

# Services messagerie Menara Webmail

## Calendrier :

Le calendrier d'Outlook Web Access Menara vous permet de créer et d'effectuer le suivi des rendez-vous. Vous pouvez organiser et planifier des rendez-vous avec des collaborateurs, puis mettre à jour ou modifier les informations (heures, emplacement, participants) selon vos besoins. Lorsque vous utilisez le Calendrier pour effectuer le suivi de vos réunions et rendez-vous, les collaborateurs peuvent vérifier votre disponibilité dans le cadre de leur propre planification.

En outre, tous les rendez-vous et toutes les réunions peuvent être définis comme récurrents, ayant alors lieu plusieurs fois, à intervalle régulier. Vous pouvez par exemple programmer une réunion à l'état récurrent qui aura lieu chaque mercredi à 2 heures.

Pour ouvrir votre Calendrier :




» Si Dossiers s'affiche sur la barre Outlook, cliquez sur Calendrier.

- ou -

» Si Raccourcis s'affiche sur la barre Outlook, cliquez sur l'icône Calendrier.

## Consultation de votre planning :

Vous pouvez personnaliser le Calendrier en cliquant sur l'un des boutons suivants de la barre d'outils du Calendrier. Cela permet de déterminer le nombre de jours visibles à la fois. Pour voir un jour différent, vous pouvez sélectionner une date dans la vue des mois, à droite de votre calendrier.

Afficher	Description
	Il s'agit de la vue par défaut du Calendrier, qui affiche tous les rendez-vous et toutes les réunions du jour.
	Cette vue affiche tous les rendez-vous et toutes les réunions de la semaine.
	Cette vue affiche tous les rendez-vous et toutes les réunions du mois.

En consultant votre calendrier, double-cliquez sur une réunion ou un rendez-vous pour l'ouvrir. Lorsqu'un élément est ouvert, vous pouvez en afficher les détails ou effectuer des modifications.

## Rendez-vous :

Les rendez-vous sont des engagements auxquels vous seul êtes tenu de participer. Un rendez-vous peut consister, par exemple, à se rendre chez le médecin ou à aller chercher un enfant à l'école. Lorsque vous créez un rendez-vous sur votre calendrier, vous pouvez définir la forme sous laquelle l'heure correspondante apparaîtra sur votre calendrier, en précisant





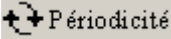

par exemple que vous êtes occupé ou absent de votre bureau, lorsque d'autres personnes le consulteront.

### Création de rendez-vous :

Pour créer un rendez-vous

1. Dans le Calendrier, cliquez sur Nouveau sur la barre d'outils.
2. Dans la zone Objet, tapez une brève description du rendez-vous.
3. Dans la zone Emplacement, tapez l'endroit du rendez-vous.
4. Dans les listes déroulantes Heure de début et Heure de fin , sélectionnez les dates et heures appropriées.
5. Dans la liste déroulante Afficher la disponibilité, déterminez comment votre planning doit apparaître pendant la durée du rendez-vous. C'est votre sélection (Occupé (e), Tentative, Disponible ou Absent(e) du bureau) que verront les personnes qui consulteront votre planning.
6. Au besoin, tapez des informations supplémentaires dans l'espace prévu à cet effet, la liste des documents à apporter à la réunion, par exemple.
7. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Des options supplémentaires sont accessibles via la barre d'outils :

Bouton	Description
	Ce bouton vous permet de joindre un document ou toute autre documentation appropriée au rendez-vous.
	Vous pouvez utiliser l'un de ces boutons pour affecter une importance élevée ou réduite à un rendez-vous.
	Ce bouton vous permet de définir un intervalle de récurrence pour le rendez-vous.
 Inviter des participants	Ce bouton permet de convier d'autres personnes à un rendez-vous. Votre rendez-vous devient alors une demande de réunion

### Modification des rendez-vous :

Si les informations relatives à un rendez-vous ont changé depuis sa création, vous pouvez modifier le rendez-vous.

