



Formation
Outlook 2016



Initiation à Outlook

Initiation à Outlook

Une fois votre boîte de messagerie configurée, voici un bref aperçu des fonctions de Microsoft Outlook 2016

Raccourci pour chacune des fonctions :

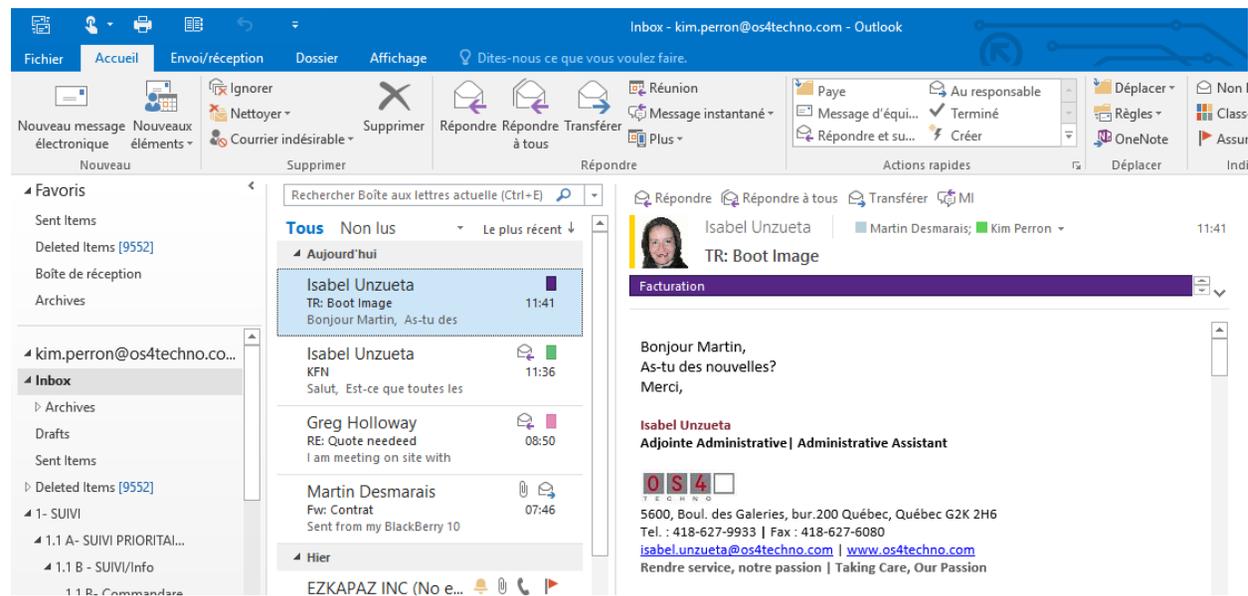
Dans le coin inférieur gauche, vous trouverez les raccourcis pour les diverses fonctions d'Outlook



Voici les principales fonctions :

Messagerie courriel / Calendrier / Contacts / Tâches

Survol de la fonction courriel



Onglet Fichier :

Vous y trouverez les informations et paramètres de votre compte, vous pourrez y configurer votre réponse automatique en cas d'absence, créer des règles et alertes et gérer vos options.

Inbox - kim.perron@os4techno.com - Outlook

Informations sur le compte

kim.perron@os4techno.com
Microsoft Exchange

+ Ajouter un compte

Paramètres du compte
Modifier les paramètres de ce compte, ou configurer d'autres connexions.

- Permet d'accéder à ce compte sur le web.
<https://owa.os4techno.com/owa/>

Réponses automatiques (absence du bureau)
Les réponses automatiques vous permettent de signaler aux autres utilisateurs que vous êtes absent du bureau, en vacances ou non disponible pour répondre aux messages électroniques.

Nettoyer la boîte aux lettres
Gérez la taille de votre boîte aux lettres en vidant les éléments supprimés et en procédant à un archivage.

