

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	1
GENERALITES.....	1
ACCÈS.....	1
ONEDRIVE.....	3
METTRE EN PLACE UN TRANSFERT AUTOMATIQUE DES COURRIELS.....	5
CRÉER DES SOUS-ADRESSES COURRIEL.....	8
CHANGER LE MOT DE PASSE ET/OU LES INFORMATIONS DE SÉCURITÉ.....	11
Contexte.....	11
Comment faire ?.....	11
LUTTE CONTRE LES POURRIELS.....	13
COPILOT- INTELLIGENCE ARTIFICIELLE.....	13

GENERALITES

Chaque établissement dispose d'un compte diomb offert par l'Archevêché. Il s'agit d'un compte Outlook complet avec courriels, agenda, carnet d'adresse, teams, OneDrive...

Pour éviter d'écrire aux adresses privées des administrateurs, la Région utilise ces adresses notamment pour envoyer les arrêtés des comptes et budgets. Il est donc important de relever régulièrement les courriels de cette adresse.

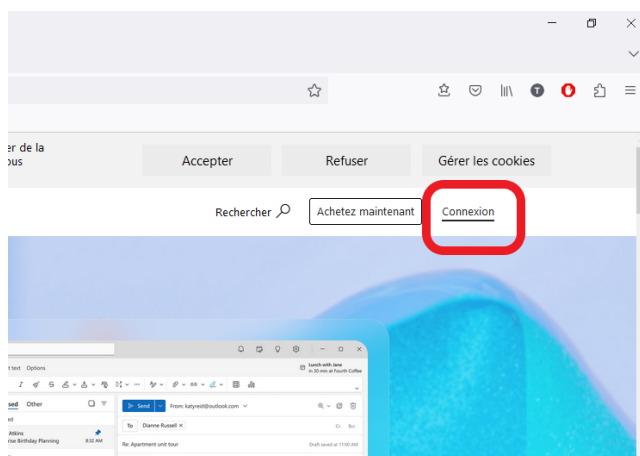
Si vous ne souhaitez pas utiliser ce compte, demandez au service du temporel de mettre en place un transfert automatique vers la boîte courriel privé du secrétariat de votre établissement ou de plusieurs administrateurs.

Notez qu'il est possible créer un alias, une nouvelle dénomination, pour votre adresse diomb. Ainsi, l'établissement du Finistère a demandé à pouvoir utiliser finistere@diomb.be. Si vous souhaitez l'imiter, prenez contact avec le service du temporel.

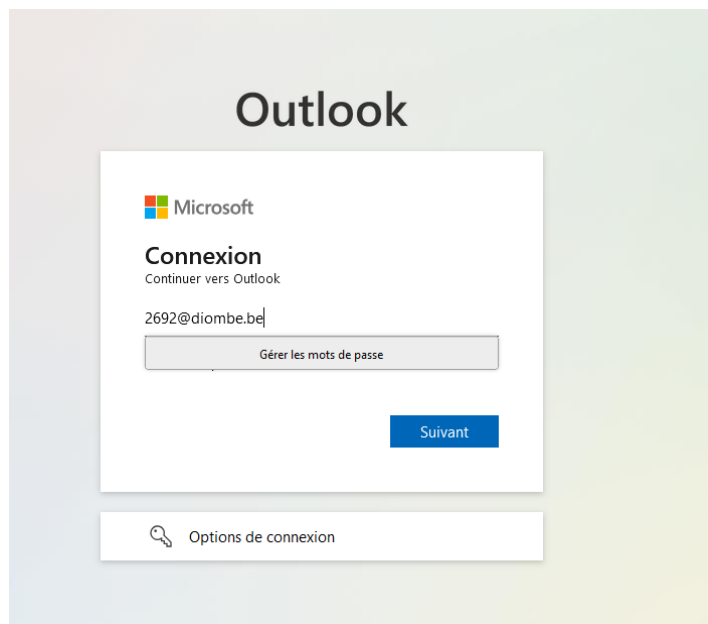
ACCÈS

Pour connaître votre adresse diomb et le code d'accès, adressez-vous au service du temporel.

Rendez-vous sur Outlook.com, cliquez en haut à droite sur 'connexion'.

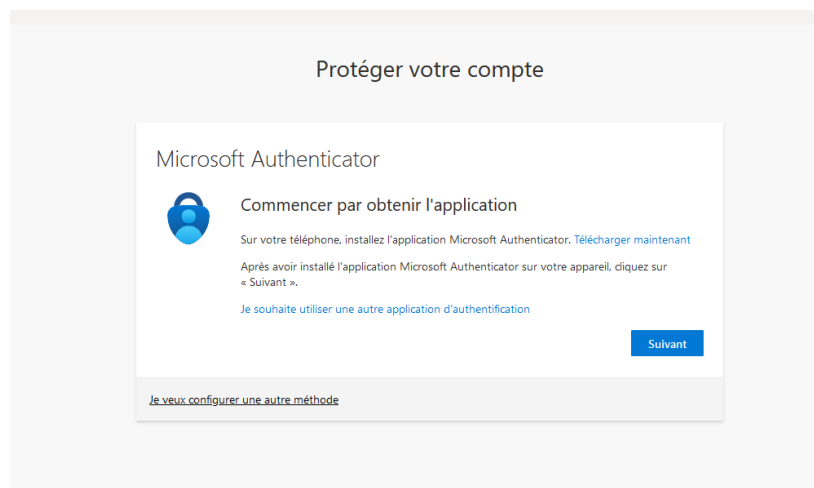


Tapez votre adresse diomb puis votre mot de passe.

