

La messagerie électronique (avec Outlook Express)

0) Principe de la messagerie électronique

La messagerie électronique est une des applications d'Internet. Elle permet d'envoyer des messages écrits très rapidement à toute personne ayant une BAL électronique.

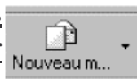
Le message est envoyé sur le serveur de messagerie du fournisseur d'accès. Celui-ci l'envoie sur le serveur de messagerie du fournisseur d'accès du destinataire, où il est stocké jusqu'à ce que celui-ci soit lu.

La messagerie permet également d'envoyer des pièces jointes : des textes, des feuilles de logiciels, des photos, vidéos, sons, programmes ...

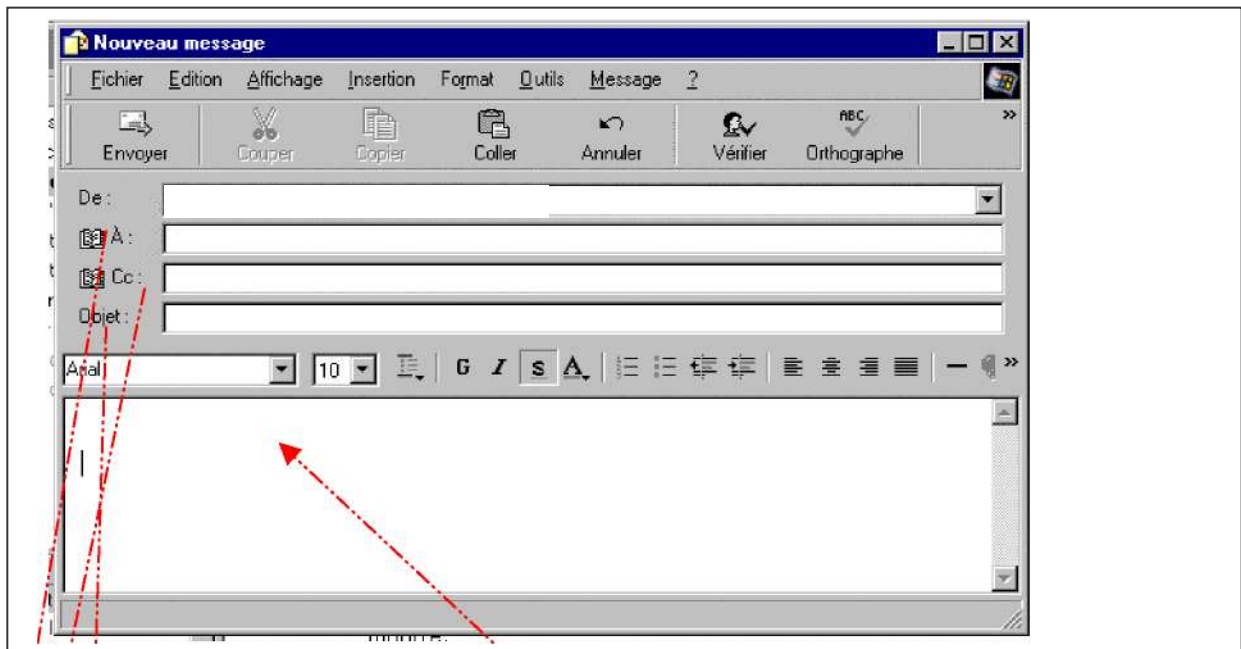
La messagerie est peu gourmande en temps de connexion, car tous les messages peuvent être écrits et lus hors-connexion. 2 minutes suffisent à chaque fois pour envoyer et retirer son courrier.

1) Envoyer un nouveau message.

a) dans la barre de menu cliquer sur



La fenêtre suivante apparaît :



b) Les différents champs sont à renseigner :

A : (Seul champ obligatoire) indiquer l'adresse électronique du destinataire ou des destinataires s'il y en a plusieurs en les séparant d'une virgule.)

CC : indiquer les adresses des personnes qui auront une copie du message

Objet : titre ou objet du message

c) écrire le corps du message en cliquant dans la grande case blanche. Il est possible, comme dans un traitement de texte de modifier les attributs du texte et de vérifier l'orthographe.

d) pour le placer dans la boîte d'envoi, cliquer sur **envoyer**

e) Le message n'est pas envoyé. Pour l'envoyer il faut se connecter et cliquer **sur envoyer et recevoir**.

Cette opération permet d'envoyer les courriers écrits hors-connexion et de rapatrier les courriers reçus.

2) Lire les nouveaux messages.

Après avoir cliqué sur  il suffit de cliquer sur la boîte de réception où sont rangés les courriers reçus puis de cliquer sur un message pour que celui s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.



3) Répondre à un message

Lorsque la fenêtre du message lu est ouverte, cliquer sur , une nouvelle fenêtre de message s'ouvre avec les coordonnées du destinataire.

Le reste est à compléter de façon classique comme vu au paragraphe 1.

3) Gérer ses messages

Tous les messages reçus sont stockés dans la boîte de réception

Tous les messages en attente d'être envoyé sont stockés dans la boîte d'envoi

Tous les messages envoyés sont stockés dans le dossier éléments envoyés



Pour rechercher un message. cliquer sur Edition, Rechercher, message et remplir les champs correspondants.

4) Envoyer une pièce jointe (feuille de texte, photo, vidéo, programme...)

Rédiger le message de façon classique et cliquer sur  atteindre le fichier à envoyer puis cliquer sur joindre.

Envoyer le message.

