# Qu'est-ce qu'Outlook?

Outlook est une application de bureau, ainsi qu'une application en ligne, qui vous permet d'organiser vos courriels, vos calendriers, vos contacts, vos tâches, vos listes de choses à faire, et également d'envoyer ou de recevoir des courriels et de suivre vos rendez-vous. Cette application est disponible en deux versions : une version en ligne disponible sur le site office.com/ et les versions de bureau Outlook 2016 et Outlook 365, qui offrent un plus grand choix de fonctionnalités.

# Outil de catégorisation de l'information

Afin de garantir la compatibilité et la continuité de la collaboration avec les partenaires du gouvernement du Canada, tous les courriels envoyés ou reçus par les employés qui ont migré vers Exchange Online ont désormais une taille maximale de 25 Mo.

# Quarantaine

Maintenant que votre adresse de courriel a été transférée vers le nouveau système Exchange Online (EXO), vous avez la possibilité d'examiner et de déplacer les messages qui ont été placés en quarantaine pour diverses raisons. Il peut notamment s'agir de pourriels, de courriels contenant des pièces jointes suspectes, de courriels envoyés par des expéditeurs inconnus, d'arnaques connues et de potentielles menaces pour la sécurité. Dans certains cas, les courriels ne représentent aucun danger et peuvent tout de même finir en quarantaine. Ils devront alors être déplacés dans votre boîte de réception pour être lus.

Si vous avez des messages qui ont été placés en quarantaine, vous recevrez un courriel de quarantine@messaging.microsoft.com vous indiquant que vous avez des messages qui vous attendent. Les messages de notification de mise en quarantaine ne sont pas envoyés immédiatement et peuvent prendre jusqu'à 24 heures.

Voir votre quarantaine ici: Sécurité Microsoft : Quarantaine

Veuillez consulter les informations sur l'examen et la libération des courriels mise en quarantaine.

Mise en quarantaine des types de fichiers et extensions à accès restreint

Mise en quarantaine des courriels personnels

Pratiques exemplaires

# Comment puis-je vérifier le dossier des courriels mis en quarantaine pour une boîte générique?

Propos de la migration Outlook de l'EDSC

Exchange Online constitue une solution de messagerie sécurisée, basée sur l'infonuagique et conçue pour réunir toutes vos applications M365 dans un environnement collaboratif en temps réel, ce qui vous permettra d'accéder aux courriels, aux tâches, aux contacts, aux notes, aux ressources ministérielles (p. ex. les salles de réunion) et aux prises de rendez-vous.

Les comptes de courriel et les messageries respectives, les contacts et les calendriers migreront vers la nouvelle plate-forme infonuagique Exchange Online. En termes simples et clairs, nous changeons l'endroit où votre courriel est stocké. Vous continuerez à utiliser votre courriel comme vous le faites tous les jours.

Les outils numériques sur la plateforme M365 fonctionnent mieux lorsqu'ils sont utilisés ensemble. La migration de nos messageries électroniques vers la plate-forme Exchange Online permettra d'intégrer les courriels qui contiennent des outils M365, tels que Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Teams et OneDrive.

Bénéficiez d'une disponibilité accrue puisque vous pourrez accéder à vos courriels à l'aide de vos appareils fournis par le gouvernement, où que vous soyez, à tout moment, et sans avoir besoin d'une connexion réseau (RPV).

Migration des courriels vers Exchange Online Foire aux questions (FAQ)

Une étape clé de notre cheminement vers un gouvernement plus moderne, facilitateur et numérique, est la migration des boîtes aux lettres des employés depuis nos serveurs vers Exchange Online (EXO), le service de messagerie dans le nuage de Microsoft.

# Qu'est-ce qu'Exchange Online?

Vous entendrez peut-être le terme Exchange Online et vous demanderez ce que c'est. Le concept est très simple. Ensemble, SPC et la DGIIT changent l'endroit où sont stockés les courriels ministériels d'EDSC. Les courriels, y compris les contacts et le calendrier, seront transférés depuis les centres de données du gouvernement vers le service infonuagique Microsoft Azure.

Vous disposez maintenant de deux méthodes pour interagir avec votre courrier électronique (sans connexion au réseau ministériel requise) :

A partir d'Outlook sur votre poste de travail; et

A partir d'office.com, à l'aide d'un appareil fourni par EDSC

# Pourquoi transférons-nous les courriels sur Exchange Online?

Les outils numériques de la plateforme M365 fonctionnent mieux ensemble. En transférant nos boîtes aux lettres sur la plateforme M365, nous pourrons intégrer les courriels avec les outils M365 comme Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Teams et OneDrive.

# Quand la migration va-t-elle avoir lieu?

La migration à la plateforme Exchange Online va commencer en automne 2022.

Reportez-vous au calendrier de migration (DOCX, 28 Ko) pour connaître la date de votre migration. Ce calendrier sera continuellement mise à jour, veuillez le consulter le plus souvent possible pour vérifier si votre date de migration a changé.

Vous recevrez un courriel de confirmation vous informant que votre migration a été effectuée avec succès. Veuillez-vous référer à toute instruction ou information supplémentaire communiquée à ce moment-là.

# Y aura-t-il une interruption dans mes courriels en raison de cette migration?

Non. Si votre boîte aux lettres Outlook était ouverte pendant la migration, vous seriez automatiquement invités à redémarrer Outlook.

Il pourrait y avoir un temps d'arrêt des services de courriel légèrement plus long sur votre téléphone intelligent fourni par le gouvernement, car notre équipe technique travaillera à connecter votre appareil à votre nouvel emplacement de courriel. Cela devrait être fait le matin immédiatement après la migration de votre boîte aux lettres.

Vous recevrez un courriel de confirmation une fois que votre boîte aux lettres aura migré. Veuillez consulter toutes les instructions ou informations supplémentaires communiquées à ce moment-là.

# Que dois-je faire pour me préparer à la migration des courriels?

Assurez-vous de lire tous les courriels en lien avec la migration des boîtes aux lettres et de prendre les mesures qui pourraient vous concerner.

# Dois-je nettoyer ma boîte aux lettres avant la migration?

La migration des courriels se passera en arrière-plan et n'aura pas d'impact sur votre travail quotidien. Nous vous recommandons de suivre les Pratiques exemplaires en matière de gestion de l'information et d'aller consulter la page Gérer vos courriels sur iService.

# Si je fais partie d'une liste de distribution, le serais-je toujours après la migration?

Oui. Si vous faisiez partie d'une liste de distribution avant la migration, vous feriez toujours partie de cette liste de distribution après la migration.

# Serais-je capable d'accéder à mes courriels pendant la migration de ma boîte aux lettres?

Oui, et vous ne perdrez aucun courriel pendant la migration.

# Combien de temps la migration de ma boîte aux lettres prendra-t-elle?

Le calendrier de migration n'aura pas d'impact sur vous et ce processus sera transparent. Une fois la migration réalisée avec succès, vous serez invités à redémarrer Outlook.

# Je serai en congé avant la migration des courriels. Mon compte courriel sera-t-il migré automatiquement?

Oui, votre compte courriel sera migré automatiquement.

# Pourrai-je toujours réserver une salle de réunion après la migration de la messagerie électronique ?

Oui, vous pourrez toujours réserver une salle de réunion après la migration de la messagerie électronique.

