

PARAMETRER LA MESSAGERIE SOUS OUTLOOK EXPRESS 6

Ref : FP. P129 V 6.0

Résumé

Ce document vous indique comment paramétrer votre messagerie sous Microsoft Outlook Express 6. Vous pourrez notamment, créer, modifier ou supprimer votre compte de messagerie NordNet et utiliser les principales fonctionnalités de ce logiciel de messagerie, comme par exemple créer une règle de messagerie pour filtrer les spams ou insérer une signature.

Sommaire

A - Accéder à Outlook Express 6.	2
B - Ajouter un compte de messagerie	2
C - Modifier un compte de messagerie	6
D - Utiliser un compte de messagerie chez un autre opérateur	8
E - Supprimer un compte de messagerie	10
F - Utilisez une connexion nomade autre que Nordnet	11
G - Enregistrer le mot de passe de messagerie.....	13
H - Activer / Désactiver la copie des messages sur le serveur	14
I - Insérer une signature.....	16
J - Créer une règle de messagerie	20
K - Modifier le délai d'expiration du serveur.....	25
L - Exporter / Importer le carnet d'adresses	27
1. Exporter le carnet d'adresses	27
2. Importer le carnet d'adresses	30

A - Accéder à Outlook Express 6.

Etape 1 : Cliquez sur le bouton **Démarrer** (1), puis cliquez sur **Exécuter...** (2).

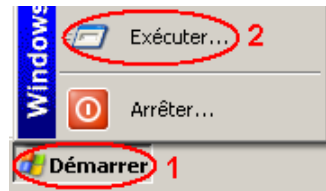


Figure 1

Etape 2 : Saisissez "**msimn**" (1), puis cliquez sur le bouton **OK** (2).

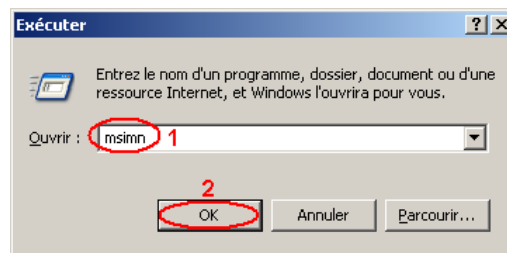


Figure 2

B - Ajouter un compte de messagerie

Etape 1 : Microsoft Outlook Express 6 apparaît. Cliquez sur le menu **Outils** (1), puis sur **Comptes...**(2).

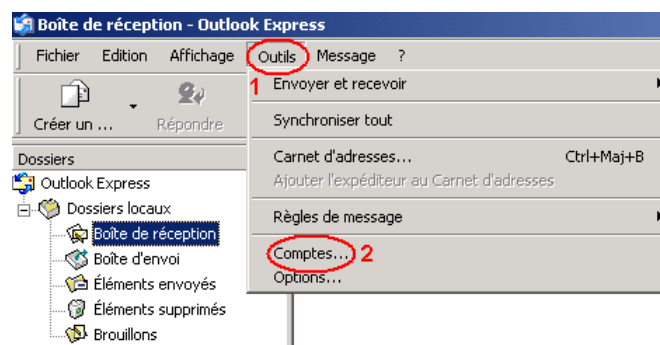


Figure 3

Etape 2 : La fenêtre "**Comptes Internet**" apparaît. Cliquez sur l'onglet **Courrier** (1). Puis, cliquez sur le bouton **Ajouter** (2), ensuite cliquez sur **Courrier** (3).

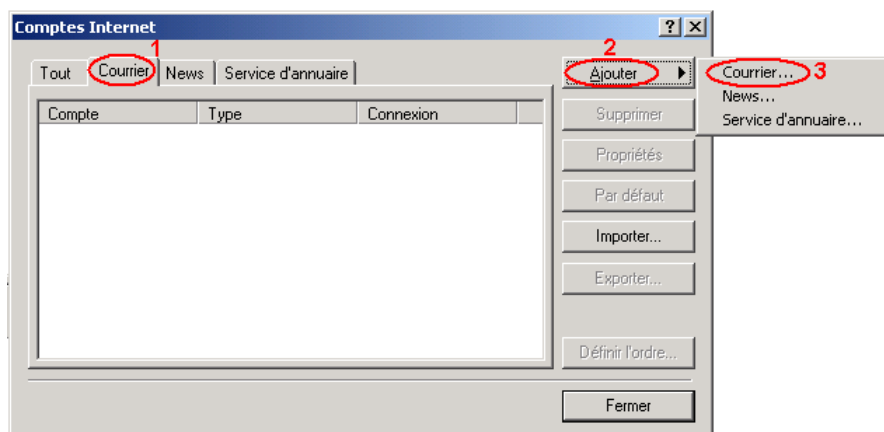


Figure 4

Etape 3 : Saisissez vos nom et prénom (1), puis cliquez sur le bouton **Suivant >** (2).

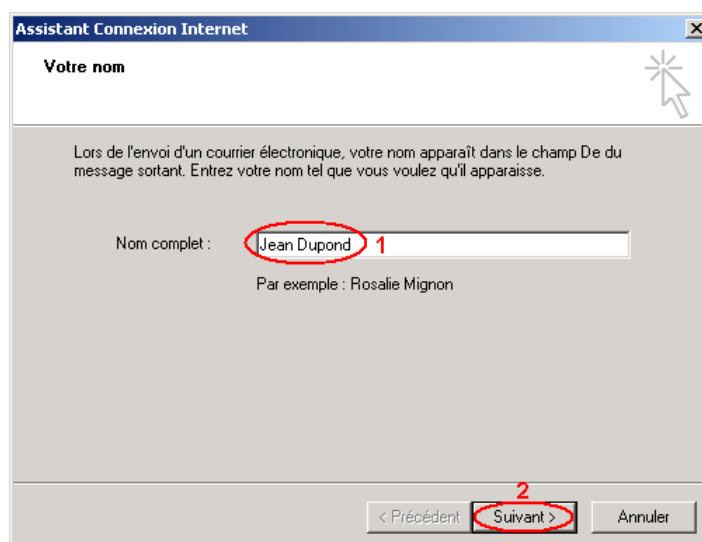


Figure 4

Etape 4 : Saisissez votre adresse de messagerie Internet (1), puis cliquez sur le bouton **Suivant >** (2).

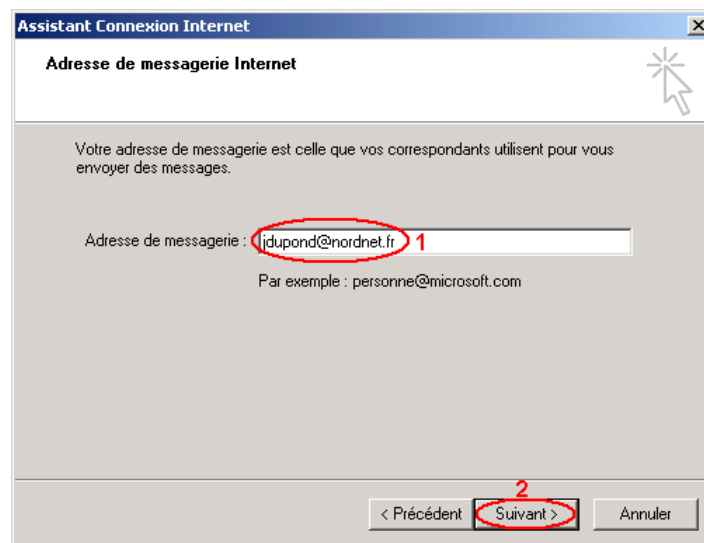


Figure 4

Etape 5 : Saisissez d'abord le serveur de messagerie entrant "pop3.nordnet.fr" (1), puis le serveur de messagerie sortant "smtp.nordnet.fr" (2). Enfin, cliquez sur le bouton **Suivant >** (3).

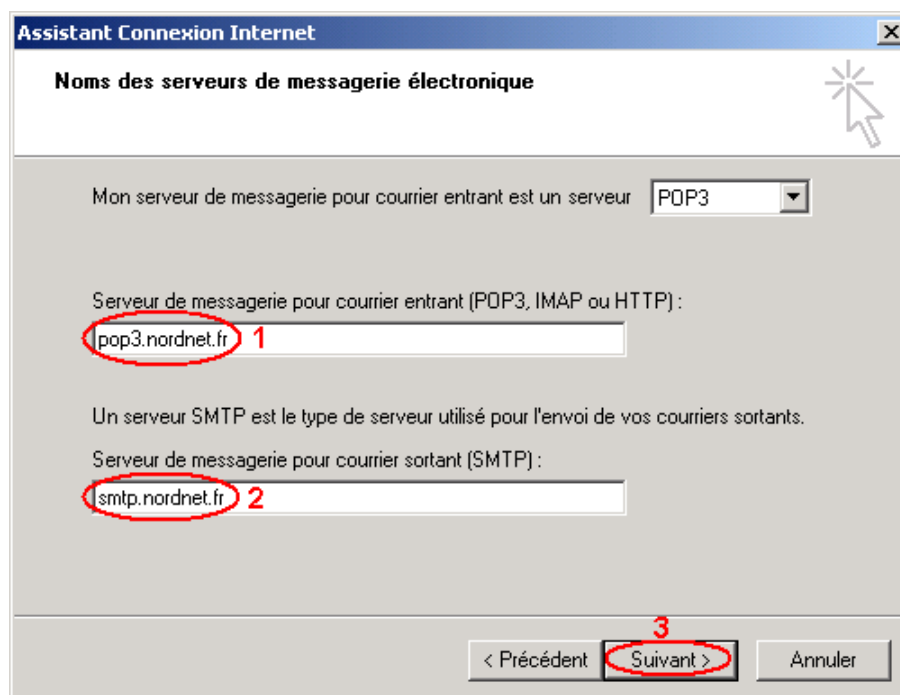


Figure 5

Etape 6 : Vérifiez que le nom de votre compte est correct (1). Saisissez ensuite votre mot de passe (2), puis cliquez sur le bouton **Suivant >** (3).

Assistant Connexion Internet

Connexion à la messagerie Internet

Entrez le nom et le mot de passe du compte que votre fournisseur de services Internet vous a donné.

Nom du compte : ldupond 1

Mot de passe : 2

Mémoriser le mot de passe

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 ».

Se connecter en utilisant l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA)

< Précédent Suivant > 3 Annuler

Figure 6

Etape 7 : Cliquez sur **Terminer** puis **Fermer**.

Votre compte de messagerie est maintenant ajouté dans Outlook Express 6.

C - Modifier un compte de messagerie

Etape 1 : Cliquez sur le menu **Outils** (1), puis sur **Comptes...**(2) (Cf. : [Figure3](#)).

Etape 2 : Sélectionnez le compte que vous souhaitez modifier (1), puis cliquez sur le bouton **Propriétés...** (2).

