

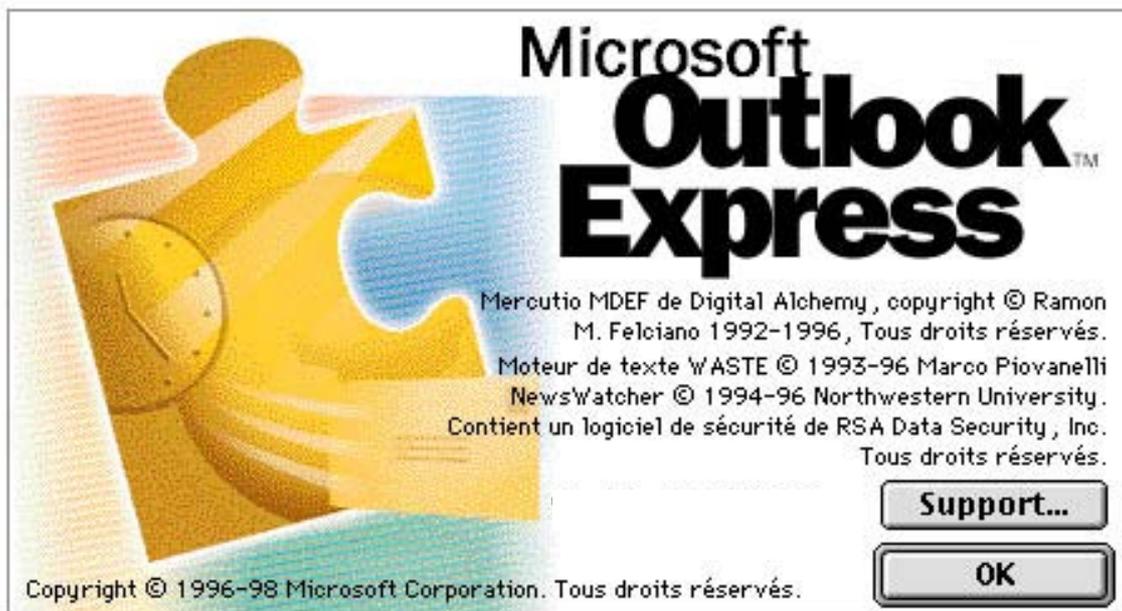
Édition Côte d'Azur



# les **ARM** NEWS

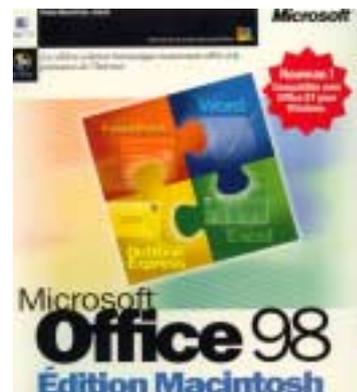
*Les Aventuriers du Bout du Monde*

N°71N  
Juin 1998



La messagerie Microsoft Outlook Express:  
un dossier complet

Il est arrivé au club !!!





**Les ABM** c'est le journal des clubs Microcam, clubs de micro-informatique du Crédit Agricole.

© Copyright Les ABM  
Les Aventuriers du Bout du Monde

dépôt légal 641 Rennes  
ISSN 0295-938

#### **MICROCAM06**

111, Avenue Emile Dechame  
B.P. 250  
06708 Saint-Laurent-du-Var  
cedex  
Mel: mcam06@worldnet.net

#### **MICROCAM**

19, rue du Pré-Perché  
2025 X  
35040 Rennes cedex  
Mel: microcam@pratique.fr

**Directeur de la publication :**  
Yves-Roger CORNIL

#### **Maquette :**

Bertrand Lemenant

#### Numéro réalisé par:

Yves Roger Cornil,

Reproduction et distribution:

Service ERC- CRCAM des Alpes  
Maritimes

Apple Performa 5300, PowerBook  
1400cs/166, Apple Select 360,  
QuickTake 100, HP Scanjet 5p,  
Iomega Zip, Adobe PhotoShop  
LE, Adobe PageMaker 6.52,  
Outlook Express 4.0, Capture 4.2.,  
PaintShop Pro 4.1, MacOs 8.1,  
Toshiba 400 CDT,

## EDITO

*Après six mois de mise en sommeil, l'activité du club repart avec l'acquisition de 2 Pentium à 200 et 300 Mhz et d'un PowerMacintosh G3 à 266 Mhz et du tout nouveau Microsoft Office 98. Votre club est plus que jamais à la pointe des nouvelles technologies.*

*Début juillet Windows 98 sera disponible en France et un nouveau Macintosh le iMac sera commercialisé pour Apple Expo en septembre. Intel annonce un Pentium à 400 Mhz pour très bientôt ... La course à la puissance continue.*

*La France comble le retard en équipement micro et l'on compte entre 1,5 et 2 millions d'internautes dans notre pays. Du côté Internet le gouvernement, après le discours d'Hourtin en août 97 donne des impulsions dans l'équipement Internet des écoles et des administrations. Certains sénateurs ont même créé leurs sites Internet.*

*Pour compléter le tour d'horizon des messageries vous pourrez lire un article dédié à Microsoft Outlook Express version 4. Les versions 5 de Netscape Communicator et Microsoft Internet Explorer sont en préparation et nul doute que des modifications seront apportées aux messageries; nous aurons l'occasion d'en reparler dans nos colonnes.*

*Notez que ce journal est entièrement disponible sur Internet en format PDF depuis le 20 juin (sauf l'édito).*

*Bonnes vacances à tous et à bientôt entre nos lignes.*

Y.R Cornil

yrcornil@worldnet.net

La plupart des marques citées sont des marques déposées.

4

Vie du Club

Une présentation des nouvelles acquisitions matérielles et logicielles du club. Ne ratez les logiciels presque offerts Claris Works PC, FileMaker 2.1 et Claris Home Page 2.0, versions Mac et PC.

6

La messagerie

Après Messenger la messagerie de Netscape découvrez Outlook Express la messagerie de Microsoft

30

Multimédia

Découvrez un cédérom à déguster sans modération; Le café le cédérom de la société Rom.

Dernière minute

Comme dans les premières années de MICROCAM06, l'Assemblée Générale se déroulera dans la deuxième quinzaine de septembre.

Dans le prochain  
numéro

Acrobat l'outil indispensable pour archiver et pour publier sur l'Internet.  
Office 98 et d'autres surprises.

### **17 MARS UNE JOURNÉE SOUS LE SIGNE DES TECHNOLOGIES INTERNET.**

Le 17 mars a été marqué par une grande journée dédiée aux technologies de l'Internet avec la société Adobe France, le leader mondial de la création électronique: PhotoShop, PageMaker, PageMill et surtout le créateur des technologies Acrobat. L'après midi Bernard Deloupie de la Société Rom nous emmena dans une visite virtuelle dans une villa grecque et dans l'univers du café.

La soirée se termina par une nouvelle présentation d'Internet et par un tirage au sort de logiciels offerts par Adobe France.

### **NOUVEAUTÉS AU CLUB, LES MATÉRIELS.**

De nouveaux matériels sont rentrés au club pour remplacer les matériels volés en Novembre.

*Un Pentium 200 Mhz, 32 Mo et HD 4 Go. Ecran 17 pouces, Zip interne .Connecté à l'Internet par un modem Olitec 33,6.*



*Dès le 5 juillet un scanner Agfa 310 et une imprimante Epson Stylus Color 600.*

*Un Pentium II MMX 300 Mhz mémoire 64Mo, HD 6 Go, écran 17 pouces.*

*Et voici l'Apple du 18 juin, un Power Macintosh G3. 266 Mhz, 96 Mo, Zip intégré et carte d'acquisition vidéo; bientôt pour un franc de plus ... Virtual PC et 32 Mo.*

*Mise en service au club le 28 juin.*

#### Autres matériels:

Power Macintosh 7100/66, un Compaq 486, deux imprimantes laser et un scanner HP ScanJet 5P. Un réseau local ethernet et communication entre Mac et PC

### **29 AVRIL PRÉSENTATION DU NOUVEAU POWERBOOK G3**

Le 29 avril Apple France a organisé une réunion des clubs utilisateurs français (Apple User Group). Cette journée a été l'occasion de rencontrer des nouveaux clubs et de renouveler les contacts avec Apple par l'intermédiaire de Philippe Lattard.

La journée a été agrémentée d'une présentation en avant première de la nouvelle série des PowerBook G3.



17

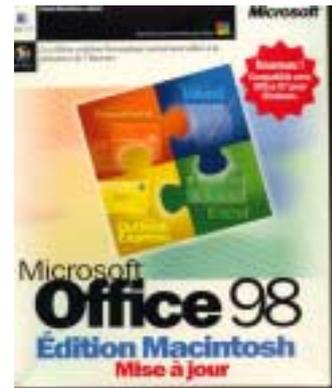


## NOUVEAUTÉS AU CLUB, CÔTÉ LOGICIELS.

N'ayons pas peur des mots, la dernière acquisition majeure au niveau logiciel, c'est sans conteste Office 98, édition Macintosh.

