



— ECOLE SUPERIEURE
ET D'APPLICATION
DES TRANSMISSIONS

**Division Management
et Systèmes d'Information**

— ***OUTLOOK EXPRESS***

— COURS APPLICATIFS

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
<u>Introduction</u>	7
<u>0.1. Définition</u>	7
<u>0.2. Portée du document</u>	7
<u>0.3. Installation et lancement</u>	7
<u>0.4. Connexion au serveur</u>	8
<u>1. Mise en route</u>	10
<u>1.1. Espace de travail</u>	10
1.1.1. Volet Dossiers.....	11
1.1.1.1 Partie Courrier POP3.....	11
1.1.1.2 Partie Courrier IMAP.....	12
1.1.1.3 Partie News.....	12
1.1.2. Volet Contacts.....	13
1.1.3. Volets de visualisation.....	13
1.1.3.1 Niveau Outlook Express.....	13
1.1.3.2 Compte de messagerie POP.....	15
1.1.3.3 Compte de messagerie IMAP.....	17
1.1.3.4 Compte de News.....	17
<u>1.2. Compte de messagerie ou de News</u>	18
1.2.1. Ajouter un compte de messagerie.....	18
1.2.2. Ajouter un compte de News.....	23
1.2.3. Propriétés d'un compte de courrier.....	26
1.2.3.1 Onglet Général.....	26
1.2.3.2 Onglet Serveurs.....	27
1.2.3.3 Onglet Connexion.....	29
1.2.3.4 Onglet Sécurité.....	30
1.2.3.5 Onglet Avancé.....	31
1.2.3.6 Onglet IMAP.....	32
1.2.4. Propriétés d'un compte de News.....	33
<u>1.3. Courrier électronique</u>	34
1.3.1. Lire les messages.....	34
1.3.2. Envoyer un message électronique.....	35
1.3.2.1 Fenêtre Nouveau message.....	35
1.3.2.2 Procédure d'envoi des messages.....	38
1.3.3. Répondre à un message.....	41
1.3.4. Transférer un message.....	42
1.3.5. Visualiser et enregistrer une pièce jointe.....	43
1.3.6. Importer ou Exporter des éléments vers Outlook Express.....	44
1.3.6.1 Importer un carnet d'adresses.....	45
1.3.6.2 Importer des messages.....	48
1.3.6.3 Importer des paramètres de compte.....	48
1.3.6.4 Exporter des éléments.....	49

1.4. Groupes de discussion.....	50
1.4.1. Rechercher des groupes de discussion intéressants.....	50
1.4.2. Visualiser un groupe de discussion.....	53
1.4.3. Lire des messages de groupes de discussion.....	54
Lire des messages hors ligne.....	55
1.4.4. S'abonner à un groupe de discussion.....	55
1.4.5. Publier un message vers un groupe de discussion.....	55
1.4.6. Répondre à un message de groupe de discussion.....	57
1.4.7. Supprimer un message de News.....	57
2. Interface.....	58
2.1. Barre de menus.....	58
2.1.1. Comptes de messagerie.....	58
2.1.1.1 Menu Fichier.....	58
2.1.1.2 Menu Edition.....	61
2.1.1.3 Menu Affichage.....	62
2.1.1.4 Menu Outils.....	66
2.1.1.5 Menu Message.....	67
2.1.1.6 Menu Aide.....	70
2.1.2. Compte de News.....	72
2.1.2.1 Menu Affichage.....	72
2.1.2.2 Menu Outils.....	72
2.2. Barre d'outils.....	73
2.2.1. Compte de Messagerie.....	73
2.2.2. Compte de News.....	74
2.3. Barre d'état.....	75
2.4. Menus contextuels.....	75
2.4.1. Volet Contacts.....	75
2.4.2. Volet Dossiers.....	76
2.4.2.1 Compte de messagerie.....	76
2.4.2.2 Compte de News.....	76
2.4.3. Volet Prévisualisation des messages.....	78
2.4.3.1 Compte de messagerie.....	78
2.4.3.2 Compte de news.....	79
2.4.4. Volet Message.....	79
3. Fonctions avancées.....	79
3.1. Carnet d'adresses.....	79
3.1.1. Introduction au carnet d'adresses.....	79
3.1.2. Ouvrir le carnet d'adresses.....	79
3.1.3. Stocker l'information des contacts.....	83
3.1.3.1 Ajouter des contacts à partir de messages.....	83
3.1.3.2 Ajouter un contact depuis le carnet d'adresses.....	83
3.1.3.3 Changer les informations d'un contact.....	88
3.1.3.4 Créer un groupe de contacts.....	89
3.1.4. Organisation du carnet d'adresses.....	91
3.1.4.1 Modes d'affichage des contacts.....	91
3.1.4.2 Identité.....	91
3.1.4.3 Organiser les contacts par sous-dossiers.....	92

3.1.4.4 Supprimer des contacts du carnet d'adresses.....	93
3.1.4.5 Imprimer les informations du carnet d'adresses.....	94
3.1.5. Organiser une conférence à partir du carnet d'adresses.....	94
3.2. Réception des messages.....	95
3.2.1. Lire les messages.....	95
3.2.1.1 Propriétés d'un message.....	95
3.2.1.2 Marquer les messages comme lus.....	96
3.2.1.3 Lire et envoyer des messages internationaux.....	97
3.2.2. Organiser les messages électroniques.....	98
3.2.2.1 Ajouter, supprimer ou déplacer des dossiers.....	98
3.2.2.2 Déplacer ou copier un message.....	99
3.2.2.3 Supprimer un message.....	99
3.2.2.4 Rechercher des messages dans les dossiers.....	100
3.2.2.5 Placer un indicateur dans un message de courrier ou de News.....	100
3.2.2.6 Stocker des messages sur des serveurs de messagerie.....	101
3.2.3. Bloquer les messages indésirables.....	101
3.2.3.1 Bloquer les messages provenant d'un expéditeur ou d'un domaine.....	101
3.2.3.2 Gérer la liste des expéditeurs bloqués.....	102
3.2.3.3 Définir les zones de sécurité.....	103
3.2.3.4 Ignorer une conversation.....	103
3.3. Envoi d'un message.....	104
3.3.1. Envoyer un message électronique.....	104
3.3.1.1 Modifier la priorité d'un message sortant.....	104
3.3.1.2 Vérifier l'orthographe des messages.....	104
3.3.2. Mettre en forme le texte d'un message.....	105
3.3.2.1 Utiliser le format HTML.....	105
3.3.2.2 Modifier la police, le style ou la taille du texte.....	105
3.3.3. Papier à lettres.....	106
3.3.3.1 Appliquer un papier à lettres.....	106
3.3.3.2 Créer un papier à lettres.....	106
3.3.4. Insérer des éléments dans un message.....	107
3.3.4.1 Ajouter une signature.....	107
3.3.4.2 Insérer un fichier dans un message.....	108
3.3.4.3 Insérer une carte de visite.....	110
3.3.5. Envoyer des messages volumineux.....	112
3.4. Gestion d'un nombre important de messages.....	112
3.4.1. Visualiser uniquement certains messages.....	112
3.4.1.1 Utiliser les modes d'affichage pour lire les messages.....	112
3.4.1.2 Créer et utiliser des modes d'affichage personnalisés.....	113
3.4.1.3 Modifier les colonnes affichées dans la liste des messages.....	115
3.4.2. Gérer les messages de courrier à l'aide de règles.....	116
3.4.2.1 Créer des règles pour les messages de courrier.....	116
3.4.2.2 Modifier ou supprimer une règle.....	118
3.4.2.3 Appliquer une règle aux messages téléchargés.....	118
3.4.3. Gérer les messages de News à l'aide de règles.....	119
3.4.4. Suivre une conversation.....	119
3.4.5. Grouper les messages et leurs réponses.....	120
3.4.6. Augmenter l'espace disque.....	121
3.4.6.1 Compresser et créer une copie de sauvegarde des dossiers de courrier.....	121

3.4.6.2 Supprimer les copies des messages envoyés.....	121
3.4.6.3 Supprimer des messages de groupes de discussion stockés.....	121
3.4.6.4 Supprimer les fichiers journaux utilisés pour la résolution des problèmes.....	122
3.5. Comptes de messagerie IMAP ou HTTP.....	122
3.5.1. Téléchargement des dossiers.....	122
3.5.2. Configurer le chemin de la boîte à lettres sur un serveur IMAP.....	124
3.5.3. Lire et répondre à des messages.....	125
3.5.4. Afficher ou masquer des dossiers IMAP.....	125
3.5.5. Supprimer un message d'un compte IMAP.....	125
3.5.6. Supprimer un message d'un compte HTTP.....	126
3.6. Messages sécurisés.....	126
3.6.1. Identification et signature numérique.....	126
3.6.2. Obtenir une identification numérique pour un compte de messagerie.....	127
3.6.3. Envoyer un message signé numériquement et/ou crypté.....	128
3.6.4. Lire des messages signés numériquement et/ou cryptés.....	128
3.6.5. Ajouter l'identification numérique d'un contact.....	129
3.6.6. Configurer Outlook Express afin d'utiliser plusieurs certificats.....	129
3.6.7. Utiliser la vérification de révocation.....	130
3.6.8. Modifier l'état d'approbation d'une identification numérique.....	130
3.6.9. Informations sur la sécurité avancée.....	130
3.7. Groupe de discussion.....	131
3.7.1. Organiser les messages de groupes de discussion.....	131
3.7.2. Paramétrage de lecture hors ligne.....	131
3.7.3. Télécharger des messages individuels.....	132
3.7.4. Empêcher le téléchargement automatique des messages de news.....	132
3.7.5. Combiner les messages multiparties.....	133
3.7.6. Définir la longueur des lignes pour les messages sortants.....	133
3.7.7. Déchiffrer un message de groupe de discussion.....	133
3.8. Service d'annuaire.....	134
3.8.1. Ajouter un service d'annuaire.....	134
3.8.2. Supprimer un service d'annuaire.....	136
3.8.3. Modifier les paramètres d'un service d'annuaire.....	136
3.8.4. Changer les paramètres de recherche pour un service d'annuaire.....	137
3.8.5. Rechercher des personnes et des entreprises sur Internet.....	137
3.8.6. Définir un service d'annuaire pour vérifier des adresses de courriel.....	139
3.8.7. Changer l'ordre de consultation des services d'annuaire.....	139
3.9. Identités.....	139
3.9.1. Ajouter une nouvelle identité.....	140
3.9.2. Modifier les paramètres d'identité.....	140
3.9.3. Passer à une autre identité.....	141
3.9.4. Supprimer une identité.....	141
3.10. Travail hors connexion.....	141
3.10.1. Spécifier les éléments à télécharger (IMAP, HTTP, News).....	141
3.10.2. Lire les messages hors ligne.....	141
3.10.3. Réduire le temps passé en ligne.....	142
3.10.4. Lire des messages sans connexion à Internet.....	142
3.11. Options de fonctionnement du logiciel.....	143

3.11.1. Onglet Général.....	143
3.11.2. Onglet Lecture.....	144
3.11.3. Onglet Confirmation de lecture.....	146
3.11.4. Onglet Envoi.....	147
3.11.5. Onglet Message.....	149
3.11.6. Onglet Signature.....	151
3.11.7. Onglet Orthographe.....	153
3.11.8. Onglet Sécurité.....	153
3.11.9. Onglet Connexion.....	155
3.11.10. Onglet Maintenance.....	156

Introduction

0.1. Définition

Microsoft Outlook Express fait partie des outils qui mettent le monde de la communication à la portée de l'internaute. Directement présent sur le bureau, l'internaute peut désormais correspondre par courrier électronique avec ses amis et collègues ou rejoindre des groupes de discussion pour partager des idées et des informations.

Pour répondre à tous ces besoins, *Outlook Express* joue le rôle principal d'un **lecteur de courriel (mailreader)**. Son deuxième rôle consiste à être **lecteur de news (newsreader)**. En dernière fonction, il permet d'**interroger les services d'annuaires** pour rechercher les coordonnées électroniques d'une personne ou d'une entreprise sur le Web.

Les trois services de courriel, de news (groupes de discussion) et d'annuaire fonctionnent principalement en **mode client-serveur**. *Outlook Express* joue le rôle du **logiciel client** pour chacun de ces trois services. Pour accéder à tous ces services depuis *Outlook Express*, l'ordinateur de l'internaute doit être connecté aux différents serveurs en rapport avec les comptes configurés au sein du logiciel.

Ce logiciel est dénommé *Outlook Express* car il représente la version réduite du logiciel **Outlook**, logiciel phare de travail coopératif de Microsoft que nous installons avec la suite bureautique Pack Office.

En ce qui concerne l'installation ou la désinstallation, *Outlook Express* est un **logiciel indissociable du navigateur Internet Explorer**.

0.2. Portée du document

Le document présent se limite à l'étude de la **version 6** du logiciel.

Les copies d'écran du document ont été réalisées sous **Windows 2000**.

Le document est destiné à toutes les catégories d'utilisateurs, aussi bien les néophytes des nouvelles technologies que les informaticiens spécialistes.

Il se propose dans un premier temps de donner les informations essentielles pour démarrer l'utilisation du logiciel, avant de passer en revue toutes ses fonctionnalités, excepté celle de la messagerie instantanée.

Parmi toutes les fonctions d'*Outlook Express*, la préférence est donnée à la fonction de lecteur d'un service de courriel dont le fonctionnement repose sur les protocoles **SMTP et POP**.

0.3. Installation et lancement

Logiciel étroitement associé au navigateur *Internet Explorer*, *Outlook Express* ne s'installe pas de manière indépendante. En effet, l'installation du navigateur entraîne par défaut celle d'*Outlook Express*.

Les numéros de version suivent à quelque chose près ceux du navigateur.

A partir du système d'exploitation *Windows 2000*, ces deux logiciels sont intégrés au système d'exploitation. Cela veut dire qu'ils sont automatiquement installés pendant l'installation du système.

Ceci entraîne l'absence du programme dans le composant administratif *Ajouter / Supprimer un programme* mais plutôt dans les composants Windows sous l'étiquette *Internet Explorer*.

La mise à jour du navigateur entraînera donc celle du lecteur de courriel. A partir de ce moment, une étiquette peut apparaître dans la liste des programmes.

Une fois installée, une icône de lancement s'affiche à plusieurs endroits :

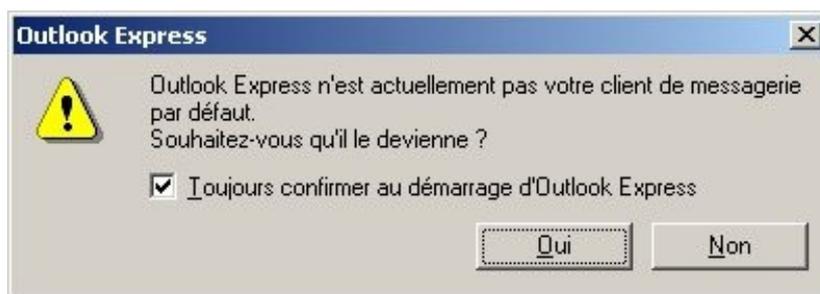
- sur le bureau (excepté Windows XP),
- dans le menu *Démarrer / Programmes*, soit dans les programmes de premier niveau, soit sous l'option *Internet Explorer*,
- dans la barre de lancement rapide (Windows 2000).

Le navigateur *Internet Explorer* permet de lancer *Outlook Express* via sa barre d'outils ou son menu *Outils*.

0.4. Connexion au serveur

Le premier lancement du logiciel entraîne celui de **l'assistant de connexion**. En effet, *Outlook Express* ne pouvant fonctionner sans être connecté à un serveur, et constatant la configuration d'aucun compte, il sollicite le concours de l'assistant.

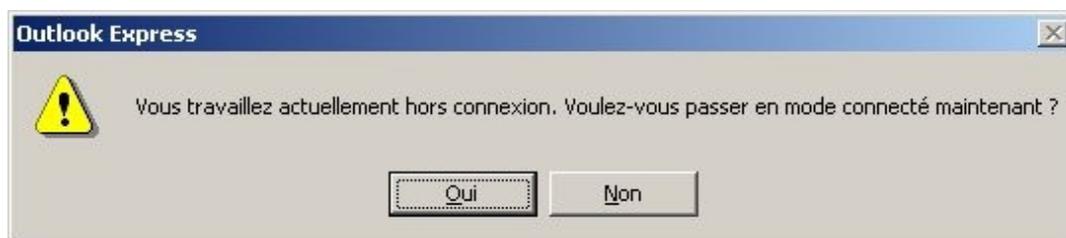
Le deuxième lancement du logiciel entraîne l'apparition d'une fenêtre demandant si *Outlook Express* est désormais le lecteur de courriel par défaut du système d'exploitation. Dans le cas positif, il suffit de décocher la demande de vérification et de répondre *oui*.



L'assistant de connexion à Internet permet de configurer un compte pour se connecter à un ou plusieurs serveurs de messagerie ou de News. En préalable, il faut récupérer les informations suivantes auprès du fournisseur de services Internet ou de l'administrateur réseau :

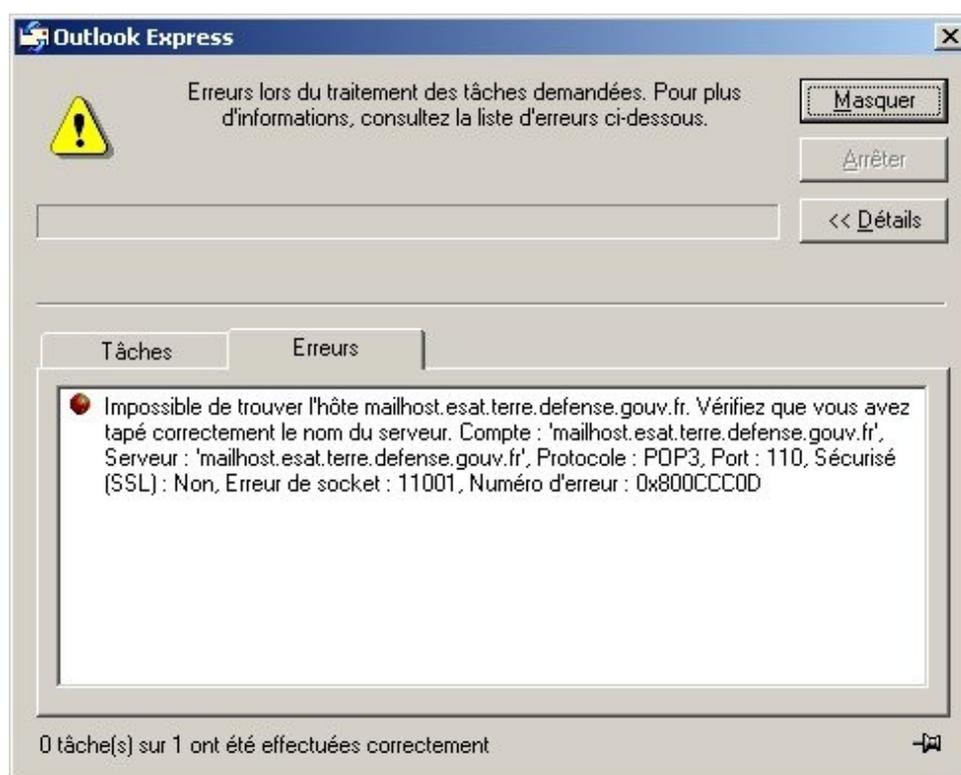
- Pour le compte de messagerie, il faut connaître non seulement l'adresse des serveurs de messagerie entrant et sortant, mais aussi l'adresse de courriel en question ainsi que le nom d'utilisateur et le mot de passe du compte.
- Pour le compte de News, il faut posséder l'adresse du serveur de News auquel nous souhaitons nous connecter et, le cas échéant, le nom d'utilisateur et le mot de passe du compte.

Une fois que la connexion Internet est configurée, que le compte de messagerie l'est tout autant, le logiciel essaie au lancement de se connecter au serveur. Dans le cas d'une connexion à distance, si l'internaute n'a pas ouvert la connexion vers le réseau Internet, il lance la fenêtre d'avertissement suivante.



Comme premier essai du service de messagerie, pour ne pas importuner autrui, nous conseillons à l'internaute de tester sa configuration en s'envoyant un premier message à lui-même.

Les premiers essais ne sont pas forcément concluants. Il se peut qu'une fenêtre d'erreur de ce type apparaisse. Il faut cliquer sur le bouton *Détails* >> et sur l'onglet *Erreurs* pour obtenir quelques premiers renseignements sur le problème de connexion.



Les problèmes de fonctionnement peuvent avoir plusieurs origines :

- mauvaise configuration du compte de messagerie,
- mauvais état du réseau local ou de la connexion distante au fournisseur d'accès Internet,
- mauvais état du serveur (en maintenance ou autre).

1. Mise en route

La section *Mise en route* s'adresse plus particulièrement aux néophytes voulant le plus rapidement possible s'approprier le fonctionnement du logiciel.

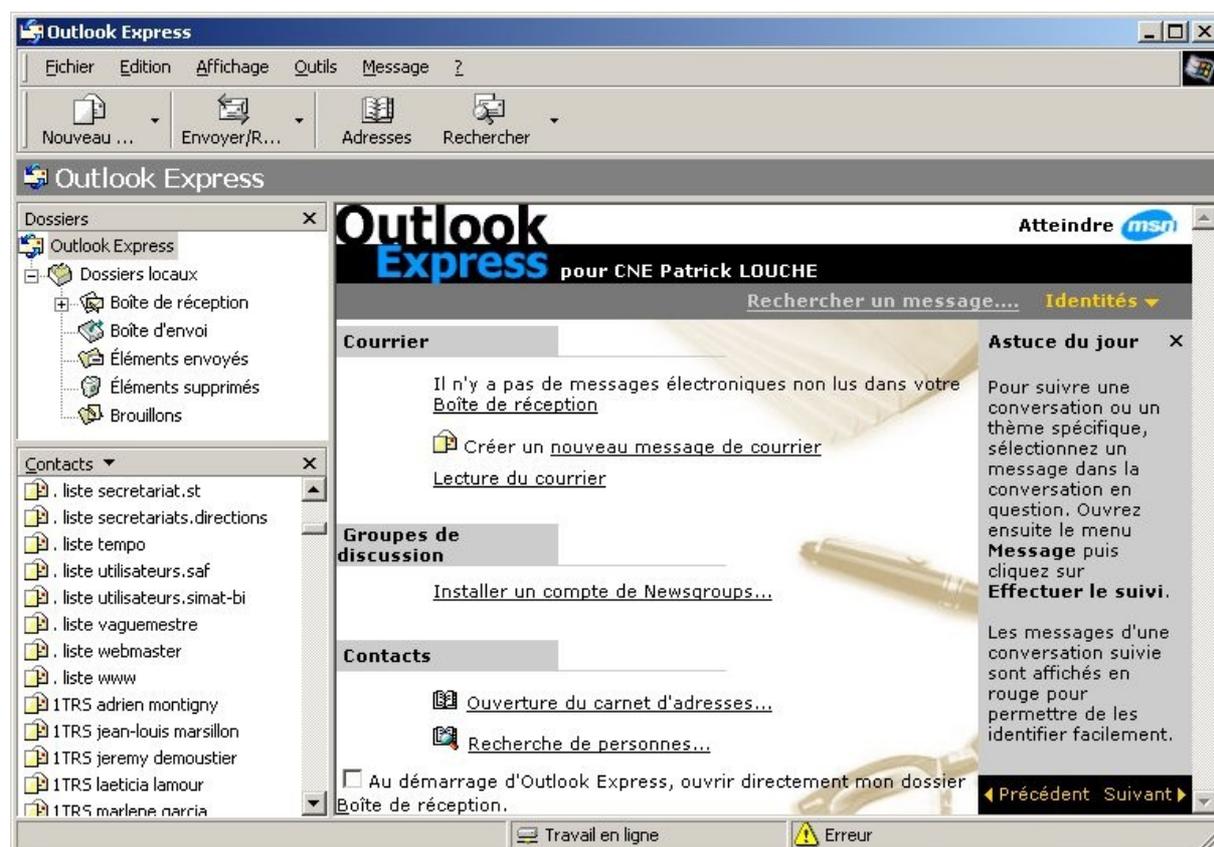
Outre la présentation sommaire de l'interface et la configuration d'un compte, les rubriques suivantes expliquent comment :

- recevoir et envoyer du courrier électronique,
- visualiser et participer à des groupes de discussion.

Dans la section *Fonctions Avancées*, nous passerons en revue toutes les fonctionnalités offertes par *Outlook Express* pour adapter son fonctionnement à nos besoins.

1.1. Espace de travail

Dans un document consacré à l'étude d'un logiciel, avant de passer en revue son paramétrage, une des premières tâches consiste à décrire sommairement l'interface du lecteur que nous obtenons au lancement, et plus particulièrement l'espace de travail.



La copie d'écran ci-dessus montre que le logiciel découpe l'interface principal en plusieurs zones :

- des zones classiques comportant : barre de titres (Outlook Express), barre de menus (Fichier, etc...), barre d'outils (Nouveau...), et barre d'état (présence de l'icône *Travail en ligne*) ;

- des zones de travail annoncées par une barre de dossiers étiquetée *Outlook Express* (deuxième barre de titre sur fond gris) dans la copie d'écran ci-dessus :
 - une première colonne avec les zones *Dossiers* et *Contacts*,
 - une deuxième colonne affichant à l'ouverture une page Web d'aide en ligne.

Remarques

- a) L'étiquette de la barre de dossiers reprend le nom du nœud sélectionné dans la zone *Dossiers*.
- b) Les zones classiques seront décrites en profondeur dans la troisième partie du document.
- c) Les largeurs et hauteurs de chacune des zones sont modifiables graphiquement à l'aide de la souris en se promenant sur les bordures de ces zones. Le curseur de la souris se transforme et invite l'internaute à effectuer un cliquer-glisser dans la direction désirée.

1.1.1. Volet *Dossiers*

La première zone *Dossiers* décrit l'organisation du lecteur. Vu qu'aucun compte n'est encore configuré, il ne présente que l'organisation de la partie *messagerie Internet*.

Le lecteur fonctionne par défaut comme logiciel client du service POP3 (et non IMAP). En conséquence, le logiciel met en œuvre sur le disque local l'organisation d'une **boîte aux lettres locale** propre à ce service.

Ceci se traduit par la création logique d'un certain nombre de boîtes présentées dans la zone *Dossiers* (cf. copie d'écran ci-dessus) : *Boîte de réception*, *Boîte d'envoi*, *Éléments envoyés*, *Éléments supprimés* et *Brouillon*.

Chaque boîte correspond physiquement à un fichier (extension *.dbx) situé dans le profil de connexion de l'internaute selon l'arborescence suivante : *Données d'application / Identités / <identité> / Microsoft / Outlook*.

La petite croix située en haut à droite de la barre de titres de la zone permet de fermer celle-ci si besoin est.

Cette organisation se présente sous la forme d'une arborescence classique avec un sommet ou racine (*Outlook Express*) sur lequel il pointe par défaut au lancement.

Un dossier intitulé *Dossiers locaux* décrit l'organisation de la partie messagerie.

1.1.1.1 Partie Courrier POP3

Le fonctionnement de la messagerie s'articule autour de cinq boîtes ayant chacune leur rôle spécifique.

La première intitulée **Boîte de réception** réceptionne tous les messages en provenance du serveur. Dès la réception de nouveaux messages, et ce jusqu'à la prise de connaissance (lu) de ces messages par l'internaute, l'étiquette *Boîte de réception* reste en gras et le nombre qui suit entre parenthèses indique le nombre de nouveaux messages non lus.

La deuxième nommée **Boîte d'envoi** a un rôle de transit pour tous les messages à envoyer. Ils sont en attente de prise en compte par le serveur : soit parce que le lecteur n'est pas connecté au serveur, soit en raison d'un incident de fonctionnement entre le lecteur et le serveur.

Le cas normal suppose que la connexion soit réalisée. Une fois que le nouveau message rédigé est prêt à l'envoi, l'internaute clique sur le bouton *Envoyer*. Dans un premier temps, le

message envoyé est stocké temporairement dans le dossier *Boîte d'envoi*. Le nom de la boîte apparaît alors en gras, jusqu'à ce que le serveur ait pris en compte le message. Une fois que ce dernier se trouve prêt à relayer son envoi sur le réseau, alors le message stocké dans *Boîte d'envoi* passe dans la boîte suivante : **Éléments envoyés**.

Si le message reste coincé dans le dossier *Boîte d'envoi*, cela signale un incident de fonctionnement quelque part entre le lecteur et le serveur. En supposant que la connexion au serveur soit déjà réalisée, cet incident peut provenir des causes suivantes :

- compte de messagerie mal configuré,
- problème sur le réseau,
- dysfonctionnement du serveur.

La boîte **Éléments envoyés** a pour but de sauvegarder une copie de tous les messages effectivement envoyés (fonctionnalité que nous pouvons désactiver).

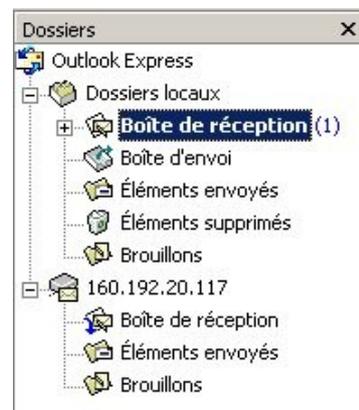
La boîte **Éléments supprimés** joue un rôle identique à la corbeille du système d'exploitation : conserver temporairement les messages supprimés par l'action de l'internaute, jusqu'à ce que ce dernier les supprime définitivement de la boîte en question.

La cinquième et dernière boîte intitulée **Brouillons** a pour but de stocker tous les messages enregistrés dont la rédaction n'est pas close ou l'envoi remis à plus tard.

1.1.1.2 Partie Courrier IMAP

Si l'internaute décide de télécharger des dossiers à partir du serveur IMAP configuré, un nœud situé au même niveau que Dossiers Locaux est créé avec comme étiquette l'adresse du serveur IMAP.

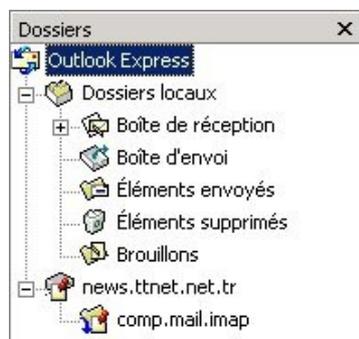
De toutes les boîtes décrites précédemment, trois boîtes seulement apparaissent : *Boîte de réception*, *Éléments envoyés*, *Brouillons*.



1.1.1.3 Partie News

Créer un compte de News consiste à configurer un compte de connexion à un serveur de News. Après configuration, l'adresse de ce serveur s'affichera dans le volet *Dossiers* au même niveau de l'arborescence que le nœud *Dossiers locaux*.

L'internaute, une fois connecté au serveur, est invité à s'abonner à des groupes de discussion dont le nom s'affichera sous le nœud portant l'adresse du serveur.

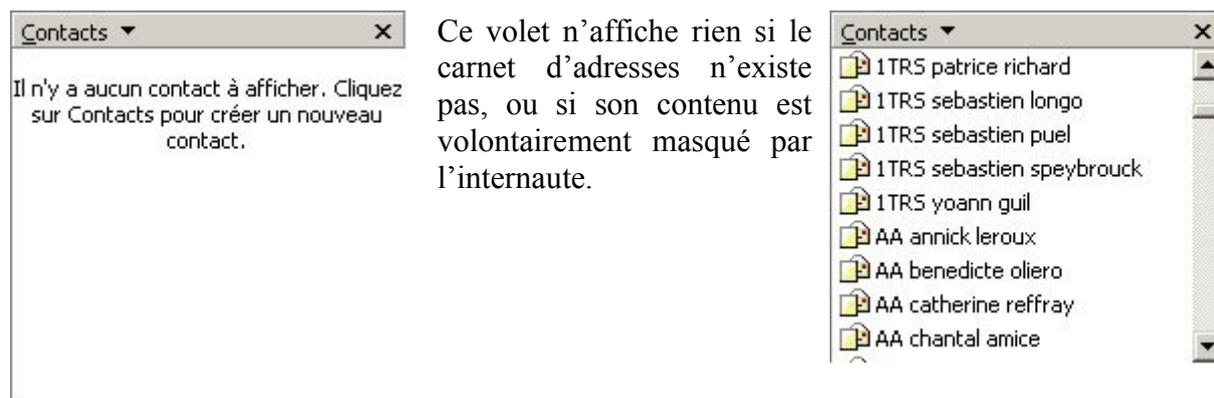


Remarque

Pour basculer de la lecture du courrier à la lecture de News dans la liste des dossiers, il suffit de cliquer sur *Boîte de réception* pour obtenir le courrier ou bien cliquer sur un serveur de News ou sur un groupe de discussion spécifique pour le visiter.

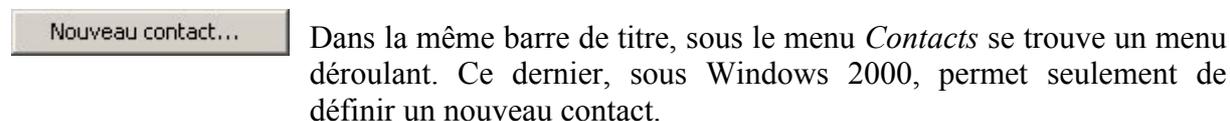
1.1.2. Volet *Contacts*

Ce volet a pour but de lister les contacts du carnet d'adresses que nous utilisons pour communiquer. Ces adresses sont triées selon un critère donné décidé au préalable dans le carnet d'adresses : nom ou prénom ou autre...



Ce volet n'affiche rien si le carnet d'adresses n'existe pas, ou si son contenu est volontairement masqué par l'internaute.

Dans la barre de titres du volet, l'activation de la petite croix située en haut à droite fait disparaître le volet de l'affichage du logiciel. Pour le faire réapparaître, il faut utiliser le menu *Affichage / Disposition*, puis cocher la case *Contacts*.



Dans la même barre de titre, sous le menu *Contacts* se trouve un menu déroulant. Ce dernier, sous Windows 2000, permet seulement de définir un nouveau contact.

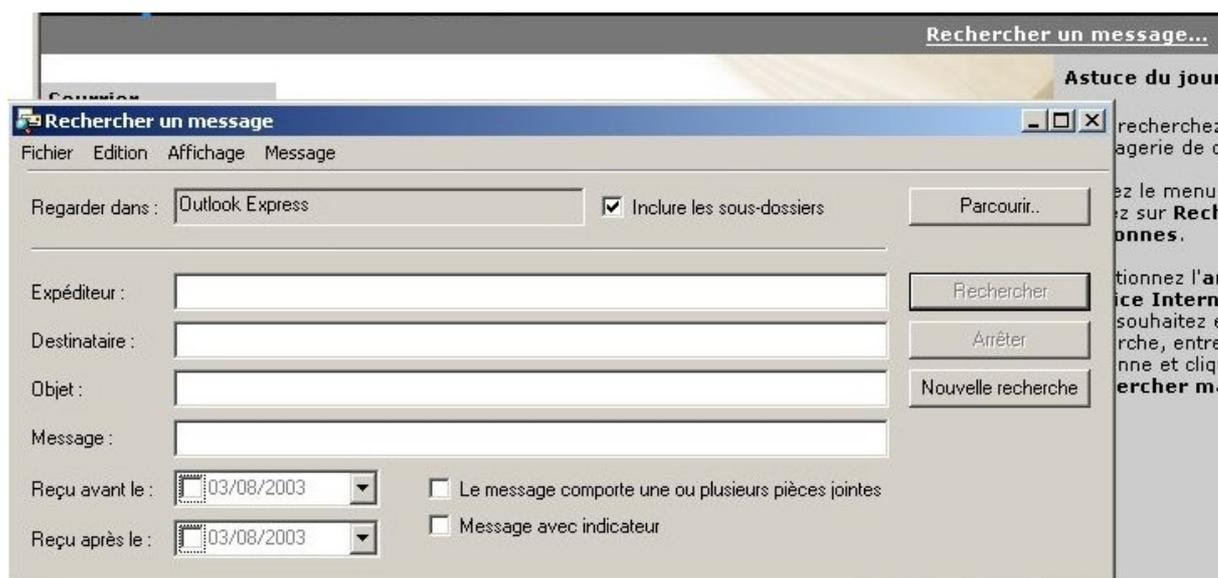
1.1.3. Volets de visualisation

1.1.3.1 Niveau *Outlook Express*

Tant que l'internaute n'a pas sélectionné un nœud de l'arborescence de la zone *Dossiers*, la zone de visualisation des messages affiche un certain nombre de rubriques d'aide, en dessous des bandeaux publicitaires portant le nom du logiciel et MSN :

- au niveau du bandeau gris foncé, un lien hypertexte **Rechercher un message...** (1) ainsi qu'une liste déroulante **Identités** (2),

(1)



La recherche d'un message peut s'effectuer selon plusieurs critères :

- les adresses de courriel de l'expéditeur ou du destinataire,
- l'objet (subject en anglais) ou le contenu (corps) du message,
- la date de réception,
- des options d'envoi tels que la présence de pièces jointes ou d'indicateur d'urgence.

Il est judicieux de renseigner le maximum de champs pour trouver plus rapidement le dit message. Dans le cas où le dossier sélectionné contient des sous-dossiers, il paraît opportun de laisser la case *Inclure les sous-dossiers* activée. Le bouton *Nouvelle recherche*, permet une fois les critères changés de relancer une recherche.

(2)



Par défaut, à chaque compte de messagerie configuré correspond une identité déterminée.

Cependant, il est possible à l'aide de cette fonctionnalité de créer plusieurs identités au sein d'un même compte de messagerie, en créant pour chacun une boîte à lettres personnelle.

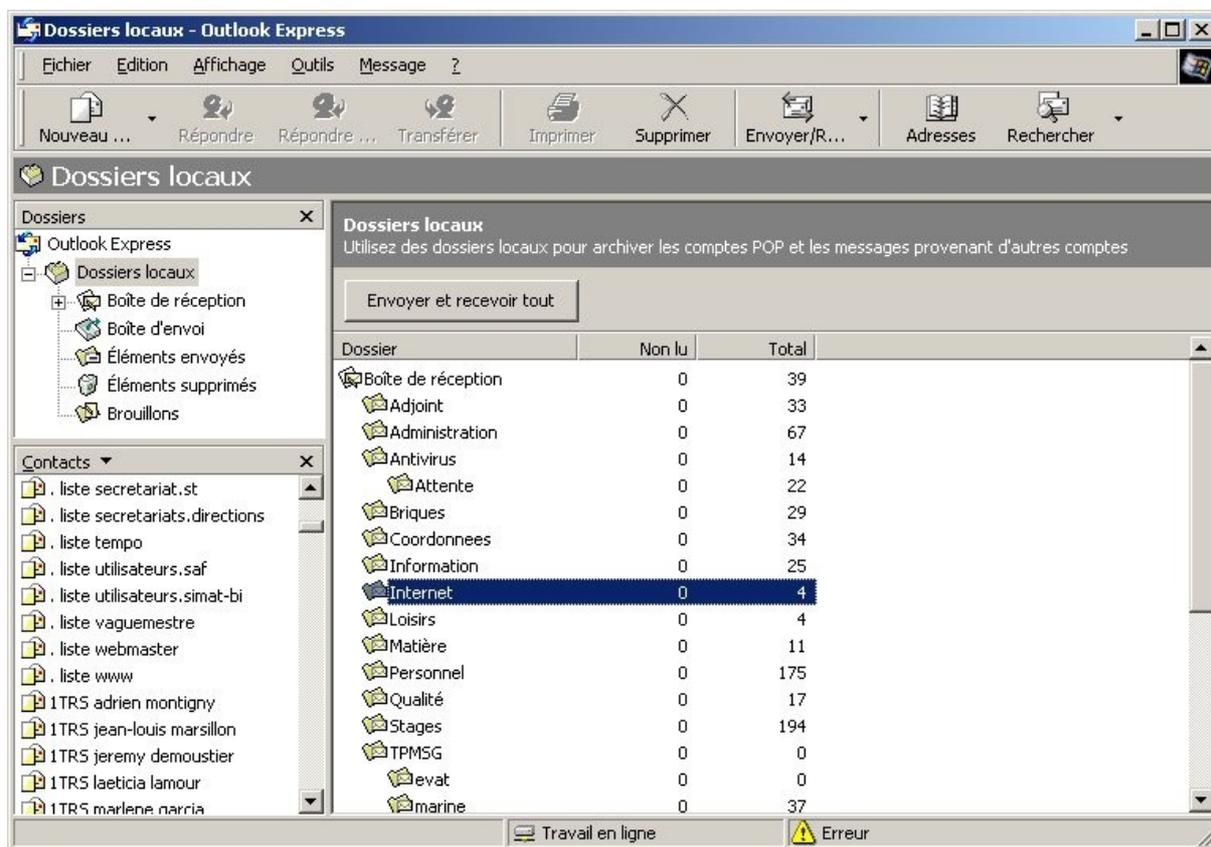
Ainsi, chacun pourra envoyer ses messages et définir ses contacts et paramètres personnels. Une fois créés, on peut basculer d'une identité à une autre sans perdre la connexion Internet.

- une sous-zone intitulée **Astuce du jour**,
 - Cette zone se termine par deux liens hypertextes *Précédent* et *Suivant* pour dérouler la liste des autres astuces dans un sens comme dans l'autre.
- une sous-zone de gauche sans titre mais articulé en trois rubriques sur la messagerie, les groupes de discussion et le carnet d'adresses.
 - L'internaute peut choisir dès à présent de ne plus afficher cette page d'aide en cochant la case *Au démarrage...*, *ouvrir directement mon dossier Boîte de réception* (il s'agit d'une des nombreuses options de fonctionnement du logiciel que nous retrouverons par ailleurs).

Pour retrouver cette page d'aide à la mise en route, l'internaute doit cliquer sur le nœud *Outlook Express* en haut de la liste des dossiers.

1.1.3.2 Compte de messagerie POP

a. Niveau *Dossiers locaux*



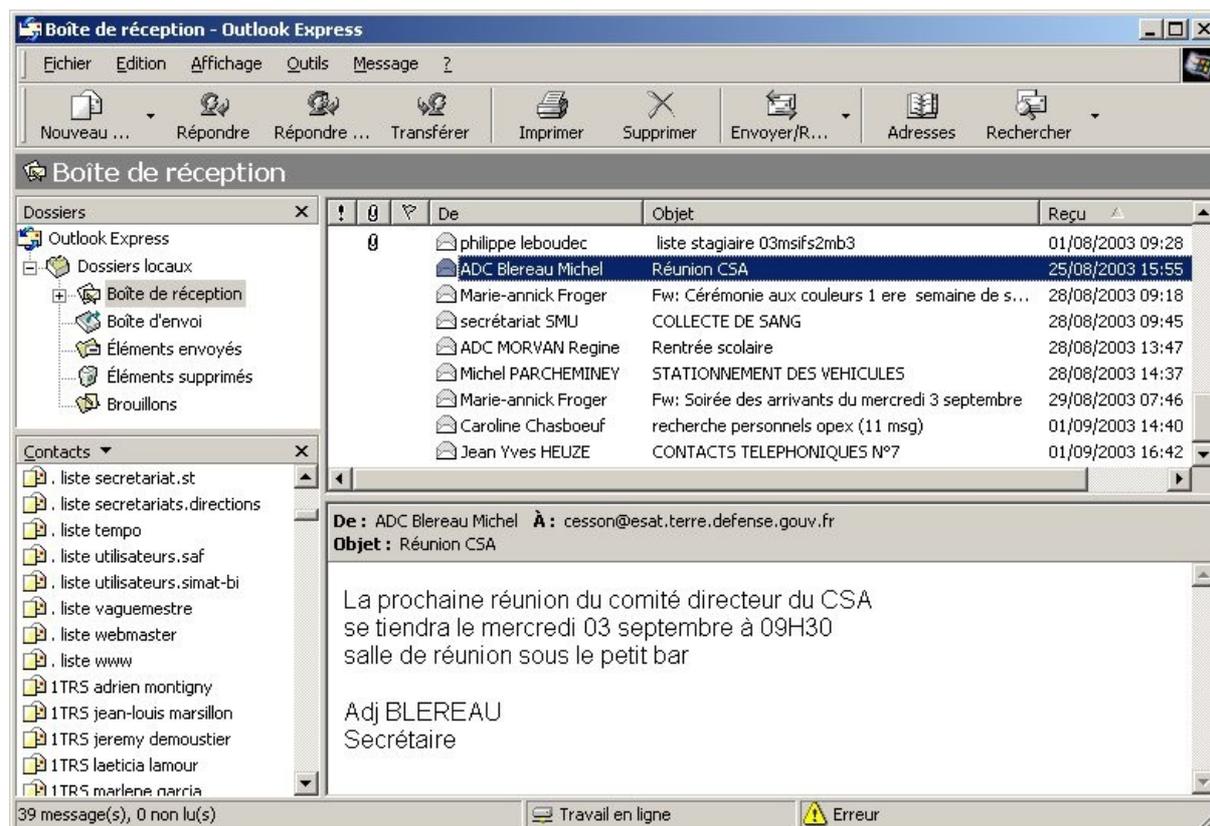
Le contenu du volet de pré-visualisation des messages change d'aspect. Il présente un bilan statistique de l'organisation des dossiers et de leurs contenus, en précisant le nombre de messages non lus d'un dossier donné.

b. Niveau *Boîtes de messagerie*

Dès que l'internaute sélectionne dans le volet *Dossiers* l'une quelconque des boîtes de messagerie, le volet de visualisation se découpe en deux volets :

- un volet de pré-visualisation des messages qui liste les en-têtes de ces derniers ;
- un volet de visualisation du corps du message sélectionné dans le volet ci-dessus.

Si le volet de visualisation n'est pas activé au niveau de l'affichage, le contenu du message s'affiche dans une fenêtre indépendante.



Le premier volet range les différents éléments de l'en-tête dans un certain ordre. Il est possible de modifier l'ordre de ces champs, de changer les préférences de tri par défaut, voire de masquer certains d'entre eux.

Le message non lu apparaît dans la liste des en-têtes du volet de prévisualisation précédé d'une icône d'enveloppe fermée , le message lu d'une icône d'enveloppe ouverte .

Si l'option de regrouper les messages par conversation a été choisie (message et réponses), un signe  apparaît devant l'enveloppe des en-têtes de messages. Il suffit de cliquer sur le signe pour dérouler la liste des messages associés.

Le deuxième volet comporte une barre de titres comportant à droite éventuellement deux

icônes : le bouton  pour les cartes de visites qui accompagnent le message, le bouton  pour les pièces jointes insérées au message.

Si le corps du message est trop long, une barre de défilement verticale nous permet de le visualiser pas à pas.

Astuce

Pour modifier l'aspect du volet de visualisation, la procédure consiste à :

- ouvrir le menu *Affichage*,
- cliquer sur l'option *Disposition*,
- sélectionner les options souhaitées dans le cartouche *Volet de visualisation*.

Les volets de visualisation n'ont été décrits que pour un compte de messagerie POP3. Il change d'aspect pour les autres types de comptes.

1.1.3.3 Compte de messagerie IMAP

Lorsque nous sélectionnons le dossier d'un compte de messagerie IMAP, le volet de visualisation prend l'aspect suivant. La barre de titre de la zone d'affichage prend le nom du compte en question.

La zone de visualisation présente une barre d'outils comportant trois boutons :

- Un pour synchroniser le compte à chaque connexion (pas d'automatisme comme pour le compte POP3) ;
- Un pour sélectionner les dossiers à télécharger en local ;
- Un pour paramétrer la synchronisation.



L'image ci-contre apparaît si nous activons la flèche du bouton *Paramètres*.

Par défaut, le compte IMAP n'est pas synchronisé.

Il est donc possible à la première synchronisation de cliquer sur *Tous les messages*, puis à la deuxième sur *Nouveaux messages uniquement*. Si nous ne voulons stocker en local aucun message, nous pouvons télécharger uniquement les en-têtes.



Pour terminer la zone, un tableau nous indique par dossier le nombre total de messages, ceux non lus, ainsi que le paramètre de synchronisation choisie.

1.1.3.4 Compte de News

Lorsque nous sélectionnons le dossier d'un compte de News, le volet de visualisation prend l'aspect suivant. La barre de titre de la zone d'affichage prend le nom du compte.

La zone de visualisation présente une barre d'outils comportant trois boutons :

- Un pour synchroniser le compte à chaque connexion ;
- Un pour sélectionner les groupes de discussion auxquels nous voulons nous abonner ;
- Un pour paramétrer la synchronisation.



En fonction des options de synchronisation, l'icône précédant le nom du groupe de discussion change.

Le tableau ci-dessus indique par groupe de discussion les mêmes renseignements que ceux évoqués dans le paragraphe précédent.

Si nous sélectionnons un groupe de discussion contenant des messages, le volet de visualisation se partage en deux : la partie haute pour les en-têtes, la partie basse pour le contenu d'un message sélectionné (question ou réponse).

Les questions et réponses d'un même objet sont naturellement regroupées par un signe + précédant l'objet.

Objet	De	Envoyé	Taille
cyradm fails silently in RH-9.0	Red Jackson	16/12/2003 06:...	1 Ko
+ Problems MS Mailclients & cyrus-imap sh...	Torsten E.	19/12/2003 09:...	2 Ko
+ I: New version of my Mail Server (using D...	Macallan	19/12/2003 11:...	1 Ko
Courier installation	Gregory Toomey	19/12/2003 11:...	1 Ko
Cyrus IMAP administration tools / docs	Tilman Schmidt	20/12/2003 19:...	1 Ko
fetchmail imap special folder handling	Christian Barmala	22/12/2003 15:...	2 Ko

Devant l'objet des messages apparaît une icône spécifique du type de message ou du type de synchronisation choisi. Voici un tableau récapitulatif de ce que nous pouvons trouver !

Groupe présent sur le serveur		Conversation téléchargée	
Message absent sur le serveur		Message brouillon	
Message lu		Message lu et stocké en local	
Message non lu		Message en attente de téléchargement	
Message téléchargée		Réponse envoyée	
conversation			
Message transféré			

1.2. Compte de messagerie ou de News

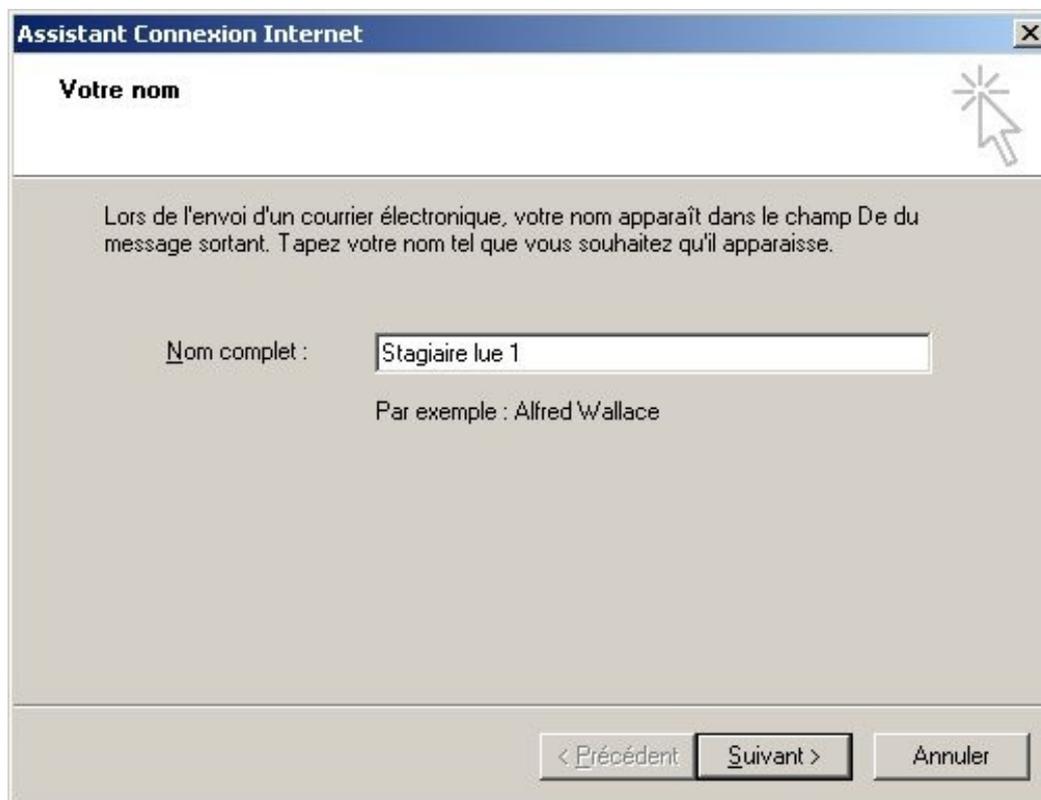
1.2.1. Ajouter un compte de messagerie

Pour les comptes de messagerie, outre les éléments décrits dans le préambule de la section *Mise en route*, il faut se renseigner sur le type de serveur utilisé pour le courrier entrant : POP3, IMAP ou HTTP. Effectivement, tous les serveurs de messagerie n'utilisent pas les mêmes services et protocoles associés pour permettre à l'internaute de récupérer en local son courrier.

Le logiciel client, en l'occurrence *Outlook Express*, se doit de fonctionner avec le même service que celui du serveur pour communiquer avec ce dernier.

Pour ajouter un compte de messagerie ou de News, la procédure est la suivante :

- dans le menu *Outils*, cliquer sur l'option *Comptes*,
- dans la boîte de dialogue *Comptes Internet*, sélectionner l'onglet *Courrier* ou cliquer directement sur le bouton *Ajouter*,
- une fois le bouton activé, sélectionner *Courrier* ou *News* pour ouvrir l'Assistant de connexion Internet et suivre les instructions.