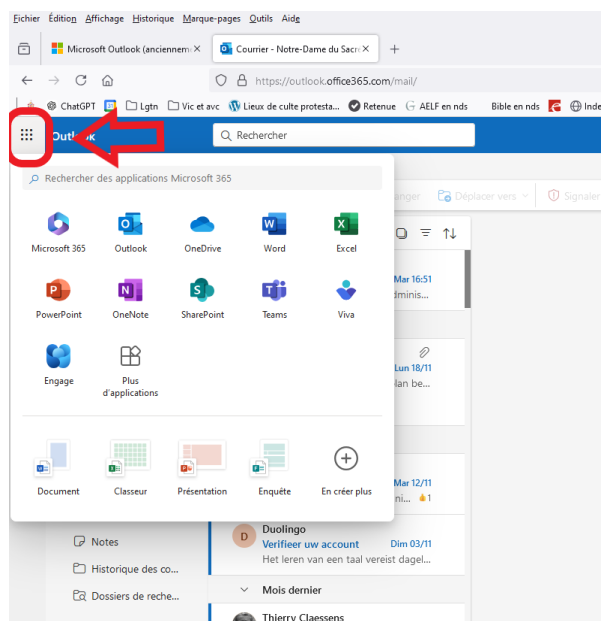


Il se peut que le système vous demande une authentification avec Microsoft Authenticator.

Si vous n'êtes pas à l'aise avec ce moyen d'authentification, vous pouvez demander au service du temporel de le supprimer pour n'avoir qu'à introduire le code pour accéder à votre compte.



En cliquant en haut à gauche, vous pouvez accéder à tous les services de votre compte diomb.

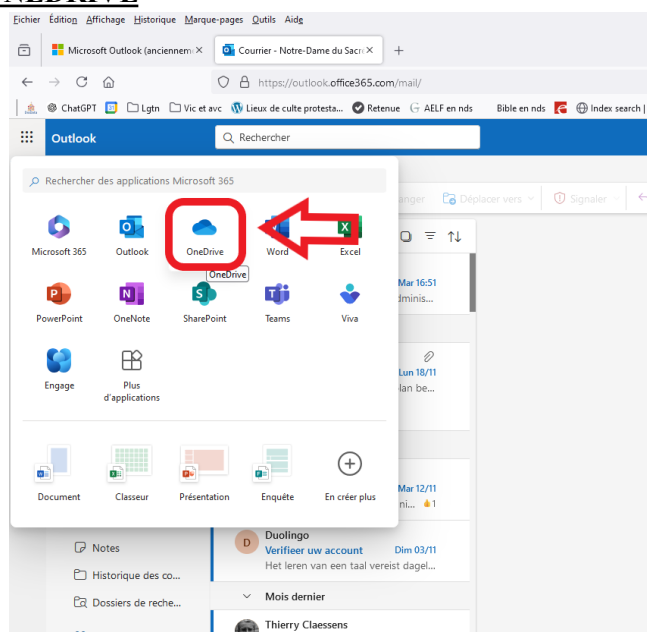


ONEDRIVE

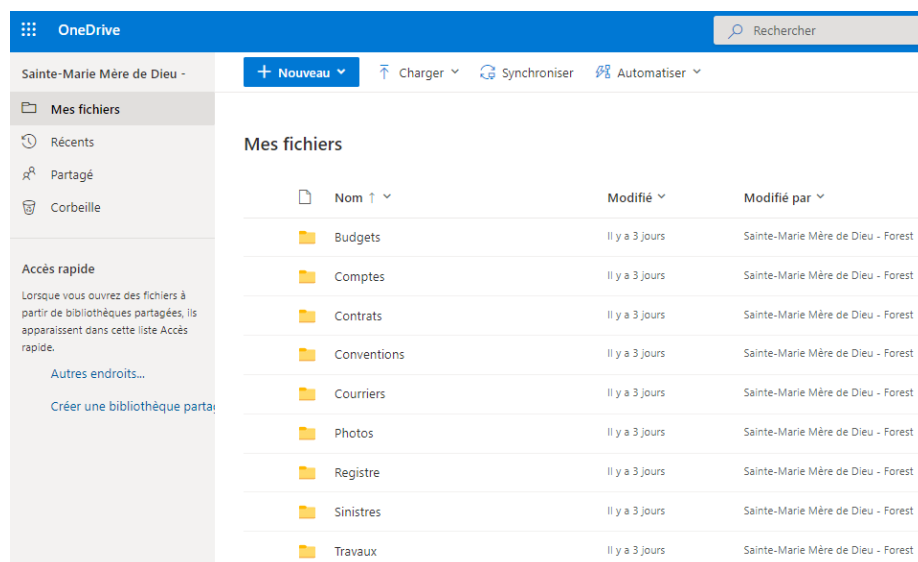
L'espace de stockage en ligne Onedrive permet la conservation électronique des documents de l'établissement, son accès à tout le conseil d'administration et évite les pertes quand un administrateur quitte le conseil.

