

Hosted Exchange 2003

Sommaire

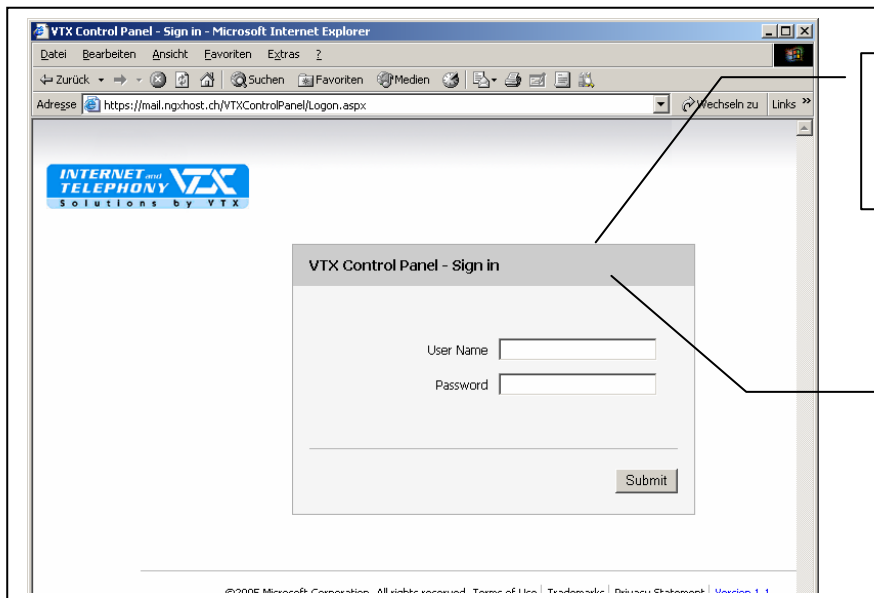
1.	CREER UN NOUVEL UTILISATEUR	2
1.1.	Données d'utilisateur « individuelles »	3
1.1.1.	Vérifications dans l'interface web admin.....	4
1.1.2.	Editer le profil d'un utilisateur	5
1.1.3.	Options et paramétrage pour un utilisateur	6
1.2.	Paramétrage pour « tous » les utilisateurs	8
1.2.1.	SMTP Domains	7
1.2.2.	Distribution List	9
1.2.3.	Mobile Policies	10
1.2.4.	Configuration d'un PocketPC	11
2	ACCES WEBMAIL	13
3.	CONFIGURATION D'OUTLOOK.....	14
3.1.	Profil mail	14
3.2.	Configuration d'Outlook.....	15
4.	POP3 / IMAP Account.....	17
5.	CARNETS D'ADRESSES ET LISTES DE CONTACTS	18
6	GESTION DES RESSOURCES.....	20
61.	Accès aux calendriers des collaborateurs	20
62.	Inviter les collaborateurs aux réunions	21
63.	Réservation de ressources.....	22
7	DOSSIERS PUBLICS.....	23
8	CARNET D'ADRESSES PARTAGE	24
9	L'ATTRIBUTION DE TACHES.....	25
91.	Assigner une tâche.....	25
92.	Déléguer une tâche.....	26
93.	Une tâche pour une équipe.....	27
10.	DELEGATION EN CAS D'ABSENCE.....	28
11.	DEPLACEMENT DE SPAMS.....	29

1. Créer un nouvel utilisateur

Pour créer un nouvel utilisateur, vous devez vous authentifier en tant qu'administrateur dans l'interface web admin.

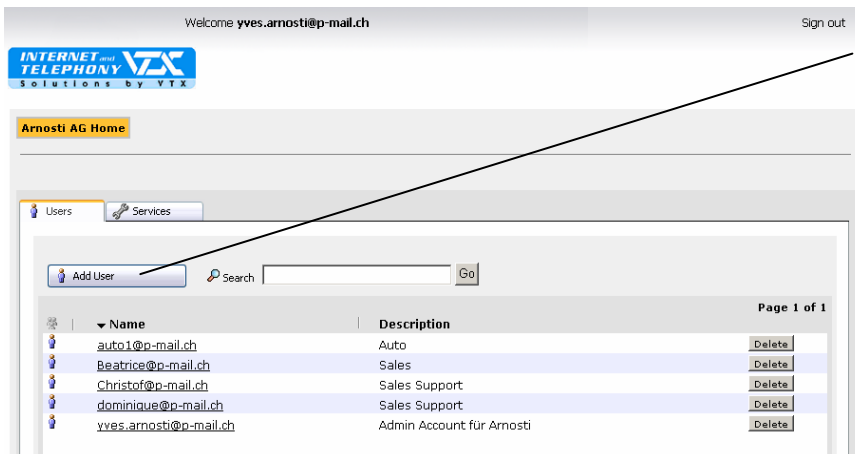
- Dans l'Explorateur, saisissez l'adresse de l'interface web admin (voir feuille de paramètres)

Adresse



Adresse e-mail ou nom d'utilisateur (Attention pour les comptes SAM)

Le mot de passe mentionné sur la feuille de param.



Pour créer un nouveau collaborateur, cliquez sur « **Add User** »

1.1. Données d'utilisateur « individuelles »

Les informations générales sur l'utilisateur doivent être aussi complètes que possible (si possible aussi compléter les champs sans commentaire).

Create a New User

Required Fields

- User Principal Name (user@domain.xy) Saisir l'adresse e-mail pour le nouvel utilisateur avec le nom de domaine SMTP complet
- Password Le mot de passe doit avoir une longueur min. de 8 caractères et contenir des majuscules, minuscules et au moins un chiffre ou un caractère spécial. Il ne peut contenir le nom ou le nom de domaine.
- Confirm Password

Optional Fields

- Description
- SAM Account Name Le nom du compte SAM est nécessaire pour SharePoint et ActiveSync. (voir SAM Account ci-dessous)
- Display Name
- First Name
- Last Name
- Initials
- Make Administrator** Droit d'administrateur

Address

- Street
- City
- State
- Postal Code

Exchange Settings

- Plan Name **Plan Name:** Sélectionnez ici le type de boîte aux lettres souhaité (taille).
- Alias

Crée une boîte aux lettres (Important! Sans boîte aux lettres, il n'y a pas de calendrier)

SAM Account: Le nom doit avoir au max. 20 caractères et contenir aucun caractère spécial à part – et _. Si vous ne définissez aucun nom, le système en crée un automatiquement.

Utilisez idéalement une combinaison entre le nom de l'entreprise et l'abréviation du collaborateur (exemple: vtx_yar).

1.1.1 Vérifications dans l'interface web admin







Welcome **yves.arnosti@p-mail.ch** Sign out

INTERNET and TELEPHONY VTX Solutions by VTX

Arnosti AG Home

Users Services

Page 1 of 1

Name	Description	
 auto1@p-mail.ch	Auto	<input type="button" value="Delete"/>
 Beatrice@p-mail.ch	Sales	<input type="button" value="Delete"/>
 Christof@p-mail.ch	Sales Support	<input type="button" value="Delete"/>
 dominique@p-mail.ch	Sales Support	<input type="button" value="Delete"/>
 meetingroom@p-mail.ch	Meetingroom	<input type="button" value="Delete"/>
 yves.arnosti@p-mail.ch	Admin Account für Arnosti	<input type="button" value="Delete"/>

Les utilisateurs nouvellement créés apparaissent ici.

Il est possible de supprimer les utilisateurs un par un.

1.1.2 Editer le profil d'un utilisateur

Page 1 of 1

▼ Name	Description	
auto1@p-mail.ch	Auto	Delete
Beatrice@p-mail.ch	Sales	Delete
Christof@p-mail.ch	Sales Support	Delete
dominique@p-mail.ch	Sales Support	Delete
meetingroom@p-mail.ch	Meetingroom	Delete
yves.arnosti@p-mail.ch	Admin Account für Arnosti	Delete

En cliquant sur le nom, l'interface web personnel de l'utilisateur concerné s'ouvre.

Welcome **yves.arnosti@p-mail.ch**

INTERNET and TELEPHONY VTX
Solutions by VTX

Arnosti AG Home **auto1@p-...**

auto1@p-mail.ch

Account Settings

Account Summary

- Edit User
- Change Password
- Enable User
- Change Role
- Exchange Settings
- Apply Mobile Policy
- Mobile Wipe
- Mobile Wipe Report

Account Settings

Account Settings are user-specific configurations. Select from the listed operations to modify the current user's information or settings.

Vous vous trouvez sur l'interface de l'utilisateur sélectionné. Son nom s'affiche en haut de la page.

1.1.3. Options et paramétrage pour un utilisateur

Cette zone vous permet de modifier certaines options et paramètres pour un utilisateur à la fois.

