



Gestion de la messagerie

@footoccitanie.fr

- Le passage sur la nouvelle messagerie officielle de la Ligue De Football D'Occitanie est maintenant effectué. Nous avons également fait la bascule des comptes de messagerie officiels sur Footclubs. Beaucoup d'entre vous possédaient des comptes Google et ne sont pas surpris par son fonctionnement. Mais son utilisation diffère des anciennes adresses sous Zimbra en particulier par la gestion du compte.
- Ainsi, pour des raisons de sécurité, l'hébergeur du domaine @footoccitanie.fr, la société Google, sur ses serveurs Gmail limite des fonctionnalités. En effet l'utilisation de la messagerie au travers d'outils tel que Windows Mail, Outlook, Thunderbird, IncrediMail, Courrier pour Windows 10, n'est pas permise. Pour ce faire vous devez modifier les paramètres de votre compte.
- De ce fait nous vous préconisons l'utilisation de la messagerie via internet par l'accès Webmail en vous connectant sur l'adresse <https://mail.google.com/a/footoccitanie.fr>. Vous la retrouverez également sur les sites de la Ligue ou de votre District.



Gestion de la messagerie

@footoccitanie.fr

- Néanmoins, comprenant que, pour votre gestion interne au sein du club vos besoins peuvent être différents, vous trouverez ci-joint une présentation afin de paramétrer votre compte le plus facilement possible pour l'utilisation de l'un des logiciels cités précédemment.
- De plus vous trouverez la procédure pour la récupération de vos contacts des anciennes messageries Zimbra (@Impf.eu, @languedocroussillonfoot.fr) vers la messagerie @footoccitanie.fr

La première chose est de vous connecter avec votre compte (adresse de messagerie du club) et votre mot de passe. En vous rendant sur l'adresse

<https://mail.google.com/a/footoccitanie.fr>



The image shows a Google Mail login interface. At the top is the Google logo. Below it, the name "Pierre MARTIN" is displayed next to a profile icon (a blue circle with a white 'P'). Below the name is the email address "pierre.martin@footoccitanie.fr" and a dropdown arrow. A prompt "Saisissez votre mot de passe" (Enter your password) is followed by a password input field with ten dots. Below the input field is a link "Mot de passe oublié ?" (Forgot password?). To the right of this link is a blue button labeled "SUIVANT" (Next). At the bottom of the page, there are links for "Français (France)" (with a dropdown arrow), "Aide", "Confidentialité", and "Conditions d'utilisation".

Google

Pierre MARTIN

P pierre.martin@footoccitanie.fr

Saisissez votre mot de passe

.....

Mot de passe oublié ?

SUIVANT

Français (France) Aide Confidentialité Conditions d'utilisation

The screenshot shows the Gmail web interface. On the left, the 'Messagerie' sidebar is visible with options like 'NOUVEAU MESSAGE', 'Boîte de réception (3)', 'Messages suivis', 'Messages envoyés', 'Brouillons', and 'Plus'. The main area displays a list of messages and a progress bar for 'Avancement de la configuration' at 10%. A settings menu is open on the right, showing options like 'Densité d'affichage', 'Paramètres', 'Thèmes', and 'Configuration de Gmail (10 %)'. Two red arrows originate from the numbers '1' and '2' at the bottom of the image. Arrow '1' points to the gear icon in the top right corner of the Gmail interface. Arrow '2' points to the 'Paramètres' option in the settings menu.

1

2

Cliquez sur l'engrenage puis sur "Paramètres" afin d'accéder au menu de paramétrage de la messagerie.

Messagerie Paramètres

Transfert et POP/IMAP

Transfert :
Ajouter une adresse de transfert

Conseil : Vous pouvez également transférer uniquement certains des messages en [créant un filtre](#).

Téléchargement POP :
[En savoir plus](#)

1. État : **L'accès POP est activé** pour tous les messages.
☐ Activer le protocole POP pour **tous les messages** (même ceux qui ont déjà été téléchargés)
☐ Activer le protocole POP pour les **messages reçus à partir de maintenant**
☒ **Désactiver le protocole POP**

2. Lorsque les messages sont récupérés avec le protocole POP : conserver la copie originale Messagerie Ligue de Football d'Occitanie dans la boîte de réception

3. Configurez votre client de messagerie (Outlook, Eudora, Netscape Mail, par exemple)
[Instructions de configuration](#)

Accès IMAP :
 (accéder à Messagerie Ligue de Football d'Occitanie à partir d'autres clients en utilisant IMAP)
[En savoir plus](#)

État : **IMAP est activé**
☒ **Activer IMAP**
☐ Désactiver IMAP

Lorsque je marque un message comme supprimé dans IMAP :
☒ Activer l'effacement automatique, mise à jour immédiate du serveur (par défaut)
☐ Désactiver l'effacement automatique : mise à jour du serveur par le client

Lorsqu'un message est marqué comme supprimé ou effacé du dernier dossier IMAP visible :
☒ Archiver le message (option par défaut)
☐ Placer le message dans la corbeille
☐ Supprimer immédiatement et définitivement le message

Limites de taille des dossiers
☒ Ne pas limiter le nombre de messages d'un dossier IMAP (option par défaut)
☐ Limiter le nombre de messages contenus dans les dossiers IMAP à la valeur indiquée 1 000

Configurez votre client de messagerie (Outlook, Thunderbird, iPhone, etc.)
[Instructions de configuration](#)

Enregistrer les modifications Annuler

- 1 Cliquez sur "Transfert et POP/IMAP"
- 2 Puis activez l'un des mode
 - POP
 - ou
 - IMAP
- 3 Enregistrez les modifications

Ces modifications apportées, cliquez sur le

Puis sur **Mon compte** pour revenir au menu



en haut à droite de l'écran.

Ce compte est géré par footoccitanie.fr.
[En savoir plus](#)

Pierre MARTIN
 pierre.martin@footoccitanie.fr
 Confidentialité

Mon compte

Ajouter un compte Déconnexion



Bienvenue, Pierre MARTIN

Contrôlez, protégez et sécurisez votre compte, depuis un même endroit

Sur la page "Mon compte", accédez rapidement aux paramètres et aux outils dont vous avez besoin pour protéger vos données et votre vie privée, et pour indiquer comment vos informations peuvent être utilisées pour que les services Google soient optimisés pour vous.

Lorsque vous êtes sur la page de gestion de votre compte dans le pavé "Connexion et Sécurité" cliquez sur

Se connecter à Google

 Connexion et sécurité >	 Informations personnelles et confidentialité >	 Préférences de compte >
Contrôlez votre mot de passe et l'accès à votre compte Google. Se connecter à Google Activité sur les appareils et événements relatifs à la sécurité Applications ayant accès au compte	Gérez vos paramètres de visibilité et les données que nous utilisons pour personnaliser votre expérience utilisateur. Vos informations personnelles Contacts Gérer votre activité Google Paramètres des annonces Définir votre contenu	Ajustez les paramètres de compte comme les modes de paiement, les langues et les options de stockage. Paielements Abonnements Langue et outils de saisie Accessibilité Votre espace de stockage Google Drive Supprimer votre compte ou des services
 Vérification des paramètres de sécurité Protégez votre compte en quelques minutes en vérifiant vos paramètres de sécurité et vos activités DÉMARRER	 Vérification des paramètres de confidentialité Effectuez cette vérification rapide pour examiner les paramètres de confidentialité importants et les modifier en fonction de vos préférences DÉMARRER	
 Rechercher mon téléphone Que vous ayez égaré votre appareil ou		



Protéger votre compte avec la validation en deux étapes

Chaque fois que vous vous connecterez à votre compte Google, vous aurez besoin de votre mot de passe et d'un code de validation. [En savoir plus](#)



Ajouter un niveau de sécurité supplémentaire

Saisissez votre mot de passe et le code de validation unique qui vous a été envoyé sur votre téléphone.



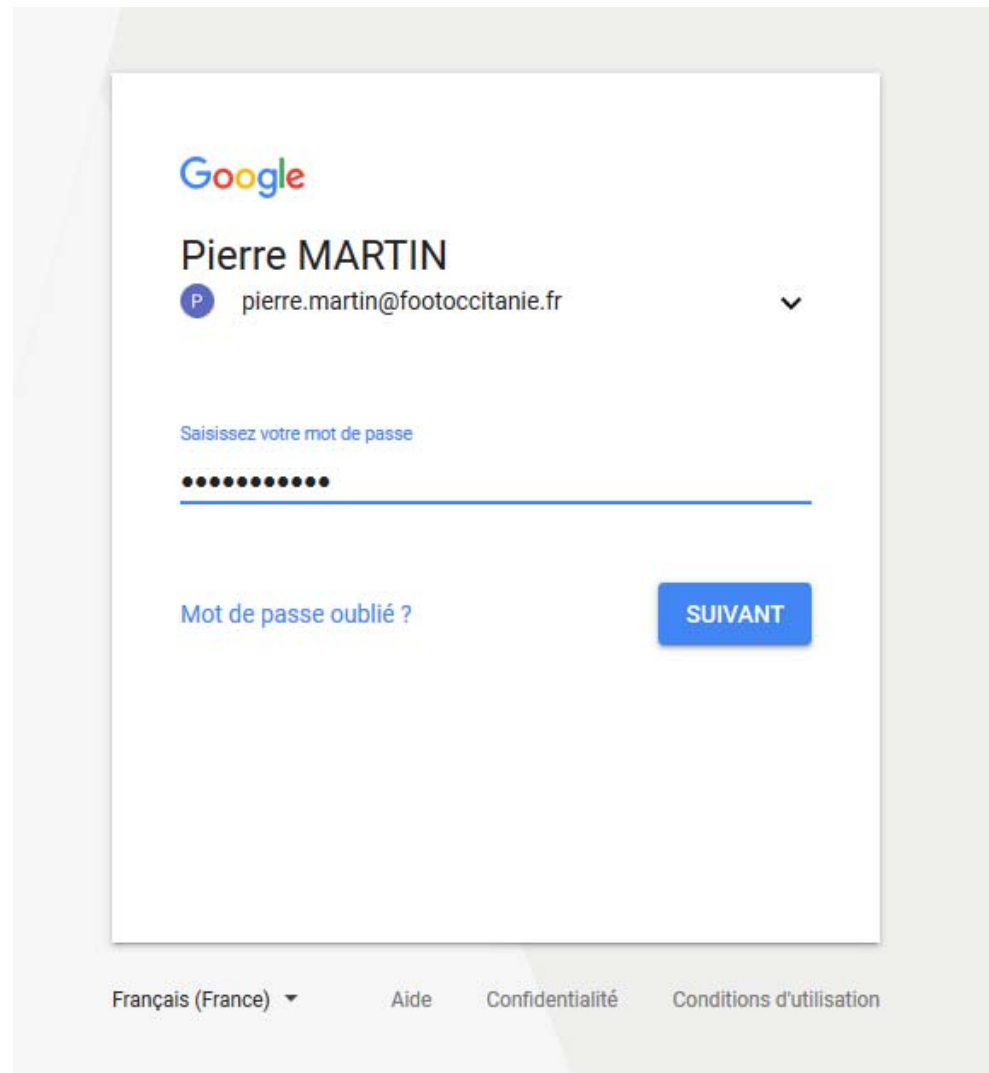
Protéger votre compte des intrus

Même si un tiers obtient votre mot de passe, ce n'est pas suffisant pour se connecter à votre compte.

