

Guide utilisateur

e-Mail & e-Drive

Aller plus loin

Direction des systèmes d'information

Avril 2024



Guide utilisateur

e-Mail & e-Drive
Aller plus loin

SOMMAIRE

I. Compte applicatif	3
1.1 Étapes de création d'un mot de passe applicatif.....	3
II. Synchronisation du compte e-Mail sur PC.....	7
2.1 Synchronisation du compte e-mail avec Outlook (Windows).....	7
2.2 Synchronisation du calendrier et des contacts avec Outlook (Windows).....	12
2.3 Synchronisation du compte e-mail avec Outlook (Mac)	27
2.4 Synchronisation du compte e-mail avec le client de messagerie sur un Mac.....	32
III. Synchronisation du compte e-Mail avec un mobile	39
3.1 Synchronisation avec Android.....	39
3.1.1 Synchronisation des mails	39
3.1.2 Synchronisation du calendrier et des contacts.....	47
3.2 Synchronisation avec iPhone.....	52
3.2.1 Synchronisation des mails	52
3.2.2. Synchronisation du calendrier	70
3.2.3 Synchronisation des contacts.....	74

I. COMPTE APPLICATIF

Il est impératif de créer un mot de passe applicatif pour :

- Accéder à la messagerie @avocat.fr depuis un appareil de type mobile ou tablette ;
- Configurer la synchronisation de vos mails avec un autre client de messagerie, tel qu'Outlook, Thunderbird, K-9 Mail etc.

La création d'un compte applicatif est disponible via le portail, où vous pouvez générer jusqu'à 5 mots de passe différents pour votre compte. Chaque mot de passe est généré automatiquement pour chaque utilisation et doit être utilisé à la place du mot de passe standard lors de la connexion à un appareil mobile ou de la consultation de votre messagerie via Outlook, Thunderbird, K-9 Mail etc.

L'utilisation d'un mot de passe applicatif offre une sécurité accrue en utilisant un mot de passe différent de votre mot de passe principal.

En cas de perte de votre équipement, par exemple votre mobile, vous pouvez révoquer l'accès à votre compte depuis cet appareil, sans impacter les autres appareils configurés.

Il est à noter que votre mot de passe principal reste utilisable pour vous connecter via une page web.

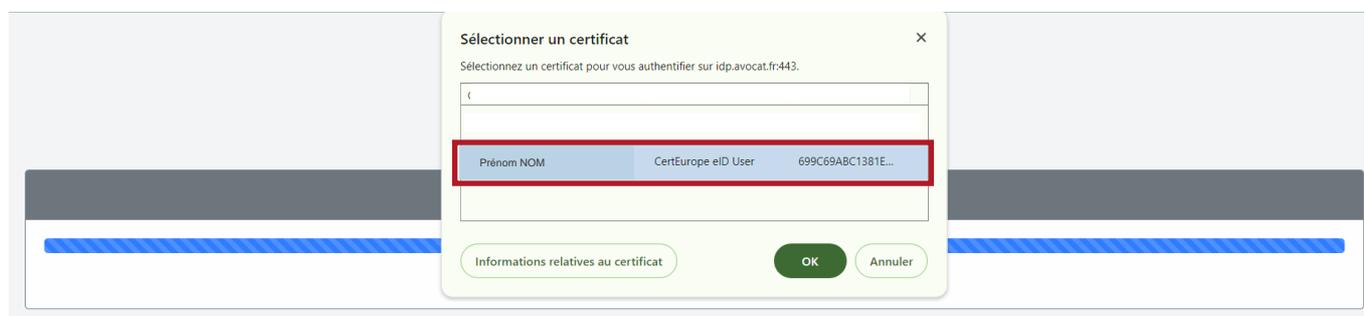
1.1 Étapes de création d'un mot de passe applicatif

Pour créer un mot de passe applicatif afin de sécuriser votre compte, suivez ces étapes :

1. Se rendre sur <https://auth.avocat.fr/deviceaccounts> et se connecter à l'aide de votre Clé Avocat (1.1) ou de vos identifiants e-dentitas (1.2)

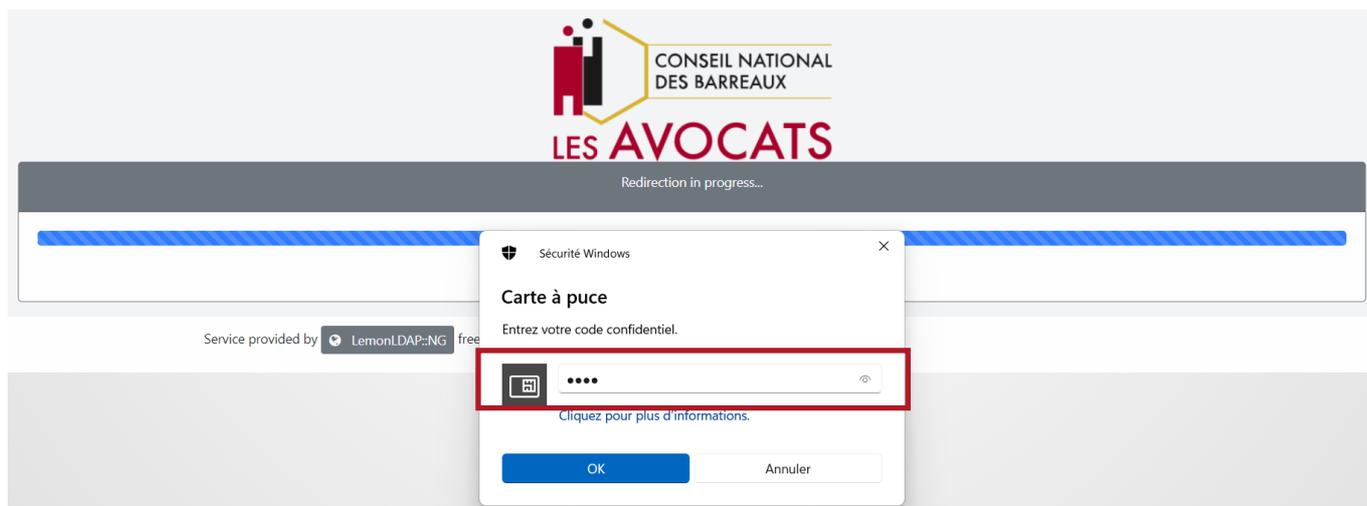
1.1. Connection avec une Clé Avocat

Sélectionner votre compte et cliquer sur « OK ».



Service provided by LemonLDAP:NG free software covered by the GPL license.

Insérer votre code pin à 4 chiffres et cliquer sur « OK ».

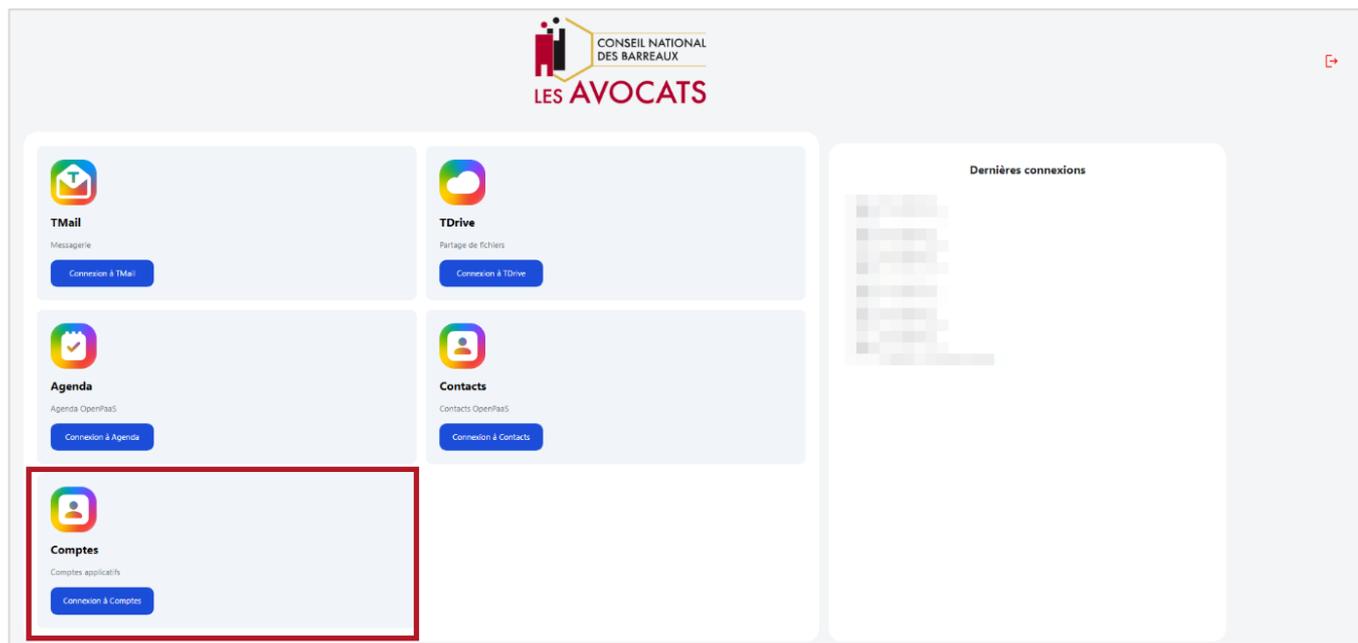


Votre connexion est établie.

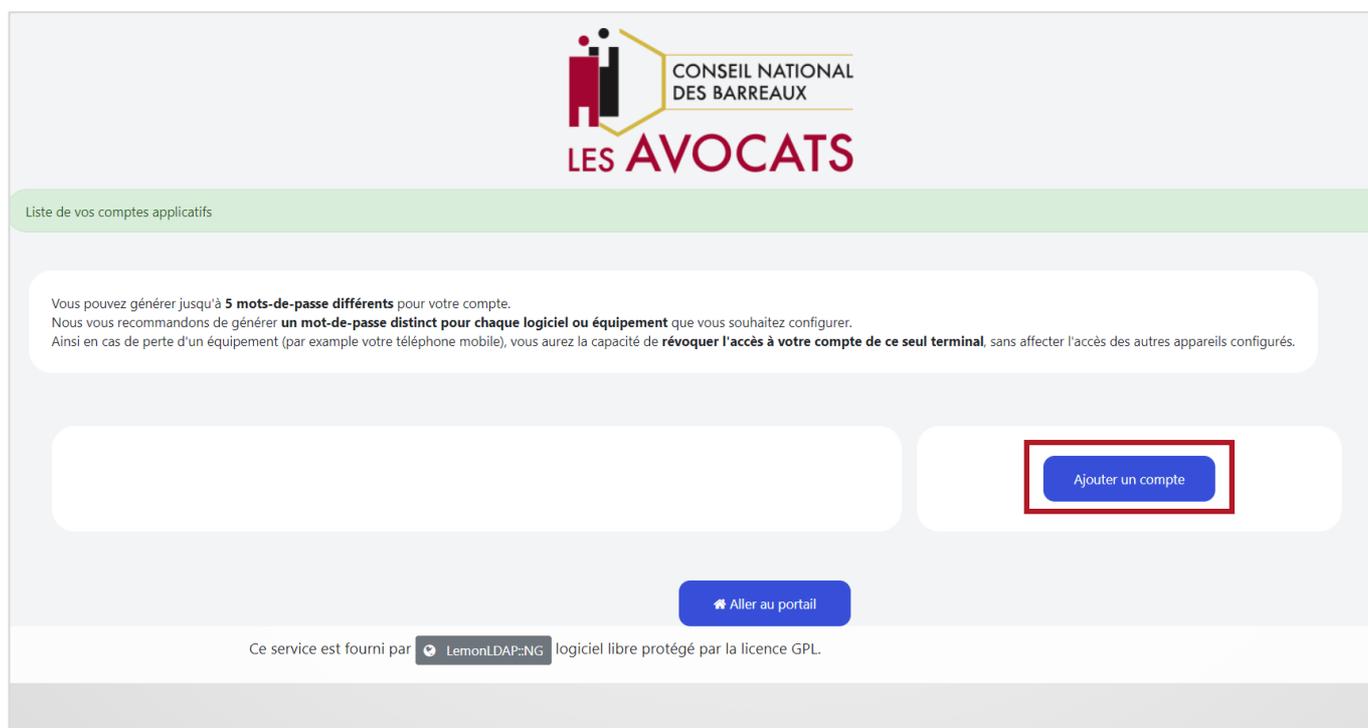
1.2. Connexion avec les identifiants e-dentitas



2. Se rendre sur le portail et sélectionner « Comptes ».



3. Cliquer sur « Ajouter un Compte ».



- Choisir un nom pour ce compte, par exemple « Mobile Samsung » pour accéder facilement à la messagerie depuis votre smartphone.

Puis cliquer sur « Créer le compte » pour finaliser la création.

The screenshot shows the account creation interface for 'LES AVOCATS'. At the top, the logo for 'CONSEIL NATIONAL DES BARREAUX' and 'LES AVOCATS' is displayed. Below the logo, there is a section titled 'Liste de vos comptes applicatifs'. A message states: 'Vous pouvez générer jusqu'à 5 mots-de-passe différents pour votre compte. Nous vous recommandons de générer un mot-de-passe distinct pour chaque logiciel ou équipement que vous souhaitez configurer. Ainsi en cas de perte d'un équipement (par exemple votre téléphone mobile), vous aurez la capacité de révoquer l'accès à votre compte de ce seul terminal, sans affecter l'accès des autres appareils configurés.' The main form area is titled 'Nom du compte' and contains a text input field with the value 'Mobile SAMSUNG'. Below the input field are two buttons: 'Créer le compte' (highlighted with a red box) and 'Annuler'. At the bottom right of the form area is a button labeled 'Aller au portail'. At the very bottom, a footer note reads: 'Ce service est fourni par LemonLDAP-NG logiciel libre protégé par la licence GPL.'

- Le nouveau compte applicatif est créé.

The screenshot shows the confirmation step of the account creation process. The header and logo are the same as in the previous screenshot. The message about password generation is repeated. The main form area is titled 'Voici votre nouveau compte applicatif' and displays the following details: 'Courriel: avocat.fr', 'Identifiant: j87239035', and 'Mot de passe:'. To the right of this information is a blue button labeled 'Valider' (highlighted with a red box).

Rappel important : Il est crucial de noter votre identifiant et mot de passe attribués. En cas d'oubli, il ne sera pas possible de récupérer votre mot de passe.

- Enfin cliquer sur « valider » pour enregistrer.

II. SYNCHRONISATION DU COMPTE E-MAIL SUR PC

Pour synchroniser son compte e-Mail avec un autre client de messagerie comme Outlook depuis un PC, des paramètres sont nécessaires afin de voir tous les mails, contacts et événements de votre compte e-Mail, sur votre autre client de messagerie.

Pour ce faire, il suffit de suivre les étapes décrites ci-dessous.

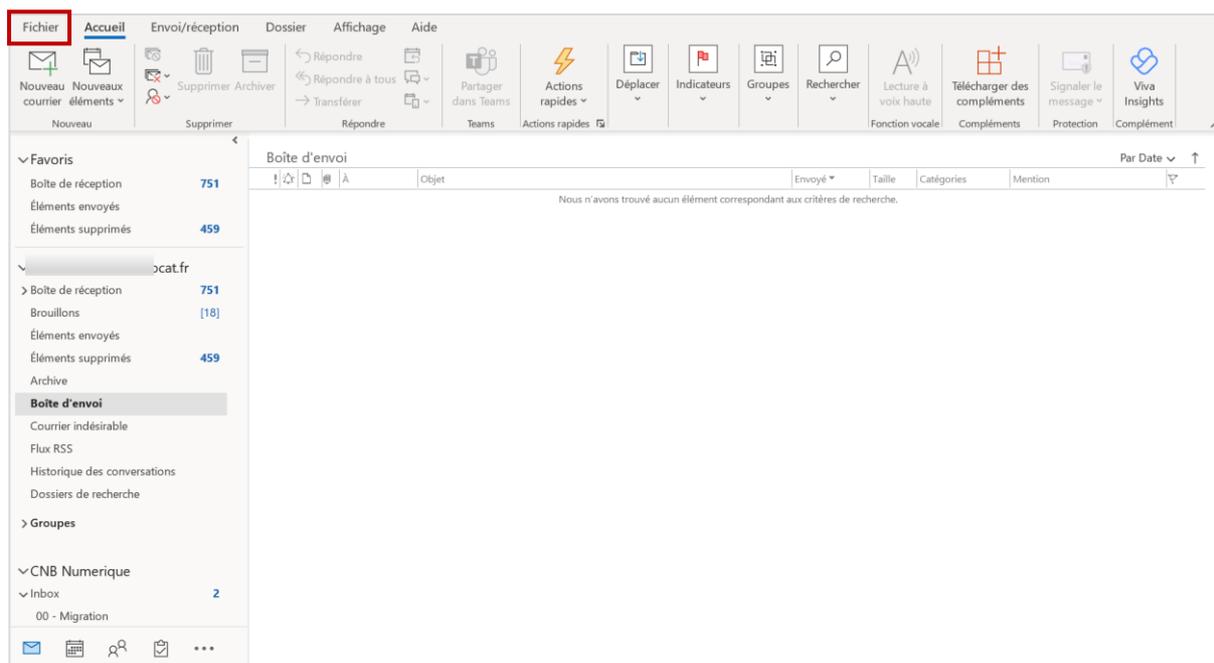
A noter : Pour synchroniser vos mails avec d'autres clients de messagerie tels que Thunderbird, K9 Mail, et bien d'autres, il est conseillé de consulter les instructions fournies sur leur site officiel.

En effet, chaque client de messagerie peut avoir des étapes spécifiques à suivre pour synchroniser vos comptes de messagerie. En suivant attentivement les procédures indiquées, vous pourrez profiter de la synchronisation de vos mails sur différents appareils et applications de messagerie.

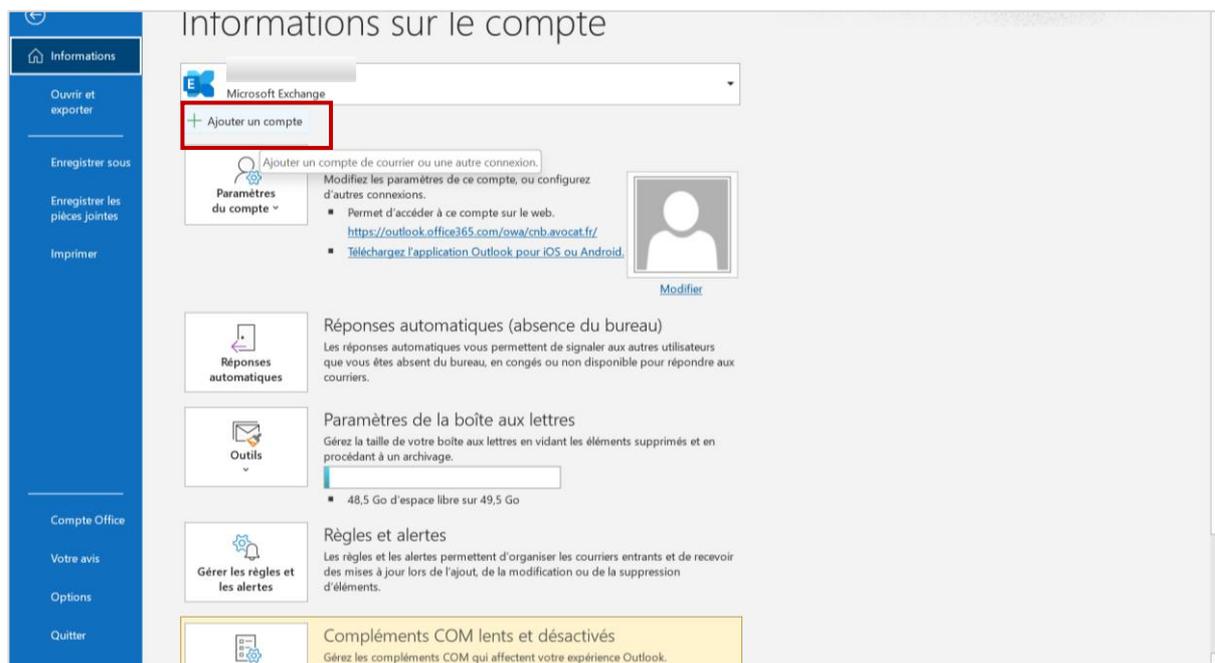
2.1 Synchronisation du compte e-mail avec Outlook (Windows)

Pour synchroniser les mails, suivre ces étapes :

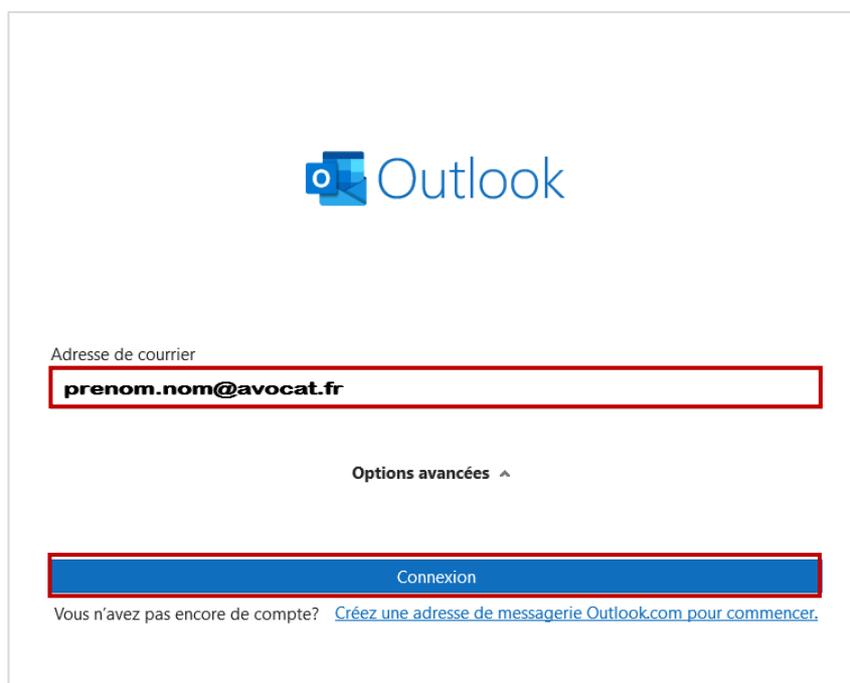
1. Cliquer sur « Fichier ».



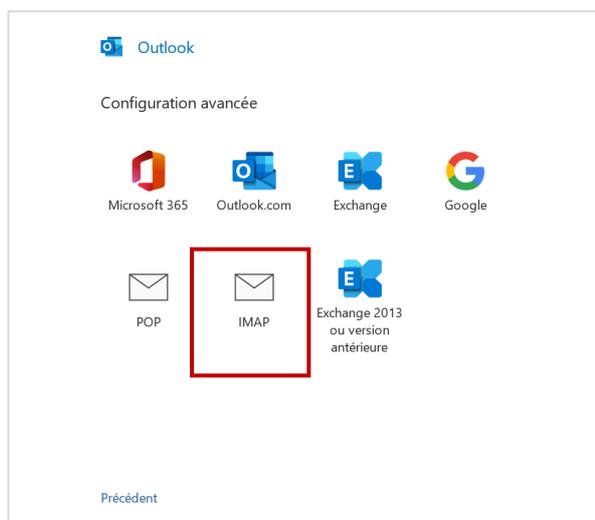
2. Cliquer sur « Ajouter un compte ».



3. Saisir votre adresse mail puis cliquer sur « Connexion »



4. Sélectionner « IMAP »



5. Données techniques de connexion

Renseigner manuellement les données techniques de connexion à l'IMAPS et SMTPS, comme présentées ci-dessous. Renseigner tous les champs et cliquer sur « Suivant ».