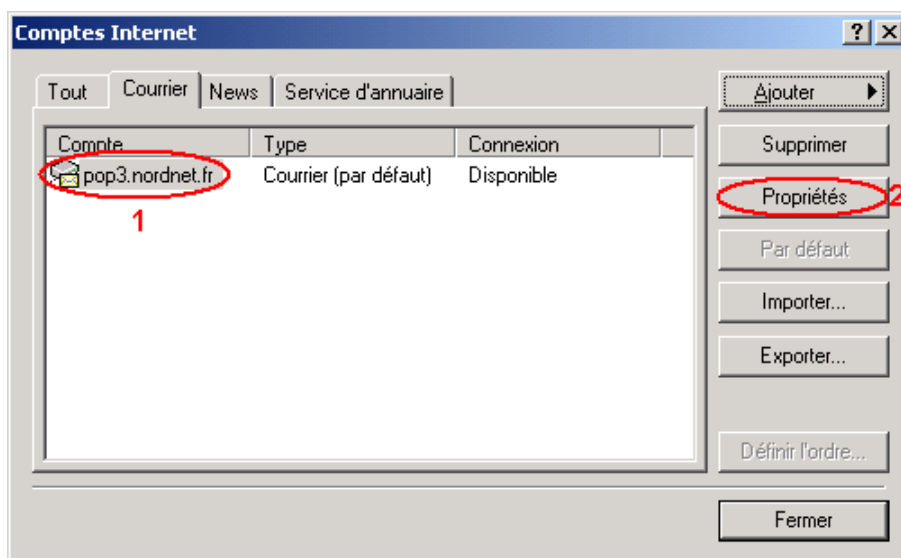


Figure 7

Etape 3 : La fenêtre suivante apparaît. Vous pouvez modifier le nom du compte (1), vos nom et prénom s'affichant lors de l'envoi d'un email (2) et l'adresse de messagerie électronique (3).

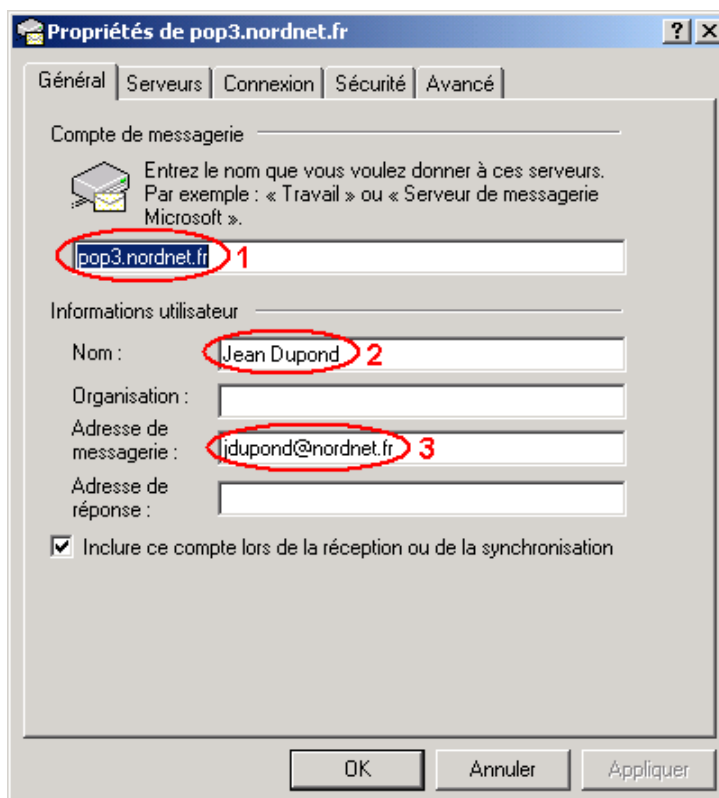


Figure 8

Etape 4 : Cliquez sur l'onglet **Serveurs** (1). Dans cette fenêtre, vous pouvez modifier :

- Le serveur de courrier entrant (2).
- Le serveur de courrier sortant (3).
- Votre nom d'utilisateur (4)
- Votre mot de passe (5).

■ *Le mot de passe apparaît de façon crypté sous forme d'étoiles.*

Etape 5 : Pour valider les modifications, cliquez sur le bouton **OK** (6).

■ *Toutes ces informations doivent être saisies en minuscules.*

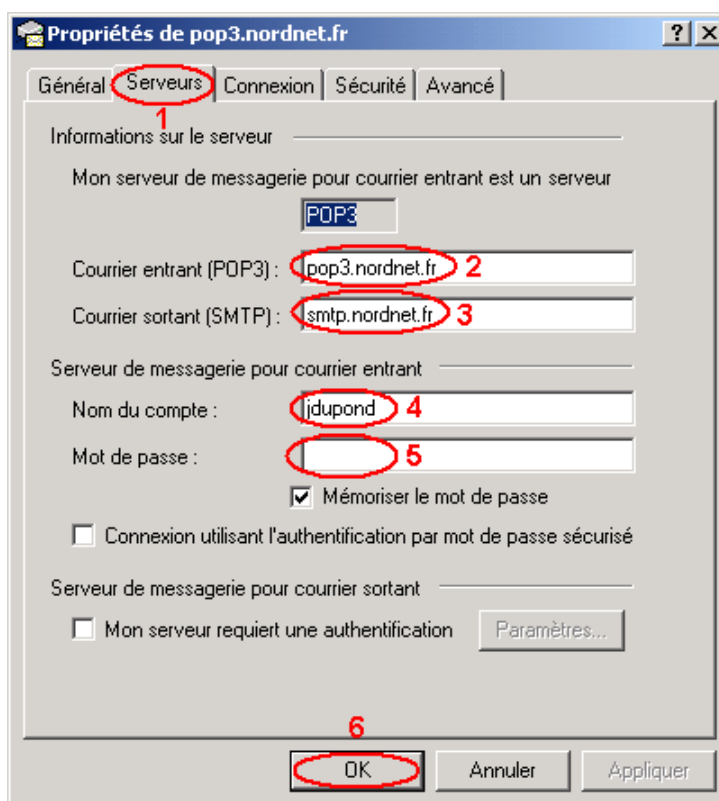


Figure 9

■ *Note :* Le serveur de courrier entrant de NordNet est : `pop3.nordnet.fr`.
Le serveur de courrier sortant de NordNet est : `smtp.nordnet.fr`

Etape 6 : Cliquez sur le bouton **Fermer**.

Votre compte de messagerie est maintenant modifié.

D - Utiliser un compte de messagerie chez un autre opérateur

Si vous souhaitez envoyer et recevoir des messages sur autre connexion que celle de NordNet, vous devez configurer votre compte de messagerie en utilisant le serveur SMTP authentifié de NordNet.

Etape 1 : Modifier le compte auquel vous souhaitez accéder (Cf. : **Erreur ! Source du renvoi introuvable.Erreur ! Source du renvoi introuvable.Erreur ! Source du renvoi introuvable.Erreur ! Source du renvoi introuvable.Erreur ! Source du renvoi introuvable.Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

Etape 2 : Dans l'onglet **Serveurs**, au niveau du champ "**Serveur de courrier sortant**" (1) saisissez *smtp-auth.nordnet.fr*, puis cochez l'option "**Mon serveur requiert une authentification**" (2) et enfin, cliquez sur **Paramètres** (3).

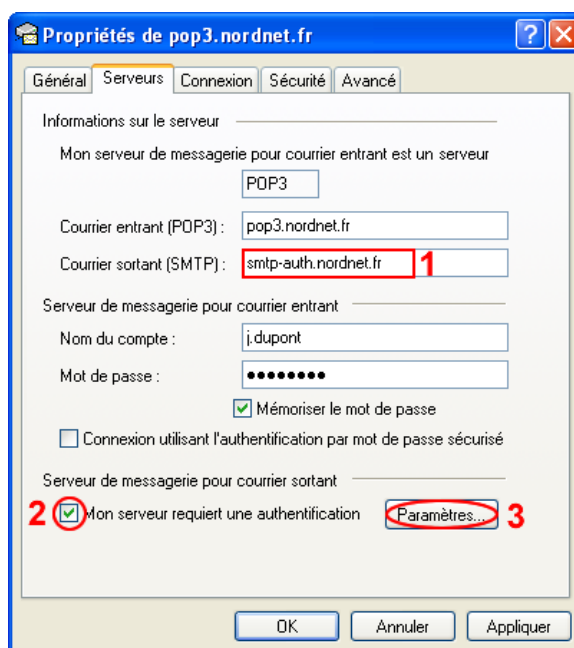


Figure 10

Etape 3 : Dans la fenêtre "Serveur de messagerie pour courrier sortant :

- Cochez l'option "**Ouvrir la session en utilisant**" (1).
- Dans le champ "**Nom du compte**" (2), saisissez votre adresse e-mail (login+@nordnet.fr).
- Puis saisissez votre mot de passe de messagerie (3).
- Cochez l'option "**Mémoriser le mot de passe**" (4)
- Enfin cliquez sur **OK** (5).

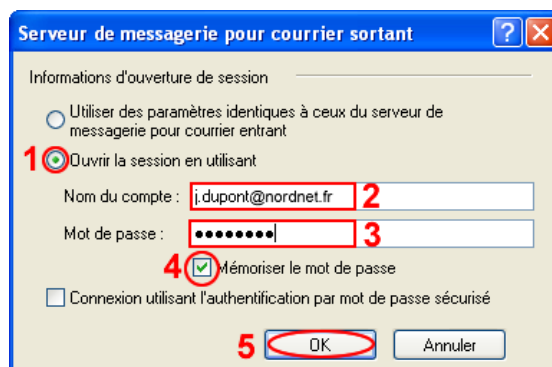


Figure 11

Etape 4 : Cliquez sur l'onglet **Avancé**. Au niveau du champ "**Serveur sortant (SMTP)**" (1) saisissez 587, puis **OK** (2).

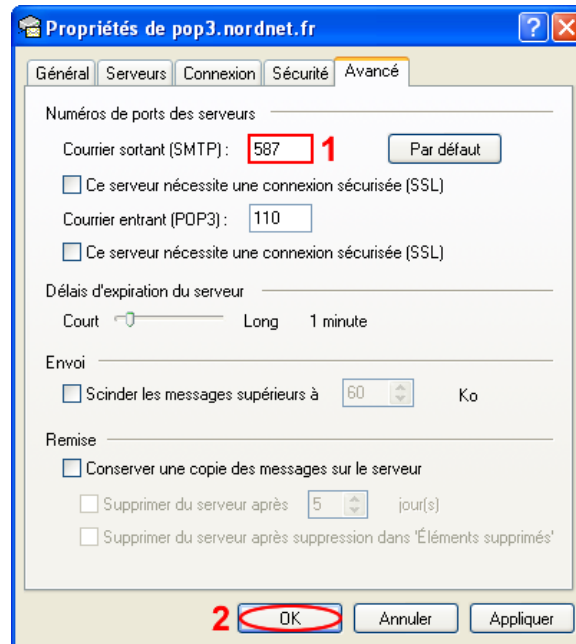


Figure 12

E - Supprimer un compte de messagerie

Etape 1 : Cliquez sur le menu **Outils** (1), puis sur **Comptes...**(2) (Cf. : [Figure3](#)).

Etape 2 : Sélectionnez le compte que vous souhaitez supprimer (1), puis cliquez sur le bouton **Supprimer** (2). Enfin, cliquez sur le bouton **Fermer** (3).

