

Le courrier électronique avec Netscape Messenger

© Pierre Noguer 2001

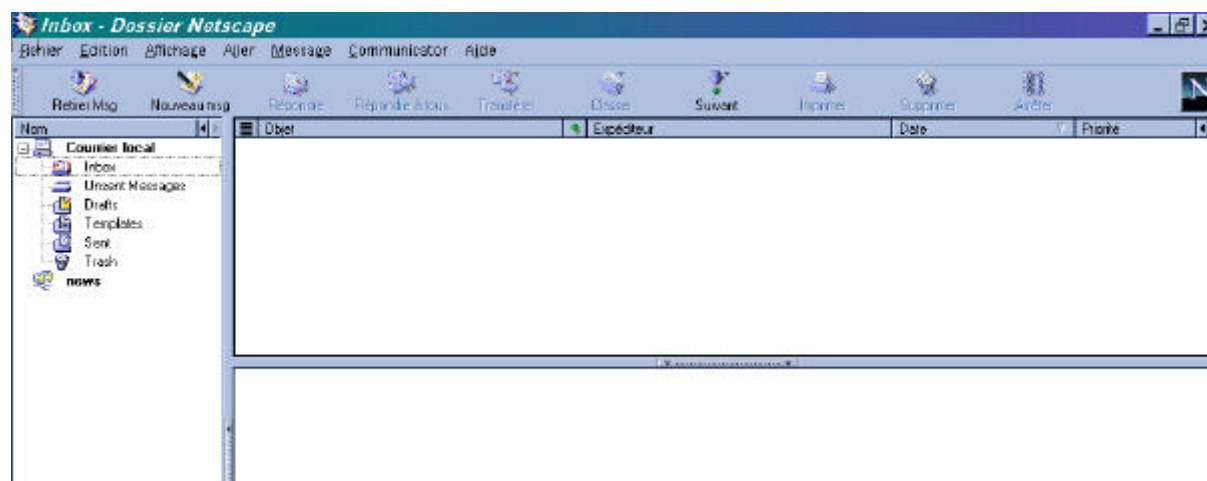
- 1) Accéder à Netscape Messenger
- 2) Présentation générale
- 3) Retirer un message
- 4) Ecrire un message
- 5) Répondre à un message
- 6) Joindre des fichiers
- 7) Carnet d'adresse
- 8) Dossiers de classements
- 9) Filtres de courrier
- 10) Signature

1) Pour accéder à Netscape Messenger, ouvrez le programme Netscape Communicator, puis cliquez sur le menu Communicator dans la barre supérieure et descendez jusqu'à Messenger :



2) Présentation générale :

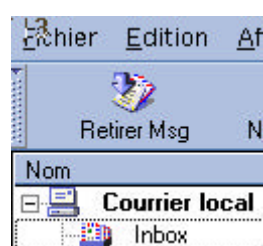
Voici la fenêtre qui apparaît à la première ouverture de Netscape Messenger :



Elle est vide, à l'exception d'un menu sur la gauche proposant une série de dossiers en anglais.

3) Retirer un message :

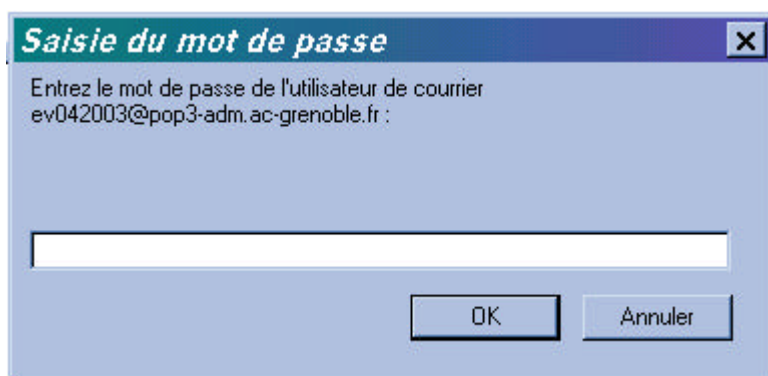
Pour retirer un message, cliquez sur le bouton « Retirer Message » en haut à gauche de l'écran :



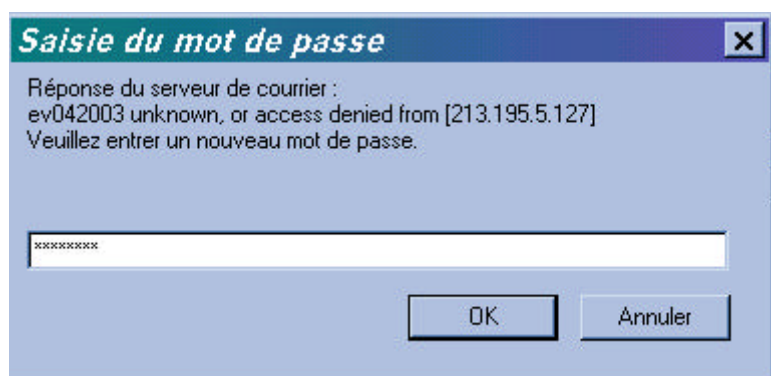
La fenêtre suivante apparaît :



