



Courriel étudiant - Outlook

Votre courriel institutionnel est libellé de la manière suivante : numeroDA@etu.cegepsth.qc.ca
Vous pourrez y accéder par l'application Outlook sur le web ou bureau (si vous l'avez installée).

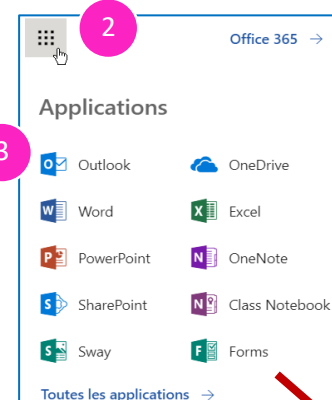
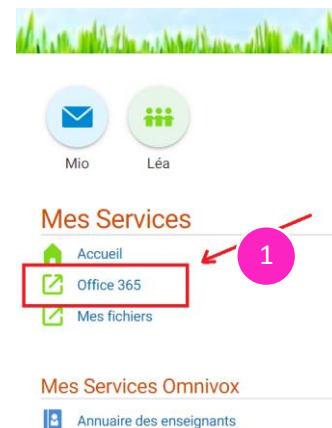
Outlook est une application numérique de Office 365 qui permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Organiser votre messagerie électronique (courriel)
- Gérer votre calendrier, vos réunions et vos rendez-vous
- Planifier des tâches
- Partager des fichiers à partir du Nuage (Cloud) afin que tous les utilisateurs disposent toujours de la version la plus récente
- Rester connecté et productif où que vous soyez

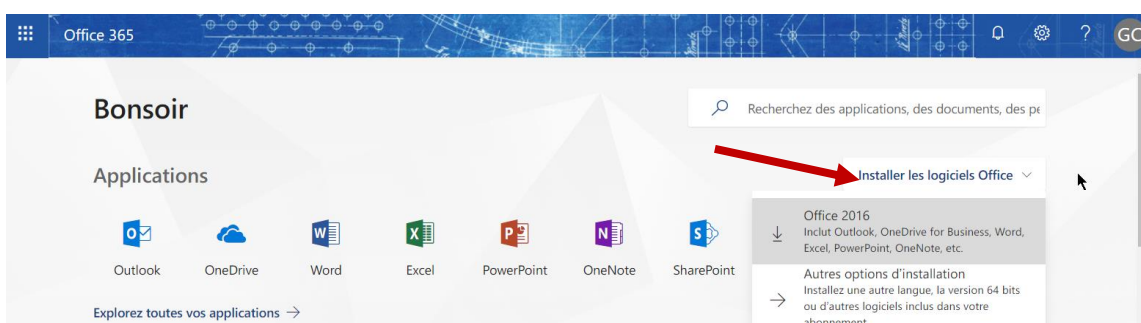
Se connecter à Outlook sur le web

1. Se connectez à **Office 365**, via le Portail Omnivox dans « *Mes Services* ». Une nouvelle fenêtre de navigation connectée à *Office 365* s'ouvre.
2. Cliquez sur le lanceur d'applications dans la partie supérieure gauche.
3. Dans la liste des applications qui apparaît, cliquez sur l'application **Outlook**.
4. **Vérifier votre adresse de courrier électronique** qui est sous le format suivant : NuméroDA@etu.cegepsth.qc.ca
5. Cliquer sur l'icône du personnage grisé situé en haut à droite pour voir votre adresse électronique s'afficher juste sous votre nom.

Important : En plus de vous permettre d'envoyer et recevoir du courrier électronique, votre adresse courriel sera utilisée pour la connexion à certains services comme *OneDrive*, *OneNote* et *Skype*, **Moodle**, etc.