Règles et alertes
Les règles et les alertes permettent d'organiser les messages électroniques entrants et de recevoir des mises à jour lors de l'ajout, de la modification ou de la suppression d'éléments.

Onglet Accueil :

C'est dans cet onglet que vous vous trouverez la plupart du temps.

Voici quelques fonctions accessibles de cet onglet :

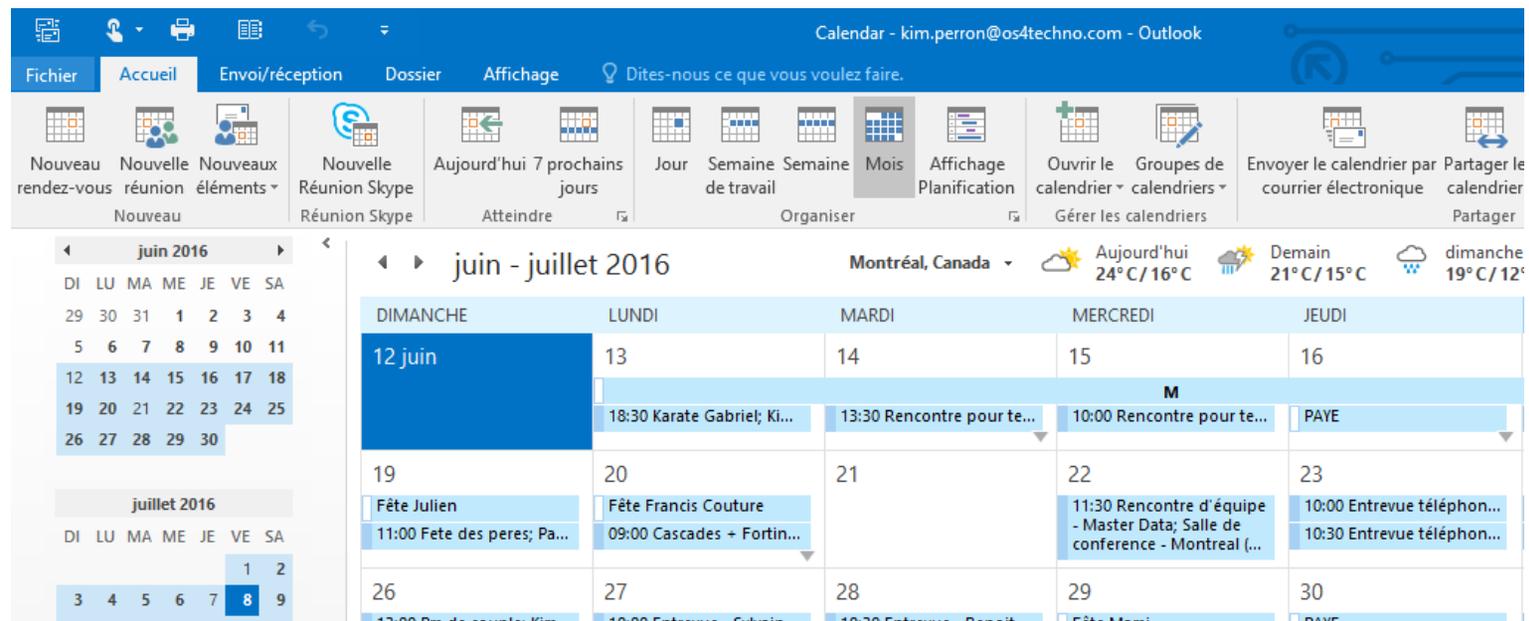
- Créer un nouveau message courriel;
- Créer un nouvel élément (peut être un contact, un rendez-vous dans le calendrier ou une tâche);

- Supprimer un message (la touche Supprimer du clavier peut aussi être utilisée);
- Répondre ou transférer un courriel;

Onglet Affichage :

Cet onglet vous permet de gérer votre affichage afin de maximiser l'efficacité de votre boîte Outlook