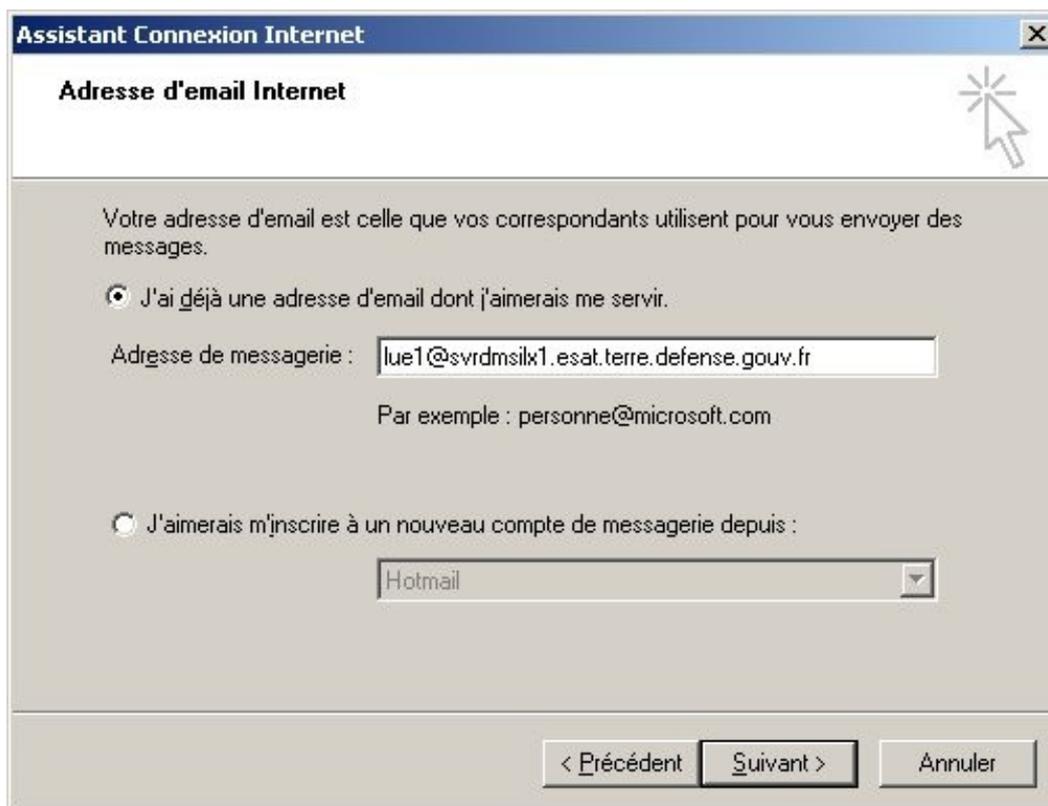


En premier lieu, l'assistant nous propose de configurer le *nom de messagerie*. Comme l'indique la légende de la copie d'écran, il se substitue à l'adresse de courriel côté destinataire.

De tous les paramètres de connexion à configurer, celui-ci est le seul qui soit optionnel. Voyons néanmoins son utilité ! En ce qui concerne l'adresse de courriel, une des conventions portant sur le nom d'utilisateur consiste à choisir l'association *prénom* puis *nom* séparé par un « . ». Mais il arrive souvent que ce nom soit déjà pris au niveau du serveur de messagerie, ou que l'internaute ait choisi lui-même un pseudonyme cachant en partie ou complètement son identité. Le *nom de messagerie* permet de corriger ce problème et de faire apparaître pour tous les destinataires de l'internaute ce nom en vue et place de l'adresse de courriel de l'émetteur. Un premier exemple possible est : *M. Prénom NOM*.

L'activation du bouton *Suivant* nous permet de configurer notre adresse de courriel.

Nous laissons le premier bouton radio intitulé « j'ai déjà une adresse... » coché. L'autre possibilité est d'ouvrir un compte sur un serveur de messagerie de type *Hotmail* ou *Caramail*. Ces services de messagerie ne fonctionnent pas en mode client-serveur. Le client se connecte sur le site Web associé au serveur. Il effectue toutes les opérations d'envoi et de réception du courrier directement sur le serveur, sans se déconnecter de ce dernier.



Assistant Connexion Internet

Adresse d'email Internet

Votre adresse d'email est celle que vos correspondants utilisent pour vous envoyer des messages.

J'ai déjà une adresse d'email dont j'aimerais me servir.

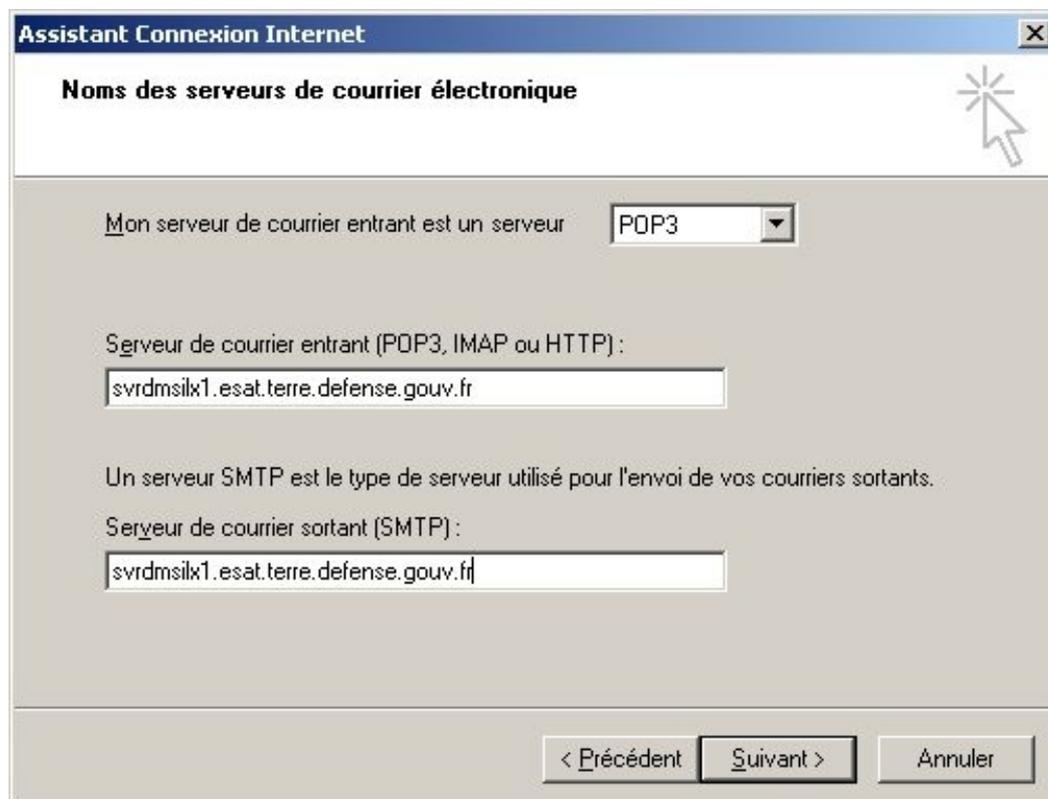
Adresse de messagerie :

Par exemple : personne@microsoft.com

J'aimerais m'inscrire à un nouveau compte de messagerie depuis :

< Précédent Suivant > Annuler

Une fois le bouton suivant cliqué, la boîte de dialogue nous invite à configurer l'adresse des serveurs.



Assistant Connexion Internet

Noms des serveurs de courrier électronique

Mon serveur de courrier entrant est un serveur

Serveur de courrier entrant (POP3, IMAP ou HTTP) :

Un serveur SMTP est le type de serveur utilisé pour l'envoi de vos courriers sortants.

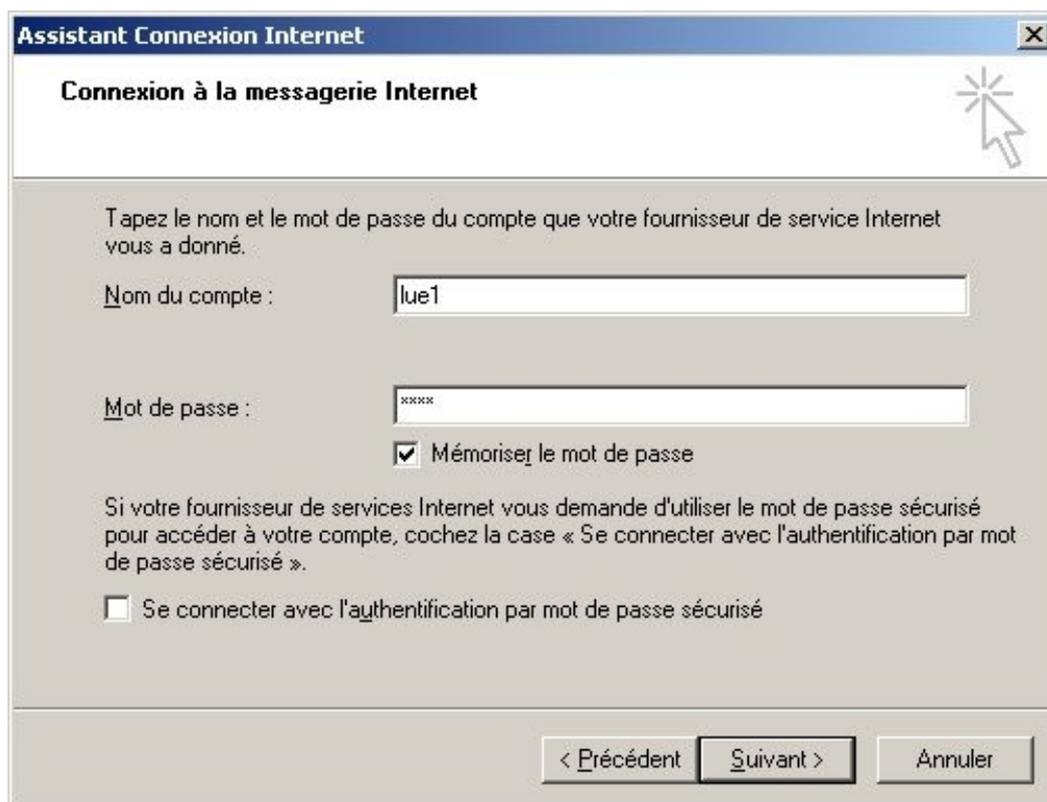
Serveur de courrier sortant (SMTP) :

< Précédent Suivant > Annuler

Les adresses des serveurs peuvent être différentes selon le service (*pop3.nom de domaine* et *smtp.nom de domaine*) ou égales à l'adresse DNS de la station qui héberge le serveur (voir copie d'écran).

Une liste déroulante nous permet de préciser le type de serveur de courrier entrant : POP3, IMAP ou HTTP.

En cliquant sur le bouton *Suivant*, la boîte de dialogue nous convie à saisir les identifiants de messagerie (nom d'utilisateur et mot de passe), paramètres indispensables pour se connecter à la boîte aux lettres personnelle située sur le serveur de messagerie.



Assistant Connexion Internet

Connexion à la messagerie Internet

Tapez le nom et le mot de passe du compte que votre fournisseur de service Internet vous a donné.

Nom du compte :

Mot de passe :

Mémoriser le mot de passe

Si votre fournisseur de services Internet vous demande d'utiliser le mot de passe sécurisé pour accéder à votre compte, cochez la case « Se connecter avec l'authentification par mot de passe sécurisé ».

Se connecter avec l'authentification par mot de passe sécurisé

< Précédent Suivant > Annuler

L'accès à cette boîte aux lettres, géré par le service de courrier entrant (POP dans l'exemple ci-dessus), est protégé. Ceci évite à n'importe qui de récupérer le courrier d'autrui.

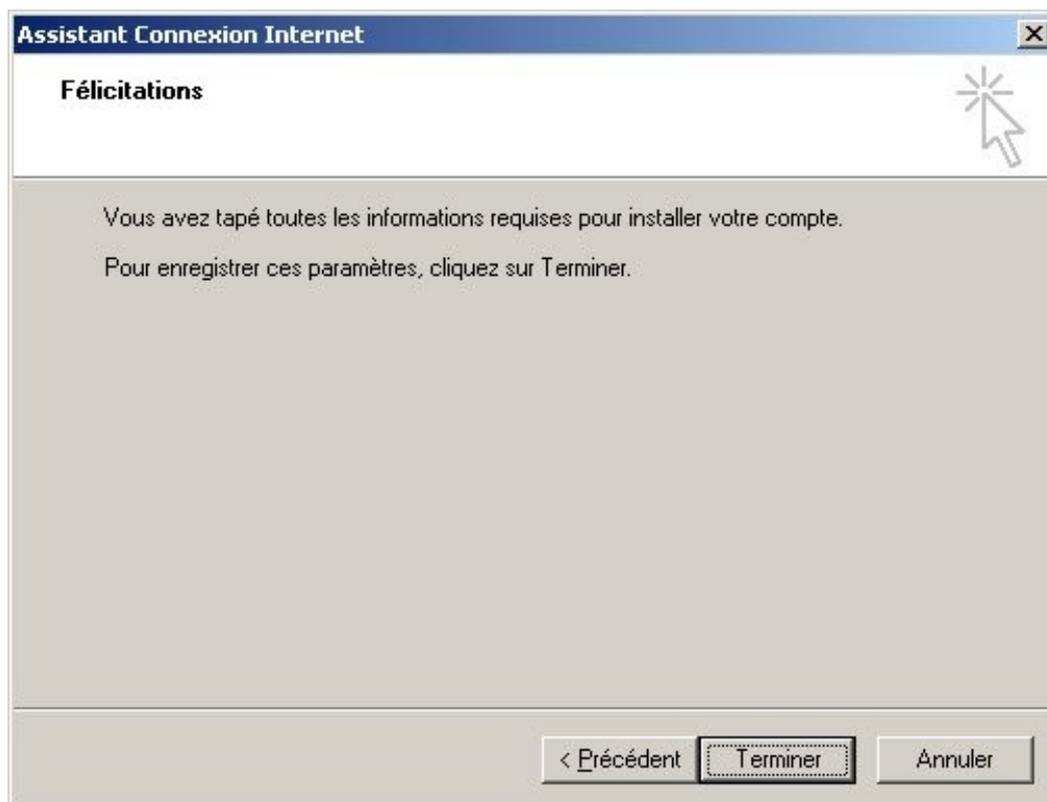
Par défaut, l'assistant de connexion reprend le nom d'utilisateur de l'adresse de courriel comme *nom d'utilisateur*.

Par défaut, la case à cocher *Mémoriser le mot de passe* est activée. Il est possible de le décocher, si le mot de passe doit changer tous les jours par exemple.

Par défaut, ces identifiants circulent en clair sur le réseau. Ceci entraîne le fait que ceux-ci peuvent être récupérés par un pirate à des fins d'intrusion.

Pour se protéger, il existe un panel de solutions dont le procédé SPA proposé par la boîte de dialogue. Avant de cocher cette case, il faut s'assurer auprès du fournisseur de services de l'existence de cette solution et y avoir souscrit.

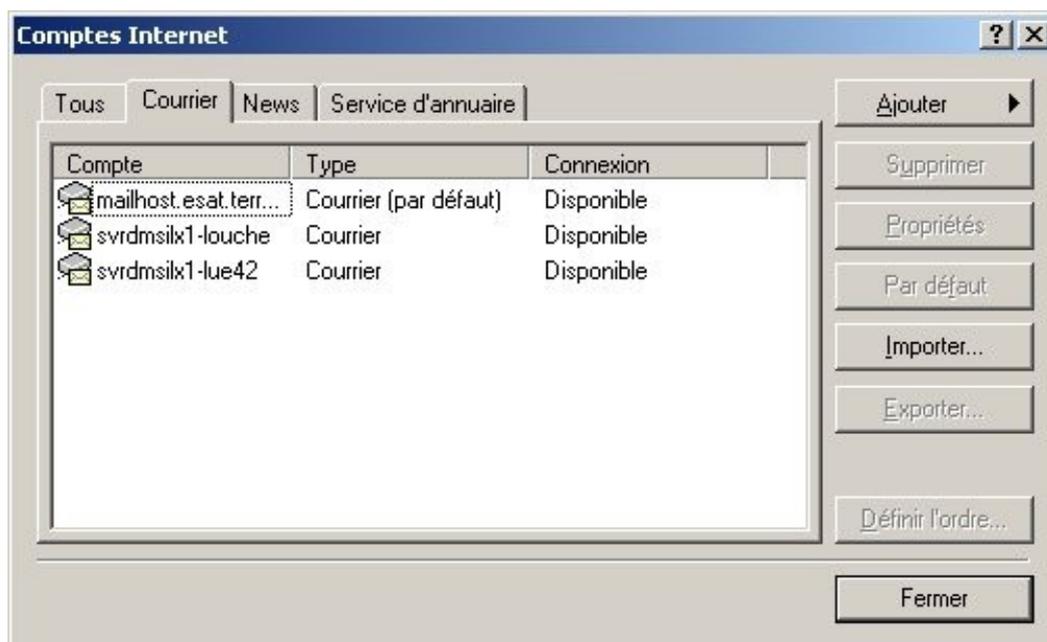
L'activation du bouton *Suivant* nous présente une boîte de dialogue où l'internaute est félicité d'avoir bien configuré le compte.



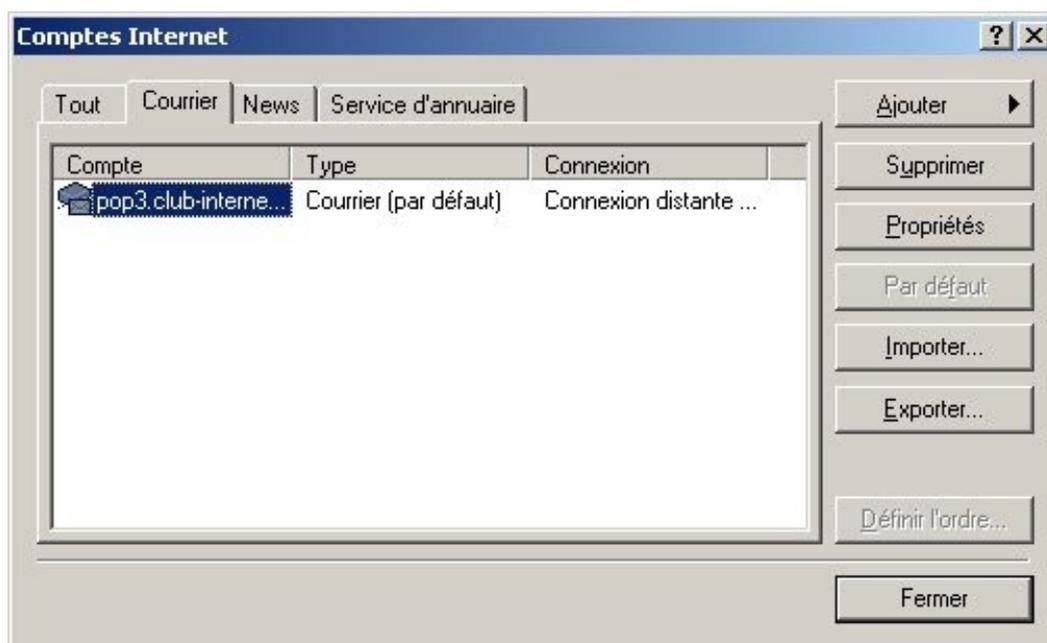
Une fois que le compte est configuré, il apparaît désormais dans la liste des comptes (copie d'écran ci-dessous). Chaque compte se repère par une icône suivie de son nom.

Vis à vis du logiciel *Outlook Express*, le compte porte un nom ou une étiquette qui reprend in extenso l'adresse du serveur de courrier entrant. Le champ *Type* rappelle le type de compte : compte de courrier ou de news ou d'annuaire. Le champ *Connexion* indique le type de connexion : distante ou via le réseau local (disponible).

La copie d'écran ci-dessous présente le cas de comptes fonctionnant sur réseau local.



La copie d'écran ci-dessous présente le cas d'une connexion distante à Internet.



Remarques :

- Chacun des utilisateurs peut créer plusieurs comptes de messagerie ou de News en répétant la procédure ci-dessus pour chaque compte.
- A partir du moment où plusieurs comptes sont configurés, l'internaute doit en choisir un par défaut (bouton *Par défaut*), sinon le premier configuré le reste (voir exemple ci-dessus).
- A partir de cette fenêtre, il est possible de vérifier ou modifier les paramètres du compte (après l'avoir sélectionné) en cliquant sur le bouton *Propriétés*.
- Comme il est possible de supprimer un compte (bouton *Supprimer*), il est aussi possible en cas de changement d'ordinateur ou d'environnement d'exploitation, d'exporter puis d'importer les paramètres d'un compte.
- Sur la messagerie *Hotmail*, il est possible d'ouvrir un compte de messagerie gratuit qui utilise des serveurs HTTP.
- Dans le cas de plusieurs comptes, le bouton *Définir l'ordre...* permet de modifier l'ordre de ces comptes dans la liste affichée (intéressant au moment de la synchronisation).

La procédure pour ajouter un compte de messagerie IMAP ou HTTP reste la même.

Remarque

La procédure de suppression d'un compte IMAP ou HTTP peut s'effectuer directement dans le volet *Dossiers* de la même façon qu'un compte de News.

1.2.2. Ajouter un compte de News

Il existe plusieurs façons de configurer un compte de News, que nous possédions tous les éléments pour le configurer (adresse du serveur, nom d'utilisateur et mot de passe en cas de serveur privé) ou juste l'adresse du serveur :

- en saisissant dans la barre d'adresse du navigateur une adresse URL de type News (news://<adresse du serveur>),
- en cliquant sur l'adresse d'un serveur dans une page Web,
- ou par le menu *Outils / Comptes* précédemment évoqué.

Les trois approches reviennent au même, car le navigateur détecte que le compte n'est pas configuré. Il lance donc l'assistant de connexion d'*Outlook Express*.

La première étape est la même que pour le compte de messagerie : elle consiste à définir le **Nom de messagerie** qui apparaîtra en substitut de l'adresse de courriel utilisé pour correspondre avec les participants aux groupes de discussion en dehors du serveur de News.

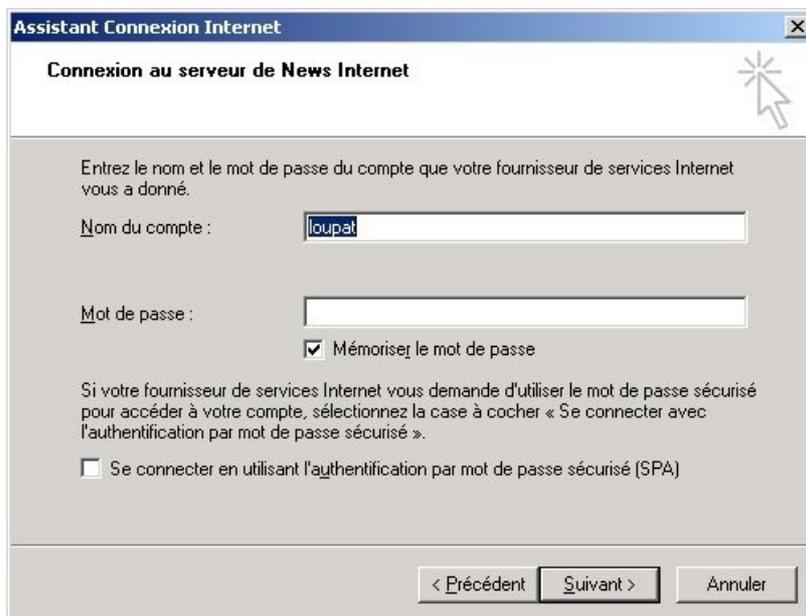
The screenshot shows a dialog box titled "Assistant Connexion Internet" with a close button (X) in the top right corner. The main title is "Adresse de messagerie pour le programme Internet News". Below the title, there is a mouse cursor icon. The text reads: "Les personnes peuvent répondre à vos messages de News en envoyant un courrier électronique à l'adresse ci-dessous, ou ils peuvent publier de nouveaux messages." Below this text is a label "Adresse de messagerie :" followed by a text input field. Underneath the input field, it says "Par exemple : personne@microsoft.com". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Précédent", "Suivant >", and "Annuler".

L'adresse de messagerie constitue la deuxième étape, et l'adresse du serveur la troisième.

The screenshot shows a dialog box titled "Assistant Connexion Internet" with a close button (X) in the top right corner. The main title is "Nom de serveur de News Internet". Below the title, there is a mouse cursor icon. The text reads: "Entrez le nom du serveur de News Internet (NNTP) que votre fournisseur de services Internet vous a donné." Below this text is a label "Serveur de News (NNTP) :" followed by a text input field. Below the input field, it says: "Si votre fournisseur de services Internet vous a informé que vous devez vous connecter à votre serveur de News (NNTP) et vous a fourni un nom de compte NNTP et un mot de passe, sélectionnez la case à cocher ci-dessous." Below this text is a checkbox labeled "Connexion à mon serveur de News requise". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Précédent", "Suivant >", and "Annuler".

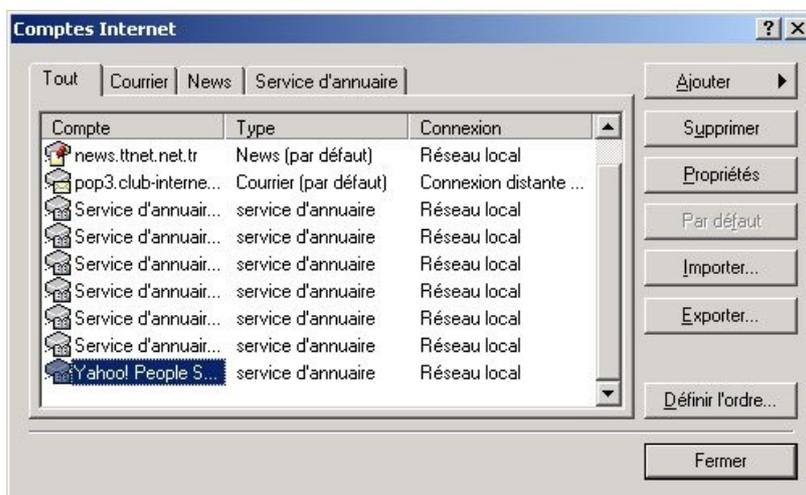
Si l'accès au serveur requiert une authentification, il convient d'activer la case à cocher *Connexion à mon serveur de News requise*. L'étape suivante n'est présente que si le serveur exige une authentification.

Il est possible alors de ne pas mémoriser le mot de passe, ou de choisir une authentification sécurisée (technique SPA).



La dernière étape consiste à féliciter l'internaute de cette nouvelle configuration.

Une fois le compte configuré, il apparaît désormais dans la liste des comptes, mais aussi dans le volet *Dossiers*.



L'étiquette prend par défaut l'adresse du serveur comme précédemment. Pour lui donner un nom plus évocateur, il convient de modifier les propriétés du compte, objet du prochain paragraphe.

Dès que l'internaute ferme cette fenêtre, *Outlook Express*, sachant que ce dernier ne connaît pas les groupes de discussion du serveur configuré, propose de télécharger la liste des groupes auprès du serveur.

Remarque

Pour supprimer un compte de News, l'internaute peut procéder de différentes façons :

- soit par le menu Outils / Comptes, sélectionner le compte dans la liste puis cliquer sur le bouton *Supprimer* ;
- soit par le menu contextuel du volet Dossiers, une fois ce dernier sélectionné.

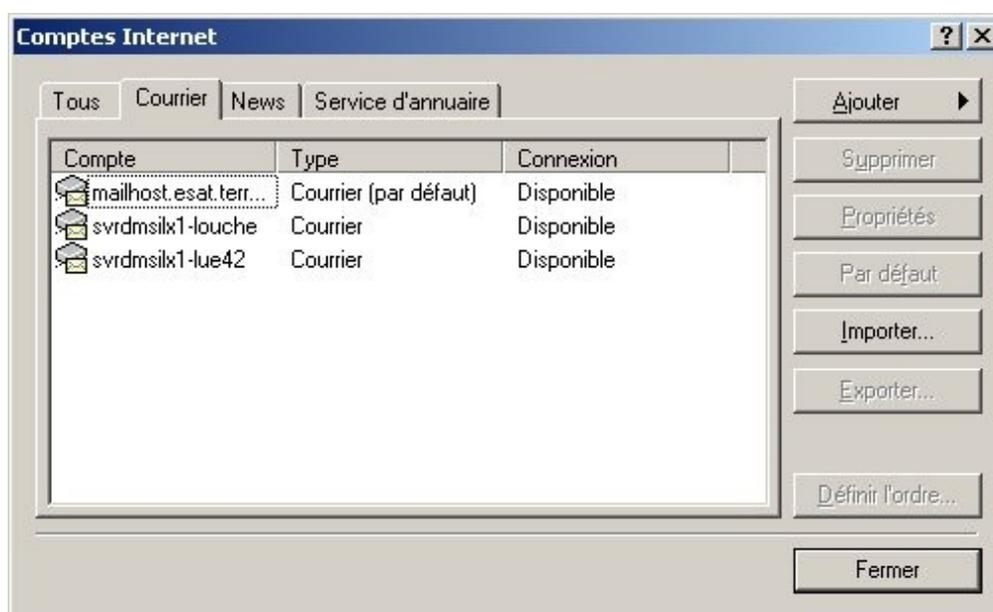
Un message d'avertissement apparaît dans ce deuxième cas.



1.2.3. Propriétés d'un compte de courrier

Pour modifier ces paramètres, il faut appliquer la procédure suivante :

1. Dans le menu *Outils*, cliquer sur l'option *Comptes*.
2. Dans la fenêtre *Comptes Internet*, rester sur l'onglet *Tout* ou choisir l'onglet *Courrier* ou *News*,
3. Sélectionner un compte puis cliquer sur le bouton *Propriétés* (ou double-cliquer sur le compte sélectionné).
4. Modifier alors les informations appropriées dans la fenêtre **Propriétés d'un compte**.



La fenêtre **Propriétés d'un compte** comporte cinq onglets : **Général**, **Serveurs**, **Connexion**, **Sécurité** et **Avancées**.

1.2.3.1 Onglet *Général*

L'onglet affiche cinq champs ainsi qu'une case à cocher.

Propriétés de svrdmsilx1-lue42

Général | Serveurs | Connexion | Sécurité | Avancé

Compte de courrier

Tapez le nom que vous voulez donner à ces serveurs.
Par exemple : « Work » ou « Serveur de courrier Microsoft ».

svrdmsilx1-lue42

Informations utilisateur

Nom : Stagiaire 42

Organisation :

Adresse de messagerie : lue42@svrdmsilx1.esat.terre.defense.gouv.fr

Adresse de réponse :

Inclure ce compte lors de la réception ou de la synchronisation

OK Annuler Appliquer

Le premier champ donne un nom (étiquette) au compte dont nous parcourons les propriétés. Par défaut lors de la configuration, le logiciel donne en nom l'adresse du serveur entrant du compte client. Le choix du nom est libre et n'affecte en rien les propriétés techniques du compte.

Le champ **Nom** correspond au nom de messagerie qui se substitue à l'adresse de courriel côté destinataire.

Le champ **Organisation** est utilisé à titre indicatif pour un compte SMTP/POP.

Le champ **Adresse de messagerie** affiche l'adresse de courriel du compte, celle que nous utilisons pour envoyer un message.

Le champ **Adresse de réponse** permet dans le cas de plusieurs adresses de courriel (comptes personnels sur différents serveurs, comptes professionnels des membres d'un même bureau) d'indiquer l'adresse de réponse unique pour tous les messages reçus.

La case à cocher **Inclure ce compte lors de la réception ou de la synchronisation**, activée par défaut, permet d'effectuer une **synchronisation automatique du compte** dès le lancement du logiciel *Outlook Express*.

Cette synchronisation consiste à envoyer tous les messages contenus dans la **Boîte d'envoi** et à relever le courrier du serveur.

Dans le cas contraire, l'internaute doit provoquer la **synchronisation manuelle** du compte en cliquant sur le bouton **Envoyer/Recevoir**.

1.2.3.2 Onglet *Serveurs*

L'onglet affiche cinq champs ainsi que trois cases à cocher.

Propriétés de svrdmsilx1-lue42

Général Serveurs Connexion Sécurité Avancé

Informations sur le serveur

Mon serveur de courrier entrant est un serveur **POP3**

Courrier entrant (POP3) : svrdmsilx1.esat.terre.defense.gouv.fr

Courrier sortant (SMTP) : svrdmsilx1.esat.terre.defense.gouv.fr

Serveur de courrier entrant

Nom du compte : lue42

Mot de passe : xxxxxx

Mémoriser le mot de passe

Se connecter avec l'authentification par mot de passe sécurisé

Serveur de courrier sortant

Mon serveur requiert une authentification Paramètres...

OK Annuler Appliquer

Le premier champ rappelle le type de serveur entrant (celui qui gère la boîte aux lettres sur le serveur). Il est grisé pour empêcher l'internaute de modifier le type de serveur.

Les deux champs suivants rappellent les **adresses DNS** (ou adresses IP) des deux serveurs du service de courrier.

Les deux champs qui succèdent affichent les deux paramètres nécessaires à la connexion au serveur POP : le nom d'utilisateur dans le champ *Nom de compte* reprenant par défaut celui de l'adresse de courriel, et le mot de passe de messagerie dans le champ correspondant. Le mot de passe reste codé.

La première case à cocher offre la possibilité de mémoriser le mot de passe pour éviter à l'internaute de saisir ce dernier à chaque connexion.

Les deux dernières cases à cocher le sont respectivement dans le cas où l'authentification au serveur POP est sécurisée (chiffrée), où l'envoi de message au serveur SMTP passe par une authentification différente de celle du serveur POP.

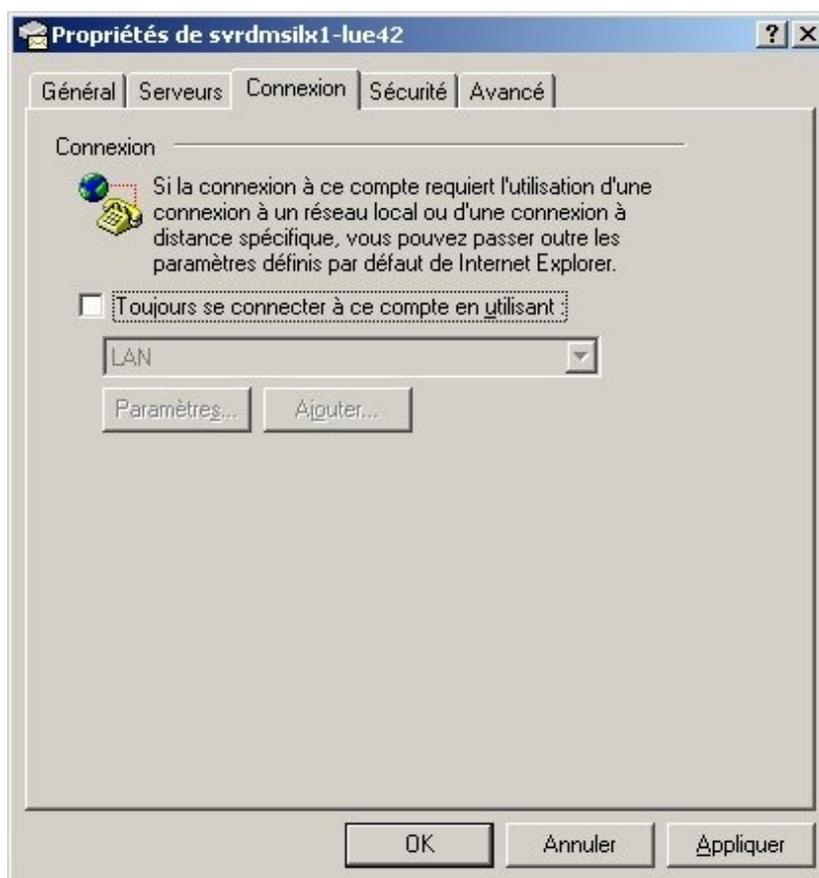


1.2.3.3 Onglet *Connexion*

L'onglet rappelle le lien entre le lecteur *Outlook Express* et le navigateur *Internet Explorer* dont il utilise les propriétés de connexion par défaut.

Si nous voulons différencier le comportement d'*Outlook Express*, nous pouvons en activant la case à cocher, préciser une autre connexion à utiliser, ou ajouter une connexion non listée à ce jour.

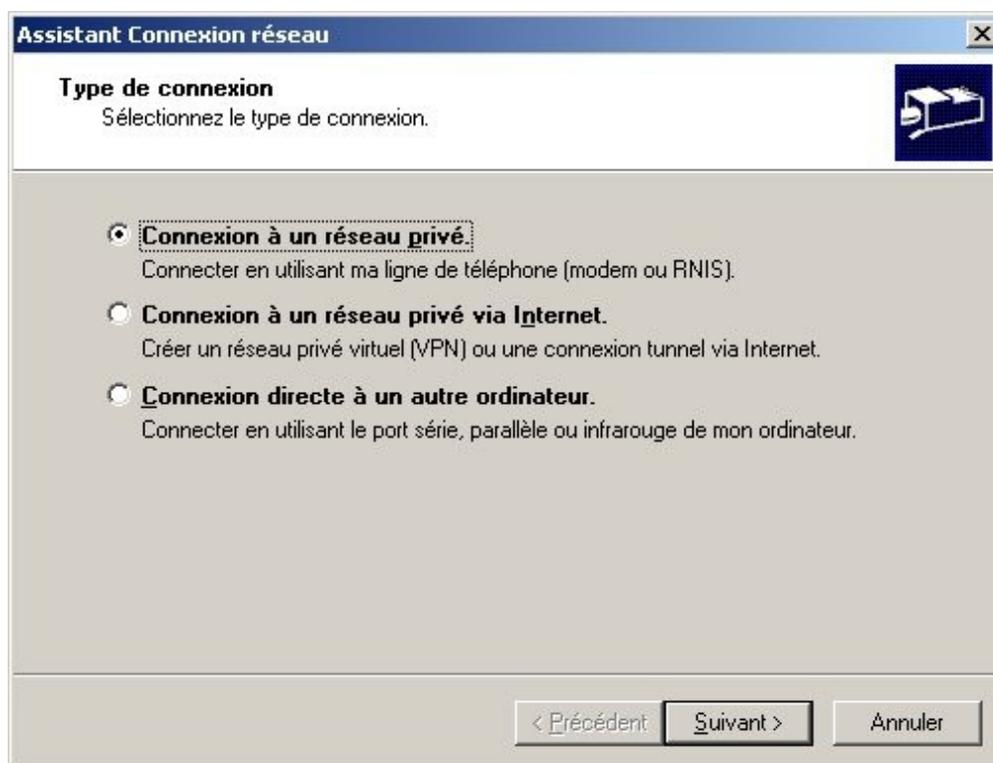
Dans le cas d'une connexion à distance, nous pouvons en modifier les paramètres (bouton *Paramètres*).



Dans le cas d'un réseau local, nous ne pouvons qu'ajouter une nouvelle connexion.

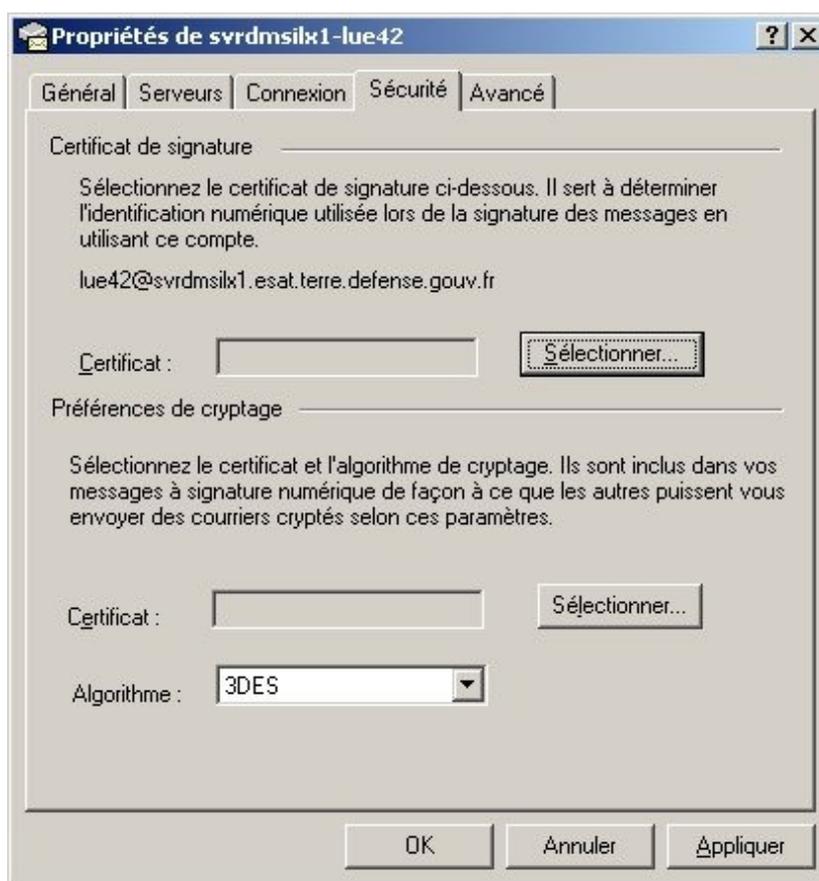


Dans le cas d'une nouvelle connexion, nous retrouvons l'assistant de connexion de Windows.



1.2.3.4 Onglet *Sécurité*

L'onglet sert à paramétrer la messagerie sécurisée : utilisation d'un certificat de signature ou d'identification numérique, utilisation d'un mode de cryptage et d'un certificat.



1.2.3.5 Onglet *Avancé*

Ce dernier onglet s'adresse aux internautes avertis.

Il comporte plusieurs zones précisant le numéro de port des serveurs, les délais d'attente, la fractionnement des messages à l'envoi, la conservation d'une copie des messages reçus sur le serveur.

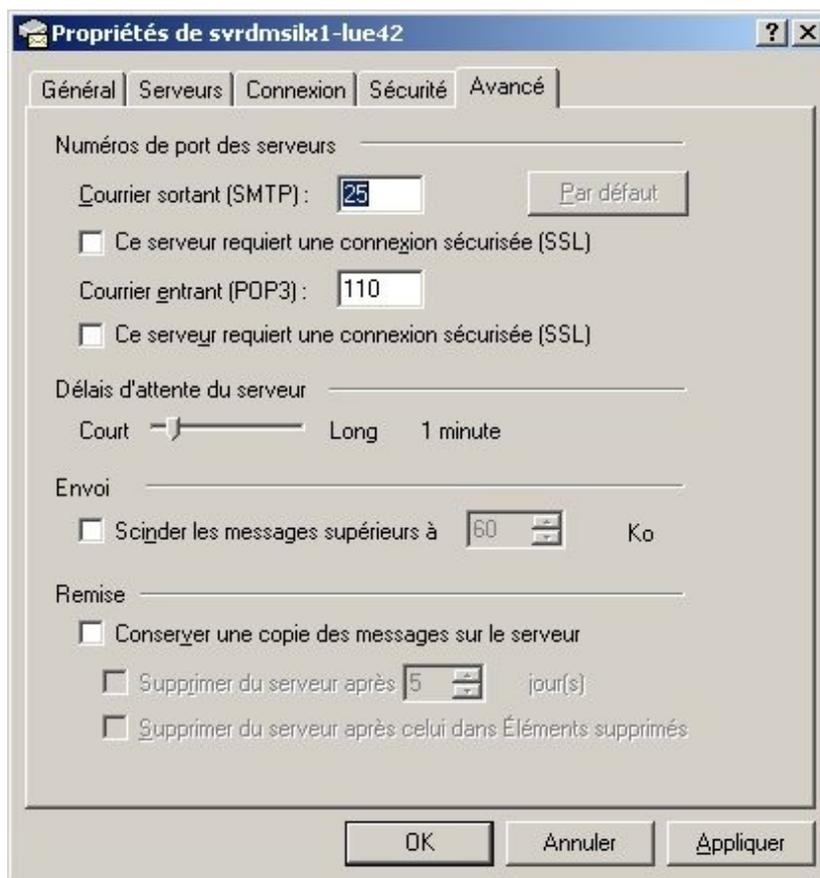
Les numéros de port **25** et **110** sont ceux des **services SMTP et POP** tels qu'ils sont décrits dans le document de référence des services Internet (fichier *services*).

Il se peut que le serveur soit configuré avec d'autres numéros de ports de fonctionnement. Dans ce cas, l'administrateur et lui seul indiquera à l'internaute le nouveau numéro de port.

Il se peut que des techniques de chiffrement ou de certificats employés dans le cadre d'une messagerie sécurisée impose l'utilisation en sortie comme en entrée du numéro de port 443 de la technique SSL.

Dans le cas de longs messages, ou d'une connexion Internet à petit débit, l'internaute sera peut-être amené à scinder les messages à l'émission.

C'est dans cet onglet que l'internaute peut demander au serveur de conserver selon plusieurs critères les messages reçus.

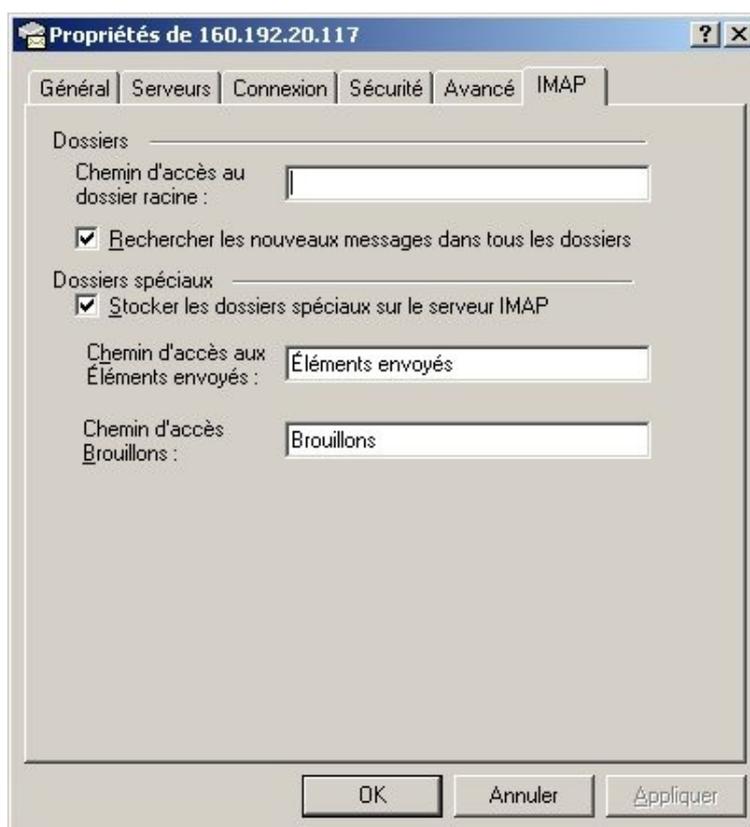


1.2.3.6 Onglet *IMAP*

Cet onglet concerne uniquement les comptes de messagerie IMAP. Il devient le sixième onglet des propriétés du compte.

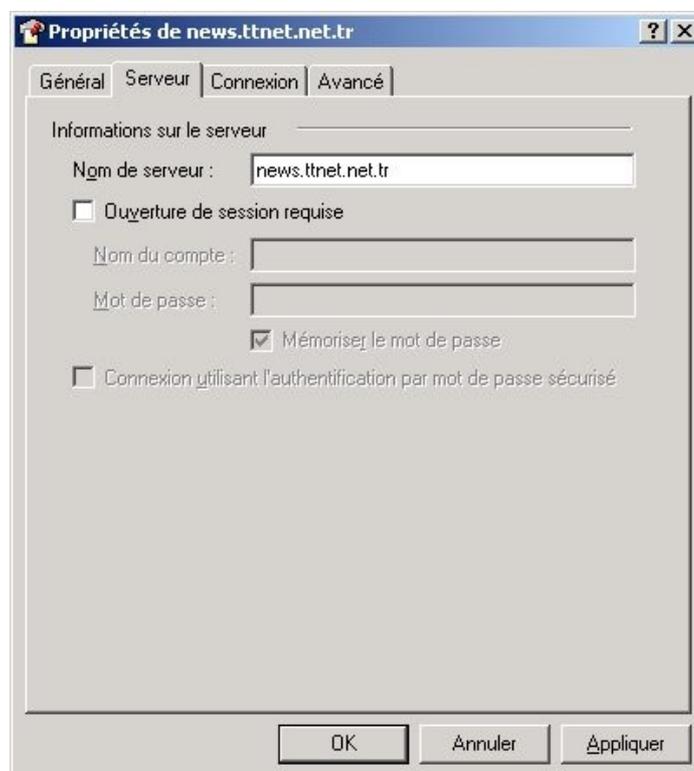
Il permet de préciser des chemins d'accès (dossier racine, éléments envoyés et brouillons), des options de recherche et de stockage.

Renseigner le dossier racine est important pour le téléchargement des messages.



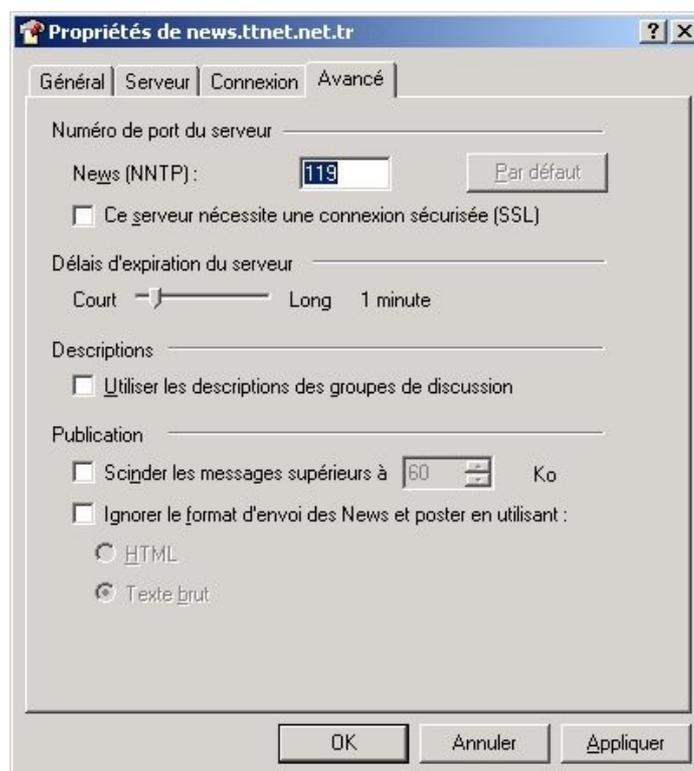
1.2.4. Propriétés d'un compte de News

Dans ce paragraphe ne sont commentés que les onglets présentant des paramètres différents de ceux déjà évoqués dans les propriétés du compte de messagerie.



Les onglets *Général* et *Connexion* sont identiques à ceux du compte de messagerie.

L'onglet *Serveurs* ne demande que l'adresse du serveur en question, ainsi que le nom d'utilisateur du compte et son mot de passe en cas d'authentification requise auprès du serveur.



L'onglet *Avancé*, outre le numéro de port spécifique au service de news, propose le choix d'une connexion sécurisée.

Les autres cartouches permettent successivement :

- de modifier le délai d'expiration d'une requête auprès du serveur ;
- d'utiliser les descriptions des groupes de discussion pour aider l'utilisateur dans ses choix d'abonnements ;
- dans le cas où le serveur limite la taille des messages, de scinder les messages avant envoi ;
- de préciser le format d'envoi des New si besoin est.

1.3. Courrier électronique

1.3.1. Lire les messages

Après le téléchargement des messages automatiquement (à l'ouverture du logiciel) ou après avoir cliqué sur le bouton **Envoyer/Recev.** de la barre d'outils, il est possible de lire les messages dans le volet de visualisation ou dans une fenêtre séparée.

Une fois qu'un compte de messagerie est configuré, le logiciel *Outlook Express* au démarrage se connecte au serveur de messagerie :

- Dans le cas d'un serveur du réseau Internet, ceci nécessite la connexion de l'ordinateur au fournisseur de services.
- Dans le cas d'un réseau local, la connexion se fait instantanément.

Ce comportement peut être désactivé au niveau des options du logiciel, de même que la **synchronisation d'un compte** de messagerie (téléchargement des nouveaux messages) ou de News au niveau des propriétés de ce compte.

Une fois que la connexion est réalisée, il télécharge automatiquement les nouveaux messages qu'il range dans le dossier *Boîte de réception*.

Si deux comptes de messagerie affiliés à deux fournisseurs d'accès différents existent, il proposera des connexions Internet successives avant de se connecter au serveur de messagerie et télécharger les messages.

Pour visualiser les messages, il faut dans l'ordre :

1. cliquer sur l'icône *Boîte de réception* dans la liste des dossiers ou dans la barre *Outlook* (non mise en œuvre par défaut) ;
2. pour afficher le message dans le volet de visualisation, cliquer sur le message dans la liste des messages ;
pour afficher le message dans une autre fenêtre, double-cliquer sur le message dans la liste des messages.

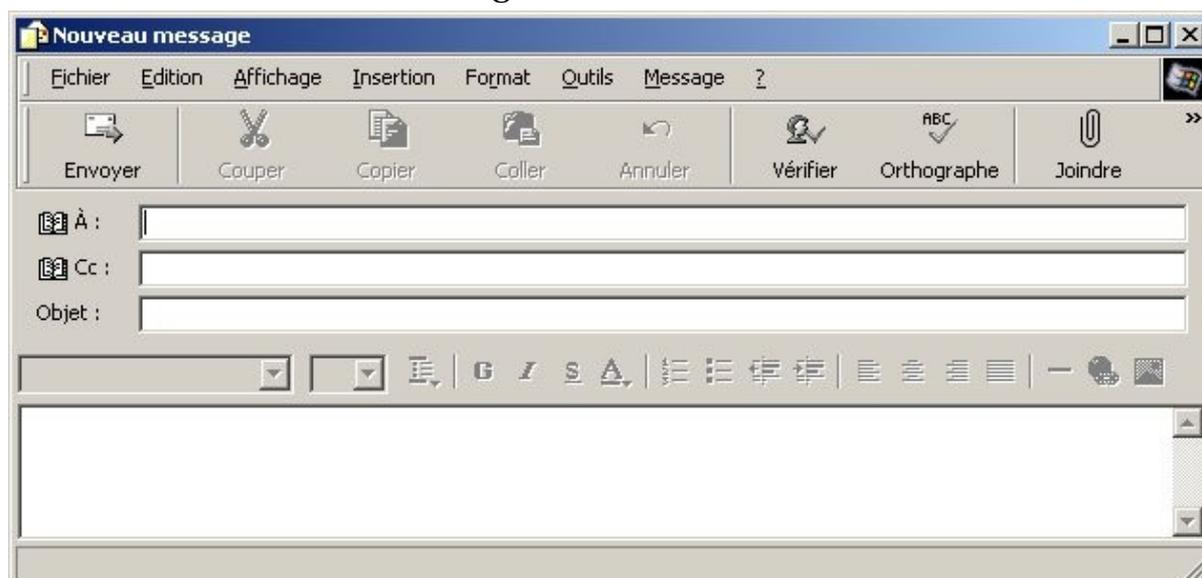
Remarque

Pour enregistrer un message sous un autre format ou en dehors du dossier de stockage des messages, il suffit de cliquer dans le menu *Fichier* sur l'option *Enregistrer sous*, puis de sélectionner le format désiré (courrier, texte ou HTML) et l'emplacement du message.

