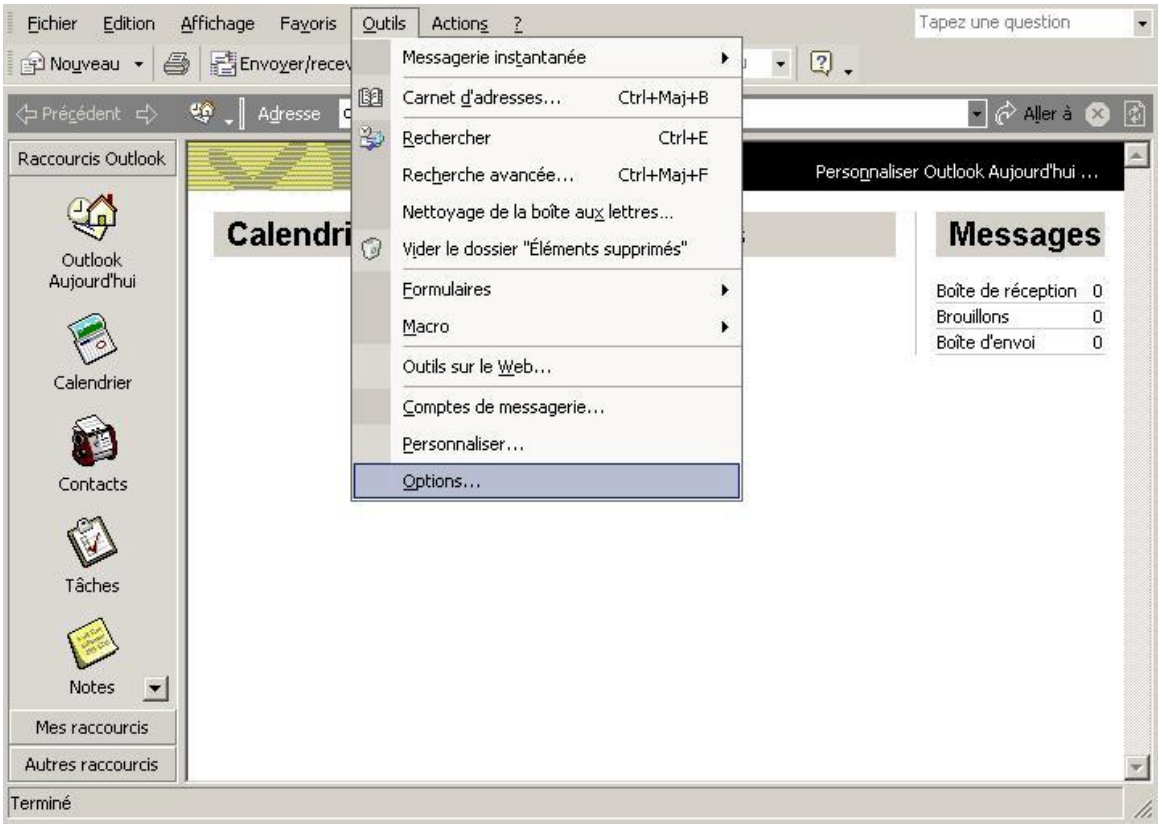
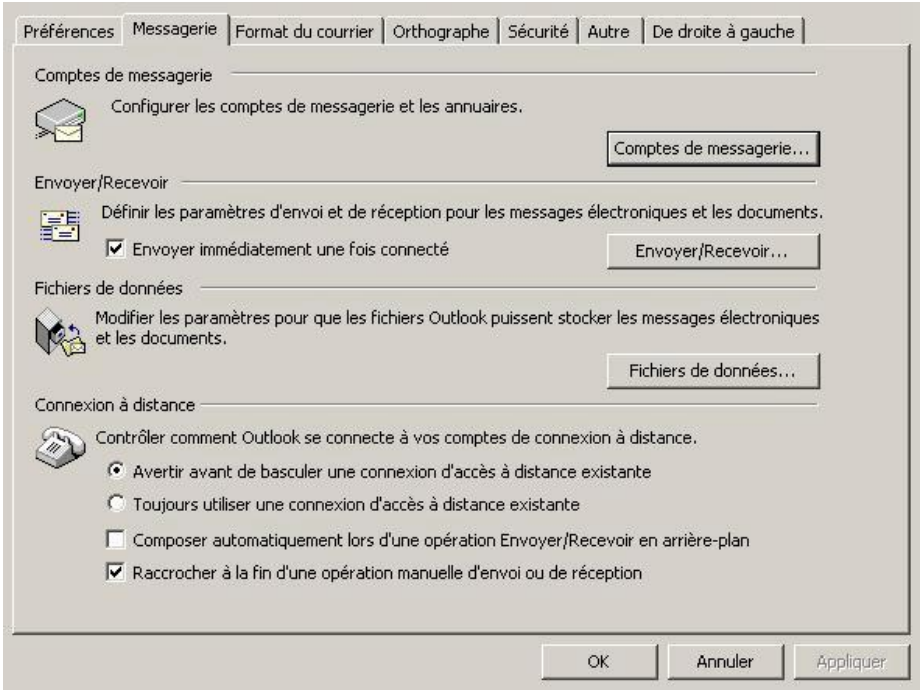
Paramétrage du logiciel de messagerie Outlook