Nous vous ferons découvrir ses nouvelles fonctionnalités dans le prochain ABM.

Si vous êtes impatient, venez au club. Plus Internet, plus convivial ... plus Macintosh.



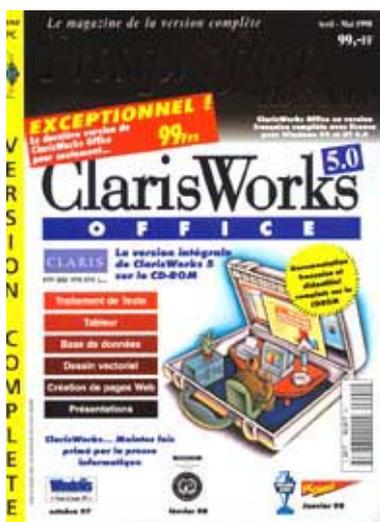
Claris HomePage version 3.0, l'éditeur de pages pour l'Internet.

Utilisable au club sous Windows 95 et MacOS 8.1



*CleanSweep pour nettoyer vos disques durs sous Windows 95*

## PRESQUE OFFERT DANS VOTRE MAISON DE PRESSE.



*Claris Office version 3.0 Windows95.*

**Prix 99 Francs!!**

Un intégré comprenant traitement de texte, tableur, base de données, dessins.

*File Maker 2.1, logiciel de base de données relationnelle et Claris HomePage 2.0 pour créer vos pages sur Internet; versions PC et Mac .*

**Prix 38 Francs !!!**



Y.R. Cornil

## La messagerie Internet avec Microsoft Outlook Express 4.0

Nous avons déjà vu dans le numéro 70N des ABM le fonctionnement de la messagerie électronique (E-mail en anglais Mel en français) sous Internet, la version 4.03 de Netscape Navigator. Nous allons reprendre le sujet, en l'adaptant entièrement à Microsoft Outlook Express version 4.0.

### C'EST QUOI UNE MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE.

Une messagerie électronique c'est la possibilité d'envoyer et de recevoir des messages par un procédé électronique, entendez par là par un micro ordinateur, entre des correspondants identifiés par une adresse électronique.

Je cantonnerai mon propos à la messagerie Internet de Microsoft Outlook Express version 4.0 ayant traité le sujet de façon plus générale dans le numéro 69N.

Pour envoyer et recevoir des messages, vous devez posséder un compte sur un ordinateur exécutant un service POP (Post Office Protocol) et avoir accès à un ordinateur exécutant un serveur SMTP (Simple Mail Transfer Protocol).

Vos messages électroniques entrants seront envoyés sur votre compte POP d'où ils seront ensuite transférés vers le logiciel de messagerie.

Quant à vos messages sortants, ils seront envoyés au serveur SMTP, d'où ils seront acheminés vers vos destinataires.

Ceci peut paraître un peu compliqué, mais c'est le mécanisme de la messagerie d'Internet; ces deux notions POP et SMTP vous seront utiles pour paramétrer la partie messagerie de Microsoft Outlook Express version 4.0.

### COMMENT AVOIR UNE ADRESSE?

Pour accéder à l'Internet il vous faudra ouvrir un compte (abonnement) chez un fournisseur d'accès (provider en anglais).

C'est le fournisseur d'accès qui vous attribuera une adresse électronique (utilisable dans notre POP précédent).

Le format d'une adresse est de la forme:

**nom@fournisseur.x**

Le nombre de caractères du nom est variable et dépend du fournisseur d'accès; généralement 8 à 12 caractères, quelquefois beaucoup plus. Le nom attribué pourra correspondre à votre propre nom, ce qui est souhaitable, mais qui dépend des doublons pouvant exister chez votre fournisseur d'accès (et de la taille accordée pour l'adresse électronique) Vous pourrez, suivant le fournisseur donner votre prénom en plus, soit complètement, soit en abrégé.

Certains fournisseurs (Compuserve, par exemple) attribuent un numéro; ce qui tend maintenant à disparaître.

Votre identifiant doit être unique chez votre fournisseur d'accès et notez que le @ (se prononce at), est obligatoire dans l'adresse électronique (nom@fournisseur.x)

fournisseur: identifie le fournisseur d'accès

.x : variable, peut être .fr (France), ou .net, ou .com ou autre.

Par exemple:

crc06@nicematin.fr

mcam06@worldnet.net

jean\_francois\_percevault@motus.anet.fr

boss@trucnet.com

## MESSAGERIE INTÉGRÉE OU SPÉCIALISÉE.

Dans ce numéro je ne vous parlerai que de la messagerie Microsoft Outlook Express version 4.0. Pour mémoire rappelons que vous pouvez utiliser des logiciels de messageries spécialisés (Claris Em@iler, Eudora etc...).



## QUELQUES GRANDES FONCTIONNALITÉS DE LA MESSAGERIE.

Microsoft Outlook Express version 4.0 permet d'envoyer et de recevoir des messages par les mécanismes de l'Internet que nous avons déjà vu (POP et SMTP).

- envoi d'un message à un ou plusieurs destinataires.

- envoi d'un message à un ou plusieurs destinataires et une **copie** à un ou plusieurs destinataires (CC Copie Carbone).

- possibilité d'envoyer des **copies** à des destinataires sans que le destinataire principal en soit avisé (CCI Copie Carbone Invisible).

- possibilité de **gérer plusieurs s adresses différentes**

- possibilité de **rediriger** un message sur un ou plusieurs destinataire(s) (Forward).

- possibilité de **joindre un document** à un message (document Word, Excel, ClarisWorks, une image, un son, une séquence vidéo QuickTime ou AVI etc ...).

- possibilité de **filtrer** des messages pour éviter que votre boîte aux lettres ne soit encombrée de messages indésirables.

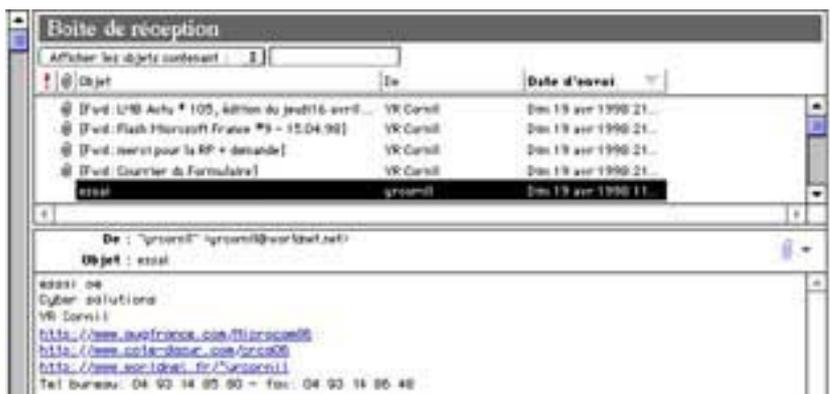
Les messages reçus seront classés dans un dossier **boîte de réception**

Les messages envoyés seront classés dans un dossier **éléments envoyés**

Les messages en attente d'envoi seront classés dans un dossier **boîte d'envoi**

Les messages en cours seront classés dans un dossier **brouillon**

Supprimez de temps en temps les messages devenus inutiles, ils iront à la **corbeille**



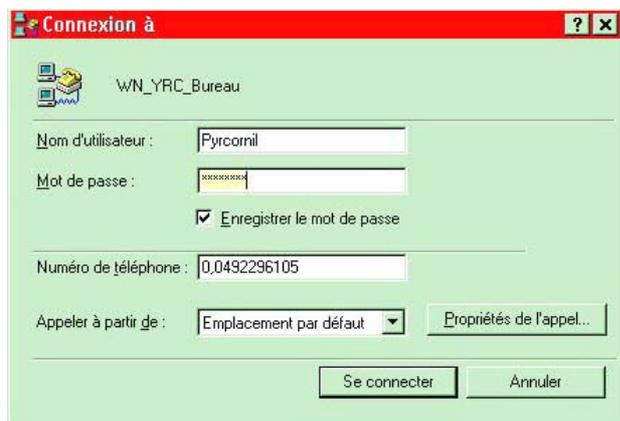
Si dans un message vous donnez l'adresse d'un URL (Uniform Resource Locator), elle sera accessible sous forme d'un lien, ce qui permettra à votre interlocuteur de se brancher directement sur l'adresse en cliquant sur le lien indiqué.

## LA CONNEXION À LA MESSAGERIE



Pour utiliser la messagerie de Microsoft Outlook Express version 4.0 il vous faudra:

- vous connecter au réseau via votre modem. Vous aurez au préalable configuré votre ordinateur pour les adresses de votre connexion à distance (numéro de téléphones, adresses TCP/IP, noms de domaines etc...).



