



# Messengerie Outlook Office 365 Guide utilisateur

Commission numérique

# Son utilisation

Aucune installation nécessaire sur votre PC ou tablette ou smartphone.

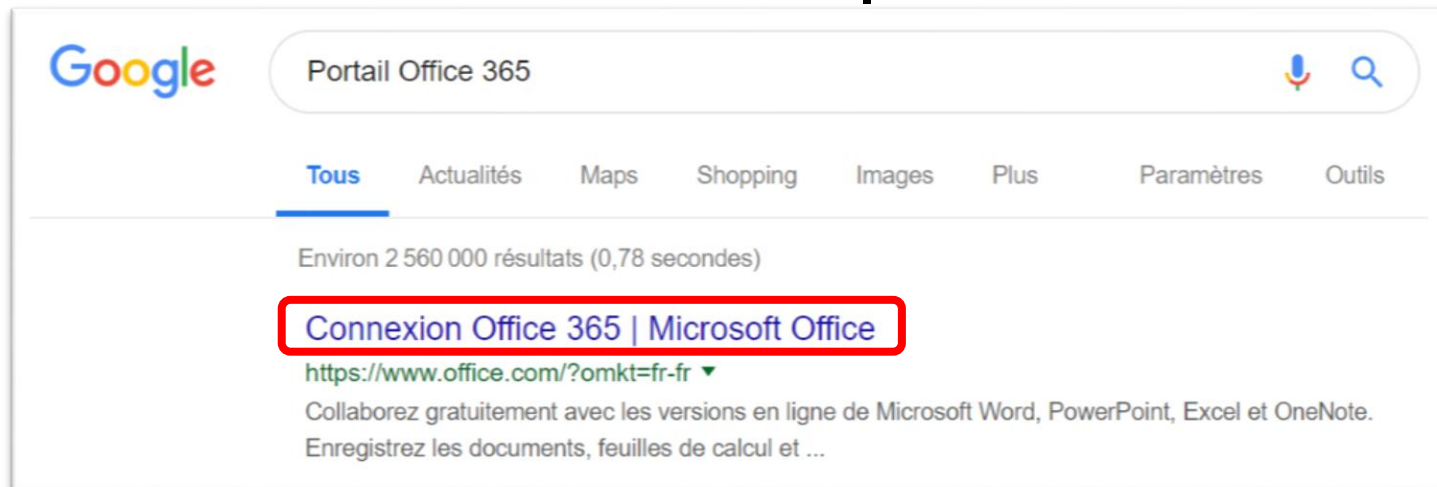
Cette messagerie est accessible à partir de n'importe quel PC ou tablette ou smartphone et n'importe où.

Il suffit d'une connexion internet.




# Mise en route - Connexion

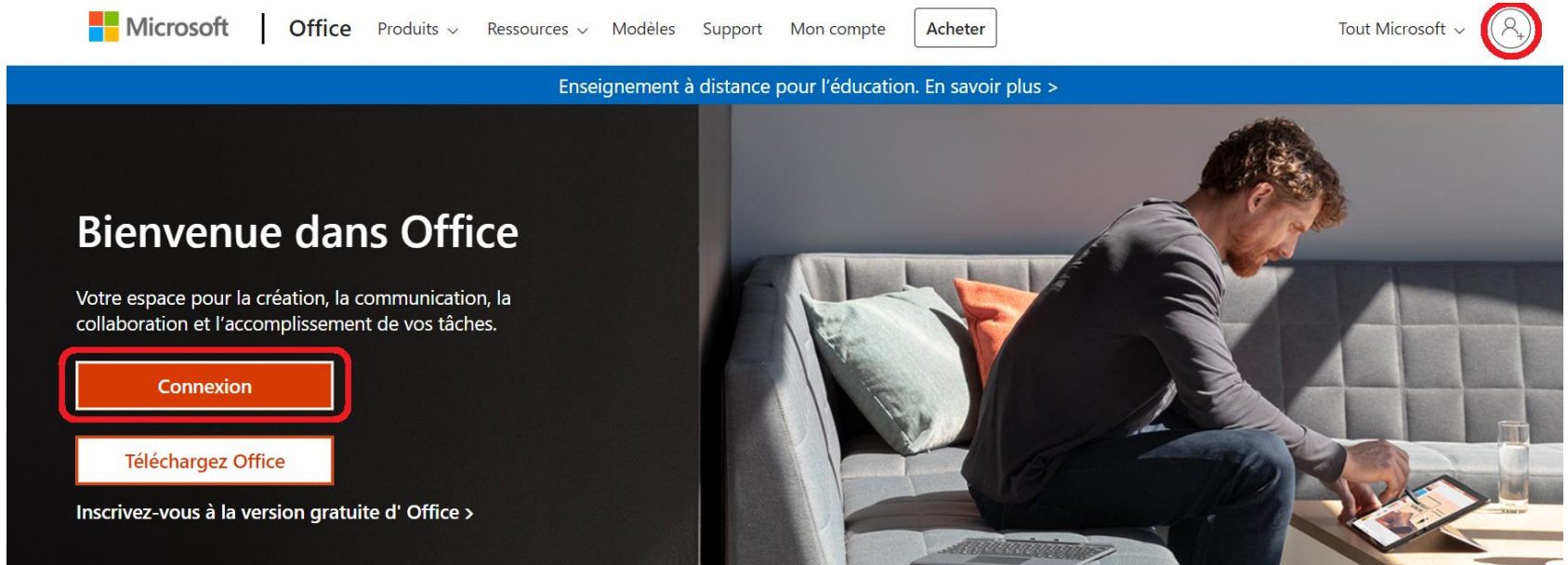
- Dans le moteur de recherche GOOGLE écrivez :  
**Portail Office 365**
- Dans les proposition cliquer sur :  
**Connexion Office 365 | Microsoft Office**




# Mise en route - Connexion

## Page d'accueil Office 365

 Vous allez être dirigé vers une nouvelle page, cliquez sur « Connexion »



Microsoft | Office Produits ▾ Ressources ▾ Modèles Support Mon compte Acheter

Tout Microsoft ▾ 

Enseignement à distance pour l'éducation. En savoir plus >

### Bienvenue dans Office

Votre espace pour la création, la communication, la collaboration et l'accomplissement de vos tâches.

