

2020

Procédure pour remettre des travaux par courriel Outlook

CAPTURES D'ÉCRAN OUTLOOK
DÉPARTEMENT DE BUREAUTIQUE

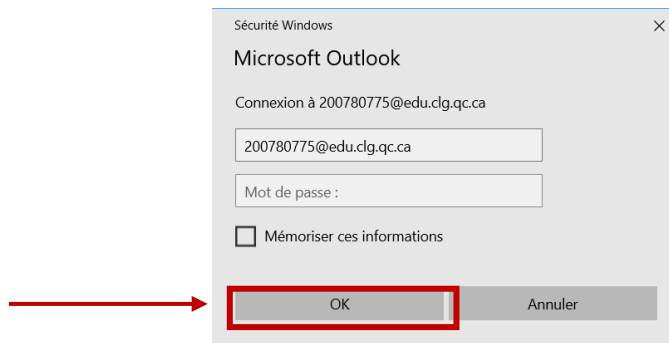
Gestion  Bureau Plus

COLLÈGE
LI**ONEL**
GR**ULX**

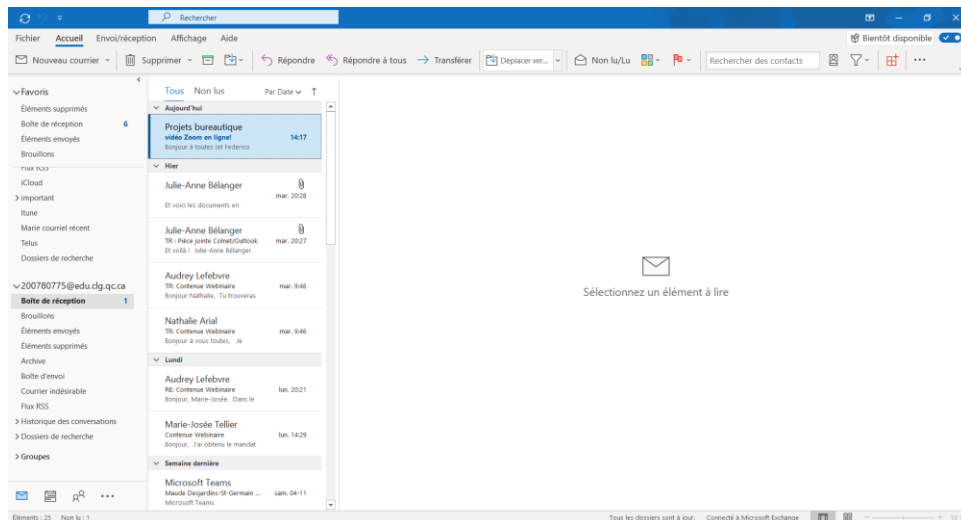
Dans ce document, vous trouverez la procédure pour remettre vos travaux avec l'application du bureau d'Outlook, ainsi que celle pour les remettre sur la version en ligne d'Outlook.

Étape 1 : Connexion à votre compte Outlook du collège sur l'application de bureau (installée sur votre ordinateur)

- Cliquez sur votre logiciel Outlook de la Suite Office 365, inscrivez dans le premier champ votre numéro d'admission (par exemple : 201593024) suivi par @edu.clg.qc.ca.
- Inscrivez le mot de passe que vous composez lorsque vous vous connectez à votre session sur les ordinateurs du Collège ou lorsque vous vous connectez sur doc.clg.qc.ca.

