

COURRIER

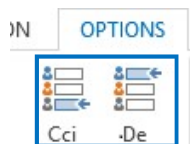
1- Envoyer un message :

- Ouvrir Outlook 2016
- Cliquer sur **Nouveau message électronique**
- Renseigner les différentes zones

- Cliquer sur Envoyer

2- Afficher le champ copie cachée et « De » :

- Ouvrir un nouveau message
- Cliquer sur **Options**
- Cliquer sur **Cci** ou **De**



3- Enregistrer une signature :

- Ouvrir un nouveau message
- Cliquer sur **Signature**
- Cliquer sur **Nouveau**
- Renseigner le contenu
- Cliquer sur **OK**



5- Gestionnaire d'absence :

- Cliquer sur l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Réponses automatiques**



- Sélectionner **Envoyer des réponses automatiques**
- Renseigner les différentes zones :

6- Changer le mode d'affichage des messages :

- Cliquer sur **Affichage**
- Cliquer sur **Afficher la boîte de réception Prioritaire**



Cette option permet de modifier l'affichage « Prioritaire/Autre » de la boîte de réception

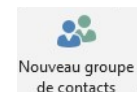
7- Recherche :

- Placer le curseur dans le champ de recherche
- Dans le ruban supérieur, sélectionner les filtres à ajouter

CONTACTS

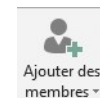
1- Créer un groupe de contact

- Cliquer sur **Personnes**
- Cliquer sur **Nouveau groupe de contacts**



- Renseigner un nom de liste de diffusion

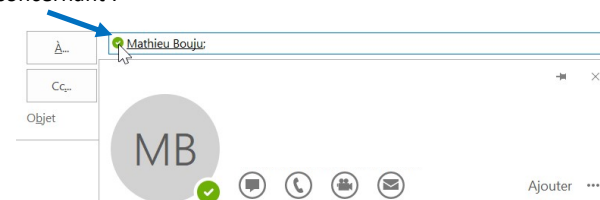
- Cliquer sur **Ajouter des membres** et sélectionner les adresses nécessaires



- Cliquer sur **Enregistrer & Fermer**

2- Disponibilité d'un contact

Survoler un **contact** avec la **souris** affichent des **informations** le concernant :

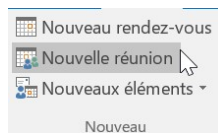


- La pastille de couleur indique le **statut de présence**
- La **disponibilité** du contact pour les prochaines heures.
- La **fonction**
- Les différentes actions possibles avec le contact (messagerie, appel audio, partage multimédia...)

CALENDRIER

1- Créer une nouvelle réunion :

- Cliquer sur **Nouvelle réunion**
- Renseigner les zones
 - **Destinataire(s)**
 - **Objet**
 - **Emplacement / Salle**
 - **Plage horaire**
 - **Description**



Envoyer

À...

Objet

Lieu

Heure de début

Heure de fin

Description de la réunion.

Destinataire(s)

Objet

Emplacement

Salles...

ven. 20/10/2017 16:00

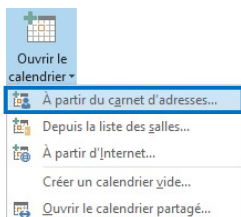
ven. 20/10/2017 16:30

Plage horaire

Description

2- Ouvrir un calendrier partagé :

- Cliquer sur **Ouvrir le calendrier** puis sur **A partir du carnet d'adresses...**
- Double cliquer sur le ou les contacts à afficher
- Cliquer sur **OK**



3- Accorder des accès au calendrier :

- Cliquer sur **Partager le calendrier**
- Renseigner les zones



Envoyer

À...

Objet

Détails

Michel Lictévout - Calendrier

Calendrier Microsoft Exchange

Corps du message

Invitation de partage : Michel Lictévout - Calendrier

Demande l'autorisation d'afficher le Calendrier du destinataire

Autoriser le destinataire à afficher votre Calendrier

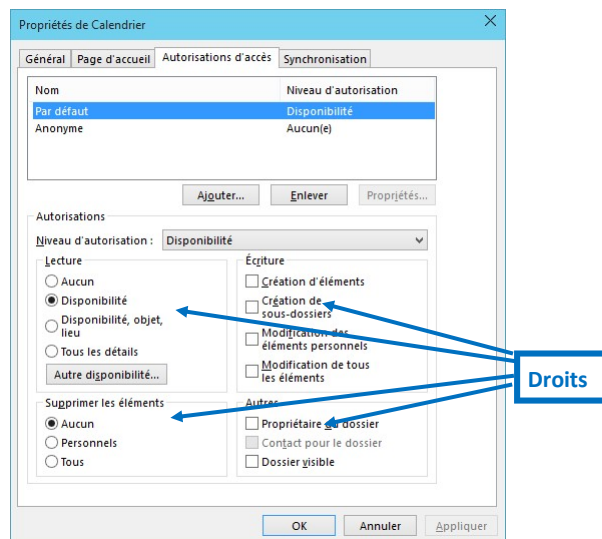
Disponibilité uniquement

Niveau d'accès

L'heure s'affiche comme « Libre », « Occupé(e) », « Provisoire », « Travaille ailleurs » ou « Absent(e) du bureau »

4- Gérer les droits d'accès au calendrier :

- Cliquer sur **Autorisations du calendrier**
- Cliquer sur **Enlever** pour supprimer des accès
- Cliquer sur **Ajouter** pour ajouter des accès
- Sélectionner le **niveau d'autorisation**



Un niveau d'autorisation est un **rôle**, incluant un ou plusieurs **droits** sur l'ensemble du **calendrier**.

Il est complètement **personnalisable**.

Relecteur : droit de lecture sur tous le calendrier (avec les détails)

Propriétaire : droit de lecture et écriture sur tous le calendrier.

Messagerie Outlook



brake

goûtez la différence

nelite

IT Advisor