

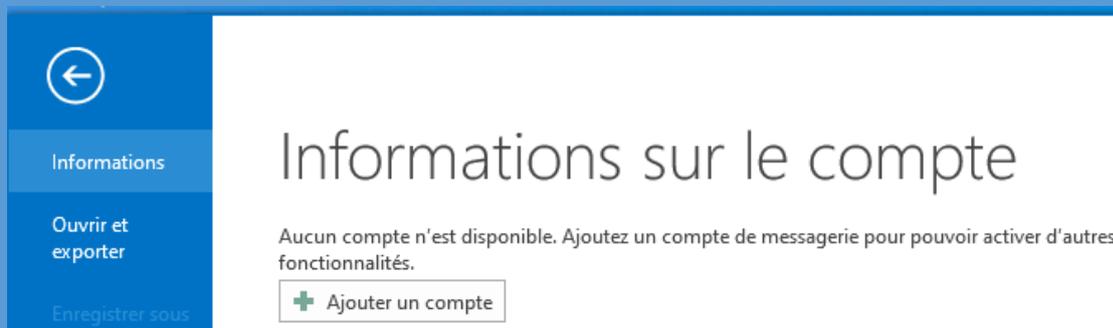
Cette fiche explique comment configurer **en toute autonomie** une boîte courriel dans le logiciel de messagerie Microsoft Outlook.

Vous devez fournir dans cette procédure **le nom que vous souhaitez donner à la boîte, l'adresse courriel académique ou région académique et son mot de passe (connu de vous seul).**

Attention : Outlook utilisera le nom que vous donnez à la boîte comme expéditeur des courriels que vous enverrez sous la forme « nom choisi <adresse courriel> » .

Lancez le logiciel Outlook

Cliquez **Fichier** puis **Ajouter un compte**



Saisissez

- Le **nom que vous souhaitez donner à la boîte**
- L'**adresse de messagerie**
- Le **mot de passe**

Puis cliquez sur **Suivant >**