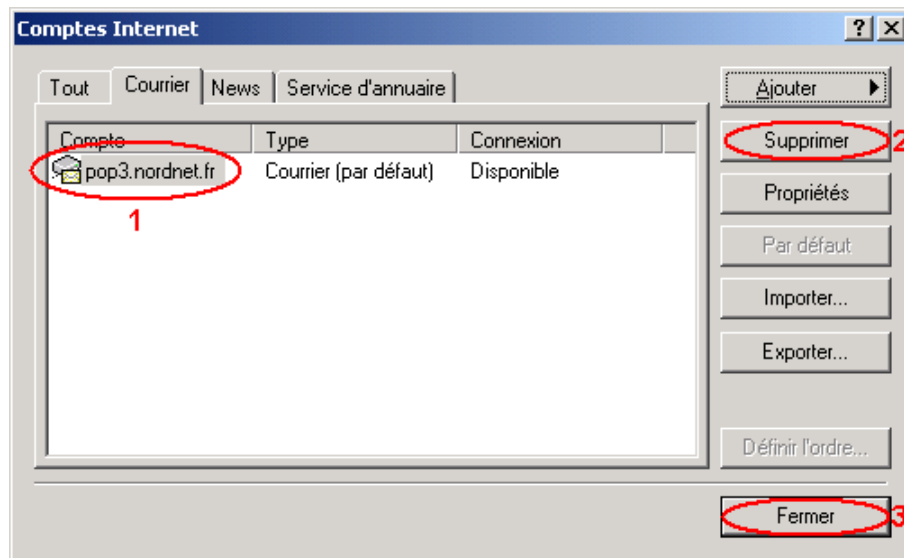


Figure 13

Votre compte de messagerie est maintenant supprimé.

F - Utilisez une connexion nomade autre que Nordnet

■ *Note : Si vous utilisez une **connexion 3G** ou une **connexion Wifi chez un autre opérateur**, le serveur de courrier sortant doit être modifié.*

Etape 1 : Cliquez sur le menu **Outils** (1), puis sur **Comptes...**(2) (Cf. : [Figure3](#)).

Etape 2 : Sélectionnez le compte que vous souhaitez modifier (1), puis cliquez sur le bouton **Propriétés...** (2) (Cf. : [Figure7](#)).

Etape 3 : Cliquez sur l'onglet **Serveurs**.

- Dans le champ "**Courrier sortant (SMTP)**", saisissez **smtp-auth.nordnet.fr** (1).
- Cochez l'option "**Mon serveur requiert une authentification**" (2).
- Cliquez sur l'onglet **Avancé** (3).

■ *Toutes ces informations doivent être saisies en minuscules.*

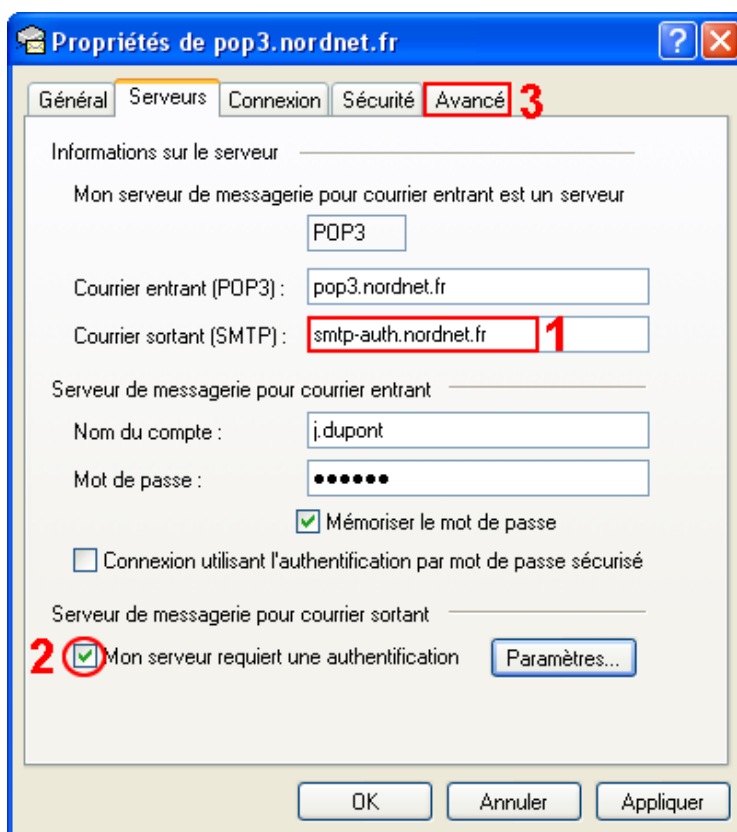


Figure 14

Etape 4 : Dans la partie "**Numéros de ports des serveurs**", au niveau du champ "**Courrier sortant (SMTP)**" (1), saisissez **587**. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur le bouton **OK** (2), puis **Fermer**.

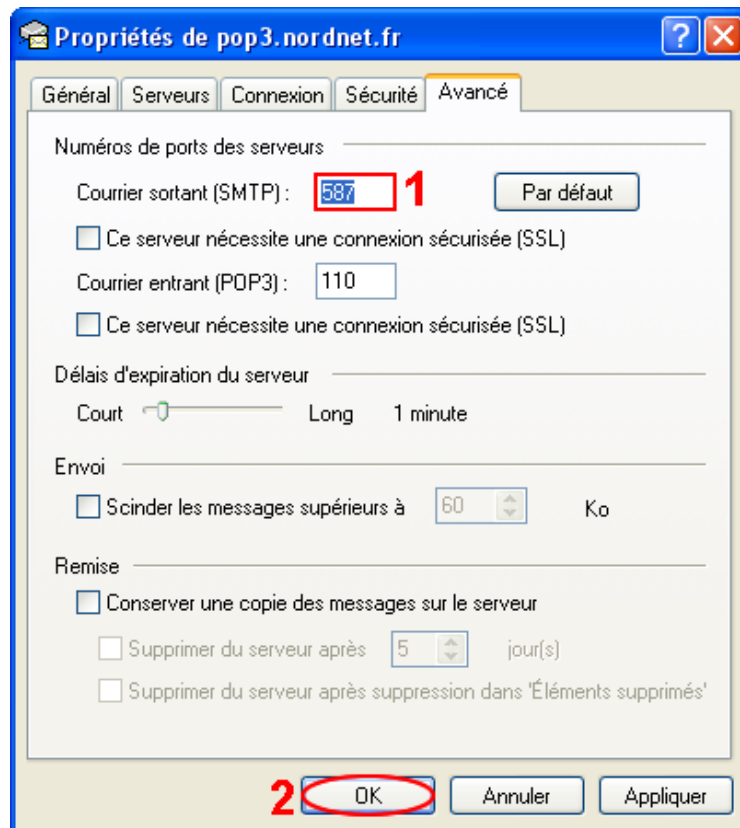


Figure 15

Votre serveur de messagerie est maintenant modifié.

G - Enregistrer le mot de passe de messagerie

Etape 1 : Cliquez sur le menu **Outils** (1), puis sur **Comptes...**(2) (Cf. : [Figure3](#)).

Etape 2 : Sélectionnez le compte que vous souhaitez modifier (1), puis cliquez sur le bouton **Propriétés...** (2) (Cf. : [Figure7](#)).

Etape 3 : Cliquez sur l'onglet **Serveurs** (1).

- Saisissez votre mot de passe (2).
- Puis, cochez la case "**Mémoriser le mot de passe**" (3)
- Pour valider la modification, cliquez sur le bouton **OK** (4), puis **Fermer**.

■ *Toutes ces informations doivent être saisies en minuscules.*

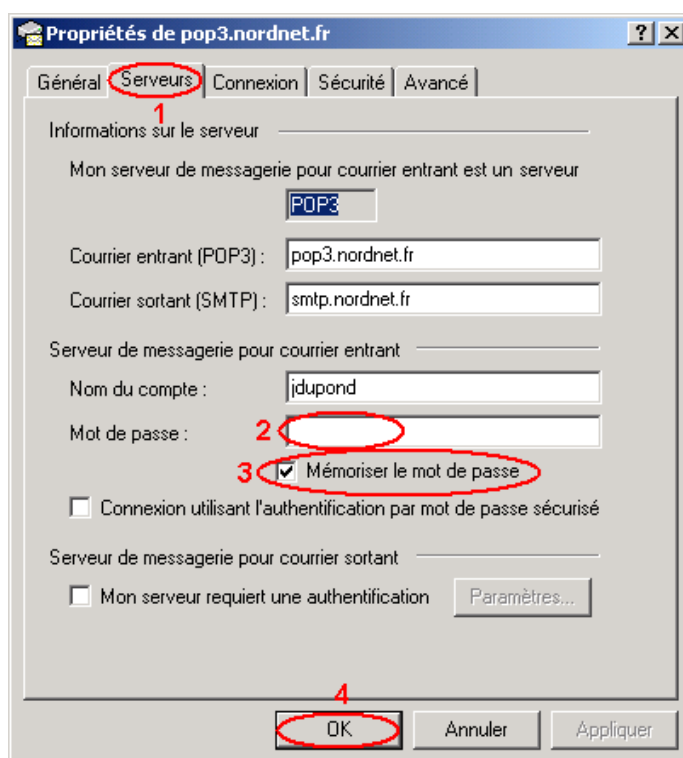


Figure 16

Votre serveur de messagerie est maintenant modifié.

H - Activer / Désactiver la copie des messages sur le serveur

Etape 1 : Cliquez sur le menu **Outils** (1), puis sur **Comptes...**(2) (Cf. : [Figure3](#)).

Etape 2 : Sélectionnez le compte que vous souhaitez modifier (1), puis cliquez sur le bouton **Propriétés...** (2) (Cf. : [Figure7](#)).

Etape 3 : Cliquez sur l'onglet **Avancé**.

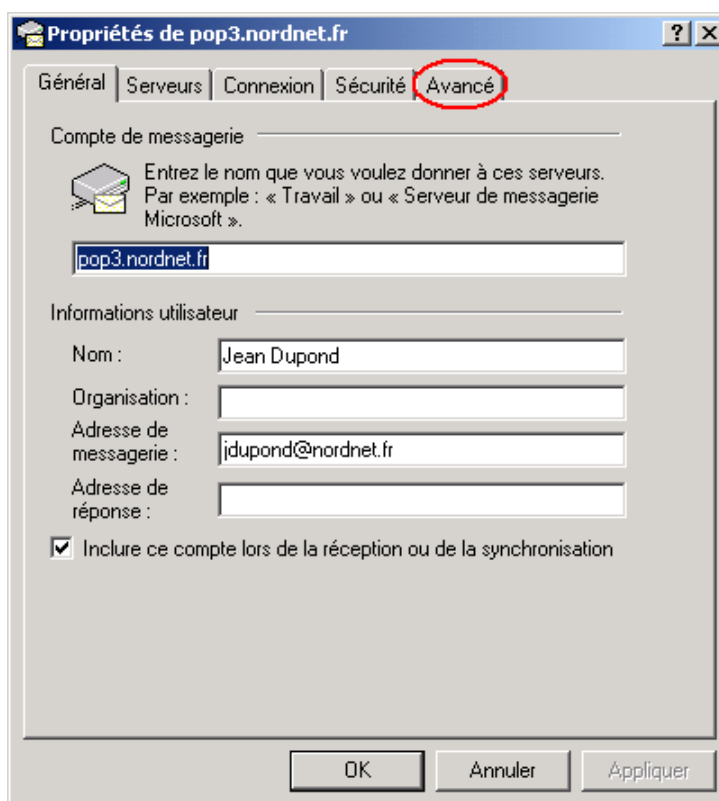


Figure 17

Etape 4 : La fenêtre suivante apparaît.

