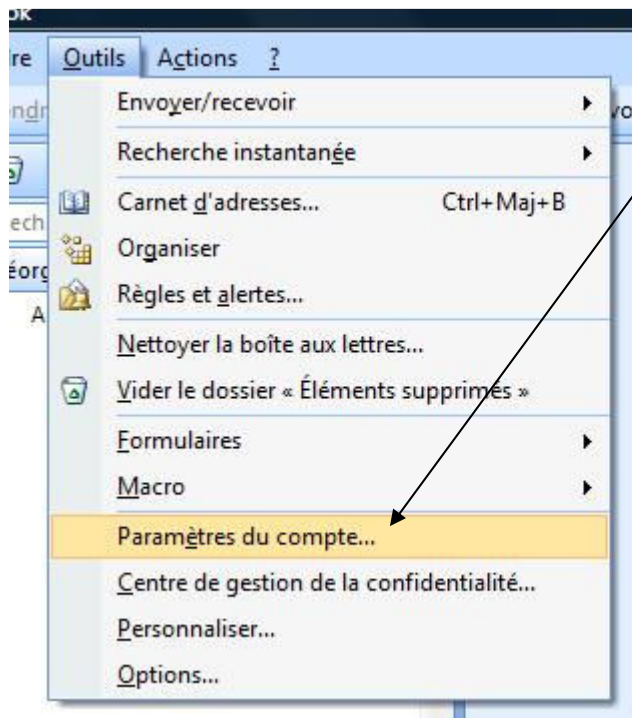


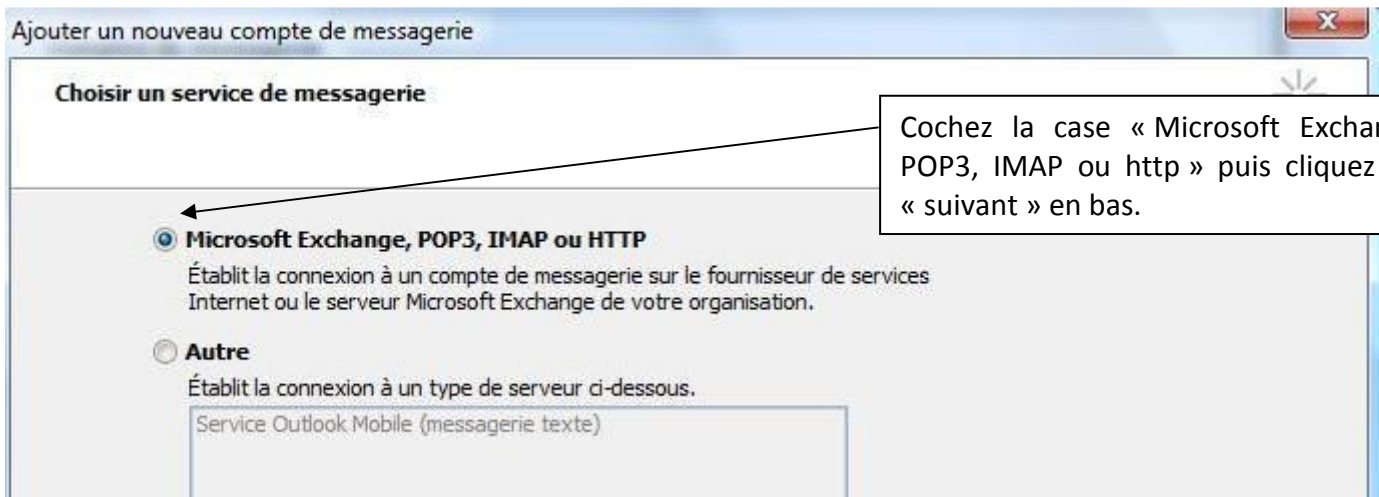
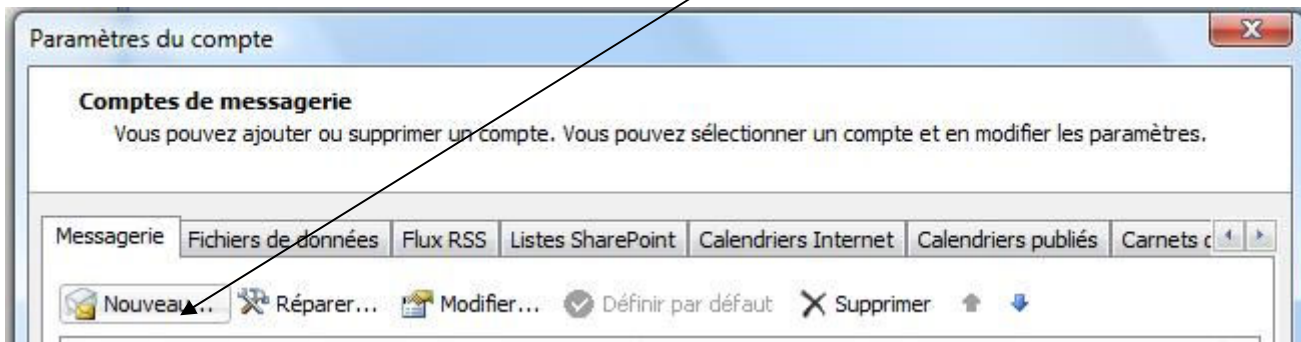
Paramétrer sa boîte mail académique dans Outlook Express 2007

