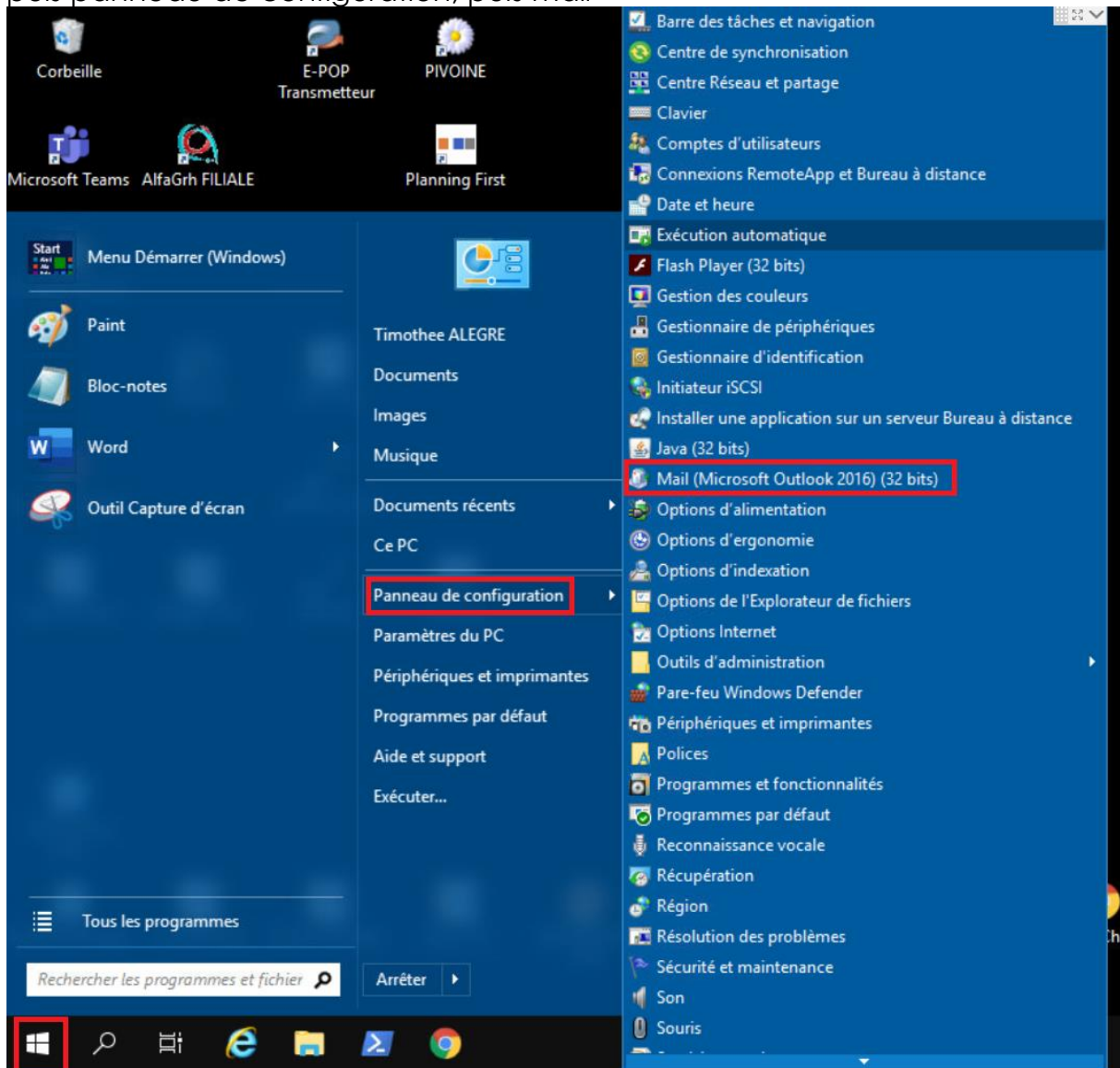


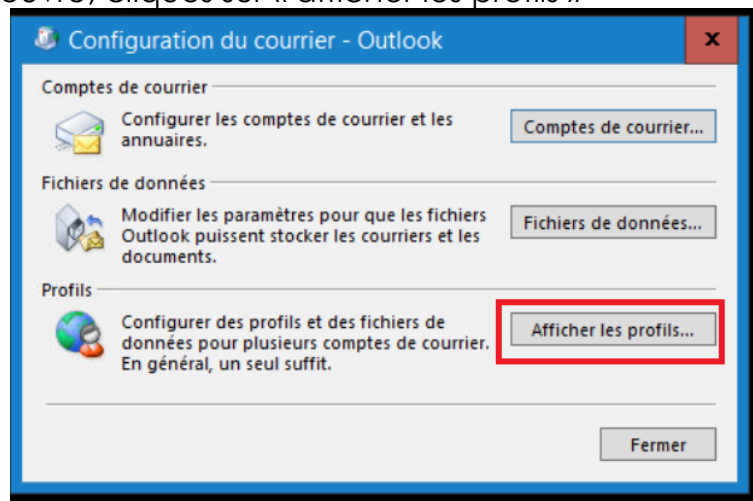
1/

Une fois connecté aux nouveaux serveurs TSE, cliquez sur le menu démarrer, puis panneau de configuration, puis mail



