

PARAMETRER LA MESSAGERIE SOUS MICROSOFT OUTLOOK 2007

Ref : FP. P88 V 8.5

Résumé

Ce document vous indique comment paramétrer votre messagerie sous Microsoft Outlook 2007. 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 2007.....	2
B - Ajouter un compte de messagerie.....	2
C - Vérifier/Modifier un compte de messagerie.....	6
D - Utiliser un compte de messagerie chez un autre opérateur.....	8
E - Supprimer un compte de messagerie.....	11
F - Enregistrer le mot de passe de messagerie.....	12
G - Activer la copie des messages sur le serveur.....	13
H - Insérer une signature.....	15
I - Créer une règle de messagerie.....	18
J - Modifier le délai d'expiration du serveur.....	23
K - Exporter / Importer le carnet d'adresses.....	25
1. Exporter le carnet d'adresses et/ou le courrier	25
2. Importer le carnet d'adresses et/ou le courrier	27
L - Exporter / importer les règles de messagerie.....	30
1. Exporter les règles de messagerie	30
2. Importer les règles de messagerie	32

A - Accéder à Outlook 2007.

Etape 1 : Cliquez sur le bouton **Démarrer** (1), puis cliquez sur **Programmes** (2), **Microsoft Office** (3) puis sur **Microsoft Office Outlook 2007** (4).

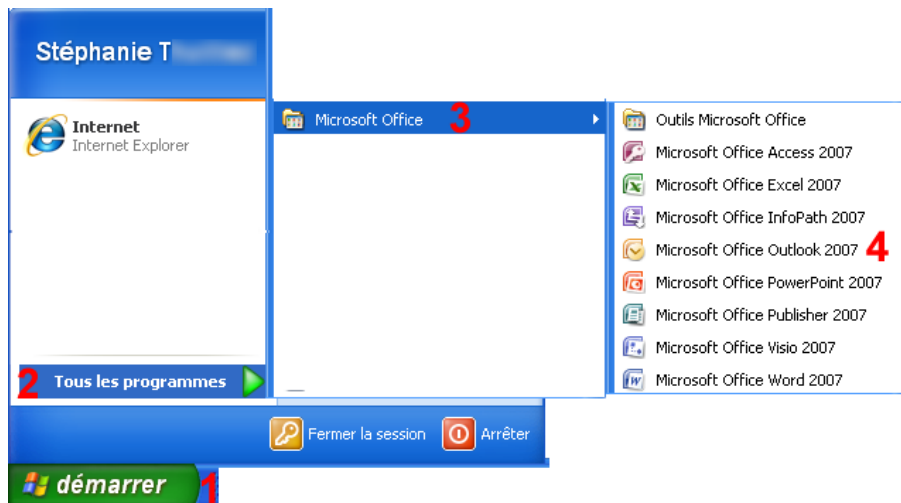


Figure 1

B - Ajouter un compte de messagerie.

Etape 1 : Microsoft Outlook 2007 apparaît. Cliquez sur le menu **Outils** (1), puis sur **Paramètres du compte...**(2).

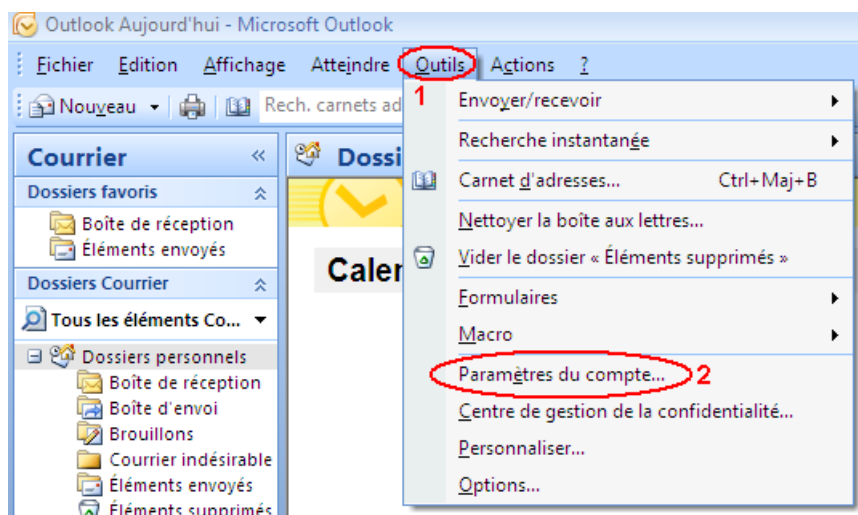


Figure 2

Etape 2 : Dans la fenêtre "**Comptes de messagerie**", cliquez sur le bouton **Nouveau...**

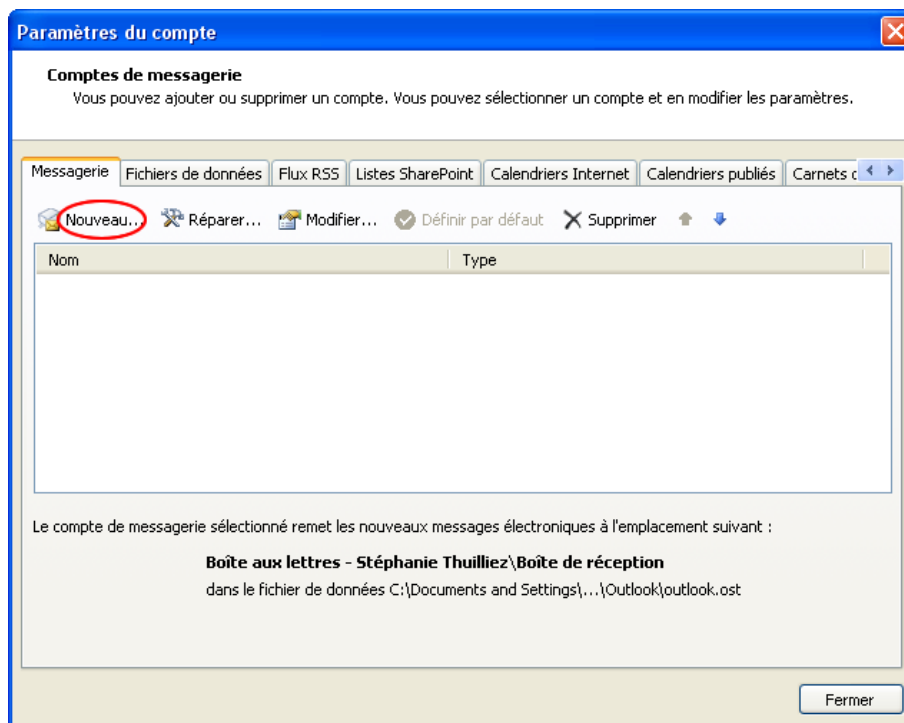


Figure 3

Etape 3 : Dans la fenêtre "**Choisir un service de messagerie**", cochez l'option "**Microsoft Exchange, POP3, IMAP ou HTTP**" (1), puis cliquez sur le bouton **Suivant >** (2)

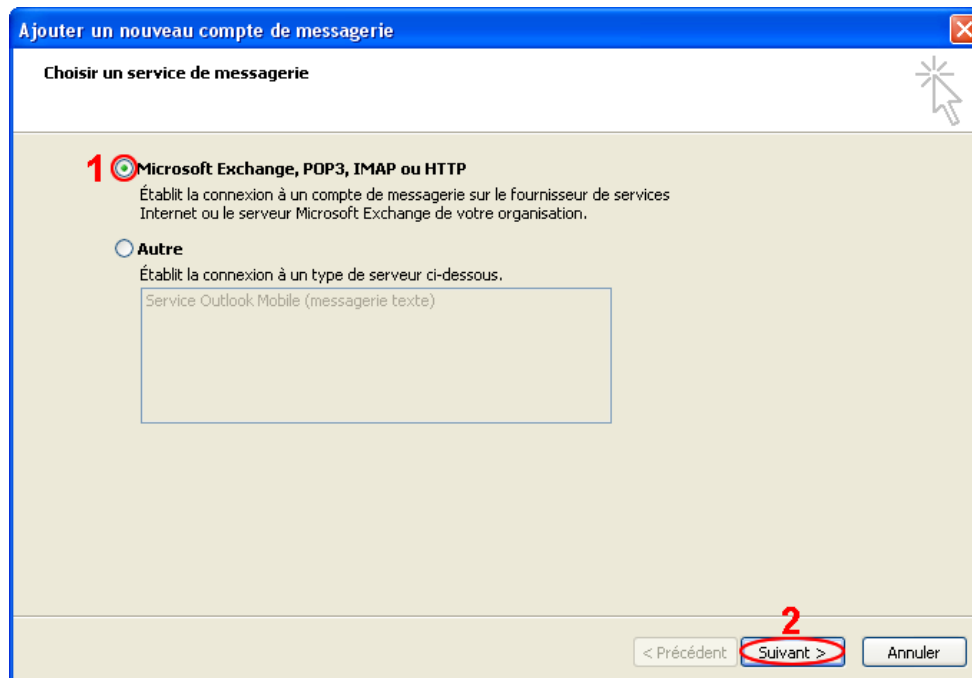


Figure 4

Etape 4 : Cochez l'option "**Configurer manuellement les paramètres du serveur ou les types de serveurs supplémentaires**" (1), puis, cliquez sur le bouton **Suivant >** (2).

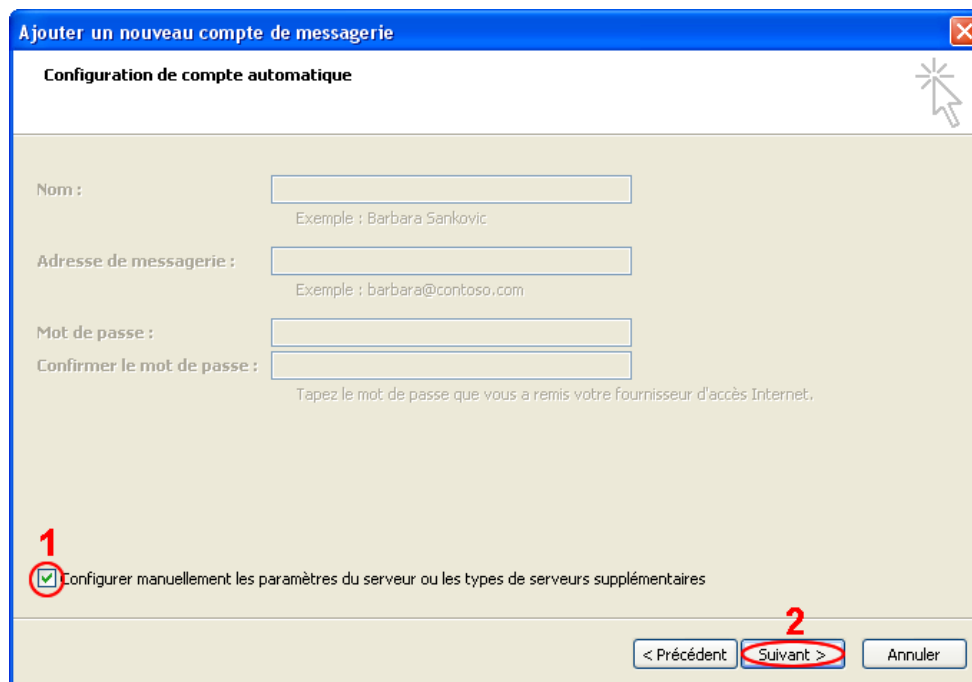


Figure 5

Etape 5 : Cochez l'option "**Messagerie Internet**" (1), puis, cliquez sur le bouton **Suivant >** (2).