Voici une procédure pas à pas qui va vous permettre de configurer votre logiciel de messagerie pour y recevoir directement les messages de votre boîte académique (plutôt que d'utiliser le site web académique). Cette procédure est facilement adaptable à n'importe quel autre logiciel.

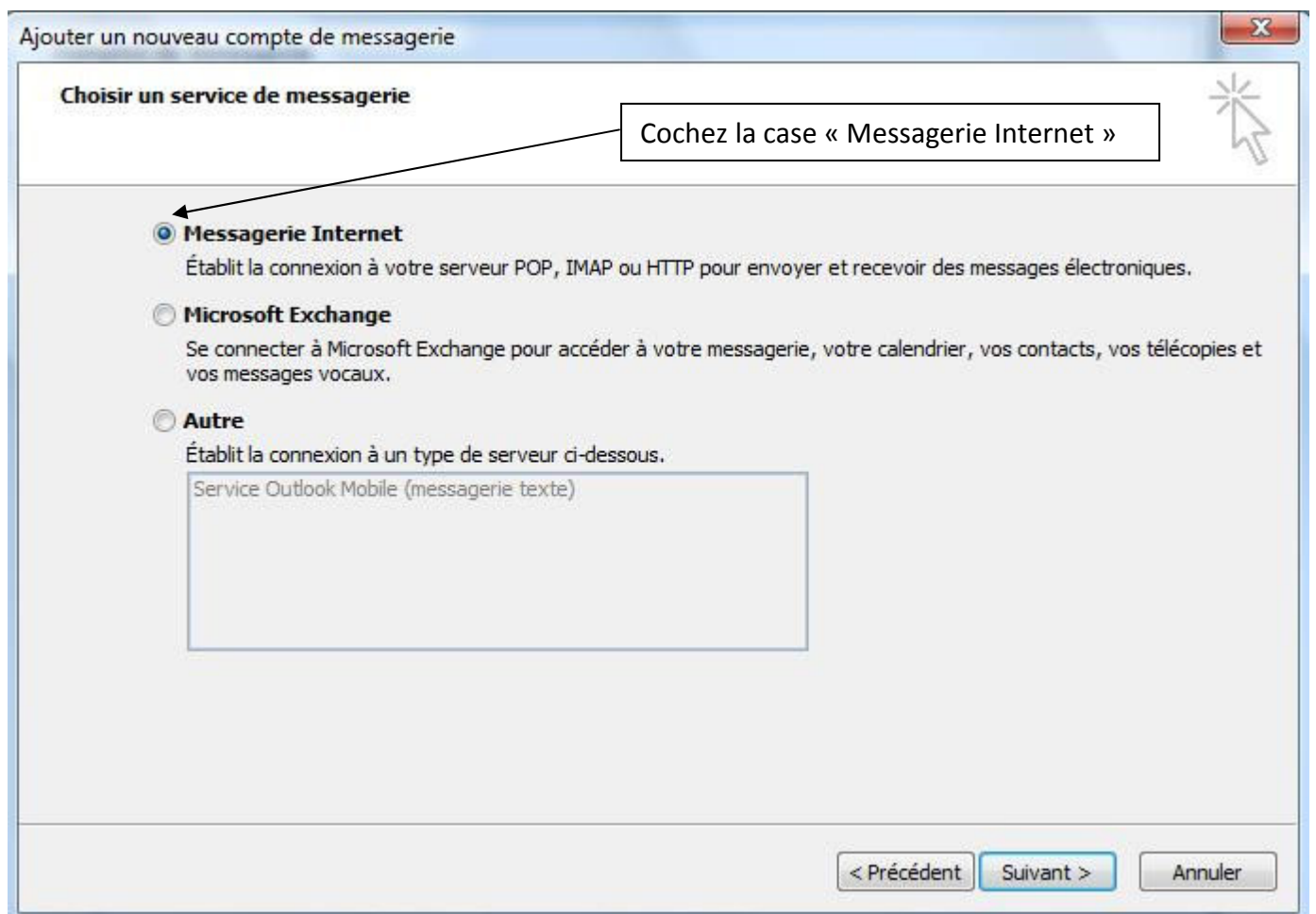
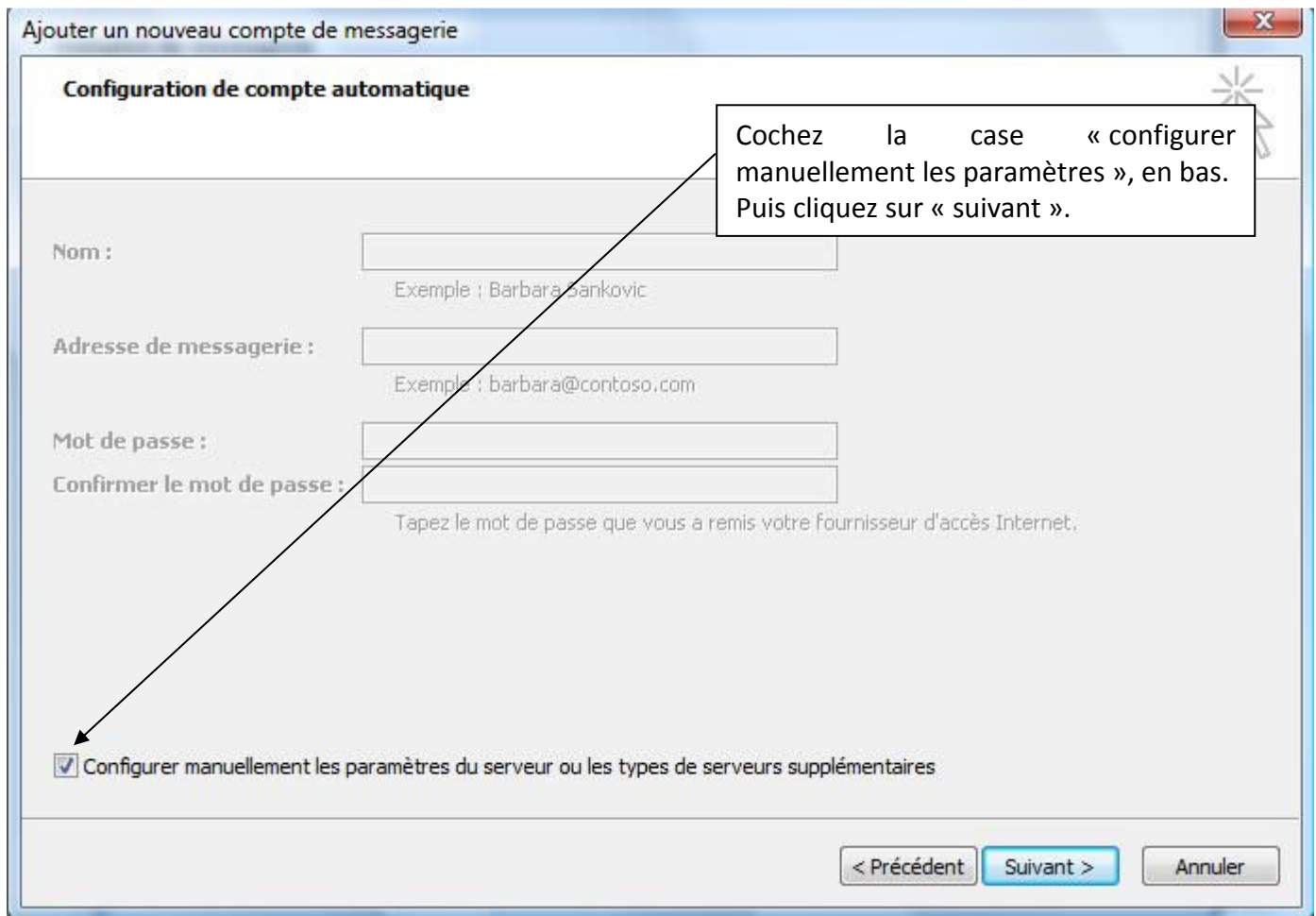


