

***eHealth Ontario***

# Guide d'accès à ONE<sup>®</sup> Mail Direct au moyen de fureteurs Web

Version : 1.3

N<sup>o</sup> du document : 3930fr

Auteur du document : Équipe des produits ONE Mail

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Aperçu de ONE Mail</b> .....	<b>1</b>
1.1	Contexte .....	1
1.2	Comparaison entre ONE Mail et d'autres services de messagerie électronique .....	1
1.3	Sécurité de ONE Mail .....	2
1.4	ONE Pages (le Répertoire de ONE Mail) .....	2
1.5	Confirmation d'identité : ONE ID .....	3
<b>2</b>	<b>Remarque sur le nom d'utilisateur, l'adresse de courriel et le mot de passe</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Service ONE Mail avec OWA</b> .....	<b>4</b>
3.1	Présentation d'OWA .....	4
3.2	Éléments de base de l'écran principal d'OWA .....	4
3.3	Ouverture de session .....	4
3.4	Fermeture de session .....	6
3.5	Recherche d'adresses de destinataires .....	7
3.5.1	Conseils pour la recherche .....	8
3.5.2	Affichage des renseignements détaillés sur un utilisateur .....	9
3.6	Création d'un nouveau courriel .....	10
<b>4</b>	<b>Autres fonctions d'OWA</b> .....	<b>12</b>
4.1	Accès au calendrier .....	12
4.2	Réponses automatiques .....	15
4.3	Signature de courriel .....	19
<b>5</b>	<b>Gestion de la boîte aux lettres</b> .....	<b>21</b>
5.1	Gestion de la taille de la boîte aux lettres .....	21
5.2	Suppression d'éléments .....	21
5.3	Récupération d'éléments supprimés .....	23
5.3.1	Récupération de base .....	23
5.3.2	Récupération intermédiaire .....	24
5.3.3	Récupération avancée .....	26
5.4	Gestion d'un compte dormant .....	26
<b>6</b>	<b>Mise à jour du contrôle Secure/Multipurpose Internet Mail Extension</b> .....	<b>27</b>
<b>7</b>	<b>Fureteurs Web pris en charge</b> .....	<b>29</b>
<b>8</b>	<b>Version légère d'OWA</b> .....	<b>29</b>

# 1 Aperçu de ONE Mail

## 1.1 Contexte

Le service ONE Mail est un système de messagerie électronique sécurisé fourni et financé par cyberSanté Ontario, un organisme du ministère de la Santé et des Soins de longue durée de l'Ontario.

ONE Mail assure l'envoi de courriels entièrement chiffrés de l'expéditeur au destinataire chaque fois que ces derniers utilisent le service.

Les fournisseurs de soins de santé de l'Ontario peuvent utiliser le service ONE Mail pour envoyer en toute sécurité des renseignements personnels sur la santé ou autres et diverses autres données à des intervenants du milieu ontarien de la santé. Grâce à ONE Mail, des milliers de professionnels de la santé ont la chance d'utiliser un système muni d'un chiffrement à la fine pointe et d'un filtre contre les logiciels malveillants.

ONE Mail est le système de messagerie électronique de prédilection d'un nombre important et croissant de clients, notamment les grands hôpitaux de l'Ontario.

Les clients peuvent s'y abonner par l'intermédiaire de deux services : ONE Mail Direct et ONE Mail Partnered. ONE Mail Direct fournit des boîtes aux lettres hébergées dans les centres de données sécurisés de cyberSanté Ontario. ONE Mail Partnered relie en toute sécurité les systèmes de messagerie électronique existants des organisations à l'infrastructure centralisée et sécurisée de cyberSanté Ontario tout en assurant un chiffrement intégral.

Le présent document porte sur ONE Mail Direct.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le [site Web dédié à ONE Mail](#).

## 1.2 Comparaison entre ONE Mail et d'autres services de messagerie électronique

ONE Mail assure l'envoi de courriels entièrement sécurisés de l'expéditeur au destinataire chaque fois que ces derniers utilisent le service.

Les services de messagerie électronique de base, notamment les différents services gratuits offerts sur Internet et les comptes fournis par les fournisseurs de services Internet, ne sont pas protégés. Des personnes non autorisées et des appareils peuvent intercepter et lire les courriels pendant leur déplacement dans le réseau Internet public. Les services de messagerie électronique de base sont comme des cartes postales : d'autres personnes que les destinataires prévus peuvent aisément en voir le contenu. N'envoyez jamais de renseignements personnels sur la santé ou autres par courriel non sécurisé.

À l'opposé des services de messagerie électronique de base, ONE Mail est hautement protégé par différentes couches de sécurité au niveau opérationnel, technique et logiciel. Les messages envoyés

par ONE Mail sont chiffrés en cours d'acheminement et demeurent illisibles jusqu'à ce qu'ils soient décodés par le destinataire. De plus, les serveurs réservés à ONE Mail sont hébergés dans les centres de données sécurisés de cyberSanté Ontario dans la province.

**L'expéditeur et le destinataire doivent tous deux utiliser le service ONE Mail pour garantir la sécurité de la transmission des courriels.**

### 1.3 Sécurité de ONE Mail

La conception et la création de l'infrastructure ONE Mail ont été orientées par un souci de sécurité et de protection des renseignements personnels. ONE Mail procure des services comme la filtration exhaustive des pourriels et des virus, les adresses IP, la gestion de la réputation, la protection contre la fraude ainsi que le chiffrement des courriels de bout en bout.

### 1.4 ONE Pages (le Répertoire de ONE Mail)

ONE Pages constitue la liste officielle de tous les utilisateurs de ONE Mail. À ce titre, ONE Pages est le répertoire officiel des personnes qui peuvent envoyer et recevoir des renseignements personnels sur la santé par l'entremise de ONE Mail. Dans le cas d'OWA, il est possible d'accéder à ONE Pages par la liste d'adresses globale.

Les coordonnées contenues dans ONE Pages comprennent le prénom et le nom de tous les abonnés à ONE Mail, les organisations et les services auxquels ils appartiennent ainsi que leur courriel (ONE Mail). Les renseignements sur le service font partie d'un champ optionnel, ce qui explique qu'ils sont absents pour certains abonnés.

La mise à jour de ONE Pages se fait automatiquement, dès que les utilisateurs s'ajoutent au service ONE Mail (ou le quittent).

Pour garantir la sécurité du courriel pendant tout son trajet entre l'expéditeur et le destinataire, sélectionnez toujours l'adresse du destinataire dans ONE Pages (soit la liste d'adresses globale intégrée au site Web utilisant OWA pour accéder à ONE Mail). Toutes les adresses répertoriées dans ONE Pages sont sécurisées : les messages sont chiffrés lors de leur transmission d'une adresse ONE Mail à une autre. En d'autres mots, l'expéditeur et le destinataire doivent tous deux utiliser le service ONE Mail pour garantir la sécurité de la transmission des courriels.

**Les adresses qui ne figurent pas sur la liste de ONE Pages ne sont pas sécurisées.** Les utilisateurs de ONE Mail peuvent envoyer des courriels à d'autres messageries Internet et en recevoir, mais la transmission de ces messages n'est pas sécurisée.

ONE Pages est offert dans OWA à partir de la liste d'adresses globale. Consultez la section Recherche d'adresses de destinataires ci-dessous pour savoir de quelle manière trouver des noms dans le répertoire ONE Pages.

## 1.5 Confirmation d'identité : ONE ID

ONE ID est le nom du service de gestion de l'identité et de l'accès de cyberSanté Ontario. Les utilisateurs du service ONE Mail Direct reçoivent un nom d'utilisateur ONE ID après avoir effectué un processus d'identification visant à confirmer qu'ils sont bien ceux qu'ils prétendent être. L'accès à ONE Mail (et au répertoire ONE Pages qui y est connexe) n'est accordé qu'une fois l'identité confirmée.

Le nom d'utilisateur ONE ID peut aussi donner accès à d'autres services de cyberSanté Ontario. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le [site Web dédié à ONE ID](#).

## 2 Remarque sur le nom d'utilisateur, l'adresse de courriel et le mot de passe

Chaque utilisateur de ONE Mail Direct a un nom d'utilisateur ONE ID ainsi qu'une adresse ONE Mail.

Les noms d'utilisateur ONE ID se lisent « prénom.nom@oneid.on.ca »; ce sont eux qui permettent l'accès aux divers services de cyberSanté Ontario (y compris ONE Mail Direct).

Les courriels ONE Mail se terminent soit par « @one-mail.on.ca », soit par un nom de domaine particulier, par exemple « @OntarioMedClinic.ca ».

Cette terminologie pourrait créer de la confusion parce que les identificateurs se ressemblent beaucoup :

« dewey.rahim@oneid.on.ca » est un nom d'utilisateur ONE ID (aussi appelé *nom de compte et identificateur d'utilisateur*) tandis que

« dewey.rahim@one-mail.on.ca » est une adresse de courriel ONE Mail Direct.

Suivant l'exemple ci-dessus, Dewey Rahim utiliserait le nom d'utilisateur dewey.rahim@oneid.on.ca pour se brancher au compte de l'adresse dewey.rahim@one-mail.on.ca.

Sachez que **le même mot de passe s'applique au nom d'utilisateur ONE ID ainsi qu'au compte de messagerie électronique ONE Mail Direct**. Ainsi, les utilisateurs saisissent le même mot de passe, qu'ils ouvrent une session à partir du [portail de cyberSanté Ontario](#) ou d'un compte ONE Mail Direct.

Pour changer de mot de passe ou effectuer d'autres formes de maintenance du compte, ouvrez une session dans le [site de maintenance des comptes ONE ID](#).

## 3 Service ONE Mail avec OWA

### 3.1 Présentation d'OWA

OWA est un moyen d'utiliser la messagerie électronique à l'aide d'un navigateur Web, par opposition à l'utilisation d'un logiciel de messagerie réservé à cette fonction, comme Outlook ou Apple Mail.

Pour accéder à ONE Mail à l'aide d'OWA, rendez-vous à l'adresse <https://mail.one-mail.on.ca/>.

### 3.2 Éléments de base de l'écran principal d'OWA

The screenshot displays the Outlook Web App interface. On the left, there is a navigation pane with folders like 'Inbox (17)', 'Drafts (8)', and 'Deleted Items (25)'. Below this is a 'Mail' section with icons for 'Calendar', 'Contacts', 'Tasks', and 'Public Folders'. The main area shows a list of emails, with 'ONE Mail FAQ's' selected. The right pane shows the content of the selected email, which is a 'Thank you' message dated July 12, 2013. Three blue callout boxes provide instructions: one on the left pointing to the folder list, one on the right pointing to the 'sign out' button, and one on the right pointing to the email content pane.