Paramètres de compte IMAP

pre nom.nom@avocat.fr [\(Ce n'est pas vous ?\)](#)

Courrier entrant

Serveur Port

Méthode de chiffrement

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

Courrier sortant

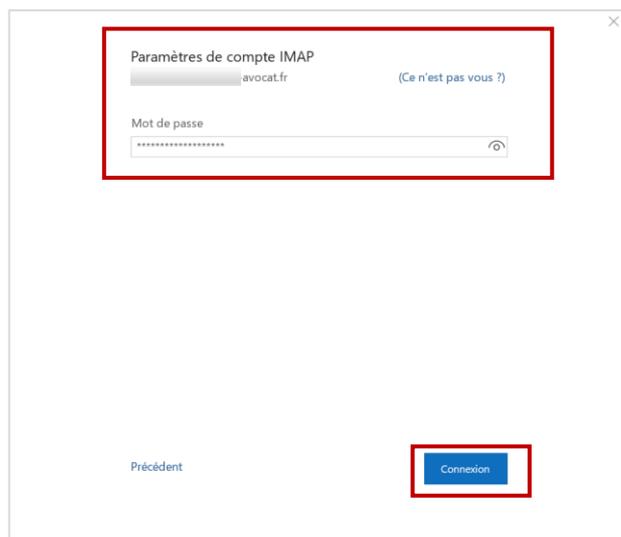
Serveur Port

Méthode de chiffrement

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

[Précédent](#)

6. Saisir le **mot de passe applicatif** (précédemment obtenu avec la création du compte applicatif). Puis cliquer sur « Connexion ».

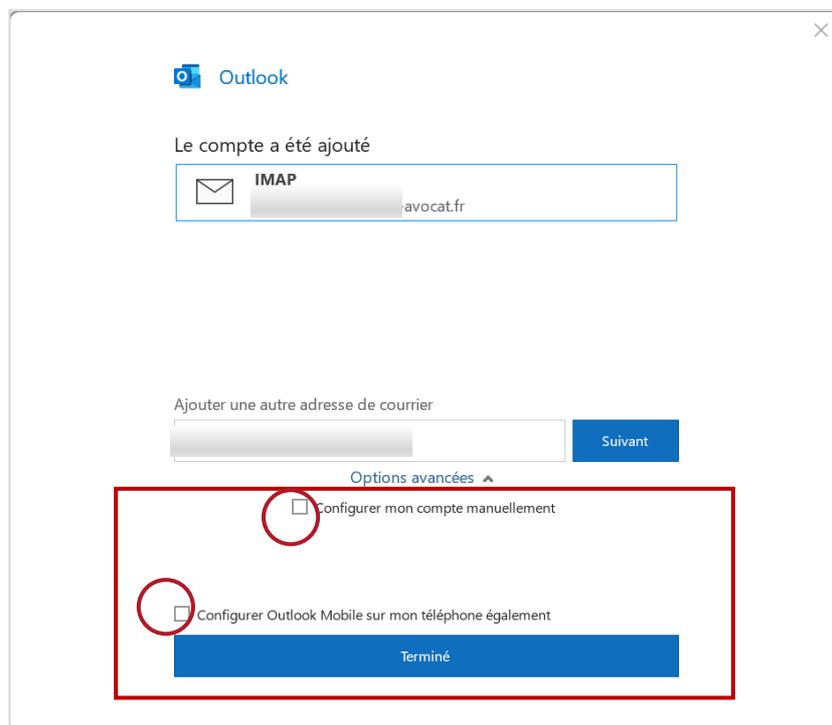


The image shows a dialog box titled "Paramètres de compte IMAP" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

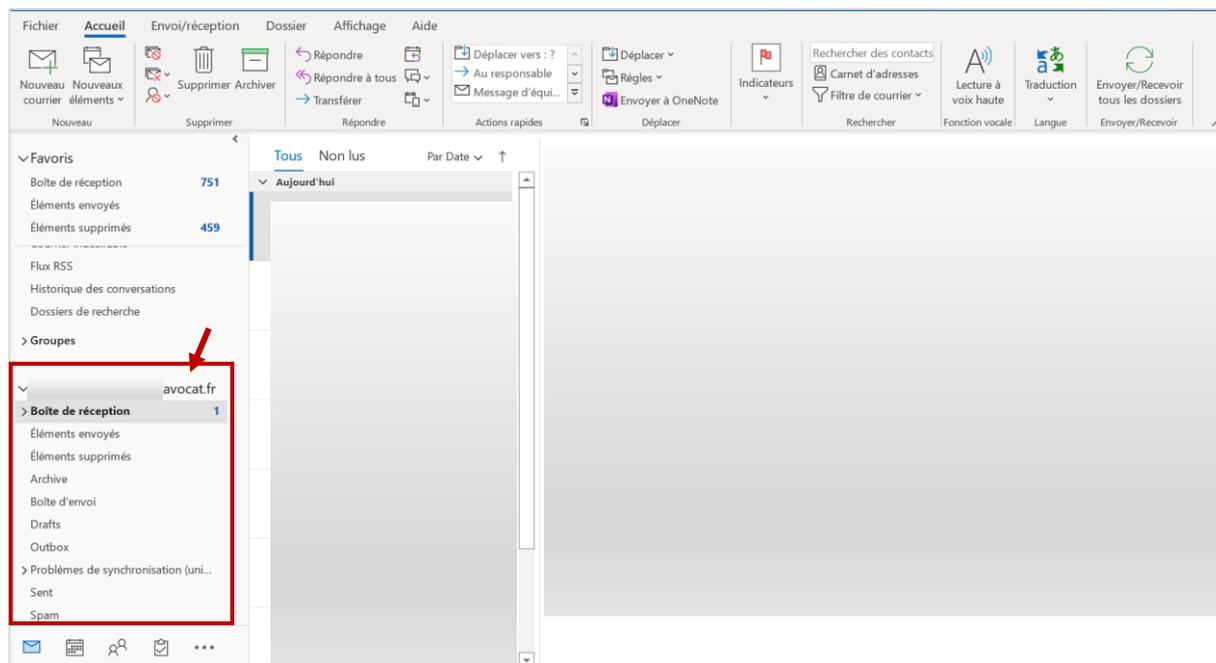
- A text field for the email address, containing "avocat.fr", with a link "(Ce n'est pas vous ?)" to its right.
- A "Mot de passe" (Password) field with a masked password "*****" and a visibility toggle icon (an eye) on the right.
- At the bottom left, a "Précédent" (Previous) button.
- At the bottom right, a blue "Connexion" (Connect) button.

Red rectangular boxes highlight the "Paramètres de compte IMAP" title area and the "Connexion" button.

- Décocher les 2 cases « Configurer mon compte manuellement » et « Configurer Outlook Mobile sur mon téléphone également », puis cliquer sur « Terminer ».



- La boîte mail a bien rajoutée à Outlook.



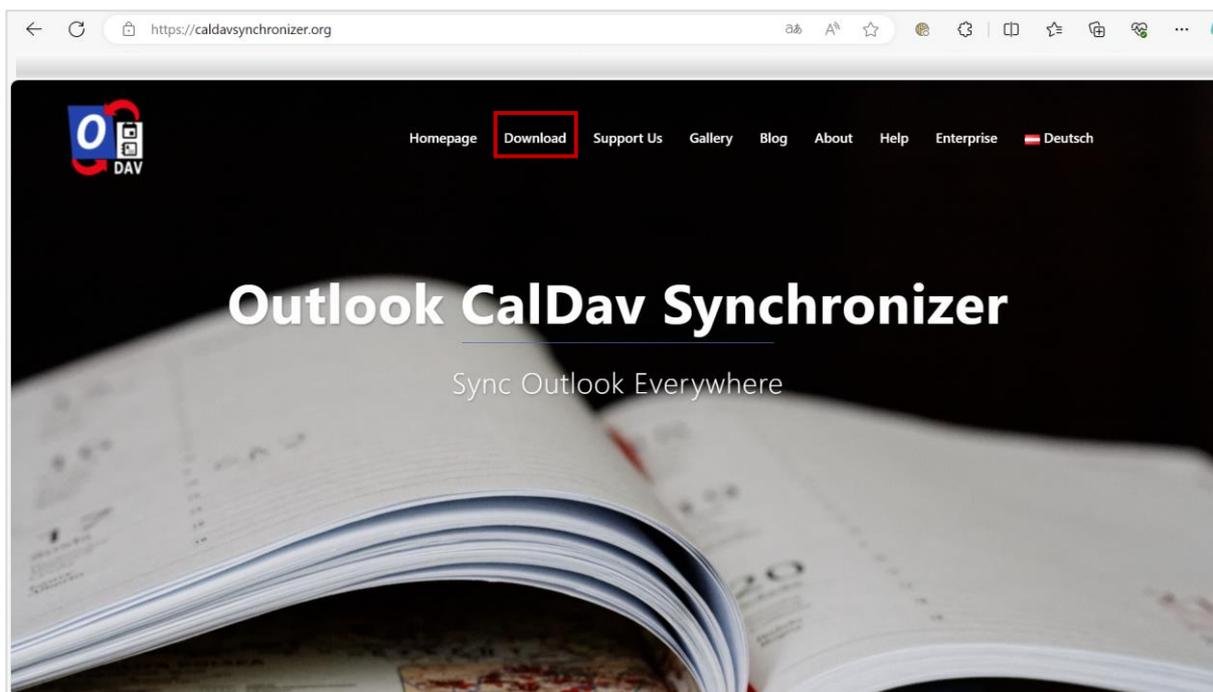
2.2 Synchronisation du calendrier et des contacts avec Outlook (Windows)

Prérequis : installation du module « CalDav Synchroniser »

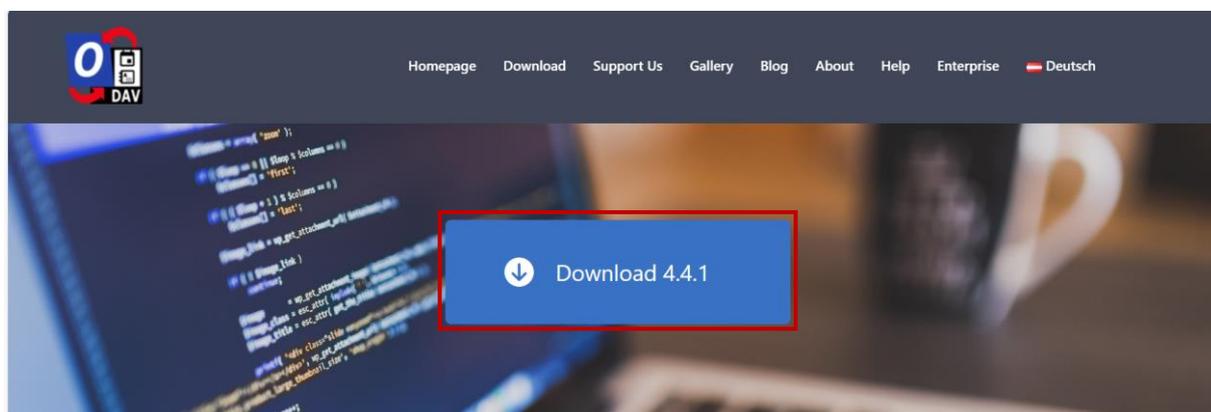
Il est nécessaire de télécharger au préalable le module d'extension « CalDav Synchroniser » afin de pouvoir synchroniser le calendrier et les contacts.

Voici les étapes à suivre pour télécharger et installer ce module :

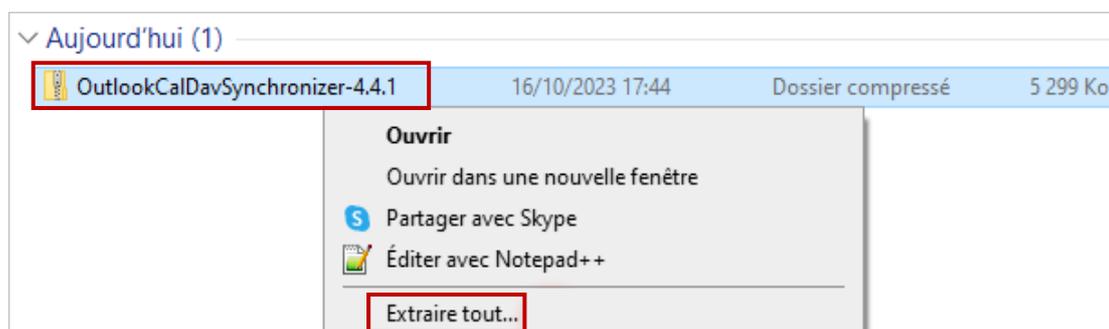
1. Se connecter sur <https://caldavsynchronizer.org/> , puis cliquer sur « Download ».



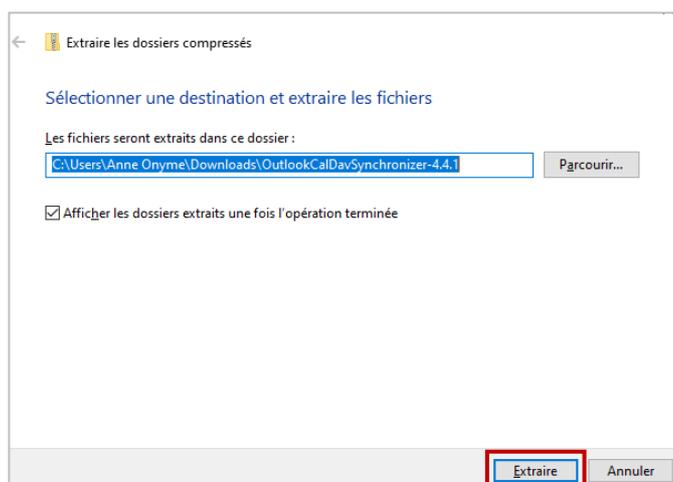
2. Cliquer sur « Download 4.4.1 ».



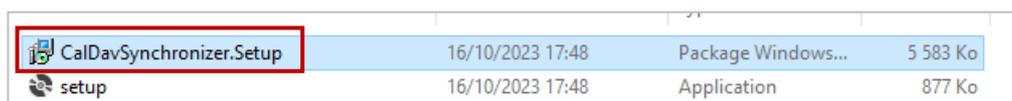
3. Faire un clic-droit sur l'archive téléchargée, puis cliquer sur « Extraire tout... ».



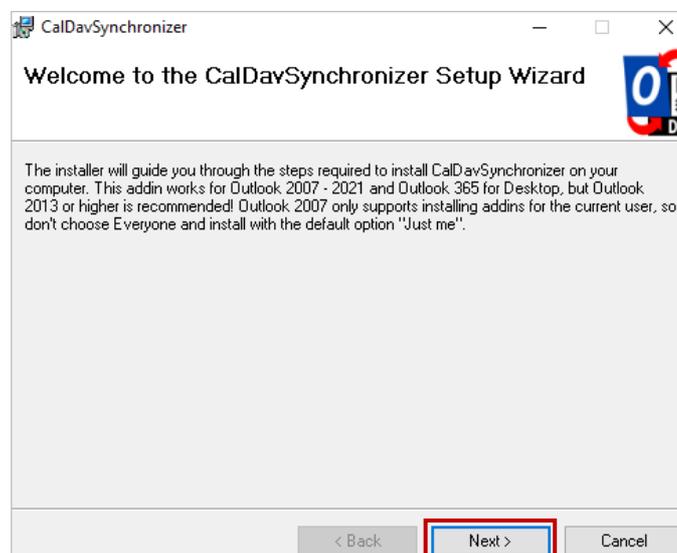
4. Cliquer sur « Extraire ».



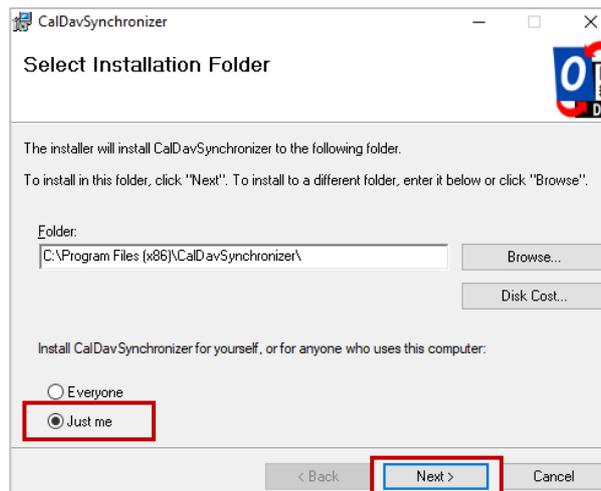
5. Faire un double-clic sur « CalDavSynchronizer.Setup » pour lancer l'installation.



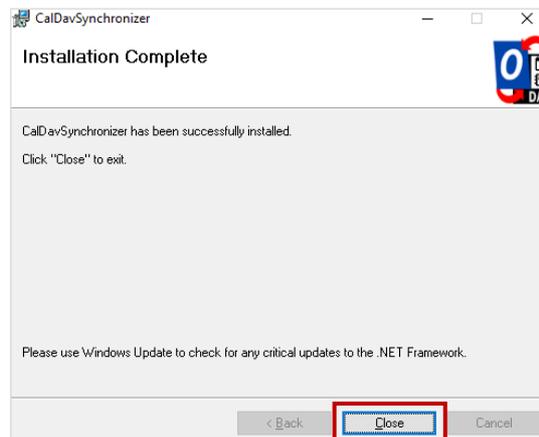
6. Cliquer sur « Next ».



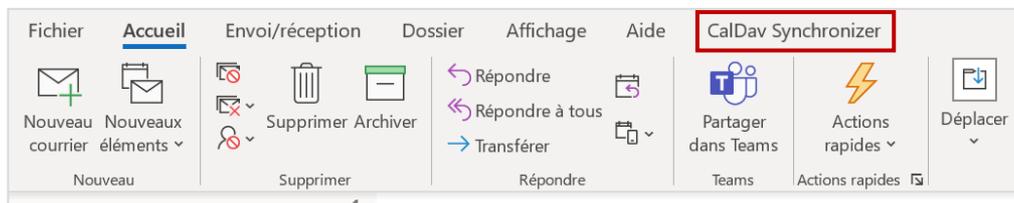
- Sélectionner « Just me », puis cliquer sur « Next ».



- Cliquer sur « Close ».



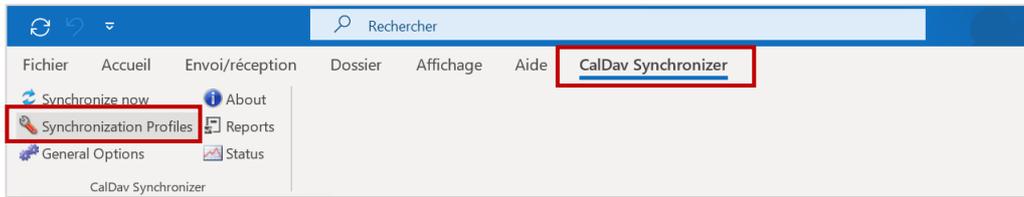
- Fermer et rouvrir Outlook pour afficher l'onglet « CalDav Synchronizer », qui vient d'être installé.



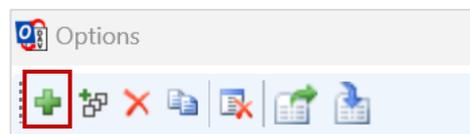
Synchronisation du calendrier

Voici les étapes à suivre pour synchroniser le calendrier :

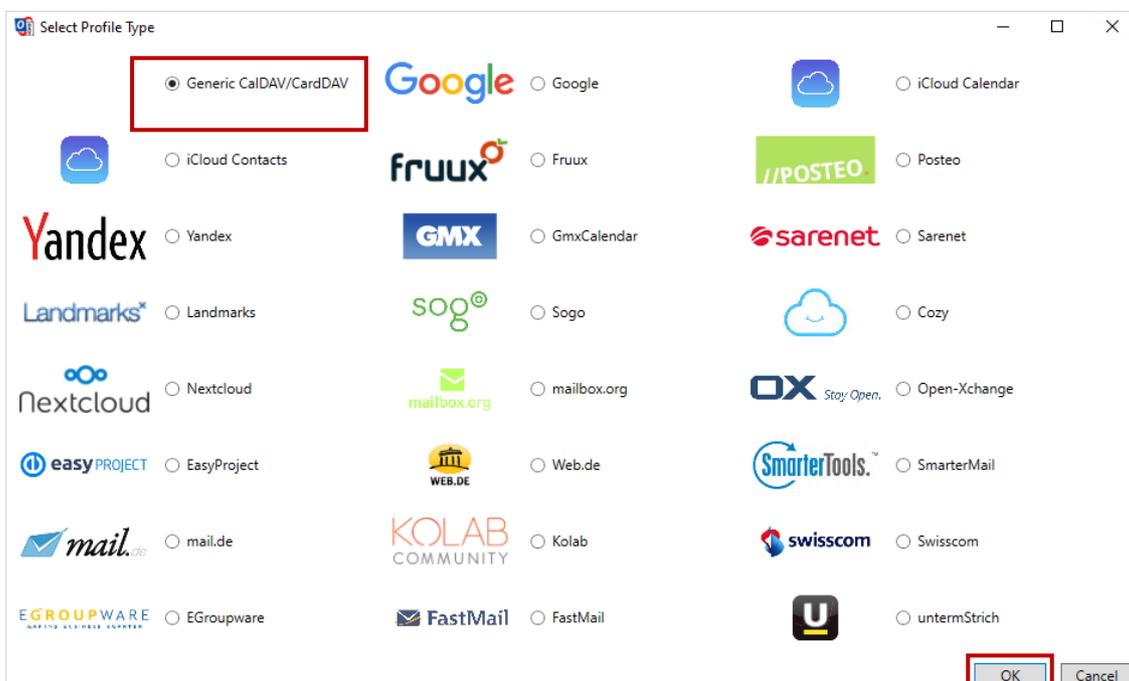
1. Cliquer sur « CalDav Synchroniser », puis sur « Synchronization Profiles ».