# Que dois-je faire pour envoyer ou recevoir un message chiffré ?

Rien ne devrait changer en ce qui concerne l'envoi/la réception de messages chiffrés.

# Comment les comptes de messagerie conservés pour un litige sont-ils affectés?

La migration dans Exchange Online n'affectera pas les comptes conservés pour un litige. Ces comptes seront migrés vers le nuage à l'aide d'un processus spécial qui conservera.

# Si je gère un compte fonctionnel ou un compte de service, comment ce compte va-t-il migrer?

Si le compte fonctionnel ou de service est un compte courriel ministériel, il migrera vers la nouvelle plateforme Exchange Online et les permissions seront également transférées.

# Impossible d'envoyer un courriel chiffré sans être connecté au RPV (hors réseau)

L'un des avantages de la migration des courriels vers le nuage est que vous pouvez travailler à distance sans RPV. Si vous êtes hors réseau (sans connexion RPV), vous obtenez un message d'erreur Cannot Find Certificates (Impossible de trouver les certificats) si vous tentez d'envoyer un courriel chiffré ou signé à l'aide de votre ICP Entrust. Outlook ne pourra pas trouver le certificat ICP correspondant de la personne à laquelle vous tentez d'envoyer le message.

La solution de rechange consiste à se connecter au RPV pour envoyer un courriel chiffré ou signé.

Ceci s'applique à votre client de courriel Outlook et à Outlook sur le Web.

Maintenant que ma boîte aux lettres a migré, pourquoi ai-je deux nouveaux calendriers?

Une fois que votre boîte de courriels a migré vers le nuage, vous avez automatiquement deux nouveaux calendriers : Anniversaire et congés des États-Unis

Pour les retirer, veuillez suivre les étapes suivantes :

Ouvrez Outlook sur le Web.

Sélectionnez Calendar (Calendrier) sur le côté gauche de l'écran.

Sélectionnez les 3 points à côté des congés des États-Unis et choisissez Remove (Supprimer).

Pour supprimer le calendrier d'anniversaire, alors que vous êtes toujours dans Outlook sur le Web, sélectionnez Settings gear (Paramètres) dans le coin supérieur droit.

Sélectionnez View all Outlook settings (Afficher tous les paramètres d'Outlook) au bas de la fenêtre.

Sélectionnez Calendar (Calendrier).

Sous l'en-tête View (Afficher), faites défiler vers le bas jusqu'à ce que vous voyiez l'option du calendrier des anniversaires.

Désélectionnez l'option Turn on the birthday calendar (Activer le calendrier des anniversaires) et sélectionnez Save (Enregistrer).

Fermez la fenêtre Settings (Paramètres).

# Étapes rapides dans Outlook

Les étapes rapides permettent d'exécuter plusieurs actions en même temps dans les courriels. Cela vous permet de gérer rapidement votre boîte aux lettres. Par exemple, si vous déplacez fréquemment des messages vers un dossier précis, vous pouvez utiliser une étape rapide pour le déplacer.

Après la migration de votre boîte aux lettres, vous devrez peut-être recréer vos étapes rapides.

Automatiser les tâches courantes ou répétitives au moyen des étapes rapides (microsoft.com)

ou

Courriels favoris dans le client MS Outlook

Dans le client Outlook Email, tous les favoris créés devront peut-être être rajoutés à la liste des favoris, car ils ne survivront pas à la migration vers le nuage.

Mon client Outlook sera-t-il mis à niveau dans le cadre de la migration?

Non. Votre client MS Outlook 2016 demeurera tel quel et ne sera pas remplacé.

Dans le cadre du projet distinct M365 Applications for Enterprise (MAFE), votre suite d'applications MS Office 2016 passera à MS Office 365.

# Pourquoi ai-je un dossier Archives dans Outlook après la migration?

Le dossier Archives est l'un des dossiers par défaut d'Outlook, comme Boîte de réception, éléments envoyés et éléments supprimés. Ce dossier ne peut pas être supprimé. Le fait de déplacer des courriels dans ce dossier Archives ne réduit pas la taille de votre boîte aux lettres.

Microsoft recommande d'utiliser la fonction d'archivage pour garder votre boîte de réception exempte de tout message auquel vous avez déjà répondu ou auquel vous avez donné suite. Considérez le dossier Archives comme un dossier. Vous pouvez ranger des éléments dans le dossier Archives et y accéder facilement. Vous pouvez également supprimer des messages ou les déplacer vers des dossiers spécifiques, si cela correspond davantage à vos habitudes.

# Quelles sont les nouvelles caractéristiques et fonctionnalités auxquelles je dois m'attendre?

Les nouvelles caractéristiques et fonctionnalités sont les suivantes :

Sans connexion au réseau ministériel requise (RPV)

Maintenant que votre courriel a été migré, vous n'avez pas besoin de vous connecter au réseau du ministère pour envoyer ou recevoir des courriels. S'il vous plait, assurez-vous d'accomplir les mesures suivantes :

Vérifiez et essayez d'accéder à votre courriel en utilisant Outlook de votre ordinateur en effectuant les étapes suivantes :

Fermer Outlook

Déconnectez-vous de votre RPV

Redémarrez Outlook et essayez d'envoyer et de recevoir des courriels

# Vous pouvez recevoir un message d'erreur d'envoi/réception si votre client Outlook est configuré pour se connecter à un calendrier partagé ou une boîte de messagerie qui reste sur place et n'a pas encore été migré.

Vérifiez et essayez d'accéderà vos courrielsà partir de outlook.com en effectuant les étapes suivantes :

Déconnectez-vous de votre RPV

Utilisez votre navigateur Web pour accéder à office.com.

Si le système vous le demande, ouvrez une session en utilisant votre adresse courriel et votre mot de passe d'entreprise

Sélectionnez la gaufre « App launcher » (Lanceur d'applications) dans le coin supérieur gauche, puis sélectionnez l'icône Outlook.

Essayez d'envoyer et de recevoir des courriels

Déconnectez-vous de office.com

Rétablir la connexion RPV

# Quarantaine

Maintenant que votre adresse de courriel a été transférée vers le nouveau système Exchange Online (EXO), vous avez la possibilité d'examiner et de déplacer les messages qui ont été placés en quarantaine pour diverses raisons. Il peut notamment s'agir de pourriels, de courriels contenant des pièces jointes suspectes, de courriels envoyés par des expéditeurs inconnus, d'arnaques connues et de potentielles menaces pour la sécurité. Dans certains cas, les courriels ne représentent aucun danger et peuvent tout de même finir en quarantaine. Ils devront alors être déplacés dans votre boîte de réception pour être lus.

Si vous avez des messages qui ont été placés en quarantaine, vous recevrez un courriel de quarantine@messaging.microsoft.com, e-mail vous indiquant que vous avez des messages qui vous attendent. Les messages de notification de mise en quarantaine ne sont pas envoyés immédiatement et peuvent prendre jusqu'à 24 heures.

Voir votre quarantaine ici: Sécurité Microsoft : Quarantaine

Veuillez consulter les informations sur l'examen et la libération des courriels mise en quarantaine.

Mise en quarantaine des types de fichiers et extensions à accès restreint

En raison des fonctions de sécurité améliorées utilisées par EXO, les courriels contenant certains types de fichiers ou des extensions à accès restreint qui sont envoyés ou reçus par les employés ayant effectué la migration seront mis en quarantaine sans qu'une notification ne soit envoyée. Cette étape retardera la transmission de ces courriels, le temps que la Sécurité de la TI les examine et les libère.

