

Outlook Express

1. Principe général du courrier électronique

Il n'y a pas d'échange en direct : l'envoi et la réception se font indépendamment l'un de l'autre.

Par analogie avec le courrier postal, on peut comparer Internet avec La Poste : quand on envoie une lettre, on la confie à La Poste, qui se charge de l'acheminer. Le destinataire ne la reçoit que quand il va la chercher dans sa boîte aux lettres.

Destinateur



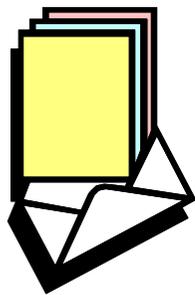
1. Le destinateur envoie ses messages (en cliquant sur *Envoyer/Recevoir*): ils sont stockés sur Internet

Courrier Internet



2. Le destinataire reçoit ses messages (en cliquant sur *Envoyer/Recevoir*): ils sont copiés sur son ordinateur et généralement effacés d'Internet

Destinataire

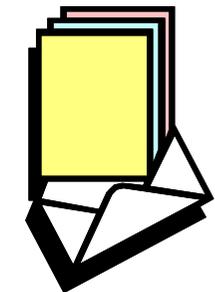


1. Le destinateur envoie ses lettres : il les confie au bureau de poste.

Courrier postal



2. Le destinataire reçoit ses enveloppes (en allant les chercher dans sa boîte).



2. Démarrer Outlook Express : double cliquer sur l'icone



3. L'Écran principal

Barre des menus →

Barre d'outil (barre d'icone) →

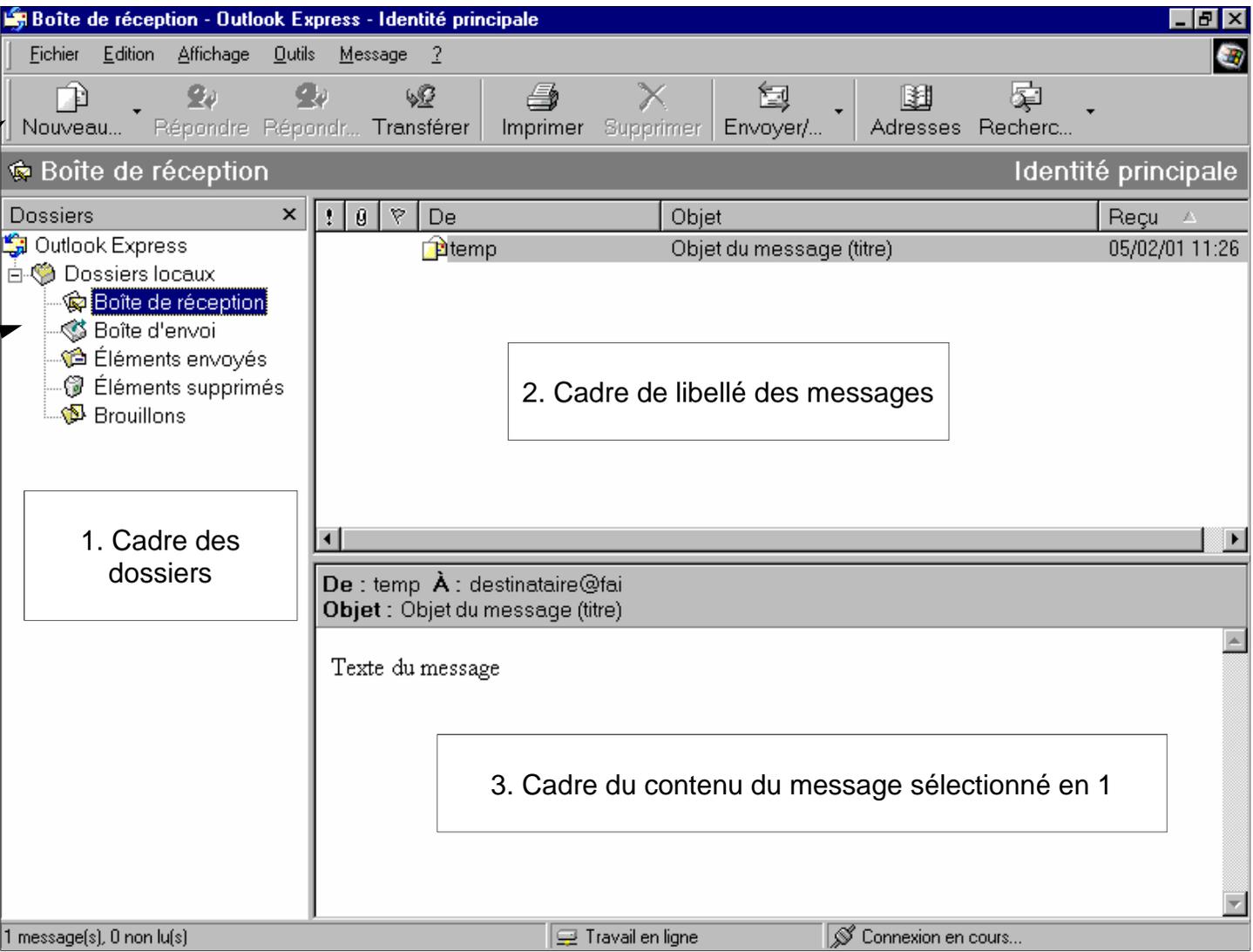
Les dossiers

Boîte de réception : messages reçus
Boîte d'envoi : messages sortant, écrits mais pas encore envoyés
Éléments envoyés : messages envoyés
Éléments supprimés : messages qui ont été supprimés (équivalent à la corbeille de Windows)
Brouillons : messages non terminés
NB : Il est possible, et même conseillé, de créer ses propres dossiers

1. Cadre des dossiers

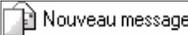
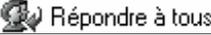
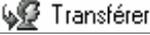
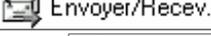
2. Cadre de libellé des messages

