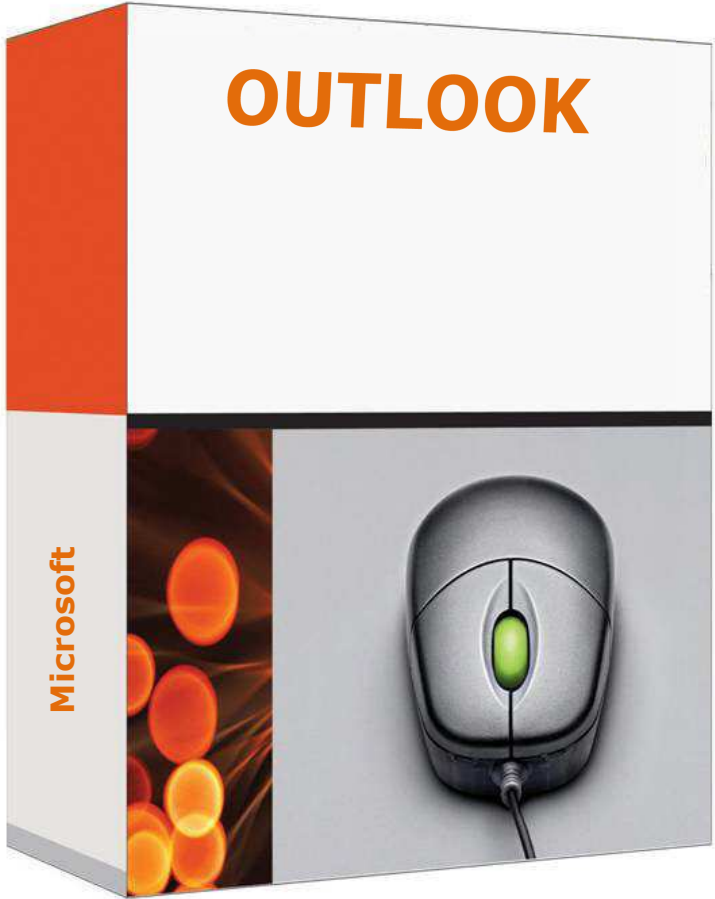




Fiche Technique	Reconfigurer son adresse sur Outlook	FT-000-023
-----------------	--------------------------------------	------------



# SOMMAIRE

<b>1. Objectif du document .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Prérequis .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Configuration : .....</b>	<b>4</b>

## 1. Objectif du document

Pour celles et ceux qui sont concernés par le changement d'adresse sur Office 365 et qui utilisent Outlook, il est nécessaire de reconfigurer le compte afin de pouvoir accéder aux mails.

## 2. Prérequis

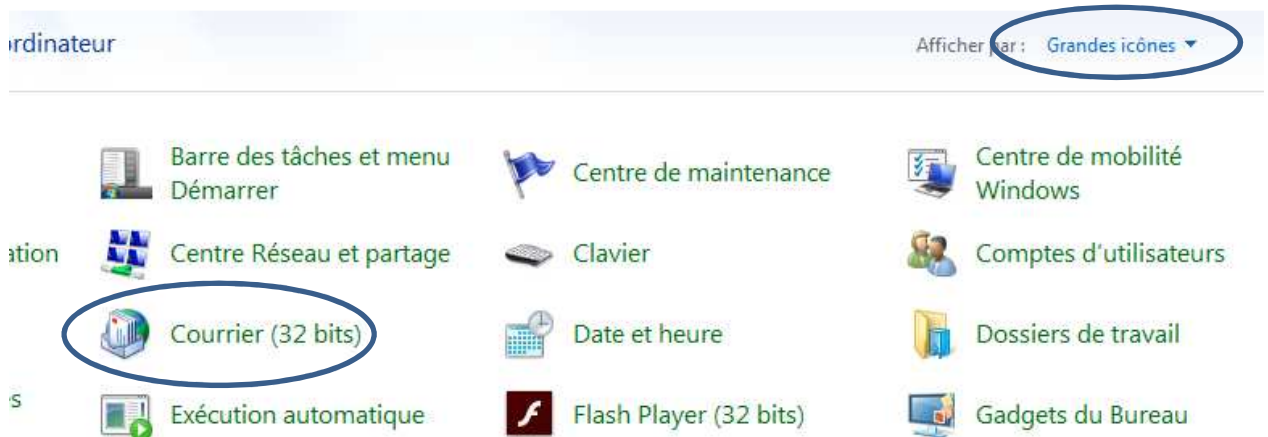
**Munissez-vous de votre mot de passe de messagerie APF.**

