



Procédure pour la configuration du courriel sous *Office 365* pour les appareils mobiles *Android*

Cette procédure a pour but de guider les utilisateurs à établir la configuration du courriel (sous Office365) sur les appareils mobiles Android. Un appareil Samsung Galaxy S6 fonctionnant sous Android 6.0.1 a été utilisé à titre d'exemple. Il est important de noter que l'accès à certains menus peut différer selon les modèles d'appareils mobiles. Les utilisateurs doivent se référer à la documentation du fabricant afin de connaître les différentes options de leur appareil mobile.

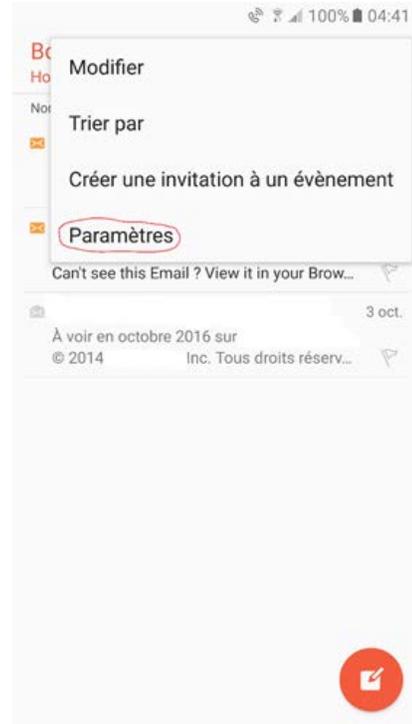
Étape 1 : Supprimer le compte courriel existant

Avant de procéder à la configuration du courriel sur l'appareil mobile *Android*, il est important de supprimer la configuration du courriel déjà existante.

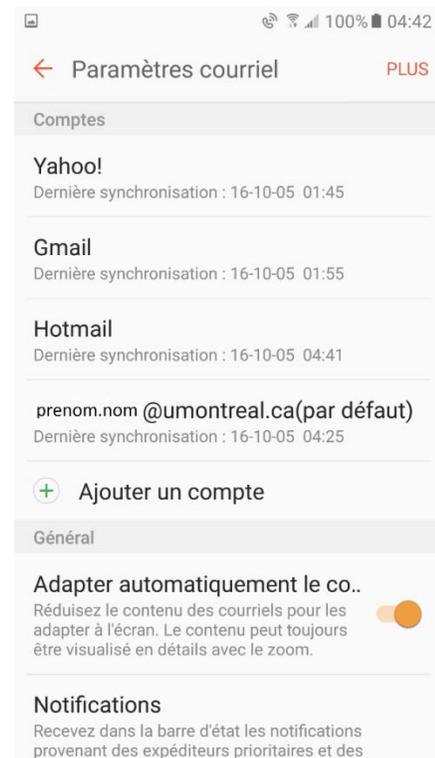


À titre d'exemple, pour un appareil *Samsung Galaxy S6* sous *Android 6.0.1*, il faut cliquer sur le menu « PLUS » situé en haut à droite de l'écran.

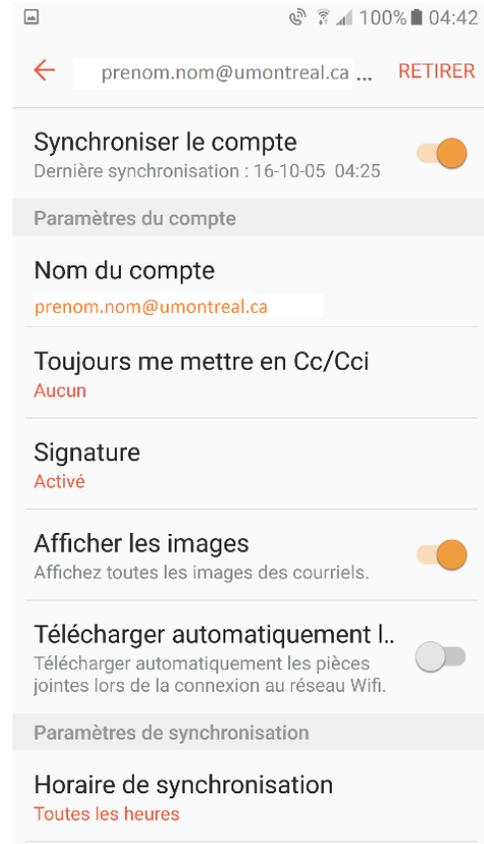
Ensuite, sélectionner l'option « Paramètres » dans le menu.



Dans les paramètres du courriel, choisir le compte à supprimer. Généralement, il se présente sous la forme « prenom.nom@umontreal.ca ».