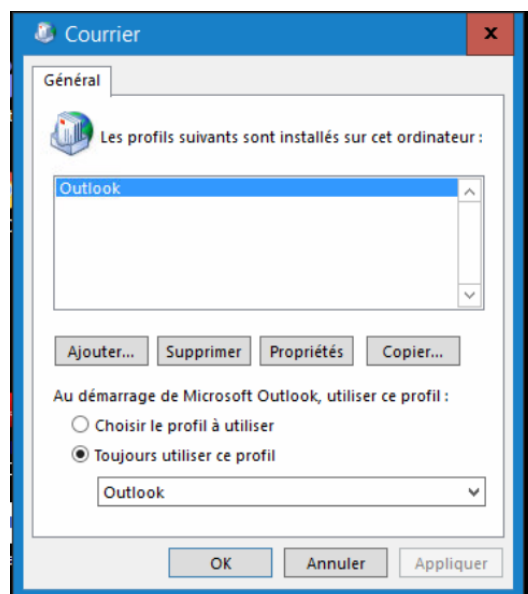
2/

Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur « afficher les profils »

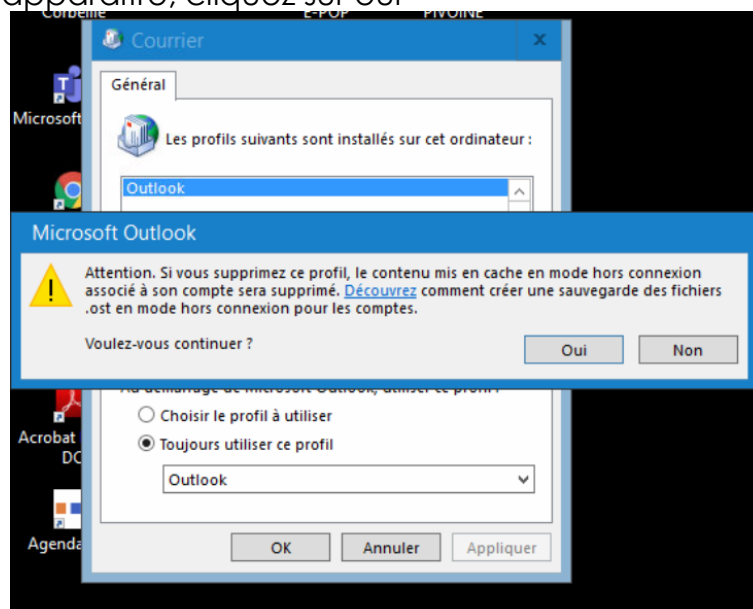


3/

Assurez-vous que « Outlook » est bien surligné et cliquez sur le bouton supprimer.

