



# Trigo IT Core 2014 AD and Office 365 Migration Project

## Outlook Web App : Procédure d'utilisation

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>TRIGO IT CORE 2014 AD AND OFFICE 365</b><br><b>OUTLOOK WEB APP : PROCÉDURE</b><br><b>D'UTILISATION</b> | <b>MARS 2014</b> |
|   |   | VERSION: 0.8     |

## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| Trigo IT Core 2014 AD and Office 365 Migration Project.....   | 1  |
| Outlook Web App : Procédure d'utilisation.....  | 1  |
| 1. Objectif de ce document.....   | 3  |
| 2. Définition.....  | 3  |
| 3. Comment se connecter à Outlook Web App?.....   | 4  |
| 4. Quand utiliser la version légère d'Outlook Web App ?.....  | 7  |
| 5. Comment utiliser la version légère d'Outlook Webapp.....   | 8  |
| 5.2. Cliquer sur "version d'Outlook Web App" à droite de l'écran et sélectionner "Utiliser Outlook Web App Light »  | 9  |
| 5.3. Cliquer sur OK, déconnecter vous de la solution et reconnectez-vous avec vos identifiants. (Si vous désirez effectuer l'opération inverse, répétez l'opération et décochez " <b>Utiliser Outlook Web App Light</b> ») .... | 10 |
| 6. Comment envoyer un email.....  | 11 |
| 7. Comment créer un dossier.....  | 12 |
| 8. Comment classer ses emails.....  | 13 |
| 9. Comment personnaliser sa signature.....  | 14 |
| 10. En cas de problème:.....  | 15 |
| 11. Astuces.....  | 15 |
| 12. Compatibilité:.....   | 15 |
| 13. Glossaire.....  | 16 |

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>TRIGO IT CORE 2014 AD AND OFFICE 365</b><br><b>OUTLOOK WEB APP : PROCÉDURE</b><br><b>D'UTILISATION</b> | <b>MARS 2014</b> |
|   |   | VERSION: 0.8     |

## 1. Objectif de ce document

Ce document a pour but d'accompagner les utilisateurs dans l'usage de la solution Outlook Web App.

## 2. Définition

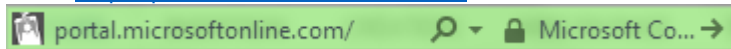
Outlook Web App vous permet d'accéder à votre compte de messagerie via un navigateur Web. L'URL (adresse Web) que vous utiliserez pour vous connecter à Outlook Web App dépend du type de compte que vous avez.

### 3. Comment se connecter à Outlook Web App?

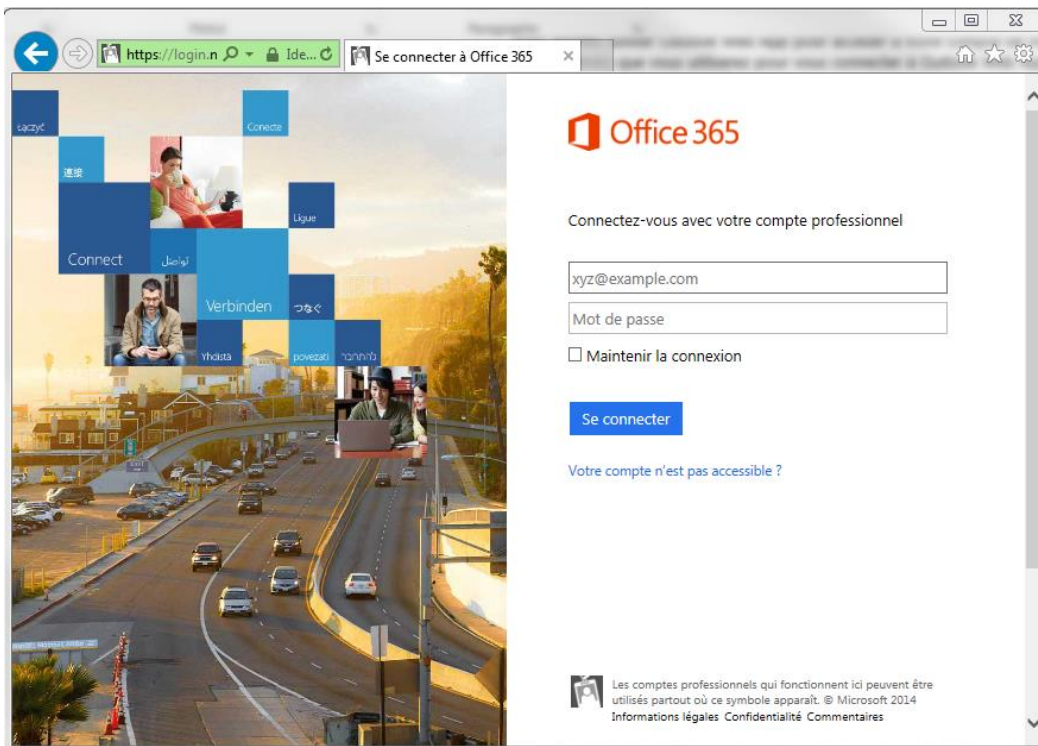
- a. Ouvrez votre navigateur Web (exemple : Internet Explorer) :



