

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

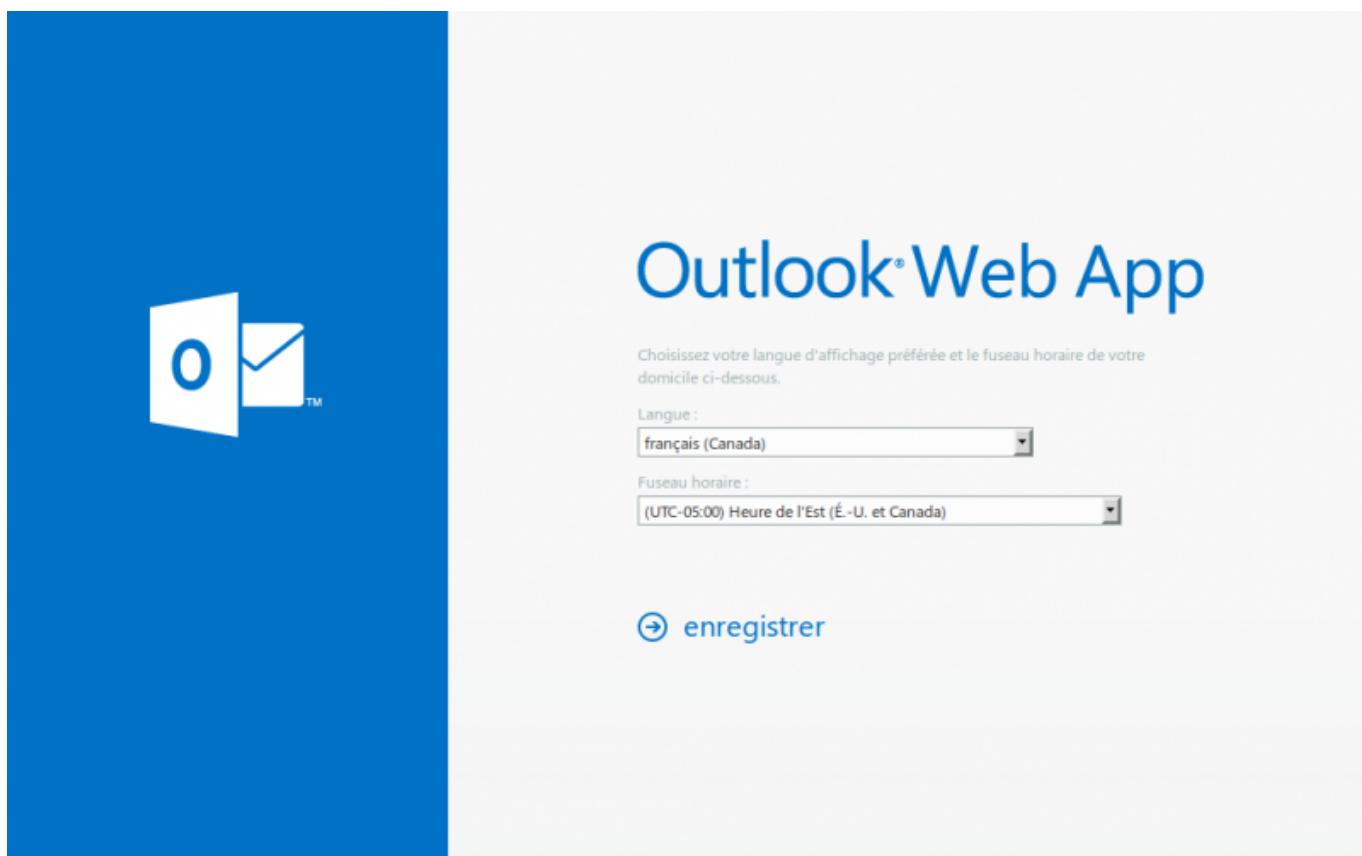
A screenshot of the Outlook Web App (OWA) login interface. On the left, there is a large blue vertical bar with the Microsoft Outlook logo (a white 'O' with an envelope icon). On the right, the text "Outlook® Web App" is displayed in blue. Below it are two input fields: "Adresse de messagerie:" and "Mot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