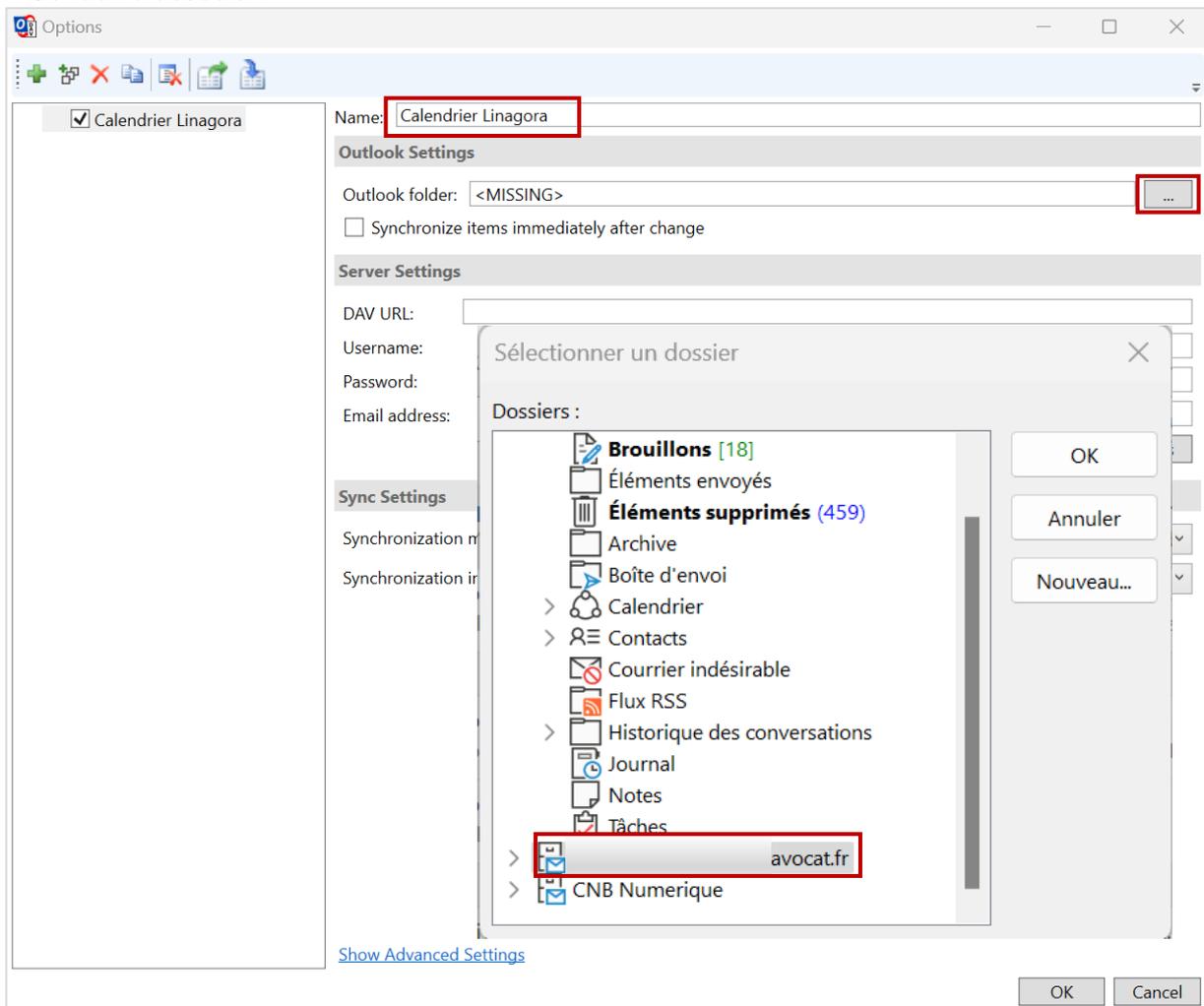
2. Cliquer sur le bouton +.



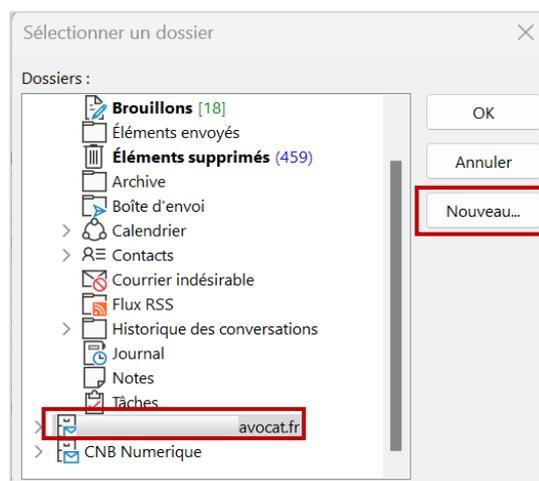
3. Sélectionner « Generic CalDAV/CardDAV », puis cliquer sur OK.



- Attribuer un nom à ce calendrier, puis cliquer sur les trois petits points afin de sélectionner le compte Outlook à associer.

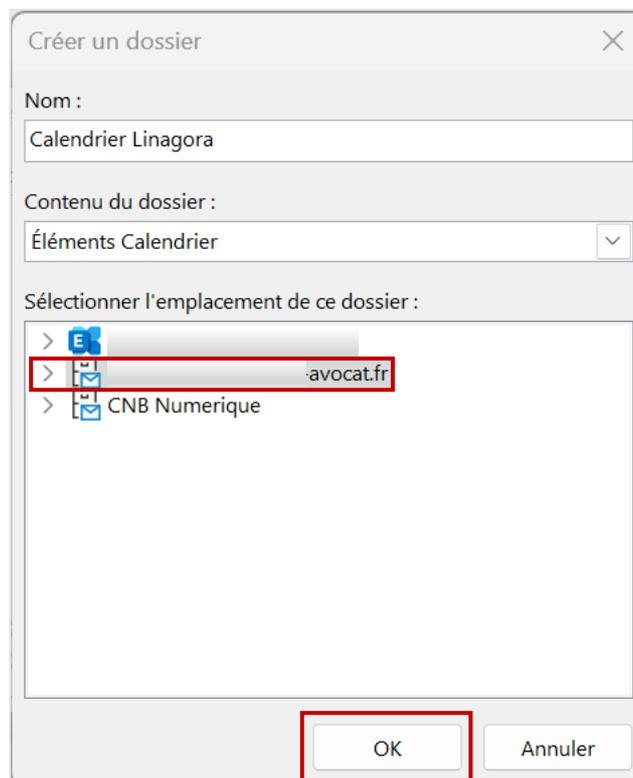


- Cliquer sur « Nouveau ».

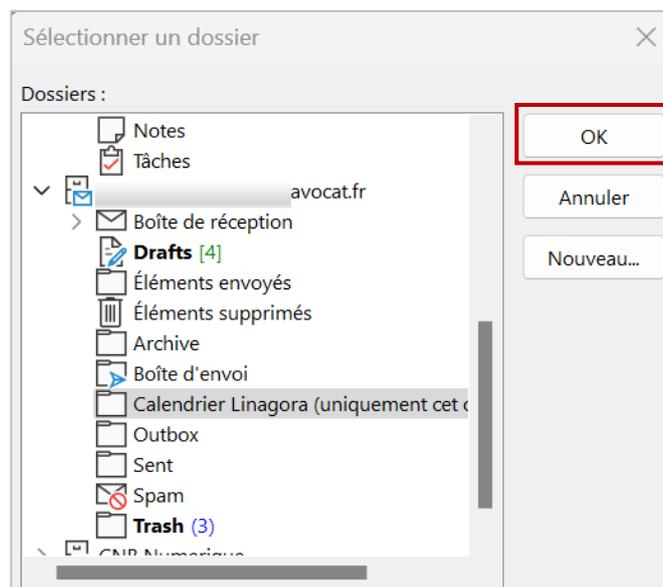


6. Une fenêtre « Création du dossier » s'affiche. Veuillez saisir les informations demandées :

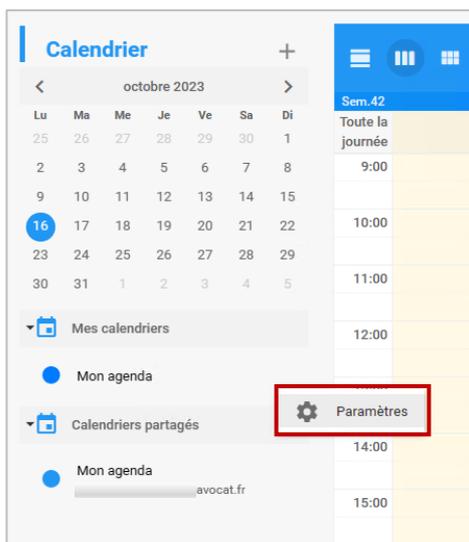
Champs	Données à saisir ou choisir
Nom	Saisir un nom. Ex : « Calendrier Linagora »
Contenu du dossier	« Eléments Calendrier »
Sélectionner l'emplacement de ce dossier	L'emplacement de ce dossier devra se trouver dans votre boîte



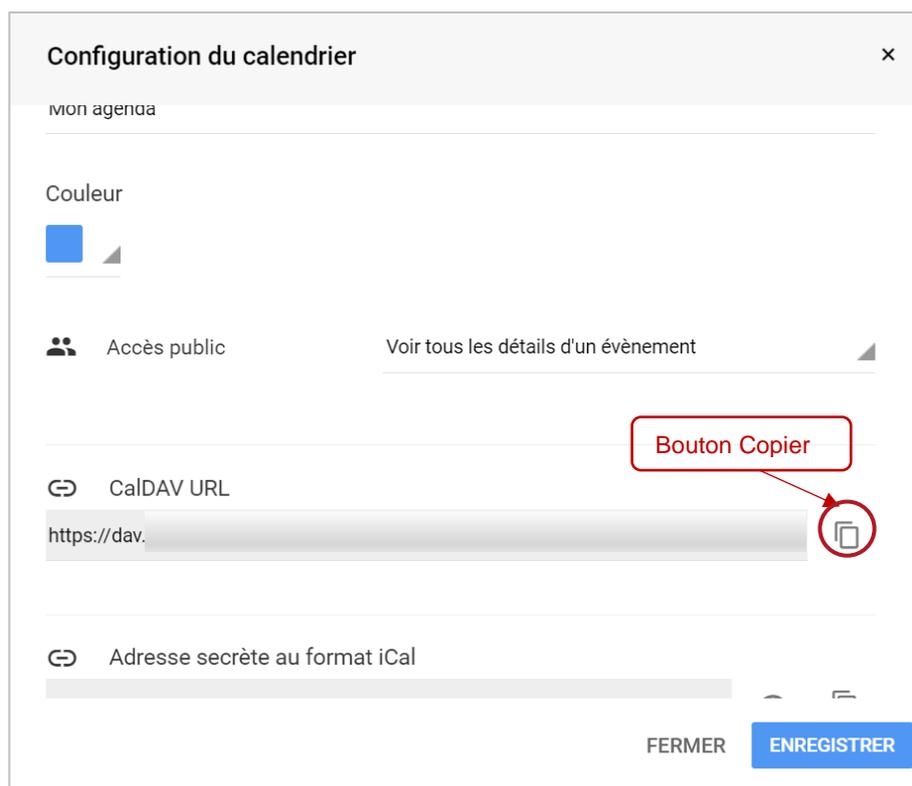
7. Cliquer sur OK pour confirmer.



8. Se rendre sur son calendrier du compte e-messagerie, à la rubrique « calendrier ». Cliquer sur les trois petits points à côté de « Mon agenda ». Cliquer ensuite sur « Paramètres ».



9. Copier l'URL figurant dans « CalDAV URL » à l'aide du bouton copier.

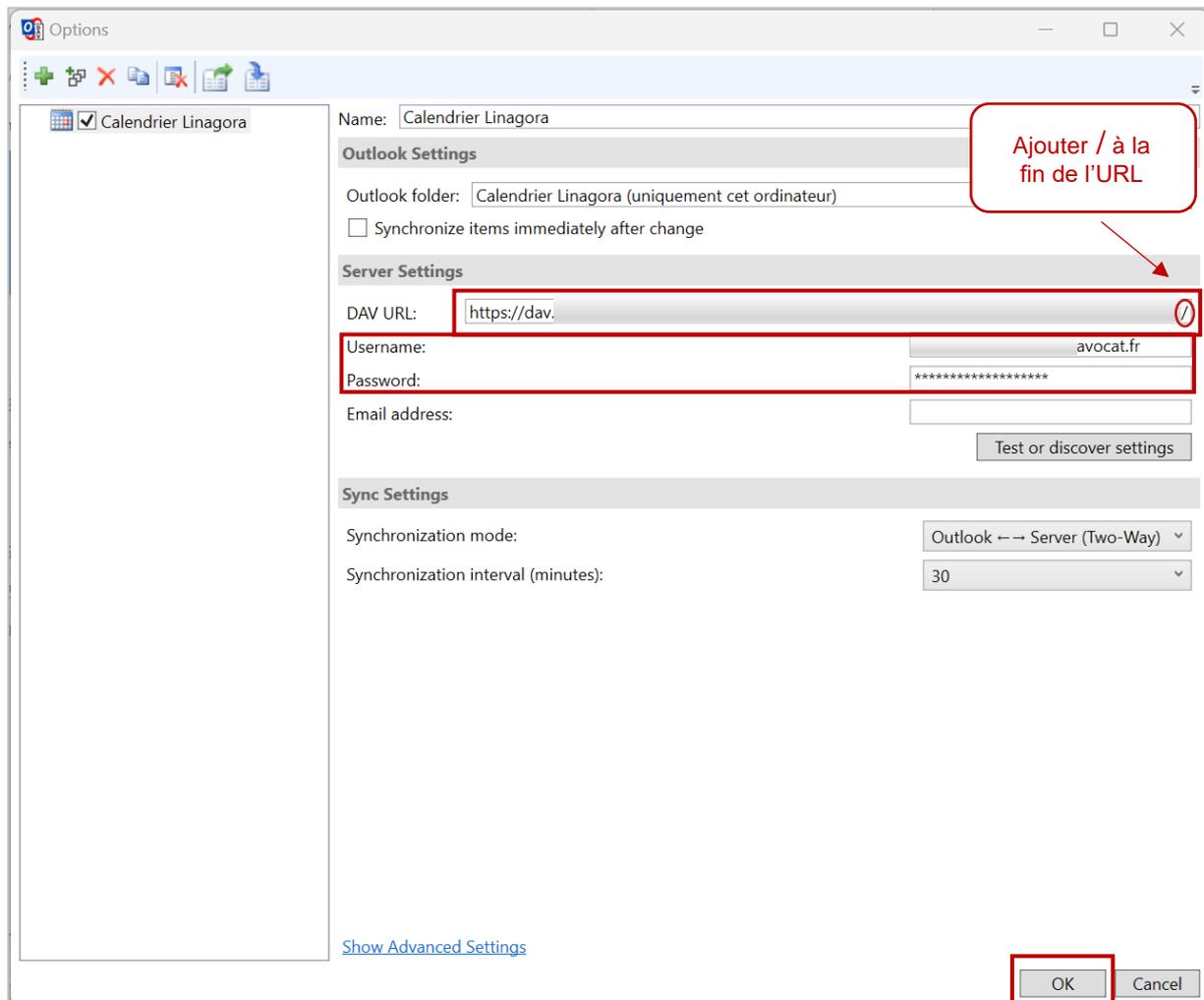


10. Coller l'URL à la section « DAV URL ».

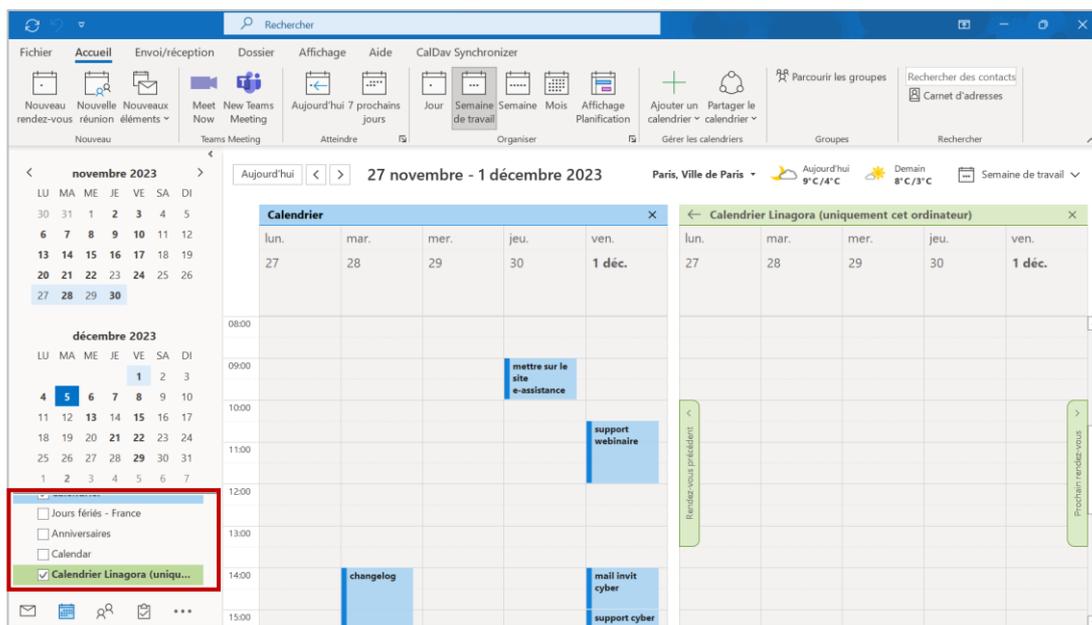
Important : il est nécessaire d'ajouter manuellement un « / » à la fin de l'URL car il ne sera pas inclus lorsque vous utilisez l'option « coller ».

Puis remplir les champs : mail et mot de passe applicatif (précédemment obtenu avec la création du compte applicatif).

Enfin, cliquer sur OK pour continuer.



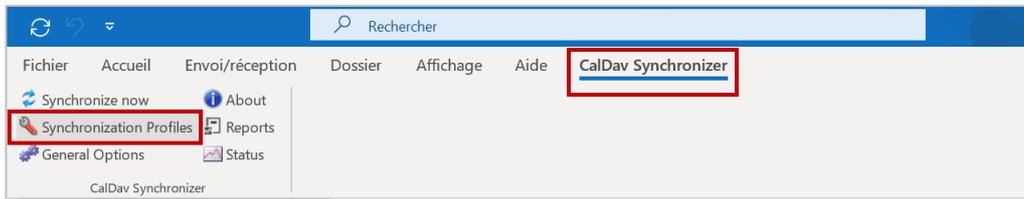
11. Fermer puis réouvrir Outlook afin de voir apparaître le calendrier.



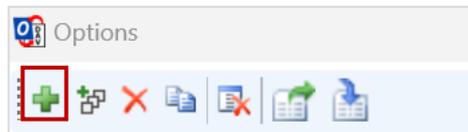
Synchronisation des contacts

Voici les étapes à suivre pour synchroniser les contacts :

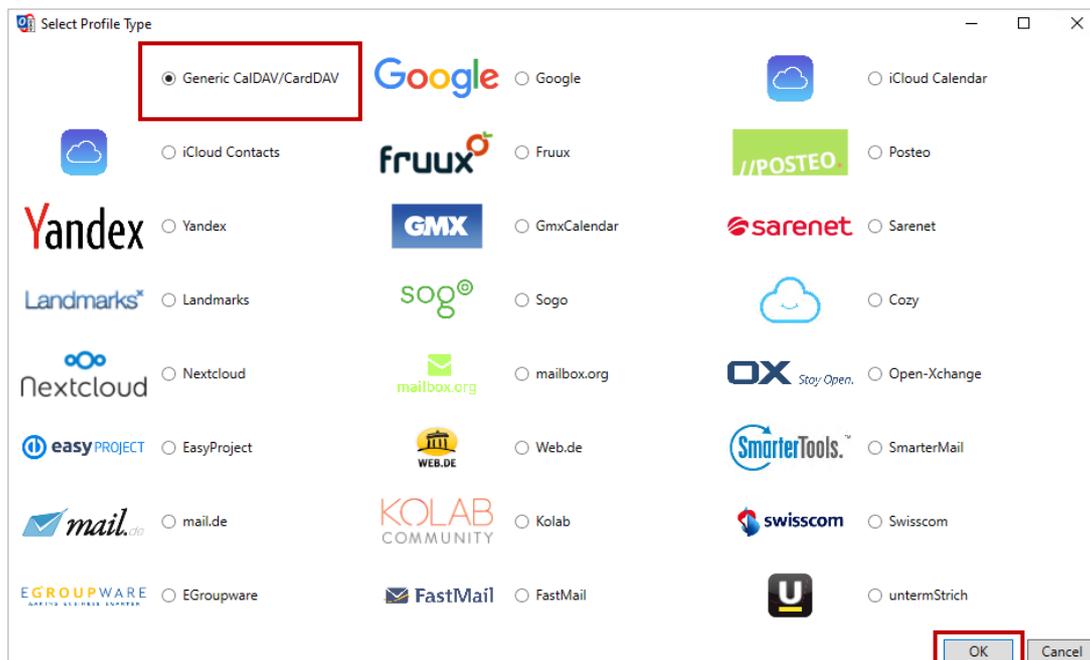
1. Cliquer sur « CalDav Synchroniser », puis sur « Synchronization Profiles ».



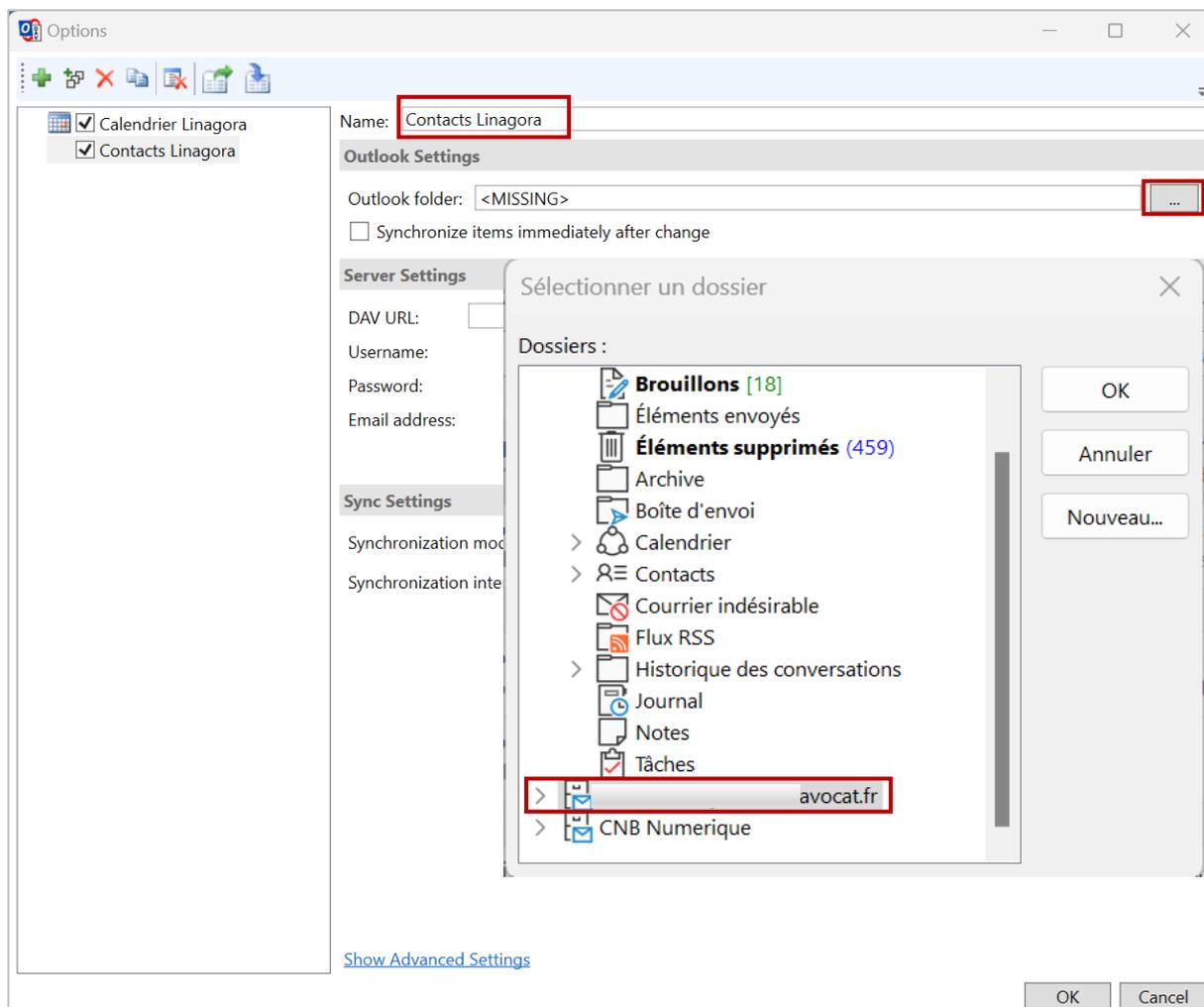
2. Cliquer sur le bouton « + ».



