

11. Notice

Configuration compte Windows Live Mail

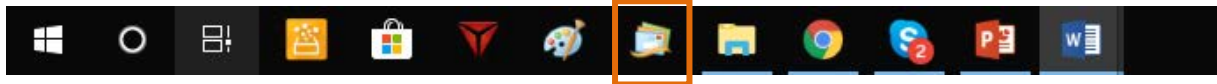
MAJ 10/09/2018

Par Céline



Outil nécessaire pour cette Notice :

- Adresse de messagerie : Windows Live Mail

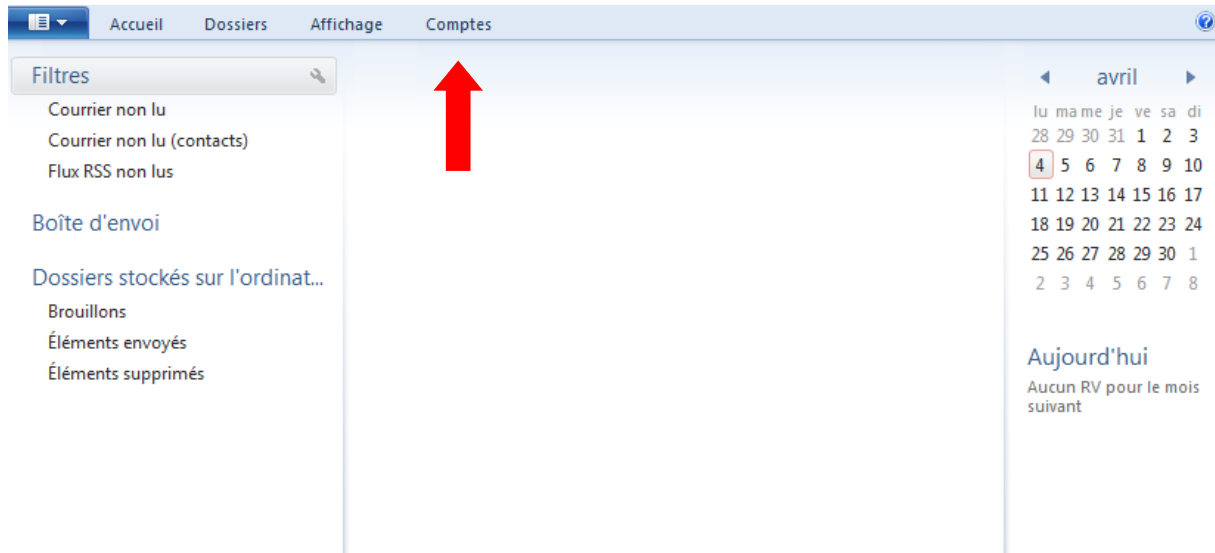




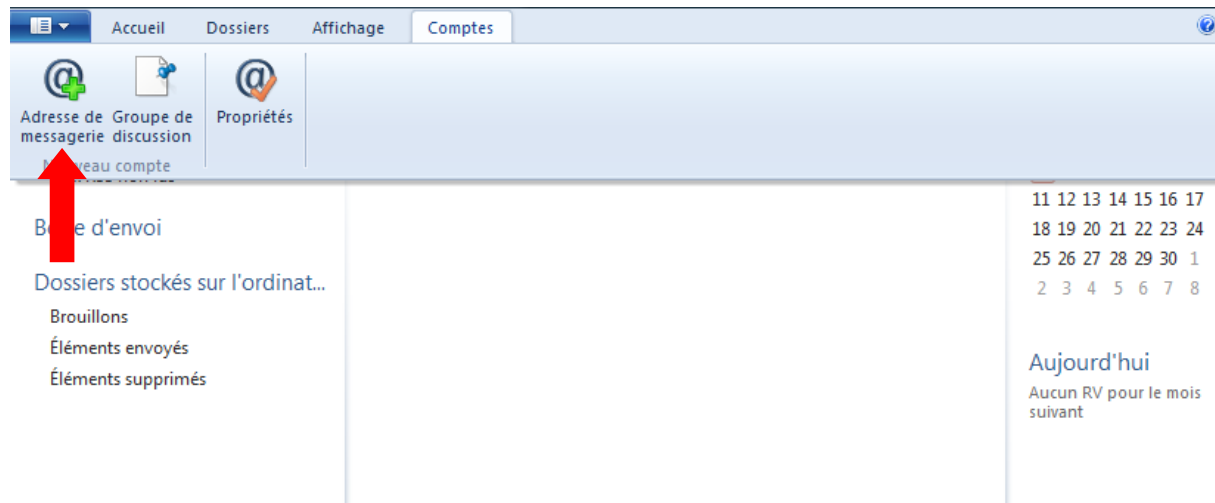
Configuration d'un compte Windows Live Mail

