



U C P
mouvement social
des aînés a.s.b.l.

Walhain

Cours d'initiation à l'informatique

Initiation à la messagerie

Décembre 2010

La messagerie

1 Définitions de base

1.1 La messagerie

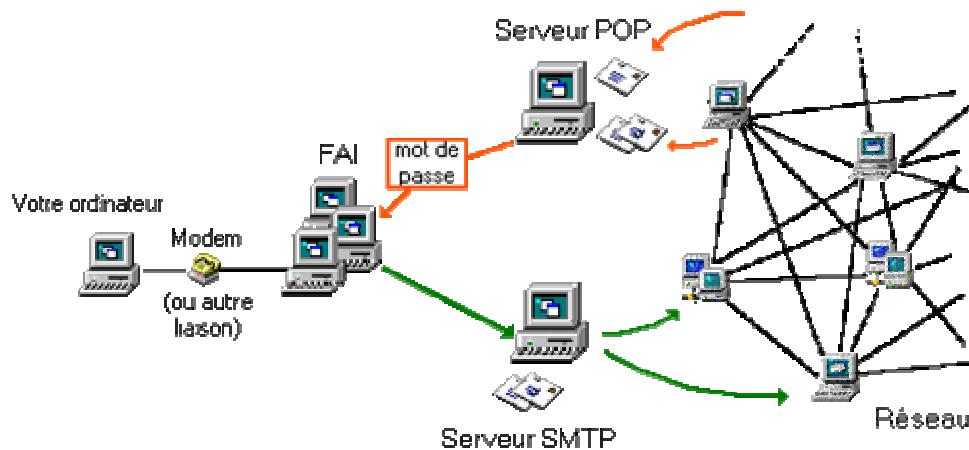
La messagerie est l'ensemble des dispositifs informatiques (machines et logiciels) qui permettent :

- la création d'un message sur un ordinateur et son expédition
- l'acheminement du message vers son ou ses destinataires
- la réception et la lecture du message

Analogie avec la Poste :

- on écrit une lettre et on l'envoie
- la Poste l'achemine
- le destinataire la reçoit dans sa boîte aux lettres et la lit.

1.2 Circulation des messages



- Fonctionnement du courrier électronique -

Serveur POP :

contient les boîtes aux lettres de tous les clients, dans lesquelles sont stockés les messages qui arrivent. (analogie : boîtes aux lettres sur la façade de la Poste)



Serveur SMTP :

chargé de l'expédition du message vers la boîte aux lettres du destinataire.

Circulation du message

- Vous rédigez un message sur votre ordinateur. Lorsqu'il est terminé vous utilisez la fonction "Envoyer" de votre programme de messagerie.
- Le message est transmis depuis votre ordinateur au serveur SMTP. Celui-ci lit l'adresse du destinataire et transmet le message au serveur POP du destinataire.
- De même, si quelqu'un vous envoie un message, ce message part du serveur SMTP de l'émetteur et aboutit dans votre serveur POP.

- Votre serveur POP reçoit le message et le dépose dans la boîte aux lettres à votre nom. Il y reste en attente.
- Votre ordinateur se connecte à Internet et le message est transféré du serveur POP vers votre programme de messagerie.

1.3 Le message

Un message se compose, comme une lettre postale :

- d'une enveloppe comportant l'adresse du destinataire
- du contenu proprement dit, le texte que vous écrivez (lettre)
- éventuellement de documents joints en annexes.

1.4 Adresses

L'adresse est l'élément clé en messagerie. Elle identifie la boîte aux lettres d'un utilisateur. Dans un l'enveloppe du message, il y a votre adresse (l'expéditeur), et l'adresse du destinataire.

Une adresse de messagerie comporte 2 parties séparées par le signe @

Le signe @ se prononce de plusieurs manières : "at", c'est à dire "à" en anglais, arobase, a-croll. Il viendrait du latin "ad"

nom-de-l'utilisateur@nom-de-domaine

La partie avant @ représente le nom de la boîte aux lettres (personne)

La partie après @ représente l'organisme dans lequel est installée la boîte aux lettres de cette personne. (les noms de domaines sont expliqués dans le cours Internet)

@ peut se concevoir comme signifiant "à" ou "chez". L'adresse « jean@skynet.be » peut donc se lire « Jean chez Skynet »

A la place du nom d'une personne on peut trouver des noms de service ou de fonction, des noms dits "génériques"

Les noms de boîtes aux lettres doivent suivre quelques règles :

- uniquement les lettres de l'anglais : pas d'accents
- pas d'espaces ni caractères spéciaux
- ne doit pas encore exister dans le domaine (chez le fournisseur)

Il y a quelques habitudes dans la manière de faire

- prenom.nom@...
- p.nom@...
- prenom125468@...

mais on peut inventer n'importe quoi....du moment que cela n'existe pas encore

exemples :

jean.dupont@microsoft.com : serait une personne travaillant chez Microsoft

x.durant@skynet.be : cette personne a une adresse gérée chez Skynet.

info@dusmurf.com : pour obtenir des informations à la société Du Smurf

contr.tva.binche@minfin.fed.be

se lit Contrôle de la TVA de Binche "chez" le Ministère des finances Fédéral Belge

1.5 Alias

L'adresse de base d'une boîte aux lettres, sur le serveur POP du fournisseur de service, est souvent une suite de signes sans signification par exemple **bn882727**. Si le gestionnaire de la messagerie est Skynet, l'adresse de base de la boîte aux lettres est donc **bn882727@skynet.be**

Cette adresse n'est pas très explicite. C'est pourquoi il est judicieux de lui donner une version plus lisible : c'est un alias.

Un alias est donc une autre adresse pour la même boîte aux lettres. Si le titulaire de la boîte aux lettres **bn882727** se nomme Jules Chipolatta, il créera sans doute un alias **jules.chipolatta@skynet.be**

Dans ce cas, envoyer un message à **bn882727@skynet.be** ou à **jules.chipolatta@skynet.be** revient exactement au même.

On peut en général créer plusieurs alias pour une même boîte aux lettres.

utilité des alias :

choisir soi-même son adresse ;

avoir des adresses temporaires que l'on peut effacer.

1.6 Plusieurs boîtes aux lettres

Suivant le type d'abonnement on peut avoir un certain nombre de boîtes aux lettres (1, 5, 10...)

utilité de plusieurs boîtes aux lettres :

plusieurs membres de la famille avec le même abonnement.

1.7 En résumé

un abonnement		
boîte aux lettres 1 bn882727@skynet.be	boîte aux lettres 2	boîte aux lettres 3
alias 1 de boîte aux lettres 1 jules.chipolatta@skynet.be	alias 1 boîte aux lettres 2	alias 1 de boîte aux lettres 3
alias 2 de boîte aux lettres 1	alias 2 de boîte aux lettres 2	

1.8 Nom descriptif

Dans Outlook on trouve aussi le "Nom" (proprement dit) associé à une adresse mail. C'est le nom d "bien présenté" :

Jules Chipolatta [jules.chipolatta@belgacom.net] l'adresse réelle est **jules.chipolatta@belgacom.net**, le nom est **Jules Chipolatta**

2 Les programmes de messagerie.

Il existe deux manières de consulter votre messagerie :

- soit un programme fonctionnant sur l'ordinateur (Outlook ou équivalent) Dans ce cas, tous les messages sont conservés sur votre ordinateur. Le programme se connecte à votre fournisseur pour envoyer et recevoir les messages.

- soit par l'intermédiaire d'Internet : le Webmail. Dans ce cas vous accédez à votre boîte aux lettres via Internet Explorer. Tout est stocké sur le site web du fournisseur.

Les deux types ne sont pas exclusifs.

avantage Outlook :

- données stockées sur le PC, et supprimées du serveur (évite le risque de boîte pleine)
- plus de fonctions
- plus intéressant si on utilise une connexion Internet par modem classique car la durée de connexion est réduite à l'échange des messages, on les lit à son aise quand la communication est coupée.
- pas de publicités.

avantage Webmail :

- utilisable de n'importe où. Il suffit de trouver un ordinateur relié à l'Internet.

exemple : la journée on utilise le Webmail depuis le bureau, le soir on récupère les messages sur l'ordinateur à la maison.

3 Utilisation de Outlook Express 6

3.1 Configuration d'un Compte de messagerie

Avant de commencer à utiliser Outlook, il faut lui donner les informations nécessaires pour qu'il sache où et comment se connecter pour traiter vos messages.

Le **compte messagerie** : c'est l'ensemble des informations dont Outlook a besoin pour envoyer et recevoir des messages en établissant une connexion Internet à un fournisseur de service de messagerie.