1.3.2. Envoyer un message électronique

Profitant de la description de la procédure d'envoi des messages, nous décrivons dans cette partie l'interface de la fenêtre *Nouveau message*.

1.3.2.1 Fenêtre *Nouveau message*



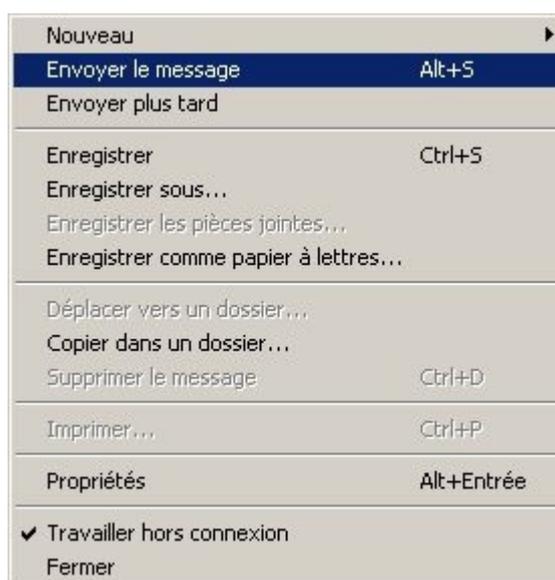
La fenêtre comporte, à l'image du logiciel, une barre de menus et une barre d'outils.

a. barre de menus

La barre de menus comporte les mêmes options que l'écran d'accueil du logiciel excepté le menu *Format* spécifique à l'envoi de messages.

Le menu *Fichier* comporte les options suivantes :

- le sous-menu *Nouveau* réduit aux options *Message de courrier* et de *News* ;
- les options pour *Envoyer le message* immédiatement, ou *plus tard* (message rangé dans le dossier *Boîte d'envoi*) ;
- les différentes options d'enregistrement (profil de l'utilisateur ou ailleurs, pièces jointes ou papier à lettres) ;
- des options de gestion de messages internes à la boîte aux lettres locale relatives aux dossiers ou au message sélectionné ;
- une option d'impression du message ;
- un accès à ses propriétés ;
- enfin, la possibilité de travailler connecté ou hors connexion.



Le menu *Edition* permet, outre les manipulations classiques de texte (couper, copier, coller, sélectionner tout) :

- d'annuler une modification apportée au texte du message ;
- de rechercher *Messages*, *Personnes* ou un texte spécifique dans un message ;
- de supprimer un lien hypertexte présent dans le texte du message.



Le menu *Affichage* complète ce dernier si besoin en :

- affichant un champ *Cci* supplémentaire (commenté plus loin) ;
- ajoutant une barre d'outils à travers le menu *Personnaliser...*
 - Les deux barres d'outil par défaut sont celles des *Boutons standard* complétée par celle de la *Mise en forme* dans le cas du choix du format HTML.



Si le format de message reprend le langage HTML, il est alors possible à l'internaute averti de modifier le code source du message grâce à la dernière option.

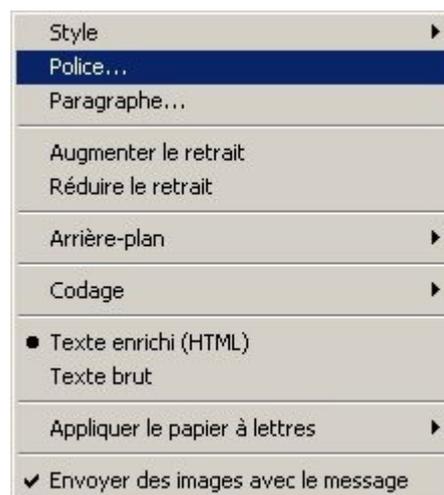
Le menu *Insertion* colle vraiment à sa fonction en ouvrant la possibilité d'insérer les éléments décrits par les options ci-contre :

- comme documents accompagnateurs du message, la pièce jointe ou la carte de visite,
- comme éléments constitutifs du message, un texte issu d'un fichier externe, une image, une ligne de séparation, et une signature (coordonnées de l'expéditeur).



Le menu *Format* prend toute son importance dans cette fenêtre si le format choisi reste *Texte enrichi (HTML)*. Il propose dans ce cas :

- de varier les styles en choisissant des éléments HTML déguisés ;
- de modifier les caractéristiques de la police, ou celles du paragraphe (alignement, puces) ;
- de mettre en place un retrait ou non ;
- de choisir une image comme arrière-plan (ou une couleur) puis d'ajouter une musique, ou appliquer un papier à lettres proposé ;
- d'envoyer les images insérées avec le message (pas seulement en pièce jointe).



Si le format *Texte brut* est choisi, seul le codage choisi pour l'envoi est modifiable.

Le menu *Outils* complète les fonctionnalités déjà en œuvre :

- en vérifiant l'orthographe des messages ou les noms des destinataires à l'envoi ;
- en offrant le choix de sélectionner les destinataires dans le carnet d'adresses ou non ;
- en sollicitant des destinataires la certification de lecture du message reçu ;
- en sécurisant le contenu des messages simplement par signature numérique ou en cryptant complètement le message.



Le menu *Messages*, outre la possibilité de renouveler la composition d'un nouveau message depuis cette fenêtre, permet de donner une priorité au message à l'envoi : élevé, normal, ou basse.



Cette priorité ne se traduit pas par une vitesse d'acheminement plus élevée, mais par l'accompagnement d'un indicateur de priorité véhiculé dans l'en-tête du message.

Le menu ? (ou Aides) est le même que celui de l'interface général, et sera donc commenté en temps utile.

b. barre d'outils

La barre d'outils comporte onze icônes dont huit sont affichés dans la copie d'écran. Elles offrent respectivement les fonctionnalités suivantes : *Envoyer* le message, appliquer des modifications de contenu (*Couper*, *Copier*, *Coller* et *Annuler*), *Vérifier* les noms des destinataires ou l'*Orthographe* du texte du message, insérer une pièce jointe.



La barre d'outils de la copie d'écran de la fenêtre *Nouveau Message* cache d'autres icônes qui permettent successivement de fixer une priorité au message, de sécuriser son envoi (crypter) de valider l'origine du contenu (signer), de modifier le mode de travail (connecté ou non).



La barre de mise en forme du texte constitutif du message (corps) reprend bon nombre d'options du menu *Format* : caractéristiques de la police de caractères, caractéristiques du paragraphe, listes numérotées ou avec puces, insertion de plusieurs éléments (barre horizontale, lien hypertexte, image).



1.3.2.2 Procédure d'envoi des messages

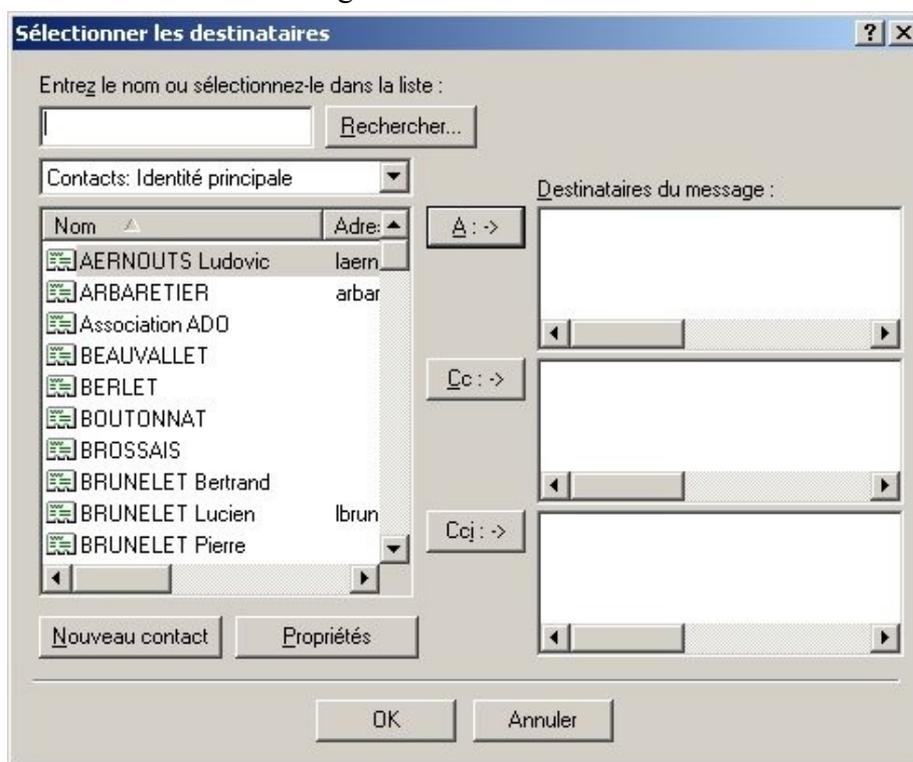
Maintenant que nous avons fini de décrire l'interface, nous énumérons les différents étapes de la procédure.

1. Cliquer sur le bouton **Créer un ...** de la barre d'outils ou passer par le menu *Fichier / Nouveau / Message de courrier*.
2. Indiquer les adresses de courriel des destinataires.
 - L'internaute a le choix entre saisir manuellement la ou les adresses, ou sélectionner automatiquement ces dernières à partir du carnet d'adresses.
 - Dans le cas d'une saisie manuelle de plusieurs adresses, il faut insérer une virgule (,) ou un point-virgule (;) entre chaque adresse.
 - La sélection automatique passe par l'activation du bouton  qui lance la fenêtre *Sélectionner les destinataires*.

Cette fenêtre comporte plusieurs zones :

- à gauche la liste des contacts du carnet d'adresses, précédée d'une liste qui précise l'identité d'appartenance du carnet,
- en haut un champ texte pour faciliter la recherche du contact dans le carnet d'adresses ou autre,
- et à droite autant de champs que de catégories de destinataires.
- Une série de boutons situés à gauche des champs en question permet de choisir dans quelle catégorie insérer un contact donné.

- Deux boutons *Nouveau contact* et *Propriétés* nous permettent respectivement d'ajouter un nouveau contact depuis cette fenêtre, ou de passer en revue les propriétés d'un contact donné.
- Les trois catégories sont :
 - À pour les destinataires pour action,
 - Cc (acronyme de *Carbon copy* ou copie carbone, héritage des machines à écrire) pour les destinataires pour information,
 - L'internaute n'attend pas de réponse de la part de ces destinataires.
 - et Cci (Carbon copy invisible) pour les destinataires cachés des deux premières catégories.
 - Les destinataires À et Cc ne savent pas que nous avons envoyé le même message aux destinataires Cci.



3. Dans la zone À, saisir l'adresse (ou le nom) des destinataires.
 - Pour ajouter des noms du carnet d'adresses, sélectionner des contacts puis cliquer sur le bouton en regard des zones À, Cc et Cci.
 - Pour activer la zone Cci, ouvrir le menu *Affichage* et sélectionner l'option *Tous les en-têtes*
 - Le double-clic sur un nom de la liste insère automatiquement ce nom parmi les destinataires pour action.
 - Les touches *Shift* et *Ctrl* offrent les facilités usuelles d'en sélectionner plusieurs à la fois.
 - Si des groupes d'adresses ont été constituées, ils apparaissent en fin de liste, ou uniquement après recherche.
 - Répéter si besoin est, la même opération pour les zones Cc et Cci.
 - La validation de la fenêtre *Sélectionner les destinataires* permet de revenir à la fenêtre précédente.

4. Saisir un titre pour le message dans la zone *Objet*.
 - L'objet d'un message est très important. Figurant dans les éléments d'en-têtes, il permet de repérer d'un coup d'œil, l'intérêt d'un message et son importance. Il permet, selon les mots constitutifs de cet objet, de ranger ce message en utilisant une règle de messagerie.
 - Afin de faciliter le traitement des messages, il convient de considérer l'objet du message comme un titre. En conséquence, il doit être le plus concis possible mais significatif du contenu du message.
 - Le titre n'est pas obligatoire mais presque (cf. copie d'écran suivante).



5. Saisir le texte constitutif du message (corps).
 - Ne pas hésiter à modifier la mise en forme du texte avant envoi.
6. Cliquer sur le bouton *Envoyer* de la barre d'outils de la fenêtre *Nouveau message* pour effectivement envoyer ce dernier.
 - Lorsqu'un message est composé hors ligne, il est enregistré dans le dossier *Boîte d'envoi* et envoyé automatiquement lors de la prochaine connexion.
 - Pour différer l'envoi d'un message, il faut utiliser le menu *Fichier / Envoyer plus tard*. Il est alors rangé dans le dossier *Boîte d'envoi*.
 - Pour enregistrer un message non terminé afin de le retravailler plus tard, il faut utiliser le menu *Fichier / Enregistrer*. Il est alors rangé dans le dossier *Brouillons*.
 - Pour quitter un message non terminé, il suffit d'utiliser le menu *Fichier / Fermer* ou cliquer sur la croix de la barre de titre de fenêtre. *Outlook Express* propose alors d'enregistrer le message.
 - Si plusieurs comptes de messagerie sont configurés, et si un autre compte que celui paramétré par défaut souhaite être utilisé, cliquer sur la zone *De* et sélectionner l'adresse de courriel du compte de messagerie désiré.

Remarques

- Si le contact choisi dans le carnet ne comporte pas d'adresse électronique, son nom apparaîtra en rouge dans le champ destinataire choisi. *Outlook Express* n'enverra pas le message ; il signalera simplement la nature du problème. Il est alors possible dans le champ en question de cliquer sur le destinataire fautif, et d'utiliser le menu contextuel *Couper* pour le supprimer de la liste.

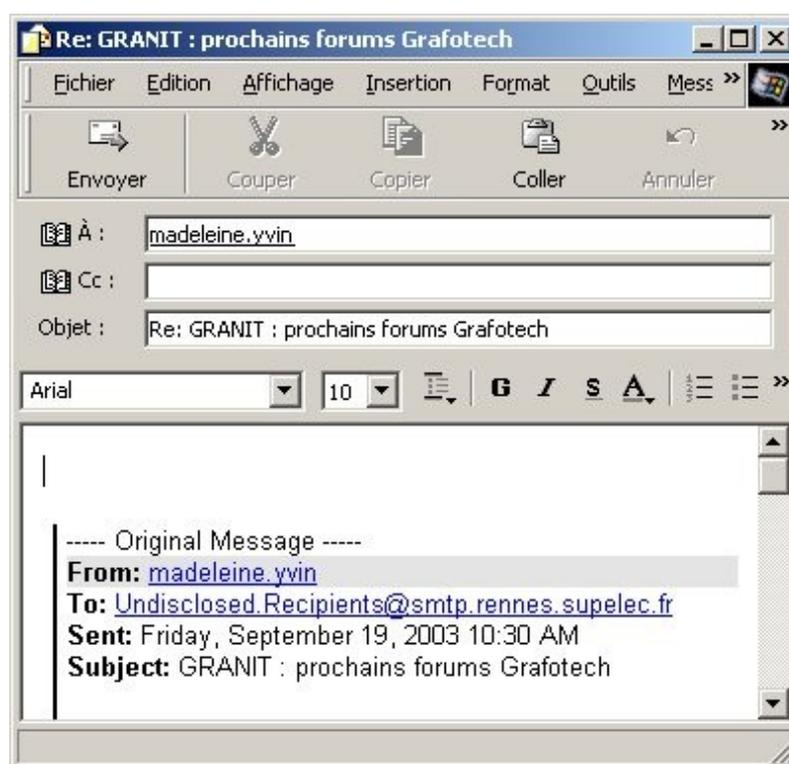
1.3.3. Répondre à un message

Dès que nous recevons des messages attendant une réponse, nous sommes amenés à répondre à l'expéditeur.

1. Pour répondre, nous sélectionnons d'abord le message en question dans la liste de prévisualisation.
2. Dans le cas où l'internaute est le seul destinataire du message reçu, nous cliquons sur le bouton *Répondre à* de la barre d'outils ou sur le menu *Message / Répondre à l'expéditeur*.

Dans le cas où les destinataires du message reçu sont nombreux, nous avons le choix entre les deux boutons de réponse :

- soit nous voulons que sa réponse soit connue de tous les destinataires et nous cliquons sur le bouton *Répondre... (à tous)* de la barre d'outils ou l'option correspondante dans le menu *Message*.
- soit nous voulons que notre réponse reste confidentielle à l'égard des autres destinataires on message, et nous cliquons sur le bouton *Répondre (à l'expéditeur)* de la barre d'outils.



3. Dans ce cas où le message est présélectionné, le texte du message reçu apparaît dans la réponse précédé de l'information *Original Message*. Cette information est d'abord suivie des principaux éléments de l'en-tête du message en langue anglaise, puis du texte du message reçu. Le curseur attendant la saisie de la réponse se place avant le message reçu.

Ce comportement est réglé par défaut dans les options du logiciel.

Si l'internaute veut répondre dans un message séparé, il peut :

- soit modifier définitivement les options du logiciel,

- soit occasionnellement ne pas sélectionner le message, et cliquer sur le bouton *Créer un...*

L'expéditeur et le destinataire sont inversés par rapport au message initial reçu. L'objet du message se fait alors précéder du mot *Re:* comme dans la copie d'écran jointe.

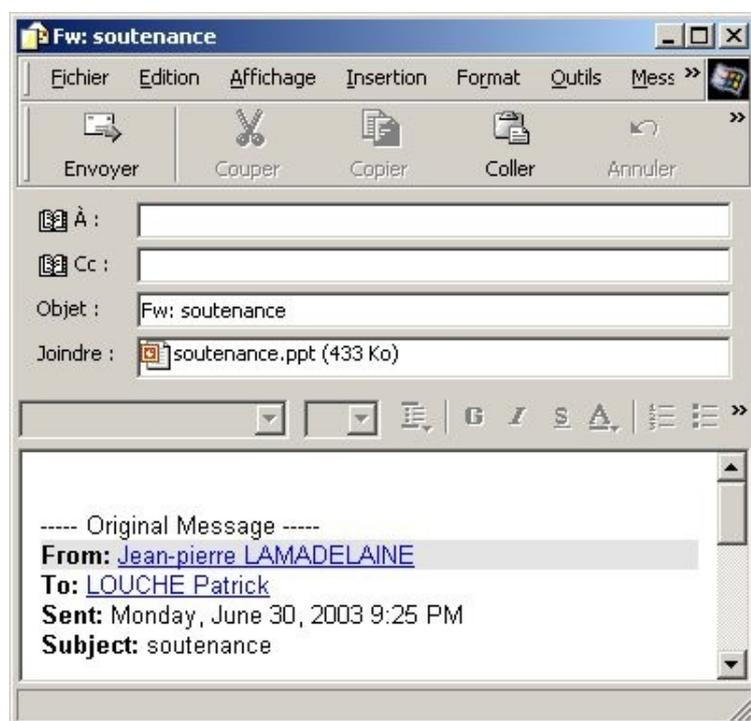
4. Une fois le message rédigé, signature et pièce jointe incluses, nous cliquons sur le bouton *Envoyer* de la fenêtre d'envoi.

Dans la fenêtre de visualisation, la réponse se fait précéder de l'icône .

1.3.4. Transférer un message

Si nous recevons un message qui concerne moins nous-mêmes que quelqu'un de notre entourage, ou un message qui oublie quelqu'un dans la liste de diffusion, nous avons la possibilité d'employer la fonction de transfert vers le (ou les) destinataire(s) oublié(s).

1. Sélectionner le message à transférer dans le volet de prévisualisation des messages (en-têtes) :
 - a) ouvrir le menu *Message* et cliquer sur l'option *Transférer*
 - b) ou cliquer sur l'icône *Transférer* de la barre d'outils.
2. Saisir le nom des destinataires du message manuellement ou automatiquement via le carnet d'adresses.
3. Saisir notre message et cliquer sur le bouton *Envoyer* de la barre d'outils.



Dans la barre de titre apparaît l'initiale *Fw* pour *forward* (mot anglais pour transférer) suivi de l'objet du message d'origine.

Par défaut, le texte du message d'origine reste intégré au message transféré et précédé de l'information *Original Message*. Le texte du message reçu fait suite aux éléments d'en-tête du même message.

Le texte de notre message s'intercale avant celui du message d'origine.

Si nous possédons plusieurs comptes de messagerie, nous cliquons dans la zone *De* avant de sélectionner le compte à utiliser pour envoyer le message.

Si nous travaillons hors ligne, le message est enregistré dans la boîte d'envoi. Il est automatiquement envoyé lors de notre prochaine connexion.

Une fois retransmis, le message apparaît dans la liste précédé de l'icône .

Remarques

- Pour faire suivre un message en tant que pièce jointe, nous utilisons le menu *Message / Transférer en tant que pièce jointe*.
- Dans le cas d'un serveur de News ou serveur IMAP, il faut s'assurer que le corps du message ait bien été téléchargé.

1.3.5. Visualiser et enregistrer une pièce jointe

Lorsqu'un message contient un fichier joint, une icône trombone  apparaît en regard de celui-ci dans la liste des en-têtes des messages.



Une fois le message sélectionné, l'icône trombone apparaît de nouveau dans la barre du volet de visualisation.



Afin de visualiser une pièce jointe, nous avons le choix entre :

- depuis la barre de titre du volet de visualisation, cliquer sur l'icône *trombone* puis cliquer sur le nom du fichier,
- ou-
- depuis l'en-tête du message, double-cliquer sur l'icône de la pièce jointe.

L'ouverture du document entraîne le lancement de l'application d'origine si celle-ci est disponible.

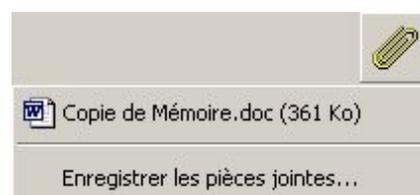
Il est possible que la boîte de dialogue *Avertir de l'ouverture d'une pièce jointe* apparaisse (cf. menu *Outils / Options*). Cette option peut être désactivée dans le menu précédent ou en décochant une case de la boîte de dialogue ci-dessus.

Pour enregistrer une pièce jointe, nous pouvons tout aussi bien :

- depuis la barre de menus, ouvrir le menu *Fichier*, pointer sur *Enregistrer les pièces jointes* et cliquer sur le nom du fichier.
- depuis le volet de visualisation, cliquer sur l'icône trombone et sélectionner *Enregistrer les pièces jointes*.

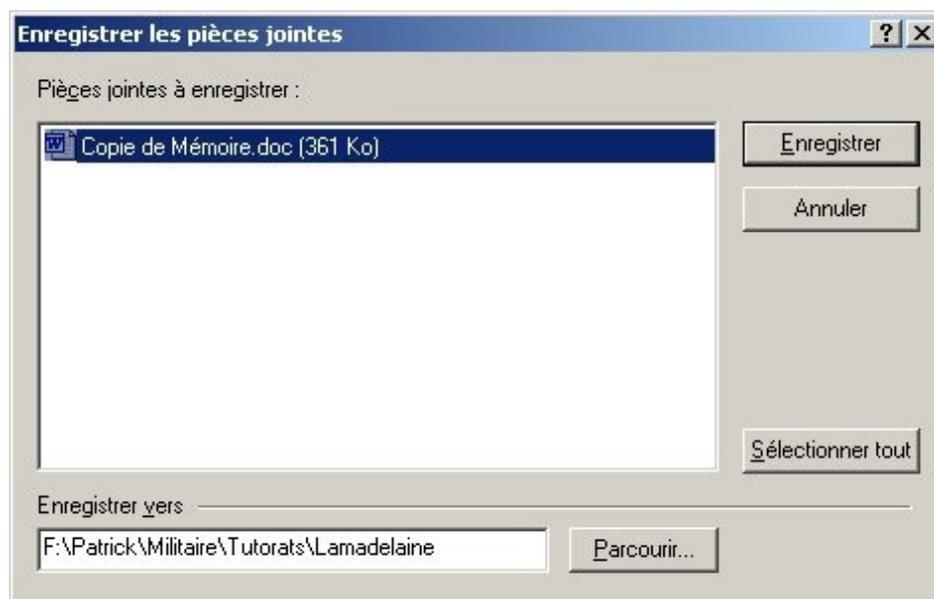
En cliquant sur l'icône *trombone*, elle devient jaune et déroule la liste des pièces jointes du message ainsi que l'option *Enregistrer les pièces jointes*.

A titre indicatif, leur taille est rappelée entre parenthèses.



Si nous choisissons d'enregistrer la pièce jointe en dehors

de la boîte aux lettres locale du logiciel de messagerie, donc ailleurs sur le disque dur, la fenêtre ci-dessous s'affiche.



En cliquant sur le bouton *Parcourir*, nous choisissons l'endroit où sauvegarder la pièce jointe, puis nous cliquons sur le bouton *Enregistrer*.

Si nous voulons enregistrer toutes les pièces jointes au même endroit, nous pouvons utiliser le bouton *Sélectionner tout* en préalable aux deux opérations ci-dessus.

1.3.6. Importer ou Exporter des éléments vers *Outlook Express*

Importer des éléments vers *Outlook Express* en provenance depuis d'autres applications est moins difficile qu'il n'y paraît.

Ces éléments sont :

- **les carnets d'adresses**, depuis les produits Microsoft ou autres, comme Netscape Communicator et Eudora ;
 - Il est également possible d'importer des données de carnets d'adresses qui utilisent le format CSV (valeurs séparées par des virgules)
- **les messages d'autres applications de messagerie**, comme Netscape et Eudora.
 - Il est également possible d'importer des messages depuis d'autres applications Microsoft comme Outlook ou des versions antérieures de *Outlook Express*.
- **les paramètres de compte de messagerie**, depuis un compte de messagerie existant.
 - *Outlook Express* reprendra la plupart, si ce n'est la totalité, des paramètres personnalisés de l'ancien compte.
- **les paramètres de compte de News**, depuis un compte de News existant.
 - Les abonnements et autres données comme les messages envoyés, sont repris dans le compte de News d'*Outlook Express*.
 - Il est ainsi possible de lire les messages de groupes de discussion immédiatement.

1.3.6.1 Importer un carnet d'adresses

En général, le carnet d'adresses du logiciel *Outlook Express* est vide en début d'utilisation. Soit l'internaute constitue manuellement son carnet en saisissant un par un les contacts de son carnet d'adresses papier, soit il utilise un carnet d'adresses électronique déjà constitué.

Dans ce cas, deux cas de figure peuvent exister :

- soit le carnet d'adresses existait au sein d'un autre logiciel qu'*Outlook Express*,
- soit l'organisme d'emploi de l'internaute a déjà constitué un carnet d'adresses Windows listant l'ensemble de ses employés, carnet dont il impose l'emploi.

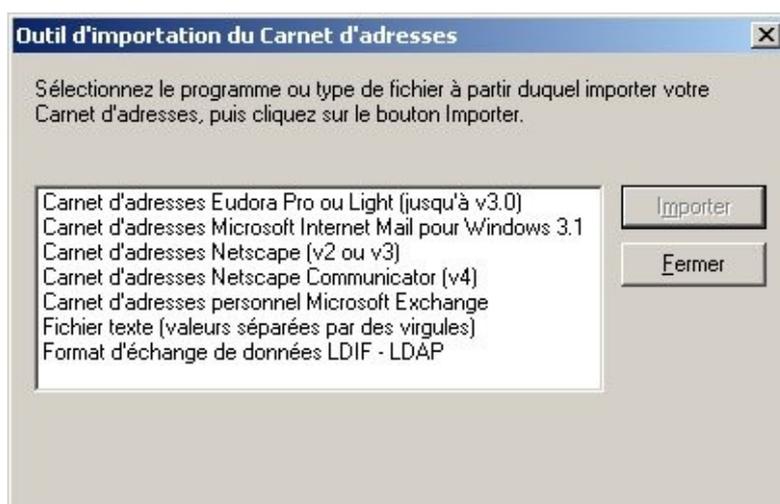
Dans les deux cas de figure, il faut importer ces carnets d'adresses. Ceci est possible à partir des autres carnets d'adresses Windows (fichier à extension WAB), du carnet de Netscape Communicator, du Carnet d'adresses personnel de Microsoft Exchange ou de tout autre fichier texte (fichier à extension CSV).

Pour opérer, nous pouvons aussi bien agir depuis l'interface général du logiciel grâce au menu *Fichier / Importer / Carnet d'adresses...* ou *Autre carnet...* que depuis la fenêtre *Carnet d'adresses – Identité principale* (en cliquant sur l'icône Carnet de la barre d'outils de l'interface ou depuis le menu *Outils / Carnet d'adresses*).



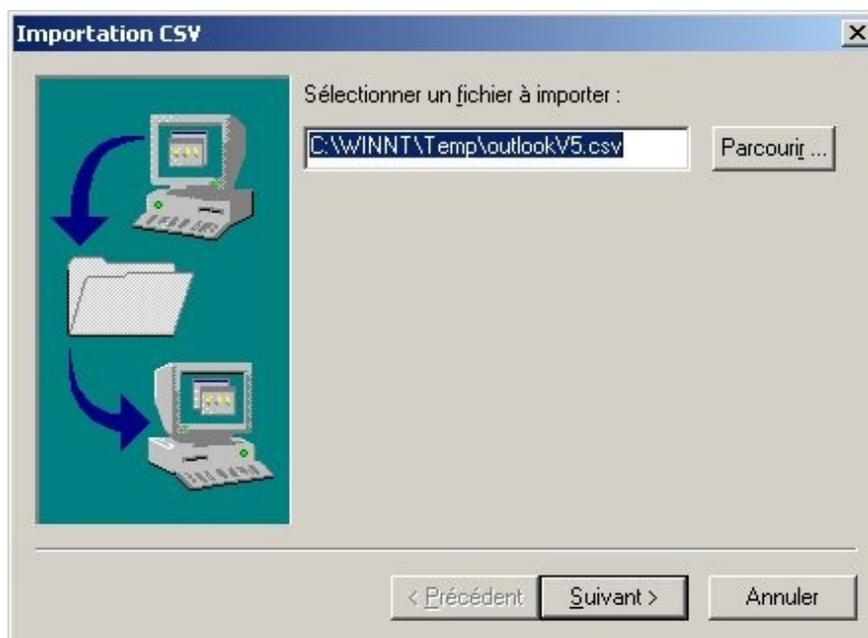
Pour les fichiers du Carnet d'adresses Windows, nous opérons ainsi :

1. dans le carnet d'adresses, cliquer sur le menu *Fichier*, pointer sur le sous-menu *Importer* et cliquer sur l'option *Carnet d'adresses (WAB)* ;
ou
2. dans l'explorateur, sélectionner le carnet d'adresses à importer (fichier portant l'extension *.wab) et cliquer sur le bouton *Ouvrir*.

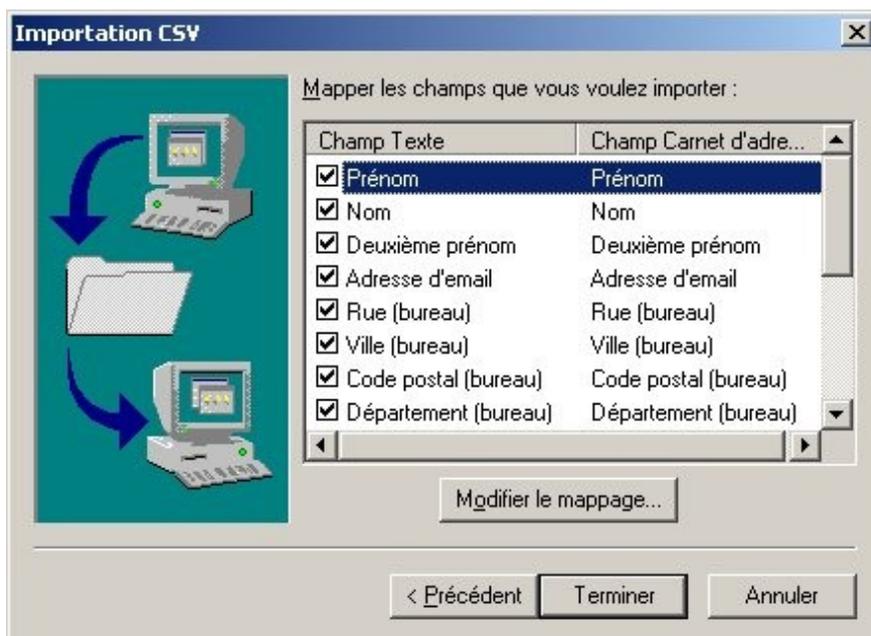


Pour tous les autres formats de carnet d'adresses, nous suivons la procédure suivante :

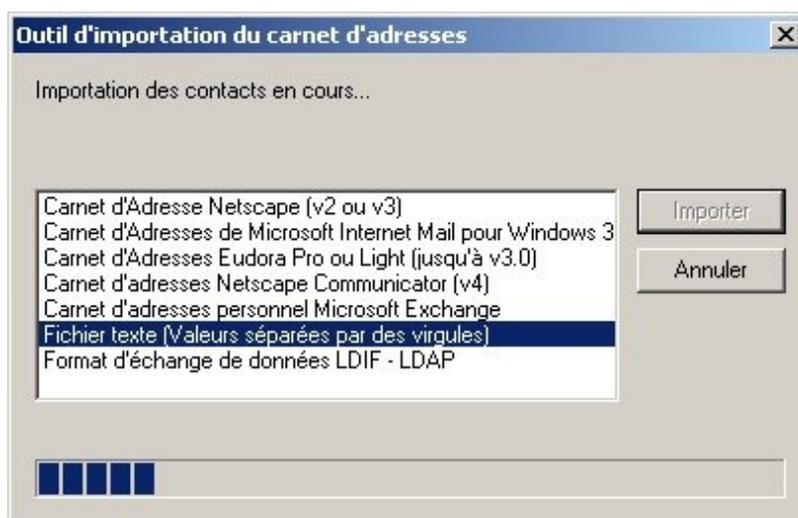
1. dans le carnet d'adresses, cliquer sur le menu *Fichier*, pointer sur le sous-menu *Importer* et sur *Autre carnet d'adresses* ;
2. cliquer sur le carnet d'adresses ou le type de fichier à importer et sur le bouton *Importer* ;
 - a) La recherche automatique du fichier correspondant au carnet d'adresses dont l'extension est connue commence. Si cette recherche échoue, le logiciel lance l'explorateur pour permettre la recherche du carnet.
 - b) Si le carnet d'adresses est au format *.csv, alors le logiciel demande à trouver le fichier en question.



Une fois sélectionné, il demande s'il faut importer tous les champs ou non, s'il faut conserver ou modifier le mappage (ou correspondance) des champs.



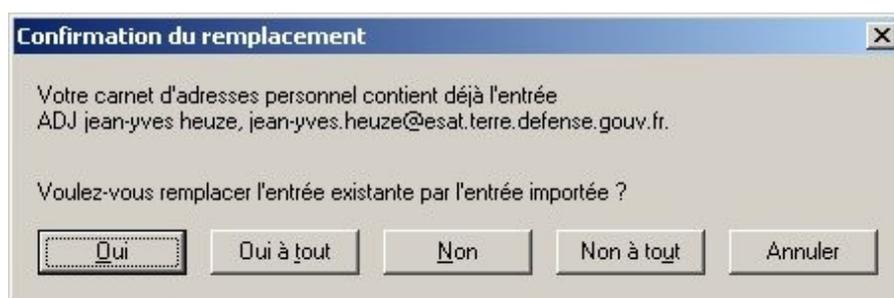
Puis l'importation commence.



Une fois ces choix effectués, l'importation est terminée.



Dans le cas de la mise à jour d'un carnet existant, la fenêtre suivante peut s'afficher. Pour éviter cela, il convient d'effacer l'ancien carnet (supprimer le fichier) ou de vider ce dernier depuis le carnet d'adresses (sélectionner tous les contacts puis supprimer).



Remarque

Si le carnet d'adresses n'est pas dans la liste ci-dessus, il faut passer par une étape intermédiaire soit depuis l'ancien logiciel de gestion du carnet, soit depuis le fichier associé au carnet. Il faut exporter ce dernier vers un fichier texte au format CSV ou un fichier au format LDIF (LDAP Directory Interchange Format) avant de l'importer ensuite en utilisant le même type de fichier.

1.3.6.2 Importer des messages

Pour importer des messages depuis une autre application de messagerie comme *Netscape Communicator* et *Eudora* ou encore depuis *Microsoft Exchange* et *Microsoft Outlook*, nous utilisons l'Assistant d'importation de *Outlook Express*.

1. Dans le menu *Fichier*, pointer sur le sous-menu *Importer* et cliquer sur l'option *Messages*.
2. Sélectionner l'application de messagerie depuis laquelle nous souhaitons importer des messages et cliquer sur le bouton *Suivant*.
3. Vérifier l'emplacement des messages et cliquer sur le bouton *Suivant*.
4. Sélectionner *Tous les dossiers* pour importer tous les messages et cliquer sur le bouton *Suivant*. Dans le cas contraire, sélectionner *Dossiers sélectionnés* pour importer les messages placés dans un ou plusieurs dossiers donnés.
5. Cliquer sur le bouton *Terminer*.

Astuce

Si nous connaissons mal l'application de messagerie (et la version) depuis laquelle nous souhaitons importer des messages, nous lançons cette application. Dans le menu *Aide*, nous sélectionnons l'option *À propos de* et nous vérifions les informations sur la version.

1.3.6.3 Importer des paramètres de compte

La procédure commentée ci-après se limite à un **compte de messagerie**.

1. Dans le menu *Fichier*, pointer sur le sous-menu *Importer* et cliquer sur l'option *Paramètres du compte de courrier*.
2. Sélectionner le compte client à importer et cliquer sur le bouton *Suivant*.
3. Les paramètres du compte apparaissent.
 - a) Pour les accepter, sélectionner l'option *Accepter les paramètres* puis cliquer sur *Suivant* et passer à l'étape 5.
 - b) Pour apporter des modifications, sélectionner l'option *Modifier les paramètres* puis cliquer sur le bouton *Suivant*.

- Utiliser l'Assistant de connexion Internet pour parcourir les paramètres du compte.
 - Effectuer toutes les modifications appropriées et cliquer sur le bouton *Suivant*.
4. Dans l'écran relatif aux félicitations, cliquer sur le bouton *Terminer*.

Pour visualiser les informations du compte, ouvrir le menu *Outils* et cliquer sur l'option *Comptes*.

Pour importer des paramètres de compte de News, il suffit de copier la procédure précédente.

1. Dans le menu *Fichier*, pointer sur sous-menu *Importer* puis cliquer sur l'option *Paramètres du compte de News*.
2. Sélectionner le compte de News à importer et cliquer sur le bouton *Suivant*.
3. Les étapes 3 à 5 restent identiques.

1.3.6.4 Exporter des éléments

Les possibilités d'exportation existent mais sont limités au seuls carnets d'adresse et messages.

a. Messages

Le premier écran rappelle les limites de cette fonctionnalité en terme de programmes cibles.



Le deuxième écran signale que *Outlook Express* n'est pas défini comme programme de messagerie par défaut. Pour lui donner cet attribut, il faut aller dans le menu *Outils / Options*, et cliquer sur le bouton *Utiliser par défaut* dans l'onglet *Général*.



En cas de problème bloquant, il affiche la fenêtre suivante.



Sans incident, comme pour l'importation, la fenêtre suivante propose le choix : *Tous les dossiers* ou *Dossiers sélectionnés*. Dans le deuxième cas, l'internaute n'a plus qu'à effectuer sa sélection à l'aide des touches habituelles du clavier (Shift ou Control).

1.4. Groupes de discussion

Un groupe de discussion est un ensemble de messages postés sur un serveur de News, et donc publiés. Un serveur est susceptible d'héberger des milliers de groupes de discussion. Il existe des groupes de discussion sur pratiquement tous les sujets.

Si certains groupes de discussion sont gérés par un modérateur (administrateur du groupe), la plupart ne le sont pas. Les **modérateurs** sont chargés de lire les publications, répondre aux questions, supprimer les messages indésirables, etc.

N'importe qui peut publier un message dans un groupe de discussion. Il existe cependant deux types de serveur : les serveurs à accès public et les serveurs à accès privé avec liste de membres et donc frais d'abonnement.

Après avoir configuré un compte sur un serveur, les opérations de lecture et de publication de messages dans tous les groupes de discussion stockés sur ce serveur de News sont désormais possibles.

Lorsqu'un groupe de discussion plait, il est possible de s'y abonner pour qu'il s'affiche dans la liste des dossiers d'*Outlook Express*. L'abonnement permet d'accéder facilement aux groupes de discussion préférés. Il invite à parcourir la liste du serveur chaque fois que nous désirons visiter un groupe de discussion.

1.4.1. Rechercher des groupes de discussion intéressants

Dans le cas où l'internaute vient de configurer sa connexion au serveur, il ne connaît pas les groupes de discussion de ce serveur. Le lecteur *Outlook Express* le sait. Aussi dès que l'internaute sélectionne le nom du serveur dans le volet *Dossiers*, la fenêtre suivante se lance.



Dans le cas d'une réponse affirmative, le lecteur lance le téléchargement de la liste de tous les groupes de discussion du serveur. Selon la proximité du serveur et le nombre de ces groupes, le téléchargement peut durer plusieurs minutes.



Dans une première phase, il recherche le serveur, puis se connecte, puis télécharge. Dans le cas où la connexion est impossible, une fenêtre d'avertissement s'affiche. Il présente un bouton *Détails* >> pour connaître la raison de l'échec.



Pendant la phase de téléchargement, la fenêtre *Abonnements aux groupes* s'affiche en deuxième plan.

Cette boîte de dialogue se découpe en plusieurs parties :

- Une zone *Compte(s)* où s'affichent les différents comptes de News configurés ;
- Une zone de recherche *Afficher les groupes de discussion qui contiennent* et une option pour avoir un texte descriptif de chaque groupe ;
- Trois onglets pour afficher tous les groupes, ou uniquement ceux auxquels nous sommes abonnés ou les nouveaux groupes du serveur ;
 - Dans le troisième cas, cela suppose que nous avons déjà téléchargé la liste complète une fois.
- Des boutons pour s'abonner (ou le contraire), accéder au contenu d'un groupe (bouton *Atteindre*), réinitialiser la liste des groupes du serveur si nous voulons revoir la liste complète après affichage du résultat de la requête précédente, fermer la fenêtre sans accéder au groupe (bouton *OK*).



Pour retrouver cette fenêtre, nous pouvons utiliser :

- le menu contextuel du volet *Dossiers*, une fois que nous avons sélectionné le serveur désiré ;
- ou utiliser le bouton *Groupes de discussion* dans le volet de visualisation ;
- ou utiliser le menu *Outils / Groupes de discussion*.

Pour rechercher des groupes de discussion qui nous intéressent, nous pouvons lancer une recherche sur le serveur de News en spécifiant des critères spécifiques sur le nom des groupes de discussion.

1. Dans la zone *Afficher les groupes de discussion qui contiennent*, saisir les mots à rechercher.
 - Seuls les groupes contenant ces mots apparaissent dans la liste de résultats.
2. Il est possible d'affiner sa recherche en cochant la case *Rechercher aussi dans les descriptions*.
3. Pour retrouver la liste d'origine, il faut revenir dans la zone *Afficher les groupes de discussion qui contiennent* et supprimer le critère précédent (sélectionner, puis taper la touche *Suppr* du clavier).
4. Pour visualiser le contenu d'un groupe sélectionné avant abonnement, il faut activer le bouton *Atteindre*, sinon le bouton *S'abonner* pour souscrire à l'abonnement.

Exemple

Le critère de recherche sur le serveur *Usenet Chicago* dans la copie d'écran est *apache*. Le serveur a fourni quatre noms de groupe correspondant au critère. Seul l'un d'entre eux a retenu l'attention de l'internaute : *alt.apache.configuration*, groupe auquel il s'est abonné. En conséquence, le nom du groupe est précédé d'un symbole spécifique.



1.4.2. Visualiser un groupe de discussion

Pour savoir si un groupe de discussion est intéressant, il suffit de lire quelques messages publiés dans celui-ci sans s'y abonner. Lorsque le groupe de discussion devient intéressant, il est utile de s'y abonner pour y accéder facilement.

1. Dans le menu *Outils*, sélectionner l'option *Groupes de discussion* pour ouvrir la boîte de dialogue *Abonnements aux groupes de discussion*.
2. S'il existe plusieurs serveurs de News dans la liste *Comptes*, sélectionner le serveur souhaité. Tous les groupes de discussion placés sur ce serveur apparaissent alors dans l'onglet *Tous*.
3. Sélectionner le groupe de discussion que nous souhaitons visualiser et cliquer sur le bouton *Atteindre*.
 - La boîte de dialogue se referme. Le nom du groupe sélectionné, plus estompé que le nom d'un groupe auquel nous sommes abonnés, nous permet de visualiser son contenu dans la fenêtre de visualisation.
 - Lors d'une prochaine session, ce groupe ne sera plus visible dans l'arborescence des dossiers.

Remarque

Lors du premier accès à un groupe de discussion, le téléchargement des messages peut prendre quelques minutes.

Pour patienter, il faut consulter la barre d'état qui indique : le nombre de messages lus ou non lus, le nombre de messages téléchargés, ou si le groupe ne contient pas de nouveau message.

Lors des prochaines visites, le téléchargement s'effectue plus rapidement car *Outlook Express* ne télécharge que les nouveaux messages.

1.4.3. Lire des messages de groupes de discussion

Une fois que nous avons accédé à un groupe de discussion, nous choisissons un message à lire dans la liste (faire défiler si nécessaire).

- Pour l'afficher dans le volet de visualisation, cliquer une seule fois sur le message.
 - Le téléchargement d'une conversation peut prendre du temps.
- Pour l'afficher dans une autre fenêtre, double-cliquer sur le message.

Objet	De	Envoyé	Taille
cyradm fails silently in RH-9.0	Red Jackson	16/12/2003 06:...	1 Ko
Problems MS Mailclients & cyrus-imap sh...	Torsten E.	19/12/2003 09:...	2 Ko
Re: Problems MS Mailclients & cyrus-i-...	Torsten E.	22/12/2003 14:...	3 Ko
I: New version of my Mail Server (using D...	Macallan	19/12/2003 11:...	1 Ko

D'une manière générale, les messages sont regroupés par conversation : une question et beaucoup de réponses. La copie d'écran affiche en premier une question sans réponse, une conversation déroulée (signe -) comportant une seule réponse (l'objet du message reprend celui de la question et se trouve précédé de *Re:*), une conversation non déroulée (signe +).

Remarques

- a) Pour visualiser des informations sur un message de groupe de discussion, comme sa date d'envoi, nous sélectionnons le message, nous ouvrons le menu *Fichier* et cliquons sur l'option *Propriétés*.
- b) Pour marquer tous les messages de **groupes de discussion** comme lus lorsque nous quittons *Outlook Express* ou nous passons à un autre groupe de discussion, nous devons cliquer sur *Options* dans le menu *Outils*. Dans l'onglet *Lecture*, il reste à sélectionner la case *Marquer tous les messages comme lus en quittant un groupe de discussion*.
- c) Pour marquer tous les messages comme lus dans un groupe de discussion en particulier, les messages pas encore téléchargés inclus, sélectionner le groupe de discussion dans la liste des dossiers. Cliquer sur *Atteindre* dans le menu *Edition*.
- d) Pour afficher uniquement les messages de groupes de discussion non lus, nous allons dans le menu *Affichage / Affichage en cours* et nous sélectionnons l'option *Masquer les messages lus ou ignorés*.
- e) Pour marquer tous les messages d'une conversation * de groupe de discussion comme lus, sélectionner le message d'origine ou une de ses réponses, ouvrir le menu *Edition* et cliquer sur *Marquer la conversation comme lue*.

* Une conversation est constituée du message d'origine et de toutes ses réponses. Les conversations sont triées et groupées en fonction du titre du message d'origine. Ainsi, une conversation qui débute par un message intitulé « Conseils à l'usage des propriétaires de Labrador » regroupe toutes les réponses intitulées « RE: Conseils à l'usage des propriétaires de Labrador ».

- f) Pour afficher uniquement les réponses aux questions posées, utiliser la commande *Affichage / Affichage en cours / Afficher les réponses à mes messages*.

Lire des messages hors ligne

La lecture des News hors ligne nous permet de limiter les coûts de connexion à Internet. Une fois l'abonnement aux groupes de discussion réalisé, nous devons indiquer si nous souhaitons visualiser hors ligne les en-têtes des messages ou les messages dans leur intégralité. Enfin, nous devons les transférer vers notre ordinateur (synchroniser). Une fois ces opérations effectuées, nous pouvons nous déconnecter d'Internet et lire les messages à notre convenance.

Il nous est possible de lire uniquement les en-têtes qui fournissent des informations comme l'objet, l'auteur et la taille du message. Mais nous pouvons aussi sélectionner les messages complets, y compris les fichiers joints. De plus, lorsque nous sommes hors ligne, il nous suffit de marquer les en-têtes qui nous semblent intéressants et de télécharger les messages en question lors de notre prochaine connexion.

Pour plus d'informations, il faut consulter le paragraphe 4.7.2.

1.4.4. S'abonner à un groupe de discussion

Lorsque nous sommes abonnés à un groupe de discussion, celui-ci apparaît dans la liste des dossiers sous celui du serveur de News, ce qui permet d'y accéder facilement par un simple clic.

Pour s'abonner à un groupe de discussion, la procédure classique est de réaliser l'opération depuis la boîte de dialogue *Abonnements aux groupes de discussion*.

Nous sélectionnons le groupe de discussion dans la liste, après une recherche ou non, après avoir visualisé les messages de ce groupe ou non, puis nous procédons ainsi :

- nous cliquons sur le bouton *S'abonner*,
- ou nous effectuons un clic droit sur ce nom et nous cliquons sur l'option *S'abonner*.

Remarques

- Pour s'abonner, nous pouvons réaliser un double-clic sur le nom d'un groupe de discussion. Un deuxième double-clic permet d'annuler l'abonnement.
- Pour annuler un abonnement à un groupe de discussion :
 - Nous cliquons sur le bouton *Groupes de discussion* dans le volet de visualisation puis sur l'onglet *Abonné*. Puis nous sélectionnons ensuite le groupe désiré et nous cliquons sur le bouton *Annuler l'abonnement*.
 - Nous pouvons également effectuer un clic droit sur le groupe de discussion dans la liste des dossiers, puis nous cliquons sur l'option *Annuler l'abonnement*.
- Pour s'abonner à plusieurs groupes d'un seul coup, il suffit d'utiliser les touches Shift ou Ctrl.
- Le symbole  précède le nom du groupe auquel nous sommes abonnés.

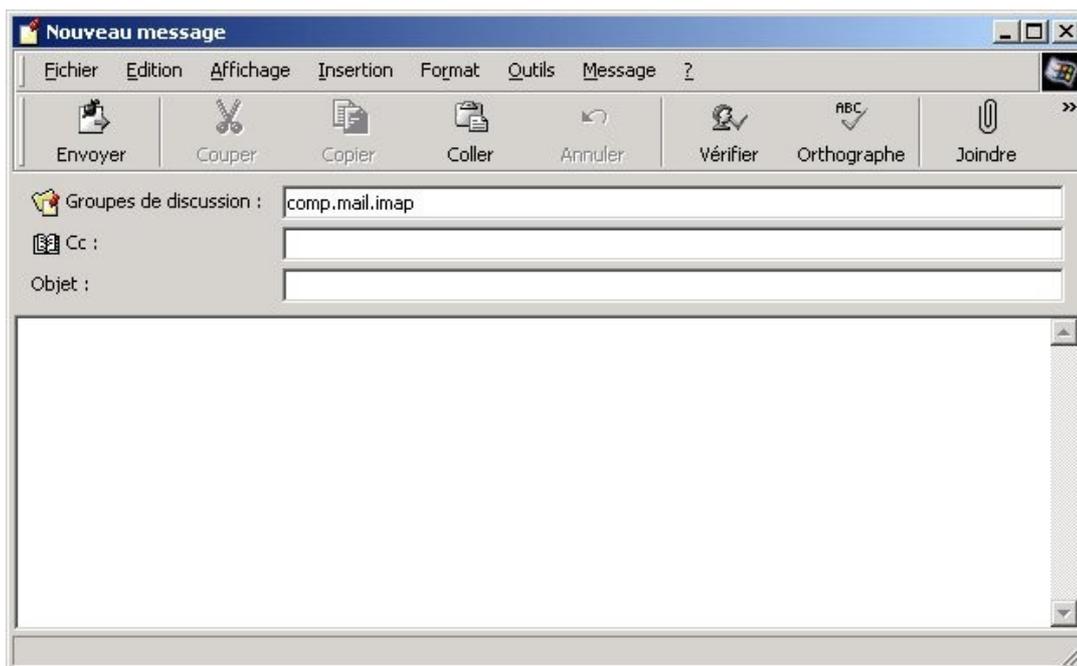
1.4.5. Publier un message vers un groupe de discussion

Il existe différentes façons de publier des messages, selon qu'il s'agit d'une nouvelle question ou d'une réponse. La procédure de réponse est expliquée dans le paragraphe suivant.

Le format HTML est le plus intéressant car il autorise la mise en forme des messages, l'ajout d'une signature, d'une carte de visite ou encore des liens vers d'autres fichiers. Il faut cependant vérifier que le lecteur de News de notre correspondant puisse lire (ce que de nombreux lecteurs de News ne font pas).

La publication d'un message est relativement aisée si nous lisons ce qui suit.

1. Dans la liste des dossiers, sélectionner le groupe de discussion dans lequel nous souhaitons publier un message.
2. Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton *Nouvelle publication*.



3. Saisir l'objet du message. Sans objet, *Outlook Express* avertit le rédacteur avant l'envoi.
4. Saisir éventuellement l'adresse d'un lecteur connu de ce groupe pour lui envoyer personnellement un message.
5. Composer le message et cliquer sur le bouton *Envoyer*.
 - Des milliers de personnes sont susceptibles de lire le message en question. Aussi convient-il de prêter une attention soutenue à son contenu : être poli et écrire dans un français convenable.
 - Un message nous informe que le message a bien été envoyé au serveur de News. Une fois ce dernier validé, nous constatons la présence du dit message dans le dossier *Éléments envoyés*.

