

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

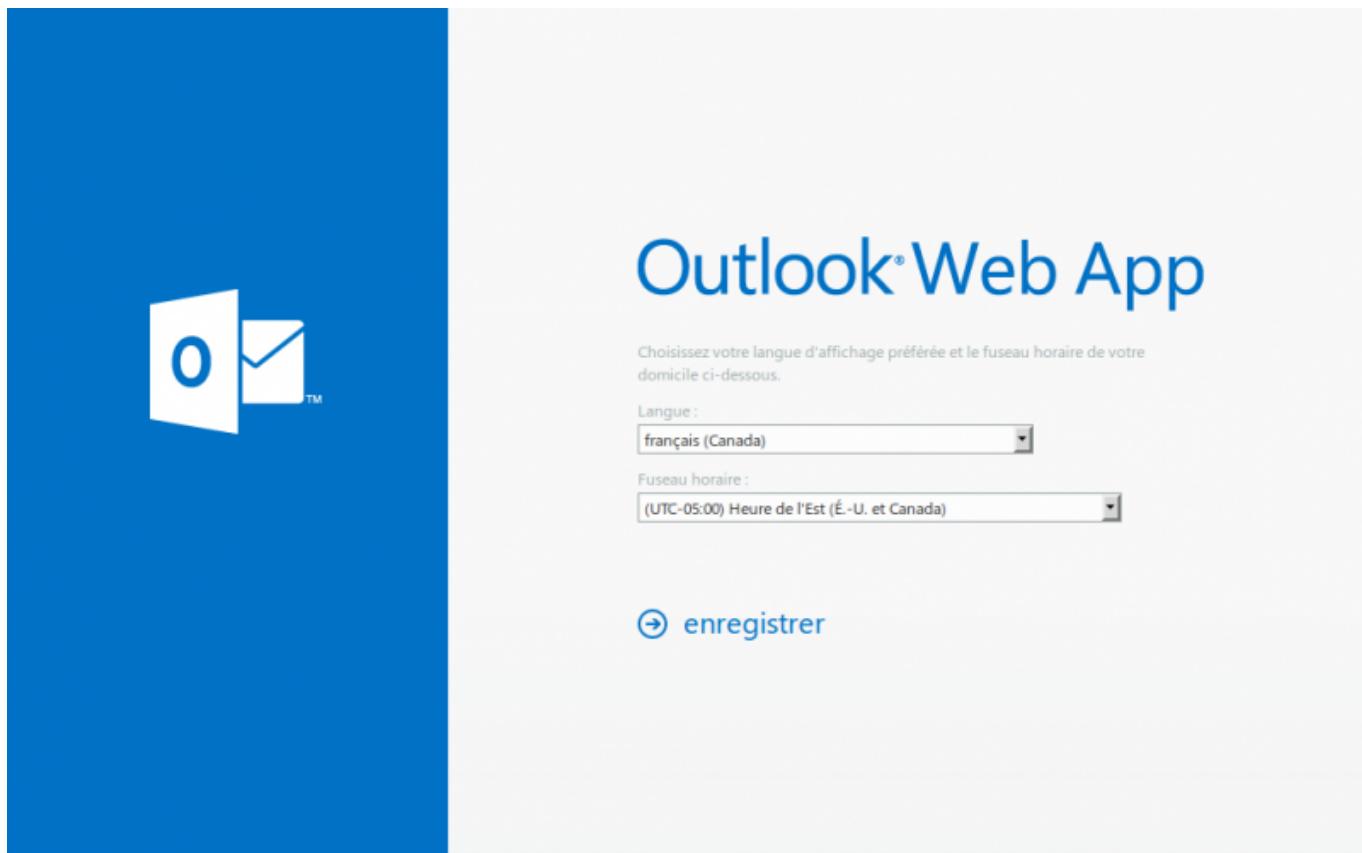
A screenshot of the Outlook Web App (OWA) login interface. On the left, there is a large blue background area with the Microsoft Outlook logo (a white 'O' with an envelope icon). On the right, the text "Outlook® Web App" is displayed in blue. Below it are two input fields: "Adresse de messagerie:" and "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 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 bleu avec les options "Messagerie", "Calendrier", "Contacts", "Tâches", "Prénom Nom", un bouton de paramètres et un bouton d'aide (?). À gauche, il y a un volet de navigation avec des liens pour "Favoris", "Boîte de réception", "Éléments envoyés", "Brouillons", "Prénom Nom" (qui est actuellement sélectionné), "Boîte de réception", "Brouillons", "Éléments envoyés", "Éléments supprimés", "Courrier indésirable" et "Notes". Le corps principal de l'écran indique "BOÎTE DE RÉCEPTION" et "CONVERSATIONS PAR DATE". Il y a un filtre "tout non lu à moi avec indicateur". En bas à droite, il y a un message disant "Aucun élément à afficher dans cette vue." et "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 Outlook Web App interface with the 'nouveau message' screen. The 'À:' field has 'support@kajoom.ca' entered. A context menu is open over the 'Cc:' field, with the option 'Utiliser cette adresse : support@kajoom.ca' highlighted. The interface includes a sidebar with navigation links like 'Favoris', 'Prénom Nom', and 'Notes'.

