

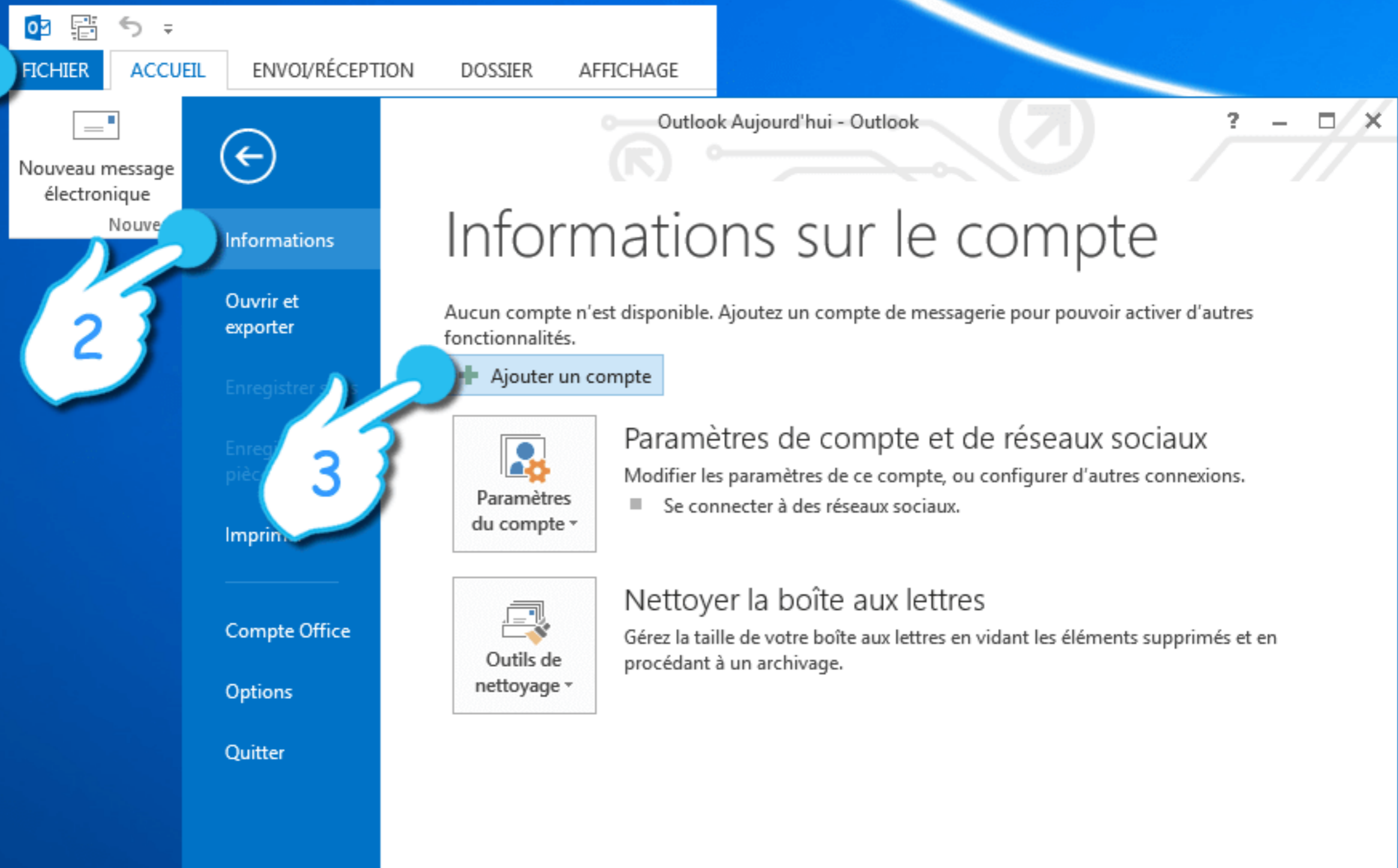
Microsoft Outlook 2013

Ajouter un compte de
messagerie du collège



CÉGEP TROIS-RIVIÈRES

Direction des services informatiques



Appuyez sur l'onglet **Fichier**. Sélectionnez la section **Informations** et appuyez ensuite sur le bouton **Ajouter un compte**.