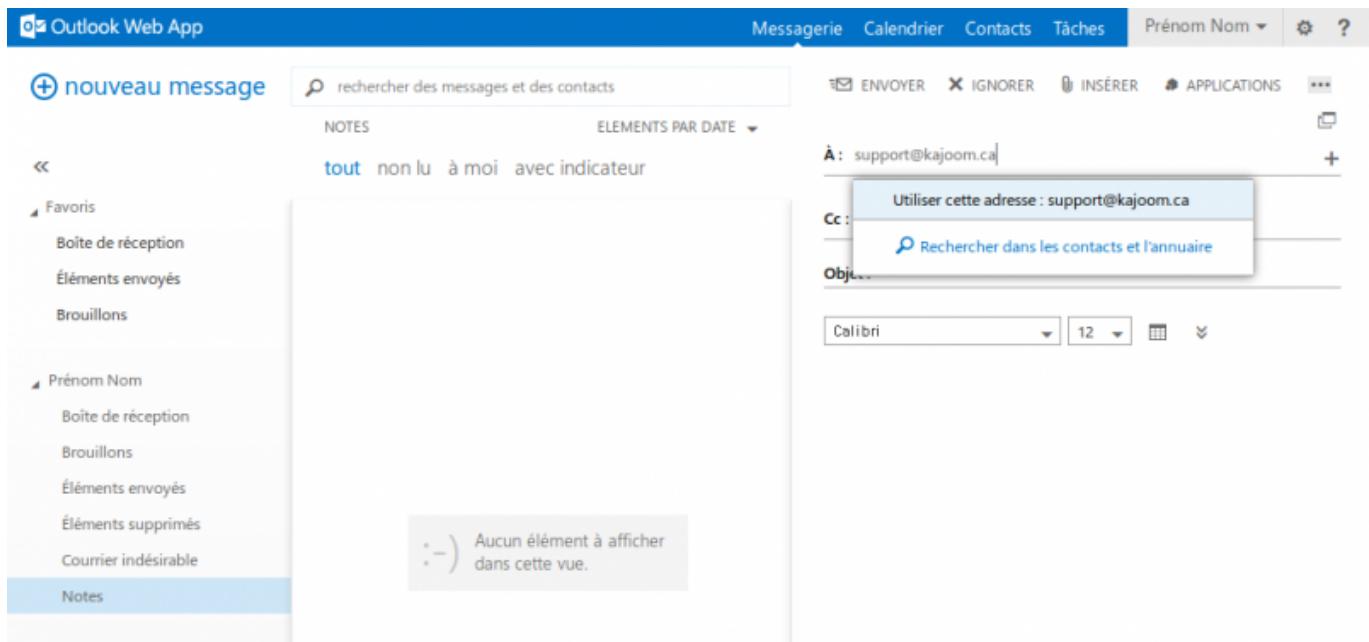
Interface Courriels

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

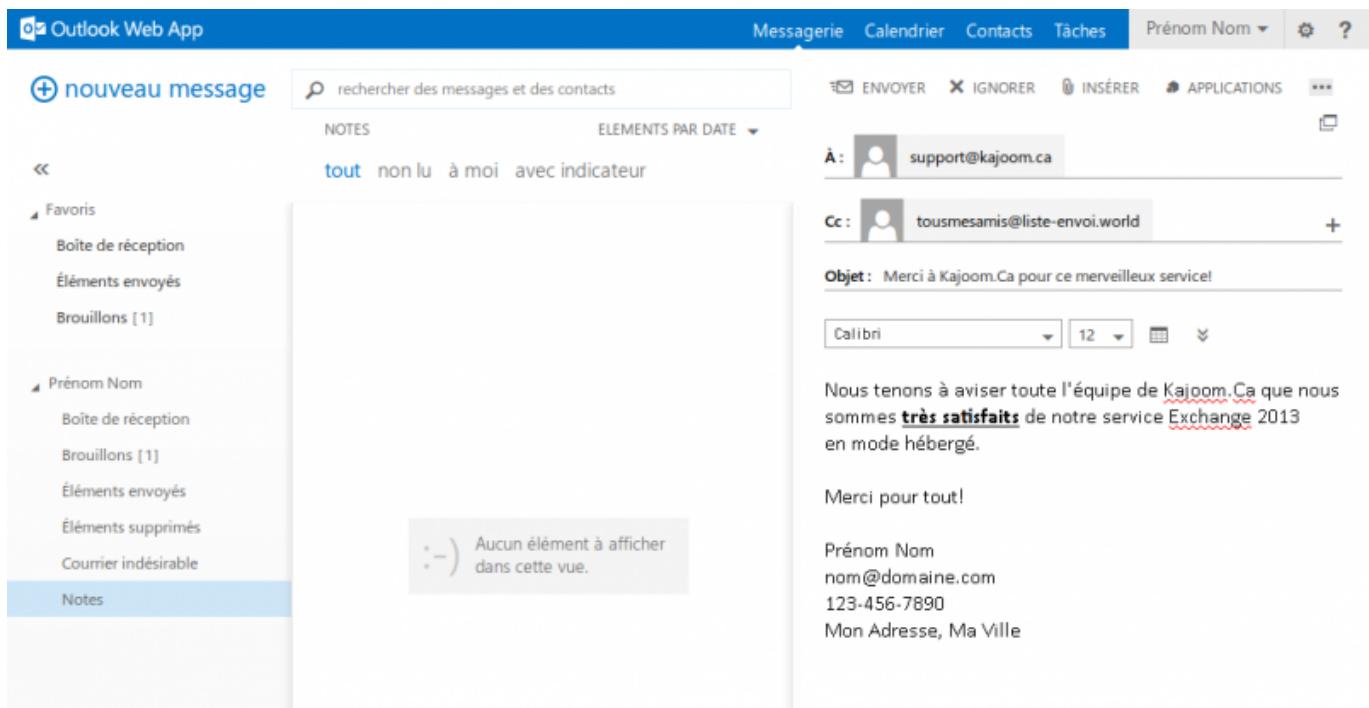
The screenshot shows the Microsoft Outlook Web App interface. At the top, there's a blue header bar with the "Outlook Web App" logo, a search bar containing "rechercher des messages et des contacts", and navigation links for "Messagerie", "Calendrier", "Contacts", "Tâches", "Prénom Nom", and icons for settings and help. Below the header, a sidebar on the left lists "Favoris" (Boîte de réception, Éléments envoyés, Brouillons), "Prénom Nom" (Boîte de réception, Brouillons, Éléments envoyés, Éléments supprimés, Courrier indésirable, Notes), and a message center with a link to "Aucun élément à afficher dans cette vue.". The main content area shows a message list with the status "tout non lu à moi avec indicateur". A callout box in the bottom right corner says "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.



