

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

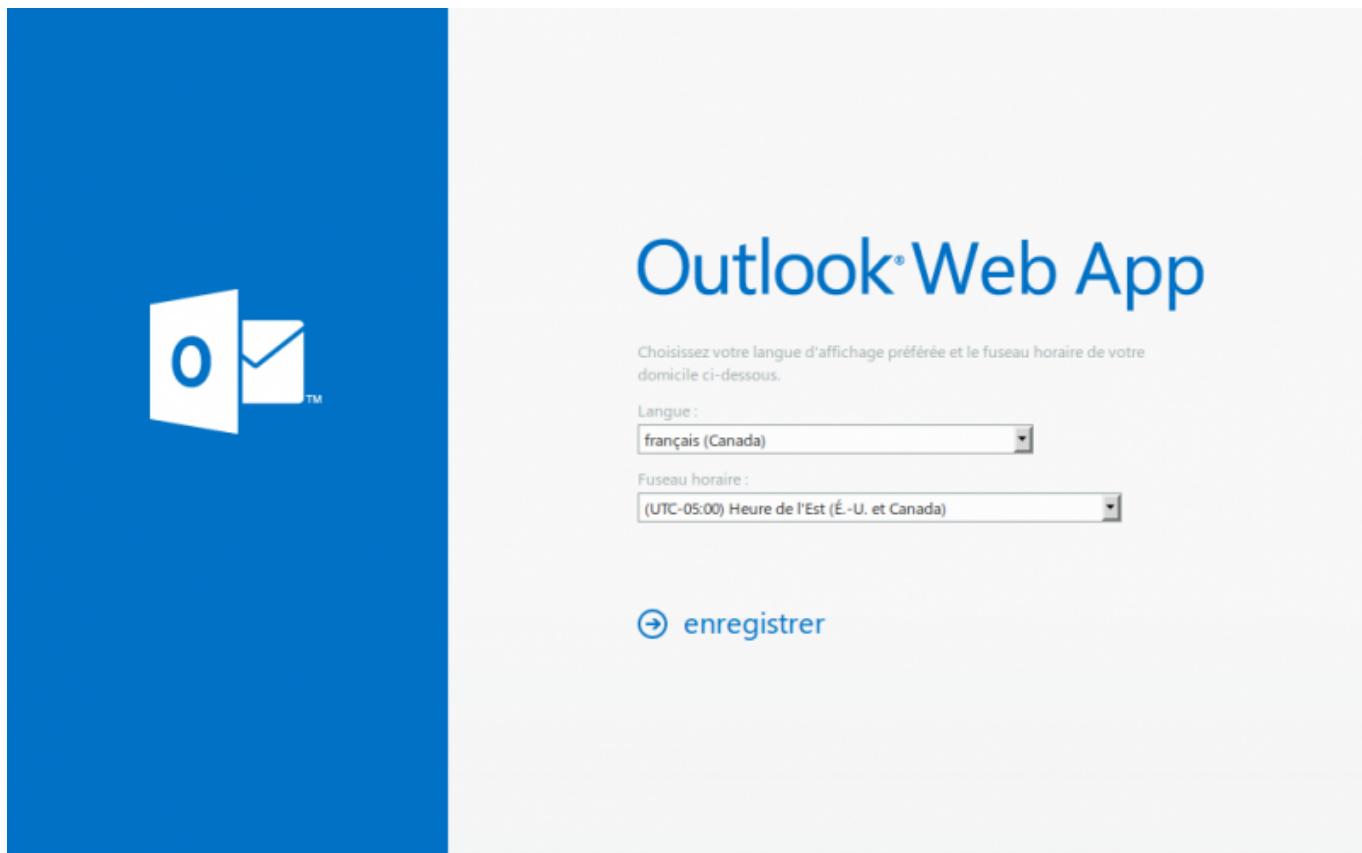
A screenshot of the Outlook Web App (OWA) login interface. On the left is a large blue vertical bar containing the Microsoft Outlook logo (a white 'O' with a white envelope icon). To the right, the text "Outlook® Web App" is displayed in blue. Below it are two input fields: "Adresse de messagerie:" and "Mot de passe:", each with a corresponding empty text box. At the bottom is a blue "se connecter" button with a circular arrow icon.



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.

