

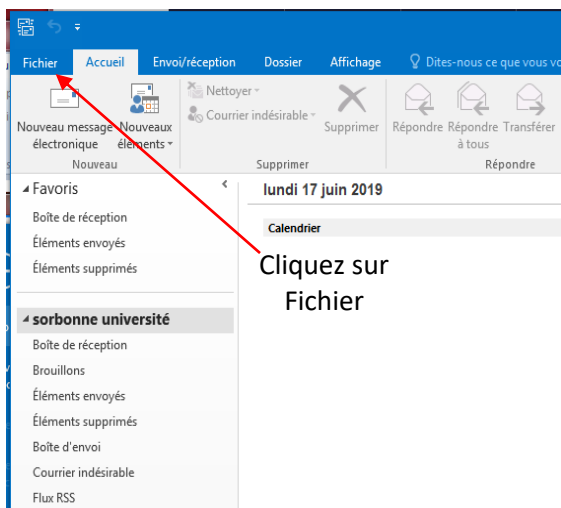
# Configuration de Outlook sur votre poste de travail

## Étape n°2

La Faculté des Lettres change la messagerie de ses agents administratifs. Le changement de la messagerie des enseignants- chercheurs et des personnels des écoles internes se fera dans un second temps.

Vous ne devez effectuer cette seconde étape qu'une fois l'« Étape n°1 : Activation de votre nouvelle messagerie » réalisée.

