

# Guide utilisateur

Accès aux boîtes mails « France Olympique »



## Connexion à votre boîte mail

Pour ouvrir votre boîte mail, il faut dans un premier temps vous connecter sur le portail Office 365 en ligne afin de modifier votre mot de passe.

Pour configurer sa boîte mail sur Outlook vous n'avez normalement pas besoin d'entrer les paramètres POP, IMAP et smtp, il faut choisir la configuration automatique.

Si la configuration automatique ne fonctionne pas, retenter quelques heures plus tard, ou tenter de fermer toutes les applications et redémarrer votre machine.



# Ouvrir la boîte mail depuis Office 365

Office 365

Compte professionnel ou scolaire

xyz@example.com

Mot de passe

Maintenir la connexion

Se connecter Précédent

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

© Microsoft 2017  
[Conditions d'utilisation](#) [Confidentialité et cookies](#)

Rendez-vous sur :

<https://login.microsoftonline.com/>

Entrez les identifiants qui vous ont été envoyés par mail pour vous connecter.

Mettre à jour votre mot de passe

Vous devez mettre à jour votre mot de passe, car vous vous connectez pour la première fois ou votre mot de passe a expiré.

@franceolympique.com

Mot de passe actuel

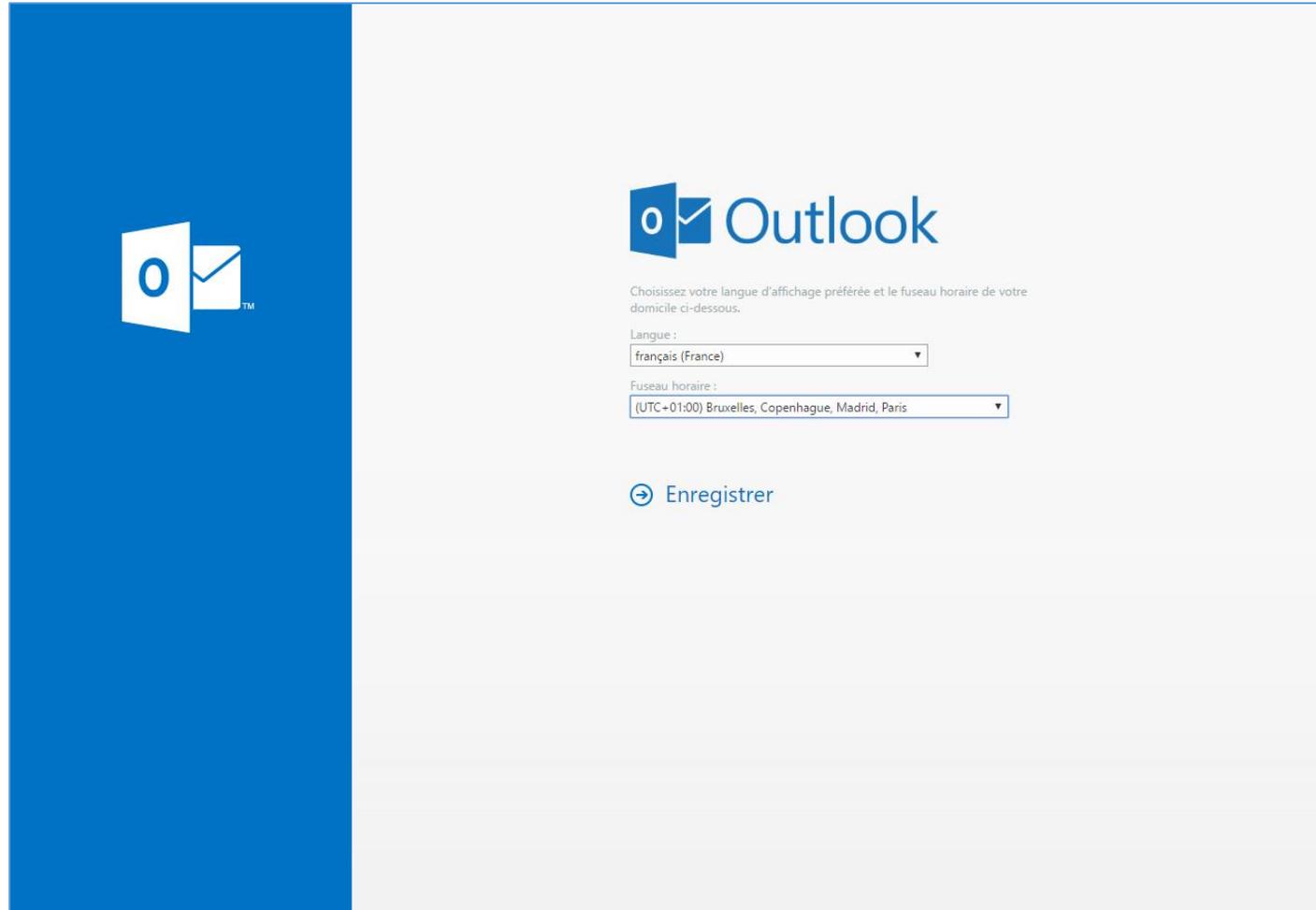
Nouveau mot de passe

Confirmer le mot de passe

Mettre à jour le mot de passe et se connecter

Lors de votre première connexion, il vous est demandé de définir un nouveau mot de passe. Renseignez à nouveau l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été envoyés. Renseignez et confirmez ensuite votre nouveau mot de passe.

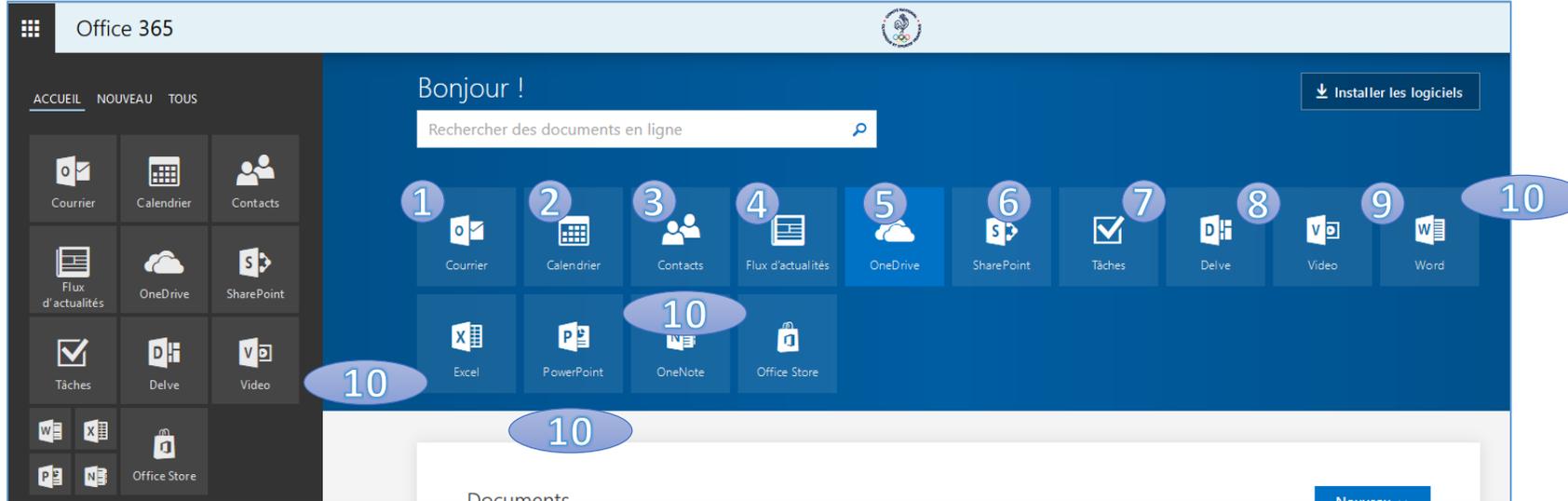
## Ouvrir la boîte mail depuis Office 365



Lors de votre première connexion, sélectionnez la langue et votre fuseau horaire.

Pour la France : (UTC+01:00)Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

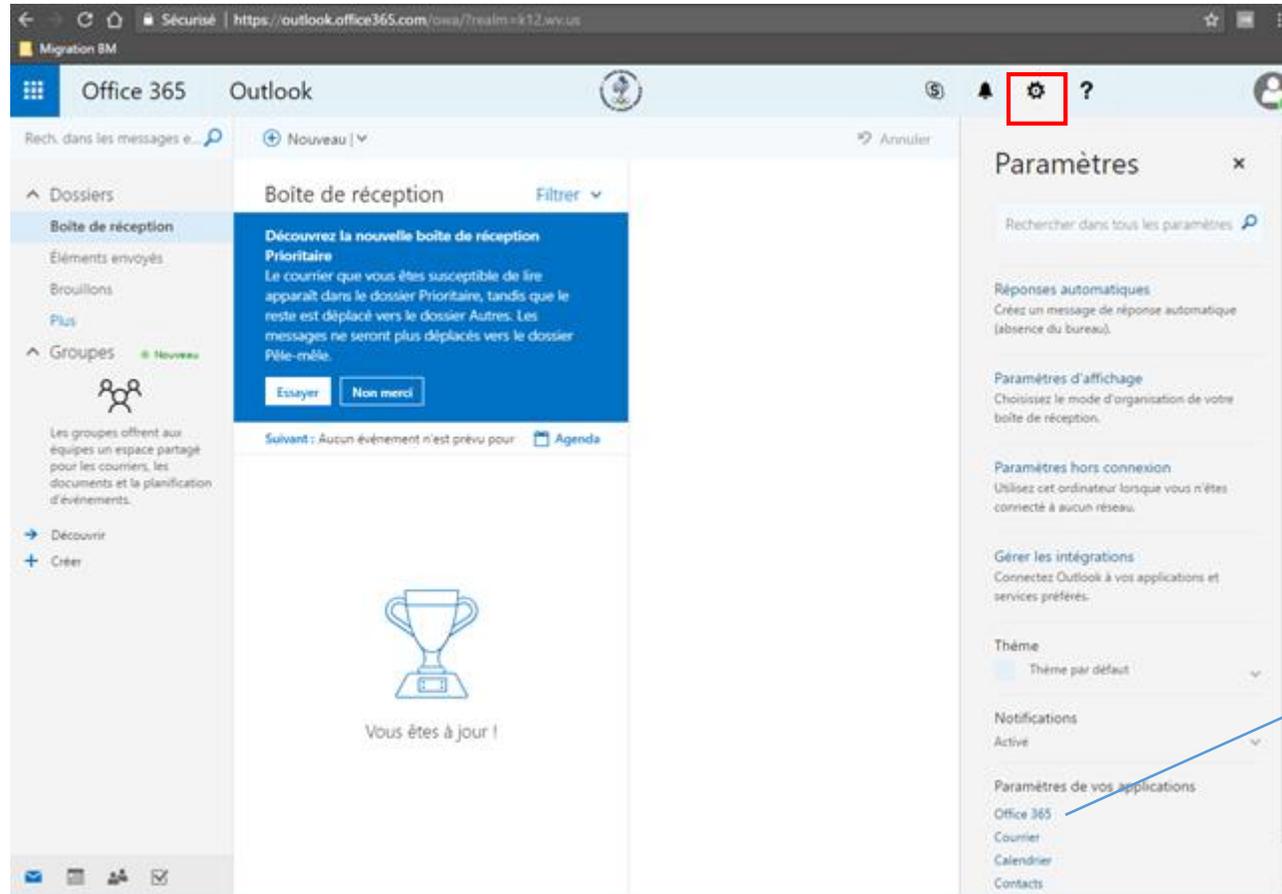
# Ouvrir la boîte mail depuis Office 365



- 1 Accès boîte mail
- 2 Accès à votre calendrier
- 3 Accès contacts
- 4 Flux d'actualités : « Le flux d'actualités est un microblog où vous pouvez partager des idées et des informations avec les personnes de votre organisation. Les billets de flux d'actualités peuvent comprendre des images, des vidéos, des liens et des balises. » Pour plus d'informations cliquer [ici](#).
- 5 OneDrive : Pour plus d'informations, cliquer [ici](#).
- 6 SharePoint : Pour plus d'informations, cliquer [ici](#).
- 7 Tâches : Pour plus d'informations, cliquer [ici](#).
- 8 Delve : « Delve permet de gérer votre profil Office 365 et de découvrir et Organiser les informations susceptibles de vous intéresser. » Pour plus d'informations, cliquer [ici](#).
- 9 Vidéo : Pour plus d'informations cliquer [ici](#).
- 10 Office online : Utiliser et collaborer avec Word, Excel et Powerpoint et OneNote en ligne, cliquer [ici](#) pour plus d'informations.

