

# Microsoft Exchange



Microsoft Exchange™ est un des logiciels phares pour la synchronisation de données (courriels, contacts, calendriers, tâches, documents, etc.) entre plusieurs personnes. C'est probablement le logiciel le plus utilisé en entreprise à cette fin.

## Utiliser Outlook Web App (OWA)

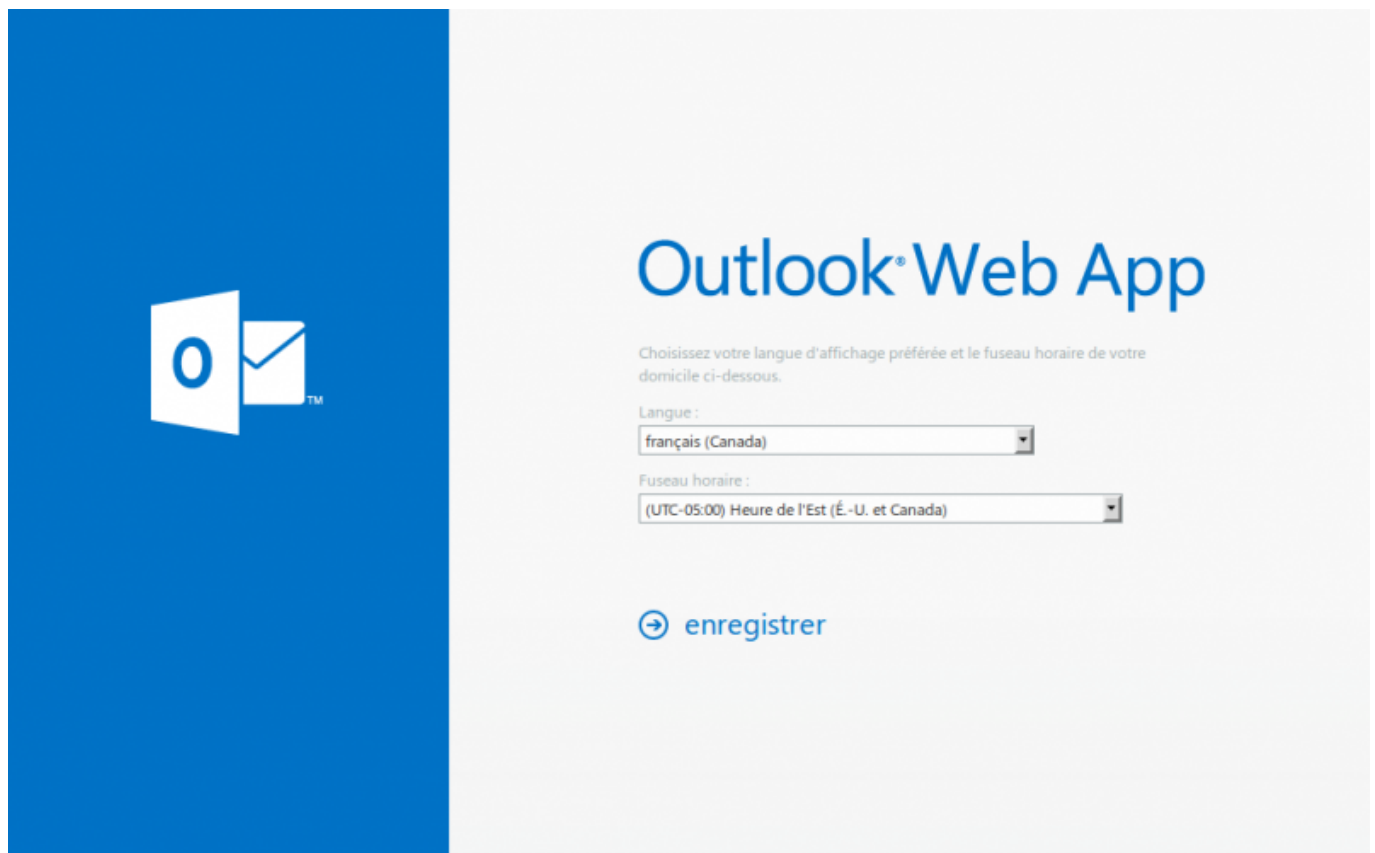
### Se connecter à Outlook Web App

A screenshot of the Outlook Web App login page. On the left, there is a blue vertical bar with the Outlook logo (a white 'O' on a blue square next to a white envelope icon). On the right, the text 'Outlook® Web App' is displayed in blue. Below this, there are two input fields: 'Adresse de messagerie:' and 'Mot de passe:'. At the bottom, there is a blue button with a right-pointing arrow and the text 'se connecter'.

