

## Introduction

La solution « Outlook Anywhere » permet d'accéder à l'entier de sa messagerie CHUV, calendrier et contacts depuis un ordinateur non CHUV ceci sans effectuer de connexion VPN et en toute simplicité.

Cette prestation vous est destinée si :

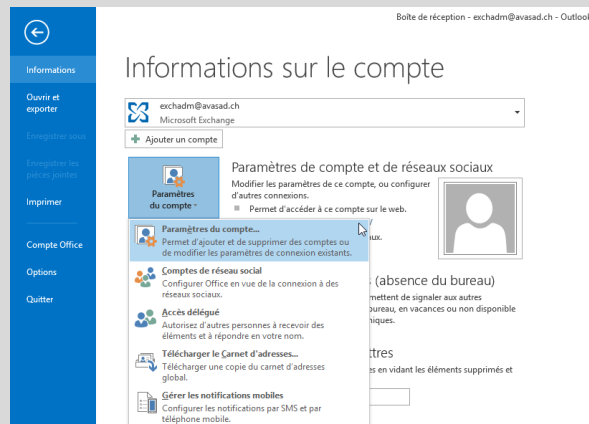
- Vous êtes un collaborateur de **l'UNIL, des HUG, de l'Avasad ou de l'Etat de Vaud**
- Vous avez un ordinateur fonctionnant sous **Windows**
- Vous avez le programme **Microsoft Outlook**

En cas d'intérêt pour cette prestation, veuillez prendre contact avec le Service Desk Informatique du CHUV au 021 314 61 22

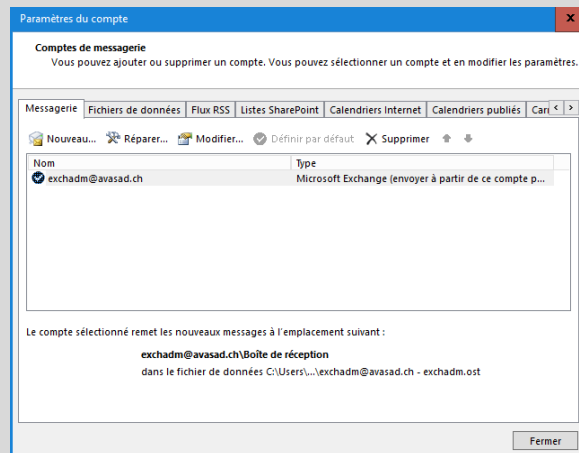
## Ajouter la boîte mail depuis Outlook

Pour commencer, ouvrez votre client Outlook.

En haut à gauche de la fenêtre, cliquez sur « Fichier » et ensuite sous le menu « Informations » cliquez sur « Paramètres du compte » et de nouveau sur « Paramètres du compte... ».



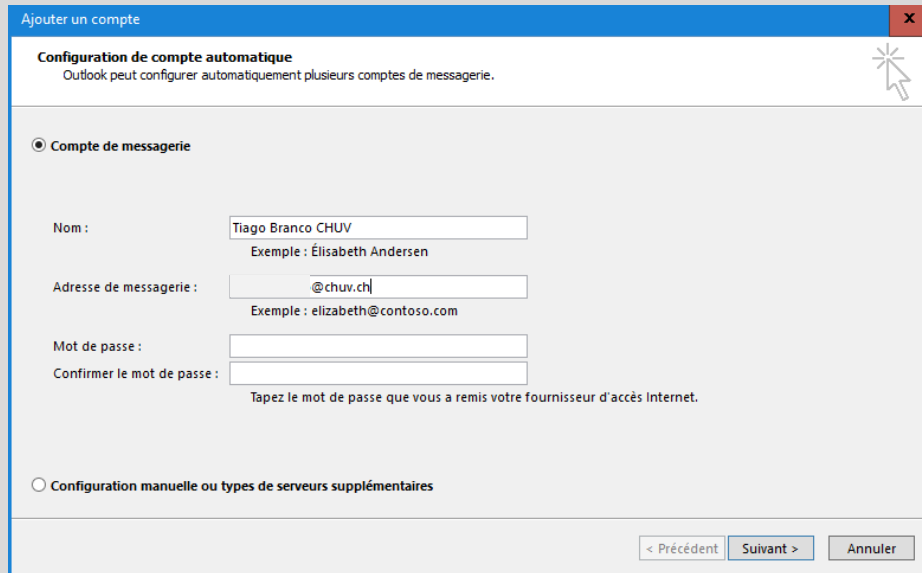
Cliquez sur « Nouveau... ».



La fenêtre de configuration du compte s'ouvre.

Sous « Nom : » tapez un nom qui vous permet de distinguer vos deux boîtes mails qui seront configurées sur Outlook.

