

Procédure #1 : Activer et accéder les courriels émis par la Centre de services scolaire des Affluents (CSSDA)

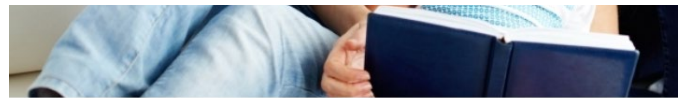
***Il est très important d'activer et de consulter régulièrement vos courriels. Les horaires de cours et les convocations à vos examens vous sont transmis de cette façon. De plus, les communications du Centre l'Avenir ou du Centre de services scolaire des Affluents vous sont transmises par ce courriel.

Comment activer votre courriel élève CSSDA

1. Se rendre sur le site Internet du Centre de services scolaire des Affluents, à l'adresse suivante : www.cssda.ca/
2. Sélectionner l'onglet **Portail des parents et élèves**



3. Sélectionner **Office 365**



Portail des parents et élèves

La présente section regroupe tous les liens utiles aux parents et aux élèves de la CSSDA.

- [Portail ECHO](#) (pour les parents et élèves des écoles secondaires seulement)
- [Portail apprenatif](#) (classeurs et ressources en ligne des élèves)
- **Office 365**
- [Information sur l'admission et l'inscription](#)
- [Calendriers scolaires](#)
- [Moodle](#)
- [Programmes régionaux au primaire et au secondaire](#)

4. Remplir les espaces « **utilisateur** » et « **mot de passe** » avec vos informations :

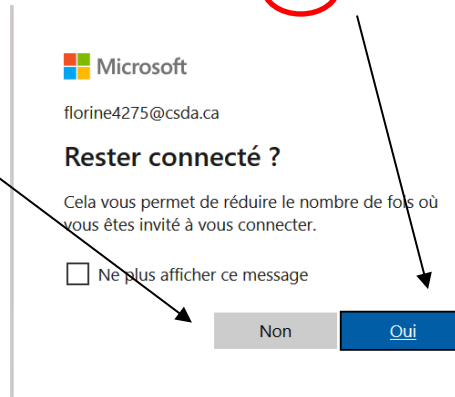
Utilisateur : écrivez votre adresse courriel CSSDA.

Mot de passe : celui émis par la CSSDA

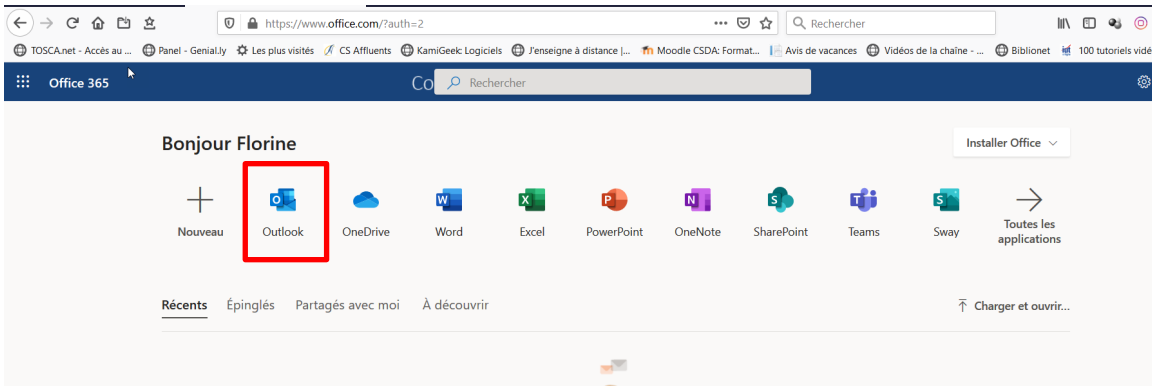
Comment obtenir ces informations du CSSDA ?

- *Lors de votre rentrée, une étiquette contenant ces informations vous sera remise;
- *Le personnel de l'accueil ou un enseignant ou votre tuteur peut vous fournir ces informations;
- *Pour les élèves en formation à distance assistée, si vous avez une adresse de courriel personnelle, un courriel vous sera envoyé afin de procéder au transfert de vos courriels CSSDA à votre boîte de courriel personnelle.

Cliquez sur **Non** si vous utilisez votre ordinateur public et sur **Oui** si vous utilisez un ordinateur personnel.