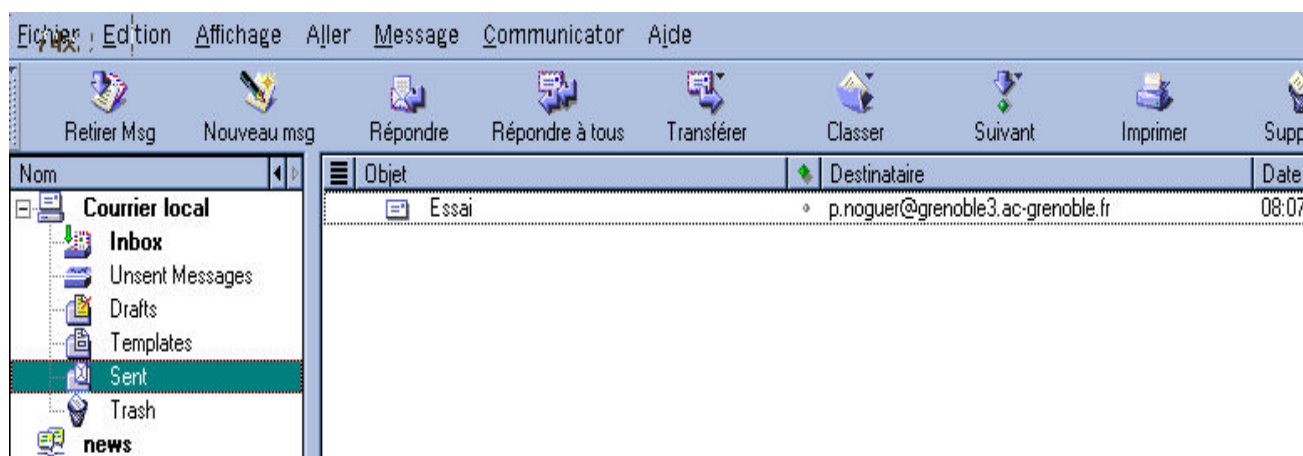
Si on n'a jamais entré le mot de passe de connexion ou si l'on n'a pas opté pour l'option « enregistrer le mot de passe », on peut voir apparaître la fenêtre suivante :



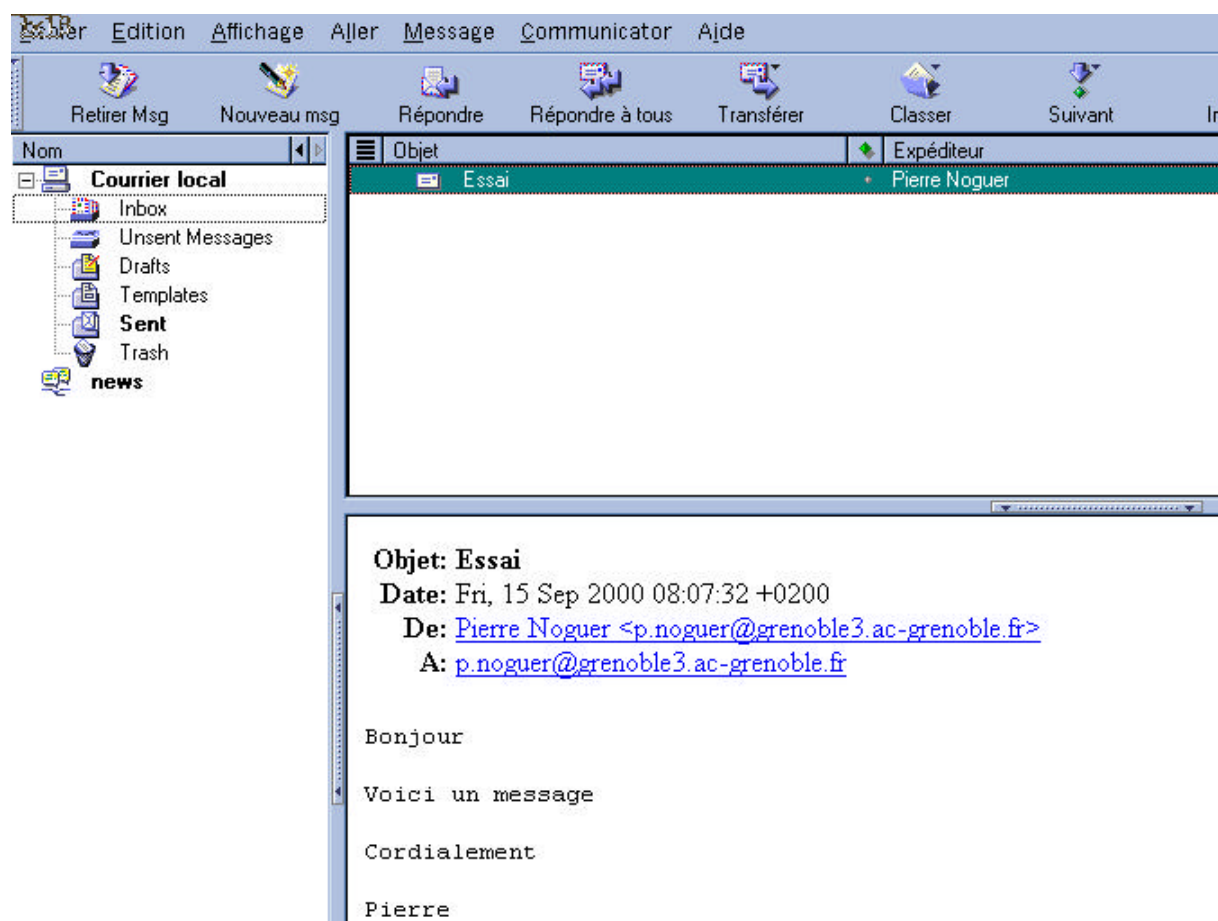
En cas d'erreur dans la saisie du mot de passe, voici ce qui vous attend :



Votre message est réceptionné, il apparaît donc dans la liste des messages. Vous constatez que le dossier **Inbox** est passé en caractères gras, pour vous signaler que vous avez un message non lu dans votre boîte de réception. Examinez la ligne descriptive du message : Elle vous indique l'Objet (le titre) du message ; la date d'envoi, éventuellement s'il comporte un fichier attaché (ou joint).



