## **CONFIGURATION IMAP OUTLOOK 2013 2016**

## COMPATIBILITÉ

2. Choi

Les protocoles de communication étant différents, nous ne pouvons garantir la compatibilité qu'avec Outlook pour Windows.

BlueMind n'est ainsi pas compatible avec les versions d'Outlook pour MacOS.

## CONFIGURATION DU COMPTE IMAP

La configuration d'un compte IMAP dans Outlook 2013/2016 se fait en quelques étapes :

 Lors du 1er démarrage, Outlook propose la création d'un nouveau compte. S'il est déjà installé avec un compte utilisateur et son compte de courrier, passer simplement par le menu Fichier > Informations > Ajouter un compte

Informations Ouvrir et exporter	Informations sur le compte Aucun compte n'est disponible. Ajoutez un compte de messagerie pour pouvoir ac conctionnalités. Ajouter un compte	Ctiver d'aut
nfiguration manuelle en cochant la	case idoine puis cliquer sur «Suivant» e messagerie	
Configuration de compte	automatique	Ϋ́
No <u>m</u> :	Exemple : Barbara Sankovic	
<u>A</u> dresse de messagerie :	Evemple : harbara@contoso.com	
Mot <u>d</u> e passe :		
Confirmer le mo <u>t</u> de passe	:	
Configurer manuellement le	s paramètres du serveur ou les types de serveurs supplémentaires	

3. Choisir le service de messagerie «POP ou IMAP»

Airstan annata
Ajouer un compte
Choisir un service
4
<u>M</u> icrosoft Exchange Server ou un service compatible
Se connecter à un compte Exchange pour accéder aux courriers électroniques, aux calendriers, aux contacts, aux tâches et à la messagerie vocale
Service compatible Outlook.com ou Exchange <u>A</u> ctiveSync
Se connecter à un service comme Outlook.com pour accéder à la messagerie électronique, aux calendriers, aux contacts et aux tâches
© POP ou IMAP
Se connecter à un compte de messagerie POP ou IMAP
< <u>P</u> récédent Suivant > Annuler

4. Renseigner les paramètres d'accès à la messagerie

1

- Choisir IMAP en Type de compte
   Ne pas tester les paramètres du compte maintenant mais configurer des paramètres supplémentaires.

Paramètres de compte POP et IMA Entrez les paramètres du serveur de	P messagerie pour votre compte.				Ì
Informations sur l'utilisateur					
Vot <u>r</u> e nom :	Jean Dupont				
<u>A</u> dresse de messagerie :	j.dupont@blue-mind.loc	Courrier à conserver	en mode hors 1	mois	
Informations sur le serveur		0			
Type de compte :	IMAP 💌				
Serveur de messager <u>i</u> e entrant :	bm-for-outlook.blue-mind.loc				
Serveur de m <u>e</u> ssagerie sortant (SMTP) :	bm-for-outlook.blue-mind.loc				
Informations de connexion					
Nom d' <u>u</u> tilisateur :	j.dupont@blue-mind.loc				
Mot <u>d</u> e passe :	*****				
Mémoriser I	e mot de passe				
Exiger l'authentification par mot de lors de la connexion	passe sécurisé (SPA)		Param <u>è</u> tres s	upplémentaires	
			< <u>P</u> récédent	<u>S</u> uivant >	Annule

- Le nom est libre, c'est celui qui apparaîtra dans les messages sortant de l'utilisateur.
  L'adresse de messagerie est celle paramétrée par l'administrateur BlueMind
  Les serveurs de courriers entrant et sortants doivent vous être indiqués par votre administrateur, il sont en général de la forme <nom-serveur>.domaine.com
  Le nom d'utilisateur doit être le nom d'utilisateur complet <u>avec le domaine</u>.
  Le mot de passe est le mot de passe qui a été fourni par l'administrateur et permet de se connecter à BlueMind.

 Cliquer sur «Paramètres supplémentaires» et aller dans l'onglet «Serveur sortant» Cocher «Mon serveur sortant (SMTP) requiert une authentification» et choisir «Utiliser les mêmes paramètres que mon serveur de messagerie entrant»

Paramètre	s de messagerie Ir	iternet	<b>_</b> ×
Général	Serveur sortant	Options avancées	
Mon	serveur s <u>o</u> rtant (SN	MTP) requiert une authentification	
<u> U</u>	tiliser les mêmes p	aramètres que mon serveur de messagerie entrant	
0 <u>S</u> e	e connecter à l'aid	e de	
N	om d'utilis <u>a</u> teur :		
M	lot de <u>p</u> asse :		
		✓ Mémoriser le mot de passe	
	Exiger l'authenti	fication par mot de passe sécurisé (SPA)	
		ОК	Annuler

6. Aller à l'onglet «Options avancées»

Choisir Automatique dans «Utiliser le type de connexion chiffrée suivant»

Changer le port de «Serveur de courrier sortant(SMTP)» de 25 à 587 pour pouvoir envoyer des mails depuis l'extérieur de la société si votre fournisseur d'accès bloque le port 25.

