

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

Utiliser le ruban pour agir rapidement sur vos messages et dossiers ou pour définir les options.

Filtrez vos messages

Trouvez des messages non lus ou des messages envoyés avec une pièce jointe, une importance haute, un indicateur ou une catégorie.

Effectuez une action sur un message

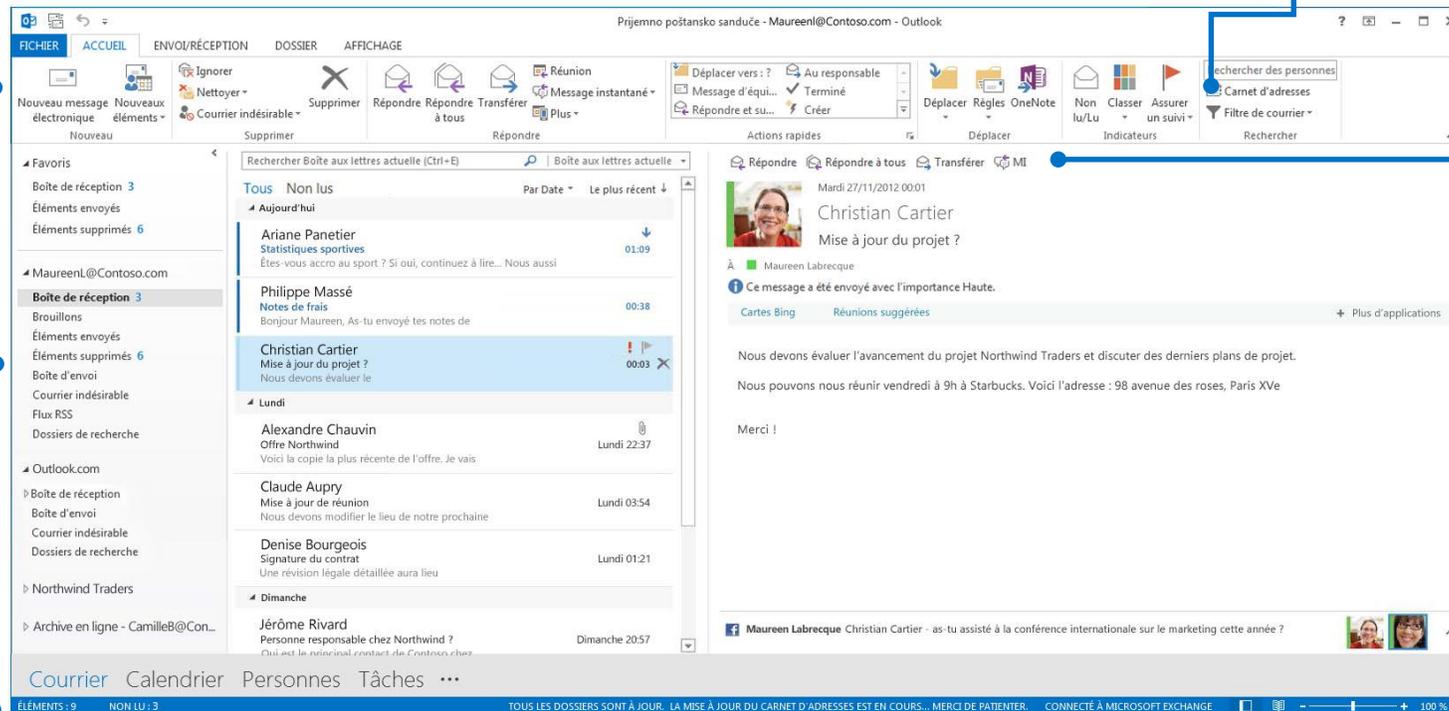
Répondez à un message, transférez un message ou communiquez par messagerie instantanée avec l'expéditeur directement dans le volet de visualisation.

