

Outlook Suite Office365



saa

Service d'Accompagnement
aux Apprentissages

Outlook

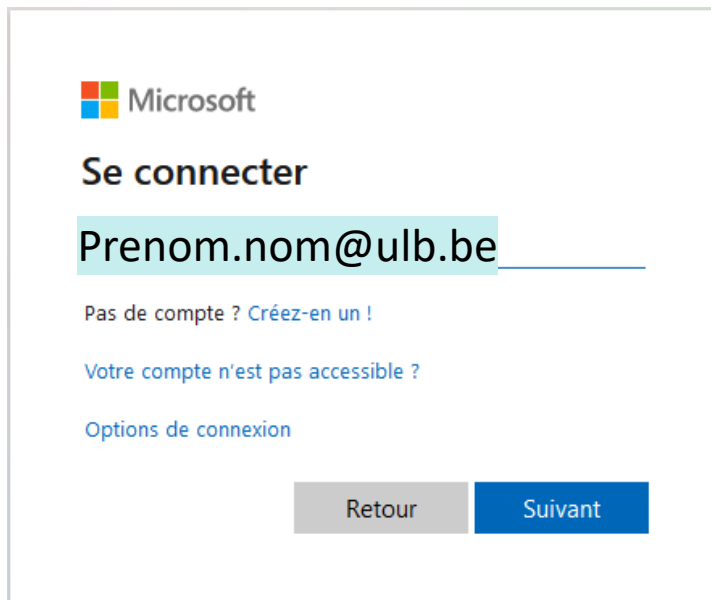


La messagerie ULB passe par
Office365

Avec ton inscription à l'ULB tu
reçois une adresse mail
spécifique

Toute la communication
officielle passera par cette
adresse !

Comment accéder à ta boîte mail ULB ?



Microsoft

Se connecter

Prenom.nom@ulb.be

[Pas de compte ? Créez-en un !](#)

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

[Options de connexion](#)

[Retour](#) [Suivant](#)

La première chose
à faire, c'est de te
connecter à
Office365 avec
ton **NetID**



Comment accéder à ta boîte mail ULB ?



Comment accéder à ta boîte mail ULB ?

The image shows a screenshot of the ULB Office 365 dashboard. At the top, there is a dark blue header with the ULB logo and the text "UNIVERSITÉ LIBRE DE BRUXELLES". Below this, a black bar contains the "Office 365" label and a search bar with the placeholder text "Rechercher". To the right of the search bar is a notification bell icon with a "1" badge. Below the header, the main area is light beige. On the left, it says "Bonjour !". In the center, there is a row of application tiles: "Nouveau" (with a large blue arrow pointing to it), "Outlook", "OneDrive", "Word", "Excel", "PowerPoint", "OneNote", "Teams", "Sway", and "Forms". To the right of these tiles is a link "Toutes les applications" with a right-pointing arrow. In the top right corner, there is a button that says "Installer Office". At the bottom of the image, a cartoon character of a woman with curly hair and a green jacket stands with her arms outstretched. A speech bubble next to her contains the text: "Tu accèdes à tous tes outils ! Tu sélectionnes Outlook". The word "Outlook" in the speech bubble is highlighted with a light blue background.

Bonjour !

Installer Office

Nouveau Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote Teams Sway Forms Toutes les applications