Ces listes donnent accès à différents modes de consultation des courriels

Ces boutons donnent accès à différentes fonctions de OWA

Cliquez ici pour quitter (fermer votre session) votre compte ONE Mail

Le panneau de lecture affiche le contenu du courriel

### 3.3 Ouverture de session

ONE Mail Direct est accessible par le truchement d'OWA à partir de tout ordinateur doté d'un fureteur Web et d'une connexion Internet.

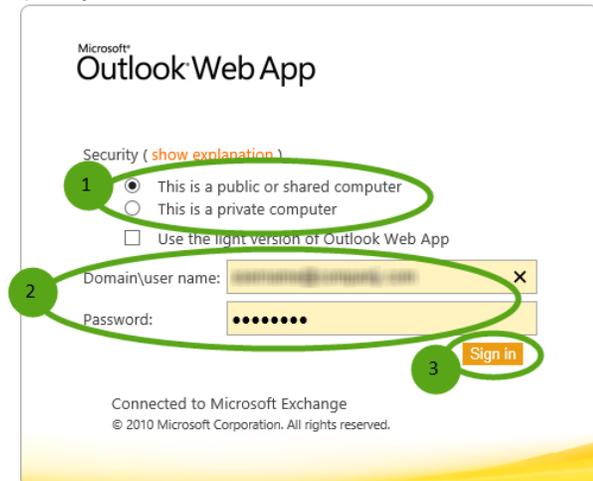
Pour avoir accès à OWA sur un ordinateur branché à Internet, lancez le fureteur Web et rendez-vous à l'adresse <https://mail.one-mail.on.ca/>.

1) Sous la mention « Sécurité », sélectionnez l'option qui convient à la situation :

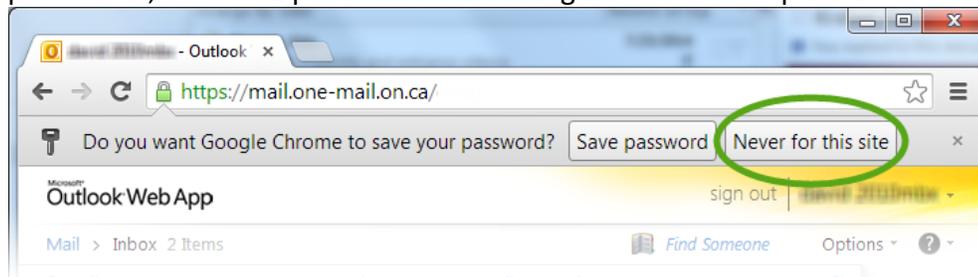
- L'option « Il s'agit d'un ordinateur public ou partagé » fermera automatiquement la session après 15 minutes d'inactivité.
- L'option « Il s'agit d'un ordinateur privé » fermera automatiquement la session après 8 heures d'inactivité.

2) Inscrivez un nom d'utilisateur (qui se termine par « @oneid.on.ca ») et un mot de passe.

3) Cliquez sur **Ouvrir une session**.



Certains fureteurs permettent de sauvegarder le mot de passe pour le site Web d'OWA. Dans le respect des pratiques exemplaires en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels, ne laissez pas le fureteur sauvegarder le mot de passe.



### 3.4 Fermeture de session

Afin de quitter OWA de manière nette et complète, fermez la session à l'aide du bouton réservé à cet effet au lieu de vous contenter de fermer la fenêtre du navigateur.

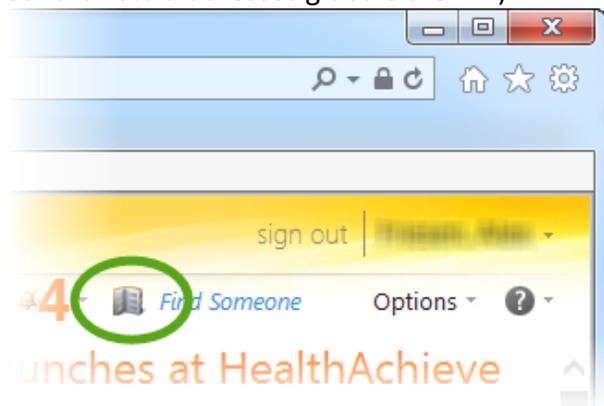
Pour fermer une session, cliquez sur le bouton **Se déconnecter**, près du coin supérieur droit de la fenêtre OWA.



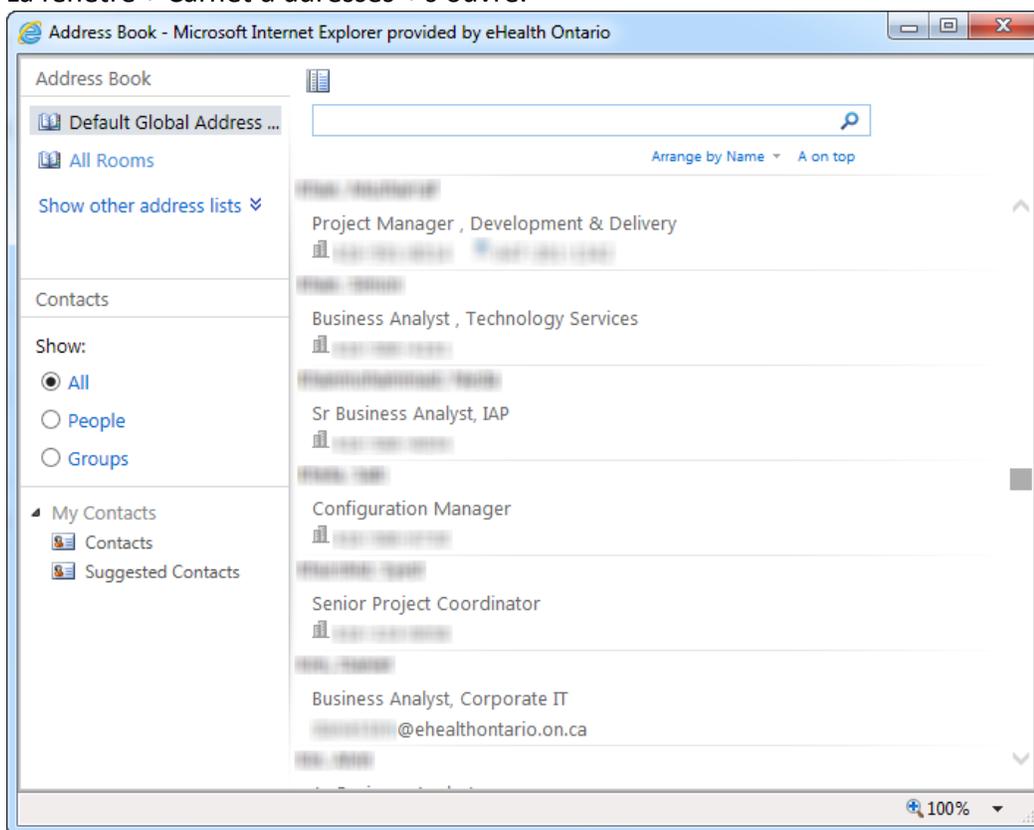
### 3.5 Recherche d'adresses de destinataires

ONE Pages (le répertoire de ONE Mail) est accessible à partir de la liste d'adresses globale d'OWA. Pour garantir une transmission sécurisée des messages, sélectionnez toujours les destinataires directement dans ONE Pages parce que seules les adresses qui y figurent sont absolument sûres.

Cliquez sur l'icône du carnet d'adresses pour rechercher un destinataire dans ONE Pages (c'est-à-dire dans la liste d'adresses globale d'OWA).

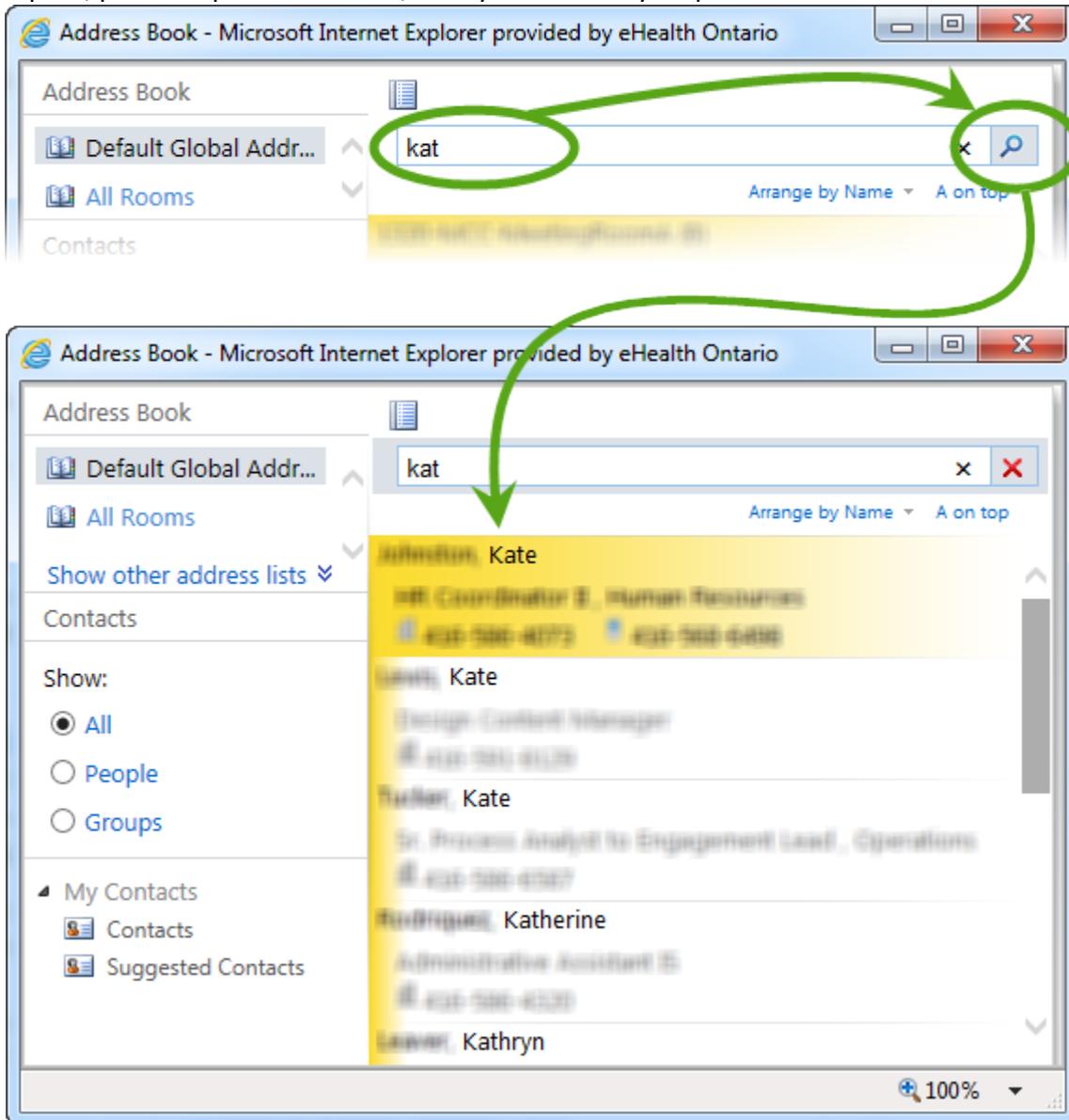


La fenêtre « Carnet d'adresses » s'ouvre.