Edit User

Optional Fields

Display Name

First Name

Middle Name

Last Name

Initials

Description

Address

Street

City

State

Postal Code

Dans cette zone, vous pouvez mettre à jour/compléter les données de l'utilisateur.

auto1@p-mail.ch

Account Settings

Account Summary

- Edit User
- Change Password
- Enable User
- Change Role
- Exchange Settings
- Apply Mobile Policy
- Mobile Wipe
- Mobile Wipe Report

Reset Password

Required Fields

New Password

Confirm Password

Cette fonction vous permet de créer un nouveau mot de passe pour l'utilisateur concerné.

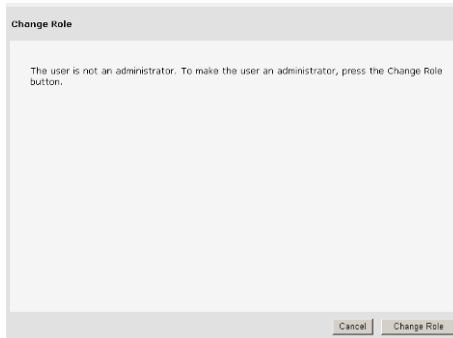
L'utilisateur peut changer son mot de passe lui-même en cliquant sur ce lien: <http://mail.vtxchange.ch/Password>.

Directory Status

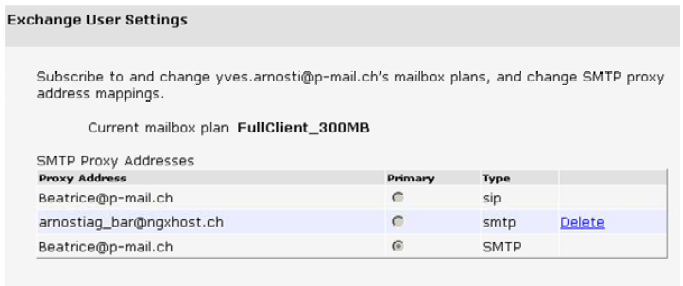
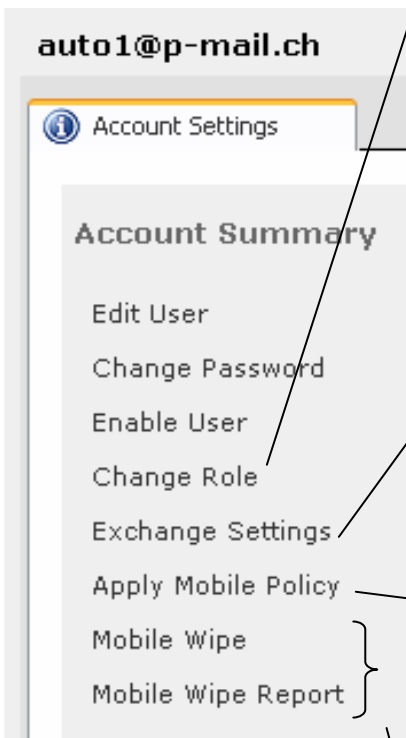
The user's account is currently enabled in Active Directory.

Cancel **Disable**

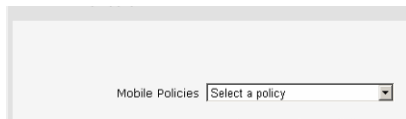
En cliquant sur ce bouton, vous pouvez bloquer/désactiver temporairement l'utilisateur.



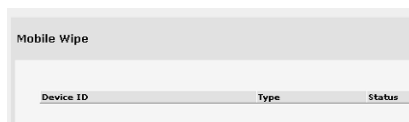
Ici, vous pouvez gérer les droit admin.



Cette zone vous permet de créer de nouveaux alias ou de les supprimer. Vous pouvez également modifier la taille de la boîte aux lettres (**SMTP Proxy = Alias**). Les alias correspondant à un autre nom de domaine fonctionnent uniquement si vous avez saisi ce nom dans les paramètres généraux (**voir point 1.3.1**)



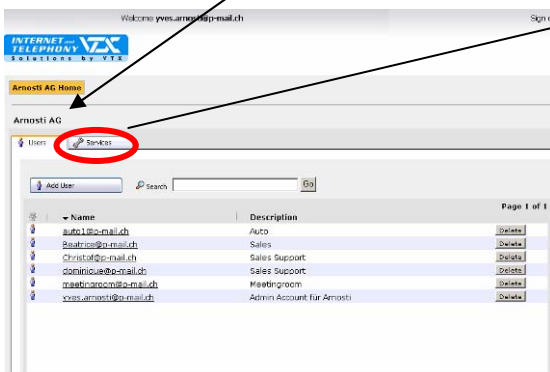
Paramètres pour le login/logout des appareils mobiles



Cette zone vous permet de supprimer votre propre appareil depuis le PC. Chaque suppression fait l'objet d'un rapport.

1.2. Paramétrage pour « TOUS » les utilisateurs

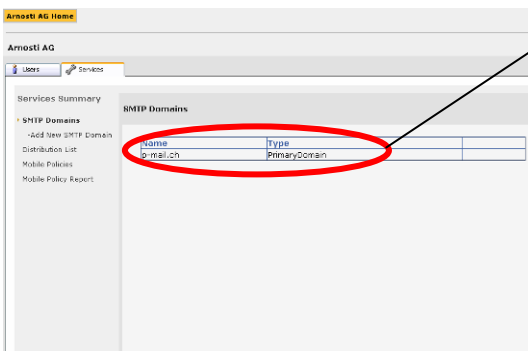
Pour définir ces paramètres, vous devez retourner sur l'interface de l'entreprise. Pour ce faire, cliquez sur le nom de votre entreprise puis sur « Services ».



Services Summary

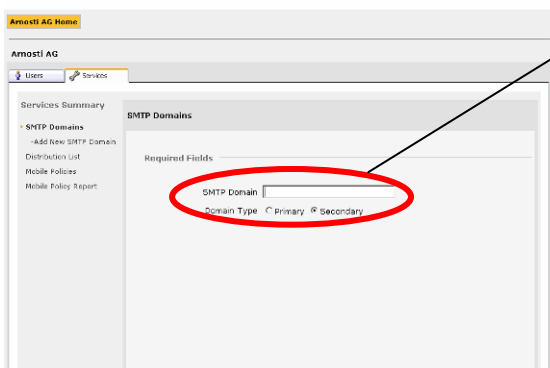
Cette zone vous permet de définir des paramètres généraux pour les e-mails et les mobiles.

1.2.1. SMTP Domain



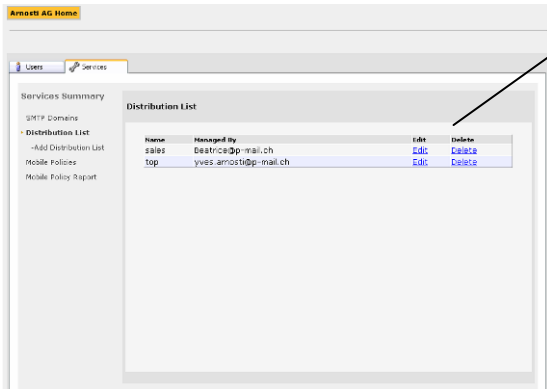
Cette zone contient une liste de tous les noms de domaine SMTP utilisant Hosted Exchange.

Elle indique également à quel nom de domaine est attribué le statut de Primary. **(Les messages sortant sont envoyés avec le Primary.)**



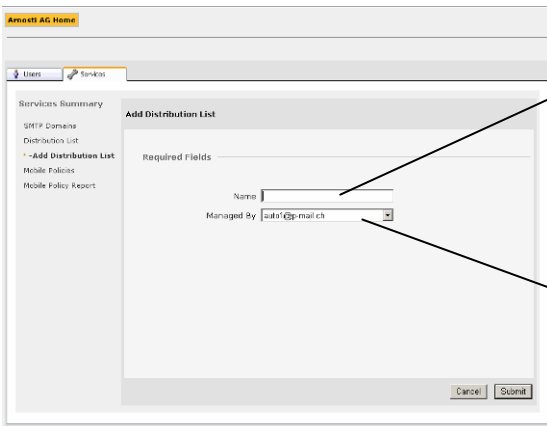
Ce champ permet de saisir de nouveaux noms de domaine ainsi que de définir le nom de domaine Primary. **(Important: L'entreprise doit être propriétaire de ces noms de domaine.)**

1.2.2. Distribution List



Pour simplifier l'envoi d'e-mails à des groupes (services), il est possible de créer des listes de distribution (« **Distribution List** »).