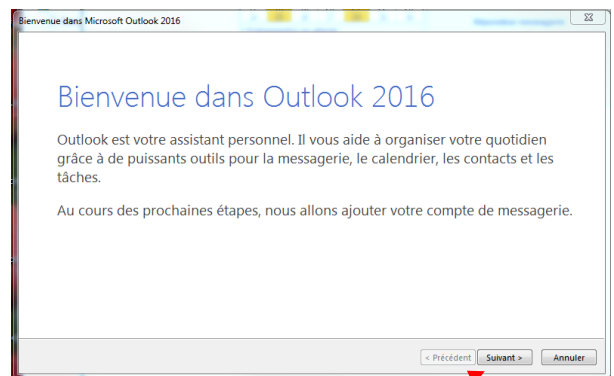
### 1 - Vous utilisez déjà Outlook



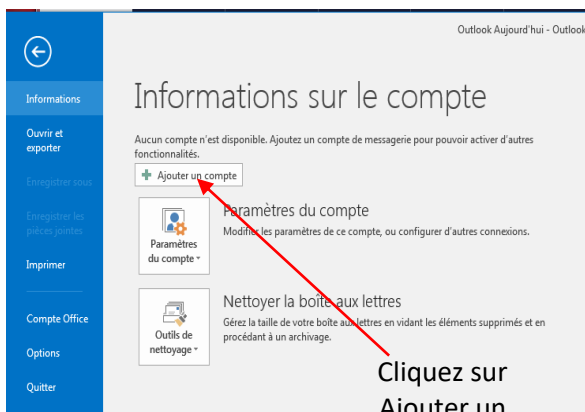
Cliquez sur  
Fichier

### 1 bis - Vous ne n'utilisez pas Outlook

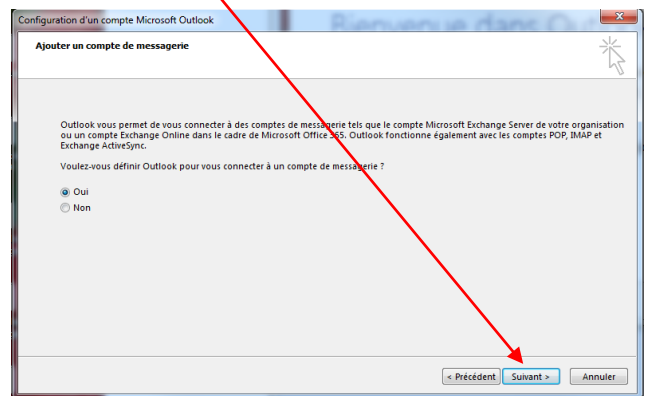
Ouvrez Outlook

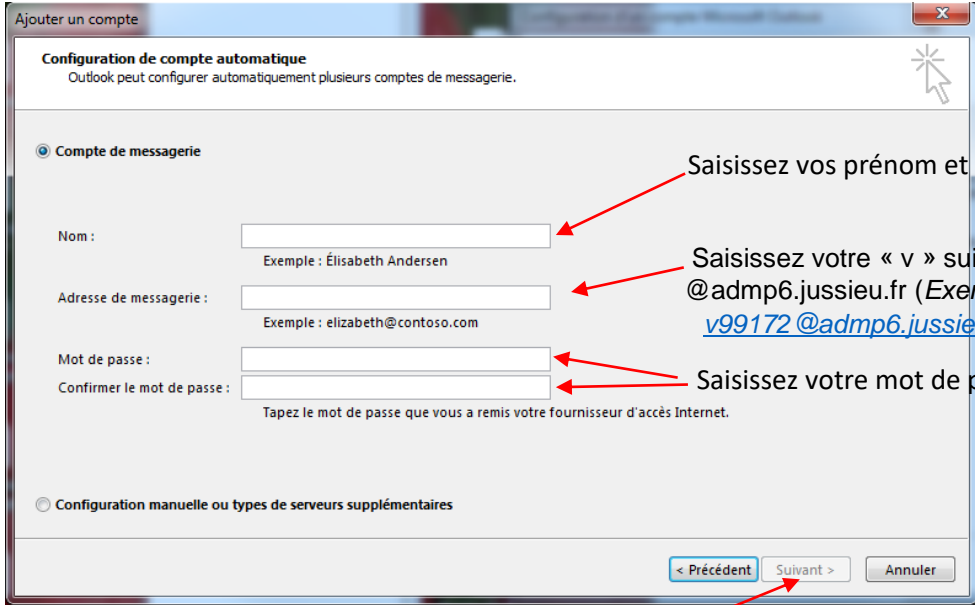


Cliquez sur  
Suivant



Cliquez sur  
Ajouter un  
compte





**Ajouter un compte**

**Configuration de compte automatique**  
Outlook peut configurer automatiquement plusieurs comptes de messagerie.

**Compte de messagerie**

Nom :   
Exemple : Élisabeth Andersen

Adresse de messagerie :   
Exemple : elizabeth@contoso.com

Mot de passe :   
Confirmer le mot de passe :   
Tapez le mot de passe que vous a remis votre fournisseur d'accès Internet.

Configuration manuelle ou types de serveurs supplémentaires

< Précédent Suivant > Annuler

Saisissez vos prénom et nom

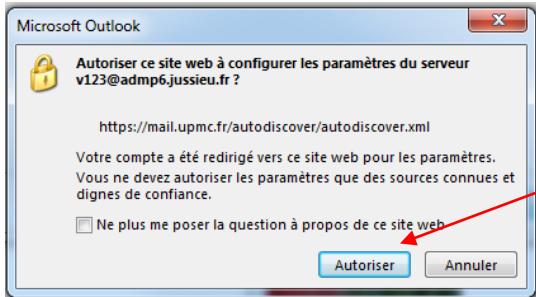
Saisissez votre « v » suivi de @admp6.jussieu.fr (Exemple : [v99172@admp6.jussieu.fr](mailto:v99172@admp6.jussieu.fr))

Saisissez votre mot de passe


Puis cliquez sur Suivant



L'adresse de mail vue par vos interlocuteurs est inchangée : [prenom.nom@sorbonne-universite.fr](mailto:prenom.nom@sorbonne-universite.fr)



