

**Outlook via le Web**

<https://courrier.cfpmr.com/exchange>



## Outlook via le Web

### Table des matières

<b>Connexion à Outlook Web Access</b>	2
<b>Explications de la barre d'outils de OWA</b>	3
<b>Fermeture de OWA</b>	4
<b>Création et envoi de messages</b>	4
Le champ À (Destinataire)	5
Le champ CC (Copie conforme)	5
Le champ Cci (Copie conforme invisible)	5
Le champ Objet	5
Le champ Message	5
Ajout d'une pièce jointe	6
Le bouton Envoyer	6
Sauvegarde	6
<b>Réception de messages</b>	6
<b>Lecture de messages</b>	
Visualisation	7
Lecture des pièces jointes	7
<b>Répondre à un message</b>	
Répondre à l'expéditeur	8
Répondre à tous	8
Transférer	8
<b>Utilisation des carnets d'adresses</b>	
Utilisation du carnet d'adresses Global	9
Utilisation du carnet d'adresses personnel	9
Ajout d'une adresse	10
Création d'un groupe de destinataires	11
<b>Utilisation d'une signature</b>	11
<b>Détruire les éléments supprimés</b>	12
<b>Utilisation du calendrier</b>	
Ajout d'un rendez-vous	13
Ajout d'une tâche	14
<b>Règle de transfert lors d'une absence (message)</b>	
Ajout d'un message d'absence	14
Ajout d'une règle (à venir)	15
<b>Dossier Options</b>	16
Changement de mot de passe	17
Récupération de messages détruits par erreur	18




## Connexion à Outlook Web Access

À partir de votre navigateur (Netscape ou Explorer) sur Internet, entrez l'adresse suivante :  
<https://courrier.cfpmr.com/exchange>

Ou

Via le web du Centre de formation : [www.cfpmr.com](http://www.cfpmr.com), cliquez sur [Le Centre](#), puis [Zone du personnel](#).

Lorsque cet écran apparaît, vous devez



The screenshot shows the Outlook Web Access login interface. It includes a Microsoft logo, the text 'Microsoft Office Outlook Web Access Provided by Microsoft Exchange Server 2003', and input fields for 'Domaine(Nom d'utilisateur :)' and 'Mot de passe :'. There is a 'Se connecter' button. Below the input fields are options for 'Client' (Expérience étendue, Expérience de base) and 'Sécurité' (Ordinateur public ou partagé, Ordinateur privé). Three numbered arrows point to the user code field, the password field, and the 'Se connecter' button.

- 1- Entrez votre code d'utilisateur:  
ce code vous a été donné par les techniciens et est le même que celui que vous utilisez pour le réseau.
- 2- Entrez votre mot de passe
- 3- Cliquez sur «Se connecter»

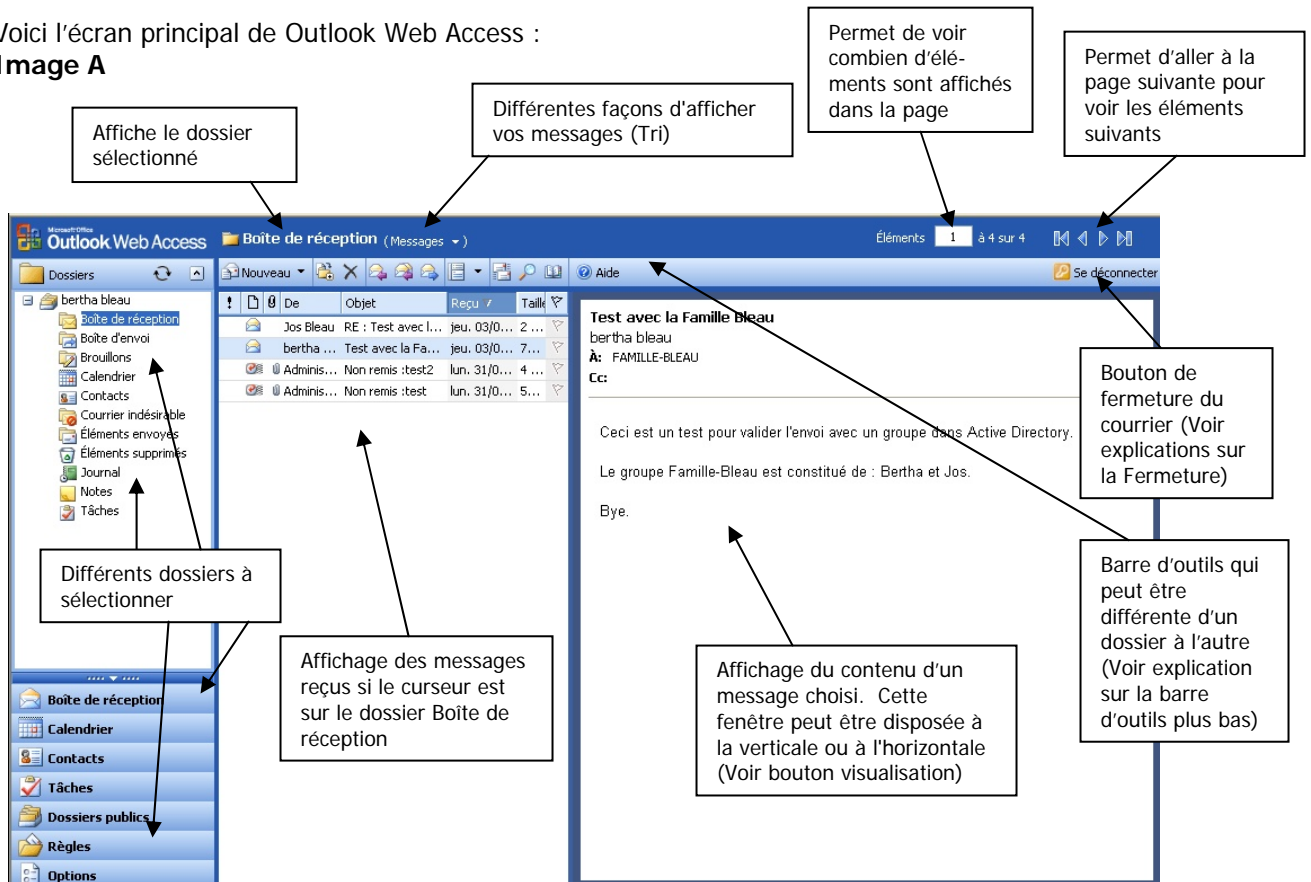
## **TRUCS**

Pour créer un raccourci sur le bureau à partir d'Internet Explorer:  
Sélectionnez le menu Fichier,  
Sélectionnez envoyer,  
Sélectionnez vers le bureau

