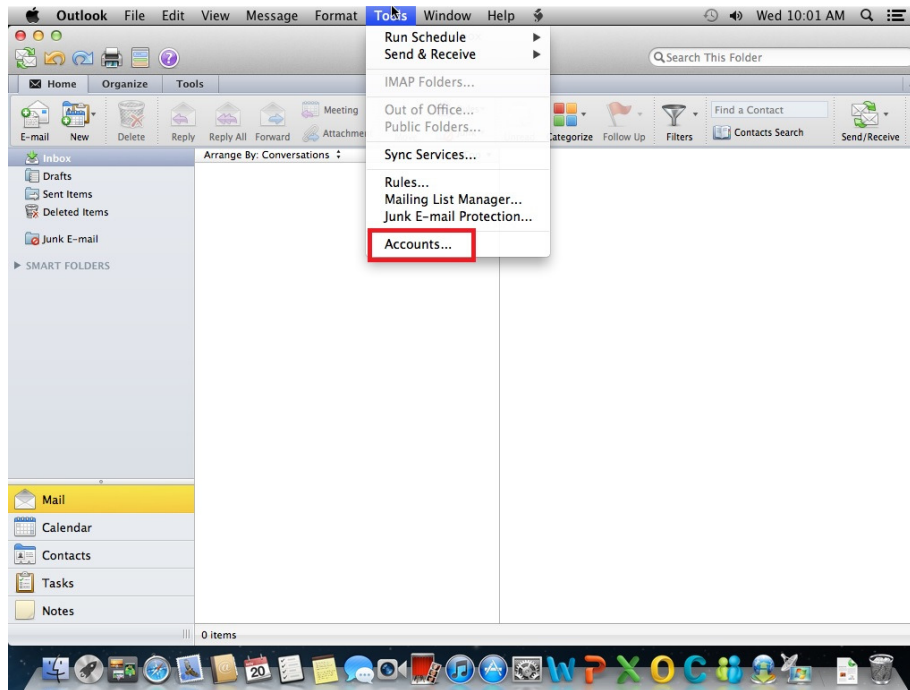
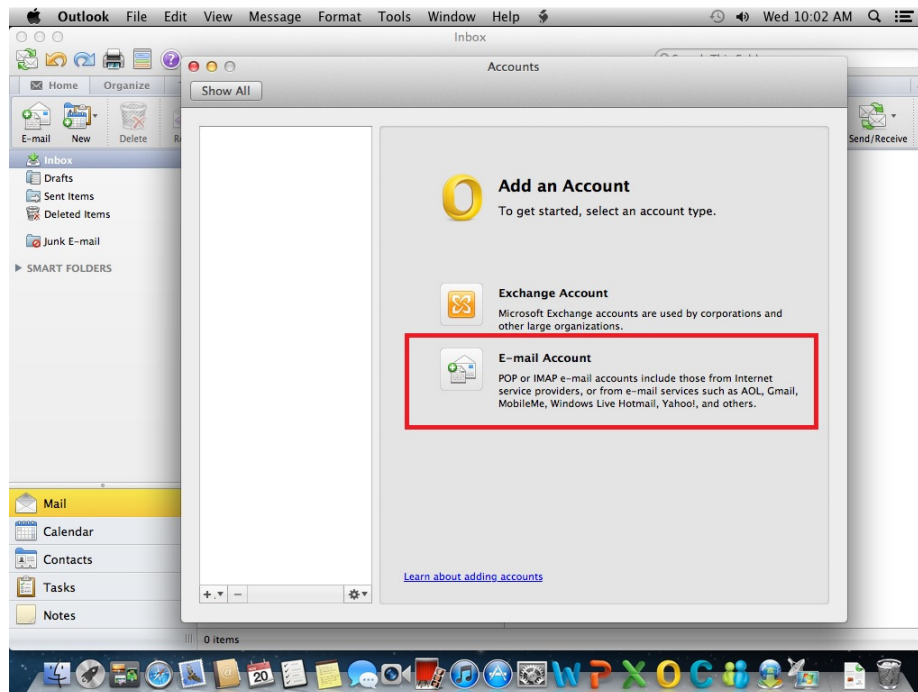