DÉMARRER



Pour activer
la validation en deux étapes
vous devez à nouveau saisir le
mot de passe de votre compte.



The image shows a Google account login interface. At the top is the Google logo. Below it, the name "Pierre MARTIN" is displayed next to a profile icon (a blue circle with a white 'P') and the email address "pierre.martin@footoccitanie.fr". A dropdown arrow is visible to the right of the email. Below this, the text "Saisissez votre mot de passe" (Enter your password) is shown above a password input field represented by a series of dots. A blue underline is present below the password field. To the left of the "SUIVANT" button is a link "Mot de passe oublié ?" (Forgot password?). The "SUIVANT" button is blue with white text. At the bottom of the page, there are links for "Français (France)" (with a dropdown arrow), "Aide", "Confidentialité", and "Conditions d'utilisation".

Google

Pierre MARTIN

P pierre.martin@footoccitanie.fr

Saisissez votre mot de passe

●●●●●●●●

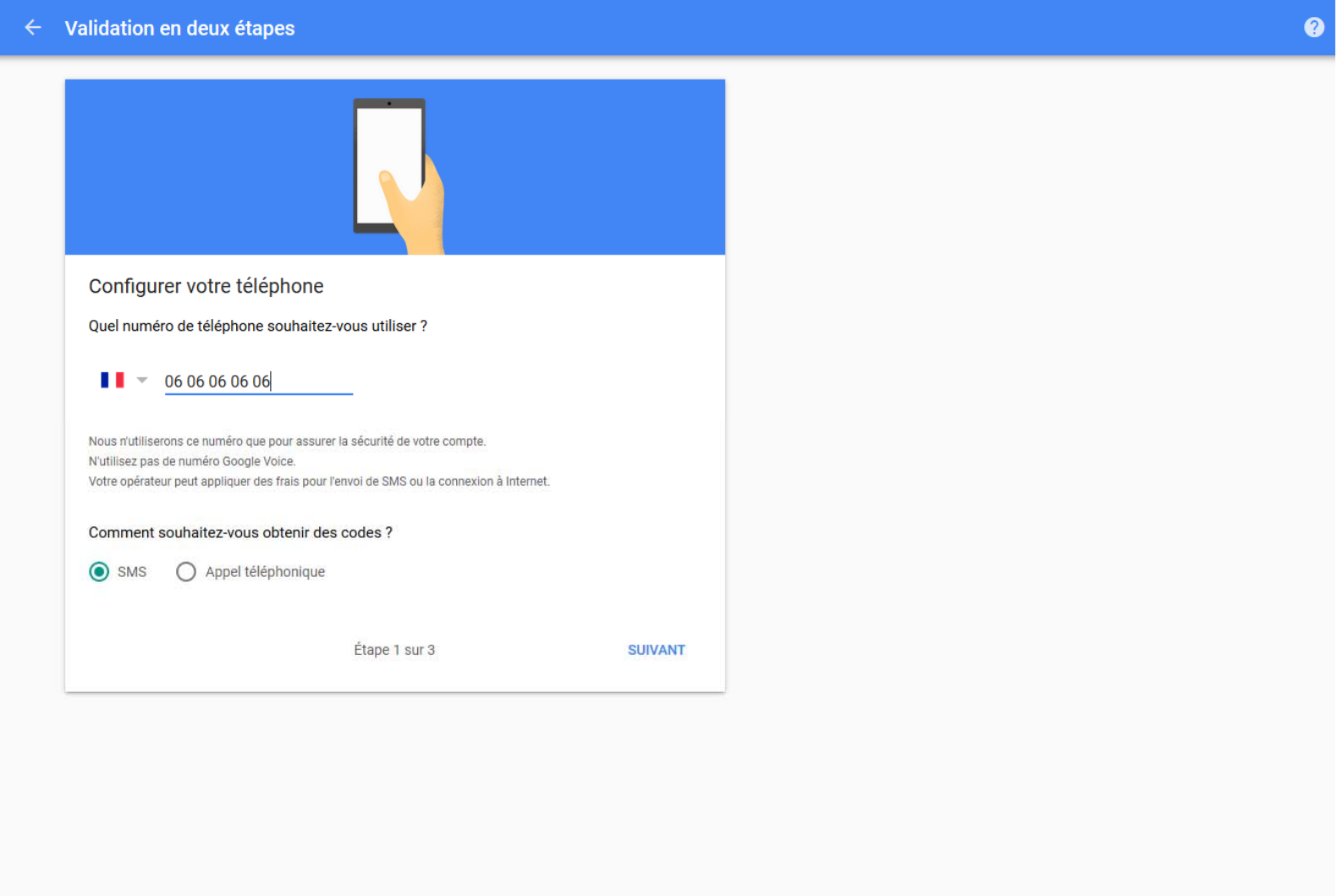
Mot de passe oublié ?

SUIVANT

Français (France) ▾ Aide Confidentialité Conditions d'utilisation

Saisissez le N° du téléphone sur lequel vous recevrez un code de confirmation par le système de sécurité de Google.

Puis cliquez sur **SUIVANT**



The screenshot shows a web interface for configuring a phone for Google account security. At the top, a blue header bar contains a back arrow, the text "Validation en deux étapes", and a help icon. Below the header, there's a blue banner with an illustration of a hand holding a smartphone. The main content area is white and contains the following elements:

- Configurer votre téléphone**: The main heading for this section.
- Quel numéro de téléphone souhaitez-vous utiliser ?**: A question prompt.
- Country and Number Input**: A dropdown menu showing the French flag (FR) and a text input field containing "06 06 06 06 06".
- Informational Text**: Three lines of small text: "Nous n'utiliserons ce numéro que pour assurer la sécurité de votre compte.", "N'utilisez pas de numéro Google Voice.", and "Votre opérateur peut appliquer des frais pour l'envoi de SMS ou la connexion à Internet."
- Comment souhaitez-vous obtenir des codes ?**: A question prompt for the verification method.
- Radio Buttons**: Two options: "SMS" (selected with a green dot) and "Appel téléphonique" (unselected).
- Progress and Navigation**: At the bottom, it says "Étape 1 sur 3" and has a blue "SUIVANT" button.

Saisissez le code que vous avez reçu sur votre téléphone.

Puis cliquez sur **SUIVANT**

Validation en deux étapes



Confirmer le bon fonctionnement

Nous venons d'envoyer un code de validation par SMS au **06 06 06 06 06**

[Saisissez le code](#)

416587

Vous ne l'avez pas reçu ? [Réenvoyer](#)

[RETOUR](#) Étape 2 sur 3 [SUIVANT](#)



Cela fonctionne ! Activer la validation en deux étapes ?

Maintenant que vous savez comment elle fonctionne, souhaitez-vous activer la validation en deux étapes pour votre compte Google pierre.martin@footoccitanie.fr ?

Étape 3 sur 3

[ACTIVER](#)

Cliquez pour activer

← Validation en deux étapes

La validation en deux étapes est ACTIVÉE depuis 16 mai 2018.

DÉSACTIVER

Votre deuxième étape

Après avoir saisi votre mot de passe, vous serez invité à effectuer une deuxième étape de validation. [En savoir plus](#)



Vous en avez assez de saisir des codes de validation ?

[AJOUTER UNE INVITE GOOGLE](#)

Recevez une invite Google sur votre téléphone et appuyez sur **Oui** pour vous connecter à votre compte.



Message vocal ou SMS (Par défaut) ⓘ

06 06 06 06 06 Validé



Les codes de validation sont envoyés par SMS.

Configurer une deuxième étape différente

Configurez au moins une option de secours pour pouvoir vous connecter même si les autres étapes ne sont pas disponibles.



Codes de secours

Ces codes imprimables à usage unique vous permettent de vous connecter lorsque vous n'avez pas votre téléphone sur vous, notamment lors de vos déplacements.

[CONFIGURER](#)



Invite Google

Recevez une invite Google sur votre téléphone et appuyez sur **Oui** pour vous connecter à votre compte.

La validation en deux étapes est maintenant active.

Il suffit de suivre le lien pour continuer la procédure.

[Mon compte](#)

Connexion et sécurité

Bienvenue

Contrôlez le mot de passe et l'accès à votre compte, ainsi que les options de secours si vous ne parvenez pas à accéder au compte en question.

Connexion et sécurité

Se connecter à Google

Activité sur les appareils et événements relatifs à la sécurité

Applications ayant accès au compte

Informations personnelles et confidentialité

Vos informations personnelles

Contacts

[Gérer votre activité Google](#)

Paramètres des annonces

Définir votre contenu

Préférences de compte

Paievements

Abonnements

Langue et outils de saisie

Accessibilité

Votre espace de stockage

Google Drive

[Supprimer votre compte ou des services](#)

À propos de Google

Règles de confidentialité

[Aide et commentaires](#)

Mot de passe et méthode de connexion

Votre mot de passe protège votre compte. Vous pouvez également ajouter un deuxième niveau de protection à l'aide de la validation en deux étapes. Avec cette dernière, un code à usage unique est envoyé à votre téléphone. Vous devez le saisir lorsque vous vous connectez. Ainsi, même si un tiers parvient à vous dérober votre mot de passe, cela ne lui suffit pas pour accéder à votre compte.

