Retrouver les carnets de domaine dans Outlook

Cette page n'est plus actualisée. À partir de BlueMind 4.8, veuillez consulter la nouvelle documentation BlueMind

Présentation

Les carnets de domainen'apparaissent pas par défaut dans Outlook connecté en mapi, il convient de procéder à une configuration particulière sur le poste pour les voir apparaître dans l'interface et pouvoir les utiliser lors de la rédaction de messages.

Procédure

1ère partie : Rattacher les carnets de domaine en tant que carnets d'adresses

Déplier l'arborescence Dossiers publics > Tous les dossiers : sont ici visibles les carnets

Dossiers publics - tom@devenv.blue Favoris [2019] Adhérents ATD16	q r s t
 Figure commerce Figure support Figure Tous les dossiers publics 	w x y z Options de na <u>v</u> igation
	Notes Dossiers
Courrier Calendrier Contacts	Tâches ·

Faire un clic droit sur le carnet et choisir "Ajouter aux Favoris..." :



Faire alors un clic droit sur le dossier mis en favori et choisir "Propriétés..." :



Dans la fenêtre qui s'ouvre, aller à l'onglet "Carnet d'adresses Outlook" et cocher la case "Afficher ce dossier sous forme de carnet d'adresses de courrier" :

Af N	fficher ce dos om du carnet	sier sous forr d'adresses :	ne de carno	et d'adress	es de cou	rrier	
A	TD16						

ण À ce stade, les contacts sont désormais bien considérés par Outlook comme des contacts.

Cliquer sur **OK** pour prendre en compte le paramétrage et quitter.

Répéter l'opération pour chaque carnet

2ème partie : Utiliser les carnets de domaine dans la complétion

De retour à la vue principale, effectuer un clic droit sur le nom du compte et choisir "Propriétés du fichier de données..." :



Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur le bouton "Options avancées..." :

	Propriétés de Outlook Aujourd'hui - [tom@deveny hlue]
•	
	Général Page d'accueil Autorisations d'accès
	tom@devenv.blue
	Type : Dossier contenant des éléments Courrier
	Emplacement : Microsoft Outlook
	Description :
	Afficher le nombre d'éléments non lus
	C Afficher le nombre total d'éléments
	Lors de la publication dans ce dossier, utiliser : IPM.Post
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Taille du dossier Options avancees
	Mettre à jour vers les catégories de couleurs
	OK Annuler Appliquer

Dans la nouvelle fenêtre, cocher la case "Télécharger le dossier public Favoris", qui permettra que le contenu du dossier, désormais considéré comme des contacts, soit synchronisé sur le poste :

Propriétés de Outlook Auiourd'hui - [tom@devenv.blue] XI Microsoft Exchange	×1
Général Avancé Sécurité	
Boîtes aux lettres Ouvrir ces boîtes aux lettres supplémentaires : Ajouter Enlever	
Paramètres du mode Exchange mis en cache	
 Utiliser le mode Exchange mis en cache Téléchanger les dossiers partagés Télécharger le dossier public Favoris Taramètres de fichier de données Outionk 	
Fonctionnalités Office 365 Activer les améliorations des calendriers partagés (préversion)	
Mode de boîte aux lettres Outlook fonctionne en mode Unicode sur Microsoft Exchange.	
OK Cancel Apply	i
OK Annuler Appliquer	

Cliquer sur **OK** pour valider chaque fenêtre et quitter.

De retour dans la vue principale, se rendre dans la gestion des carnets d'adresses en cherchant le bouton ci-dessous en haut à droite du bandeau principal :



NB : Selon l'endroit où vous vous trouvez dans la vue (accueil, message, sous-dossier...) il se peut qu'il soit entouré d'autres éléments de menus.

Dans la gestion, ouvrir le menu Outils et cliquer sur "Options..."

Michel P	alourdiau							
💵 Ca	rnet d'adres	ses : Liste d'a	dresses global	e				
Fichie Recl	r Edition (hercher: (Dutils Rechercher Options	Ctrl+Shift+F	lonnes	Carnet d'	adresses dresses globale - tom@	⊉devenv.blu ▼	F
No	m		Titre			Téléphone professi	Emplacement	
	admin admin commerce lecture.seule Nicolas Lasco support Thomas Catal	mbes Ido						

Dans la fenêtre des options, cocher le bouton radio "Personnalisé"

Rechercher: Nom uniquement Autres colonnes Carnet d'adresses
Adressage X to
Lors de l'envoi d'un courrier, vérifier les listes d'adresses dans l'ordre suivant :
C Commencer avec la liste d'adresses globale
Commenser avec les dessiers de contacts
• Personnalisé
Liste d'adresses globale
ATD16
Ajouter Supprimer Proprietes
Lors de l'ouverture du carnet d'adresses, afficher d'abord cette liste d'adresses :
Choisir automatiquement
OK Appuler

Cliquer sur **OK** pour prendre en compte le paramétrage et quitter.

Ce sont dès lors les carnets listés dans le champs qui seront pris en compte lors de la recherche pour complétion des adresses. La liste comporte par défaut la totalité des carnets, les carnets créés par la suite y seront automatiquement ajoutés par Outlook, il ne sera donc pas nécessaire de refaire la manipulation pour chaque carnet de domaine ajouté en suivant la procédure de la 1ère partie.

Le paramétrage est terminé : les contacts doivent remonter lorsque vous lancer la complétion des noms lors de la rédaction d'un message.