

Messagerie électronique

- [Afficher le champ « De » dans Microsoft Outlook](#)
- [Création d'un calendrier dédié pour la mise en partage \(étape optionnelle\)](#)
- [Récupérer les éléments supprimés sous Outlook](#)
- [Supprimer une adresse e-mail de la liste de saisie semi-automatique](#)
- [Comment envoyer un mail en tant que "Autre expéditeur" ?](#)
- [Comment me connecter à mon compte e-mail depuis l'extérieur \(Webmail\) ?](#)
- [Configurer mon téléphone ou ma tablette](#)
- [Configurer le message d'absence d'une boîte email depuis le webmail](#)

Afficher le champ « De » dans Microsoft Outlook

1. Créer un **nouveau message** dans le logiciel Outlook.

2. Aller sur le menu « **Options** » :

I5hHH_K7oZ60zXgITYSdDzyqVzsfFUMh4A.png?1721156080

3. Cliquer sur le bouton « **De** » dans la zone « Afficher les champs » :

WCJcbYa1sWUxv9IGqEsuBnKW6LE02I-XqA.png?1721156119

4. **Une ligne « De » apparaît immédiatement** à côté du bouton « Envoyer », au-dessus de la ligne « A ».

RS-_UCUImBAiTMkgU7UGdnrtRFx6UpI5Gg.png?1721156149

5. Il est maintenant possible de choisir depuis quel compte envoyer un nouveau message en cliquant sur le bouton « De » et en choisissant une autre adresse mail d'expéditeur.

Cette ligne « De » reste maintenant affichée à chaque création d'un nouveau courrier (nouveau mail). Si besoin de la supprimer, retourner dans le menu « Options » et cliquer sur le bouton « De » pour le désactiver.

Il est possible d'activer le champ « De » comme expliqué dans ce tutoriel, mais aussi la ligne « Cci », les deux sont complémentaires. Voir ce mode d'emploi pour [afficher la ligne « cci » \(copie cachée\) dans Outlook](#).

NupyazdS8ymNMDiPtCLJZD5io2VTAqtbhw.png?1721156273

Création d'un calendrier dédié pour la mise en partage (étape optionnelle)

Remarque : cette étape est optionnelle. vous n'avez pas besoin de créer un nouveau calendrier si vous préférez partager votre calendrier par défaut. Dans ce cas, passez directement à l'étape 2.

I. Création du calendrier à partager

Dans l'onglet « calendriers d'Outlook : Effectuez un clic droit sur votre calendrier, et sélectionnez « nouveau calendrier »,

3aE7Pkov_umoyuTZBP1ehFhRGngNpVSLWw.png?1671538177

Choisissez un nom pour ce nouveau calendrier et cliquez sur le bouton "ok" pour valider la création.

8csSgtFJ8PuO-OmQdFK1gha-D-rLq_VMHw.png?1671538274

Une fois le nouveau calendrier créé, celui-ci s'affiche en dessous de votre calendrier par défaut.

II. Mise en partage du calendrier

Faites un clic droit sur le calendrier que vous souhaitez partager et sélectionnez l'option « Partager », puis cliquez sur le lien « partager le calendrier »

I39rjoXa-ekvFTM_9KyI3Z2qoqmLBJHEbg.png?1671538353

Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, tapez les adresses email des destinataires avec qui vous souhaitez partager ce calendrier et cochez la case « le destinataire peut ajouter, modifier et supprimer des éléments dans ce calendrier » si vous souhaitez qu'il puisse être éditeur de ce calendrier. Si vous souhaitez que les personnes aient uniquement la visualisation des pages horaires "Libre/Occupé", ne cochez pas la case.

Wm4Nk-j1EZU6F1khwXXkK210cIMr2R2vlw.png?1671538526

Cliquez ensuite sur le bouton « envoyer », pour envoyer l'invitation de partage du calendrier.

Les destinataires renseignés recevront alors le lien de votre calendrier partagé. Votre calendrier s'affichera dans l'onglet Calendriers des destinataires.

Si vous avez coché la case « le destinataire peut ajouter, modifier et supprimer des éléments dans ce calendrier », les personnes avec qui vous partagez ce calendrier pourront enregistrer/modifier/supprimer des rendez-vous de votre calendrier partagé.

III. Modifier les options de partage

(ajouter/modifier les droits/supprimer des personnes avec qui vous partagez

votre calendrier)

Faites un clic droit sur le calendrier partagé, puis cliquez sur l'option « Propriétés »

X1Lb-uwnJRHu5jHSioBhuk8Q-Q1j1r18tg.png?1671538592

Cliquez sur l'onglet « Autorisations d'accès » pour afficher la liste des personnes qui ont accès à votre calendrier partagé.

