IEPS

ARLON MUSSON ATHUS VIRTON

INSTITUT D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

INTERNET – COURRIER ÉLECTRONIQUE OUTLOOK.COM

DOMINIQUE LIEFFRIG

2018/2019

http:// www.promsoc-arlon.be

iepsarlon@gmail.com

www.facebook.com/promsocarlon

Implantation ARLON
Chemin de Weyler 2
6700 ARLON
Tél: +32(0)63 230.240
Fax: +32(0)63 230.245

Implantation MUSSON
Rue Jean Laurent 8
6750 MUSSON

Implantation ATHUS
Rue Neuve 32
6791 ATHUS
Tél: +32(0)63 380.276
Fax: +32(0)63 388.246

Implantation VIRTON
Avenue Bouvier 19
6760 VIRTON
Tél: +32(0)63 570.476
Fax: +32(0)63 455.578

SOMMAIRE

COURRIER ÉLECTRONIQUE - OUTLOOK.COM 1

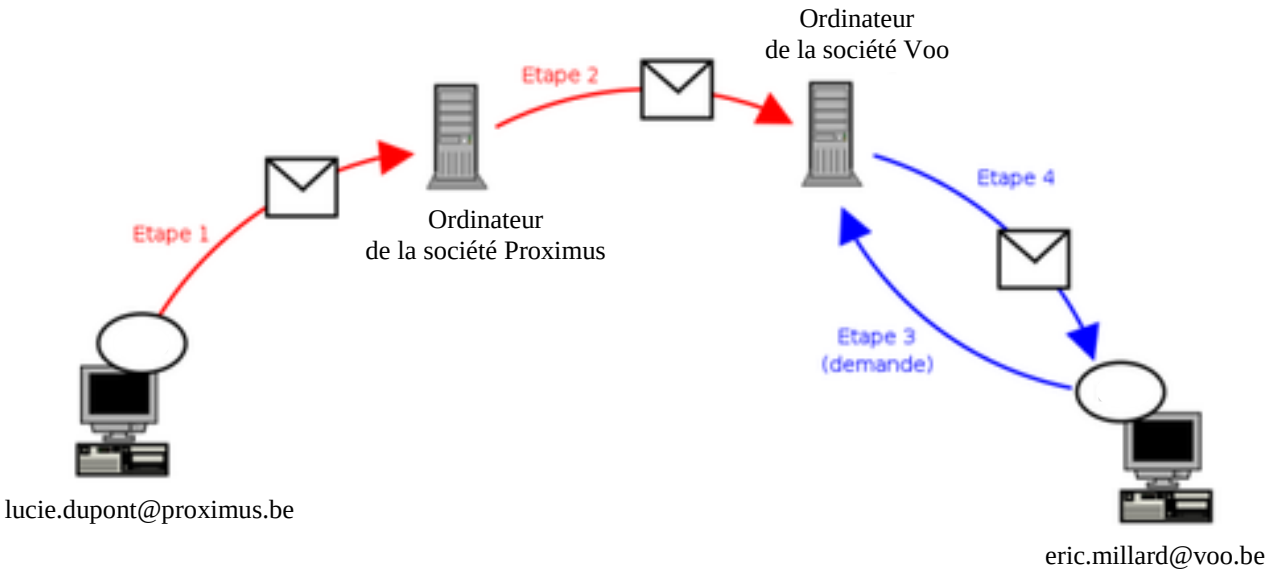
1 NOTIONS D'ORDRE GENERAL 2
1.1 Cheminement d'un message électronique 2
1.2 Deux types d'adresses emails 2
1.3 Deux techniques pour gérer votre boîte emails 3
2 PRESENTATION D'OUTLOOK.COM 4
3 GERER VOS CONTACTS 6
3.1 Ajouter un contact 6
3.2 Modifier les données d'un contact 7
3.3 Supprimer un contact 8
4 LA MESSAGERIE 9
4.1 Envoyer des messages 9
4.1.1 Envoyer un message sans pièce jointe à une seule personne 9
4.1.2 Envoyer un message sans pièce jointe à plusieurs personnes 10
4.1.3 Envoyer un message avec une ou plusieurs pièces jointes à une personne 11
4.1.4 Envoyer un message avec une ou plusieurs pièces jointes à plusieurs personnes 13
4.2 Recevoir un message, répondre et transférer 16
4.2.1 Recevoir un message 16
4.2.2 Recevoir un message comportant une ou plusieurs pièces jointes 19
4.2.3 Répondre à un message 21
4.2.4 Transférer un message 21
5 CLASSONS ! CREONS ET UTILISONS DES SOUS-DOSSIERS 23
5.1 Créer des sous-dossiers 23
5.2 Effectuer du classement « manuel » 24
5.3 Créer des filtres de messages 24
6 FAISONS UN PEU DE NETTOYAGE 26
7 CREONS DES LISTES DE CONTACTS 27

COURRIER ÉLECTRONIQUE
-
OUTLOOK.COM

1 Notions d'ordre général

1.1 Cheminement d'un message électronique

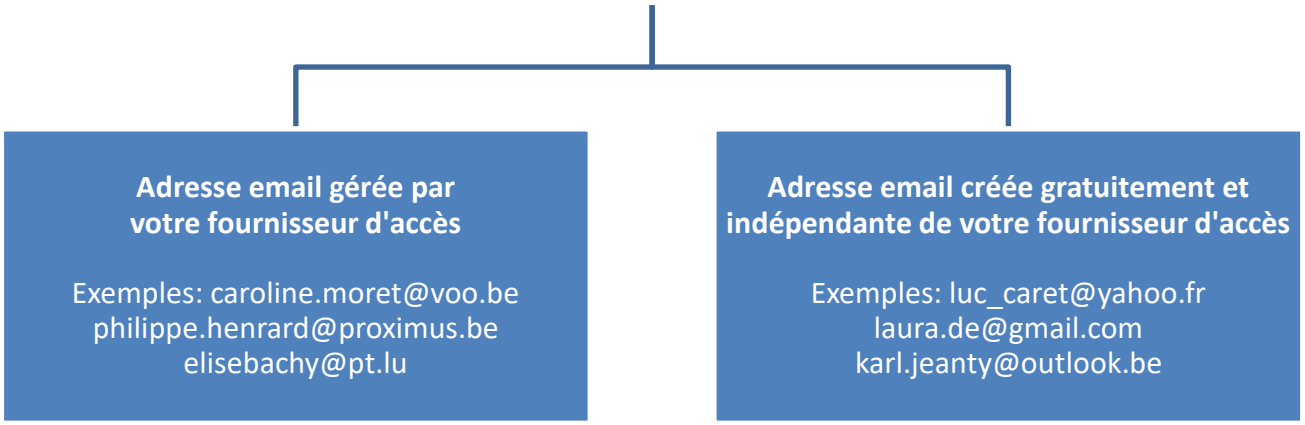
Le schéma suivant permet de visualiser le chemin suivi par un message électronique de l'émettrice (Lucie Dupont) vers le destinataire (Eric Millard).



Lors des étapes 1 et 2, c'est le protocole SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) qui est utilisé.

Lors des étapes 3 et 4, c'est le protocole POP3 (Post Office Protocol) ou IMAP (Internet Message Access Protocol) qui est utilisé. Le protocole IMAP est un protocole d'accès au courrier et non pas de relève du courrier, même si on a parfois l'impression que le résultat est le même.

1.2 Deux types d'adresses emails



1.3 Deux techniques pour gérer votre boîte emails

Soit en ligne via le site adéquat

Exemples:
caroline.moret@voo.be => site: voo.be
philippe.henrard@proximus.be => site: proximus.be
elisebachy@pt.lu => site: pt.lu

jules.renardy@hotmail.com => site: outlook.com

Il faudra encoder votre adresse email et votre mot de passe pour vous connecter sauf si vous avez demandé de rester connecté.

Soit via un programme de messagerie électronique

Exemples:
Outlook
Thunderbird
Windows Live Mail

et autres applications pour smartphones...

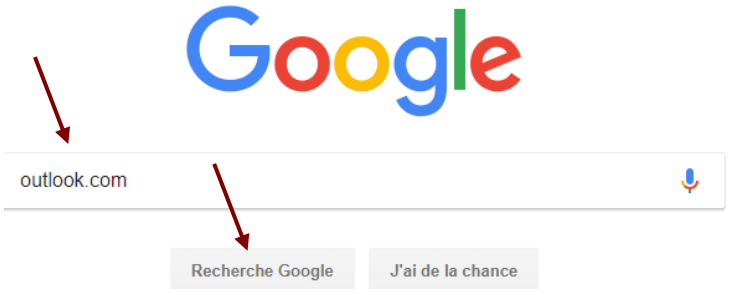
Le programme doit être configuré en indiquant notamment l'adresse email à gérer et le mot de passe.

2 Présentation d'Outlook.com

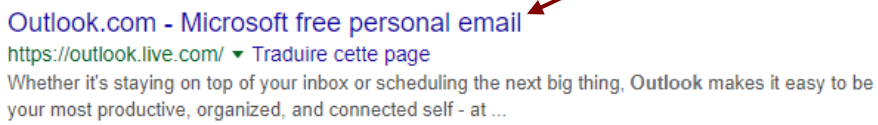
Outlook.com est un **service de messagerie web** de la société Microsoft. Il s'agit donc d'un service **en ligne** qu'il ne faut pas confondre avec le logiciel Outlook qui est un logiciel de messagerie, de gestion d'agenda… Le logiciel Outlook doit être installé sur votre ordinateur pour pouvoir être utilisé contrairement au service en ligne Outlook.com qui ne nécessite aucune installation. Dans les pages qui suivent, il est question du service en ligne Outlook.com et non pas du logiciel.

Pour accéder à Outlook.com :

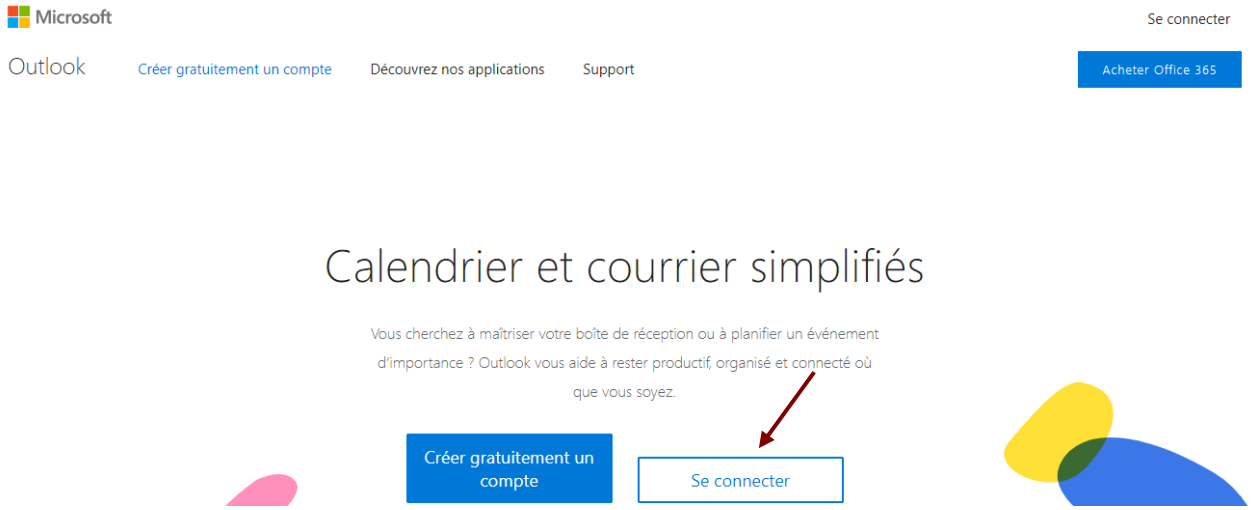
1) Démarrez un navigateur (Google Chrome, Firefox, Edge…), encodez « outlook.com » puis lancez la recherche.



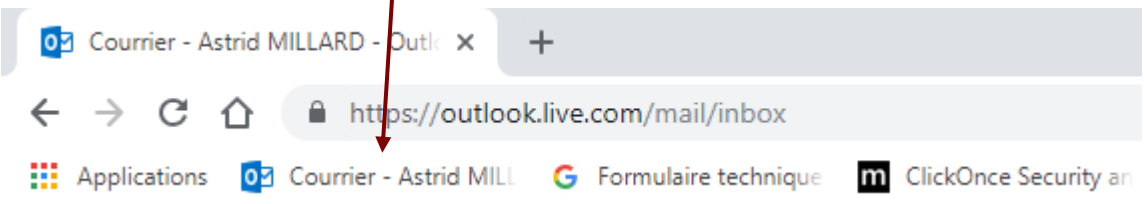
2) Cliquez sur le lien suivant.



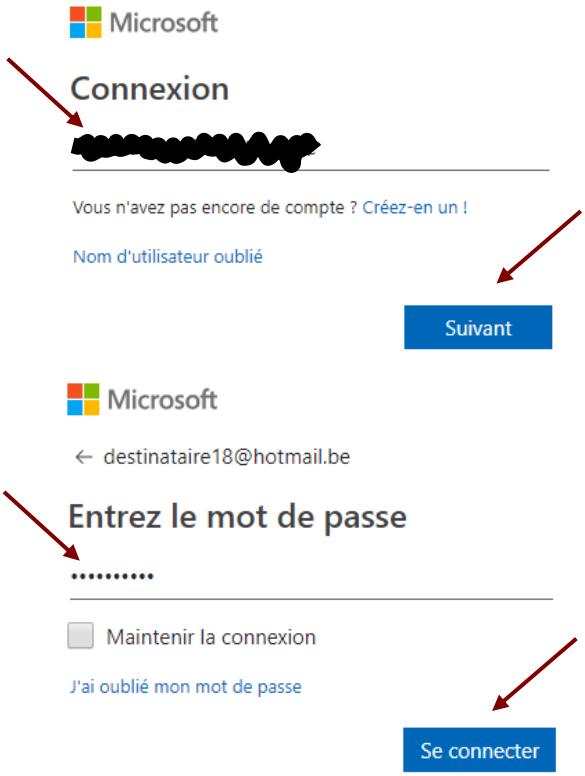
3) Si vous êtes déconnecté(e), cliquez sur « Se connecter ».
NB : si vous ne possédez pas de compte, il suffit de cliquer sur « Créer gratuitement un compte ».



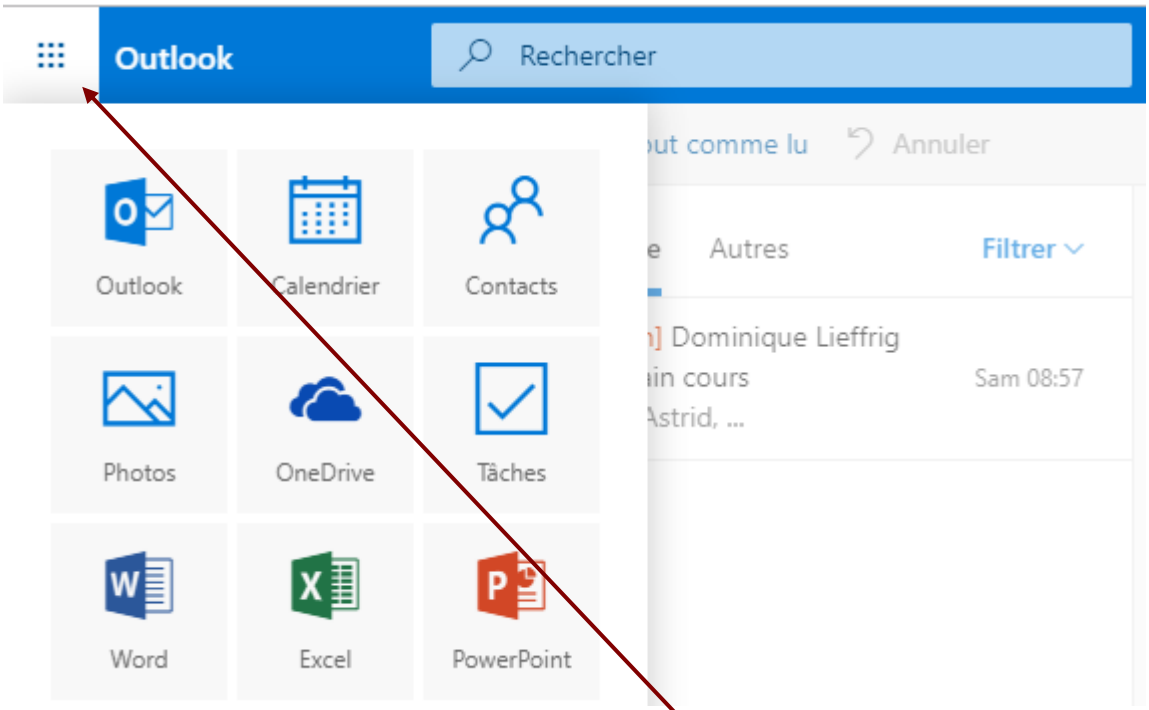
NB : il est intéressant de créer un raccourci dans votre navigateur afin d'accéder facilement à votre courrier électronique.



