




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

Écouter 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.