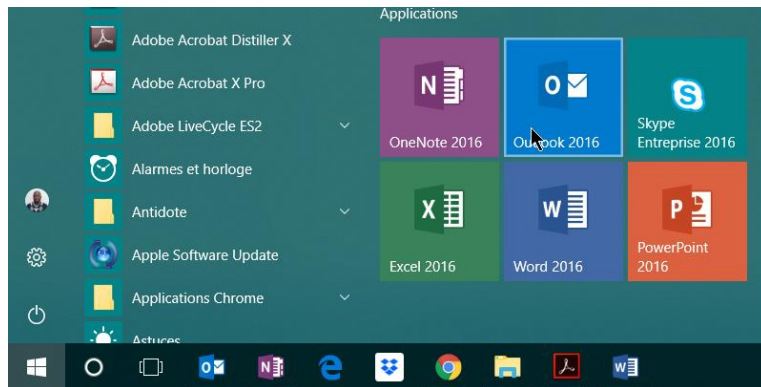



Installer Office 365 sur son ordinateur



Se connecter à Outlook sur votre ordinateur (Apps)

Une fois que Office 365 est installé sur votre ordinateur, vous pouvez utiliser l'application **Outlook**



1. Cliquez sur le menu Démarrer  puis sur l'application **Outlook**
2. Lors de votre première connexion, vous entrez votre nom, adresse de courrier et mot de passe (en général, le même que vous utilisez pour accéder au Portail Omnivox)
3. Cliquez sur Suivant, puis sur Terminer pour commencer à utiliser Outlook 2016 sur votre ordinateur.

Ajouter un compte

Configuration de compte automatique
Outlook peut configurer automatiquement plusieurs comptes de messagerie.

Compte de messagerie

Nom :
Exemple : Élisabeth Andersen

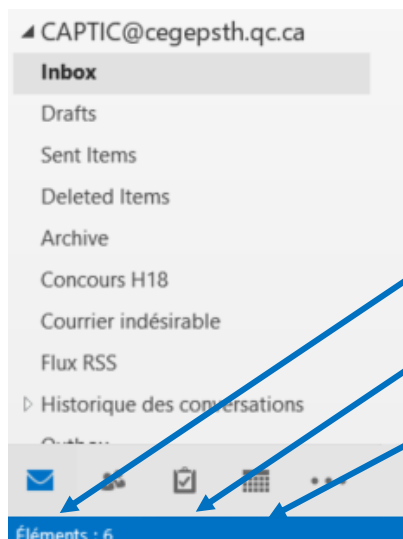
Adresse de messagerie :
Exemple : elizabeth@contoso.com

Mot de passe :
Confirmer le mot de passe :
Tapez le mot de passe que vous a remis votre fournisseur d'accès Internet.

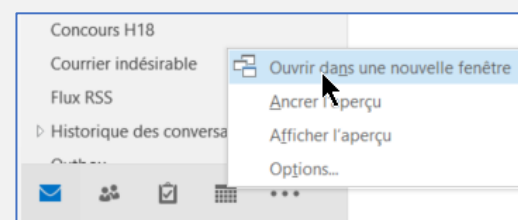
Configuration manuelle ou types de serveurs supplémentaires

< Précédent Suivant > Annuler

L'application Outlook comprend le courrier, le calendrier, les tâches, les notes, les dossiers, etc.

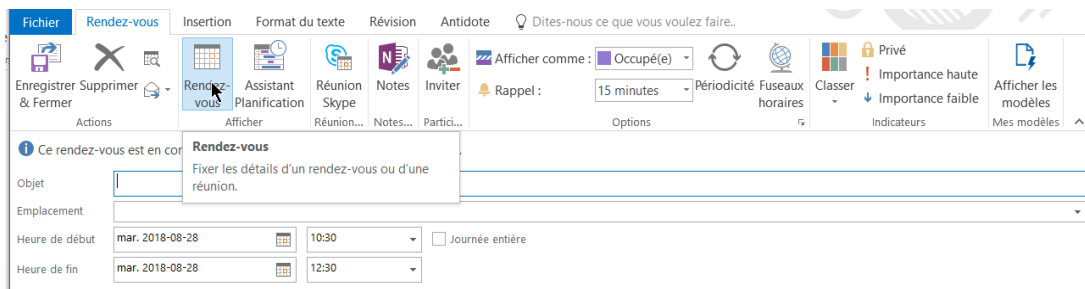


4. Effectuez un clic droit pour ouvrir le calendrier dans une nouvelle fenêtre



Calendrier : Rendez-vous ou réunion?

1. Cliquez sur **Nouveau rendez-vous** pour inscrire des planifications personnelles (qui ne concernent que vous).



2. Cliquez sur **Nouvelle réunion** pour inscrire des planifications qui impliquent/invitent d'autres personnes à un emplacement. À l'aide du bouton « **Inviter** », vous inscrirez les adresses électroniques des personnes concernées.