Contrairement aux courriels sans pièce jointe qui peuvent être mis en quarantaine pour diverses raisons, les employés ne recevront pas cette fois un courriel de notification de la part de quarantine@messaging.microsoft.com les avisant qu'ils ont des courriels contenant des types de fichiers ou des extensions à accès restreint qui doivent être soumis à un examen. L'expéditeur ne recevra pas d'avertissement indiquant que son courriel n'a pas été livré immédiatement. Le destinataire visé ne recevra pas le message tant que la Sécurité de la TI ne l'aura pas examiné et libéré.

Veuillez noter que les courriels contenant des types de fichiers ou des extensions à accès restreint qui ont été mis en quarantaine ne peuvent pas être libérés par l'employé; ils sont signalés comme maliciels. Voilà pourquoi ils ne seront pas visibles à l'employé s'il essaie de les chercher dans sa propre quarantaine.

Par ailleurs, les courriels contenant des fichiers ou extensions à accès restreint qui sont destinés au public et à d'autres ministères du gouvernement du Canada (GC) seront retardés, le temps que Sécurité de la TI les examine et les libère.

Liste des types de fichiers et des extensions à accès restreint :

Remarque : Cette liste devrait évoluer au fil du temps pour inclure les types de fichiers et les extensions qui sont souvent utilisés par les acteurs malveillants.

.ACE, .ADE, .ADP, .ANI, .APP, .BAS, .BAT, .CHM, .CMD, .COM, .CPL, .CRT, .DOCM, .EXE, .HLP, .HT, .HTA, .INF, .INS, .ISP, .JAR, .JOB, .JS, .JSE, .LNK, .MDA, .MDB, .MDE, .MDZ, .MSC, .MSI, .MSP, .MST, .PCD, .PIF, .REG, .SCR, .SCT, .SHS, .URL, .VB, .VBE, .VBS, .WSC, .WSF, .WSH, ISO, .CAB, .JNLP, .PS1, .PS1XML, .PS2, .PS2XML, .PSC1, .PSC2, .MSH, .MSH1, .MSH2, .MSHXML, .MSH1XML, MSH2XML, .SCF, .APK, .IMG

# Mise en quarantaine des courriels personnels

La migration vers EXO a également ajouté une nouvelle couche de sécurité qui a un impact sur la capacité des employés à communiquer avec EDSC (p. ex., les chefs d'équipe, les gestionnaires, les collègues ou les boîtes de messagerie professionnelle) en utilisant des adresses de courriel personnelles semblables à leurs adresses professionnelles.

Les courriels envoyés à partir d'une adresse de courriel personnelle (p. ex., jean.tremblay@gmail.com) peuvent être identifiés comme tentative d'usurpation détectée par la messagerie et seront mis en quarantaine parce que cette adresse est trop semblable à l'adresse de messagerie professionnelle d'un employé (p. ex., jean.tremblay@hrsdc-rhdcc.gc.ca). Ces courriels seront placés dans la quarantaine personnelle de l'employé qui pourra alors y accéder et les libérer.

Une fois qu'un courriel a été libéré de la quarantaine et qu'on y a répondu, les courriels provenant de cette adresse courriel personnelle qui vont suivre ne seront plus mis en quarantaine pour cette raison particulière.

Les employés doivent éviter d'utiliser leur adresse courriel personnelle pour communiquer avec leur chef d'équipe ou leur gestionnaire.

Les messages de notification de mise en quarantaine ne sont pas envoyés immédiatement et peuvent prendre jusqu'à 24 heures.

Les employés qui doivent communiquer de toute urgence avec leur chef d'équipe ou leur gestionnaire doivent utiliser leur courriel professionnel, Microsoft Teams, ou sinon, leur parler au téléphone.

Les chefs d'équipe et les gestionnaires doivent aller regarder régulièrement leur quarantaine, tout au long de la journée, pour s'assurer qu'aucun message urgent n'est retenu.

# Quelle sont les pratiques exemplaires par rapport à Outlook?

Les employés doivent téléverser des éléments dans SharePoint Online et utiliser des liens qui pointent vers ces documents plutôt que des pièces jointes quand il s'agit de documents destinés à des collègues d'EDSC. Cette démarche permettra aux employés de continuer à collaborer et à partager des fichiers importants sans interruption.

OneDrive doit être utilisé pour stocker et partager des renseignements personnels liés au travail, et non des informations à valeur opérationnelle. Pour en savoir plus, lisez l'article d'Intersection Découvrez les différences entre SharePoint et OneDrive.

Visitez la page OneDrive sur iService pour obtenir des conseils sur la façon de téléverser et de partager des liens qui pointent vers des fichiers sauvegardés dans OneDrive.

SharePoint Online est le dépôt ministériel d'EDSC pour les ressources documentaires à valeur opérationnelle ou les renseignements éphémères. Il s'agit d'un endroit sûr où vous pouvez stocker, organiser, partager et exploiter des renseignements qui sont «&thinsp;Protégé B&thinsp;» ou moins à partir de tout appareil fourni par le Ministère, y compris les appareils mobiles.

Visitez la page SharePoint sur iService pour obtenir des conseils sur la façon de téléverser et de partager des liens qui pointent vers des fichiers sauvegardés dans SharePoint.

Si vous avez besoin d'une assistance supplémentaire, soumettez une demande à l' InfoService national.

# Comment puis-je vérifier le dossier des courriels mis en quarantaine pour une boîte générique?

Si des courriels envoyés à une boîte générique sont mis en quarantaine, vous verrez une notification envoyée depuis l'adresse quarantine@messaging.microsoft.com. Les employés autorisés pourront aller vérifier les courriels mis en quarantaine afin de les examiner et de les libérer au besoin.

Voici comment faire pour accéder au portail de quarantaine d'une boîte générique :

Cliquez sur https://security.microsoft.com/quarantine

Cliquez sur Filter (filtrer) dans la barre d'outils, à droite.

Indiquez l'adresse de la boîte générique dans le champ Recipient address (adresse du destinataire).

Cliquez sur Apply (Appliquer).

Les courriels mis en quarantaine apparaîtront dans ce portail et pourront être libérés une fois qu'ils auront été examinés par l'employé ou par l'équipe, à l'exception des courriels identifiés comme « hameçonnage à haut niveau de confiance ». Pour que ces courriels soient libérés, cliquez sur Request Release (Demander la libération). Ils seront signalés à l'équipe de sécurité des TI qui les examinera à son tour.

Remarque : les messages de notification de mise en quarantaine ne sont pas envoyés immédiatement. 24 heures peuvent s'écouler avant leur réception. Si votre boîte générique reçoit régulièrement des courriels urgents, les personnes ou les équipes concernées devraient vérifier le contenu du portail de quarantaine de temps à autre dans la journée pour s'assurer qu'aucun courriel urgent ne s'y trouve.

# Surveillance du dossier de courrier indésirable

Le filtre de courrier indésirable d'Outlook n'empêche pas que les messages indésirables nous parviennent, mais au moins - et c'est déjà bien - il déplace les messages ayant un aspect malveillant vers le dossier de courrier indésirable.

