

MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

OUTLOOK EXPRESS DE MICROSOFT VERSION 5

1. LE « COURRIEL », « COURRIER ÉLECTRONIQUE », « MESSAGE ÉLECTRONIQUE », LES « E-MAILS »... C'EST QUOI ET ÇA SERT À QUOI ?

Premièrement, tous ces mots veulent dire la même chose. Ils désignent tous une méthode de communication écrite d'un ordinateur à n'importe quel autre ordinateur autour de la planète.

De plus, c'est une méthode simple et efficace de communication avec des employés, fournisseurs ou clients. C'est la façon la moins coûteuse pour rejoindre plusieurs destinataires à la fois.

2. COMMENT RECONNAÎTRE UNE ADRESSE ÉLECTRONIQUE ?

*Une adresse électronique contient **TOUJOURS** le signe « @ ». Ce signe se nomme « arobas » et s'écrit avec un ou deux « r » mais la plupart des usagers le nomme « A commercial »*

** On ne peut pas visiter une adresse électronique, c'est l'équivalent de la case postale.*

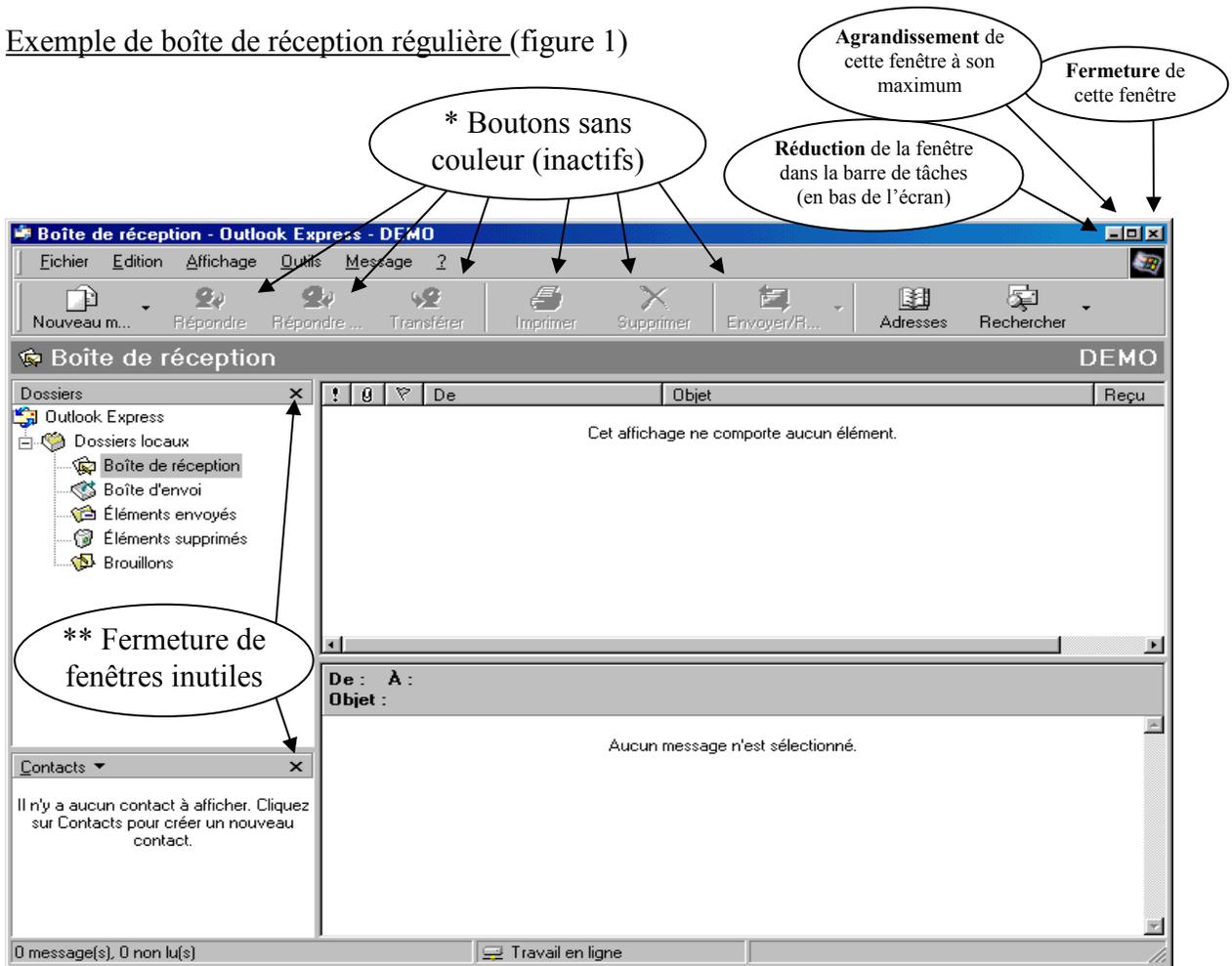
L'adresse de courriel s'écrit habituellement en minuscule, ne prend pas d'espace, ni d'accent ou de ponctuation autre que le point. (s'il y a lieu)

