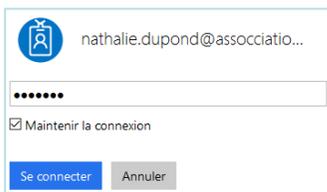


Se connecter à Office 365

A partir de votre navigateur...

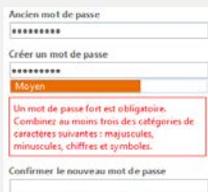
- ▶ Saisir l'url : <https://office.apf.asso.fr>
- ▶ Connectez-vous en renseignant vos identifiants à partir de la zone de droite
- ▶ Saisir votre adresse de messagerie prenom.nom@apf.asso.fr
- ▶ Saisir votre mot de passe
- ▶ Cliquer sur 'Maintenir la connexion' pour faciliter les prochains accès (à éviter si c'est un ordinateur partagé)



Changer son mot de passe avant de se connecter à Office 365

A partir de votre navigateur...

- ▶ Saisir l'url : <https://moncompte.apf.asso.fr>
- ▶ S'inscrire avec votre identifiant (ex : jean.dupont) et votre mot de passe de messagerie actuel
- ▶ Créer un mot de passe (celui-ci doit comporter 8 caractères alphanumériques dont un symbole et une majuscule)
- ▶ Répondre aux questions de sécurité pour récupérer le mot de passe en cas d'oubli
- ▶ Ci-après le lien pour la procédure complète : <https://documentation.apf.asso.fr/media/office365/adselfservice.pdf>



Personnaliser sa signature

Afin de se faire connaître ou reconnaître au sein de l'APF et auprès de nos partenaires, pensez à personnaliser votre signature...

- ▶ A partir du menu 'Courrier', cliquer sur le bouton d'accès aux paramètres, et sélectionner le menu **Options**
- ▶ Sélectionner le menu **Courrier**, puis **Disposition** et enfin **Signature électronique**
- ▶ Saisir votre signature
- ▶ Pour intégrer un lien hypertexte, cliquer sur la flèche en haut à droite du cadre, puis sélectionner l'icône et saisir l'adresse URL
- ▶ Pour intégrer le logo, faire un copier/coller du logo
- ▶ Activer les règles d'ajout automatique de votre signature, puis cliquer sur **Enregistrer**

Modèle de signature APF

Prénom NOM
Poste (fonction)
01.00.00.00.00 / 06.00.00.00.00

Service / Secteur
Adresse - CP VILLE

Association des paralysés de France
<http://www.apf.asso.fr>



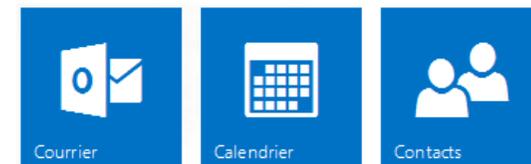
Dans un souci d'identification tant à l'interne qu'à l'externe de l'association, il est demandé à chaque acteur de pouvoir s'identifier par l'apposition d'une signature reprenant des informations nominatives, de fonction et de coordonnées ainsi que le logo et le lien avec le site de l'APF.

Pour aller plus loin, rendez-vous sur le lien suivant : <https://documentation.apf.asso.fr/office365>
Vous pouvez vous former grâce au didacticiel de formation Office 365

Office 365 – Un mail pour tous



Messagerie Calendrier - Contacts



Les essentiels

Grâce à la messagerie Office 365, vous bénéficiez d'une adresse professionnelle prenom.nom@apf.asso.fr, Vous pouvez de n'importe quel support (PC, tablette, Smartphone) :

- ▶ Consulter vos mails
- ▶ Rechercher vos contacts
- ▶ Gérer vos agendas

Tout cela, dans un environnement sécurisé !

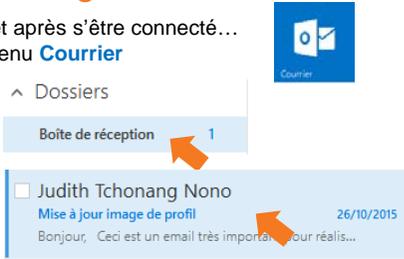
Découvrez les fondamentaux de la messagerie Office 365

Courrier

Lire un message

A partir d'Office 365 et après s'être connecté...