Il est bon de passer régulièrement en revue les messages du courrier indésirable pour vérifier si des messages légitimes ont été classés à tort comme indésirables. Si vous trouvez un message qui n'est pas un pourriel, faites-le glisser vers la boîte de réception ou tout autre dossier. Vous pouvez également marquer l'élément comme n'étant pas du courrier indésirable en procédant comme suit :

Sélectionnez Accueil > Courrier indésirable > ce courriel n'est pas indésirable.

Courrier prioritaire et autres onglets de votre boîte de réception (Outlook et courriel Web)

# Quels sont les onglets Prioritaire et Autre dans ma boîte de Réception ?

Si vous accédez à votre boîte de réception à partir de l'application web Outlook (OWA) M365 après la migration, vous remarquerez que votre compte de messagerie dispose d'une nouvelle fonctionnalité : la boîte de réception Prioritaire.

La fonction de Boîte de réception Prioritaire sépare votre boîte de réception en deux onglets : Prioritaire et Autre. La fonction trie vos courriels entrants et met vos courriels les plus importants sous l'onglet Prioritaire, tandis que les autres restent facilement accessibles, mais hors du chemin, sous l'onglet Autre. Les onglets Prioritaire et Autre s'afficheront en haut de votre boîte de courriels. Vous serez informé quand un courriel apparaît dans Autre, et vous pouvez basculer entre les onglets pour jeter un coup d'œil rapide.

# Comment puis-je activer ou désactiver la fonction de Boîte de réception Prioritaire ?

Pour désactiver la fonction de Boîte de réception Prioritaire à partir du M365 OWA procédez comme suit :

Sélectionnez Paramètres l'icône d'engrenage au-dessus du ruban;

Dans le volet Paramètres, déplacez la Boîte de réception Prioritaire vers « Désactiver ».

# Daily Briefing de Microsoft Viva et bienvenue à vos courriels condensés

Le courriel quotidien de Microsoft Viva vous aide à contrôler votre calendrier et à planifier votre journée plus efficacement. Au début de la journée de travail, vous recevrez un récapitulatif de tous les éléments pertinents pour vous aider à mieux préparer votre journée. Ce récapitulatif comprend des éléments pour bien « préparer les réunions », « gérer les tâches » et « optimiser le temps de travail individuel ».

Veuillez noter que Microsoft Viva extrait des informations de vos messages électroniques et de votre agenda et les place dans votre boîte M365 jusqu'à ce qu'elles soient regroupées dans le courriel quotidien à aucun moment, les données personnelles ne sont accessibles en dehors de votre boîte M365.

Deux fois par mois, vous recevrez également un courriel condensé qui résume les données sur vos habitudes de travail et les façons de les améliorer.

Vous recevrez un courriel condensé contenant des suggestions pour vous aider à mieux comprendre vos habitudes de travail et à améliorer votre bien-être et votre productivité. Vous pouvez vous dire qu'il s'agit du courriel condensé de Microsoft Viva lorsque la ligne d'objet commence par « Votre aperçu » et que l'expéditeur est viva-noreply@microsoft.com.

Les courriels condensés contiennent des renseignements sur certains des modèles de travail suivants :

Concentration

Trouvez des moyens d'augmenter le nombre d'heures consacrées à se concentrer afin d'accomplir un travail approfondi et de libérer votre créativité.

Bien-être

Voyez si vous avez un bon équilibre entre votre temps de travail et votre temps personnel, puis trouvez des moyens de vous déconnecter et de vous détendre après les heures de travail.

Réseau

Renseignez-vous sur les membres de votre réseau et assurez-vous de suivre vos contacts et relations importants.

Collaboration

Obtenez des conseils sur la façon de planifier votre calendrier, de passer moins de temps en réunion de mauvaise qualité et de rédiger des courriels plus efficaces.

Perspectives d'équipe

Si vous êtes chef d'équipe ou gestionnaire titulaire d'une licence Microsoft Viva Insights, vous y trouverez également des renseignements sur votre équipe et des suggestions pour améliorer ou maintenir le bien-être et l'efficacité de votre équipe. Pour en savoir plus sur les perspectives d'équipe, consultez Perspectives d'équipe. Vous pouvez ajouter ou supprimer des membres d'équipe dans Paramètres.

# Puis-je me désinscrire du récapitulatif quotidien de Microsoft Viva ?

Pour ne pas recevoir les courriels d'information et condensés quotidiens Viva, ouvrez le courriel que vous recevez de viva-noreply@microsoft.com, faites défiler jusqu'au bas du courriel et sélectionnez Se désabonner. Sur la page qui s'ouvre, sélectionnez la réponse avec laquelle vous êtes d'accord le plus et sélectionnez Soumettre.

# Délai de synchronisation entre Outlook et Teams

Après la migration de votre boîte de messagerie, les éléments synchronisés entre Outlook et MS Teams (par exemple, l'activation/désactivation des messages d'absence du bureau) peuvent prendre jusqu'à 48 heures pour s'aligner.

# Pourquoi mon client Outlook Desktop est-il déconnecté et affiche-t-il Need Password (Mot de passe demandé)?

Exchange Online, comme toutes les applications et tous les services de M365, nécessite une authentification multifactorielle (AMF). Si l'authentification multifactorielle vous est demandée sur votre ordinateur portable ou votre téléphone intelligent mobile et que vous ignorez l'invitation d'authentification, vos clients de courriel seront déconnectés.

Il en résultera le comportement attendu suivant :

Dans le client Outlook, la barre d'état affichera Need Password (Mot de passe demandé). Vous ne pourrez pas envoyer ni recevoir de courriel tant que vous n'aurez pas cliqué sur le bouton Type Exchange Password &amp; Connect (Tapez un mot de passe de remplacement et connectez-vous) dans l'onglet Send/Receive (Envoyer/Recevoir) de la barre d'outils du ruban. Le système vous demandera alors l'AMF.

# Groupes Microsoft 365 dans Outlook

Les groupes Microsoft 365 vous permettent de choisir un groupe de personnes avec qui vous souhaitez collaborer et de configurer facilement un ensemble de ressources à partager avec le groupe. Il peut s'agir par exemple d'une boîte de réception Outlook partagée, d'un calendrier partagé ou encore d'une bibliothèque de documents pour collaborer sur des fichiers.

Lorsque les personnes sont ajoutées au groupe, elles peuvent automatiquement accéder aux outils de votre groupe sans que vous ayez à attribuer des autorisations manuellement aux différentes ressources.

Voici les différents rôles à l'intérieur des groupes :

Propriétaires :

Les propriétaires de groupe peuvent ajouter ou supprimer des membres et avoir des autorisations uniques, telles que la possibilité de supprimer des conversations de la boîte de réception partagée ou de modifier différents paramètres du groupe. Ils peuvent renommer le groupe, mettre à jour la description ou l'image du groupe, et bien plus encore

Membres :

Les membres ont accès à tout dans le groupe, mais ils ne peuvent pas modifier les paramètres du groupe. Par défaut, les membres du groupe peuvent inviter d'autres personnes à rejoindre votre groupe en tant qu'invités

Invités :

Les invités sont des membres extérieurs à votre organisation

# Quel type de groupe devriez-vous créer?

Différentes options existent et il est important de vous rappeler qu'il n'y a pas de solution universelle. Comme les équipes ont des habitudes différentes, les outils inclus dans Microsoft 365 favorisent la collaboration de la manière qui convient à votre équipe.

Si votre équipe préfère collaborer par courriel et a besoin d'un calendrier partagé : créez un groupe Microsoft 365 dans Outlook.

