

Initiation à l'informatique.
Module 7 : Le courrier électronique (e-mail, mail)

Systeme d'exploitation utilisé : Windows XP Service Pack 2

Créé par Xavier CABANAT

Version 1.0

Avant propos.

Tout ce qui est écrit dans ce module, est écrit dans un but informatif. L'auteur décline toute responsabilité face à tout dommage causé sur l'ordinateur, que ce soit de nature logicielle ou matérielle suite à une mauvaise utilisation ou compréhension de ce module.

Ce module s'applique au système d'exploitation Windows XP home (familial) ou professionnel muni du service pack 2.

Les pictogrammes :



ou Signifie qu'il y a des informations complémentaires données par l'auteur.



Signifie des mises en garde signalées par l'auteur.

Sommaire

Introduction :	4
Qu'est ce qu'un courrier électronique ?	4
À quoi sert le courrier électronique ?	4
Qu'est ce qu'une pièce jointe ?	4
Qu'est ce qu'un fournisseur d'accès ?	4
Qu'est ce qu'un logiciel de messagerie ?	4
Qu'est ce que le SPAM?	5
Utilisation du courrier électronique :	5
Comment écrire une adresse de courrier électronique :	5
Configurer son compte de messagerie dans « Outlook Express » :	5
Réception et lecture des courriers électroniques :	10
La création et l'envoi de courrier électronique :	13
Joindre un fichier au message :	15
La fenêtre principale d'outlook express :	16
Le carnet d'adresse :	17
À quoi sert le carnet d'adresse ?	17
Création d'un contact dans le carnet d'adresse :	18
Ecriture d'un message avec un contact inclus dans le carnet d'adresse :	24
Enregistrer une copie du carnet d'adresse :	25
Les messages d'erreurs d'Outlook express :	26
Problèmes à l'envoi du courrier :	26
Problème à la réception du courrier :	26

Introduction :

Qu'est ce qu'un courrier électronique ?

Le courrier électronique ou (e-mail, mail en anglais) est un courrier envoyé par le biais de l'informatique. Ce message électronique parvient n'importe où dans le monde en quelques secondes ou minutes. De plus, le destinataire n'est pas obligé d'être présent pour recevoir le message car les messages sont stockés chez son fournisseur d'accès internet.

À quoi sert le courrier électronique ?

Il sert à envoyer un message à une personne comme on le ferait par l'intermédiaire d'un courrier postal, la seule différence réside dans le fait que ce courrier sera envoyé immédiatement au destinataire en quelques secondes voir quelques minutes pour les courriers contenant des pièces jointes. Aujourd'hui cela sert beaucoup aux entreprises, qui par l'intermédiaire de cela, restent en contact avec le client, ou aux personnes de familles éloignées pour s'envoyer des photos ou autre

Qu'est ce qu'une pièce jointe ?

Une pièce jointe est un ou plusieurs fichiers que l'on va joindre au mail, cela peut être des documents Word, Excel, des photos, Cependant, on ne peut pas envoyer plus de 8 Méga Octets de pièces jointes par courrier électronique.

Qu'est ce qu'un fournisseur d'accès ?

Un fournisseur d'accès ou FAI est l'entreprise à laquelle vous avez souscrit votre contrat pour l'abonnement Internet, il faut savoir que chaque fournisseur d'accès délivre au minimum une adresse de courrier électronique à chaque abonné, mais la plupart vous offrent cinq adresses de courrier électronique.

Qu'est ce qu'un logiciel de messagerie ?

Un logiciel de messagerie est un logiciel qui vous permet de recevoir et d'envoyer des courriers électroniques, mais ils permettent également de faire autre chose, comme avoir une liste de tous nos contacts (cela s'appelle le carnet d'adresse), Il en existe une multitude, les plus connus sont « Outlook Express » gratuit car il est fourni dans tous les systèmes d'exploitation Microsoft Windows, ou « Microsoft Outlook » payant, fournit dans le pack Microsoft Office et bien plus évolué que le

simple « Outlook Express », ou « Mozilla Thunderbird » logiciel gratuit équivalent à « Microsoft Outlook » mais plus sécurisé que ce dernier.

Qu'est ce que le SPAM?

Le SPAM ou (pourriel en français) est du courrier électronique non sollicité envoyé à un très grand nombre de personnes sans leur accord préalable. Dans la plupart des cas, ce sont de la publicité ou des virus envoyés en pièces jointes.

Le SPAM tient son nom d'une marque de pâté de mauvaise qualité qui était vendu aux USA.

Utilisation du courrier électronique :



Tout ce que je vais d'écrire dans cette partie, a été fait avec le logiciel de messagerie « Outlook Express » car c'est le logiciel le plus connu et le plus utilisé, ceci étant je vous recommanderais plutôt le logiciel « Mozilla Thunderbird » disponible en français à cette adresse : <http://www.mozilla-europe.org/fr/>

Comment écrire une adresse de courrier électronique :

Une adresse de courrier électronique est comme l'adresse d'un domicile; si on veut que notre courrier soit bien envoyé, il faut que l'adresse saisie soit bien écrite et exacte.

L'adresse de courrier électronique s'écrit de cette façon :

nom@fournisseur_d'accès

nom : Cela correspond au nom que la personne a voulu avoir comme adresse de messagerie ; si la personne a voulu avoir une adresse avec toto, eh bien ce sera cela.

Fournisseur_d'accès : c'est le nom de domaine du fournisseur d'accès, par exemple wanadoo.fr , free.fr , alice.fr , aol.com , neuf.fr ,

Voici un exemple d'adresse de courrier électronique d'une personne étant abonnée au fournisseur d'accès Wanadoo :

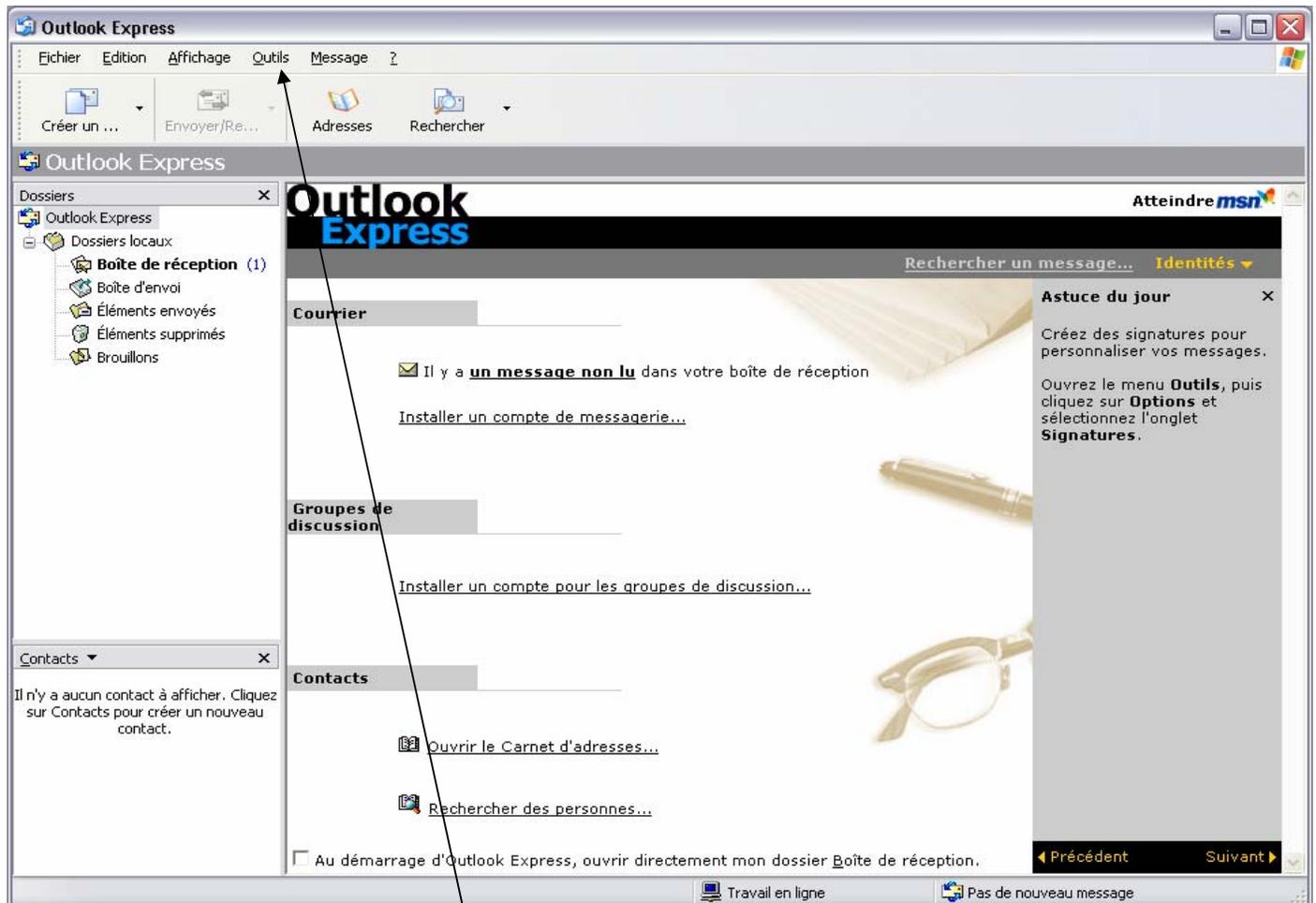
jean.durand@wanadoo.fr

Configurer son compte de messagerie dans « Outlook Express » :

