

**CONFIGURATION DE VOTRE COMPTE DE MESSAGERIE**





**Etape 1**



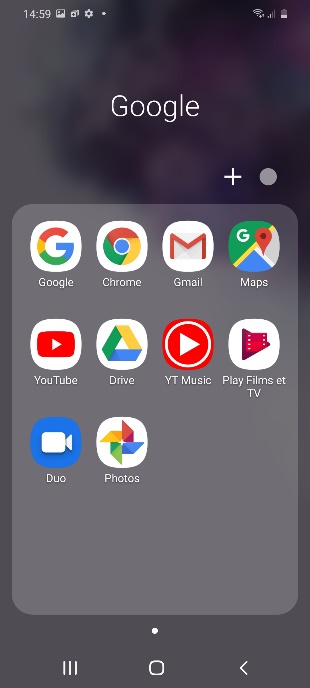
**Etape 1 :**

Déverrouiller votre appareil,

Puis se rendre sur l’écran principal

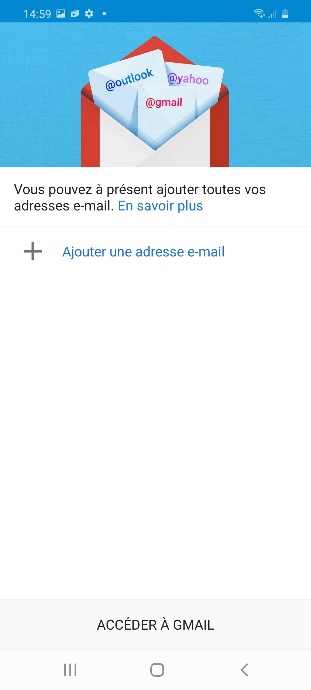
**Etape 2 :**

Appuyer ensuite sur « **Google »**

****

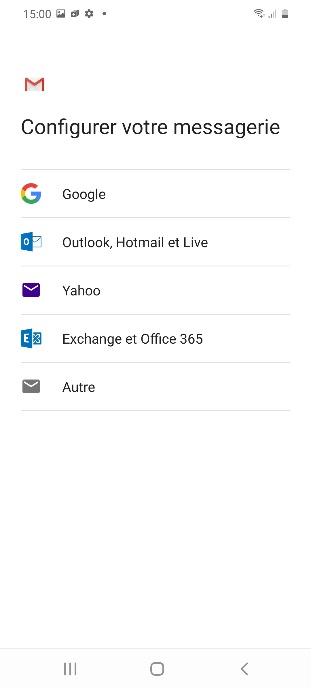
**Etape 3 :**

Choisissez « **Gmail »**

**Etape 4 :**

Passer la fenêtre nouveautés de Gmail en appuyant sur « **OK »** en bas de l’écran

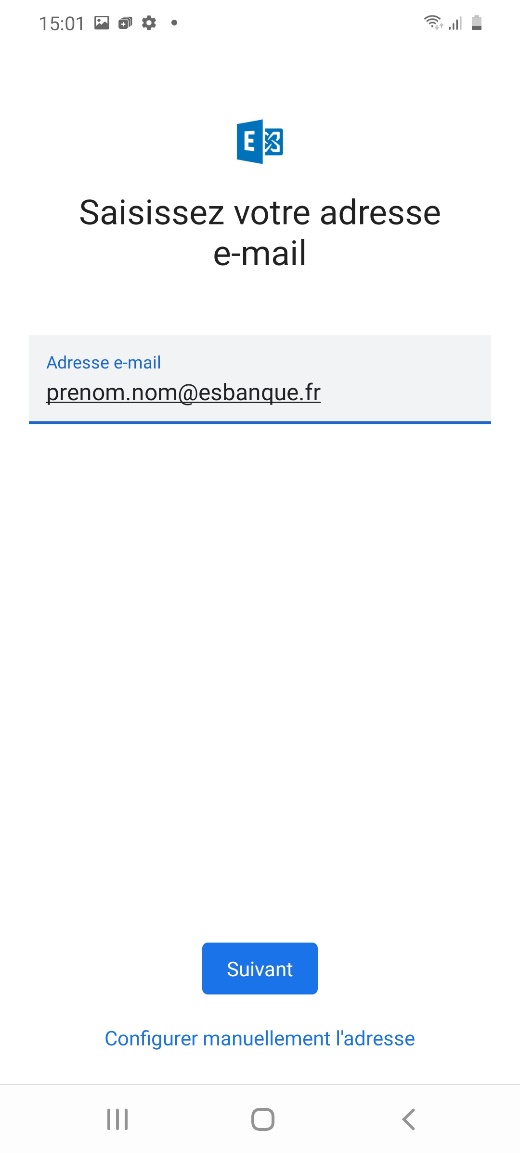
Puis sur la nouvelle fenêtre, appuyer sur « **Ajouter une adresse e-mail »**