4) Encodez vos données de connexion.



5) Vous accédez à votre interface de travail.



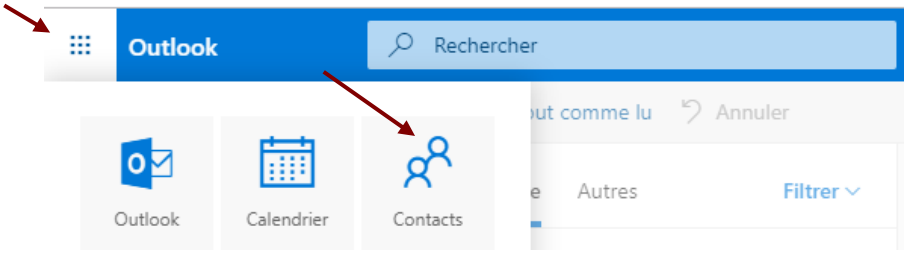
Il faut constater la présence du bouton « Applications » . C'est celui-ci qui permet d'accéder aux différentes fonctionnalités de la plateforme proposée par Microsoft.

3 Gérer vos contacts

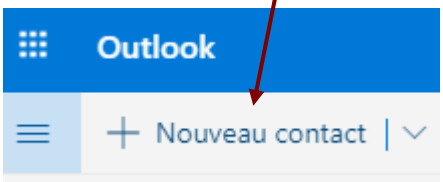
3.1 Ajouter un contact

Procédure pour ajouter un contact :

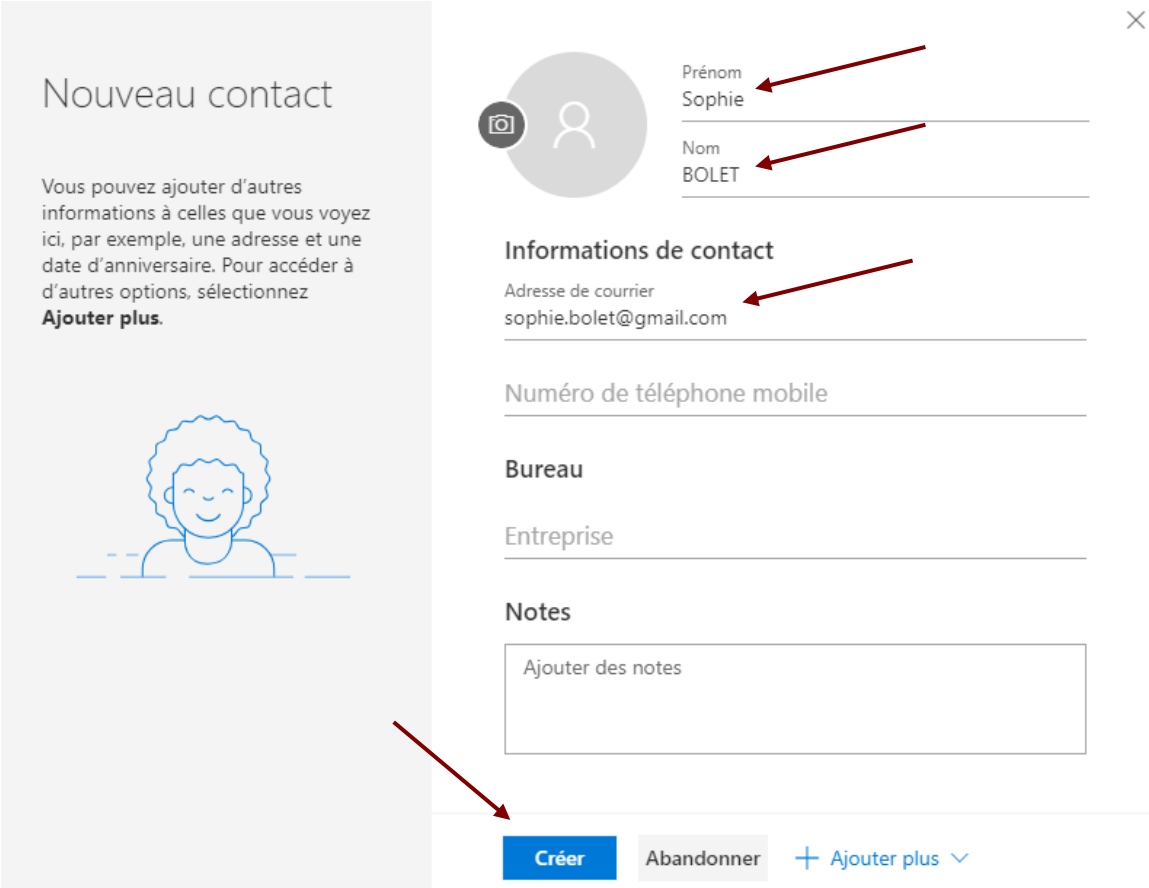
1) Cliquez sur le bouton « Applications » puis sur « Contacts ». NB : un bouton figure également dans la partie inférieure gauche de la fenêtre :



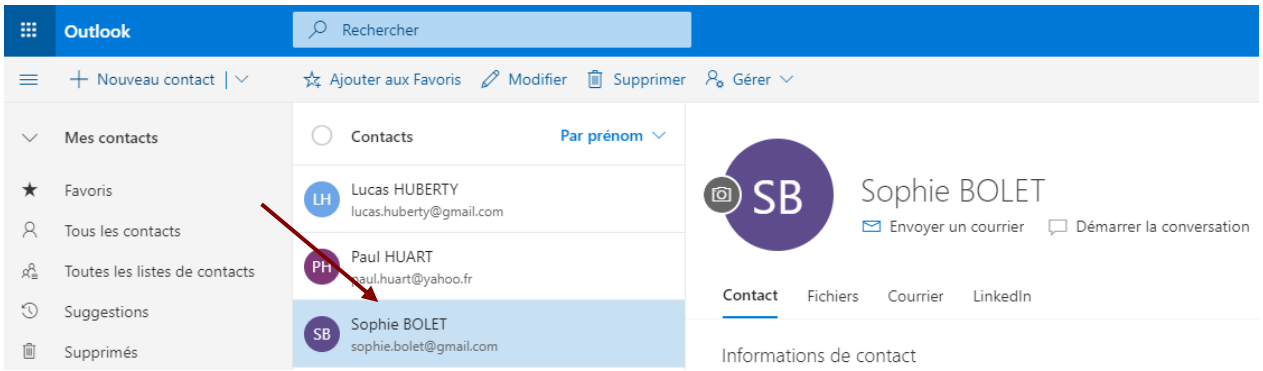
2) Cliquez sur « Nouveau contact ».



3) Complétez les différentes informations voulues puis cliquez sur « Créer ».



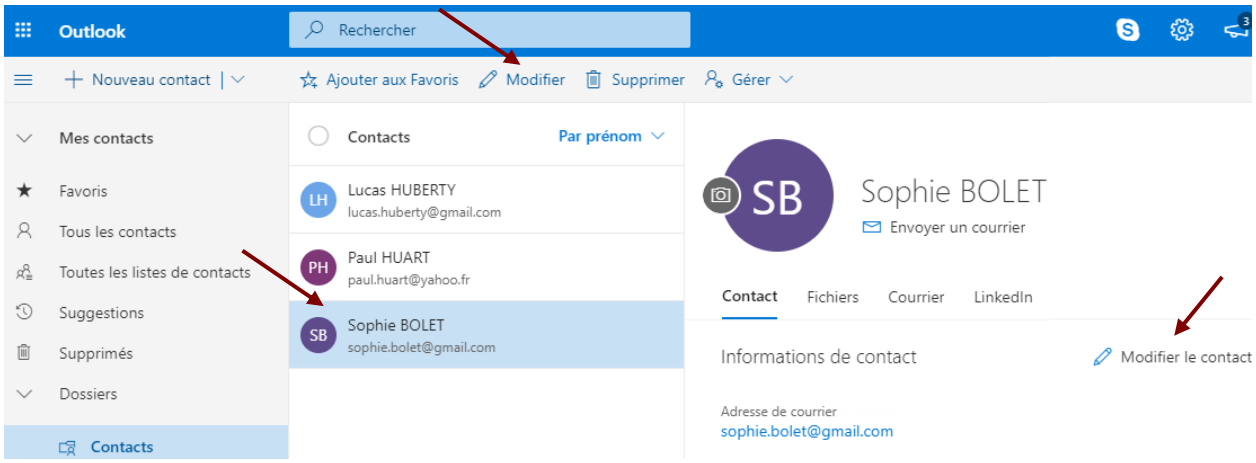
4) Vous retrouvez le contact nouvellement créé.



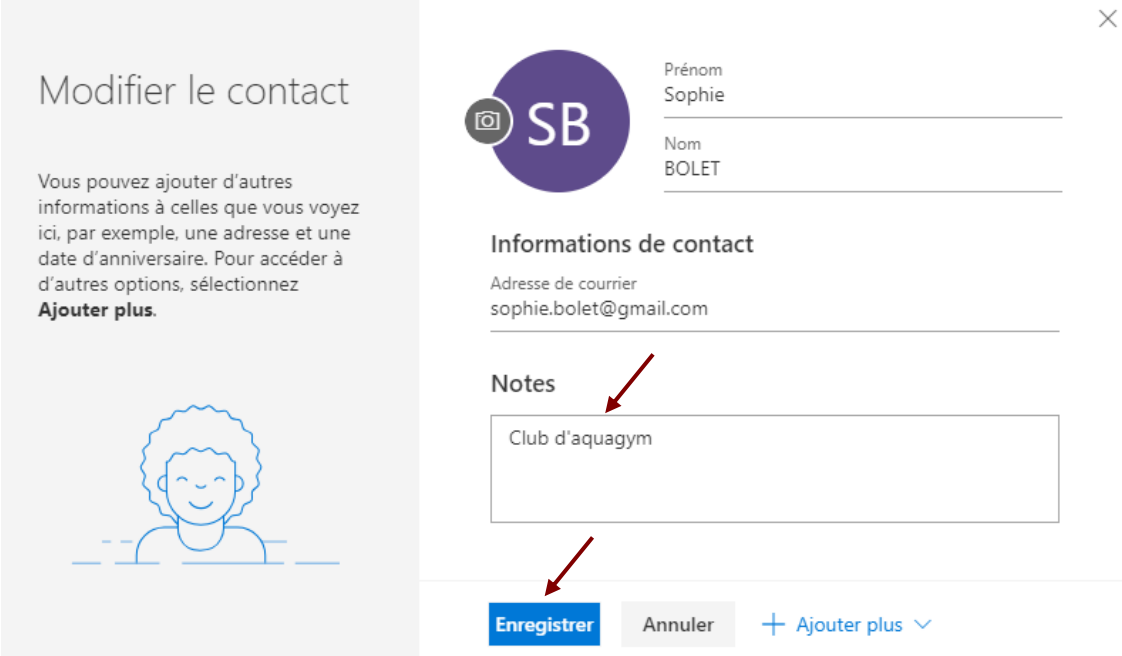
3.2 Modifier les données d'un contact

Procédure pour modifier les données d'un contact :

1) Sélectionnez le contact à modifier puis cliquez sur « Modifier » (ou sur « Modifier le contact »).



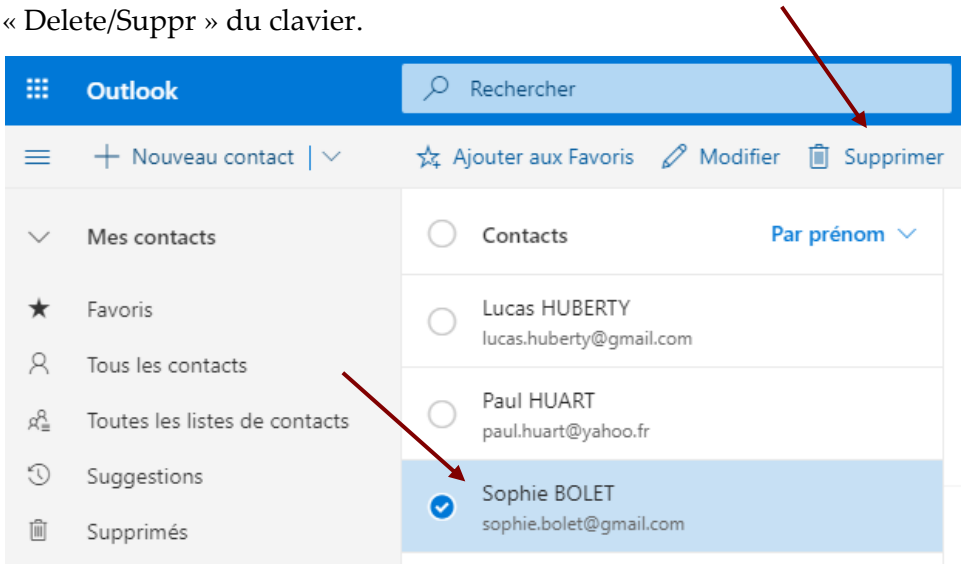
2) Effectuez les modifications voulues puis cliquez sur « Enregistrer ».



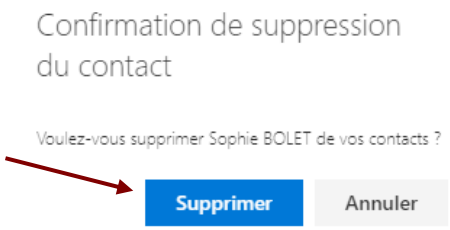
3.3 Supprimer un contact

Procédure pour supprimer un contact :

1) Sélectionnez le contact à supprimer puis cliquez sur « Supprimer » ou appuyez sur la touche « Delete/Suppr » du clavier.

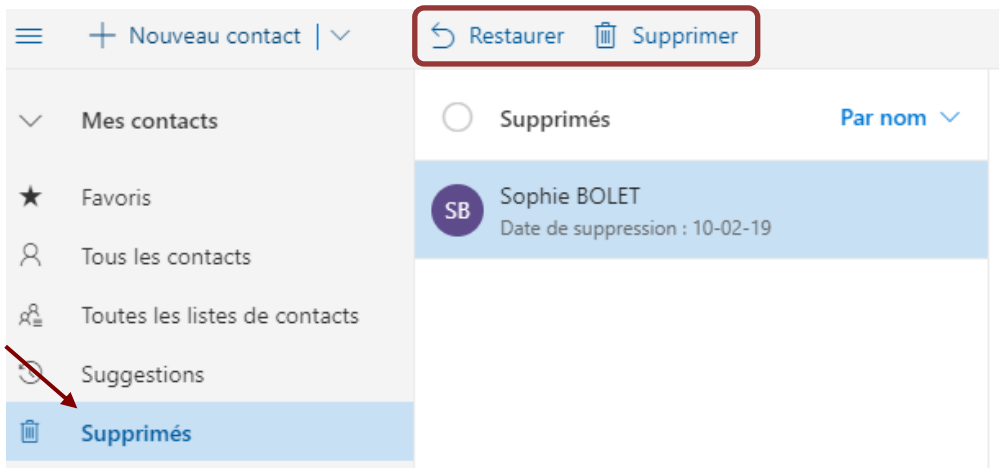


2) Il vous est alors demandé de confirmer la suppression.