Lorsque vous vous abonnez à un fournisseur d'accès, il vous offre une ou plusieurs adresses de messagerie électronique. Tous les renseignements sur les adresses de messagerie sont indiqués sur un papier que vous a

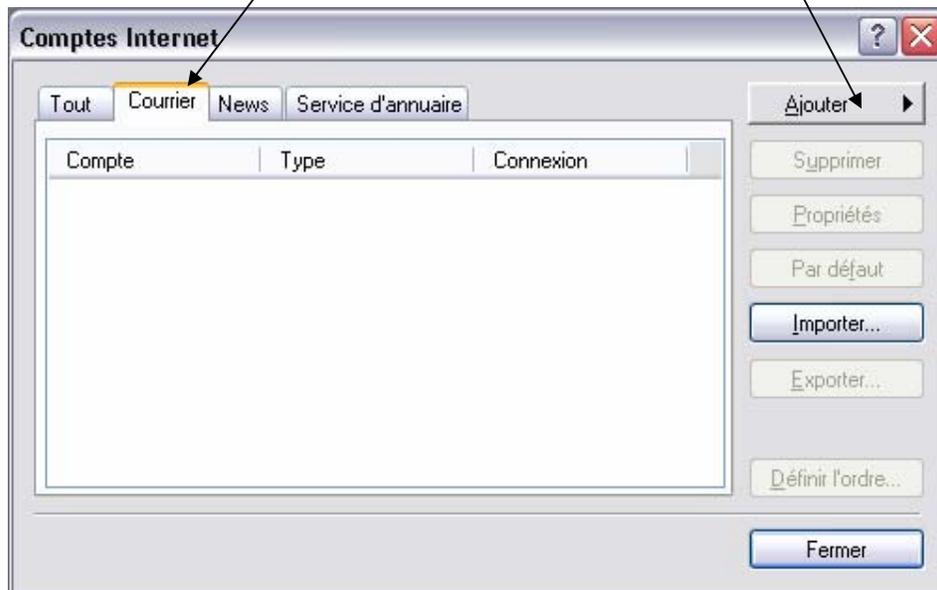
envoyé votre fournisseur d'accès avec tout ce qu'il vous faut pour vous connecter à Internet.

Ouvrez le logiciel « Outlook Express ».

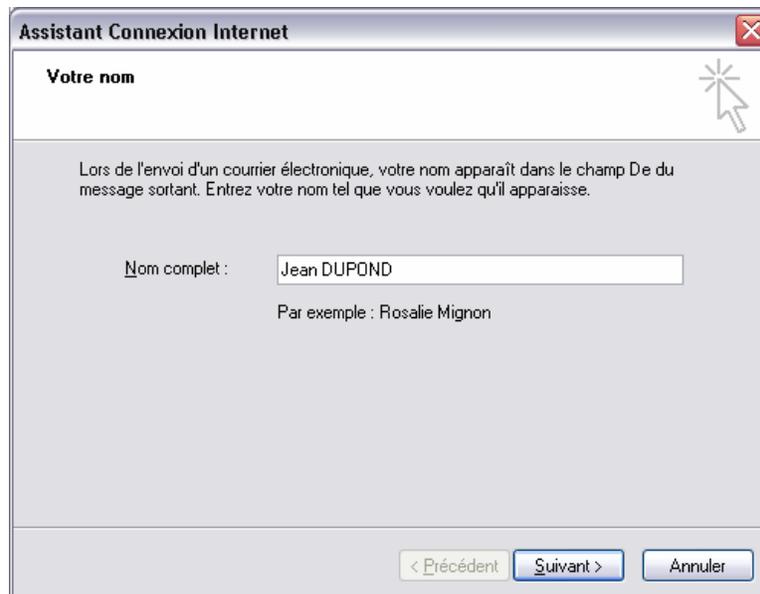


Cliquez sur le menu « Outils » puis cliquez sur « Comptes... ».

Choisir l'onglet « Courrier », puis cliquez sur « Ajouter » et choisir « Courrier ... ».



Saisissez votre nom, mais vous pouvez mettre ce que vous voulez.



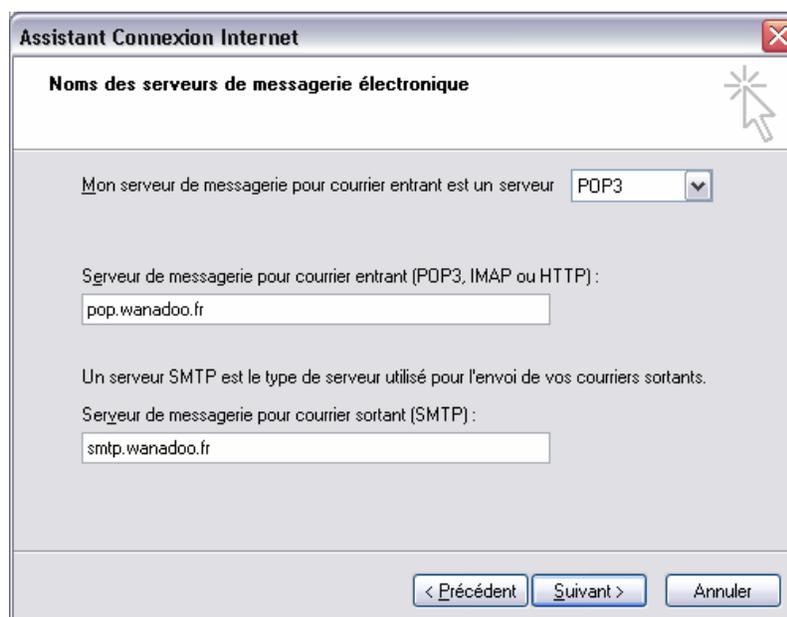
Saisissez votre adresse de messagerie. (Fournie par votre fournisseur d'accès).



The screenshot shows a window titled "Assistant Connexion Internet" with a close button in the top right corner. The main heading is "Adresse de messagerie Internet". Below this, there is a text box containing the instruction: "Votre adresse de messagerie est celle que vos correspondants utilisent pour vous envoyer des messages." Underneath, there is a label "Adresse de messagerie :" followed by a text input field containing "jean.dupond@wanadoo.fr". Below the input field, there is an example: "Par exemple : personne@microsoft.com". At the bottom of the window, there are three buttons: "< Précédent", "Suivant >", and "Annuler".

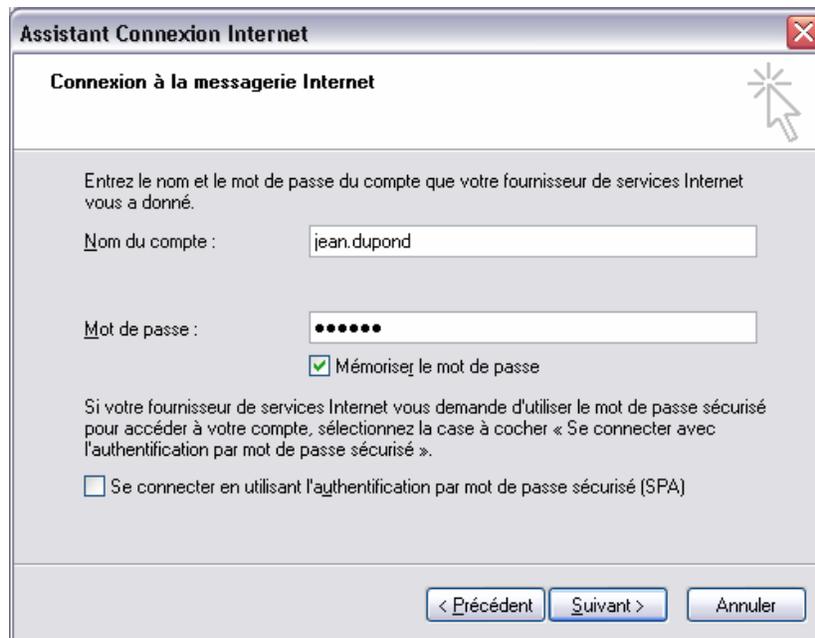
Ceci est la phase la plus critique, il vous faut saisir le nom des serveurs de messagerie de votre fournisseur d'accès

- pour la messagerie entrante (réception des courriers)
 - et pour la messagerie sortante (envoi des courriers),
- tout cela est donné avec votre contrat. Les noms des serveurs pour Wanadoo sont bien ceux ci-dessous.