Sélectionnez une personne et cliquez sur le bouton « Enlever » pour supprimer les accès à cette personne.

tF7avEbEn--3FsB84MXCxFWdqQw9QSJBag.png?1671538624

Vous pouvez également modifier le niveau d'autorisation d'un utilisateur avec qui vous partagez votre calendrier en sélectionnant un profil dans la liste déroulante.

Les profils cochent automatiquement les cases de "Lecture, Écriture, Suppression, et Autres" suivant le niveau d'accès sélectionné.

cliquez ensuite sur le bouton "OK" pour valider les changements

Récupérer les éléments supprimés sous Outlook

1. Naviguez vers un dossier de votre boîte de réception Outlook.

0Je0DYmwPZgBoYm-K8KLWcuy_K44EMH6hA.png?1718276700

2. Allez sur l'onglet "Dossier", puis choisissez l'option "Récupérer les éléments supprimés"

deM8EeXAVtXmHscenHjdCGRNEh7oBNyjhg.png?1718276818

3. Localisez le mail supprimé, cochez l'option "Restaurer les éléments sélectionnés" et cliquez sur OK

NZ8KIDO6uDt94gYwwQ5D7r8AOxHVtaqlgQ.png?1718276891

Les e-mails récupérés se trouveront dans le dossier "les éléments supprimés" de votre Outlook.

il faudra alors les déplacer une nouvelle fois vers votre boîte de réception par exemple.

Supprimer une adresse e-mail de la liste de saisie semi-automatique

Si vous devez supprimer une ou plusieurs adresses e-mail de la liste de saisie semi-automatique dans Outlook, veuillez procéder comme suit :

1. Accueil > Nouveau Email pour créer un nouvel e-mail.

2. Dans la nouvelle fenêtre de message, veuillez taper le premier ou les premiers caractères de l'adresse e-mail spécifiée dans le champ À/Cc/CCI. (Voir la capture d'écran ci-dessous)

doc-outlook-delete-email-address-history-1

3. Maintenant, la liste d'historique des adresses e-mail apparaît. Veuillez déplacer la souris sur l'adresse e-mail spécifiée que vous allez supprimer, puis cliquez sur le Bouton **Supprimer** doc-outlook-delete-email-address-history-2 pour la supprimer. (Voir la capture d'écran ci-dessus)

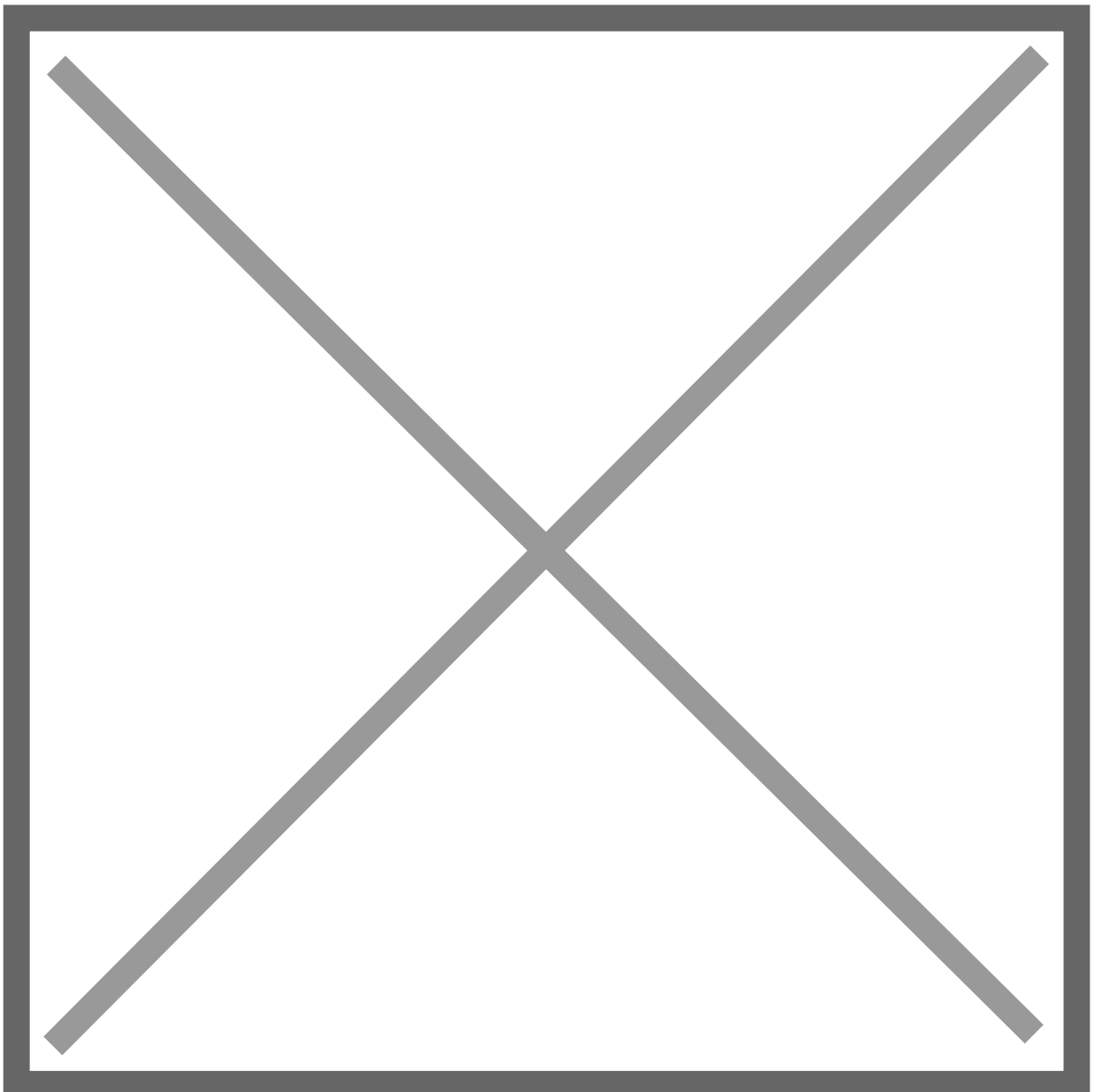
L'adresse e-mail spécifiée est maintenant supprimée de la liste des adresses e-mail.