L'adresse de connexion à votre compte OWA vous sera communiquée lors de la création initiale du compte.

## Ajuster les paramètres de régionalisation

Lors de votre première connexion à un nouveau compte OWA, il vous sera demandé de spécifier vos préférences de fuseau horaire et de langue.



---

## Chargement de l'interface

Un indicateur de chargement s'affiche pendant que l'application de charge, qui ne devrait durer qu'une ou deux secondes, selon votre débit de connexion évidemment.

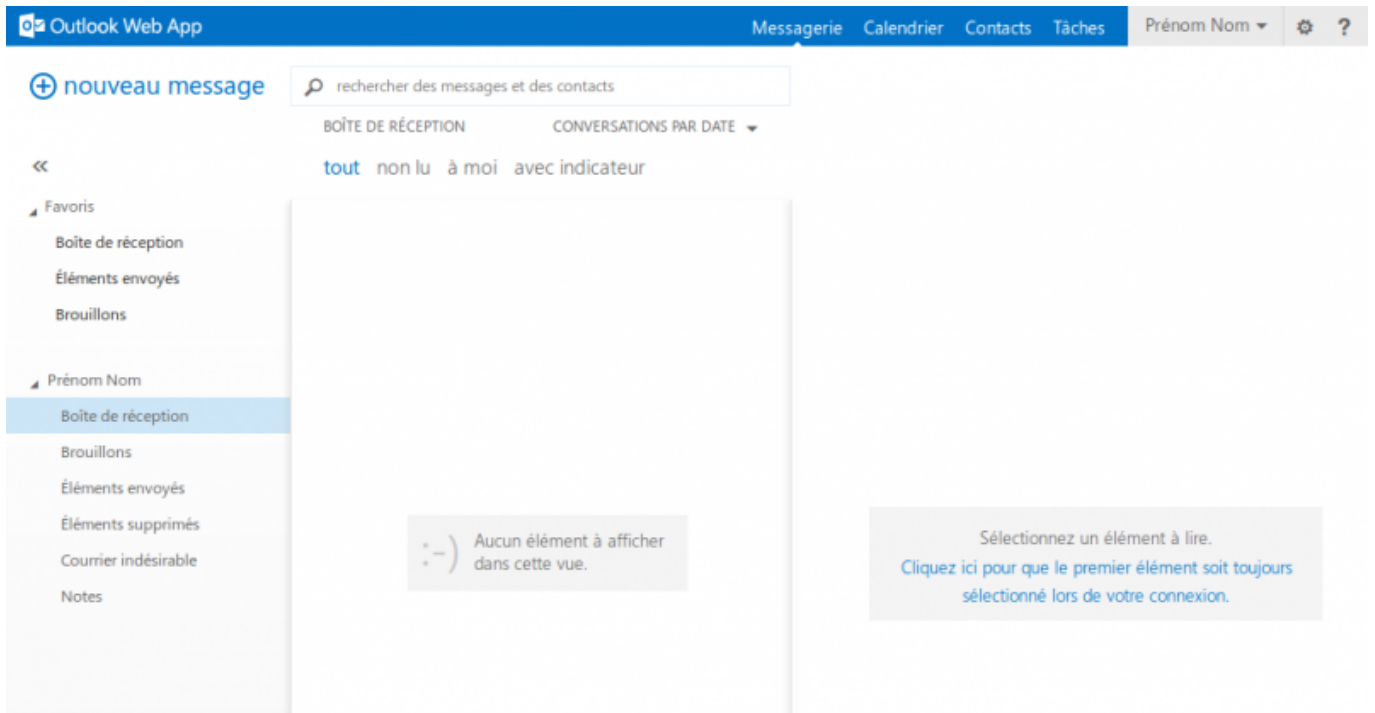
# Outlook® Web App



Le démarrage est en cours...

