

## **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 ?

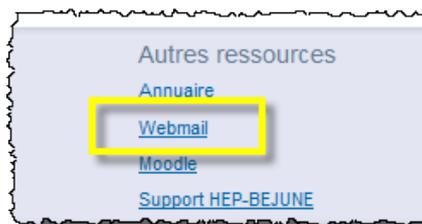
---

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 :

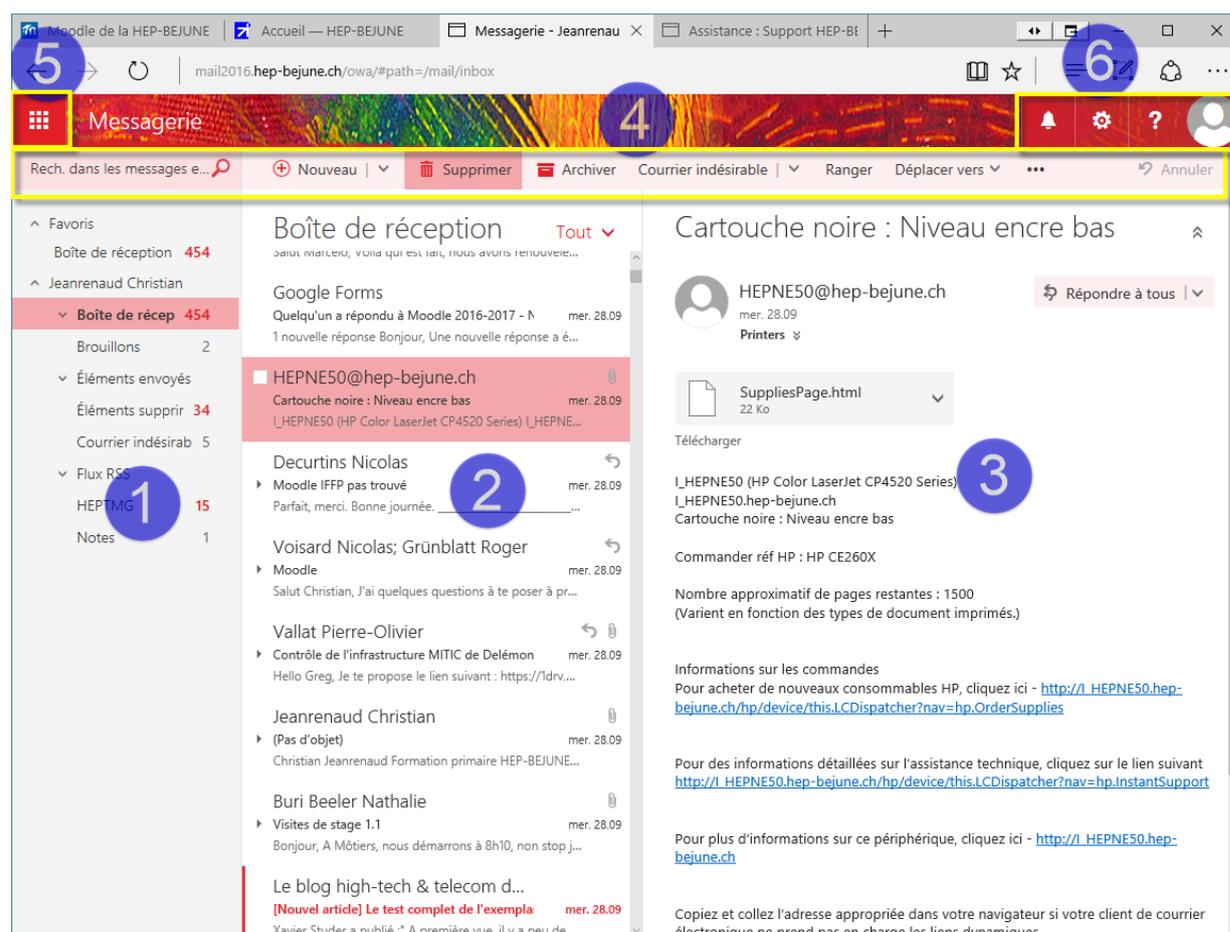
**<http://mail.hep-bejune.ch>**

## 4. Messagerie

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



### 4.1. Affichage général



1 Liste des dossiers

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

**Nouveauté !**

Il est possible de mettre des messages en affichage prioritaire :





