



Outlook Web (Office 365) Aide-mémoire

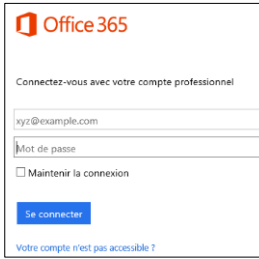


SE CONNECTER À OUTLOOK WEB SOUS OFFICE 365

1. Accédez au site <https://outlook.office.com> pour vous connecter.
2. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Cliquez sur **Se connecter**.

Habituellement, votre compte courriel au bureau ou à l'école sera celui qui vous servira à vous identifier sur Office 365.

4. Pour vous déconnecter, cliquez sur votre nom d'utilisateur, en haut à droite, et choisissez **Se déconnecter**.



UTILISATION D'OUTLOOK

Accéder à vos courriels

1. Sur votre lanceur d'applications, cliquez sur **Outlook**.
2. Votre **Boîte de réception** se trouve dans le volet de navigation (à gauche) Les messages sont listés dans le volet central et, à droite, le texte du courriel sélectionné s'affiche dans le volet de lecture.

Dans le volet de lecture, vous pouvez choisir de **Répondre à ce courriel**, de **Répondre à tous** ou de **Transférer de courriel**. Ces commandes se trouvent en haut du texte du courriel.

Lancez une recherche rapidement
Saisissez des mots-clés ou des noms de personnes et appuyez sur **Entrée**. Filtrez avec les suggestions présentées.

Explorez les menus
Les éléments du menu s'affichent lorsque vous sélectionnez un message. Plus de choix sont disponibles en cliquant l'ellipse (...).

Filtrez les messages affichés par non-lus ou autres options.

Basculez entre la Boîte de réception Prioritaire et la boîte Autres.

Parcourez vos dossiers
Cliquez un dossier pour afficher son contenu. Vous pouvez glisser un message de la boîte de réception vers un dossier.

Gérez les Groupes Office 365
Partagez des conversations, des calendriers, des événements et des fichiers en équipe.

Affichez et gérez les notifications Outlook et Office 365.

Parcourez vos dossiers
Cliquez un dossier pour afficher son contenu. Vous pouvez glisser un message de la boîte de réception vers un dossier.

Gérez les Groupes Office 365
Partagez des conversations, des calendriers, des événements et des fichiers en équipe.

Naviguez vers les autres sections
Accédez à vos calendriers, vos contacts et vos tâches.

RÉDIGER ET RECEVOIR DES MESSAGES

Créer un nouveau message

1. Cliquez sur **Nouveau**.
2. Choisissez les noms des destinataires en cliquant sur les zones **À...**, **CC...** (Au besoin, ajoutez le champ **CCI** en cliquant sur **CCI** en haut à droite).
3. Dans la zone **Objet**, inscrivez l'objet du message.
4. Composez le texte du message.
5. Acheminez le message en cliquant sur **Envoyer**.

Ajouter des pièces jointes à un message

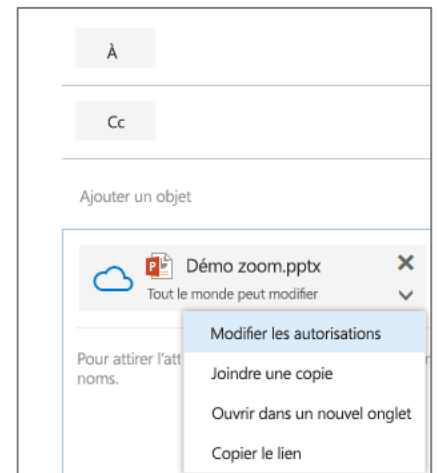
1. À la rédaction du message, cliquez sur **Joindre**.
2. Choisissez la méthode (OneDrive, du PC ou autre)
3. Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir**.



Modifier les options des pièces jointes

Lorsque vous partagez vos fichiers en tant que lien OneDrive, vous pouvez définir les autorisations pour la pièce jointe.

