

## Internet : s'affranchir du courrier électronique

Le courrier électronique, ou « E-Mail », s'est imposé comme l'un des moyens de communication les plus rapides et les plus complets qui véhicule indifféremment textes, images, plan... le tout à un prix dérisoire.

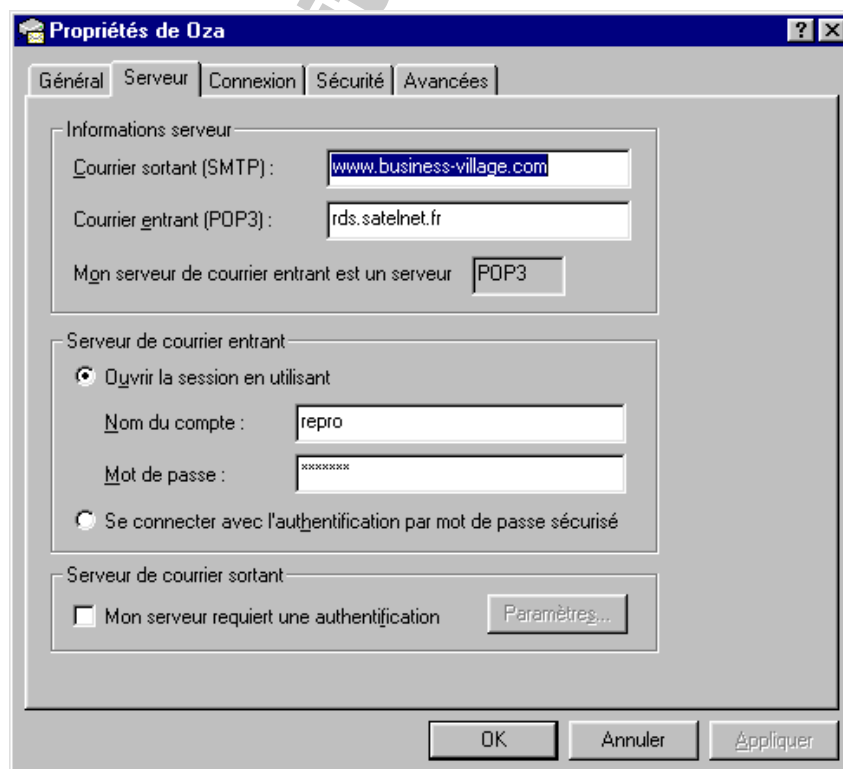
### 1. Configurer son client de messagerie

Les fournisseurs d'accès offrent tous un kit de connexion qui comprend l'un des deux navigateurs majeurs du marché :

- ⇒ Microsoft Internet Explorer ;
- ⇒ Netscape Navigator.

Tous les deux possèdent un module de messagerie, appelé techniquement « client de messagerie ». Il s'agit de Netscape Mail (pour Navigator) et d'Outlook Express (pour Internet Explorer 4.0). Nous décrirons dans cette notice les procédures à suivre pour Outlook Express de Microsoft Internet Explorer 4.0.

Ce logiciel est donc destiné à l'émission et à la réception de courriers. Quel que soit le logiciel choisi, il faut cependant le configurer. Cette étape est généralement automatisée dans le kit de connexion du fournisseur d'accès. Mais il s'agit de connaître ces informations qui permettront au serveur de mail, situé chez votre provider, de vous identifier et de gérer l'émission et la réception de messages. De plus, en cas de reconfiguration manuelle partielle, elles vous seront utiles. Dans Outlook Express, elles sont accessibles via le menu OUTILS, commande COMPTES, bouton PROPRIETES, onglet SERVEUR (voir illustration ci-dessous). Il s'agit :