Il peut y avoir dans Outlook un ou plusieurs comptes de messagerie, pour établir des connexions à un ou plusieurs services de messagerie.

Pour créer un compte dans le programme Outlook, il faut disposer des informations communiquées par le fournisseur du service de messagerie.

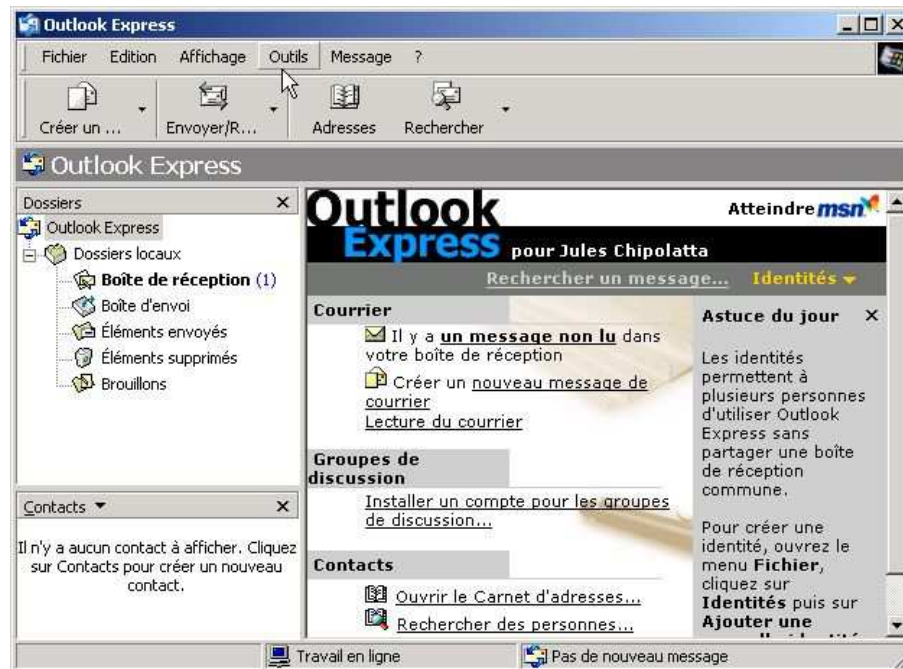
Pour ce cours nous utilisons belgacom.net en tant que fournisseur de service. Pour cette configuration initiale et la modification de certaines options : voir document "Configuration de Outlook Express 6 pour belgacom.net".

3.2 Démarrage de Outlook

Pour démarrer Outlook Express :

Menu "Démarrer", choisir "Courrier électronique".

3.3 Présentation de l'écran principal



Ceci est la présentation d'Outlook au premier démarrage.

On trouve à la partie supérieure les éléments habituels : Barre des menus et Barre d'outils.

Dans la partie à gauche, la fenêtre "Dossiers", à droite la fenêtre principale affiche le contenu du dossier sélectionné à gauche. Ici, à gauche "Outlook Express" est sélectionné et un aperçu général d'Outlook est affiché dans l'écran de droite.

Sous la fenêtre "Dossiers" se trouve une fenêtre "Contact" : c'est le contenu du carnet d'adresses que nous verrons plus loin.

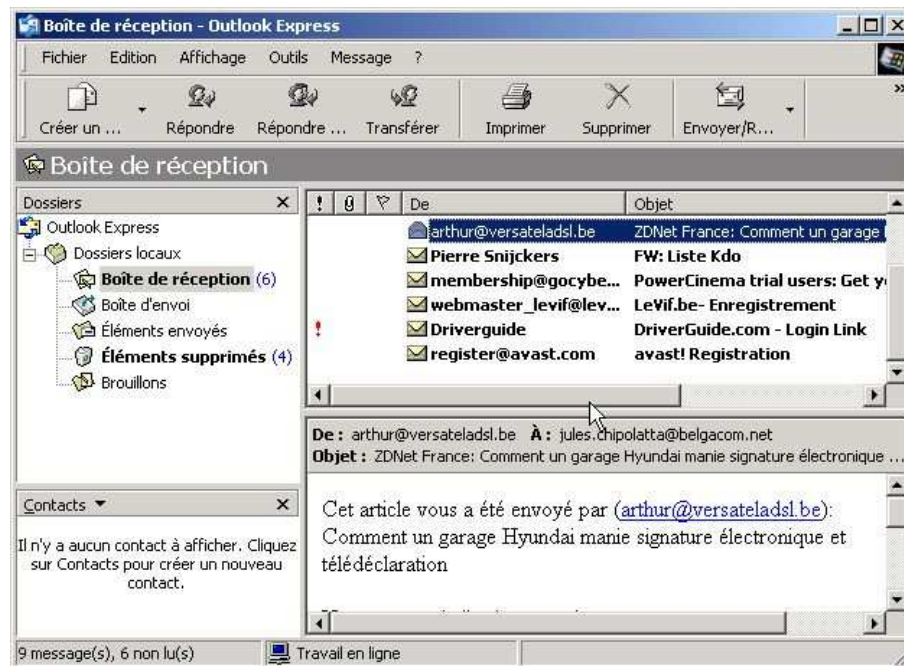
Dans la fenêtre "Dossiers" nous voyons les dossiers principaux contenus dans Outlook.

Attention : ces dossiers sont internes à Outlook. Ils n'existent pas sur le disque dur de l'ordinateur.

- "Boîte de réception" où arrivent les messages reçus.
- "Boîte d'envoi" où sont placés les messages prêts à être envoyés.
- "Éléments envoyés" où est gardée une copie des messages envoyés.
- "Éléments supprimés" où l'on retrouve ce qui a été effacé.
- "Brouillons" : pour stocker des messages inachevés.

Le dossier "Boîte de réception" est en gras et suivi d'un chiffre entre parenthèses : cela signifie qu'il y a des messages non lus dans la boîte de réception.

Sélectionnons "Boîte de réception" dans la fenêtre "Dossiers". L'écran de droite affiche maintenant la liste des messages reçus.



Dans la partie droite supérieure est affichée la liste des messages, dans la partie droite inférieure vous voyez le début du message sélectionné.

La liste des messages est présentée en colonnes :

"De" (l'émetteur du message), "Objet", "Date" (de réception)

(si nécessaire modifier la dimension de la fenêtre et celle des colonnes pour faire apparaître la date)

On peut modifier le critère de classement en cliquant sur titre de la colonne. Cliquer une nouvelle fois inverse l'ordre.

Conseillé : par dates décroissantes, de manière à avoir les derniers messages reçus en haut.

3.4 L'échange des messages

Pour effectuer l'échange des messages entre Outlook et les serveurs du fournisseur de messagerie (SMTP et POP3) : cliquer sur le bouton "Envoyer/Recevoir" ou presser F5

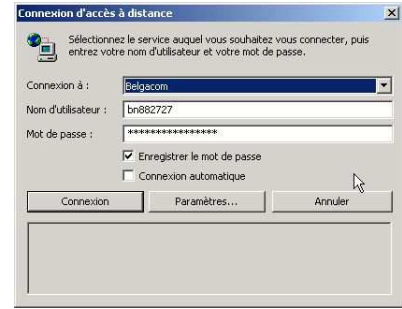


Ceci réalise, dans l'ordre :

- la connexion Internet vers le fournisseur de messagerie (voir schéma plus haut)
- l'envoi des messages depuis le dossier "Eléments à envoyer" vers le serveur SMTP.
- l'acheminement des messages en attente dans le serveur POP vers le dossier "Eléments reçus".

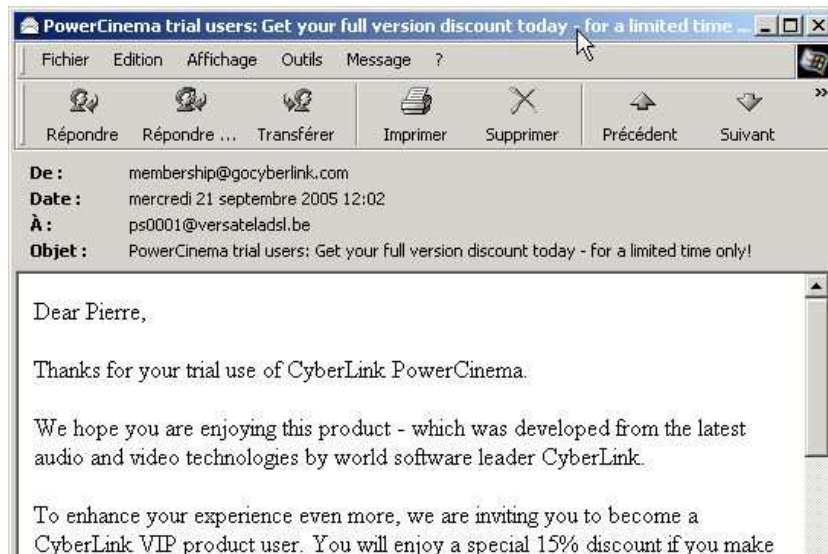
Cette tâche peut être automatisée. nous verrons cela voir plus loin.