3. Cadre du contenu du message sélectionné en 1

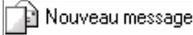


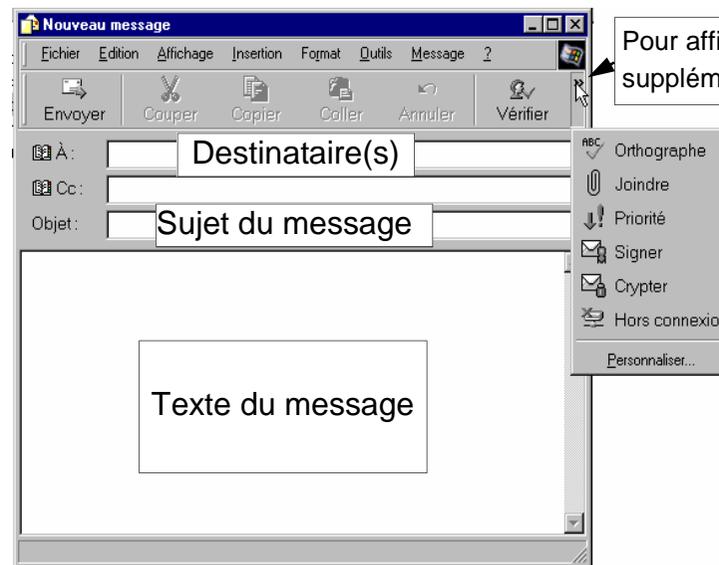
The screenshot shows the Outlook Express interface. The title bar reads 'Boîte de réception - Outlook Express - Identité principale'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', 'Outils', and 'Message'. The toolbar contains icons for 'Nouveau...', 'Répondre', 'Répondr...', 'Transférer', 'Imprimer', 'Supprimer', 'Envoyer/...', 'Adresses', and 'Recher...'. The left pane shows a folder tree under 'Dossiers' with 'Boîte de réception' selected. The main pane shows a message header with 'De : temp', 'Objet : Objet du message (titre)', and 'Reçu : 05/02/01 11:26'. Below the header is the message content area with the text 'Texte du message'. The status bar at the bottom indicates '1 message(s), 0 non lu(s)', 'Travail en ligne', and 'Connexion en cours...'.

4. La Barre d'outils en bref

| | |
|---|--|
|  | Écrire un nouveau message |
|  | Répondre au message sélectionné |
|  | Répondre à tous les messages |
|  | Transférer le message sélectionné à un autre destinataire |
|  | Imprimer le message sélectionné |
|  | Supprimer le message sélectionné (qui est copié dans le dossier Éléments supprimés) |
|  | Se connecter à Internet pour envoyer les messages de la Boîte d'envoi et recevoir les messages |
|  | Ouvrir le carnet d'adresses |
|  | Accéder aux outils de recherche de messages ou de personnes |

5. Envoyer un message

1. Cliquer sur 
2. Compléter le champ À: en entrant l'adresse (nom@fai.fr) ou cliquer sur À: pour insérer une adresse du carnet (cf p 5)
3. Compléter le cadre de texte *Objet* en y saisissant le sujet du message (éviter les accents dans cette zone)
4. Saisir le texte du message
- 5 Cliquer sur 



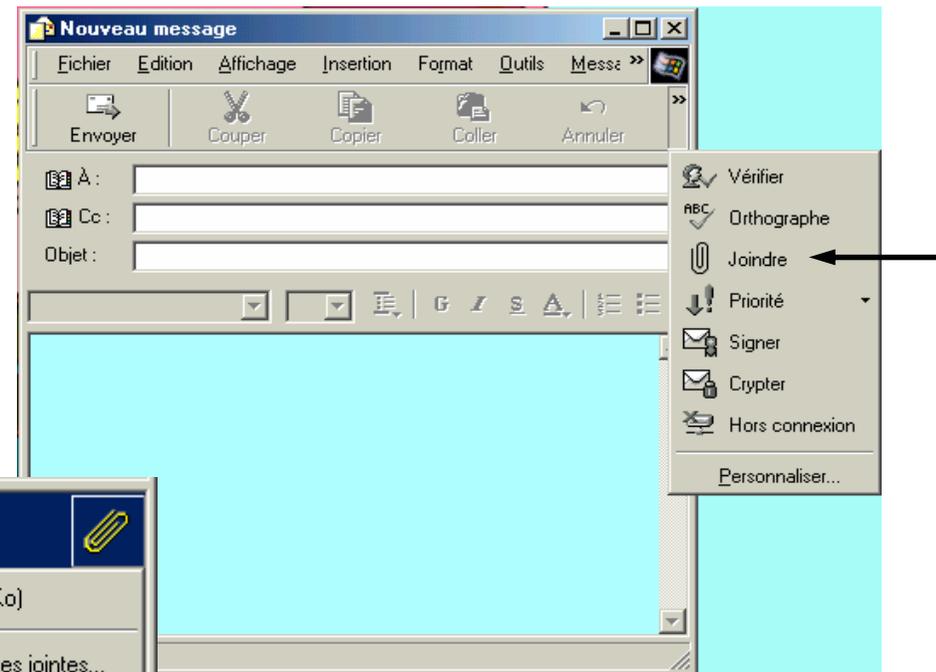
La zone *Cc* (*Copie carbone*) : correspond aux destinataires en "copie à"

La zone *Cci* correspond à "copie cachée à" : chaque destinataire ne pourra voir que sa propre adresse. Cette zone est très intéressante pour les envois multiples, évitant la divulgation d'adresses tout azimut.

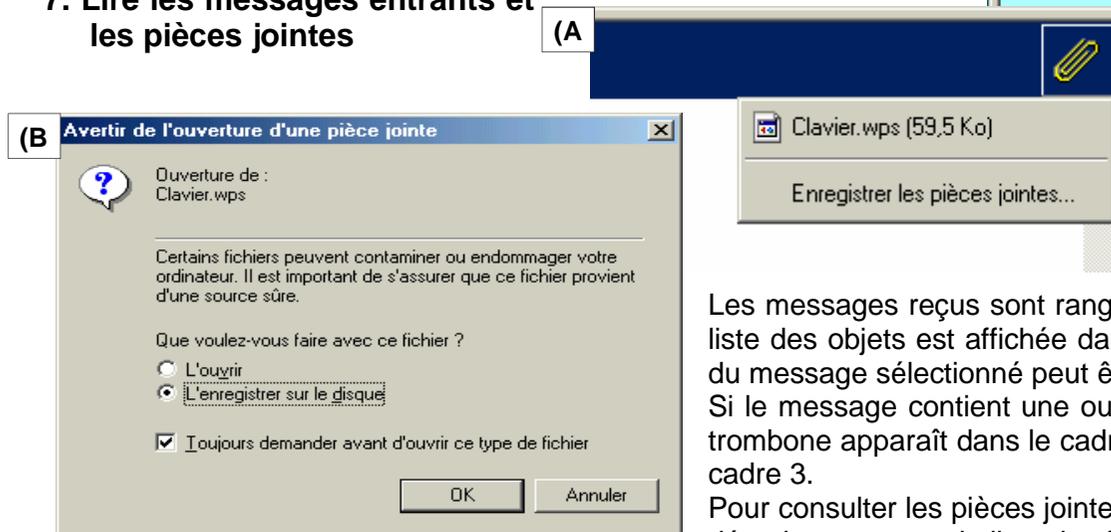
6. Joindre un ou des fichier(s)

Il est possible d'envoyer n'importe quel fichier attaché à un courriel. Cependant, il faut rester raisonnable dans la taille des fichiers envoyés, en ne perdant pas de vue qu'à l'heure actuelle les débits Internet sont très faibles. Cela est particulièrement vrai si vous bénéficiez d'une connexion rapide (Numéris, ADSL, ...) mais pas votre correspondant !