- b. Saisir <http://portal.microsoftonline.com> dans la barre d'adresse puis valider :



- c. La fenêtre suivante s'affiche :



- d. Entrez votre compte de messagerie complet (identifiant + mot de passe) :

demont.v@trigo-group.com

●●●●●●●●

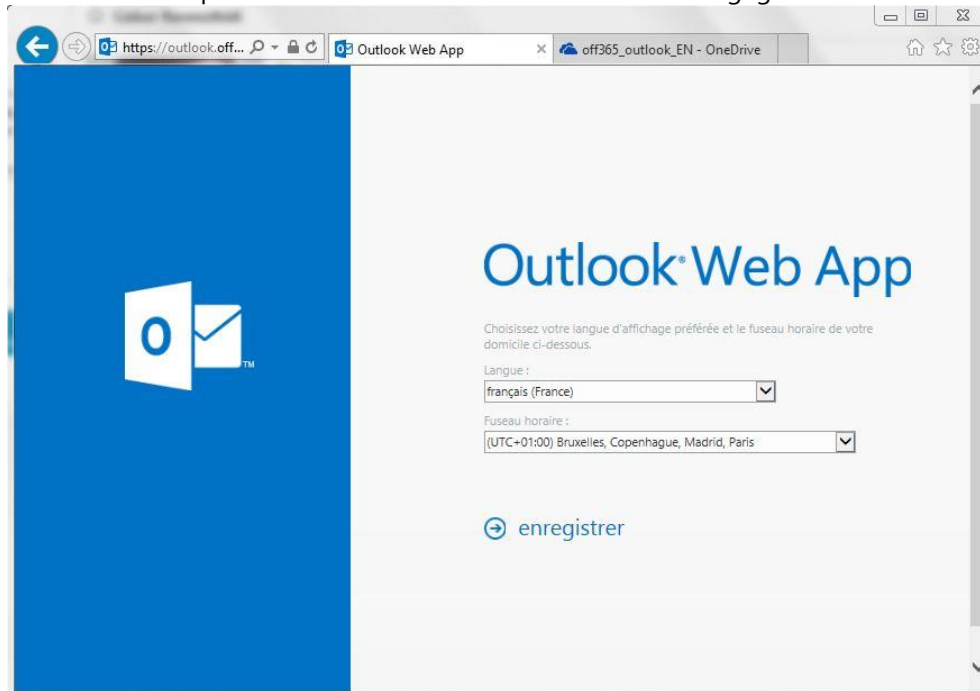
Maintenir la connexion

e. Cliquez sur « Se connecter » :

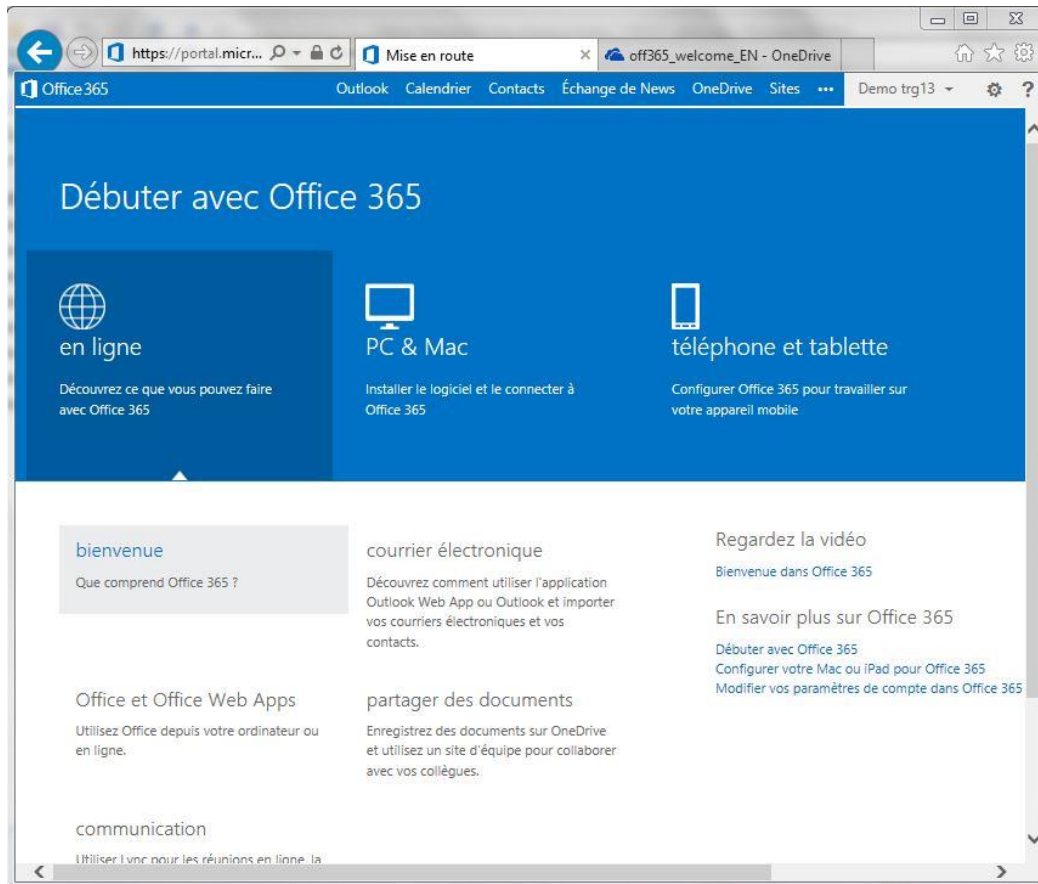
Se connecter

Votre boîte aux lettres s'affiche,

Note : lors de la première connexion vous devez choisir le langage et le fuseau horaire que vous utilisez :