Pour envoyer un message vers plusieurs groupes de discussion placés sur le même serveur de News :

- Cliquer sur l'icône *Groupes de discussion* dans la boîte de dialogue *Nouveau message*.
- Dans la boîte de dialogue *Sélectionner les groupes de discussion*, cliquer sur les groupes de discussion de la liste (en maintenant la touche CTRL enfoncée) puis sur *Ajouter*.

- Un choix limité aux groupes de discussion auxquels nous sommes inscrits s'effectue en cliquant sur le bouton *N'afficher que les groupes de discussion faisant l'objet d'un abonnement*.

Pour publier un message dans des groupes de discussion placés sur différents serveurs de News, il faut créer un message pour chaque serveur.

La publication d'un message peut être annulé en sélectionnant ce dernier, en ouvrant le menu *Message* et en sélectionnant l'option *Annuler le message*.

L'annulation d'un message n'entraîne pas sa suppression de l'ordinateur d'un membre du groupe de discussion si celui-ci l'a téléchargé avant qu'il ne soit annulé.

L'annulation porte sur ses messages publiés et non ceux des autres.

Pour obtenir plus d'informations sur la publication des messages, nous consultons les rubriques suivantes :

- répondre à un message de groupe de discussion,
- envoyer des messages volumineux,
- définir la longueur des lignes pour les messages de groupes de discussion sortants.

1.4.6. Répondre à un message de groupe de discussion

La procédure ressemble à celle d'une réponse aux messages de courriel.

1. Dans la liste des messages, cliquer sur le message auquel nous souhaitons répondre.
2. Pour répondre à l'auteur du message, cliquer sur le bouton *Répondre* de la barre d'outils.
3. Pour répondre à un groupe de discussion, cliquer sur le bouton *Répondre au groupe* de la barre d'outils.
4. Saisir notre message et cliquer sur l'icône *Envoyer*.

Pour publier notre réponse dans différents groupes de discussion situés sur le même serveur de News, nous opérons de la manière suivante :

- Cliquer sur l'icône à côté de *Groupes de discussion* dans la boîte de dialogue *Répondre*.
- Dans la boîte de dialogue *Sélectionner les groupes de discussion*, sélectionner un groupe de discussion dans la liste et cliquer sur *Ajouter*.

Un choix limité aux groupes de discussion auxquels nous sommes abonnés s'effectue comme dans la précédente rubrique.

1.4.7. Supprimer un message de News

Les messages de News sont stockés sur un serveur de News. Ils ne peuvent être supprimés du serveur car les autres utilisateurs doivent être en mesure de les visualiser. Mais nous pouvons supprimer les messages ou les en-têtes téléchargés sur notre ordinateur.

1. Dans le menu *Outils*, sélectionner *Options*.
2. Dans l'onglet *Maintenance*, cliquer sur le bouton *Nettoyer maintenant*.

3. Cliquer sur le bouton *Parcourir*, sélectionner un serveur de News ou un groupe de discussion spécifique et cliquer sur *OK*.
4. Pour supprimer le corps des messages pour l'élément sélectionné, cliquer sur le bouton *Supprimer les messages*.

-ou-

Pour supprimer les en-têtes et les messages pour l'élément sélectionné, cliquer sur le bouton *Supprimer*.

Cette procédure permet de supprimer définitivement les éléments de News de votre ordinateur.

2. Interface

Dans la section 2.1, nous avons commenté l'interface en présentant sommairement les zones de travail du logiciel. Nous allons dans cette troisième section compléter cette présentation en passant en revue les barres de menus, les barres d'outils et d'état.

2.1. Barre de menus

2.1.1. Comptes de messagerie

La barre de menus comporte six options : *Fichier*, *Edition*, *Affichage*, *Outils*, *Message* et « ? » pour l'aide.



Fichier Edition Affichage Outils Message ?

Remarques

- a) Tout survol d'option de menu est accompagné d'un commentaire dans la barre d'état du logiciel.
- b) En fonction de l'élément sélectionné dans la zone de travail, certaines options restent grisées car indisponibles.

2.1.1.1 Menu *Fichier*



Ce menu comprend un certain nombre d'options et de sous-menus.

Comme options, nous listons :

- ✓ *Ouvrir* dans une fenêtre indépendante un message sélectionné ;
- ✓ *Enregistrer sous...* un message sélectionné, ailleurs sur le disque dur que sous le profil de l'utilisateur, et sous un autre format (*eml* par défaut, sinon *txt* ou *html*) ;
- ✓ *Enregistrer les pièces jointes...* d'un message sélectionné ailleurs sur le disque dur ;
- ✓ *Enregistrer comme papier à lettres...* l'arrière-plan intéressant d'un message donné ;
- ✓ *Imprimer* le contenu d'un message (en-tête et tout ou partie du corps) ;
- ✓ *Changer d'identité...* juste le temps de l'envoi ou de la réception de messages ;
- ✓ *Propriétés* pour connaître les caractéristiques d'un message ;
- ✓ *Travailler hors connexion* pendant la composition d'un nouveau message, ou la lecture des derniers messages reçus ;
- ✓ *Quitter et se déconnecter* ou *Quitter* selon les besoins.

Le premier sous-menu **Nouveau** nous permet :



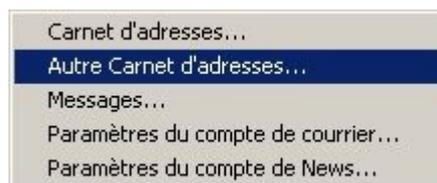
- ✓ de composer un nouveau message (courrier ou news),
- ✓ de créer un nouveau dossier dans le volet du même nom,
- ✓ d'insérer un nouveau contact dans le carnet d'adresses.

Le deuxième sous-menu **Dossiers** gère le volet du même nom ainsi que les données en offrant la possibilité :



- de créer, déplacer, renommer ou supprimer un dossier,
- de compacter les données d'un dossier afin de gagner de l'espace disque, voire compacter tous les dossiers de courrier électronique.

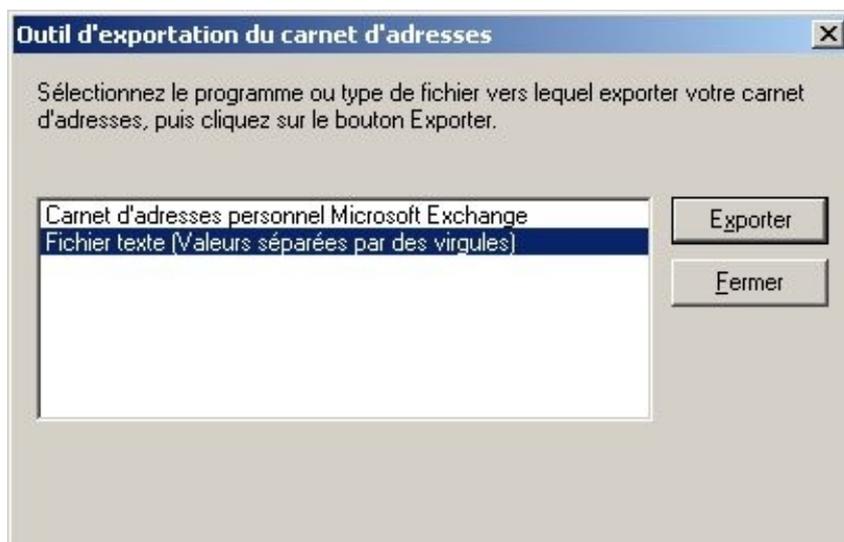
Le troisième sous-menu **Importer** centralise l'importation des éléments depuis d'autres applications vers *Outlook Express*.



Le quatrième sous-menu **Exporter** centralise l'exportation des éléments depuis *Outlook Express* vers d'autres applications : opérations inverses du menu précédent limitées cependant aux *messages* (1) et *carnets d'adresses* (2).



(1)



(2 /1)



(2 / 2)



(2 / 3)

Le cinquième sous-menu **Identités** prend en charge des options qui concernent les différentes identités prises par l'internaute pour gérer ses comptes.

Ajouter une identité...
Gérer les identités...

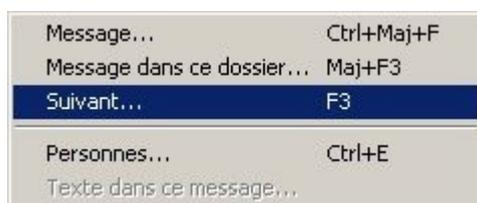
2.1.1.2 Menu *Edition*



Ce menu, comprenant un sous-menu et un certain nombre d'options, concerne les *messages*.

Comme options, nous listons :

- la copie d'un élément du corps d'un message ;
 - la sélection de tout le message ;
 - le déplacement ou la copie d'un message vers un autre dossier ;
 - la suppression de ce dernier (le message est déplacé dans le dossier *Éléments supprimés*) ;
- si le dossier susnommé est sélectionné, le vidage du dossier ;
 - le marquage des messages (ou conversation de news) comme *lus* ou *non lus*.



Le sous-menu *Rechercher* s'adresse aux messages ou aux personnes ayant émis le message.

Il permet de généraliser la recherche ou de focaliser celle-ci sur un dossier particulier. Il permet aussi de passer d'un résultat de la recherche à un autre.

Il pousse plus loin en proposant la recherche d'un élément de texte constitutif d'un message.

2.1.1.3 Menu *Affichage*

Ce menu, comme son nom l'indique, gère les différentes possibilités d'affichage. Il comprend six groupes d'options.

a. manipulation des messages et dossiers



Le quatrième groupe d'options facilite l'accès aux messages. L'option *Message précédent* sert simplement à basculer sur le message précédent dans la liste des messages d'un dossier donné.

L'option *Atteindre le dossier...* simplifie l'accès à un dossier donné dans le volet *Dossiers*. Cette option peut être utile si l'organisation des dossiers de courriel ou de groupes de discussion s'effectue sur plusieurs niveaux.

Le groupe d'options *Développer* ou *Réduire* est là pour faciliter la manipulation de niveaux de dossiers.

Le sous-menu *Suivant* facilite le parcours des messages ou conversations dans le volet de prévisualisation.

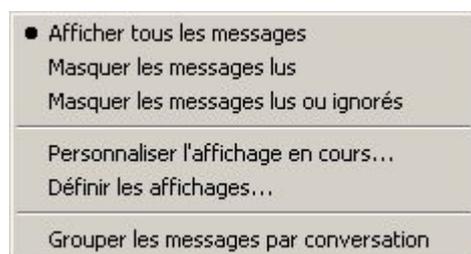
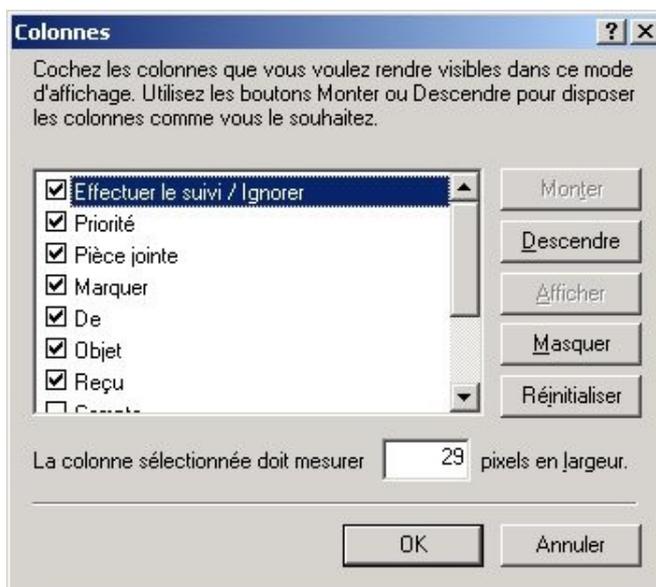
En fonction du nœud sélectionné dans le volet *Dossiers*, certaines options sont activées ou non.

Message suivant	Ctrl+;
Message non lu suivant	Ctrl+U
Conversation non lue suivante	Ctrl+Maj+U
Dossier non lu suivant	Ctrl+J

b. paramètres d'affichage du volet de visualisation

Le premier groupe d'options permet de modifier l'affichage en cours.

L'option *Colonnes...* s'occupe des colonnes du volet de pré-visualisation des messages (ou en-têtes de messages). Il offre la possibilité de définir le nombre (boutons *Afficher* ou *Masquer*), l'ordre (boutons *Monter* ou *Descendre*) et la largeur de ces colonnes (zone *La colonne sélectionnée doit mesurer... pixels en largeur*).



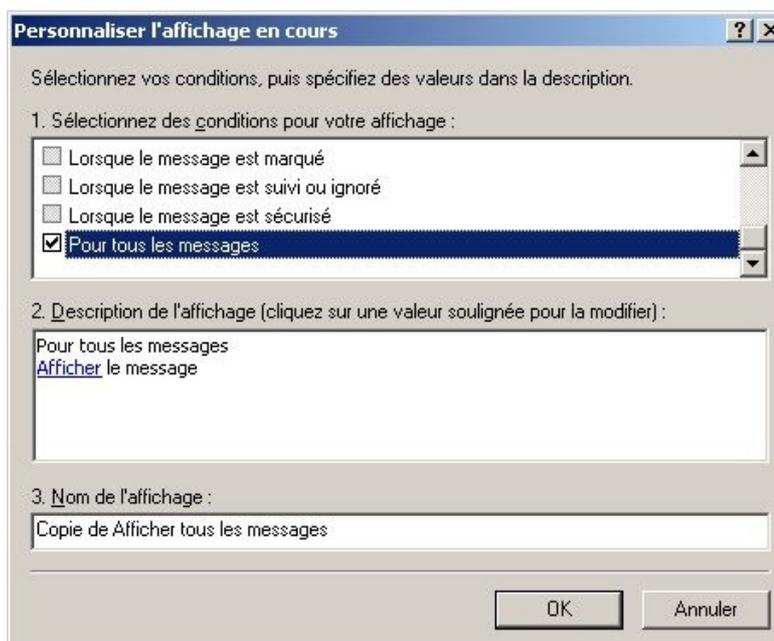
Le sous-menu *Affichage en cours* propose des options d'affichage. Par défaut, il affiche tous les messages, mais il peut aussi masquer les messages *lus* ou *ignorés*.

Par ailleurs, il propose de lister les différents affichages existants pour tout suivi de message.

La première zone de la copie d'écran montre qu'une règle par défaut existe pour tous les messages.

La deuxième zone montre l'action en cours, action que nous pouvons modifier en cliquant sur le lien *Afficher*.

La troisième zone donne le nom de type d'affichage.

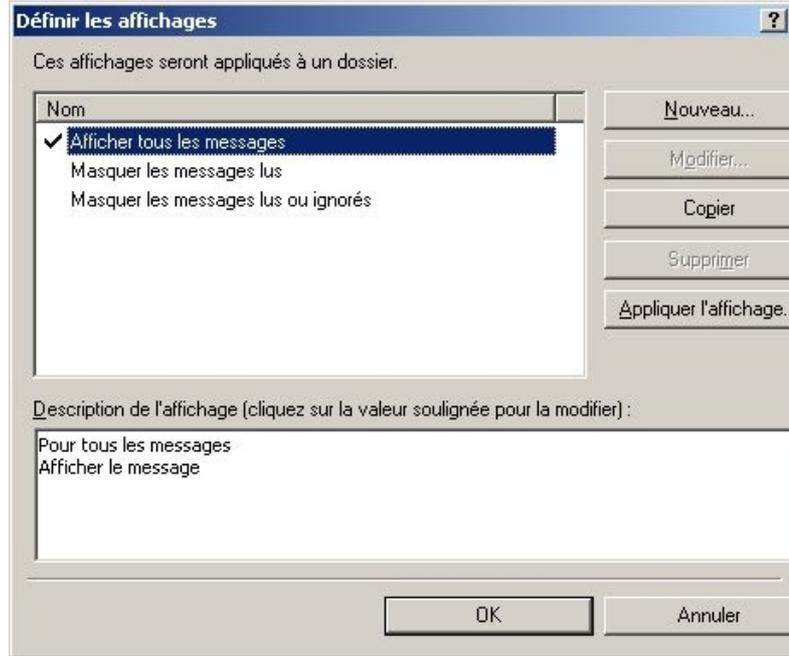


L'option *Définir les affichages...* permet de gérer de nouveaux affichages en fonction de l'action choisie.

En sélectionnant une des lignes de la première zone, l'internaute, pour créer un nouveau type d'affichage, clique sur le bouton *Nouveau* ou sur le bouton *Copier* pour éviter de redéfinir certains critères.

Une fois que l'affichage est défini, il reste à cliquer sur le bouton *Appliquer l'affichage* pour voir le résultat.

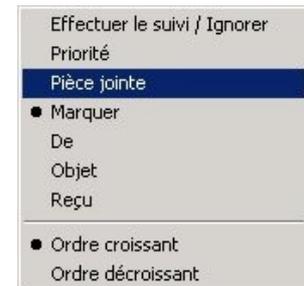
Les boutons *Modifier* et *Supprimer* servent à gérer des types d'affichage existants.



Il propose enfin de grouper les messages de courriel et de news par conversation : messages et réponses.

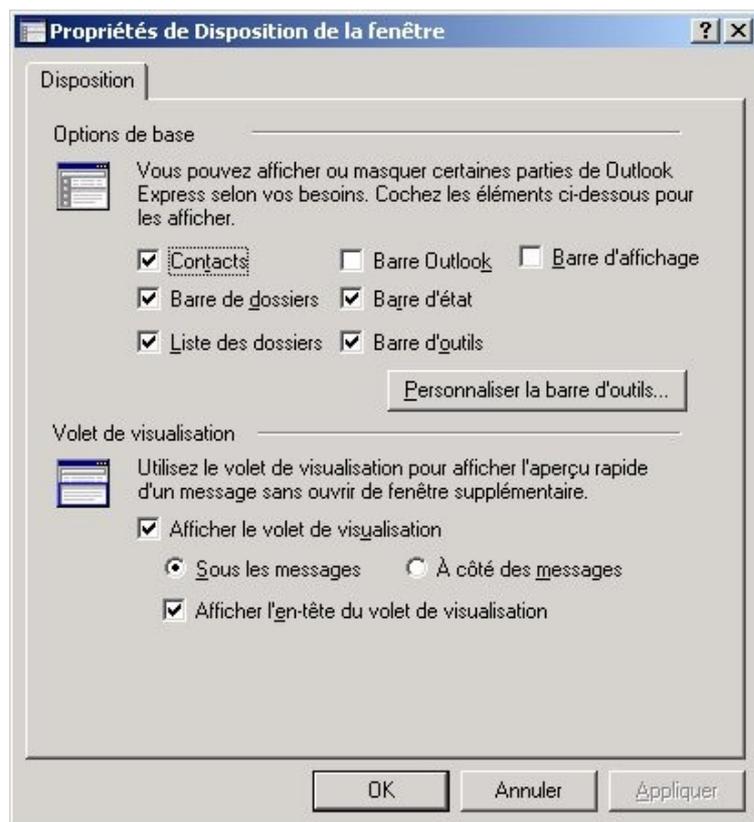
Le sous-menu *Trier par...* propose différents critères de tri, en fonction des colonnes affichées dans le volet de pré-visualisation des messages, selon un ordre croissant ou non.

Par défaut, il trie selon la date de réception des messages (Reçu) et selon l'ordre croissant.



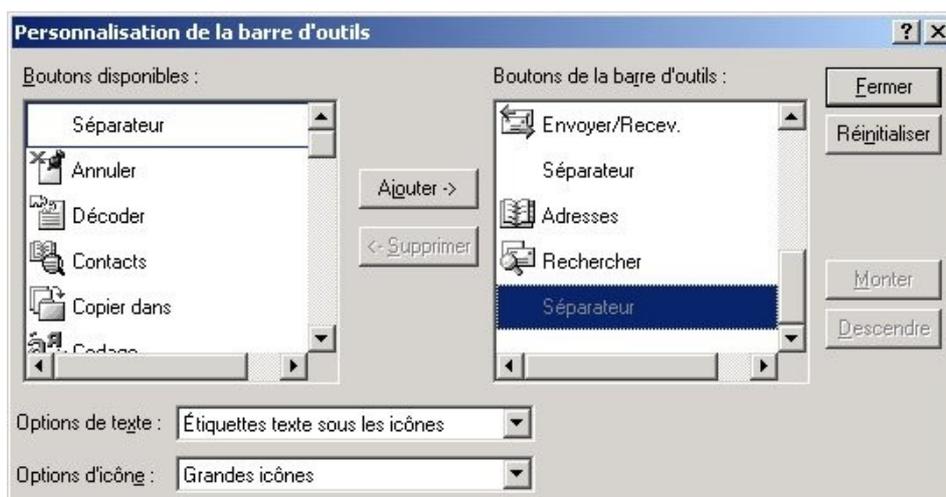
c. zone de travail

L'option *Disposition...* permet de modifier les différents volets affichés dans la zone de travail. Par défaut, le cartouche Options de base montre que tous les volets sont affichés exceptés le volet du logiciel de travail coopératif *Outlook* et une autre barre d'affichage du volet de visualisation (copies d'écran jointes).



Cette barre d'affichage, outre l'option affichée, présente peu d'intérêt dans la mesure où elle ne fait que reprendre les options du sous-menu *Affichage en cours* : masquer les messages lus, masquer les messages lus ou ignorés.

L'activation du bouton *Personnaliser la barre d'outils* permet à l'internaute d'ajouter (ou le contraire) de nouvelles icônes à la barre.

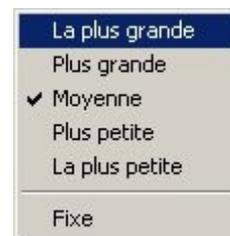


L'internaute joue entre les boutons disponibles et les boutons présents dans la barre d'outils (boutons *Ajouter ->* et *<- Supprimer*). Il peut changer l'ordre des icônes (boutons *Monter* et *Descendre*), ajouter des séparateurs, revenir à la liste initiale (bouton *Réinitialiser*). D'autres

options offrent la possibilité de choisir le type d'affichage des icônes et celles des étiquettes de survol.

d. caractéristiques du texte

Le sous-menu *Taille du texte* aide à modifier la taille par défaut du contenu des messages à l'affichage (taille moyenne par défaut).

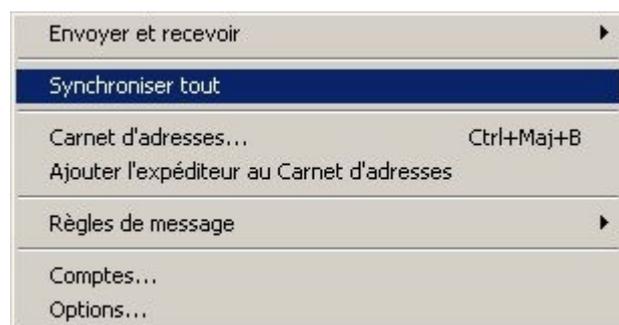


Le sous-menu *Codage* gère le jeu de caractères utilisés pour la lecture des messages comme pour la composition de nouveaux messages.



Le dernier groupe d'options propose entre autres d'actualiser l'affichage d'un des volets de la zone de travail ou d'arrêter le téléchargement des messages.

2.1.1.4 Menu *Outils*



Ce menu est sans doute le plus important et le plus névralgique fourni par le logiciel.

Il gère :

- les comptes (option *Comptes*),
- les transferts (sous-menu *Envoyer et recevoir* et option *Synchroniser tout*),
- le carnet d'adresses,
- les règles de messagerie pour mieux traiter et ranger le courrier reçu,
- les options (au combien nombreuses) de fonctionnement du logiciel.

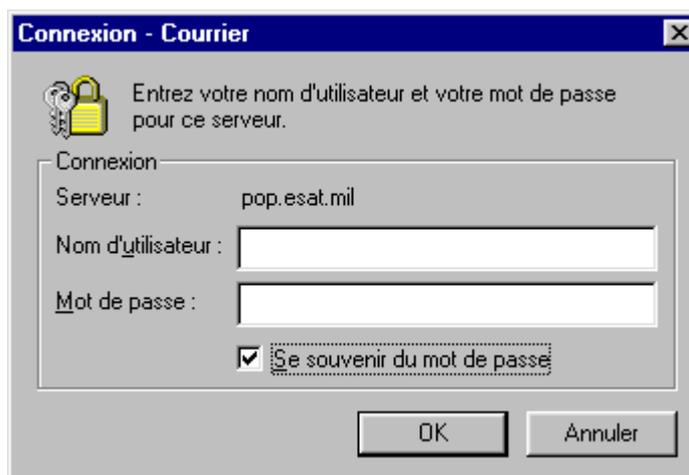
L'option *Synchroniser tout* concerne aussi bien le service de courrier que celui des news. Le logiciel se connectera à l'ensemble des serveurs, puis téléchargera les nouveaux messages et les nouvelles conversations.

L'option *Ajouter l'expéditeur au carnet d'adresses* fonctionne si l'internaute a sélectionné en préalable un message donné.



Le sous-menu *Envoyer et recevoir* permet à l'internaute non seulement de choisir le compte à synchroniser, mais aussi de choisir le sens de transfert à synchroniser (envoi ou réception).

Il se peut qu'une boîte de dialogue apparaisse, demandant de saisir l'identifiant et le mot de passe du compte à synchroniser. Une fois les deux identifiants saisis, il est fortement conseillé de cocher la case ***Se souvenir du mot de passe***, à moins que le compte en question possède un caractère suffisamment confidentiel pour obliger l'utilisateur à faire ainsi. Ceci évitera de revoir la boîte à chaque synchronisation.



Le sous-menu *Règles de message* propose trois options :

- établir des règles pour le courrier,
- établir des règles pour la lecture des conversations des News,
- dresser la liste des expéditeurs dont on ne veut pas recevoir du courrier (publicités ou *spam*, importunistes, etc...) ou ceux non autorisés à envoyer un message.

2.1.1.5 Menu *Message*

Ce menu rassemble un certain nombre d'options et un sous-menu qui double les fonctionnalités de la barre d'outils.

Principalement orienté vers le service de courrier, il propose néanmoins quelques options au profit du service de news.

a. *Nouveau message*



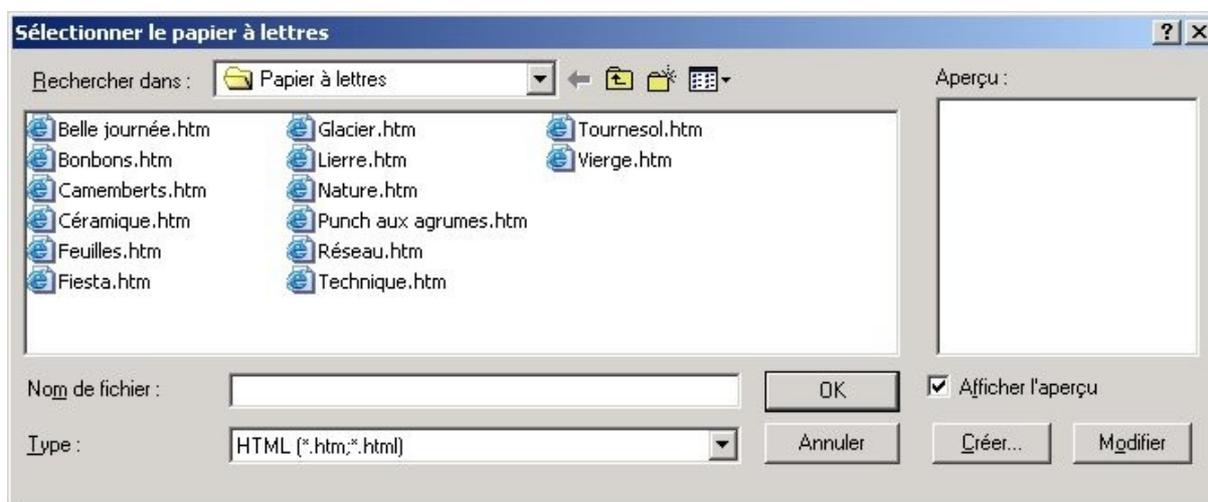
Le premier groupe d'options concerne l'émission des messages de courriel. Elles font double emploi avec la première icône de la barre d'outils qui lance une fenêtre où l'internaute compose un nouveau message.



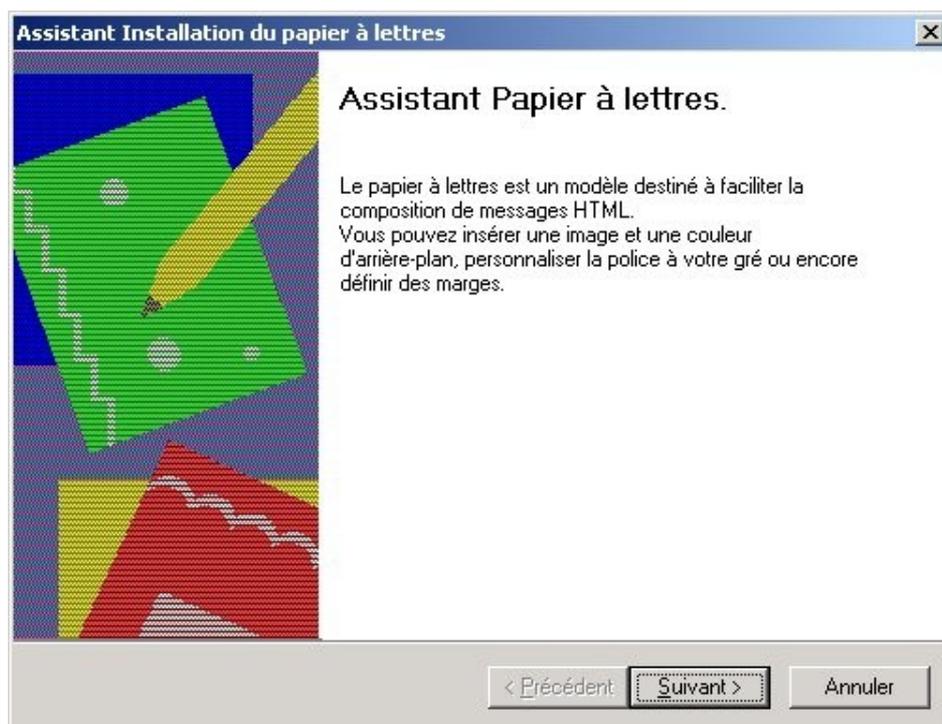
Le sous-menu *Nouveau message avec* propose :

- dans un premier groupe d'options, le choix entre sept papiers à lettres,
- dans un deuxième groupe, celui de sélectionner une page Web comme papier à lettres,
- dans un dernier groupe, le choix entre supprimer le papier à lettres existant du message, ou sélectionner une page Web comme corps de message.

Le choix de l'option *Sélectionner le papier à lettres...* ouvre la boîte de dialogue suivante.



La sélection d'une page Web modèle permet d'en obtenir l'aperçu dans la zone adéquate.



Si nous voulons modifier un des modèles proposés, nous en choisissons un, puis nous cliquons sur le bouton *Modifier*. Ce dernier permet d'éditer le modèle en question au sein de l'éditeur HTML de Microsoft présent sur l'ordinateur de l'internaute, Frontpage 2000 par exemple.

Si aucun des modèles proposés ne nous satisfait, nous pouvons en créer un à l'aide de l'assistant *Papier à lettres* (cf. dernière copie d'écran).



Le choix d'envoyer une page Web comme corps du message s'effectue en cliquant sur la dernière option *Page Web...*

b. réponses aux messages reçus

Le deuxième groupe d'options traite les réponses aux messages reçus. Il reprend lui aussi les icônes de la barre d'outils, dans le même ordre. La dernière option est absente des icônes de la barre d'outils.

Si le message reçu a été envoyé à plusieurs destinataires, la réponse formulée par l'internaute peut aussi bien être privée que publique.

Pour distinguer les deux cas de figure, le logiciel propose deux options différentes : répondre au seul expéditeur (privée), ou répondre à l'expéditeur en informant tous les autres destinataires (publique) du message initial de sa réponse (*Répondre à tous*).

Si le message de courriel reçu ne nous concerne pas directement, ou si l'expéditeur a oublié un destinataire dans sa liste de diffusion, il est possible de transférer le message.

La dernière et nouvelle option de ce groupe offre la possibilité de transférer un message en tant que pièce jointe et non de laisser le message reçu dans le corps du message transféré.

c. suivi d'un message

Le troisième groupe d'options du menu *Messages* concerne aussi bien le service de News que le service de messagerie, et permet donc :

- de placer un indicateur sur le message pour le repérer plus facilement (*Marquer le message*),
- de solliciter en ligne la suite d'une conversation donnée (*Effectuer le suivi de la conversation*),
- d'arrêter le suivi d'une conversation si celle-ci ne nous intéresse plus (*Ignorer la conversation*).

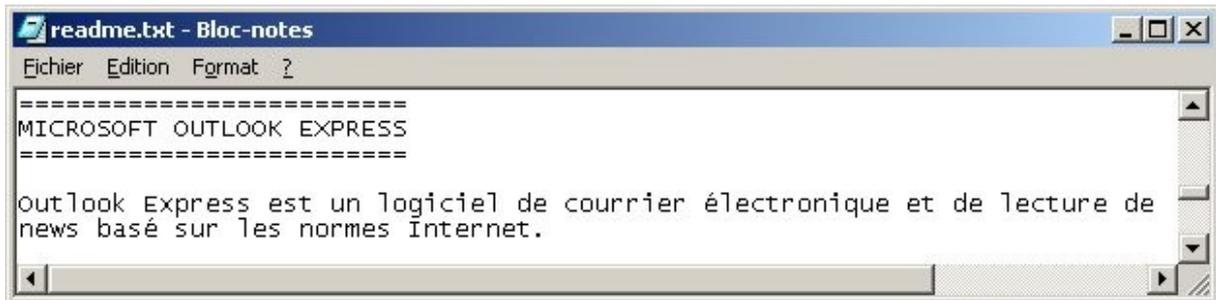
Le quatrième groupe d'options est réduit à une seule option *Combiner et décode* qui concerne les message très volumineux envoyés ou publiés vers un groupe de discussion.

2.1.1.6 Menu *Aide*



Ce menu a pour vocation d'informer et d'aider l'internaute dans l'emploi du logiciel.

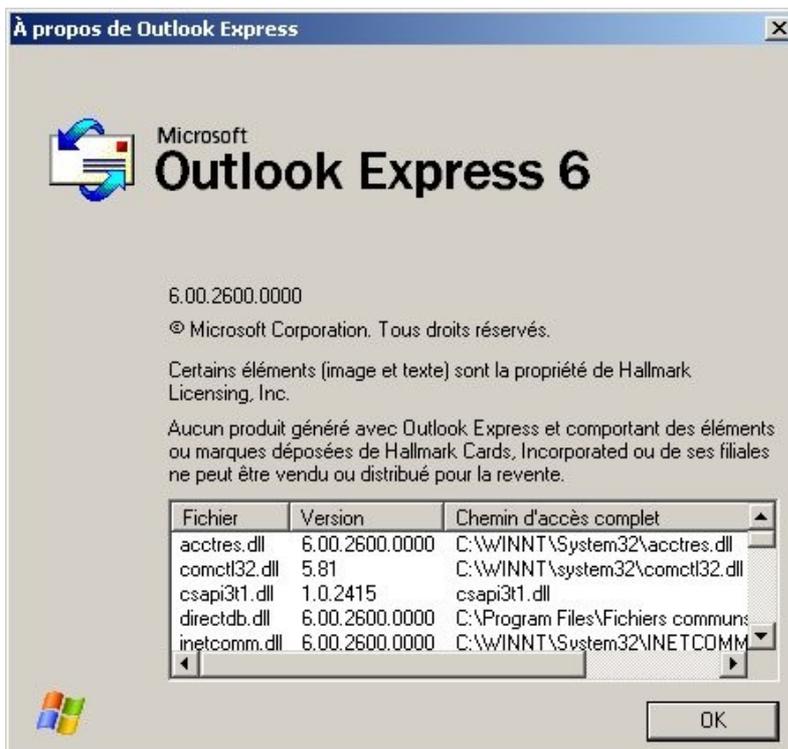
Il informe de manière classique sur la version du logiciel (option *À propos de ...*), ainsi que sur les dernières nouveautés (option *Lisez-moi*).



L'activation de l'option *Lisez-moi* lance l'ouverture du fichier *readme.txt* dans l'éditeur *Bloc-notes*. Ce fichier étant commun au navigateur *Internet Explorer* et au lecteur *Outlook Express*, il convient de descendre loin dans le fichier pour atteindre le titre de paragraphe affiché dans la copie d'écran.

Outre une présentation sommaire du logiciel, il comporte les rubriques suivantes :

- Nouveautés d'*Outlook Express 6*,
- Problème identifiés de la version,
- Dépannage,
- Trucs et astuces.



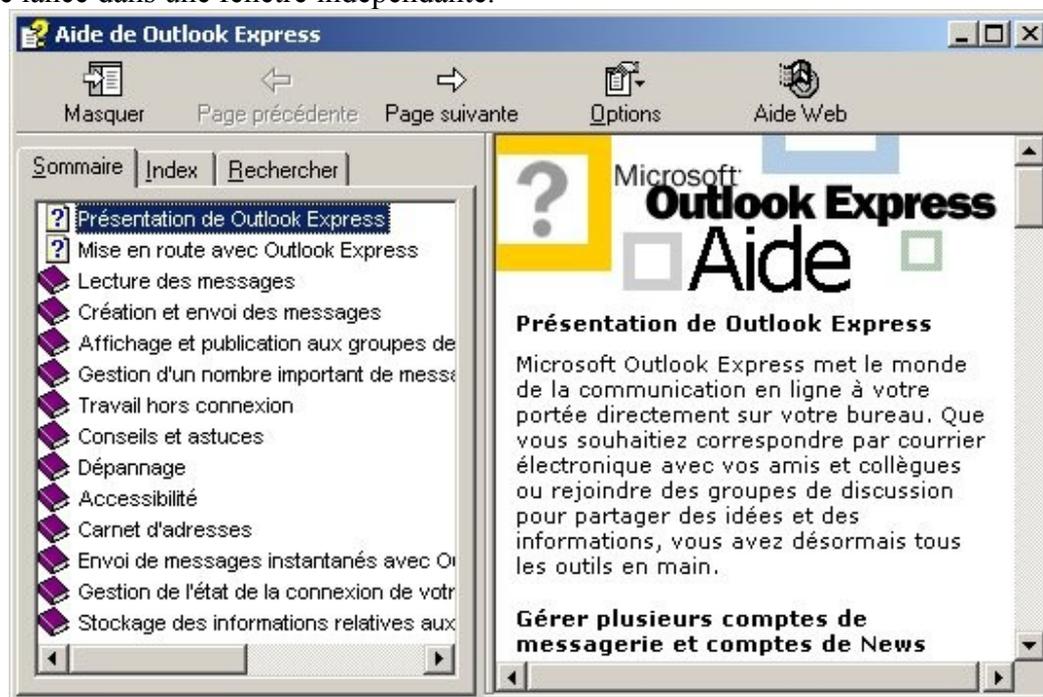
Outre la version du logiciel, la fenêtre *À propos* permet de vérifier la présence de programmes correctifs (ou patches) appliqués au lecteur, et de visualiser la liste des bibliothèques indispensables au fonctionnement du logiciel.

Le menu ? offre deux types d'aide à l'internaute :

- une aide locale avec l'option *Sommaire et index* (1),
- une aide distante via le sous-menu *Microsoft sur le Web* (2).

L'aide se lance dans une fenêtre indépendante.

(1)



Cette forme d'aide se situe entre le fichier d'aide classique (extension *.hlp) et le site Web. La fenêtre *Aide de...* comporte sa propre barre d'outils permettant de masquer (ou afficher) les onglets du sommaire, de revenir à la dernière rubrique consultée ou le contraire, d'accéder à quelques options de fonctionnement et à l'aide Internet.

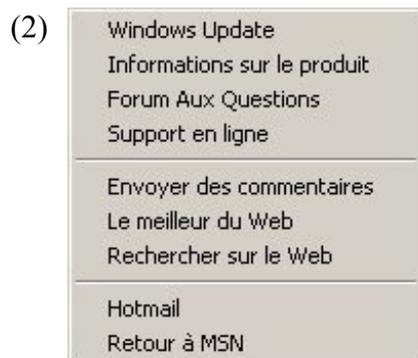
La zone d'affichage présente trois onglets :

- un onglet *Sommaire* qui se présente sous la forme d'un sommaire de livre découpé en chapitres, sous-chapitres et pages ;
- un onglet *Index* ressemblant à un glossaire ou index de livre où les rubriques sont rangées dans l'ordre alphabétique ;
- un onglet *Recherche* analogue à un service de moteur de recherche.



L'activation de l'icône *Options* nous dévoile le menu ci-contre qui permet successivement :

- de masquer les onglets ;
- de revenir à la rubrique précédemment consultée (ou le contraire), de revenir à la page de démarrage du sommaire de l'aide ;
- d'arrêter une recherche ;
- d'accéder aux paramètres du navigateur associé ;
- d'accéder à l'aide Internet ;
- d'imprimer une rubrique ou ses titres.



Le sous-menu *Microsoft sur le Web* comprend trois groupes d'options.

Dans le premier groupe, il offre l'accès à :

- la mise à jour logicielle (option *Windows Update*),
- des informations sur le logiciel,
- une foire aux questions,
- un support technique en ligne.

Dans le deuxième groupe, l'option intéressante est de pouvoir envoyer des commentaires sur le fonctionnement du logiciel.

Les options de ce sous-menu offrent une façon détournée de lancer le navigateur depuis le lecteur.

Dans le troisième groupe, il est possible par exemple de contacter la messagerie centralisée *Hotmail* ou d'aller sur le site MSN de Microsoft.

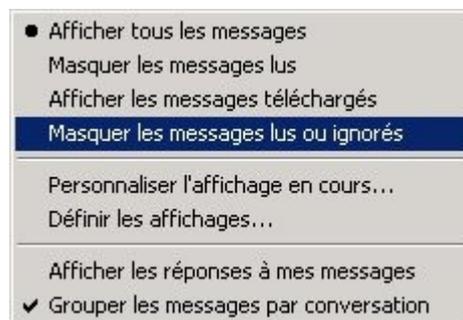
2.1.2. Compte de News

Si l'internaute sélectionne dans le volet *Dossiers* le nom d'un serveur ou d'un groupe de discussion, l'ensemble des menus s'adapte.

2.1.2.1 Menu Affichage

Dans le menu *Affichage*, le sous-menu *Affichage en cours* présente quelques variantes supplémentaires :

- Afficher les messages téléchargés,
- Afficher les réponses à mes messages.

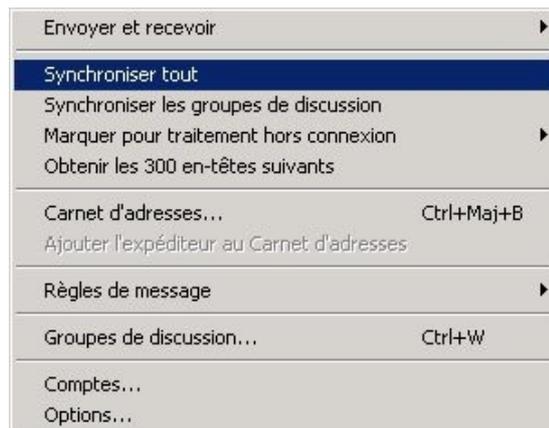


2.1.2.2 Menu Outils

Le menu *Outils* semble le principal à présenter quelques différences dans les options.

Deux sous-menus spécifiques apparaissent :

- L'option *Groupes de discussion...* pour afficher la boîte de dialogue *Abonnements aux groupes...* ;
- Le deuxième groupe comprenant les options *Synchroniser les groupes de discussion*, *Obtenir les 300 en-têtes suivants* et le sous-menu *Marquer pour traitement hors connexion*.



La première option consiste à télécharger les éléments désirés des groupes auxquels nous sommes abonnés.

La deuxième option nous fait découvrir le fait suivant : lors du premier téléchargement, il ne charge pas tous les en-têtes des messages. Il faut actionner ce menu pour avoir la suite (le bouton *En-têtes* de la barre d'outils a la même fonction).

Le sous-menu *Marquer pour traitement hors connexion* permet de décider d'une politique donnée pour le traitement des messages hors connexion.



2.2. Barre d'outils

2.2.1. Compte de Messagerie

La barre d'outils permet d'exécuter plus rapidement les commandes les plus fréquentes par un simple clic de souris sur le bouton correspondant. Si nous sélectionnons dans le volet *Dossiers*, le niveau *Dossiers locaux* ou un dossier donné, la barre d'outils présente par défaut les huit icônes affichées par la copie d'écran suivante.

Les icônes restent grisées tant que la souris ne survole pas l'une d'entre elles.



La première icône intitulée *Créer un nouveau message* comporte une liste déroulante matérialisée par la petite flèche noire vers le bas.

Comme nous pouvons le constater, cette liste correspond intégralement au sous-menu *Nouveau message avec...* décrit dans le menu *Message*.

De même, les deuxième, troisième et quatrième icônes du premier groupe d'icônes (*Répondre*, *Répondre à tous*, *Transférer*) correspondent au deuxième groupe d'options du menu *Message*.

Si nous cliquons directement sur l'icône, il apparaît une nouvelle fenêtre Nouveau Message avec sa propre barre de menus et d'outils.

Le deuxième groupe d'icônes comprend :

- l'icône *Imprimer* qui lance une fenêtre de paramétrage de l'impression du contenu d'un message ;
- l'icône *Supprimer* qui permet de supprimer temporairement un message du dossier où il était (donc le ranger dans le dossier *Éléments supprimés*).



Le troisième et dernier groupe d'icônes commence avec l'icône *Envoyer/Recevoir* qui permet la synchronisation des lecteurs et des serveurs.

La liste déroulante jointe reprend in extenso le contenu du sous-menu *Envoyer/Recevoir* du menu *Outils*.

La deuxième icône *Adresses* offre un accès direct au carnet d'adresses.



La troisième icône *Rechercher* comporte une liste déroulante dont le contenu correspond au contenu du sous-menu *Rechercher* du menu *Edition*.

Si nous sélectionnons dans le volet *Dossiers* le niveau *Outlook Express*, le contenu de cette barre d'outils se réduit à quatre icônes : *Créer un...* , *Envoyer/recevoir*, *Adresses* et *Rechercher*.

Le contenu de cette barre d'outils est modifiable via le menu *Affichage*, option *Disposition*, bouton *Personnaliser la barre d'outils*.

2.2.2. Compte de News

Seules sont commentées les icônes particulières au service de News.

La première icône permet de poser une nouvelle question.



Cette icône représente un des moyens possibles de lancer la boîte de dialogue *Abonnement aux groupes de discussion*.



Cette troisième et dernière icône spécifique offre la possibilité, après sélection d'un groupe de discussion, de télécharger les 300 en-têtes suivants.



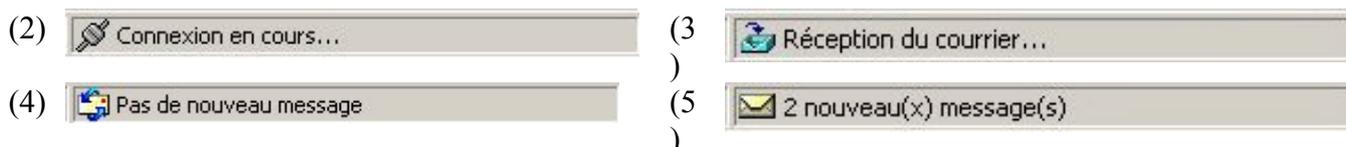
Remarque

La personnalisation de la barre d'outils peut s'effectuer par le biais du menu *Affichage / Disposition / Personnaliser la barre d'outils* ou celui du menu contextuel de la barre elle-même (cf. ci-contre).

**2.3. Barre d'état**

Cette barre d'état se découpe en trois cellules pour :

- la première, rendre compte des statistiques de contenu d'un dossier sélectionné dans le volet *Dossiers* (6),
- la deuxième, indiquer l'état de la connexion (en ligne (1) ou hors connexion (6)),
- la troisième, signaler à l'internaute, dès l'ouverture du lecteur, la connexion en cours (1), la réception du courrier (3) puis la présence de nouveaux messages (5) ou non (4), sinon la présence d'un problème (copie d'écran précédente).



Lorsque nous décidons de travailler hors connexion pour exploiter tranquillement le contenu de nos messages ou conversations, l'icône change d'aspect.

**2.4. Menus contextuels**

Ce menu est propre à chaque zone d'affichage et à chaque type de compte sélectionné.

2.4.1. Volet *Contacts*

En sélectionnant un contact dans la liste, il est donc possible :

- d'envoyer un message au dit contact ;
- de supprimer ce contact de la liste ;
- de créer un nouveau contact ;
- de rechercher un contact donné ;
- d'accéder au carnet d'adresses ;
- de visualiser les propriétés du contact.



2.4.2. Volet *Dossiers*

2.4.2.1 Compte de messagerie

En sélectionnant le niveau *Outlook Express*, nous pouvons activer les fonctionnalités suivantes : explorer le niveau en question (*ouvrir*) et rechercher un message.

Si nous sélectionnons le nœud correspondant au serveur d'un compte de messagerie IMAP ou HTTP ou de News, nous pouvons le supprimer ou le définir un compte par défaut.

En sélectionnant le niveau *Dossiers locaux*, nous pouvons de plus créer un nouveau dossier au niveau inférieur. L'option *Réinitialiser la liste* s'adresse aux comptes de messagerie IMAP ou de News et concerne respectivement la liste du contenu des dossiers à rapatrier ou la liste des groupes de discussion.

Au niveau des boîtes ou dossiers subalternes, le menu contextuel évolue et propose :

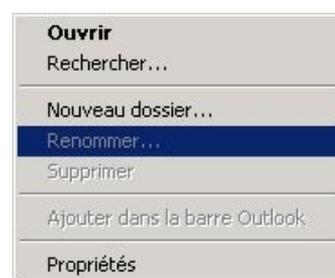
- de renommer ou supprimer le dossier ;
- d'accéder aux propriétés du dossier.

Les propriétés d'un dossier renseignent sur le lieu de stockage du dossier, sur son contenu en nombre de messages lus et non lus.

Dans le cas d'un compte de messagerie IMAP, si nous sélectionnons le compte en question, le menu est le même excepté l'option *Dossier IMAP...* qui permet de définir un nouveau dossier dont il faut télécharger le contenu.

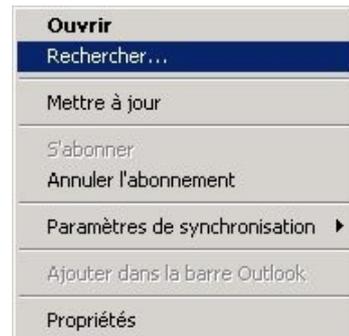
2.4.2.2 Compte de News

Si nous sélectionnons le compte en question, le menu est le même excepté l'option *Groupes de discussion...* qui permet d'accéder à la boîte de dialogue *Abonnement aux groupes de discussion*.

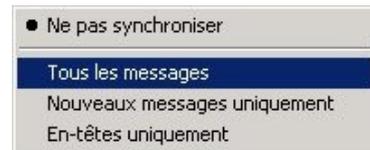


Si nous sélectionnons un groupe de discussion, nous obtenons le menu contextuel ci-contre avec les options spécifiques suivantes :

- *Mettre à jour* pour télécharger les nouveaux messages selon les paramètres de synchronisation indiqués plus bas ;
- *Annuler l'abonnement* dans le cas présent ;
- Modifier les dits *Paramètres de synchronisation* (les mêmes que ceux proposés par le bouton *Paramètres* du volet de pré-visualisation) ;
- Accéder aux *Propriétés* du groupe de discussion sélectionné.



Les paramètres de synchronisation permettent de ne pas synchroniser ou de synchroniser en précisant le volume de téléchargement.



Les propriétés d'un groupe de discussion sont plus développées que celles d'une boîte de messagerie POP car elles présentent trois onglets.

Outre son nom, l'onglet *Général* affiche le contenu du groupe en nombre de messages ainsi que l'emplacement du dossier.



Ce deuxième onglet permet une fois de plus la politique de synchronisation.



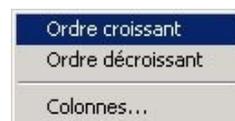
Cet onglet est sans doute le plus important de ces propriétés. Il offre la possibilité de choisir une politique graduelle de maintenance du service de news.



2.4.3. Volet *Prévisualisation des messages*

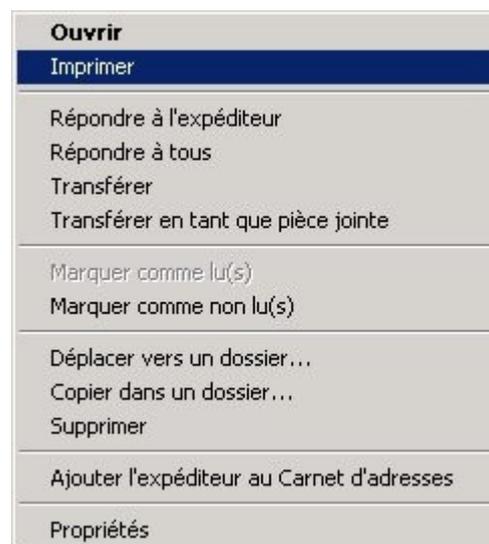
2.4.3.1 Compte de messagerie

Dans le cas où un dossier *Boîte* ou dossier subalterne a été sélectionné, le volet affiche les en-têtes selon un tableau à colonnes. En cliquant sur l'une des colonnes, le menu contextuel permet de changer l'ordre de classement ou d'accéder au menu de paramétrage d'affichage des dites colonnes.



Le menu contextuel propre aux en-têtes de message offre beaucoup d'options :

- L'option *Ouvrir* active l'affichage du message dans une fenêtre indépendante, et l'option *Imprimer* celle d'imprimer l'en-tête et le corps du message.
- Le 2^{ème} groupe d'options propose les différentes actions possibles à tenir à l'égard de ce message.
- Le 3^{ème} groupe d'options permet selon le cas de considérer le message comme non lu ou comme lu.
- Le 4^{ème} groupe d'options permet de manipuler le message dans l'organisation locale des boîtes de gestion des messages.
- Les deux dernières options permettent d'ajouter l'expéditeur au carnet d'adresses ou



d'accéder aux propriétés ou message.

