

SUPPORT DE COURS MODULE T2

Découvrir la messagerie électronique et communiquer entre collègues

SOMMAIRE

Nouveautés

- [ETAPE 1](#) Se connecter à la messagerie
- [ETAPE 2](#) Découvrir l'interface
- [ETAPE 3](#) Envoyer un message
- [ETAPE 4](#) Recevoir un message
- [ETAPE 5](#) Répondre ou transférer un message
- [ETAPE 6](#) Gérer la boîte de réception
- [ETAPE 7](#) Gérer la boîte des éléments envoyés
- [ETAPE 8](#) Gérer le carnet d'adresses (Contacts)
- [ETAPE 9](#) Associer un document (pièce jointe)
- [ETAPE 10](#) Ouvrir une pièce jointe
- [ETAPE 11](#) Créer une liste de distribution
- [ETAPE 12](#) Créer des sous-dossiers pour classer les messages

Nouveautés

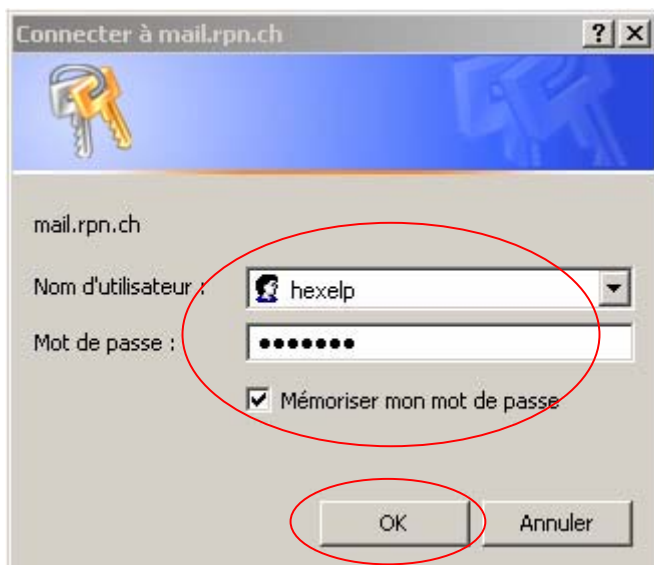
La nouvelle interface de la messagerie du RPN inclut, entre autres, les améliorations suivantes :

- Affichage du contenu des messages sans devoir les ouvrir (étape 2).
- Envoi simplifié de courrier aux destinataires inscrits au carnet d'adresses (étape 3c).
- Enrichissement de la mise en forme du texte (étape 3d).
- Possibilité d'ajouter une signature (étape 3d).

ETAPE 1 : Se connecter à la messagerie

- Allumez votre ordinateur et connectez-vous sur Internet en cliquant sur l'icône 

- Sur la page d'accueil "RPN", cliquez successivement sur **Messagerie**, puis sur **Accès Web (protégé)**.