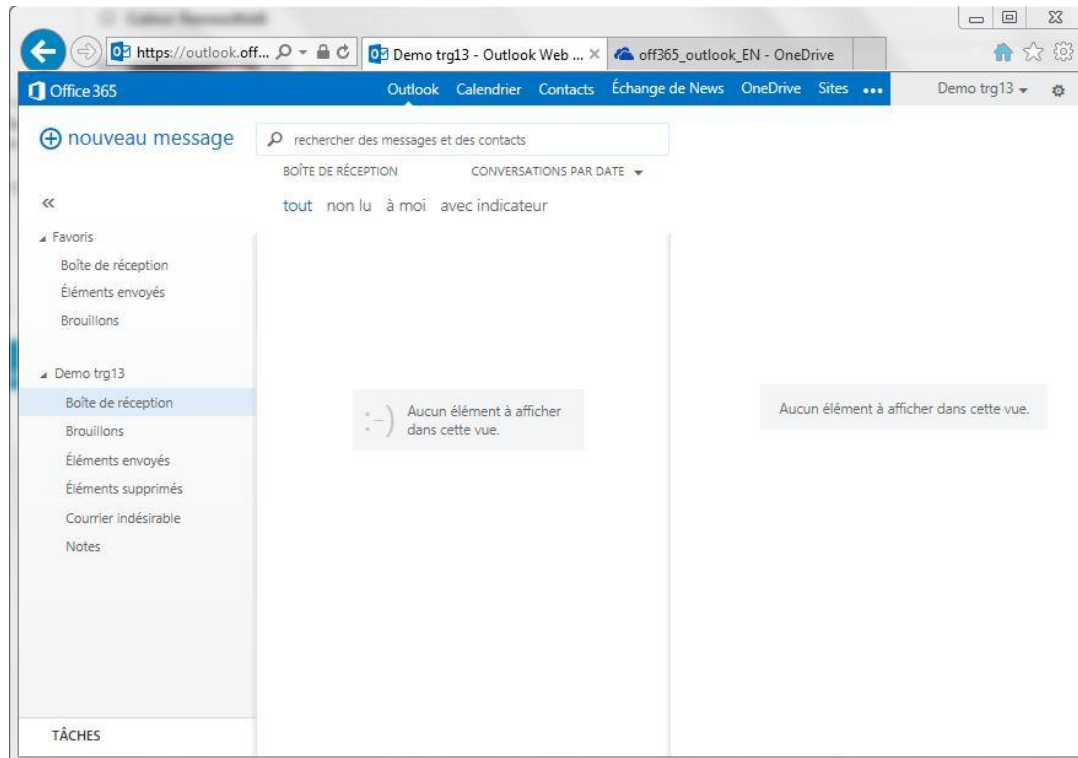


Cliquer sur « Enregistrer », La page d'accueil apparait :



Vous trouverez des documentations sur la configuration et l'utilisation sur tous les types de matériels que vous utilisez.

Cliquer sur "Outlook" en haut de la page, votre boîte aux lettres apparaît :

