

Fiche Technique 04

Configuration MS Outlook 2003



Table de Matière

Table de Matière.....	3
Introduction.....	4
Configuration un compte de message d'Outlook 2003.....	4
Exemple les données d'un configuration d'Outlook.....	4
La configuration.....	4
Calendrier.....	6
Modifier l'affichage.....	6
Naviguer dans le calendrier.....	6
Créer un rendez-vous.....	7
Tâches.....	7
Modifier l'affichage de la liste des tâches.....	7
Créer un tâche.....	8
Recherche rapide.....	9
Notes.....	9

Introduction

Outlook 2003 est le programme de messagerie de Microsoft Office, il est inclut dans le pack office 2003.

Il y ont différentes unités en Outlook 2003 : le messagerie ; le calendrier ; les adresses (contacts) les tâches et les notes.

Avec Outlook 2003 la messagerie (courrier) a un filtrage automatique des emails afin d'endiguer le fléau du SPAM. La fonction 'courrier indésirable' fait donc son apparition et fonctionne de manière plus ou moins intelligente. Chaque email entrant est analysé et en fonction de certains critères l'algorithme valide l'email ou l'identifie comme un message non sollicité pour le déplacer automatiquement dans le dossier réservé à cet effet. Bien sûr comme tout filtre, la fonction courrier indésirable d'Outlook laisse encore passer des SPAM, mais les mailles du filet se resserrent

Comparez avec Outlook 2000 la fonction calendrier d'Outlook offre quelques nouveautés comme la possibilité de publier son calendrier sur Internet en vue de partager ses rendez-vous avec divers collaborateurs. La personnalisation du calendrier est plus poussée

Le gestionnaire de contacts d'Outlook 2003 propose dorénavant l'inclusion d'une photo de votre interlocuteur dans la fiche contact. Mais le fichier de sauvegarde devient de plus en plus lourd

Configuration un compte de message d'Outlook 2003

Avant de commencer la configuration il faut **savoir les données** suivantes : **adresse de messagerie** ; **nom d'utilisateur** ; **mots de passe** ; le **nom du serveur de Messagerie Entrant (POP3)** et le **nom du Serveur de Messagerie Sortant**. (SMTP).

C'est possible d'ajouter plusieurs comptes de messageries

Exemple les données d'une configuration d'Outlook

Adresse messagerie	icsahel@icsahel.org
Nom d'utilisateur	icsahel
mot de passe	mght!23
POP3	mail.afribone.net.ml
SMTP	mail.afribone.net.ml

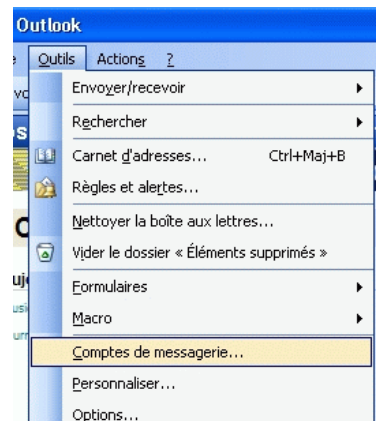
Remarque : Chaque organisation à son propre compte avec sa configuration spécifique, cela dépend du Fournisseur d'Internet de compte de messagerie.

La configuration

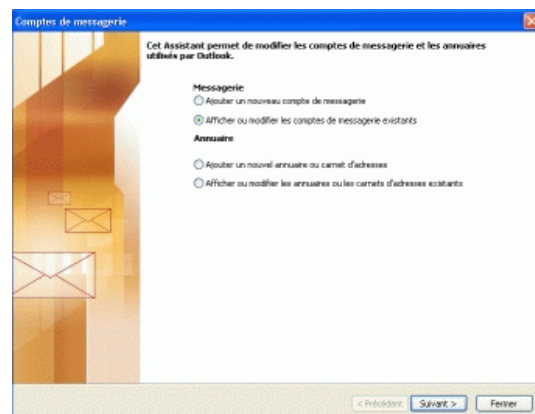
1. Démarrez Outlook 2003 en double-cliquant sur le raccourci se trouvant sur votre bureau ou dans le Menu Démarrer.



