

CONFIGURATION DU LOGICIEL OUTLOOK

www.connect.ci

Version du 05 juillet 2018

CONNECT SYSTEMS

Collecte et analyse de données - Audit - Recherche et développement – Formation

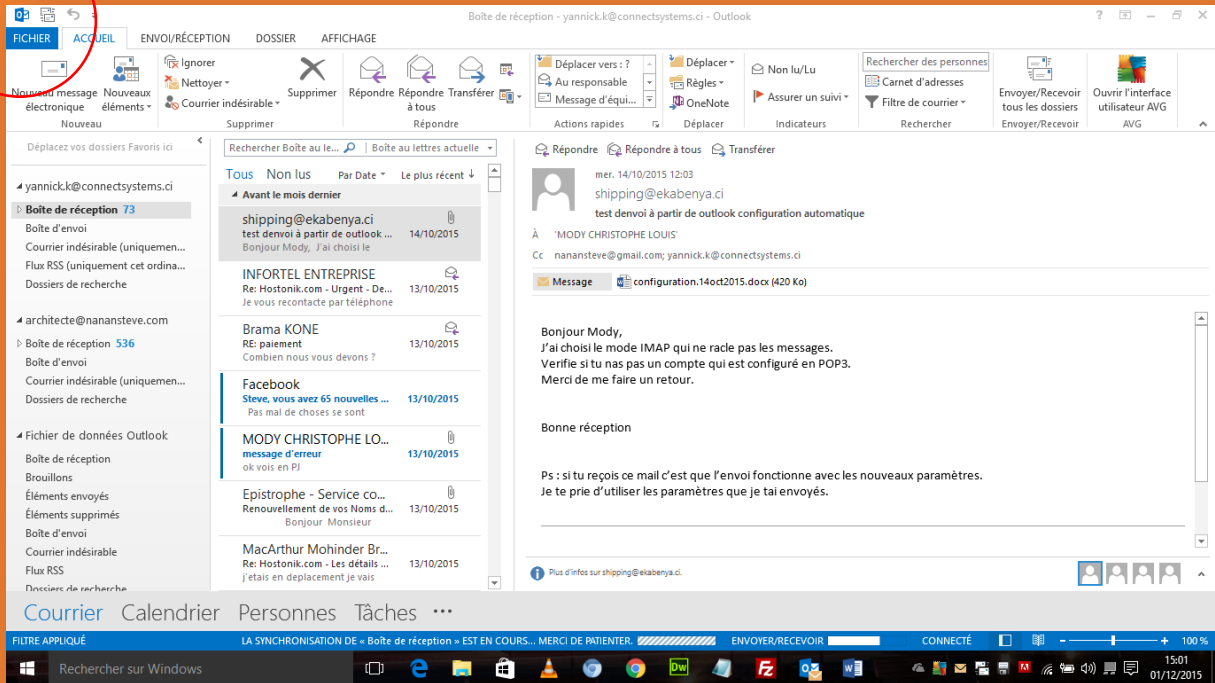
Abidjan, Yamoussoukro, Côte d'Ivoire