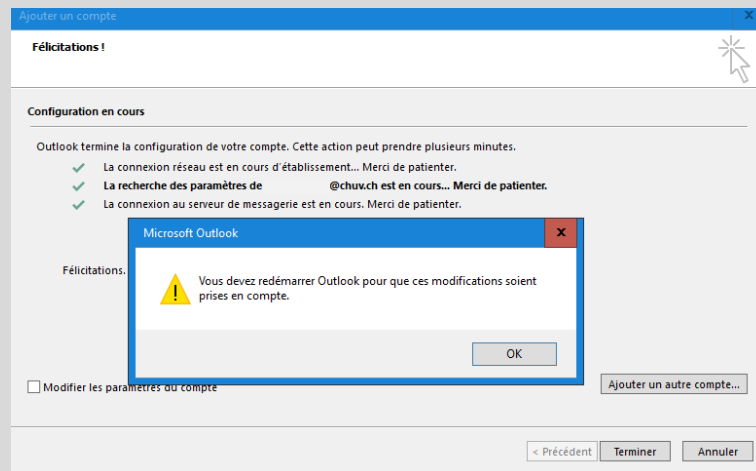
Sous « Adresse de messagerie », insérez votre adresse mail et cliquez sur « Suivant » **sans entrer votre mot de passe.**



The screenshot shows the 'Ajouter un compte' window in Outlook. The title bar reads 'Ajouter un compte'. Below the title bar, there is a section titled 'Configuration de compte automatique' with the subtitle 'Outlook peut configurer automatiquement plusieurs comptes de messagerie.' The main area contains a radio button selected for 'Compte de messagerie'. Below this, there are four input fields: 'Nom :' with the text 'Tiago Branco CHUV' and an example 'Exemple : Élisabeth Andersen'; 'Adresse de messagerie :' with the text '@chuv.ch' and an example 'Exemple : elizabeth@contoso.com'; 'Mot de passe :' (empty); and 'Confirmer le mot de passe :' (empty). A note below the password fields says 'Tapez le mot de passe que vous a remis votre fournisseur d'accès Internet.' At the bottom, there is a radio button for 'Configuration manuelle ou types de serveurs supplémentaires' and three buttons: '< Précédent', 'Suivant >', and 'Annuler'.

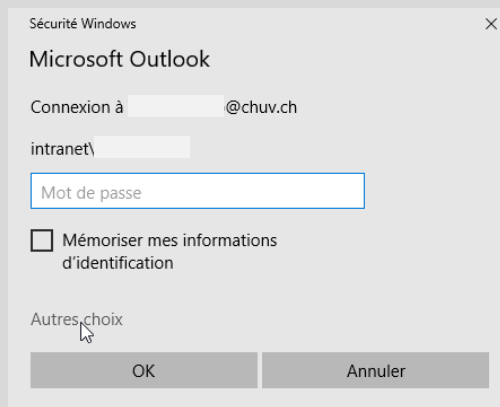
Une fois la configuration terminée, une fenêtre vous demande de redémarrer Outlook pour que les modifications soient prises en compte.

Fermez la fenêtre, cliquez sur « Terminer » et relancez Outlook.



The screenshot shows the 'Ajouter un compte' window in Outlook. The title bar reads 'Ajouter un compte'. The main area is titled 'Félicitations !' and 'Configuration en cours'. It contains a message: 'Outlook termine la configuration de votre compte. Cette action peut prendre plusieurs minutes.' followed by three green checkmarks: 'La connexion réseau est en cours d'établissement... Merci de patienter.', 'La recherche des paramètres de @chuv.ch est en cours... Merci de patienter.', and 'La connexion au serveur de messagerie est en cours. Merci de patienter.' Below this, there is a 'Félicitations.' label and a checkbox 'Modifier les paramètres du compte'. A 'Microsoft Outlook' dialog box is overlaid on top, with a yellow warning icon and the text 'Vous devez redémarrer Outlook pour que ces modifications soient prises en compte.' and an 'OK' button. At the bottom, there are three buttons: '< Précédent', 'Terminer', and 'Annuler'.

A l'ouverture d'Outlook, une fenêtre de sécurité Windows s'affiche en vous demandant les informations de connexion de votre boîte mail. Cliquez sur « Autres choix ».

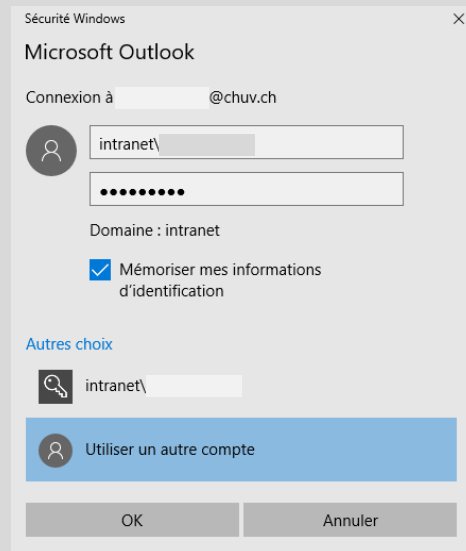


Cliquez sur « Utiliser un autre compte » et entrez vos informations de connexion de la façon suivante :

Nom d'utilisateur : intranet\votrelogin

Mot de passe : Votre mot de passe personnel

Cochez la case « Mémoriser mes informations d'identification » et cliquez sur « OK ».



Outlook démarre et vous avez accès à vos deux boîtes mail qui se trouvent sur la gauche.