****

**Etape 5 :**

Choisir le type de messagerie

**« Exchange et Office 365 »**

****

**Etape 6 :**

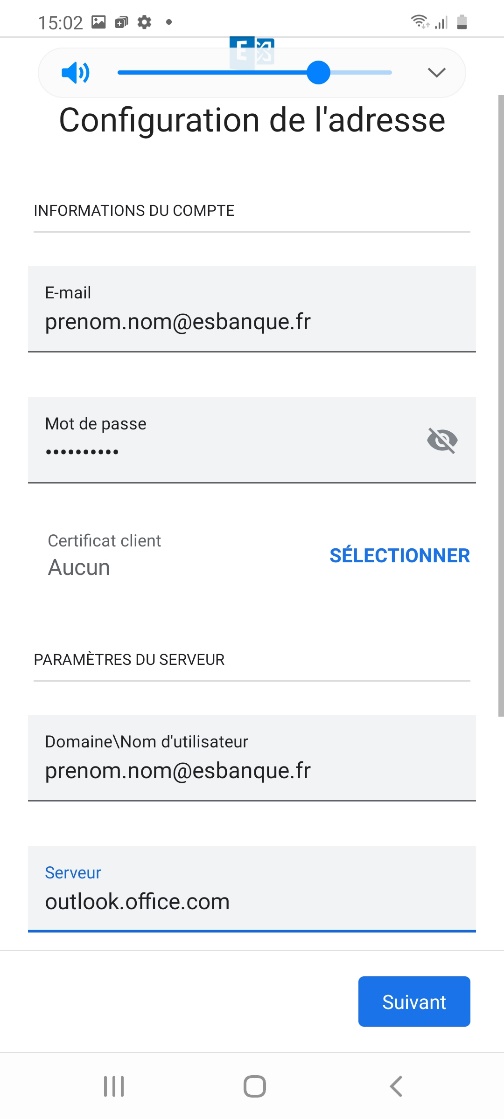
Sur ce nouvel écran, taper votre adresse e-mail.

[prenom.nom@esbanque.fr](mailto:prenom.nom@esbanque.fr)

Puis appuyer sur

**« Configurer manuellement l’adresse »**

**Etape 7 :**



Sur cette nouvelle fenêtre, saisir :

Votre mot de passe messagerie / PC

Serveur :

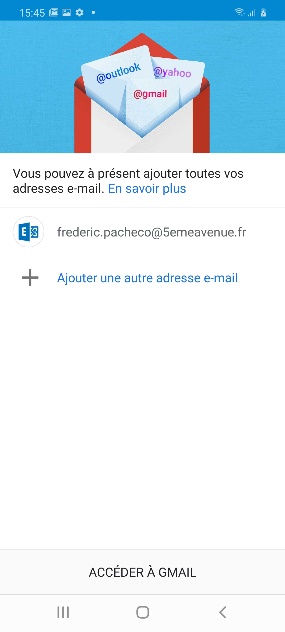
[outlook.office.com](https://outlook.office.com)

Merci également de vérifier la bonne orthographe des champs « **E-mail »** et « **Domaine\Nom d’utilisateur »**, qui doivent tous les deux contenir votre adresse e-mail ([prenom.nom@esbanque.fr](mailto:prenom.nom@esbanque.fr))

Cliquez ensuite sur **Suivent**

Enfin, appuyer sur pour terminer la configuration de votre compte.