En particulier, il est conseillé d'y téléverser les extraits de compte pour assurer la transparence financière au sein du conseil d'administration de l'établissement.

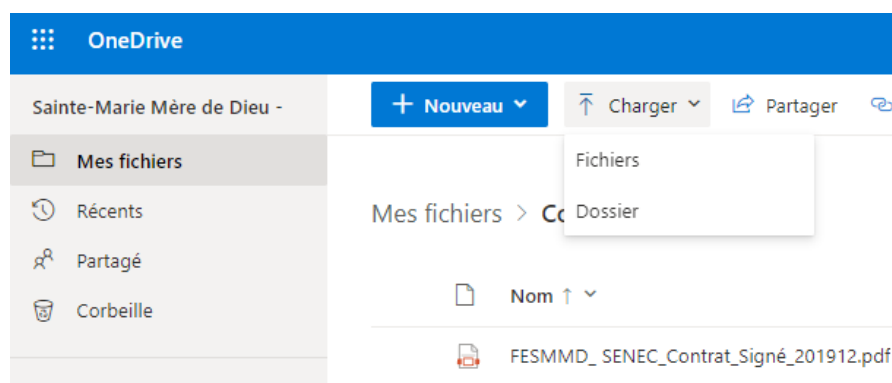
Plus d'informations sur les [principes généraux de bonne gestion ici](#).



Via le bouton « Nouveau », vous pouvez créer des dossiers qui organiseront une structure d'archivage.



En vous positionnant sur l'un des dossiers qui s'ouvrent et en activant le bouton « Charger », vous pourrez recopier des fichiers ou des dossiers complets se trouvant sur votre ordinateur personnel.

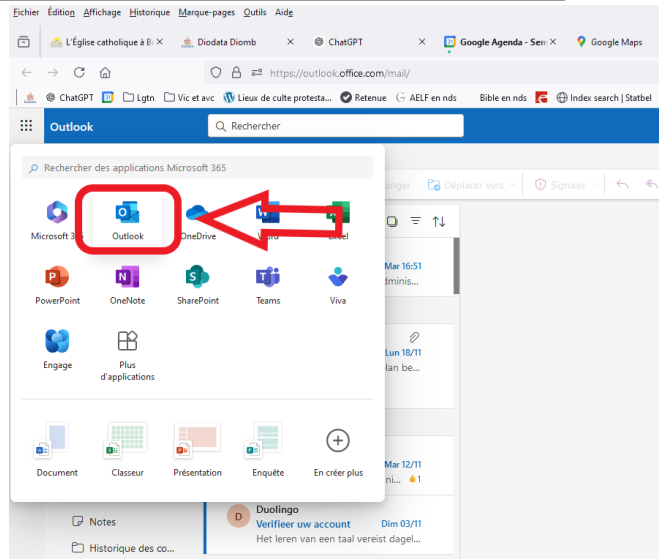


Compte tenu du fait qu'il s'agit ici d'un archivage à partager entre plusieurs utilisateurs et non d'un backup automatique de vos propres fichiers, il n'est pas recommandé d'activer la synchronisation automatique des fichiers que vous aurez chargés dans l'environnement diomb.be.

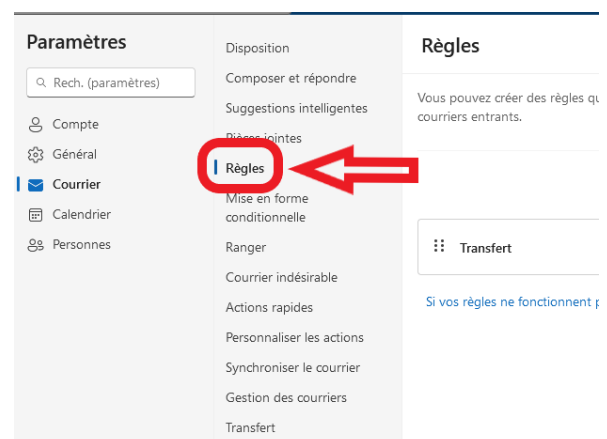
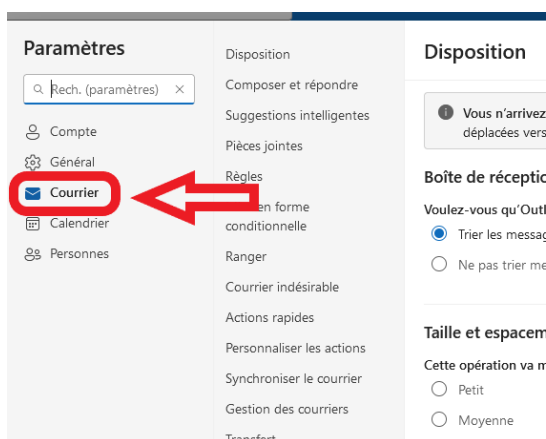
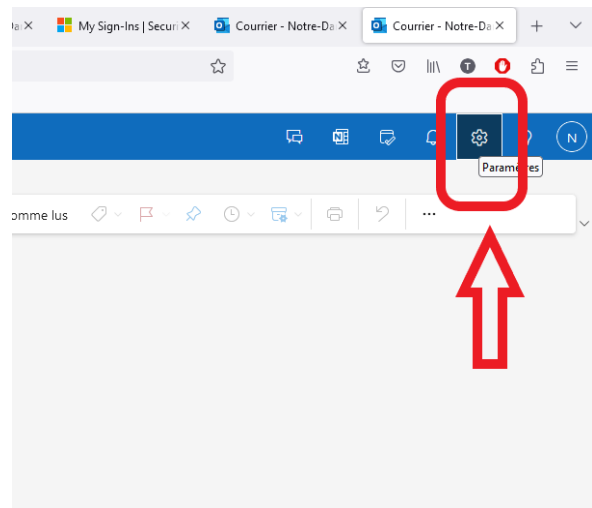
Tous les administrateurs doivent avoir accès à ce stockage et le code doit être modifié à chaque départ d'un administrateur pour garantir la confidentialité.

