

1 LA PLATEFORME OFFICE 365

1.1 Webmail

1.1.1 @student.helha.be

Chaque étudiant de la Haute École dispose pour ses contacts administratifs et pédagogiques, d'une boîte mail dont l'adresse a comme structure **matricule@student.helha.be** (exemple : la109876@student.helha.be). Cette adresse mail reste encore active un an après la date de diplomation.

Dans le courant du mois d'octobre, après stabilisation des inscriptions, un alias de type **prenom.nom@student.helha.be** est associé à cette boîte mail de manière à permettre une utilisation plus conviviale.

1.1.2 Consultation web

Les boîtes mails des étudiants sont hébergées par la société Microsoft dans le cadre du contrat Campus souscrit par la HELHa. La consultation, l'envoi et la gestion du courrier électronique peut donc s'effectuer via une page web similaire aux comptes privés souscrits auprès de Microsoft (@live, @Hotmail...).

1.1.3 Consultation via un autre client web

Il est également possible de relever le courrier électronique @student.helha.be par le biais d'un autre compte de type Hotmail, Gmail, Yahoo, etc...

Pour ce faire, il faut mettre en place une règle qui va se charger de recopier ou rediriger les mails entrants HELHa vers la boîte Hotmail, Gmail ou autres. Ces opérations se font toutefois sous l'entière responsabilité de l'utilisateur, la HE ne gérant pas les éventuelles erreurs dues à ce transfert. De plus, la bonne gestion du compte @student.helha.be (nettoyage) doit quand même être assurée par des visites régulières.

1.1.4 Login / Mot de passe

La combinaison login/mot de passe des étudiants est unique et permet de se connecter tant aux boîtes mail qu'au serveur ConnectED, au wifi, ou encore à d'autres services proposés par la Haute Ecole.

Le login court correspond au matricule étudiant. Le login long (utilisé pour la connexion à la plateforme Office 365 et donc pour la lecture des mails) est composé du matricule suivi de la mention « @student.helha.be ».

Il est vivement conseillé de modifier le mot de passe initial de manière à le sécuriser correctement. Ceci se fait sur la page de gestion des mots de passe accessible via <http://student.helha.be> ou directement sur <https://annuaire.helha.be>. Le formulaire utilisé permet également de spécifier une adresse mail de secours vers laquelle sera envoyé un mot de passe oublié...

1.1.5 Accès à la messagerie (webmail)

A) Connexion

L'interface Webmail est accessible via <http://student.helha.be> ou directement sur la page <http://mail.student.helha.be>.

Si vous n'êtes pas encore authentifié dans une session Office365, la page d'authentification apparaît afin que vous puissiez procéder à l'ouverture d'une session.

Tapez votre identifiant long (matricule suivi de @student.helha.be) puis votre mot de passe. Cliquez ensuite sur le bouton « Se connecter ».



