



MICRO LOGIC SYSTEMS
Votre Fournisseur d'Accès Internet
(du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h)
28 Rue Félix Broche, MAGENTA
BP13885, 98 803 NOUMEA CEDEX

Secrétariat : 249924/Fax : 240990
Ligne VOIP : 65249924
Service Clientèle : 36 67 76 (12f/11s)
(du lundi au Vendredi 8h à 12h et 13h30 à 17h)
EM@il : micrologic@mls.nc

Ma boîte mail MLS

Comment utiliser votre boîte mail :

- Sur un logiciel de messagerie (le plus conseillé)

Comment configurer votre boîte mail sur mon ordinateur, téléphone, ou tablette...

Lorsque vous créez votre compte mail il faut renseigner :

Pour une adresse@mls.nc :

Serveur de mail entrant (POP): mail.mls.nc

Port : 995

SSL requis : Oui

Serveur de mail sortant (SMTP): mail.mls.nc

Port : 587

TLS requis : oui (ou STARTTLS)

Authentification requise : Oui

nom d'utilisateur : votre adresse mail

Mot de passe : le mot de passe de votre compte mail.

Plus de détails sur notre site : <https://www.mls.nc/assistance/email/>

- Sur le webmail

(en voyage ou chez des amis lorsque je n'ai pas mon ordinateur ou ma tablette)

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

Attention : la capacité de votre boîte sur le webmail est limitée à un espace de 250Mo.

Vous ne pouvez pas stocker vos mails dessus.

Pour accéder au webmail :

_ Ouvrez votre navigateur internet et connectez-vous sur le site : <https://mail.mls.nc>

_ Entrez **l'utilisateur** (votre adresse mail) et le **mot de passe** (celui de votre adresse email)



MICRO LOGIC SYSTEMS
Votre Fournisseur d'Accès Internet
(du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h)
28 Rue Félix Broche, MAGENTA
BP13885, 98 803 NOUMEA CEDEX

Secrétariat : 249924/Fax : 240990
Ligne VOIP : 65249924
Service Clientèle : 36 67 76 (12f/11s)
(du lundi au Vendredi 8h à 12h et 13h30 à 17h)
EM@il : micrologic@mls.nc

Comment changer le mot de passe de votre boîte mail MLS :

•Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères,
un chiffre, une majuscule et un signe de ponctuation.

- _ Connectez-vous sur le webmail : <https://mail.mls.nc>
- _ Entrez **l'utilisateur** (votre adresse mail) et le mot de passe du mail
- _ Ensuite allez dans **Paramètres**, puis **Mot de passe**,
- _ Renseignez **mot de passe actuel**
- _ Renseignez **nouveau mot de passe** et **confirmer nouveau mot de passe**
- _ cliquez sur **Enregistrer**

Pour quitter le webmail, n'oubliez-pas de cliquer sur **Déconnexion** en haut à droite.

**ATTENTION : Nous n'avons pas accès à votre mot de passe, si vous ne vous en souvenez plus nous pourrions en générer un nouveau.
Pour cela il nous faudra une demande écrite et signée de votre part.**

Comment mettre une réponse automatique :

Par exemple lorsque vous partez en congés vous pouvez mettre en place un message d'absence, ou lorsque vous changez d'adresse email vous pouvez prévenir vos correspondants

- _ Connectez-vous sur le webmail : <https://mail.mls.nc>
- _ Entrez l'utilisateur (votre adresse mail) et le mot de passe du mail
- _ Ensuite allez dans **Paramètres** et **Vacances**
- _ Dans l'encadré à droite cliquez sur l'onglet **Courriel de réponse**
- _ Notez votre **objet** de réponses (par exemple : absence) puis votre message d'absence dans le cadre **corps**
- _ Vous pouvez mettre une date pour activer et désactiver automatiquement votre message d'absence.
- _ Puis cliquez sur **Enregistrer**