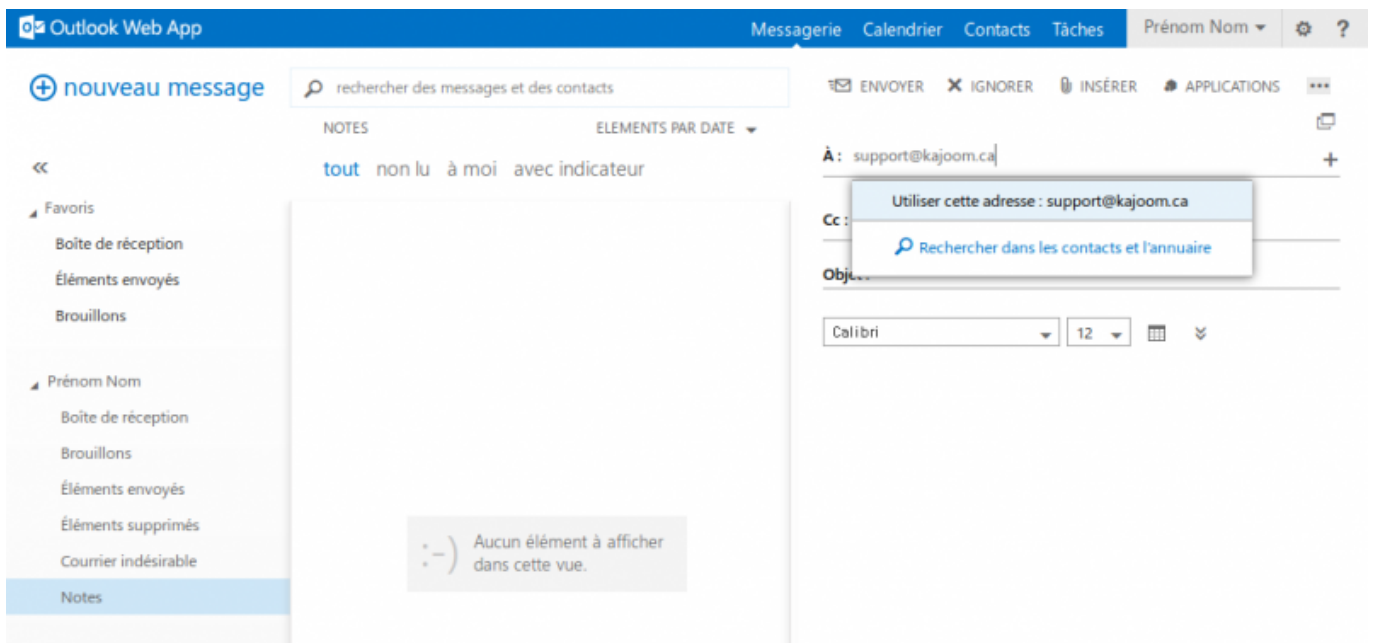
## Interface Courriels

Voici l'interface de Outlook Web App (Courriels) telle que vous la retrouverez avec un nouveau compte fraîchement créé et vide.