Compte professionnel ou scolaire

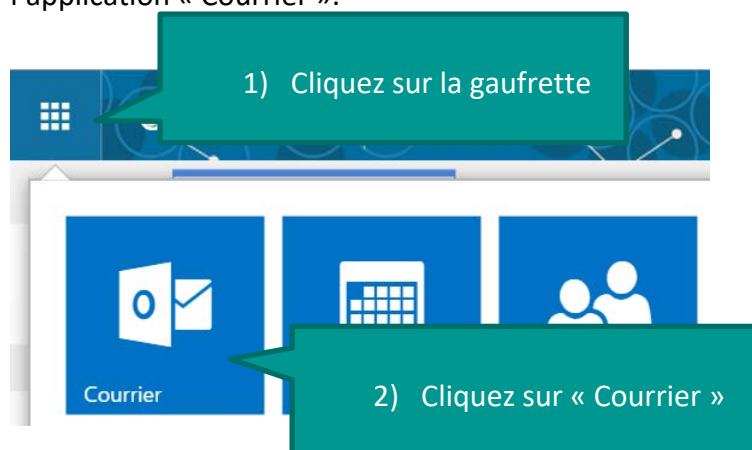
 Maintenir la connexion

Se connecter

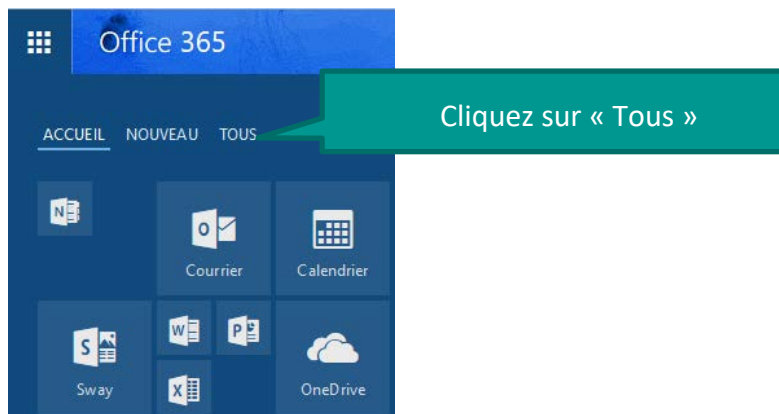
Précédent

Tapez votre identifiant long et votre mot de passe puis cliquez sur « Se connecter »

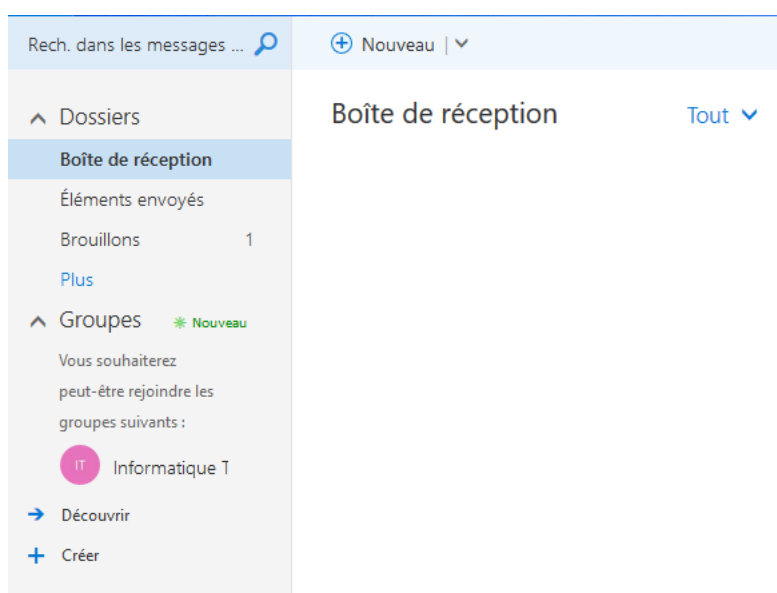
Si vous êtes déjà dans une session auprès d'un service Office 365 (OneDrive par exemple), cliquez sur le bouton supérieur gauche de l'interface (la « gaufrette ») puis choisir l'application « Courrier ».



Si l'application « Courrier » n'est pas listée, vous pouvez cliquer sur « Tous » ce qui vous donnera la liste des applications disponibles sur votre portail Office 365.