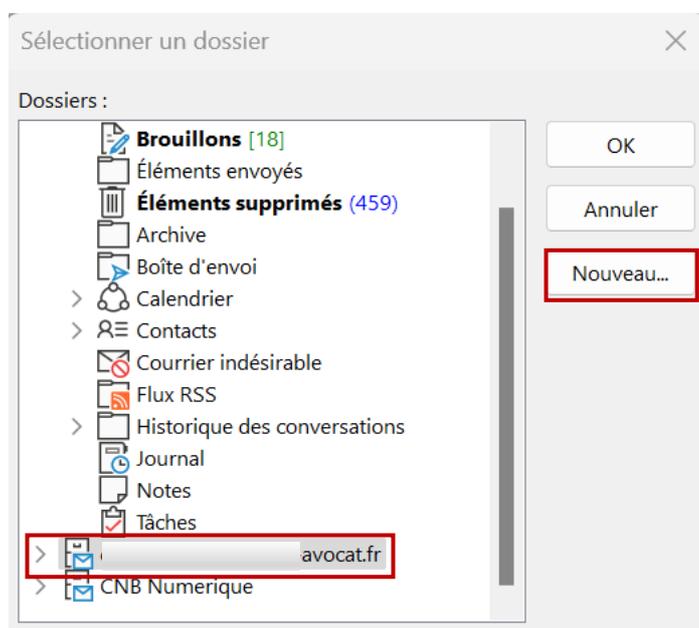
3. Sélectionner « Generic CalDAV/CardDAV » et cliquer sur OK.



- Attribuer un nom au répertoire des contacts, puis cliquer sur les trois petits points afin de sélectionner le compte Outlook à associer.

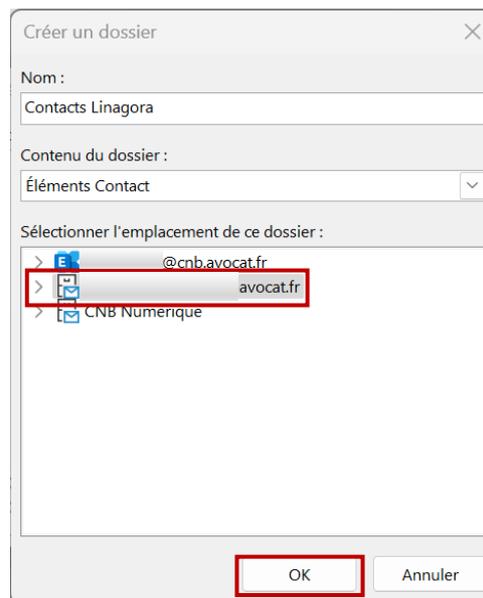


- Cliquer sur « Nouveau... ».

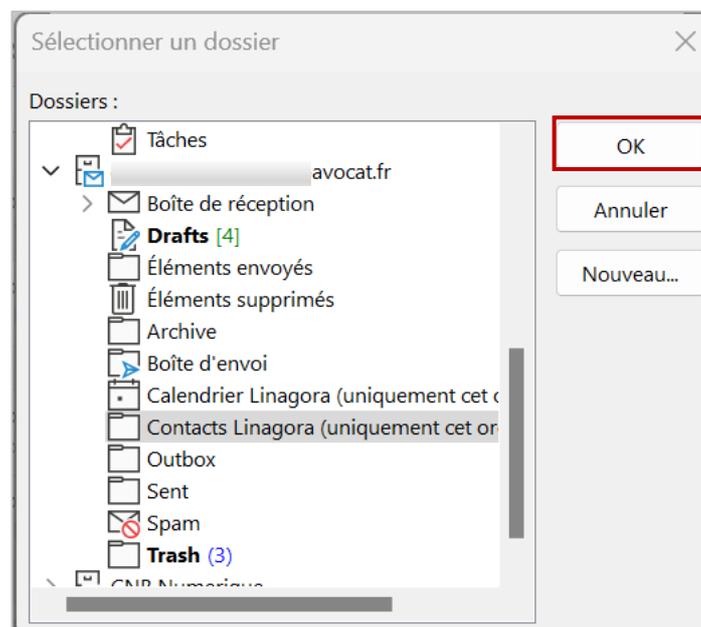


6. Une fenêtre « Créer un dossier » s'affiche. Veuillez saisir les informations demandées :

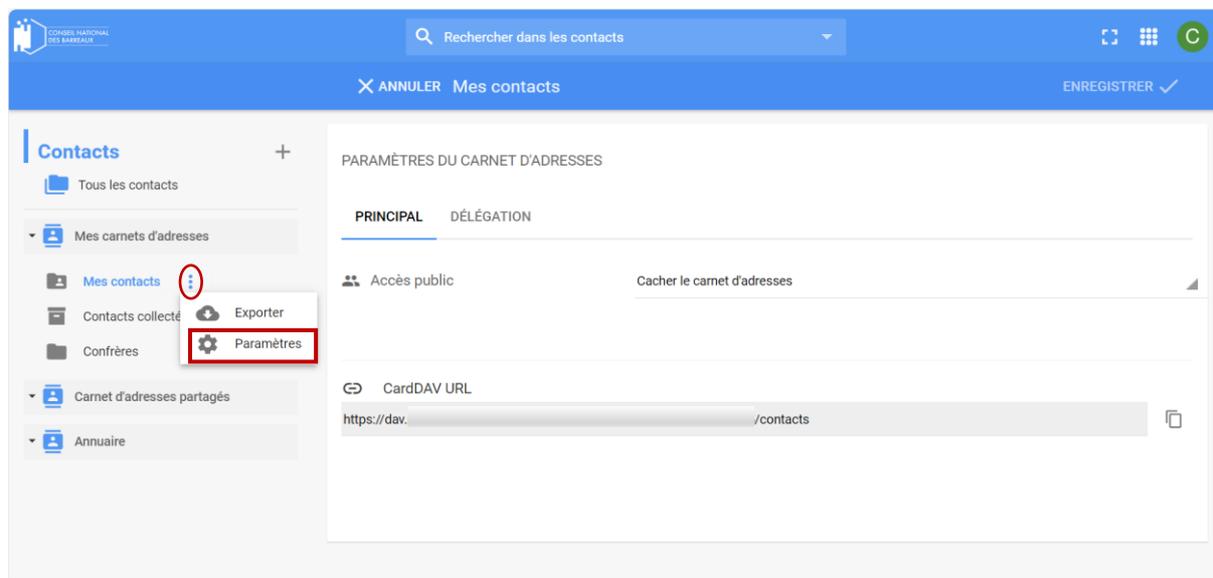
Champs	Données à saisir ou choisir
Nom	Saisir un nom. Ex : « Contacts Linagora »
Contenu du dossier	« Éléments Contact »
Sélectionner l'emplacement de ce dossier	L'emplacement de ce dossier devra se trouver dans votre boîte



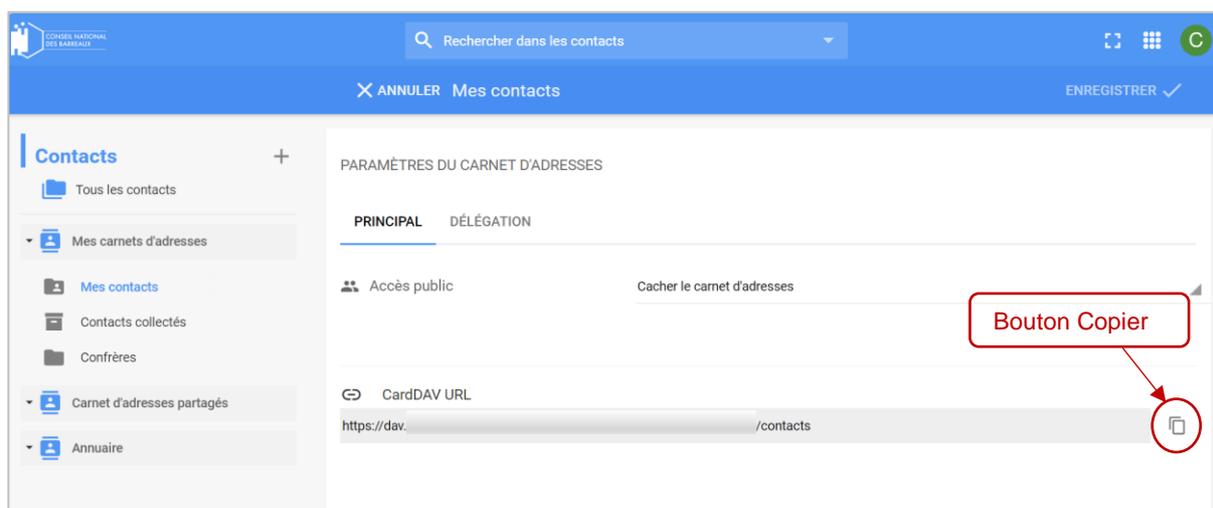
7. Cliquer sur « OK » pour confirmer.



- Se rendre sur son répertoire de Contacts du compte e-messagerie.
Cliquer sur les trois petits points à côté de « Mes contacts ». Cliquer ensuite sur « Paramètres ».



- Copier l'URL figurant dans « CardDAV URL » à l'aide du bouton copier.

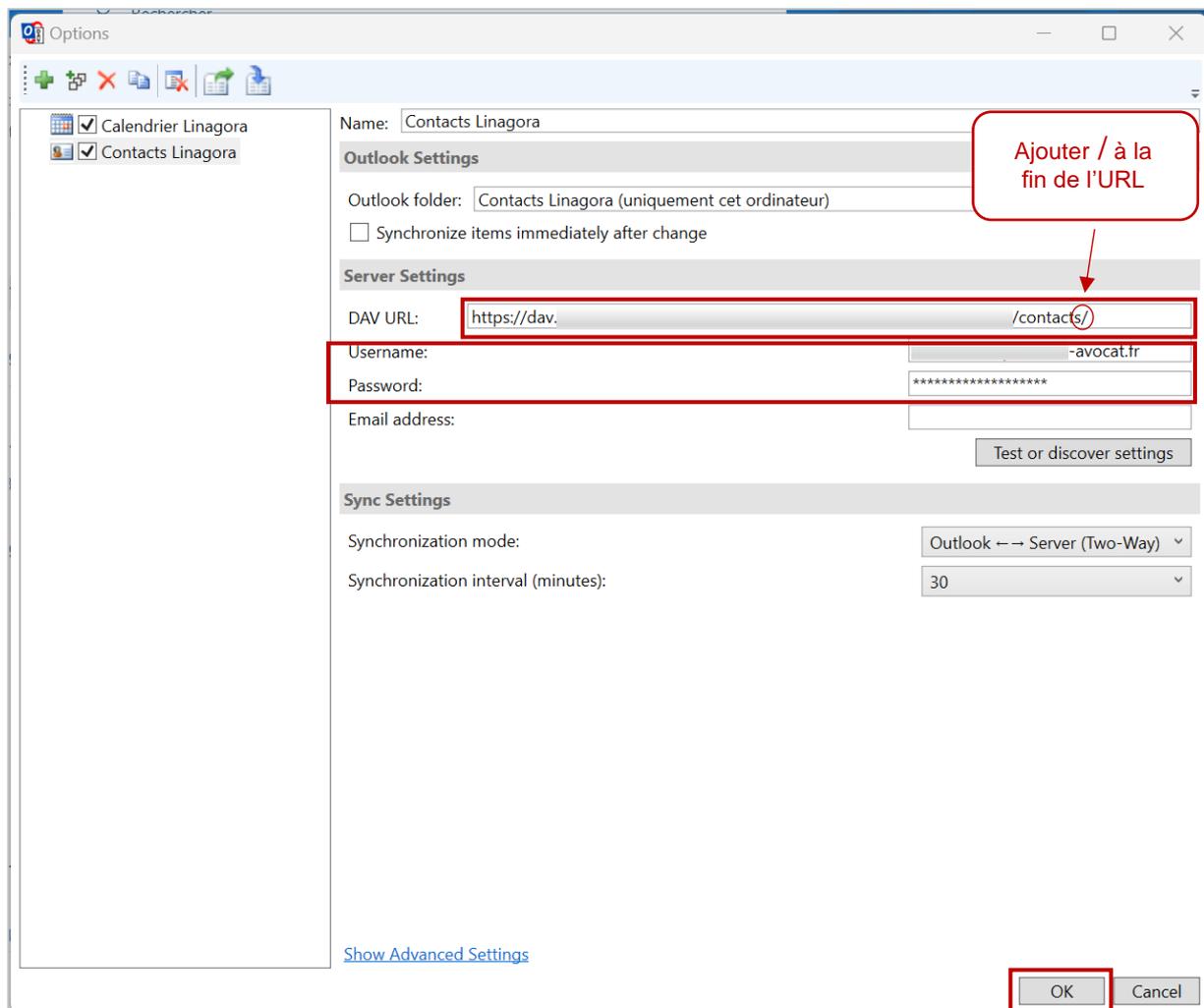


10. Coller l'URL à la section « DAV URL ».

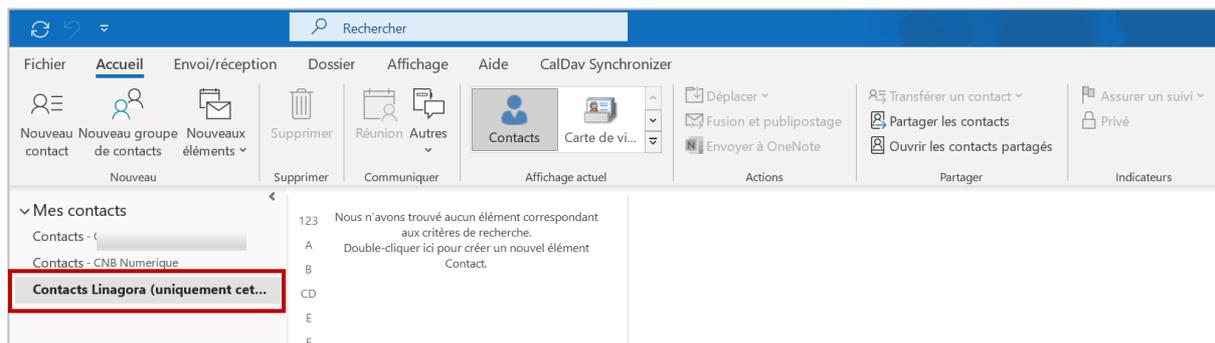
Important : il est nécessaire d'ajouter manuellement un « / » à la fin de l'URL car il ne sera pas inclus lorsque vous utilisez l'option « coller ».

Puis remplir les champs : mail et mot de passe applicatif (précédemment obtenu avec la création du compte applicatif).

Enfin, cliquer sur OK pour continuer.

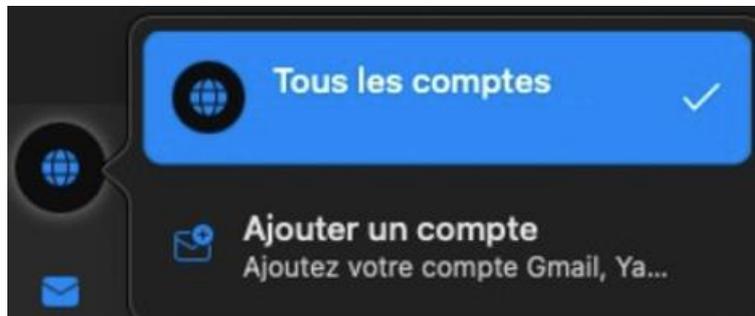


11. Fermer puis rouvrir Outlook afin de voir apparaître le répertoire des Contacts.

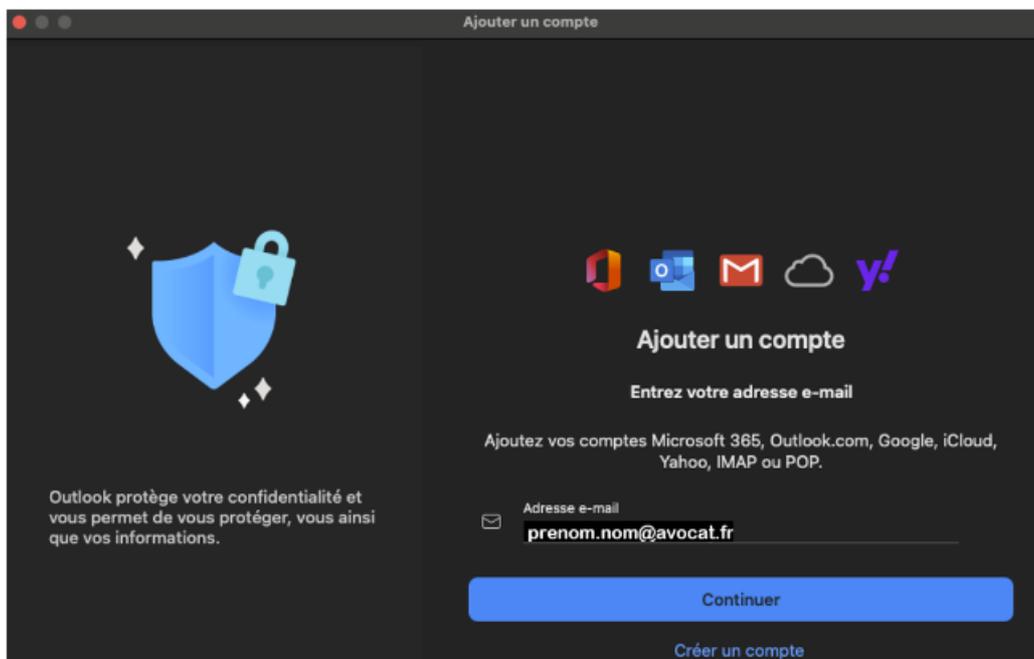


2.3 Synchronisation du compte e-mail avec Outlook (Mac)

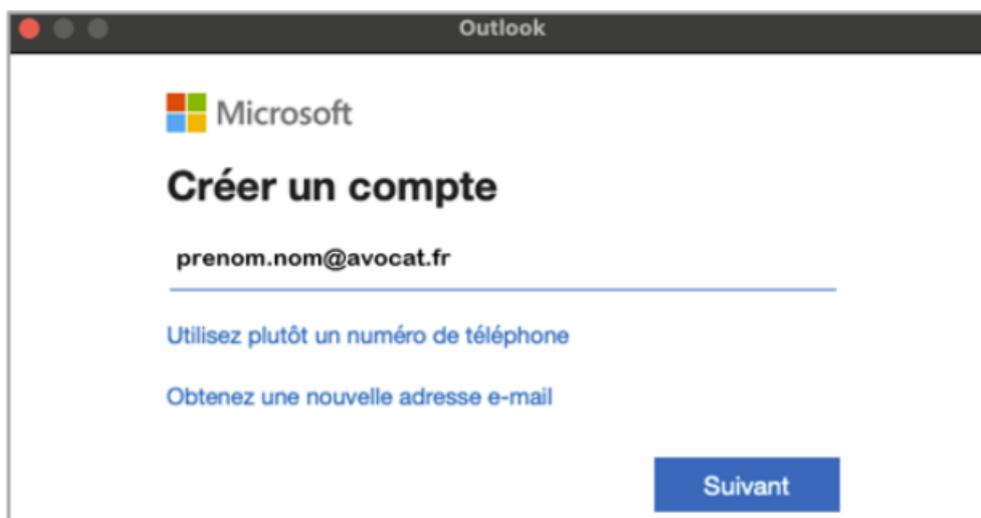
Pour démarrer la synchronisation de votre compte avocat.fr sur le client de messagerie Outlook de votre ordinateur Mac, cliquer sur l'application de messagerie Outlook, puis en haut à gauche cliquer sur le globe et sélectionner "Ajouter un compte" :



Insérer votre adresse avocat.fr, puis cliquer sur "Continuer" :



Une fenêtre Microsoft s'ouvre et vous demande de saisir à nouveau votre email. Cliquer ensuite sur "Suivant".



Outlook

Microsoft

Créer un compte

prenom.nom@avocat.fr

[Utilisez plutôt un numéro de téléphone](#)

[Obtenez une nouvelle adresse e-mail](#)

Suivant

Il vous faut à présent saisir votre mot de passe applicatif, puis cliquer sur "Suivant".



Outlook

Microsoft

← prenom.nom@avocat.fr

Créer un mot de passe

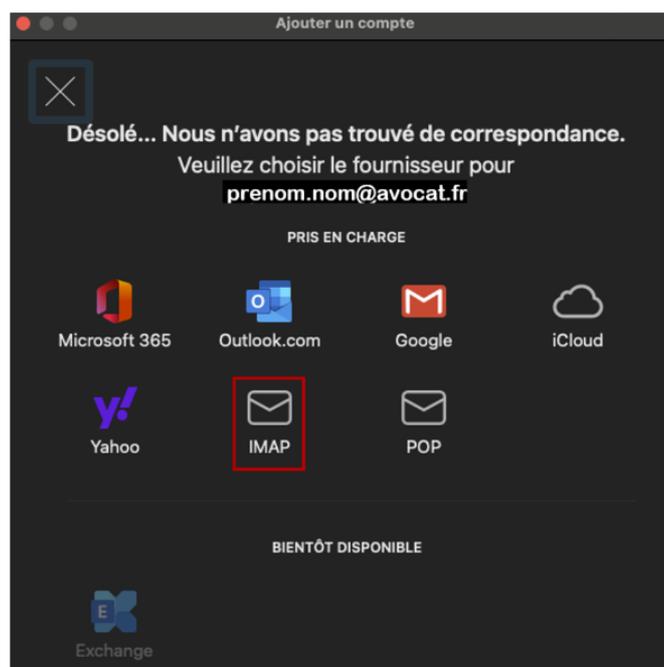
Entrez le mot de passe que vous souhaitez utiliser avec votre compte.

Saisir ici le mot de passe applicatif préalablement créé

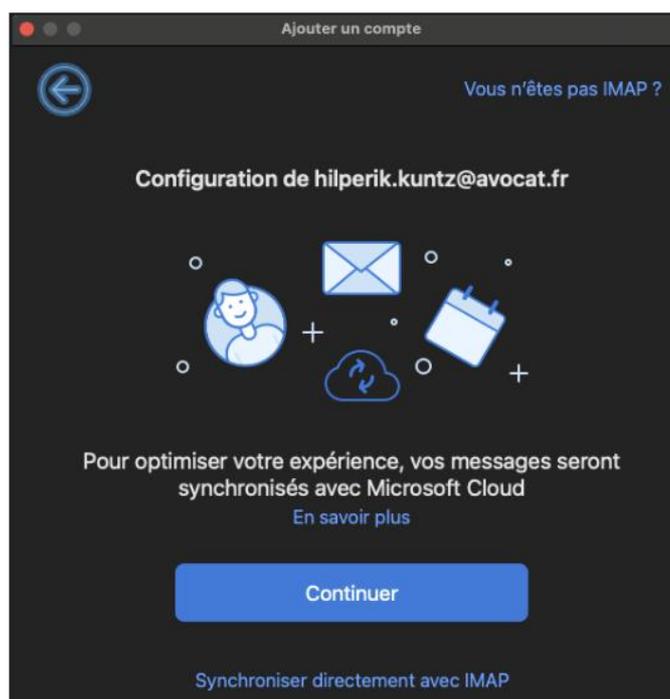
Afficher le mot de passe

Suivant

Microsoft vous demande alors de choisir votre fournisseur : cliquer sur "IMAP".