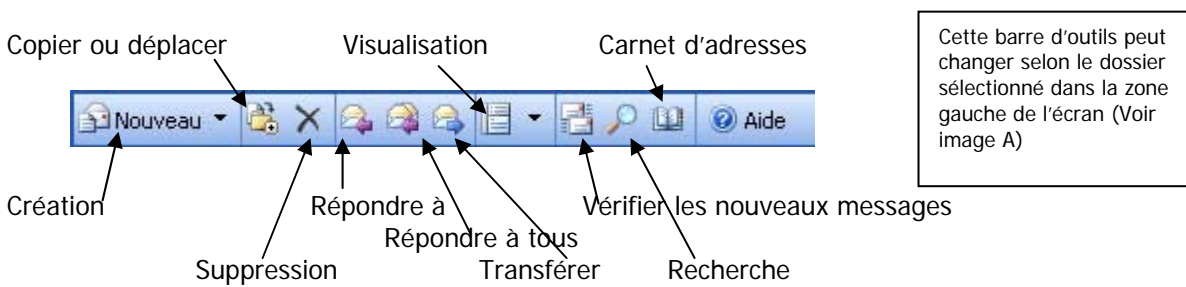
Maintenant vous avez un icône sur votre bureau pour votre courrier



Voici l'écran principal de Outlook Web Access :  
**Image A**



### Explication de la barre d'outils de OWA



Cette barre d'outils peut changer selon le dossier sélectionné dans la zone gauche de l'écran (Voir image A)



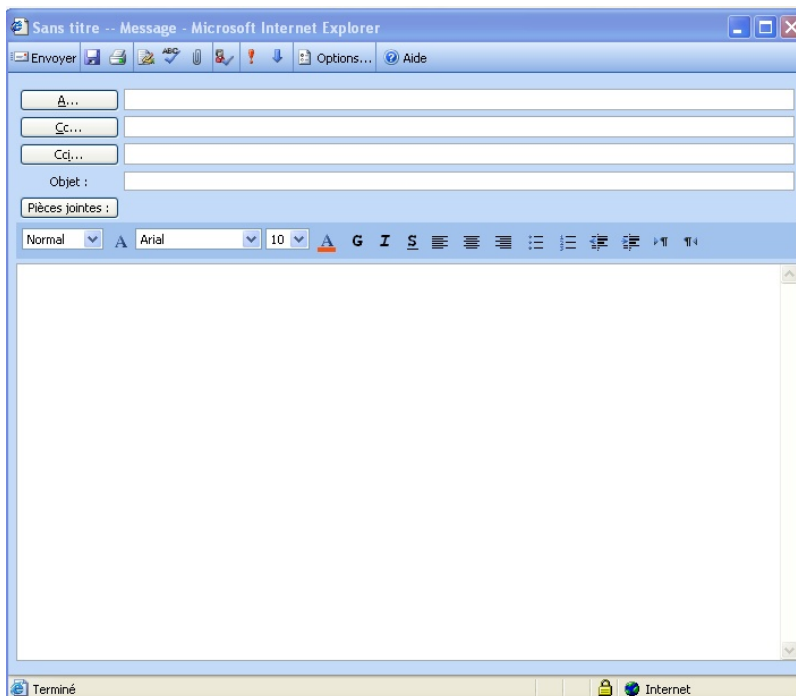
## Fermeture du courrier



## Création et envoi de messages

### Image B

Assurez-vous que votre **boîte de réception** dans la zone de gauche de l'écran principal est sélectionnée. Cliquez sur l'icône  sur la barre d'outils. (Voir image A)



### Le champ **À** (Destinataire)

Dans le champ **À**, tapez l'adresse de la personne à qui vous envoyez le message. Si vous envoyez le message à plus d'une personne, les adresses de courriel doivent être séparées par un point-virgule.

### OU

Cliquez sur le bouton **À** pour effectuer une recherche du destinataire (carnet d'adresses), le sélectionner et cliquez sur le bouton **À** en bas de l'écran **Recherche des noms**. Référez-vous à la section **Utilisation des carnets d'adresses** pour la procédure de recherche.

### Le champ **CC** (Copie conforme)

Le champ **CC** sert à envoyer une copie du message à une tierce personne. Pour ce faire, tapez l'adresse de la personne ou cliquez sur le bouton **CC** pour ouvrir le carnet d'adresses. Pour envoyer une copie conforme à plus d'une personne, les adresses doivent être séparées par un point-virgule.

### Le champ **Cci** (Copie conforme invisible)

Vous pouvez également envoyer des copies conformes invisibles. Le ou les destinataire(s) du message ne verront pas à qui les copies conformes ont été envoyées.

### **TRUCS**

Dans les champs **À**, **CC** et **Cci**, vous pouvez commencer à inscrire l'adresse de messagerie et par la suite faire la combinaison des touches CTRL+K, ceci vous permettra de demander au système de compléter l'adresse pour vous ou de vous faire afficher une liste de choix d'adresses.

### Le champ **Objet**


C'est dans ce champ que l'on inscrit l'objet de notre message.

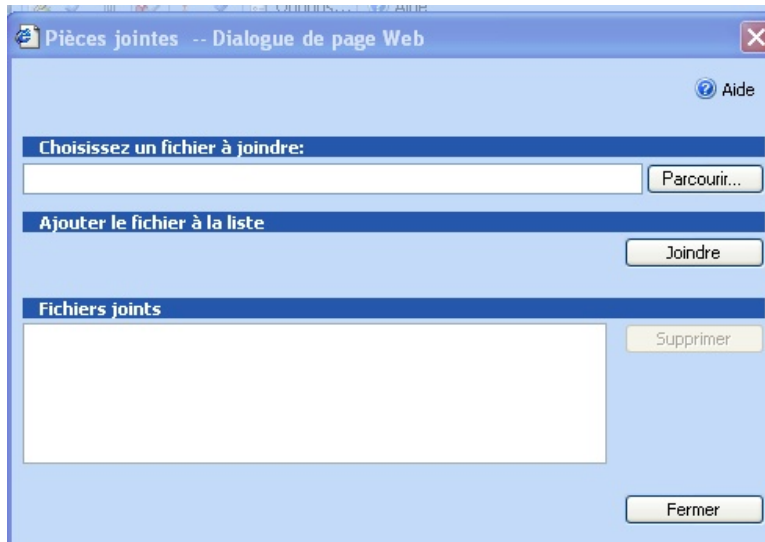
### Le champ **Message**

Pour taper votre message, cliquez dans le champ vide situé juste en dessous de l'icône Pièces jointes.



## Ajout d'une pièce jointe

Si vous désirez joindre un fichier à votre message, cliquez sur le bouton représenté par un trombone  de la barre de boutons de votre fenêtre de message. (Voir image B)



Par la suite, vous devrez sélectionner le fichier à joindre en cliquant sur le bouton **Parcourir**, puis sur **Ouvrir** et sur le bouton **Joindre**. Après avoir ajouté tous les fichiers à joindre, cliquez sur le bouton **Fermer**. Le fichier ajouté apparaîtra juste en dessous du champ **Objet**. On ne peut sélectionner plusieurs fichiers en même temps, il faut faire cette action autant de fois que l'on a de fichiers à insérer.

## Le bouton *Envoyer*

Lorsque vous avez terminé d'écrire votre message et que vous désirez l'envoyer, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton **Envoyer**. Le message sera automatiquement transféré dans votre dossier **Éléments envoyés**.

## Sauvegarde

Si vous ne voulez pas envoyer votre message maintenant, vous pouvez le sauvegarder en cliquant sur le bouton **Enregistrer**. Votre message sera donc transféré dans votre dossier **Brouillon**. Pour récupérer et envoyer ce message, vous devez ouvrir votre dossier **Brouillon**, cliquer sur le message, faire les modifications nécessaires et l'envoyer en utilisant le bouton **Envoyer**.

