

## III. LA MESSAGERIE

Elle va permettre d'échanger des messages et éventuellement des fichiers avec d'autres utilisateurs.

### LES 2 TYPES LES PLUS COURANTS DE MESSAGERIE SONT :

#### POP3 :

les messages sont téléchargés sur l'ordinateur et supprimés du serveur

#### HTTP :


les messages sont toujours stockés sur le serveur de votre fournisseur d'accès



ACTION

### ACCÉDER À LA MESSAGERIE :

<CLIC G> SUR  **Courrier** DANS LA PARTIE BASSE DU VOLET GAUCHE  
le détail du module s'affiche dans la partie haute

<CLIC G> SUR UN DOSSIER  **Boîte de réception**  
affiche son contenu dans le volet d'affichage



## A. PARAMÉTRER LA MESSAGERIE

Avant de pouvoir utiliser la messagerie, il faut tout d'abord avoir un compte de messagerie (une boîte Email) puis renseigner les informations du compte ou des comptes dans Outlook.

### 1 CRÉER UN COMPTE

Dans une entreprise, le compte est créé par le service informatique pour chacun des utilisateurs. Le plus souvent, l'entreprise possède un nom de domaine auxquels sont rattachés les comptes utilisateurs.



EXEMPLE

L'entreprise s'appelle "transports bretons"

Elle a acheté le nom de domaine "tbr.fr" auprès d'une société spécialisée qui héberge en même temps ce nom de domaine <http://www.tbr.fr>

Un serveur de messagerie est associé à ce nom de domaine pour lequel l'hébergeur fournit les indications de server pop et smtp

Les utilisateurs reçoivent des noms simples reprenant le prénom et le nom :

Ainsi Pierre Dedupont aura pour adresse professionnelle : Pierre.dedupont@tbr.fr



NOTES

Pour les particuliers, de nombreuses sociétés proposent des comptes gratuits permettant de créer une adresse personnelle et souvent des services associés :

- Google
- Yahoo
- La poste



Créer un compte à la poste


Aller sur le site de la poste : <http://www.laposte.net>

<CLIC G> sur "créer votre boîte" [▶ Créez votre boîte](#)

### Mes coordonnées

* Civilité	<input checked="" type="radio"/> Mr <input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> Mlle	
* Prénom	<input type="text" value="Pierre"/>	
* Nom	<input type="text" value="dedupont"/>	
* N° type et nom de voie	<input type="text" value="125 rue du maréchal Joffre"/>	<a href="#">?</a>
* Code postal	<input type="text" value="50000"/>	<a href="#">?</a>
* Ville	<input type="text" value="Cherbourg"/>	
* Pays	<input type="text" value="France"/>	
* Date de naissance jj/mm/aaaa	<input type="text" value="10/08/1976"/>	<a href="#">?</a>

### Mon compte

* Mon adresse électronique	<input type="text" value="Pierre.dedupont"/> @laposte.net	<a href="#">?</a>
* Mon mot de passe	<input type="password" value="....."/>	<a href="#">?</a>
* Confirmer	<input type="password" value="....."/>	<a href="#">?</a>
* Question secrète	<input type="text" value="Le nom de votre animal de compagnie"/>	<a href="#">?</a>
* Réponse secrète	<input type="text" value="tom"/>	<a href="#">?</a>
		
* Saisissez les caractères de l'image	<input type="text" value="ejlnn"/>	<a href="#">?</a>

### Je finalise mon inscription

* J'accepte de recevoir par courrier électronique des offres des partenaires du Groupe La Poste	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
<input checked="" type="checkbox"/> * Je m'engage à respecter les <a href="#">conditions générales d'utilisation</a> .	



