FAQ MS-Outlook (Toutes Versions)

Date de publication : 06/05/2007

Dernière mise à jour : 16/08/2011

Cette FAQ a été réalisée à partir des contributions des membres du forum **Outlook** et **Office** de **www.developpez.com.**
Si vous désirez contribuer à l'amélioration de cette FAQ veuillez contacter **le responsable**.
Vous souhaitez ajouter vos contributions, pas de soucis, un forum **Contribuez** a été ouvert à ce sujet.

Ont contribué à cette FAQ :

kaiser59 - pbatty1 - Ormonth - hibou78 - wape - Random - cavo789 - Nono40 (Bienvenue chez Nono40) - Philippe JOCHMANS (Bienvenue sur la page personnelle de Philippe JOCHMANS sur Developpez.com) - Fabrice CONSTANS (Fabrice CONSTANS (Loufab) vous souhaite la bienvenue sur sa page perso) - SilkyRoad (Bienvenue dans l'espace personnel de SilkyRoad) - Morgan BILLY (Espace Perso Dolphy) - Olivier LEBEAU (Heureux-oli sur DVP) - Oliv' ( ) - Maxence HUBICHE (site) (Blog) -

1. Généralités (8) 4
2. Messages (34) 7
    2.1. Comptes de messagerie (2) 15
    2.2. Boîte de réception (6) 17
3. Fichiers Outlook (17) 19
    3.1. Données Externes (3) 22
    3.2. Sauvegarde (3) 23
4. Fonctionnalités (53) 28
    4.1. Trucs et Astuces (6) 49
    4.2. Actions Rapides (1) 52
5. Calendrier (15) 53
    5.1. Trucs et Astuces (4) 60
6. Carnet d'adresses (12) 62
7. Tâches (3) 73
8. VBA (40) 75
    8.1. VBS Code pour Formulaire (1) 113
9. Erreurs (2) 114
10. Configuration (10) 115
    10.1. Mot de passe (1) 125
11. Contacts Professionnels (5) 126
12. Compléments (1) 131
13. Les Outils pour Outlook (1) 132
14. Office (6) 133
15. Microsoft Exchange (4) 137
16. Les Protocoles (5) 138
17. Ruban-Backstage (4) 144
    17.1. Ruban (4) 145
    17.2. Backstage (bouton Fichier) (0) 147

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Sommaire > Généralités

Quelle est la différence entre les fichiers PST et DBX ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Vous vous demandez quelle est la différence entre ces deux fichiers et bien ceci est simple :
DBX = Outlook Express
PST = Outlook

Fichier PST => ou «Personnal storage Table» (tableau de stockage personnel). Le fichier PST est le fichier où sont sauvegardés tous vos mails contenus dans Outlook mais également les tâches, rendez-vous et contacts. A chaque ajout d'un élément, ce fichier est automatiquement mis à jour. Ce fichier n'est présent que si vous n'utilisez pas de serveur Exchange, dans ce cas vos données sont sauvegardées sur le serveur Exchange.

Fichier DBX => Fichier de sauvegarde des mails pour Outlook Express

Quels sont les changements apportés par Outlook 2007 ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Avec l'arrivée de Outllok 2007, certaines fonctionnalités ont été abandonnées.

lien : http://office.microsoft.com/fr-fr/outlook/HA100926831036.aspx
lien : FAQ Quelles sont les correspondances entre les menus d'Outlook 2003 et le Ruban d'Outlook 2007 ?

Quelles sont les correspondances entre les menus d'Outlook 2003 et le Ruban d'Outlook 2007 ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Microsoft a diffusé un classeur Excel avec les correspondances entre les menus d'Outlook 2003 et le ruban d'Outlook 2007.

Classeur de correspondance des Menus dans Outlook

lien : FAQ Quels sont les changements apportés par Outlook 2007 ?

Comment ajouter un dossier dans les dossiers Favoris ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

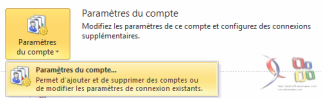
Pour ajouter un dossier dans les dossiers favoris effectuez un clic droit sur le dossier en question et sélectionnez ajouter à Dossiers favoris

Où se trouve le gestionnaire des comptes dans Outlook 2010 ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Le gestionnaire des comptes d'Outllok 2010 se situe dans le Backstage d'Outlook (menu Fichier, en haut à gauche).
Fichier -> Informations -> Paramètres du Compte

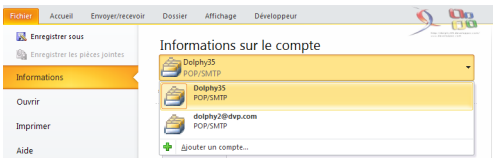
Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.



J'ai deux comptes et je n'arrive pas à accéder aux paramètres du second.

Auteurs : Morgan BILLY ,

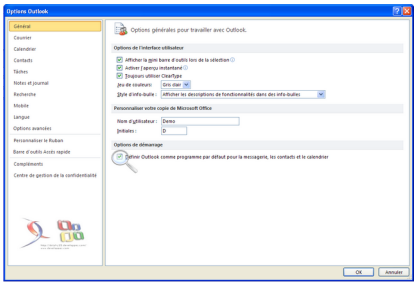
Lorsque vous tentez de paramétrer votre second compte, les changements sont réalisés sur le compte par défaut. Dans Outlook 2010 le paramétrage est indépendant pour les comptes. Vous devez dans un premier temps sélectionner le compte et ensuite chaques actions sur les paramètres lui seront attribuées.
Fichier -> Informations -> Sélectionner votre compte dans la liste proposée.



Comment définir Outlook 2010 comme client de messagerie par défaut ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

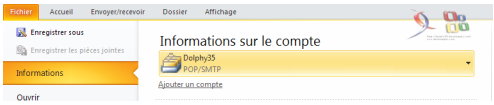
Pour définir Outlook 2010 comme client de messagerie par défaut, il vous suffit de se rendre dans le Backstage (bouton Fichier) -> Onglet Général et cocher l'option Définir Outlook comme programme par défaut pour la messagerie, les contacts et le calendrier.



Peux-t-on reprendre un fichier PST existant lors de la création d'un nouveau compte avec Outlook 2010 ?

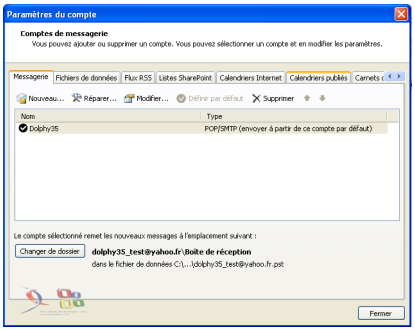
Auteurs : Morgan BILLY ,

Avec Outlook 2010 il est possible de sélectionner un fichier PST existant lors de la création d'un nouveau compte.
Depuis le menu du bouton Office dans le menu Info selectionnez Account Settings

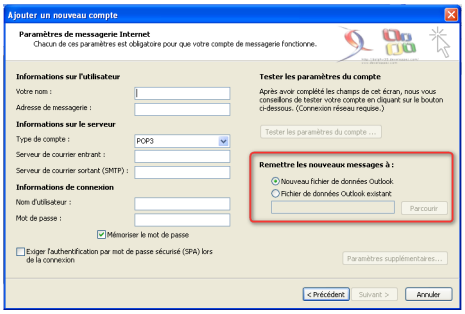


Dans la fenêtre Paramètres des comptes sélectionnez nouveau -> choisissez l'option POP3 - IMAP - HTTP

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.



Dans la nouvelle fenêtre une nouvelle partie permet de selectionner un fichier PST existant.



lien : http://dolphy35.developpez.com/article/outlook/outlook2010

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Sommaire > Messages

Pourquoi lorsque je réponds à un message, les pièces jointes ne suivent pas ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Pour que les pièces jointes suivent le message lors d'une réponse, il ne faut pas utiliser la fonction réponse mais la fonction transfert. Les pièces jointes suivront alors le message.

Comment joindre à un mail plusieurs fichiers en une seule opération ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Faire un glisser déposer dans le message des fichiers au départ de Explorer.
Ne pas utiliser Word comme éditeur de message.
Utiliser un utilitaire de compression pour n'avoir qu'un seul fichier.

Comment retarder les mails ayant une pièce jointe volumineuse

Auteurs : Morgan BILLY ,

Outlook permet de retarder le téléchargement des mails possédant des pièces jointes volumineuses pour recevoir les messages les plus urgents :
Outils => Options => Onglet Messagerie => Envoyer/Recevoir =>
Sélectionnez Modifier => Télécharger uniquement les en-têtes pour les éléments supérieurs à xxx Ko
A vous de définir la taille maximale.

Comment envoyer une page Web dans le corps du message ?

Auteurs : SilkyRoad ,

Lorsque que vous êtes dans la page Web, utilisez le menu Fichier/Envoyer/Page par courrier électronique.
La page html s'affiche dans corps du message.
Afin que la page soit visualisée sans être connecté à Internet, dans le message ouvert utilisez le menu Format/ Cochez l'option "Envoyer des images d'Internet"
Si l'option Envoyer/Page par courrier électronique n'est pas disponible:
Dans Outlook,
Utilisez le menu Outils/Options
Cliquez sur l'onglet Format du courrier.
Sélectionnez HTML dans la liste "Envoyer dans ce format"
Cliquez sur le bouton OK.
Ensuite dans Internet Explorer, utilisez le menu Affichage/Options Internet.
Onglet Programmes
Vérifiez que Microsoft Outlook apparaît dans la zone Courrier
Cliquez sur le bouton OK.

Comment rappeler un message envoyé par erreur ?

Auteurs : SilkyRoad ,

Recherchez le message envoyé par erreur, dans le dossier des éléments envoyés.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Ouvrez le message.
Menu Actions
Cliquez sur l'option "Rappeler ce message".
Sélectionnez "Supprimer les copies non lues de ce message" pour rappeler le message.
Pour remplacer le message, sélectionnez "Supprimer les copies non lues et les remplacer avec un nouveau message".
Pour recevoir la notification du rappel, cochez l'option "M'avertir que le rappel a réussi ou échoué pour chaque destinataire".
Cliquez sur le bouton OK pour valider.

Comment ajouter des boutons de vote à mon message ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Lorsque vous composez votre message, il faut aller dans options, boutons de vote.
Ces boutons peuvent être personnalisés.

Certains fichiers en pièces jointes ne sont pas accessibles, comment modifier la liste des fichiers autorisés ?

Auteurs : Fabrice CONSTANS ,

Les pièces jointes potentiellement dangereuses sont inaccessibles. En modifiant la base de registre on peut réactiver celles que l'ont veut en fonction de leur extension.

Ouvrir Regedit aller dans

HKEY_CURRENT_USER/software/Microsoft/Office/xx.x/Outlook/Security xx.x est le numéro de votre version Office. 9.00 = office 2000 10.0 = office 2002 11.0 = office 2003 12.0 = office 2007

Repérez la clef Level1Remove, si elle n'existe pas créez-la. Elle est de type Reg_SZ Saisissez les extensions que vous souhaitez accepter comme ceci :

```
.ext;
```

Pour accepter les ZIP, EXE et TXT tapez :

```
.zip;.exe;.txt;
```

Attention : toute pièce jointe est potentiellement dangereuse. L'acceptation de celle-ci se fait à vos risques et périls.

Comment éviter l'envoi de pièces jointes dans un fichier winmail.dat ?

Auteurs : Nono40 ,

Voilà comment procéder !

- *** Menu outils->Options...**
- *** Onglet Format du courrier**

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

- *** Sélectionner le format HTML ou texte brut mais surtout pas RTF.**
- *** Décocher l'utilisation de Word pour l'édition des mails.**

Ensuite pour tous les contacts :
- *** Editer le contact**
- *** Double-click sur l'adresse mail**
- *** Dans le choix Format Internet sélectionner "Laisser Outlook décider du meilleur format d'envoi" (surtout ne pas sélectionner RTF...)**

Comme cela les mails sont bien envoyés en HTML même avec des pièces jointes.

Comment faire pour envoyer un message à plusieurs destinataires de manière anonyme ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Avec Outlook, il est possible d'envoyer des messages à certains destinataires sans que les autres n'en soient informés. Ce champ est le champ CCi.

Sous Outlook 2007, il est accessible via l'onglet Options et Champs.

Sous Outlook 2003, en mode création du message, à côté du bouton Options, il y une petite flèche donnant accès à un menu déroulant qui autorise ce choix.

Si tous vos destinataires se trouvent dans ce champ, ils ne se verront pas. Ils recevront le mail et penseront qu'ils sont les seuls.

Comment vérifier si une adresse mail est toujours valide ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Pour vérifier si une adresse mail que vous possédez est toujours valide, vous pouvez aller sur ce site afin de la vérifier --> http://verify-email.org

Je viens de recevoir un message, je voudrais pouvoir ajouter un rappel, mais ne pas le mettre dans mon agenda, comment faire ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Avec un click droit sur le message, vous avez la possibilité de mettre un rappel sur ce message.

- **Assurer un suivi**
- **Ajouter un rappel**

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Vous recevrez une boîte de dialogue vous invitant à définir les modalités pour le rappel.

Comment sauvegarder une sélection de mails au format msg sans code ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Lorsque vous voulez enregistrer un message sur votre disque dur au format msg, vous effectuez les manipulations suivantes :
Fichier -> Enregistrer sous... -> dans la liste vous pouvez sélectionner le format msg.

Lorsque vous voulez réaliser cette opération en sélectionnant plusieurs messages, Outlook ne vous propose que le format Texte.

Afin de remédier à ce problème, il existe une astuce. Il vous suffit d'ouvrir l'explorateur Windows, de sélectionner tous les messages à sauvegarder et par glisser-poser, de les déplacer dans la fenêtre de l'explorateur que vous venez d'ouvrir.

lien : FAQ Comment enregistrer mes messages sur mon disque dur ?

Comment créer des règles sous Outlook ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Pour créer des règles sous Outlook je vous invite à consulter le tutoriel d'Olivier LEBEAU
Comment configurer Outlook pour qu'il agisse dès l'arrivée de messages dans votre boîte aux lettres ?

Comment définir un papier à lettres par défaut ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Afin de définir un papier à lettres par défaut, voici la marche à suivre :

Outlook antérieur à 2007 ==> Menu Outils -> Options -> Onglet Format du courrier -> Sélectionnez le papier à lettres choisi dans la liste déroulante. Vous
pouvez cliquer sur Sélecteur de papier à lettres afin d'avoir un aperçu des papiers à lettres.

Outlook 2007 ==> Menu Outils -> Options -> Onglet Format du courrier -> cliquez sur Papiers à lettres et polices... -> dans la nouvelle fenêtre cliquez sur Thème... sélectionnez dans la liste le papier à lettres choisi.

lien : FAQ Comment créer ses propres papiers à lettres avec Outlook 2003 ?

Comment créer ses propres papiers à lettres avec Outlook 2003 ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il vous est possible de créer vos propres papiers à lettres :

Menu Outils -> Options -> onglet Format du Courrier -> cliquez sur Sélecteur de papiers à lettres -> dans la fenêtre cliquez sur Nouveau.

Renseignez le nom du futur papier à lettres, trois choix se présentent à vous :

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

- **Démarrer avec un papier à lettres vierge pour le créer de A à Z.**
- **Utiliser le papier à lettres existant comme modèle pour choisir un exemple et l'adapter à votre goût.**
- **Utiliser ce fichier comme modèle pour utiliser un fichier HTML comme base de papier à lettres.**

Cliquez sur Suivant -> Sélectionnez la police à utiliser, la couleur de fond ainsi que l'image

lien : Les modèles et papiers à lettres sous Outlook

Comment enregistrer le papier à lettre d'un message reçu ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Pour sauvegarder un papier à lettres reçu par E-mail, il vous suffit dans l'E-mail en question d'aller dans le menu Fichier -> Enregistrer le papier à lettres.

lien : Les modèles et papiers à lettres sous Outlook, par Morgan BILLY

Comment transformer un message en un rendez-vous avec Outlook 2003 et 2007 ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il peut arriver que vous vouliez transformer un message particulier en un Rendez-vous de votre agenda, pour cela il vous suffit de sélectionner le message voulu et de le déplacer vers l'onglet Calendrier, le Formulaire nouveau rendez-vous apparaît. Il ne vous reste plus qu'à remplir le Formulaire et à l'enregistrer.

lien : Comment transformer un message en une Tâche d'Outlook 2003 et 2007 ?

Comment transformer un message en une Tâche d'Outlook 2003 et 2007 ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Pour transformer un message en une tâche, il vous suffit de sélectionner le message désiré et de le glisser dans l'onglet Tâche. Il ne vous reste plus qu'à renseigner le formulaire et à l'enregistrer.

lien : Comment transformer un message en un rendez-vous avec Outlook 2003 et 2007 ?

Comment afficher le champ Cci pour l'envoi d'un message ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Le champ Cci (Copie Carbone Invisible), permet d'envoyer un message à un destinataire sans que les personnes placées dans les champs A et Cc (Copie Conforme) n'en soient informées. Attention l'abus de ce champ peut vous occasionner

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

des soucis, à consommer avec modération. Pour activer ce champ, s'il n'est pas disponible, il vous faut aller dans l'onglet Options de votre Formulaire Outlook 2007 et cliquer sur le bouton Afficher Cci du groupe de contrôles Champs.

lien : FAQ Comment envoyer une liste de distribution sans que les contacts ne voient les autres adresses ?

Comment envoyer une liste de distribution sans que les contacts ne voient les autres adresses ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Lors d'un E-mailing commercial il peut s'avérer intéressant que les destinataires ne voient les autres. Pour ce faire il faut envoyer l'E-mail avec la liste de diffusion placée dans le champ Cci (Copie Carbon Invisible).

lien : FAQ Comment afficher le champ Cci pour l'envoi d'un message ?

Comment personnaliser vos commentaires dans un message ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Lors de la réponse à un message il peut s'avérer intéressant que vous répondiez directement sur le message d'origine si l'expéditeur vous pose plusieurs questions. Pour personnaliser ce commentaire allez dans le Menu Outils -> onglet Préférences -> bouton Options de la messagerie :
En bas de la fenêtre se situe l'option Marquer mes commentaires avec, en cochant cette case vous verrez apparaître comme commentaire le texte situé en dessous le case à cocher.

Comment paramétrer le format lors de la réponse ou d'un transfert de message ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

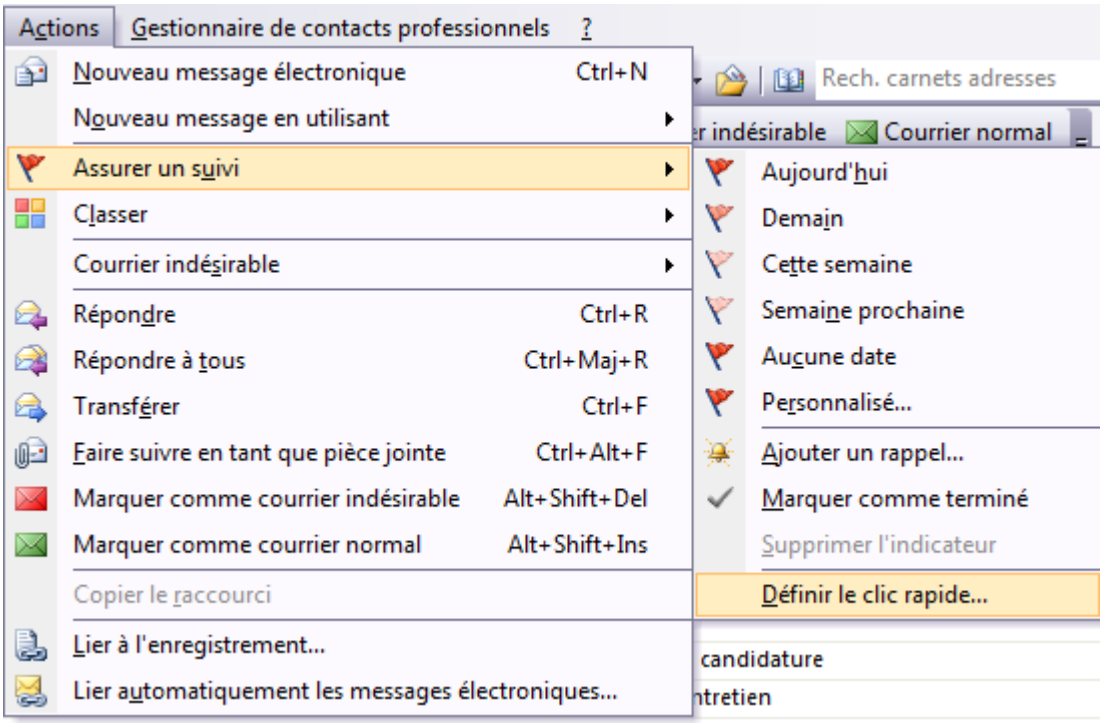
Lorsque vous répondez ou transférez un message il vous est possible de paramétrer le format de la réponse,
pour cela allez dans le Menu Outils -> Options -> Onglet Préférences -> bouton Options de la messagerie :
dans la partie basse de la fenêtre sont situées deux listes, une pour sélectionner le choix lors de la réponse et l'autre pour le transfert.

Comment définir un suivi par défaut lors d'un clic ?

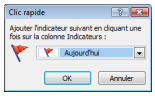
Auteurs : Morgan BILLY ,

Il est possible de définir un clic rapide sur le suivi des messages, pour cela allez dans le menu Actions -> Assurer un Suivi -> Définir le clic rapide... (pour 2003 : Définir l'indicateur par défaut)

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/



Dans la nouvelle fenêtre sélectionnez le suivi souhaité



Pourquoi les messages SMS restent-ils bloqués dans ma Boîte d'envoi ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Je vous invite à consulter Office Online pour répondre à cette question

=> http://office.microsoft.com/fr-fr/outlook/HA102006671036.aspx

Comment visualiser une pièce jointe sans l'ouvrir avec Outlook 2007?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Avec Outlook 2007 il est possible de visualiser certaines pièces jointes, sans les ouvrir depuis les messages, aux formats HTML ou TXT.
Ci-joint la liste :
- éléments Microsoft Office Outlook 2007
- Microsoft Office Word 2007
- Microsoft Office PowerPoint 2007
- Microsoft Office Excel 2007
- Microsoft Office Visio 2007
- fichiers image et texte
Pour visualiser ces fichiers :

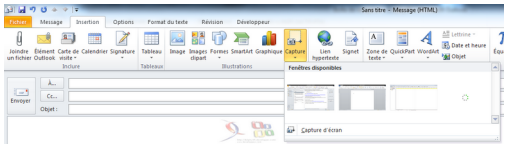
Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Lorsque le message est ouvert, opérez un simple clic sur le nom de la pièce jointe ; le mode de lecture bascule sur la pièce jointe et l'affiche. Pour revenir sur le message, cliquez sur l'option Message à côté du nom du fichier ouvert.

Comment envoyer une capture écran avec Outlook 2010 ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Dans la version 2010 Outlook, Word, Excel et PowerPoint ont une fonctionnalité commune. Celle-ci consiste à réaliser une capture écran d'une fenêtre active et d' l'insérer en tant qu'image.
Pour Outlook cette fonctionnalité est disponible lors de la création d'un nouveau message. Dans cette fenêtre allez dan l'onglet 'Insertion' puis dans le groupe 'Illustrations', vous appercevrez l'option 'Capture'. En cliquant sur ce bouton une fenêtre vous présente toutes les fenêtres actives, il vous suffit de sélectionner la fenêtre voulue et Outlook insert automatiquement la capture dans le corps du message.



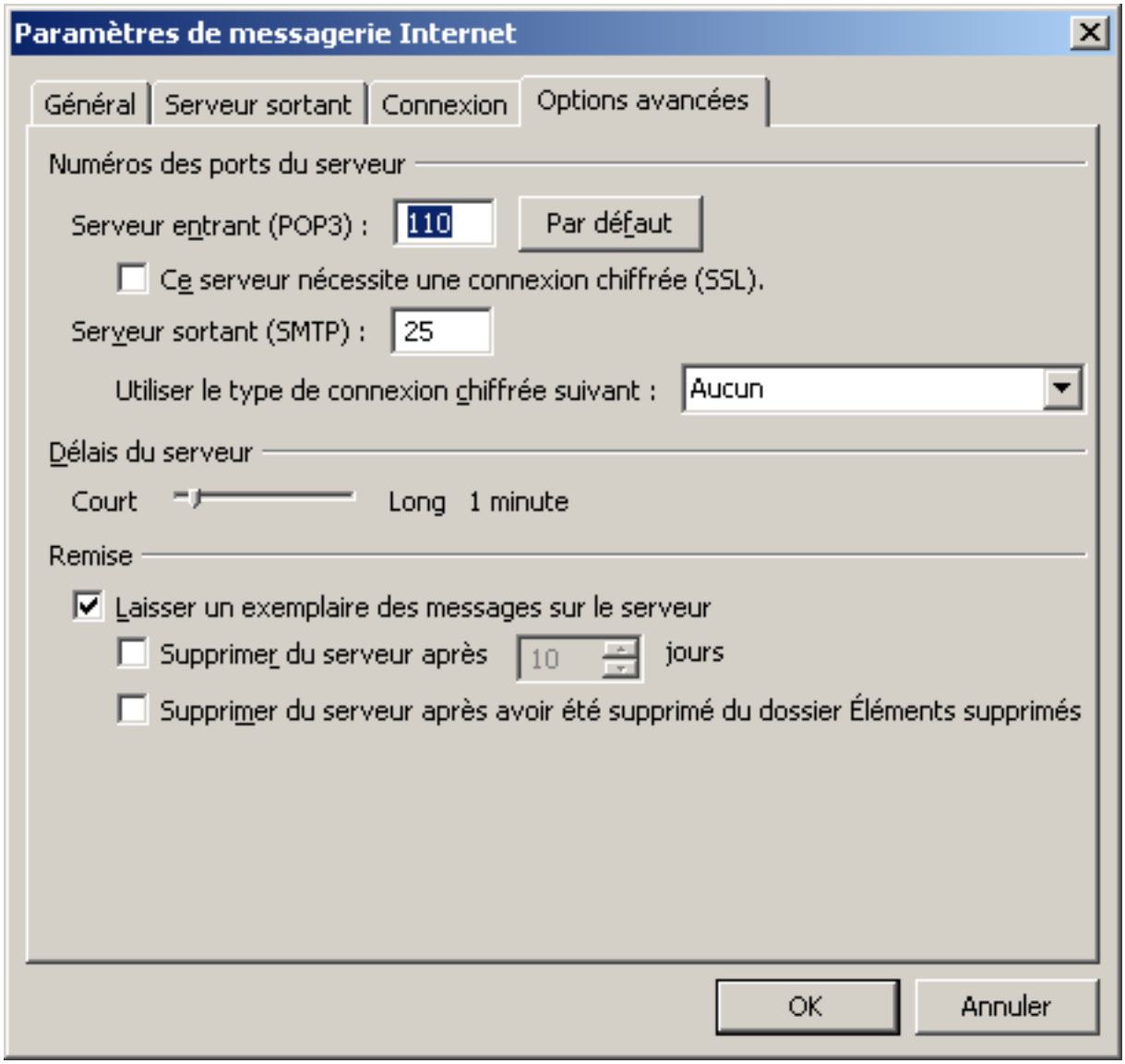
Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Comment conserver une copie des mails sur le serveur pop ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Il faut modifier les paramètres des comptes de messagerie.
Outils -> Options -> Messagerie -> Comptes de messagerie
Choisir le compte approprié, Modifier - Suivant
Paramètres supplémentaires -> Options Avancées
Laisser une copie sur le serveur et choisir la durée.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/



Comment activer la vérification des mails sur le serveur ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Il arrive que la vérification de la présence de mails sur le serveur ne se fasse pas. Outils -> Options -> Messagerie Bouton Envoyer/Recevoir il est alors possible de définir des règles précises pour l'envoi et la réception de messages. Ces choix peuvent s'appliquer à tous les comptes ou individuellement.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Sommaire > Messages > Boîte de réception

Le serveur mail refuse l'envoi et la réception de mes messages, comment faire ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Généralement ce problème survient lorsque votre espace alloué sur le serveur exchange est saturé. Pour résoudre ce problème, vous devez supprimer les messages présents dans votre boîte de réception y compris les sous répertoires. Videz la boite d'envoi ainsi le dossier "Elements supprimés". Il est parfois nécessaire d'attendre quelques minutes avant que les modifications ne soient prises en compte.

Comment modifier la façon dont Outlook me prévient de l'arrivée d'un message ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Outils -> Options
Préférences -> Options de la messagerie
Paramètres d'alertes sur le bureau pour aller un peu plus loin.

lien : Paramètrer les notifications dans Outlook par Morgan Billy

Comment se fait-il que lorsqu'on m'envoie un message, je ne le reçoive pas immédiatement ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Il faut vérifier les paramètres d'envoi et de réception. Dans Outils -> Messageries -> Envoyer/recevoir, il est possible de modifier les paramètres concernant les délais d'envoi et de réception. Ces paramètres sont modifiables globalement ou par compte de messagerie. Utilisez la touche F9 de votre clavier pour procéder à un envoi/réception immédiat.

Il arrive que je reçoive mes messages en double, que dois-je faire ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Pour corriger ce problème, vous devez installer les mises à jour prévues par Microsoft.

Lorsque je veux envoyer un message, le serveur me dit que ma boîte de réception est pleine et qu'il n'est pas possible d'envoyer ou de recevoir des messages ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Lorsque vous travaillez avec un serveur Exchange, les messages restent sur le serveur et ils occupent de l'espace. Dans la majorité des cas, votre administrateur réseau limite l'espace qui vous est alloué sur le serveur.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Lorsque vous atteignez la limite, il ne vous est plus possible d'envoyer ou de recevoir de message. Si après suppression des messages dans votre boîte de réception, vous ne parvenez toujours pas à utilisez votre messagerie, c'est que les messages sont conservés dans la corbeille. Mais n'oubliez pas pour autant la boîte d'envoi.

Comment retrouver tous les messages d'un même expéditeur ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Pour retrouver tous les messages d'un même expéditeur il vous suffit de réaliser un clic droit sur un message de l'expéditeur voulu et ensuite sélectionnez Rechercher tout puis sélectionnez Messages de l'expéditeur
Une fenêtre s'ouvre affichant tous les messages trouvés, vous pouvez affiner votre recherche en modifiant la requête.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Sommaire > Fichiers Outlook

Comment récupérer les informations sur mes contacts ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Les informations sur les contacts sont stockées dans un fichier qui porte l'extension PST. Pour faire un transfert de données d'un PC à l'autre, il faut copier ce fichier et indiquer son emplacement à Outlook. Pour indiquer l'emplacement du fichier : Fichier -> Ouvrir -> Fichier de données Outlook.

La taille de mon fichier pst est élevée, lorsque je supprime des éléments, sa taille ne change pas ou peu ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Avec un clic droit sur le fichier de données dans Outlook.
Propriétés.
Options Avancées.
Compacter.
Cette opération devrait réduire la taille votre fichier.

Comment faire pour mettre mon fichier de données personnelles pour qu'il soit accessible au départ de plusieurs postes ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Lors de la création, vous devez spécifier que ce fichier doit se trouver sur votre espace personnel.
Si ce n'est pas le cas, il faut faire une copie du fichier *.pst qui contient vos données dans son nouveau répertoire de destination.
Attention !
Si vous placez ce fichier sur un disque réseau commun, les autres utilisateurs auront accès à vos données, sauf si vous définissez un
mot de passe pour l'accès à ce fichier.
La façon la plus sûre de procéder est de le mettre sur un espace privé.
Ensuite, une fois ce fichier déplacé, il ne vous reste plus qu'à supprimer le lien vers l'ancien fichier.
Outils -> Options -> Messagerie -> Fichiers de données
Une fois le lien supprimé, vous pouvez créer un lien vers le nouveau.

Mon collègue m'a donné certains droits sur sa boîte de réception, comment faire pour y avoir accès ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Pour avoir accès aux données des autres utilisateurs.
Fichiers -> Ouvrir -> Dossiers d'un autre utilisateur.
Cette option est valable pour les fichiers présents sur un serveur Exchange.

Depuis quelques temps, Outlook semble lent et l'accès aux fichiers semble bloquer l'exécution du programme ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Il arrive que suite à un problème sur les fichiers Outlook (pst et ost), l'application fait preuve d'une lenteur excessive.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Pour remédier à ce problème, Microsoft à mis en place des outils de réparations de fichiers.

Pour Outlook 2007
F:\Program Files\Microsoft Office\Office12\scanost.exe
F:\Program Files\Microsoft Office\Office12\scanpst.exe

Pour Outlook 2003
C:\Program Files\Fichiers communs\System\MSMAPI\1036\scanpst.exe
C:\Program Files\Fichiers communs\System\MSMAPI\1036\scanost.exe

Pour cela il vous faut activer les dossiers cachés :
-> Dans l'explorateur de Windows -> Outils -> Options des dossiers... -> Onglet Affichage -> Cliquez sur afficher Show hidden files and folders

Comment modifier la localisation de mes fichiers de données ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Il est possible de modifier la localisation des différents fichiers de données.

- **Outils**
- **Options**
- **Messagerie**
- **Fichiers de données**

Il ne vous reste plus qu'à modifier le fichier que vous voulez modifier ou ajouter.

Lorsque j'ouvre Outlook, la réparation de mon fichier de données personnel est proposée, après réparation, Outlook plante ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Si vous possédé une version antérieur à 2003 il est très probable que la taille du fichier pst est trop importante. La limite est de 2 Go, au delà, Outlook est incapable de gérer ce fichier.

Le pst d'Outlook pour les versions antérieur à 2003 sont au format AINSI, ce qui amène la taille maxi du fichier 2Go, par contre pour les versions 2003 et 2007 d'Outlook le format est passé à l'unicode se qui amène la taille maxi à 20Go

lien : http://support.microsoft.com/kb/296088/

Comment importer les règles des messages ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Vous pouvez Importer des règles exportées afin de les ajouter sur votre poste

Dans le Menu 'Outils' sélectionnez 'Règles et alertes'.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Dans la nouvelle fenêtre cliquez sur 'Options' -> 'Importer les règles'

lien : FAQ Comment sauvegarder les règles des messages ?

C'est quoi les fichiers winmail.dat ou ATT00001.dat reçu en pièces jointes ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Ces fichiers sont envoyés du fait que l'expéditeur vous envoi les mails au format RTF (TNEF). Sous ce format il est possible que la pièce jointe soit invisible
(en particulier avec Outlook Express). Une astuce pour savoir si il y a une pièce jointe sur un mail en format RTF est de consulter la taille de l'E-mail (en consultant
la source du Mail), ce format qui n'est compatible qu'avec Outlook.

Comment Importer un Fichier PST ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il est préférable d'importer un fichier PST que de le copier et écraser le présent, dans certain cas le faite de copier le fichier peux amener à des pertes de données.

Je vous conseil donc d'importer le PST par la méthode suivante :

-> Menu Fichier -> Importer et exporter -> Sélectionnez Importer à partir d'un autre programme ou fichier -> Suivant -> Sélectionnez Fichier de dossiers personnels (.PST), -> Suivant -> Parcourir pour sélectionner l'emplacement et le nom du fichier à importer -> OK -> dans la nouvelle fenêtre sélectionnez le dossier à importer et cochez 'Inclure tous les sous dossiers' si vous voulez retrouver l'arborescence complète -> OK -> Choisir le dossier de destination -> Terminer. Une boîte de dialogue s'affiche montrant la progression de l'importation.

Comment faire pour configurer la limite de taille pour les fichiers (.pst) et (.ost) dans Outlook 2007 et Outlook 2003 ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Outlook 2003 et 2007 ne sont plus limités comme l'étaient les versions antérieurs en ce qui concerne la taille des fichiers *.pst. Néanmoins il vous est possible, en modifiant 4 entrées de la base de registre, de limiter la taille des fichiers PST et OST.

Je vous invite à consulter la KB832925 de Microsoft

Je vous invite à réaliser une sauvegarde de votre base de registre avant de réaliser des modifications

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Sommaire > Fichiers Outlook > Données Externes

Comment récupérer correctement mes messages Outlook Express dans Outlook

Auteurs : Maxence HUBICHE ,

Pour récupérer correctement vos messages Outlook Express dans Outlook, il ne faut pas procéder à l'import de ces derniers depuis Outlook. Ceci risquerait de réinitialiser les dates des messages à la date de l'import.

Procédez plutôt de la manière suivante :

- **Allez dans Outlook express (lancez-le, le cas échéant)**
- **Fichier / Exporter / Messages**
- **Valider l'alerte d'export vers Outlook**
- **Choisir ensuite les paramètres d'export**
- **Valider**

Cette procédure vous épargnera les soucis de réinitialisation des dates des messages

lien : FAQ Comment récupérer correctement mon carnet d'adresse Outlook Express dans Outlook

Comment récupérer correctement mon carnet d'adresse Outlook Express dans Outlook

Auteurs : Maxence HUBICHE ,

Pour récupérer les contacts Outlook express dans Outlook, vous devez partir d'Outlook

- **Lancer Outlook**
- **Fichier / Importer et Exporter**
- **Importer des messages et adresses InterNet**
- **Dans la liste des choix, prendre l'option Outlook Express 4.x, 5.x, 6.x**
- **Cocher la case Importer le carnet d'adresses**
- **Autorisez ou non la création de doublons**
- **Validez l'assistant**

lien : FAQ Comment récupérer correctement mes messages Outlook Express dans Outlook

Je n'arrive pas à récupérer les groupes et dossiers Outlook Express, lors de l'import de mes contacts dans Outlook. Pourquoi ?

Auteurs : Maxence HUBICHE ,

Ceci est normal : la fonctionnalité n'est pas supportée par Outlook

lien : FAQ Comment récupérer correctement mes messages Outlook Express dans Outlook
lien : FAQ Comment récupérer correctement mon carnet d'adresse Outlook Express dans Outlook

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Sommaire > Fichiers Outlook > Sauvegarde

Quels sont les fichiers importants à sauvegarder pour avoir tous les paramètres d'Outlook ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Si vous voulez réaliser une sauvegarde complète de tous les paramètres d'Outlook, vous devrez réaliser une copie de fichiers suivants.