Pour trouver une adresse, faites défiler la liste ou tapez les premières lettres du prénom ou du nom du destinataire, puis appuyez sur la touche <Enter> ou cliquez sur l'icône de la loupe.

Les résultats de la recherche afficheront toutes les valeurs extraites qui commencent par les lettres tapées, par exemple « Katherine », « Katy » et « Kathryn » pour le critère de recherche « kat ».



### 3.5.1 Conseils pour la recherche

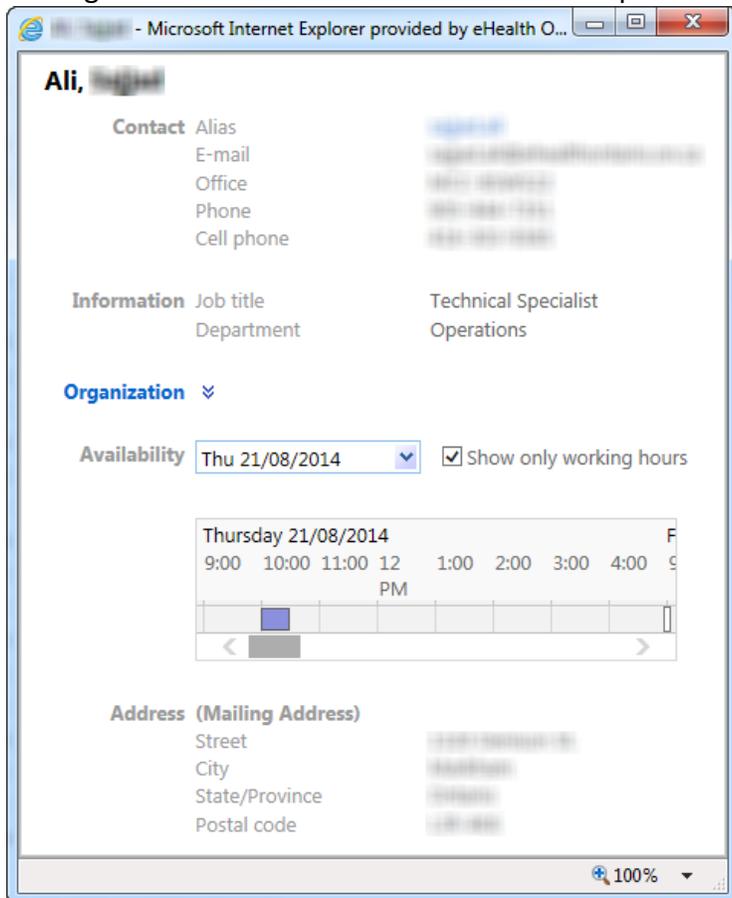
L'échec d'une recherche s'explique de plusieurs façons.

Le mot peut par exemple avoir été mal orthographié : essayez de nouveau en inscrivant seulement les premières lettres du nom.

Les utilisateurs peuvent aussi être inscrits sur la liste sous d'autres noms, comme des surnoms, des noms officiels ou des noms de jeune fille.

### 3.5.2 Affichage des renseignements détaillés sur un utilisateur

Après avoir obtenu les résultats de recherche désirés dans ONE Pages, vous pouvez voir plus de renseignements sur un utilisateur en double-cliquant sur son nom. La fenêtre suivante s'ouvre :

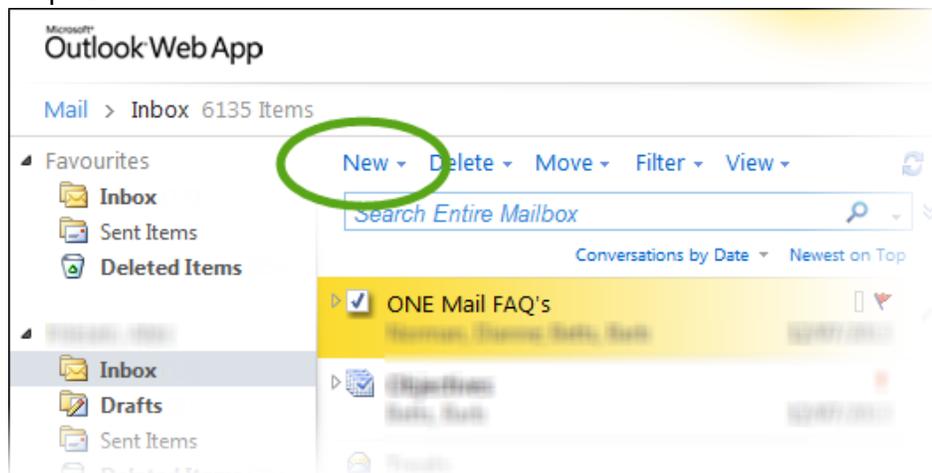


## 3.6 Création d'un nouveau courriel

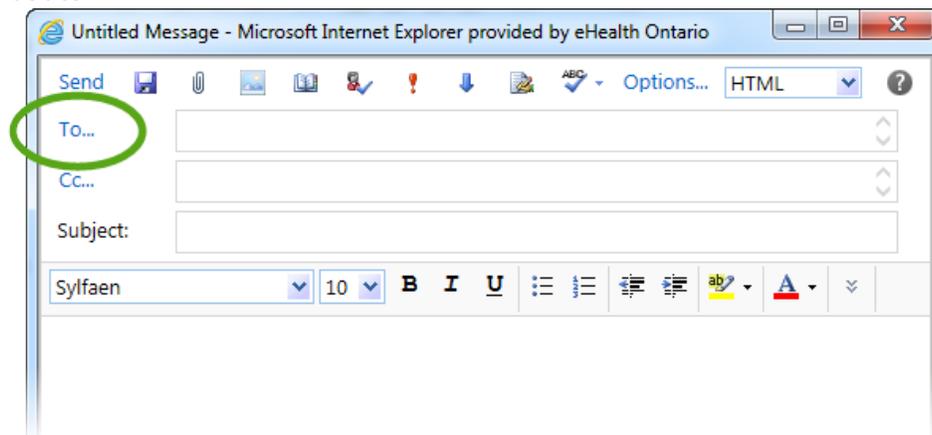
La présente section décrit brièvement les rudiments de la création et de l'envoi d'un message ONE Mail dans OWA. Pour obtenir des renseignements détaillés sur les fonctions d'OWA, consultez l'un des nombreux tutoriels en ligne offerts sur différents sites Web.

Ouvrez d'abord une session, selon la procédure décrite plus haut, pour créer et envoyer un nouveau message.

Cliquez sur **Nouveau**.



Pour chercher le nom d'un destinataire dans ONE Pages, ouvrez le carnet d'adresses en cliquant sur le bouton **À...**



1) Tapez quelques lettres pour chercher un nom (voir plus haut les conseils de recherche).  
2) Cliquez sur l'icône de la loupe (ou appuyez sur la touche <ENTER>). Une liste de noms correspondants apparaîtra.

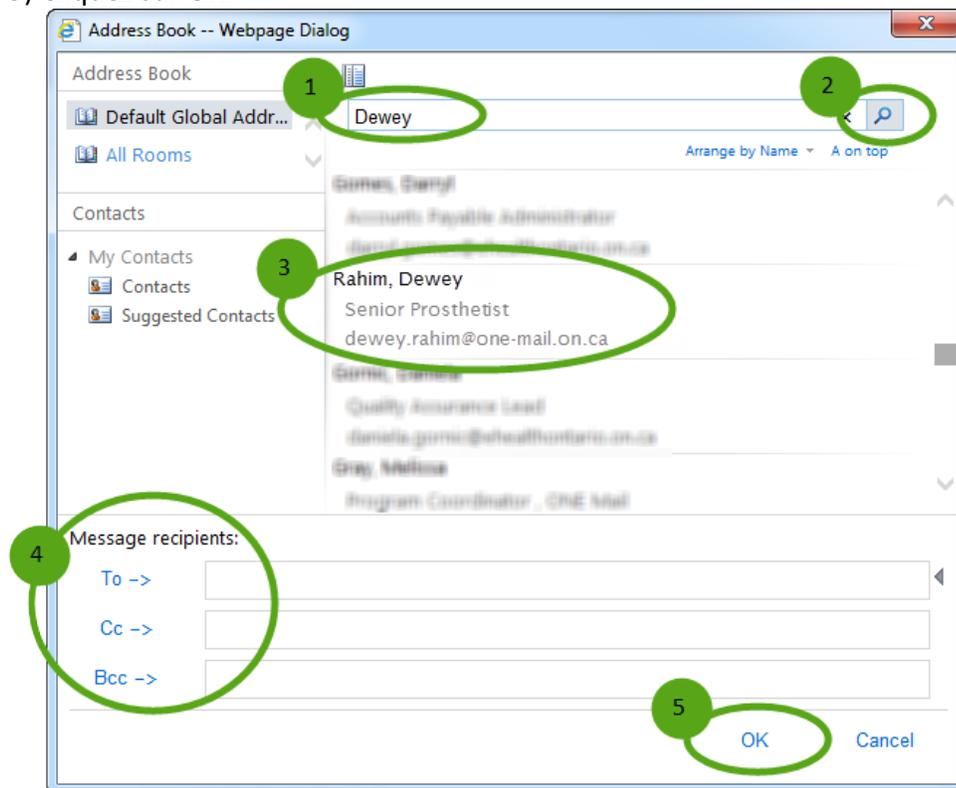
3) Sélectionnez le nom du destinataire dans la liste de noms extraits.

Remarquez que cette version de la fenêtre « Carnet d'adresses » (contrairement à la version affichée après la sélection de l'icône du carnet d'adresses de l'écran principal d'OWA) comporte une section « Destinataires du message » dans la partie inférieure.

