

## Comment accéder à votre compte de courrier électronique à l'aide du logiciel de messagerie *Outlook Express*.

### A. Configuration du logiciel avec vos données personnelles



1. Ouvrez le logiciel *Outlook Express*
2. Cliquez sur **Fichier / Identités / Ajouter une identité**
3. **Nom de l'identité : "Entrez votre nom : ...** Écrivez ici votre nom habituel par exemple Jean Dupont
4. **Voulez-vous passer à Jean Dupont maintenant?** Cliquez sur "Oui"
5. **Votre nom : Nom complet.** Écrivez à nouveau votre nom habituel. Cliquez sur "Suivant"
6. **Adresse d'email Internet. J'ai déjà une adresse d'email dont j'aimerais me servir.**  
Tapez l'adresse qui vous a été donnée. Exemple: [JDupont@ac-nancy-metz.fr](mailto:JDupont@ac-nancy-metz.fr)  
Attention : Il n'y a jamais d'espaces ou d'accents dans une adresse de courrier électronique !  
Faites également attention à la distinction majuscules/minuscules.  
Cliquez ensuite sur **Suivant**.
7. **Noms des serveurs de courrier électronique :**  
**Serveur de courrier entrant (POP3) :** Écrivez par exemple [pop3.ac-nancy-metz.fr](mailto:pop3.ac-nancy-metz.fr) ou [pop.laposte.net](mailto:pop.laposte.net)  
**Serveur de courrier sortant (SMTP) :** Sur un ordinateur de l'IUFM, écrivez [smtp.lorraine.iufm.fr](mailto:smtp.lorraine.iufm.fr)  
**Chez vous, vous devez faire figurer les indications données par votre fournisseur d'accès à Internet,** par exemple : [smtp.free.fr](mailto:smtp.free.fr) ou encore [smtp.wanadoo.fr](mailto:smtp.wanadoo.fr).  
Cliquez sur **Suivant**.
8. **Connexion à la messagerie Internet :** Dans le champ **Nom du compte**, assurez-vous que c'est bien votre identifiant, login ou nom de connexion qui est écrit, par exemple : **JDupont**. Corrigez si nécessaire. Écrivez ensuite votre mot de passe. Sur **ac-nancy-metz**, par défaut votre mot de passe est votre NUMEN. Décochez la case **Mémoriser le mot de passe** par sécurité.  
**NE PAS cocher "Se connecter en utilisant l'authentification ..."**  
Cliquez ensuite sur **Suivant**.
9. **Félicitations.** Cliquez sur **Terminer**.
10. **Importer des messages et le carnet d'adresses.** Cliquez sur **Annuler**.
11. **Importer des messages. Souhaitez-vous quitter l'assistant maintenant?** Cliquez sur **Oui**

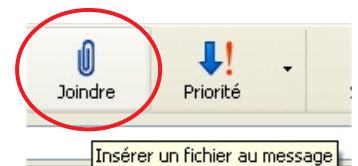
**Outlook Express** est maintenant prêt à envoyer et recevoir vos messages.

Si vous souhaitez modifier les informations que vous venez d'écrire, faites **Outils / Comptes / Courrier** puis cliquez sur le bouton **Propriétés**. Modifiez ensuite les informations de l'onglet **Général**, de l'onglet **Serveurs** ou de l'onglet **Avancé** (notamment l'option "**Conserver une copie des messages sur le serveur**")

### B. Utilisation du logiciel

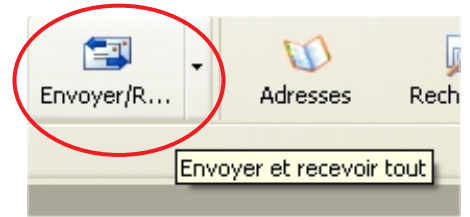
#### a) Pour écrire un message et l'envoyer ...