3 Contenu du message sélectionné

4 Barre d'outils des messages

### Nouveauté !

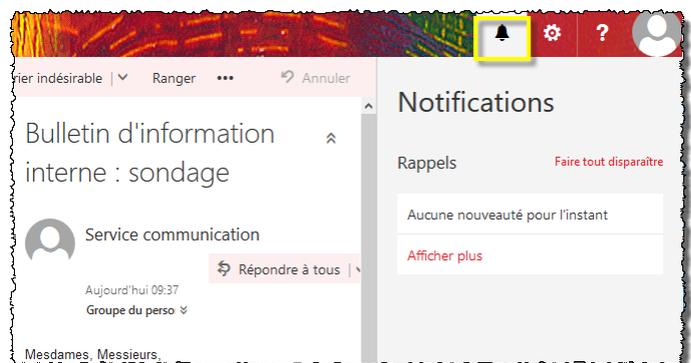
Il est possible de « Ranger » les messages similaires au message sélectionné, selon des profils établis :



5 Accès aux autres services (*Calendrier, Contacts, Tâches*)

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

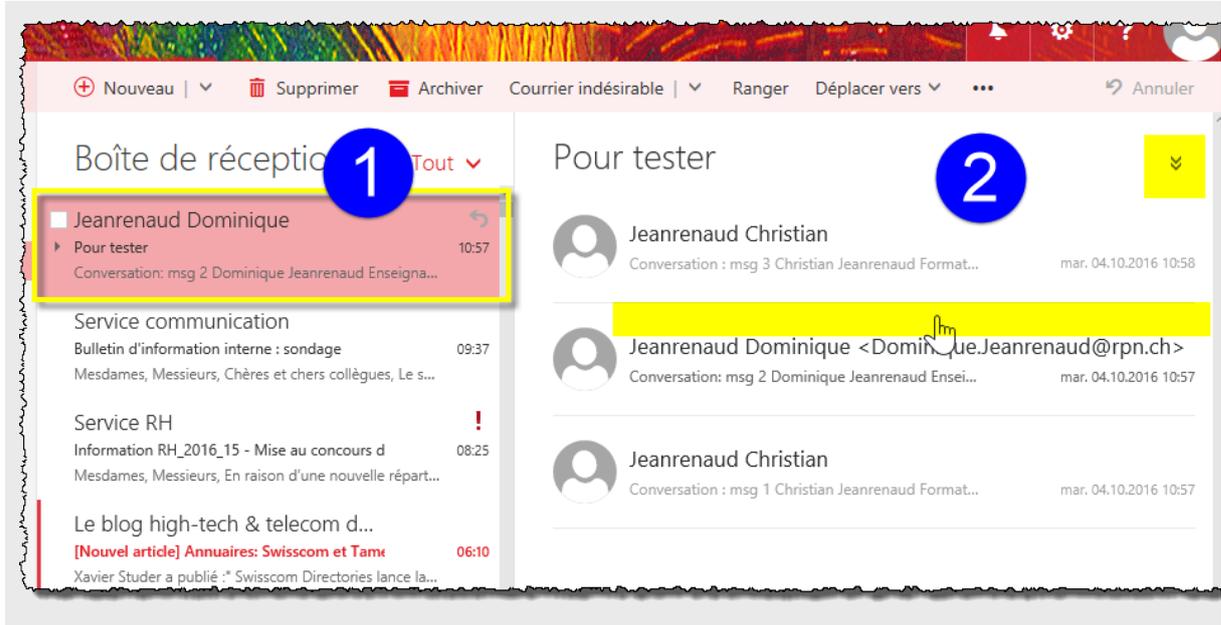
Un clic sur « Notifications » fait apparaître un volet supplémentaire