Comment envoyer un mail en tant que "Autre expéditeur" ?

Pour pouvoir envoyer un mail en tant que "autre expéditeur (boîte ou groupe)", il faut préalablement avoir les droits sur la boîte aux lettres ou le groupe en question. Si ce n'est pas le cas, il faut demander au service informatique les droits nécessaire.

Une fois les droits accordés, vous pouvez suivre la procédure suivante :

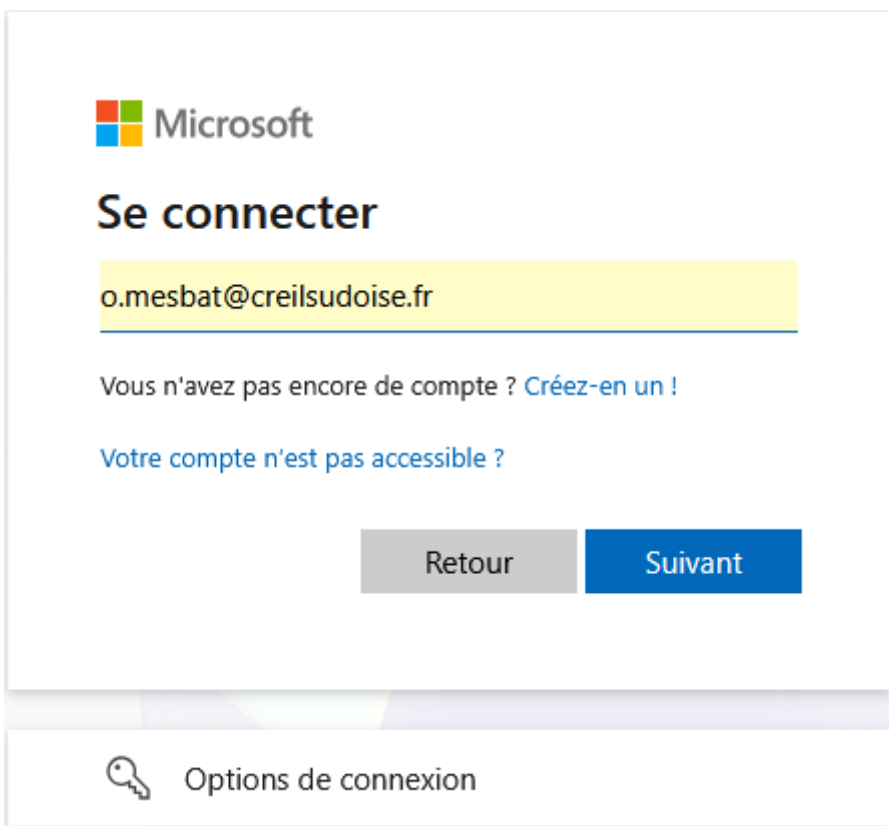
1. Depuis votre Outlook, créez un nouveau message électronique
2. Si le bouton *De...* n'est pas visible au-dessus du bouton *A.*, allez dans les options dans le ruban et cliquez sur le bouton *De*