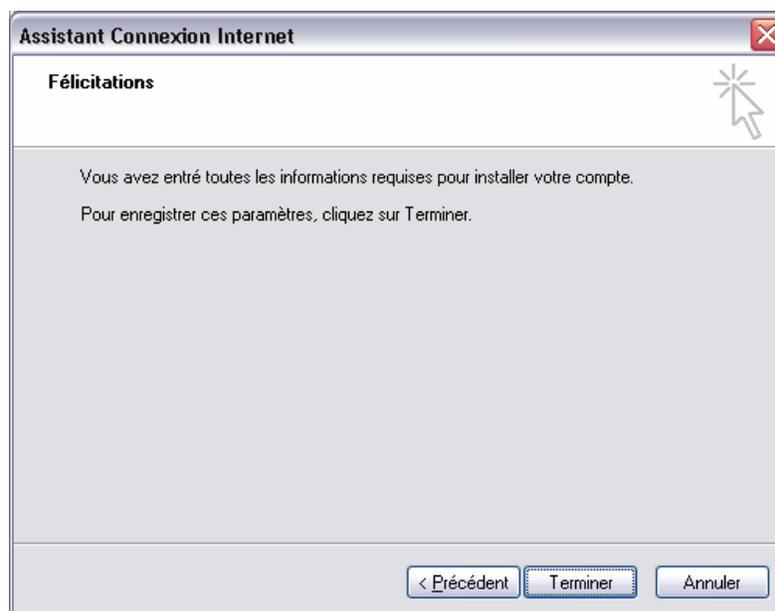
The screenshot shows a window titled "Assistant Connexion Internet" with a close button in the top right corner. The main heading is "Noms des serveurs de messagerie électronique". Below this, there is a text box containing the instruction: "Mon serveur de messagerie pour courrier entrant est un serveur". To the right of this text is a dropdown menu currently set to "POP3". Below this, there is a text box containing the instruction: "Serveur de messagerie pour courrier entrant (POP3, IMAP ou HTTP) :". Below this, there is a text input field containing "pop.wanadoo.fr". Below this, there is a text box containing the instruction: "Un serveur SMTP est le type de serveur utilisé pour l'envoi de vos courriers sortants." Below this, there is a text box containing the instruction: "Serveur de messagerie pour courrier sortant (SMTP) :". Below this, there is a text input field containing "smtp.wanadoo.fr". At the bottom of the window, there are three buttons: "< Précédent", "Suivant >", and "Annuler".

Saisissez votre nom de connexion au serveur (appelé aussi « login ») et votre mot de passe de connexion au serveur (appelé aussi « password »).



The screenshot shows a window titled "Assistant Connexion Internet" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Connexion à la messagerie Internet". Below the heading, there is a text box with the instruction: "Entrez le nom et le mot de passe du compte que votre fournisseur de services Internet vous a donné." There are two input fields: "Nom du compte :" containing the text "jean.dupond" and "Mot de passe :" containing seven dots. Below the password field is a checked checkbox labeled "Mémoriser le mot de passe". Further down, there is a paragraph of text: "Si votre fournisseur de services Internet vous demande d'utiliser le mot de passe sécurisé pour accéder à votre compte, sélectionnez la case à cocher « Se connecter avec l'authentification par mot de passe sécurisé »." Below this text is an unchecked checkbox labeled "Se connecter en utilisant l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA)". At the bottom of the window, there are three buttons: "< Précédent", "Suivant >", and "Annuler".

Voilà, cette opération est finie.



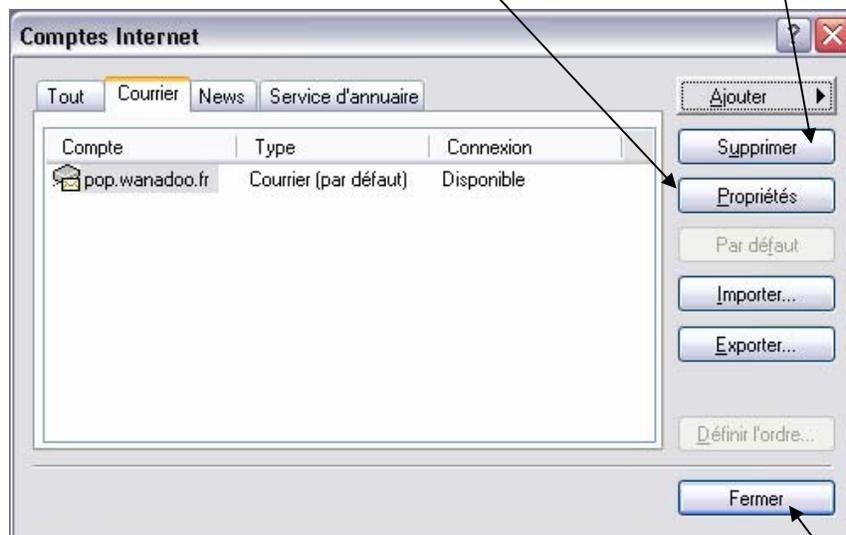
The screenshot shows the same window titled "Assistant Connexion Internet" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Félicitations". Below the heading, there is a text box with the message: "Vous avez entré toutes les informations requises pour installer votre compte. Pour enregistrer ces paramètres, cliquez sur Terminer." At the bottom of the window, there are three buttons: "< Précédent", "Terminer", and "Annuler".

Lorsque vous cliquez sur « Terminer », vous revenez à cet écran.

- Si vous désirez changer des paramètres car vous vous êtes trompé, vous pouvez cliquer sur le compte pour le mettre en vidéo inverse, et cliquer sur « Propriétés ».
- Pour l'effacer, vous pouvez cliquer sur « Supprimer »



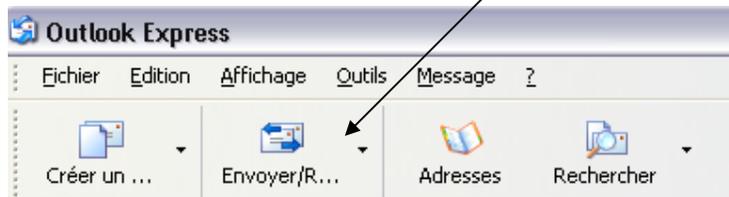
cela n'effacera pas les messages, mais uniquement votre compte.



Vous pouvez à présent fermer cette fenêtre en cliquant sur « Fermer » ou sur la croix rouge.

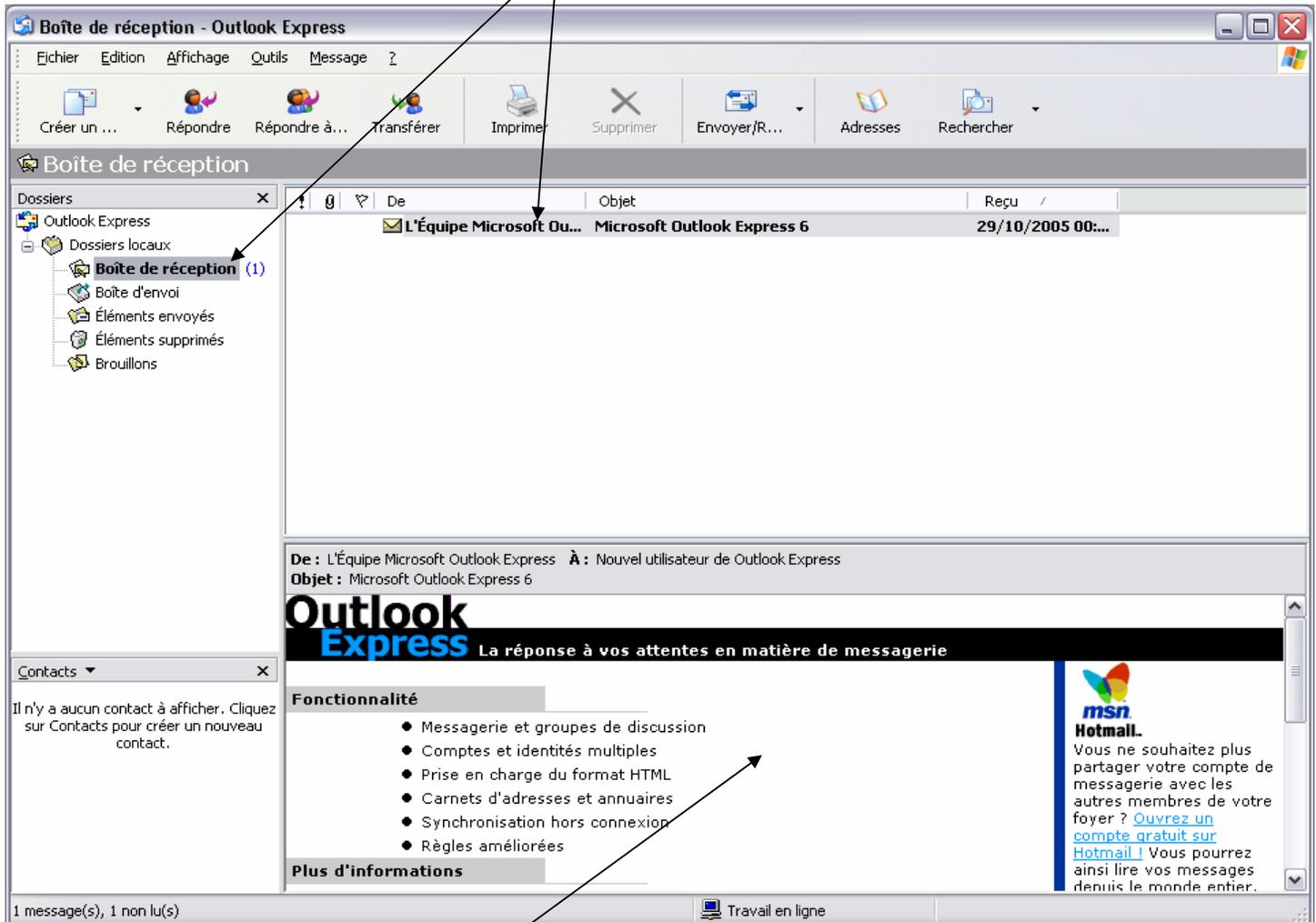
Réception et lecture des courriers électroniques :

Maintenant, nous allons voir si notre compte de messagerie est bien paramétré en essayant de recevoir des courriers. Pour cela, cliquez sur « Envoyer/Recevoir ».