## Réception des messages

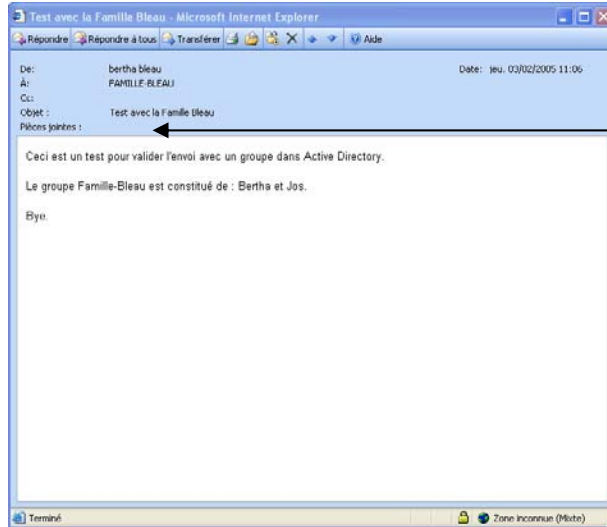
Les messages que vous recevez se trouvent dans votre dossier **Boîte de réception**. Un icône d'enveloppe fermée ou ouverte dans la fenêtre vous indique l'état de votre courrier.



## Lecture des messages


### Image C

Pour faire la lecture d'un message, vous n'avez qu'à cliquer deux fois sur le message et il apparaîtra dans une nouvelle fenêtre ou choisir le message et si votre fenêtre de visualisation est présente (Voir image A) vous pourrez lire votre message.



Cliquez 2 fois sur la pièce jointe pour l'ouvrir

### Visualisation

Il est possible d'utiliser l'option **Volet de visualisation** pour avoir un aperçu de vos messages. Vous devez l'activer en cliquant sur l'icône  de la barre d'outils (Image A). Votre fenêtre de droite de Outlook sera donc divisée en deux soit à l'horizontale ou soit à la verticale. Une partie contiendra vos messages alors que l'autre affichera le contenu du message que vous avez sélectionné (Image A). Même en utilisant le volet de visualisation, il est possible d'ouvrir un message dans une fenêtre séparée pour en faire la lecture. En cliquant deux fois sur un message, il s'ouvrira dans sa propre fenêtre (Voir image C).

### Lecture des pièces jointes

Si un message est accompagné d'une pièce jointe, une trombone sera affichée à la droite du destinataire (Voir image A). Pour lire la pièce jointe, vous devez ouvrir le message et cliquer sur la pièce jointe. Le logiciel avec lequel la pièce jointe a été créée s'ouvrira. Si vous n'avez pas le logiciel, le système d'exploitation Windows vous demandera avec quel logiciel vous voulez ouvrir la pièce jointe. Si vous avez beaucoup de pièces jointes un bouton avec des flèches déroulantes sera affiché.

### ATTENTION AUX VIRUS :


Lors de la lecture des pièces jointes, il est très important de ne pas ouvrir celles dont les extensions sont **asp, bat, com, exe, scr et vbs**. La transmission de virus est très fréquente par courriel, assurez-vous que votre antivirus est actif et à jour en tout temps.

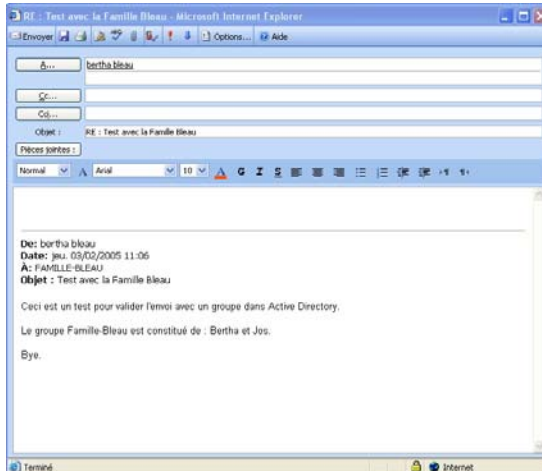


## Répondre à un message

Pour répondre à un message, vous devez choisir entre les trois options suivantes :


### Répondre à l'expéditeur

Pour répondre à l'expéditeur du message, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton  qui se trouve dans la barre d'outils de votre message. Une nouvelle fenêtre de message s'affichera.




Vous remarquerez que vous n'avez pas besoin de taper l'adresse du destinataire dans le champ **À** ainsi que l'objet de votre message. Ces champs sont déjà remplis. Le **RE** : devant l'objet du message indique au destinataire que c'est une réponse à un message. Également, le champ **Message** contient le message que vous aviez reçu de l'expéditeur.

### Répondre à tous

Pour répondre à tous ceux qui ont reçu le message, vous devez cliquer sur le bouton  de la barre d'outils du message. Tout comme l'option **Répondre** une nouvelle fenêtre de message s'affichera avec toutes les adresses des destinataires dans le champ **À**. Les personnes qui ont reçu ce message en copie conforme seront également incluses dans la liste des destinataires.

### Transférer


Pour transférer un message reçu à un autre destinataire, vous devez utiliser l'option  de la barre d'outils. Vous devez écrire l'adresse du nouveau destinataire dans le champ **À**. La mention **TR** : sera ajoutée devant l'objet du message pour indiquer que c'est un message transféré. Comme les options **Répondre** et **Répondre à tous**, le **message** d'origine apparaîtra dans le champ **Message**.

