# **Outlook Web Access (OWA) : principales fonctionnalités**

(Version OWA 2016)

1.	Objectifs du document	1
2.	Domaine d'application	1
3.	Introduction	2
3.1.	Quel navigateur ?	2
3.2.	Accès	2
4.	Messagerie	3
4.1.	Affichage général	3
4.2.	Quelques fonctionnalités	5
5.	Calendrier	9
6.	Contacts	11
6.1.	Ajouter un contact	11
6.2.	Listes de contacts	12
7.	Tâches	13
8.	Changement du mot de passe	14
8.1.	En savoir plus	15

# 1. Objectifs du document

Ce document décrit les principales fonctionnalités offertes par la version Web d'Outlook (OWA).

# 2. Domaine d'application

Ce document s'applique aux étudiant e s ainsi qu'aux collaboratrices et collaborateurs de la HEP-BEJUNE.

# 3. Introduction

La version 2016 de la messagerie « Outlook Web Access présente quelques différences d'avec les précédentes versions.

Son interface, ainsi que quelques fonctionnalités l'en distinguent ; elles sont présentées de manière non-exhaustive ci-dessous.

L'utilisateur se référera à l'aide spécifique si besoin



## 3.1. Quel navigateur ?

La nouvelle version de OWA est compatible avec la plupart des navigateurs (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox, Opera, Safari, etc.) et la plupart des plates-formes (PC, Mac, Android).

### 3.2. Accès

Soit par l'intermédiaire de la bannière inférieure du site



Soit en tapant l'adresse directement dans un navigateur :

#### http://mail.hep-bejune.ch

## 4. Messagerie

#### C'est la fenêtre qui s'affiche par défaut au démarrage



## 4.1. Affichage général





#### Liste des dossiers

Contenu du dossier sélectionné (dans notre cas « Boîte de réception »)

## Nouveauté !

Il est possible de mettre des messages en affichage prioritaire :







Contenu du message sélectionné

Barre d'outils des messages

## Nouveauté !

Il est possible de « Ranger » les messages <u>similaires</u> au message sélectionné, selon des profils établis :

Archi	iver Courrier indésirable   🗸 Ra	inger	Déplacer vers	<ul> <li>Catégories</li> </ul>	· ···				
	Pour le courrier en provenance de 01net.o	com (inf	ormation@actu.01	net.com) :	] (				
	Supprimer tous les messages du doss	ier Boîte	de réception						
	Supprimer tous les messages du dossier Boîte de réception et tous les prochains messages								
20	O Toujours conserver le dernier message et supprimer les autres								
\$	O Toujours supprimer les messages de p	plus de 1	0 jours						
کیں۔ ج	Afficher les règles		Ranger	Annuler					
	2009		Ra	nger					



Accès aux autres services (Calendrier, Contacts, Tâches)

Dans l'ordre, « Notification des tâches », « Options », « Aide » et « Paramètre du compte ».

Un clic sur « Notifications » fait apparaître un volet supplémentaire

			* ? 🕑	
Rulletin d'inform	nation	Notificati	ions	
interne : sondag	ge	Rappels	Faire tout disparaître	
Service commur	ication	Aucune nouveauté pour l'instant		
	Répondre à tous	Afficher plus		
Aujourd'hui 09:37 Groupe du perso ♥				
Mesdames, Messieurs,	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~_~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		



## 4.2. Quelques fonctionnalités

#### 4.2.1. Conversations

Par défaut, la messagerie est configurée avec cette option. Les messages ayant trait au même objet ne sont affichés qu'une fois dans la liste des messages. La conversation peut être développée pour afficher le fil de celle-ci.

			Courrier indégirable L.V. Ranger Déplacer vers V. HI 20 Appular
{		liver	
くしょくく	Boîte de réception	t 🗸	Pour tester 2
	<ul> <li>Jeanrenaud Dominique</li> <li>Pour tester</li> <li>Conversation: msg 2 Dominique Jeanrenaud Enseigna</li> </ul>	<b>5</b> 10:57	Jeanrenaud Christian Conversation : msg 3 Christian Jeanrenaud Format mar. 04.10.2016 10:58
2444	Service communication	_	_ltm
1	Bulletin d'information interne : sondage	09:37	Jeanrenaud Dominique <domik_ue.jeanrenaud@rpn.ch></domik_ue.jeanrenaud@rpn.ch>
S.	Mesdames, Messieurs, Chères et chers collègues, Le s		Conversation: msg 2 Dominique Jeanrenaud Ensei mar. 04.10.2016 10:57
₹.	Service RH	1	
Ĵ	Information RH_2016_15 - Mise au concours d	08:25	leanrenaud Christian
3	Mesdames, Messieurs, En raison d'une nouvelle répart		Conversation : msg 1 Christian Jeanrenaud Format mar. 04.10.2016 10:57
Į	Le blog bigh-tech & telecom d		
1445	[Nouvel article] Annuaires: Swisscom et Tame	06:10	
Ę	Xavier Studer a publié :" Swisscom Directories lance la		
~	<b>᠃᠃ᡯ᠁᠁ᡯᡀ᠁ᡀᡥᠴᡘ᠆ᡘᡊ᠅᠆ᡯ᠆᠁ᢉᠰᠧᠮᡯᡬ᠆ᡯ</b> ᢑᠬ		᠆᠆᠆᠆ᡯᢂ᠆ᡊ᠆᠆ᠺ᠕᠆᠆ᠿᡯ᠕ᡀᡊ᠆᠆ᡧᢛᡳᡡ᠆ᢩᡔᡊᠧ᠆ᠿᢩᢂ᠆᠕ᡀ᠆ᡧ᠆᠆ᠺ᠂᠕᠉ᡧᠬ᠆᠆᠆᠆ᡧ᠕᠉ᡧᠬ᠆᠆᠆᠉᠆ᡧ᠉ᡧᠬᠢᢁᠰᡣᠬ᠖᠕᠆ᠧ᠆ᡧᡕ