## 4.2. Quelques fonctionnalités

### 4.2.1. Conversations

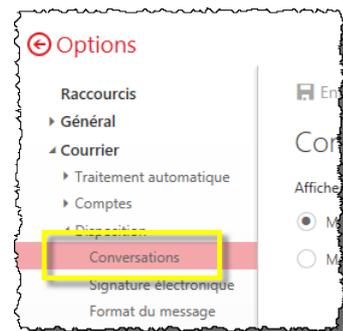
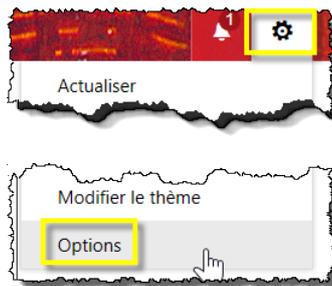
Par défaut, la messagerie est configurée avec cette option. Les messages ayant trait au même objet ne sont affichés qu'une fois dans la liste des messages. La conversation peut être développée pour afficher le fil de celle-ci.



1 Conversation sélectionnée

2 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.

Pour gérer les paramètres des conversations :



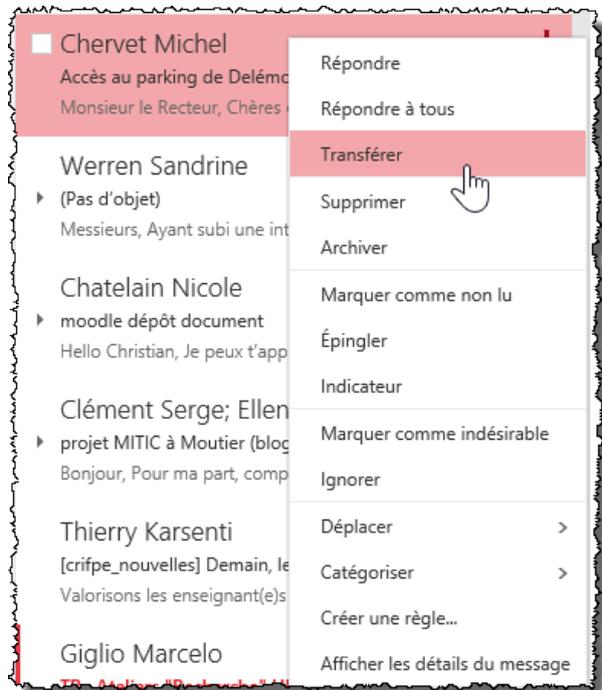
#### 4.2.2. Affichage des messages

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



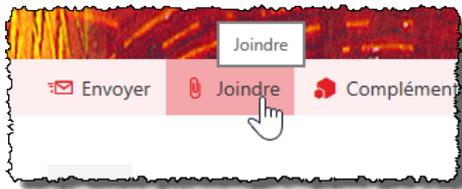
#### 4.2.3. Action sur les messages

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

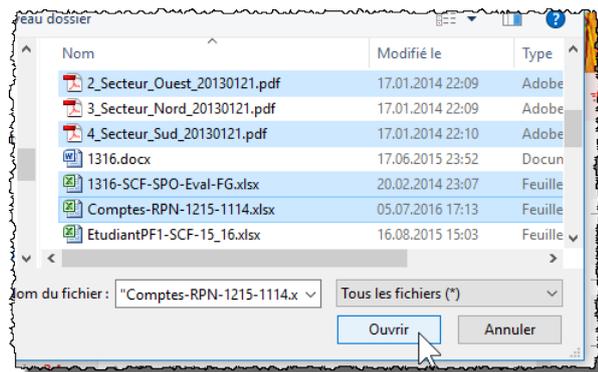


#### 4.2.4. Fichiers joints

Plusieurs fichiers peuvent être joints au message par sélection multiple.