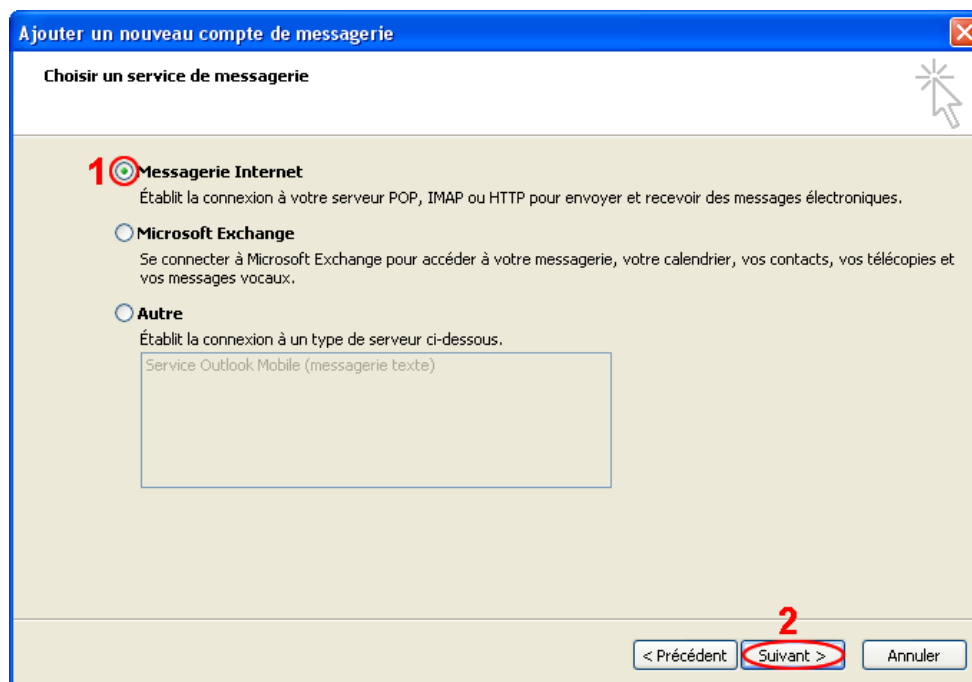


Figure 6

Etape 6 : Dans la fenêtre "Paramètres de messagerie Internet" :

- Saisissez votre **nom (1)** et **adresse de messagerie (2)**.
- Dans la partie "**Informations sur le serveur**", dans la champ "**Type de compte**", sélectionnez **POP3 (3)**.
- Puis, au niveau de "**Serveur de courrier entrant**", saisissez "**pop3.nordnet.fr (4)**".
- Au niveau de "**Serveur de courrier sortant**", saisissez "**smtp.nordnet.fr (5)**".

■ **Note :** Si vous utilisez une connexion 3G ou une connexion WiFi chez un autre opérateur, rendez-vous à **Erreur ! Source du renvoi introuvable.Erreur ! Source du renvoi introuvable.Erreur ! Source du renvoi introuvable.**

- Dans la partie "**Informations de connexion**", vérifiez que votre **nom d'utilisateur** apparaît correctement (**6**), puis saisissez **votre mot de passe de messagerie (7)** et cochez la case "**Mémoriser le mot de passe**".

■ **Note :** Toutes ces informations doivent être saisies en minuscules. Le mot de passe apparaît de façon crypté sous forme d'étoiles.

- Enfin cliquez sur bouton **Suivant**, puis dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur **Terminer**

Figure 7

Etape 7 : Une fenêtre de félicitations s'affiche, cliquez sur le bouton **Fermer**.

Votre compte de messagerie est maintenant ajouté dans Outlook 2007.

C - Vérifier/Modifier un compte de messagerie

Etape 1 : Cliquez sur le menu **Outils** (1), puis sur **Paramètres du compte...**(2).

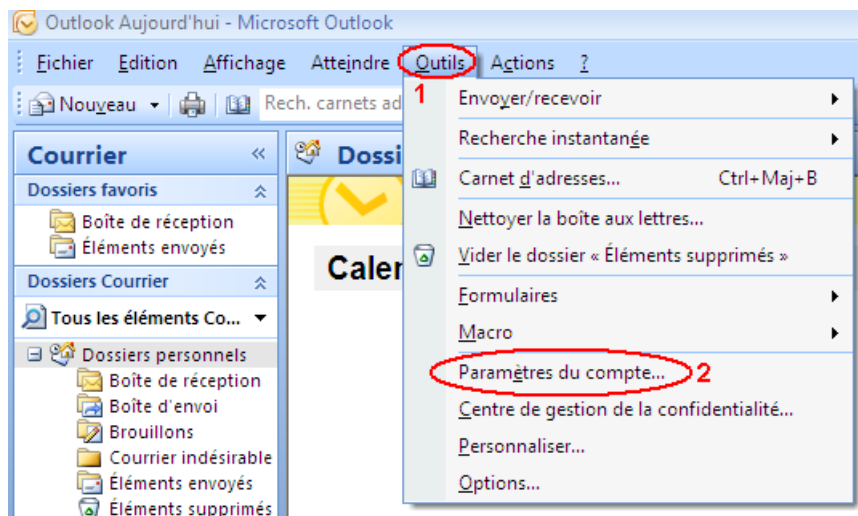


Figure 8

Etape 2 : Dans la fenêtre " **Paramètre du compte** ", sélectionnez votre **compte de messagerie** (1), puis cliquez sur le bouton **Modifier** (2).

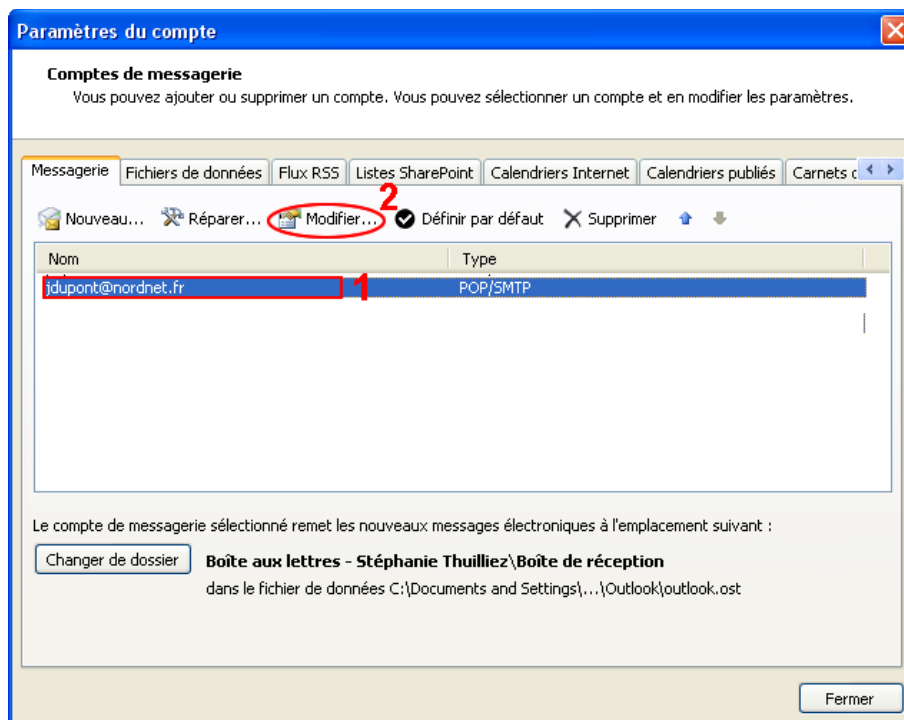


Figure 9

Etape 3 : A ce niveau vous pouvez vérifier les paramètres de votre messagerie.

- **Nom (1)** et **adresse de messagerie (2)**.
- Dans la partie "**Informations sur le serveur**", dans le champ "**Type de compte**", sélectionnez **POP3 (3)**.
- Puis, au niveau de "**Serveur de courrier entrant**", saisissez "**pop3.nordnet.fr**" (4).
- Au niveau de "**Serveur de courrier sortant**", saisissez "**smtp.nordnet.fr**" (5).

■ **Note :** Si vous utilisez une connexion 3G ou une connexion WiFi chez un autre opérateur, rendez-vous à la partie [D - Utiliser un compte de messagerie chez un autre opérateur](#)

- Dans la partie "**Informations de connexion**", vérifiez que votre **nom d'utilisateur** apparaît correctement (6), puis saisissez **votre mot de passe de messagerie** (7) et cochez la case "**Mémoriser le mot de passe**".

■ **Note :** Toutes ces informations doivent être saisies en minuscules. Le mot de passe apparaît de façon cryptée sous forme d'étoiles.

- Enfin cliquez sur bouton **Suivant**, puis dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur **Terminer**

The screenshot shows a window titled "Modifier un compte de messagerie" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a sub-header "Paramètres de messagerie Internet" and a note: "Chacun de ces paramètres est obligatoire pour que votre compte de messagerie fonctionne." A mouse cursor is pointing at a star icon in the top right.

The form is divided into several sections:

- Informations sur l'utilisateur:**
 - Votre nom : (1)
 - Adresse de messagerie : (2)
- Informations sur le serveur:**
 - Type de compte : (3)
 - Serveur de courrier entrant : (4)
 - Serveur de courrier sortant (SMTP) : (5)
- Informations de connexion:**
 - Nom d'utilisateur : (6)
 - Mot de passe : (7)
 - Mémoriser le mot de passe
 - Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA) lors de la connexion

On the right side, there is a section "Tester les paramètres du compte" with the text: "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.)" and a button "Tester les paramètres du compte ...".

At the bottom right, there is a button "Paramètres supplémentaires...".

At the bottom center, there are three buttons: "< Précédent", "Suivant >" (8), and "Annuler".

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 : Cliquez sur le menu **Outils** (1), puis sur **Paramètres du compte...**(2).

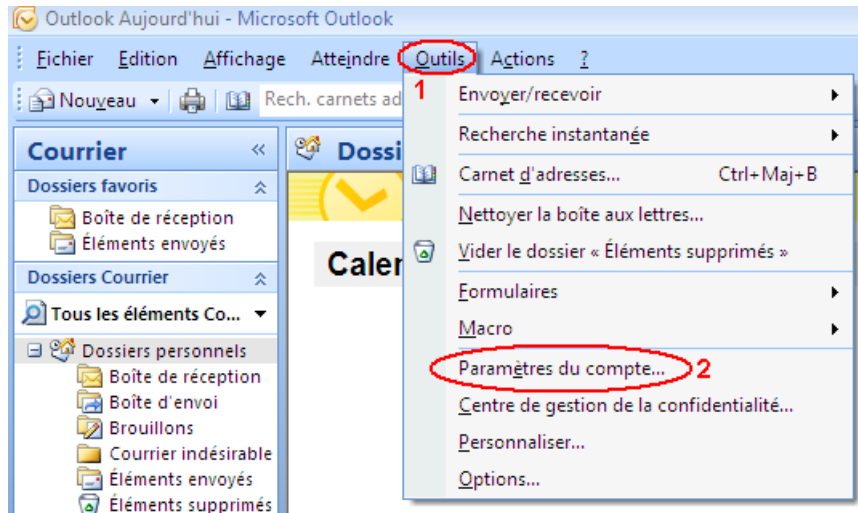


Figure 10

Etape 2 : Dans la fenêtre " **Paramètre du compte** ", sélectionnez votre **compte de messagerie** (1), puis cliquez sur le bouton **Modifier** (2).

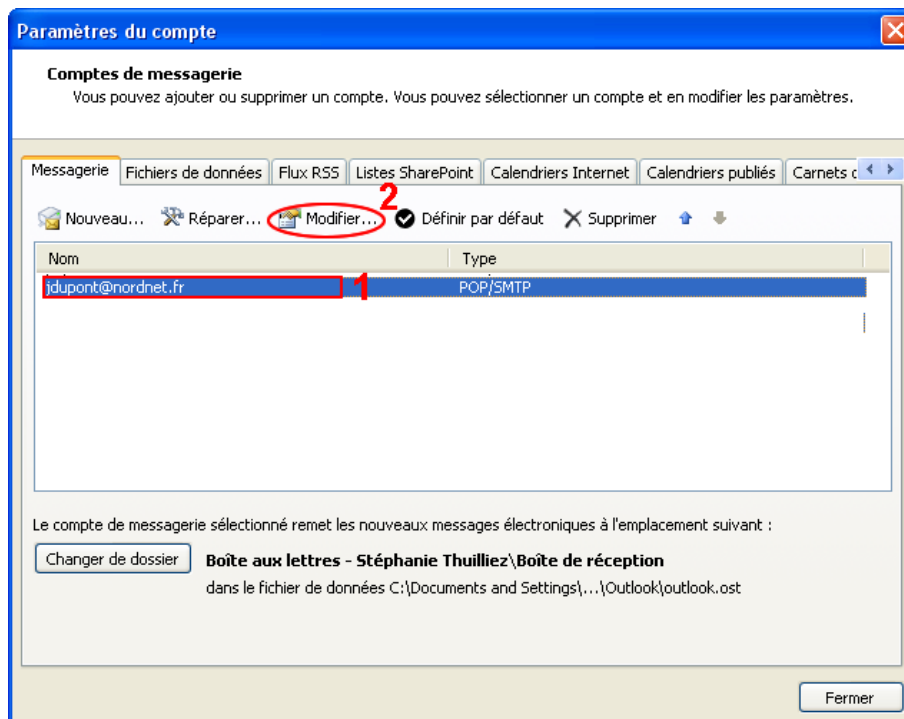


Figure 11

Etape 3 : Dans le champ "Serveur de courrier sortant" (1) saisissez *smtp-auth.nordnet.fr*, puis cliquez sur **Paramètres supplémentaires** (2).

