



Ouvrez Outlook puis ouvrez la fenêtre de gestion des comptes par le menu **Outils > Comptes**.



Pour créer un nouveau compte, cliquez sur **Ajouter** puis **Courrier** à droite de la fenêtre.

Lors de l'envoi d'un courrier électronique, votre nom apparaît dans le champ De du message sortant. Entrez votre nom tel que vous voulez qu'il apparaisse.

Nom complet :

Par exemple : Rosalie Mignon

Une nouvelle fenêtre apparaît qui va vous guider au fil de la création de votre compte.

La première étape consiste à **donner un nom** à votre compte. Ce nom sera celui qui apparaîtra dans la rubrique "De" de vos messages, aussi il doit être aussi clair que possible pour vous identifier auprès de vos correspondants.

Votre adresse de messagerie est celle que vos correspondants utilisent pour vous envoyer des messages.

Adresse de messagerie :

Par exemple : personne@microsoft.com

À l'étape suivante, indiquez l'**adresse complète** de votre compte telle que maboite@mon-domaine.fr. (Remplacer "mon-domaine.fr" par votre nom de domaine complet et 'maboite' par le nom du compte.)

Mon serveur de messagerie pour courrier entrant est un serveur

Serveur de messagerie pour courrier entrant (POP3, IMAP ou HTTP) :

Un serveur SMTP est le type de serveur utilisé pour l'envoi de vos courriers sortants.

Serveur de messagerie pour courrier sortant (SMTP) :

Ensuite, vous devez indiquer quels sont **les serveurs**. REACOM vous facilite la vie en ayant un seul nom pour tous les serveurs POP, IMAP ou SMTP mail.mon-domaine.fr. Remplissez les deux cases avec et laissez le type de serveur entrant sur **POP3**.

Éventuellement, indiquez le nom du serveur SMTP de votre fournisseur d'accès dans la seconde case. Vous n'aurez alors aucune autre configuration à mettre en place pour envoyer vos messages.

Entrez le nom et le mot de passe du compte que votre fournisseur de services Internet vous a donné.

Nom du compte :

Mot de passe :

Mémoriser le mot de passe

Enfin la dernière étape vous demande vos codes d'accès. Votre nom d'utilisateur est déjà renseigné avec le nom du compte (la partie précédant le @ de l'adresse) ; **complétez le** de façon à indiquer l'adresse complète (de la forme maboite@mon-domaine.fr). Il ne vous reste qu'à indiquer le **mot de passe** et valider la dernière page.

Votre compte de messagerie sous Outlook est maintenant prêt à recevoir vos courriels. Cliquez sur **Envoyer/Recevoir** pour cela.