- ⇒ **Serveur SMTP** (pour le courrier à expédier), de la forme « mail.opérateur.fr »
- ⇒ **Serveur POP3** (pour le courrier reçu), de la forme « pop3.opérateur.fr »
- ⇒ **Le compte ou identificateur (« login »)** qui assurera la connexion au serveur. C'est en général le même nom que celui qui vous sert à établir la connexion Internet dans le navigateur. Mais certains fournisseurs comme France Telecom (*Wanadoo*), en utilisent deux différents.
- ⇒ **L'adresse électronique**, de type « votre.nom@opérateur.fr »

## 2. Déterminer une signature

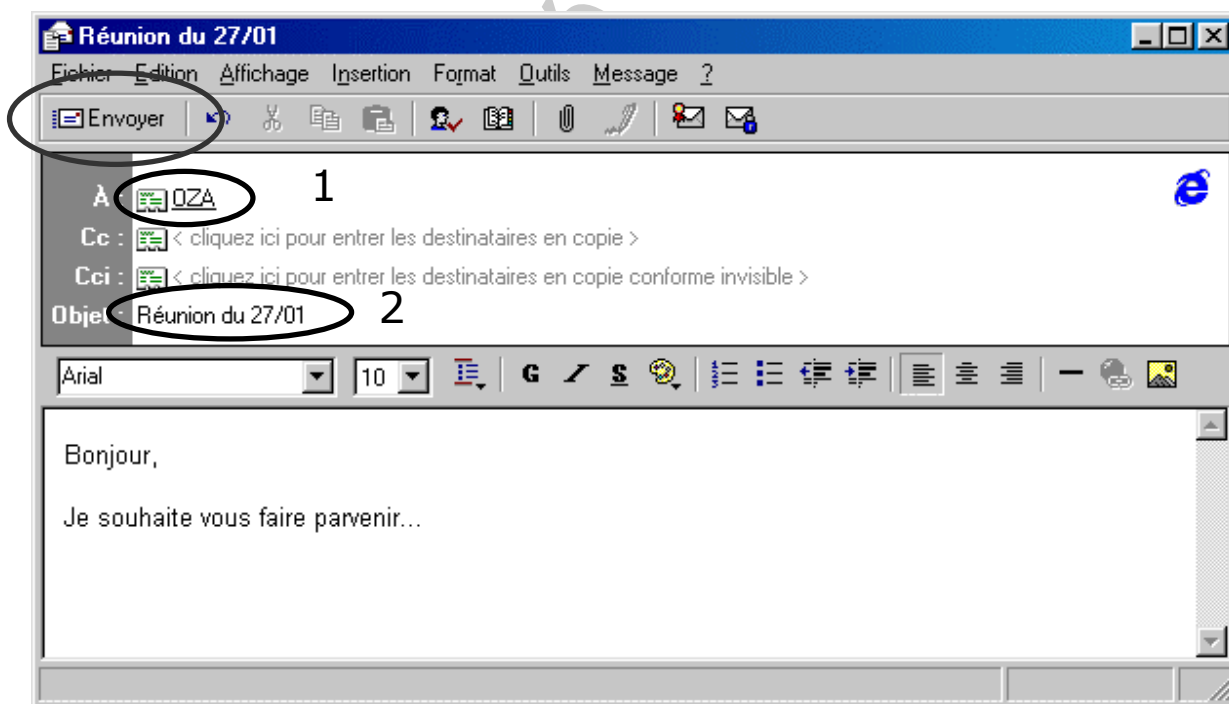
La commande PAPIERS A LETTRES du menu OUTILS comporte un bouton SIGNATURE. Il vous permet de faire figurer une sorte de carte de visite, qui sera automatiquement ajoutée à la fin de tout mail.

Vous y indiquerez votre identité, votre adresse, numéros de téléphone et de fax et, de manière générale, toute information que vous souhaitez communiquer pour mieux vous faire connaître.

