

# PARAMETRER LA MESSAGERIE SOUS OUTLOOK 2010

Ref : FP. P894 V 5.0


## Résumé

*Ce document vous indique comment paramétrer votre messagerie sous Microsoft Outlook 2010. 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 dans un mail.*

## Sommaire

A - Accéder à Outlook 2010.....	2
B - Ajouter un compte de messagerie.....	2
C - Modifier un compte de messagerie.....	5
D - Utiliser un compte de messagerie chez un autre opérateur.....	6
E - Supprimer un compte de messagerie.....	8
F - Enregistrer le mot de passe de messagerie.....	9
G - Activer/Désactivera copie des messages sur le serveur.....	10
H - Insérer une signature.....	11
I - Créer une règle de messagerie.....	13
J - Modifier le délai d'expiration du serveur.....	18
K - Exporter / Importer le carnet d'adresses.....	19
1. Exporter le carnet d'adresses et/ou le courrier	19
2. Importer le carnet d'adresses et/ou le courrier	22

## A - Accéder à Outlook 2010.

**Etape 1 :** Cliquez sur le bouton **Démarrer**  , puis saisissez dans le champ recherche Outlook (1), puis cliquez sur **Microsoft Outlook 2010** (2).

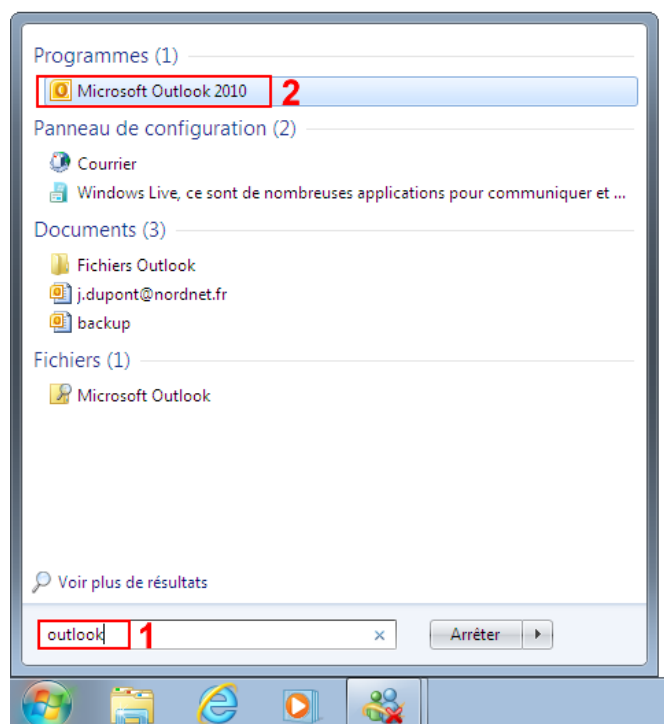


Figure 1

## B - Ajouter un compte de messagerie

**Etape 1 :** Si vous créez un compte de messagerie pour la première fois, la fenêtre d'assistant d'Outlook 2010 apparaît. Sinon cliquez dans l'onglet **Fichier** (1) sur **Informations** (2), puis sur **Ajouter un compte** (3).

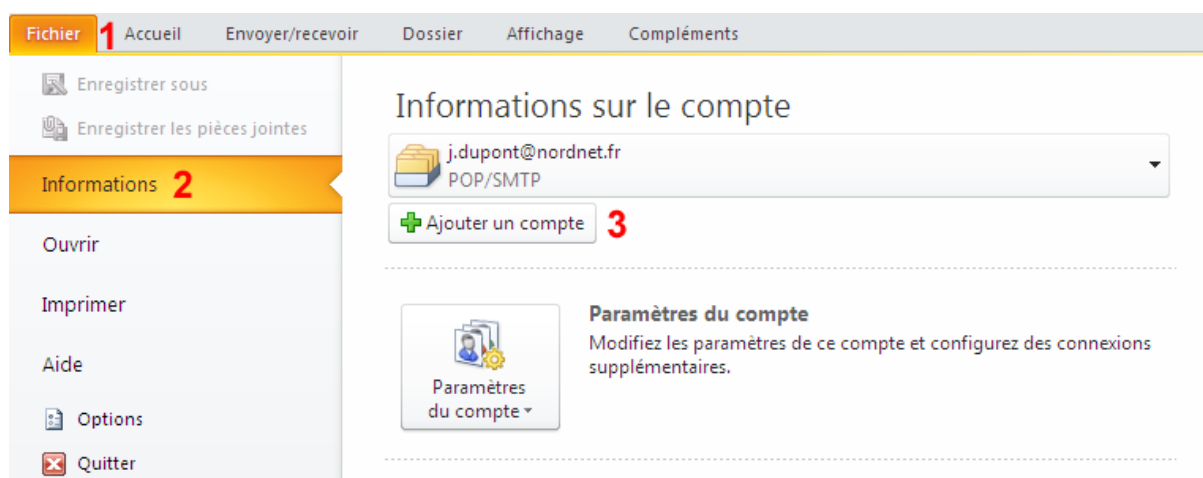


Figure 2

**Etape 2 :** A la question "Voulez-vous configure un compte de messagerie ?", cochez l'option "**Oui**", puis cliquez sur **Suivant**.

**Etape 3 :** Dans la fenêtre "Ajouter un nouveau compte", cochez l'option "**Configurer manuellement ....**", puis cliquez sur **Suivant**

Ajouter un nouveau compte

**Configuration de compte automatique**  
Se connecter à d'autres types de serveurs.

**Compte de messagerie**

Nom :   
Exemple : Élisabeth Andersen

Adresse de messagerie :   
Exemple : elizabeth@contoso.com

Mot de passe :

Confirmer le mot de passe :   
Tapez le mot de passe que vous a remis votre fournisseur d'accès Internet.

**Messagerie texte (SMS)**

**Configurer manuellement les paramètres du serveur ou les types de serveurs supplémentaires**

< Précédent   Suivant >   Annuler

Figure 3

**Etape 4 :** Dans la fenêtre "Choisir une service", cochez l'option "**Messagerie Internet**" puis cliquez sur **Suivant**.

**Etape 5 :** Dans la fenêtre "Paramètres de messagerie Internet" :

- Saisissez votre prénom et nom (1)
- Saisissez votre adresse email (2)
- Dans le champ "Type de compte", sélectionnez **POP3** (3).
- Dans le champ "Serveur de courrier entrant", saisissez **pop3.nordnet.fr** (4).
- Dans le champ "Serveur de courrier sortant", saisissez **smtp.nordnet.fr** (5).
- Dans le champ "Nom d'utilisateur", saisissez votre adresse mail sans @nordnet.fr (6).
- Saisissez votre mot de passe de messagerie (7) en respectant la casse.
- Cochez l'option "**Mémoriser le mot de passe**" (8).
- Cliquez à droite sur le bouton **Tester les paramètres du compte** (9). Enfin cliquez sur **Suivant** (10).