# Vérifier vos coordonnées

Une fois connecté, pensez à vérifier vos informations personnelles, en procédant de la manière suivante :



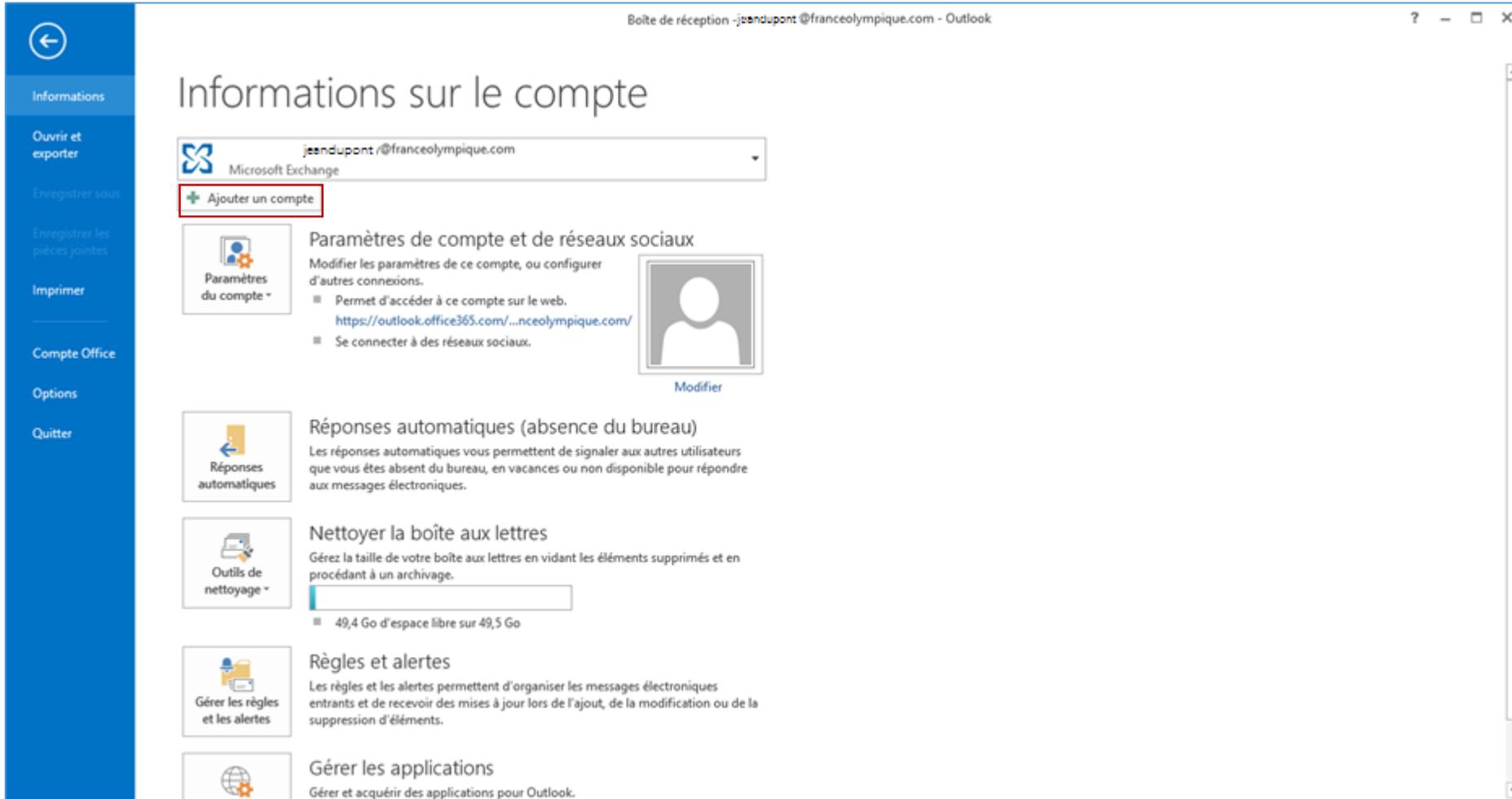
# Vérifier vos coordonnées

The screenshot shows the 'Mon compte' (My account) page in Office 365 for a user named Jean Dupont, who is identified as 'Directeur Informatique'. The page is divided into several sections:

- Header:** 'Office 365 Mon compte' with a user profile icon and name 'Jean Dupont'.
- Left Navigation:** A blue sidebar with icons and labels for 'Mon compte', 'Informations personnelles', 'Abonnements', 'Sécurité et confidentialité', 'Autorisations des applications', 'État de l'installation', and 'Paramètres'.
- Profile Section:** Displays the user's name 'Jean Dupont', title 'Directeur Informatique', and a 'Modifier la photo' button.
- À propos de (About):** Lists personal details: Prénom (Jean), Nom (Dupont), Profession (Directeur), and Service (Informatique).
- Détails du contact (Contact Details):** Lists contact information: Adresse de courrier (JeanDupont@franceolympi), Alias (sabinechanemougamourty), Mobile, Téléphone (01 XX XX XX XX), and Adresse de courrier de secours.
- Adresse (Address):** Lists address details: Adresse (3 allée du Général de Gaulle), Ville (Paris), and Département ou région.
- Paramètres (Settings):** A panel on the right with a search bar and various settings: Thème (Thème par défaut), Page de démarrage (Définir votre page de démarrage), Notifications (Activé), Logiciels (Installez des logiciels), Mot de passe (Modifiez votre mot de passe), Préférence du contact (Désactivé), Langue et fuseau horaire (English (United States)), and Paramètres de vos applications (Office 365, Courrier, Calendrier, Contacts).

Vérifiez que les informations figurant sur cette page sont celles que vous avez renseignées dans le formulaire.

# Ajouter un compte sur Outlook



Avant de configurer votre compte sur Outlook, vous devez nécessairement faire votre première connexion sur le portail Office 365 pour changer votre mot de passe.

Sur Outlook 2013, dans l'onglet fichier > Informations cliquez sur « Ajouter un compte » et renseignez les informations relatives à votre compte.

# Connexion via Outlook

Ajouter un compte ✕

**Configuration de compte automatique**  
Outlook peut configurer automatiquement plusieurs comptes de messagerie.

**Compte de messagerie**

Nom :   
Exemple : Élisabeth Andersen

Adresse de messagerie :   
Exemple : elizabeth@contoso.com

Mot de passe :   
Confirmer le mot de passe :   
Tapez le mot de passe que vous a remis votre fournisseur d'accès Internet.

**Configuration manuelle ou types de serveurs supplémentaires**

< Précédent **Suivant >** Annuler

Renseignez votre nom complet, l'adresse mail qui vous a été attribuée, et votre nouveau mot de passe que vous avez modifié sur le portail Office 365.

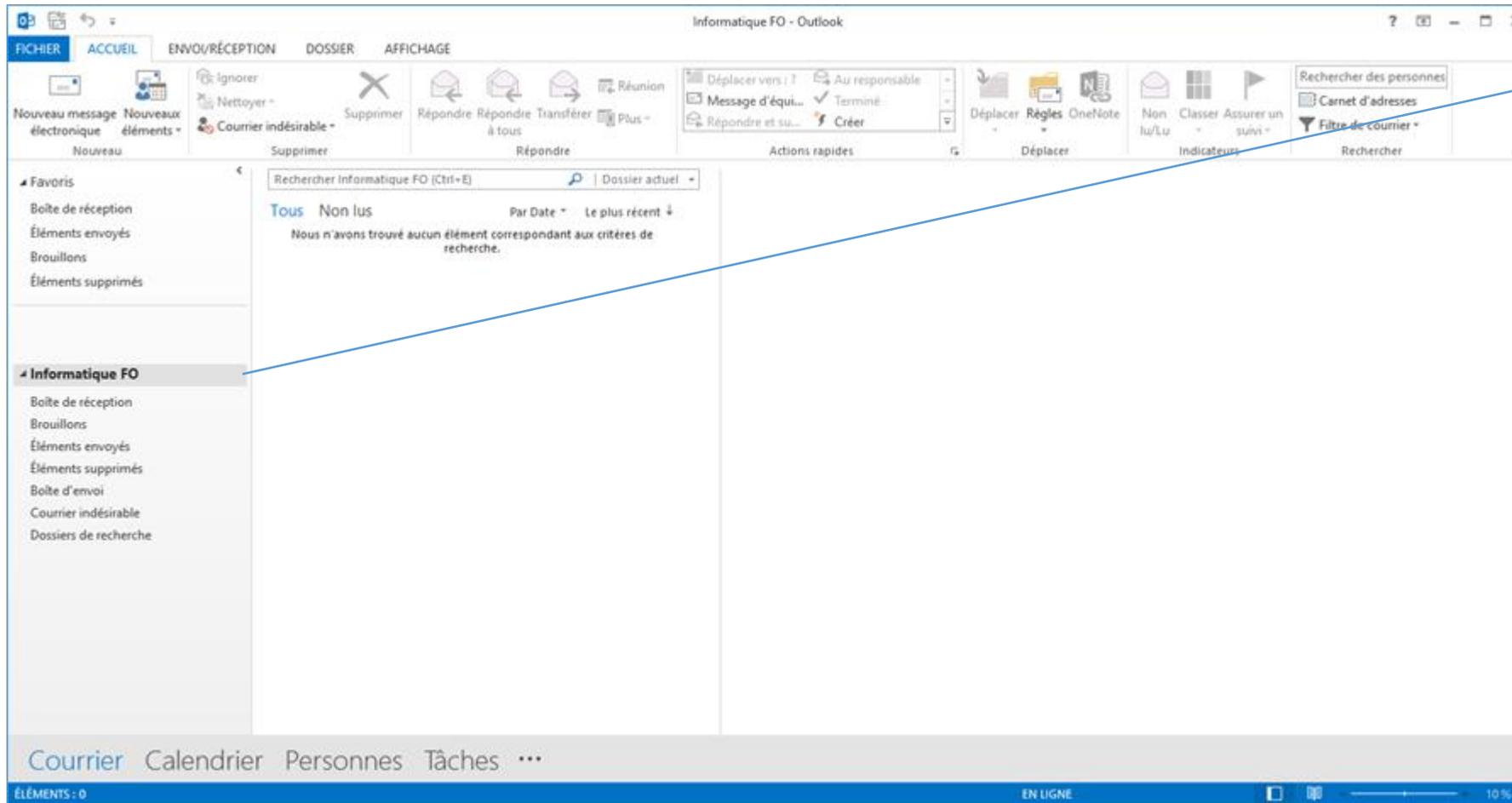
La configuration automatique est suffisante, cliquez sur suivant. Si vous venez juste de modifier votre mot de passe sur le portail Office 365 il est possible que la synchronisation n'ait pas encore eu lieu, retenter quelques heures plus tard, ou redémarrer votre ordinateur si nécessaire.

Si vous avez une version d'Outlook autre que 2013, cliquer [ici](#), et choisissez la documentation correspondante à votre version Outlook.

## Groupe de diffusion & alias

- Si vous avez opté pour un groupe de diffusion, les mails envoyés à l'adresse de groupe seront redistribués vers les adresses des personnes renseignés.
- Un alias a pu vous être attribué, si une personne vous écrit à votre alias, les mails seront réceptionnés sur votre boîte mail principal. Si votre adresse mail est trop longue, vous pouvez alors communiqué votre alias à vos interlocuteurs.

# Accéder à une boîte partagée depuis Outlook



- ▲ Informatique FO
  - Boîte de réception
  - Brouillons
  - Éléments envoyés
  - Éléments supprimés
  - Boîte d'envoi
  - Courrier indésirable
  - Dossiers de recherche

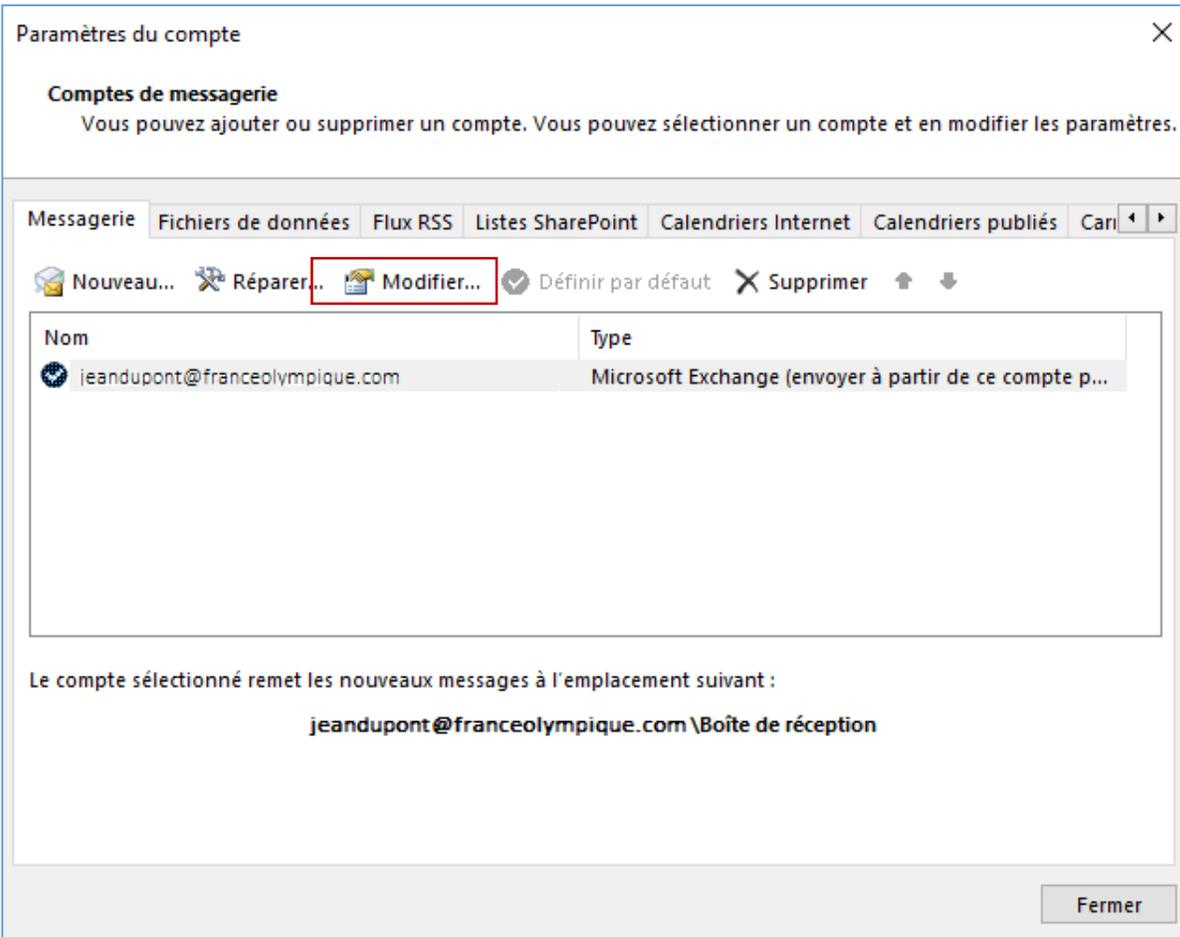
Si vous avez opté pour une Boîte aux lettres partagée, celle-ci est accessible automatiquement via l'onglet situé à droite.