2

Conversation sélectionnée

Les messages qui constituent la conversation.

Un clic sur les chevrons (jaune) a pour effet de développer l'ensemble des messages. Pour chaque message, un clic sur la bande supérieure (jaune) a pour effet de développer le message.





#### 4.2.2. Affichage des messages

L'affichage des messages peut être filtré selon différents modes. Un clic sur le menu déroulant ad hoc permet de lister ces derniers.

} □ Boîte de réception	Tout 🍾
Aujourd'hui	
Land and the second second	



#### 4.2.3. Action sur les messages

Un clic droit sur un message permet d'obtenir une liste d'actions

٨	***	~	- And the second
		Chervet Michel Accès au parking de Delémo Monsieur le Recteur, Chères	Répondre Répondre à tous
	×	Werren Sandrine (Pas d'objet) Messieurs, Ayant subi une int	Transférer Supprimer Archiver
	•	Chatelain Nicole moodle dépôt document Hello Christian, Je peux t'app	Marquer comme non lu Épingler Indicateur
	ł	Clément Serge; Ellen projet MITIC à Moutier (blog Bonjour, Pour ma part, comp	Marquer comme indésirable Ignorer
		Thierry Karsenti [crifpe_nouvelles] Demain, le Valorisons les enseignant(e)s	Déplacer > Catégoriser > Créer une règle
		Giglio Marcelo	Afficher les détails du message

#### 4.2.4. Fichiers joints

Plusieurs fichiers peuvent être joints au message par sélection multiple.



Rappel : taille totale maximale des fichiers joints = 20 Mo

reau o	lossier		<u>****?</u> **
^	Nom	Modifié le	Туре 🔨
	🔁 2_Secteur_Ouest_20130121.pdf	17.01.2014 22:09	Adobe
	🔁 3_Secteur_Nord_20130121.pdf	17.01.2014 22:09	Adobe
	🔁 4_Secteur_Sud_20130121.pdf	17.01.2014 22:10	Adobe
	🐏 1316.docx	17.06.2015 23:52	Docun
	1316-SCF-SPO-Eval-FG.xlsx	20.02.2014 23:07	Feuille
	Comptes-RPN-1215-1114.xlsx	05.07.2016 17:13	Feuille
	EtudiantPF1-SCF-15_16.xlsx	16.08.2015 15:03	Feuille 🗸
¥   4	٤		>
om d	u fichier : "Comptes-RPN-1215-1114.x ∨	Tous les fichiers (*)	$\sim$
		Ouvrir Ar	nuler

### 4.2.5. Destinataires HEP-BEJUNE

Les différentes listes sont accessibles.



Accueil Bienne

Une requête dans le champ « Recherche » permet d'obtenir des résultats correspondants.

groupes notamment.



+

Planifier (

#### 4.2.6. Options

Pour les principales ...

#### Définir les réponses automatiques :

Permet de créer des ŏ. messages renvoyés automatiquement aux Actualiser ver expéditeurs en cas d'absence. Réponses automatiques er Paramètres d'affichage Il est possible de différencier le message pour les expéditeurs internes à l'institution et pour les externes.

4.2.7. Créer une règle : Permet de créer des règles pour les messages reçus (classement dans des dossiers, redirection, suppression, etc.), selon certains critères.