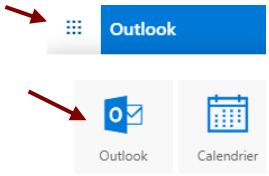
Note :

La liste des contacts supprimés peut être affichée en utilisant l'option « Supprimés » présente à gauche. Il est alors possible de restaurer un concact ou, au contraire, d'effectuer une suppression définitive.



4 La messagerie

Rappel : dans certains cas, il peut être nécessaire de se replacer dans le volet consacré à la messagerie. En effet, il est possible que précédemment, vous soyez dans le volet « Calendrier » ou « Contacts » par exemple. Pour passer dans la messagerie, vous pouvez utiliser le bouton « Applications » puis « Outlook ».



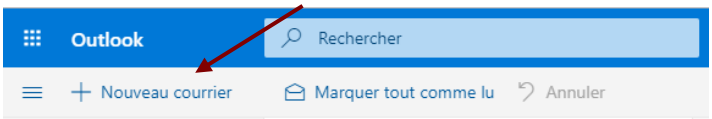
Autre possibilité, utilisez le bouton suivant présent dans le coin inférieur gauche de l'écran.

4.1 Envoyer des messages

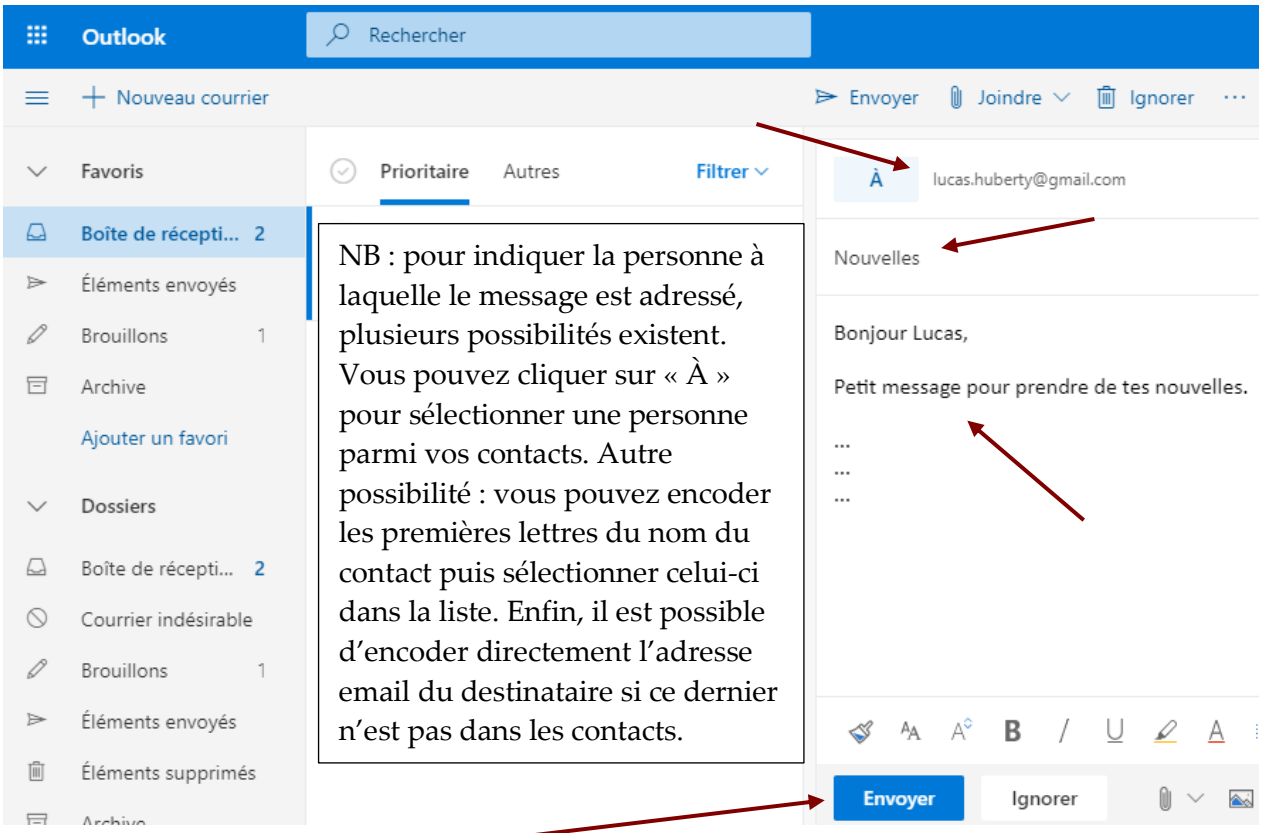
4.1.1 Envoyer un message sans pièce jointe à une seule personne

Procédure pour envoyer un message sans pièce jointe à une seule personne :

1) Cliquez sur « Nouveau courrier ».



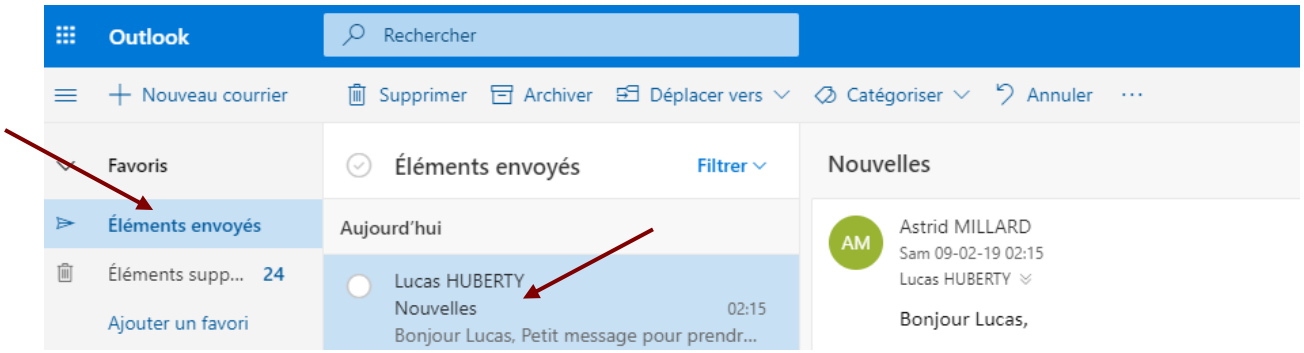
2) Complétez les zones suivantes : destinataire, objet du message, message.



NB : pour indiquer la personne à laquelle le message est adressé, plusieurs possibilités existent. Vous pouvez cliquer sur « À » pour sélectionner une personne parmi vos contacts. Autre possibilité : vous pouvez encoder les premières lettres du nom du contact puis sélectionner celui-ci dans la liste. Enfin, il est possible d'encoder directement l'adresse email du destinataire si ce dernier n'est pas dans les contacts.

3) Cliquez sur « Envoyer ».

NB : pour vérifier ce que vous venez d'envoyer, cliquez sur « Éléments envoyés » à gauche.

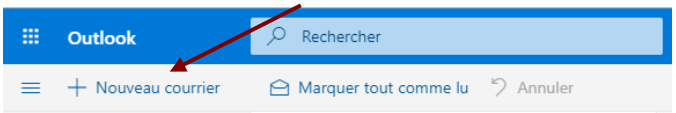


4.1.2 Envoyer un message sans pièce jointe à plusieurs personnes

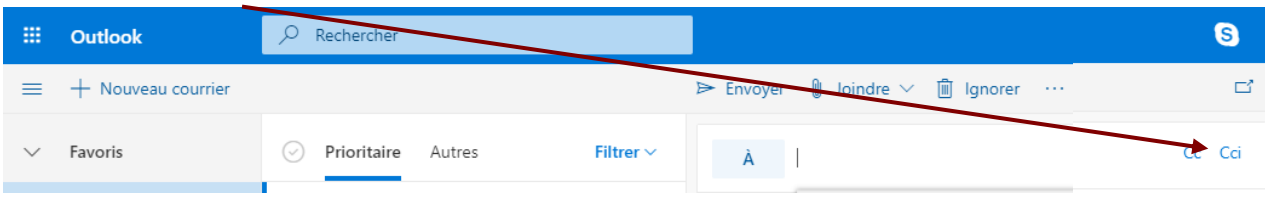
Procédure pour envoyer un message sans pièce jointe à plusieurs personnes :

On souhaite que les adresses emails soient cachées. Autrement dit, on veut qu'une personne recevant le message ne voie pas les adresses des autres personnes ayant reçu le même message.

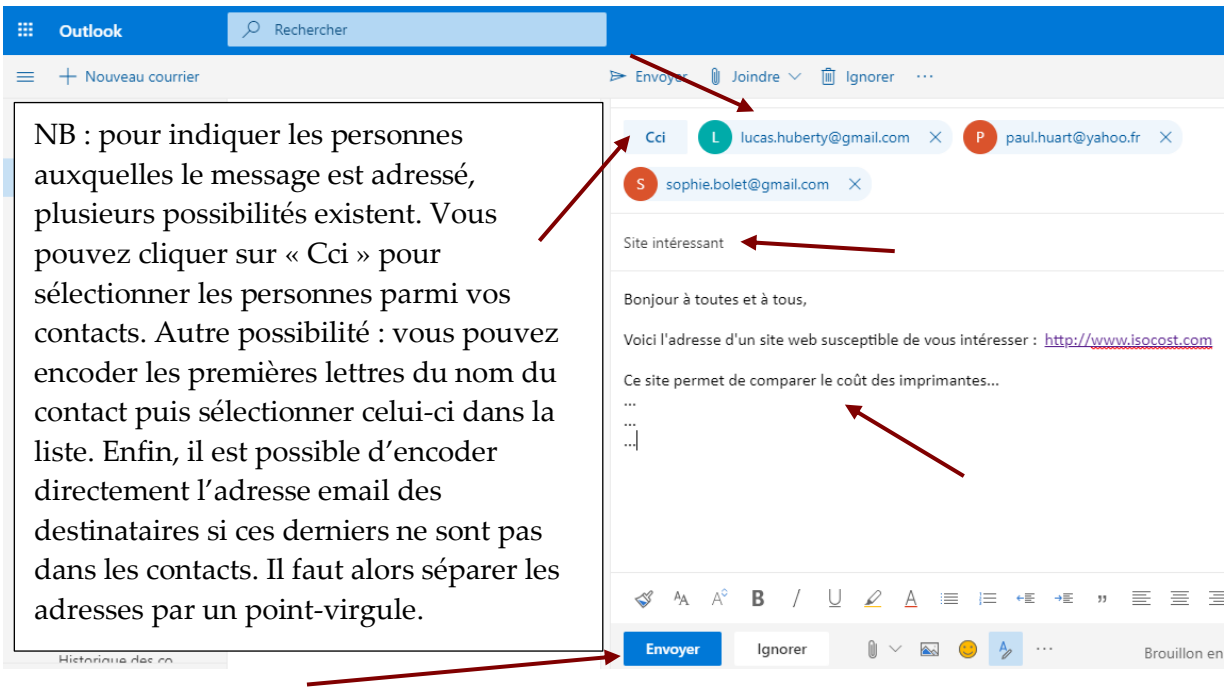
1) Cliquez sur « Nouveau courrier ».



2) Cliquez sur « Cci ». NB : Cci => copie carbone (ou conforme) invisible.



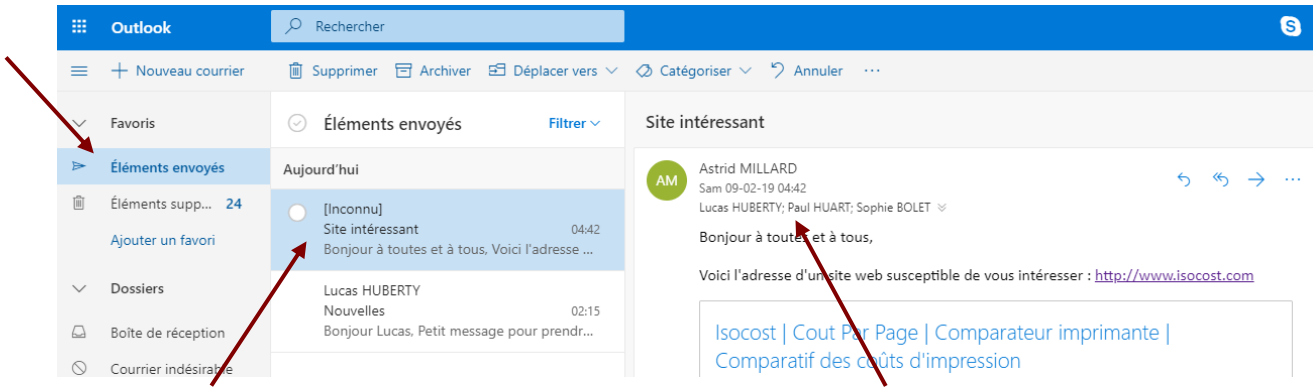
3) Complétez les zones suivantes : destinataires, objet du message, message.



NB : pour indiquer les personnes auxquelles le message est adressé, plusieurs possibilités existent. Vous pouvez cliquer sur « Cci » pour sélectionner les personnes parmi vos contacts. Autre possibilité : vous pouvez encoder les premières lettres du nom du contact puis sélectionner celui-ci dans la liste. Enfin, il est possible d'encoder directement l'adresse email des destinataires si ces derniers ne sont pas dans les contacts. Il faut alors séparer les adresses par un point-virgule.

4) Cliquez sur « Envoyer » (il y a plusieurs boutons « Envoyer », c'est au choix).

Pour vérifier ce que vous venez d'envoyer, cliquez sur « Éléments envoyés » à gauche.



Cliquez sur le message. À droite, vous pouvez alors voir les personnes auxquelles vous avez envoyé le message.

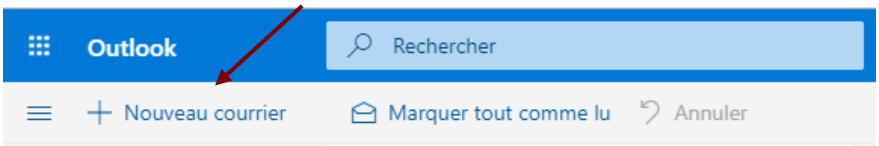
4.1.3 Envoyer un message avec une ou plusieurs pièces jointes à une personne

Qu'est-ce qu'une pièce jointe ?

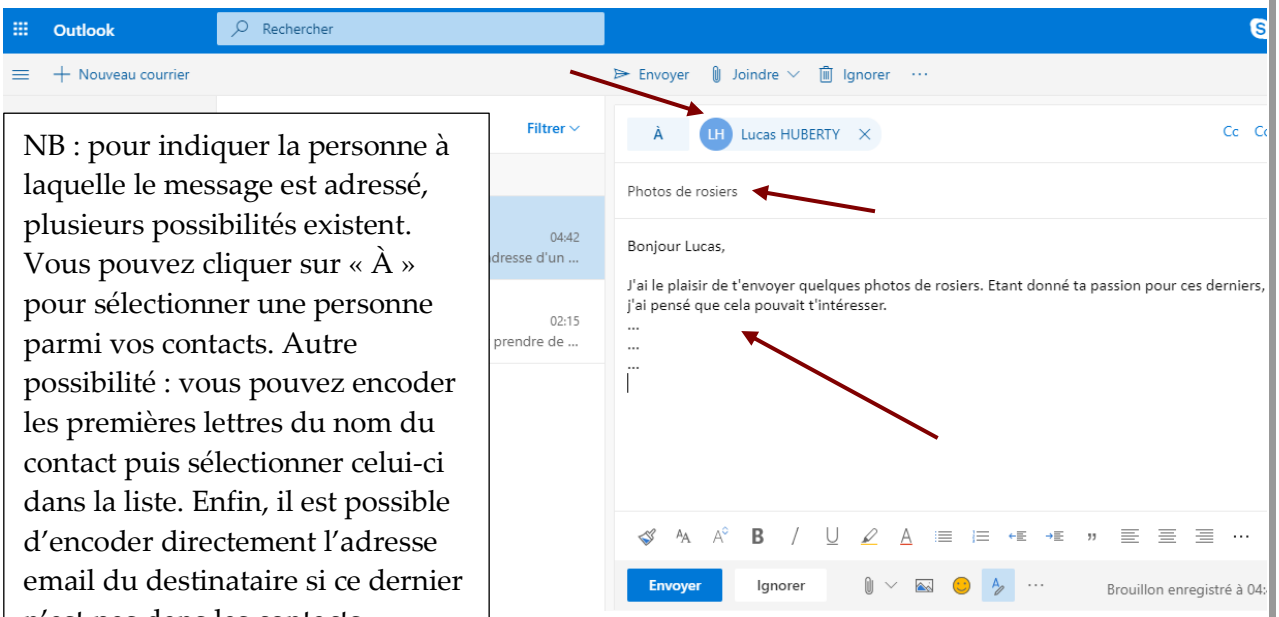
Une pièce jointe est un fichier joint à un courrier électronique. Ce fichier peut correspondre à un texte, une photo, une vidéo, un morceau de musique...