Modifier un compte de messagerie

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@nordnet.fr

Informations sur le serveur
 Type de compte : POP3
 Serveur de courrier entrant : pop3.nordnet.fr
 Serveur de courrier sortant (SMTP) : smtp-auth.nordnet.fr **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 ...

2
 Paramètres supplémentaires...

< Précédent Suivant > Annuler

Figure 12

Etape 4 : Dans l'onglet **Serveur sortant** :

- Cochez l'option "**Mon serveur sortant (SMTP) requiert une authentification**" (1).
- Cochez l'option "**Se connecter à l'aide de**" (2).
- Dans le champ "**Nom d'utilisateur**" (3), saisissez votre adresse e-mail (login@nordnet.fr).
- Puis saisissez votre mot de passe de messagerie (4).
- Cochez l'option "**Mémoriser le mot de passe**" (5).
- Enfin cliquez sur l'onglet **Options avancées** (6).

Paramètres de messagerie Internet

Général Serveur sortant Connexion **Options avancées** **6**

1 Mon serveur sortant (SMTP) requiert une authentification
 Utiliser les mêmes paramètres que mon serveur de courrier entrant

2 Se connecter à l'aide de

Nom d'utilisateur : j.dupont@nordnet.fr **3**
 Mot de passe : ***** **4**

Mémoriser le mot de passe **5**
 Exiger l'authentification par mot de passe sécurisé (SPA)
 Se connecter au serveur de courrier entrant avant d'envoyer le courrier

OK Annuler

Figure 13

Etape 5 : Dans le champ "**Serveur sortant (SMTP)**" (1) saisissez le numéro de port « 587 », puis **OK** (2) et enfin cliquez sur le bouton **Fermer** .

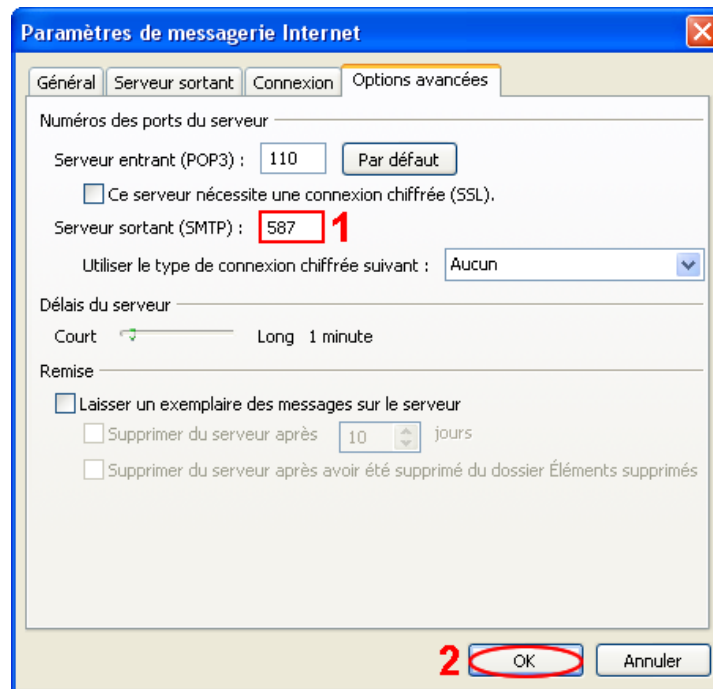


Figure 14

E - Supprimer un compte de messagerie

Etape 1 : Cliquez sur le menu **Outils** (1), puis sur **Paramètres du compte...**(2).

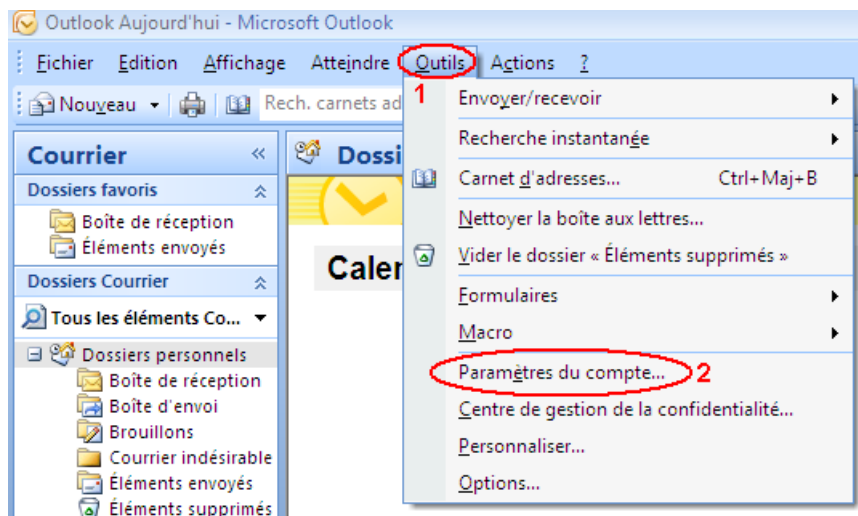


Figure 15

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

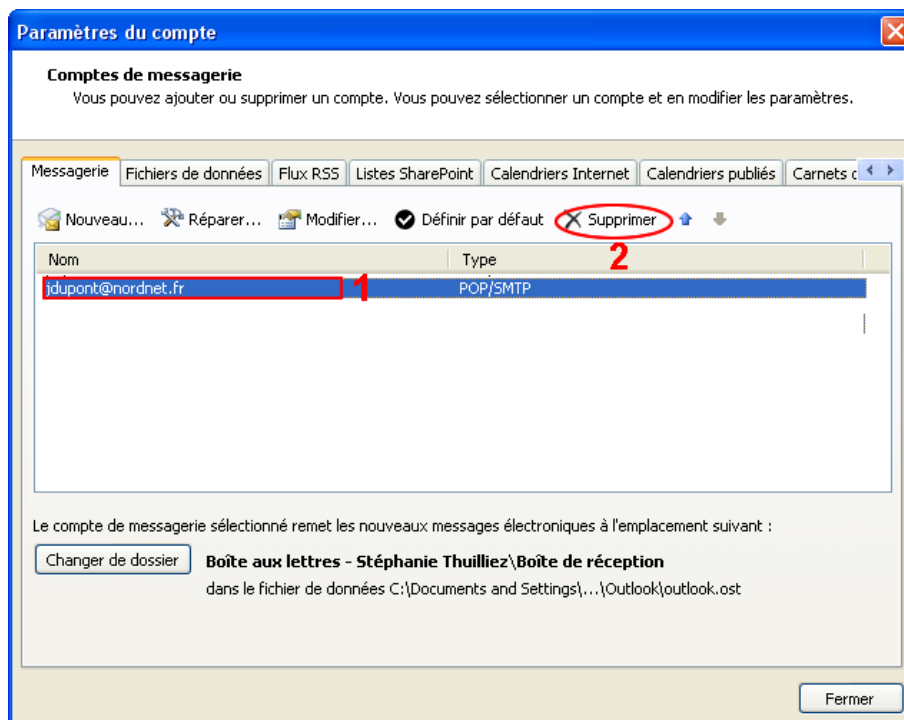


Figure 16

Etape 3 : Une fenêtre de confirmation s'affiche, cliquez sur le bouton **Oui** pour confirmer la suppression du compte de messagerie.

Votre compte de messagerie est maintenant supprimé.

F - Enregistrer le mot de passe de messagerie

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

Etape 1 : Cliquez sur le menu **Outils (1)**, puis sur **Paramètres du compte...(2)**. (cf. : [Figure 2](#))

Etape 2 : Dans la fenêtre "**Comptes de messagerie**", sélectionnez votre **compte de messagerie (1)**, puis cliquez sur le bouton **Modifier (2)**. (cf. : [Figure 12](#))

Etape 3 : La fenêtre ci-dessous apparaît. Cochez la case "**Mémoriser le mot de passe**" (1). Pour valider la modification, cliquez sur le bouton **Suivant > (2)**, puis sur **Terminer**.

Ajouter un nouveau compte de messagerie

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@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 ...

Paramètres supplémentaires...

< Précédent **Suivant >** Annuler

Figure 17

G - Activer la 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 : Cliquez sur le menu **Outils** (1), puis sur **Paramètres du compte...**(2).

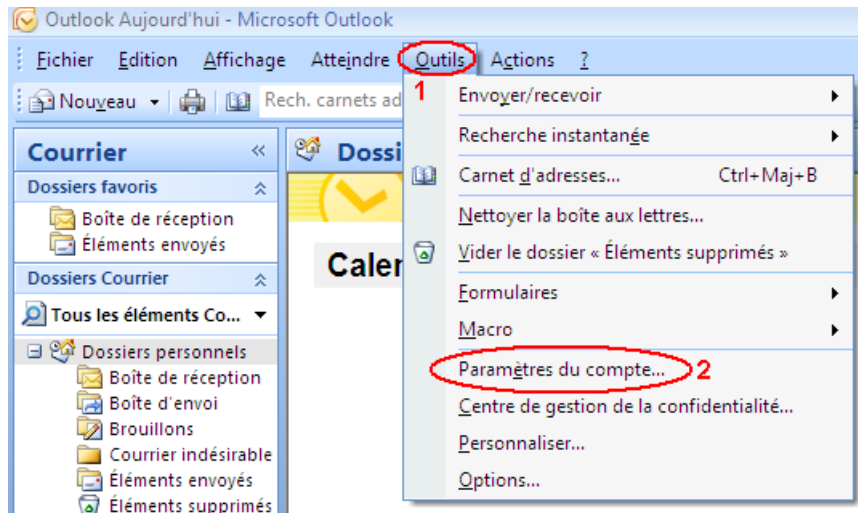


Figure 18

Etape 2 : Dans la fenêtre "Paramètre du compte", sélectionnez votre **compte de messagerie** (1), puis cliquez sur le bouton **Modifier** (2).

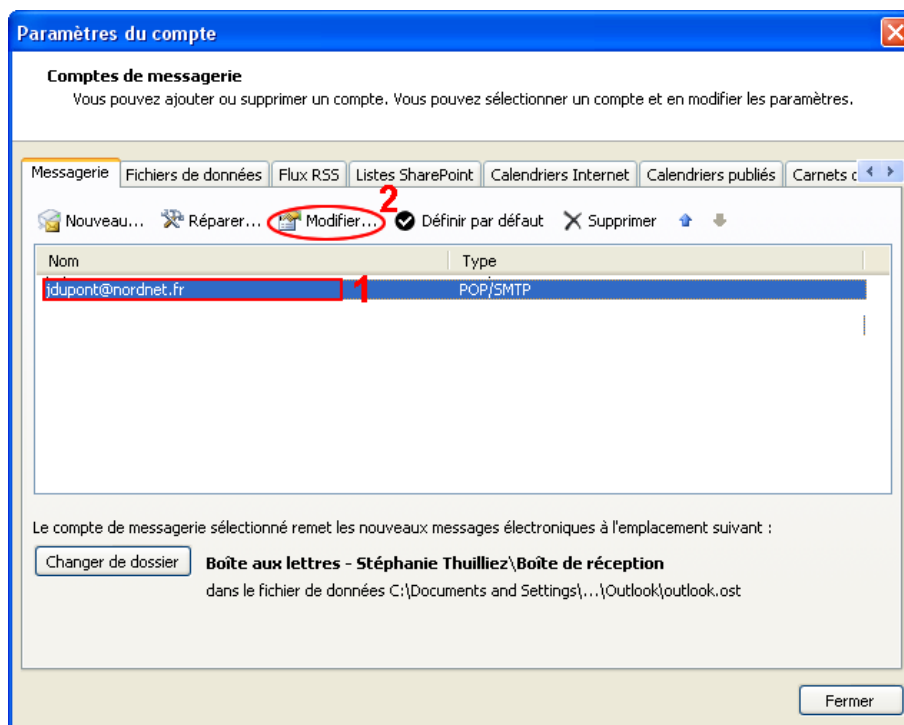


Figure 19

Etape 3 : Dans la fenêtre "Paramètres de messagerie Internet", cliquez sur le bouton **Paramètres supplémentaires...**

Etape 4 : Dans l'onglet **Options avancées** :

- Cochez l'option "**Laisser un exemplaire des messages sur le serveur**" (1).
- Cochez l'option "**Supprimer du serveur après**" (2) et saisissez "**5 jours**" (3).
- Enfin, cliquez sur le bouton **OK** (4), puis **Suivant** et **Terminer**.