Si tout se passe bien, c'est-à-dire que le compte de messagerie est bien paramétré, nous n'aurons aucune erreur de la part du logiciel et nous recevrons du courrier (si il y en a).

Là, nous avons un message :



Le « (1) » nous indique que nous avons reçu 1 message, le message en gras, signifie qu'il n'a pas été lu. Pour le lire, double cliquez avec le clic gauche sur le message en question.



Cette fenêtre vous montre un aperçu du message sélectionné. Voici le message lors du double-clic gauche :

The screenshot shows the Microsoft Outlook Express 6 interface. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', 'Outils', 'Message', and 'Cordial'. The toolbar contains icons for 'Répondre', 'Répondre ...', 'Transférer', 'Imprimer', 'Supprimer', 'Précédent', 'Suivant', and 'Adresses'. The email header shows:

- De :** L'Équipe Microsoft Outlook Express
- Date :** samedi 29 octobre 2005 00:41
- À :** Nouvel utilisateur de Outlook Express
- Objet :** Microsoft Outlook Express 6

The main content area displays the 'Outlook Express' logo and a banner: 'La réponse à vos attentes en matière de messagerie'. Below this, there are sections for 'Fonctionnalité' and 'Plus d'informations'. The 'Fonctionnalité' section lists:

- Messagerie et groupes de discussion
- Comptes et identités multiples
- Prise en charge du format HTML
- Carnets d'adresses et annuaires
- Synchronisation hors connexion
- Règles améliorées

The 'Plus d'informations' section provides links for help, support, and updates. On the right side, there is an advertisement for 'msn Hotmail' and a 'VeriSign' logo.

Callout boxes with arrows point to the following elements:

- Adresse mail ou nom de la personne configuré sur son logiciel de messagerie qui vous a envoyé le message.** (Points to the 'De' field)
- Date et heure d'envoi du message par l'expéditeur.** (Points to the 'Date' field)
- Adresse de messagerie du ou des personnes à qui l'expéditeur a envoyé le message ou les noms des personnes que l'expéditeur a enregistrés dans son carnet d'adresse.** (Points to the 'À' field)
- Objet du message.** (Points to the 'Objet' field)

Voici un autre exemple :

The screenshot shows the Microsoft Outlook Express 6 interface displaying an email message. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', 'Outils', 'Message', and 'Cordial'. The toolbar contains icons for 'Répondre', 'Répondre ...', 'Transférer', 'Imprimer', 'Supprimer', 'Précédent', 'Suivant', and 'Adresses'. The email header shows:

- De :** jose.durand@free.fr
- Date :** samedi 26 novembre 2005 01:05
- À :** jean.dupont@wanadoo.fr
- Objet :** Un bonjour de PARIS.

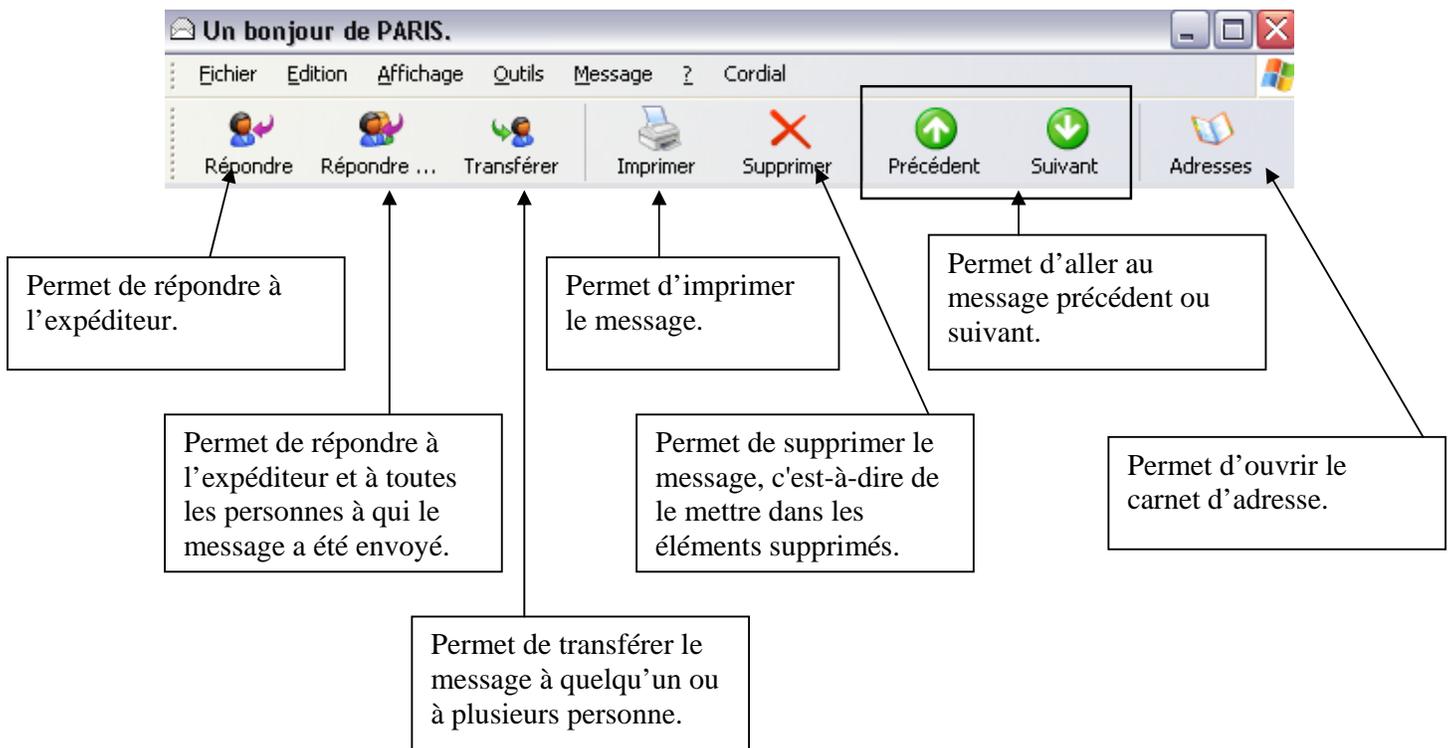
The main content area displays the following text:

Bonjour,

Je vous envoie un bonjour de PARIS.
Il fait un peu froid mais on s'amuse bien.

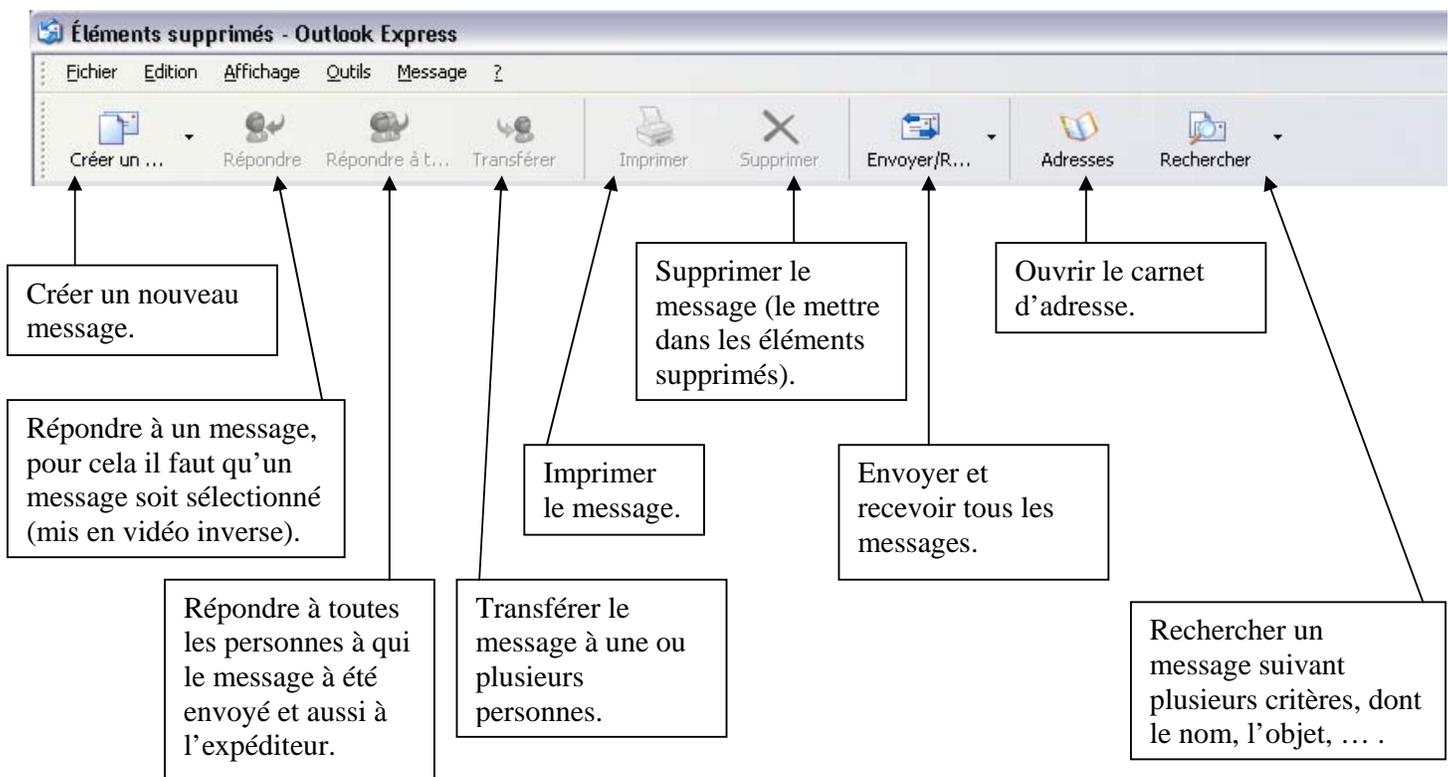
Cordialement José DURAND.

