Afficher une boîte e-mail CHUV dans Outlook sur poste UNIL Produits concernés

	Nom	Version
Système	Windows/Mac	
Application	Outlook 365	

Description

Procédure pour accéder à une boîte e-mail CHUV sur un poste UNIL depuis le client Outlook.

La solution proposée par le CHUV est l'utilisation de « Outlook Anywhere » qui permet d'accéder à l'entier de sa messagerie CHUV, calendrier et contacts depuis un ordinateur non CHUV sans connexion VPN.

	Prérequis :
A	 Avoir Outlook Prendre contact avec le Service Desk du CHUV (service.desk@chuv.ch ou tél. 021 314 61 22) afin de faire activer cette possibilité (Outlook Anywhere).

Windows

• Ouvrir Outlook, aller dans le menu Fichier, Informations, cliquer sur Paramètres du compte puis encore sur Paramètres du compte.



• Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur **Nouveau** pour ajouter un compte.

Messagerie	Fichiers de données Flux RSS	Listes SharePoint Calendriers Internet Calendriers publiés Car
S Nouvea	u 🛠 Réparer 🚰 Modifier	. 💿 Définir par défaut 🗙 Supprimer 🔹 🕸
Nom		Type
0	@unil.ch	Microsoft Exchange (envoyer à partir de ce compte p
Le compte s	flectionné remet les nouveaux mess	sages à l'emplacement suivant :
Le compte s	flectionné remet les nouveaux mess Puni	sages à l'emplacement suivant : Lch'Unbox



• Dans la fenêtre de configuration avancée, choisir l'option **Exchange**.

					×
	Outlook				
	Configuration	avancée			
	Microsoft 365	Outlook.com	Exchange	Google	
	POP	IMAP	Exchange 2013 ou version antérieure		
	Précédent				
• Dans la nouv	velle fenêtre	e de sécu	rité, entrer	le mot de l	basse CHUV
Sécurité Wir	ndows				×
Microso	oft Outlo	ok			
Connexior	n à marine.	@ch	uv.ch		
marine	@chuv	.ch			
Matida	0000				
Mordey	74550				
Mém d'ider	oriser mes in ntification	formation	S		
Autres cho	xic				
	OK				ACCESSION OF

• Un message de succès apparait.Fermer Outlook puis redémarrer le programme.

Programme informatique de la FBM

Afficher une boîte e-mail CHUV dans Outlook sur poste UNIL



• A l'ouverture, le compte CHUV apparait dans la liste des comptes disponibles.

Fichier	Accueil	Envo	i/réception	Do
Nouveau n électror	nessage Nor nique élén Nouveau	uveaux nents *	Supprint	primer ner
▲ Favoris	s		<	Rec
Inbox				Тоц
Sent Ite	ms			Nous
Drafts [7]			
Deleted	ltems			
Þ	(@unil.c	h	
\triangleright		@chu	v.ch	

OSX



Prérequis: disposer à minima de la version Outlook pour Mac **16.91.1**

• Ouvrir Outlook, aller dans le menu **Outlook**, choisir **Réglages**.

Programme informatique de la FBM

Afficher une boîte e-mail CHUV dans Outlook sur poste UNIL

Ś	Outlook	Fichier	Modifier	Affichage		
	À propos d'Outlook					
	Outlook hérité					
	Réglages	Réglages # ,				
U	Travailler e Désactiver	en mode h les rappe	ors connexi els	on		
	Services			>		
	Masquer O	utlook		жн		
	Masquer le	es autres		一部王		
	Afficher to	ut				
	Quitter Ou	tlook		ЖQ		

• Dans la liste des options, cliquer sur Comptes.



• Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur +, puis Ajouter un compte....