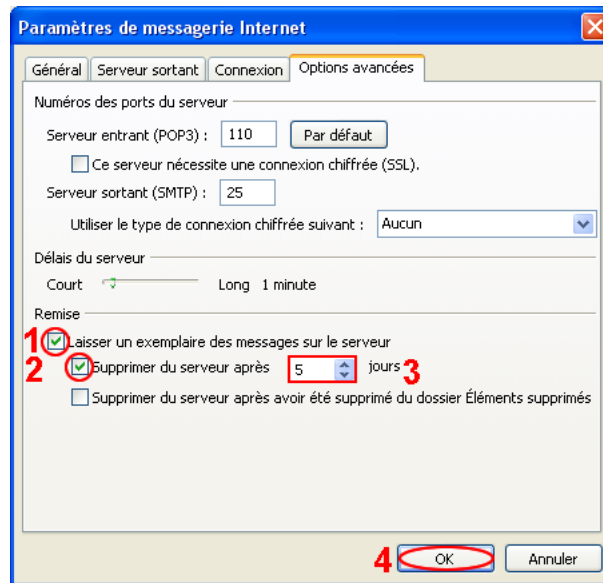


Figure 20

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

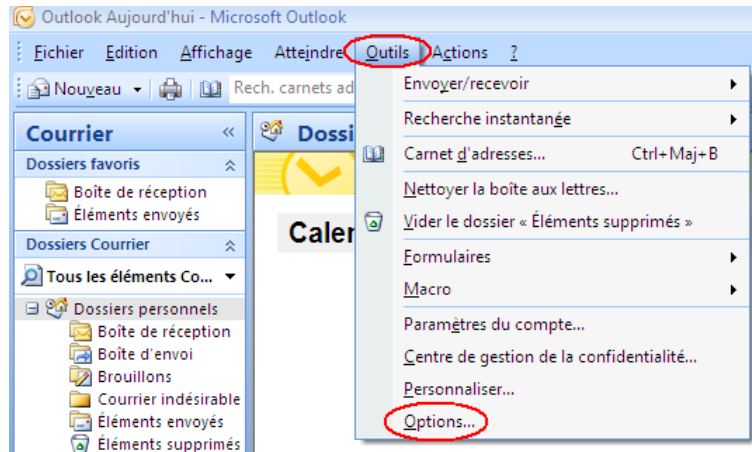


Figure 21

Etape 2 : Dans l'onglet **Format du courrier**, cliquez sur le bouton **Signatures...**

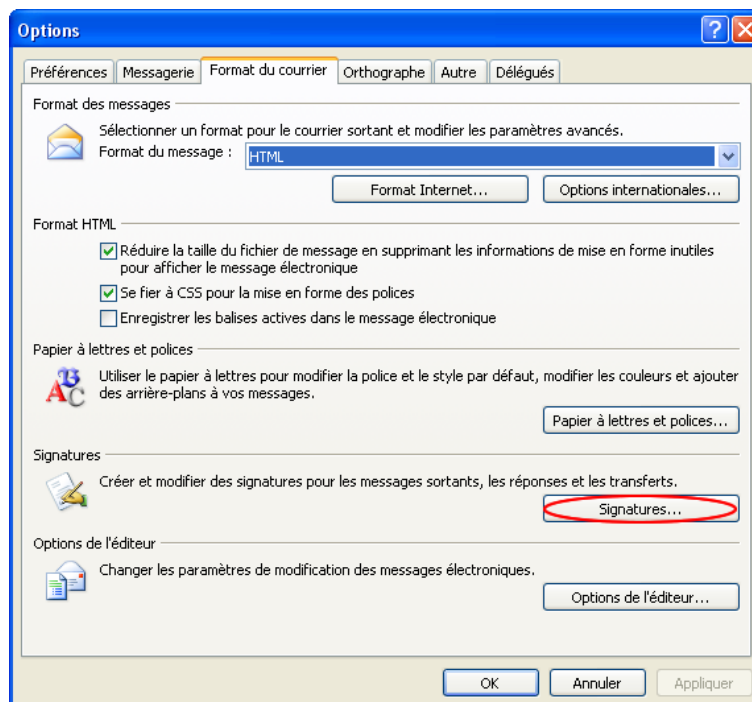


Figure 22

Etape 3 : La fenêtre suivante "**Signatures et thème**" apparaît.

- Au niveau de "**Choisir une signature par défaut**", dans le champ "**Compte de messagerie**" (1), sélectionnez le compte sur lequel vous souhaitez ajouter une signature.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau** (2).

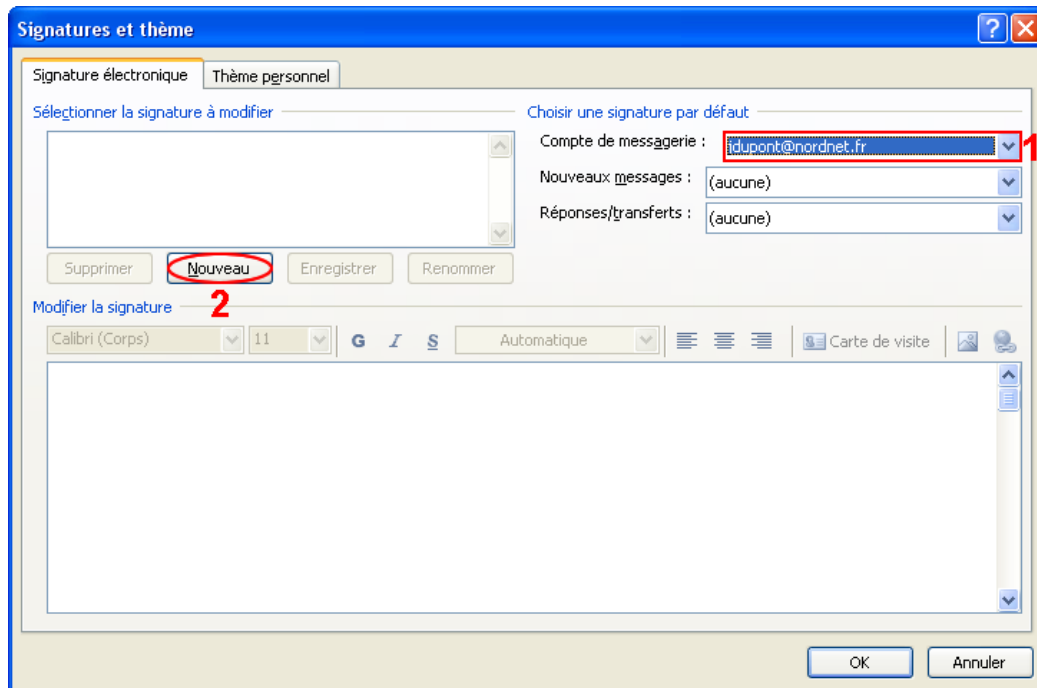


Figure 23

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

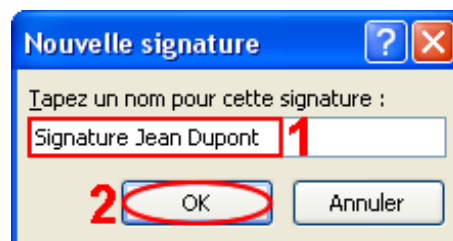


Figure 24

Etape 5 : Sélectionnez la signature à modifier (1), puis dans le champ "Modifier la signature" (2), saisissez votre signature (2). Puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** (3)

- Au niveau de "**Choisir une signature par défaut**", dans le champ "**Nouveaux messages**" sélectionnez votre signature (4). Vous pouvez insérer votre signature en cas de Réponses /transfert (5).
- Pour enregistrer les modifications, cliquez sur le bouton **OK** (7), puis à nouveau **OK**.

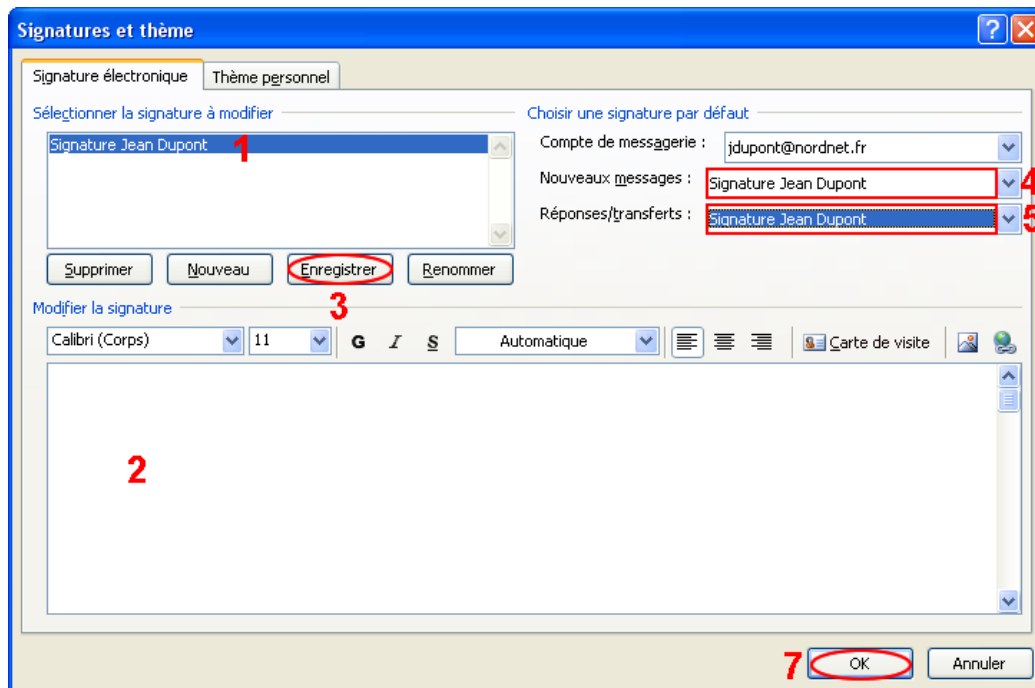


Figure 25

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 : Cliquez le menu **Outils** (1), puis sur **Règles et alertes...**(2).