Procédure pour envoyer un message avec une ou plusieurs pièces jointes à une personne :

1) Cliquez sur « Nouveau courrier ».

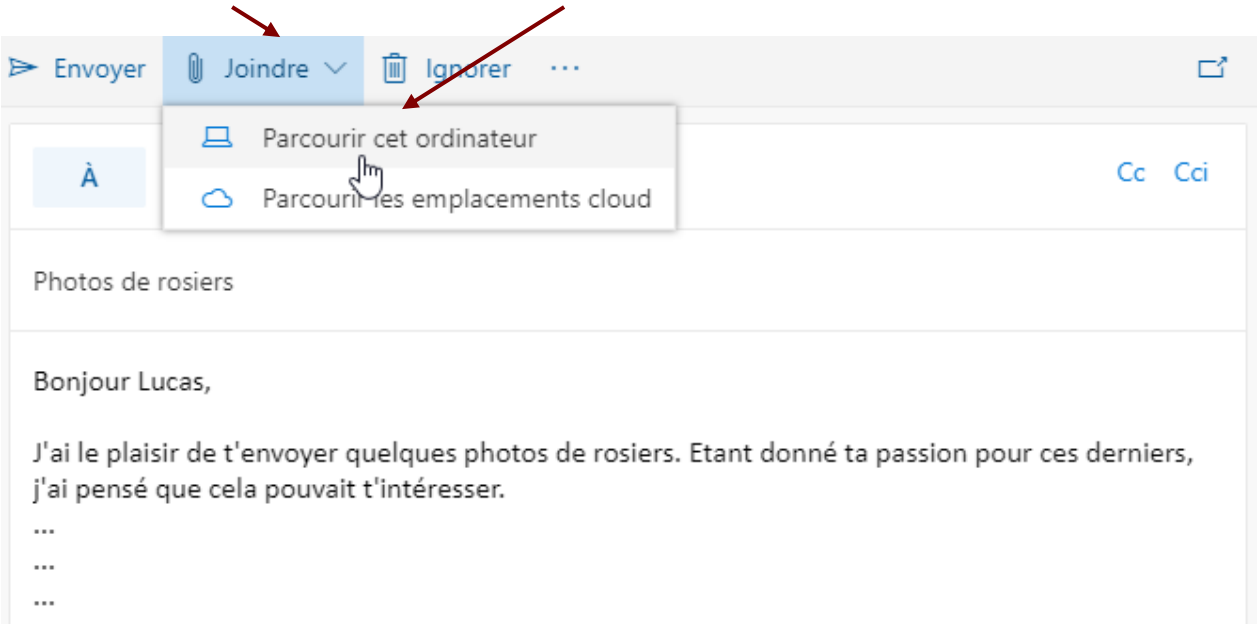


2) Complétez les zones suivantes : destinataire, objet du message, message.

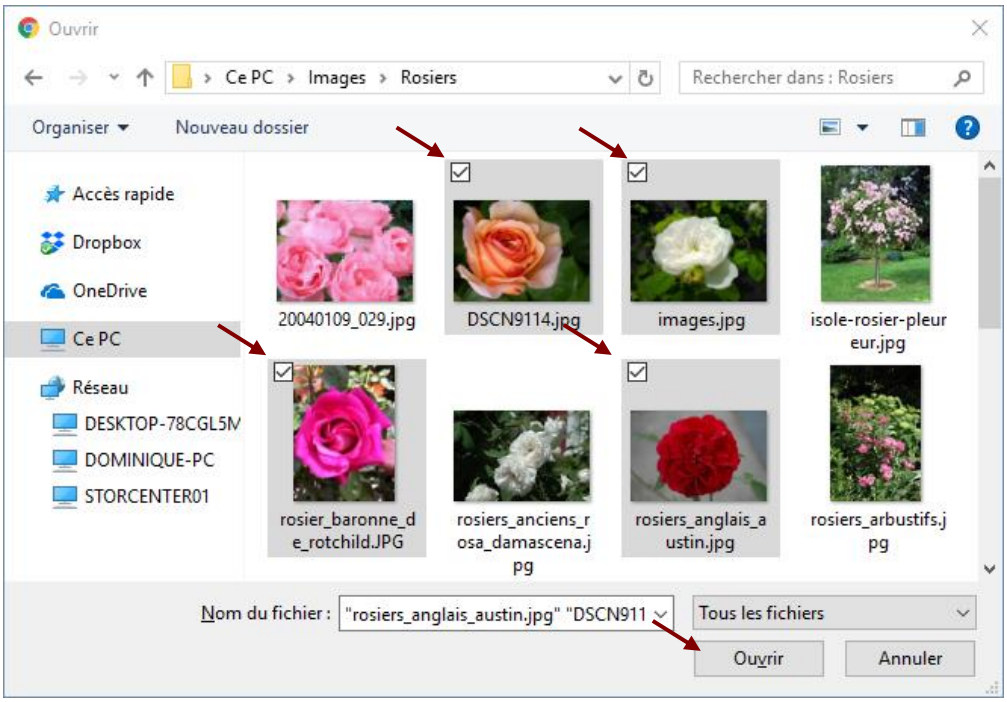


NB : pour indiquer la personne à laquelle le message est adressé, plusieurs possibilités existent. Vous pouvez cliquer sur « À » pour sélectionner une personne parmi vos contacts. Autre possibilité : vous pouvez encoder les premières lettres du nom du contact puis sélectionner celui-ci dans la liste. Enfin, il est possible d'encoder directement l'adresse email du destinataire si ce dernier n'est pas dans les contacts.

3) Cliquez sur « Joindre » puis sur « Parcourir cet ordinateur ».



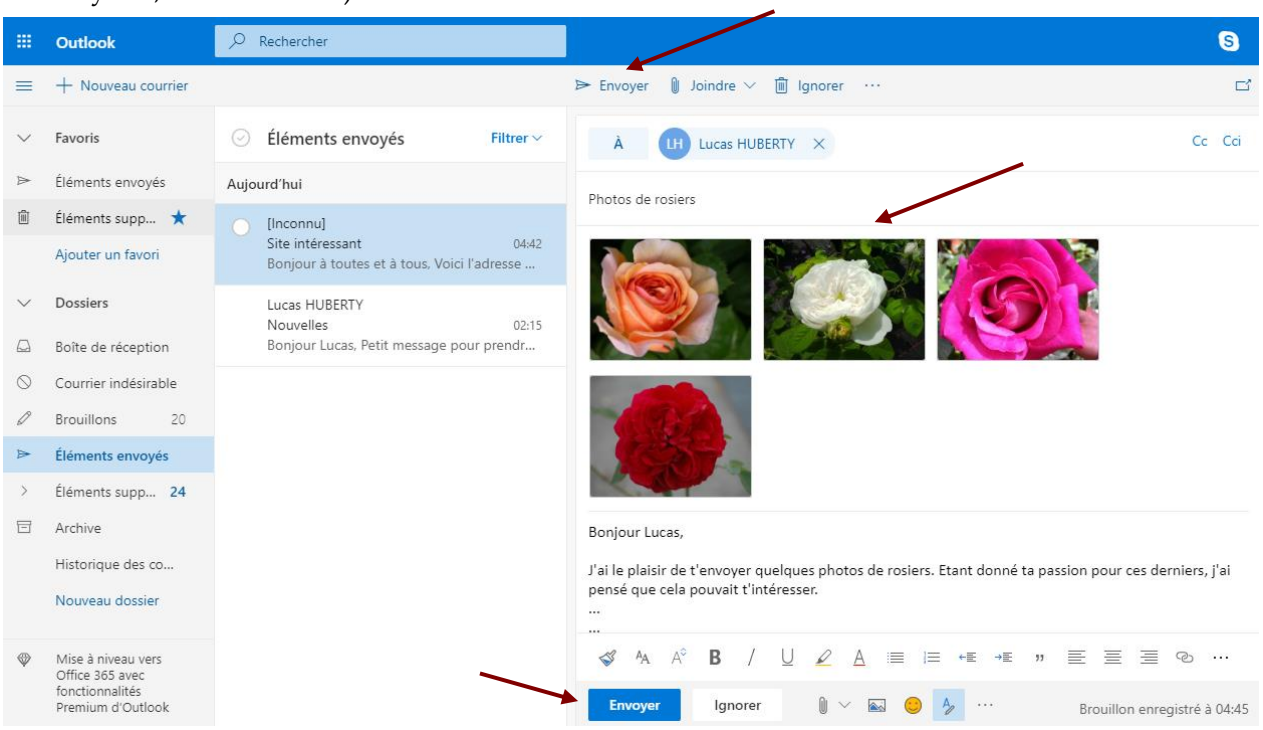
4) Dans le cas présent, supposons que vous souhaitiez envoyer des images. Atteignez le dossier contenant les fichiers voulus. Sélectionnez les images que vous souhaitez joindre au message puis cliquez sur « Ouvrir ».



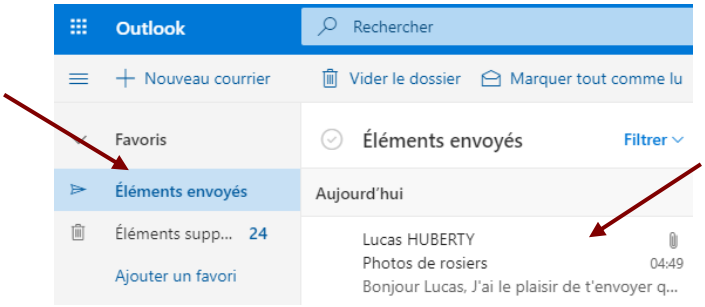
Note importante :

Si le volume des fichiers insérés en pièces jointes est élevé, le système propose de passer par OneDrive. Il s'agit d'une option très intéressante. Il suffit alors de cliquer sur « Charger et partager sous la forme de liens OneDrive ». Dans le cas présent, le volume des pièces jointes étant inférieur à 10 Mo, le système ne propose pas cette option. NB : on peut considérer que 10 Mo constitue la limite à ne pas dépasser.

5) Les fichiers sont joints, il ne reste plus qu'à cliquer sur « Envoyer » (il y a plusieurs boutons « Envoyer », c'est au choix).



Pour vérifier ce que vous venez d'envoyer, cliquez sur « Éléments envoyés » à gauche.



4.1.4 Envoyer un message avec une ou plusieurs pièces jointes à plusieurs personnes

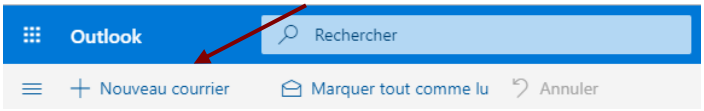
Qu'est-ce qu'une pièce jointe ?

Une pièce jointe est un fichier joint à un courrier électronique. Ce fichier peut correspondre à un texte, une photo, une vidéo, un morceau de musique...

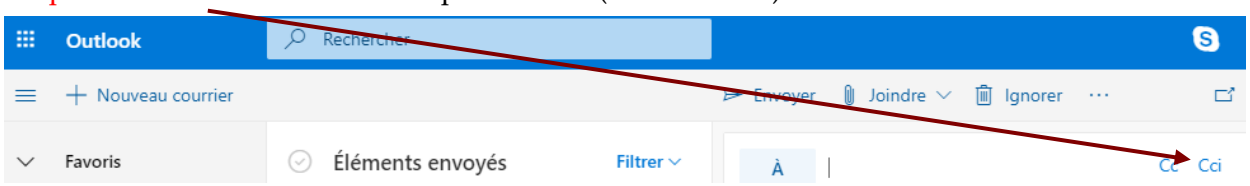
Procédure pour envoyer un message avec une ou plusieurs pièces jointes à plusieurs personnes :

Comme nous allons le voir, la procédure à suivre pour envoyer un message avec pièces jointes à plusieurs personnes est identique à l'envoi à une personne, excepté le fait qu'il sera souvent intéressant d'utiliser **Cci** si on souhaite que les destinataires ne voient pas les adresses emails des autres personnes ayant reçu le message.

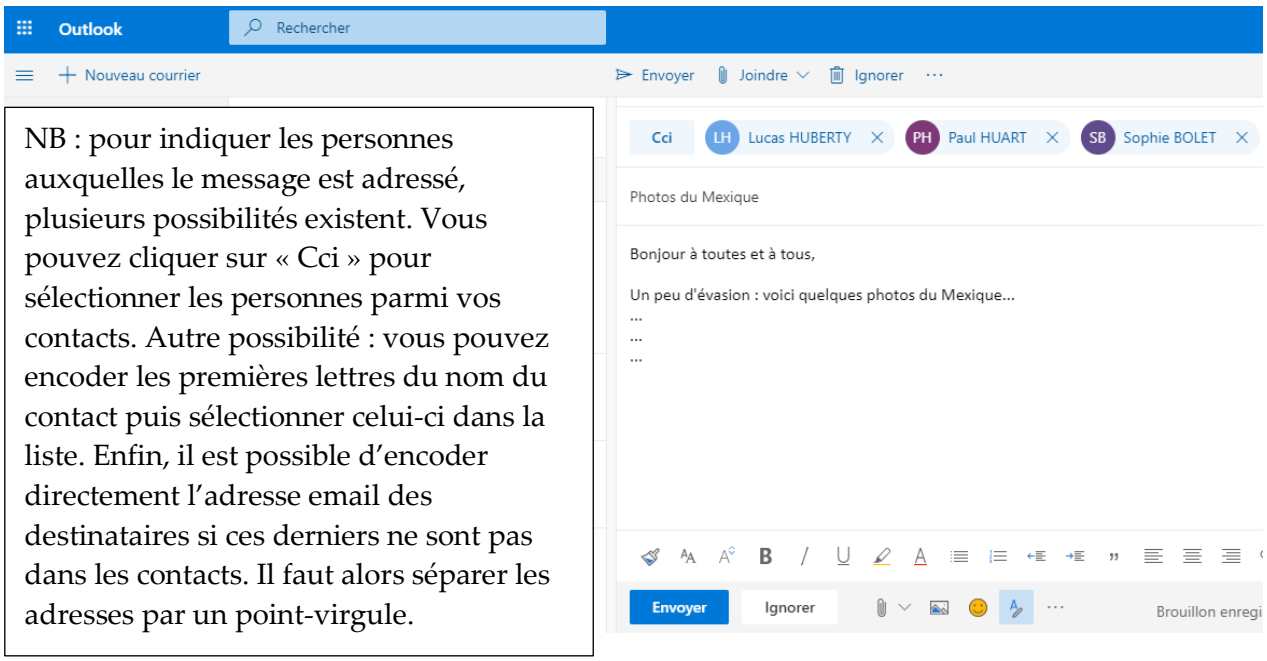
1) Cliquez sur « Nouveau courrier ».



2) Cliquez sur « Cci ». NB : Cci => copie carbone (ou conforme) invisible.