Dans le cas où les paramètres du compte POP seraient incomplets ou erronés, une fenêtre de connexion apparaît. Il faut vérifier et corriger le "Nom d'utilisateur" et le "Mot de passe".



3.5 Lire les messages

Pour lire un message : double-cliquer dans la liste ou cliquez avec le bouton droit de la souris et choisir "Ouvrir". Une nouvelle fenêtre contenant le message s'ouvre :



La fenêtre d'affichage d'un message possède aussi sa barre de menu et sa barre d'outils.

Sous la barre d'outils, une zone présente les informations à propos du message :

"De:" : adresse de l'émetteur
"Date:" : date d'émission du message
"A:" : adresse du destinataire
"Objet:" : l'objet du message

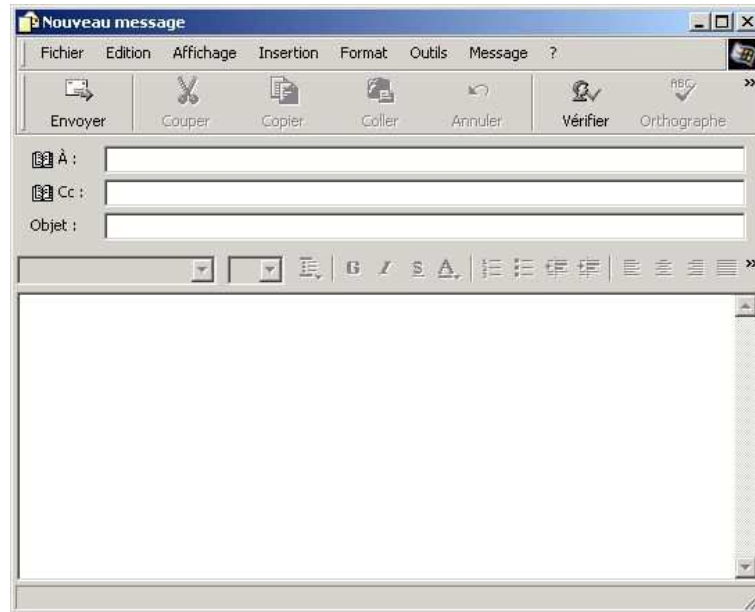
Utiliser les boutons "Précédent" ou "Suivant" pour lire les autres messages.

On peut lire de la même manière les messages qui sont dans les autres dossiers.

3.6 Créer et envoyer des messages

Pour créer un nouveau message.

Dans l'écran principal d'Outlook, cliquer sur le bouton "Créer un..." La fenêtre "Nouveau message" s'ouvre :

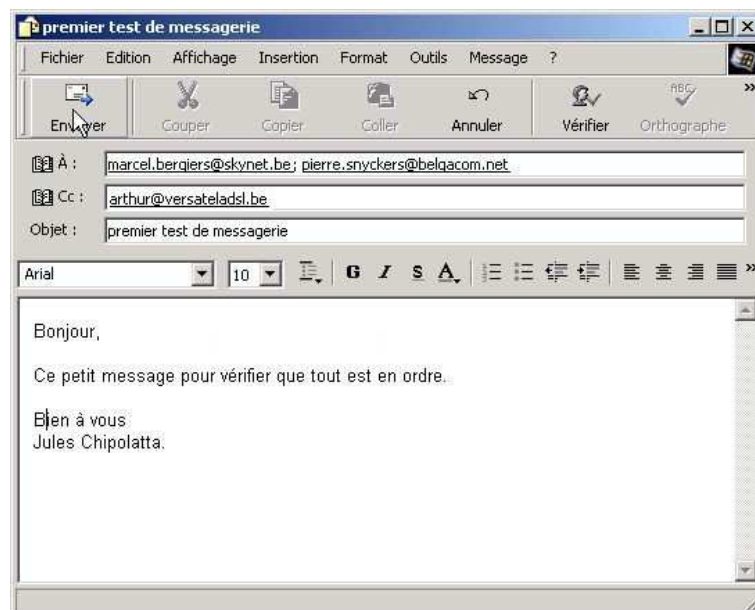


Il suffit de compléter....

- dans "A:" : indiquer l'adresse de messagerie du destinataire
- dans "Cc:" : indiquer, si nécessaire, l'adresse d'une personne qui recevra une copie du message.
- dans "Objet:" : indiquer l'objet du message. Ce n'est pas obligatoire mais vivement conseillé.

On peut indiquer plusieurs adresses, séparées par des points-virgules (;)

En suite, rédiger le texte du message. Toutes les options de traitement de texte (type de caractère, gras, couleur...) sont disponibles sur la Barre d'Outil de mise en forme



Avant d'envoyer, vous pouvez le sauver en tant que brouillon : Menu "Fichier", "Enregistrer".
Le message se trouve dans le dossier "Brouillons".

Une fois le texte rédigé, et bien relu (!), cliquer sur le bouton "Envoyer".

3.7 Répondre ou faire suivre

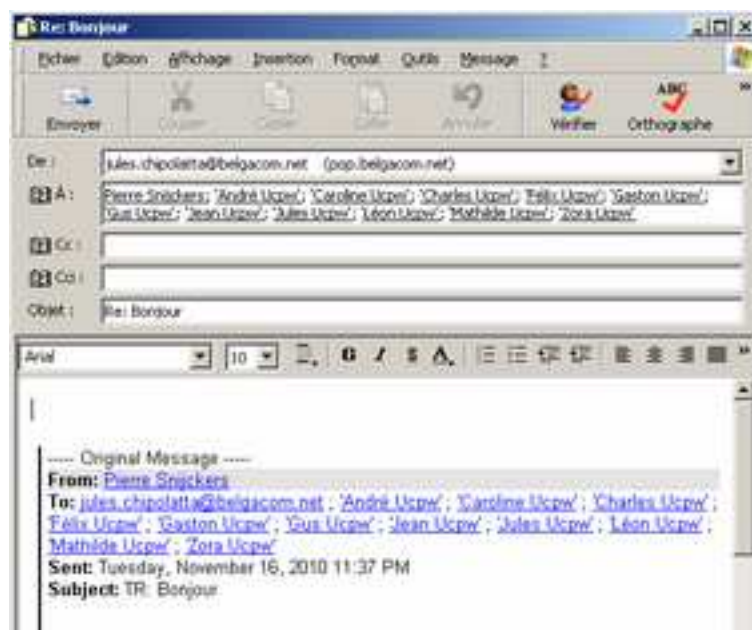
Lorsqu'un message est ouvert pour lecture, trois actions sont possibles : les trois premiers boutons de la barre d'outil : "Répondre", "Répondre à tous", "Transférer"

- Répondre : pour répondre à la personne qui a envoyé le message
- Répondre à tous : pour envoyer la réponse à toutes les personnes auxquelles le message a été envoyé
- Transférer : faire suivre à une autre personne.

Lorsqu'on utilise une de ces fonctions, on crée automatiquement un nouveau message qui contient une copie du message original, sous la ligne "---Original Message---" (En anglais ici car le message original a été créé avec une version anglaise de Outlook).

Dans les cas d'une réponse, les informations "A :" et "Cc:" sont complétées avec les bonnes informations extraites du message reçu.

Ci-dessous, nous avons utilisé "Répondre à tous" :



L'information "Objet:" est légèrement modifiée :
si c'est une réponse l'abréviation "Re :" est ajoutée devant le texte
si c'est transmettre, l'abréviation "Tr" ou "Fw:" est ajoutée devant le texte ("Fw:" est l'abréviation de "forward").

