

« handball-france.eu » dans Microsoft Outlook

Fédération Française de Handball

Guide Utilisateur

AVANT PROPOS

Vous avez reçu de la part du service informatique (a.mayeur) un message personnalisé vous indiquant :

- votre adresse email
- le compte utilisateur
- le mot de passe
- le lien du « webmail » permettant de consulter vos messages depuis n'importe quel navigateur internet.

A noter :

Les adresses emails nominatives sont sur le modèle : [initiale(s) prénom(s)].[Nom]@handball-france.eu

comme par exemples :

Individu	Email
Paul YVAULT	p.yvault@handball-france.eu
Gaston-Alain RDIEN	ga.rdien@handball-france.eu
Charles LA MITAN	c.lamitan@handball-france.eu

LA DEMARCHE

Afin de rendre l'utilisation de vos messages handball-france.eu plus simple, voici la procédure pour configurer la gestion de cette boîte de messagerie dans Outlook.

Cela se déroule en trois étapes :

- Atteindre l'assistant de création de compte
- Paramétrer le compte de messagerie
- Tester le compte

Nous allons détailler ces trois étapes pour différentes versions actuelles de MS Outlook afin de répondre à la problématique d'un maximum de personne.

PROCEDURES

MS Outlook 2007
pour Windows

Ouvrir Microsoft Outlook. Dans les onglets, allez dans Fichier puis choisir **paramètre du compte...** Dans la fenêtre qui s'affiche, dans l'onglet **Messagerie** cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils.

Choisir le premier choix (**Microsoft exchange, Pop3, IMAP ou http**) et cliquez sur **Suivant**.

Cocher la case (en bas) **Configurer manuellement les paramètres du serveur ...** » et faire **Suivant**.

Choisir **Messagerie Internet** et faire **Suivant**.

Remplir les champs selon les indications suivantes :

Votre Nom : indiquez votre nom.

Si vous avez plusieurs comptes de messagerie dans Outlook, nous conseillons de faire suivre votre nom par une information indiquant de quelle boîte de messagerie il s'agit. Par exemple mettre entre parenthèse le terme HB-Fr.eu

Adresse de messagerie : indiquez votre adresse de messagerie complète

Type de compte : Choisir **POP3**

Serveur de courrier entrant : indiquez le serveur **mail.handball-france.eu**

Serveur de courrier sortant (smtp) : indiquez **mail.handball-france.eu**

Nom d'utilisateur : indiquez votre adresse email handball-france.eu complète

Mot de passe : indiquez le mot de passe qui vous a été transmis.

Cochez la case **Mémoriser le mot de passe**.

Cliquez sur le bouton **Paramètres supplémentaires...**

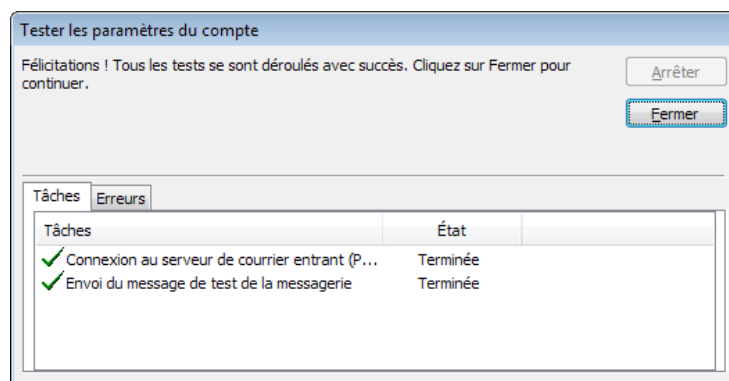
Dans l'onglet **Général**, modifier le nom de référence du compte. Le personnaliser de manière à pouvoir identifier qu'il s'agit du compte fédéral. Mettez par exemple votre adresse email « c.collin@handball-france.eu ».

Dans l'onglet **Serveur sortant**, cocher la case **mon serveur sortant (smtp) requiert une authentification**. Puis Vérifier que le premier choix **utiliser les mêmes paramètres que mon serveur de courrier entrant** est bien coché.

Attention : pour ceux qui souhaitent lire les messages depuis plusieurs sources (2 ordinateurs ou un ordinateur et un smartphone), allez dans l'onglet **Options avancées** et dans la partie **Remise**, cocher la case **Laisser un exemplaire des messages sur le serveur**. Puis cocher la case **Supprimer du serveur après 35 jours**. Cocher la case **Supprimer du serveur après avoir été supprimé du dossier Eléments supprimés**.

Cliquez sur **Ok** pour revenir à la fenêtre de paramétrage basique.

Cliquez sur **Tester les paramètres du compte ...** afin de voir si tout fonctionne bien. Dans la fenêtre apparaissant, Outlook tente de se connecter au serveur de courrier puis tente d'envoyer un message test. Ces deux opérations se déroulent et doivent faire apparaître ensuite un indicateur vert à côté de chaque opération. Si ce n'est pas le cas, vérifier chaque étape de configuration et le cas échéant, faire appel au service informatique.



Fermer cette fenêtre et faire **Suivant** sur la fenêtre de paramétrage.

