Premiers pas avec Outlook Express !

Sans être transcendant, ce client de messagerie¹ s'acquitte de ce qu'on lui demande, sans plus... à savoir : concevoir, envoyer et recevoir des messages électroniques !

À travers une interface sobre mais fonctionnelle, Outlook Express contient un éditeur de texte permettant de créer des messages électroniques composés de textes, d'images (fixes ou animés), de papiers personnalisés, de fonds sonores et pour les plus férus, de fonctions HTML avancées. Il peut aussi gérer plusieurs comptes de courriers de domaines, différents ou non, ainsi qu'un carnet d'adresses très complet.

En tant que débutants, on considérera que le compte de messagerie est déjà créé et configuré afin de se concentrer sur l'exploitation du logiciel.

Démarrer Outlook Express

Spaire Démarrer\Programme\Outlook Express

Par rapport à une fenêtre classique, la différence se situe dans la présence de quatre volets dans la zone de travail :

- à gauche, celui du haut, le volet des Dossiers (1), nous montre les dossiers où sont stockés les messages
- dessous, le volet des Contacts (2), nous énumère les correspondants enregistrés dans le carnet d'adresses
- à droite, en haut, le volet des Messages (3), liste les messages du dossier sélectionné dans le volet des Dossiers
- dessous, on peut consulter dans le volet de Visualisation (4), le contenu du message sélectionné au-dessus

1 8 1	Z De C	Lange of the second s		
and a state of the state of the		OD964	Talle	Regu
1.	Orange votre service di	L'option anti-spam inclus à votre offre internet	12 Ko	20/06/2007 00:4
	Crange - service clients	Bienvenue sur Orange	14 Ko	26/03/2007 08:0
	CATA-7	re-essai	2 Ko	21/06/2007 16:1
	ATA-7	Fix: sessions à venir	3 Ko	21/06/2007 16:0
0	amiposte 12	fichier 🧿	8 Ko	31/03/2007 15:2
0	amiposte 12	mise en page	36 Ko	31/03/2007 14:0
8	amiposte 12	fichiers Word	49 Ko	17/03/2007 13:1
0	amiposte 12	expercipes	37 Ko	10/03/2007 14:5
L'ant	i-spam désormai	s inclus dans votre offre inter	net	
×	photo Bonjour, Nous avo incluse d toute la d	ons le plaisir de vous informer que l'option Jans votre offre internet à compter du 14 juir vier de votre abonnement l'internet Oreneer	anti-spam s 1 2007 et pend	era. iant
	toute la u	uree de votre auonnement internet orange.		
	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 2 0 0 0 1 2 0 0 1 2 0 0 1 2 0 0 0 0	Crange service dents ATA-7 ATA-7 ATA-7 ATA-7 amoste 12 amoste 12 amoste 12 amoste 12 amoste 12 be : Orange vote service dents internet Objet : Loston ant-spen indue à vote off Certaines images ont été blouvées pour emp L'anti-spam désormai photo Bonjour, Nous av Rous av	Orange service dents Berwenue sur Orange ATA-7 re-essai ATA-7 Finisessions à venir antoste 12 ficher amooste 12 ficher amooste 12 ficher Ward amooste 12 ficher Ward amooste 12 excercices De : Orange votre service dents internet. At amposte 8@orange.ft Objet : Lobon anti-span inclué à votre offer internet Certaines images ont été blouvées pour empêther l'émetteur d'identifier votre ordinateur. Clause lo p L'anti-spam désormais inclus dans votre offre internet bonjour, Nous avons le plaisir de vous informer que l'option incluse dans votre offre internet du 14 juin	Comper service dents Bervienue sur Orange ATA-7 re-essai Zro ATA-7 re-essai Zro ATA-7 Prosessions à venir Ata- Prosessions à venir Ata- Prosessions à venir Ata- Prosessions à venir Ata- Sto Ata- Prosessions à venir Ata- Ata- Sto Ata- Prosessions à venir Ata- Sto Ata- Prosessions à venir Ata- Sto Ata- Ata- Prosessions à venir Ata- Sto Ata- Ata- Sto Ata- Ata- Prosessions à venir Ata- Ata- Sto Ata- Ata- Prosessions à venir Ata- Sto Ata- Ata- Ata- Sto Ata- Ata- Sto Ata- Ata- Sto Ata- Ata- Sto Ata- Ata- Ata- Sto Ata- Ata-

Créer un message

Staire Fichier\Nouveau\Message de courrier

Une fenêtre Nouveau message s'ouvre.