Pour procéder, cliquer sur *Joindre* dans la barre d'outils (afficher les icones de gauche si nécessaire en cliquant sur »), une boîte d'ouverture de fichier s'affiche, il ne reste plus qu'à parcourir les disques et les dossiers pour sélectionner le fichier désiré.



7. Lire les messages entrants et les pièces jointes



Les messages reçus sont rangés automatiquement dans le dossier *Boîte de réception*. La liste des objets est affichée dans le cadre 2, en gras pour les messages non lus. Le texte du message sélectionné peut être lu dans le cadre 3 (cf p 2).

Si le message contient une ou des pièces jointes (fichiers envoyés avec le message), un trombone apparaît dans le cadre 2 à gauche de l'objet, et un autre dans la barre de titre du cadre 3.

Pour consulter les pièces jointes, cliquer sur ce deuxième trombone. Une liste de menus se déroule, contenant la liste des fichiers et *Enregistrer les pièces jointes* (A) :

Un clic sur un des fichiers propose soit de l'ouvrir (l'application correspondant au format de fichier est lancée), soit de l'enregistrer (B). Un clic sur *Enregistrer les pièces jointes* permet d'enregistrer tous les fichiers sur le disque.

NB : si le choix d'ouvrir directement le fichier est fait, OE crée un fichier temporaire, et c'est ce fichier qui est ouvert. Cela peut se révéler dangereux si le fichier est modifié et enregistré : les modifications seront perdues (il faut dans ce cas faire *Enregistrer sous...* et choisir un emplacement connu).

7. Le carnet d'adresses

Pour ouvrir le carnet, cliquer sur l'icone *Adresses*



(ou menu *Outils* → *Carnet d'adresses* ou *Maj-Ctrl-B*)

Entrer une nouvelle adresse : cliquer sur *Nouveau* → *Nouveau contact...*

Saisir le *Prénom*, le *Nom* et l'*adresse d'email*, puis cliquer sur *Ajouter*



Propriétés de

Nom | Domicile | Bureau | Personnel | Autre | Conférence | Identifications numériques

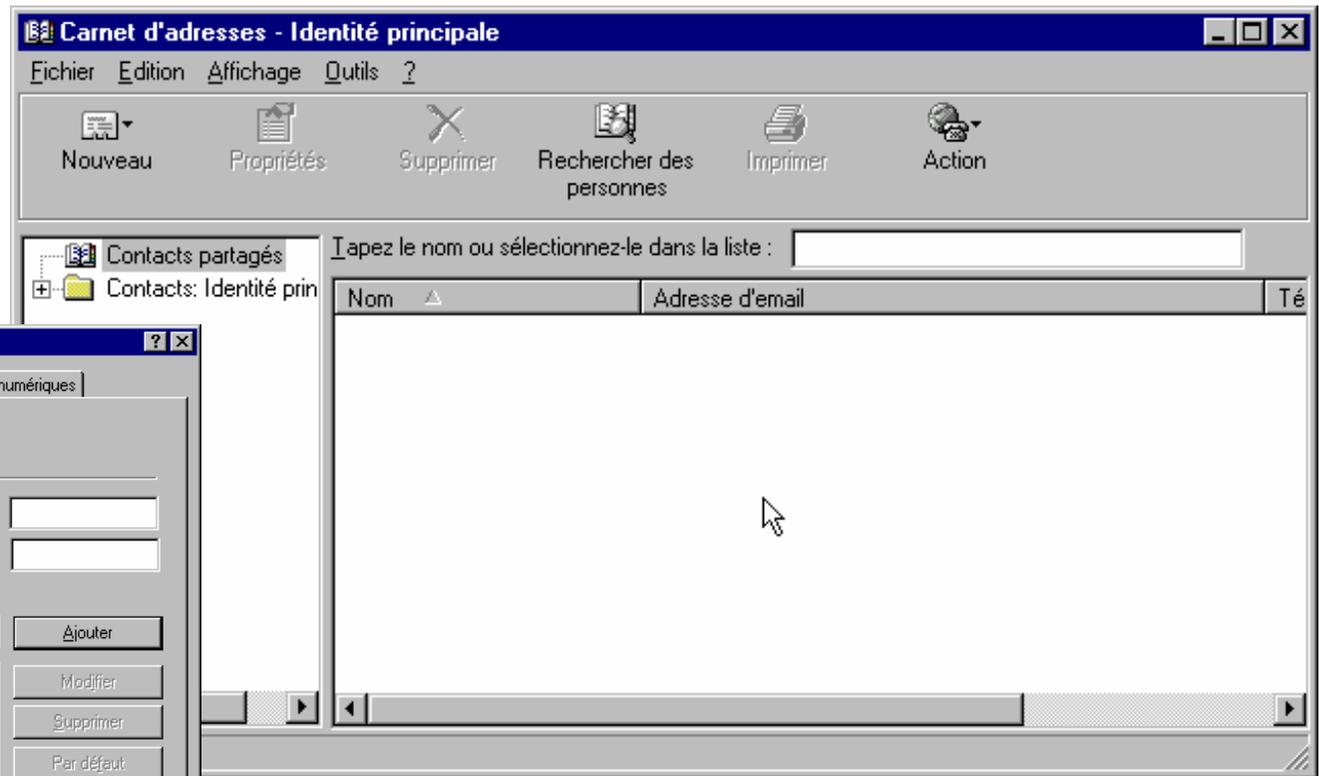
Entrez ici le nom et l'adresse d'email de ce contact.

Prénom : Deuxième prénom : Nom :

Fonction : Affichage : Surnom :

Adresses d'email :

Envoyer des messages électroniques en texte brut uniquement.