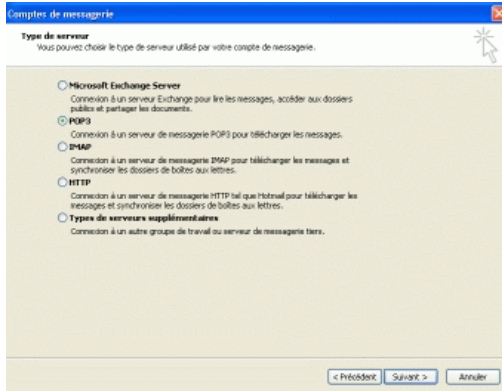
2. Pour créer votre compte mail, vous devez aller dans la barre d'outil [toolbar], cliquer sur Outils puis glisser votre souris jusqu'à l'option Comptes de Messagerie



3. Une fenêtre apparaît alors, vous proposant de gérer vos Comptes de et vos Répertoires
4. Dans votre cas (configuration d'un nouveau compte) choisissez Ajouter un nouveau compte de Messagerie
5. Cliquez sur Suivant pour passer à l'étape suivante.



6. L'assistant vous demande alors de sélectionner le Type de Serveur de messagerie et cliquez sur suivant
7. choisissez "POP3" et cliquez sur Suivant



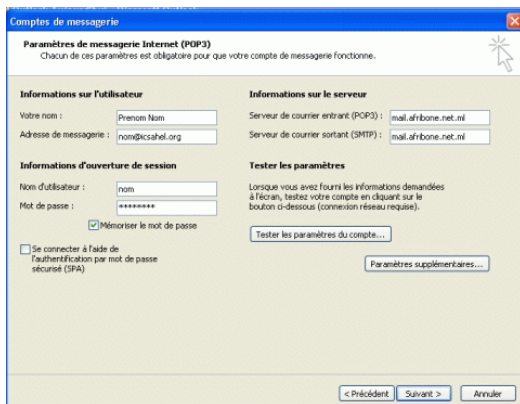
La fenêtre suivante vous demande de saisir vos données de connexion.

Du côté gauche:

8. Votre **Nom**
9. 9. Votre **Adresse de Messagerie** doit être de la forme " p.ex administration@icsahel.org (attention : sans accent, ni espace, éviter les majuscules).
10. Votre **Nom d'utilisateur** doit être identique à votre adresse e-mail (chez Afribone le premier partie comme « icsahel »).
11. Remplir le **Mot de Passe** qui vous a été attribué. Il faut noter le mot de passe quelque part au cas vous l'oubliez
12. Vous pouvez garder ce dernier en mémoire afin d'éviter de le retaper à chaque ouverture d'Outlook. Si vous le désirez, cochez la case **Mémoriser le Mot de Passe**

A remplir du côté droit (adresses des serveurs mails entrant et sortant):

13. Serveur de Messagerie Entrant il est du type "POP3" (valeur par défaut). Pour nous mail.afribone.net.ml
14. Serveur de Messagerie Sortant [SMTP], Pour nous mail.afribone.net.ml

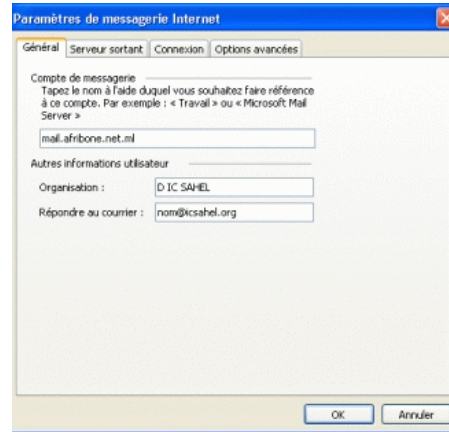


Avant de valider, éditez les Paramètres avancés [More Settings].