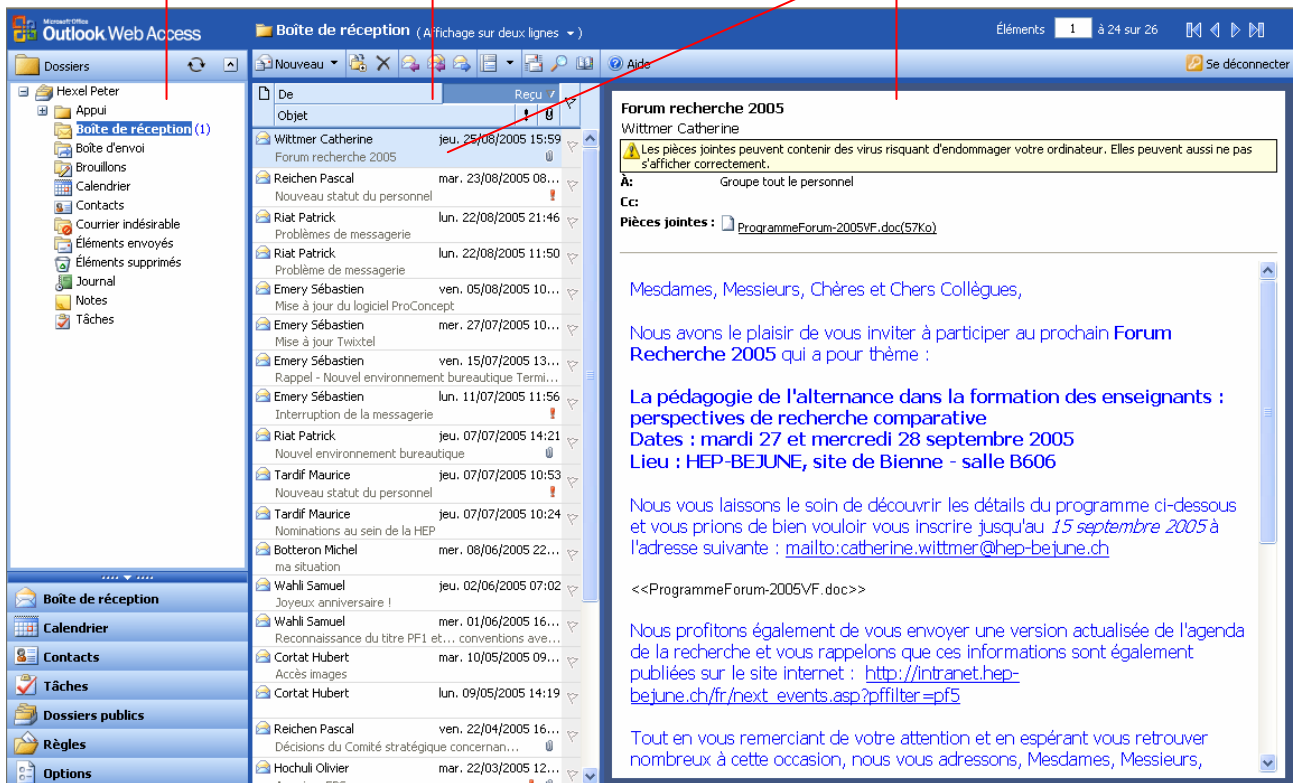


- Entrez votre nom d'utilisateur RPN ainsi que votre mot de passe et cochez la case "Mémoriser le mot de passe" (ceci vous évitera la saisie du nom d'utilisateur et du mot de passe lors de toutes les connexions ultérieures).
- Cliquez sur **OK**

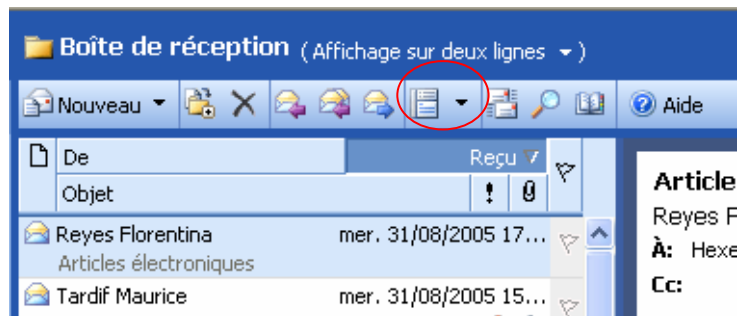
ETAPE 2 : Découvrir l'interface

L'interface du programme Microsoft Outlook Web Access est composé de 3 parties :

Volet de navigation centralisé	Nouveaux messages reçus	Aperçu du contenu du message sélectionné (message pas encore ouvert)
---------------------------------------	--------------------------------	---

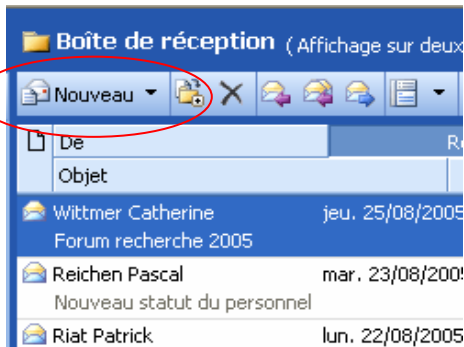


Le volet d'aperçu des messages (à droite) peut être déplacé ou masqué à l'aide du bouton **Afficher / masquer le volet de lecture**



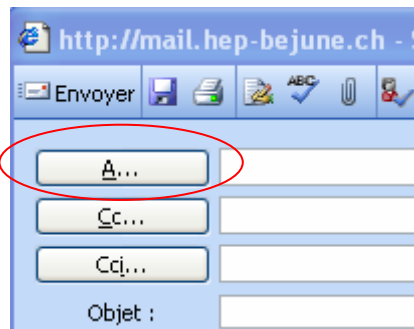
ETAPE 3 : Envoyer un message

a) Envoyer un message à un usager inscrit au RPN




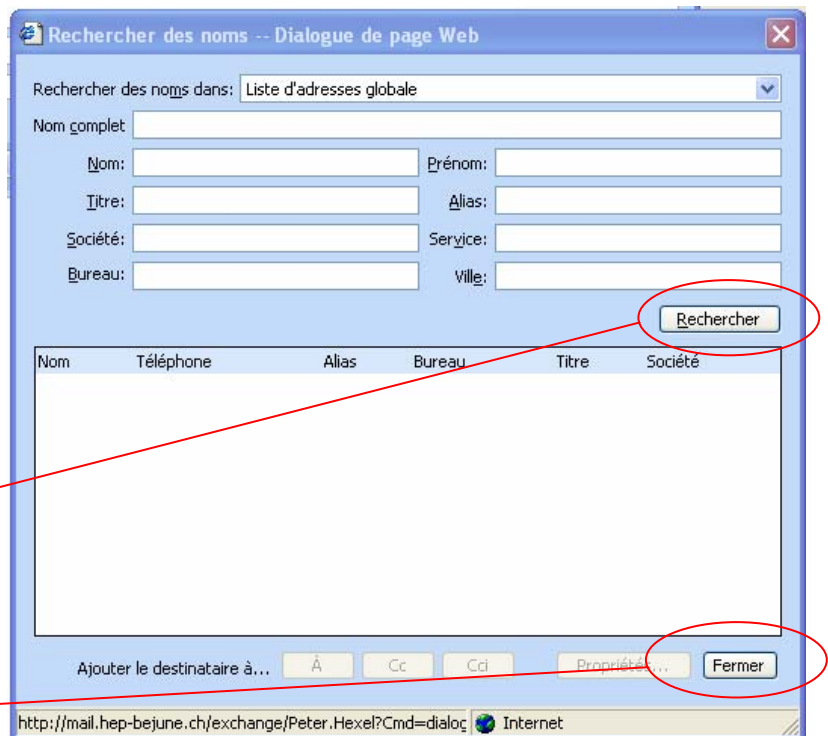
➤ Cliquez sur 

➤ Cliquez sur 



La boîte de dialogue suivante apparaît :

- Entrez l'un des paramètres (ou une partie) de la personne à laquelle vous désirez envoyer le message (par exemple les trois premières lettres de son nom, de son titre (fonction) ou de la ville dans laquelle il travaille).
- Cliquez sur **Rechercher**
- Cliquez sur la personne de votre choix.
- Cliquez sur 



➤ Cliquez sur **Fermer**

➤ Répétez cette suite d'opérations pour tous les éventuels autres destinataires.