Si votre équipe souhaite collaborer dans un forum de discussion actif (clavardage) ou utiliser des applications intégrées : créez un compte Microsoft Teams.

Les groupes M365 que vous créez dans Outlook seront répertoriés dans la Liste d'adresses globale du Carnet d'adresses. Veuillez donc respecter la convention de dénomination appropriée au moment de nommer votre groupe.

Boîtes de courriers électroniques GD (partagées) et calendriers partagés

# Aurai-je toujours accès aux boîtes/calendriers partagés après la migration de la messagerie électronique?

Oui, vous aurez toujours accès aux boîtes/calendriers partagés après la migration de la messagerie électronique.

# Pourquoi suis-je invité à fournir des informations d'identification lorsque j'essaie d'accéder à ma boîte aux lettres partagée (boîte générique)?

Après la migration de votre boîte aux lettres vers Exchange Online, vous pourriez être invité à vérifier votre identité lorsque vous essaierez d'accéder à une boîte aux lettres partagée (boîte générique) :

Longue description

Sign in with your email address and computer (Windows password). Connectez-vous avec votre adresse courriel et votre mot de passe d'ordinateur (Windows). Test-EXO-UATShared-1@labour-travail.gc.ca, Password / Mot de passe, Sign in / Connectez-vous

Ce message s'affiche lorsqu'une boîte aux lettres partagée (boîte générique) est ajoutée comme compte secondaire dans le même profil Outlook.

Voici comment supprimer une boîte aux lettres partagée (boîte générique) qui a été ajoutée comme compte secondaire dans le même profil Outlook :

Dans la fenêtre Outlook principale (et non dans un courriel ouvert), sélectionnez l'onglet Fichier du ruban.

À la rubrique Informations sur le compte, sélectionnez Paramètres du compte, puis sélectionnez à nouveau Paramètres du compte dans le menu déroulant.

Dans la fenêtre Paramètres du compte, assurez‑vous d'être sur l'onglet Courriel.

Sélectionnez la boîte aux lettres partagée, sélectionnez Supprimer, puis sur Oui, et enfin sur Fermer.

Redémarrez Outlook, puis suivez les instructions pour ajouter une boîte aux lettres partagée comme boîte aux lettres supplémentaire.

Voici comment ajouter une boîte aux lettres partagée (boîte générique) comme boîte aux lettres supplémentaire dans Outlook :

Dans la fenêtre Outlook principale (et non dans un courriel ouvert), sélectionnez l'onglet Fichier du ruban.

À la rubrique Informations sur le compte, sélectionnez Paramètres du compte, puis sélectionnez à nouveau Paramètres du compte dans le menu déroulant.

Dans la fenêtre Paramètres du compte, assurez‑vous d'être sur l'onglet Courriel, puis sélectionnez Modification...

Dans la fenêtre Changer de compte, sélectionnez Paramètres supplémentaires...

Dans la fenêtre Microsoft Exchange, sélectionnez l'onglet Options avancées, puis sur Ajouter...

Dans la fenêtre Ajout d'une boîte aux lettres, saisissez le nom complet de la boîte aux lettres à ajouter.

Sélectionnez OK, puis sur Suivant, Terminer et Fermer.

Outlook sur le Web

# Comment puis-je accéder à mes courriels sur le Web?

Vous pouvez y accéder à partir de office.com

Si vous y êtes invités, connectez-vous en utilisant votre adresse courriel et votre mot de passe ministériels.

Sélectionnez l'icône « Lanceur d'appli » en forme de gaufre dans le coin supérieur gauche, puis sélectionnez l'icône Outlook.

Vous n'êtes pas tenus d'utiliser le RPV, mais vous devez utiliser un appareil fourni par EDSC.

# Comment puis-je ajouter une boîte aux lettres générale (partagée) dans Outlook pour le Web?

Lorsque vous vous connectez à Outlook sur le Web, il se peut que votre navigateur ne reconnaisse pas les boîtes aux lettres GD (partagées) qui pourraient être associées à votre boîte aux lettres principale. Pour ajouter une boîte aux lettres générale (partagée) afin qu'elle s'affiche sous votre boîte aux lettres principale dans votre interface Web Outlook, procédez comme suit :

# Connectez-vous à Outlook sur le Web au moyen de votre navigateur.

Pour les boîtes aux lettres Exchange Online, cliquez avec le bouton droit de la souris sur Folders (Dossiers) dans le panneau de gauche, puis choisissez Add Shared Folder (Ajouter un dossier partagé).

Dans la boîte de dialogue Add Shared Folder (Ajouter un dossier partagé), tapez le nom ou l'adresse courriel d'une personne qui a partagé une boîte aux lettres avec vous, puis sélectionnez Add (Ajouter) ou tapez le nom de la boîte aux lettres partagée dont vous êtes membre.

La boîte aux lettres partagée s'affiche dans votre liste de dossiers dans Outlook sur le Web. Vous pouvez développer ou réduire les dossiers de boîte aux lettres partagés comme vous pouvez le faire avec votre boîte aux lettres principale. Vous pouvez également supprimer la boîte aux lettres partagée de votre liste de dossiers. Pour la supprimer, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la boîte aux lettres partagée, puis sélectionnez Remove Shared Folder (Supprimer le dossier partagé).

Pour ouvrir une boîte aux lettres partagée dans une fenêtre de navigateur distincte en utilisant Outlook pour l'interface Web, procédez comme suit :

Connectez-vous à Outlook sur le Web au moyen de votre navigateur.

Dans la barre de navigation Outlook, sélectionnez votre nom. Une liste apparaît.

Sélectionnez Open another mailbox (Ouvrir une autre boîte aux lettres).

Entrez l'adresse courriel de l'autre boîte aux lettres que vous souhaitez ouvrir, puis sélectionnez Open (Ouvrir). Une autre session Outlook sur le Web s'ouvrira dans une fenêtre distincte, ce qui permettra d'accéder à la boîte aux lettres.

# Le chiffrement et le déchiffrement des messages sont-ils pris en charge dans Outlook sur le Web?

Non. Les certificats de sécurité Entrust ne sont pas pris en charge par Outlook Web Access dans Exchange Online. Cela signifie que vous ne pourrez pas envoyer ou lire des courriels chiffrés au moyen d'Outlook sur le Web.

# Comment puis-je configurer le mode sombre dans Outlook sur le Web?

Le mode sombre modifie la couleur d'arrière-plan lumineuse par défaut dans Outlook.com et Outlook sur le Web pour une couleur plus foncée, ce qui est plus facile pour les yeux dans les environnements à faible luminosité ou si vous préférez des interfaces moins lumineuses.

Pour activer le mode sombre :

Dans Outlook sur le Web, au haut de la page, sélectionnez Paramètres.

Sélectionnez le commutateur situé à côté de l'option Mode sombre pour activer le paramètre.

Fermez le panneau des paramètres, puis fermez et rouvrez le navigateur pour que les paramètres soient pris en compte.

# Puis-je ajouter des modules complémentaires dans Outlook sur le Web?

L'utilisation de modules complémentaires dans le bureau d'Outlook et dans le client Outlook sur le Web a été désactivée pour des raisons de sécurité. Cette politique se conforme à celle qui s'applique aux services de courriel sur place.

# Comment puis-je signaler un courriel suspect en utilisant Outlook sur le Web?

La fonction Message de signalement dans Outlook sur le Web vous permet de signaler les messages suspects et de gérer la façon dont votre compte de courriel Microsoft 365 traite ces messages. Cette fonction est très semblable à celle du bouton Report This E-mail du client Outlook.