*Connexion sous Windows95*



*Connexion sous MacOs 8.*

*Le menu PPP est accessible à partir du tableau de bord.*

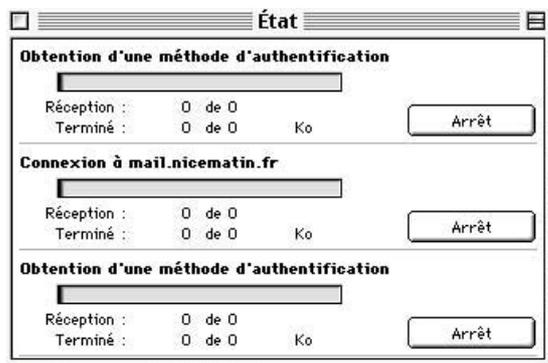


Microsoft Outlook Express version 4.0 est disponible sur l'Internet, par l'intermédiaire du téléchargement ou dans les magasins spécialisés, sous forme de cédérom (SVM, SVM Mac par exemple).

Personnellement j'ai utilisé la version qui était fournie sur le cédérom des Matins de la Micro lors de la présentation d'Office98 à Aix le 10 mars 1998.

Microsoft Outlook Express version 4.0 est un module de messagerie, indépendant ou en liaison avec Internet Explorer 4.0.

D'ailleurs Internet Explorer ne vous oblige pas à utiliser Outlook Express; vous pouvez par exemple utiliser Eudora Pro (ou la version light), ou Claris Em@iler ...



*ici connexion automatique à 3 adresses et chargement des différents courriers*



*messages en cours de chargement sur un Mél*

La version 4.0 d'Internet Explorer et de Outlook Express version 4.0 comporte plusieurs fonctionnalités nouvelles que personnellement j'apprécie:

le travail «hors connexion» ou en mode connecté.

la possibilité de gérer plusieurs adresses de courriers.

Les différentes boîtes de courriers, le répertoire des contacts ne sont pas séparés comme dans Netscape Communicator, ce qui évite à ouvrir plusieurs boîtes de courriers et de maintenir plusieurs répertoire de contacts.

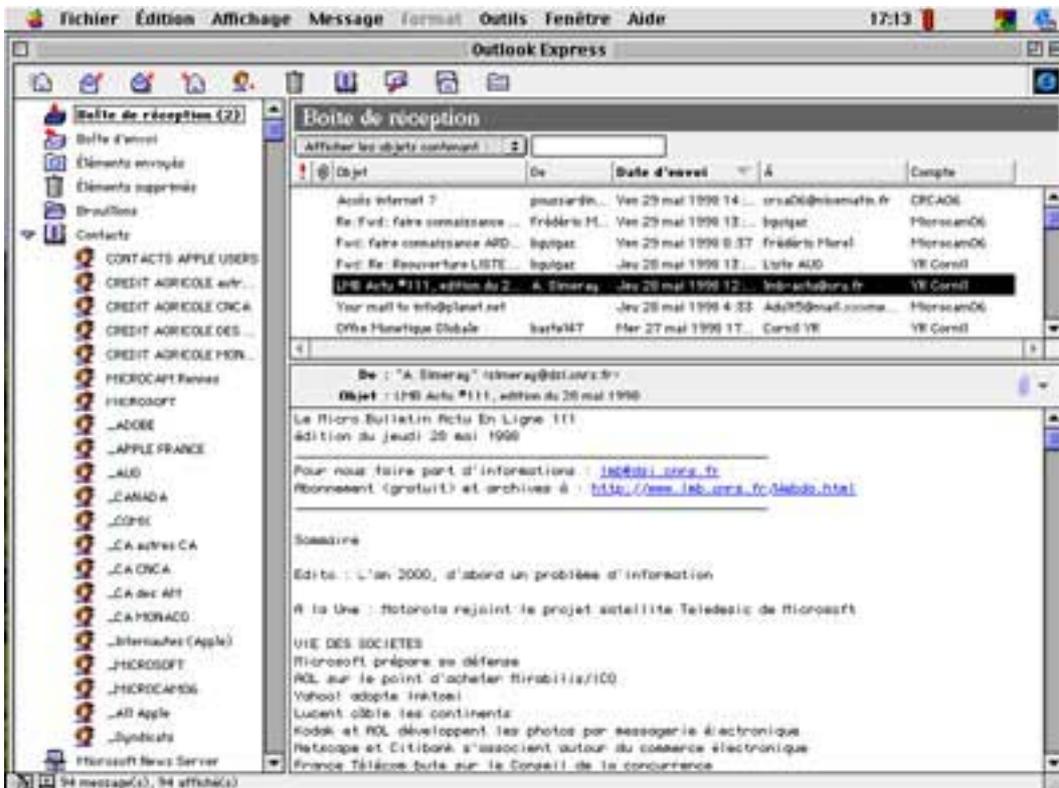
La connexion aux différentes boîtes peut être automatique; Outlook Express se connecte à toutes vos boîtes et réceptionne tout le courrier ou vous choisissez l'adresse (e-mail ou Mél) où se connecter.



C'est à partir du menu outils que vous pourrez choisir d'envoyer ou de recevoir l'ensemble de vos boîtes ou d'une boîte particulière. Ici il y a 3 boîtes (YrCornil, Crca06, Microcam06)

# Internet

Voici la page d'accueil d'Internet Explorer version MacOs



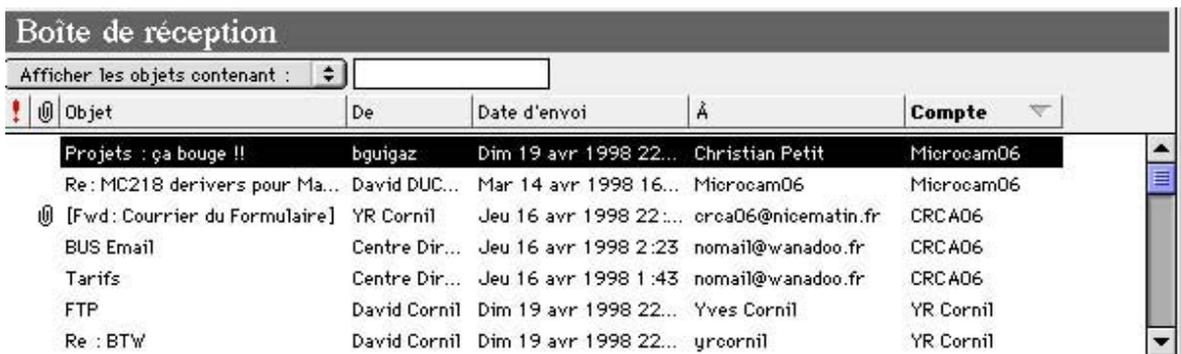
Messages

Message sélectionné

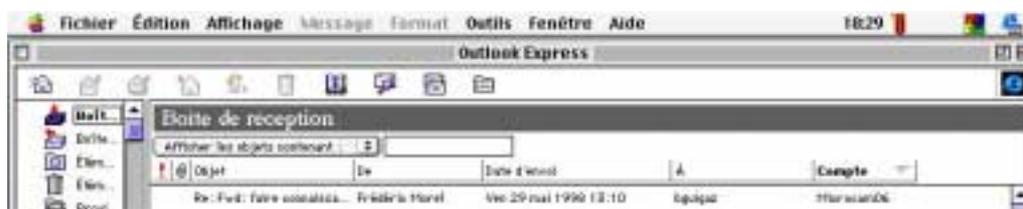
Contacts

*L'écran complet d'Outlook Express*

# Messagerie



L'écran d'Outlook Express avec les messages reçus (**boîte de réception**). Vous trouverez ci-dessous le découpage de l'écran



barre de menu  
commandes  
messages en attente

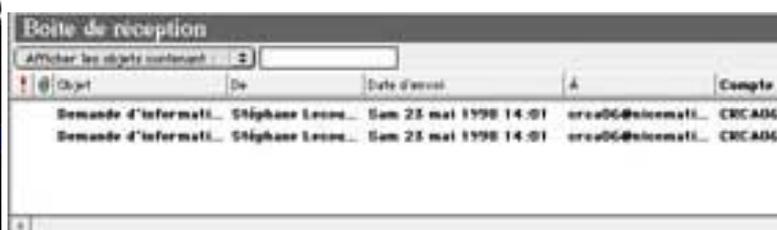


Il est possible de sélectionner les messages à afficher sur le sujet, les destinataires (compte de messagerie) ou les expéditeurs en donnant éventuellement un critère de sélection.

Par exemple, j'ai sélectionné les messages venant de David.



Ici sélection des messages dont l'objet contient aug.



Il est aussi possible de ne faire apparaître que les messages non lus (ils sont en gras).