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 a composed email in the Outlook Web App. The 'À:' field has 'support@kajoom.ca', 'Cc:' field has 'tousmesamis@liste-envoi.world', and the subject line is 'Objet : Merci à Kajoom.Ca pour ce merveilleux service!'. The message body contains a paragraph of text and a signature at the bottom. The interface includes a sidebar with navigation links like 'Favoris', 'Prénom Nom', and 'Notes'.

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 'Outlook Web App', 'Messagerie', 'Calendrier', 'Contacts', 'Tâches', 'Prénom Nom', and icons for settings and help. A search bar at the top right contains the placeholder 'rechercher des messages et des contacts'. Below the search bar, there are filters for 'ÉLÉMENTS ENVOYÉS' and 'CONVERSATIONS PAR DATE'. The main content area displays a list of messages. One message from 'support@kajoom.ca' is selected, showing the subject 'Merci à Kajoom.Ca pour ce merveilleux service!', the body text 'Merci à Kajoom.Ca pour ce merveilleux service! Nous tenons à aviser toute l'équipe de Kajoom.Ca que n...', and the timestamp '4:32'. To the right of the message list, there are buttons for 'RÉPONDRE', 'RÉPONDRE À TOUS', and 'TRANSFÉRER'. Below the message list, there is a contact card for 'Prénom Nom' with the email 'lun. 2015-12-14 04:32'. The contact card also includes a placeholder 'marquer comme non lu'. The message body contains text in French: 'Nous tenons à aviser toute l'équipe de Kajoom.Ca que nous sommes **très satisfaits** de notre service Exchange 2013 en mode hébergé.' and 'Merci pour tout!'. The message footer includes the recipient's information: 'Prénom Nom', 'nom@domaine.com', '123-456-7890', and 'Mon Adresse, Ma Ville'. On the left side of the interface, there is a sidebar with a tree view of the user's inbox categories: 'Favoris', 'Boîte de réception', 'Éléments envoyés' (which is currently selected), 'Brouillons', 'Prénom Nom', 'Boîte de réception', 'Brouillons', 'Éléments envoyés' (selected), 'Éléments supprimés', 'Courrier indésirable', and 'Notes'.

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 settings and help. A search bar is present above the calendar grid.

The calendar grid for December 2015 is as follows:

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

Below the calendar, there are sections for 'MES CALENDRIERS' (with 'Calendrier' selected) and 'AUTRES CALENDRIERS'. A sidebar on the left contains a 'nouvel événement' button and navigation arrows ('<<', '>>').

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

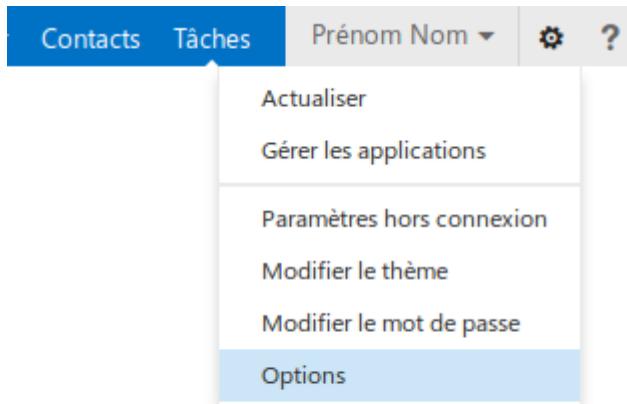
Tâches

:-) Aucun élément à afficher dans cette vue.

Aucun élément à afficher dans cette vue.

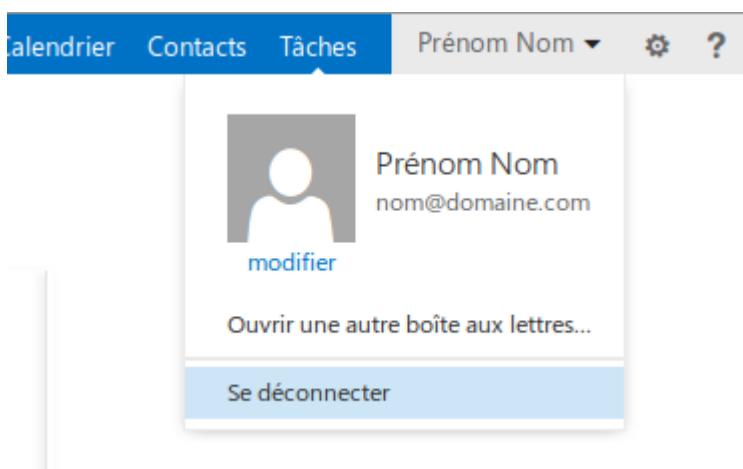
Options

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.



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?rev=1450086586>

Last update: **2015/12/14 04:49**