METTRE EN PLACE UN TRANSFERT AUTOMATIQUE DES COURRIELS

Ouvrez votre boîte courriel.



En haut à droite, allez dans 'paramètres'.



Règles

Vous pouvez créer des règles qui indiquent à Outlook comment gérer les courriers entrants.

+ Ajouter une nouvelle règle

Afficher toutes les descriptions

Transfert



Si vos règles ne fonctionnent pas, générez un rapport.

position
mposer et répondre
ggestions intelligentes
ces jointes
gles
se en forme
ditionnelle
rger
urrier indésirable
ions rapides
sonnaliser les actions
chroniser le courrier
stion des courriers
nsfert
atégies de rétention
ouples

Règles



Transfert



Ajout d'une condition

Sélectionnez une condition



Ajout d'une action

Sélectionnez une action

[Ajouter une exception](#)



Ne plus traiter de règles ⓘ

Objet

L'objet contient

L'objet ou le corps contient

Mots clés

Le corps du message contient

L'adresse de l'expéditeur contient

L'adresse du destinataire contient

L'en-tête du message contient

Marqué avec

Importance

Niveau de confidentialité

Le message contient

Indicateur

Type

Contient une pièce jointe

Taille du message

Au minimum

Au maximum

Reçu

Avant le

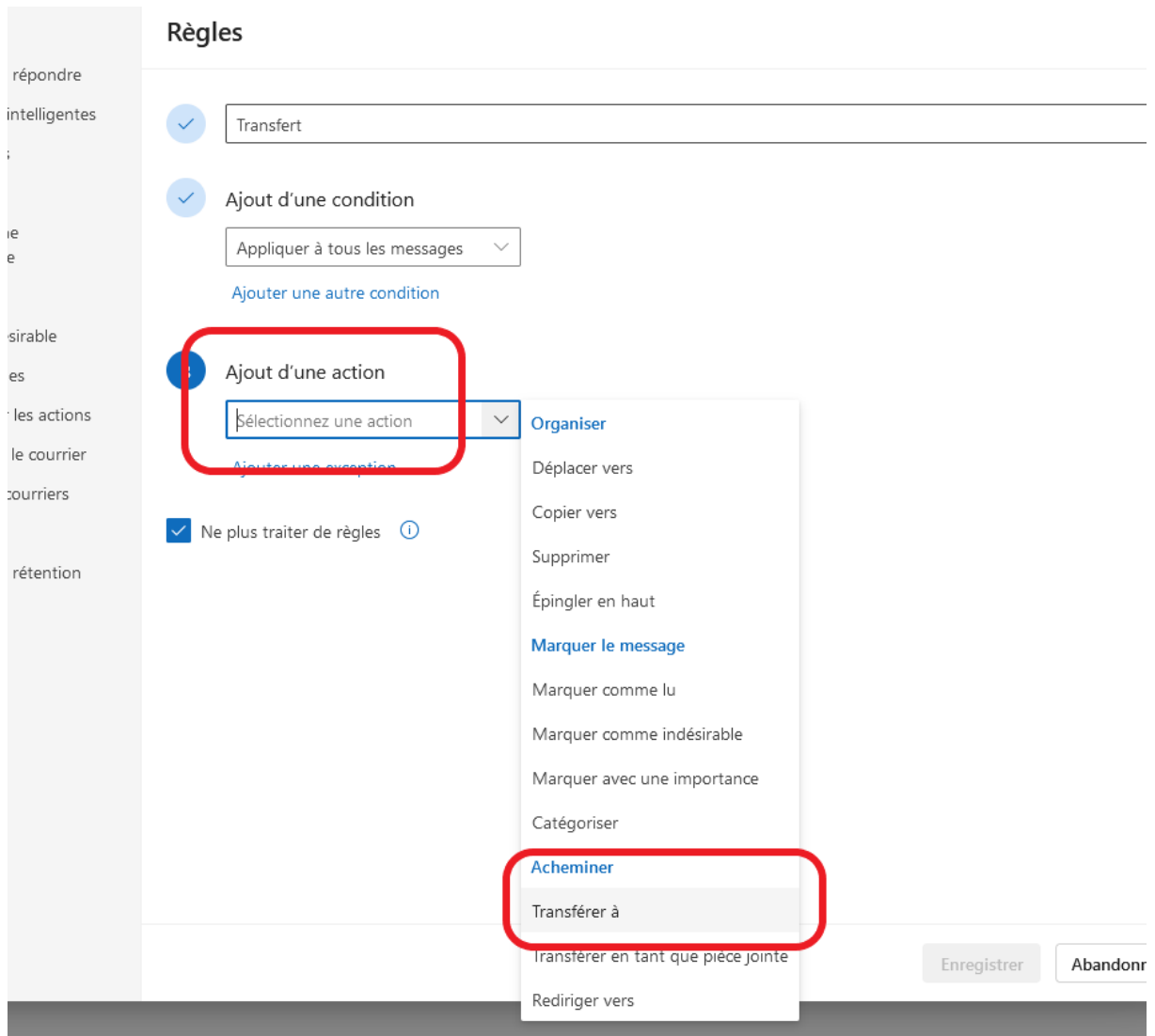
Après le

Tous les messages

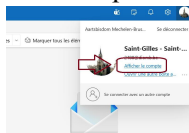
Appliquer à tous les messages

Enregistrer

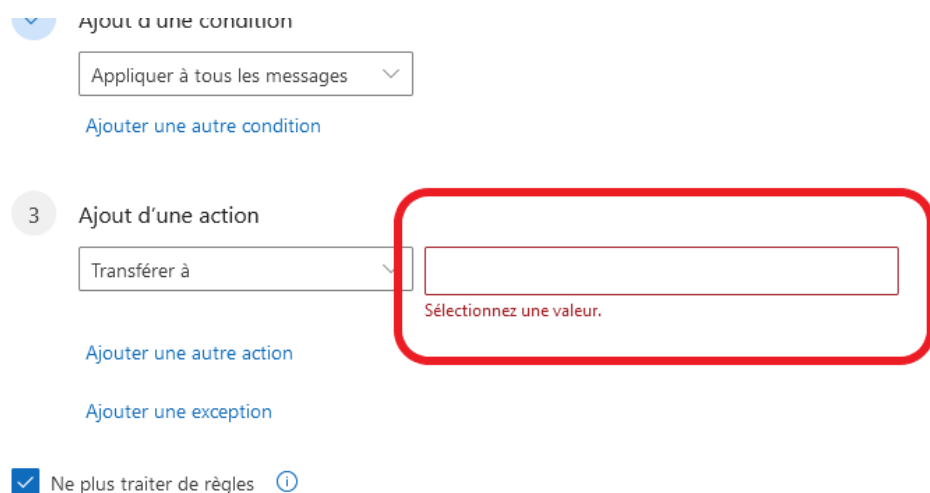
Abandonner



Introduisez la
ou les adresses
électroniques
vers lesquelles
les messages
doivent être
automatique



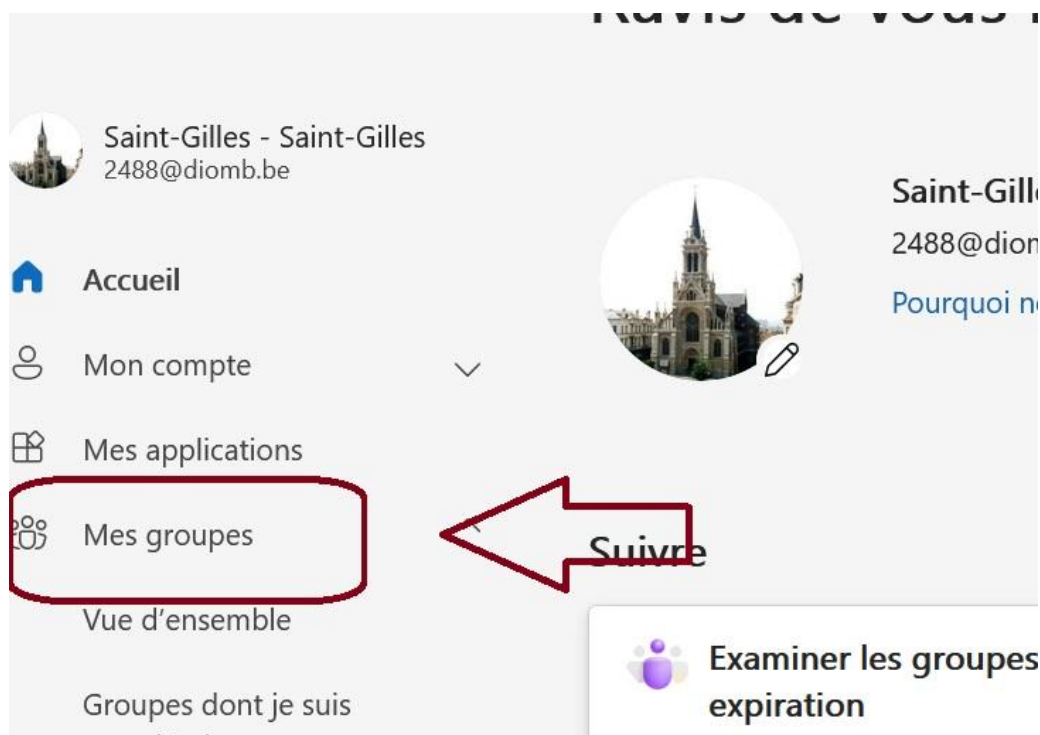
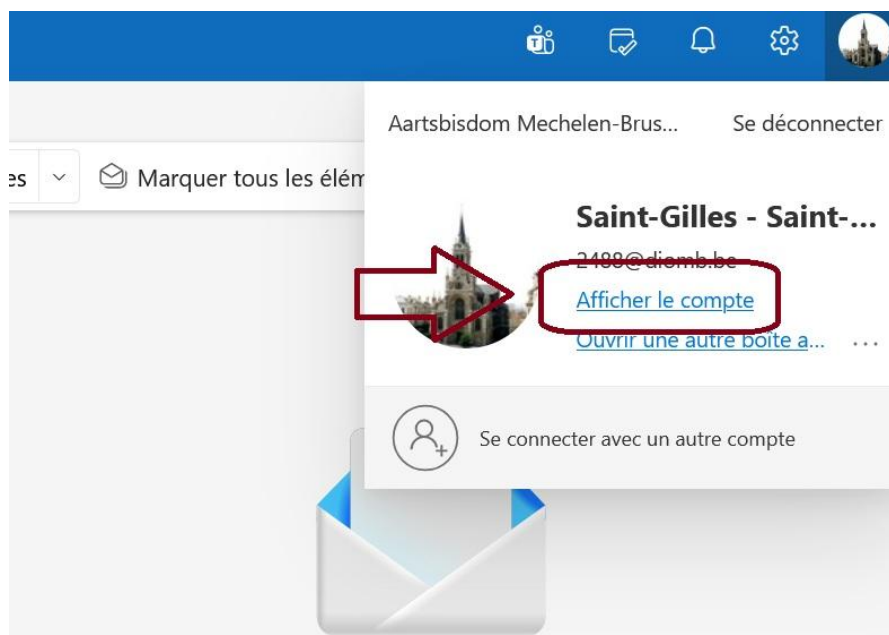
nt transférés.