3. Cliquez sur le bouton *De...* et choisissez *Autre adresse de messagerie*.
4. Cliquez dans la boîte de dialogue sur le bouton *De...* et choisissez dans la carnet d'adresse la boîte désirée et validez par OK
11_choixDe.png
5. Vous pouvez maintenant envoyer votre mail en tant que "Autre boîte ou groupe" comme pour un mail traditionnel

Comment me connecter à mon compte e-mail depuis l'extérieur (Webmail) ?

1. Veuillez ouvrir un navigateur internet et tapez dans la barre d'adresse :
<https://outlook.office.com>
2. Introduisez votre e-mail @creilsudoise.fr ou @mairie-creil.fr




 Microsoft

Se connecter

Vous n'avez pas encore de compte ? [Créez-en un !](#)

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

 [Options de connexion](#)

4. Introduisez votre mot de passe:



← o.mesbat@creilsudoise.fr

Entrez le mot de passe

●●●●●●●●●●

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Se connecter](#)

5.

The screenshot shows the Outlook web interface. The top navigation bar includes 'Outlook', a search bar, and various utility icons. Below this is a ribbon with 'Fichier', 'Accueil', 'Afficher', and 'Aide'. The main area is divided into three panes: a left sidebar with a folder list, a middle pane showing a list of emails, and a right pane showing the content of the selected email.

Left Sidebar (Folders):

- Favoris
 - Boîte de réception 1141
 - Éléments envoyés
 - Éléments suppri... 7231
 - Brouillons 47
- O.Mesbat@creilsudoi...
 - Boîte de récepti... 1141
 - Revue de presse 40
 - PRTG
 - OVH
 - SFR 128
 - Fileaudit 1263
 - TV 7
 - Framefp 62
 - ADManager-Creil 5
 - CIRIL 141
 - GLPI 61
 - 3cx 303
 - ACSO
 - CONGE 141
 - ESET 1691
 - datavenir 17
 - Orange 190
 - CREIL
 - Mailinblack 671
 - nAS

Middle Pane (Email List):

- Prioritaire** Autres
- Courriers du dossier Autres (3)
Marine de Mailinblack; MxToolBox
- Aujourd'hui**
 - Laure Darthiaïl [GLPI #0050871] X.JAMIN #modification 12:10
- Hier**
 - Laure Darthiaïl; Okba Mesbat Amélioration des notifications GLPI Mer 18:32
Hello Okba, Un petit retour couleur. Alors c'est pas que j'aime le jaune, ...
 - GÜZEL Deniz Accès serveurs communs Mer 14:32
Bonjour, Oui svp. Bien cordialement, Deniz GÜZEL Chef de Cabinet Cabi...
- noreply@orange-business.com La modification de vos coordonnées de contact a été pris... Mer 11:52
22/04/2026 - Ref : 661100000000010297 Business Votre service client...
- noreply.cop@mairie-creil.fr Appel manqué de 0364228575 0364228575 Mer 11:32
Vous avez manqué un appel : De : 0364228575 0364228575 A : "0002" -...
- noreply.cop@mairie-creil.fr Appel manqué de 0778843628 0778843628 Mer 11:28
Vous avez manqué un appel : De : 0778843628 0778843628 A : "0002" -...
- Béatrice Lejeune; Patricia Verdet CET Mer 11:22
Bonjour Patricia Je suis à ce jour en arrêt de travail. Est il possible de re...
- Émilie Lammelin CAO - CDSP - BUREAU COMMUNAUTAIRE - 13 MAI 2026 Mer 11:13
Bonjour à toutes et à tous, Pour votre information, les premières réunitio...

- Cette semaine

Configurer mon téléphone ou ma tablette

Voici comment configurer votre nouvelle boîte mail sur votre téléphone.

Sur un téléphone Android, il vous faut impérativement utiliser Outlook. Sur un iPhone, vous avez le choix entre Outlook (que nous conseillons) et Mail. Cf les explications ci-dessous.