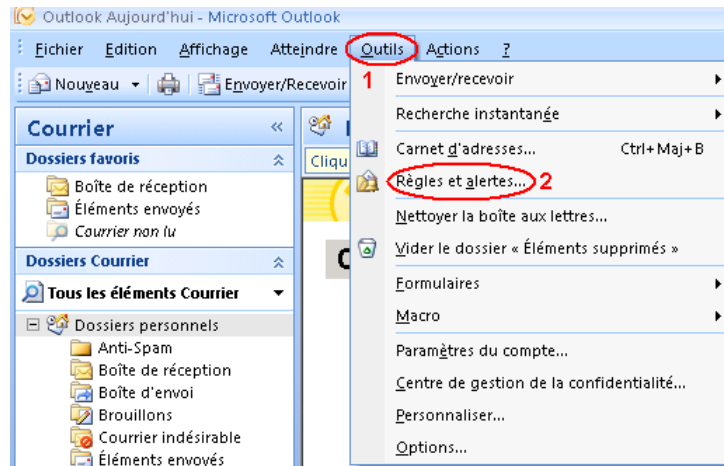


Figure 26

Etape 2 : Dans la fenêtre "Règles et alertes", cliquez sur **Nouvelle règle....**

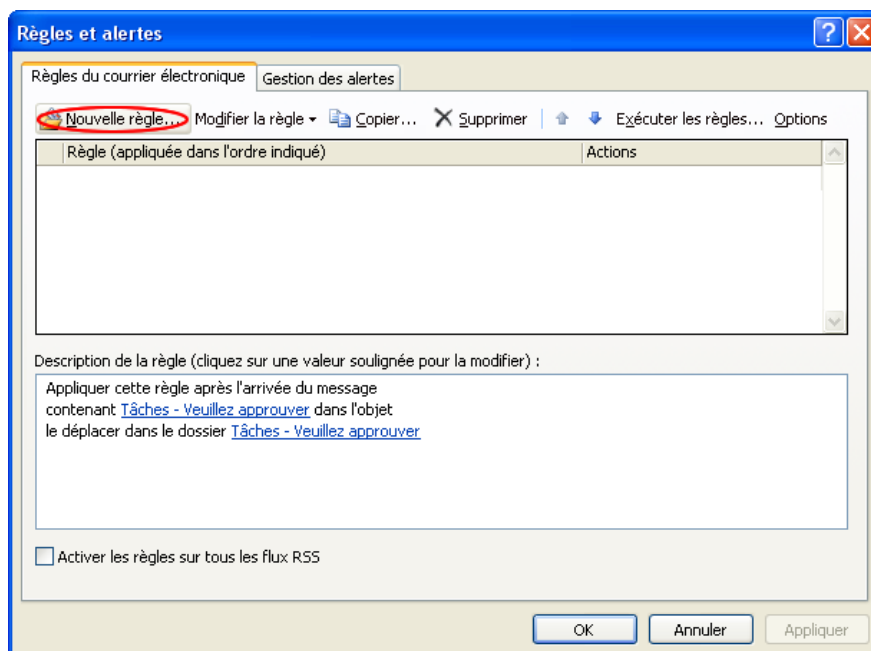


Figure 27

Etape 3 : Dans la fenêtre "Assistant Gestion des messages".

- Sélectionnez "Déplacer les messages qui contiennent des mots spécifiques dans l'objet vers un dossier" (1).
- Cliquez sur "des mots spécifiques" (2).

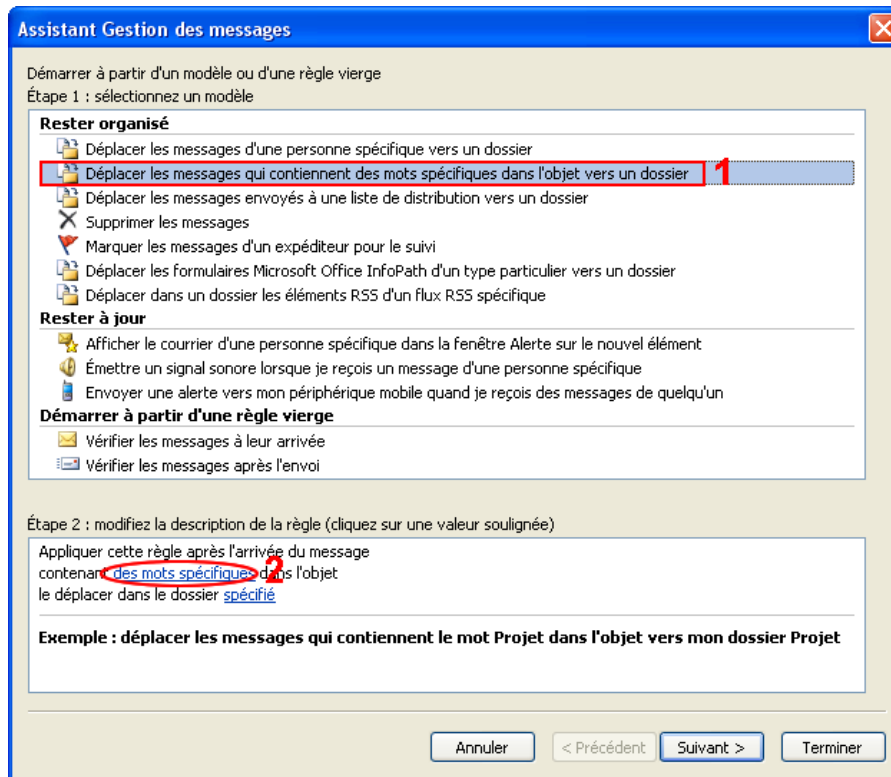


Figure 28

Etape 4 : Dans la fenêtre "Rechercher le texte", saisissez par exemple ":-(((" (1), puis cliquez sur le bouton **Ajouter** (2), puis **OK**.

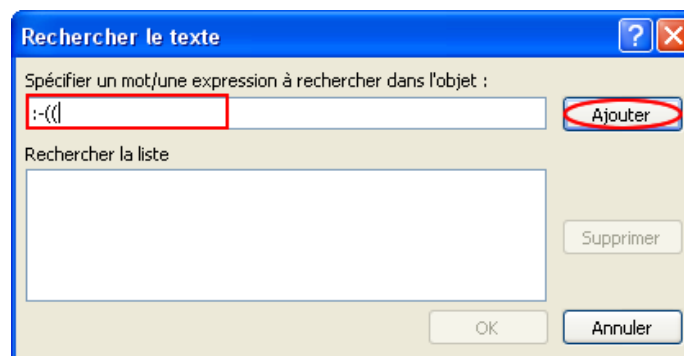


Figure 29

Etape 5 : .Au niveau de "Etape 2", cliquez sur "**spécifié**".

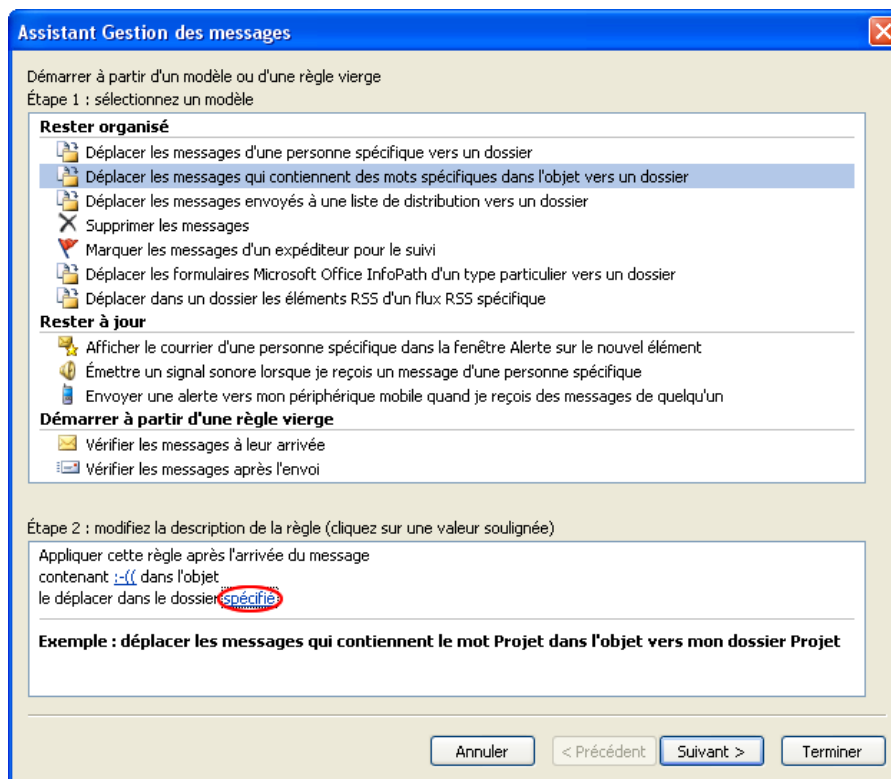


Figure 30

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

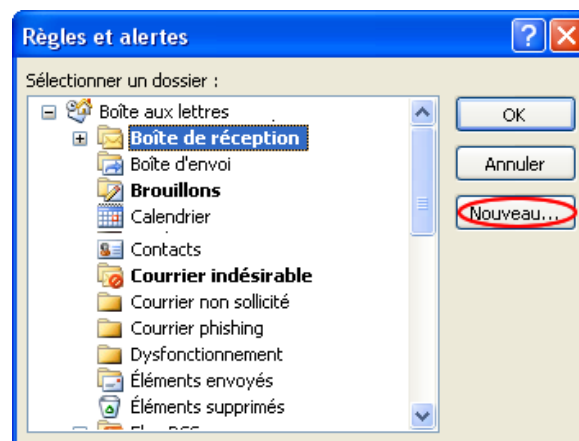


Figure 31

Etape 7 : Au niveau du champ "Nom", saisissez "Anti-Spam" (1), puis cliquez sur le bouton **OK** (2), puis **Suivant**.

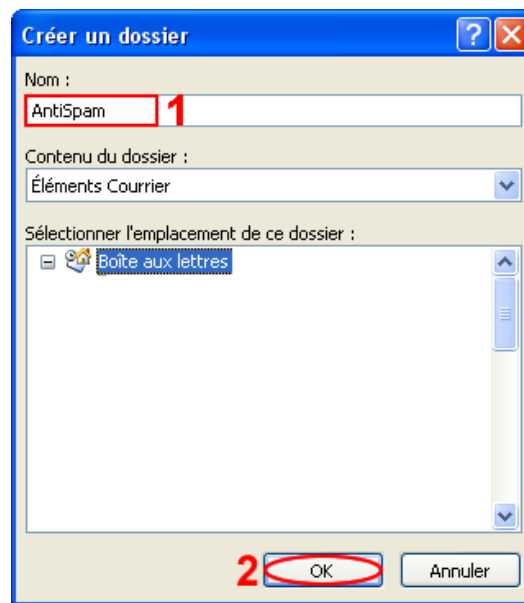


Figure 32

Etape 8 : Les fenêtres suivantes concernent les conditions. Vérifiez que la première case soit cochée (1), puis cliquez sur le bouton **Suivant >** (2).

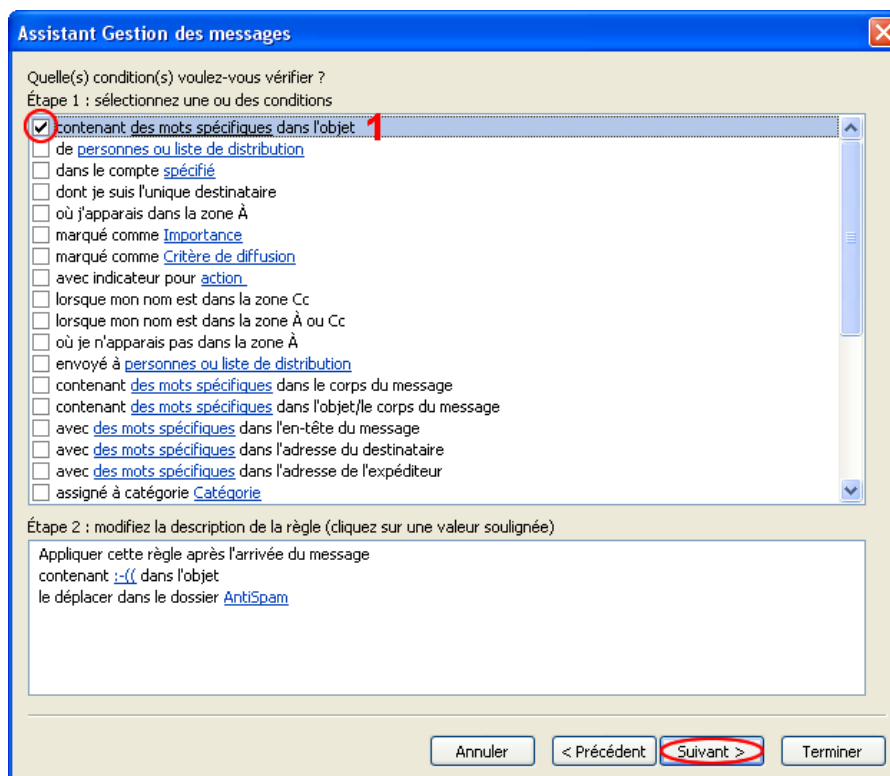


Figure 33

Étape 9 : Vérifiez que la première case soit cochée (1), puis cliquez sur le bouton **Suivant >** (2).