Selectionner la cellule À (en cliquant dedans) et y écrire l'adresse de messagerie du destinataire (1)
 Selectionner la cellule Objet et y écrire une brève description du message (2)
 Cliquer dans la zone d'édition et y écrire le message (3)

Scliquer sur le bouton Envoyer (4) ou faire Fichier\Envoyer le message

Fichier	Edition	Affichage	Insertion	Forma	t Outis	Mes	sage	¥-			1
4 -	a h	11.19	9 9	0	41 -	1.1	15	0			
BO Å:	Adresse	de message	rie du destin	ataire	1						
D Cc :	1										
Cd :						14					
Objet :	Description	on brêve du	message			2					
Arial		Y	0 💽 🗄	6	IS	A, 1	E 18	¢¢	8 8	 - 6	1
Contenu	i du mes	e one									
Contenta	au maa	and a 1	3								
			-								

1 Outlook Express a connu une période de gloire étalée sur plus de 10 ans. Son suivi a cessé avec l'arrivée de Windows Vista !

Éventuellement une boîte de dialogue Envoyer un message informe de l'endroit où est placé le message.

Point	Envoyer un message 🛛 🔀	Pointe
© _{G9} ,	Quand vous envoyez un message électronique, il est placé dans votre dossier Boîte d'envoi, prêt à être envoyé losque vous choisissez la commande Envoyer et recevoir.	0 ^{G9}
PointDoc	Ne plus afficher ce message	PointDoc
© CA.	OK.	0 ^{G9}

Scliquer sur le bouton **OK**. (une fois bien habitué à la manipulation, il est possible de cocher la case Ne plus afficher ce message).

Votre message est stocké dans la Boîte d'envoi. Vous pouvez rédiger ainsi autant de courriels que vous souhaitez.

Envoyer (et recevoir) les messages :

Lorsque vous estimez avoir achevé la préparation de vos messages, vous pouvez les expédier.

Scliquer sur le bouton Envoyer/R... (Envoyer et recevoir tout) ou faire Outil\Envoyer et recevoir\Envoyer et recevoir tout



Avec une connexion haut débit, une fenêtre de progression s'ouvre et se referme automatiquement à la fin de l'opération.

Avec une connexion bas débit, la fenêtre de progression s'ouvre, presque immédiatement recouverte par une boîte de dialogue Connexion d'accès à distance.

Scliquer sur le bouton Connexion

Le numéro composé et la connexion établie, la boîte de dialogue Connexion d'accès à distance se referme automatiquement.

La fenêtre de progression réapparaît le temps de l'expédition et de la réception, du ou des messages, et se referme automatiquement à la fin de l'opération.

Conseil : ne pas oublier de se déconnecter

Scliquer sur l'icône de connexion située dans la Barre des tâches



Une boîte de dialogue État de la connexion s'affiche.

	Général Détails	
	Connexion	
	État :	Connecté
	Durée ;	00.01.11
pointDo	Vitesse :	40,0 kbits/s
© G91	2014 March 1	
	Ervoyés	🛒 — Reçus
-05	-Point 91791	_ %
alle	Dotecs 3173	1.307
- Poll	Eneurs: 0	1 33%
© CS	Propriétés Se déconnecter	
		Ferme

Lire un message :

Solans le volet de la liste des messages (cadre vert), cliquer sur la ligne concernant le message à lire (1). Le contenu s'affiche dans le volet de visualisation (cadre orange) et son en-tête (cadre bleu) nous renseigne sur l'expéditeur (De :), le destinataire (À :) et sur l'objet du message. Certains messages ont une partie de leur contenu stocké sur leur serveur, qui ne sont donc appelée que lors de la consultation du message. Pour des raisons de sécurité, Outlook Express, depuis la version 6, bloque ces images (2). Pour afficher malgré tout ces images, cliquer dans la bande du message d'avertissement. Si nécessaire, une barre de défilement vertical permet de voir le bas du message (3).



Les pièces jointes :

Une pièce jointe est un document attaché au message. Si son origine est connue on peut l'ouvrir sans trop d'appréhension. Néanmoins et par précaution, il est préférable de l'enregistrer au préalable afin de forcer son analyse par l'antivirus et préserver ainsi l'intégrité du matériel.

Enregistrer une pièce jointe.

contenant la solution de la liste des messages (cadre vert) sélectionner le message (surligné en jaune) contenant la pièce jointe, reconnaissable au petit trombone à gauche de la ligne (cercle bleu). Point

9 cons l'en-tête du message, cliquer sur le trombone (1)

Solution Section 2018 Sectio



Solars la boîte de dialogue Enregistrer les pièces jointes, cliquer sur le bouton **Parcourir (3)** pour choisir un emplacement de stockage

Pièces jointes à enregistrer :	
뢴Excercices.xis (26, 1 Ko)	Enregistrer
	Amuler
3	
-	
	Selectioner tout
Enregstrer	

Solution cliquer sur le bouton OK (5)

