



Etudiants

Outlook



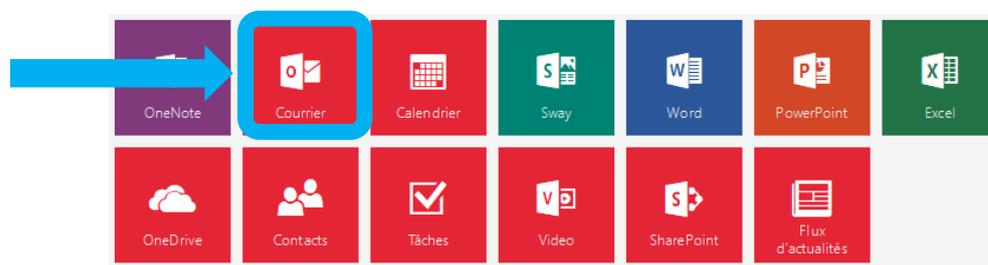
Messagerie web intégrée à Office 365

**D.S.I.
Direction des Systèmes d'Information
- Service aux utilisateurs -**

Téléchargeable sur le site de l'UPEC www.u-pec.fr
Etudiants / Services numériques / Office 365 / Messagerie électronique
<http://www.u-pec.fr/etudiant/services-numeriques/messagerie-etudiante-outlook-office-365-mode-d-emploi-742750.kjsp?RH=1197300058895>

Outlook – messagerie web intégrée à Office 365

Connectez-vous sur votre compte Office 365
à partir du site de l'Upec <http://www.u-pec.fr/>
(en bas, dans espaces réservés, sélectionner « Office 365 », puis « Ok »)



1-Modifier le mot de passe



2-Créer une signature automatique



3-Envoyer un nouveau message



4-Éléments envoyés -



5-Éléments supprimés



6-Créer des dossiers



7-Modifier le thème (couleur)



8-Se déconnecter



Sos Informatique

problème de connexion – mot de passe oublié :
sesame@u-pec.fr

Quelques raccourcis clavier

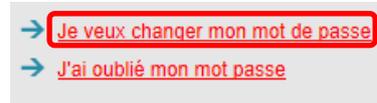
F5	Actualise/rafraîchit (pour vérifier si de nouveaux messages sont arrivés)	Ctrl + R	Répond au message sélectionné
Ctrl + N	Crée un nouveau message	Ctrl + D	Supprime le message sélectionné
Ctrl + Q	Marque un message comme lu	Alt + S	Envoie le message sélectionné
Ctrl + U	Marque un message comme non lu	F2	Renomme le dossier sélectionné
Ctrl + Z	Annule l'action la plus récente	Ctrl + B	Active ou désactive la mise en forme gras
Ctrl + Y	Répète l'action la plus récente	Ctrl + U	Active ou désactive la mise en forme du soulignement

1-Modifier le mot de passe

INFORMATION !

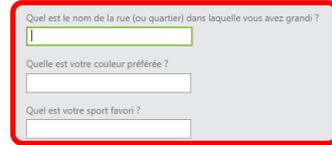
Vous devez « **ACTIVER VOTRE COMPTE** » pour pouvoir changer votre mot de passe

- 1- Se rendre sur le site de l'Upec : <http://www.u-pec.fr/>
 - 2- Cliquer sur e-campus
 - 3- Je veux changer mon mot de passe
 - 4- CHANGER MON MOT DE PASSE
 - 5- Saisir votre adresse mail (suivant)
 - 6- Répondez à vos 3 questions (suivant)
 - 7- Coller votre code de sécurité (voir votre messagerie personnelle) (suivant)
 - 8- Saisir le nouveau mot de passe (suivant)
- Réussite



Vérifiez votre identité : envoyez vos réponses

Vous devez répondre à 3 des 3 questions suivantes.



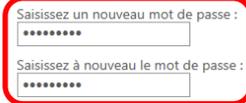
Vérifiez votre identité : vérification de l'adresse de messagerie

Entrez votre code de sécurité ci-dessous. Il vous a été communiqué à l'adresse de messagerie enregistrée auprès de cette organisation.



Réinitialisation du mot de passe : Choisissez votre nouveau mot de passe

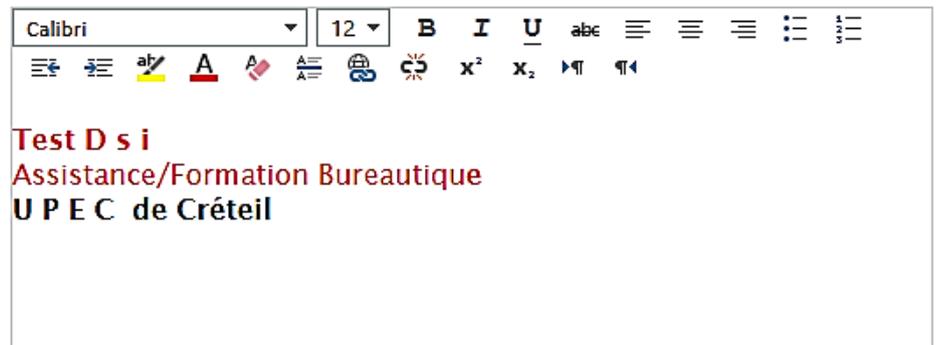
(Réinitialisation du mot de passe de marie-ange.solas@u-pec.fr)



