

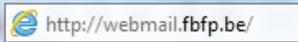
Adresses Mail @fbfp.be – Mode d'emploi

Table of Contents

Consultation des mail via Service Webmail	2
Modifier votre mot de passe	3
Rediriger vos emails vers une autre mailbox.....	3
Ajouter votre compte dans Outlook	5

Consultation des mail via Service Webmail

Dans votre navigateur (Internet Explorer, Firefox, ...) entrez l'URL suivante : <http://webmail.fbfp.be>



Vous accédez alors à la page suivante

Webmail

E-mail

Mot de passe

Langue Français ▾

Connectez-vous au choix sur RoundCube ou eGroupWare



RoundCube:
webmail facile d'emploi, à l'interface soignée.



eGroupWare:
webmail intégrant des fonctions collaboratives (calendrier, contacts, tâches)

Dans le champ « E-MAIL » entrez votre adresse email soit

<matricule du club>@fbfp.be exemple **a11@fbfp.be**

Dans le champ « Mot de passe » entrez le mot de passe que vous avez reçu.

Vous avez, enfin, la possibilité de choisir la langue que vous souhaitez utiliser.

Ensuite cliquez sur le bouton



Vous accéder alors à votre mailbox et à vos courriels.

[a11@fbfp.be] a11@fbfp.be Utilisateur - Mardi 22.01.2013

Menu Général

- Accueil
- Préférences
- A propos de Messagerie
- Déconnexion

Messagerie Menu

- Composer
- Vider la Corbeille

Préférences

- Préférences
- Gérer les dossiers

Messagerie

Pas de filtre 0 k/40960 M

Visualise les messages - (Total)

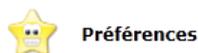
Etat	Sujet	Date	De	Ta
------	-------	------	----	----

Vous pourrez, à partir de cette interface

1. Consulter vos courriels
2. Écrire et envoyer de nouveaux courriels
3. Modifier vos « **préférences** » telles que
 - a. Votre mot de passe
 - b. Rediriger vos mails vers une autre mailbox
 - c. ...

Modifier votre mot de passe

1. Cliquez sur le bouton « Préférences »
2. Cliquez « Changer votre mot de passe »



Préférences

- Changer votre mot de passe
- Préférences communes

3. Entrez deux fois votre nouveau mot de passe et cliquez sur « Changer »

Entrez votre nouveau mot de passe

Ré-entrez votre mot de passe

Rediriger vos emails vers une autre mailbox

1. Cliquez sur le bouton « Préférences »
2. Cliquez « Redirections »



Options de messagerie

- Redirections
- Répondeur automatique
- Expéditeur e-mail

3. Dans le champ « **Ajouter une redirection** » entrez l'adresse mail vers laquelle vous souhaitez rediriger vos courriels et cliquez sur « **Ajouter** »

Options de messagerie - Redirections

Ajouter une redirection:

Liste des redirections pour a11@fbfp.be

Garder une copie des emails

Pas de redirections



4. Si vous souhaitez conserver une copie des courriels dans votre boîte **xxx@fbfp.be**, vérifiez que la case est cochée.

5. Vous obtiendrez alors ceci

Liste des redirections pour a11@fbfp.be

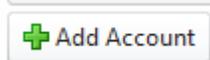
Garder une copie des emails

test@hotmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------

6. Pour annuler une redirection il suffira de cliquer sur

Ajouter votre compte dans Outlook

Démarrer Outlook → Aller dans l'onglet « **File** » et cliquer sur



Et choisissez l'option **“Manually configure server settings or additional server types”**

The "Add New Account" dialog box is shown in the "Auto Account Setup" stage. It has a title bar with "Add New Account" and a close button. The main content area is titled "Auto Account Setup" with the subtitle "Connect to other server types." There are three radio button options: "E-mail Account", "Text Messaging (SMS)", and "Manually configure server settings or additional server types". The "Manually configure server settings or additional server types" option is selected. Below the "E-mail Account" option, there are four input fields: "Your Name:" (with an example "Ellen Adams"), "E-mail Address:" (with an example "ellen@contoso.com"), "Password:", and "Retype Password:" (with a note "Type the password your Internet service provider has given you."). At the bottom right, there are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel".

Cliquez sur « **Next** »

Choisissez l'option « **Internet Email** »

The "Add New Account" dialog box is shown in the "Choose Service" stage. It has a title bar with "Add New Account" and a close button. The main content area is titled "Choose Service". There are four radio button options: "Internet E-mail", "Microsoft Exchange or compatible service", "Text Messaging (SMS)", and "Other". The "Internet E-mail" option is selected. Below the "Internet E-mail" option, there is a description: "Connect to POP or IMAP server to send and receive e-mail messages." Below the "Other" option, there is a description: "Connect to a server type shown below." and a list box containing "Fax Mail Transport". At the bottom right, there are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel".

Cliquez sur « **Next** »

Complétez la fenêtre en complétant les champs comme décrits ci-dessous

The screenshot shows the 'Add New Account' dialog box with the 'Internet E-mail Settings' tab selected. The window title is 'Add New Account' and it has a close button (X) in the top right corner. The main heading is 'Internet E-mail Settings' with a sub-heading 'Each of these settings are required to get your e-mail account working.' and a help icon (lightbulb with arrow) in the top right.

