

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.

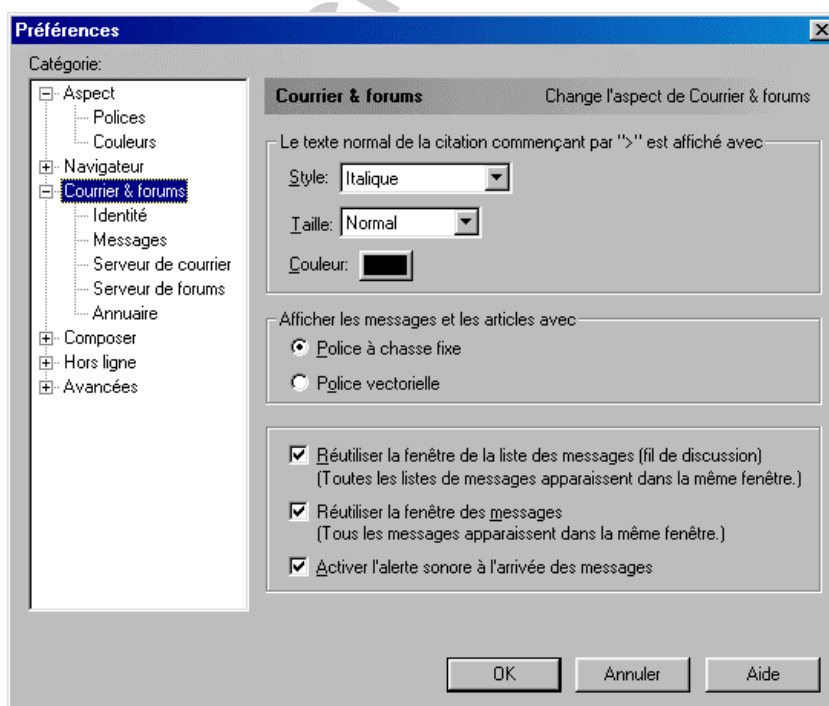
1. Configurer son client de messagerie

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

- ⇒ Microsoft Internet Explorer ;
- ⇒ Netscape Communicator (anciennement Navigator).

Tous les deux possèdent un module de messagerie, appelé techniquement « client de messagerie ». Il s'agit de Netscape Messenger (pour Communicator) et d'Outlook Express (pour Internet Explorer 4.0). Nous décrivons dans cette notice les procédures à suivre pour Messenger de Netscape Navigator 4.05. Vous pouvez vous procurer Netscape Communicator sur le site de Netscape à l'adresse <http://home.fr.netscape.com/fr/> ou nous le demander.

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 Messenger, elles sont accessibles via le menu EDITION, commande PREFERENCES, catégorie « Courrier et forums » (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 »
- ⇒ **Serveur NNTP** (serveur de newsgroup ou forums de discussion), de la forme « news.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 »

Cliquez sur les différentes sous-catégories pour fixer ces paramètres. Les serveurs de courrier regroupent les serveurs SMTP et POP3. Le serveur de forums représente le serveur NNTP.