Survol de la fonction calendrier  :



The screenshot shows the Outlook calendar interface. The ribbon is set to 'Affichage' (View) and includes options like 'Nouveau rendez-vous', 'Nouvelle réunion', 'Nouveaux éléments', 'Nouvelle Réunion Skype', 'Atteindre', 'Organiser', 'Affichage Planification', 'Gérer les calendriers', and 'Partager le calendrier'. The calendar view is in 'Mois' (Month) mode, showing the month of June 2016. The current date is June 12, 2016, in Montreal, Canada. The weather is 24°C/16°C. The calendar shows several events, including 'Fête Julien' on June 19, 'Fête Francis Couture' on June 20, and 'Fête Mami' on June 29.

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI
12 juin	13	14	15	16
	18:30 Karate Gabriel; Ki...	13:30 Rencontre pour te...	10:00 Rencontre pour te...	PAYE
19	20	21	22	23
Fête Julien 11:00 Fete des peres; Pa...	Fête Francis Couture 09:00 Cascades + Fortin...		11:30 Rencontre d'équipe - Master Data; Salle de conference - Montreal (...)	10:00 Entrevue téléphon... 10:30 Entrevue téléphon...
26	27	28	29	30
13:00 Pm de couple; Kim	10:00 Entrevue - Sylvain	10:30 Entrevue - Bennit	Fête Mami	PAYE

Vous pouvez créer des rendez-vous ou des réunions et inviter d'autres personnes.

Vous pouvez gérer l'affichage (jour, semaine, mois, ...)

Vous pouvez avoir accès au calendrier d'autres collaborateurs dans votre entreprise et les afficher simultanément

mai - juillet 2016 Montréal, Canada Aujourd'hui 24°C/16°C Demain 21°C/15°C dimanche 19°C/12°C Rechercher Calendar (Ctrl+E)

Calendar - kim.perron@os4techno.com						
DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.
29	30	31	1	2	3	4
← B! Fêt...		18:30	Fêt... 18:00	Fêt... PAYE	Mé... 11:00	09:00 09:30
5	6	7	8	9	10	11
	10:30 13:30	Fêt... 18:30	Fêt... 13:00	14:00 18:30	11:30	09:00 09:30

Michel Caron						
DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.
29	30	31	1	2	3	4
	Me... 10:0	12:0 17:0	13:30 0 P...	Re... 11:3	11:0 0 R...	
5	6	7	8	9	10	11
	10:0 12:0	Geor gie...		08:0 0 G...	09:0 15:3	

Martin Desmarais						
DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.
29	30	31	1	2	3	4
	08:3 10:0	Libre 08:3	08:3 11:0	10:5 14:3	Libre 14:0	
5	6	7	8	9	10	11
	09:0 10:0	09:3 19:0		11:4 14:0	Libre 10:0	

Survol de la fonction Contacts :

Fichier Accueil Envoi/réception Dossier Affichage Dites-nous ce que vous voulez faire..

Nouveau contact Nouveau groupe de contacts Nouveaux éléments

Supprimer Réunion Autres

Address C... Bruno Contacts

Déplacer Fusion et publipostage OneNote

Transfi Partag Ouvrir

4 Mes contacts

Rechercher Contacts (Ctrl+E)