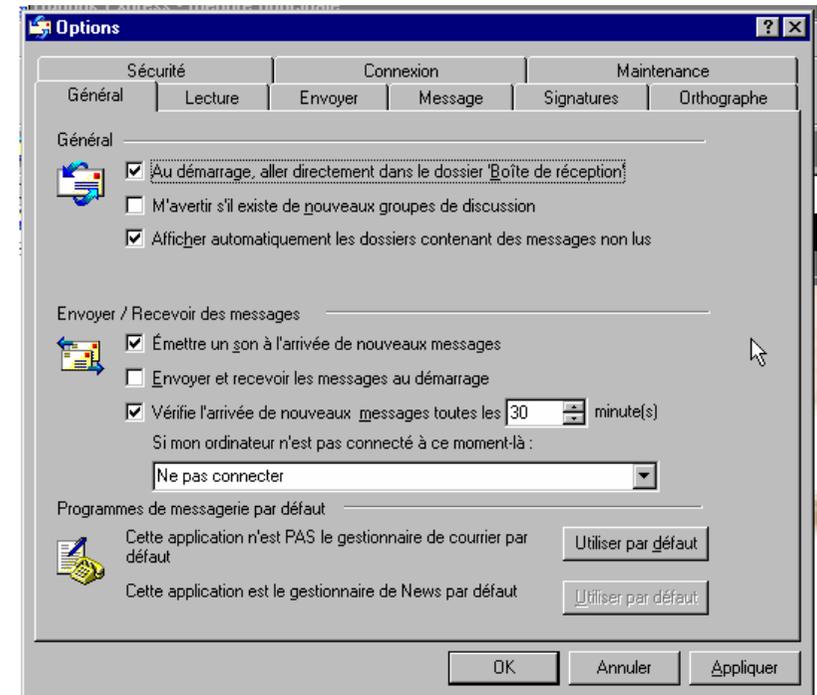
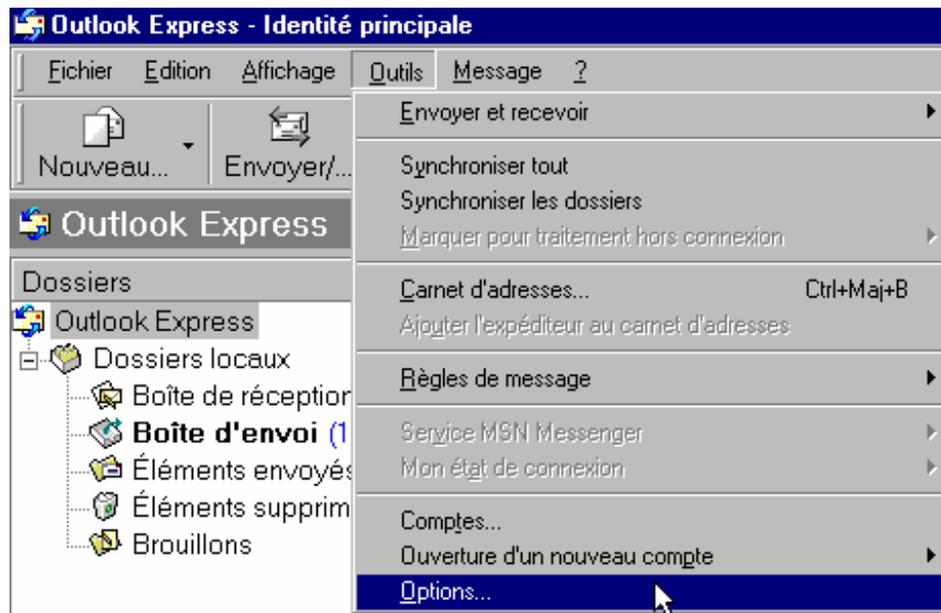
Il est conseillé d'organiser les adresses en dossiers : cliquer sur *Nouveau* → *Dossier...* pour les créer.

Les Groupes permettent de regrouper des adresses pour un envoi en nombre.

8. Configurer Outlook Express: quelques conseils

A. Onglet Général

On ouvre la fenêtre de configuration par *Outils* → *Options*

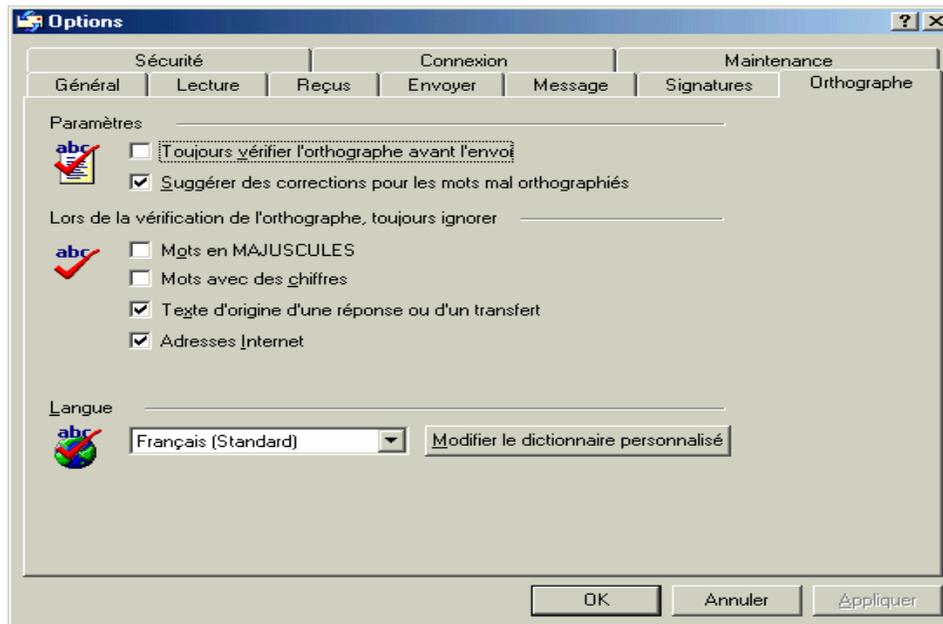
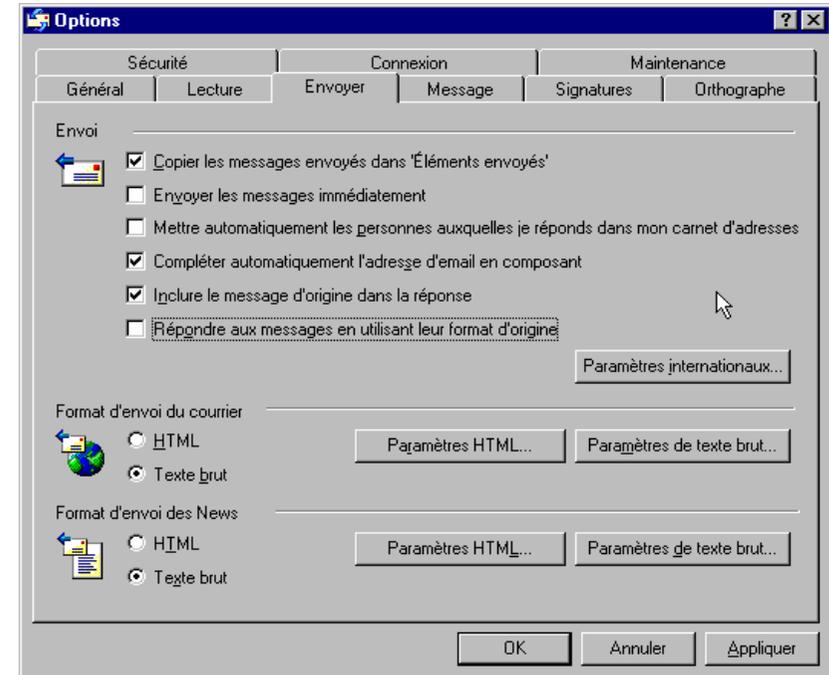