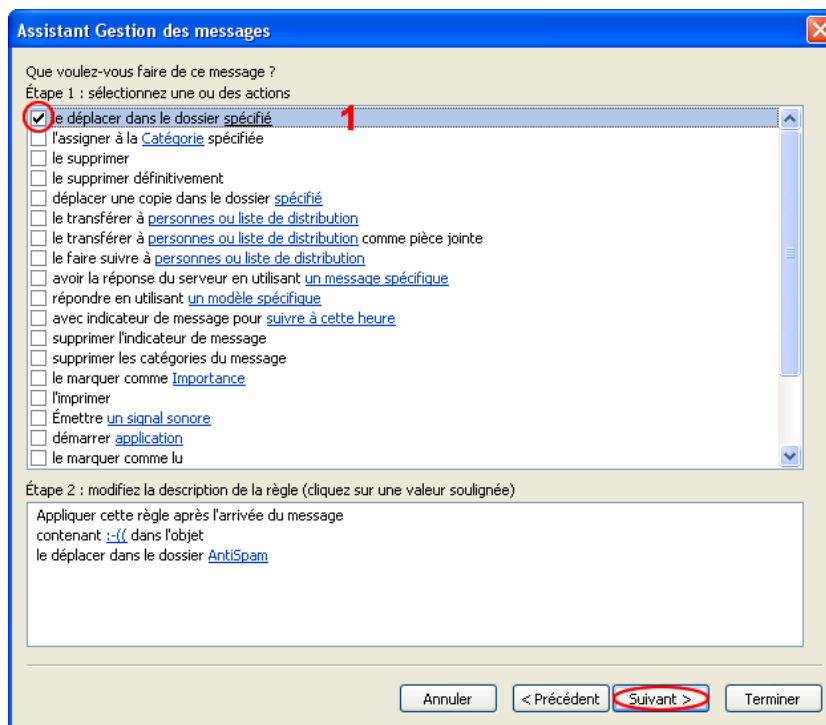


Figure 34

Étape 10 : Au niveau de l'étape 1, saisissez "Anti-Spam" (1).

- Cochez l'option "Exécuter cette règle sur les messages déjà dans Boîte de réception" (2), afin que la règle s'applique sur les messages existants
- Cochez l'option "Activer cette règle" (3).
- Pour enregistrer les modifications, cliquez sur le bouton **Terminer** (4).

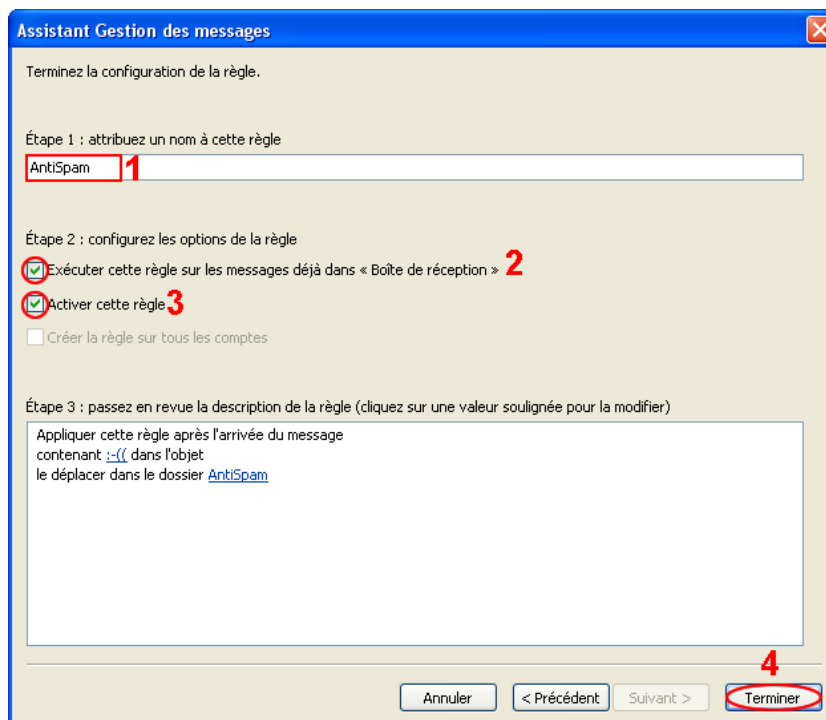


Figure 35

J - Modifier le délai d'expiration du serveur

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

Etape 1 : Cliquez sur le menu **Outils** (1), puis sur **Paramètres du compte...**(2).

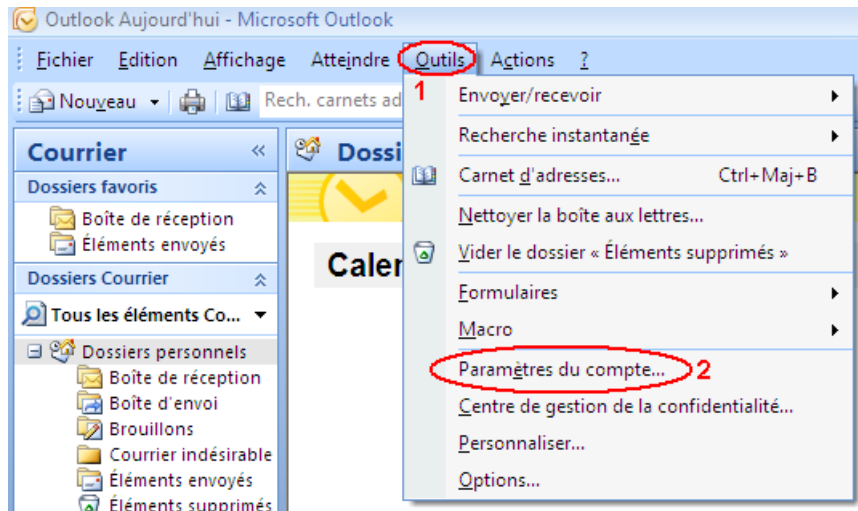


Figure 36

Etape 2 : Dans la fenêtre " **Paramètre du compte** ", sélectionnez votre **compte de messagerie** (1), puis cliquez sur le bouton **Modifier** (2).

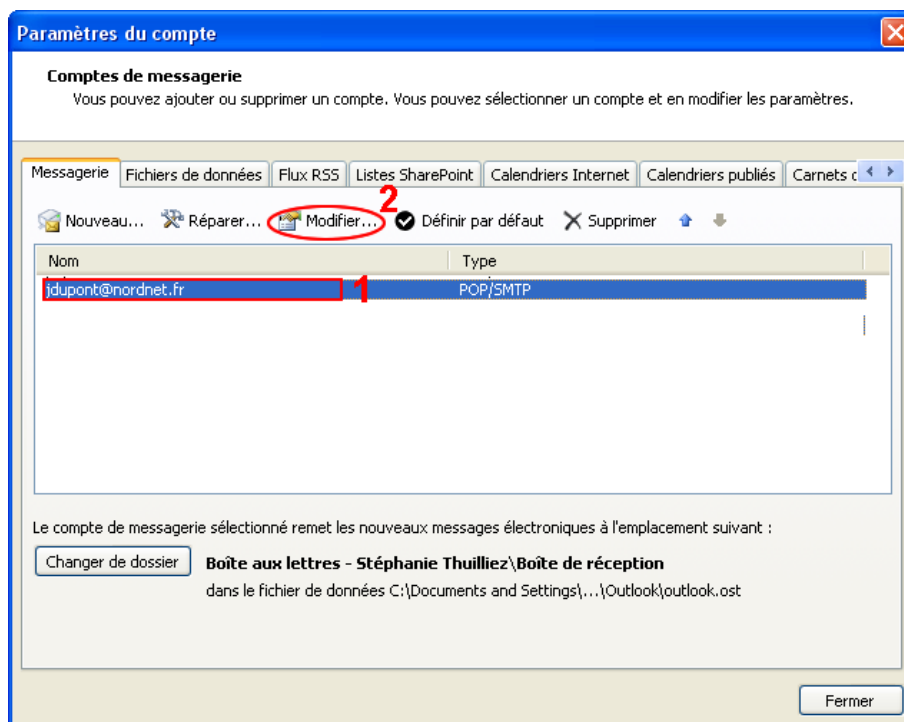


Figure 37

Etape 3 : Dans la fenêtre " **Paramètres de messagerie Internet** ", cliquez sur le bouton **Paramètres supplémentaires...**

Etape 4 : Dans l'onglet **Options avancées**, au niveau de "**Délais du serveur**", modifiez le délai à l'aide du curseur de court vert long (1). Pour valider la modification, cliquez sur le bouton **OK** (2), **Suivant** et **Terminer**.

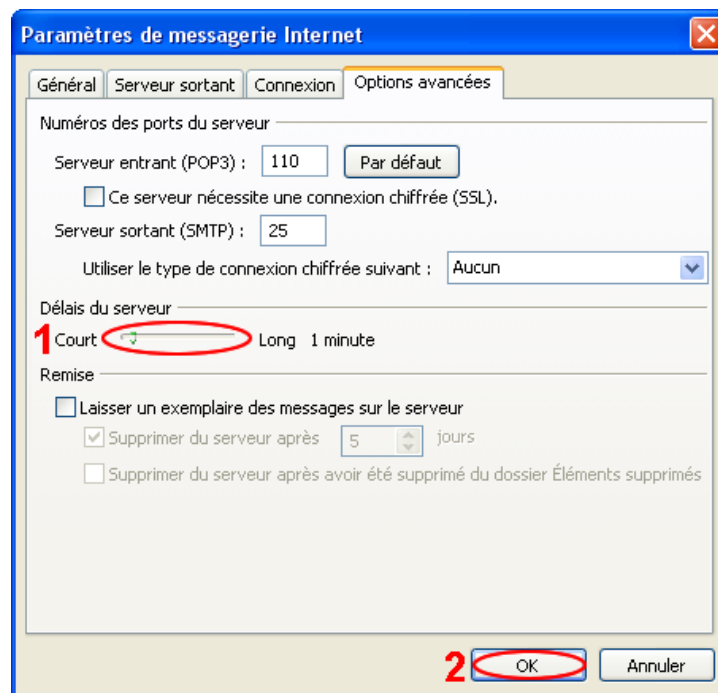


Figure 38

K - Exporter / Importer le carnet d'adresses

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 :

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

Etape 1 : Cliquez dans le menu **Fichier** (1), puis sur "**Importer et exporter...**" (2).

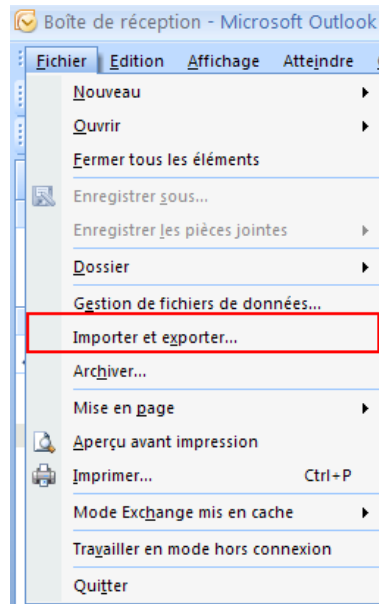


Figure 39

Etape 2 : Sélectionnez "**Exporter des données vers un fichier**" (1), puis cliquez sur le bouton **Suivant >** (2).