***Ctrl + Alt + 2** ou **Alt Car (Alt Gr) + 2** (simultanément)*

Initiation à l'utilisation d'Internet pour les entrepreneur(e)s

La messagerie électronique

Exemple de boîte de réception régulière (figure 1)



* À noter que lorsque les boutons n'ont pas de couleur, cela signifie qu'ils ne sont pas disponibles. Souvent, le simple fait de sélectionner un message rend ces boutons actifs.

** Si vous trouvez votre champ de travail trop étroit, vous pouvez en tout temps fermer des fenêtres qui vous sont inutiles en cliquant sur le « X » de la fenêtre à fermer.

Initiation à l'utilisation d'Internet pour les entrepreneur(e)s

La messagerie électronique

VOICI QUELQUES EXEMPLES D'ICÔNES ET DE BOUTONS

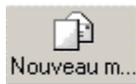
 Indique que ce message est lu.

 Indique que ce message est non lu.

 Indique une pièce jointe. Un fichier accompagne ce message.

 Indique que le message est classé priorité haute par l'expéditeur.

 Indique que ce message est classé priorité faible par l'expéditeur.



Ce bouton vous ouvre une fenêtre de rédaction pour envoyer de nouveaux messages.



À partir d'ici, vous pourrez répondre à l'expéditeur en insérant automatiquement son adresse, son nom, l'objet et le message de l'expéditeur.



Semblable au bouton précédent, il permet de répondre à tous les usagers dont l'adresse est sur ce message.



Permet d'envoyer un message reçu à plusieurs destinataires différents qui n'apparaissent pas nécessairement sur le message original.



En cliquant ici, vous pourrez imprimer un message reçu.



C'est avec ce bouton que vous pourrez supprimer un message reçu. Vous le retrouverez dans la boîte « Éléments supprimés ».



Ce bouton vous permet de retirer tous vos messages et de les ajouter à votre boîte de réception. En tout temps lorsque vous êtes connecté.



Vous amène à votre carnet d'adresses. À partir de ce bouton, vous pouvez ouvrir une fenêtre de rédaction en cliquant sur « **action** », « **envoyer du courrier** » ou avec le bouton droit de votre souris vous sélectionnez « **action** » et « **envoyer du courrier** ».

***** LORSQUE VOUS POINTEZ UN ICÔNE SANS CLIQUEZ. APRÈS 2 OU 3 SECONDES, SON NOM APPARAÎTRA.**

Initiation à l'utilisation d'Internet pour les entrepreneur(e)s

La messagerie électronique

4. OUVERTURE DU LOGICIEL DE MESSAGERIE

À partir de votre bureau (écran d'ouverture de votre ordinateur), sélectionnez l'icône « Outlook express ». Si cet icône n'apparaît pas sur votre bureau, vous pouvez aller le chercher en cliquant sur « démarrer » puis sur « programmes » et finalement faites défiler la liste des logiciels jusqu'à ce que vous le trouviez puis cliquez dessus.