Remarque : Pour modifier ces paramètres, vous devrez confirmer votre mot de passe.

Mot de passe Dernière modification : Il y a 7 minutes

Validation en deux étapes Date d'activation : Il y a 2 minutes

Mots de passe d'application	Aucun	X
-----------------------------	-------	---

Options de récupération du compte

Si vous oubliez votre mot de passe ou que vous ne pouvez pas accéder à votre compte, nous utiliserons ces informations pour vous aider à y accéder de nouveau.

Adresse e-mail de récupération Ajouter une adresse e-mail de récupération pour sécuriser votre compte

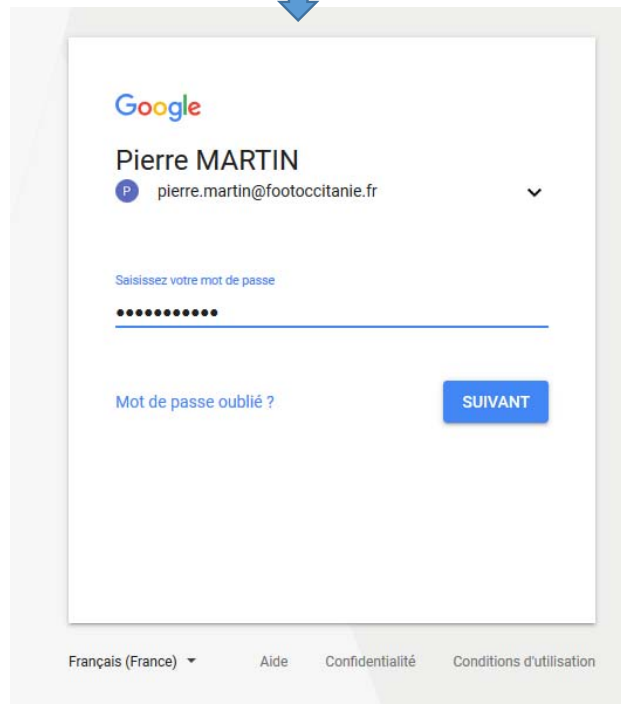
Numéro de téléphone de récupération	Ajouter un numéro de téléphone de récupération pour sécuriser votre compte	
-------------------------------------	--	--

La validation en 2 étapes est maintenant active une nouvelle option est disponible.

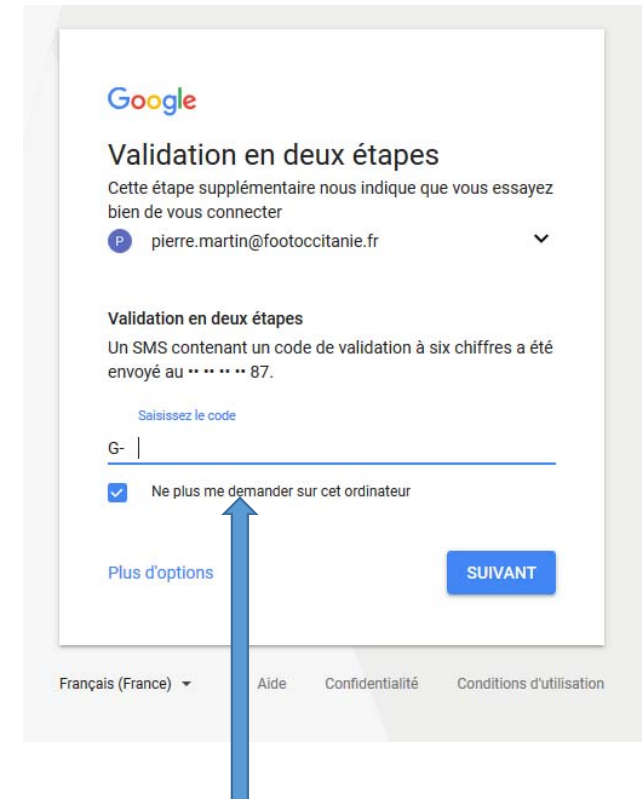
Mots de passe d'application

Cliquez sur le lien afin de poursuivre la procédure.

Après avoir cliqué sur le lien précédant pour obtenir le **Mots de passe d'application**, vous devez de nouveau saisir le mot de passe de votre compte

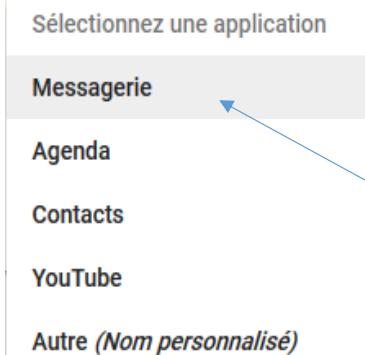
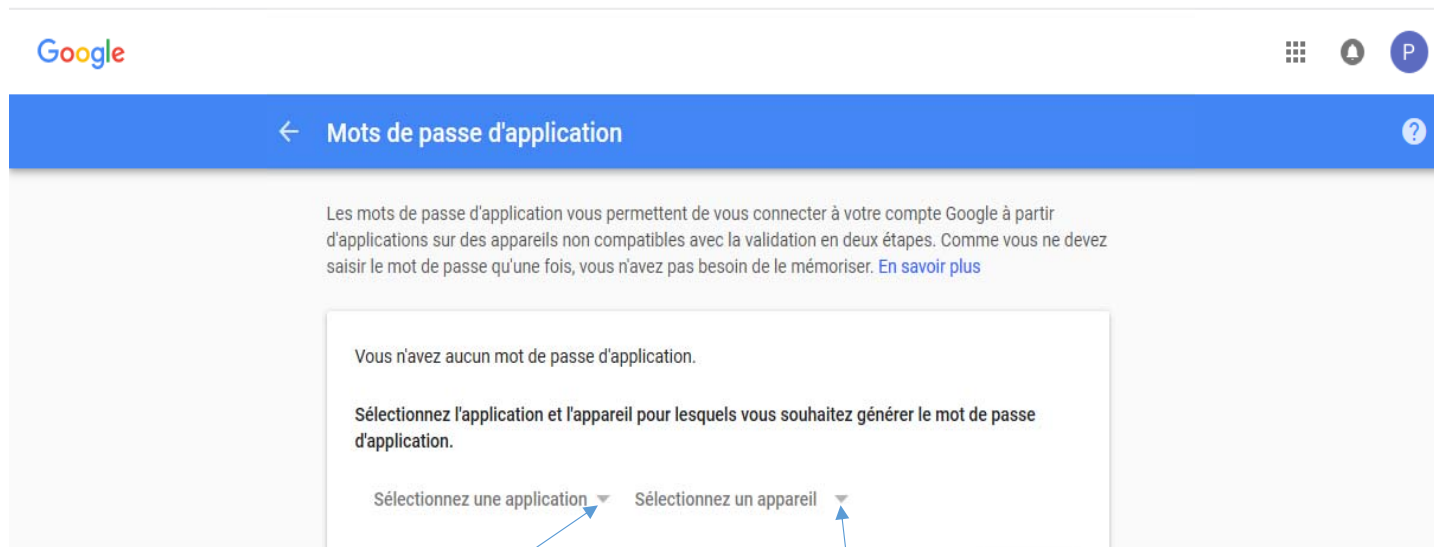


The screenshot shows the Google login interface. At the top, the Google logo is followed by the name 'Pierre MARTIN' and the email 'pierre.martin@footoccitanie.fr'. Below this, there is a prompt 'Saisissez votre mot de passe' (Enter your password) with a masked input field. A 'SUIVANT' (Next) button is located at the bottom right of the login area. A blue arrow points from the text above to the password input field.



The screenshot shows the 'Validation en deux étapes' (Two-step verification) screen. It indicates that a six-digit verification code has been sent via SMS to the number ending in 87. There is a field to 'Saisissez le code' (Enter the code). A checkbox labeled 'Ne plus me demander sur cet ordinateur' (Don't ask me again on this computer) is checked. A 'SUIVANT' (Next) button is at the bottom right. A blue arrow points from the text below to the checkbox.

La validation en deux étapes étant active, après la saisie du mot de passe il vous est demandé de valider par un code de confirmation qui est envoyé (SMS ou un appel) sur le N° de téléphone déclaré lors de la procédure.

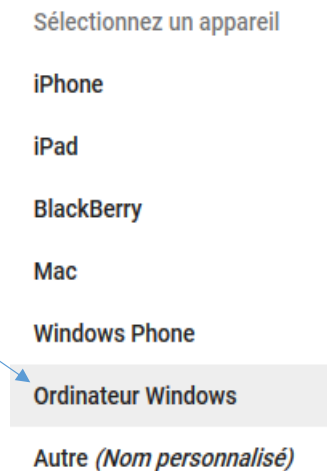


Pour notre cas dans la liste des différentes applications qui peuvent être accessible choisissez

“Messagerie”

Vous sélectionnerez le type d'appareil sur lequel fonctionnera l'application dans le cas d'un ordinateur.

“Ordinateur Windows”



← Mots de passe d'application

Les mots de passe d'application vous permettent de vous connecter à votre compte Google à partir d'applications sur des appareils non compatibles avec la validation en deux étapes. Comme vous ne devez saisir le mot de passe qu'une fois, vous n'avez pas besoin de le mémoriser. [En savoir plus](#)

Vous n'avez aucun mot de passe d'application.

Sélectionnez l'application et l'appareil pour lesquels vous souhaitez générer le mot de passe d'application.

Messagerie ▼

Ordinateur Windows ▼

GÉNÉRER

Cliquez sur “**GÉNÉRER**” afin que le serveur Google crée le mot de passe d'application.

Mots de passe d'application

Les mots de passe d'application vous permettent de vous connecter à votre compte Google à partir d'applications sur des appareils non compatibles avec la validation en deux étapes. Comme vous ne devez saisir le mot de passe qu'une fois, vous n'avez pas besoin de le mémoriser. [En savoir plus](#)

Mot de passe d'application généré

Votre mot de passe d'application pour ordinateur Windows

pfio wsuo giwz qvtb

Comment l'utiliser ?

1. Ouvrez l'application Courrier.
2. Ouvrez le menu "Paramètres".
3. Sélectionnez "Comptes", puis votre compte Google.
4. Remplacez le mot de passe par celui de 16 caractères indiqué ci-dessus.