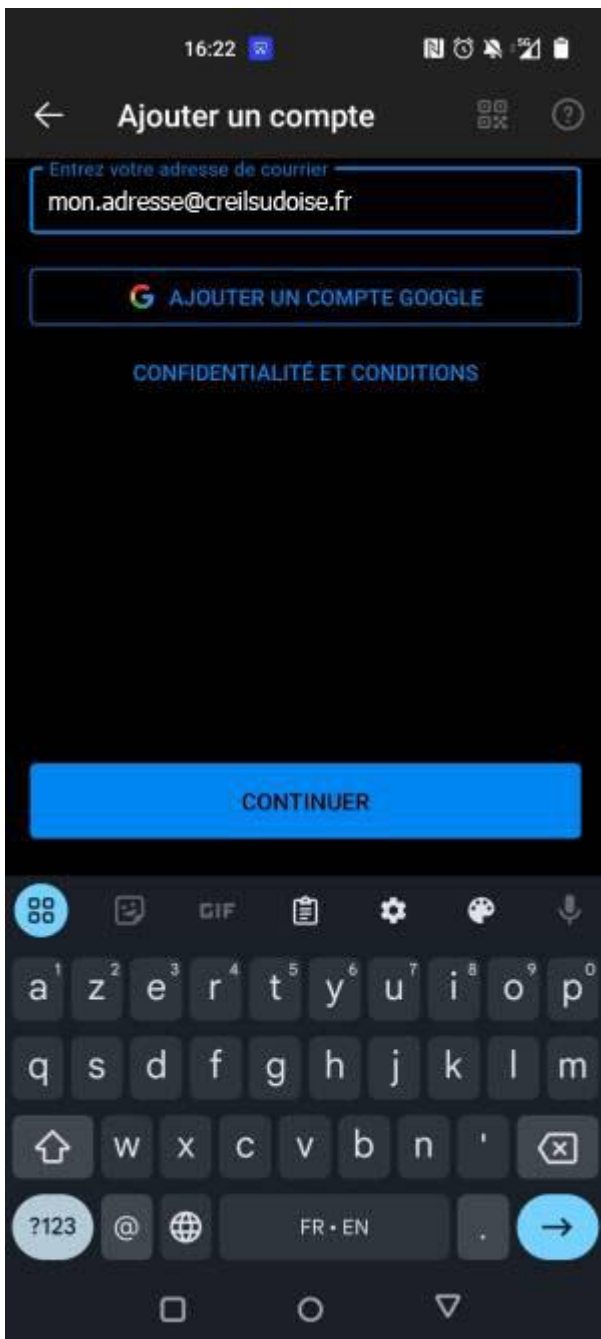
Les principes sont les mêmes sur une tablette. Nous n'avons pas de captures d'écran hélas. Si vous rencontrez une difficulté, [contactez-nous](#).

Avec Outlook sur Android

Après avoir téléchargé et installé Outlook sur votre téléphone Android, lancez Outlook et sélectionnez .

[outlook365_android1.jpg](#)

Indiquez ensuite votre adresse email @spfxx.org et cliquez sur .



Il vous sera ensuite demandé d'indiquer le **mot de passe** de votre messagerie. Cliquez ensuite sur **Se connecter**.

14:03



← mon.adresse@creilsudoise.fr

Entrez le mot de passe

Mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Se connecter

[Conditions d'utilisation](#) [Confidentialité et cookies](#)

Accessibilité : partiellement conforme ...



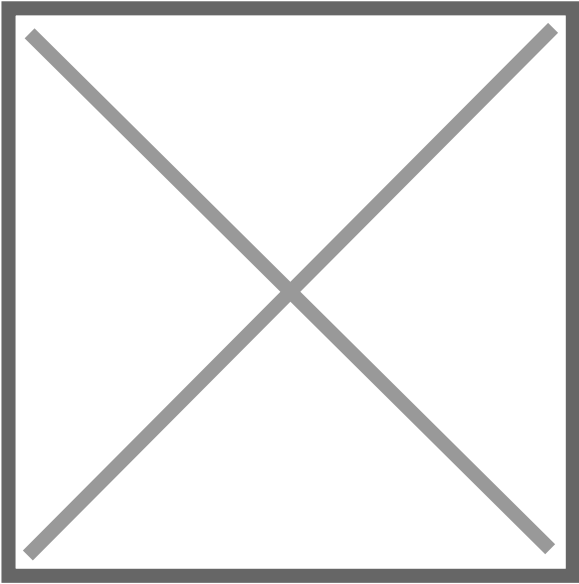
Votre adresse est maintenant configurée.