Figure 4

**Etape 6 :** Une fenêtre de félicitations s'affiche, cliquez sur le bouton **Fermer**.

**Votre compte de messagerie est maintenant ajouté dans Outlook 2010**

## C - Modifier un compte de messagerie

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

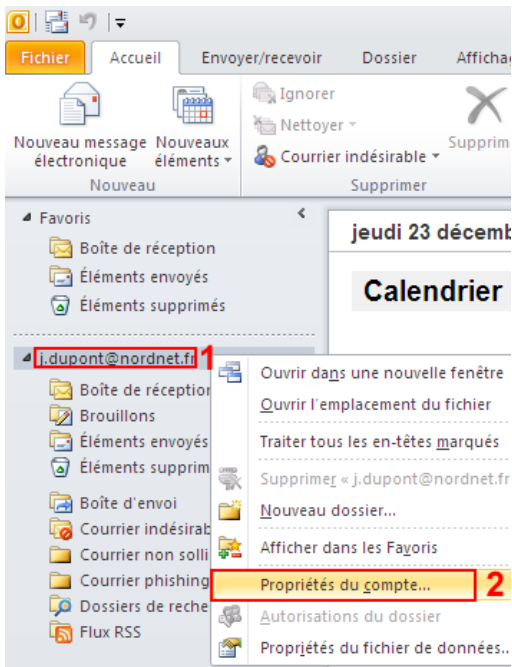


Figure 5

**Etape 2 :** Cliquez sur **Paramètres du compte**.

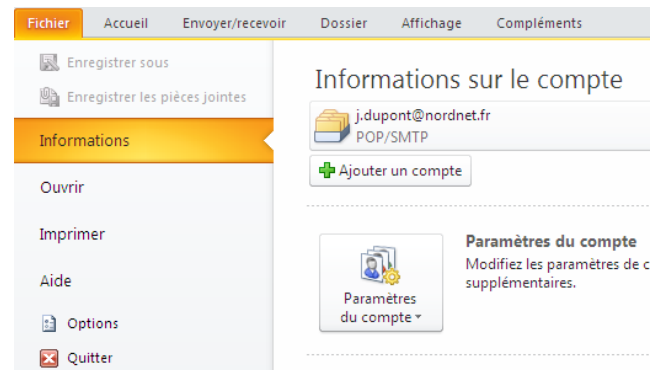


Figure 6

**Etape 3 :** Sélectionnez le compte à modifier (1), puis cliquez sur **Modifier** (2).

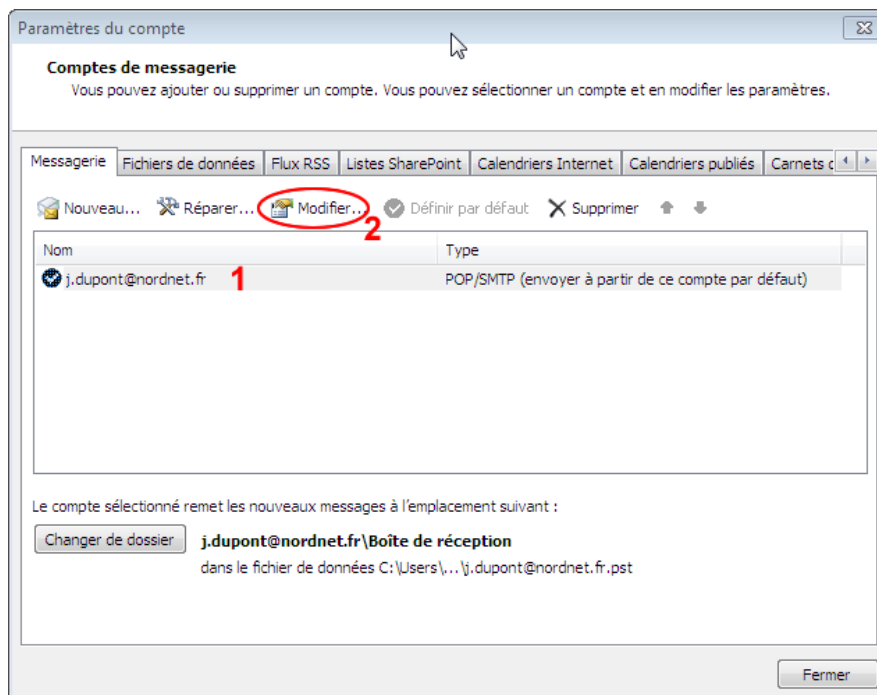


Figure 7

## 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. : [C - Modifier un compte de messagerie](#)).

**Etape 2 :** Dans le champ "Serveur de courrier sortant "(1) saisissez *smtp-auth.nordnet.fr*, puis cliquez sur **Paramètres supplémentaires** (2).

The screenshot shows a window titled "Changer de compte" with the following sections:

- Paramètres de messagerie Internet**: Chacun de ces paramètres est obligatoire pour que votre compte de messagerie fonctionne.
- Informations sur l'utilisateur**:
  - Votre nom : Jean Dupont
  - Adresse de messagerie : j.dupont@mondomaine.ext
- Informations sur le serveur**:
  - Type de compte : POP3
  - Serveur de courrier entrant : pop3.nordnet.fr
  - Serveur de courrier sortant (SMTP) : smtp-auth.nordnet.fr (highlighted with a red box and a red '1')
- Informations de connexion**:
  - Nom d'utilisateur : j.dupont
  - 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 ...
  - Testez les paramètres du compte en cliquant sur le bouton Suivant
- Paramètres supplémentaires...** (highlighted with a red box and a red '2')

At the bottom, there are buttons for "< Précédent", "Suivant >", and "Annuler".

Figure 8

**Etape 3 :** Dans l'onglet **Serveur sortant (1)** :

- Cochez l'option "**Mon serveur sortant (SMTP) requiert une authentification**" (2).
- Cochez l'option "**Se connecter à l'aide de**" (3).
- Dans le champ "**Nom d'utilisateur**" (4), saisissez votre adresse e-mail ([login+@nordnet.fr](mailto:login+@nordnet.fr)).
- Puis saisissez votre mot de passe de messagerie (5).
- Enfin cliquez sur l'onglet **Options avancées** (6).

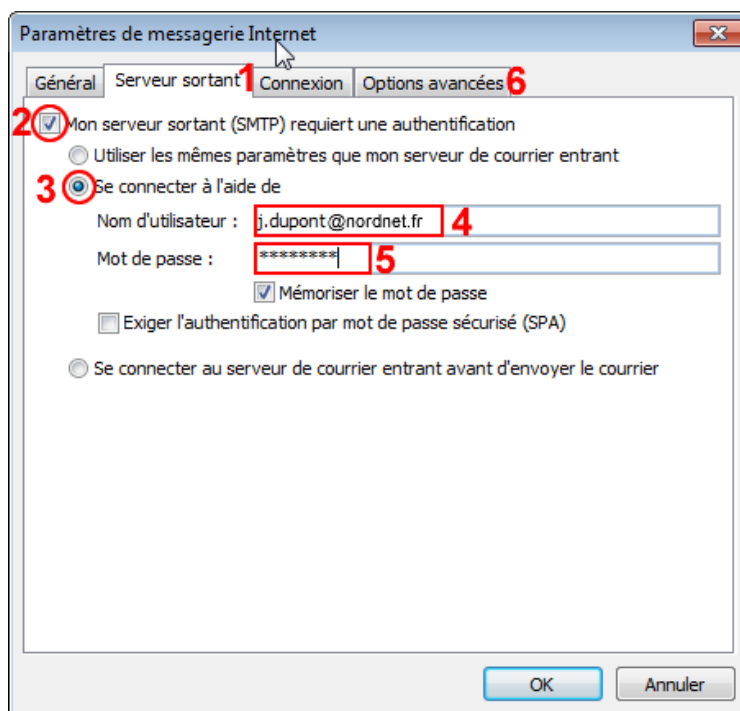


Figure 9

**Etape 4 :** Dans le champ "**Serveur sortant (SMTP)**" (1) saisissez 587, puis **OK** (2) et enfin cliquez sur le bouton **Fermer** .