Pour modifier un rendez-vous

- 1- Pour ouvrir le rendez-vous, double-cliquez dessus dans votre Calendrier.
- 2- Pour modifier l'objet ou l'emplacement du rendez-vous, tapez le nouveau texte dans les zones appropriées.
- 3- Pour modifier la date et l'heure du rendez-vous, dans les listes déroulantes Heure de démarrage et Heure de fin, modifiez l'heure de démarrage et l'heure de fin correspondante.
- 4- Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

### Réponse à des demandes de réunion :

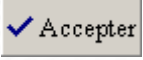
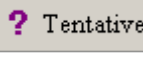
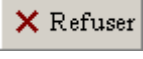


Pour vous convier à une réunion, d'autres personnes de votre groupe vous envoient une demande de réunion. Celle-ci vous parvient dans votre boîte aux lettres.



Pour répondre à une demande de réunion

1. Pour ouvrir la demande de réunion, dans votre boîte aux lettres, double-cliquez sur la demande de réunion.
2. Effectuez l'une des tâches suivantes :

Option	Description
 Accepter	Cliquez sur ce bouton pour ajouter la réunion à votre calendrier. Les autres personnes consultant votre planning verront que vous êtes occupé à l'heure de la réunion.
 Tentative	Le fait de cliquer sur ce bouton provoque également l'ajout de la réunion dans votre calendrier. Toutefois, les autres personnes consultant votre planning verront que vous n'avez qu'un engagement provisoire.
 Refuser	Cliquez sur ce bouton et la réunion ne sera pas ajoutée à votre calendrier.

3. Une fenêtre de message, adressée à l'expéditeur de la demande de réunion, s'ouvre. Pour ajouter des destinataires à votre demande de réunion, cliquez sur les boutons À et Cc.
4. (Facultatif) Dans la zone de texte, tapez un message. Vous pouvez, par exemple, expliquer pourquoi vous ne participez pas à la réunion.
5. Cliquez sur Envoyer, ou cliquez sur Ne pas envoyer de réponse.

### Planification des réunions :

Vous pouvez planifier des réunions via Outlook Web Access Menara en envoyant des demandes de réunion. Les demandes de réunion sont des rendez-vous auxquels sont conviées d'autres personnes. Lorsque vous ajoutez des personnes à votre demande de réunion, elles sont invitées à votre réunion.

D'autres personnes peuvent également vous convier à leurs réunions, et vous recevez alors un formulaire vous permettant d'accepter ou de décliner leur invitation.



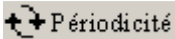




Pour envoyer une demande de réunion à une ou à plusieurs personnes

1. Dans le Calendrier, cliquez sur Nouveau sur la barre d'outils.
2. Cliquez sur Inviter des participants sur la barre d'outils de rendez-vous.
3. Dans les zones Requis et Facultatif, tapez le nom des personnes à qui vous souhaitez envoyer cette demande de réunion.
4. Cliquez sur l'onglet Disponibilité pour vérifier le planning des participants potentiels. Vous pouvez ainsi choisir une heure où chacun est disponible pour participer à votre réunion.
5. Par défaut, la case à cocher Demander une réponse est activée. Si vous ne voulez pas que les destinataires de votre demande de réunion vous envoient de réponse, cliquez pour désactiver cette case à cocher.
6. Dans la zone Objet, tapez le thème de la réunion.
7. Dans la zone Emplacement, tapez l'endroit où doit se tenir la réunion.
8. Dans les listes déroutantes Heure de démarrage et Heure de fin, sélectionnez les dates et heures appropriées. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Périodicité si la réunion doit se renouveler à intervalles réguliers.
9. Dans la liste déroutante Afficher la disponibilité, déterminez comment doit apparaître votre planning pendant la durée de la réunion. C'est votre sélection (Occupé (e), Tentative, Disponible ou Absent du bureau) que verront les personnes qui consulteront votre planning et celui de tous les participants.
10. Dans la zone de texte du message, tapez le message devant accompagner votre demande de réunion, puis cliquez sur Envoyer.