**Boîte de réception**

Afficher les objets contenant : lmb

Objet	De	Date d'envoi	À	Compte
LMB Actu #111, édition ...	A. Simeray	Jeu 28 mai 1998 12:39	lmb-actu@crs.fr	YR Cornil
LMB Actu 106	Alain Simeray	Ven 24 avr 1998 14:01	lmb-actu@crs.fr	YR Cornil
[Fwd: LMB Actu # 105, ...	YR Cornil	Dim 19 avr 1998 21:24	YR Cornil (Microcam...	YR Cornil

**De :** "A. Simeray" <simeray@dsi.cnrs.fr>  
**Objet :** LMB Actu #111, édition du 28 mai 1998

Le Micro Bulletin Actu En Ligne 111  
édition du jeudi 28 mai 1998

Pour nous faire part d'informations : [lmb@dsi.cnrs.fr](mailto:lmb@dsi.cnrs.fr)  
Rabonnement (gratuit) et archives à : <http://www.lmb.cnrs.fr/lebdm.html>

Sommaire

Edito : L'an 2000, d'abord un problème d'information

À la Une : Motorola rejoint le projet satellite Teledesic de Microsoft

VIE DES SOCIETES  
Microsoft prépare sa défense

**De :** "A. Simeray" <simeray@dsi.cnrs.fr>  
**Objet :** LMB Actu #111, édition du 28 mai 1998

sur la ligne **De**: vous voyez le nom en clair (facultatif) et entre < et > c'est l'adresse de l'expéditeur; ici alain.simeray chez (@) le fournisseur d'accès cnrs.fr .

Objet	De	Date d'envoi	À	Compte
-------	----	--------------	---	--------

Les colonnes d'informations sont explicites , à savoir objet du message, De (expéditeur du message), date d'envoi, A (adresse électronique de l'expéditeur), compte personnel de messagerie. Le point d'exclamation sert à marquer les messages importants et le trombone indique qu'il y a un document joint au message.

Notez que vous pourrez trier en ordre ascendant ou descendant en cliquant sur la rubrique.

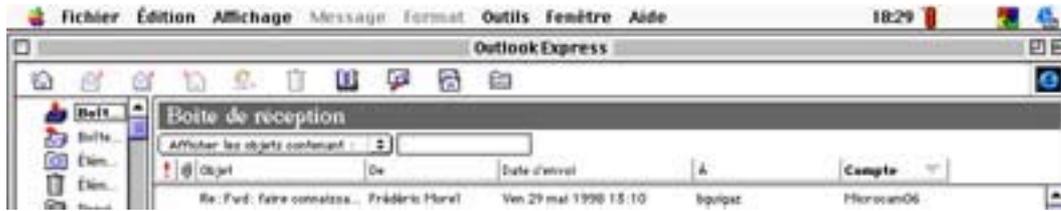
Objet	De	Date d'envoi	À
-------	----	--------------	---

*ici tri par Objet*

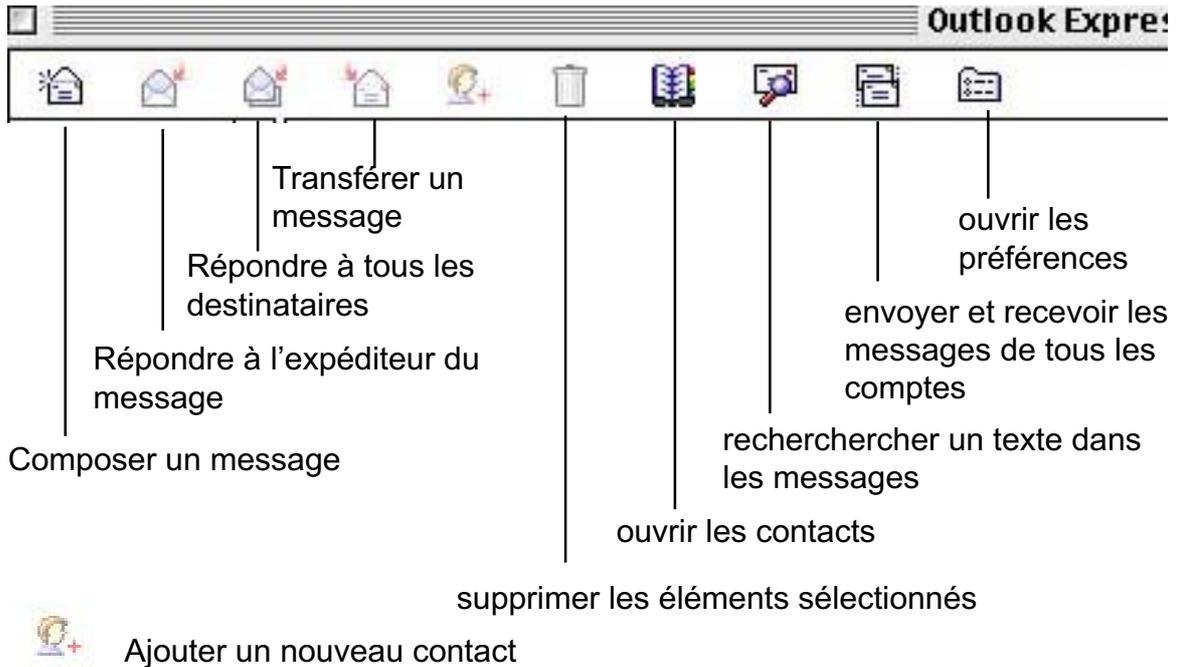
Le triangle change de sens pour indiquer qu'il s'agit d'un tri en ordre croissant ou décroissant sur la rubrique **objet** (en gras).



## LA BARRE DE COMMANDES DE OUTLOOK EXPRESS



La barre de commandes d'Outlook Express permet de traiter le courrier (envoi, réponse, transfert ...)



Répondez à votre correspondant (c'est plutôt conseillé) en cliquant sur le **bouton répondre**. Si vous ne voulez pas recevoir de messages de certains correspondants, voyez le menu **règles de la boîte de réception (outils)**.



Vous pouvez aussi répondre à tous les destinataires du message, au cas où votre expéditeur aurait envoyé des copies du message à plusieurs personnes.

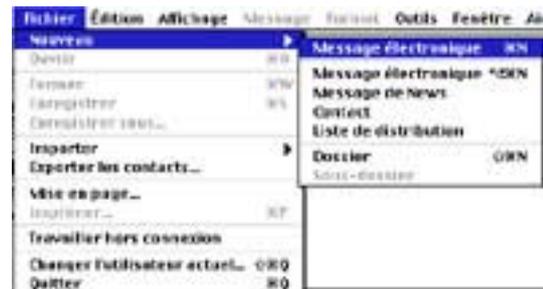


De temps en temps n'oubliez pas de faire le ménage et de supprimer les anciens messages inutiles. Ils iront dans la corbeille, qu'il faudra ensuite vider, comme dans votre système d'exploitation préféré (ou imposé).

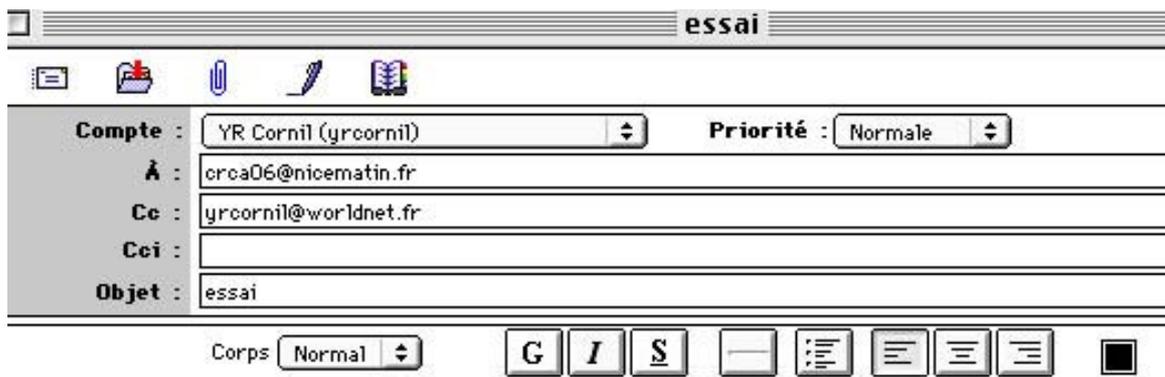
Vous pouvez transférer (forward) un message reçu à un autre correspondant, y compris les fichiers joints.



## ENVOYER UN MESSAGE



La création d'un nouveau message se fait en cliquant sur le bouton **composer un message** ou à partir du menu **fichier nouveau message**



essai d'un message.

A+

Pour envoyer un message remplissez d'abord l'adresse électronique de votre correspondant; rappelons qu'elle sera sous la forme nom@fournisseur.

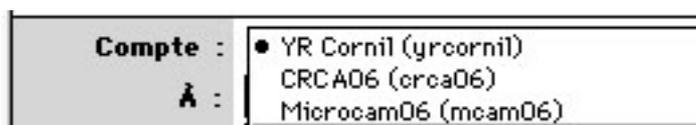
Ici l'adresse est crca06@nicematin.fr.



