



Outlook 2016

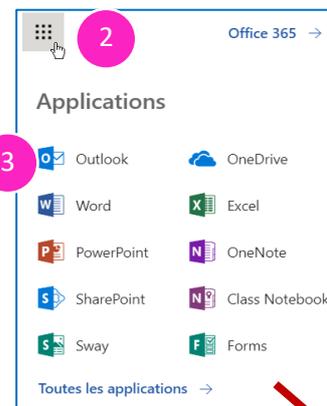
Outlook est une application numérique de Office 365 qui permet d'effectuer les opérations suivantes :

- 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 vous a été communiqué suite à votre embauche: xxxxxx@cegepsth.qc.ca
(En cas d'homonyme parfait, votre adresse électronique pourrait se présenter autrement)
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 tous les services de Office 365 : *OneDrive, OneNote, Forms, Teams, Stream*, etc.



Installer Office 365 sur son ordinateur

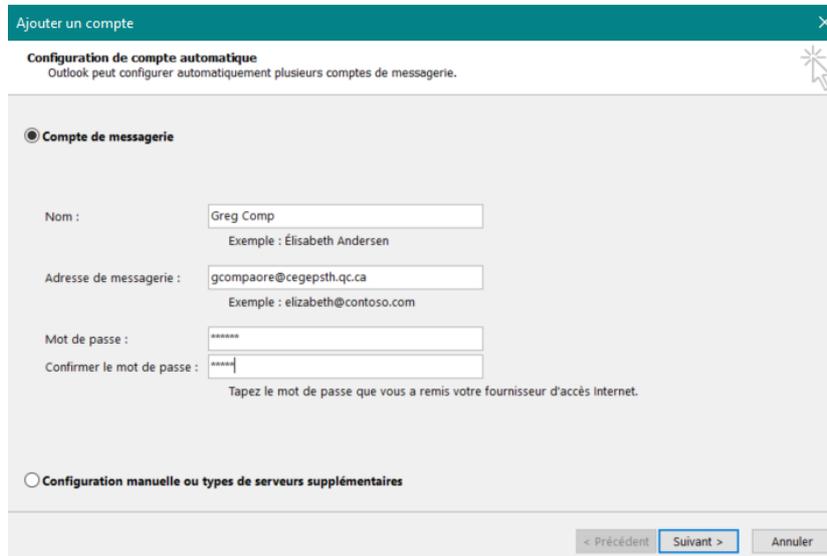


Se connecter à Outlook sur votre ordinateur (Apps)

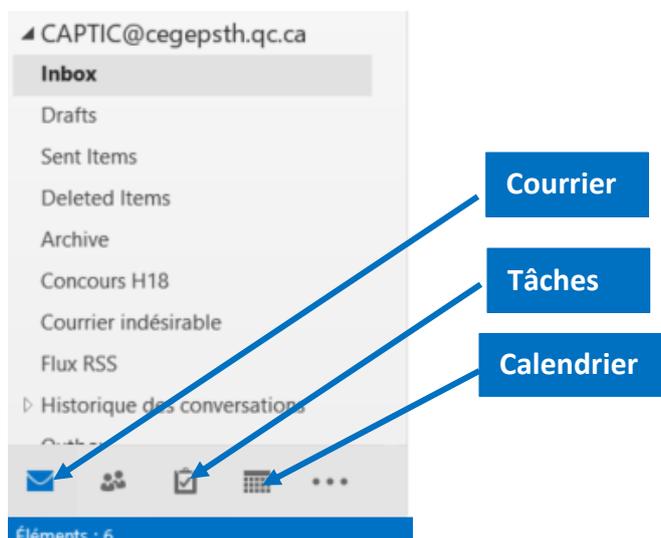
Une fois que Office 365 est installé sur votre ordinateur, vous pouvez utiliser l'application **Outlook**