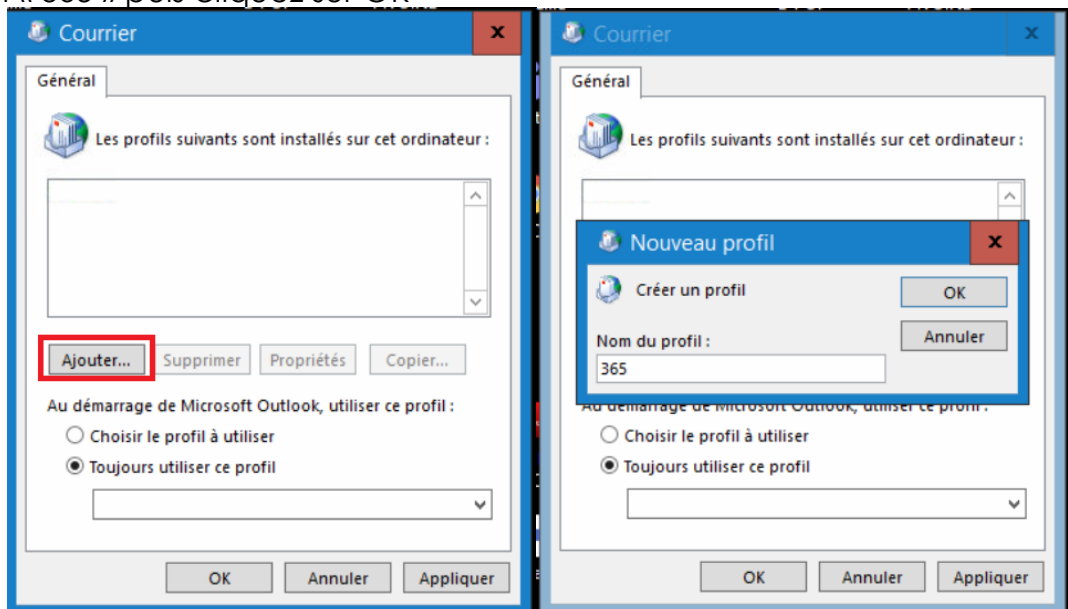


Une alerte va apparaître, cliquez sur oui



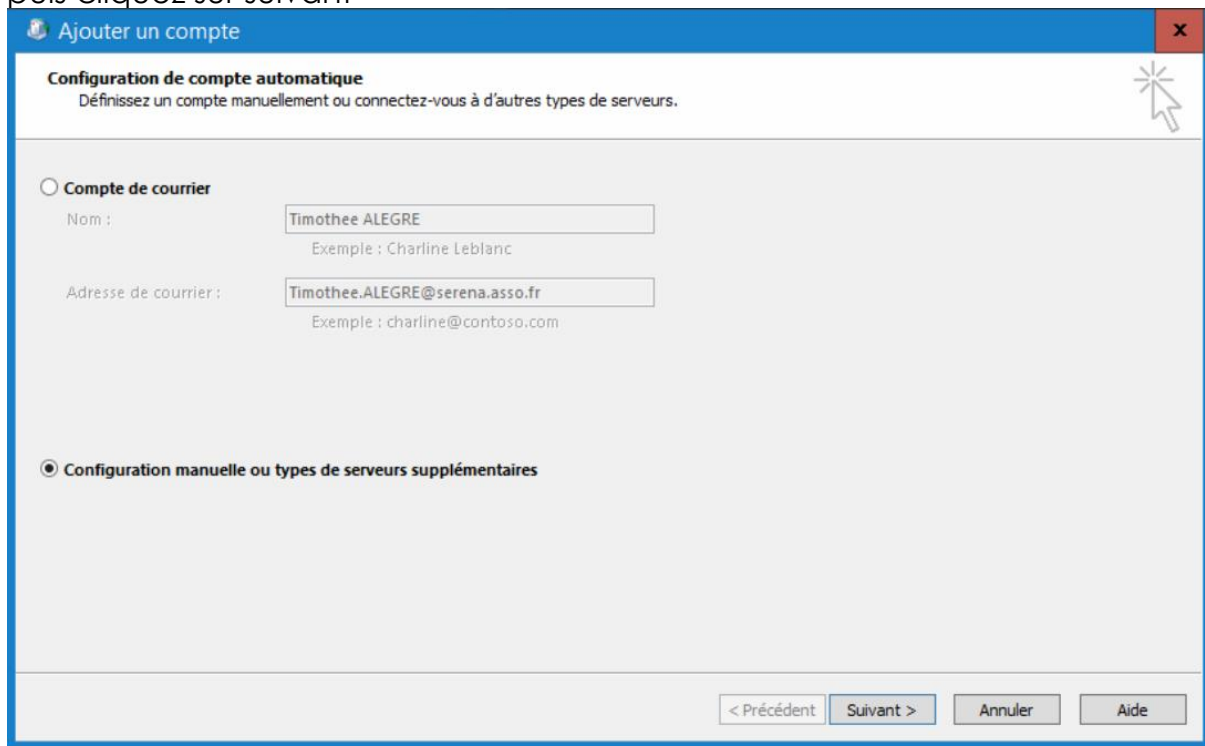
4/

Une fois l'ancien profil supprimé, vous pouvez cliquer sur Ajouter. Donnez le nom « 365 » puis cliquez sur OK



5/

Sélectionnez « configuration manuelle ou types de serveurs supplémentaires » puis cliquez sur suivant



6/

Assurez-vous que Office365 soit bien sélectionné, saisissez votre adresse dans le champ « adresse de courrier » en dessous, puis cliquez sur suivant.

Ajouter un compte

Choisissez votre type de compte

☒ **Office 365**
Configuration automatique pour les comptes Office 365

Adresse de courrier :

Exemple : charline@contoso.com

☐ **POP ou IMAP**
Configuration avancée pour les comptes de courrier POP ou IMAP

☐ **Exchange ActiveSync**
Configuration avancée pour les services qui utilisent Exchange ActiveSync

< Précédent Suivant > Annuler Aide

7/

Une fois la configuration auto terminée, décochez bien « configurer Outlook Mobile sur mon téléphone également » et cliquez sur terminer

Ajouter un compte

Félicitations !

Configuration en cours

Outlook termine la configuration de votre compte. Cette action peut prendre plusieurs minutes.

- ✓ La connexion réseau est en cours d'établissement... Merci de patienter.
- ✓ La recherche des paramètres de timothee.alegre@serena.asso.fr est en cours... Merci de patienter.
- ✓ La connexion au serveur de courrier est en cours. Merci de patienter.

Félicitations. Votre compte de courrier est correctement configuré et prêt à être utilisé.

☐ Modifier les paramètres du compte

☒ Configurer Outlook Mobile sur mon téléphone également

Ajouter un autre compte...

< Précédent Terminer Annuler Aide

8/

Vous retombez sur la fenêtre initiale que vous pouvez fermer. En appuyant sur OK.

A la prochaine Ouverture d'Outlook vous arriverez sur votre nouvelle boîte.