Tout comme votre mot de passe classique, ce mot de passe spécifique à une application permet d'accorder un accès complet à votre compte Google. Étant donné que vous n'avez pas besoin de le mémoriser, ne le notez nulle part ni ne le partagez avec personne. [En savoir plus](#)

OK

Add your Google account

Enter the information below to connect to your Google account.

Email address
seuresally@gmail.com

Password

☐ Include your Google contacts and calendars

Attention
Ce mot de passe ne pourra être utilisé que pour paramétrer votre compte de messagerie avec votre logiciel de courrier.
(Outlook, Mail)

← Mots de passe d'application

Les mots de passe d'application vous permettent de vous connecter à votre compte Google à partir d'applications sur des appareils non compatibles avec la validation en deux étapes. Comme vous ne devez saisir le mot de passe qu'une fois, vous n'avez pas besoin de le mémoriser. [En savoir plus](#)

Vos mots de passe d'application

Nom	Créé le	Dernière utilisation le	
Messagerie sur Ordinateur Windows	18:07	—	

Sélectionnez l'application et l'appareil pour lesquels vous souhaitez générer le mot de passe d'application.

Sélectionnez une application ▼

Sélectionnez un appareil ▼

GÉNÉRER



Gestion de la messagerie **@footoccitanie.fr**

Paramétrage de votre client de messagerie

Utilisation d'Outlook

Boîte de réception - OLIVIER.LHOSPITALIER@fff.fr - Outlook

FICHIER ACCUEIL ENVOI/RÉCEPTION DOSSIER AFFICHAGE ADOBE PDF

Nouveau message électronique Nouveaux éléments Ignorer Nettoyer Courrier indésirable Supprimer Répondre Répondre à tous Répondre Plus Bouygues Message d'équipe Au responsable Terminé Répondre et suivre Créer Déplacer Règles OneNote Attribuer une stratégie Non lu/Lu Classer Assurer un suivi Rechercher des personnes Carnet d'adresses Filtre de courrier Mon compte Adobe Send & Track

Favoris

Courrier pêle-mêle

OLIVIER.LHOSPITALIER@fff.fr

Boîte de réception 483

Clefs

Compta

Compte Publi

Cyril MANDARD

Document et formation

F.M.I

Serveur Ligue

Dossier Ligue

Bouygues

Completel

Dell

Idline

Ricoh (Tableau blanc interactif)

Utram

dossier perso

F.M.I

Foot Clubs

Free

Installation Ligue Septembre 2012

L.M.P.F

Mailody

Paramètres du compte

Comptes de messagerie

Vous pouvez ajouter ou supprimer un compte. Vous pouvez sélectionner un compte et en modifier les paramètres.

Messagerie Fichiers de données Flux RSS Listes SharePoint Calendriers Internet Calendriers publiés Carri

Nouveau... Réparer... Modifier... Définir par défaut Supprimer

Nom Type

OLIVIER.LHOSPITALIER@fff.fr Microsoft Exchange (envoyer à partir de ce compte par défaut)

olivier.lhospitalier@lmpf.eu POP/SMTP

Le compte sélectionné remet les nouveaux messages à l'emplacement suivant :

OLIVIER.LHOSPITALIER@fff.fr/Boîte de réception

dans le fichier de données C:\...\OLIVIER.LHOSPITALIER@fff.fr - outlook(2).ost

Fermer

quarantine@messaging.microsoft.com

Notification de courrier indésirable : nouveaux messages 1

<https://products.office.com>

dim. 3:17

Helpdesk-noreply@fff.fr

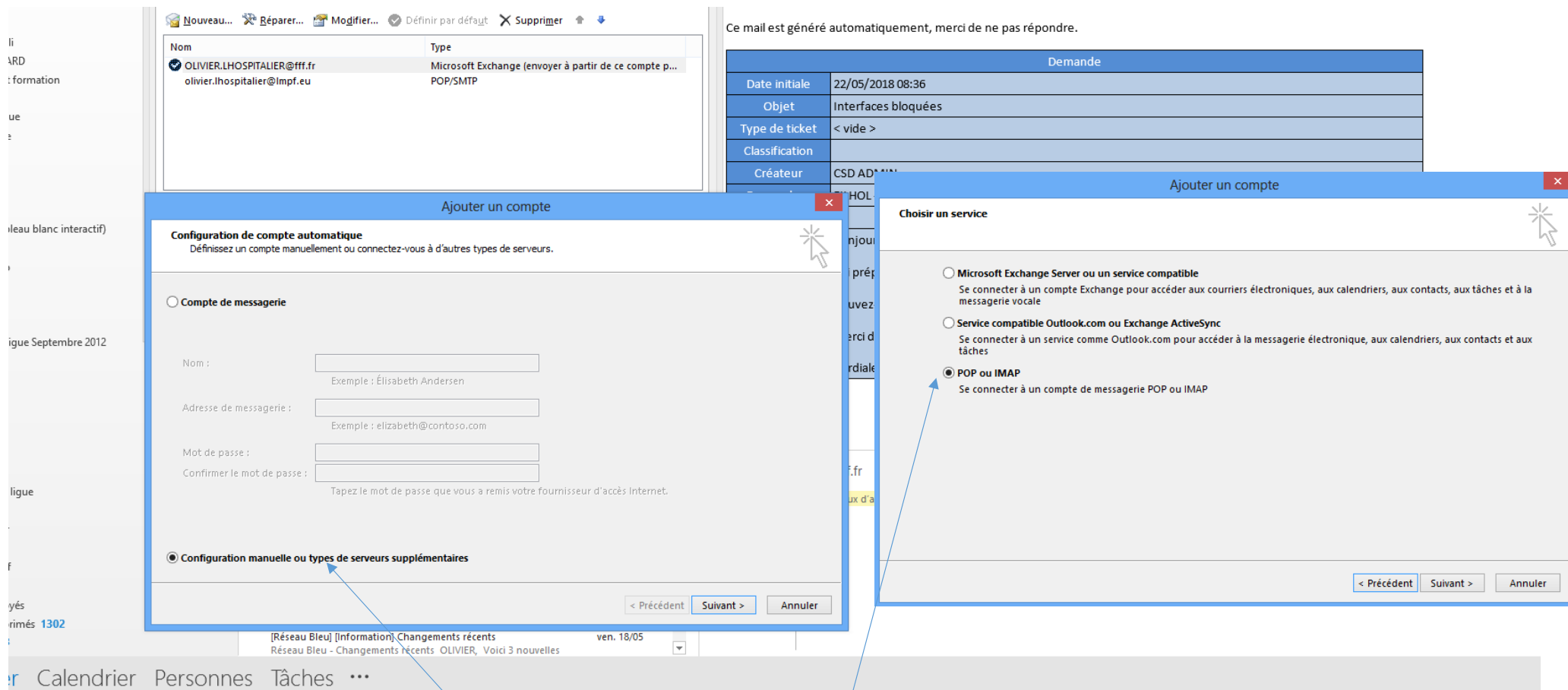
Noémie Service Desk - Affectation groupe - Ticket n° 87739 - Priorité Mineur

< vide > n° 87739 a été affecté au groupe "Compta S5".

Ce mail est généré automatiquement, merci de ne pas répondre.

Demande	
Date initiale	22/05/2018 08:36
Objet	Interfaces bloquées
Type de ticket	< vide >
Classification	
Créateur	CSD ADMIN
Demandeur	
Utilisateur	
Description	Bonjour, J'ai préparé des interfaces qui restent bloquées. Pouvez-vous intervenir, SVP ? Merci d'avance. Cordialement.

Ajoutez un nouveau compte



Choisissez une installation manuelle de
votre compte en mode POP ou IMAP

Le compte sélectionné remet les nouveaux messages à l'emplacement suivant :

OLIVIER.LHOSPITALIER@fff.fr Boîte de réception

Type de ticket	< vide >
Classification	
Créateur	CSD ADMIN
Demandeur	
Utilisateur	

Ajouter un compte

Paramètres de compte POP et IMAP
Entrez les paramètres du serveur de messagerie pour votre compte.

Informations sur l'utilisateur
Votre nom :
Adresse de messagerie :

Informations sur le serveur
Type de compte :
Serveur de messagerie entrant :
Serveur de messagerie sortant (SMTP) :

Informations de connexion
Nom d'utilisateur :
Mot de passe :
☒ Mémoriser le mot de passe
☐ Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA) lors de la connexion

Tester les paramètres du compte
Nous vous conseillons de tester votre compte pour vérifier que les entrées sont correctes.

☒ Tester automatiquement les paramètres du compte lorsque le bouton Suivant est utilisé

Courrier à conserver en mode hors connexion :

Généré

Votre mot de passe d'application pour ordinateur Windows

pfio wsuo giwz qvtb

Comment l'utiliser ?

1. Ouvrez l'application Courrier.
2. Ouvrez le menu "Paramètres".
3. Sélectionnez "Comptes", puis votre compte Google.
4. Remplacez le mot de passe par celui de 16 caractères indiqué ci-dessus.

Tout comme votre mot de passe classique, ce mot de passe spécifique à une application permet d'accorder un accès complet à votre compte Google. Étant donné que vous n'avez pas besoin de le mémoriser, ne le notez nulle part ni ne le partagez avec personne.

[En savoir plus](#)

Choisissez le type de compte POP ou IMAP en fonction de ce choix les paramètres supplémentaires différent (Cf pages 25-26)

Saisissez le mot de passe d'application obtenu précédemment .

Puis cliquez sur "Paramètres Supplémentaires"

electronique éléments Courrier indésirable à tous Répondre Répondre à tous Transférer stratégie lu/Lu suivi Filtre de courrier compte Adobe Send & Track

Nouveau Supprimer Actions rapides Déplacer Indicateurs Rechercher

Paramètres du compte

Comptes de messagerie

Vous pouvez ajouter ou supprimer un compte. Vous pouvez sélectionner un compte et en modifier les paramètres.

Messagerie Fichiers de données Flux RSS Listes SharePoint Calendriers Internet Calendriers publiés Car...

Nouveau... Réparer... Modifier... Définir par défaut Supprimer

Nom	Type
OLIVIER.LHOSPITALIER@fff.fr	Microsoft Exchange (envoyer à partir de ce compte)
olivier.lhospitalier@lmpf.eu	POP/SMTP

Ajouter un compte

Paramètres de compte POP et IMAP

Entrez les paramètres du serveur de messagerie pour votre compte.