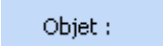

Dès que toutes les personnes destinataires sont entrées, vous pouvez commencer à rédiger votre message :

➤ Saisissez l'objet (le sujet) du message dans le champ situé à droite de 

➤ Cliquez dans la zone de texte puis composez votre message.

- Une fois le message rédigé, cliquez sur 

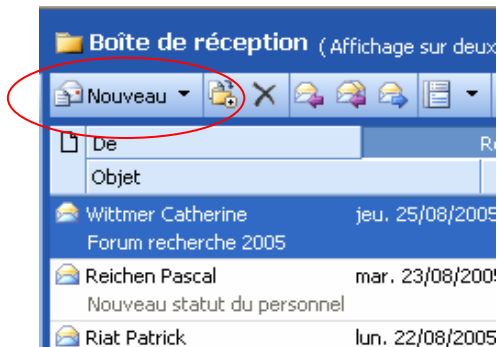
b) Envoyer un message à un destinataire qui n'est pas un usager inscrit au RPN

- Cliquez sur 
- Tapez l'adresse électronique du (de la) destinataire dans le champ situé à droite de 
- Saisissez l'objet (le sujet) du message dans le champ situé à droite de 
- Cliquez dans la zone de texte puis composez votre message.
- Cliquez sur 

Remarque : si vous envoyez régulièrement du courrier à une personne non inscrite au RPN, enregistrez-la dans le carnet d'adresses (voir étape 8).

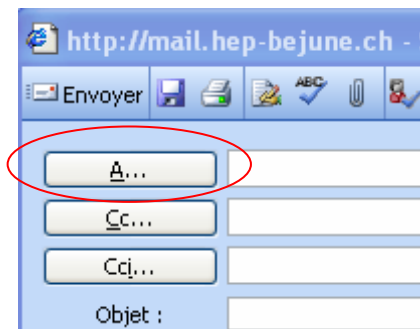
c) Envoyer un message à un destinataire inscrit dans le carnet d'adresses

Pour enregistrer un nouveau contact dans le carnet d'adresses, veuillez vous référer à l'étape 8.

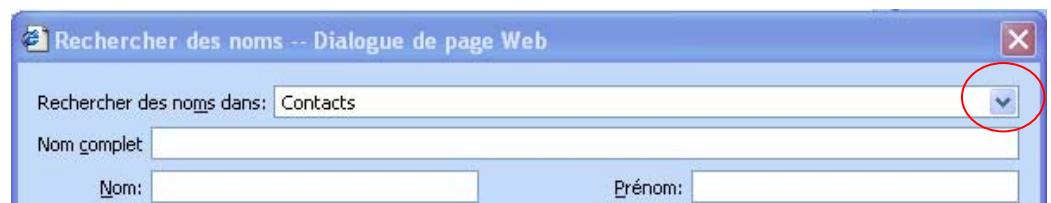



- Cliquez sur 

- Cliquez sur 

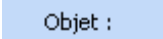



- Sélectionnez **Contacts** à l'aide du menu déroulant **Rechercher des noms dans :**



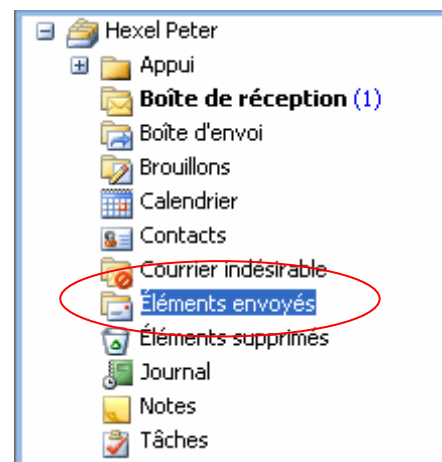
- Saisissez le nom ou le prénom de la personne recherchée.
- Cliquez sur **Rechercher**
- Sélectionnez la personne désirée.
- Cliquez sur 
- Cliquez sur **Fermer**
- Répétez cette suite d'opérations pour tous les éventuels autres destinataires.

Dès que toutes les personnes destinataires sont entrées, vous pouvez commencer à rédiger votre message :

- Saisissez l'objet (le sujet) du message dans le champ situé à droite de 
- Cliquez dans la zone de texte puis composez votre message.
- Une fois le message rédigé, cliquez sur 

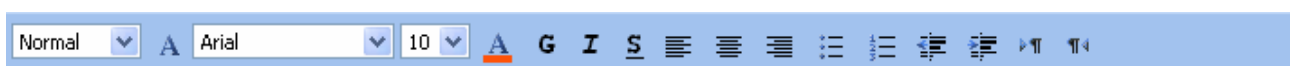
Remarque :

Pour vérifier si votre message a bien été envoyé, cliquez sur **Éléments envoyés**



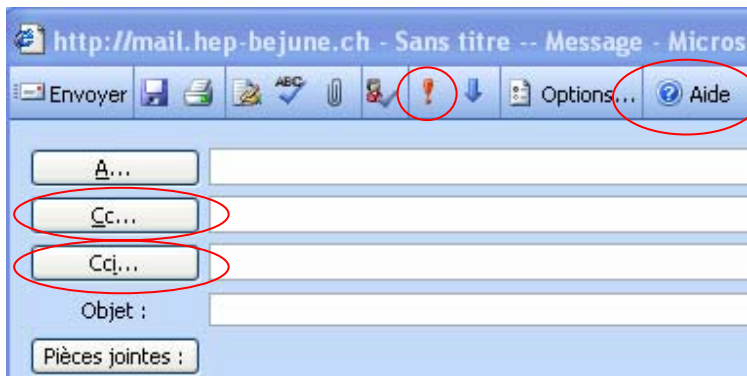
d) Autres fonctions:

Mettre en forme le texte:




- Placez et maintenez le curseur de la souris sur les différents boutons ou actionnez les menus déroulants pour en connaître les fonctions.