2.4.3.2 Compte de news

Dans le cas d'un message d'un groupe de discussion, les seules options propres à ce service sont les options ci-contre.



Marquer comme lu(s)
Marquer la conversation comme lue
Marquer comme non lu(s)



Télécharger le message plus tard
Télécharger la conversation plus tard

2.4.4. Volet Message

Ce dernier menu contextuel évoqué dans ce document permet de copier une partie d'un message ou de sélectionner l'intégralité du texte du message.

Dans le cas d'une image insérée dans le message ou comme arrière-plan, les deux autres options s'activent.



Copier
Enregistrer l'image sous...
Enregistrer l'arrière-plan sous...
Sélectionner tout

3. Fonctions avancées

3.1. Carnet d'adresses

3.1.1. Introduction au carnet d'adresses

Le carnet d'adresses est l'emplacement idéal pour stocker toutes les informations concernant nos contacts pour des facilités d'utilisation depuis le lecteur de courrier. Il donne également accès aux services d'annuaire Internet qui facilitent la recherche de personnes ou d'entreprises sur Internet.

Nous énumérons ci-après les principales fonctionnalités du carnet d'adresses :

- stocker les informations importantes des personnes ou des groupes ;
- rechercher des personnes et des entreprises à l'aide des services d'annuaire LDAP ;
- créer des groupes de contacts pour les listes de courrier ;
- partager le carnet d'adresses avec d'autres utilisateurs ;
- importer les noms d'autres carnets d'adresses ;
- envoyer et recevoir des cartes de visite ;
- imprimer tout ou partie du carnet d'adresses.

3.1.2. Ouvrir le carnet d'adresses

Plusieurs accès existent selon l'endroit depuis lequel nous opérons.

- Pour accéder au carnet d'adresses depuis la fenêtre principale, nous cliquons sur le bouton *Adresses* de la barre d'outils ou sélectionnons l'option *Carnet d'adresses* dans le menu *Outils*.
- Pour ouvrir le carnet d'adresses depuis la fenêtre de message, nous cliquons sur une des icônes *À*, *Cc* ou *Cci*.

Cette fenêtre se comporte comme un sous-programme. Elle dispose de son propre menu, sa propre barre d'outils, de plusieurs zones d'affichage.

Le volet de gauche affiche la liste des catégories de contacts : contacts partagés dans le cas de plusieurs identités, contacts individuels classés selon l'identité choisie pour communiquer, à un niveau intermédiaire le nom d'un groupe d'adresses.

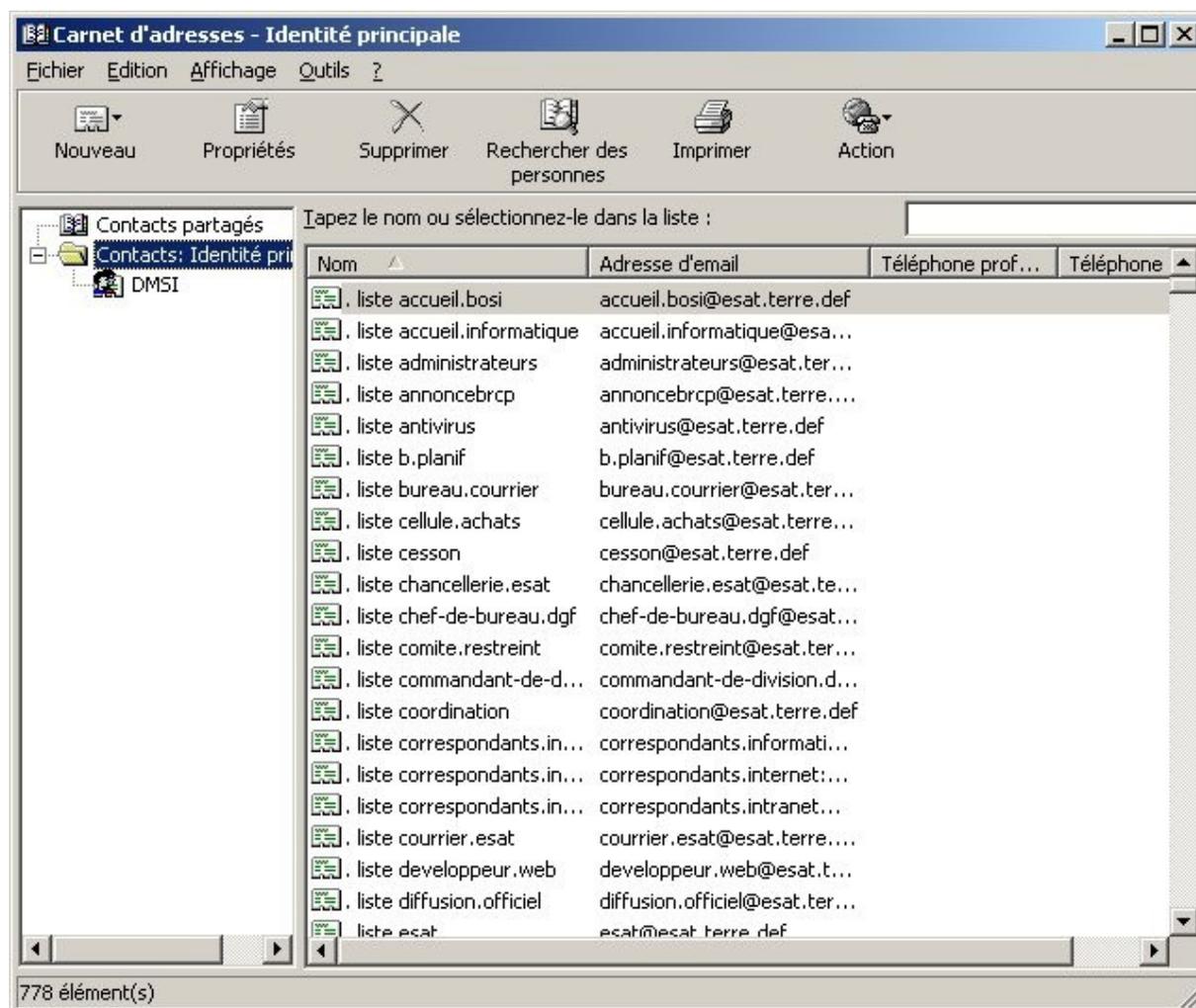
Le volet de droite affiche le contenu du nœud sélectionné dans le volet de gauche.

Comme le suggère le volet de droite, la liste des contacts peut être classée selon le nom du contact, son adresse de courriel, son numéro de téléphone ou autre, tout simplement en cliquant sur la tête de colonne correspondante.

Il est possible de modifier le type d'affichage par le biais du menu *Affichage* et de ses options *Grandes Icônes*, *Petites Icônes*, *Liste* ou *Détails*.

Un champ texte intitulé *Entrez le nom ou sélectionnez-le dans la liste* permet une recherche plus aisée, selon n'importe quel critère annoncé par les titres de colonnes.

La barre d'état de la fenêtre rappelle le nombre d'éléments de ma liste sélectionnée.



La barre d'outils permet successivement :

- de créer un nouveau contact ou groupe, ou dossier ;

- d'accéder aux propriétés du contact sélectionné dans le volet de droite ;
- de supprimer un contact ou groupe ;
- de rechercher des personnes ou autre via des services d'annuaire préalablement configurés ;
- d'imprimer les renseignements d'un contact (uniquement ceux du premier onglet);
 - L'activation du bouton lance directement la boîte de dialogue d'impression du système d'exploitation.
- d'envoyer un message au contact sélectionné, ou de numéroté un appel téléphonique, ou de lancer un appel Internet préalable à une conférence.

La barre de menus comporte cinq menus.

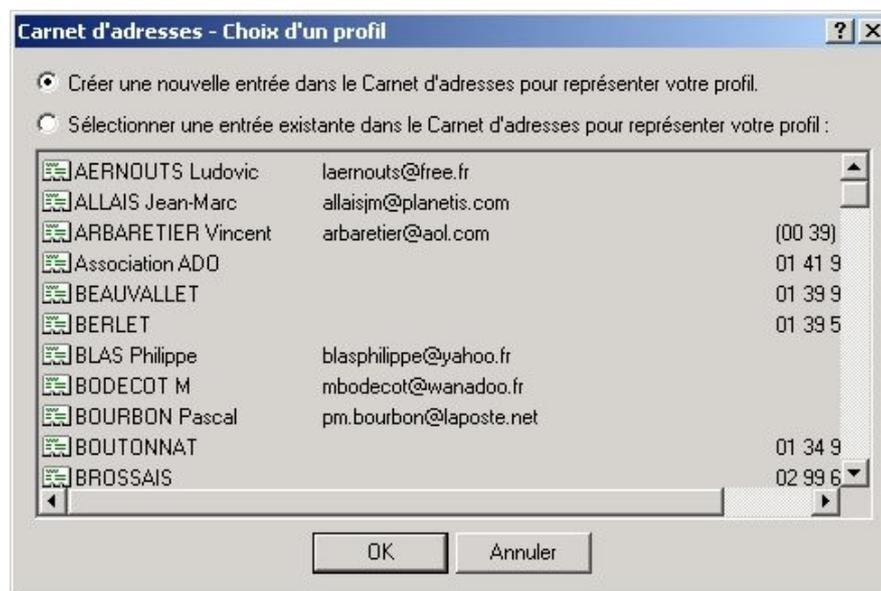
- Le menu **Fichier** reprend les fonctionnalités des trois premières icônes (*Nouveau*, *Propriétés* et *Supprimer*) et de la cinquième (*Imprimer*).

Les deux sous-menus *Importer* et *Exporter* se limitent aux options ci-contre.

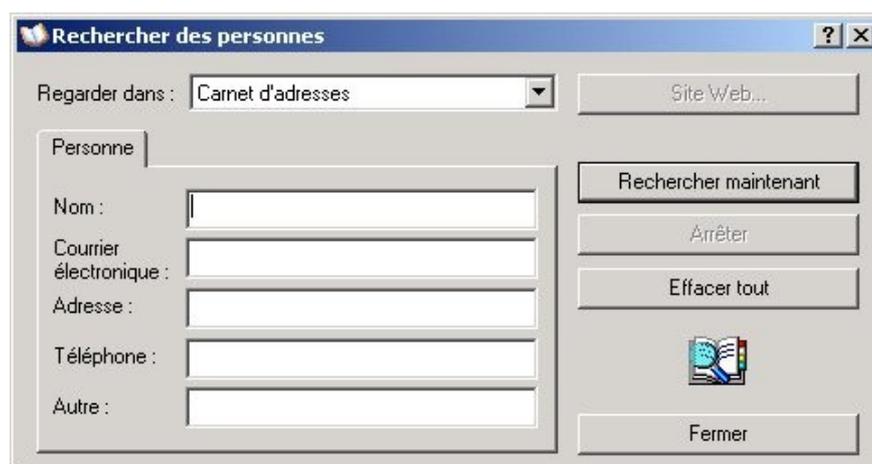


- Le menu **Edition** permet non seulement de copier (puis coller) tous les éléments d'informations d'un contact pour constituer un nouveau contact, mais aussi de sélectionner l'ensemble des contacts.

Il offre la possibilité de définir un profil pour créer un nouveau contact à partir d'un contact existant (copie d'écran ci-dessous).



La dernière option du menu permet de rechercher des personnes selon différents critères. La liste déroulante permet d'opter si besoin est pour un service d'annuaire au lieu du carnet d'adresses.



Le bouton *Effacer tout* permet d'annuler toute saisie de critère. Les boutons *Rechercher maintenant* et *Arrêter* offrent successivement de déclencher la recherche ou d'arrêter celle-ci en cas de besoin.

- Le menu **Affichage** offre la possibilité de personnaliser les éléments affichés (barre d'état, barre d'outils et volet de dossiers et groupes), de changer le mode d'affichage du volet contacts (grandes ou petites icônes seulement ou liste, détails par défaut).

Le sous-menu *Trier par* offre la possibilité de modifier le classement des contacts, et la dernière option d'actualiser l'affichage après modification de la liste.



- Le menu **Outils** permet d'accéder à la liste des comptes du lecteur, de lancer une action de synchronisation d'un compte dans le cas d'un service autre que POP3 (IMAP ou HTTP).

Le sous-menu *Action* offre les options de la copie d'écran ci-contre.



- Le menu « ? » (Aide) limite son action au seul carnet adresses.

Astuce

Pour utiliser les services d'annuaire du carnet d'adresses à partir du menu Démarrer de Windows, il faut cliquer sur le bouton *Démarrer*, pointer sur le sous-menu *Rechercher* et cliquer sur l'option *Personnes*.

3.1.3. Stocker l'information des contacts

Plusieurs possibilités s'offrent à nous pour ajouter à notre carnet d'adresses des adresses de courriel et d'autres informations concernant nos contacts :

- ajouter des contacts directement à partir de messages électroniques ;
- importer un carnet d'adresses à partir d'un autre programme ;
- ajouter un contact à notre carnet d'adresses ;
- rechercher des personnes et des entreprises sur Internet pour les ajouter à notre carnet d'adresses ;
- importer une carte de visite que nous avons reçue dans un message.

3.1.3.1 Ajouter des contacts à partir de messages

Non seulement nous pouvons configurer *Outlook Express* de manière à ce que les destinataires de nos réponses soient automatiquement incluses dans notre carnet d'adresses. Mais nous pouvons de plus ajouter à notre carnet d'adresses le nom de l'expéditeur d'un message.

a. Ajouter tous les destinataires d'un message de réponse au carnet d'adresses

1. Dans le menu *Outils / Options*, sélectionner l'onglet *Envois*.
2. Cocher l'option *Toujours placer les destinataires de mes messages dans mon carnet d'adresses*.

b. Ajouter un contact au carnet d'adresses

- Dans un message que nous avons affiché ou auquel nous répondons, cliquer avec le bouton droit sur le nom de la personne et cliquer sur *Ajouter au carnet d'adresses*.
- Dans la liste des messages de notre boîte de réception ou d'un autre dossier de courrier, cliquer avec le bouton droit sur un message et activer l'option *Ajouter l'expéditeur au carnet d'adresses*.

3.1.3.2 Ajouter un contact depuis le carnet d'adresses

Nous allons maintenant commenter la procédure classique d'ajout d'un contact.

1. Dans le carnet d'adresses, sélectionner le dossier dans lequel nous voulons ajouter le contact.
2. Cliquer sur le bouton *Nouveau* dans la barre d'outils puis sur l'option *Nouveau contact*.
 - Tous les renseignements de tous les onglets ne sont pas obligatoirement à renseigner.

Propriétés de

Nom | Domicile | Bureau | Personnel | Autre | NetMeeting | Identificateurs numériques

Entrez ici le nom et l'adresse de messagerie de ce contact.

Prénom : Deuxième prénom : Nom :

Fonction : Afficher : Surnom :

Adresses de messagerie :

Ajouter

Modifier

Supprimer

Par défaut

Envoyer des messages électroniques en texte brut uniquement.

OK Annuler

3. Dans l'onglet *Nom*, saisir au moins le nom et le prénom du contact.

Un nom d'affichage est requis pour chaque contact. Si nous entrons un nom, un prénom puis un deuxième prénom, cela apparaîtra automatiquement dans la liste *Afficher*. Nous pouvons modifier le nom d'affichage en saisissant un nom différent ou en le sélectionnant dans la liste précédente car cette liste contient des variations du triplet *nom/prénom/deuxième prénom*, ainsi que tout ce que nous saisissons dans la zone *Nom* ou *Société* de l'onglet *Bureau*.

D'autres renseignements peuvent être fournis telle la fonction et le surnom.

Mais le plus intéressant est de renseigner la fiche du contact sur son adresse (ou ses adresses) de courriel. Cette adresse de courriel doit être saisie dans la zone *Adresses de messagerie*. Le bouton *Ajouter* permet d'insérer cette adresse dans la zone en regard.

Si plusieurs adresses sont présentes dans la liste, il faut décider de celle qui sera utilisée par défaut. Les boutons *Modifier* et *Supprimer* permettent de gérer cette liste.

Une case à cocher permet de spécifier le format des messages à envoyer : HTML par défaut.

4. Dans l'onglet *Domicile*, ajouter les informations voulues.

Propriétés de

Nom Domicile Bureau Personnel Autre NetMeeting Identificateurs numériques

Entrez ici les informations personnelles sur ce contact.

Rue : Téléphone :

Ville : Télécopie :

Département : Téléphone mobile :

Code postal :

Pays/région :

Par défaut Afficher la carte

Page Web : Atteindre

OK Annuler

Si le contact a publié un site Web, il est possible d'indiquer son adresse URL dans la zone Page Web, puis de l'atteindre grâce au bouton du même nom.

Le bouton *Afficher la carte* permet de se connecter à un site Web spécialisé dans les cartes géographiques (<http://www.expedia.com>). La carte est fournie avec l'adresse indiquée. Elle peut être imprimée.

5. Dans l'onglet *Bureau*, ajouter les informations voulues.

Propriétés de

Nom Domicile Bureau Personnel Autre NetMeeting Identificateurs numériques

Entrez ici les informations professionnelles sur ce contact.

Société : Titre :

Rue : Service :

Ville : Bureau :

Département : Téléphone :

Code postal : Télécopie :

Pays/région : Radiomessagerie :

Téléphone IP :

Par défaut Afficher la carte

Page Web : Atteindre

OK Annuler

6. Dans l'onglet *Personnel*, ajouter les informations voulues.

Propriétés de

Nom Domicile Bureau Personnel Autre NetMeeting Identificateurs numériques

Entrez ici les informations personnelles sur ce contact.

Époux (se):

Enfants:

Ajouter

Modifier

Supprimer

Sexe: Non spécifié

Anniversaire: 15 novembre 2003

Anniversaire de mariage ou fête: 15 novembre 2003

OK Annuler

Les trois listes portant sur le sexe et les dates d'anniversaire et de mariage ne concernent que la personne indiquée dans la zone *Epoux(se)*.

Les boutons *Ajouter*, *Modifier* et *Supprimer* aident à gérer la liste des enfants.

7. Dans l'onglet *Autre*, ajouter les informations voulues.

Propriétés de

Nom Domicile Bureau Personnel Autre NetMeeting Identificateurs numériques

Entrez ici des informations supplémentaires sur ce contact.

Remarques:

Membre de:

Emplacement du dossier:

OK Annuler

Si le contact a été inséré dans un groupe, il apparaît dans la zone *Membre de* le nom du groupe d'appartenance. De plus, l'emplacement du dossier du groupe est indiqué en rappelant l'identité associée.

8. Dans l'onglet *Netmeeting*, ajouter les informations attendues pour utiliser le logiciel de conférence *Microsoft Netmeeting*.

Propriétés de

Nom | Domicile | Bureau | Personnel | Autre | NetMeeting | Identificateurs numériques

Entrez ici les informations de conférence relatives à ce contact.

Serveur de conférence :

Adresse de conférence :

Ajouter

Modifier

Supprimer

Par défaut

Serveur de sauvegarde

Appeler maintenant

OK Annuler

Les zones relatives au serveur de conférence et à l'adresse de courriel utilisée pour communiquer doivent être renseignés pour se connecter au serveur et lancer une conférence.

9. Dans l'onglet *Identificateur Numérique*, ajouter les informations voulues.

Propriétés de

Nom | Domicile | Bureau | Personnel | Autre | NetMeeting | Identificateurs numériques

Ajoutez, supprimez et affichez les identificateurs numériques du contact.

Sélectionnez une adresse de messagerie :

[Aucune - identificateurs numériques sans adresses de messagerie associées]

Identificateurs numériques associés à l'adresse de messagerie sélectionnée :

Propriétés

Supprimer

Par défaut

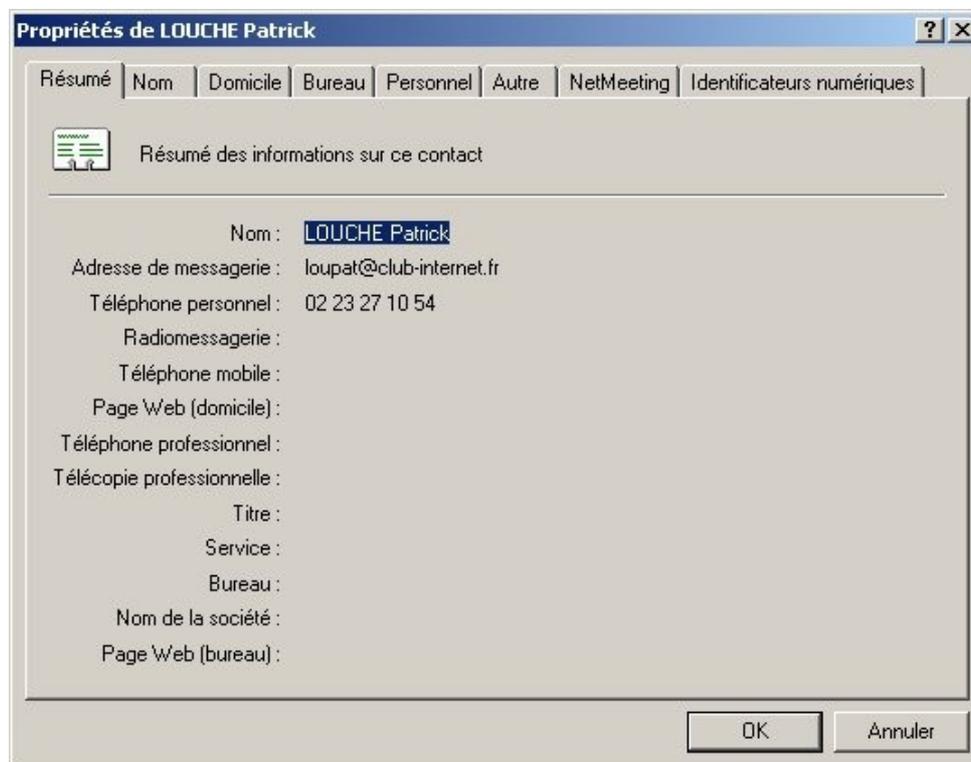
Importer...

Exporter...

OK Annuler

La première opération consiste à importer un identificateur numérique ou certificat auprès d'une instance de certification (société tierce), puis à l'associer à une adresse de courriel.

3.1.3.3 Changer les informations d'un contact



Dans la liste du carnet d'adresses, nous devons repérer le nom du contact voulu, puis double-cliquer dessus. La fenêtre *Propriétés de « nom »* apparaît avec un onglet supplémentaire apparaît : l'onglet *Résumé*.

Si une des informations affichées ne nous satisfait pas, il faut aller modifier le renseignement en question dans un des onglets *Nom*, *Domicile* ou *Bureau*, etc...

Remarques

- L'onglet *Résumé* rassemble les informations imprimables.
- La sélection d'un contact dans la fenêtre du carnet d'adresses fait apparaître une légende précisant les informations personnelles.



3.1.3.4 Créer un groupe de contacts

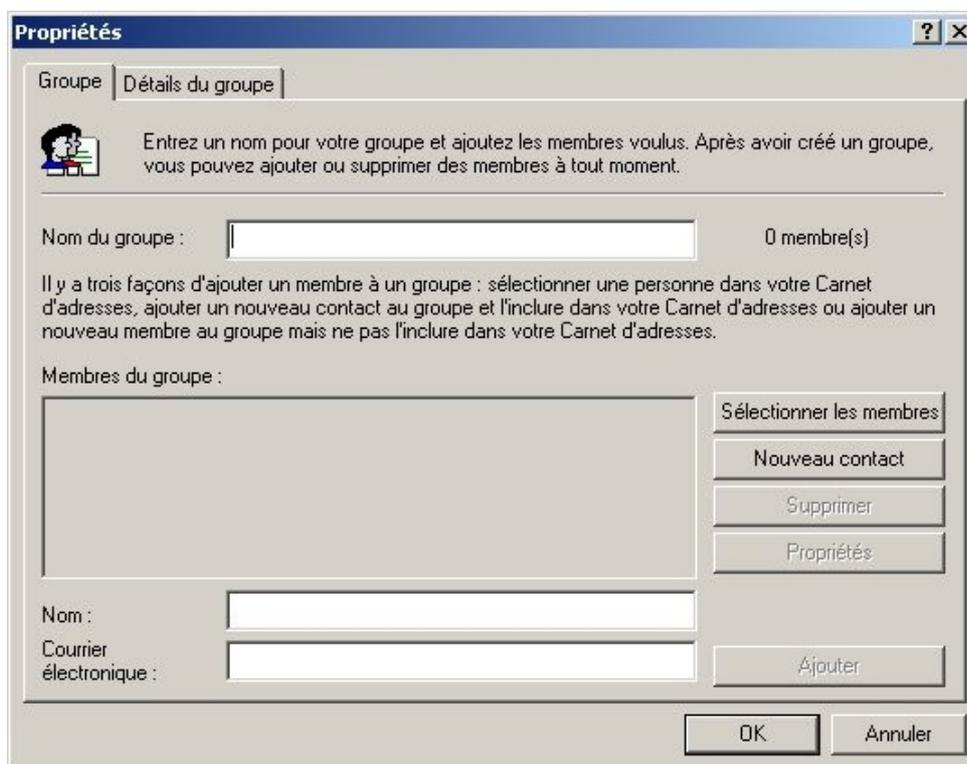
Nous pouvons envoyer un message à un groupe de personnes en créant un groupe (ou "alias") contenant leurs noms. Ensuite, nous n'avons plus qu'à saisir le nom du groupe dans la zone *À* pour envoyer nos messages. Nous pouvons créer autant de groupes que nous voulons. Un contact donné peut appartenir à plusieurs de ces groupes.

Pour créer un groupe, nous procédons comme suit.

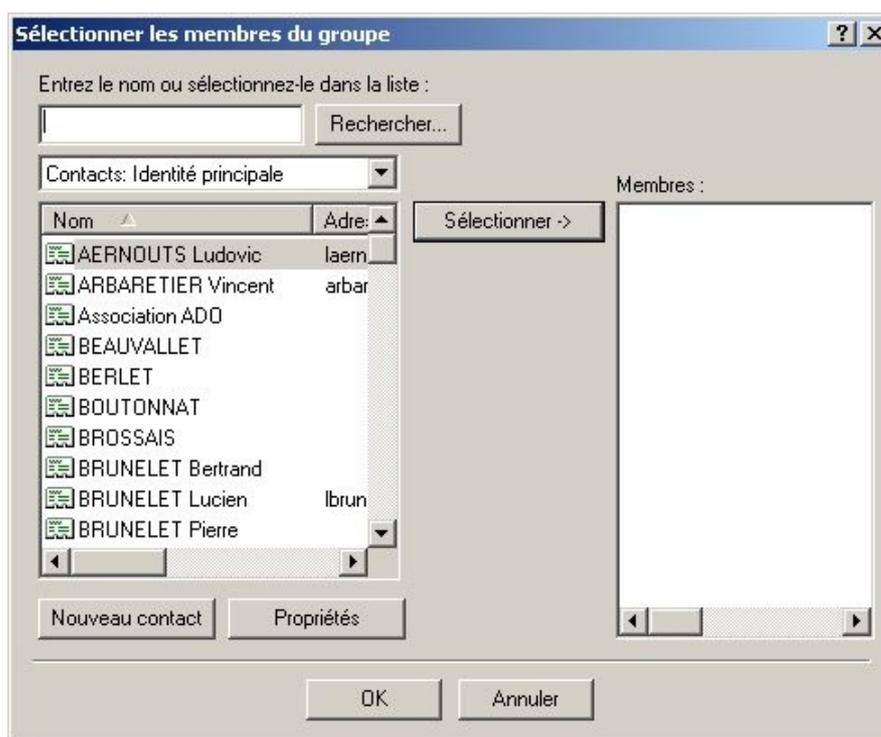
1. Dans le carnet d'adresses, sélectionner éventuellement le dossier dans lequel nous voulons créer le groupe.
2. Dans la barre d'outils, cliquer sur l'icône *Nouveau* et sur l'option *Nouveau groupe*. Le menu *Fichier / Nouveau groupe* permet d'effectuer la même tâche.

La boîte de dialogue *Propriétés* s'ouvre et présente deux onglets : *Groupe* et *Détails du groupe*.

L'onglet *Détails du groupe*, semblable aux onglets *Bureau* ou *Domicile* des propriétés d'un contact, permet de saisir des informations dans le cas où le groupe dispose de coordonnées qui lui sont spécifiques.



3. Dans la zone *Nom du groupe*, saisir le nom du groupe.
4. Nous pouvons incorporer des contacts dans un groupe de plusieurs façons.
 - o Pour ajouter une personne à partir de la liste du carnet d'adresses, cliquer sur le bouton *Sélectionner les membres*. La fenêtre *Sélectionner les membres du groupe* s'affiche.



- Avant tout, il faut vérifier sous quelle identité nous puisons les membres du groupe. Le parcours de la liste nous aide à trouver le nom désiré, sinon nous utilisons la fonction de recherche ci-dessus. Une fois le nom repéré, un pointage pour le sélectionner puis un clic sur le bouton *Sélectionner* → suffit à l'insérer dans la zone de droite (le double-clic sur le nom choisi donne le même résultat).
 - Pour utiliser un service d'annuaire, cliquer sur le bouton *Sélectionner les membres*. Indiquer le nom à trouver, puis cliquer sur le bouton *Rechercher*. Sélectionner un service d'annuaire dans la liste à la fin de la zone de texte.
Dès que nous trouvons et sélectionnons une adresse, elle est automatiquement ajoutée à notre carnet d'adresses.
 - Pour ajouter une personne directement à un groupe sans l'ajouter au carnet d'adresses, saisir le nom et l'adresse de courriel de cette personne dans la partie inférieure de la boîte de dialogue *Propriétés* et cliquons sur *Ajouter*.
 - Pour ajouter une personne à la fois à un groupe et au carnet d'adresses, cliquer sur *Nouveau contact* et indiquons les informations nécessaires.
5. Effectuer la même opération jusqu'à ce que notre groupe soit défini.
- Les touches Shift ou Ctrl permettent d'en sélectionner plusieurs à la fois.

Remarques

- a) Pour afficher une liste des groupes séparément des listes de notre carnet d'adresses, nous cliquons sur le menu *Affichage* et nous vérifions que la case à cocher *Dossiers et groupes* est activée.
- b) Pour ajouter un contact à un groupe existant, nous effectuons les opérations suivantes.
 - Dans le carnet d'adresses, double-cliquer sur le groupe voulu.
La boîte de dialogue *Propriétés* du groupe s'affiche.

- Cliquer alors sur le bouton *Sélectionner les membres*.
La boîte de dialogue *Propriétés de « groupe »* s'affiche.
- Dans la liste du carnet d'adresses, cliquer sur un nom de la liste puis sur le bouton *Sélectionner* et valider.

3.1.4. Organisation du carnet d'adresses

3.1.4.1 Modes d'affichage des contacts

Si notre carnet d'adresses est très rempli, nous pouvons l'organiser de telle façon que la localisation d'un contact ou d'un groupe devienne plus simple.

- I. Pour classer les contacts en fonction de leur nom de famille, prénom ou adresse de courriel, cliquer sur le titre de la colonne correspondante au-dessus de la liste des noms.
- II. Pour changer l'ordre alphabétique croissant ou décroissant de la colonne, (re)cliquer sur le titre de la colonne.
- III. Pour changer l'ordre des colonnes, pointer sur le titre d'une colonne (*Nom*, *Adresse d'email*, *Téléphone personnel*, etc.) et tout en maintenant le bouton gauche enfoncé, déplacer la colonne vers la gauche ou la droite jusqu'à ce qu'elle soit placée à l'endroit souhaité, et enfin relâcher le bouton de la souris.
- IV. Pour afficher la liste des groupes de courrier, cliquer sur le menu *Affichage* et vérifier que l'option *Dossiers et groupes* est sélectionnée.

3.1.4.2 Identité

Le paragraphe 4.4. **Identités** a déjà traité la question des identités gérées à partir de la fenêtre principale. Mais nous pouvons aussi créer des identités à partir du carnet d'adresses, seulement si nous l'ouvrons à partir du menu *Démarrer* de Windows.

Pour ouvrir le carnet d'adresses à partir du menu *Démarrer*, nous suivons le chemin *Programmes / Accessoires / Carnet d'adresses*.

Seules les procédures *Ajouter* et *Supprimer* sont commentées.

a. Ajouter une nouvelle identité à partir du carnet d'adresses

1. Dans le menu *Fichier / Changer d'identité*, cliquer sur le bouton *Gérer les identités*.
2. Cliquer sur le bouton *Nouveau* et saisir le nom de la nouvelle identité.
3. Sélectionner l'option de demande de mot de passe et entrer un nouveau mot de passe si nous souhaitons inclure un mot de passe pour cette identité.

b. Supprimer une identité à partir du carnet d'adresses

1. Dans le menu *Fichier / Changer d'identité*, cliquer sur le bouton *Gérer les identités*.
2. Sélectionner une identité, et cliquer sur *Supprimer*.

La procédure de modification des paramètres d'identité à partir du carnet d'adresses est identique à celle déjà décrite dans le paragraphe 4.4.

3.1.4.3 Organiser les contacts par sous-dossiers

Nous pouvons ranger nos contacts dans un dossier principal ou bien les organiser en sous-dossiers. Les sous-dossiers étant classés par ordre alphabétique, nous ne pourrons pas les réorganiser.

Deux dossiers d'identité sont définis par défaut dans le carnet d'adresses : le dossier *Contacts* de l'identité principale et le dossier **Contacts partagés** qui permet de partager les contacts avec d'autres identités.

Aucun de ces deux dossiers ne peut être supprimé même si des dossiers réservés à des identités supplémentaires sont créés au fur et à mesure de la création des identités.

Si nous voulons partager certains contacts avec d'autres personnes qui utilisent également *Outlook Express*, nous déplaçons les contacts vers le dossier *Contacts partagés*. Les autres identités peuvent les voir en ouvrant le carnet d'adresses.

Si les dossiers ne s'affichent pas sur la gauche, la solution consiste à pointer sur le menu *Affichage* et à sélectionner l'option *Dossiers et groupes*.

Pour toute information complémentaire, nous nous reportons aux rubriques suivantes :

- créer des sous-dossiers,
- partager des contacts,
- déplacer un contact ou un groupe.

a. Pour créer un sous-dossier

Dans le carnet d'adresses, il suffit de cliquer dans la barre d'outils sur le bouton *Nouveau*, puis sur l'option *Nouveau dossier*.



Remarque

Un nouveau dossier *<Identité>* est automatiquement créé lorsque nous créons une identité.

b. Pour partager des contacts

Un contact est rendu disponible pour une autre identité dès qu'il est placé dans le dossier *Contacts partagés*. Nous pouvons directement créer un contact dans le dossier partagé ou partager un contact déjà existant en le déplaçant dans le dossier *Contacts partagés*.

Remarques

Si nous déplaçons un contact vers le dossier *Contacts partagés*, il n'existe plus dans le dossier d'origine.

Nous pouvons copier les informations concernant le contact dans un de nos dossiers mais les modifications apportées le cas échéant ne seront pas visibles dans le dossier *Contacts partagés* et vice versa.

c. Pour déplacer un contact ou un groupe

1. Dans la liste des contacts du carnet d'adresses, sélectionner le nom du contact ou du groupe que nous voulons déplacer.
2. Déplacer le contact ou le groupe de la liste située sur la droite vers le groupe ou le dossier voulu sur la gauche.

Remarques

- Les contacts déplacés vers un groupe sont ajoutés au groupe, laissant des doubles dans le fichier d'origine, mais un groupe ou un contact déplacé vers un dossier sont réellement déplacés.
- Les sous-dossiers ne peuvent être déplacés à l'intérieur de la liste des dossiers des identités.

3.1.4.4 Supprimer des contacts du carnet d'adresses

Nous pouvons facilement supprimer des contacts ou des groupes de contacts de notre carnet d'adresses. Pour toute information complémentaire, nous nous reportons aux rubriques suivantes :

- supprimer un seul contact,
- supprimer un contact dans un groupe,
- supprimer un groupe.

a. Pour supprimer un contact isolé

- Dans la liste des contacts, sélectionner le contact à supprimer
- Cliquer sur le bouton *Supprimer* dans la barre d'outils.

Un message d'alerte demande de confirmer la suppression.



Le nom du contact est également supprimé de tous les groupes auxquels il appartient.

b. Pour supprimer un contact dans un groupe

1. Dans notre carnet d'adresses, double-cliquer sur le nom du groupe.
2. Dans la liste *Membres du groupe*, sélectionner le nom à supprimer puis cliquer sur le bouton *Supprimer*.

Le contact ne fait plus partie du groupe mais l'entrée individuelle correspondante existe toujours dans notre carnet d'adresses.

c. Pour supprimer un groupe du carnet d'adresses

- Dans notre carnet d'adresses, cliquer sur le nom du groupe dans la liste et sur le bouton *Supprimer* dans la barre d'outils.

Cette action supprime le groupe mais conserve les entrées individuelles de tous les membres de ce groupe.

3.1.4.5 Imprimer les informations du carnet d'adresses

La fonction d'impression est restreinte dans ses possibilités. Elle se limite au contenu de l'onglet *Résumé* d'un contact donné.

1. Dans le carnet d'adresses, sélectionner le ou les contacts dont nous voulons imprimer les informations.

Il est possible de sélectionner une série de noms (touche MAJ), ou des noms individuellement (touche CTRL).

2. Cliquer sur le bouton *Imprimer* dans la barre d'outils. Dans la boîte de dialogue *Imprimer*, sélectionner un style d'impression dans la zone *Style d'impression* :
 - Pour imprimer toutes les informations disponibles concernant le(s) contact(s) répertoriés dans le carnet d'adresses, cliquer sur le bouton radio *Mémo*.
 - Pour imprimer les informations de nature professionnelle (société et numéros de téléphone) concernant le(s) contact(s), cliquer sur le bouton *Carte de visite*.
 - Pour imprimer une liste de numéros de téléphone du ou des contacts sélectionnés, cliquer sur le bouton radio *Liste téléphonique*.

Astuce

Nous pouvons personnaliser la taille ou le mode d'impression des pages du carnet d'adresses. Pour voir les options disponibles, nous cliquons sur le bouton *Propriétés* dans la boîte de dialogue d'impression.

3.1.5. Organiser une conférence à partir du carnet d'adresses

Si nous utilisons *Microsoft NetMeeting* ou un autre logiciel de conférence, nous pouvons stocker les informations relatives au compte de conférence (adresse de courriel et du serveur) avec celles concernant notre contact et ouvrir une conférence, directement à partir de notre carnet d'adresses.

1. Dans le carnet d'adresses, double-cliquer sur le nom du contact.
2. Dans l'onglet *NetMeeting*, saisir l'adresse du *Serveur de conférence* (si *NetMeeting* n'est pas installé, cet onglet porte le nom de *Conférence*).
3. Saisir l'*adresse de conférence* du contact. Cette adresse doit être celle utilisée pour la conférence. Elle peut être différente de l'adresse de courriel du contact.
4. Cliquer sur *Ajouter* pour inclure cette information dans les propriétés du contact.

Dès que nous voulons nous joindre à une conférence, nous cliquons sur le bouton *Appeler maintenant* dans l'onglet *NetMeeting* (ou *Conférence*) des propriétés du contact.

Remarque

Un contact peut être associé à plusieurs adresses de courriel et serveurs d'annuaire.

3.2. Réception des messages

3.2.1. Lire les messages

3.2.1.1 Propriétés d'un message

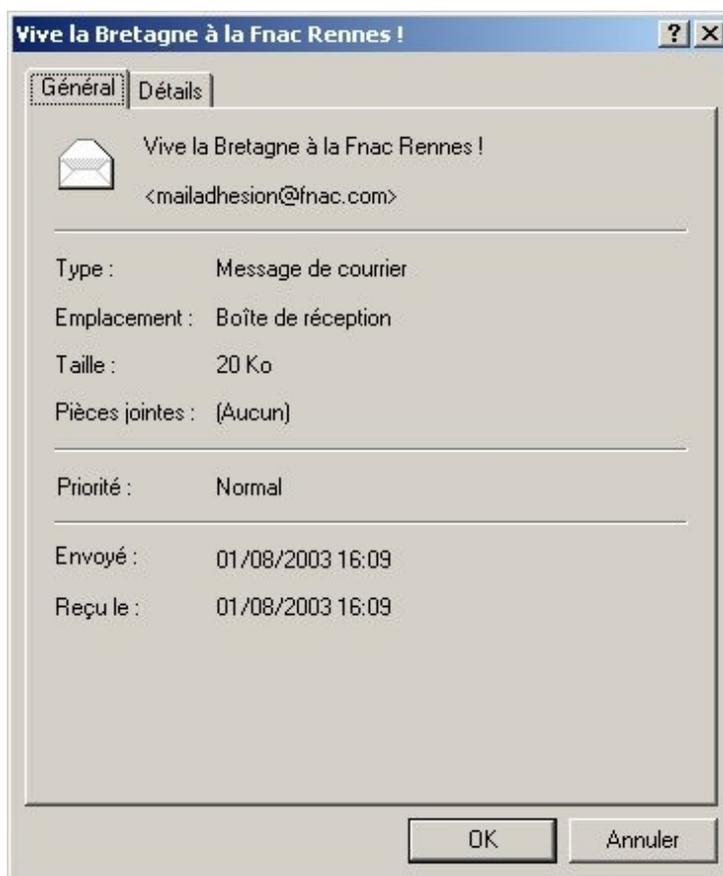
Pour visualiser les informations concernant un message, comme sa date d'envoi par exemple, il faut, après avoir sélectionné le message, utiliser l'une des procédures suivantes :

- Passer par le menu *Fichier* et cliquer sur l'option *Propriétés* ;
- Par le biais du menu contextuel, pointer vers l'option *Propriétés*.

La fenêtre porte en titre l'objet du message et présente deux onglets.

Dans l'onglet *Général*, la première information affichée reprend le sujet, suivie de l'adresse de l'expéditeur.

D'autres informations sont données : le dossier de stockage, la taille, la présence de pièces jointes, la priorité, ainsi que les dates d'émission et de réception.



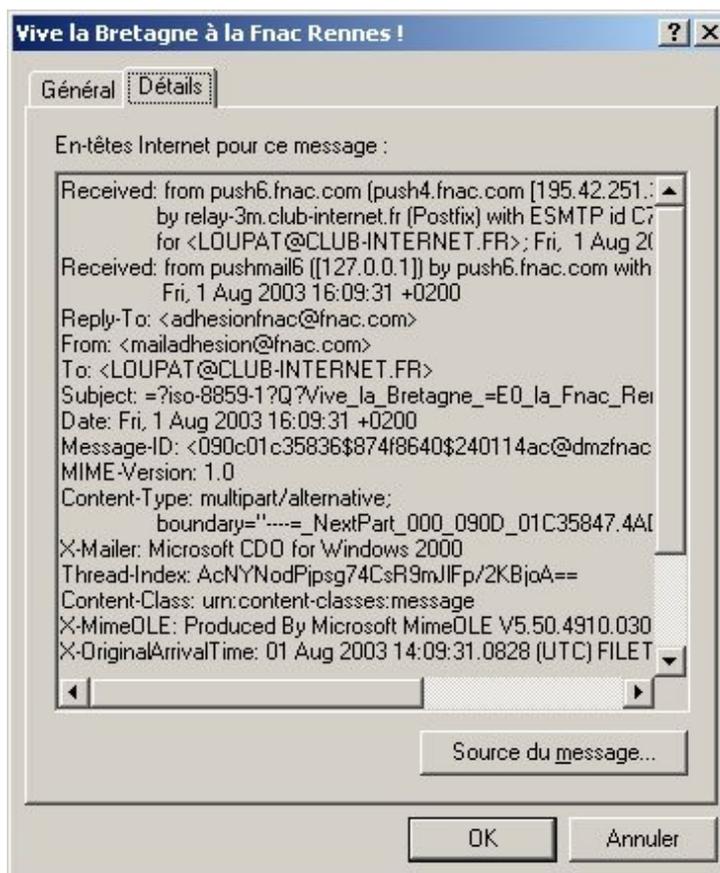
L'onglet *Détails* affiche le contenu complet de l'en-tête SMTP du message.

Nous y découvrons dans un premier temps qui a envoyé le message, puis quelle sont les adresses des serveurs de messagerie qui ont relayé l'envoi de ce message (Received).

Ce message est en fait une réponse à une demande d'adhésion (Reply-To).

Outre l'adresse du destinataire, le sujet, la date, il nous renseigne sur le numéro de gestion du message côté serveur, puis d'autres identificateurs réservés aux spécialistes du protocole.

L'activation du bouton *Source du message* ouvre une nouvelle fenêtre qui affiche l'intégralité du message : en-tête et corps.



3.2.1.2 Marquer les messages comme lus

Tant que le message n'est pas lu, l'en-tête du message apparaît en gras, et le message lui-même est comptabilisé ainsi. En sélectionnant un message, il passe de l'état *non lu* à message *lu* au bout de 5 secondes (voir options du logiciel).

Si nous voulons, pour une raison ou pour une autre, considérer comme lus un certain nombre de messages (ou le contraire), nous opérons de la manière suivante.

- Pour marquer un seul message comme lu ou non lu, sélectionner le message, ouvrir le menu *Edition* et cliquer sur *Marquer comme lu(s)* ou *Marquer comme non lu(s)*.

Le menu contextuel permet aussi de changer l'état d'un message.

- Pour modifier la durée au bout duquel le message passe automatiquement de l'état non lu à l'état lu, nous devons cliquer sur le menu *Options / Outils*. Dans l'onglet *Lecture*, il reste à sélectionner le champ *Marquer tous les messages comme lus après un affichage de* et modifier la durée en secondes.

3.2.1.3 Lire et envoyer des messages internationaux

Outlook Express peut généralement afficher les messages dans leur langue de composition. Mais pour certains messages, plus particulièrement pour ceux provenant de groupes de discussion, les informations contenues dans le fichier d'en-tête sont souvent insuffisantes (ou incorrectes) pour que le message s'affiche dans la langue appropriée.

a. Lire des messages internationaux

Pour modifier la langue du message à lire

- Ouvrir le menu *Affichage*, pointer sur l'option *Codage* et cliquer sur la langue que nous souhaitons utiliser.
- Le module de prise en charge de la langue en question, téléchargeable à partir de la zone internationale sur le site Web de Microsoft Internet Explorer, doit être intégré au logiciel.

Outlook Express affiche les messages entrants dans le code par défaut à moins que l'en-tête du message spécifie une langue particulière.

Pour définir le code par défaut pour la lecture des messages

1. Dans le menu *Outils*, cliquer sur *Options* puis sur l'onglet *Lecture* et enfin sur *Polices*.
2. Sélectionner une langue et cliquer sur le bouton *Par défaut*.

b. Envoyer des messages internationaux

Lorsque nous répondons à un message, notre réponse est envoyée dans le même code de langue que celui du message d'origine.

Si nous modifions le code de langue dans notre réponse, les caractères d'origine n'apparaîtront pas correctement à moins d'envoyer le message au format HTML (en sachant que l'application du destinataire peut lire le format HTML).

Nous pouvons aussi envoyer le message en utilisant le code *Unicode* mais en sachant que certaines applications de messagerie et de News ne peuvent pas afficher les messages Unicode.

Pour utiliser un code différent pour l'envoi d'un message

- Dans la fenêtre de message, dans le menu *Format*, pointer sur l'option *Codage* puis cliquer sur le code de langue à utiliser.

Les nouveaux messages utilisent le code par défaut défini pour l'envoi des messages.

Pour définir le code par défaut pour l'envoi des messages :

- Dans le menu *Outils*, cliquer sur *Options* puis sur l'onglet *Envoyer* et sur le bouton *Paramètres internationaux*.
- Sélectionner le code voulu comme code par défaut.

3.2.2. Organiser les messages électroniques

Pour optimiser le temps de connexion, *Outlook Express* offre un certain nombre de fonctionnalités pour rechercher des messages, classer automatiquement les messages entrants dans différents dossiers, stocker des messages sur un serveur de messagerie ou encore supprimer tous les messages d'un serveur de messagerie.

Pour toute information complémentaire, il faut se reporter aux rubriques suivantes :

- Ajouter, supprimer ou déplacer des dossiers
- Supprimer un message
- Rechercher des messages dans nos dossiers de messages
- Gérer les messages à l'aide de règles
- Déplacer ou copier un message vers un autre dossier
- Stocker des messages sur des serveurs de messagerie

3.2.2.1 Ajouter, supprimer ou déplacer des dossiers

L'internaute, au fur et à mesure des réceptions de courriel, voit les messages s'emmagasinés dans le dossier *Boîte de réception*. Sans organisation interne, il peut retrouver un message en utilisant la fonction *Rechercher*.

S'organiser consiste à créer autant de sous-dossiers que nécessaires dans les boîtes de réception ou d'émission. Par la suite, il pourra automatiser le rangement des messages grâce aux **règles de messagerie**.

Pour créer un dossier (ou sous-dossier), il faut soit :

- par l'intermédiaire du volet *Dossiers*, sélectionner le nœud *Dossiers locaux* ou une boîte donnée (ou un dossier d'un niveau inférieur), puis utiliser l'option *Nouveau dossier* du menu contextuel ;
- par l'intermédiaire du menu *Fichier / Nouveau / Dossier...* ou *Fichier / Dossier / Nouveau*.



Le sous-menu *Dossier* ci-dessus permet de supprimer, renommer ou déplacer un dossier, alors que le menu contextuel autorise seulement la suppression ou le renommage.

Remarques

- a) La souris, grâce au glisser-déposer, autorise toute manipulation de dossiers ou de messages d'un endroit vers un autre à l'intérieur du volet *Dossiers*.

- b) La simple sélection du dossier permet de le supprimer à l'aide de la touche *Suppr.*
- c) Le menu contextuel permet de même toutes ces manipulations.
- d) Nous ne pouvons supprimer ou renommer les dossiers *Boîte de réception*, *Boîte d'envoi*, *Éléments envoyés*, *Éléments supprimés* et *Brouillons*.

3.2.2.2 Déplacer ou copier un message

La manipulation des messages est semblable à celle des fichiers dans l'explorateur du système d'exploitation.

Pour déplacer ou copier un message vers un autre dossier, l'internaute peut utiliser:

- Le menu de *Outlook Express*
 - a. Sélectionner le message à déplacer ou à copier dans la liste des messages.
 - b. Dans le menu *Edition*, cliquer sur *Déplacer vers un dossier* ou *Copier dans un dossier* et sélectionner le dossier de destination.
- La souris
 - a. Un glisser-déplacer suffit pour le déplacer ;
 - b. Un glisser-déplacer plus l'appui de la touche Control est nécessaire pour copier le message.

3.2.2.3 Supprimer un message

La procédure de suppression reste aussi simple d'utilisation :

1. Sélectionner le message en question dans la liste des messages.
2. Cliquer sur le bouton *Supprimer* de la barre d'outils.

Important

En appliquant cette procédure, le message n'est pas effectivement supprimé. Il est simplement déplacé depuis le dossier initial vers le dossier *Éléments supprimés* qui sert de corbeille intermédiaire.

Remarques

- a) Pour récupérer un message supprimé, nous ouvrons le dossier *Éléments supprimés* et nous faisons glisser le message dans la boîte de réception ou dans un autre dossier.
- b) Si nous ne désirons pas que les messages soient enregistrés dans le dossier *Éléments supprimés* lorsque nous quittons *Outlook Express*, nous ouvrons le menu *Outils* et cliquons sur *Options*. Dans l'onglet *Maintenance*, nous activons la case à cocher *Vider les messages du dossier Éléments supprimés en quittant*.
- c) Pour vider manuellement les éléments supprimés, nous sélectionnons le dossier *Éléments supprimés*. Dans le menu *Edition*, nous cliquons sur l'option *Vider le dossier Éléments supprimés*.
- d) La procédure est légèrement différente dans le cas d'un compte IMAP ou HTTP.
- e) Dans le cas de messages regroupés par conversations, la suppression du message apparent entraîne l'apparition d'une boîte de dialogue pour nous demander s'il faut tout supprimer.



3.2.2.4 Rechercher des messages dans les dossiers

Pour rechercher un message, plusieurs solutions sont à la disposition de l'internaute :

1. Dans le menu *Edition*, pointer sur le sous-menu *Rechercher* et cliquer sur l'option *Message* ;
2. Au-dessus du volet de pré-visualisation, cliquer sur le lien hypertexte *Rechercher* ;
3. Après avoir sélectionné le dossier de recherche, utiliser le menu contextuel.

La procédure a déjà été commentée dans la partie décrivant de manière sommaire l'interface du logiciel.

Outre la fonction de recherche, les **fonctions de tri** permettent aussi de plus rapidement trouver le message en question.

Nous pouvons donc trier les messages selon les colonnes affichées dans le volet de prévisualisation pour retrouver un message déterminé. Pour ce faire, nous cliquons sur le titre pertinent de la colonne (*Objet*, *De* ou *Envoyé*) pour réorganiser les messages en fonction. Par exemple, lorsque nous cliquons sur la colonne *De*, les messages sont classés dans l'ordre alphabétique des expéditeurs.

Pour inverser l'ordre de tri, il suffit de cliquer à nouveau sur le titre de colonne préalable.

Au niveau d'une colonne, un tri est signalé actif par la présence d'une flèche derrière le titre de colonne.

3.2.2.5 Placer un indicateur dans un message de courrier ou de News

Dès que nous recevons un message, nous pouvons y placer un indicateur pour attirer notre attention sur ce dernier et y revenir plus tard.

- Dans le volet de prévisualisation, cliquer sur la colonne  en regard du message dans lequel nous voulons placer un indicateur,
 - Une icône  apparaît dans la colonne appropriée.
- ou...
- Dans le volet de prévisualisation, sélectionner le message sur lequel nous voulons placer un indicateur, puis cliquer sur le menu *Message / Marquer le message*.

Remarques

- a) Nous pouvons trier tous les messages avec indicateur et les regrouper en cliquant sur l'icône drapeau dans l'en-tête de la colonne indicateur.

- b) Nous supprimons l'indicateur d'un message en cliquant sur l'icône drapeau en regard du message en question ou repasser par le menu *Message / Marquer le message*.
- c) Nous pouvons définir une règle pour placer des indicateurs dans certains messages lorsque nous les recevons.

3.2.2.6 Stocker des messages sur des serveurs de messagerie

Il est utile de stocker des messages sur un serveur si nous sommes amenés à lire notre courrier depuis plusieurs ordinateurs.