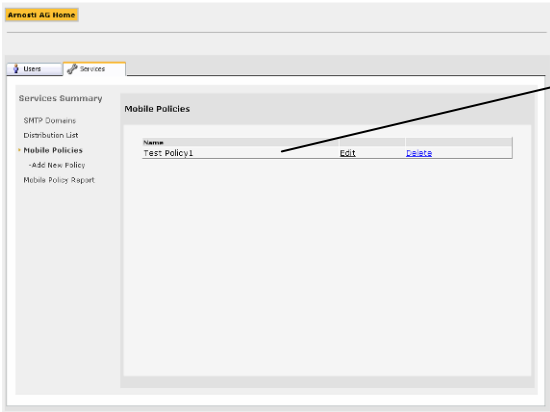
Dans Outlook, ces groupes apparaissent dans la liste d'adresses. En cliquant sur un groupe, tous les membres du groupe sont automatiquement rajoutés à la liste des destinataires.



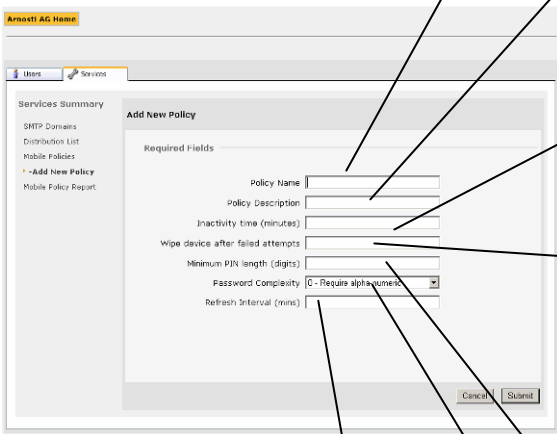
Ce champ permet d'attribuer un nom au groupe.

Ce champ permet de sélectionner la personne autorisée à gérer le groupe! (droits d'administrateur)

1.2.3. Mobile Policies



Cette page permet de créer un Pocket et de définir les paramètres de sécurité.



Nom de l'appareil

Description de l'appareil (attribution)

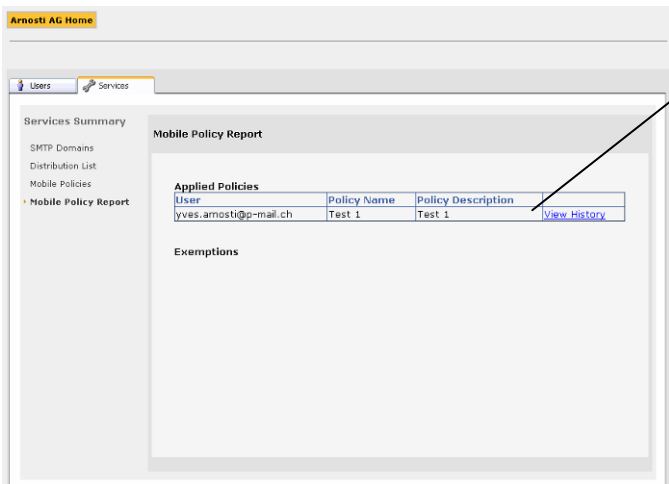
Nombre de minutes après lesquels l'appareil (utilisateur) doit procéder à un nouveau login.

Nombre max. d'identifications erronées (faux mot de passe) pour que l'appareil soit supprimé (Attention, en cas de suppression, l'appareil doit être réenregistré)

Nombre min. de caractères pour le mot de passe

Niveaux de sécurité du mot de passe

Période, après laquelle l'appareil doit vérifier les paramètres de sécurité (valeur par défaut : 60min.)



Liste avec les appareils saisis. Elle indique leur statut.

1.2.4 Configuration d'un PocketPC

- ✓ Avec Windows Mobile 5 et MSFP1.

Factory Reset

Au cas où l'appareil est configuré pour un autre compte utilisateur (User Account), effectuez un Factory Reset.

Régler la date et l'heure

Dès que l'appareil a été réinitialisé, régler d'abord la **date** et l'heure. C'est important pour un enregistrement correct du certificat SSL.

Définir la connexion GPRS

Démarrer - Paramètres – Connexions – Connexions – ajouter une nouvelle connexion modem

Saisir le nom: **gprs**

Sélectionner le modem: **ligne cellulaire (GPRS,3G)**

Nom du point d'accès: **gprs.swisscom.ch**

Nom d'utilisateur, mot de passe, nom de domaine: **ne pas remplir**

Configurer Active Sync

Programme – ActiveSync

Sélectionner « Synchroniser pour initialiser la synchronisation avec le serveur ».

Adresse du serveur: **mail.vtxchange.ch**

Serveur nécessite une connexion SSL: **oui**

Nom d'utilisateur: **username (SAM Account)**

PW: *********

Nom de domaine: **ngxhost**

Enregistrer le mot de passe: **oui**

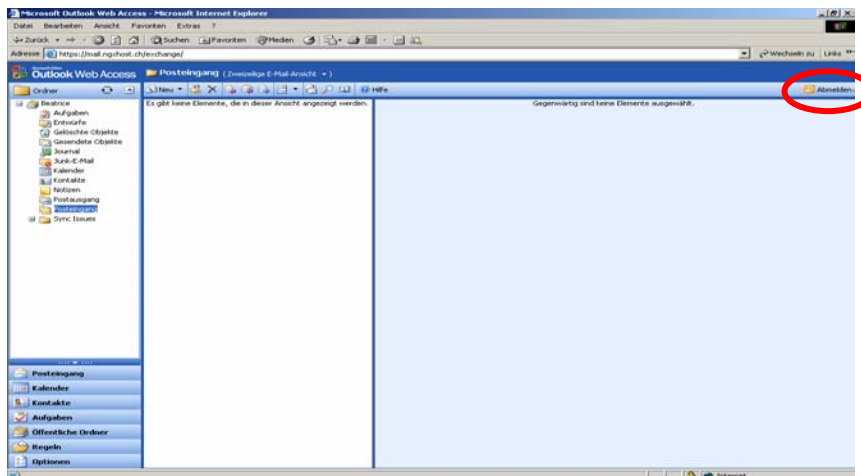
2. Accès Webmail

http://mail.vtxchange.ch

Pour le nom d'utilisateur, saisir l'adresse e-mail ou le SAM Account.

Mot de passe (la première fois, il est défini par l'administrateur. Il reste valable jusqu'à la modification par l'utilisateur)

- ✓ Un Outlook Webclient complet est maintenant à disposition. Le serveur ne les supprimant pas, les e-mails consultés en ligne restent accessibles dans Outlook.
- ✓ Pour quitter l'application, cliquez en haut à droite sur « se déconnecter ».



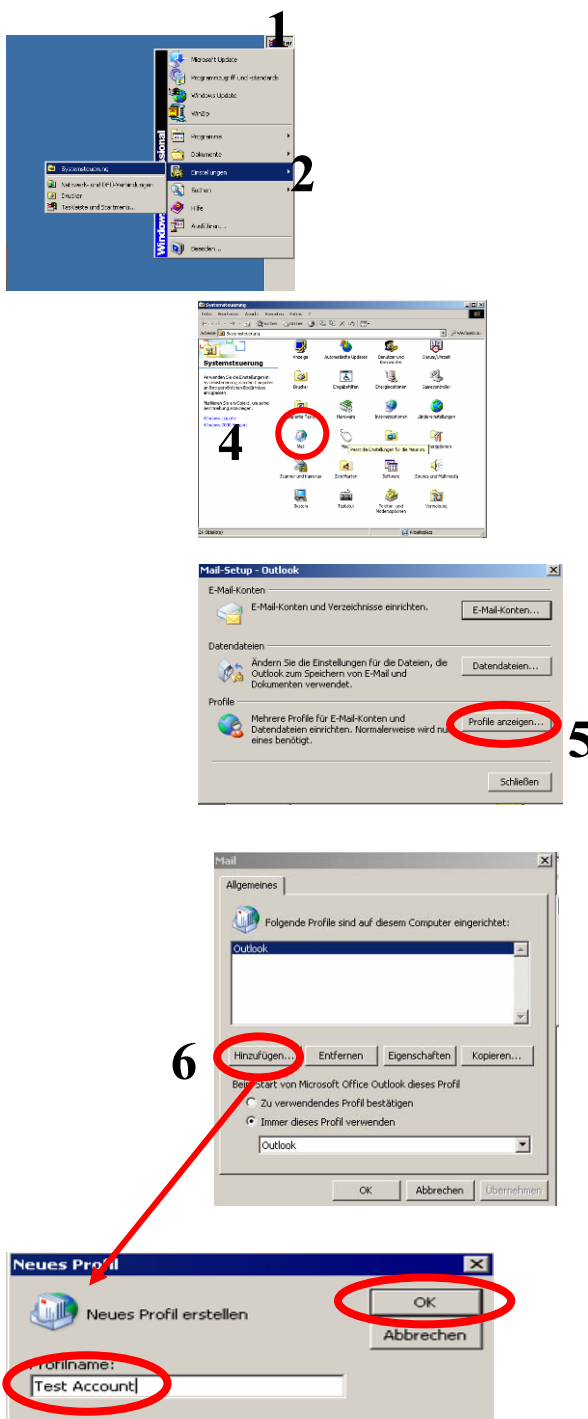
3. Configuration d'Outlook

Selon le contrat de VTX, vous avez droit à une version d'Outlook. Vous ne devez donc pas acheter ce logiciel. Vous pouvez le télécharger sur ce lien:
(<http://mail.vtxchange.ch/software>)

3.1. Profil mail

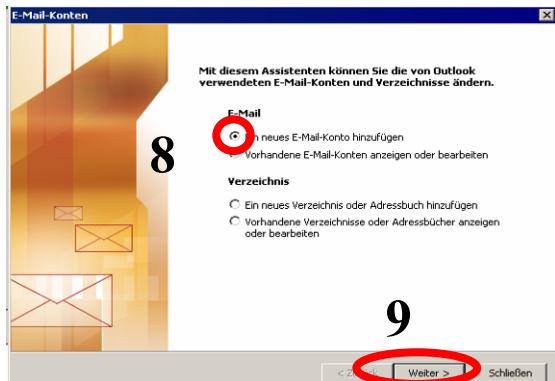
Ces paramètres se trouvent sur:

1. Cliquez sur « Démarrer »
2. Paramètres
3. Panneau de configuration
4. Courrier
5. Afficher les profils
6. Ajouter
7. Introduisez le compte et confirmer avec « OK ».



