

Dans la série
LES TUTORIELS LIBRES
présentés par le site FRAMASOFT

Le courrier sans soucis avec nPOP

Jean-Luc Simon

Logiciel : nPOP
site : http://www.nakka.com/soft/npop/index_eng.html

Niveau : Débutant

Auteur : Jean-Luc Simon

date de mise en ligne : 10 05 2002

Licence : licence libre GNU/FDL

FRAMASOFT

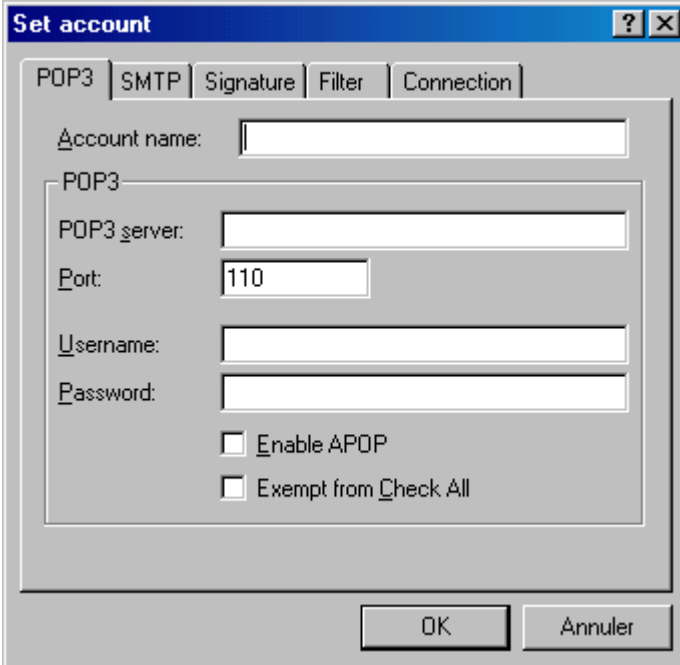
« Partir de Windows pour découvrir le libre... »

www.framasoft.net

Le courrier sans soucis avec nPOP

nPOP est un client léger de messagerie qui ne nécessite aucune installation. Sa faible taille lui permet, par exemple, d'être exécuté à partir d'une simple disquette. Ce document se propose de vous guider dans sa configuration.

Lorsque vous lancez nPOP la première fois, vous obtenez :

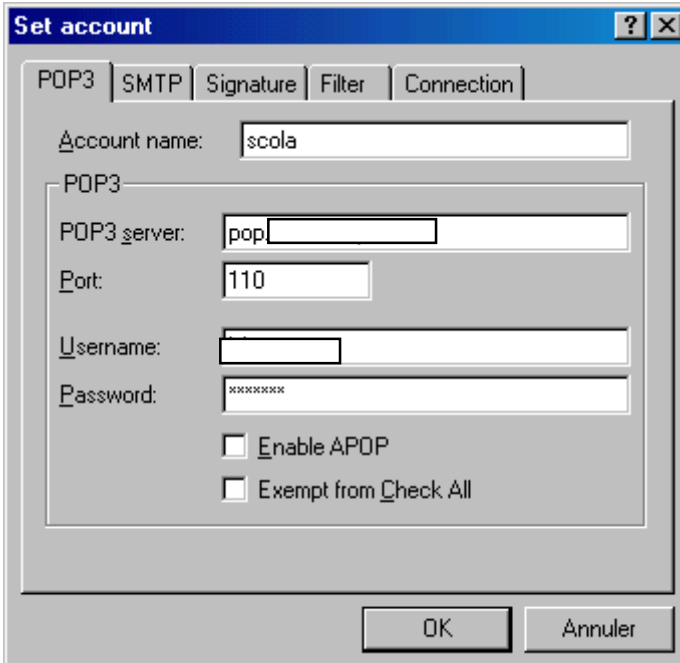


The screenshot shows the 'Set account' dialog box with the 'POP3' tab selected. The fields are empty:

- Account name: []
- POP3 server: []
- Port: 110
- Username: []
- Password: []
- Enable APOP
- Exempt from Check All

Buttons: OK, Annuler

Il suffit de remplir les informations du compte pop (pour la réception du courrier) :