Si vous cliquez sur le message, vous verrez apparaître le texte de celui-ci dans la partie inférieure de la fenêtre. Vous pouvez lire le nom et l'adresse électronique de l'expéditeur. Remarquez que ce message respecte ce qu'on appelle la « Netiquette » : Il est court, mais poli.

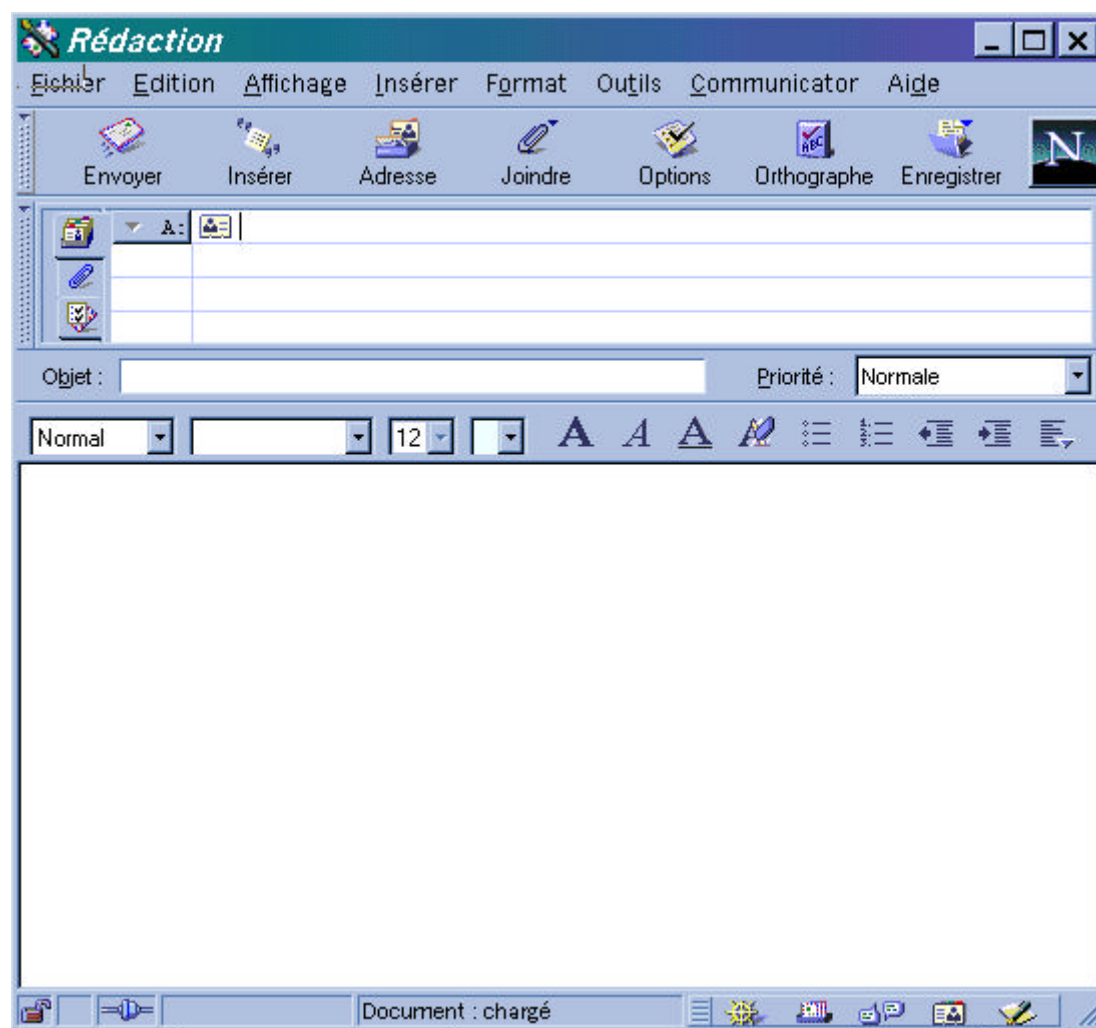


4) Ecrire un message :

Pour Ecrire un message, cliquez sur le bouton nouveau message :