Utilisez des dossiers

Créez des dossiers pour effectuer le suivi de vos messages par projet, personne ou tâche

Changez d'affichage

Accédez à votre calendrier, à vos tâches ou à vos contacts d'un simple clic



Effectuez un zoom avant ou arrière

Développez ou réduisez l'affichage en effectuant un zoom avant ou arrière

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 :



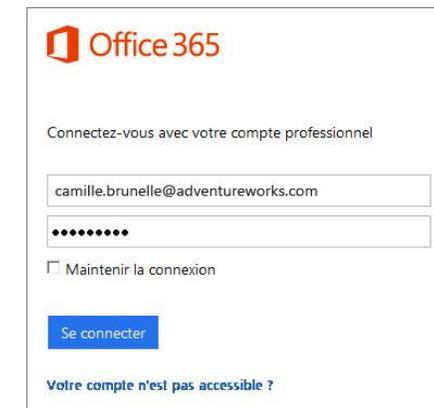
Connexion à Office 365

1. À partir de votre navigateur web, accédez à l'adresse <https://login.microsoftonline.com>.
2. 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



Prise en main d'Office 365

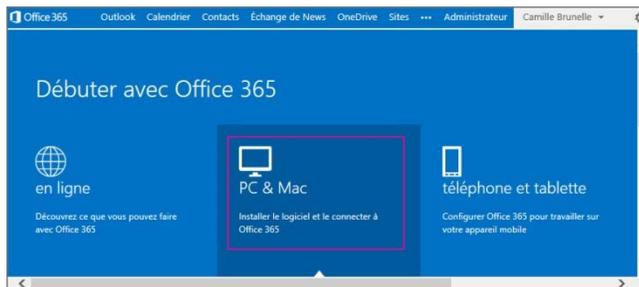
Lors de vos premières connexions, Office 365 vous propose des liens vers tous les outils, les formations et les informations dont vous avez besoin pour devenir rapidement opérationnel.



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**.



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



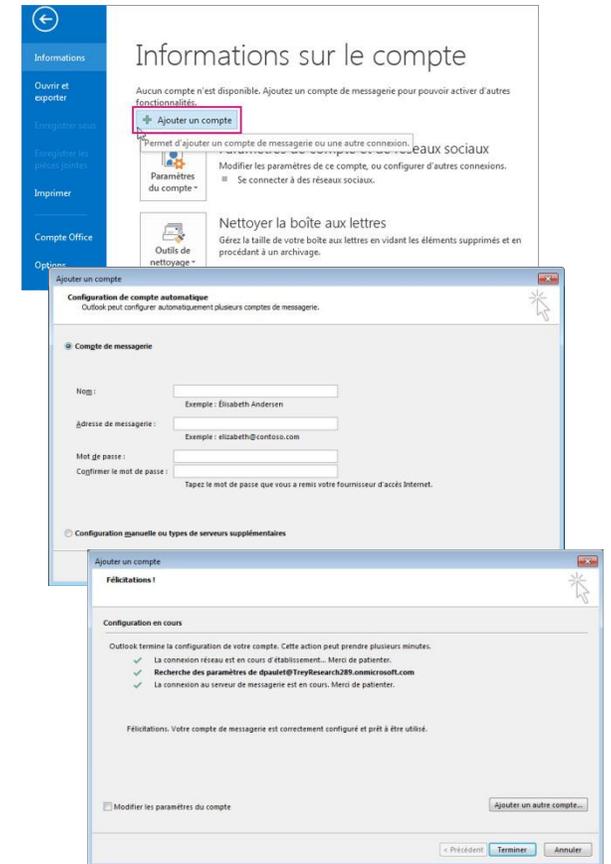
Pour plus d'informations, voir [Installer Office sur votre PC ou Mac avec Office 365 pour les entreprises](http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=272460) (<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=272460>).

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**.
3. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un compte**, entrez votre nom, votre compte professionnel et votre mot de passe, puis cliquez sur **Suivant**.
4. 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 [Configurer votre messagerie Office 365 dans Outlook 2013](http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=394274) (<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=394274>).