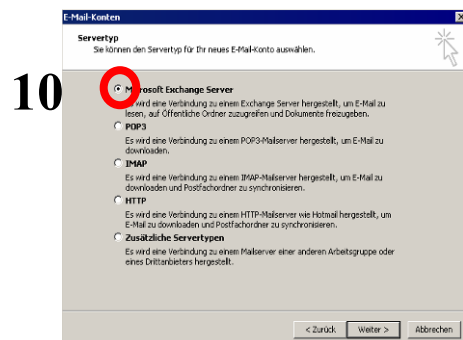
3.2. Outlook

8. Cochez « Ajouter un nouveau compte de messagerie ».



9. Cliquez sur « Suivant ».

10. Choisissez « Microsoft Exchange Server »



11. Microsoft Exchange Server:

- **be01.ngxhost.ch**

12. Cochez « Utiliser le mode Exchange mis en cache ».

- o Une copie de vos messages est sauvegardée sur votre PC. Vous pouvez donc aussi les lire hors connexion.

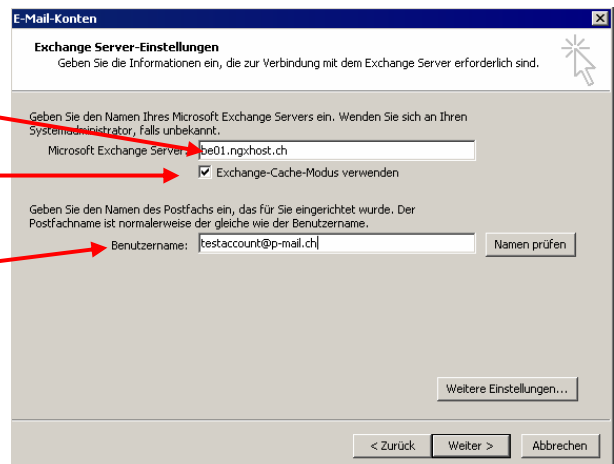
13. Nom d'utilisateur:

- « Adresse e-mail avec nom de domaine »

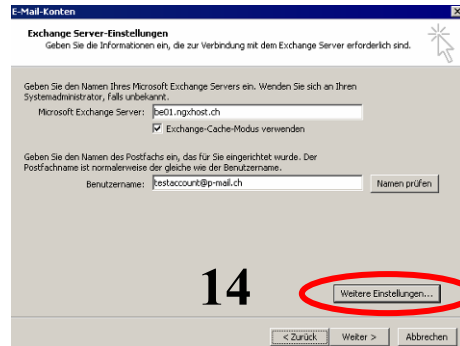
11 Microsoft Exchange Server: |be01.ngxhost.ch

12 Exchange-Cache-Modus verwenden

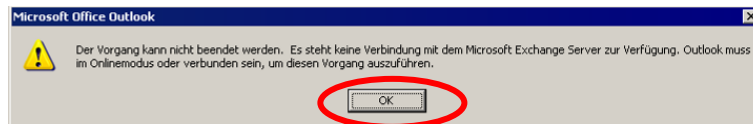
13 Benutzername: |testaccount@p-mail.ch|



14. Cliquez sur « Paramètres supplémentaires »

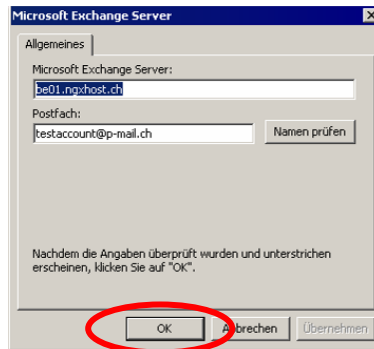


15. Un message d'erreur s'affiche. Vous pouvez simplement l'ignorer et fermer la boîte de dialogue en cliquant sur « OK ».



15

16. Une fenêtre avec les données saisies s'affiche. Vérifiez-les une dernière fois et confirmez avec « OK ».



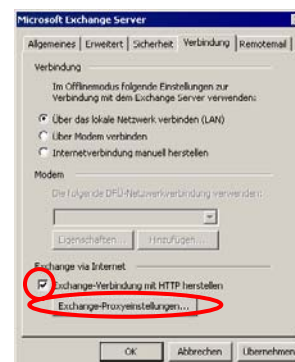
16

17. Dans la prochaine fenêtre (17a), ouvrez l'onglet « Connexion » (17b). Cochez la case « Se connecter à la boîte aux lettres Exchange avec http » et cliquez ensuite sur « Paramètres proxy Exchange ».

17a

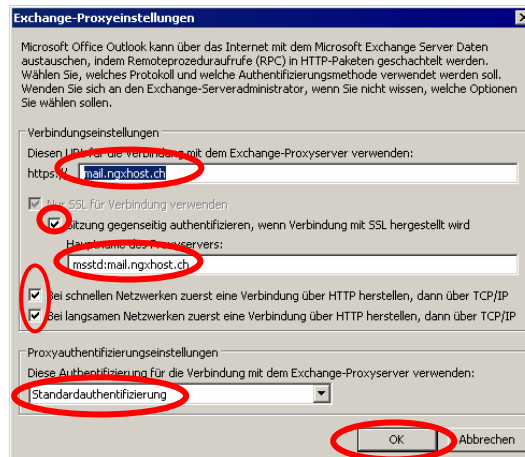


17b



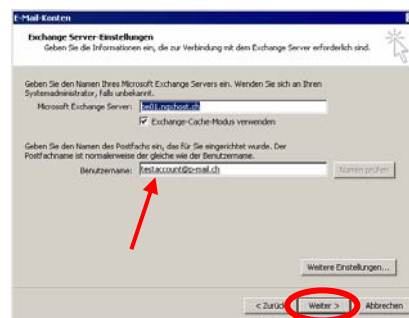
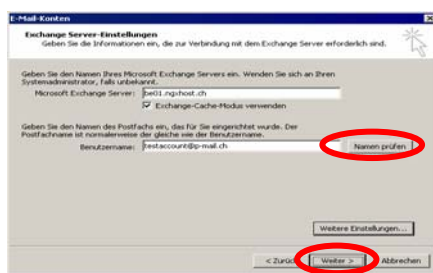
Sous « Utiliser cette URL pour la connexion à mon serveur proxy pour Exchange » tapez « **mail.ngxhost.ch** » et activez toutes les options.

Sous « Nom principal du serveur proxy » tapez « **msstd:mail.ngxhost.ch** » et sélectionnez « **Authentification de base** ». Confirmez les données saisies en cliquant deux fois sur « OK » pour fermer les fenêtres. Vous retrouvez la même fenêtre que dans l'étape 16.

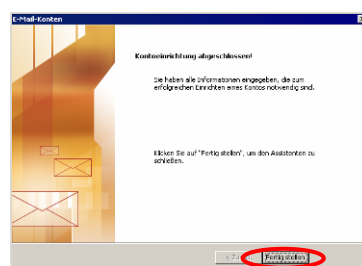


18. Vérifiez l'exactitude des données saisies. Pour ce faire, cliquez sur « vérification du nom ». Si le nom apparaît en souligné, les informations sont correctes et vous pouvez continuer en cliquant sur « Suivant ».

- Au cas où le nom n'est pas souligné, vérifiez si les étapes 13 à 20 ont été effectuées correctement.