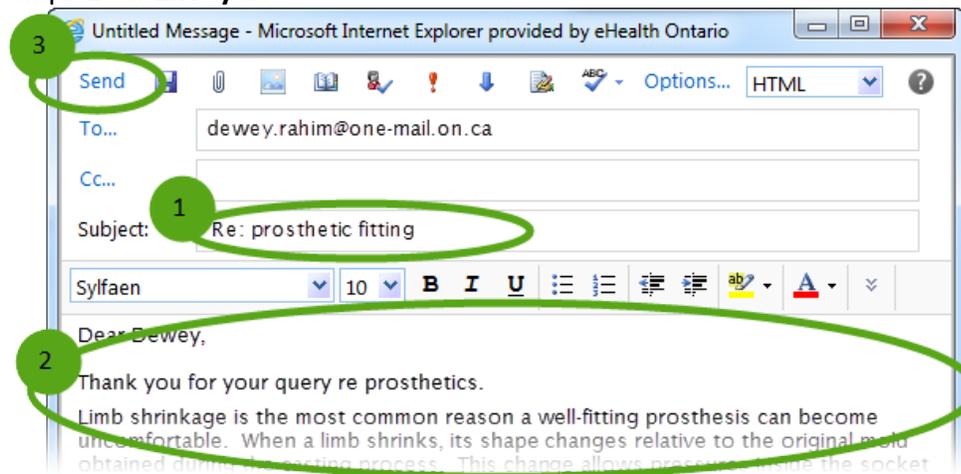
4) Cliquez sur **À ->** (ou sur **Cc ->** ou **Cci ->**) pour que le nom figure à la section « Destinataires du message ».

Pour ajouter des destinataires, reprenez les étapes 1 à 4.

5) Cliquez sur **OK**.



Saisissez l'objet du message, puis son contenu.  
Cliquez sur **Envoyer**.

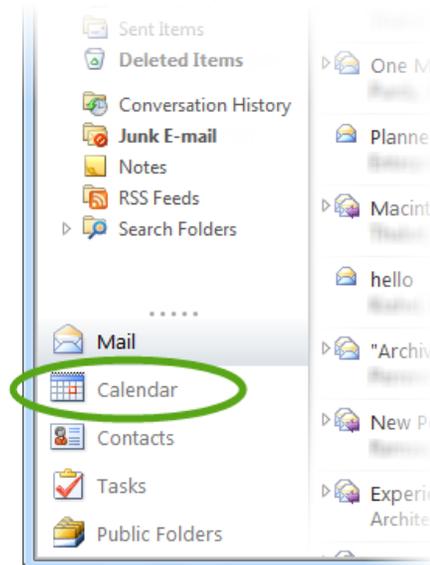


## 4 Autres fonctions d'OWA

### 4.1 Accès au calendrier

En plus du service de messagerie, OWA contient un calendrier avec des fonctions d'organisation du temps.

Les utilisateurs ont accès à leur calendrier par un simple clic sur le bouton **Calendrier**.



Par défaut, les personnes qui se servent d'OWA pour accéder au service ONE Mail Direct ont un accès limité aux calendriers des autres utilisateurs de ONE Mail Direct. Par exemple, à la création d'invitations à des réunions, les utilisateurs d'OWA peuvent voir quand les autres utilisateurs sont disponibles ou occupés, mais les renseignements tels que le titre de la réunion et le lieu demeurent cachés.

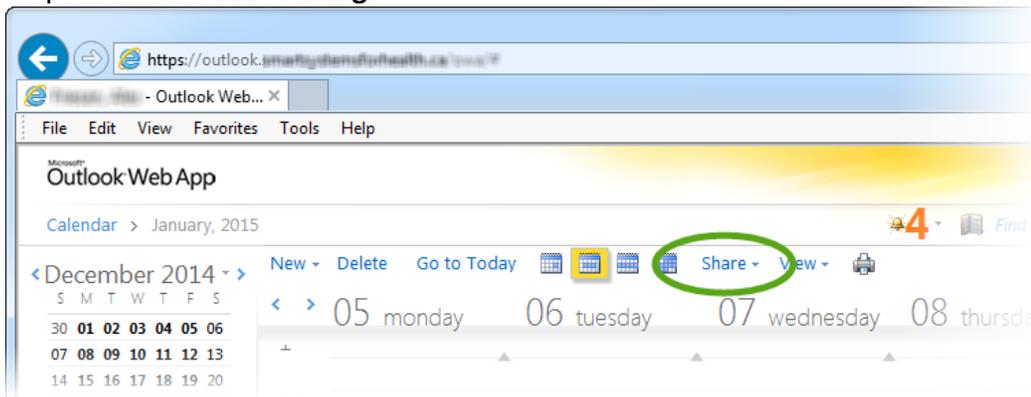
OWA prévoit trois types d'accès au calendrier qui peuvent être accordés à un autre utilisateur, si on compte la configuration par défaut :

1. le réglage « Disponibilité uniquement » permet de voir les plages comme étant « Libre », « Occupé(e) », « Provisoire » ou « Absent(e) du bureau ». C'est l'accès par défaut;
2. le réglage « Détails limités » permet de voir la disponibilité des gens (comme il est indiqué pour le réglage par défaut) ainsi que l'objet et le lieu des éléments entrés dans le calendrier;
3. le réglage « Tous les détails » permet de voir la disponibilité des gens (comme il est indiqué pour le réglage par défaut) ainsi que l'ensemble des éléments entrés dans le calendrier.

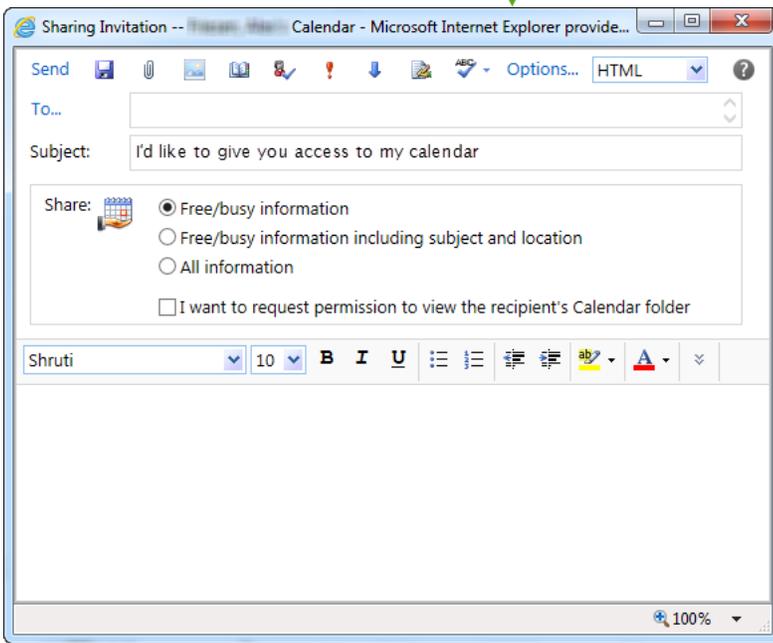
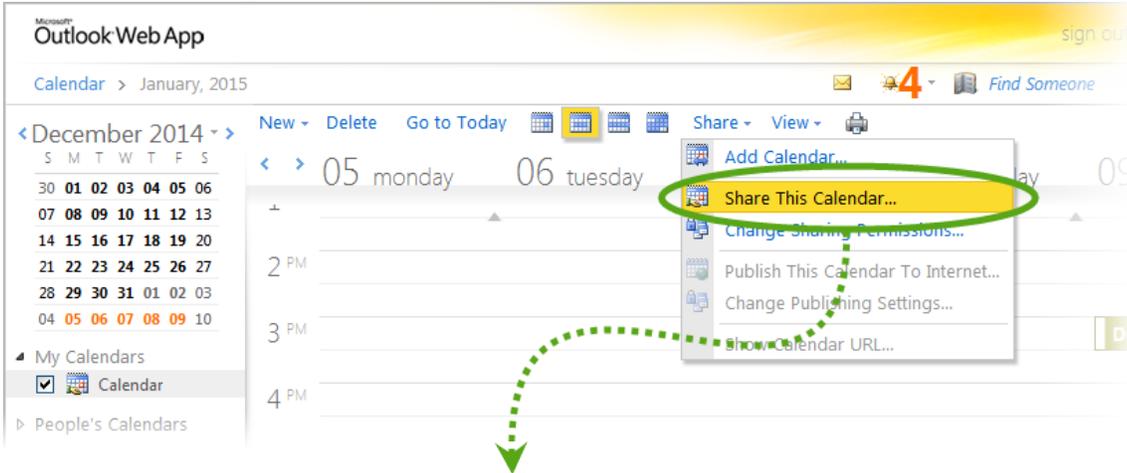
Pour modifier le niveau de renseignements qu'une autre personne peut voir dans le calendrier d'un utilisateur, suivez les étapes ci-dessous.

Sélectionnez **Calendrier** à l'écran principal d'OWA, comme il est illustré plus haut.

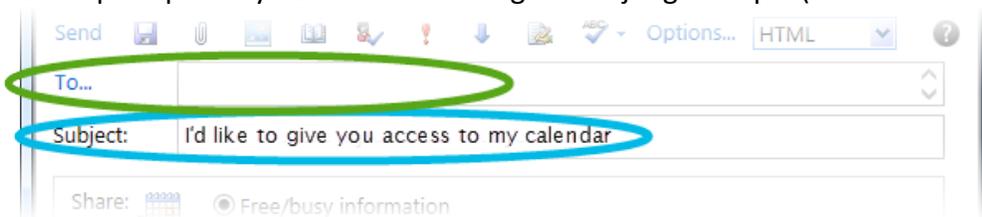
Cliquez sur le bouton **Partager**.



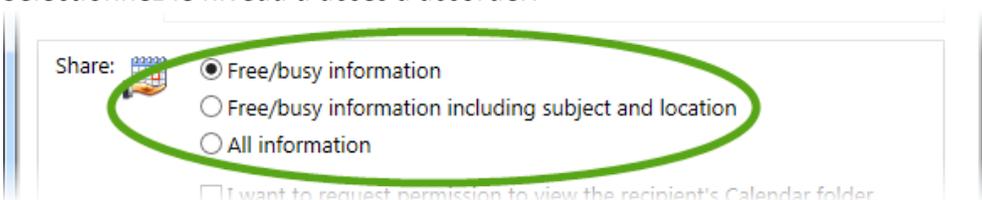
Sélectionnez **Partager ce calendrier...** pour ouvrir la fenêtre « Partager l'invitation ».