Ajouter un nouveau compte :

Cliquer sur le menu « **Comptes** ».



Cliquer sur le bouton « **Adresse de messagerie** ».



Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



Dans cette nouvelle fenêtre, remplir les champs suivants :

- « Adresse de messagerie »
- « Mot de passe »
- « Nom d'affichage pour vos messages envoyés »

Exemple :

Windows Live Mail

Ajouter un compte de messagerie

Si vous possédez un identifiant Windows Live ID, connectez-vous maintenant. Sinon, vous pouvez en créer un plus tard.
[Se connecter à Windows Live](#)

Adresse de messagerie :

[Obtenir une adresse de messagerie Windows Live](#)

Mot de passe :

☒ Mémoriser ce mot de passe

Nom d'affichage pour vos messages envoyés :

☐ Configurer manuellement les paramètres du serveur

La plupart des comptes de messagerie fonctionnent avec Windows Live Mail, notamment :
Hotmail
Gmail
et beaucoup d'autres.

Annuler Suivant

Cliquer sur le bouton « **Suivant** ».



Configurer les paramètres du serveur comme ci-dessous :

Pour le serveur entrant :

- Type de serveur : **POP**
- Adresse du serveur : **pop-vh.fr.clara.net**
- Port : **110**

Pour le serveur sortant :

- Adresse du serveur : **smtp-vh.fr.clara.net**
- Port : **587**

Propriétés de Ambremarketing (martin)

Général Serveurs Sécurité Avancé

Informations sur le serveur

Mon serveur de messagerie pour courrier entrant est un serveur

Courrier entrant (POP3) :

Courrier sortant (SMTP) :

Général Serveurs Sécurité Avancé

Numéros de ports des serveurs

Courrier sortant (SMTP) : Par défaut

☐ Ce serveur nécessite une connexion sécurisée (SSL).

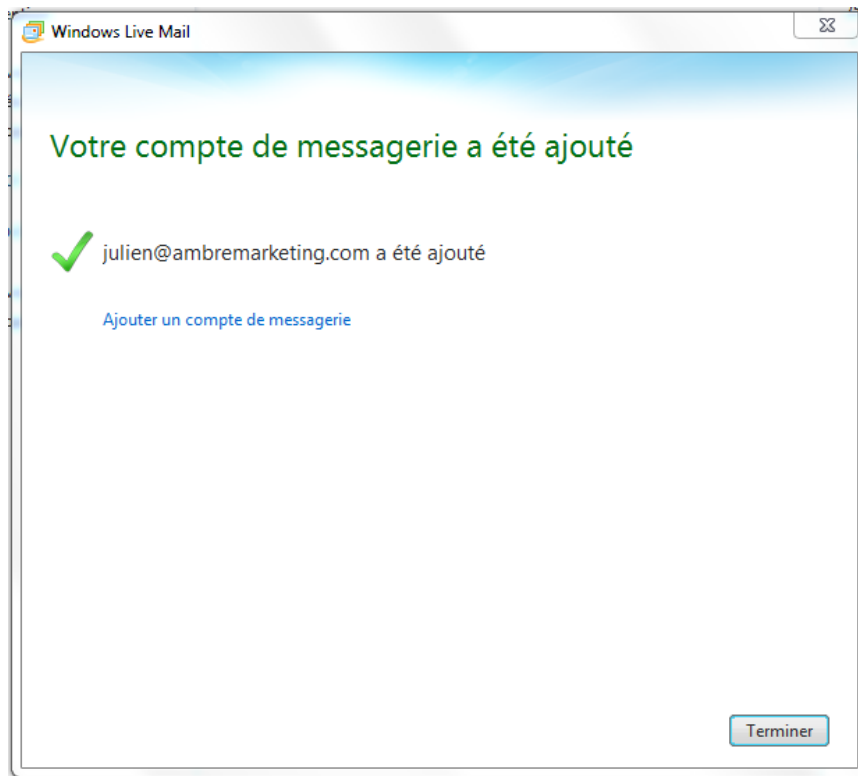
Courrier entrant (POP3) :

☐ Ce serveur nécessite une connexion sécurisée (SSL).