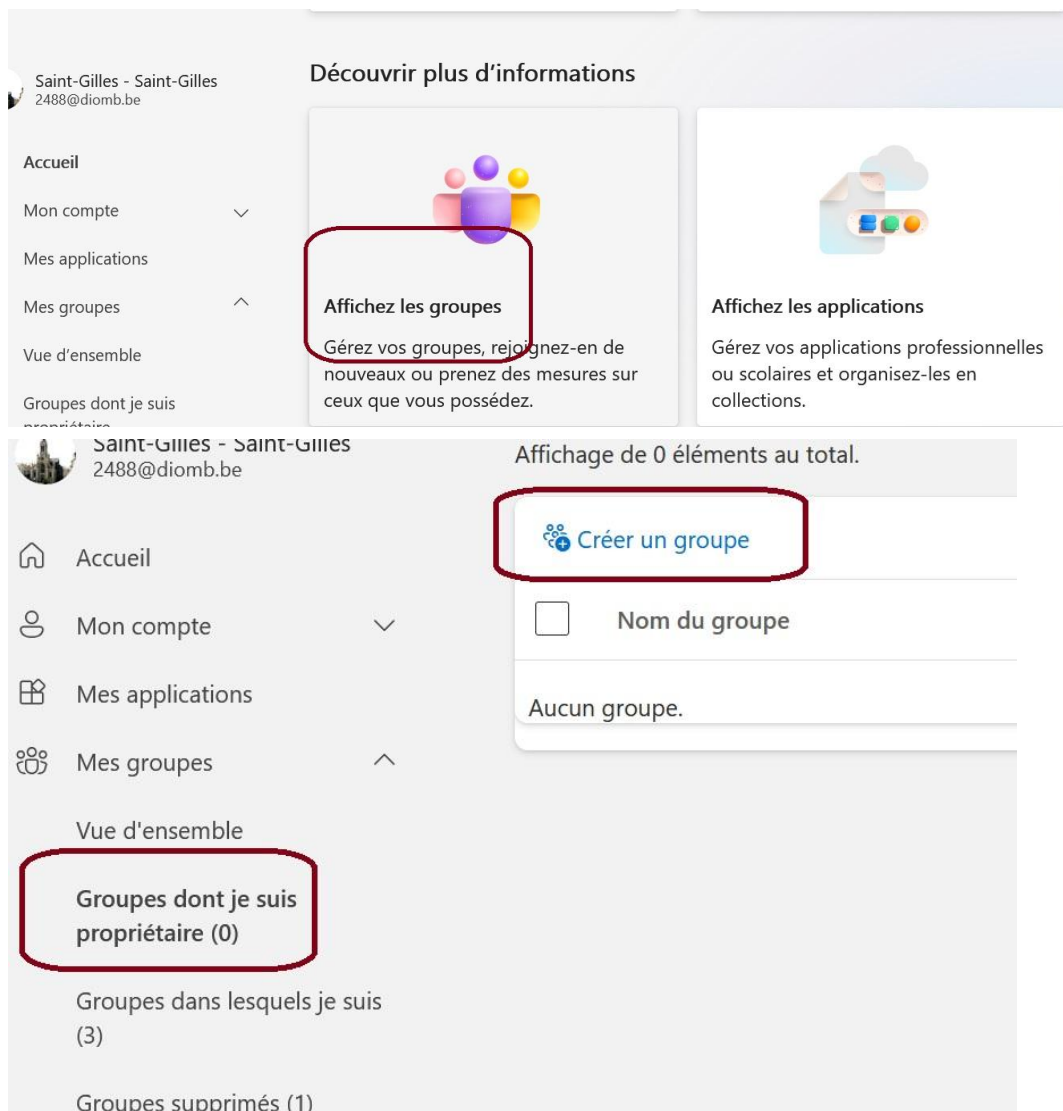


CRÉER DES SOUS-ADRESSES COURRIEL

Il est possible de créer des adresses courriel au sein de votre compte diomb. Par exemple, une adresse pour la présidence, une pour le secrétariat et une pour la trésorerie..