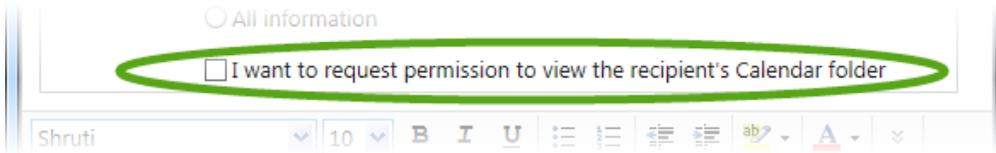
Sélectionnez un destinataire en procédant de la même manière que pour le destinataire d'un courriel. Remarquez que le système insère une ligne d'objet générique (mais modifiable).



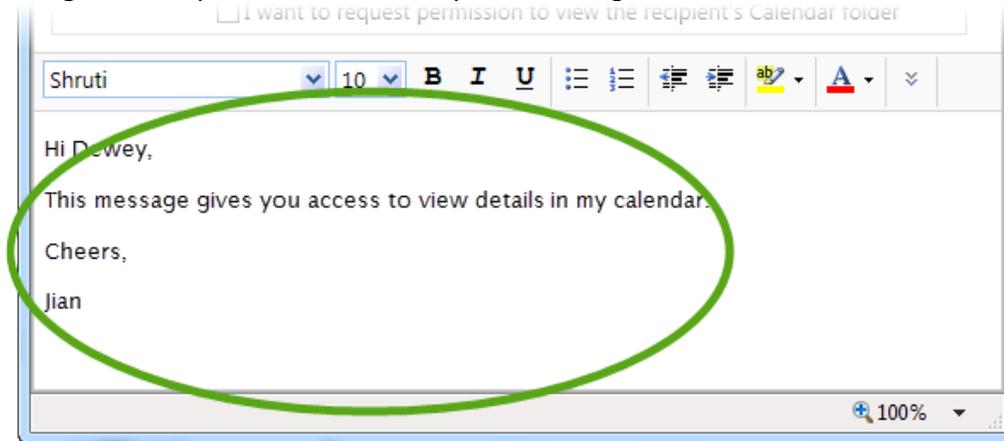
Sélectionnez le niveau d'accès à accorder.



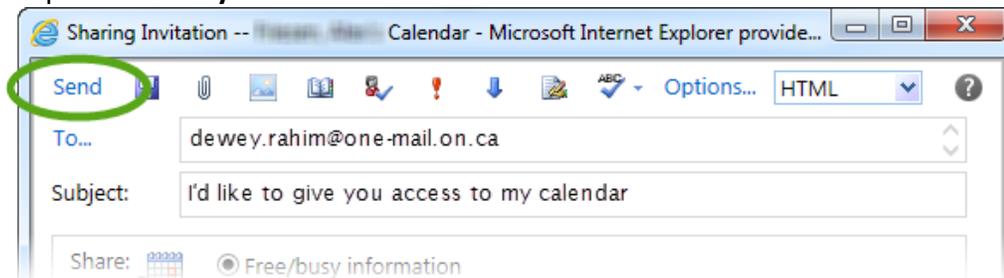
Vous pouvez également cocher la case « Je veux demander l'autorisation de voir le dossier Calendrier du destinataire ».



Rédigez une explication dans le corps du message.



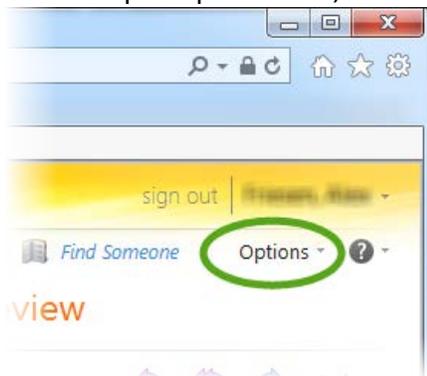
Cliquez sur **Envoyer**.



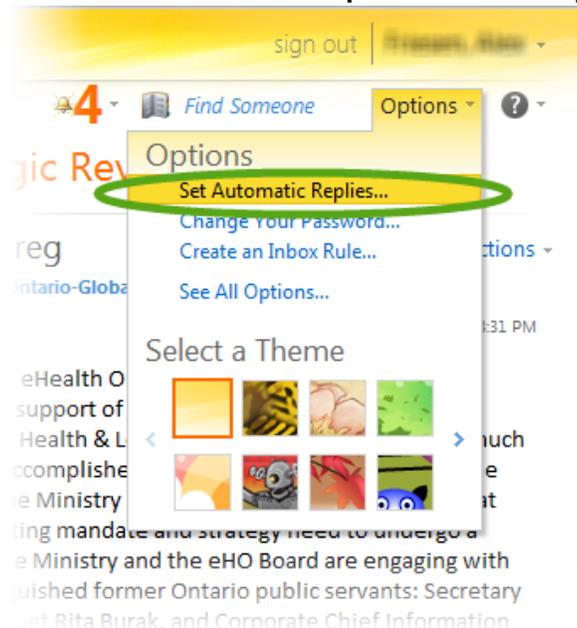
## 4.2 Réponses automatiques

OWA peut envoyer des réponses automatiques par courriel, notamment des avis d'absence. La marche à suivre pour configurer ces messages se trouve ci-dessous.

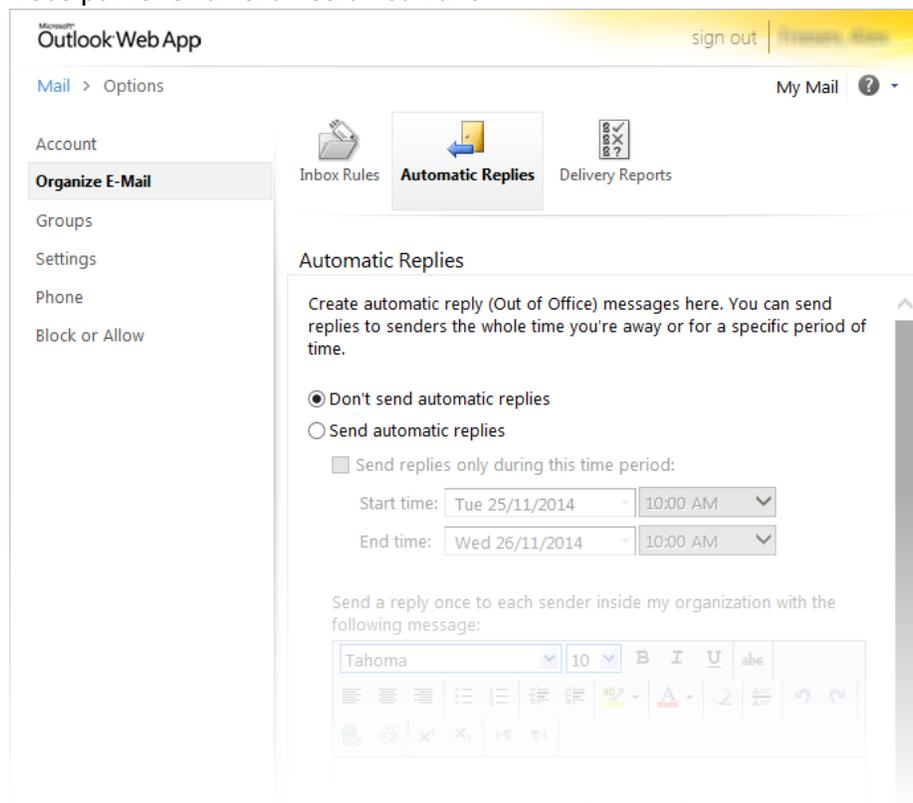
À l'écran principal d'OWA, sélectionnez **Options**.



Sélectionnez **Définir les réponses automatiques...**



Vous parvenez ainsi à l'écran suivant :



- 1) Demeurez à l'onglet **Réponses automatiques...**
- 2) Sélectionnez « Envoyer des réponses automatiques ».
- 3) Vous pouvez facultativement sélectionner la période pendant laquelle le système devra envoyer les réponses automatiques.
- 4) Rédigez le message que contiendra la réponse automatique.  
Sachez que le système fait une différence entre les messages reçus de l'interne et de l'externe. Dans le cas présent, toutefois, le système traite toutes les adresses de ONE Mail Direct comme faisant partie d'une seule organisation (interne), et tout le reste (y compris les organisations, dont les hôpitaux, qui utilisent ONE Mail Partnered) comme externe. Ainsi, configurez des réponses pour les messages de l'externe différents de ceux de l'interne s'il vous est pertinent de le faire.
- 5) Cochez la case « Répondre à tous les expéditeurs externes à mon organisation », sélectionnez les options qui conviennent, puis rédigez le message de la réponse automatique.
- 6) Cliquez sur **Enregistrer**.

Microsoft Outlook Web App sign out | [Help](#)

Mail > Options My Mail [?](#)

Account

**Organize E-Mail**

Groups

Settings

Phone

Block or Allow

Inbox Rules **Automatic Replies** Delivery Reports

### Automatic Replies

Create automatic reply (Out of Office) messages here. You can send replies to senders the whole time you're away or for a specific period of time.

Don't send automatic replies

Send automatic replies

Send replies only during this time period:

Start time: Wed 24/12/2014 5:00 PM

End time: Mon 05/01/2015 6:00 AM

Send a reply once to each sender inside my organization with the following message:

Browallia New 12 B I U abc

You have reached the office of Dewey Rahim.  
Please note that I am doing field research in Vermilion Bay, and I will have very limited Internet access until January 5th.  
I will respond to your message when I return.

Send automatic reply messages to senders outside my organization

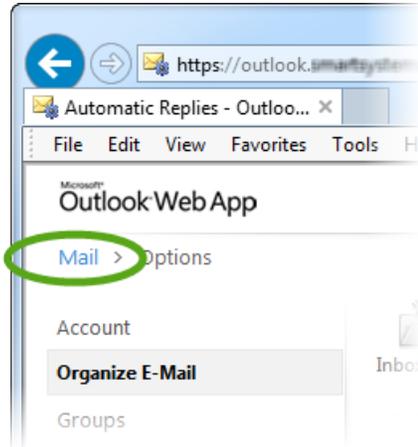
Send replies only to senders in my Contacts list

Send replies to all external senders

Send a reply once to each sender outside my organization with the following message:

Tempus Sans ITC 10 B I U abc

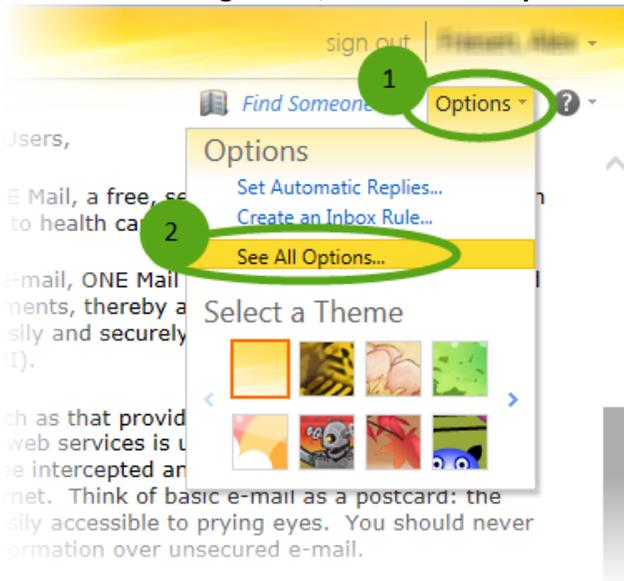
Cliquez sur **Courrier** pour retourner à l'écran principal d'OWA.



