

Travaux pratiques 6.2.4 Configuration d'un client de messagerie

Objectifs

- Configurer un client de messagerie
- Envoyer et recevoir des courriels à partir d'un serveur de messagerie
- Ajouter un compte de messagerie ou modifier un compte existant

Contexte / Préparation

Une application de messagerie donne à l'utilisateur la possibilité d'envoyer et de recevoir des messages d'un autre utilisateur situé sur le même réseau local ou sur Internet. Les messages sont envoyés par le client d'envoi et stockés sur un serveur de messagerie. Un autre client de messagerie avec une boîte de réception sur le serveur peut alors avoir accès au serveur à n'importe quel moment pour recevoir les messages stockés destinés au client.

Ressources requises :

- Ordinateur fonctionnant sous Windows avec connexion Internet
- Microsoft Outlook ou autre logiciel client de messagerie

Étape 1 : ouverture de Microsoft Outlook

- a. Dans le menu **Démarrer**, sélectionnez **Tous les programmes**. Recherchez le logiciel Microsoft Office.
- b. Sélectionnez Microsoft Office Outlook comme client de messagerie. Si votre ordinateur ne dispose pas des logiciels Microsoft Office, il existe plusieurs ensembles de logiciels gratuits sur Internet. Faites une recherche sur Internet pour trouver un client de messagerie gratuit qui peut être installé sur votre ordinateur. Les instructions suivantes peuvent dépendre du client de messagerie.

Étape 2 : configuration d'un compte de messagerie

- a. Lorsque vous démarrez Microsoft Outlook pour la première fois, un écran s'affiche avec les **Options de mise à niveau de la messagerie**. Vous pouvez choisir d'importer les courriels ou les carnets d'adresses d'un autre compte. Puisqu'il s'agit de votre premier compte de messagerie, sélectionnez le bouton **Ne pas mettre à niveau**.
- b. L'écran suivant est l'écran des **Comptes de messagerie** où l'on vous demande si vous voulez configurer un compte de messagerie. Cliquez sur **Oui**.
- c. Si Outlook a déjà été installé et configuré auparavant pour la messagerie, vous pouvez démarrer l'application Outlook et cliquer sur **Outils**, **Comptes de messagerie** puis sélectionner **Afficher ou modifier le compte de messagerie** actuel pour voir comment ce compte est configuré.

Étape 3 : entrée des informations relatives à un compte de messagerie POP3

- a. L'écran suivant demande à l'utilisateur du nouveau compte d'entrer des informations. Entrez votre nom et votre adresse de messagerie. Vous pouvez obtenir une adresse de messagerie par votre fournisseur Internet.

REMARQUE : si vous ne possédez pas de véritable compte de messagerie de fournisseur de services Internet, cette étape peut être traitée comme une simulation. Entrez simplement les informations requises pour vous familiariser au processus de création d'un compte de messagerie.

- b. Entrez les informations de votre serveur. Contactez votre fournisseur Internet pour obtenir les informations concernant les serveurs de messagerie entrant et sortant. Normalement, les fournisseurs Internet mettent ces informations sur leur site Web dans la rubrique d'aide.
- c. Quel est votre serveur de messagerie entrant (POP3) ? _____
- d. Quel est votre serveur de messagerie sortant (SMTP) ? _____
- e. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. N'activez pas la case à cocher Mémoriser le mot de passe. Cette option est uniquement valable si une seule personne utilise l'ordinateur. Si quelqu'un d'autre devait se servir de l'ordinateur, il ou elle pourrait facilement avoir accès à toutes les informations de votre messagerie.

- f. Cliquez sur le bouton **Tester les paramètres du compte**. Si toutes les informations sont correctes, l'écran indique que le test a réussi. Sinon, rectifiez les informations et réessayez.

REMARQUE : s'il s'agit d'une simulation, le test ne sera pas réussi et vous pouvez passer aux Étapes 4 et 5.

- g. Testez le nouveau compte en envoyant un courriel à un ami de la classe.

Étape 4 : (facultative) ajout d'un autre compte de messagerie ou modification d'un compte

- a. Ouvrez Microsoft Outlook. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Compte de messagerie**.
- b. Dans cet écran, vous pouvez ajouter un autre compte de messagerie ou vous pouvez modifier les informations d'un compte existant.

Étape 5 : remarques générales

- a. Quels sont les avantages et les inconvénients d'utiliser le courriel par rapport au courrier postal ?

- b. Quels sont les avantages et les inconvénients d'utiliser le courriel par rapport à un programme de messagerie instantanée ?

- c. Avec un collègue, parlez de cinq (5) recommandations faisant partie de la bienséance des courriels qu'il faut prendre en compte lorsque vous envoyez des courriels à des amis et à des collègues.