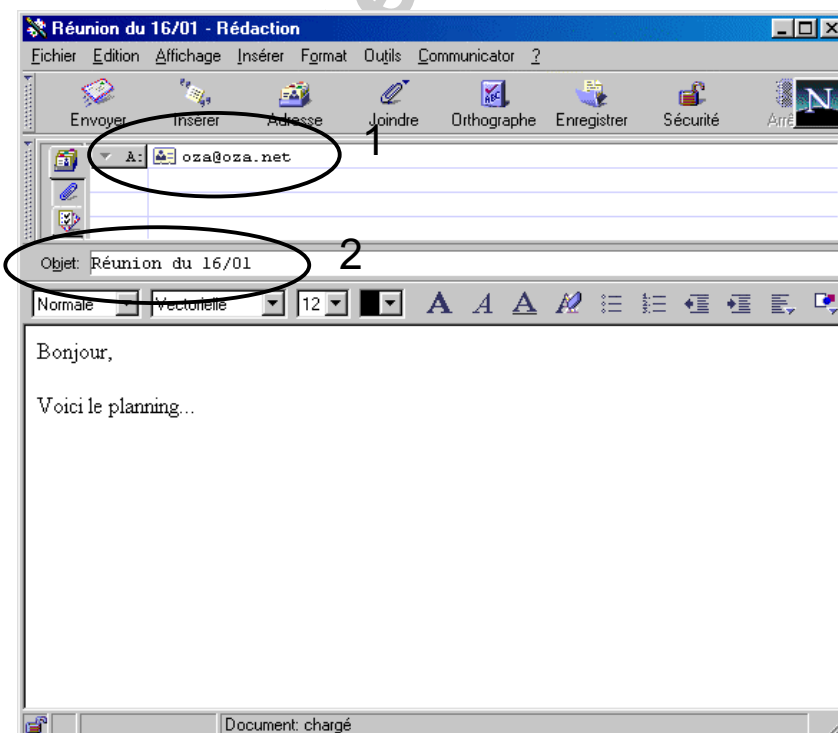
2. Déterminer une signature

La commande PREFERENCES du menu EDITION, catégorie « Courrier et forums » comporte une sous-catégorie « Identité ». La zone « Fichier de signature » vous permet de faire figurer une sorte de carte de visite, qui sera automatiquement ajoutée à la fin de tout mail.

Pensez donc à rédiger un fichier texte avec le bloc-notes. 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 NOUVEAU MSG. 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 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, utilisez plutôt la commande ENVOYER PLUS TARD du menu FICHIER. Le message est placé dans la boîte d'envoi et il faudra vous connecter ensuite pour l'envoyer réellement.

Vous avez rédigé tous vos messages ? Lançons maintenant la connexion pour les envoyer. Cliquez sur le bouton RETIRER MSG. La boîte de dialogue de connexion apparaît aussitôt. 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.

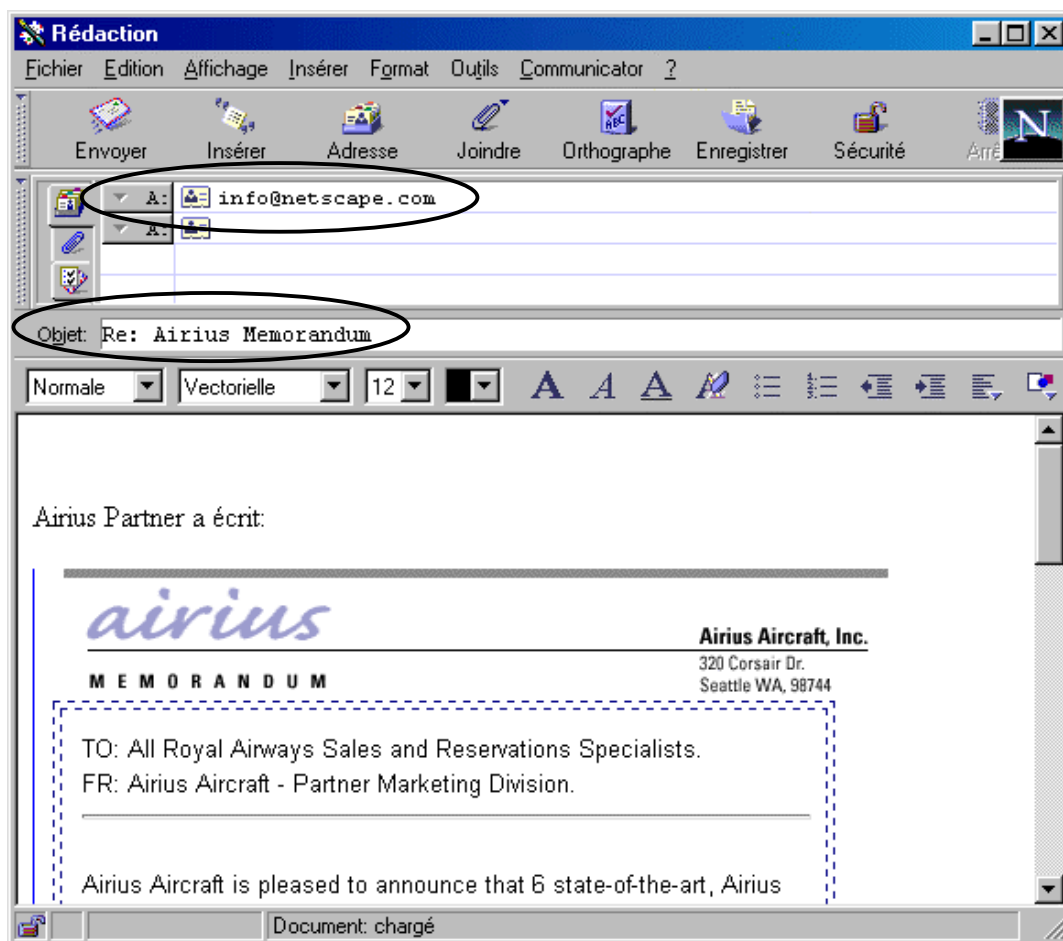
4. Lire ses messages

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 Messenger, vous avez simplement à cliquer sur le bouton RETIRER MSG. 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, nommée « Inbox »