Adresser une copie du message:



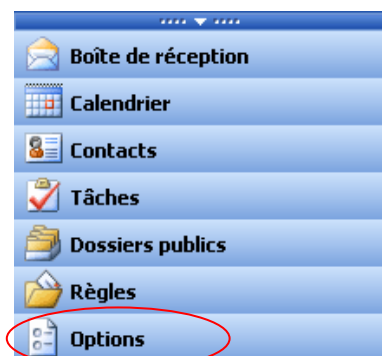
Cc... = adresser une copie à une personne

Cci... = adresser une copie pour information (le destinataire du message et la personne qui en a reçu une copie ne sont pas informés).

 = message à haute importance.

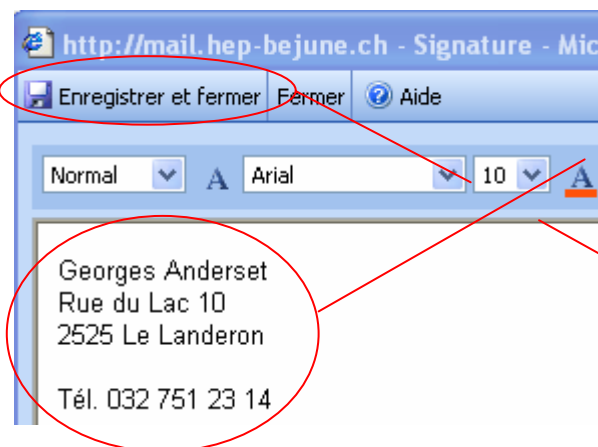
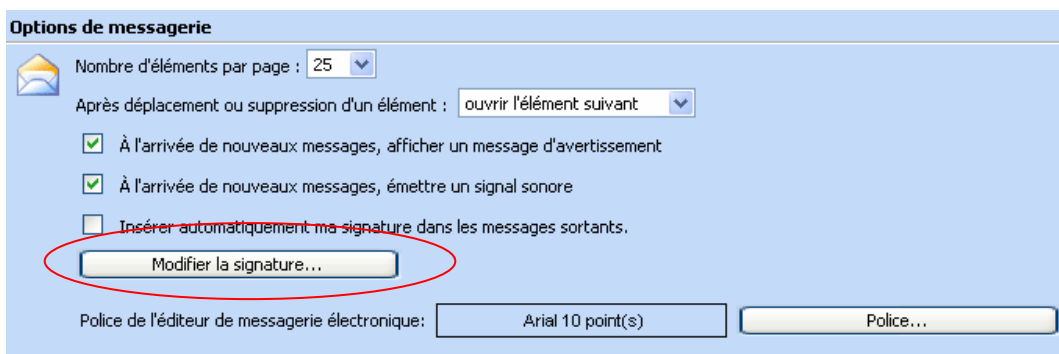
 Aide = rubrique d'aide.

Ajouter une signature:



➤ Cliquez sur **Options**

➤ Cliquez sur **Modifier signature**



➤ Saisissez le contenu de la signature

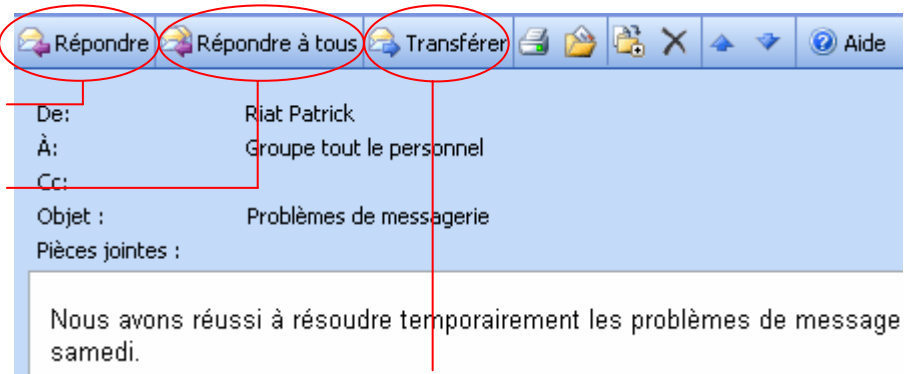
➤ Cliquez sur **Enregistrer et fermer**

ETAPE 5: Répondre ou transférer un message

➤ Ouvrir le message (double clic).

➤ Cliquez sur **Répondre** pour répondre à l'auteur du message.

➤ Cliquez sur **Répondre à tous** pour répondre à l'auteur ainsi qu'à tous les destinataires du message.



