



Étape 1:

Cliquer sur "Démarrer", sélectionner "Tous les programmes" et Cliquer sur "Windows Mail".

😢 Inbox - Windows Mail						×
File Edit View Tools Messa	ge Help				Search	Q
📑 Create Mail 🔻 🚘 Reply 🚳	Reply All 😭	Forward 🚔 🗙	📑 Send/Receive 🔻	💷 💷 🔊 🔻 🗉		
Local Folders	1 0 P	From	Subject		Received	-
S Inbox		🖄 Microsoft Windov	vs M Welcome to Wir	ndows Mail	07/02/200	7 1:05
Sent Items						
Deleted Items						
Drafts						
Junk E-mail						
	•		III			•
	From: Micr	osoft Windows Mail Te	am <msoe@microsoft.< td=""><td>com> To: New Win</td><td>dows Mail User <msoe@< td=""><td>)mic</td></msoe@<></td></msoe@microsoft.<>	com> To: New Win	dows Mail User <msoe@< td=""><td>)mic</td></msoe@<>)mic
	Subject: W	elcome to Windows M	lail			
			Please do not reply to	this message		(E)
	_					
	Sector and		Velcome to			
		AU I	Mindow			
			vvindov.	5 11/1011		
			our personal messaging	Solution		-
1 message(s), 0 unread				💂 Working Or	nline	.11

Étape 2:

Si c'est la première fois que vous avez lancé Windows Mail, vous serez invité à entrer un "**nom**" qui indique l'identité de la personne qui envoi le message. . Entrer ce nom tel que vous souhaitez le voir apparaître dans le champ De: lorsque vous envoyez un message.

Étape 3:

Sélectionner "Outils" dans le menu du haut et Cliquer sur "Comptes".

File Edit View	Tools	Message Help		
🁕 Create Mail 📼	S	end and Receive	•	e s
 Local Folders Inbox Outbox Sent Item Deleted It Drafts Junk E-ma Microsoft Co 	S	ynchronize All		
	W A	/indows Contacts dd Sender to Contacts	Ctrl+Shift+C	
	W	/indows Calendar	Ctrl+Shift+L	
	Ν	lessage Rules	*	
	N	lewsgroups	Ctrl+W	
	A	ccounts		
	Ju O	ınk E-mail Options ptions		

Étape 4:

Cliquer sur "Ajouter".

News		^
Micro Micro	osoft Communities (default)	<u>A</u> dd
Directory S	ervice	✓ <u>R</u> emove
		Properties
		Set as <u>D</u> efaul
		Import
		<u>E</u> xport
		Set Order

Étape 5:

Sélectionner "Compte de messagerie". Cliquer sur "Suivant".

	×
Select Account Type	
What type of account would you like to add? Image: E-mail Account Image: Provide the set of the set	
	Next Cancel

Étape 6:

Entrer votre "nom" de nouveau. Cliquer sur "Suivant".

8		x
\bigcirc		
	Your Name	
	When you send e-mail, your name will appear in the From field of the outgoing message. Type your name as you would like it to appear.	
	Display name: John Smith For example: John Smith	
	Where can I find my e-mail account information?	
	Next Cance	

Étape 7:

Entrer votre adresse de messagerie CitéNet (par exemple jsmith@citenet.net). Cliquer sur "Suivant".

Internet E-mail Address	
Your e-mail address is the address other people use to send e-mail messages to you.	
E-mail address: jsmith@citenet.net For example: someone@microsoft.com	
Where can I find my e-mail account information?	
	Next Cancel

Assurez-vous que "connecter avec l'authentification par mot de passe sécurisé" n'est pas coché.

Étape 8:

Entrer les paramètres du serveur de messagerie comme suit: Type de serveur de Messagerie pour courrier entrant: POP3 Serveur de messagerie pour Courrier entrant (POP3 or IMAP): **pop.citenet.net** Nom du serveur de messagerie pour courrier sortant: **smtp.citenet.net**

Le Serveur sortant requiert une authentification: facultatif (Cocher cette fonction si vous utilisez Windows Mail sur un ordinateur portable avec une autre connexion Internet, autres que CitéNet, pour la vérification et l'envoi de vos messages.)

Cliquer sur "Suivant" une fois terminé.

8	
Set up e-mail servers	
Incoming e-mail server type:	
Incoming mail (POP3 or IMAP) server:	
pop.citenet.net	
Outgoing e-mail server (SMTP) name: smtp.citenet.net	
Outgoing server requires authentication Where can I find my e-mail server information?	
	Next Cancel

Étape 9:

Nom d'utilisateur de messagerie : Votre adresse de messagerie principale telle qu'elle apparaît sur le document ACCÈS – FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Mot de passe: Votre mot de passe tel qu'il apparaît sur le document ACCÈS – FICHE DE RENSEIGNEMENTS

8		×
Internet Mail Logon		
Type the account name	and password your Internet service provider has given you.	
E-mail username:	jsmith@citenet.net	
Password:		
	Kemember password	
		ext Cancel

Étape 10:

Cliquer sur "Terminer".