Vérifier que : la case *Envoyer et recevoir les messages au démarrage* est décochée, afin d'éviter des connexions non souhaitées, régler *Vérifier l'arrivée de nouveau message toutes les...*(10 min par exemple), choisir *Ne pas connecter* dans la même zone.

B. Onglet *Envoyer*

- Décocher la case *Envoyer les messages immédiatement* (toujours pour éviter les connexions intempestives)
- Décocher *Mettre automatiquement les personnes auxquelles je réponds dans mon carnet d'adresses* (sous peine de l'encombrer inutilement)
 - Décocher la case *Répondre au message en utilisant leur format d'origine*
 - Cocher le bouton radio *Texte brut* comme format d'envoi de courrier.

NB : ces deux dernières options sont une question de choix : le format texte brut est bien plus léger que le format HTML et limite donc l'encombrement du réseau, il évite aussi les problèmes de codage-décodage rencontrés parfois, mais il interdit les enrichissements du texte (couleurs, arrière plan, ...). Notez également que le HTML est à proscrire sur les listes de diffusion et les forums.



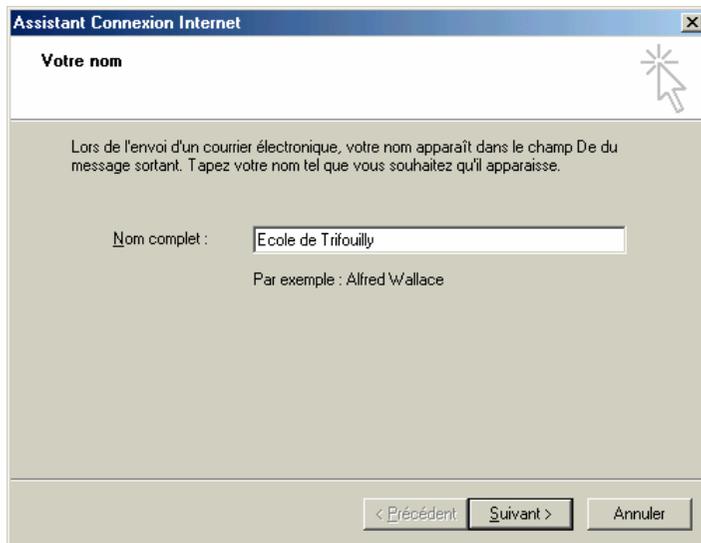
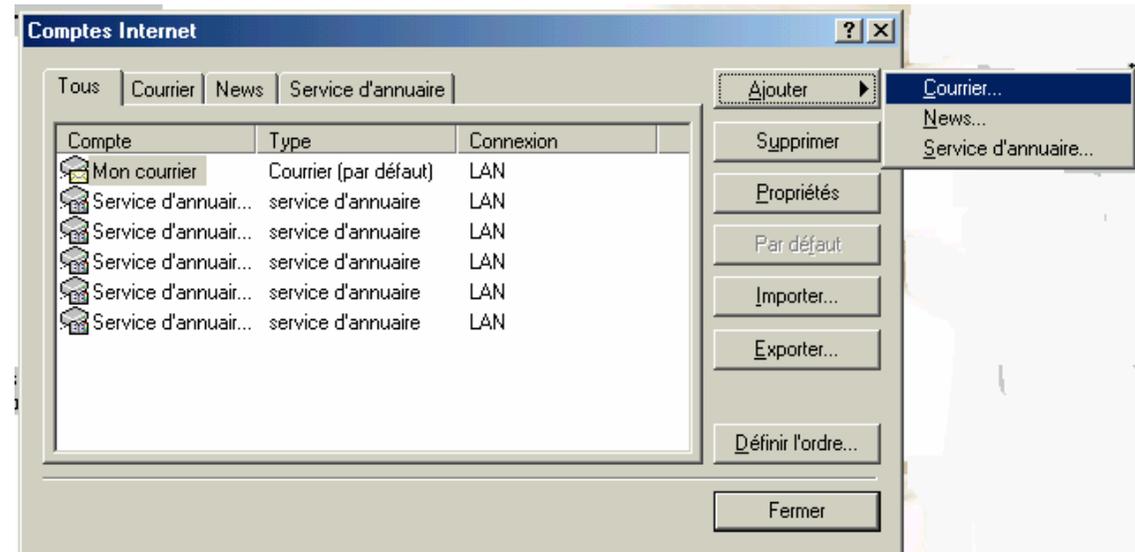
C. Onglet *Orthographe*

Cocher la case *Toujours vérifier l'orthographe avant l'envoi* pour corriger les erreurs automatiquement (de frappe, d'orthographe, ...), et cocher la case pour ignorer les *Mots avec des chiffres*

9. Ajouter un compte de courrier

OE permet de configurer plusieurs comptes, correspondant chacun à une adresse mail. Ces comptes peuvent être chez le même FAI ou non.