1. ... cliquez sur **Nouveau message** en haut à gauche de l'écran.
2. Sur la ligne **À :**, écrivez l'adresse de votre correspondant sans erreur! Si vous voulez envoyer le message à plusieurs personnes, **séparez les adresses par un point-virgule suivi d'un espace**.
3. Renseignez la ligne **Objet :** pour que votre correspondant identifie tout de suite le contenu du message.
4. Écrivez votre message sur la partie inférieure de l'écran.
5. Pour envoyer un fichier avec le message, il faut cliquer sur le bouton **Joindre** ou cliquer sur **Insertion / Pièce jointe**. Il faut ensuite naviguer dans les dossiers de l'ordinateur et choisir le fichier informatique qui contient le document que l'on veut envoyer. Il ne faut pas joindre de fichiers trop volumineux.
6. Une fois que le message est écrit, cliquez sur le bouton **Envoyer** en haut à gauche de l'écran.
7. Si tout se passe bien, votre message est envoyé et une copie est placée dans le dossier **Éléments envoyés**.  
Si une erreur a été détectée votre message reste dans le dossier **Boîte d'envoi** qui ne doit donc contenir que les messages en instance de départ.



**b) Pour savoir si du nouveau courrier est arrivé ...**

1. Il FAUT cliquer sur **Envoyer/ recevoir...**
2. La connexion s'établit avec le serveur de messagerie et les messages arrivent dans le dossier **Boîte de réception**. Le petit trombone qui précède le nom de l'expéditeur du message indique qu'un fichier attaché accompagne le message. Pour le lire, cliquez sur l'entête du message, puis sur le trombone à droite dans la partie inférieure de l'écran.



ATTENTION ! N'ouvrez **jamais** une pièce jointe qui vient d'un expéditeur inconnu de vous, cette pièce jointe est susceptible de contenir un virus qui peut détruire les données de votre ordinateur.

**c) Pour gagner du temps ...**

1. Utilisez le carnet d'adresses. Cliquez sur **Adresses** pour y accéder.
2. Créez de nouveaux dossiers pour ranger vos messages selon vos propres critères. Faites **Fichier/ Nouveau ... dossier**.
3. Consultez les nombreuses options disponibles en cliquant sur **Outils / Options**. Vous pouvez par exemple vous créer une "signature", c'est-à-dire un texte qui sera automatiquement ajouté à tous les messages que vous enverrez, vous évitant ainsi de devoir écrire vos coordonnées à chaque fois.
4. Vous pouvez créer des filtres de courrier qui vous permettront de trier automatiquement vos messages en cliquant sur **Outils / Règles de message**

**Remarques :**

1. Plusieurs personnes peuvent utiliser le même logiciel de messagerie sur le même ordinateur. Il suffit pour cela de définir autant d'identités que d'utilisateurs. **Fichier / Identités/ Ajouter une identité** ou **Gérer les identités**.
2. Un utilisateur peut avoir plusieurs comptes de courrier gérés par le même logiciel de messagerie. Pour en ajouter un dans **Outlook Express**, il suffit de faire **Outils / Comptes / Ajouter / Courrier**.
3. Il est (en général) tout à fait possible d'accéder à tous ses comptes de courrier à partir de la même "interface web" comme celles de **La Poste**, **Wanadoo**, **ac-nancy-metz.fr**, ou **Yahoo**.... Cela vous permet d'accéder à tous les messages reçus à toutes vos adresses à partir de la connexion à un seul site.

Il suffit d'aller avec **Internet Explorer** ou **Netscape** sur la page du site qui héberge votre compte (par exemple **www.laposte.net**), et dans les **Options** proposées de configurer un compte de courrier externe. Il vous faudra fournir le nom du serveur de courrier, par exemple **pop3.ac-nancy-metz.fr**, votre login sur ce serveur de courrier par exemple **JDupont** ainsi que le mot de passe de votre compte POP (votre NUMEN sur **ac-nancy-metz.fr**).

Attention, si vous décidez de changer votre mot de passe pour accéder à votre compte de courrier POP, il faudra que vous indiquiez à votre compte de courrier web le nouveau mot de passe du compte POP, sinon ce compte web essaiera de rapatrier votre courrier POP en utilisant l'ancien mot de passe du compte POP.

Document mis à jour le 15 novembre 2003  
par Gilles Grateau pour l'IUFM de Lorraine  
Site web : <http://grateau.free.fr>