CARNET D'ADRESSES

5. COMMENT RENDRE ACCESSIBLE VOTRE LISTE DE CONTACTS LORS DE LA RÉDACTION DE VOS MESSAGES ? (SEULEMENT SI VOUS N'AVEZ PAS D'ICÔNE NOMMÉ « DESTINATAIRES » DANS VOTRE BARRE DE BOUTONS STANDARDS.)

Choisissez « Nouveau message », cliquez sur le signe « > » dans votre barre de boutons standards en haut à l'extrême droite. Cliquez « personnaliser ». Une petite fenêtre s'ouvre à vous et deux carrés blancs s'alignent. Sélectionnez le mot « destinataires » et appuyez sur « ajouter » au centre, choisissez « fermer ».

Initiation à l'utilisation d'Internet pour les entrepreneur(e)s

La messagerie électronique

6. COMMENT AJOUTER DES CONTACTS À VOTRE LISTE ?

*À partir de votre boîte de réception – Outlook Express, cliquez sur « **adresse** » (une fenêtre descriptive vous annonce que c'est le carnet d'adresses), cliquez sur « **nouveau** », sélectionnez « **nouveau contact** » et inscrivez les données minimales (adresse électronique, prénom et/ou surnom), ensuite cliquez sur « **ajouter** » et choisissez « **OK** ». Pour finir, vous pouvez soit : cliquer sur le « **X** » dans le coin supérieur droit ou sélectionner « **fichier** » et « **fermer** ».*

Il est aussi possible d'ajouter un nouveau contact lorsque celui-ci vous a déjà envoyé un courriel.

*Avec le bouton droit de votre souris, cliquez sur « **ajouter l'expéditeur au carnet d'adresses** ».*

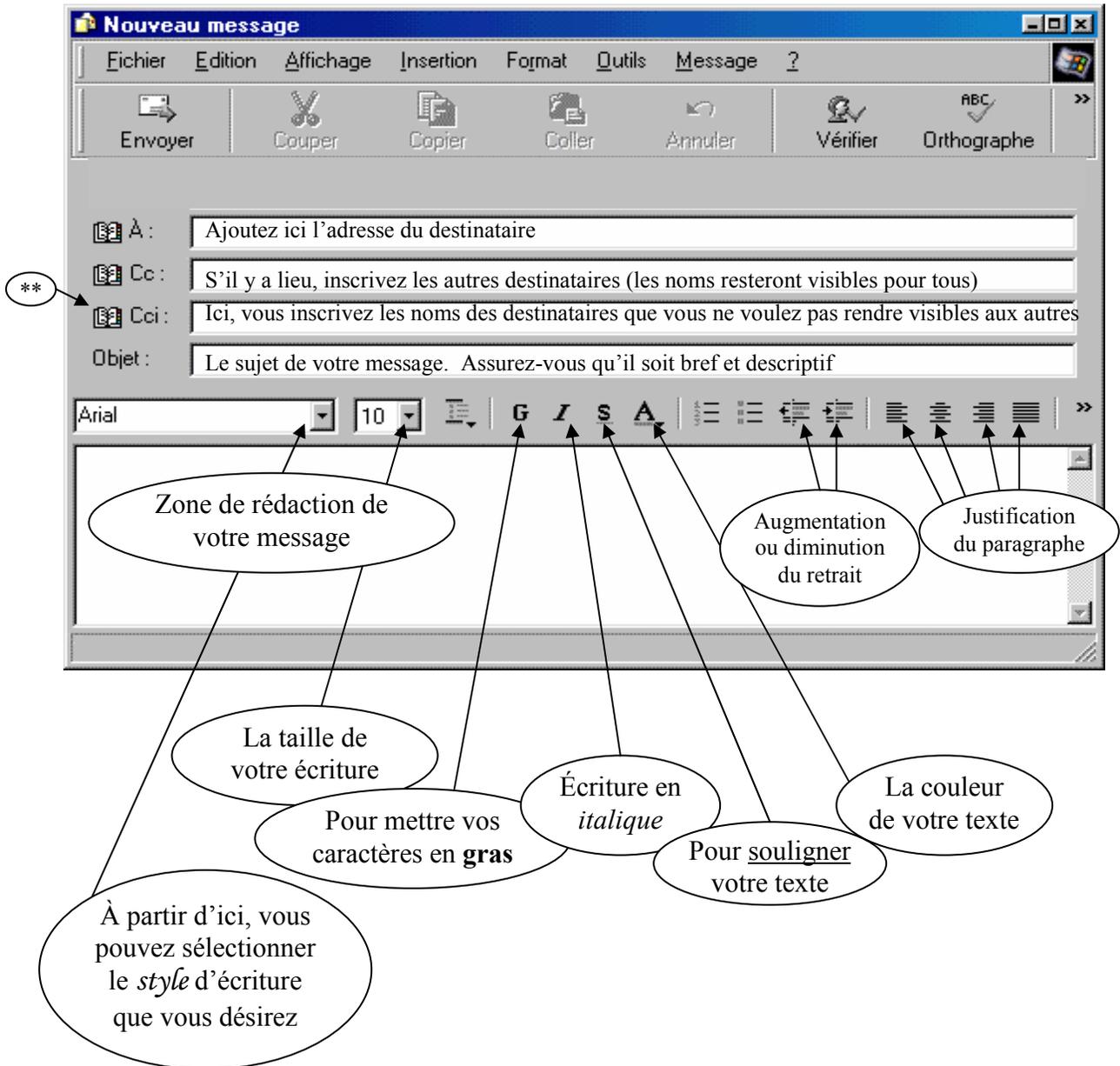
7. COMMENT MODIFIER LES INFORMATIONS POUR DES CONTACTS INSCRITS ?