1.1.6 Lecture

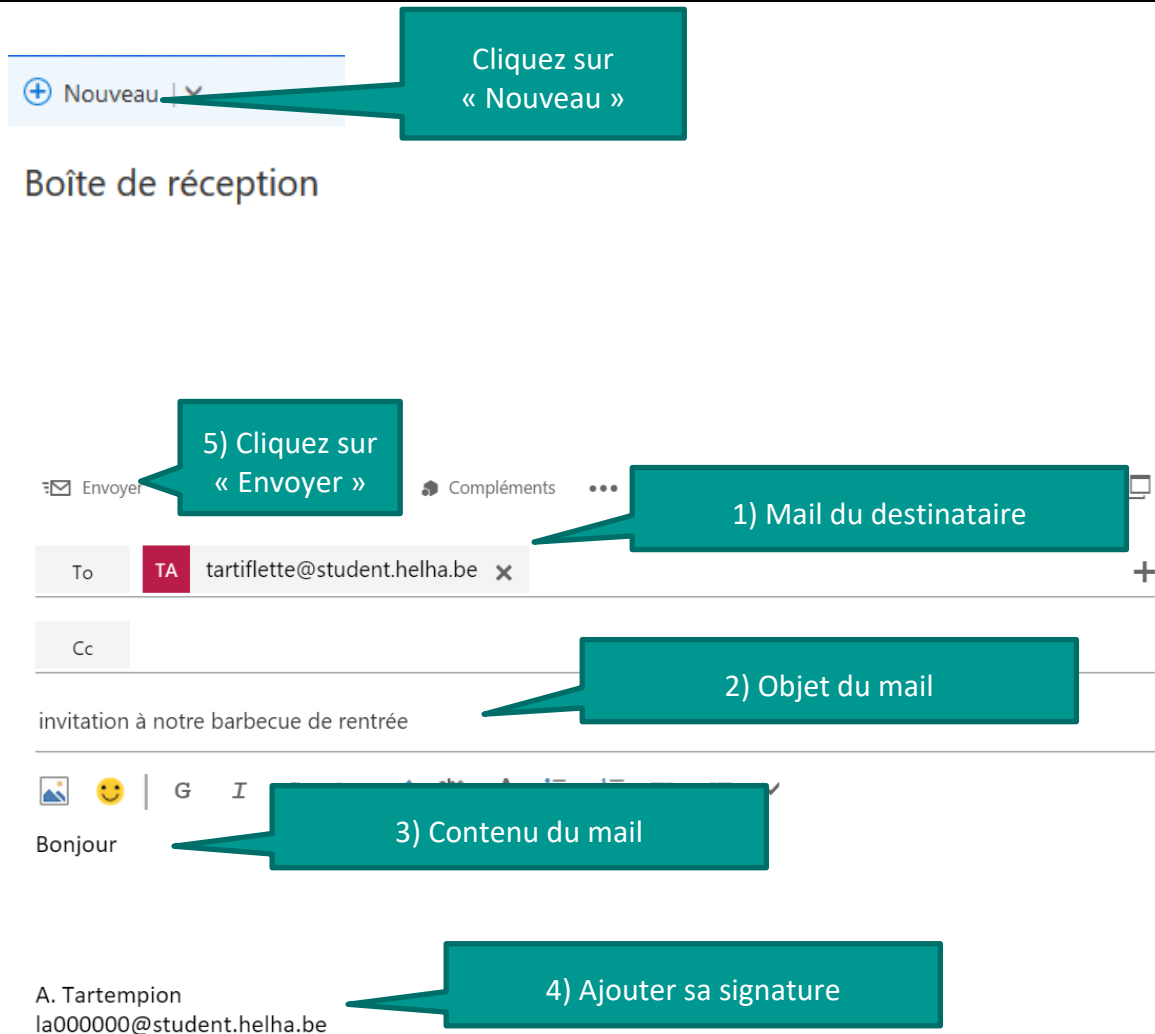


L'interface courrier par défaut affiche la liste des mails reçus. Différents boutons permettent de rechercher ou organiser les mails à votre meilleure convenance (voir mode d'emploi détaillé). Sélectionnez un message pour afficher son contenu dans la fenêtre de droite.

1.1.7 Rédaction et envoi

Dans l'interface présentée au point 2.1.6, utilisez le bouton « Nouveau » pour créer un nouveau message. Dans les zones réservées (voir page suivante), tapez les adresses mails des destinataires ainsi que l'objet du mail (Important pour que le message ne soit pas considéré comme spam et envoyé dans le courrier indésirable).

Rédigez votre mail sans oublier les formules de politesses d'usage ainsi que la signature !!! Utilisez le bouton « envoyer » pour distribuer votre message.