Si vous ne le connaissez plus, vous pouvez vous rendre la partie « Mot de passe Oublié » du site <https://moncompte.apf.asso.fr> afin de réinitialiser celui-ci.

### 3. Configuration :

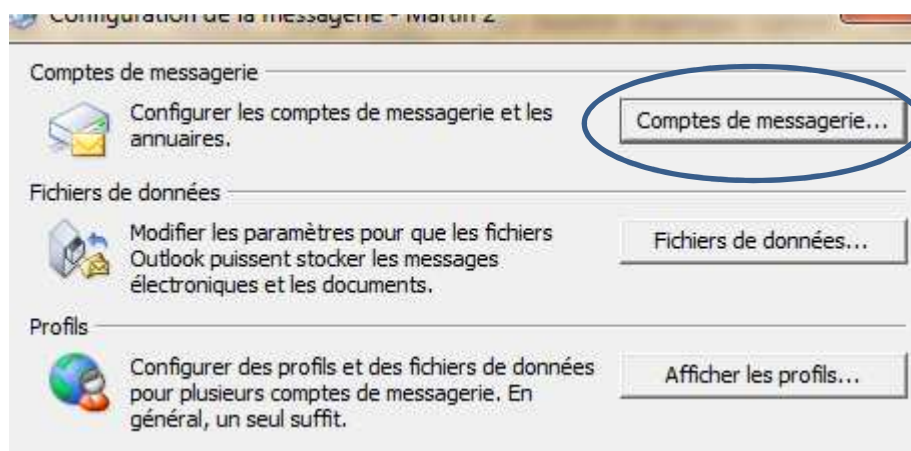
Pour reconfigurer le compte, il faut fermer complètement Outlook.

Ouvrir le panneau de configuration et afficher par « Grandes icônes »



Ouvrir **Courrier**

Cliquer sur le bouton « **Comptes de messagerie...** »



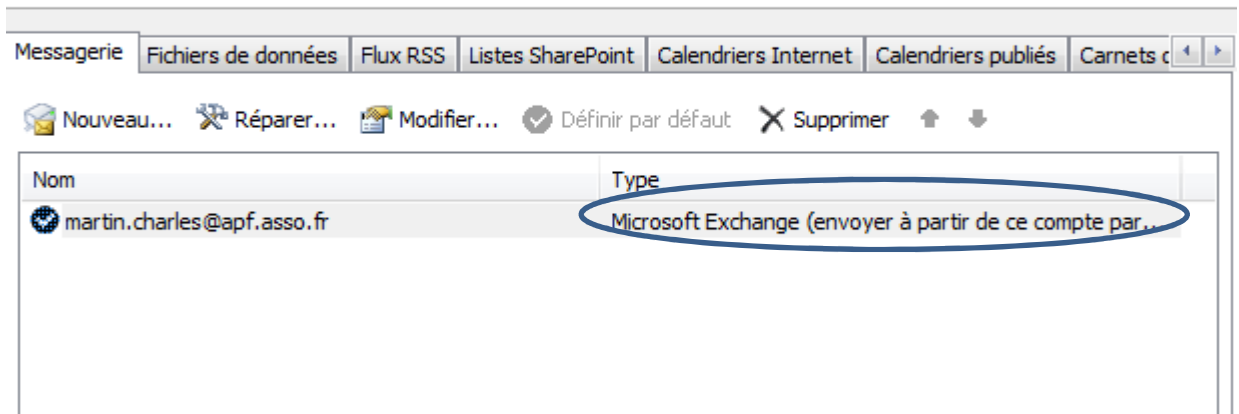
**A cette étape, il est nécessaire de vérifier que le type de configuration de votre compte mail est bien compatible avec cette procédure.**