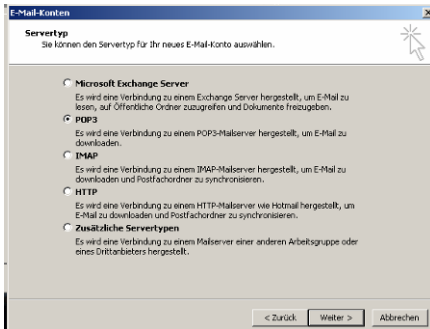


19. Cliquez maintenant sur « Terminer » pour ouvrir votre nouveau compte Outlook.



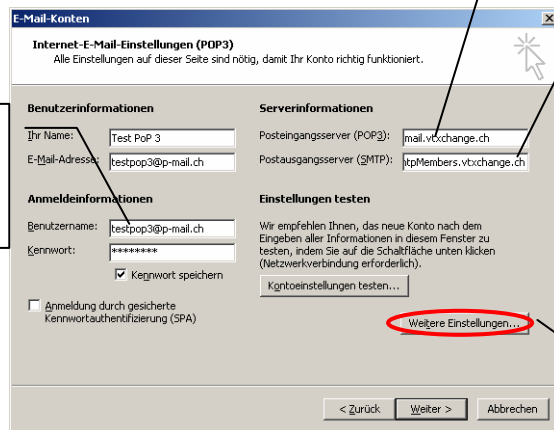
4. POP3 / IMAP Account

Vous pouvez aussi consulter vos messages en POP3 ou IMAP.



Créez un compte Outlook POP3 ou IMAP sur votre PC.
Attention: POP3 et IMAP ne sont pas compatibles avec toutes les fonctions Outlook.

Attention: Le nom d'utilisateur correspond à l'adresse e-mail complète.

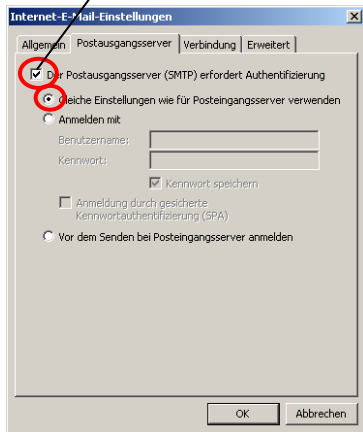


Serveur de messagerie entrant:
mail.vtxchange.ch

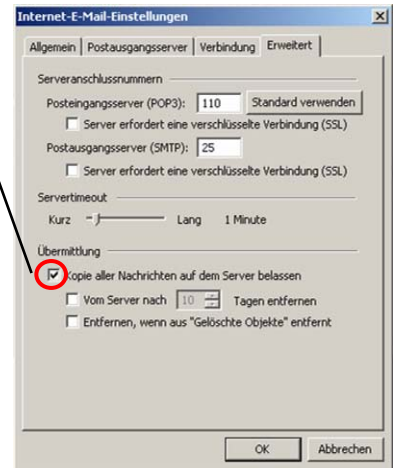
Serveur de messagerie sortant:
smtpMembers.vtxchange.ch

Pour continuer, cliquez sur « Paramètres supplémentaires ».

Ces deux options doivent être activées.



Attention: Cette option est indispensable pour rendre disponible les messages.

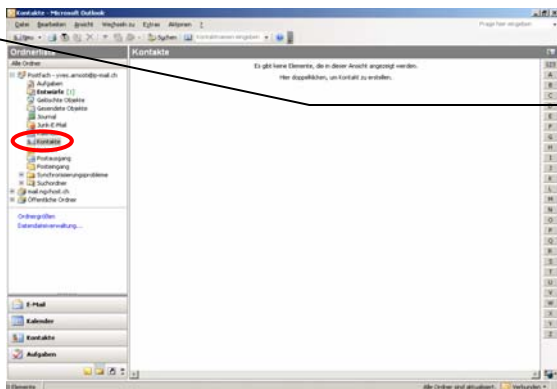


5. Carnets d'adresses et listes de contacts

Il est important de distinguer les carnets d'adresses des contacts. Par contact, on entend les données sauvegardées dans le dossier « Contacts » d'Outlook. On peut ajouter ou supprimer des contacts. Le carnet d'adresse d'Outlook affiche uniquement la liste des utilisateurs (collaborateurs) sauvegardés sur le serveur Exchange. L'ajout ou la suppression d'utilisateurs n'est possible que sur le serveur d'Exchange (OnTrust Tool), mais pas directement dans le carnet d'adresses (voir 1.1.1.)

5.1. Dossier de contacts Outlook

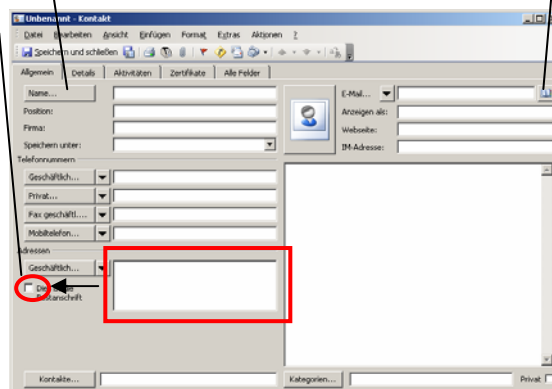
Cliquez sur l'icône du dossier des contacts.



Pour ajouter un nouveau contact, cliquez sur « nouveau ».

Détails concernant le nom du nouveau contact

Si le client a une adresse postale, il faut activer cette case et taper l'adresse à droite.

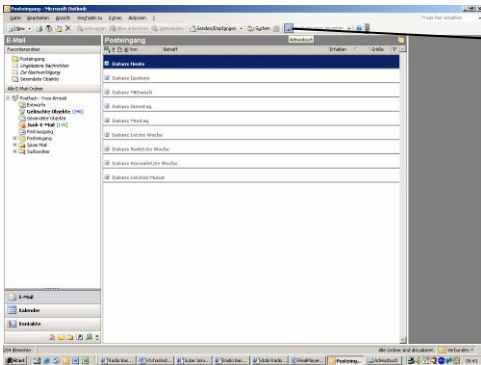


Si le nouveau contact est un utilisateur de votre serveur Exchange, vous pouvez importer ses données.

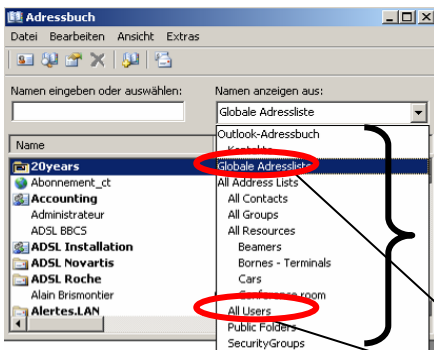
5.2. CARNETS D'ADRESSES OUTLOOK

5.2.1 Global- (GAL) & All User Adresslist

Les deux carnets d'adresses sont essentiels : ils contiennent toutes les adresses et données de contacts personnelles. La plus grande différence réside dans le fait que la liste d'adresses globale est toujours mise à jour la nuit. Elle n'est pas sauvegardée sur un serveur, mais sur votre propre PC. Il est donc possible de travailler avec la GAL hors connexion. Avec la liste « All User », vous ne pouvez travailler uniquement si vous êtes connecté au serveur correspondant (avantage : La liste est toujours mise à jour).



Pour accéder à la GAL, cliquez sur l'icône « carnet d'adresses ».



En cliquant sur « afficher les noms », les différents carnets d'adresses s'affichent.

- « la liste d'adresses globale »
- « All User »

La liste « All User » correspond souvent au nom de l'entreprise.

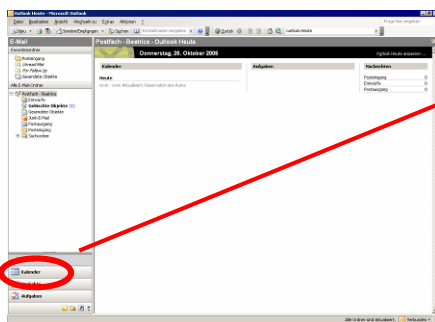
6. Gestion des ressources

A l'aide des options du calendrier, vous pouvez gérer les ressources (collaborateurs, voitures d'entreprise, salles de réunion etc.) de manière simple et productive.

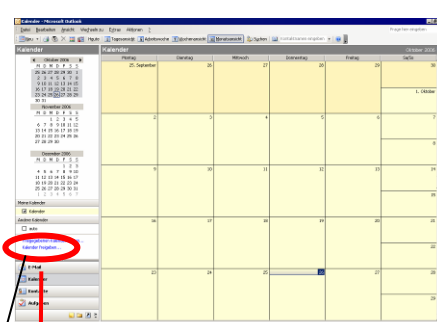
- Informer les collaborateurs des réunions et les y inviter
- Informations sur le planning individuel de chaque collaborateur en un coup d'œil
- Disponibilité des salles de réunion et voitures consultable 24h/h. Réservation possible en tout temps
- Planification des vacances des collaborateurs

6.1. Accès aux calendriers des collaborateurs

Votre Outlook



Votre calendrier

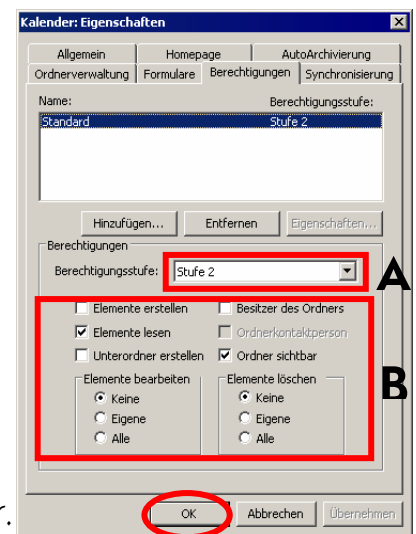


Libérer le calendrier....