Chemin des fichiers :

Fichiers	Description	Chemin	Outlook 2003	Outlook 2007
*.pst	Ce fichier contient tous les messages de votre boîte Outlook	XP => c:\Documents and Settings\Uti\Paramètres locaux\Application Data\Microsoft\Outlook Vista => C:\Users\Uti\AppData\Local\Microsoft\Outlook	X	X
*.ost	Dossiers hors connexion	XP => c:\Documents and Settings\Uti\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook Vista => C:\Users\Uti\AppData\Local\Microsoft\Outlook	X	X
*.pab	Carnet d'adresses personnel	XP => c:\Documents and Settings\Uti\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook Vista => C:\Users\Uti\AppData\Local\Microsoft\Outlook	X	X
*.oab	Carnet d'adresses en mode hors connexion	XP => C:\Documents and Settings\Uti\Local Settings\Application	X	X

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

			Data\Microsoft \Outlook Vista => C: \Users\Uti \AppData\Local \Microsoft \Outlook		
	*.xml	Stocke les Favoris et Raccourci (seulement pour Outlook 2003 et 2007)	XP => C: \Documents and Settings\Uti \Application Data\Microsoft \Outlook Vista => C: \Users\Uti \AppData \Roaming \Microsoft \Outlook	X	X
	*.dat	Extension Microsoft Exchange serveur enregistrés	XP => C: \Documents and Settings\Uti \Local Settings \Application Data\Microsoft \Outlook Vista => C: \Users\Uti \AppData\Local \Microsoft \Outlook	X	X
	*.nk2	Stocke les surnoms pour la saisie semi-automatique.	XP => C: \Documents and Settings\Uti \Application Data\Microsoft \Outlook Vista => C: \Users\Uti \AppData \Roaming \Microsoft \Outlook	X	X
	VbaProject.OTM	Fichier où sont stockés toutes les macros de vos projets.	XP => C: \Documents and Settings\Uti \Application Data\Microsoft \Outlook Vista => C: \Users\Uti \AppData \Roaming	X	X

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

		\Microsoft \Outlook		
outcmd.dat	**Stocke tous les paramètres des menus et barre de menus personnalisées.**	**XP => C: \Documents and Settings\Uti \Application Data\Microsoft \Outlook Vista => C: \Users\Uti \AppData \Roaming \Microsoft \Outlook**	**X**	**X**
***.rwz**	**Ce fichier contient toutes les règles**	**XP => C: \Documents and Settings\Uti \Application Data\Microsoft \Outlook Vista => C: \Users\Uti \AppData \Roaming \Microsoft \Outlook**	**X**	**X**
OutPrnt	**Stocke les styles d'impression**	**XP => C: \Documents and Settings\Uti \Application Data\Microsoft \Outlook Vista => C: \Users\Uti \AppData \Roaming \Microsoft \Outlook**	**X**	**X**
***.dic**	**Dictionnaire**	**XP => C: \Documents and Settings\Uti \Application Data\Microsoft \UProof Vista => C: \Users\Uti \AppData \Roaming \Microsoft \UProof**	**X**	**X**
***.oft**	**Modèles**	**XP => C: \Documents and Settings\Uti \Application**	**X**	**X**

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

		Data\Microsoft \Modèles Vista => C: \Users\Uti \AppData \Roaming \Microsoft \UProof		
*.srs	Paramètres Envoyer-Recevoir	XP => C: \Documents and Settings\Uti \Application Data\Microsoft \Outlook Vista => C: \Users\Uti \AppData \Roaming \Microsoft \Modèles	X	X
Signatures	Dossier contenant toutes les signatures	XP => C: \Documents and Settings\Uti \Application Data\Microsoft \Signatures Vista => C: \Users\Uti \AppData \Roaming \Microsoft \Signatures	X	X
Papiers à lettres	Dossier contenant tous les papiers à lettres	XP => C: \Program Files \Common Files \Microsoft Shared \Stationery Vista => C: \Program Files \Common Files \Microsoft Shared \Stationery	X	X

Comment réaliser une sauvegarde des paramètres et fichiers d'outlook 2002 ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Pour se faire il faut passer par Assistant Transfert de fichiers et de paramètres d'XP

Démarrer -> Tous les programmes -> Accessoires -> Outils système.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Suivez les indications de l'assistant

|-> Suivant
||-> Choisir l'option 'Ancien Ordinateur' -> Suivant
|||-> Choisir le chemin de stockage -> Suivant
||||-> Sélectionnez l'option 'Les fichiers et les paramètres', si vous voulez choisir les paramètres que de certain Soft choisissez 'Me laisser choisir les fichiers et les paramètres lorsque je cliquerai sur suivant (mode Expert)'
-> 'Suivant'
|||||-> Si vous avez choisis l'option Expert vous devez effacer les applications non désirées.
||||||-> 'Terminer'

Comment sauvegarder les règles des messages ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il peut s'avérer nécessaire de sauvegarder toutes vos règles de gestion des messages.

Dans le Menu 'Outils' sélectionnez 'Règles et alertes'.
Dans la nouvelle fenêtre cliquez sur 'Options' -> 'Exporter les règles'

lien : FAQ Comment sauvegarder les règles des messages ?

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Sommaire > Fonctionnalités

Comment être averti de l'arrivée d'un nouveau message ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Pour être averti de l'arrivée d'un nouveau message dans la boîte de réception,
Outils -> Options -> Préférences -> Options de messagerie
Options avancées de la messagerie
Paramètre d'alerte sur le bureau

lien : Paramètrer les notifications dans Outlook par Morgan Billy

Comment définir et activer ma signature ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Pour définir une signature
Outils => Options
Format du courrier
Signature...
On peut éditer une signature et l'activer pour l'envoi de message mais également pour les réponses.

lien : Créer des signatures dans Outlook par Morgan BILLY

Outlook me propose régulièrement d'archiver mes données, c'est quoi ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Dans Outlook, il est possible d'archiver les éléments régulièrement.
Pour activer ou modifier cette fonction.
Outils.
Options -> Autres (onglet)
Archivage automatique
Vous pouvez spécifier ce que vous voulez exactement:
la fréquence, l'avertissement, la destination, ...

Comment faire pour sauvegarder mes messages dans un répertoire Windows ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

La première solution
Fichier -> Enregistrer sous
La boîte de dialogue standard va vous proposer un format de fichier pour la sauvegarde, ainsi que le répertoire de destination.
Pour le format, je vous conseille de le faire en *.msg, de cette manière, c'est Outlook qui sera l'application avec laquelle le message sera lu.
Seconde solution (expéditive)
Vous devez afficher sur votre écran, l'Explorateur de Windows et Outlook. Les deux fenêtres doivent être visibles.
Vous cliquez sur un message et sans relâcher la souris, vous faites glisser le message sur l'Explorateur de fichier.
Vous relâchez la souris, et le message se trouve dans le répertoire du disque dur !
Si vous sélectionnez plusieurs fichiers avec la souris, tous les fichiers seront copiés.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Dans l'entreprise, nous avons des boîtes de réceptions personnelles et des boîtes de réception pour le service, est-il possible de déplacer le courrier sans faire un envoi ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

La méthode la plus simple pour éviter de faire un transfert du message est de faire un glisser déposer d'une boîte à l'autre en maintenant la touche Ctrl du clavier enfoncée.

Comment demander un Accusé de Réception lors d'un envoi

Auteurs : Morgan BILLY ,

Par Mail :
Vous pouvez demander une confirmation de lecture directement pour le mail en cours => Dans la fenêtre de composition sélectionner Options -> Affichage -> Options dans la partie Options de suivi cocher la case Demander une confirmation de lecture pour ce message.
Pour tous les Mails :
Pour configurer une demande d'accusée de réception pour tous les mails envoyés => Dans la fenêtre principale d'Outlook => Outils => Options => Onglet préférences => Options de la messagerie => Options de suivi => Cocher la case " Pour tous les messages que j'envoie, demander : " Accusé de réception.

lien : FAQ Comment refuser l'accusé de lecture de l'expéditeur par défaut ?

Comment vérifier l'orthographe avant les envois de Mails ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Outlook permet de vérifier l'orthographe avant chaque envoi de Mails :
Outils -> Options -> Onglet Orthographe -> Cochez Toujours vérifier l'orthographe avant l'envoi.

lien : FAQ Comment ne pas lancer le correcteur d'orthographe dans les réponses ou les transferts ?

Comment interdire l'exécution de Scripts à l'ouverture d'un message

Auteurs : Morgan BILLY ,

L'exécution de scripts dans les messages peut être très dangereuse, derrière ces scripts peuvent se cacher des virus.
Pour éviter l'exécution de ces scripts il faut maintenir la touche shift (MAJ) enfoncée le temps de l'ouverture.

Comment enlever l'aperçu des messages

Auteurs : Morgan BILLY ,

Par défaut outlook est paramétré de façon à afficher l'aperçu des mails, ceci peut être pénible concernant les Mails que vous ne voulez pas lire, par défaut il seront affichés.
Menu Affichage -> Volet de lecture -> Inactif
ou selon les versions :

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Affichage -> Sélectionnez l'option Disposition -> Décochez afficher le volet de visualisation du paragraphe Volet de visualisation.

Comment mettre Outlook dans la barre de notification ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Ci-joint vous trouverez la méthode pour mettre Outlook dans le Système Tray lorsque vous réduisez la fenêtre.
Pour Outlook 2000-2002 :
Ouvrez l'éditeur de base de registre Dans Démarrer -> Exécuter -> Taper regedit pensez à faire une sauvegarde de la base de registre avant de la modifier.
Chercher la clef => HKEY_CURRENT_USER/Software/Microsoft/Office/10.0/Outlook/Preferences
créez une nouvelle entrée de type => REG_DWORD
que vous nommez => MinToTray
Mettez la valeur : 1 -> en mettant 0 vous désactivez l'option.
Pour Outlook 2003 et 2007:
Cette fonction est intégrée à Outlook 2003.
Lorsque votre fenêtre Outlook est ouverte, une icône d'Outlook s'est placée dans le systray, cliquez sur l'icône et cochez Masquer l'icône réduite

Quelle est la différence entre Outlook et Outlook Express ?

Auteurs : SilkyRoad ,

http://support.microsoft.com/kb/257824/FR/

Comment empêcher Outlook de remplir automatiquement le destinataire ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Outils :: Options :: Onglet Préférences :: Options de la messagerie :: Options avancées :: Suggérer les noms lors de la saisie.....

Comment déployer un bouton et sa macro chez tous les utilisateurs d'Outlook ?

Auteurs : Oliv' ,

Les macros sont stockées dans un fichier VbaProject.OTM dans : C:\Documents and Settings\TONPROFIL \Application Data\Microsoft\Outlook ou %appdata%\Microsoft\Outlook Les barres d'outils dans outcmd.dat En fait le plus simple c'est de copier ces 2 fichiers dans tous les profils des utilisateurs, on peut le faire à l'ouverture de session dans un script par exemple.

Comment avoir plusieurs comptes de messageries sur un même PC ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

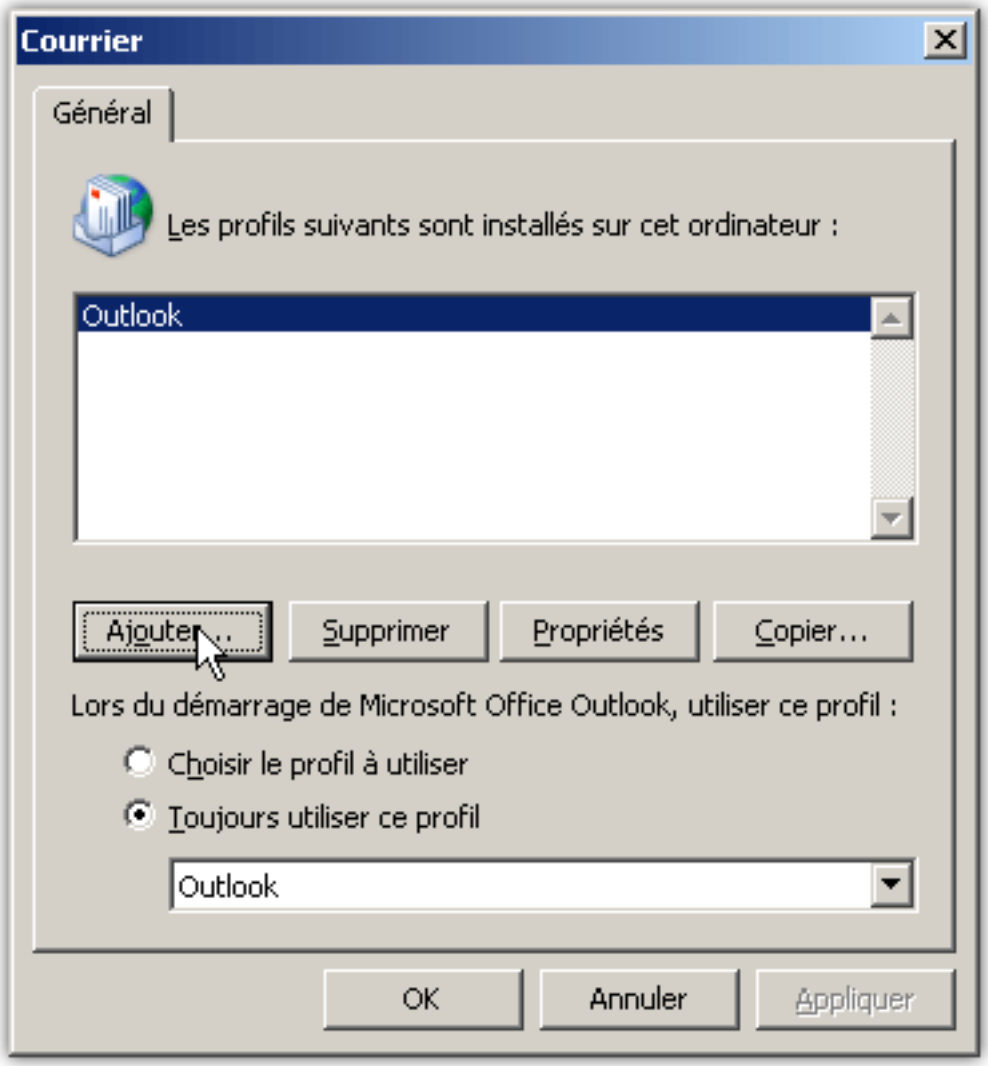
En règle générale, on configure plusieurs comptes de messagerie pour un même profil. Mais il est parfois nécessaire d'avoir plusieurs profils Outlook.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Pour effectuer cette opération, il faut passer par le panneau de configuration.

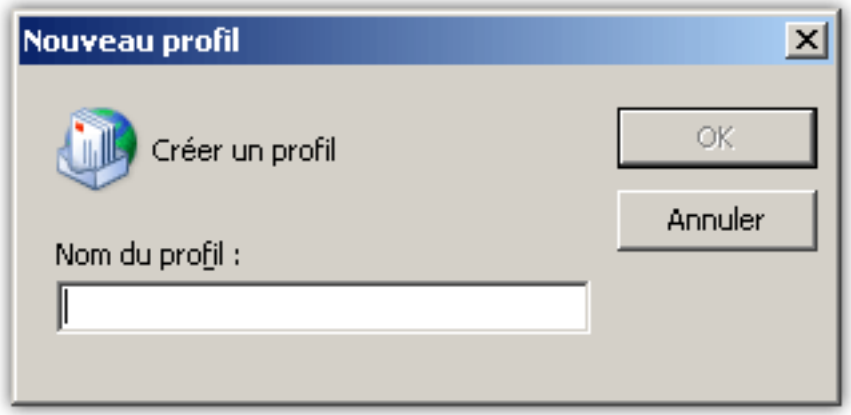


S'ouvre une boîte de dialogue.



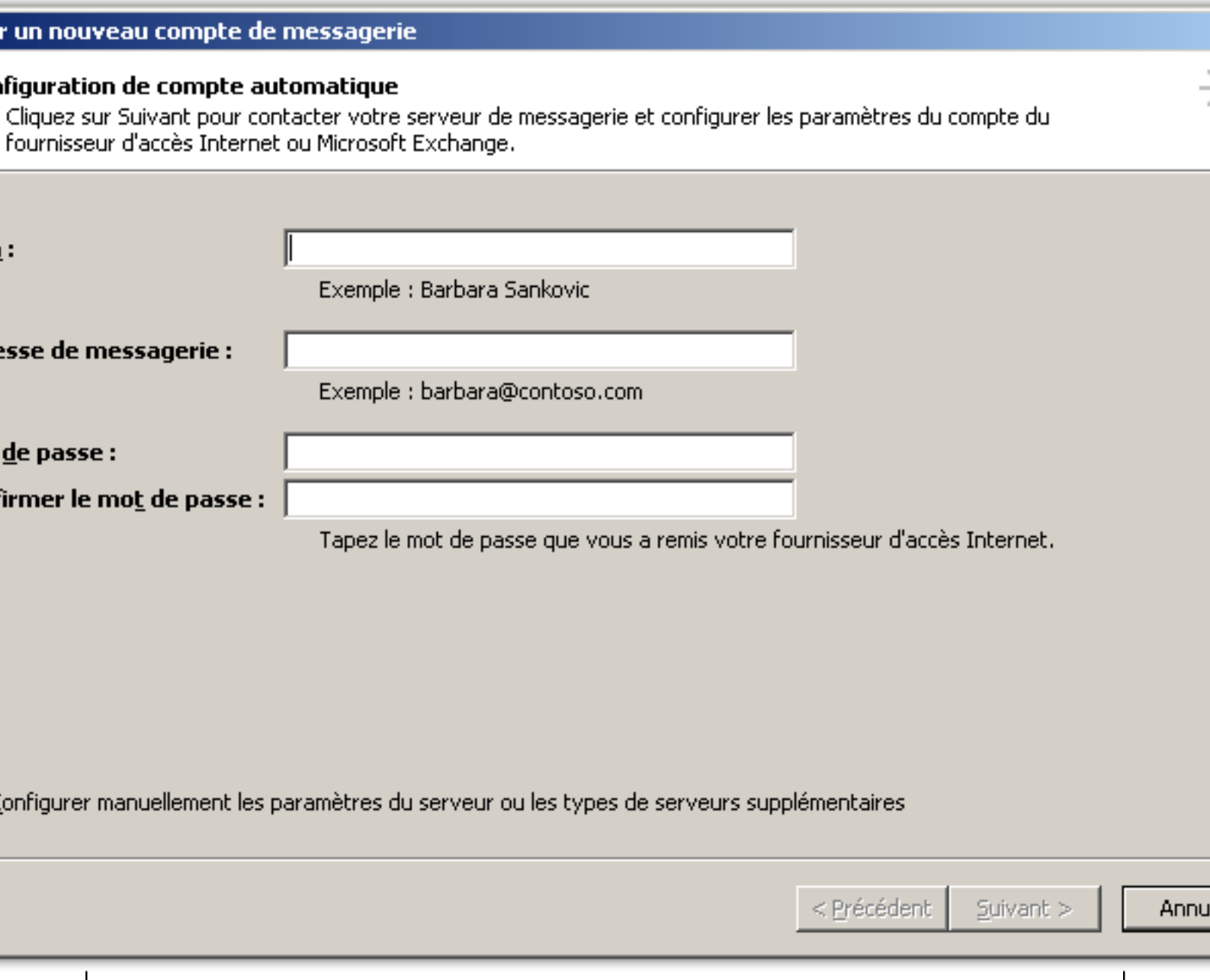
Donnez le nom de votre nouveau profil.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/



Il ne vous reste plus qu'à remplir les champs de la boîte de dialogue suivante.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.



Comment ne pas lancer le correcteur d'orthographe dans les réponses ou les transferts ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il vous est possible de ne pas lancer le correcteur d'orthographe des messages d'origine lors d'un transfert ou réponse. Ceci permet juste de contrôler votre message

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Dans le Menu Outils -> Onglet Orthographe -> Cochez Ignorer le texte du message d'origine pour la réponse ou le transfert -> Validez par Ok.

lien : FAQ Comment vérifier l'orthographe avant les envois de Mails ?

Comment refuser l'accusé de lecture de l'expéditeur par défaut ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il vous est possible de refuser d'envoyer l'accusé de réception aux destinataires qui vous demande un accusé à chaque envoi :
Menu Outils -> Options -> Onglet Préférences -> Options de la messagerie -> Options de suivi... -> Cochez Ne jamais envoyer une réponse -> validez par Ok toutes les fenêtres.

lien : FAQ Comment demander un Accusé de Réception lors d'un envoi

Comment télécharger automatiquement les images lors de réception d'E-mail ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Lorsque l'expéditeur utilise des images dans ses mails, si celui-ci ne se trouve pas dans votre liste d'expéditeurs approuvés, Outlook ne télécharge pas par défaut les images.

Faite un clic droit sur le message en question et dans le menu contextuel choisissez Courrier indésirable, deux possibilités s'offrent à vous :
exemple vous recevez une newsletters de : newsletters@domaine.com
1 - Ajouter l'expéditeur à la liste des expéditeurs approuvés : ceci permet d'ajouter l'adresse (newsletters@domaine.com) dans la liste approuvés d'Outlook

2 - Ajouter le domaine de l'expéditeur (@example.com) à la liste des expéditeurs approuvés : ceci permet d'approuver toutes les adresses venant du domaine (@domaine.com) que vous voulez approuver

Comment annuler l'envoi d'un fichier trop volumineux ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il se peut lors d'un envoi d'un fichier trop volumineux que celui-ci bloque votre messagerie, une manipulation simple :
- Ouvrir Outlook en mode hors connexion => Menu Fichier -> Travailler hors connexion.
- Allez dans le dossier 'Boîte d'envoi' -> cliquez sur le message incriminé et effacez le (touche Suprr ou clic droit Supprimer)
Il se peut que vous soyez obligé de relancer Outlook entre les deux étapes.

Comment modifier le nom complet que voient les destinataires de vos messages électroniques ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il vous est possible de mettre un nom spécifique que verra votre destinataire lors de l'envoi d'un mail.
Au lieu de voir *adresse@domaine.fr* vous pouvez mettre *Prénom NOM*.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

1 - Dans le menu Outils -> Comptes de messagerie.
2 - Cliquez sur Afficher ou modifier les comptes de messagerie existants.
3 - Sélectionnez votre compte -> Modifier.
4 - Dans la zone de saisie Votre nom, tapez ce que vous souhaitez qu'il s'affiche sur l'écran des destinataires de vos messages.

Quels sont les fichiers que l'on peut importer ou exporter ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Fichier	Import	Export
Microsoft Schedule+ 7x (.scd)	X	
Microsoft Schedule Plus Interchange (.sc2)	X	
Fichier de dossiers personnels Microsoft Outlook (.pst)	X	X
Fichier de dossiers personnels Microsoft Outlook 97-2002 (.pst)	X	X
Carnet d'adresses personnel Microsoft Outlook (.pab)	X	
Microsoft Outlook Express 4.x, 5.x et 6.x	X	
ACT! 3.0, 4.0 ou 2000 Gestionnaire de contacts pour Windows (.dbf)	X	
Eudora Light 2.x, 3.x et 4.x	X	
Eudora Pro 2.x, 3.x et 4.x	X	
Lotus Organizer 4.x et 5.x	X	
Valeurs séparées par une virgule (MS-DOS) (.csv)	X	X
Valeurs séparées par une virgule (Windows) (.csv)	X	X
iCalendar (.ics)	X	X
Valeurs séparées par une tabulation (MS-DOS) (.txt)	X	X
Valeurs séparées par une tabulation (Windows) (.txt)	X	X
vCalendar (.vcs)	X	X
vCard (Virtual Business Card) (.vcf)	X	X
Microsoft Access (.mdb)	X	X
Microsoft Excel (.xls)	X	X

Comment enlever le message de Sécurité lors de l'exécution d'une Macro ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Pour enlever le message de sécurité lors de l'exécution d'une macro, je vous invite à sélectionner le niveau Moyen du niveau de sécurité :
Menu Outils -> Macro -> Sécurité -> Cochez Niveau Moyen.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Vous pouvez également obtenir un certificat numérique envers un organisme.

Comment enregistrer automatiquement mon travail toutes les x minutes ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Si votre poste reste constamment allumé avec Outlook d'ouvert, il peut être intéressant d'enregistrer vos travaux toutes les x minutes. Ceci peut vous permettre de ne pas perdre vos données sur une coupure brutale si vous n'avez pas eu le temps d'enregistrer ou que vous n'êtes pas devant votre poste.
Dans le Menu Outils -> Options -> Onglet Préférences -> Options de la messagerie -> Options avancées de la messagerie. Sélectionnez le dossier d'enregistrement (conseil brouillons) et cochez la case Automatiquement toutes les et renseigner le temps voulu.

Comment s'abonner à un flux RSS avec Outlook 2007 ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Beaucoup de sites vous proposent des flux RSS (Really Simple Syndication), prenant en exemple developpez.com qui propose des flux RSS sur l'index de chaque rubrique et du général, des forums vous signalant les nouvelles discussions. Cet abonnement permet de recevoir les informations en temps réel. Outlook 2007 est doté d'un lecteur de Flux. Une fois abonné Outlook créée un dossier au nom de la page abonnée. Dans la fenêtre du module Courrier -> Cliquez sur le dossier Flux RSS (Il peut s'avérer que le dossier s'appel Abonnement RSS) -> Clic Droit Ajouter nouveau flux RSS -> dans la fenêtre saisissez l'adresse du Flux.

Comment lutter contre le phishing ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Le phishing (ou hameçonnage) est une nouvelle façon pour les pirates de récolter des informations personnelles, le plus souvent bancaires. Les pirates créent une page similaire à celles des banques et vous envoient un mail vous demandant de cliquer sur le lien pour saisir vos données bancaires personnelles, le prétexte est souvent un problème informatique ou pertes de données. Dans tous les cas ne jamais suivre un lien bancaire, si tel était le cas les banques vous demandent par courrier de venir valider en agence. En cas de doute téléphonez à votre conseiller financier. Outlook 2007 intègre une protection contre ce piratage, pour activer cette protection il vous faut dans les options de courrier indésirable laisser cocher :
- Désactiver les liens et les autres fonctionnalités dans les messages frauduleux type phishing. (Recommandé)
- M'avertir en cas de nom de domaine suspect dans les adresses de messagerie. (Recommandé)
Dans le cas d'une désactivation des liens, un message sur fond bleu est situé dans l'entête du Formulaire, si vous voulez tout de même activer le lien, il vous suffit de cliquez sur le message. Si vous recevez une Newsletter et que vous voulez laisser actif les liens il vous suffit de rendre le domaine de l'expéditeur comme fiable, c'est à dire dans la liste blanche.

Comment ajouter un expéditeur ou un domaine dans la liste Blanche ?

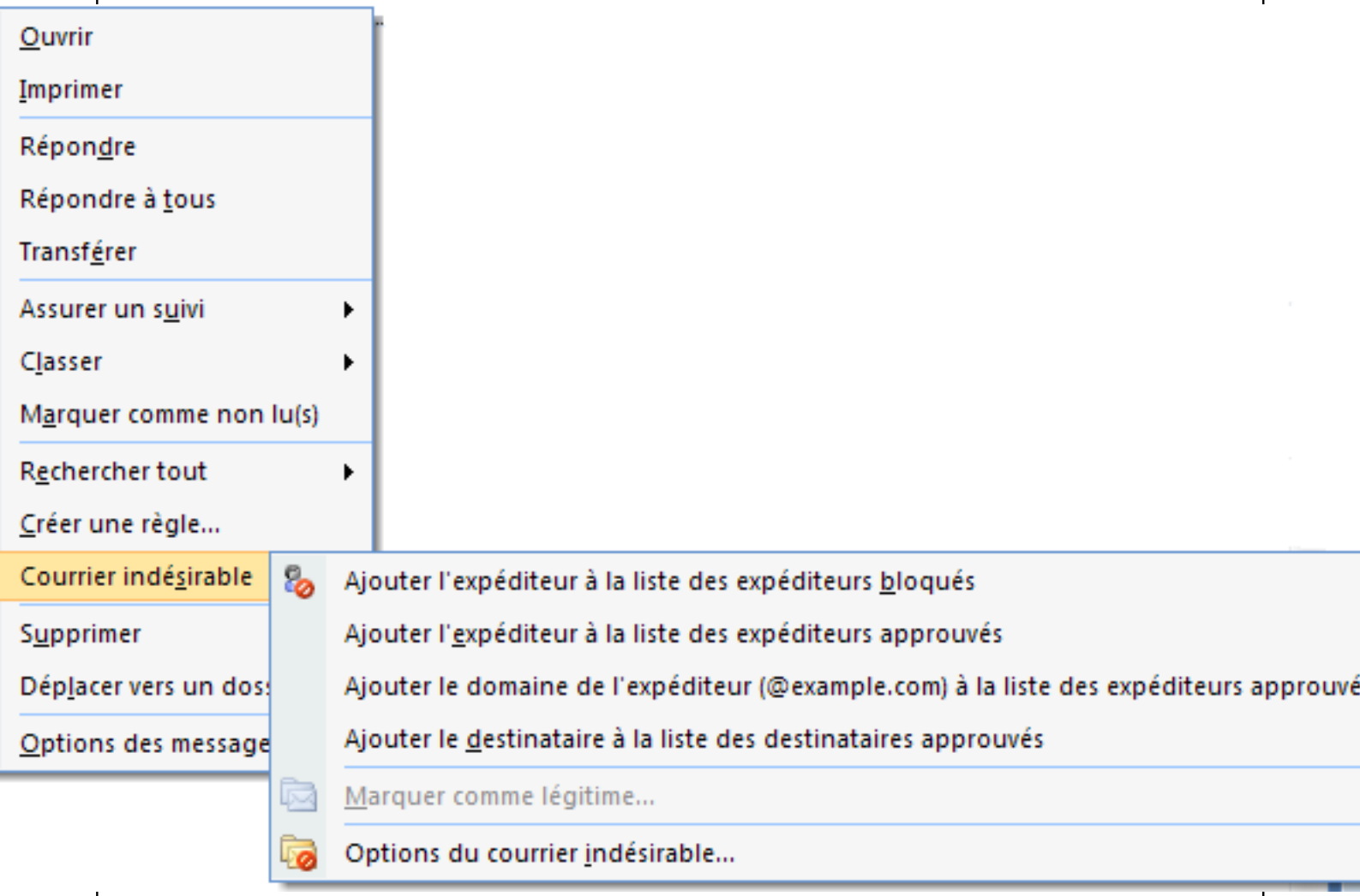
Auteurs : Morgan BILLY ,

Il se peut qu'Outlook considère des adresses ou des expéditeurs comme des SPAMS, si vous recevez régulièrement des messages de ces adresses ou domaines, en le laissant en tant que SPAM vous prenez le risque de ne pas voir ces messages et même de les effacer.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

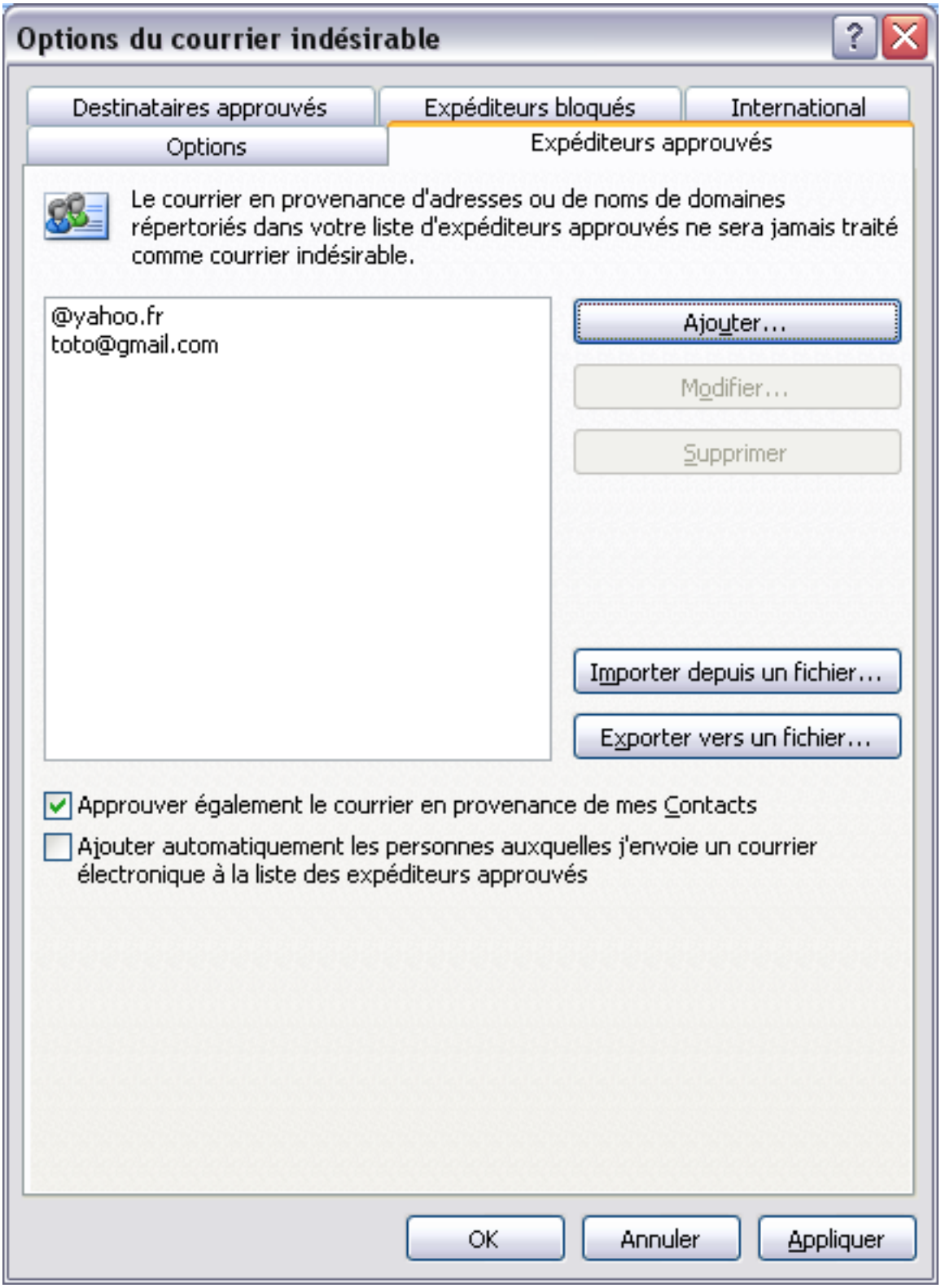
Pour éviter cela il vous faut mettre cet expéditeur ou domaine entier dans la liste blanche, c'est à dire Liste d'expéditeurs Approuvés.

Vous pouvez le faire directement du volet de lecture en effectuant un clic droit sur le message en question puis sélectionnez Courrier indésirable, ensuite choisissez si vous voulez définir l'adresse ou le domaine en tant qu'approuvé.



Il est possible d'importer, d'exporter et de définir un expéditeur approuvé directement depuis la fenêtre d'options du courrier indésirable :
-> Sur un message quelconque effectuez un clic droit -> Courrier indésirable -> Options du courrier indésirable.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/



Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Dans cette fenêtre vous pouvez gérer toutes les listes approuvées ou bloquées, dans l'exemple suivant nous définissons l'adresse toto@gmail.com comme approuvée et le domaine @yahoo.fr, ceci implique que tous les mails reçus avec le domaine Yahoo ne seront pas considérés comme SPAM.

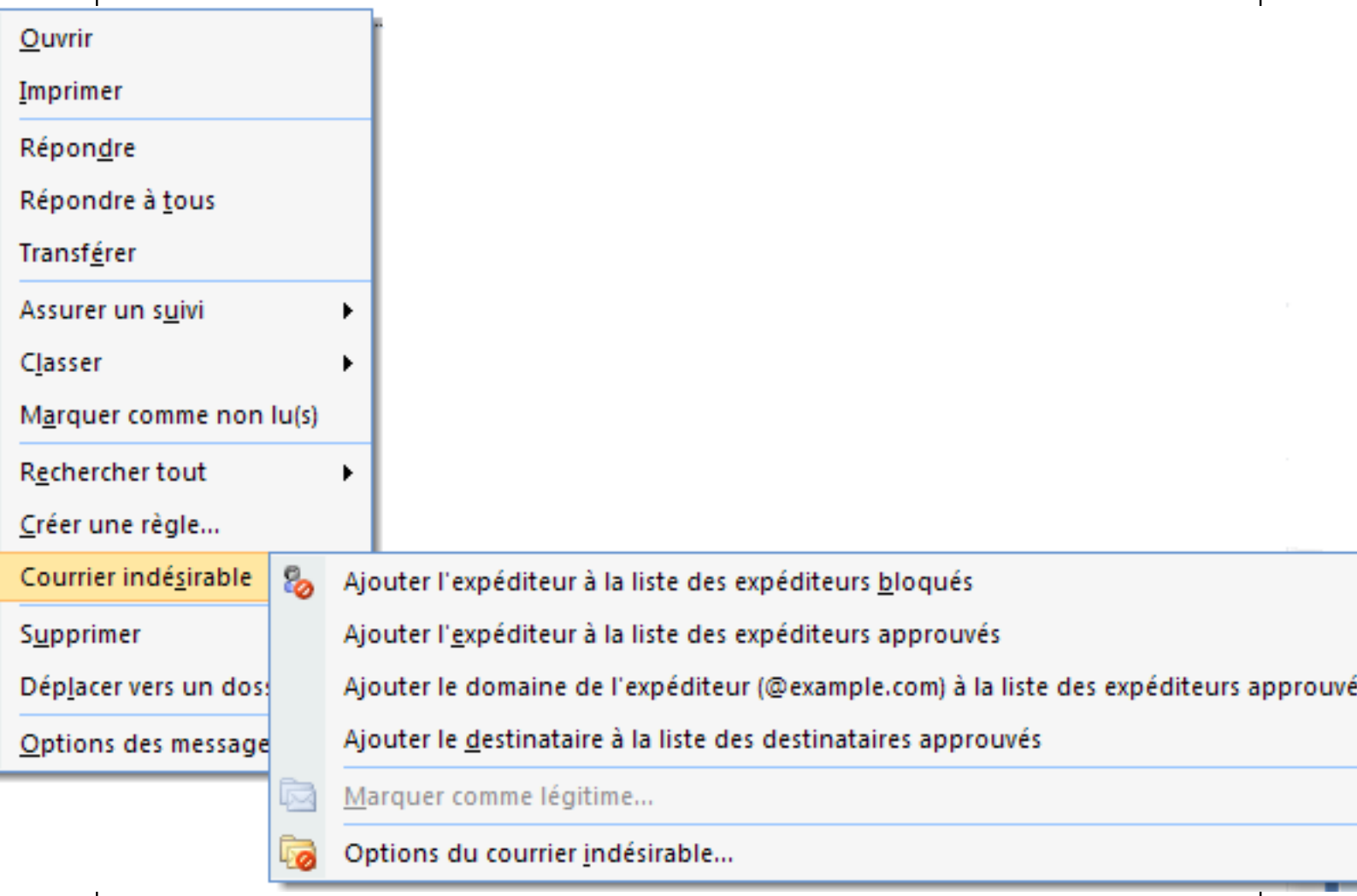
lien : FAQ Comment ajouter un domaine ou un expéditeur dans la liste Noire ?

Comment ajouter un domaine ou un expéditeur dans la liste Noire ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

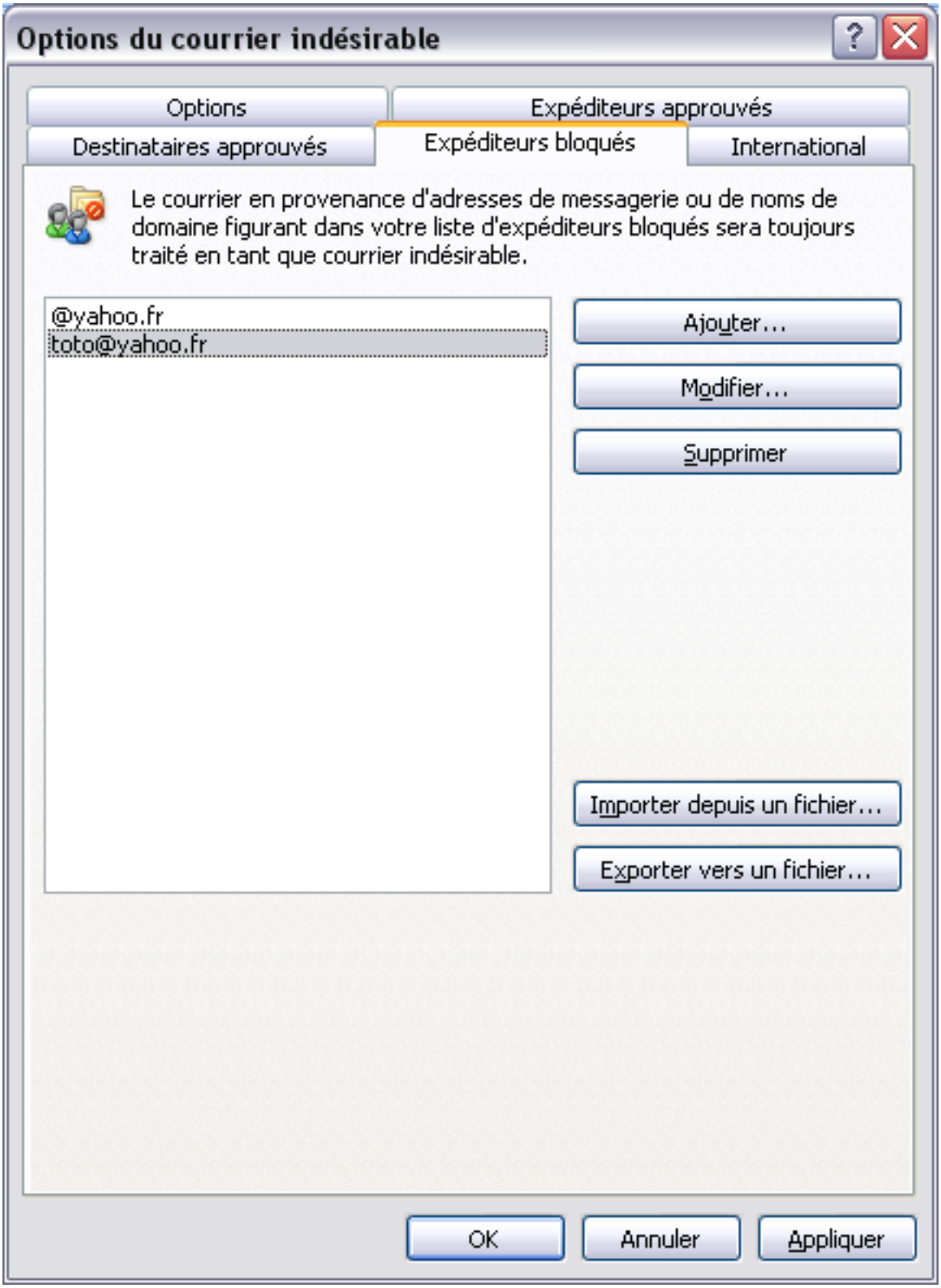
Tout comme la liste blanche vous pouvez définir une adresse ou un domaine comme SPAM, ceci dans le but de le traiter comme tel.