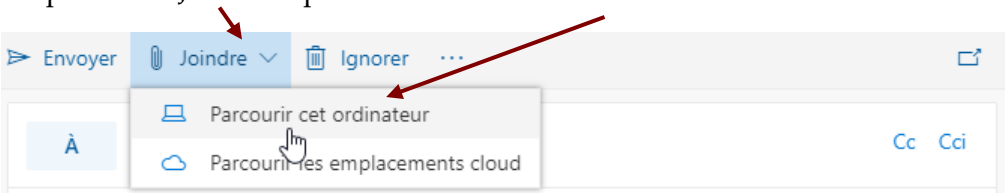


3) Complétez les zones suivantes : destinataires, objet du message, message.

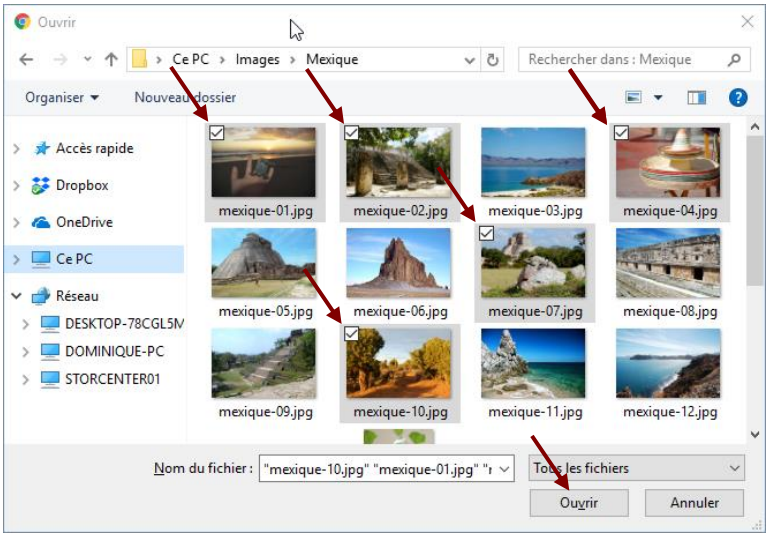


NB : pour indiquer les personnes auxquelles le message est adressé, plusieurs possibilités existent. Vous pouvez cliquer sur « Cci » pour sélectionner les personnes parmi vos contacts. Autre possibilité : vous pouvez encoder les premières lettres du nom du contact puis sélectionner celui-ci dans la liste. Enfin, il est possible d'encoder directement l'adresse email des destinataires si ces derniers ne sont pas dans les contacts. Il faut alors séparer les adresses par un point-virgule.

4) Cliquez sur « Joindre » puis sur « Parcourir cet ordinateur ».

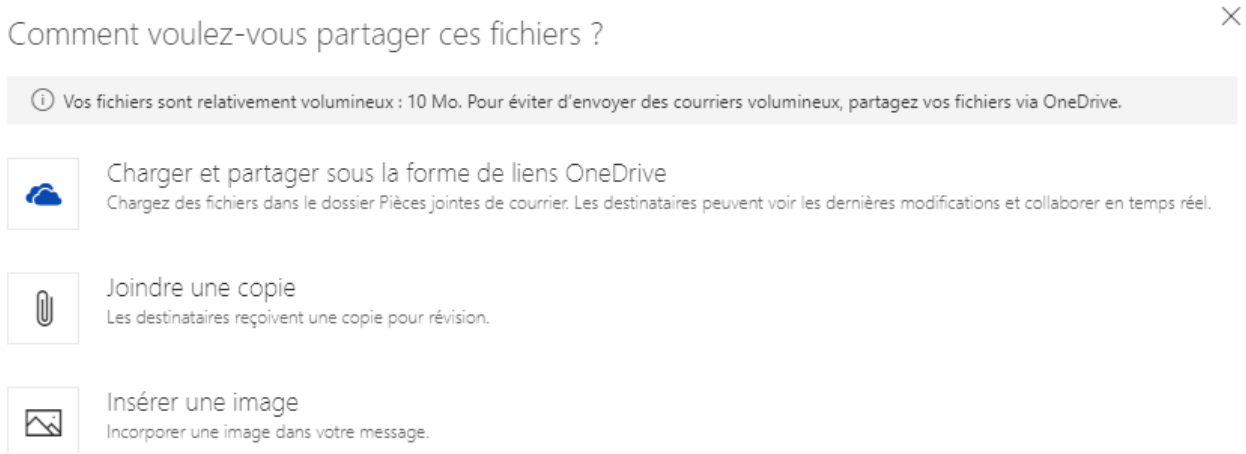


5) Dans le cas présent, supposons que vous souhaitiez envoyer des images. Atteignez le dossier contenant les images voulues. Sélectionnez celles que vous souhaitez joindre au message puis cliquez sur « Ouvrir ».

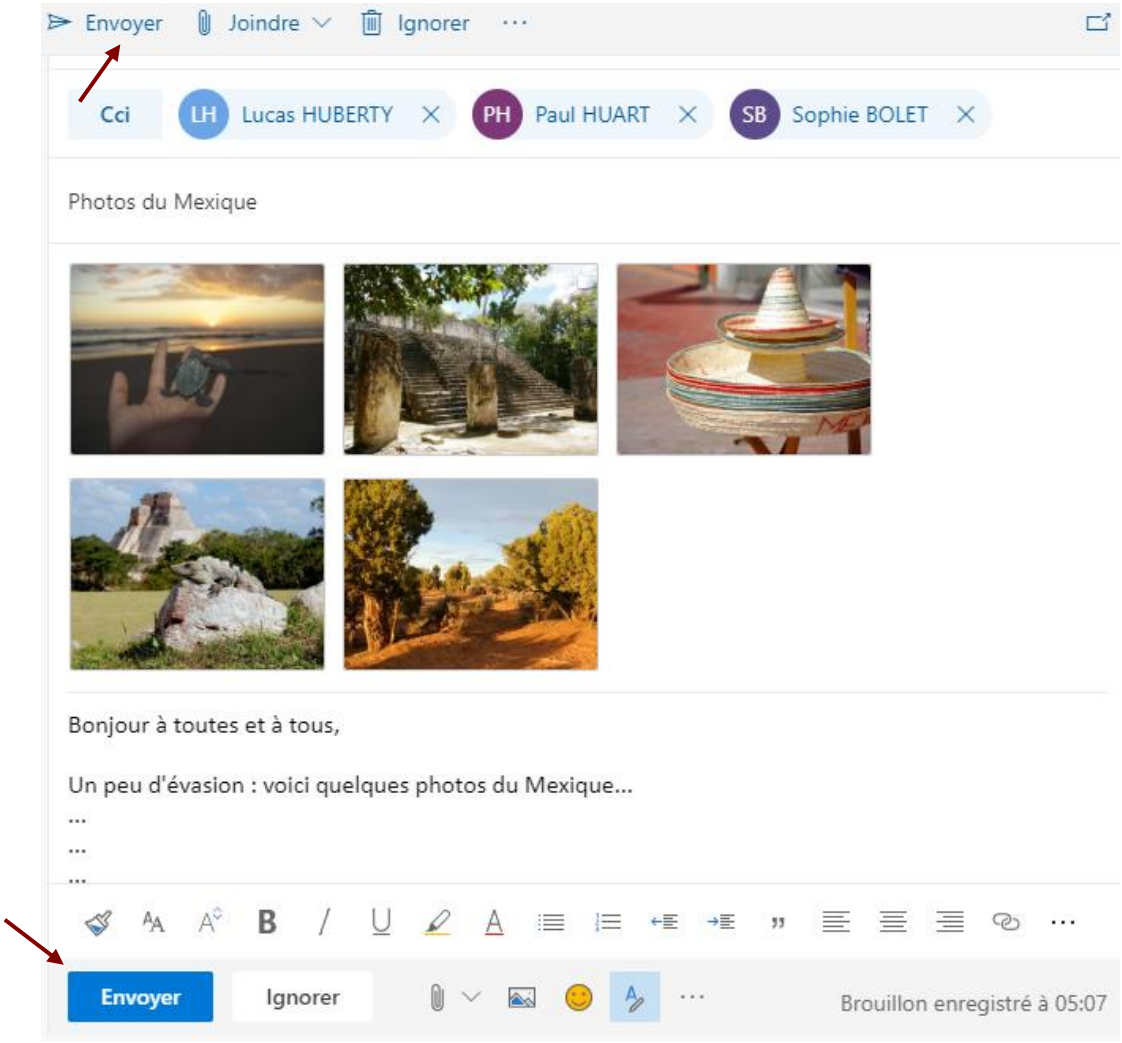


Note importante :

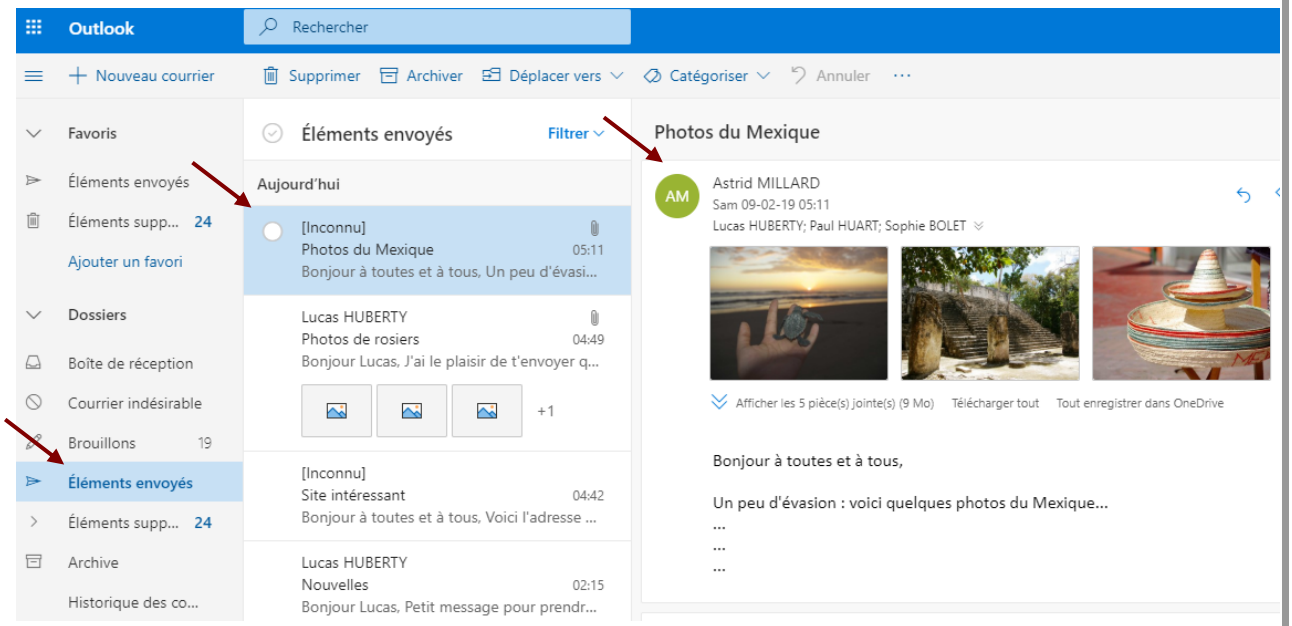
Si le volume des fichiers insérés en pièces jointes est élevé, le système propose de passer par OneDrive. Il s'agit d'une option très intéressante. Il suffit alors de cliquer sur « Charger et partager sous la forme de liens OneDrive ». Dans le cas illustré ci-après, le volume étant de 10 Mo, il n'est pas indispensable de passer par OneDrive. On peut alors cliquer sur « Joindre une copie ».
NB : on peut considérer que 10 Mo constitue la limite à ne pas dépasser.



6) Cliquez sur « Envoyer » (il y a plusieurs boutons « Envoyer », c'est au choix).



Pour vérifier ce que vous venez d'envoyer, cliquez sur « Éléments envoyés » à gauche.

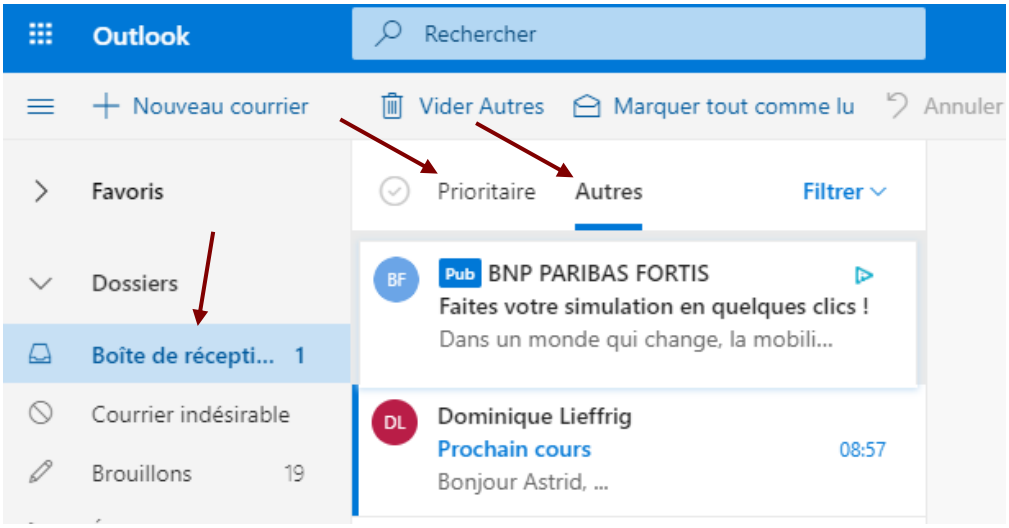


4.2 Recevoir un message, répondre et transférer

4.2.1 Recevoir un message

Pour vérifier si vous avez reçu de nouveaux messages, il suffit de sélectionner la boîte de réception.

Vous voyez le(s) message(s) reçu(s) dans la liste de droite.



Il est très important de noter que la boîte de réception est scindée en deux volets : « Prioritaire » et « Autres ». Vos messages électroniques les plus importants se trouvent dans l'onglet prioritaire, tandis que le reste demeure accessible, mais pas au même niveau, sous l'onglet « Autres ».

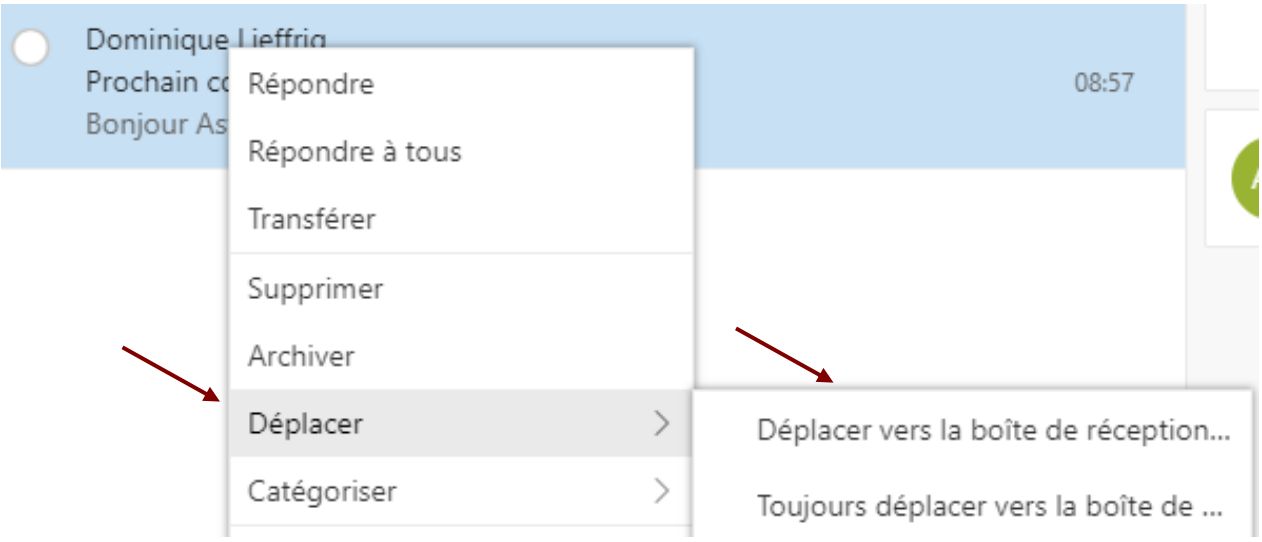
Au départ, le classement est quelque peu arbitraire, vous devrez probablement modifier la manière dont vos courriers sont organisés. Voici la procédure à suivre.