15. Cliquez sur l'onglet **General** et remplir votre

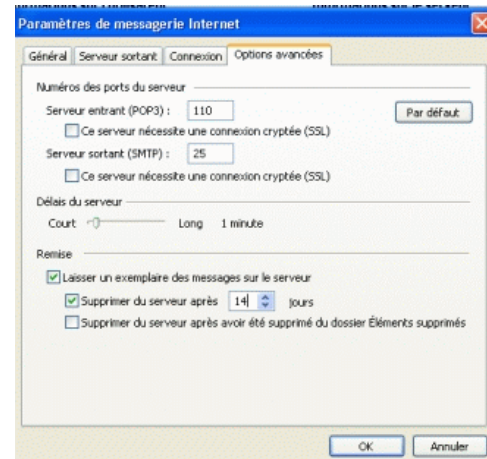
Organisation et **Répondre au Courrier** : Remplissez ici votre messagerie par défaut surtout quand vous avez plusieurs comptes de messageries p. ex. icsahel@icsahel.org

16. Si nécessaire Cliquez alors sur l'onglet **Serveur sortant** (pour Afribone ce n'est pas nécessaire)

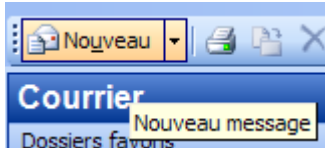


17. Cliquez alors sur l'onglet **Avancé** et remplir l'option **Remise Accrocher « Laissez un exemplaire de message sur le serveur »** et combien de temps vous voulez laissez votre messages sur le serveur. Il y a de serveur qui ne donne seulement une Boîte de Message très limité sur le serveur. En cas de limitation il faut accrocher l'option « **Supprimer du serveur après 10 ou 14 jours**, ou plus si sera nécessaire

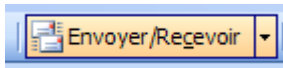
18. Cliquez sur **OK**



19. Pour **adapter** votre message, vous devez aller dans la **barre d'outils**, cliquer sur **Outils** puis **glisser votre souris** jusqu'à l'option **Options**
20. Envoyer immédiatement une fois connecté — **Désactivez cette case à cocher**
21. Pour composer un nouveau message il faut cliquer sur le bouton **Nouveau**



Au moment que vous avez composé tous vos nouveaux messages il faut cliquer sur le bouton **Envoyer / Recevoir**. **C'est toujours mieux de réfléchir avant d'envoyer les messages.** C'est seulement possible si vous avez désactivé l'option « Envoyer immédiatement »



Calendrier

Outlook n'est pas un simple programme de messagerie, il intègre plusieurs autres modules, et il peut être intéressant de voir quelques astuces d'utilisations supplémentaires. Le calendrier d'Outlook permet de gérer son planning très simplement. Pour ajouter un rendez-vous, vous pouvez utiliser cette procédure.

Modifier l'affichage

Afin de ne voir que la partie utile de l'agenda, il est possible de choisir plusieurs modes d'affichage.

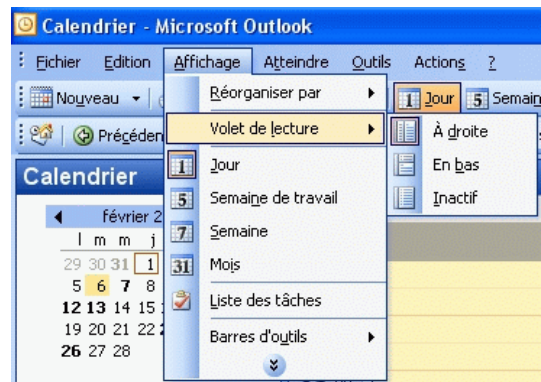
Dans la barre d'outils, cliquez sur les boutons suivant pour :

- **Jour** : afficher un seul jour.
- **Semaine de travail** : affiche ce que vous avez paramétré comme semaine de travail (du mardi au samedi par exemple).
- **Semaine** : la semaine entière samedi et dimanche y compris.
- **Mois** : le mois complet.



En **affichage Jour, Semaine de travail** ou **Semaine**, il suffit d'appuyer sur les touches **ALT** suivi d'un chiffre du haut du clavier alphabétique pour choisir le nombre de jours à afficher simultanément. **ALT+0** affiche **10 jours**. **ALT+1** affiche la semaine et **ALT+=** affiche le mois.