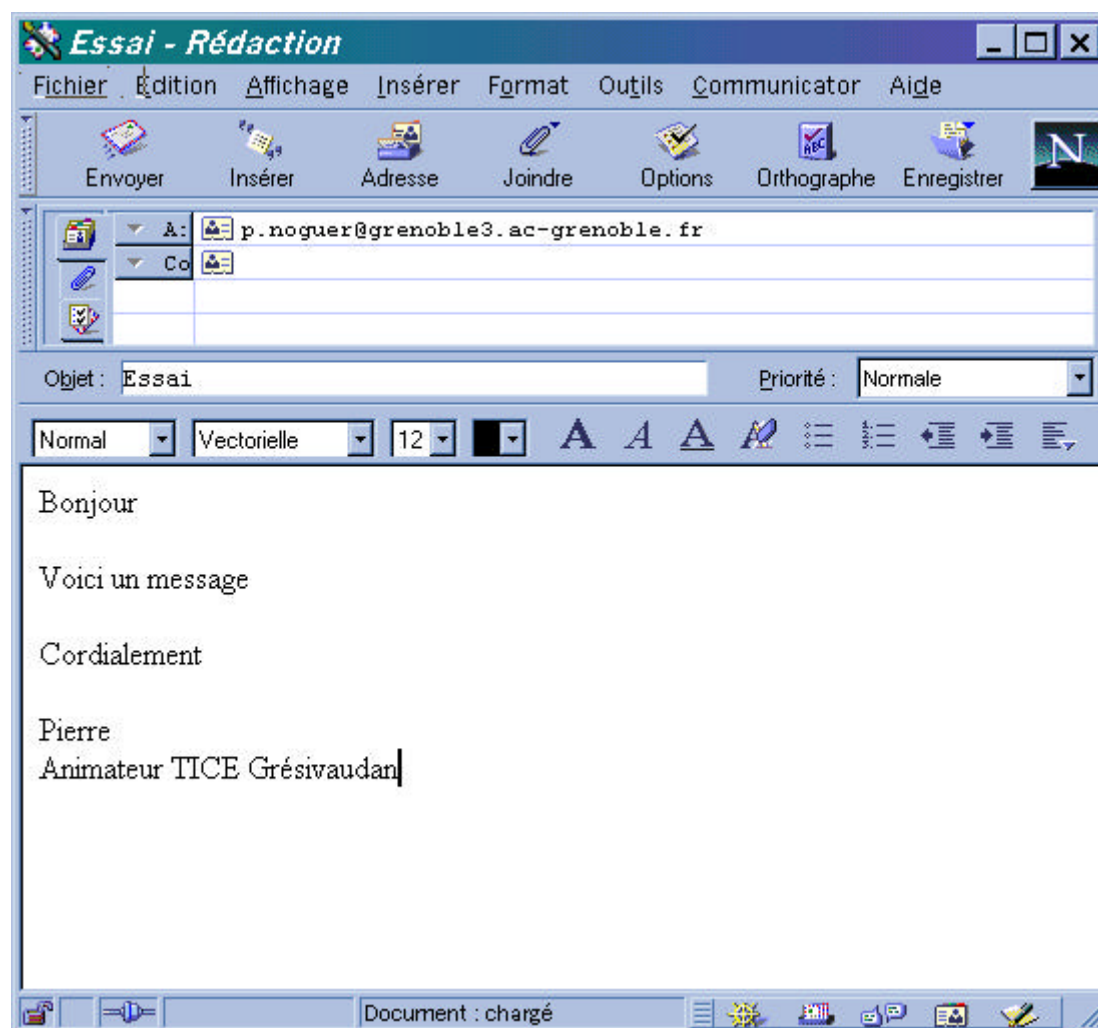


La fenêtre suivante s'ouvre :

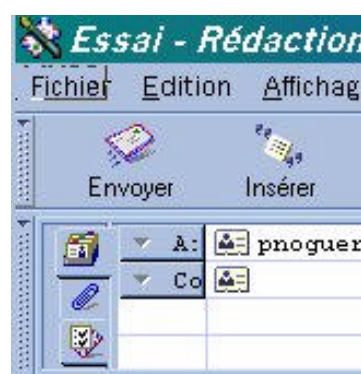


Vous devez indiquer sur la première ligne l'adresse électronique du destinataire. Vous pouvez pour cela l'écrire ou la choisir dans le carnet d'adresses.

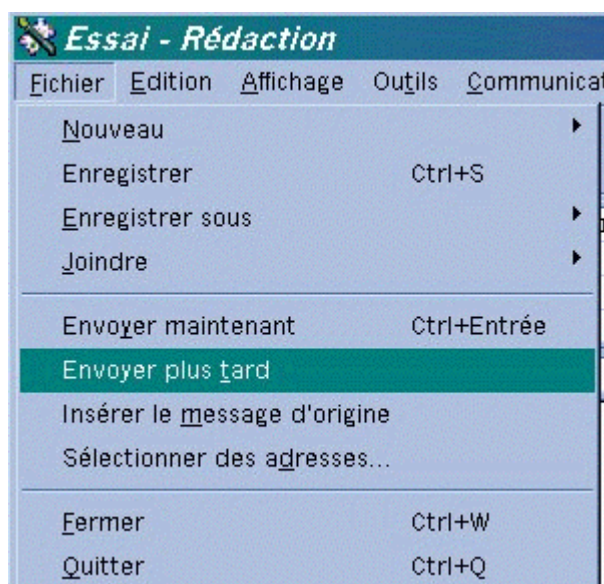
Vous devez ensuite préciser l'objet du message puis écrire le message. Ces 3 opérations sont suffisantes pour un message simple.



Pour l'envoyer immédiatement, il suffit de cliquer sur le bouton envoyer en haut à gauche de la fenêtre de composition du message.