Cliquer sur le bouton « **Suivant** ».

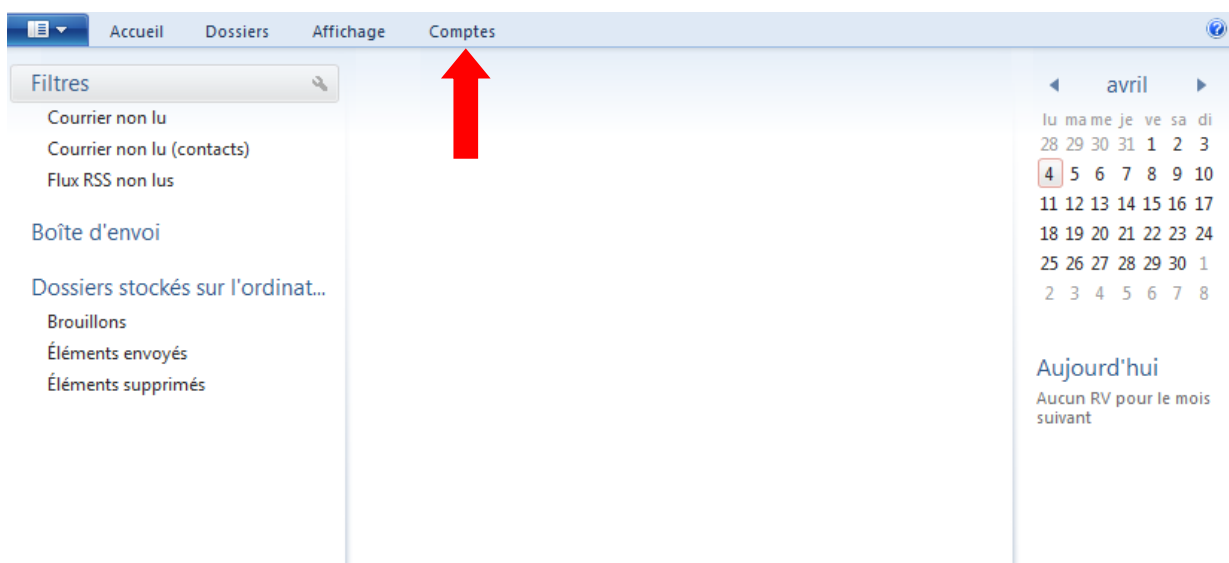


Le nouveau compte a bien été ajouté à Windows Live Mail.



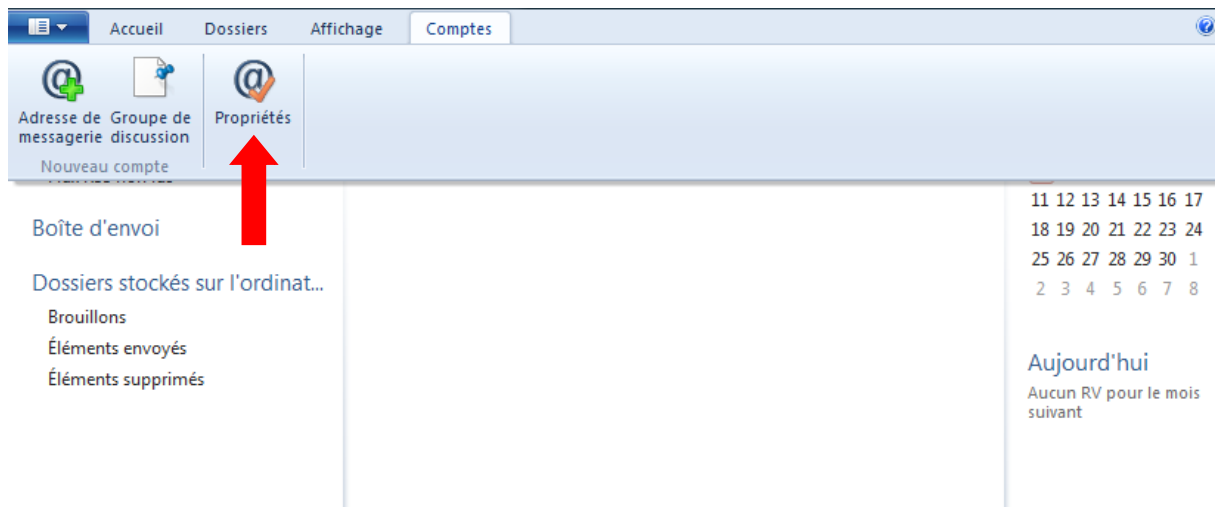
Cliquer sur le bouton « **Terminer** ».