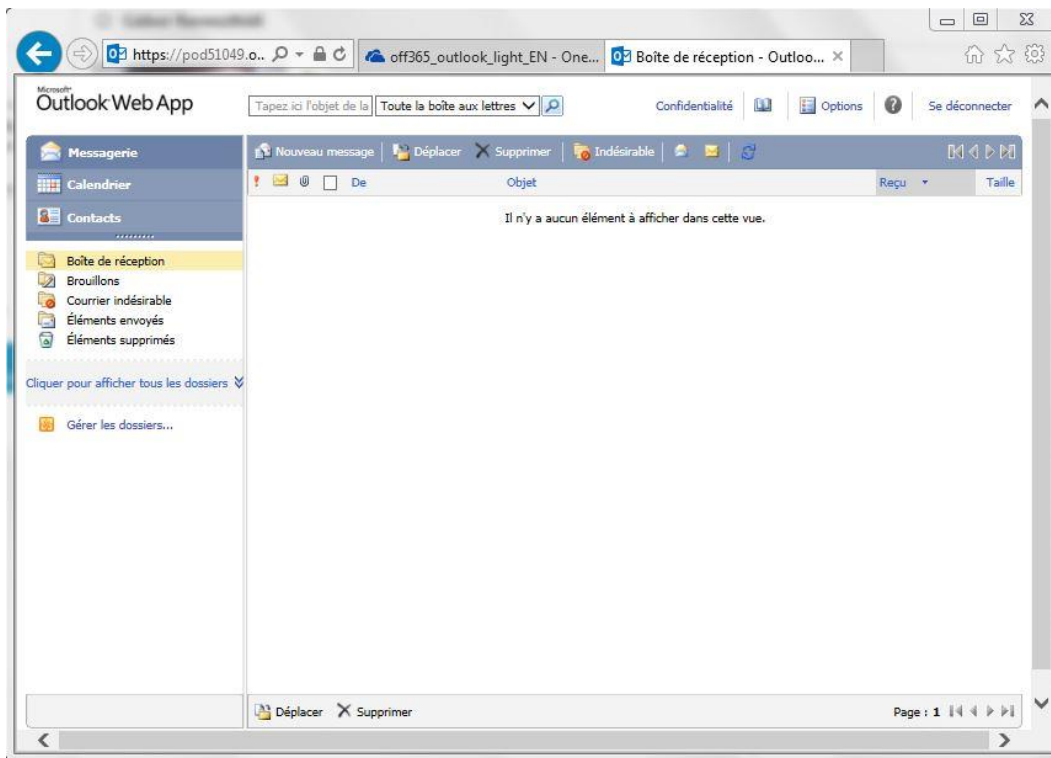


## 4. Quand utiliser la version légère d'Outlook Web App ?

La version légère de l'Outlook Web App est optimisée en matière d'accessibilité, notamment pour les aveugles et les malvoyants. Elle fournit moins de fonctionnalités et est plus rapide pour certaines opérations.

Issued on: 20.3.2014

Created by: Gábor Kereszthidi



Vous pouvez utiliser la version légère :

-Si votre connexion internet est lente

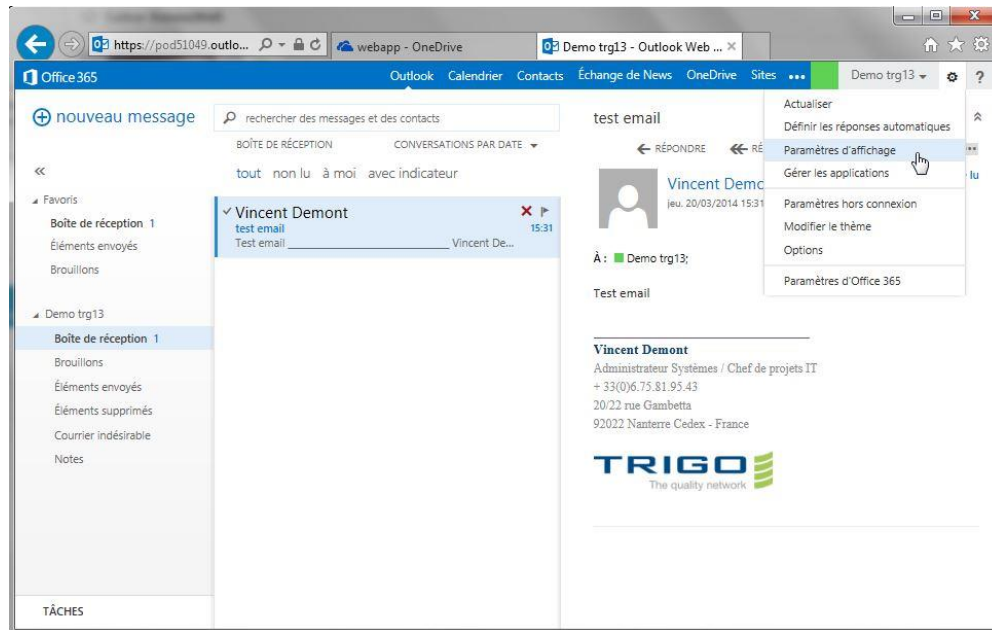
-Si vous utilisez un ordinateur sur lequel vous ne maîtrisez pas la sécurité (exemple : cybercafé)

Note : La version légère peut être utilisée avec quasiment tous les navigateurs et offre les mêmes fonctionnalités sur chacun d'entre eux.

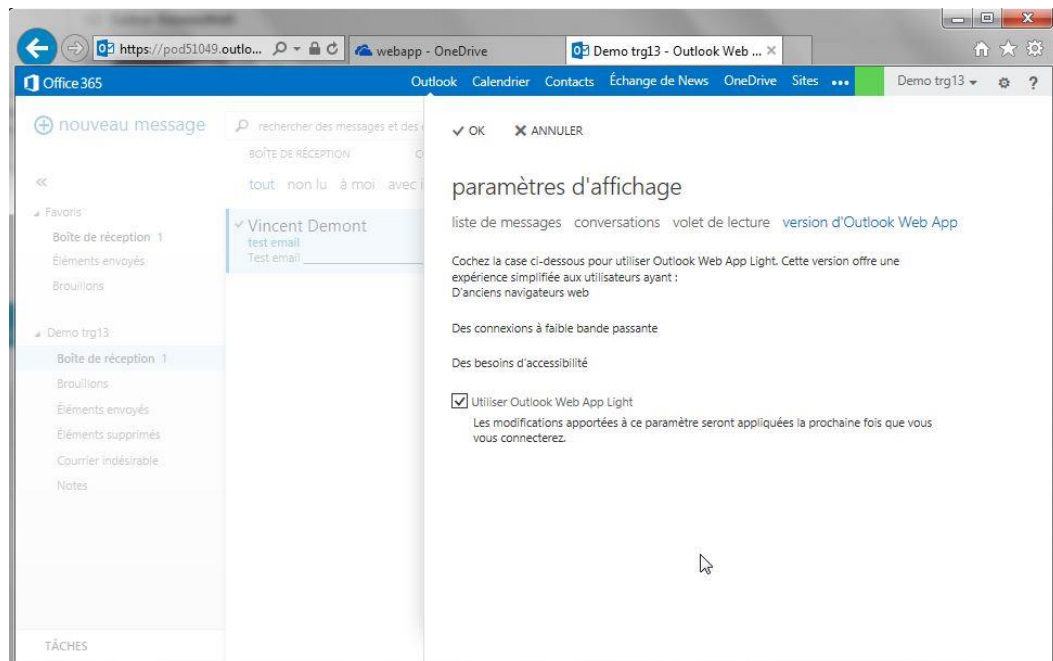
## 5. Comment utiliser la version légère d'Outlook Webapp