**Connexion**

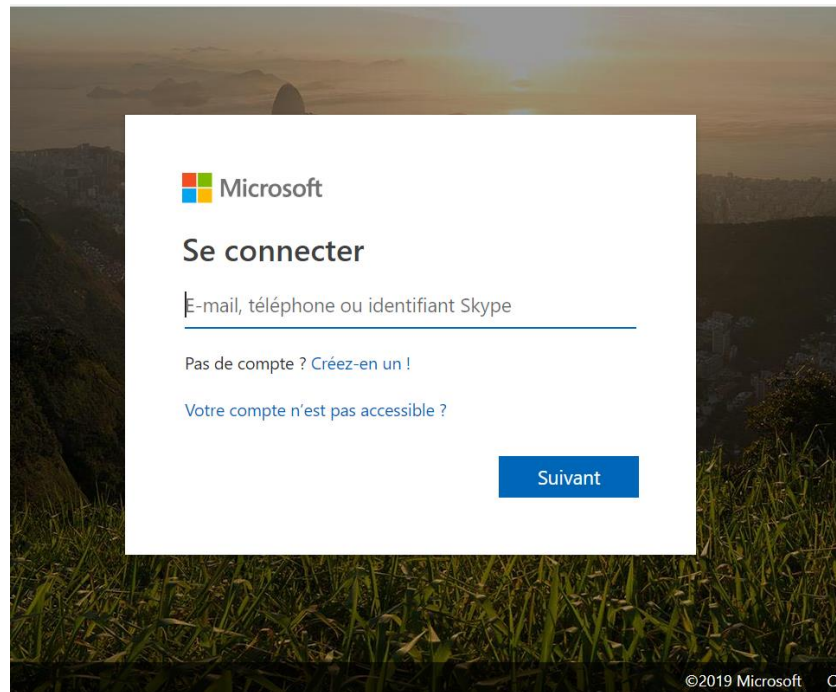
Téléchargez Office

Inscrivez-vous à la version gratuite d' Office >

# Mise en route - Connexion

## Page d'authentification

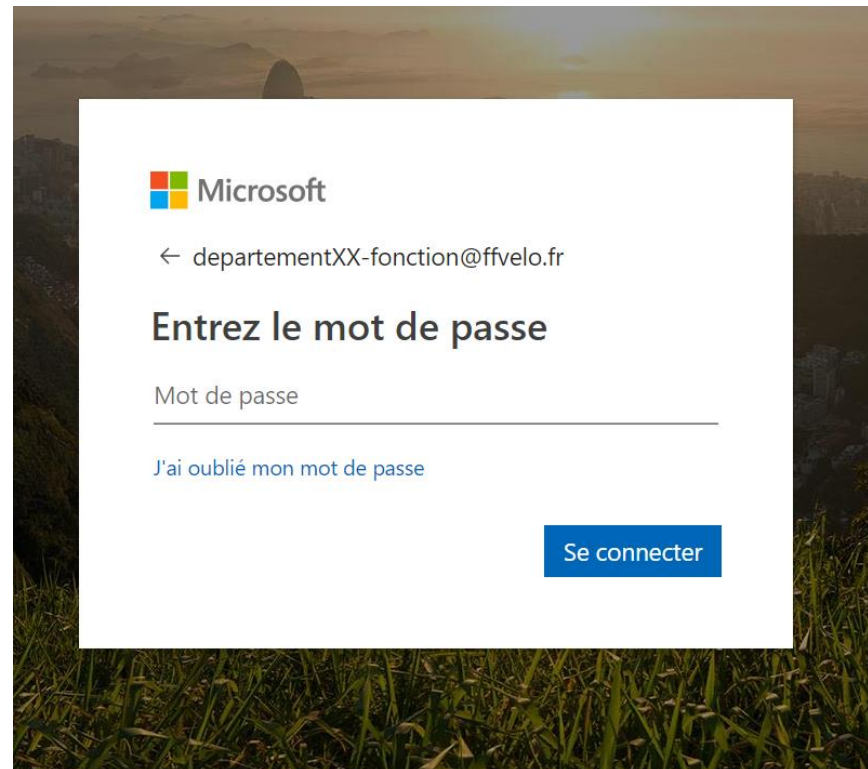
- Entrez l'adresse mail fournie exemple : [departementXX-fonction@ffvelo.fr](mailto:departementXX-fonction@ffvelo.fr)
- Puis cliquez sur "Suivant"



# Mise en route - Connexion

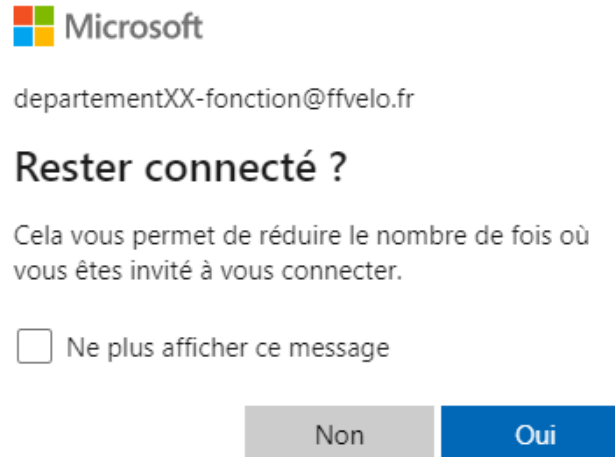
## Page d'authentification

- Entrez le mot de passe
- Puis cliquez sur "Se connecter"



# Mise en route - Connexion

- **Sur vos appareils** vous pouvez valider : OUI
- Sur des appareils qui ne sont **pas les vôtres** : NON



- Il se peut que l'on vous demande le fuseau Horaire :
- Paris Bruxelles dans le menu déroulant
- Renseigner tout en validant

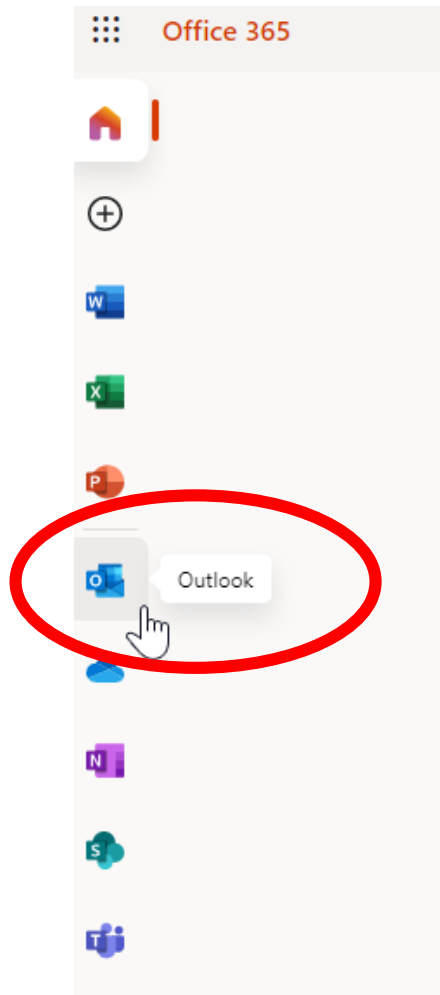
# Applications Office 365

The screenshot shows the Office 365 home page. At the top, there's a search bar labeled 'Rechercher' and a button 'Installer Office'. Below the search bar, a greeting 'Bonjour !' is displayed. The main section is titled 'Recommandations' and features four cards: 1. 'ven. à 14:13' with a 'répondu ...' status. 2. '14 sept.' with a '1 m...' status, titled 'Guide utilisateur CoDep' from 'ffct.sharepoint.com'. 3. 'Vous avez récemment ouvert ce ... Hier à 17:20', titled 'Guide de démarrage TEAMS à destination des « utilisateurs »', with 'Remerciements aux CoRegs IDF et BFC pour ce tuto.' and 'Lancement Teams utilisateurs V2 d...'. 4. 'Vous avez récemment ouvert ce ... Hier à 17:20', titled 'Guide à destination des « organisateurs » de téléunion Teams', with 'Remerciements aux CoRegs IDF et BFC pour ce tuto.' and 'Guide organisateurs Teams V0'. Below the recommendations, there's a 'Récents' section with two items: 1. 'Espace OneDrive Entreprise di...' with a 'il y a 16 min' timestamp and 'Vous seul' status. 2. 'Guide utilisateur CoDep' from 'SharePoint » ... » Documents partagés » Sites CoReg et CoDep' with a 'il y a 5 h' timestamp, 'Partagé' status, and '14 sept.' date.

Mettez le **lien en favori**, il vous permettra de retourner rapidement sur cette page d'accueil.