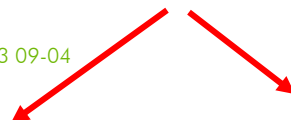
- Ouvrir le menu **Affichage**, puis choisir :
- Volet de lecture afin d'afficher / masquer et choisir l'emplacement du **volet permettant** de voir le **détail d'un rendez vous** en cliquant simplement dessus.
- **Listes des tâches** afin d'**afficher / masquer** les tâches dans la partie droite du calendrier.
- **Organiser par**, Affichage actuel et enfin sur l'affichage souhaité afin de visualiser le calendrier de différentes façons.



Naviguer dans le calendrier

Afin de pouvoir atteindre rapidement une date ou une période dans votre calendrier, vous pouvez utiliser les manipulations suivantes

- Pour **passer à la page suivante / précédente** de l'affichage en cours, utiliser les touches **ALT+PgSuiv** et **ALT+PgPréc**.
- Pour **changer de mois**, utiliser les boutons de part et



d'autre du nom mois dans le volet de navigation.

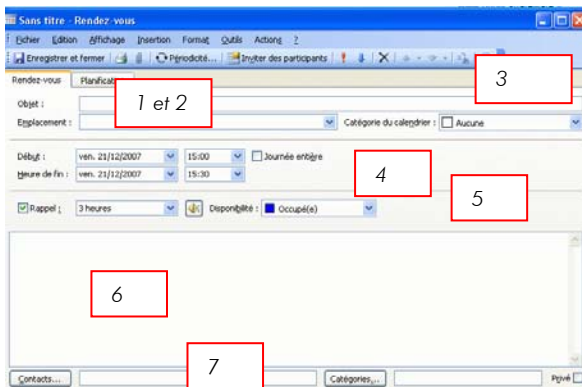


- Pour atteindre une date précise, appuyer sur les touches **CTRL+ G**, indiquer la date et le type d'affichage, OK.
- Pour revenir à la date du jour, cliquer sur le bouton **Aujourd'hui**.

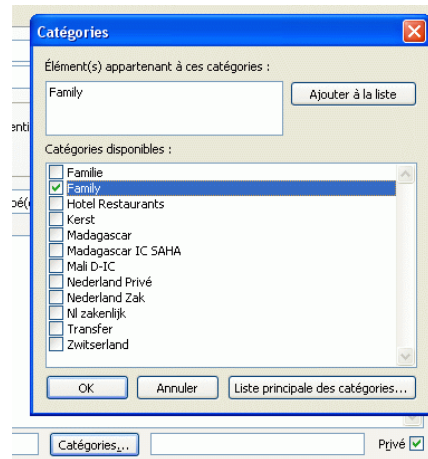


Créer un rendez-vous

- Double click sur le **date de rendez-vous** et double click sur l'**heure** voulu pour le rendez-vous

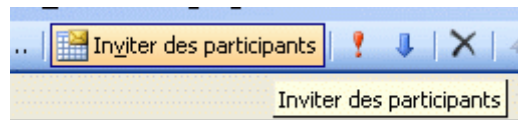


- l'**Objet** (1) : remplir avec quelques mots l'objet comme réunion ; visite terrain ; aller au aéroport etc.
- l'**Emplacement** (2): taper ou vous devez aller
- Choisir le **catégorie** (3) p.ex. important bureau congé)
- Indiquer **les dates et heures de Début** et de **Fin**.(4)
- Indiquez si vous voulez un **Rappel** (5) et la Disponibilité.
- Ajouter les éléments et le **texte nécessaire** au rendez-vous (6)
- Si nécessaire définir les **Contacts** (7) concernés par ce rendez-vous (ne pas confondre avec les invités)

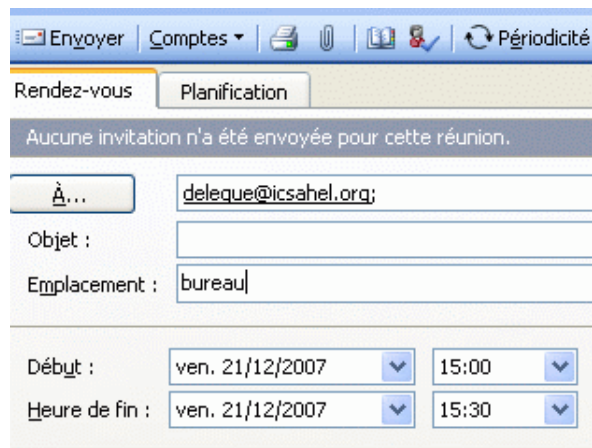


- Si vous cochez la case **Privé**, personne ne pourra voir votre rendez-vous
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** et fermer pour fixer votre rendez-vous sur le calendrier

C'est possible d'inviter des participants par e-mail. Au moment qu'il reçoit le message il peut cliquer sur le bouton accepter ou refuser.