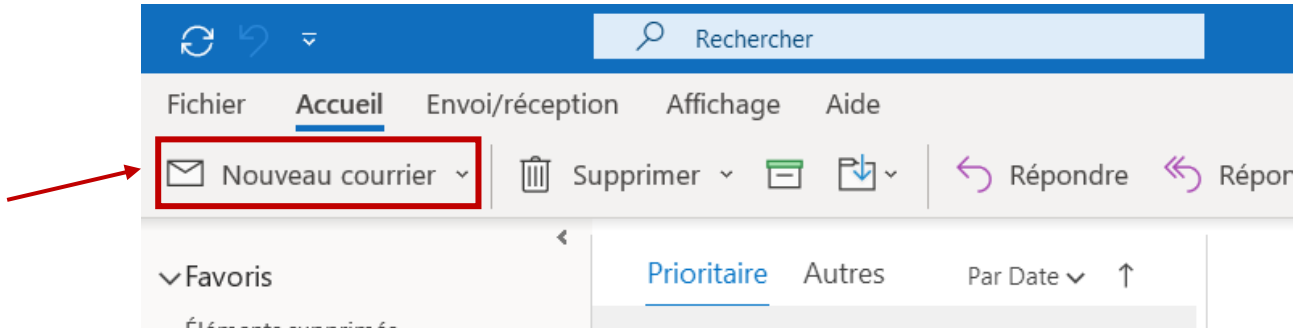


- Cochez la case "Mémoriser ces informations" si vous voulez qu'Outlook se souvienne de vos informations de connexion.
- Cliquez sur *OK*. La fenêtre suivante s'affichera :

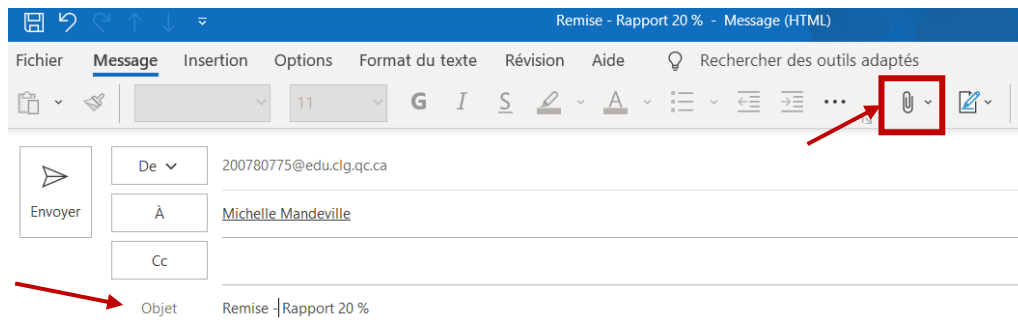


Étape 2 : Joindre un fichier pour la remise d'un travail avec le logiciel Outlook

- Cliquez maintenant sur le bouton Nouveau courrier qui se trouve tout en haut à gauche sur le ruban Accueil



- Composez un courriel à votre enseignant en lui spécifiant dans la section Objet qu'il s'agit du travail à remettre.




Bonjour Madame Mandeville,

Ce message concerne la remise de mon rapport sur l'ergonomie au travail.
Vous trouverez ce dernier jour à ce message