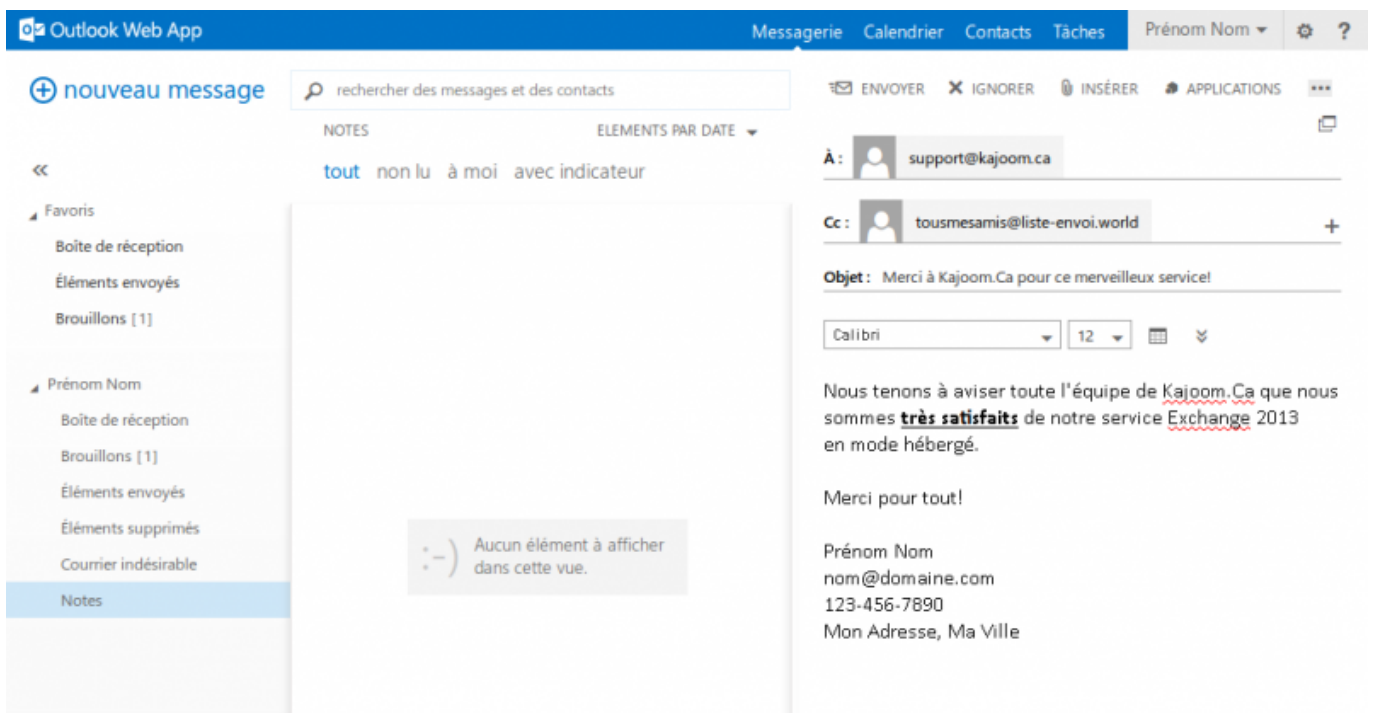


## Rédiger un nouveau courriel

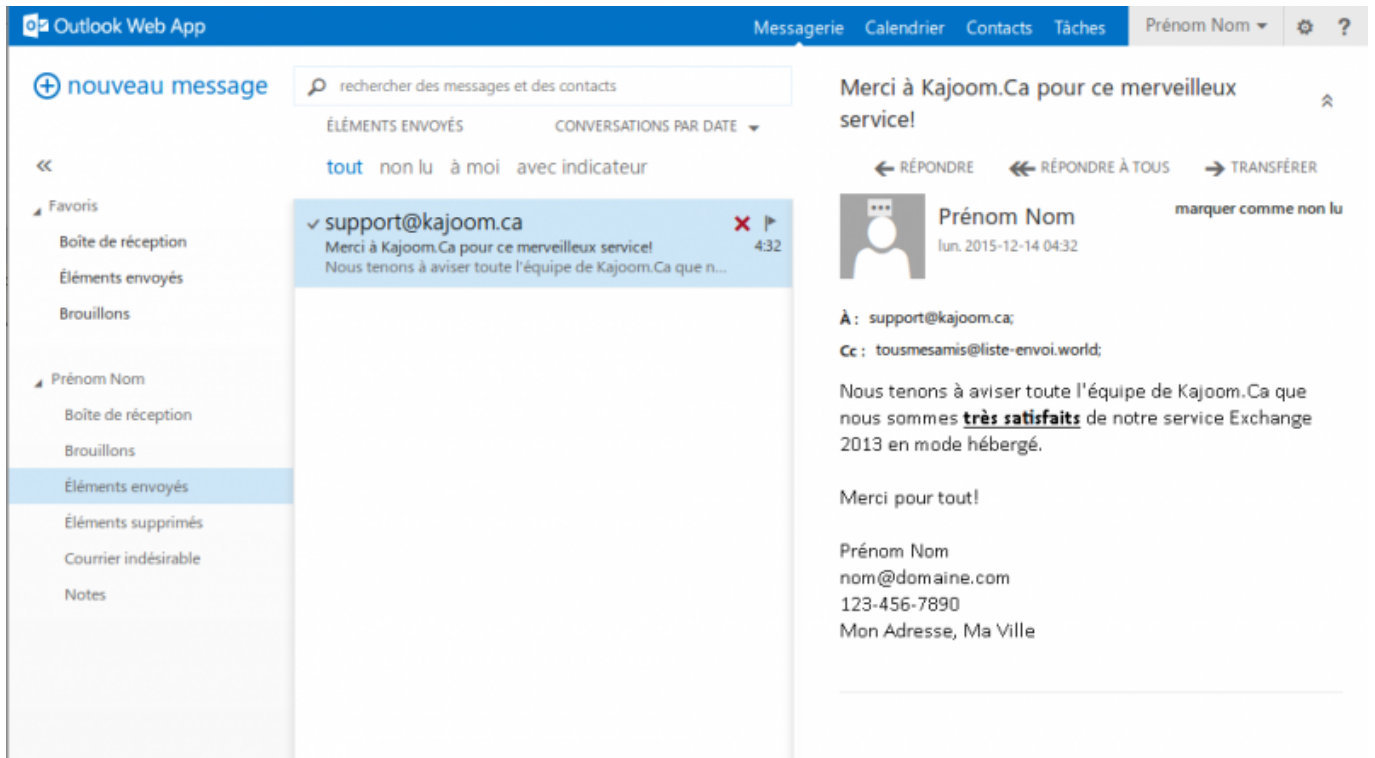
Un outil interactif vous permet de sélectionner un contact existant de votre carnet d'adresses, ou bien d'en ajouter un sur le volet.



La rédaction du courriel se fait sans difficulté grâce à une interface claire et pratiquement identique à ce qu'on peut retrouver dans les autres produits Microsoft Office actuels.



Une fois envoyé, vous pouvez retrouver votre courriel dans les **Éléments Envoyés**.



## Interface Calendrier

Voici l'interface de Outlook Web App (Calendrier) telle que vous la retrouverez avec un nouveau compte fraîchement créé et vide.

Outlook Web App | Messagerie | Calendrier | Contacts | Tâches | Prénom Nom | ?