A: Vous pouvez choisir parmi plusieurs niveaux de droits d'accès. « 1 » est le niveau le plus bas, « 8 » le plus haut.

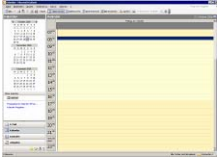
B: Cette zone permet de personnaliser les paramètres.

Une fois que vous avez défini tous les paramètres, confirmez avec « OK ». Selon les droits définis, d'autres utilisateurs peuvent maintenant accéder au calendrier.



6.2 Inviter les collaborateurs aux réunions

Avec la fonction Outlook « réunions », chaque collaborateur peut inviter plusieurs participants en quelques clics.



Votre calendrier
Cliquez sur le jour et l'heure de la réunion.

Sujet de la réunion

Durée: de – à
Rappel: oui/non

Genre de la réunion
(importante; privée etc.)

Cette zone est prévue pour d'éventuelles informations supplémentaires sur la réunion.

Recherche par noms des participants

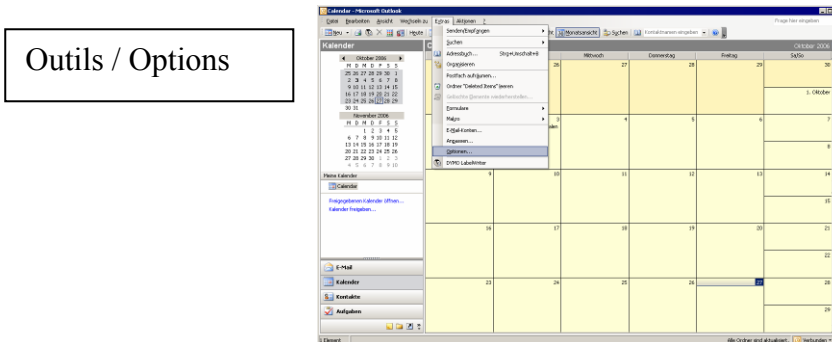
Ajouter des participants

6.3. Réservations de ressources

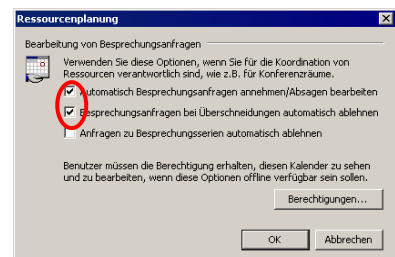
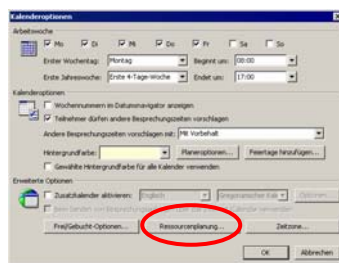
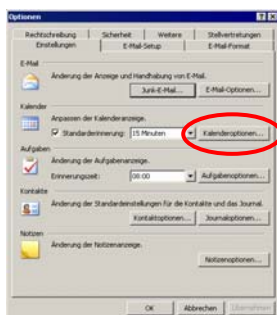
Afin de garantir un fonctionnement optimal, les ressources doivent être créées de la même manière que les utilisateurs (avec e-mail, calendrier etc. / voir « Create a New User »). Pour définir les paramètres nécessaires, un compte Outlook est en outre indispensable.

Pour réserver des ressources, vous devez procéder de la même manière que pour l'invitation d'un nouveau participant à une réunion. Selon la configuration par défaut d'Outlook, les ressources acceptent automatiquement la réservation si elles sont encore disponibles à la date souhaitée. Lorsqu'une réunion est annulée, les ressources sont libérées et disponibles pour une nouvelle réservation.

Important: Les calendriers des ressources doivent au moins avoir le niveau de droit 4 pour tous les utilisateurs (voir 6.1).



Options du calendrier / Planning des ressources / activer les 2 premières options



Confirmez les informations saisies dans chaque fenêtre en cliquant sur « OK ».

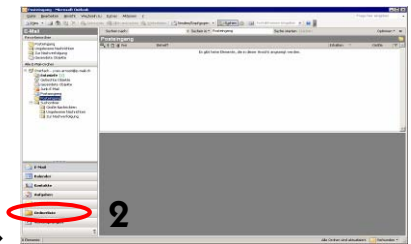
7. Dossiers publics

L'option Outlook **Dossiers publics** est idéal pour partager des informations avec un groupe de personnes ou avec toute l'entreprise. Leur création ainsi que leur gestion est extrêmement simple. A noter que **seul les administrateurs peuvent créer de tels fichiers !**

1. Identifiez-vous en tant qu'administrateur dans Outlook.

2. Cliquez sur l'icône « Liste de dossiers ».

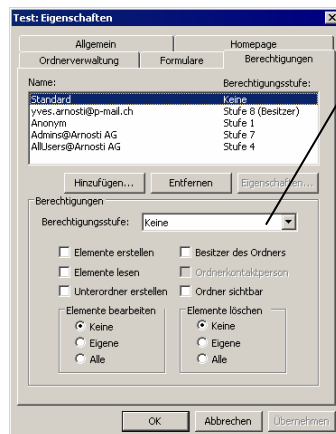
3. Ouvrez « Dossiers publics » / « tous les dossiers publics »



4. A l'endroit où s'affiche le nom de votre société, vous pouvez maintenant créer un nouveau dossier public. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de votre souris sur le dossier portant le nom de votre entreprise et sélectionnez « nouveau dossier ». Indiquez le nom et le type (tâche, calendrier, journal, contact, note) du dossier.

5. Pour libérer le dossier, cliquez maintenant avec le bouton droit sur le nouveau dossier et sélectionnez « libérer ».

6. Une fenêtre apparaît. Vous pouvez y attribuer les paramètres de sécurité aux différents utilisateurs (fonctionnement identique au calendrier).



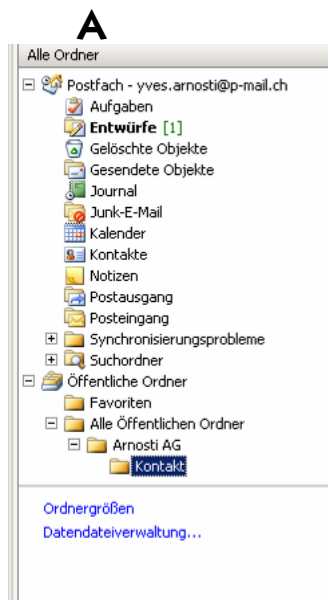
Plus haut et le niveau de sécurité, plus l'utilisateur a de droits pour ce dossier public.

(Le détenteur a la possibilité de créer des sous-dossiers)

8. Carnet d'adresses partagé

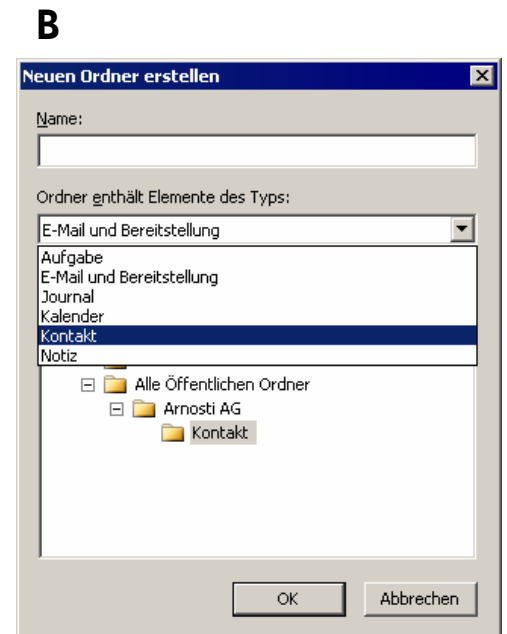
Vous aimeriez mettre à disposition à vos collaborateurs un carnet d'adresses contenant les clients, fournisseurs et contacts généraux les plus importants? Rien de plus simple : Il vous suffit de créer un dossier public possédant la fonctionnalité d'un carnet d'adresses !

Si vous avez déjà procédé au paramétrage et souhaitez simplement avoir plus d'informations sur la façon de copier/déplacer vos contacts, passez directement au point 4.