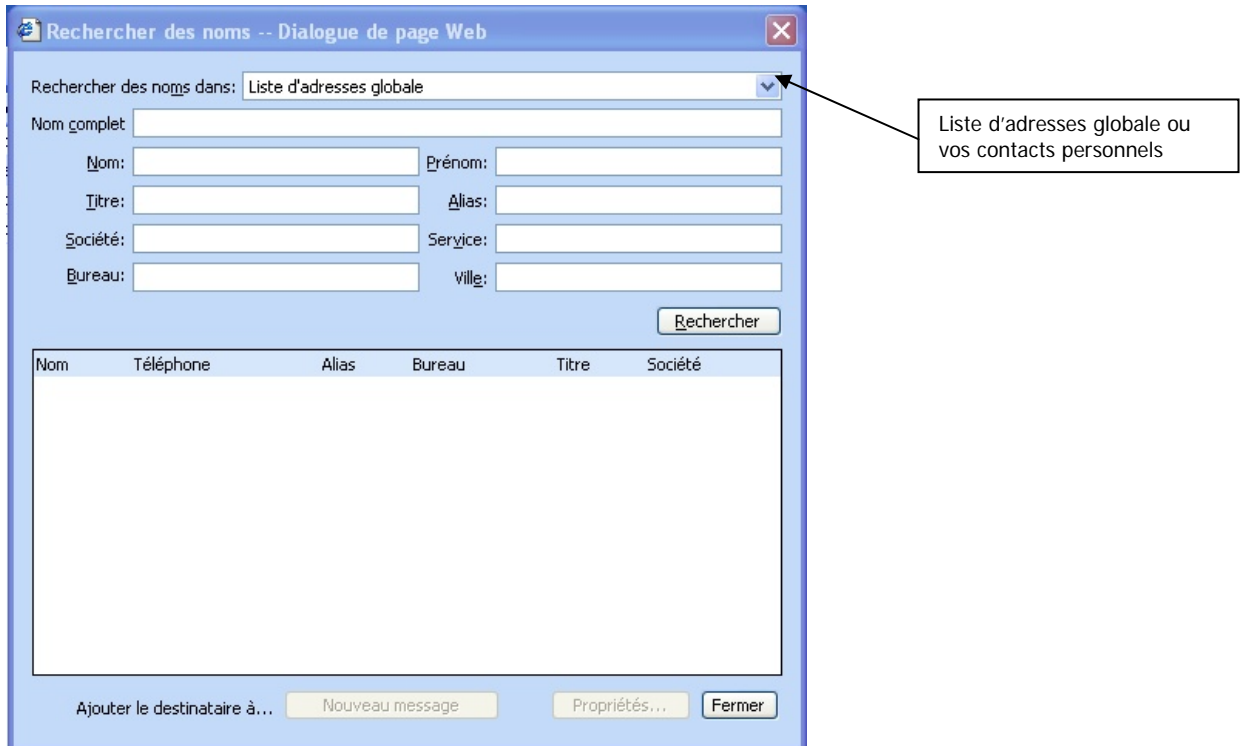


## Utilisation des carnets d'adresses

### Utilisation de la liste globale (carnet du C.F.P. Marie-Rollet)

Ce carnet est disponible en consultation, il peut être modifié que par le Service des technologies de l'information. Il contient toutes les adresses des personnes qui possèdent une adresse de courrier de la commission scolaire ainsi que les groupes de travail (EX.: DIR-PRIMAIRE).

Pour utiliser une adresse se trouvant dans le carnet d'adresses, cliquez sur le bouton **À**, **CC** ou encore **Cci** de la fenêtre de votre message OU sur le bouton  de barre d'outils (Image A). La fenêtre suivante s'affichera :



Rechercher des noms dans: Liste d'adresses globale

Nom complet:

Nom:  Prénom:

Titre:  Alias:

Société:  Service:

Bureau:  Ville:

Rechercher

Nom	Téléphone	Alias	Bureau	Titre	Société
-----	-----------	-------	--------	-------	---------

Ajouter le destinataire à... Nouveau message Propriétés... Fermer

Liste d'adresses globale ou vos contacts personnels

Tapez le nom ou le prénom de la personne dans le champ du même nom. Utilisez le champ **Nom complet** pour rechercher un groupe. Tapez ensuite sur le bouton **Rechercher**. Le résultat de la recherche s'affichera dans la partie inférieure de la fenêtre. Cliquez alors sur le nom de la personne et appuyez sur le bouton **À** en bas pour l'ajouter comme destinataire, sur le bouton **CC** pour lui envoyer une copie conforme ou encore sur **Cci** pour une copie conforme invisible. Vous pouvez effectuer d'autres recherches pour ajouter d'autres destinataires ou cliquez sur le bouton **Fermer** pour retourner à votre message. Il est possible aussi de sélectionner la plaquette Nouveau Message si vous avez utilisé le bouton du carnet d'adresse.

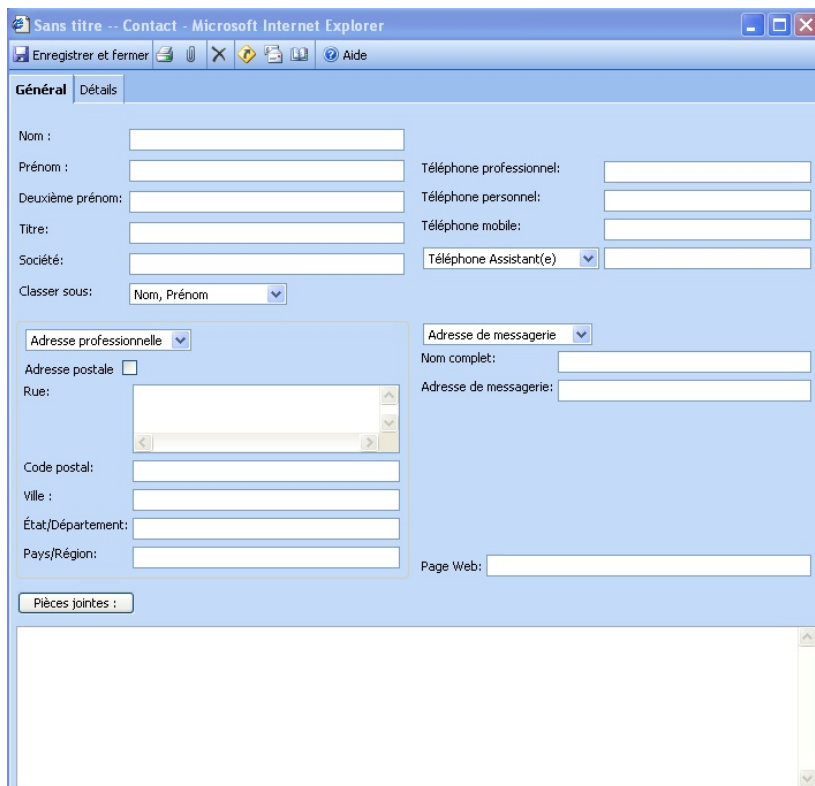
### Utilisation du contact (carnet d'adresses personnel)

Pour utiliser un carnet d'adresses personnel, vous devez sélectionner le dossier **Contacts** de la liste de dossiers dans la partie de gauche de votre fenêtre.



## Ajout d'une adresse

Pour ajouter une adresse à votre dossier **Contacts**, vous devez sélectionner le dossier et cliquer sur **Nouveau**.



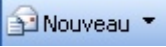
The screenshot shows a web browser window with the title "Sans titre -- Contact - Microsoft Internet Explorer". The browser's address bar contains "Enregistrer et fermer" and "Aide". The main content area displays a contact form with the following fields and options:

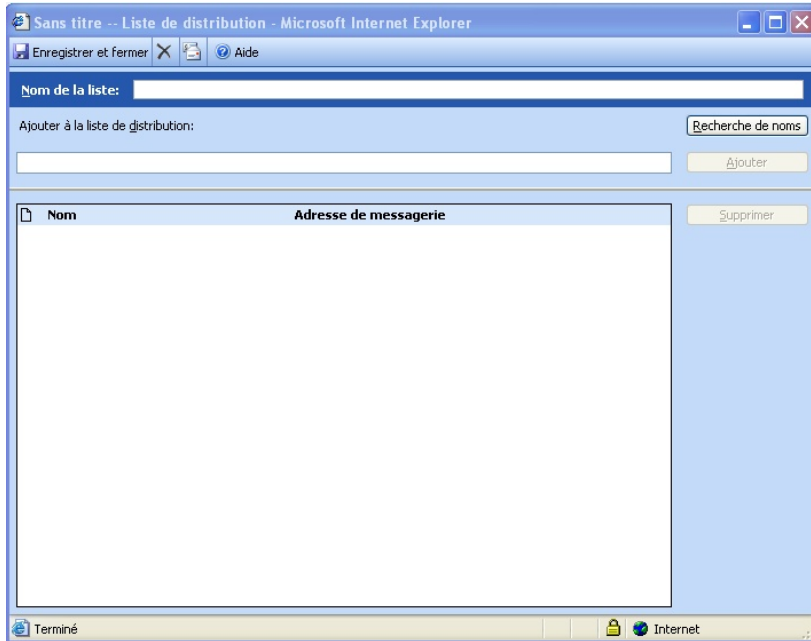
- Général** (selected tab) / **Détails**
- Nom :
- Prénom :
- Deuxième prénom :
- Titre :
- Société :
- Classer sous :
- Téléphone professionnel :
- Téléphone personnel :
- Téléphone mobile :
- Téléphone Assistant(e) :
- Adresse professionnelle :
- Adresse postale :
- Rue :
- Code postal :
- Ville :
- État/Département :
- Pays/Région :
- Adresse de messagerie :
- Nom complet :
- Adresse de messagerie :
- Page Web :
- Pièces jointes :

Tapez les informations désirées. N'oubliez pas d'entrer l'adresse de courrier électronique de la personne dans le champ **Adresse de messagerie**. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer et fermer** de la barre de bouton. La nouvelle adresse sera ajoutée à votre dossier **Contacts**.