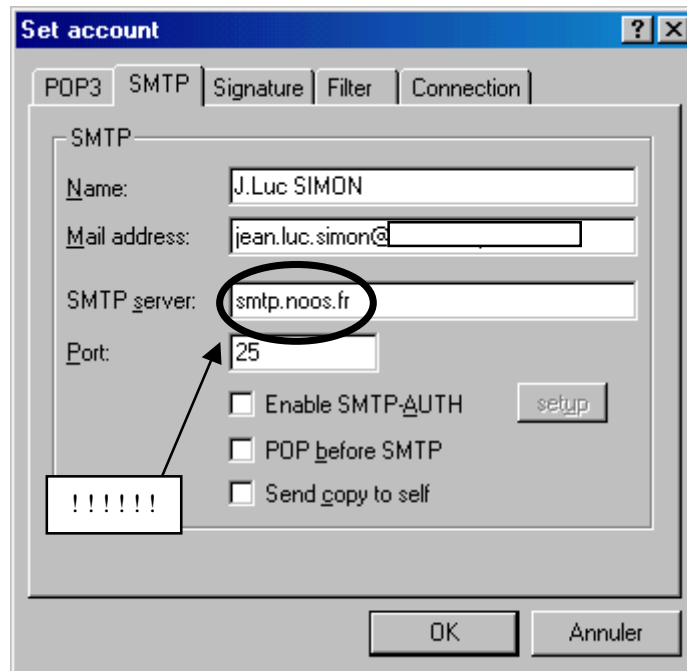


The screenshot shows the 'Set account' dialog box with the 'POP3' tab selected. The fields are filled with the following information:

- Account name: scola
- POP3 server: pop []
- Port: 110
- Username: []
- Password: []
- Enable APOP
- Exempt from Check All

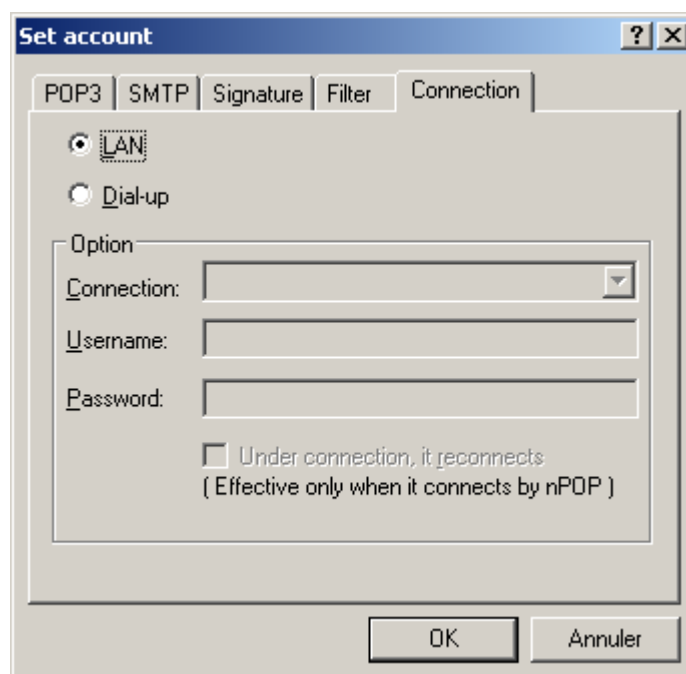
Buttons: OK, Annuler

Puis informations du compte smtp (pour l'envoi du courrier) :



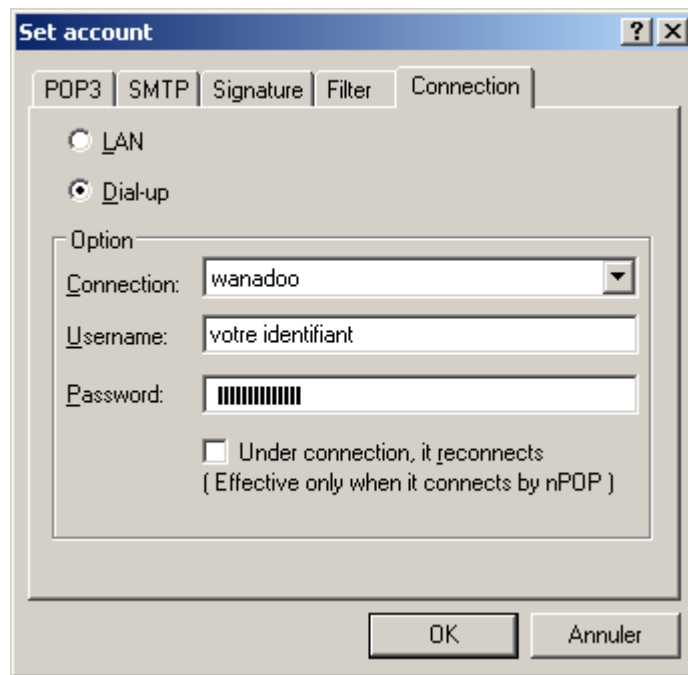
ATTENTION : le serveur smtp dépend de l'endroit où vous vous trouvez. J'ai écrit « smtp.noos.fr » car au lycée Maurice Ravel, NOOS est le F.A.I. (Fournisseur d'Accès Internet) du réseau pédagogique.