1. (A) Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le dossier public dans lequel vous souhaitez enregistrer vos contacts et sélectionnez ensuite l'option « nouveau dossier ».

2. Une boîte de dialogue s'affiche (B), dans laquelle vous devez nommer le nouveau dossier. Dans le champs **Contenu du dossier** sélectionnez « **Éléments Contacts** ». (Important puisque les différents types possèdent



des fonctions différentes!). Confirmez avec « OK ».

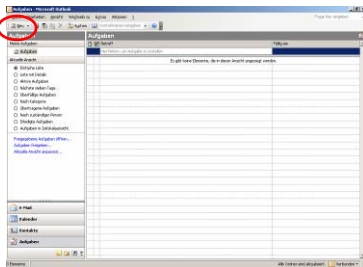
3. Libérez le dossier pour permettre aux collaborateurs de déposer leurs contacts dans ce dossier (voir 5.1).
4. Le dossier nouvellement créé apparaît dans le dossier de destination choisi par vous-même. Pour déplacer vos contacts dans ce dossier, allez dans votre dossier de contacts personnel et sélectionnez tous les contacts que vous souhaitez déplacer. Pressez la touche Shift et tenez-la enfoncée jusqu'à ce que tous les contacts souhaités sont marqués. Ensuite vous glissez votre sélection dans le nouveau dossier (**Attention: Lorsque vous glissez les contacts marqués, pressez la touche Control. A côté du curseur devrait alors apparaître un signe +. Vous évitez ainsi que les contacts sont supprimés dans votre dossier personnel.**)

9. L'attribution de tâches

L'option Outlook « tâche » est idéale pour attribuer des tâches à des groupes ou collaborateurs.

Vous pouvez recevoir, attribuer et transférer des tâches et accéder ainsi à toutes les options.

9.1. ASSIGNER une tâche



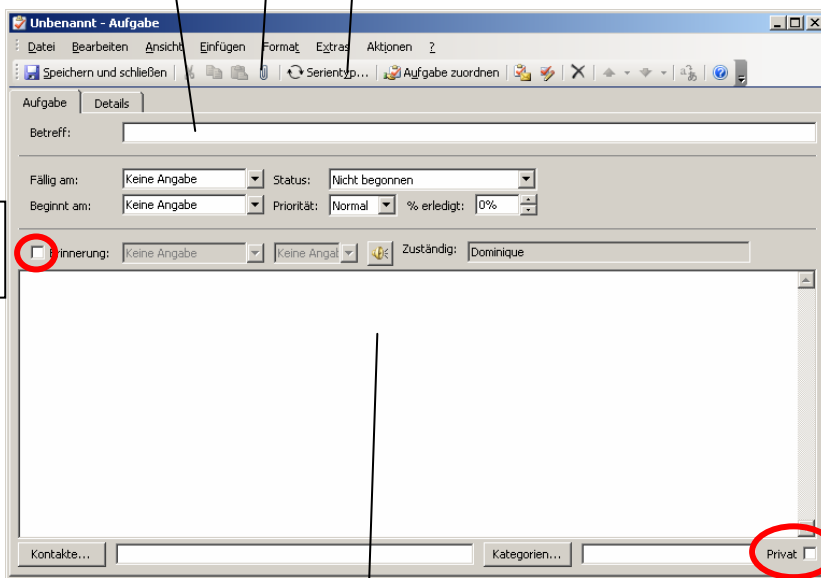
Cliquez sur « Nouveau » pour créer une nouvelle tâche.

Titre de la tâche

Il est possible d'ajouter des fichiers.

Cette tâche est-elle récurrente ? Ce champ vous permet de créer une série de tâche.

Rappel (on/off)

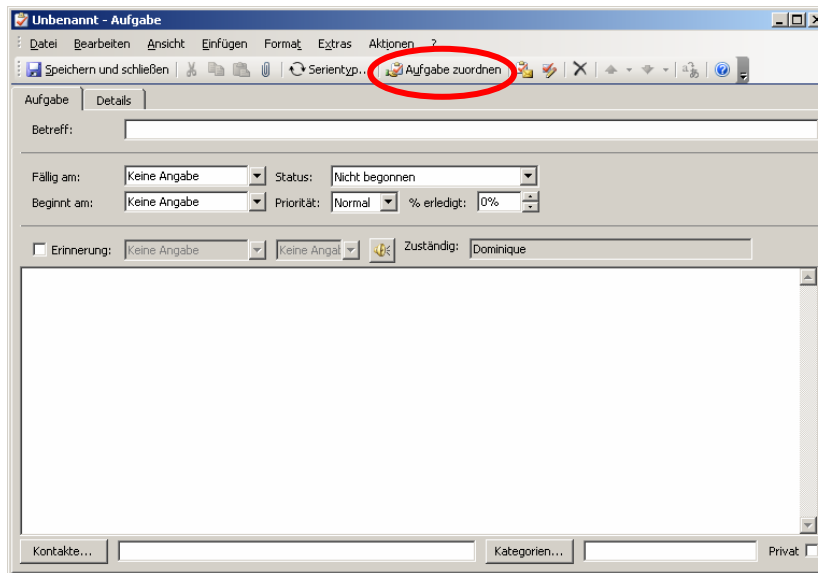


Ce champ permet d'ajouter des détails concernant la tâche.

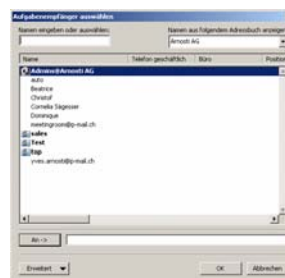
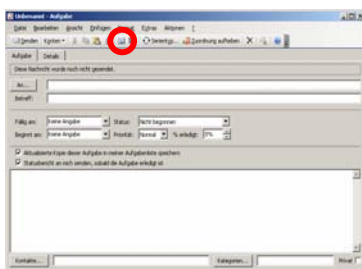
Si vous marquez une tâche comme « privée » en bas à droite, elle ne peut être consultée par un remplaçant.

9.2. DELEGUER une tâche

Vous pouvez également utiliser l'option « Tâches » pour déléguer une tâche. Introduisez une tâche dans votre boîte et délégez-la à une tierce personne. Si vous cliquez sur « Attribuer la tâche », vous pouvez sélectionner le collaborateur à qui vous souhaitez déléguer la tâche.



Après avoir sélectionné le destinataire dans votre carnet d'adresse, Outlook enregistre la tâche dans votre dossier et envoie une demande de tâche au destinataire. La tâche elle-même reste dans votre dossier de tâches. Si le destinataire accepte la tâche dans Outlook, celle-ci est directement transférée dans son dossier de tâches. Elle existe maintenant aussi bien chez l'expéditeur que chez le destinataire.

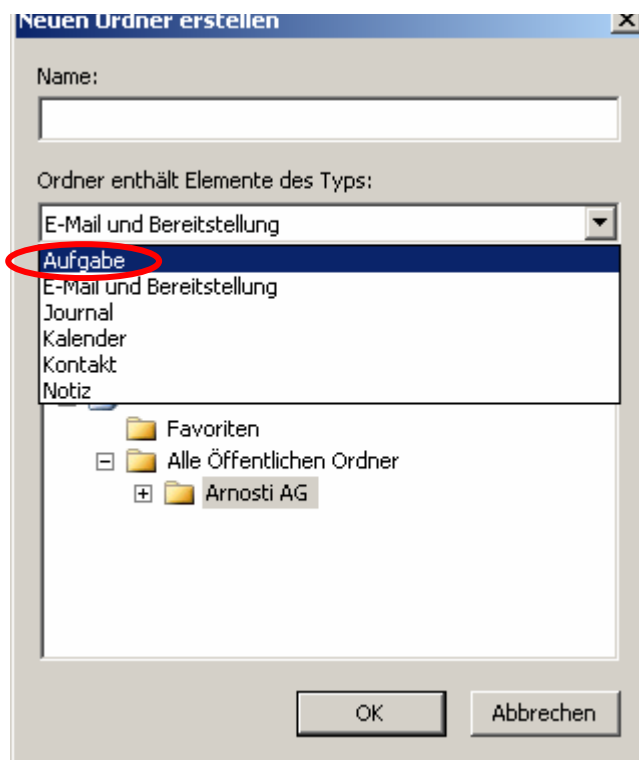


Le destinataire peut maintenant traiter la tâche dans sa boîte postale et par exemple modifier l'état de la tâche. A chaque changement d'état, Outlook envoie un message de mise à jour. En tant que commanditaire, vous pouvez consulter dans vos propres tâches l'état de la tâche déléguée.

9.3. Une tâche pour une équipe

Il n'est pas possible de déléguer une tâche à une équipe pour permettre à plusieurs personnes d'y travailler. Exchange permet toutefois de déposer les tâches à un emplacement central et de les y consulter.