1. Cliquez sur la flèche ▼.
2. Choisissez **Modifier les autorisations**.
3. Sélectionnez les options voulues.



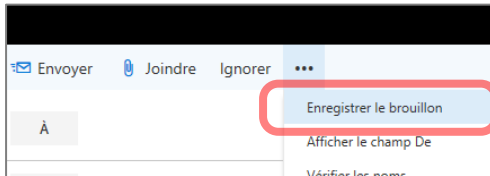


Outlook Web (Office 365) Aide-mémoire



Créer et conserver un brouillon

1. Rédigez un début de message (destinataire ou objet).
2. Cliquez sur les 3 points et choisissez **Enregistrer le brouillon**.
3. Le message sera automatiquement enregistré dans le dossier **Brouillons**.

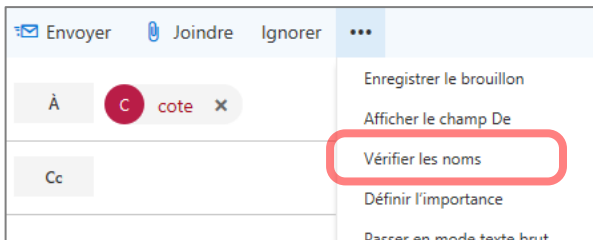


Pour terminer la rédaction du message

Ouvrez le dossier **Brouillons**, complétez tous les champs du message, puis cliquez sur **Envoyer**.

Vérifier les noms

Les contacts auxquels vous écrivez pour la première fois ne s'affichent pas automatiquement; vous devez alors cliquer sur **Vérifier les noms**.



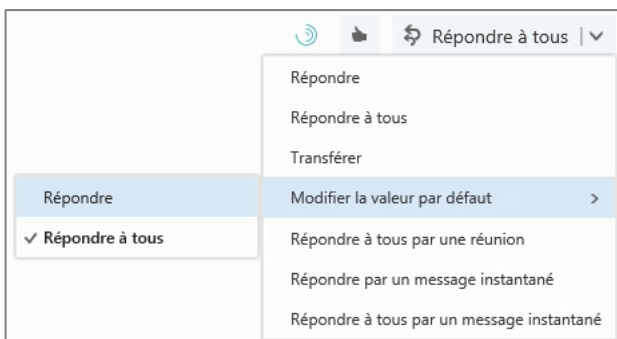
1. Démarrez un nouveau message.
2. Dans le champ **À**, écrivez le début du nom ou du prénom.
3. Si aucun nom suggéré ne correspond, cliquez sur les trois points, puis sur **Vérifier les noms**.
4. Une nouvelle fenêtre avec une liste de noms s'ouvre.
5. Sélectionnez le nom du destinataire voulu.

TRAITER LES MESSAGES REÇUS

Répondre à un message ou le transférer

1. À partir de la **Boîte de réception**, sélectionnez le message.
2. À partir du volet de lecture, cliquez sur **Répondre à tous** pour répondre à tous les interlocuteurs qui ont reçu le message.

Pour faire apparaître plus d'options, cliquez sur la flèche ▼.



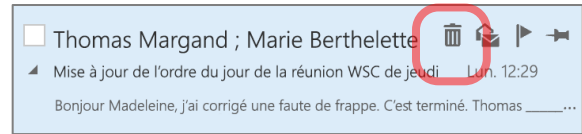
3. Vous pourrez alors également choisir de **Répondre** ou **Transférer** le message.

Vous pouvez également modifier la valeur par défaut de **Répondre à tous** vers **Répondre**.

Supprimer un message

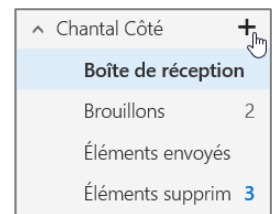
Les messages que vous supprimez sont déplacés vers le dossier **Éléments supprimés** et peuvent être récupérés au besoin.

1. Sélectionnez le message à supprimer.
2. Choisissez **Supprimer** du menu supérieur ou, lorsque vous passez la souris sur un message, cliquez sur la **corbeille**.



Créer un dossier de classement

1. Passez la souris sur votre nom dans le volet des dossiers (au dessus de **Boîte de réception**) et cliquez sur le **+** pour créer un **Nouveau dossier** au premier niveau.
2. Inscrivez le nom de votre nouveau dossier ou sous-dossier.
3. Le nouveau dossier sera placé sous vos autres dossiers.



