



## Les commandes de la barre d'outils

Vous pouvez contrôler les Extensions Outlook à l'aide des commandes suivantes de la barre d'outils :

- Envoyer message fax
- Envoyer message fax à un contact
- Répondre avec message fax
- Renvoyer avec message fax
- Envoyer message SMS
- Envoyer message SMS à un contact
- Répondre avec message SMS
- Envoyer message vocal
- Envoyer message vocal à un contact
- Répondre avec commentaire
- Répondre à tous avec commentaire
- Renvoyer avec commentaire
- Démarrer Web Assistant



## Ecouter un message vocal

Pour écouter un message vocal reçu :

- Sélectionner le message dans la boîte de réception.
- Diffuser le message vocal par l'interface utilisateur.

Vous pouvez contrôler la diffusion à l'aide des commandes suivantes.

- Écouter sur le téléphone
- Écouter à l'aide de l'ordinateur
- Arrêter
- Accélérer
- Rembobiner
- Interrompre
- Activer mains-libres
- Désactiver mains-libres
- Démarrer boucle de diffusion
- Arrêter boucle de diffusion



## Lire un message fax

Pour lire un message fax reçu :

- Sélectionner le message fax dans la boîte de réception.
- Optimiser l'affichage du message fax dans la fenêtre de message.

Pour optimiser l'affichage, vous disposez des commandes suivantes.

- Zoom avant
- Zoom arrière
- Mise à l'échelle
- Afficher pleine page
- Tourner page vers la gauche (90°)
- Retourner page (180°)
- Tourner page vers la droite (90°)
- Afficher première page du document
- Afficher page précédente du document
- Afficher page suivante du document
- Afficher dernière page du document
- Imprimer document



## Envoyer un message vocal

Pour envoyer un nouveau message vocal :

- Sélectionner dans la barre d'outils.
- Entrer sous **A** le numéro de boîte aux lettres du destinataire. Séparer plusieurs numéros d'appel par un point-virgule.
- Entrer sous **Objet** un titre pour le message vocal.
- Sélectionner pour enregistrer le message vocal, par exemple, à l'aide de l'ordinateur.
- Prononcer le message.
- Sélectionner pour terminer l'enregistrement.
- Le cas échéant, contrôler l'enregistrement à l'aide des commandes (voir "commandes").
- Sélectionner dans la fenêtre de message.

Le message vocal est envoyé.



## Envoyer un message fax

Pour envoyer un nouveau message fax :

- Sélectionner dans la barre d'outils.
- Entrer sous **A** le numéro de fax du destinataire. Séparer plusieurs numéros d'appel par un point-virgule.
- Entrer sous **Objet** un titre pour le message fax.
- Sélectionner sous **Page de garde** un papier à lettres fax.
- Entrer dans le champ de message le texte du message et/ou y copier des pièces jointes.
- Sélectionner dans la fenêtre de message.

Le message fax est envoyé.



## Envoyer un message SMS

Pour envoyer un nouveau message SMS :

- Sélectionner dans la barre d'outils.
- Entrer sous **A** le numéro d'appel du destinataire. Séparer plusieurs numéros d'appel par un point-virgule.
- Entrer le texte du SMS dans le champ de message.
- Sélectionner dans la fenêtre de message.

Le message SMS est envoyé.



## Créer une conférence

Pour créer une nouvelle conférence :

- **Sélectionner Fichier > Nouveau > Demande de réunion** dans le menu principal d'Outlook.
- Entrer sous **Objet** un titre pour la conférence.
- Entrer sous **A** les adresses e-mail des participants de la conférence. Séparer plusieurs adresses par un point-virgule.
- Déterminer sous **Début** et **Heure de fin** la date et l'heure de la conférence.
- Sélectionner, par exemple, le bouton **Ajouter conférence Web** pour créer une conférence Web.
- Sélectionner dans la fenêtre de la demande de réunion.

La demande de réunion est envoyée avec toutes les informations nécessaires.