<form></form>		
<pre>besightion du compte: kinine besightion du compte: kinine besightion et partage besightion et partage bes</pre>	Compte par défaut Marine matine	Marine Office 365
<pre>intermediate personnal is</pre>	marine. grancen	Description du compte : Marine
Image: Rest in the im		Informations personnelles
Advesse de courrier: marine @unich Delégation et partage Sourrié Berden et partage Sourrié Berden et partage Vertier et adresse de mounterier Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Delégation et partage Del		Nom complet : Marine
Technologie de synchronisation Microsoft Beigetion et partage Beirice d'annuaire Technologie de synchronisation Microsoft Beirice d'annuaire Beirice d'annuai		Adresse de courrier : marine @unil.ch
Didgetion et partage Scried Scried Tebre to et openete Tebre to et openete Server to et openet Server to et openete Server t		Technologie de synchronisation Microsoft
Didgation et partagie Scoriti Scori		
Securiti Bervice d'annuaire Lebrez de l'espace Lebrez de l'espace Autor and mettode de l'espace Autor and de l'espa		Délégation et partage
Service d'annuire Libére de l'experie Votient de comptete Votient de comptete Votient de comptete Autor un comptete Autor un comptete Autor un comptete Autor un comptete Autor un comptete Autor un comptete Autor un comptete Autor un comptete Autor un comptete Autor un comptete Autor un comptete Autor un comptete Autor un comptet		Sécurité
Inter l'adresse e-mail @chur puis cliquer sur Continuer. Aver un compte Vouter un compte Aver un compte Inter l'adresse e-mail @chur puis cliquer sur Continuer. Aver un compte Image: Im		Service d'annuaire
Inter l'adresse e-mail @chur puis cliquer sur Continuer. Souter un compte Outer un compte (Inter l'adresse e-mail @chur puis cliquer sur Continuer. (Inter l'adresse e-mail @chur puis cliquer sur Continuer. (Inter l'adresse de mail @chur puis cliquer sur Continuer. (Inter l'adresse de mail @chur puis cliquer sur Continuer. (Inter l'adresse de mail @chur puis cliquer sur Continuer. (Inter l'adresse de mail @chur puis cliquer sur compte (Inter l'adresse de mail @chur puis cliquer sur puis de mail @chur puis cliquer sur puis de mail @chur pu		
Libérez de l'espace Content l'adresse e-mail @chur puis cliquer sur Continuer. Jourer un compte Auter un compte Image:		
Inter l'adresse e-mail @chur puis cliquer sur Continuer. Jour un compte Outre l'adresse e-mail @chur puis cliquer sur Continuer. Jour un compte (Image: Image: I		
Inter l'adresse e mail @chur puis cliquer sur Continuer. Jour nome (Inter l'adresse e mail @chur puis cliquer sur Continuer. Jour nome (Inter l'adresse e mail @chur puis cliquer sur Continuer. Jour nome Inter l'adresse e mail @chur puis cliquer sur Continuer. Inter l'adresse e mail @chur puis cliquer sur continuer. Inter l'adresse e mail @chur puis cliquer sur continuer. Inter l'adresse e mail @chur puis cliquer sur continuer. Inter l'adresse e mail @chur puis cliquer sur continuer. Inter l'adresse e mail @chur puis cliquer sur continuer. Inter l'adresse e mail @chur puis cliquer sur continuer. Inter l'adresse e mail @chur puis cliquer sur continuer. Inter sur contents et fichier. Inter sur content et fichier. Inter sur		
Adview uncomptee Word and botter aux lettrees partagedee. Adview uncomptee Adview uncompt		
Exter us compte Out ou souther the particulation Autor us dollared as us detress particulation Autor un compte Autor un compte Out ou compte Out ou compte Out ou compte Out ou compte Out ou compte Out ou compte Out ou compte Out ou compte Out ou compte Out o		
Agtor un comptes Voir la boîte aux lettres partagés Ajouter un comptes Ajouter un comptes Ajouter un comptes Image:		
Aduter un comptete toris ta boite aux lettres partagée Jour un compte Jour un compte Our un compte Image: Ima		Liberez de l'espace
Outrin to bothe out subtraces enhandle Option point of clique of subtraces enhandle of the subtraces enhandle o	+	Liberez de l'espace
Agouter un compte Agouter un compte	+ • - 🕞 •	Liberez de l'espace
Ajuter un compte <td>+ v - © v Ajouter un compte Ouvrir la boîte aux lettres part</td> <td>Liberez de l'espace</td>	+ v - © v Ajouter un compte Ouvrir la boîte aux lettres part	Liberez de l'espace
<image/> Image: A set of the set of the	+ • - Ov Ajouter un compte Ouvrir la boîte aux lettres part ntrer l'adresse e-ma	tagée il @chuv puis cliquer sur Continuer .
<image/> Image: A set of the set of the	Ajouter un compte Ouvrir la boîte aux lettres part ntrer l'adresse e-ma	tagée il @chuv puis cliquer sur Continuer .
<image/> Image: A stand of the stand of	Ajouter un compte Ouvrir la boîte aux lettres part ntrer l'adresse e-ma	il @chuv puis cliquer sur Continuer .
<image/> Image: A set of the set of the	Ajouter un compte Ouvrir la boîte aux lettres part ntrer l'adresse e-ma	il @chuv puis cliquer sur Continuer .
<image/>	Aouter un compte Ouvrir la boîte aux lettres part ntrer l'adresse e-ma	il @chuv puis cliquer sur Continuer .
Contracts Contracts Contracts Contracts Contracts Contracts Contracts Contracts Contracts Contracts Contracts Contracts Contracts Contracts Contracts Contracts Contracts Contracts Contracts Contracts Contracts Contracts Contracts Contracts	Ajouter un compte Ouvrir la boîte aux lettres part ntrer l'adresse e-ma	il @chuv puis cliquer sur Continuer .
Arrian Control of Con	Ajouter un compte Ouvrir la boîte aux lettres part ntrer l'adresse e-ma	il @chuv puis cliquer sur Continuer .
Agouter un compte Entrez votre adresse e-mail Ajoutez vos comptes Microsoft 365, Outlook.com, Exchange, Google iCloud, Yahoo, IMAP ou POP. Adresse e-mail @chuv.ch Continuer Créer un compte	Aouter un compte Couvrir la boîte aux lettres part ntrer l'adresse e-ma	il @chuv puis cliquer sur Continuer . Ajoster un compte
Entrez votre adresse e-mail Ajoutez vos comptes Microsoft 365, Outlook.com, Exchange, Google iCloud, Yahoo, IMAP ou POP. Adresse e-mail @chuv.ch Continuer Créer un compte	Ajouter un compte Ouvrir la boîte aux lettres part ntrer l'adresse e-ma	tagée il @chuv puis cliquer sur Continuer . Ajouter un compte
Regroupez l'ensemble de vos courriers, calendriers, contacts et fichiers. Adresse e-mail	Ajouter un compte Cuvrir la boîte aux lettres part Intrer l'adresse e-ma	il @chuv puis cliquer sur Continuer. Ajouter un compte
Regroupez l'ensemble de vos courriers, calendriers, contacts et fichiers. Atresse e-mail @chuv.chi Continuer Créer un compte	Ajouter un compte Ouvrir la boîte aux lettres part ntrer l'adresse e-ma	tagée il @chuv puis cliquer sur Continuer. Ajouter un compte
Continuer Créer un compte O O O O	Aouter un compte Couvrir la boîte aux lettres part ntrer l'adresse e-ma	il @chuv puis cliquer sur Continuer. Ajouter un compte
Continuer Créer un compte	Aouter un compte Ouvrir la boîte aux lettres part Intrer l'adresse e-ma	tagée il @chuv puis cliquer sur Continuer. Ajouter un compte
Créer un compte	Aouter un compte Cuvrir la boîte aux lettres part Intrer l'adresse e-ma	tagée il @chuv puis cliquer sur Continuer. Ajouter un compte
	Aouter un compte Cuvrir la boîte aux lettres part ntrer l'adresse e-ma	tagée il @chuv puis cliquer sur Continuer. Jouter un compte
	Aouter un compte Ouvrir la boîte aux lettres part Intrer l'adresse e-ma	tagée il @chuv puis cliquer sur Continuer. Jouter un compte
	Aouter un compte Cuvrir la boîte aux lettres part Intrer l'adresse e-ma	uriers,

