



Microsoft Office Outlook 2007

Microsoft Office Outlook 2007 constitue une solution intégrée pour vous aider à mieux gérer votre temps et vos informations. Cette solution vous permettra de rester connecté où que vous soyez, afin de conserver le contrôle des informations que vous recevez. Microsoft Office Outlook 2007 comporte de nouvelles fonctionnalités de recherche, d'organisation de votre travail et de partage, tout est restant centralisé et facile d'emploi.



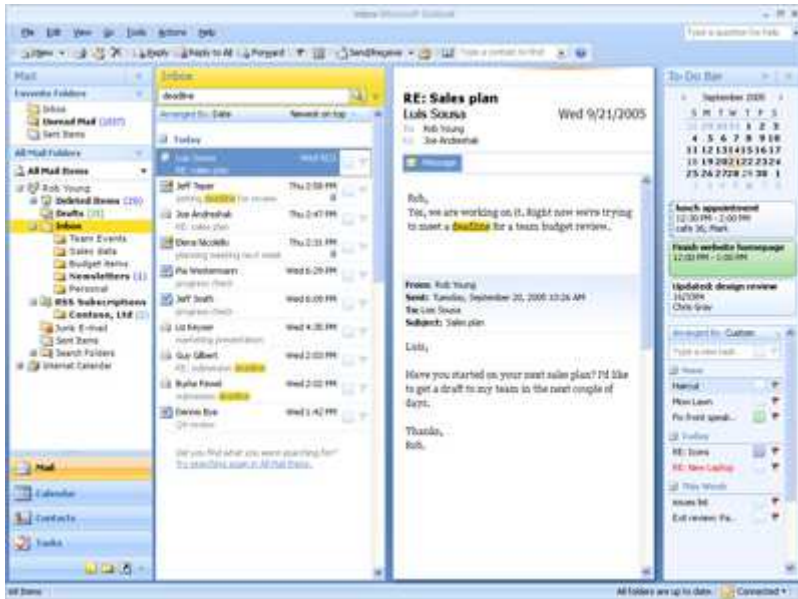
Microsoft Office Outlook 2007 constitue une solution intégrée visant à vous aider à mieux gérer votre temps et vos informations. [Agrandir l'image.](#)

Gérez votre temps et vos informations

En optimisant l'organisation de vos informations, vous gagnez du temps et augmentez votre efficacité.

- **Trouvez instantanément les informations dont vous avez besoin.** La fonctionnalité « Recherche instantanée » vous permet de trouver toutes les informations nécessaires, et ce directement à partir de l'interface de Microsoft Office Outlook 2007. La recherche se fait bien sûr par mots clés, mais la fonctionnalité « Recherche instantanée » peut s'étendre aux pièces jointes. Vous pouvez cibler vos recherches en entrant des critères dans le volet « Recherche instantanée ».
- **Gérez vos priorités quotidiennes.** Utilisez la barre des tâches pour organiser votre emploi du temps et gérer vos priorités. Elle vous donne une vision globale de votre calendrier, notamment vos prochains rendez-vous, tâches et messages, afin d'en définir facilement les priorités.
- **Travaillez plus efficacement grâce à la nouvelle interface.** Microsoft Office Outlook 2007 s'est doté d'une interface plus intuitive destinée à faciliter la rédaction et la mise en forme des messages. Cela vous permettra d'améliorer votre réactivité. Désormais, toutes les fonctionnalités de Microsoft Office Outlook 2007 sont centralisées en un endroit facile à trouver et sont accessibles directement depuis les messages.
- **Améliorez la visualisation des messages clés.** Les catégories de couleurs entièrement personnalisables proposées vous permettent de hiérarchiser les informations. Grâce à ces couleurs, vous pouvez facilement distinguer les éléments, mieux organiser vos emails et les retrouver plus rapidement.
- **Affichez l'aperçu des pièces jointes en un seul clic.** L'accès aux pièces jointes implique généralement une succession d'étapes incontournables, pour les consulter ou simplement savoir ce qu'elles contiennent. Avec sa nouvelle fonction « Aperçu des pièces jointes », Microsoft Office Outlook 2007 vous permet de gagner du temps en affichant celles-ci d'un simple clic.

Lise - FAH Fournisseur d'applications hébergées - ASP Application service provider - Saas Software as a Service



La « Recherche instantanée », dotée d'une interface familière et intégrée, permet de localiser rapidement les informations dont vous avez besoin. [Agrandir l'image.](#)

[Haut de page](#)

Communiquez sans limites

Partagez des informations de tous types avec vos collègues, vos clients, vos amis ou votre famille.