Cette adresse peut être entre < > pour séparer le nom réel de l'adresse internet quand le nom vient du fichier contacts (équivalent au carnet d'adresses de Netscape Messenger).

Les lignes suivantes vous permettent d'envoyer une copie à un autre destinataire (CC pour Copie Carbone et CCI pour Copie Carbone Invisible).

Vous indiquerez en suite le sujet de votre message dans la fenêtre **objet**.

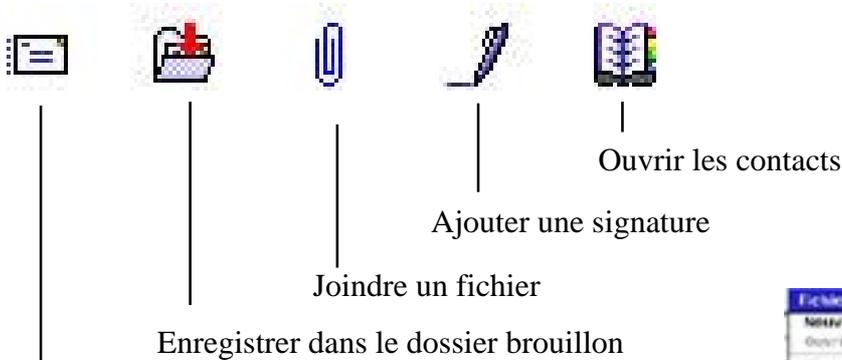


La ligne **Compte** est utile si vous avez plusieurs boîtes à lettres à gérer.

Vous tapez enfin votre message.

# Messagerie

Des informations supplémentaires peuvent être automatiquement ajoutées à partir du fichier signature, par exemple une formule de politesse, un numéro de téléphone, une URL etc ... Ceci est réalisé en cliquant sur l'icône du stylo de la ligne de commande.



Envoyer le message

Vous pouvez créer votre message en étant «hors ligne» (hors connexion), ce qui est recommandé pour ne pas immobiliser votre ligne téléphonique.

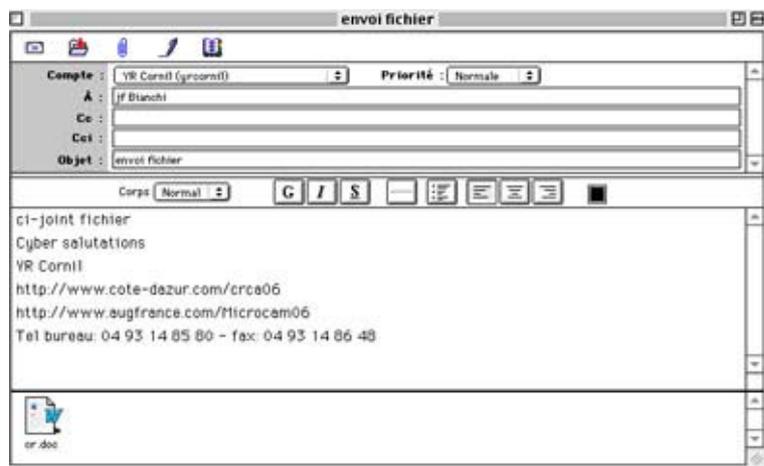


Vous pourrez classer votre message en allant dans le menu **Mes-**sage et **Envoyer ultérieurement**.

Le message enregistré dans la **boîte d'envoi** sera envoyé quand vous lancerez la connexion au réseau et en mettant Outlook Express «en ligne» par l'intermédiaire du menu **Outils** et **envoyer et recevoir**.



## JOINDRE UN DOCUMENT À UN MESSAGE



Rien de plus facile que de joindre un document à votre message.

Tapez l'adresse du correspondant, le sujet et le corps de votre message.

Cliquez sur le bouton **joindre** (le trombone) et indiquez l'endroit où se trouve le document sur votre disque dur (ou tout autre support magnétique). Le document joint peut être une adresse d'URL, un fichier

texte (format txt ou Microsoft Word), une image en différents formats (TIFF, JPEG, GIF ...), un tableau Excel ou tout autre fichier (y compris un fichier programme).



Notez que l'on peut envoyer plusieurs fichiers joints lors d'une même opération. *Dans le cas présent j'envoie un fichier Word98 à JF Bianchi qu'il pourra relire sur son PC avec Word97.*



Sous MacOS l'extension n'est pas utile pour le lancement correspondant du logiciel et que la longueur des noms des fichiers est de 1 à 32 caractères.

Pour ceux qui travaillent à la fois sur MacOS et Windows 95, je conseille de nommer leurs fichiers sur 8 caractères et avec une extension sur 3 caractères

Assurez vous que votre correspondant pourra lire le fichier que vous lui envoyez, c'est particulièrement le cas des fichiers Word, où il y a des problèmes de compatibilité entre différentes versions. Ainsi n'envoyez pas un fichier en format Word97 à un correspondant qui a Word 6 ou Word 2. Utilisez dans le cas de doute un format universel tel que le format RTF (extension .rtf sous Windows)

Évitez d'envoyer un fichier .EXE à un possesseur de Mac, à moins qu'il ait plusieurs plate-formes (et non pas qu'il ait plusieurs plate-formes).

Faites aussi attention au poids de vos documents joints (en kilo octets) pour ne pas immobiliser la messagerie de votre interlocuteur.

Utilisez les outils adaptés pour compresser les fichiers (format Zip ou hqx) suivant l'auditoire que vous ciblez (Mac ou P.C. pour être précis).

Tout bon internaute devrait posséder PKZIP et/ou Stuffit Expander pour compresser et décompresser les fichiers circulant sur l'Internet, que ce soit par les messageries ou par l'intermédiaire de FTP (File Transfert Protocole, transfert de fichier dans la langue de Molière).

# Messagerie

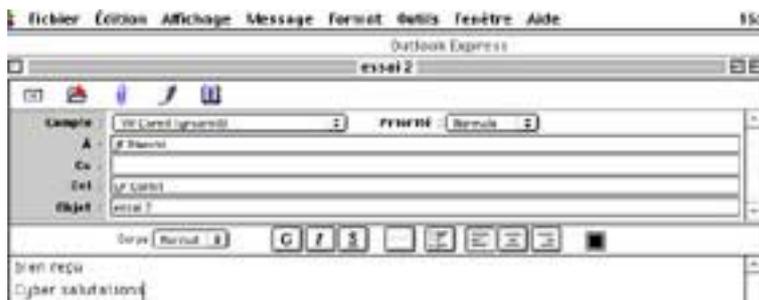
## ENVOYER DES COPIES

Comme pour vos courriers professionnels, vous pouvez envoyer un message à un destinataire et des copies à d'autres correspondants. Avec Outlook Express vous avez la possibilité d'envoyer une (ou des) copie (CC courtesy copy ou carbon copy in english ou copie carbone) et votre destinataire principal aura la connaissance de tous les réceptionnaires du message.

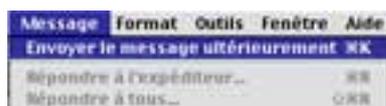
Une autre possibilité c'est d'envoyer une copie cachée (CCI copie carbone invisible); dans ce cas votre destinataire principal n'aura pas la connaissance des destinataires de ces copies.



## ENVOYER LE COURRIER EN ATTENTE



Nous venons de parcourir le moyen d'envoyer des copies, dont des copies cachées et nous étions «hors-ligne», c'est à dire que le message envoyé sera en attente dans le dossier **Boîte d'envoi**. La mise en attente se fait dans le menu **Message**, Envoyer ultérieurement.



Pour que les messages en attente soient effectivement envoyés sur le Net, il faut être connecté (c'est à dire «en ligne») et sélectionner **Outils et envoyer** et **recevoir** en sélectionnant le compte de messagerie à envoyer (si vous gérez plusieurs adresses).



## RETIRER LE COURRIER

La messagerie a deux fonctions: envoyer des messages à des correspondants, avec éventuellement des copies et des documents joints et recevoir du courrier, avec la variante de répondre au courrier qu'on vous a adressé.

Pour ce faire allez sur le menu **Outils et tout recevoir**; Outlook Express se connectera à la messagerie (ou aux messageries si vous avez plusieurs comptes), demandera éventuellement le mot de passe, (si vous n'avez pas dit de mémoriser le mot de passe) et stockera les messages dans le dossier **Boîte de réception**.



Les messages en gras sont les messages qui n'ont pas été lus. Sélectionnez le message que vous voulez lire, il apparaîtra dans la fenêtre inférieure.

## RÉPONDRE À UN MESSAGE

Il est de bon ton de répondre à un message. Pour cela après avoir sélectionné le message dans la boîte de réception ci-dessus, cliquez sur le bouton répondre. Vous voyez affichée une fenêtre où le



destinataire a été rempli (c'est celui qui vous a envoyé le message), l'objet a été aussi pré-rempli avec la mention **re:** (réponse).