Paramètres de messagerie Internet
Général Serveur sortant Options avancées
Numéros des ports du serveur
Serveur entrant (IMAP) : 143 Par défaut
Utiliser le type de connexion chiffré <u>e</u> suivant : Aucun
Serveur de courrier sortant (SMTP) : 587
Utiliser le type de connexion <u>c</u> hiffrée suivant : Automatique
Délais du serveur
Court Long 1 minute
Dossiers
Chemin d'accès au dossier <u>r</u> acine :
Éléments envoyés
Ne pas enregistrer une copie des éléments envoyés
Éléments supprimés
Marguer les éléments à supprimer, mais ne pas les déplacer automatiquement
Les éléments marqués pour être supprimés seront définitivement supprimés lorsque les éléments de la boîte aux lettres seront vidés.
Vider les éléments en changeant de dossier en ligne
OK Annuler

7. Cliquer sur «OK» pour fermer la fenêtre des paramètre avancées puis cliquer sur «Suivant» afin de terminer la configuration en testant les paramètres de connexion. Si le certificat racine du serveur de messagerie n'est pas une autorité reconnue la fenêtre suivante peut apparaître. Cliquer sur "Oui"

Tester les para	mètres (	du compte		
Test en cours p	Test en cours 🕫 Avertissement de sécurité Internet			
		Le serveur auquel vous êtes connecté utilise un certificat de sécurité impossible à vérifier.	Fermer	
Tâches Erre		Une chaîne de certificats a été traitée mais s'est terminée par un certificat racine qui n'est pas approuvé par le fournisseur d'approbation.		
Tâches Connexi		Afficher le certificat		
Envoi du		Voulez-vous continuer a utiliser ce serveur ?		

Le compte est maintenant configuré et apparaît indépendamment des autres comptes et dossiers, avec son arborescence de dossiers 🖊 propre :



## SE CONNECTER À UNE BOÎTE PARTAGÉE

Par défaut, les boîtes aux lettres partagées avec un utilisateur sont affichées par Outlook 2013 dans ses dossiers si ces boites lui ont été partagées avant la création du compte. Pour modifier les dossiers affichés et faire apparaître de nouvelles boites partagées, il faut passer par la gestion des *Dossiers IMAP*.

Pour cela :

1. Faire un clic droit dans la barre latérale d'Outlook, au niveau du compte utilisateur, et choisir «Dossiers IMAP» dans le menu déroulant qui s'affiche :



2. Dans la fenêtre de gestion des dossiers, cliquer sur le bouton «Requête» afin d'interroger le serveur et afficher les dossiers accessibles par l'utilisateur :

Dossiers IMAP	×
Afficher les dossiers dont les noms contiennent :	
Tous Avec abonnement	Requête
Dossiers	
< Cliquez sur bout. de requ. pour téléch. liste de dossiers corresp. >	S'abonner Annuler l'abonnement
Lors de l'affichage de la hiérarchie dans Outlook, afficher seulement les dossiers o abonnement.	iui font l'objet d'un
OK	nnuler Appliquer

3. Les dossiers de l'utilisateur ainsi que ceux des boîtes partagées auxquelles il a accès s'affichent. Utiliser alors les boutons «S'abonner» et «Annuler l'abonnement» pour afficher ou non les dossiers souhaités :

🗀 Dossiers IMAP	<b>—</b> ×
Afficher les dossiers dont les noms contiennent :	
Tous Avec abonnement	Requête
Dossiers	
Autres utilisateurs/i doe         Autres utilisateurs/i doe/Drafts         Autres utilisateurs/i doe/Outbox         Boîte de réception         © Courrier indésirable         Dossiers partagés/team         Dossiers partagés/team/Sent         © Drafts         Éléments supprimés         Junk         Junk	S'abonner Annuler l'abonnement
Lors de l'affichage de la hiérarchie dans Outlook, afficher seulement les dossiers q	ui font l'objet d'un
abonnement.	nnuler Appliquer

- L'onglet "Tous" présente tous les dossiers accessibles, que l'utilisateur soit ou non abonné.
- Lorsque l'utilisateur n'est pas abonné à un dossier, celui-ci apparaît sans icône dans la liste, sauf pour les boites partagées : par défaut, aucune icône n'est affichée bien que l'utilisateur y soit abonné. Les boites partagées apparaissent sous les libellés "Autres utilisateurs" et "Dossiers partagés" selon qu'il s'agit d'un partage émanant d'un
- utilisateur ou d'une boite aux lettres partagée. Ces libellés correspondent aux sous-dossiers dans l'arborescence des dossiers du compte utilisateur. L'onglet "Avec abonnement" ne présente que les dossiers auxquels l'utilisateur est abonné dans Outlook.
- Pour ne plus afficher la totalité des dossiers et boites partagés avec l'utilisateur mais seulement les dossiers avec abonnement, cocher la case  $\oslash$ «Lors de l'affichage de la hiérarchie dans Outlook, afficher seulement les dossiers qui font l'objet d'un abonnement»

L'abonnement à certains dossiers particuliers ne peut être annulé, Outlook affiche alors une alerte lorsque l'utilisateur essaie de se désabonner : 

ar ît	Microsoft	Outlook	×
u al ar ar	A	Impossible d'annuler l'abonnement au dossier. 'Drafts' est un dossier spécial et l'abonnement à celui-ci ne peut pas être annulé dans Outlook.	
		ОК	

4. Cliquer sur le bouton «Appliquer» pour prendre en compte les modifications et rester sur la fenêtre ou cliquer sur «OK» pour prendre en compte les modifications et quitter.

Les boites partagées apparaissent alors dans la liste des dossiers du compte, dans les arborescences "Autres utilisateurs" ou "Dossiers partagés" selon l'origine du partage :

	▲ j.dupont@blue-mind.loc						
	Boîte de réception 4						
	Drafts						
	Sent						
	Trash						
	Autres utilisateurs						
	⊿ j.doe						
1	Drafts						
i	Junk						
	Outbox						
	Sent						
1	Trash						
	Boîte d'envoi						
	Courrier indésirable						
5	<ul> <li>Dossiers partagés</li> </ul>						
1	⊿ team						
	Sent						
	Éléments envoyés						
(	Éléments supprimés						
	Flux RSS (uniquement cet ordina						
	Junk						
	Junk E-mail						
5	Outbox						