Cliquer ensuite sur "Continuer" :



Une fenêtre vous invitant à insérer les données techniques IMAP apparaît. Saisir les informations suivantes :

Adresse de courrier : saisir **vosre adresse avocat.fr**

Nom d'utilisateur IMAP : saisir **vosre adresse avocat.fr**

Mot de passe IMAP : saisir **vosre mot de passe applicatif** préalablement créé

Serveur entrant IMAP : saisir **imaps.avocat.fr**

Port : saisir **993**

Sélectionner : **Utiliser SSL pour se connecter (recommandé)**

Nom d'utilisateur SMTP : saisir **votre adresse avocat.fr**

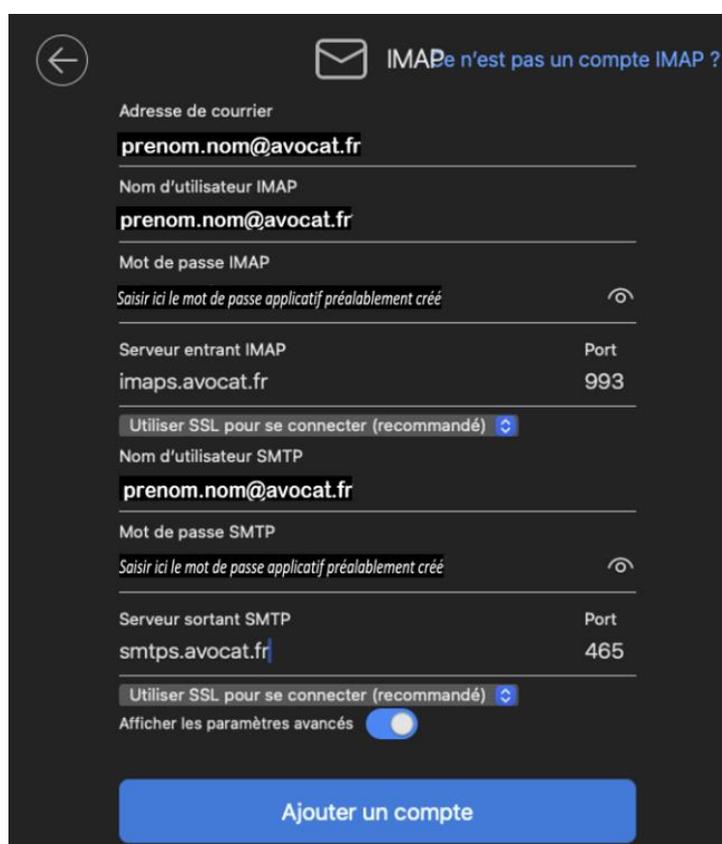
Mot de passe SMTP : saisir **votre mot de passe applicatif** préalablement créé

Serveur sortant SMTP : saisir **smtps.avocat.fr**

Port : saisir **465**

Sélectionner : **Utiliser SSL pour se connecter (recommandé)**

Dès que tous les champs sont correctement renseignés, cliquer sur "Ajouter un compte".

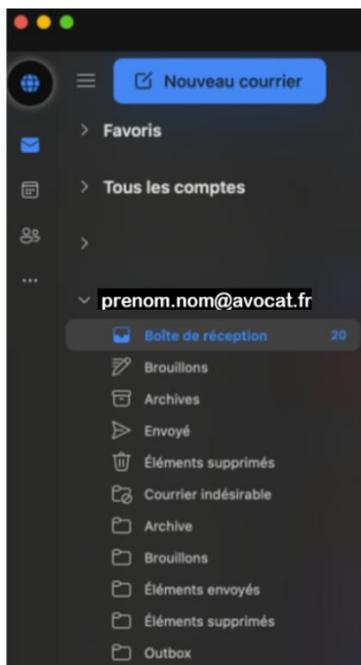


The screenshot shows the Outlook account setup interface. At the top, there is a back arrow, an envelope icon, and the text "IMAPe n'est pas un compte IMAP ?". The form is filled with the following information:

- Adresse de courrier: prenom.nom@avocat.fr
- Nom d'utilisateur IMAP: prenom.nom@avocat.fr
- Mot de passe IMAP: Saisir ici le mot de passe applicatif préalablement créé (with an eye icon to toggle visibility)
- Serveur entrant IMAP: imaps.avocat.fr (Port: 993)
- Utiliser SSL pour se connecter (recommandé) (selected)
- Nom d'utilisateur SMTP: prenom.nom@avocat.fr
- Mot de passe SMTP: Saisir ici le mot de passe applicatif préalablement créé (with an eye icon to toggle visibility)
- Serveur sortant SMTP: smtps.avocat.fr (Port: 465)
- Utiliser SSL pour se connecter (recommandé) (selected)
- Afficher les paramètres avancés (toggle switch is turned on)

At the bottom, there is a blue button labeled "Ajouter un compte".

Votre compte avocat.fr est à présent synchronisé avec votre logiciel Outlook sur votre ordinateur Mac OS.

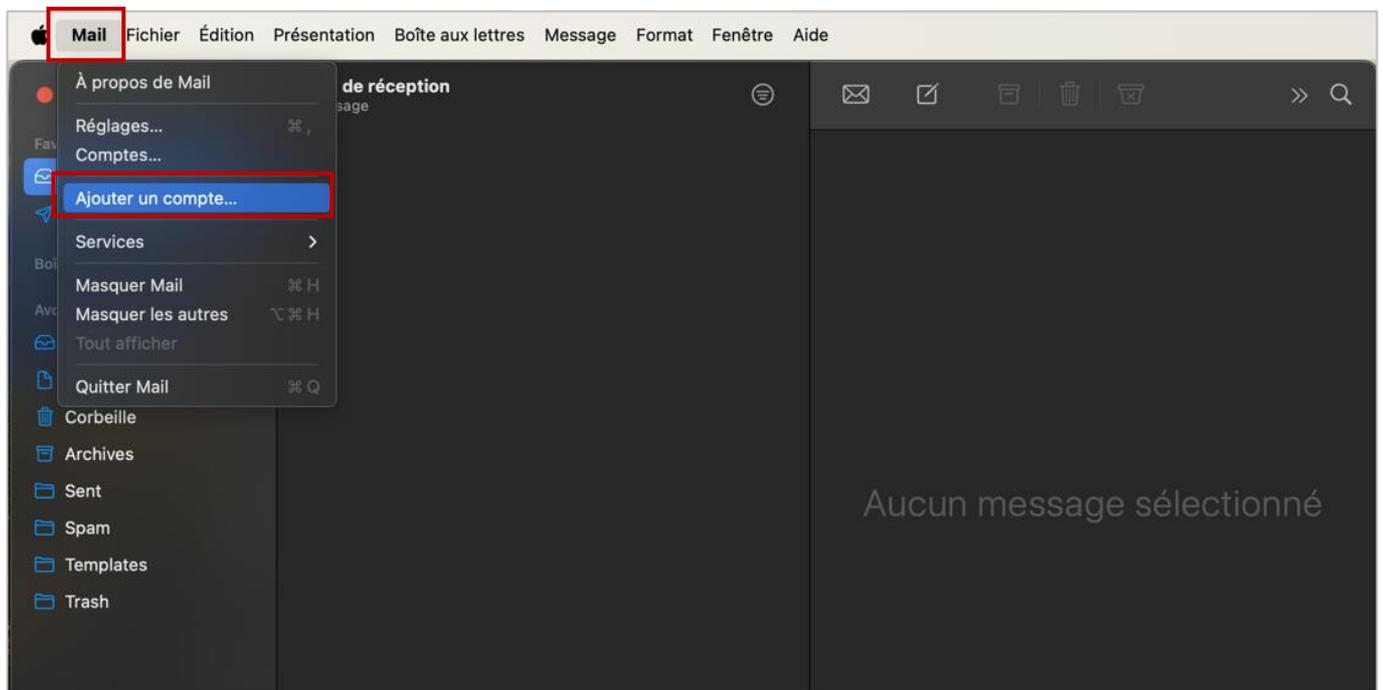


2.4 Synchronisation du compte e-mail avec le client de messagerie sur un Mac

Pour démarrer la synchronisation de votre compte avocat.fr sur le client de messagerie natif de votre ordinateur Mac, cliquer sur l'application de messagerie :



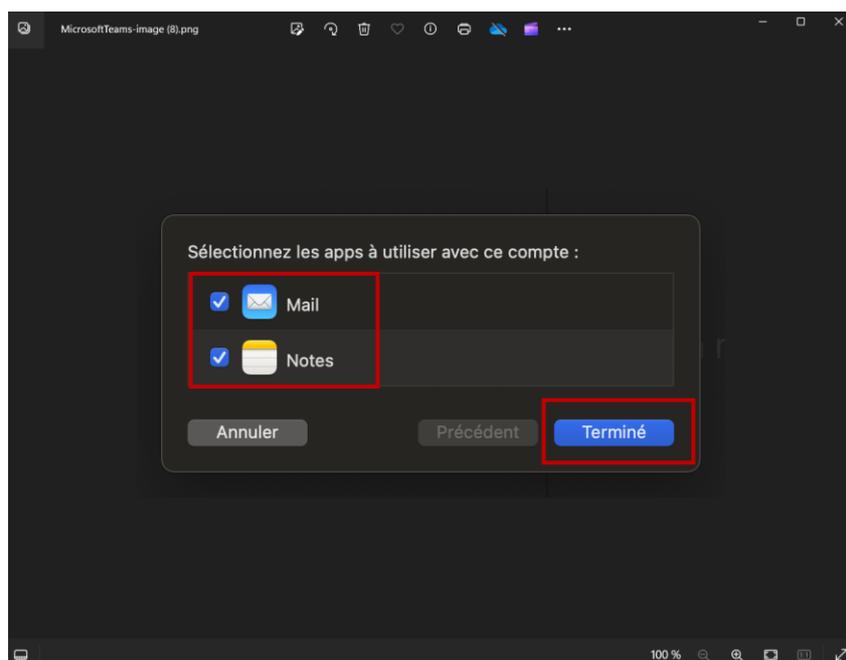
Cliquer sur « Mail » en haut à gauche, puis sur l'option « Ajouter un compte » :



Une fenêtre s'ouvre. Choisir l'option « un autre compte mail », puis cliquer sur « Continuer ».

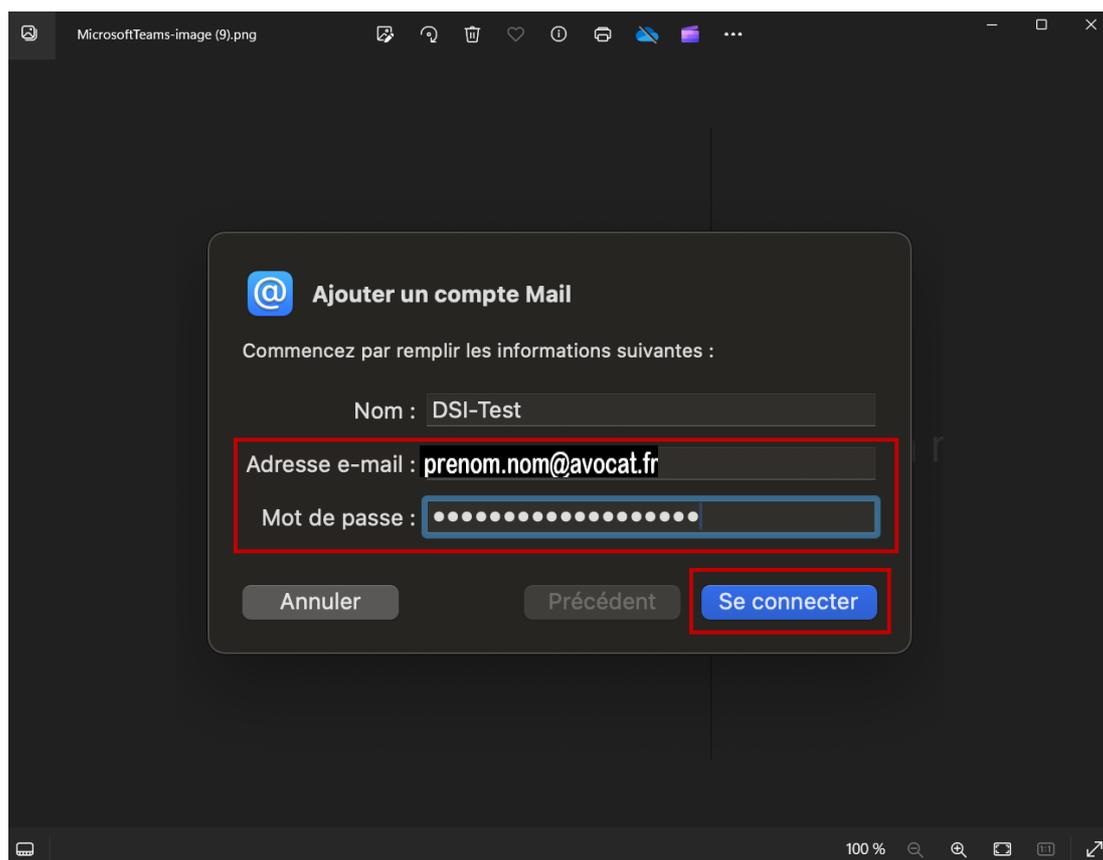


Sélectionner les applications que vous souhaitez utiliser avec le compte avocat.fr, puis cliquer sur « Terminer ».



Renseigner l'adresse email de votre compte avocat.fr puis le mot de passe applicatif.

Cliquer sur « Se connecter ».



Ajouter les données techniques IMAP ci-dessous :

Adresse e-mail : si elle n'est pas saisie automatiquement, ressaisissez-la

Nom d'utilisateur : s'il n'est pas saisi automatiquement, ressaisissez-le

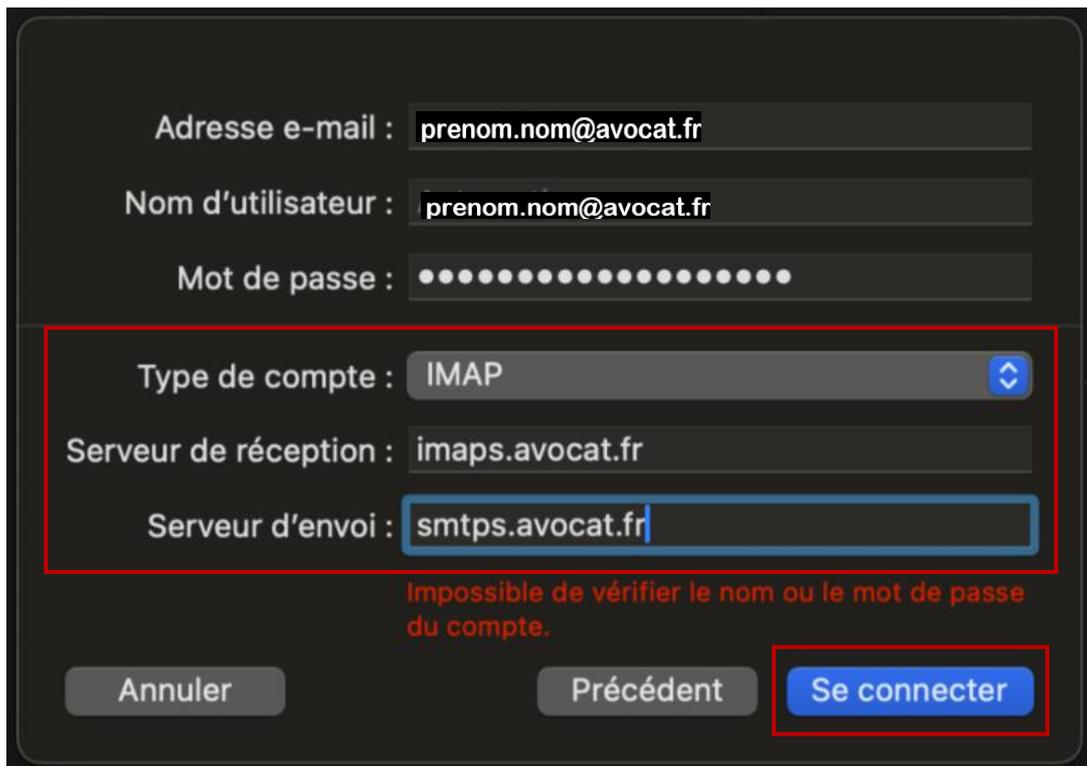
Mot de passe : s'il n'est pas saisi automatiquement, ressaisissez votre mot de passe applicatif

Type de compte : sélectionner « **IMAP** »

Serveur de réception : **imaps.avocat.fr**

Serveur d'envoi : **smtps.avocat.fr**

Une fois toutes les informations renseignées, cliquer sur « Continuer ».



Adresse e-mail : prenom.nom@avocat.fr

Nom d'utilisateur : prenom.nom@avocat.fr

Mot de passe : ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●

Type de compte : IMAP

Serveur de réception : imaps.avocat.fr

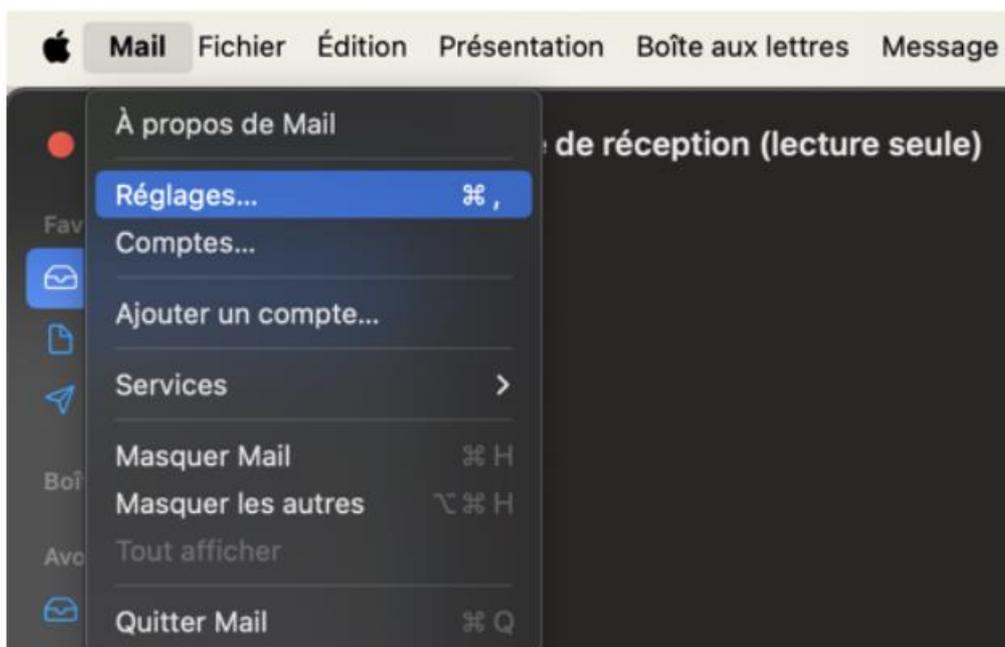
Serveur d'envoi : smtps.avocat.fr

Impossible de vérifier le nom ou le mot de passe du compte.

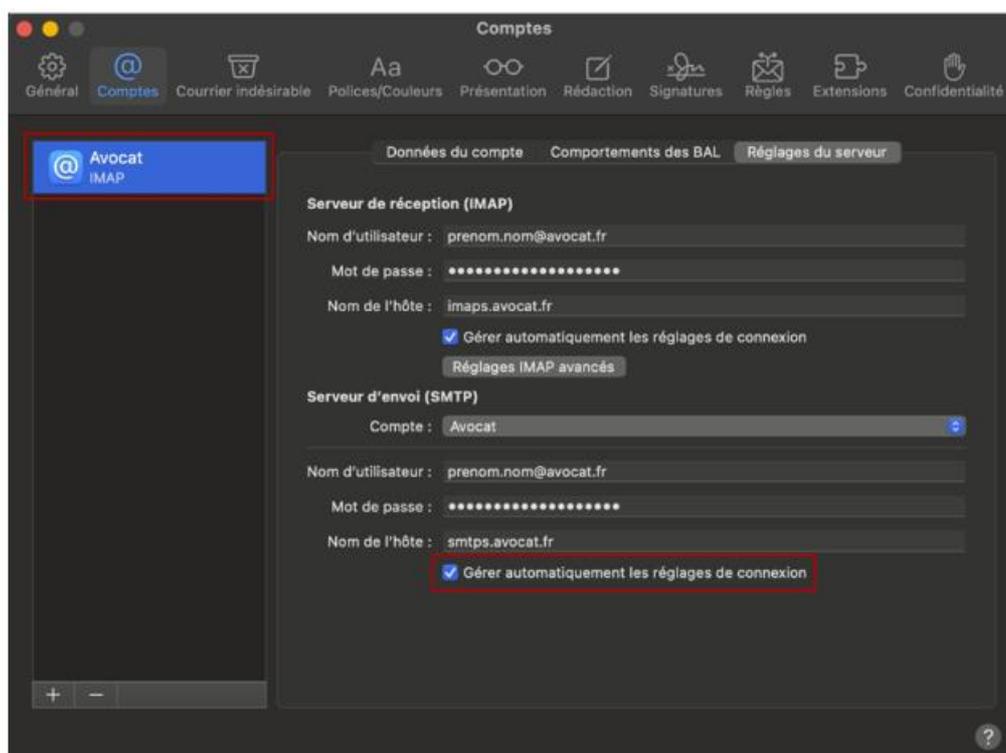
Annuler Précédent Se connecter

Attention, il manque une étape avant que la configuration de votre compte ne soit finalisée.

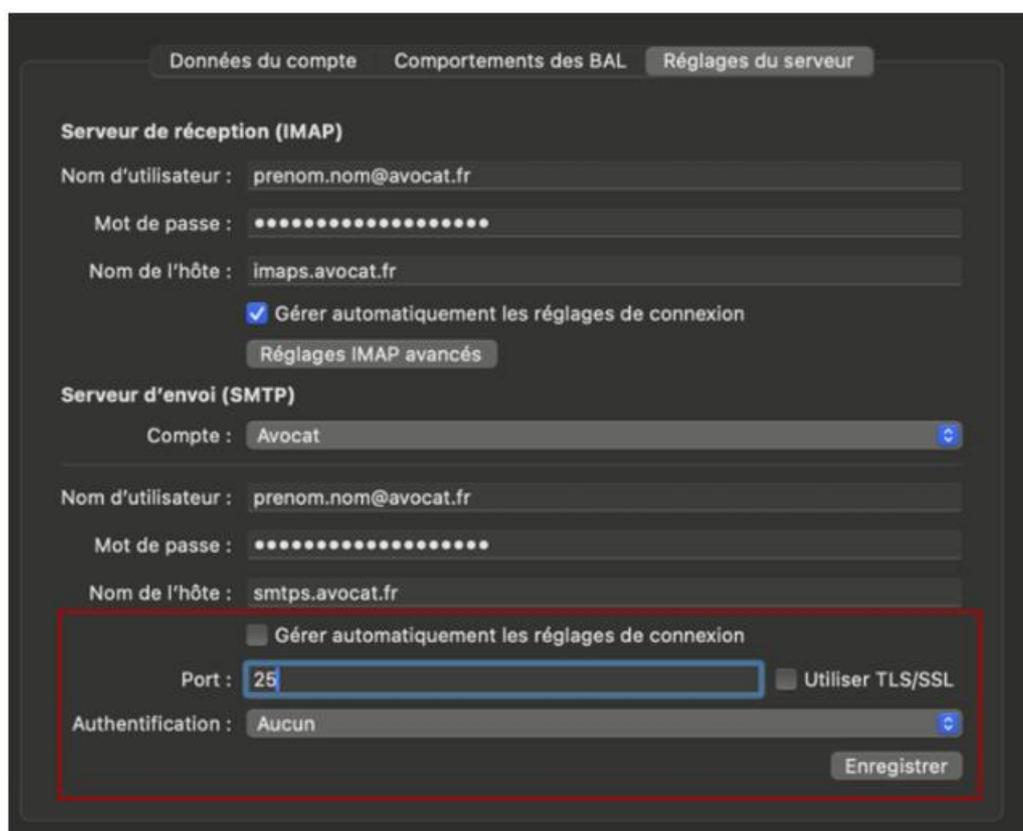
Sur le client de messagerie, sélectionner "mail" en haut à gauche, puis "Réglages".