Ajouter un compte

Configuration de compte automatique

Outlook peut configurer automatiquement plusieurs comptes de messagerie.

Compte de messagerie

1 Nom :
Exemple : Élisabeth Andersen


2 Adresse de messagerie :
Exemple : elizabeth@contoso.com

3 Mot de passe :
Confirmer le mot de passe :
Tapez le mot de passe que vous a remis votre fournisseur d'accès Internet.

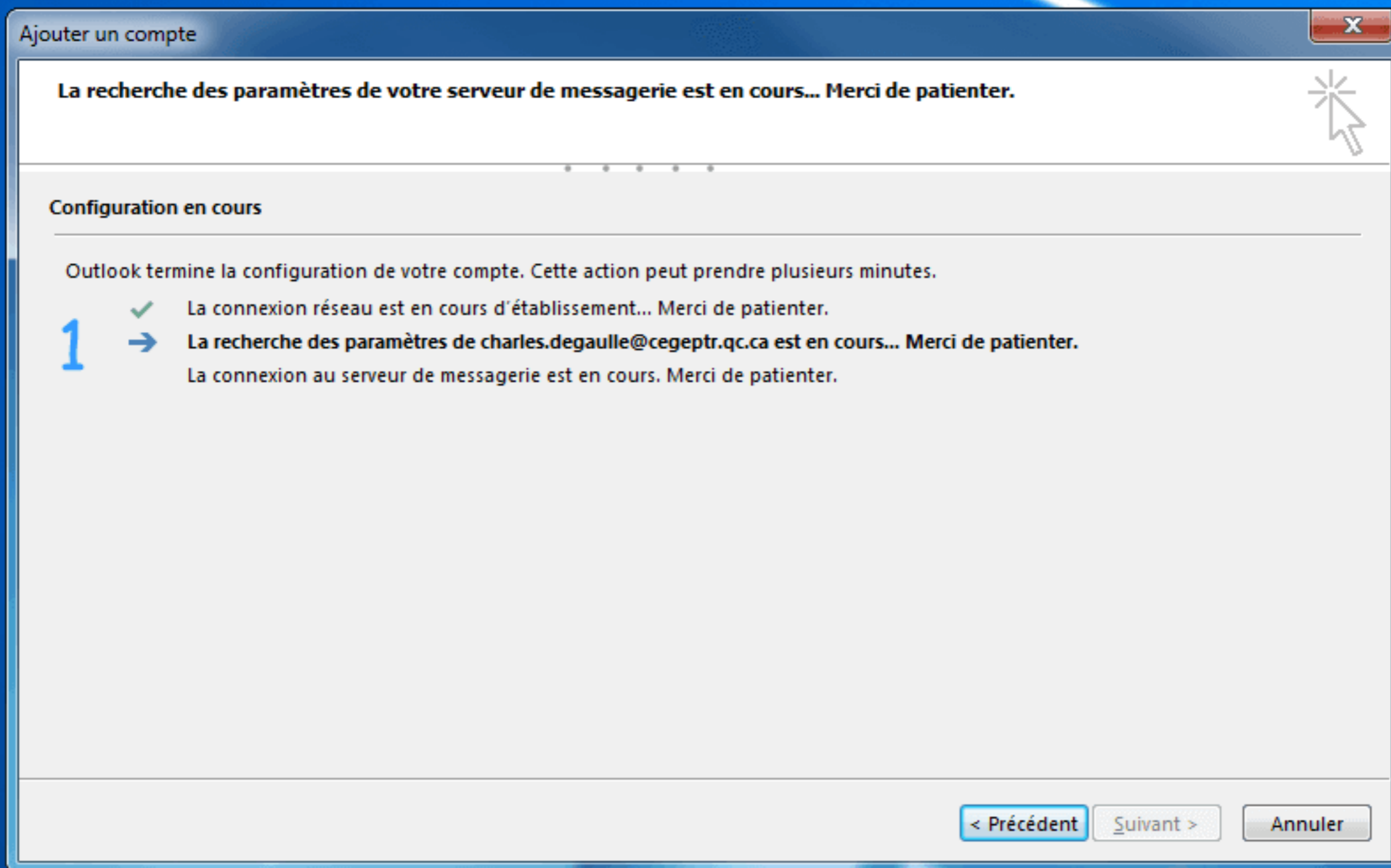
Configuration manuelle ou types de serveurs supplémentaires

