

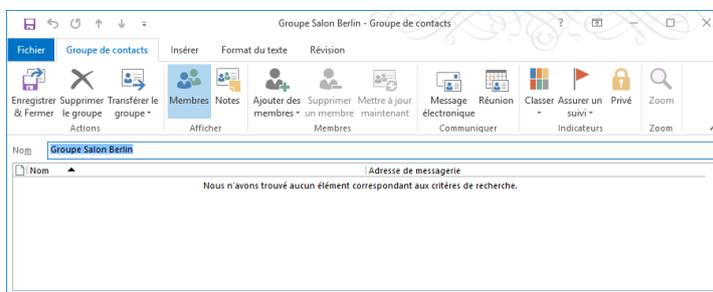
Le travail collaboratif implique le partage d'informations avec des partenaires ou collaborateurs. Outlook permet d'envoyer des messages à des groupes de personnes et de planifier des réunions. Dans ce cadre Outlook permet de créer des groupes ou des listes de distribution.

- Une **liste de distribution** est un ensemble d'adresses de messagerie auxquels il est possible d'envoyer un message électronique ou une invitation à une réunion.
- Un **groupe Office** inclut une liste de distribution, mais également :
  - une **boîte de réception partagée** pour les communications de groupe par mël ;
  - un **calendrier partagé** pour planifier des réunions et des événements de groupe ;
  - une **Bibliothèque** pour stocker et utiliser des fichiers et dossiers de groupe ;
  - un **Bloc-notes OneNote** pour prendre des notes de projet et de réunion ;
  - un **outil de planification partagé** pour organiser et attribuer des tâches, et gérer l'avancement de projets.

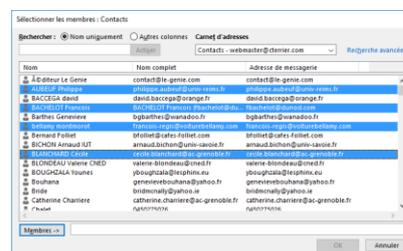
## 1. GERER LES GROUPES

### ■ Créer un groupe

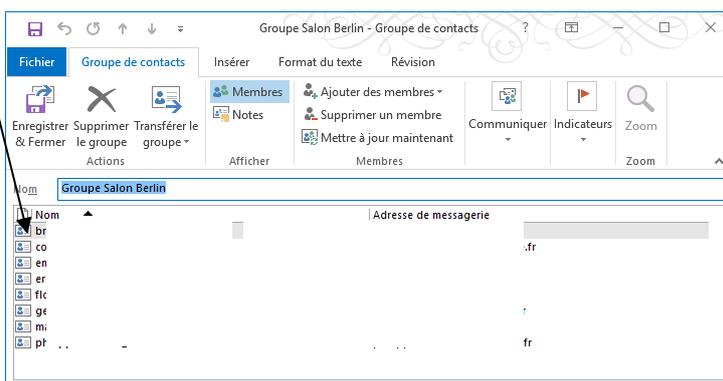
- Ouvrez Outlook et activer le module : **Contacts**
- Cliquer l'onglet : **Accueil** puis l'outil : **Nouveau groupe de contacts**
- Saisir le nom du groupe



- Cliquer l'outil : **Ajouter des membres**
- Sélectionner la source des contacts
- Sélectionner les personnes qui seront membres du groupe en les double-cliquant



- Cliquer : **OK**
- ⇒ Les membres sont affichés dans le groupe :



- Cliquer l'outil : **Enregistrer & fermer**
- ⇒ Le groupe apparaît dans le volet de navigation gauche.