Informations sur l'utilisateur

Votre nom : Pierre MARTIN

Adresse de messagerie : pierre.martin@footoccitanie.fr

Informations sur le serveur

Type de compte : IMAP

Serveur de messagerie entrant : imap.gmail.com

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

Informations de connexion

Nom d'utilisateur : pierre.martin@footoccitanie.fr

Mot de passe : *****

☒ Mémoriser le mot de passe

☐ Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA) lors de la connexion

Tester les paramètres du compte

Nous vous conseillons de tester votre compte pour vérifier que les entrées sont correctes.

Tester les paramètres du compte ...

☒ Tester automatiquement les paramètres du compte lorsque le bouton Suivant est utilisé

Courrier à conserver en mode hors connexion : Tout

Paramètres supplémentaires...

< Précédent Suivant > Annuler

Paramètres de messagerie Internet

Général Serveur sortant Options avancées

☒ Mon serveur sortant (SMTP) requiert une authentification

☒ Utiliser les mêmes paramètres que mon serveur de messagerie entrant

☐ Se connecter à l'aide de

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

☒ Mémoriser le mot de passe

☐ Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA)

OK Annuler

Paramètres de messagerie Internet

Général Serveur sortant Options avancées

Numéros des ports du serveur

Serveur entrant (IMAP) : 993 Par défaut

Utiliser le type de connexion chiffrée suivant : SSL

Serveur de courrier sortant (SMTP) : 465

Utiliser le type de connexion chiffrée suivant : SSL

Délais du serveur

Court Long 1 minute

Dossiers

Chemin d'accès au dossier racine :

Éléments envoyés

☒ Ne pas enregistrer une copie des éléments envoyés

Éléments supprimés

☐ Marquer les éléments à supprimer, mais ne pas les déplacer automatiquement

Les éléments marqués pour être supprimés seront définitivement supprimés lorsque les éléments de la boîte aux lettres seront vidés.

☒ Vider les éléments en changeant de dossier en ligne

OK Annuler

Cochez le serveur sortant requiert une authentification

Entrez le N° du Serveur entrant (IMAP) 993 Mode SSL

Entrez le N° du serveur sortant (SMTP) 465 Mode SSL

Camille-Romain GARNIER

Question Licences / fusion

ven. 18/05

Paramètres Pour configurer en mode POP



Décrivez votre problème



Lire les messages Gmail dans d'autres clients de messagerie avec POP

Vous pouvez ouvrir vos messages Gmail dans d'autres clients de messagerie compatibles avec le protocole POP, Microsoft Outlook par exemple.

Étape 1 : S'assurer que le protocole POP est la meilleure façon de lire vos e-mails

Les protocoles IMAP et POP permettent tous deux de lire vos messages Gmail dans d'autres clients de messagerie.

IMAP peut être utilisé sur plusieurs appareils. Les e-mails sont synchronisés en temps réel.

POP ne peut être utilisé que sur un seul ordinateur. Les e-mails ne sont pas synchronisés en temps réel, mais téléchargés selon la fréquence de votre choix.

Étape 2 : Configurer le protocole POP

Configurer le protocole POP dans Gmail

1. Ouvrez [Gmail](#) sur votre ordinateur.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres.
3. Cliquez sur **Paramètres**.
4. Cliquez sur l'onglet **Transfert et POP/IMAP**.
5. Dans la section "Téléchargement POP", sélectionnez **Activer le protocole POP pour tous les messages** ou **Activer le protocole POP pour les messages reçus à partir de maintenant**.
6. Au bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Modifier les paramètres de votre client de messagerie

Accédez à votre client, Microsoft Outlook par exemple, et vérifiez ces paramètres.

Serveur de courrier entrant (POP)	pop.gmail.com SSL requis : oui Port : 995
Serveur de courrier sortant (SMTP)	smtp.gmail.com SSL requis : oui TLS requis : oui (si disponible) Authentification requise : oui Port pour SSL : 465 Port pour TLS/STARTTLS : 587 Si vous utilisez Gmail avec un compte professionnel ou scolaire, contactez votre administrateur pour configurer correctement SMTP.
Délai d'expiration du serveur	Doit être supérieur à une minute (5 minutes recommandées)
Nom complet ou nom à afficher	Votre nom
Nom de compte, nom d'utilisateur ou adresse e-mail	Votre adresse e-mail
Mot de passe	Votre mot de passe Gmail

Paramètres Pour configurer en mode IMAP



Décrivez votre problème



Utiliser le protocole IMAP pour consulter votre messagerie Gmail dans d'autres clients

Configurez IMAP et modifiez vos paramètres SMTP pour lire les messages Gmail dans d'autres clients de messagerie, tels que Microsoft Outlook et Apple Mail. IMAP vous permet de lire vos messages Gmail sur plusieurs appareils et les messages sont synchronisés en temps réel. Vous avez également la possibilité de [lire vos messages Gmail à l'aide du protocole POP](#).

Remarque : Pour éviter de perdre l'accès à votre compte, assurez-vous que l'ensemble de vos téléchargements au cours d'une journée ne dépasse pas 2 500 Mo avec IMAP ou 500 Mo avec POP. Si vous configurez le même compte IMAP sur plusieurs ordinateurs, laissez passer un peu de temps entre deux installations.

Configurer le protocole IMAP

Étape 1 : Vérifier qu'IMAP est activé

1. Ouvrez [Gmail](#) sur votre ordinateur.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres .
3. Cliquez sur **Paramètres**.
4. Cliquez sur l'onglet **Transfert et POP/IMAP**.
5. Dans la section "Accès IMAP", cliquez sur **Activer IMAP**.
6. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Étape 2 : Modifier les paramètres SMTP et les autres paramètres dans votre client de messagerie

Utilisez le tableau ci-dessous pour mettre à jour la configuration de votre client. Pour obtenir de l'aide pour la mise à jour et la configuration IMAP, consultez le centre d'aide de votre client de messagerie.

Serveur de courrier entrant (IMAP)	imap.gmail.com
	SSL requis : oui
	Port : 993
Serveur de courrier sortant (SMTP) :	smtp.gmail.com
	SSL requis : oui
	TLS requis : oui (si disponible)
	Authentification requise : oui
	Port pour SSL : 465
	Port pour TLS/STARTTLS : 587
Nom complet ou nom à afficher	Votre nom
Nom de compte, nom d'utilisateur ou adresse e-mail	Votre adresse e-mail complète
Mot de passe	Votre mot de passe Gmail

Ignorer

Nettoyer

Courrier indésirable

Supprimer

Répondre

Répondre à tous

Transférer

Plus

Déplacer vers : ?

Messagerie d'équipe

Créer

Au responsable

Répondre et suivre

Déplacer

Règles

OneNote

Non lu/Lu

Assurer un suivi

Rechercher des personnes

Carnet d'adresses

Filtre de courrier

Envoyer/Recevoir tous les dossiers

Envoyer/Recevoir

Mon compte

Adobe Send & Track

Actions rapides

Déplacer

Indicateurs

Rechercher

Rechercher Boîte aux lettres actuelle (Ctrl+E)

Boîte aux lettres actuelle

Tous Non lus

Par Date (conversations) Le plus récent

Aujourd'hui

Microsoft Outlook

Message test Microsoft Outlook

Ce message électronique est envoyé automatiquement par

15:32

Semaine dernière

Google

Mot de passe d'application

L'équipe Gmail

Conseils d'utilisation de Gmail

L'équipe Gmail

Le meilleur de Gmail, o

Répondre

Répondre à tous

Transférer

Microsoft Outlook <pierre.martin@footoccitanie.fr>

Pierre MARTIN

Message test Microsoft Outlook

Ce message électronique est envoyé automatiquement par Microsoft Outlook pendant la vérification des paramètres de votre compte.

Tester les paramètres du compte

Félicitations ! Tous les tests se sont déroulés avec succès. Cliquez sur Fermer pour continuer.

Arrêter

Fermer

Tâches Erreurs

Tâches	État
✓ Connexion au serveur de messagerie entr...	Terminée
✓ Envoi du message de test de la messagerie	Terminée

Paramètres du compte

Comptes de messagerie

Vous pouvez ajouter ou supprimer un compte. Vous pouvez sélectionner un compte et en modifier les paramètres.

Messagerie

Fichiers de données

Flux RSS

Listes SharePoint

Calendriers Internet

Calendriers publiés

Car...

Nouveau...

Réparer...

Modifier...

Définir par défaut

Supprimer

↑

↓

Nom	Type
✓ OLIVIER.LHOSPITALIER@fff.fr	Microsoft Exchange (envoyer à partir de ce compte p...
olivier.lhospitalier@impf.eu	POP/SMTP
pierre.martin@footoccitanie.fr	IMAP/SMTP

Fermer

Microsoft Outlook

Connectez-vous aux réseaux d'a



Gestion de la messagerie **@footoccitanie.fr**

Récupération du carnet d'adresse de la boîte Zimbra.

- Pour récupérer le carnet d'adresse de votre ancien compte vous devez vous connecter sur le serveur de messagerie en mode Webmail.

