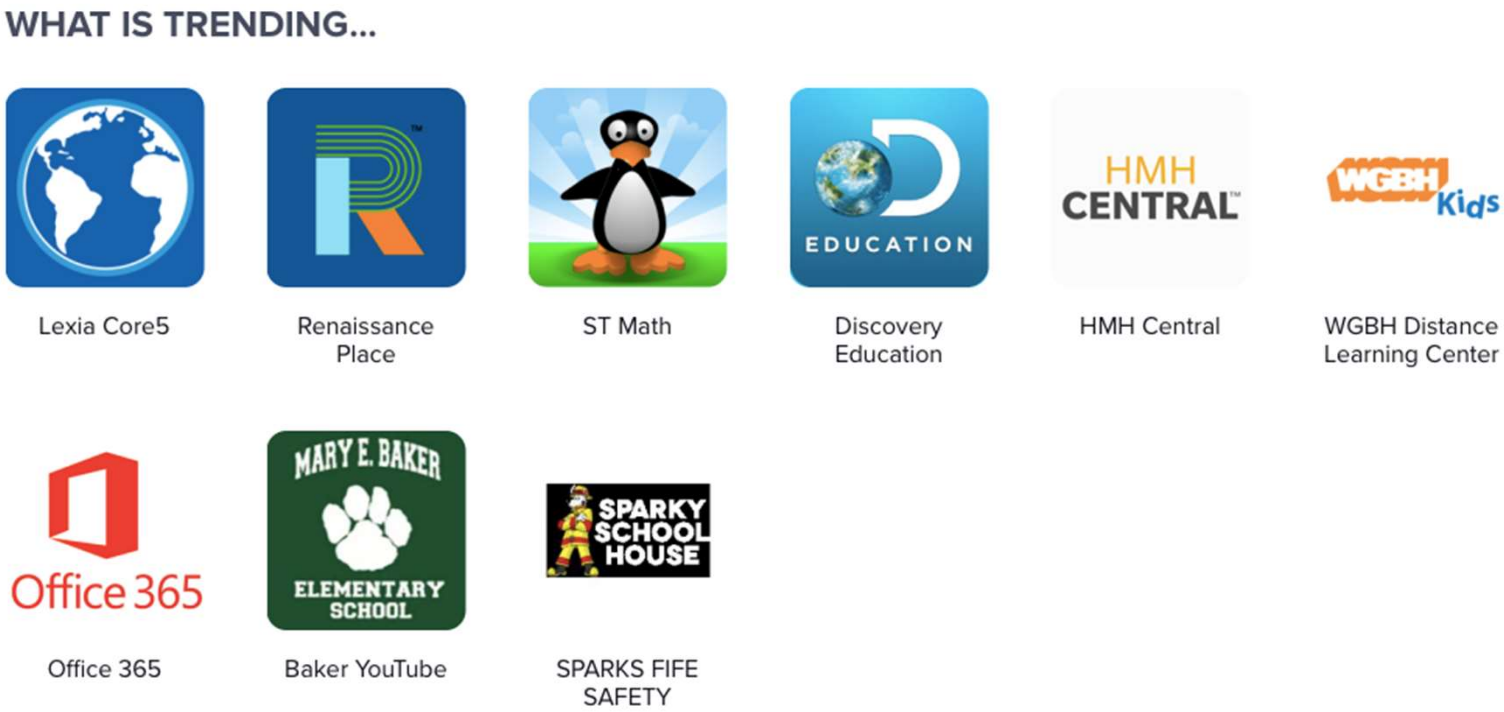
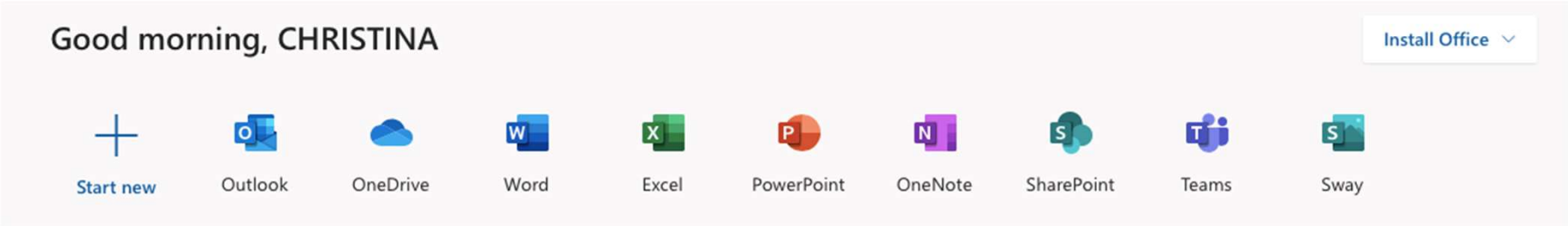
Email de l'étudiant