- Cliquer sur le bouton **Inviter des participants** (ALT+V) et choisir l'adresse de messagerie du contact et cliquer sur le bouton **Envoyer**



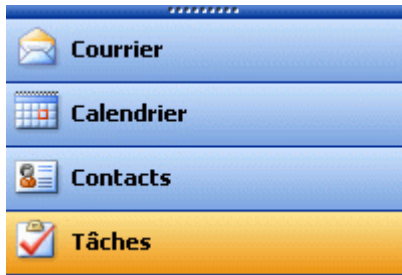
Tâches

Quand un événement n'est pas défini précisément dans le temps, vous pouvez utiliser les tâches afin de prévoir un moment pour réaliser cet événement.

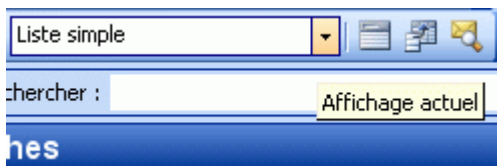
Modifier l'affichage de la liste des tâches

Il existe plusieurs modes d'affichage des tâches. Trouver celui qui convient le mieux.

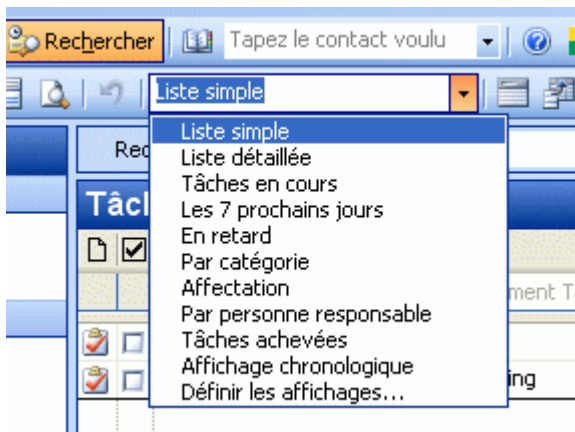
- Cliquer sur Tâches pour ouvrir le fenêtre de Tâches



- Pour voir un des modes d'affichage cliquer sur le menu d'affichage



Cliquez sur le flèche à côté l'affichage actuel

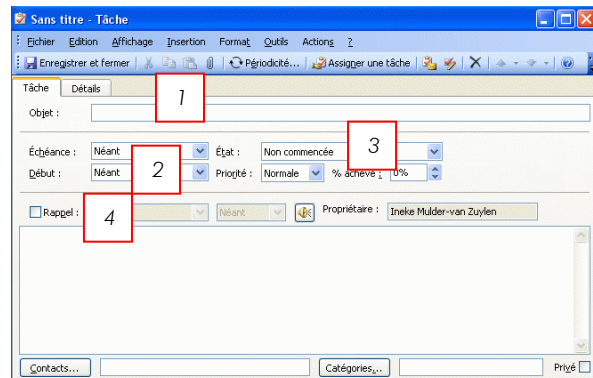


- **Liste simple** : la liste de toutes les tâches passées, futures ou terminées.
- **Liste détaillée** : même chose, mais avec un maximum de détails.
- **Tâches en cours** : les tâches non terminées.
- **Les 7 prochains jours** : les tâches à faire dans les jours suivants.
- **En retard** : toutes les tâches qui ont une date d'échéances dépassées.
- **Par catégorie** : si une catégorie est affecté aux tâches.
- **Affectation** : tâches affectés à certaines personnes.
- **Par personne responsable** : classées par personne ayant affecté ces tâches.
- **Tâches achevées** :
- **Affichage chronologique** : donne un aperçu des tâches ayant une date de début et de fin.

