



Configuration de messagerie dans Microsoft Outlook

1. Introduction

Vous avez la possibilité de configurer votre logiciel de messagerie afin d'envoyer et recevoir des messages via nos serveurs mail. Pour que les messages arrivent et soient stockés directement sur votre poste de travail, vous allez créer un compte de type « POP3 » comme expliqué dans les pages suivantes.

Remarque importante

Votre compte de messagerie doit tout d'abord exister sur votre console d'administration. Si il n'y a pas encore été créé, voici comment le faire rapidement :

- Ouvrez votre navigateur, tapez l'adresse <http://admin.nexlink.ch> , entrez votre login et votre mot de passe.
- Une fois sur votre console, cliquez sur l'icône « E-mail ».
- Entrez le nom du compte et le mot de passe que vous désirez lui attribuer, puis cliquez sur le bouton « Ajouter ».
- Le compte que vous avez créé est ensuite visible sous la barre bleue « Liste des comptes e-mails ».

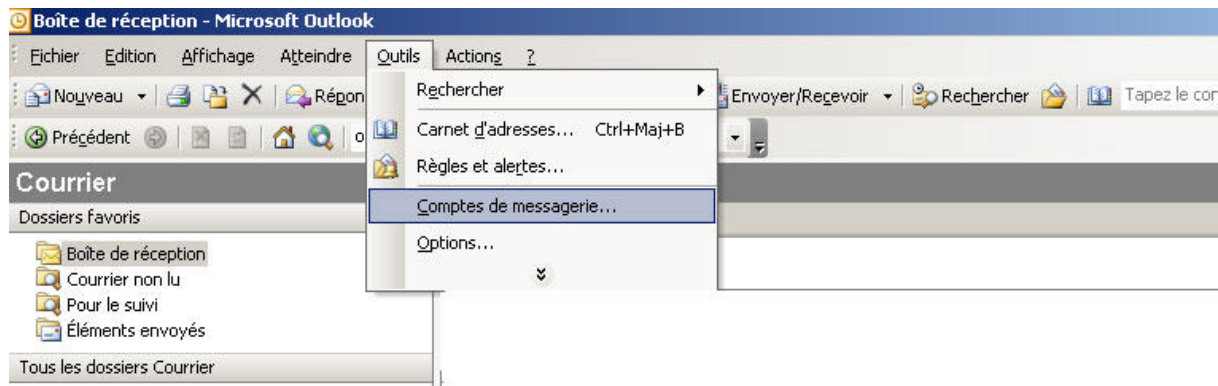
The screenshot shows a web interface for managing email accounts. At the top, there is a form with two input fields: 'Nom du compte' (Account name) and 'Mot de passe' (Password). The 'Nom du compte' field contains '@sitexemple.com'. Below the fields is an 'Ajouter' (Add) button. Below the form is a blue header 'Liste des comptes e-mails' (List of email accounts). Underneath, there is a table with four rows, each representing an email account. The accounts listed are olivier@sitexemple.com, pierre@sitexemple.com, webmaster@sitexemple.com, and yan@sitexemple.com. To the right of each account name are several icons: an eye (visibility), a folder (inbox), a mail icon, a globe (internet), and a red X (delete).

Si par la suite l'utilisateur du compte ou vous-même désirez changer le mot de passe, vous pouvez le faire dans le webmail :

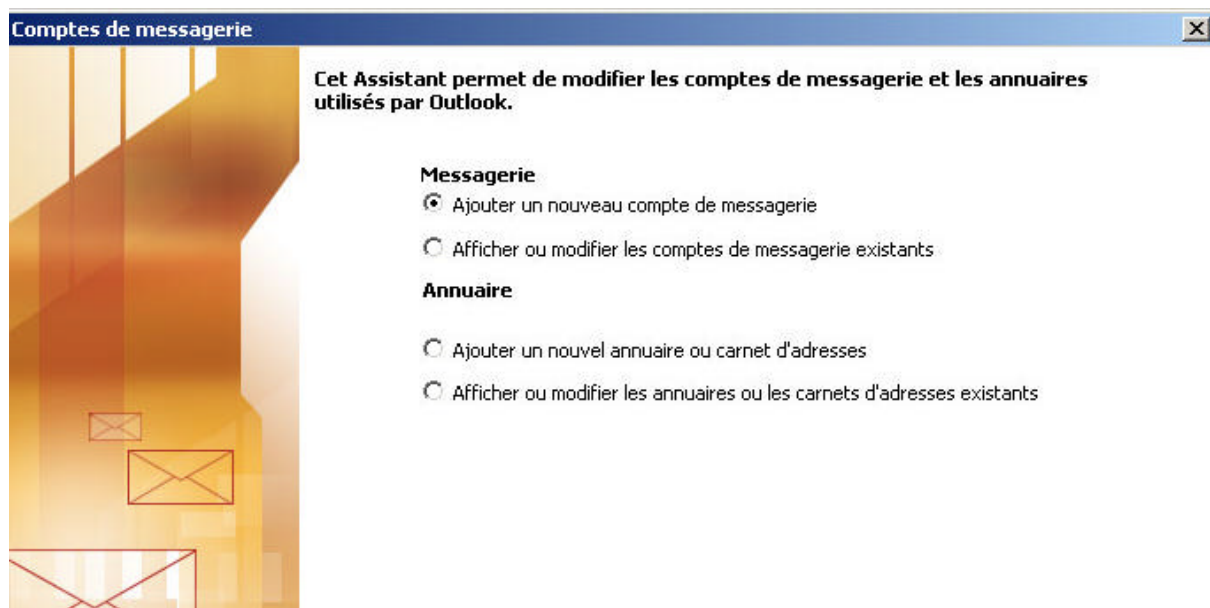
- Sur la page principale de votre console, cliquez sur l'icône « webmail », entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe (attention à autoriser les pop-ups).
- Si vous avez choisi l'interface « Advanced », dans le menu « Préférences » cliquez sur « Modifier mot de passe ».
- Si vous avez choisi l'interface « Simple », cliquez sur le lien « Paramètres » puis sur le bouton « Profil utilisateur » et ensuite « Changer mot de passe ».