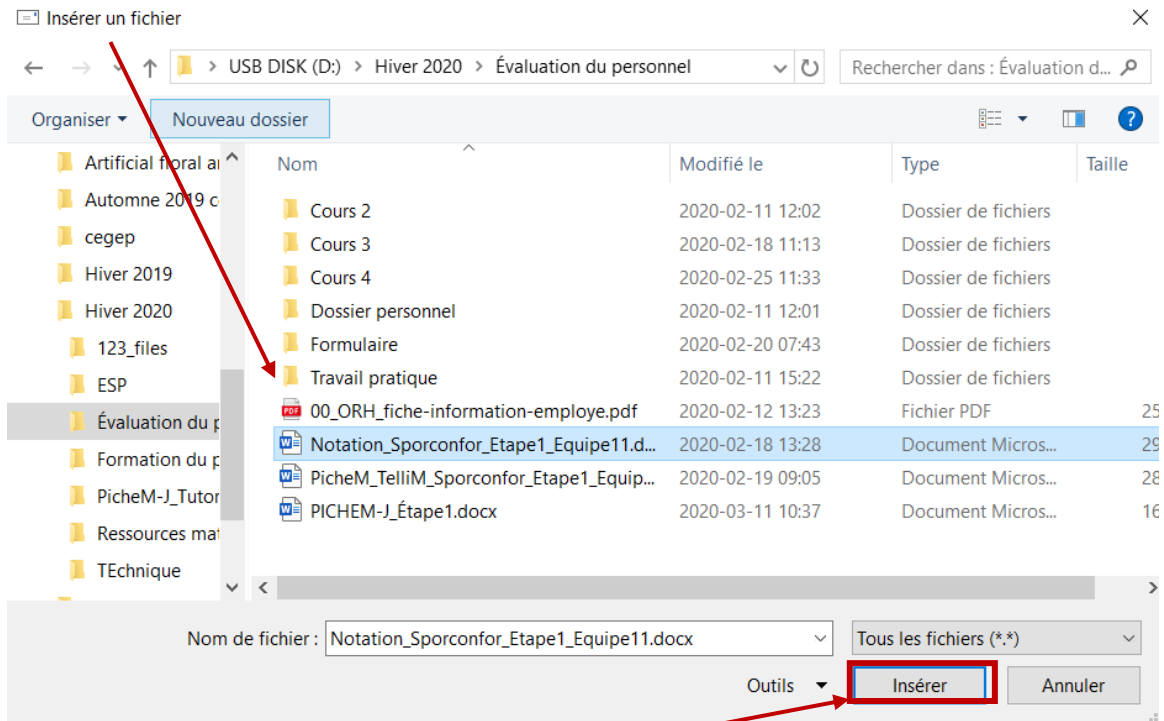
Cordialement,

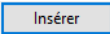
COLLÈGE
LIONEL
GRULX

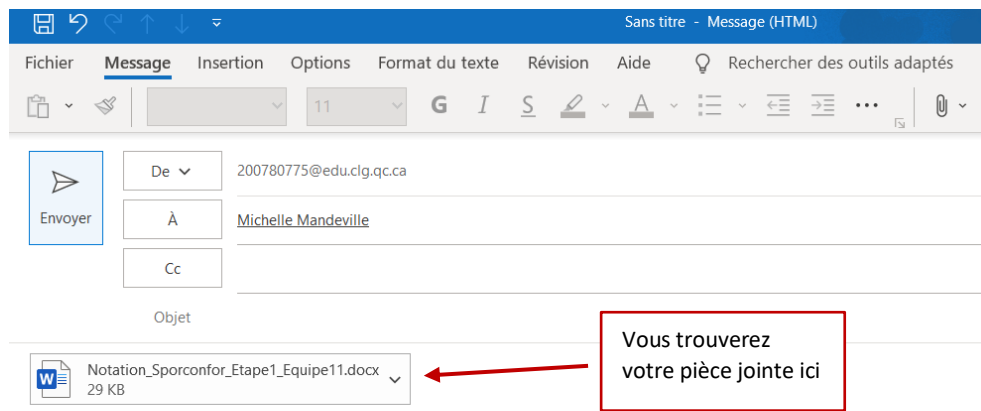
Marie-Josée Piché
Étudiante
Technique de bureautique

- Cliquez sur *Inclure ou l'icône*  (indiqué par la flèche rouge dans la précédente capture d'écran)
- Cliquez *Parcourir ce PC*.

- Sélectionnez votre fichier.



- Cliquez sur 



Bonjour Madame Mandeville,

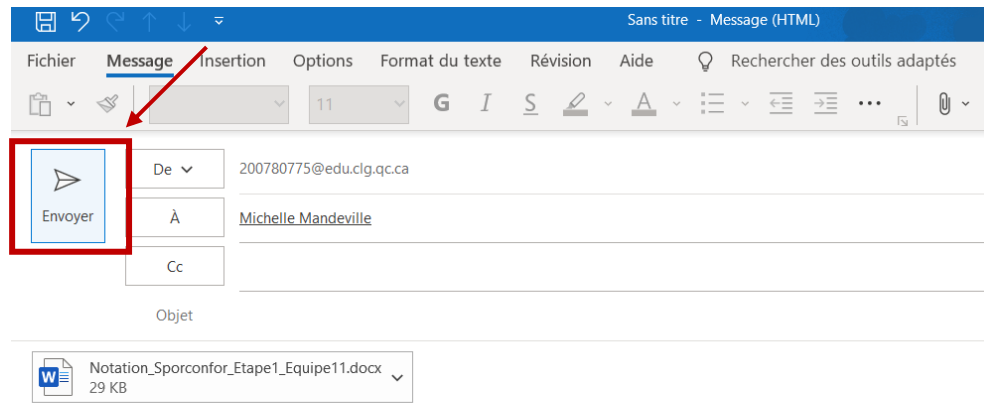
Ce message concerne la remise de mon rapport sur l'ergonomie au travail.
Vous trouverez ce dernier jour à ce message