-Doc	Rechercher un dossier 🔹 🔀	2000
point	Sélectionnez un dossier dans lequel enregistrer les pièces jointes :	point
© G9	4	O GO
	B Bureau	<u> </u>
	Mes documents Poste de traval	
100 ^c	G - Disque local (C:) E - CMPNENTS	1000
Point	Cournents and Settings Administrateur	Point
© G9	B Al Users	O GY
	8 🗁 .gmp-2.2	
100c	OK Amuer	1000
Scliquer sur le bouton Enregistrer	(6)	Point
		GS
Enregistre	r les pièces jointes	2 🔀
Pièces joints	es à enregistrer :	
Excercite State	Ices.xis (26,1 Ko)	inregistrer
Point		Amuler
O GS	6	9.
	•	
10	Sée	ctionner tout
Point Enregstrer	ents and Settions amonste Telécom/Mes	Point
G9	Parcourt.	ð.

Si l'antivirus ne se manifeste pas, c'est que la pièce jointe est saine et qu'il est possible de la consulter sans risque.



Retrouver et ouvrir la pièce jointe :

Pouvrir l'Explorateur (Démarrer\Programmes\Accessoires\Explorateur Windows) Pdans le volet de gauche, rechercher et sélectionner le dession M 9 Pdans le volet de droite, rechercher et double-cliquer sur l'icône de la pièce jointe (8)



Seventuellement, cliquer sur le bouton Ouvrir (9) dans la demande de confirmation

intoo	Pièce-jointe au courrier	intool
copon.	Voulez-vous ouvrir ce fichier ?	copon.
0.0	Nom : Des souvenirs à vie.zp Type : Dossier compressé	000
cintDor	Ouvrir Annuler	cintDoc
Gopon	Si les fichiers téléchargés depuis internet sont utiles, certains peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. Vous ne devriez pas ouvrir ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son ongine. <u>Quels sont les</u> taques ?	Gobo.

Séventuellement, cliquer sur le bouton Annuler dans l'avertissement d'impossibilité d'ouvrir.

GgPo.	Windows ne peut pas ouvrir ce fichier :	So.
GgPointf	Fichier : Recupicos Pour ouvrir ce fichier, Windows doit connaître le programme utilisé pour sa création. Windows peut effectuer une recherche en line automatique, ou vous pouvez choisir un programme dans la liste des programmes installés sur votre ordinateur. Que voulez-vous faire ? O Utiliser le service Web pour trouver le programme approprie	PointO
mint	O Sélectionner le programme dans une liste	cointo

Dans ce dernier cas, le type de la pièce jointe est inconnu de votre configuration. Demander de l'aide à quelqu'un de compétent...

Envoyer une pièce jointe

Le document à envoyer doit être préparé à l'avance :

- un courrier est rédigé avec un traitement de texte...
- une photo (éventuellement retouchée) est importée depuis l'appareil numérique...
- ... ce qui implique que son nom ainsi que son emplacement sont connus de l'expéditeur !

Scréer un nouveau message (Fichier\Nouveau\Nouveau message ou cliquer sur le bouton Écrire un message)

Créer un ...

Grenseigner l'adresse du, ou des destinataires (1), l'objet du message (2) et son contenu (3)

💼 descri	ption di	u message											
Fichier	Edition	Affichage	Insertion	Format Outils	Message ?								
	-	He C	D.	ß	5	<u></u>	ABC	Û	↓! .	_ _		5	
Envoye	er	Couper	Copier	Coller	Annuler	Vérifier	Orthographe	Joindre	Priorité	Signer	Crypter	Hors conne	
📴 À :	adresse	du destinata	re 🔫										
🛐 Cc :			-										
🛐 Cci :	adresses	s des destina	taires		0		4						
Objet :	descripti	on du messa	je 🧹	-	4								
Arial		✓ 1	. 🗸 II.	GIS	\ }∃ ⊟ €≢								
contenu	du mes	sage				3							

Cliquer sur le bouton Joindre (4), la boîte de dialogue Insérer une pièce jointe s'ouvre...
 Prechercher le dossier contenant la pièce à joindre (5)

A sélectionner (6) et cliquer sur le bouton Joindre (7), la boîte de dialogue se referme...

