Marche à suivre pour :

- Se connecter au Domaine de la Division
- Se connecter à sa messagerie en ligne
- Configurer son compte dans Outlook 2013
- Transférer le courrier
- Télécharger la suite Office sur son ordinateur

1. Se connecter au Domaine de la Division

A la première connexion, il est demandé de modifier le mot de passe.

1. Saisir votre login :
2. Saisir le mot de passe temporaire : premier

   Le système vous demande de modifier le mot de passe

3. Saisir le nouveau mot de passe (minimum 4 caractères)
4. Confirmer votre mot de passe
5. Attendre 3 heures avant de se connecter la première fois à la messagerie.

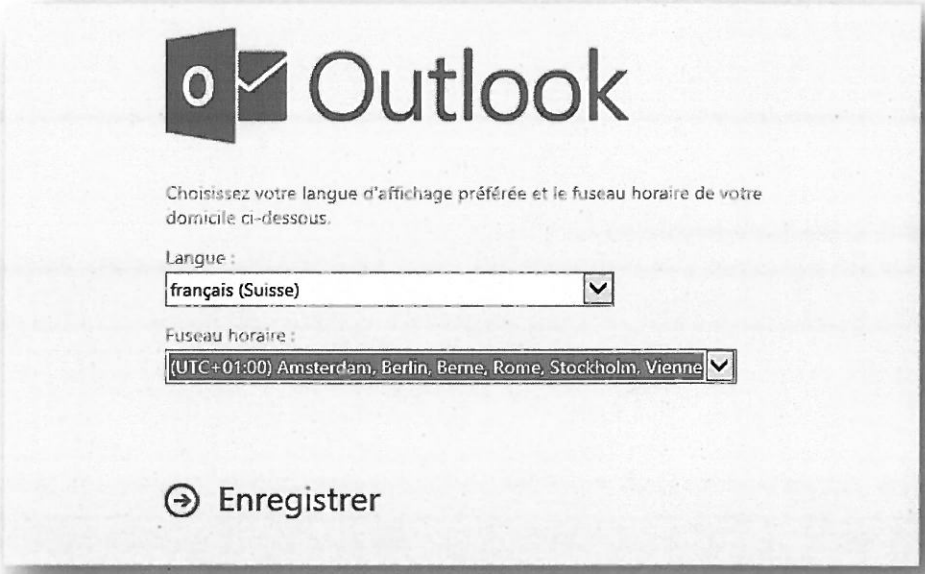
2. Se connecter à sa messagerie

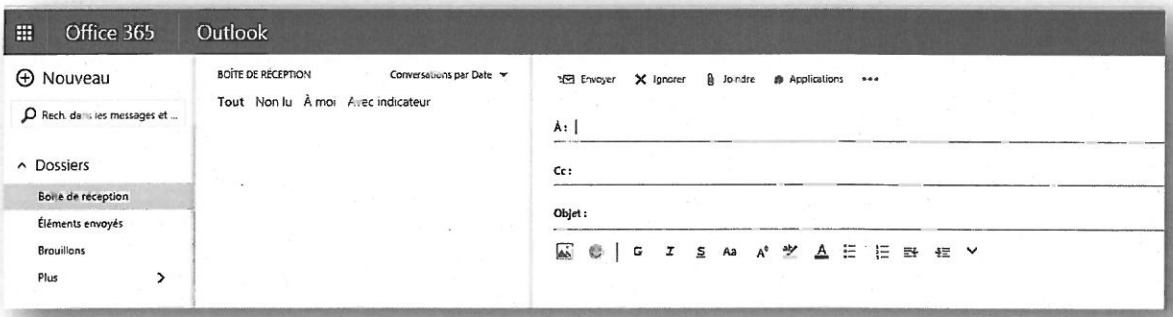
1. Se connecter à L'URL d'accès au portail Office 365 : **https://portal.office.com**
2. Saisir son login (adresse Email)
3. Saisir le mot de passe (celui du Domaine)
4. Cliquer sur se connecter