Microsoft Outlook

 **Autoriser ce site web à configurer les paramètres du serveur v123@admp6.jussieu.fr ?**

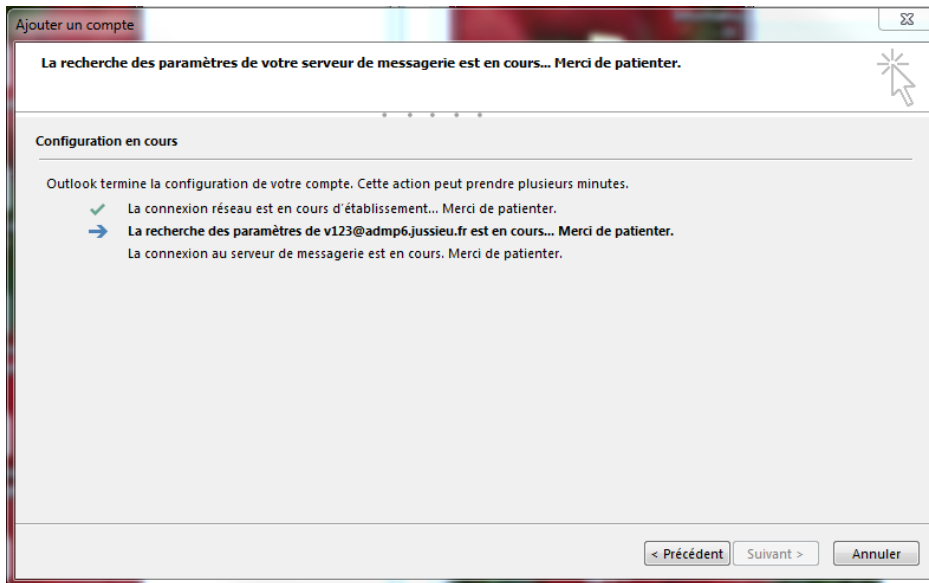
https://mail.upmc.fr/autodiscover/autodiscover.xml

Votre compte a été redirigé vers ce site web pour les paramètres.  
Vous ne devez autoriser les paramètres que des sources connues et dignes de confiance.

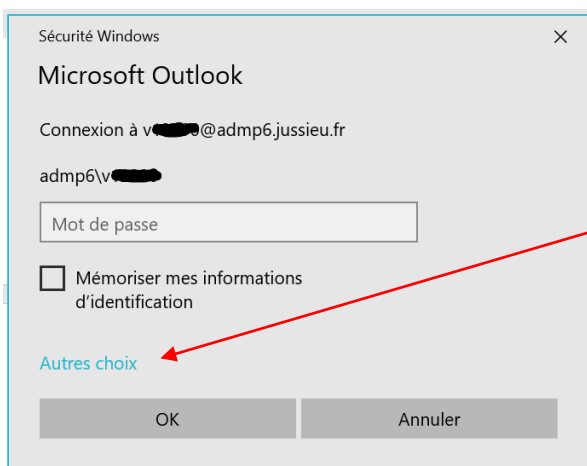
Ne plus me poser la question à propos de ce site web

Autoriser Annuler

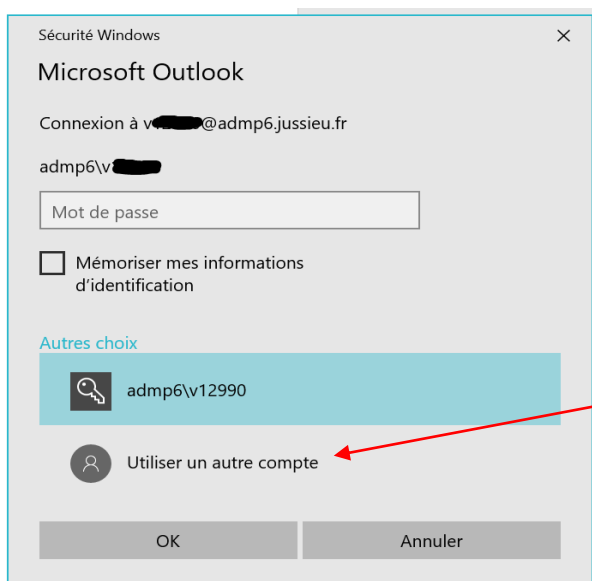
Cliquez sur Autoriser et Patientez le temps de la configuration de votre compte