L'image montre une capture d'écran de l'application Outlook Web App. En haut, il y a un menu horizontal avec les options "Messagerie", "Calendrier", "Contacts", "Tâches", "Prénom Nom", un bouton de paramètres et un bouton d'aide (?). Ensuite, il y a un bouton pour "nouveau message" et une barre de recherche avec le placeholder "rechercher des messages et des contacts". En dessous, il y a deux filtres : "BOÎTE DE RÉCEPTION" et "CONVERSATIONS PAR DATE". La partie principale de l'écran est la "Boîte de réception", qui affiche les messages. On peut voir les filtres actifs : "tout non lu à moi avec indicateur". À gauche, il y a une liste de raccourcis : "Favoris", "Boîte de réception", "Éléments envoyés", "Brouillons", "Prénom Nom" (qui est l'option sélectionnée, indiquée par une barre bleue), "Boîte de réception", "Brouillons", "Éléments envoyés", "Éléments supprimés", "Courrier indésirable", et "Notes". Au bas de la boîte de réception, il y a un message : "Aucun élément à afficher dans cette vue.". À droite, il y a une boîte de message avec les instructions : "Sélectionnez un élément à lire.", "Cliquez ici pour que le premier élément soit toujours sélectionné lors de votre connexion.".

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.

The screenshot shows the Microsoft Outlook Web App interface. In the top navigation bar, the tabs 'Messagerie', 'Calendrier', 'Contacts', 'Tâches', and 'Prénom Nom' are visible. Below the tabs, there's a search bar and several action buttons: 'ENVOYER', 'IGNORER', 'INSÉRER', 'APPLICATIONS', and a gear icon. The main area is titled '+ nouveau message' and includes a search bar for 'rechercher des messages et des contacts'. On the left, a sidebar lists 'NOTES' and 'ELEMENTS PAR DATE' under 'tout non lu à moi avec indicateur'. The 'Cc:' field contains 'support@kajoom.ca'. A context menu is open over the 'Cc:' field, with the option 'Utiliser cette adresse : support@kajoom.ca' highlighted. Other options in the menu include 'Rechercher dans les contacts et l'annuaire' and 'Objet...'. The right side of the screen shows a large text area with placeholder text: 'Aucun élément à afficher dans cette vue.' The bottom right corner features a font size dropdown set to '12' and a toolbar with icons for bold, italic, underline, etc.

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.

The screenshot shows the Microsoft Outlook Web App interface for composing a new email. The top navigation bar includes 'Messagerie', 'Calendrier', 'Contacts', 'Tâches', and 'Prénom Nom'. The main area is titled '+ nouveau message' with a search bar for 'rechercher des messages et des contacts'. The left sidebar lists 'NOTES' and 'ELEMENTS PAR DATE' under 'tout non lu à moi avec indicateur'. The 'Cc:' field contains 'support@kajoom.ca'. The 'Objet:' field contains 'Merci à Kajoom.Ca pour ce merveilleux service!'. The message body text is: 'Nous tenons à aviser toute l'équipe de Kajoom.Ca que nous sommes très satisfaits de notre service Exchange 2013 en mode hébergé.' The bottom right corner shows a font size dropdown set to '12' and a toolbar with icons for bold, italic, underline, etc.

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

The screenshot shows the Microsoft Exchange Outlook Web App interface. The top navigation bar includes links for 'Messagerie', 'Calendrier', 'Contacts', 'Tâches', 'Prénom Nom', and settings. A search bar at the top right contains the placeholder 'rechercher des messages et des contacts'. On the left, a sidebar lists 'Favoris', 'Boîte de réception', 'Éléments envoyés' (which is selected), 'Brouillons', and 'Prénom Nom' sections. The main content area displays an email message from 'support@kajoom.ca' to 'tousmesamis@liste-envoi.world'. The message subject is 'Merci à Kajoom.Ca pour ce merveilleux service!' and the body text reads: 'Merci à Kajoom.Ca pour ce merveilleux service! Nous tenons à aviser toute l'équipe de Kajoom.Ca que n...'. Below the message, there are buttons for 'RÉPONDRE', 'RÉPONDRE À TOUS', and 'TRANSFÉRER'. To the right, there's a contact card for 'Prénom Nom' with the email 'lun. 2015-12-14 04:32'. The message footer includes 'À: support@kajoom.ca;', 'Cc: tousmesamis@liste-envoi.world;', and 'Nous tenons à aviser toute l'équipe de Kajoom.Ca que nous sommes **très satisfaits** de notre service Exchange 2013 en mode hébergé.' The message ends with 'Merci pour tout!' and a signature for 'Prénom Nom nom@domaine.com 123-456-7890 Mon Adresse, Ma Ville'.