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 REPONDRE. Observez le résultat page suivante



D'abord, la zone « A », 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

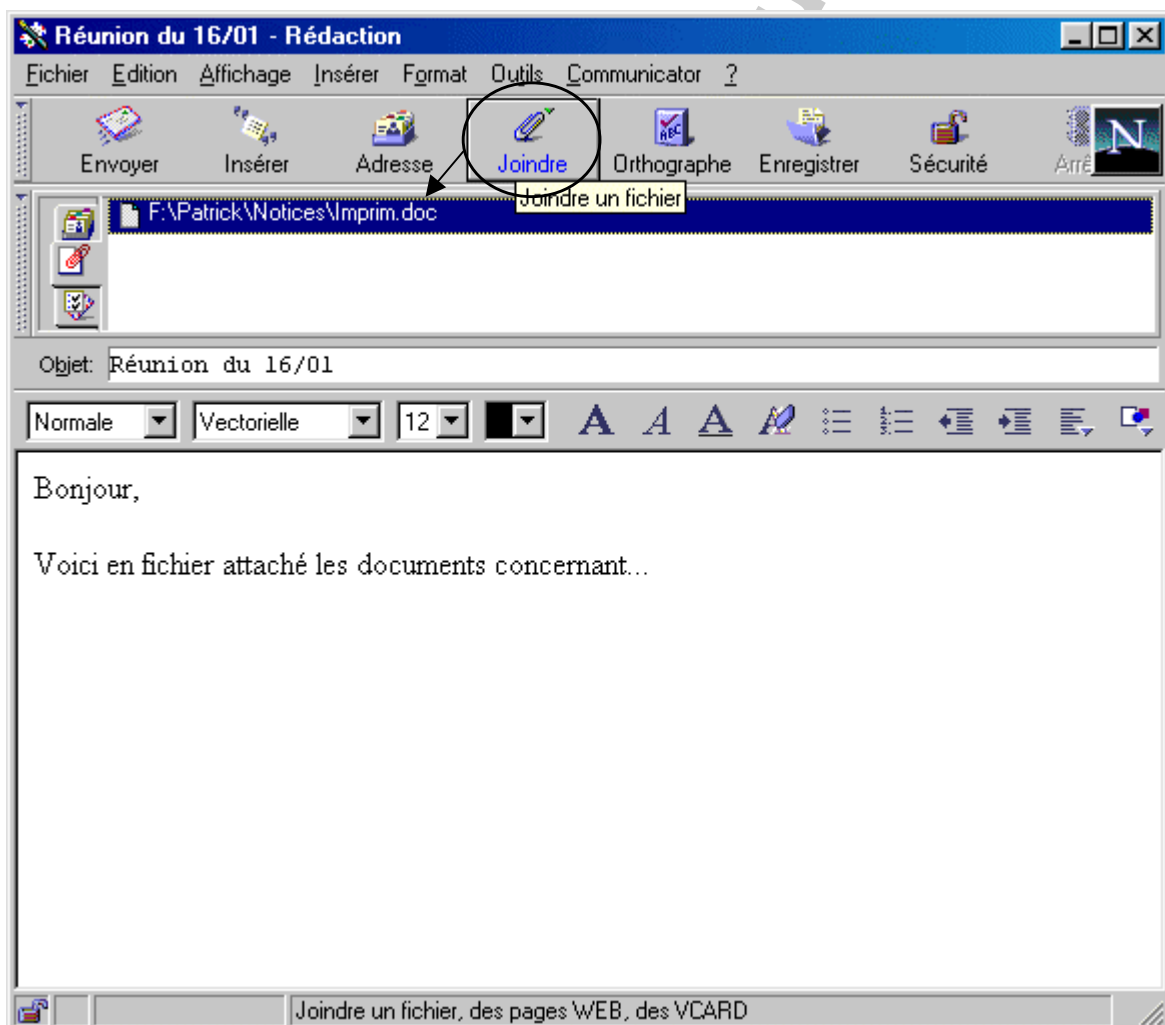
Messenger, propose le même fonctionnement que d'autres clients de messagerie dès lors qu'il faut épurer la boîte de réception des messages. Cliquez sur le ou les messages puis sur le bouton SUPPRIMER. Les dits courriers sont transférés dans la Corbeille (dossier « Trash »), mais ne sont pas supprimés 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 Messenger, vous devez vous déplacer vers la corbeille en déroulant la barre d'outils d'adresse sur le dossier « Trash » (là où apparaît « Inbox »). 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.