### Mon compte

Mon adresse électronique : pierre.dedupont@laposte.net  
 Mon mot de passe : 666666

En cas d'oubli de votre mot de passe, il vous sera demandé, pour vérifier votre identité, les informations suivantes :

Question secrète : Le nom de votre animal de compagnie  
 Réponse secrète : tom  
 Date de naissance jj/mm/aaaa : 10/08/1976

### Mes coordonnées

Prénom : Pierre  
 Nom : dedupont  
 Adresse : 125 rue du maréchal Joffre  
 50000  
 Cherbourg  
 France

ce compte est alors accessible à partir du webmail du fournisseur d'adresses :

### Boîte de réception

<input type="checkbox"/> Supprimer <input type="checkbox"/> Proscrire         Déplacer vers ▼         Autres fonctions ▼					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Expéditeur	Objet	Date et heure ▼	Taille
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Service.Clients@laposte.ne	Bienvenue sur laposte.net	27/11/08 11:22	18.8 ko

Afficher  courriers / page 1 page 1 sur 1

il peut aussi être paramétré dans Outlook.



Il est recommandé de créer un compte de messagerie personnel indépendant de votre fournisseur d'accès ; autrement, si vous êtes amenés à changer de fournisseur d'accès (comme cela est probable puisque tous proposent des prix, des techniques, des services ou une qualité de service qui varient dans le temps et en fonction des régions), il faudra prévenir tous vos contacts de votre nouvelle adresse et vous en perdrez certainement dans l'opération.



## 1 PARAMÉTRER LE COMPTE

Pour paramétrer le compte dans Outlook, il suffit normalement de connaître :

- L'adresse de messagerie
- Le mot de passe associé

Il est plus sûr cependant de posséder les informations techniques qui sont fournies par le fournisseur d'adresses :

- Le serveur de courrier entrant (serveur pop3)
- Le serveur de courrier sortant (serveur smtp)



ACTION

### MENU OUTILS

<CLIC G> SUR **Paramètres du compte...**  
 DANS L'ONGLET **Messagerie**, <CLIC G> SUR **Nouveau...**  
 **Microsoft Exchange, POP3, IMAP ou HTTP** ACTIVÉ PUIS **Suivant >**

*le logiciel paramètre automatiquement les serveurs*

<b>Nom :</b>	Pierre Dedupont Exemple : Barbara Sankovic
<b>Adresse de messagerie :</b>	pierre.dedupont@tbr.fr Exemple : barbara@contoso.com
<b>Mot de passe :</b>	*****
<b>Confirmer le mot de passe :</b>	*****



ACTION

### CONFIGURATION MANUELLE

COCHER  Configurer manuellement les paramètres du serveur ou les types de serveurs supplémentaires EN BAS DE

LA FENÊTRE PRÉCÉDENTE PUIS **Suivant >**, **Suivant >**

RENSEIGNER LES ÉLÉMENTS NOTAMMENT LES SERVEURS POP ET SMTP

*(ils sont le plus souvent de la forme POP.NOMDUDOMAINE et SMTP.NOMDUDOMAINE)*

<CLIC G> SUR **Tester les paramètres du compte ...** POUR VÉRIFIER QUE TOUT FONCTIONNE

PUIS **Terminer**

<b>Informations sur l'utilisateur</b>	
Votre nom :	Pierre Dedupont
Adresse de messagerie :	pierre.dedupont@tbr.fr
<b>Informations sur le serveur</b>	
Type de compte :	POP3
Serveur de courrier entrant :	pop.tbr.fr
Serveur de courrier sortant (SMTP) :	smtp.tbr.fr
<b>Informations de connexion</b>	
Nom d'utilisateur :	pierre.dedupont@tbr.fr
Mot de passe :	*****
<input checked="" type="checkbox"/> Mémoriser le mot de passe	



NOTES

## 2 INFORMATIONS UTILISATEURS

Avant de pouvoir utiliser la messagerie, il est indispensable de la paramétrer.



ACTION

### Informations sur l'utilisateur

Votre nom :

Adresse de messagerie :

### NOM DE L'UTILISATEUR DU COMPTE :

RENSEIGNER LE NOM

RENSEIGNER L'ADRESSE DE MESSAGERIE



INFOS

remplacer le cas échéant la chaîne de caractères "société.com" par votre fournisseur d'accès (orange.fr, cegetel.fr, free.fr, bbox.fr...)