Interface Calendrier

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

The screenshot shows the Outlook Web App calendar for December 2015. The top navigation bar includes links for 'Messagerie', 'Calendrier', 'Contacts', 'Tâches', 'Prénom Nom ▾', and icons for 'G' (settings) and '?'. A sidebar on the left features a 'nouvel événement' button, a monthly calendar grid for December 2015, and sections for 'MES CALENDRIERS' (with 'Calendrier' selected) and 'AUTRES CALENDRIERS'. The main calendar grid for December shows days from 29 to 31, followed by January 1 through 2. Navigation arrows are visible at the top and bottom right.

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.

The screenshot shows the Microsoft Exchange Outlook Web App interface. The top navigation bar includes links for 'Messagerie', 'Calendrier', 'Contacts', 'Tâches', and a search bar labeled 'Prénom Nom'. A gear icon and a question mark icon are also present. The main content area is titled 'MES CONTACTS' and 'PAR PRÉNOM'. On the left, a sidebar lists 'Mes contacts', 'Répertoire', 'Contacts', and 'Répertoire'. The central pane displays a message: ':-) Aucun élément à afficher dans cette vue.'

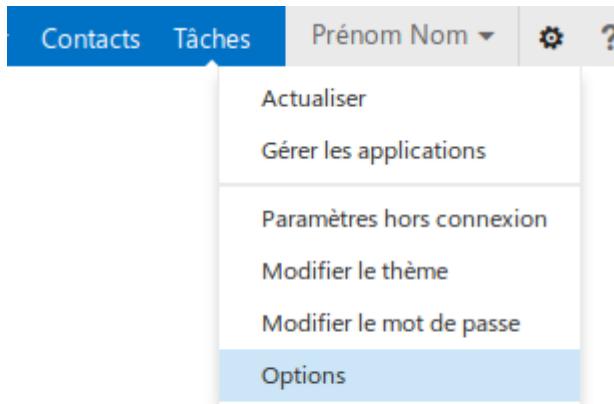
Interface Tâches

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

The screenshot shows the Microsoft Exchange Outlook Web App interface, specifically the 'Tâches' (Tasks) section. The top navigation bar includes links for 'Messagerie', 'Calendrier', 'Contacts', 'Tâches', and a search bar labeled 'Prénom Nom'. A gear icon and a question mark icon are also present. The main content area is titled 'ÉLÉMENTS ET TÂCHES SIGNALÉS' and 'ELEMENTS PAR DATE D'ÉCHÉANCE'. On the left, a sidebar lists 'Mes tâches', 'Éléments et tâches signalé', and 'Tâches'. The central pane displays a message: ':-) Aucun élément à afficher dans cette vue.' and 'Aucun élément à afficher dans cette vue.'

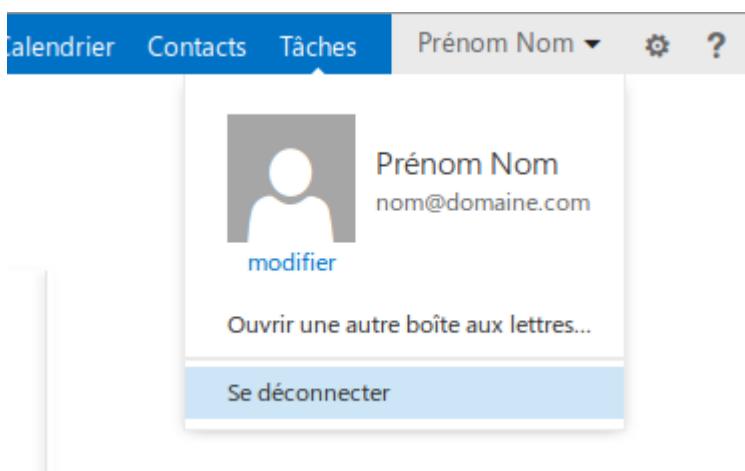
Options

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 \(fr.wikipedia.org\)](https://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**