

# Configuration Outlook - Exchange Centre de données

OS :	Windows	Langue :	FR
Version :	7/8/8.1/10		

Description :

Procédure de configuration

## Pré-requis

- Outlook 2013 minimum
- Adresse mail : fournie par Natexan
- Mot de passe : fourni par Natexan
  - En cas de perte de mot de passe, envoyer une demande de reset à [support@natexan.com](mailto:support@natexan.com)
- Webmail : Internet Explorer version 11 et à jour

En cas de problèmes pour la configuration d'Outlook, vous pouvez utiliser le Webmail Exchange disponible sur nos serveurs Exchange.

## Accès au Webmail

Ouvrir une fenêtre de navigateur (IE de préférence, version 11) ;

Dans la barre d'adresse de IE, entrer : <https://mail.msportal.eu>

Introduire l'adresse mail pour laquelle vous consulter vos mails

Introduire le mot de passe

## Configuration de Outlook

Puisqu'il s'agit d'un exchange, le protocole d'échange depuis qu'Outlook 2016 est sorti est **MAPI over https** et plus RPC over https.

- Adresse du serveur de mails : mail.msportal.eu
- Port du serveur : 443
- Login : adresse mail
- Mot de passe : mot de passe transmis par Natexan

Aller dans panneau de configuration -> Comptes d'utilisateurs -> Courrier



Courrier (32 bits)

**Afficher** les profils

Éventuellement en **créer** un **nouveau** ou, modifier un profil existant en **double-cliquant gauche** sur le profil puis **comptes de messagerie**

