

Passer de Outlook 2010 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

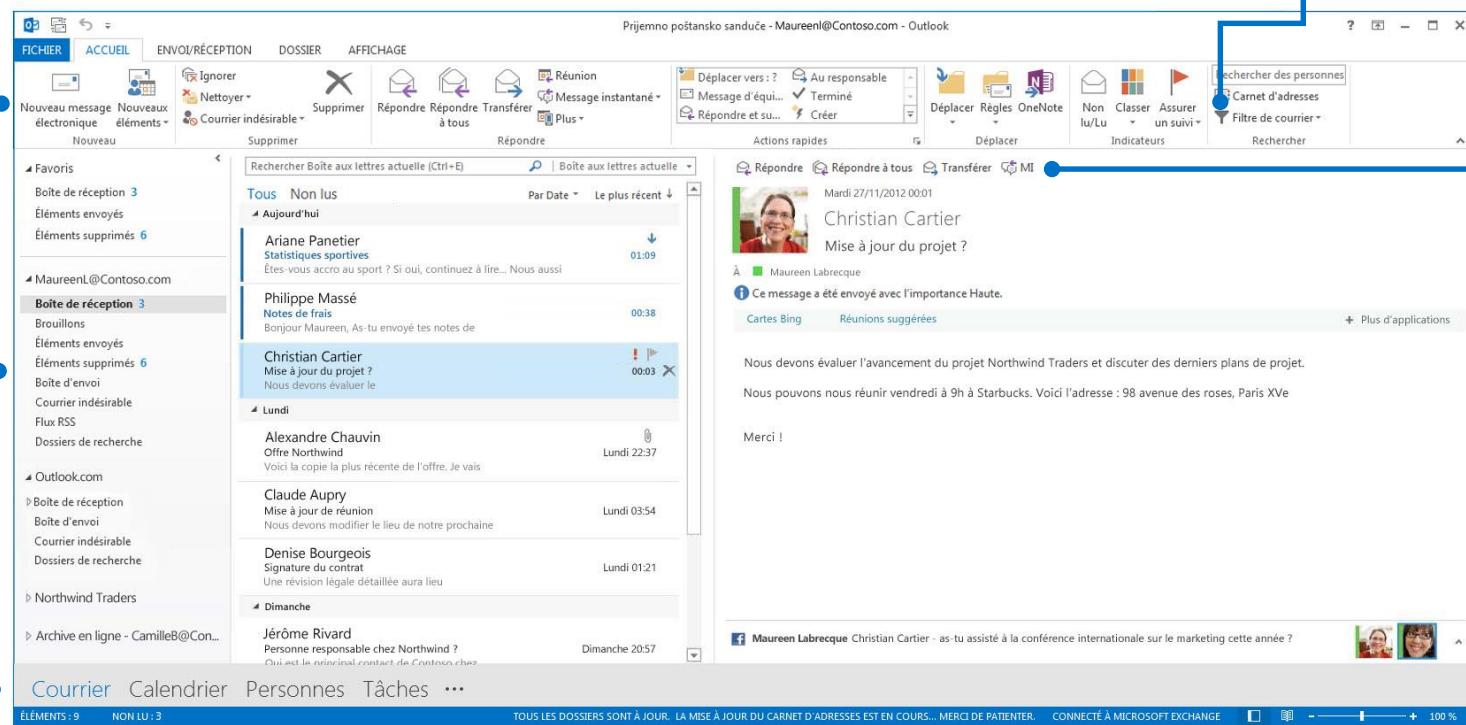
Trouvez des messages non lus ou des messages envoyés avec une pièce jointe, une importance haute, un indicateur ou une catégorie.

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 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.

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 2010 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 :



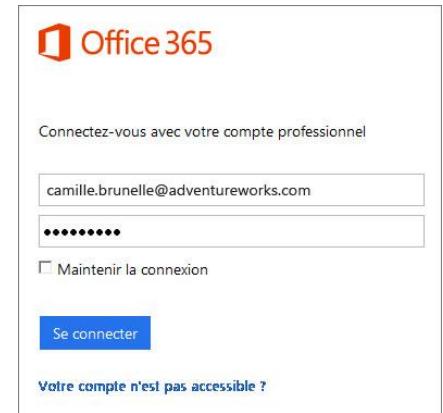
Connexion à Office 365

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

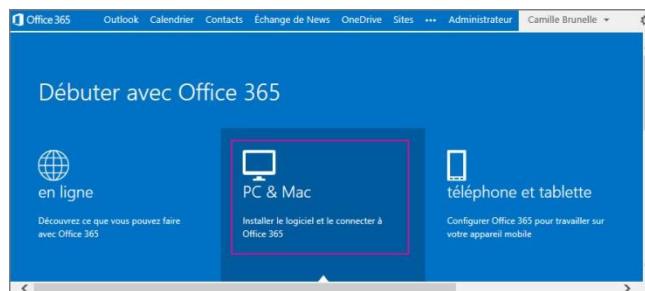
Lors de vos premières connexions, Office 365 vous propose des liens vers tous les outils, les formations et les informations dont vous avez besoin pour devenir rapidement opérationnel.