3.8 Envoyer un message avec pièce jointe

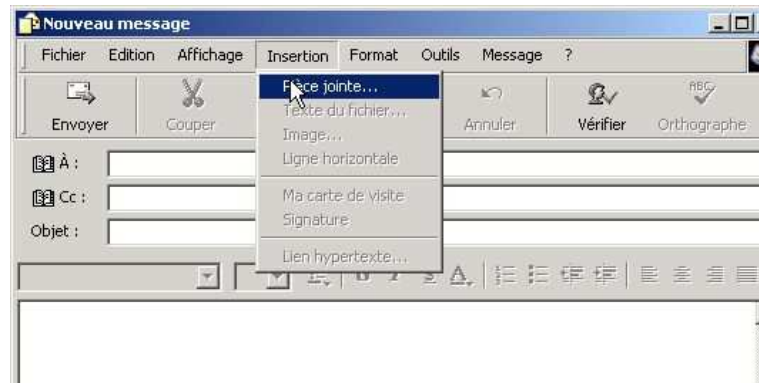
Il est possible de joindre un ou plusieurs fichiers (documents) à un message.

Pour cela, créer un message, soit par "Nouveau message", soit par "Répondre", "répondre à tous" ou "Transférer".

Dès que la fenêtre de création d'un message est ouverte, vous pouvez ajouter les documents à joindre. Il y a plusieurs méthodes. En voici deux.

3.8.1 Première méthode :

Dans le menu "Insérer", cliquez sur "Pièce jointe"

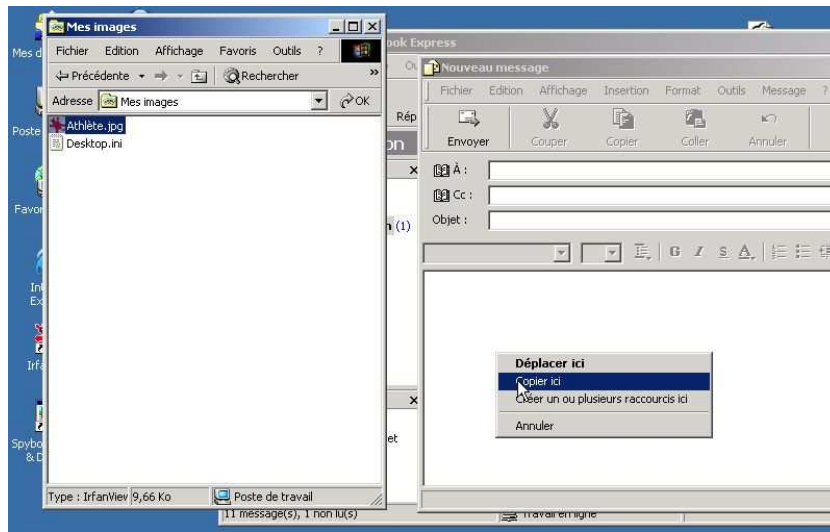


Ensuite vous explorez vos dossiers à la recherche du ou des documents à joindre au message :

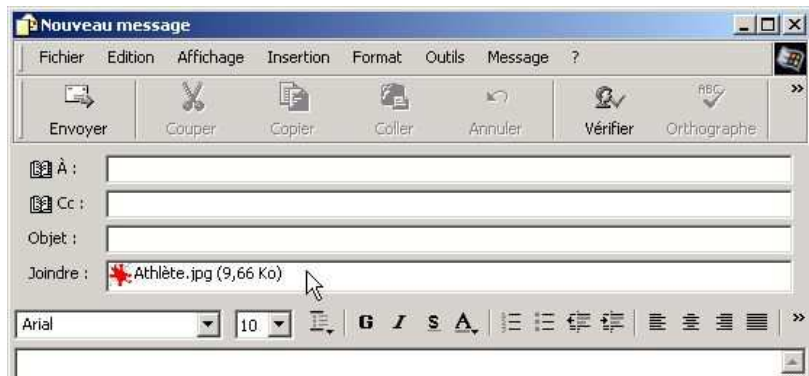


3.8.2 Seconde méthode

Faire "glisser" le document depuis le dossier dans lequel il se trouve vers la fenêtre du message.

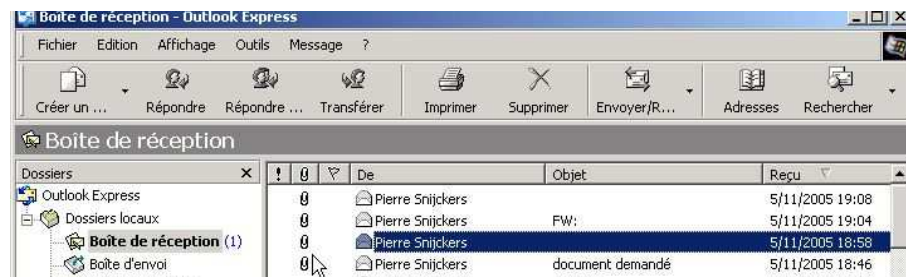


Lorsqu'un message contient une pièce jointe, une ligne supplémentaire est affichée dans la zone d'information : la ligne "Joindre :"



3.9 Recevoir un message avec pièce jointe

Dans la liste des messages, un petit "attache tout" dans la seconde colonne signale qu'un document est joint au message



Ouvrir le message. Le ou les documents joints sont cités dans la ligne "Joindre :"
Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez l'opération à effectuer.



"Ouvrir" : pour consulter le document. Ce n'est possible que si le document est associé à un programme connu installé sur l'ordinateur. (document Word par exemple)

"Enregistrer" : pour copier le document sur le disque de l'ordinateur. Si vous n'enregistrez pas, le document reste dans la messagerie Outlook. Il disparaît lorsque le message est effacé.

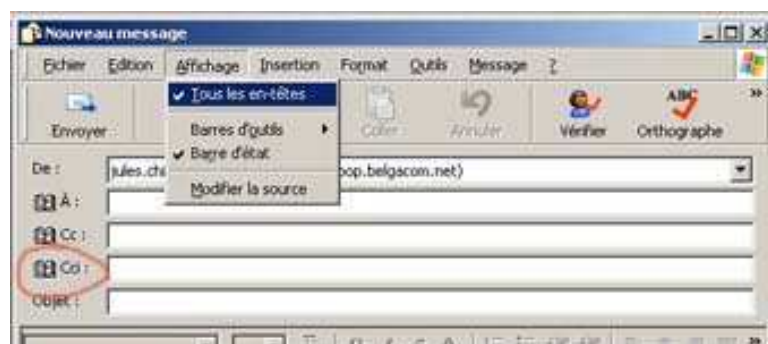
Si vous l'enregistrez, il est disponible sur votre ordinateur même lorsque le message est supprimé de Outlook.

3.10 Utiliser la copie cachée

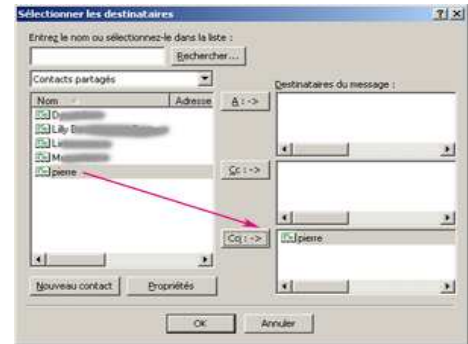
Lorsque on envoie un mail à un grand nombre de personnes, il n'est pas souhaitable que tous les destinataires prennent connaissance de l'adresse des autres destinataires.

Pour atteindre cet objectif ne placez pas vos adresses dans la case "A" ou "Cc", mais utilisez la case "Cci" (Copie Carbonne Invisible) dénommée quelque fois "Bcc". De cette manière aucun destinataire du message ne voit les adresses des autres destinataires.

Lors de la rédaction du message, dans la barre de menus, cliquez "Affichage", puis "Tous les champs" pour faire apparaître le champ « Cci »



Si vous utilisez la sélection à partir du carnet d'adresses, veuillez à placer les destinataires dans le cadre du bas marqué « Cci ».



3.11 Gérer les messages.

3.11.1 Créer un nouveau dossier :

Dans la fenêtre "Dossiers", sélectionner "Dossiers locaux". Cliquer avec le bouton droit de la souris et choisir "Nouveau dossier". Lui donner un nom.

3.11.2 Déplacer un / des messages.

Dans la liste des messages, sélectionner un ou plusieurs messages.

Cliquer avec le bouton droit de la souris et choisir et choisir "Déplacer vers un dossier". Choisir le dossier de destination.

ou

Les faire "glisser" vers le dossier de destination.

3.11.3 Effacer un / des messages

Dans la liste des messages, sélectionner un ou plusieurs messages.

Cliquer avec le bouton droit de la souris et choisir "Supprimer".

ou

Cliquer sur le bouton "Supprimer"

3.11.4 Vider le dossier "Eléments supprimés".

Dans la fenêtre "Dossiers", sélectionner "Eléments supprimés". Cliquer avec le bouton droit de la souris et choisir "Vider le dossier Eléments supprimés".

Remarque : ceci peut être automatique. Voir document "Configuration de Outlook Express 6".