contact@connectsystems.ci

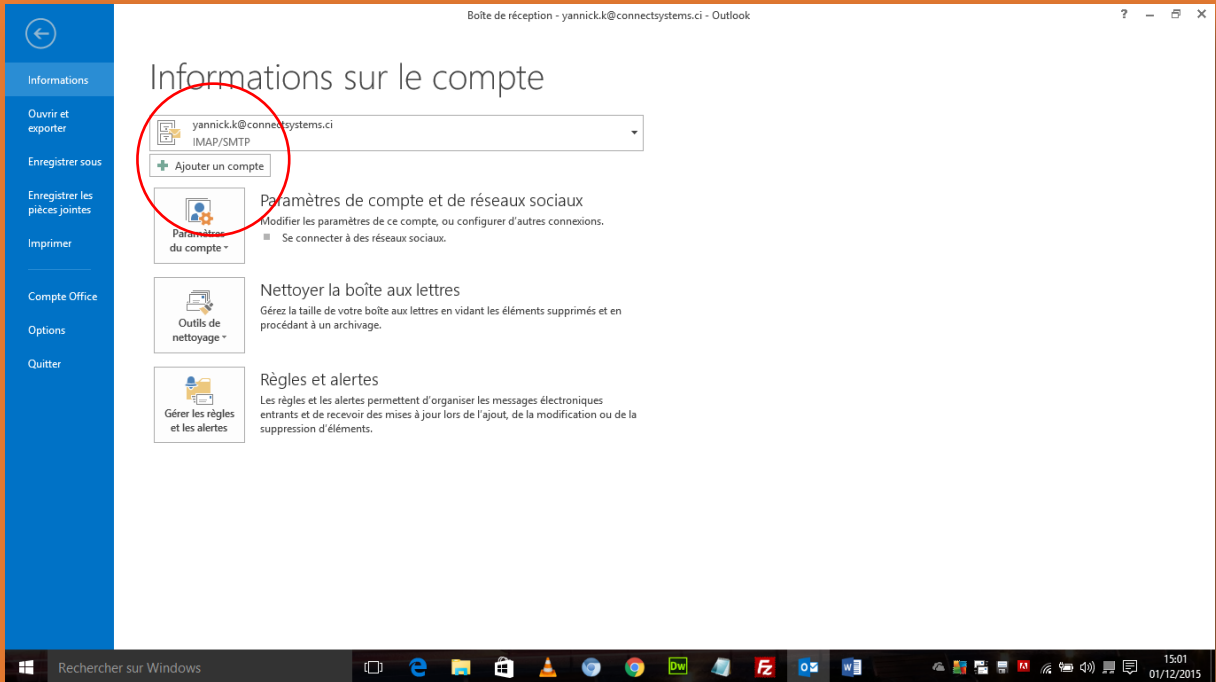
www.connectsystems.ci

+225 88 88 88 99/ 04 388 400

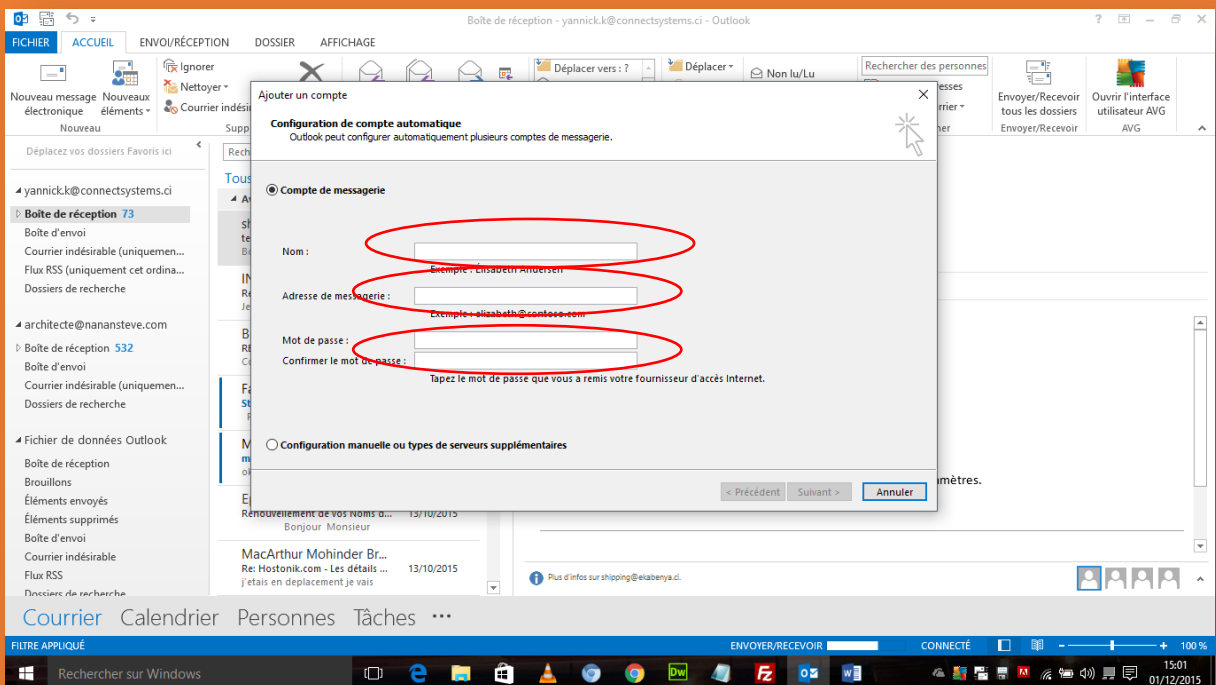
1. Ouvrir Outlook
2. Cliquer sur le menu Fichier (en haut à gauche de l'écran)