Dans votre boîte de réception, sélectionnez l'onglet « Prioritaire » ou « Autres », puis cliquez avec le bouton droit sur le message à déplacer.

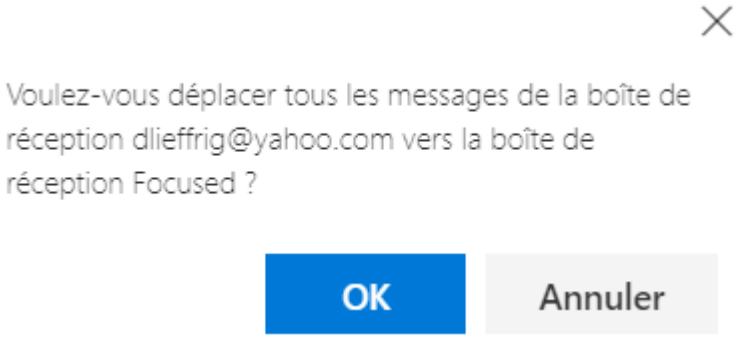
Si vous souhaitez déplacer le message de la boîte de réception « Prioritaire » vers la boîte de réception « Autres », après avoir cliqué avec le bouton droit de la souris sur le message concerné, sélectionnez « Déplacer / Déplacer vers la boîte de réception Autres » pour ne déplacer que le message sélectionné. Sélectionnez « **Toujours déplacer vers la boîte de réception Autres** » pour que **tous les messages futurs de l'expéditeur concerné** soient déplacés vers l'onglet « Autres ».

Si vous souhaitez déplacer le message de la boîte de réception « Autres » vers la boîte de réception « Prioritaire », après avoir cliqué avec le bouton droit de la souris sur le message concerné, sélectionnez « Déplacer / Déplacer vers la boîte de réception Prioritaire » pour ne déplacer que le message sélectionné. Sélectionnez « **Toujours déplacer vers la boîte de réception Prioritaire** » pour que **tous les messages futurs de l'expéditeur concerné** soient déplacés vers l'onglet « Prioritaire ».

Illustration :

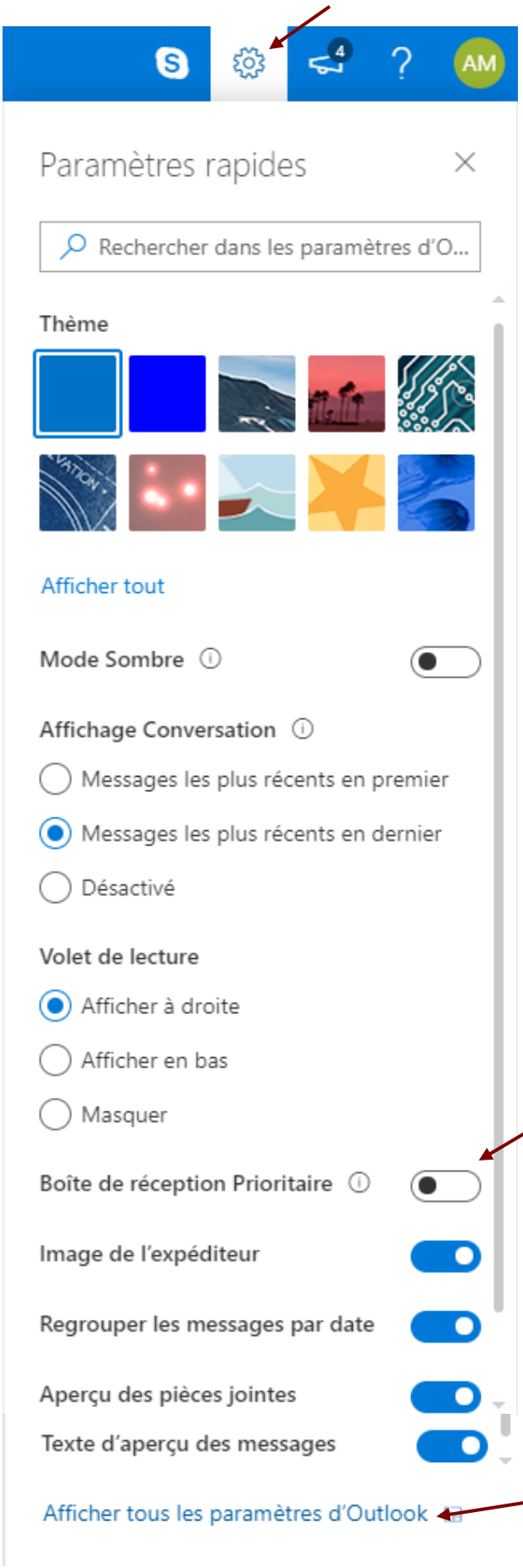


Voici le type de message de confirmation que vous pouvez voir apparaître. Il est question de la boîte de réception « Focused », le terme n'a pas été traduit, il s'agit en fait de la boîte « Prioritaire ».



Comme illustré ci-après, cette fonction de classement peut être désactivée si vous le souhaitez.

Pour ce faire, cliquez sur « Paramètres » , vous avez alors la possibilité d'activer ou de désactiver la boîte de réception « Prioritaire ».



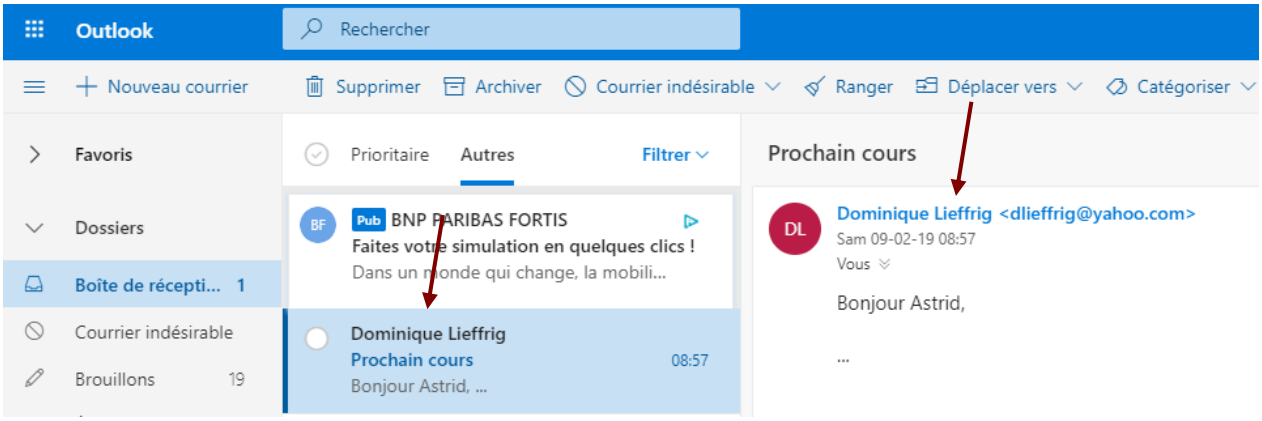
On peut constater la présence de différentes options intéressantes dans ce volet « Paramètres ».

Activation / désactivation du classement Prioritaire / Autres.

Ce lien donne accès à davantage d'options.

Comment lire un message reçu ?

Vous pouvez effectuer un clic sur le message vous intéressant et lire le message dans la partie droite de la fenêtre.



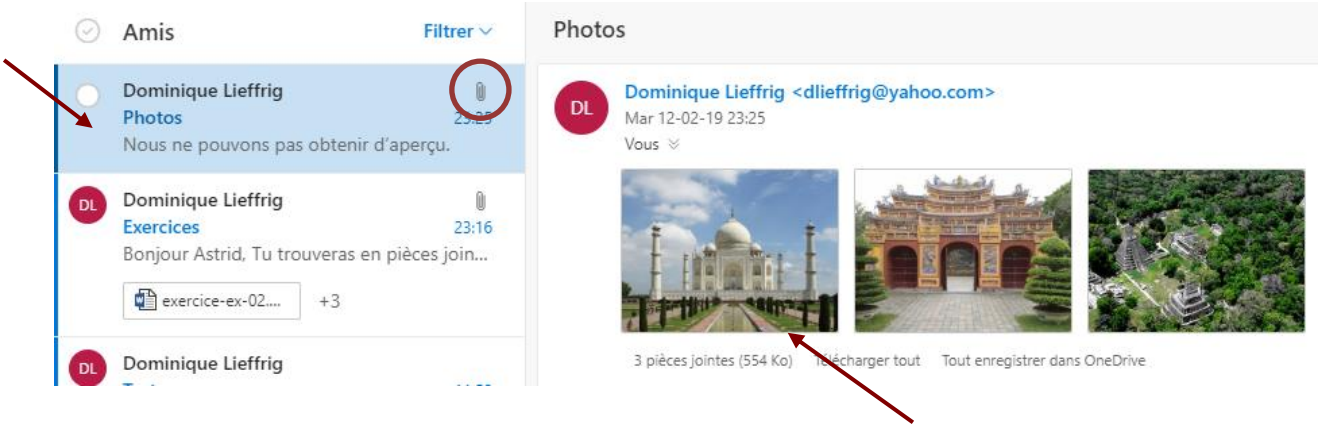
Une autre solution consiste à effectuer un double-clic sur le message voulu qui s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

4.2.2 Recevoir un message comportant une ou plusieurs pièces jointes

ATTENTION : il ne faut jamais ouvrir une pièce jointe insérée dans un message vous paraissant suspect (vous ne connaissez pas l'expéditeur, on vous promet un gain important ...) car il y a alors risque d'infection de l'ordinateur par un virus.

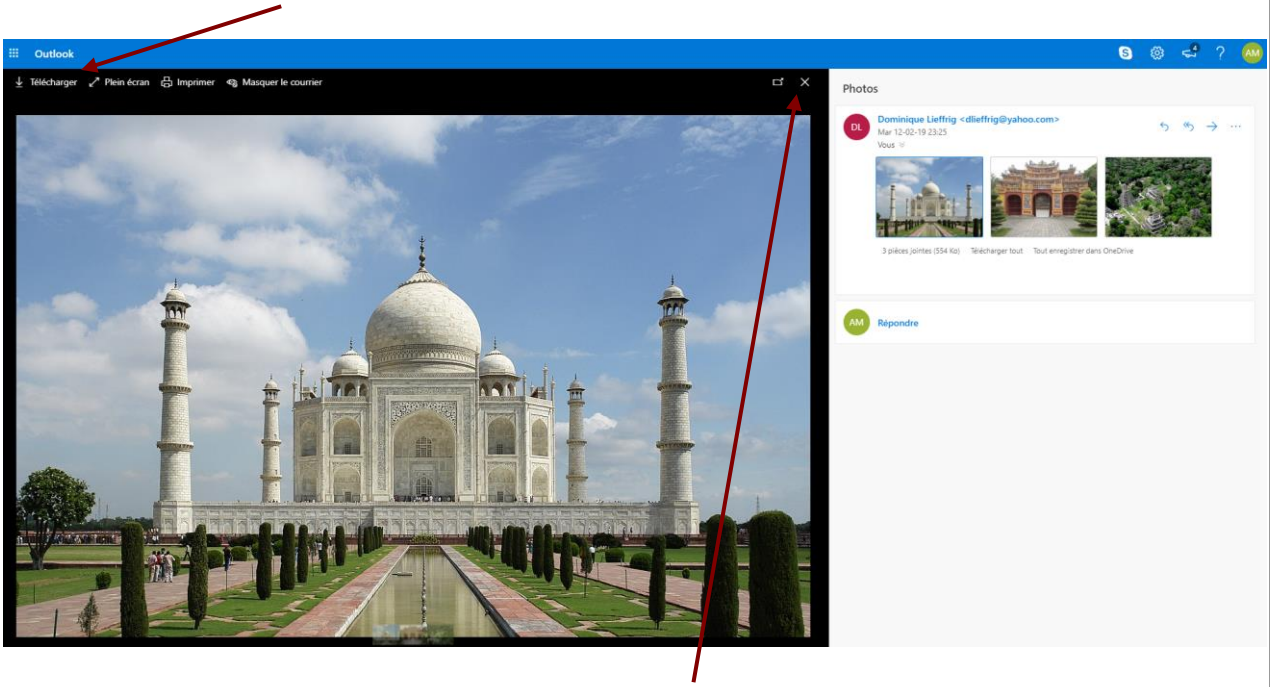
Pour rappel, une pièce jointe est un fichier joint à un courrier électronique. Ce fichier peut correspondre à un texte, une photo, une vidéo, un morceau de musique...
Lorsque vous recevez un message, vous pouvez constater l'éventuelle présence d'une ou plusieurs pièces jointes par la présence d'une attache trombone au niveau du message.

En sélectionnant le message, vous en obtenez un aperçu à droite. Si les pièces jointes correspondent à des images, vous pouvez directement visualiser celles-ci sous forme de vignettes.



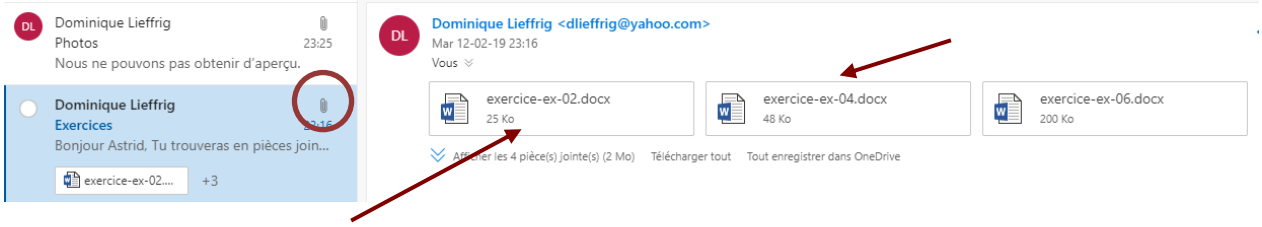
Pour obtenir un aperçu, de plus grande taille, d'une photo, cliquez sur celle-ci.

Lien permettant de télécharger la photo.

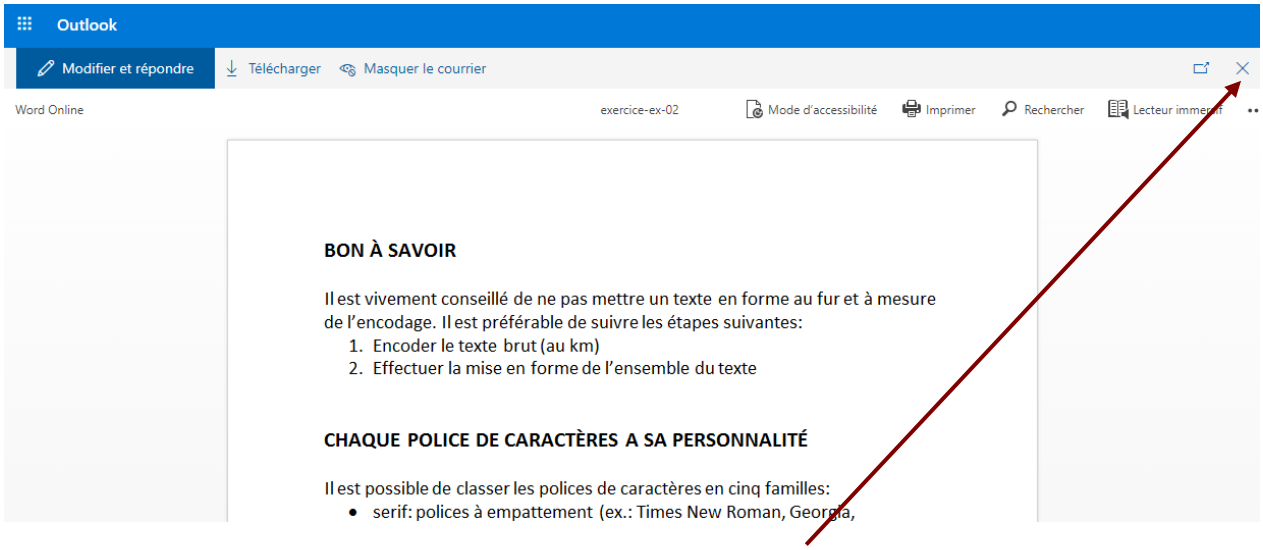


Pour quitter ce mode aperçu, il suffit d'utiliser la case de fermeture ou la touche « Escape ».