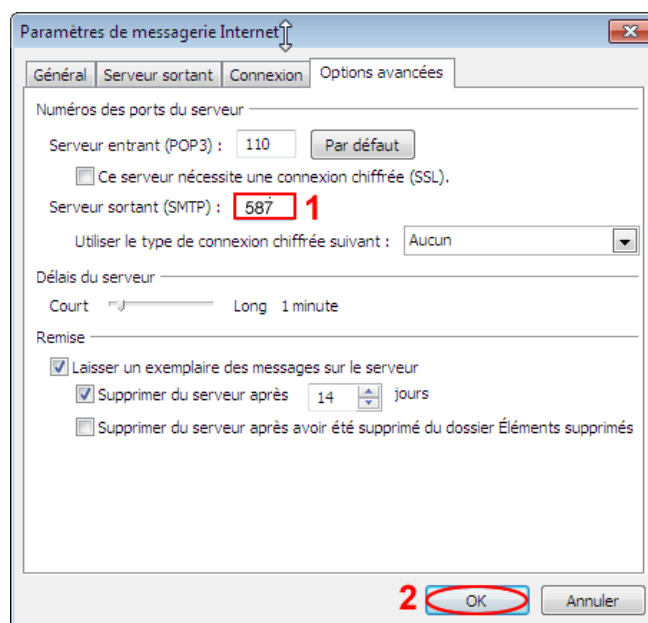


Figure 10

## E - Supprimer un compte de messagerie

**Etape 1 :** Dans le menu **Fichier** (1), cliquez sur **Informations** (2), puis sur **Paramètres du compte** (3).

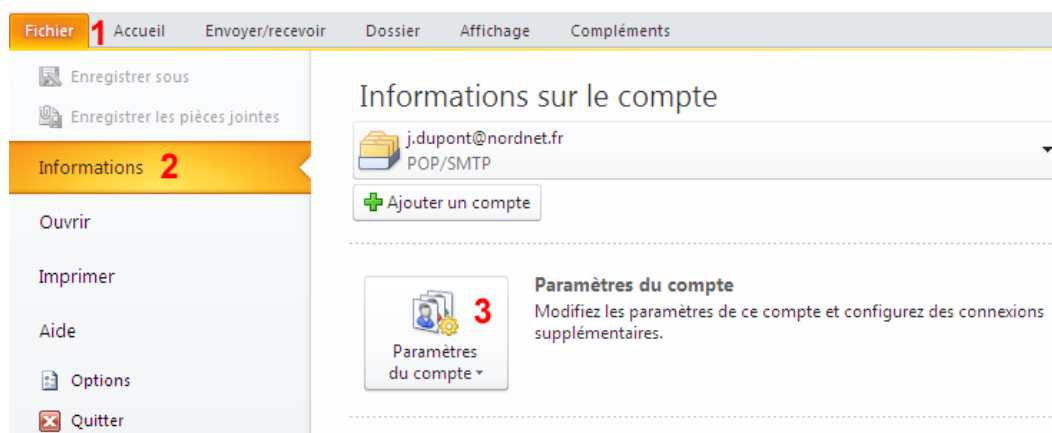


Figure 11

**Etape 2 :** Sélectionnez le compte de messagerie (1), puis cliquez sur **Supprimer** (2).

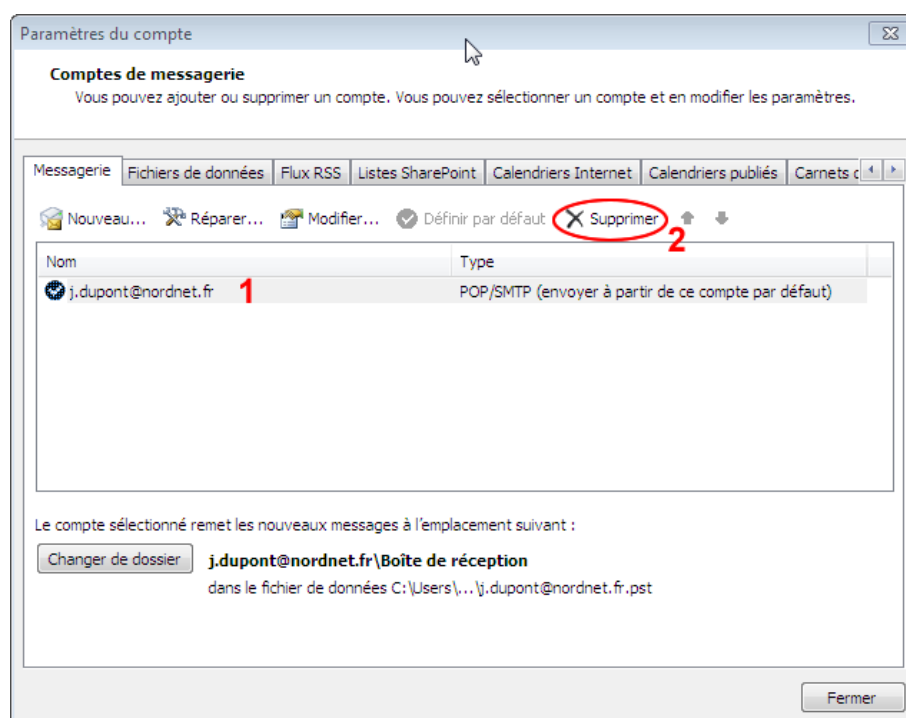


Figure 12

**Voire compte de messagerie est maintenant supprimé.**

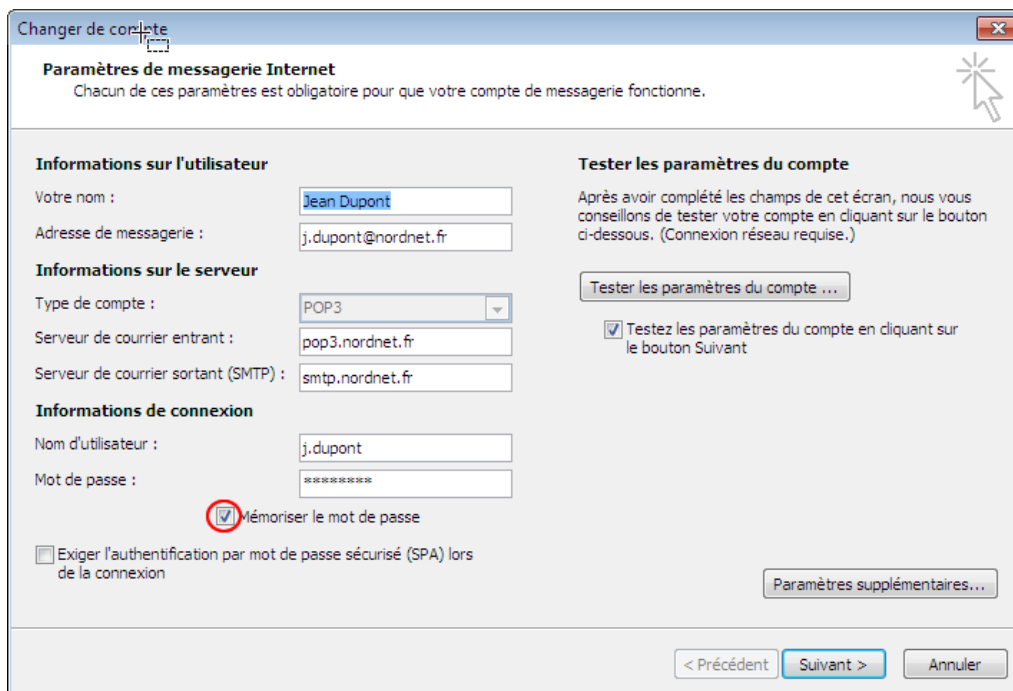


## F - Enregistrer le mot de passe de messagerie

Si vous ne souhaitez plus qu'Outlook 2010 vous demande votre mot de passe à chaque session, il est nécessaire que le logiciel le mémorise. Pour cela :

**Etape 1 :** Sélectionnez le compte de messagerie que vous souhaitez modifier (1), puis avec le bouton droit de la souris, cliquez sur **Propriétés** (2) (cf. : [Figure 5](#)).

**Etape 2 :** Cochez l'option "**Mémoriser le mot de passe**", puis cliquez sur **OK**.



The screenshot shows the 'Changer de compte' dialog box with the following fields and options:

- Informations sur l'utilisateur**
  - Votre nom : Jean Dupont
  - Adresse de messagerie : j.dupont@nordnet.fr
- Informations sur le serveur**
  - Type de compte : POP3
  - Serveur de courrier entrant : pop3.nordnet.fr
  - Serveur de courrier sortant (SMTP) : smtp.nordnet.fr
- Informations de connexion**
  - Nom d'utilisateur : j.dupont
  - 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 ...
  - Testez les paramètres du compte en cliquant sur le bouton Suivant

Buttons at the bottom: < Précédent, Suivant >, Annuler. A 'Paramètres supplémentaires...' button is also present.