Une demande de réunion est envoyée à chaque participant potentiel, et la nouvelle réunion s'ajoute à votre planning. Chaque personne recevant votre demande de réunion peut l'accepter ou la décliner.

La barre d'outils propose les options suivantes :

Bouton	Description
	Ce bouton vous permet de joindre un document ou toute autre documentation appropriée à la demande de réunion.
	Utilisez ces boutons pour affecter une importance élevée ou réduite à la réunion.
	Utilisez ce bouton pour définir un intervalle de récurrence pour la réunion.
	Utilisez ce bouton pour résoudre un alias de messagerie que vous avez tapé dans les zones Requis ou Facultatif. Si Outlook Web Access ne reconnaît pas un destinataire, la boîte de dialogue Rechercher des noms s'ouvre.
	Utilisez ce bouton pour empêcher l'envoi d'une invitation à une réunion. Vous pourrez toujours utiliser le formulaire pour créer un rendez-vous pour vous-même.

Vous pouvez, en créant une demande de réunion, vérifier le planning de vos participants requis et optionnels afin de déterminer la meilleure heure pour votre réunion.

Pour vérifier la disponibilité des participants



1. Dans le formulaire de demande de réunion, indiquez le nom des personnes que vous souhaiteriez voir participer à votre réunion, puis cliquez sur Disponibilité.
2. Le diagramme de disponibilité s'ouvre automatiquement au jour de votre réunion, et l'heure de celle-ci est affichée en surbrillance. Les plannings de tous les participants s'affichent sur ce diagramme, ainsi que votre propre planning. Une barre bleue placée à côté d'un nom signifie que la personne est occupée. Si l'heure de votre réunion coupe une barre bleue, cela signifie qu'une ou plusieurs personnes ne pourront pas participer à votre réunion.
  - Pour déplacer l'heure de la réunion, cliquez sur le centre de la barre affichée en surbrillance, représentant l'heure de la réunion, puis faites glisser la réunion vers une heure différente.
  - Pour modifier uniquement l'heure de début de la réunion, cliquez sur la ligne verte représentant l'heure de début et faites-la glisser vers la gauche (pour avancer le début) ou la droite (pour retarder le début).
  - Pour modifier uniquement l'heure de fin de la réunion, cliquez sur la barre rouge représentant l'heure de fin et faites-la glisser vers la gauche (pour une réunion plus courte) ou la droite (pour une réunion plus longue).
3. Lorsque vous avez fini de vérifier la disponibilité, cliquez sur l'onglet Rendez-vous pour terminer de remplir votre demande de réunion.

## Re-planification des réunions

Lorsque vous envoyez des demandes de réunion, la réunion correspondante s'ajoute à votre Calendrier.

Il peut s'avérer nécessaire de re-planifier une réunion alors que vous avez déjà envoyé des demandes de réunions.

Pour re-planifier une réunion :

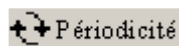
Pour ouvrir la demande de réunion d'origine, dans votre Calendrier, cliquez sur la réunion à re-planifier.

·Effectuez toutes les modifications nécessaires dans les zones Requis, Facultatif, Heure de démarrage, Heure de fin ou Emplacement.

En cas de risque de conflit de planification avec un ou plusieurs participants, cliquez sur l'onglet Disponibilité pour consulter le planning de chacun. Cela vous permettra de trouver une heure plus adéquate.

Cliquez sur Envoyer une mise à jour.

## Éléments récurrents :



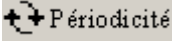
Bon nombre de réunions, de rendez-vous et d'événements se répètent à intervalle régulier sur une période donnée. Plutôt que de créer de nouveaux éléments du calendrier pour chaque occurrence, vous pouvez définir un élément comme récurrent. Outlook Web Access programmera alors automatiquement l'événement chaque fois qu'il doit se produire.



