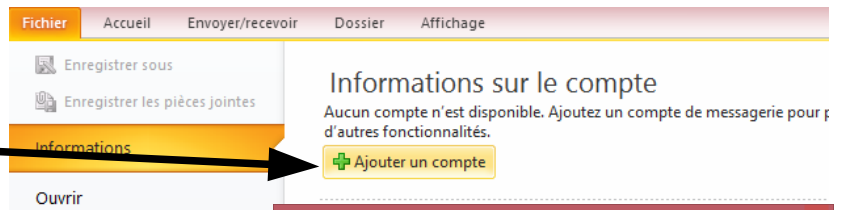


ENT NETCOLLÈGE : CONSULTER LA MESSAGERIE DE L'ENT AVEC OUTLOOK

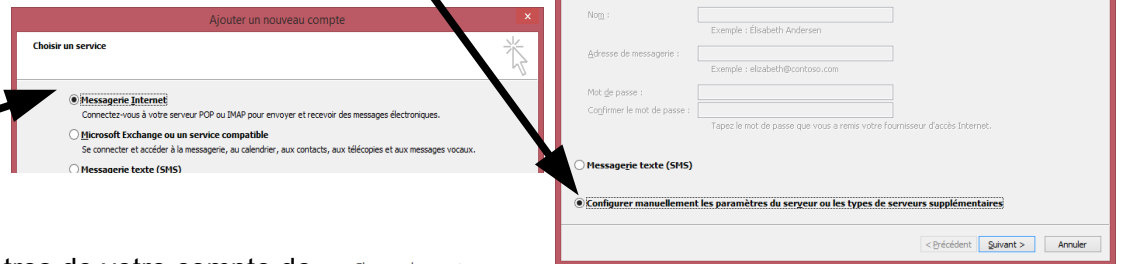
Objectif : Configurer le logiciel Outlook pour recevoir et envoyer des courriels à des adresses de l'ENT.



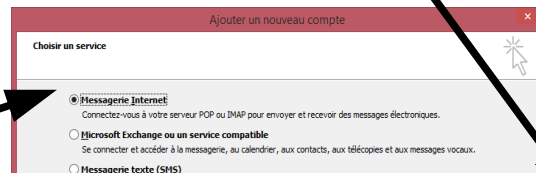
- 1 Dans Outlook, cliquer sur le menu « Fichier » puis « Ajouter un compte »



- 2 Cliquer ensuite sur « Configurer manuellement les paramètres du serveur... ». Cliquer sur « Suivant ».

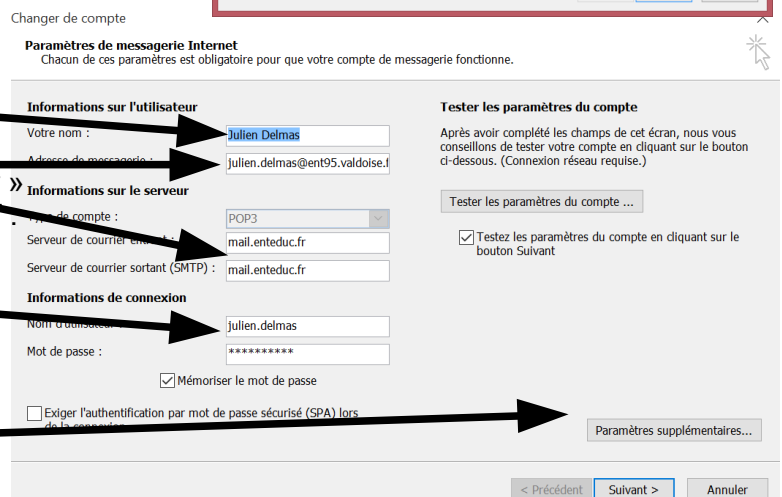


- 3 Choisir « Messagerie internet ». Cliquer sur « Suivant ».



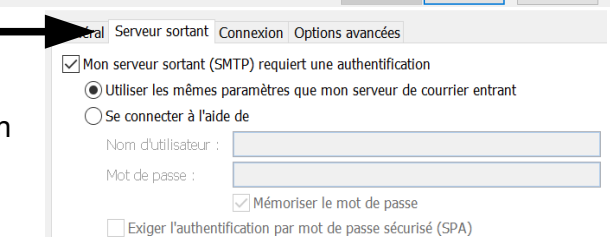
- 4 Définir les paramètres de votre compte de messagerie :

- votre prénom et nom
- votre adresse de messagerie de l'ENT (@ecollege.yvelines.fr, @ent.valdoise.fr)
- le serveur POP de l'ENT : « mail.enteduc.fr »
- le serveur de messagerie sortante de l'ENT : « mail.enteduc.fr »
- identifiant de l'ENT
- mot de passe de l'ENT

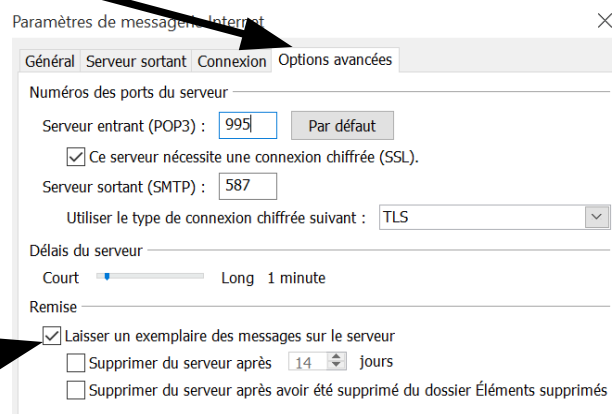


Cliquer ensuite sur « Paramètres supplémentaires »

- 5 Dans l'onglet « Serveur sortant »,
- cocher la case « Mon serveur sortant (SMTP) requiert une authentification »
 - cocher la case « Utiliser les mêmes paramètres que mon serveur de courrier entrant »



- 6 Dans l'onglet « Options avancées »,
- indiquer le port du « Serveur entrant (POP3) » : « 995 »
 - cocher la case « Ce serveur nécessite une connexion chiffrée (SSL) »
 - indiquer le port du « Serveur sortant (SMTP) » : « 587 »
 - choisir « Utiliser le type de connexion » : « TLS »



Attention, le choix suivant est important :

- quand vous relevez vos mails dans ce logiciel, ils disparaîtront de l'ENT pour arriver uniquement sur votre ordinateur (cela libère de la place dans votre messagerie de l'ENT)
- il faut donc cocher la case « Laisser un exemplaire des messages sur le serveur »

Valider en cliquant sur « OK »
Valider en cliquant sur « Suivant »