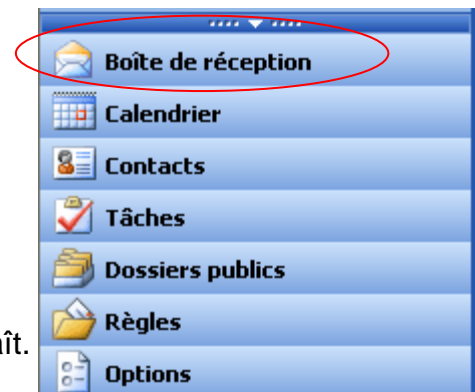
➤ Cliquez sur **Transférer** pour transférer le message à un autre destinataire.

➤ Cliquez dans la zone de texte pour rédiger votre réponse (vous pouvez conserver ou effacer le message original).

➤ Cliquez sur  pour envoyer le message.

ETAPE 6: Gérer la boîte de réception


➤ Cliquez sur **Boîte de réception**

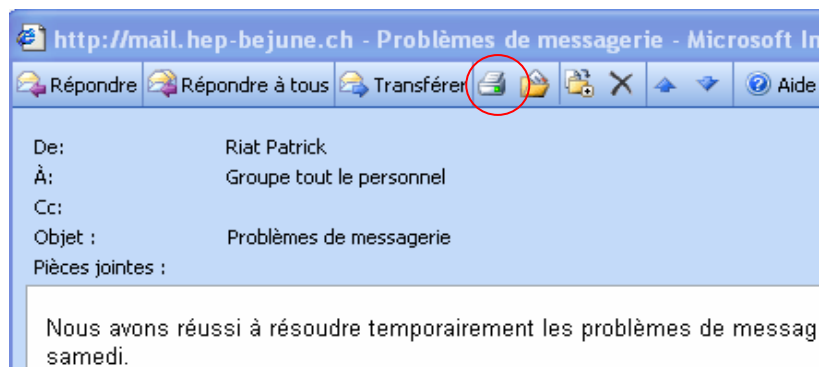


La liste de tous les messages que vous avez reçus apparaît.

a) Imprimer un message :

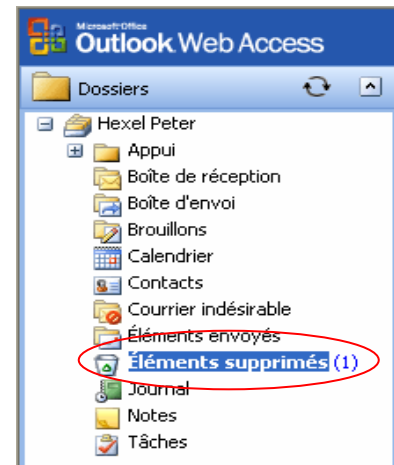
➤ Ouvrez (double-clic) le message que vous désirez imprimer.

➤ Cliquez sur 
➤ Précisez la (les) page(s) que vous désirez imprimer et le nombre de copies, puis cliquez sur **OK**



d) Vider le dossier des éléments supprimés

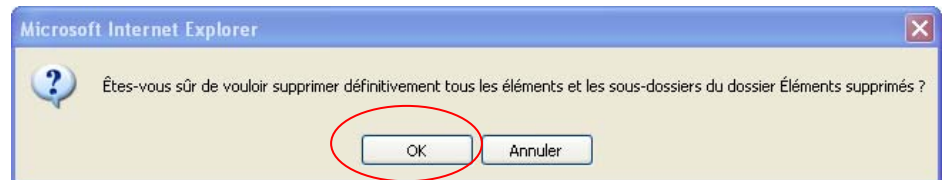
- Cliquez sur **Éléments supprimés**



- Cliquez sur **Vider le dossier des éléments supprimés**



- Cliquez sur **OK**

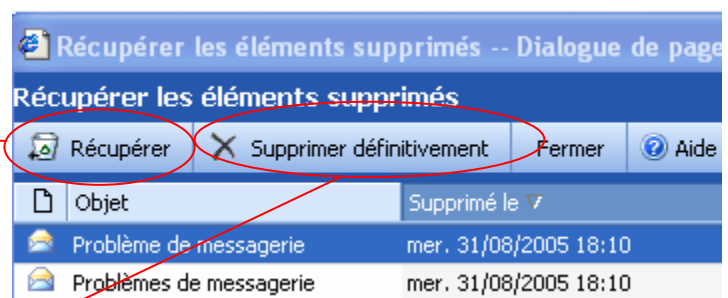


Remarque : il existe une possibilité supplémentaire de récupérer un message ayant été supprimé si le dossier des éléments supprimés a été vidé :

- Ouvrez le dossier des éléments supprimés (voir ci-dessus).
- Cliquez sur **Récupérer les éléments supprimés**



- Cliquez sur le message que vous désirez récupérer, puis sur **Récupérer**. Votre message se trouve à nouveau dans le dossier des éléments supprimés.

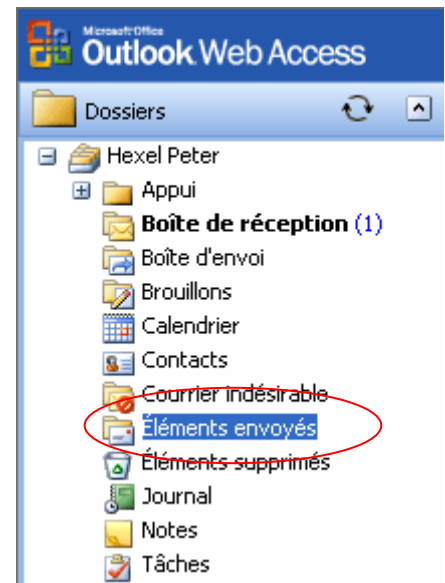


Si vous cliquez sur **Supprimer définitivement**, le message ne sera plus récupérable.

