



# SE CONNECTER À OUTLOOK WEB SOUS OFFICE 365

- 1. Accédez au site <u>https://outlook.office.com</u> 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.

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

1 Office 365
Connectez-vous avec votre compte professionnel
xyz@example.com
Mot de passe
Maintenir la connexion
Se connecter

# UTILISATION D'OUTLOOK

### Accéder à vos courriels

- 1. Sur votre lanceur d'applications, cliquez sur Outlook.
- Votre Boite 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 recherch Saisissez des mots-cl appuyez sur Entrée.	<b>e rapidement</b> és ou des noms de personnes et Filtrez avec les suggestions présentées.		Explorez les menus Les éléments du menu s'affichent l sélectionnez un message. Plus de c	lorsque vous choix sont		
🗰 Office 365 Outl	ook		disponibles en cliquant l'ellipse ()	).	다 🕸 ? Dar	n Jump 🥠
Rech. dans messages e 🔎	🕀 Nouveau   🗡 💼 Supprimer 🥃 Archi	ver Courrier indésirable   Y	Ranger Déplacer vers 🖌 Catégories 🗸	••• 9 Annuler	Notifications	×
Dossiers     Favoris     Boîte de réceptic 26	Prioritaire Autres Filtre Suivant : Réunion quotidienne d à 14:00 🗎 Ag	er Doit âtre rá enda Filtrez le affichés	visée : la présentation finale s messages par <b>non-lus</b> )	Marquer comme lu Épingler	Rappels Tout fa	iire disparaître
Éléments envoyés Archive	Pro Bor réception Prioritaire et la	11:28 Ou autre Karen Be	s options. rg ≈	Détacher Ajouter un indicateur Effacer l'indicateur	Aucune nouveauté pour l'instan Afficher plus	t
<ul> <li>^ Dan Jump</li> <li>→ Boîte de récepti 26</li> </ul>	Julian Isla	Ce message a ét	é envoyé avec une importance haute.	Marquer comme terminé	Affichez et gérez les notifications Outlook	
Brouillons	Karen, Pouvez-vous réviser l'ébauche finale de la prés	7-11-22 0 P Man 845 ko	nufacturingConfer 🗸	Créer une règle	et Office 365.	
Éléments envoyes Éléments supprimés Archive	Eric Gruber; Kelly Krout; Amy A • 4ième randonnée annuelle de Contoso (14) 201 Bonjour à tous, C'est à nouveau cette époque de l'ann	Télécharger Enreg	istrer dans OneDrive - Contoso d'action	Imprimer Afficher dans le lecteur immersif Attribuer une stratégie >		
Clutter	e à la clientèle 201	7.11.22 Karen,				
Cliquez un dossier pour contenu. Vous pouvez de la boite de réceptio In-Place Archive -Dan Jump	afficher son glisser un message n vers un dossier. Bonjour à tous, La réunion an Juelle d	roupes Office 365 es conversations, des , des événements et des équipe.	rr l'ébauche finale de la présentation Power rr le discours introductif et avisez-moi si vou	rPoint sur laquelle nous us faites des corrections		
∧ Groupes Équipe de direct	Ty Carlson Révulence un les litiges 201	diapositives doit	ondiale de l'industrie manufacturière arrive à être remise aux organisateurs de la conféren	grands pas et la serie de ce ce matin.		
Projet Transforma 1	Naviguer vers li       David So     Accédez à vos c       Demande de dénenses en car     contacts et vos	es autres sections alendriers, vos tâches		×		

# **RÉDIGER ET RECEVOIR DES MESSAGES**

#### Créer un nouveau message

- 1. Cliquez sur  $\bigoplus$  **Nouveau**.
- 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**.

🝽 Envoyer	Joindre 🛛	Ignorer	
À			

# 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.







#### 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.

<section-header> Envoyer</section-header>	0 Joindre	lgnorer		
			En	registrer le brouillon
Á			Aff	icher le champ De
			Vé	rifier les noms

#### 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.
- 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 🗹.

	٢	٠.	Aépondre à tous		
	Répondre				
	Répondre à tous				
	Transférer				
Répondre	Modifier la valeur par défaut >				
✓ Répondre à tous	Répondre à tous par une réunion				
	Répondre par un message instantané				
	Répondre à tous par un message instantané				

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

- 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
- 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

- À partir de la Boîte de réception, sélectionnez le ou les courriels à déplacer (touches Ctrl ou Maj).
- 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.