### ■ Supprimer un groupe

- Cliquer le groupe à supprimer dans le volet de navigation à gauche – **[Suppr]**
- Cliquer-droit le groupe – **Supprimer**

## 2. GERER LES MEMBRES DU GROUPE

### ▪ Ajouter des membres

- Ouvrir le groupe en le double-cliquant dans le volet de navigation gauche
- Cliquer l'outil : **Ajouter des membres**
- Sélectionner la source des contacts
- Sélectionner les personnes qui seront membres du groupe en les double-cliquant



### ▪ Supprimer des membres

- Ouvrir le groupe en le double-cliquant dans le volet de navigation gauche
- Cliquer le membre à supprimer
- Cliquer l'outil : **Supprimer des membres**

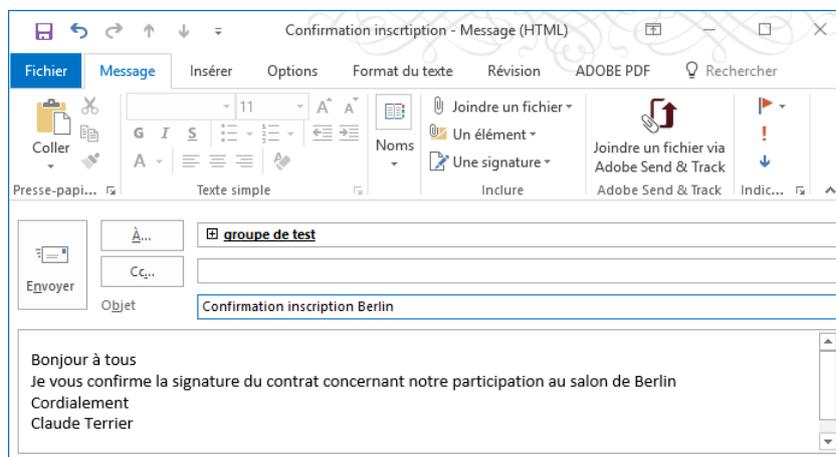


## 3. ENVOYER UN MEL AU GROUPE

- Ouvrir le groupe concerné
- Cliquer l'outil : **Message électronique**
- Saisir le texte du message

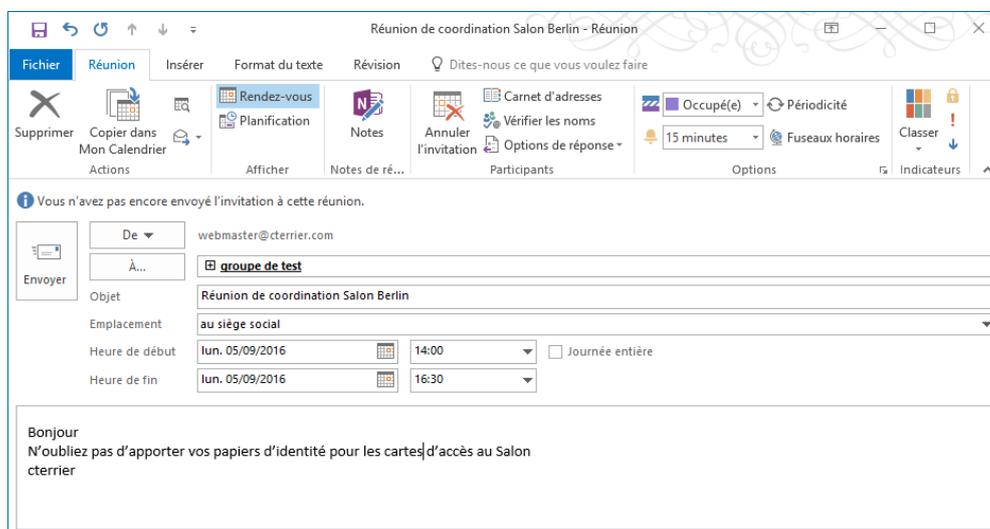


- Cliquer : **Envoyer**



## 4. PROGRAMMER UNE REUNION DU GROUPE

- Ouvrir le groupe concerné
- Cliquer l'outil : **Réunion**
- Paramétrer le lieu et la date de la réunion
- Saisir le texte du message



- Cliquer : **Envoyer**
- ⇒ La réunion est ajoutée aux calendriers.