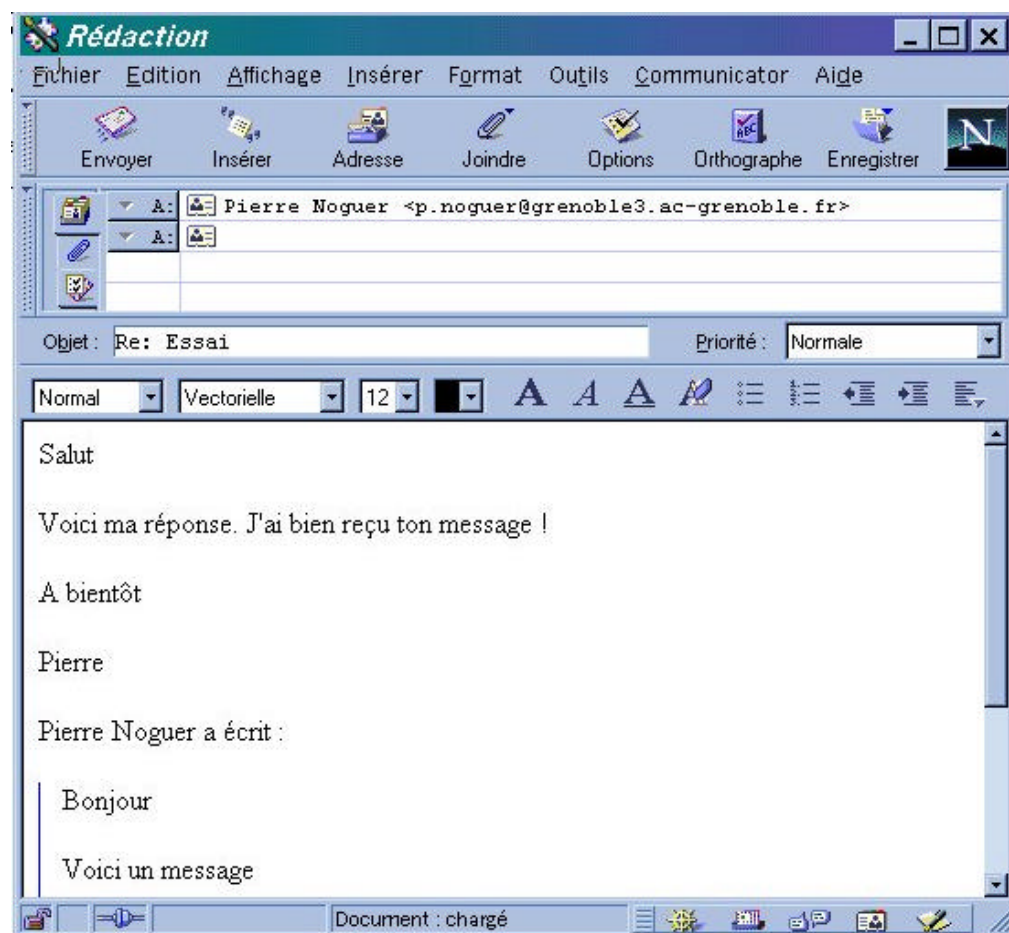


Bien entendu, l'envoi immédiat n'est possible que si l'on est connecté à Internet. Si on souhaite envoyer le message plus tard, il faut cliquer sur le menu Fichier puis choisir l'option envoyer plus tard. Le message sera alors enregistré dans la boîte d'envoi (Unsent messages) et envoyé à la prochaine connexion.



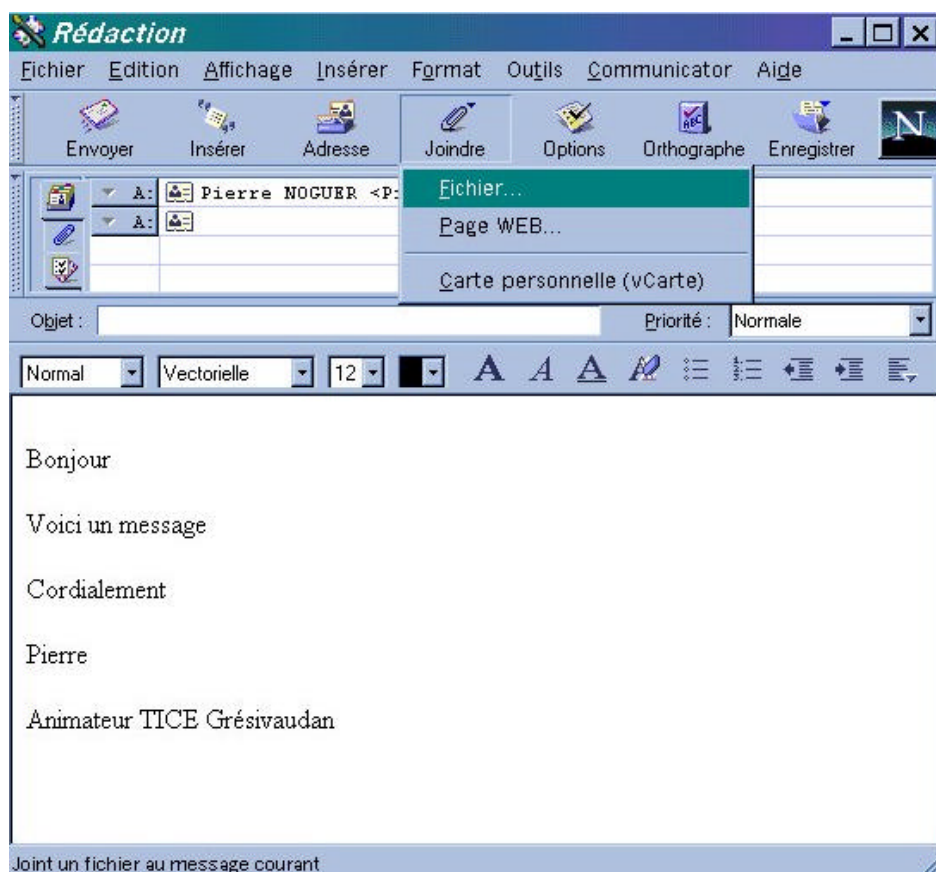
5) Répondre à un message :

Pour répondre à un message, il faut cliquer sur le bouton Répondre dans la barre de menus juste au-dessus de la fenêtre des messages. On peut remarquer que l'objet s'est inscrit automatiquement sous la forme « Re : Essai ». L'adresse s'est également remplie automatiquement et le message d'origine est apparu dans la fenêtre. On tape donc son texte au-dessus du message d'origine. Le fait que celui-ci soit inclus dans la réponse permet à l'interlocuteur (ou aux interlocuteurs) de mieux suivre le fil de la conversation. Il faut néanmoins être vigilant à ne pas allonger trop les corps des messages avec une succession de messages et de réponses.