Précédent Suivant > Annuler

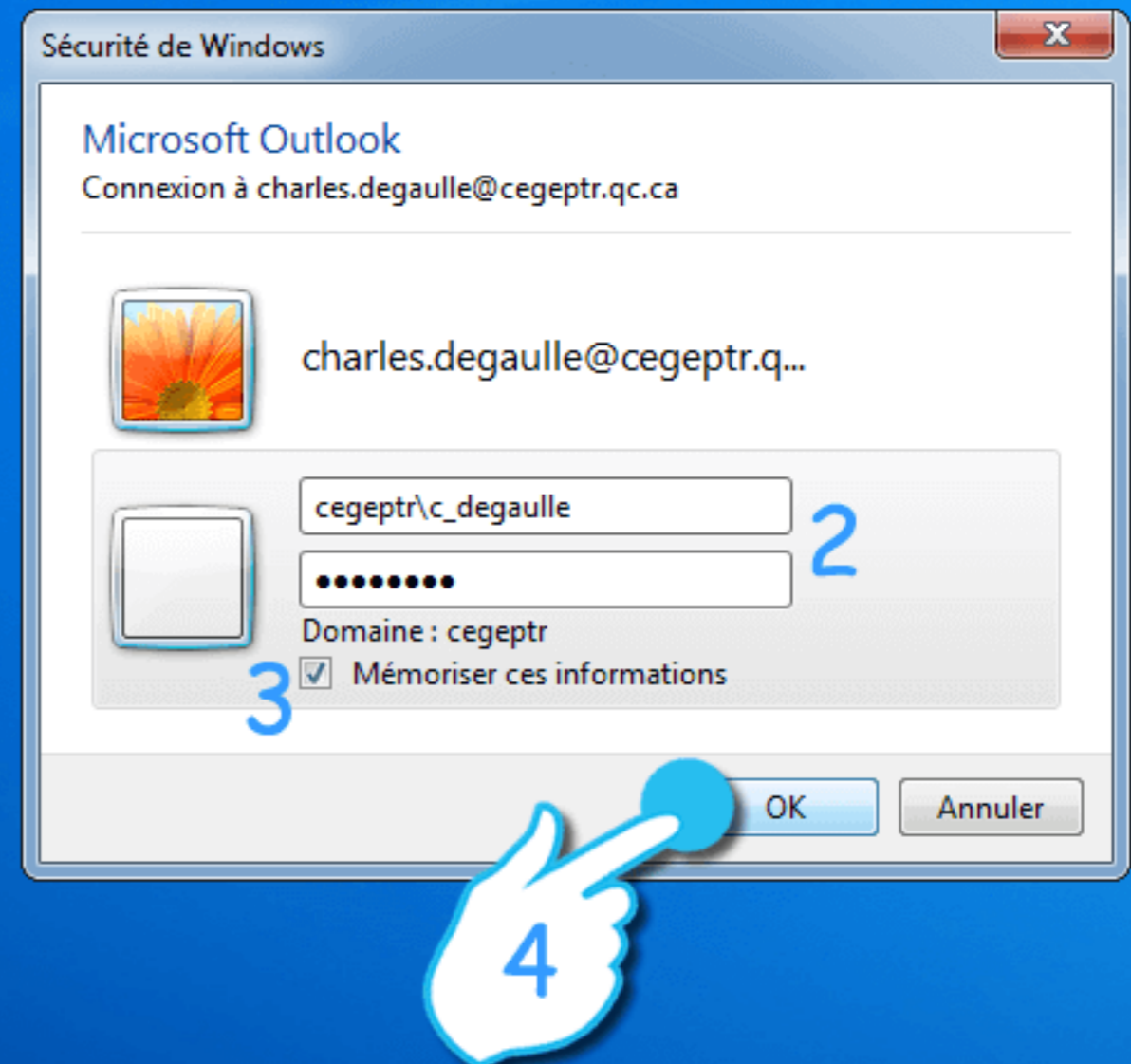