*En cliquant sur « **adresses** » dans votre barre d'outils supérieure, vous verrez apparaître une nouvelle fenêtre, celle de votre liste de contacts, double-cliquez sur le nom à modifier. Sélectionnez l'onglet « **nom** » et vous êtes maintenant prêt pour modifier vos informations.*

Initiation à l'utilisation d'Internet pour les entrepreneur(e)s
La messagerie électronique

RÉDACTION ET ENVOI DES MESSAGES

Exemple de fenêtre de rédaction (figure 2)



** Afin d'ajouter la ligne «  Cci: », cliquez sur « **Affichage** » et cliquez sur « **Tous les en-têtes** »

Initiation à l'utilisation d'Internet pour les entrepreneur(e)s

La messagerie électronique

8. COMMENT ENVOYER UN NOUVEAU MESSAGE ?

Cliquez sur « Nouveau message », inscrire l'adresse de votre destinataire dans « À », « Cc » ou « Cci » le sujet de votre correspondance dans « objet », votre message dans la partie inférieure. Une fois ceci terminé, cliquez sur « envoyer ». Vous pouvez sélectionner un papier à lettres (fonds d'écran de votre message) ou une mise en page de message préétablie (forme élémentaire).

9. COMMENT ENVOYER UN MESSAGE À PLUSIEURS DESTINATAIRES À LA FOIS ?

Procéder de la même façon qu'à la question précédente mais au lieu d'inscrire un seul destinataire, vous écrivez l'adresse de tous vos destinataires en les séparant avec des « ; » ou « ; ». D'autres cheminements sont possibles : une fois que toutes vos informations sont inscrites (objet et message) sélectionnez « Destinataires » dans votre barre de boutons standards (probablement en cliquant sur « >> »). Double-cliquez sur chaque adresse que vous voulez sélectionner.

Si, par erreur, vous en avez sélectionné une de trop : cliquez avec votre bouton droit sur le nom de trop et cliquez sur « supprimer » (cette action va seulement supprimer ce nom de la liste d'envoi).

Une troisième alternative est possible : en cliquant sur «  : ». C'est alors qu'une fenêtre s'ouvrira et que vous pourrez sélectionner les destinataires à insérer dans votre message.

Initiation à l'utilisation d'Internet pour les entrepreneur(e)s
La messagerie électronique

10. COMMENT ENVOYER UN OU DES FICHIER(S) JOINT(S) ?

À partir de la boîte de réception et « nouveau message », cliquez sur « insertion », « pièce jointe ». À partir de ce moment, il ne vous reste qu'à sélectionner le fichier que vous voulez insérer dans ce message et terminer en cliquant sur « joindre ».