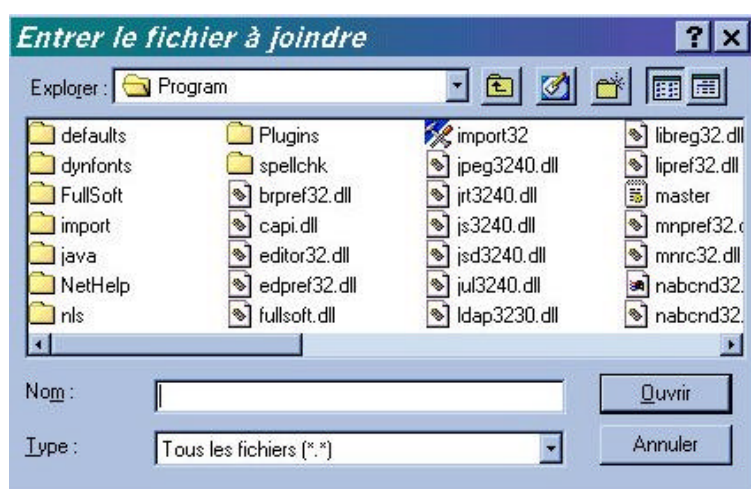


6) Joindre des fichiers :

C'est encore un gros avantage de la messagerie. Il faut créer un message standard puis cliquer sur le bouton « Joindre » dans le menu en haut du message, et choisir « Fichier »



Une fenêtre s'ouvre en demandant d'indiquer quel fichier. En parcourant votre disque dur, vous trouverez (j'espère) le fichier que vous désirez joindre. Cliquez dessus et validez. Le fichier sera envoyé à votre correspondant avec le message. Attention aux formats de fichiers. Si vous envoyez en fichier joint un document que vous avez réalisé avec Word et que votre correspondant n'a pas Word installé sur sa machine, il ne pourra pas le lire. Attention également de ne pas envoyer de fichiers trop volumineux qui allongeraient beaucoup le temps de connexion pour l'envoyer (et le recevoir !)



7) Le carnet d'adresses :

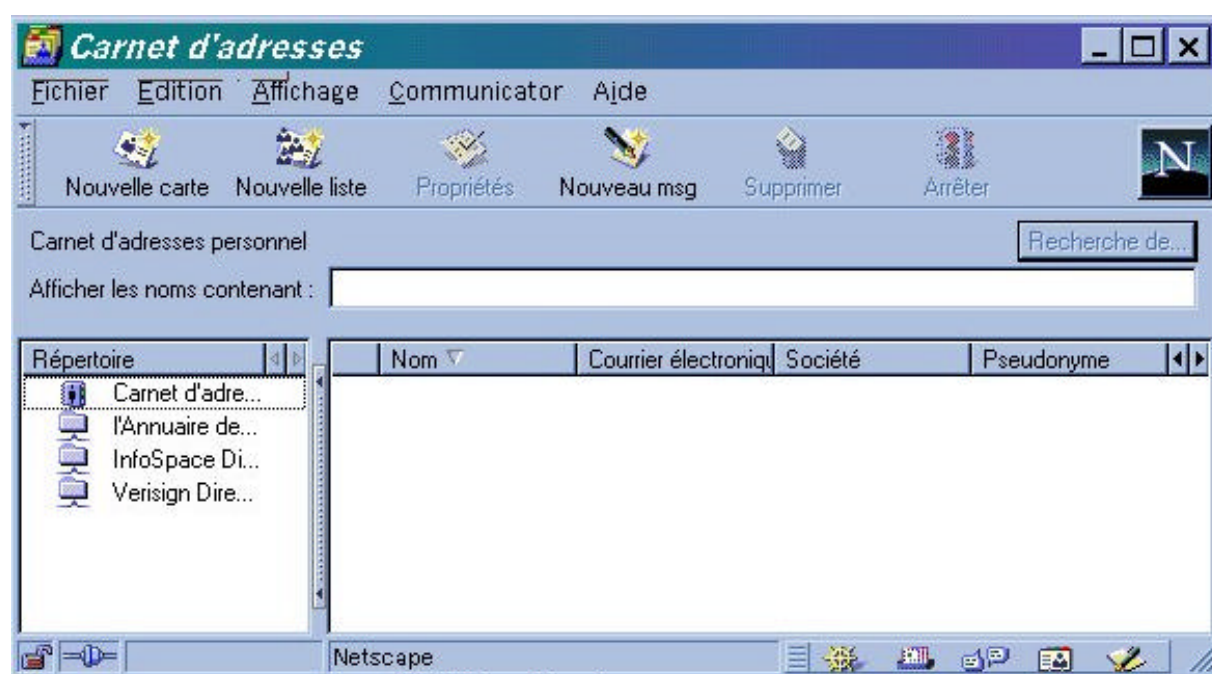
Il est accessible par le Menu Communicator



ou par une icône située en bas à droite de l'écran :



d'accès rapide :



Le carnet d'adresse permet d'attribuer à chacun de nos contacts une carte de visite complète, mais également de constituer des groupes de personnes, appelés ici « listes ». Cette fonctionnalité est une des plus intéressantes du courrier électronique. Commencez par créer une carte individuelle en cliquant sur le bouton « Nouvelle carte » :

Nouvelle carte

Ajouter une carte à : Carnet d'adresses personnel

Nom | Contacter | Remarques

Prénom : Pierre

Nom : NOGUER

Nom complet : Pierre NOGUER

Adresse électronique : Pierre.Noguer@ac-grenoble.fr

Nickname:

☐ Préfère recevoir du courrier en RTF (HTML)

Il suffit d'indiquer le Prénom, le Nom (le nom complet s'inscrit automatiquement) et l'adresse électronique pour que la carte soit utilisable. Les autres renseignements n'ont un intérêt qu'à titre de mémo.