# Accéder à une boîte partagée depuis Outlook

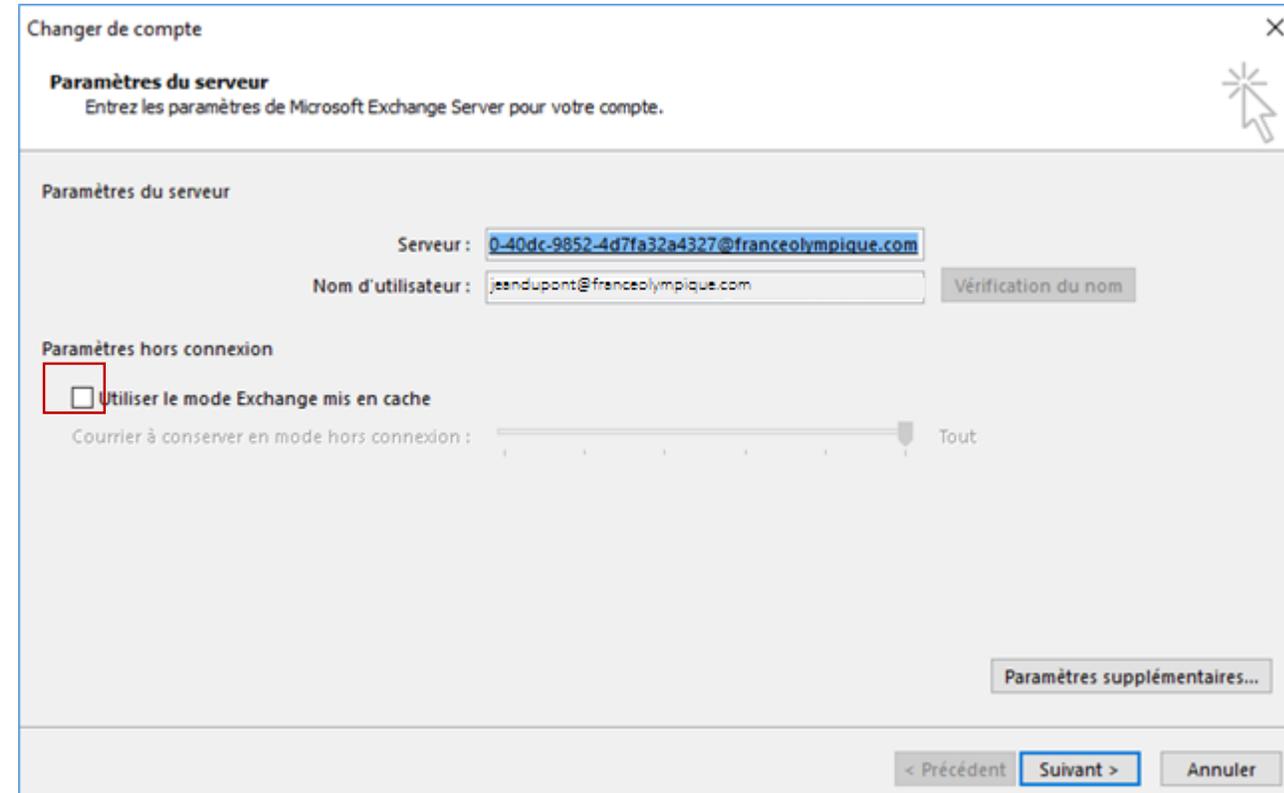
The screenshot shows the Outlook interface with the 'Informations sur le compte' page. The left sidebar contains navigation options: Informations, Ouvrir et exporter, Enregistrer sous, Enregistrer les pièces jointes, Imprimer, Compte Office, Options, Quitter, Dynamics 365, Enregistrements récents, and Dynamics 365. The main content area is titled 'Informations sur le compte' and displays account details for 'jeandupont@franceolympique.com' on a 'Microsoft Exchange' server. A red rectangular box highlights the 'Paramètres du compte' link, which is described as 'Permet d'ajouter et de supprimer des comptes ou de modifier les paramètres de connexion existants.' Other visible options include 'Paramètres de compte et de réseaux sociaux', 'Comptes de réseau social', 'Accès délégué', 'Télécharger le Carnet d'adresses...', 'Gérer les notifications mobiles', 'Règles et alertes', and 'Gérer les compléments'.

Si votre boîte mail partagée ne s'affiche pas, rendez-vous sur Informations et cliquer sur « Paramètres de compte ».

# Accéder à une boîte partagée depuis Outlook



Votre adresse mail s'affiche, cliquez sur « modifier ».



Décochez la case « Utiliser le mode Exchange mis en cache » si elle est cochée.

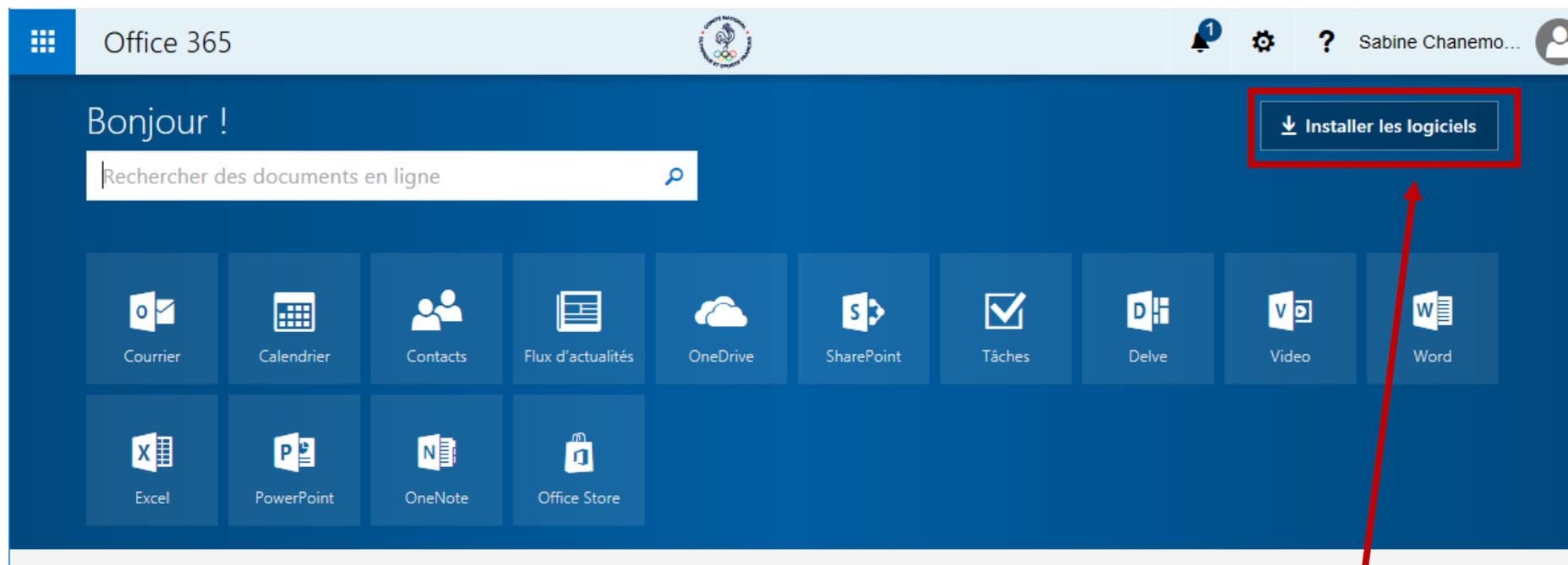
## Accéder à une boîte partagée depuis le web

- Rendez-vous sur <https://outlook.office365.com>
- Connectez vous à votre boîte mail
- Changer votre mot de passe

Il existe deux manières d'accéder à une boîte mail partagée depuis le web : cliquer [ici](#) pour accéder à la documentation.

# Skype Entreprise

Téléchargement et prise en main



Connectez-vous sur le portail [Office 365](#),  
Puis cliquer sur « Installer les logiciels ».

# Récupérer ses contacts et mails Outlook

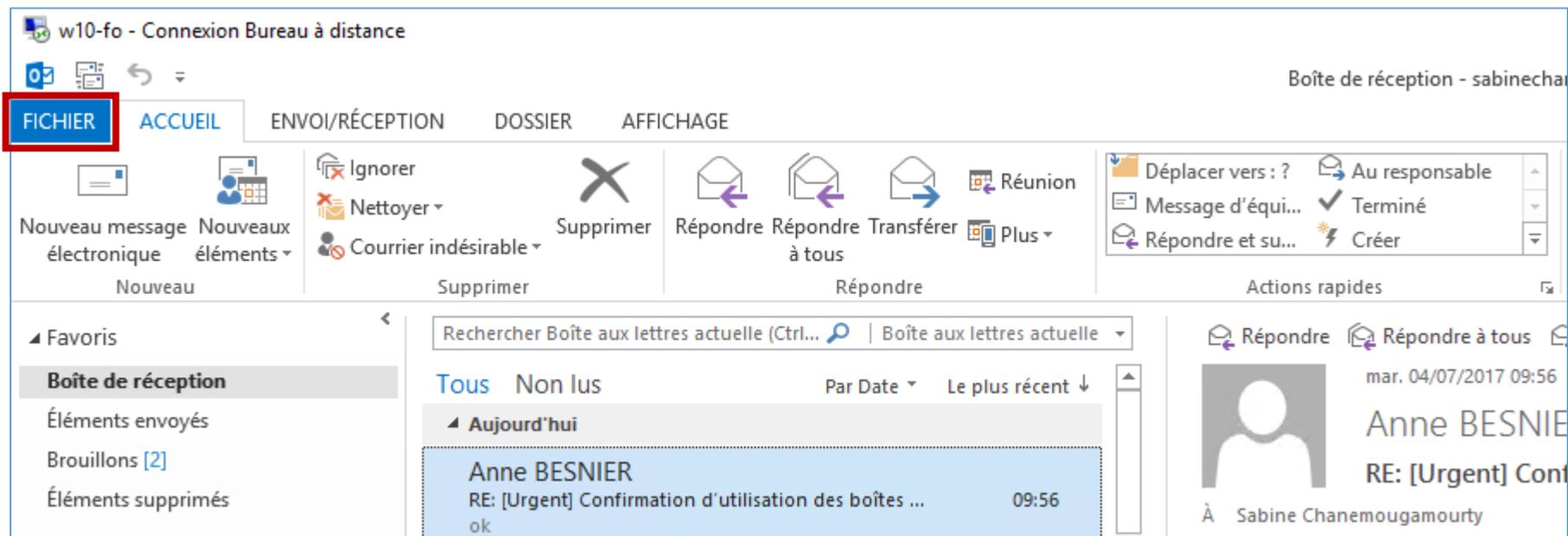
Avant de supprimer votre ancienne adresse de votre Outlook, assurez-vous de bien enregistrer vos contacts et mails au préalable, si nécessaire.

Pour cela, il vous faut exporter vos contacts depuis votre ancienne boîte mail et les réimporter dans la nouvelle.

De même vous pouvez récupérer vos mails de votre ancienne boîte mail vers la nouvelle.