- **Créez des calendriers Internet.** Les calendriers Internet permettent d'afficher, par exemple, les événements propres à votre secteur d'activité ou concernant vos centres d'intérêts. Depuis Microsoft Office Outlook 2007, vous pouvez ainsi ajouter un calendrier Internet statique, vous abonner à un calendrier Internet dynamique ou créer les vôtres en vue de les partager.
- **Partagez les informations de votre calendrier grâce aux instantanés de calendrier.** Vous cherchez un moyen facile de partager votre calendrier ? Il vous suffit de faire créer un instantané de calendrier, c'est-à-dire une représentation HTML de votre calendrier facile à partager avec vos correspondants.
- **Publiez votre calendrier Internet sur Microsoft Office Online.** Microsoft Office Outlook 2007 vous permet de créer facilement un calendrier Internet et de le publier en toute sécurité sur Microsoft Office Online pour le partager. Puis, grâce à une identification via Microsoft Passport, vous pouvez inviter des collègues, des clients, des amis, des membres de votre famille à consulter votre calendrier afin de leur faire connaître vos disponibilités.
- **Microsoft Office Outlook 2007, un programme entièrement intégré à la technologie Microsoft Windows SharePoint Services.** Microsoft Office Outlook 2007 vous permet de travailler avec les informations stockées sur un serveur Microsoft Windows SharePoint Services, où que vous vous trouviez et à tout moment. Vous pouvez connecter des calendriers, des documents, des contacts ou des tâches Microsoft Windows SharePoint Services à Microsoft Office Outlook 2007, et disposer de toutes les fonctionnalités d'édition dont vous avez besoin. De plus, les modifications que vous apportez aux informations stockées dans Microsoft Outlook 2007 seront synchronisées avec la version serveur.
- **Tirez parti des nouvelles fonctionnalités et des outils de collaboration de Microsoft Exchange 2007** Lorsque vous utiliserez Microsoft Office Outlook 2007 avec la prochaine version de Microsoft Exchange Server, vous en découvrirez les nouveaux outils de collaboration et les améliorations apportées à la sécurité. Microsoft Exchange Server 2007 s'est doté des tous derniers perfectionnements en matière de protection contre le courrier indésirable, de connexions dynamiques et de messagerie unifiée.
- **Abonnez-vous aux flux RSS et recevez les messages directement dans Microsoft Office Outlook 2007.** Vous pouvez désormais vous abonner aux flux RSS (Really Simple Syndication) et interagir avec ceux-ci directement depuis Microsoft Office Outlook 2007, l'endroit le plus naturel pour traiter ce type d'informations. L'ajout de flux RSS est extrêmement simple, car vous pouvez accéder à la page d'abonnement aux flux RSS directement depuis Microsoft Office Outlook 2007.
- **Personnalisez vos cartes de visite électroniques et partagez-les.** Les cartes de visites électroniques sont un moyen simple de créer, personnaliser et partager les informations qui vous concernent, par exemple avec des clients ou des amis. Vous pouvez ajouter des photos, le logo de votre entreprise ou autre information personnelle permettant à vos destinataires de vous identifier facilement.

Lise - FAH Fournisseur d'applications hébergées - ASP Application service provider - Saas Software as a Service



La vue superposée de calendriers vous permet de passer facilement de votre calendrier à celui de votre équipe. [Agrandir l'image.](#)