- Cochez la case "**Conserver une copie des messages sur le serveur**" (1).
- Cochez "**Supprimer du serveur après 5 jours**" (2).
- Enfin, cliquez sur le bouton **OK** (3), puis **Fermer**.

■ Si vous souhaitez désactiver la copie des messages sur le serveur décochez la case "**Conserver une copie des messages sur le serveur**" (1),

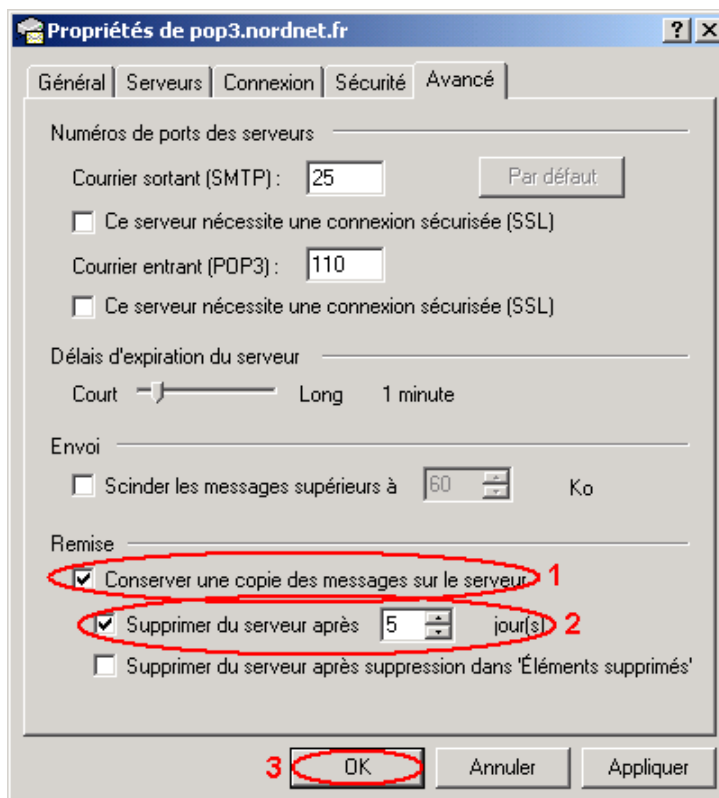


Figure 18

■ Note : Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier le nombre de jours de délai pour supprimer les messages du serveur.

La copie des messages sur le serveur est maintenant activée ou désactivée.

I - Insérer une signature

Etape 1 : Cliquez dans le menu **Outils** (1), puis sur **Options** (2).

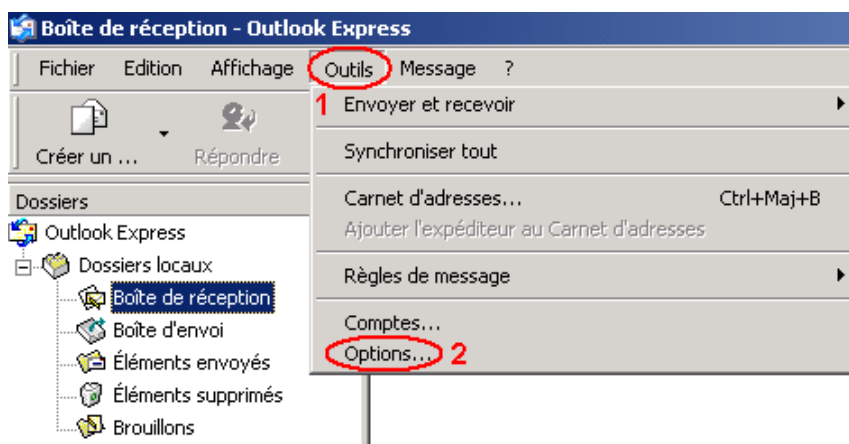


Figure 19

Etape 2 : Cliquez sur l'onglet "**Signatures**".

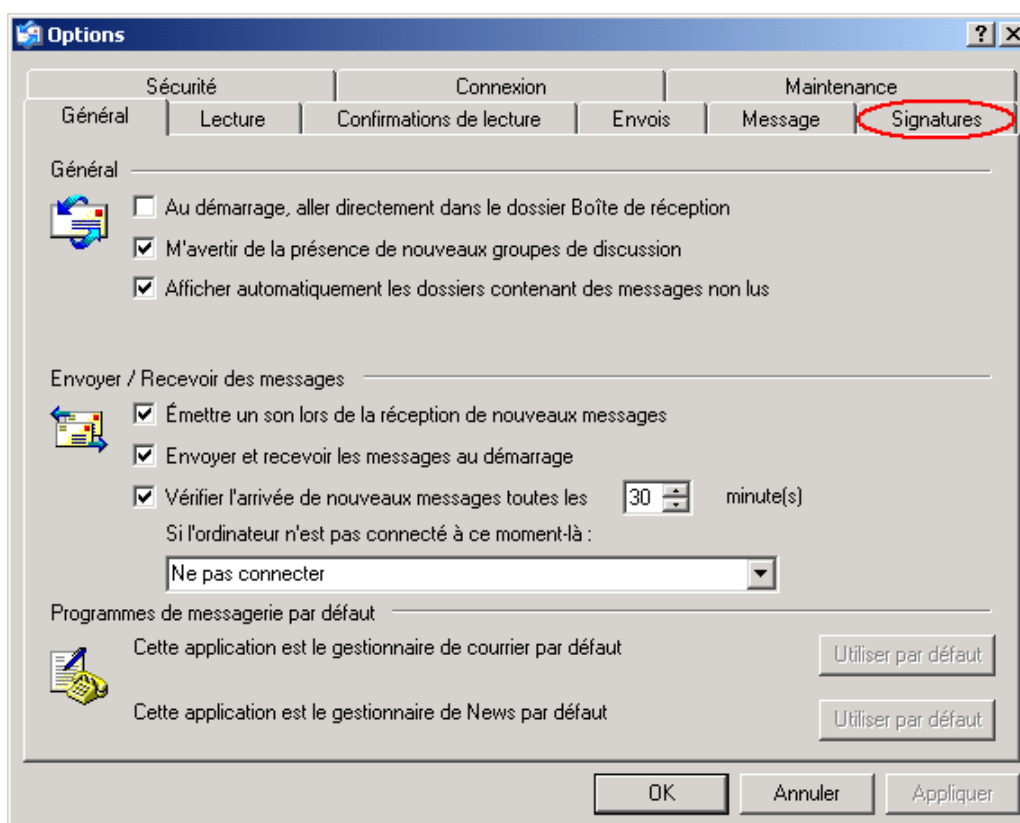


Figure 20

Etape 3 : La fenêtre suivante apparaît. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.

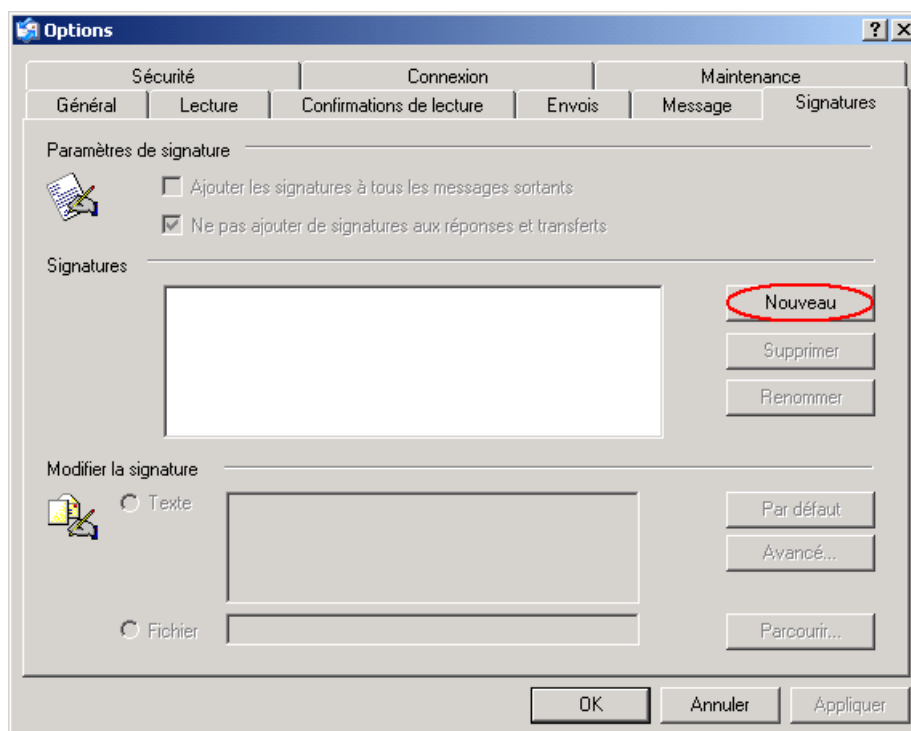


Figure 21

Etape 4 : Saisissez le nom pour votre signature (1). Puis cliquez sur le bouton **Renommer** (2).

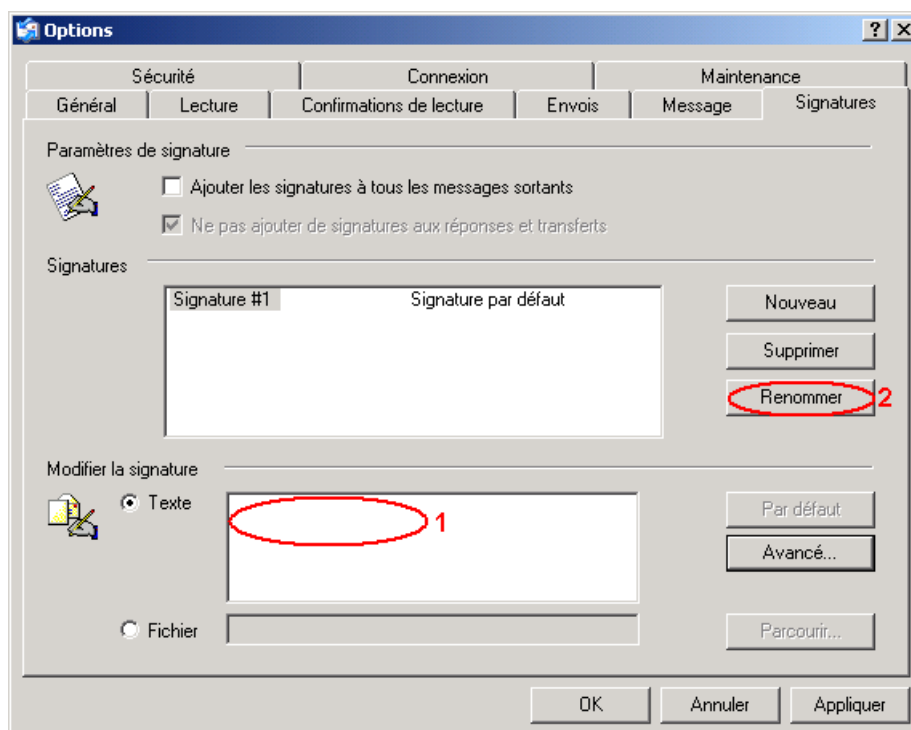


Figure 22

Etape 5 : Saisissez le nom de votre signature (1), puis cliquez sur le bouton **Avancée...** (2).