## Création d'un groupe de destinataires (Liste de distribution)

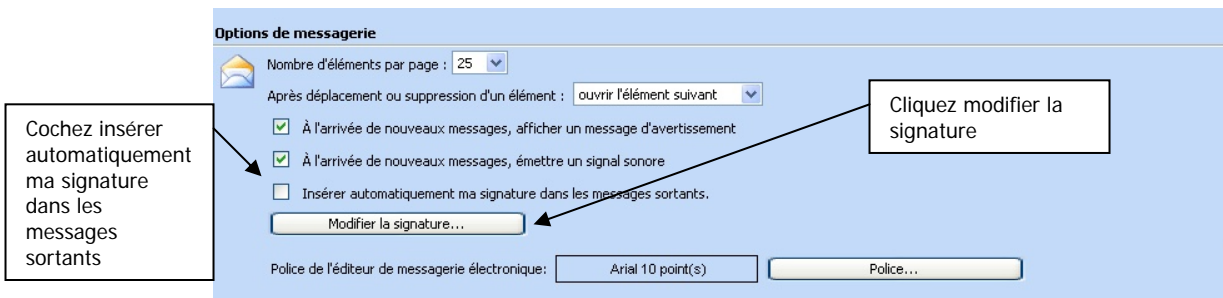
Pour ajouter un groupe à votre dossier **Contacts**, vous devez sélectionner le dossier **Contacts** (Voir image A), cliquez sur la petite flèche au côté de  l'icône et sélectionnez l'option **Liste de distribution**.



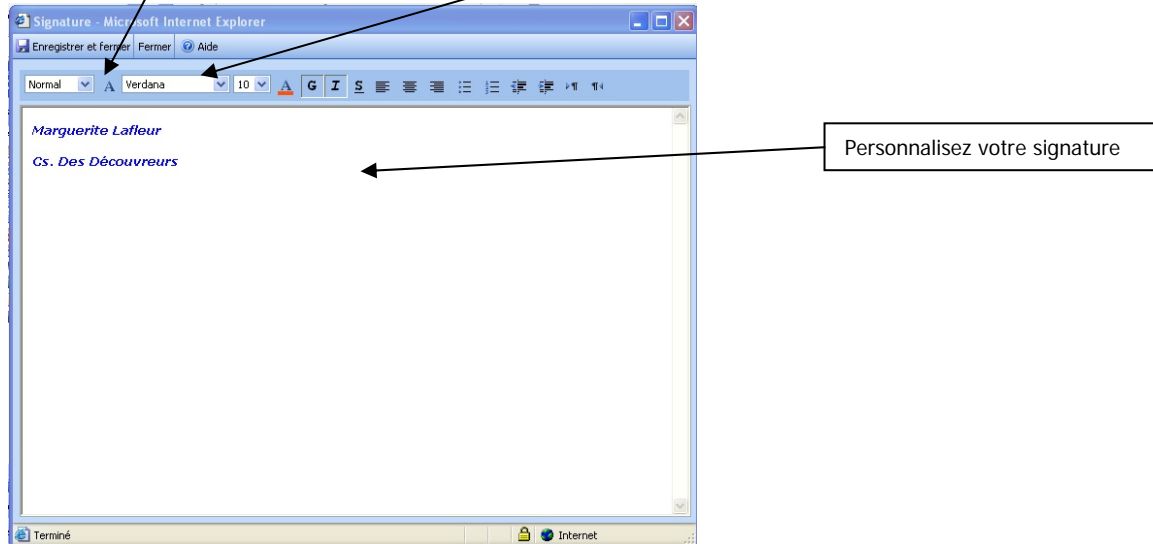
Tapez le nom de votre groupe dans le champ **Nom de la liste**. Ensuite choisir les adresses des membres du groupe dans le champ **Ajouter à la liste de distribution** et cliquez sur le bouton **Ajouter** pour chacun. Vous pouvez également utiliser l'outil de recherche dans le carnet d'adresses de la commission scolaire en cliquant sur le bouton **Recherche de nom**. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer et fermer**. Pour utiliser le groupe lors d'un envoi, vous devez le sélectionner dans le dossier **Contacts** comme une adresse de messagerie.

## Utilisation d'une signature


Pour activer la signature dans les messages, il faut cliquer sur le dossier **Options** (Voir image A)

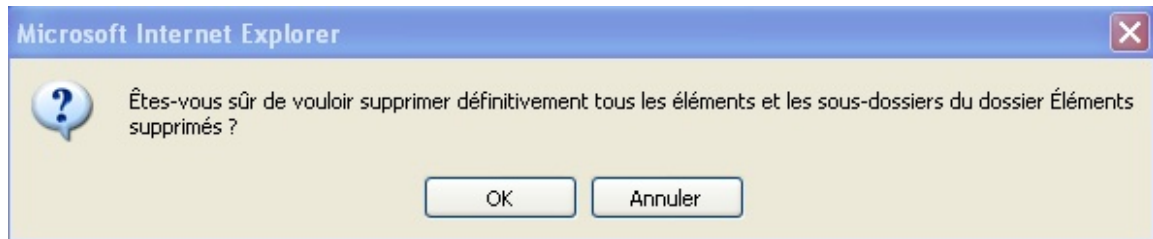


Dans cet écran vous créez votre signature en modifiant la police de caractère, la couleur, etc. Cliquez sur le **A** pour ajouter des polices à la liste disponible. Ne pas oublier de faire **enregistrer et fermer** avant de sortir.



## Détruire les éléments supprimés

Il est important d'épurer régulièrement vos messages dans les dossiers de **Boîte de réception**, des **Éléments envoyés** et pour finir des **Éléments supprimés**. Pour supprimer définitivement les messages du dossier Éléments supprimés, vous devez cliquer sur le bouton de la barre de menu.  Par la suite, cliquez sur le bouton **Ok** au message suivant pour confirmer la suppression.