Tu accèdes à tous tes outils !
Tu sélectionnes Outlook

Dossiers par défaut

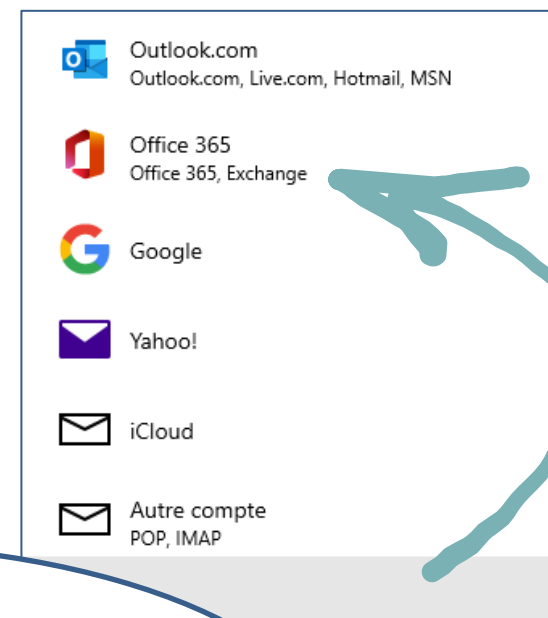
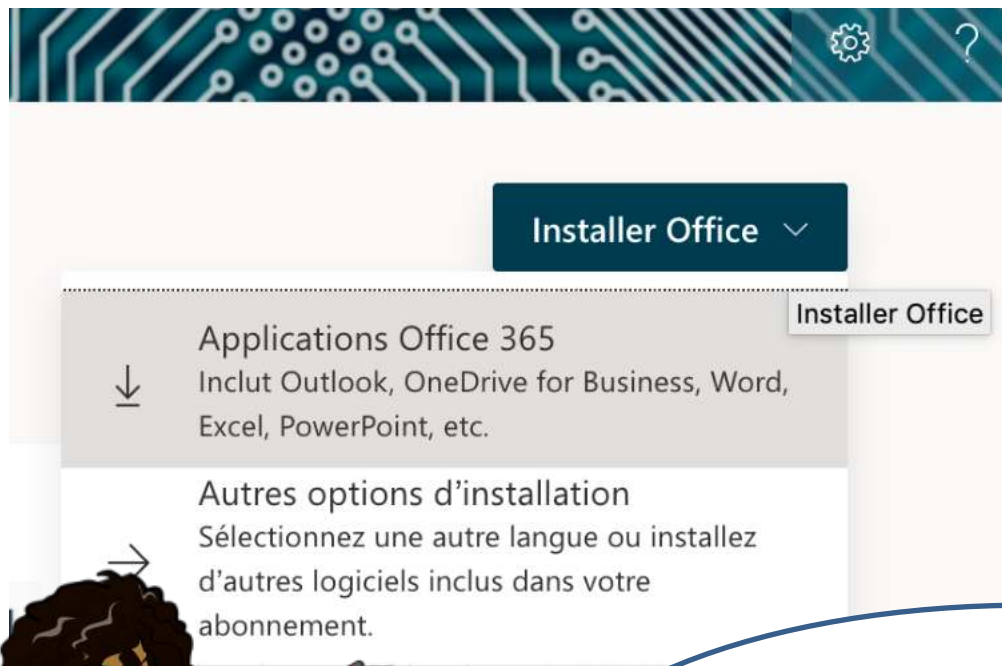


-  Boîte de réception
-  Brouillons
-  Messages envoyés
-  Éléments supprimés

Outlook a déjà prévu un dossier de réception, de brouillon, de courrier indésirable, d'envoi et une poubelle. On ne va pas laisser cela comme ça !

Suis moi !

1- Installe les outils dans ton ordi et smartphone



Tu auras plus de facilité si tu installes les outils dans ton ordinateur. Une application Office 365 existe aussi pour ton smartphone.

2- Associe l'application à ton compte ULB

Indique ton adresse mail
ULB – Sélectionne ton
compte et clique sur
Continuez. Tu va
retrouver tout le contenu
qui était dans le
WEBmail

Ajouter un compte

Office 365

Saisissez votre adresse de courrier. Nous allons l'utiliser pour rechercher les paramètres de votre compte.

