

Pour configurer votre client Outlook pour qu'il fonctionne avec **Gmail** :

1. Activez le protocole POP dans votre compte Gmail. N'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer les modifications** lorsque vous avez terminé.
2. Ouvrez Outlook.
3. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Comptes de messagerie...**
4. Sélectionnez **Ajouter un nouveau compte de messagerie** et cliquez sur **Suivant**.
5. Sélectionnez la case d'option associée au type de serveur **POP3** et cliquez sur **Suivant**.
6. Complétez tous les champs nécessaires avec les informations suivantes :

Informations utilisateur

Votre nom : entrez votre nom tel qu'il doit s'afficher dans le champ **De** : des messages sortants.

Adresse de messagerie : entrez votre adresse e-mail Gmail complète (*nomutilisateur@gmail.com*).

Informations sur le serveur

Serveur de courrier entrant (POP3) : pop.gmail.com

Serveur de courrier sortant (SMTP) : smtp.gmail.com

Informations de connexion

Nom d'utilisateur : entrez votre nom d'utilisateur Gmail (*@gmail.com* compris).

Mot de passe : entrez votre mot de passe Gmail.

7. Cliquez sur **Paramètres supplémentaires** et accédez à l'onglet **Serveur sortant**.
8. Cochez la case **Mon serveur sortant (SMTP) requiert une authentification** et sélectionnez **Utiliser les mêmes paramètres que mon serveur de courrier entrant**.
9. Cliquez sur l'onglet **Avancé** et activez la case à cocher **Ce serveur nécessite une connexion cryptée (SSL)** sous **Serveur entrant (POP3)**.
10. Cochez la case **Ce serveur nécessite une connexion cryptée (SSL)** sous **Serveur sortant (SMTP)** et entrez 465 dans le champ associé à cette option.
11. Cliquez sur **OK**.
12. Cliquez sur **Tester les paramètres du compte**. Après l'affichage du message **Félicitations ! Tous les tests se sont déroulés avec succès**, cliquez sur **Fermer**.
13. Cliquez sur **Suivant**, puis sur **Terminer**.
14. Téléchargez les dernières mises à jour de Microsoft pour Outlook. Cela permet d'éviter les erreurs Outlook les plus communes rencontrées par les utilisateurs de Gmail.

Commentaire [PC1]: Supprimer les numérotations automatiques hiérarchiques

Commentaire [PC2]: Disposer correctement le document en le restructurant. Vous pouvez le reformater en utilisant les styles.