Figure 13

**Votre mot de passe de messagerie est maintenant enregistré.**

## G - Activer/Désactivera copie des messages sur le serveur

Vous souhaitez consulter vos messages sur plusieurs ordinateurs. Par défaut les messages que vous téléchargez, sont supprimés du serveur. Il est donc nécessaire de laisser une copie de vos messages sur le serveur, pour les rendre disponible sur n'importe quelle machine.

**Etape 1 :** Sélectionnez le compte de messagerie que vous souhaitez modifier (1), puis avec le bouton droit de la souris, cliquez sur **Propriétés** (2) (cf. : [Figure 5](#)).

**Etape 2 :** Dans la fenêtre "Paramètres de messagerie Internet", cliquez sur **Paramètres supplémentaires**.

**Etape 3 :** Dans l'onglet **Options Avancées**, cochez la case "**Laisser un exemplaire des messages sur le serveur**" (1), puis cochez "**Supprimer du serveur après**" et saisissez "**14**" jours (2). Enfin, cliquez sur le bouton **OK** (3).

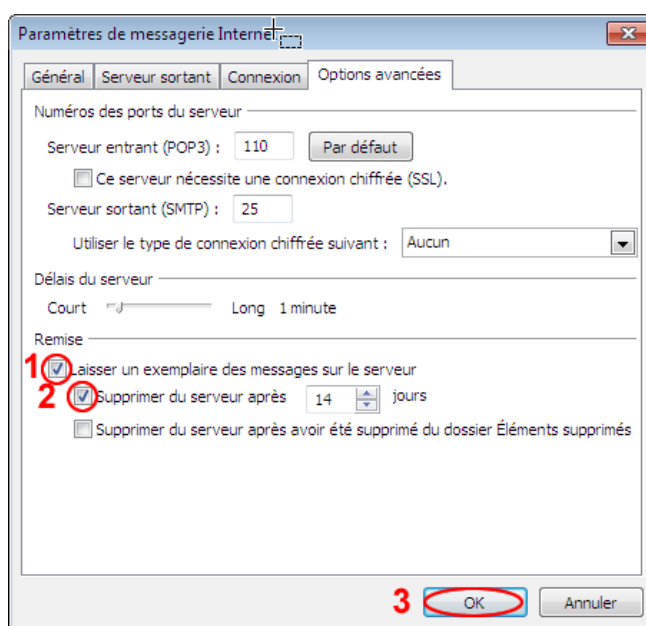


Figure 14

La copie des messages sur le serveur est maintenant

■ **Note :** Si vous souhaitez désactiver la copie des messages sur le serveur, décochez l'option "**Laisser un exemplaire des messages sur le serveur**" (1).

## H - Insérer une signature

Vous souhaitez personnaliser automatiquement les messages que vous envoyez en indiquant vos informations personnelles (Votre nom, vos coordonnées...). Pour cela :

**Etape 1 :** Dans le menu Fichier, cliquez sur **Options**.

**Etape 2 :** Dans les Options Outlook, cliquez sur **Courrier (1)**, puis dans la partie droite, cliquez sur **Signatures (2)**.

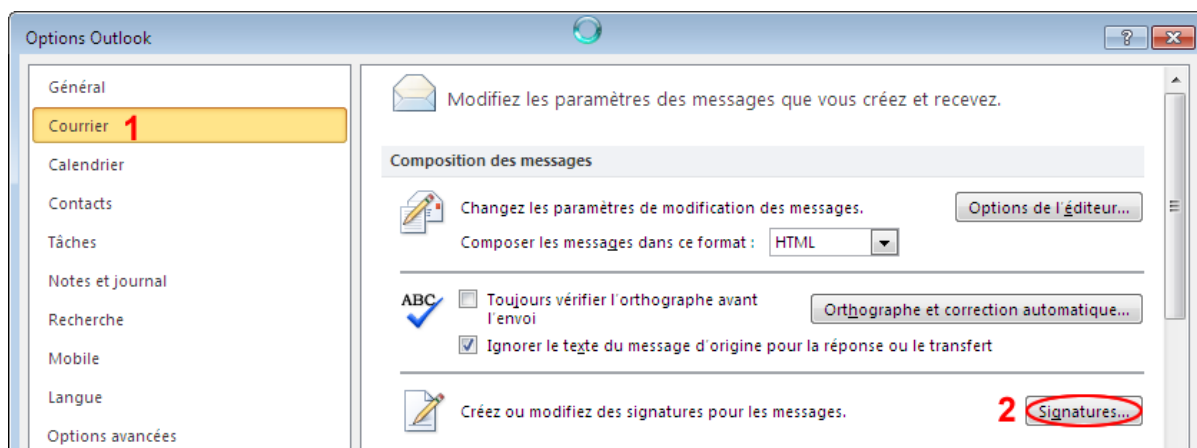
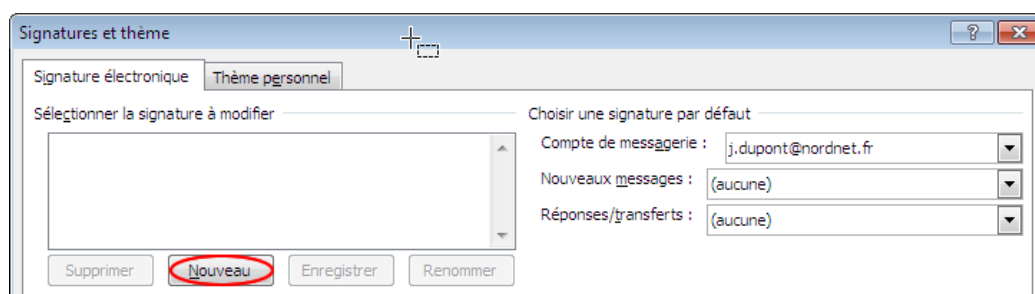


Figure 15

**Etape 3 :** Dans l'onglet **Signatures électronique**, cliquez sur le bouton **Nouveau**.



**Etape 4 :** Saisissez un nom pour votre signature, puis cliquez sur **OK**.

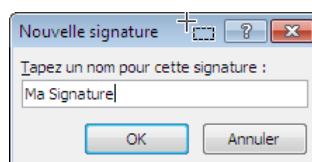


Figure 16

**Etape 5** : Sélectionnez la signature, puis dans le champ "Modifier la signature" (1), saisissez votre signature en cochant l'option "texte" (2). Enfin, cliquez sur le bouton **OK** (3)

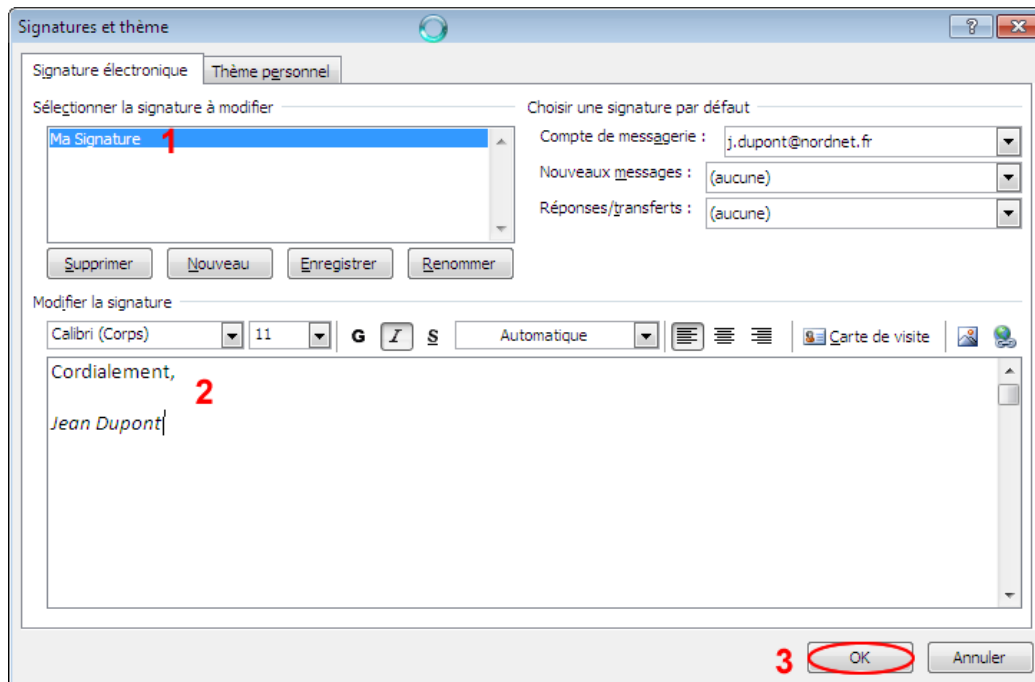


Figure 17

**Votre signature est maintenant créée.**

## I - Créer une règle de messagerie

Vous recevez beaucoup de mails et de spams, qui polluent votre boîte de réception. Aussi, il est nécessaire de filtrer vos mails en créant une règle de messagerie, qui redirigera ces mails vers un répertoire dédié.