+ nouvel événement

### 2015 décembre

jour semaine de travail Semaine mois

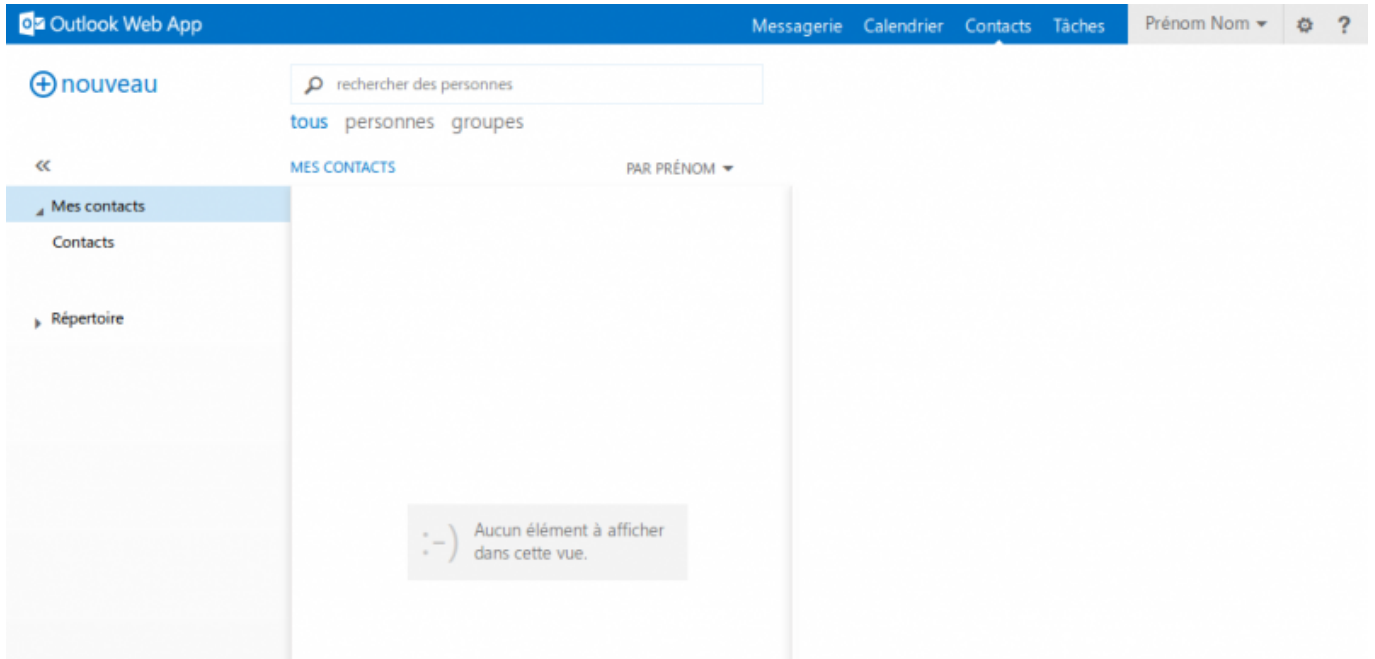
« janv févr mars avr mai juin juil août sept oct nov **déc** » aller à aujourd'hui PARTAGER IMPRIMER

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
29	30	déc. 1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	janv. 1	2