Note : Si les fenêtres du serveur ne s'affichent pas ou si vous souhaitez vérifier ces informations, allez dans « Comptes » :





Puis dans « Propriétés » :



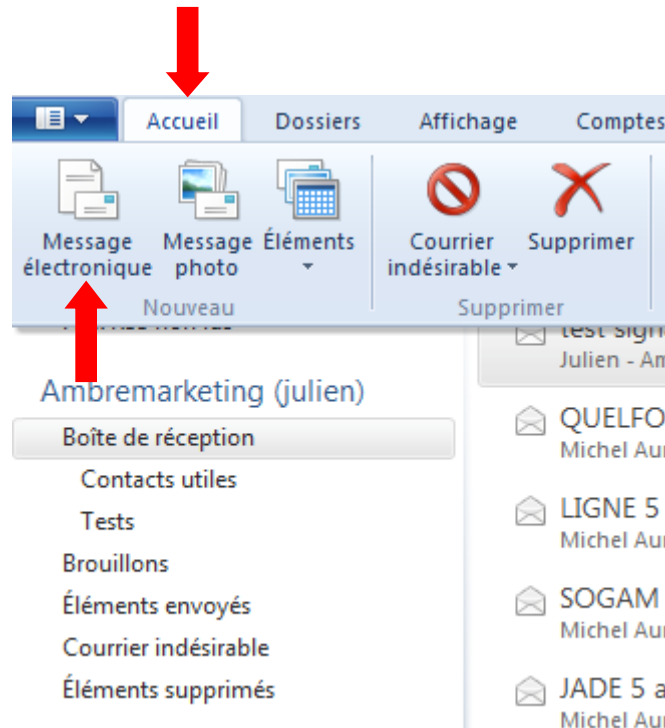


Ajout d'une signature Windows Live Mail

Créer la signature :

Soit le Chef de Projet vous envoie votre signature par email, soit vous pouvez la créer à partir d'une ancienne signature.

Dans Windows Live Mail, ouvrez un nouveau mail (*Ctrl + N*) ou cliquer sur le menu « **Accueil** » puis sur le bouton « **Message électronique** ».



Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec un message vide, maintenant copier puis coller le message suivant dans le mail en n'oubliant pas de modifier les informations suivantes :

- **Nom/prénom,**
- **Poste occupé,**
- **Adresse email,**
- **Compte Skype,**
- **Numéro de téléphone, fax et adresse si nécessaire.**



Julien De Buttafoco
Assistant chef de projet



Tél. : +33 (0)4 91 55 54 84 | Mail : julien@ambremarketing.com | Skype : julien.ambremarketing