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.



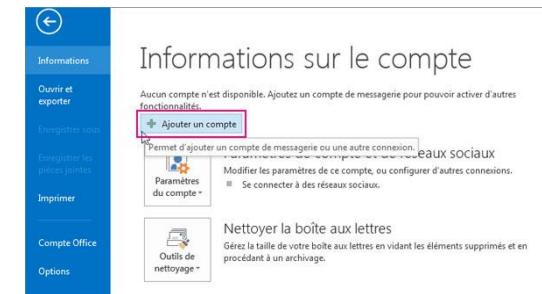
Pour plus d'informations, voir [Installer Office sur votre PC ou Mac avec Office 365 pour les entreprises](http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=272460) (<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=272460>).

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 électronique Office 365 dans Outlook 2013](http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=394274) (<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=394274>).

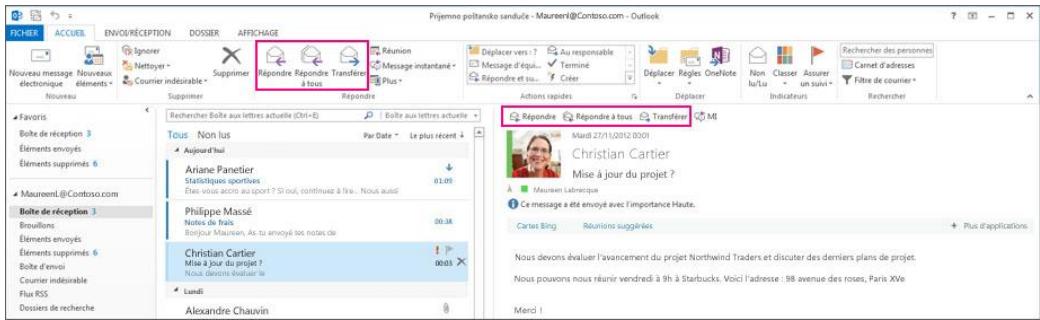


Outlook sur votre ordinateur de bureau

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.

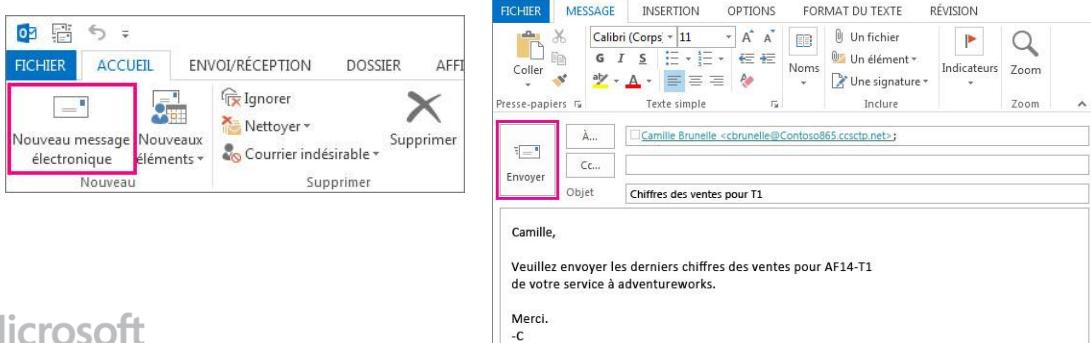
Lire des messages et y répondre

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.