Pour signaler un courriel en tant que pourriel ou hameçonnage dans Outlook sur le Web, procédez comme suit :

Cliquez avec le bouton droit sur le courriel suspect.

Sélectionnez Report (Signaler), puis choisissez soit Report Junk (Signaler un fichier parasite) ou Report Phishing (Signaler un hameçonnage).

Dans le message contextuel Thanks for Reporting (Merci pour votre signalement), sélectionnez Report.

# Comment vais-je accéder à mes courriels à partir des environnements Android ou Apple (iOS)?

Il n'y aura pas de différence dans la manière dont vous accédez à vos courriels sur votre appareil Android ou Apple.

# Pourquoi me demande-t-on de saisir de nouveau mon mot de passe sur mon appareil mobile?

Sur votre téléphone intelligent, une fois que le jeton de sécurité utilisé par votre courriel natif aura expiré, vous recevrez un message instantané vous demandant de saisir de nouveau votre mot de passe. Veuillez suivre les instructions d'authentification multifactorielle en utilisant le courriel.

# Comment puis-je afficher un calendrier partagé sur mon appareil mobile?

iPhone et iPad d'Apple

Connectez-vous à Outlook sur le Web au moyen de votre navigateur.

Sur le côté gauche de la fenêtre, sélectionnez l'icône du calendrier pour passer à vos calendriers.

Vérifiez si le calendrier que vous souhaitez ajouter à votre téléphone intelligent figure dans le volet de gauche. Si c'est le cas, vérifiez si le cercle situé à sa gauche est coché. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez le cercle. Si c'est le cas, sélectionnez-le pour supprimer la coche et sélectionnez-le de nouveau pour le rajouter.

Si le calendrier partagé ne figure pas déjà dans le volet de gauche, sélectionnez Add calendar (Ajouter un calendrier) suivi de Add from directory (Ajouter à partir du répertoire). Recherchez la personne ou le compte qui possède le calendrier et sélectionnez Add (Ajouter).

Vérifiez l'application du calendrier de votre iPhone ou iPad. La synchronisation prendra plusieurs minutes. En attendant, sélectionnez Calendars (Calendriers) dans l'application et cherchez le calendrier partagé. Sélectionnez-le s'il n'y a aucune coche à sa gauche. Si vous ne voyez pas les données après 30 minutes, essayez de nouveau le processus en commençant par la première étape.

Si vous voyez vos calendriers partagés dans votre application native de calendrier iPhone ou iPad, vous avez terminé!

Android

Connectez-vous à Outlook sur le Web au moyen de votre navigateur.

Sur le côté gauche de la fenêtre, sélectionnez l'icône du calendrier pour passer à vos calendriers.

Vérifiez si le calendrier que vous souhaitez ajouter à votre téléphone intelligent figure dans le volet de gauche. Si c'est le cas, vérifiez si le cercle situé à sa gauche est coché. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez le cercle. Si c'est le cas, sélectionnez-le pour supprimer la coche et sélectionnez-le de nouveau pour le rajouter.

Si le calendrier partagé ne figure pas déjà dans le volet de gauche, sélectionnez Add Calendar (Ajouter un calendrier) suivi de Add from directory (Ajouter à partir du répertoire). Recherchez la personne ou le compte qui possède le calendrier et sélectionnez Add (Ajouter).

Vérifiez l'application de calendrier de votre téléphone intelligent Android. La synchronisation prendra plusieurs minutes. En attendant, sélectionnez les 3 barres dans le coin supérieur gauche de l'écran et sélectionnez EAS dropdown (menu déroulant EAS). Recherchez le calendrier partagé et sélectionnez-le s'il n'y a aucune coche à sa gauche. Si vous ne voyez pas les données après 30 minutes, essayez de nouveau le processus en commençant par la première étape.

Si vous voyez vos calendriers partagés dans votre application native de calendrier de téléphone intelligent, vous avez terminé!

# Qui dois-je contacter si je rencontre des problèmes avec la migration de ma boîte aux lettres?

EDSC utilise des canaux MS Teams pour fournir un soutien immédiat aux demandes de renseignements qui ne justifient pas la création d'un billet à l'InfoService national (ISN). EDSC a utilisé cette approche avec succès pour le déploiement d'autres applications M365 comme MS Teams, OneNote, OneDrive, SharePoint Online et Stream. Veuillez consulter votre courriel avant et après la migration pour obtenir les détails concernant le canal Team.

Quinze jours ouvrables après la migration, le canal Teams sera accessible en lecture seulement. Pour toutes les questions nouvelles, un billet devra être créé par l'entremise de l'InfoService national (ISN).

# Pourquoi ai-je reçu le message « L'administrateur Microsoft Exchange a effectué une modification qui requiert que vous quittiez et redémarriez Outlook », même s'il n'était pas prévu que mes courriels migrent à cette date-là?

Ce message indique qu'une boîte aux lettres à laquelle vous avez l'autorisation d'accéder ou qui est associée à votre compte a probablement migré vers Exchange Online. Ce message est légitime; vous pouvez suivre les conseils donnés en toute sécurité.

Outlook affiche un message concernant autodiscover.dept.gc.ca en me demandant de cliquer sur « Autoriser » ou « Annuler/Refuser ». Que dois-je faire?

Cochez la case qui indique :

Ne plus me poser la question à propos de ce site Web (Outlook pour Windows).

Toujours utiliser ma réponse pour ce serveur (Outlook pour Mac).

Sélectionnez le bouton Autoriser.

# Outlook semble être lent après la migration vers Exchange Online. Que dois-je faire?

Assurez-vous que le mode Exchange mis en cache est activé dans Outlook. Pour confirmer son activation, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

Ouvrez Outlook.

Dans le coin supérieur gauche d'Outlook, sélectionnez l'onglet Fichier.

Sélectionnez Informations.

Cliquez ensuite sur Paramètres du compte, puis à nouveau sur Paramètres du compte.

À l'écran suivant, à l'onglet Messagerie, sélectionnez votre boîte aux lettres @dept.gc.ca, puis sélectionnez Modifier.

Assurez-vous que la case Utiliser le mode Exchange mis en cache est cochée et que le curseur est complètement à droite sur Tout pour que la totalité de la boîte aux lettres soit mise en cache.

Sélectionnez Suivant.

Cliquer sur Terminer.

Longue description

Modifier le compte montrant que l'option Utiliser le mode Exchange mis en cache est sélectionnée et que la barre coulissante est déplacée vers la droite.

# Le partage de calendrier ne fonctionne pas comme prévu. Que dois-je faire?

Il se peut que les calendriers partagés entre les comptes courriel migrés et non migrés ne fonctionnent pas comme prévu.

Vous ne pourrez peut-être pas voir tous les détails d'un calendrier partagé, et ne verrez peut-être que les informations indiquant si la personne est libre ou occupée.

Ce problème sera résolu une fois que tous les comptes courriel auront été migrés dans Exchange Online.

# Pourquoi est-ce que je reçois des messages d'erreurs lorsque j'envoie des courriels De ou à une boîte de messagerie générique?

Pour éviter des erreurs lorsque vous envoyez des courriels DE votre boîte générique OU envoyer des courriels à une boîte générique, s'il vous plait suivre les instructions d'un des deux scénarios suivants :

Si vous recevez un message d'erreur lorsque vous envoyez un courriel de votre boîte générique, suivez ces instructions.

