

Utiliser 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

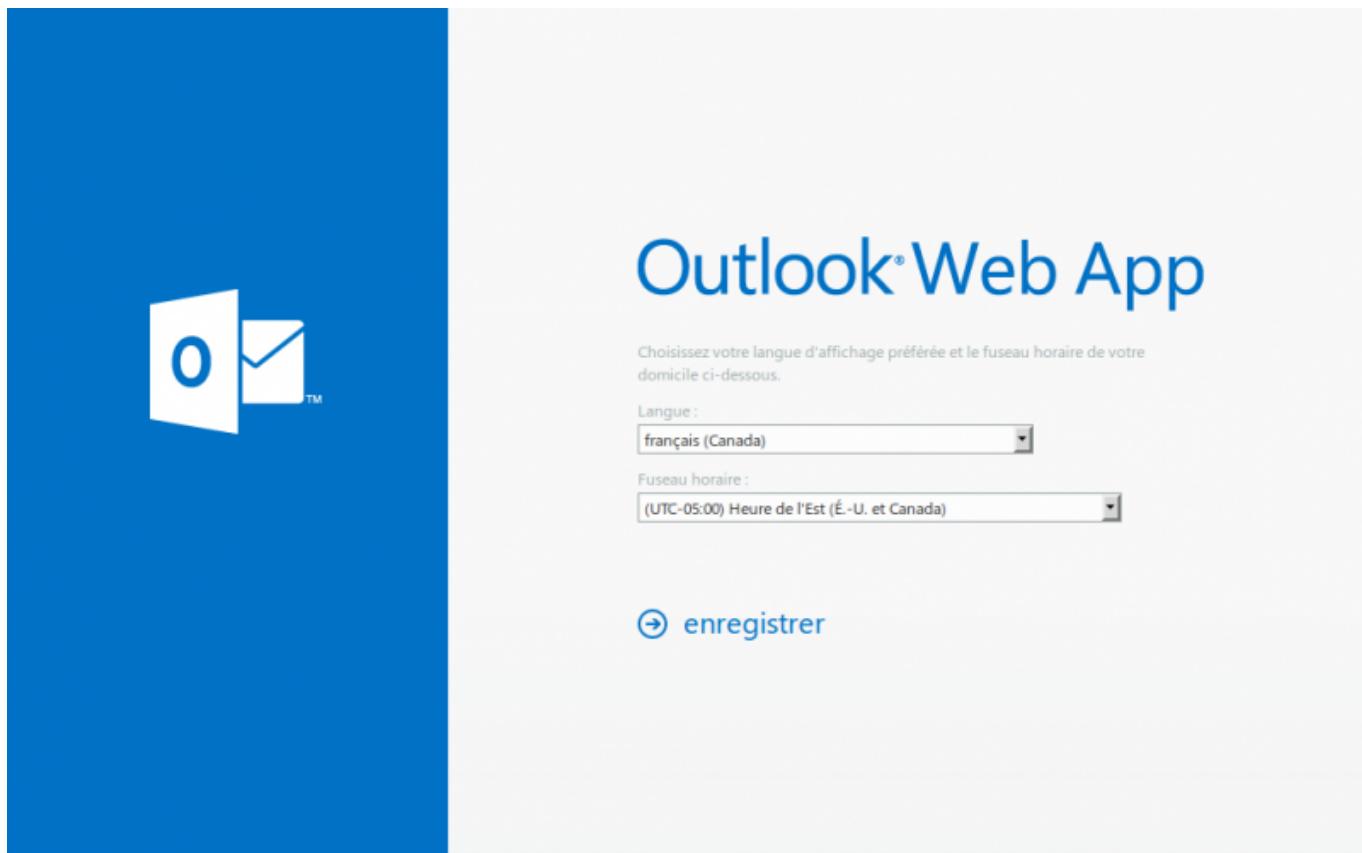
A screenshot of the Outlook Web App (OWA) login interface. On the left, there is a large blue background area with the Microsoft Outlook logo (a white 'O' with an envelope icon). On the right, the text "Outlook® Web App" is displayed in blue. Below it are two input fields: "Adresse de messagerie:" and "Mot de passe:", each with a corresponding empty input 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 OWA

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 de OWA (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 l'interface Outlook Web App (OWA) dans un navigateur web. En haut, une barre bleue contient le logo "Outlook Web App", les liens "Messagerie", "Calendrier", "Contacts", "Tâches", "Prénom Nom" avec un bouton déroulant, et des icônes pour paramètres et aide. En dessous, une barre de recherche indique "rechercher des messages et des contacts". La partie centrale est divisée en deux sections : "BOÎTE DE RÉCEPTION" et "CONVERSATIONS PAR DATE". L'état est filtré à "tout non lu à moi avec indicateur". À gauche, un menu latéral montre les catégories "Favoris" (Boîte de réception, Éléments envoyés, Brouillons), "Prénom Nom" (Boîte de réception, Brouillons, Éléments envoyés, Éléments supprimés, Courrier indésirable, Notes), et une section "Aucun élément à afficher dans cette vue.". À droite, une boîte de message indique "Sélectionnez un élément à lire. Cliquez ici pour que le premier élément soit toujours sélectionné lors de votre connexion.".