## 3. Envoyer un e-mail

Pour commencer, composez un nouveau message. Cliquez sur le bouton COMPOSER UN MESSAGE. Une nouvelle fenêtre apparaît. Vous devez y saisir l'adresse électronique de votre correspondant (étape 1 sur l'illustration suivante), ou utiliser le carnet d'adresse (voir infra).

Ensuite, il vous faut indiquer le sujet du courrier (étape 2), qui représente un titre ou un court résumé de votre message. Il ne vous reste plus qu'à rédiger votre message dans la partie inférieure de la fenêtre. C'est fait ? Bien, il suffit enfin de cliquer sur le bouton ENVOYER (entouré sur l'illustration). C'est le premier bouton à gauche de la barre d'outils.



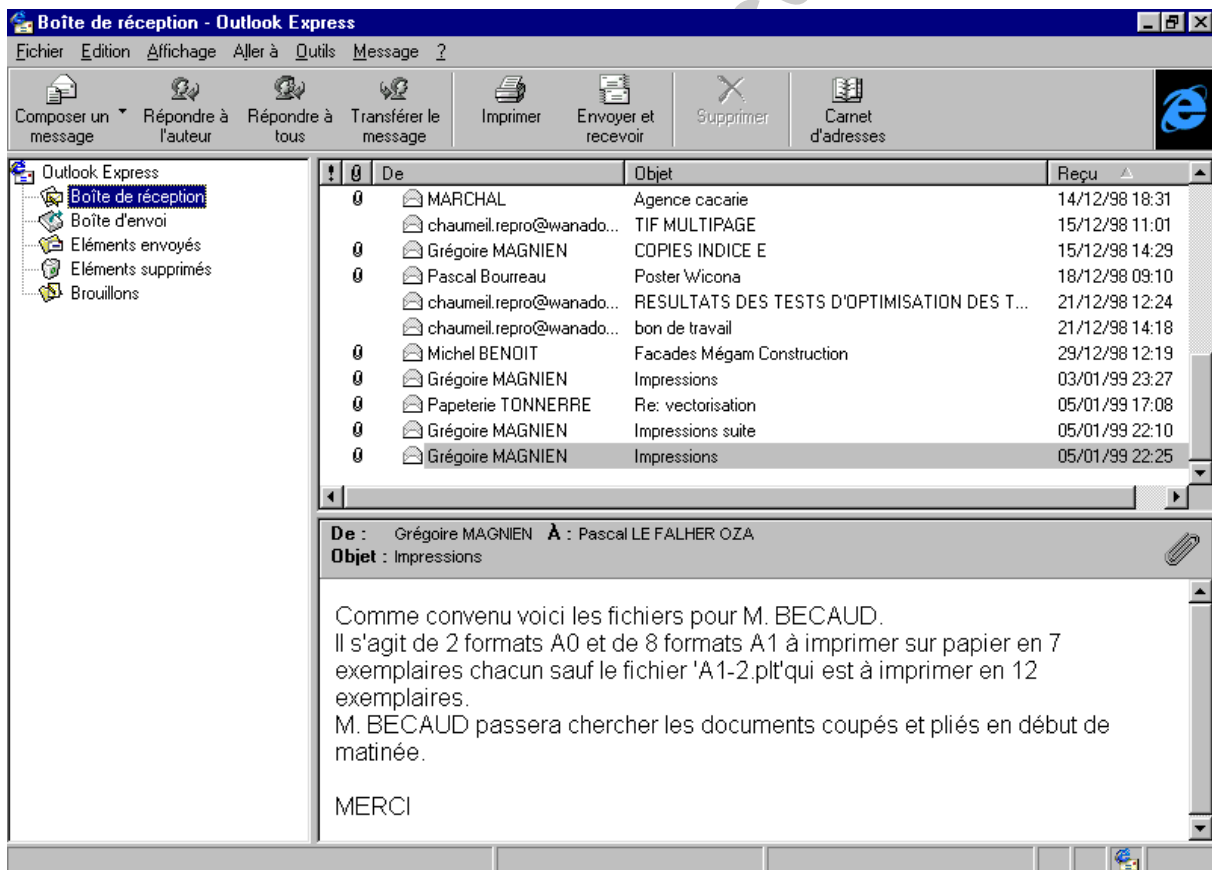
Bien sur, l'intérêt est de rédiger ses messages « hors ligne », c'est-à-dire sans être connecté. Ainsi, à chaque fois que vous aurez fini de rédiger un message et que vous cliquerez sur le

