

IB GROUPE CEGOS



PROCÉDURE: CONFIGURATION DE COMPTE DE MESSAGERIE OUTLOOK

JEREMY AIRES RIBEIRO



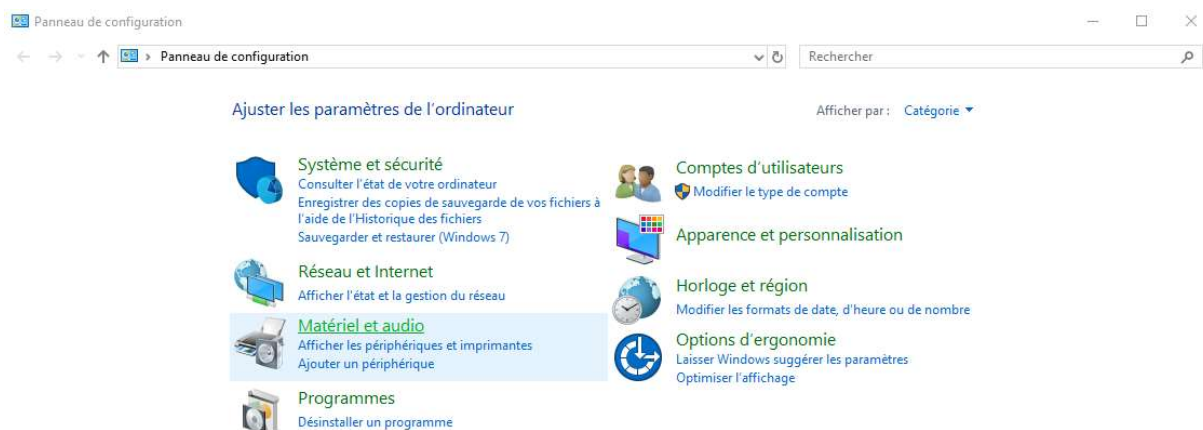
CONFIGURATION DE COMPTE DE MESSAGERIE OUTLOOK

Auparavant, nous utilisons des serveurs physiques pour tous les stages qui demandaient des comptes de messagerie.

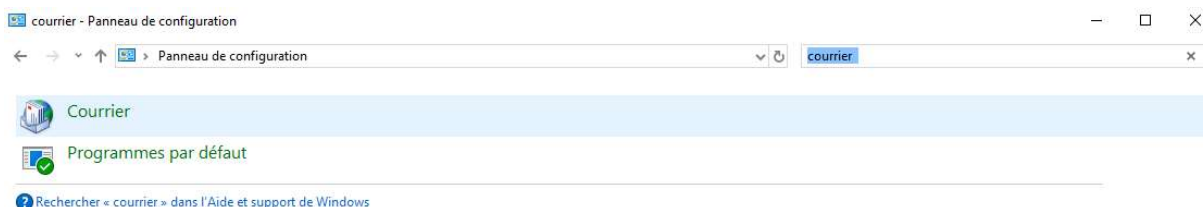
A présent, nous n'utilisons plus de serveurs physiques, nous utilisons des comptes spécifiques de messagerie.

Voici comment configurer les comptes de messagerie :

Dans un premier temps, ouvrez le panneau de configuration :



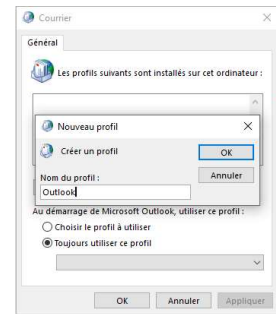
Ensuite dans la recherche en haut à droite, inscrivez « courrier ».



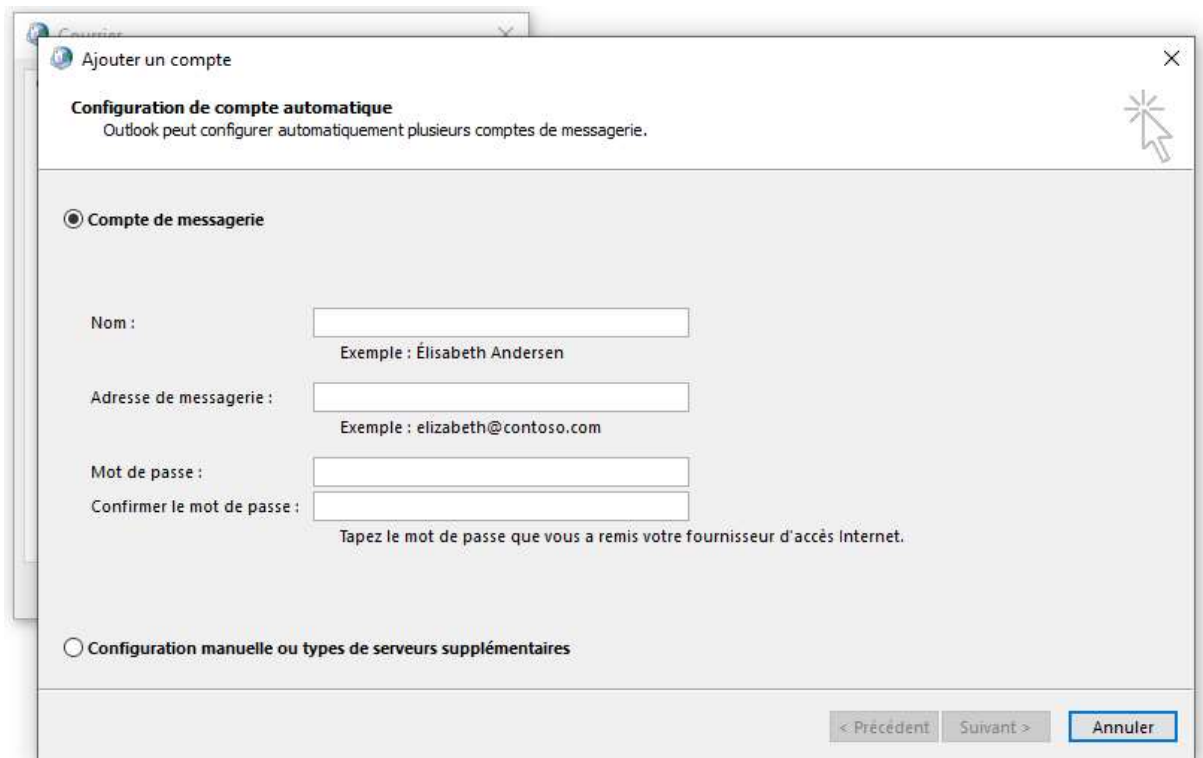
Cliquez sur Courrier.

Il va falloir créer un nouveau profil nommé « Outlook ».

S'il y en a déjà un d'existant, il faudra alors le sélectionner et le supprimer puis en créer un nouveau.



Une fois validé, la fenêtre suivante apparaîtra :



Inscrivez en nom : Formateur ou Stagiaire 01 – 02 – 03 etc., selon le nombre de stagiaires.

Pour l'adresse de messagerie et le mot de passe, ils vous seront communiqués lors de la demande d'installation.

Une fois le nom, l'adresse de messagerie, le mot de passe ainsi que la confirmation du mot de passe saisis, appuyez sur suivant, le reste se fera automatiquement. Vous n'aurez plus qu'à cliquer sur terminer.

Pour finir, ouvrez Outlook et vérifiez que vous ayez bien le message « connecté... » en bas à droite d'Outlook.