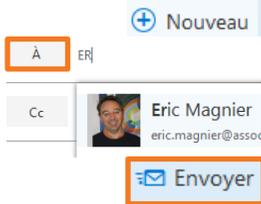
- ▶ Sélectionner le menu **Courrier**
- ▶ Cliquer sur le menu **Boîte de réception**
- ▶ Cliquer sur le message pour visualiser son contenu à droite de la fenêtre



Envoyer un message

A partir de la barre d'actions (menu en haut de la fenêtre)

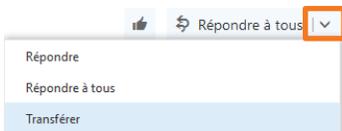
- ▶ Cliquer sur le bouton **Nouveau**
- ▶ Dans le champ **À**, saisir le nom ou l'adresse mail du contact ou cliquer sur **À** pour rechercher un contact
- ▶ Après avoir précisé l'objet et rédigé votre message, cliquer sur **Envoyer** à partir de la barre d'actions



Transférer un message

A partir d'un message reçu ou envoyé...

- ▶ Cliquer sur la flèche à droite du bouton 'répondre' ou 'répondre à tous', puis sélectionner le menu **Transférer**
- ▶ Sinon, faire un clic droit sur le message depuis la liste de messages sélectionner **Transférer**

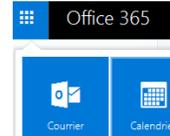


2

Naviguer...

Pour revenir sur la page d'accueil d'Office 365

- ▶ Cliquer sur **Office 365** (en haut à gauche)
- ▶ Ou, cliquer sur le lanceur d'applications et sélectionner l'application souhaitée



Les actions possibles...

Fonction	Descriptif
+ Nouveau	Créer un nouveau message
Supprimer	Supprimer le/les messages sélectionnés
Archiver	Archiver le/les messages sélectionnés
Courrier indésirable	Définir le/les messages sélectionnés comme indésirables, ou les classer comme Hameçonnage
Ranger	Pour définir une règle liée au message sélectionné
Déplacer vers	Pour déplacer le/les messages sélectionnés vers un autre dossier
Catégories	Pour définir une catégorie à un type de message via une couleur
...	Pour visualiser les options complémentaires
Envoyer	Pour envoyer un message
Joindre	Pour joindre un fichier à un message
[Icônes]	Raccourcis accessibles directement à partir d'un message pour Supprimer, Marquer comme non lu, Associer un indicateur, Epingler le message en haut de liste.

3

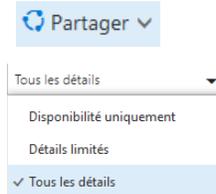
Calendrier

Ajouter un événement

- ▶ Cliquer sur le bouton **Nouveau**
- ▶ Définir les caractéristiques de l'évènement (titre, lieu, date et heure du début et fin...)
- ▶ Inviter les participants à partir du champ Contacts (zone de droite), puis cliquer sur **Envoyer** ou **Enregistrer** si aucun participant n'a été invité

Partager son calendrier

- ▶ Cliquer sur le bouton **Partager** puis le sélectionne le **Calendrier** souhaité
- ▶ Saisir le nom (adresse mail) de la personne avec qui vous souhaitez partager votre calendrier et définir le niveau de détails
- ▶ Sélectionner le calendrier à partager
- ▶ Envoyer l'invitation du partage



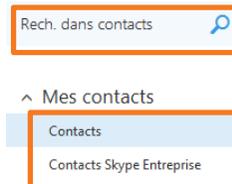
Contacts

Ajouter un contact

- ▶ Cliquer sur le bouton **Nouveau**
- ▶ Saisir le nom et coordonnées du contact à enregistrer
- ▶ Cliquer sur **Enregistrer**

Rechercher un contact

- ▶ Saisir les 1ères lettres du nom à partir du champ **Recherche** (en haut à gauche)
- ▶ Ou, sélectionner dans le navigateur (zone de gauche), la liste des contacts



4