Etape 1- Lancez Outlook.



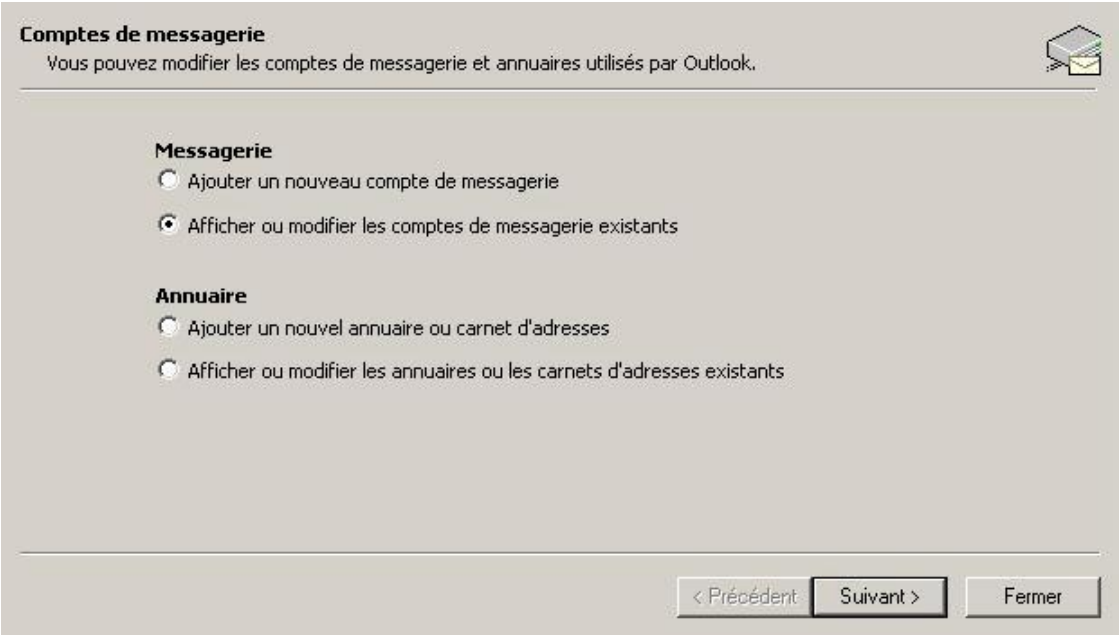
Dans le Menu « Outils », cliquez sur « Options ».

Etape 2- La fenêtre ci-dessous apparaît, choisissez l'onglet « Messagerie ».