Adresse de courrier

mdupond@ulb.be

Bienvenue dans l'application
Courrier

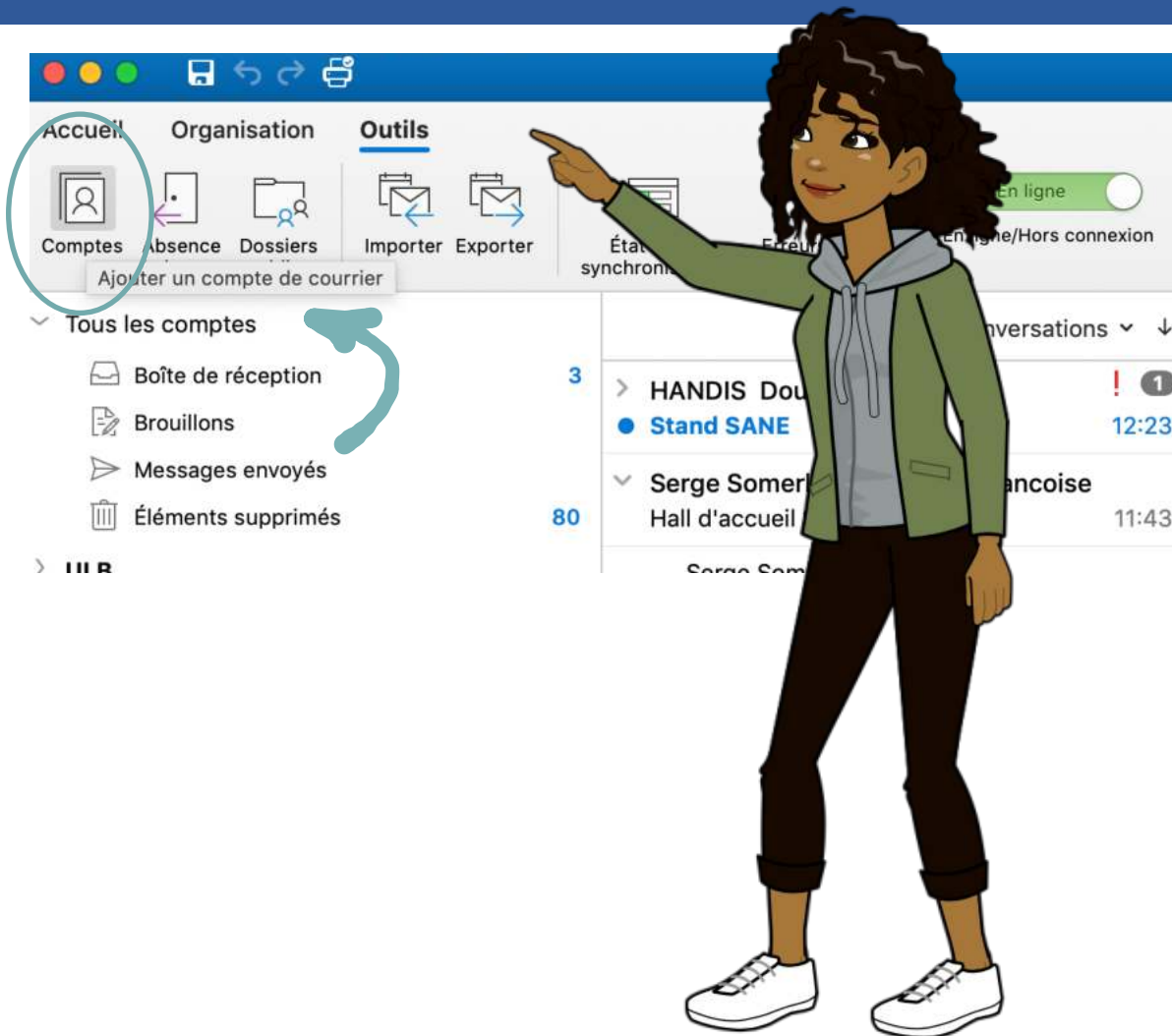
Ajoutez vos comptes pour rester informé sur tous vos appareils.



Ajouter un compte

Accéder à la boîte de réception

3- Regroupe tes comptes mails à un seul endroit



Dans l'application installée sur ton ordinateur, sélectionne **Outils**. Le 1^{er} onglet **Comptes**, te permet d'ajouter un nouveau compte courrier.

Réalise cette démarche pour rassembler ici toutes tes adresses mails

3 - Regroupe tes comptes mails à un seul endroit



Moi.moi@hotmail.be
a été ajouté

Le saviez-vous ?

Outlook prend en charge les comptes Google, Yahoo Mail
et iCloud.