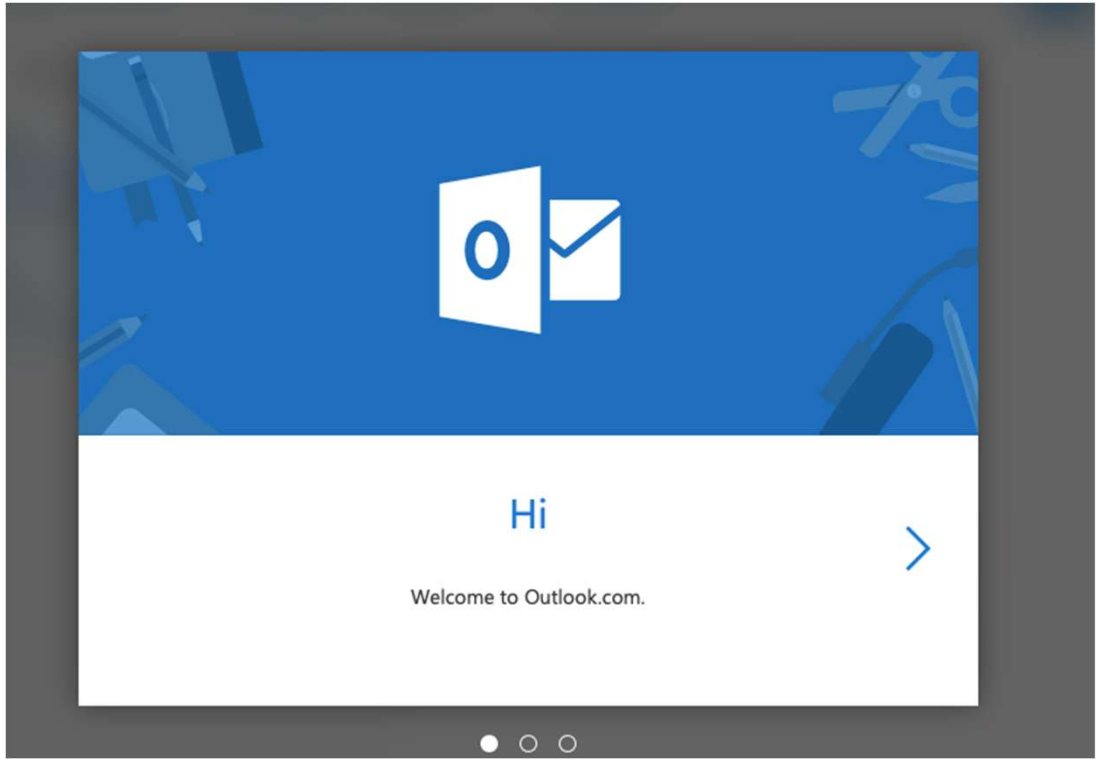
1. L'étudiant se connectera sur Clever.
2. L'étudiant cliquera sur Office 365.



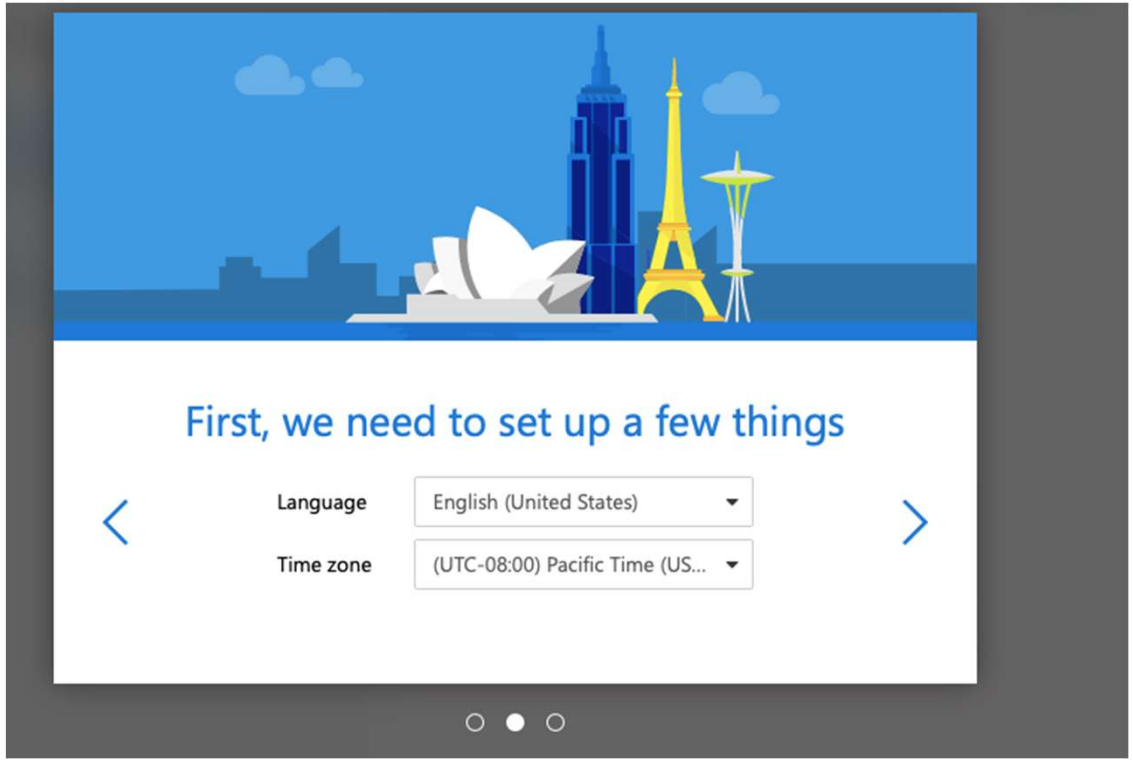