Vous verrez au niveau de votre compte de messagerie une colonne nommée **Type**

Dans celle-ci doit figurer « **Microsoft Exchange** » comme ci-dessous :

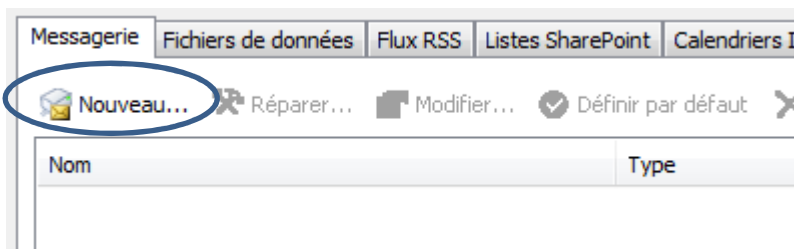
#### Comptes de messagerie

Vous pouvez ajouter ou supprimer un compte. Vous pouvez sélectionner un compte et en modifier les paramètres.

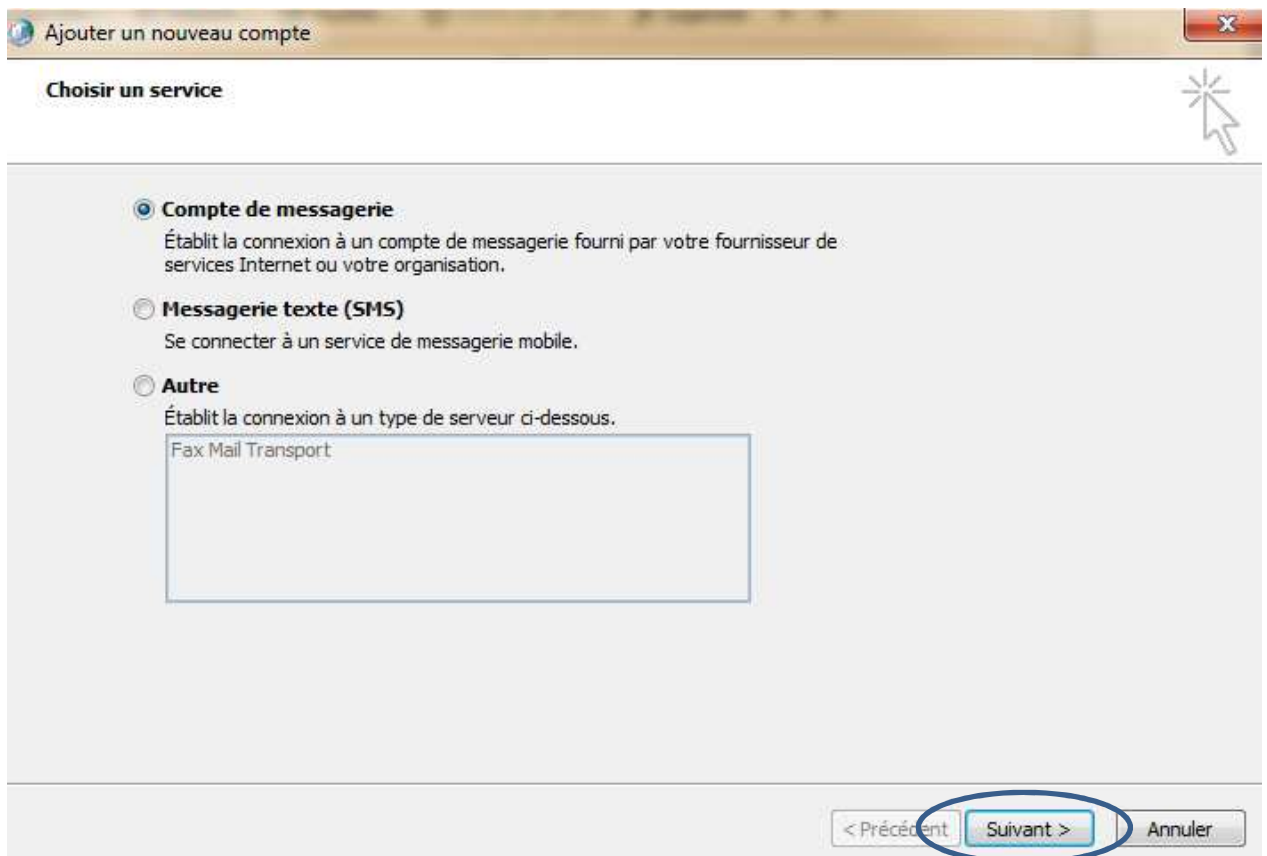


Si c'est bien le cas vous pouvez passer à l'étape suivante, sinon je vous invite à vous reporter à la fiche « Configuration d'Outlook » disponible sur <https://documentation.apf.asso.fr/Office365/procedures>.

Cliquer sur le bouton **Nouveau...**



Cliquer sur **Suivant >**



Dans **Nom** : Inscrire le nom que vous souhaitez voir apparaître.