Classer un message dans un dossier

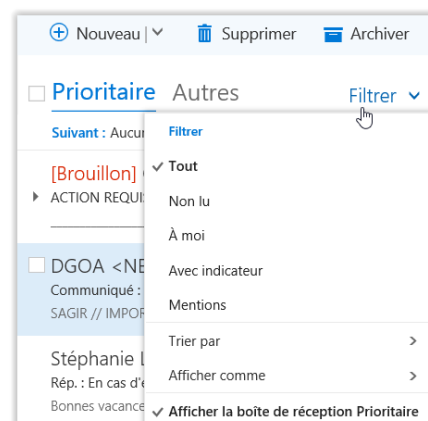
1. À partir de la **Boîte de réception**, sélectionnez le ou les courriels à déplacer (touches **Ctrl** ou **Maj**).
2. Glissez les courriels dans le dossier situé dans le volet des dossiers OU cliquez **Déplacer vers** dans la barre d'options OU, avec le bouton droit de la souris, choisissez la commande **Déplacer**.



Trier et filtrer les messages

Afficher les messages de différentes façons : les messages non lus, tous les messages, par date d'envoi ou autre, les plus récents ou les plus anciens.

- À partir du dossier **Boîte de réception** ou de tout autre dossier, cliquez sur **Filtrer**, puis sur les choix disponibles.





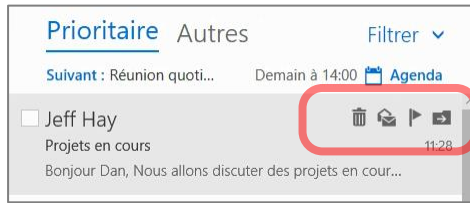
Outlook Web (Office 365)

Aide-mémoire

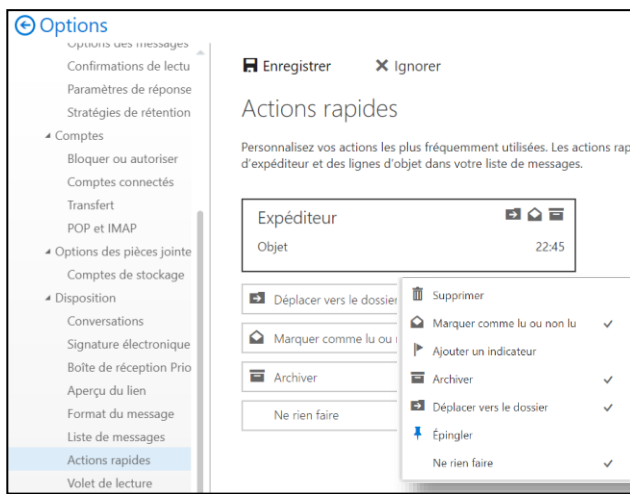


Ajouter déplacer vers le dossier dans les actions rapides

Vous pouvez choisir les quatre actions rapides qui s'affichent au survol de la souris.

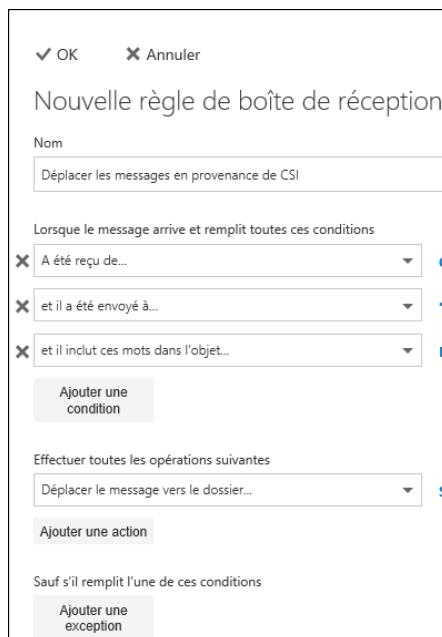


1. Pour modifier les options du courrier, cliquez sur l'icône des paramètres en haut à droite de la fenêtre.
2. Au bas de la liste qui s'ouvre, sous **Paramètres de vos applications**, choisissez **Courrier**.
3. Dans le menu qui apparaît à gauche → **Disposition** → **Actions rapides**.
4. Vous pouvez sélectionner jusqu'à quatre actions rapides parmi les choix présentés; cliquez ensuite sur **Enregistrer**.