Pour se faire vous pouvez le définir en réalisant un clic droit sur le message en question -> Courrier indésirable -> Ajouter l'expéditeur à la liste des expéditeurs bloqués.



Tout comme la liste blanche vous pouvez le faire depuis la fenêtre d'options du courrier indésirable :
-> Sur un message quelconque effectuez un clic droit -> Courrier indésirable -> Options du courrier indésirable.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/



lien : FAQ Comment ajouter un expéditeur ou un domaine dans la liste Blanche ?

Comment créer des modèles de messages ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Si vous envoyez régulièrement les mêmes E-mails ou vous voulez harmoniser vos messages au sein de votre société vous pouvez créer des modèles de messages. Pour cela je vous invite à consulter le tutoriel suivant : Les modèles et papiers à lettres sous Outlook

Outlook 2003 : Depuis le menu Insertion -> Sélectionnez Images. Une fenêtre s'ouvre permettant de renseigner cette image : son chemin, la légende, mise en forme et son espacement. Cliquez sur Parcourir afin de sélectionner l'image depuis votre disque.
Outlook 2007 : Depuis l'onglet Insertion -> Sélectionnez, dans le groupe de contrôles Illustrations, Images -> Il vous suffit de sélectionner l'image désirée dans la fenêtre de sélection et cliquez sur Insérer.
L'image s'insert automatiquement à l'endroit où est placé le curseur.

lien : Les modèles et papiers à lettres sous Outlook

Comment paramétrer le temps entre 2 requêtes Envoyer/Recevoir ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Outlook permet de paramétrer le temps entre deux requêtes automatiques (Envoyer/Recevoir), par défaut Outlook met à 30 min. Vous pouvez réduire ou augmenter ce temps
Pour accéder au paramétrage allez depuis le Menu Outils -> Options -> Onglet Messagerie -> bouton Envoyer/Recevoir -> depuis la fenêtre changez à votre convenance le paramètre 'Planifier un envoi/une réception automatique toutes les '

Comment désactiver temporairement un compte ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Outlook permet de désactiver un compte temporairement, c'est à dire que le compte n'est pas inclus dans la requête Envoyer/Recevoir

Depuis le Menu Outils -> Options -> onglet Messagerie -> Bouton Envoyer/Recevoir
Par défaut les comptes sont inclus dans le groupe 'Tous les comptes', pour désactiver un compte cliquez sur modifier. Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez le compte souhaité et décochez 'Inclure le compte sélectionné dans ce groupe'

Comment mettre un mot de passe à votre fichier PST ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Si vous voulez protéger vos données personnelles, il est possible de mettre un mot de passe pour l'accès à votre fichier PST. Ceci impliquera une demande de mot de passe à l'ouverture d'Outlook lorsque celui-ci tentera l'accès au fichier PST.
Pour ce faire suivez les indications suivantes :

- Depuis le menu Outils -> Paramètres du Comptes -> Sélectionnez l'onglet Fichier de données -> Cliquez sur Dossiers Personnels -> puis Paramétrer.
- Dans la nouvelle fenêtre cliquez sur Modifier le mot de passe -> il ne vous reste plus qu'à définir votre mot de passe -> Validez toutes les fenêtres -> fermez Outlook et re-ouvrez le.

Comment exporter la liste d'expéditeurs approuvés ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il est possible d'exporter la liste complète de vos expéditeurs approuvés.
Depuis le menu Outils -> Options -> onglet Préférences -> Cliquez sur Courrier indésirable... -> onglet Expéditeurs approuvés -> dans la fenêtre cliquez sur Exporter vers un fichier... -> dans la nouvelle fenêtre d'explorateur saisissez le nom du fichier puis Enregistrer

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Un fichier texte vient d'être exporter au format txt.

lien : Comment exporter la liste des destinataires approuvés ?
lien : Comment exporter la liste d'expéditeurs bloqués ?
lien : Comment importer la liste des destinataires approuvés ?
lien : Comment importer la liste d'expéditeurs bloqués ?
lien : Comment importer la liste d'expéditeurs approuvés ?

Comment exporter la liste des destinataires approuvés ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il est possible d'exporter la liste complète de vos destinataires approuvés.
Depuis le menu Outils -> Options -> onglet Préférences -> Cliquez sur Courrier indésirable... -> onglet Destinataires approuvés -> dans la fenêtre cliquez sur Exporter vers un fichier... -> dans la nouvelle fenêtre d'explorateur saisissez le nom du fichier puis Enregistrer
Un fichier texte vient d'être exporter au format txt.

lien : Comment exporter la liste d'expéditeurs approuvés ?
lien : Comment exporter la liste d'expéditeurs bloqués ?
lien : Comment importer la liste des destinataires approuvés ?
lien : Comment importer la liste d'expéditeurs bloqués ?
lien : Comment importer la liste d'expéditeurs approuvés ?

Comment exporter la liste d'expéditeurs bloqués ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il est possible d'exporter la liste complète de vos expéditeurs bloqués.
Depuis le menu Outils -> Options -> onglet Préférences -> Cliquez sur Courrier indésirable... -> onglet Expéditeurs bloqués -> dans la fenêtre cliquez sur Exporter vers un fichier... -> dans la nouvelle fenêtre d'explorateur saisissez le nom du fichier puis Enregistrer
Un fichier texte vient d'être exporter au format txt.

lien : Comment exporter la liste d'expéditeurs approuvés ?
lien : Comment exporter la liste des destinataires approuvés ?
lien : Comment importer la liste des destinataires approuvés ?
lien : Comment importer la liste d'expéditeurs bloqués ?
lien : Comment importer la liste d'expéditeurs approuvés ?

Comment importer la liste des destinataires approuvés ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il est possible d'importer la liste complète de vos destinataires approuvés.
Depuis le menu Outils -> Options -> onglet Préférences -> Cliquez sur Courrier indésirable... -> onglet Destinataires approuvés -> dans la fenêtre cliquez sur Importer depuis un fichier... -> dans la nouvelle fenêtre d'explorateur sélectionnez le fichier puis Ouvrir
Il vous est possible de créer vous même votre fichier avant l'importation, le fichier est au format texte et est éditable avec tous les éditeurs de texte, la disposition du contenu est simple :

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

polo@autorise.com bertbert@autorise.com

lien : FAQ Comment exporter la liste d'expéditeurs approuvés ?
lien : FAQ Comment exporter la liste des destinataires approuvés ?
lien : FAQ Comment exporter la liste d'expéditeurs bloqués ?
lien : FAQ Comment importer la liste d'expéditeurs bloqués ?
lien : FAQ Comment importer la liste d'expéditeurs approuvés ?

Comment importer la liste d'expéditeurs bloqués ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il est possible d'importer la liste complète de vos expéditeurs bloqués.
Depuis le menu Outils -> Options -> onglet Préférences -> Cliquez sur Courrier indésirable... -> onglet Expéditeurs bloqués -> dans la fenêtre cliquez sur Importer depuis un fichier... -> dans la nouvelle fenêtre d'explorateur sélectionnez le fichier puis Ouvrir
Il vous est possible de créer vous même votre fichier avant l'importation, le fichier est au format texte et est éditable avec tous les éditeurs de texte, la disposition du contenu est simple :
@interdit.com @reinterdit.com

lien : FAQ Comment exporter la liste d'expéditeurs approuvés ?
lien : FAQ Comment exporter la liste des destinataires approuvés ?
lien : FAQ Comment exporter la liste d'expéditeurs bloqués ?
lien : FAQ Comment importer la liste des destinataires approuvés ?
lien : FAQ Comment importer la liste d'expéditeurs approuvés ?

Comment importer la liste d'expéditeurs approuvés ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il est possible d'importer la liste complète de vos expéditeurs approuvés.
Depuis le menu Outils -> Options -> onglet Préférences -> Cliquez sur Courrier indésirable... -> onglet Expéditeurs approuvés -> dans la fenêtre cliquez sur Importer depuis un fichier... -> dans la nouvelle fenêtre d'explorateur sélectionnez le fichier puis Ouvrir
Il vous est possible de créer vous même votre fichier avant l'importation, le fichier est au format texte et est éditable avec tous les éditeurs de texte, la disposition du contenu est simple :
@autorise.com @autorise.com

lien : FAQ Comment exporter la liste d'expéditeurs approuvés ?
lien : FAQ Comment exporter la liste des destinataires approuvés ?
lien : FAQ Comment exporter la liste d'expéditeurs bloqués ?
lien : FAQ Comment importer la liste des destinataires approuvés ?
lien : FAQ Comment importer la liste d'expéditeurs bloqués ?

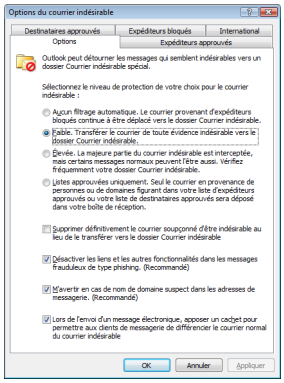
Comment modifier l'efficacité du filtrage anti spam d'Outlook ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Outlook possède un Filtre anti spam directement intégré. Sa mise à jour s'effectue par le Windows Update, si vous avez configuré votre PC avec Windows Update en automatique votre filtre sera toujours à jour, si ce n'est pas le cas je vous invite de temps en temps à réaliser une mise à jour.
Le filtre anti spam d'Outlook est configuré par défaut sur faible, à vous de choisir dans les propositions votre souhait.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Pour modifier le niveau :
Depuis le menu Outils -> Options -> onglet Préférences -> cliquez sur Courrier indésirables... -> onglet Options



Les options par défaut d'Outlook

Comment activer l'onglet Développeur du Ruban dans Outlook 2007 ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Pour activer l'onglet développeur du Ruban d'Outlook 2007 suivez ces indications : Depuis le menu Outils -> Options -> onglet Autres -> Options Avancées cochez la case Afficher l'onglet Développeur dans le ruban

Comment utiliser un fichier HTML comme signature dans Outlook 2007 ?

Auteurs : kaiser59 ,

Contrairement à Outlook 2003, la version 2007 n'intègre pas la possibilité d'ajouter un fichier HTML en tant que signature. Une parade subsiste, il vous suffit de placer ce fichier directement dans le dossier contenant les signatures d'Outlook :
Pour XP ==> C:\Documents and Settings\"UTI"\Application Data\Microsoft\Signatures
Pour Vista ==> C:\Users\"UTI"\AppData\Roaming\Microsoft\Signatures

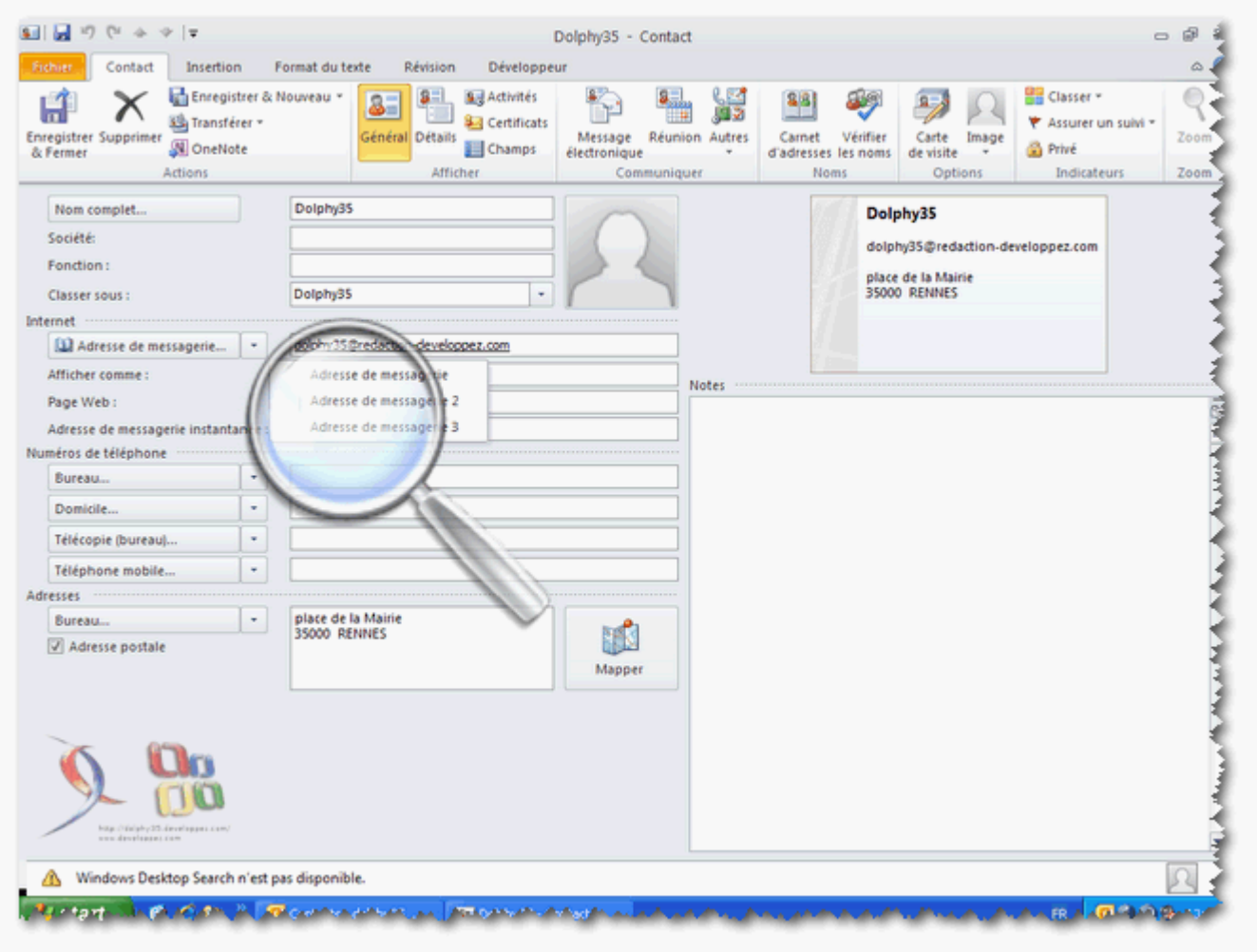
lien : Créer des signatures dans Outlook par Morgan BILLY

Les multi-Emails sont-ils pris en compte lors de la saisie du destinataire dans Outlook 2010 ?

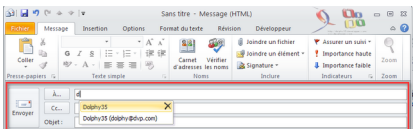
Auteurs : Morgan BILLY ,

Dans Outlook 2007 la gestion des muti-Emails depuis la fiche contact n'était pas une réussite. Chose modifiée dans la version 2010.
Maintenant Outlook intègre toutes les adresses saisies dans les fiches de contacts.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.



Il suffit de saisir dans la ligne destinataires le nom et Outlook vous propose toutes les adresses saisies correspondant au nom. Autre nouveauté, la saisie semi-automatique intègre également les contacts dans les propositions.



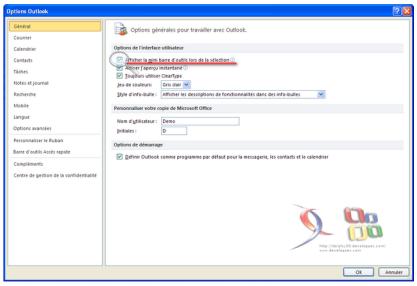
Où gérer l'option de barre rapide de mise en forme lors de la saisie d'un message ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Présent dans Outlook 2007

Outlook 2010 garde Word comme éditeur lors de la saisie des messages. De ce fait les fonctionnalités de Word sont présentes dans Outlook 2010.
La barre rapide de mise en forme s'affiche lorsque vous sélectionné du texte dans la fenêtre de message lors de la saisie. Par défaut cette barre rapide s'affiche, toute fois il est possible de désactiver l'affichage.
Pour cela accéder au Backstage (bouton Fichier) et sélectionner Options. Depuis cette fenêtre choisissez l'onglet Général :
--> Afficher la mini barre d'outils lors de la sélection.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

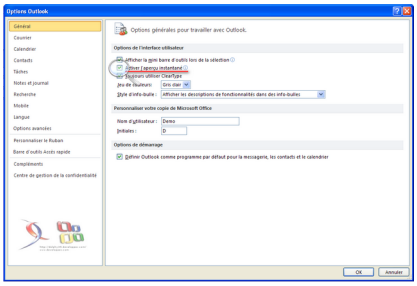


Où gérer l'option concernant l'affichage en temps réel du rendu lors du survol de la fonctionnalité ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Présent dans Outlook 2007

Outlook 2010 garde Word comme éditeur lors de la saisie des messages. De ce fait les fonctionnalités de Word sont présentes dans Outlook 2010.
Lorsque vous sélectionnez du texte et vous survolez les différents styles depuis l'onglet Format du texte Outlook vous montre l'aperçu sur la sélection.
Ce paramètre est activable depuis une options, pour cela vous devez vous rendre dans le Backstage (bouton Fichier) puis Options. Depuis l'onglet général :
--> Activé l'aperçu instantané.

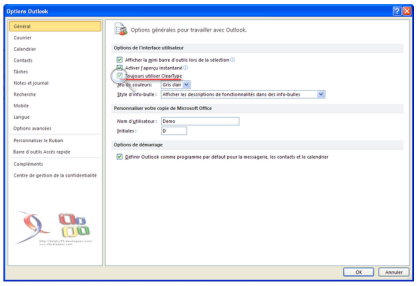


Comment activer/ désactiver ClearType dans Outlook 2010 ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Cleartype est une fonctionnalité disponible depuis Vista, elle permet de lisser les polices et de donner un léger flou.
Cette fonctionnalité est activable ou non depuis la fenêtre d'option du Backstage :
Backstage (bouton Fichier) -> Options -> Onglet général -> Toujours utiliser ClearType.

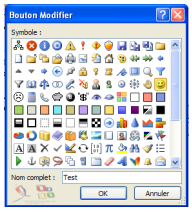
Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.



Comment changer l'icône donner lors de l'ajout d'une macro dans la barre d'outils Accès rapide ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Lors de l'ajout d'une macro dans la barre d'outils Accès rapide, Outlook met un icone par défaut, pour le changer il vous suffit de vous rendre dans la fenêtre Barre d'outils Accès rapide de la fenêtre Options du Backstage (bouton Fichier). Sur la fenêtre de droite, sélectionner la macro puis cliquer sur le bouton modifier en bas de cette fenêtre. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, vous avez la possibilité de choisir un icône ainsi que son nom.



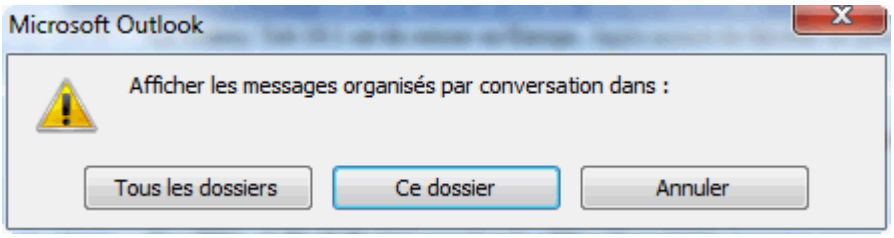
lien : FAQ Est-il possible de lancer une macro depuis la barre d'outils Accès rapide ?

Comment acvtiver l'affichage en mode conversation avec Outlook 2010 ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

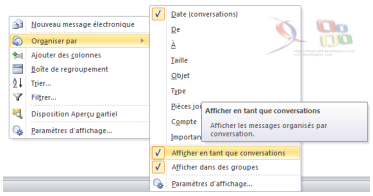
Une grande nouveauté d'Outlook 2010 est l'affichage en mode conversation des dossiers. Par défaut Outlook affiche les dossiers en triant par date. Pour activer l'affichage par conversation deux méthodes :

Méthode 1 : depuis le ruban sélectionnez l'onglet 'Affichage' puis dans le groupe 'Conversations' cochez la case 'Afficher en tant que conversations' un message vous demande si vous voulez appliquer cette modification pour tous les dossiers.

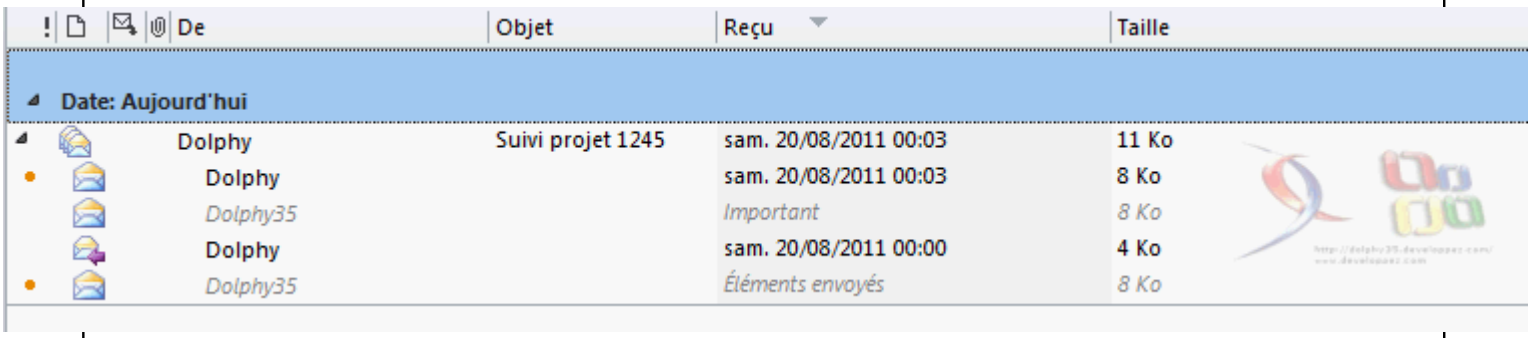


Méthode 2 : effectuez un clic droit dans le volet d'affichage des dossiers puis sélectionez 'Organiser par' puis selectionnez 'Afficher en tant que conversations' le même message, ci-dessus, s'affiche.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.



Voici le rendu d'un affichage par conversation :



Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Sommaire > Fonctionnalités > Trucs et Astuces

Comment lire une animation GIF dans un mail avec Outlook 2007 ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Contrairement à Outlook 2003 la version 2007 n'intègre pas la visualisation des animations GIF dans les mails.

Il reste une astuce pour lire les gifs dans les mails, afficher le mail dans le navigateur par défaut (à condition que celui-ci soit bien paramétré pour lire les animations.

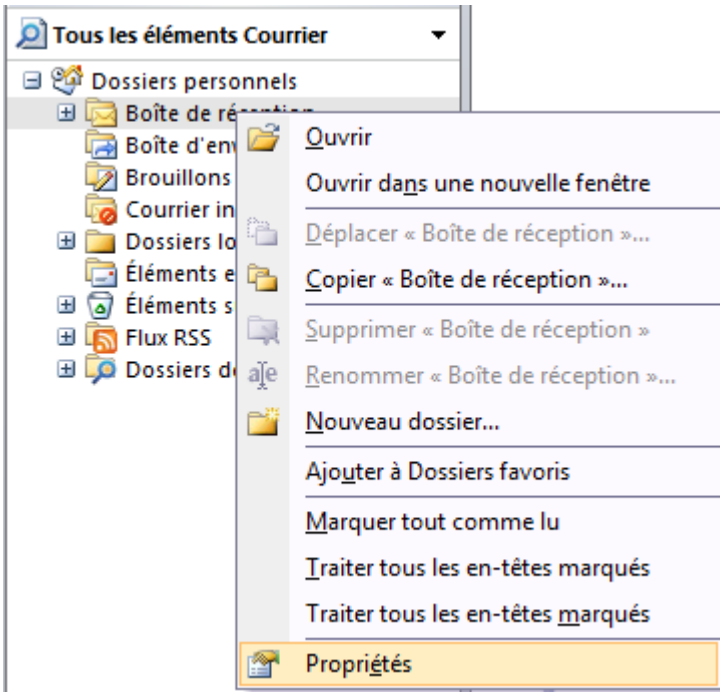
Lorsque votre mail est ouvert cliquez dans le cadre 'Actions' de l'onglet 'Images' cliquez sur 'Autres actions' et sélectionnez 'Afficher dans le navigateur'
Outlook ouvre le mail dans le navigateur par défaut.

Pour que le navigateur lise les animations, allez dans les Options Internet de votre navigateur puis dans l'onglet 'Avancés' coché 'Lire les animations dans les pages Web'.

Comment supprimer un Formulaire personnel ?

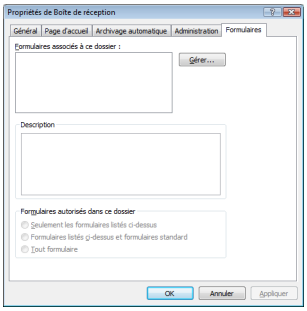
Auteurs : Morgan BILLY ,

Pour supprimer un Formulaire peronnel réalisez les mnipulations suivantes :
1 - Effectuez un clic droit sur le dossier Boîte de Réception.
2 - Sélectionnez Propriétés.

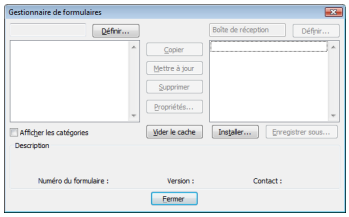


3 - Dans la boîte de dialogue "Propriétés de la Boîte de réception" qui vient de s'ouvrir sélectionner l'onglet Formulaires.
4 - Cliquez sur le bouton Gérer...

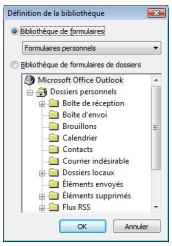
Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.



5 - Cliquez sur le bouton Définir...



6 - Si le Formulaire se trouve dans vos dossiers : cochez "Bibliothèque de formulaires de dossiers" -> recherchez et sélectionnez le formulaire dans la liste -> OK.
Sinon : cochez "Bibliothèque de formulaires" -> OK.



7 - Sélectionnez le formulaire à supprimer.
8 - Cliquez sur le bouton Supprimer.



9 - Fermez toutes les fenêtres.

Comment Afficher des pages web dans la fenêtre d'Outlook ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il est possible d'afficher des pages web dans la fenêtre Outlook, ceci peut être intéressant pour la page d'accueil d'un site Intranet.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Créez un nouveau dossier par clic droit puis nouveau dossier.
Une fois le dossier créé effectuez un clic droit dessus et sélectionnez Propriétés -> Sélectionnez l'onglet Page d'accueil -> cochez la case
Afficher par défaut la page d'accueil de ce dossier -> mettre l'adresse de la page dans la zone Adresse -> Validez par Ok.

Maintenant lorsque vous cliquez sur le dossier, la page web apparaît dans la fenêtre Outlook, il vous est possible de surfer.

Comment ouvrir plusieurs fenêtres en même temps dans Outlook 2007 ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Avec Outlook 2007 il est possible d'ouvrir plusieurs fenêtres de modules en même temps. Pour se faire ouvrez Outlook sur un module quelconque (pour l'exemple mettez vous sur le module Courrier) ensuite pour ouvrir un autre module en même temps (pour l'exemple Contacts) effectuez un clic droit sur le bouton du module Contacts et sélectionnez Ouvrir dans une nouvelle fenêtre, une nouvelle fenêtre s'ouvre sur le module Contacts

Comment filtrer simplement sur les messages non lus en un clic ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Pour afficher simplement les messages non lus il vous suffit de sélectionner Courrier non lus depuis les dossiers favoris du volet gauche d'Outlook.

Comment utiliser la fonction Notes (Post It) d'Outlook sans qu'il soit ouvert ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il existe une astuce qui permet d'utiliser la fonction Notes ou Post It d'Outlook sans qu'il soit ouvert. Pour ce faire créez un nouveau raccourci sur votre bureau : clic droit nouveau raccourci et coller ce lien en tant que chemin => "C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE12\Outlook.exe" /c ipm.stickynote
à noter que OFFICE12 correspond à Outlook 2007, cette astuce ne fonctionne que depuis Outlook 2002 (10) et est compatible avec Outlook 2003 (11).

Raccourci à placer sur votre bureau (Outlook 2007)

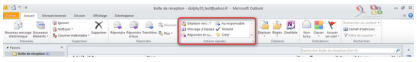
Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Sommaire > Fonctionnalités > Actions Rapides

Comment créer une fonction rapide ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Les fonctions rapides sont une nouveauté très pratique d'Outlook 2010. Elles permettent de réaliser des actions sur la sélection en cours.
Depuis la fenêtre principale d'Outlook 2010 cliquez sur le bouton représenté par un flèche vers le bas.



Dans la liste déroulante sélectionnez : New Quick Step
Une nouvelle liste s'affiche, il ne vous reste plus qu'à choisir le type de fonction voulue.

- **Déplacer vers : ? : permet de déplacer le message vers un dossier spécifique.**
- **Au responsable : permet de transférer le message vers un contact, adresse ou liste de distribution. Ne vous inquietez pas ce nom peut être changé.**
- **Message d'équipe : permet d'envoyer un nouveau message vers un contact, adresse ou liste de distribution.**
- **Terminé : permet de mettre la marque terminée.**
- **Répondre & Supprimer : permet de répondre au destinataire du message et de l'effacer ensuite.**
- **Créer : permet de créer sa propre fonction rapide.**

Deux autres éléments sont situés en bas de la liste permettant la gestion des fonctions rapides.

- **Nouvelle Action rapide : permet de créer sa propre fonction rapide**
- **Gérer les Actions Rapides : permet d'ouvrir le gestionnaire des fonctions rapides.**

lien : http://dolphy35.developpez.com/article/outlook/newsOutlook2010/?page=page_3

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Sommaire > Calendrier

Peut-on modifier l'échelle du temps dans l'affichage du calendrier

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Outlook 2003; 2007
Avec un click droit dans l'affichage de l'agenda, Autres paramètres, on peut définir l'échelle du temps.
Cet intervalle intervient aussi dans l'insertion de nouveau rendez-vous.

Comment visualiser la disponibilité des autres utilisateurs ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Pour utiliser cette fonctionnalité, il faut être sur un réseau et que le service Echange soit installé sur le serveur de mails.
Il suffit de simuler la création d'une demande de réunion.

Outlook me propose des intervalles de temps de 15 min pour mon agenda, je souhaiterais une autre grille ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Par défaut Outlook propose des intervalles de 15 minutes. Cette fréquence peut être changée.

- **Outils**
- **Options**
- **Préférences**
- **Calendrier**

Il ne vous reste plus qu'à modifier l'intervalle.

Peut-on modifier l'heure du début de la journée qui est mise à 08:00 par défaut ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Vous pouvez modifier l'heure du début de la journée pour votre calendrier Outlook. Vous pouvez même modifier les jours ouvrables et le premier jour de la semaine.

- **Outils**
- **Options**
- **Préférences**
- **Options du calendrier**

Est-il possible d'intégrer les jours fériés en une fois pour l'année en cours ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Outlook propose l'ajout des jours fériés pour votre région, mais aussi pour d'autres régions. Il est parfois utile de connaître les
jours fériés de vos correspondants.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

- **Outils**
- **Options**
- **Préférences**
- **Options du calendrier**
- **Ajouter les jours fériés**

Une boîte de dialogue vous propose de choisir les régions du monde pour lesquelles vous souhaitez importer les jours fériés.

Comment créer un nouveau rendez-vous ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Vous devez vous positionner sur l'élément calendrier.
Certains boutons de la barre d'outils changent. Le bouton nouveau n'échappe pas à cette règle.

Cliquez sur nouveau, un nouvel élément du calendrier apparaît !
Je vous conseille de mettre un sujet clair, c'est ce texte qui va apparaître dans votre calendrier.
Pour le champ emplacement c'est le lieu physique où se déroulera votre rendez-vous.
Début et Fin, représentent le début et la fin de votre rendez-vous. Cette période peut s'étaler sur plusieurs jours.
Mais si c'est le cas, pour des raisons de clarté, je vous conseille de faire un rendez-vous par jour, vous aurez alors le sujet apparent sur tous les jours du calendrier et pas simplement sur le premier.

Vous pouvez définir votre rendez-vous commet étant privé. Cette action ne va pas cacher votre emploi du temps aux autres utilisateurs, mais seul le motif sera caché.
Sous Outlook 2003, c'est une petite case à cocher dans le coin inférieur droit de la fenêtre.
Sous Outlook 2007, c'est symbolisé par un cadenas dans la barre d'outils.

Vous pouvez également indiquer votre disponibilité pour cette période.

- **Rappel**
- **Provisoire**
- **Occupé**
- **Hors du bureau**

Comment créer une réunion ?

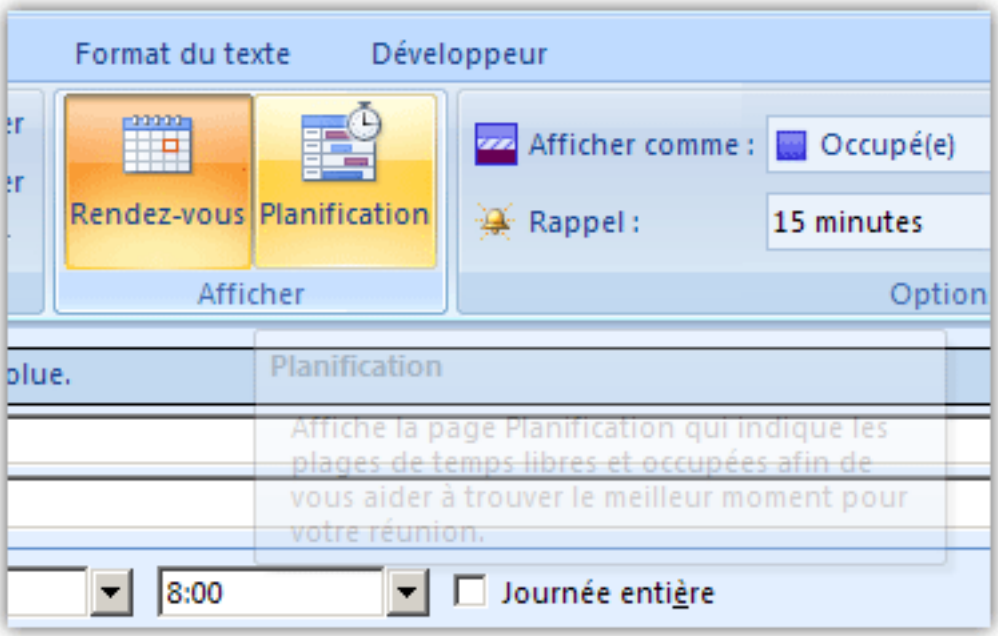
Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Lorsque vous utilisez Outlook sur un réseau d'entreprise, il est parfois intéressant de créer un rendez-vous à plusieurs, pour l'organisation d'une réunion.

Vous devez créer un nouveau rendez-vous, le lien se trouve sous cette question.

Dans la barre d'outils, vous avez un bouton Planification.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/



Ce bouton va changer l'aspect de votre fenêtre. Dans la partie Tous les participants, vous pouvez ajouter les participants à la réunion, si certaines ressources comme une salle de réunion sont utilisées sur votre serveur,
vous pouvez ajouter ces ressources pour les réserver.
Chaque participant recevra une invitation et pourra s'il le désire répondre à votre invitation. Si cette demande est acceptée par chaque participant, votre fenêtre sera mise à jour avec le statut des différents participants.

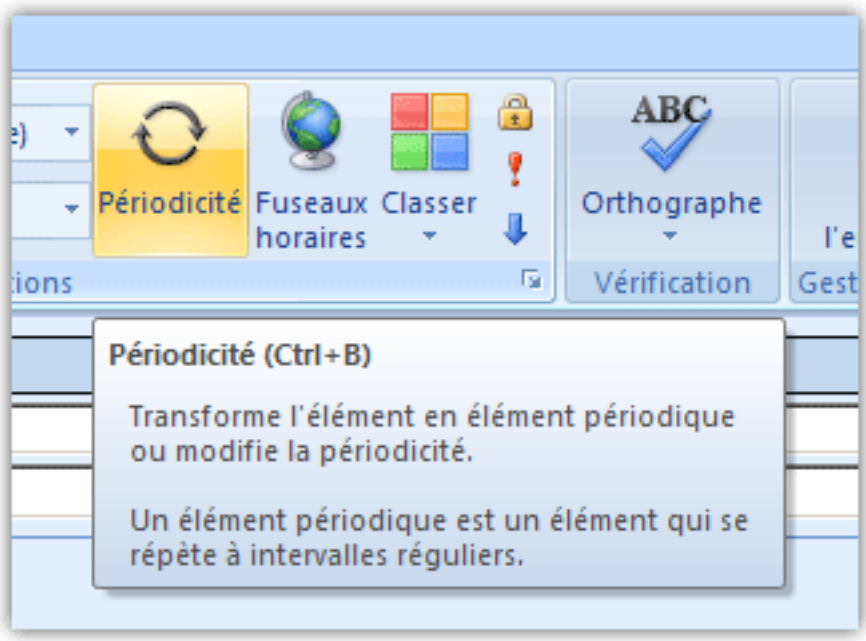
lien : FAQ Comment créer un nouveau rendez-vous ?
lien : FAQ Comment créer une réunion en VBA ?

Est-il possible de générer un rappel quotidien par le calendrier ?