Ouvrez Outlook Express et aller dans le menu « Outils / Paramètres du compte »

Dans la fenêtre suivante, choisissez « nouveau ... »



Cochez la case « Microsoft Exchange, POP3, IMAP ou http » puis cliquez sur « suivant » en bas.



Vous parvenez à cet écran :

Ajouter un nouveau compte de messagerie

Paramètres de messagerie Internet
Chacun de ces paramètres est obligatoire pour que votre compte de messagerie fonctionne.

Informations sur l'utilisateur
Votre nom :
Adresse de messagerie :

Informations sur le serveur
Type de compte : POP3
Serveur de courrier entrant :
Serveur de courrier sortant (SMTP) :

Informations de connexion
Nom d'utilisateur :
Mot de passe :
 Mémoriser le mot de passe
 Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA) lors de la connexion

Tester les paramètres du compte
Après avoir complété les champs de cet écran, nous vous conseillons de tester votre compte en cliquant sur le bouton ci-dessous. (Connexion réseau requise.)
Tester les paramètres du compte ...

Paramètres supplémentaires...

< Précédent Suivant > Annuler

Voici comment remplir les champs :

Votre nom : le nom qui apparaîtra quand vous répondrez à quelqu'un via cette boîte.

Adresse de messagerie : votre adresse académique (donc qui se finit par @ac-toulouse.fr).

Type de Compte : POP3

Serveur de courrier entrant : messagerie.ac-toulouse.fr

Serveur de courrier sortant (SMTP) : messagerie.ac-toulouse.fr

Nom d'utilisateur : le nom d'utilisateur de votre boîte académique. Elle est du type « initiale du prénom suivie du nom @ ac-toulouse.fr ».

Mot de passe : le mot de passe de votre mail académique. Par défaut c'est le NUMEN. Si vous l'avez changé, c'est le mot de passe que vous avez configuré.

Une fois tout rempli, cliquer sur « suivant », et c'est terminé.

Vous pouvez ensuite séparer le courrier dans différents dossiers.

Pour cela, retourner dans le menu « outils / paramètre du compte ». Vous devez avoir la liste de vos boîtes mails. Cliquer sur une boîte qui vous intéresse, puis cliquer sur « changer le dossier », en bas. Créer un dossier pour que le courrier de cette boîte y soit stocké.

Faites de même avec les autres boîtes.

Christophe Pignon.