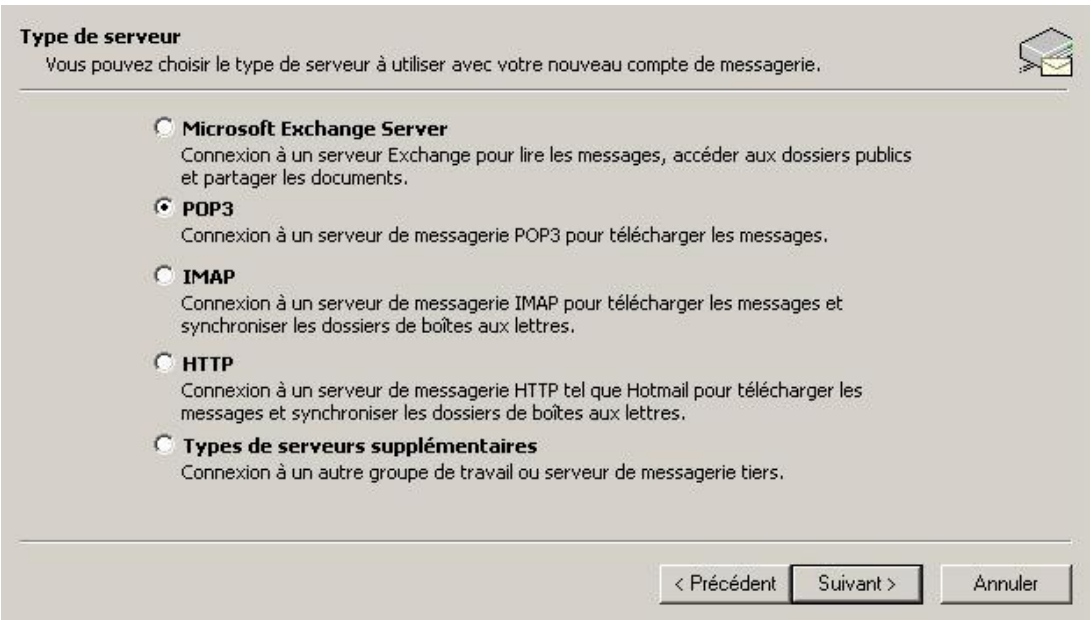
Cliquez sur le bouton « Comptes de messagerie ».

Etape 3- La fenêtre ci-dessous apparaît :



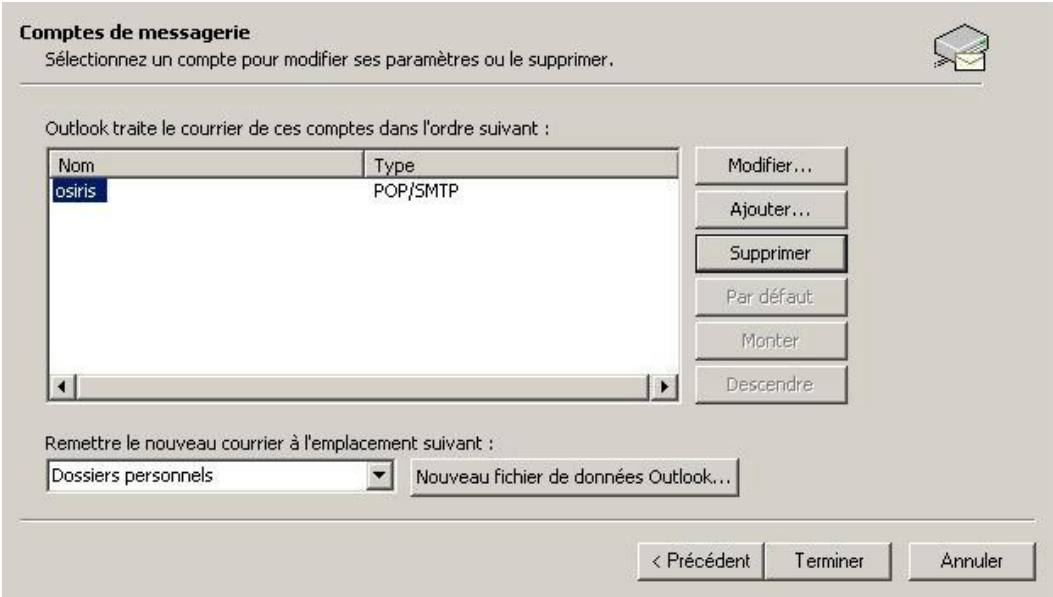
- Si Outlook était déjà configuré pour utiliser une boîte universitaire, choisissez « Afficher ou modifier les comptes de messagerie existants », cliquez sur le bouton « Suivant > » et continuez à l'étape 4.