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**.

The screenshot shows the Microsoft Exchange Outlook Web App interface. At the top, there's a blue header bar with the "Outlook Web App" logo, the number "5/9", and the "Microsoft Exchange" name. Below the header, the main content area has a search bar and navigation tabs for "Messagerie", "Calendrier", "Contacts", "Tâches", and "Prénom Nom". On the left, a sidebar lists "Favoris", "Boîte de réception", "Éléments envoyés" (which is selected), "Brouillons", and "Prénom Nom" sections. The main pane displays an email from "support@kajoom.ca" with the subject "Merci à Kajoom.Ca pour ce merveilleux service!". The message body contains a thank you note and a statement about being very satisfied with the service. Below the message, there are "REPLIER", "REPLIER À TOUS", and "TRANSFÉRER" buttons, and a "marquer comme non lu" link. To the right of the message, 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".

Interface Calendrier

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

nouvel événement

2015 décembre

janv fevr 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

« MES CALENDRIERS

Calendrier

AUTRES CALENDRIERS

« »

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

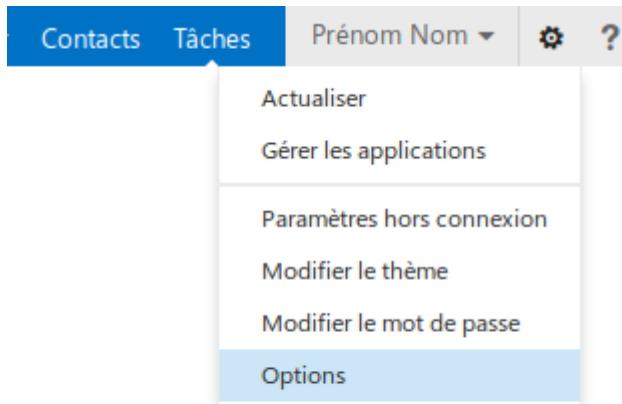
Tâches

:-) Aucun élément à afficher dans cette vue.

Aucun élément à afficher dans cette vue.

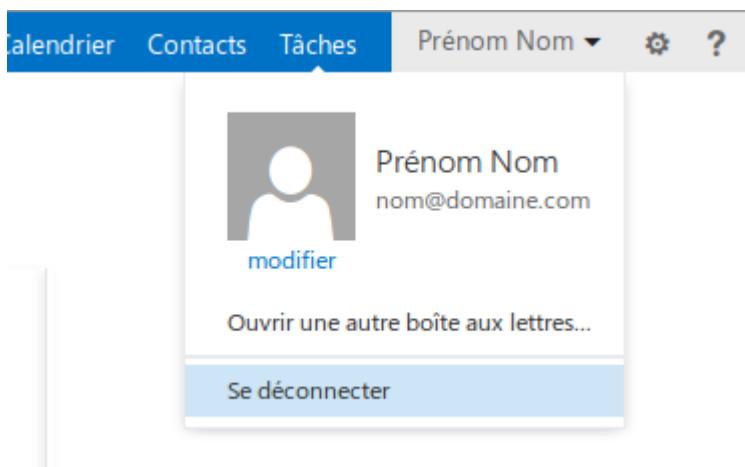
Options

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://www.wiki.kajoom.ca/> - Documentation de KAJOOM

Permanent link:

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

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