Nous pouvons stocker des messages sur un serveur POP3 en suivant la procédure suivante.

1. Dans le menu *Outils*, cliquer sur le sous-menu *Comptes*.
2. Sélectionner le compte de messagerie concerné et cliquer sur le bouton *Propriétés*.
3. Cliquer sur l'onglet *Avancés* et cocher la case *Conserver une copie des messages sur le serveur*.

Si nous utilisons une messagerie HTTP comme *Hotmail* ou une messagerie IMAP, nos messages sont toujours conservés sur le serveur.

3.2.3. Bloquer les messages indésirables

Nous pouvons contrôler les messages de courrier et de News que nous recevons dans *Outlook Express* de différentes façons. Il nous est possible de bloquer certains expéditeurs, de masquer les conversations qui ne nous intéressent pas et de définir des paramètres de sécurité pour éviter de recevoir du code actif.

3.2.3.1 Bloquer les messages provenant d'un expéditeur ou d'un domaine

Il nous est possible de bloquer les messages provenant d'un expéditeur ou d'un domaine particulier. Le domaine correspond au nom qui suit le symbole @ dans une adresse électronique.

Lorsque nous bloquons un expéditeur ou un domaine, les messages de courrier ou de News de celui-ci ne sont pas placés dans la boîte de réception ou dans les messages de News. Les messages de courrier sont envoyés directement dans le dossier éléments supprimés. Quant aux messages de groupes de discussion, ils ne sont pas affichés.

Pour appliquer cette mesure restrictive, il faut procéder ainsi :

1. sélectionner le message d'un expéditeur que nous souhaitons bloquer dans la liste des messages d'un groupe de discussion ;
2. dans le menu *Message*, cliquer sur l'option *Bloquer l'expéditeur* ;



3. depuis la fenêtre d'information ci-dessus, supprimer éventuellement les messages de l'intéressé.

Remarque

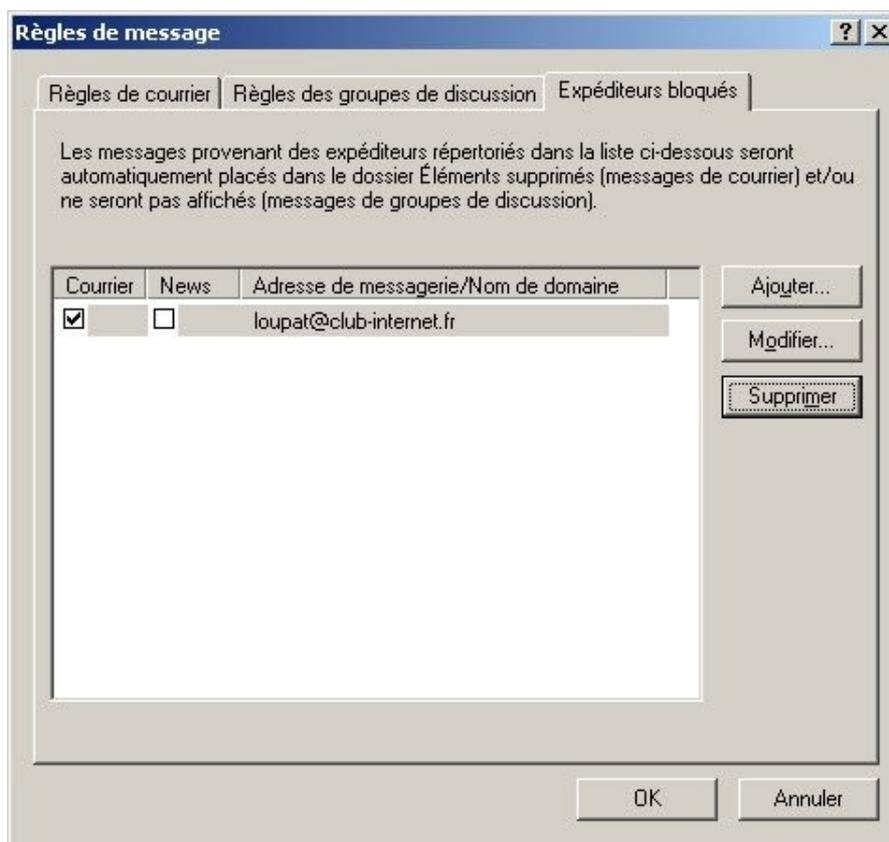
Nous pouvons utiliser l'option de blocage des expéditeurs uniquement pour le serveur POP. En effet, elle n'est pas disponible pour le courrier HTTP (Hotmail) ou les messages IMAP.

3.2.3.2 Gérer la liste des expéditeurs bloqués

Si la mesure s'applique à plusieurs expéditeurs de manière temporaire, il faut être en mesure de débloquer ces derniers. Ceci peut se réaliser à l'aide du gestionnaire des expéditeurs bloqués.

A l'aide de ce dernier, nous pouvons ajouter, supprimer ou modifier les caractéristiques de blocage d'un expéditeur. Pour cela, dans le menu *Outils*, nous pointons le curseur sur le sous-menu *Règles de message* et nous cliquons sur l'option *Liste des expéditeurs bloqués*.

1. Pour supprimer un expéditeur ou un domaine de la liste, sélectionner un nom et cliquer sur le bouton *Supprimer*.
2. Pour modifier le nom d'un expéditeur ou d'un domaine de la liste, sélectionner un nom et cliquer sur le bouton *Modifier*.
3. Pour ajouter un expéditeur ou un domaine à la liste, cliquer sur le bouton *Ajouter*.





3.2.3.3 Définir les zones de sécurité

Les zones de sécurité d'*Outlook Express* permettent de spécifier si le contenu actif tel que des contrôles ActiveX ou des scripts peut être exécutés directement à partir de messages au format HTML. Nous pouvons choisir un niveau de sécurité moyen qui autorise l'exécution de contenu actif ou une zone de sécurité plus haute qui limite cette exécution.

Pour modifier le niveau de sécurité, nous nous rendons dans le menu *Outils*, sélectionnons *Options* puis cliquons sur l'onglet *Sécurité*.

Dans la section *Zones de sécurité*, nous devons choisir l'une des deux zones de sécurité d'*Internet Explorer* suivantes :

- choisir la zone *Internet* pour une utilisation standard.
- Cette zone est utilisée par la majorité des utilisateurs d'*Outlook Express*.
- choisir la zone *Sites sensibles* pour créer un environnement davantage sécurisé.

Remarque

Nous pouvons ajuster le niveau de sécurité de ces zones dans *Internet Explorer*. Les paramètres de sécurité choisis dans *Internet Explorer* s'appliquent aussi à *Outlook Express*. Pour ce faire, il faut ouvrir le navigateur *Internet Explorer*, puis se déplacer dans le menu *Outils*, cliquer sur *Options Internet* et modifier les valeurs des paramètres de l'onglet *Sécurité*.

3.2.3.4 Ignorer une conversation

Pour le courrier comme pour les news, il est possible d'ignorer et même de masquer des conversations qui ne nous intéressent pas. Il est rappelé qu'une conversation est constituée d'un message d'origine et de toutes ses réponses.

Pour cela, nous devons sélectionner la conversation à ignorer dans la boîte de réception ou dans la liste des messages des groupes de discussion. Dans le menu *Message*, nous cliquons sur l'option *Ignorer la conversation*.

Si la colonne *Suivre/Ignorer* de la liste des messages est activée dans le volet de prévisualisation, l'icône  apparaît en regard des messages de la conversation ignorée.

Pour masquer les messages ignorés et ainsi éviter de surcharger la liste des messages, il faut cliquer sur le menu *Affichage*, pointer sur *Affichage en cours* et cocher *Masquer les messages lus ou ignorés*.

Attention

Lorsque l'option *Masquer les messages lus ou ignorés* est sélectionné, les *messages lus ou ignorés* ainsi que les *messages lus et ignorés* **ne sont pas affichés**.

Astuce

Si nous souhaitons masquer les messages *ignorés* mais afficher les messages *lus*, nous cliquons non seulement sur l'option *Masquer les messages lus ou ignorés* comme ci-dessus mais nous cliquons aussi sur le menu *Affichage*, pointons sur l'option *Affichage en cours* et sélectionnons *Définir les affichages* :

- dans la boîte de dialogue *Définir les affichages*, cliquer sur le bouton *Nouveau* ;
- dans la zone **1** de l'éditeur d'affichage, sélectionner *Lorsque le message a été lu* ;
- dans la zone **2**, cliquer sur *Afficher/Masquer* et sélectionner *Afficher les messages*.
- dans la zone **3**, nommer l'affichage et valider.

3.3. Envoi d'un message

3.3.1. Envoyer un message électronique

3.3.1.1 Modifier la priorité d'un message sortant

Lorsque nous envoyons un nouveau message ou répondons à un message, nous pouvons lui assigner un degré de priorité pour que le destinataire lise le message dès sa réception (Priorité haute indiquée par un point d'exclamation **!**) ou lorsqu'il en aura le temps (Priorité basse indiquée par une flèche qui pointe vers le bas **↓**). Par défaut, la priorité est normale.

Pour appliquer une priorité, dans la fenêtre *Nouveau message*, nous devons cliquer sur le bouton *Priorité* de la barre d'outils et sélectionner le degré de priorité souhaité. Une autre solution est d'ouvrir le menu *Message*, de pointer sur l'option *Définir la priorité* et de sélectionner une option.

Remarque

Ce paramètre assigne le degré de priorité uniquement pour le message en cours.

3.3.1.2 Vérifier l'orthographe des messages

Outlook Express utilise le même vérificateur orthographique que celui des applications Microsoft Office.

Si aucun de ces programmes n'est installé sur notre ordinateur, l'option *Orthographe* n'est pas disponible.

Pour activer cette fonction, dans la fenêtre *Nouveau message*, nous cliquons sur le bouton *Orthographe* de la barre d'outils ou bien nous ouvrons le menu *Outils* et cliquons sur l'option *Orthographe*.

Astuce

Pour personnaliser le fonctionnement du vérificateur d'orthographe, nous ouvrons le menu *Outils*, cliquons sur *Options* et sélectionnons l'onglet *Orthographe*.

3.3.2. Mettre en forme le texte d'un message

Pour ajouter des éléments spéciaux permettant la mise en relief ou l'organisation du texte d'un message — tel que l'ajout de style gras, de couleurs ou de listes à puces — nous pouvons utiliser le langage HTML (HyperText Markup Language) qui sert de langage standard pour la mise en forme du texte publié sur Internet.

L'utilisation des éléments de mise en forme en HTML permet aussi d'inclure dans nos messages des graphismes et des liens vers des sites Web.

Si nous choisissons une mise en forme HTML et que le lecteur de News ou de messagerie de nos destinataires ne peuvent pas lire le langage HTML, le message apparaît sous forme de texte simple incluant un fichier HTML en pièce jointe.

Seuls les programmes de messagerie prenant en charge la norme MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions) peuvent lire les mises en forme HTML.

3.3.2.1 Utiliser le format HTML

a. Pour tous les messages sortants

1. Dans la fenêtre principale, ouvrir le menu *Outils*, cliquer sur *Options* puis sur l'onglet *Envoyer*.
2. Dans la section *Format d'envoi du courrier* ou *Format d'envoi des News*, cliquer sur *HTML*.

b. Pour un seul message

- Dans la fenêtre de message, s'assurer que le format HTML est activé en ouvrant le menu *Format*. L'option est activée lorsqu'un point apparaît en regard de *Texte enrichi (HTML)*.

Remarques

- Si nous voulons modifier les balises HTML, nous ouvrons le menu *Affichage* et nous nous assurons que l'option *Modifier la source* est activée. Nous sélectionnons ensuite l'onglet *Source* et apportons les modifications appropriées.
- Pour que les réponses aux messages soient envoyées dans le format des messages d'origine de l'expéditeur, nous ouvrons le menu *Outils*, cliquons sur *Options* puis sur l'onglet *Envoyer* dans la fenêtre principale. Enfin, nous activons la case à cocher *Répondre aux messages en utilisant leur format d'origine*.

3.3.2.2 Modifier la police, le style ou la taille du texte

Nous pouvons modifier la présentation du texte de tous nos messages à la fois ou d'un seul message.

a. Modifier le style de tous les messages

1. Dans le menu *Outils*, sélectionner *Options*.
2. Cliquer sur l'onglet *Composer* puis sur le bouton *Polices*.

b. Mettre en forme un paragraphe

1. Sélectionner le texte à mettre en forme.
2. Cliquer sur les boutons de la barre d'outils de mise en forme souhaitée.

c. Modifier la police d'un message dans son intégralité

1. Ouvrir le menu *Edition* puis cliquer sur *Sélectionner tout*.
2. Cliquer sur les boutons de la barre d'outils de mise en forme souhaitée.

d. Créer une liste numérotée ou une liste à puces

- Cliquer sur les boutons de la barre d'outils de mise en forme souhaitée.

Remarques

- Si nous rencontrons des problèmes de mise en forme, nous vérifions que le format HTML est activé dans la fenêtre de message, en ouvrant le menu *Format* pour visualiser le point en regard de l'option *Texte enrichi (HTML)*.
- Lorsque nous utilisons la mise en forme HTML et que l'application de messagerie du destinataire ne lit pas HTML, le message apparaît en texte brut avec un fichier HTML joint. Le destinataire peut ainsi visualiser le fichier joint en l'ouvrant dans un navigateur Web.

3.3.3. Papier à lettres

Nous pouvons créer des messages attrayants avec les divers types de papier à lettres proposés par *Outlook Express*. Le papier à lettres est un modèle composé d'une image d'arrière-plan, de polices colorées et de marges personnalisées.

3.3.3.1 Appliquer un papier à lettres

Pour réaliser cette opération selon nos désirs, nous exécutons les tâches suivantes.

- Pour appliquer un modèle à tous les messages, ouvrir le menu *Outils*, cliquer sur *Options* puis sur l'onglet *Composer*. Dans la zone *Papier à lettres*, activer la case à cocher *Courrier* et/ou *News* et cliquer sur *Sélectionner*.
- Pour appliquer un modèle à un seul message, ouvrir le menu *Message*, pointer sur *Nouveau message avec* et sélectionner un papier à lettres.
- Pour appliquer un papier ne figurant pas parmi les modèles proposés, nous devons sélectionner une autre page web en activant l'option *Sélectionner le papier à lettres*. Ce nouveau modèle sera alors ajouté dans la liste.
- Pour modifier un papier à lettres après avoir commencé à composer le message, ouvrir le menu *Format*, pointer sur *Appliquer le papier à lettres* et sélectionner un papier à lettres.

3.3.3.2 Créer un papier à lettres

L'assistant *Papier à lettres* nous permet de créer de nouvelles présentations pour nos messages.

1. Dans le menu *Outils*, cliquer sur *Options* puis sur l'onglet *Composer*.
2. Dans la zone *Papier à lettres*, cliquer sur le bouton *Créer*.

Astuces

- a) Pour réutiliser le papier à lettres d'un message reçu, nous sélectionnons le dit message et nous cliquons sur *Enregistrer comme papier à lettres* dans le menu *Fichier*.
- b) Il est possible de modifier un papier à lettres car le fichier correspondant n'est qu'un fichier HTML modifiable dans *Outlook Express*. Pour ce faire, dans la fenêtre de message, nous ouvrons le menu *Affichage*, nous cliquons sur *Modifier la source* puis sur l'onglet *Source* pour apporter des modifications.
- c) Lorsque nous créons un papier à lettres, nous devons limiter la taille du fichier à 10 Ko. En effet, il peut être difficile de télécharger de gros fichiers contenant des images et d'autres objets (vérifier la taille des papiers à lettres dans le dossier *Papier à lettre* sous *\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Stationery*).

3.3.4. Insérer des éléments dans un message

Les rubriques suivantes indiquent comment insérer dans nos messages des éléments tels que signature, fichiers ou cartes de visite.

3.3.4.1 Ajouter une signature

La signature d'un message vient s'ajouter en fin de texte. Il reste donc interne au message. Il comporte en général les coordonnées de l'expéditeur ; il reprend tous les éléments d'une carte de visite.

Il est possible de définir une signature par compte de courriel, différente selon les destinataires.

Pour ajouter une signature, nous procédons comme suit.

1. Nous nous rendons dans le menu *Outils / Options* puis nous cliquons sur l'onglet *Signatures*.
2. Pour créer une signature, nous cliquons sur le bouton *Nouveau*. Le nom par défaut de cette première signature est *Signature #1*.



3. Le curseur se place automatiquement dans la zone *Modifier la signature* pour saisir du texte. L'autre possibilité est de cliquer sur le bouton radio *Fichier* et rechercher le fichier texte ou HTML que nous souhaitons utiliser.
4. Le bouton *Avancées* permet de limiter la mise en œuvre de cette signature à un compte déterminé. Elle s'applique par défaut à tous les comptes définis.



5. Une fois la signature définie, nous pouvons la renommer à l'aide du bouton *Renommer*.
6. Si nous voulons automatiser l'ajout de signature à tous les envois, nous activons la case à cocher *Ajouter la signature à tous les messages sortants*, et nous désactivons la case à cocher *Ne pas ajouter de signature aux réponses et aux transferts*.

Dans le cas contraire, la procédure reste manuelle. A l'aide du menu *Insertion*, nous pointons sur l'option *Signatures* avant de sélectionner la signature désirée.

7. Pour mettre en œuvre immédiatement cette mesure, il faut terminer la configuration en activant le bouton *Appliquer* avant de fermer la fenêtre *Options*.

Remarques

- Pour modifier le contenu d'une signature, il suffit de la sélectionner puis de cliquer dans la zone *Texte*. Avant de quitter la fenêtre *Options*, il faut cliquer sur le bouton *Appliquer*.
- Pour supprimer une signature, il suffit de la sélectionner puis de cliquer sur le bouton *Supprimer*.
- Si plusieurs signatures sont mises en œuvre, il faut choisir celle qui sera utilisée par défaut (bouton *Par défaut*).

3.3.4.2 Insérer un fichier dans un message

Il ne s'agit pas ici de document accompagnant le message comme la pièce jointe. Il s'agit d'insérer des éléments de nature différente dans le texte ou corps du message tels que fichiers textes, fichiers sons, fichiers images et liens hypertextes.

a. Pour insérer un fichier texte (*.txt) ou une page HTML

1. Ouvrir le menu *Insertion* et cliquer sur l'option *Texte du fichier*.
2. Dans la zone *Type*, laisser le type à la valeur *Texte(*.txt)* ou sélectionner la valeur *HTML(*.htm, *.html)* puis rechercher le fichier à insérer.

b. Pour insérer un son

1. Cliquer n'importe où dans la fenêtre de message.
2. Dans le menu *Format*, pointer sur l'option *Arrière-plan* puis cliquer sur *Son*.



3. Entrer le chemin et le nom du fichier à insérer ou cliquer sur le bouton *Parcourir*,
4. Avant de valider, choisir les paramètres de répétitions : le nombre ou le mettre en lecture continue.

c. Pour insérer une image

1. Cliquer à l'endroit où nous souhaitons insérer une image dans le message.
2. Dans le menu *Insertion*, cliquer sur *Image* puis sur *Parcourir* pour rechercher le fichier image.



3. Définir éventuellement un texte informatif, puis entrer les informations de mise en forme et d'espacement pour le fichier image avant de valider la boîte de dialogue.

Les paramètres correspondent aux attributs de la balise HTML image.

Remarque

- Si les destinataires du message ne peuvent pas visualiser les images insérées, nous ouvrons le menu *Outils / Options*. Nous cliquons sur l'onglet *Envoyer* puis sur le bouton *Paramètres pour HTML* et nous nous assurons que l'option *Envoyer des images avec les messages* est sélectionnée. Nous pouvons renvoyer ensuite notre message.

d. Pour insérer une image d'arrière-plan

- Ouvrir le menu *Format / Arrière-plan* dans la fenêtre de message.
- Cliquer sur l'option *Image*, puis sur le bouton *Parcourir* pour rechercher le fichier à utiliser.
- Au lieu d'une image, il est possible de simplement changer la couleur de fond en sélectionnant le sous-menu *Couleur* puis une des seize couleurs proposés.

e. Pour insérer un lien hypertexte

1. Cliquer à l'endroit où nous souhaitons insérer un lien hypertexte dans la fenêtre de message.

2. Ouvrir le menu *Insertion* et cliquer sur l'option *Lien hypertexte*.



3. Sélectionner le type d'adresse URL puis saisir l'emplacement ou l'adresse du lien.
4. Pour poser un lien hypertexte sur un texte de message, il nous suffit de sélectionner le texte avant de créer le lien.

Attention

Pour toutes ces insertions, si nous ne pouvons pas sélectionner l'option du menu *Insertion* ou *Format*, nous devons nous assurer que le format HTML est activé en ouvrant le menu *Format* dans la fenêtre de message puis sur *Texte enrichi (HTML)*. Un point apparaît en regard de l'option lorsqu'elle est sélectionnée.

3.3.4.3 Insérer une carte de visite

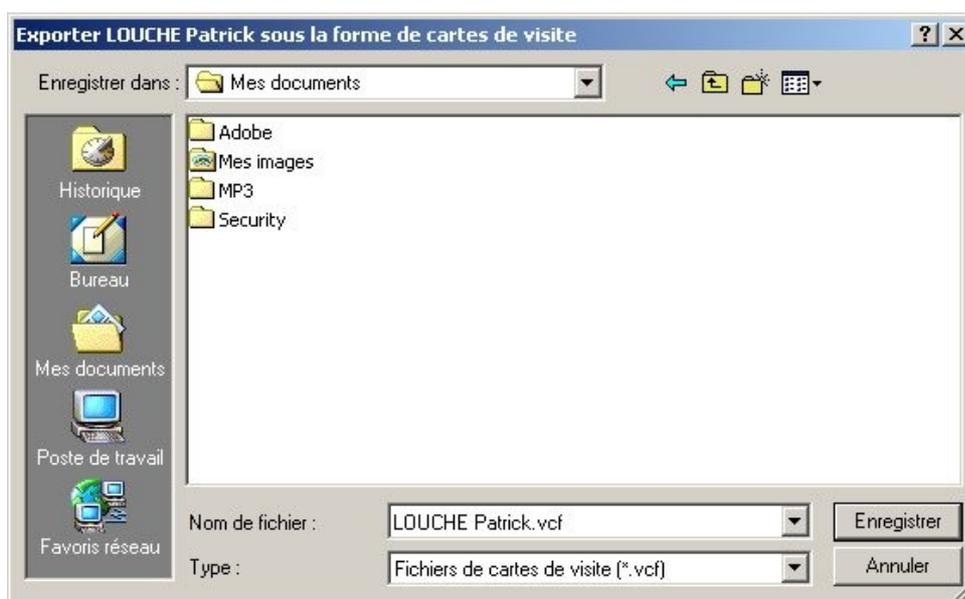
La meilleure façon de diffuser des informations nous concernant est de joindre notre carte de visite à tous nos messages. Cette carte de visite reprend les principes d'une signature mais elle est généralement utilisée pour fournir plus d'informations détaillées nous concernant. La différence réside dans le fait que les données constituent un fichier séparé, donc non inclus dans le texte du message.

La carte de visite est notre carte de présentation dans le carnet d'adresses au format **vCard**. Le format *vCard* (fichier *.vcf) peut être utilisé avec un grand nombre de périphériques numériques et de systèmes d'exploitation, et édité sous *Bloc-notes*.

a. Créer des cartes de visite

Avant de créer une carte de visite, il est indispensable de trouver les informations nous concernant dans le carnet d'adresses. Si cette condition est remplie, la procédure est la suivante.

- I. Dans le carnet d'adresses, sélectionner l'entrée portant notre nom dans la liste du carnet d'adresses.
- II. Dans le menu *Fichier / Exporter*, cliquer sur l'option *Carte de visite*.



III. Sélectionner un emplacement dans lequel stocker le fichier et cliquer sur le bouton *Enregistrer*.

b. Importer une carte de visite

1. Dans le carnet d'adresses, cliquer sur le menu *Fichier / Importer* et sur l'option *Carte de visite*.

2. Sélectionner le fichier de la carte de visite sur notre ordinateur ou un lecteur réseau et cliquer sur le bouton *Ouvrir*.

Lorsque la carte de visite est ajoutée au carnet d'adresses, la boîte de dialogue *Propriétés de...* apparaît, ce qui nous permet de modifier ou ajouter les informations nécessaires.

c. Insérer une carte de visite

- Pour ajouter notre carte de visite à un message électronique, nous cliquons sur le menu *Insérer* puis sur *Ma carte de visite*. Une icône apparaît en regard du destinataire. En cliquant sur l'icône, un menu apparaît proposant soit de revoir le contenu de cette carte, soit de la supprimer comme pièce jointe du message.
- Pour insérer automatiquement, nous allons dans le menu *Outils / Options* et nous sélectionnons l'onglet *Message*. Dans la section *Cartes de visite*, nous activons la case à cocher *Courrier* ou *News* et sélectionnons une carte de visite dans la liste déroulante.

Remarques

- Si besoin est, nous pouvons insérer la carte de visite d'un des contacts de notre carnet d'adresses.
- Pour modifier la carte de visite, nous cliquons sur le bouton *Modifier*, ce qui nous ouvre la fenêtre *Propriétés* du contact choisi.
- Le logiciel tire les informations du carnet d'adresses : onglet *Général* de la fenêtre *Contacts*.

3.3.5. Envoyer des messages volumineux

De nombreux serveurs de messagerie et de News limitent la taille des messages que nous pouvons recevoir et envoyer. La limite est généralement fixée à 1 mégaoctet (1 Mo) par message, fichiers joints compris.

Avec *Outlook Express*, nous pouvons tout de même envoyer des messages ou des fichiers volumineux en les **scindant** en plusieurs petits messages. Lorsque ces messages parviennent au destinataire, l'application de messagerie les **combine** en un seul message.

1. Dans le menu *Outils / Comptes*, cliquer sur l'onglet *News*,
2. Sélectionner le compte de News, puis cliquer sur le bouton *Propriétés*.
3. Dans l'onglet *Avancées*, activer la case à cocher *Scinder les messages supérieurs à x Ko* et entrer la taille maximale autorisée par le serveur.

3.4. Gestion d'un nombre important de messages

3.4.1. Visualiser uniquement certains messages

Si nous recevons beaucoup de messages, nous trouverons qu'il n'est pas aisé de travailler avec une boîte de réception surchargée. D'autre part, nous aurons peut-être du mal à lire les messages des groupes de discussion qui sont parfois nombreux.

Outlook Express propose donc un ensemble de modes d'affichage qui nous facilitent le travail. Nous utiliserons ces modes d'affichage pour ne visualiser que les messages qui nous intéressent : menu *Affichage / Affichage en cours*.

De plus, nous pouvons créer des modes d'affichage personnalisés en utilisant le gestionnaire d'affichage.

3.4.1.1 Utiliser les modes d'affichage pour lire les messages

Outlook Express propose des modes d'affichage par défaut que nous pouvons utiliser sans avoir à créer des modes personnalisés.

Dans le menu *Affichage*, nous pointons sur le sous-menu *Affichage en cours* et cliquons sur l'une des options suivantes :

- **Afficher tous les messages.**
Ce mode permet d'afficher tous les messages contenus dans un des dossiers comme la boîte de réception : nouveaux et anciens messages, lus et non lus.
- **Masquer les messages lus.**
Ce mode permet de masquer tous les messages que nous avons lus et donc d'afficher uniquement les messages que nous n'avons pas encore lus.
- **Afficher les messages téléchargés** (à utiliser uniquement avec IMAP et les groupes de discussion).
Ce mode permet d'afficher les messages récemment téléchargés depuis le serveur.
- **Afficher les réponses à mes messages** (à utiliser uniquement avec les groupes de discussion).
Ce mode permet d'afficher uniquement les réponses à un message que nous avons publié dans un groupe de discussion.

- **Masquer les messages lus ou ignorés.**

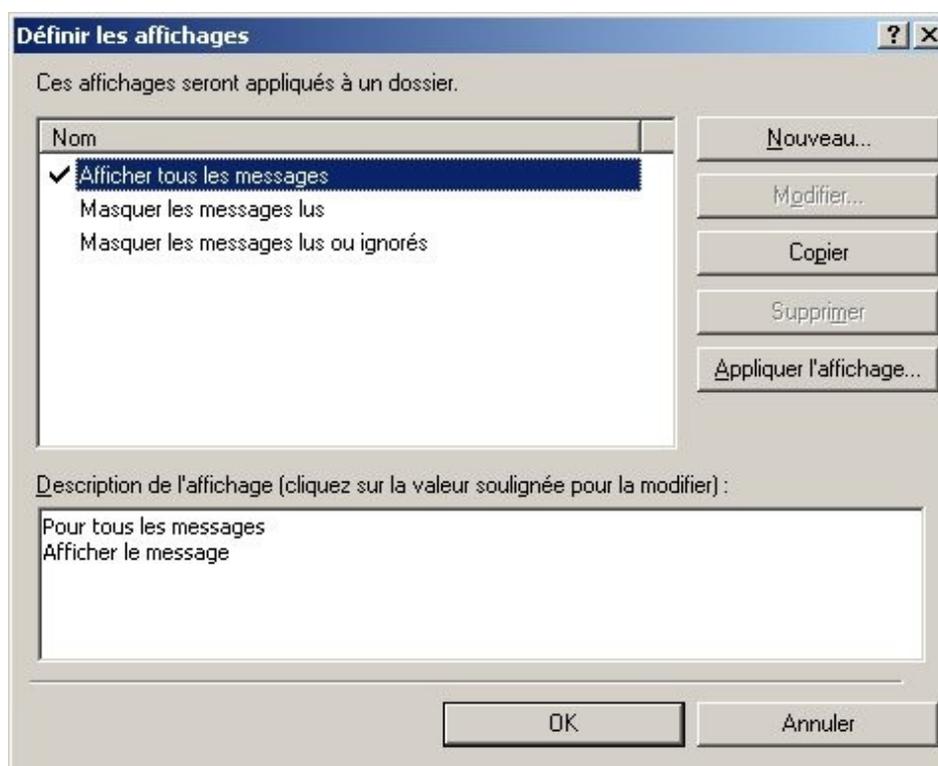
Ce mode permet de masquer les messages que nous avons lus ou auxquels nous avons appliqué l'option *Ignorer la conversation*.

Nous pouvons aussi choisir de présenter les messages de la boîte de réception selon un classement par objet. Pour ce faire, nous cliquons sur *Grouper les messages par conversation* dans le menu *Affichage en cours*.

Remarque

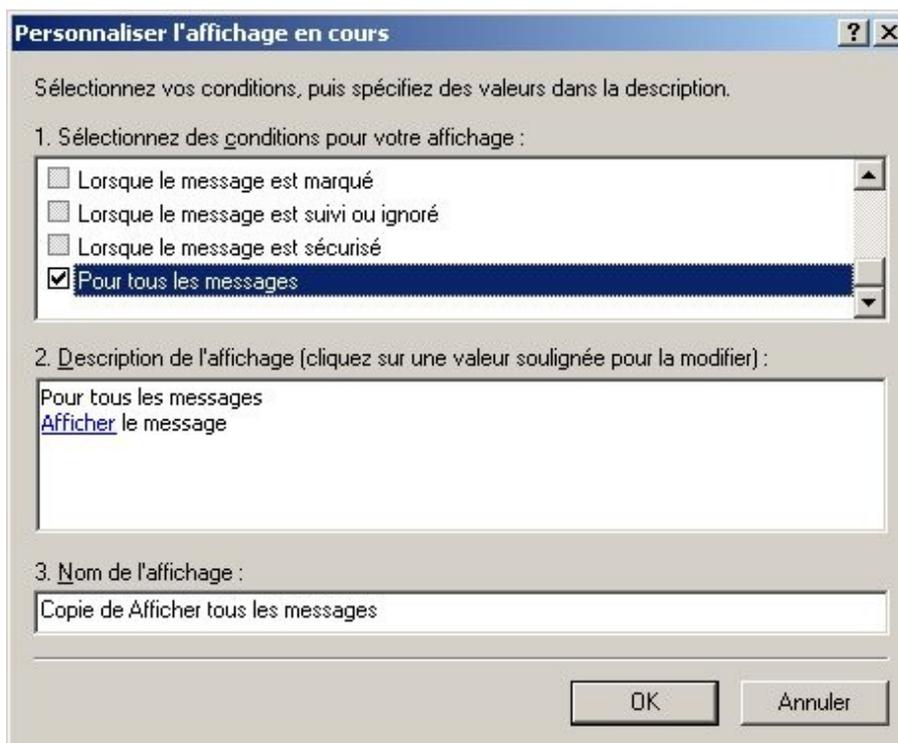
Le mode d'affichage sélectionné pour un type de courrier ou de News reste en vigueur tant que nous ne le modifions pas.

3.4.1.2 Créer et utiliser des modes d'affichage personnalisés



Dans *Outlook Express*, nous pouvons créer des modes d'affichage personnalisés qui répondent à nos besoins.

1. Dans le menu *Affichage / Affichage en cours*, cliquer sur l'option *Définir l'affichage*.
2. Cliquer sur le bouton *Nouveau*. La fenêtre *Personnaliser l'affichage en cours* s'affiche.



3. Sélectionner une ou plusieurs conditions dans la première zone pour le mode d'affichage à créer.
 - La deuxième zone *Description de l'affichage* présente au fur et à mesure l'affichage choisi avec éventuellement un mot souligné.
4. Cliquer sur le(s) mot(s) souligné(s) des conditions de la zone *Description de l'affichage* pour sélectionner une option ou entrer une valeur. Les options ou valeurs sont fonctions de la condition choisie.
5. Dans le cas de plusieurs conditions, il apparaît le mot *et* souligné. Nous devons alors préciser si les deux conditions sont à remplir simultanément (*et* logique) ou séparément (*ou* logique).
6. Cliquer sur *Afficher/Masquer* pour décider d'afficher ou de masquer les messages qui répondent aux critères de l'affichage.



3. La troisième zone affiche le nom par défaut choisi pour ce mode d'affichage.
4. En validant la fenêtre, nous voyons le nouveau mode apparaître dans la liste. En cliquant dessus, il est alors possible de le renommer.
5. Sélectionner le mode d'affichage défini, et cliquer sur le bouton *Appliquer l'affichage*.

Remarque

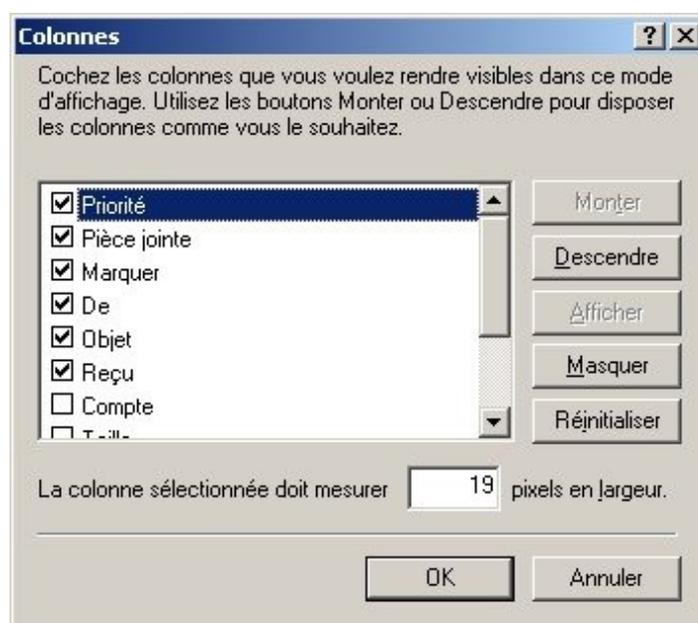
- a) Dans le cas où les conditions sont incohérentes, où un manque de paramètres fait que le mode est inapplicable, nous ne pouvons valider la fenêtre *Personnaliser l'affichage en cours*. Les erreurs de la zone 2 apparaissent alors en rouge. Un message situé dans la même zone en style gras nous invite à corriger le paramétrage.
- b) Les boutons *Copier* et *Supprimer* permettent respectivement de constituer un nouveau mode à partir des conditions d'un précédent mode, de supprimer un mode d'affichage sélectionné. Une fenêtre d'informations nous demande de confirmer la suppression.
- c) Le mode d'affichage actif est précédé du signe coché. Il suffit d'en sélectionner un autre et de cliquer sur le bouton *Appliquer l'affichage...* pour changer de mode actif.
- d) Les modes d'affichage prédéfinis ne sont pas modifiables. Seuls les modes d'affichage personnalisés le sont.

3.4.1.3 Modifier les colonnes affichées dans la liste des messages

Pour reconfigurer l'affichage dans le volet de pré-visualisation, nous nous rendons dans le menu *Affichage*, et cliquons sur l'option *Colonnes*.

1. Pour ajouter une colonne, activer la case à cocher située en regard du nom de la colonne ou sélectionner le nom de la colonne et cliquer sur le bouton *Afficher*.
2. Pour supprimer une colonne, désactiver la case à cocher située en regard du nom de la colonne ou sélectionner le nom de la colonne et cliquer sur le bouton *Masquer*.
3. Pour modifier l'ordre d'apparition des colonnes, sélectionner le nom d'une colonne et cliquer sur le bouton *Monter* ou *Descendre*.

➤ Cette modification reste propre au dossier sélectionné en préalable.



5. Pour masquer une colonne sans la supprimer, sélectionner le nom d'une colonne et cliquer sur le bouton *Masquer*.
6. Pour réinitialiser l'affichage selon les paramètres d'origine, cliquer sur le bouton *Réinitialiser*.

7. Pour modifier la largeur d'une colonne, changer la valeur dans le champ texte présent dans la copie d'écran.
 - Il est possible de le faire directement et graphiquement dans le volet de prévisualisation en promenant la souris sur le bord des colonnes. Le curseur de souris se transforme de manière à inviter l'internaute à modifier la largeur de la colonne de gauche.
 - Un cliquer-glisser permet de modifier, un double-clic permet d'ajuster la largeur.

3.4.2. Gérer les messages de courrier à l'aide de règles

Si nous recevons un important volume de courrier, *Outlook Express* peut nous permettre de le traiter de manière plus efficace. Nous pouvons en effet utiliser les règles de *Outlook Express* pour trier automatiquement les messages entrants, mettre en couleur certains messages, répondre ou transférer automatiquement certains messages et davantage encore.

3.4.2.1 Créer des règles pour les messages de courrier

Voici la procédure de création d'une règle.

1. Dans le menu *Outils / Règles de message*, cliquer sur l'onglet *Courrier*.

Nous ne pouvons définir de règles de message pour les comptes de messagerie IMAP ou HTTP.



2. Cliquer sur le bouton *Nouveau*.

3. Sélectionner les critères d'application de la règle en activant les cases à cocher appropriées dans la section *Sélectionnons les conditions pour votre règle*. Nous devons sélectionner au moins une condition.

Nous pouvons spécifier plusieurs conditions pour une règle en activant plusieurs cases à cocher. Nous cliquons sur le lien *et* dans la section *Description de la règle* pour indiquer si toutes les conditions doivent être réunies (et) ou s'il suffit qu'une condition soit remplie (ou) pour que l'action définie soit effectuée.

4. Sélectionner les actions de la règle en activant les cases à cocher appropriées dans la section *Sélectionner les actions pour votre règle*. Nous devons sélectionner au moins une action.
5. Cliquer sur les liens soulignés de la section *Description de la règle* pour indiquer les conditions ou les actions de la règle.
6. Cliquer sur *contient des personnes* ou *contient des mots spécifiques* dans la section *Description de la règle* pour indiquer le nom des personnes ou les mots que *Outlook Express* doit rechercher dans les messages. Si nous entrons plusieurs personnes ou mots par condition, utilisons le bouton *Options* dans la boîte de dialogue *Sélectionner des personnes* ou *Saisir des mots spécifiques* pour personnaliser la condition.

Nouvelle règle de courrier ? X

Sélectionnez vos conditions et actions, puis spécifiez les valeurs dans la description.

1. Sélectionnez les conditions pour votre règle :

- Lorsque la ligne De contient des personnes
- Lorsque la ligne Objets contient des mots spécifiques
- Lorsque le corps du message contient des mots spécifiques
- Lorsque la ligne À contient les personnes

2. Sélectionnez les actions pour votre règle :

- Le déplacer vers le dossier spécifié
- Le copier dans le dossier spécifié
- Le supprimer
- Le transférer à personne

3. Description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier) :

Appliquer cette règle après la réception du message

4. Nom de la règle :

Nouvelle règle de courrier #1

OK Annuler

7. Dans la zone *Nom de la règle*, sélectionner le nom par défaut, en saisir un autre et valider.

Remarques

- a) Si certaines informations sont absentes ou incorrectes, *Outlook Express* nous en avertit par le biais d'une boîte de dialogue d'informations.

- b) Nous pouvons **créer une nouvelle règle à partir d'une règle existante** en sélectionnant l'onglet *Règles de message* et en cliquant sur le bouton *Copier*. Cette option est très utile lorsque nous souhaitons créer une règle proche d'une règle existante.
- c) Il nous est également possible de **créer une règle à partir d'un message**. Pour ce faire, nous sélectionnons un message de courrier dans la fenêtre principale, puis nous ouvrons le menu *Message* et cliquons sur *Créer une règle à partir d'un message*. La ligne *De* est alors renseignée avec le nom de la personne. Mais aucune autre information concernant le message n'est spécifiée pour la règle.

3.4.2.2 Modifier ou supprimer une règle

La procédure est la même.

1. Sélectionner la règle et cliquer sur le bouton *Modifier* ou *Supprimer*.
2. Dans la boîte de dialogue *Modifier la règle*, effectuer les modifications, renommer la règle si besoin et valider.

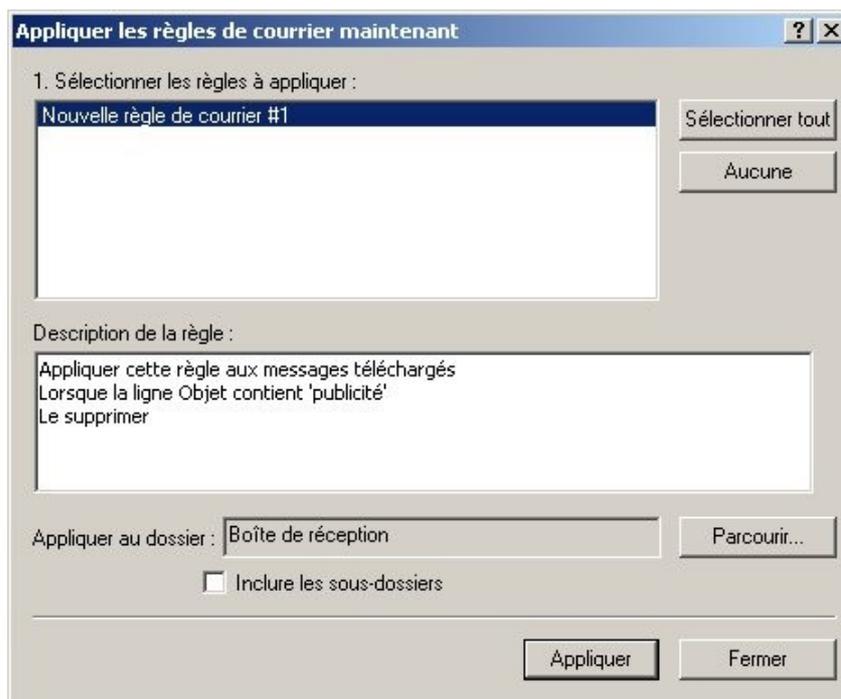
Remarques

- a) Pour modifier l'ordre de préséance des différentes règles définies, nous utilisons les boutons *Monter* et *Descendre*.
- b) Pour désactiver une règle sans la supprimer, il suffit de décocher la case qui précède le nom de la règle.

3.4.2.3 Appliquer une règle aux messages téléchargés

Les nouvelles règles que nous définissons, qu'elles concernent les messages de courrier ou de News, sont appliquées aux nouveaux messages entrants. Pour appliquer ces règles aux messages déjà téléchargés, il convient de suivre la procédure ci-après.

1. Dans le menu *Outils / Règles de message*, cliquer sur l'option *News* ou *Courrier*.
2. Dans la fenêtre *Règles de message*, cliquer sur le bouton *Appliquer*.



3. Dans la fenêtre *Appliquer les règles de courrier maintenant*, sélectionner les règles à appliquer aux messages téléchargés ou cliquer sur *Sélectionner tout* pour sélectionner les règles en cours.
4. Cliquer sur le bouton *Parcourir* pour sélectionner les dossiers ou les groupes de discussion auxquels nous voulons appliquer des règles.
5. Cliquer sur le bouton *Appliquer* pour appliquer les règles sélectionnées aux dossiers ou groupes de discussion définis.

3.4.3. Gérer les messages de News à l'aide de règles

La procédure de création de règles pour les groupes de discussion est similaire à celle décrite dans le paragraphe précédent.

Sinon, d'autres procédés existent pour gérer un important volume de messages de News :

- marquer des messages spécifiques (ou placer un indicateur : paragraphe 4.1.2.4),
- mettre en couleur les messages suivis (paragraphe suivant),
- ne télécharger que certains messages (paragraphe 4.1.1.4),
- supprimer les messages indésirables avant même de les visualiser : ignorer une conversation (paragraphe 4.1.3.4) ou bloquer les messages provenant d'un expéditeur ou d'un domaine (paragraphe 4.1.3.1).

3.4.4. Suivre une conversation

Pour le service de courrier comme celui des News, il nous est possible de suivre une conversation qui nous intéresse particulièrement. Il est rappelé qu'une conversation est constituée du message d'origine et de toutes ses réponses.

Dans la boîte de réception ou dans la liste des messages, nous sélectionnons la conversation à suivre et cliquons sur l'option *Effectuer le suivi de la conversation* dans le menu *Message*.

Si la colonne *Suivre/Ignorer* est activée dans la zone de pré-visualisation des messages, l'icône  apparaît en regard des messages qui font partie d'une conversation suivie.

Si cette colonne n'est pas activée, le logiciel nous propose de le faire avant d'activer cette fonctionnalité.



Astuce

Nous pouvons personnaliser la couleur des messages suivis pour les distinguer plus facilement :

- Ouvrir le menu *Outils / Options* et sélectionner l'onglet *Lecture*.
- Sélectionner une couleur à l'extrémité de la ligne *Afficher les messages suivis en* puis valider.

3.4.5. Grouper les messages et leurs réponses

Lorsque le nombre de participants à une conversation est grand, il est difficile de suivre les réponses à un message. Nous pouvons donc paramétrer *Outlook Express* pour que les réponses aux messages soient groupées sous le message d'origine.

Nous pouvons ainsi choisir de visualiser uniquement le message d'origine ou le message et toutes ses réponses en opérant comme suit.

- Dans la boîte de réception ou dans un groupe de discussion, ouvrir le menu *Affichage*, pointer sur *Affichage en cours* et sélectionner *Grouper les messages par conversation*.
- Pour afficher les conversations développées pour tous les messages, ouvrir le menu *Outils*, cliquer sur *Options* puis sur l'onglet *Lecture* et activer la case à cocher *Développer automatiquement les messages groupés*.

Remarques

- Pour afficher le message d'origine et toutes ses réponses, nous cliquons sur le signe plus (+) placé à gauche du message. Pour afficher uniquement le message d'origine, nous cliquons sur le signe moins (-) placé à côté du message.
- Les conversations sont groupées en fonction du titre du message d'origine. Ainsi, si le message qui commence une conversation s'intitule *Conseils pour l'utilisation de Outlook Express*, toutes les réponses seront intitulées *RE : Conseils pour l'utilisation de Outlook Express*.

3.4.6. Augmenter l'espace disque

Nous pouvons mettre en œuvre une ou plusieurs des facilités décrites ci-après pour réduire l'espace occupé par nos messages de courrier et de News sur notre disque dur.

3.4.6.1 Compresser et créer une copie de sauvegarde des dossiers de courrier

1. Pour compresser, sélectionner un dossier de courrier, ouvrir le menu *Fichier / Dossier* et cliquer sur *Compresser*.
 - La boîte de dialogue *Compression en cours...* apparaît le temps de l'opération.
 - Le lecteur *Outlook Express* crée pour chaque dossier un fichier de messages **.mbx* et un fichier d'index **.idx*.
2. Pour créer une copie de sauvegarde du dossier, rechercher le fichier du dossier et le copier vers un dossier de sauvegarde, une disquette ou un lecteur réseau. Les dossiers de courrier *Outlook Express* ont une extension *.dbx* (par exemple, "Éléments envoyés.dbx").

Remarque

Certains fichiers peuvent être trop volumineux pour tenir sur une disquette.

3.4.6.2 Supprimer les copies des messages envoyés

Par défaut, *Outlook Express* conserve une copie du courrier envoyé dans le dossier *Éléments envoyés*. Mais nous pouvons modifier ce paramètre pour économiser de l'espace disque.

1. Dans le menu *Outils*, sélectionner *Options*.
2. Dans l'onglet *Envoyer*, désactiver la case à cocher *Copier les messages envoyés dans 'Éléments envoyés'*.

Astuce

Si nous désactivons l'option de copie automatique, nous avons la possibilité de sauvegarder une copie d'un message en nous mettant destinataire du message en question (zone *Cc*).

3.4.6.3 Supprimer des messages de groupes de discussion stockés

Les messages du service de news prennent tout autant de place sur le disque dur. Voici une première mesure pour libérer de l'espace.

1. Dans le menu *Outils*, sélectionner *Options*.
2. Dans l'onglet *Maintenance*, sélectionner les options appropriées pour définir la taille maximale de tous les fichiers de messages stockés sur notre ordinateur.

Pour compresser ou supprimer des messages placés dans tous ou certains fichiers de messages seulement, cliquer sur *Nettoyer maintenant* et suivre les instructions qui apparaissent à l'écran.

Remarque

La plupart des serveurs de News suppriment régulièrement les anciens messages. Lors de notre prochaine connexion à un groupe de discussion que nous avons nettoyé, le fichier de messages contiendra uniquement les messages en cours sur notre serveur de News.

3.4.6.4 Supprimer les fichiers journaux utilisés pour la résolution des problèmes

Pour résoudre les problèmes de communication, nous pouvons paramétrer *Outlook Express* pour enregistrer toutes les commandes des serveurs de messagerie et de News. Comme ces fichiers peuvent être volumineux, il est important de les supprimer lorsque nous avons terminé le dépannage.

1. Dans le menu *Outils / Options*, cliquer sur l'onglet *Maintenance*.
2. Désactiver toutes les cases à cocher de la section *Dépannage*.
3. Fermer *Outlook Express*, ouvrir le menu *Démarrer* de Windows, pointer sur *Rechercher* et cliquer sur *Fichiers ou dossiers*.
4. Dans le champ *Nommé*, entrer le nom du fichier.

Les fichiers journaux sont nommés en fonction du type de serveur et ont une extension .log (par exemple, pop3.log, smtp.log). Si nous ne connaissons pas le nom du fichier, saisissons *.log.

5. Dans la liste de résultats de la *Recherche*, sélectionner le fichier journal, ouvrir le menu *Fichier* et cliquer sur *Supprimer*.

3.5. Comptes de messagerie IMAP ou HTTP

Les protocoles IMAP (Internet Message Access Protocol) et HTTP (HyperText Transfer Protocol) permettent d'accéder via Internet à des messages stockés sur un serveur. Nous pouvons consulter notre boîte à lettres électronique à partir de n'importe quel ordinateur par le biais d'une connexion Internet.

Une fois notre compte IMAP configuré, nous pouvons spécifier les dossiers IMAP à afficher et ceux à masquer. De leur côté, les comptes HTTP affichent toujours tous les dossiers existants.

Les comptes de messagerie basés sur un serveur donnent la possibilité de ne télécharger que les en-têtes de message de manière à choisir les messages intéressants à visualiser dans leur intégralité pour les télécharger à leur tour.

En outre, lorsque nous travaillons hors ligne, nous pouvons lire et répondre à des messages comme si nous étions réellement connecté.

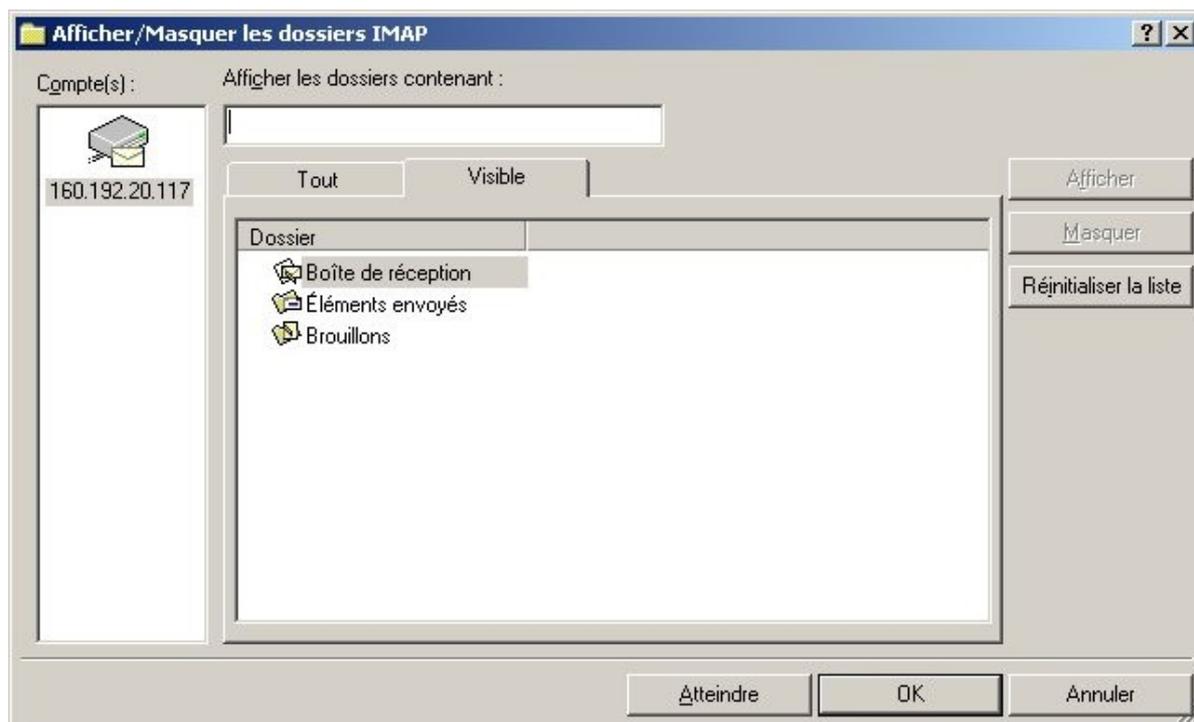
Dès que nous nous reconnectons, notre compte de messagerie basé sur le serveur effectue une synchronisation entre les messages enregistrés sur notre ordinateur et ceux stockés sur le serveur. Pendant le processus de synchronisation, les opérations que nous avons précédemment effectuées sur notre compte sont réalisées à l'identique sur le serveur.