2-Créer une signature automatique

signature de messagerie électronique

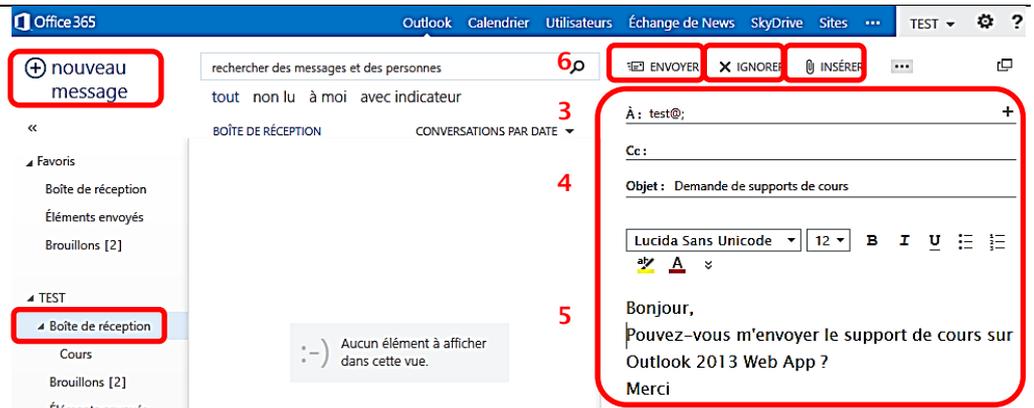
1. Cliquer sur l'icône
2. Menu "Options"
3. « Paramètres »
4. « Signature »
5. Saisir la signature
6. La mettre en forme (police, taille, couleur...)
7. Cocher : Ajouter automatiquement ma signature aux messages envoyés



Ajouter automatiquement ma signature aux messages envoyés

3-Envoyer un nouveau message

- 1- Cliquer sur « Boîte de réception »
- 2- Nouveau message
- 3- Renseigner le destinataire : A
- 4- Noter un Objet
- 5- Saisir le message
- 6- Envoyer : envoi le message (Ignorer : Annule le message Insérer : Joint un fichier)



4-Éléments envoyés

- 1- Cliquer dans « Boîte de réception »
- 2- Éléments envoyés (tous les messages qui ont été envoyés se stockent à cet endroit)
- 3- Courriels envoyés

rechercher des messages et des personnes

tout non lu à moi avec indicateur

ÉLÉMENTS ENVOYÉS CONVERSATIONS PAR DATE

✓ TEST 10:34

► Partage

Bonjour, J'ai partagé mon fichier Excel, vous pouvez le c...

TEST 10:13

► Demande de supports de cours

Bonjour, Pouvez-vous m'envoyer le support de cours sur...

Partage

← RÉPONDRE ← RÉPONDRE À TOUS → TRANSFÉRER

TEST

ven. 11/10/2013 10:34

Éléments envoyés; Boîte de réception

À : TEST;

Bonjour,

J'ai partagé mon fichier Excel, vous pouvez le consulter.

5-Éléments supprimés

- 1- Cliquer dans « Boîte de réception »
- 2- Éléments supprimés
- 3- Cliquer sur le message à supprimer
- 4- Cliquer sur la croix
- 5- Ok pour confirmer (ci-dessous)

Souhaitez-vous supprimer définitivement les éléments sélectionnés ?

ok annuler

rechercher des messages et des personnes

tout non lu à moi avec indicateur

ÉLÉMENTS SUPPRIMÉS ELEMENTS PAR DATE

HIER

✓ TEST 4

hhhhh

Test D s i Assistance/Formation Bureautique U P E C de ...

Éléments supprimés

← RÉPONDRE ← RÉPONDRE À TOUS → TRANSFÉRER

TEST

jeu. 10/10/2013 12:02

Éléments supprimés

À : MAS Gmail (solasmariange@gmail.com);

Test D s i

Assistance/Formation Bureautique

U P E C de Créteil

6-Créer des dossiers

- 1- Clic droit sur « Boîte de réception »
 - 2 - « Créer un dossier »
- Nommer le dossier, faire « Entrée »

TEST

Boîte de réception

Brouillons [1]

Éléments envoyés

Éléments supprimés

créer un dossier

renommer

supprimer

vider

Dossier « cours » créer

TEST

Boîte de réception

Cours

Brouillons [1]

7-Modifier le thème (couleur)

- 1- Cliquer sur l'icône paramètres
- 2- Modifier le thème
- 3- Cliquer sur le thème désiré
- 4- Ok (pour confirmer)
- 5- Résultat

Drive Sites TEST

Actualiser

Définir les réponses automatiques

Paramètres d'affichage

Gérer les applications

Modifier le thème

Options

modifier le thème

Office

rechercher des messages et des personnes

tout non lu à moi avec indicateur

Boîte de réception

CONVERSATIONS PAR DATE

✓ TEST

Boîte de réception

Partage

Bonjour, J'ai partagé mon fichier Excel, vous pouvez le cons...

Éléments envoyés

TEST

Demande de supports de cours

Bonjour, Pouvez-vous m'envoyer le support de cours sur Ou...

8-Se déconnecter

- 1- Cliquer sur votre nom
- 2- Se déconnecter
- 3- Fermer le navigateur Internet

change de News SkyDrive Sites TEST

TEST

test@upeccnumerique.onmicrosoft.com

modifier

ouvrir une autre boîte aux lettres...

À propos de moi

Se déconnecter

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

Microsoft Office Famille

Messenger - support etudi...

Outlook