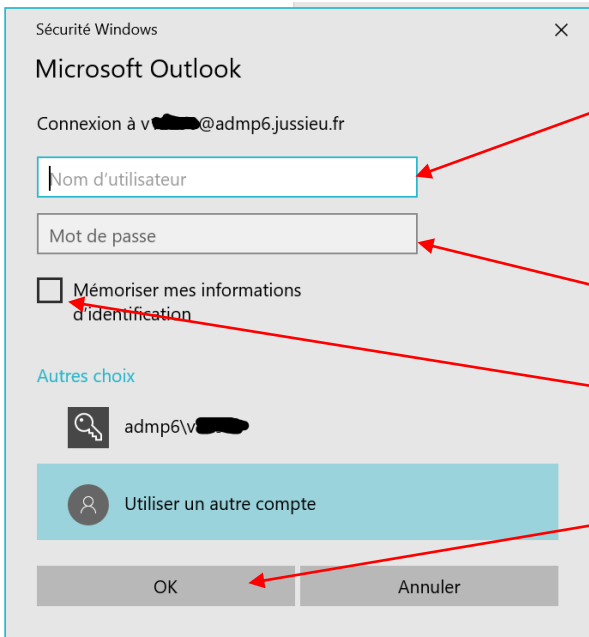
A l'affichage de l'écran ci-dessous **continuez la procédure sans attendre.**



Cliquez sur  
Autres choix



Cliquez sur  
Utiliser un autre compte



Saisissez admp6\ et votre « v »  
(**Exemple : admp6\v99172**)

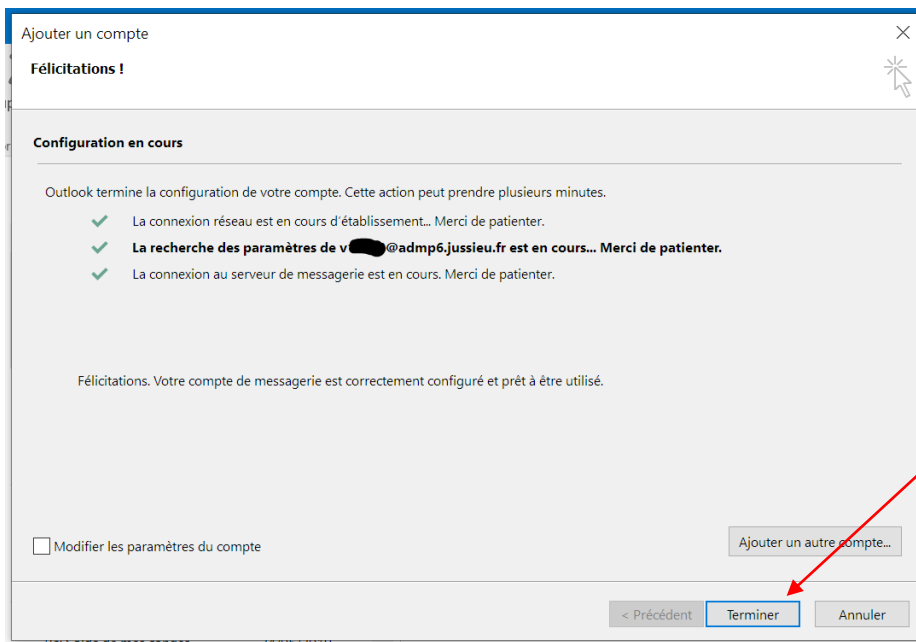
Le symbole \ s'obtient par la  
combinaison de touches :