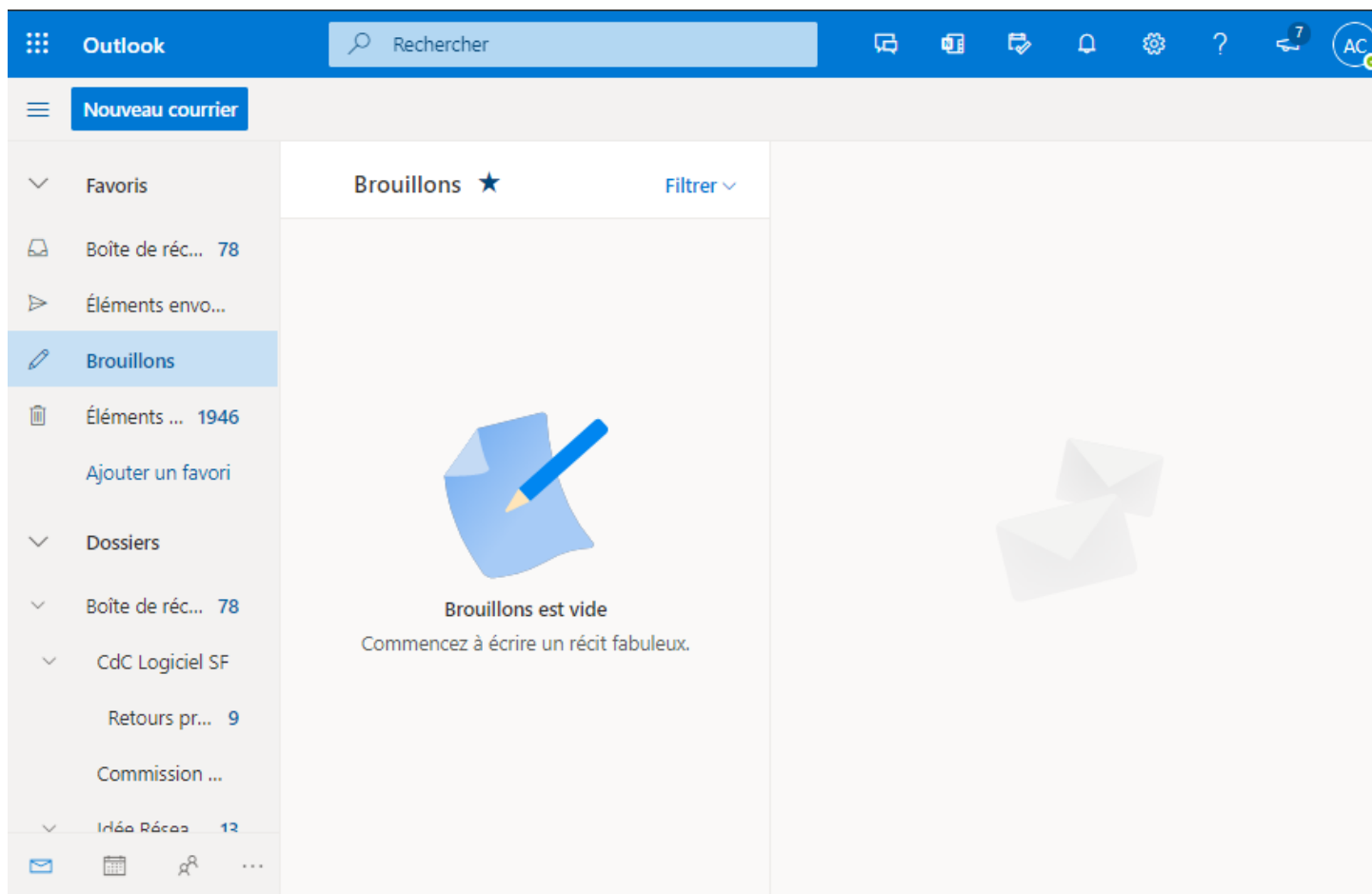


# Office 365 | Outlook

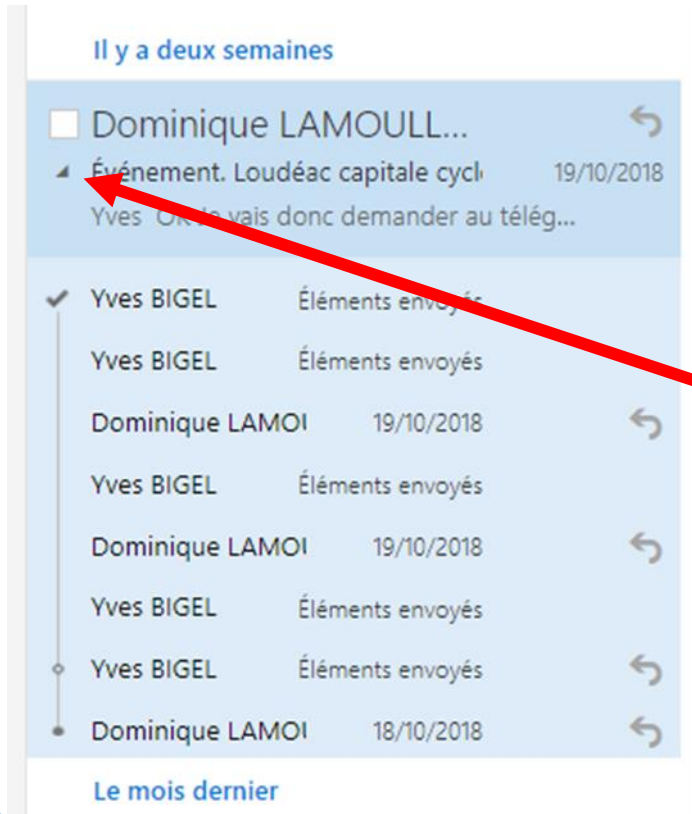


- Tout ce qui vous est proposé ci-dessus est accessible d'un simple clic.
- Ce qui nous intéresse c'est l'application : **Outlook**
- Regardez bien ce petit logo bleu, c'est celui de l'application de messagerie Office 365.
- Cliquez dessus.

# Office 365 | Votre page Outlook



# Office 365 | Votre page Outlook

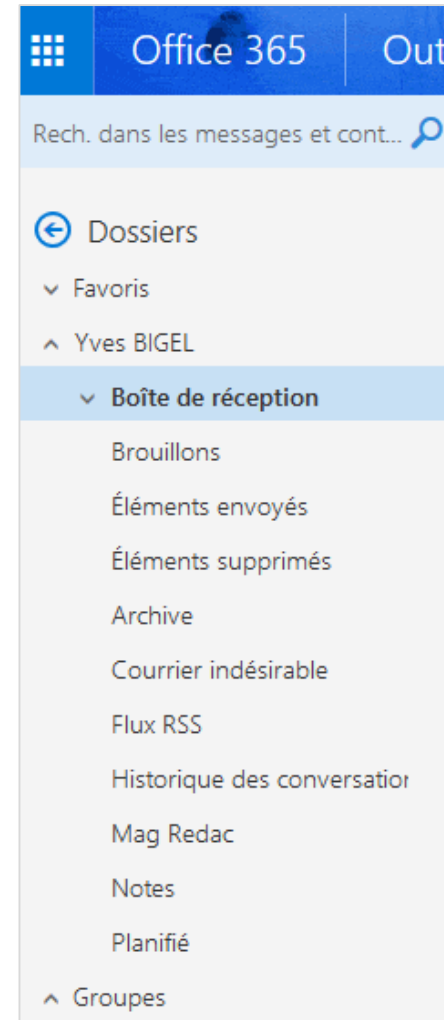


Lorsque vous avez une petite flèche sous le nom d'un expéditeur, en cliquant dessus, vous pouvez visualiser tous les expéditeurs de messages qui sont en rapport avec celui-ci

# Office 365 | Outlook

## Menu

- Pour visualiser vos mails ou répondre, vous devez cliquer sur Boîte de réception.
- Le reste en dessous je vous laisse le découvrir, mais ça ressemble aux autres messageries, il y a les mêmes outils.



# Office 365 | Outlook

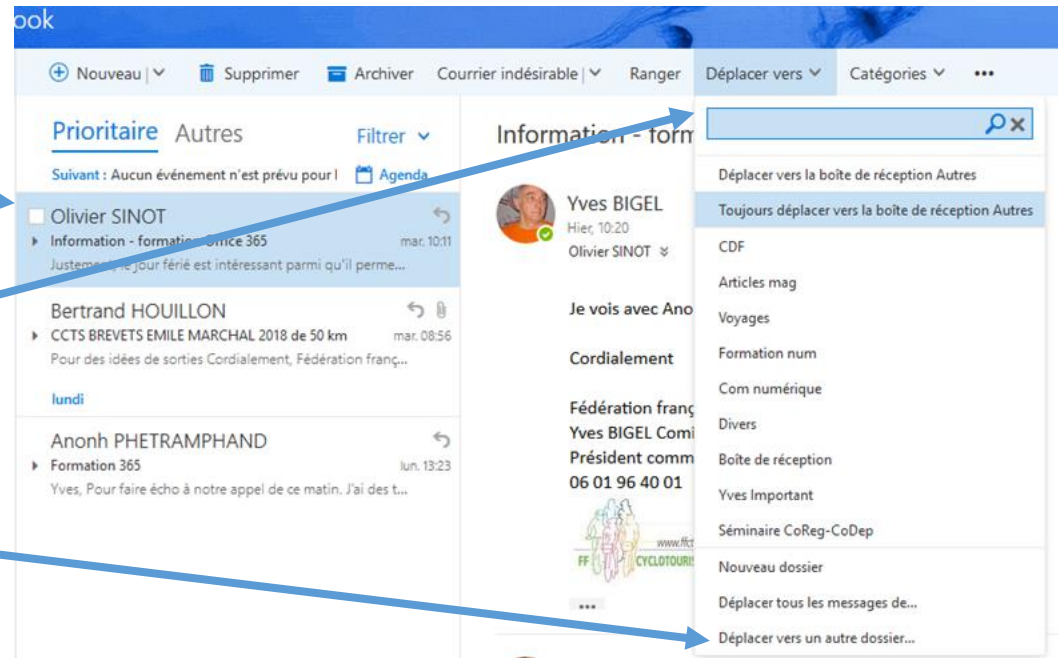
## Sous-menu

- Cliquer sur le petit v à gauche de Boîte de réception
- Faites un clic droit sur Boîte de réception
- Dans le menu déroulant cliquez sur « Créer un sous dossier » et validez. Dans ce sous dossier vous pourrez ranger tous les mails se rapportant à celui-ci.
- Vous pouvez créer autant de sous-dossiers que vous le souhaitez
- Vous pouvez créer des sous dossier de sous dossier ex : CDF et en dessous CDF Janvier etc.