Office 365

Configurer sa messagerie Online

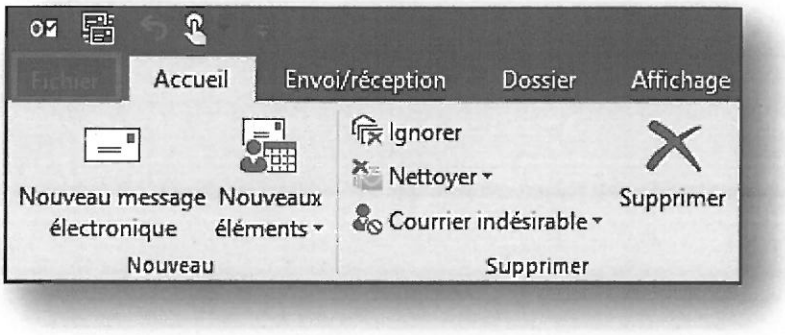
1. Cliquer sur l'icône Courrier
2. Renseigner le fuseau horaire (UTC+01)
3. Valider en cliquant sur Enregistrer



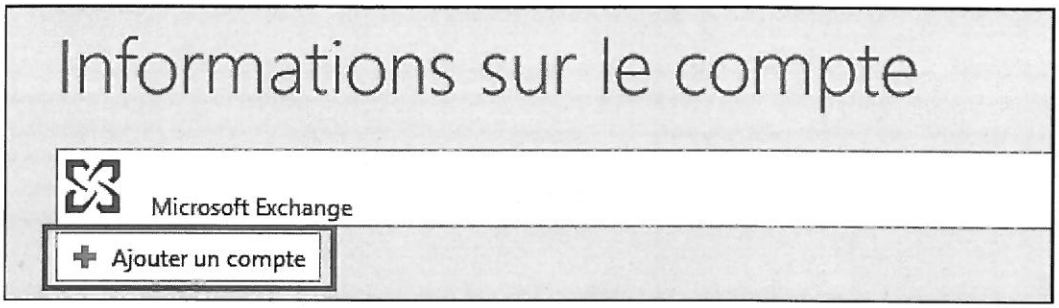


Configurer votre compte dans Outlook 2013 ou une version ultérieure à votre domicile.

Ouvrez Outlook et accédez à l'onglet **Fichier** dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.



1. Sous **Informations sur le compte**, sélectionnez **Ajouter un compte.**



2. Sélectionnez **Compte de messagerie**, puis entrez votre nom.

3. Entrez l'adresse et le mot de passe du compte de messagerie que vous voulez ajouter.
4. Retapez votre mot de passe, puis sélectionner **Suivant**.
5. Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur **Terminer**.

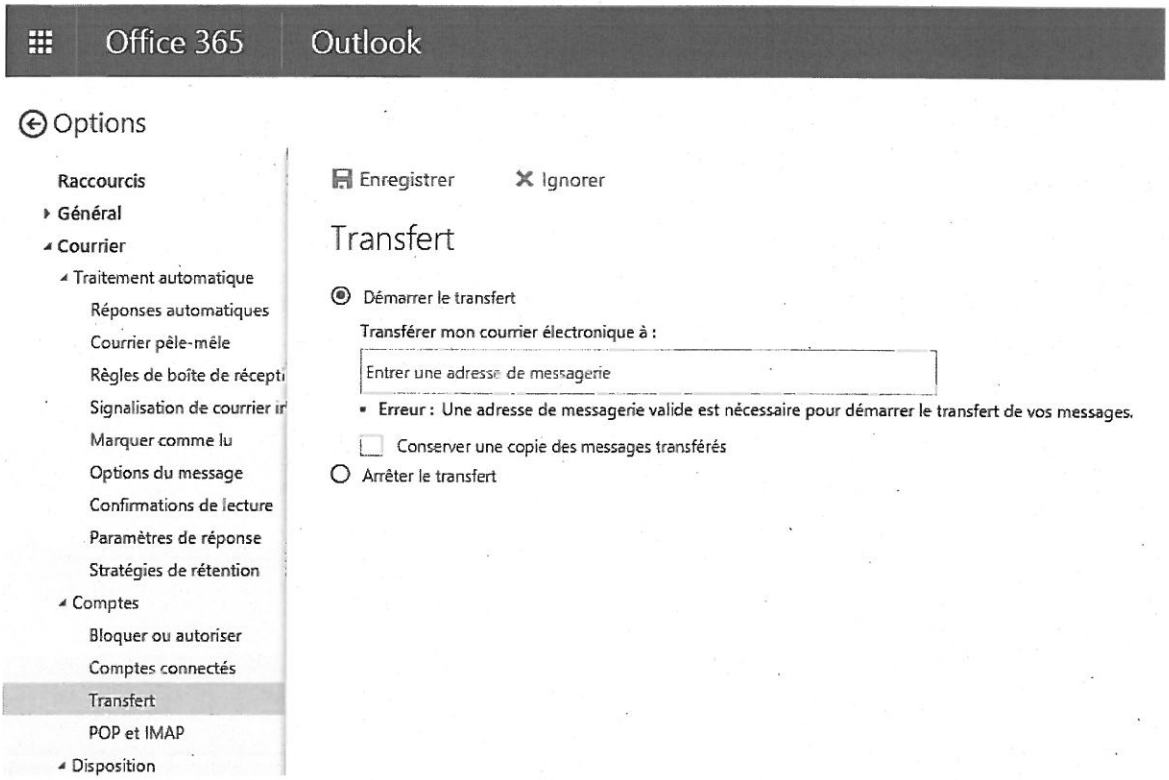
Outlook ajoute votre compte et commence à synchroniser vos données.