Récupération des contacts de votre ancienne messagerie



Secteur Midi-Pyrénées

<http://mail.lmpf.eu>



Secteur Languedoc-Roussillon

<http://languedocroussillonfoot.fr/zimbra/>

Enregistrer Annuler

Annuler les modifications

▼ Préférences

- Général
- Comptes
- Mail
- Filtres
- Signatures
- Hors du bureau
- Adresses acceptées
- Contacts
- Calendrier
- Partage
- Notifications
- Importer/Exporter**
- Raccourcis
- Zimlets

Importer

Fichier : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Destination : Tous les dossiers

1

Cliquez sur Préférences

Importer

Exporter

Type : ☐ Compte ☐ Calendrier ☒ Contacts
Source : Tous les dossiers

- Contacts Outlook 2003
- Contacts Thunderbird
- Contacts Outlook
- Contacts du compte
- Contacts Yahoo!
- Contacts Windows Live

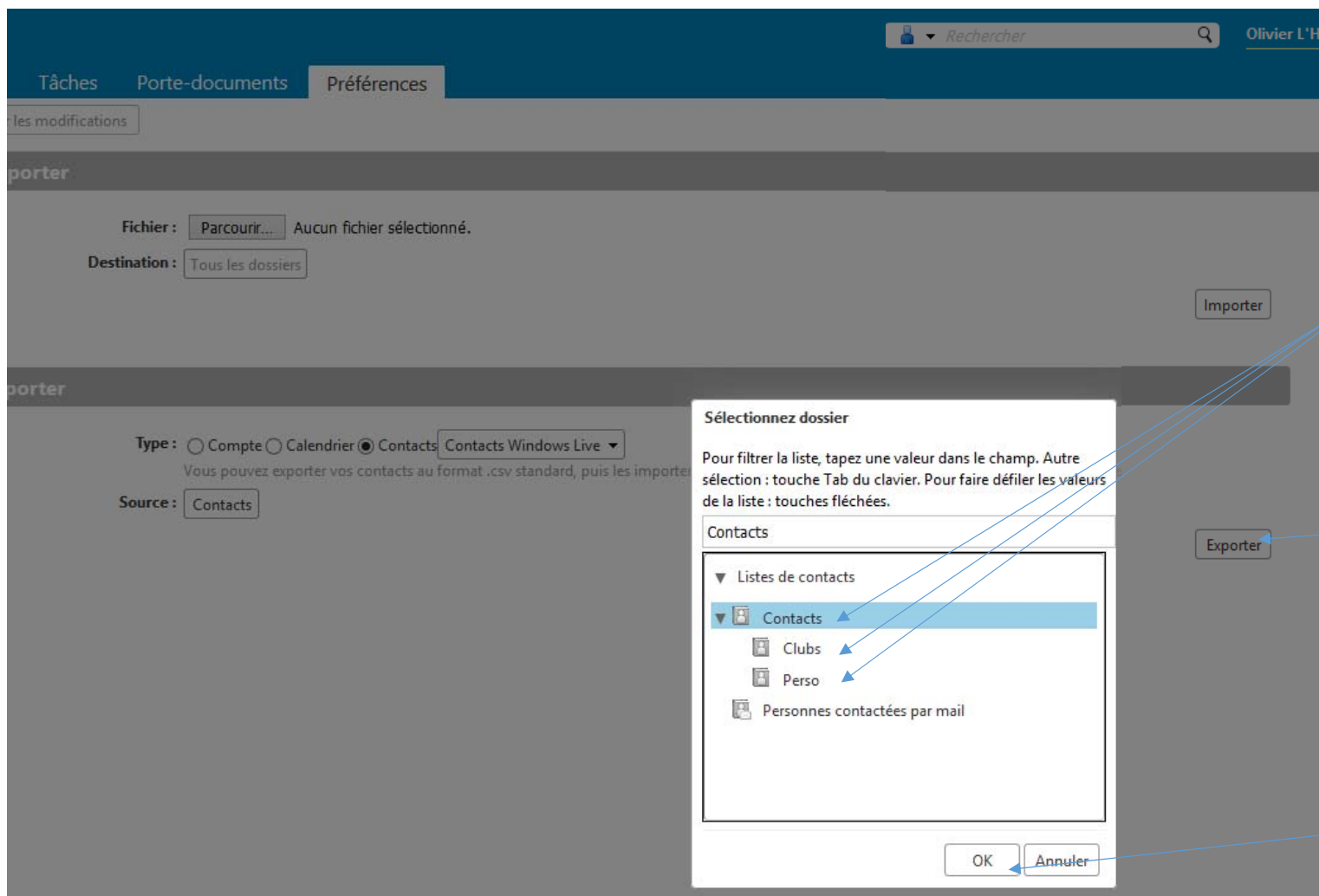
Exporter

2

Positionnez vous sur
Importer / Exporter

3

Cliquez sur Contacts
type Outlook 2003 par exemple



Sélectionnez le groupe "Contacts".

Si vous avez des dossiers comme dans cet exemple, (Clubs, Perso...) vous devrez refaire l'export autant de fois. Dans notre cas 3 exports seront nécessaires.

1

3

Cliquez sur "Exporter" pour créer sur votre ordinateur le fichier d'export

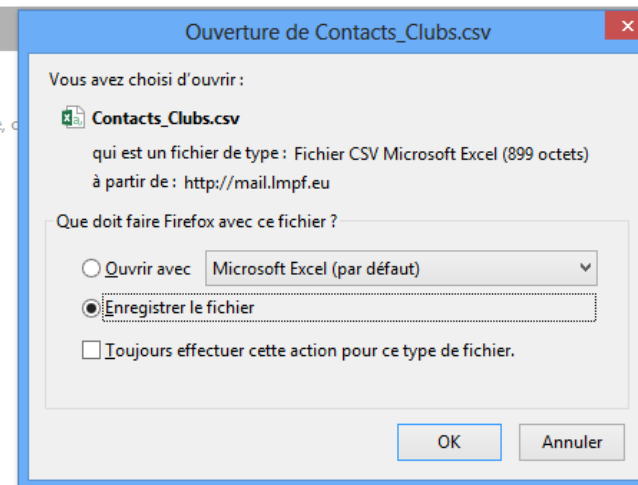
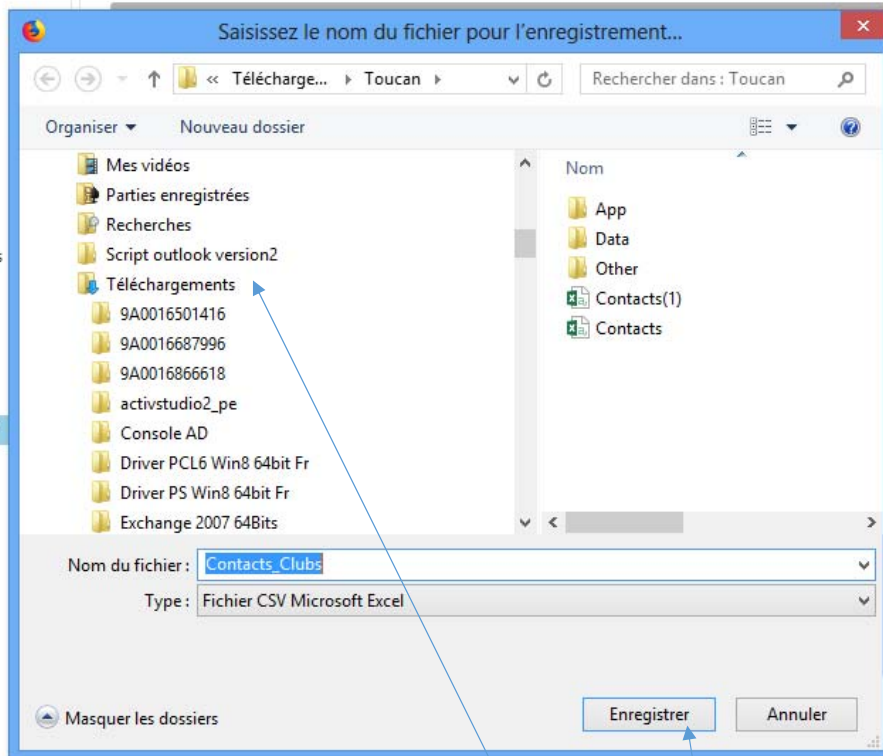
2

Validez le choix du dossier de contacts en cliquant sur OK

Enregistrer Annuler Annuler les modifications

Préférences

- Général
- Comptes
- Mail
- Filtres
- Signatures
- Hors du bureau
- Adresses acceptées
- Contacts
- Calendrier
- Partage
- Notifications
- Importer/Exporter
- Raccourcis
- Zimlets