Dans **Adresse de messagerie** : Inscrire l'adresse mail APF (nouveau nom de [structure@apf.asso.fr](mailto:structure@apf.asso.fr))

Puis inscrire le **mot de passe du compte de messagerie** et sa confirmation.

Cliquer sur **Suivant >**

Ajouter un nouveau compte

**Configuration de compte automatique**  
Cliquez sur Suivant pour vous connecter au serveur de messagerie et configurer automatiquement les paramètres du compte.

**Compte de messagerie**

Nom :   
Exemple : Élisabeth Andersen

Adresse de messagerie :   
Exemple : elizabeth@contoso.com

Mot de passe :

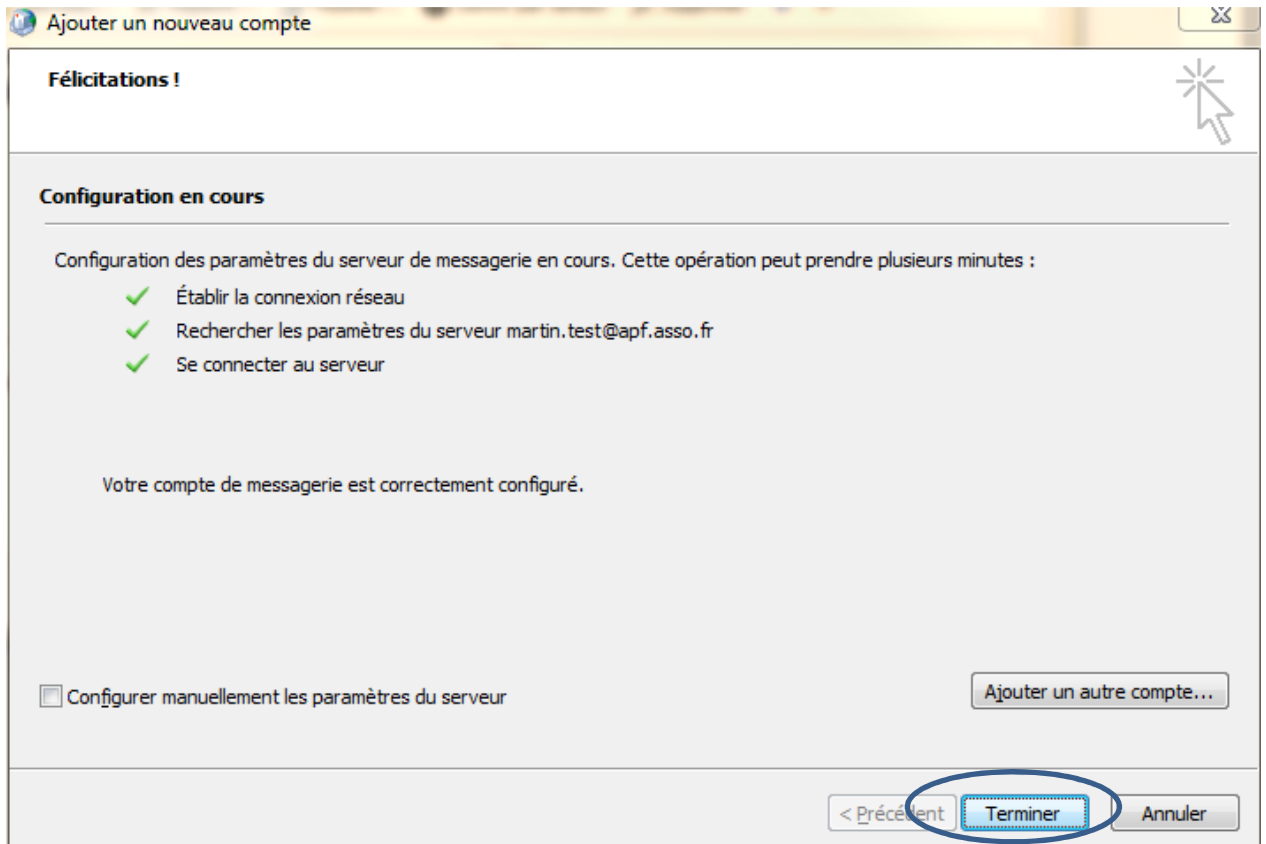
Confirmer le mot de passe :   
Tapez le mot de passe que vous a remis votre fournisseur d'accès Internet.