Cordialement,

LIONEL GRULX

Marie-Josée Piché
Étudiante
Technique de bureautique

- Cliquez sur *Envoyer* après avoir vérifié l'orthographe



Bonjour Madame Mandeville,

Ce message concerne la remise de mon rapport sur l'ergonomie au travail.
Vous trouverez ce dernier joint à ce message

Cordialement,

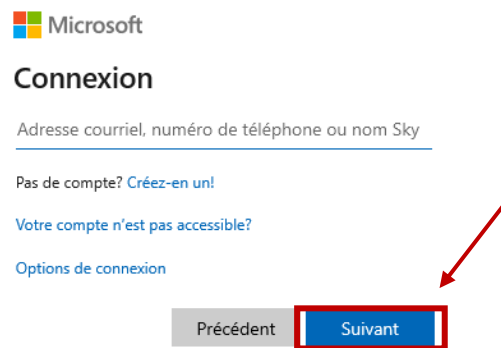
COLLÈGE
LIONEL
GRULX

Marie-Josée Piché
Étudiante
Technique de bureautique

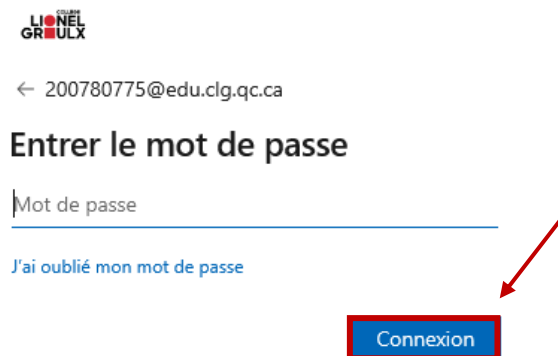
- Utilisez la même procédure pour les autres travaux qui devront être envoyés par Outlook.

Étape 1 : Connexion à votre compte Outlook du Collège sur Internet

- Rendez-vous sur le site office.com
- Inscrivez dans le champ affiché votre numéro d'admission (par exemple : 201593024) suivi par @edu.clg.qc.ca.

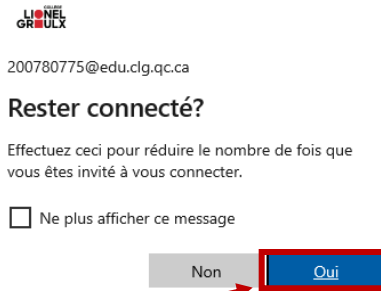


- Cliquez sur **Suivant**.
- Inscrivez votre mot de passe que vous utilisez pour vous connecter sur votre session au Collège.