[outlook365_android4.jpg](#)

Avec Outlook sur iPhone

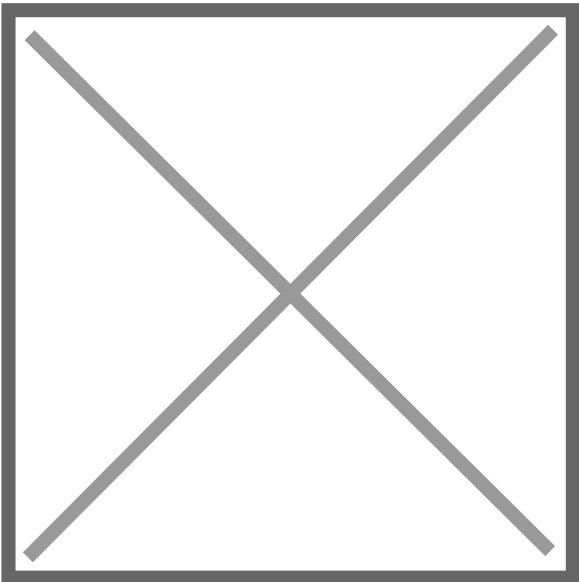
Avec l'application de Microsoft, vous retrouverez les différents éléments de votre compte (emails, contacts, calendrier,...) au même endroit. si vous préférez les avoir dans les applications dédiées d'Apple, il est conseillé [d'utiliser Mail](#).

Depuis l'AppStore, installez Outlook :

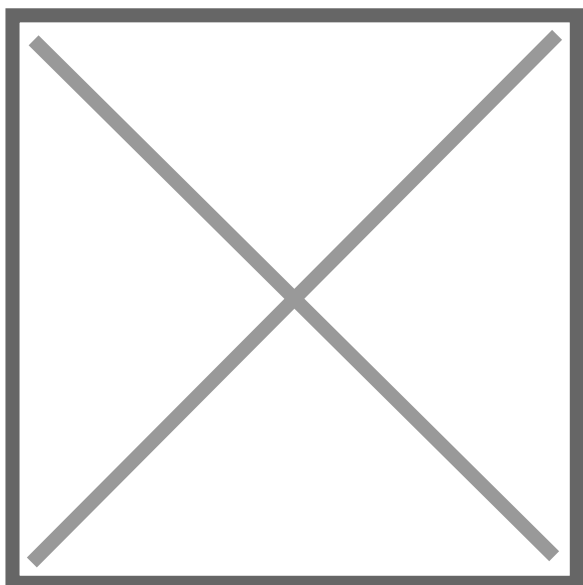


Ouvrez Outlook.

1- Si c'est la première fois que vous ouvrez Outlook, cliquez sur [Ajouter un compte](#) :



2- Si vous aviez déjà un compte configuré dans Outlook, cliquez sur l'initiale de votre nom en haut à gauche, puis sur l'icône d'une enveloppe avec un +, et choisissez [Ajouter un compte de courrier](#) :



Puis dans les deux cas :

Indiquez votre adresse, puis **Ajouter un compte** :



Cliquez sur `Ouvrir l'application Authenticateur`.

Indiquez le mot de passe de votre boîte mail, puis `Se connecter` :



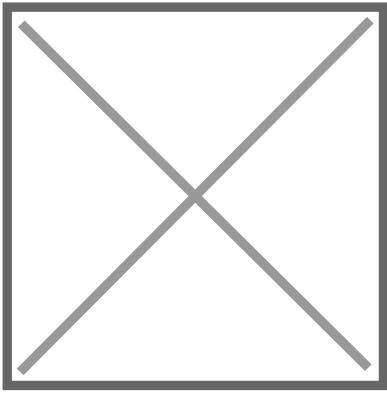
Choisissez si vous voulez activer les notifications ou non.

Voilà, votre boîte mail est configurée.

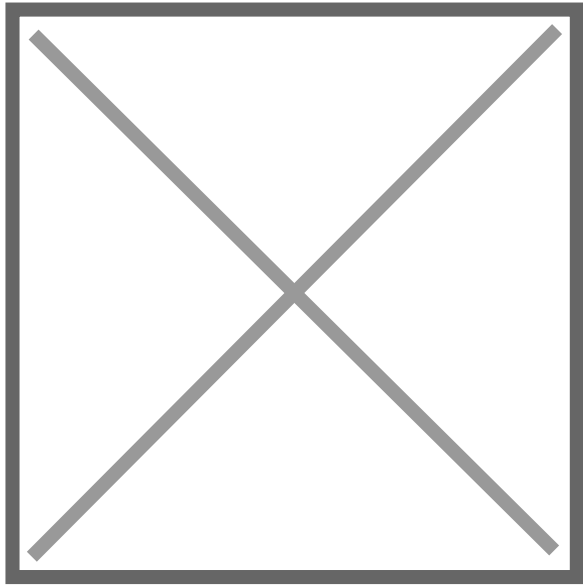
Avec Mail sur iPhone

Avec l'application d'Apple, vous retrouverez les différents éléments de votre compte (emails, contacts, calendrier,...) dans chaque application dédiée d'Apple. Si vous préférez les avoir tous au même endroit, il est conseillé [d'utiliser Outlook](#).