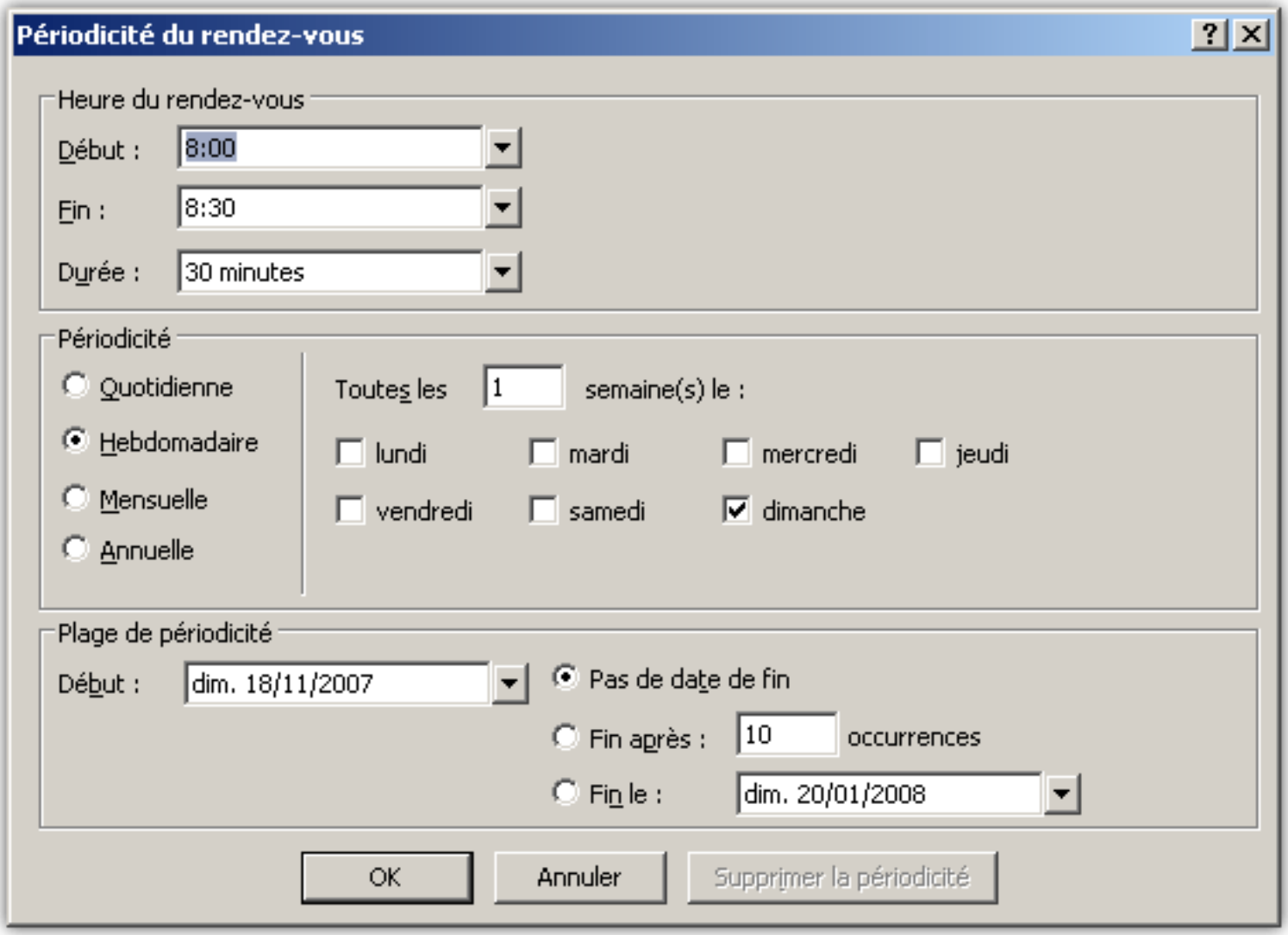
Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Outlook offre la possibilité de créer un rappel récurrent.
Vous devez créer un nouveau rendez-vous.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.



Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/



Il ne vous reste que le choix de la récurrence.

Je vous conseille de ne pas abuser de ce genre de rappel, ça devient très vite lassant.

lien : Comment créer un nouveau rendez-vous ?

Comment avoir les jours Fériés jusqu'en 2020 ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Si vous possédez une version antérieure à 2007, vous êtes limités à 2007 pour les jours fériés, Microsoft n'a encore rien développé pour corriger ce manque.
Si vous possédez une version 2007 d'Outlook, celui-ci intègre les jours fériés jusqu'en 2012.

J'ai créé pour vous un fichier de jours fériés allant jusqu'en 2020 et j'ai également intégré les Fêtes de mères et pères.

Fichier de jours fériés

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Comment installer le nouveau fichier :
Fichier de destination => C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\1036
Remplacez, si vous possédez une autre version que 2007, le chiffre qui suit Office (11 => 2003; 10 => 2002/XP; 9 => 2000; 8 => 1998)
Dans un premier temps télécharger le fichier et remplacer le dans le chemin ci-dessus -> dans Outlook effacer toutes le occurrences aux jours fériés (pour cela ->
Menu Affichage -> Affichage actuel -> choisir Par catégorie -> Effacer les occurrences de 2006 à la dernière).
Il faut à présent installer le fichier dans Outlook => Menu Outils -> Options -> Options du calendrier -> Ajouter les jours fériés.
Le tour est joué.

Comment créer un nouveau calendrier ?

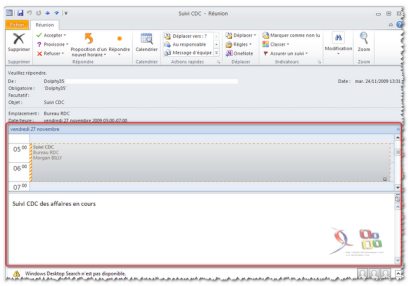
Auteurs : Morgan BILLY ,

Pour créer un nouveau calendrier suivez cette procédure :
- Depuis le menu Fichier, sélectionnez Nouveau.
- Sélectionnez ensuite Dossier.
- Donnez-lui le nom que vous désirez.
- Dans la nouvelle fenêtre dans la liste Contenu du dossier, sélectionnez Éléments de Calendrier.
- Validez par Ok.

Comment visualiser le calendrier lors d'une demande de réunion ?

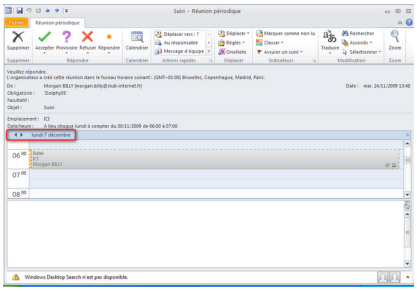
Auteurs : Morgan BILLY ,

La réponse est simple, avec Outlook 2010 il suffit de ne rien faire car Outlook 2010 affiche directement le calendrier sur la journée concernée. Il vous suffit de visualiser et d'accepter la réunion. En double-cliquant sur le calendrier une nouvelle fenêtre Calendrier s'ouvre sur la journée en question, il est possible alors de réaliser des modifications sur votre calendrier.



En ce qui concerne les demandes periodiques Outlook 2010 a prévu la chose en incluant des boutons de navigation dans la partie calendrier de la fenêtre.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/



lien : http://dolphy35.developpez.com/article/outlook/newsOutlook2010/?page=page_2

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Sommaire > Calendrier > Trucs et Astuces

Assistant Impression de calendriers pour Outlook 2007

Auteurs : Morgan BILLY ,

L'Assistant Impression de calendriers pour Microsoft Office Outlook 2007 est un programme qui facilite l'impression et la personnalisation d'informations du calendrier Outlook 2007.

Assistant Impression de calendriers pour Outlook 2007

lien : Assistant Impression de calendriers pour Outlook 2007

Calendrier Outlook 2007 dans le volet Vista

Auteurs : Morgan BILLY ,

Affiche les rendez-vous d'Outlook
Traduction en Français (langage et système Horaire)
Améliorations :
- Affichage des RDV "Journée Entière" ex : Anniversaire
- Si le RDV est trop long, il est tronqué et une Info-Bulle apparait au survol de la souris
- Si Outlook n'est pas lancé, le Gadget le fait en arrière plan et le ferme (toute les 30mn)
- Si Outlook est ouvert il récupère les infos toutes les 1mn

Ne fonctionne qu'avec Outlook 2007

Calendrier Outlook

lien : Calendrier Outlook

Comment Partager le calendrier Outlook 2000 ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Utilisez Multi-Calendar Viewer pour Microsoft Outlook® 2000 afin d'ouvrir et de visualiser les calendriers de 6 personnes au maximum,
affichés en mosaïque verticale dans une même fenêtre. Si un collègue ou un responsable vous informe qu'il vous a donné accès à son calendrier pour le partager,
vous pouvez ouvrir le calendrier partagé et consulter l'agenda de cet utilisateur. Vous pouvez également planifier des rendez-vous et des réunions pour votre collègue
ou responsable.

Multi-Calendar Viewer pour Outlook 2000

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

lien : Multi-Calendar Viewer pour Outlook 2000

Comment imprimer un calendrier vierge pour noter vos rendez-vous, réunion ou autre ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il peut s'avérer intéressant d'imprimer un calendrier vide afin que vous y notiez vos futurs rendez-vous, réunions ou autre.
Pour cela créez un nouveau calendrier que vous laisserez vierge.

lien : Comment créer un nouveau calendrier ?

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Sommaire > Carnet d'adresses

Comment faire une liste de distribution avec Outlook ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Il faut ouvrir le carnet d'adresses.
Outils -> Carnet d'adresses... (Ctrl-Maj-B)
Fichier -> Nouvelle Entrée
Un choix est proposé, Nouveau Contact; Nouvelle liste de distribution
Donner un nom à la liste.
Sélectionner les membres, il suffit alors d'ajouter des membres à cette liste.
Enregistrez et Fermez.
La liste de distribution apparaît dans les contacts.
Lors de l'envoi d'un message à cette liste, tous les contacts présents dans la liste seront destinataires du message.

Comment avoir la saisie semi-automatique d'un nouveau contact ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Lors de la première saisie dans votre message d'un nouveau contact, Outlook ne vous donne pas la possibilité d'avoir ce contact dans la liste de saisie semi-automatique.

Pour avoir le nom à sélectionner vous avez 2 possibilités :

- **Réalisez une recherche dans les contacts en cliquant sur le bouton 'À...' ou 'Cc...'.**
- **Vous pouvez demander à Outlook d'aller regarder pour vous dans la liste des contacts en appuyant sur les touches 'Ctrl'+'k' ou même cliquez sur le bouton 'Vérifier les noms', si le nom saisi est trouvé dans le carnet alors Outlook vous l'affiche en entier et le souligne, si plusieurs occurrences sont trouvées, Outlook ouvre une boîte de message les répertoriant.**

lien : FAQ Comment activer/désactiver la saisie semi-automatique lors d'un nouvel E-mail ?
lien : FAQ Comment supprimer un nom de la liste de saisie semi-auto ?

Comment activer/désactiver la saisie semi-automatique lors d'un nouvel E-mail ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

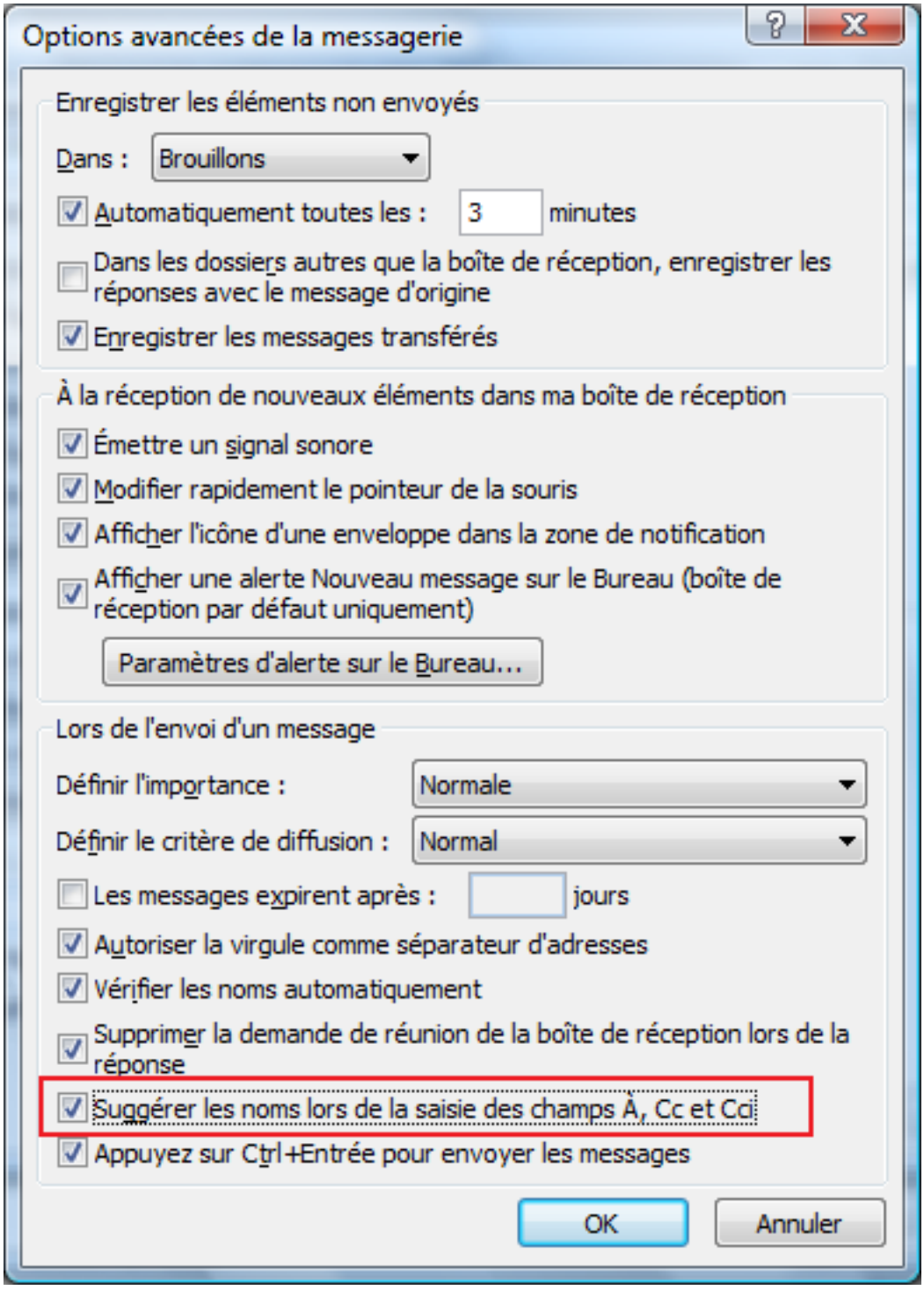
Lorsque vous saisissez une adresse dans les champs 'À...', 'Cc...' ou 'Cci...' Outlook vous affiche par défaut une liste comprenant toutes les
occurrences trouvées dans votre carnet d'adresses.

Il vous est possible de désactiver et bien sûr d'activer cette option :

Outlook 2007 :

Menu 'Outils' -> 'Options' -> 'Options de la messagerie' -> 'Options avancées de la messagerie' ->
'Suggérer les noms lors de la saisie des champs À, Cc et Cci'

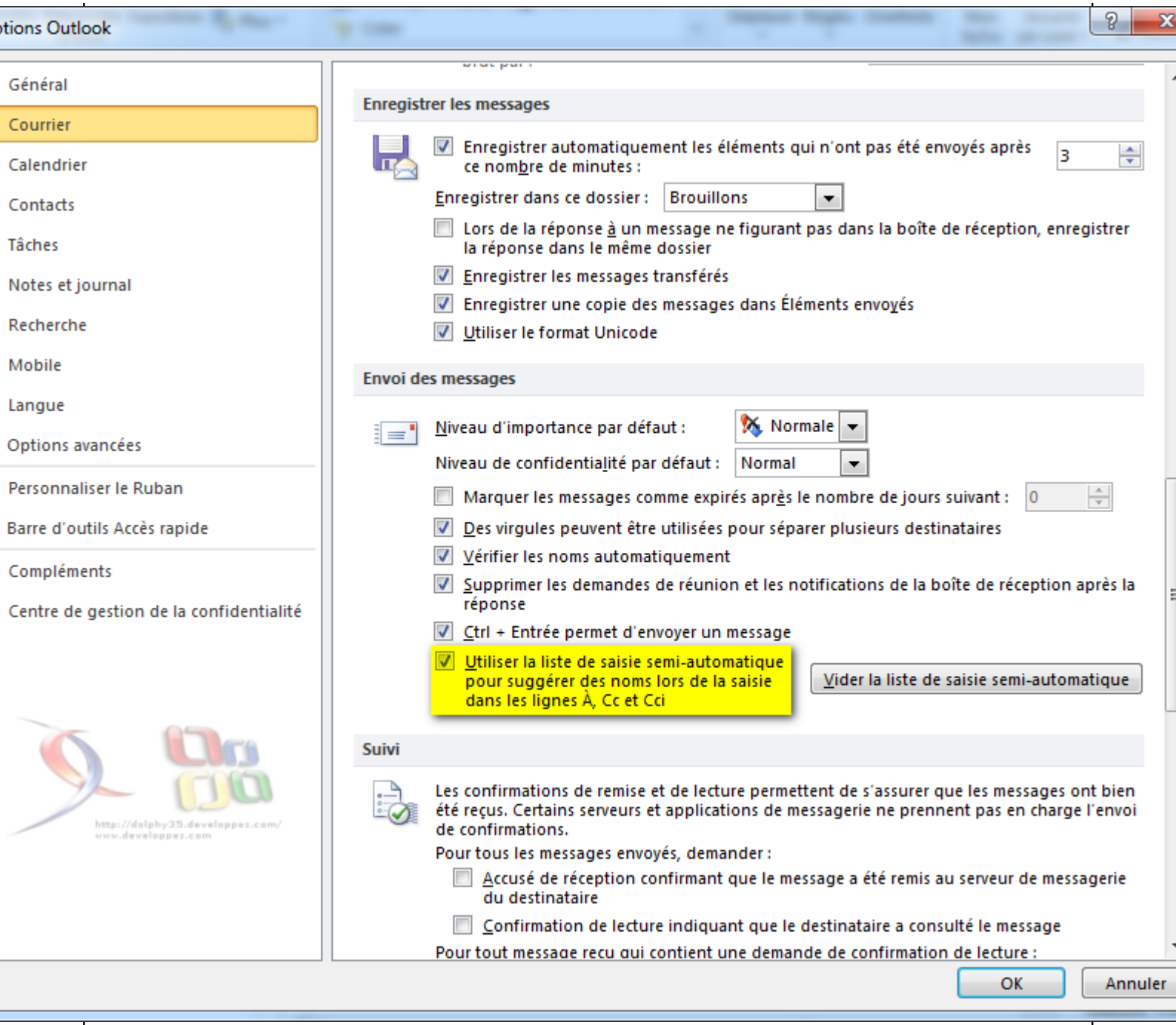
Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/



Outlook 2010 :

Menu 'Backstage (Fichier)' -> 'Options' -> 'Courrier' -> 'Envoi des messages' -> 'Utiliser la liste de saisie semi-automatique pour suggérer des noms lors de la saisie dans les lignes À, Cc et Cci.'

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/



lien : FAQ Comment avoir la saisie semi-automatique d'un nouveau contact ?
lien : FAQ Comment supprimer un nom de la liste de saisie semi-auto ?

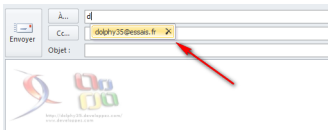
Comment supprimer un nom de la liste de saisie semi-auto ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Lorsque vous commencez à saisir la liste s'affiche, si l'option est cochée (voir lien plus bas), pour supprimer un nom il vous suffit de naviguer dans la
liste par le biais des flèches, lorsque le nom à supprimer est sélectionné appuyer sur la touche 'Suppr' pour l'effacer.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Dans Outllook 2010, une croix de suppression permet de supprimer rapidement le nom souhaité.



lien : FAQ Comment activer/désactiver la saisie semi-automatique lors d'un nouvel E-mail ?
lien : FAQ Comment avoir la saisie semi-automatique d'un nouveau contact ?

Comment supprimer en une fois toute la liste de saisie semi-auto ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Toute la liste de votre saisie semi-auto des champs 'À...', 'Cc...' ou 'Cci...' est stockée dans un fichier, pour effacer toute la liste, il
vous suffit d'effacer ce fichier : Outlook.nk2.

Où se trouve ce fichier :

XP => C:\Documents and Settings\Uti\Application Data\Microsoft\Outlook

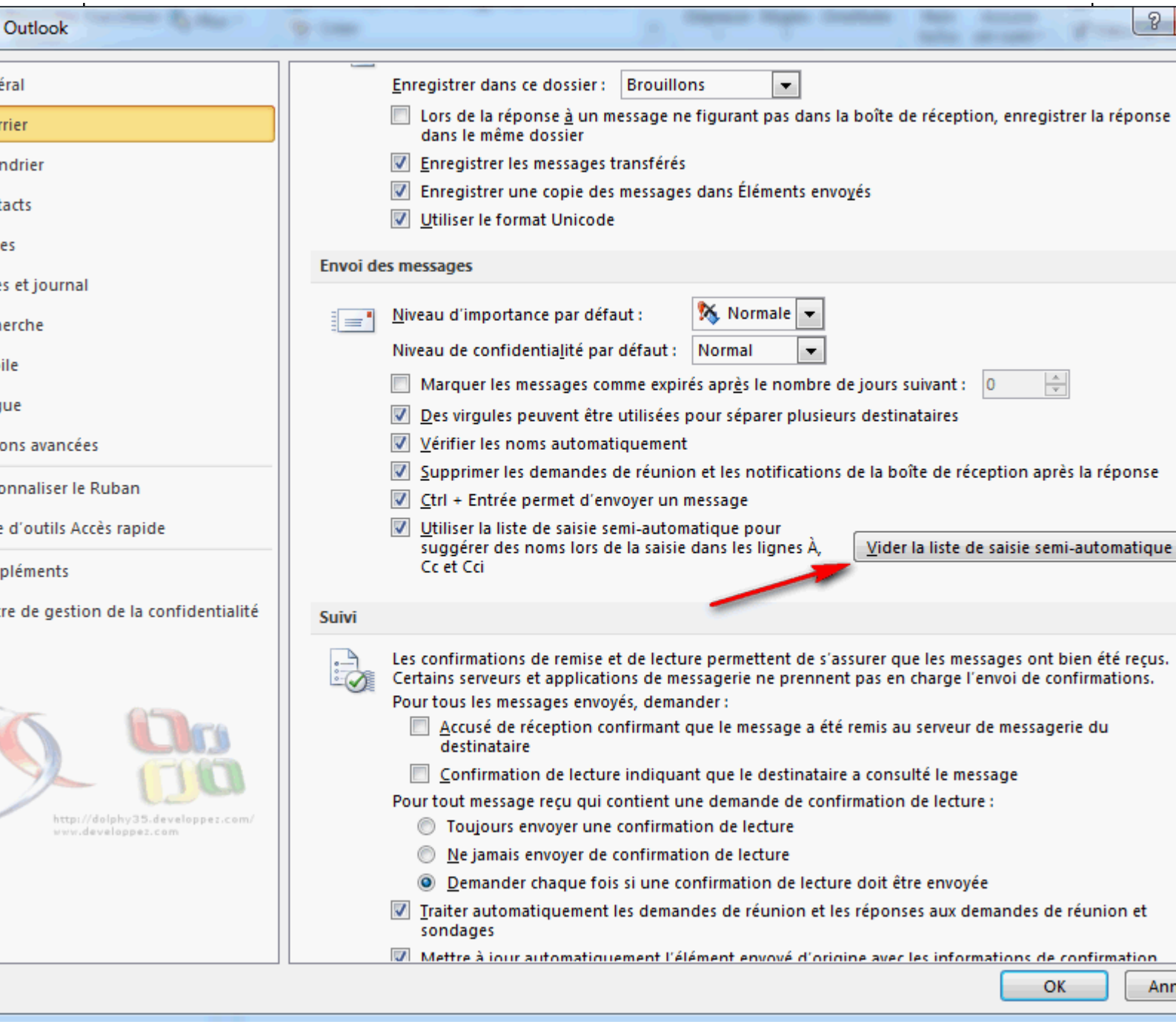
Vista => C:\Users\uti\AppData\Roaming\Microsoft\Outlook

Seven => C:\Users\uti\AppData\Roaming\Microsoft\Outlook

Dans Outlook 2010, ce fichier n'éxiste plus. La saisie semi-automatique a été ajouté au dossier Contacts. Toutefois Outllok intègre une fonctionnalité permettant de supprimer cette liste :

Menu 'Outils' -> 'Options' -> 'Options de la messagerie' -> 'Options avancées de la messagerie' ->
'Bouton : Vider la liste de saisie semi-automatique'

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.



lien : FAQ Quels sont les fichiers importants à sauvegarder pour avoir tous les paramètres d'Outlook ?
lien : FAQ Comment supprimer un nom de la liste de saisie semi-auto ?

Comment créer un nouveau dossier de contact (carnet d'adresses) ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il vous est possible de créer autant de dossiers Contact que vous désirez. Pour cela, placez vous dans les contacts d'Outlook et procédez comme suit :

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

dans Menu 'Fichier' -> 'Nouveau' -> 'Dossier' -> Choisissez 'Eléments contacts', donnez un nom et validez

Il vous faut ensuite aller dans les propriétés du nouveau dossier en réalisant un 'un clic droit' sur celui-ci et en sélectionnant 'Propriétés',
dans l'onglet 'Carnet d'adresses Outlook' cochez l'option 'Afficher ce dossier sous forme de carnet d'adresse de messagerie.'

Comment dégriser mon carnet d'adresses ?

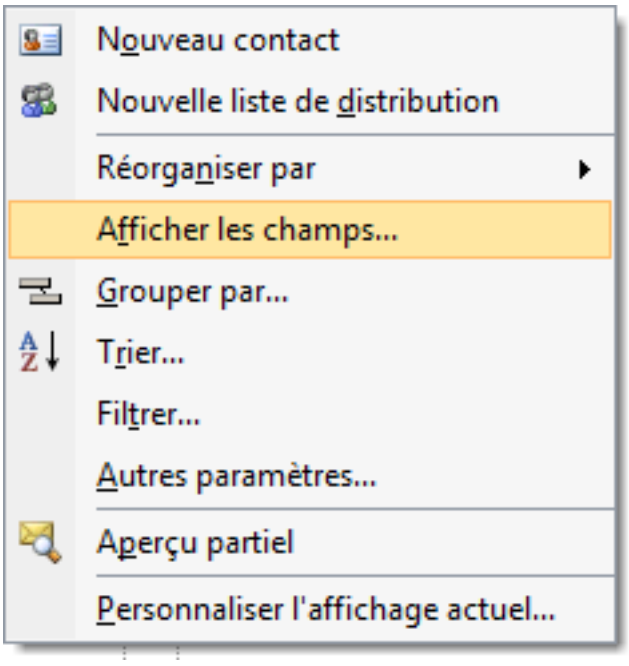
Auteurs : Morgan BILLY ,

Il vous faut définir votre dossier Contacts en tant que carnet d'adresses :
Dans le menu Outils -> Comptes de messagerie -> Sélectionner l'option : Ajouter un nouvel annuaire ou carnet d'adresses -> Suivant -> Carnet d'adresses supplémentaires
-> Suivant -> Carnet d'adresses Outlook -> Suivant -> Il vous faut redémarrer Outlook afin de prendre en compte le carnet d'adresses.
Faites un clic droit sur le dossier Contacts -> Propriétés -> Onglet Carnet d'adresses Outlook -> cochez la case Afficher ce dossier sous forme de carnet
d'adresses de messagerie -> Valider par Ok.

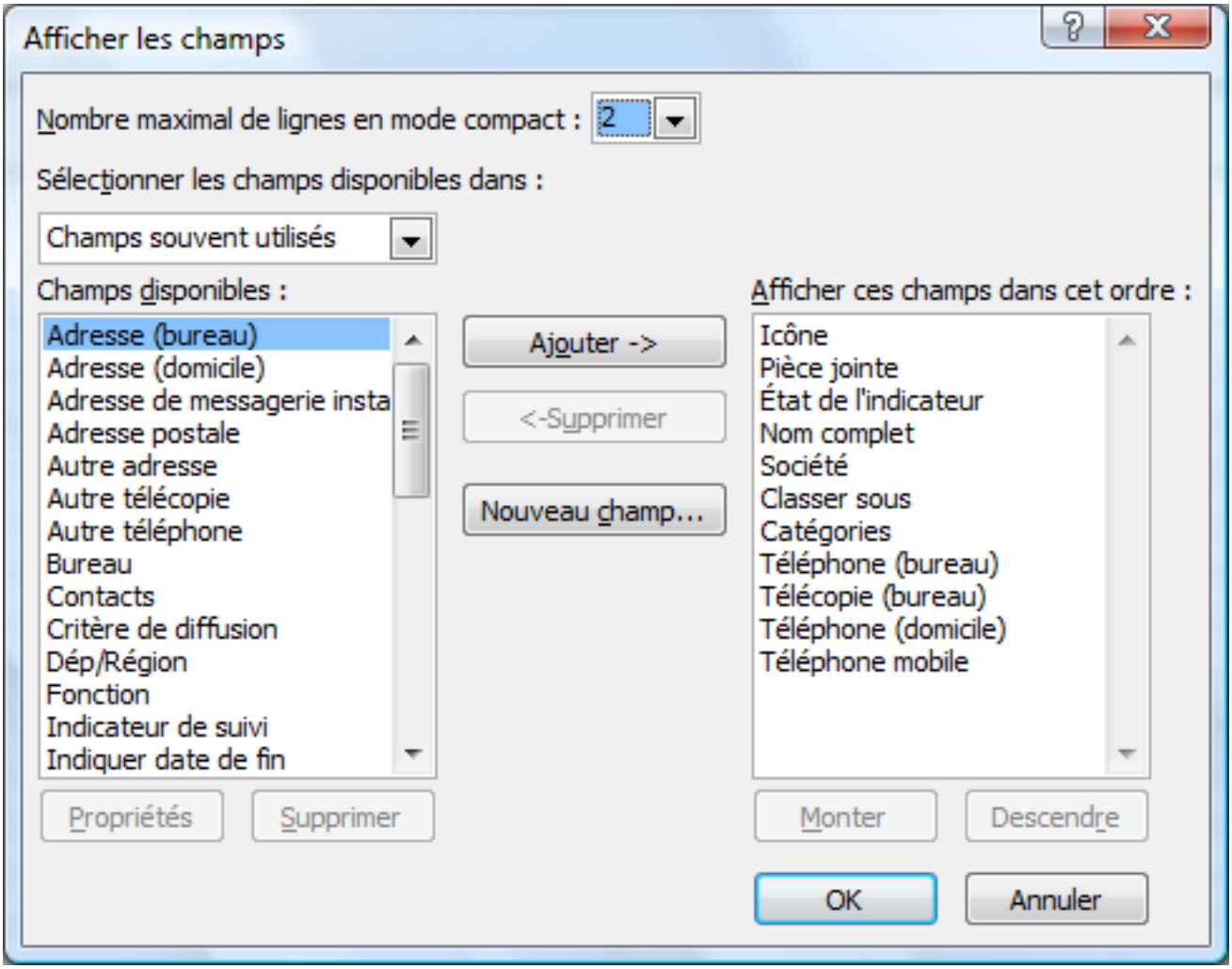
Comment afficher d'autres champs dans l'affichage des contacts ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

L'affichage des contacts est entièrement paramétrable, il est possible d'ajouter des champs à l'affichage et ensuite de filtrer ou d'afficher par ordre croissant ou décroissant, tout ou partie des champs contenus dans la fiche des contacts. Pour cela, il suffit d'aller dans l'onglet contacts, ensuite réalisez un clic droit sur la fenêtre et sélectionnez afficher les champs, il ne vous reste qu'à sélectionnez le ou les champs voulus.



Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/



Pourquoi mes contacts ne s'affichent pas dans le carnet d'adresses ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il se peut que vos contacts ne s'affichent pas dans votre carnet d'adresses, pour y remédier procédez comme suit :

Dans le volet de navigation -> Contacts, sous Mes contacts -> clic droit sur le dossier Contacts que vous souhaitez afficher dans le Carnet d'adresses ->
Propriétés du menu contextuel -> dans la fenêtre qui vient d'apparaître allez sur l'onglet Carnet d'adresses Outlook -> cochez Afficher ce dossier sous forme de
Carnet d'adresses de messagerie.

Si la case à cocher n'est pas disponible (grisée), vous devez ajouter le Carnet d'adresses Outlook à votre profil :
- Dans le menu Outils -> Comptes de messagerie -> Ajouter un nouvel annuaire ou Carnet d'adresses -> Suivant -> Ajouter -> Carnet d'adresses supplémentaires

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

-> Suivant -> Carnet d'adresses Outlook -> Suivant -> OK -> Redémarrez Outlook.

Comment réaliser une recherche rapide d'un contact ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Depuis la barre d'outils Standard, vous pouvez dans la zone Recherche carnet d'adresses réaliser une recherche rapide depuis n'importe quel module. Le résultat est retourné dans une liste d'une boîte de dialogue, en sélectionnant un contact vous faites apparaître sa fiche.



Comment inclure mes contacts comme Expéditeurs approuvés ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Pour ajouter vos contacts comme Expéditeurs approuvés rendez vous dans la fenêtre d'Expéditeurs approuvés : menu Outils -> Options -> onglet Préférences -> cliquez sur le bouton Courrier indésirable... -> onglet Expéditeurs approuvés -> cochez la ligne Approuver également le courrier en provenance de mes Contacts
Une autre coche permet d'ajouter les destinataires de vos messages en tant qu'Expéditeurs approuvés.

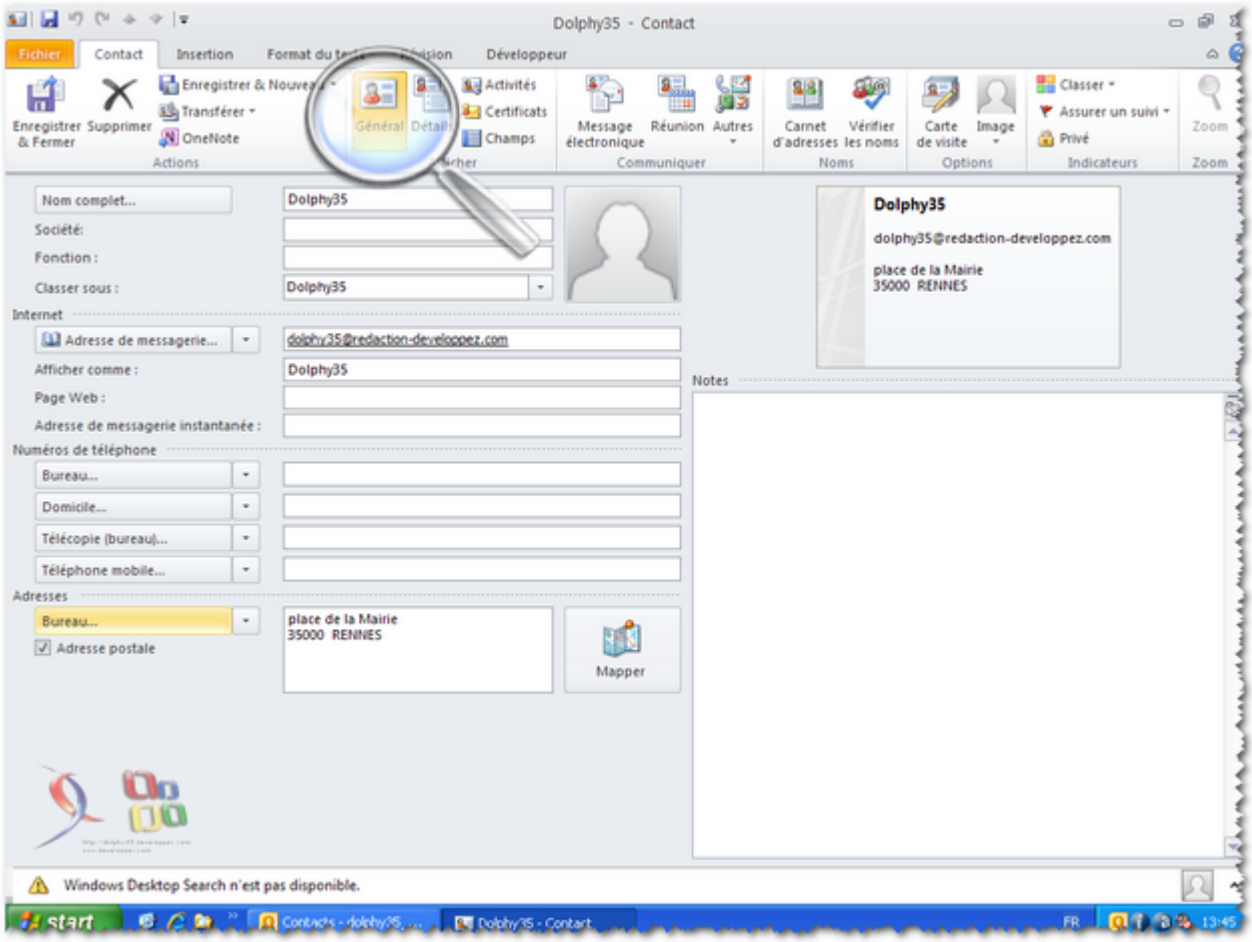
lien : FAQ Comment ajouter un expéditeur ou un domaine dans la liste Blanche ?

Comment visualiser l'adresse d'un contact avec Bing Maps depuis sa fiche Contact ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

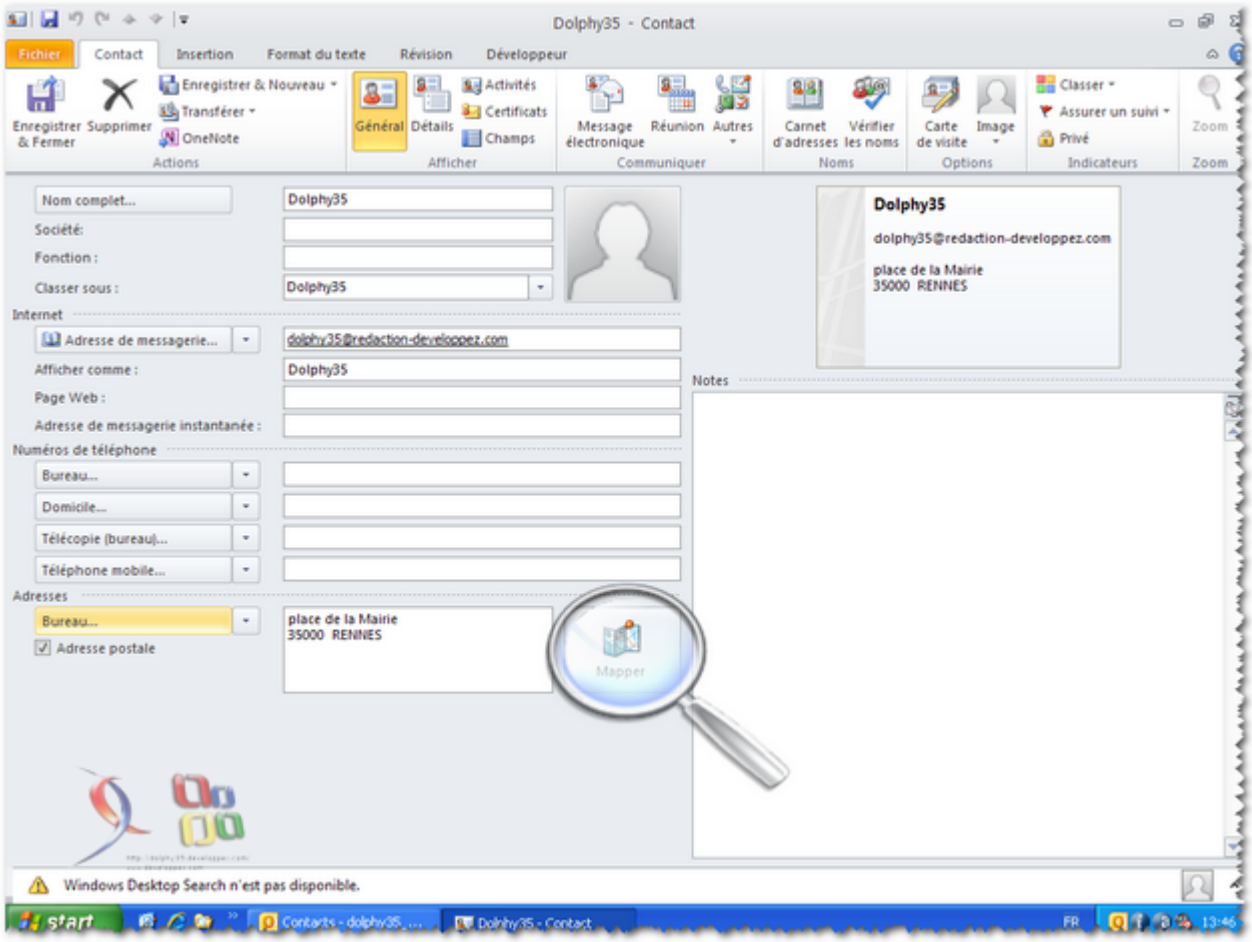
Un nouveauté d'Outlook 2010, il est possible de visualiser l'adresse d'un contact directement sur une Bing Maps depuis une fiche contact.
Deux méthodes s'offrent à vous :
Méthode 1 :
En ouvrant la fiche de votre contact mettez-vous en affichage Général.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/



Si vous avez saisi une adresse pour votre contact, il vous suffit de cliquer sur le bouton MapIt, Outlook ouvre votre navigateur web par defaut sur Bin Maps à l'adresse donnée.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

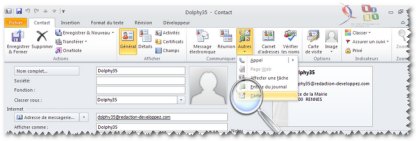


Voici le résultat sur Bing Maps



<u>Méthode 2 :</u>
Depuis le Ruban

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.



Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Sommaire > Tâches

Comment créer une nouvelle tâche ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Pour créer une nouvelle tâche : allez dans le menu Fichier -> Nouveau -> Tâche (Ctrl+Maj+K)

Il ne vous reste plus qu'à renseigner les divers champs de cette tâche :
- Objet.
- Début.
- Echéance.
- Etat.
- Priorité.
- Pourcentage d'avancement
- Possibilité de paramétrer un rappel.

Comment affecter une tâche à une personne ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il vous est possible, lors de la création d'une tâche, de l'affecter à une personne. Pour cela cliquez sur 'Affecter une tâche'. Il ne vous reste plus qu'à renseigner les divers champs, dont l'adresse E-mail de la personne à laquelle sera affectée cette tâche.
Vous pouvez également affecter une tâche déjà créée. Pour cela allez sur la tâche en question et ouvrez-là, ensuite réalisez la même manipulation que pour une nouvelle tâche.

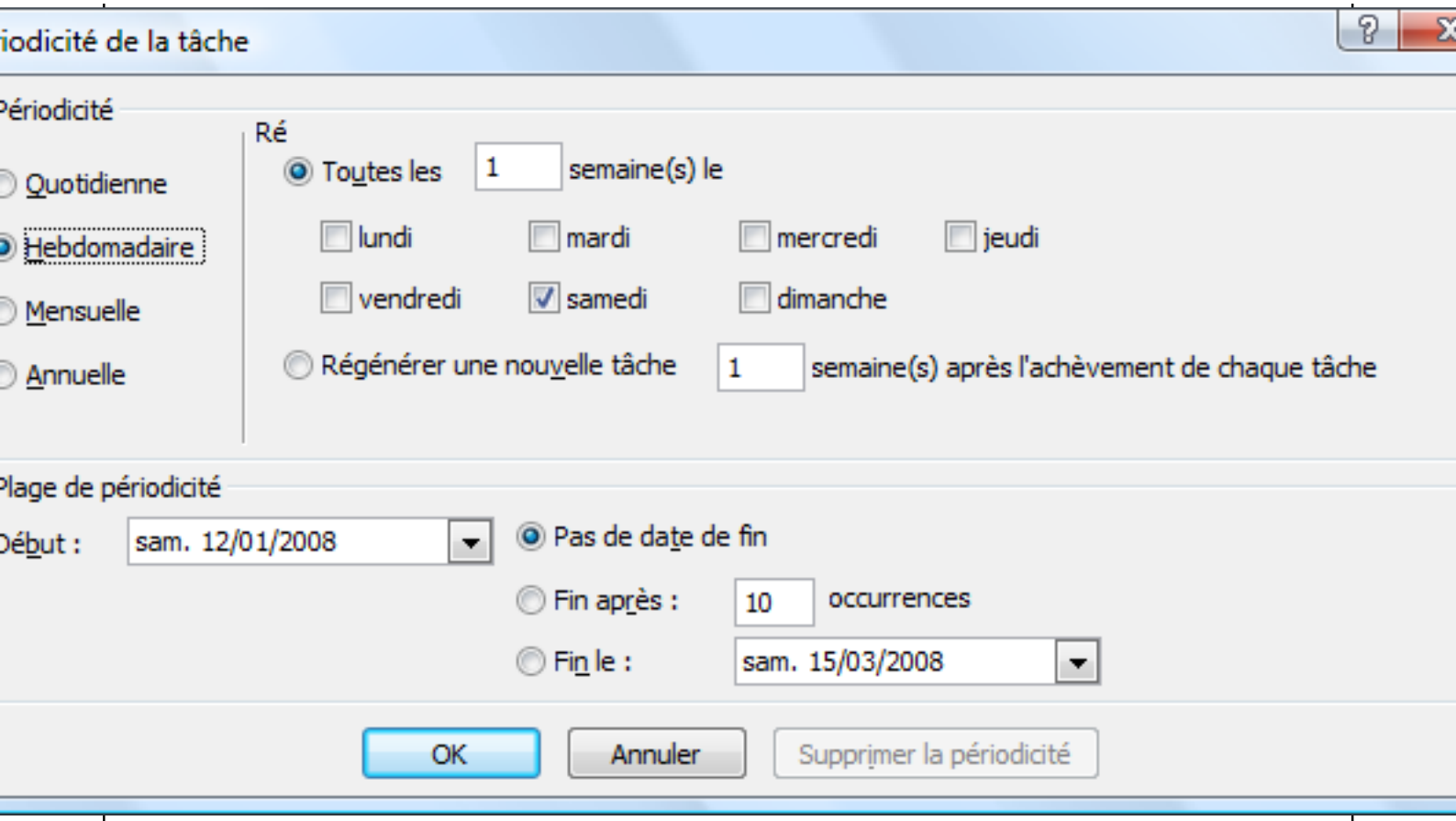
lien : FAQ Comment créer une nouvelle tâche ?

Comment créer une tâche répétitive ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Lors de la création d'une tâche ou de la modification d'une tâche existante, il vous est possible de la rendre répétitive. Pour cela, allez sur le bouton périodicité de la tâche.
Divers paramètres vous sont proposés pour créer cette répétition de la tâche.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.



lien : FAQ Comment créer une nouvelle tâche ?

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Sommaire > VBA

Comment peut-on exécuter une action en VBA lors de l'arrivée d'un nouveau mail ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Le code qui suit va s'exécuter lors de chaque arrivée de message dans la boîte de réception.
Les actions qui vont être exécutées sont :
Sauvegarde en fichier txt du message dans le dossier c:\temp
Transfert du message dans un dossier temporaire situé dans le dossier Boîte de réception.

```
Private Sub Application_NewMail()
    Dim myOlApp As New Outlook.Application
    Dim myNamespace As Outlook.NameSpace
    Dim myInbox As Outlook.Folder
    Dim myDestFolder As Outlook.Folder
    Dim myItems As Outlook.Items
    Dim myItem As Object
    Set myNamespace = myOlApp.GetNamespace("MAPI")
    Set myInbox = myNamespace.GetDefaultFolder(olFolderInbox)
    Set myItems = myInbox.Items
    Set myDestFolder = myInbox.Folders("Temp")
    Dim strName As String

    For Each myItem In myInbox.Items

        strName = myItem.EntryId

        myItem.SaveAs "C:\temp\" & strName & ".txt", olTXT
        myItem.Move myDestFolder
        Set myItem = myItems.GetNext

    Next myItem
End Sub
```

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment sauvegarder les pièces jointes d'un message sans ouvrir ce message ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Le code suivant vous permet de sauvegarder les pièces jointes d'un message, ou d'une sélection sans ouvrir ce message.
Il efface après sauvegarde les
pièces jointe du Mail

```
Sub SaveAttachment()

    'Declaration
    Dim myItems, myItem, myAttachments, myAttachment As Object
    Dim myOrt As String
    Dim myOlApp As New Outlook.Application
    Dim myOlExp As Outlook.Explorer
    Dim myOlSel As Outlook.Selection
    Dim i As Integer

    'Boîte de dialogue simple pour le chemin de sauvegarde
    myOrt = InputBox("Destination", "Save Attachments", "C:\temp\")

    On Error Resume Next

    'Actions sur les objets sélectionnés
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

```
    Set myOlExp = myOlApp.ActiveExplorer
    Set myOlSel = myOlExp.Selection

    'boucle
    For Each myItem In myOlSel
        Set myAttachments = myItem.Attachments
        If myAttachments.Count > 0 Then
            'Ajoute une remarque dans le corps du message
            myItem.Body = myItem.Body & vbCrLf & _
                "pièce jointe enlevée:" & vbCrLf

            'for all attachments do...
            For i = 1 To myAttachments.Count

                'save them to destination
                myAttachments(i).SaveAsFile myOrt & _
                    myAttachments(i).DisplayName
                myItem.Body = myItem.Body & _
                    "File: " & myOrt & _
                    myAttachments(i).DisplayName & vbCrLf

            Next i

            'Enlève les pièces jointes du message
            While myAttachments.Count > 0

                myAttachments(1).Delete

            Wend

            'Sauvegarde le message sans ses pièces jointes
            myItem.Save
        End If

    Next

    Set myItems = Nothing
    Set myItem = Nothing
    Set myAttachments = Nothing
    Set myAttachment = Nothing
    Set myOlApp = Nothing
    Set myOlExp = Nothing
    Set myOlSel = Nothing

End Sub
```

lien : FAQ Comment enregistrer les pièces jointe d'un mail sur une règle à la réception d'un mail ?

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment enregistrer mes messages sur mon disque dur ?

Auteurs : Oliv' ,

```
Sub sav_mail_as_msg(Optional objCurrentMessage As Object)
'By Oliv' juillet 2007 pour OUTLOOK 2003

    If objCurrentMessage Is Nothing Then Set objCurrentMessage = ActiveInspector.CurrentItem

    'Ici on construit le nom du fichier qui sera créé
    NomExport = objCurrentMessage.Subject & objCurrentMessage.CreationTime

    'Ici on défini le répertoire où l'enregistrer
    repertoire = "c:\mail\"
    'repertoire = BrowseForFolder("Choisissez la destination", SDossier(5, 0)) & "\"
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

```
    'Ici on supprime les caractères non autorisé dans les noms de fichiers
    PathNomExport =
repertoire & "Email " & Left(Replace(Replace(Replace(Replace(Replace(Replace(Replace(Replace(Replace(Replace(Re

NomExport, "\", ""), "/", ""), ":", ""), "*", ""), "?", ""), "<", ""), ">", ""), "|", ""), ".", ""), """", ""),

    'Ici on vérifie que le fichier n'existe pas déjà sinon il serait écrasé
    n = 1
    MemPath = PathNomExport
    While Dir(PathNomExport) <> ""
        MsgBox "Le fichier " & vbCr & PathNomExport & vbCr & "existe déjà", vbInformation
        PathNomExport = Left(MemPath, Len(MemPath) - 4) & "(" & n & ")" & ".msg"
        n = n + 1

    Wend
    objCurrentMessage.SaveAs PathNomExport, OlSaveAsType.olMSG

End Sub

Sub LanceSurOuvert()
    sav_mail_as_msg
End Sub


Sub LanceSurSelection()
    Dim MonOutlook As Outlook.Application
    Dim LeMail As Object
    Dim LesMails As Outlook.Selection
    Set MonOutlook = Outlook.Application

    Set LesMails = MonOutlook.ActiveExplorer.Selection

    For Each LeMail In LesMails
        sav_mail_as_msg LeMail
    Next LeMail

    Set LesMails = Nothing
    MsgBox "Fin de traitement"
End Sub
```

lien : Comment sauvegarder une sélection de mails au format msg sans code ?

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment remplir le champ CCI automatiquement lors de l'envoi d'un message ?

Auteurs : Oliv' ,

Ce code est à copier dans This Outlook Session.

```
Private Sub Application_ItemSend(ByVal Item As Object, _

                                 Cancel As Boolean)

'By Oliv' 29/06/2007 pour Outlook 2003

    Dim myRecipient As Outlook.Recipient

    If Not Item.Class = olMail Then GoTo fin

    Dim prompt As String

    ' ici renseigner le destinataire
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

```
    cci = "MonDestinataire@sonDomaine.fr"

    'commentez au choix l'option non voulue

    '#########################Option CCI#############################

    prompt = "Ajouter le cci " & cci & " à " & Item.Subject & "?"

    If MsgBox(prompt, vbYesNo + vbQuestion, "Sample") = vbYes Then

        Set myRecipient = Item.Recipients.Add(cci)

        myRecipient.Type = olBCC

        myRecipient.Resolve

        If myRecipient.Resolved = False Then

            MsgBox "L'adresse Email n'est pas correcte !", vbCritical, "Erreur"

            Cancel = True
        End If

    End If

    '#########################Option CC##############################

    prompt = "Ajouter le cc " & cci & " à " & Item.Subject & "?"

    If MsgBox(prompt, vbYesNo + vbQuestion, "Sample") = vbYes Then

        Set myRecipient = Item.Recipients.Add(cci)

        myRecipient.Type = olCC

        myRecipient.Resolve

        If myRecipient.Resolved = False Then

            MsgBox "L'adresse Email n'est pas correcte !", vbCritical, "Erreur"

            Cancel = True
        End If

    End If

    '#########################FIN#####################################

fin:

End Sub
```

lien : **Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY**

Comment parcourir les messages présents dans la boîte de réception ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

```
Sub ParcourirInBox()
Dim oMail As MailItem
Dim myFolder As Folder
Dim myOlApp As Outlook.Application
Dim myNamespace As NameSpace
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

```
Set myOlApp = Outlook.Application
Set myNamespace = myOlApp.GetNamespace("MAPI")
Set myFolder = myNamespace.GetDefaultFolder(olFolderInbox)
For Each oMail In myFolder.Items
    Debug.Print oMail.Subject
Next oMail

End Sub
```

On peut par exemple ajouter un texte au titre du message.

```
For Each oMail In myFolder.Items
If Left(oMail.Subject, 2 ) <> "KO" Then
    oMail.Subject = "KO " & Date & oMail.Subject
End If
Next oMail
```

On peut extraire d'autres données que le sujet.
On peut également agir sur le message, le sauver

```
oMail.SaveAs
```

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment exécuter une action en VBA chaque fois que j'envoie un mail ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

L'évènement qui permet l'exécution d'un code lors de l'envoi d'un message est ItemSend. Ce code est à placer dans ThisOutlookSession.

```
Public Sub Application_ItemSend(ByVal Item As Object, Cancel As Boolean)
MsgBox "Envoi d'un mail"
End Sub
```

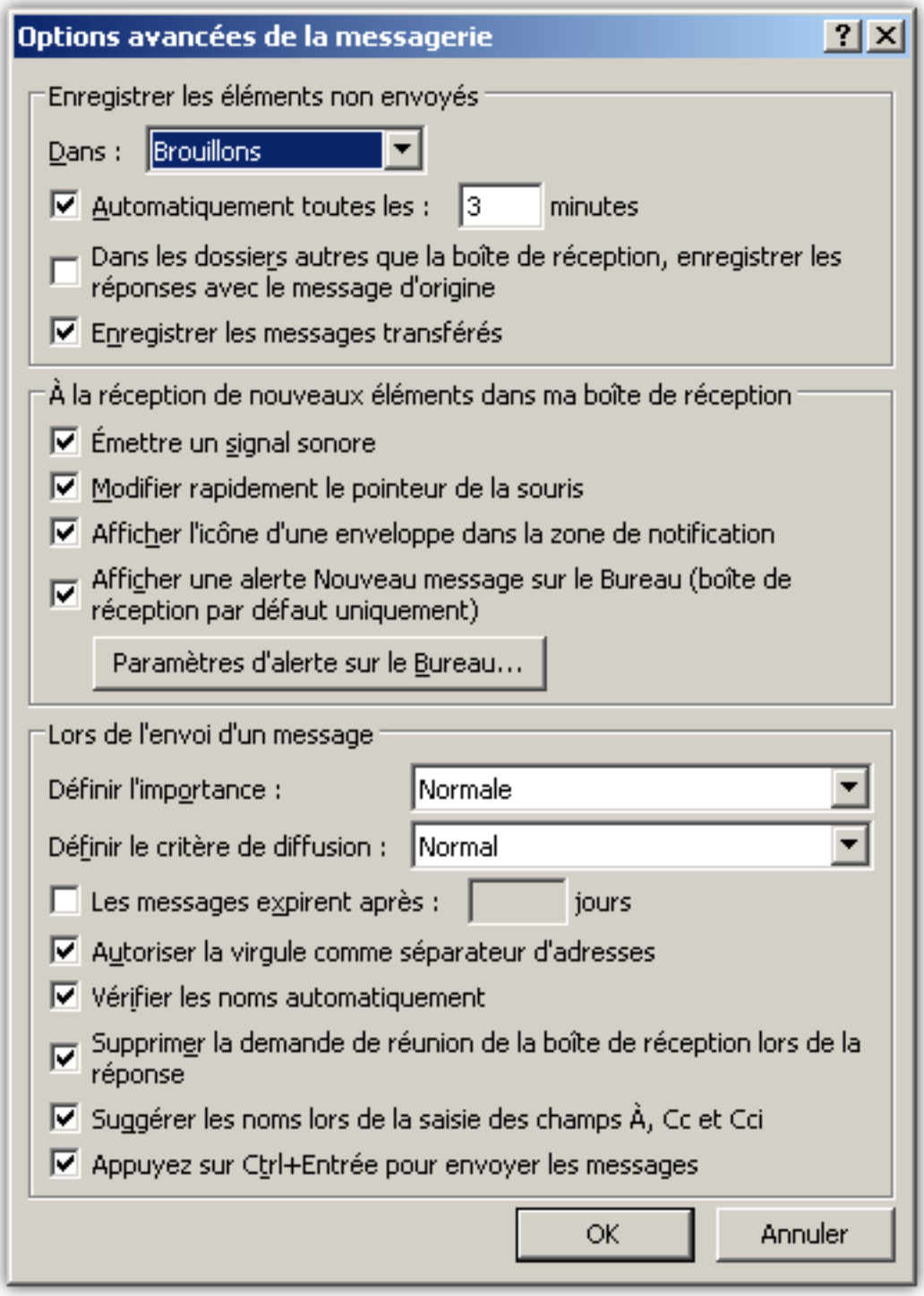
lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment modifier le son par défaut à la réception d'un message ?

Auteurs : Philippe JOCHMANS ,

Dans les options, vous pouvez définir comment vous devez être averti de la réception d'un nouveau message. Cependant, il n'existe qu'une seule possibilité sonore : un beep.
En recourant à VBA, il est possible de jouer n'importe quel son, par exemple un fichier wav.
Dans un premier temps il faut désactiver l'avertissement sonore, pour cela il faut décocher la case "émettre un signal sonore" dans les options de messagerie.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.



Ensuite dans l'éditeur VBE :
1 - Créer un module dans lequel nous allons écrire l'API suivante :

Déclaration de l'API

```
Private Declare Function sndPlaySound Lib "winmm.dll" Alias "sndPlaySoundA" (ByVal
 lpszSoundName As String, _
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Déclaration de l'API

```
                                                    ByVal uFlags As
  Long) As Long
```

2 - Ensuite sur l'évènement NewMail de l'objet application nous allons écrire :

```
Public Sub Application_NewMail()
    ' ===== jouer un son lors de la réception d'un mail =====
    sndPlaySound "c:\WINDOWS\MEDIA\ringin.wav", 1
End Sub
```

Lors de la réception d'un message vous allez maintenant entendre une sonnerie de téléphone. A vous de mettre le son que vous voulez.
Testé sous Office 2002 et Office 2007

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment retourner tous les messages sélectionnés dans un répertoire de la boîte de réception à leurs expéditeurs sans oublier les PJ ?

Auteurs : Oliv' , Morgan BILLY ,

Pour renvoyer les mails sélectionnés dans un dossier à leur destinataire d'origine utilisez le code ci-dessous :

```
Sub EnvoiToutLaSelection()
    Dim MonOutlook As Outlook.Application
    Dim Mail As Object
    Dim LeMail As Outlook.MailItem
    Dim LesMails As Object
    Set MonOutlook = Outlook.Application
    Set LesMails = MonOutlook.ActiveExplorer.Selection
    For Each LeMail In LesMails
        LeMail.To = LeMail.SenderEmailAddress
    Next LeMail
    Set LesMails = Nothing
End Sub
```

Si vous voulez réexpédier le mail ouvert à son destinatire utilisez ce code

```
Sub controle_meeting()
    Dim oitem
    Set oitem = ActiveInspector.CurrentItem
    oitem.Send
End Sub
```

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment obliger la saisie d'un sujet en VBA ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Ce code est à ajouter dans le module ThisOutlookSession

```
Private Sub Application_ItemSend(ByVal Item As Object, Cancel As Boolean)
'--------------------------------------------------------------------------------
' Procédure : Application_ItemSend
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

```
' Auteur    : Dolphy35
' Site      : http://dolphy35.developpez.com
' Détail    : Permet de tester si présence d'un sujet avant l'envoi d'un Mail
'-------------------------------------------------------------------------------
'
    'Test si c'est un Email
    If Not Item.Class = olMail Then Exit Sub
    'Déclaration de la variable en tant Mail
    Dim monMail As MailItem
    'Instancie L'élément à la variable Mail
    Set monMail = Item
    'Test si le sujet n'est pas vide
    If monMail.Subject = "" Then
        'Message si sujet vide
        MsgBox "Veuillez saisir un Sujet à votre E-Mail"
        'Annule l'envoi
        Cancel = True
    End If
End Sub
```

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY
lien : Comment obliger la saisie d'un sujet en VBA ?

Comment tester l'existence d'une adresse E-mail d'un contact contenue dans le carnet d'adresses en VBA ?

Auteurs : Oliv' ,

Ce code permet de tester l'existence d'une adresse E-mail d'un contact contenu dans votre carnet d'adresses.
Collez ce code dans un module et appelez la fonction en passant en paramètre l'E-mail à tester. Celle-ci retourne True en cas de succès de la recherche.

```
Private Function EmailExisteDansContact(Email As String) as boolean
'by Oliv' 7/11/2007 pour Outlook 2003
    Dim myolApp As Outlook.Application
    Dim myNamespace As Outlook.NameSpace
    Dim myContacts As Outlook.Items
    Dim myItems As Outlook.Items
    Dim myItem As Object

    Set myolApp = CreateObject("Outlook.Application")
    Set myNamespace = myolApp.GetNamespace("MAPI")
    Set myContacts = myNamespace.GetDefaultFolder(olFolderContacts).Items
    strWhere = "[Email1Address] ='" & Email & "' or [Email2Address] ='" &
 Email & "' or [Email3Address] ='" & Email & "'"
    Set myItems = myContacts.Restrict(strWhere)
    If myItems.Count > 0 Then
    EmailExisteDansContact = True
    Else
    EmailExisteDansContact = False
    End If
End Function
```

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment déplacer en VBA un E-mail lors de son envoi vers un dossier choisi ?

Auteurs : Oliv' ,

Ce code permet d'ouvrir un boîte de sélection afin de choisir la destination de sauvegarde de l'E-mail envoyé.
Si rien n'est sélectionné, par défaut il sera enregistré sous 'Dossiers personnels' -> 'Divers'

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Code à placer dans le Module ThisOutlookSession

```
Private Sub Application_ItemSend(ByVal Item As Object, Cancel As _
Boolean)

'By Oliv' 9/02/2007 pour Outlook 2003
If Not Item.Class = olMail Then GoTo fin

    Dim objNS As NameSpace
    Dim objFolder As MAPIFolder

            Set objNS = Application.GetNamespace("MAPI")
            Set objFolder = objNS.PickFolder
            If TypeName(objFolder) = "Nothing" Then
                Set objNS = Application.GetNamespace("MAPI")
                Set objFolder = objNS.Folders("Dossiers personnels").Folders("Divers")
            End If
        Set Item.SaveSentMessageFolder = objFolder
fin:
End Sub
```

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment insérer du code HTML dans les E-mails ?

Auteurs : Oliv' ,

Pour ce faire nous allons utiliser le presse papier de Windows, il suffit de réaliser un copier de code HTML depuis votre éditeur.
Ensuite exécutez la procédure suivante afin de définir votre code HTML en tant que contenu

N'oubliez pas d'activer la référence 'Microsoft Form 2.0 Object Library'

```
Sub change_html()

'By Oliv' 02/2007 pour Outlook 2003

    Dim oitem As Outlook.MailItem
    Set oitem = ActiveInspector.CurrentItem
    With New DataObject
        .GetFromClipboard
        contenu = .GetText(1)
    End With
    'MsgBox Contenu
    oitem.HTMLBody = contenu
    oitem.Display
    'décommentez pour enregistrer
    'oitem.save
End Sub
```

lien : Comment activer une référence VBA dans l'éditeur Outlook ?

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

lien : Les modèles et papiers à lettres sous Outlook, par Morgan BILLY

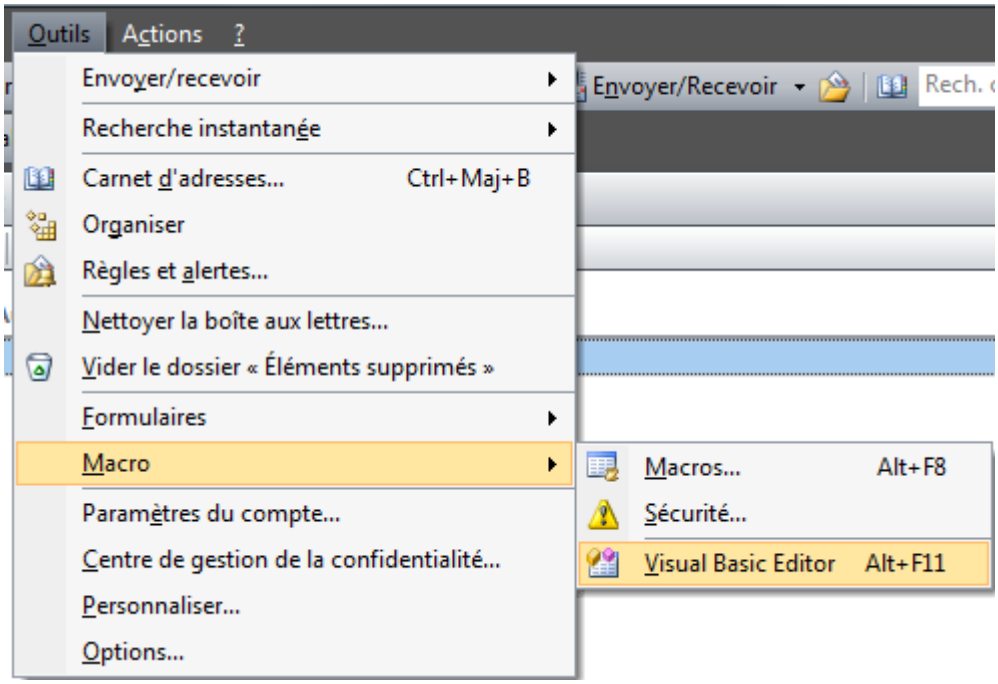
Comment activer une référence VBA dans l'éditeur Outlook ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

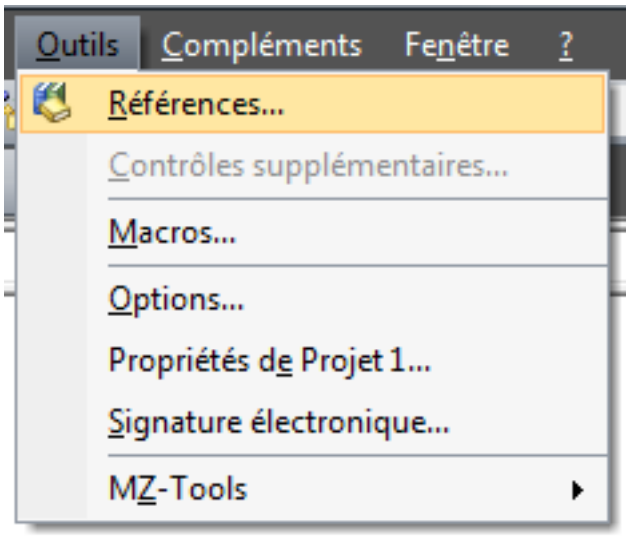
Pour activer une référence dans un projet Outlook :

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

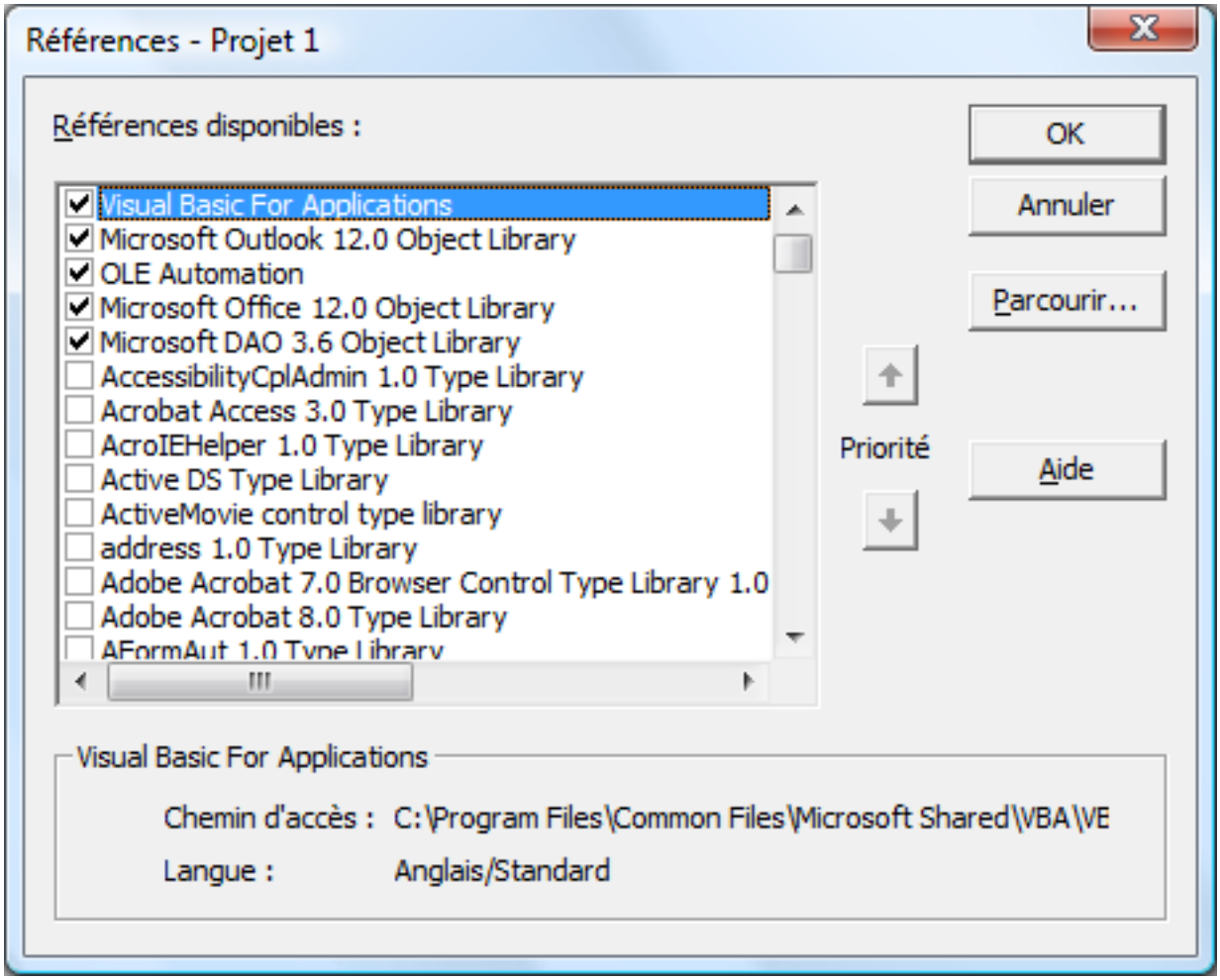
1- Ouvrez votre éditeur de code (VBE) -> Outils -> Macro -> Visual Basic Editor (ALT+F11)



2- Dans le menu Outils -> sélectionnez 'Références' -> Sélectionnez la référence voulue dans la liste jointe, il vous est possible dans ajouter par le bouton
'Parcourir'
Conseil : placez les fichiers dll dans le répertoire Système de votre poste, car une fois installée vous ne devez pas la déplacer.



Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.



lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment créer une macro qui modifie la langue du correcteur d'orthographe ?

Auteurs : Oliv' ,

Ce code permet de changer la valeur de 'speller' dans la base de registre

Attention toutefois, veillez à renseigner la bonne version d'Outlook

```
' REGISTRY ACCESS FUNCTIONS
' Created by E.Spencer - This code is public domain.
'
Option Explicit
'Security Mask constants
Public Const READ_CONTROL = &H20000
Public Const SYNCHRONIZE = &H100000
Public Const STANDARD_RIGHTS_ALL = &H1F0000
Public Const STANDARD_RIGHTS_READ = READ_CONTROL
Public Const STANDARD_RIGHTS_WRITE = READ_CONTROL
Public Const KEY_QUERY_VALUE = &H1
Public Const KEY_SET_VALUE = &H2
Public Const KEY_CREATE_SUB_KEY = &H4
Public Const KEY_ENUMERATE_SUB_KEYS = &H8
Public Const KEY_NOTIFY = &H10
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

```
Public Const KEY_CREATE_LINK = &H20
Public Const KEY_ALL_ACCESS = ((STANDARD_RIGHTS_ALL Or KEY_QUERY_VALUE Or _
                               KEY_SET_VALUE Or KEY_CREATE_SUB_KEY Or KEY_ENUMERATE_SUB_KEYS Or
 KEY_NOTIFY Or _
                               KEY_CREATE_LINK) And (Not SYNCHRONIZE))
Public Const KEY_READ = ((STANDARD_RIGHTS_READ Or KEY_QUERY_VALUE Or _
                         KEY_ENUMERATE_SUB_KEYS Or KEY_NOTIFY) And (Not SYNCHRONIZE))
Public Const KEY_EXECUTE = ((KEY_READ) And (Not SYNCHRONIZE))
Public Const KEY_WRITE = ((STANDARD_RIGHTS_WRITE Or KEY_SET_VALUE _
                          Or KEY_CREATE_SUB_KEY) And (Not SYNCHRONIZE))
' Possible registry data types
Public Enum InTypes
    ValNull = 0
    ValString = 1
    ValXString = 2
    ValBinary = 3
    ValDWord = 4
    ValLink = 6
    ValMultiString = 7
    ValResList = 8
End Enum
' Registry value type definitions
Public Const REG_NONE As Long = 0
Public Const REG_SZ As Long = 1
Public Const REG_EXPAND_SZ As Long = 2
Public Const REG_BINARY As Long = 3
Public Const REG_DWORD As Long = 4
Public Const REG_LINK As Long = 6
Public Const REG_MULTI_SZ As Long = 7
Public Const REG_RESOURCE_LIST As Long = 8
' Registry section definitions
Public Const HKEY_CLASSES_ROOT = &H80000000
Public Const HKEY_CURRENT_USER = &H80000001
Public Const HKEY_LOCAL_MACHINE = &H80000002
Public Const HKEY_USERS = &H80000003
Public Const HKEY_PERFORMANCE_DATA = &H80000004
Public Const HKEY_CURRENT_CONFIG = &H80000005
Public Const HKEY_DYN_DATA = &H80000006
' Codes returned by Reg API calls
Private Const ERROR_NONE = 0
Private Const ERROR_BADDB = 1
Private Const ERROR_BADKEY = 2
Private Const ERROR_CANTOPEN = 3
Private Const ERROR_CANTREAD = 4
Private Const ERROR_CANTWRITE = 5
Private Const ERROR_OUTOFMEMORY = 6
Private Const ERROR_INVALID_PARAMETER = 7
Private Const ERROR_ACCESS_DENIED = 8
Private Const ERROR_INVALID_PARAMETERS = 87
Private Const ERROR_NO_MORE_ITEMS = 259
' Registry API functions used in this module (there are more of them)
Private Declare Function RegOpenKey Lib "advapi32.dll" Alias "RegOpenKeyA" _
                                   (ByVal hKey As Long, ByVal lpSubKey As String, phkResult As
 Long) As Long
Private Declare Function RegOpenKeyEx Lib "advapi32.dll" Alias "RegOpenKeyExA" _
                                     (ByVal hKey As Long, ByVal lpSubKey As String, _
                                      ByVal ulOptions As Long, ByVal samDesired As Long,
 phkResult As Long) As Long
Private Declare Function RegQueryValueEx Lib "advapi32.dll" Alias "RegQueryValueExA" _
                                        (ByVal hKey As Long, ByVal lpValueName As String, ByVal
 lpReserved As Long, lpType As Long, _
                                         ByVal lpData As String, lpcbData As Long) As Long
Private Declare Function RegEnumValue Lib "advapi32.dll" Alias "RegEnumValueA" _
                                     (ByVal hKey As Long, ByVal dwIndex As Long, ByVal
 lpValueName As String, _
                                      lpcbValueName As Long, ByVal lpReserved As Long, _
                                      lpType As Long, ByVal lpData As String, lpcbData As Long) As
 Long
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

```
Private Declare Function RegCloseKey Lib "advapi32.dll" (ByVal hKey As Long) As Long
Private Declare Function RegCreateKey Lib "advapi32.dll" Alias "RegCreateKeyA" _
                                        (ByVal hKey As Long, ByVal lpSubKey As String, phkResult As
 Long) As Long
Private Declare Function RegSetValueExString Lib "advapi32.dll" Alias "RegSetValueExA" _
                                            (ByVal hKey As Long, ByVal lpValueName As String, ByVal
 Reserved As Long, _
                                             ByVal dwType As Long, ByVal lpValue As String, ByVal
 cbData As Long) As Long
Private Declare Function RegSetValueExLong Lib "advapi32.dll" Alias "RegSetValueExA" _
                                           (ByVal hKey As Long, ByVal lpValueName As String, ByVal
 Reserved As Long, _
                                            ByVal dwType As Long, lpValue As Long, ByVal cbData As
 Long) As Long
Private Declare Function RegFlushKey Lib "advapi32.dll" (ByVal hKey As Long) As Long
Private Declare Function RegEnumKey Lib "advapi32.dll" Alias "RegEnumKeyA" _
                                    (ByVal hKey As Long, ByVal dwIndex As Long, ByVal
 lpName As String, ByVal cbName As Long) As Long
Private Declare Function RegDeleteKey Lib "advapi32.dll" Alias "RegDeleteKeyA" _
                                    (ByVal hKey As Long, ByVal lpSubKey As String) As Long
Private Declare Function RegDeleteValue Lib "advapi32.dll" Alias "RegDeleteValueA" _
                                     (ByVal hKey As Long, ByVal lpValueName As String) As Long

' This routine allows you to get values from anywhere in the Registry, it currently
' only handles string, double word and binary values. Binary values are returned as
' hex strings.
'
' Example
' Text1.Text = ReadRegistry(HKEY_LOCAL_MACHINE, "SOFTWARE\Microsoft\Windows NT\CurrentVersion
\Winlogon", "DefaultUserName")
'
Public Function ReadRegistry(ByVal Group As Long, ByVal Section As String, ByVal
 Key As String) As String

    Dim lResult As Long, lKeyValue As Long, lDataTypeValue As Long, lValueLength As Long,
 sValue As String, td As Double, TStr2 As String
    Dim i As Integer, TStr1 As String


    On Error Resume Next
    lResult = RegOpenKey(Group, Section, lKeyValue)
    sValue = Space$(2048)
    lValueLength = Len(sValue)
    lResult = RegQueryValueEx(lKeyValue, Key, 0&, lDataTypeValue, sValue, lValueLength)
    If (lResult = 0) And (err.Number = 0) Then
        If lDataTypeValue = REG_DWORD Then

 td = Asc(Mid$(sValue, 1, 1)) + &H100& * Asc(Mid$(sValue, 2, 1)) + &H10000 * Asc(Mid$(sValue, 3, 1)) + &H1000000
            sValue = Format$(td, "000")
        End If
        If lDataTypeValue = REG_BINARY Then
            ' Return a binary field as a hex string (2 chars per byte)
            TStr2 = ""
            For i = 1 To lValueLength
                TStr1 = Hex(Asc(Mid(sValue, i, 1)))
                If Len(TStr1) = 1 Then TStr1 = "0" & TStr1
                TStr2 = TStr2 + TStr1
            Next
            sValue = TStr2
        Else
            sValue = Left$(sValue, lValueLength - 1)
        End If
    Else
        sValue = "Not Found"
    End If
    lResult = RegCloseKey(lKeyValue)
    ReadRegistry = sValue
End Function
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