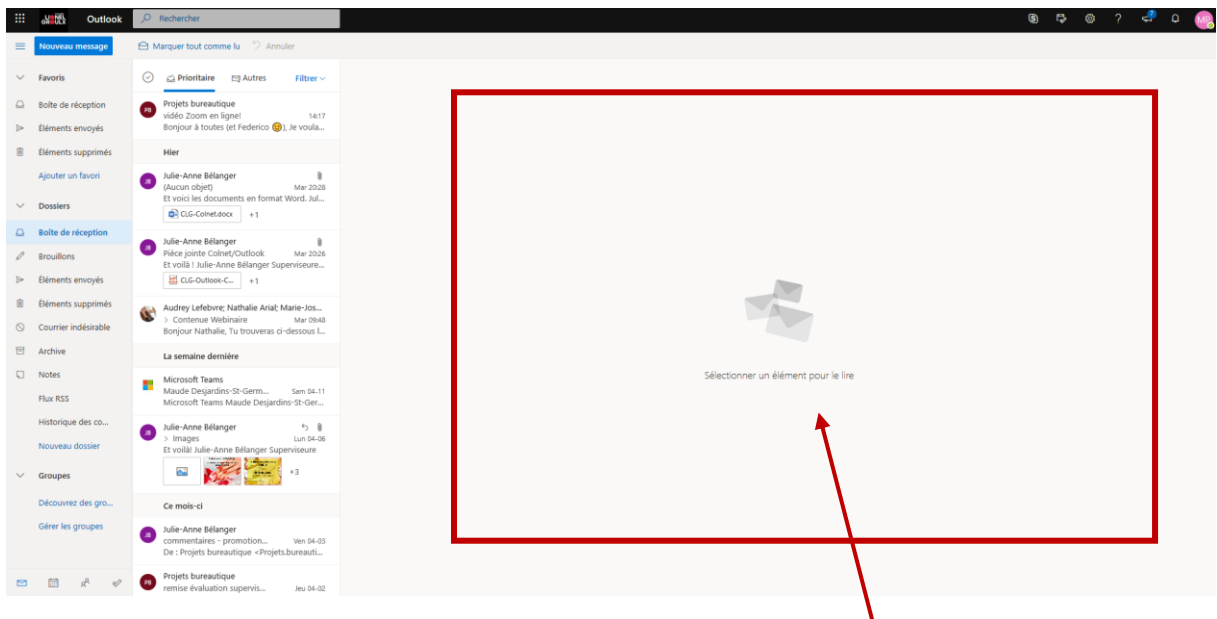


- Cliquez sur **Connexion**

- Cette page vous demande si vous désirez qu'il se souvienne de vos informations lors de vos prochaines connexions.



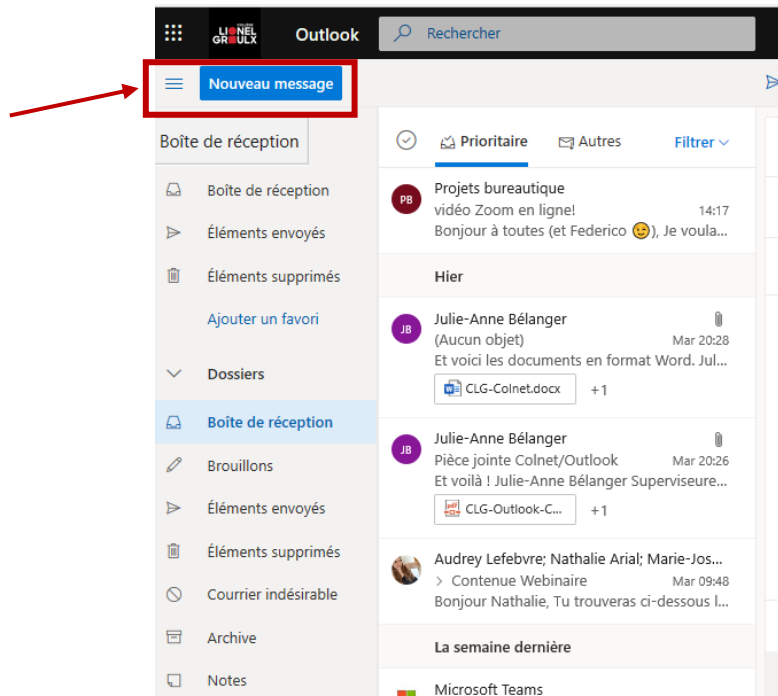
- Cliquez sur *Oui* ou *Non*



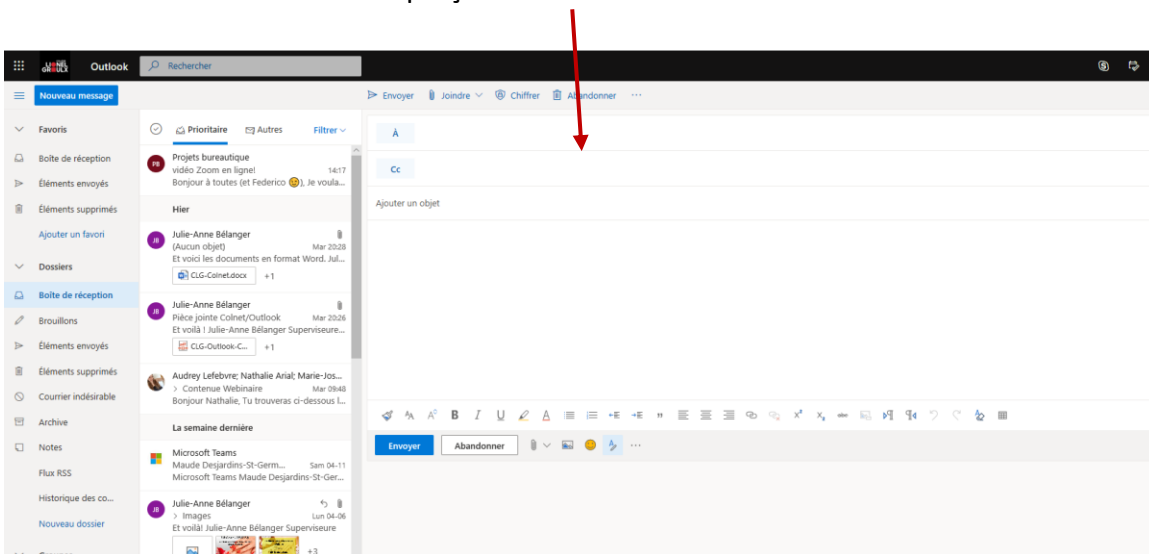
- Cliquez sur un message quelconque ou sur *Nouveau message*, ce dernier s'affichera dans l'emplacement dans lequel il est écrit *Sélectionner un élément pour le lire*.