# Récupérer ses contacts

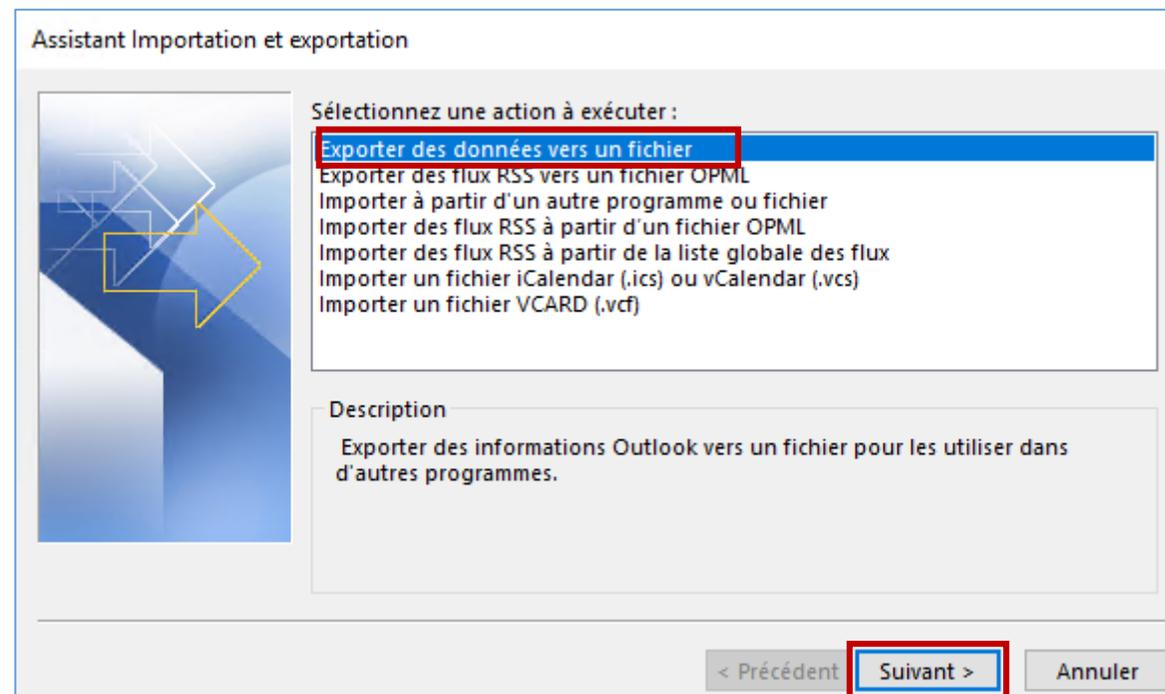
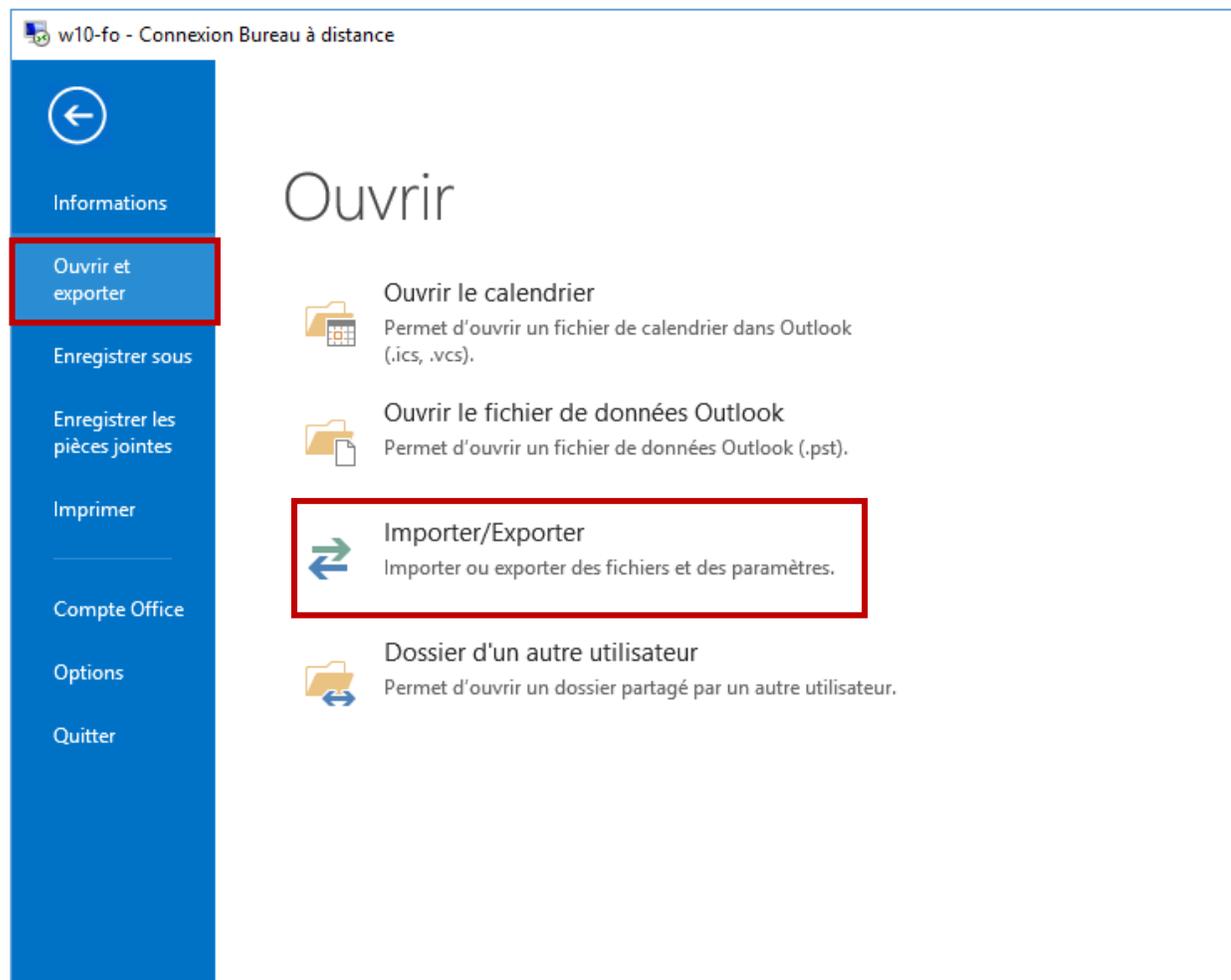
Exporter vos contacts



Cliquer sur « Fichier »

# Récupérer ses contacts

## Exporter vos contacts

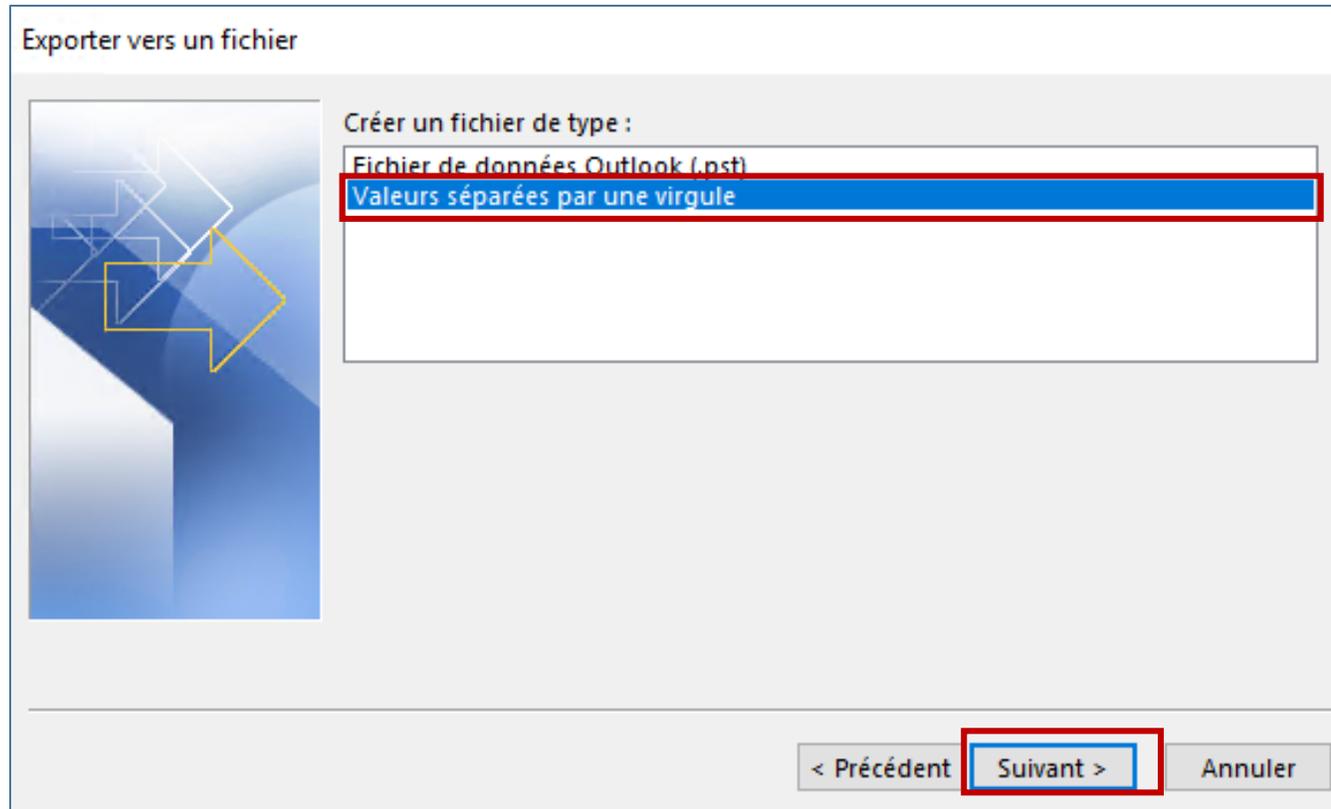


Cliquer sur l'onglet « Ouvrir et exporter » puis cliquer sur « Importer/Exporter ».

Sélectionner « Exporter des données vers un fichier »^, puis cliquer sur « Suivant ».

# Récupérer ses contacts

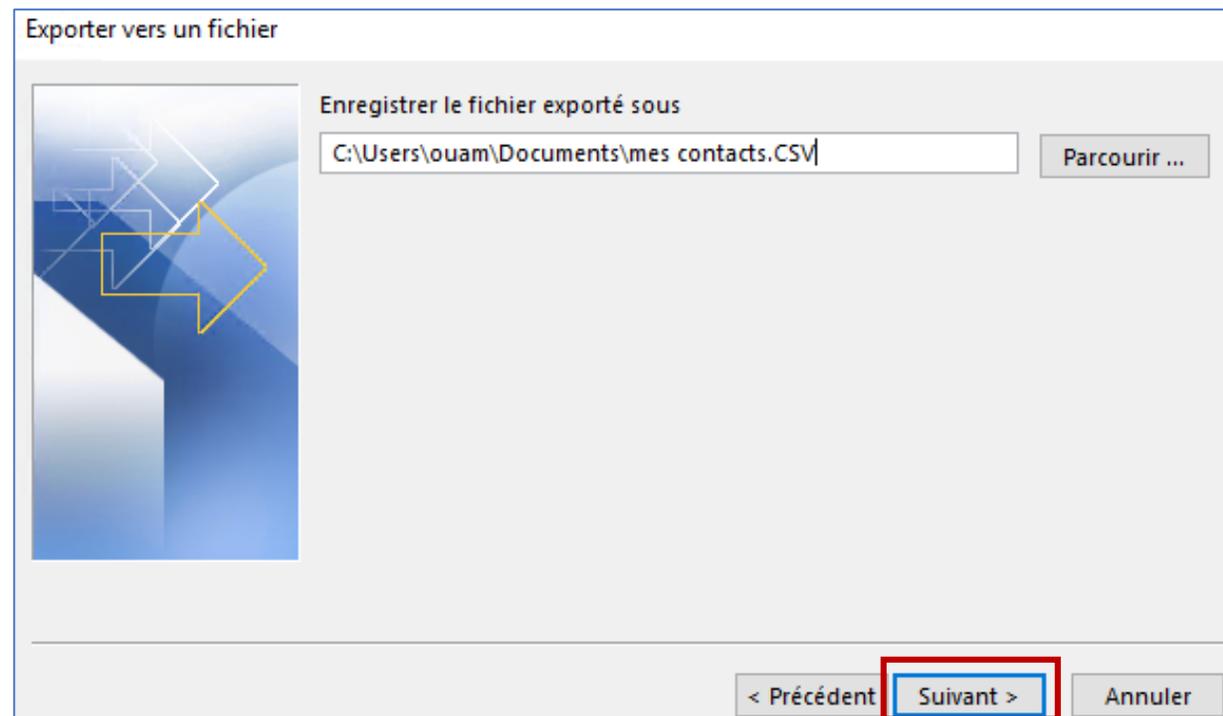
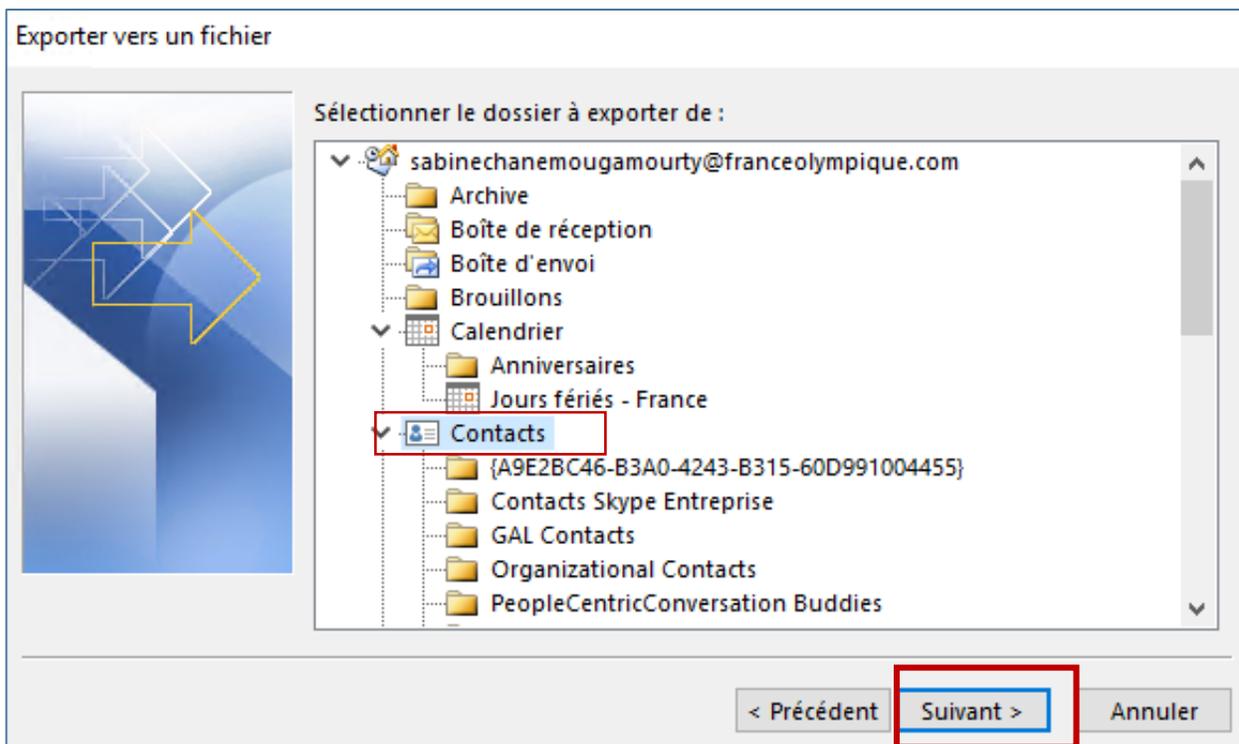
Exporter vos contacts



Choisissez « Valeurs séparées par une virgule » puis cliquez sur « Suivant ».

# Récupérer ses contacts

Exporter vos contacts depuis Outlook



Choisissez les contacts de la boîte mail que vous souhaitez récupérer et cliquez sur « Suivant ».

Cliquer sur « Parcourir » et sélectionner l'endroit où vous souhaitez enregistrer le document, donnez lui un nom et cliquez sur « Suivant ».

# Récupérer ses contacts

Exporter vos contacts depuis Outlook

Exporter vers un fichier

Les actions suivantes seront exécutées :

Exporter « Contacts » à partir du dossier : Contacts

Champs personnalisés...