4 La liste d'adresses

La liste d'adresse n'est rien d'autre qu'un carnet d'adresse, tel que vous en avez sûrement un près de votre téléphone.

Un "Contact" est une fiche contenant des informations liées à un nom. Ces informations permettent par après de retrouver et d'utiliser l'adresse de messagerie d'une personne.

4.1 Création d'un contact

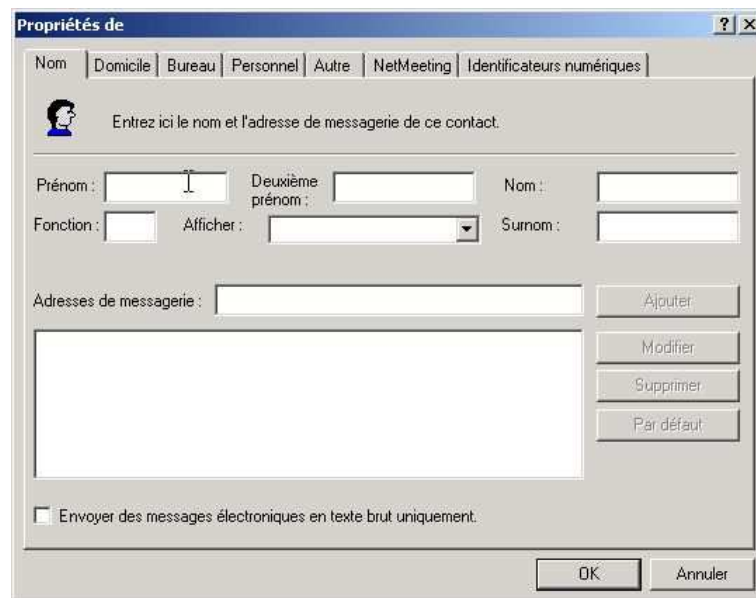
Pour ouvrir la liste d'adresse, cliquez sur le bouton "Adresses" de la barre d'outils. L'écran "Carnet d'adresses" s'ouvre.



A gauche une fenêtre montrant les dossiers contenant les Contacts, à droite le contenu de dossier sélectionné.

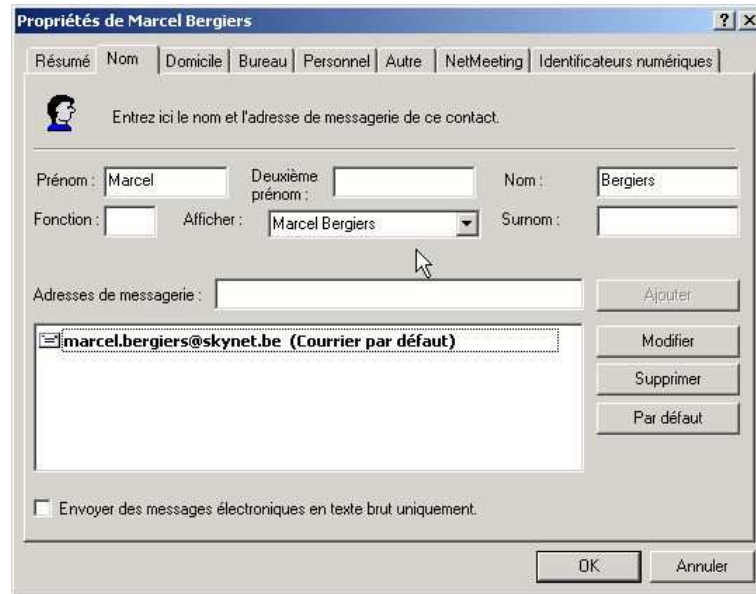
Cliquer sur le bouton "Nouveau " puis choisir "Nouveau contact".

L'écran "Propriété de" s'affiche. Il y a plusieurs onglets dont seul, celui intitulé "Nom", est important.

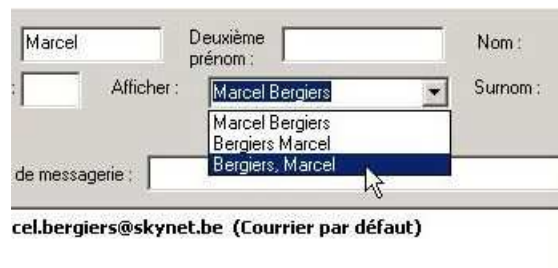


Dans cet écran, introduisez au moins les informations :

- "Prénom" par exemple Marcel
- "Nom" par exemple Bergiers
- "Adresse de messagerie" par exemple marcel.bergiers@skynet.be



L'information "Afficher :" est automatiquement remplie avec "Marcel Bergiers". Si vous voulez que la liste des noms soit présentée dans l'ordre alphabétique des noms de famille, il faut modifier "Marcel Bergiers" en "Bergiers, Marcel". en utilisant le menu de sélection.

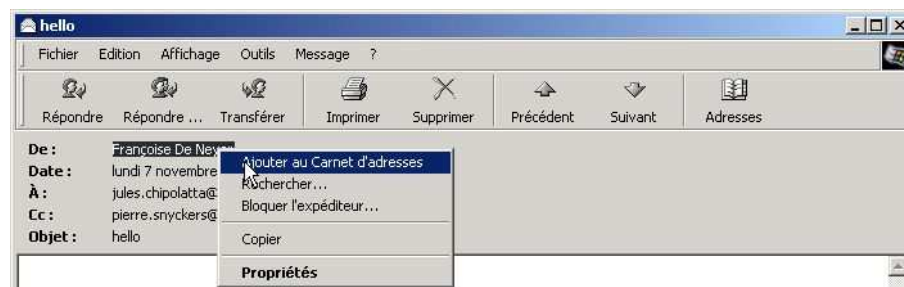


Fermer l'écran "Propriétés de..." et fermer l'écran "Carnet d'adresses". Nous retrouvons le nom dans la fenêtre "Contact" en bas à gauche de l'écran principal d'Outlook.

4.2 Insérer les adresses des messages reçus

Lorsqu'on reçoit un message il est utile de mémoriser l'adresse de l'expéditeur dans le carnet d'adresses.

Ouvrir un message. Cliquer sur l'adresse de l'émetteur avec le bouton droit de la souris et choisir "Ajouter au Carnet d'adresses"



L'écran des données du nouveau contact s'ouvre et vous pouvez y faire des modifications si nécessaires.

4.3 Utilisation de la liste d'adresses pour créer un message.

Il suffit de cliquer sur le nom dans la fenêtre "Contact" en bas à gauche de l'écran principal d'Outlook.

Si la liste est grande, sélectionner (un seul clic) le premier nom de la liste puis taper les premières lettres du nom recherché.

5 Configurations complémentaires d'Outlook

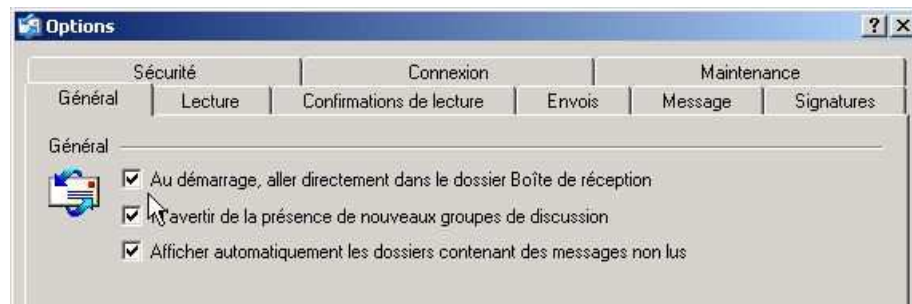
Quelques valeurs qu'il est judicieux de modifier.