A. Menu *Outil* → *Comptes*. Cliquer sur *Ajouter* puis sur *Courrier*

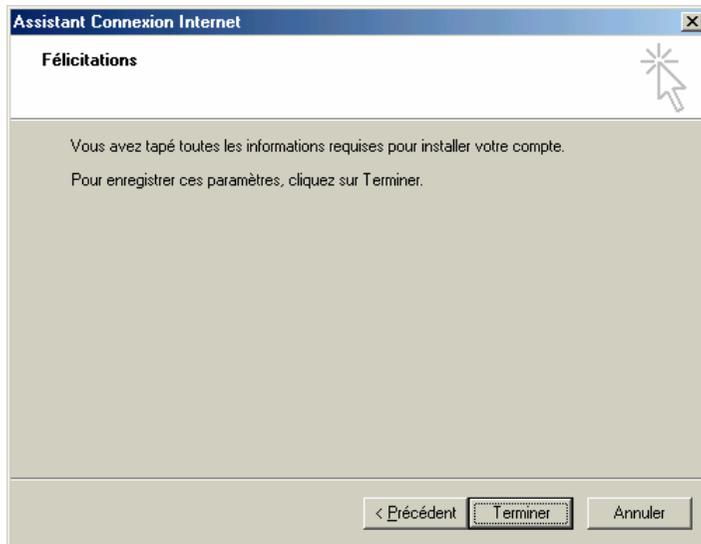


B. Entrer le nom (tel qu'il apparaîtra dans les en-têtes des messages, par exemple Ecole de Trifouilly)

C. Laisser coché le bouton radio *J'ai déjà une adresse email dont j'aimerais me servir*, et entrer l'adresse complète et exacte dans le cadre de texte idoine.
 NB : pas d'espace ni d'accent, par contre la casse (maj/min) n'importe pas.
 Cliquer sur *Suivant*

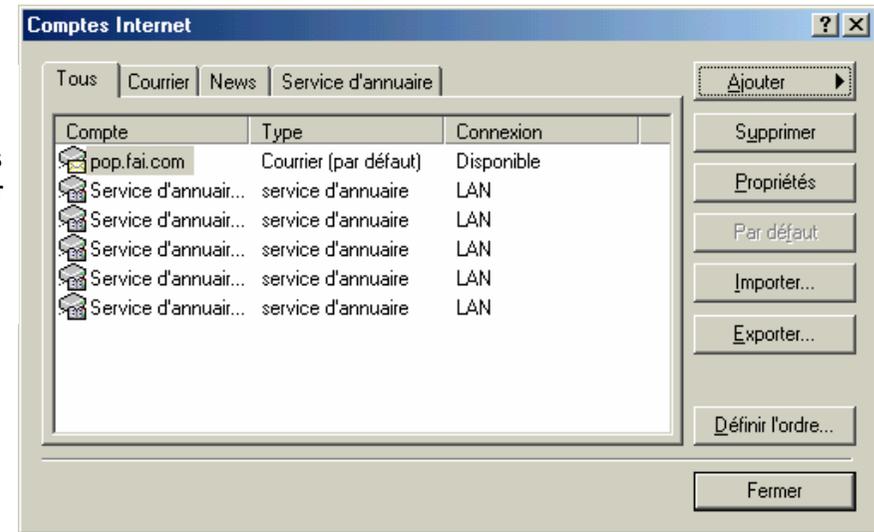
D. Laisser Mon serveur de courrier entrant est un serveur POP3
 Saisir les noms des serveurs POP et SMTP (fournis par le FAI).
 Pour Wanadoo-Scolagora :
 POP : pop.scolagora.com
 SMTP : smtp.wanadoo.fr
 Pour laposte.net :
 POP : pop.laposte.net
 SMTP : smtp.laposte.net

E. Entrer le nom du compte et le mot de passe. Ces 2 éléments sont utilisés pour l'identification lors de la connexion aux serveurs du FAI (lors de l'envoi/de la réception des messages).



F. Cliquer enfin sur *Terminer*

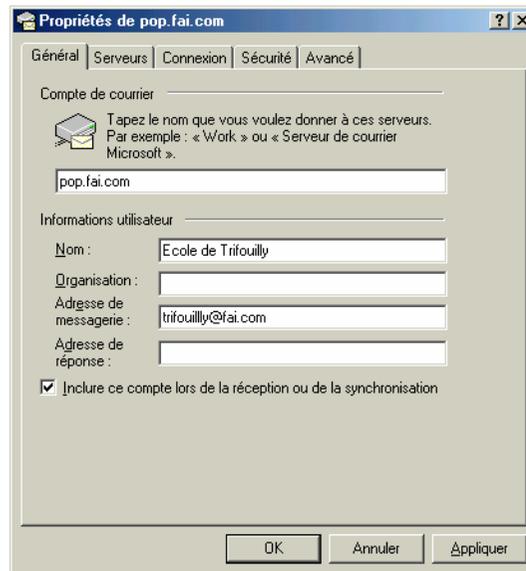
G. Le nouveau compte figure dans la liste, sous le nom du serveur POP.



I. S'il est souhaité que le nouveau compte soit celui par défaut (proposé automatiquement lors de l'envoi des nouveaux messages), cliquer sur *Par défaut*

Cliquer ensuite sur *Fermer*

H. Il est préférable, pour s'y retrouver plus facilement, de modifier le nom du compte : pour cela sélectionner le nouveau compte, cliquer sur *Propriétés* et saisir le nom choisi (cette modification ne change rien au nom utilisé pour l'authentification). Cliquer sur *OK*



10. Organiser les messages entrant

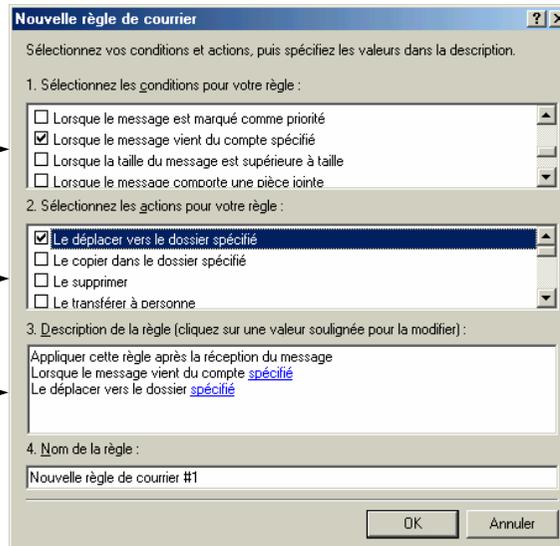
Si plusieurs comptes de courriel ont été créés, il est souhaitable de créer un dossier par compte, et que les messages entrants viennent se ranger automatiquement dans le dossier correspondant.