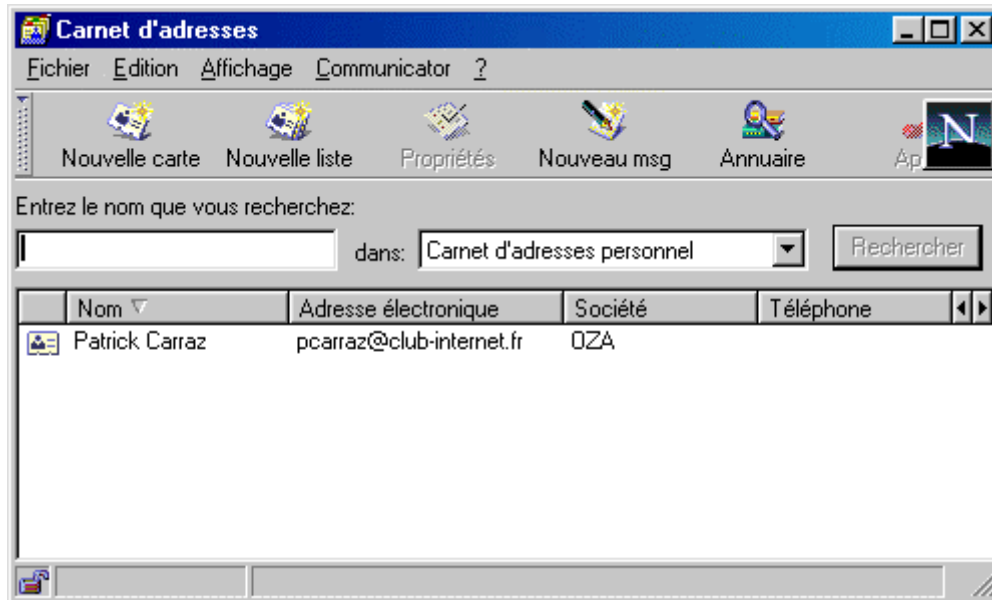
Allons-y, rédigeons un nouveau message. Pour attacher un fichier, tous les logiciels utilisent le même symbole, le trombone. Il suffit de repérer le bouton correspondant et de cliquer dessus puis choisir « Fichier ». S'ouvre alors une boîte de dialogue classique où il faut sélectionner le répertoire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



Rédigez le message puis transférez-le dans la boîte d'envoi en utilisant la commande ENVOYER PLUS TARD du menu FICHIER.

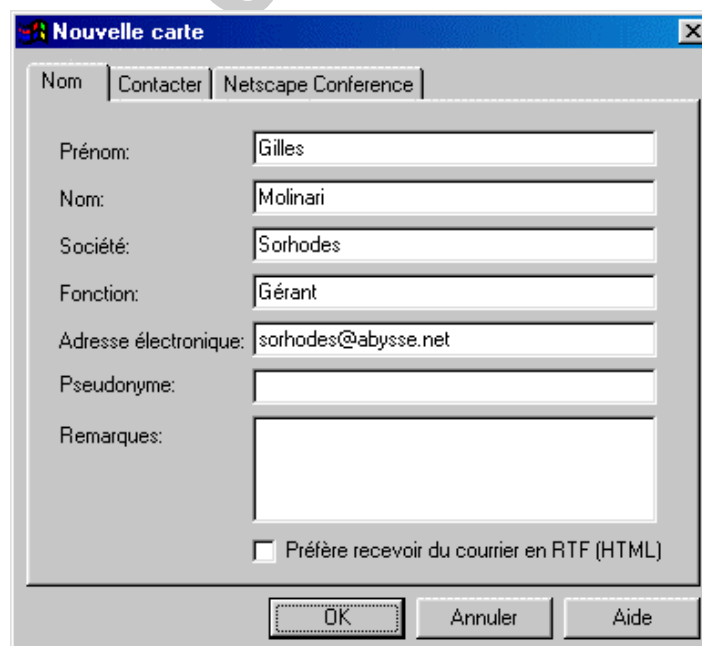
8. Du bon usage du carnet d'adresses

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 Messenger, utilisez la commande CARNET D'ADRESSES du menu COMMUNICATOR.