Rappel : taille totale maximale des fichiers joints = 20 Mo



#### 4.2.5. Destinataires HEP-BEJUNE

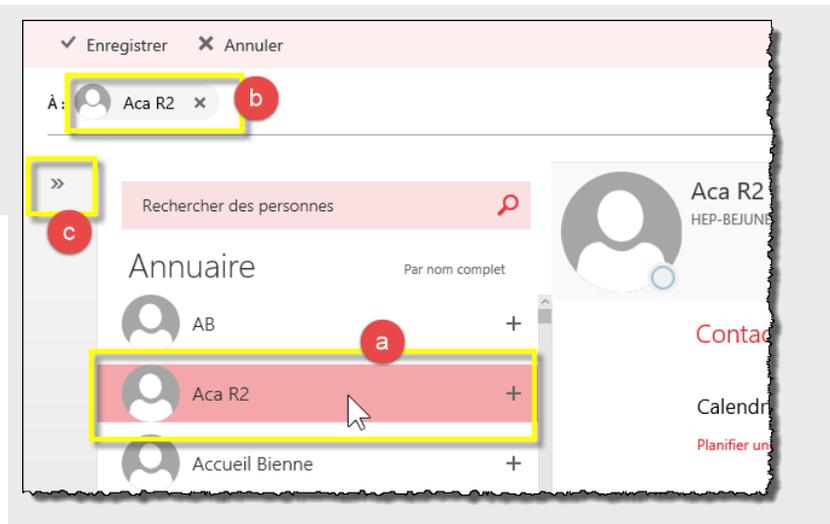
Les différentes listes sont accessibles.

Clic sur

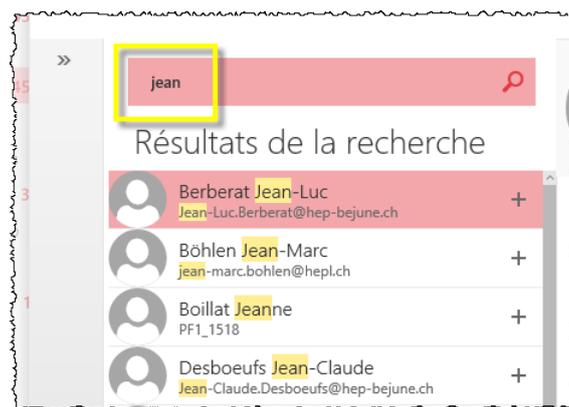


ou

Un clic sur le « + » ou double-clic sur un membre de la liste (a) le place dans les destinataires (b).  
Clic sur les chevrons (c) affiche d'autres listes, les groupes notamment.



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



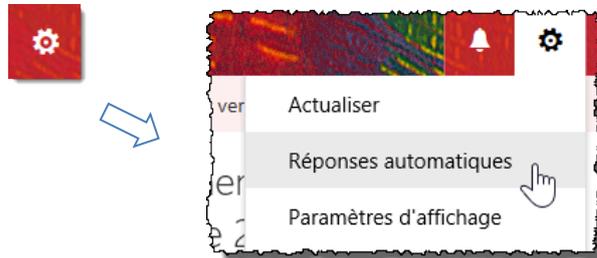
#### 4.2.6. Options

Pour les principales ...

**Définir les réponses automatiques :**

Permet de créer des messages renvoyés automatiquement aux expéditeurs en cas d'absence.