Menu de la fenêtre de lecture d'un message :



La création et l'envoi de courrier électronique :

Menu de la fenêtre principale d'Outlook Express :



Nous allons donc créer et envoyer un message. Pour cela cliquez sur « créer un message ».

Personne qui envoie le message, donc nous.

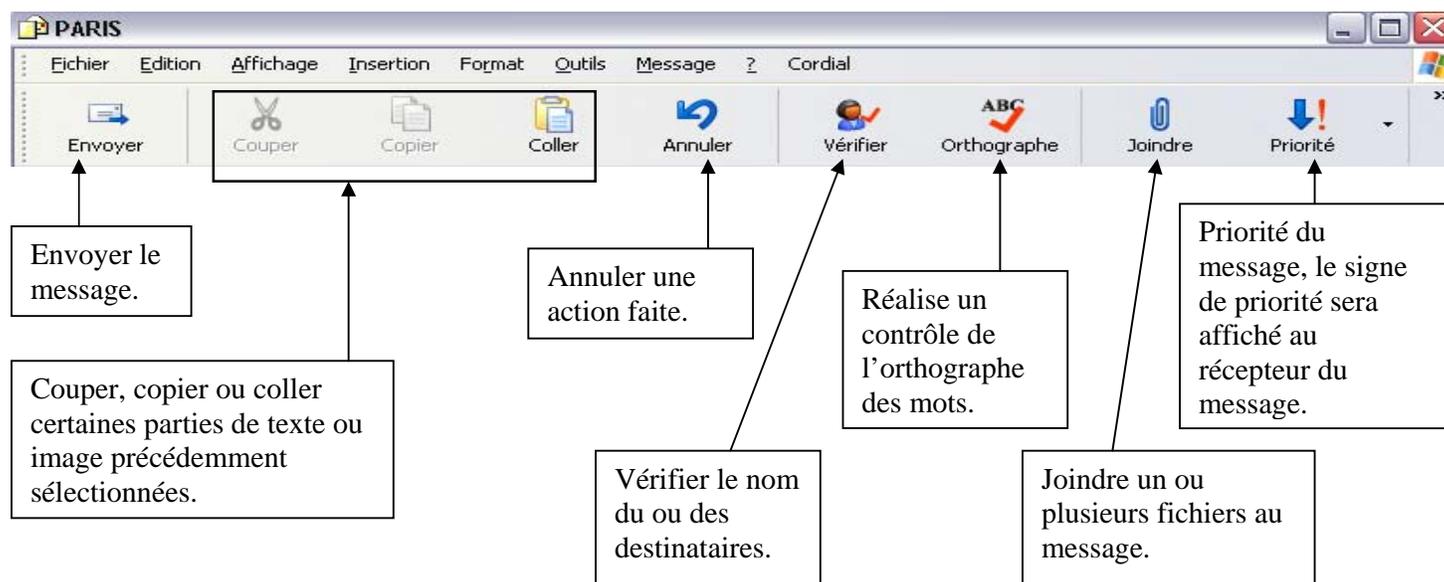
Personne à qui on envoie le message, PS : Si vous avez enregistré cette personne dans le carnet d'adresse, c'est le nom que vous avez saisi qui apparaîtra.

CC = Copie Conforme. Mettre la ou toutes les personnes à qui vous désirez envoyer une copie de ce message.

Objet du message.

Une fois que l'on a rempli les champs voulus, il n'y a plus qu'à cliquer sur « Envoyer » pour envoyer le message.

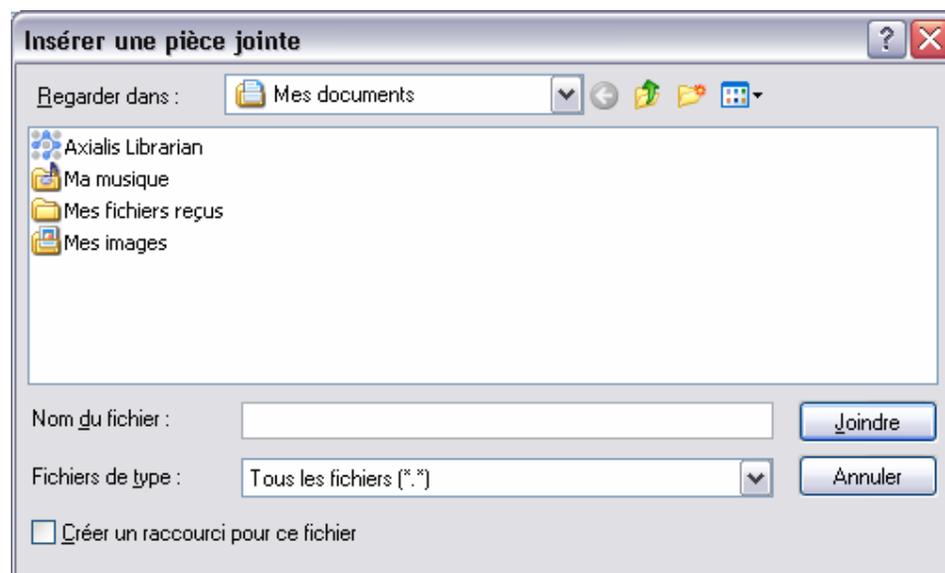
Menu de la fenêtre d'écriture d'un message :



Il faut savoir que toutes les options ne sont pas affichées, si on en veut d'autres, il faudra chercher dans les menus déroulants comme « Fichier », « Outils », Par exemple pour demander un accusé de réception au receveur du message, il va falloir aller dans le menu « Outils », puis cliquer sur « Demander une confirmation de lecture ».

Joindre un fichier au message :

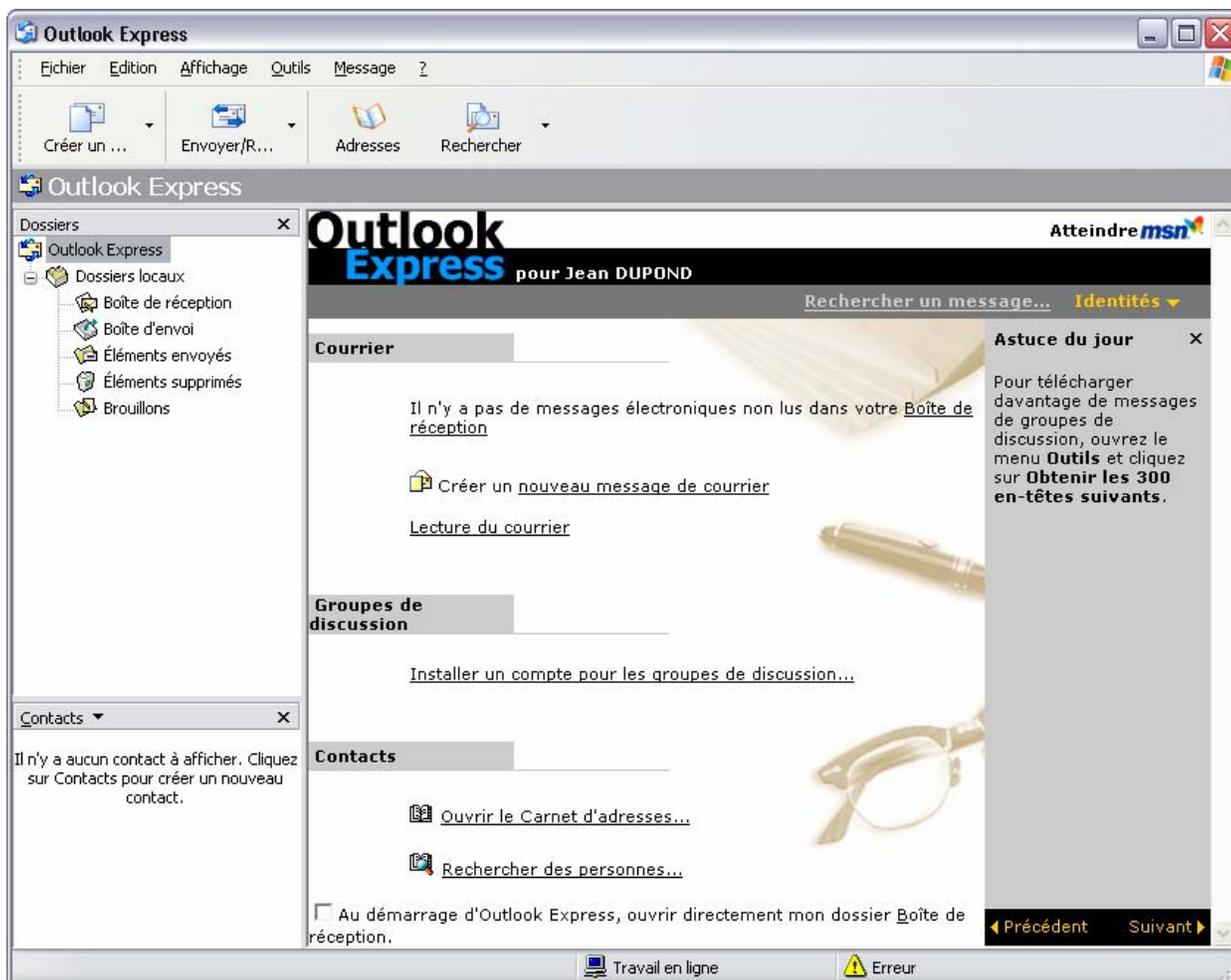
- Cliquez sur l'icône trombone « Joindre ».