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

**Etape 1 :** Dans le menu **Fichier** (1), cliquez sur **Informations** (2).  
Sélectionnez votre compte de messagerie (3), puis cliquez sur **Règles et alertes** (4).



Figure 18

**Etape 2 :** Dans l'onglet **Règles du courrier électronique**, cliquez sur **Nouvelle règle**.

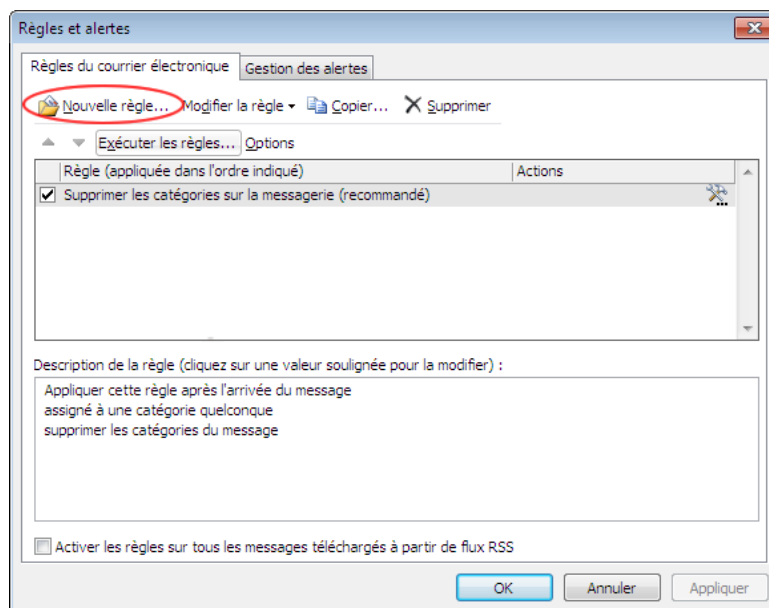


Figure 19

**Etape 3 :** Dans l'"Assistant de gestion des messages" :

- Cochez l'option "**Déplacer les messages qui contiennent des mots spécifiques...**" (1)
- Cliquez ensuite sur le lien "**des mots spécifiques**" (2).

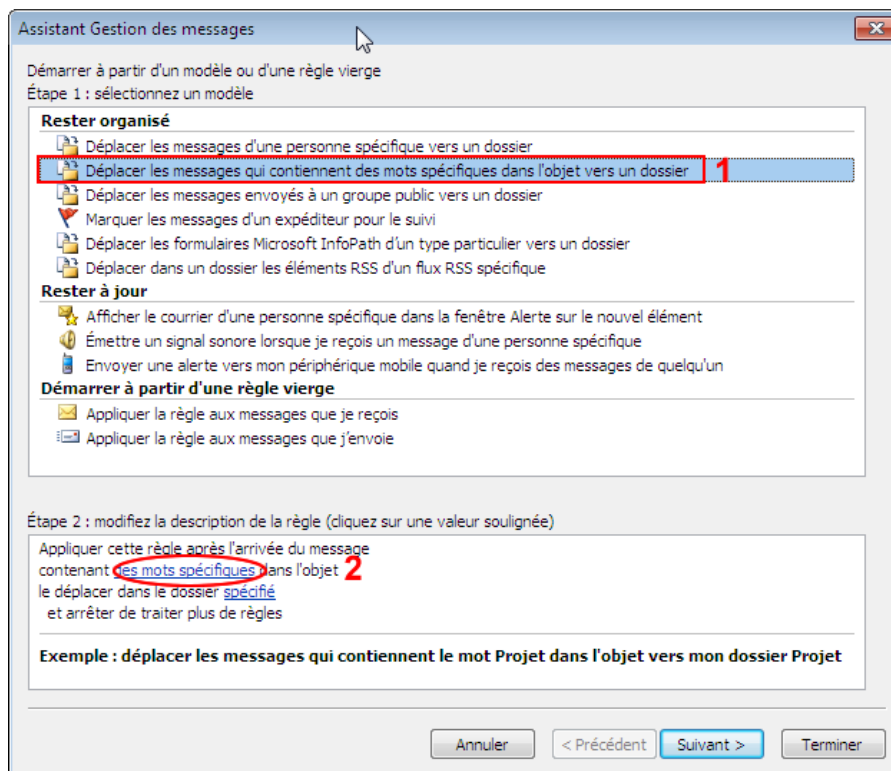


Figure 20

**Etape 4 :** Dans le champ "**Spécifier un mot...**", saisissez par exemple " :-((", puis cliquez sur le bouton **Ajouter**, puis **OK**.

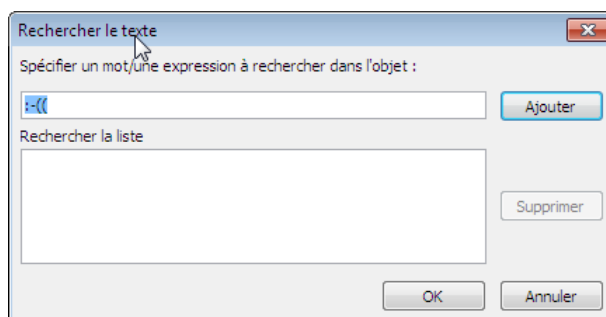


Figure 21

**Etape 5 :** Cliquez ensuite sur **spécifié** pour déplacer les mails vers un dossier.

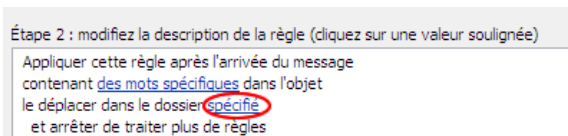


Figure 22

**Etape 6 :** Cliquez sur **Nouveau**, saisissez le nom pour le dossier (**1**), puis sélectionnez l'emplacement (**2**) et enfin cliquez sur **OK** (**3**).