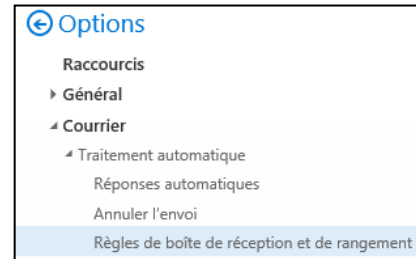


Créer une règle de traitement des messages

1. Sélectionnez un message pour obtenir les options.
2. Dans les trois petits points, sélectionnez l'option **Créer une règle**.
3. Une nouvelle fenêtre apparaît avec les options de règles. Des suggestions en lien avec le message sélectionné sont proposées.
4. Remplissez les champs appropriés et appuyez sur **OK**.



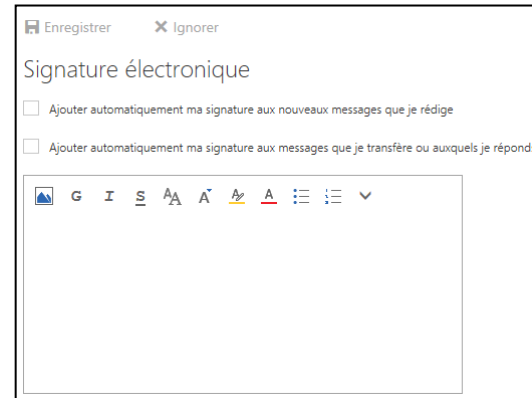
Pour éditer ou visualiser les règles, cliquez sur l'icône des paramètres → **Paramètres de vos applications** → **Courrier** → **Traitement automatique** → **Règles de boîte de réception et de rangement**.



Créer et utiliser une signature automatique

Créer une signature

1. Cliquez sur l'icône des paramètres → **Paramètres de vos applications** → **Courrier** → **Disposition** → **Signature électronique**.
2. Dans la zone de texte, inscrivez le texte de la signature et appliquez les formats.
3. Cochez l'option ou les options souhaitées et cliquez sur **Enregistrer**.

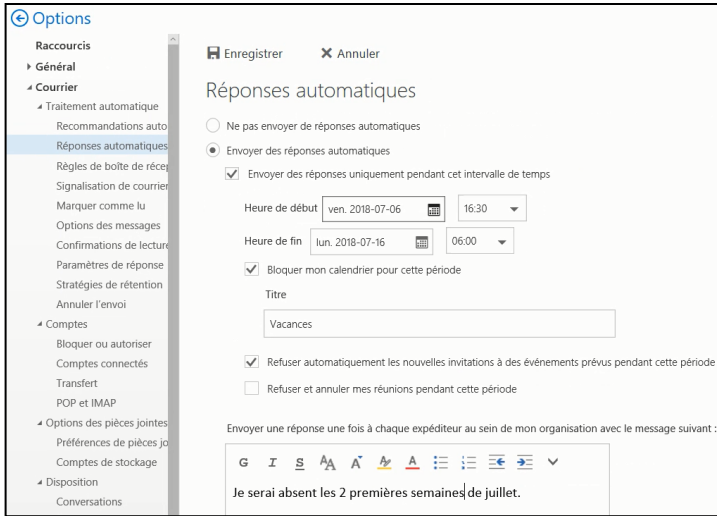


Note : Les signatures d'Outlook Web App sont indépendantes de celles du client Outlook. Vous devez les créer aux deux endroits.

Une seule signature peut être créée dans Outlook Web App.