**Sélectionnez** « NOUVEAU »

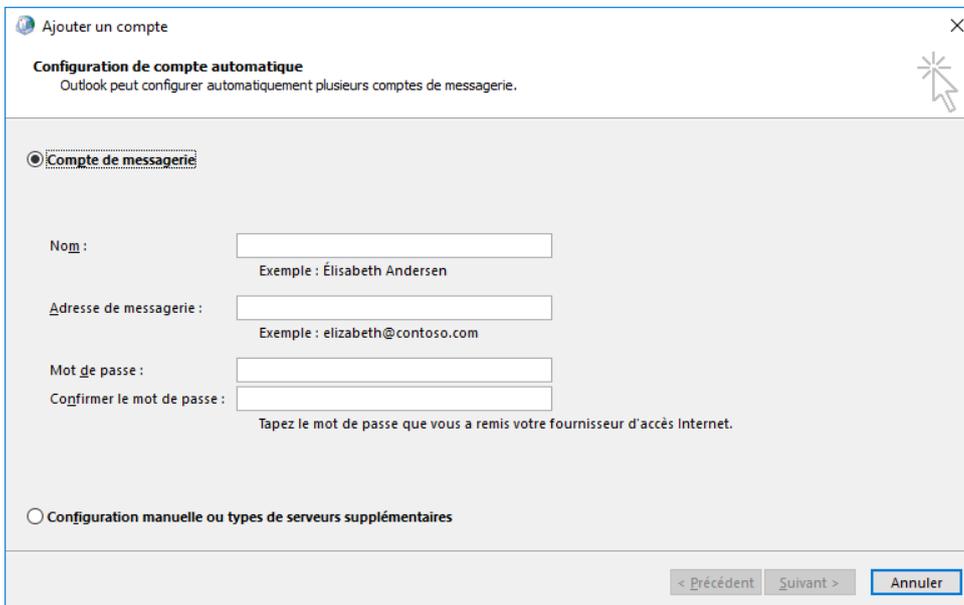


Figure 1 : Ajout d'un nouveau compte de mails

**Entrez** les informations dans les différents champs

**Cliquer** sur « SUIVANT »

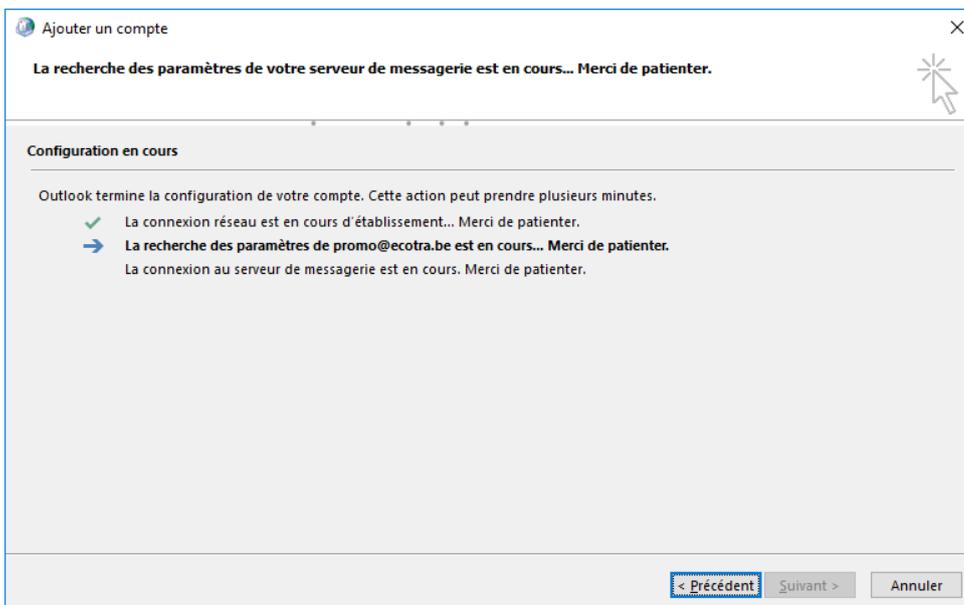


Figure 2 : Outlook, configuration automatique

### **Attention**

Outlook vous demandera certainement de confirmer votre adresse mail et votre mot de passe ;

**Réintroduisez** ces informations et **cocher** la case « MEMORISER MES INFORMATIONS D'IDENTIFICATION » ;

**Vérifiez** que l'utilisateur indiqué en 1 soit le même qu'en 2 :

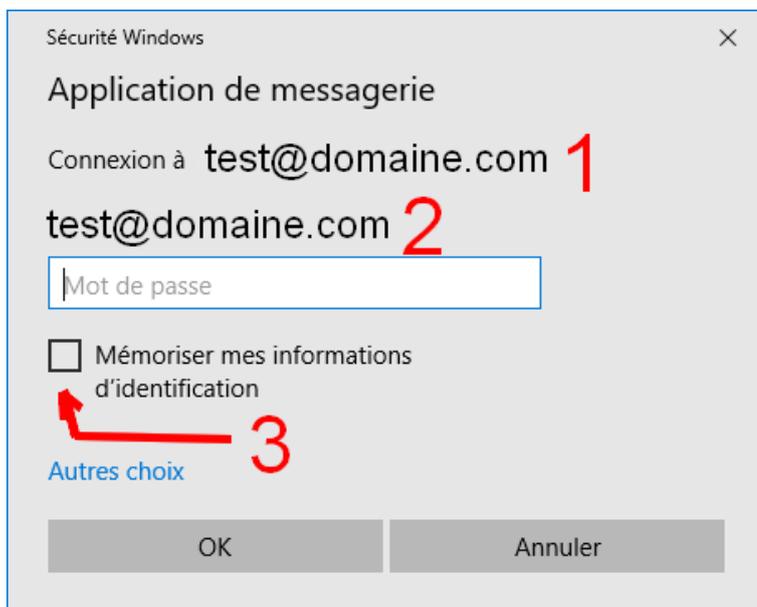


Figure 3 : Vérifiez que 1 et 2 sont identiques, cochez la case

**Si** les noms d'utilisateurs étaient différents, **cliquez** sur « Autres choix » ;

**Sélectionnez** « Utiliser un autre compte » ;

**Introduisez** le nom d'utilisateur (adresse mail) et le mot de passe correctement ;

**Lorsque** la connexion est terminée, les trois items de la figure 2 **doivent** avoir un vé vert à gauche ;

**Cliquez** sur « Terminer » ;

Quitter Outlook ;

Redémarrez Outlook une nouvelle fois. Sur certaines versions plus anciennes, Outlook redemande l'adresse mail et le mot de passe, vous devrez encore cocher la case : « MEMORISER MES INFORMATIONS D'IDENTIFICATION ».