Vous tapez votre message et vous cliquez sur le bouton **Envoyer**.



Si vous êtes hors ligne (hors connexion), le message sera stocké dans la **boîte d'envoi** et le message sera acheminé plus tard quand vous vous connecterez.

Si vous êtes en-ligne (connecté) le message sera envoyé directement puis stocké dans le dossier **Éléments envoyés**.

*Ici le dossier boîte de réception contient 2 messages non lus et la boîte d'envoi contient 4 messages à envoyer*

## TRANSFÉRER DES MESSAGES



Vous avez reçu une information intéressante, par exemple *Le Micro Bulletin en ligne* d'Alain Simeray du CNRS et vous voulez en faire profiter vos connaissances; rien de plus simple avec la fonction **Transférer**.



Vous sélectionnez le message à transférer dans le dossier **boîte de réception**, vous cliquez sur le bouton **Transférer**, vous pouvez ajouter un mot d'accompagnement. Dans la fenêtre des destinataires que vous commencez à connaître vous indiquez le ou les destinataires du message. Les listes de distribution (plus loin) peuvent vous permettre d'envoyer automatiquement à des groupes le même message en une seule opération. Comme dans un message normal vous pouvez écrire un court message, envoyer des copies (CC carbone copie ou CCI carbone invisible). La zone objet sera automatiquement formatée avec la mention **Tr** (transfert, forward outre Manche).

## LA MESSAGERIE, UNE CHAÎNE DE SOLIDARITÉ.

Au mois d'août 1997 un internaute inconnu me lançait un appel au secours; ce dernier avait un problème de connexion entre des Mac et des PC.

Ne connaissant pas la réponse, je répercutais ce message (par un forward) sur tous mes correspondants Macintosh.

En moins de 24 heures, notre internaute, un étudiant en informatique de Marseille (je l'appris dans son message de remerciement) avait la réponse à son problème.

Efficace n'est-il pas?

## S'ABONNER À UNE MAILING LIST.

Vous pouvez vous abonner à des listes de diffusion pour recevoir les dernières nouvelles; ceci est particulièrement pour vous abonner à une revue de presse (de Fabrice Authenac par exemple). Le mode d'abonnement (et de suppression) dépendra du gestionnaire de la messagerie.

## LES CONTACTS.

Pour faire une analogie avec le téléphone, vous connaissez par coeur vos numéros les plus utilisés. Quant aux autres numéros, par exemple votre tante Jeanne qui habite à Pleumeur Bodou dans les Côtes d'Armor, vous devez avoir recours à votre répertoire téléphonique.

Ce répertoire est classé généralement par ordre alphabétique; mais la tante où se cache-t-elle dans votre répertoire?

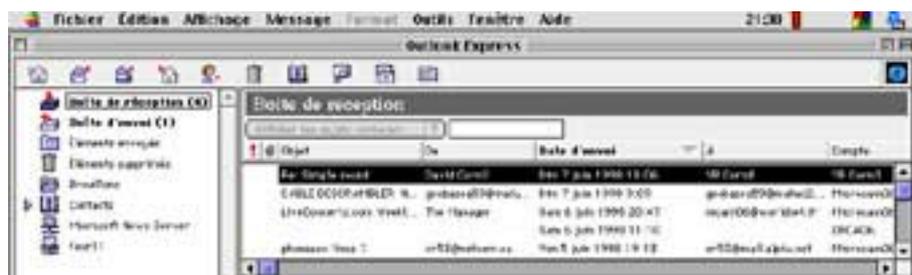
A Tante, à Jeanne, à Kermarec (c'est son nom). A chacun sa méthode de classement. Il en sera de même dans le répertoire de vos adresses électroniques; un peu de bon sens, et on n'en manque pas dans notre maison devrait vous permettre de vous y retrouver.

Dans le répertoire de contacts de **OutLook Express**, qui s'appelle **Contacts** vous pourrez mémoriser toutes les informations utiles: adresses électroniques, noms, prénoms, sociétés, adresses et plein d'autres informations, Il n'y a pas de pseudonymes dans Outlook Express, mais en tapant les premières lettres du nom, le logiciel vous proposera un nom dans la zone destinataire, ou copies.

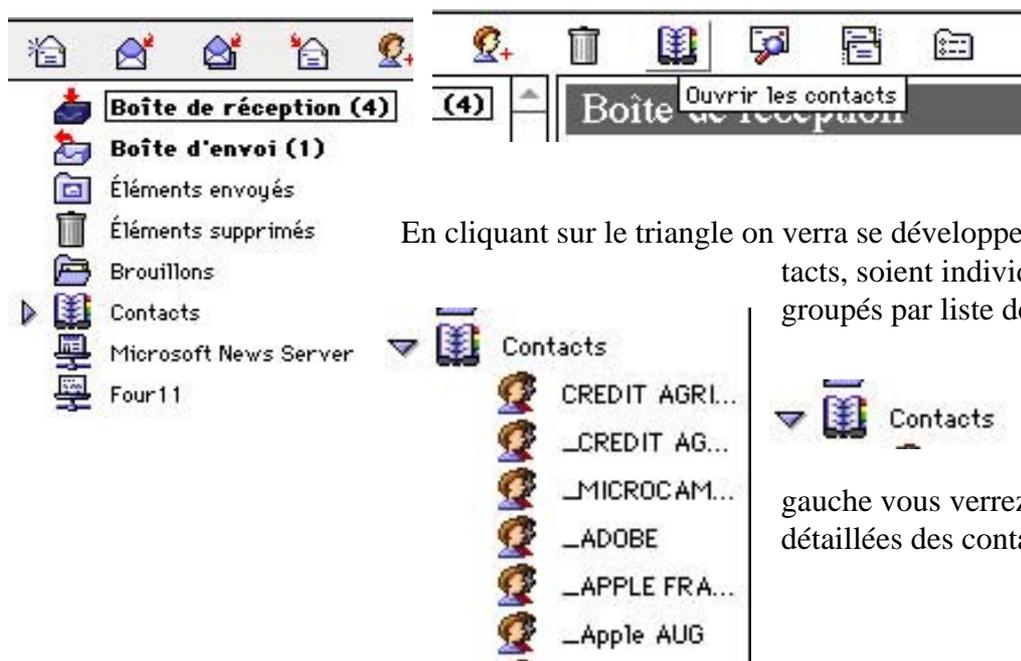
Comme dans tous les bons logiciels de messageries, **OutLook Express** vous permet de regrouper vos correspondants par famille, que l'on appellera liste de distribution. Ceci est particulièrement utile si vous voulez envoyer un même message à plusieurs correspondants appartenant à un groupe homogène, par exemple, les adhérents du club

Microcam06 .

L'accès au répertoire des contacts se fait à partir de la barre de menus de **OutLook Express** ou à partir de l'icône située



à gauche de la boîte de réception (ou de la boîte d'envoi).



En cliquant sur le triangle on verra se développer les contacts, soient individuels, soient groupés par liste de diffusion.

En cliquant sur le livre ouvert de gauche vous verrez la liste détaillées des contacts.

# Messagerie

**Contacts**

Afficher les noms contenant :

Nom	Adresse d'email	Société	Ville
Agape	agape@worldnet.fr	Aug Agape	
Gilles Allain	allain.g@euro.apple.com	Apple	
Isabelle Andreani	iandrean@adobe.com	Adobe	
Anne Marie Da Costa ...	amdaocostalima@pose.fr	PCSE	
Apple User Group Fra...	aug.fr@eurolist.euro.a...	Aug	
apple-internet-users...	aiu	Apple USA	
Emmanuel Auffray	auffre@edopost.Sophia...	Microcam06	
Alain. Aulagnier	alain.aulagnier@hol.fr	Aug Les Gones du Mac	
Fabrice Authenac	authenac@club-interne...	Int Mac	
C. Bastelica	kris@teleriviera.fr	Microcam06	

**Compte :** YR Cornil (yrcornil) **Priorité :** Normale

**À :** jfrancois.bianchi@hol.fr

**Cc :**

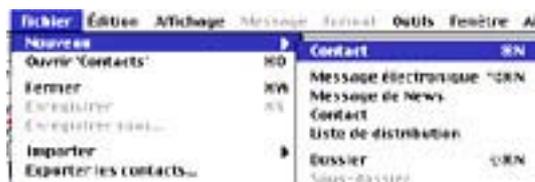
**Cci :**

Sur la ligne adresse du destinataire, en tapant les premiers caractères du nom, dans le cas présent jfb, celui-ci se transforme en adresse électronique (jfrancois.bianchi@hol.fr); magique n'est-il pas?

Au passage il a perdu sa cédille et il en reste coi, internalisation oblige.

Vous ajoutez sur la ligne suivante les éventuels destinataires en copie, vous tapez le sujet dans la fenêtre ad'hoc, puis le contenu du message, vous envoyez et c'est parti (si vous êtes «en ligne»).

