

# 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

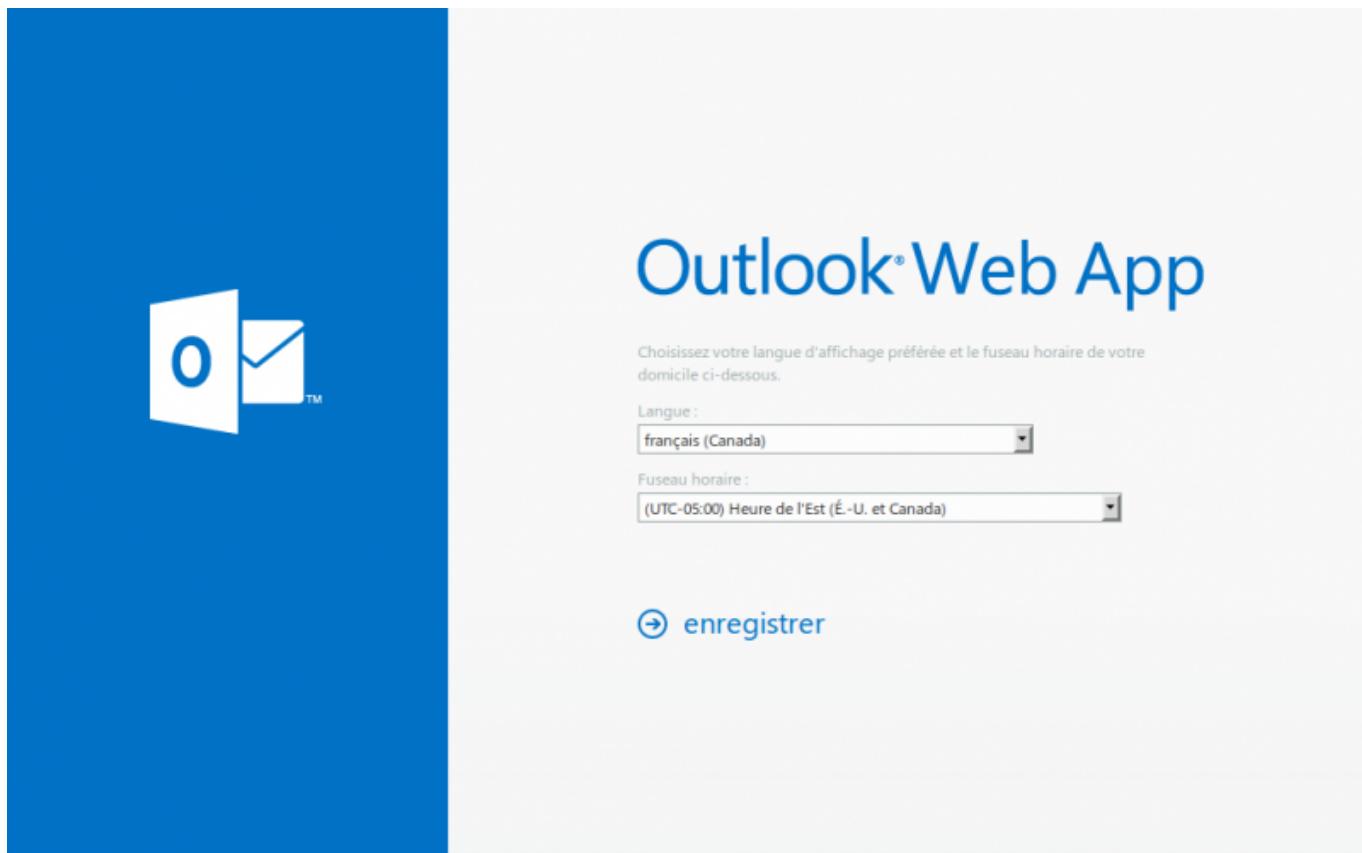
A screenshot of the Outlook Web App login page. On the left, there is a large blue background area with the Microsoft Outlook logo (a white 'O' with an envelope icon) centered. On the right, the text "Outlook® Web App" is displayed in blue. Below it are two input fields: "Adresse de messagerie:" and "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 principale de l'écran est la "BOÎTE DE RÉCEPTION", qui affiche les filtres "tout non lu à moi avec indicateur" et une liste de dossiers : "Favoris", "Boîte de réception", "Éléments envoyés", "Brouillons", "Prénom Nom" (qui est actuellement sélectionné et a un fond bleu), "Brouillons", "Éléments envoyés", "Éléments supprimés", "Courrier indésirable", et "Notes". Ainsi, il n'y a pas de messages dans la boîte de réception. Un message dans la barre latérale indique "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 for December 2015. The top navigation bar includes links for Messagerie, Calendrier, Contacts, Tâches, and Prénom Nom, along with settings and help icons. The main header displays "2015 décembre". Below the header is a toolbar with month navigation buttons (janv, févr, mars, avr, mai, juin, juil, août, sept, oct, nov, déc), a "aller à aujourd'hui" button, and links for PARTAGER and IMPRIMER. The calendar grid spans from December 29 to January 2. The days of the week are labeled DIMANCHE through SAMEDI. The 14th of December is highlighted in blue, indicating it is selected or the current date. The sidebar on the left contains a "nouvel événement" button, a monthly calendar view for December 2015 showing all days from 29 to 31, and sections for "MES CALENDRIERS" and "AUTRES CALENDRIERS".