Si la connexion ne se fait pas, une erreur de saisie a dû intervenir (mot de passe, nom utilisateur), ou vous ne disposez pas de connexions réseau.

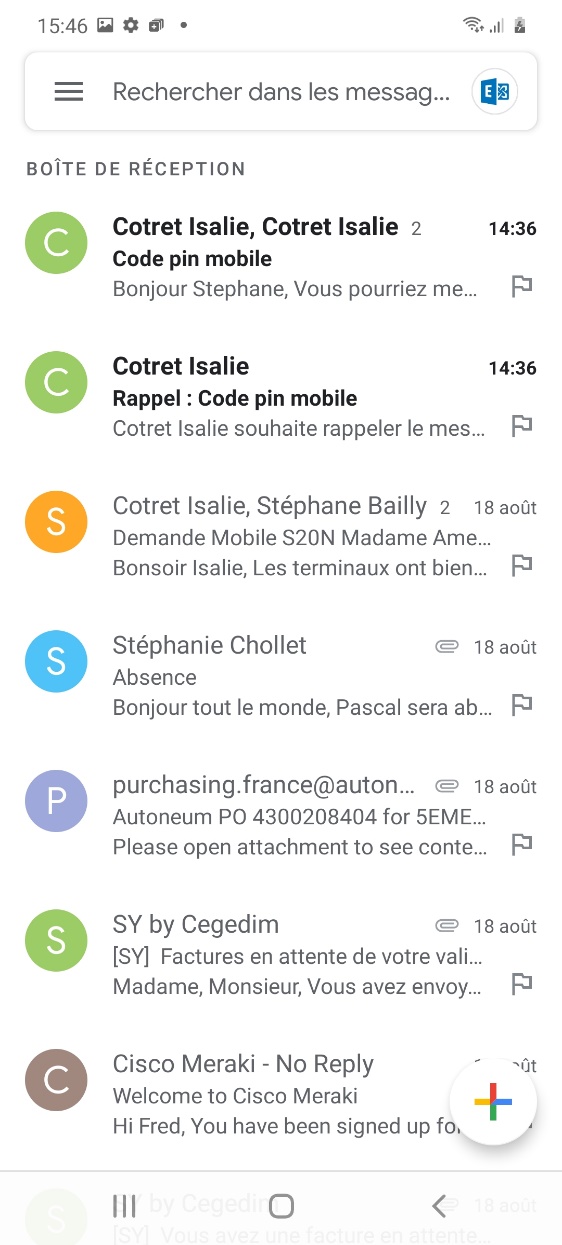


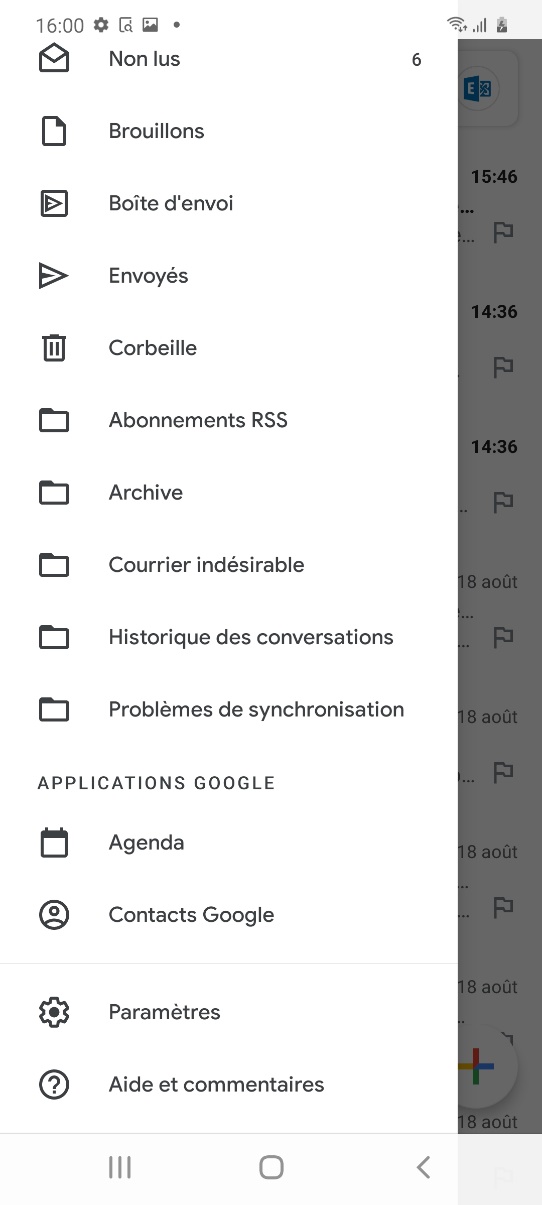
Une fois la connexion établie,

Sélectionner votre messagerie en appuyant sur la ligne contentant votre adresse e-mail.

**Configuration de la signature automatique en bas des mails envoyés**

Une fois sur votre boîte mail, cliquez à gauche sur les 3 traits Horizontaux pour faire apparaitre une barre de menu.