L'onglet « Connection » est important :

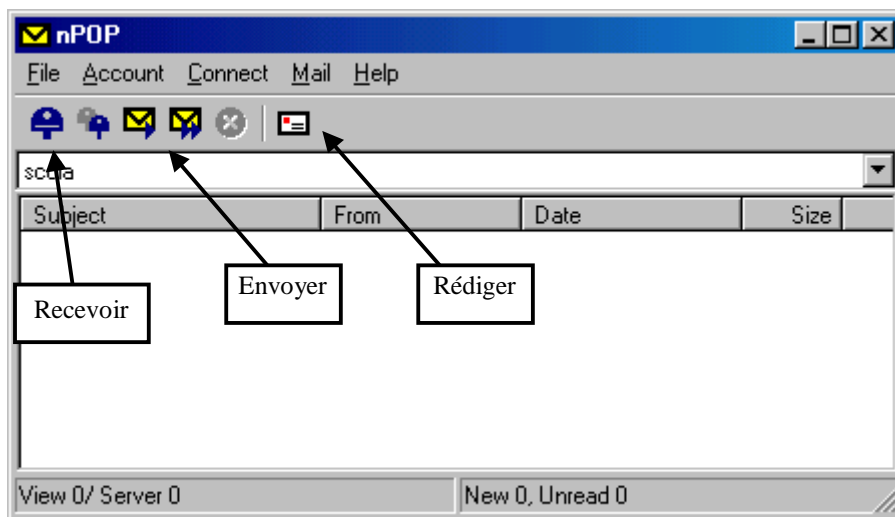


Si vous utilisez une connexion unique pour tous les postes (c'est le cas dans la plupart des établissements en réseau), choisissez « LAN ».

Si votre ordinateur est directement relié à l'Internet (via un modem), choisissez « Dial-up » et configurez correctement les cases...

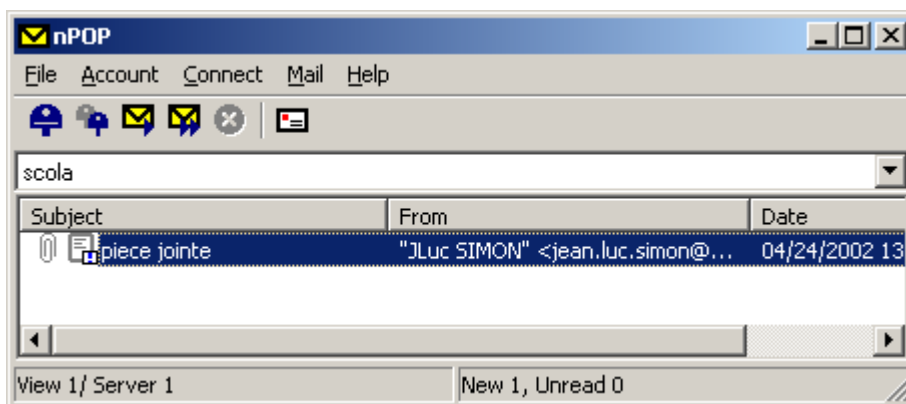


On peut ainsi créer plusieurs boîtes (pour ceux qui collectionnent les adresses mails...)

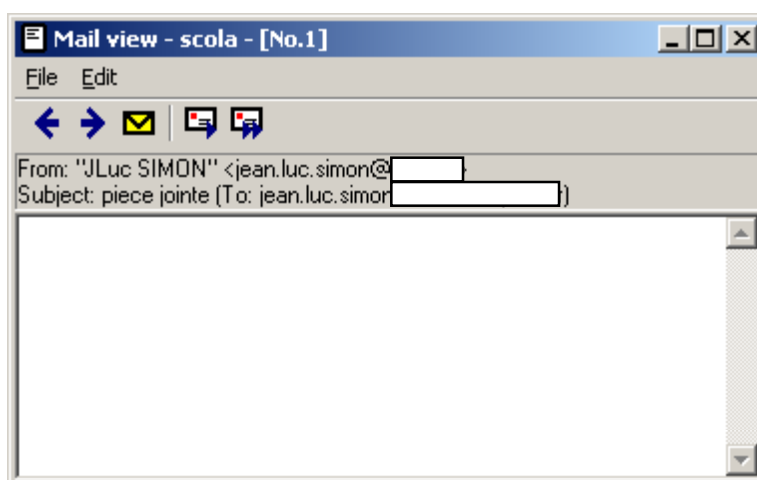


On peut tout faire et en particulier, envoyer et recevoir des pièces jointes.

Quand vous cliquez sur « recevoir », vous ne téléchargez rien mais consultez juste le corps du message.



Pour enregistrer la pièce jointe, il faut « marquer le message pour la réception » (Ctrl+D) puis cliquer sur l'enveloppe jaune « Update to marked ». Ouvrir ensuite le message :



Dans « Edit » vous visualiserez alors (tout en bas) la pièce jointe et pourrez l'enregistrer localement.