La fenêtre "Comptes" s'ouvre alors. Sélectionner le compte "Avocat IMAP", puis décocher la case "Gérer automatiquement les réglages de connexion" au bas de la fenêtre.



Des options supplémentaires s'affichent alors.



Il convient alors de modifier les paramètres techniques :

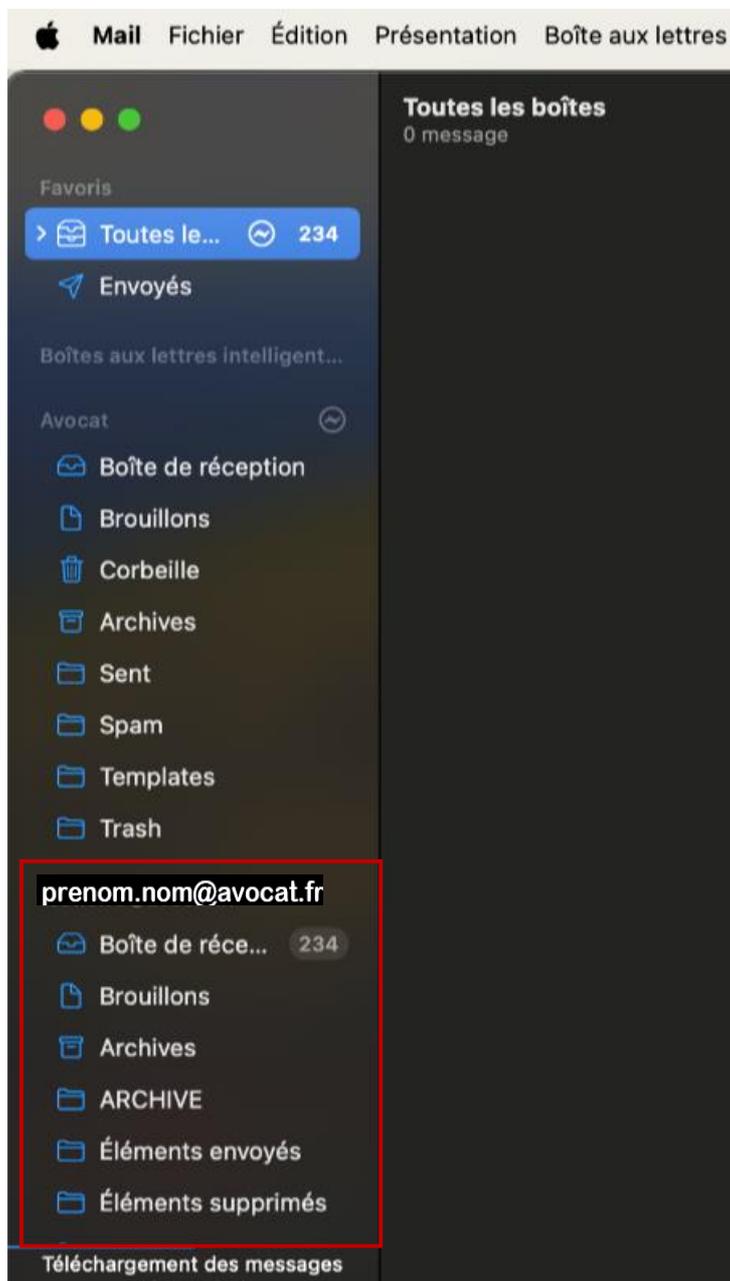
Port : saisir **465**

Cocher "**Utiliser TLS/SSL**"

Authentification : choisir "**Mot de passe**"

Pour finir cliquer sur "Enregistrer".

Votre compte est à présent configuré sur le client de messagerie de votre ordinateur Mac.



III. SYNCHRONISATION DU COMPTE E-MAIL AVEC UN MOBILE

Synchroniser votre compte e-Mail avec votre mobile vous permet d'accéder à vos mails, contacts et calendrier en temps réel.

Pour ce faire, vous avez la possibilité de :

- Télécharger au préalable des applications comme Twake mail et Twake Sync pour créer un compte e-Mail
- Utiliser l'application e-Mail de votre téléphone pour ajouter votre compte
- Synchroniser votre compte e-Mail en ajoutant un compte sur Outlook, Gmail etc.

Il est important de noter que certaines applications de messagerie comme Thunderbird, K9 Mail etc peuvent nécessiter des paramètres spécifiques pour synchroniser votre compte e-Mail. Si vous rencontrez des difficultés, n'hésitez pas à consulter le support de l'application pour obtenir de l'aide.

3.1 Synchronisation avec Android

3.1.1 Synchronisation des mails

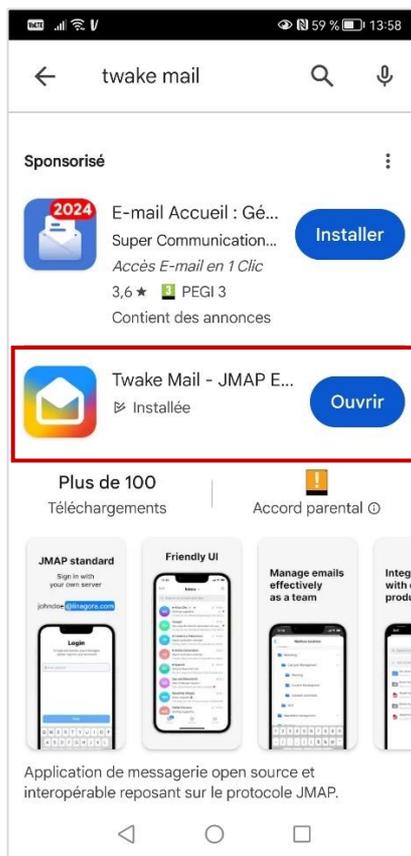
Synchronisation des mails avec « Twake Mail »

Prérequis : installation de l'application « Twake Mail ».

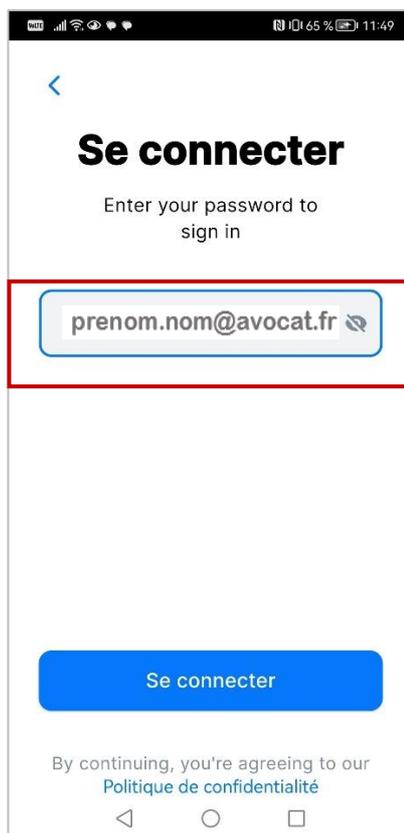
Il est nécessaire de télécharger au préalable l'**application « Twake Mail »** afin de pouvoir synchroniser les mails.

Voici les étapes à suivre pour télécharger et installer cette appli :

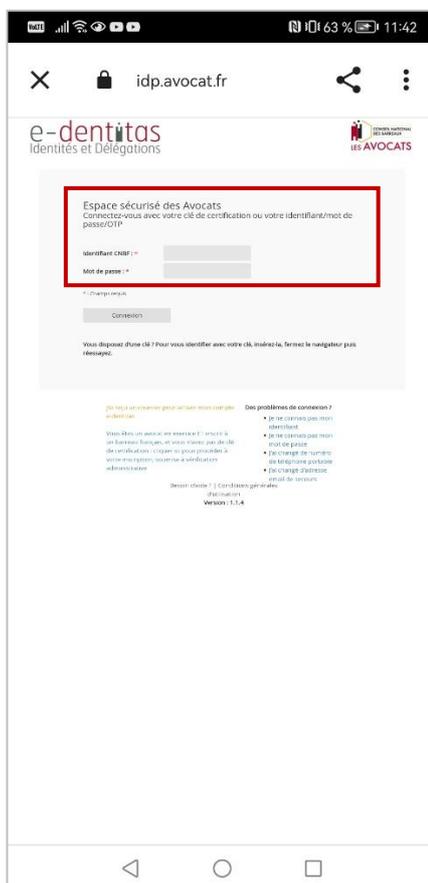
1. Depuis le Play store de votre mobile, télécharger et installer l'application « **Twake Mail** ».



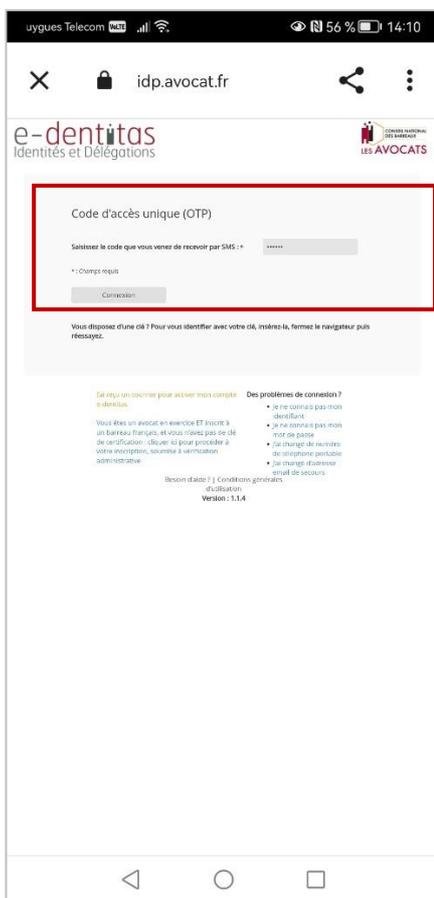
2. Saisir son adresse mail avocat. Puis cliquer sur « se connecter ».



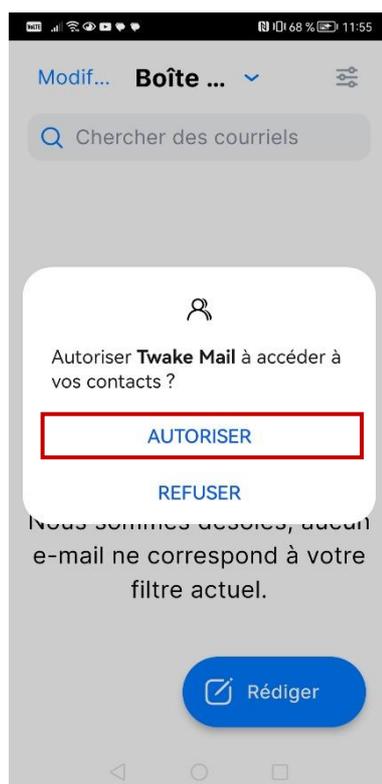
3. Renseigner vos identifiants CNB et mot de passe. Puis cliquer sur « connexion ».



- Saisir le mot de passe reçu par SMS. Puis cliquer sur « connexion ».



- Cliquer sur « Autoriser » pour autoriser l'application à accéder à vos contacts.



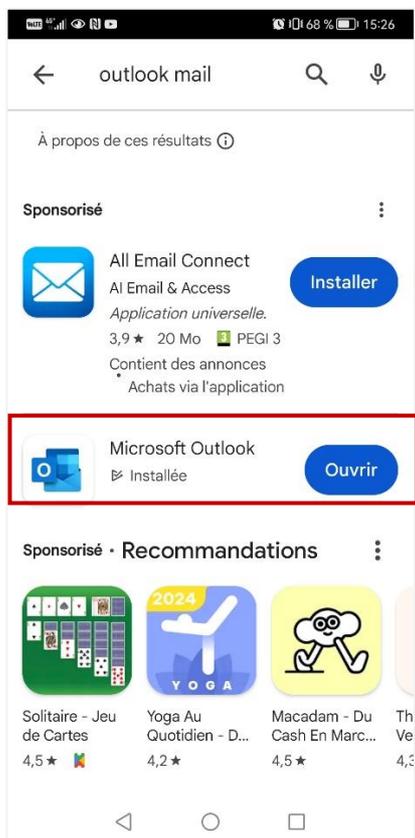
6. Vos mails sont désormais accessibles.



Synchronisation des mails avec Outlook

Voici les étapes à suivre pour synchroniser ses mails avec Outlook (exemple de client de messagerie) :

1. Télécharger et installer « Outlook » depuis le Play store, puis lancer l'application.



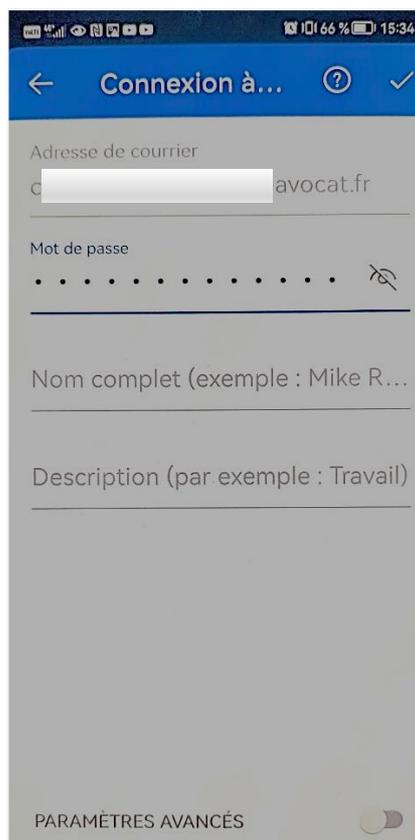
2. Cliquer sur «Ajouter un compte ».



3. Cliquer sur « Continuer ».



4. Saisir l'adresse mail et le mot de passe applicatif (cf. article compte applicatif).



5. Vos mails sont synchronisés sur votre mobile.



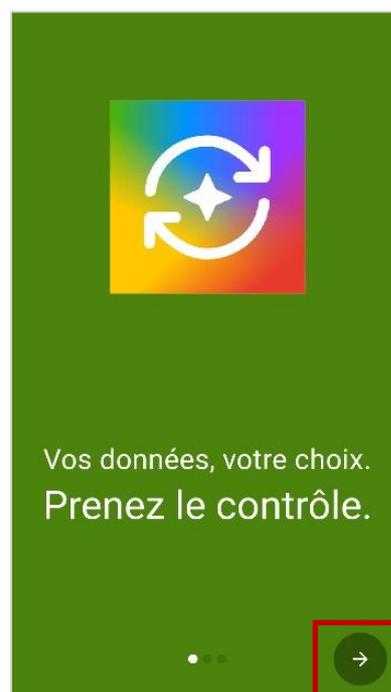
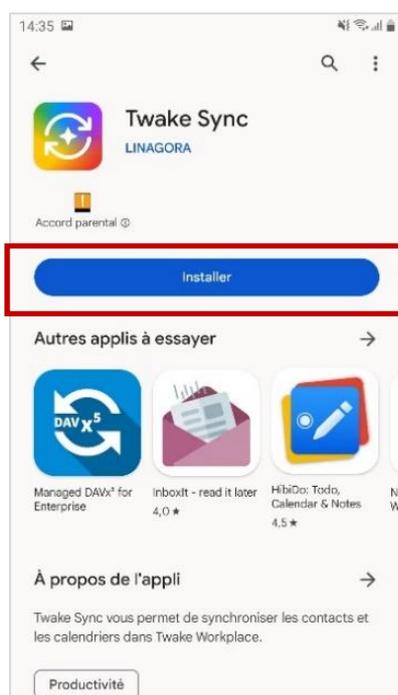
3.1.2 Synchronisation du calendrier et des contacts

Prérequis : installation de l'application « Twake Sync ».

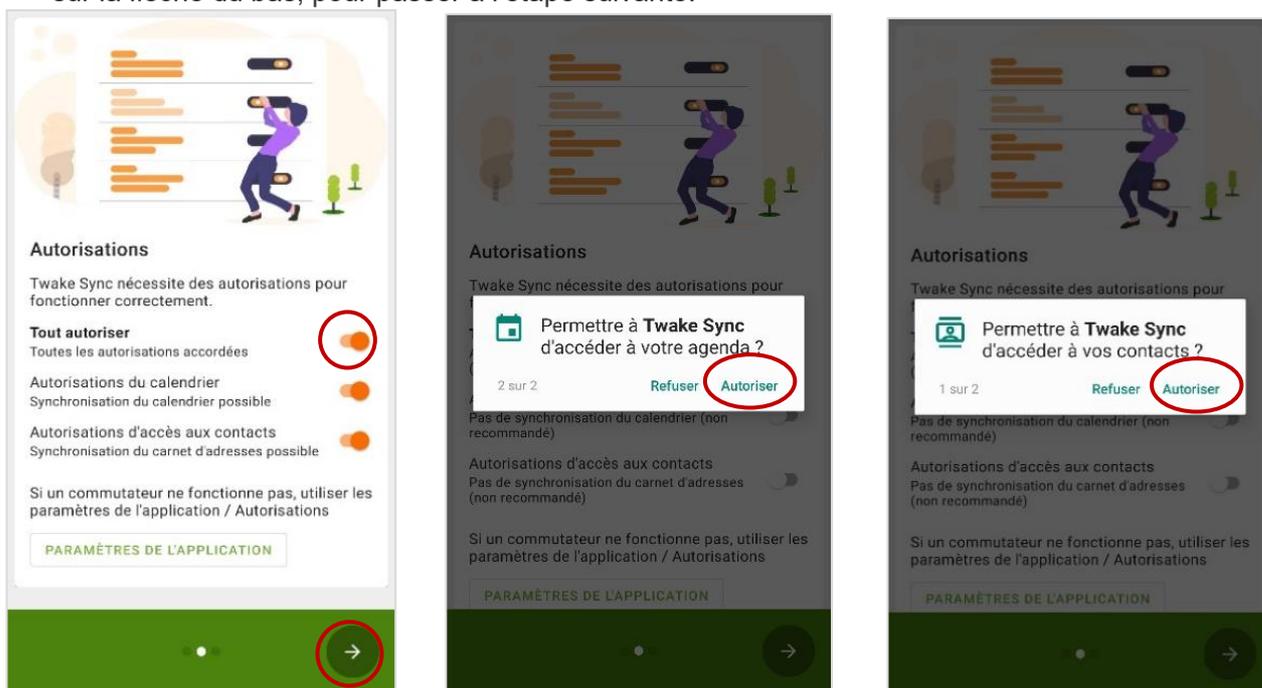
Il est nécessaire de télécharger au préalable l'application « **Twake Sync** » afin de pouvoir synchroniser le calendrier et les contacts.

Voici les étapes à suivre pour télécharger et installer cette appli :

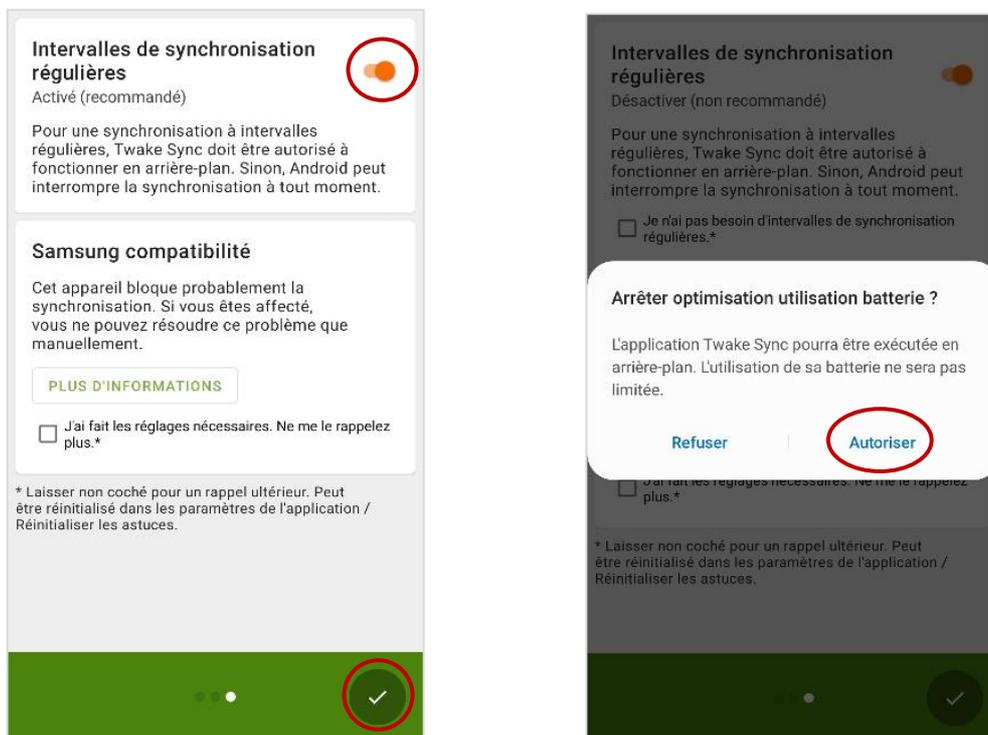
1. Depuis le Play store de votre mobile, télécharger et installer l'application « **Twake Sync** ».



2. Activer la case « Tout Autoriser » pour permettre l'accès au calendrier et aux contacts. Puis cliquer sur la flèche du bas, pour passer à l'étape suivante.



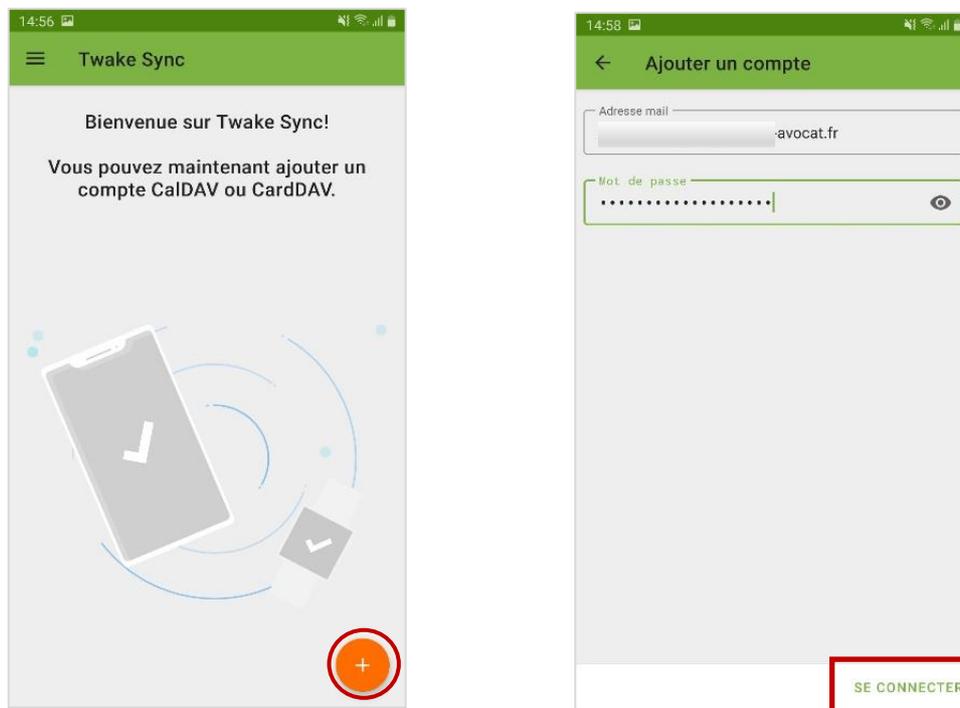
3. Pour activer la synchronisation périodique, faites glisser le bouton à droite pour activer la case « Intervalles de synchronisation régulières ». Si cette option n'est pas activée, la synchronisation sera manuelle. Ensuite, cliquer sur la flèche vers le bas pour continuer à la prochaine étape.