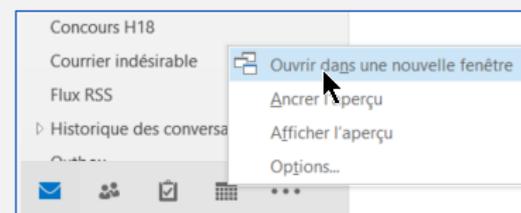
1. Cliquez sur le menu Démarrer  puis sur l'application **Outlook**
2. Lors de votre première connexion, vous entrez votre nom, adresse de courrier et mot de passe (en général, le même que vous utilisez pour accéder au Portail Omnivox)
3. Cliquez sur Suivant, puis sur Terminer pour commencer à utiliser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



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

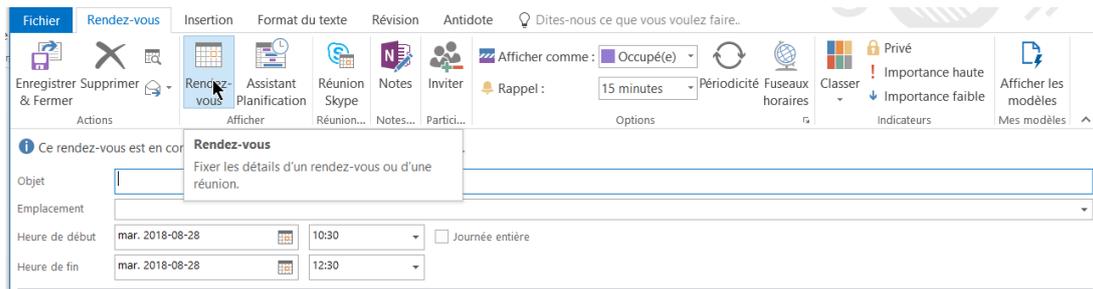


4. Effectuez un clic droit pour ouvrir le calendrier dans une nouvelle fenêtre

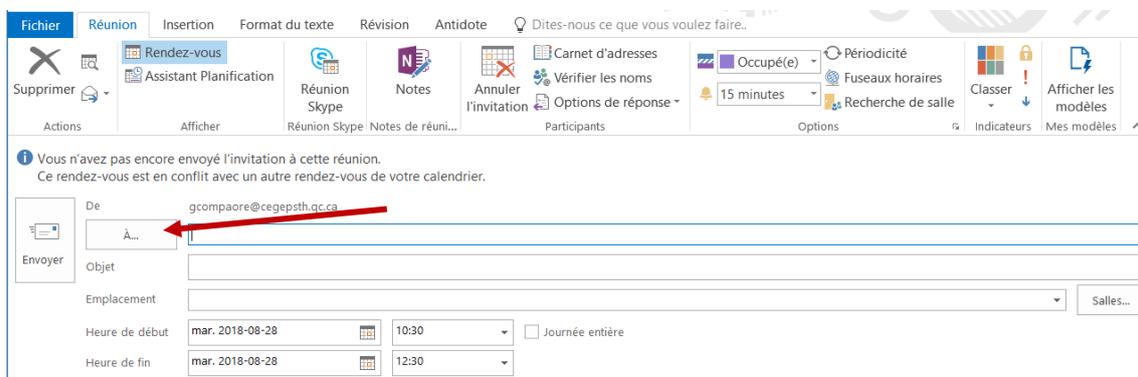


Calendrier : Rendez-vous ou réunion?

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.



NB : Vous pouvez transformer un *Rendez-vous* en *Réunion*, en ajoutant des participants à l'aide du bouton « *Inviter* »

Transformer un courriel en tâche

Si le courriel reçu implique une tâche, on peut en **faire le suivi**. Le suivi permettra d'indiquer un début et une échéance pour l'accomplissement de la tâche ainsi qu'un **rappel au besoin**.

1. Effectuez un clic droit sur le drapeau à la droite du titre du courriel
2. Sélectionnez **Personnalisé**
3. Sélectionnez le **début** et la **fin de la période** pour effectuer la tâche
4. Précisez au besoin un moment pour recevoir un rappel
5. Cliquez sur **OK**