Pour les emails, l'étudiant cliquera sur Outlook.



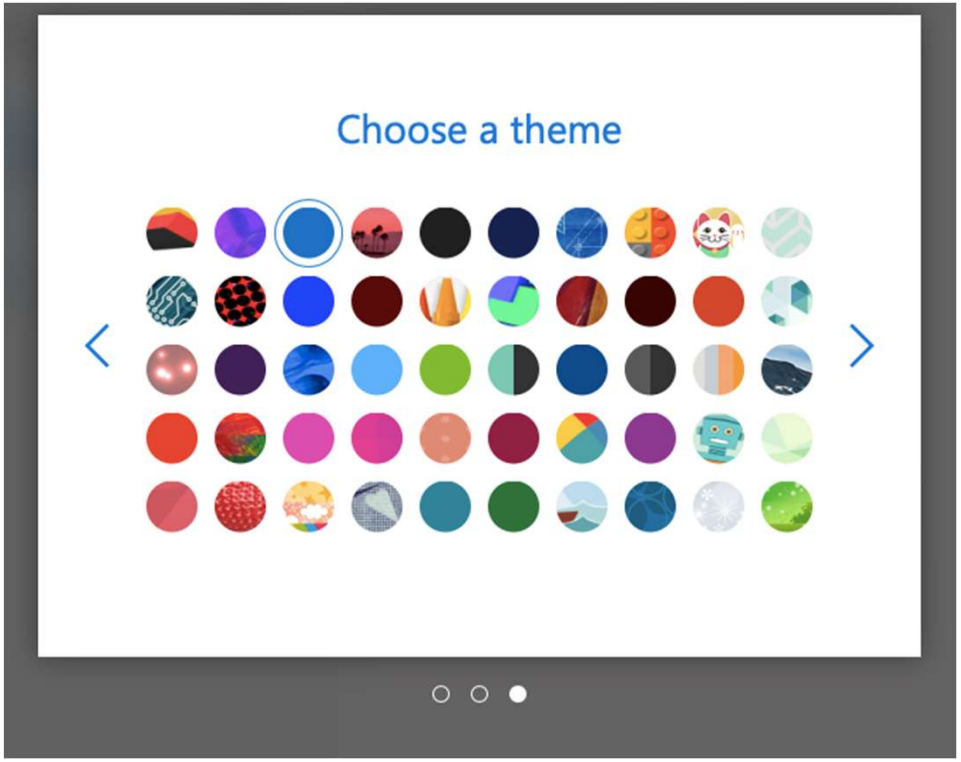
Première installation: L'étudiant clique sur la flèche à droite.