Pour créer un dossier, faire un clic droit sur Dossiers locaux et choisir *Nouveau dossier...*

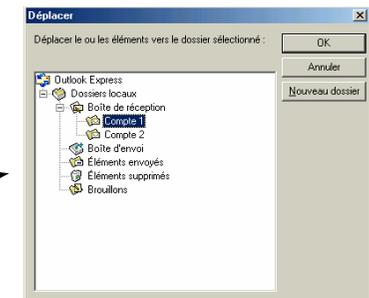
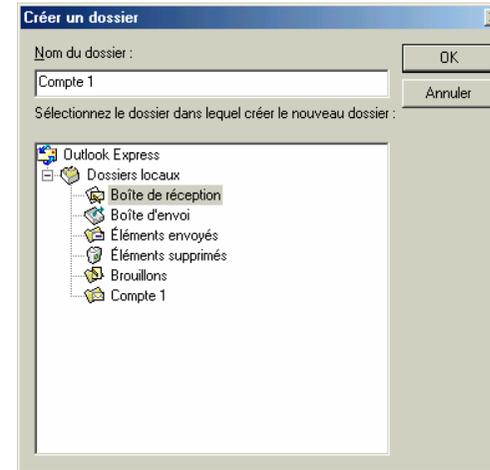
Saisir le *Nom du dossier* puis cliquer sur *OK*

Pour créer une règle de message, cliquer sur le menu *Outil* → *Règle de message* → *Courrier*

Cocher les cases
Lorsque le message vient du compte spécifié (descendre dans la première zone de liste), et *Le déplacer vers le dossier spécifié*.



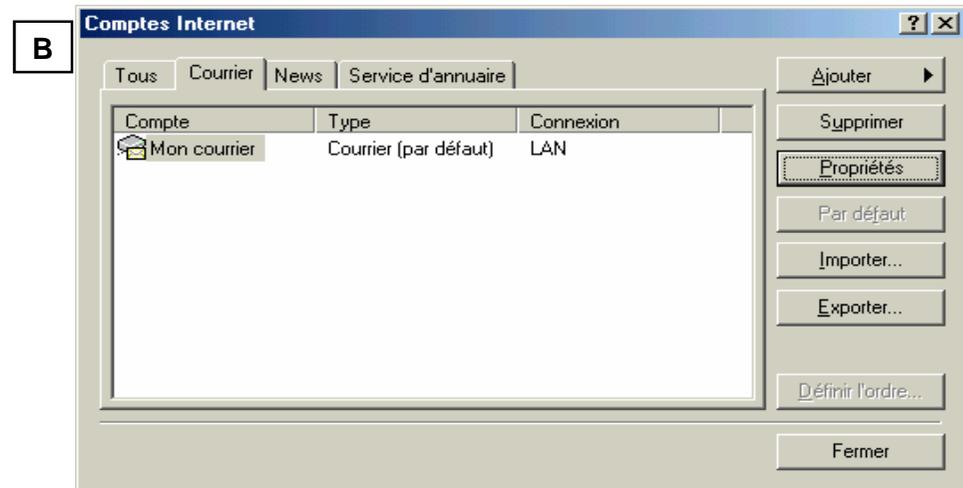
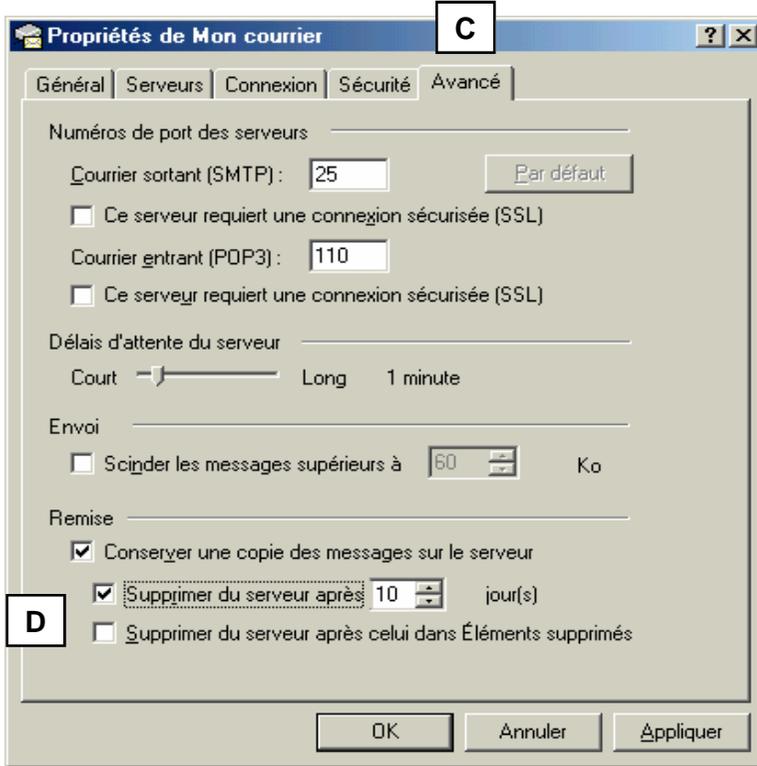
Cliquer sur le premier *spécifié*, et choisir le compte souhaité dans la liste déroulante.
Cliquer sur le deuxième *spécifié*, et choisir le dossier cible pour le compte choisi.



11. Partager une adresse sur plusieurs ordinateurs

Par défaut, les messages sont effacés d'Internet après leur réception par le destinataire. Pour que plusieurs postes puissent les recevoir, il faut donc qu'ils soient conservés quelques temps chez le FAI (attention, l'espace alloué aux messages par ce dernier n'est pas infini).

- A. Menu *Outils* → *Comptes*
- B. Sélectionner le compte à partager puis cliquer sur *Propriétés*
- C. Cliquer sur l'onglet *Avancé*



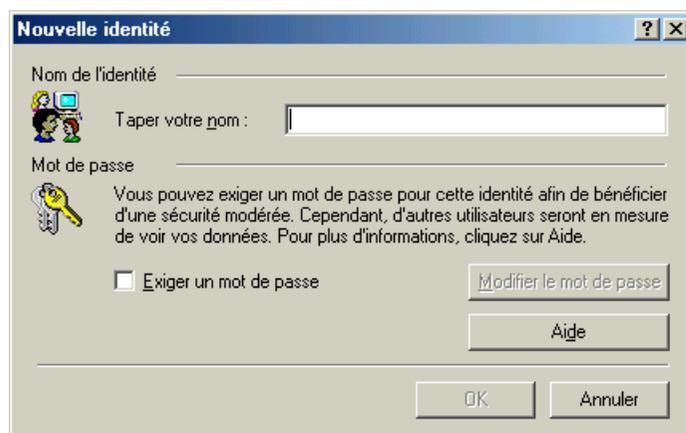
D. Cocher la case *Conserver une copie des messages sur le serveur*, puis la case *Supprimer du serveurs après n jours*, où n est le nombre de jours suffisant pour que tous les utilisateurs aient pris connaissance des messages (10 par exemple).