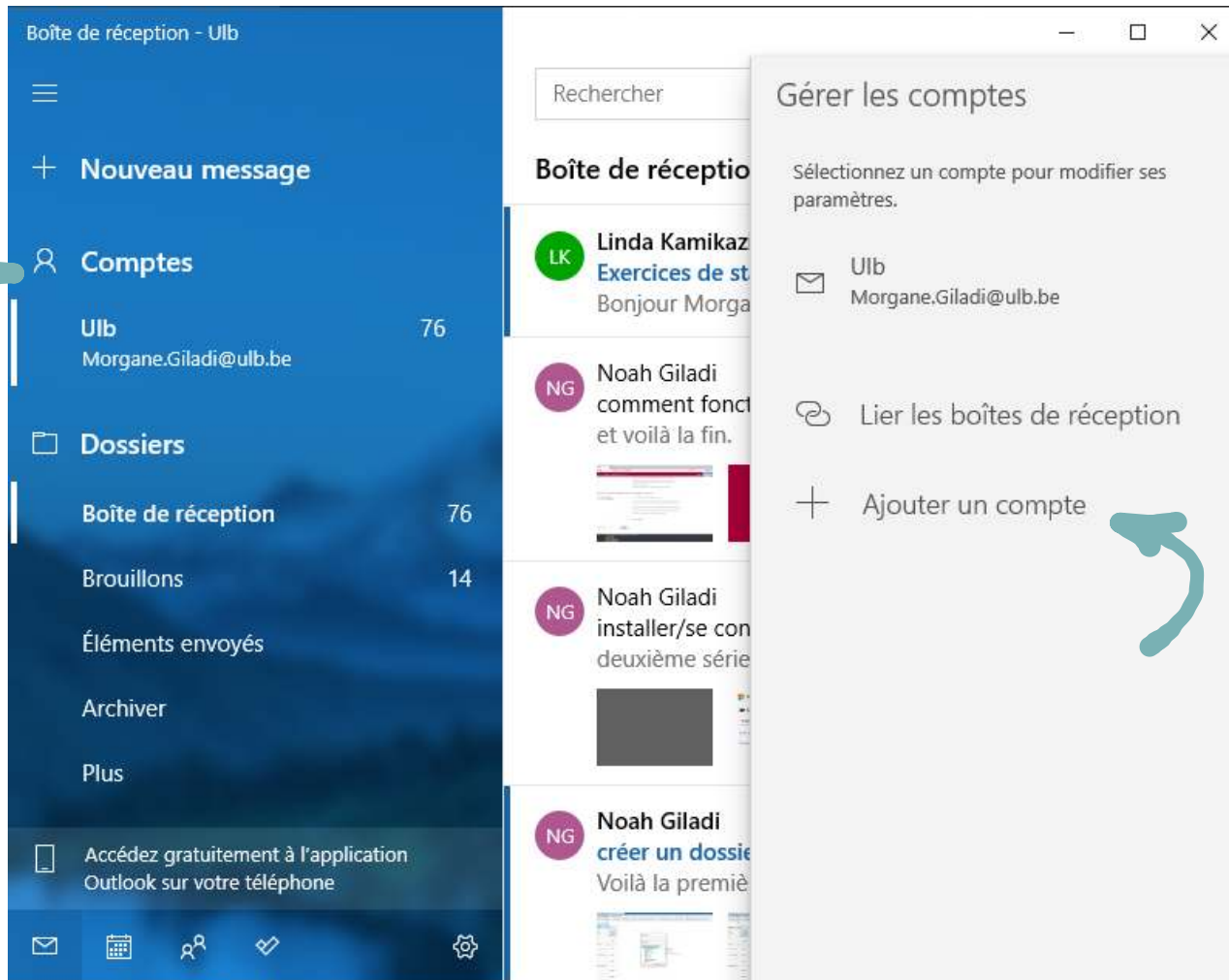
Ajouter un autre compte

OK

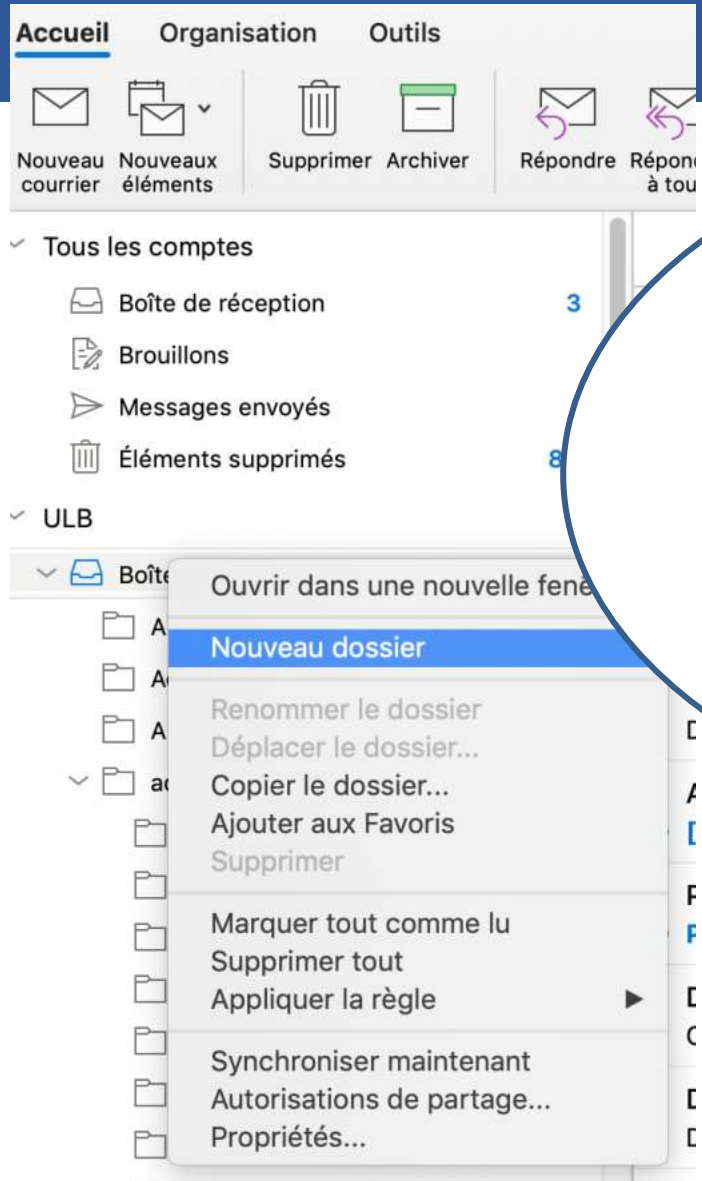
Suis les instructions
en tapant ton
adresse mail
personnelle et ton
mot de passe.