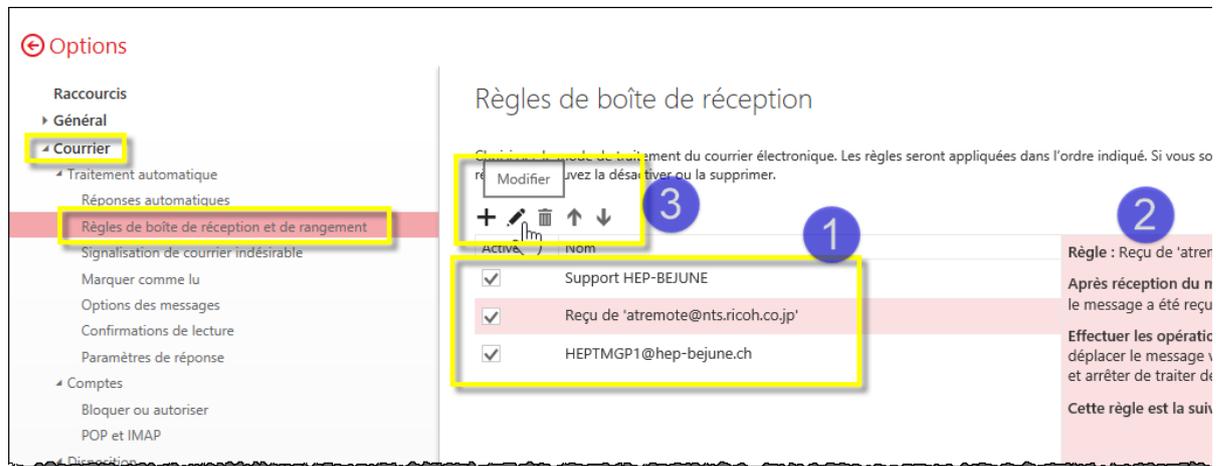
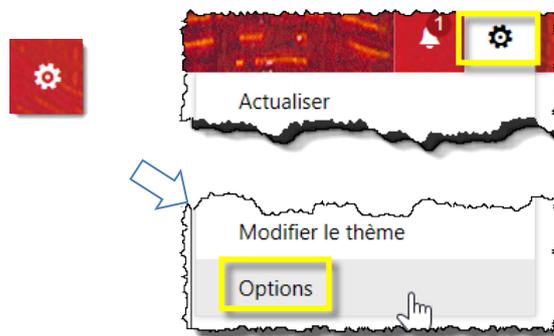
Il est possible de différencier le message pour les expéditeurs internes à l'institution et pour les externes.