5.1. Cliquer sur "Paramètres" en haut à droite, puis dans le menu sélectionner "Paramètres d'affichage"

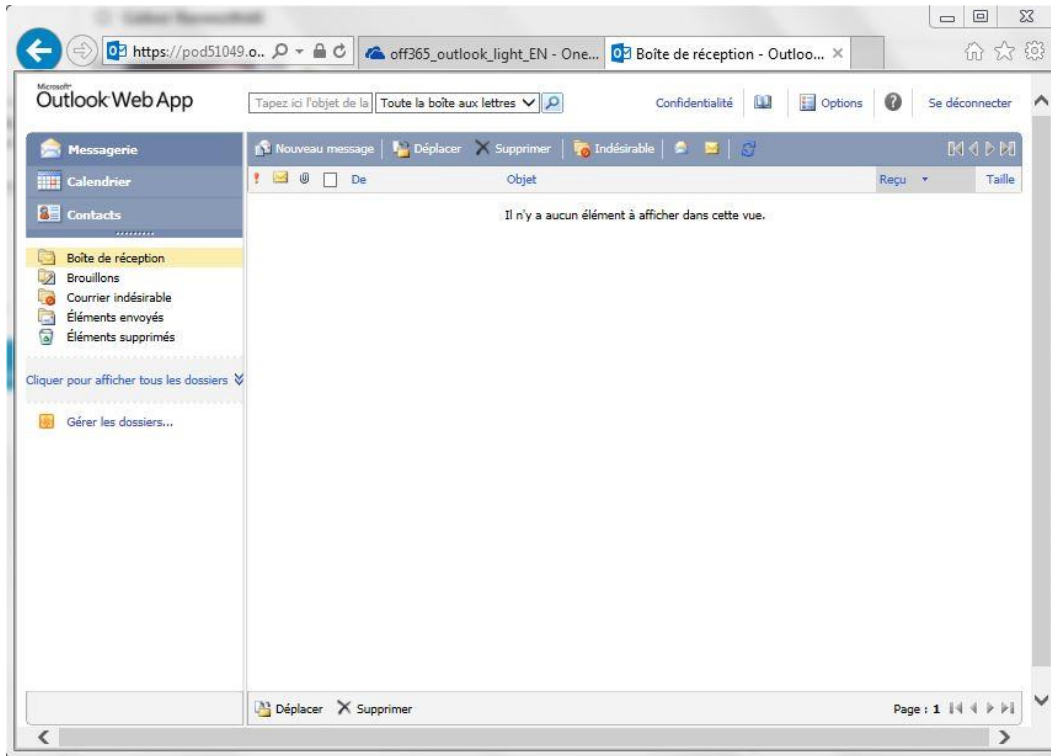





5.2. Cliquer sur "version d'Outlook Web App" à droite de l'écran et sélectionner "Utiliser Outlook Web App Light »



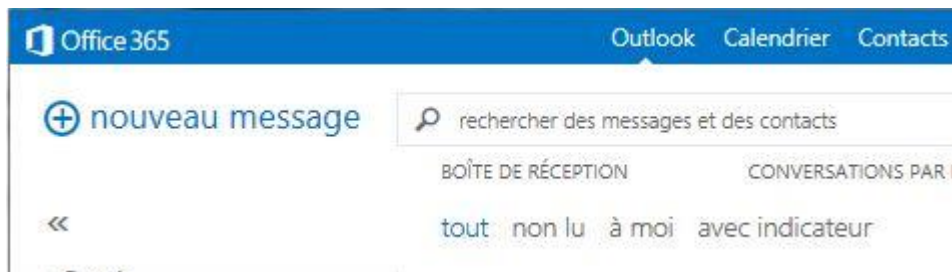
5.3. Cliquer sur OK, déconnecter vous de la solution et reconnectez-vous avec vos identifiants. (Si vous désirez effectuer l'opération inverse, répétez l'opération et décochez **"Utiliser Outlook Web App Light »**)