3.5.1. Téléchargement des dossiers

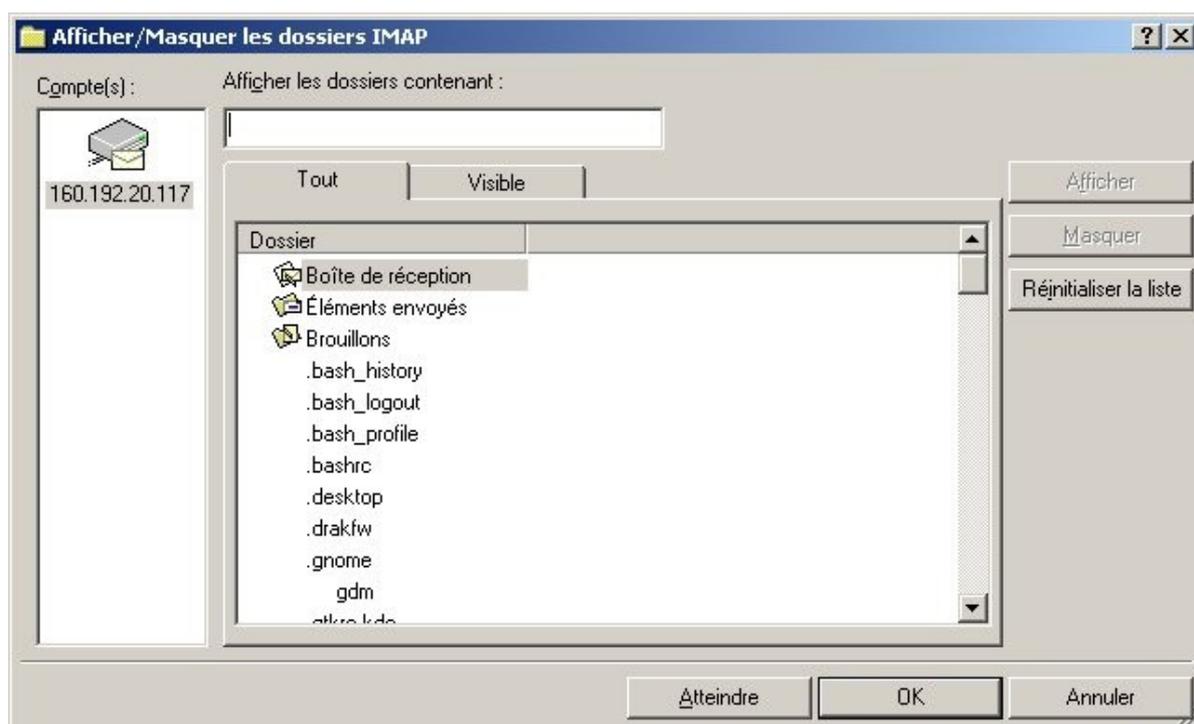
Une fois que le compte est configuré, un clic sur le dossier du serveur dans le volet *Dossiers* fait apparaître une boîte de dialogue qui nous demande si nous voulons télécharger les dossiers du serveur.



Une boîte de dialogue à deux onglets s'ouvre pour choisir les dossiers à afficher. Un champ nous invite à indiquer un critère de recherche.



Le deuxième onglet ne fait qu'afficher les fichiers contenus dans la boîte aux lettres du compte configuré.



Une fois le choix effectué et validé, les boîtes et dossiers apparaissent dans le volet *Dossiers* sous le nœud du serveur IMAP.

Pour modifier la liste des dossiers affichés, il suffit de sélectionner le serveur, puis dans le volet de visualisation, cliquer sur le bouton *Dossiers IMAP...*

3.5.2. Configurer le chemin de la boîte à lettres sur un serveur IMAP

En fonction du serveur IMAP visé, pour visualiser les en-têtes des messages, il convient de configurer avec exactitude ce chemin en suivant la procédure décrite ci-après.

1. Dans le menu *Outils / Comptes*, sélectionner le serveur IMAP dans la liste des comptes.
2. Cliquer sur l'option *Propriétés* puis sur l'onglet *IMAP*.
3. Saisir le chemin dans la zone *Chemin du dossier*.

Le chemin du dossier racine identifie la boîte à lettres qui contient nos dossiers sur le serveur. Il ne vaut mieux pas insérer de caractère de hiérarchie à la fin de ce chemin. Ainsi, le chemin *~utilisateur/Mail* est valide alors que *~utilisateur/Mail/* ne l'est pas. Si nous ne sommes pas sûr de ce que nous devons saisir, nous ne renseignons pas la zone.

Remarques

- a) Si notre serveur IMAP est un serveur Cyrus, les dossiers des utilisateurs doivent être placés dans la boîte de réception.
- b) S'il s'agit d'un autre serveur UNIX, le courrier est généralement stocké dans son propre répertoire situé sous notre répertoire personnel (comme *~utilisateur/Mail*).

3.5.3. Lire et répondre à des messages

Pour consulter nos messages, il faut synchroniser notre copie locale et notre boîte distante. Dans le volet *Dossiers*, nous sélectionnons notre compte IMAP, et dans le volet de visualisation nous cliquons sur le bouton *Synchroniser le compte*.

Le bouton *Paramètres* nous permet de décider de relever *Tous les messages* (si nous consultons notre boîte IMAP sur un nouvel ordinateur par exemple), *Les nouveaux messages uniquement* (si nous disposons déjà d'une copie de la boîte sur votre disque local), ou *Les en-têtes uniquement*. Cette dernière option nous permet de ne pas perdre de temps à relever des messages de type spam.

Pour le reste, la procédure est identique à celle d'un serveur POP.

1. Dans la liste *Dossiers*, cliquer sur le dossier à lire.
2. Dans la liste des messages, cliquer sur un message pour l'afficher dans le volet de visualisation ou bien double-cliquer dessus pour l'ouvrir dans sa propre fenêtre.
3. Dans la fenêtre des messages, cliquer sur *Répondre*, *Répondre à tous* ou *Transférer* pour répondre au message. Une fois notre réponse composée, cliquer sur le bouton *Envoyer*.

Remarque

Si nous recevons une erreur lors de la lecture d'un message, elle peut être due au fait que le corps du message n'a pas été téléchargé. *Outlook Express* téléchargera alors automatiquement le message si nous sommes connecté à Internet.

3.5.4. Afficher ou masquer des dossiers IMAP

Lors de la première synchronisation du compte de messagerie IMAP, tous les messages de tous les dossiers sont téléchargés sauf si nous choisissons de masquer certains dossiers ou de modifier leurs paramètres de synchronisation, par exemple en choisissant *En-têtes* uniquement au lieu de *Tous les messages*.

Pour opérer, nous devons être connectés et suivre la procédure ci-après.

1. Sélectionner un serveur IMAP dans le volet *Dossiers*.
2. Cliquer sur le bouton *Dossiers IMAP* dans le volet de prévisualisation.
3. Dans la boîte de dialogue *Afficher/Masquer les dossiers IMAP*, sélectionner un dossier puis cliquer sur *Masquer* pour empêcher le téléchargement de son contenu.
4. Cliquer sur l'option *Afficher* pour visualiser le dossier et télécharger son contenu.

Remarque

Seul le contenu des dossiers visibles sera téléchargé lors de la synchronisation du compte.

3.5.5. Supprimer un message d'un compte IMAP

Là aussi, la procédure ne diffère pas de celle d'un serveur POP.

1. Dans la liste des en-têtes des messages, sélectionner le message en question.
2. Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton *Supprimer*. Nous sélectionnons ainsi le message à supprimer.
3. Dans le menu *Edition*, cliquer sur *Vider les messages supprimés* pour supprimer les éléments du dossier. Une fois « vidé », un message ne peut être récupéré.

Remarques

- Pour restaurer un message sélectionné pour être supprimé sur un serveur IMAP, nous ouvrons le menu *Edition* et cliquons sur *Restaurer*.
- Pour vider automatiquement les messages supprimés, nous ouvrons le menu *Outils* et cliquons sur *Options*. Dans l'onglet *Maintenance*, nous sélectionnons *Vider les messages supprimés en quittant les dossiers IMAP*.
- Nous devons être connecté pour effectuer la suppression. Si nous ne le sommes pas, la suppression des messages s'effectue lors de notre prochaine connexion.

3.5.6. Supprimer un message d'un compte HTTP

La procédure diffère un peu de la précédente.

1. Dans la liste des dossiers, sélectionner le compte HTTP (par exemple, notre compte Hotmail).
2. Dans la liste des messages, sélectionner le message à supprimer.
3. Cliquer sur le bouton *Supprimer* de la barre d'outils.
4. Le message est alors placé dans le dossier *Éléments supprimés*.

Remarques

- Il est possible que le serveur de messagerie HTTP ne nous autorise pas à vider le dossier *Éléments supprimés* pour le compte de messagerie HTTP, comme nous pouvons le faire pour les comptes POP3.
- Certains serveurs de messagerie HTTP, comme Hotmail, vident automatiquement le dossier *Éléments supprimés* régulièrement.

3.6. Messages sécurisés

A mesure que davantage de personnes transmettent des informations confidentielles par courrier électronique, il est de plus en plus crucial de s'assurer que les documents ainsi envoyés sont authentiques et qu'ils ne sont en aucune manière interceptés ou lus par des personnes autres que leurs destinataires d'origine.

Avec l'**identification numérique** d'*Outlook Express*, nous pouvons **prouver notre identité** lors de transactions électroniques de la même manière que nous présentons notre carte d'identité à un employé de l'administration.

Cette identification numérique peut aussi nous servir à **crypter des messages** pour les rendre inviolables.

Les identifications numériques intègrent la **norme S/MIME** pour le courrier électronique sécurisé.

3.6.1. Identification et signature numérique

a. Comment fonctionnent les identifications numériques ?

Une identification numérique inclut une **clé publique**, une **clé privée** et une **signature numérique**. Signer numériquement un message revient à ajouter notre signature numérique et notre clé publique à ce message. La combinaison d'une signature numérique et de la clé publique est appelée **certificat**.

Avec *Outlook Express*, nous pouvons spécifier un certificat qui pourra être utilisé par des tierces personnes pour nous envoyer des messages cryptés. Ce certificat peut être différent du certificat avec signature numérique.

Les destinataires de nos messages peuvent utiliser notre signature numérique pour vérifier notre identité. Ils peuvent utiliser notre clé publique pour nous envoyer des messages cryptés que nous seul pourrons lire en utilisant notre clé privée. Pour pouvoir envoyer des messages cryptés, il est obligatoire que notre carnet d'adresses contienne les identifications numériques de nos destinataires. De cette façon, nous pouvons utiliser la clé publique de ces personnes pour leur envoyer des messages cryptés. Lorsqu'un destinataire reçoit un message crypté, il utilise sa clé privée pour le décrypter et le lire en clair.

Avant de pouvoir envoyer des messages signés numériquement, nous devons nous procurer une identification numérique. Si nous envoyons des messages cryptés, l'identification numérique de tous les destinataires de ce type de message doit être enregistrée dans notre carnet d'adresses.

b. Comment obtenir une identification numérique ?

Les identifications numériques sont délivrées par des autorités de certification indépendantes. Lorsque nous en faisons la demande sur le site Web d'une de ces autorités de certification, celles-ci contrôlent notre identité avant d'émettre l'identification. Il existe plusieurs catégories d'identifications numériques correspondant à différents niveaux d'approbation. Pour plus d'informations, nous devons nous consulter l'aide disponible sur le site Web de l'autorité de certification.

c. Comment vérifier une signature numérique ?

La **vérification par révocation** permet de contrôler la validité d'un message signé numériquement. Lorsque nous effectuons ce type de vérification, *Outlook Express* demande à l'autorité de certification des informations sur l'identification numérique qu'elle a délivrée. Cette autorité renvoie des renseignements sur l'état de l'identification numérique et précise si elle a été révoquée. L'autorité de certification effectue le suivi des certificats ayant été révoqués à cause d'une perte ou d'une fin d'utilisation.

3.6.2. Obtenir une identification numérique pour un compte de messagerie

Pour envoyer des messages comportant une signature numérique, nous devons d'abord obtenir une identification numérique.

L'obtention d'une identification numérique s'effectue auprès d'une **autorité de certification**. Le site Web *Microsoft Outlook Express Digital ID* affiche des liens pointant vers des autorités de certification.

A l'envoi du message, *Outlook Express* recherche sur notre ordinateur une identification numérique valide associée à la même adresse de courriel et ajoute cette identification à notre compte de messagerie. Si plusieurs identifications numériques sont trouvées, nous devons nous-même choisir celle à ajouter.

Astuces

- Si nous utilisons plusieurs comptes de messagerie, nous devons utiliser une identification numérique différente pour chacun des comptes à partir desquels nous voudrions envoyer des messages sécurisés.
- Si nous avons défini une adresse de réponse différente (dans l'onglet *Général* dans la boîte de dialogue *Propriétés*), les destinataires du message ne pourront pas utiliser notre identification pour répondre sous forme de message crypté. Si nous envoyons des messages cryptés, notre adresse de réponse doit être la même que celle du compte à partir duquel nous avons envoyé des messages avec une identification numérique.

3.6.3. Envoyer un message signé numériquement et/ou crypté

Un message comportant une signature numérique permet à son destinataire de vérifier l'identité de son expéditeur. Le cryptage d'un message électronique empêche sa lecture par d'autres personnes pendant sa transmission.

Pour activer ces protections, nous appliquons les mesures suivantes.

- Composer le message.
- Pour le signer numériquement, dans le menu *Outils*, cliquer sur *Signer numériquement*.
- Pour le crypter, dans le menu *Outils*, cliquer sur *Crypter*.

Remarque

- a) Nous ne pourrions pas signer numériquement ni crypter de message si nous n'avons pas d'identification numérique. Si tel est le cas, *Outlook Express* nous invitera à en obtenir une.
- b) Pour automatiser ces tâches, nous allons dans le menu *Outils / Options*. Nous cliquons sur l'onglet *Sécurité* et activons les cases à cocher appropriées dans la zone *Courrier sécurisé*.

3.6.4. Lire des messages signés numériquement et/ou cryptés

Nous lisons les messages signés numériquement et/ou cryptés comme n'importe quel autre message. *Outlook Express* affiche une aide la première fois que nous ouvrons ou visualisons un message signé numériquement et/ou crypté.

Si nous recevons un message sécurisé qui pose problème, comme un message qu'on aurait tenté d'intercepter ou dont l'identification numérique a expiré, un avertissement de sécurité détaillant les problèmes rencontrés s'affiche avant que nous ne puissions visualiser le contenu du message. Nous déciderons de visualiser le message en fonction des informations fournies par cet avertissement.

Après l'envoi d'un message signé numériquement à un de nos contacts, nous lirons les messages cryptés comme tout autre message ordinaire.

Remarque

Lorsque nous recevons un message signé numériquement, l'identification numérique de l'expéditeur est automatiquement ajoutée au carnet d'adresses si elle n'y figure pas déjà.

3.6.5. Ajouter l'identification numérique d'un contact

a. Directement au carnet d'adresses

Pour envoyer un courrier crypté, nous devons connaître l'identification numérique du destinataire qui doit être associée à son nom dans notre carnet d'adresses. *Outlook Express* ajoute automatiquement les identifications numériques à notre carnet d'adresses lorsque nous recevons un message comportant une signature numérique. Si nous avons désactivé cette option, nous devons ajouter manuellement l'identification numérique de nos contacts.

1. Ouvrir le message comportant une signature numérique.
2. Dans le menu *Fichier / Propriétés*, cliquer sur l'onglet *Sécurité*.
3. Cliquer sur *Ajouter l'identification numérique au carnet d'adresses*.

Lorsque le contact a une identification numérique, un ruban rouge apparaît sur sa carte dans notre carnet d'adresses.

b. A partir d'une autre source

1. Dans le carnet d'adresses, double-cliquer sur une entrée existante dans la liste du carnet d'adresses.
2. Dans l'onglet *Identifications numériques*, cliquer sur le bouton *Importer*.
3. Rechercher le fichier comportant une identification numérique et cliquer sur *Ouvrir*.

Remarques

- Pour ajouter automatiquement l'identification numérique d'un contact à notre carnet d'adresses, nous cliquons sur le menu *Outils / Options*. Puis dans l'onglet *Sécurité*, nous cliquons sur le bouton *Avancées* et sélectionnons la case à cocher en regard de l'option *Ajouter le certificat de cet expéditeur à mon carnet d'adresses*.
- Nous pouvons également obtenir l'identification numérique d'une personne en la téléchargeant à partir du site Web d'une autorité de certification.
- Nous sommes invités à consulter le site Microsoft Internet Explorer Digital ID pour accéder aux liens concernant les autorités de certification (www.microsoft.com/isapi/redirect.dll?prd=OutlookExpress&pver=5.0&ar=mscert&olcid=0x040c).

3.6.6. Configurer Outlook Express afin d'utiliser plusieurs certificats

Nous pouvons configurer *Outlook Express* pour envoyer des messages avec des signatures numériques en utilisant un certificat et en utiliser un autre pour envoyer des messages cryptés. Nous devons obtenir au moins un certificat avant de configurer de la manière suivante.

1. Dans le menu *Outils*, cliquons sur *Comptes*.
2. Sélectionnons le compte pour lequel nous voulons utiliser un certificat et cliquons sur *Propriétés*.
3. Dans l'onglet *Sécurité*, cliquons sur *Sélectionner* pour choisir le type de certificat que nous voulons utiliser.

3.6.7. Utiliser la vérification de révocation

Lorsque la vérification de révocation est activée, les identifications numériques des messages sécurisés que nous recevons sont automatiquement vérifiées à l'ouverture de ces messages (et ce, tant que nous êtes connecté). Un message est automatiquement envoyé à l'autorité de certification pour lui demander des informations sur l'identification numérique du message ouvert.

1. Dans le menu *Outils*, sélectionner *Options*.
2. Dans l'onglet *Sécurité*, cliquer sur *Avancées*.
3. Cliquer sur *Uniquement en ligne* si nous souhaitons que les messages signés numériquement soient vérifiés. Nous devons être connecté à Internet pour avoir accès à cette fonctionnalité.

3.6.8. Modifier l'état d'approbation d'une identification numérique

Lors de l'ajout de l'identification numérique d'une personne dans notre carnet d'adresses, un **état d'approbation** lui est associé indiquant si nous approuvons l'individu, la société ou le groupe auquel cette identification numérique a été attribuée.

L'état d'approbation défini par défaut dans *Outlook Express* est **Hériter de la confiance de l'émetteur** et signifie que l'identification numérique est approuvée car son émetteur (par exemple une autorité de certification) est également approuvé.

Toutefois, il est courant que les identifications numériques ne proviennent pas d'une autorité de certification. Dans le cas où une identification numérique est créée par un individu, il est possible de l'approuver automatiquement. Ou bien, si le propriétaire d'une identification numérique nous avertit qu'il ou elle soupçonne que sa clé privée d'identification a été mise en péril, nous devons peut-être changer l'état d'approbation en **Formellement désapprouvé**.

Pour modifier l'état d'approbation, nous effectuons les opérations suivantes.

1. Dans le carnet d'adresses, double-cliquer sur le nom du contact.
2. Cliquer sur l'onglet *Identifications numériques* puis sélectionner l'identification pour laquelle nous souhaitons changer le niveau d'approbation et cliquer sur *Propriétés*.
3. Cliquer sur l'onglet *Approuver* puis sélectionner une option dans la zone *Modifier l'approbation*.
 - Cliquer sur *Hériter de la confiance de l'émetteur* si nous voulons que le niveau d'approbation de l'identification soit identique à celui associé à son émetteur.
 - Cliquer sur *Accorder votre confiance à ce certificat de manière explicite* si nous voulons approuver l'identification numérique quel que soit l'état d'approbation de son émetteur.
 - Cliquer sur *Formellement désapprouvé* si nous ne voulons pas approuver ce type d'identification numérique ou bien la personne ou la société à laquelle elle est associée.
 - Il est préférable d'utiliser cette option plutôt que de supprimer le certificat car ainsi nous serons averti de la réception de tout message contenant un certificat non approuvé.

3.6.9. Informations sur la sécurité avancée

Outlook Express est compatible avec les spécifications S/MIME version 2 et 3.

Il prend en charge les algorithmes de cryptage suivants : RC2 (40 bits et 128 bits), DES (56 bits) et 3DES (168 bits). L'algorithme de cryptage RC2 40 bits et DES sont les seules disponibles pour les versions proposées en dehors des États-Unis et du Canada. Il peut décrypter le courrier crypté avec RC2 (64 bits) mais ne peut envoyer de messages à l'aide de cet algorithme.

Outlook Express ne peut utiliser que SHA-1 comme algorithme de hachage pour la signature des messages. La longueur (en bits) de nos clés privées varie en fonction de l'autorité de certification qui nous les a délivrées et du processus utilisé pour générer la clé.

Les clés privées sont stockées sur notre ordinateur et ne sont sûres que si notre ordinateur est lui-même sécurisé. Les clés privées installées avec des composants système de cryptographie de Microsoft ne sont pas transmises à l'autorité de certification ayant émis l'identification numérique. Elles ne sont pas non plus déposées sur un compte bloqué dans aucune agence gouvernementale.

3.7. Groupe de discussion

Des rubriques complémentaires à la section « Mise en route » apparaissent dans cette partie de document comme : organiser les messages de groupes de discussion, empêcher le téléchargement automatique des messages de news, combiner les messages multiparties, définir la longueur des lignes pour les messages sortants de news, déchiffrer un message de groupe de discussion.

3.7.1. Organiser les messages de groupes de discussion

Les messages de groupes de discussion peuvent devenir difficiles à gérer si nous ne les organisons pas de manière logique. Nous pouvons alors consulter les rubriques suivantes en fonction de nos besoins :

- Supprimer un message de News
- Rechercher un message dans un groupe de discussion
- Gérer les messages de News à l'aide de règles
- Visualiser uniquement certains messages
- Grouper les messages et leurs réponses
- Empêcher le téléchargement automatique
- Personnaliser la fenêtre de *Outlook Express*

3.7.2. Paramétrage de lecture hors ligne

Nous pouvons paramétrer *Outlook Express* pour lire les messages hors ligne, donc sans être connecté (ce qui réduit nos frais de connexion). Ces mesures peuvent aussi bien s'appliquer à un groupe entier (objet du paragraphe courant) ou à un simple message (objet du paragraphe suivant). Pour ce faire, nous procédons ainsi.

1. Dans la zone *Dossiers*, sélectionner un serveur de News.
2. Dans la fenêtre principale, sélectionner un ou plusieurs groupes de discussion auxquels nous sommes abonné et dont nous souhaitons lire les messages hors ligne.
3. Cliquer sur le bouton *Paramètres* puis sélectionner les éléments à transférer du serveur vers notre ordinateur pendant la synchronisation : *Tous les messages, Nouveaux*

messages uniquement (placés sur le serveur depuis la dernière synchronisation) ou *En-têtes uniquement* (objet, auteur, date et taille du message).

Il faut s'assurer que les groupes de discussion que nous ne souhaitons pas télécharger ne sont pas sélectionnés (*Ne pas synchroniser*).

4. Cliquer sur le bouton **Synchroniser le compte**.

Si la connexion est absente, *Outlook Express* nous propose de l'établir.

La fenêtre de téléchargement nous informe de l'action en cours. **COPIE ECRAN**

Le bouton *Masquer* permet de fermer la fenêtre sans interrompre le téléchargement. Le bouton *Arrêter*, quant à lui, arrête bien l'action en cours. Un triangle bleu apparaît à gauche de l'action en cours.

5. Lorsque le téléchargement est terminé, se déconnecter grâce à la commande *Fichier / Travailler hors connexion*.

Nous pouvons alors lire tranquillement les news.

Astuce

Si le temps de connexion qui nous est accordé est limité, nous pouvons sélectionner certains messages pour les lire hors ligne. Pour plus d'informations, il faut consulter la rubrique *Télécharger des messages individuels*.

3.7.3. Télécharger des messages individuels

Nous pouvons sélectionner certains messages d'un groupe de discussion pour les télécharger lors de notre prochaine connexion. Pour ce faire, nous sélectionnons les en-têtes de ces messages lorsque nous sommes hors ligne. Être « hors ligne » signifie que nous ne sommes pas connecté à Internet ou que nous avons sélectionné l'option *Travailler hors connexion* du menu *Fichier*.

1. Dans le menu *Outils*, pointer le curseur sur *Marquer pour traitement hors ligne* et cliquer sur *Télécharger le message plus tard*. Il suffit de répéter cette procédure pour tous les messages de groupes de discussion que nous souhaitons lire plus tard.
2. Lorsque nous sommes en ligne, cliquer sur *Synchroniser tout* dans le menu *Outils* et se déconnecter après le téléchargement des messages.

Astuce

Nous pouvons afficher uniquement les messages que nous avons choisi de lire hors ligne. Après le téléchargement des messages et notre déconnexion d'Internet, nous ouvrons le menu *Affichage*, pointons le curseur sur *Affichage en cours* et cliquons sur *Afficher les messages téléchargés*.

3.7.4. Empêcher le téléchargement automatique des messages de news

Pour ce faire, nous allons dans le menu *Outils / Options*, puis cliquons sur l'onglet *Lecture* où nous désactivons la case à cocher *Télécharger automatiquement les messages lors de leur affichage dans le volet de visualisation*.

3.7.5. Combiner les messages multiparties

Il arrive qu'un message très volumineux (contenant des images, des fichiers audio ou d'autres objets) envoyé ou publié vers un groupe de discussion soit scindé en fichiers plus petits et affiché sous forme de messages multiparties. Nous pouvons ensuite combiner ces messages pour recréer le message d'origine et l'afficher dans *Outlook Express*.

1. Sélectionner tous les messages qui font partie du message d'origine (les différentes parties sont généralement identifiées par un chiffre).
2. Dans le menu **Message**, cliquer sur **Combiner et décoder**.
3. Replacer les parties de message dans le bon ordre, le cas échéant.

Remarque

Après avoir combiné et décodé le message, celui-ci s'affiche dans une fenêtre séparée. Le message sera toujours visible dans la liste des messages sous forme de messages multiparties (plusieurs petits messages). Pour enregistrer le message combiné, nous devons passer par le menu classique : *Fichier / Enregistrer sous*.

3.7.6. Définir la longueur des lignes pour les messages sortants

Outlook Express fixe automatiquement la longueur des lignes pour les messages en texte brut à 76 caractères par ligne. Cette valeur correspond aux paramètres des serveurs de News qui n'affichent pas plus de 80 caractères par ligne.

Lorsqu'un message est repris dans une réponse, le texte original est généralement signalé et mis en retrait.

Si nous pensons que notre message sera repris après publication, nous pouvons fixer un retour à la ligne après 70 ou 72 caractères par ligne pour éviter que le texte soit entièrement visible dans la fenêtre en procédant comme suit.

1. Dans le menu *Outils / Options*, cliquer sur l'onglet *Envoyer*.
2. Dans la section *Format d'envoi des News*, sélectionner *Texte brut* et cliquer sur le bouton *Paramètres*.
3. Dans la zone de texte *Retour à la ligne automatique après x caractères lors de l'envoi*, saisir le nombre de caractères à afficher par ligne.

3.7.7. Déchiffrer un message de groupe de discussion

Il ne nous est pas possible de brouiller un message et de le publier dans *Outlook Express*. Mais si quelqu'un l'a fait dans un groupe de discussion (en utilisant ROT13), nous pouvons le déchiffrer dans *Outlook Express*.

1. Dans la liste des messages de groupes de discussion, double-cliquer sur un message pour l'ouvrir.
2. Dans le menu *Message*, cliquer sur *Déchiffrer (ROT13)*.

Remarque

La méthode de brouillage ROT13 consiste à remplacer chaque lettre par celle située 13 lettres derrière elle dans l'alphabet. Ce système de codage n'est pas sûr mais il peut être utile pour envoyer des informations critiques ou insultantes.

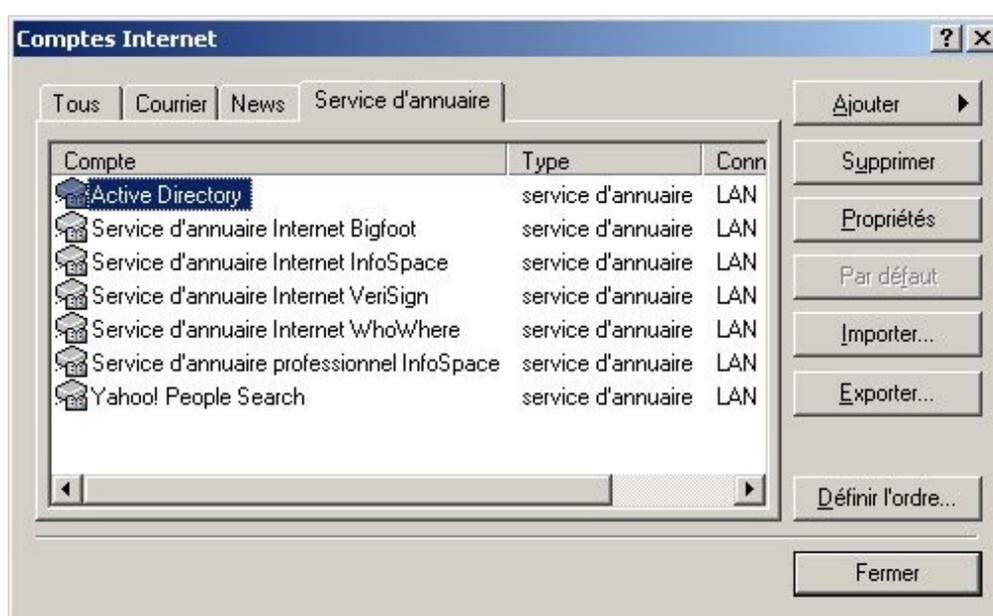
3.8. Service d'annuaire

Un service d'annuaire est un outil de recherche très efficace pour la recherche de personnes ou d'entreprises dans le monde entier.

Le carnet d'adresses prend en charge le **protocole LDAP** (Lightweight Directory Access Protocol) pour accéder aux services d'annuaire et nous donne accès directement à plusieurs services d'annuaire déjà connus.

Nous pouvons également ajouter les services d'annuaire fournis par notre fournisseur de services Internet.

Tout comme les outils de recherche sur Internet, les services d'annuaire utilisant différentes méthodes pour recueillir les informations, il est courant de recourir à plusieurs services pour obtenir les informations recherchées.



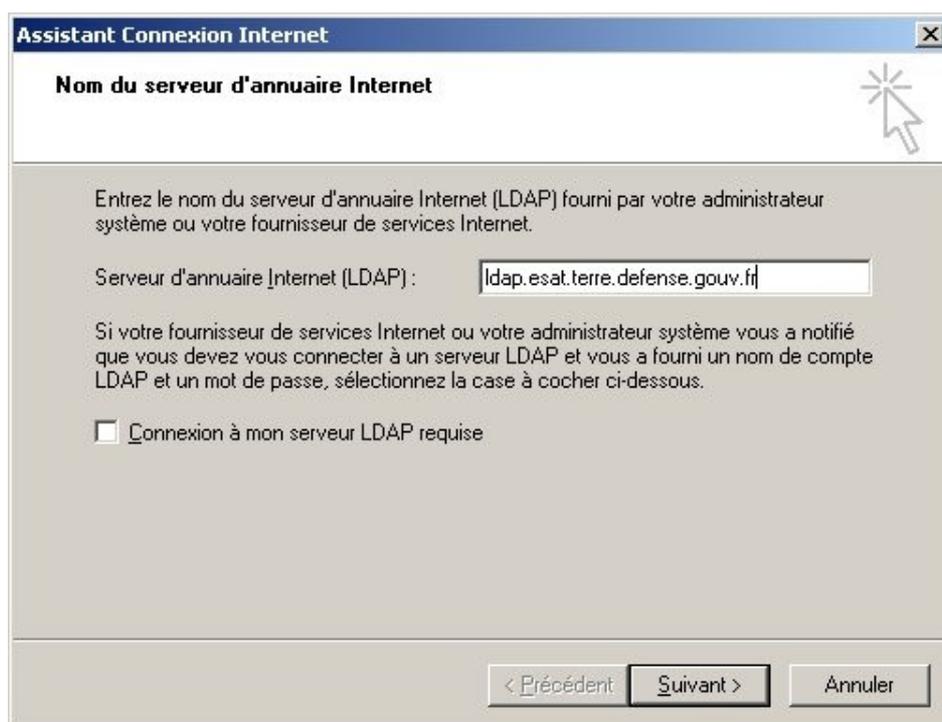
Le logiciel *Outlook Express* en configure sept par défaut dont nous voyons la liste dans la copie d'écran précédente.

3.8.1. Ajouter un service d'annuaire

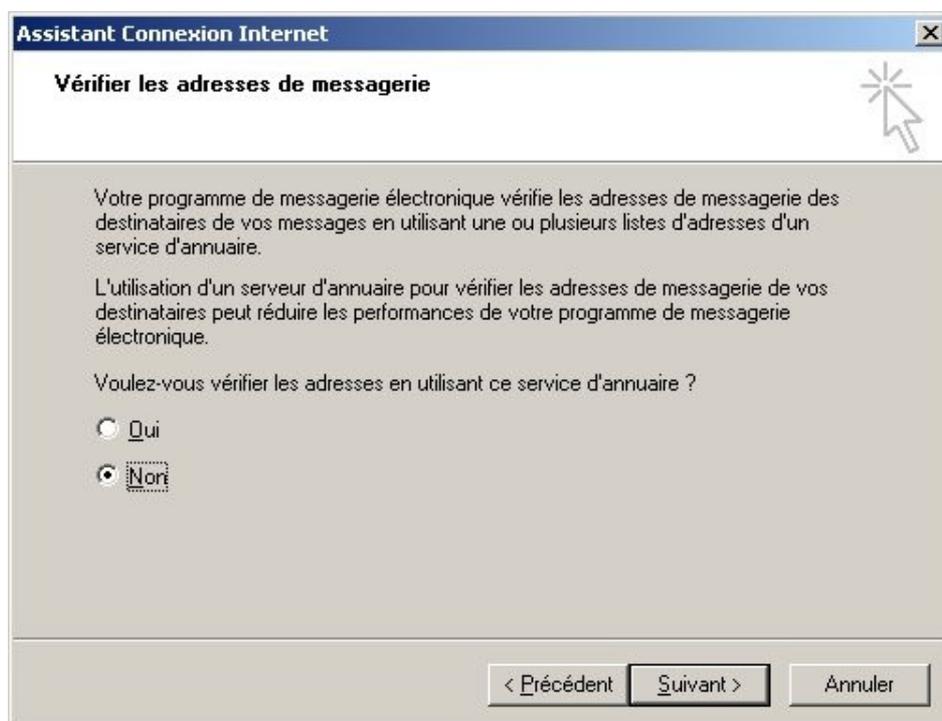
Nous devons connaître le nom du serveur pour ajouter un service d'annuaire à notre carnet d'adresses. Nous pouvons obtenir cette information auprès du fournisseur du service d'annuaire.

Nous ajoutons un compte d'annuaire d'une façon similaire à celle d'un compte de messagerie ou de news.

1. Dans le carnet d'adresses ou la fenêtre principale d'*Outlook Express*, cliquer sur le menu *Outils / Comptes*.
2. Dans la fenêtre *Comptes Internet*, sélectionner l'onglet *Service d'annuaire* (ou depuis le carnet d'adresses), cliquer sur le bouton *Ajouter* puis sur l'option *Service d'annuaire*, et suivre les instructions de *L'Assistant Nom du serveur d'annuaire Internet*.



En premier lieu, il nous demande l'adresse DNS du serveur d'annuaire. La case à cocher qui suit peut être activée dans le cas d'un accès privé au service d'annuaire.



La deuxième fenêtre nous demande si nous choisissons ce service comme service principal de vérification des adresses de courriel.

La configuration est terminée. Une fois la dernière fenêtre validée, le nom du service apparaît dans la liste des comptes.

Il prend comme nom par défaut l'adresse du serveur. Pour modifier ce paramètre, il faut sélectionner le compte, puis cliquer sur le bouton *Propriétés*. Le premier paramètre est le nom en question.

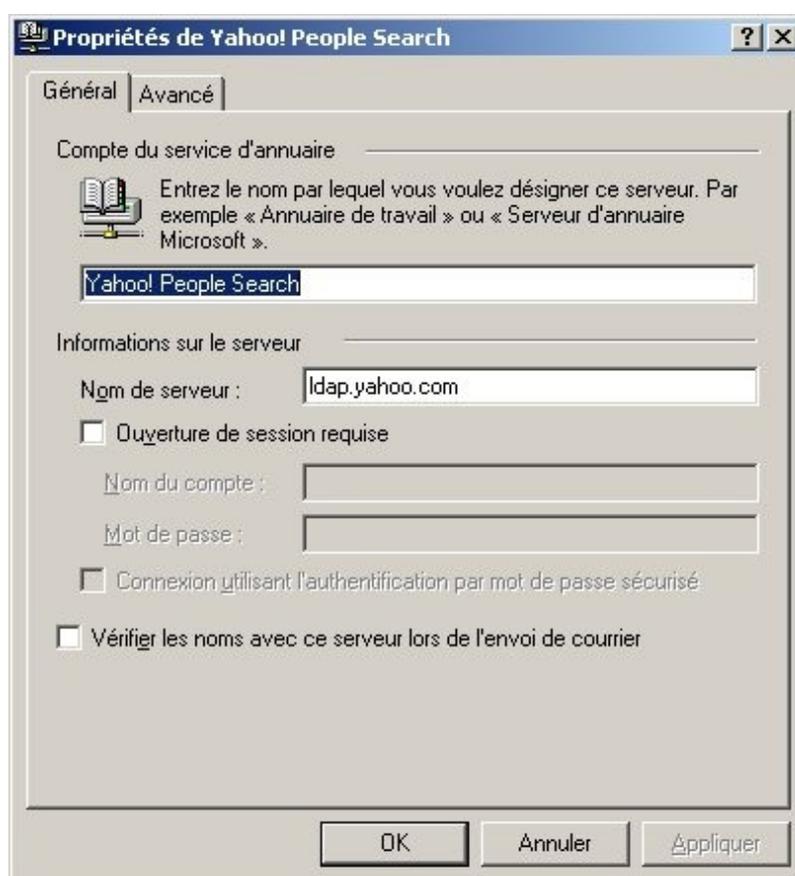
3.8.2. Supprimer un service d'annuaire

La procédure de suppression consiste, dans la liste *Service d'annuaire*, à sélectionner le service en question et cliquer sur le bouton *Supprimer*.

3.8.3. Modifier les paramètres d'un service d'annuaire

La procédure de modification commence, dans la liste *Service d'annuaire*, par double-cliquer sur le service d'annuaire dont il faut modifier les paramètres.

La fenêtre *Propriétés* présente deux onglets *Général* et *Avancé*.



a. Onglet *Général*

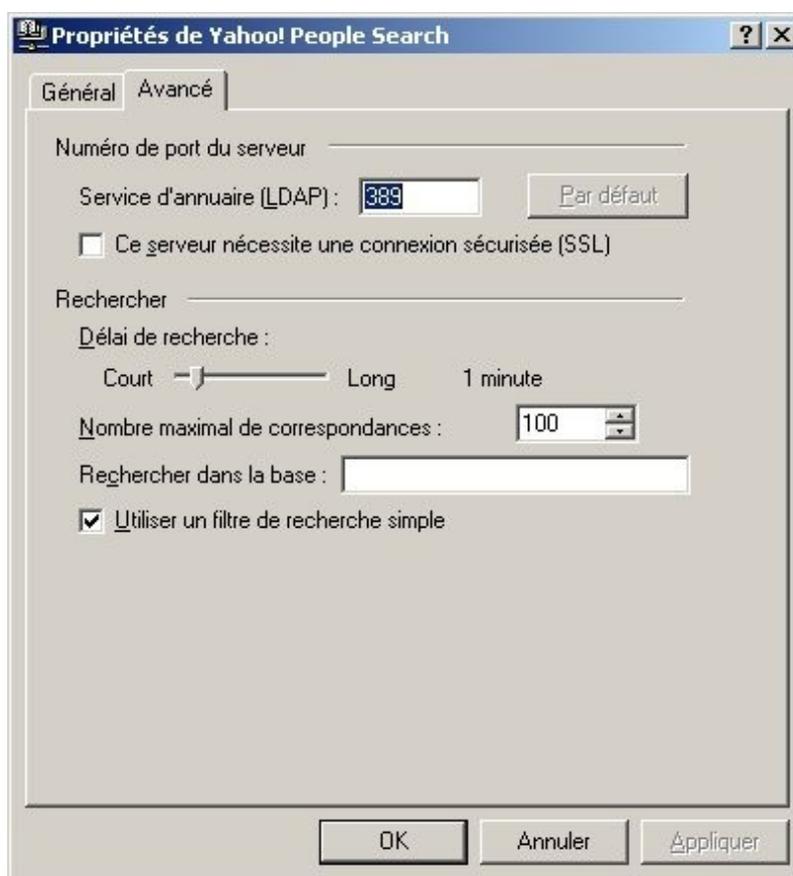
La première précise d'abord le nom du serveur tel qu'il apparaît dans la liste précédente, puis l'adresse DNS du serveur.

Si une ouverture de session est requise pour se connecter au serveur, l'internaute active la case à cocher, puis saisit les deux identificateurs de son compte.

Si l'authentification est sécurisée, d'autres paramètres sont à indiquer.

Enfin, l'internaute peut choisir s'il le veut ce service d'annuaire pour vérifier les adresses des destinataires lors de l'envoi de courrier.

b. Onglet *Avancé*



Cet onglet rappelle dans le premier cartouche le numéro de port du service (389) qui change dans le cas d'une connexion sécurisée par SSL.

Le deuxième cartouche permet de modifier les paramètres de recherche commentés dans le paragraphe suivant.

3.8.4. Changer les paramètres de recherche pour un service d'annuaire

La procédure reste tout aussi aisée.

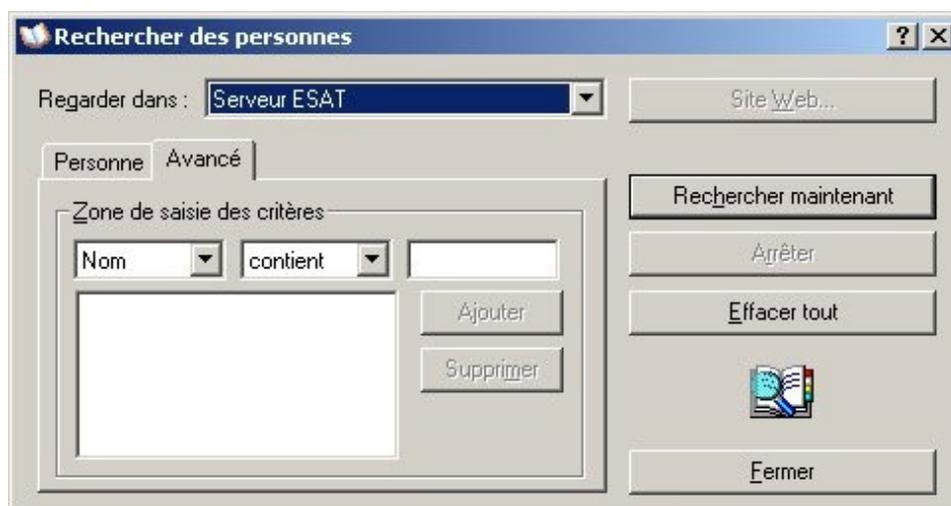
1. Dans les propriétés du service d'annuaire en question, cliquer sur l'onglet *Avancées*.
2. Changer les informations figurant dans la zone *Rechercher* si nécessaire.

Par exemple, dans le cas où le délai de connexion arrive à expiration avant l'affichage des résultats, nous sommes invités à augmenter la valeur du *Délai d'attente* en faisant glisser le curseur vers la droite et en diminuant la valeur de la zone *Nombre maximal de correspondances*.

3.8.5. Rechercher des personnes et des entreprises sur Internet

La procédure de recherche est la suivante.

1. Dans le carnet d'adresses, cliquer sur le bouton *Rechercher des personnes* dans la barre d'outils.
2. Sélectionner dans la liste déroulante *Regarder dans* le service d'annuaire utilisé pour lancer la recherche.



3. Dans l'onglet *Personne*, saisir le nom ou l'adresse de courriel de la personne recherchée et cliquer sur *Rechercher*.

-ou-

Dans l'onglet *Avancée*, définir les critères de recherche en remplissant les trois zones supérieures et en cliquant sur le bouton *Ajouter*.

- La première liste propose les différents champs, la deuxième les différentes actions de recherche (contient, est, ressemble, etc...). Le troisième champ attend la valeur à chercher.
 - Ajouter tous les critères de recherche souhaités et cliquer sur *Rechercher maintenant*.
 - Supprimer un critère de recherche en sélectionnant l'élément à supprimer dans la zone de liste *Définir les critères*, puis cliquer sur le bouton *Supprimer*.
4. Pour effacer le résultat d'une recherche, actionner le bouton *Effacer tout*.
 5. Une fois l'adresse trouvée, ajouter-là éventuellement au carnet d'adresses.

Astuces

- a) Notre recherche sera plus efficace si nous utilisons **commence par** ou **est**. Les verbes comme **contient**, **fini par** ou **ressemble à** augmentent considérablement le temps de recherche et peuvent faire échouer la recherche. Plus notre critère de recherche est similaire, moins long est le temps de recherche.
- b) Si notre recherche est trop large, il est possible que le nombre des correspondances dépasse les limites du serveur, ou que les paramètres de notre service d'annuaire ne prennent pas en considération les correspondances trouvées. Nous pouvons changer les paramètres de service d'annuaire.
- c) Le bouton *Site Web* permet d'afficher l'adresse URL du service d'annuaire sélectionné dans la liste *Regarder dans*...

3.8.6. Définir un service d'annuaire pour vérifier des adresses de courriel

Si nous ne nous souvenons plus de l'adresse de courriel complète d'une personne, nous pouvons entrer une partie de l'adresse et utiliser ensuite la commande *Vérifier les noms* dans le menu *Outils* de la fenêtre *Nouveau Message* pour rechercher les correspondances.

Outlook Express recherche d'abord dans le carnet d'adresses. Si aucune correspondance n'y est trouvée, la recherche se poursuit dans les services d'annuaire définis pour la vérification d'adresses de courriel.

Cette deuxième recherche exige que nous paramétrions le compte comme suit.

1. Dans la fenêtre *Comptes Internet* (ou depuis le carnet d'adresses), cliquer sur le menu *Outils / Comptes*.
2. Dans la fenêtre *Comptes Internet*, cliquer (éventuellement) sur l'onglet *Service d'annuaire*.
3. Sélectionner un service d'annuaire et cliquer sur le bouton *Propriétés*.
4. Dans l'onglet *Général*, activer la case à cocher *Vérifier les noms avec ce serveur lors de l'envoi de courriel*.

3.8.7. Changer l'ordre de consultation des services d'annuaire

Si nous configurons plusieurs services d'annuaire à consulter, il faut alors indiquer à *Outlook Express* dans quel ordre il effectue la recherche. Nous pouvons modifier l'ordre de consultation comme suit.

1. Dans la fenêtre *Comptes Internet* (ou depuis le carnet d'adresses), cliquer sur le menu *Outils* puis sur l'option *Comptes*.
2. Si nous sommes dans la fenêtre *Comptes Internet*, nous cliquons sur l'onglet *Service d'annuaire*.
3. Cliquer sur *Définir l'ordre*, sélectionner un service d'annuaire et cliquer ensuite sur *Monter* ou *Descendre*.

3.9. Identités

Si plusieurs personnes de notre bureau (ou foyer) utilisent le même ordinateur et le même carnet d'adresses pour utiliser la messagerie, chacune d'entre elles peut disposer d'une boîte à lettres dans *Outlook Express*. Ainsi, chacun pourra envoyer ses messages et définir ses contacts et paramètres personnels. Pour ce faire, il suffit de créer plusieurs « identités ».

Une fois créées, nous pouvons passer d'une identité à une autre sans avoir à éteindre notre ordinateur ou perdre notre connexion Internet et nous pouvons organiser nos contacts comme nous le voulons en créant des sous-dossiers.

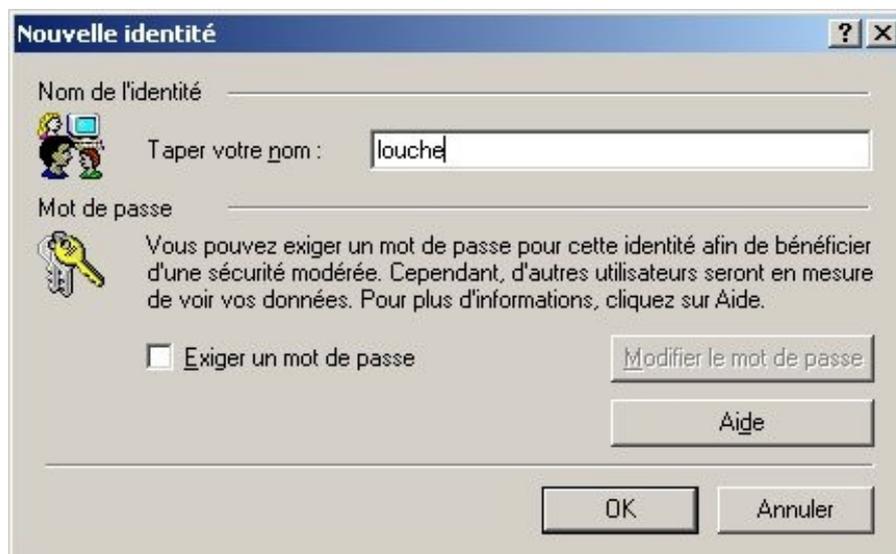
Pour toute information complémentaire, nous nous reportons aux rubriques suivantes :

- Ajouter une nouvelle identité
- Passer à une autre identité
- Modifier les paramètres d'identité

- Supprimer une identité

3.9.1. Ajouter une nouvelle identité

La procédure est décrite dans les lignes qui suivent.



1. Dans le menu *Fichier / Identités*, cliquer sur l'option *Ajouter une nouvelle identité*.
2. Entrer le nom du nouvel utilisateur.
3. Sélectionner l'option de demande de mot de passe et entrer un nouveau mot de passe si nous souhaitons inclure un mot de passe spécifique pour cette identité.

Outlook Express nous demande si nous souhaitons nous connecter en tant que nouvel utilisateur. Si nous répondons oui, nous devons fournir des informations sur la connexion Internet utilisée. Si nous répondons non, c'est l'utilisateur en cours qui restera connecté.



Une fois la configuration terminée, il nous propose un changement d'identité immédiat.

3.9.2. Modifier les paramètres d'identité

1. Dans le menu *Fichier / Identités*, cliquer sur l'option *Gérer les identités*.
2. Modifier les paramètres appropriés.
 - Pour changer de nom ou de mot de passe, sélectionner le nom puis cliquer sur *Propriétés*.

- Pour changer l'identité qui s'ouvre au moment du démarrage, sélectionner une identité dans la liste déroulante. Si la case n'est pas cochée, nous devons désigner l'identité à chaque ouverture du programme.
- Pour changer l'identité utilisée pour les procédures automatiques (identités reconnues par les programmes qui lancent ces procédures), sélectionner une identité dans la liste déroulante.

3.9.3. Passer à une autre identité

1. Dans le menu *Fichier*, cliquer sur l'option *Changer d'identité*.
2. Sélectionner l'identité souhaitée.

3.9.4. Supprimer une identité

1. Dans le menu *Fichier / Identités*, cliquer sur l'option *Gérer les identités*.
2. Sélectionner l'identité à supprimer et cliquer sur le bouton *Supprimer*.

Remarques

- Nous ne pouvons pas supprimer l'identité en cours.

Lors de la suppression d'une identité, les paramètres correspondants sont supprimés mais pas les données.

3.10. Travail hors connexion

3.10.1. Spécifier les éléments à télécharger (IMAP, HTTP, News)

Nous pouvons choisir de visualiser hors ligne tous les messages ou uniquement les en-têtes ou les messages récemment reçus en changeant les paramètres de synchronisation pour les dossiers IMAP, HTTP ou ceux du serveur de News. Pour ce faire, nous utilisons la méthode suivante.

1. À partir du volet *Dossiers*, sélectionner un serveur IMAP, un serveur HTTP ou un serveur de News.
2. Sous le serveur choisi, sélectionner un ou plusieurs dossiers ou groupes de discussion.
3. En parcourant le menu contextuel, pointer le sous-menu *Paramètres* puis sur une des valeurs suivantes : *Tous les messages*, *Nouveaux messages uniquement* ou *En-têtes uniquement*.

Remarque

Si nous ne voulons pas télécharger les messages d'un dossier ou d'un groupe de discussion en particulier, nous cliquons sur l'option *Ne pas synchroniser*.

3.10.2. Lire les messages hors ligne

Lorsque nous travaillons hors ligne, *Outlook Express* télécharge les messages de courrier vers notre ordinateur. Lorsque nous recommençons à travailler en ligne, les messages sélectionnés pour être supprimés le sont, ceux placés dans la boîte d'envoi sont envoyés et toutes les autres actions décidées hors ligne sont effectuées.

Il est recommandé d'utiliser *Outlook Express* hors ligne dans les deux cas suivants :

- Si nous payons notre abonnement à Internet en fonction du temps passé ou si nous ne disposons que d'une prise téléphonique, nous trouverons avantage à limiter notre temps de connexion.
- Si nous utilisons un ordinateur portable pour lire nos messages en cours de voyage ou à chaque fois que nous ne sommes pas connecté à Internet.