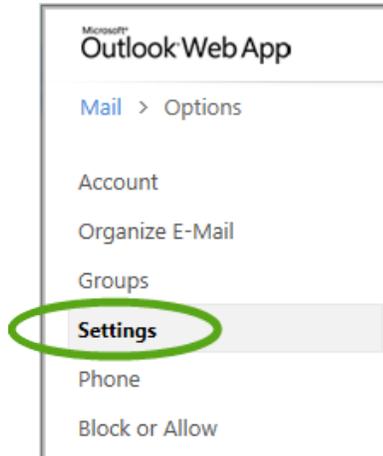
### 4.3 Signature de courriel

OWA permet d'ajouter automatiquement une signature à la fin des courriels sortants. Les signatures peuvent contenir du texte et des images et comprennent souvent des avis de non-responsabilité, des hyperliens et des coordonnées.

Pour créer une signature, sélectionnez **Options** et **Voir toutes les options...**

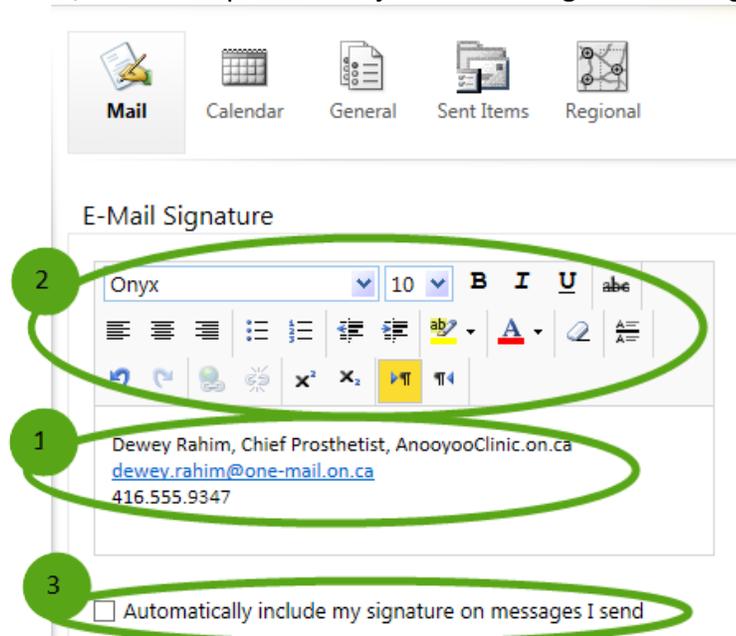


Sélectionnez **Paramètres** du côté gauche de la fenêtre.



Il se peut que vous deviez attendre un peu à ce moment le temps que la machine remplisse le reste de la fenêtre.

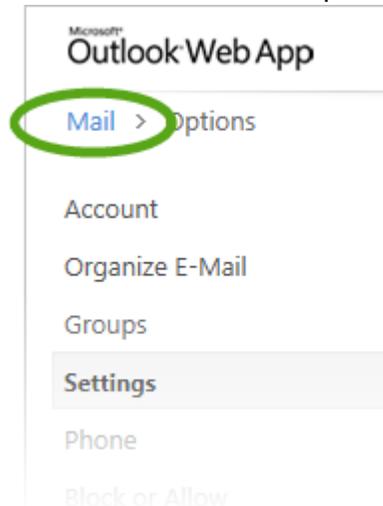
À la section « Signature électronique », saisissez le texte désiré et personnalisez le tout à l'aide des fonctions accessibles. Pour que tous les messages se terminent par la signature, cochez la case « Insérer automatiquement ma signature dans les messages que j'envoie ». Sachez qu'en plus du texte, il est aussi possible d'ajouter des images dans la signature.



Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer** dans le coin inférieur droit.



Pour retourner à l'écran principal, sélectionnez **Courrier** à haut à gauche.



## 5 Gestion de la boîte aux lettres

### 5.1 Gestion de la taille de la boîte aux lettres

La taille maximale normale d'une boîte aux lettres ONE Mail est de 3 Go. Cette limite comprend la boîte de réception, les éléments envoyés, les éléments supprimés, les brouillons et le calendrier. Lorsqu'une boîte aux lettres a presque atteint sa capacité maximale, le système envoie au propriétaire de celle-ci des messages automatisés pour l'avertir de la situation. Une boîte aux lettres dont la capacité maximale est atteinte n'acceptera plus d'envoyer ou de recevoir des messages, et toute tentative déclenchera une réponse automatisée qui informera l'utilisateur du problème.

La taille admissible la plus élevée par message, y compris les pièces jointes, est de 50 Mo dans ONE Mail. Les messages plus volumineux ne sont pas envoyés et déclenchent une note informatisée qui informe l'utilisateur du problème.

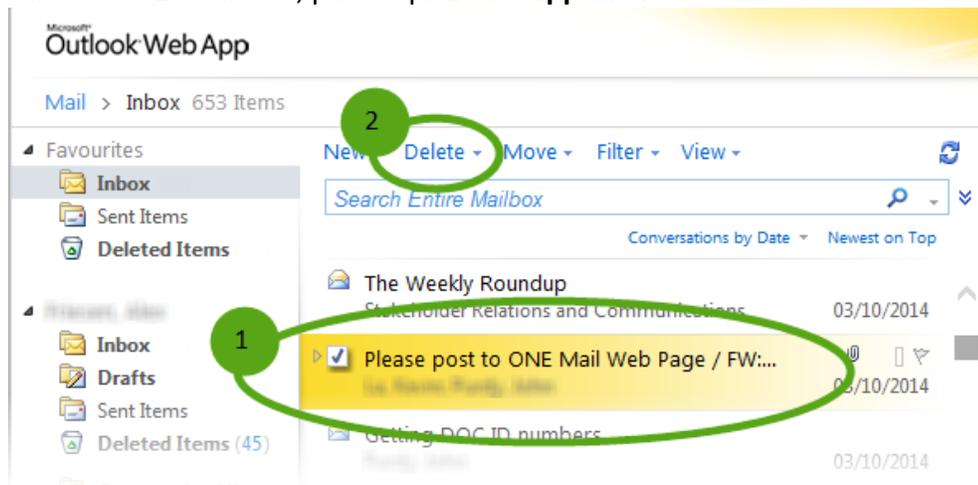
Pour libérer de l'espace dans la boîte aux lettres, supprimez des courriels ou des éléments du calendrier, par exemple.

### 5.2 Suppression d'éléments

La suppression définitive d'un élément de la boîte aux lettres se fait en deux étapes.

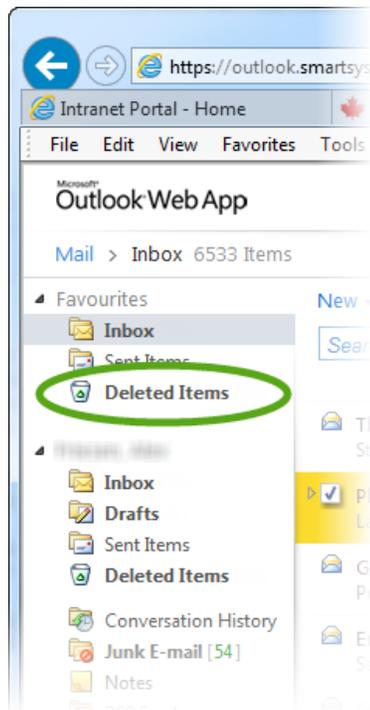
Lorsqu'un utilisateur supprime un élément, celui-ci est simplement déplacé dans le dossier « Éléments supprimés » et, puisque la taille totale de la boîte aux lettres inclut celle de ce dossier, la première étape de la suppression n'a aucun effet sur la taille globale de stockage du compte.

Pour supprimer un élément (c'est-à-dire le déplacer vers le dossier « Éléments supprimés »), sélectionnez l'élément, puis cliquez sur **Supprimer**.



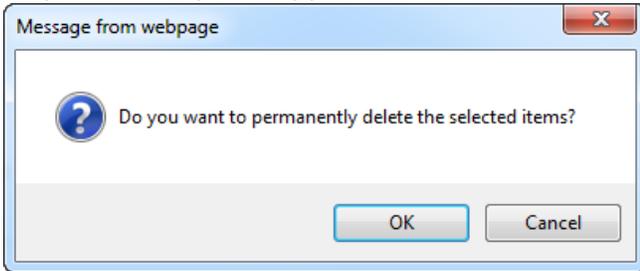
La deuxième étape consiste à supprimer définitivement un élément de la boîte aux lettres, c'est-à-dire à le supprimer du dossier « Éléments supprimés » comme il est indiqué ci-dessous.

Ouvrez le dossier **Éléments supprimés**.



Répétez la procédure ci-dessus : sélectionnez l'élément à supprimer et cliquez sur **Supprimer**. Cette fois-ci, le système demande de confirmer l'opération.

Cliquez sur **OK** pour supprimer définitivement les éléments de la boîte aux lettres.