Activer la réponse automatique (absence du bureau)

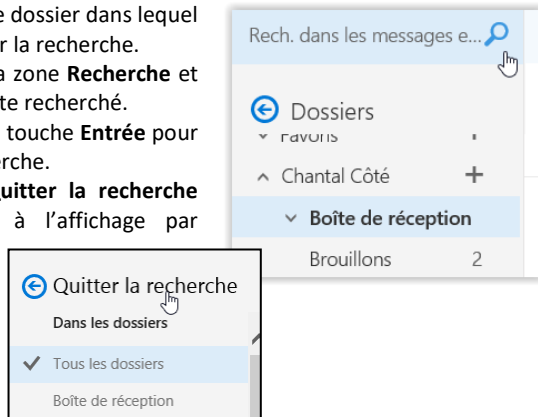
1. Cliquez sur l'icône des paramètres → **Paramètres de vos applications** → **Courrier** → **Traitement automatique** → **Réponses automatiques**.
2. Activez l'option **Envoyer les réponses automatiques**.
3. Inscrivez votre message (un message court destiné aux correspondants internes et un détaillé pour les correspondants externes).
4. Activez l'option d'absence en précisant la plage de dates.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.



6. Au besoin, créez une règle pour rediriger les messages à venir lors de l'absence sous la section **Courrier** → **Traitement automatique** → **Règles de boîte de réception et de rangement**.

Lancer une recherche simple par mot-clé

1. Sélectionnez le dossier dans lequel doit s'effectuer la recherche.
2. Cliquez dans la zone **Rechercher** et saisissez le texte recherché.
3. Appuyer sur la touche **Entrée** pour lancer la recherche.
4. Cliquez sur **Quitter la recherche** pour revenir à l'affichage par défaut.



Modifier le thème Outlook

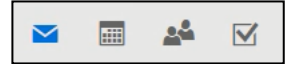
Les Thèmes permettent de modifier la couleur de fond, les couleurs des objets d'avant-plan et les images.

1. Cliquez sur l'icône **paramètre** puis sur **Thème**.
2. Choisissez un nouveau **Thème** et cliquez sur **Enregistrer**.

UTILISER LE MODULE CONTACTS

Trouver les gens de votre organisation

1. En bas du volet des dossiers, sélectionnez **Contacts**.
2. Choisissez soit **Suggestions de contacts**, **Vos contacts** ou **l'Annuaire** de votre entreprise.
3. Vous pouvez lancer une recherche dans le haut du volet de gauche



Pour ajouter quelqu'un à votre liste de contacts

1. Sélectionnez un nom dans la liste puis cliquez sur l'option **Ajouter aux contacts**.
2. Cliquez sur **Enregistrer** après avoir validé les informations du contact.

Créer un nouveau contact

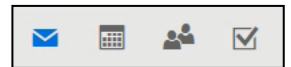
1. Sélectionnez **+ Nouveau** et puis **Nouveau contact**.
2. Saisissez le nom ainsi que les autres informations du contact et cliquez sur **Enregistrer**.

UTILISER LE MODULE CALENDRIER

Utiliser votre calendrier

Votre calendrier vous permet de gérer vos rendez-vous et vos réunions. Vous pouvez le paramétrer pour qu'il affiche vos activités par jour, semaine ou par mois.

1. En bas du volet des dossiers, sélectionnez **Calendrier**.
2. La vue par défaut est la dernière utilisée. Sélectionnez **Jour**, **Semaine de travail**, **Semaine** ou **Mois** pour adopter un autre affichage.
3. Sélectionnez n'importe quel élément de votre calendrier pour en visualiser l'aperçu.
4. Une invitation à une réunion affichera aussi le nom de son organisateur ainsi que les boutons vous permettant de répondre à cette invitation.



Organiser une réunion

1. Sélectionnez **+ Nouveau** dans le coin gauche de la fenêtre.
2. Saisissez les informations relatives à cette réunion:
 - Le sujet de cette réunion dans **Événement**.
 - Le lieu de cette réunion dans **Emplacement**. Si votre organisation a des salles de réunions définies, cliquez sur **Ajouter une salle**.
 - Pour inviter des participants, cliquez sur le **+**; cela ouvrira votre liste de contacts. Pour ajouter des participants à cette réunion, cliquez sur le **+** à la droite de leurs noms.
 - Déterminer la date et l'heure ainsi que la durée de la réunion.
 - Grâce à **l'Assistant Planification** vous pouvez déterminer les disponibilités de vos participants.
 - Choisissez aussi le délai de rappel pour cette réunion (par défaut le délai est de 15 minutes)
3. Sélectionnez **Envoyer**.