Si vous recevez un message d'erreur lorsque vous envoyez un courriel à une boîte générique, suivez ces instructions.

# Pourquoi "l'Envoi en tant que" ou "Envoi au nom d'autrui" ne fonctionne-t-il pas dans ma boîte de courriel partagée ?

Si les autres boîtes aux lettres que vous avez accès ont migrés, avant ou après votre boîte aux lettres principale, préparez-vous à ce que votre accès aux fonctions « l'Envoi en tant que » ou « Envoi au nom d'autrui » soit temporairement indisponible suite à votre migration.

De plus, vous pouvez recevoir le MailTip suivant : 'Nous ne pouvons pas montrer MailTips en ce moment'.

Vous allez conserver la totalité des droits des boîtes aux lettres, et la suspension de votre « Envoi au nom d'autrui » est temporaire et sera disponible lorsque tous les comptes courriels affectés sont migrés à EXO.

# Pourquoi est-ce que mes courriels ne sont pas envoyés à un groupe de distribution?

À partir d'Outlook sur votre ordinateur, vous allez avoir besoin d'effacer les groupes de noms de distributions utilisés antérieurement (comprenant l'adresse courriel @hrdc-drhc.net) qui apparaissent lorsque vous commencez à entrer dans les cases à, Cc, et Cci d'un nouveau courriel dans Outlook. Consultez les instructions pour [Groupes de distribution - Support Microsoft](https://support.microsoft.com/fr-fr/topic/groupes-de-distribution-e8ba58a8-fab2-4aaf-8aa1-2a304052d2de) afin d’effacer les noms de groupes de votre liste saisie automatique.

# Pourquoi mon client Outlook Desktop est-il déconnecté et affiche-t-il Need Password (Mot de passe demandé)?

Exchange Online, comme toutes les applications et tous les services de M365, nécessite une authentification multifactorielle (AMF). Si l'authentification multifactorielle vous est demandée sur votre ordinateur portable ou votre téléphone intelligent mobile et que vous ignorez l'invitation d'authentification, vos clients de courriel seront déconnectés.

Il en résultera le comportement attendu suivant :

Dans le client Outlook, la barre d'état affichera Need Password (Mot de passe demandé). Vous ne pourrez pas envoyer ni recevoir de courriel tant que vous n'aurez pas cliqué sur le bouton Type Exchange Password &amp; Connect (Tapez un mot de passe de remplacement et connectez-vous) dans l'onglet Send/Receive (Envoyer/Recevoir) de la barre d'outils du ruban. Le système vous demandera alors l'AMF.

# Mes règles relatives aux dossiers Outlook ont cessé de fonctionner après la migration

Une fois la migration de votre boîte aux lettres vers Exchange Online, il se peut que certaines règles relatives aux dossiers dans Outlook ne fonctionnent pas. Dans ce cas, vous devrez recréer celles qui ne fonctionnent pas correctement.

# Comment modifier les paramètres de langue pour Microsoft 365 Online (Office.com), Outlook sur le Web et les messages électroniques connexes de Microsoft?

Microsoft 365 Online (portail Office.com)

Si vous souhaitez changer la langue d'affichage de toutes les applications Microsoft 365 accessibles à partir du portail Office.com (y compris le site Sécurité et conformité [quarantaine] de M365 Defender), suivre les instructions sur Modifier votre préférence linguistique pour Microsoft 365 sur Peoplesoft

Outlook sur le Web (outlook.office.com)

Voici comment procéder pour modifier la langue par défaut lorsque vous utilisez Outlook sur le Web :

Sélectionnez le lien suivant : https://outlook.office.com/mail/options/general/timeAndLanguage/regional

Dans la liste déroulante de la Langue, sélectionnez français (Canada).

Application de bureau M365 Apps for Enterprise (MAFE)

Pour changer la langue d'affichage par défaut des dossiers dans l'application de bureau Microsoft Outlook (c.-à-d., boîte de réception, éléments envoyés, éléments supprimés, boîte d'envoi, archives, courrier indésirable, etc.), veuillez procéder comme suit :

Ouvrez le menu Démarrer de Windows qui se trouve dans le coin inférieur gauche de votre écran, tapez Préférences linguistiques d'Office, puis sélectionnez Ouvrir.

Dans la fenêtre Préférences linguistique de Microsoft Office, cliquer sur la langue de votre choix, puis sur Définir comme langue par défaut. Cliquer sur OK.

Vous devrez redémarrer Office pour que le changement prenne effet.

Modifier les préférences linguistiques d'Microsoft Office, Veuillez redémarrer pour que vos modifications linguistiques deviennent effectives. OK.

Remarque : par défaut, Office est configuré pour correspondre à la langue d'affichage de Windows.

En savoir plus sur les paramètres linguistiques :

La modification de votre langue d'affichage n'affecte pas les paramètres de langue d'une autre personne. Si d'autres personnes utilisent le même ordinateur, leur langue d'affichage est déterminée par les paramètres Microsoft 365 qu'elles ont elles-mêmes définis.

Vous définissez également une langue d'affichage lorsque vous vous connectez à sur le paramètre d'Outlook sur le Web s'ils sont différents.

Les applications Web suivantes de Microsoft utilisent actuellement la langue d'affichage définie sur cette page : Outlook sur le Web, SharePoint dans Microsoft 365, OneDrive pour le travail ou l'école, Excel, OneNote, PowerPoint, Word, Visio, Delve, MyAnalytics, Bookings, Calendrier, Contacts, Centre d'administration et Office.com.

Après avoir sélectionné une nouvelle langue d'affichage, le changement peut prendre jusqu'à 24 heures pour les applications Web suivantes de Microsoft : SharePoint dans Microsoft 365, OneDrive pour le travail ou l'école, Excel, OneNote, PowerPoint, Word, Visio, Delve et MyAnalytics.

Outlook affiche un message d'erreur : « AADSTS90019 : No tenant-identifying information found in either the request or implied by any provided credentials. » Que dois-je faire?

Après la migration de votre boîte aux lettres vers Exchange Online, vous devrez désormais passer par l'authentification unique (AU) et, de temps en temps, par le processus d'authentification multifactorielle (AMF) pour ouvrir Outlook.

Au moment de vous connecter, vous pouvez recevoir l'erreur suivante : « AADSTS90019 : No tenant-identifying information found in either the request or implied by any provided credentials. »

Cette erreur s'affiche lorsque vous tentez de vous connecter avec un nom d'utilisateur incorrect.

Dans la fenêtre de connexion, veuillez sélectionner votre compte professionnel ou scolaire et assurez-vous que votre adresse électronique professionnelle complète est affichée.

Si vous voyez seulement votre prénom ou nom comme nom d'utilisateur, veuillez cliquer sur Se connecter avec un autre compte.

Saisissez ensuite votre adresse électronique professionnelle au complet, suivie de votre mot de passe, puis répondez à la question de l'AMF.

# La manière d'accéder à Outlook

Vous pouvez accéder Outlook sur en ligne, et ce, à partir des versions Outlook 2016 (Bureau) et Outlook 365 (Bureau), de l'une des manières suivantes :

Accéder à Outlook en ligne

Visitez office.com et sélectionnez la gaufre du « lanceur d'applications » dans le coin supérieur gauche, et ensuite sélectionnez l'icône Outlook.