	Insérer une pièce	jointe		? 🔀
	Regarder dans :	🗎 Mes documen	ts 🛛 🖌 🕑 🖈 📰 -	
	🔂 Ma musique		🛅 WebAcappella	6
G	🛅 Mes E-mails		🍊 desktop. ini	
0	😬 Mes images 🛛 📂		🗐 DWL2100AP (ID et PW).txt	
	🖻 Pour P² 🛛 🎝		🖉 DWL2100AP_QIG_FR.pdf	
	Raccourcis Bureau	non utilisés	🚺 GgPointDoc 25-09-2009 11-22-25	
	Déléchargements		Préparation AG de décembre 2009.0	dt
	<			>
	Non du fichier :	Defenselien AC d	- décembre 2000 edt	
O ^C	Nom du tichier.	Preparation AG d	e decembre 2003.odt	Joindre
	Fichiers de type :	Tous les fichiers	(ř.*) 🚽 🎢	Annuler
		C 11		
	Lreer un raccourci	pour ce fichier	-	
				00
Une nouvelle cellule Joind	re (8) vient d'être	e ajoutée à l'	'en-tête du message.	POIN
Er	Nover Couper		Coller Annuler Vérifier	Orthographe Ju.
	r			and the second sec
	; ggpointdoc@wanado	oo.fr		
	c:			
	ci :			
Objet	:			
loipdt	re : Préparation AG d	le décembre 2009. or	tr (18.9 Ko)	
Joinda				
Arial	v 1	10 🔽 🖳 G	ISA, 注注注律律 ≧ ≛	1 - 🐁 🖾

Il est possible d'insérer d'autres pièces à joindre en répétant simplement la procédure. NB : attention de limiter le poids du message : 10 Mo est un volume que certains FAI rejetteront !

Scliquer sur le bouton Envoyer le message (8), l'éditeur de message se referme... Ne reste plus qu'à expédier le message en cliquant sur le bouton Envoyer et recevoir tout.

Configurer Outlook Express !

Les réglages par défaut du client de messagerie de Microsoft ne répondent pas forcément à vos désirs... ni à de bonnes conditions de sécurité. D'autre part, il fait beaucoup de choses sans vous demander votre avis... L'apparence gagne à être optimisée autant qu'il est indispensable de reprendre la main sur les fonctions de ce logiciel ! © GgPointDoc

Paramétrer l'interface

Sedémarrer Outlook Express (Démarrer/Programmes/Outlook Express) Staire Affichage Disposition

Scocher ou décocher les options selon le modèle suivant :

Dispositio	n		
Options	de base		
	Vous pouvez afficher Express selon vos bes les afficher.	ou masquer certaine soins. Cochez les élé	s parties de Outlook ments ci-dessous pour
	Contacts	Barre Outlook	Barre d'affichage
	Barre de dossiers	🕑 Barre d'état	
	Liste des dossiers	Barre d'outils	
		Personnalis	er la barre d'outils
Volet de	visualisation		
E	Utilisez le volet de visi d'un message sans ou	ualisation pour affiche uvrir de fenêtre supple	er l'aperçu rapide émentaire,
	Afficher le volet de	visualisation	
	💿 Sous les messa	ges 🔿 Å côté d	les messages
	Afficher l'en-tête	e du volet <mark>d</mark> e visualis	ation
10			

Options de base

☑ Contacts : affiche le volet des contacts (le carnet d'adresses) en bas à gauche de la fenêtre principale. Un double-clic sur le libellé d'un contact génère automatiquement un nouveau message pré-adressé...

Barre des dossiers : bande de 1 cm d'épaisseur, en dessous de la Barre d'outils, renseignant sur le nom du dossier en cours de consultation. Alternative au Volet des dossiers, pour laisser plus de place au Volet des Contacts, elle est avantageuse sur écran étroit (PDA, Ultra-portables...) pour afficher le Volet des messages en pleine largeur...

Z Liste des dossiers : affiche le Volet des dossiers pour en permettre une sélection rapide et en faciliter l'organisation Barre Outlook : autre alternative au Volet des dossiers...

Z Barre d'état : affiche des renseignements utiles sur l'élément sélectionné ou survolé par la souris...

Barre d'outils : affiche une barre de boutons conduisant directement aux commandes les plus sollicitées

Barre d'affichage : affiche une barre permettant de filtrer les messages par statut, Tous, Lus ou Non-lus. Si l'on trouve une utilité à cet accessoire, on aura avantage à l'accoler à la Barre d'outils principale par un Glissé/Déposé de façon à en réduire l'encombrement

Volet de visualisation

Z Afficher le volet de visualisation : volet situé en bas et à droite de la fenêtre principale et affichant le contenu du message sélectionné dans la liste des messages

• Sous les messages : option recommandée pour le positionnement du volet de visualisation, à moins de disposer d'un écran particulièrement spacieux

Z Afficher l'en-tête du volet de visualisation : pour mettre en valeur certaines informations importantes en rapport avec le message sélectionné dans la liste des messages, il offre notamment un accès rapide aux pièces jointes...

Stester éventuellement les options en cliquant sur le bouton Appliquer

SValider les choix en cliquant sur le bouton OK

Régler Outlook Express

Il est indispensable de modifier quelques paramètres pour reprendre le contrôle du logiciel. C'est l'utilisateur qui doit décider de l'envoi ou non des messages, et non pas Outlook Express !