Outlook Web (Office 365)

Aide-mémoire



Organiser un rendez-vous

Vous pouvez organiser un rendez-vous de la même manière que vous organisez une réunion avec d'autres participants, la seule différence est que vous n'y ajoutez pas de participant ni de salle de réunion.

1. Cliquez sur **+ nouveau**.
2. Déterminez l'objet, la date, l'heure, ainsi que la durée.
3. (Facultatif) si vous cochez l'option **Marquer comme privé** aucune autre personne ne pourra voir les détails de ce rendez-vous, seul votre indisponibilité sera affichée.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Partager votre calendrier avec les membres de votre organisation

1. Pour partager un calendrier avec une tierce personne, saisissez son nom ou son adresse courriel dans la boîte **Partager avec....**
2. Après avoir ajouté cette personne, déterminez le niveau de détail qu'elle sera en droit de visionner :
 - **Tous les détails**, affichera toutes les informations des éléments de votre calendrier, objets, date, lieux, notes.
 - **Détails limités**, affichera uniquement objets, dates et lieux.
 - **Disponibilité uniquement**, la personne ne verra que la mention **Occupé** en lieu et place des entrées de votre calendrier.

Vous pouvez aussi donner à une personne le droit d'éditer les éléments de votre calendrier en choisissant **Éditeur** ou **Délégué**.

3. Vous pouvez modifier le **Sujet** si vous voulez.
4. Par défaut, c'est le calendrier de base qui sera partagé.
5. Sélectionnez **Envoyer** pour terminer la procédure.

Chaque personne dans votre organisation, à qui vous envoyez une demande de partage, recevra un courriel la notifiant de cette demande. Elle pourra accepter ou décliner l'invitation.

Un fois le partage accepté, les calendriers partagés se retrouvent dans la section **Calendrier des contacts**.

Les éléments marqués **Privés** portent la mention **Protégé**.

Modifier les paramètres de partage des calendriers

Vous pouvez toujours modifier les droits d'accès que vous avez attribués et même les révoquer complètement, en activant le menu contextuel dans le volet de navigation.

1. Par un clic droit sur le calendrier, accédez à l'option **Autorisation**.

2. Pour cesser de partager votre calendrier avec un personne, trouvez et sélectionnez cette personne et modifier le niveau de permission, ou encore cliquez sur l'icône **Supprimer** **X** pour cesser tout partage.
3. Pour cesser de partager publiquement (en ligne) un calendrier, sélectionnez ce calendrier et désactivez l'option **Partagé**.
4. Sélectionnez **Enregistrer** pour conserver vos modifications, ou **Annulé**.

Lorsque vous supprimez une personne de la liste de partage d'un calendrier, le lien (URL) qui lui a été envoyé précédemment ne fonctionnera plus. Lorsque que vous aurez désactivé le partage public, les liens créés vers ce calendrier deviendront obsolètes.

Ajouter le calendrier d'une autre personne à mon affichage.

Si vous recevez une invitation de partage d'une autre personne, vous pouvez utiliser le lien dans l'invitation pour ajouter celui-ci à la liste de vos calendriers.

Vous pouvez aussi aller à la section **Calendrier**, pour ajouter n'importe quel calendrier à votre environnement.

1. Faites un clic droit sur l'item **Autres calendriers**.
2. Sélectionnez **Ouvrir un calendrier**.
3. Pour ajouter le calendrier d'une personne de votre organisation, entrez son nom dans la case **À partir de l'annuaire** et cliquez sur **Ouvrir**.
4. Pour ajouter à votre affichage un calendrier provenant d'une personne hors de votre organisation, entrez l'URL dans la case **Calendrier internet** et cliquez sur **Ouvrir**. L'URL se termine généralement par l'extension .ics.

Après l'ajout d'un calendrier, le menu contextuel vous permet de le renommer, d'en modifier la couleur et de le supprimer de l'affichage.

UTILISER OUTLOOK SUR TOUS VOS APPAREILS MOBILES



<http://office.com/mobile/>