Conseil: supprimez définitivement les messages figurant dans le dossier des éléments supprimés tous les 2 – 3 mois pour libérer de l'espace dans votre messagerie.

ETAPE 7: Gérer la boîte des éléments envoyés

- Cliquez sur **Éléments envoyés**

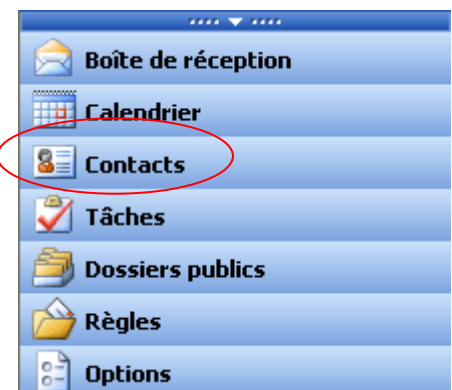


- Procédez comme à l'étape 5.

ETAPE 8: Gérer le carnet d'adresses (Contacts)

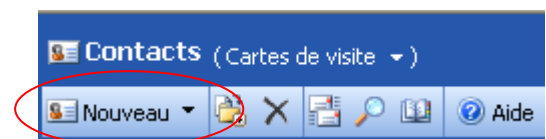
Le carnet d'adresses vous permet d'enregistrer les coordonnées de vos destinataires non inscrits au RPN.

- Cliquez sur **Contacts**



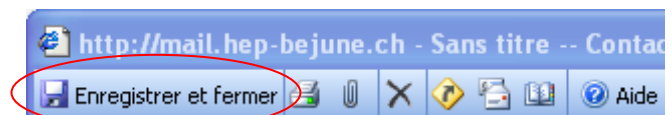
a) Ajouter une nouvelle adresse :

- Cliquez sur **Nouveau** (= nouveau contact).



- Remplissez au minimum les champs suivants **Nom ; Prénom ; Adresse de messagerie**.

- Cliquez sur **Enregistrer et fermer**




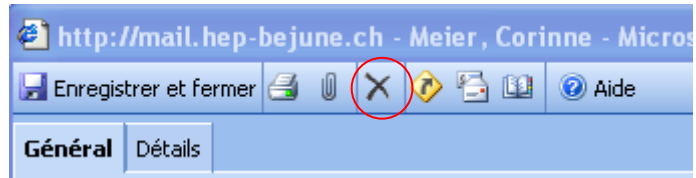
b) Editer ou supprimer une adresse :

- Cliquez sur **Contacts**

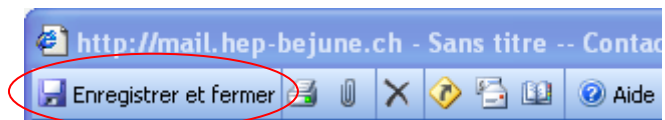
- Sélectionnez la personne désirée (au besoin, faites défiler les différentes pages du carnet d'adresses au moyen des flèches correspondantes).



- Modifiez les paramètres ou supprimez le contact au moyen du bouton 

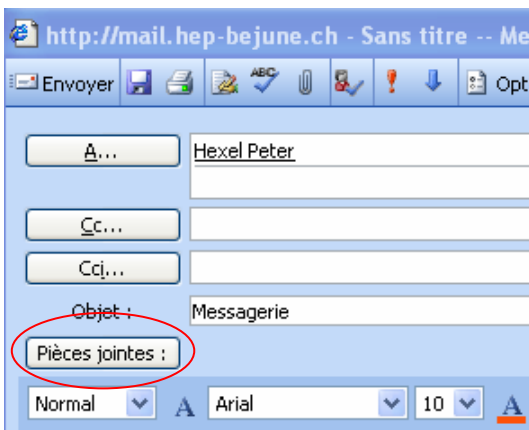


Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer les éventuelles modifications.




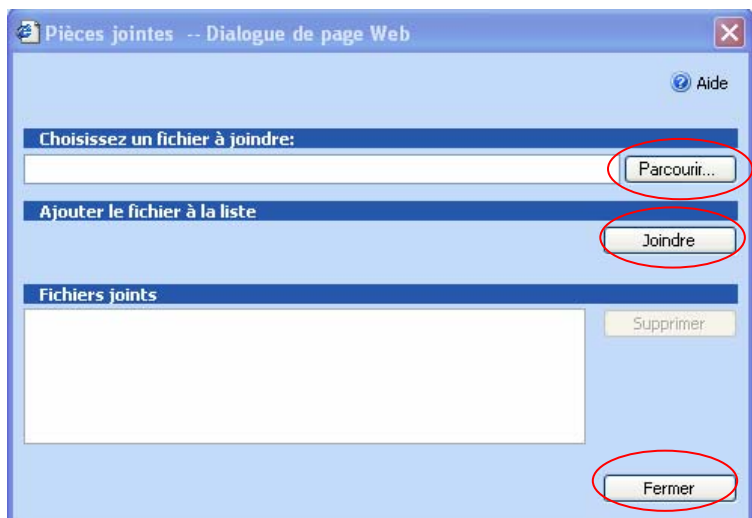
ETAPE 9: Associer un document (pièce jointe)

- Rédigez un message selon l'étape 2.