bouton ENVOYER, Outlook Express vous préviendra que le dit message est placé dans la boîte d'envoi et qu'il faudra vous connecter ensuite pour l'envoyer réellement.

Vous avez rédigés tous vos messages ? Lançons maintenant la connexion pour les envoyer. Cliquez sur le bouton ENVOYER ET RECEVOIR. La boîte de dialogue de connexion apparaît aussitôt. Cliquez sur le bouton OK et laissez faire. Le logiciel envoie alors les messages contenus dans la boîte d'envoi (qui ont été rédigés hors ligne) et recherche les nouveaux messages vous étant destinés.

## 4. Lire ses messages

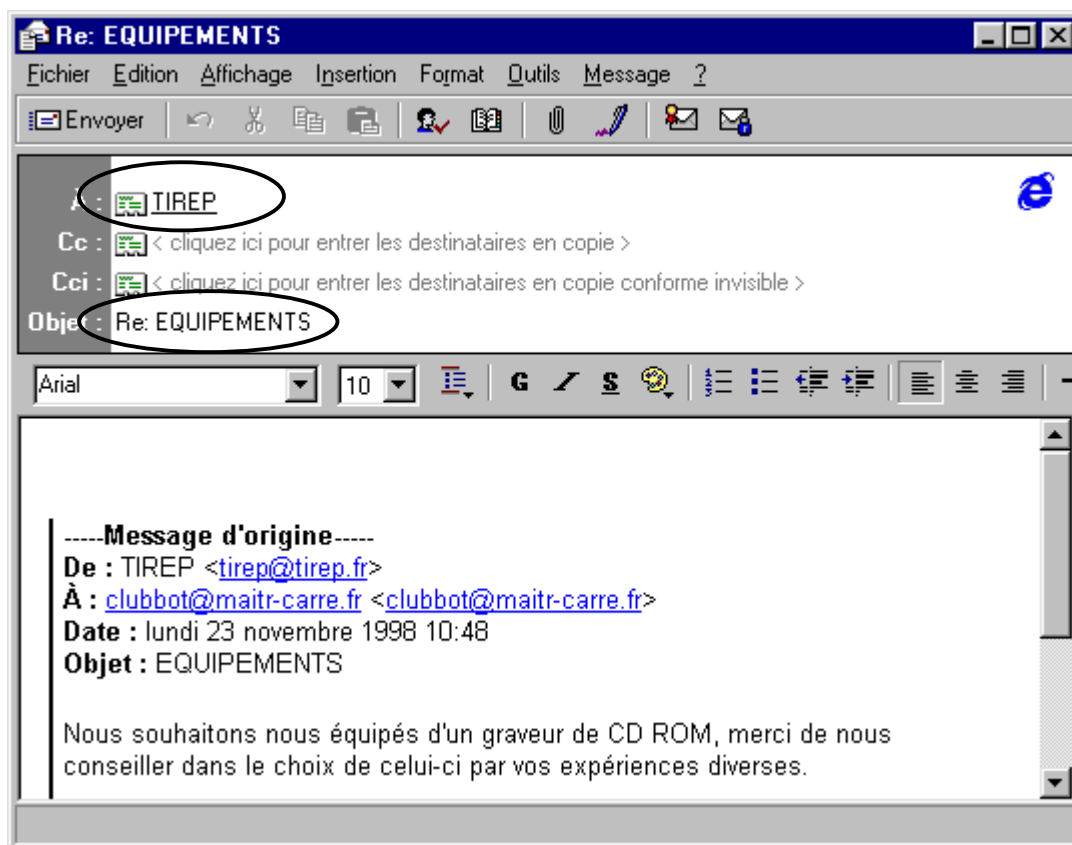
Les divers courriers que l'on vous envoie sont stockés sur le serveur de messagerie de votre fournisseur. Vous devez, avant de pouvoir les consulter, les télécharger. Pour se faire, dans Outlook Express, vous avez simplement à cliquer sur le bouton ENVOYER ET RECEVOIR. Si vous êtes non connecté, la boîte de connexion apparaîtra instantanément. Si vous êtes en connexion, les messages sont téléchargés sur votre disque dur. Ils apparaissent alors dans la Boîte de réception (voir illustration suivante).