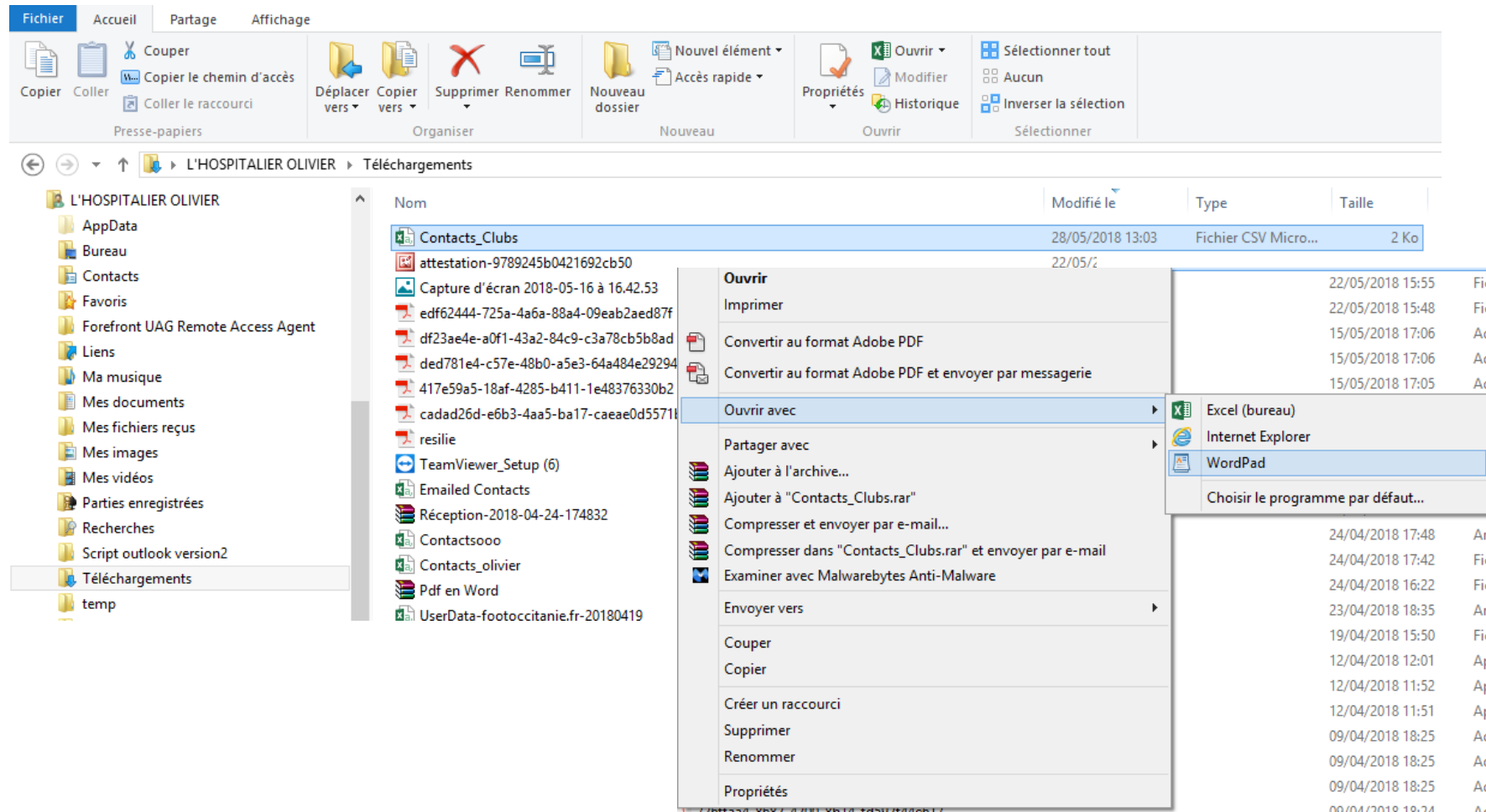


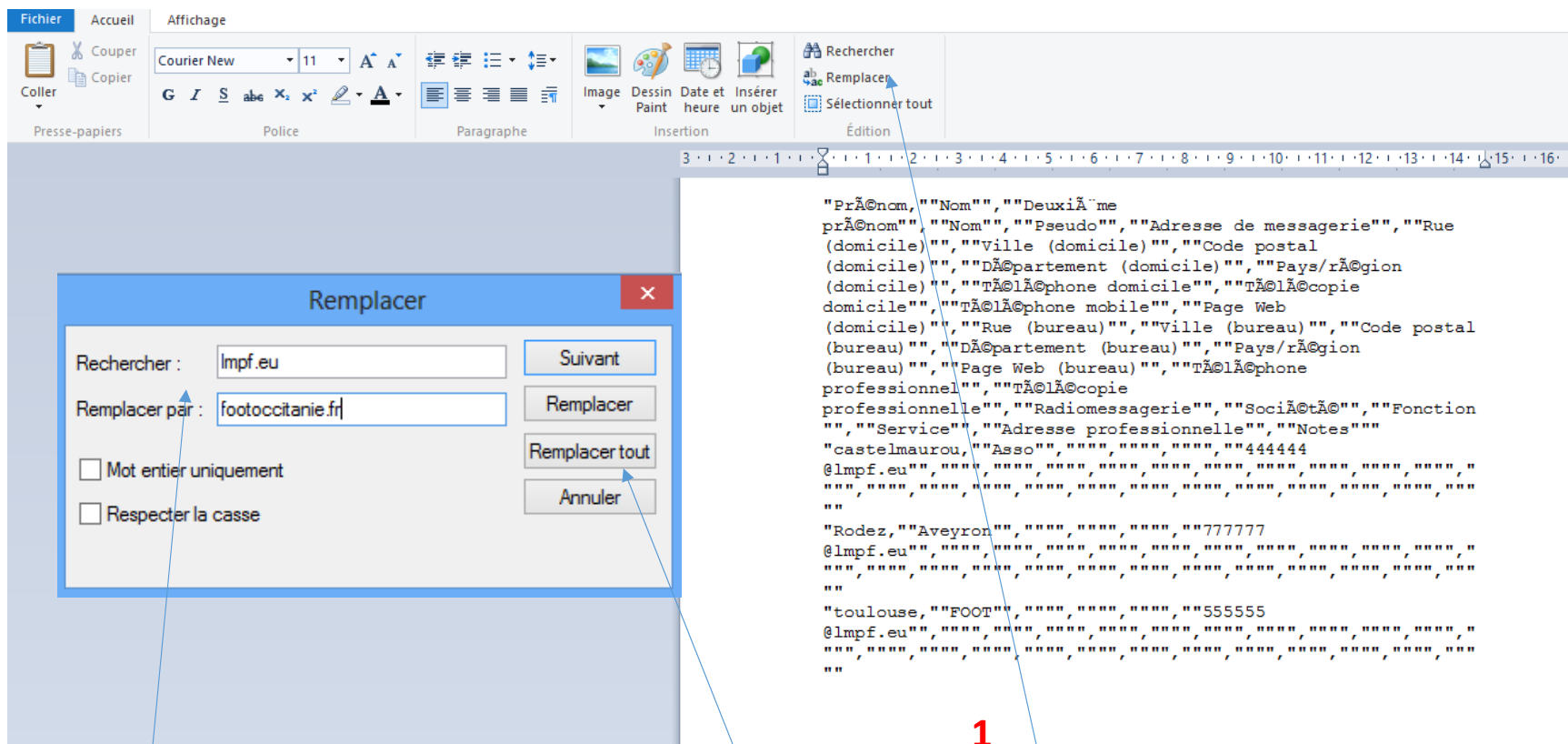
Enregistrez le fichier dans un répertoire de votre ordinateur

Attention !!!!!!!!!

Dans le cas ou vous récupérez des adresses officielles de clubs. Ses adresses de messagerie se termineront avec @Impf.eu ou @Languedocroussillonfoot.fr en fonction de votre secteur. Ses adresses ne seront plus actives. Vous devrez donc modifier le mail de ces contacts. Si vous possédez un carnet important d'adresse clubs le mieux est de modifier le fichier avant de l'importer.

Cherchez sur votre ordinateur le répertoire où est sauvegardé l'export provenant de ZIMBRA. Faites un clic droit à l'aide de votre souris sur votre fichier ici en exemple le fichier "contacts_clubs". Ouvrir avec l'éditeur Wordpad





2 Dans la case "Rechercher: "
Tapez lmpf.eu
ou languedocroussillonfoot.fr
Et "Remplacez par :" footoccitanie.fr

1 Cliquez sur Remplacer
3 Terminez par " Remplacer tout"
Et enregistrer votre fichier

Intégration des contacts dans la messagerie @footoccitanie.fr

The screenshot shows the Gmail interface with the following elements:

- Top Bar:** Search bar, settings gear, and profile icon.
- Left Sidebar:** Navigation menu with options like 'Boîte de réception (5)', 'Messages suivis', 'Messages envoyés', 'Brouillons', and 'Plus'. A red 'NOUVEAU MESSAGE' button is also present.
- Main Content Area:** A list of emails, including 'Message test Microsoft Outlook' and 'Mot de passe d'application créé'.
- Bottom Section:** Progress bar (10%) and status indicators like 'Compte créé', 'Définir une signature', and 'Modifier la photo de profil'.
- Right Panel:** A dropdown menu showing various Google services: Mon compte, E-mail, Drive, Docs, Sheets, Slides, Agenda, Chat, Meet, Google+, Sites, and Contacts.

Instructions for integration:

Cliquez sur  puis sur  Contacts



Contacts

NOUVEAU CONTACT

Mes contacts

Favoris

Date d'importation : 2...

Date d'importation : ...

Fréquemment utilisés

Autres contacts

Nouveau groupe...

Importer des contacts...

Importer des contacts

Nous prenons en charge l'importation de fichiers CSV à partir d'Outlook, d'Outlook Express, de Yahoo! Mail, de Hotmail, d'Eudora et de certaines autres applications. Nous prenons également en charge l'importation de fichiers vCard à partir d'applications telles que le Carnet d'adresses Apple. [savoir plus](#)

Veuillez sélectionner un fichier CSV ou vCard à importer :

Parcourir...

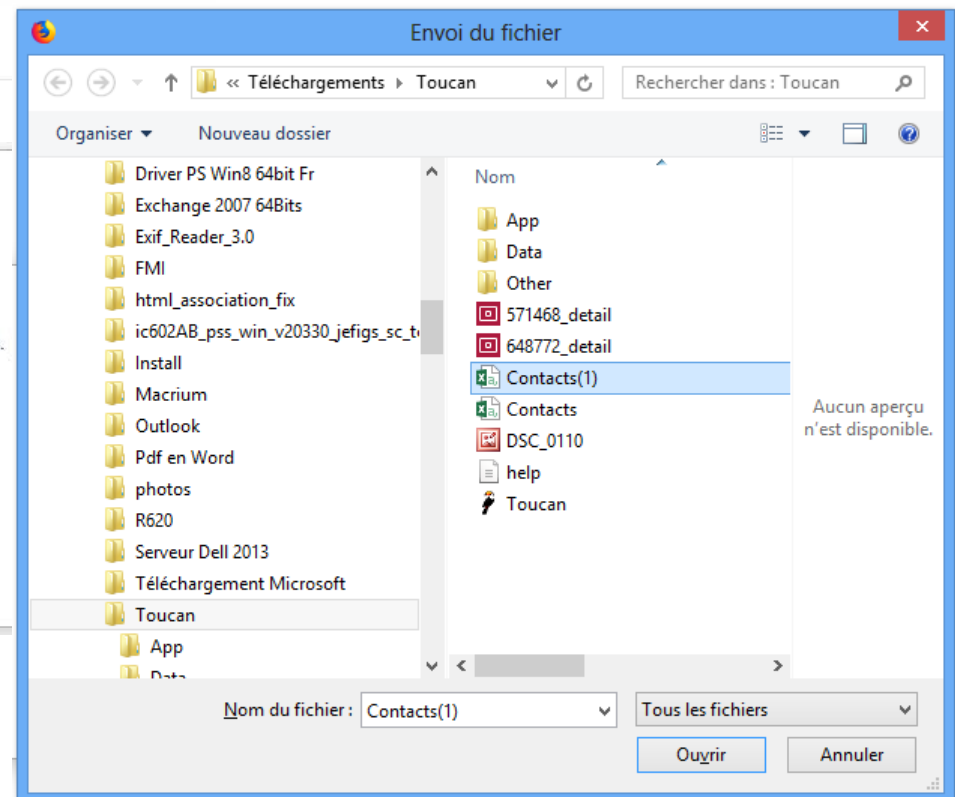
Aucun fichier sélectionné.