```
' This routine allows you to write values into the entire Registry, it currently
' only handles string and double word values.
'
' Example
' WriteRegistry HKEY_CURRENT_USER, "SOFTWARE\My Name\My App
\", "NewSubKey", ValString, "NewValueHere"
' WriteRegistry HKEY_CURRENT_USER, "SOFTWARE\My Name\My App\", "NewSubKey", ValDWord, "31"
'
Public Sub WriteRegistry(ByVal Group As Long, ByVal Section As String, ByVal Key As String, ByVal
 ValType As InTypes, ByVal Value As Variant)
    Dim lResult As Long
    Dim lKeyValue As Long
    Dim InLen As Long
    Dim lNewVal As Long
    Dim sNewVal As String
    On Error Resume Next
    lResult = RegCreateKey(Group, Section, lKeyValue)
    If ValType = ValDWord Then
        lNewVal = CLng(Value)
        InLen = 4
        lResult = RegSetValueExLong(lKeyValue, Key, 0&, ValType, lNewVal, InLen)
    Else
        ' Fixes empty string bug - spotted by Marcus Jansson
        If ValType = ValString Then Value = Value + Chr(0)
        sNewVal = Value
        InLen = Len(sNewVal)
        lResult = RegSetValueExString(lKeyValue, Key, 0&, 1&, sNewVal, InLen)
    End If
    lResult = RegFlushKey(lKeyValue)
    lResult = RegCloseKey(lKeyValue)
End Sub

' This routine enumerates the subkeys under any given key
' Call repeatedly until "Not Found" is returned - store values in array or something
'
' Example - this example just adds all the subkeys to a string - you will probably want to
' save then into an array or something.
'
' Dim Res As String
' Dim i As Long
' Res = ReadRegistryGetSubkey(HKEY_LOCAL_MACHINE, "SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion
\Uninstall\", i)
' Do Until Res = "Not Found"
'   Text1.Text = Text1.Text & " " & Res
'   i = i + 1
'   Res = ReadRegistryGetSubkey(HKEY_LOCAL_MACHINE, "SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion
\Uninstall\", i)
' Loop

Public Function ReadRegistryGetSubkey(ByVal Group As Long, ByVal Section As String, Idx As
 Long) As String
    Dim lResult As Long, lKeyValue As Long, lDataTypeValue As Long, lValueLength As Long,
 sValue As String, td As Double
    On Error Resume Next
    lResult = RegOpenKey(Group, Section, lKeyValue)
    sValue = Space$(2048)
    lValueLength = Len(sValue)
    lResult = RegEnumKey(lKeyValue, Idx, sValue, lValueLength)
    If (lResult = 0) And (err.Number = 0) Then
        sValue = Left$(sValue, InStr(sValue, Chr(0)) - 1)
    Else
        sValue = "Not Found"
    End If
    lResult = RegCloseKey(lKeyValue)
    ReadRegistryGetSubkey = sValue
End Function
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

```
' This routine allows you to get all the values from anywhere in the Registry under any
' given subkey, it currently only returns string and double word values.
'
' Example - returns list of names/values to multiline text box
' Dim Res As Variant
' Dim i As Long
' Res = ReadRegistryGetAll(HKEY_CURRENT_USER, "Software\Microsoft\Notepad", i)
' Do Until Res(2) = "Not Found"
'    Text1.Text = Text1.Text & Chr(13) & Chr(10) & Res(1) & " " & Res(2)
'    i = i + 1
'    Res = ReadRegistryGetAll(HKEY_CURRENT_USER, "Software\Microsoft\Notepad", i)
' Loop
'
Public Function ReadRegistryGetAll(ByVal Group As Long, ByVal Section As String, Idx As Long) As
 Variant
    Dim lResult As Long, lKeyValue As Long, lDataTypeValue As Long
    Dim lValueLength As Long, lValueNameLength As Long
    Dim sValueName As String, sValue As String
    Dim td As Double
    On Error Resume Next
    lResult = RegOpenKey(Group, Section, lKeyValue)
    sValue = Space$(2048)
    sValueName = Space$(2048)
    lValueLength = Len(sValue)
    lValueNameLength = Len(sValueName)
    lResult = RegEnumValue(lKeyValue, Idx, sValueName, lValueNameLength, 0&, lDataTypeValue, sValue,
 lValueLength)
    If (lResult = 0) And (err.Number = 0) Then
        If lDataTypeValue = REG_DWORD Then

 td = Asc(Mid$(sValue, 1, 1)) + &H100& * Asc(Mid$(sValue, 2, 1)) + &H10000 * Asc(Mid$(sValue, 3, 1)) + &H1000000
            sValue = Format$(td, "000")
        End If
        sValue = Left$(sValue, lValueLength - 1)
        sValueName = Left$(sValueName, lValueNameLength)
    Else
        sValue = "Not Found"
    End If
    lResult = RegCloseKey(lKeyValue)
    ' Return the datatype, value name and value as an array
    ReadRegistryGetAll = Array(lDataTypeValue, sValueName, sValue)
End Function

' This routine deletes a specified key (and all its subkeys and values if on Win95) from the registry.
' Be very careful using this function.
'
' Example
' DeleteSubkey HKEY_CURRENT_USER, "Software\My Name\My App"
'
Public Function DeleteSubkey(ByVal Group As Long, ByVal Section As String) As String
    Dim lResult As Long, lKeyValue As Long
    On Error Resume Next
    lResult = RegOpenKeyEx(Group, vbNullChar, 0&, KEY_ALL_ACCESS, lKeyValue)
    lResult = RegDeleteKey(lKeyValue, Section)
    lResult = RegCloseKey(lKeyValue)
End Function

' This routine deletes a specified value from below a specified subkey.
' Be very careful using this function.
'
' Example
' DeleteValue HKEY_CURRENT_USER, "Software\My Name\My App", "NewSubKey"
'
Public Function DeleteValue(ByVal Group As Long, ByVal Section As String, ByVal
 Key As String) As String
    Dim lResult As Long, lKeyValue As Long
    On Error Resume Next
    lResult = RegOpenKey(Group, Section, lKeyValue)
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

```
    lResult = RegDeleteValue(lKeyValue, Key)
    lResult = RegCloseKey(lKeyValue)
End Function
' ================================================================================================================
' GET/SET SPELLING LANGUAGE FOR OUTLOOK 2003
'
' Created by D.Hlad - This code is public domain
'
Sub GetCurrentSpellingLanguage()

    Dim CurrentSpellingLanguage As String

    CurrentSpellingLanguage = ReadRegistry(HKEY_CURRENT_USER, "Software\Microsoft\Office
\11.0\Outlook\Options\Spelling\", "Speller")

End Sub
Sub SetSpellingLanguage(LanguageCode As String)

    Dim NewSpellingLanguage As String

    NewSpellingLanguage = LanguageCode & "\Normal"

    WriteRegistry HKEY_CURRENT_USER, "Software\Microsoft\Office\11.0\Outlook\Options\Spelling
\", "Speller", ValString, NewSpellingLanguage

End Sub

Sub SetLanguageUK()

    SetSpellingLanguage ("2057")

End Sub

Sub SetLanguageUS()

    SetSpellingLanguage ("1033")

End Sub

Sub SetLanguageES()

    SetSpellingLanguage ("3082")

End Sub
Sub SetLanguageHR()

    SetSpellingLanguage ("1050")

End Sub
Sub SetLanguageCAT()

    SetSpellingLanguage ("1027")

End Sub
Sub SetLanguagePOR()

    SetSpellingLanguage ("2070")
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

```
End Sub
```

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment afficher un message lorsque le mail dépasse un capacité définie ?

Auteurs : Oliv' ,

A copier dans ThisOutlookSession
il y a 3 vérifications :
1. au-delà de 3 Mo on demande de zipper
2. au-delà de 5 Mo on demande de confirmer l'envoi
3. au-delà de 10 Mo envoi impossible.
Si vous n'avez rien pour zipper commentez le bloc if de la première vérification

```
Sub Application_ItemSend(ByVal Item As Object, Cancel As Boolean)
'By Oliv' 9/02/2007 pour Outlook 2003     Dim prompt As String
    Dim taille, pieces
    Dim objCurrentMessage As MailItem
    If Not Item.Class = olMail Then GoTo fin
    Set objCurrentMessage = Item
    On Error GoTo 0
    objCurrentMessage.Save
    '#######première verif######## If objCurrentMessage.Attachments.Count > 0 Then firstattch = _
     objCurrentMessage.Attachments.Item(1)
    If objCurrentMessage.Size * 1.33 > 100 And firstattch <> _
       "Documents.zip " Then
        taille = Round(objCurrentMessage.Size * 1.33 / 1000000, 2)
        pieces = objCurrentMessage.Attachments.Count
        Title = "Voulez-vous Zipper les pièces jointes ?"
        prompt = Item.Subject & vbCr & vbCr & "Attention votre mail est" _
               & " très volumineux : " & vbCr & taille & " Mo" & vbCr & pieces _
               & " pièces jointes" & vbCr & vbCr & "Z I P P E R ?"
        If MsgBox(prompt, vbYesNo + vbQuestion, Title) = vbYes Then

            'ici la macro qui va zipper le contenu des PJ
            'décommenter les 2 lignes ci-dessous
            'zip
            'objCurrentMessage.Save
        End If
    End If
    '#######deuxième verif######## If objCurrentMessage.Size * 1.33 > 5000000 Then
    taille = Round(objCurrentMessage.Size * 1.33 / 1000000, 2)
    pieces = objCurrentMessage.Attachments.Count
    Title = "Etes-vous sûr de vouloir envoyer ?"
    prompt = Item.Subject & vbCr & vbCr & "Attention votre mail est" _
           & " très volumineux : " & vbCr & taille & " Mo" & vbCr & pieces & _
           " pièces jointes" & vbCr & vbCr & "E N V O Y E R ?"
    If MsgBox(prompt, vbYesNo + vbExclamation, Title) = vbNo Then
        Cancel = True
        GoTo fin
    End If
'#######dernière verif######## If objCurrentMessage.Size * 1.33 > 10000000 Then
taille = Round(objCurrentMessage.Size * 1.33 / 1000000, 2)
pieces = objCurrentMessage.Attachments.Count
Title = "Envoi impossible"
prompt = Item.Subject & vbCr & vbCr & "Votre mail est" _
       & " trop volumineux : " & vbCr & taille & " Mo" & vbCr & pieces & _
         "pièces jointes" & vbCr & vbCr & "Envoi impossible"
MsgBox prompt, vbOKOnly + vbExclamation, Title
Cancel = True
fin:
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

```
End Sub
```

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment créer un script dans une règle d'arrivée d'un message ?

Auteurs : Morgan BILLY , Oliv' ,

Lors de la définition des règles d'Outlook, vous avez la possibilité d'exécuter un script à la réception d'un mail.

Pour de plus amples renseignements concernant la création de règles, je vous invite à consulter le tutoriel d'Olivier LEBEAU

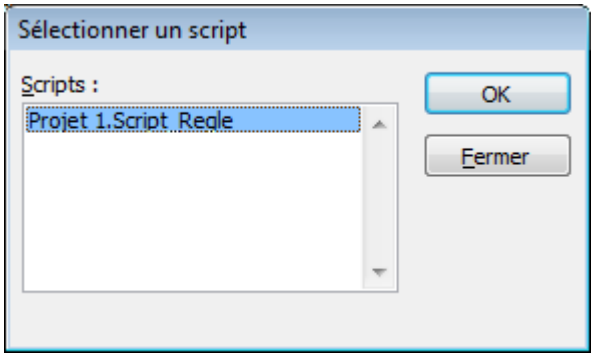
Important votre script doit avoir comme argument l'objet MailItem, ci-dessous un code qui permet d'afficher une boîte de dialogue affichant le nom de l'éxpéditeur et le sujet du mail.

```
Sub script(Mail As MailItem)

    MsgBox "Vous venez de recevoir un Mail de " & Mail.SenderName & vbCrLf & "Ayant pour sujet " &
 Mail.Subject

End Sub
```

La macro s'affichera dans la boîte de dialogue lors de la sélection du Script.



"action personnalisée" n'est pas la même chose qu' exécuter un script, cela fait référence à des actions disponible dans des ADDIN type dll ou exe.

lien : Créez des règles pour Outlook
lien : Comment créer un script dans une règle d'arrivée d'un message ?
lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment enregistrer les pièces jointe d'un mail sur une règle à la réception d'un mail ?

Auteurs : Oliv' ,

Voici une autre façon de faire cela en contrôlant les doublons des PJ et si la PJ est une PJ incorporée dans le mail (comme les images) ou non.

A partir de 2003 préférer l'événement NewMailEx pour ne pas parcourir tout le dossier ou l'exécution d'un script sur une règle.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

**"Cet événement se produit lors de la réception d'un ou plusieurs éléments dans la Boîte de réception.
Cet événement transmet une liste d'identificateurs d'entrée de tous les éléments reçus dans la Boîte de réception depuis le dernier déclenchement de l'événement."**

**Copiez ce code dans un module. Puis créez une règle à l'arrivée d'un nouveau message selon les conditions que vous souhaitez et
choisissez comme action Exécuter un script + arrêter de traiter plus de règles.
Dans cet exemple le répertoire C:\TEMP\pj doit exister.
Vous devez aussi référencer Microsoft CDO 1.21 Library dans VBE.**

```
Sub extrait_PJ_vers_rep(strID As Outlook.MailItem)

' ***olivier CATTEAU***

' 23 avril 2007

    Dim olNS As Outlook.namespace
    Dim MyMail As Outlook.MailItem

    Dim expediteur
    Set olNS = Application.GetNamespace("MAPI")
    Set MyMail = olNS.GetItemFromID(strID.EntryID)

    'MsgBox "nouveau message"

    If MyMail.Attachments.Count > 0 Then

        expediteur = MyMail.SenderEmailAddress


  'on crée le répertoire où mettre les fichiers joints ##########################################################

        'c:\temp\pj\ doit déjà exister !!!

        Repertoire = "c:\temp\pj\" & expediteur & "\"

        If Repertoire <> "" Then

            If "" = Dir(Repertoire, vbDirectory) Then

                MkDir Repertoire

            End If

        End If

        'on traite les pj

        Dim PJ, typeatt

        For Each PJ In MyMail.Attachments
            'vérification si c'est une PJ Embedded

            typeatt = Isembedded(strID, PJ.Index)

            If typeatt = "" Then

                If "" <> Dir(Repertoire & PJ.FileName, vbNormal) Then

                    MsgBox Repertoire & PJ.FileName & " existe !!"

                    'si existe copie vers le répertoire old

                    If "" = Dir(Repertoire & "old", vbDirectory) Then
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

```
                        MkDir Repertoire & "old"

                    End If

                    FileCopy Repertoire & PJ.FileName, Repertoire & "old\" & PJ.FileName

                End If

                PJ.SaveAsFile Repertoire & PJ.FileName

            End If

        Next PJ

        'drapeau vert

        MyMail.FlagIcon = olGreenFlagIcon

        'Marque lu

        MyMail.UnRead = False

        MyMail.Save

        'on déplace le mail vers un sous dossier outlook

        Dim myDestFolder As Outlook.MAPIFolder

        Set myDestFolder = MyMail.Parent.Folders("test")
        MyMail.Move myDestFolder

    End If

    Set MyMail = Nothing
    Set olNS = Nothing

Fin:

End Sub


' Function: Fields_Selector

' Purpose: View type of attachment

' olivier catteau fevrier 2006

Function Isembedded(ByVal strEntryID As String, attindex As Integer) As Variant

    Dim oSession As MAPI.Session
    ' CDO objects

    Dim oMsg As MAPI.Message
    Dim oAttachs As MAPI.Attachments

    Dim oAttach As MAPI.Attachment

    ' initialize CDO session

    On Error Resume Next

    Set oSession = CreateObject("MAPI.Session")
    oSession.Logon "", "", False, False

    ' get the message created earlier

    Set oMsg = oSession.GetMessage(strEntryID)
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

```
    ' set properties of the attached graphic that make

    ' it embedded and give it an ID for use in an image tag

    Set oAttachs = oMsg.Attachments
    Set oAttach = oAttachs.Item(attindex)
    Dim strCID As String

    strCID = oAttach.Fields(&H3712001E)

    Isembedded = strCID

    Set oMsg = Nothing

    oSession.Logoff

    Set oSession = Nothing

End Function
```

lien : FAQ Comment activer une référence VBA dans l'éditeur Outlook ?
lien : FAQ Comment sauvegarder les pièces jointes d'un message sans ouvrir ce message ?
lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment ouvrir la boîte de dialogue Enregistrer sous ?

Auteurs : Oliv' ,

Ce code doit être exécuté avec un E-mail ouvert

```
Private Sub ShowDialog()
    Dim objInsp
    Dim colCB
    Dim objCBB
    On Error Resume Next
    Set objInsp = ActiveInspector
    Set colCB = objInsp.CommandBars
    Set objCBB = colCB.FindControl(, 748)            'enregistrer  sous
    If Not objCBB Is Nothing Then
        objCBB.Execute
    End If
End Sub
```

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment récupérer une liste d'adresses en fonction d'une catégorie ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

**Ci-joint une fonction qui permet de récupérer une liste d'adresses en fonction d'une catégorie passée en paramètre.
Il vous suffit de bien catégoriser vos contacts et cette fonction pourra créer une liste de diffusion pour une catégorie entière.**

```
Function ParcourirContact(categorie As String) As String

'--------------------------------------------------------------------------------
' Procedure : ParcourirContact
' DateTime  : 08/01/2008 11:00
' Author    : Dolphy35 (http://dolphy35.developpez.com/)
' Purpose   : Permet de retourner toutes les @ d'une catégorie passé en paramètre
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

```
'-------------------------------------------------------------------------------
'
    'Déclarations des variables
    Dim oContact As ContactItem
    Dim oDossier As Folder
    Dim NSpace As NameSpace
    Dim olApp As Outlook.Application

    'Instance
    Set olApp = Outlook.Application
    Set NSpace = olApp.GetNamespace("MAPI")
    Set oDossier = NSpace.GetDefaultFolder(olFolderContacts)

    'Parcour le dossier contacts, avec test catégorie passée en paramètre et renvoi adresse mail 1
    For Each oContact In oDossier.Items
        If ParcourirContact <> "" Then ParcourirContact = ParcourirContact & ";"
        If oContact.Categories = categorie Then
            ParcourirContact = ParcourirContact & oContact.Email1Address
        End If
    Next oContact

    'Vides des instances
    Set olApp = Nothing
    Set NSpace = Nothing
    Set oDossier = Nothing

End Function
```

Autre possibilité en appelant la Méthode Restrict

```
Function ParcourirContact2(categorie As String) As String
    Dim myOlApp As Outlook.Application
    Dim myNamespace As Outlook.NameSpace
    Dim myContacts As Outlook.Items
    Dim myItems As Outlook.Items
    Dim myItem As Object

    Set myOlApp = Outlook.Application
    Set myNamespace = myOlApp.GetNamespace("MAPI")
    Set myContacts = myNamespace.GetDefaultFolder(olFolderContacts).Items
    Set myItems = myContacts.Restrict("[Catégories] = '" & categorie & "'")
    For Each myItem In myItems
        If (myItem.Class = olContact) Then
            If ParcourirContact2 <> "" Then ParcourirContact2 = ParcourirContact2 & ";"
            If myItem.Email1Address <> "" Then
                ParcourirContact2 = ParcourirContact2 & myItem.Email1Address
            End If
        End If
    Next
End Function
```

Pour appeler ces fonctions il vous suffit de créer une procédure en passant comme paramètre la catégorie

```
Sub test()

    Debug.Print ParcourirContact("DVP")
 'Debug.Print ParcourirContact2("DVP")

End Sub
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Pour lister les contacts d'un dossier Publique (utilisation avec MS Exchange), il vous suffit de modifier la constante de GetDefaultFolder en mettant olPublicFoldersAllPublicFolders

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment déclencher un événement sur la création ou la modification d'une Tâche ?

Auteurs : wape ,

Ci-joint vous trouverez un code à ajouter dans ThisOutlookSession vous permettant de déclencher un événement lors de la création ou modification d'une tâche :

```
Dim WithEvents oTaskItems As Outlook.Items

Private Sub Application_Startup()

'Evénement déclenché lors du démarrage d'Outlook

'Charger la collection des tâches existantes
Set oTaskItems = Application.GetNamespace("MAPI").GetDefaultFolder(olFolderTasks).Items

End Sub

Private Sub oTaskItems_ItemAdd(ByVal Item As Object)

'Evénement déclenché lors de la création d'une tâche

MsgBox "Vous venez de créer la tâche " & Item.Subject

End Sub

Private Sub oTaskItems_ItemChange(ByVal Item As Object)

'Evénement déclenché lors de la modification d'une tâche

MsgBox "Vous venez de modifier la tâche " & Item.Subject

End Sub
```

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment déplacer tous les mails d'un expéditeur vers un dossier précis ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

En passant par VBA, il vous est possible de déplacer en masse les E-mails d'un expéditeur précis contenu dans la boîte de réception vers un dossier précis.

```
Function DeplacerMessage(Nom As String, Dossier As String)
    Dim myOlApp As Outlook.Application
    Dim myNamespace As Outlook.NameSpace
    Dim myFolder As Outlook.MAPIFolder
    Dim myItems As Outlook.Items
    Dim myRestrictItems As Outlook.Items
    Dim myItem As Outlook.MailItem

    Set myOlApp = Outlook.Application
    Set myNamespace = myOlApp.GetNamespace("MAPI")
    Set myFolder = myNamespace.GetDefaultFolder(olFolderInbox)
    Set myItems = myFolder.Items
    Set myRestrictItems = myItems.Restrict("[De] = '" & Nom & "'")
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

```
    For i = myRestrictItems.Count To 1 Step -1
        myRestrictItems(i).Move myFolder.Folders(Dossier)
    Next
End Function
```

Pour utiliser cette fonction il vous suffit de l'appeler et de lui passer en paramètres le nom de l'expéditeur et du dossier de destination

```
Sub test()

   DeplacerMessage "dolphy", "dolphy_essais"

End Sub
```

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment importer en masse des vCard dans le dossier contacts d'Outlook ?

Auteurs : Morgan BILLY , Oliv' ,

Vous trouverez ci-joint une procédure permettant d'importer des fichiers vCard contenus dans un dossier.

Code ne fonctionnant qu'avec Outlook 2007, car la méthode OpenSharedItem n'est disponible que depuis la suite office 2007

```
Sub Save_vCard()
'-------------------------------------------------------------------------------------
' Procédure : Save_vCard
' Auteur    : Dolphy35 - http://dolphy35.developpez.com/
' Date      : 20/04/2008
' Détail    : Permet d'importer en masse des vCard vers le dossier Contact
'-------------------------------------------------------------------------------------
'
'Déclarations des variables
    Dim fsoObject As Scripting.FileSystemObject
    Dim fldDossier As Scripting.Folder
    Dim fleFichier As Scripting.File
    Dim MavCard As ContactItem
    Dim MonDossier As Folder
    Dim MonApp As New Outlook.Application
    Dim MonNamespace As Outlook.namespace
    'charge le répertoire dans la variable
    strRepertoire = "C:\temp"
    'instancie les FSO
    Set fsoObject = CreateObject("Scripting.FileSystemObject")
    Set fldDossier = fsoObject.GetFolder(strRepertoire)
    'Instancie l'espace "MAPI" - Session
    Set MonNamespace = MonApp.GetNamespace("MAPI")
    'Test si fichier *.vcf dans le dossier et ajout de celui-ci
    If (fldDossier.Files.Count > 0) Then
        For Each fleFichier In fldDossier.Files
            If (InStr(1, fleFichier.Name, ".vcf", 1) > 0) Then
                Set MavCard = MonNamespace.OpenSharedItem(strRepertoire & "\" & fleFichier.Name)
                MavCard.Save
            End If
        Next
    End If
    'Récupère le dossier Contacts par défaut
    Set MonDossier = MonNamespace.GetDefaultFolder(olFolderContact)
    'Affichage d'outlook dans le dossier
    MonDossier.Display
    'Vide les instances
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

```
    Set fsoObject = Nothing
    Set fldDossier = Nothing
    Set MonNamespace = Nothing
    Set MavCard = Nothing
    Set MonDossier = Nothing
End Sub
```

Pour Outlook 2003, veuillez utiliser ce code modifié par Oliv -

```
Sub Save_vCard_2003()
'-------------------------------------------------------------------------------------
' Procédure   : Save_vCard_2003
' Auteur      : Dolphy35 - http://dolphy35.developpez.com/
' Modifié par : Oliv- pour OUTLOOK 2003
' Date        : 20/04/2008
' Détail      : Permet d'importer en masse des vCard vers le dossier Contact
'-------------------------------------------------------------------------------------
'
'Déclarations des variables
    Dim fsoObject As Scripting.FileSystemObject
    Dim fldDossier As Scripting.Folder
    Dim fleFichier As Scripting.File
    Dim MavCard As ContactItem
    Dim MonDossier As MAPIFolder
    Dim MonApp As New Outlook.Application
    Dim MonNamespace As Outlook.NameSpace
    'charge le répertoire dans la variable
    strRepertoire = "C:\temp"
    'instancie les FSO
    Set fsoObject = CreateObject("Scripting.FileSystemObject")
    Set fldDossier = fsoObject.GetFolder(strRepertoire)
    'Instancie l'espace "MAPI" - Session
    Set MonNamespace = MonApp.GetNamespace("MAPI")
    'Test si fichier *.vcf dans le dossier et ajout de celui-ci
    If (fldDossier.Files.Count > 0) Then
        For Each fleFichier In fldDossier.Files
            If (InStr(1, fleFichier.Name, ".vcf", 1) > 0) Then
            shellcommande = """C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\OUTLOOK.EXE"" /v """ &
 fleFichier.path & """"

            RetVal = Shell(shellcommande, 1)
            DoEvents
            Set MavCard = MonApp.ActiveInspector.CurrentItem
            MavCard.Save
            MavCard.Close olSave
            End If
        Next
    End If
    'Récupère le dossier Contacts par défaut
    Set MonDossier = MonNamespace.GetDefaultFolder(olFolderContacts)
    'Affichage d'outlook dans le dossier
    MonDossier.Display
    'Vide les instances
    Set fsoObject = Nothing
    Set fldDossier = Nothing
    Set MonNamespace = Nothing
    Set MavCard = Nothing
    Set MonDossier = Nothing
    MsgBox "Terminé"
End Sub
```

lien : FAQ Comment importer des fichiers VCF multiples issus de Palm Desktop ?

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment importer des fichiers VCF multiples issus de Palm Desktop ?

Auteurs : hibou78 ,

Ci-joint une procédure permettant d'importer des fichiers vcf issus de Palm Desktop.

```
Sub ImportMultipleVcf()
    Dim toggle As Boolean
    Dim card As ContactItem
    Dim app As New Outlook.Application
    Dim namespace As Outlook.namespace
    Dim temporary_filename As String
    toggle = False
    temporary_filename = "c:\temp\tmp.vcf"
    Set namespace = app.GetNamespace("MAPI")
    ' Changer ici le nom du fichier vcf multiple issu de Palm Desktop
    Open "c:\temp\all.vcf" For Input As #1
    Do While Not EOF(1)
        Line Input #1, inputdata
        If inputdata = "BEGIN:VCARD" Then
            toggle = True
            Open temporary_filename For Output As #2
        End If
        If toggle Then Print #2, inputdata
        If inputdata = "END:VCARD" Then
            Close #2
            toggle = False
            Set card = namespace.OpenSharedItem(temporary_filename)
            card.Save
        End If
    Loop
    Close #1
End Sub
```

lien : Comment importer des fichiers VCF multiples issus de Palm Desktop ?

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment mettre à jour les contacts d'Outlook depuis une base MySQL ?

Auteurs : pbatty1 ,

Pour utiliser cette procédure il vous faut activer la référence Microsoft ADO

```
Private Sub MAJ()
'Connect to Ms Outlook
    Dim objOutlook As Outlook.Application
    Dim objFolder As Outlook.MAPIFolder
    Dim objAllContacts As Outlook.Items
    Dim Contact As Outlook.ContactItem
    Dim newContact As Object
    Dim prenom As String
    Dim nom As String
    Dim mail As String
    Set objOutlook = CreateObject("Outlook.Application")
    Set objFolder = objOutlook.GetNamespace("MAPI")
    objFolder.Logon
    'connect to MySQL server using MySQL ODBC 3.51 Driver
    Dim conn As ADODB.Connection
    Dim rs As ADODB.Recordset
    Dim fld As ADODB.Field
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

```
    Dim sql As String
    Set conn = New ADODB.Connection
    conn.ConnectionString = "DRIVER={MySQL ODBC 3.51 Driver};" _
                          & "SERVER=localhost;" _
                          & "DATABASE=gestion_email;" _
                          & "UID=venu;PWD=venu; OPTION=3"
    'open Database
    conn.Open
    Set rs = New ADODB.Recordset
    rs.Open "SELECT * FROM adresse", conn
    Debug.Print rs.RecordCount
    rs.MoveFirst
    Debug.Print String(50, "-") & "Updated my_ado Result Set " & String(50, "-")
    For Each fld In rs.Fields
        Set newContact = objOutlook.CreateItem(olContactItem)
        Debug.Print
        newContact.FullName = fld.nom
        newContact.FirstName = neContact.fld.prenom
        newContact.Email1Address = fld.Adresse_mail
    Next fld
    Debug.Print
End Sub
```

lien : Comment activer une référence VBA dans l'éditeur Outlook ?

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment exporter le calendrier sous un Fichier ics ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Le code suivant permet d'exporter votre calendrier sous un fichier *.ics

```
Sub ExportCalendrier_ics()
'-------------------------------------------------------------------------------------
' Procédure : ExportCalendrier_ics
' Auteur    : Dolphy35 - http://dolphy35.developpez.com/
' Date      : 08/04/2008
' Détail    : Exporte le calendrier par défaut dans un fichier ics
'-------------------------------------------------------------------------------------
'**************************************
'* NE FONCTIONNE QUE SOUS OUTLOOK 2007 *
'**************************************

    'Déclaration des objets
    Dim nsMAPI As NameSpace
    Dim fldDossier As Folder
    Dim cldExport As CalendarSharing

    'Instance des objets
    Set nsMAPI = Application.GetNamespace("MAPI")
    Set fldDossier = nsMAPI.GetDefaultFolder(olFolderCalendar)

    'Instancie le dossier Calendrier pour l'export
    Set cldExport = fldDossier.GetCalendarExporter

    'instance de l'objet Calendrier (dossier)
    With cldExport
        'information de disponibilité
        .CalendarDetail = olFullDetails
        'N'exporte que les éléments situés dans les horaires de travail
        .RestrictToWorkingHours = True
        'Exclu les pièces jointe
        .IncludeAttachments = False
        'Ajoute les éléments privés
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

```
            .IncludePrivateDetails = True
            'Sauvegarde le fichier au chemin définit
            .SaveAsICal "C:\MonCalendrier.ics"
        End With

        'vide les instances
        Set cldExport = Nothing
        Set fldDossier = Nothing
        Set nsMAPI = Nothing

    End Sub
```

Ce code ne fonctionne qu'avec Outlook 2007

lien : Comment exporter le calendrier sous un fichier de type csv ?

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment exporter le calendrier sous un fichier de type csv ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Ce code permet d'exporter votre calendrier sous un fichier de type csv, l'avantage de cet export est que vous pouvez reprendre le fichier généré sous MS Excel :

```
Sub Export_CalendrierCSV()
'-------------------------------------------------------------------------------------
' Procédure : Export_CalendrierCSV
' Auteur    : Dolphy35 - http://dolphy35.developpez.com/
' Date      : 09/04/2008
' Détail    : Permet d'exporter le calendrier sous forme CSV
'-------------------------------------------------------------------------------------
'
'Quelques explications :
' - Création d'un fichier au format csv (séparation avec des ;).
'
' - Crétaions des entêtes de colonnes.
'
' - Définition si élément sur une journée, dans ce cas on met une croix dans la première colonne
'   et on ne met que la date de l'événement, sinon on met rien dans la première colonne mais on
'   charge les colonne Date et heure de début ainsi que dtae et heure de fin.
'
' - On charge ensuite le Sujet, la Description
'
' - La Priorité     0 -> faible importance
'                   1 -> moyenne importante
'                   2 -> haute importance
'
' - La Catégorie.
'
' - La Disponibilité  0 -> disponible
'                     1 -> rendez-vous provisoire
'                     2 -> occupé
'                     3 -> absent
'
' - La classification de l'élément  0 -> Normal
'                                   1 -> Personnel
'                                   2 -> Privé
'                                   3 -> Confidentiel
'
    'Déclarations des variables et objets
    Dim objApply As Outlook.Application
    Dim objNameSpace As Outlook.NameSpace
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

```
    Dim objFolder As Outlook.MAPIFolder
    Dim objCalendrier As Outlook.AppointmentItem
    Dim intNbr As Integer
    Dim strStream As String
    Dim objFSO As New Scripting.FileSystemObject
    Dim fsoFichier As Scripting.TextStream

    'Instance et création du fichier texte
    Set fsoFichier = objFSO.CreateTextFile("C:\test.csv", True)
    'Chargement des entêtes de colonnes

strStream = "Evénement sur une journée;Date Début;Heure Début;Date Fin;Heure Fin;Sujet;Description;Lieu;" &
_
            "Organisateur;Priorité;Catégorie;Dispo;Classification"
    'Ecriture dans le fichier
    fsoFichier.WriteLine (strStream)
    'Instance des objets Outlook
    Set objApply = Outlook.Application
    Set objNameSpace = objApply.GetNamespace("MAPI")
    Set objFolder = objNameSpace.GetDefaultFolder(olFolderCalendar)
    'Boucle en focnction du nombre d'éléments
    For intNbr = 1 To objFolder.Items.Count
        'Instance du Calendrier
        Set objCalendrier = objFolder.Items.Item(intNbr)
        'Teste si élément sur un journée
        If objCalendrier.AllDayEvent = True Then
            'si sur 1 journée
            strStream = "X;" & Format(objCalendrier.Start, "dd/mm/yyyy") & ";;;;"
        Else
            'pas sur 1 journée
            strStream = ";" & Format(objCalendrier.Start, "dd/mm/yyyy") & ";" &
Format(objCalendrier.Start, "hh:mm") & ";" & _
                    Format(objCalendrier.End, "dd/mm/yyyy") & ";" &
Format(objCalendrier.End, "hh:mm") & ";"
        End If
        'Chargement dans la variable de la partie commune
        strStream = strStream & objCalendrier.Subject & ";" & objCalendrier.Body & ";" &
objCalendrier.Location & ";" & _
                    objCalendrier.Organizer & ";" & objCalendrier.Importance & ";" &
objCalendrier.Categories & ";" & _
                    objCalendrier.BusyStatus & ";" & objCalendrier.Sensitivity
        'Ecriture dans le fichier
        fsoFichier.WriteLine (strStream)
    Next
    'Fermeture du fichier
    fsoFichier.Close
    'Message de fin d'export
    MsgBox "Export terminé"
End Sub
```

lien : Comment exporter le calendrier sous un Fichier ics ?

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment déplacer un mail vers un dossier lors de la réception d'un E-mail d'un expéditeur précis ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

L'exemple suivant permet lors de l'arrivée d'un nouvel E-mail de tester l'adresse de l'expéditeur et si celui-ci correspond à notre occurrence nous déplaçons le message vers le dossier Temp :

```
Private Sub Application_NewMailEx(ByVal EntryIDCollection As String)
'---------------------------------------------------------------------------------------
' Procédure : Application_NewMailEx
' Auteur    : Dolphy35
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

```
' Site      : http://dolphy35.developpez.com
' Détail    : Permet de déplacer le nouveau message si celui-ci est envoyé par un expéditeur précis
'-------------------------------------------------------------------------------------
'
    'Déclartions
    Dim MonApp As Outlook.Application
    Dim MonMail As Object
    Dim MonNameSpace As Outlook.NameSpace
    Dim MonDossier As Outlook.Folder

    'Instance des variables
    Set MonApp = Outlook.Application
    Set MonNameSpace = MonApp.GetNamespace("MAPI")
    Set MonDossier = MonNameSpace.GetDefaultFolder(olFolderInbox)
    Set MonMail = Application.Session.GetItemFromID(EntryIDCollection)

        'Test si l'expéditeur correpond dans ce cas on déploce le mail
        'vers le dossier Temp de votre boîte de réception
        If MonMail.SenderEmailAddress = "personne@domaine.fr" Then
            MonMail.Move MonDossier.Folders("Temp")
        End If

End Sub
```

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment créer un dossier en VBA ?

Auteurs : Oliv' ,

Le code ci-dessous permet de créer un dossier nommé test dans la boîte de réception :

```
Sub CreateDossier()

    Dim monOutlook As New Outlook.Application
    Dim ns As namespace
    Dim dossier As MAPIFolder
    Dim myNewFolder As MAPIFolder

    Set ns = monOutlook.GetNamespace("MAPI")
    Set dossier = ns.Folders("Dossiers personnels").Folders("Boîte de réception")
    Set myNewFolder = dossier.Folders.Add("Test")

End Sub
```

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment imprimer une pièce jointe lors de l'arrivée d'un mail ?

Auteurs : Oliv' ,

Le code suivant permet d'imprimer la pièce jointe d'un E-mail arrivant dans la boîte de réception. Pour cela nous utiliserons une API ainsi qu'une règle sur l'arrivée d'un E-mail.

Dans un premier temps il vous faut déclarer un nouveau module dans votre projet, puis y déclarer l'API, ensuite vous collez la macro Script

```
Private Declare Function ShellExecute Lib "shell32.dll" Alias "ShellExecuteA" _
    (ByVal hwnd As Long, ByVal lpOperation As String, _
    ByVal lpFile As String, ByVal lpParameters As String, _
    ByVal lpDirectory As String, ByVal nShowCmd As Long) As Long
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

```
Sub script(MyMail As MailItem)
    Set fichier = MyMail.Attachments
    Repertoire = "C:\temp\"
    fichier(1).SaveAsFile Repertoire & fichier(1).FileName
    ShellExecute 0, "print", fichier(1).FileName, "", Repertoire, 0
End Sub
```

Vous pouvez tester ce code directement depuis un mail ouvert en exécutant cette macro :

```
Sub test_script()
    Dim Oitem As Outlook.MailItem
    Set Oitem = ActiveInspector.CurrentItem
    script Oitem
End Sub
```

Pour exécuter cette macro lors d'une règle je vous invite à consulter les liens ci-dessous.

lien : Créez des règles pour Outlook
lien : Comment créer un script dans une règle d'arrivée d'un message ?
lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment enregistrer un E-mail dans un autre dossier que "Eléments envoyés" lors de son envoi ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Lors d'un envoi d'E-mail Outlook permet de créer sur une règle une copie du Mail dans un dossier spécifique, maintenant si vous désirez déplacer l'E-mail vers un dossier spécifique vous devez le faire par le biais d'une macro.