5. Sélectionner Outlook.

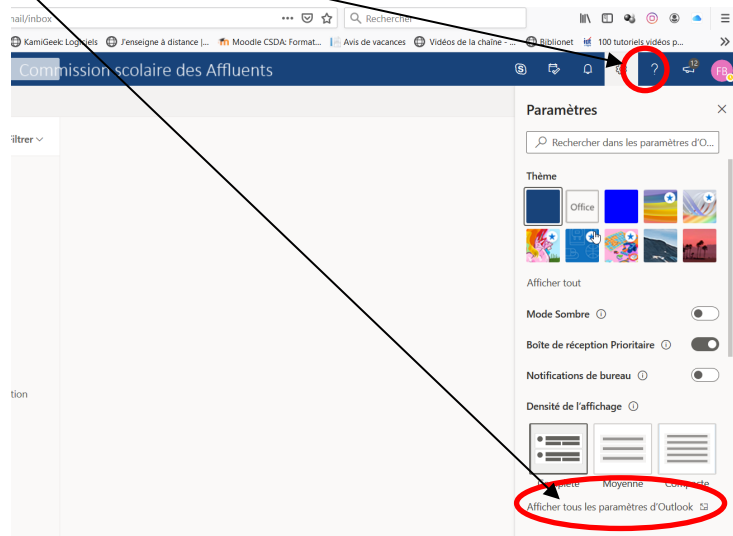


Bravo, vous avez réussi !
Vous avez atteint votre boîte de courriel CSSDA.

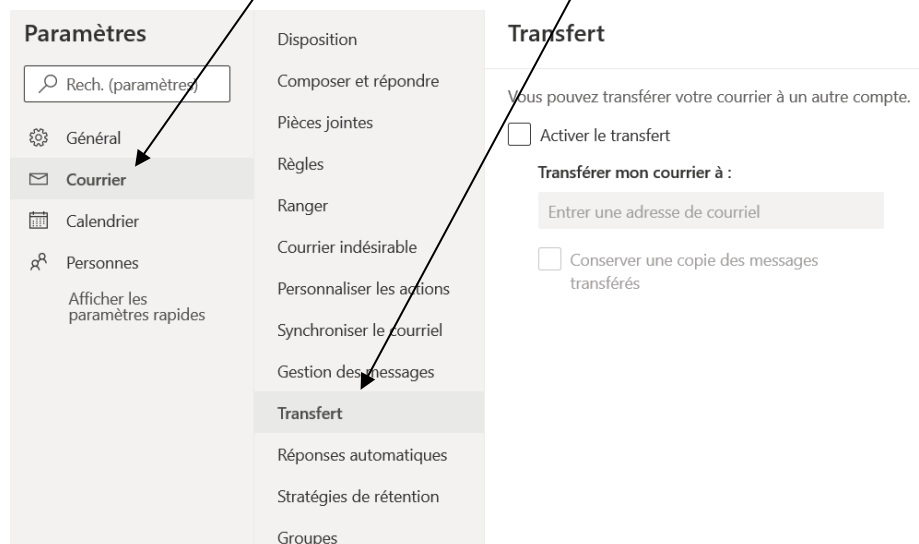
Procédure #2 : Comment recevoir les courriels CSSDA dans votre boîte de courriels personnels?

***Reprendre les étapes 1 à 4 de la procédure #1 aux pages précédentes.

- 1- Se rendre sur le site Internet du Centre de services scolaire des Affluents, à l'adresse suivante : www.cssda.ca/
- 2- Sélectionner l'onglet **Portail des parents et élèves**
- 3- Sélectionner **Office 365**
- 4- Remplir les espaces « **adresse de courriel** » et « **mot de passe** » avec vos informations :
- 5- Sélectionner la **roulette** des paramètres
- 6- Sélectionner **Afficher tous les paramètres d'Outlook** (en bas à droite).



- 7- À gauche de l'écran, sélectionner **Courrier** puis sélectionner **Transfert**.



- 8- Cochez **Activer le transfert**.
- 9- Écrire votre **adresse de courriel personnelle** dans l'espace vide.
- 10- Cochez **Conserver une copie des messages transférés**.
- 11- Cliquez **Enregistrer**.
- 12- Voilà c'est terminé! Vos courriel CSSDA seront acheminés dans votre boîte de courriels personnels.

Bravo!

C'est fait!