■ *Nous vous conseillons de sélectionner votre compte de messagerie (ex : j.dupont@nordnet.fr).*

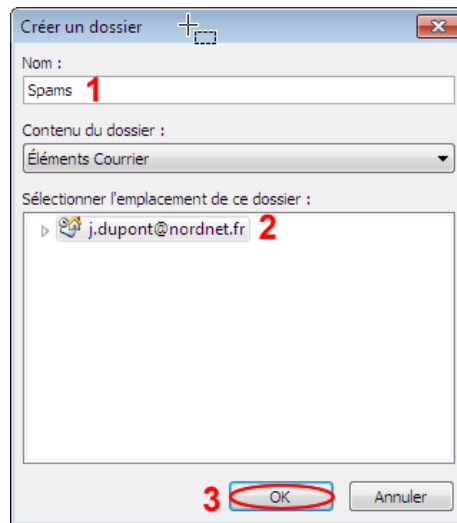


Figure 23

**Etape 7 :** Sélectionnez le dossier "**Spams**", puis cliquez sur **OK**, puis **Suivant**.

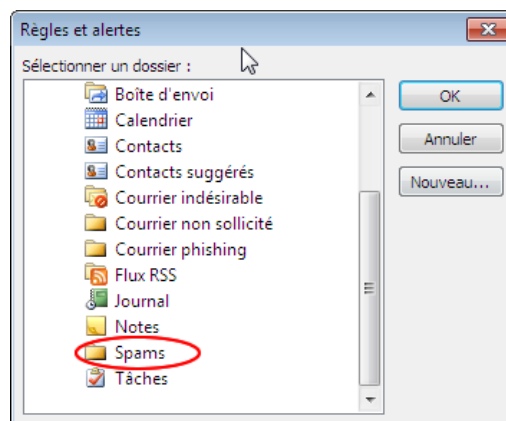


Figure 24

**Etape 8 :** Cochez l'option "**Contenant des mots spécifiques dans l'objet**" (1), puis cliquez sur **Suivant** (2).

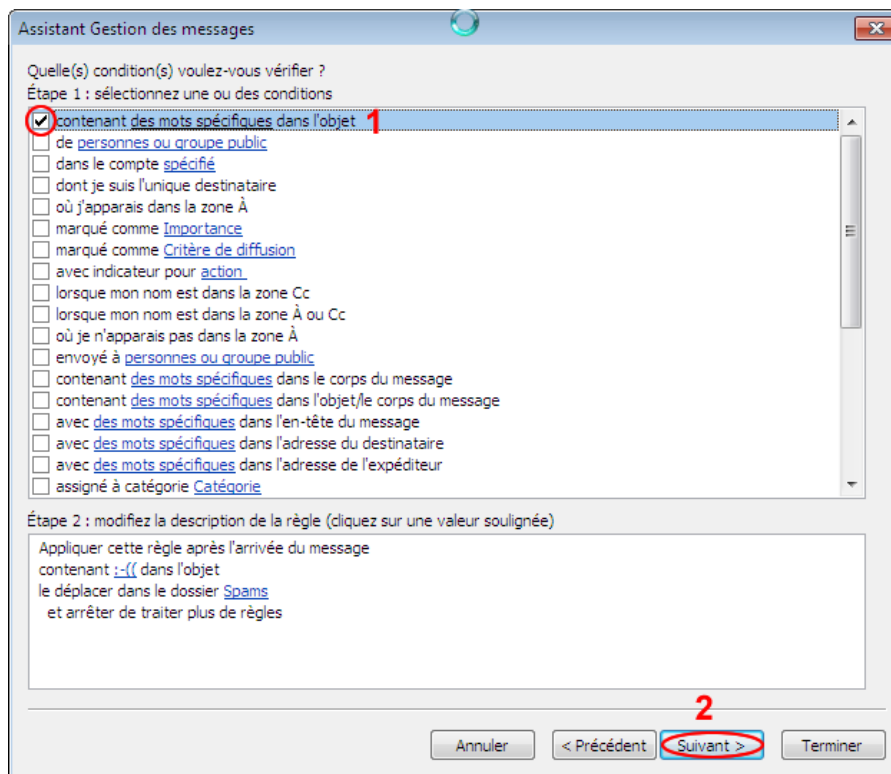


Figure 25

**Etape 9 :** Cochez les deux premières options (1), puis cliquez sur **Suivant** (2)

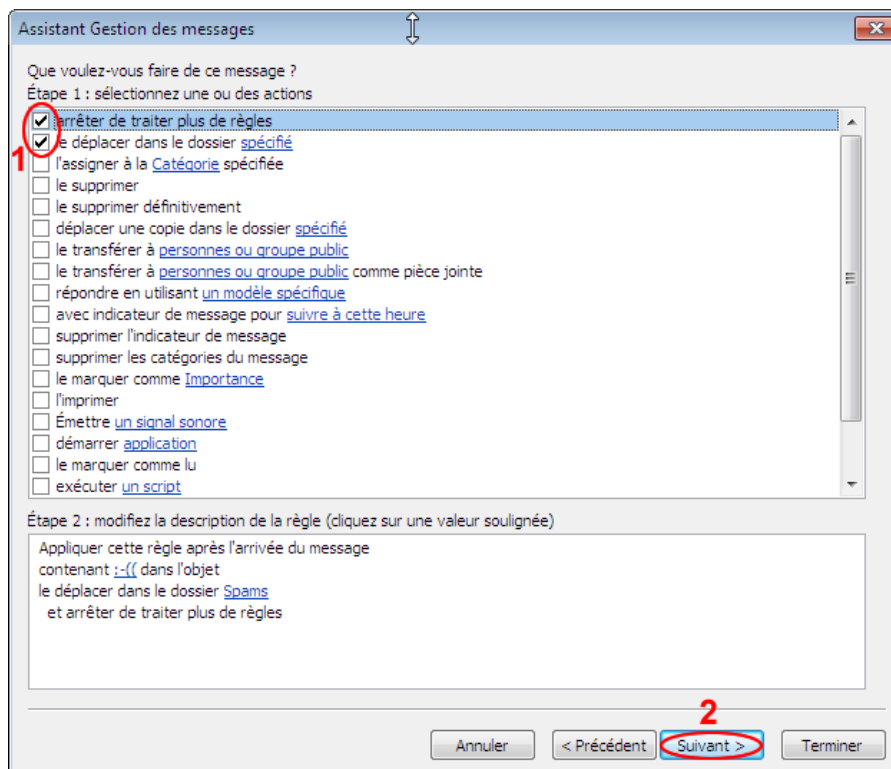


Figure 26



**Étape 10** : Cochez les deux premières options (1) et (2), puis cliquez sur **Suivant** (3).

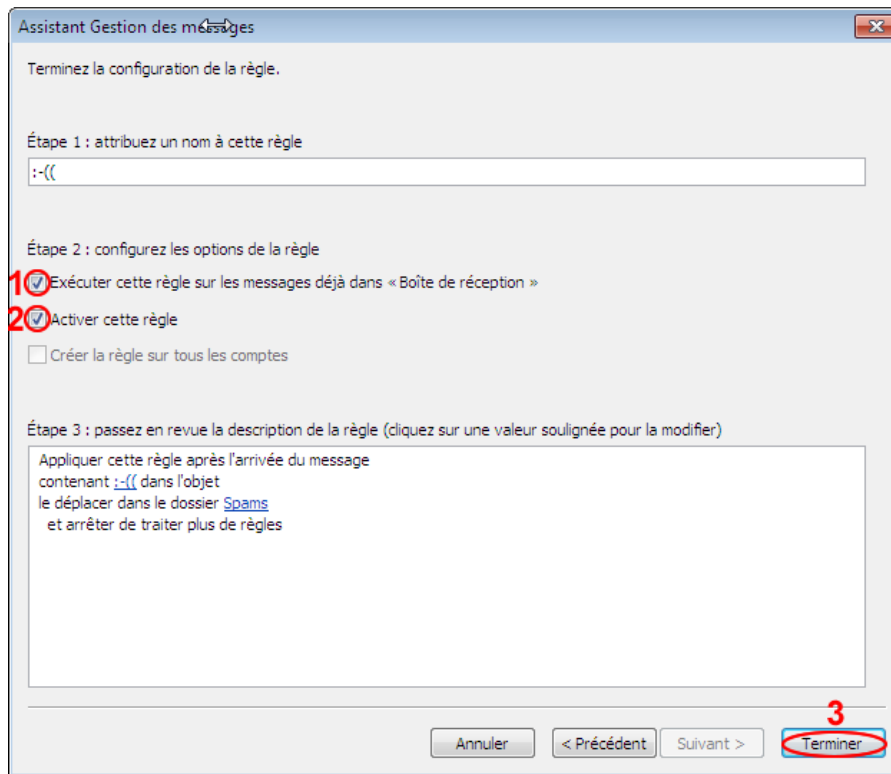


Figure 27

**Votre règle de messages est maintenant créée.**

## J - Modifier le délai d'expiration du serveur

Vous envoyez des pièces jointes de taille importante et Outlook 2010 affiche un message d'erreur " Délai d'attente dépassé lors de la communication avec le serveur ". Il est nécessaire d'augmenter le délai d'attente du serveur.