On clique alors sur le message à lire dans la partie supérieure de la fenêtre et le texte s'affiche dans la partie inférieure.

## 5. Répondre à un message

Répondre à un courrier postal est souvent fastidieux sitôt qu'il faut connaître l'adresse exacte du destinataire. Le courrier électronique dispose lui d'une fonction « répondre à ». Dans la boîte de réception, cliquez sur le message auquel vous voulez répondre, puis cliquez sur le bouton REPENDRE A L'AUTEUR. Observez le résultat page suivante.



D'abord, la zone « A », entourée dans l'illustration, est déjà renseignée, avec l'adresse de celui qui vous a écrit. Ensuite, la zone « Objet » reprend le titre du message d'origine, suivi de « Re : », pour *réponse*. Enfin, le nouveau message contient le texte d'origine, de sorte que le destinataire qui reçoit votre réponse sait exactement de quoi il s'agit. Vous n'avez plus qu'à cliquer sur le désormais connu bouton ENVOYER pour achever la tâche.

## 6. Supprimer des messages

Outlook Express, Netscape Mail ou autre (Pegasus Mail, Eudora...) proposent tous le même fonctionnement dès lors qu'il faut épurer la boîte de réception des messages. Cliquez sur le ou les messages puis sur le bouton SUPPRIMER. Les dits courriers sont transférés dans la Corbeille (dossier « éléments supprimés »), mais ne sont pas supprimés pour autant. C'est le même fonctionnement que celle de Windows 95 ou la poubelle du Macintosh. Tant que vous ne la videz pas, vos fichiers restent récupérables.