Placez dans le module de classe ThisOutlookSession le code suivant :

```
Private Sub Application_ItemSend(ByVal Item As Object, Cancel As Boolean)
'-------------------------------------------------------------------------------
' Procédure : Application_ItemSend
' Auteur    : Dolphy35 - http://dolphy35.developpez.com/
' Date      : 07/05/2008
' Détail    : Déplace le mail envoyé vers le dossier "dolphy_essais"
'-------------------------------------------------------------------------------
'
'Déclarations des objets
    Dim objNSpace As namespace
    Dim fldDestination As MAPIFolder
    'Test si l'élément envoyé est un E-mail
    If Not Item.Class = olMail Then Exit Sub
    'Instance des objets
    Set objNSpace = Application.GetNamespace("MAPI")
    Set fldDestination =
 objNSpace.Folders("Dossiers personnels").Folders("Boîte de réception").Folders("dolphy_essais")
    Set Item.SaveSentMessageFolder = fldDestination

    'Vide des instances
    Set objNSpace = Nothing
    Set fldDestination = Nothing

End Sub
```

Vous pouvez avec ce même code demander le dossier de destination par le biais d'une boîte de dialogue en sélectionnant un dossier. Pour cela nous utiliserons la méthode PickFolder :

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

```
Private Sub Application_ItemSend(ByVal Item As Object, Cancel As Boolean)
'-------------------------------------------------------------------------------
' Procédure : Application_ItemSend
' Auteur    : Dolphy35 - http://dolphy35.developpez.com/
' Date      : 07/05/2008
' Détail    : Déplace le mail envoyé vers le dossier "dolphy_essais"
'-------------------------------------------------------------------------------
'
'Déclarations des objets
    Dim objNSpace As namespace
    Dim fldDestination As MAPIFolder
    'Test si l'élément envoyé est un E-mail
    If Not Item.Class = olMail Then Exit Sub
    'Instance des objets
    Set objNSpace = Application.GetNamespace("MAPI")
    Set fldDestination = objNSpace.PickFolder
    Set Item.SaveSentMessageFolder = fldDestination

    'Vide des instances
    Set objNSpace = Nothing
    Set fldDestination = Nothing

End Sub
```

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Est-il possible de personnaliser le menu contextuel lors d'un clic droit sur un message avec Outlook 2007 ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Oui, il est possible d'ajouter un nouveau contrôle dans le menu contextuel lors d'un clic droit sur un élément comme un message. Pour cela nous utiliserons l'événement ItemContextMenuDisplay de l'objet Application du module de classe ThisOutlookSession

Ce code ne fonctionne que sous Outlook 2007

```
Private Sub Application_ItemContextMenuDisplay( _
        ByVal CommandBar As Office.CommandBar, _
        ByVal Selection As Selection)

    Dim objButton As CommandBarButton
    Dim intButtonIndex As Integer
    Dim intCounter As Integer

    'Test si 1 seul mail est sélectionné
    If Selection.Count = 1 Then
        'Test si la sélection correspond à un E-mail
        If Selection.Item(1).Class = olMail Then
            Set objButton = CommandBar.Controls.Add( _
                            msoControlButton, , , , True)
            With objButton
                .Style = msoButtonIconAndCaption
                .Caption = "Infos sur le Mail"
                .FaceId = 463
                .OnAction = "Projet 1.ThisOutlookSession.InfosMail"
            End With
        End If
    End If

End Sub
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Lors du clic sur le nouveau contrôle du menu contextuel vous exécuterez la macro InfosMail.

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY
lien : Comment ajouter un contrôle dans le menu d'Outlook ?
lien : Est-il possible de personnaliser le menu contextuel "Pièce jointe" d'un message sous Outlook 2007 ?

Est-il possible de personnaliser le menu contextuel "Pièce jointe" d'un message sous Outlook 2007 ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Oui, il est possible de personnaliser le menu contextuel d'une pièce jointe dans un message, pour cela nous utiliserons une nouveauté d'Outlook 2007 : l'événement AttachmentContextMenuDisplay de l'objet Apllication dans le module de classe ThisOutlookSession. Cet événement se déclenche avant l'ouverture du menu contextuel correspondant au jeu de collection de pièces jointes.

Pour créer un nouveau contrôle dans ce menu contextuel utiliser le code suivant :

Ce code ne fonctionne que sous Outlook 2007

```
'Déclare l'objet comme jeu d'objets correspondant aux pièces jointes sélectionnées
Dim objAttachments As AttachmentSelection

Private Sub Application_AttachmentContextMenuDisplay( _
        ByVal CommandBar As Office.CommandBar, _
        ByVal Attachments As AttachmentSelection)
'---------------------------------------------------------------------------------------
' Procédure : Application_AttachmentContextMenuDisplay
' Auteur    : Dolphy35 - http://dolphy35.developpez.com/
' Date      : 24/04/2008
' Détail    : Création d'un contrôle dans le menu contextuel des pièces jointes et
'             affecte une macro
'---------------------------------------------------------------------------------------
'
'Déclaration de l'objet en tant que bouton de commande
    Dim objButton As CommandBarButton
    'Instancie à l'objet la sélection des pièces jointes
    Set objAttachments = Attachments
    'Instancie l'objet en tant que nous nouveau contrôle : Bouton
    Set objButton = CommandBar.Controls.Add( _
                    msoControlButton, , , , True)
    'Paramétrage du nouveau bouton
    With objButton
        .Style = msoButtonIconAndCaption    'Icône + commentaire
        .Caption = "Test"    'Commentaire
        .FaceId = 355    'ID de l'icône du bouton
        .OnAction = "Projet 1.ThisOutlookSession.InfosPJ"
  'Affectation de la macro au bouton lors du clic
    End With
End Sub
```

Lors du clic sur le nouveau contrôle du menu contextuel, vous exécuterez la macro InfosPJ.

```
Sub InfosPJ()
'---------------------------------------------------------------------------------------
' Procédure : msgtest
' Auteur    : Dolphy35 - http://dolphy35.developpez.com/
' Date      : 24/04/2008
' Détail    : Affiche dans une boite de dialogue le nom des pièces jointes
'             sélectionnées ainsi que la taille en octets
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

```
'-------------------------------------------------------------------------------
'
'Déclaration des objets et variables
    Dim objAttachment As Attachment
    Dim strTemp As String
    'initialisation de la variable
    strTemp = ""
    'boucle permettant de sortir les pièces jointes du jeu de sélection des pièces jointes
    For Each objAttachment In objAttachments
        'Objet pièce jointe
        With objAttachment
            strTemp = "Nom : " & .FileName    'nom de la pièce jointe
            strTemp = strTemp & vbCr & "Taille : " & .Size & " octets"    'taille de la pièce jointe
        End With
        'affichage des infos de la pièce jointe contenus dans la variable.
        MsgBox strTemp
    Next
End Sub
```

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY
lien : Comment ajouter un contrôle dans le menu d'Outlook ?
lien : Est-il possible de personnaliser le menu contextuel lors d'un clic droit sur un message avec Outlook 2007 ?

Comment créer une réunion en VBA ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

La création d'une réunion en VBA ressemble beaucoup à la création d'un rendez-vous :

```
Sub CreationReunion()
'-------------------------------------------------------------------------------
' Procédure : CreationReunion
' Auteur    : Dolphy35 - http://dolphy35.developpez.com/
' Date      : 08/09/2008
' Détail    : Création d'une nouvelle réunion
'-------------------------------------------------------------------------------
'
'Déclaration des objets
    Dim objOutlook As Outlook.Application
    Dim objReunion As Outlook.AppointmentItem

    'Instance des Objets
    Set objOutlook = Outlook.Application    'Instance de l'application
    Set objReunion = objOutlook.CreateItem(olAppointmentItem)
  'Instance de la nouvelle entrée du calendrier

    'définition de la réunion
    With objReunion
        .MeetingStatus = olMeeting
        .Subject = "Sujet de la réunion"  'Sujet de la réunion
        .Location = "Mon Bureau"  'Lieu de la réunion
        .Recipients.Add ("email@fai.fr") 'destinataire de la réunion
        .Display  'affichage de la réunion
    End With

    'Vide des instances
    Set objOutlook = Nothing
    Set objReunion = Nothing

End Sub
```

lien : Comment créer une réunion ?

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment ajouter un contrôle dans le menu d'Outlook ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il peut s'avérer intéressant de créer un bouton dans la barre de menus d'Outlook ou bien dans une des barres d'outils, ceci dans le but de donner un accès rapide à une macro que vous avez créée. La création de contrôle diffère légèrement des autres applications d'Office. Le code suivant crée un bouton et lors du clic exécute la Macro TestBouton :

```
Private Sub Application_Startup()
'----------------------------------------------------------------------------------------
' Procédure : Application_Startup
' Auteur    : Dolphy35 - http://dolphy35.developpez.com/
' Date      : 08/09/2008
' Détail    : Création d'un controle dans le menu d'Outlook
'----------------------------------------------------------------------------------------
'
'Déclarations desobjets
    Dim objExplorer As Outlook.Explorer
    Dim objCommandBar As Office.CommandBar
    Dim objControl As Office.CommandBarButton

    'instance des objets
    Set objExplorer = Outlook.ActiveExplorer
    Set objCommandBar = objExplorer.CommandBars.Item("Menu Bar")
    Set objControl = objCommandBar.Controls.Add(, , , , True)

    'objet Control
    With objControl
        .Caption = "Cliquez ici ..."
        .FaceId = 463
        .Style = msoButtonIconAndCaption
        .Tag = "Test Bouton"
        .OnAction = "TestBouton"
        .Visible = True
    End With

    'libération des instances
    Set objExplorer = Nothing
    Set objCommandBar = Nothing
    Set objControl = Nothing

End Sub
```

Placez le code suivant dans un nouveau Module :

```
Sub TestBouton()

    MsgBox "Vous venez de cliquez sur le bouton"

End Sub
```

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

lien : Est-il possible de personnaliser le menu contextuel lors d'un clic droit sur un message avec Outlook 2007 ?

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

lien : Est-il possible de personnaliser le menu contextuel "Pièce jointe" d'un message sous Outlook 2007 ?

Comment lister les barres d'outils et de menus dans Outlook en VBA ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Le code suivant permet de lister dans la fenêtre d'exécution les barres de menus et d'outils d'Outlook :

```
Public Sub ListeBarreOutils()
'-------------------------------------------------------------------------------------
' Procédure : ListeBarreOutils
' Auteur    : Dolphy35 - http://dolphy35.developpez.com/
' Date      : 08/09/2008
' Détail    : Permet de lister les barre d'outils et menu d'Outlook
'-------------------------------------------------------------------------------------
'
'déclaration de l'objet CommandBar
    Dim objCommandBar As Office.CommandBar
    'boucle liste les barres et menu
    For Each objCommandBar In Application.ActiveExplorer.CommandBars
        Debug.Print objCommandBar.Name    'affichage du nom dans la fenêtre d'exécution
    Next objCommandBar
End Sub
```

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

Comment ouvrir la fenêtre pour ajouter les contacts à un message par VBA ?

Auteurs : Oliv' ,

Ajouter le code ci-dessous dans un nouveau module, il vous suffit d'exécuter celui-ci depuis un nouveau message. La fenêtre de sélection de contact comme destinataire du message s'ouvrira

```
Sub OpenFenContacts()
    Dim CBp As Variant
    Set CBp = ActiveInspector.CommandBars.FindControl(, 353)    'carnet d'adresse
    CBp.Execute
End Sub
```

Comment obliger la saisie d'un sujet en VBA (autre qu'E-mail) ?

Auteurs : Oliv' ,

Pour obliger la saisie d'un sujet d'un élément lors de son enregistrement, placez le code ci-dessous dans le Module ThisOutlookSession.
Ce code correspond pour une entrée dans le calendrier mais il est possible de l'adapter pour les autres éléments

A partir d'Outlook 2007, il existe un événement ItemLoad qui facilite ce contrôle, pour plus d'informations consultez le lien ci-dessous.

```
Dim WithEvents colRDVItems As items

Private Sub Application_Startup()
Dim NS As Outlook.namespace
Set NS = Application.GetNamespace("MAPI")
Set colRDVItems = NS.GetDefaultFolder(olFolderCalendar).items
Set NS = Nothing
End Sub
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

```
Private Sub colRDVItems_ItemAdd(ByVal Item As Object)
'By Oliv ' janv 2008 pour Outlook 2003 feat. Sue Mosher
'http://www.outlookcode.com/codedetail.aspx?id=456
    If Item.Class = olAppointment Then
        If Item.Subject = "" Then
            Item.Display
            MsgBox "vous devez indiquer un objet"
        End If
    End If
End Sub

Private Sub colRDVItems_ItemChange(ByVal Item As Object)
'By Oliv ' janv 2008 pour Outlook 2003 feat. Sue Mosher
'http://www.outlookcode.com/codedetail.aspx?id=456
    If Item.Class = olAppointment Then
        If Item.Subject = "" Then
            Item.Display
            MsgBox "vous devez indiquer un objet"
        End If
    End If
End Sub
```

lien : Initiation au VBA d'Outlook, par Morgan BILLY

lien : FAQ Comment obliger la saisie d'un sujet en VBA ?

Comment ouvrir Excel et exécuter une Macro depuis Outlook ?

Auteurs : Oliv' ,

Pour ouvrir un fichier Excel et exécuter une macro d'un autre fichier Excel, copiez ce code dans un nouveau Module :

```
Sub PilotageExcel ()
'Déclaration des variables
        Dim appExcel As Excel.Application    'Application Excel
        Dim wbExcel As Excel.Workbook    'Classeur Excel
        Dim wsExcel As Excel.Worksheet    'Feuille Excel
        Dim xlmacroBook As Excel.Workbook
        Dim MavarXL

        'Ouverture de l'application
        Set appExcel = CreateObject("Excel.Application")
        appExcel.Visible = False
        'Ouverture d'un fichier Excel
        Set wbExcel = appExcel.Workbooks.Open(Repertoire & "monfichier.xls")
        'wsExcel correspond à la première feuille du fichier
        Set wsExcel = wbExcel.Worksheets(1)
'ici la macro est dans un fichier différent
        Set xlmacroBook = appExcel.Workbooks.Open("\c:\temp\MonfichierMACRO.xls", 0, 1)
'je lance la macro ouverture avec un paramétre
          MavarXL = appExcel.Run(xlmacroBook.Name & "!
ouverture", Left(CStr(ObjCurrentMessage.ReceivedTime), 10))
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

```
End Sub
```

Comment activer les Macros pour leur exécutions ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Par défaut les macros ne sont pas actives dans Outlook 2010. Pour les activer allez dans le Backstage (bouton Fichier) -> sélectionner Options -> Onglet Centre de gestion de la confidentialité -> cliquer sur Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité... -> dans l'onglet Paramètres des macros -> sélectionner Activer toutes les macros.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Sommaire > VBA > VBS Code pour Formulaire

Comment afficher une adresse mail par défaut lors d'une sélection dans un Formulaire ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Le code suivant permet d'afficher dans la zone 'À...' une adresse mail différente selon le bouton radio sélectionné

Ce code est à mettre dans l'éditeur VBScript de votre Formulaire

```
sub optAbo_click()
Item.To="abonnement@fai.fr"
Item.subject ="Abonnement Mag ..."
Item.Body="Abonnement"
end sub

sub optDesabo_click()
Item.To="desabonnement@fai.fr"
Item.subject ="Désabonnement Mag ..."
Item.Body="Motif désabonnement :"
msgbox "Afin d'offrir les meilleurs services veuillez nous mettre le motif de la résilliation, Merci"
end sub
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Une erreur s'est produite lors de l'appel du callback : "Ribbon_GetDCVisible"

Auteurs : Fabrice CONSTANS ,

Cause : Cette erreur est dûe à l'importation de données Outlook depuis Access.

Solution : Désactiver le complément Microsoft ACCESS OUTLOOK pour collecte et publication de données. Menu Outils/Centre de gestion de la confidentialité/Compléments/Atteindre (bouton du bas) décochez ce complément.

Je n'arrive plus à ouvrir un lien http avec Outlook

Auteurs : Morgan BILLY ,

Si les liens contenus dans vos mails sont inactifs, effectuez les manipulations suivantes :

Dans le menu Démarrer puis Exécuter (ou avec la console) tapez ceci => regsvr32 urlmon.dll /s

Cela permet d'enregistrer la dll dans la base de registre.

Redémarrez Outlook puis testez. Si cela ne fonctionne toujours pas, tentez ceci :

Effectuez la même manipulation précédente avec ces commandes :

- **regsvr32 Mshtml.dll /s**
- **regsvr32 Actxprxy.dll /s**
- **regsvr32 Oeaut32.dll /s**
- **regsvr32 Shell32.dll /s**
- **regsvr32 Shdocvw.dll /s**
- **regsvr32 Msjava.dll /s**
- **regsvr32 Actxprxy.dll /s**
- **regsvr32 Browseui.dll /s**

Vous pouvez télécharger le fichier commande permettant de réaliser toutes ces instructions => Liens_cmd.zip

Dernière manipulation si toutes les précédentes n'ont pas fonctionné :

Téléchargez et exécutez ce fichier => Liens_reg.zip

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Sommaire > Configuration

Pourquoi je ne reçois les messages que le lendemain ?

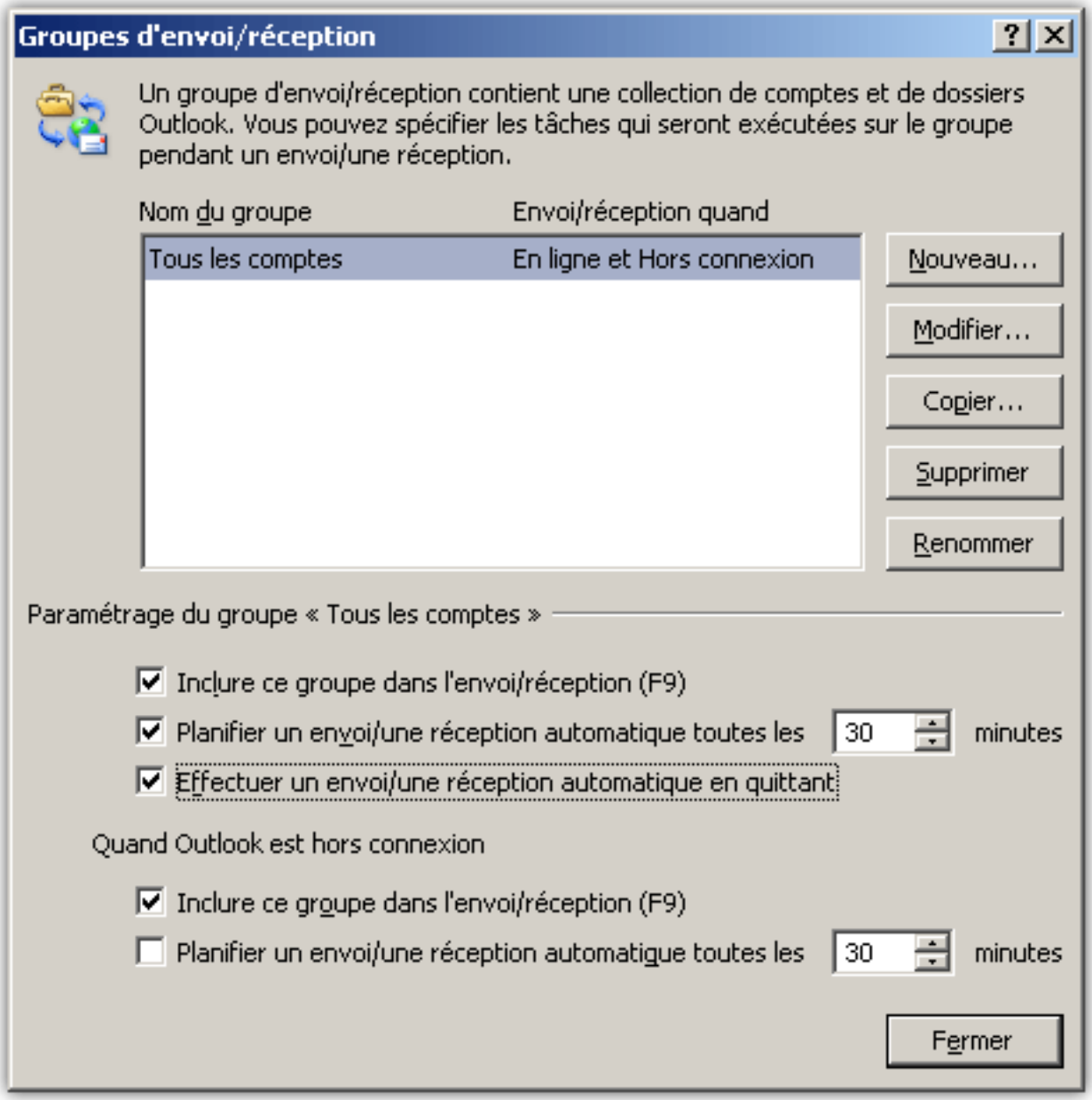
Auteurs : Olivier LEBEAU ,

C'est probablement lié à un mauvais choix de paramètre d'Outlook.
Outlook est probablement configuré pour l'envoi et la réception seulement lors de l'ouverture du logiciel.

Vous devez modifier les propriétés d'envoi et de réception

- **Outils**
- **Options**
- **Messagerie**
- **Envoyer/Recevoir**

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

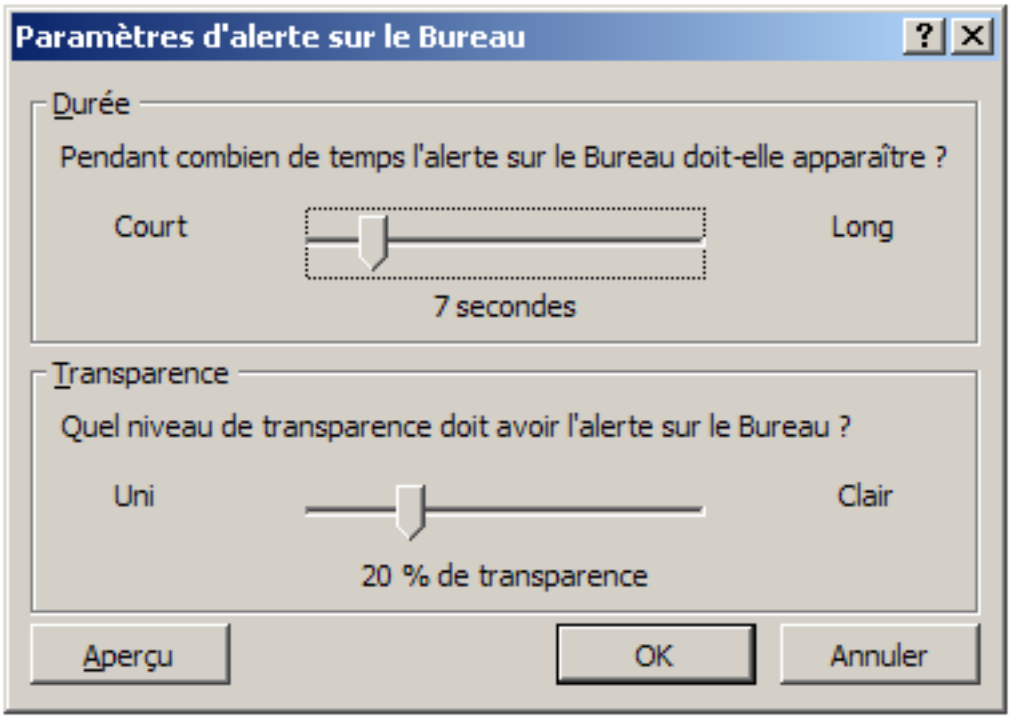


Lorsqu'un message arrive, comment afficher la notification sur le bureau plus longtemps ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

- **Outils**
- **Options**
- **Préférences**
- **Options de la messagerie**
- **Options Avancées**
- **Paramètres d'alerte sur le bureau**

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/



Comment utiliser les commandes et les commutateurs au démarrage d'Outlook ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Les commandes et les commutateurs Kesako ?

Lorsque vous démarrez Outlook vous exécutez outlook.exe, cette commande est directement renseignée dans le raccourci ou l'icône du menu 'Démarrer'
Il est possible de modifier l'aspect d'Outlook au démarrage en ajoutant des commandes appelées Commutateurs.
Pour ajouter des commutateurs ceci est simple il suffit, dans la ligne de commande, de mettre un espace après outlook.exe puis un anti-Slash suivit du nom de la commande.
Le code suivant ouvre Outlook 2007 et la boîte de dialogue Recherche Avancée :

```
"C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\OUTLOOK.EXE" /finder
```

Si vous voulez ouvrir ponctuellement avec un commutateur, tapez directement la ligne dans la fonction 'Exécutez' de Windows.
Dans le cas contraire si vous voulez ouvrir toujours avec un commutateur entrez la ligne directement dans le raccourci d'Outlook.

Ci-joint la liste complète des Commutateurs :

Commutateur	Description
/a	"Crée un élément avec le fichier spécifié en pièce jointe. Exemple : ""C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\Outlook.exe"" /a ""C:\Mes Documents\labels.doc"" Si aucun type d'élément n'a été spécifié, IPM.Note est

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

	pris en compte. Impossible de l'utiliser avec des classes de message qui ne sont pas basées sur Outlook."
/altvba nomfichierotm	**Ouvre le programme VBA spécifié dans nomfichierotm, au lieu de %appdata% \Microsoft\Outlook\VbaProject.OTM.**
/c classemessage	**Crée un nouvel élément de la classe de message spécifiée (formulaires Outlook ou tout autre formulaire MAPI valide). Exemples : /c ipm.activity crée une entrée dans le Journal /c ipm.appointment crée un rendez-vous /c ipm.contact crée un contact / c ipm.note créée un message électronique /c ipm.stickynote crée une note /c ipm.task crée une tâche**
/checkclient	**Choisit le gestionnaire de messagerie électronique, de News et de contacts par défaut.**
/cleancategories	**Supprime tous les noms de catégorie personnalisée que vous avez créés. Réattribue les noms par défaut aux catégories.**
/cleanclientrules	**Démarre Outlook et supprime les règles basées sur le client.**
/cleandmrecords	**Supprime les enregistrements de connexion enregistrés lorsqu'un responsable ou un délégué décline une réunion.**
/cleanfinders	**Supprime les dossiers de recherche du magasin Microsoft Exchange Server.**
/cleanfreebusy	**Efface et régénère les informations de disponibilité. Ce commutateur ne peut être utilisé que lorsque vous pouvez vous connecter à votre ordinateur Exchange Server.**
/cleanprofile	**Supprime les clés de profil non valides et crée de nouveau les clés de registre par défaut, dès que cette opération est possible.**
/cleanreminders	**Efface et régénère les rappels.**
/cleanroamedprefs	**Toutes les préférences transmises précédentes sont supprimées et copiées de nouveau depuis les paramètres locaux de l'ordinateur sur lequel ce commutateur est utilisé. Il s'agit des paramètres d'itinérance pour les rappels, la grille de disponibilité, les heures de travail, la publication de calendrier et les règles RSS.**
/cleanrules	**Démarre Outlook et supprime les règles basées sur le client et sur le serveur.**
/cleanserverrules	**Démarre Outlook et supprime les règles basées sur le serveur.**
/cleansharing	**Supprime tous les abonnements RSS, à des calendriers Internet et à SharePoint des Paramètres du compte, mais le contenu**

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

	précédemment téléchargé est conservé sur votre ordinateur. Ceci s'avère utile si vous ne pouvez pas supprimer l'un de ces abonnements dans Office Outlook 2007.
/cleansniff	**Supprime les doublons de messages de rappel.**
/cleansubscriptions	**Supprime les messages d'abonnement et les propriétés pour les fonctions d'abonnement.**
/cleanviews	**Restaure les affichages par défaut. Tous les affichages personnalisés que vous avez créés seront perdus.**
/embedding	**Ouvre le fichier de message spécifié (.msg) en tant qu'objet OLE incorporé. Également utilisé sans paramètres de ligne de commande pour la co-création d'objet OLE standard.**
/f nomfichiermsg	**Ouvre le fichier de message spécifié (.msg) ou la recherche enregistrée Microsoft Office (.oss).**
/finder	**Ouvre la boîte de dialogue Recherche avancée.**
/firstrun	**Démarre Outlook comme s'il s'agissait du premier démarrage.**
/hol nomfichierhol	**Ouvre le fichier .hol spécifié.**
/ical nomfichierics	**Ouvre le fichier .ics spécifié.**
/importprf nomfichierprf	**Démarre Outlook et ouvre/importe le profil MAPI défini (*.prf). Si Outlook est déjà ouvert, le profil à importer lors du prochain démarrage nettoyé est mis en file d'attente.**
/launchtraininghelp réfbien	**Ouvre une fenêtre d'Aide avec la rubrique d'Aide spécifiée dans réfbien.**
/m nommessagerie	**"Fournit à l'utilisateur un moyen d'ajouter un nom de messagerie à l'élément. Fonctionne uniquement avec le paramètre**

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

	de ligne de commande /c. Exemple : Outlook.exe /c ipm.note /m nommessagerie"
/nocustomize	**Démarre Outlook sans charger outcmd.dat (barres d'outils personnalisées).**
/noextensions	**Démarre Outlook avec les extensions désactivées mais répertoriées dans le Gestionnaire de compléments.**
/nopreview	**Démarre Outlook avec le volet de lecture désactivé.**
/p nomfichiermsg	**Imprime le message spécifié (.msg).**
/profile nomprofil	**Charge le profil spécifié. Si votre nom de profil contient un espace, placez-le entre guillemets (" ").**
/profiles	**Ouvre la boîte de dialogue Choix d'un profil indépendamment du paramètre Options dans le menu Outils.**
/recycle	**Démarre Outlook en utilisant une fenêtre Outlook existante, s'il en existe une. Utilisé avec /explorer ou /folder.**
/remigratecategories	**"Démarre Outlook et lance les commandes suivantes sur la boîte aux lettres par défaut : Met à niveau les indicateurs de suivi à plusieurs couleurs vers les catégories de couleurs Office Outlook 2007. Met à niveau les étiquettes de calendrier vers les catégories de couleurs Office Outlook 2007. Ajoute toutes les catégories utilisées sur les éléments extérieurs à la messagerie dans la liste principale des catégories. Remarque : Il s'agit de la même commande que Mettre à jour vers les catégories de couleurs dans chaque boîte de dialogue de propriétés de la boîte aux lettres Outlook."**
/resetfolders	**Restaure les dossiers manquants à l'emplacement de remise par défaut.**
/resetfoldernames	**"Redéfinit les noms de dossier par défaut (tels que Boîte de réception ou Éléments envoyés) en utilisant les noms par défaut dans la langue d'interface utilisateur Office en cours. Si, par exemple, vous vous connectez d'abord à votre boîte aux lettres dans Outlook à l'aide d'une interface utilisateur en russe, les noms du dossier par défaut russe ne peuvent être renommés. Pour modifier les noms de dossier par défaut en une autre langue, telle que le japonais ou l'anglais, vous pouvez utiliser ce commutateur pour redéfinir les noms de dossier par défaut après la modification de la langue d'interface utilisateur ou après**

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

	l'installation d'une version d'Outlook dans une autre langue."
/resetformregions	**Vide le cache des zones de formulaire et recharge les définitions de zones de formulaire depuis le registre Windows.**
/resetnavpane	**Efface et régénère le volet de navigation pour le profil en cours.**
/resetsearchcriteria	**Réinitialise tous les critères de recherche instantanée afin que le jeu de critères par défaut soit affiché dans chaque module.**
/resetsharedfolders	**Supprime tous les dossiers partagés du volet de navigation.**
/resettodobar	**Désactive et régénère la liste des tâches de la barre des tâches pour le profil actuel. Le dossier de recherche de la barre des tâches est supprimé et recréé.**
/rpcdiag	**Ouvre Outlook et affiche la boîte de dialogue d'état de la connexion de l'appel de procédure distante (RPC).**
/safe	**Démarre Outlook sans les extensions client Microsoft Exchange Server (ECE), le volet de lecteur ou les personnalisations de la barre d'outils. Les compléments COM (Component Object Model) sont désactivés.**
/safe:1	**Démarre Outlook avec le volet de lecture désactivé.**
/safe:3	**Démarre Outlook avec les extensions client Microsoft Exchange Server (ECE) désactivées mais répertoriées dans le Gestionnaire de compléments. Les compléments COM (Component Object Model) sont désactivés.**
/safe:4	**Démarre Outlook sans charger outcmd.dat (barres d'outils personnalisées).**
/select nomdossier	**Démarre Outlook et ouvre le dossier spécifié dans une nouvelle fenêtre. Par exemple, pour ouvrir Outlook et afficher le calendrier par défaut, utilisez : "C:\Program Files \Microsoft Office\Office12\Outlook.exe" / select outlook:calendar.**
/share feed://URL/nomfichier /share stssync://URL /share web://URL/nomfichier	**Spécifie une URL de partage pour la connexion à Outlook. Par exemple, utilisez stssync://URL pour connecter une liste**

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

	Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 à Outlook.
/sniff	**Démarre Outlook, force la détection de nouvelles demandes de réunion dans la Boîte de réception, puis les ajoute au calendrier.**
/t nomfichieroft	**Ouvre le fichier .oft spécifié.**
/v nomfichiervcf	**Ouvre le fichier .vcf spécifié.**
/vcal nomfichiervcs	**Ouvre le fichier .vcs spécifié.**
/x nomfichierxnk	**Ouvre le fichier .xnk spécifié.**

Comment interdire l'accès aux paramètres des comptes de messagerie et du carnet d'adresses ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

En tant qu'administrateur système vous pouvez être amené à verrouiller l'accès aux comptes de messagerie et du carnet d'adresses.
Pour ce faire, il suffit d'ajouter une entrée dans la base de registre du PC et de lui donner la valeur 1 pour verrouiller et 0 pour déverrouiller.

Pour les versions d'Outlook de 2000 à 2007 l'entrée dans la base de registre est identique :