## Définition d'un élément récurrent :

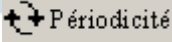
Vous pouvez programmer des réunions et rendez-vous récurrents. Vous pouvez définir un élément existant du Calendrier comme récurrent. Cependant, vous ne pouvez rendre récurrentes les demandes de réunion que si c'est vous qui les avez créées. Vous ne pouvez pas modifier une demande de réunion envoyée par quelqu'un d'autre.

Pour définir un élément du Calendrier comme récurrent

1. Composez une nouvelle demande de rendez-vous ou de réunion, ou ouvrez un élément figurant actuellement sur votre planning.
2. Cliquez sur le bouton Périodicité 
3. Sous Heure du rendez-vous, utilisez le menu déroulant pour sélectionner les heures de début et de fin de l'élément récurrent.
4. Sous Critère de périodicité, choisissez la fréquence du rendez-vous ou de la réunion. Les options sont Quotidien, Hebdomadaire (option par défaut), Mensuel ou Annuel. Ensuite, selon votre choix, remplissez les autres options Critère de périodicité.
5. Sous Plage de périodicité, déterminez quand ce critère de périodicité doit commencer et se terminer. Plusieurs choix vous sont proposés : le critère peut ne jamais se terminer, se terminer après un nombre d'occurrences défini ou se terminer à une date spécifiée.

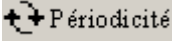
## Modification d'un intervalle de récurrence :

Pour modifier l'intervalle de récurrence d'un rendez-vous ou d'une réunion

1. Dans le Calendrier, double-cliquez sur le rendez-vous ou la réunion pour l'ouvrir. Lorsque Outlook Web Menara vous y invite, sélectionnez Ouvrir la série, puis cliquez sur OK.
2. Cliquez sur le bouton Périodicité  sur la barre d'outils des rendez-vous ou des réunions.
3. Dans la boîte de dialogue Périodicité, apportez les modifications nécessaires au critère de périodicité.
4. Après quoi, cliquez sur OK.

## Suppression d'une récurrence :

Pour supprimer le critère de périodicité d'un rendez-vous ou d'une réunion

1. Dans le Calendrier, double-cliquez sur le rendez-vous ou la réunion pour l'ouvrir. Lorsque Outlook Web Access vous y invite, sélectionnez Ouvrir la série, puis cliquez sur OK.
2. Cliquez sur le bouton Périodicité  sur la barre d'outils des rendez-vous ou des réunions.
3. Dans la boîte de dialogue Périodicité, cliquez sur Supprimer la périodicité.

## Carnet d'Adresses Contacts :

Création d'un contact



Pour créer un contact

1. Dans Contacts, sur la barre d'outils, cliquez sur Nouveau.
  2. Dans l'écran des nouveaux contacts, dans l'onglet Général, tapez les informations à inclure pour le contact. Utilisez les listes déroulantes pour enregistrer plusieurs entrées dans certaines zones. Par exemple, la liste déroulante située à côté de l'icône Messagerie vous permet d'enregistrer jusqu'à trois adresses de messagerie différentes pour un contact (Adresse de messagerie, Adresse de messagerie 2 et Adresse de messagerie 3). Vous pouvez également enregistrer plusieurs adresses et numéros de téléphone.
  3. Si plusieurs adresses sont enregistrées pour un contact, vous pouvez en désigner une comme l'adresse postale du contact. Sélectionnez-la dans la liste déroulante (Adresse professionnelle est sélectionnée par défaut), puis activez la case à cocher Adresse postale.
  4. (Facultatif) Dans l'onglet Détails, vous pouvez fournir des informations supplémentaires sur un contact.
  5. Cliquez sur Enregistrer et Fermer.
- Pour voir le nouveau contact, actualisez la fenêtre de votre navigateur.

### Ouverture d'un contact :

Pour consulter des informations complètes sur un contact, vous devrez ouvrir ce dernier. Pour cela, dans Contacts, double-cliquez sur le contact à ouvrir.