• Un message d'erreur apparait: choisir l'option **Exchange**.

Programme informatique de la FBM

Afficher une boîte e-mail CHUV dans Outlook sur poste UNIL



- **DOMAIN\nom d'utilisateur**: intranet\username CHUV
- **Password** : votre mot de passe CHUV

• • •	Ajouter un compte	
$\langle \!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!$		Pas Exchange?
	Exchange	
	Adresse e-mail	
	marine. @chuv.ch	
	Full Name (Optional)	
	Marine CHUV	
	DOMAINE\nom d'utilisateur ou adresse e-mail	
	intranet\	
	Password	

	Afficher le mot de passe	
	https:// > Serveur (facultatif)	
	Ajouter un compte	
		_

- Cliquer sur Ajouter un compte.
 Un message de succès apparait. Pour le moment, ignorer la gestion des profils.

00	Ajouter un compte		
		,	
	\sim		
	Exchange comp	te a été ajouté	
	marine.	@chuv.ch	
	Choisir un profil pour ve Un profil vous permet d'organise même endroit. Vous pouvez o préférences de notificati	otre nouveau compto r tous les types de com définir différents thèmes on pour chaque profil.	e ptes au s et
	test-med-inf@unil	💼 Bureau	0
	Personnel O	😒 École	0
	🜻 Freelance 🛛 🖉 🔘	f Famille	0
	🗳 Finance 🔾	ැනි Personnalisé	
Ajouter	un autre compte	Ignorer pour l'inst	ant Terminé

• Dans Outlook, le compte CHUV apparait dans la liste des comptes disponibles.

۲	E 🖸 Nouveau courrier	
ø	> Favoris	
+	> Tous les comptes	
	> Marine marine. @unil.ch	
F	✓ marine. @chuv.ch	
89	> 🕞 Boîte de réception	
☆	☑ Archives ℬ Brouillons ➢ Envoyé	
Ø	Répété	
	Éléments supprimés Courrier indésirable IMPORTANT	

chuv, email, outlook, exchange, calendrier