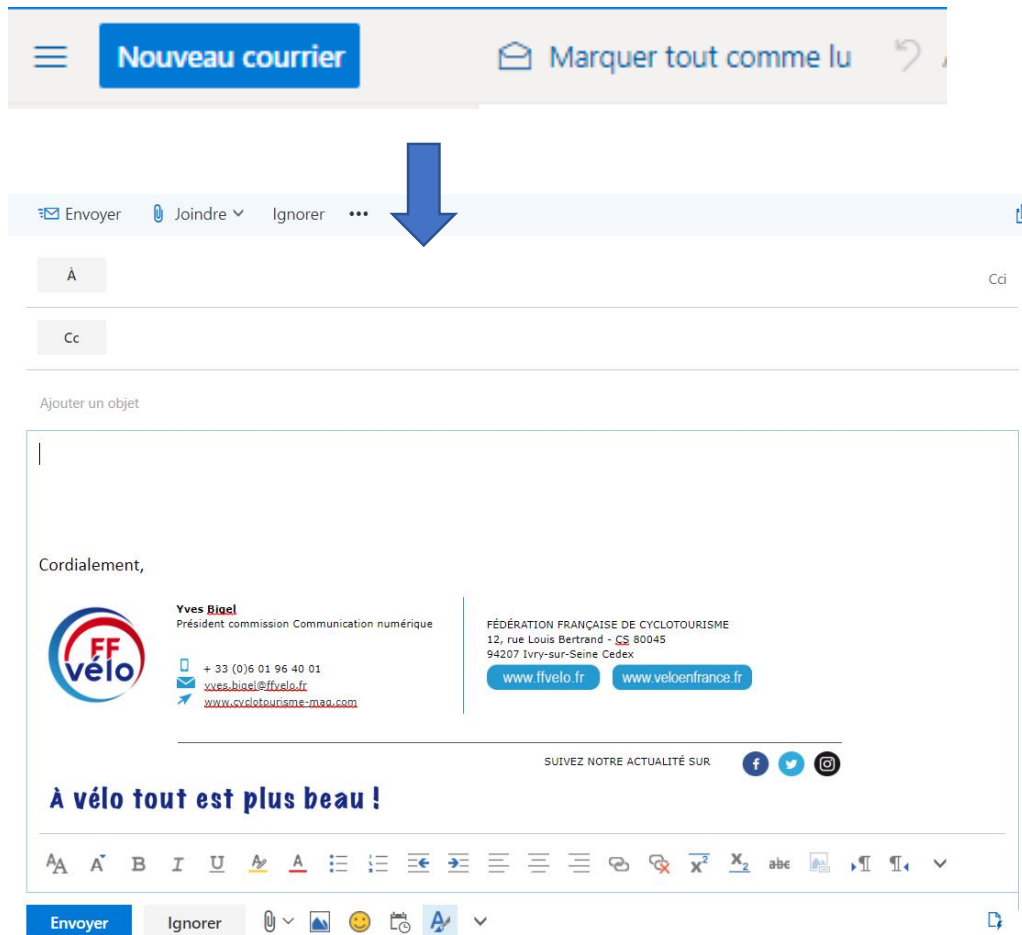
# Office 365 | Outlook

- A gauche, vous cliquez pour faire apparaître le corps du message, apparaît en haut le menu que vous voyez.
- Vous cliquez sur la petite flèche de déplacer vers, apparaît le menu déroulant et là vous verrez apparaître vos sous dossiers.
- Si certains n'apparaissent pas au début ou par manque d'utilisation, cliquez sur



# Office 365 | Outlook

## Envois des messages



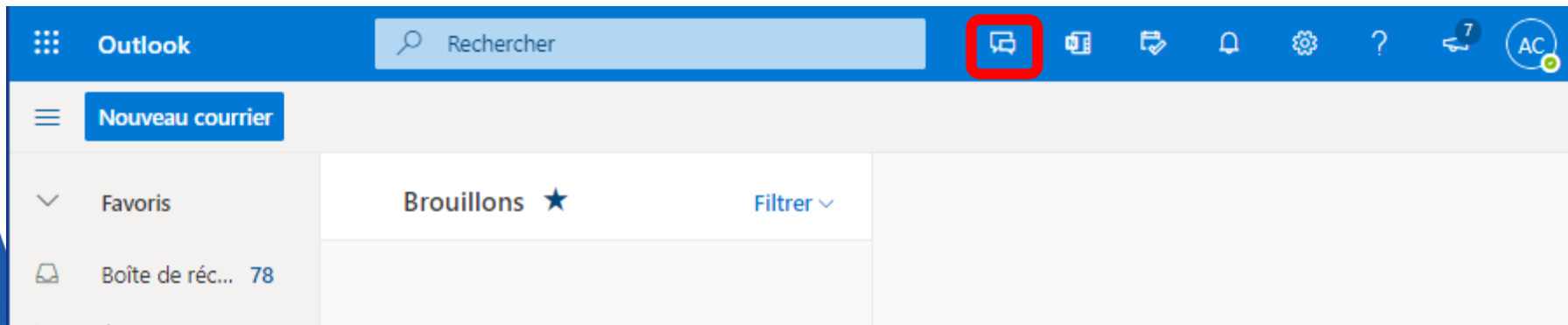
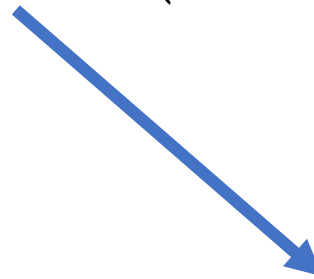
Il vous suffit de cliquer sur « Nouveau courrier », c'est pareil que toutes les messageries exceptée la disposition des outils de rédaction.



# Raccourci Teams

## 1/ En cliquant sur l'icône,

Il vous sera proposé de télécharger l'application ou d'utiliser la version Web (cf. planche précédente)

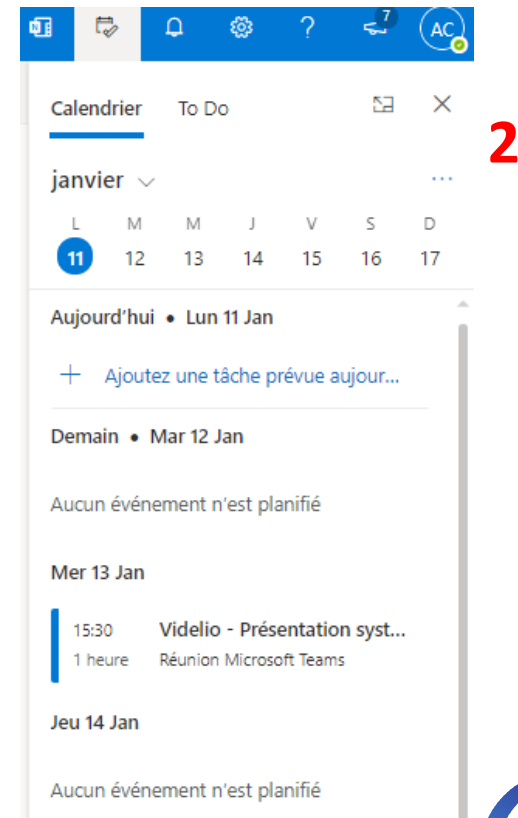
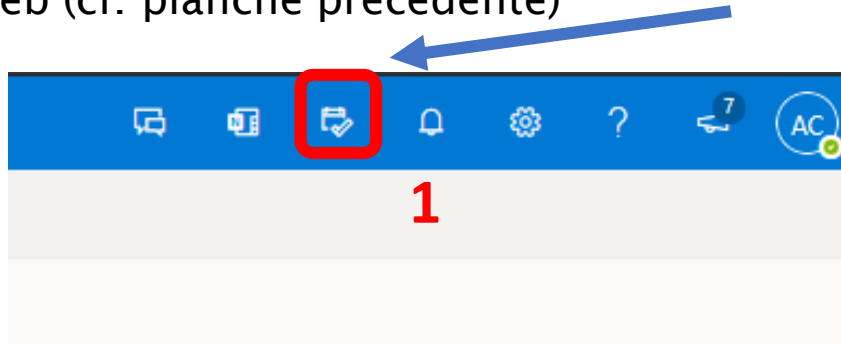