Sedémarrer Outlook Express (Démarrer\Programmes\Outlook Express)

Sfaire Outils\Options... la boîte de dialogue Options s'ouvre...

Scocher ou décocher les options selon le modèle suivant (ne sont commentées que les options à risque) :



Onglet Général

□ Se connecter automatiquement à Windows Messenger est une option grande consommatrice de ressources, surtout s'il l'on n'est pas utilisateur de ce service... à décocher !

□ Envoyer et recevoir les messages au démarrage. C'est l'utilisateur qui décide du bon moment... à décocher !

Onglet Envois

□ Envoyer les messages immédiatement. Donnez-vous un droit de rectification en n'envoyant vos messages que lorsqu'ils sont tous vérifiés, relus, vraiment terminés... à décocher !

□ Toujours placer les destinataires de mes messages dans mon carnet d'adresses. N'y placer que des adresses dûment vérifiées individuellement. Garder la pleine maîtrise de la liste de ses contacts est indispensable... à décocher !

00	oppointDor		
l Options			? 🛛
Orthographe	Sécurté	Connexion	Maintenance
Général Lecture	Confirmations de lecture	Envois	Message Signatures
Complèter automs Complèter automs Promat d'envoi du courner O TML O Texte brut Format d'envoi des News O HTML O Texte brut O Texte brut O Texte brut	stquement l'adresse de mess e d'origine dans la réponse essages en utilisant leur forma Param Param	ètres HTML	Paramètres internationaux) Paramètres de texte brut Paramètres de texte brut
	opointDoc	ок	Annuler Appliquer

Général	Lastura	Confirmations de lastur	Enunio	Masanan	Cianatura	
General Oahaa	Lecture	Sácurtá	Envois	Message	Signatures	
Ottriog	raprie	Jocunto	Connexion	me	intenance	
rotection an	ntivirus ———					
Sé	lectionnez la zon	e de sécurité Internet Explor	er à utiliser :			
2	Zone Intem	et (moins sécurisée mais plu:	s facile d'utilisation)			
_	O Zone de site	es sensibles (plus secunsee)				
	M'avertir lorsque	d'autres applications tenten	t d'envoyer des me	ssages de ma part		
	Ne pas autorise contenir un viru:	r l'ouverture ou l'enregistreme s.	ent des pièces jointe	es susceptibles de		
élécharger	les images —					
	Bloquer les imag	es et les autres contenus ex	ternes dans les me	ssages HTML.		
ourrier sécu	urisé					
Da Le	s identificateurs r	umériques (appelées aussi		En savoir plus		
pe éle	ntricats) sont des mettant de vous ctroniques	documents speciaux vous identifier lors de transactions	ldentif	Identificateurs numériques		
Po	ur signer électror	iquement des messages ou				
red ide	evoir des messa ntificateur numér	ges cryptés, vous devez avo ique.	oir un Obtenir un	identificateur num	érique	
	Crypter le conte	nu et les pièces jointes de to	us les messages so	irtants		
	Signer numériqu	ement tous les messages so	rtants			
-	- ground and a			Avancé		
			11.24		223764	

Onglet Sécurité

⊙ Zone Internet (moins sécurisée mais plus facile d'utilisation) Faites confiance à vos logiciels de sécurité tant que vous les maintenez en bon état de fonctionnement... à sélectionner !

□ Ne pas autoriser l'ouverture ou l'enregistrement des pièces jointes susceptibles de contenir un virus. Idem ! Ne compliquez pas inutilement l'utilisation ordinaire de votre client de messagerie... à décocher !

Les autres onglets ne contiennent pas d'options nécessitant une intervention urgente. On y trouve néanmoins quelques paramètres intéressants :

Onglet Général : Au démarrage, aller directement dans la boîte de réception...

- Onglet Message : choix de la police de caractères et de ses attributs...
- Onglet Signature : insertion automatique de mentions prédéfinies...

Onglet Orthographe : provoque une vérification du message avant son envoi... option disponible seulement si un produit de la gamme Office est installée avec lequel Outlook Express partagera le dictionnaire.

Les modifications effectuées se valident en cliquant sur le bouton OK.

Choisir l'emplacement de stockage des messages

L'emplacement prévu par défaut par Outlook Express se situe à une adresse du type C:\Document and settings\nom_de_ utilisateur\Application Data\Identities\{série de chiffres, de lettres et de tirets}\Microsoft\Outlook Express...

Non seulement cette adresse n'est pas simple à repérer mais elle n'est pas située dans le dossier Mes documents, ce qui s'oppose aux principes de base des règles de sécurité !

La modification de la localisation de cet espace vers le dossier Mes documents facilite les opérations de sauvegarde...