Étape 2 : Joindre un fichier pour la remise d'un travail avec Outlook sur Internet

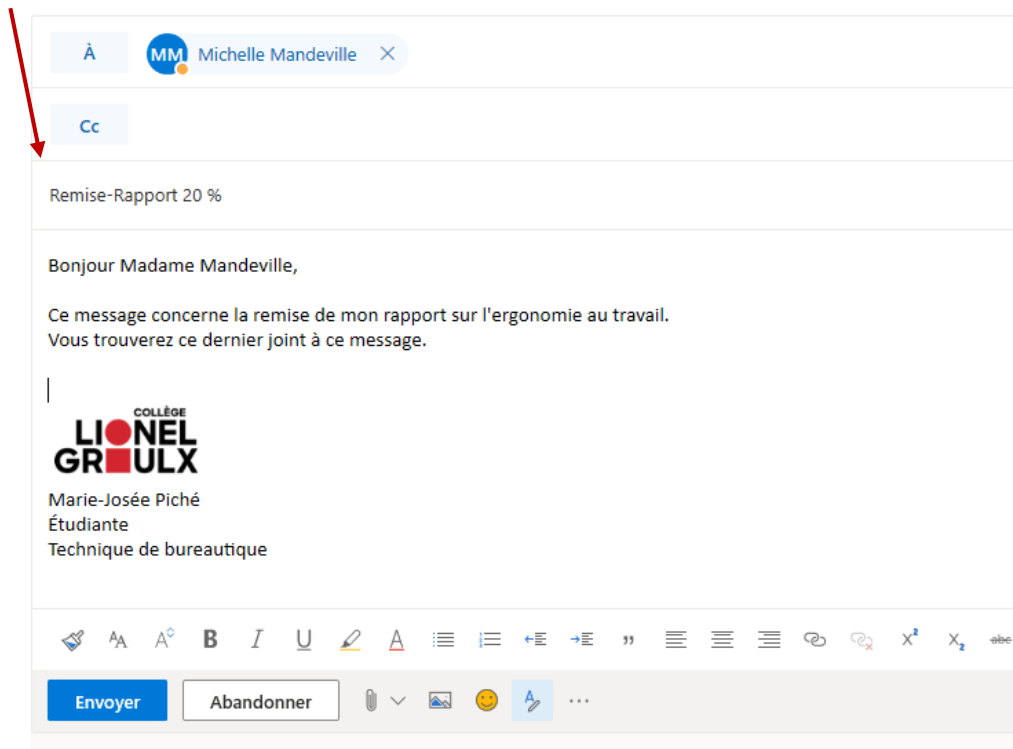
- Cliquez sur **Nouveau message** :