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 'Mes contacts' (My contacts) view in the Outlook Web App. The top navigation bar includes links for 'Messagerie', 'Calendrier', 'Contacts', 'Tâches', 'Prénom Nom', and settings. A search bar at the top right says 'rechercher des personnes'. Below it, a dropdown menu shows 'tous personnes groupes'. The main area has a sidebar with 'Mes contacts' selected. The main content area displays a message: ':-) Aucun élément à afficher dans cette vue.' (No items to display in this view).

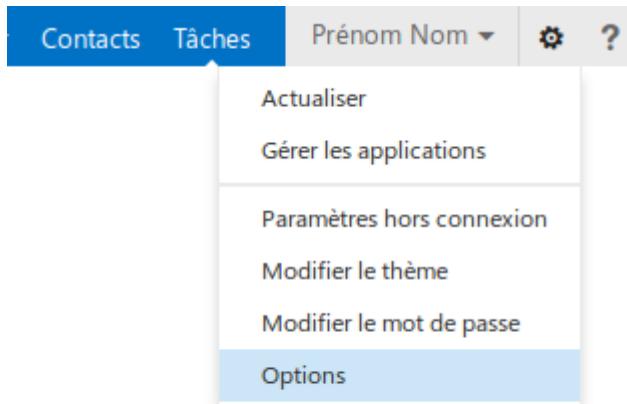
## Interface Tâches

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 'Éléments et tâches signalés' (Signaled items and tasks) view in the Outlook Web App. The top navigation bar includes links for 'Messagerie', 'Calendrier', 'Contacts', 'Tâches', 'Prénom Nom', and settings. A dropdown menu at the top right shows 'ELEMENTS PAR DATE D'ÉCHÉANCE'. The sidebar has 'Mes tâches' selected. The main content area displays a message: ':-) Aucun élément à afficher dans cette vue.' (No items to display in this view). To the right, another message says 'Aucun élément à afficher dans cette vue.' (No items to display in this view).

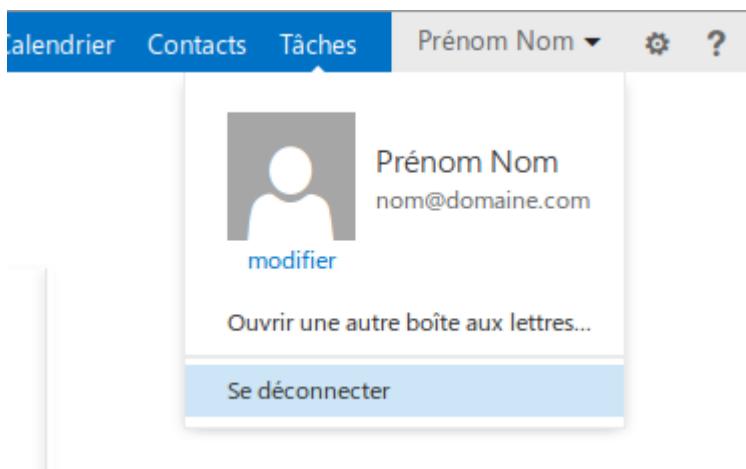
## Options

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.

The screenshot shows the Microsoft Exchange Outlook Web App interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Messagerie', 'Calendrier', 'Contacts', 'Tâches', 'Prénom Nom', and some icons. Below the bar, a search field says 'rechercher des messages et des contacts'. On the left, a sidebar lists 'NOTES' and 'ELEMENTS PAR DATE' with options like 'tout', 'non lu', 'à moi', and 'avec indicateur'. It also shows 'Favoris', 'Boîte de réception', 'Éléments envoyés', 'Brouillons', 'Prénom Nom', 'Boîte de réception', 'Brouillons', 'Éléments envoyés', 'Éléments supprimés', 'Courrier indésirable', and 'Notes'. A message box in the center says 'Aucun élément à afficher dans cette vue.' On the right, the message composition area has fields for 'À:', 'Cc:', 'Objet:', and a preview pane.

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.

This screenshot shows the same Microsoft Exchange interface as above, but with a composed email message. The 'À:' field contains 'support@kajoom.ca', 'Cc:' contains 'tousmesamis@liste-envoi.world', and the 'Objet:' field contains 'Merci à Kajoom.Ca pour ce merveilleux service!'. The message body text reads: 'Nous tenons à aviser toute l'équipe de Kajoom.Ca que nous sommes très satisfaits de notre service Exchange 2013 en mode hébergé.' Below the message, there's a signature with 'Prénom Nom', 'nom@domaine.com', '123-456-7890', and 'Mon Adresse, Ma Ville'. The sidebar and message box are identical to the first screenshot.

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', 'ÉLÉMENTS ENVOYÉS', 'CONVERSATIONS PAR DATE', 'tout', 'non lu', 'à moi', 'avec indicateur', 'Favoris', 'Boîte de réception', 'Éléments envoyés', 'Brouillons', 'Prénom Nom', 'Boîte de réception', 'Brouillons', 'Éléments envoyés' (which is 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 body of the email says 'Merci à Kajoom.Ca pour ce merveilleux service! Nous tenons à aviser toute l'équipe de Kajoom.Ca que n...'. Below it is a forwarded message from 'Prénom Nom <nom@domaine.com>' with the subject 'très satisfaits'. The forwarded message body says 'Nous tenons à aviser toute l'équipe de Kajoom.Ca que nous sommes très satisfaits de notre service Exchange 2013 en mode hébergé.' There are also buttons for 'RÉPONDRE', 'RÉPONDRE À TOUS', 'TRANSFÉRER', and 'marquer comme non lu'.

## Pour en savoir plus

- Microsoft Exchange Server ([fr.wikipedia.org](https://fr.wikipedia.org))

## 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?rev=1450086509>

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