Un message de félicitations vous accueille. Vous pouvez cliquer sur **Terminer**.

Dernier point important pour les personnels qui possèdent une adresse en ff-handball.org : Sur la fenêtre **Paramètres du compte** qui reste, sélectionnez (un seul clic) le compte ayant comme nom votre adresse email handball-france.eu. Puis dans la barre d'outils au dessus cliquez sur **Définir par défaut**. Le compte passe en première position de la liste et le bouton « définir par défaut » doit être grisé lorsque vous sélectionnez à nouveau ce compte.

Vous pouvez **Fermer** la fenêtre de gestion des comptes de messagerie.

Astuce : si après avoir paramétré et avoir fait un envoyer/recevoir, aucun message n'apparaît dans votre boîte de réception, alors quitter Outlook et relancer le logiciel. Cela devrait revenir dans l'ordre.

Ouvrir Microsoft Outlook. Allez dans l'onglet **Fichier**. Dans la colonne de gauche sélectionner **Informations**. Dans la zone principale, cliquez sur le bouton **Paramètres du compte** et dans la liste choisir **Paramètres du compte...**

Dans la fenêtre qui s'affiche, dans l'onglet **Messagerie** cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'outils.

Cocher la case (en bas) **Configurer manuellement les paramètres du serveur ...** et faire **Suivant**.

Choisir **Messagerie Internet** et faire **Suivant**.

Remplir les champs selon les indications suivantes :

Votre Nom : indiquez votre nom.

Si vous avez plusieurs comptes de messagerie dans Outlook, nous conseillons de faire suivre votre nom par une information indiquant de quelle boîte de messagerie il s'agit. Par exemple mettre entre parenthèse le terme HB-Fr.eu

Adresse de messagerie : indiquez votre adresse de messagerie complète

Type de compte : Choisir **POP3**

Serveur de courrier entrant : indiquez le serveur **mail.handball-france.eu**

Serveur de courrier sortant (smtp) : indiquez **mail.handball-france.eu**

Nom d'utilisateur : indiquez votre adresse email handball-france.eu complète

Mot de passe : indiquez le mot de passe qui vous a été transmis.

Cochez la case **Mémoriser le mot de passe**.

Cliquez sur le bouton **Paramètres supplémentaires...**

Dans l'onglet **Général**, modifier le nom de référence du compte. Le personnaliser de manière à pouvoir identifier qu'il s'agit du compte fédéral. Mettez par exemple votre adresse email « c.collin@handball-france.eu ».

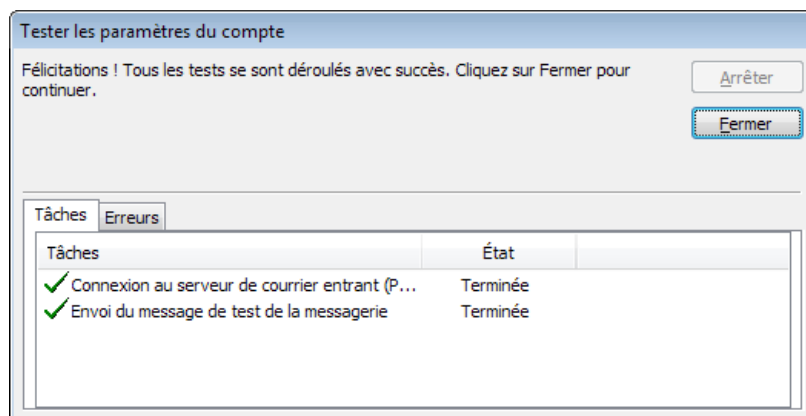
Dans l'onglet **Serveur sortant**, cocher la case **mon serveur sortant (smtp) requiert une authentification**. Puis Vérifier que le premier choix **utiliser les mêmes paramètres que mon serveur de courrier entrant** est bien coché.

Attention : pour ceux qui souhaitent lire les messages depuis plusieurs sources (2 ordinateurs ou un ordinateur et un Smartphone), allez dans l'onglet **Options avancées** et dans la partie **Remise**, cocher la case **Laisser un exemplaire des messages sur le serveur**. Puis cocher la case **Supprimer du serveur après 35 jours**. Cocher la case **Supprimer du serveur après avoir été supprimé du dossier Eléments supprimés**.

Cliquez sur **Ok** pour revenir à la fenêtre de paramétrage basique.

Cliquez sur **Tester les paramètres du compte ...** afin de voir si tout fonctionne bien. Dans la fenêtre apparaissant, Outlook tente de se connecter au serveur de courrier puis tente d'envoyer un message test. Ces deux opérations se déroulent et doivent faire apparaître

ensuite un indicateur vert à côté de chaque opération. Si ce n'est pas le cas, vérifiez chaque étape de configuration et le cas échéant, faites appel au service informatique.



Fermer cette fenêtre.

Décocher **Tester les paramètres du compte en cliquant sur suivant**.

Pour enregistrer tous les messages de votre boîte handball-france.eu séparément des messages des autres boîtes (action recommandée), dans **Remettre les nouveaux messages à :** cocher **Nouveau fichier de données Outlook**. Sinon pour tout stocker dans un même fichier choisir dans l'option juste en dessous le fichier existant servant pour vos messages actuels. Attention : ce choix n'est proposé que lors d'une création et ne peut être modifié par la suite sans avoir à supprimer le compte au préalable.