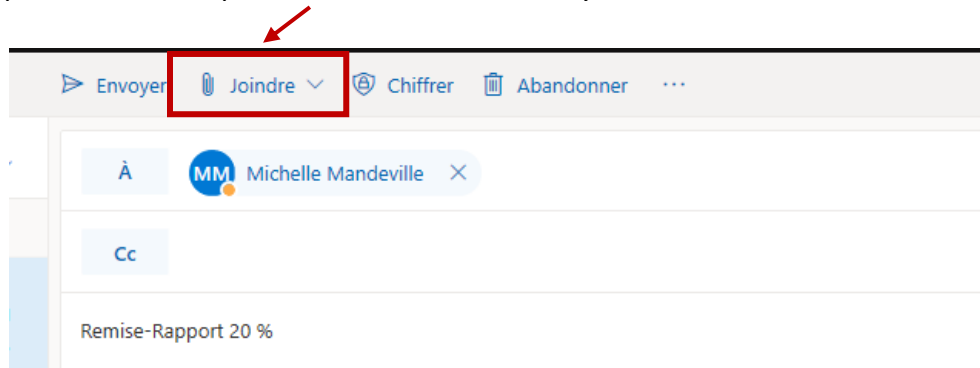
Aperçu de la nouvelle fenêtre



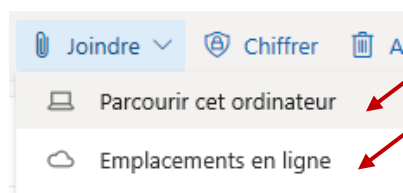
- Composez un courriel à votre enseignant en lui spécifiant dans la section Objet qu'il s'agit du travail à remettre.



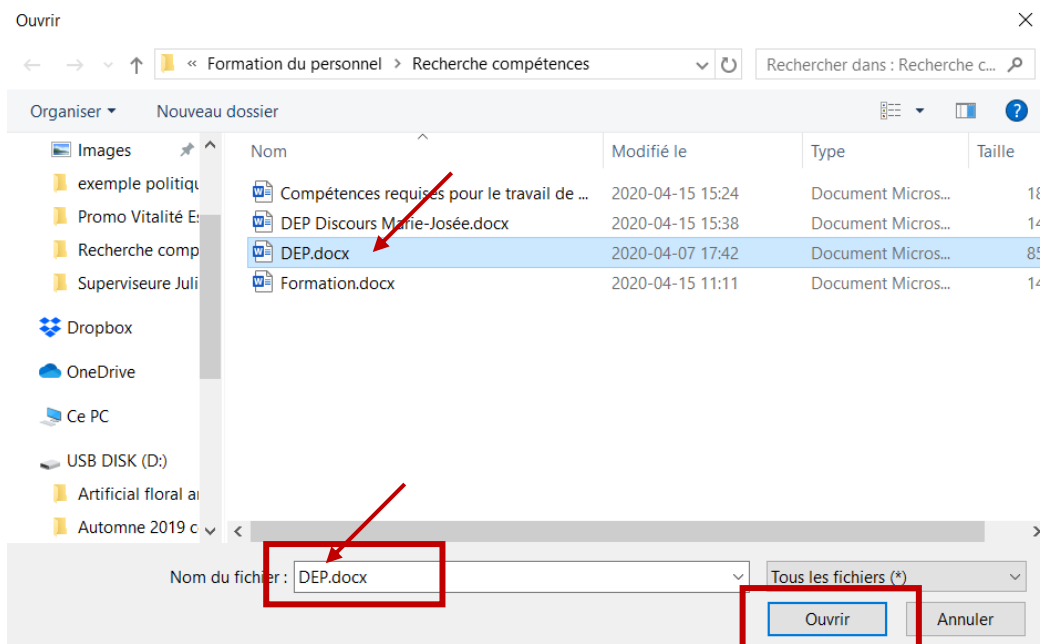
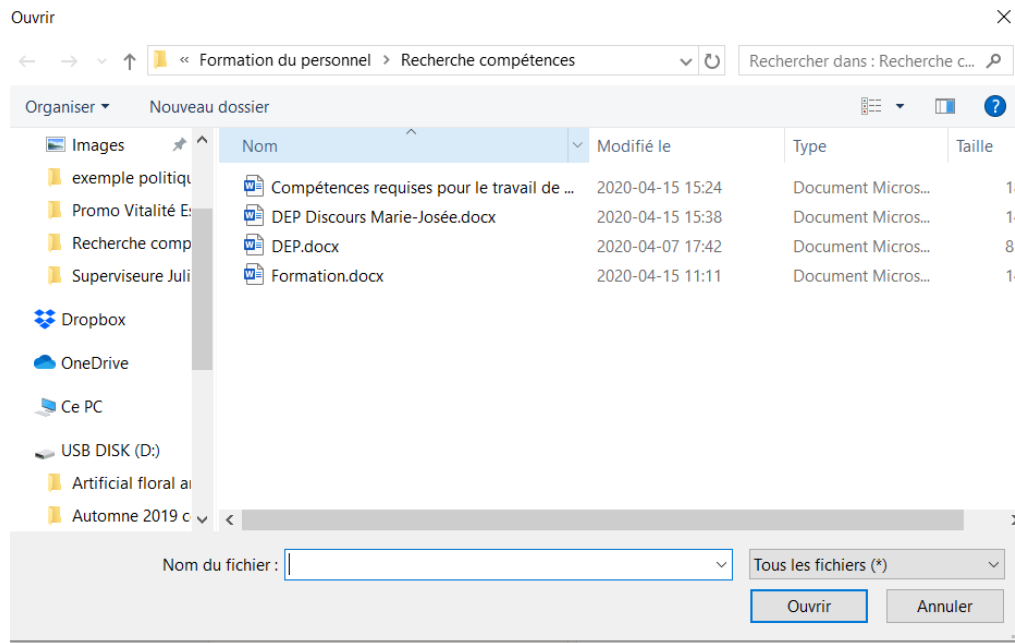
- Cliquez sur *Joindre* qui se trouve à droite d'*Envoyer* :