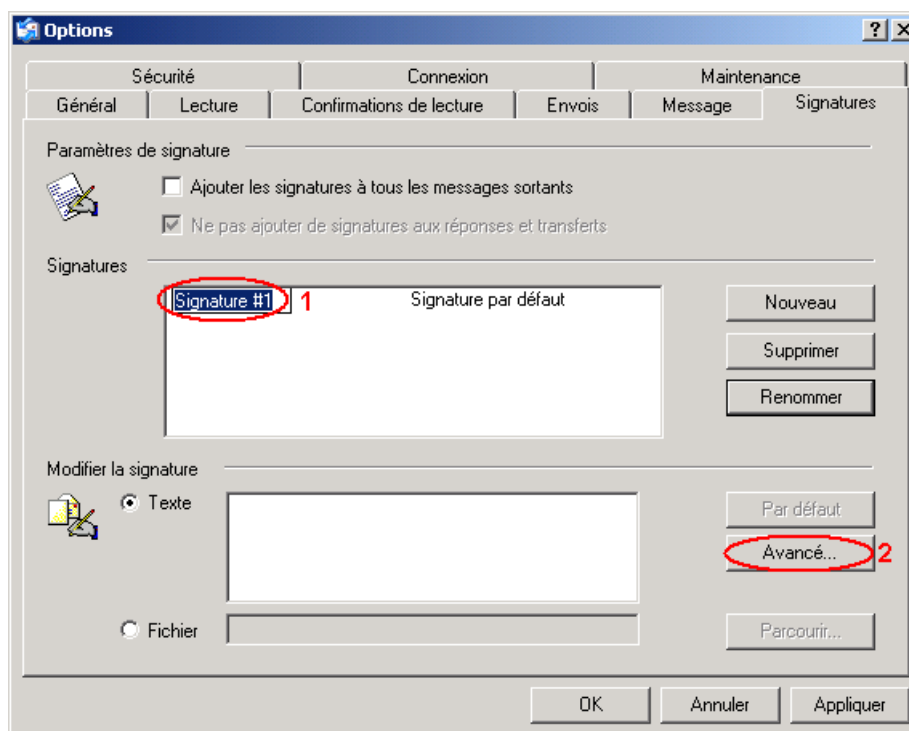


Figure 23

Etape 6 : Sélectionnez le compte auquel vous souhaitez associer cette signature (1), puis cliquez sur le bouton **OK** (2).

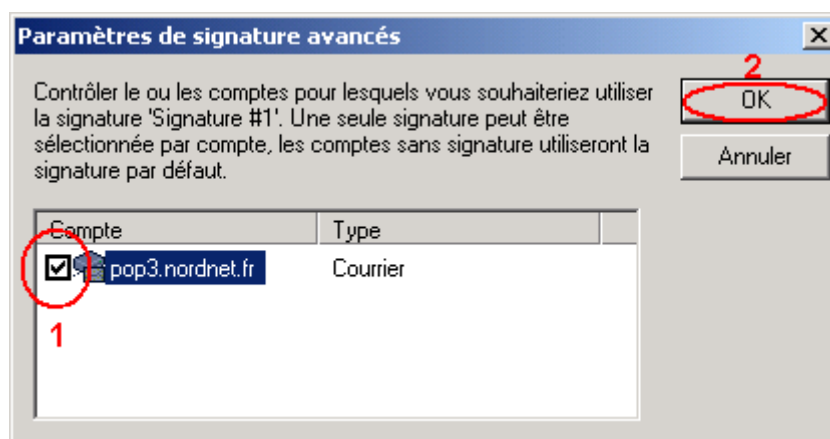


Figure 24

Etape 7 : Cochez les options "**Ajouter les signatures à tous les messages sortants**" (1) et "**Ne pas ajouter de signatures aux réponses et transferts**" (2). Pour valider, cliquez sur le bouton **OK** (3).

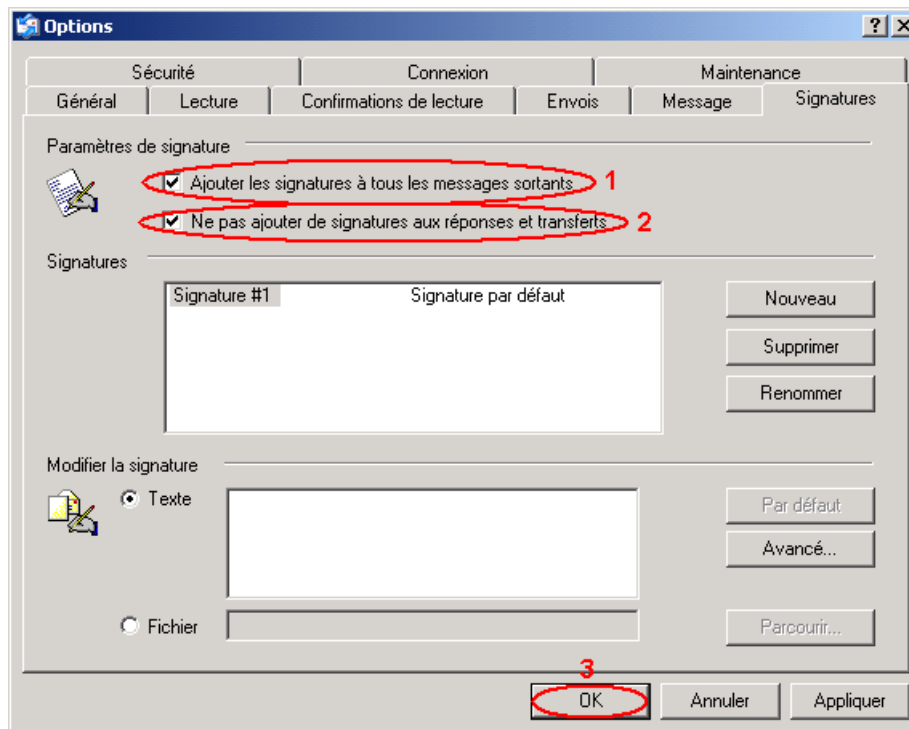


Figure 25

Votre signature est maintenant créée.

J - Créer une règle de messagerie

■ Nous prendrons l'exemple de la règle de messagerie *Anti-Spam NordNet*.

Etape 1 : Cliquez sur le menu **Outils** (1), puis sur **Règles des messages** (2) et enfin sur **Courrier...** (3).

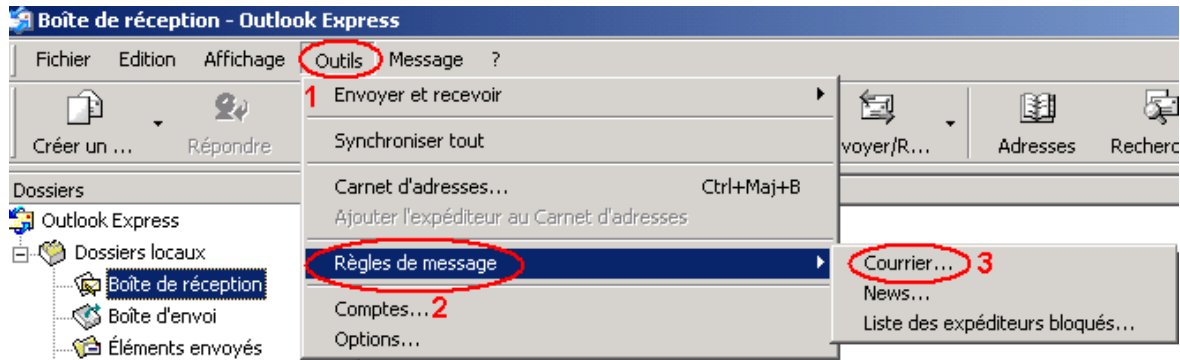


Figure 26

Etape 2 : Cochez les options "**Lorsque la ligne Objet contient des mots spécifiques**" (1) et "**Le déplacer vers le dossier spécifié**" (2). Cliquez ensuite sur le lien "**contient des mots spécifiques**" (3).

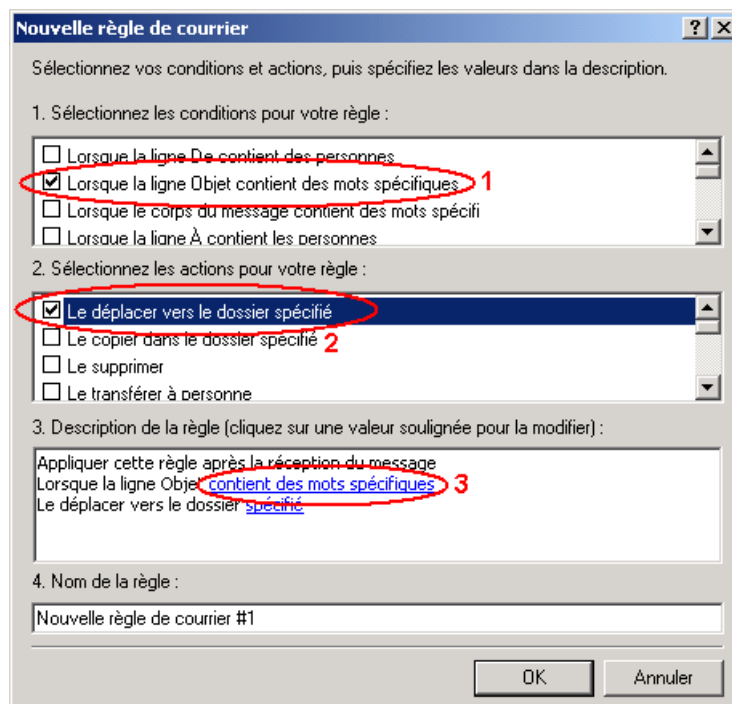


Figure 27 : Règle Anti-Spam

Etape 3 : La fenêtre suivante apparaît. Saisissez ":-{" (1), puis cliquez sur le bouton **Ajouter** (2).

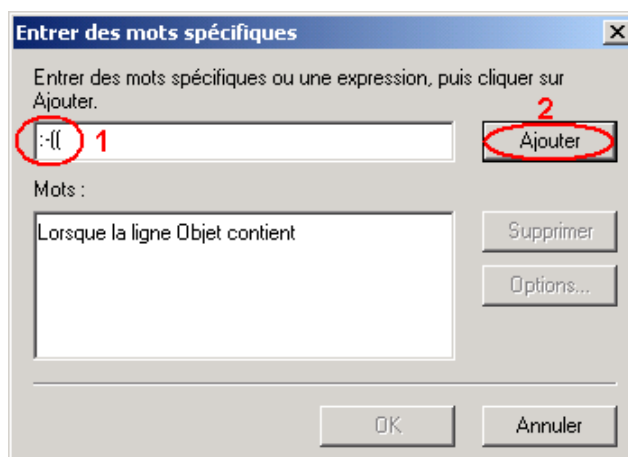


Figure 28

Etape 4 : Cliquez ensuite sur le bouton **OK**.