- Cliquez sur **Pièces jointes**

- Cliquez sur **Parcourir**. Vous voyez apparaître une liste de dossiers correspondant à celle de votre ordinateur (Explorateur Windows).
- Double-cliquez successivement sur les dossiers qui vous permettent d'accéder au fichier que vous désirez joindre.
- Double-cliquez sur le fichier.
- Cliquez sur **Joindre**. Le document apparaît dans la liste des pièces jointes.
- Si vous désirez joindre un second fichier, cliquez à nouveau sur **Parcourir** ...
- Cliquez sur **Fermer**.
- Cliquez sur  pour envoyer le message.



ETAPE 10: Ouvrir une pièce jointe

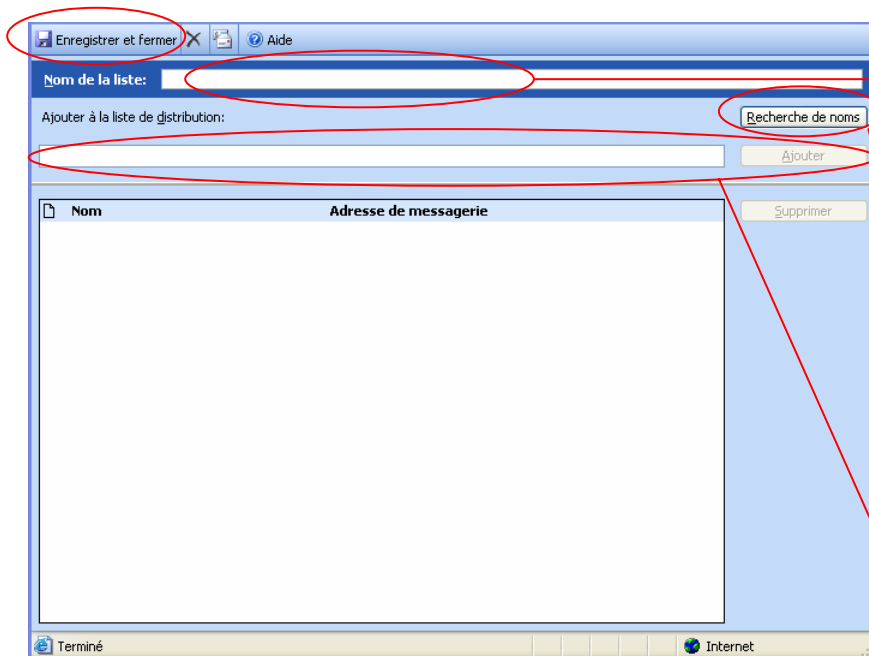
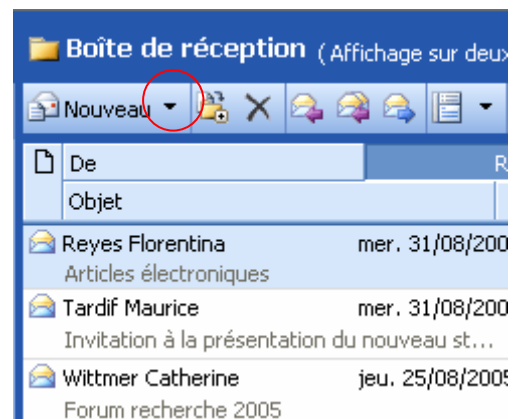
- Ouvrez le message que vous avez reçu (étape 3).
- Cliquez sur la pièce jointe représentée par du texte souligné.
- Cliquez sur **Ouvrir le fichier** si vous voulez l'ouvrir directement ou sur **Enregistrer** si vous voulez l'enregistrer.

ETAPE 11: Créer une liste de distribution

Une liste de distribution est un groupe de personnes à qui l'on envoie régulièrement du courrier. Elle vous évite la répétition de saisie manuelle des adresses électroniques des différents membres du groupe.

a) Ajouter une nouvelle liste :

- Cliquez sur le menu déroulant **Nouveau** situé à côté de **Nouveau** puis sur **Liste de distribution**



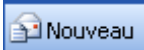
- Dans la nouvelle boîte de dialogue, entrez le nom de la liste, par exemple « **collegues** ».
- Utilisez le bouton **Recherche de noms** pour sélectionner une personne connectée au « **RPN** » ou inscrite au carnet d'adresses.
- Ce champ sert à saisir

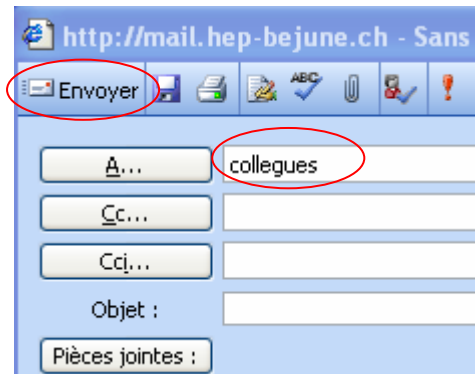
manuellement certaines adresses électroniques (cliquez ensuite sur **Ajouter**).