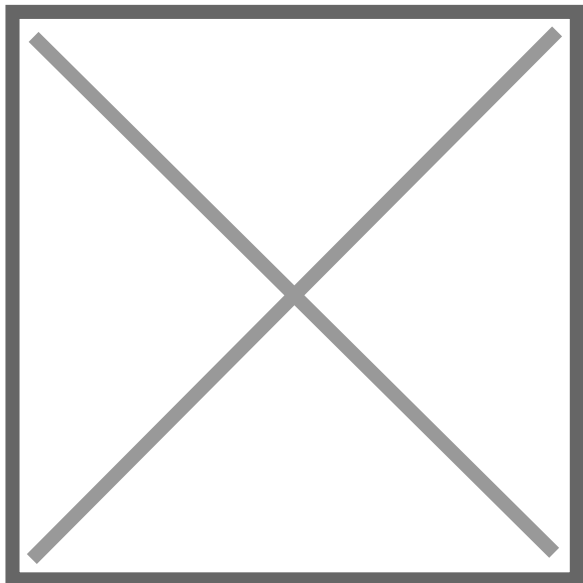
Rendez-vous dans les `Réglages`, puis choisissez `Mail` :



Faites un tap sur [Comptes](#), puis [Ajouter un compte](#) :



Choisissez [Microsoft Exchange](#) :



Indiquez votre adresse mail, puis [Suivant](#) :



Ajouter un compte

Entrez votre adresse de courrier
professionnelle ou personnelle

mon.adresse@creilsudoise.fr

Ajouter un compte

Créer un compte



Connectez-vous à l'aide du code QR sur
votre ordinateur

@hotmail.fr

@outlook.fr

@hotmail.com



Complétez avec une **Description** (pour vous permettre de différencier les comptes configurés sur votre téléphone, personne d'autre que vous ne la verra), et **Suivant** à nouveau :



mon.adresse@creilsudoise.fr

Entrez le mot de passe

.....

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

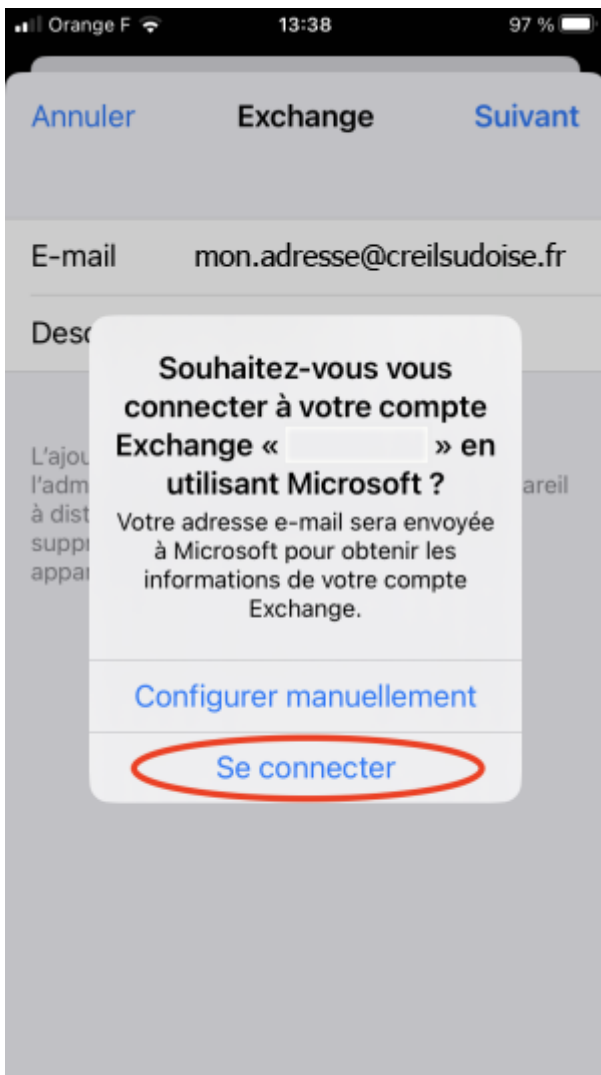
[Se connecter avec un autre compte](#)

Se connecter

[Conditions d'utilisation](#) [Confidentialité et cookies](#)

[Obtenir des codes](#)

Choisissez :



Renseignez le mot de passe de votre boîte mail, puis , puis :



← mon.adresse@creilsuoise.fr

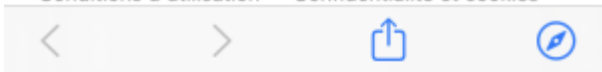
Entrez le mot de passe

Votre compte sera mémorisé sur cet appareil.