**Etape 1 :** Sélectionnez le compte de messagerie que vous souhaitez modifier (1), puis avec le bouton droit de la souris, cliquez sur **Propriétés** (2) (cf. : [Figure 5](#)), puis dans la partie droite, cliquez sur **Paramètres supplémentaires**.

**Etape 2 :** Cliquez sur l'onglet **Options avancées**, puis au niveau de "**Délais du serveur**", modifiez le délai à l'aide du curseur de court vert long. Pour valider la modification, cliquez sur le bouton **OK**.

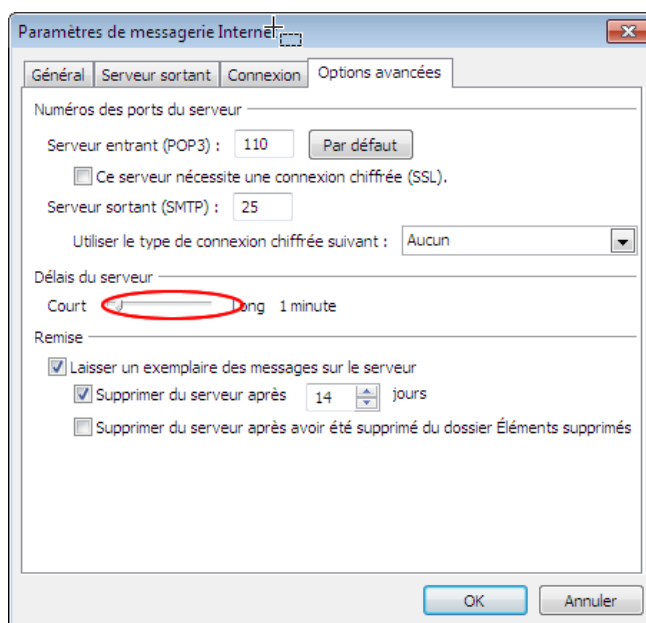


Figure 28

**Le délai d'expiration du serveur est maintenant modifié.**

## K - Exporter / Importer le carnet d'adresses

### 1. Exporter le carnet d'adresses et/ou le courrier

Vous souhaitez utiliser votre carnet d'adresses dans un autre logiciel de messagerie. Dans ce cas vous devez exporter votre carnet d'adresses. Pour cela :