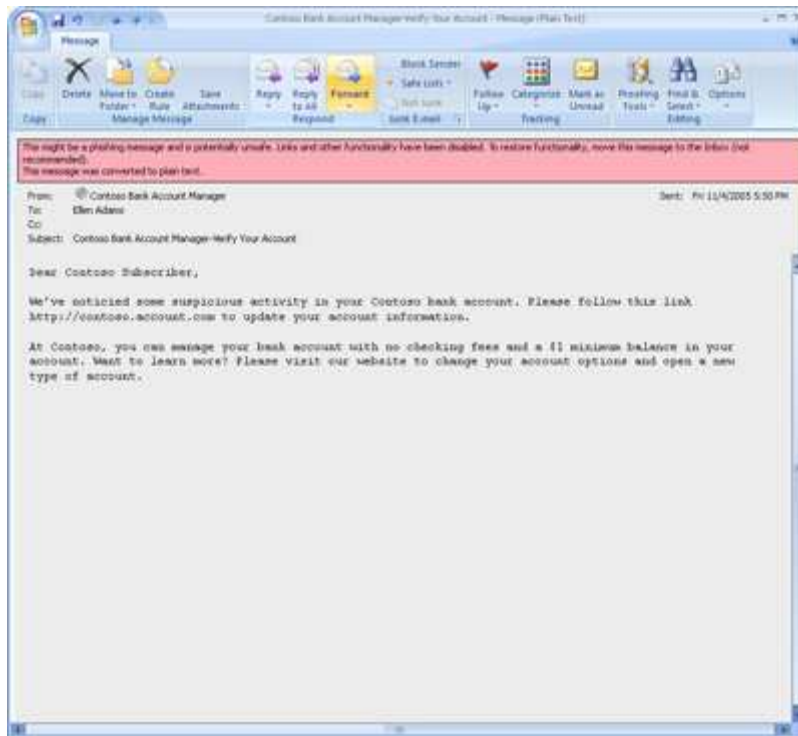
[Haut de page](#)

La sécurité et le contrôle avant tout

Microsoft Office Outlook 2007 vous aide à contrôler les informations que vous recevez et à vous protéger des sites malveillants.

- **Stoppez le courrier indésirable et protégez-vous des sites malveillants.** Le filtre de courrier indésirable, l'une des nouveautés de Microsoft Office Outlook 2003, permet déjà d'empêcher que votre boîte de réception ne soit inondée de spam. A ce premier filtre, Microsoft Office Outlook 2007 ajoute des protections supplémentaires, notamment en matière d'informations personnelles. Ainsi, les nouvelles fonctionnalités de lutte contre le « phishing » désactivent les liens potentiellement dangereux. Elles vous mettent également en garde lorsque vous recevez des messages susceptibles de comporter du contenu malveillant.
- **Sécurité et protection accrues de Microsoft Exchange Server 2007.** Le filtre de courrier indésirable de Microsoft Office Outlook 2007 et de Microsoft Exchange Server 2007 comporte une technologie de lutte contre le « phishing ». Lorsqu'un message arrive, il transite d'abord par Microsoft Exchange Server 2007 qui l'analyse, en détermine la légitimité et, si nécessaire, désactive les liens ou les URL qu'il comporte afin de protéger les utilisateurs.
- **Contrôlez la distribution des informations confidentielles.** Aidez votre entreprise à protéger ses informations et emails. L'utilisation de la fonctionnalité de gestion des droits relatifs à l'information permet d'empêcher les destinataires de transférer, copier ou imprimer les messages importants. Vous pouvez même associer le message à une date d'expiration au-delà de laquelle il ne pourra plus être consulté, transféré ou imprimé. Cette fonctionnalité requiert au minimum Microsoft Windows Server 2003 sur lequel sont exécutés les Services RMS Microsoft Windows.
- **Soyez sûr de la conformité de vos documents grâce aux dossiers de messages gérés.** Microsoft Exchange Server 2007 comporte une fonctionnalité de dossiers de messages gérés constituant une nouvelle approche en matière de conservation de documents, d'archivage et de conformité. Ces dossiers s'utilisent dans Microsoft Office Outlook 2007, exactement comme les autres dossiers de messages, à une différence près : ils sont soumis à des règles de rétention, d'archivage et d'expiration définies par l'utilisateur. Grâce à ces dossiers, il est facile pour les utilisateurs et les administrateurs de se conformer aux réglementations externes et aux exigences internes en matière d'archivage et de conservation des emails.
- **Garantissez la légitimité de vos messages en leur apposant le certificat électronique Microsoft Office Outlook 2007.** Le certificat électronique permet de garantir que les messages parvenant dans votre boîte de réception sont légitimes et que ceux que Microsoft Outlook 2007 envoie seront reçus par le destinataire en toute confiance. Les certificats électroniques Microsoft Office Outlook 2007 font appel à une nouvelle technologie développée par Microsoft dans le cadre de sa lutte contre le courrier indésirable. Cette technologie est conçue pour rendre l'envoi de messages en masse (comme le spamming) extrêmement fastidieux et techniquement difficile sans pour autant affecter l'envoi des messages légitimes.

Lise - FAH Fournisseur d'applications hébergées - ASP Application service provider - Saas Software as a Service



La fonctionnalité de lutte contre le « phishing » de Microsoft Office Outlook 2007 vous avertit du contenu potentiellement dangereux directement depuis les messages.

[Agrandir l'image.](#)