AVANCÉ

Le nom de domaine suivant @ (arobase : prononcer "at") peut varier ; cela peut être :

- Le nom de votre fournisseur d'accès ex : orange.fr
- Le nom d'un fournisseur d'adresses gratuites : google.fr
- Le nom du domaine de votre entreprise : tbr.fr



ACTION

Serveur de courrier entrant :

Serveur de courrier sortant (SMTP) :

### NOM DES SERVEURS :

INDIQUER LE SERVEUR DE TYPE POP

INDIQUER LE SERVEUR DE TYPE SMTP



INFOS

Seuls les serveurs de type "pop3" permettent la récupération des messages ; les autres types de serveurs ne permettent que la consultation en ligne sur Internet



AVANCÉ

Là encore, la première partie des noms de serveur "POP." Ou "POP3" puis "SMTP." reste le plus souvent constante mais la deuxième partie va dépendre de votre connexion :

- Le serveur de votre fournisseur d'accès ex : orange.fr
- Le serveur de votre fournisseur d'adresses gratuites : google.fr
- Le nom du domaine de votre entreprise : tbr.fr



ACTION

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Mémoriser le mot de passe

### CONNEXION À LA MESSAGERIE :

SAISIR LE NOM DU COMPTE

(souvent le nom avec l'initiale du prénom)

SAISIR LE MOT DE PASSE



CONSEIL

conservez bien précieusement le document ou le fichier fourni par votre fournisseur d'adresses sur lequel figurent ces informations



ATTENTION

S'assurer que la case  Mémoriser le mot de passe est cochée pour ne pas retaper le mot de passe à chaque fois



NOTES



Pour notre adresse personnelle à la poste, le paramétrage sera le suivant :

**Informations sur l'utilisateur**

Votre nom :

Adresse de messagerie :

**Informations sur le serveur**

Type de compte :

Serveur de courrier entrant :

Serveur de courrier sortant (SMTP) :

**Informations de connexion**

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Mémoriser le mot de passe

il est nécessaire ici pour le serveur SMTP d'activer l'authentification dans l'onglet  
Serveur sortant des paramètres supplémentaires (voir chapitres 4 et 5 suivants)

- Mon serveur sortant (SMTP) requiert une authentification
- Utiliser les mêmes paramètres que mon serveur de courrier entrant

### 3 TESTER LE COMPTE

Ce test permet de vérifier le bon fonctionnement par l'envoi d'un message test.



#### **TESTER LE PARAMÉTRAGE :** DANS LA BOÎTE DE DIALOGUE PRÉCÉDENTE

<CLIC G> SUR

Tâches		Erreurs	
Tâches		État	
✓	Connexion au serveur de courrier entrant (P...	Terminée	
✓	Envoi du message de test de la messagerie	Terminée	

### 4 COMPLÉTER LE PARAMÉTRAGE

Il est intéressant de nommer le compte de manière parlant et de donner une adresse de réponse.



#### **COMPLÉTER LE PARAMÉTRAGE :** DANS LA MÊME BOÎTE DE DIALOGUE

<CLIC G> SUR

ONGLET

Compte de messagerie \_\_\_\_\_

Tapez le nom à l'aide duquel vous souhaitez faire référence à ce compte. Par exemple : « Travail » ou « Microsoft Mail Server »

Autres informations utilisateur \_\_\_\_\_

Organisation :

Répondre au courrier :



## 5 ACCÈS A INTERNET

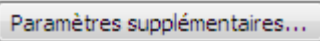
Il s'effectue normalement par le même moyen que pour le navigateur.



ACTION

### ACCÈS A INTERNET :

DANS LA MÊME BOITE DE DIALOGUE

<CLIC G> SUR 

ONGLET | 

Se connecter à l'aide de mon réseau local

*ce paramètre est valable en entreprise et pour la plupart des liaisons adsl*

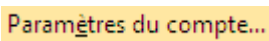
## 6 MODIFIER UN COMPTE

Les différentes informations peuvent être modifiées en sélectionnant un compte et en choisissant "modifier".