- Recherchez le ou les fichier(s) à joindre, et cliquez sur joindre pour les joindre.

- Pour en joindre plusieurs qui se trouvent dans le même répertoire, cliquez sur un fichier puis maintenez la touche « Ctrl » enfoncée , et cliquez sur d'autres fichiers
- Quand tous les fichiers à joindre sont sélectionnés, lâchez la touche Ctrl et cliquez sur « joindre ».
- Pour joindre des fichiers dans des dossiers différents, sélectionnez votre premier fichier dans un répertoire, cliquez sur « joindre », cela va fermer cette fenêtre, re-cliquez sur joindre cela va la ré-ouvrir, puis allez chercher un autre fichier, cliquez sur « joindre » pour l'insérer, et s'il y en a d'autres à insérer, répétez cette opération.

La fenêtre principale d'outlook express :



- ⇒ **Boîte de réception** : Là où tous les messages reçus sont mis.
- ⇒ **Boîte d'envoi** : Là où sont stockés les messages qui vont être envoyés, une fois les messages envoyés, ils sont enlevés de cet endroit.

- ⇒ **Eléments envoyés** : Là où tous les messages envoyés sont conservés, cela nous permet de garder un historique de nos messages envoyés.
- ⇒ **Eléments supprimés** : Là où tous les messages supprimés sont stockés, si on supprime des messages du menu « Eléments supprimés », ils seront définitivement supprimés.
- ⇒ **Brouillons** : Là où sont stockés tous les messages que l'on a créés mais pas envoyés.



Chaque fois que l'on supprime un message du menu « Boîte de réception », « Boîte d'envoi », « Eléments envoyés » et « Brouillons » il est AUTOMATIQUEMENT mis dans le menu « Eléments supprimés ».



Chaque fois que l'on supprime un message du menu « Eléments supprimés », il sera définitivement supprimé.



Si on désire supprimer directement et définitivement un message du menu « Boîte de réception », « Boîte d'envoi », « Eléments envoyés » ou « Brouillons », il suffit de sélectionner le ou les messages et de faire la combinaison des touches : **Shift + Suppr** (Shift = Touche de mise en majuscules temporaires voir module clavier).

Le carnet d'adresse :

Pour accéder au carnet d'adresse d'Outlook Express il y a deux méthodes, car comme Outlook Express est inclus dans Windows, on trouve un raccourci pour accéder directement au carnet d'adresse.

1^{ère} méthode :

Menu « Démarrer », « Programmes », « Accessoires » et « Carnet d'adresse ».

2^{ème} méthode :

Lorsque Outlook Express est ouvert, cliquez sur l'icône en forme de journal « Adresses ».

À quoi sert le carnet d'adresse ?

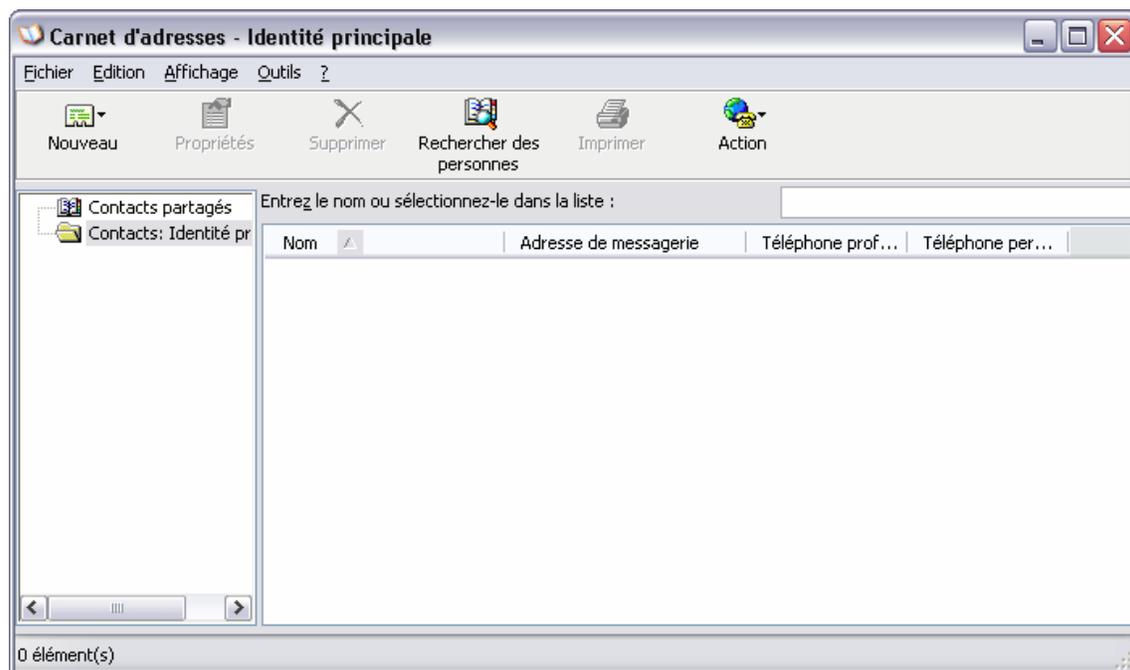
Il sert à enregistrer toutes les personnes pour lesquelles on connaît leur adresse mail ; cela va nous permettre, lors de l'envoi d'un courrier à l'une de ces personnes, de ne pas avoir à saisir toute son adresse de messagerie, il suffira uniquement de rentrer le début de l'adresse de messagerie, ou de son nom, ou de son prénom, pour qu' Outlook Express reconnaisse la personne en question parmi toutes une liste.

Si plusieurs personnes ont les première lettres identiques, Outlook vous affichera une liste de ces personnes, et ce sera à vous de cliquer sur le contact que vous voulez pour lui envoyer un message. Ceci étant dit, nous allons voir qu'il est possible de saisir une multitude de renseignements sur les contacts, ce qui permet même de remplacer nos vieux répertoires téléphoniques. ☺

Création d'un contact dans le carnet d'adresse :

Ouvrez le carnet d'adresse.

Cliquez sur « Nouveau » et sur « Nouveau contact... ».



On remarque bien tous les onglets qui nous permettent de saisir une multitude de renseignements sur notre contact.

Propriétés de

Nom Domicile Bureau Personnel Autre NetMeeting Identificateurs numériques

Entrez ici le nom et l'adresse de messagerie de ce contact.

Prénom : Deuxième prénom : Nom :

Fonction : Afficher : Surnom :

Adresses de messagerie :

Ajouter
Modifier
Supprimer
Par défaut

Envoyer des messages électroniques en texte brut uniquement.

OK Annuler

On va commencer la saisie :

Propriétés de Pascal Lucien GIRARD

Nom Domicile Bureau Personnel Autre NetMeeting Identificateurs numériques

Entrez ici le nom et l'adresse de messagerie de ce contact.

Prénom : Pascal Deuxième prénom : Lucien Nom : GIRARD

Fonction : Afficher : Pascal Lucien GIRARD Surnom : Pascalou

Adresses de messagerie :

pascal.girard@neuf.fr (Courrier par défaut)

Envoyer des messages électroniques en texte brut uniquement.

OK Annuler

Pour rentrer l'adresse mail :

Saisissez l'adresse de messagerie dans « Adresses de messagerie », puis cliquez sur « Ajouter », si ce contact possède plusieurs adresses de messagerie, en saisir une autre et cliquez sur « Ajouter » et ainsi de suite pour toutes les autres adresses de messagerie.

Adresses de messagerie : pascal.girard@neuf.fr

Ajouter

Modifier

Supprimer

Par défaut

Voici l'exemple :

Adresses de messagerie :

pascal.girard@neuf.fr (Courrier par défaut)

pascalou@neuf.fr

famille.girard@neuf.fr

Ajouter

Modifier

Supprimer

Par défaut

Cliquez sur l'onglet domicile pour saisir les informations :

Propriétés de Pascal Lucien GIRARD

Nom Domicile Bureau Personnel Autre NetMeeting Identificateurs numériques

 Entrez ici les informations personnelles sur ce contact.

Rue : 7, Rue du Général de Gaulle Téléphone : 04 68 92 11 55
 Téléphone :

Ville : Saint Estève Téléphone mobile : 06 77 77 77 77

Département : Pyrénées Orientales

Code postal : 66240

Pays/région : France

Par défaut

Page Web :

Propriétés de Pascal Lucien GIRARD

Nom Domicile Bureau Personnel Autre NetMeeting Identificateurs numériques

 Entrez ici les informations professionnelles sur ce contact.

