CĒGEP DE SAINT-HYACINTHE

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

- 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: <u>xxxxxx@cegepsth.qc.ca</u>

(En cas d'homonyme parfait, votre adresse électronique pourrait se présenter autrement)

 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 III Office 365 Q Bonsoir Recherchez plications, des documents, des pe Applications Installer les logiciels Office Office 2016 0 w x N SD ok, OneDrive for Business, Word Р 🖹



Office 365

Outlook

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

- 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 :	Greg Comp Exemple : Élisabeth Andersen							
Adresse de messagerie :	gcompaore@cegepsth.qc.ca 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 t	ypes de serveurs supplémentaires							
		< Précédent Suivant >	Annuler					

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





Calendrier : Rendez-vous ou réunion?

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

lez-vous	Insertion	Format d	u texte	Révision	Ant	dote 🛛 🖓 Dites-nous ce que v	ous voulez faire				
K 🖪	Rendez- vous	Assistant Planification	Réunion Skype	Notes	Inviter	Afficher comme : Occu Rappel : 15 minu	es Périodicité Fuseau horaire	Classer	Privé ! Importance haute Importance faible	Afficher les modèles	
	A	fficher	Réunion	Notes	Partici	Optio	s I	a	Indicateurs	Mes modèles	^
fez-vous est en cor Fixer les détails d'un rendez-vous ou d'une réunion.					ne .						
implacement									*		
mar. 2018-08-28						urnée entière					
	ez-vous	Insertion	ez-vous Insertion Format d Rendyz- Maria Assistant vous Planification Afficher is est en cor Fixer les détails d'un réunion. mar. 2018-08-28	ez-vous Insertion Format du texte Rendgz- Merndgz- Afficher Afficher is est en cor Fixer les détails d'un rendez-vou réunion. mar. 2018-08-28 mar. 2018-08-28 Merndgz- Fixer les détails d'un rendez-vou réunion. 10:30 10:3	ez-vous Insertion Format du texte Révision mer	ez-vous Insertion Format du texte Révision Anti Rendy-Assistant vous Planification Afficher Rendez-vous Fixer les détails d'un rendez-vous ou d'une réunion. mar. 2018-08-28 m 10:30 v Jui	ez-vous Insertion Format du texte Révision Antidote Dites-nous ce que vo Rendez-vous Planification Skype Afficher Course Rendez-vous ou d'une mar. 2018-08-28 12.20 13.20 13.20 13.20 13.20 14.20 15.20 15.20 10.30	ez-vous Insertion Format du texte Révision Antidote Dites-nous ce que vous voulez faire. Imer	ez-vous Insertion Format du texte Révision Antidote © Dites-nous ce que vous voulez faire. Rency - Assistant Vous Planification Réunion Notes Inviter Rappel : Térnito principation Rency - Afficher Rency - Afficher Rency - Afficher Notes Partici Partici Options rs Rency - Afficher Rency - Afficher Rency - Afficher Notes Partici Options rs Rency - Afficher Rency - Afficher Rency - Afficher Notes Partici Options rs mar. 2018-08-28 Image: Image: Journée entière mar. 2018-08-28 Image: Image: Journée entière	Insertion Format du texte Révision Antidote Q Dites-nous ce que vous voulez faire Insertion Format du texte Révision Antidote Q Dites-nous ce que vous voulez faire Insertion Rendez- Assistant Vous Réunion Notes Inviter Afficher comme: Occupé(e) Que vous voulez faire Privé Importance haute Importance faible Indicateurs Is est en cor réunion. Rendez-vous Notes Partici Options Gue vous voulez faire mar. 2018-08-28 Inviter Journée entière Journée entière Journée entière	Insertion Format du texte Révision Antidote Q Dites-nous ce que vous voulez faire. Imer Aricher Renice: Revision Notes Inviter Afficher comme: Occupé(e) Périodicité Importance haute Afficher les modèles Afficher Notes Notes Partici Options Classer Importance haute Afficher les modèles is est en cor Fixer les détails d'un rendez-vous ou d'une Partici Journée entière mar. 2018-08-28 Invite Journée entière

 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.

Fichier	Réunion Ir	nsertion Format	du texte Ré	vision Anti	dote 🖓	Dites-nous ce que vous vo	ulez faire				
Supprimer	Rend Assis	dez-vous stant Planification	Réunion Skype	Notes	Annuler l'invitation	Carnet d'adresses Vérifier les noms Options de réponse *	Cccupé(e	 Périodicité Euseaux horaires Recherche de salle 	Classer	Affiche modè	r les eles
Action	s	Afficher	Réunion Skype	lotes de réuni		Participants		Options G	Indicateurs	Mes mo	dèles 🔨
Vous n Ce ren	'avez pas encore dez-vous est en De À	e envoyê l'invitation conflit avec un aut gcompaore@ceg	n à cette réunior re rendez-vous c epsth.gc.ca	n. de votre calenc	lrier.						
Linoyer	Objet										
	Emplacement									•	Salles
	Heure de début	mar. 2018-08-28		10:30	•	Journée entière					
	Heure de fin	mar. 2018-08-28		12:30	•						

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**.

- 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