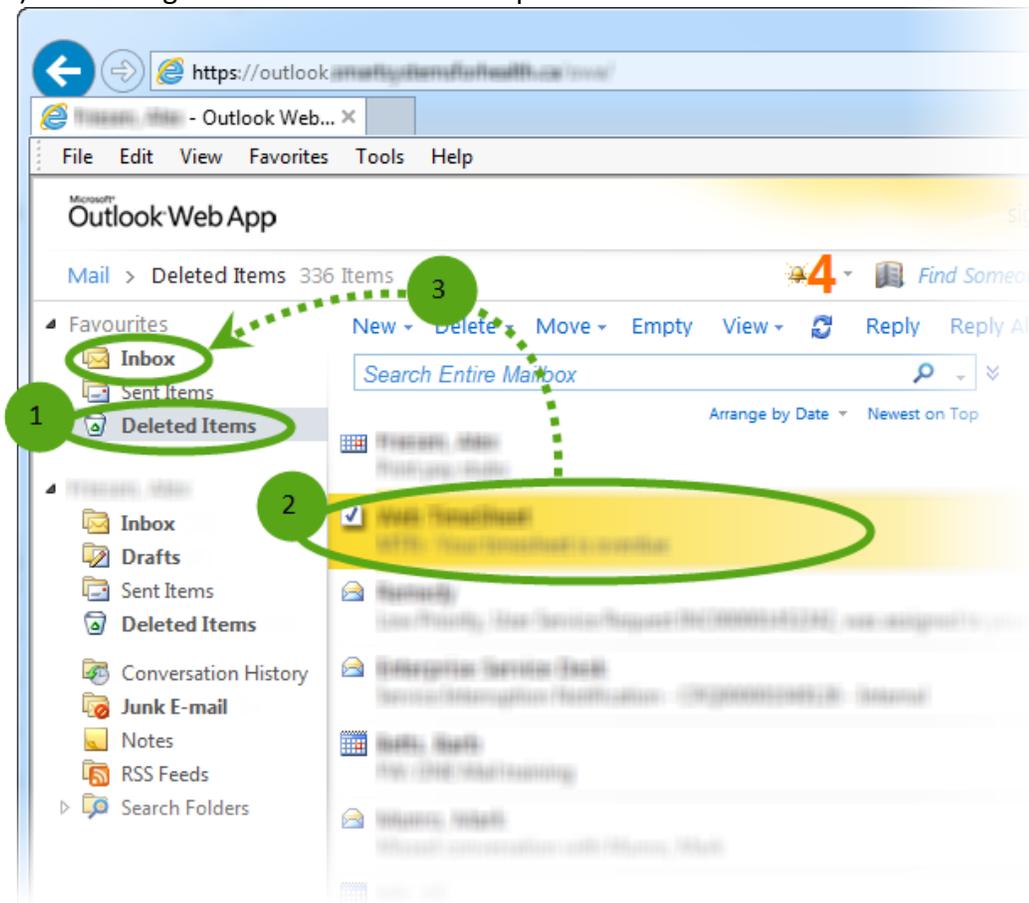


## 5.3 Récupération d'éléments supprimés

### 5.3.1 Récupération de base

Il est possible de récupérer les éléments supprimés qui ne figurent pas dans le dossier « Éléments supprimés » grâce à la procédure ci-dessous.

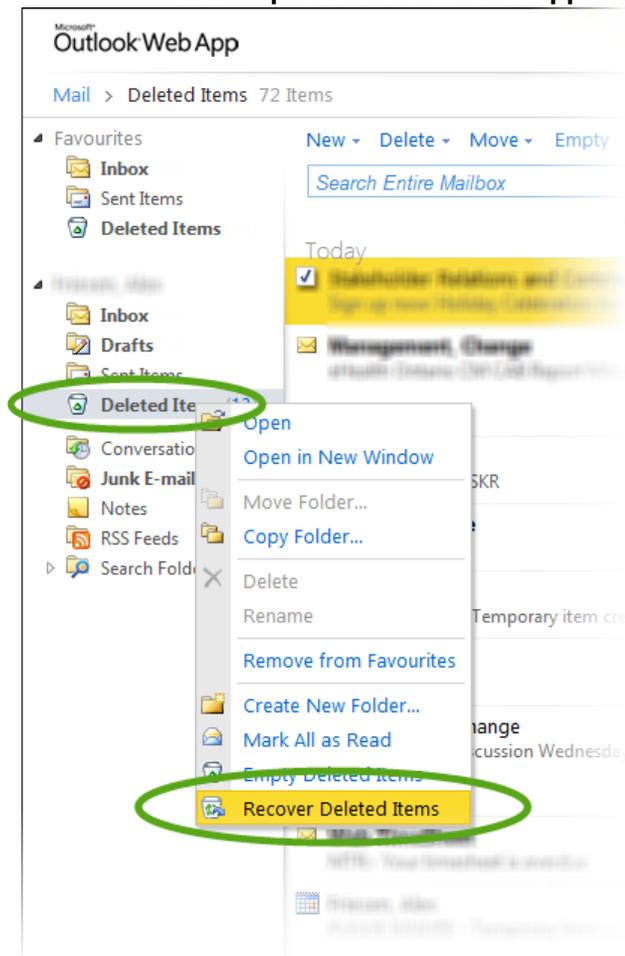
- 1) Sélectionnez le dossier **Éléments supprimés** pour que s'affiche la liste des messages déjà visés par la suppression.
- 2) Sélectionnez les messages à récupérer.
- 3) Faites-les glisser dans la boîte de réception ou un autre dossier.



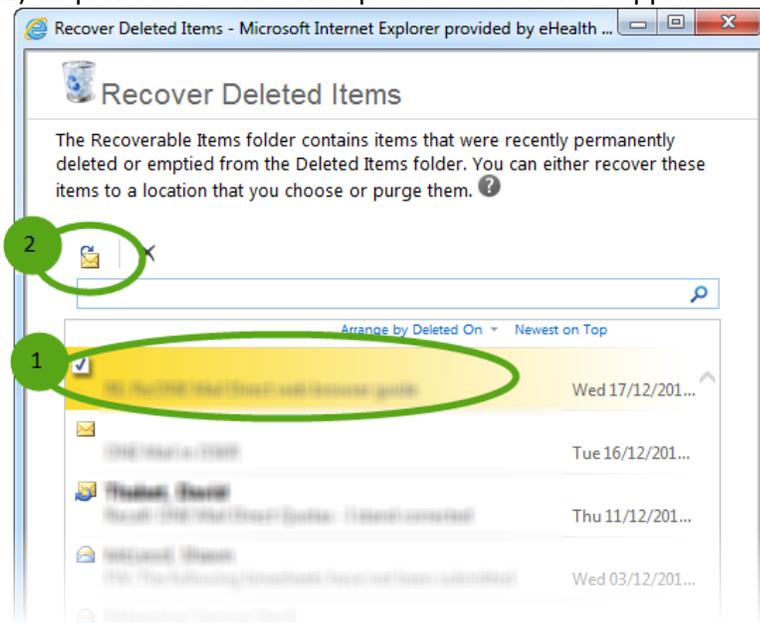
### 5.3.2 Récupération intermédiaire

Il est tout de même possible de récupérer les éléments supprimés qui ne figurent pas dans le dossier « Éléments supprimés » en suivant les étapes ci-dessous.

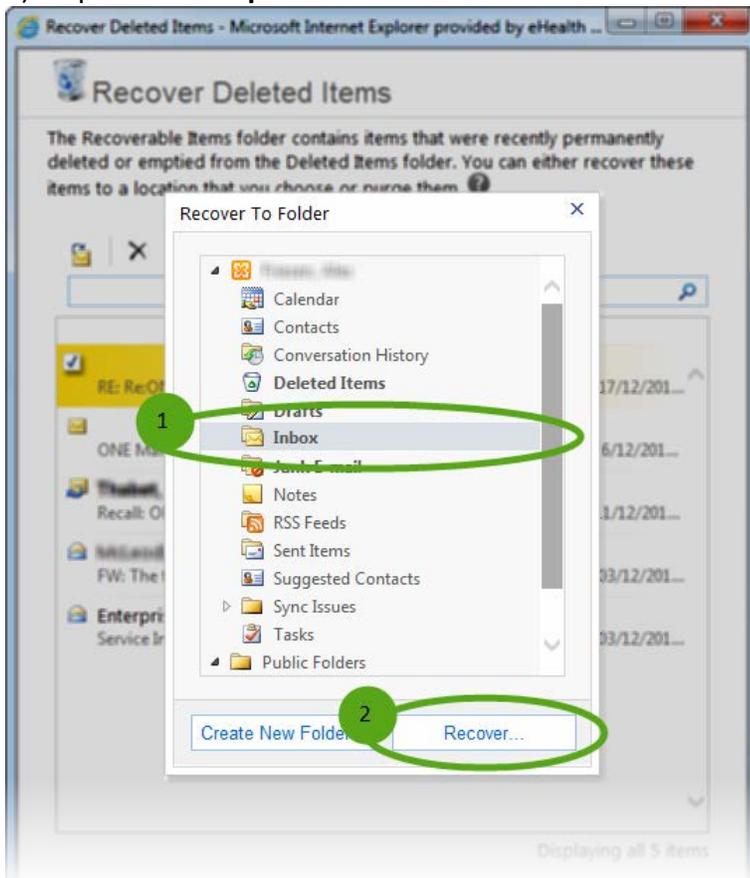
À l'écran principal d'OWA, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier **Éléments supprimés** et sélectionnez **Récupérer les éléments supprimés** dans le menu qui apparaît.



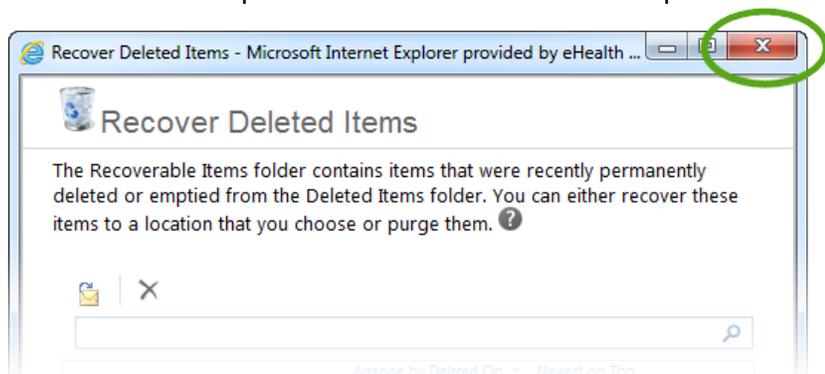
- 1) Sélectionnez les éléments à récupérer.
- 2) Cliquez sur l'icône « Récupérer les éléments supprimés ».



- 1) Sélectionnez l'emplacement où remettre l'élément récupéré (la boîte de réception a été choisie dans le cas de l'illustration).
- 2) Cliquez sur **Récupérer...**



Fermez la fenêtre pour sortir de la fonction de récupération.