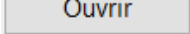


- Cliquez sur le bouton *Parcourir cet ordinateur* ou bien *Emplacement en ligne*, si votre fichier se trouve sur votre espace OneDrive.

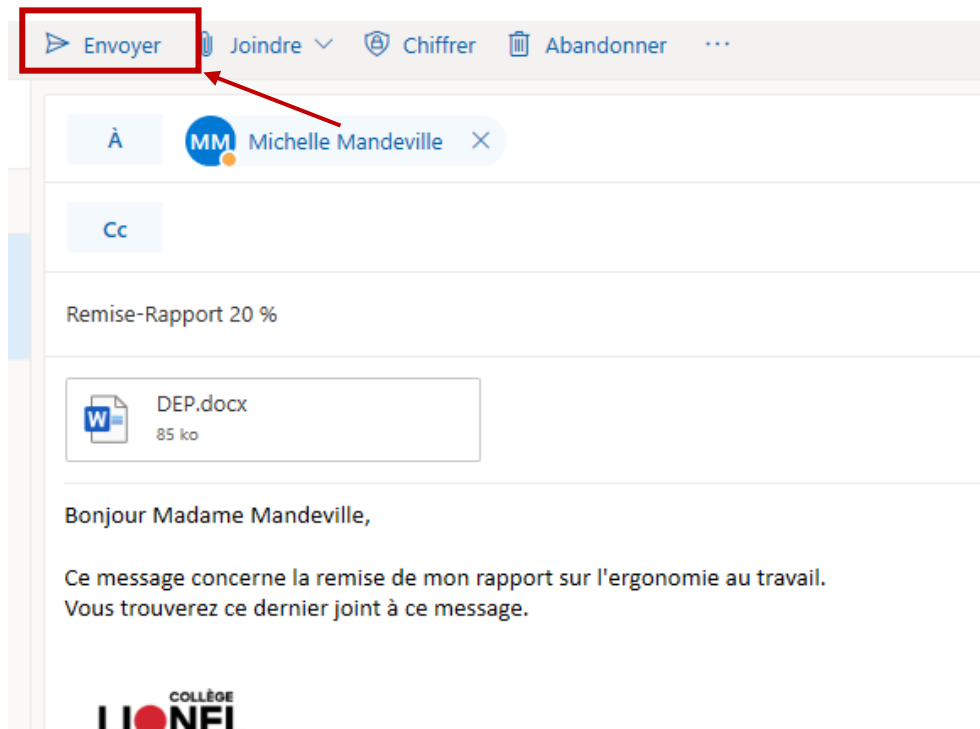


- Sélectionnez un fichier.



- Cliquez sur votre fichier et cliquez sur  .

Aperçu de la nouvelle fenêtre



- Cliquez sur *Envoyer* après avoir vérifié l'orthographe
 - Utilisez la même procédure pour les autres travaux qui devront être envoyés.
-