Pour créer une liste de diffusion, cliquez sur le bouton « Nouvelle Liste » et donnez-lui un nom. Puis entrez les noms. Remarque : Au bout de 3 lettres, une proposition est faite d'un nom dont la carte existe. On le voit ici en vert. Il suffit alors de valider en changeant de ligne (par exemple en validant avec la touche « Entrée »)

Liste de diffusion

Ajouter une liste de diffusion à : Carnet d'adresses personnel

Informations sur la liste de diffusion :

Nom : Liste exemple

Pseudonyme :

Description :

Entrez les noms ou glissez les adresses dans la liste de diffusion ci-dessous :

- Carole DURAND <Carole.Durand@tartempion.fr>
- Jean DUPONT <Jean.Dupont@tartempion.fr>

Arrêter

Supprimer

OK Annuler Aide

Pour utiliser les listes dans la messagerie, il suffit d'inscrire comme destinataire du message le nom donné à la liste. Tous les membres de la liste recevront le message

8) Dossiers de classements :

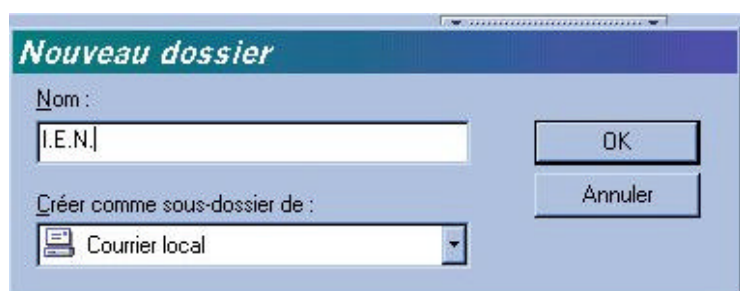
On a vu qu'un menu sur la gauche présente les différents dossiers de base de Netscape :

- ☞ Inbox (messages reçus)
- ☞ Unsent Messages (messages en attente d'envoi)
- ☞ Drafts (Messages à l'état de brouillon)
- ☞ Templates (Ce sont des modèles, des messages types comportant par exemple l'en-tête et la signature, utiles pour gagner du temps)
- ☞ Sent (Messages envoyés : ils sont stockés pour vérification ou réutilisation ultérieure)
- ☞ Trash (C'est la poubelle où vont les messages supprimés)

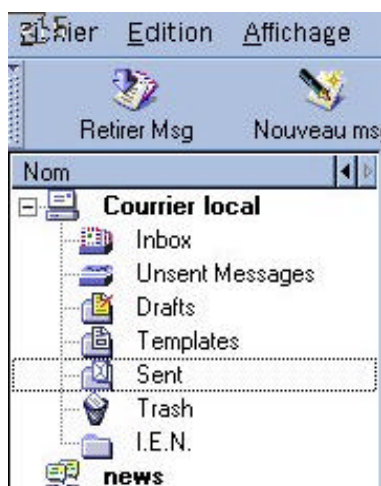
On peut rajouter des dossiers à cette arborescence. C'est bien entendu extrêmement utiles dès qu'on commence à recevoir en nombre des messages traitant de sujets divers. Pour rajouter un dossier, cliquez sur « Fichier » puis « Nouveau Dossier »



En créant par exemple un dossier I.E.N., on pourra y ranger les messages arrivant de l'Inspection. On verra même qu'on peut automatiser cette tâche.



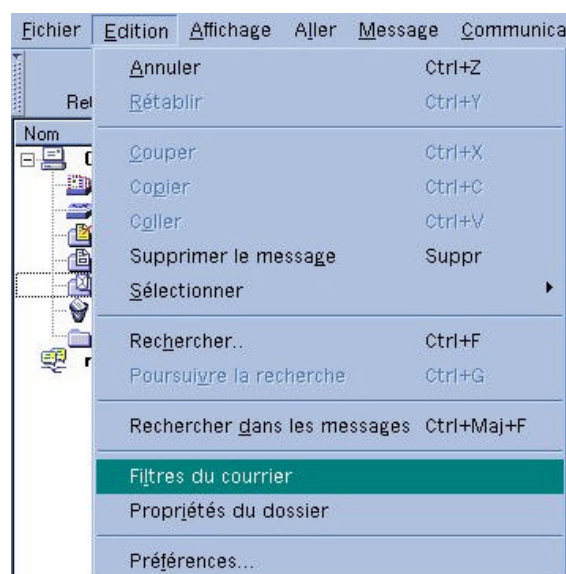
Le dossier créé apparaît maintenant dans l'arborescence.