## CRÉER UNE NOUVELLE ENTRÉE DANS LE RÉPERTOIRE DES CONTACTS



Pour ajouter une nouvelle entrée dans le carnet des contacts, cliquez sur le bouton **Créer un nouveau contact** sur la ligne des commandes d'OutLook Express ou à partir du menu **Fichier Nouveau Contact**

## MISE À JOUR AUTOMATIQUE DU RÉPERTOIRE DE CONTACTS



Vous pouvez mettre à jour le répertoire de contacts sans avoir à retaper l'adresse de l'expéditeur. Vous cliquez sur l'icône **Ajouter un nouveau contact**.

The screenshot shows a web browser window with the title "YR Cornil". The browser's address bar is empty. The main content area contains a contact management form. On the left, there are input fields for "Prénom" (containing "YR"), "Nom" (containing "Cornil"), "Fonction", "Société" (containing "Microcam06"), and "Service". On the right, there is a section for "Adresse d'email" with a checked checkbox and a text box containing "yrcornil@worldnet.net". Below this are three buttons: "Ajouter", "Supprimer", and "Par défaut".

Below the email section, there are two columns of phone number fields. The left column is labeled "Adresse :" and includes a dropdown menu set to "Bureau", a text box with "111 avenue Emile Déchame", a "Ville/province" dropdown set to "St Laurent du Var", a "CP/pays" text box with "06708", and a "Page Web" text box with "http://www.worldnet.fr/~yrcornil". The right column is labeled "Téléphone :" and includes dropdown menus for "Domicile", "Bureau" (set to "0493148580"), "Voiture", and "Assistant", each followed by an empty text box.

At the bottom of the form is a "commentaires" text area.

Entrez les informations nécessaires à la gestion de votre contact:

- prénom
- nom ; *dans le cas d'une société entrez uniquement le prénom*
- l'adresse électronique (Mel en français, E-mail in english), plusieurs possibles.
- adresses (personnelle et professionnelle)
- des numéros de téléphones et fax (au bureau, au domicile, portable ...)
- des commentaires (facultatif)
- URL de votre correspondant

Téléphone :

- Domicile
- Domicile 2
- Bureau
- Bureau 2
- Voiture
- Téléphone mobile
- Récepteur d'appel
- Fax 1
- Fax 2
- RNIS 1
- RNIS 2
- Assistant



Quand vous aurez terminé, cliquez sur l'icône de la disquette pour enregistrer votre nouveau contact.

*un choix important de numéros de téléphones*

# Messagerie

## CRÉATION D'UNE LISTE DE DISTRIBUTION



Pour créer une liste de distribution cliquez sur le bouton **créer une nouvelle liste de distribution**.

Une liste de distribution (liste de diffusion dans d'autres logiciels) vous permettra d'envoyer un même

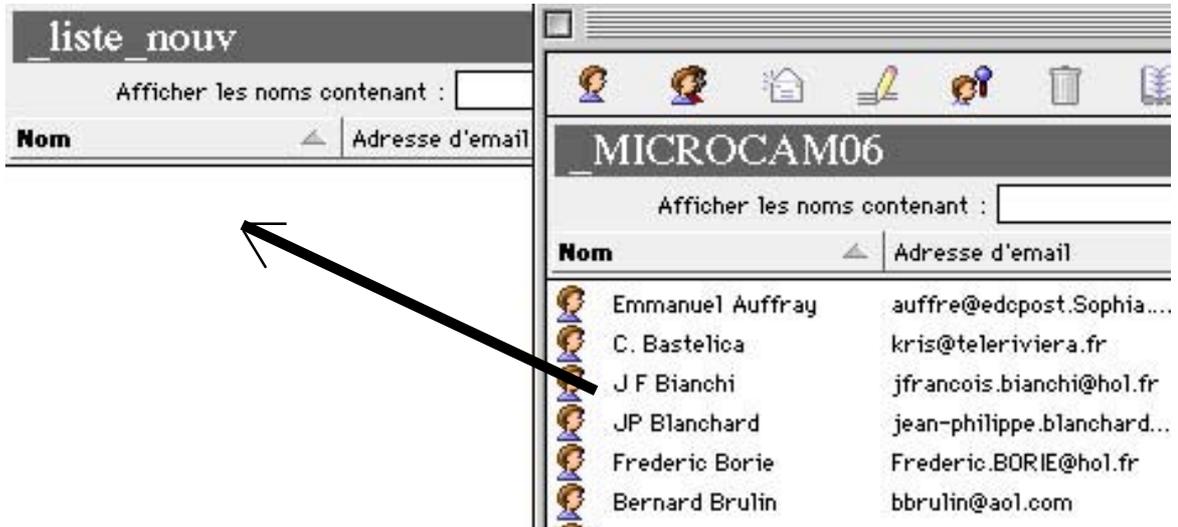
message à plusieurs destinataires regroupés dans une famille ou un groupe.



Une nouvelle liste avec le nom de «sans titre» se rajoute aux autres listes.

Il suffit de changer le nom de cette liste, comme si vous vouliez changer un nom de fichiers sous MacOs ou sous Windows 95.

Ici le nom de la liste est *\_liste\_nouv*



Pour créer la liste de diffusion, il suffira de sélectionner une adresse et de la déplacer dans la fenêtre, de la liste des contacts ou d'une autre liste de distribution. Ici nous allons copier JF Bianchi (encore) de la liste de Microcam06 vers la liste *\_liste\_nouv*.

Les adresses se mettent à la queue-leu-leu ou. Il vous sera possible de la trier en ordre croissant ou décroissant sur le nom ou sur un autre critère. Chaque fois qu'un élément sera



modifié dans une fiche, la modification sera reportée dans toutes les listes de distribu-

tions où cette fiche est connue.



ça marche



Pour envoyer un message à l'ensemble de vos destinataires, il suffira de taper le nom de la liste (ici `_liste_nouv`) dans la zone adresse du message à envoyer. Le développement se fera quand vous cliquerez sur le bouton envoyer.

Dans notre cas le message sera stocké dans le dossier «boîte d'envoi», parce que nous sommes «hors-ligne» (off-line in english).

## RECHERCHER DES CORRESPONDANTS

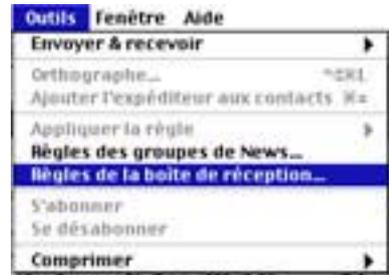


Vous pourrez rechercher des correspondants sur l'Internet, soit dans votre répertoire de contacts soit sur un annuaire Internet tel que Four11 (four eleven).

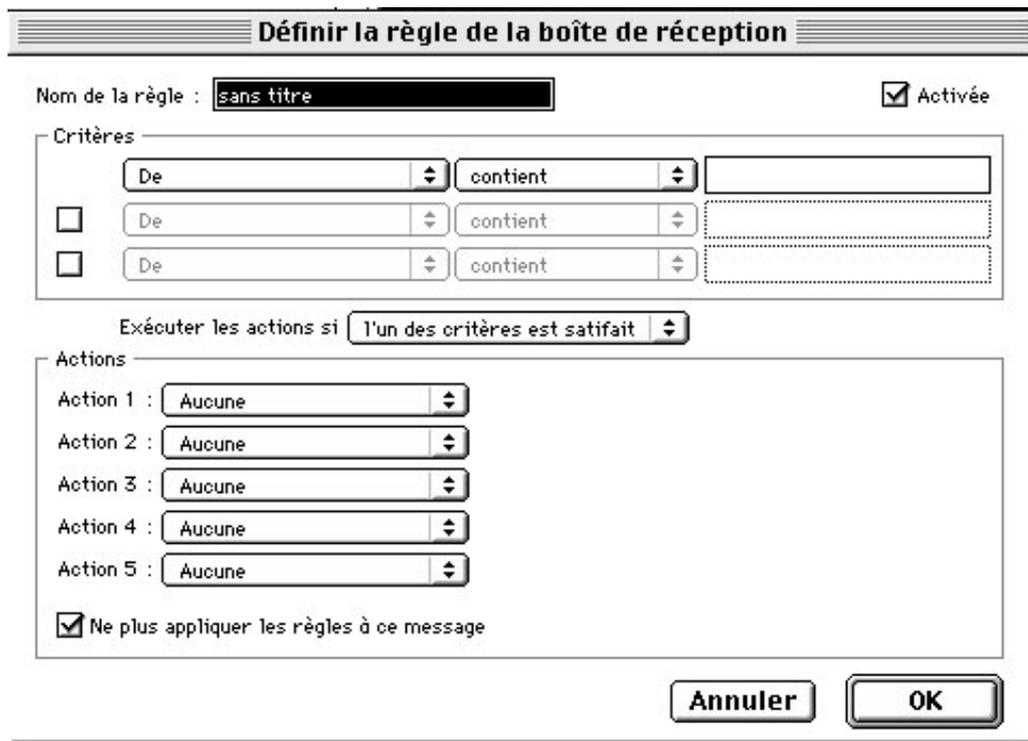
## AVEC OU SANS FILTRE?