sur PC = AltGr + 8  
sur MAC = Alt + Maj + /

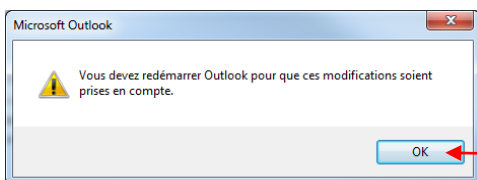
Saisissez votre mot de passe

Cochez la case

Cliquez sur OK

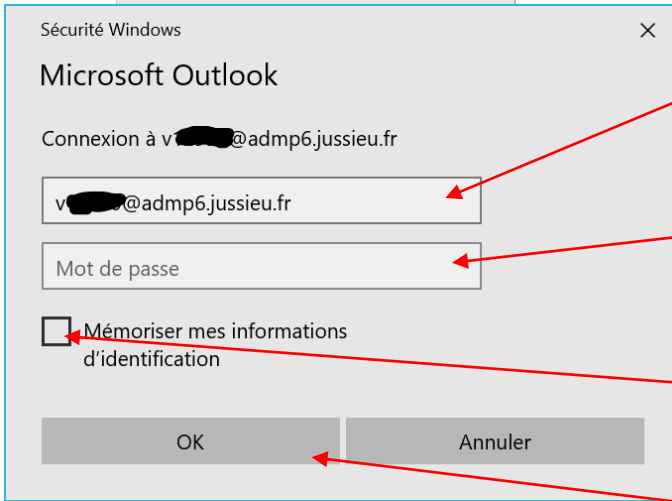


Cliquez sur Terminer



Cliquez sur OK

## Redémarrez Outlook



Supprimez le contenu de la zone et saisissez admp6\ et votre « v »  
(Exemple : admp6\v99172)

Saisissez votre mot de passe

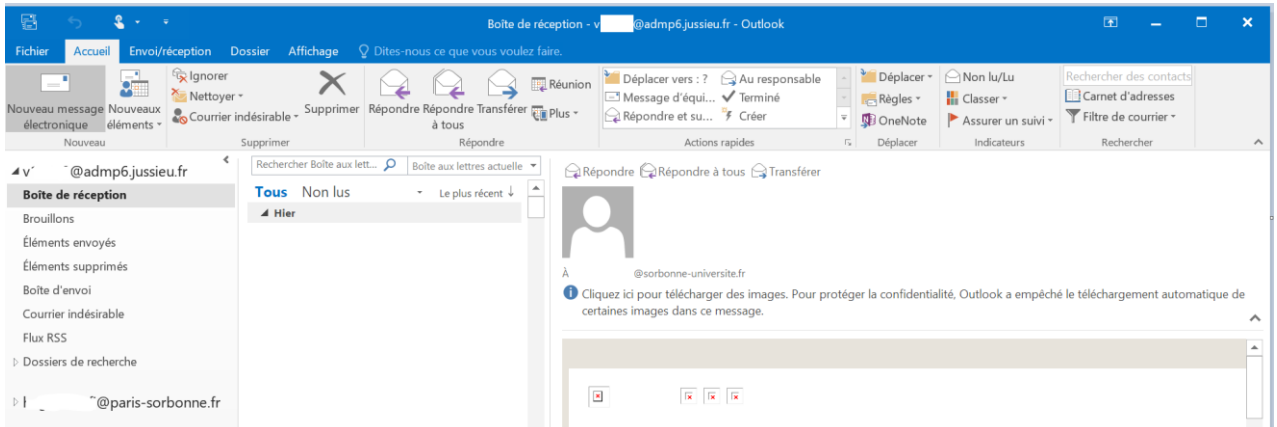
Cochez la case

Cliquez sur OK



*Félicitations, le compte de votre nouvelle messagerie est opérationnel.*

## 2 – Déjà utilisateur d'Outlook



## 2bis – Première utilisation d'Outlook