# Raccourci Calendrier et To Do List

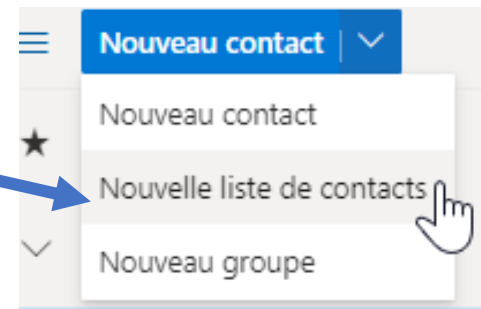
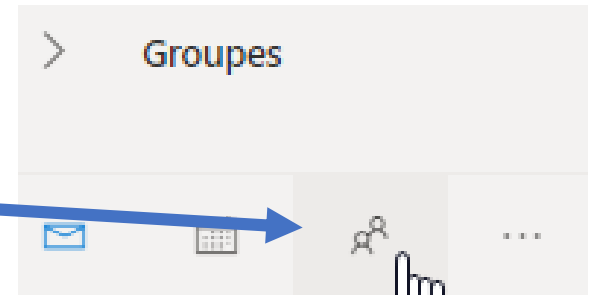
**1/ Dans le menu en haut à droite, cliquez sur l'icône**

Il vous sera proposé de télécharger l'application ou d'utiliser la version Web (cf. planche précédente)



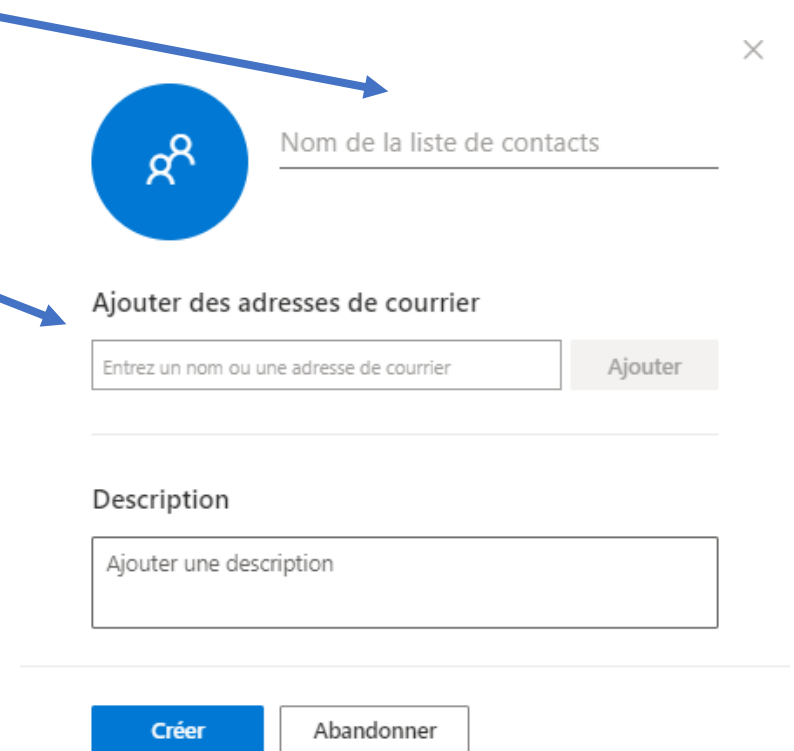
# Créer une liste de diffusion

- En bas à gauche, cliquez sur l'icone "Vos contacts"
- Vous allez être redirigé sur une nouvelle interface
- Puis sur la flèche à droite de Nouveau
- Cliquez sur « Nouvelle Liste de contacts »
- Comme indiqué, vous pouvez également créer un nouveau contact ou un groupe



# Créer une liste de diffusion

- Un formulaire va s'afficher. Donnez un nom à votre liste.
- Puis dans le champ "Ajouter des membres", entrez un à un les contacts que vous souhaitez mettre dans cette liste
- Pour finir, cliquez sur « Créer » ou sur « Abandonner » pour revenir à la page précédente.



The screenshot shows a web form for creating a distribution list. At the top right is a close button (X). Below it is a blue circular icon with two white figures. To the right of the icon is a text input field labeled "Nom de la liste de contacts". Below this is a section titled "Ajouter des adresses de courrier" which contains a text input field labeled "Entrez un nom ou une adresse de courrier" and a grey "Ajouter" button. Below this is a section titled "Description" with a text input field labeled "Ajouter une description". At the bottom are two buttons: a blue "Créer" button and a grey "Abandonner" button. Two blue arrows from the text instructions point to the "Nom de la liste de contacts" field and the "Créer" button.

Nom de la liste de contacts

Ajouter des adresses de courrier

Entrez un nom ou une adresse de courrier

Ajouter

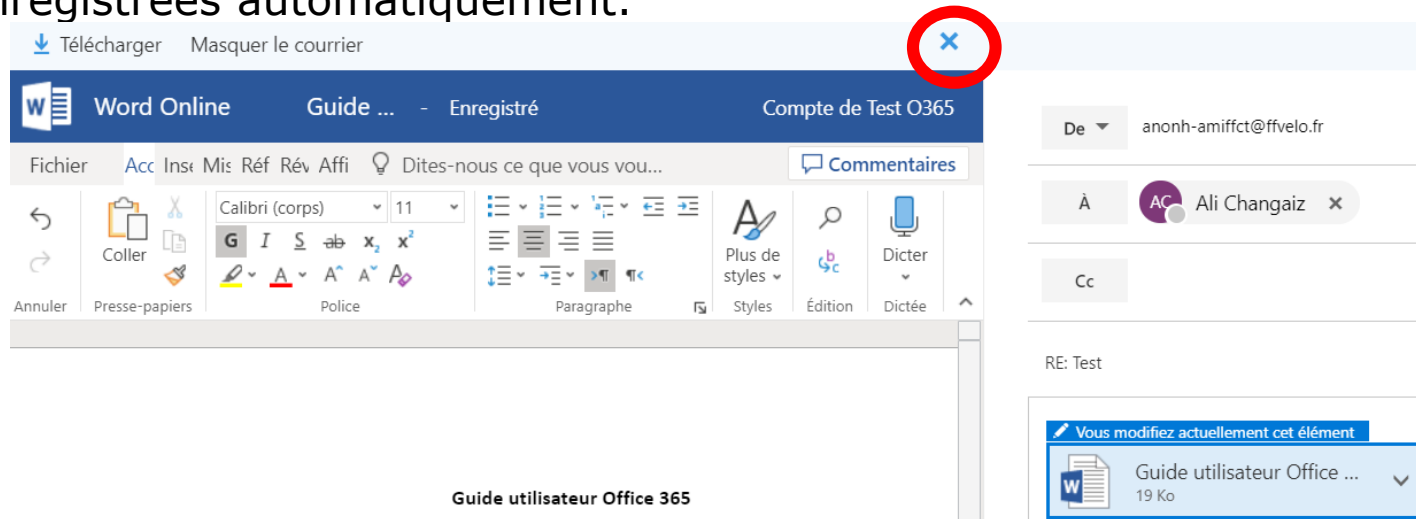
Description

Ajouter une description

Créer Abandonner

# Modifier une pièce jointe dans un message

- 1 Cliquez sur la pièce jointe, puis sur "Modifier et répondre".
- 2 Apparaît Word, que vous connaissez. Vous apportez les modifications que vous souhaitez.
- 3 Cliquez sur l'icône entouré ci-dessous. Les modifications sont enregistrées automatiquement.



Guide utilisateur Office 365

# Modifier une pièce jointe dans un message

- Le message apparaît comme ci-dessous, cliquez sur le petit crayon, puis envoyer.
- Vous n'avez plus besoin de télécharger un document sur votre PC, de le modifier et de le renvoyer dans un nouveau mail.

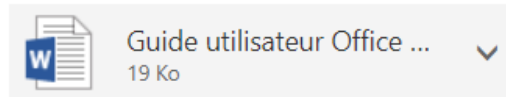


[Brouillon]

Ce message n'a pas été envoyé.



Enregistré le : Aujourd'hui, 13:14



Télécharger Enregistrer dans OneDrive - FFCT



Pour tout le reste, n'hésitez pas à fouiller partout pour trouver les réponses à vos questions : utilisez le point d'interrogation en haut à droite et posez vos questions !

