

Outlook Web Access

Exchange Outlook Web Access vous aide à augmenter votre productivité en vous permettant d'accéder en toute sécurité à tous vos moyens de communication, comme la **messagerie électronique**, à partir d'une plateforme, d'un navigateur Web ou d'un téléphone mobile.

Vous menez vos opérations quotidiennes à partir de votre boîte de réception ? Pour nombre d'entreprises, **Exchange Outlook Web Access** devient la base d'une boîte de réception universelle. Les améliorations de la dernière version d'Exchange vous fournissent l'accès à toutes vos communications depuis un emplacement unique et facilitent la collaboration entre vous et avec les partenaires commerciaux.

Outlook Web Access dans Exchange Server offre des nombreuses fonctions innovantes. Voici une liste non exhaustive de ces fonctionnalités ainsi que les améliorations qui ont été apportées au **client Outlook Web Access**.

- [Glisser déposer](#)
- [Menu contextuel](#)
- [Réorganiser par](#)
- [Carnet d'adresses](#)
- [Messages marqués](#)
- [Courrier indésirable](#)
- [Assistant Planification](#)
- [Rechercher](#)
- [Rappels et notifications](#)
- [Messagerie](#)
- [Orthographe](#)
- [Options du calendrier](#)
- [Gestionnaire d'absence du bureau](#)
- [Changer le mot de passe](#)
- [Paramètres généraux](#)
- [Périphériques mobiles](#)

La Navigation

La navigation dans **Outlook Web Access** ressemble à la navigation dans Microsoft Office Outlook. Elle a été améliorée de plusieurs façons. Ces améliorations sont les suivantes :

- Vous pouvez sélectionner le mode d'affichage de la liste de messages ainsi que l'emplacement du volet de lecture, et opérer un choix entre plusieurs options de regroupement et de tri disponibles via un menu déroulant.
- Navigation plus aisée dans la liste des messages à l'aide des contrôles figurant au bas de la page.
- Les notifications et les rappels s'affichent dans la fenêtre **Outlook Web Access** et sont accessibles à l'aide de menus déroulants dans la barre d'outils jusqu'à leur effacement.
- Capacité de recherche améliorée qui permet aux utilisateurs d'effectuer rapidement des recherches sur des dossiers de messages et de tâches. Vous avez également la possibilité d'affiner les recherches à l'aide d'un menu de recherche étendu.
- Volet de navigation personnalisable. Vous pouvez modifier la largeur du volet de navigation en faisant glisser la barre verticale le séparant de la liste du contenu. L'utilisateur peut également réduire le contenu du volet de navigation en cliquant sur une icône en haut du volet de navigation. Cette action réduit chaque section du volet de navigation à la taille d'un petit bouton situé au bord de la page.

Glisser déposer

Déplacez les éléments en les glissant vers un nouvel emplacement. **Outlook Web Access** prend désormais en charge une opération de glisser-déposer pour déplacer des dossiers et des éléments de dossier, d'un emplacement à un autre.

Menu contextuel

Cliquez avec le bouton droit sur les éléments pour afficher les actions disponibles. Dans de nombreuses zones, Outlook Web Access prend en charge le clic droit pour ouvrir un menu contenant les actions les plus fréquemment utilisées.

✓ Réorganiser par

Choisissez le mode de réorganisation des messages. **L'option Réorganiser par** est disponible dans les dossiers de messages, tels que la Boîte de réception. En cliquant sur Réorganiser par, l'utilisateur peut réorganiser les messages par date, expéditeur et d'autres options. **Conversation** est une nouvelle option qui réorganise les messages dans une vue thématique selon l'objet.