**Etape 1 :** Dans le menu "Fichier", cliquez sur **Options**.

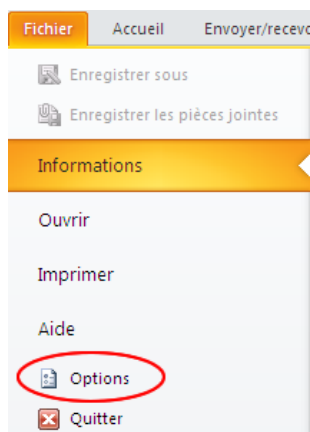


Figure 29

**Etape 2 :** Cliquez sur l'onglet "Options avancées" (1), puis dans la partie "Exporter", cliquez sur **Exporter** (2)

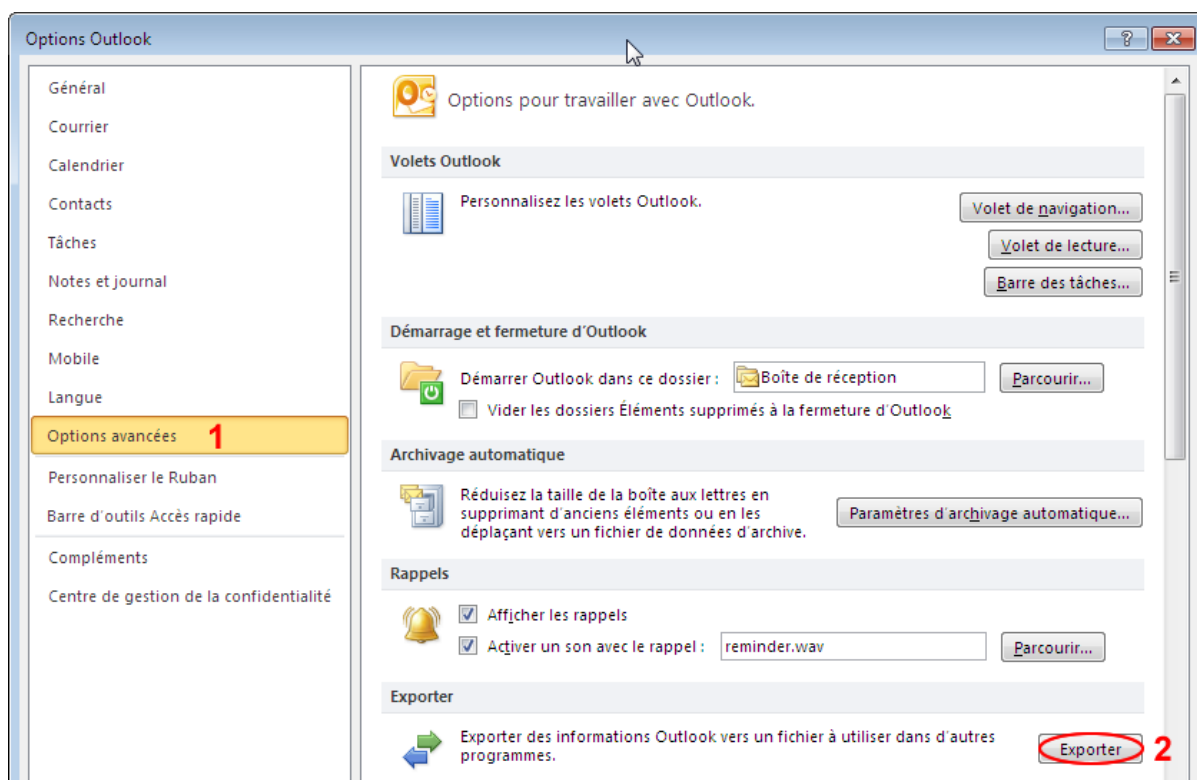


Figure 30

**Etape 3 :** Sélectionnez l'option " **Exporter les données vers un fichier** ", puis cliquez sur **Suivant**.

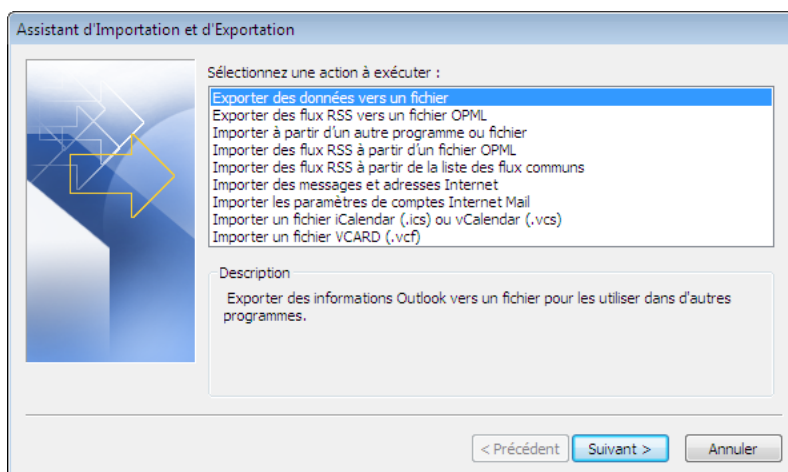


Figure 31

**Etape 4 :** Sélectionnez l'option " **Valeurs séparées par des virgules** ", puis cliquez sur **Suivant**.

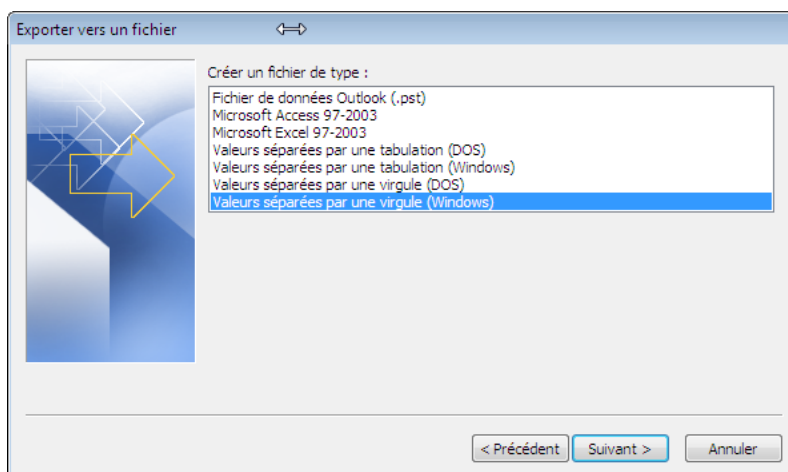


Figure 32

**Etape 5 :** Sélectionnez le dossier **Contacts**, puis cliquez sur **Suivant**.

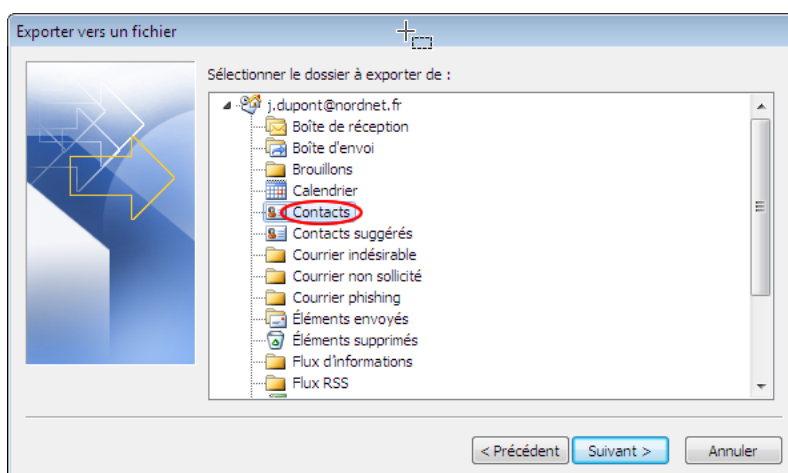


Figure 33

**Etape 6 :** Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur **Parcourir**.

**Etape 7** : Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez exporter votre courrier et/ou carnet d'adresses. Nous vous conseillons de les sauvegarder dans le dossier "**Documents**" (1). Puis, saisissez le nom du fichier (2). Enfin, cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Dans les deux fenêtres qui suivent, cliquez sur **Suivant**, puis sur **Terminer**.

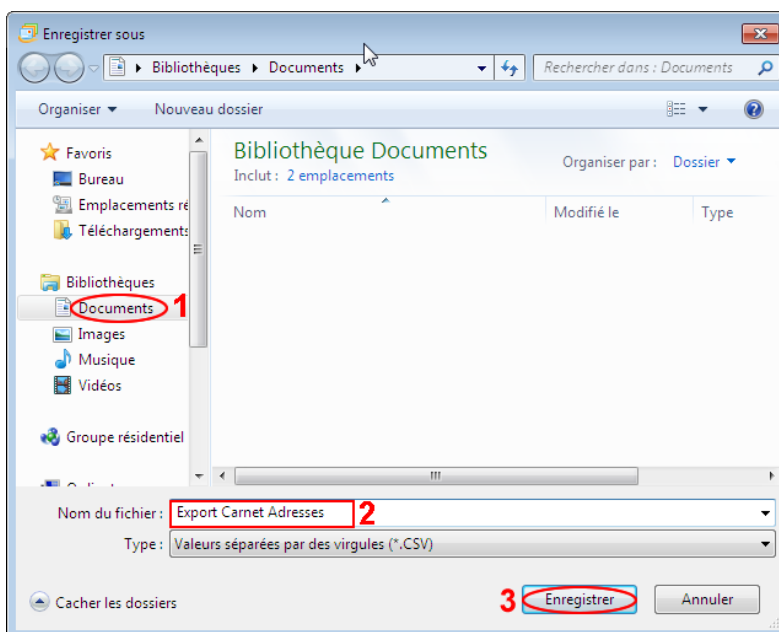


Figure 34

**Votre carnet d'adresses est maintenant exporté.**

## 2. Importer le carnet d'adresses et/ou le courrier

Vous posséder un fichier contenant votre courrier et/ou votre carnet d'adresses et vous souhaitez l'intégrer à Outlook 2010.

Dans le menu "Fichier", cliquez sur **Options** (cf. : [Figure 24](#)).

Cliquez sur l'onglet "Options avancées" (1), puis dans la partie "Exporter", cliquez sur **Exporter** (2) (cf. : [Figure 25](#)).

**Etape 1** : Sélectionnez l'option " **Valeurs séparées par des virgules** ", puis cliquez sur **Suivant**.

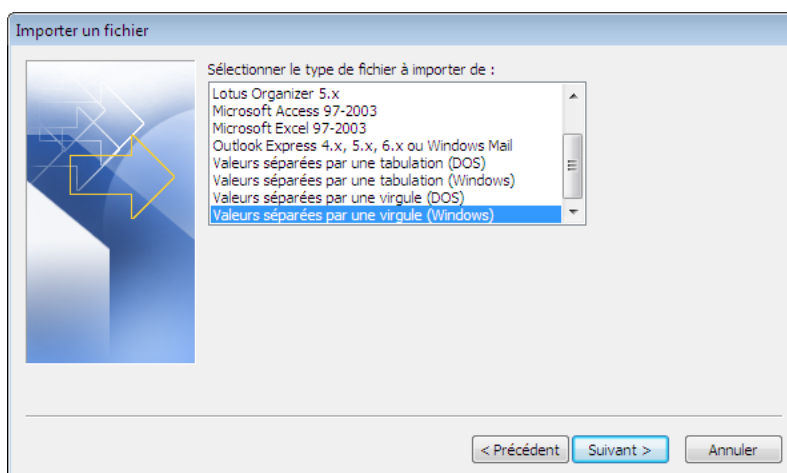


Figure 35

**Etape 2** : Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur **Parcourir**.

**Etape 3** : Sélectionnez le fichier à importer (1), puis cliquez sur le bouton **Ouvrir** (2). Dans les deux fenêtres qui suivent, cliquez sur **Suivant**, puis sur **Terminer**.

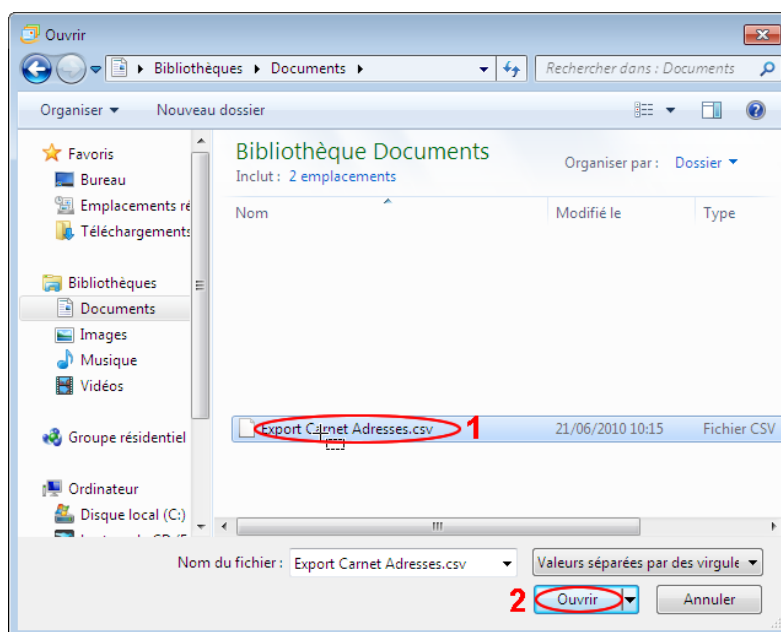


Figure 36