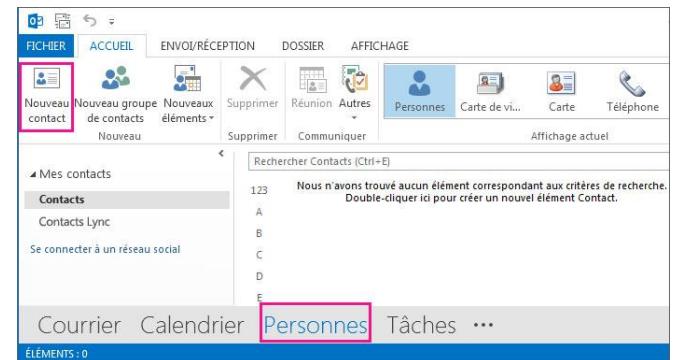


Ajouter un contact

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

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

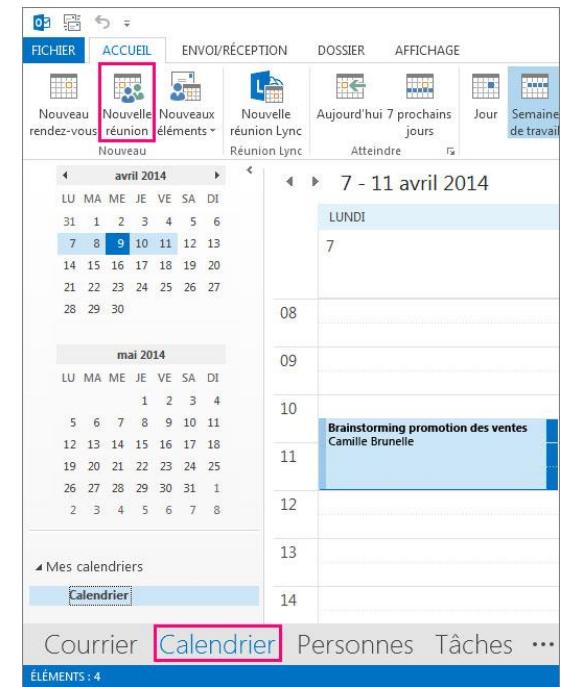
Vous pouvez également ajouter des informations de contact directement à partir d'un message électronique que vous recevez.



Planifiez une réunion

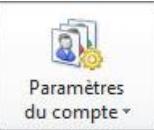
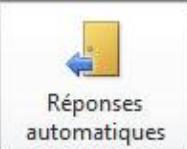
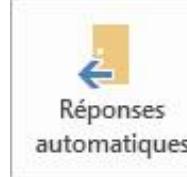
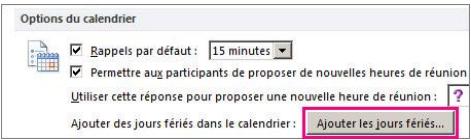
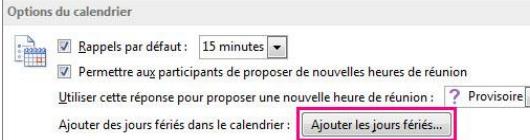
Dans votre calendrier, vous pouvez ajouter une réunion d'un simple clic, ou sélectionner l'heure directement dans votre calendrier.

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 2010	Dans Outlook 2013
Obtenir des informations sur le compte	Cliquez sur Fichier > Paramètres du compte... 	Sélectionnez Fichier > Paramètres du compte. 
Envoyer des réponses automatiques en cas d'absence du bureau (nécessite un compte Microsoft Exchange Server)	Cliquez sur Fichier > Réponses automatiques > Envoyer des réponses automatiques , puis sélectionnez les options souhaitées. 	Cliquez sur Fichier > Réponses automatiques > Envoyer des réponses automatiques , sélectionnez les options souhaitées. 
Configurer des règles et des alertes	Cliquez sur Fichier > Gérer les règles et les alertes... puis configurez les règles et gérez les alertes. 	Sélectionnez Fichier > 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. 
Ajouter des jours fériés à votre calendrier	Cliquez sur Fichier > Options . Sous l'onglet Calendrier , cliquez sur Options du calendrier > Ajouter des jours fériés... 	Cliquez sur Fichier > Options > Calendrier > Ajouter les jours fériés. 
Créer et ajouter une signature à vos messages électroniques	Dans l'onglet Message , cliquez sur Signature > Signatures... 	Sélectionnez Fichier > Options > Courrier > Signatures. 

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.

Réponses
Choisissez **Répondre**, **Répondre à tous** ou **Transférer** à partir du volet de visualisation.

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

Ajouter aux contacts

Créer un message électronique et l'envoyer

Vous pouvez envoyer un nouveau message en quelques étapes seulement.

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

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

Conversation
Joignez un contact rapidement avec un message instantané.

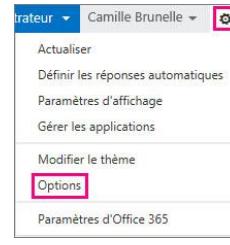
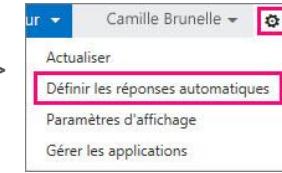
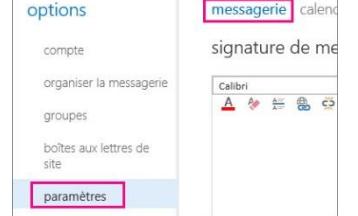
Planifiez une réunion

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

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 2010	Dans Outlook Web App
Obtenir des informations sur le compte	Cliquez sur Fichier > Paramètres du compte... 	Sélectionnez  puis Options . 
Envoyer des réponses automatiques en cas d'absence du bureau (nécessite un compte Microsoft Exchange Server)	Cliquez sur Fichier > Gestionnaire d'absence du bureau... > Réponses automatiques > Envoyer des réponses automatiques , puis sélectionnez les options souhaitées. 	Choisissez  > Définir les réponses automatiques > puis sélectionnez les options souhaitées. 
Configurer des règles et des alertes	Cliquez sur Fichier > Gérer les règles et les alertes... , puis configurez les règles et gérez les alertes. 	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. 
Créer et ajouter une signature à vos messages électroniques	Dans l'onglet Message , cliquez sur Signature > Signatures... 	Choisissez  > Options > Paramètres > Courrier . 

Synchronisation d'Outlook avec votre téléphone

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 d'accéder à votre compte Office 365 sur 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'installer les applications et 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>).