ambre
marketing

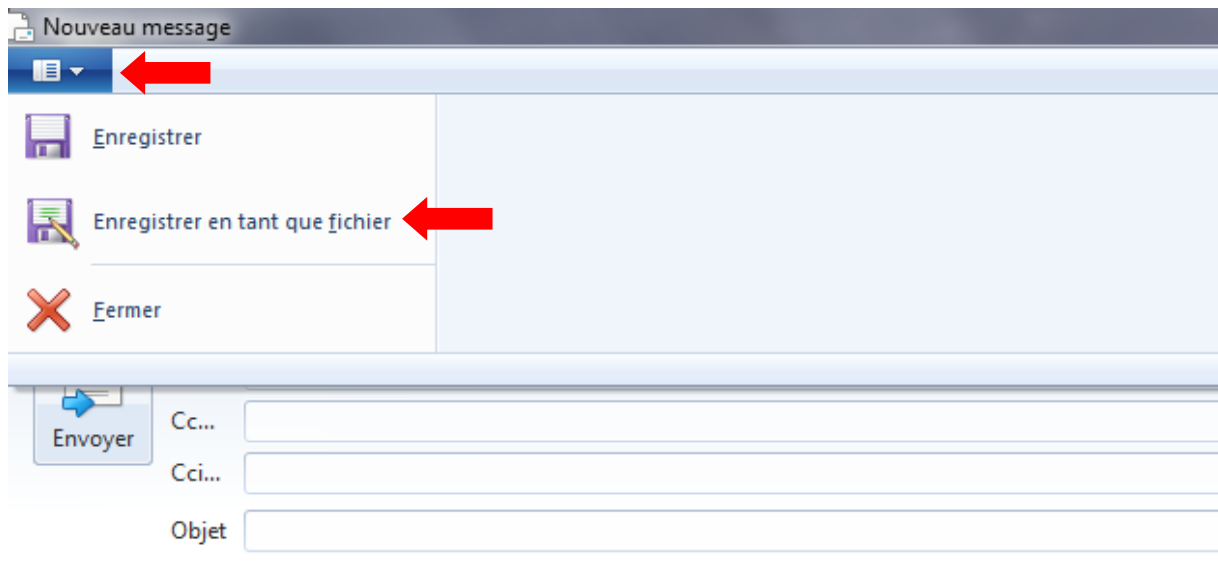
EMAILING & CONSULTING | www.ambre-marketing.com
Ambre Marketing 68, rue Sainte 13001 Marseille | Fax : +33 (0)4 91 55 08 46





Enregistrer la signature :

Maintenant cliquer sur « **Fichier** » puis « **Enregistrer en tant que fichier** ».