✓ Carnet d'adresses

Le carnet d'adresses amélioré permet aux utilisateurs de rechercher plus aisément dans des listes d'adresses et des contacts. Le carnet d'adresses dans **Exchange Outlook Web Access** inclut les améliorations suivantes :

- Recherche plus facile et plus efficace d'informations dans les listes d'adresses et les contacts.
- Options plus claires lors de l'utilisation du carnet d'adresses pour sélectionner des participants à une réunion et des ressources. Le carnet d'adresses offre des options qui permettent de limiter l'affichage à certaines ressources ou de limiter la recherche à des carnets d'adresses spécifiques.
- Lorsque vous composez des messages électroniques ou des invitations à des réunions, ils peuvent sélectionner tout champ de destinataire ou cliquer sur l'icône Carnet d'adresses dans le formulaire du message pour rechercher dans le carnet d'adresses des destinataires de messages électroniques ou des ressources, tels que des salles de réunion.

✓ Messages marqués

Les messages marqués sont automatiquement affichés dans les Tâches. Lorsque vous ajoutez un indicateur de suivi à un message, ce dernier s'affiche automatiquement dans les Tâches.

✓ Courrier indésirable

Vous pouvez afficher le contenu du dossier Courrier indésirable dans **Outlook Web Access** et déplacer tout message désigné de manière erronée comme indésirable dans la Boîte de

réception (inbox) en le sélectionnant, puis en cliquant sur le bouton Courrier légitime dans la barre d'outils.

Assistant Planification

Lors de la planification d'une réunion, vous pouvez basculer de l'onglet Rendez-vous vers l'onglet Assistant Planification pour ajouter des participants, rechercher une salle de conférence et trouver une heure de réunion. L'Assistant Planification apporte les améliorations suivantes :

- Gestion et planification améliorée des participants aux réunions et des emplacements de réunion. Vous pouvez entrer les noms des participants aux réunions ou des salles de réunion directement dans l'Assistant Planification ou effectuer une recherche avancée à l'aide du Carnet d'adresses.
- Méthode plus simple de recherche d'heures de réunion où l'ensemble des participants et des ressources sont disponibles. La section Heures suggérées de l'Assistant Planification utilise des informations de disponibilité pour choisir les heures optimales pour les participants et les ressources. Les heures probables sont codées en couleurs et étiquetées comme Excellente, Bonne ou Médiocre. La disponibilité des participants et des ressources est classifiée comme Obligatoire, Facultative et Ressource.

Rechercher

La fonction Rechercher dans **Outlook Web Access** a été remodelée afin de fournir des résultats plus précis et plus rapides, et de réduire le travail manuel et le temps passé à chercher des éléments dans une boîte aux lettres. Les résultats de la recherche sont limités aux 100 premières correspondances.

- Accès rapide à une recherche de base de tout dossier via la fenêtre de recherche affichée en haut de chaque liste de dossiers.
- Un accès en un clic permet aux utilisateurs d'étendre la recherche à d'autres dossiers en utilisant la liste déroulante située à côté du champ de recherche. Recherche avancée à l'aide de l'icône d'extension située à côté de la fenêtre de recherche.
- La recherche avancée permet aux utilisateurs de spécifier la portion de messages, de contacts ou de tâches à examiner. Elle permet également de baser une recherche sur les valeurs des champs De et À et de rechercher par catégorie.

Rappels et notifications

Exchange Outlook Web Access inclut plusieurs modifications apportées aux fonctions de rappel et de notification. Les fonctions de rappel et de notification d'**Outlook Web Access** intègrent les améliorations suivantes :

- Les rappels et les notifications sont présentés comme une superposition sur la fenêtre en cours du navigateur Web.
- Pour afficher la liste des rappels en cours, les utilisateurs peuvent cliquer sur Rappels. Le bouton Rappels se trouve dans le coin supérieur droit à côté de l'icône Aide.
- Les notifications indiquant qu'un nouveau message est arrivé sont moins distrayantes que dans les versions précédentes d'Outlook Web Access. Une notification s'affiche sous la forme d'une brève superposition sur la fenêtre principale. L'utilisateur peut accéder au dernier message en cliquant sur la notification.
- Les notifications indiquent à l'utilisateur si le nouveau message est un message électronique, vocal ou de télécopie.