#### 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 » → « Règles de boîte... »



1

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

2

Descriptif de la règle sélectionnée

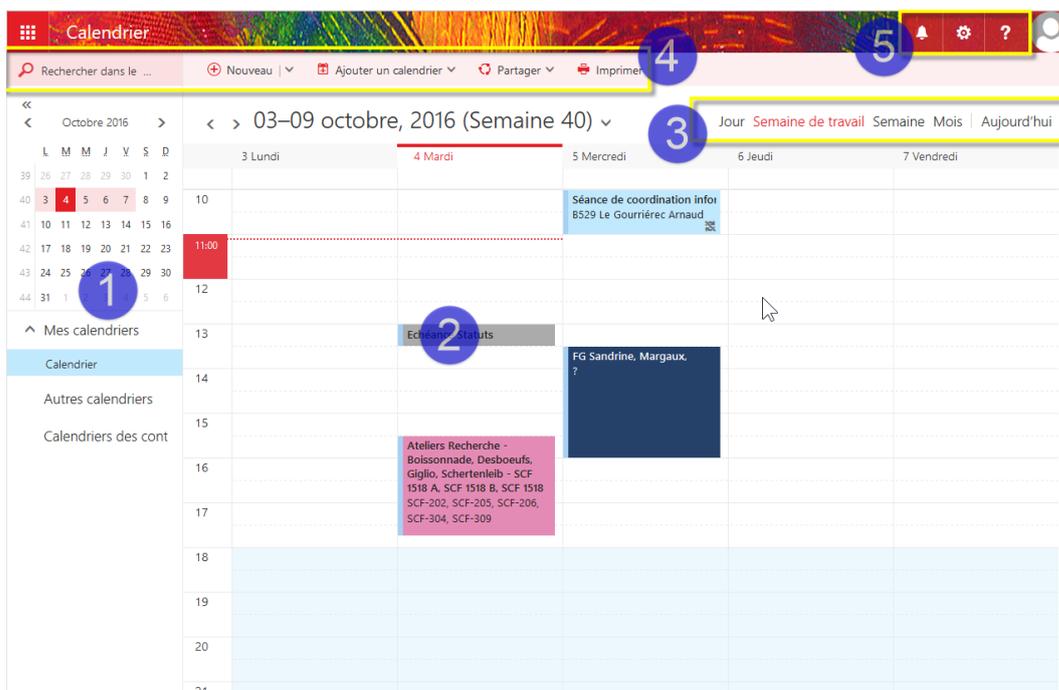
3

Outils de modification/création des règles

## 5. Calendrier

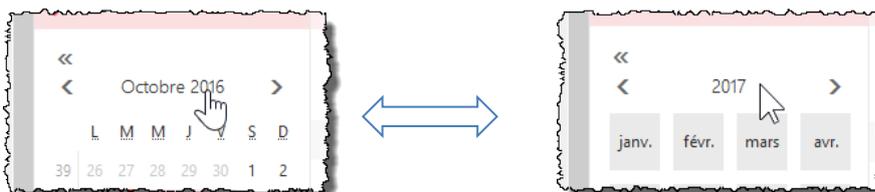


Les fonctionnalités du calendrier sont assez semblables, l'interface présente quelques changements



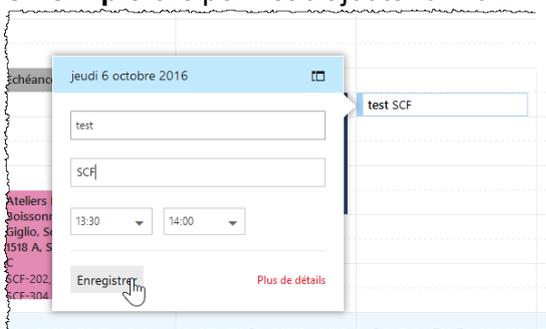
### 1 Calendrier résumé

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



### 2 Affichage des rendez-vous

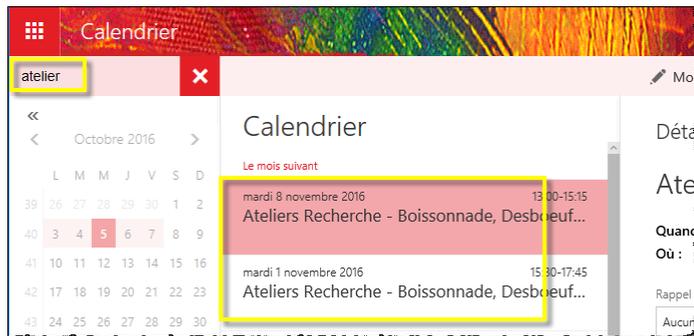
Un **simple** clic permet d'ajouter un rdv.



**Nouveauté !**

3 Choix de l'affichage

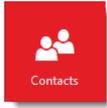
4 Fonctionnalités liées au calendrier ; notamment la recherche ...



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

## 6. Contacts

---

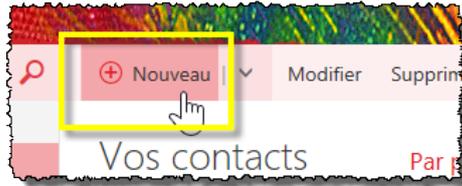


Permet de gérer tous les contacts et/ou listes non répertoriés par la HEP.

### 6.1. Ajouter un contact

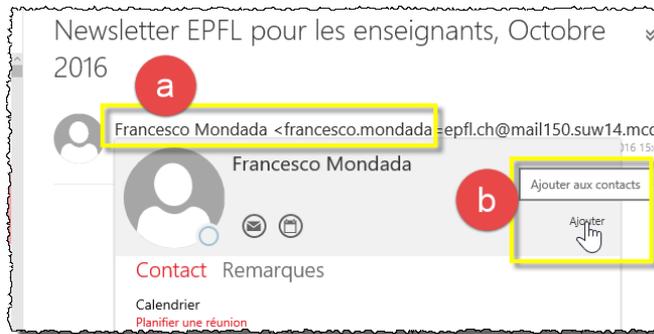
---

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



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

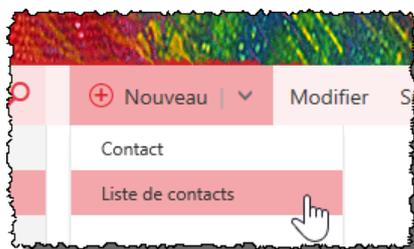
- a Clic sur l'adresse de l'expéditeur du message
- b Clic sur « Ajouter »