Information pratique : lorsque vous tapez tout ou partie d’une adresse mail dans le champ du destinataire, une option « Rechercher dans l’annuaire » est proposée : au clic de cette dernière, une recherche des adresses est enclenchée et tous les résultats sont affichés sous forme de liste.

1.2 Utilisation d’un logiciel de messagerie

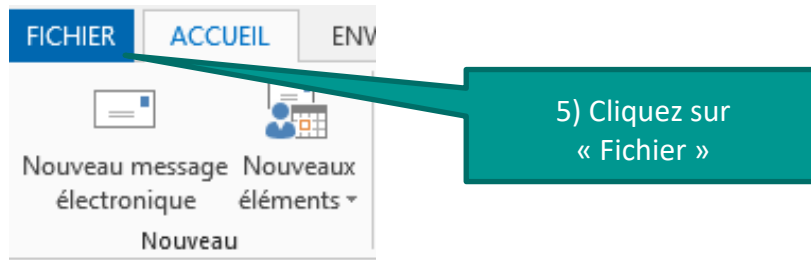
Si vous souhaitez recevoir vos mails sur un client de messagerie (Outlook ou autre application smartphone...) vous devriez utiliser les protocoles Exchange. Le protocole IMAP est également utilisable mais moins performant.

1.2.1 Exchange

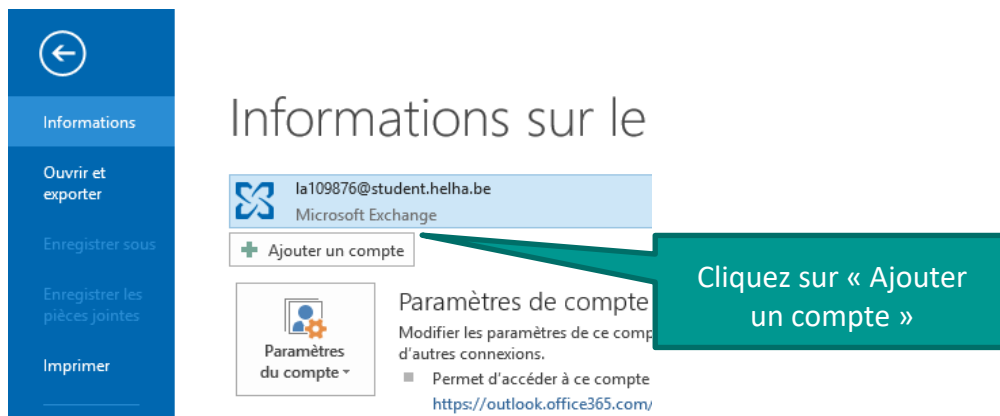
Un logiciel compatible avec les fonctionnalités Exchange (tel qu’Outlook en version installée sur le PC) permet de gérer le courrier électronique mais également les tâches, le calendrier...

La configuration du compte est automatique et ne requiert que quelques paramètres (ci-dessous un exemple sous Outlook 2013) :