Dans le menu qui s'affiche, choisir « Courrier »  $\rightarrow$  « Règles de boîte ... »



Ö

Jhդ

Λ



Liste des règles (par défaut, la liste est vide)

Descriptif de la règle sélectionnée

Outils de modification/création des règles

# 5. Calendrier



Les fonctionnalités du calendrier sont assez semblables, l'interface présente quelques changements

III Calendrier			11-1-	· · · ·	🔺 🗱 ? 🔎
Rechercher dans le	🕀 Nouveau   🗸 🔳 Ajouter un	calendrier 🗸 🛛 🗘 Partager 🗸	🖶 Imprimer		
≪ ≮ Octobre 2016 >	< > 03–09 octobre	e, 2016 (Semaine	40) ~ 3	our Semaine de travail Se	maine Mois Aujourd'hui
L M M J V S D	3 Lundi	4 Mardi	5 Mercredi	6 Jeudi	7 Vendredi
40         3         4         5         6         7         8         9           41         10         11         12         13         14         15         16	10		Séance de coordination infor B529 Le Gourriérec Arnaud		^
42 17 18 19 20 21 22 23	11:00				
44 <b>31</b> 1 <b>2 3 4 5</b> 6	12			<u>N</u>	
↑ Mes calendriers	13	Echéan Statuts		45	
Calendrier Autres calendriers	14		FG Sandrine, Margaux, ?		
Calendriers des cont	15	Ateliers Recherche -			
	16	Giglio, Schertenleib - SCF 1518 A, SCF 1518 B, SCF 1518			
	17	SCF-202, SCF-205, SCF-206, SCF-304, SCF-309			
	18				
	19				
	20				
	21				



Calendrier résumé Permet le passage rapide de mois en mois, ou, par clic sur le mois, d'années en années.







Affichage des rendez-vous

## Un **simple** clic permet d'ajouter un rdv.

o jeudi 6 octobre 2016	[[	
		test SCF
test		
SCF		
51		
13:30 - 14:00	•	
S		-
Enregistrer	Plus de détail	ails







Choix de l'affichage

Fonctionnalités liées au calendrier ; notamment la recherche ...

r		_							
ate	lier						×		
« <		00	tob	re 21	016		>	Calendrier	D
	L	м	М	J	V	s	D	Le mois suivant	٨
			28	29		1	2	mardi 8 novembre 2016 13 00-15:15 Ateliers Recherche - Boissonnade, Desbueuf	А
	3	4	5	6	7	8	9		Qu
	10	11	12	13	14	15	16	mardi 1 novembre 2016 15:30-17:45	Où
	17	18	19	20	21	22	23	Ateliers Recherche - Boissonnade, Desb <mark>o</mark> euf	Raj
	24	25	26	27	28	20	20		



Dans l'ordre, « Notification des tâches », « Options », « Aide » et « Paramètre du compte ».



## 6. Contacts



Permet de gérer tous les contacts et/ou listes non répertoriés par la HEP.

### 6.1. Ajouter un contact

Pour ajouter un nouveau contact, clic sur **Nouveau**, puis **r**emplir les champs du formulaire qui s'affiche.



Il est possible d'ajouter un expéditeur de mail aux contacts.



#### 6.2. Listes de contacts

Malgré les listes existantes, il est souvent utile de créer des listes de contacts personnelles (p.ex. lors de travail dans des groupes ou pour les équipes pédagogiques en pratique professionnelle).



## 7. Tâches



A l'identique, l'interface des Tâches est quelque peu modifiée, mais les fonctionnalités sont identiques.



Noter que les messages marqués par un indicateur s'affichent dans les tâches



# 8. Changement du mot de passe

En général, deux semaines avant l'échéance du changement de mdp, un avertissement s'affiche au démarrage de la messagerie OWA. Toutefois, dans certaines circonstances il peut être souhaitable de changer son mdp via OWA indépendamment de cette échéance.

Pour ce faire, cliquer sur « Paramètres »



Puis, dans le menu déroulant, choisir « Options ».



Sous la rubrique « Général »  $\rightarrow$  « Mon compte », parmi tous les paramètres se trouve un item « Modifier votre mot de passe », qui affiche le menu qui suit :



Une fois les informations saisies, clic sur « Enregistrer » :

7.11.514	Contraction of the local division of the loc		
na ana taon amin' amin' a	Enregistrer		
🗸 Er	nregistren 🗙	Ignorer	
Cha	anger le mo	ot de passe	
Saisiss	ez votre mot de pass	e actuel ainsi qu'un nouveau mot	de passe, puis entrez à
nouve	au ce dernier pour co	nfirmation.	
Suite mot d	à l'enregistrement, voi e passe, puis rouvrir u té correctement mod	us devrez peut-être saisir de nouv ine session. Vous serez averti lorso ifié	eau vos nom d'utilisateur et que votre mot de passe
	te concetentent mou		4
Adres	se de messagerie :	Christian.Jeanrenaud@hep-beju	ne.ch
Mot o	le passe actuel :	•••••	3
Nouv	eau mot de passe :	•••••	
Confi	rmer le nouveau mot		
de pa	sse :	*******	

8.1. En savoir plus...

Une description plus détaillée se trouve sur Support HEP, à l'adresse : http://qmpilot.hep-bejune.ch/qmp2/File/CoreDownload/3980/IT\_Outlook Web Access changement de mot de passe.docx

Le document donne les informations plus complètes, relatives au changement de mot de passe, ainsi qu'aux critère de choix d'un mot de passe dans l'environnement informatique de la HEP-BEJUNE.