Julien De Buttafoco
Assistant chef de projet

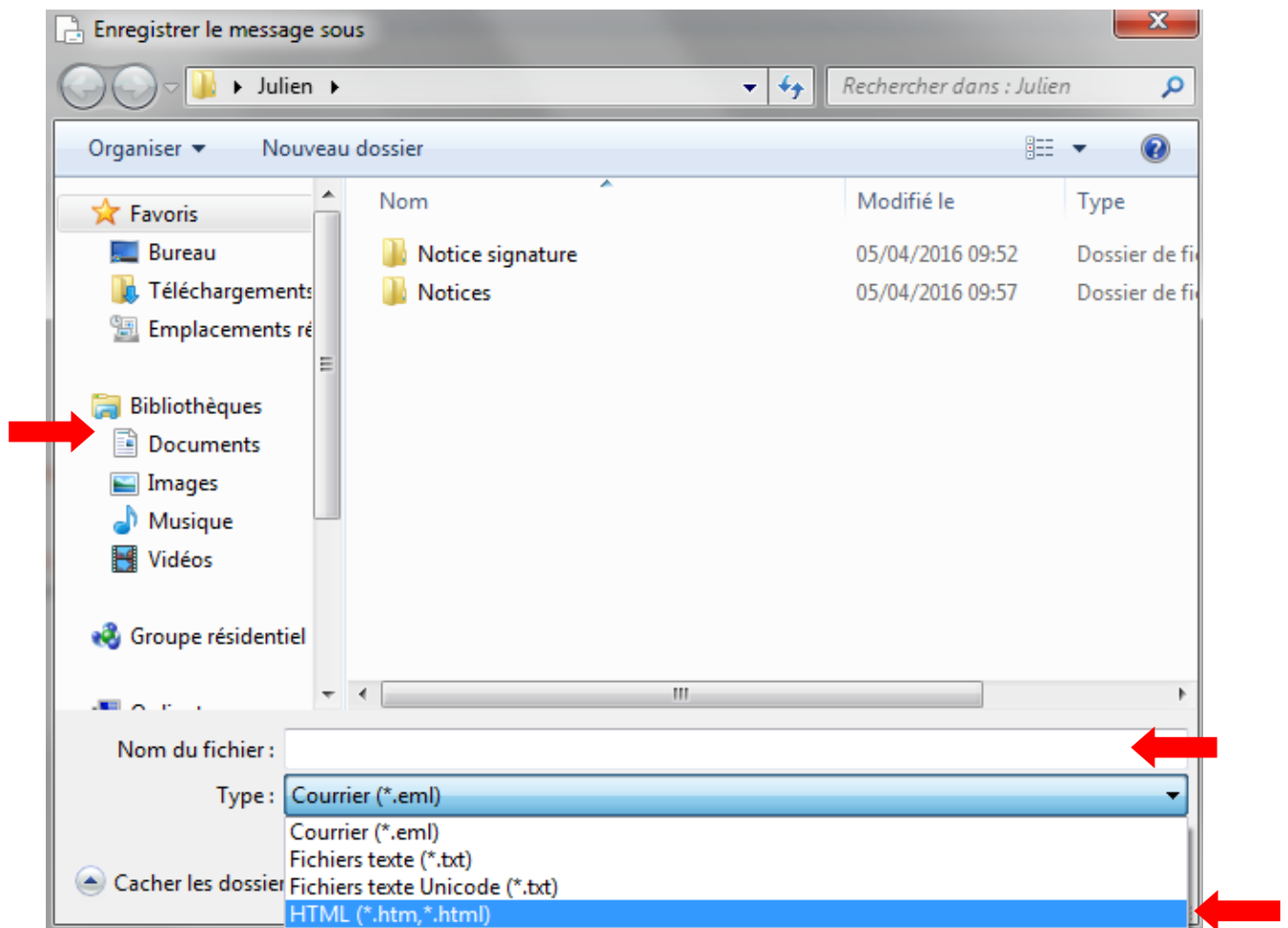
Tél. : +33 (0)4 91 55 54 84 | Mail : julien@ambremarketing.com | Skype : [julien.ambremarketing](https://www.skype.com/julien.ambremarketing)