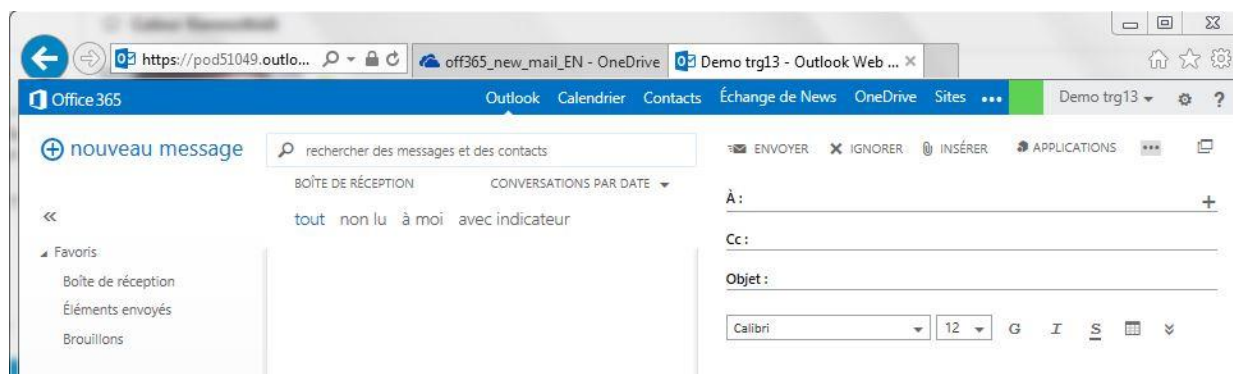
|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>TRIGO IT CORE 2014 AD AND OFFICE 365</b><br><b>OUTLOOK WEB APP : PROCÉDURE</b><br><b>D'UTILISATION</b> | <b>MARS 2014</b> |
|   |   | VERSION: 0.8     |

## 6. Comment envoyer un email

6.1. Cliquer „Nouveau message” en haut à gauche de la fenetre.

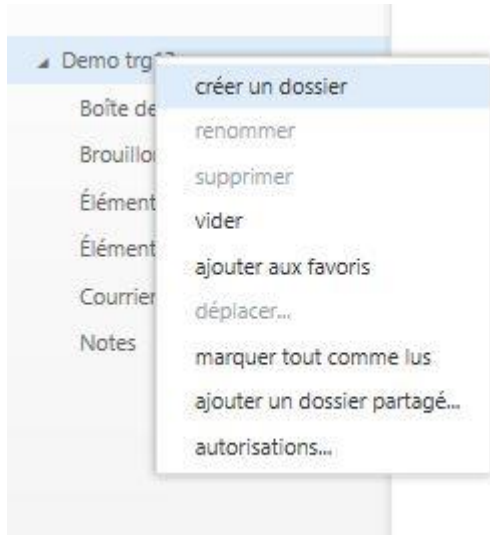


6.2. L'éditeur d'email apparait dans la partie droite de l'écran. Vous pouvez rédiger vos email à partir de cette interface et cliquez sur "envoyer" pour envoyer votre email.

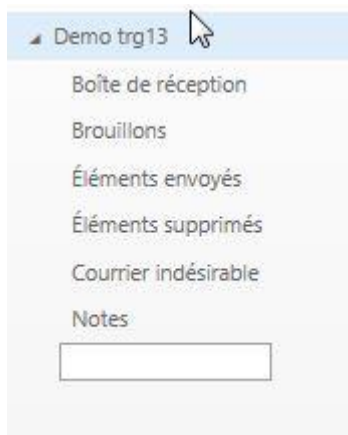


## 7. Comment créer un dossier

7.1. Faites un clic droit sur votre boîte aux lettres dans la partie gauche de l'écran. Quand le menu s'affiche, cliquez sur "**créer un dossier**".



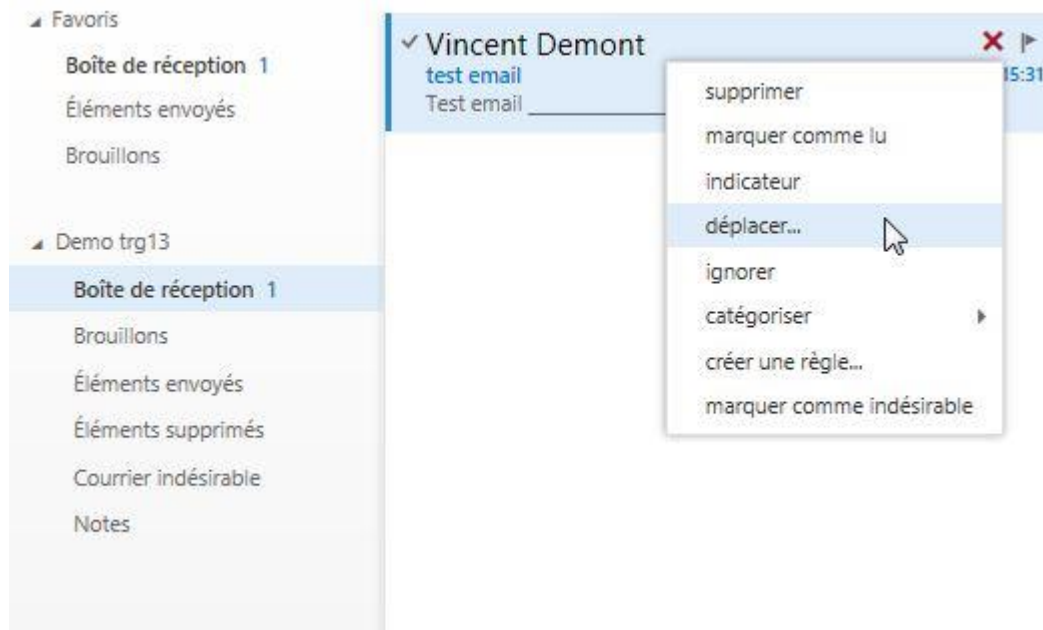
7.2. Un champ vierge apparaît en bas de la fenêtre à gauche de l'écran. Vous pouvez directement y saisir le nom du dossier désiré puis appuyer sur la touche "Entrée".