- Si vous n'aviez configuré aucune boîte universitaire, choisissez « Ajouter un nouveau compte de messagerie », cliquez sur le bouton « Suivant > ». Une nouvelle fenêtre apparaît :



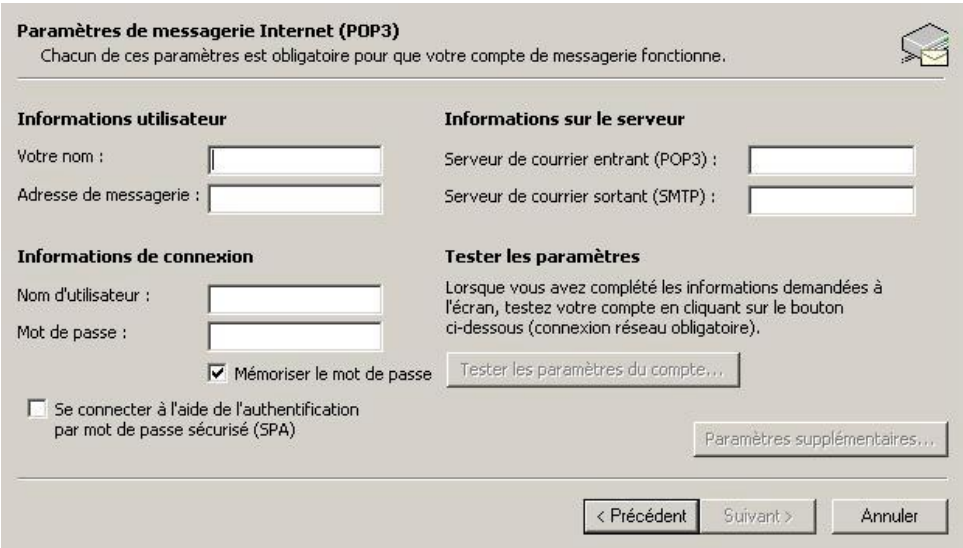
- sélectionnez l'option « POP3 », cliquez sur le bouton« Suivant > » et rendez-vous à l'étape 5.

Etape 4- La fenêtre ci-dessous apparaît :



Sélectionnez le compte à modifier, puis cliquez sur le bouton « Modifier ».

Etape 5- La fenêtre ci-dessous apparaît déjà renseignée ou non selon le cas :



- Dans la zone « Votre nom », saisissez votre prénom et votre nom.
  Ne mettez pas votre prénom seul.
  Ne mettez pas le nom de votre service, ou votre fonction.

- Dans la zone « Adresse de messagerie », saisissez votre adresse mél officielle.

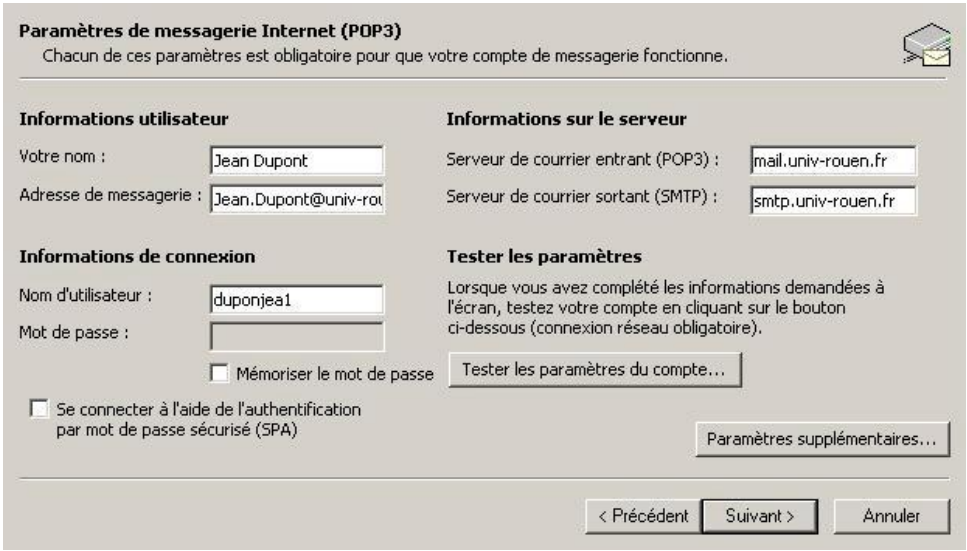
- Dans la zone « Serveur de courrier entrant (POP3) », saisissez : mail.univ-rouen.fr.