4. Cliquer sur le bouton « + » en bas de l'écran, pour ajouter un compte.

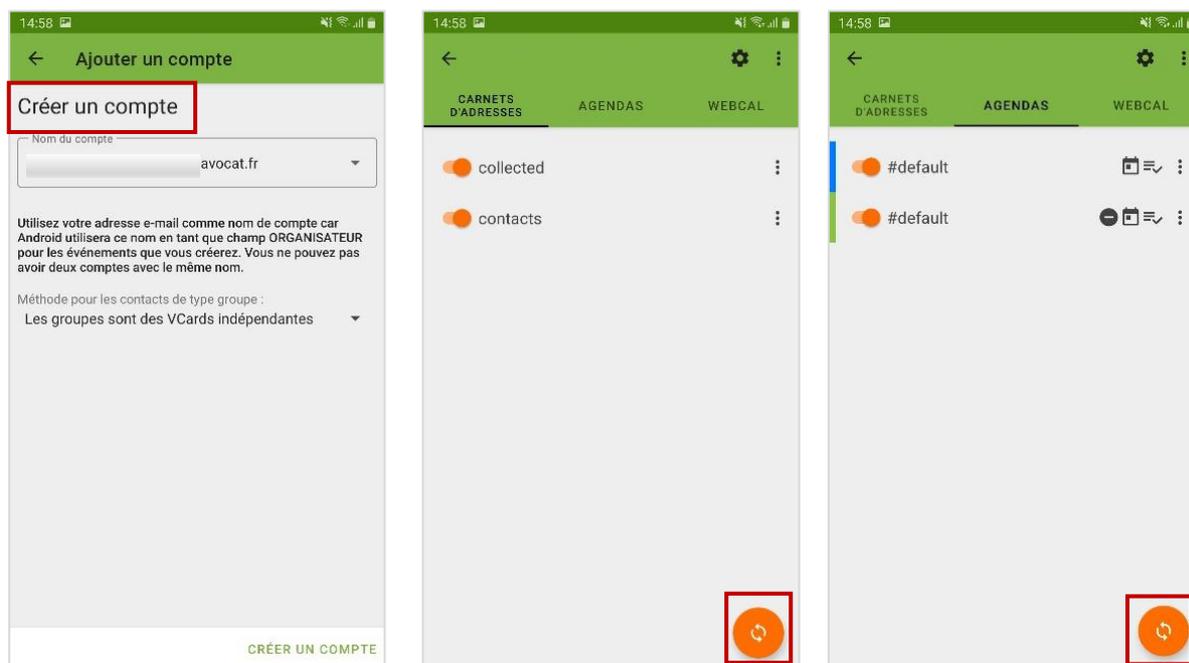
Renseigner ses identifiants : adresse mail et **mot de passe applicatif (cf. article compte applicatif)**.

Puis cliquer sur « se connecter ».

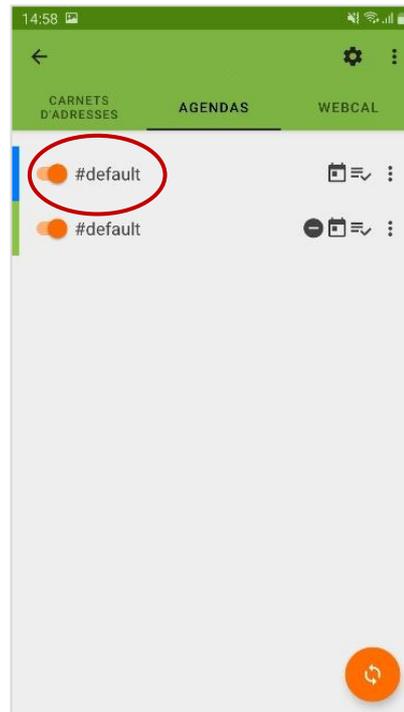


5. Cliquer sur « Créer un Compte » et sélectionner les cases souhaitées pour la synchronisation des contacts et calendriers (comme votre propre agenda et/ou ceux de vos collègues si vous partagez votre calendrier).

Pour lancer la synchronisation, cliquer sur le bouton de synchronisation situé en bas à droite de l'écran.

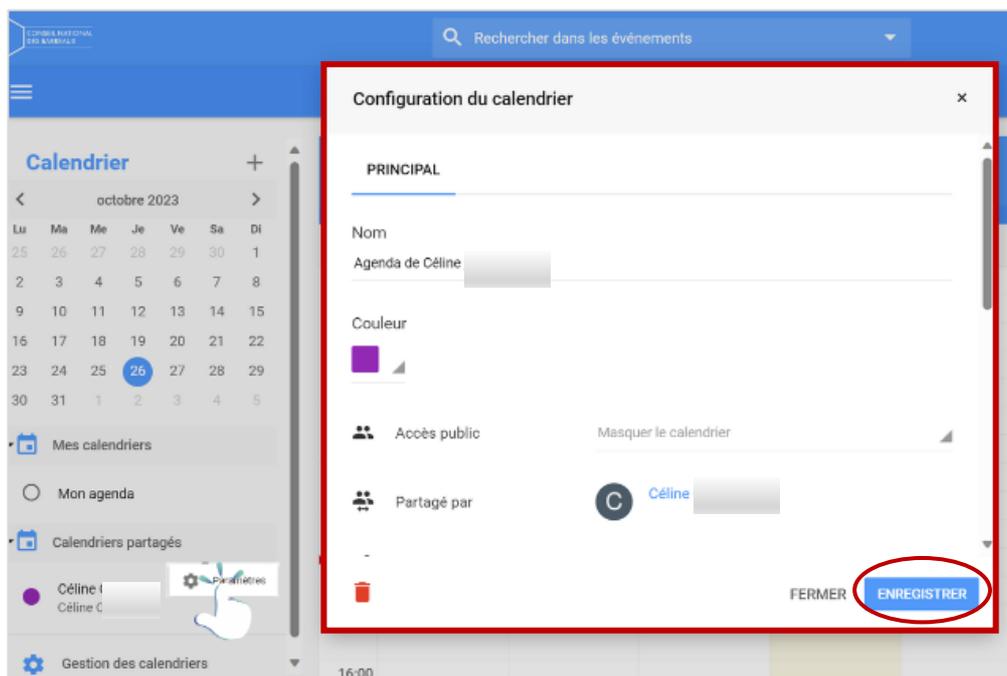


Remarque : Vous pourriez remarquer que le nom « #default » apparaît pour l'agenda. Cela indique que l'agenda est le calendrier par défaut de votre compte. Toutefois, vous pouvez le renommer à tout moment pour quelque chose de plus spécifique.

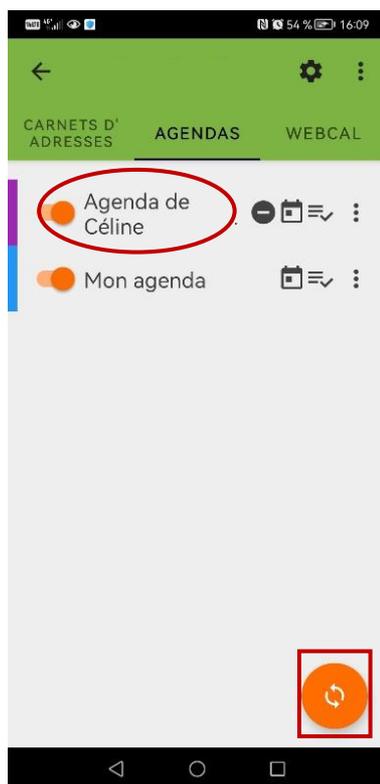


Pour changer le nom de votre agenda, suivez ces étapes simples :

1. Accédez à votre agenda depuis votre ordinateur.
2. Dans l'agenda de la personne, cliquer sur les 3 petits points situé à droite.
3. Cliquer sur « Paramètres » et modifier le nom de l'agenda (exemple : Agenda de Céline)
4. Puis faire « Enregistrer ».



6. Retourner maintenant sur votre téléphone et relancer la synchronisation en appuyant sur le bouton en bas de l'écran. Après cela, vous pourrez voir le nouveau nom de l'agenda apparaître clairement.



3.2 Synchronisation avec iPhone

3.2.1 Synchronisation des mails

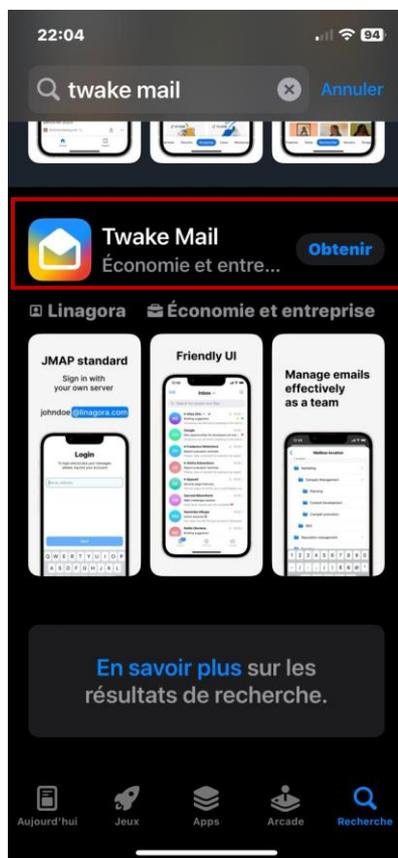
Synchronisation des mails avec « Twake Mail »

Prérequis : installation de l'application « Twake Mail ».

Il est nécessaire de télécharger au préalable l'**application « Twake Mail »** afin de pouvoir synchroniser les mails.

Voici les étapes à suivre pour télécharger et installer cette appli :

1. Depuis l'Apple store de votre mobile, télécharger et installer l'application « **Twake Mail** ».



2. Saisir son adresse mail avocat. Puis cliquer sur « Suivant ».



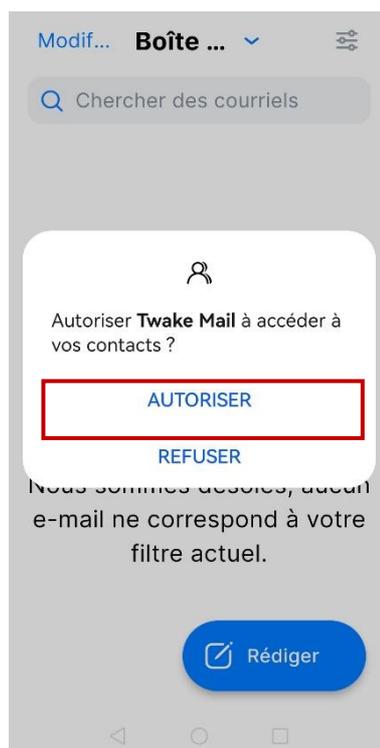
3. Renseigner vos identifiants CNB et mot de passe. Puis cliquer sur « connexion ».



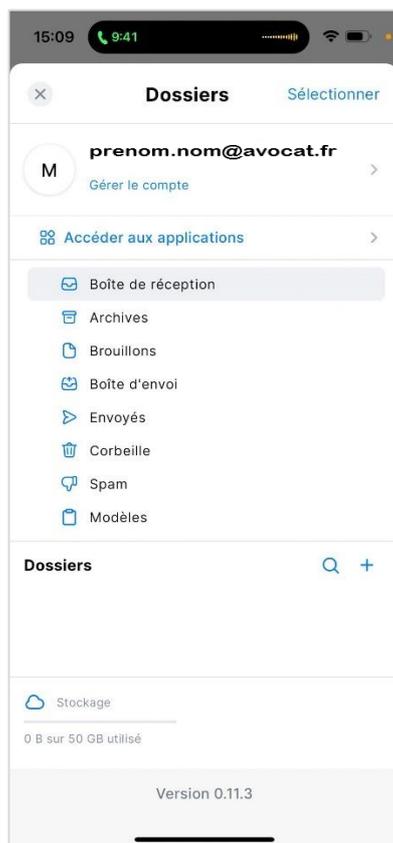
- Saisir le mot de passe reçu par SMS. Puis cliquer sur « connexion ».



- Cliquer sur « Autoriser » pour autoriser l'application à accéder à vos contacts.



6. Vos mails sont désormais accessibles.



Synchronisation des mails avec l'appli Mail de iPhone

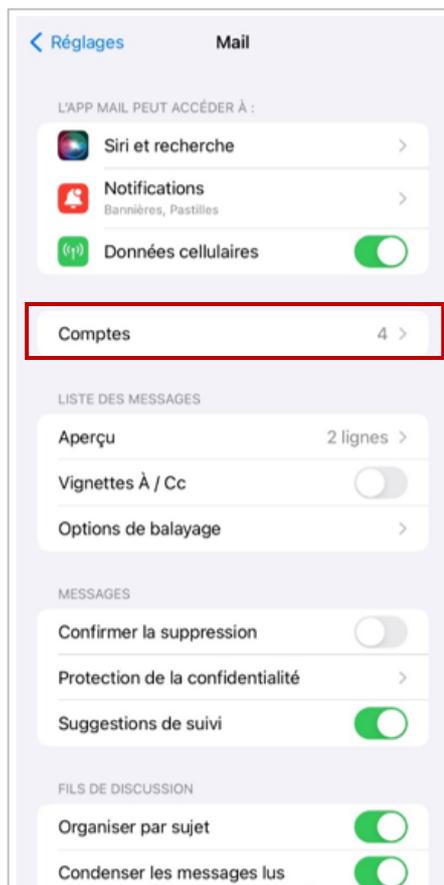
1. Ouvrir l'application « Réglages »



2. Dans « Réglages, faire défiler votre écran jusqu'à l'application « Mail » de votre mobile. Sélectionner « Mail ».



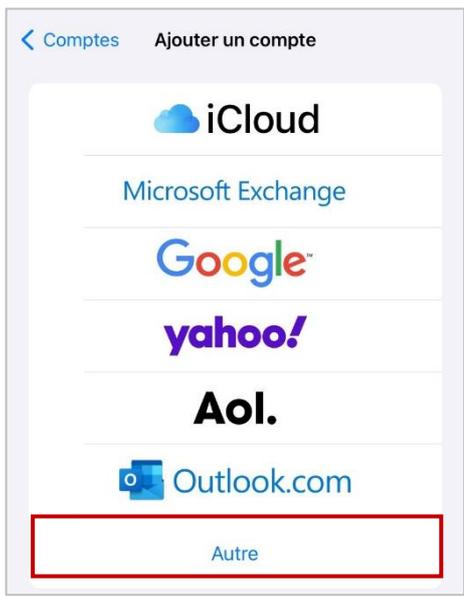
3. Sélectionner « Comptes »



4. Sélectionner « Ajouter un compte »



5. Sélectionner la rubrique « Autre »



6. Sélectionner « Ajouter un compte Mail »



7. Insérer :

- a) votre prénom et votre nom
- b) votre adresse prénom.nom@avocat.fr
- c) votre mot de passe précédemment créé (cf. page 3 de ce document création d'un mot de passe applicatif)
- d) une description : par défaut c'est indiqué « Avocat », mais il est possible de la personnaliser

	Annuler	Nouveau	Suivant
Nom		Prénom NOM	a
Adresse		prénom.nom@avocat.fr	b
Mot de passe		••••••••	c
Description		Avocat	d

8. A la rubrique « **serveur de réception** », renseigner les informations suivantes :
 - a) Nom d'hôte : imaps.avocat.fr
 - b) Nom d'utilisateur : votre adresse prenom.nom@avocat.fr
 - c) Mot de passe : votre mot de passe précédemment créé (cf. page 3 de ce document création d'un mot de passe applicatif)

9. A la rubrique « **Serveur d'envoi** », renseigner les informations suivantes :
 - d) Nom d'hôte : smtps.avocat.fr
 - e) Nom d'utilisateur : votre adresse prenom.nom@avocat.fr
 - f) Mot de passe : votre mot de passe précédemment créé (cf. page 3 de ce document création d'un mot de passe applicatif)

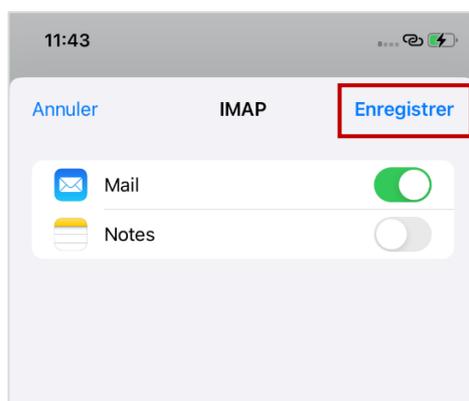
Cliquer ensuite sur « Suivant », en haut à droite.

Annuler	Nouveau	Suivant
Nom	Prénom NOM	
Adresse	prenom.nom@avocat.fr	
Description	Avocat	
SERVEUR DE RÉCEPTION		
Nom d'hôte	imaps.avocat.fr	a
Nom d'utilisateur	prenom.nom@avocat.fr	b
Mot de passe	●●●●●●●●	c
SERVEUR D'ENVOI		
Nom d'hôte	smtps.avocat.fr	d
Nom d'utilisateur	prenom.nom@avocat.fr	e
Mot de passe	●●●●●●●●	f

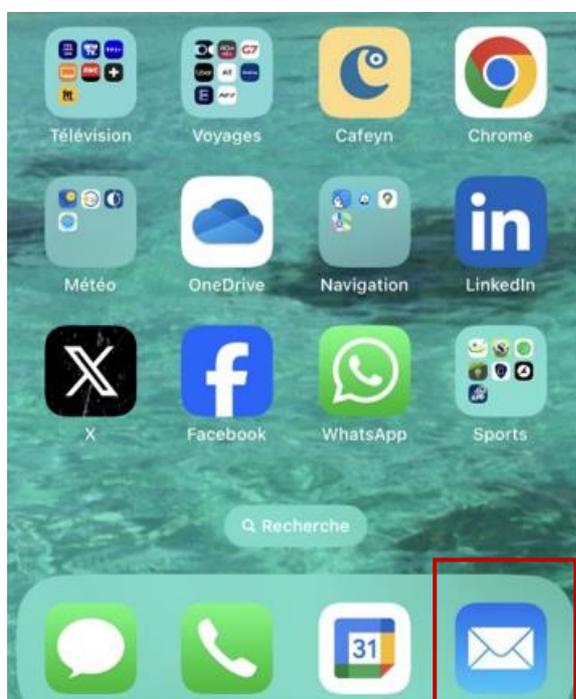
10. Patienter durant la « Vérification »

Vérification	
IMAP	POP
Nom	Prénom NOM
Adresse	prenom.nom@avocat.fr
Description	Avocat
SERVEUR DE RÉCEPTION	
Nom d'hôte	imaps.avocat.fr
Nom d'utilisateur	prenom.nom@avocat.fr
Mot de passe	●●●●●●●●
SERVEUR D'ENVOI	
Nom d'hôte	smtps.avocat.fr
Nom d'utilisateur	prenom.nom@avocat.fr
Mot de passe	●●●●●●●●

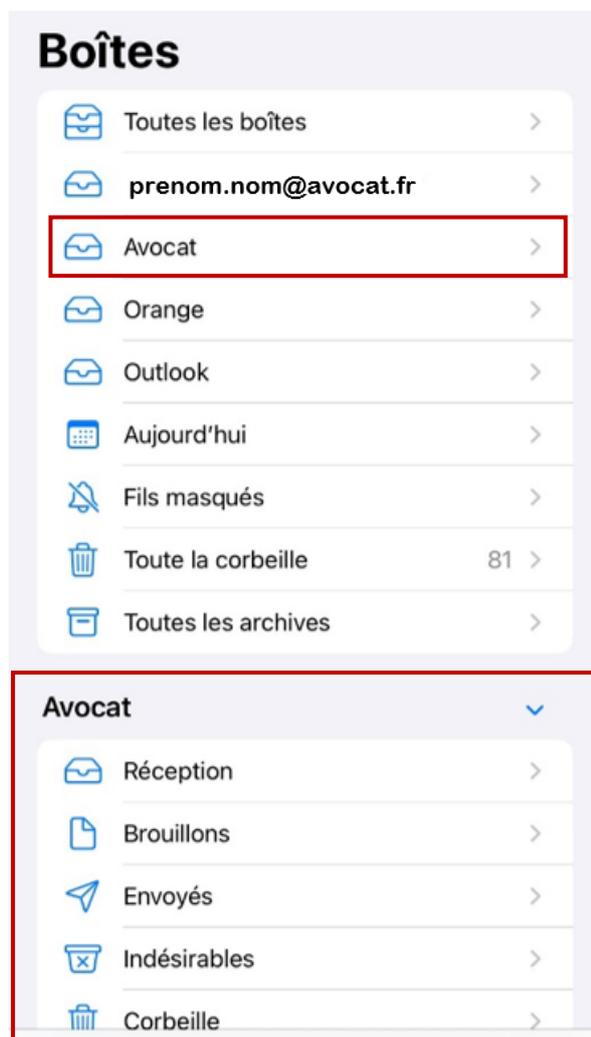
11. Enfin, cliquer sur « Enregistrer » pour terminer la configuration.



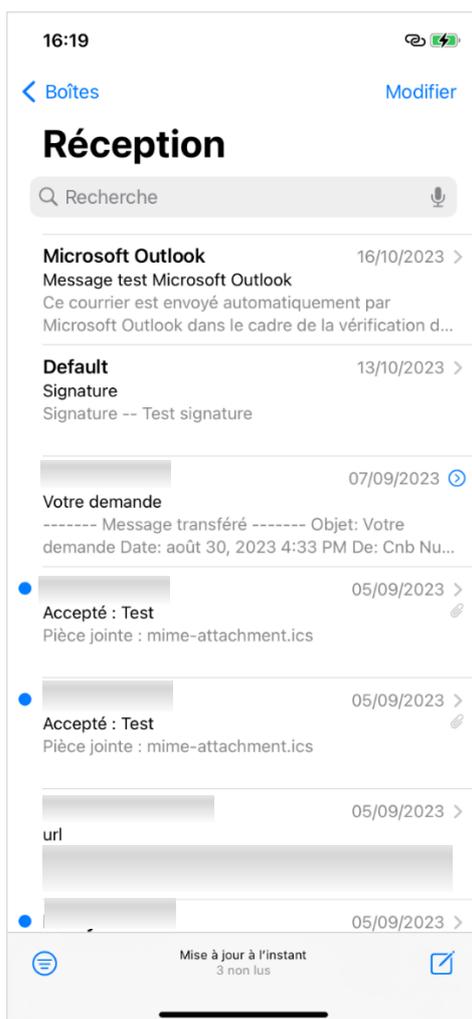
12. Pour accéder à votre messagerie, cliquer sur l'application de messagerie.