12. Créer une Identité

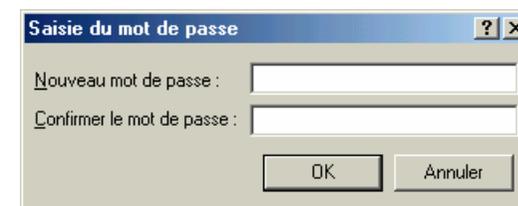
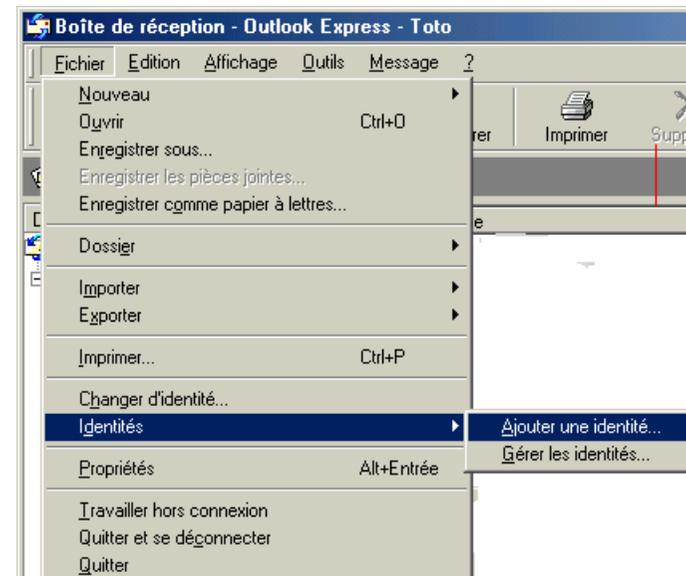
OE permet de créer un ou plusieurs utilisateur(s), dans le but que les utilisateurs "normaux" n'aient accès ni aux messages, ni au carnet d'adresse "privés". Cette fonctionnalité, si elle peut être utile (par exemple pour la correspondance de la direction de l'école) exige, pour la réception des messages, d'ouvrir une session OE par identité, et ne permet pas de partager un même compte courrier (mais on peut toujours configurer un compte sous plusieurs identités) ...

Pour créer une identité, cliquer sur le menu *Fichier* → *Identité* → *Ajouter une identité*

Saisir le nom choisi.



Si une protection par mot de passe est souhaitée, cocher la case *Exiger un mot de passe*, et saisir 2 fois le mot de passe (attention : ne pas oublier ce mot de passe par la suite !)



OE propose ensuite de passer à la nouvelle identité : choisir oui. Le logiciel redémarre sous la nouvelle identité, et ouvre l'assistant de création de compte (voir : ajout d'un nouveau compte p 9).

Dans le carnet d'adresse, chaque utilisateur ne voit que ses propres adresses, sauf si ces dernières sont contenues dans le dossier *Contact partagés*.

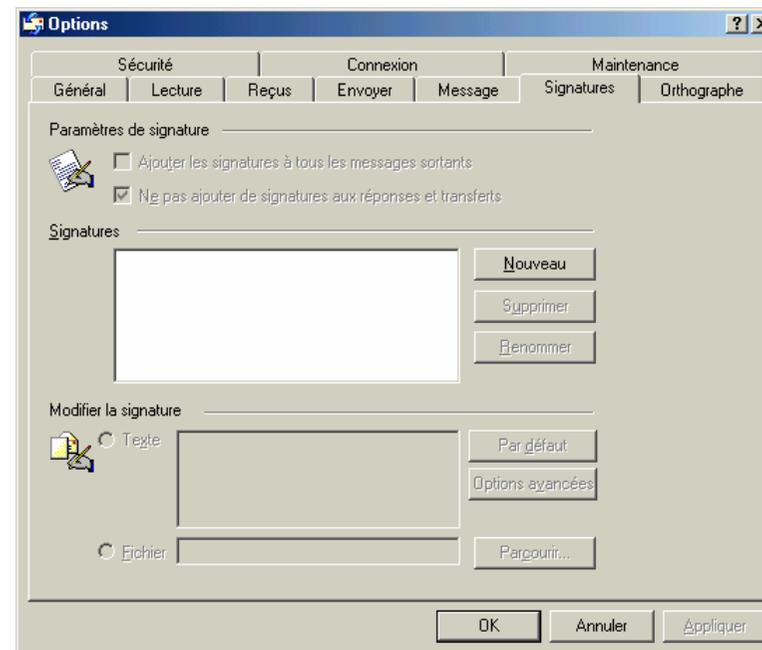
Attention : si on quitte OE en cliquant sur la croix en haut à droite ou par le menu *Fichier* → *Quitter*, il démarrera automatiquement sous la même identité. Il faut fermer OE par le menu *Fichier* → *Quitter et se déconnecter* pour éviter cela.

13. Créer une signature

Pour signer automatiquement les messages envoyés, OE propose la création d'une ou de plusieurs signature(s).

Cliquer sur le menu *Outils* → *Option*, onglet *Signatures*

| SOMMAIRE | | |
|----------|--|------|
| 1 | Principe général | p 1 |
| 2 | Démarrer Outlook Express | p 2 |
| 3 | L'écran principal | p 2 |
| 4 | La Barre d'outil en bref | p 3 |
| 5 | Envoyer un message | p 3 |
| 6 | Joindre des fichiers | p 4 |
| 7 | Lire les messages entrants et les PJ | p 4 |
| 8 | Le Carnet d'adresse | p 5 |
| 9 | Conseils de configuration | p 6 |
| 10 | Ajouter un compte de courrier | p 8 |
| 11 | Organiser les message entrants | p 11 |
| 12 | Partager une adresse sur plusieurs ordinateurs | p 12 |
| 13 | Créer une Identité | p 13 |
| 14 | Créer une signature | p 14 |



Cliquer sur *Nouveau*, entrer le texte de la signature, modifier son nom en cliquant sur *Renommer*.

Il est possible d'assigner à chaque compte de courrier sa propre signature : sélectionner la signature voulue, cliquer sur *Options avancées*, et cocher le ou les compte(s) correspondant(s).