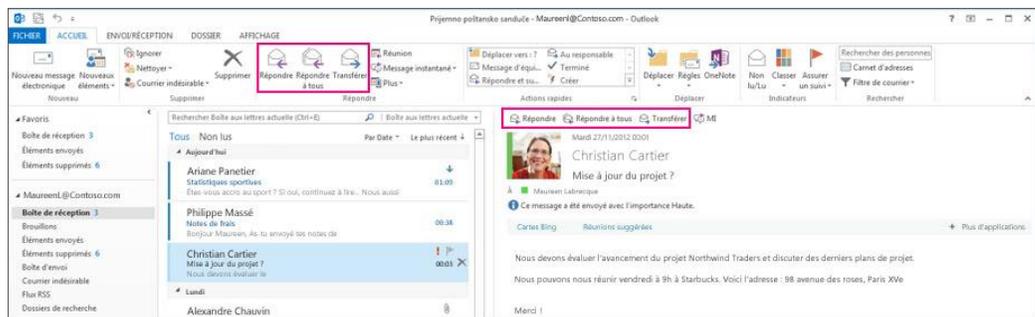


Outlook sur votre ordinateur de bureau

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.

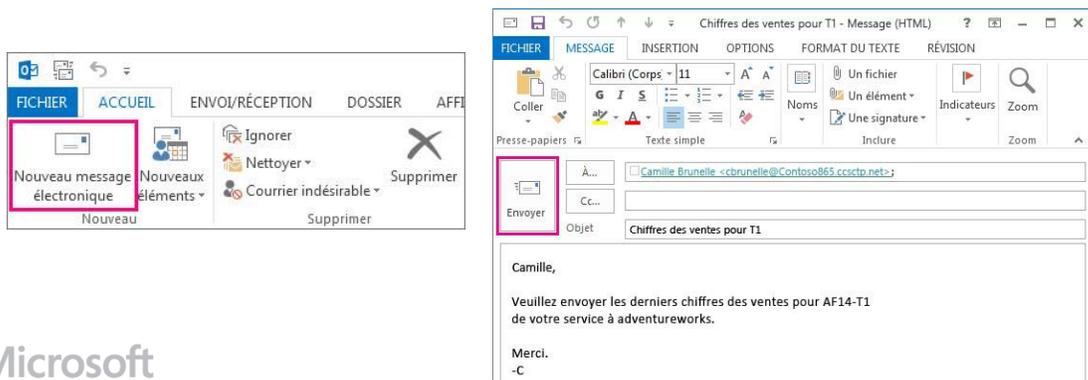
Lire des messages et y répondre

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.

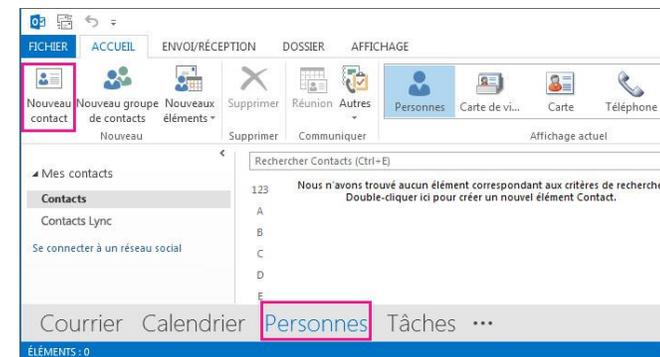


Ajouter un contact

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

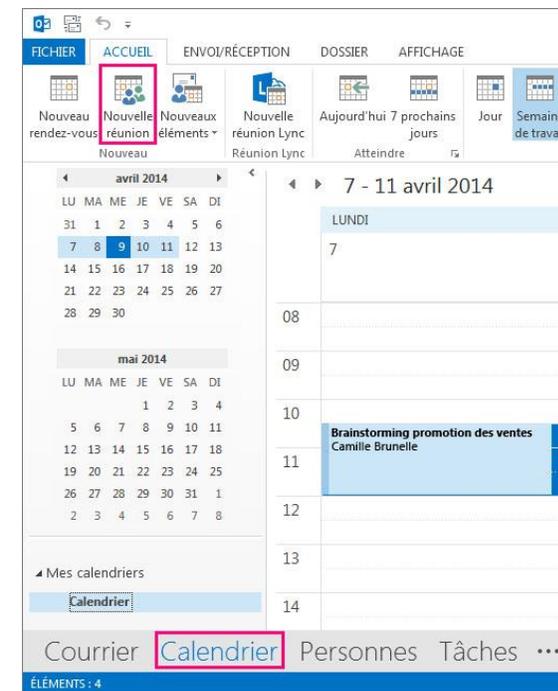
1. Sélectionnez **Personnes**.
2. Sélectionnez **Nouveau contact**.