13. Ouvrir la boîte « Avocat » ou bien « Nom personnalisé ».



14. Vos mails sont désormais accessibles.

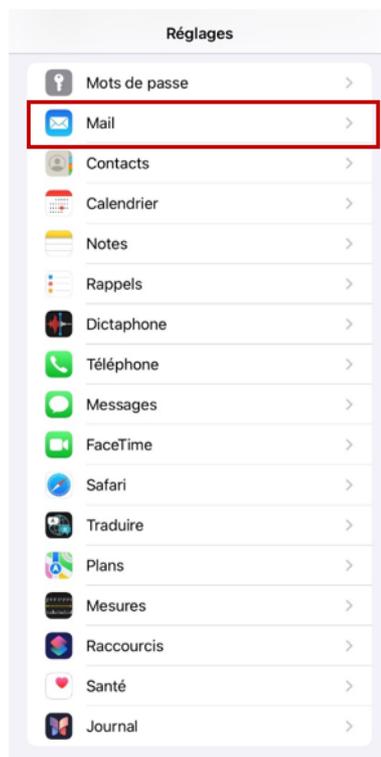


Si le paramétrage ci-dessus ne fonctionne pas, il convient de vérifier et renseigner manuellement les données suivantes :

1. Ouvrir l'application « Réglages »



2. Dans « Réglages », faites défiler votre écran jusqu'à l'application « Mail » de votre mobile et sélectionner « Mail ».



3. Sélectionner votre compte « avocat.fr »



4. Sélectionner le « Compte » avec votre email avocat.fr pour ouvrir le détail du compte.



5. Vérifier que les données « Nom d'hôte » et « SMTP » sont correctement renseignées :

- imaps.avocat.fr
- smtps.avocat.fr

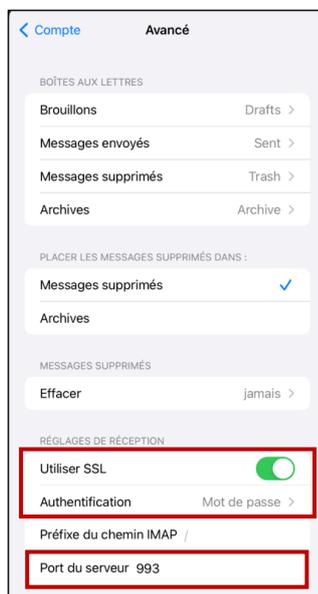
Puis cliquer sur l'option « Avancé ».



6. Paramètres avancés du serveur de réception.

Vérifier et modifier éventuellement les données du serveur d'envoi :

- « Utiliser SSL » : l'activer
- « Authentification » : sélectionner « Mot de passe »
- « Port du serveur » : 993

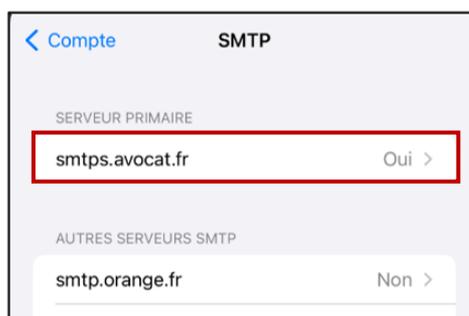


7. Paramètres avancés du serveur d'envoi.

Dans le champ « SMTP », cliquer sur « smtps.avocat.fr »



8. Cliquer sur « smtps.avocat.fr »

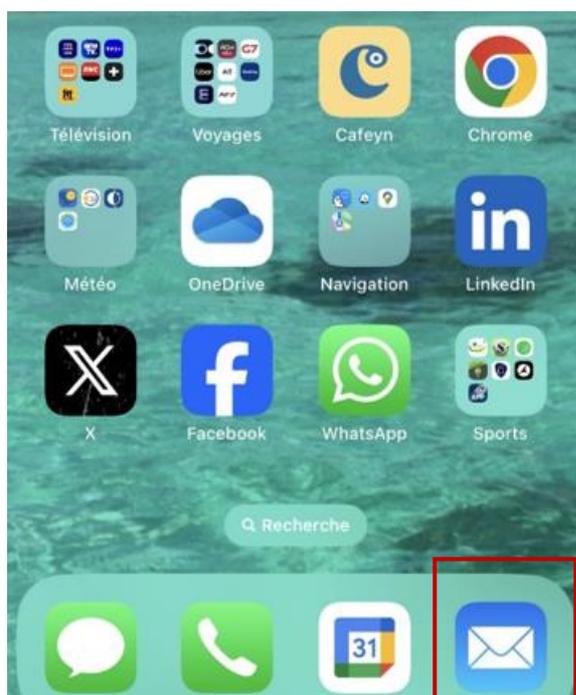


9. Données à modifier éventuellement :

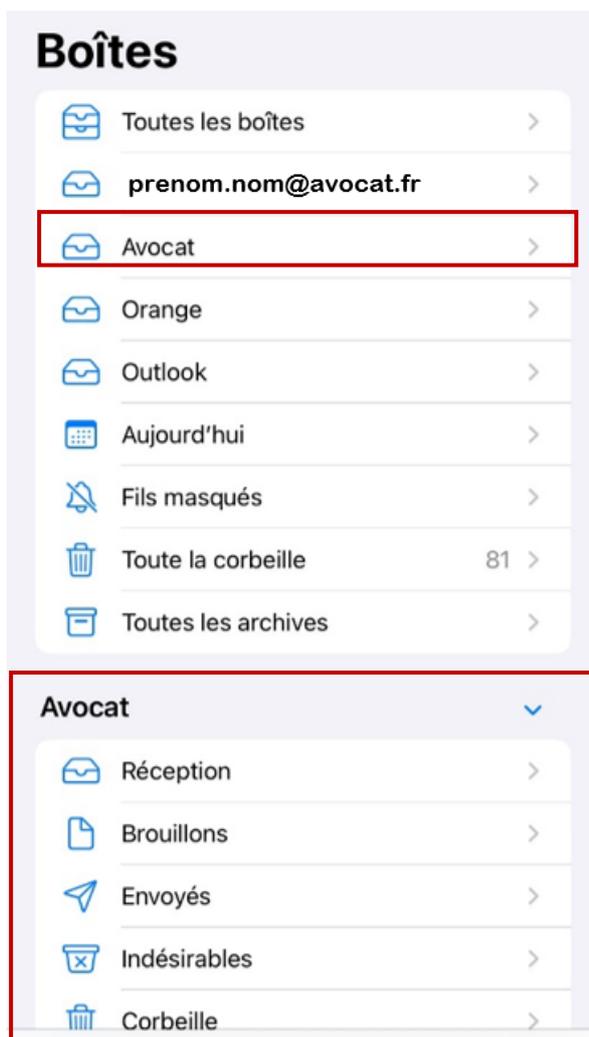
- « Utiliser SSL » : activer
- « Authentification » : « Mot de passe »
- « Port du serveur » : 465



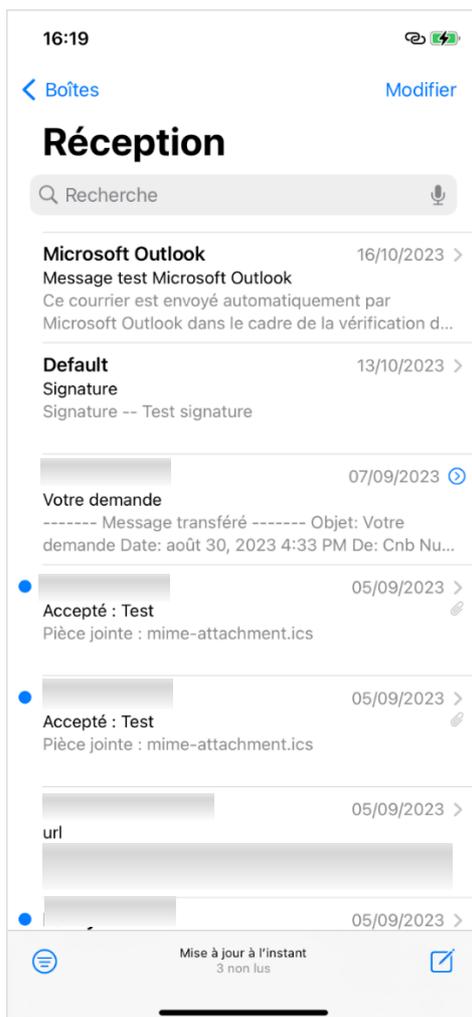
10. Pour accéder à votre messagerie, cliquer sur l'application de messagerie.



11. Ouvrir votre boîte « Avocat » ou bien « Nom personnalisé ».

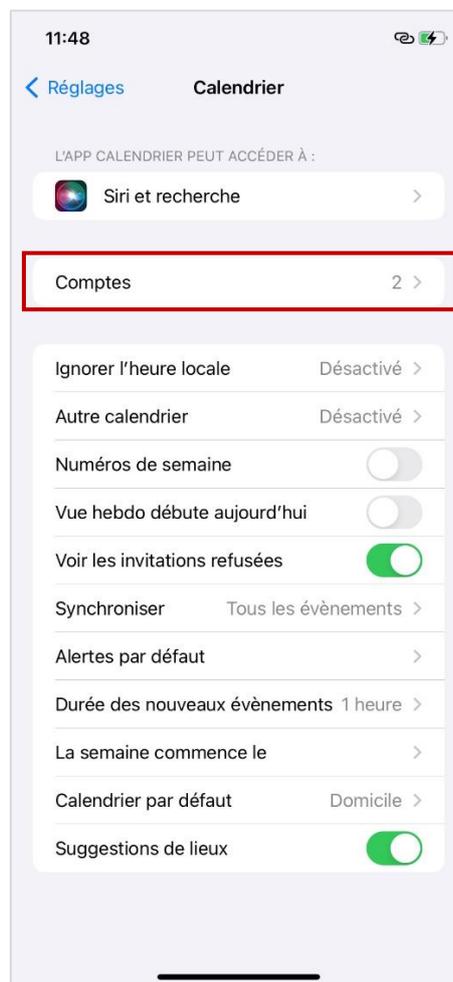
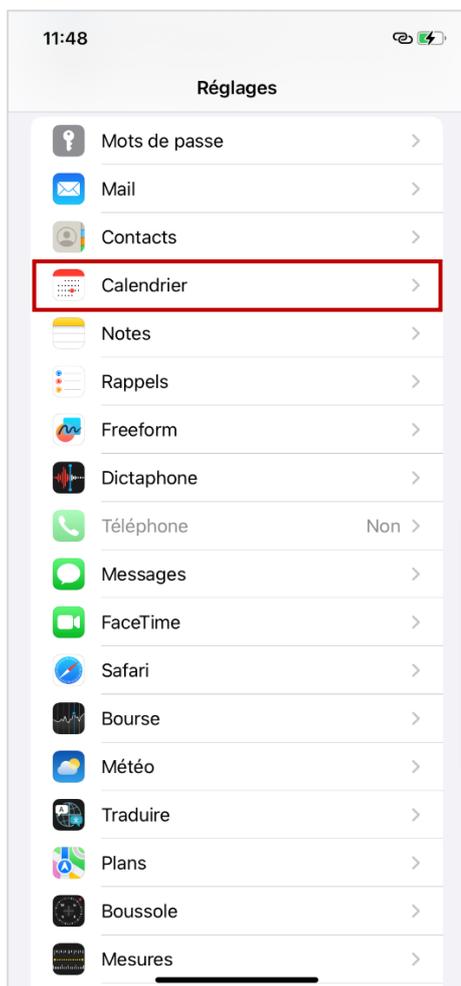


12. Vos mails sont désormais accessibles.

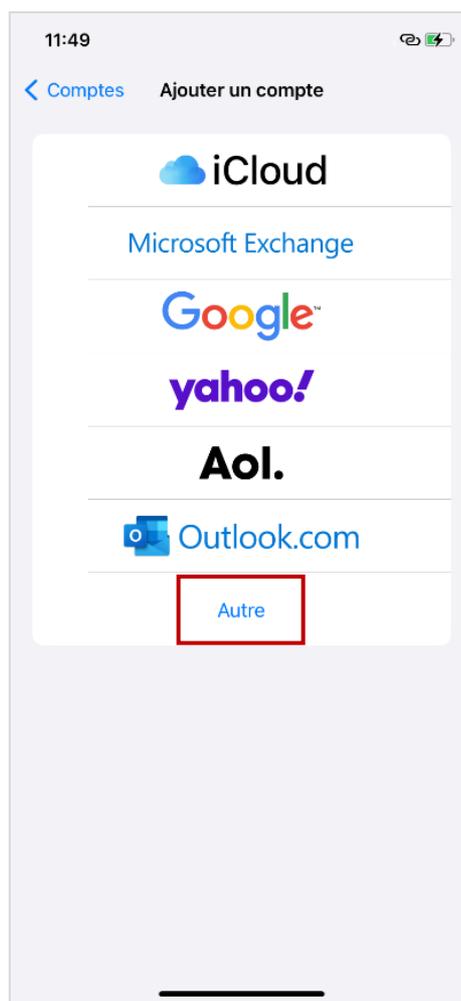


3.2.2. Synchronisation du calendrier

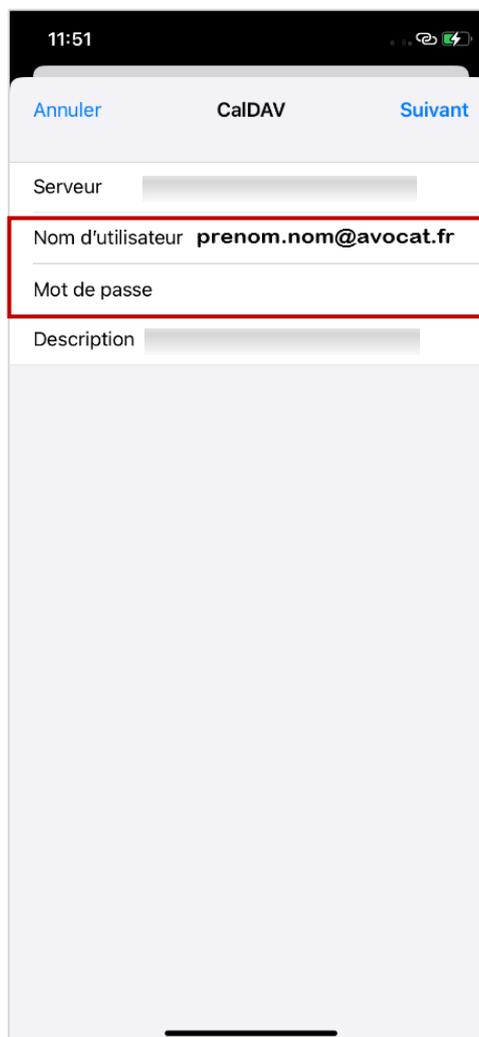
1. Cliquer sur « Calendrier », puis sur « Comptes ».



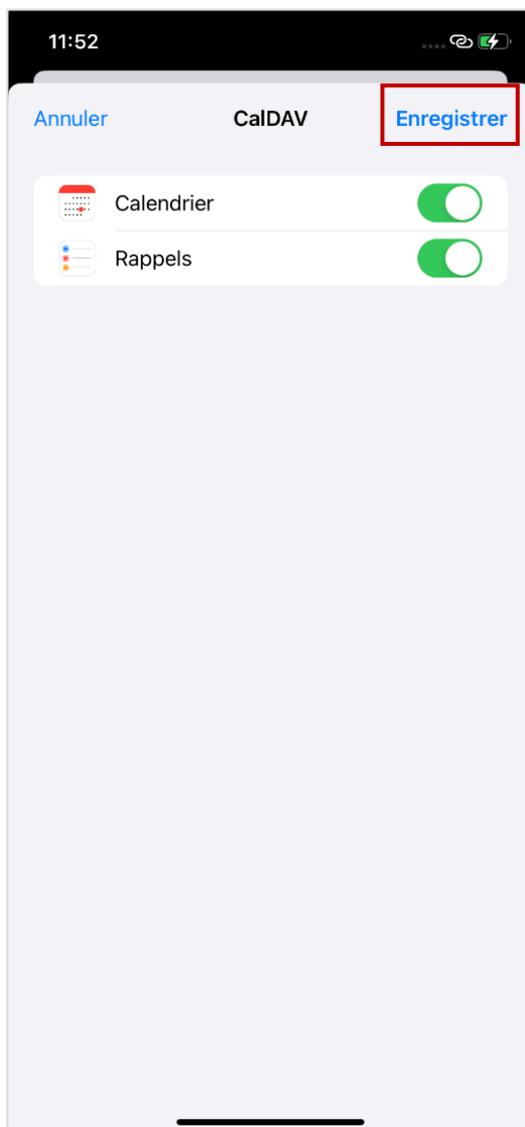
2. Cliquer sur « Ajouter un compte », puis sur « Autre ».



3. Cliquer sur « Ajouter un compte CalDAV » et saisir les informations du Serveur (Nom d'utilisateur et mot de passe).

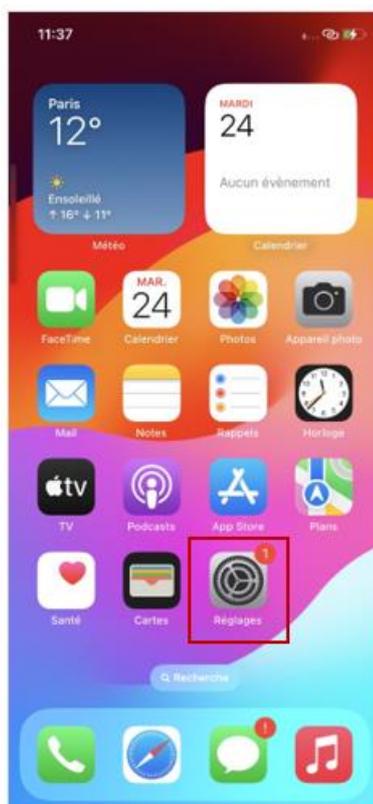


4. Cliquer sur « Enregistrer ».

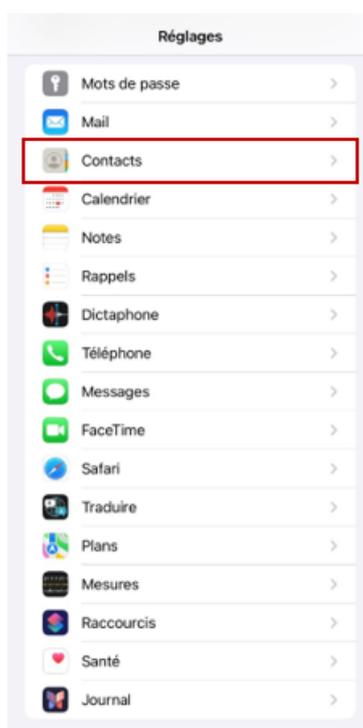


3.2.3 Synchronisation des contacts

1. Cliquer sur « Réglages »



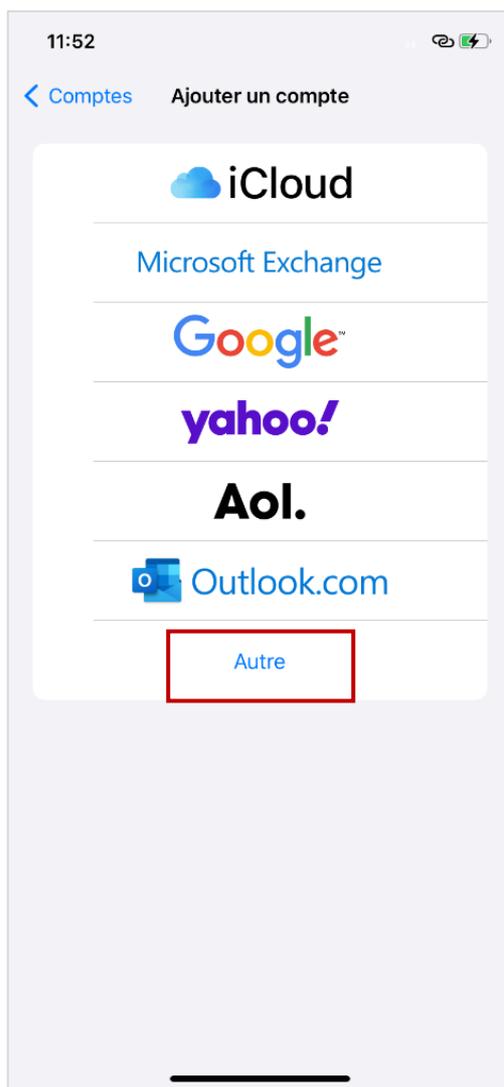
2. Dans « Réglages, faire défiler votre écran jusqu'à l'application « Contacts » de votre mobile. Sélectionner « Contacts ».



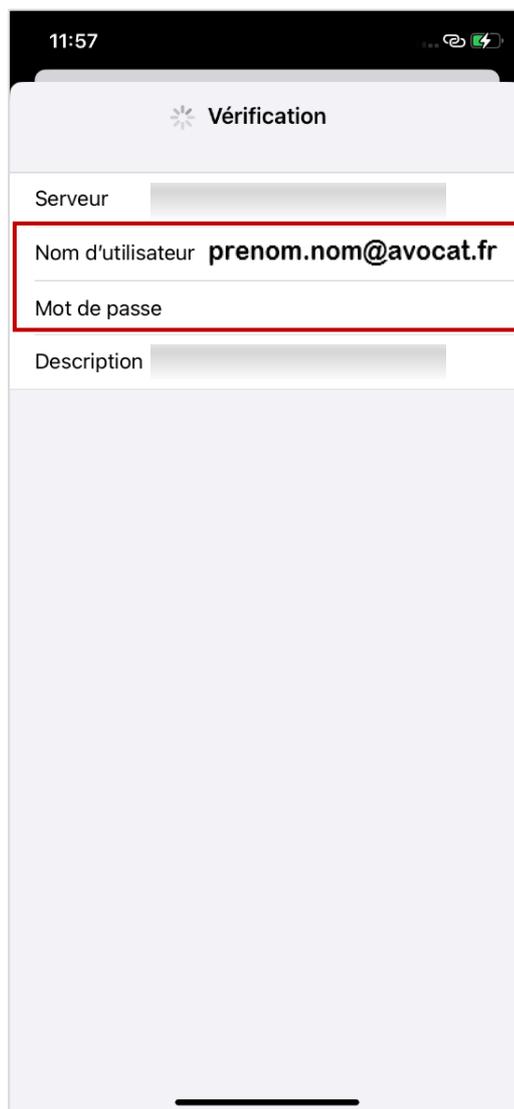
3. Cliquer sur « Comptes » et sélectionner « Ajouter un compte »



4. Cliquer sur « Autre »



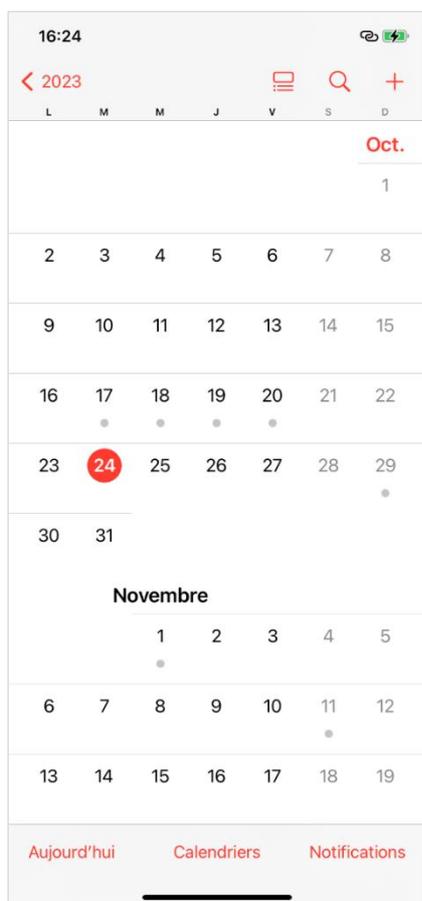
5. Cliquer sur « Ajouter un compte CardDAV ». Puis saisir les informations du serveur (nom d'utilisateur et mot de passe applicatif).



Le compte permettant la synchronisation des contacts est ensuite visible.



L'agenda et les contacts sont désormais accessibles.



Une question ? Contacter le support informatique



09 70 82 33 21

Du lundi au vendredi de 9H à 18H



assistance@cnb.avocat.fr