ACTION

### MENU OUTILS

<CLIC G> SUR 

DANS L'ONGLET  |, SÉLECTIONNER LE COMPTE

<CLIC G> SUR 

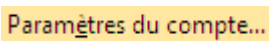
## 7 SUPPRIMER UN COMPTE

Un compte qui ne fonctionne plus doit être supprimé, sinon la messagerie envoie un message d'erreur à chaque fois qu'elle essaie de s'y connecter.



ACTION

### MENU OUTILS

<CLIC G> SUR 

DANS L'ONGLET  |, SÉLECTIONNER LE COMPTE

<CLIC G> SUR 

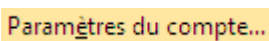
## 8 RÉPARER UN COMPTE

Outlook peut essayer de réparer un compte qui ne fonctionne plus (si ce mauvais fonctionnement est du à un problème interne).



ACTION

### MENU OUTILS

<CLIC G> SUR 

DANS L'ONGLET  |, SÉLECTIONNER LE COMPTE

<CLIC G> SUR 

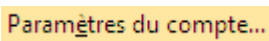
## 9 COMPTE PAR DÉFAUT

C'est celui qui sera utilisé pour l'envoi des messages à défaut d'en spécifier un autre.



ACTION

### MENU OUTILS

<CLIC G> SUR 

DANS L'ONGLET  |, SÉLECTIONNER LE COMPTE

<CLIC G> SUR  Définir par défaut



NOTES



EXERCICE

créer un compte de messagerie personnel, en vous aidant des paramètres des boîtes de dialogue ci-dessus, à la poste.net. Paramétrez-le dans Outlook, testez le, indiquez le comme adresse de réponse et définissez le comme par défaut s'il ne l'est pas déjà.

## 10 PAPIER A LETTRE - POLICES

Outlook permet de définir une police et un papier à lettre utilisés pour tout nouveau message.



ACTION

### PAPIER A LETTRES - POLICES:

MENU OUTILS

OPTIONS

ONGLET <CLIC G> SUR 

<CLIC G> SUR  POUR SÉLECTIONNER UN THÈME COMPLET  
OU

<CLIC G> SUR  POUR SÉLECTIONNER UNE POLICE ET SES ATTRIBUTS

POUR VALIDER

Thème ou papier à lettres pour nouveau courrier électronique HTML

 AquarellePolice : 

Nouveau courrier électronique

sélectionner le thème de votre choix



EXERCICE

## 11 SIGNATURE

Elle va permettre de personnaliser l'envoi d'u message.



ACTION

### CRÉER UNE SIGNATURE :

MENU OUTILS

OPTIONS

ONGLET <CLIC G> SUR 

<CLIC G> SUR  POUR CRÉER UNE NOUVELLE SIGNATURE ET LUI DONNER UN NOM  
DANS LE VOLET BAS, SAISIR LE TEXTE ET LE METTRE EN FORME  
JOINDRE ÉVENTUELLEMENT UNE CARTE DE VISITE DU GESTIONNAIRE DE CONTACTS