## 8. Comment classer ses emails

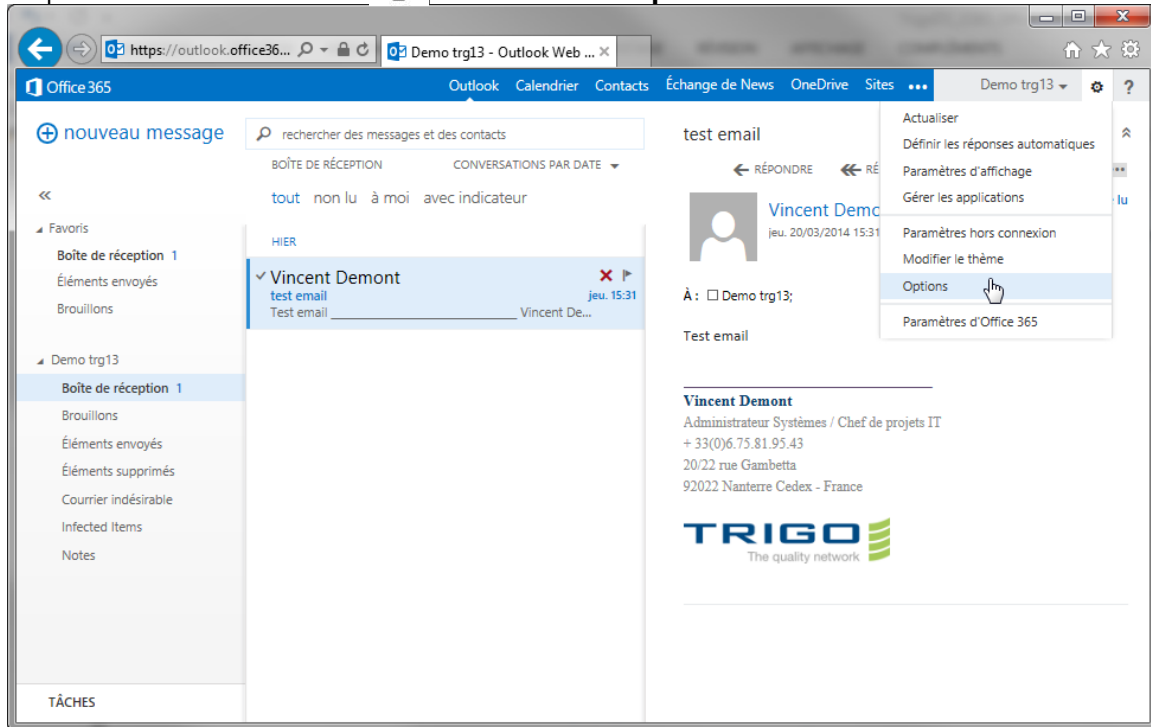
Vous pouvez classer vos emails de deux manières:

- En les déplaçant d'un dossier à l'autre.
- En effectuant un click droit sur l'email que vous voulez classer, un menu apparaît vous proposant de déplacer cet email dans le dossier de votre choix.