123 AB Isabelle Barter

CD Cécile Bastin

G Karine Beauchesne

IJ Danielle Beaudry

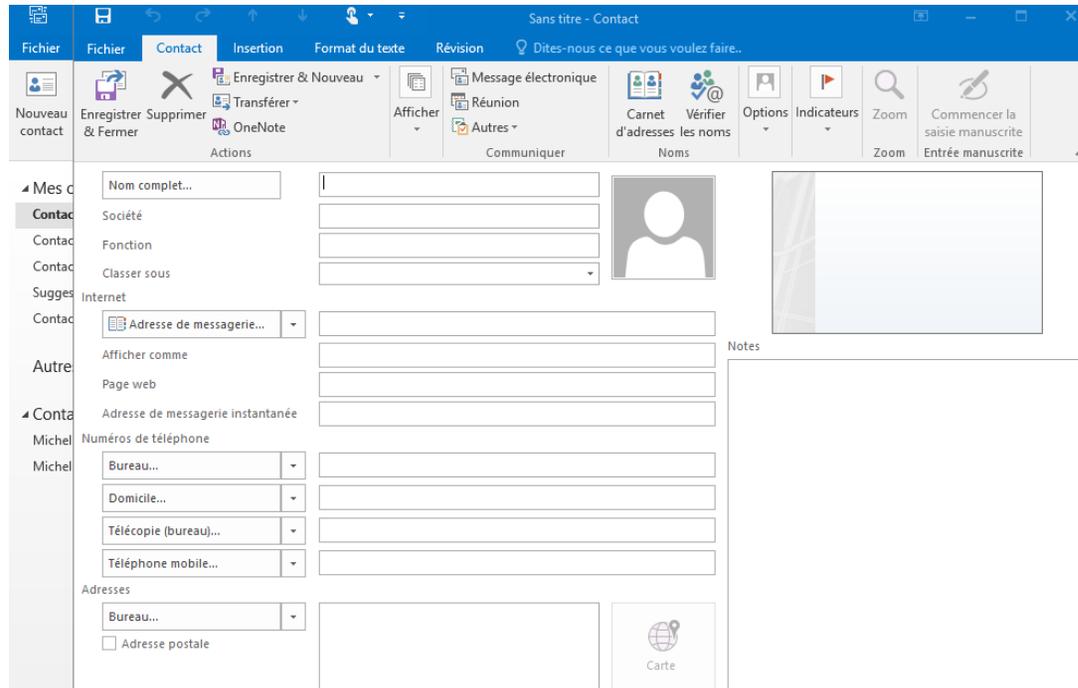
K

Lyne Vincelet
Présence inconnue
Adjointe Celine Lebeau, Desjardins

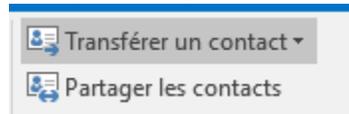
CONTACT | NOTES

Appeler au bureau
(514) 644-2090 #1 x1142

Vous pouvez ajouter tous vos contacts et créer une fiche pour chacun

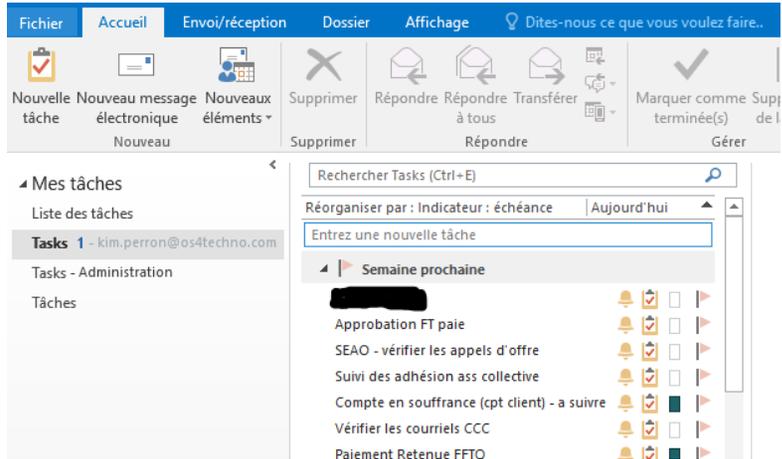


Vous pouvez partager tous vos contacts avec d'autres personnes de votre organisation.
Vous pouvez également envoyer facilement une fiche contact par courriel.