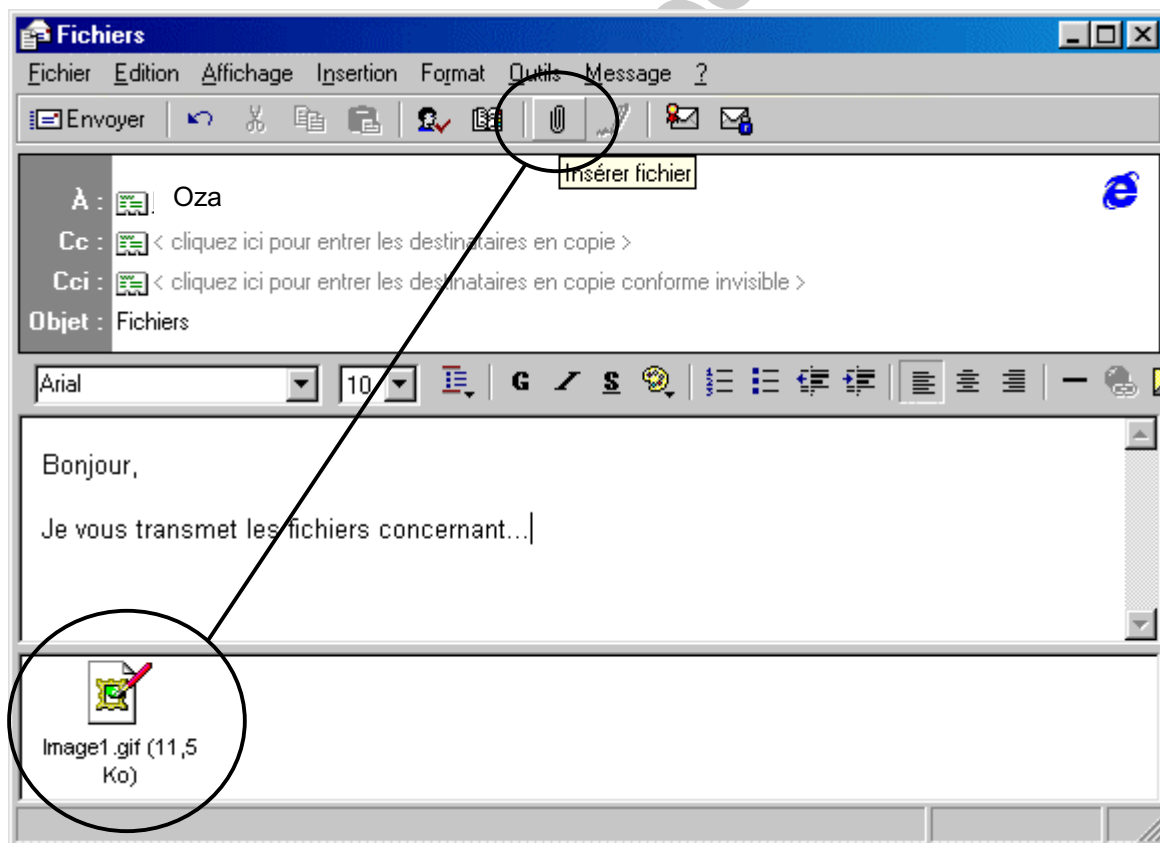
Dans Outlook Express, vous devez vous déplacer vers la corbeille en cliquant sur le dossier « éléments supprimés » (là où apparaît « Boîte de réception »). Sont alors affichés tous les

messages « supprimés » de la boîte de réception. Sélectionnez-les et cliquez à nouveau sur le bouton SUPPRIMER. Une confirmation vous sera demandée. Cette fois, les messages sont bel et bien effacés...

## 7. Manipuler les pièces jointes

Point appréciable, ces logiciels de messagerie permettent d'attacher une pièce jointe à un mail. Tout type de fichier peut être expédié (texte Word, image TIFF, plans...) Une des précautions à prendre est de veiller à compresser le(s) fichier(s) ainsi joints. C'est utile autant pour l'expéditeur, qui met moins de temps à envoyer le message ; que pour le destinataire, qui met moins de temps à le télécharger. Enfin, pour certains fichiers qui ne sont pas exploitables directement (comme les PLT, EPS...), c'est indispensable.