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



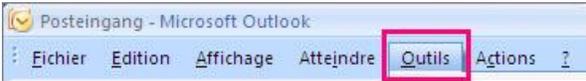
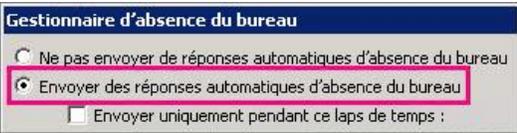
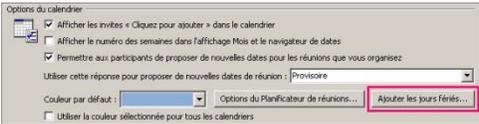
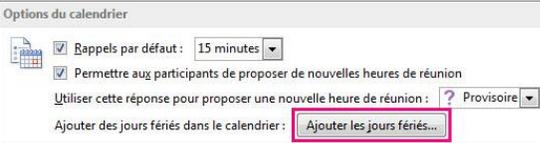
Planifier une réunion

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.



Fonctionnalités utiles dans Outlook 2013

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

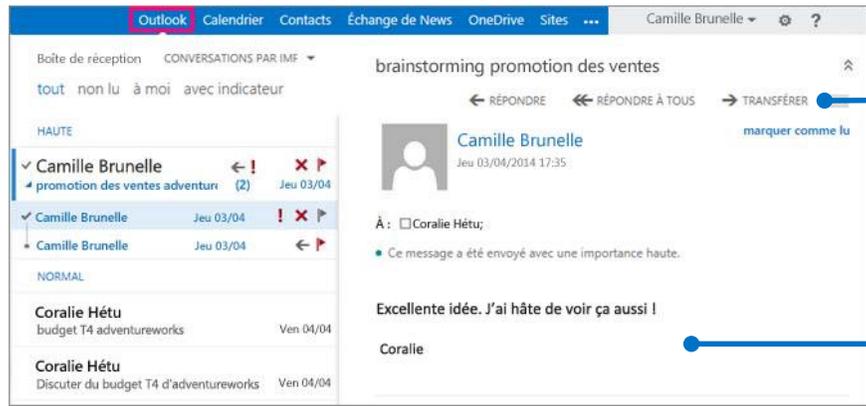
Tâche	Dans Outlook 2007	Dans Outlook 2013
Obtenir des informations sur le compte	<p>Cliquez sur Outils > Paramètres du compte...</p> 	<p>Sélectionnez Fichier > Paramètres du compte.</p> 
Envoyer des réponses automatiques en cas d'absence du bureau (nécessite un compte Microsoft Exchange Server)	<p>Cliquez sur Outils > Absence Assistant... > Réponses automatiques > Envoyer des réponses automatiques, puis sélectionnez les options souhaitées.</p> 	<p>Cliquez sur Fichier > Réponses automatiques > Envoyer des réponses automatiques, puis sélectionnez les options souhaitées.</p> 
Configurer des règles et des alertes	<p>Cliquez sur Outils > Règles et alertes..., puis configurez les règles et gérez les alertes.</p> 	<p>Sélectionnez Fichier > Gérer les règles et les alertes.</p> 
Basculer entre votre messagerie, votre calendrier et vos contacts	<p>Cliquez sur Courrier, Calendrier ou Contacts dans le menu de gauche.</p> 	<p>Choisissez Courrier, Calendrier, ou Personnes dans le menu du bas.</p> 
Ajouter des jours fériés à votre calendrier	<p>Cliquez sur Outils > Options. Sous l'onglet Préférences, cliquez sur Options du calendrier > Ajouter des jours fériés...</p> 	<p>Cliquez sur Fichier > Options > Calendrier > Ajouter les jours fériés.</p> 
Créer et ajouter une signature ou un papier à lettres à vos messages électroniques	<p>Cliquez sur Outils > Options. Sous l'onglet Format du courrier, cliquez sur Signatures... ou sur Papier à lettres et polices...</p> 	<p>Sélectionnez Fichier > Options > Courrier > Signatures.</p> 

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.