Dans la fenêtre des paramètres du compte de courriel à supprimer, il faut cliquer sur le menu « RETIRER », situé en haut à droite de l'écran.



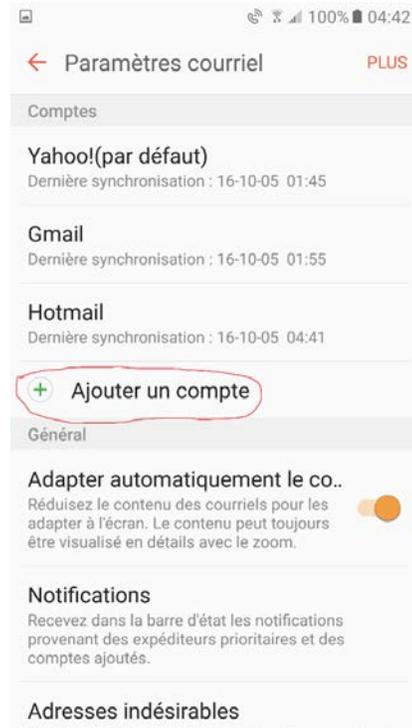
Il est possible qu'une fenêtre de confirmation pour la suppression du compte apparaisse. Dans ce cas, il est nécessaire de confirmer le retrait du compte en cliquant sur « RETIRER ».



Étape 2 : Ajouter un compte courriel

Après la suppression du compte de courriel déjà existant, l'ajout d'un nouveau compte peut être fait par les paramètres du courriel de l'appareil mobile.

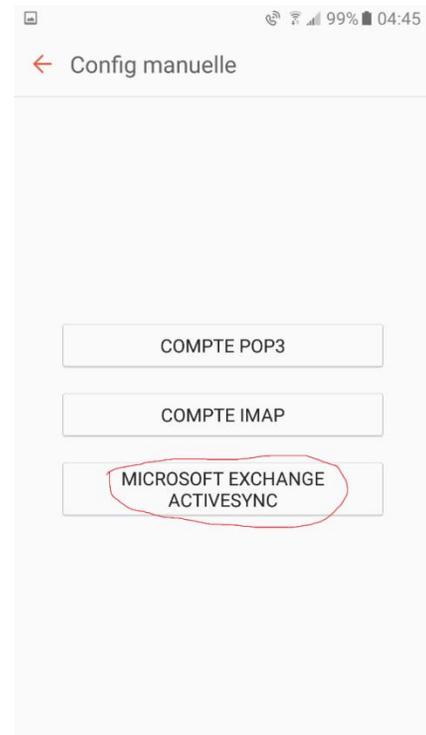
À titre d'exemple, pour un appareil *Samsung Galaxy S6* sous *Android 6.0.1*, à la fenêtre des paramètres du courriel, il faut appuyer sur l'option « Ajouter un compte ».



À cette fenêtre, il faut entrer, dans les champs appropriés, l'adresse de courriel à ajouter ainsi que le mot de passe associé au compte de courriel. Ensuite, cliquer sur « CONFIG MANUELLE ».

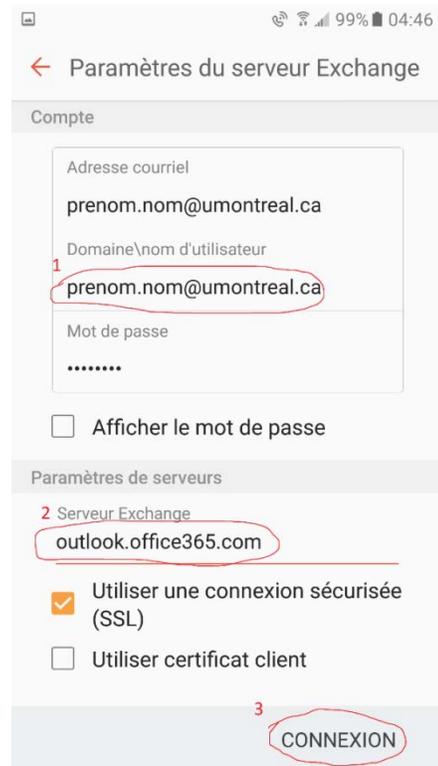


Ensuite, il faut cliquer sur l'option « MICROSOFT EXCHANGE ACTIVESYNC » pour continuer.

