

Configuration de l'application « Outlook » avec un compte @enseignementcatholique.bzh



1. Configuration de l'application « Outlook » sur PC

1- Lancer l'application Outlook	
 2- Entrer votre adresse mail « @enseignement- catholique.bzh » Et cliquer sur « Connexion » 	× Bienvenue dans Outlook Entrez une adresse de courrier pour ajouter votre compte. Imarie-laure.Jeberre@enseignement-catholique Options avancées v Connexion
3- Entrer le mot de passe de la messagerie	Arrouade
4- Valider le MFA (via l'appel, le code SMS ou l'application Microsoft Authenticator)	Image:



Configuration de l'application « Outlook » avec un compte @enseignementcatholique.bzh



5- Cliquer sur « OK »	×
	Rester connecté à toutes vos applications
	Windows se souviendra de votre compte et vous connectera automatiquement à vos applications et sites web sur cet appareil. Vous devrez peut-être laisser votre organisation gérer certains paramètres sur votre appareil.
	Autoriser mon organisation à gérer mes appareils
	Non, se connecter à cette application uniquement
	ок
	×
6- Le compte est ajouté	Outlook
Cliquer sur « Terminé »	la compte o été signité
	Vous devez redémarrer Outlook pour que ces modifications soient prises en compte.
	Terminé



Configuration de l'application « Outlook » avec un compte @enseignementcatholique.bzh



2. Configuration de l'application « Outlook » sur MAC

Aller dans « Préférences » Aller dans « Préférences » Préférences ** Préférences ** Travaille hors connexion Désactiver les rappels Services Services ** Masquer Outlook ** Archiver Désactiver les rappels Services ** Masquer Outlook ** ** Masquer Outlook ** <th>1- Lancer l'application Outlook</th> <th>Cutlook Fichier Édition Présentation Message Format</th>	1- Lancer l'application Outlook	Cutlook Fichier Édition Présentation Message Format
2- Cliquer sur « Comptes » 3- Cliquer sur « Ajouter un compte de courrier »	Aller dans « Préférences »	À propos d'Outlook
2- Cliquer sur « Comptes » Image: Comptes and a comptes and a comptes and a compte		Préférences ೫ ,
2- Cliquer sur « Comptes » Services Imaguer Outlook Imaguer Out		Travailler hors connexion
Services Services Masquer les autres SH Afficher tout Afficher tout 2- Cliquer sur « Comptes » Image: I		Désactiver les rappels
Assquer Outlook 36 H Assquer Outlook 36 H Afficher tout Afficher tout Image: Cliquer sur « Comptes » Image: Cliquer sur « Comptes » Image: Cliquer sur « Ajouter un compte de courrier » Image: Cliquer sur « Ajouter un compte de courrier »		Services >
2- Cliquer sur « Comptes » 3- Cliquer sur « Ajouter un compte de courrier »		Masquer Outlook % H
2- Cliquer sur « Comptes » 3- Cliquer sur « Ajouter un compte de courrier »		Afficher tout
2.2 Cliquer sur « Comptes » 3. Cliquer sur « Ajouter un compte de courrier »	2 Cliquer sur « Comptos »	
3- Cliquer sur « Ajouter un compte de courrier »	2- Cliquer sul « Comptes »	Préférences Outlook Afficher tout
Odefinal Categories Polices Correction Generative at actionatique Courrier Courrier Composition Signatures Autre Lecture Composition Signatures Confidentialità Recherchez 3- Cliquer sur « Ajouter un compte de courrier » Confidentialità Recherchez Image: Confidentialità Image: Confidentiali		
3- Cliquer sur « Ajouter un compte de courrier »		Général Comptes Notifications Catégories Polices Correction Grammaire et et sons automatique orthographe
3- Cliquer sur « Ajouter un compte de courrier »		
3- Cliquer sur « Ajouter un compte de courrier »		Lecture Composition Signatures
3- Cliquer sur « Ajouter un compte de courrier »		Autre
3- Cliquer sur « Ajouter un compte de courrier »		Calendrier Ma journée Confidentialité Recherchez
3- Cliquer sur « Ajouter un compte de courrier »		
compte de courrier » 22 : 20 :	3- Cliquer sur « Ajouter un	Comptes Afficher tout s
te Bienvenue dans Outlook Njouter un compte de courrier +→ → → →	compte de courrier »	22 1 29 1
Bienvenue dans Outlook Nouter un compte de courrier + - Or		
Bienvenue dans Outlook Ajouter un compte de courrier		
de vout + → − O→		Bienvenue dans Outlook
		Alouter un compte de courrier
+		
+		
		+

ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE CAECSI Survice CAEC Bretagne	Configurati	Sonfiguration « Outlook » sur PC ou MAC on de l'application « Outlook » n compte @enseignement- catholique.bzh	ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE Breizh Bretagne
 4- Entrer votre adres mail « @enseigne catholique.bzh » Et cliquer sur « Co 	sse ment- ontinuer »	Alouter un compte	
		Entrez votre adresse de courrier votrenom@fournisseur.com Continuer	
5- Entrer votre mot o messagerie	de passe de		
6- Cliquer sur « Offic	e 365 »	Ajouter un compte Pois de Carrespondance. Weuillez choisir le fournisseur pour patrick.test@enseignement-catholique.bzh Synchroniser wave Microsoft Cloud DIS EN CHANGE PIS EN CHANGE DIS EN CHANGE	
7- Entrer votre mot o messagerie	de passe de	 ← patrick.test@enseignement-catholique.bzh Entrez le mot de passe Mot de passe J'ai oublié mon mot de passe Se connecter avec un autre compte Se connecter avec un autre compte Se connecter avec un autre compte Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien "Votre compte n'est pas accessible?" ci- dessus. Annuler 	



Configuration de l'application « Outlook » avec un compte @enseignementcatholique.bzh



8- Valider le MFA (via l'appel, le	
code SMS ou l'application	
Microsoft Authenticator)	patrick.test@enseignement-catholique.bzh
	Entrer le code
	Nous avons envoyé un SMS sur votre téléphone +XX XXXXXXX48. Veuillez entrer le code pour vous connecter.
	Code
	Des difficultés ? Se connecter d'une autre façon
	Vérifier
	Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien "Votre compte n'est pas accessible?" ci- dessus.
	Annuler
9- Le compte a été ajouté	Ajouter un compte
Cliquer sur « OK »	
	patrick.test@enseignement-catholique.bzh
	a ere ajoure
	Le saviez-vous ? Outlook prend en charge les comptes Office 365, Outlook.com, Google, iCloud, IMAP et Yahoo.
	Ajouter un autre compte
	ОК
	Téléchargez Outlook pour iOS et Android