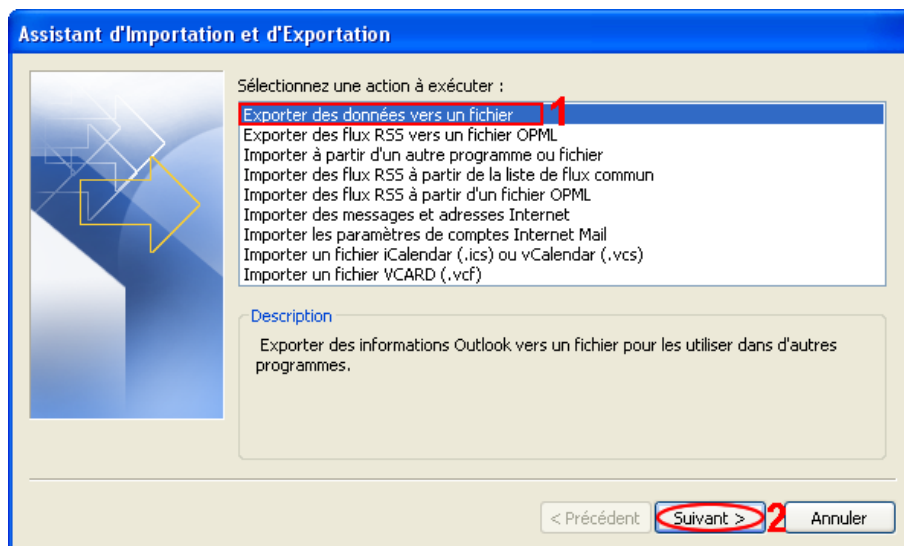


Figure 40

Etape 3 : Sélectionnez "**Fichier de dossiers personnels (.pst)**" (1), puis cliquez sur le bouton **Suivant >** (2).

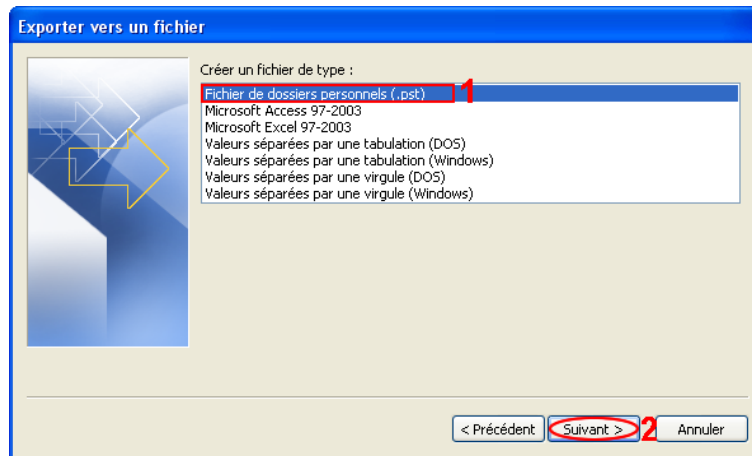


Figure 41

Etape 4 : Sélectionnez ensuite les dossiers que vous souhaitez exporter (1). Si vous souhaitez exporter vos mails, sélectionnez Boîte de réception et/ou les dossiers que vous avez créés, ou votre carnet d'adresses, en sélectionnant le dossier "**Contacts**" (2). Puis, cliquez sur le bouton **Suivant >** (3).

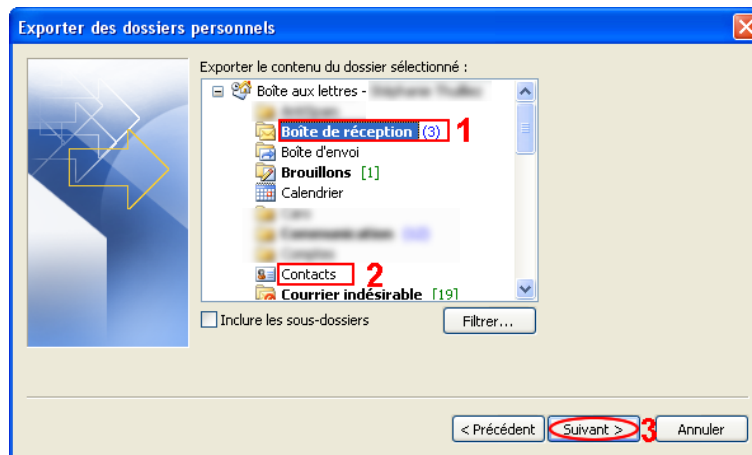


Figure 42

Etape 5 : Cliquez sur le bouton **Parcourir....**

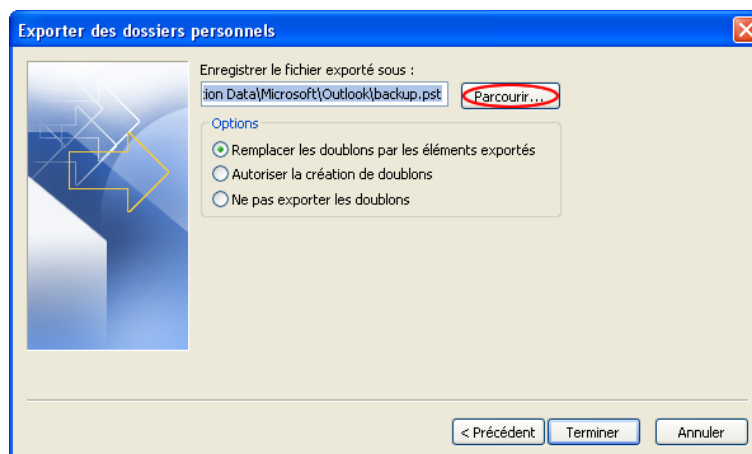


Figure 43

Etape 6 : Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez exporter votre courrier et/ou 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 **OK** (3), puis **Terminer** et **OK**.

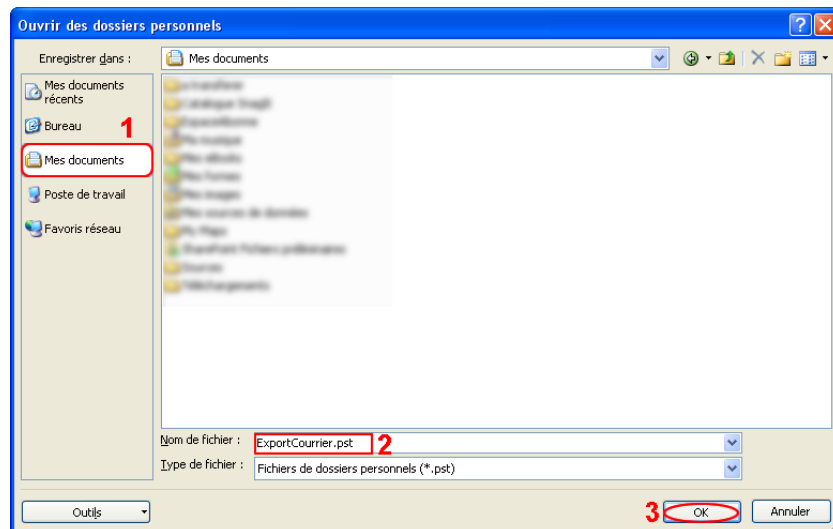


Figure 44

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 2007.

Etape 1 : Cliquez dans le menu **Fichier** (1), puis sur "**Importer et exporter...**" (2).

Etape 2 : Sélectionnez "**Importer à partir d'un autre programme ou fichier**" (1), puis cliquez sur le bouton **Suivant >** (2).



Figure 45

Etape 3 : Sélectionnez "Fichier de dossiers personnels (.pst)" (1), puis cliquez sur le bouton **Suivant >** (2).

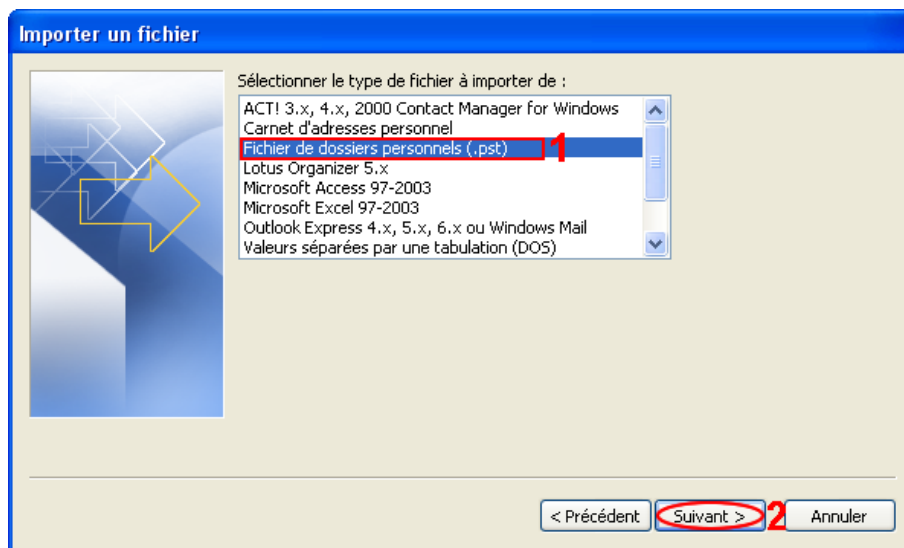
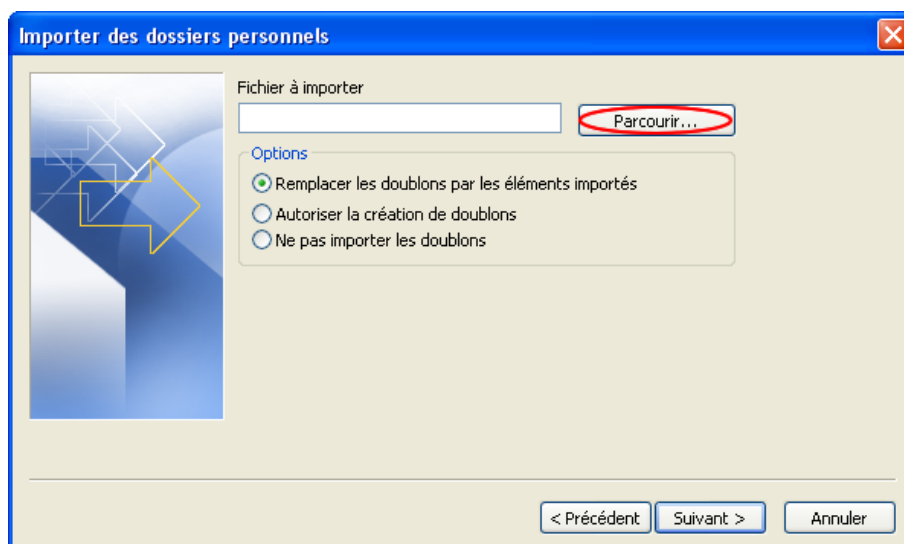


Figure 46

Etape 4 : Cliquez sur le bouton **Parcourir...**



Etape 5 : Sélectionnez le fichier à importer (1), puis cliquez sur le bouton **Ouvrir** (2).

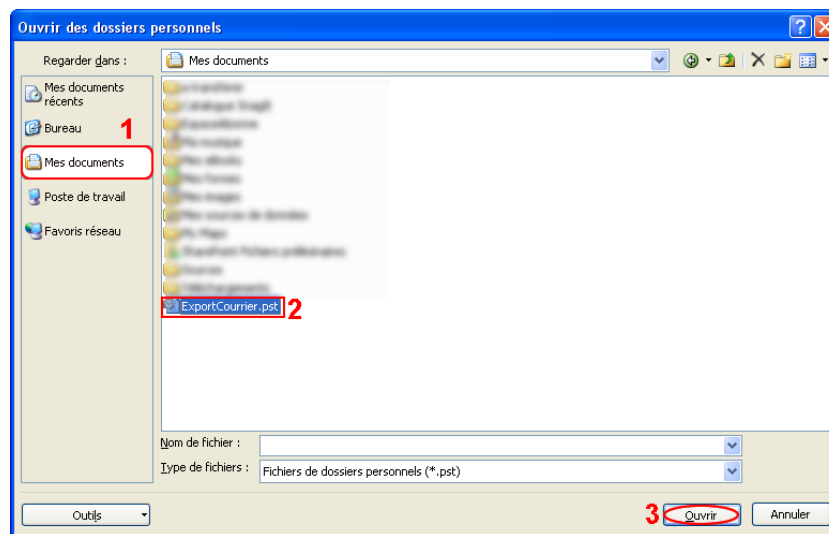


Figure 47

Etape 6 : Cliquez sur le bouton **Suivant >**.