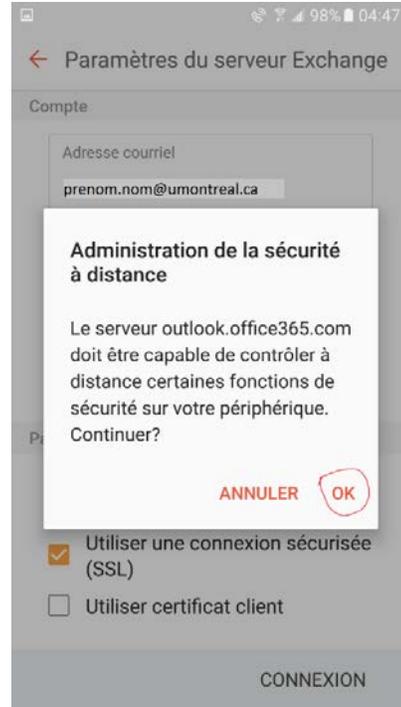


Dans la fenêtre des paramètres du serveur *Exchange*, il faut :

- Remplacer le contenu du champ « Domaine\nom d'utilisateur » par l'adresse courriel institutionnelle (ex. : prenom.nom@umontreal.ca);
- Remplacer le nom du serveur du champ « Serveur Exchange » par « outlook.office365.com »;
- Cliquer sur le bouton « CONNEXION ».



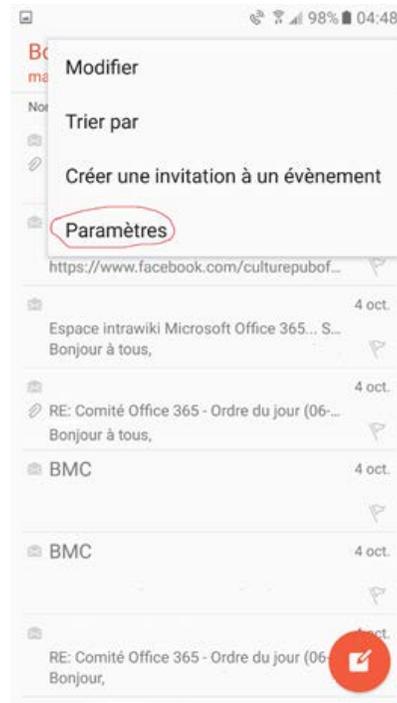
À la fenêtre affichant un avis d'administration de la sécurité à distance, il faut cliquer sur « OK » pour continuer.



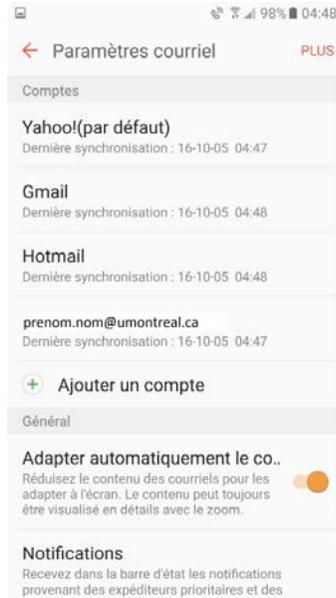
Étape 3 : Compléter la configuration du compte courriel

Cette étape a pour but de compléter la configuration et la synchronisation du compte courriel. Il est possible de le faire par le menu des paramètres du courriel de l'appareil mobile.

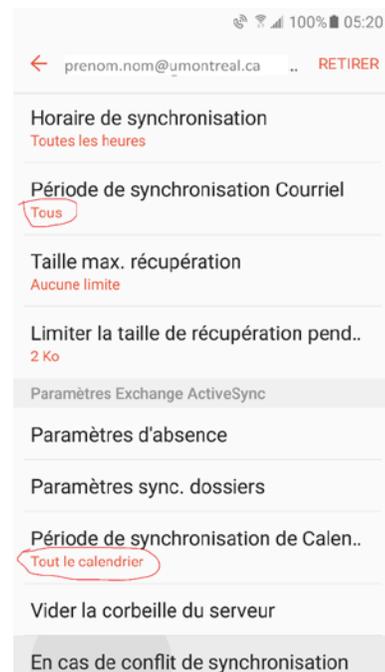
À titre d'exemple, pour un appareil *Samsung Galaxy S6* sous *Android 6.0.1*, le courriel est synchronisé, par défaut, sur une période de 3 jours et le calendrier, sur une période de 2 semaines. Le menu « Paramètres » permet d'ajuster ces valeurs.



Dans la fenêtre des paramètres du courriel, il faut cliquer sur le compte nouvellement créé.



Il est maintenant possible de modifier les préférences de synchronisation dans les sections « Période de synchronisation Courriel » et « Période de synchronisation de Calendrier », selon les besoins de l'utilisateur.



À titre de rappel, il est important de noter que l'accès à certains menus peut différer selon les modèles d'appareils mobiles sous Android. Les utilisateurs doivent se référer à la documentation du fabricant afin de connaître les différentes options de leur appareil mobile.