«

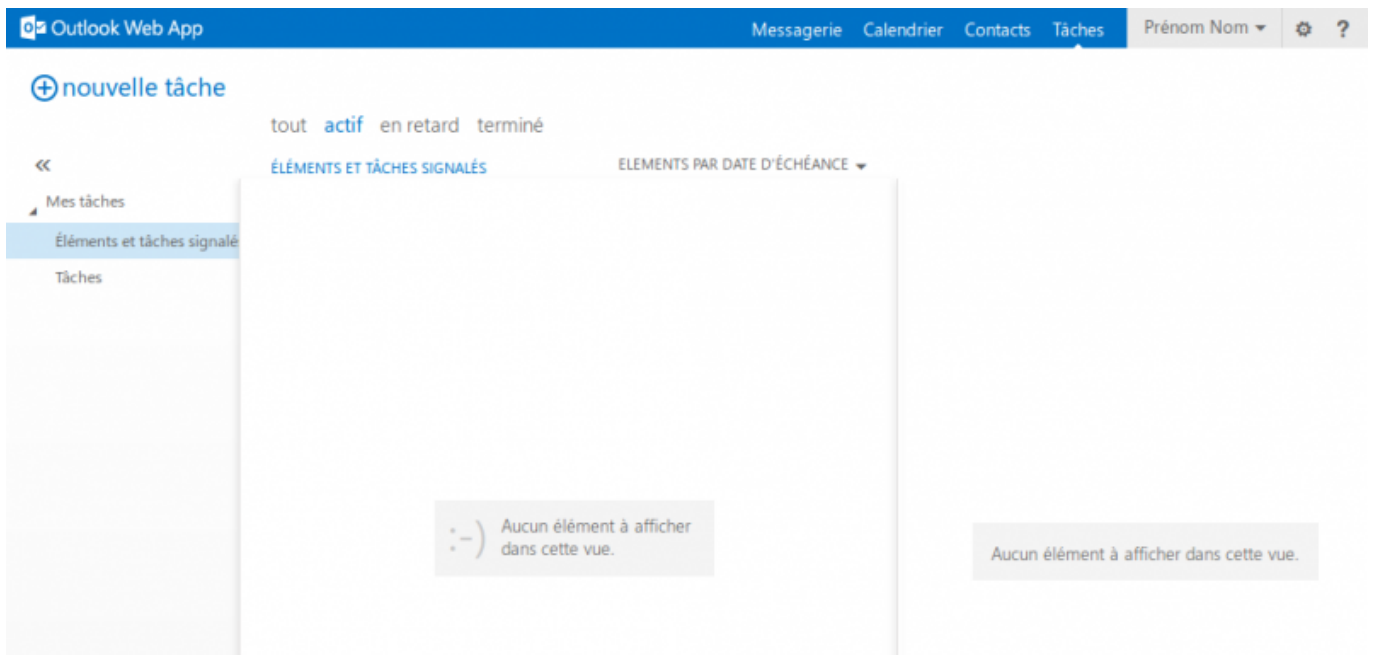
## Interface Contacts

Voici l'interface de Outlook Web App (Contacts) telle que vous la retrouverez avec un nouveau compte fraîchement créé et vide.



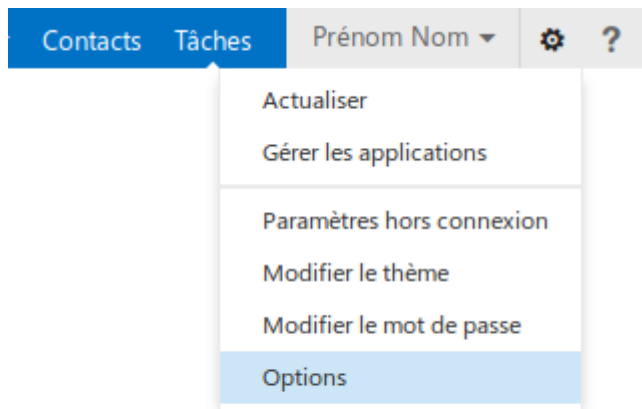
## Interface Tâches

Voici l'interface de Outlook Web App (Tâches) telle que vous la retrouverez avec un nouveau compte fraîchement créé et vide.



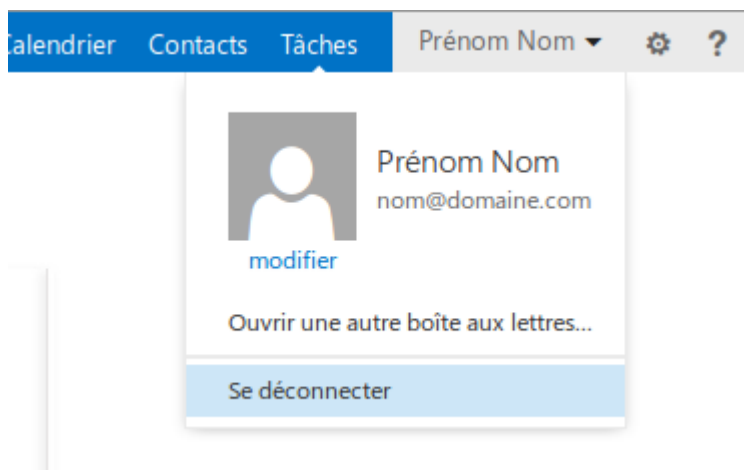
## Options

Pour accéder aux Options générales de OWA, il suffit de faire dérouler le menu à l'aide de la roue dentée.



## Menu Utilisateur (profil)

Pour accéder à votre profil utilisateur, il suffit de faire dérouler le menu en positionnant votre curseur de souris au-dessus de votre nom d'utilisateur.



## Pour en savoir plus

- [Microsoft Exchange Server \(fr.wikipedia.org\)](http://fr.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Exchange_Server)

## Voir aussi

- [Courriel Web](#)
- [Utiliser le logiciel Outlook](#)

## Service relié

- <http://www.kajoom.ca/services/hebergement#exchange>
- 

From:

<https://wiki.kajoom.ca/> - **Documentation de KAJOOM**

Permanent link:

<https://wiki.kajoom.ca/courriel/exchange>



Last update: **2015/12/14 04:50**