Maintenant Questions / Réponses.

# Pièce jointe

Comment voulez-vous partager ce fichier ?



Charger et partager sous la forme de lien OneDrive

Téléchargez des fichiers dans le dossier **Pièces jointes** dans OneDrive de sorte



Joindre une copie

Les destinataires reçoivent une copie pour révision.

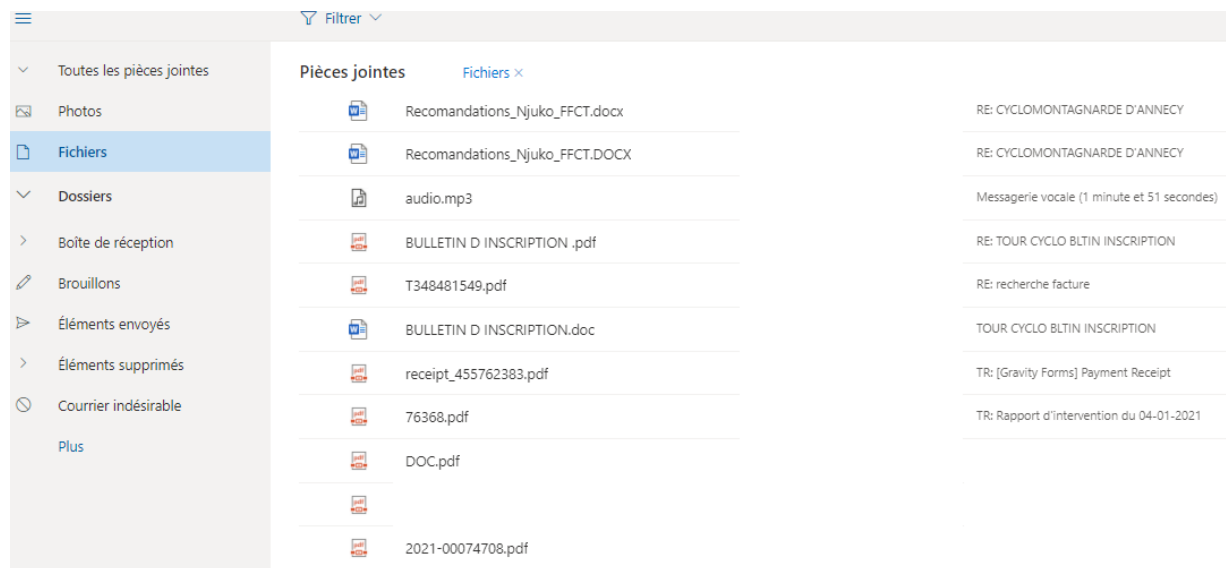
- Le message apparaît comme ci-dessous, cliquez sur le petit crayon, puis envoyer.
- Vous n'avez plus besoin de télécharger un document sur votre PC, de le modifier et de le renvoyer dans un nouveau mail.



# Raccourci pour accéder à toutes les pièces jointes

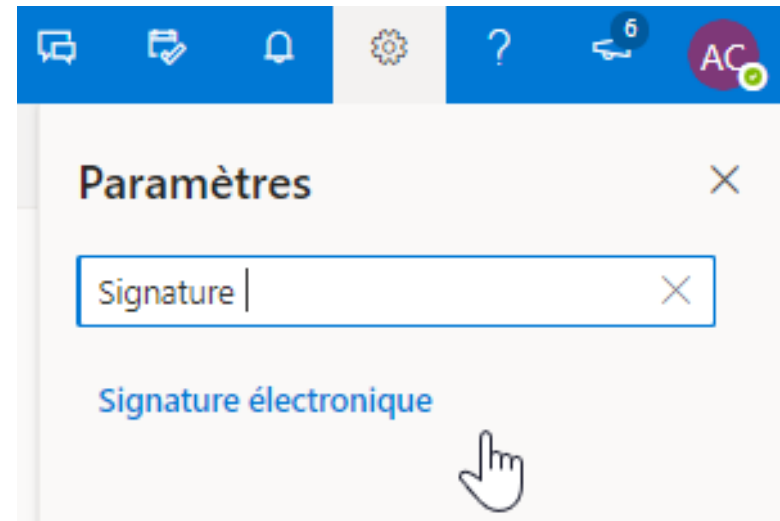
❶ Cliquer sur l'icône entourée en rouge

❷ Vous allez être redirigé vers une page avec la liste de toutes les pièces jointes (photos/fichiers) échangées par mail



# Signature électronique

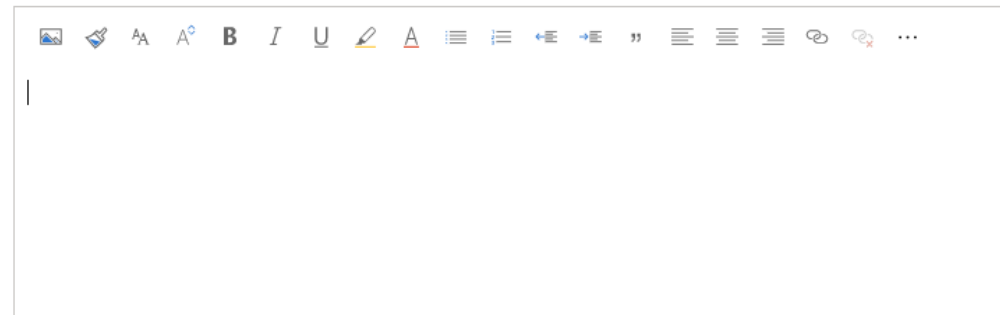
- Cliquez sur « Paramètres » et tapez « Signature électronique »
- Créez une signature qui sera automatiquement ajoutée dans vos courriers



Composer et répondre

## Signature électronique

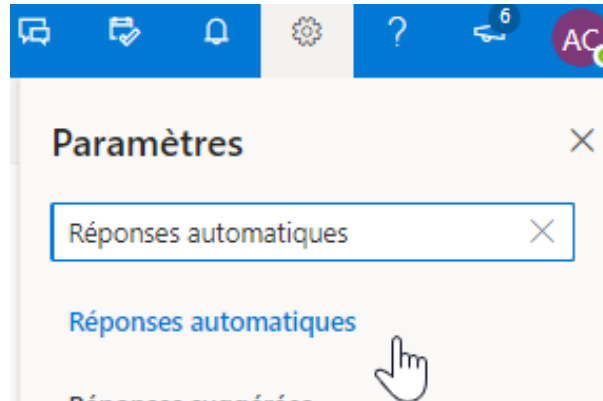
Créez une signature qui sera automatiquement ajoutée à vos courriers.



- ☐ Ajouter automatiquement ma signature aux nouveaux courriers que je rédige
- ☐ Ajouter automatiquement ma signature aux courriers que je transfère ou auxquels je réponds



# Réponse automatique



- Allez dans « Paramètres »
- Ecrire « Réponse automatique » et cliquez sur la proposition.

## Réponses automatiques

Utilisez les réponses automatiques pour prévenir d'autres personnes que vous êtes en vacances ou ne pouvez pas répondre à vos courriers. Vous pouvez configurer les réponses de manière à ce qu'elles commencent et se terminent à une heure précise. Sinon, elles continuent d'être envoyées jusqu'à ce que vous les désactiviez.

☒ Réponses automatiques activées

☐ Envoyer des réponses uniquement pendant une période donnée

Heure de début 06/10/2020 17:00

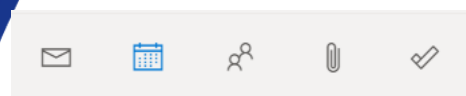
Heure de fin 07/10/2020 17:00

Envoyer des réponses automatiques au sein de votre organisation

Ajouter un message ici

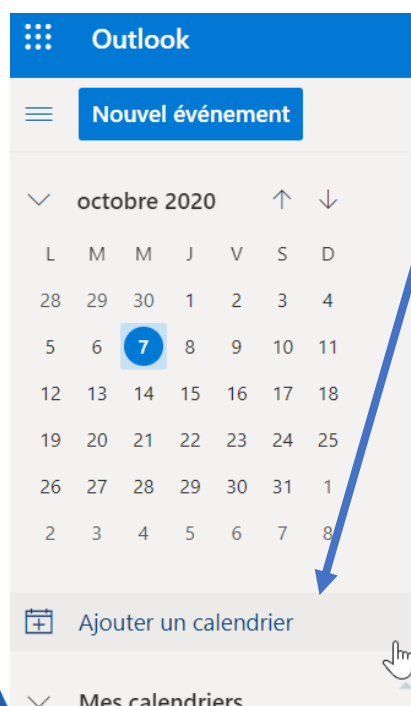
- Cliquez sur l'option Activer les réponses automatiques
- Vous n'avez plus qu'à remplir le champ que vous voyez à côté. Puis enregistrez.
- A chaque envoi votre destinataire sera avisé de votre absence.