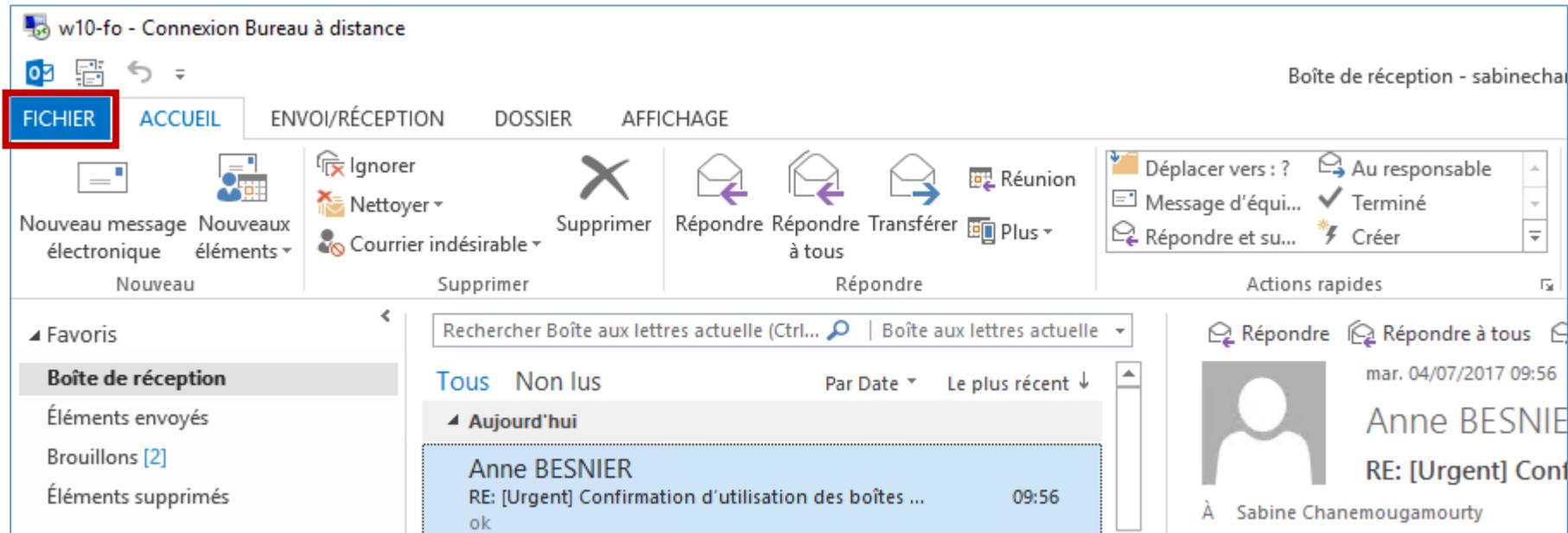
Ceci peut prendre quelques minutes et ne peut pas être annulé.

< Précédent Terminer Annuler

Enfin, cliquez sur « Terminer ».  
Vous avez maintenant enregistré vos contacts dans un fichier.  
Il faut à présent **importer** vos contacts sur votre nouvelle boîte mail.

# Récupérer ses contacts

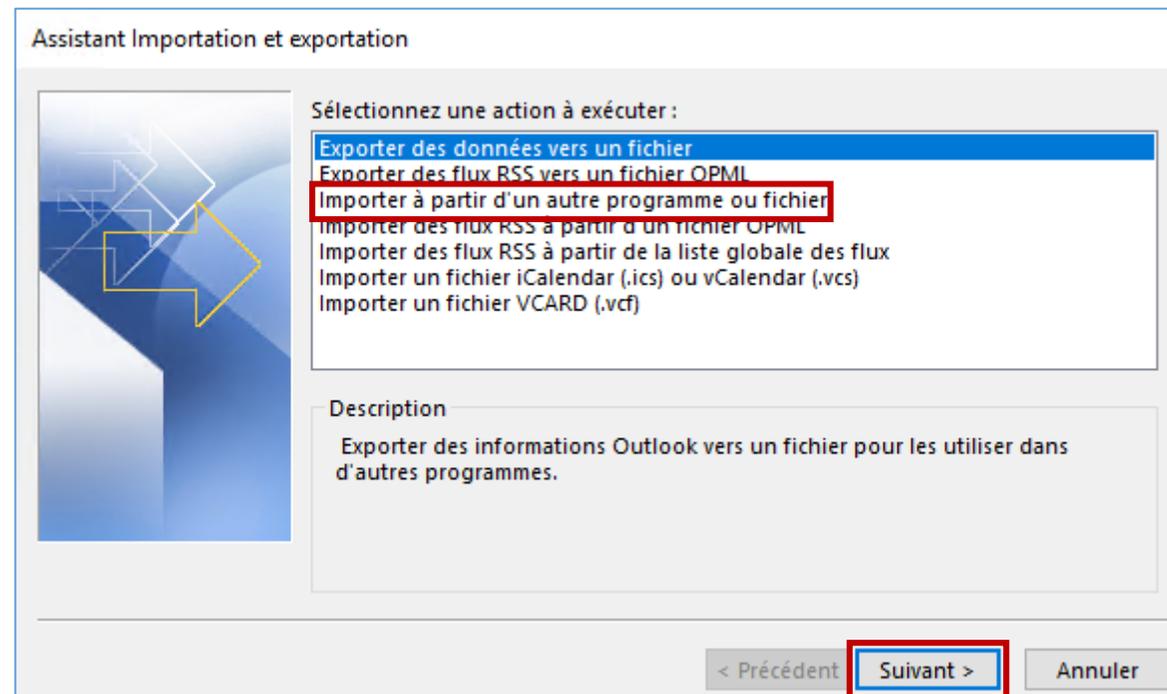
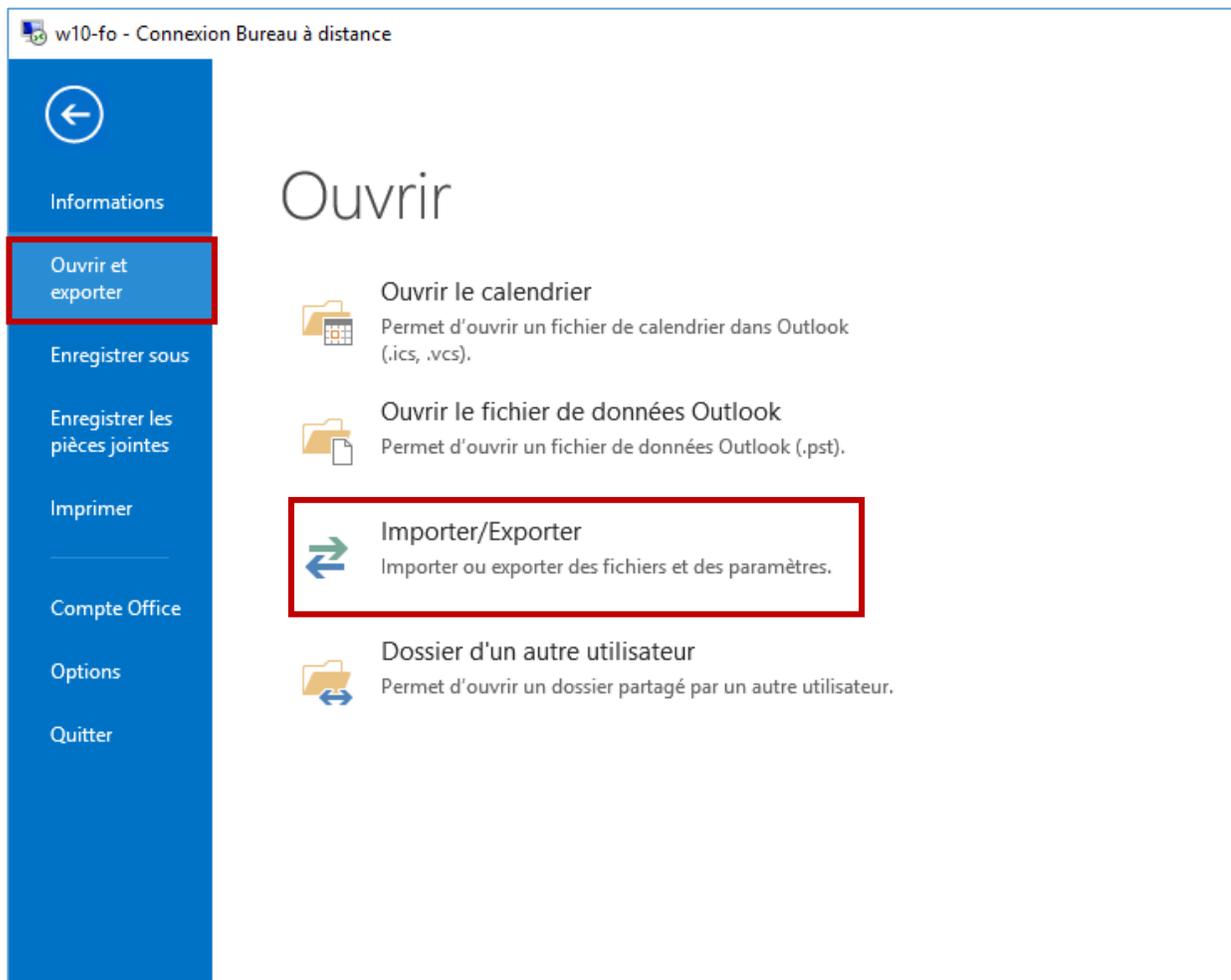
Importer vos contacts depuis Outlook



Rendez-vous à présent sur la boîte mail sur laquelle vous voulez importer vos contacts.  
Cliquez sur « Fichier ».

# Récupérer ses contacts

## Importer vos contacts depuis Outlook

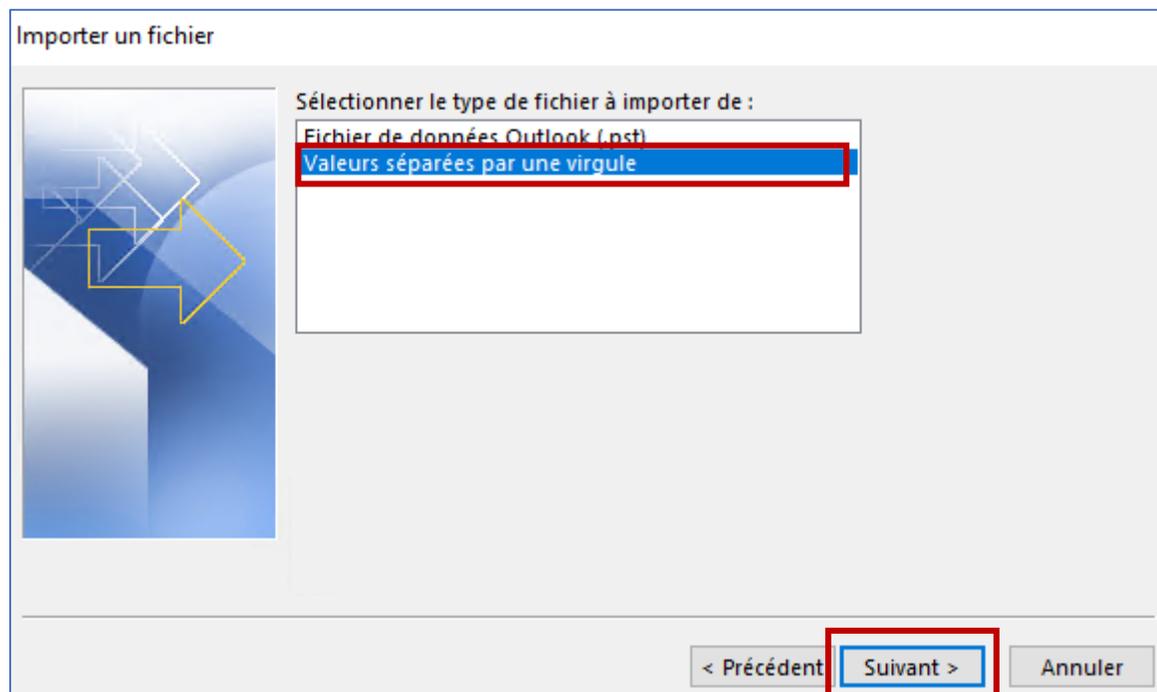


Cliquer sur l'onglet « Ouvrir et exporter » puis cliquer sur « Importer/Exporter ».

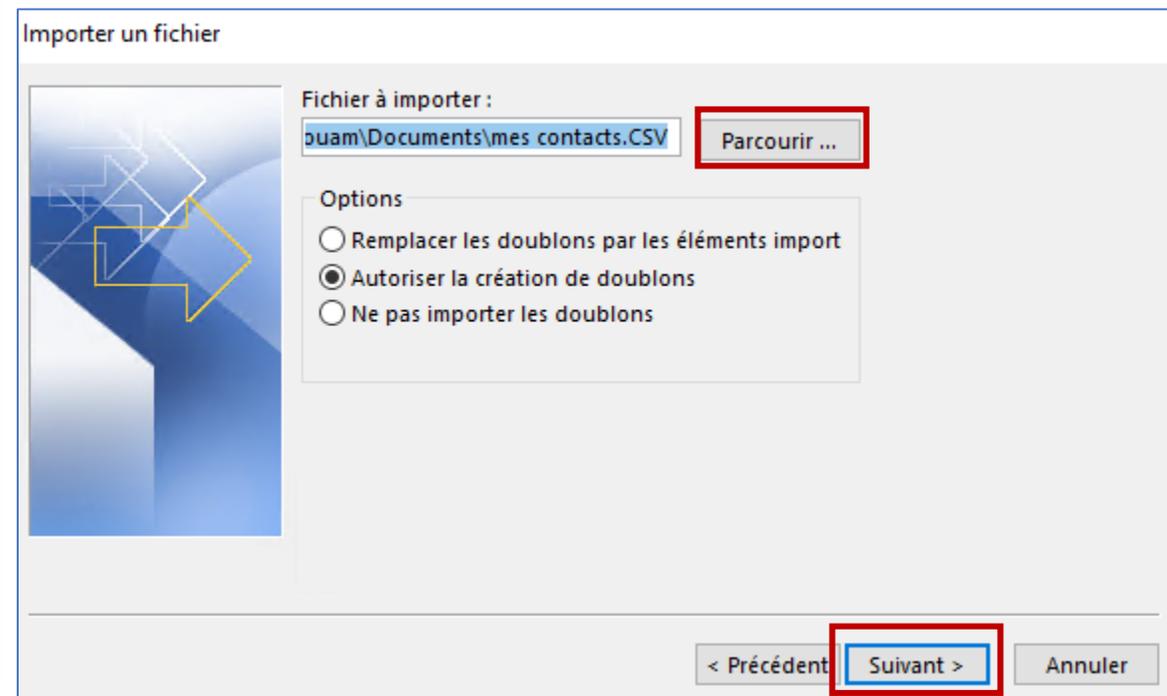
Sélectionner « Importer à partir d'un autre programme ou fichier », puis cliquer sur « Suivant ».