## 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).

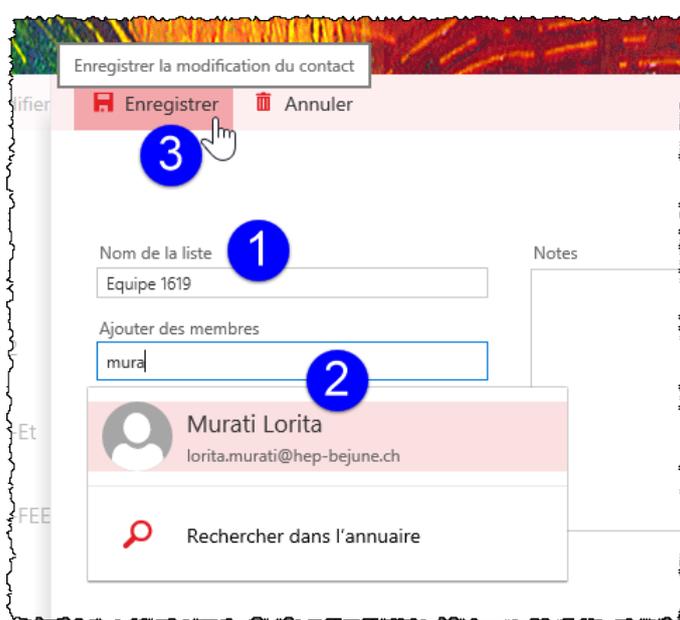
Pour ajouter une liste de contacts, clic sur « Nouveau », puis « liste de contacts ».



1 Donner un nom à la liste de contacts

2 Ajouter des membres, soit par une requête, soit en saisissant l'adresse manuellement

3 Enregistrer la liste



## 7. Tâches



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

- 1 Types de tâches Tâches créées ou messages avec indicateur
- 2 Liste des tâches Le filtrage est possible (Clic sur « Tous »)
- 3 Détail de la Tâche sélectionnée
- 4 Barre d'outils de modification ou de création des Tâches.

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



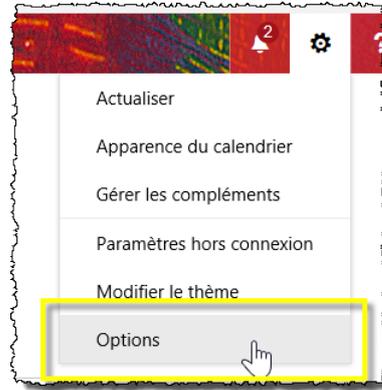
## 8. Changement du mot de passe

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.

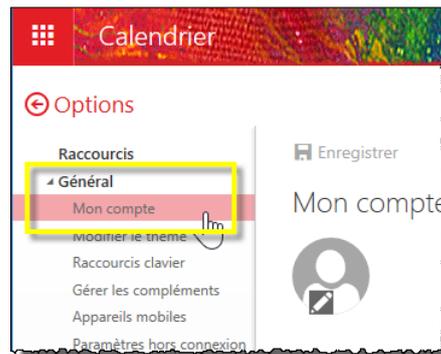
Pour ce faire, cliquer sur « Paramètres »



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



Sous la rubrique « Général » → « 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 » :

Enregistrer

✓ Enregistrer ✗ Ignorer

### Changer le mot de passe

Saisissez votre mot de passe actuel ainsi qu'un nouveau mot de passe, puis entrez à nouveau ce dernier pour confirmation.

Suite à l'enregistrement, vous devrez peut-être saisir de nouveau vos nom d'utilisateur et mot de passe, puis rouvrir une session. Vous serez averti lorsque votre mot de passe aura été correctement modifié.

Adresse de messagerie : Christian.Jeanrenaud@hep-bejune.ch

Mot de passe actuel :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :

## 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](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 critères de choix d'un mot de passe dans l'environnement informatique de la HEP-BEJUNE.