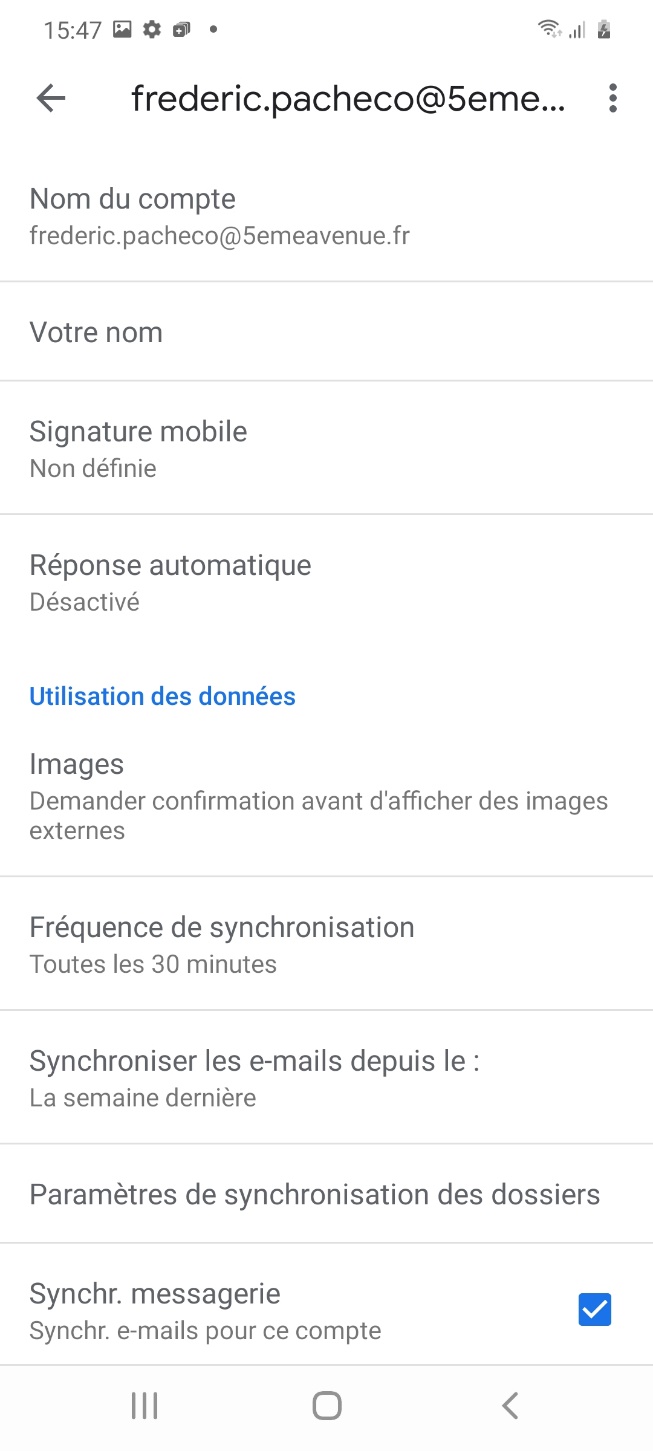


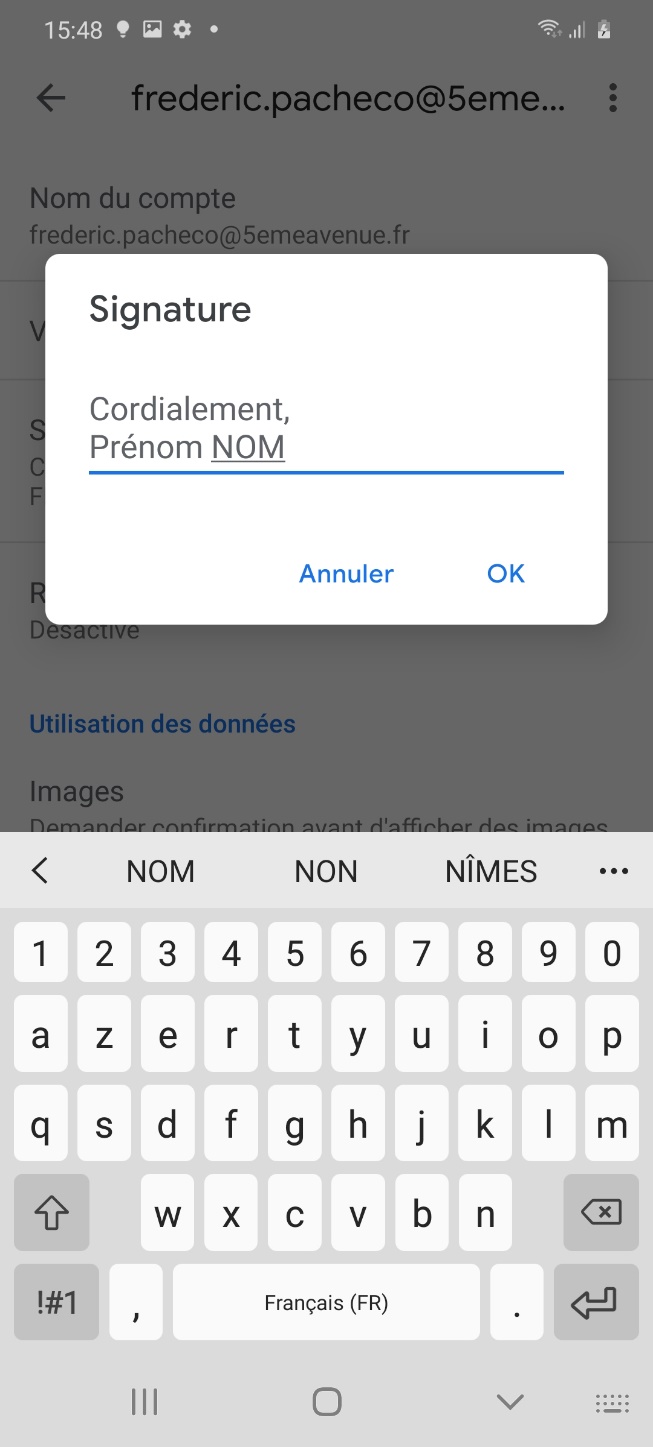
Sur la barre de menu nouvellement apparut, se rendre tout en bas et appuyer sur « **Paramètres** »

Une fois dans « **Paramètres** », sélectionner la ligne contenant votre adresse e-mail. Généralement, en dessous de « **Paramètres généraux** »



Sélectionner ensuite le menu « Signature mobile »



Taper ensuite le texte que vous souhaitez faire apparaitre dans votre signature. 

Terminé l’opération en appuyant sur « **OK** ».

**Configuration de l’agenda**

Allez dans le menu de GMAIL

Dans **Application Google** tout en bas de la liste sélectionnez **AGENDA**

Votre agenda se configurera automatiquement dans l’application Agenda de Google