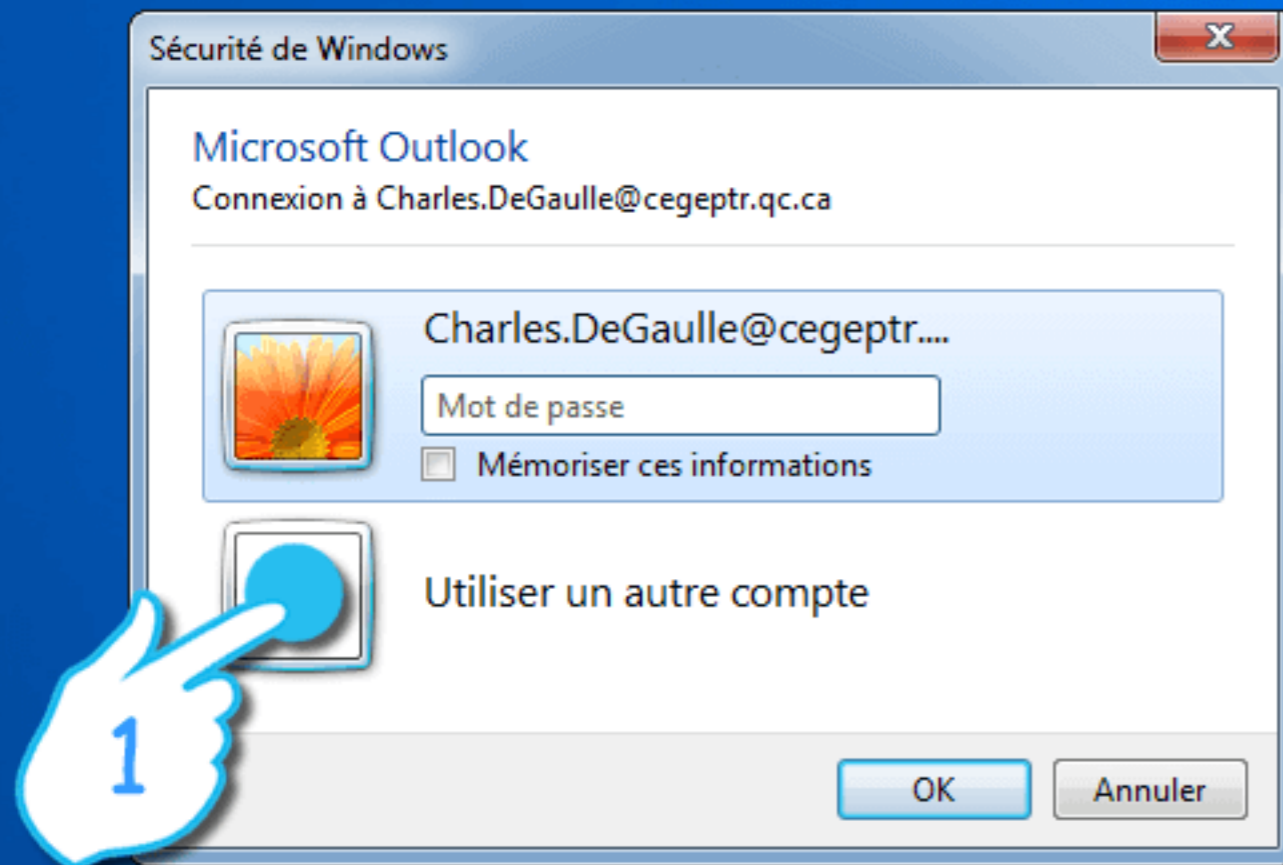
4