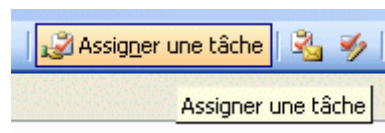
Créer une tâche

Le gestionnaire de tâches permet de créer des tâches avec un maximum d'information. Pour nous même ce n'est pas toujours nécessaire, mais si on veut affecter un tâche à un autre personne à mi-chemin c'est sage d'insérer assez d'information.

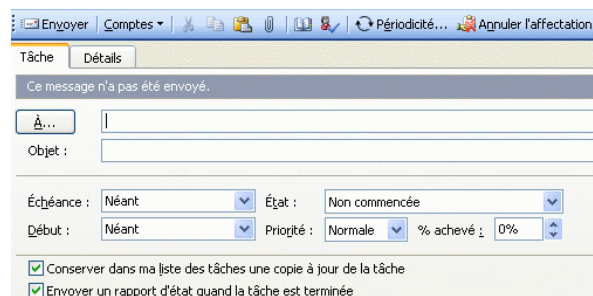
Cliquer sur le bouton **Nouveau** dans la **barre d'outils** et indiquez les dates de Début et d'Échéance, l'État, la Priorité et le % achevé actuellement.



- Indiquez l'**objet**, (1) les **dates** de Début et d'Échéance, (2) l'**État**, la **Priorité** et le **% achevé** actuellement. (3)
- Si nécessaire définir un **Rappel** (4) voyez aussi **calendrier**
- Si la case **Privé est coché**, personne ne pourra voir cette tâche
- C'est possible d'assigner une tâche à quelqu'un. Cliquez sur le bouton **Assigner une tâche**



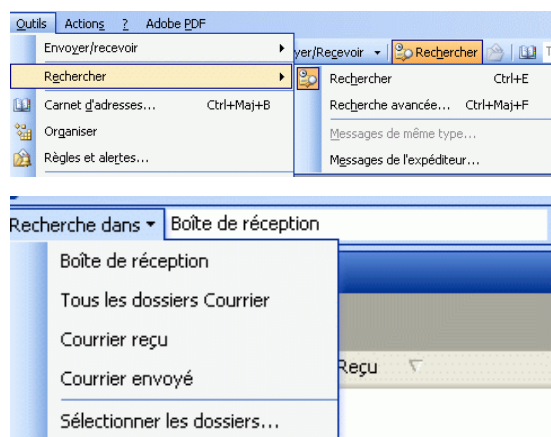
Cliquer sur le bouton **Assigner un tâche** et choisir l'adresse de messagerie d'un nouveau exécutant et cliquez sur le bouton Envoyer



Recherche rapide

Outlook a un outil puissant de recherche qui peut se baser sur n'importe quelle partie de texte existant dans votre dossier.

- Activer le **dossier** dans lequel vous voulez lancer la recherche et cliquer sur le bouton **Rechercher** ou, cliquer sur le **menu Outils** puis sur les commandes **Rechercher** et **Rechercher encore**

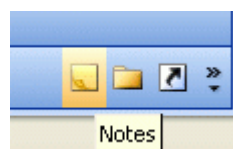


- Saisir le **texte recherché** et cliquer sur le bouton **Rechercher**. Outlook n'affichera alors que les messages contenant le texte recherché

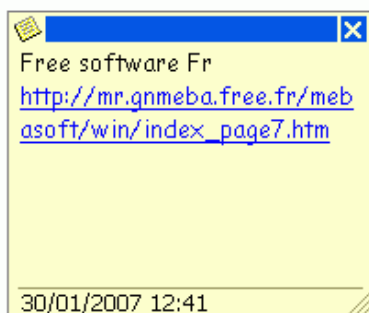


Notes

Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Nouveau**, puis cliquez sur **Note** ou cliquez en bas d'écran sur l'icône Note



Tapez le texte de la note.



Pour fermer la note, cliquez sur l'icône représentant la note dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre Note, puis cliquez sur Fermer.

Remarque : On peut laisser la note ouverte pendant le travail. Après une modification, les changements sont enregistrés automatiquement.