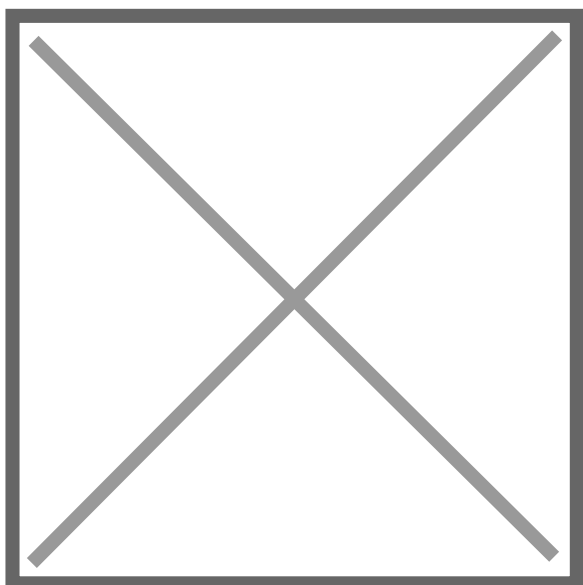
[J'ai oublié mon mot de passe](#)

^ v

[Conditions d'utilisation](#) [Confidentialité et cookies](#)



Laissez tout coché, puis :



Votre compte est configuré.

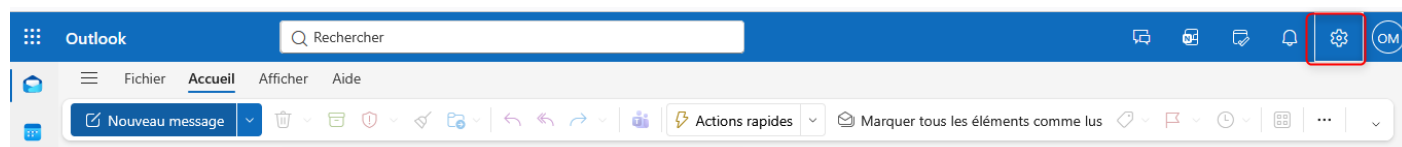
Vous pourriez laisser un commentaire si vous étiez connecté.

Configurer le message d'absence d'une boîte email depuis le webmail

Il faut vous connecter à votre boîte email via le webmail dans le navigateur de votre choix :

[WEBMAIL](#)

Une fois connecté à votre compte, aller en haut à droite sur votre nom et cliquer sur le bouton en forme d'engrenage.



Activer les réponses automatiques.

Configurer la période durant laquelle un message automatique sera envoyé.

Modifiez les zones nécessaires puis cliquer sur le bouton "enregistrer"

Paramètres

Rech. (paramètres) X

Compte

- Général
- Courrier
- Calendrier
- Personnes

Compte e-mail

Partagés avec moi

Réponses automatiques

Utilisez les réponses automatiques pour prévenir d'autres personnes que vous êtes en vacances ou ne pouvez pas répondre à vos courriers. Vous pouvez configurer les réponses de manière à ce qu'elles commencent et se terminent à une heure précise. Sinon, elles continuent d'être envoyées jusqu'à ce que vous les désactiviez.

Réponses automatiques activées

Envoyer des réponses uniquement pendant une période donnée

Heure de début: 24/04/2026 13:00

Heure de fin: 25/04/2026 13:00

- Bloquer mon calendrier pour cette période
- Refuser automatiquement les nouvelles invitations à des événements prévus pendant cette période
- Refuser et annuler mes réunions pendant cette période

Envoyer des réponses automatiques au sein de votre organisation

Bonjour
Je suis en congé jusqu'au 20/03/2026.
Pour toutes vos demandes, veuillez envoyer un mail à p.bezille@creilsudoise.fr ou support.informatique@creilsudoise.fr et où appeler le

Envoyer des réponses hors de votre organisation

Envoyer des réponses uniquement à mes contacts

Bonjour
Je suis en congé jusqu'au 20/03/2026.

Enregistrer Abandonner