# Récupérer ses contacts

Importer vos contacts depuis Outlook



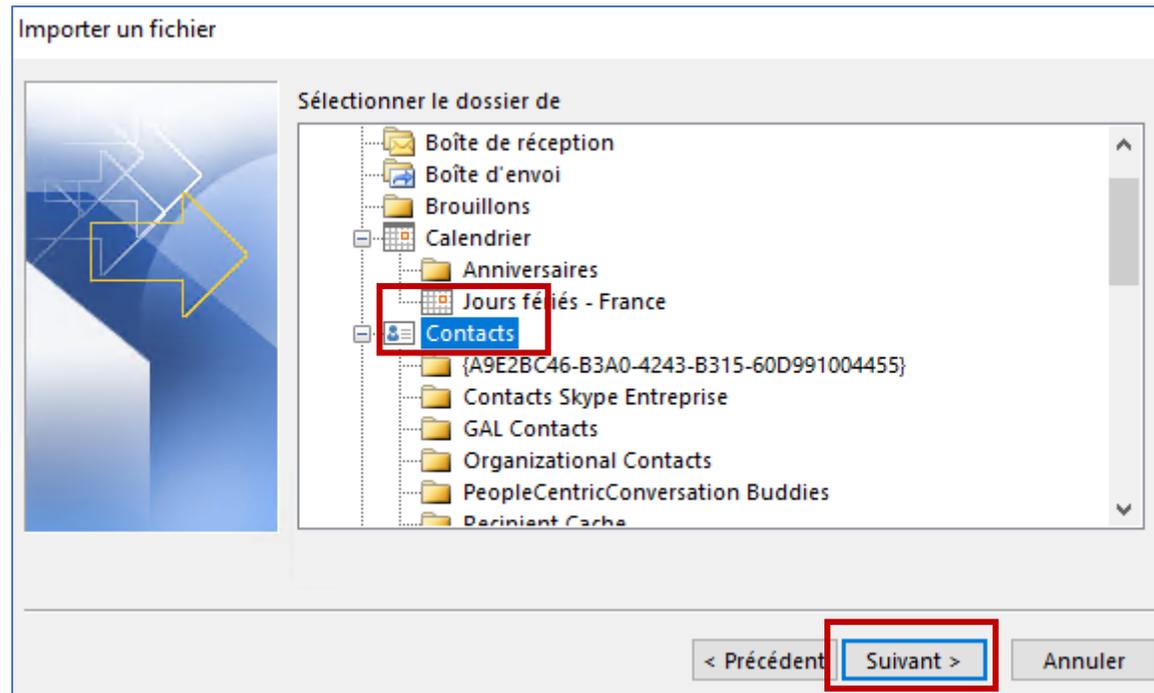
Choisissez « Valeurs séparées par une virgule », cliquez sur « Suivant ».



« Parcourir » puis sélectionner le fichier précédemment enregistré, puis « Suivant ».

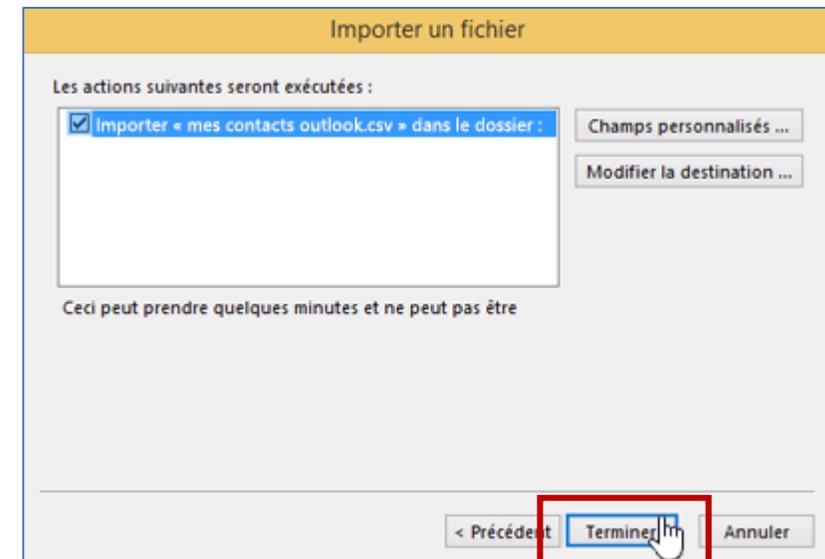
# Récupérer ses contacts

## Importer vos contacts



Choisissez le fichier de contacts dans la boîte ou les contacts doivent être enregistrés.

Puis « suivant »



# Récupérer ses contacts

## Importer vos contacts depuis Office 365

Vous avez également la possibilité d'importer et exporter des contacts depuis le portail [Office 365](#),

The screenshot shows the Office 365 contacts interface. A red box highlights the 'Gérer' dropdown menu in the top navigation bar, which is open to show 'Importer des contacts' and 'Exporter des contacts' options. Another red box highlights the 'Importer des contacts' option. A red arrow points from the 'Gérer' menu to the 'Importer des contacts' option. A second red arrow points from the 'Importer des contacts' option to the 'Personnes que vous contactez régulièrement' section. A third red arrow points from the 'Personnes que vous contactez régulièrement' section to the 'Personnes sur votre calendrier aujourd'hui' section. A fourth red arrow points from the 'Personnes sur votre calendrier aujourd'hui' section to the 'Favoris' section. A fifth red arrow points from the 'Favoris' section to the 'Personnes que vous contactez régulièrement' section. A sixth red arrow points from the 'Personnes que vous contactez régulièrement' section to the 'Personnes sur votre calendrier aujourd'hui' section. A seventh red arrow points from the 'Personnes sur votre calendrier aujourd'hui' section to the 'Favoris' section. A red box highlights the 'Personnes' icon in the bottom navigation bar.

Aller sur vos contacts dans Office 365, puis dans « Gérer », choisissez « Importer des contacts ».

# Récupérer ses contacts

Importer vos contacts depuis Office 365

Importer des contacts

À partir de quel emplacement souhaitez-vous effectuer l'importation ?

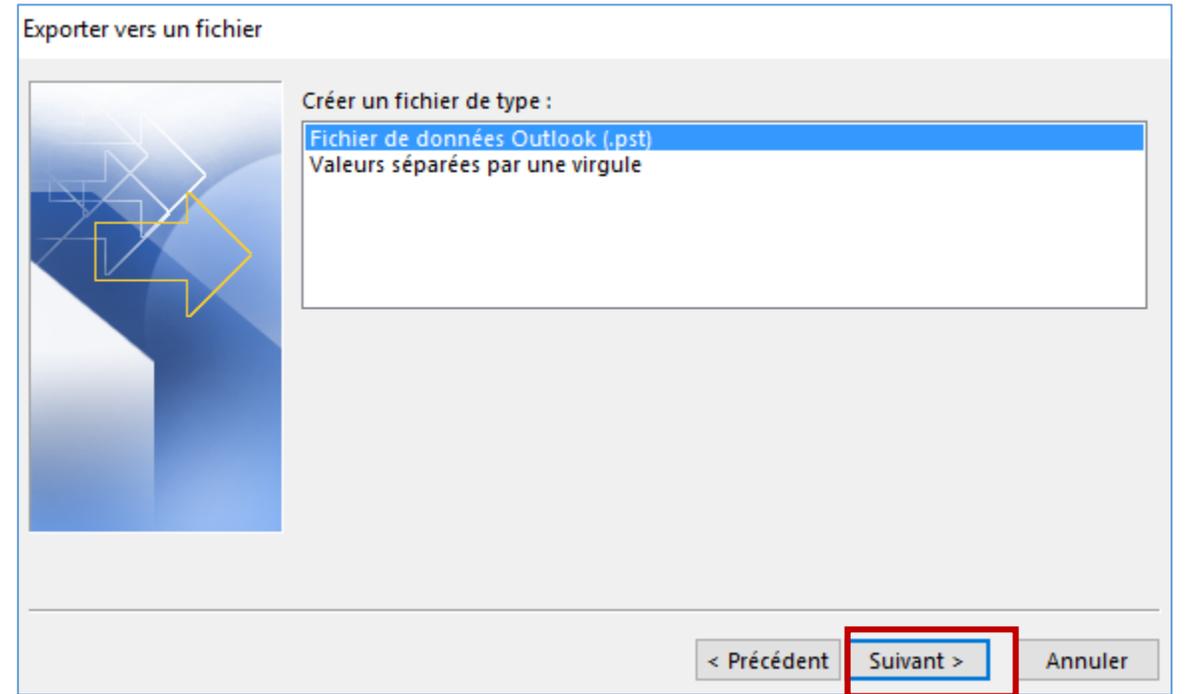
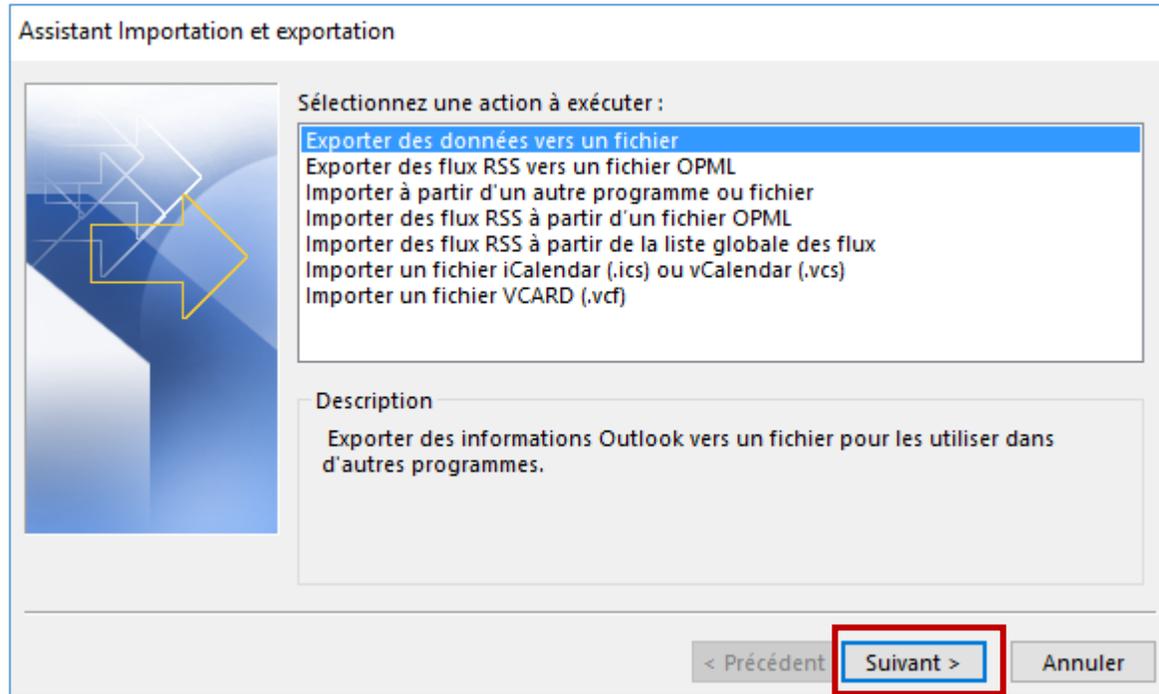
-  Gmail
-  Outlook 2010, 2013 ou 2016
-  Yahoo Mail
-  Windows Live Mail

En choisissant votre cas, la démarche est explicitée pour chaque type de boîte mail.

# Récupérer l'ensemble du contenu de sa boîte mail

Comme vous l'avez vu précédemment vous avez la possibilité d'importer vos contacts sur Outlook.