Si c'est la première fois que vous accédez à Microsoft 365, il est possible que vous deviez vous connecter à l'aide de vos identifiants d'EDSC.

Ouvrez Outlook 2016 (Bureau) ou Outlook 365 (Bureau)

Sélectionnez l'icône de Microsoft Windows qui apparaît dans le coin inférieur gauche de la barre d'outils du bureau.

Les applications seront classées par ordre alphabétique dans un menu déroulant. Faites défiler jusqu'à la section « O » et sélectionnez l'application Outlook pour ouvrir, soit Outlook 2016, soit Outlook 365, selon la version disponible.

# Pourquoi Outlook me demande-t-il si je veux supprimer tout ce qui se trouve dans le dossier « éléments supprimés » lorsque je ferme l'application?

Si vous fermez Outlook et que vous avez supprimé des courriels, le message suivant apparaîtra : « Voulez-vous supprimer définitivement tout ce qui se trouve dans le dossier "éléments supprimés" pour tous les comptes? ». Sélectionnez Oui si vous souhaitez supprimer les éléments ou Non dans le cas contraire. Cette étape est tout à fait normale.

Outlook est lent ou le temps de chargement des courriels est très long (y compris pour les boîtes aux lettres partagées).

La lenteur d'Outlook peut souvent venir de problèmes temporaires de performance du réseau ou de l'infrastructure d'Exchange. Toutefois, ce problème peut également être dû au fait que le mode Exchange mis en cache n'est pas activé. Veuillez alors vous référer aux guides suivants :

# Pourquoi est-ce que je continue d'éprouver des problèmes de performance d'Outlook?

Les heures de fin par défaut des réunions Outlook sont différentes de celles d'Outlook 2016.

Lorsque vous choisissez Nouvelle réunion avec la version de bureau d'Outlook 365, l'heure de fin de la réunion est avancée de 5 minutes pour une réunion de 30 minutes (soit un temps de réunion de 25 minutes) et de 10 minutes pour une réunion de 60 minutes (soit un temps de réunion de 50 minutes). Il s'agit d'un paramètre par défaut de Microsoft et d'une pratique exemplaire recommandée.

Vous avez toujours la possibilité d'ajuster l'heure de fin à celle qui vous convient (c.-à-d. 30, 60 minutes ou autre).

Remarque : les réunions d'Outlook en ligne ne sont pas affectées par ce changement et continuent de se terminer à l'heure pile (soit des durées de 30 et 60 minutes).

De plus, si vous sélectionnez Nouvelle réunion Teams, vous constaterez que l'heure de début n'est pas spécifiée (la réunion commence à minuit). Assurez-vous donc de mettre à jour les heures de début et de fin qui vous conviennent.

# Formation sur Outlook

Avis de non-responsabilité : Les conseils et les ressources ci-dessous sont hébergés par Microsoft et comprendront des parcours d'apprentissage ou des hyperliens supplémentaires. Une fois que vous aurez examiné les conseils proposés ci-dessous, veuillez-vous rendre à nouveau sur cette page afin de consulter les ressources d'apprentissage approuvées par EDSC.

Pour accéder à de courts tutoriels vidéo portant sur les principales fonctionnalités d'Outlook sur le Web, veuillez consulter la page de formation vidéo de Microsoft intitulée : Présentation d'Outlook sur le web. Vous trouverez des tutoriels portant sur tous les aspects d'Outlook, notamment les notions de base, l'organisation de votre boîte de réception, les signatures, les réponses automatiques, ainsi que la planification des rendez-vous.

Vous trouverez ci-dessous une liste des lectures de référence pour vous aider à vous familiariser avec Outlook sur le Web et Outlook 365 (Bureau).

**Outlook sur le Web**

Démarrage rapide d'Outlook

Créer et envoyer un courrier dans Outlook

Gérer votre calendrier et vos contacts dans Outlook

Collaborer dans Outlook

Créer et envoyer un courriel

Bienvenue dans votre e-mail

Créer, envoyer, et répondre à un e-mail

Créer une signature électronique

Envoyer et recevoir des pièces jointes

Rappeler ou remplacer un e-mail envoyé

Gérer les courriels

Créer un message de réponse automatique (absence du bureau)

Effectuer une recherche et filtrer les courriels

Ne pas tenir compte des conversations par courriel

Nettoyer votre boîte de réception

Organiser votre boîte de réception

Créer des catégories, des indicateurs, des rappels ou des couleurs

Organiser votre courriel à partir de dossiers

Établir des règles

Contacts et tâches dans Outlook

Ajouter un contact

Créer un groupe de contacts

Créer des tâches et une liste de choses à faire

Calendrier Outlook

Bienvenue dans votre calendrier

Créer des rendez-vous et des réunions

Planifier une réunion en ligne

Partager votre calendrier

Importer des calendriers

Effectuer une recherche sur les éléments du calendrier

Utiliser des catégories de calendrier et des rappels

**Outlook 365 (Bureau)**

Partager vers Teams à partir de Outlook

Mettre fin à une réunion au début ou en retard

Planifier une réunion Teams à partir d'Outlook

Dicter vos e-mails dans Outlook

Ouvrir le lecteur immersif dans Outlook

Empêcher le transfert d'une réunion

Utiliser les @mentions pour attirer l'attention d'une personne

Traducteur pour Outlook

Mode sombre dans Outlook.com et Outlook sur le web

Boîte de réception Prioritaire pour Outlook

# Formation du gouvernement du Canada

Microsoft offre également des séances de formation en ligne en anglais et en français pour les employés du gouvernement du Canada et tenues sur GCcollab. Ces séances de formation visent à contribuer au développement des compétences nécessaires afin de soutenir l'adoption d'Outlook.

En complément des séances de formation en direct, GCcollab offre des produits de formation par application, ainsi que du matériel d'apprentissage par catégorie, notamment des conseils sur l'accessibilité dans Outlook.

Pratiques recommandées de gestion de l'information Outlook

Pour obtenir des conseils et des directives sur la gestion de l'information, veuillez-vous référer à la Gestion de l'information.

Pour plus d'informations sur la gestion de vos courriels, veuillez consulter la page Gérer vos courriels.

Pour plus d'informations sur les responsables de la gestion de l'information (GI) et leurs directions générales respectives, veuillez consulter ESDC Information Management - IM Leads / Brokers - Tous les éléments (sharepoint.com).

# Classification de l'information

EDSC a reçu la certification protégé B pour certaines applications M365.

Avant d'utiliser une application M365 pour des informations protégées B, veuillez consulter les lignes directrices provisoires.

Soutien technique

Toutes les demandes de soutien technique au sujet d'Microsoft 365 doivent être soumises à l'InfoService national (ISN).

Cela inclut, mais n'est pas limité aux difficultés liées à :

Connexion ou l'accès

Applications qui ne fonctionnent pas correctement

Problème de synchronisation des fichiers

Audio et vidéo

# Aide non-technique

La communauté de pratique d'Microsoft 365 est un groupe de plus de 500 employés d'EDSC. Elle comprend une sous-communauté de super-utilisateurs bénévoles qui peuvent vous aider ainsi que vos collègues à apprendre Outlook et d'autres applications.

Cela inclut, mais n'est pas limité aux questions liées à :

Formation et apprentissage

Démonstrations

Assistance non technique avec les fonctionnalités de m365