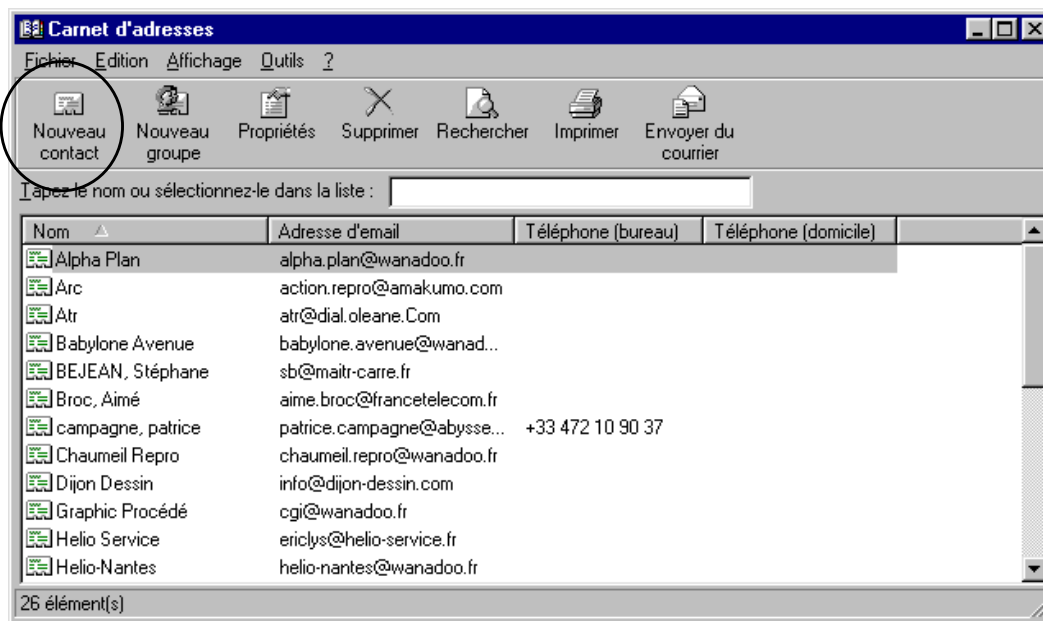
Allons-y, rédigeons un nouveau message. Pour attacher un fichier, tous les logiciels utilisent le même symbole, le trombone. Il suffit de repérer le bouton correspondant et de cliquer dessus. S'ouvre alors une boîte de dialogue classique où il faut sélectionner le répertoire où se trouve le fichier puis le dit fichier. Un clic sur le bouton JOINDRE vous fera revenir au message avec l'affichage suivant.



Rédigez le message puis transférez-le dans la boîte d'envoi en cliquant sur le bouton ENVOYER.

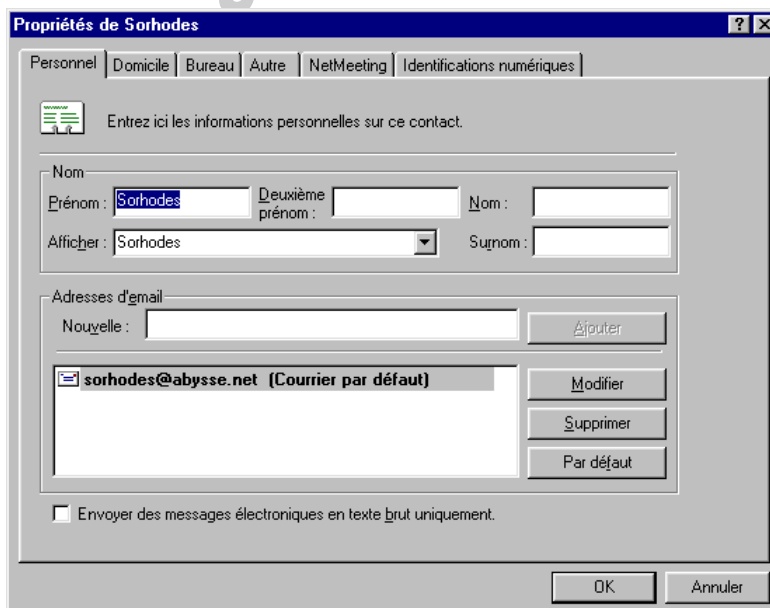
## 8. Du bon usage du carnet d'adresses

C'est un élément indispensable à l'usage d'un logiciel de messagerie. Son principe, le même que celui que vous possédez sur papier : associer un nom et/ou un prénom à une adresse (électronique cette fois). Pour y accéder dans Outlook Express, utilisez la commande CARNET D'ADRESSES du menu OUTILS.