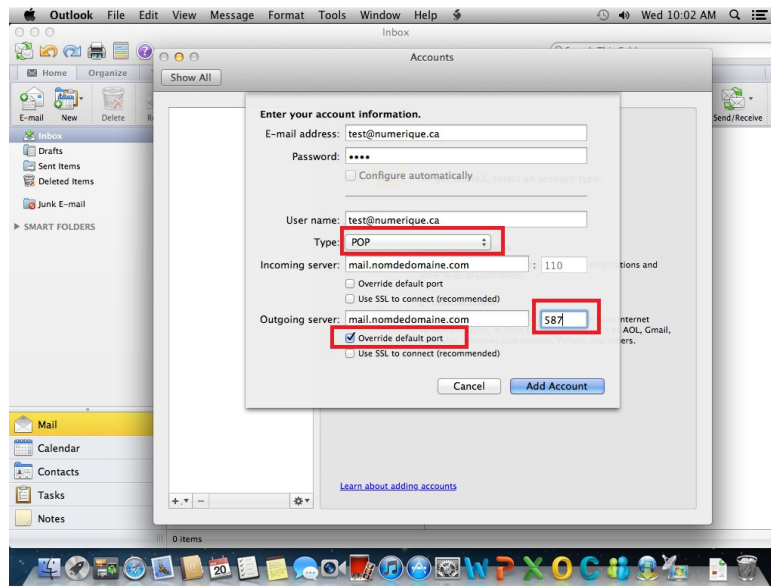
Office 2011 MAC OS X



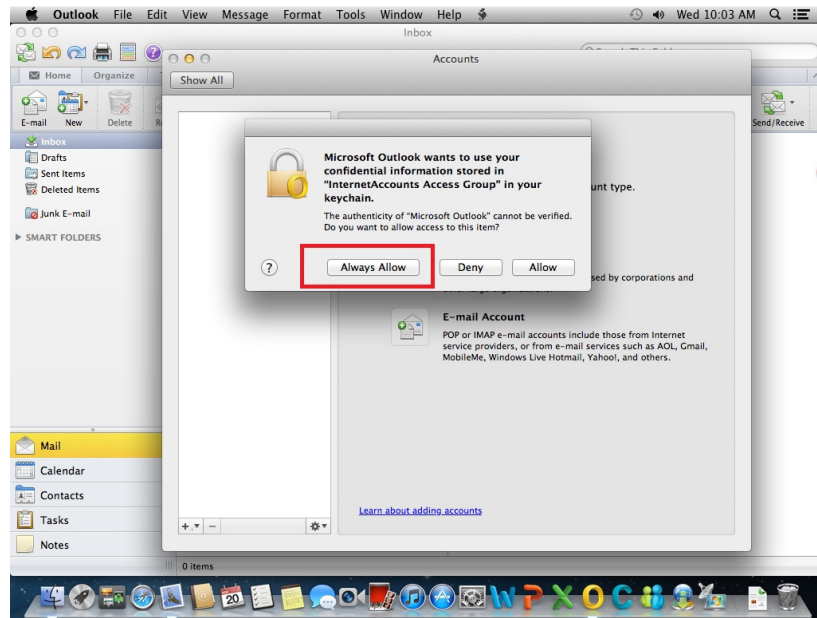
- Aller dans « Outils » puis cliquer sur « Comptes... »



- Sélectionner « Compte courriel »



- Entrer vos informations obtenues pour vous authentifier
 - Adresse courriel : Votre courriel
 - Mot de passe : Votre mot de passe
 - Utilisateur : Nom d'utilisateur obtenu ou courriel
 - Type : Sélectionner POP
 - Serveur entrant : l'adresse du serveur de courriel entrant (exemple : mail.monserveur.com)
 - Serveur sortant : L'adresse du serveur de courriel sortant (exemple : mail.monserveur.com)
 - Cocher Port par défaut
 - Assurez-vous d'avoir entré le numéro du port « 587 »
- Cliquer sur « Ajouter compte »



Cliquer sur « Toujours autorisé »