Société : MIDI ALU Titre : Responsable Marketing

Rue : 355 Zone Industrielle Service : Vente
 Service :

Bureau : 12

Ville : Saint Estève Téléphone : 04 68 92 55 66

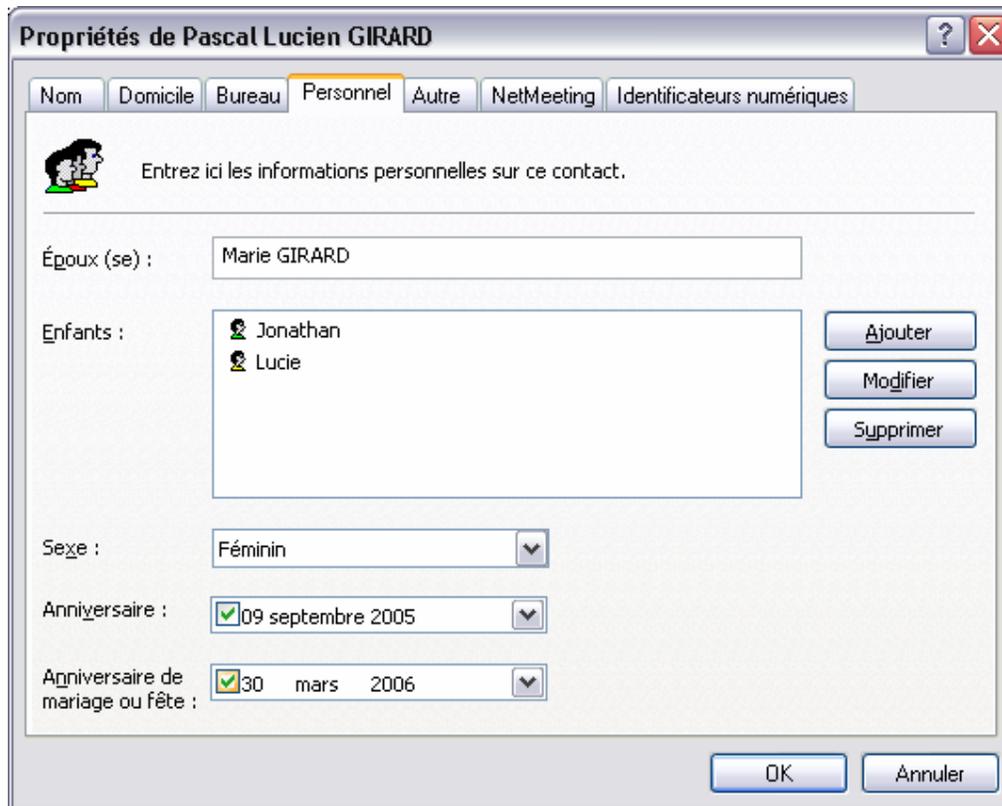
Département : Pyrénées Orientales Télécopie : 04 68 92 55 67

Code postal : 66240 Radiomessagerie :

Pays/région : FRANCE Téléphone IP :

Par défaut

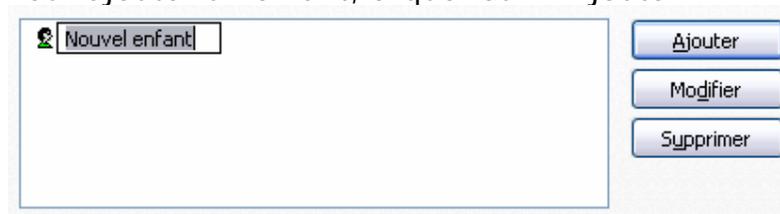
Page Web :



The screenshot shows a window titled "Propriétés de Pascal Lucien GIRARD" with a "Personnel" tab selected. The window contains the following fields and controls:

- Tabbed interface: Nom, Domicile, Bureau, Personnel (selected), Autre, NetMeeting, Identificateurs numériques.
- Header: "Entrez ici les informations personnelles sur ce contact." with a small icon of a person.
- Époux (se): Text field containing "Marie GIRARD".
- Enfants: A list box containing "Jonathan" and "Lucie", each with a small person icon. To the right are buttons: "Ajouter", "Modifier", and "Supprimer".
- Sexe: Dropdown menu set to "Féminin".
- Anniversaire: Dropdown menu set to "09 septembre 2005".
- Anniversaire de mariage ou fête: Dropdown menu set to "30 mars 2006".
- Bottom right: "OK" and "Annuler" buttons.

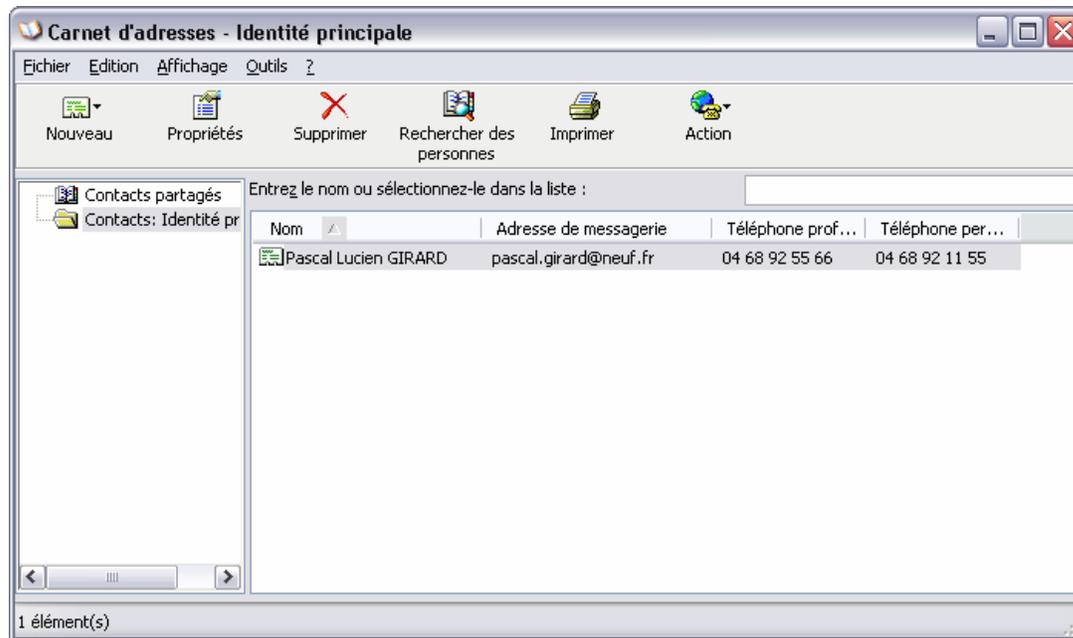
Pour ajouter un enfant, cliquer sur « Ajouter » :



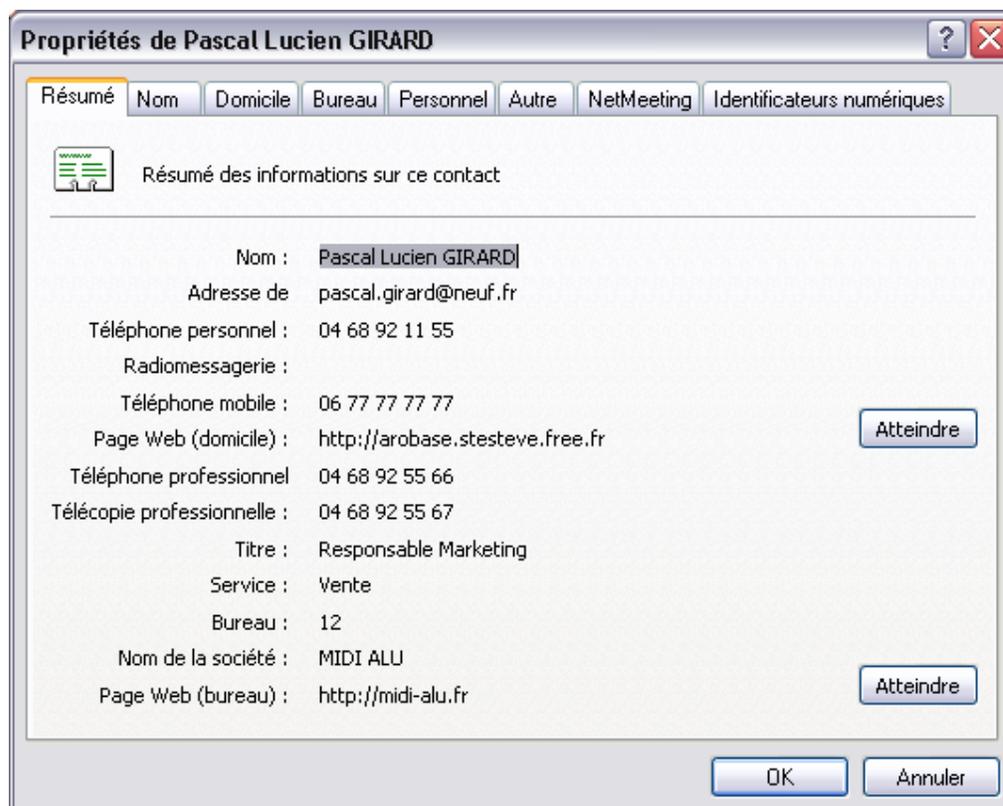
This close-up shows the "Ajouter" button area. A text input field contains "Nouvel enfant" with a cursor. To the right are the "Ajouter", "Modifier", and "Supprimer" buttons.

Saisissez le nom de l'enfant et tapez sur la touche « Entrée », recommencer pour d'autres enfants.

Maintenant que l'on a saisi tous les renseignements que l'on désirait, on peut fermer le contact en cliquant sur « OK », ce dernier va automatiquement être enregistré.



Si on double clique gauche sur le contact, une fenêtre va s'ouvrir :



On trouve un résumé de tous les renseignements que l'on a saisis. Si on désire en modifier, il suffit de cliquer sur les onglets où se trouvent les parties à modifier et les modifier. Ensuite cliquez sur « OK » pour enregistrer et fermer le contact.