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 interface for December 2015. The top navigation bar includes links for Messagerie, Calendrier, Contacts, Tâches, Prénom Nom, and settings. A sidebar on the left features a 'nouvel événement' button, a monthly calendar for December 2015, and sections for 'MES CALENDRIERS' and 'AUTRES CALENDRIERS'. The main calendar grid displays days from December 29 to January 2, with December 14 highlighted in blue. The grid has columns for DIMANCHE, LUNDI, MARDI, MERCRIDI, JEUDI, VENDREDI, and SAMEDI. Navigation arrows are visible at the top and bottom right of the grid.

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.

Outlook Web App

Messagerie Calendrier Contacts Tâches Prénom Nom ?

+ nouveau

rechercher des personnes

tous personnes groupes

<< MES CONTACTS PAR PRÉNOM

Mes contacts

Contacts

Répertoire

:-) 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.

Outlook Web App

Messagerie Calendrier Contacts Tâches Prénom Nom ?

+ nouvelle tâche

tout actif en retard terminé

<< ÉLÉMENTS ET TÂCHES SIGNALÉS ELEMENTS PAR DATE D'ÉCHÉANCE

Mes tâches

Éléments et tâches signalé

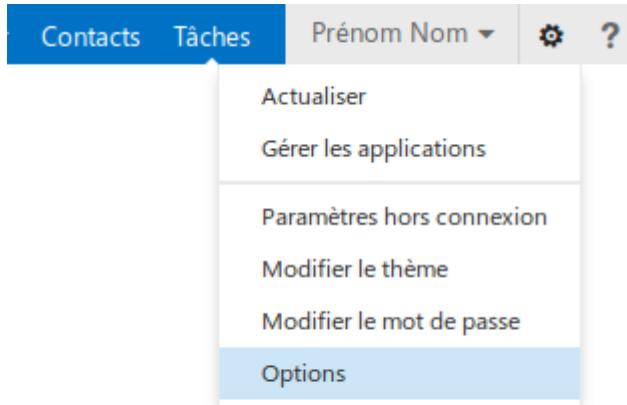
Tâches

:-) Aucun élément à afficher dans cette vue.

Aucun élément à afficher dans cette vue.

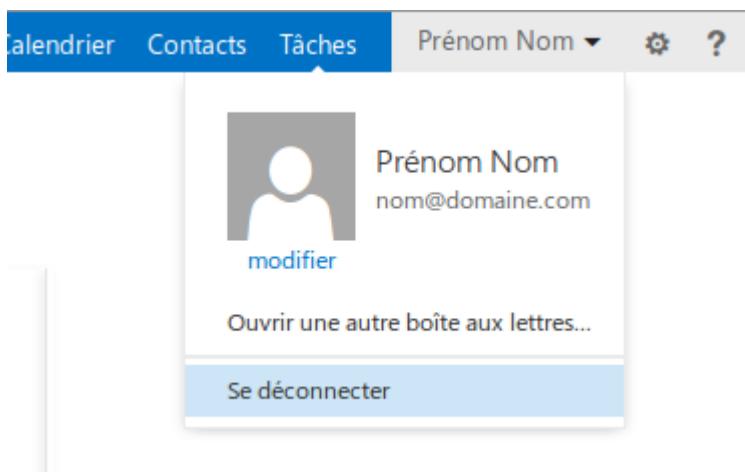
Options

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.



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.

nouveau message

rechercher des messages et des contacts

NOTES ELEMENTS PAR DATE

« tout non lu à moi avec indicateur

Favoris Boîte de réception Éléments envoyés Brouillons

Prénom Nom Boîte de réception Brouillons Éléments envoyés Éléments supprimés Courrier indésirable Notes

Aucun élément à afficher dans cette vue.

À : support@kajoom.ca
Cc :
Objet : Utiliser cette adresse : support@kajoom.ca
Rechercher dans les contacts et l'annuaire

Calibri 12

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.

nouveau message

rechercher des messages et des contacts

NOTES ELEMENTS PAR DATE

« tout non lu à moi avec indicateur

Favoris Boîte de réception Éléments envoyés Brouillons [1]

Prénom Nom Boîte de réception Brouillons [1] Éléments envoyés Éléments supprimés Courrier indésirable Notes

Aucun élément à afficher dans cette vue.

À : support@kajoom.ca
Cc : tousmesamis@liste-envoi.world
Objet : Merci à Kajoom.Ca pour ce merveilleux service!

Calibri 12

Nous tenons à aviser toute l'équipe de Kajoom.Ca que nous sommes très satisfaits de notre service Exchange 2013 en mode hébergé.

Merci pour tout!

Prénom Nom
nom@domaine.com
123-456-7890
Mon Adresse, Ma Ville

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

The screenshot shows the Microsoft Outlook Web App interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'nouveau message', 'chercher des messages et des contacts', 'Favoris', 'Boîte de réception', 'Éléments envoyés' (which is selected), 'Brouillons', 'Prénom Nom', 'Boîte de réception', 'Brouillons', 'Éléments envoyés' (selected), 'Éléments supprimés', 'Courrier indésirable', and 'Notes'. The main pane displays an email from 'support@kajoom.ca' with the subject 'Merci à Kajoom.Ca pour ce merveilleux service!'. The message body says: '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 'nom@domaine.com', phone number '123-456-7890', and address 'Mon Adresse, Ma Ville'. The message was sent on 'lun. 2015-12-14 04:32'.

Pour en savoir plus

- Microsoft Exchange Server (fr.wikipedia.org)

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?rev=1450086509>

Last update: **2015/12/14 04:48**