Préparation de l'emplacement :

- ouvrir l'Explorateur Windows sur le dossier Mes documents (Démarrer\Programmes\Accessoires\Explorateur Windows ou exécuter la combinaison de touches Windows+E)

- y créer un nouveau dossier (Fichier\Nouveau\Dossier)
- le nommer (Mes E-mails par exemple) et valider en pressant la touche Entrer
- refermer l'Explorateur Windows

Attribution de l'emplacement :

- ouvrir Outlook Express (Démarrer\Courrier électronique)
- faire Outils\Options, onglet Maintenance (1)
- cliquer sur le bouton Dossier de stockage... (2)
- dans la boîte de dialogue Emplacement de stockage, cliquer sur le bouton Modifier (3)
- remonter complètement la Barre de défilement (4)
- ouvrir le dossier Mes documents en cliquant sur le + (plus) placé à gauche de son icône (5)
- sélectionner le dossier Mes E-mails créé précédemment (6)
- valider le choix en cliquant sur le bouton OK (7) de la boîte de dialogue (qui se referme)
- refermer la boîte Options en cliquant sur le bouton OK (8)

	S Options	? 🛛
En	Général Lecture Confirmations de lecture Envois	Message Signatures Maintenance
Rechercher un dossier	Service de messages personnels se trouve dans le dossier : ts supprimés en quittant Fr-CB59-4E00-B12B-4E14B35BEB34}\\Microsoft\Outlook Expres# ant les dossiers IMAP	
Selectionnez un dossier dans lequel Outlook Express doit conserver vos messages.	Modifier 3 OK Annuler s lus dans les groupes de d Supprimer les messages de groupes de discussion 5	iscussion jours après leur téléchargement
Application Data CyberLink Google Google GeC95AF1-DAD6-4DB0-97F3-9AD45FB, Google GeC95AF1-DAD6-4DB0-97F3-9AD45FB, Google Microsoft	Rechercher un dossier Ies messages télécharg Sélectionnez un dossier dans lequel Outlook Express doit conserver vos messages. Iemplacement de votre	pés Nettoyer maintenant e Dossier de stockage2
GEFERRATION Express GEFERRATION Express GEFERRATION Express GEFERRATION Express GEFERRATION Express GEFERRATION GEFERRATION GEFERRATION GEFERRATION	mmandes exécutées va pe. ■ Bureau 5 = ⊕ Mes documents ■ ⊕ O-Configuration ATA-1 ■ ⊕ O-Configuration ATA-1 ■ ⊕ Cariboost3	ers ou à partir d'un serveur
	CyberLink CyberLink Mamusique Mamusique Mes E-mails Mes images Mes vidéos	Annuler Appliquer
	7 OK Annuler	

- redémarrer Outlook Express pour que le logiciel prenne en compte les modifications.

Lors de la prochaine sauvegarde du dossier Mes documents sur un support externe, tous les messages contenus dans Outlook Express en feront partie ! En cas de nécessité, une simple importation suffira pour les récupérer. Reste à effectuer ces sauvegardes relativement fréquemment... une fois par semaine semble être une bonne précaution.

Les identités, chacun son Outlook Express

Peut-être sommes-nous plusieurs à utiliser le même ordinateur et à espérer un minimum d'intimité : chacun ses messages, chacun ses filtres, chacun son carnet d'adresses, chacun son environnement !

Création de l'identité principale :

- démarrer Outlook Express en faisant Démarrer\Courrier électronique
- faire Fichier\Identités\Gérer les identités

La boîte Gestion des identités s'ouvre... L'identité principale présente dans la liste des Identités est l'identité actuelle. Il convient de l'affecter à la personne qui gère l'ensemble du système.

- sélectionner cette Identité principale (1) puis cliquer sur le bouton Propriétés (2)
- dans la boîte Propriétés d'identité, entrer le prénom de l'Administrateur (3), le responsable du système
- cocher la case Exiger un mot de passe (4)
- dans la boîte Saisie du mot de passe, écrire le mot de passe (5), puis le confirmer avant de valider en cliquant sur le bouton OK (6)

Création des autres identité :

Il n'est pas plus difficile d'ajouter d'autres utilisateurs :

- cliquer sur le bouton Nouvelle (7)
- dans la boîte Propriétés d'identité, entrer le prénom du second utilisateur,
- cocher la case Exiger un mot de passe

- dans la boîte Saisie du mot de passe, écrire le mot de passe, puis le confirmer avant de valider en cliquant sur le bouton OK

Répéter ainsi autant de fois que nécessaire puis refermer la boîte Gestion des identités en cliquant sur Fermer (8).



Nettoyer le compte principal :

Il faut maintenant "sortir" les comptes courrier des autres utilisateurs.

- faire Outils\Comptes onglet Courrier
- dans la boîte Exportation d'un compte Internet, attribuer un nom et un emplacement
 valider en cliquant sur le bouton Enregistrer
- cliquer ensuite sur le bouton Supprimer
- refermer la liste des comptes en cliquant sur le bouton Fermer
- refermer Outlook Express.