N.B. Attention de ne pas envoyer des fichiers trop volumineux car ils prendront plus de temps à quitter votre boîte et à entrer dans la boîte de votre ou vos destinataire(s). Un maximum acceptable serait de 1 Mo (un peu moins que la capacité d'une disquette de 1.44 Mo).

11. COMMENT INSÉRER DES IMAGES DANS LA FENÊTRE DE RÉDACTION ?

Une fois votre fenêtre de nouveau message ouverte, vos informations sur le ou les destinataire(s) et l'objet inscrits, cliquez sur « insertion » dans la barre de boutons standards et choisissez « image... ». Faites « parcourir » et sélectionnez l'image à envoyer. Faire « ouvrir » ou double-cliquer sur le fichier image à insérer et faites « ok ».

12. COMMENT TRANSFÉRER UN MESSAGE (ENVOYER UN MESSAGE, REÇU ANTÉRIEUREMENT À DES DESTINATAIRES DIFFÉRENTS DE L'EXPÉDITEUR) ?

Sélectionnez le message à envoyer dans la boîte de réception. Cliquez sur « Transférer » et suivez les étapes de la question 9 pour ajouter les destinataires.

Initiation à l'utilisation d'Internet pour les entrepreneur(e)s

La messagerie électronique

13. COMMENT DEMANDER UN ACCUSÉ RÉCEPTION ?

Notez qu'à la différence de celui que vous délivre la poste après l'expédition d'un courrier, son équivalent électronique n'a pas, à l'heure actuelle, de valeur juridique. Il ne pourra donc pas servir de preuve dans le traitement d'un litige.

Dans la fenêtre « Nouveau message », déroulez le menu « Outils ». Sélectionnez la commande « Demander une confirmation de lecture »

Dans la version 5, cette option a disparu.

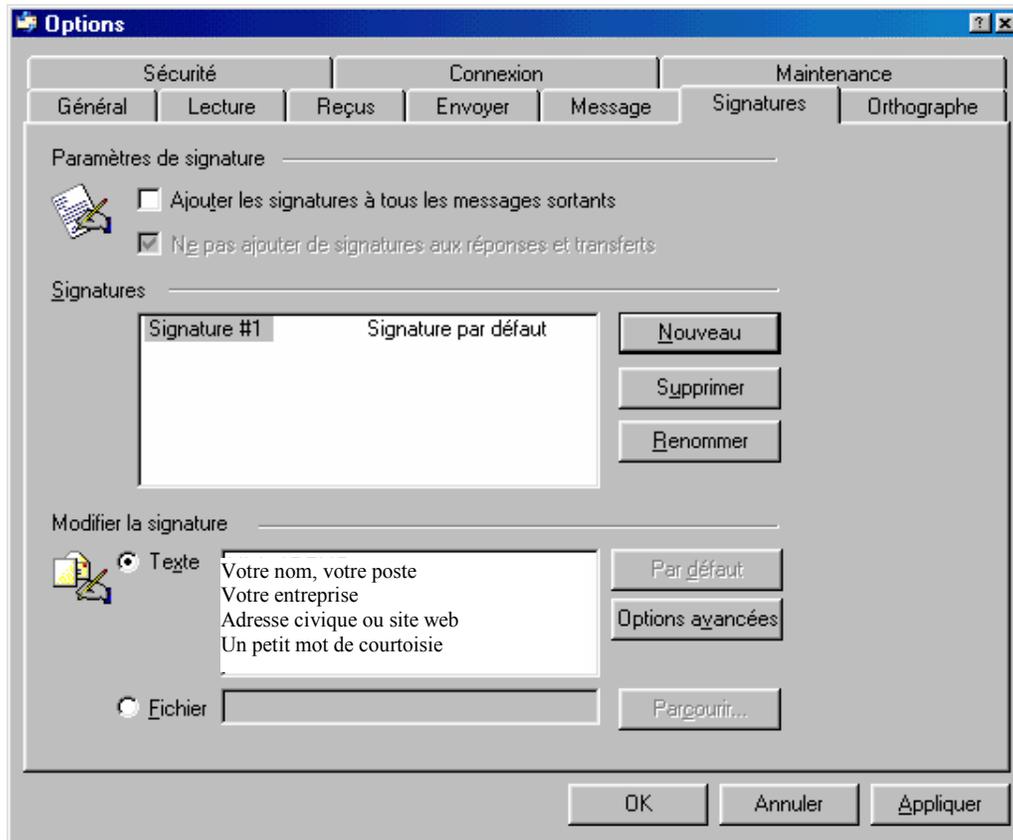
14. POURQUOI CRÉER UNE SIGNATURE ?

