

www.mls.nc Du lundi au vendredi : 8h à 16h Secrétariat : **24.99.24** Assistance technique : **36.67.76 (12F/11s)** support@mls.nc

## Comment accéder à votre boite mail MLS ?

# SUR UN LOGICIEL DE MESSAGERIE

## (LE PLUS CONSEILLÉ)

→ Pour configurer votre boite mail sur un ordinateur, téléphone, ou tablette...

# Pour une adresse@mls.nc lorsque vous créez votre compte mail il faut renseigner :

- Serveur de mail entrant (POP): mail.mls.nc
- Port : **995**
- SSL requis : Oui
- Serveur de mail sortant (SMTP): mail.mls.nc
- Port : **465**
- SSL requis : **Oui**
- Authentification requise : Oui
- Nom d'utilisateur : votre adresse mail
- Mot de passe : le mot de passe de votre boite mail

## SUR LE WEBMAIL

### → Pour accéder à votre boite mail en voyage ou chez des amis, lorsque vous n'avez pas votre ordinateur ou tablette.

Vous pouvez recevoir, et envoyer des mails via le webmail. Vous n'avez normalement que les messages qui n'ont pas été encore récupérés par vos appareils. Et vous n'avez pas votre carnet d'adresse.

Attention : la capacité de votre boite sur le webmail est limitée à un espace de 250Mo. Vous ne pouvez pas stockez vos mails dessus.

#### Pour accéder au webmail :

- Ouvrez votre navigateur internet et connectez-vous sur le site :
  <u>https://mail.mls.nc</u>
- Entrez l'utilisateur (votre adresse mail) et le mot de passe (celui de votre adresse email)



www.mls.nc Du lundi au vendredi : 8h à 16h Secrétariat : **24.99.24** Assistance technique : **36.67.76 (12F/11s)** support@mls.nc

## Comment changer le mot de passe de votre boite mail MLS :

\*Pour une question de sécurité, le mot de passe doit comporter au moins 12 caractères, un chiffre, une majuscule et un signe de ponctuation.

- 1.Connectez-vous sur le webmail : <u>https://mail.mls.nc</u>
- 2. Entrez l'utilisateur (votre adresse mail) et le mot de passe du mail
- 3. Ensuite allez dans Paramètres, puis Mot de passe
- 4. Renseignez mot de passe actuel
- 5. Renseignez nouveau mot de passe et confirmer nouveau mot de passe
- 6.Cliquez sur Enregistrer
- 7. Pour quitter le Webmail, n'oubliez-pas de cliquer sur **Déconnexion** en bas à gauche.

ATTENTION : Nous n'avons pas accès à votre mot de passe, si vous ne vous en souvenez plus, nous pourrons en générer un nouveau. Pour cela, il nous faudra une demande écrite et signée ou bien une demande faite depuis votre espace client <u>myMLS</u>.

# **Comment mettre une réponse automatique ?**

→ Vous pouvez mettre en place une réponse automatique pour informer vos correspondants que vous êtes absents (en congés) ou que vous avez changé d'adresse email.

- 1.Connectez-vous sur le Webmail : <u>https://mail.mls.nc</u>
- 2. Entrez l'utilisateur (votre adresse mail) et le mot de passe du mail
- 3. Ensuite allez dans Paramètres et Avis d'absence
- 4. Notez votre **objet** de réponse (par exemple : absence) puis votre **message d'absence** dans le cadre corps
- 5. Si besoin, vous pouvez ajouter une **date** pour activer/désactiver automatiquement votre message d'absence.
- 6. Dans la fenêtre **Etat**, sélectionnez "**Marche**" pour activer la réponse automatique ou "**Arrêt**" pour stopper sa diffusion.
- 7. Puis cliquez sur **Enregistrer**