Voici un cas où les pièces jointes correspondent à des documents.



Si vous cliquez directement sur la pièce jointe, le système vous affichera un aperçu du contenu de la pièce jointe (dans la mesure du possible, tout dépend du format du fichier).

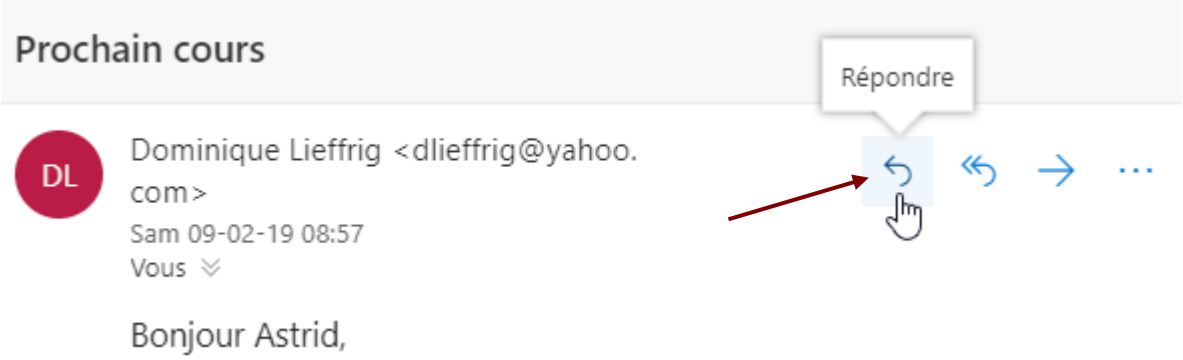


Quand vous souhaitez quitter cet aperçu, vous pouvez cliquer sur la case de fermeture.

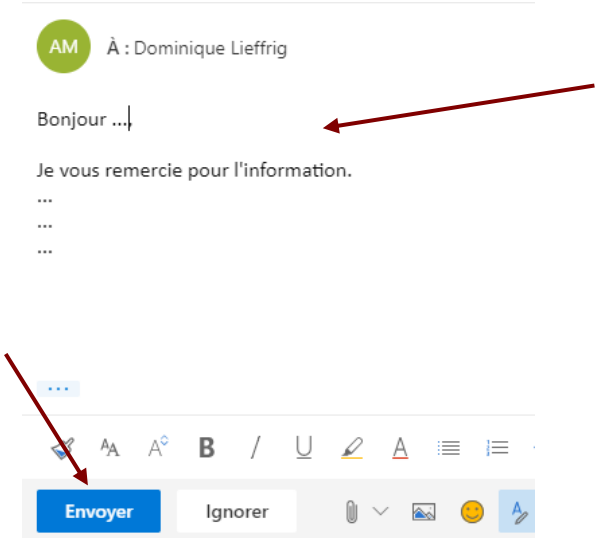
4.2.3 Répondre à un message

Pour répondre à un message :

1) Ouvrez le message auquel vous souhaitez répondre puis cliquez sur le bouton « Répondre ». **ATTENTION, de ne pas confondre avec « Répondre à tous ». Ce bouton sera présent si vous recevez un email qui a été envoyé à plusieurs personnes.**



2) Rédigez votre réponse puis cliquez sur « Envoyer ».

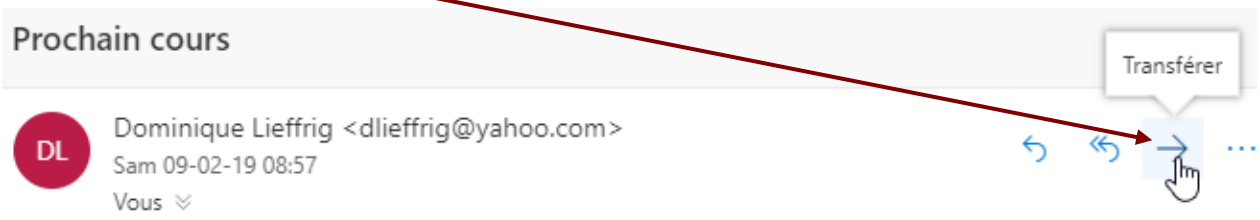


4.2.4 Transférer un message

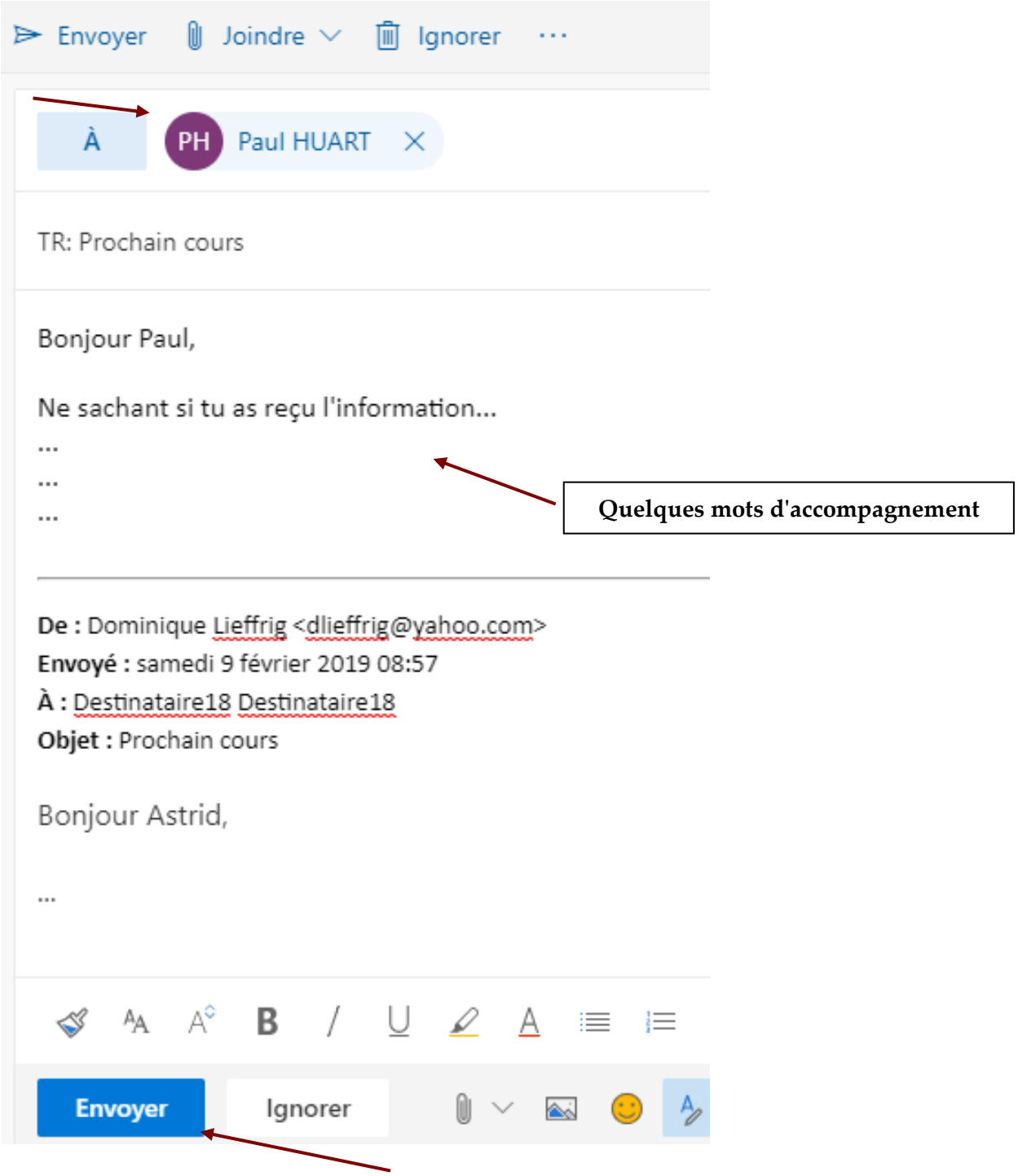
Pour transférer un message :

1) Ouvrez le message que vous souhaitez transférer.

2) Cliquez sur le bouton « Transférer ».



3) Il faut indiquer la(les) personne(s) à qui vous souhaitez transférer le message et éventuellement encoder quelques mots d'accompagnement.



4) Il ne reste plus qu'à cliquer sur « Envoyer ».

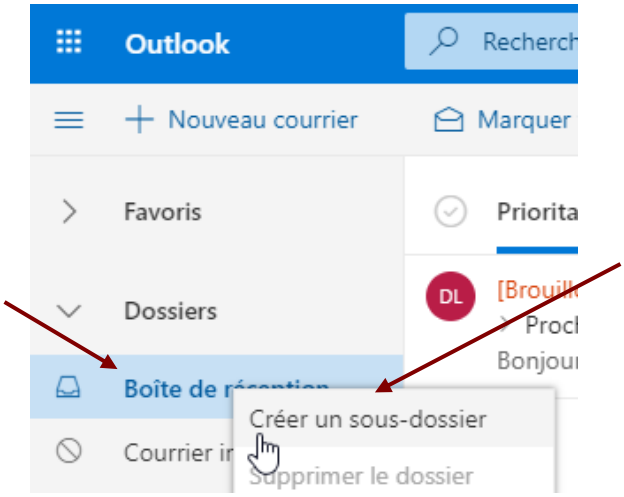
5 Classons ! Créons et utilisons des sous-dossiers

Les messages présents dans la boîte de réception peuvent devenir très nombreux et constituer un ensemble quelque peu anarchique. Même s'il est possible de les trier selon la date, l'expéditeur, le sujet … il est très intéressant de créer des sous-dossiers afin de les classer.

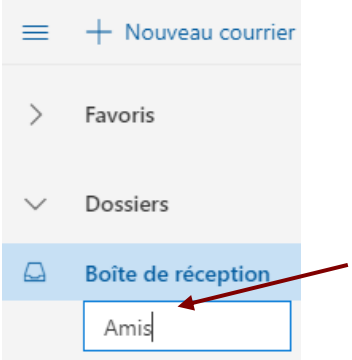
5.1 Créer des sous-dossiers

Ci-après figure la procédure pour créer un sous-dossier dépendant du dossier « Boîte de réception ».

1) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur « Boîte de réception » puis sélectionnez l'option « Créer un sous-dossier ».



2) La fenêtre suivante permet de nommer le dossier.



3) Confirmez en appuyant sur Enter/Return.

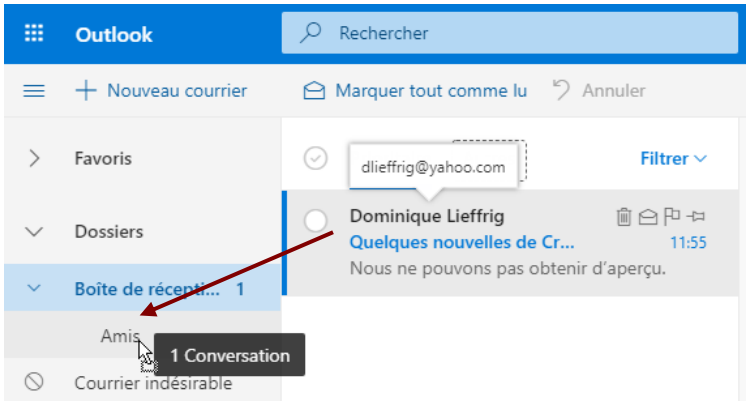
4) Vous voyez apparaître le dossier dans le volet présent à gauche. Si vous ne voyez pas le nouveau dossier, ouvrez le dossier « Boîte de réception ».

De la même manière, vous pouvez créer des sous-dossiers « Famille », « Club de marche », « Assurances »… selon vos besoins.

5.2 Effectuer du classement « manuel »

Pour classer un message dans le sous-dossier « Amis » précédemment créé :

1) Sélectionnez le dossier où le message se trouve, il s'agira généralement du dossier « Boîte de réception ».
2) Cliquez sur le message voulu présent à droite et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, glissez et posez le message sur le dossier « Amis ».

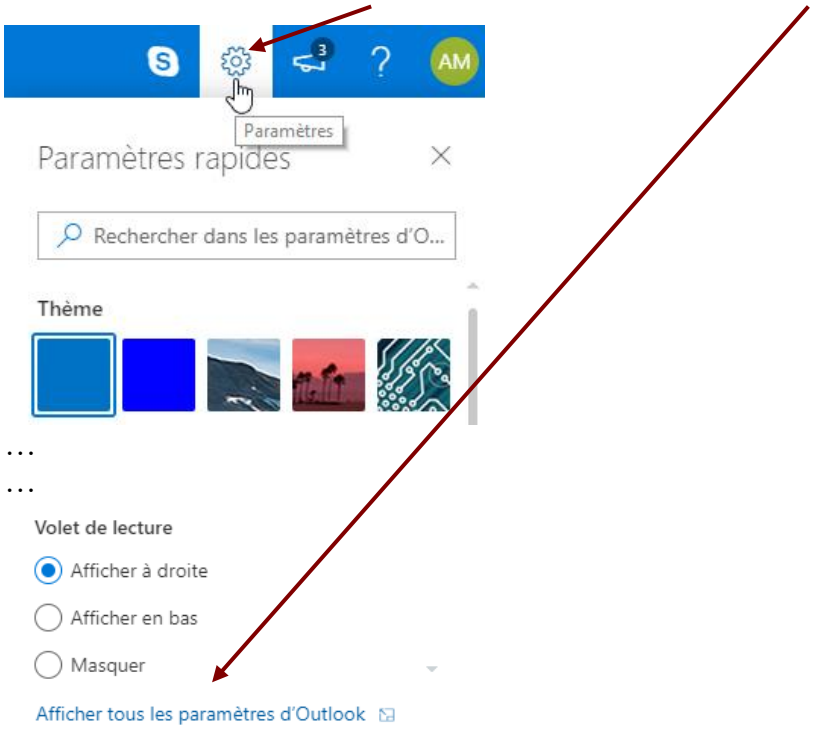


Le message va alors disparaître du dossier « Boîte de réception » et vous le retrouverez dans le dossier « Amis » <u>qu'il faut bien penser à ouvrir</u> (en cliquant dessus).

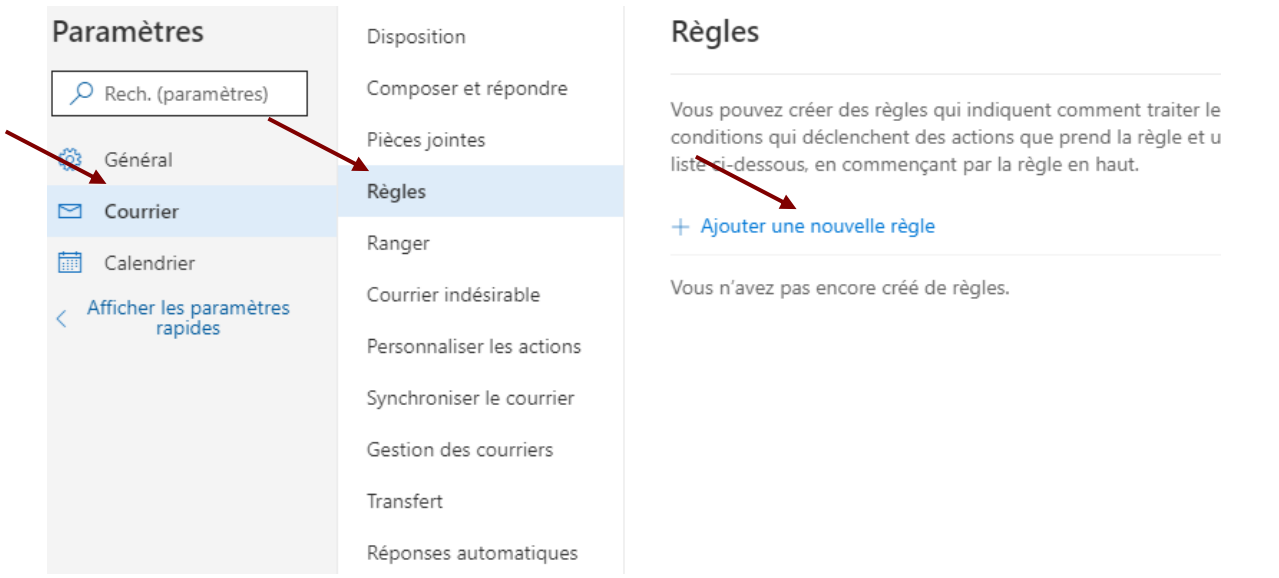
5.3 Créer des filtres de messages

Les filtres de messages permettent d'appliquer certaines actions sur les messages lors, par exemple, de leur réception. Dans le cas qui nous concerne, nous avons pour objectif de créer un filtre de message permettant de déplacer les messages venant de dlieffrig@yahoo.com directement dans le sous-dossier « Amis ».