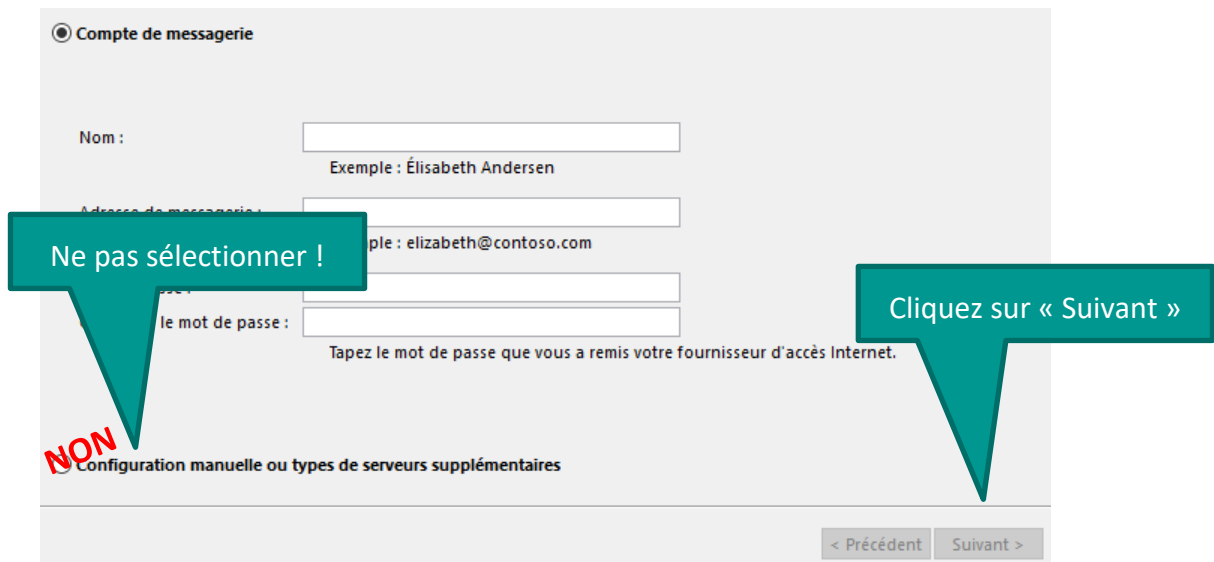
Dans le logiciel Outlook, cliquer sur le menu [fichier] du ruban pour accéder au backstage.



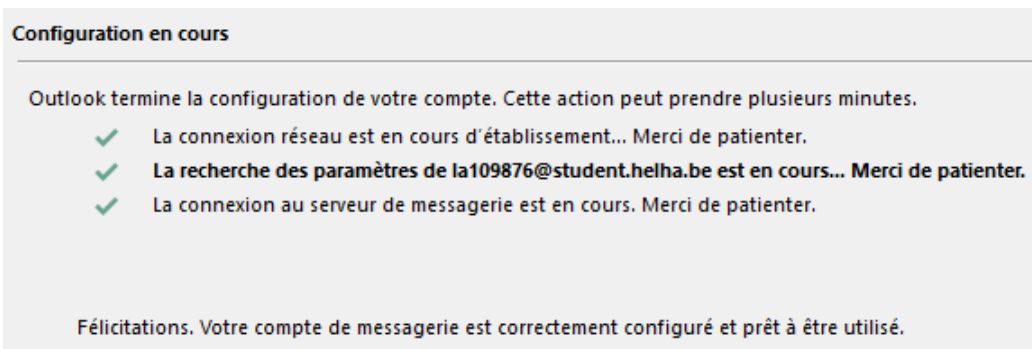
Cliquer ensuite sur le bouton « Ajouter un compte ».



Introduire les données classiques dans le formulaire et cliquer sur le bouton « Suivant » sans sélectionner l'option de configuration manuelle...



Après quelques recherches et vérifications, le compte est créé automatiquement.



1.3 Intégration dans une autre messagerie

Si vous souhaitez recevoir vos mail @student.helha.be dans votre messagerie privée actuelle (gmail, hotmail...), vous pouvez...

- soit configurer votre messagerie privée pour y demander de lire votre messagerie @student.helha.be,
- soit configurer votre compte @student.helha.be afin que vos messages soient envoyés vers votre messagerie privée.

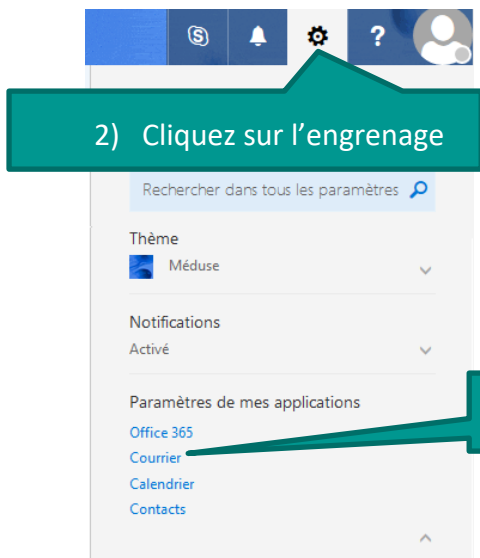
1.3.1 Configuration côté mail privé

Pour ce qui est des actions possibles à partir de votre boîte privée, nous vous invitons à lire la documentation correspondant à ce compte.