ambre
marketing

EMAILING & CONSULTING | www.ambre-marketing.com
Ambre Marketing 68, rue Sainte 13001 Marseille | Fax : +33 (0)4 91 55 08 46



Une nouvelle fenêtre s'ouvre, sélectionner le fichier dans lequel le fichier contenant la signature sera enregistré puis le nommer. Pour finir, choisir « **HTML** » dans le menu déroulant « **Type** » puis cliquer sur « **Enregistrer** ».

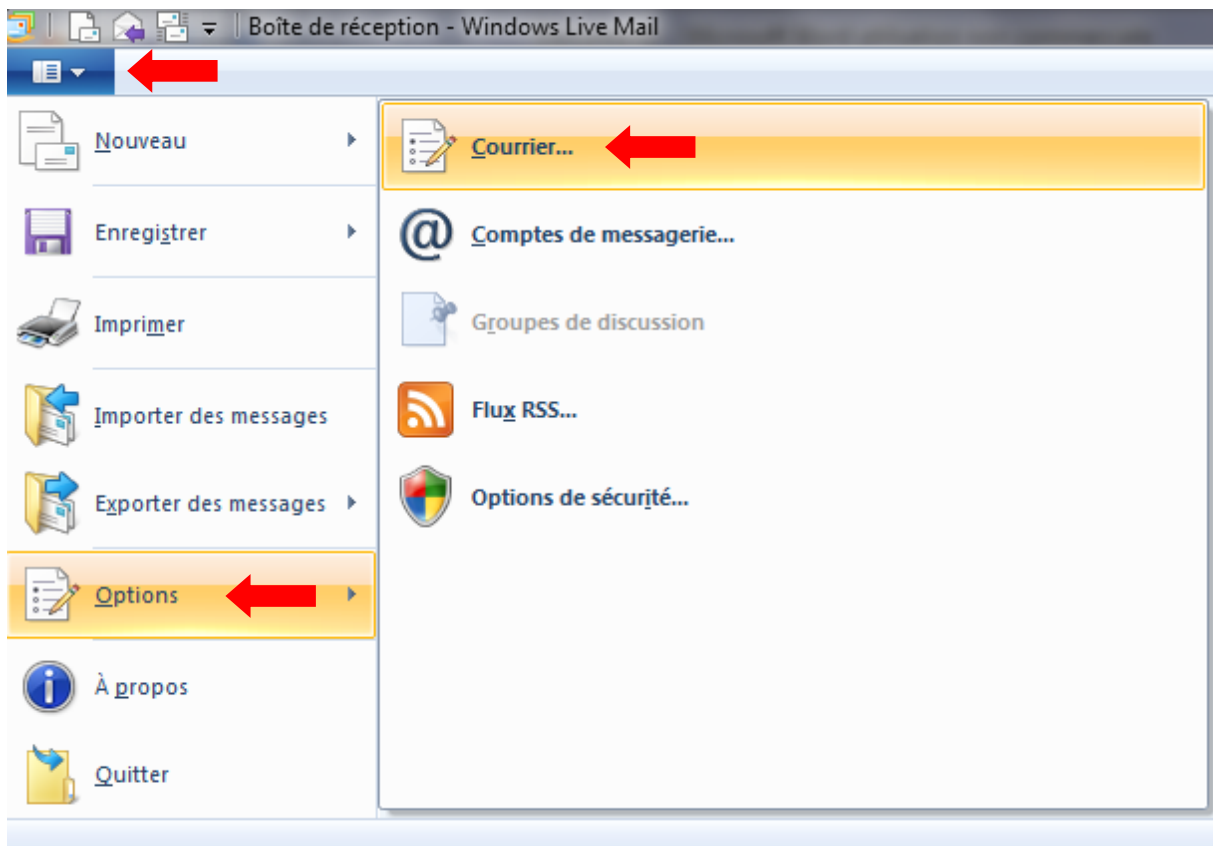


Le fichier contenant la signature a bien été créé dans le dossier choisi.

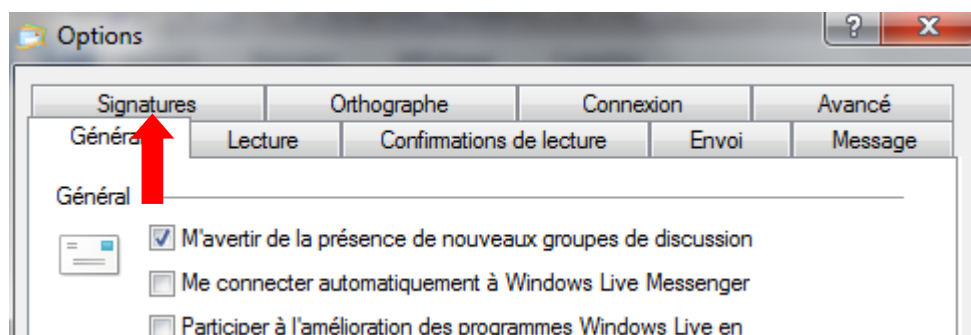


Intégrer la signature au mail :

Maintenant, cliquer sur le menu « **Fichier** » puis sur le sous-menu « **Options** » et enfin sur le bouton « **Courrier...** ».



Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquer sur l'onglet « **Signatures** ».





Dans la sous-partie « **Signatures** » de l'onglet, cliquer sur le bouton « **Nouvelle** » puis « **Renommer** » si nécessaire afin de changer le nom de la signature.

Dans la sous-partie « **Modifier la signature** », cocher « **Fichier** » puis cliquer sur « **Parcourir** ».

Une fois le bon fichier sélectionné, cliquer sur « **Appliquer** » puis sur « **OK** ».

Note : si une autre signature est déjà présente et que vous rajoutez la vôtre, définissez bien votre nouvelle signature « Par Défaut » puis « Appliquer ».

Pour vérifier que la signature est bien présente, ouvrir un nouveau mail.



Astuces :

1. Il se peut que certains caractères spéciaux ne soient pas bien enregistrés lors de la transformation du mail en fichier HTML et que la signature qui s'affiche lors de la création d'un mail ressemble à celle ci-dessous :

Julien De Buttafoco
 Assistant chef de projet
 TÃ©l. : +33 (0)4 91 55 54 84 fÃ©lail : julien@ambremarketing.com fÃ©l Skype : julien.ambremarketing
 ambre marketing EMAILING & CONSULTING fÃ©l www.ambre-marketing.com
 Ambre Marketing 68, rue Sainte 13001 Marseille I Fax : +33 (0)4 91 55 08 46

Dans ce cas, il suffit simplement de modifier les caractères « cassés » par les « originaux » et de recommencer la procédure d'enregistrement de la signature et d'intégration de celle-ci.