Importer un compte Internet :

- dans la boîte Importation d'un compte Internet, rechercher le compte à importer le sélectionner puis valider en cliquant sur le bouton Ouvrir refermer la liste des comptes en oliguration

Utiliser les identités :

Dorénavant, lorsqu'un utilisateur lance Outlook Express, un menu de sélection apparaît.

– sélectionner l'identité souhaitée puis saisir le mot de passe avant de valider en cliquant sur le bouton OK.

Pour changer d'utilisateur il suffit de rouvrir le menu de sélection en faisant Fichier\Changer d'identité !

Le carnet d'adresses

Si nous voulons que notre message électronique parvienne à son destinataire, nous devons en connaître l'adresse exacte, au caractère près. Mais s'il est relativement facile de retenir quelques adresses, les choses se compliquent dès que la liste des contacts s'allonge. Le rôle du carnet d'adresses est de stocker rationnellement cette liste.

Trouver le carnet d'adresses (au choix) :

- 1. depuis le Menu démarrer, faire Démarrer\Programmes\Accessoires\Carnet d'adresses
- 2. depuis Outlook Express, cliquer sur le bouton Adresses.....

Ajouter une fiche contact :

- cliquer sur le bouton Nouveau (1) puis glisser et cliquer sur l'option Nouveau contact... (2)
- renseigner le formulaire en suivant les conseils suivants :
 - le prénom, l'initiale en Majuscule (3)
 - le nom, entièrement en MAJUSCULE (4)
 - ouvrir la liste déroulante Afficher (5) pour choisir un format d'affichage (le second semble le plus pratique...)
 - écrire l'adresse de messagerie telle qu'elle vous à été communiquée (6)
- cliquer sur le bouton Ajouter (7)
- valider la fiche en cliquant sur le bouton OK (8)
- refermer le Carnet d'adresses en cliquant sur le bouton Fermer de la Barre de titres

Carnet d'adresses - GgPointDoc				all a
thier Edit Affichage Outils ? Entry III Affichage Outils ? Nouveau Propriétée Supprimer	Rechercher des Imprimer personnes	Action	GgP	olur
Nouveau contact Entreg le nom ou Nouveau groupe	sélectionnez-le dans la liste :			
Nouveau dossier Propriétés de Géra	rd BIGOT	? 🛛		
Nom Domicile Bu	reau Personnel Autre NetMeetin	g Identificateurs numériques		
💇 Entrez ici k	nom et l'adresse de messagerie de ce	e contact.		alpoc
Prénom : Gérard	Deuxième	Nom: BIGOT	2	
Fonction :	Afficher : Gérard BIGOT Gérard BIGOT BIGOT Gérard BIGOT, Gérard	Propriétés de BIGOT Gérard Nom Domicile Bureau Personnel A	utre NetMeeting Identificateurs n	umériques
		Entrez ici le nom et l'adresse de	messagerie de ce contact.	
		Prénom : Gérard Deuxième prénom : Fgnction : Afficher : BIGOT	Mom : Gérard V Sugnom :	BIGOT
Envoyer des messa	ges électroniques en texte brut uniqu	ement. Adresses de messagerie : ggpointdoc@w	anadoo.fr 6	Ajouter
0		i ggpointdoc@wanadoo.fr (Courri	er par défaut)	Modifier
				Supprimer
				Par dé <u>f</u> aut
contooc		Envoyer des messages électroniques en	texte brut uniquement.]
-00-			0	OK Annu

Utilisation du carnet d'adresses, ouvrir un message pré-adressé (au choix) :

- 1. depuis Outlook Express, double cliquer sur un contact dans le volet des contacts
- 2. depuis le Carnet d'adresses, faire un clic droit sur un contact, puis faire Action\Envoyer un message
- 3. depuis l'éditeur de message, cliquer au choix sur l'un des boutons suivant :

📴 À : 🔊

Cc :



destinataire principal

destinataire pour information

destinataire caché

NB : si le bouton Cci : n'est pas visible faire Affichage\Tous les en-têtes

- dans la fenêtre de sélection des destinataires, sélectionner le destinataire voulu puis cliquer au choix sur l'un des boutons suivant :

A	;	->	
---	---	----	--





destinataire principal

destinataire pour information

ajouter ainsi autant de destinataires que nécessaire.

NB : se limiter à une cinquantaine d'adresses maximum par message sous peine que celui-ci soit considéré comme spam (envoi massif illégal) par votre fournisseur d'accès Internet.

- refermer la fenêtre de sélection en cliquant sur le bouton OK

NB : il est autant possible d'ajouter, supprimer ou modifier un contact depuis le Carnet d'adresses, que depuis la fenêtre de sélection ou que depuis le volet des contacts de Outlook Express...