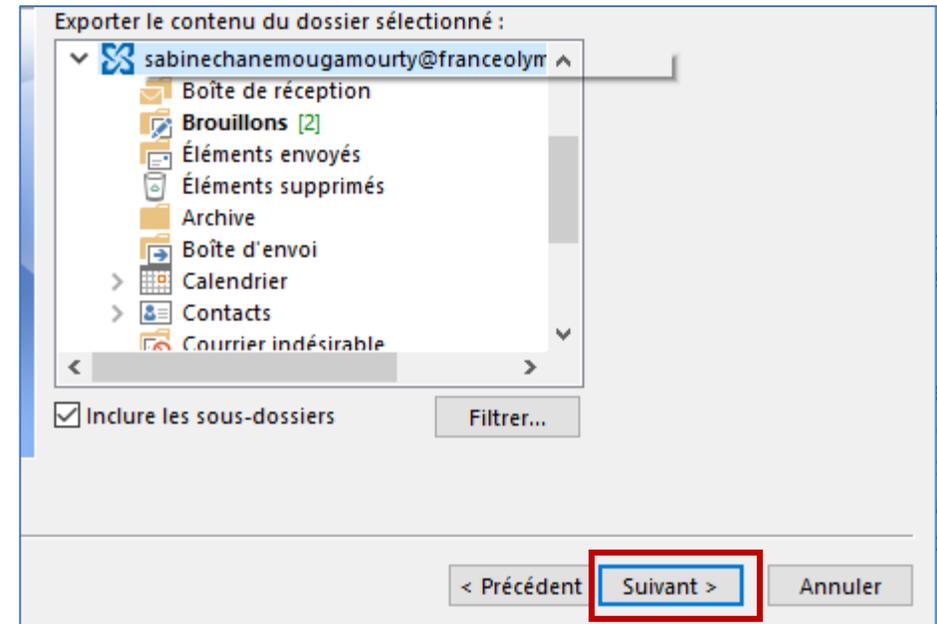
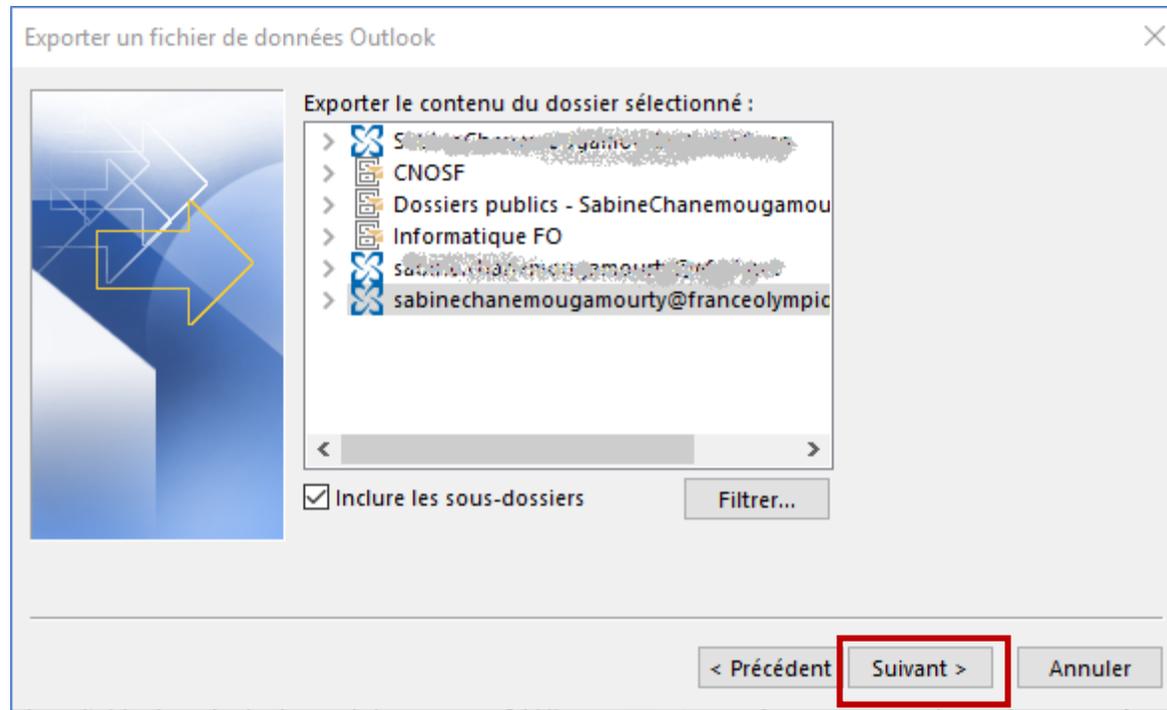
Néanmoins vous avez également la possibilité d'importer l'ensemble de votre boîte mail, en procédant comme suit :



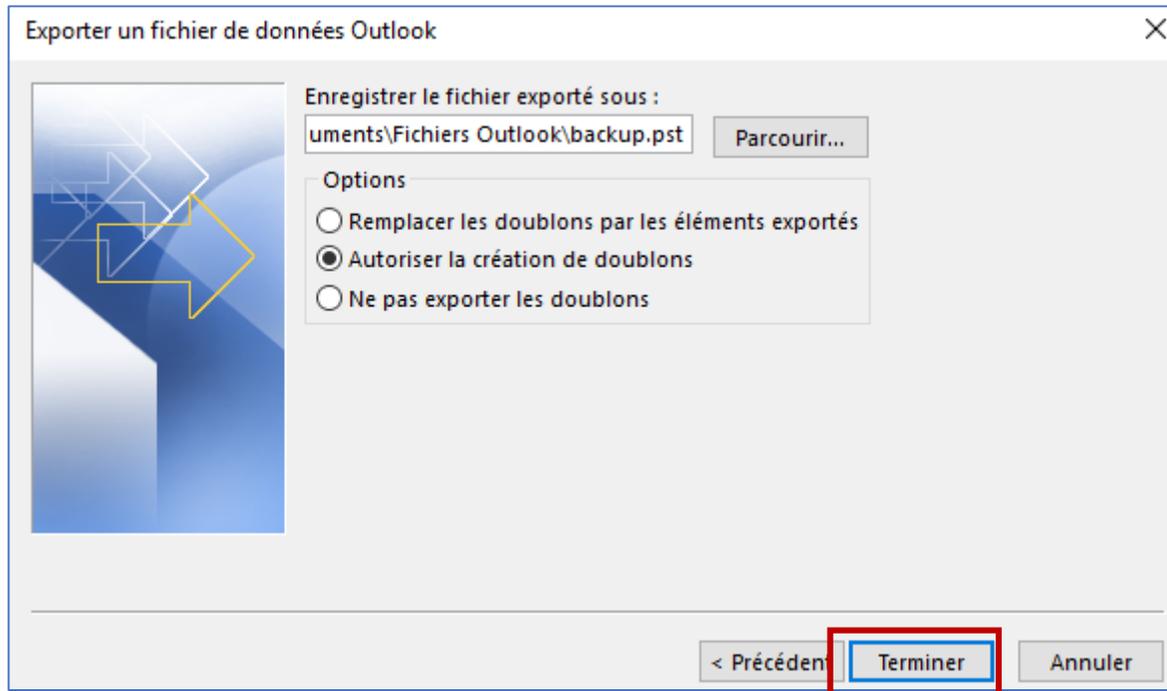
# Récupérer l'ensemble du contenu de sa boîte mail

Sélectionner la boîte mail que vous souhaitez exporter.

Vous pouvez également choisir les dossiers que vous souhaitez exporter individuellement.



## Récupérer l'ensemble du contenu de sa boîte mail



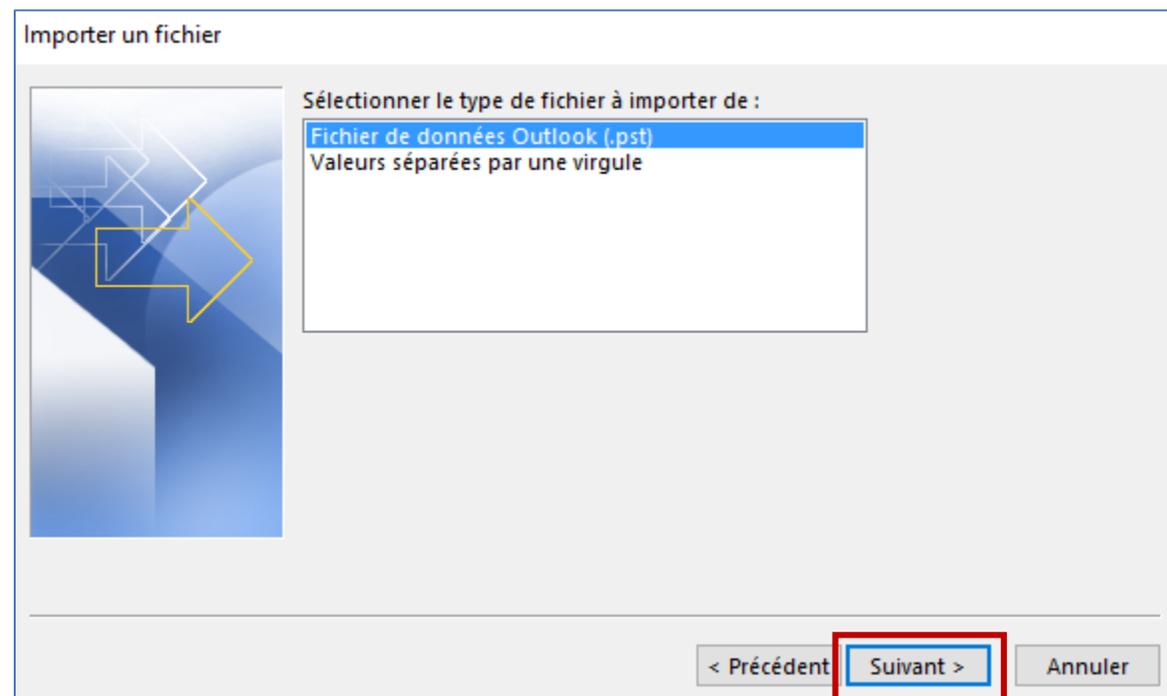
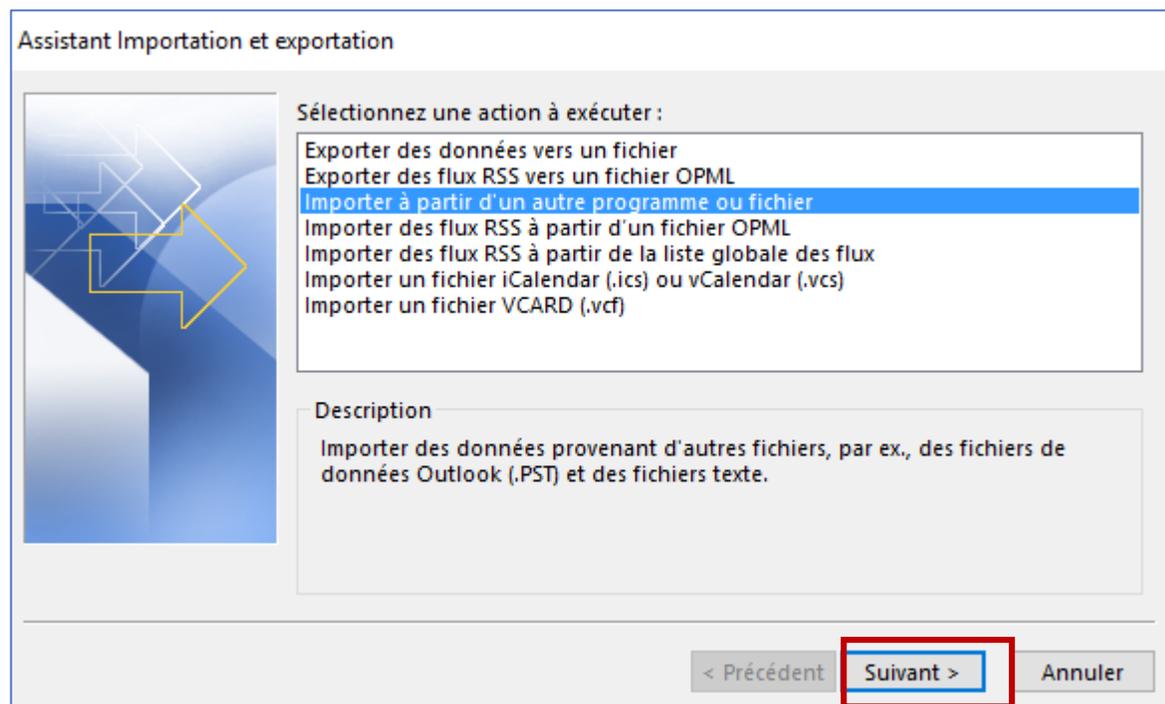
Choisissez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer vos fichiers, puis cliquer sur « Terminer ».

# Récupérer l'ensemble du contenu de sa boîte mail

## Importer les fichiers de l'ancienne boîte mail sur Outlook

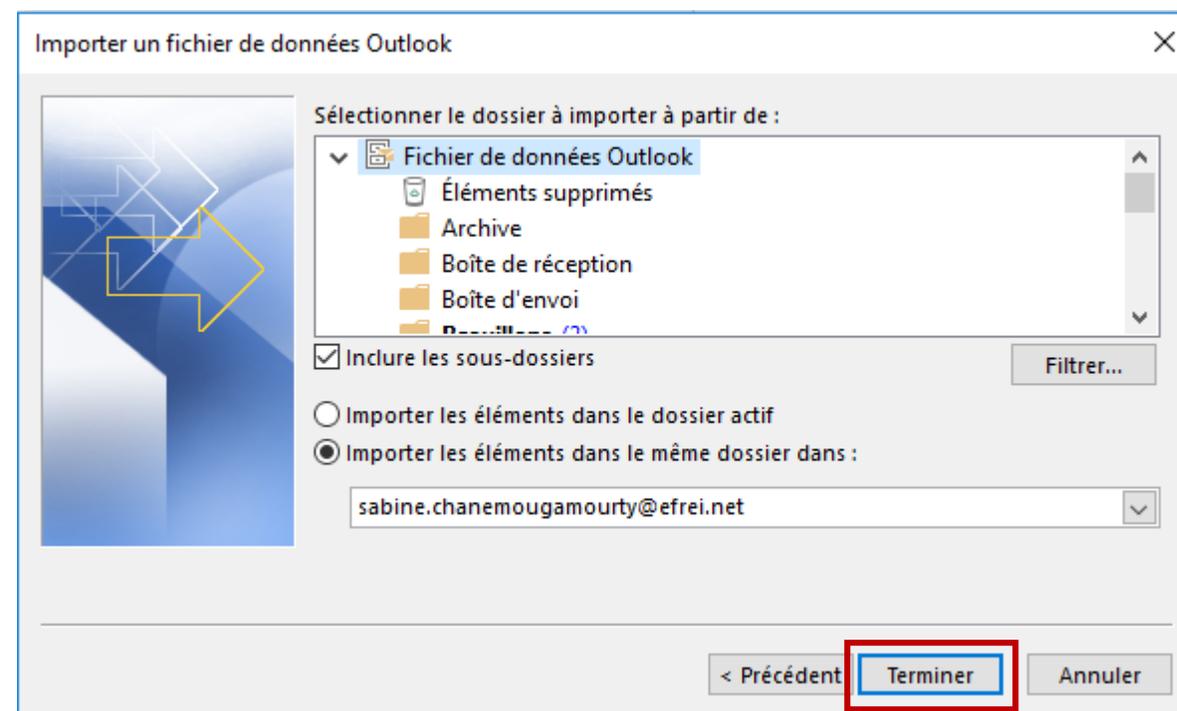
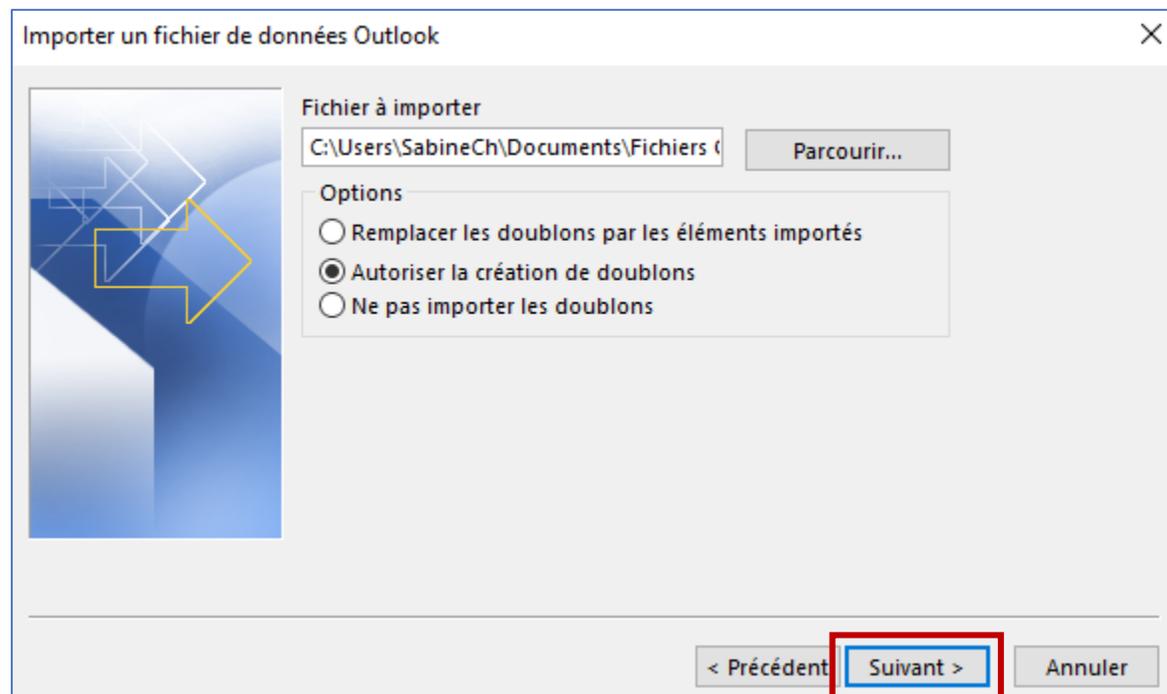
Une fois les fichiers exportés, vous pouvez supprimer l'ancienne boîte mail si vous le souhaitez.