### 5.3.3 Récupération avancée

Les éléments qui sont supprimés du dossier « Éléments supprimés » et qui sont irrécupérables par la méthode intermédiaire (décrite plus haut) demeurent récupérables dans les copies de sauvegarde du système pendant 30 jours après la suppression. Pour ce type de récupération, communiquez avec le service de dépannage de cyberSanté Ontario :

1-866-250-1554

[ServiceDesk@ehealthontario.on.ca](mailto:ServiceDesk@ehealthontario.on.ca)

## 5.4 Gestion d'un compte dormant

Il est possible de supprimer des comptes dormants du système ONE Mail en fonction de critères établis dans le document de politique et procédure relatives aux comptes ONE Mail Direct dormants.

Il existe deux types de comptes dormants : non activés et inactifs.

Un compte non activé est un compte qui n'a jamais été utilisé, ce qui veut dire qu'aucun utilisateur n'a ouvert de session avec ce compte. Les comptes non activés peuvent être supprimés après six mois.

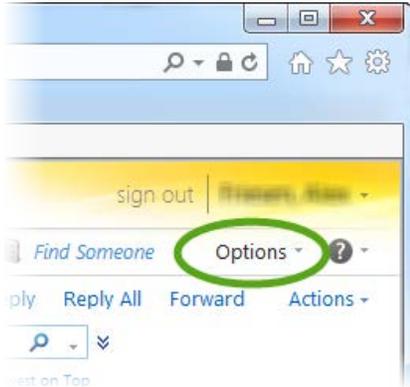
Un compte inactif est un compte pour lequel aucun utilisateur n'a ouvert de session depuis plus de 13 mois. Les comptes inactifs peuvent être archivés.

Sachez qu'il est toutefois possible de signaler au système qu'un compte est temporairement exempté du statut de dormant.

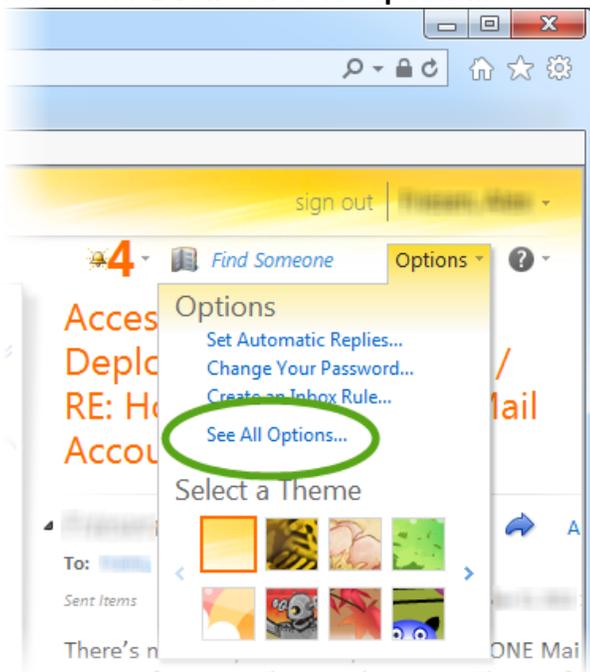
Pour voir l'intégralité du document de politique et procédure relatives aux comptes dormants, rendez-vous sur le [site Web des ressources ONE Mail](#).

## 6 Mise à jour du contrôle Secure/Multipurpose Internet Mail Extension

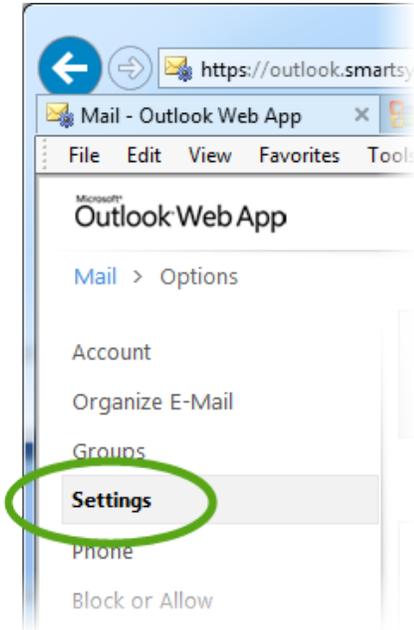
Si un message apparaît pour vous indiquer que le contrôle Secure/Multipurpose Internet Mail Extension (S/MIME) installé sur l'ordinateur est périmé, cliquez sur le bouton **Options** dans le coin supérieur droit de l'écran principal d'OWA.



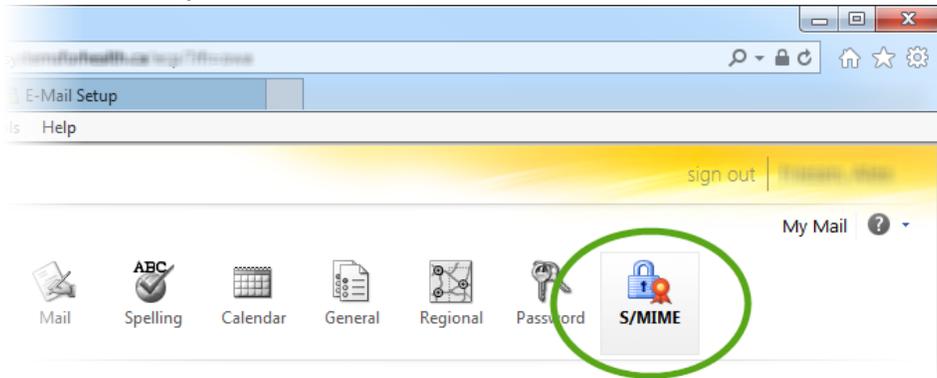
Sélectionnez **Voir toutes les options...**



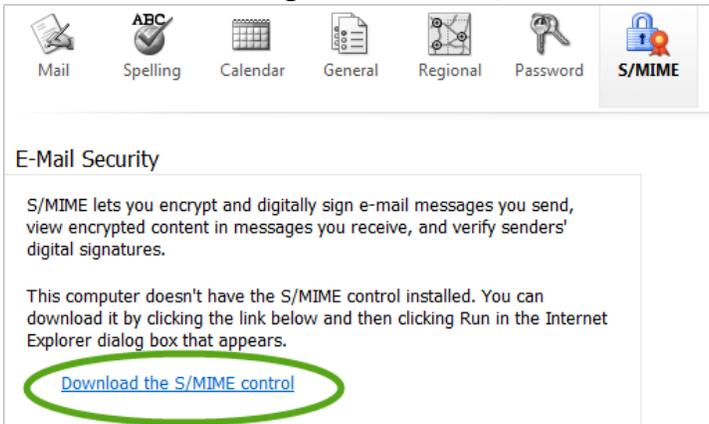
Sélectionnez **Paramètres**.



Sélectionnez **S/MIME**.



Sélectionnez **Télécharger le contrôle S/MIME**.



Cliquez sur **Exécuter** à chacun des deux avis de sécurité qui s'afficheront, et le système mettra à jour le contrôle S/MIME de l'ordinateur.

## 7 Fureteurs Web pris en charge

Le service ONE Mail Direct qui fonctionne avec la version complète d’OWA est accessible par les fureteurs Web suivants :

- Internet Explorer 7 et versions ultérieures;
- Safari 3.1 et versions ultérieures;
- Firefox 3.01 et versions ultérieures;
- Chrome.

Les autres fureteurs effectueront automatiquement une mise à niveau vers la version légère d’OWA qui ne possède que les fonctions de base. Dans l’éventualité, quoique peu probable, où un fureteur ne réussit pas à exécuter la version légère d’OWA, le [soutien Microsoft](#) recommande la mise à niveau du fureteur.

## 8 Version légère d’OWA

La version légère d’OWA est une version simplifiée du logiciel Web. Les fureteurs qui ne prennent pas la version intégrale d’OWA en charge passeront par défaut à la version légère : les fonctions de base devraient donc être accessibles peu importe le fureteur utilisé.

Le tableau ci-dessous met en relief les différences entre les deux versions d’OWA.

Fonction	Version légère	Version normale
Correcteur orthographique	Non accessible	Accessible
Panneau de lecture	Non accessible	Accessible
Accessibilité aux utilisateurs aveugles et malvoyants	Accessible	Non accessible
Avis et rappels	Non accessible	Accessible
Vues hebdomadaires du calendrier	Non accessible	Accessible
Rédaction de message en HTML	Texte brut seulement accessible dans la version légère	Accessible
Options du calendrier	Limitées aux fonctions suivantes :	
Montrer le nombre de semaines		
Régler le premier jour de la semaine		
Sélectionner des jours de la semaine		
Régler les heures de début et de fin de journée	Accessible	
Organiser par	Fonction limitée à quelques choix selon le type de dossier	Accessible
Menu contextuel	Non accessible	Accessible
Glissement-déplacement	Non accessible	Accessible
Gestion de la boîte aux lettres de ressources	Non accessible	Accessible
Options de messagerie vocale	Non accessible	Accessible

Favoris	Non accessible	Accessible
Intégration de l'environnement Office Communications Server	Non accessible	Accessible
Dossiers publics	Non accessible	Accessible
Partage d'un calendrier	Non accessible	Accessible
Ouverture d'un calendrier partagé	Non accessible	Accessible
Vues mensuelles du calendrier	Non accessible	Accessible
Affichage des conversations	Non accessible	Accessible
Défilement des pages	Accessible	Non accessible
Politiques de conservation	Non accessible	Accessible
Création et modification de listes de distribution personnelles par les utilisateurs	Non accessible	Accessible
Création et modification de règles côté serveur	Non accessible	Accessible
Prise en charge de S/MIME	Non accessible	Accessible
Protection du système RMS	Non accessible	Accessible
Système RBAC – modification de paramètres d'utilisateurs	Non accessible	Accessible
Système RBAC – paramètres de l'administrateur	Non accessible	Accessible
Consultation de documents sur le Web	Non accessible	Accessible
Mémoire cache pour les surnoms	Non accessible (il existe une liste des plus récents destinataires)	Accessible
Suivi des messages	Non accessible	Accessible
Recherche avancée	Non accessible	Accessible
Conseils pour le courrier	Non accessible	Accessible
Panneau de configuration Exchange	Non accessible	Accessible
Joindre un message à un message	Non accessible	Accessible

**Avis sur les droits d'auteur**

© 2015, cyberSanté Ontario

**Tous droits réservés.**

Aucune partie du présent document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit, y compris la photocopie et la transmission par voie électronique à un autre ordinateur, sans l'autorisation préalable de cyberSanté Ontario par écrit.

L'information contenue dans le présent document est la propriété de cyberSanté Ontario et ne peut être utilisée ou diffusée qu'avec l'autorisation expresse de cyberSanté Ontario par écrit.

**Marques de commerce**

Les noms d'autres produits mentionnés dans le présent document pourraient constituer des marques de commerce ou des marques déposées par leur société respective et sont reconnus comme tels par la présente.