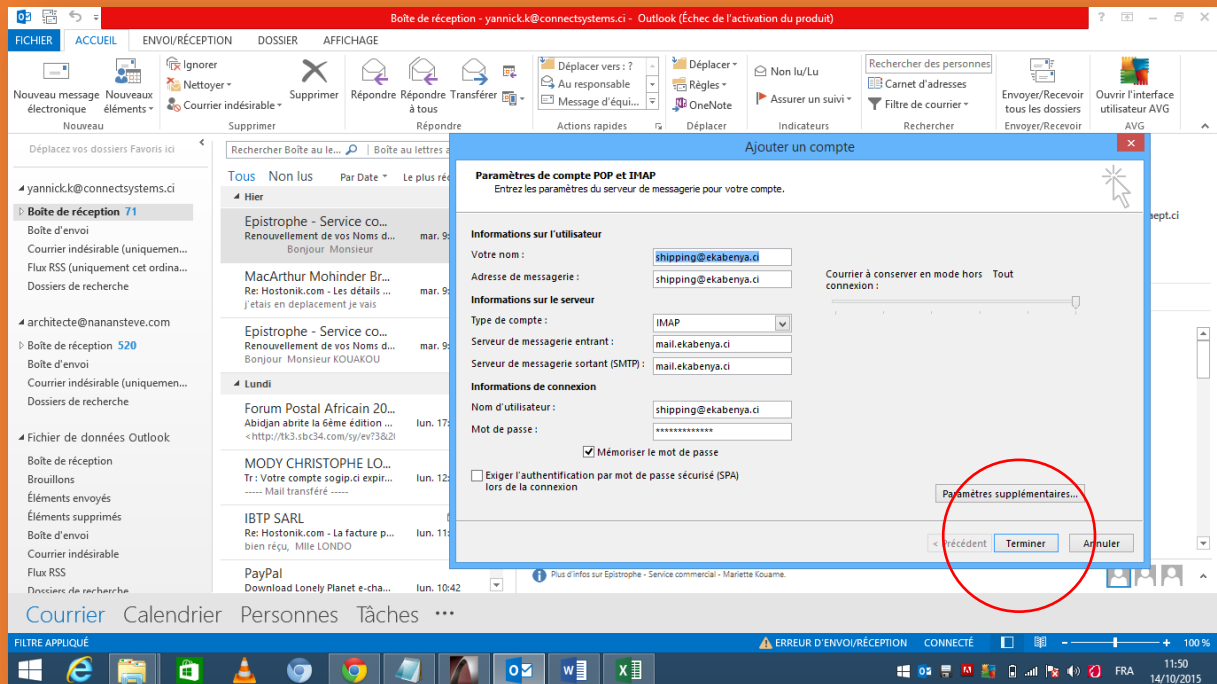
3. Dans la fenêtre affichée, cliquer sur Ajouter un compte



4. Renseigner les champs du compte email (le nom du compte, adresse de messagerie, mot de passe)



5. Cliquer sur Suivant
6. Choisir le mode IMAP



7. Au besoin ajouter les adresses du serveur de messagerie entrant et sortant. Généralement il a la forme **mail.nomdedomaine.com**, et les ports du serveur entrant (**IMAP port 143**) et du serveur sortant (**SMTP port 587**).

Nota bene : Ces informations sont disponibles de deux manières. La première en vous connectant au **Webmail**, dans la rubrique **Paramètres du logiciel client**. La seconde manière, en vous connectant dans le **CPANEL**, cliquez sur **Courriels**, au niveau des boîtes emails déjà créées cliquez sur **Configurez le client de messagerie**.

8. Cliquer sur Terminer
9. Cliquer sur **Envoyer / Recevoir tous les dossiers** (en haut à droite) pour mettre à jour Outlook

The screenshot shows the Outlook interface with the following details:

- Subject:** test envoi à partir de outlook ...
- From:** shipping@ekabenyaci
- Date:** 14/10/2015
- Body:**

Bonjour Mody, j'ai choisi le

INFORTEL ENTREPRISE
Re: Hostonik.com - Urgent - De...
Je vous recontacte par téléphone

Brama KONE
RE: paiement
Combien nous vous devons ?

Facebook
Steve, vous avez 65 nouvelles ...
Pas mal de choses se sont

MODY CHRISTOPHE LO...
message d'erreur
ok vois en PJ

Epistrophe - Service co...
Renouvellement de vos Noms d...
Bonjour Monsieur

MacArthur Mohinder Br...
Re: Hostonik.com - Les détails ...
j'etais en déplacement je vais

The red circle highlights the 'Envoyer/Recevoir tous les dossiers' button in the top right ribbon.