Configurer le transfert du courrier pour votre compte.

1. Connectez-vous à Office 365.
2. En haut de la page, sélectionnez Outlook (ou Messagerie).
3. En haut de la page,

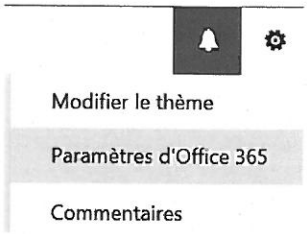
   sélectionnez Paramètres ⚙ > Options,

   Courrier > Comptes > Transfert



4. Sélectionnez **Démarrer le transfert**, entrez l'*adresse de messagerie* de votre choix, activez ou désactivez la case à cocher **Conserver une copie des messages transférés**, puis sélectionnez **Enregistrer**.

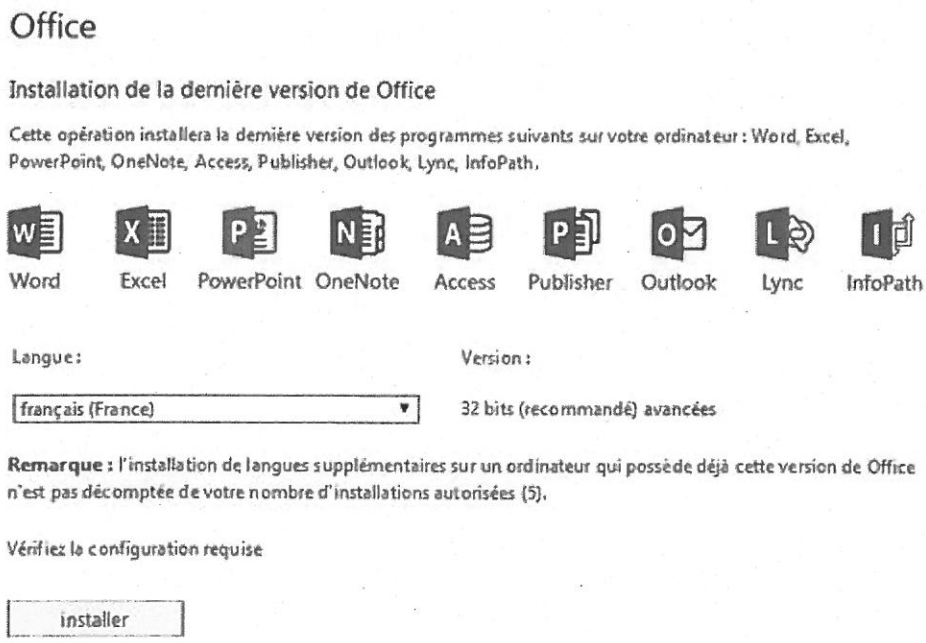
Installer la suite Office sur son ordinateur personnel.



1. Connectez-vous à Office 365.
2. En haut de la page, sélectionnez Paramètres ⚙ > Paramètres d'Office 365.
3. Sous la rubrique Logiciels, cliquer sur « Installez et gérez les logiciels »
4. Dans la page Office, sélectionnez une Langue, puis Installer pour installer la version 32 bits (recommandés) ou 64 bits.

   Attention, si vous avez déjà une version d'Office, vous devez :

   - Soit désinstaller l'ancienne version avant d'installer Office 2013.
   - Soit réaliser une seconde installation avec la même version en 32 bits ou 64 bits. L'option **A propos** de la commande **Compte** du menu **Fichier** indique la version installée.



1. Au bas de l'écran, sélectionnez Installer.
2. Suivez les invites et acceptez le contrat de licence.