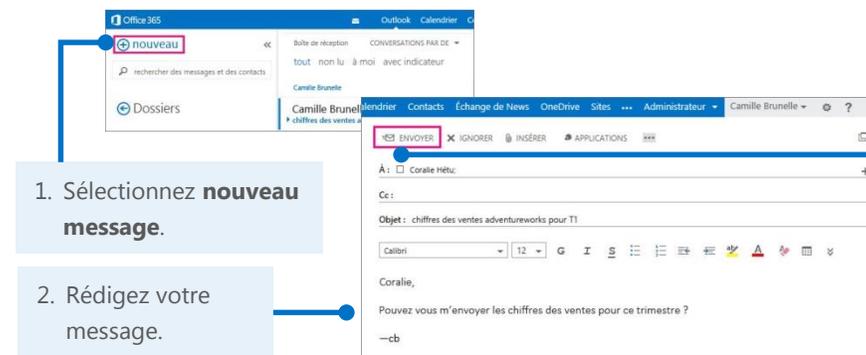
The screenshot shows the Outlook Web App interface. At the top, there are navigation tabs: Outlook, Calendrier, Contacts, Échange de News, OneDrive, Sites, and more. Below this, there's a search bar and a list of messages. The selected message is from Camille Brunelle, dated 'Jeu 03/04', with the subject 'promotion des ventes adventuri'. The message content shows a reply to Coralie Hétu, with the text 'Excellent idée. J'ai hâte de voir ça aussi !'. To the right of the message, there are action buttons: RÉPONDRE, RÉPONDRE À TOUS, TRANSFÉRER, and marquer comme lu. A callout box points to the 'RÉPONDRE' button.

Réponses
Choisissez comment répondre au message directement à partir du volet de visualisation

Volet de visualisation
Affichez le texte du message pour le passer en revue et répondre rapidement

Créer un message électronique et l'envoyer

Vous pouvez envoyer un nouveau message en quelques étapes seulement.

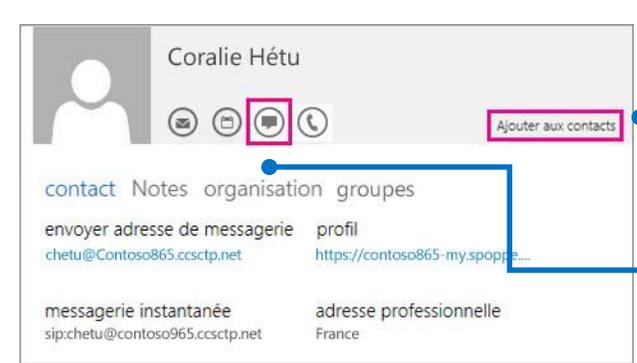


The screenshot shows the 'Compose' screen in Outlook Web App. The 'NOUVEAU' button is highlighted in the top left. The 'Envoyer' button is highlighted in the bottom right. The message content shows a draft email to Coralie Hétu with the subject 'chiffres des ventes adventureworks pour T1' and the body text 'Coralie, Pouvez vous m'envoyer les chiffres des ventes pour ce trimestre ?'. Three numbered steps are provided: 1. Sélectionnez nouveau message. 2. Rédigez votre message. 3. Cliquez sur Envoyer.

1. Sélectionnez **nouveau message**.
2. Rédigez votre message.
3. Cliquez sur **Envoyer**.

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, débiter un appel ou créer un message électronique directement à partir de leur carte.