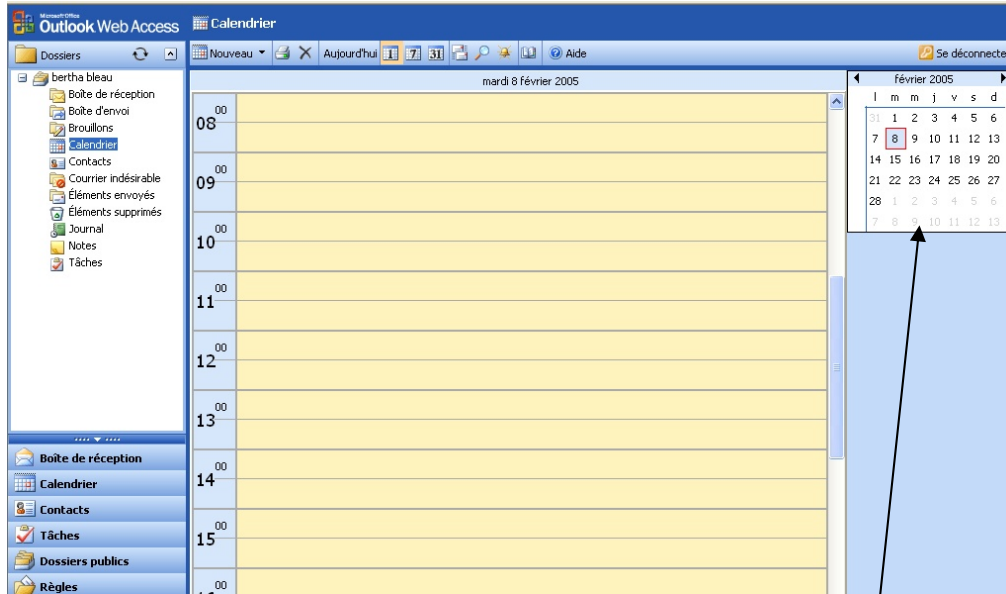
Par mesure de sécurité, les messages détruits seront conservés 30 jours après avoir été supprimés du dossier éléments supprimés. Il sera possible d'aller rechercher un message détruit par erreur à l'intérieur de ce délai (Dossier Options).



## Utilisation du calendrier

### Image D

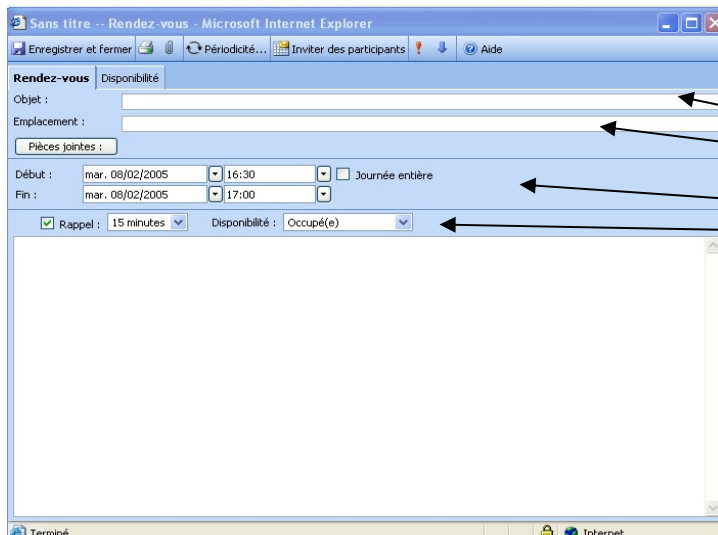
Pour utiliser le calendrier, cliquez sur le dossier **Calendrier** dans la zone de gauche (Voir image A). Le calendrier apparaîtra dans la partie droite de la fenêtre et affichera la journée en cours.



Cette fenêtre est divisée en deux parties soit la journée en cours (à gauche) et le mois en cours (en haut à droite).

### Ajout d'un rendez-vous

Vous devez sélectionner la date à laquelle vous voulez ajouter un rendez-vous. Pour ce faire, cliquez sur la journée désirée dans le mois désiré en haut à droite. La date s'affichera dans la partie jaune. Double-cliquez sur la date désirée et la fenêtre suivante apparaîtra.



Remplissez ou modifiez les champs désirés. Les champs les plus utilisés sont les suivants:

**Objet**  
**Emplacement**  
**Début - Fin**  
**Rappel**

Par la suite, cliquez sur le bouton **Enregistrer et fermer**.

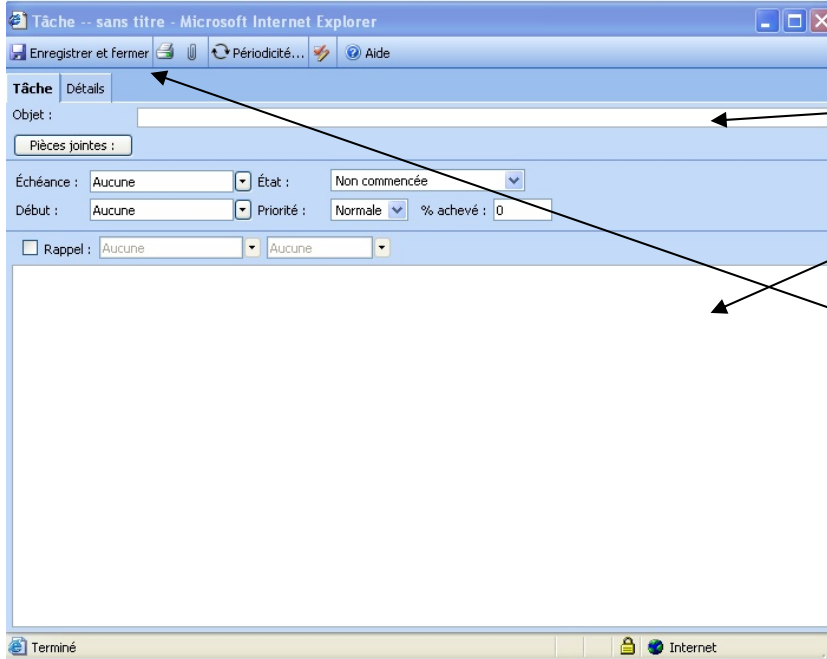
Les champs **Objet** et **Emplacement** du nouveau rendez-vous seront affichés à l'heure choisie dans la partie jaune du calendrier.



Si vous avez coché le champ **Rappel**, une petite cloche sera également visible à la gauche du rendez-vous et un signal sonore ainsi qu'une boîte de dialogue vous rappellera votre rendez-vous 15 minutes avant l'heure choisie. Ce délai peut être modifié à l'aide du menu déroulant situé à la droite de l'option **Rappel** (Voir image D).

## Ajout d'une tâche

Cliquez sur le dossier **Tâches** (Image A) et cliquez ensuite sur l'icône **Nouveau**

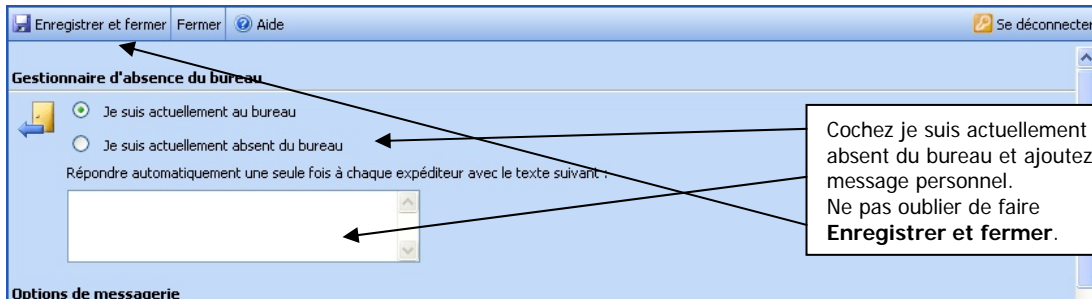


Tapez l'objet de la tâche dans le champ **Objet** et les détails dans la partie inférieure de la fenêtre. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour que votre nouvelle tâche soit ajoutée à votre dossier.