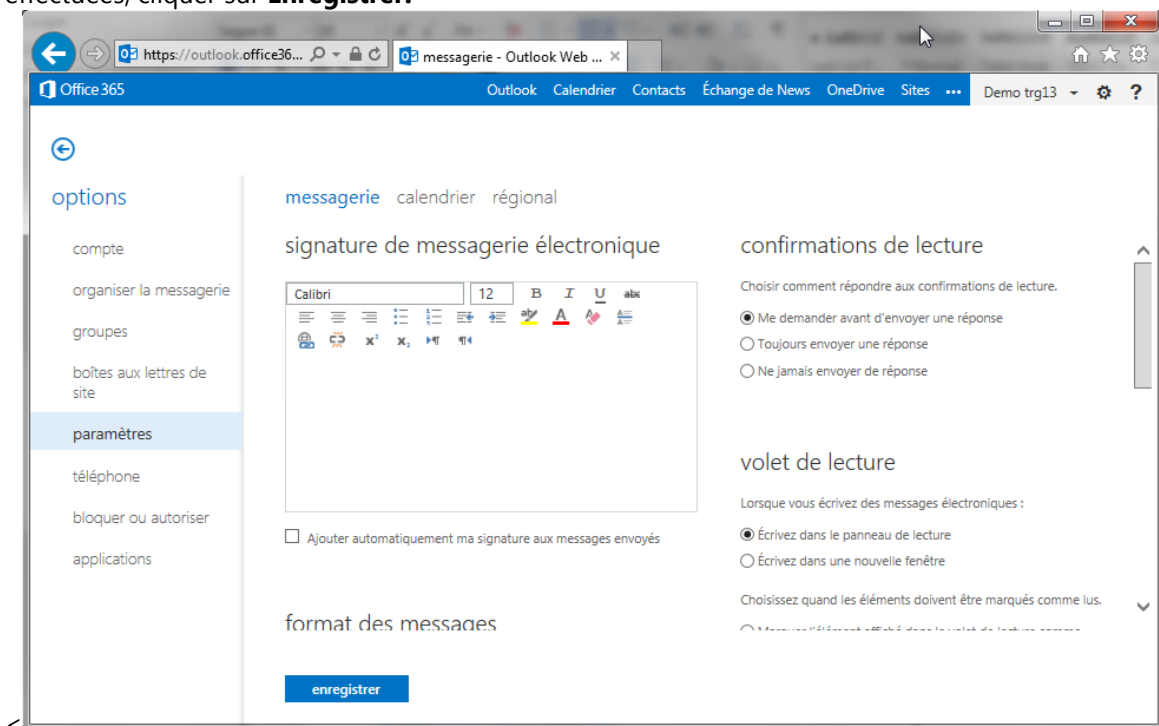



## 9. Comment personnaliser sa signature

9.1. Cliquer sur l'icône **Paramètres** puis sélectionner **Options**.



9.2. sélectionner **Paramètres** dans le menu de gauche. A partir de cet écran vous pouvez directement personnaliser votre signature. Si vous désirez que votre signature soit automatiquement insérée dans vos messages, cliquer sur **"Ajouter automatiquement ma signature aux messages envoyés"**. Une fois vos personnalisations effectuées, cliquer sur **Enregistrer**.



|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>TRIGO IT CORE 2014 AD AND OFFICE 365</b><br><b>OUTLOOK WEB APP : PROCÉDURE</b><br><b>D'UTILISATION</b> | <b>MARS 2014</b> |
|   |   | VERSION: 0.8     |

## 10. En cas de problème:

- Vous pouvez directement vous adresser à votre support informatique local


## 11. Astuces

- Lors de la saisie de vos identifiants (login et mot de passe), Soyez prudent lorsque vous copiez et collez. Il est facile de copier par inadvertance un espace supplémentaire au début ou à la fin de vos informations d'identification.
- Si vous êtes l'administrateur des comptes de messagerie de votre organisation et que vous utilisez un service en nuage, consultez la rubrique [Configurer des URL de connexion pour Outlook Web App](#).
- Lors de votre connexion à Outlook Web App, vous pouvez également utiliser les cases à cocher pour que l'ordinateur que vous utilisez mémorise votre identifiant et votre mot de passe. N'activez pas cette case à cocher si vous partagez l'ordinateur avec d'autres personnes (exemple : cybercafé).
- Si vous avez besoin d'utiliser S/MIME pour les signatures numériques ou le chiffrement des messages, vous devez utiliser Internet Explorer 7 ou versions ultérieures.
- Vérifiez les paramètres de bloqueur de fenêtres publicitaires. Les paramètres de bloqueur de fenêtres publicitaires de votre navigateur Web ou d'un complément peuvent empêcher l'Outlook Web App de fonctionner comme prévu.
- Activez les cookies de session. Les cookies de session sont supprimés à la fin de la session de navigateur.
- Activez JavaScript.

## 12. Compatibilité:

Pour vous connecter à la solution, il est nécessaire d'utiliser un navigateur internet, voici la liste de compatibilité de ces derniers classés par plateforme (Windows / Macintosh / Linux)

- ✓ Si vous utilisez un Ordinateur de type PC sous Windows XP, Windows 2003, Windows Vista, Windows 7, ou Windows 8:
  - Internet Explorer 7 et versions ultérieures.
  - Firefox 3.0.1 et versions ultérieures.
  - Chrome 3.0.195.27 et versions ultérieures.
- ✓ Si vous utilisez un Ordinateur de type Mac OS X 10.5 et les versions ultérieures, vous pouvez utiliser:
  - Safari 3.1 et versions ultérieures.
- ✓ Si vous utilisez un Ordinateur de type PC sous Linux, vous pouvez utiliser:
  - Firefox 3.0.1 et versions ultérieures.

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  | TRIGO IT CORE 2014 AD AND OFFICE 365<br>OUTLOOK WEB APP : PROCÉDURE<br>D'UTILISATION | MARS 2014    |
|   |  | VERSION: 0.8 |

## 13. Glossaire

- **Compte de messagerie:**  
Il est composé de trois paramètres : le nom du serveur de messagerie, votre login et votre mot de passe ainsi que votre adresse de messagerie.
- **Login :**  
Il s'agit du compte nominatif que vous utilisez pour vous connecter