Voici comment faire:





Dans le choix du nom du groupe, n'oubliez pas qu'il y a des centaines de fabriques et établissements qui ont un compte diomb.

Si vous appelez votre groupe 'présidence' par exemple, vous bloquez l'adresse 'présidence@diomb.be'. Ajoutez un complément, le plus logique étant le nom de la paroisse.

Nouveau groupe Microsoft 365

Nom du groupe *

president.st.gilles

Alias de messagerie *

presidentstgilles

☒

Utiliser le nom du groupe comme alias de messagerie

Description

Présidence

Créer

Annuler

Paramètres avancés (Facultatif)

Configurer des paramètres supplémentaires pour « Présidence »

Expéditeurs autorisés

président@stgilles.be

☐

Masquer dans la liste d'adresses globale

☐

Activer la fonctionnalité de groupe de sécurité

☒

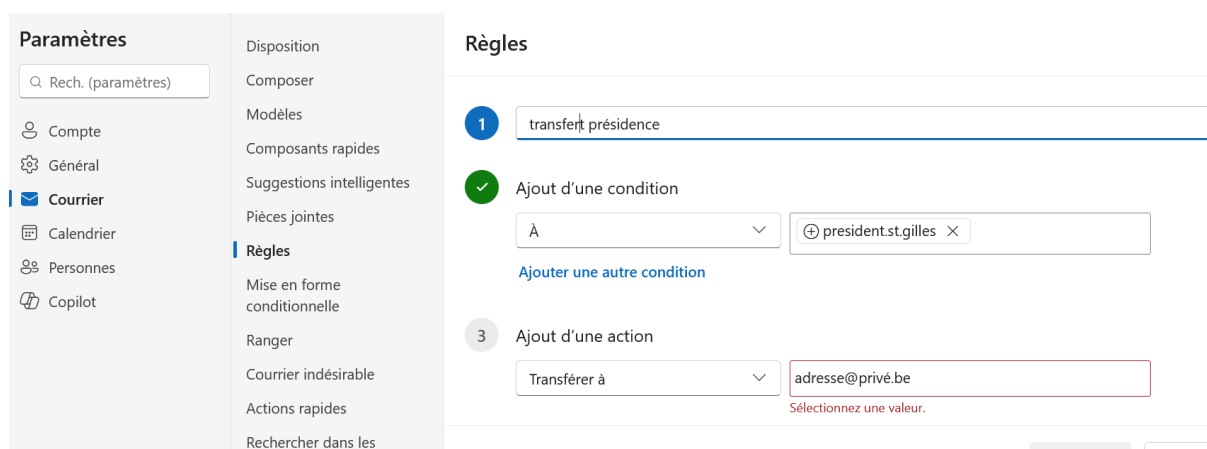
Autoriser les personnes extérieures à l'organisation à envoyer un e-mail au groupe

Appliquer les paramètres

Pas maintenant

L'adresse est créée, les courriels arriveront dans la boîte courriel de l'établissement.

Vous pouvez ajouter une règle de transfert pour faire suivre le courriel sur la boîte privée du destinataire.



CHANGER LE MOT DE PASSE ET/OU LES INFORMATIONS DE SÉCURITÉ

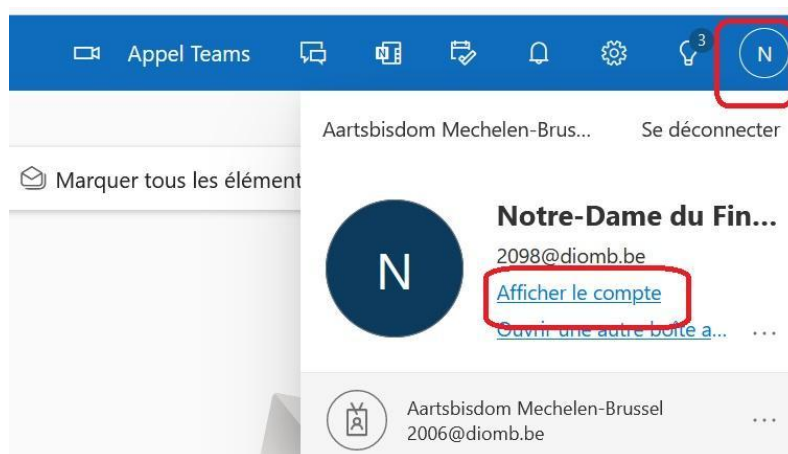
Contexte

Le compte @diomb.be contient de nombreuses informations confidentielles de l'établissements. Ses courriels et, s'il est utilisé, ses archives en Onedrive.