1.3.2 Configuration côté compte HELHa

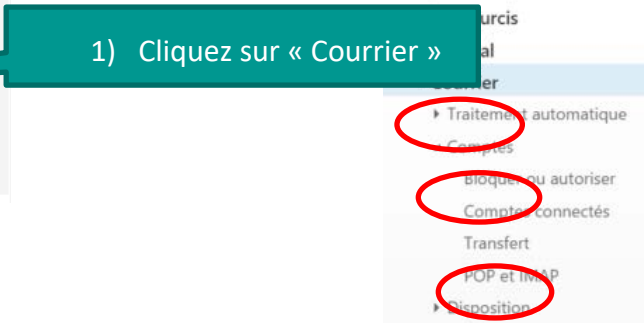
En ce qui concerne les actions possibles sur votre compte HELHa, vous pouvez...

- Soit rediriger automatiquement tous les messages vers un autre compte,
- Soit y envoyer une copie.



Dans l'interface présentée au point 1.6.7, utilisez le bouton représentant un petit engrenage pour dérouler le menu des paramètres et sélectionnez « Courrier ». Vous pouvez également taper « Courrier » dans la barre de recherche « Rechercher dans tous les paramètres » : l'option « Courrier » s'affichera alors.

Dans la liste des options, sélectionner Courrier > Comptes > Transfert



Indiquer l'adresse de destination et cochez – ou pas – la case permettant de conserver une copie des messages transférés.

Transfert

Démarrer le transfert

Transférer mon courrier électronique à :

Conserver une copie des messages transférés

Arrêter le transfert

NB : Si la case "Conserver une copie des messages transférés" n'est pas cochée, il s'agit d'une redirection pure et simple, et aucun message ne sera conservé dans votre compte HELHa.

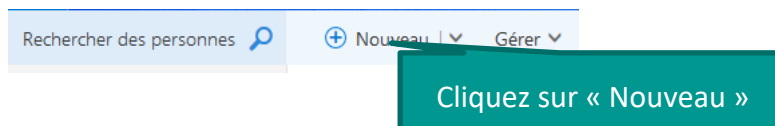
Si la case est cochée, une copie sera conservée et il sera nécessaire, de temps en temps, de faire le tri de vos messages sur votre compte Office 365...

1.4 Contacts

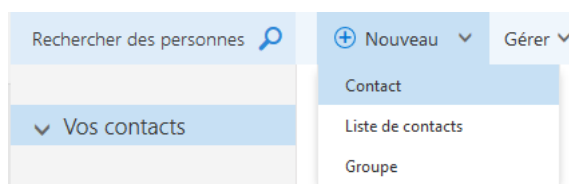
1.4.1 Ajouter un contact

L'ajout d'un contact peut se faire de deux manières différentes :

1) Par un clic direct sur le bouton « Nouveau »



2) Par un clic sur la flèche à côté de « Nouveau » et choisir « Contact » dans la liste déroulante



Une fenêtre s'ouvre dans laquelle se trouve toute une série d'informations à remplir concernant le contact (NB : tous les champs n'ont pas besoin d'être remplis d'emblée, il est possible de modifier un contact ultérieurement). Une fois les informations entrées, cliquez sur « Enregistrer » pour ajouter votre nouveau contact.