# Créer un calendrier partagé

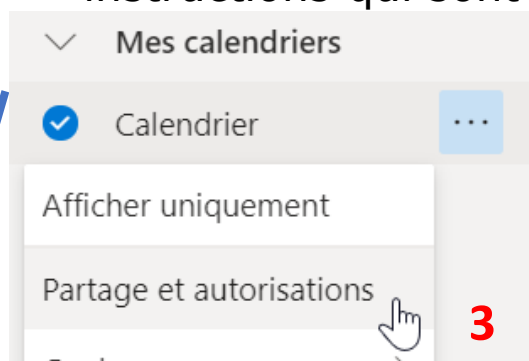


1

1. Cliquez sur l'icone "Calendrier" en bas à gauche
2. Cliquez sur « Ajouter un calendrier » et suivre les instructions qui sont indiquées à l'écran



2



3

3. Puis clic droit sur le nouveau nom. Dans le menu déroulant, cliquez sur « Partage et autorisations »

4. Puis entrez un contact et valider, vous faites les ajouts un par un. Vous pouvez aussi attribuer des droits.

Partage et autorisations



## Calendrier

4

Envoyer une invitation de partage par courrier. Vous pouvez choisir le niveau d'accès à autoriser et modifier les paramètres d'accès à tout moment.

Partager

Au sein de votre organisation



Membres de mon organisation



# Transfert de courrier



Paramètres

Transfert

Transfert

## Transfert

Vous pouvez transférer votre courrier à un autre compte.

☒ Activer le transfert

Transférer mon courrier à :

Entrer une adresse de courrier

☐ Conserver une copie des messages transférés

- 1 Cliquez sur « Paramètres » puis saisir : Transfert
- 2 Puis cliquez sur : Transfert
- 3 Cliquez sur « Activer le transfert ». Entrez votre adresse mail personnelle. Conserver une copie. Cliquez sur « Enregistrer »
- 4 Pour arrêter, cliquez sur « Abandonner »

# Utilisation SharePoint

- Possibilité de modifier des documents sans avoir à les télécharger sur votre appareil. Pas de place occupée inutilement sur votre PC.
- Pour celui qui doit centraliser les documents mis à jour : c'est fini.
- Un document déposé dans SharePoint peut être modifié par toutes les personnes habilitées dans le groupe.
- Gain de temps pour le secrétaire qui réceptionne un seul document (modifié) au lieu de 15 et sans correction pour lui (normalement).
- Le document mis dans SharePoint est accessible à tout moment.
- Pourquoi ? Parce que c'est déposé dans un Cloud.
- Qu'est-ce qu'un Cloud : c'est un espace de stockage virtuel.

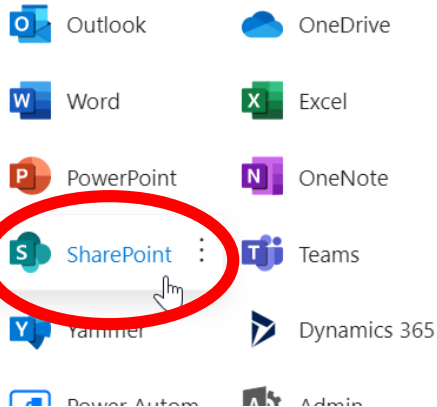
# SharePoint

## Début SharePoint

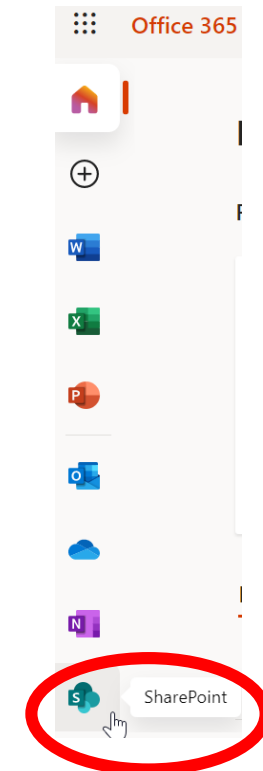
- Cliquez sur le raccourci que je vous ai fait mettre en place dans vos favoris et qui vous ouvre la page suivante :

Office 365 →

### Applications



OU

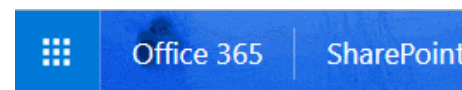
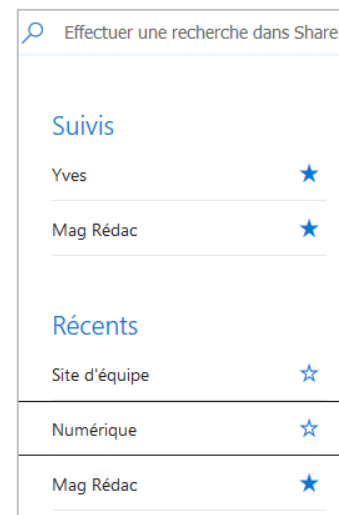


- Puis cliquez sur le bouton SharePoint

# SharePoint

## Ouverture Menu

- Voici le menu à votre disposition sous Suivis, cliquez sur le nom de votre région ou département.
- Voici le menu à votre disposition sous Suivis, cliquez sur le nom de votre région ou département.



Bretagne

### Suivis

Yves	★
Mag Rédac	★



# SharePoint

## Ajouter un favori

- Créez un favori à cet instant, il vous permettra de revenir rapidement à cette page.
- Voici ce que vous verrez apparaître, à savoir le menu de gestion de votre groupe.
- Les documents que vous souhaitez déposer devront l'être dans : documents



**Webmaster**

Groupe privé

Accueil

Conversations

Documents

Bloc-notes

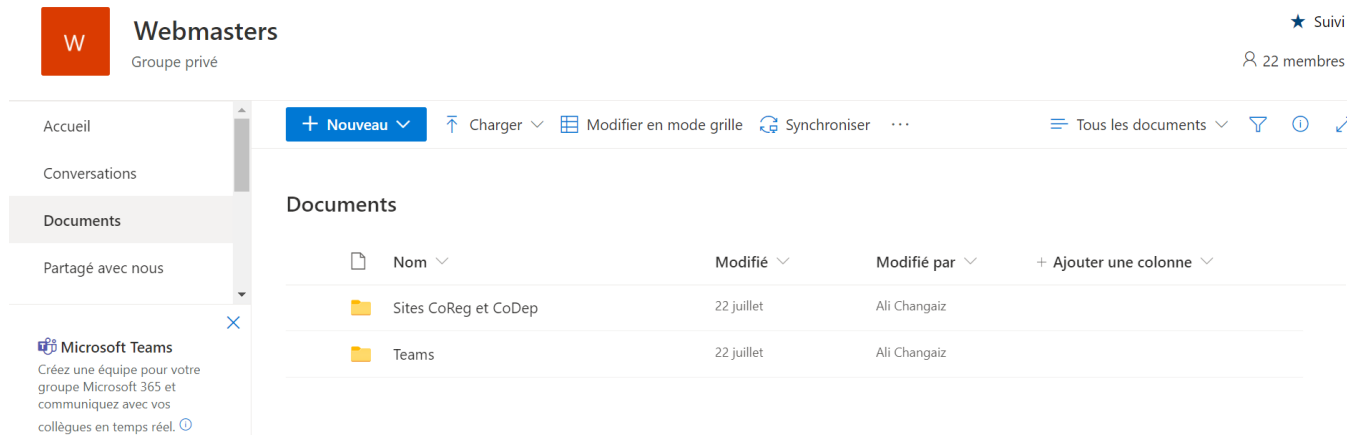
Pages

Contenu du site



# SharePoint

## Voici ce que vous verrez apparaître



- Dans le menu déroulant de nouveau, vous verrez tout ce que vous pouvez créer, document seul ou fichiers.
- Dans charge, vous pouvez télécharger des documents ou fichiers enregistrés sur votre appareil.
- Pour ajouter plusieurs fichiers dans un nouveau dossier, cliquez sur Nouveau puis Dossier, donnez lui un nom, puis glisser/déposer vos documents dans le dossier créé.
- Dans cette partie, vous pouvez faire glisser des documents et (ou) fichiers sans avoir à passer par la création d'un nouveau dossier ci-dessus.