Messagerie

La fonction Messagerie intègre les améliorations suivantes :

- Vous pouvez définir des options, telles que le nombre d'éléments à afficher dans Outlook Web Access, et déterminer la manière dont les notifications s'affichent. Toutes les notifications, sauf Absence du bureau, s'affichent comme des éléments de message qu'il est possible de masquer ou d'afficher à la demande. Outlook Web Access affiche des notifications distinctes pour les différents types de messages.
- Vous pouvez créer une signature personnelle. Vous pouvez également décider d'inclure votre signature dans tous les messages électroniques sortants.
- Vous pouvez sélectionner le format HTML ou Texte brut à utiliser lorsque vous composez un message électronique. Mais également modifier le style, la couleur et la taille de police pour vos messages. Les utilisateurs peuvent sélectionner la manière dont Outlook Web Access répond aux demandes de confirmation de lecture. Les utilisateurs peuvent choisir de toujours envoyer une réponse aux demandes de confirmation de lecture, de ne jamais envoyer de réponse ou d'être invités à confirmer l'envoi d'une réponse.

- Vous pouvez spécifier la manière dont les éléments sont traités après leur affichage dans le volet de lecture. Par exemple, ils peuvent spécifier qu'un élément doit être marqué comme Lu lorsque la sélection change.

Orthographe

La fonction de vérificateur d'orthographe dans **Outlook Web Access** offre toutes les options disponibles dans la fonction de vérificateur d'orthographe d'Outlook

Options du calendrier

La fonction Options du calendrier permet aux utilisateurs de contrôler les paramètres suivants :

- Activer les numéros de semaine, sélectionner le premier jour de la semaine et définir des incréments d'heure pour l'affichage du calendrier.
- Sélectionner les jours à afficher pour leur semaine de travail et définir les heures de début et de fin de leurs journées de travail.
- Définir des notifications de rappel sur leurs éléments de calendrier et de tâches.
- Choisir de recevoir une notification audio en cas de rappel, ainsi que l'heure de rappel par défaut qu'ils préfèrent.
- Contrôler la gestion des demandes de réunion.
 - Les nouvelles demandes de réunion peuvent être provisoirement ajoutées au calendrier.
 - Les demandes et les réponses obsolètes peuvent être déplacées vers le dossier Éléments supprimés.
 - Les notifications de transfert de réunion peuvent être automatiquement déplacées vers le dossier Éléments supprimés.

Gestionnaire d'absence du bureau

En cas d'absence du bureau, Vous pouvez répondre automatiquement aux expéditeurs ou leur envoyer des messages pendant une période de temps spécifique. Il intègre les deux améliorations suivantes :

- Planifier à l'avance les messages d'absence du bureau.

- Personnaliser des messages d'absence du bureau distincts pour les expéditeurs de messages internes et externes.
- Lorsque vous envoyez des messages d'absence du bureau à des expéditeurs externes, vous pouvez choisir d'envoyer les messages aux seuls expéditeurs externes inclus dans votre liste de contacts ou à toute personne extérieure à l'organisation.

✓ **Changer le mot de passe**

La fonction Changer le mot de passe sous Options permet aux utilisateurs de modifier leur mot de passe.

✓ **Paramètres généraux**

Vous pouvez définir les options suivantes dans Paramètres généraux :

- Résolution du nom de la messagerie : Dans Outlook Web Access, les utilisateurs peuvent choisir de consulter d'abord la Liste d'adresses globale ou les Contacts.
- Apparence : Les utilisateurs peuvent sélectionner le jeu de couleurs qu'ils souhaitent utiliser pour leur session **Outlook Web Access**.
- Accessibilité : les utilisateurs aveugles ou à acuité visuelle réduite peuvent sélectionner l'option Utiliser les fonctions d'accessibilité pour les personnes dont l'acuité visuelle est réduite dans la section Accessibilité.

✓ **Périphériques mobiles**

Vous pouvez désormais effectuer les tâches de périphérique mobile suivantes dans **Exchange Outlook Web Access** :

- supprimer les périphériques qui ne sont plus utilisés ;
- lancer une réinitialisation à distance pour protéger vos informations de messagerie sur un téléphone ou un périphérique mobile perdu ;
- afficher l'état des périphériques associés à votre boîte aux lettres Exchange.