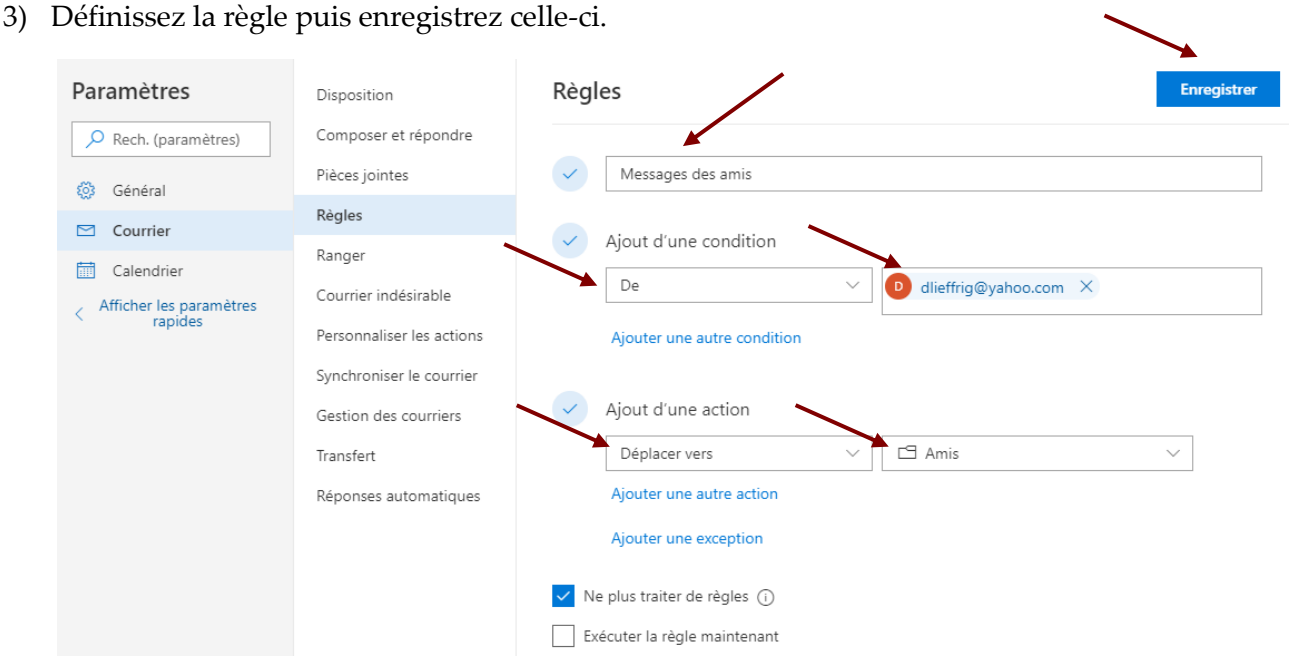
1) Cliquez sur le bouton « Paramètres » puis sur « Afficher tous les paramètres d'Outlook ».



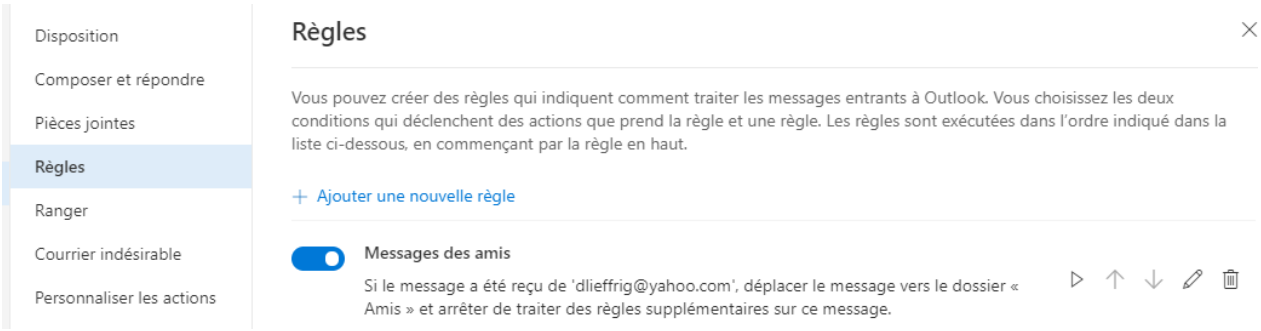
2) Cliquez sur « Courrier / Règles » puis sur « Ajouter une nouvelle règle ».



3) Définissez la règle puis enregistrez celle-ci.



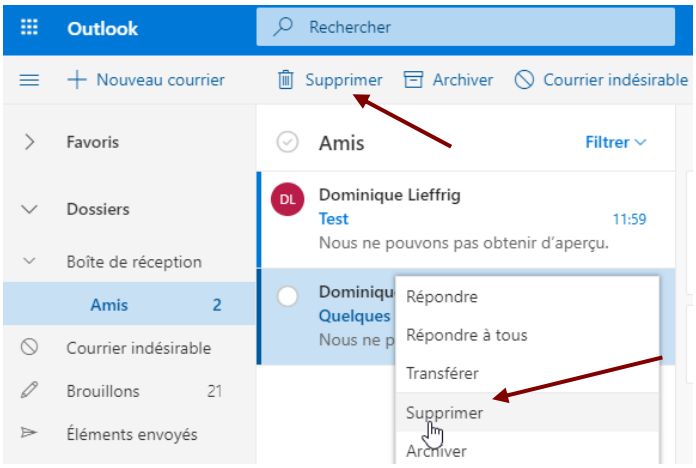
La nouvelle règle vient s'ajouter dans la liste.



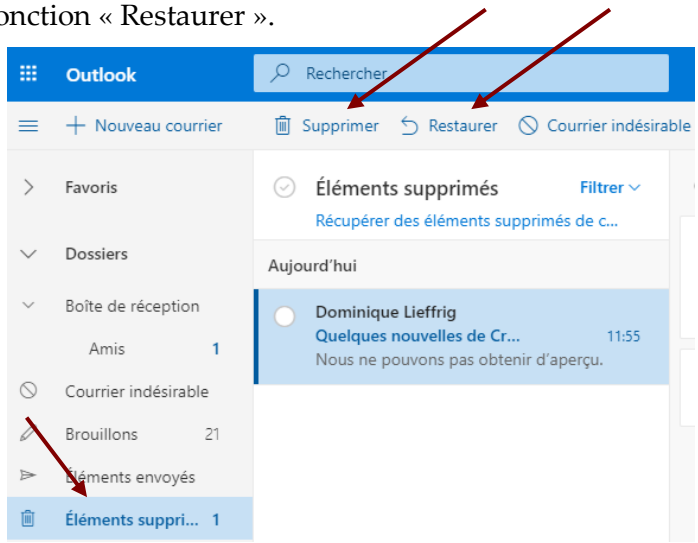
6 Faisons un peu de nettoyage

Pour supprimer un message, que celui-ci se trouve dans la boîte de réception ou dans les éléments envoyés, de nombreuses possibilités existent. Vous pouvez :

- cliquer avec le bouton droit de la souris puis utiliser « Supprimer »,
- sélectionner le message puis utiliser le bouton « Supprimer »,
- sélectionner le message puis utiliser la touche Delete.



Le message supprimé se trouve alors dans le dossier « Éléments supprimés». Il est toujours possible de le récupérer ou de le supprimer définitivement. Pour le « récupérer », il suffit d'utiliser la fonction « Restaurer ».

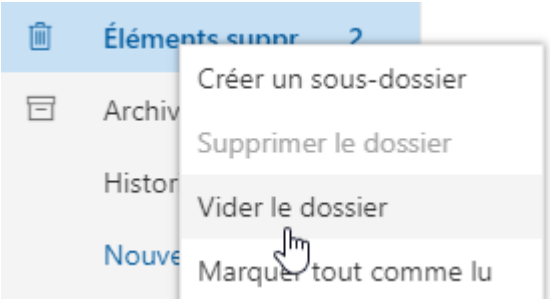


<u>Notes :</u>

Il est possible de sélectionner plusieurs messages afin de les supprimer, les déplacer…

- Pour sélectionner un bloc continu, cliquez sur le premier message, maintenez la touche Shift enfoncée puis cliquez sur le dernier message (**il faut relâcher le bouton de la souris entre le premier clic et le second clic**).
- Pour sélectionner un ensemble discontinu de messages, sélectionnez le premier puis tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée , cliquez **successivement** sur les différents messages.

Pour vider tout le contenu du dossier « Éléments supprimés » en une fois (bien réfléchir avant !), effectuez un clic avec le bouton droit de la souris sur le dossier « Éléments supprimés » puis utilisez l'option « Vider le dossier ».

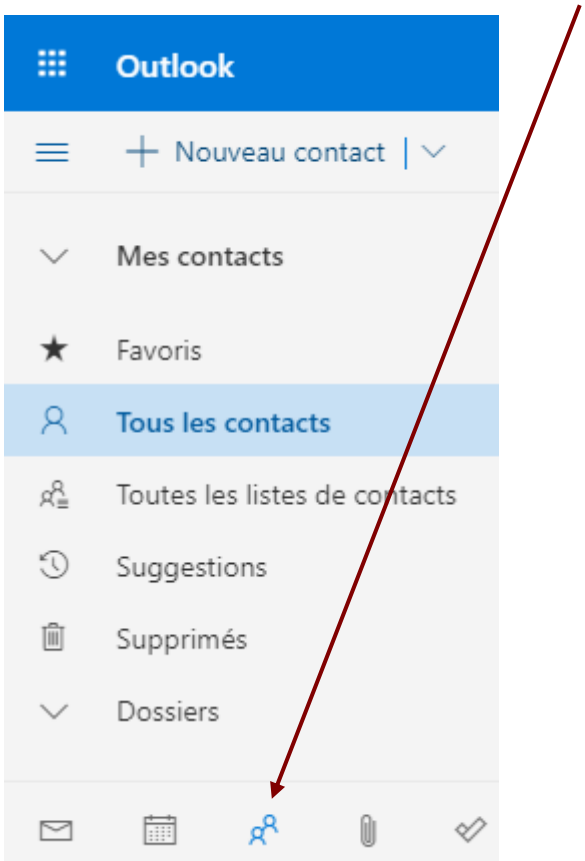


7 Créons des listes de contacts

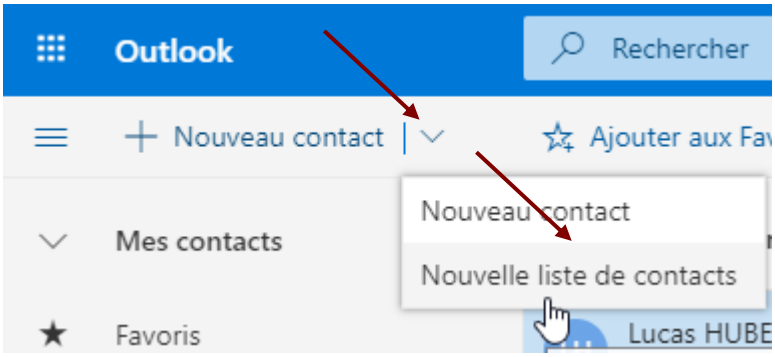
Si vous devez régulièrement envoyer des messages aux mêmes destinataires, il peut être fort intéressant de créer des listes de contacts qui vous éviteront de sélectionner à chaque fois les contacts un à un.

Procédure :

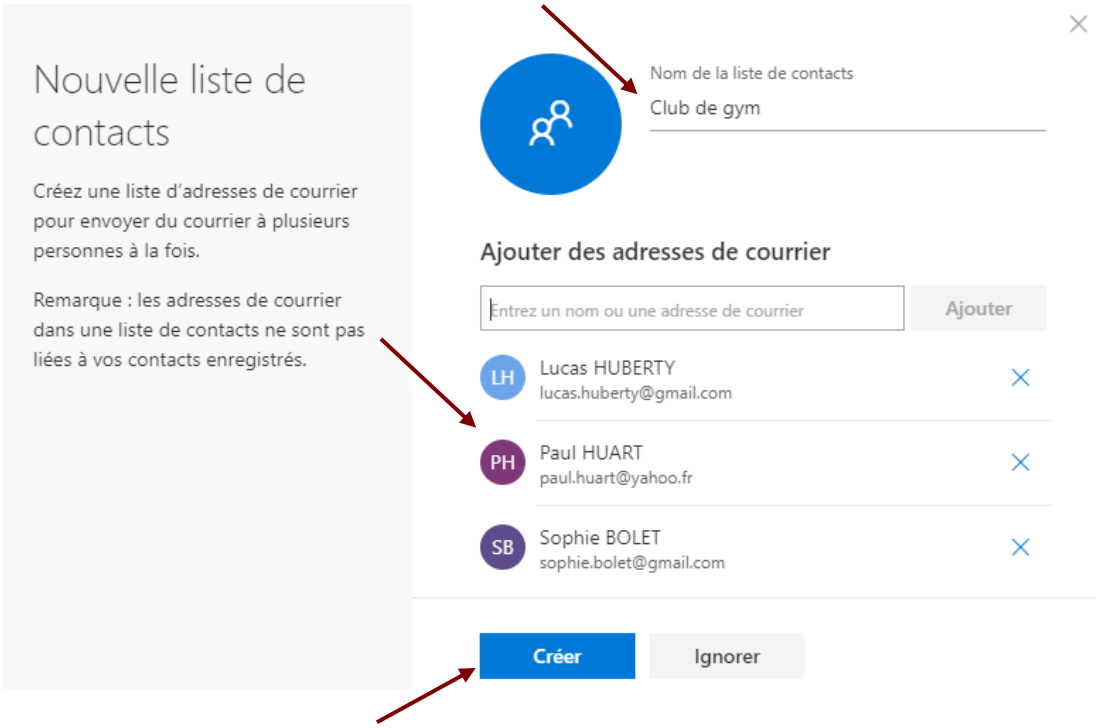
Avant tout, il faut être placé dans la partie « Contacts ».



1) En cliquant sur la flèche proche de « Nouveau contact », faites apparaître les options disponibles puis cliquez sur « Nouvelle liste de contacts.

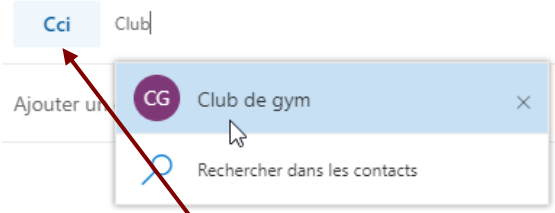


2) Nommez la liste, ajoutez les contacts.



3) Validez en cliquant sur « Créer ».

Au moment de la création d'un message, vous pouvez alors utiliser la liste de contacts en encodant les premières lettres du nom de la liste puis en sélectionnant cette dernière.



NB : la notion de « Cci » peut être utilisée dans ce contexte si on souhaite que les destinataires ne voient pas les adresses emails des autres personnes ayant reçu le message.