- Dans la zone « Serveur de courrier sortant (SMTP) », saisissez : smtp.univ-rouen.fr.

- Dans la zone « Nom d'utilisateur », saisissez le login qui vous a été communiqué lors de la validation de votre compte.

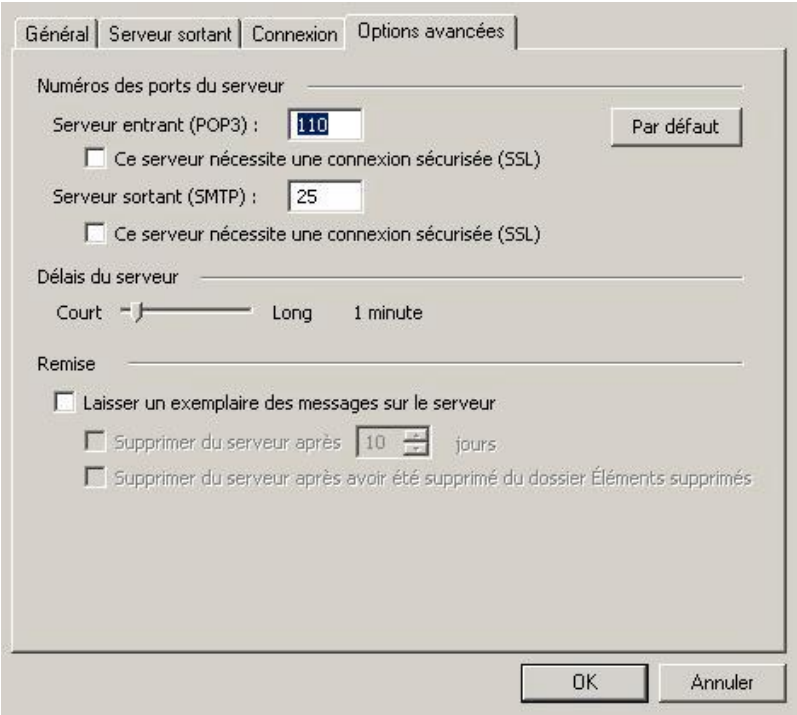
- Ne saisissez pas votre mot de passe et décochez la case « Mémoriser le mot de passe ». Cela vous garantit qu'un autre utilisateur ne pourra pas lire votre courrier sur votre poste en votre absence.

A titre d'exemple, voici l'écran complété par M. Jean Dupont :



- Cliquez ensuite sur le bouton « Paramètres supplémentaires ».

Etape 6- La fenêtre ci-dessous apparaît, choisissez l'onglet « Options avancées ».



Vérifiez que la case à cocher « Laisser un exemplaire des courriers sur le serveur » n’est pas cochée.

Validez en cliquant sur le bouton « OK ».
Fermez la fenêtre de l’étape 5 en cliquant sur le bouton « Suivant > ».
Fermez la fenêtre de l’étape 4 en cliquant sur le bouton « Terminer ».
Fermez la fenêtre de l’étape 2 en cliquant sur le bouton « OK ».

Votre messagerie est maintenant configurée et prête à être utilisée !