
 Région académique NOUVELLE-AQUITAINE	Académie de Limoges Direction des Systèmes d'Information	<i>Référence</i>	<i>Manuel utilisateur</i>
		<i>Version</i>	<i>1.0</i>
		<i>Classification</i>	<i>Non classifié</i>
		<i>Diffusion</i>	<i>Usage interne à l'académie</i>

Se connecter aux services Microsoft Office 365 Via le portail *Microsoft*

[Procédure de connexion aux espaces collaboratifs \(SharePoint\).](#)

 académie Limoges Région académique NOUVELLE-AQUITAINE	Académie de Limoges Direction des Systèmes d'Information	<i>Référence</i>	<i>Manuel utilisateur</i>
		<i>Version</i>	<i>1.0</i>
		<i>Classification</i>	<i>Non classifié</i>
		<i>Diffusion</i>	<i>Usage interne à l'académie</i>

Cette documentation détaille la procédure de connexion aux espaces collaboratifs d'Office 365 de l'académie de Limoges et est destinée à l'ensemble des personnels souhaitant accéder à ces nouveaux espaces. Celle-ci intègre également l'accès à l'application SharePoint.

Pré-requis

- Avoir une connexion internet,
- Avoir une licence Office 365,
- Avoir l'autorisation d'accès à l'application SharePoint.

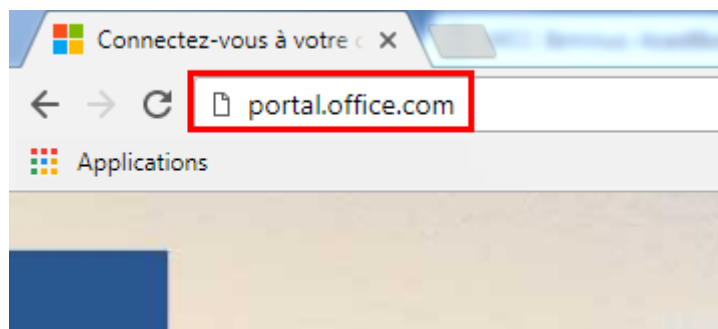
Cette documentation a été réalisée à partir d'impressions écrans (Windows Seven, Google Chrome). Les écrans de cette documentation peuvent être différents en fonction de votre système d'exploitation (iOS, Android, Windows), de votre matériel (PC, tablette) ou de votre navigateur (Mozilla, Chrome, IE...).

Microsoft Office 365 est un service qui regroupe les applications courantes de bureautique, de communication et de collaboration en ligne (Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, OneNote, OneDrive...).

La solution logicielle SharePoint permet de favoriser le partage et la collaboration entre équipes en s'appuyant sur des espaces collaboratifs entièrement personnalisables. Cette solution est simple d'utilisation par son côté familier et ergonomique.

Sur votre ordinateur, réalisez les actions suivantes :

Ouvrez un **navigateur internet**, et indiquez l'adresse <https://portal.office.com> (cf image ci-dessous) dans la **Barre d'adresse** située en haut de votre navigateur.




Il vous suffit maintenant de renseigner votre adresse de messagerie en **@ac-limoges.fr** afin d'être automatiquement redirigé vers le **portail ARENA**.

Compte professionnel ou scolaire

 Maintenir la connexion

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

 académie Limoges Région académique NOUVELLE-AQUITAINE	Académie de Limoges Direction des Systèmes d'Information	<i>Référence</i>	<i>Manuel utilisateur</i>
		<i>Version</i>	<i>1.0</i>
		<i>Classification</i>	<i>Non classifié</i>
		<i>Diffusion</i>	<i>Usage interne à l'académie</i>

Vous arrivez maintenant sur la page de connexion d'ARENA.

Renseignez **vos identifiants de messagerie académique** afin d'être redirigé vers le portail de Microsoft Office 365.

Authentification

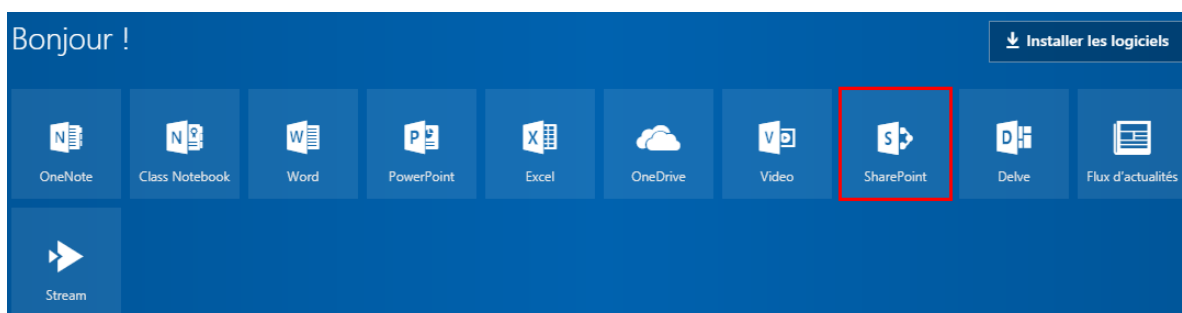
Identifiant	<input type="text" value="pnom"/>
Mot de Passe	<input type="password"/>
Valider	

Vous voilà maintenant connecté au **portail de Microsoft Office 365**.

Comme nous pouvons le voir sur l'image ci-dessous, plusieurs outils sont présents sur ce portail.

Nous nous intéresserons plus particulièrement à l'outil « **SharePoint** » entouré ici en rouge.

Attention : les outils présents sur cette image peuvent varier selon les mises à jours de Microsoft Office 365, mais aussi en fonction de votre licence ou de vos droits.



Une fois SharePoint lancé, vous pouvez rechercher votre site en tapant le nom de l'espace collaboratif SharePoint souhaité dans le champ « **Rechercher** ».

La recherche **SharePoint** vous permet également de trouver directement un document présent sur l'un des sites SharePoint auxquels vous avez accès.

Il vous suffit de taper un mot clé présent dans le nom, ou dans le contenu de votre document, pour le voir apparaître dans les résultats de recherche.