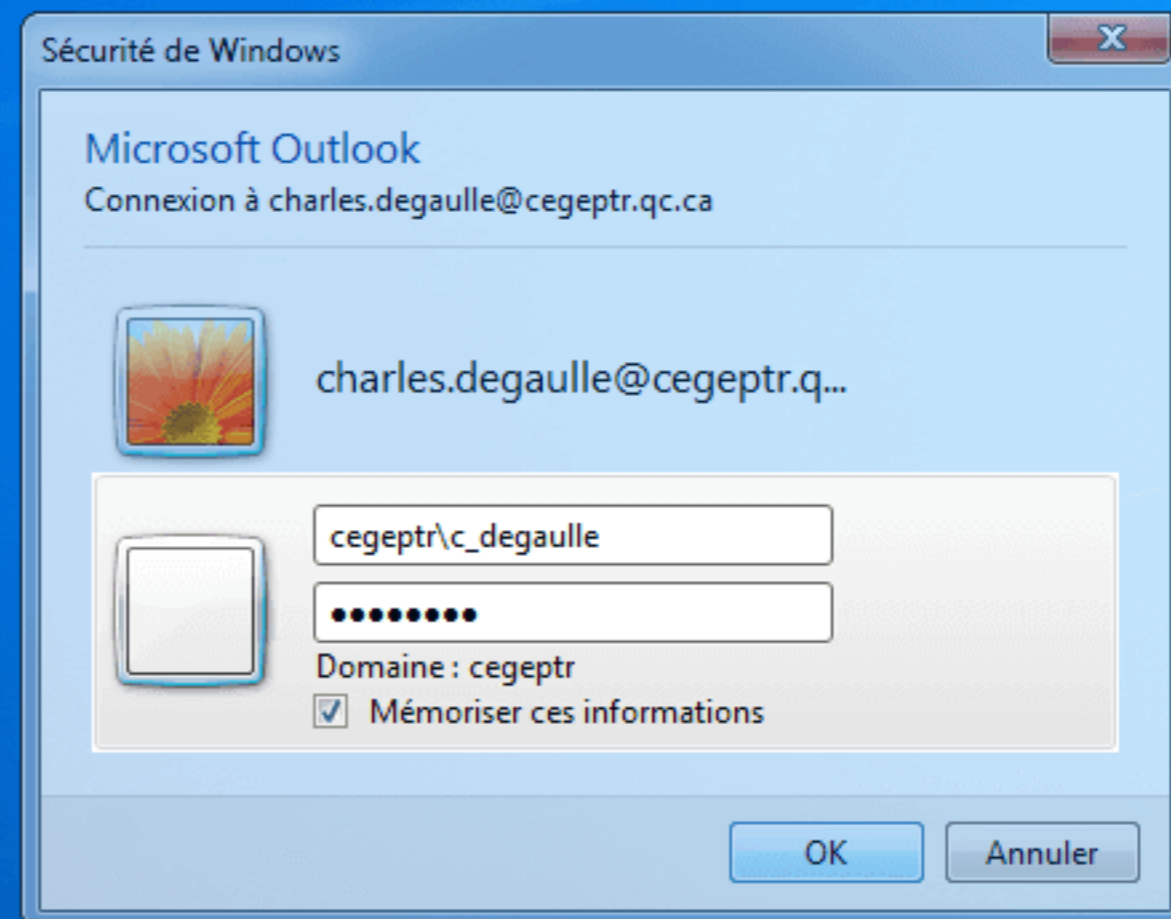
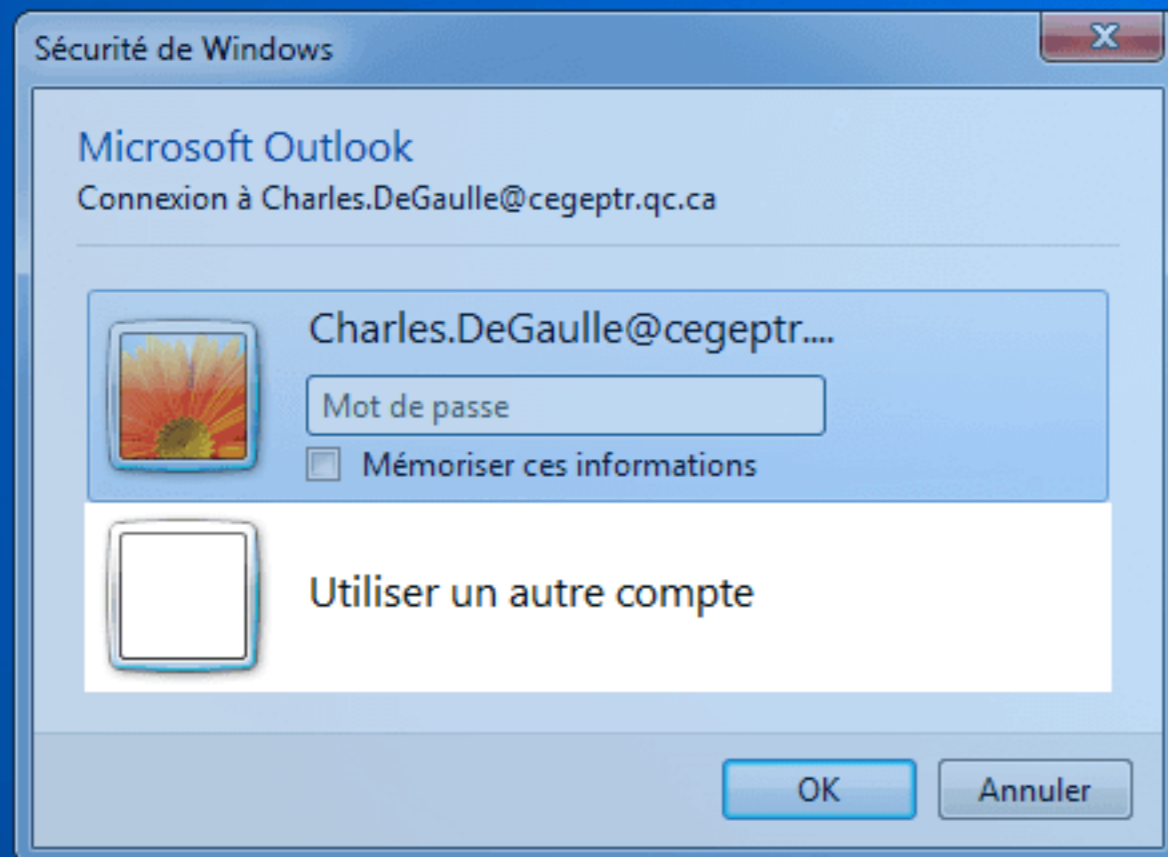
Entrez votre **nom**, votre **adresse de messagerie** du collège et votre **mot de passe**. Appuyez ensuite sur le bouton **Suivant**.