Faire **Suivant** sur la fenêtre de paramétrage et un message de félicitations vous accueille. Vous pouvez cliquer sur **Terminer**.

Demier point important pour les personnels qui possèdent une adresse en ff-handball.org : Sur la fenêtre **Paramètres du compte** qui reste, sélectionnez (un seul clic) le compte ayant comme nom votre adresse email handball-france.eu. Puis dans la barre d'outils au dessus cliquez sur **Définir par défaut**. Le compte passe en première position de la liste et le bouton « définir par défaut » doit être grisé lorsque vous sélectionnez à nouveau ce compte.

Vous pouvez **Fermer** la fenêtre de gestion des comptes de messagerie.

Astuce : si après avoir paramétré et avoir fait un envoyer/recevoir, aucun message n'apparaît dans votre boîte de réception, alors quittez Outlook et relancez le logiciel. Cela devrait revenir dans l'ordre.

MS Outlook 2011 pour
Mac OS X

Ouvrir Microsoft Outlook.

Dans le menu allez dans **Outlook** et choisir **Préférences...** Dans la partie **Paramètres personnels**, choisir l'icône **Compte**.

Pour ajouter un compte, cliquez sur le « + » en bas de la colonne de gauche et choisissez **Courrier électronique**. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez :

- › L'adresse email complète en handball-france.eu
- › Le mot de passe que vous avez reçu
- › Mettez en nom d'utilisateur l'adresse email complète en handball-france.eu
- › Choisissez le type **POP**
- › Saisissez le serveur entrant **mail.handball-france.eu**
- › Saisissez le serveur sortant **mail.handball-france.eu**

Cliquez sur **Ajouter un compte**.

Le compte est ajouté, nous allons finaliser sa configuration : vérifiez que le compte Handball-france.eu est bien surligné en bleu dans la colonne de gauche (si non cliqué une fois dessus).

Dans les informations affichées en partie droite :

- Vous pouvez personnaliser votre nom complet
- Vérifier que dans les champs **Adresse de messagerie** et **Nom d'utilisateur** il y a bien votre adresse email complète.
- Dans la partie **Serveur sortant** cliquez sur **Autres options ...** Dans la fenêtre qui s'affiche en Authentification choisir le choix Utiliser les informations du serveur entrant. Cliquez sur Ok pour enregistrer votre choix.
- Cliquez sur le bouton **Avancé...** et sur l'onglet serveur, cocher la case **Conserver une copie de chaque message sur le serveur** et choisir de **Supprimer les copies du serveur Après un mois**. De plus, ne pas cocher Télécharger les en-têtes uniquement. Cliquez sur **Ok**.

Vous pouvez fermer la fenêtre de **Comptes**. Faire ensuite un envoyer/recevoir pour tester si la réception fonctionne : soit par les boutons de la barre d'outils (onglet accueil) soit par le menu **Outils / Envoyer et recevoir / Envoyer et recevoir tout**.

Ensuite envoyer un message de test à une autre adresse email pour voir si l'envoi fonctionne et refaire un envoyer /recevoir.

INFORMATIONS UTILES

Vous pouvez toujours accéder au message via le Webmail (<http://webmail.handball-france.eu>).

Si vous avez paramétré Outlook de manière à laisser les messages 1 mois (ou plus) sur le serveur alors le webmail vous permettra de voir ces messages en plus des nouveaux messages non encore chargé par votre Outlook. Donc si vous avez besoin d'une plus grande antériorité de message, nous vous conseillons de modifier le paramètre de délai de suppression en fonction de vos besoins.

Sinon, sur les serveurs handball-france.eu sachez que quelques règles automatiques sont imposées par l'hébergeur du service :

- 1) La taille maximum d'une pièce jointe attachée à un message envoyé depuis le webmail est de 48 Mo. Il est à noter que le temps de chargement (upload) du document peut prendre un temps considérable selon le type de connexion internet et plus spécifiquement le débit que vous utilisez. De plus les serveurs de messagerie de vos destinataires ne sont pas tous capables de recevoir de tels volumes de données et cela peut donc être une source potentielle de non-délivrance de vos envois.
- 2) la boîte de réception sur le serveur (là où arrivent d'abord les messages):
 - a. les messages vieux de plus de 365 jours sont supprimés automatiquement
 - b. elle est limitée à 15'000 messages non-lus
 - c. et/ou 3 mois d'inactivité (vous devez la consulter au moins une fois tous les 3 mois par Outlook ou par le webmail)
- 3) la corbeille (poubelle) et le dossier SPAM stockeront les messages 15 jours, ensuite il y a une épuration automatique
- 4) Tous les autres répertoires (messages envoyés, brouillons, vos propres dossiers, etc.) conserveront leurs messages indéfiniment. Si vous utilisez uniquement le Webmail, pensez donc à déplacer vos messages régulièrement dans des sous-dossiers. Cela facilite la consultation et garantit la conservation de vos messages.