Votre boîte à lettres est peut-être envahie de publicités diverses ou d'autres courriers que vous jetez systématiquement sans même les ouvrir. Avec la messagerie sur l'Internet il en est de même; vous recevez peut-être trop de courrier indésirable; ce phénomène peut s'aggraver dans le cas d'une boîte électronique utilisée par plusieurs personnes, dans un club par exemple.

Avec Outlook Express pour pouvez filtrer le courrier. Bien entendu, si cela est possible vous aurez avantage à vous désabonner des listes de diffusions. Le filtrage se fera à partir du menu **Outils et règles de la boîte de réception**.



Pour ajouter une règle cliquez sur l'icône **Ajouter une règle**.



Une boîte de dialogue assez complexe s'affiche dans laquelle vous indiquerez un nom à la règle, une zone où s'applique la règle (expéditeur, objet ...), une action (supprimer, émettre un son ...).

Vous pourrez créer plusieurs règles et décider des priorités des différentes règles.

# Internet

Critères

- De
- À
- Cc
- Objet
- Chaque destinataire
- Chaque en-tête
- Tous les messages

Actions

- contient
- ne contient pas
- est
- n'est pas
- commence par
- finit par
- figure dans les contacts
- ne figure pas dans les contacts
- figure dans la liste de distribution
- ne figure pas dans la liste de distribution

Exécuter les actions si

- l'un des critères est satisfait
- tous les critères sont satisfaits

Actions

Action 1 :  Aucune

Action 2 : Déplacer le message

Action 3 : Copier le message

Action 3 : Répondre

Action 4 : Transférer

Action 4 : Réacheminer

Action 5 : Définir la couleur

Action 5 : Marquer comme lu

Action 5 : Marquer comme non lu

Ne plus

Supprimer le message

Émettre un son

Ajouter l'expéditeur aux contacts

Ajouter l'expéditeur à la liste de distribution

Supprimer l'expéditeur de la liste de distribution

Alerter

*ici on supprimera le message qui contiendra jimmy dans le nom de l'expéditeur*

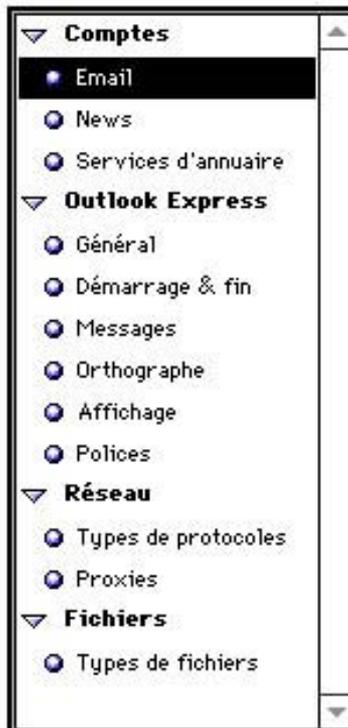
- Aucune
- Déplacer le message
- Copier le message
- Répondre
- Transférer
- Réacheminer
- Définir la couleur
- Marquer comme lu
- Marquer comme non lu
- Supprimer le message
- Émettre un son

# Messagerie

## RÉGLER LA MESSAGERIE DE OUTLOOK EXPRESS 4.0



Le paramétrage d' Outlook Express se fait à partir du menu déroulant **Edition** en sélectionnant **préférences** ou à partir de l'icône **Ouvrir les préférences**.



Vous aurez alors un autre menu avec des catégories de réglages



Comptes de messagerie :

YR Cornil Nouveau compte... Défaut : YR Cornil

### Informations sur le compte

Nom complet :

Adresse d'email :

Société :

### Envoi du courrier

Serveur SMTP :

### Réception du courrier

N° de compte :

Serveur POP :

Enregistrer le mot de passe :

Nom du compte :

Avancé...

Établir par défaut

Supprimer le compte

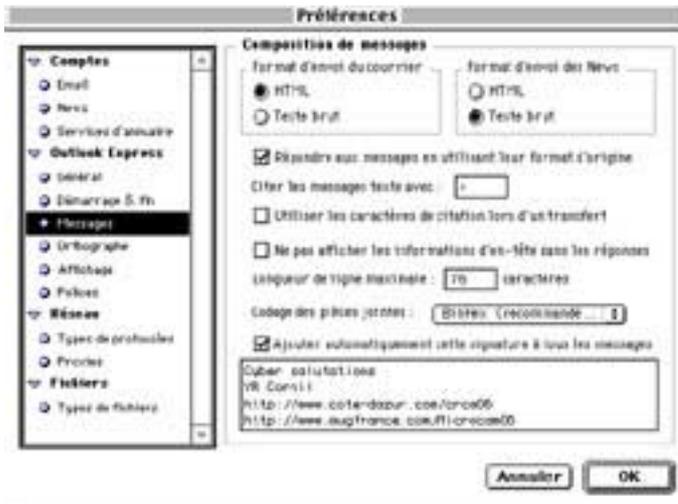
Annuler

OK

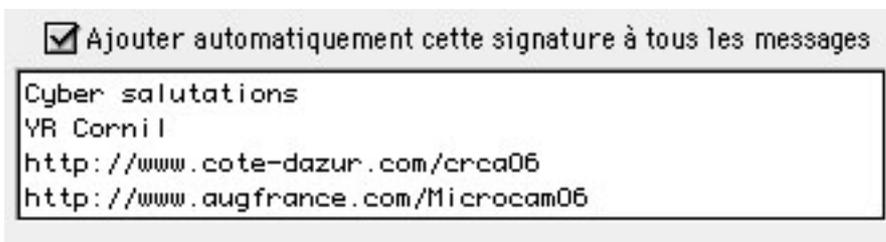
L'écran E-mail contient le nom d'utilisateur, c'est à dire votre identification chez le fournisseur d'accès sans le @ (at). Le serveur SMTP (single mail transport protocol) est donné par votre fournisseur d'accès; il contient généralement mail dans le nom suivi du nom de votre fournisseur (ici mailhost.worldnet.net).



*Ici réglage écran de démarrage*



*Ici vous pourrez entrer votre fichier de signature.*



## PEUT-ON ÊTRE INFECTÉ PAR UN VIRUS PAR L'INTERMÉDIAIRE DE LA MESSAGERIE?

Au mois de Janvier 1997 je recevais un message d'un inconnu m'informant de ne pas ouvrir un certain message qui contenait un virus. Ce correspondant me demandait de prévenir toutes mes connaissances. Je ne traitais pas plus d'attention à ce message.

Au mois de juin de cette même année je recevais le même message, parlant du même virus d'un correspondant travaillant dans une multinationale à Sophia Antipolis. Je répercutais alors à tous les internautes de mon carnet d'adresse ce message.

Je fus surpris de recevoir en retour un message m'informant que ce soit disant virus n'existait pas et que les dégâts qu'il provoquait étaient un engorgement, par les messages ainsi générés des messageries de l'Internet par un effet de boule de neige.

Je recontactais tous mes correspondants pour les informer du gag. Certains me remercièrent, la grande majorité, sait-on jamais? Un me donna un cours pour me dire, que pour lui grand professionnel de l'Internet qu'il était impossible d'avoir un virus par la messagerie ... je ne ferais pas d'autre commentaire.

En effet s'il est admis, aujourd'hui qu'un message ne peut pas contenir de virus, ce n'est pas le cas des fichiers joints qui peuvent contenir des virus, en particulier s'il s'agit de fichiers programmes ou de fichiers Word qui peuvent contenir des «macro virus».

Soyez donc prudents en ouvrant les fichiers joints d'un correspondant inconnu.

## Un cédérom fort de café

*Le 17 mars, Bernard Deloupie de la Société Rom nous a fait découvrir le cédérom créé à Nice pour les cafés Malongo. Parcourons ce cérom qui vous fera aimer le café*

**UN PARCOURS VIRTUEL ET INTERACTIF DANS L'UNIVERS DU CAFÉ.**



Vous vous promenez dans cette magnifique propriété en allant d'une pièce à une autre. Certains objets sont interactifs tels que cette carte à gauche ou les tableaux à droite ou le service à café au premier plan. Le Robusta et l'Arabica n'auront plus de secrets pour vous de même que le café Blue Mountain.

Découvrez le caféier et la cerise, les pays producteurs, les zones de cultures, l'histoire du café, les actions du café sur le corps humain. Visitez la collection Malongo de moulins à café et l'exposition d'affiches anciennes.

Savez-vous que la cafetière Napolitaine a été inventée par un français Bernard Rabaud en 1822?



<http://www.rom.fr>



Comment est fait le café turc? Et plein d'autres choses à découvrir sur ce cédérom.