## Règle de transfert

### Ajout d'un message d'absence

Lorsque vous devez vous absenter pour une longue période, il est possible qu'un message soit envoyé à vos correspondants les avertissant de votre absence. Pour ce faire vous devez vous positionner dans le dossier **Options** (Voir image A) et activer l'option **Gestionnaire d'absence du bureau**.



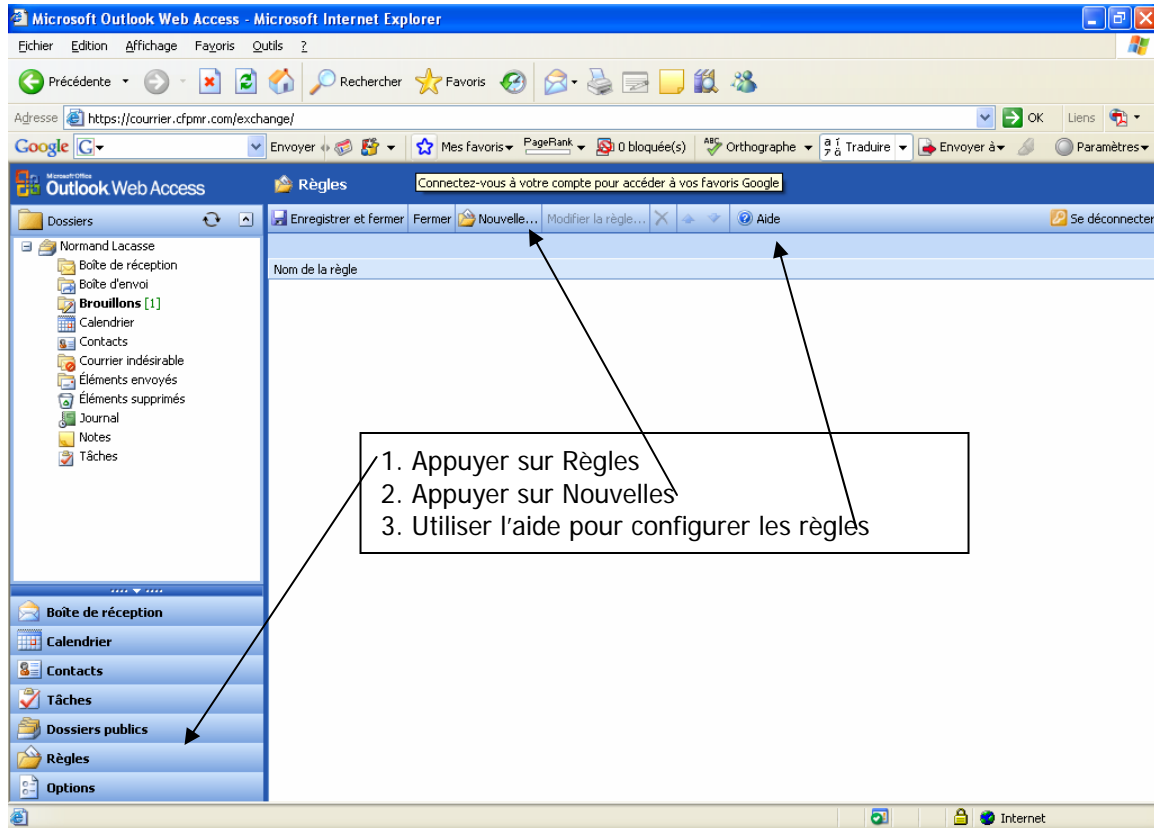
Cochez je suis actuellement absent du bureau et ajoutez votre message personnel. Ne pas oublier de faire **Enregistrer et fermer**.

N'oubliez pas de désactiver cette option lors de votre retour au bureau en cliquant sur le bouton radio **Je suis actuellement au bureau**.



## Ajout d'une règle

Vous pouvez gérer vos messages électroniques à l'aide de règles afin d'exécuter automatiquement des opérations sur des messages entrants. Après que vous avez créé une règle, Microsoft Office Outlook Web Access l'applique aux messages que vous recevez dans votre boîte de réception. Par exemple, vous pouvez transférer automatiquement tous les messages envoyés par Annik Stahl à votre directeur lorsque vous les recevez dans votre boîte de réception.



1. Appuyer sur Règles  
2. Appuyer sur Nouvelles  
3. Utiliser l'aide pour configurer les règles



## Les options

Pour modifier l'une de ces options vous n'avez qu'à choisir le dossier Options (Voir image A).

The screenshot shows the Outlook Options dialog box with several sections and callouts:

- Options de messagerie**:
  - Number of items per page: 25 (Callout: Ajuster le nombre de messages à voir sur une même page)
  - After moving or deleting an item: ouvrir l'élément suivant
  - Checkboxes: À l'arrivée de nouveaux messages, afficher un message d'avertissement; À l'arrivée de nouveaux messages, émettre un signal sonore; Insérer automatiquement ma signature dans les messages sortants.
  - Buttons: Modifier la signature..., Police de l'éditeur de messagerie électronique: Arial 10 point(s), Police...
- Options du volet de lecture**:
  - Radio buttons: Marquer l'élément affiché dans le volet de lecture comme lu; Marquer l'élément comme lu lors du changement de sélection; Ne pas automatiquement marquer les éléments comme lus.
  - Text: Attendre 5 secondes avant de marquer l'élément comme lu.
- Options du vérificateur d'orthographe**:
  - Checkboxes: Ignorer les mots en MAJUSCULES; Ignorer les mots avec chiffres; Toujours vérifier l'orthographe avant l'envoi.
  - Text: Choisissez la langue du dictionnaire qui sera utilisé pour vérifier l'orthographe: Français.
- Confidentialité et protection contre le courrier indésirable**:
  - Checkbox: Filtrer le courrier indésirable. Vérifiez régulièrement le dossier Courrier indésirable pour voir s'il ne contient pas des messages que vous souhaitez conserver.
  - Text: Choisissez comment répondre aux demandes de confirmation de lecture: Ne pas envoyer automatiquement de réponse.
  - Text: Vous pouvez déterminer si le contenu externe de messages HTML est téléchargé et affiché automatiquement lorsque vous ouvrez un message HTML. Bloquer le contenu externe dans les messages HTML.
- Apparence**:
  - Text: Pour afficher le modèle de couleurs que vous avez sélectionné, il vous faudra peut-être actualiser le navigateur après avoir enregistré vos changements.
  - Text: Par défaut (bleu)
- Formats de date et d'heure**:
  - Text: Style de date courte: 2005-01-01 - 2005-12-31
  - Text: Style de date longue: 1 janvier 2005 - 31 décembre 2005
  - Text: Style de l'heure: 01:01 - 23:59
  - Text: Fuseau horaire en cours: (GMT-05:00) Est (É.-U. et Canada)
- Options du calendrier**:
  - Text: Premier jour de la semaine: lundi
  - Text: Début de la journée: 08:00
  - Text: Fin de la journée: 17:00
  - Text: Première semaine de l'année: Ne pas afficher le numéro des semaines