2. Si le logo « Ambre Marketing » n'a pas un bel aspect (pixelisation, etc.) lors de la création de la signature il suffit de supprimer l'image existante et de la remplacer par une nouvelle en cliquant sur le menu « Insérer » puis le bouton « Une seule photo » et choisir le fichier adéquat.



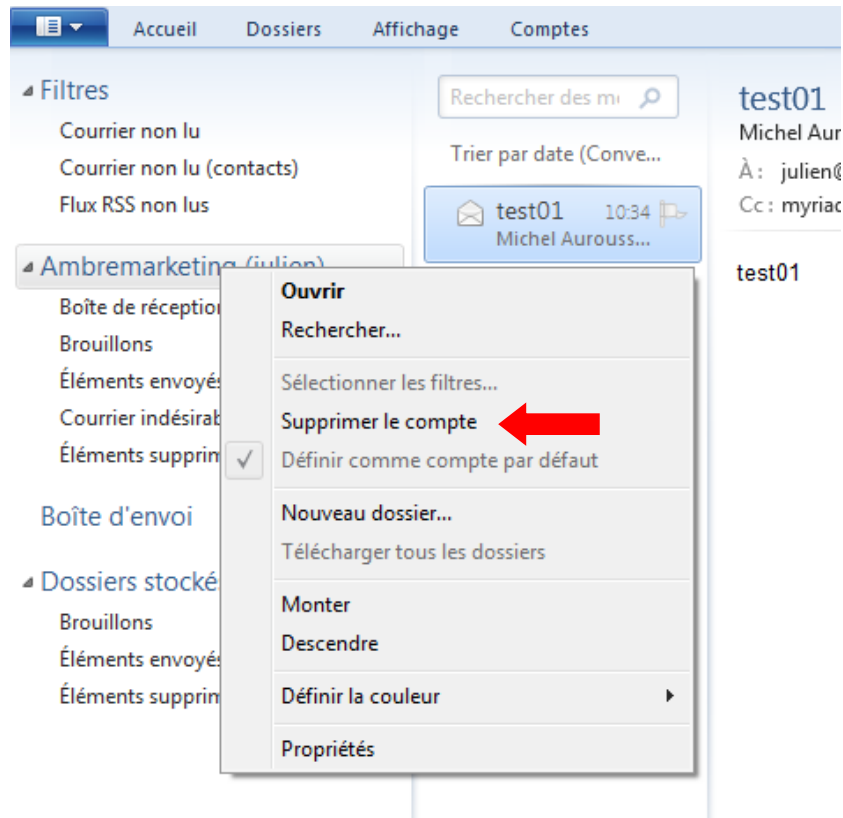
ATTENTION : Si le fichier contenant la signature est déplacé la signature sera supprimée par Windows Live Mail. Pour la remettre en place il faudra refaire la procédure d'intégration de la signature.



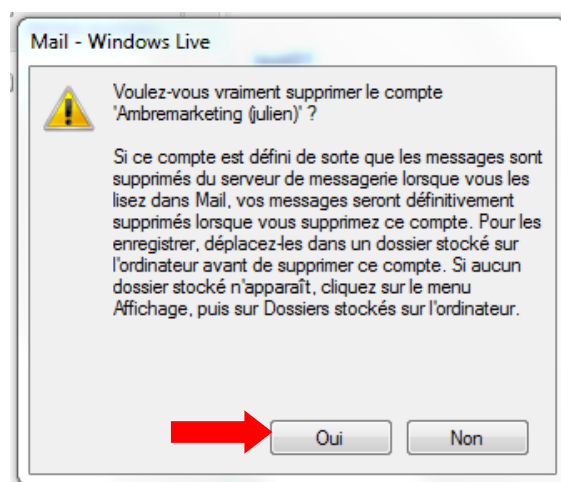
Supprimer un compte existant :

Attention : avant toute suppression de compte, demander si cela est nécessaire et voulu au Chef de Projet.

Faire un clic droit sur l'onglet du compte existant et cliquer sur « **Supprimer le compte** »



Une fenêtre de confirmation s'ouvre, cliquer sur « **Oui** »



Patienter durant le temps de suppression et le compte sera définitivement effacé.