Une signature consiste en quelques lignes de texte qui peuvent être ajoutées à la fin de vos messages de courrier électronique. Vous pouvez écrire ce que vous voulez dans votre signature. Les signatures varient considérablement d'une personne à l'autre. On y retrouve souvent le nom complet de l'expéditeur, le nom de son entreprise, l'adresse de sa page d'accueil et un petit mot.

Initiation à l'utilisation d'Internet pour les entrepreneur(e)s La messagerie électronique

15. COMMENT CRÉER UNE SIGNATURE POUR VOS MESSAGES ?

(Figure 3)



En vous basant sur l'image ci-haut insérée, vous pouvez suivre les indications qui suivent pour créer une signature à tous vos prochains messages.

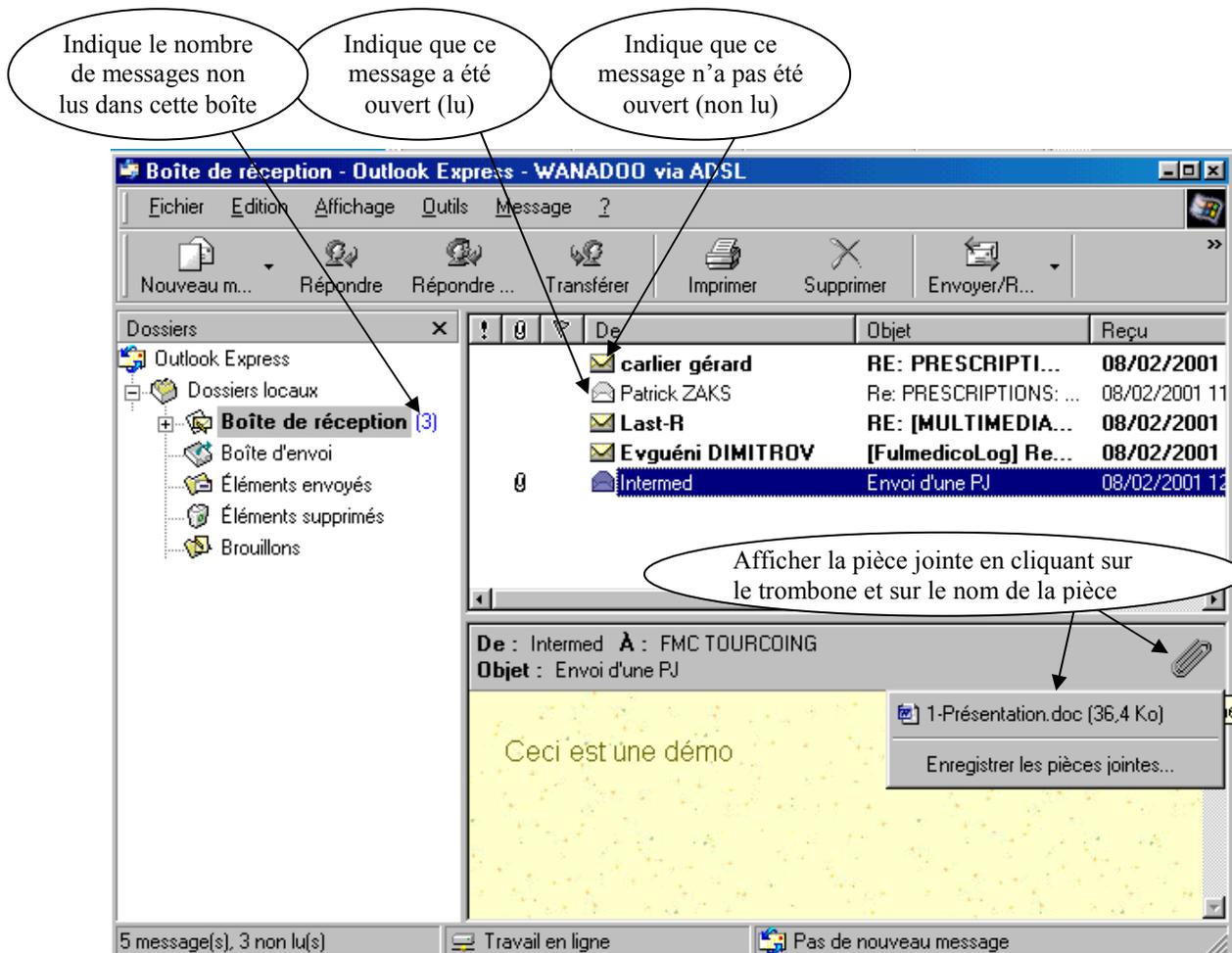
Tout d'abord, cliquez sur « outils », « options », sélectionnez l'onglet « signature ». Cliquez sur « nouveau ». Dans la fenêtre inférieure, inscrivez le texte que vous aimeriez que tous vos destinataires lisent. (Vous pouvez prendre exemple sur la figure 3.). Une fois ces étapes terminées, vous n'avez qu'à cliquer sur le carré blanc devant la phrase « Ajouter la signature à tous les messages sortants » et pour finir, cliquez sur « OK ».