The settings are organized into several sections:

- User Information:** 'Your Name:' is 'A11 - Fanny Schaerbeek', 'E-mail Address:' is 'a11@fbfp.be'.
- Server Information:** 'Account Type:' is 'POP3', 'Incoming mail server:' is 'mail.fbfp.be', 'Outgoing mail server (SMTP):' is 'smtp.fbfp.be'.
- Logon Information:** 'User Name:' is 'a11@fbfp.be', 'Password:' is '*****', and 'Remember password' is checked. There is also an unchecked checkbox for 'Require logon using Secure Password Authentication (SPA)'.
- Test Account Settings:** A button 'Test Account Settings ...' is present, along with a checked checkbox 'Test Account Settings by clicking the Next button'.
- Deliver new messages to:** 'New Outlook Data File' is selected, and there is an unchecked checkbox for 'Existing Outlook Data File' with a 'Browse' button next to it.

At the bottom right, there is a 'More Settings ...' button. At the bottom center, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

Cliquez sur « **More settings** »

Allez dans l'onglet « **Outgoing Server** » pour y modifier les valeurs comme indiqué ci-dessous

The screenshot shows the 'Internet E-mail Settings' dialog box with the 'Outgoing Server' tab selected. The window title is 'Internet E-mail Settings' and it has a close button (X) in the top right corner. The tabs are 'General', 'Outgoing Server', 'Connection', and 'Advanced'.

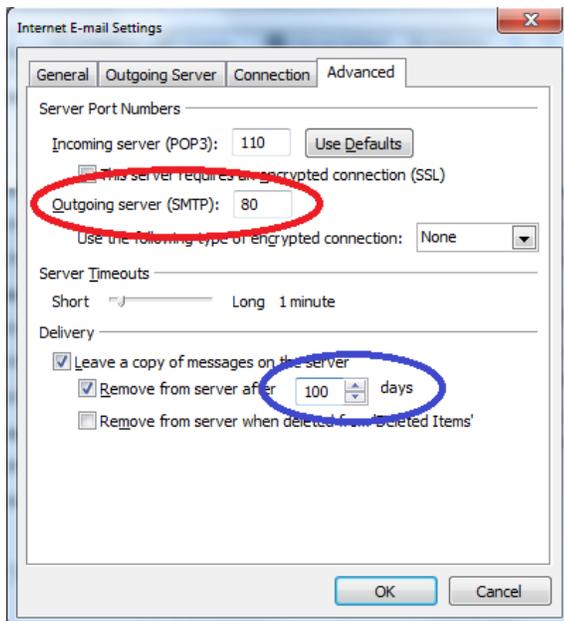
The settings in the 'Outgoing Server' tab are:

- Checked checkbox: 'My outgoing server (SMTP) requires authentication'.
- Radio buttons: 'Use same settings as my incoming mail server' (unchecked), 'Log on using' (checked), and 'Log on to incoming mail server before sending mail' (unchecked).
- Under 'Log on using': 'User Name:' is 'a11@fbfp.be', 'Password:' is '*****', and 'Remember password' is checked.
- Unchecked checkbox: 'Require Secure Password Authentication (SPA)'.

At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Allez dans l'onglet « **Advanced** » pour y modifier

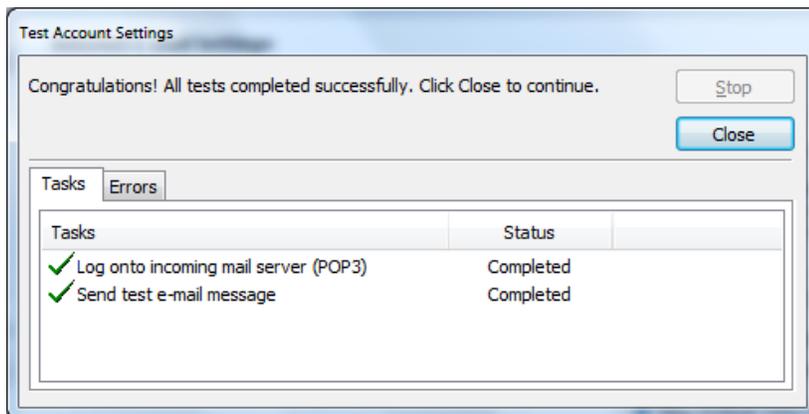
- La valeur du Outgoing server en y indiquant « **80** » (en rouge)
- Le nombre de jours (max. 100) que vous souhaitez conserver vos mails sur le server (en bleu)



Cliquez sur « **OK** » pour revenir à la fenêtre précédente

Cliquez sur « **Next** » pour continuer et tester la connexion

Vous devriez obtenir la fenêtre suivante



Si ce n'est pas le cas, vérifiez l'ensemble des paramètres de configuration.

Si c'est OK cliquez sur « **Close** » et sur « **Finish** » dans la fenêtre suivante.

Vous êtes désormais en mesure d'utiliser votre nouveau compte !