5.1 Démarrer dans le dossier "Boîte de réception"

Au démarrage d'Outlook, il est plus intéressant de faire apparaître directement le contenu du dossier "Boîte de réception"

Dans le menu "Outils", cliquez sur "Options" et choisir l'onglet "Général"

Sous le titre "Général"

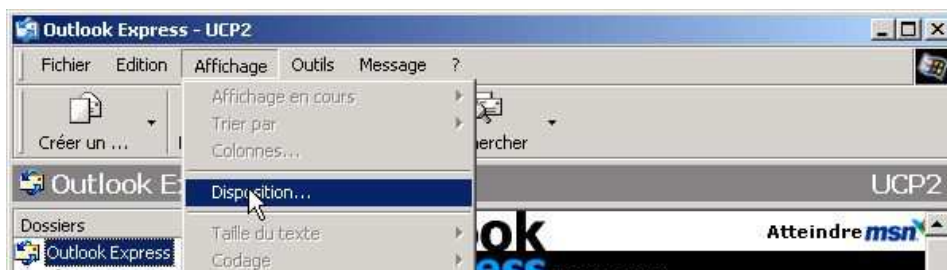


cocher "Au démarrage aller directement dans le dossier Boite de réception"

5.2 Remettre la présentation d'origine

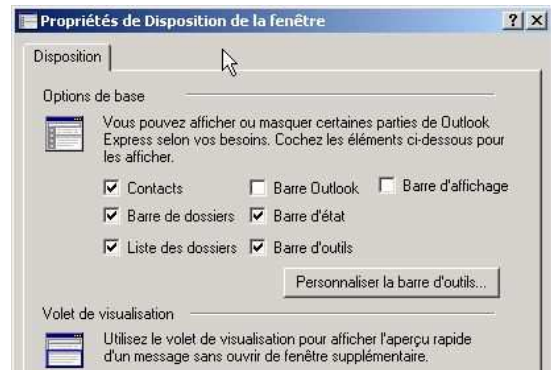
Lorsque suite à l'une ou l'autre manœuvre la présentation n'est plus ce qu'elle était :

Dans le menu "Affichage", cliquez sur "Disposition"



Dans l'écran "Propriété de Disposition de la fenêtre", cochez les options

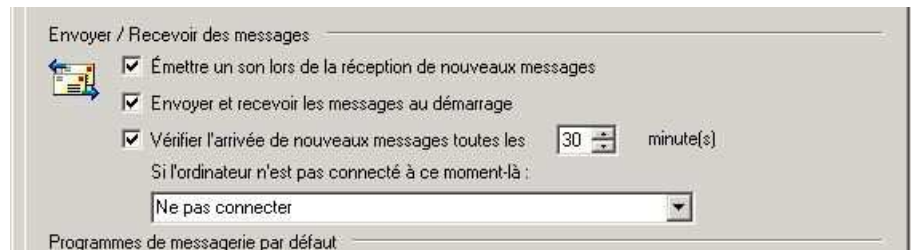
- "Contacts"
- "Barre des dossiers"
- "Liste des dossiers"
- "Barre d'état"
- "Barre d'outils"



5.3 Automatisation de la connexion au serveur

Dans le menu "Outils", cliquez sur "Options" et choisir l'onglet "Général"

Sous le titre "Envoyer / Recevoir des messages"



Si vous utilisez un modem et une ligne téléphonique classique, il est préférable de laisser cette opération en manuel :

- désélectionner "Envoyer et recevoir les messages au démarrage"
- désélectionner "Vérifier l'arrivée..."

Si vous avez une ligne ADSL : l'opération peut être automatique

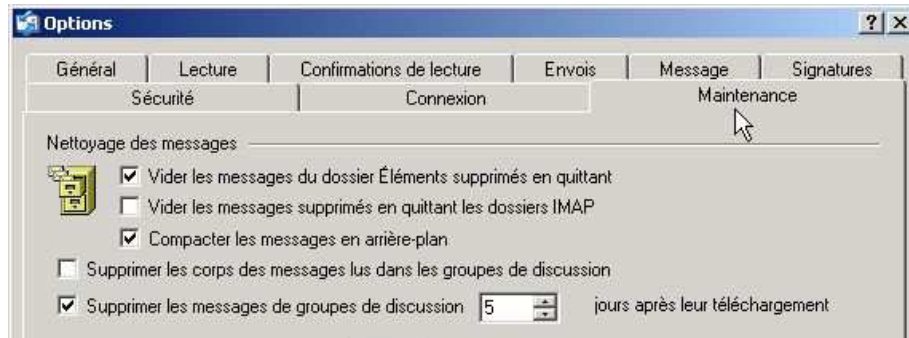
- sélectionner "Envoyer et recevoir les messages au démarrage"
- sélectionner "Vérifier l'arrivée..."
- le délai entre les appels peut être réglé à 10 minutes.
- "Si l'ordinateur n'est pas connecté..." : laisser comme tel.

5.4 Vider la corbeille en quittant Outlook

Les messages "effacés" sont simplement copiés dans le dossier "Eléments supprimés". Il est nécessaire de vider de temps en temps cette corbeille pour que le volume occupé n'atteigne pas une taille trop importante.

Pour rendre cette opération automatique :

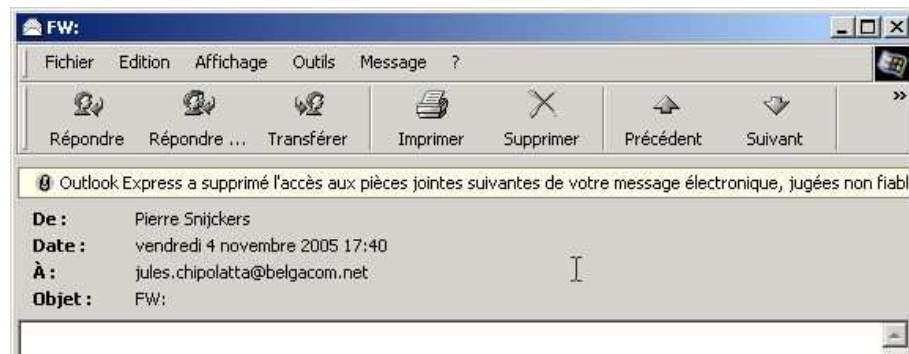
Dans le menu "Outils", cliquez sur "Options" et choisir l'onglet "Maintenance".



Sous le titre "Nettoyage des messages", cocher "Vider les messages du dossier...en quittant."

5.5 *Suppression automatique des pièces jointes dangereuses*

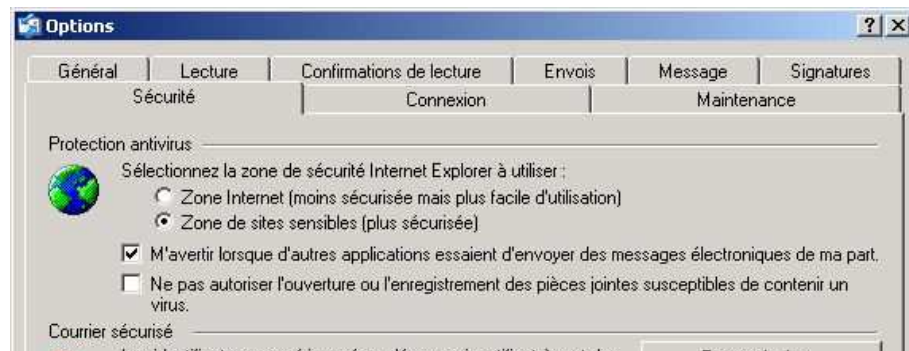
Outlook a tendance à supprimer beaucoup de pièces jointes qu'il soupçonne d'être dangereuses (notamment les fichiers.exe, documents word etc). Dans ce cas, les pièces jointes sont purement et simplement détruites avant d'être affichées.



Il est possible de désactiver cette fonction. La protection contre les pièces jointes dangereuses est faite par ailleurs par le programme antivirus.

Pour désactiver cette fonction :

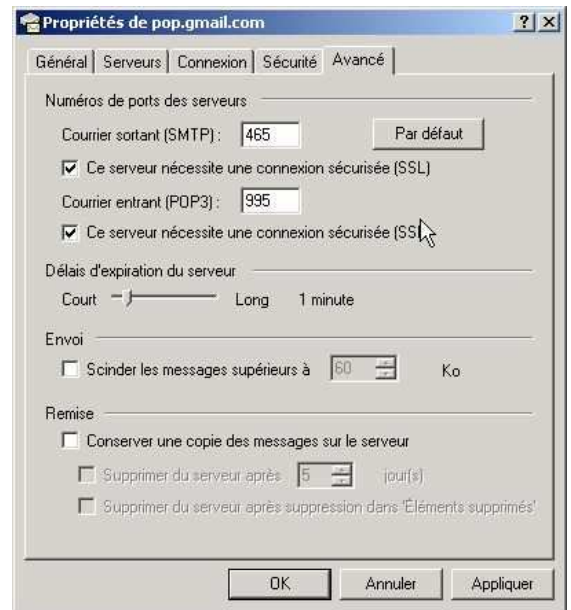
- Dans le menu "Outils", cliquez sur "Options" et choisir l'onglet "Sécurité"
- désactivez la case "Ne pas autoriser l'ouverture ou l'enregistrement des pièces jointes susceptibles de contenir un virus".