Pour ce : double-click sur la boîte mail puis supprimer.



# Récupérer l'ensemble du contenu de sa boîte mail

Importer les fichiers de l'ancienne boîte mail sur Outlook



Les étapes d'exportations et d'importation peuvent prendre du temps suivant la quantité de données contenues dans votre boîte mail.

Une fois ces étapes effectuées vous retrouverez tous vos mails, fichiers, contacts ... dans votre nouvelle boîte mail.

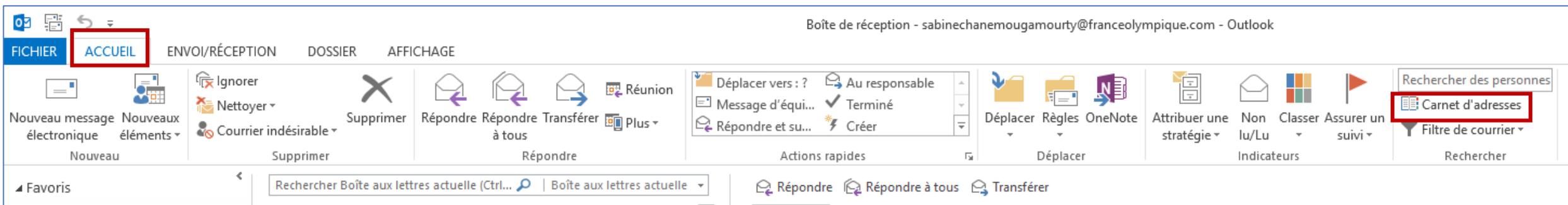
Cliquer [ici](#) pour accéder à la procédure à suivre avec Outlook 2007, et [ici](#) pour Outlook 2010.

## Carnet d'adresse par défaut

Une fois que vous avez importé vos contacts, vous pourrez remarquer que lorsque vous écrivez un message ils ne sont pas visibles dans la liste des destinataires directement.

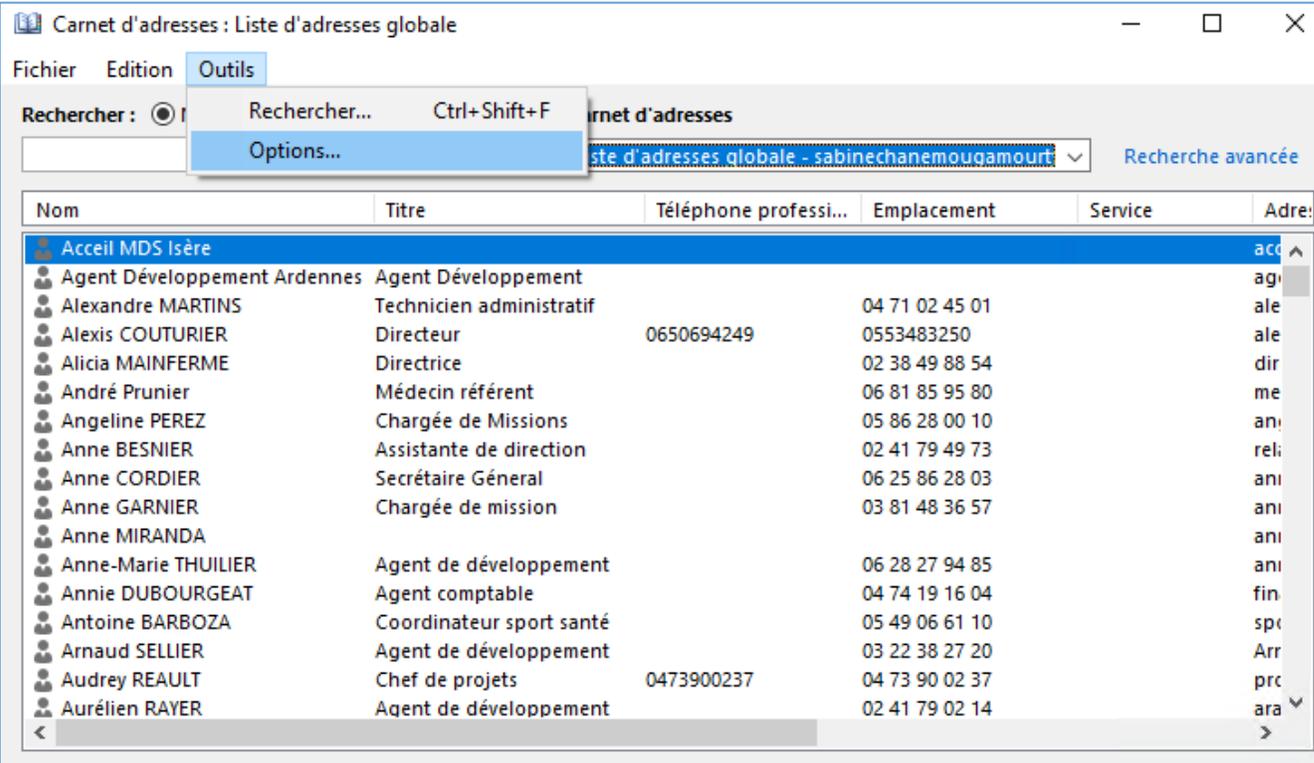
Nous avons mis à votre disposition un carnet d'adresse contenant l'ensemble des contacts des CDOS, CROS et CTOS afin de faciliter vos échanges. C'est ce carnet qui s'affiche par défaut.

Il est possible de modifier cela et de faire apparaître vos contacts en premier choix.



Dans l'onglet « Accueil », cliquez sur « Carnet d'adresses ».

## Carnet d'adresse par défaut



Carnet d'adresses : Liste d'adresses globale

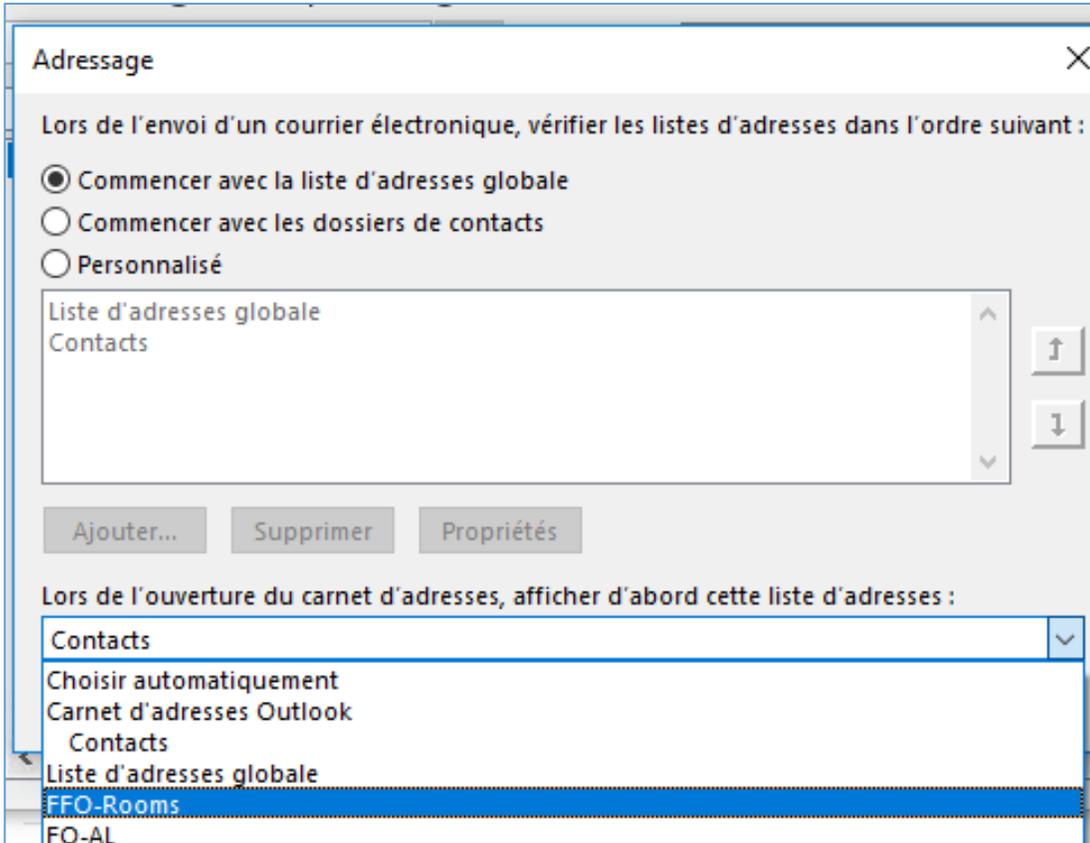
Fichier Edition Outils

Rechercher : Rechercher... Ctrl+Shift+F carnet d'adresses

Options...

| Nom                          | Titre                    | Téléphone professi... | Emplacement    | Service | Adre: |
|------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------|---------|-------|
| Accueil MDS Isère            |                          |                       |                |         | acc   |
| Agent Développement Ardennes | Agent Développement      |                       |                |         | agi   |
| Alexandre MARTINS            | Technicien administratif |                       | 04 71 02 45 01 |         | ale   |
| Alexis COUTURIER             | Directeur                | 0650694249            | 0553483250     |         | ale   |
| Alicia MAINFERME             | Directrice               |                       | 02 38 49 88 54 |         | dir   |
| André Prunier                | Médecin référent         |                       | 06 81 85 95 80 |         | me    |
| Angeline PEREZ               | Chargée de Missions      |                       | 05 86 28 00 10 |         | an    |
| Anne BESNIER                 | Assistante de direction  |                       | 02 41 79 49 73 |         | reli  |
| Anne CORDIER                 | Secrétaire Général       |                       | 06 25 86 28 03 |         | an    |
| Anne GARNIER                 | Chargée de mission       |                       | 03 81 48 36 57 |         | an    |
| Anne MIRANDA                 |                          |                       |                |         | an    |
| Anne-Marie THUILIER          | Agent de développement   |                       | 06 28 27 94 85 |         | an    |
| Annie DUBOURGEAT             | Agent comptable          |                       | 04 74 19 16 04 |         | fin   |
| Antoine BARBOZA              | Coordinateur sport santé |                       | 05 49 06 61 10 |         | sp    |
| Arnaud SELLIER               | Agent de développement   |                       | 03 22 38 27 20 |         | Arr   |
| Audrey REAULT                | Chef de projets          | 0473900237            | 04 73 90 02 37 |         | prc   |
| Aurélien RAYER               | Aqent de développement   |                       | 02 41 79 02 14 |         | ara   |

Dans « Outils », cliquez sur « Options ».



Adressage

Lors de l'envoi d'un courrier électronique, vérifier les listes d'adresses dans l'ordre suivant :

Commencer avec la liste d'adresses globale

Commencer avec les dossiers de contacts

Personnalisé

Liste d'adresses globale

Contacts

Ajouter... Supprimer Propriétés

Lors de l'ouverture du carnet d'adresses, afficher d'abord cette liste d'adresses :

Contacts

Choisir automatiquement

Carnet d'adresses Outlook

Contacts

Liste d'adresses globale

FFO-Rooms

FO-AL

Choisissez votre carnet d'adresse.

Pour plus d'informations :

- Accéder à votre boîte mail depuis son smartphone : Cliquez [ici](#)
- Support Outlook : Cliquez [ici](#)
- Aide Outlook sur le web : Cliquez [ici](#)