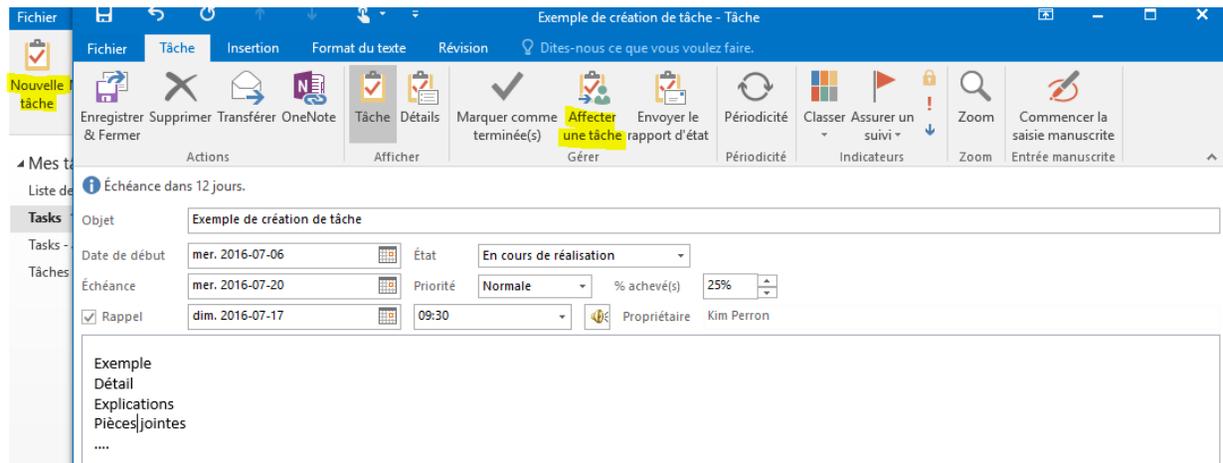
Aucun champ n'est obligatoire dans la fiche contact.

Survol de la fonction Tâches :

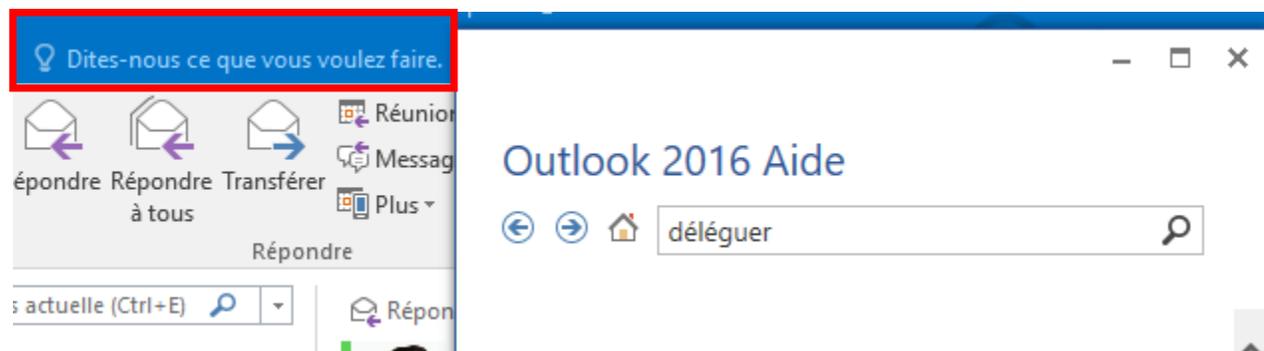


Vous pouvez gérer vos tâches autant occasionnelles que récurrentes via cette fonction.

Créer des tâches, assignez-les et faites-en le suivi.



N'hésitez pas à utiliser le champ : Aide afin de trouver comment faire !





Des capsules personnalisées pour votre entreprise et la documentation détaillée des différentes fonctions d'Outlook et de Skype sont disponibles selon vos besoins.

N'hésitez pas à nous contacter pour vos besoins de formation sur l'outil Skype pour entreprise et Outlook 2016.

Nous offrons aussi nos services pour la mise en place d'Office 365 et Skype dans votre entreprise.

Produit par :