5.6 Laisser les messages sur le serveur ou non

Dans les propriétés du compte, onglet "Avancé"

Le titre "Remise" vous permettra de faire en sorte que les messages qui vous sont destinés sont conservés sur le serveur ou pas. Si vous voulez que les messages soient accessibles depuis plusieurs endroits (par exemple de chez vous et du travail) cochez l'option "Conserver une copie des messages sur le serveur". Dans ce cas, il est également important d'activer l'option "Supprimer du serveur après x jour(s)", tout en prenant soin de préciser un nombre de jours pas trop élevé. Votre boîte aux lettres électronique ne peut en effet contenir qu'un volume limité de données. Une fois la limite atteinte, les messages qui vous seront alors envoyés ne seront plus réceptionnés par votre boîte, le serveur ne pouvant plus les traiter.



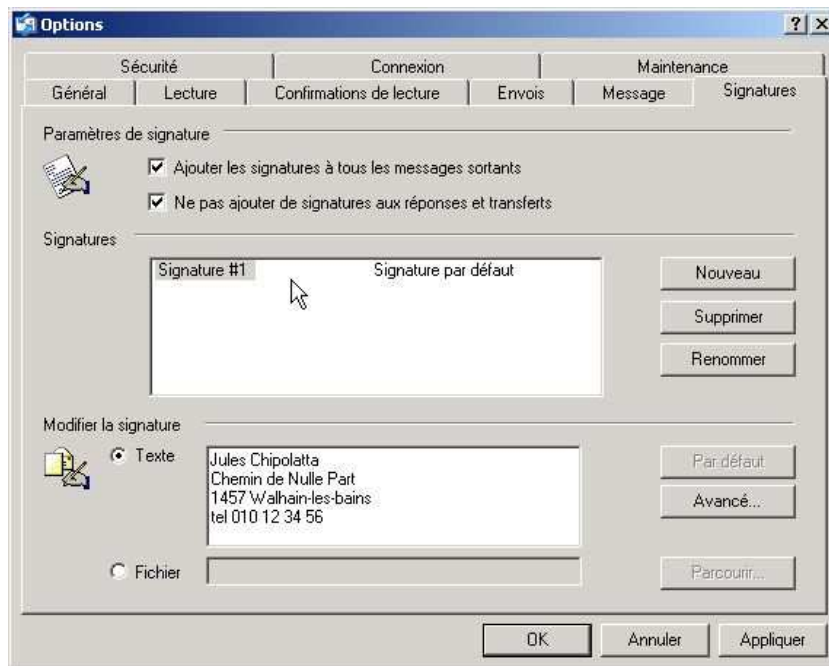
Conseil : pour une utilisation au domicile uniquement, laissez l'option "Conserver une copie des messages sur le serveur" désactivée.

5.7 Signatures

Il est possible d'insérer automatiquement votre signature lors de la création d'un nouveau message.

Pour créer une signature :

Dans le menu "Outils", cliquez sur "Options", et choisir l'onglet "Signature".
cliquez "Nouveau"



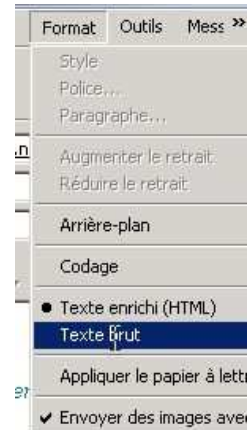
Dans le cadre "Texte", écrivez votre signature

Cochez l'option "Ajouter les signatures à tous les messages sortants"

6 Fonctions complémentaires

6.1 Format Texte enrichi ou Texte brut

Il y a deux possibilités en ce qui concerne la présentation du texte du corps du message : "Format texte enrichi" ou "Format texte brut". Le choix se fait au moment de la rédaction du message.



6.1.1 Format Texte enrichi (HTML)

Lorsque vous utilisez le format enrichi les outils de mise en forme sont disponibles.

Vous pouvez dès lors :

- appliquer une mise en forme variée au texte : choix des caractères, attributs, couleur, retrait de paragraphe, etc.
- remplacer le fond par du papier à lettres

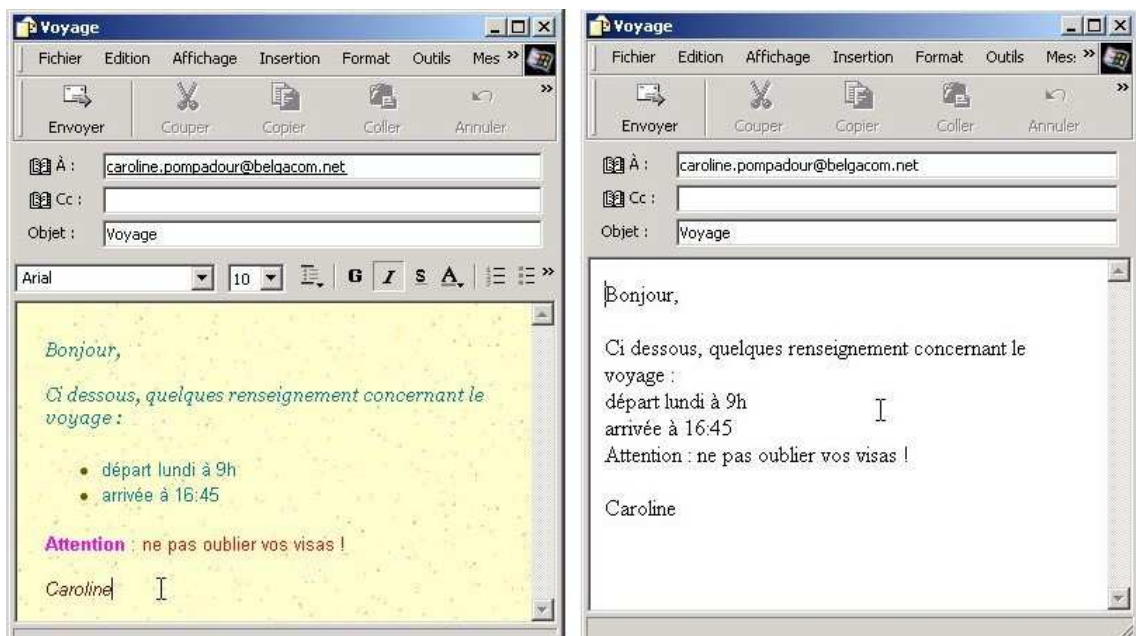
6.1.2 Format Texte brut

Ce format est le plus simple. Il n'utilise que les lettres à l'état brut.

6.1.3 Choix

Dans le menu : "Format", choisir "Texte enrichi (HTML)" ou "Texte brut"

Ci dessous, à gauche texte enrichi, et à droite, texte brut.



6.1.4 Le papier à lettre

Le "papier à lettres" remplace le fond blanc par un fond de motif.

Menu "Format", "Appliquer le papier à lettres" et choisir...

6.1.5 Valeurs par défaut

Le format utilisé par défaut lors de la création d'un nouveau message peut être défini une fois pour toutes via le Menu "Options", "Envois" sous le titre "Format d'envoi du courrier"

Les caractéristiques d'un nouveau message sont définies via le Menu "Options", "Message" sous les titres "Police de composition" et "Papier à lettres".

6.2 Les identités

6.2.1 Intérêt

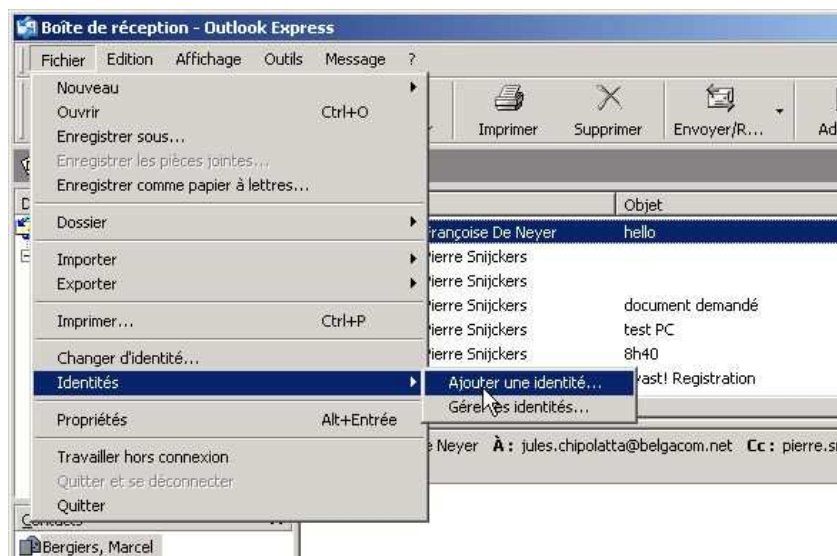
Utiliser Outlook pour plusieurs utilisateurs de l'ordinateur en ayant pour chacun une configuration qui lui est totalement personnelle. (dossiers des messages, options...)