N

Adresses

Sauvegarder les messages et le carnet d'adresses

Nous considérons ici exclusivement l'utilisateur de Outlook Express. Il existe bien évidemment d'autres clients de messagerie dont les solutions diffèrent quelque peu mais ces alternatives sont abordées dans d'autres ateliers.

Nous avons tous, parmi nos messages et nos contacts, des informations précieuses que nous ne voulons pas perdre. Il faut donc parer au pire des incidents possibles : la destruction pure et simple des données ! Incendie, virus, chute de météorite, erreur... qu'importe, la seule réponse réellement efficace est leur duplication sur un support externe !

Plusieurs écoles se disputent les priorités mais aucune ne dispense de la création préalable d'un ou plusieurs dossiers "réservoirs" depuis l'Explorateur Windows² !

1. La méthode manuelle à l'unité !

La plus simple, elle permet un stockage ponctuel, léger, rapide et très sûr des messages, comme depuis n'importe quelle application, lorsque l'on souhaite enregistrer le document en cours d'édition ! Depuis Outlook Express : GgPointDoc

- sélectionner le message concerné
- faire Fichier\Enregistrer sous...
- choisir un emplacement et un nom
- cliquer sur le bouton Enregistrer

La sauvegarde de la liste des contacts relève du même principe. Depuis le Carnet d'adresses :

- faire Fichier\Exporter\Carnet d'adresses (WAB)...
- choisir un emplacement et un nom
- cliquer sur le bouton Enregistrer

2. la méthode manuelle en bloc :

Un peu plus délicate à mettre en œuvre, elle a l'avantage de mettre en sécurité l'intégralité des messages et le carnet d'adresses pour peu que l'on ait pris quelques précautions :

- paramétrer l'emplacement de stockage des messages comme déjà expliqué
- exporter le carnet d'adresses dans le dossier Mes documents comme expliqué ci-dessus
- faire régulièrement une copie du dossier Mes documents sur un support externe
- La seule véritable contrainte est de ne pas trop espacer les copies dans le temps...

NB : Il s'agit là de la méthode recommandée pour les débutants !

3. la méthode manuelle automatisée :

Cette méthode, en complément de la précédente, prend en charge la sauvegarde régulière de données choisies à l'avance en faisant appel à un type de logiciel particulier : le planificateur de sauvegarde ! Windows est (parfois) livré avec un Utilitaire de Sauvegarde ou de Restauration mais celui-ci peut sembler complexe à utiliser. Préférence est donc donnée à une alternative gratuite : FBackup, qui, une fois paramétré, se charge très bien de cette tâche³ !

Son grand intérêt est la sauvegarde de l'ensemble des documents utilisateur en une seule opération automatisée. Les contraintes sont une certaine discipline dans l'organisation du dossier Mes documents et la nécessité du support externe défini dans les paramètres, sous tension au moment du Backup (la sauvegarde).

4. la méthode logicielle

Un logiciel spécialisé dans la sauvegarde des mails et carnets d'adresses associés à un client de messagerie donné prend en charge l'intégralité du processus sans autre intervention de l'utilisateur que l'installation et le paramétrage. L'inconvénient est le côté "double-emploi" du programme puisque, ne traitant pas les autres données utilisateurs, il ne dispense pas de l'utilisation d'un autre logiciel de sauvegarde...

KLS Mail Backup est un représentant gratuit (en anglais) de cette catégorie d'outil².

La restauration des données

Les sauvegardes étant réalisées dans l'hypothèse d'un crash, nous pouvons donc être amenés à les restaurer ! Ce recours est en principe exceptionnel tant qu'on ne joue pas au kamikaze avec son ordinateur...

Un autre aspect non négligeable de l'utilité des sauvegardes s'apprécie lors du renouvellement de matériel. La migration vers une machine neuve est toujours excitante mais parfois laborieuse ! Une ultime sauvegarde juste avant les transferts peut grandement simplifier la procédure.

C'est à cette occasion que l'utilitaire de Sauvegarde et Restauration de Windows peut se révéler efficace...

Les restaurations manuelles se déroule généralement par une procédure de type Fichier/Importer.

Les restaurations logicielles quant à elle, utilisent des assistants intégrés qui vous accompagnent pendant tout le déroulement de l'opération.

Rappel création d'un dossier depuis l'Explorateur Windows 2

3

- dans le volet de gauche, rechercher puis sélectionner le volume devant recevoir le nouveau dossier avant de faire Fichier/Nouveau/Dossier
- dans le volet de droite renommer le nouveau dossier et valider en pressant la touche Enter
- Les techniques d'Ajout et de suppression de programmes sont développées en ateliers intermédiaires de niveau 1

⁻ ouvrir l'Explorateur avec la combinaison de touche Windows+E