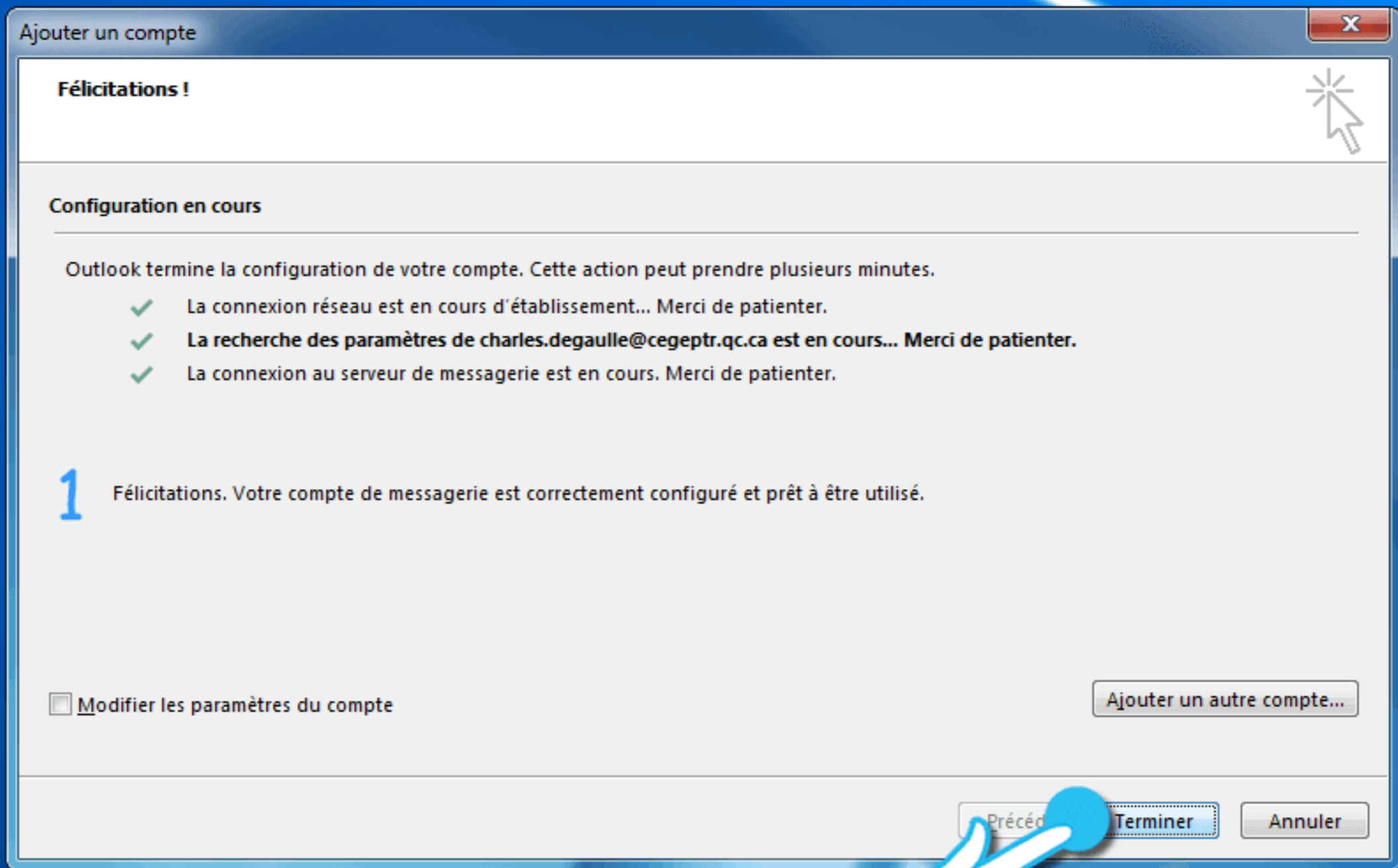
Un **indicateur de progression** s'affiche lors de la configuration de votre compte. Le processus d'installation peut prendre plusieurs minutes.



Appuyez sur le bouton **Utiliser un autre compte**. Entrez votre **identifiant réseau** précédé du domaine **cegeptr** et votre **mot de passe** au collège. Cochez la case **Mémoriser ces informations** et appuyez ensuite sur le bouton **OK**.



Remarque: Lors de la **première connexion** à votre compte de messagerie du collège, vous devrez entrer à nouveau vos informations d'identification (*voir la **page 4***).



Attendez la **confirmation** de configuration et appuyez ensuite sur le bouton **Terminer**.