6.2.2 Créer une identité

Par défaut Outlook utilise une identité appelée "Identité Principale"

Pour créer une nouvelle identité :

Dans le menu "Fichiers", cliquez sur "Identités". et choisissez "Ajouter une identité"



Entrez le nom souhaité pour cette nouvelle identité, par exemple "Jean"

A la question "Voulez-vous passer à Jean maintenant ?", répondre "oui" ouvre immédiatement la nouvelle identité. La procédure de configuration d'Outlook débute.

6.2.3 Changer d'identité

Pour passer d'un utilisateur à l'autre : dans le menu "Fichiers", cliquez sur "Changer d'identité" et sélectionnez l'identité voulue.

6.2.4 Déconnexion

Lorsque vous quittez Outlook Express, vous devez vous déconnecter si vous voulez que la personne suivante n'ouvre automatiquement votre identité.

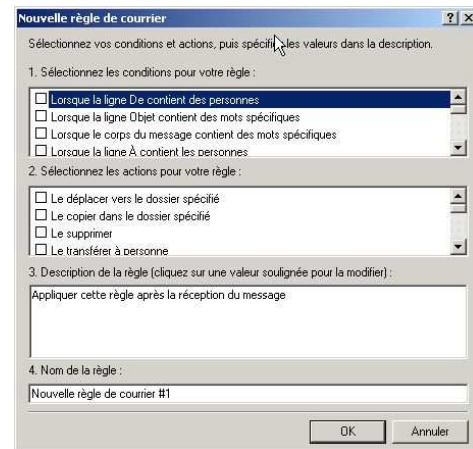
Pour cela : dans le menu "Fichiers", cliquez sur " Quitter et se déconnecter" au lieu de simplement fermer la fenêtre Outlook.

6.3 Les règles de messages

Ces règles définissent la manière dont les messages sont traités automatiquement en Outlook

Menu : "Outils", "Règles de message", "Courrier"

- La première fenêtre permet de définir les conditions auxquelles le message doit satisfaire pour que la règle s'applique
- La seconde fenêtre permet de définir les actions qui seront prises.
- Dans la partie inférieure on définit les paramètres pour chaque option choisie.



Exemple

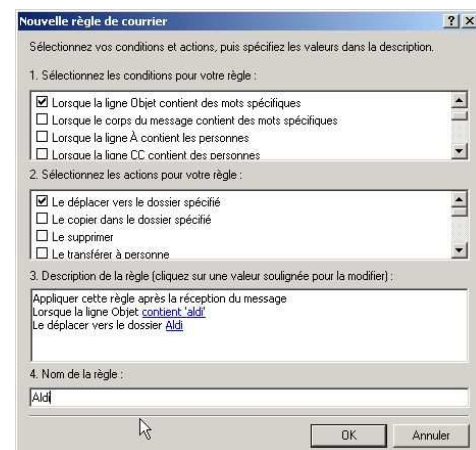
Nous voulons, par exemple, que tous les messages relatifs à ALDI soient placés dans un dossier à ce nom.

Créons d'abord le dossier Aldi :

Sélectionner "Dossiers locaux" puis dans le menu "Fichier", "Nouveau", "Dossier"
Dans "Nom du dossier" indiquer "Aldi", et spécifier qu'il doit être créé dans "Dossiers locaux"

Créons la règle via le menu "Outils", "Règles de message", "Courrier".

- en 1; pour les conditions : choisissons "Lorsque la ligne Objet contient des mots spécifiques".
- Dans le tableau du bas (3), cliquer sur la ligne bleue et introduire le mot "ald"i"
- en 2, pour les actions : choisissons "Déplacer vers le dossier spécifié"
- Dans la tableau du bas (3), cliquer sur la ligne bleue et choisir le dossier "Aldi"



- en 4 nous pouvons donner un nom plus significatif à la règle

7 Consultation des messages par le Webmail

La consultation des messages se fait par l'intermédiaire d'une page web. C'est donc le navigateur Internet qui est utilisé. (Internet Explorer ou équivalent). Aucun programme de messagerie n'est nécessaire sur l'ordinateur. Ceci a comme conséquence que la consultation des messages peut s'effectuer depuis n'importe quel ordinateur relié à l'Internet.

Suivant le fournisseur, la présentation et les fonctions peuvent être fort différentes.

Pour accéder à la messagerie : ouvrir Internet Explorer et accéder à la page Web du fournisseur du service de messagerie :

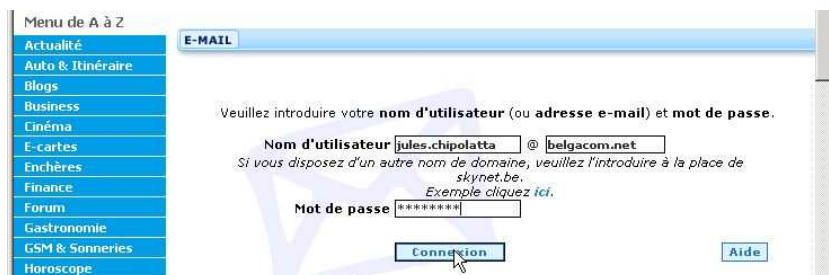
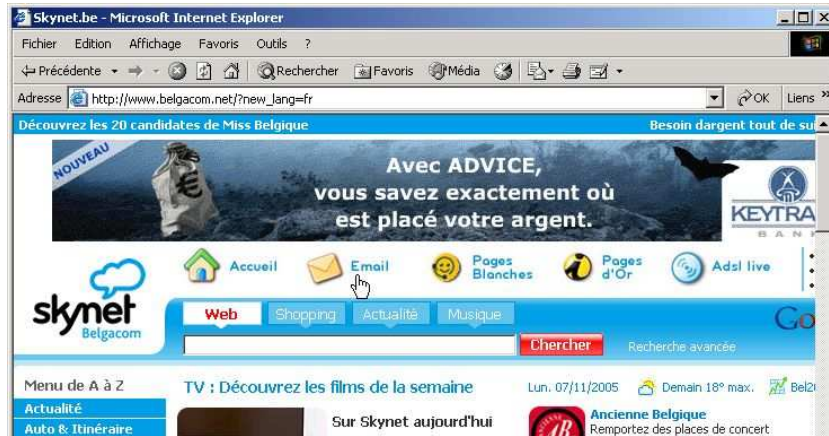
La messagerie

- Pour consulter une messagerie Belgacom.net ou Skynet, utiliser <http://www.skynet.be> et y chercher l'option "E-Mail"

On retrouvera la plupart des fonctions disponibles en Outlook : lire, répondre et faire suivre les messages, gérer un carnet d'adresses.

Les exemples ci-dessous concernent la messagerie Belgacom.net.

Accès à la messagerie

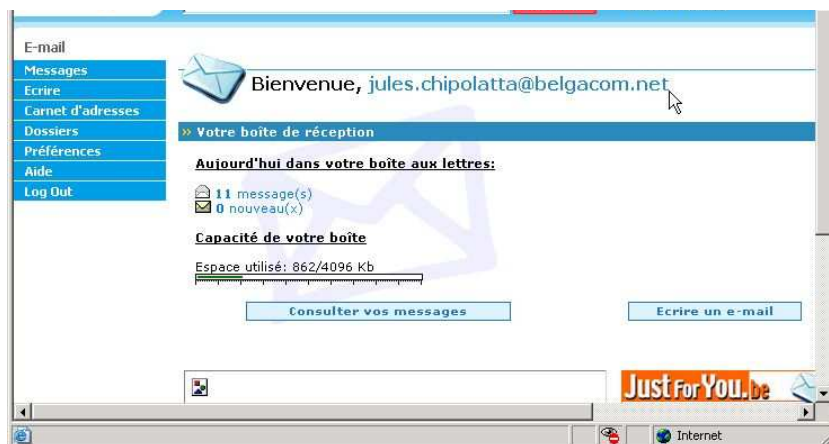


Introduire

Nom d'utilisateur : jules.chipolatta et belgacom.net

Mot de passe :

puis cliquer "Connexion" fait apparaître l'écran de bienvenue :



Cliquer sur "Consulter vos messages" fait apparaître la liste des messages.



Cliquer sur le sujet d'un message ouvre une nouvelle fenêtre présentant le message :



Comme dans tout système de messagerie, vous disposez des options "Répondre", "Répondre à tous", "Faire suivre" et "Supprimer"