**Messagerie texte (SMS)**

**Configurer manuellement les paramètres du serveur ou les types de serveurs supplémentaires**

< Précédent **Suivant >** Annuler

Une recherche de configuration des paramètres automatique se lancera et si toutes les étapes sont respectées, chaque ligne sera validé et vous aurez un aperçu comme ci-dessous.



\*Le mot de passe peut vous être redemandé avant la fin de l'étape précédente. Si malgré le fait que vous le mettiez, cette boîte de dialogue continue à apparaître, c'est que votre Outlook n'est pas à jour, soit que le mot de passe mis n'est pas le bon.

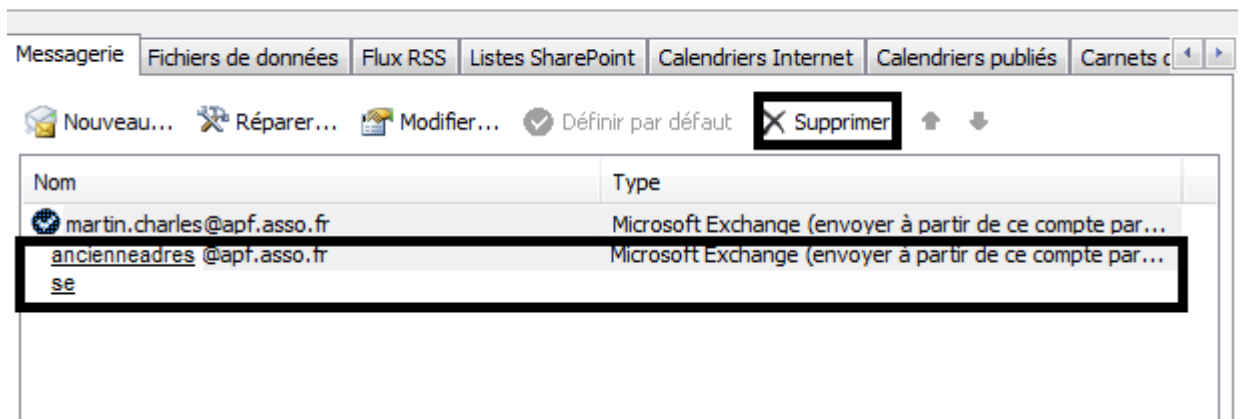
Cliquer sur **Terminer**



Vous pouvez maintenant repérer l'ancien compte dans la fenêtre ci-dessous puis cliquer sur le bouton **Supprimer**

### Comptes de messagerie

Vous pouvez ajouter ou supprimer un compte. Vous pouvez sélectionner un compte et en modifier les paramètres.



Fermer toutes les fenêtres.

Ouvrir Outlook, un mot de passe vous sera sûrement redemandé une fois.

Votre messagerie est de nouveau fonctionnelle.