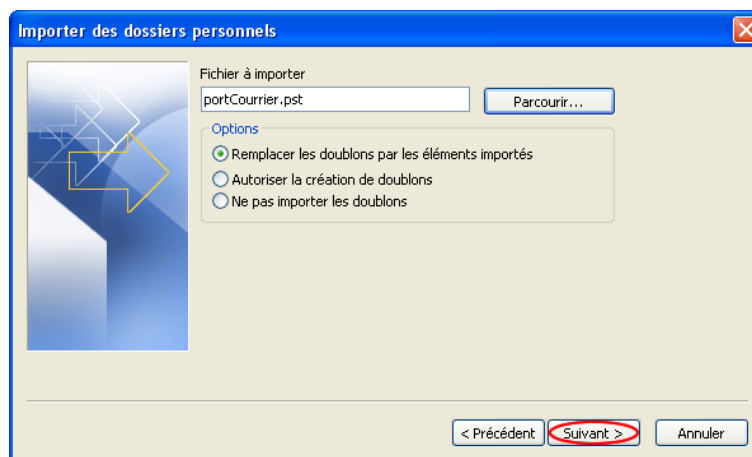


Figure 48

Etape 7 : Sélectionnez le dossier que vous souhaitez importer (1), ainsi que le dossier dans lequel vous souhaitez les importer (2). Puis, cliquez sur le bouton **Terminer** (3).

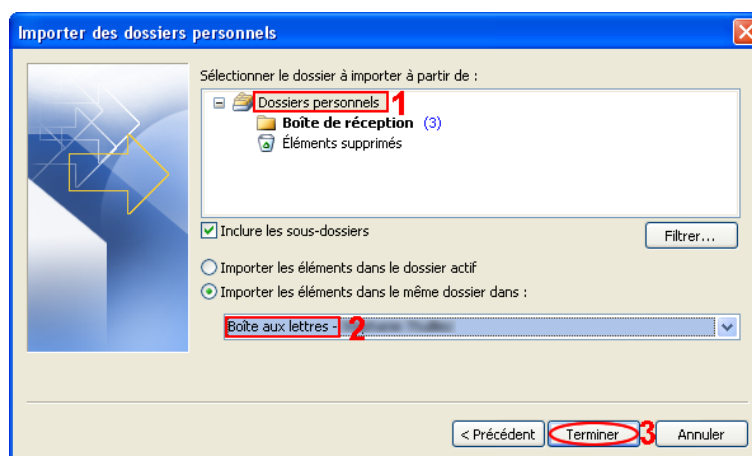


Figure 49

L - Exporter / importer les règles de messagerie

Vous souhaitez utiliser vos règles de messagerie dans un autre logiciel. Dans ce cas, vous devez exporter vos règles.

1. Exporter les règles de messagerie

Etape 1 : Cliquez dans le menu **Outils** (1), puis sur "**Règles et alertes...**"(2).

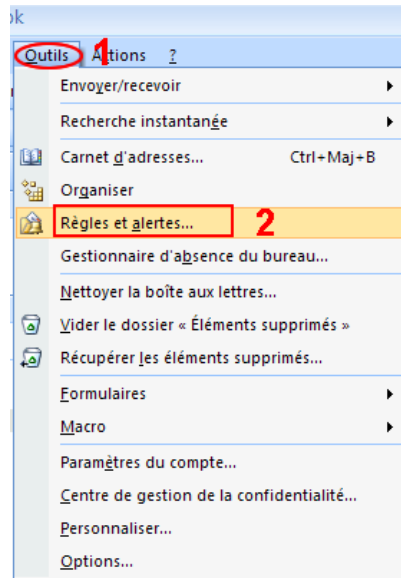


Figure 50

Etape 2 : Dans la fenêtre "**Règles et alertes**", cliquez sur le bouton **Options**.

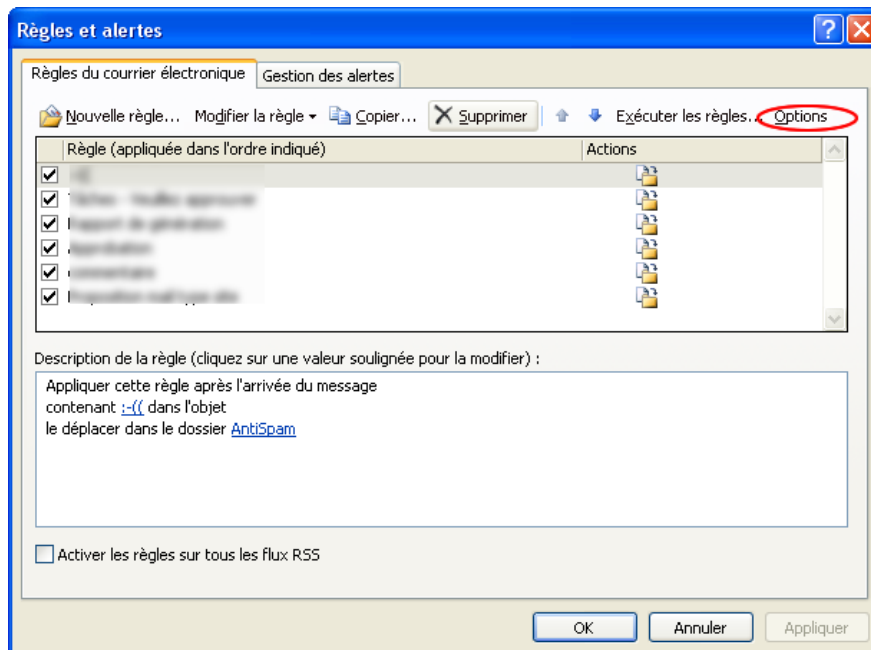


Figure 51

Etape 3 : Cliquez sur le bouton **Exporter les règles....**

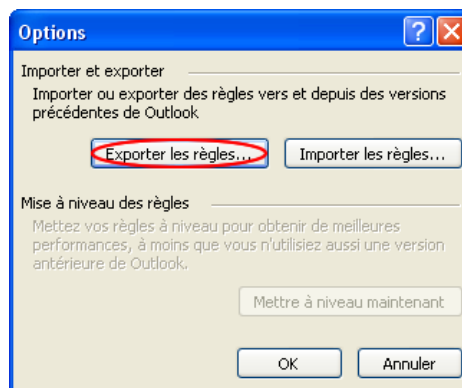


Figure 52

Etape 4 : Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez exporter vos règles de messagerie. 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) et **OK**.

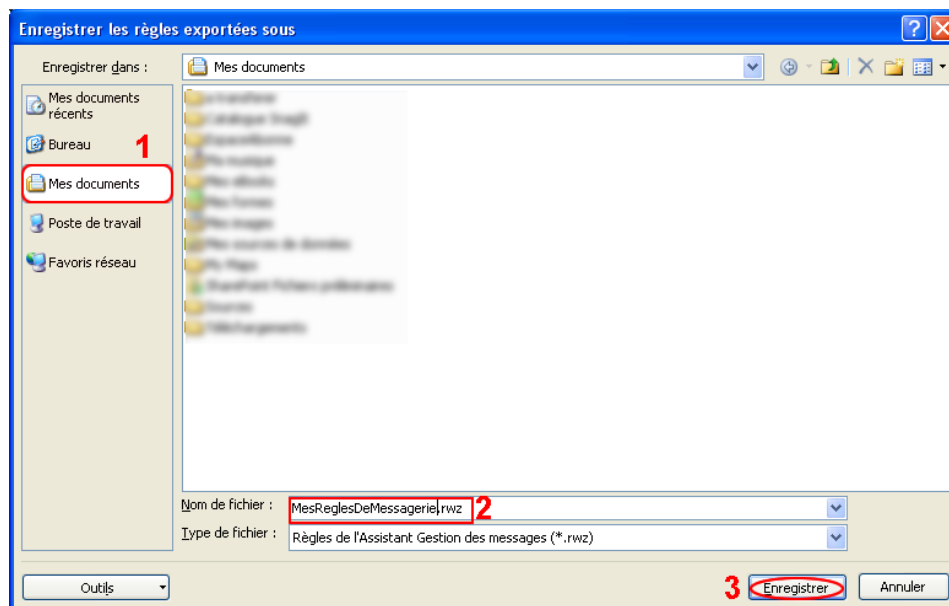


Figure 53

Vos règles de messagerie sont maintenant exportées.

2. Importer les règles de messagerie

Vous possédez un fichier contenant vos règles de messagerie et vous souhaitez les intégrer à Microsoft Outlook 2007.

Etape 1 : Cliquez dans le menu **Outils (1)**, puis sur "**Règles et alertes...**"(2). (cf. : [Figure 42](#))

Etape 2 : Dans la fenêtre "**Règles et alertes**", cliquez sur le bouton **Options**.

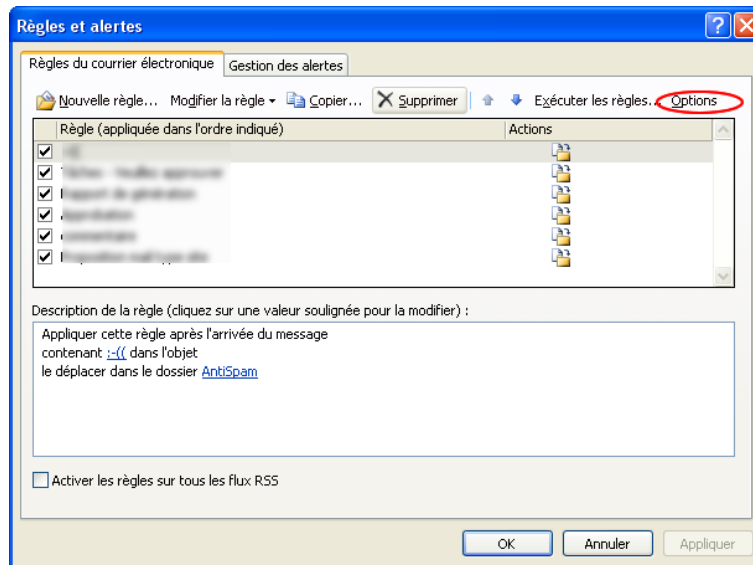


Figure 54

Etape 3 : La fenêtre suivant apparait. Cliquez sur le bouton **Importer les règles....**



Figure 55

Etape 4 : Sélectionnez le fichier contenant les règles de messagerie.

Dans notre exemple, le fichier se situe dans "Mes documents" et se nomme "*MesRèglesDeMessagerie*".

(1) Puis, cliquez sur le bouton **Ouvrir** (2) et enfin **OK**.

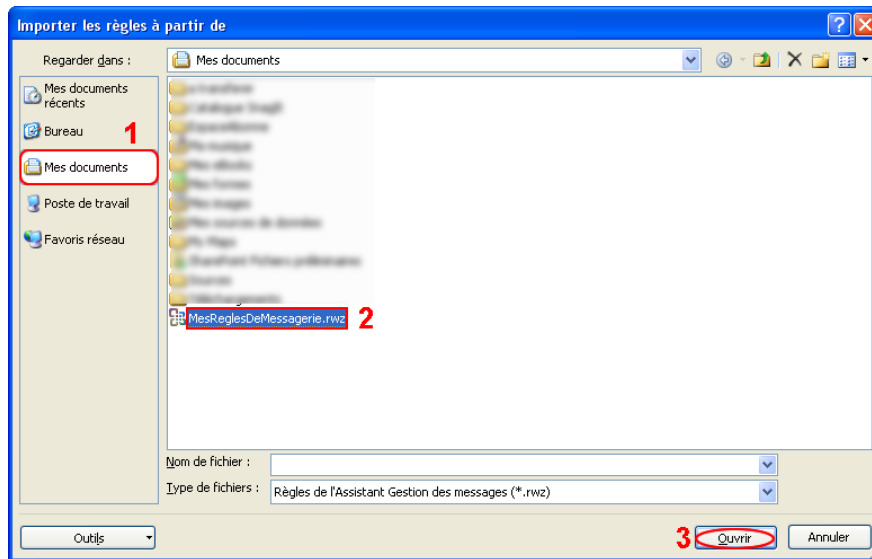


Figure 56

Vos règles de messagerie sont maintenant importées.