+ Nouveau | Gérer Enregistrer Annuler

Ajouter un contact

2) Cliquez sur « Enregistrer »

1) Remplissez les champs

Prénom

Nom

+ Nom

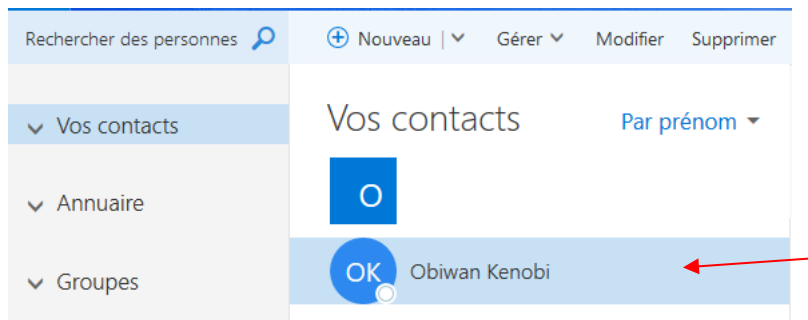
Adresse de messagerie

Adresse de messagerie

Afficher comme

Nous n'avons pas d'éléments à afficher

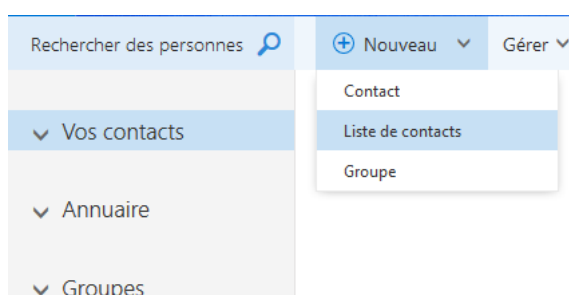
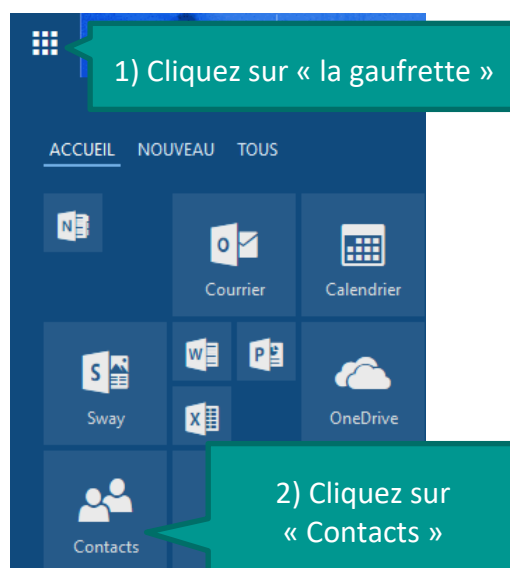
Le contact s'enregistrera alors dans votre liste



1.4.2 Créer une liste de contacts

Il peut être utile lors de travaux de groupes de pouvoir communiquer des informations à tous les membres simultanément. Il est possible de rassembler toutes les personnes concernées dans une liste de contacts.

Cliquer en haut à gauche sur « la gaufrette » et sélectionner « Contacts ».



Sur la page des contacts qui vient de s'ouvrir, cliquer sur la petite flèche à côté de « Nouveau » et choisir « Liste de contacts ».

Cette fenêtre s'ouvre et vous propose dans l'ordre chronologique de...

1) Entrer un nom de liste : ce nom servira à retrouver cette dernière ultérieurement

- 2) Ajouter des membres : vous pouvez ajouter autant de membres que vous le souhaitez (la recherche dans l'annuaire des contacts est identique à la méthode utilisée pour l'ajout d'un destinataire dans un mail). Cliquer sur le membre pour l'ajouter dans la liste (ceux-ci s'ajoutent en dessous au fur et à mesure).
- 3) Ecrire des notes : ces notes vous permettent de donner des informations supplémentaires concernant la liste.
- 4) Cliquer sur « Enregistrer » pour créer la liste de contacts.

Enregistrer Annuler

Nom de la liste
projet

Notes
Rassemble toutes les personnes du projet

Ajouter des membres

2 membre(s) récemment ajouté(s)

- tintin@helha.be
- tartempion@gmail.com

La liste apparaît alors dans « Vos contacts ». Cliquer dessus pour en voir son contenu : cliquer sur « Membres » pour en connaître les contacts et « Remarques » pour en consulter les notes.