#### Ajouter déplacer vers le dossier dans les actions rapides

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

Prioritaire Au	tres Filtrer 🗸
Suivant : Réunion quoti	. Demain à 14:00 💾 Agenda
Jeff Hay	<u></u>
Projets en cours	11:2
Bonjour Dan, Nous allons	discuter des projets en cour

- 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.
- Une nouvelle fenêtre apparaît avec les options de règles. Des suggestions en lien avec le message sélectionné sont proposées.
- Remplissez les champs appropriés et appuyez sur OK.

	✓ OK X Annuler	
	Nouvelle règle de boîte de réceptio	r
	Nom	
	Déplacer les messages en provenance de CSI	
	Lorsque le message arrive et remplit toutes ces conditions	
×	A été reçu de 👻	
×	et il a été envoyé à 💌	
×	et il inclut ces mots dans l'objet 👻	
	Ajouter une condition	
	Effectuer toutes les opérations suivantes	
	Déplacer le message vers le dossier 💌	
	Ajouter une action	
	Sauf s'il remplit l'une de ces conditions	
	Ajouter une exception	

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.

Options
Raccourcis
▶ Général
∡ Courrier
<ul> <li>Traitement automatique</li> </ul>
Réponses automatiques
Annuler l'envoi
Règles de boîte de réception et de rangement

#### Créer et utiliser une signature automatique

#### Créer une signature

- 1. Cliquez sur l'icône des paramètres <sup>(2)</sup> → 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.

Enregistrer	X Ig	norer					
Signature	électro	oniqu	Je				
Ajouter automa	atiquement	ma signa	ature aux r	nouvea	ux me	ssages que je réd	ige
Ajouter automa	atiquement	ma signa	ature aux r	messag	es que	je transfère ou a	uxquels je répond
🔊 G I	<u>s</u> A <sub>A</sub>	Ă	A <u>∕</u> A	Ξ	ŧΞ	~	

**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)

- Cliquez sur l'icône des paramètres <sup>™</sup>→ 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.





....

.....

Options	
Raccourcis	🖬 Enregistrer 🛛 🗙 Annuler
<ul> <li>▲ Courrier</li> <li>▲ Traitement automatique</li> </ul>	Réponses automatiques
Recommandations auto Réponses automatiques Règles de boite de récer Signalisation de courrier Marquer comme lu Options des messages Confirmations de lecture	Ne pas envoyer de réponses automatiques  Envoyer des réponses automatiques  Envoyer des réponses uniquement pendant cet intervalle de temps Heure de début Ven. 2018-07-06  Heure de fin Iun. 2018-07-16  G06:00
Paramètres de réponse Stratégies de rétention Annuler l'envoi Comptes Bloquer ou autoriser	Bloquer mon calendrier pour cette période     Titre     Vacances
Comptes connectés Transfert POP et IMAP	Refuser automatiquement les nouvelles invitations à des événements prévus pendant cette période     Refuser et annuler mes réunions pendant cette période
<ul> <li>Options des pièces jointes</li> <li>Préférences de pièces jo</li> </ul>	Envoyer une réponse une fois à chaque expéditeur au sein de mon organisation avec le message suivant :
Disposition     Conversations	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$

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 **Recherche** et saisissez le texte recherché.
- 3. Appuyer sur la touche **Entrée** pour lancer la recherche.
- Cliquez sur Quitter la recherche pour revenir à l'affichage par défaut.



Ossiers

Rech. dans les messages e...

Ω

վեղ

#### **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 <sup>(2)</sup> 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**.
- Choisissez soit Suggestions de contacts, Vos contacts ou l'Annuaire de votre entreprise.
- 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 valider 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.

 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.

- 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.





#### **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.
- (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 boite **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.

- 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 × 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 crées 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 allez à la section **Calendrier**, pour ajouter n'importe quel calendrier à votre environnent.

- 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.
- 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/