- Une fois toutes les adresses entrées, cliquez sur



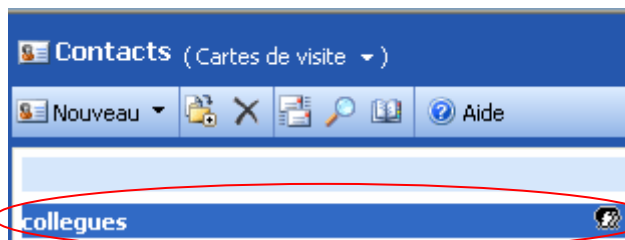
b) Envoyer un message à une liste de distribution :

- Accédez à votre boîte de réception (clic sur boîte de réception)
- Cliquez sur 
- Dans la barre de saisie de l'adresse, tapez **collegues**
- Rédigez votre message et cliquez sur **Envoyer**



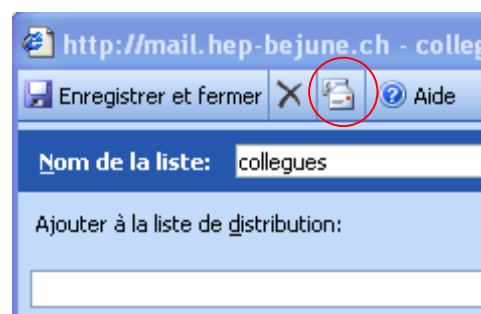
Remarque : si vous ne vous souvenez plus du nom de la liste de distribution, vous pouvez aussi procéder de la manière suivante :

- Cliquez sur **Contacts**



- Double-clic sur **Collegues**

- Cliquez sur **Nouveau message à la liste**



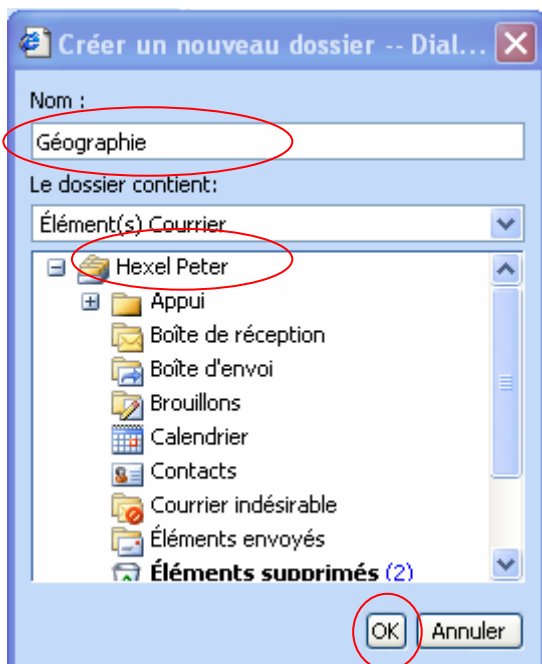
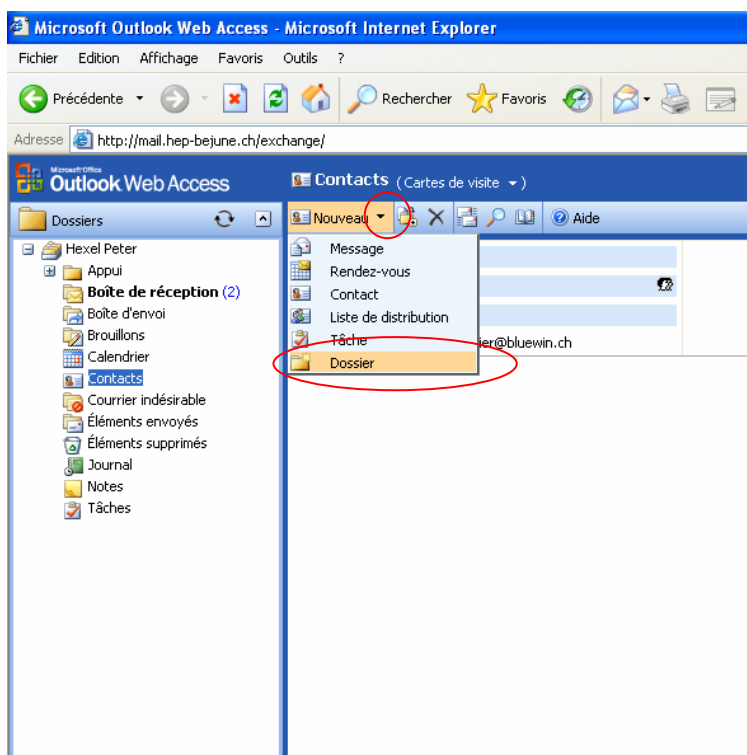
- Rédigez votre message et cliquez sur



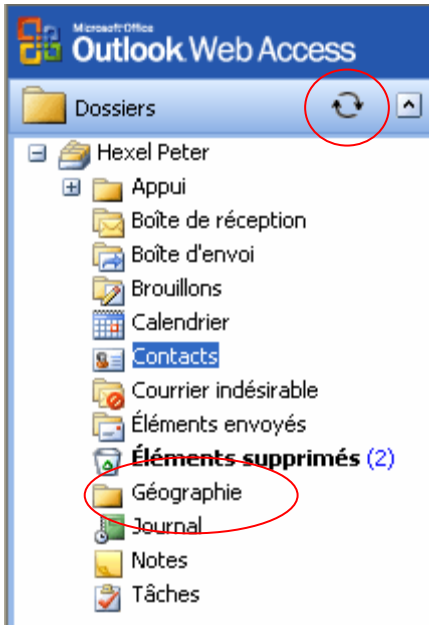
ETAPE 12: Créer des sous-dossiers pour classer les messages

Cette étape permet de créer des sous-dossiers à l'intérieur des dossiers déjà existants, ceci afin de faciliter le classement de vos messages.

- Cliquez sur la flèche descendante située à côté de **Nouveau**
- Cliquez sur **Dossier**



- Nommez votre sous-dossier.
- Sélectionnez le dossier qui contiendra le nouveau dossier.
- Cliquez sur **OK**



➤ Cliquez sur **Actualiser** pour afficher les modifications.

➤ Pour classer vos messages, il vous suffit de les glisser dans les dossiers correspondants.