Remarque

Travailler hors ligne et **être déconnecté** sont deux choses différentes. Lorsque nous sommes déconnecté, *Outlook Express* intervient pour nous reconnecter. Mais lorsque nous travaillons hors ligne, *Outlook Express* sait que nous resterons hors ligne jusqu'à ce que nous décidions de travailler en ligne et c'est à ce moment qu'il effectuera toutes les actions décidées hors ligne.

3.10.3. Réduire le temps passé en ligne

Pour appliquer une telle mesure, *Outlook Express* nous propose de nous déconnecter automatiquement après avoir sélectionné *Envoyer et recevoir* dans le menu *Outils*. Il nous est alors possible de lire et de composer des messages hors ligne (sans entraîner de dépenses ni monopoliser une ligne téléphonique).

1. Dans le menu *Outils*, sélectionner *Options*.
2. Dans l'onglet *Connexion*, sélectionner *Raccrocher après l'envoi et la réception*.
3. Si nous nous connectons à un serveur IMAP ou HTTP, cliquer sur le nom du serveur dans la liste des dossiers et s'assurer que les éléments à visualiser hors ligne sont sélectionnés.

Remarques

- Pour nous reconnecter afin d'envoyer et de recevoir des messages, nous ouvrons le menu *Outils / Envoyer et recevoir* puis sélectionnons l'option souhaitée.
- Si, lorsque nous sommes hors ligne, nous sélectionnons un dossier IMAP sans avoir préalablement sélectionné *Travailler hors connexion* dans le menu *Fichier*, *Outlook Express* se reconnecte et ne raccroche pas automatiquement lorsque nous cliquons sur *Envoyer/Recev*.

3.10.4. Lire des messages sans connexion à Internet

Si nous voulons exploiter les messages sans être connecté, nous pouvons appliquer le paramétrage suivant.

1. Dans le menu *Outils*, sélectionner *Options*.
2. Dans l'onglet *Général*, rechercher la liste *Si mon ordinateur n'est pas connecté à ce moment-là* et sélectionner la valeur *Connecter uniquement lors d'une session de travail en ligne*.
3. Si nous nous connectons à un serveur IMAP ou HTTP, nous devons cliquer sur le nom du serveur dans la liste des dossiers. Nous nous assurons alors que les éléments à visualiser hors connexion sont sélectionnés puis nous cliquons sur *Synchroniser le compte*.

4. Dans le menu *Fichier*, cliquer sur l'option *Travailler hors connexion*.

Remarque

Pour vérifier le type de compte (POP3, IMAP ou http) dont nous disposons, nous opérons ainsi :

- ouvrir le menu *Outils / Comptes* et sélectionner le compte de messagerie ;
- cliquer sur le bouton *Propriétés*. Le type de compte figure dans l'onglet *Avancées*.

3.11. Options de fonctionnement du logiciel

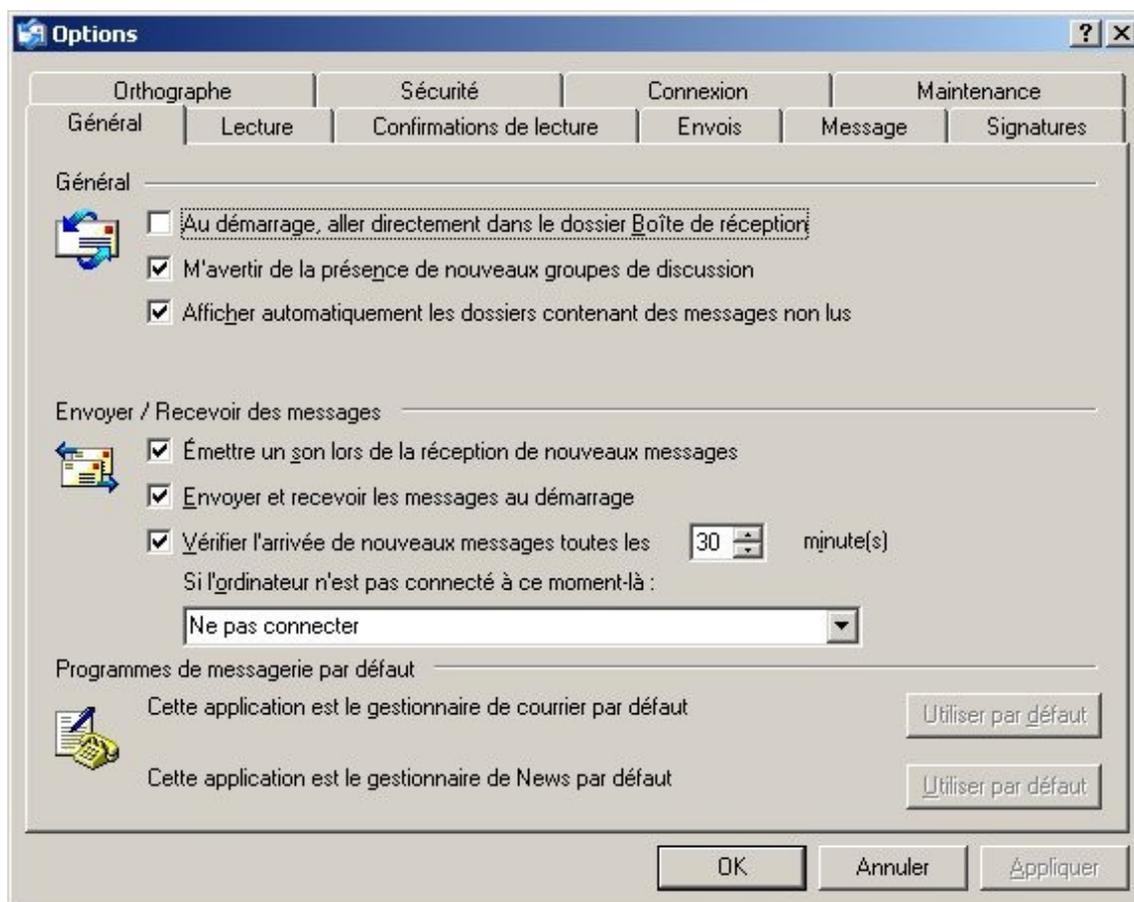
Dans le menu *Outils*, le sous-menu *Options* a déjà fait l'objet de nombreux commentaires à travers les rubriques qui précèdent.

Dans ce paragraphe, nous allons parcourir et décrire de manière exhaustive ces fameuses options.

La fenêtre *Options* présente dix onglets.

3.11.1. Onglet Général

Ce premier onglet gère à la fois des options d'affichage, de transfert et de programme par défaut.



Le cartouche *Général* propose trois options.

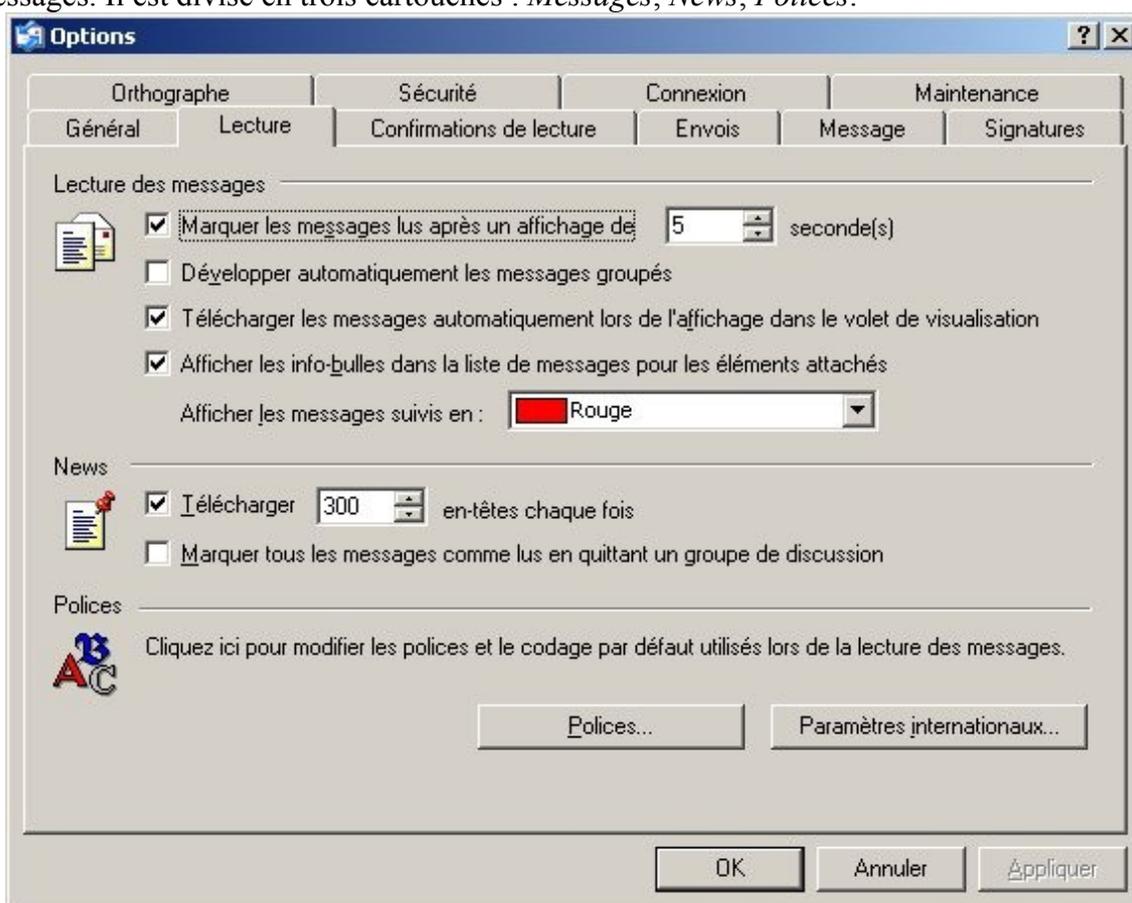
- La première est intéressante à activer, car l'internaute se précipite en pratique sur la *Boîte de réception* pour vérifier les messages reçus.
- La deuxième est inutile si nous ne sommes pas abonnés à un groupe de discussion.
- La troisième est à conserver car les dossiers contenant ces messages non lus apparaissent en style gras (de même que les messages non lus).

La cartouche *Envoyer / Recevoir des messages* voit toutes ces options activées :

- émission d'un bip sonore à l'arrivée de nouveaux messages,
- synchronisation automatique du lecteur et du serveur au démarrage du lecteur, opération qui consiste à vider la *Boîte d'envoi* de son contenu ainsi que la boîte aux lettres du serveur,
- synchronisation automatique répétée toutes les 30 minutes, et conduite à tenir au cas où le lecteur n'est pas connecté : ne rien faire, se connecter en ligne, se connecter hors connexion.

3.11.2. Onglet *Lecture*

Comme son nom l'indique, cet onglet ne gère que des options ayant trait à la lecture des messages. Il est divisé en trois cartouches : *Messages*, *News*, *Polices*.



Le cartouche *Lecture des messages* montre des options cochées par défaut.

- La plus quotidienne est celle qui permet après un délai de 5 secondes, d'enlever le style gras du message non lu sélectionné.

- La deuxième permet de développer automatiquement les groupes de messages si nous avons choisi l'option de regroupement des messages et de leurs réponses.
- La troisième correspond à un automatisme dont il serait difficile de se passer.
- La quatrième peut être utile dans le cas de la sécurité si nous voulons nous informer des pièces jointes sans les ouvrir.
- A l'aide de la palette des couleurs, nous pouvons modifier l'apparence des messages suivis.

Le cartouche News est limité à deux options.

- En ce qui concerne les news, il ne télécharge que les en-têtes des 300 premiers messages.
- Pour ne pas obliger l'internaute à lire tous les messages d'un groupe de discussion, il peut cocher la deuxième case du cartouche.

Le troisième cartouche *Polices* présente deux boutons, qui une fois activés, lancent les deux boîtes de dialogue ci-après.

Il est possible dans cet onglet de modifier l'apparence des messages à la lecture en changeant des caractéristiques de police et de paramètres internationaux.

Par défaut, les logiciels Windows sont paramétrés sur des polices d'Europe occidentale propres à la société Windows.

Il est possible en France de choisir d'autres codages tels que : Europe occidentale (ISO), ou encore Latin 9 (ISO).

En fonction du format des messages reçus ou envoyés (HTML ou texte brut), une police est prévue par défaut : Arial et Courier New.

En fonction de la nationalité de nos correspondants, il se peut que nous ayons à affiner ces paramétrages afin de supprimer toute mauvaise interprétation de caractères.



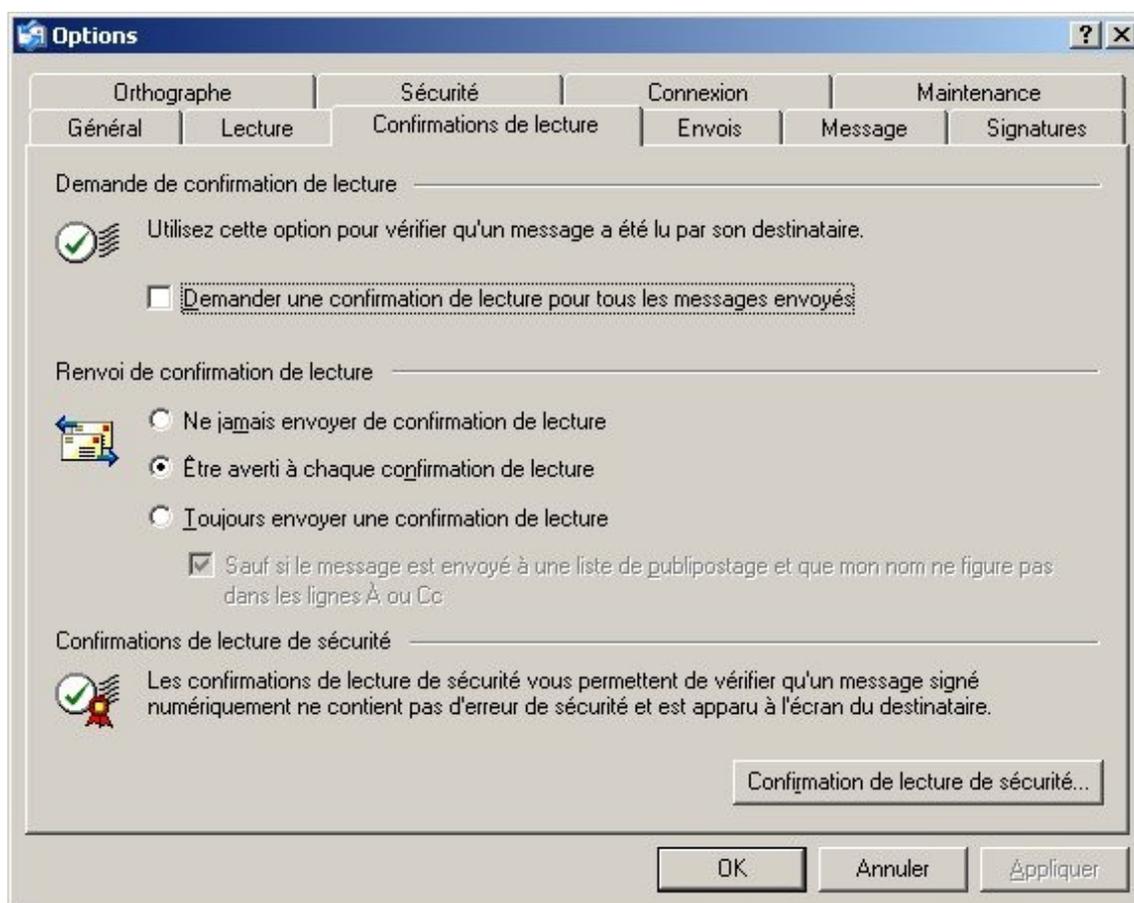
3.11.3. Onglet *Confirmation de lecture*

Cet onglet se spécialise dans les confirmations de lecture.

Il contient trois cartouches dédiés respectivement à la demande de confirmation côté émetteur, à la conduite à tenir suite à réception d'une demande côté récepteur, et enfin dans le cas de messages signés numériquement solliciter les mêmes services. Ces possibilités ne sont pas activées par défaut.

L'internaute active le premier cartouche s'il veut s'assurer que le destinataire a bien lu notre message.

Suite à la réception d'une demande de confirmation, il peut adopter trois attitudes différentes.

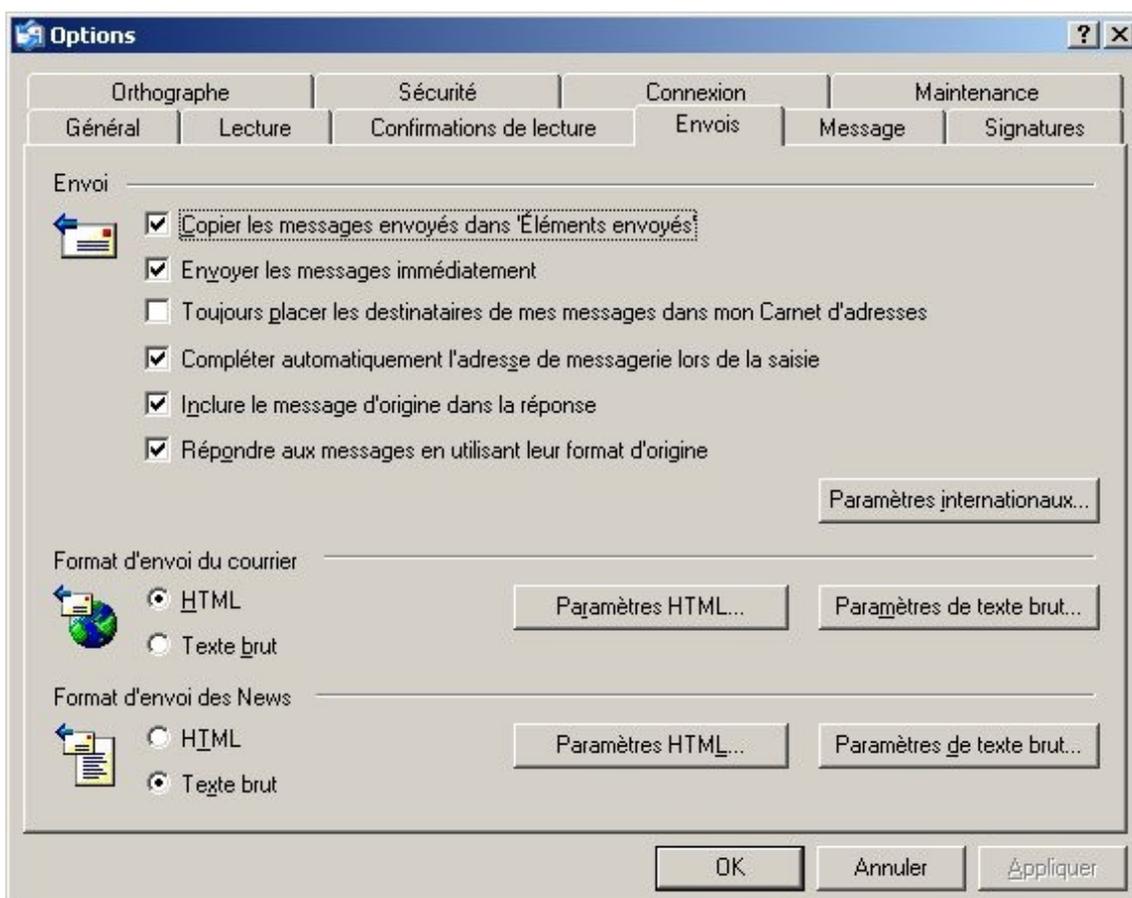


Dans le cas d'une messagerie sécurisée, il peut solliciter les mêmes services, aussi bien à l'émission qu'à la réception.



3.11.4. Onglet *Envoi*

Cet onglet se spécialise dans les problèmes d'émission. Il se trouve découpé en trois cartouches.



Le premier cartouche *Envoi* donne des explications sur certains comportements constatés quotidiennement :

- transfert des messages depuis la *Boite d'envoi* vers la boîte *Éléments envoyés*, et envoi immédiat depuis cette dernière boîte ;

- inclusion de la réponse d'un message dans le message reçu, et ceci dans le même format.

L'activation de la saisie semi-automatique des adresses peut être conservée.

L'internaute peut cocher en plus l'enregistrement automatique des adresses saisies à l'envoi dans le carnet d'adresses. Cette tâche automatisée peut présenter un inconvénient : la création d'un nouveau contact ne comportant que cette adresse, contact déjà présent par ailleurs dans le carnet et donc créant un doublon.

Comme dans l'onglet *Lecture*, les paramètres internationaux peuvent être ici modifiés.

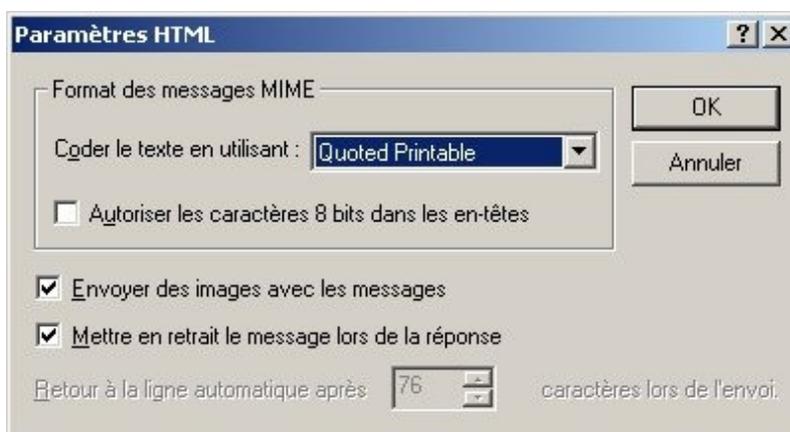
Le format d'envoi des messages est ici fixé : format HTML pour le courrier (format adopté désormais par l'ensemble des internautes), format texte brut pour les news. A chaque format correspond un bouton pour modifier les paramètres par défaut.

Cette fenêtre permet de fixer le type de format des messages, *Quoted Printable* ou *Base 64* ou aucun. La valeur par défaut est celle qui reste choisie de manière générale.

C'est ici que nous maintenons actif l'envoi des images incorporées au texte du message, comme le retrait du message reçu par rapport à la réponse.

Les messages envoyés selon le format texte brut se reconnaissent grâce au signe « > ».

La case à cocher *...8 bits* ..., présente dans les deux formats, permet peut-être de prendre en compte les caractères accentués des pays du monde entier dans ces en-têtes.



3.11.5. Onglet *Message*

L'onglet *Message* concerne plus particulièrement la présentation du texte du message, et éventuellement l'adjonction d'une carte de visite (fichier supplémentaire joint à tout envoi).

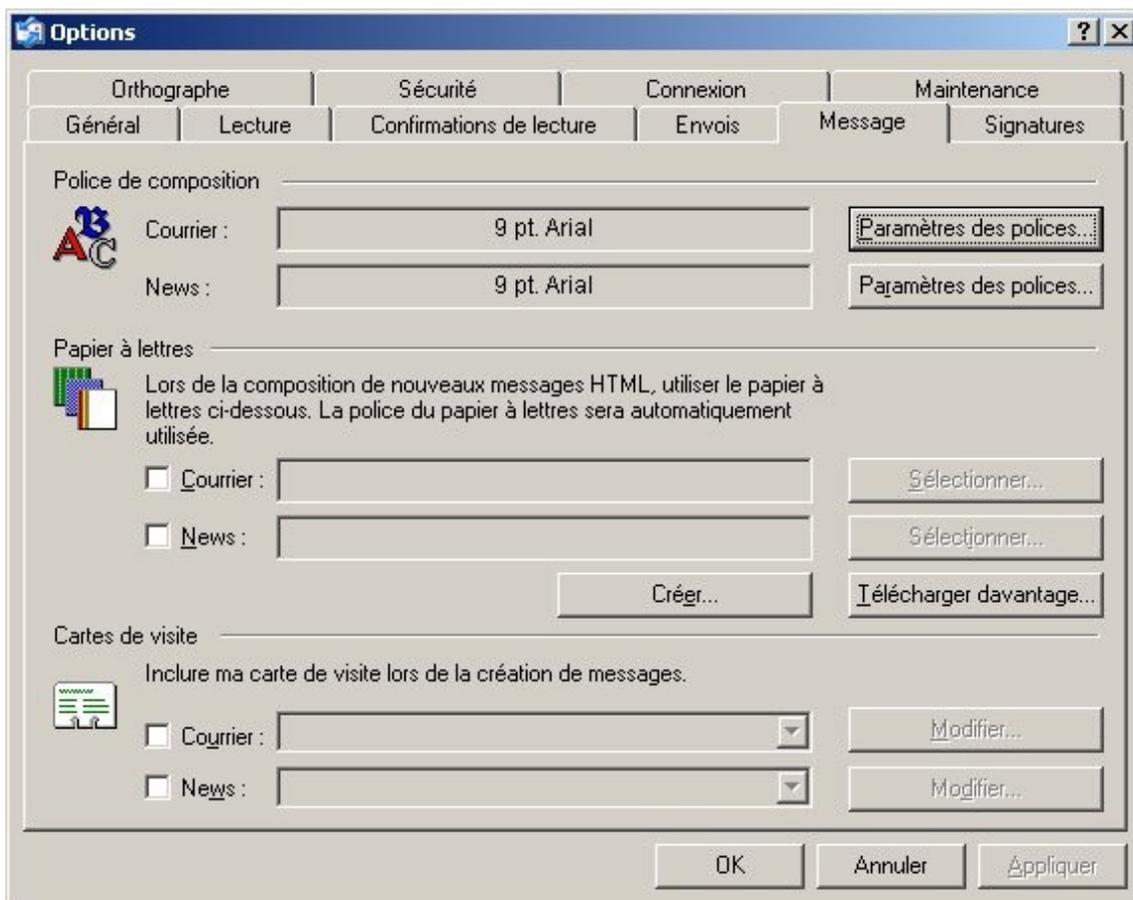
Le premier cartouche *Polices de composition* fixe la police de caractères pour les deux services de courriel et de news.

L'activation du bouton *Paramètres de police* lance une fenêtre *Police* (1) dans lequel il est possible de changer les caractéristiques usuelles d'une police : police elle-même, taille, style et couleur.

Le second cartouche *Papier à lettres* permet de choisir une image d'arrière-plan et même un style plus complet dénommé **papier à lettres**.

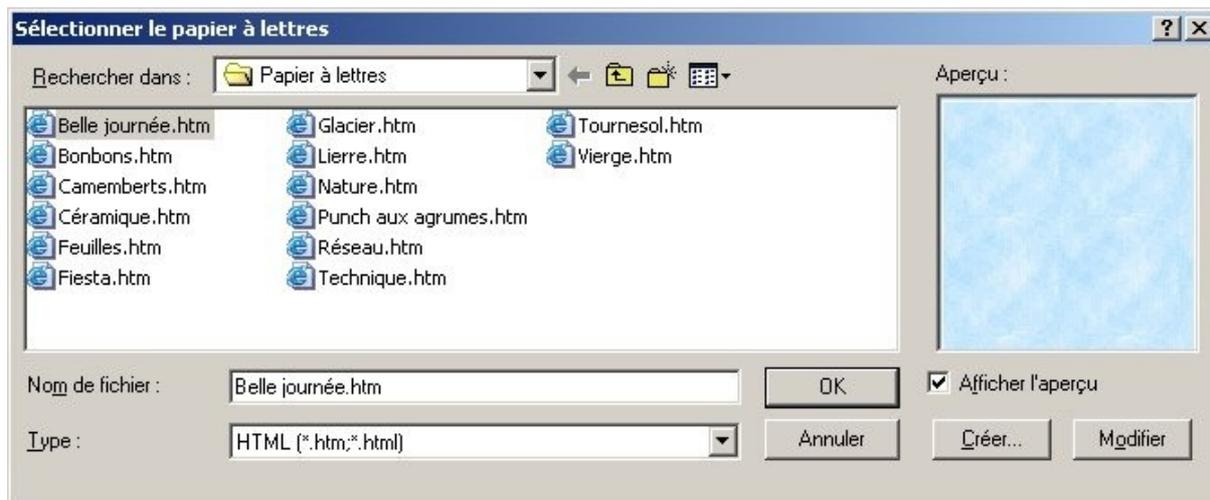
Plusieurs options s'offrent à l'internaute :

- sélectionner parmi les modèles proposés par *Outlook Express* (2),
- en créer un depuis *Outlook Express* (3),
- ou télécharger davantage de modèles depuis un site Microsoft donné (www.microsoft.com/isapi/redirect.dll?prd=OutlookExpress&clcid=0x040c&pver=6.0&ar=stationery).

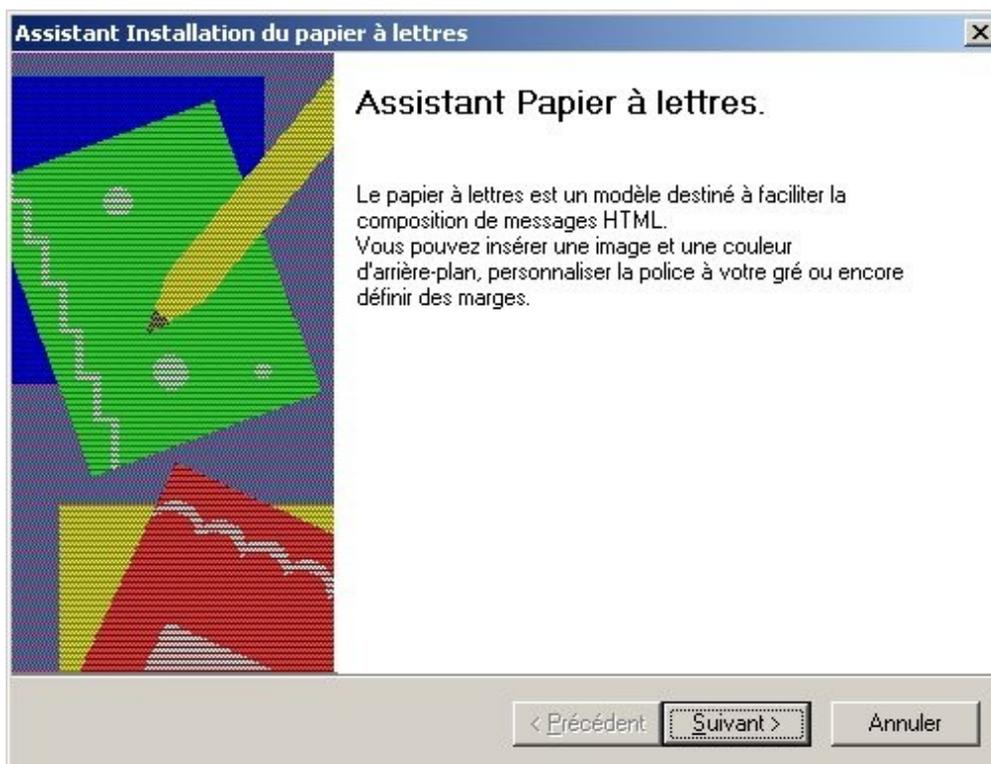




(1)



(2)



(3)

Le dernier cartouche traite des **cartes de visite**. Par défaut, il n'en existe pas.

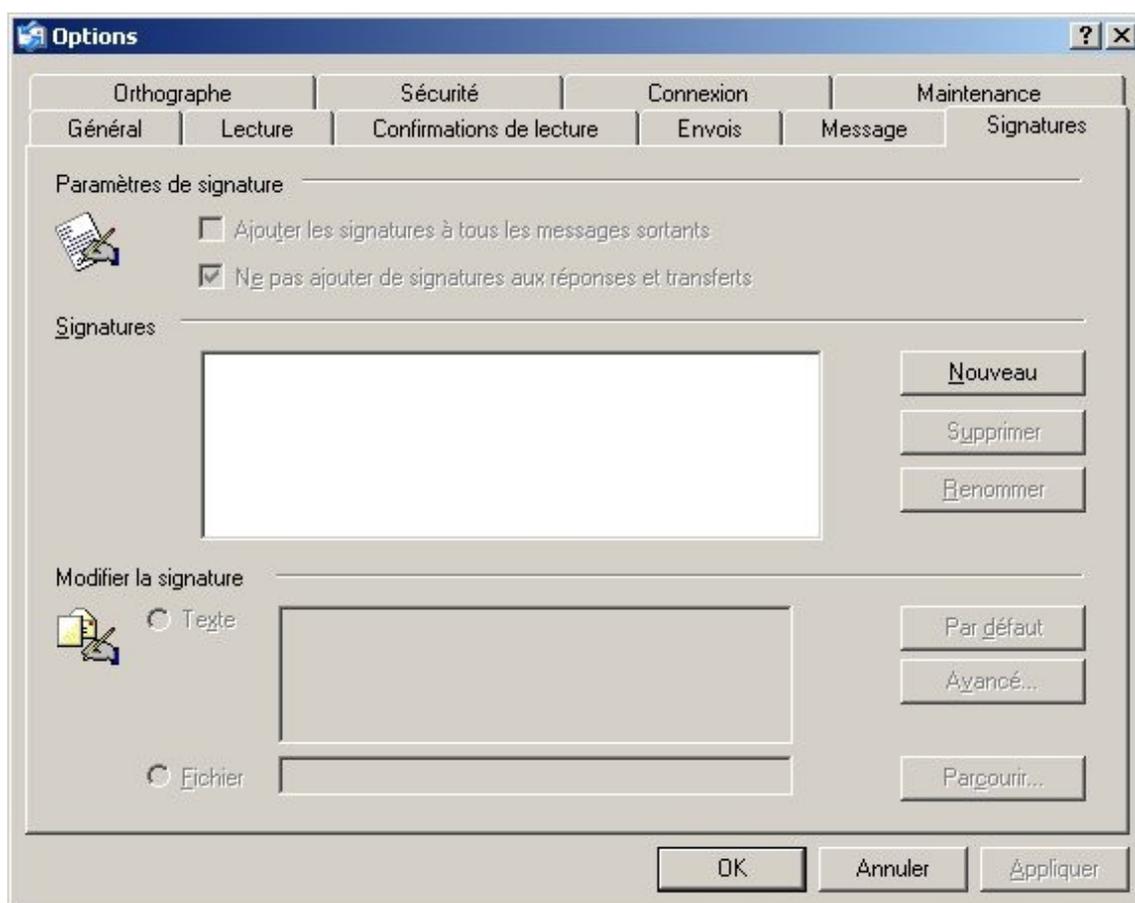
La liste déroulante permet de sélectionner cette carte parmi les contacts du carnet d'adresses. Il intègre dans cette carte (fichier au format *vcf*) les informations situées dans le premier onglet des propriétés du contact en question. Pour s'en persuader, il suffit d'activer le bouton *Modifier*.

3.11.6. Onglet *Signature*

Cet onglet gère de près les signatures électroniques jointes aux données d'un message donné.

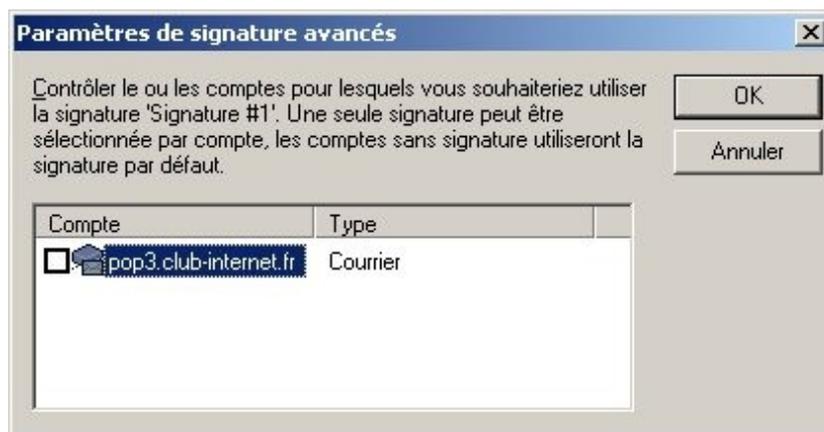
Par défaut, il n'en existe pas. Il faut donc la créer en activant le bouton *Nouveau* du cartouche *Signatures*.

Le nom donné à cette signature apparaît dans le cartouche en question : *Signature #1* par défaut. Le curseur se déplace alors dans le cartouche *Modifier la signature*, dans l'attente de saisie d'éléments constitutifs de cette dernière.



Les boutons *Supprimer* et *Renommer* permettent respectivement de supprimer une signature existante et de modifier le nommage par défaut du logiciel concernant cette signature.

Il est aussi possible d'aller chercher ces éléments dans un fichier externe donné en cliquant sur le bouton *Parcourir* : fichier texte ou page Web.

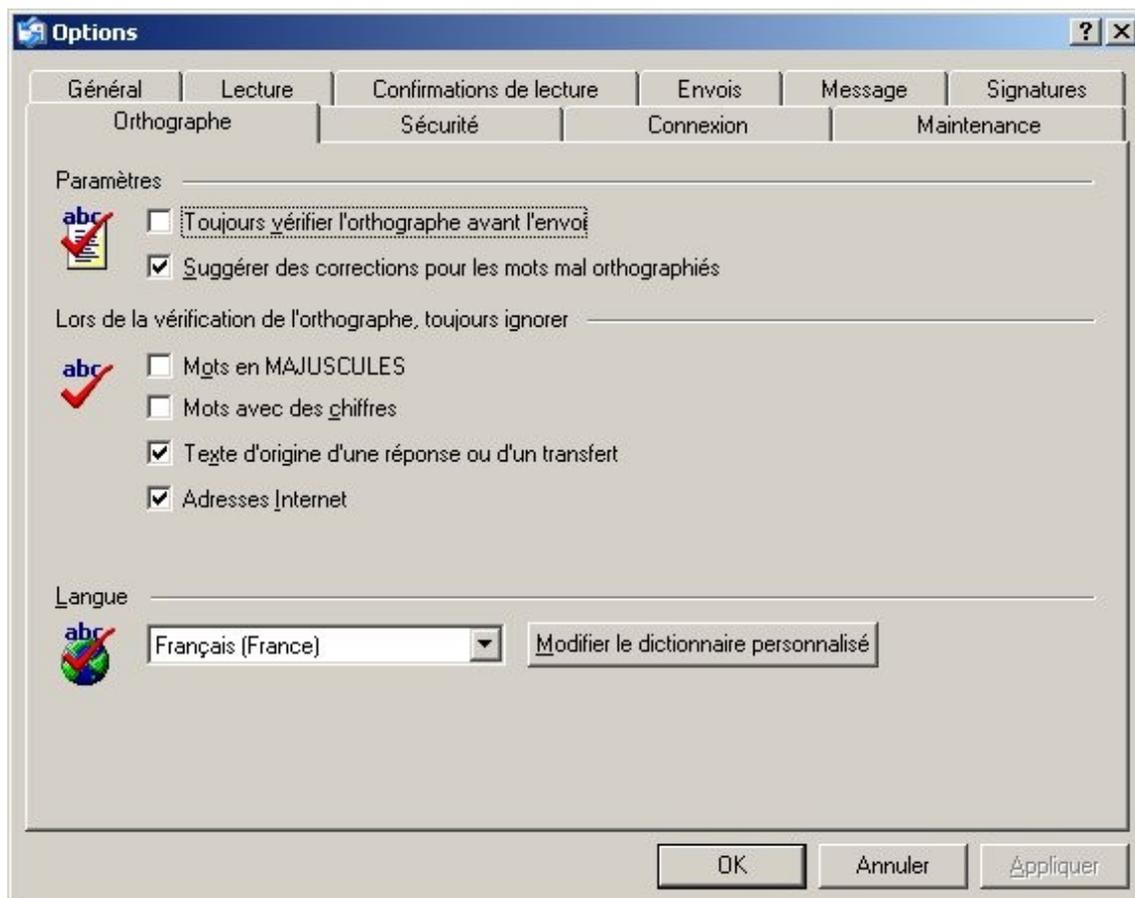


Une fois la signature définie, il faut décider de l'emploi de cette signature : pour tous les comptes de messagerie et de news ou pour un compte déterminé. L'activation du bouton *Avancé* lance la boîte de dialogue *Paramètres de signature avancés* où l'internaute précise le compte en question.

Une fois que le(s) compte(s) sont indiqué(s), il reste à décider dans quels cas insérer cette signature : manuellement par message ou automatiquement pour tous les messages sortants, uniquement pour les nouveaux messages ou aussi pour les réponses et transferts (case à décocher).

3.11.7. Onglet *Orthographe*

Cet onglet a pour unique vocation de vérifier l'orthographe des textes de message. Le premier cartouche *Paramètres* permet d'autoriser la vérification.



Le deuxième cartouche permet de compléter les exceptions dans les opérations de vérification.

Nous vérifions dans le dernier cartouche *Langue* que la correction orthographique s'appuie sur le dictionnaire de notre langue. L'activation du bouton *Modifier le dictionnaire personnalisé* permet d'ajouter de nouveaux mots dans le dictionnaire électronique (fichier *perso.dic*).

3.11.8. Onglet *Sécurité*

Cet onglet est axé sur la sécurité du service.

Le premier cartouche concerne la protection anti-virus. Or *Outlook Express* est jumelé avec le navigateur *Internet Explorer*. En conséquence, les paramètres de sécurité du lecteur de courriel restent ceux définis dans le navigateur.

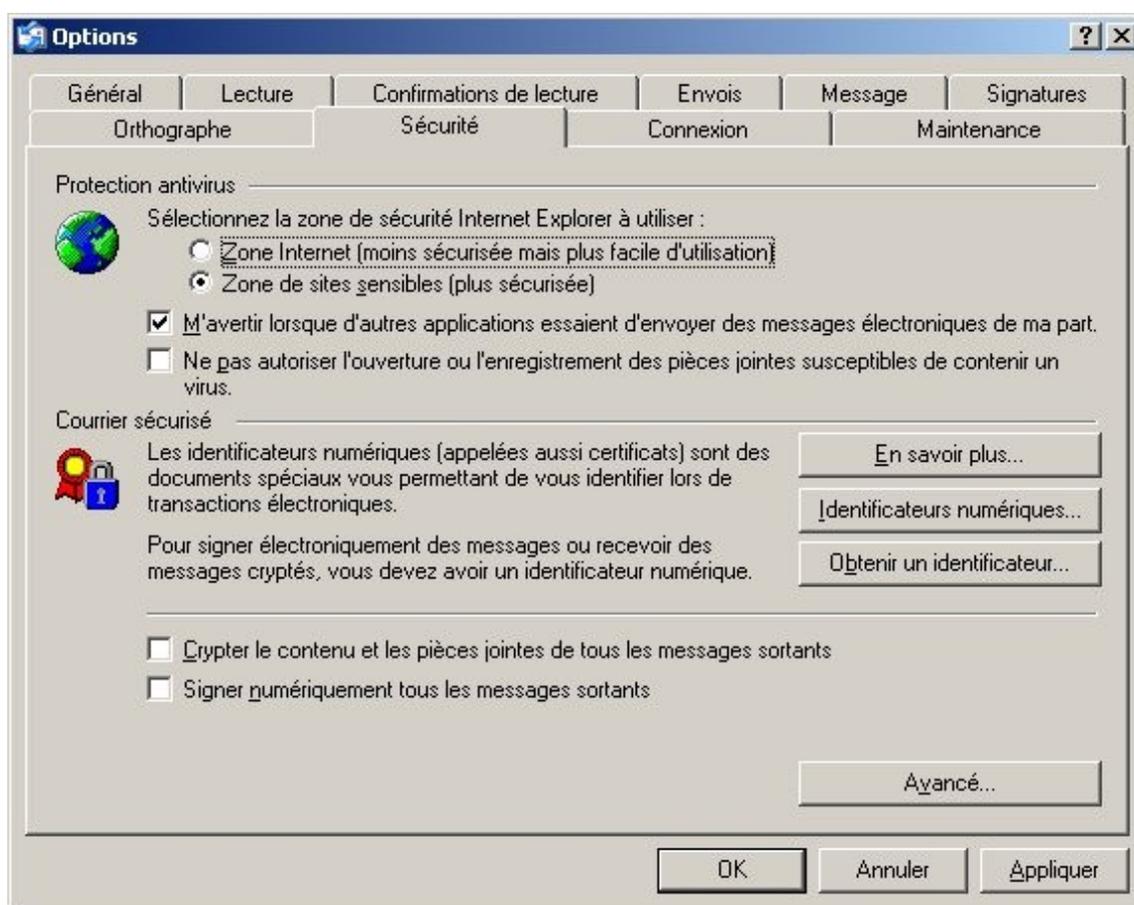
Cependant, compte tenu du fait que la majorité des virus transitent via la messagerie et les pièces jointes, il est de plus en plus conseillé de durcir ces mesures de sécurité par rapport à celles prises dans le navigateur. La tendance est de se rapprocher de celles mises en œuvre pour les zones dites sensibles.

Nous pouvons compléter ces mesures en cochant la case *Ne pas autoriser ... pièces jointes ... un virus*.

La case à cocher *M'avertir lorsque d'autres applications essaient d'envoyer ...* fonctionne par exemple quand nous envoyons un message électronique à partir d'une page Web affichée par le navigateur.

Le cartouche *Courrier sécurisé* centralise la gestion des identificateurs numériques susceptibles de protéger l'authenticité des messages émis ou reçus.

L'activation du bouton *En savoir plus* lance l'aide en ligne sur le sujet.



L'activation du bouton *Identificateurs numériques* lance la fenêtre *Certificats* où sont affichées non seulement la liste des certificats actuellement gérés, mais aussi la liste des autorités de certification connues par le logiciel.

L'activation du bouton *Obtenir un identificateur* lance une connexion Internet vers le site de Microsoft (services.msn.com/svcs/oe/certpage.asp?lcid=0x040c&Version=6.0). L'activation du bouton *Avancé* ne sert que dans le cas où l'internaute sécurise les transferts de message.

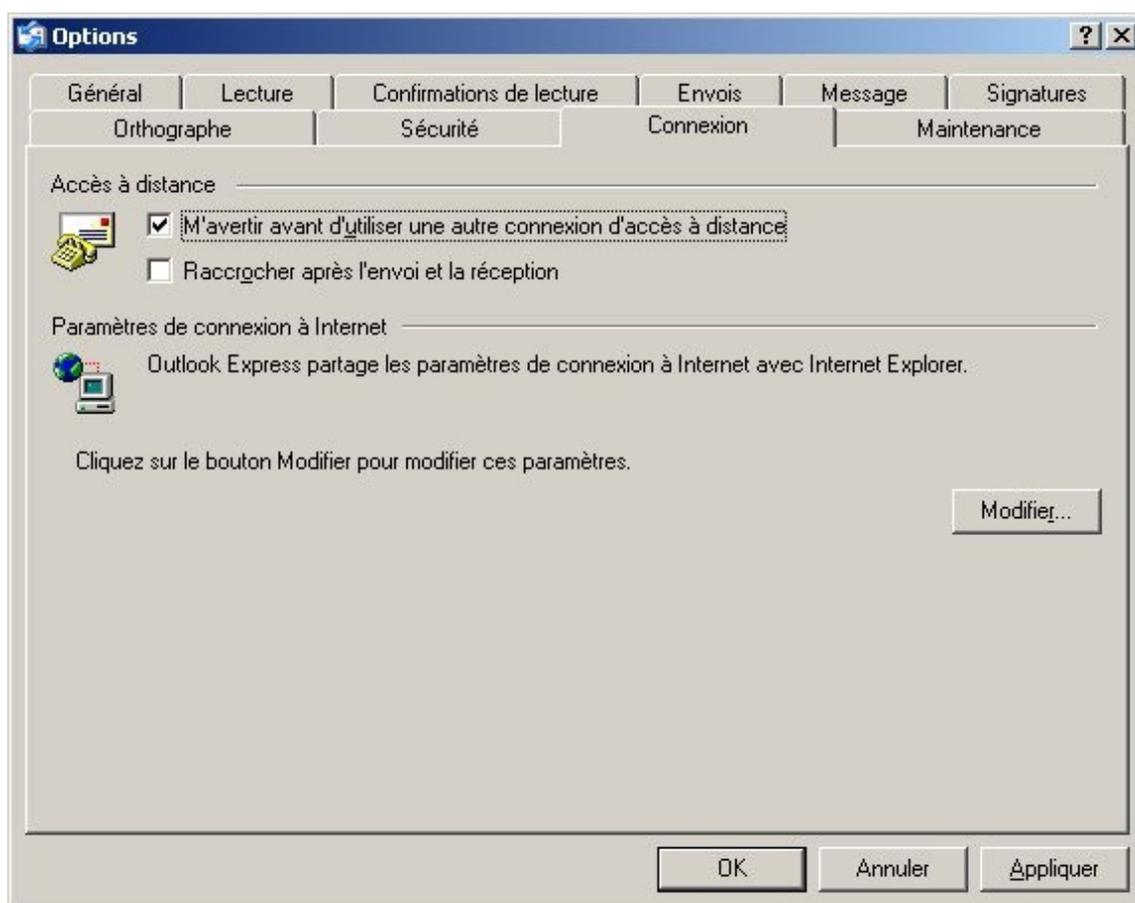


3.11.9. Onglet *Connexion*

Cet onglet est en rapport étroit avec le même onglet présent dans les options Internet du navigateur *Internet Explorer* (menu *Outils*).

Le cartouche *Accès à distance* précise que l'internaute est averti avant toute connexion à Internet. Pour plus de sécurité ou pour éviter des surcoûts de communication, il convient de cocher la deuxième case *Raccrocher après l'envoi et la réception*.

Dans le cartouche *Paramètres de connexion à Internet*, un clic sur le bouton *Modifier* permet éventuellement d'adapter ces paramètres au seul lecteur de courrier.



3.11.10. Onglet *Maintenance*

Cet onglet sert à paramétrer la maintenance du service en ce qui concerne le nettoyage des fichiers des messages, et le dépannage en cas de dysfonctionnement.

La case à cocher *Vider les messages du dossier Eléments supprimés...*, intéressante pour automatiser les suppressions définitives, n'est pas cochée par défaut. Une option analogue existe pour la messagerie IMAP.

Celle qui vise à *Compacter les messages en arrière-plan* est activée par défaut. Cette option permet de mieux gérer l'espace disque réservé au stockage des messages.

Si l'espace disque est préservé, le temps nécessaire pour consulter un message vieux de six mois est peut-être plus long dans la mesure où il faut décompacter l'ensemble avant d'accéder au message en question.

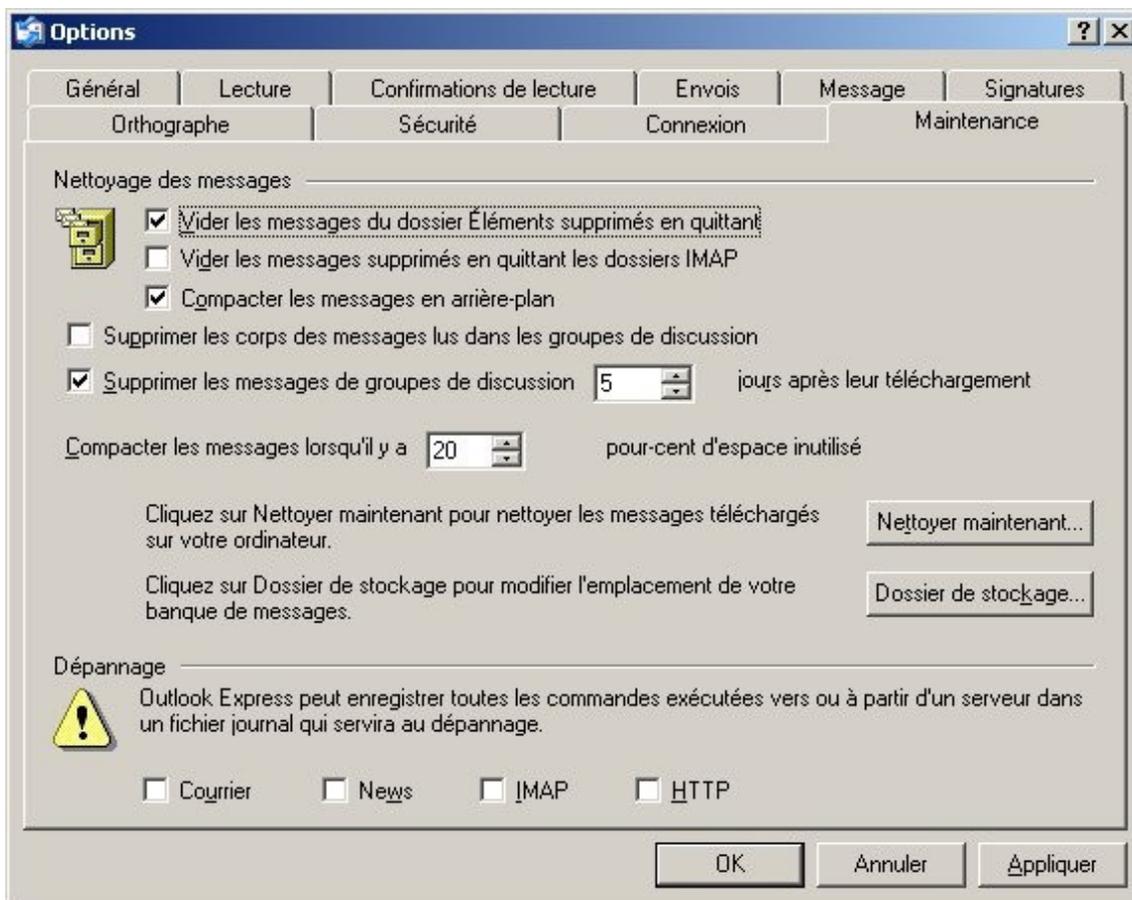
Un paramètre de compactage fixe le seuil au-delà duquel cette opération débute.

D'autres options sont spécifiques au service de news :

- supprimer les corps des messages lus au sein des groupes de discussion,
- supprimer les messages X jours après leurs réception.

Le bouton *Dossier de stockage* offre la possibilité à l'internaute de non seulement connaître l'emplacement physique de sa boîte aux lettres locale, mais encore de déplacer celle-ci ailleurs sur le disque dur.

Le cartouche *Dépannage* peut enregistrer les commandes exécutées dans un fichier journal spécifique au service utilisé. Ces fichiers journaux ne sont à activer que dans le cas d'essais de connexion à un serveur.



Le bouton *Nettoyer maintenant* est à utiliser avec précaution. Par défaut, il élimine tous les messages stockés en local comme le laisse entendre le cartouche ci-contre.

Les quatre boutons nous permettent de préciser le type d'opérations à lancer.