### Suppression d'un contact :

Pour supprimer un contact

1. Dans Contacts, sélectionnez le(s) contact(s) à supprimer. Pour sélectionner plusieurs contacts, maintenez enfoncée la touche CTRL pendant la sélection.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur Supprimer.
3. (Facultatif) Pour supprimer un seul contact, ouvrez-le puis cliquez sur Supprimer sur la barre d'outils des contacts.

### Tri des contacts



Vous disposez de différentes méthodes pour organiser vos contacts. Outlook Web Access propose des options d'affichage des informations de contact dans l'écran principal des contacts, vous permettant de consulter d'un coup d'œil certaines caractéristiques de tous vos contacts.

Pour trier les contacts :

Sur la barre d'outils principale, cliquez sur le menu déroulant Afficher, puis sélectionnez l'une des options suivantes pour organiser vos contacts :

- Cartes de visite. Proposée par défaut, cette vue affiche des informations de base issues de l'onglet Général de chaque contact.
- Cartes de visite (détaillées). Cette vue comporte des informations supplémentaires issues de l'onglet Général de chaque contact.



- Liste téléphonique. Cette vue affiche les noms des contacts et les divers numéros de téléphone correspondants.
  - Par société. Cette vue affiche les noms de vos contacts et les informations sur leur société.
  - Par emplacement. Cette vue organise les contacts par caractéristiques d'adresse.
- Par Indicateur de suivi. Cette vue affiche les contacts dont vous devez assurer le suivi, pour vous permettre de vous tenir au fait des questions urgentes ou importantes.

### Création d'un message à partir d'un contact



Vous pouvez envoyer du courrier électronique à un contact tout en consultant les informations s'y rapportant.

Pour créer un message à partir d'un contact

1. Ouvrez le contact auquel vous voulez envoyer un message.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Envoyer un message au contact. Le nouveau formulaire de message s'ouvre, adressé au contact.
3. Dans le corps du message, tapez votre message puis cliquez sur Envoyer

### Déplacement/copie des contacts

Vous pouvez déplacer ou copier vos contacts vers d'autres dossiers.

Pour déplacer ou copier un contact

1. Sélectionnez le contact à déplacer ou copier vers un dossier différent.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Déplacer/Copier.
3. Dans la boîte de dialogue Déplacer/copier un élément, sélectionnez le dossier de destination.
4. Cliquez sur OK, ou, pour annuler l'opération, cliquez sur Annuler.

### Attachement d'un fichier à un contact



Utilisez cette procédure pour joindre un document Word, ou d'autres informations pertinentes, à un contact. Cela vous permet de stocker toutes les informations relevant de l'un de vos contacts en un même emplacement.

Pour joindre un fichier à un contact

1. Ouvrez le contact voulu.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Ajouter une pièce jointe.
3. Sous Choisissez un fichier à joindre, tapez le chemin d'accès du fichier ou cliquez sur Parcourir pour accéder au fichier.
4. Cliquez sur Joindre, et le fichier apparaît sous Fichiers joints. Répétez les étapes 1 à 3 pour joindre éventuellement des fichiers supplémentaires.
5. Pour revenir au contact, cliquez sur Fermer. Le(s) fichier(s) sélectionné(s) s'affiche(nt) désormais au bas de l'onglet Général, à côté de Pièces jointes.

### Affichage du mappage lié à l'adresse d'un contact



Dans Outlook Web Menara, vous pouvez créer automatiquement un mappage Microsoft Expedia de l'adresse sélectionnée d'un contact.

Pour afficher le mappage de l'adresse d'un contact

1. Double-cliquez sur le contact pour l'ouvrir.
2. Dans l'onglet Général, utilisez-le menu déroulant situé à côté d'Adresse postale pour sélectionner l'adresse à mapper.
3. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Afficher le plan de l'adresse.
4. Une fenêtre distincte du navigateur s'ouvre au niveau du site Web Microsoft Expedia Maps, en affichant un mappage de l'adresse du contact.

**Menara.ma**  
INTERNET PAR MAROC TELECOM