```
[HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\XX.0\Outlook\Setup]
```

Faites un clic de droit et sélectionnez 'Nouveau' -> 'Valeur DWORD' ->. Nom : 'ModifyAcounts', Valeur : 0 ou 1

Récapitulatif des versions d'office :

Versions d'Outlook	Versions d'Office
9.0	**2000**
10.0	**2002/XP**
11.0	**2003**
12.0	**2007**

Comment rediriger les réponses aux E-mail vers un autre compte de messagerie ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Il vous est possible de paramétrer une autre adresse lors d'une réponse à un E-mail que vous avez envoyé
Exemple : votre E-mail => monmail@domaine.fr, l'E-mail où vous voulez que les réponses arrivent => mailcommun@domaine.fr

Dans menu Outils -> Paramètres du compte -> onglet Messagerie -> sélectionnez le compte puis Modifier -> Paramètres supplémentaires -> dans la zone Répondre au courrier -> mettre l'adresse désirée mailcommun@domaine.fr

Ceci ne fonctionne que pour des comptes POP3 et IMAP

Si vous utilisez un compte Microsoft Exchange et que vous souhaitez qu'une autre personne gère votre courrier et votre calendrier,

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

vous pouvez utiliser l'Accès délégué ou accorder des autorisations à une autre personne pour ouvrir et accéder à votre compte Exchange.

Comment paramétrer un compte Hotmail pour Outlook ?

Auteurs : Ormonth ,

Pour paramétrer un compte Hotmail sur Outlook, je vous invite à consulter cette page de Microsoft.

Utiliser un compte Windows Live Hotmail dans Outlook

Liste des paramètres POP et SMTP des FAI francophones.

Auteurs : Morgan BILLY , Olivier LEBEAU , Philippe JOCHMANS ,

Vous trouverez ci-joint la liste des paramètres POP et SMTP des différents FAI Francophones

BELGIQUE :

FAI	SMTP	POP	IMAP	Lien
Belgacom(skynet)	relay.skynet.be	pop.skynet.be		http://www.skynet.be/?new_lang=fr
SWING et Belgacom.net	relay.belgacom.net	pop.belgacom.net		http://www.skynet.be/?new_lang=fr
Scarlet	smtp.scarlet.be	pop.scarlet.be		http://www.scarlet.be/fr/
Mobistar	smtp.mobistarmail.be	pop.mobistarmail.be		http://www.mobistar.be
Tele2	out.tele2allin.be	in.tele2allin.be		http://www.tele2.be
VOO	smtp.voo.be	mail.voo.be		http://www.voo.be/

FRANCE :

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

FAI	SMTP	POP	IMAP	Lien
Orange (ex Wanadoo)	smtp.orange.fr	pop.orange.fr	imap.orange.fr	http://www.orange.fr/
Club-internet (maintenant Neuf)	mail.club-internet.fr	pop3.club-internet.fr	imap.club-internet.fr	http://portail.club-internet.fr/
Neuf (ex 9 Telecom)	smtp.neuf.fr	pop.neuf.fr	imap.neuf.fr	http://www.neufportail.fr/
9ONLINE (maintenant Neuf)	smtp.9online.fr	pop.9online.fr	-	http://www.neufportail.fr/
ALICE	smtp.alice.fr ou smtp.aliceadsl.fr	pop.alice.fr ou pop.aliceadsl.fr	imap.aliceadsl.fr	http://www.aliceadsl.fr/
AOL	smtp.fr.aol.com	-	imap.fr.aol.com	http://www.aol.fr/
ALTERN.ORG	-	pop.altern.org ou altern.org	imap.altern.org	http://www.altern.org/
CARAMAIL	smtp.lycos.co.uk	pop.lycos.co.u	-	http://www.caramail.lycos.fr/
CEGETEL (maintenant Neuf)	smtp.cegetel.net	pop.cegetel.net	imap.cegetel.net	http://www.cegetel.fr/
DARTY BOX	smtpauth.dbmail.com	pop.dbmail.com	-	http://www.dartybox.com/
ESTVIDEO COMMUNICATION	smtp.evhr.net	pop.evhr.net	-	http://www.estvideo.com/
FREE	smtp.freesurf.fr	pop.free.fr	imap.freesurf.fr	http://www.free.fr/
FREESURF	smtp.freesurf.fr	pop.freesurf.fr	imap.freesurf.fr	http://www.freesurf.fr/
GMAIL	smtp.gmail.com	pop.gmail.com	-	http://mail.google.com/mail/?hl=fr
GAWAB	smtp.gmail.com	pop.gawab.com	-	http://www.gawab.com/
IFrance	smtp.ifrance.com	pop.ifrance.com	-	http://web.ifrance.com/
LA POSTE	smtp.laposte.net	pop.laposte.net	imap.laposte.net	http://www.laposte.net/
MAGIC ONLINE	smtp.magic.fr	pop2.magic.fr	-	http://www.magic.fr/
NERIM	smtp.nerim.net	pop.nerim.net	-	http://www.nerim.fr/
NET COURRIER	-	mail.netcourrier.com	mail.netcourrier.com	http://www.netcourrier.fr/
NOOS (Numericable)	mail.noos.fr	pop.noos.fr	imap.noos.fr	http://www.numericable.fr/
SYMPATICO (MSN)	smtp1.sympatico.ca	pop1.sympatico.ca	-	http://sympatico.msn.ca
TELE2	smtp.tele2.fr	pop.tele2.fr	-	http://

Sommaire > Configuration > Mot de passe

J'ai perdu le mot de passe !

Auteurs : Maxence HUBICHE ,

Ce n'est pas grave ! Vous pouvez le retrouver en :

- **Contactant votre provider, lui demandant de vous le renvoyer**
- **Allant sur le site du provider. Il y a souvent un petit outil prévu à cet effet...**
- **Utilisant un utilitaire de révélation de mots de passe si le mot de passe est enregistré, mais présenté sous la forme *********
- **Utilisant un utilitaire capable de retrouver les mots de passe présents sur votre PC**

lien : Faire apparaitre un mot de passe ***** en clair avec SnadBoy Revelation**

lien : Lister les mots de passe Outlook, Internet Explorer, ... enregistrés sur le PC

Protected Storage PassView (pspv) Kit de langue française pour pspv SnadBoy Revelation

Comment accéder aux options d'Outlook 2010 ?

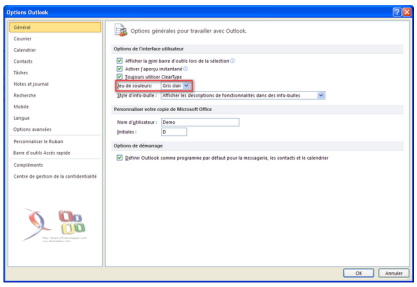
Auteurs : Morgan BILLY ,

Il suffit pour cela d'aller dans le Backstage (bouton Fichier) et de sélectionner Options.
Cette fenêtre reprend l'ensemble des options d'Outlook, elle a gagnée en clarté et surtout fini l'ouverture de 3 trois fenêtres pour modifier une option.
Tout est classé par module (Courrier, Calendrier, etc.)

Est-il possible de changer la couleur de fond d'Outlook 2010 ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Oui tout comme Outlook 2007 il est possible de changer la couleur des menus, la seul différence est que dans Outlook 2010 ce paramétrage survient également dans les volets de droite et gauche. Ce paramètre modifie également les autres produits Office.
Accéder au Backstage (bouton Fichier) -> Onglet Général -> Jeu de couleurs, trois couleurs sont disponibles (Bleu, Gris Clair et Bleu).



Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Sommaire > Contacts Professionnels

Je viens d'installer Outlook 2007 avec la gestion des contacts professionnels, mais où sont ces fichiers ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

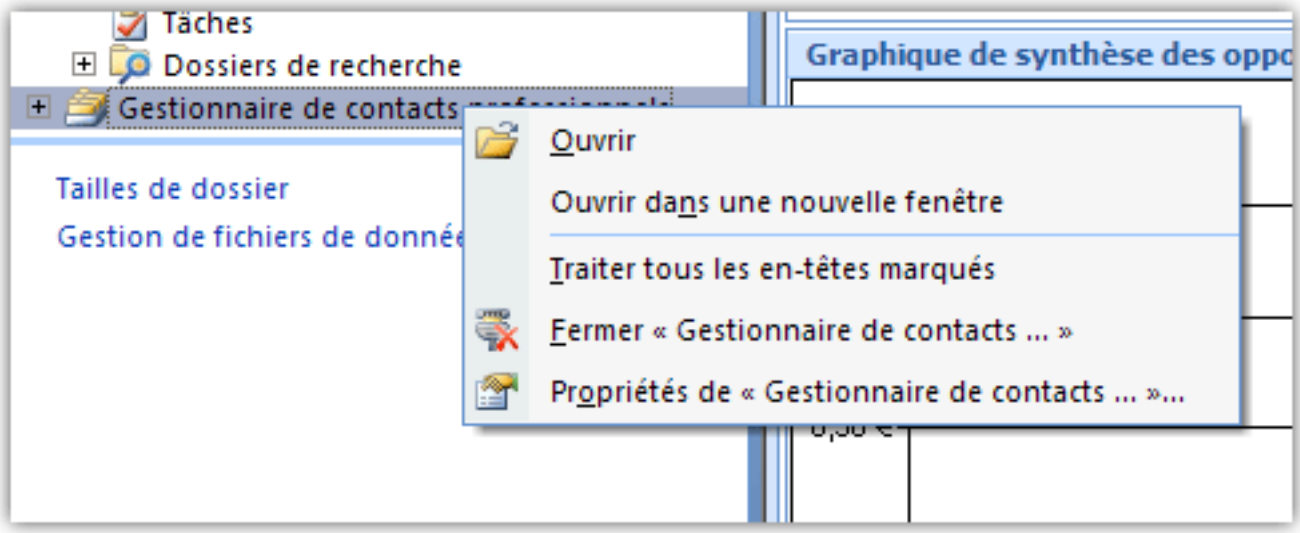
Vous n'avez probablement pas fait attention, mais lors de l'installation du second CD de Microsoft Office 2007 Pro, vous avez installé un serveur SQL. C'est dans les tables situées sur ce serveur que se trouvent les données.
Le nom de ce serveur de données est "MSSMLBIZ".

Je voudrais utiliser une base de données centrale pour mes contacts professionnels, comment faire ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

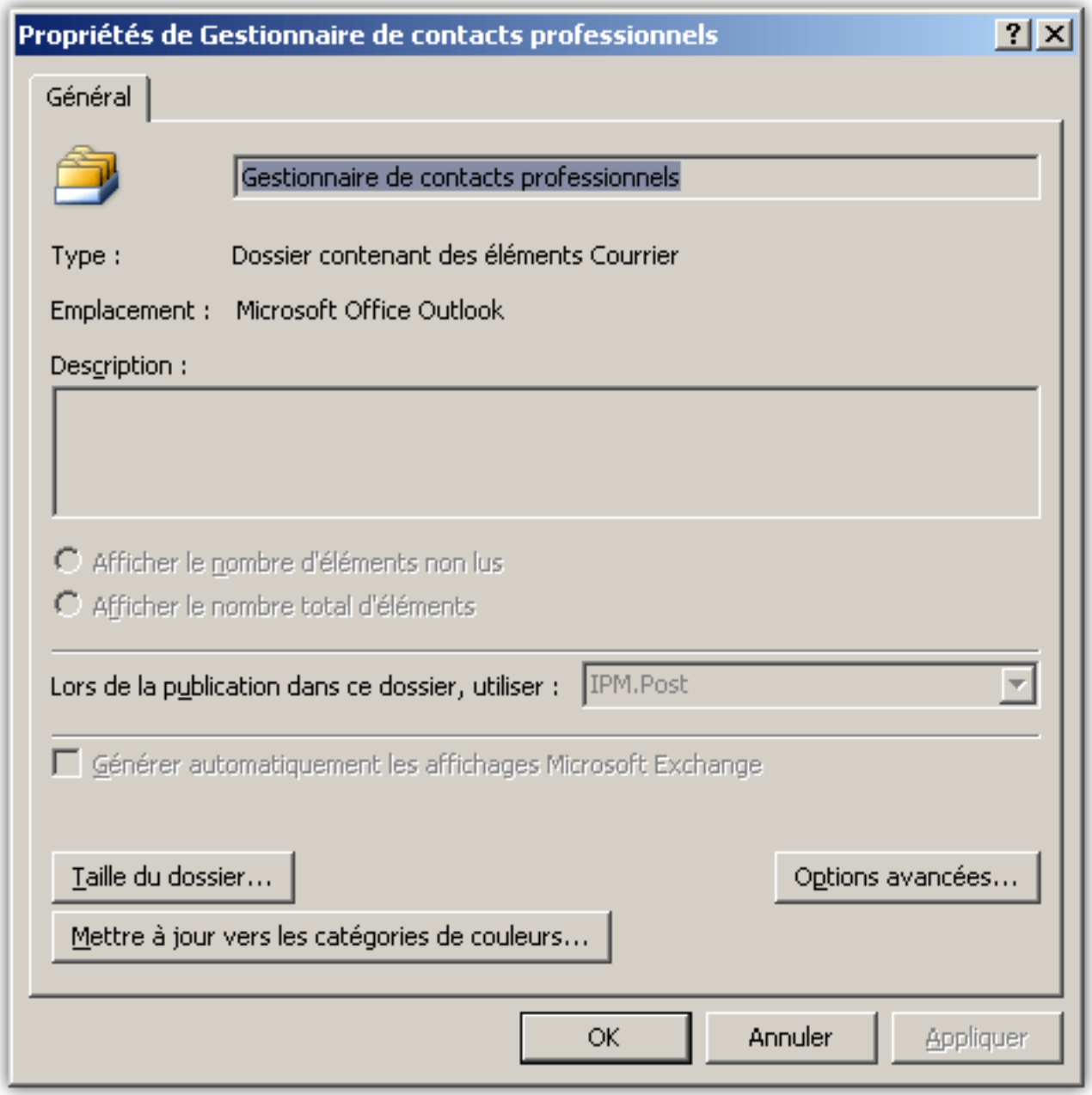
Les données des contacts professionnels sont stockées dans un serveur SQL.
Il est possible à tout moment de se joindre à un autre serveur.

Avec un click droit sur le répertoire :



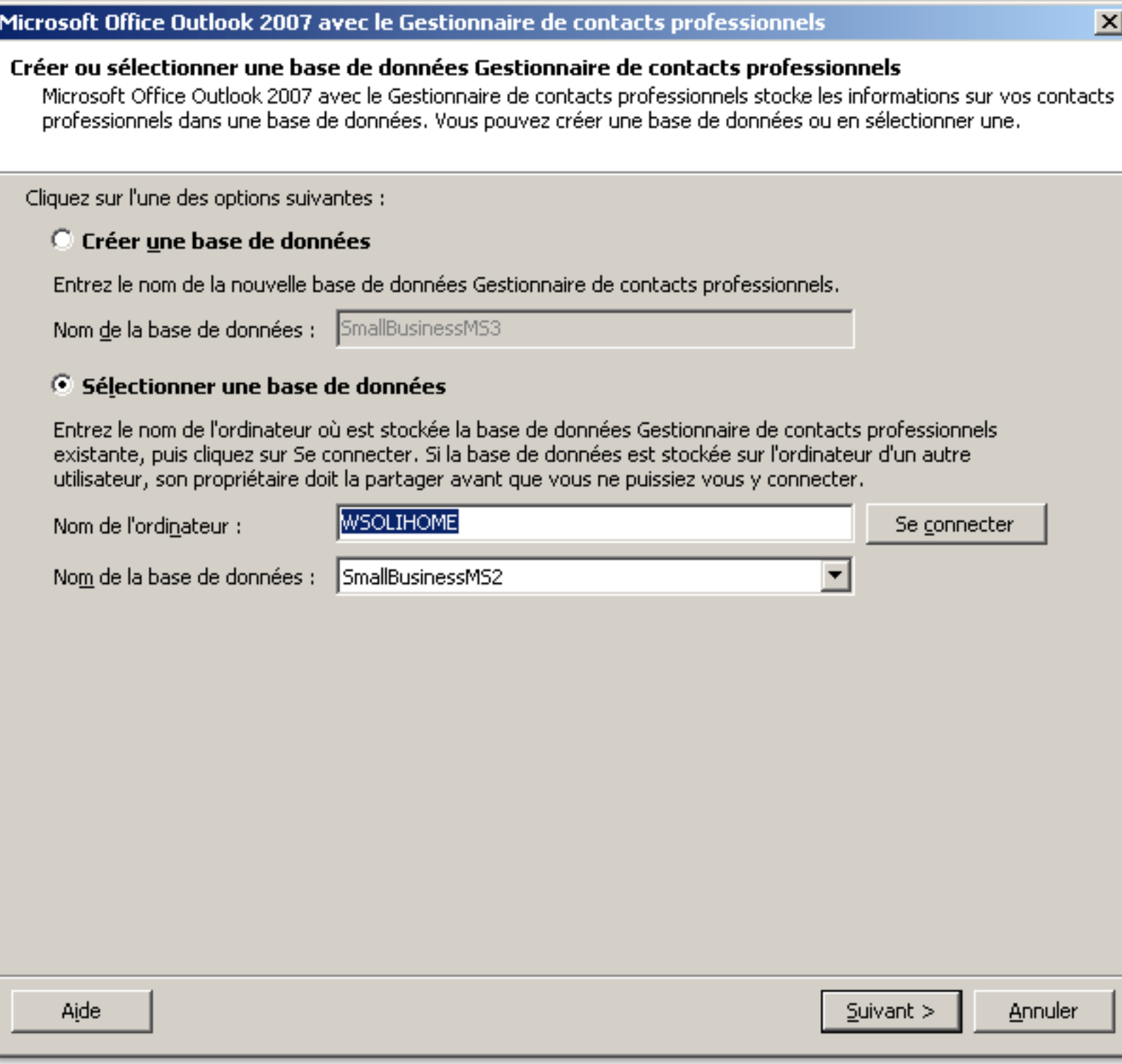
Propriétés.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.



Options avancées.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.



Vous pouvez choisir une nouvelle source de données qui peut se trouver sur un serveur ou un autre PC.
Vous avez également la possibilité de créer une nouvelle base de données sur votre PC.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

Comment réaliser une sauvegarde de ma base de contacts professionnels ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

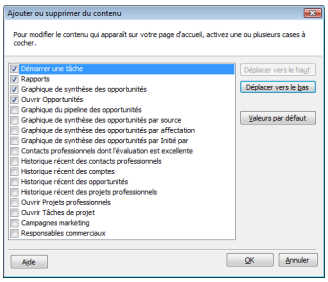
Je vous invite à réaliser une sauvegarde de votre base de contacts professionnels régulièrement, ceci dans le but de ne rien perdre de ce que vous avez réalisé jusqu'à présent. Placez cette sauvegarde sur un autre support que votre disque dur (clef USB, Disque Dur externe, DVD, etc.), lors d'un crash de votre disque vous serez très content de récupérer toutes vos informations.

Depuis le menu Gestionnaire de contacts professionnels -> Sélectionnez Outils de la base de données -> ensuite Gérer la base de données. Une nouvelle fenêtre s'ouvre reprenant les informations de la base de données, trois boutons sont accessibles :
- Sauvegarder la base de données : comme son nom l'indique ce bouton permet de réaliser une sauvegarde complète de votre base de données à un endroit précis que vous aurez au préalable renseigné. Il est possible également de mettre un mot de passe au fichier.
- Restaurer la base de données : permet de restaurer une sauvegarde précédente.
- Rechercher les erreurs : permet de défragmenter et de rechercher les erreurs contenues dans la base de données courante.

Comment personnaliser la page d'accueil du gestionnaire de contacts professionnels ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Lorsque vous allez dans le module du gestionnaire de contacts professionnels, celui-ci s'ouvre sur la page d'accueil. Il vous est possible de personnaliser cette page, pour cela cliquez sur ajouter ou supprimer du contenu placé en haut à droite de la page d'accueil. Dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir il vous suffit de sélectionner les informations que vous voulez voir apparaître sur la page d'accueil.

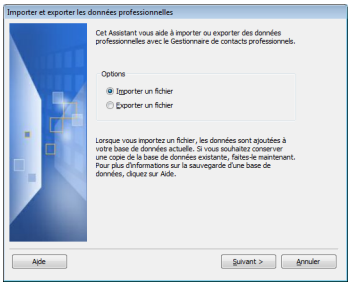


Comment importer mes contacts d'Outlook dans le gestionnaire de contacts professionnels ?

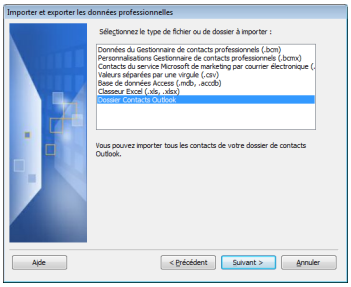
Auteurs : Morgan BILLY ,

Depuis le menu Gestionnaire de contacts professionnels -> Outils de la base de données -> Importer et exporter
Depuis la nouvelle fenêtre sélectionnez Importer

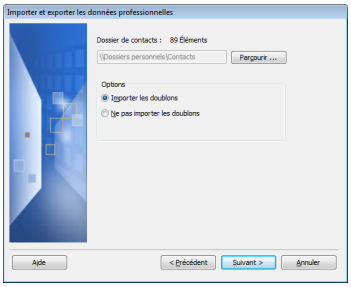
Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.



Sélectionnez ensuite Dossier de contact Outlook



Si vous utilisez le dossier par défaut créé par Outlook laissez tel quel, sinon choisissez le dossier à importer.



Validez les fenêtres, l'importation s'effectue.

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Sommaire > Compléments

Comment trouver des compléments pour Outlook ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Vous trouverez tous les compléments et outils sur la page Outils : La page d'outils d'Outlook

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Sommaire > Les Outils pour Outlook

Où trouver des outils pour Outlook (toutes versions) ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Pour trouver les meilleurs outils pour Outlook nous vous invitons à consulter la page Outils de la rubrique Outlook.

Les meilleurs outils pour Outlook toutes versions

Si vous en connaissez d'autres, n'hésitez pas à nous contacter

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Sommaire > Office

Comment envoyer une plage de cellules sélectionnées d'Excel dans un nouvel E-mail ?

Auteurs : cavo789 ,

Ce code permet depuis Excel de sélectionner une plage de cellules dans une feuille et d'envoyer cette plage vers un nouvel E-mail d'Outlook.

ATTENTION : Ce code est a mettre dans un module d'Excel. Ne pas omettre de cocher la référence 'Microsoft Outlook xx.x Object Library

```
Option Explicit

'---------------------------------------------------------------------
'
' Lit le contenu d'un fichier texte et retourne son
' contenu
'
'---------------------------------------------------------------------

 Public Function ReadFile(sFileName) As String

Dim fso As Object, fFile As Object
Dim sTemp As String

   Set fso = CreateObject("Scripting.FileSystemObject")

   Set fFile = fso.OpenTextFile(sFileName, 1, False)

   sTemp = fFile.ReadAll

   fFile.Close

   Set fFile = Nothing

   ReadFile = sTemp

End Function

'---------------------------------------------------------------------'
' Cette routine va créer une instance de Outlook (si
' pas encore démarré) et va ensuite ouvrir une
' fenêtre de type mail.   Le corps du message sera
' initialisé avec le contenu d'un fichier de type
' HTML.   Ce fichier aura été préalablement
' créé par la routine SendRangeByMail
'
' Nécessite l'ajout d'une référence vers "Microsoft
' Outlook Object Library"
'
'---------------------------------------------------------------------

 Sub PrepareOutlookMail(ByVal sFileName As String)

Dim appOutlook As Outlook.Application
Dim oMail As Outlook.MailItem

   Set appOutlook = CreateObject("Outlook.Application")

   ' Si Outlook n'était pas ouvert, l'instruction
    ' ci-dessus aura eu pour conséquence de
    ' démarrer Outlook.
    'Ce type de démarrage par automation fait
    'apparaître une fenêtre de sécurité qui demande
    'à l'utilisateur de permettre au programme de
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

```
    'continuer.
    '
    'Le message est "A program is trying to send an
    'email.   Do you want to allow..."
    '
    'Dans le cas où l'utilisateur aurait cliqué sur No,
    'l'objet appOutlook est égal à Nothing.  Il est
    'donc impossible de continuer.

   If Not (appOutlook Is Nothing) Then

      Set oMail = appOutlook.CreateItem(olMailItem)

      oMail.HTMLBody = ReadFile(sFileName)

      oMail.Display

      Set oMail = Nothing
      Set appOutlook = Nothing

   End If

End Sub

'---------------------------------------------------------------------
'
' La routine SendRangeByMail va proposer à
' l'utilisateur de sélectionner une plage de cellules
' en Excel et va ensuite envoyer cette plage par
' mail, dans le corps du mail.
'
'---------------------------------------------------------------------

 Sub SendRangeByMail()

Dim rngeSend As Range

   With Application

      On Error Resume Next

      ' Demande à l'utilisateur de sélectionner la
      ' plage de cellule

      Set rngeSend = .InputBox(Prompt:="Please select range you wish to send.",
 Type:=8, Default:=.Selection.Address)

      ' rngeSend Is Nothing lorsque l'utilisateur ne fait
      ' aucun choix

       If rngeSend Is Nothing Then Exit Sub

      On Error GoTo 0

      ' Exporte la plage vers un fichier de type HTML;
      ' ceci afin de respecter la mise en page de la
      ' plage

      .ActiveWorkbook.PublishObjects.Add(4, "C:\Temp\XLRange.htm", rngeSend.Parent.Name,
 rngeSend.Address, 0, "", "").Publish True

      ' Appelle la routine qui va se charger de créer
      ' un mail

      Call PrepareOutlookMail("C:\Temp\XLRange.htm")

      ' Le fichier HTML n'est plus nécessaire
```


Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

```
        Kill "C:\Temp\XLRange.htm"

    End With ' With Application

End Sub
```

lien : FAQ Comment activer une référence VBA dans l'éditeur Outlook ?
lien : FAQ Comment insérer du code HTML dans les E-mails ?
lien : FAQ Comment insérer une plage de cellules dans le corps du message ? (FAQ Excel)

Comment envoyer un mail depuis Excel ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Vous pouvez retrouver dans la FAQ Excel plusieurs codes VBA pour envoyer des E-mails en passant ou non par Outlook.

lien : FAQ Tous les codes Excel pour envoyer des E-mails

Comment envoyer un mail depuis Access ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Vous pouvez retrouver dans la FAQ FAQ Access et dans les Source Sources Access plusieurs codes VBA pour envoyer des E-mails en passant ou non par Outlook.

lien : FAQ Tous les codes Access pour envoyer des E-mails issu de la FAQ Access
lien : Source Tous les codes Access pour envoyer des E-mails issu des Sources Access

Comment résoudre les problèmes de cohabitation entre deux suites office dont 2007 ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

L'installation de la suite Office 2007 avec une autre suite Office n'est pas recommandée !

Si vous décidez d'installer plusieurs suites Office sur un même PC, il est conseillé de les installer dans l'ordre de sortie chronologique, de la plus ancienne à la plus récente.

Les fonctionnalités installées avec les Suites office depuis la version 2000 sont toujours supportées par les dernières versions même si ces versions ne
les installent pas.
C'est le cas pour :
*** Gestionnaire Microsoft Office (Plus utilisé depuis 2003)**
*** Classeur Microsoft Office (Plus utilisé depuis 2000)**

Outlook
Outlook 2007 ne peut fonctionner avec les versions antérieures de Outlook.

Les problèmes suivants sont décrits dans l'article :
- **Raccourcis du menu Démarrer**
- **Versions multiples de Word**
- **Fichiers Office dans l'Explorateur Microsoft Windows**
- **Objets OLE Office dans d'autres programmes**

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

- **Programmes partagés**
- **Messages de Windows Installer dans Word**
- **Messages de Windows Installer dans Access**
- **Bibliothèque de documents Windows SharePoint Services 3.0**

lien : Support Microsoft

Comment se connecter à un calendrier SharePoint ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Si vous disposez d'un site collaboratif, vous pouvez afficher le calendrier dans Outlook au lieu du site.
Ouvrez le site collaboratif et affichez le calendrier -> dans le Menu Actions cliquez sur Connexion à Outlook -> Si Outlook n'est pas ouvert celui-ci s'ouvre -> une boîte de dialogue Outlook vous demande de confirmer la connexion -> Saisissez votre nom d'utilisateur et mot de passe -> Outlook ajoute ce calendrier dans le module Calendrier.

Comment envoyer un document Word par mail ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Je vous invite à consulter cette Q/R de la FAQ Word

Comment envoyer un document par mail ?

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Sommaire > Microsoft Exchange

Comment autoriser quelqu'un d'autre à gérer votre courrier électronique et votre calendrier sous un compte Exchange ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Cette fonctionnalité d'exchange peut s'avèrer très intéressante lors d'une utilisation d'un compte Exchange et si vous devez autoriser l'accès à un collaborateur ou assistant.

Autoriser quelqu'un d'autre à gérer votre courrier électronique et votre calendrier

Comment gérer les éléments de courrier et de calendrier d'une autre personne d'un compte Exchange ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Gérer les éléments de courrier et de calendrier d'une autre personne

Qu'est-ce qu'un compte Microsoft Exchange ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Qu'est-ce qu'un compte Microsoft Exchange ?

Comment trouver de l'aide sur Microsoft Exchange ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Vous trouverez ci-joint plusieurs articles concernant Microsoft Exchange :

Aide sur les Comptes Microsoft Exchange

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

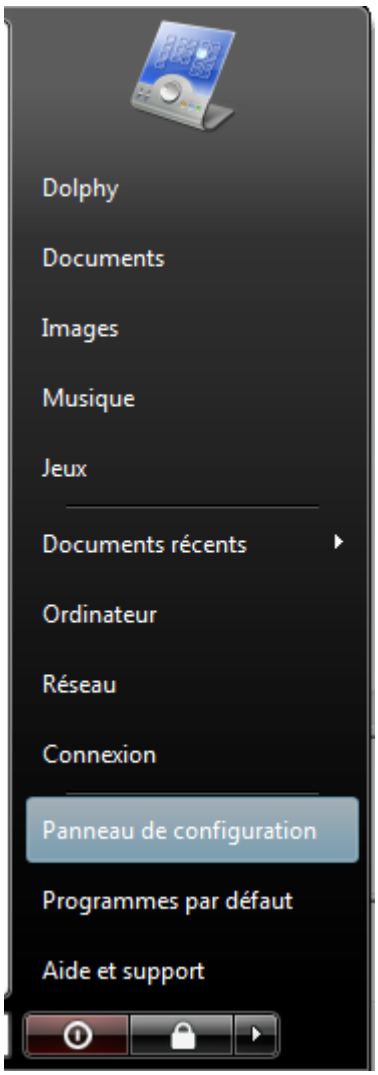
Sommaire > Les Protocoles

Comment activer la commande telnet avec Windows Vista ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

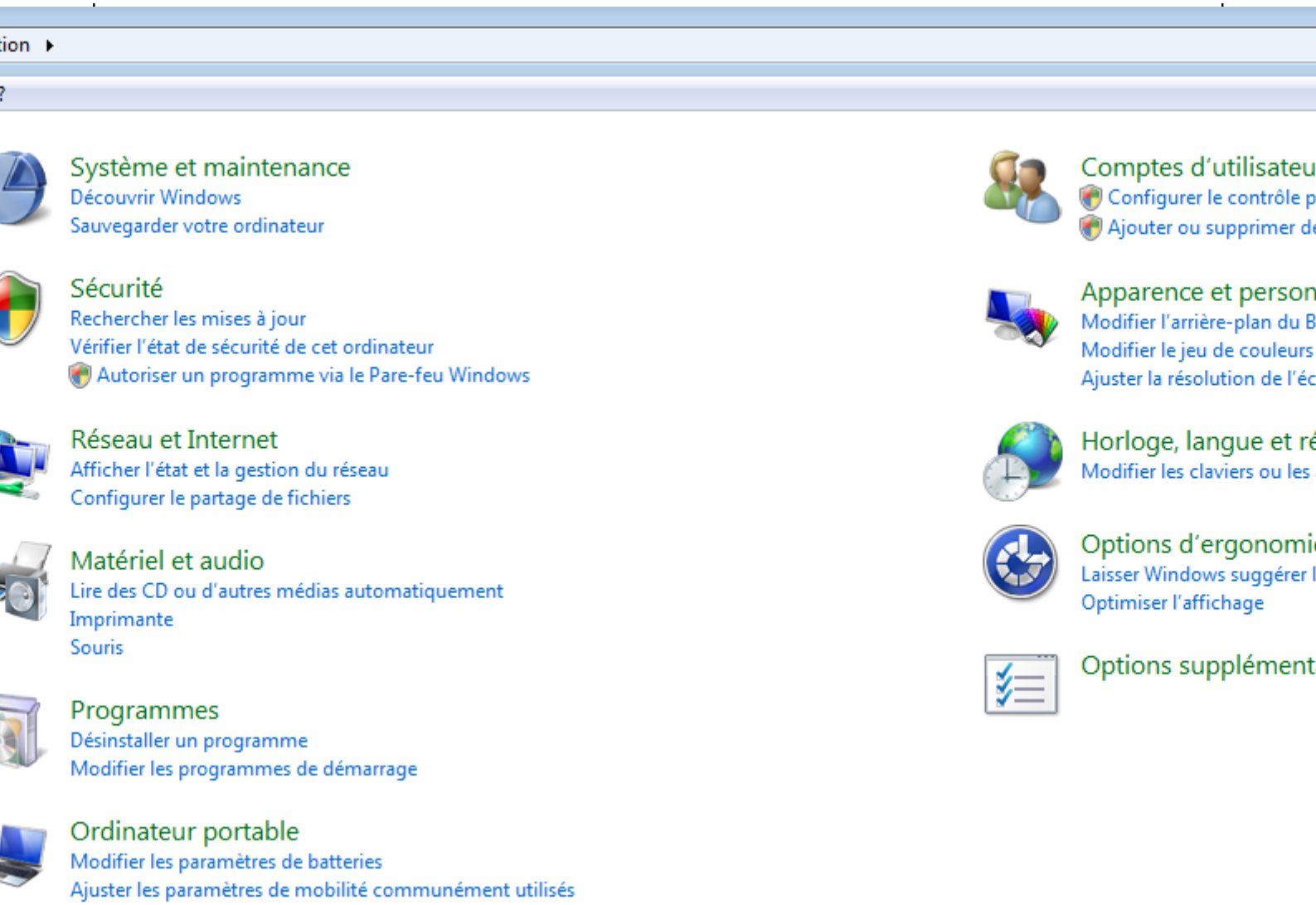
La sécurité de Windows a été accentuée avec la version Vista, par défaut la commande telnet n'est pas active.
Pour l'activer réalisez les manipulations suivantes :

1 - Accéder au panneau de configuration depuis le bouton Vista

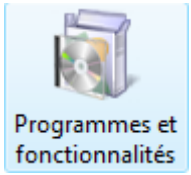


2 - Si l'affichage n'est pas en mode classique

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.



3 - Sélectionnez "Programmes et fonctionnalités"

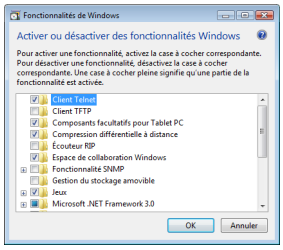


4 - Dans le panneau latéral gauche sélectionnez Activer ou désactiver des fonctionnalités de Windows :

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/



5 - Dans la boîte de dialogue qui vient de s'ouvrir cochez Client Telnet



lien : Qu'est ce que le protocole POP ?
lien : Qu'est ce que le protocole SMTP ?
lien : Qu'est ce que le protocole IMAP ?
lien : Qu'est ce qu'Exchange ?

Qu'est ce que le protocole POP ?

Auteurs : Morgan BILLY , Olivier LEBEAU ,

Je vous invite à consulter le tutoriel d'Olivier LEBEAU -> Description des protocoles utilisés par les messageries internet.

Exemples de commandes réalisées par la commande DOS telnet:

Commandes	Détails	Exemple de commandes	retour du serveur
user	nom de l'utilisateur pour la connexion au serveur POP	user dolphy	user dolphy+OK password requiered
pass	mot de passe de l'utilisateur pour la connexion au serveur POP	pass ########	pass ########+OK maildrop ready, 1 message (10985

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.
http://outlook.developpez.com/faqtemp/

			octets) (xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx)
stat	**retourne le nombre ainsi que la taille des messages contenus sur le serveur POP**	**stat**	**stat+OK 1 10985**
noop	**laisse la connexion ouverte avec le serveur POP en cas d'inactivité**	**noop**	**noop+OK**
list [n° message]	**retourne la taille du message passé en paramètre**	**list 1**	**list+OK 1 10985**
retr [n° message]	**Liste entièrement le message passé en paramètre**	**retr 1**	**Liste entièrement le message ....**
top [n° message] [nombre de lignes]	**Permet d'afficher le nombre de ligne passé en paramètre du message également passé en paramètre**	**top 1 3**	**Subject: Bonjour Bonjour Message Test**
dele	**Supprime le message passé en paramètre**	**dele 1**	**dele 1+OK message 1 marked deleted**
rset	**Permet d'annuler les dernières commandes**	**rset**	**rset+OK maildrop has 1 message (10985 octets)**
quit	**Permet de stopper la connexion et efface tous les messages marqués lors de la commande dele**	**quit**	**quit+OK server signing off Perte de la connexion à l'hôte.**

Dépendent du rfc 1939

Traduction Française : rfc1939

lien : Comment activer la commande telnet avec Windows Vista ?
lien : Qu'est ce que le protocole SMTP ?
lien : Qu'est ce que le protocole IMAP ?
lien : Qu'est ce qu'Exchange ?

Qu'est ce que le protocole SMTP ?

Auteurs : Morgan BILLY , Olivier LEBEAU ,

Je vous invite à consulter le tutoriel d'Olivier LEBEAU -> Description des protocoles utilisés par les messageries internet.

Exemples de commandes réalisées par la commande DOS telnet:

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Commandes	Détails	Exemple de commandes
hello ou ehlo	permet l'identifiaction selon l'adresse IP ou le domaine	ehlo 190.75.20.200
mail from:	Renseigne l'adresse de l'éxpéditeur	mail from: dolphy@dvp.com
rcpt to:	Renseigne l'adresse du destinataire	rcpt to: dolphy@dvp.com
data	definit le corps du message	data
quit	Permet de stopper la connexion avec le serveur SMTP et envoie l'ensemble des messages en attentes	quit

Dépendent du rfc821, rfc1652, rfc1870, rfc1985, rfc2920, rfc2821, rfc2554, rfc4409
Traduction Française : rfc821, rfc1652, rfc1870, rfc1985, rfc2920, rfc2821, rfc2554, rfc4409

lien : Comment activer la commande telnet avec Windows Vista ?
lien : Qu'est ce que le protocole POP ?
lien : Qu'est ce que le protocole IMAP ?
lien : Qu'est ce qu'Exchange ?

Qu'est ce que le protocole IMAP ?

Auteurs : Morgan BILLY , Olivier LEBEAU ,

Je vous invite à consulter le tutoriel d'Olivier LEBEAU -> Description des protocoles utilisés par les messageries internet.

Fonctionnalités supplémentaires du protocle IMAP
- **Possibilité de ne lire que les en-têtes des courriers.**
- **Possibilité de gérer plusieurs connexions simultanées.**
- **Possibilité de trier les messages selon certains critères.**
- **Possibilité de gérer plusieurs boîtes aux lettres.**
- **Possibilité de gérer des boîtes partagées entre plusieurs utilisateurs.**
- **Possibilité de créer des dossiers sur le serveur.**
- **Possibilité de recopier sur le serveur des messages que vous avez en local.**

Dépendent des rfc 2060 et 2061

lien : Comment activer la commande telnet avec Windows Vista ?
lien : Qu'est ce que le protocole SMTP ?
lien : Qu'est ce que le protocole POP ?

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

lien : FAQ Qu'est ce qu'Exchange ?

Qu'est ce qu'Exchange ?

Auteurs : Olivier LEBEAU ,

Je vous invite à consulter le tutoriel d'Olivier LEBEAU -> Description des protocoles utilisés par les messageries internet.

lien : FAQ Microsoft Exchange Server
lien : FAQ Qu'est ce que le protocole POP ?
lien : FAQ Qu'est ce que le protocole SMTP ?
lien : FAQ Qu'est ce que le protocole IMAP ?
lien : FAQ Qu'est ce qu'Exchange ?

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Sommaire > Ruban-Backstage

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Sommaire > Ruban-Backstage > Ruban

Comment lancer une macro depuis le Ruban ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

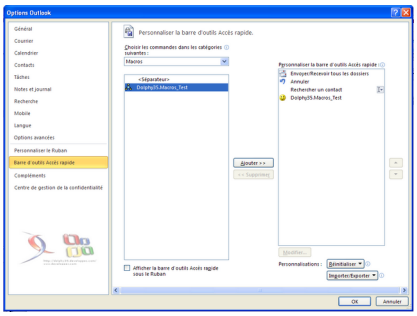
Il est possible de lancer une Macro VBA depuis le Ruban, depuis l'onglet développeur vous pouvez lancer les macros contenues dans votre projet VBA.
Vous pouvez maintenant réaliser un appel des macros depuis un groupe personnalisé.

lien : FAQ Comment activer les Macros pour leur exécutions ?

Est-il possible de lancer une macro depuis la barre d'outils Accès rapide ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Dans outlook 2010, il est possible de lancer une macro depuis le Ruban mais également depuis la barre d'outils Accès rapide.
Pour cela effectuer un clic-droit sur le Ruban et selectionner : Personnaliser la barre d'outils Accès rapide... ou bien sur la flèche en extrémité de la barre d'outils Accès rapide ou en dernier lieu depuis le backstage (bouton Fichier) -> Options -> Onglet : Barre d'outils Accès rapide
Il ne vous reste plus qu'à sélectionner Macros dans la liste des catégories puis choisisser la macro à ajouter et cliquer sur Ajouter.



lien : FAQ Comment activer les Macros pour leur exécutions ?

Est-il possible de modifier le Ruban dans Outlook 2010 ?

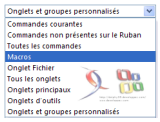
Auteurs : Morgan BILLY ,

Il est possible dans Outlook 2010, tout comme la suite Office 2010, de personnaliser le Ruban. Vous ne pourrez pas enlever ou modifier les contrôles déjà présents, mais il est possible d'ajouter des contrôles que dans des groupes personnalisés. Ces Groupes peuvent être soit dans un onglet existant ou bien dans un onglet personnalisé.

Plusieurs méthodes s'offrent à vous :
- Effectuer un clic-droit dans le Ruban et sélectionner Personnaliser le Ruban
- Fichier -> Options -> Personnaliser le Ruban

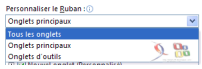
1-Permet de sélectionner les catégories

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.



2-En fonction de la première sélection vous obtenez les contrôles disponibles.

3-Filtre de catégories pour la destination des contrôles.



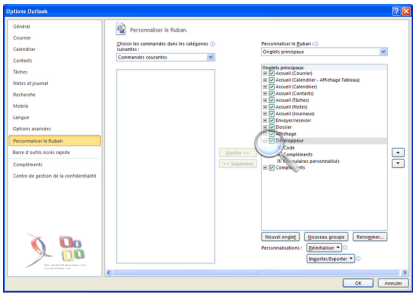
4-Sélection de la destination.

5-Gestion des Rubans, permet de renommer, créer des onglets ou des groupes personnalisés.

Comment afficher l'onglet développeur ?

Auteurs : Morgan BILLY ,

Tout comme les versions précédentes, Office possède l'incontournable onglet Développeur. Par défaut celui-ci n'est pas visible, pour l'activer :
Fichier -> Options -> Personnaliser Ruban -> Cocher Développeur.
ou effectuer un clic droit dans le Ruban et sélectionner -> Personnaliser le Ruban -> Cocher Développeur.



Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.

Sommaire > Ruban-Backstage > Backstage (bouton Fichier)

Les sources présentées sur cette pages sont libres de droits, et vous pouvez les utiliser à votre convenance. Par contre la page de présentation de ces sources constitue une oeuvre intellectuelle protégée par les droits d'auteurs. Copyright © 2009 Developpez LLC. Tout droits réservés Developpez LLC. Aucune reproduction, même partielle, ne peut être faite de ce site et de l'ensemble de son contenu : textes, documents et images sans l'autorisation expresse de Developpez LLC. Sinon vous encourez selon la loi jusqu'à 3 ans de prison et jusqu'à 300 000 E de dommages et intérêts.