Tous les administrateurs doivent y avoir accès et donc connaître le mot de passe. En cas de changement d'administrateur, il est indispensable de changer le code et les informations de sécurité.

Plus d'informations sur les [formalités de nomination et de démission ici](#).

Comment faire ?



Pour changer l'adresse courriel ou le numéro de téléphone de sécurité

Une adresse courriel et/ou un numéro de téléphone sont liés au compte diomb. Ils servent de moyen de sécurité et de moyen de récupération en cas d'oubli du code.

Exemple d'adresse courriel de récupération

Mes connexions

Vue d'ensemble

Informations de sécurité

Appareils

Informations de sécurité

Voici les méthodes que vous utilisez pour vous connecter à votre compte ou réinitialiser votre mot de passe.

+ Ajouter une méthode de connexion

E-mail

mes@synet.be

Changer

12

Exemple de numéro de téléphone de récupération

Vue d'ensemble

Informations de sécurité

Appareils

Password

Organisations

Informations de sécurité

Voici les méthodes que vous utilisez pour vous connecter à votre compte ou réinitialiser votre mot de passe.

Méthode de connexion par défaut : Téléphone - appeler +32 484247583 [Changer](#)

+ Ajouter une méthode de connexion

Téléphone XXXXXXXXXXXX [Changer](#)

Appareil perdu ? [Se déconnecter partout](#)

Pour changer le mot de passe

Vue d'ensemble

Informations de sécurité

Appareils

Password

Organisations

Confidentialité

Mes connexions (préver...

Informations

Voici les méthodes que vo

+ Ajouter une méthodu

E-mail

Appareil perdu ? [Se déco](#)

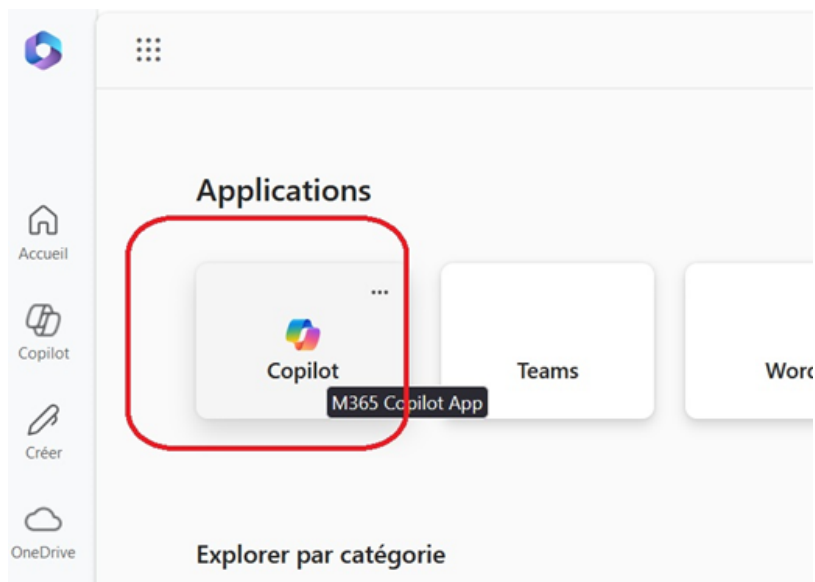
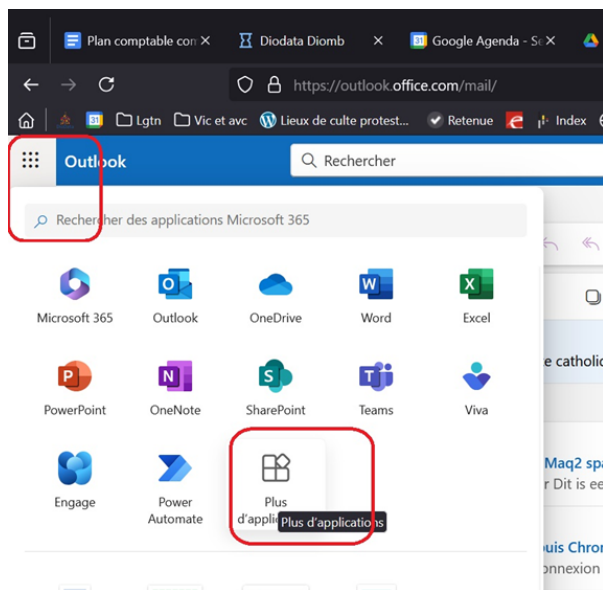
LUTTE CONTRE LES POURRIELS

Pour lutter contre les pourriels, l'Archevêché a mis en place un filtre. Vous recevez régulièrement un courriel de Maq2 spam filter helpdesk@maq2.nl vous permettant de visualiser les pourriels qui ont été bloqués.

COPILLOT- INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Copilot est le programme d'intelligence artificielle de Microsoft, l'équivalent de ChatGPT.

Il peut corriger vos textes, répondre à vos questions, traduire, générer des images... Si les documents de votre établissement se trouvent sur votre Onedrvie, copilot peut les retrouver facilement.



[Retour à la page temporelle du site du vicariat.](#)