Cliquez sur Fichier > Réponses automatiques > Envoyer des réponses automatiques , puis sélectionnez les options souhaitées. Réponses automatiques |
| Configurer des règles et des alertes | Cliquez sur Outils > Règles et alertes , puis configurez les règles et gérez les alertes. Règles du courrier électronique [Gestion des alertes] Nouvele règle[Neègle (appliquée dans fordre indiqué) Cliquez sur le bouton « Nouve | Sélectionnez Fichier > Gérer les règles et les alertes. Gérer les règles et les alertes |
| Basculer entre votre messagerie, votre calendrier et vos contacts | Cliquez sur Courrier, Calendrier ou Contacts dans le menu de gauche. | Choisissez Courrier , Calendrier , ou Personnes dans le menu du bas. Courrier Calendrier Personnes Tâches tééments :4 |
| Ajouter des jours fériés à votre calendrier | Cliquez sur Outils > Options . Sous l'onglet Préférences , cliquez sur Options du calendrier > Ajouter des jours fériés | Cliquez sur Fichier > Options > Calendrier > Ajouter les jours fériés. Options du calendrier @ Bappels par défaut : 15 minutes @ Permettre aux participants de proposer de nouvelles heures de réunion Utiliser cette réponse pour proposer une nouvelle heure de réunion : ? Provisoire Ajouter des jours fériés dans le calendrier : Ajouter les jours fériés |
| Créer et ajouter une signature ou un papier à lettres à vos messages électroniques | Cliquez sur Outils > Options . Sous l'onglet Format du courrier, cliquez sur Signatures ou sur Papier à lettres et polices | Sélectionnez Fichier > Options > Courrier > Signatures. Signatures. Signatures. Signatures. |

Microsoft

Outlook sur le web

Votre abonnement à Office 365 inclut Outlook Web App, une application qui vous permet d'accéder à votre messagerie, votre calendrier et vos contacts en ligne. Pour ouvrir Outlook Web App à partir de n'importe quel ordinateur ou appareil disposant d'une connexion Internet, connectez-vous à Office 365, puis sélectionnez **Outlook**.

Lire des messages et y répondre

Votre messagerie est disponible en tout lieu tant que vous disposez d'une connexion Internet.



Créer un message électronique et l'envoyer

Vous pouvez envoyer un nouveau message en quelques étapes seulement.



Ajouter un contact

Si vous recevez un message électronique d'une personne, vous pouvez rapidement ajouter ses informations de contact. De plus, vous pouvez commencer une conversation, débuter un appel ou créer un message électronique directement à partir de leur carte.



Planifiez une réunion

Vous pouvez planifier une réunion directement à partir de la carte du contact.



Fonctionnalités utiles dans Outlook Web App

La liste ci-dessous vous permettra de trouver une partie des commandes et outils les plus courants dans Outlook Web App.

| Tâche | Dans Outlook 2007 | Dans Outlook Web App | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| Obtenir des informations sur le compte | Cliquez sur Outils > Paramètres du compte Fichier Edition Affichage Atteindre Qutils Agtions 2 | Sélectionnez puis Options . | | | |
| Envoyer des réponses automatiques en cas d'absence du bureau (nécessite un compte Microsoft Exchange Server) | Cliquez sur Outils > Absence Assistant > Réponses automatiques > Envoyer des réponses automatiques, puis sélectionnez les options souhaitées. Gestionnaire d'absence du bureau C Ne pas envoyer de réponses automatiques d'absence du bureau Envoyer des réponses automatiques d'absence du bureau Envoyer uniquement pendant ce laps de temps : | Sélectionnez > Définir les réponses automatiques , puis sélectionnez les options souhaitées. | | | |
| Configurer des règles et des alertes | Cliquez sur Outils > Règles et alertes , puis configurez les règles et gérez les alertes. Règle du courier électronique [Gestion des alertes] Règle (appliquée dars fordre indiqué) Cliquez sur le bouton « Nouve | Choisissez > Options > Organiser la messagerie > Règles de la boîte de réception. | | | |
| Basculer entre votre messagerie, votre calendrier et vos contacts | Cliquez sur Courrier , Calendrier , ou Contacts dans le menu de gauche. | Choisissez Courrier, Calendrier, ou Personnes dans le menu supérieur. Choisissez Outlook Calendrier Contacts Échange de News OneDrive Sites | | | |
| Créer et ajouter une signature à vos messages électroniques | Cliquez sur Outils > Options. Sous l'onglet Format du courrier, cliquez sur Signatures Papier à lettres et polices Créer et modifier des signatures pour les messages sortants, les réponses et les transferts. Signatures | Choisissez > Compte Options > Organiser la messagerie calene organiser la messagerie Paramètres > Courrier. Courrier. | | | |

Synchronisation d'Office 365 avec votre appareil

Dès que vous êtes en déplacement, vous pouvez accéder à votre messagerie, à votre calendrier et à vos contacts Office 365 sur votre téléphone Windows Phone ou Android, ou tablette, iPad ou iPhone. Pour ce faire, il vous suffit de configurer votre compte Office 365 pour votre appareil. Vous pouvez désormais suivre les fils de discussion, les changements apportés aux rendez-vous ou aux réunions, et ajouter des informations de contact directement à partir

| schercher | 1155 | |
|---|--|--|
| Alain Lacombe Test have a transformer Alain Lacombe and the set of the factors Alain Lacombe med there is the factors and ré parrot Me there and ré parrot Me there and the set of the factors Sébastien Char Sébastien Char Be Réservis Me Japé Me de des la the set David Beaulieu David Beaulieu David Beaulieu | Bothe de Réception - OUTLOOK tout non lus av Blaise Berger Decement PFT nei à agent ta mena à jour rhot té nouvelle pateire de Isabelle Deniger Samet de noise Claude Marquis Desine: Trevel Blaise Richer Blaise Richer Bla | non lus à moi aver Sorei; Marie Méth vertre aux les ingénieux treme departaine Sorei; Trebart Inge Sorei; Trebart Inge Sorei; Trebart Inge Sorei; Trebart Inge Sorei; Marie Mi Chine aux entre commend d'une det e Lacroix; Marie Mi Panagel por Taliga Togs Method Panagel por Taliga Togs Method Panagel por Taliga Togs Method Soreix (Soreix) Method Method Soreix (Soreix) Method Method Soreix (Soreix) Method |
| | م ۲ م | ● @ ⊕ … |

Informations complémentaires

Pour accéder à d'autres guides de démarrage rapide et des vidéos de procédure, voir l'<u>Espace</u> <u>formations Office 365</u> (<u>http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=392570</u>).

Configurer votre appareil

de votre téléphone ou tablette.

Sur un appareil mobile, il vous suffit d'ajouter votre compte Office 365 sur votre appareil. Pour obtenir des instructions détaillées, voir :

- <u>Utiliser Office 365 sur les appareils mobiles</u> (<u>http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=396709</u>)
- <u>Configurer Office 365 sur votre Windows Phone</u> (http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=396654)
- <u>Configurer Office 365 sur votre iPhone ou iPad</u> (http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=396655)
- <u>Configurer Office 365 sur votre téléphone Android</u> (<u>http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=396656</u>)
- <u>Configurer Office 365 sur d'autres appareils</u>
 (http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=272453)

Microsoft