Callouts on the right side of the dialog box:

- Configuration de votre messagerie pour les messages à la réception et à la lecture (points to 'Options de messagerie')
- Configuration du dictionnaire d'orthographe (points to 'Options du vérificateur d'orthographe')
- Sert à bloquer du courrier que l'on ne veut pas recevoir (points to 'Confidentialité et protection contre le courrier indésirable')
- Options pour le calendrier et les tâches (points to 'Formats de date et d'heure' and 'Options du calendrier')



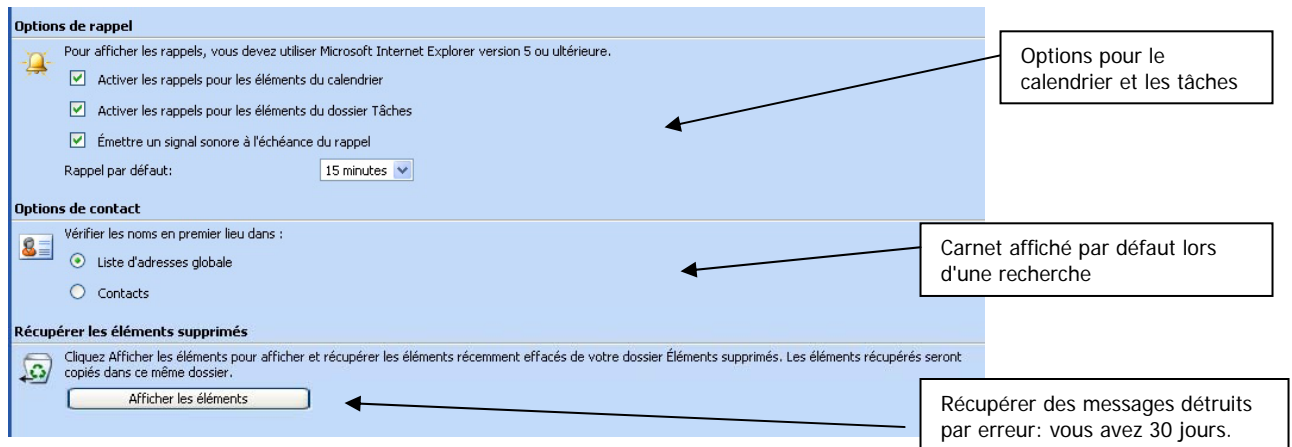


Image E

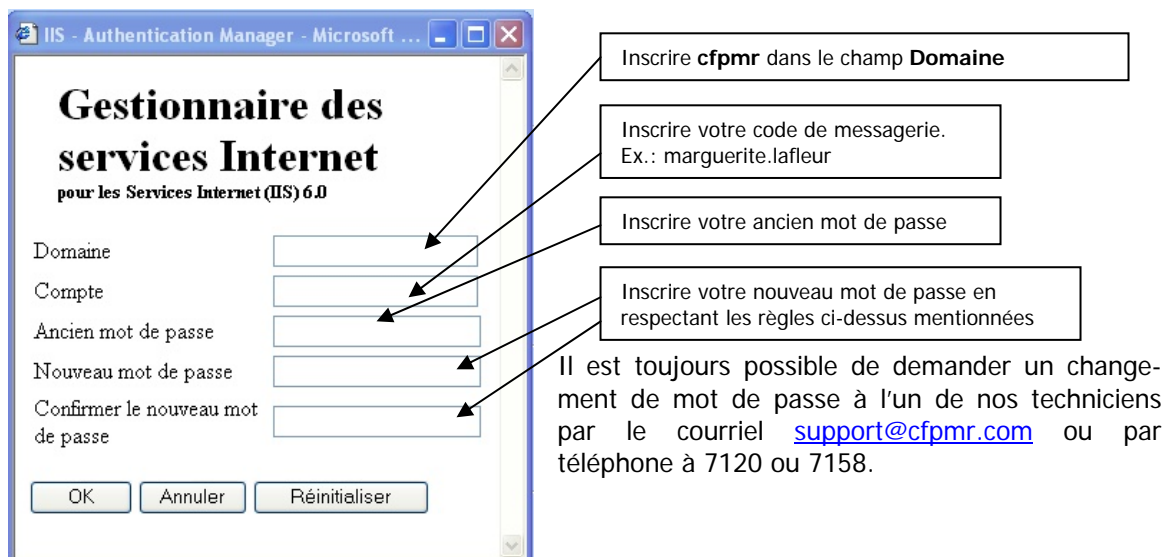
Vous pouvez modifier vos options en tout temps. Il est important de toujours cliquer sur **Enregistrer et Fermer** pour les rendre actives dans votre messagerie.

### Changement de mot de passe

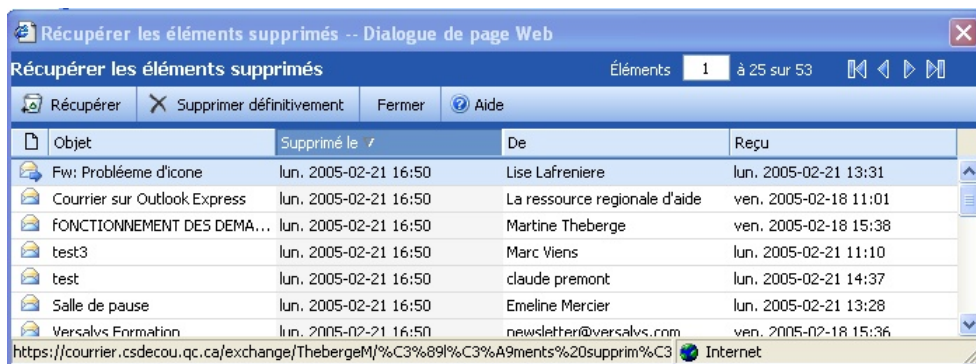
Dans une session Windows XP, connectée au réseau de l'école, appuyer simultanément sur les touches «CTRL+ALT+DEL» et cliquer sur «Modifier le mot de passe»

Pour le changement de mot de passe, il est important de bien comprendre que ce changement affecte autant la messagerie que le branchement au réseau administratif pour ceux qui l'utilisent (Dofin, Paie...). Certaines règles doivent être respectées lors de la composition du mot de passe. Il faut **un minimum de 6 caractères**. Au moins **3 règles sur les 4 suivantes** doivent être appliquées lors de la création:

- 1- Avoir des lettres majuscules (A-Z)
- 2- Avoir des lettres minuscules (a-z)
- 3- Avoir des chiffres (0-9)
- 4- Avoir des caractères alphanumériques (!, #, \$, %)



## Récupération d'un message détruit par erreur



Choisir le dossier **Options** (Voir image A). Sélectionner **Récupérer les éléments supprimés** (Voir image E). Lorsque vous cliquez sur la plaquette **Afficher les éléments**, le système vous affiche les messages des 30 derniers jours. Vous n'avez qu'à sélectionner le ou les messages détruits et cliquez sur **Récupérer**.

Les messages seront récupérés dans la boîte d'éléments supprimés.