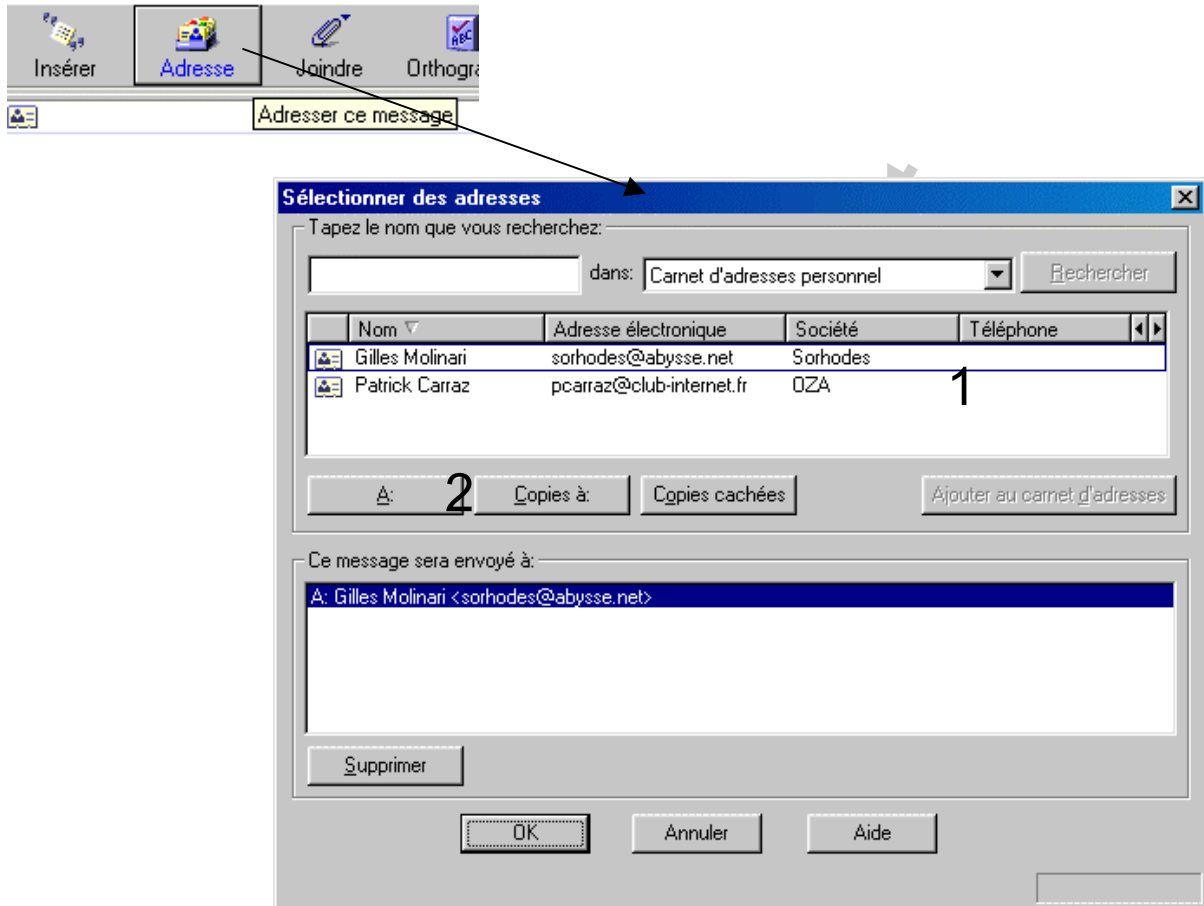


La fenêtre apparue (voir ci-dessus) présente les noms et adresses des contacts existants. Cliquez sur le bouton NOUVELLE CARTE pour créer un nouveau destinataire.

Comme vous pouvez le constater sur l'illustration suivante, vous devez entrer son nom, son prénom... et surtout son adresse électronique dans l'onglet « Nom ». L'onglet « Contacter » vous permet de renseigner des champs tels que l'adresse. Cliquez ensuite sur le bouton OK.



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 ADRESSE (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 « Ce message sera envoyé à ». 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 comme destinataires de messages. Vous obtenez alors un mailing. Le bouton **Copies a :** signifie « copie conforme », comme quand on rédige une note de service...