<CLIC G> SUR

POUR VALIDER

créer une signature simple liée à l'adresse que vous avez créée

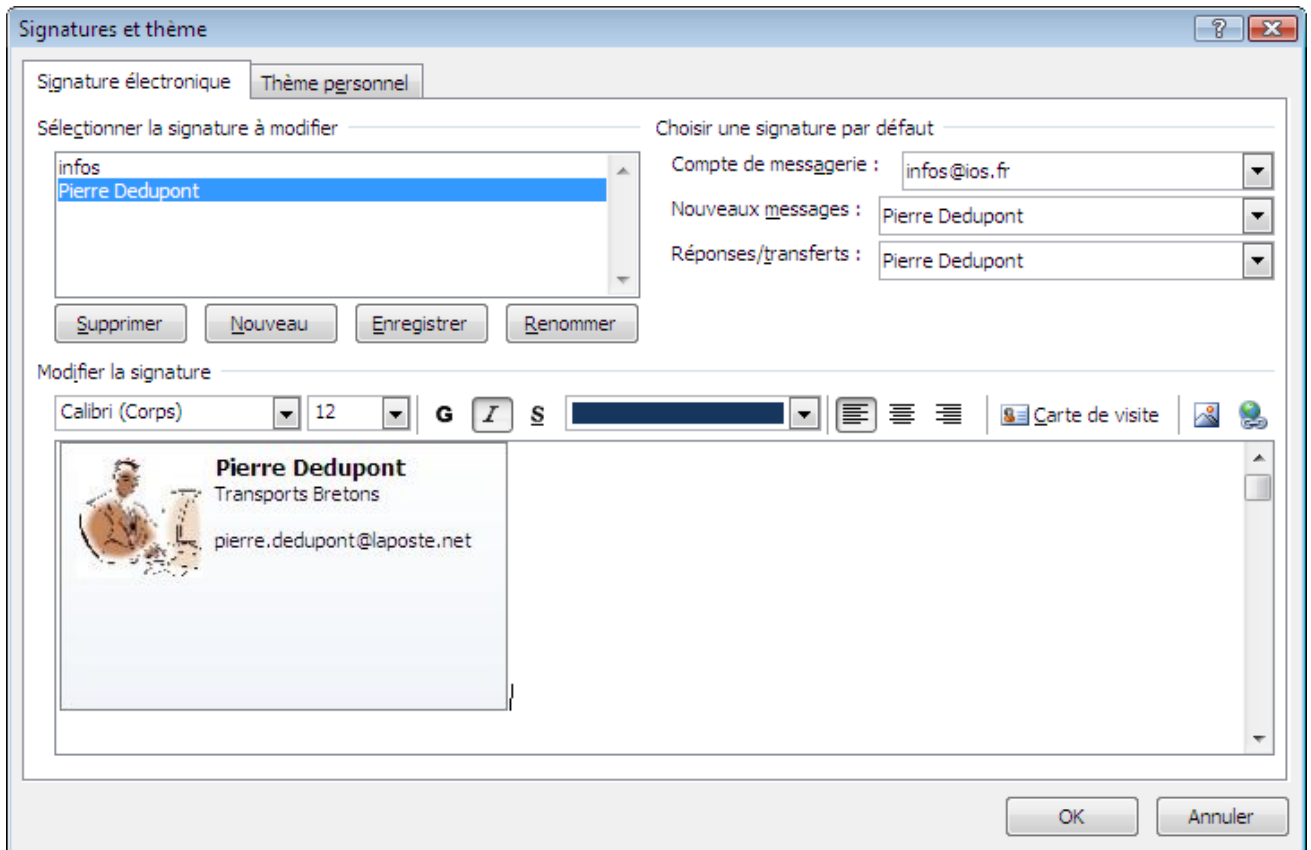


EXERCICE



NOTES



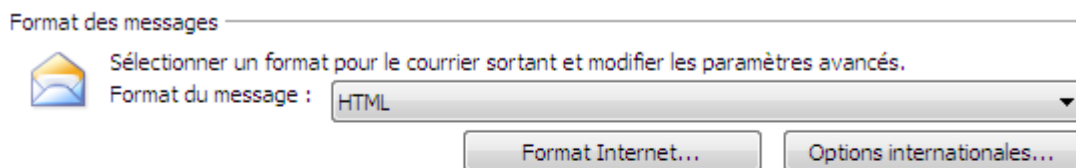


## 12 FORMAT DES MESSAGES

Le format par défaut est le format HTML. Le conserver car c'est le plus riche.



**FORMAT :**  
 MENU OUTILS  
 OPTIONS  
**ONGLET** Format du courrier



- Format HTML**
- Réduire la taille du fichier de message en supprimant les informations de mise en forme inutiles pour afficher le message électronique
  - Se fier à CSS pour la mise en forme des polices
  - Enregistrer les balises actives dans le message électronique