Astuce : réserve
bien ton adresse
mail ULB pour tes
contacts
« étudiants » et les
autres adresses
pour tes contacts
privés.

3 – Cela peut se présenter comme ceci aussi



Prépare tes dossiers !



Tu vas rapidement recevoir beaucoup de mail. Crée plusieurs **dossiers** :

- Institution (ex liés au Covid)
- Faculté (ex changement horaire)
- Administratifs (ex inscription, bourse)
- Cours A
- Cours B
- Cours C
- SAA_guidance

Il est aussi possible de créer des **sous-dossiers**

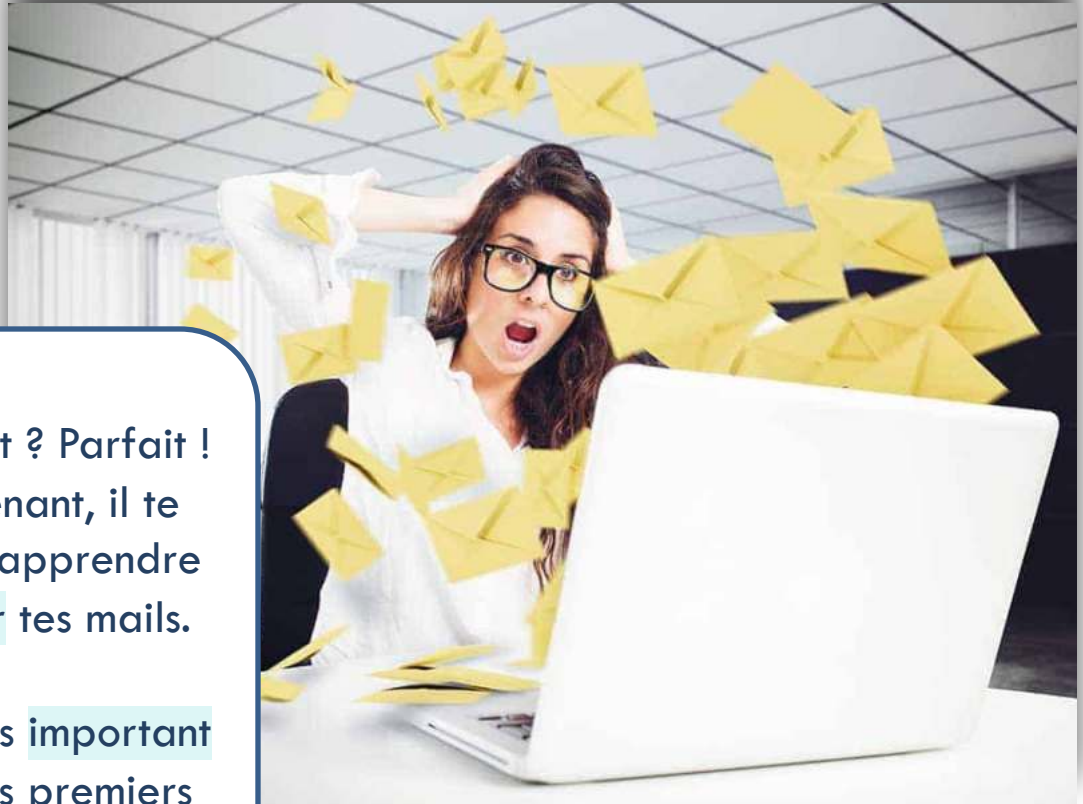


Apprends à gérer tes mails !



C'est fait ? Parfait !
Maintenant, il te
reste à apprendre
à **gérer** tes mails.

C'est très **important**
dans tes premiers
pas d'étudiant...



Tuto : Gérer ses mails



saa

Service d'Accompagnement
aux Apprentissages

<https://uv.ulb.ac.be/course/view.php?id=82423>

<https://www.facebook.com/ULB.SAA>

<https://etudiant.ulb.be/fr/reussir-ses-etudes>