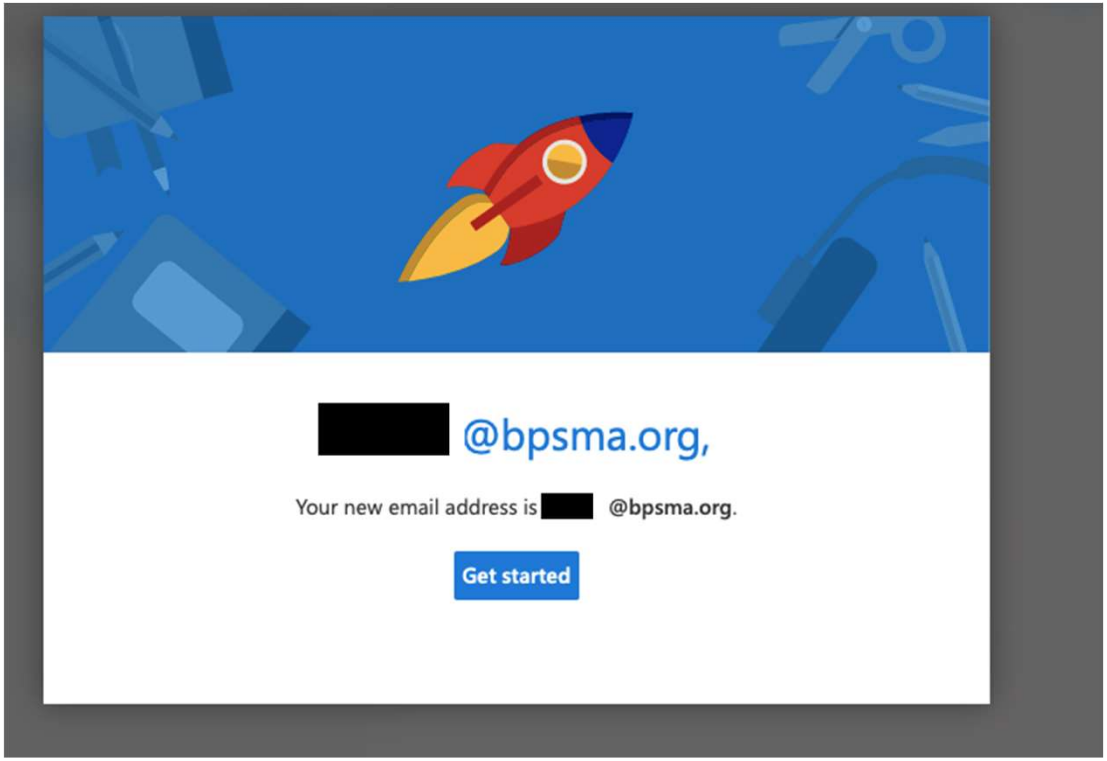
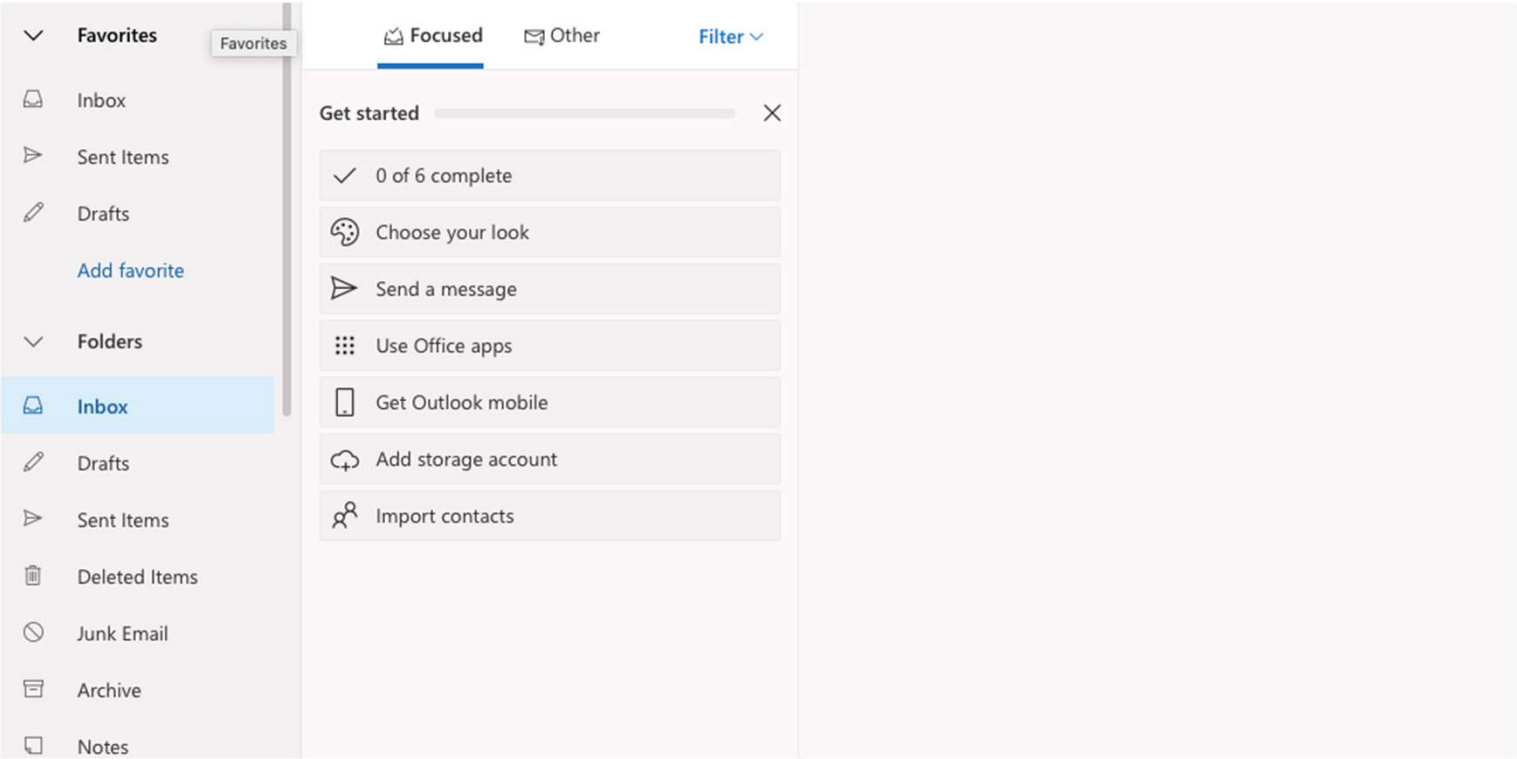
L'étudiant peut cliquer sur la flèche à droite et passer cette étape ou utiliser le menu pour choisir le fuseau horaire correct.



L'étudiant peut choisir un thème et cliquer sur la flèche à droite.



L'étudiant doit cliquer sur "Get started"



L'étudiant verra désormais ses messages dans sa boîte de réception. Une fois que les étudiants ont complété la première installation, ils verront cet écran après avoir cliqué sur Outlook. (page 3)