Pour ce faire, créez dans l'arborescence des dossiers publics un nouveau dossier public du type « tâches » (voir chapitre 6).



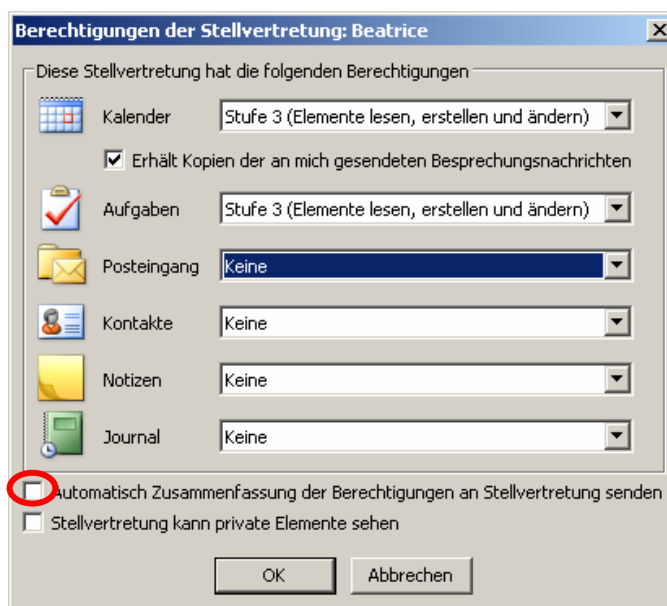
Assurez-vous que les personnes resp. distributeurs possèdent les droits nécessaires.

10. Délégation en cas d'absence

Vous devez d'abord définir votre délégué.

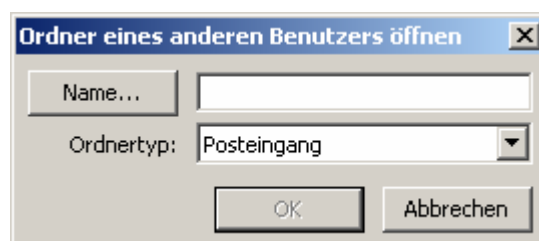
Dans Outlook, allez sur:

- Déléguer dans le menu « Options » ;
- sélectionnez un délégué (ajouter) ;
- maintenant, vous pouvez attribuer à chaque dossier les droits du délégué.



Avec les niveaux de sécurité, vous pouvez définir l'accès du délégué aux différents dossiers (les parenthèses indiquent toujours les droits pour chaque niveau). Observez également l'option « Le délégué peut voir mes éléments privés ». Le délégué peut uniquement voir les contacts et les rendez-vous si cette option est activée.

Votre délégué peut également ouvrir ce dossier dans Outlook sous « Fichier / Ouvrir – Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur ».



11. Déplacement de spams

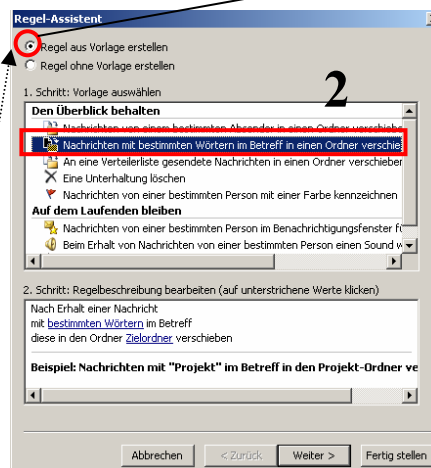
L'abonnement intégrant une protection anti-virus et anti-spam, le client n'a pas besoin d'un logiciel supplémentaire. Tous les spam sont marqués dans l'en-tête du message avec ***Spam*** et atterrissent dans votre boîte de réception. Pour les déplacer directement dans votre dossier de junk mails, vous devez créer une règle.

Vous pouvez définir cette règle vous-même dans Outlook.

Outils / Règles et alertes...



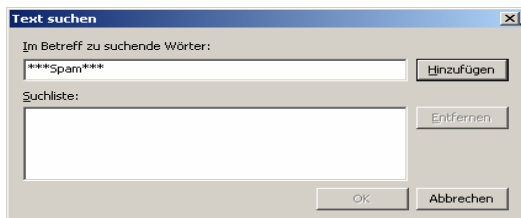
Cliquez sur « Nouvelle règle... »



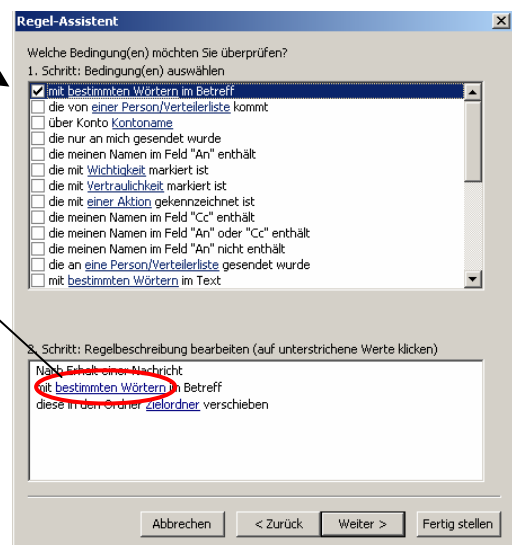
Démarrer la création d'une règle à partir d'un modèle

Sélectionnez:
Déplacer les messages qui contiennent des mots spécifiques dans l'objet vers un dossier.

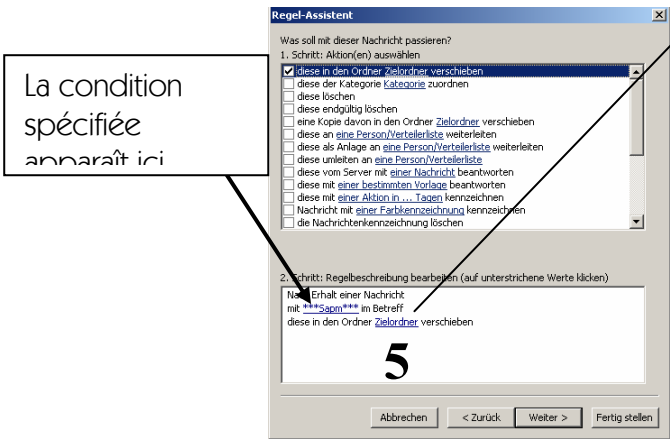
Puisque vous utilisez un modèle pour la règle, l'option nécessaire est déjà cochée.



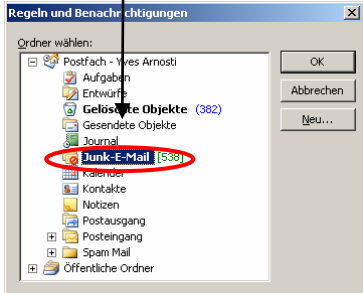
3



En cliquant sur "contenant des mots spécifiques", vous pouvez spécifier la condition. Le serveur marquant tous les messages de spam avec ***Spam***, saisissez ***Spam*** dans la zone « Spécifier » puis cliquez sur « Ajouter. »

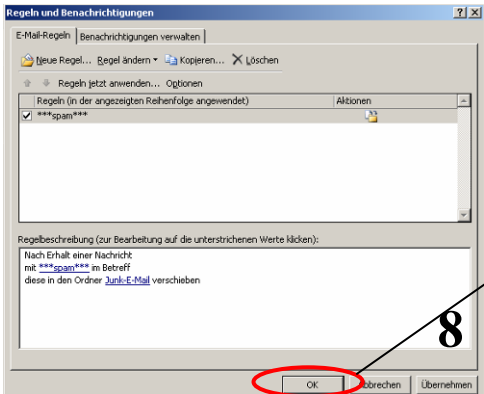
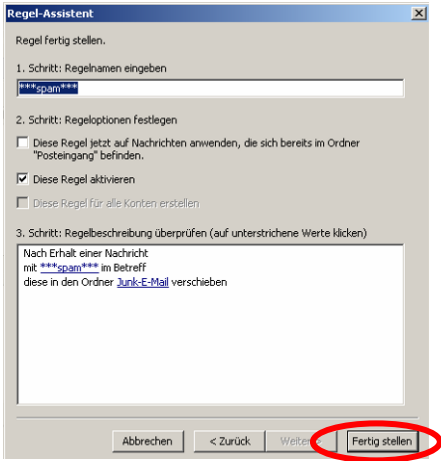


Maintenant vous devez définir l'action : dans quel dossier les messages doivent-ils être déplacés ?



Finalemnt, vous pouvez aussi spécifier des exceptions. La règle d'anti-spam ne nécessite pourtant aucune exception. Cliquez donc sur « Suivant » pour passer cette question.

Cette fenêtre donne une synthèse de tous les paramètres. Cliquez sur « Terminer » pour finaliser la règle.



Confirmer avec « OK » pour activer la règle.