# SharePoint - Ouverture Menu

## Ouvrir un document dans un dossier

- Un clic sur un dossier, l'ouvre et vous voyez tous les documents qu'il contient.
- Vous voyez que la barre de menu a changé.



**Webmasters**

Groupe privé

Accueil

Conversations

**Documents**

Partagé avec nous



**Microsoft Teams**

Créez une équipe pour votre groupe Microsoft 365 et communiquez avec vos collègues en temps réel. ⓘ

[Créer une équipe](#)

+ Nouveau ▾

↑ Charger ▾

📄 Modifier en mode grille

🔗 Partager

🔗 Copier le lien ...

Documents > **Teams**

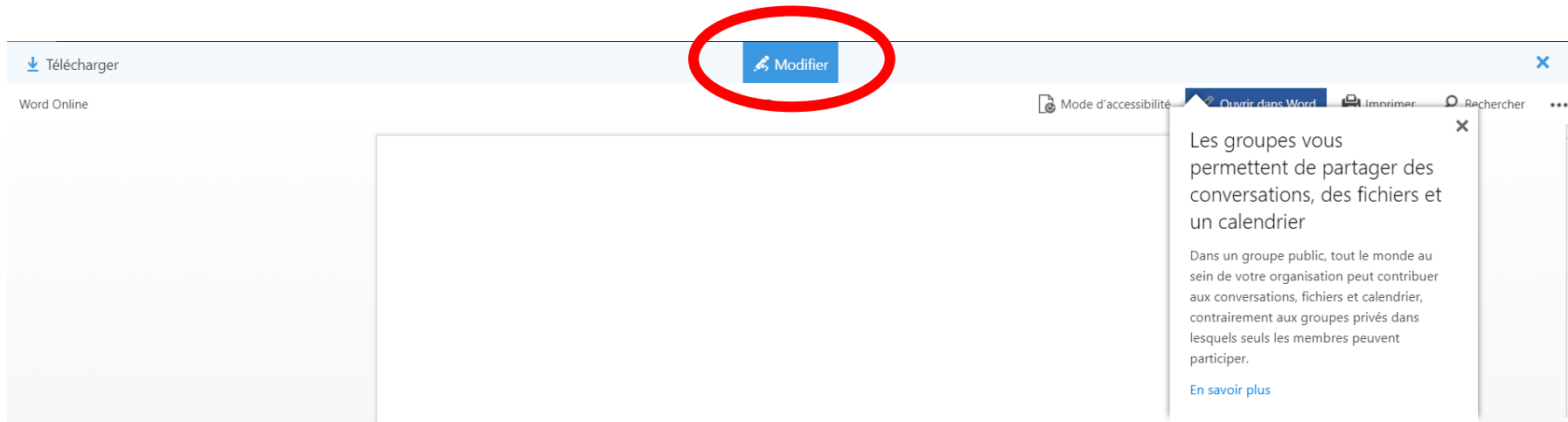
	Nom ▾	Modifié ▾	Modifié par ▾
	Guide de démarrage rapide Teams.pptx	28 mai	Yves BIGEL
	Guide organisateurs Teams V0.2.pdf	28 mai	Yves BIGEL
	Guide organisateurs Teams V0.2.pptx	28 mai	Yves BIGEL
	Lancement Teams utilisateurs V2 du 202005...	28 mai	Yves BIGEL



# SharePoint - Ouverture Menu

## Modifier un document en ligne

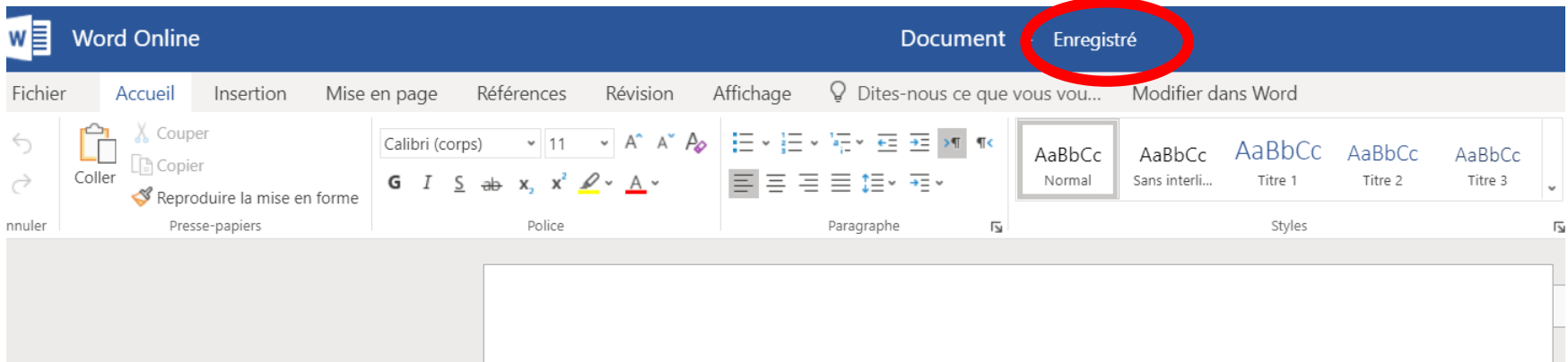
- Cliquez sur un document Word et voilà ce qui apparaît:
- Cliquez sur "Modifier"



# SharePoint - Ouverture Menu

## Modifier un document en ligne

- Faites vos modifications , votre travail fini, vous verrez en haut "Enregistré"



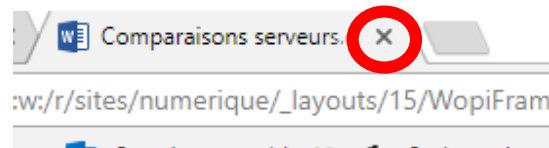
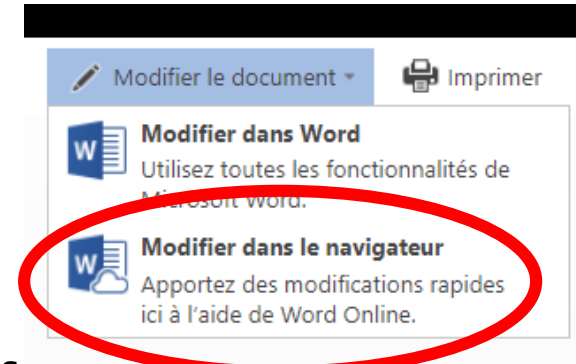
- Signe que vos modifications ont été prises en compte.
- Il ne vous reste plus qu'à fermer en cliquant sur et vos modifications apparaîtront sur le document. Vérifiez en l'ouvrant de nouveau.



# SharePoint

## Corrections simultanées

- Vous devez vous donner rendez vous un jour à une heure.
- Allez dans SharePoint et ouvrez un document
- Tout le monde concerné ouvre le document à l'heure prévue
- Vous allez dans Modifier le document
- Puis Modifier dans le navigateur.
- Choisissez chacun une couleur de corrections différente, et effectuez les corrections que vous voulez. Vous verrez en temps réel les corrections de vos amis s'afficher.
- Pour fermer, cliquez sur la croix de l'onglet en haut



# Transfert messages

## Paramétrages

### Paramètre POP

Nom de serveur : outlook.office365.com

Port : 995

Méthode de chiffrement : TLS

### Paramètre IMAP

Nom de serveur : outlook.office365.com

Port : 993

Méthode de chiffrement : TLS

### Paramètre SMTP

Nom de serveur : smtp.office365.com

Port : 587

Méthode de chiffrement : STARTTLS

Cliquez sur Créer, puis sur Suivant

Port : 587, laisser coché SSL



Cette présentation est terminée, espérant qu'elle vous aura bien aidés à la prise en main des outils d'Office 365 !

- Yves BIGEL : [yves.bigel@ffvelo.fr](mailto:yves.bigel@ffvelo.fr) et Ali CHANGAIZ : [a.changaiz@ffvelo.fr](mailto:a.changaiz@ffvelo.fr) sont à votre disposition en cas de besoin.
- Une aide supplémentaire est disponible sur [Guides de démarrage rapide Office \(microsoft.com\)](#)
- Document réalisé par la Commission Communication Numérique,