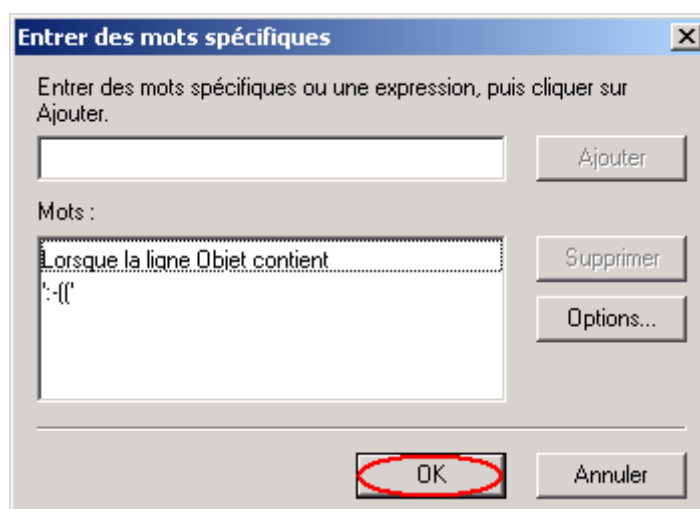


Figure 29

Etape 5 : La fenêtre suivante apparaît. Cliquez sur le lien "**spécifié**".

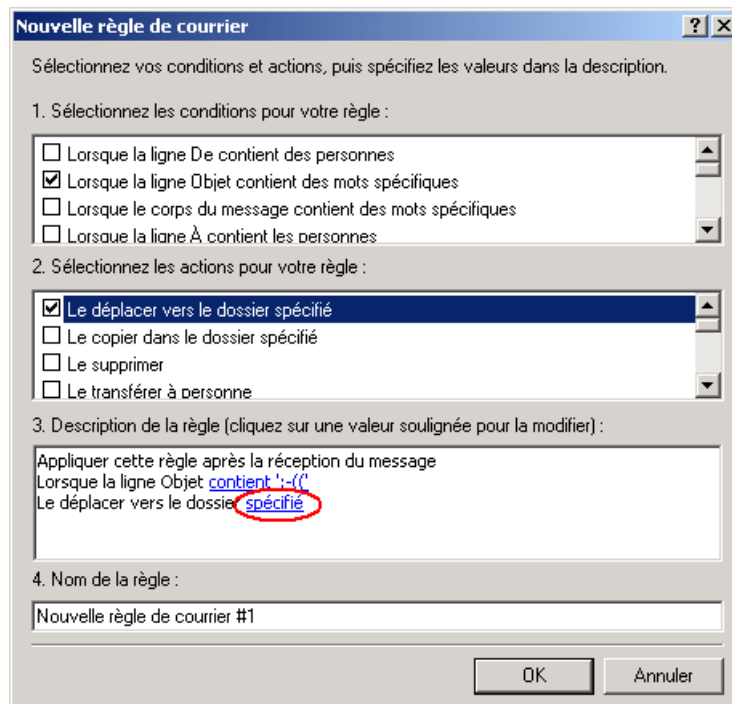


Figure 30

Etape 6 : La fenêtre suivante apparaît. Cliquez sur le bouton **Nouveau dossier**.

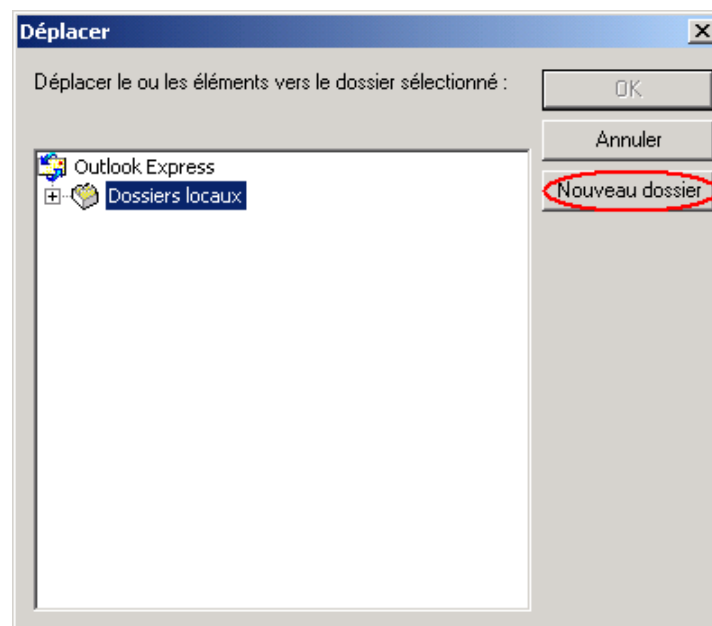


Figure 31

Etape 7 : Saisissez **Anti-Spam** (1), puis cliquez sur le bouton **OK** (2).



Figure 32

Etape 8 : Sélectionnez le dossier **Anti-Spam** (1), puis cliquez sur le bouton **OK** (2).

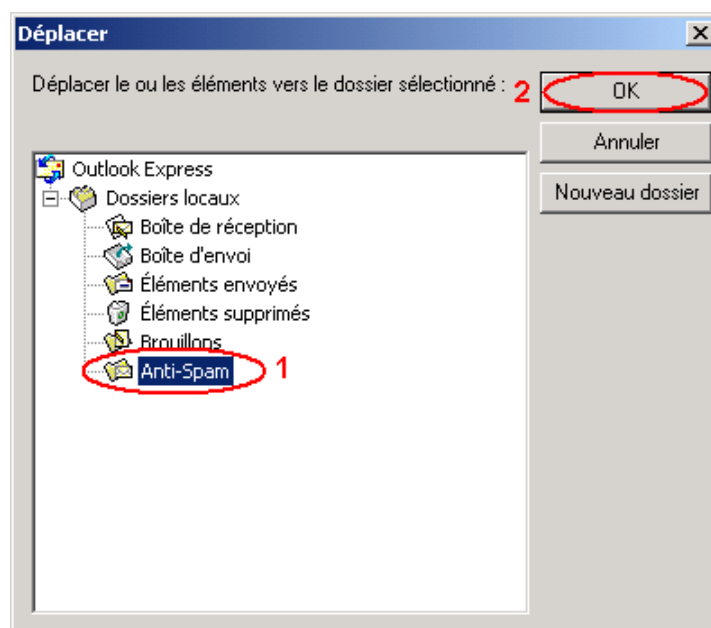


Figure 33

Etape 9 : Au niveau de "Nom de la règle", saisissez *Regle Anti-Spam* (1), puis cliquez sur le bouton **OK** (2).

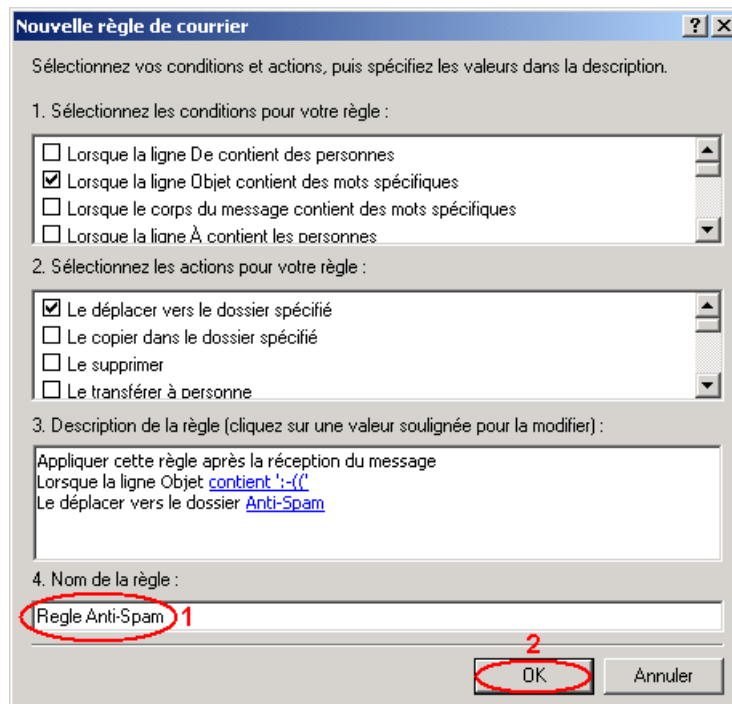


Figure 34

Etape 10 : La fenêtre suivante apparaît avec la liste des règles créées. Cliquez sur le bouton **OK** pour fermer cette fenêtre.

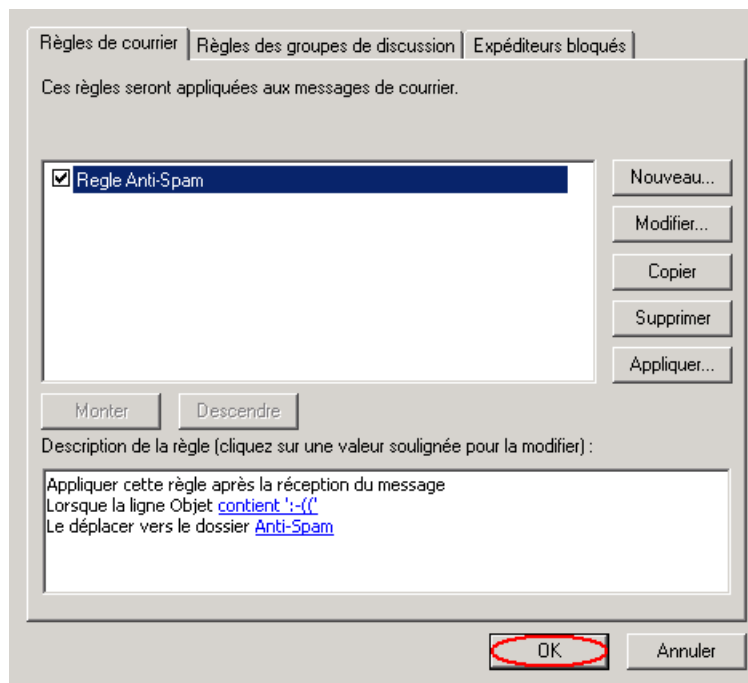


Figure 35

Votre règle de messages est maintenant créée.

K - Modifier le délai d'expiration du serveur

Etape 1 : Cliquez sur le menu **Outils** (1), puis sur **Comptes...**(2) (Cf. : [Figure3](#)).

Etape 2 : Sélectionnez le compte que vous souhaitez modifier (1), puis cliquez sur le bouton **Propriétés...** (2) (Cf. : [Figure7](#)).

Etape 3 : Cliquez sur l'onglet **Avancé**.