RÉCEPTION ET CLASSEMENT DES MESSAGES REÇUS

16. COMMENT OUVRIR UN MESSAGE REÇU ?

Cliquez une fois sur le sujet du message à ouvrir et il s'affichera dans la fenêtre inférieure. Si vous double-cliquez, il s'affichera dans une nouvelle fenêtre.

Exemple de boîte de réception avec pièce jointe (figure 4)



Initiation à l'utilisation d'Internet pour les entrepreneur(e)s
La messagerie électronique

17. COMMENT OUVRIR UNE PIÈCE JOINTE À VOTRE MESSAGE ?

Une fois le message ouvert, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur le trombone en haut à droite de votre écran de message. Choisissez le titre de la pièce jointe pour l'ouvrir ou « enregistrer la pièce jointe » dans un dossier...dont vous vous souviendrez de l'emplacement...

18. COMMENT MARQUER UN MESSAGE COMME LU OU NON LU ?

En pointant le message à marquer, cliquez avec le bouton droit de votre souris sur « marquer comme non lu » ou « marquer comme lu » tout dépendant de la situation.

19. COMMENT AFFICHER LES NOUVEAUX MESSAGES SEULEMENT ?

Cliquez sur « affichage », « affichage en cours » et choisissez « masquer les messages lus ».

Initiation à l'utilisation d'Internet pour les entrepreneur(e)s
La messagerie électronique

20. COMMENT AFFICHER TOUS LES MESSAGES REÇUS ?

*Cliquez sur « **affichage** », « **affichage en cours** » et choisissez « **afficher tous les messages** »*

21. COMMENT SUPPRIMER UN MESSAGE REÇU ?

*Pointez votre souris sur le message à supprimer et cliquez sur « **supprimer** » avec le bouton droit de votre souris, ou cliquez sur votre message à supprimer avec le bouton gauche et cliquez ensuite sur « **supprimer** » dans la barre de tâches en haut de votre écran.*

22. COMMENT CLASSER SES MESSAGES EN ORDRE D'ARRIVÉE, D'EXPÉDITEUR OU DE SUJET ?

Il vous est possible de classer les messages que vous recevez en cliquant sur la colonne à classer.

*Par Ex. Si vous voulez classer vos messages par ordre alphabétique d'expéditeurs. Cliquez sur « **DE** » dans la fenêtre supérieure droite.*

*Si vous désirez classer vos messages en ordre d'arrivée dans votre boîte de réception. Cliquez sur « **Reçu** » près de « **DE** » et la même chose pour l'ordre alphabétique de sujet avec « **objet** ».*