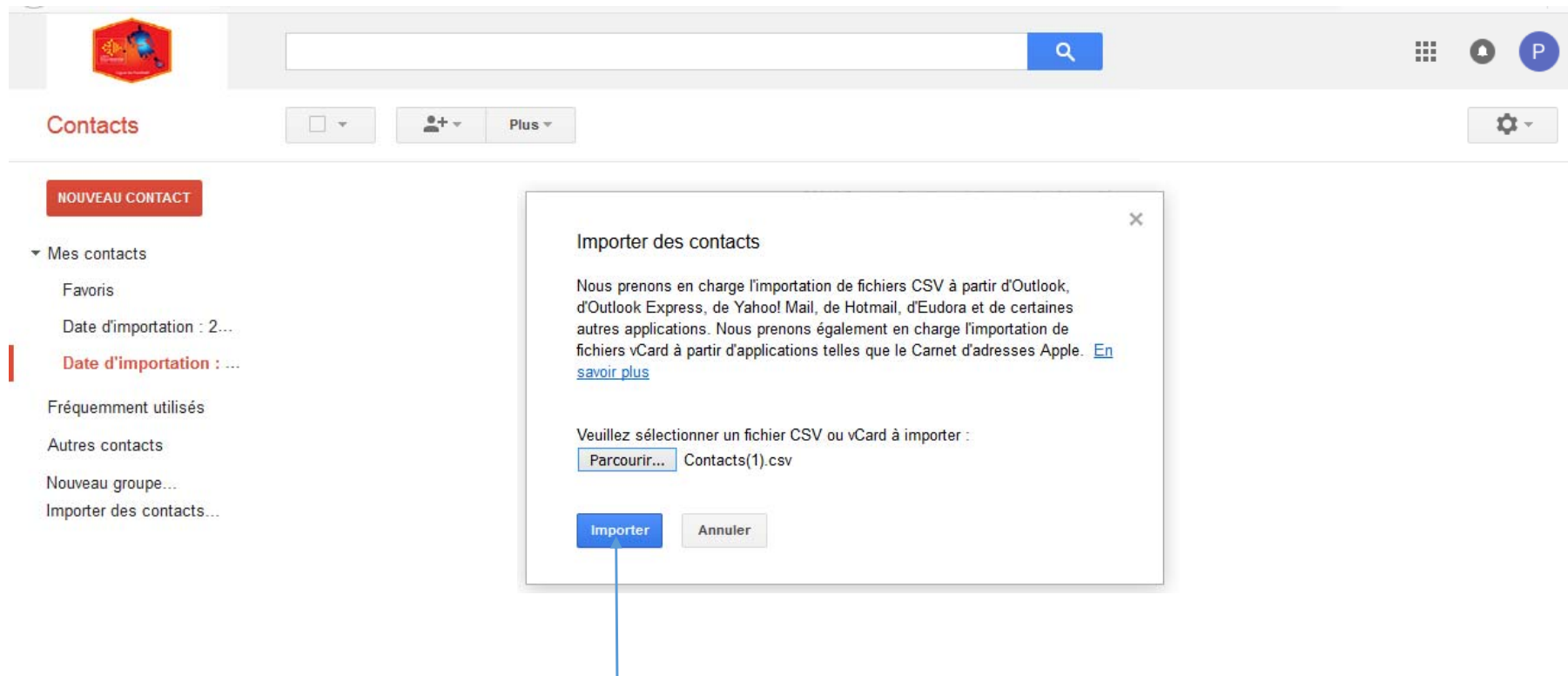
Importer

Annuler

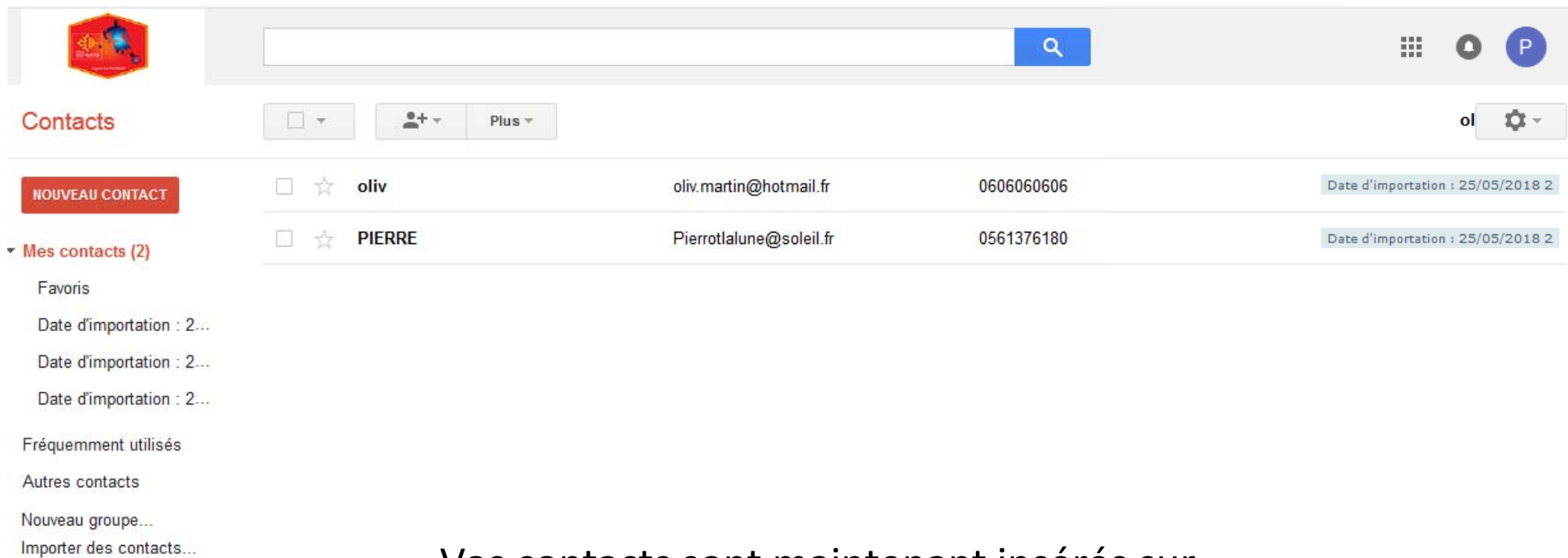
Cliquez sur "Importer des contacts"

Puis sur "Parcourir" pour sélectionner le fichier créé sous Zimbra

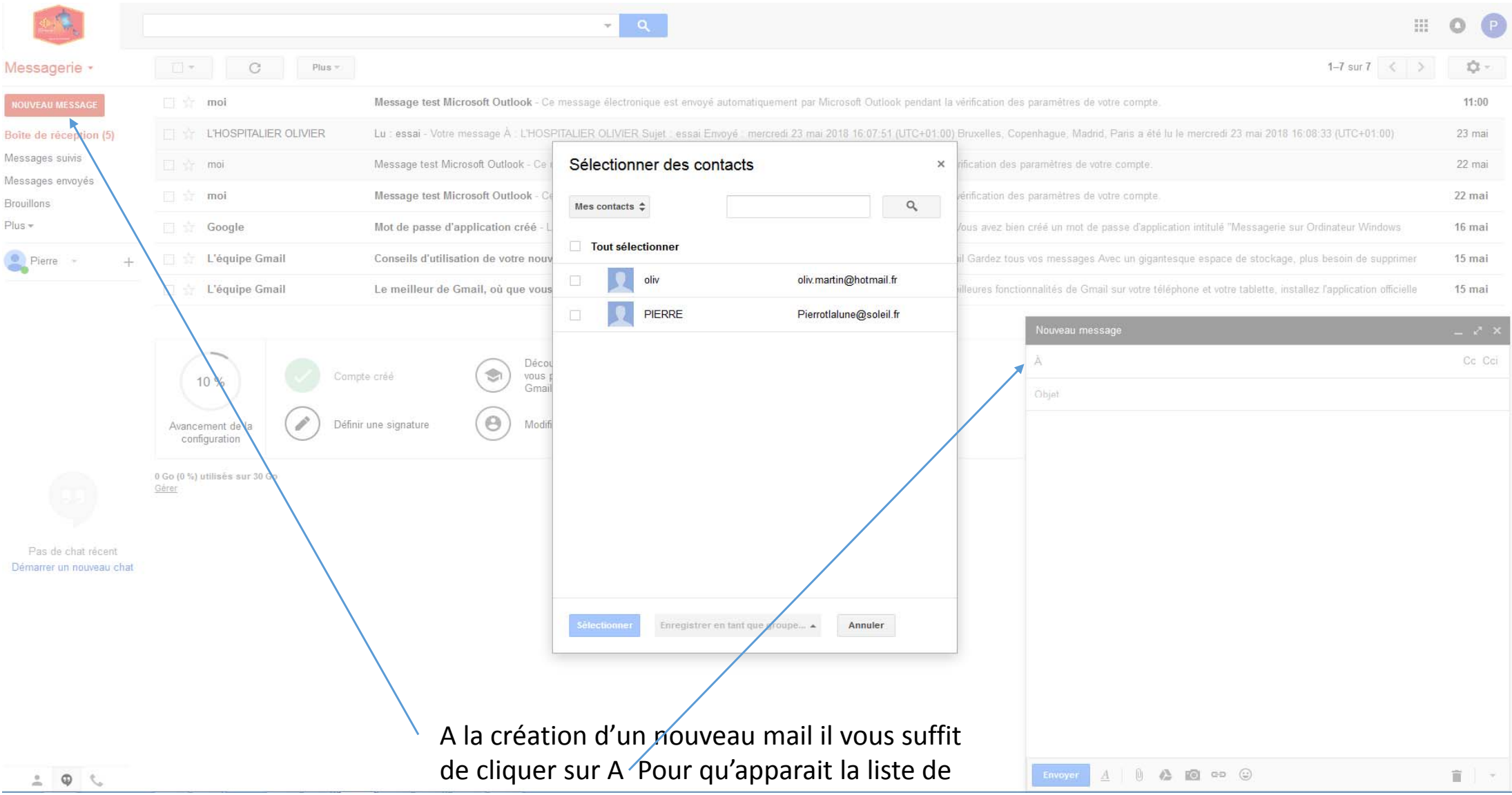




Terminez en cliquant “ **Importer**”



Vos contacts sont maintenant insérés sur
votre messagerie @footoccitanie



A la création d'un nouveau mail il vous suffit de cliquer sur A Pour qu'apparait la liste de vos contacts