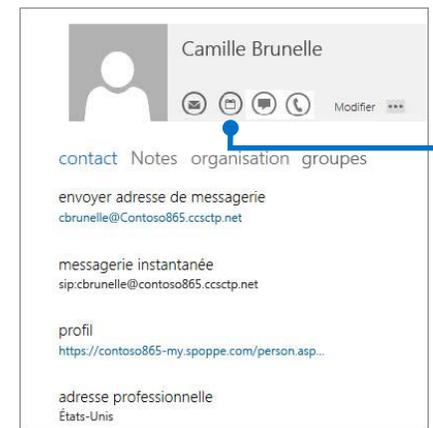
The screenshot shows a contact card for Coralie Hétu. The card includes a profile picture, name, and various contact options: envoyer adresse de messagerie (chetu@Contoso865.ccsctp.net), profil (https://contoso865-my.spoppe...), messagerie instantanée (sip:chetu@contoso965.ccsctp.net), and adresse professionnelle (France). A callout box points to the 'Ajouter aux contacts' button.

Contacts
Un simple clic suffit pour ajouter des informations de contact.

Conversation
Joignez un contact rapidement avec un message instantané.

Planifiez une réunion

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

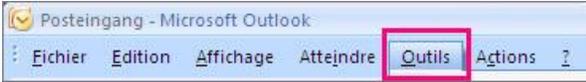
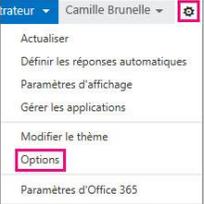
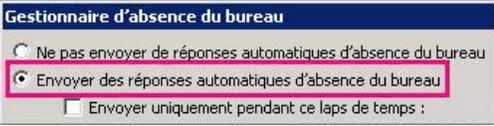
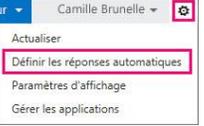
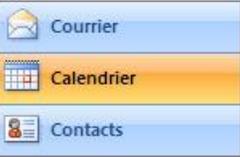
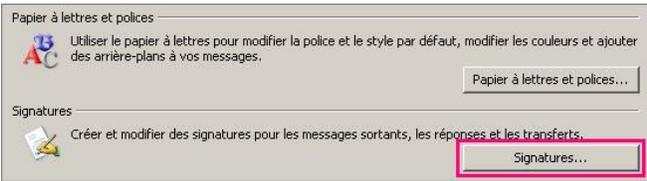
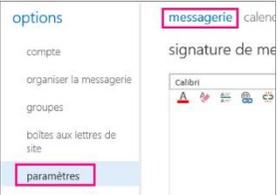


The screenshot shows a contact card for Camille Brunelle. The card includes a profile picture, name, and various contact options: envoyer adresse de messagerie (cbrunelle@Contoso865.ccsctp.net), messagerie instantanée (sip:cbrunelle@contoso865.ccsctp.net), profil (https://contoso865-my.spoppe.com/person.asp...), and adresse professionnelle (États-Unis). A callout box points to the 'Calendrier' button.

Calendrier
Planifiez des réunions avec des collègues à partir de leur carte

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	<p>Cliquez sur Outils > Paramètres du compte...</p> 	<p>Sélectionnez  puis Options.</p> 
Envoyer des réponses automatiques en cas d'absence du bureau (nécessite un compte Microsoft Exchange Server)	<p>Cliquez sur Outils > Absence Assistant... > Réponses automatiques > Envoyer des réponses automatiques, puis sélectionnez les options souhaitées.</p> 	<p>Sélectionnez  > Définir les réponses automatiques, puis sélectionnez les options souhaitées.</p> 
Configurer des règles et des alertes	<p>Cliquez sur Outils > Règles et alertes..., puis configurez les règles et gérez les alertes.</p> 	<p>Choisissez  > Options > Organiser la messagerie > Règles de la boîte de réception.</p> 
Basculer entre votre messagerie, votre calendrier et vos contacts	<p>Cliquez sur Courrier, Calendrier, ou Contacts dans le menu de gauche.</p> 	<p>Choisissez Courrier, Calendrier, ou Personnes dans le menu supérieur.</p> 
Créer et ajouter une signature à vos messages électroniques	<p>Cliquez sur Outils > Options. Sous l'onglet Format du courrier, cliquez sur Signatures...</p> 	<p>Choisissez  > Options > Paramètres > Courrier.</p> 

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 de votre téléphone ou tablette.



Configurer votre appareil

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

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

Informations complémentaires

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