2. Création d'un compte email

Après avoir ouvert Outlook, vous pouvez cliquer sur le menu « Outils » et choisir « Comptes de messagerie ».



Choisissez ensuite l'option « Ajouter un nouveau compte de messagerie » et cliquez sur le bouton « Suivant ».



Lorsque vous créez un nouveau compte avec l'assistant, ce dernier vous demande plusieurs informations comme votre nom, votre adresse de messagerie, votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et les serveurs de courrier entrant (POP) et sortant (SMTP). La première information dont l'assistant a besoin est le type de serveur de messagerie. Choisissez l'option « **POP3** »

Comptes de messagerie

Type de serveur
Vous pouvez choisir le type de serveur à utiliser avec votre nouveau compte de messagerie.

- Microsoft Exchange Server**
Connexion à un serveur Exchange pour lire les messages, accéder aux dossiers publics et partager les documents.
- POP3**
Connexion à un serveur de messagerie POP3 pour télécharger les messages.
- IMAP**
Connexion à un serveur de messagerie IMAP pour télécharger les messages et synchroniser les dossiers de boîtes aux lettres.
- HTTP**
Connexion à un serveur de messagerie HTTP tel que Hotmail pour télécharger les messages et synchroniser les dossiers de boîtes aux lettres.
- Types de serveurs supplémentaires**
Connexion à un autre groupe de travail ou serveur de messagerie tiers.

A l'étape suivante, l'assistant vous demande de compléter les différentes informations comme expliqué ci-après.

Comptes de messagerie [X]

Paramètres de messagerie Internet (POP3)
Chacun de ces paramètres est obligatoire pour que votre compte de messagerie fonctionne.

<p>Informations sur l'utilisateur</p> <p>Votre nom : <input type="text" value="Mon Nom"/></p> <p>Adresse de messagerie : <input type="text" value="info@mondomaine.com"/></p> <p>Informations d'ouverture de session</p> <p>Nom d'utilisateur : <input type="text" value="info@mondomaine.com"/></p> <p>Mot de passe : <input type="password" value="*****"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mémoriser le mot de passe</p> <p><input type="checkbox"/> Se connecter à l'aide de l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA)</p>	<p>Informations sur le serveur</p> <p>Serveur de courrier entrant (POP3) : <input type="text" value="pop.mondomaine.com"/></p> <p>Serveur de courrier sortant (SMTP) : <input type="text" value="smtp.mon-fai.com"/></p> <p>Tester les paramètres</p> <p>Lorsque vous avez fourni les informations demandées à l'écran, testez votre compte en cliquant sur le bouton ci-dessous (connexion réseau requise).</p> <p><input type="button" value="Tester les paramètres du compte..."/></p> <p><input type="button" value="Paramètres supplémentaires..."/></p>
--	---

Votre nom

Le nom que vous entrez dans le champ « Votre nom » est celui que liront les destinataires de vos messages sous « Expéditeur ». Ce champ est optionnel.

Adresse de messagerie

L'adresse de messagerie sera l'adresse qu'utiliseront les destinataires pour vous répondre.

Serveur de courrier entrant

Le serveur de courrier entrant POP est : *pop.mondomaine.com*

Ceci est un exemple. Remplacez *mondomaine.com* par votre nom de domaine.

Serveur de courrier sortant

Le serveur de courrier sortant SMTP est celui de votre Fournisseur d'Accès Internet (FAI).
Exemple : *smtp.mon-fai.com*

Vous pouvez également choisir d'utiliser notre serveur SMTP. Dans ce cas, le serveur de courrier entrant est : *smtp.mondomaine.com* .

Dans le cas où vous utilisez notre serveur SMTP, vous devez activer l'option d'authentification :

- cliquez sur le bouton « Paramètres supplémentaires »
- cliquez sur l'onglet « Serveur sortant »
- cochez la case « Mon serveur SMTP requiert une authentification »
- cliquez sur le bouton « Ok ».

Nom d'utilisateur et Mot de passe

Lors de la connexion, vous devrez être authentifié(e) auprès de notre serveur de mail. Pour ceci, vous devez indiquer le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre compte (ceux que vous avez entré au point 1 de ce guide).

Remarque : Veillez à mettre comme nom d'utilisateur l'adresse e-mail au complet.

Exemple : pour un compte e-mail *info@mondomaine.com*, le nom d'utilisateur est « *info@mondomaine.com* » et non pas « *info* ».

Il ne vous reste plus qu'à finaliser la configuration de ce compte en cliquant sur les boutons « Suivant » puis « Terminer ». Votre compte est désormais configuré sur votre messagerie.

En cliquant sur « Envoyer/Recevoir » vous aurez la possibilité de recevoir tous les messages envoyés à votre adresse *@mondomaine.com* qui sont en attente d'être relevés sur notre serveur.