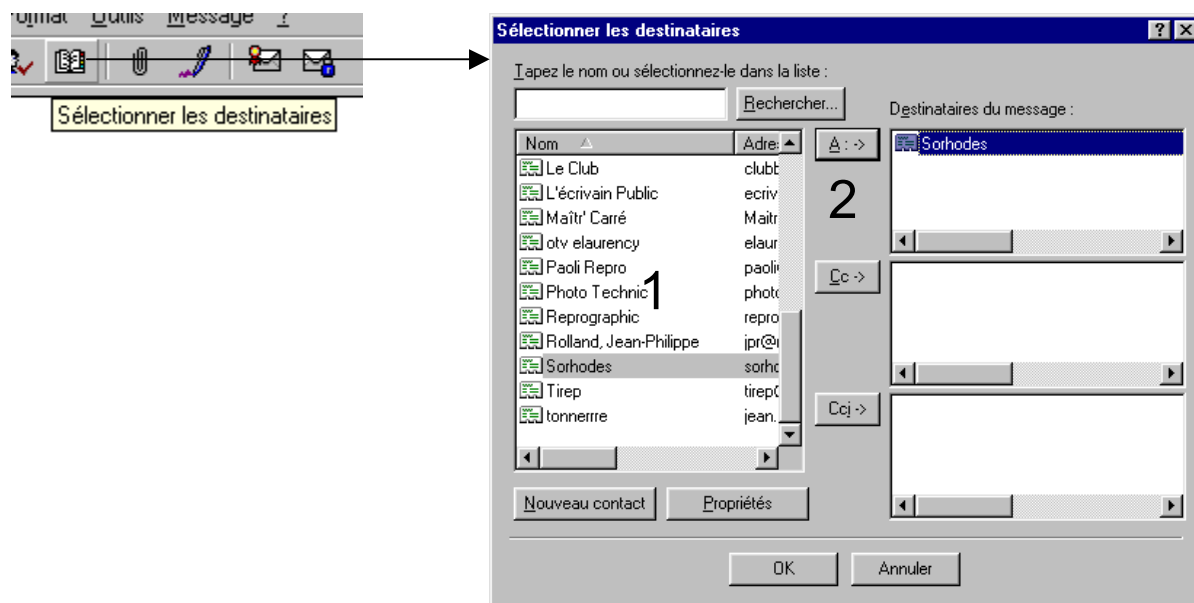


La fenêtre apparue (voir ci-dessus) présente les noms et adresses des contacts existants. Cliquez sur le bouton NOUVEAU CONTACT (entouré) pour créer un nouveau destinataire.

Comme vous pouvez le constater sur l'illustration suivante, vous devez entrer son nom, son prénom, et surtout son adresse électronique. Cliquez ensuite sur le bouton AJOUTER. Cette adresse deviendra l'adresse par défaut de la personne. Notez que vous pouvez très bien disposer de plusieurs adresses électroniques. Mais Outlook Express en définira une par défaut, celle qui servira à l'envoi pour cette personne.



Si une personne a plusieurs adresses, le bouton PAR DEFAUT servira à fixer les coordonnées d'envoi. Vous ne voyez pas à quoi peut servir ce carnet d'adresses à par à stocker des noms ? Retournez donc rédiger un nouveau message. Placez-vous sur la zone « A ». Observez le bouton SELECTIONNER LES DESTINATAIRES (voir illustration ci-dessous). Cliquez dessus et la boîte de dialogue correspondante s'affiche.



Cliquez donc sur le nom du destinataire (en 1) et sur le bouton A-> (en 2). Le nom apparaît maintenant dans la zone « Destinataires du message ». Cliquez enfin sur OK. La zone du destinataire du message est ainsi remplie avec le nom de la personne, sans que vous ayez eu à vous rappeler et à saisir l'adresse électronique exacte de la dite personne. Ce qui, lorsque vous avez quelques dizaines de correspondant, s'avère assez difficile.

Notez pour finir que vous pouvez sélectionner ainsi plusieurs noms et les faire apparaître dans la zone « Destinataires du message ». Vous obtenez alors un mailing. Le bouton Cc-> signifie « copie conforme », comme quand on rédige une note de service...