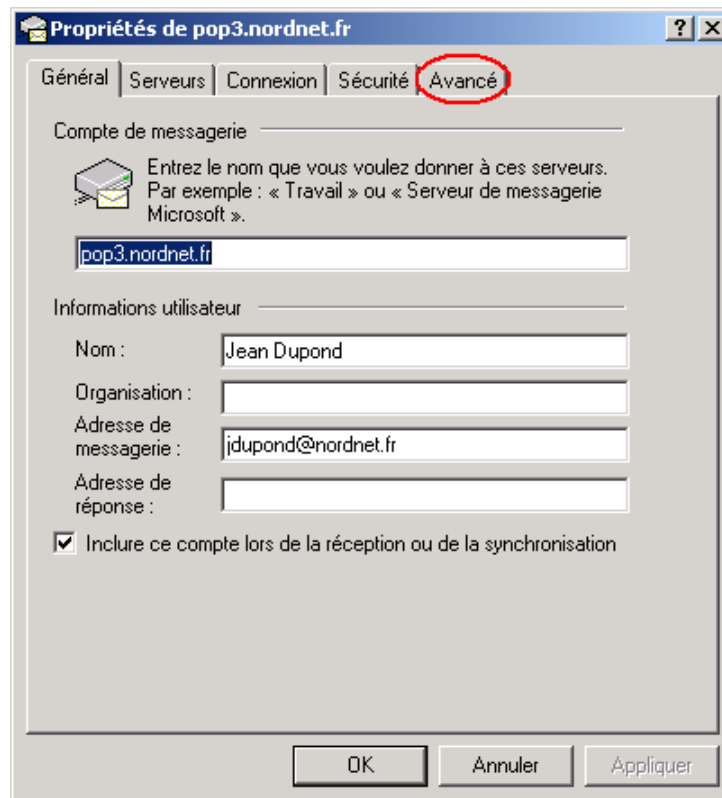


Figure 36

Etape 4 : Au niveau du "**Délais d'expiration du serveur**", augmentez le délai en bougeant le curseur vers Long (1). Enfin, cliquez sur le bouton **OK** (2) et Fermer.

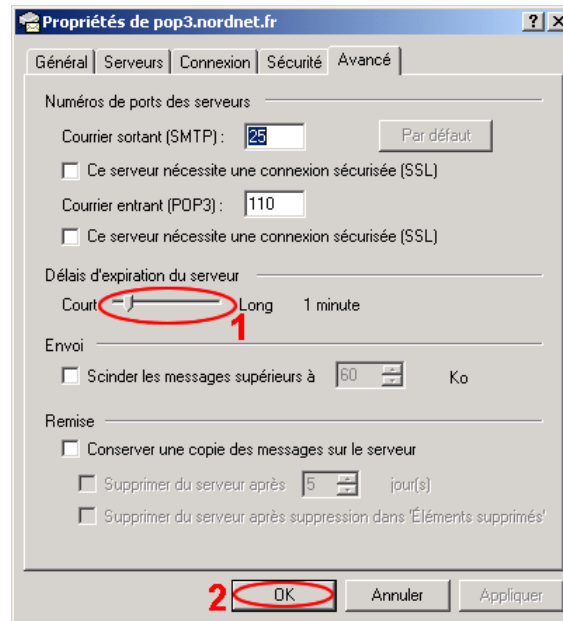


Figure 37

Le délai d'expiration du serveur est maintenant modifié.

L - Exporter / Importer le carnet d'adresses

1. Exporter le carnet d'adresses

Etape 1 : Cliquez dans le menu **Fichier**, puis sur **Exporter** (1) et enfin sur **Carnet d'adresses...**

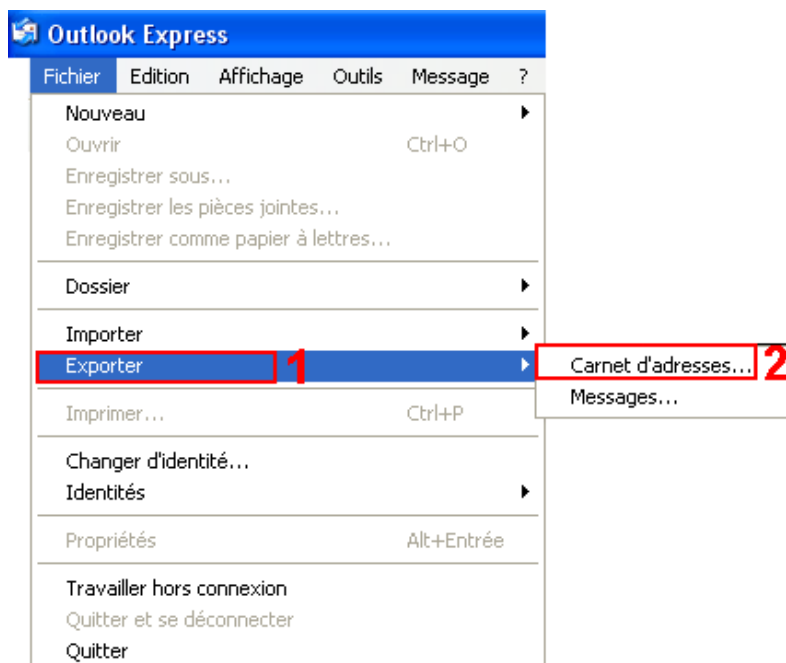


Figure 38

Etape 2 : Sélectionnez "**Fichier texte (valeurs séparées par des virgules)**" (1), puis cliquez sur le bouton **Exporter** (2).

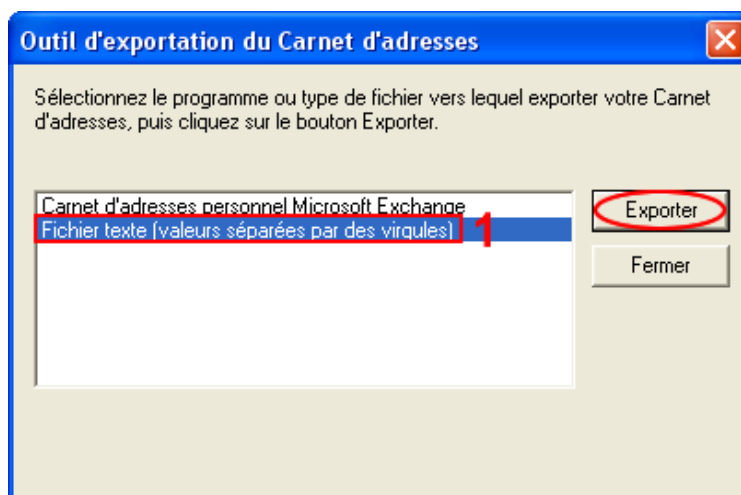


Figure 39

Etape 3 : La fenêtre suivante apparaît. Cliquez sur le bouton **Parcourir....**

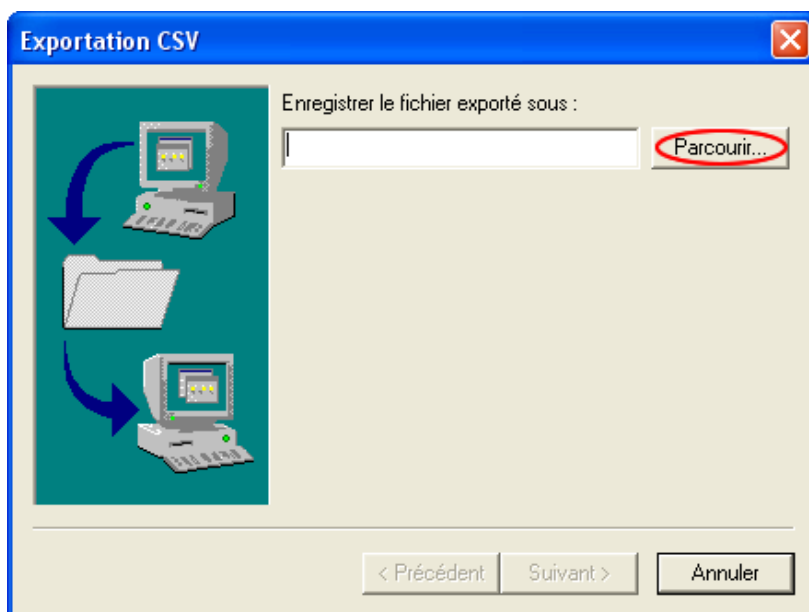


Figure 40

Etape 4 : Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez exporter votre carnet d'adresses. Nous vous conseillons de les sauvegarder dans le dossier "**Mes documents**" (1). Puis, saisissez le nom du fichier (2). Enfin, cliquez sur le bouton **Enregistrer** (3).

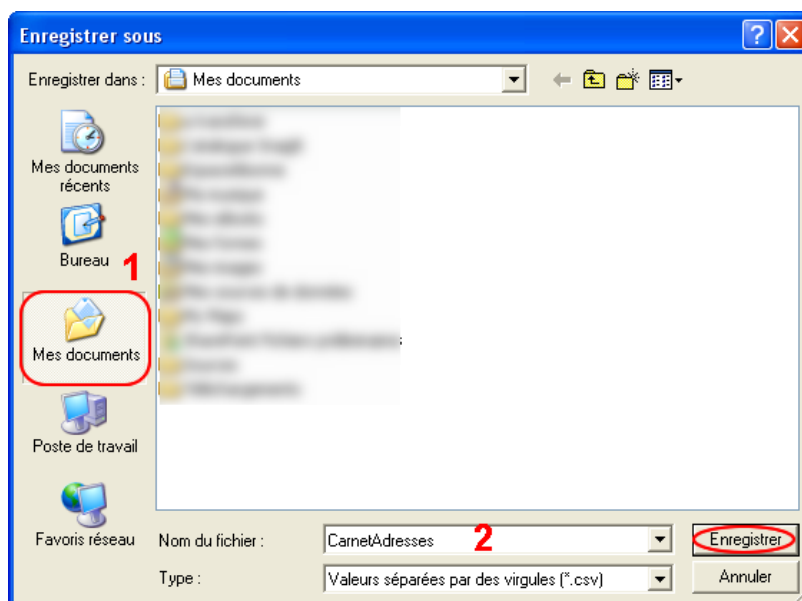


Figure 41

Etape 5 : La fenêtre suivante apparaît. Cliquez sur le bouton **Terminer**.

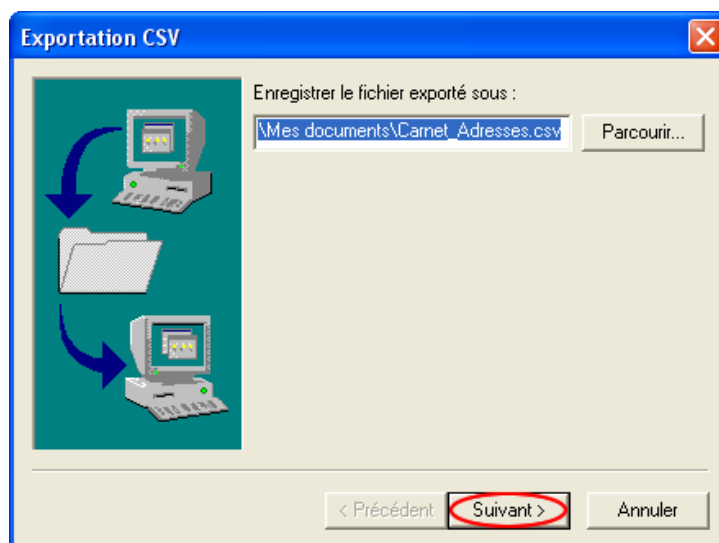


Figure 42

Etape 6 : La fenêtre suivante apparaît. Sélectionnez les champs (1) que vous souhaitez conserver, puis cliquez sur le bouton **OK** (2).