Vos contacts Par prénom

projet

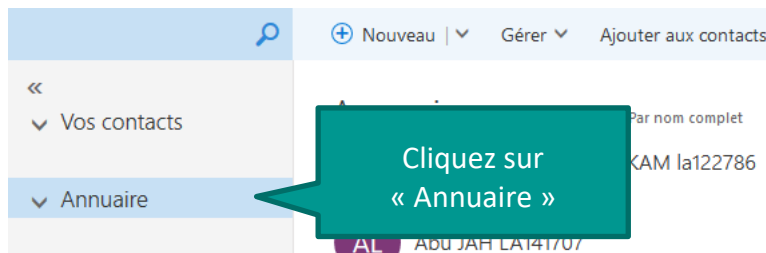
Membres Remarques

- tartempion@g...
- tintin@helha.be

1.5 Annuaire

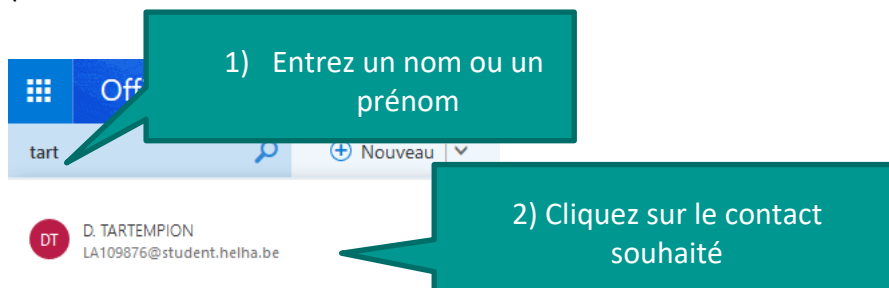
1.5.1 Accéder à l'annuaire

L'annuaire se trouve juste en dessous de « Vos contacts » dans l'onglet « Contacts ».



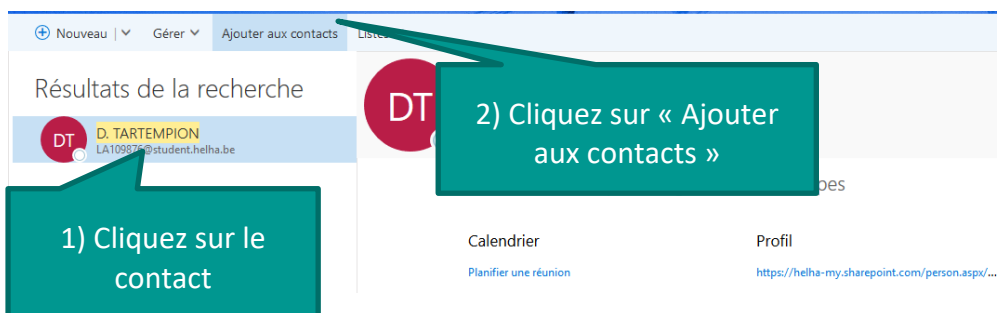
1.5.2 Rechercher une personne dans l'annuaire

En haut à gauche de la page, on peut trouver un champ de recherche « Recherche dans annuaire ». Tapez un nom, un prénom ou les deux pour recevoir les suggestions de contacts (l'utilisation du matricule fonctionne dans le cas de recherche d'un étudiant).



1.5.3 Ajouter une personne de l'annuaire dans ses contacts personnels

Après recherche du contact voulu, cliquez sur ce dernier pour voir apparaître le résultat de la recherche. Ensuite, il suffit de cliquer sur « Ajouter aux contacts ».



Une

fenêtre contenant toutes les informations du contact apparaîtra : cliquez sur « Enregistrer » pour confirmer l'ajout dans votre liste de contacts.

Ajouter un contact

Nom

Prénom

Nom

 Nom

Adresse de messagerie

Adresse de messagerie

Afficher comme

3) Cliquez sur « Enregistrer »