Ecriture d'un message avec un contact inclus dans le carnet d'adresse :



De : jean.dupond@wanadoo.fr (pop.wanadoo.fr)
À : pascal Lucien GIRARD
Cc :
Objet :

Ici on remarque que j'ai commencé à taper le p de pascal et Outlook m'a automatiquement trouvé le nom de mon contact.

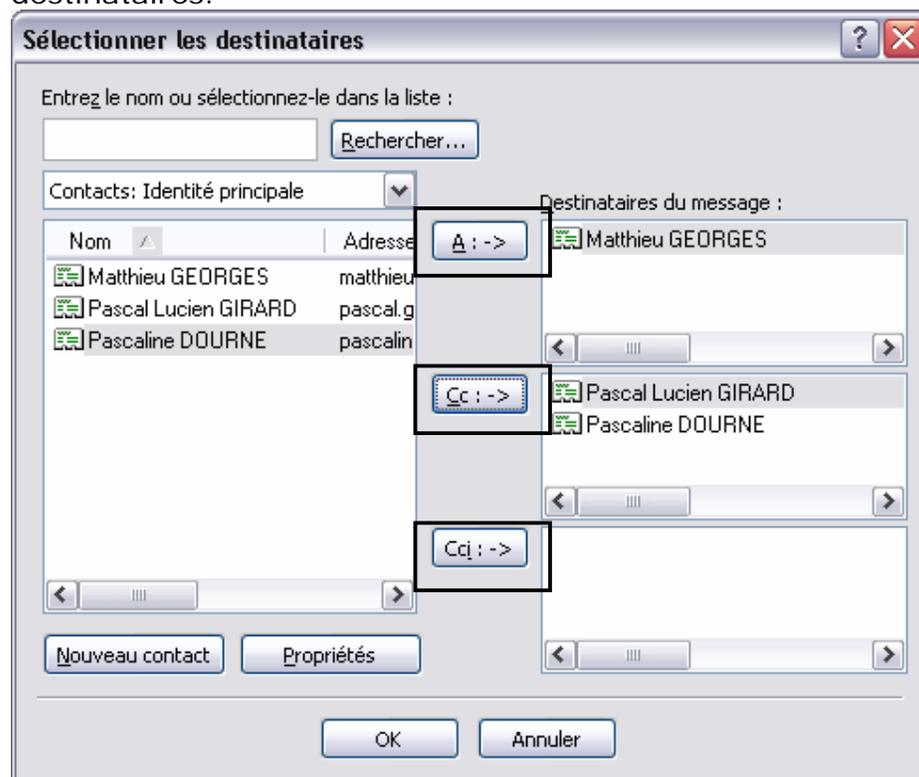
Une autre solution consiste à cliquer sur « À » et/ou sur « Cc » pour ajouter un ou des contacts du carnet d'adresse :

Cette fenêtre s'ouvre :

Sélectionnez un contact de la liste à gauche (pour qu'il soit en vidéo inverse) et cliquez sur « À » pour l'ajouter à la liste des destinataires et/ou sur « Cc » pour l'ajouter à la liste des destinataires et/ou sur « Cci » pour l'ajouter à la liste des destinataires.

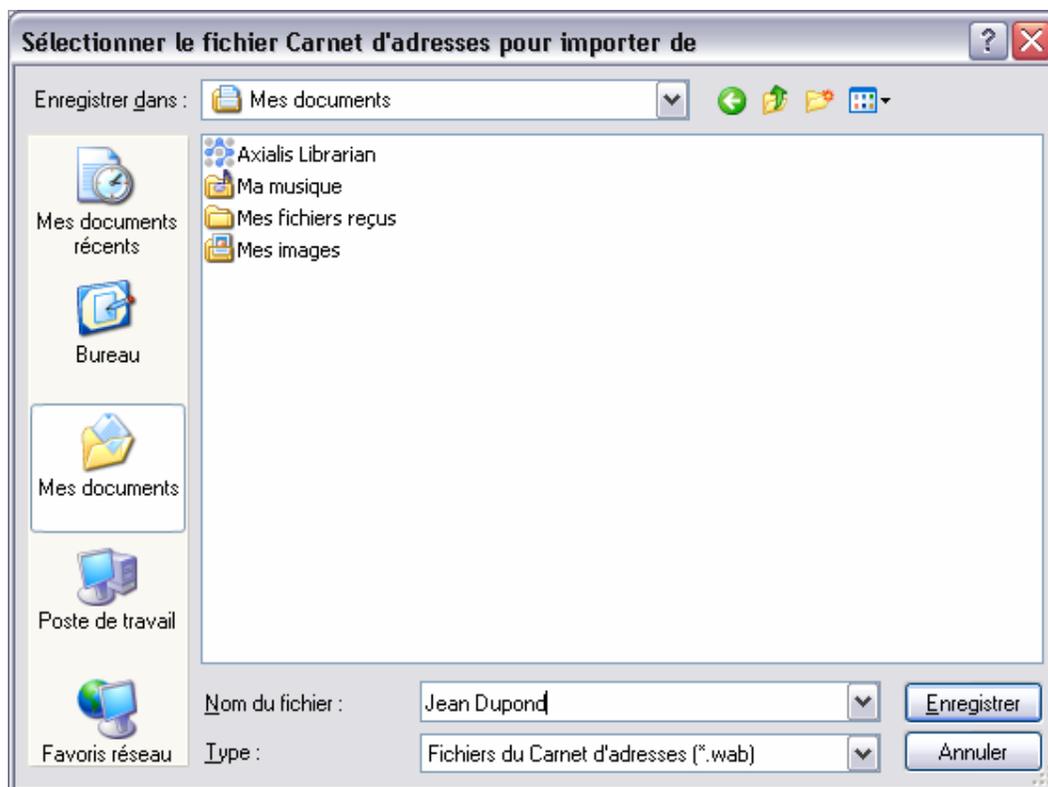
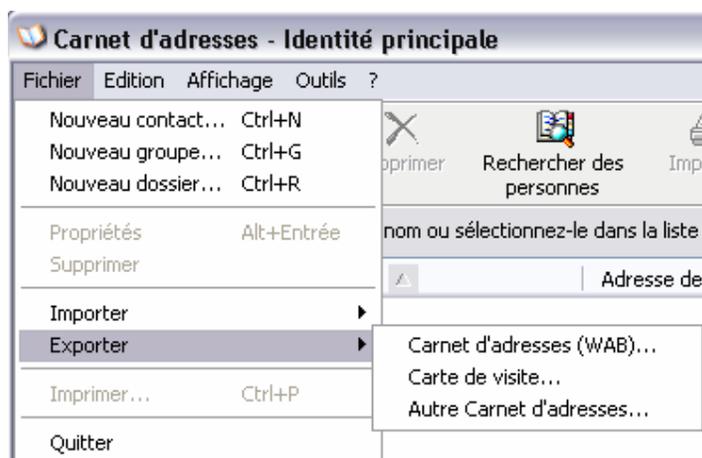


Cci = Copie conforme invisible ou Copie carbone invisible : Fonction utilisée pour envoyer une copie d'un courrier électronique à un tiers, sans que le nom et l'adresse de celui-ci ne s'affichent dans la liste des destinataires.



Enregistrer une copie du carnet d'adresse :

Une fois le carnet d'adresse ouvert, cliquez sur le menu « Fichier », « Exporter », puis sur « Carnet d'adresses (WAB) ». Il faut choisir le format Wab, car comme cela, si on ouvre le carnet sur un autre ordinateur équipé du système d'exploitation Windows XP, on pourra lire notre carnet.



On peut par exemple, enregistrer notre carnet d'adresse sur une clé USB, et comme cela si on part en vacances, on a toujours sur nous tous nos contacts en cas de besoin.

Les messages d'erreurs d'Outlook express :

Problèmes à l'envoi du courrier :

Erreur 550 : Relaying Denied Il y a un problème avec votre serveur SMTP.

Problème à la réception du courrier :

Problème de connexion à votre serveur de messagerie. Votre mot de passe a été refusé. Compte : 'pop.bidule.fr', Serveur : 'pop.bidule.fr', Protocole : POP3, Réponse du serveur : '-ERR no such user or illegal password', Port : 110, Sécurisé (SSL) : Non, Erreur de serveur:0x800CCC90, Numéro d'erreur : 0x800CCC92 Vérifiez les paramètres de votre compte dans Outlook Express, en particulier votre identifiant et votre mot de passe.

Impossible de se connecter au serveur à l'aide de l'Authentification par mot de passe sécurisé. Compte : 'pop.bidule.fr', Serveur : 'pop.bidule.fr', Protocole : POP3, Réponse du serveur : '.', Port : 110, Sécurisé (SSL) : Non, Numéro d'erreur : 0x800CCC18. L'authentification sécurisée auprès du serveur POP pose problème.

- Première solution : la désactiver. A cet effet, déroulez le menu Outils et sélectionnez Comptes... Sélectionnez le compte qui vous intéresse et cliquez sur le bouton Propriétés. Dans l'onglet Serveur, décochez l'option Mon serveur requiert une authentification dans la section Serveur de messagerie sortant.
- Deuxième solution : installer le module "Client pour les réseaux Microsoft". Consultez [la base de connaissance de Microsoft](http://aobase.org) pour avoir les instructions.

Ces renseignements proviennent du site <http://aobase.org> qui est un site sur les comptes de messagerie.