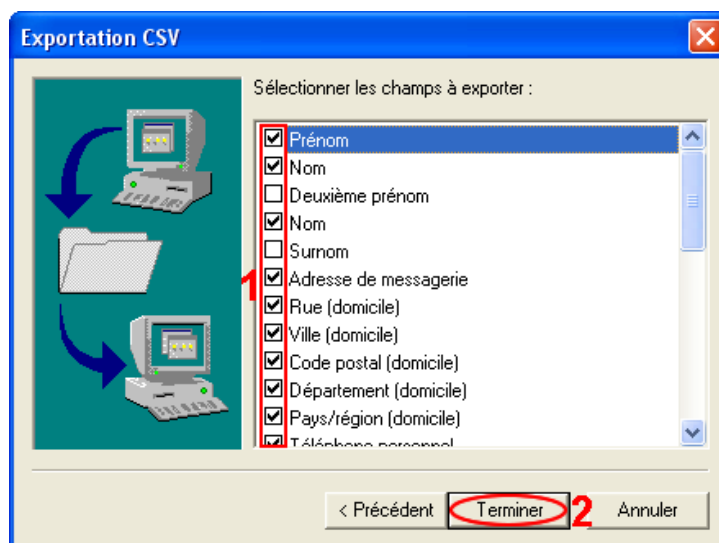


Figure 43

Votre carnet d'adresses est maintenant exporté.

2. Importer le carnet d'adresses

Etape 1 : Cliquez dans le menu **Fichier**, puis sur **Importer** (1) et **Autre Carnet d'adresses** (2).

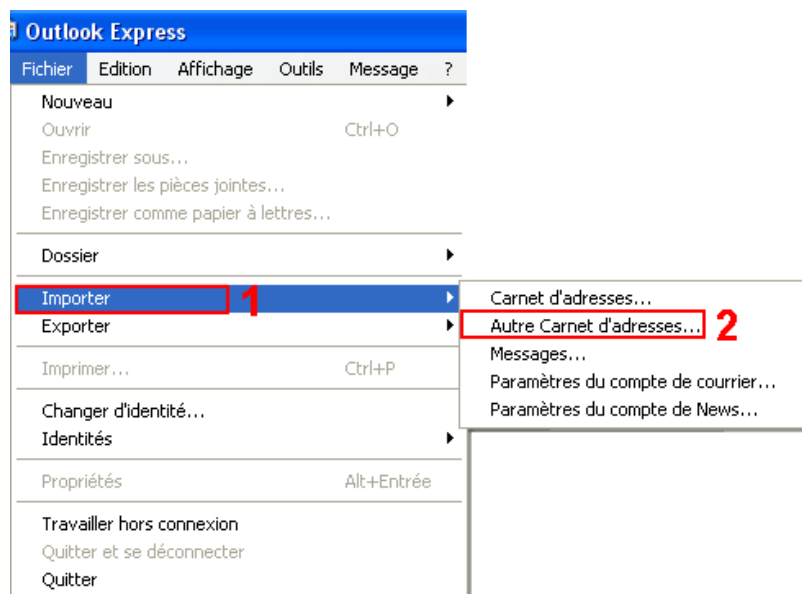


Figure 44

Etape 2 : Sélectionnez "**Fichier texte (valeurs séparées par des virgules)**" (1), puis cliquez sur le bouton **Importer** (2).

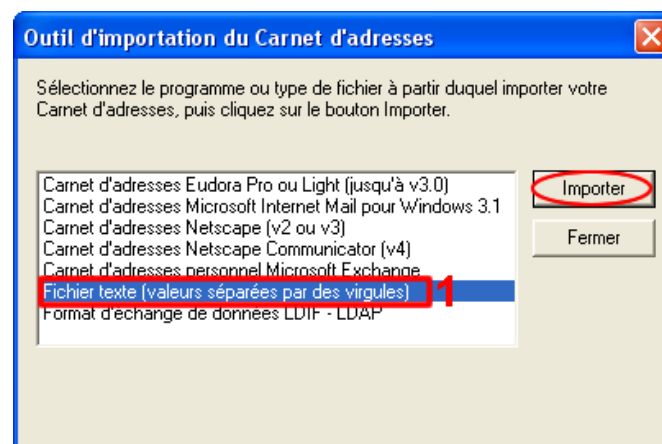


Figure 45

Etape 3 : La fenêtre suivante apparaît. Cliquez sur le bouton **Parcourir....**

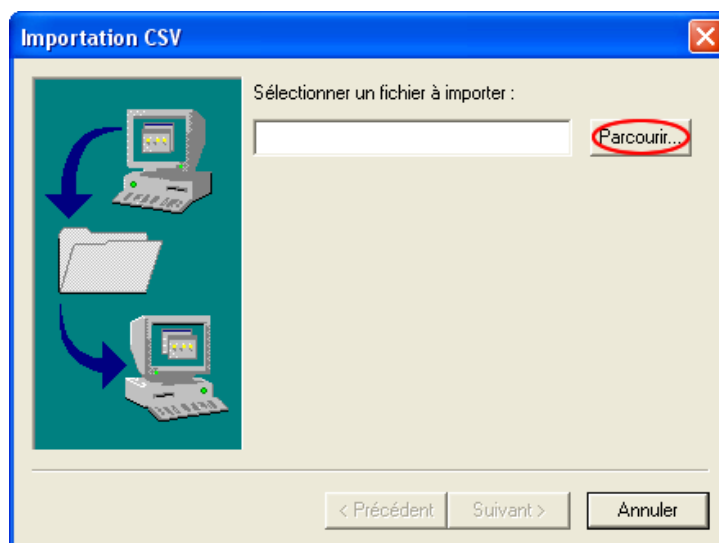


Figure 46

Etape 4 : Sélectionnez l'emplacement où vous se situe le carnet d'adresses à importer (1), puis sélectionnez le fichier (2) et enfin cliquez sur le bouton **Ouvrir** (3).

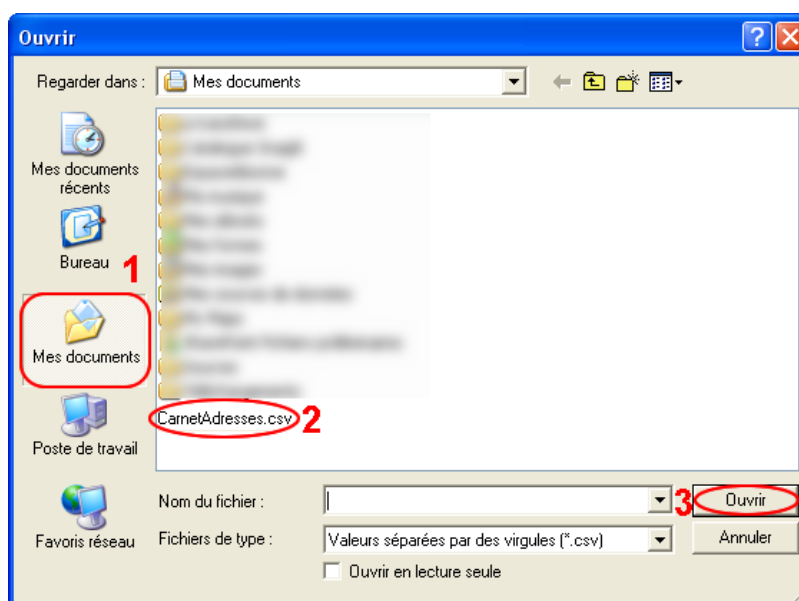


Figure 47

Etape 5 : La fenêtre suivante apparaît. Cliquez sur le bouton **Suivant >**.

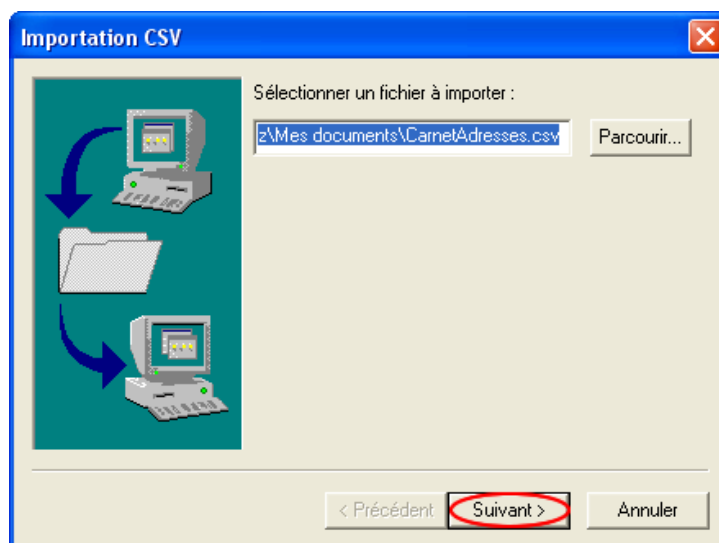


Figure 48

Etape 6 : La fenêtre suivante apparaît. Sélectionnez les champs que vous souhaitez récupérer, puis cliquez sur le bouton **Terminer**.

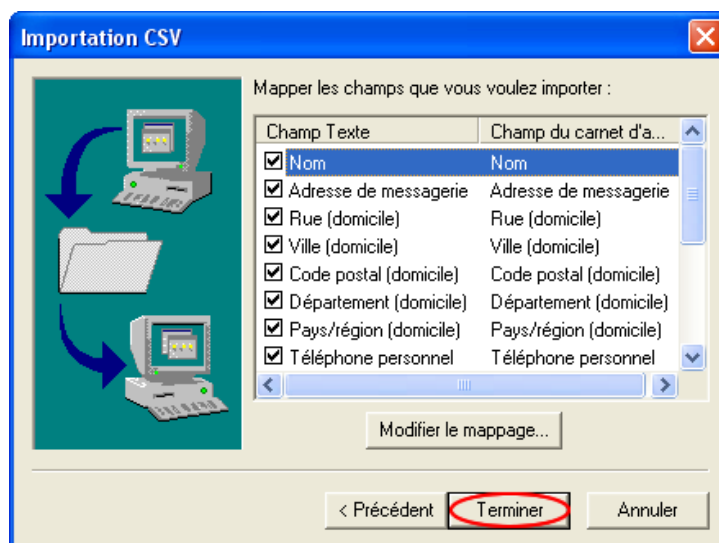


Figure 49

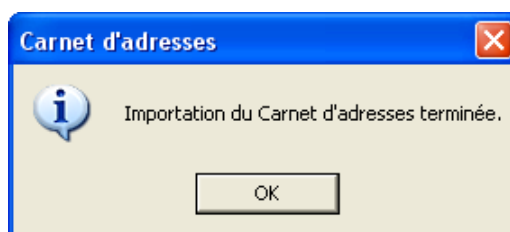


Figure 50

Votre carnet d'adresses est maintenant importé.