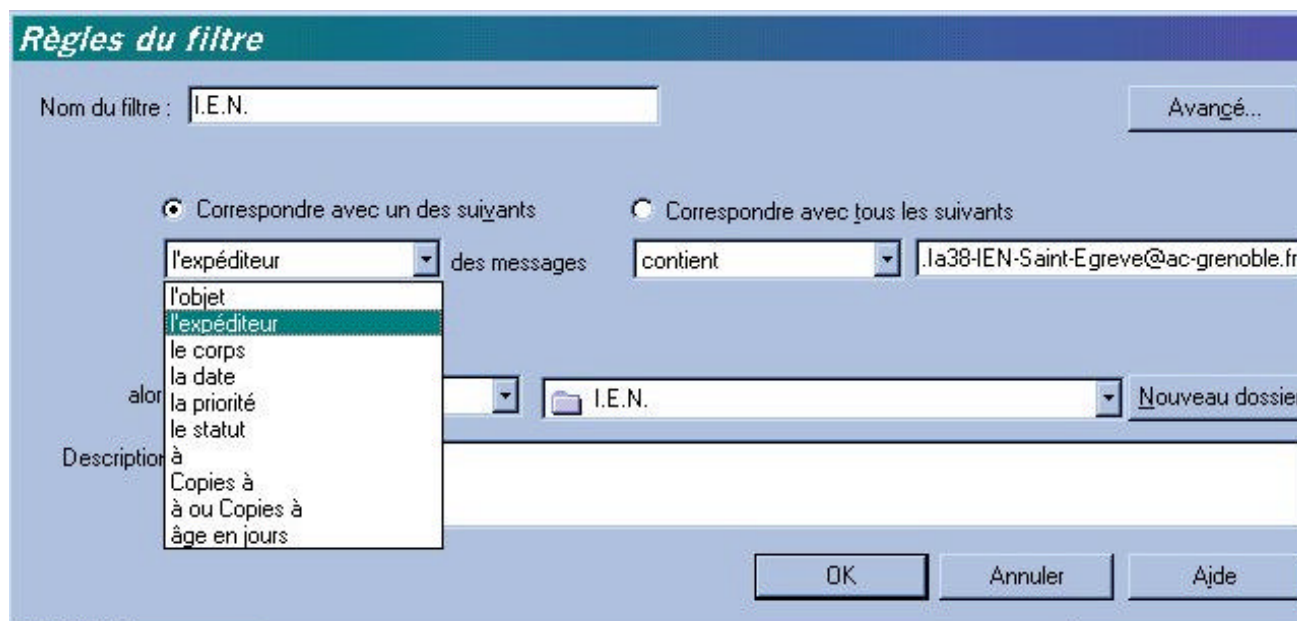
On peut y ranger les messages par glisser-déplacer

9) Filtres de courrier :

Une autre fonctionnalité très intéressante est la possibilité de ranger automatiquement les messages à leur arrivée. Il faut pour cela définir des « Filtres de courrier » : Menu Edition, puis Filtres du courrier.



La première étape est de nommer le filtre, puis il faut en définir les caractéristiques.



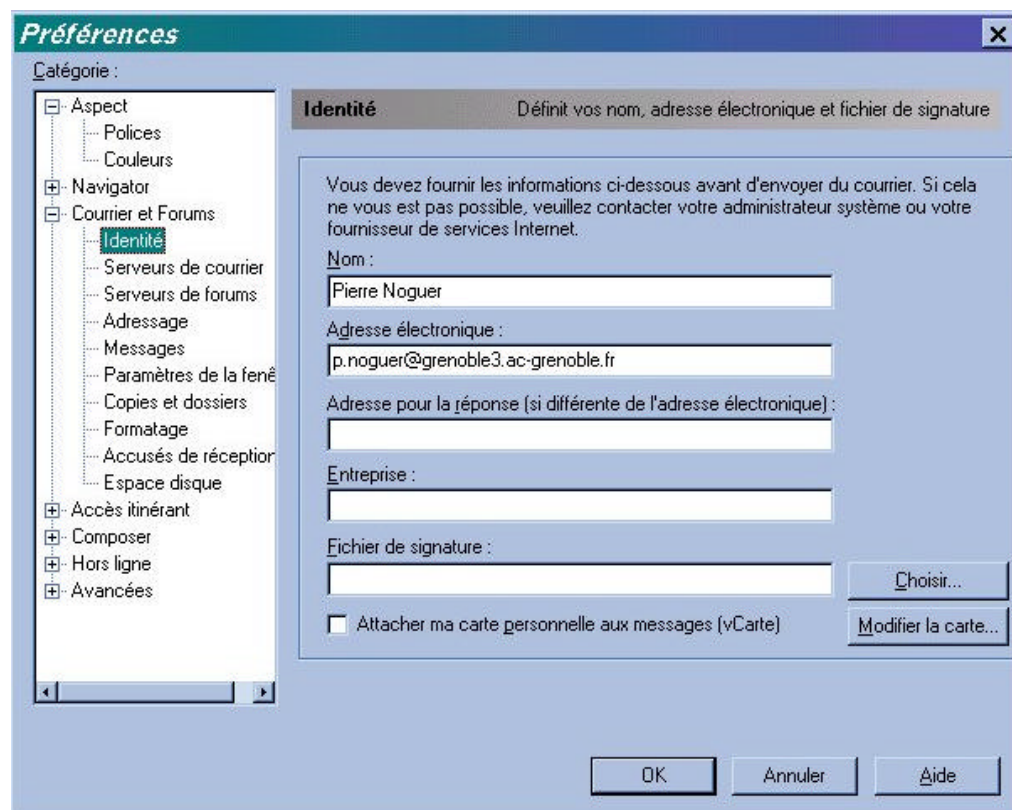
Dans cet exemple, le filtre agit sur le libellé de l'expéditeur. Tous les messages en provenance de l'expéditeur dont on a indiqué l'adresse dans la fenêtre de droite, en l'occurrence l'I.E.N., iront automatiquement se ranger dans le dossier précédemment créé. On peut constater que les possibilités sont nombreuses quant à la partie du message qui reçoit le filtre. Bien entendu, on peut créer les dossiers avant de créer les filtres, mais on peut aussi le faire dans cette fenêtre, en choisissant « Nouveau Dossier »

10) Signature

On peut vouloir mettre à la fin de ses messages un texte pour par exemple, dire deux mots sur l'école, ou donner son adresse postale, ou présenter son projet pédagogique !!

Ce texte doit être court (Netiquette oblige !), pas plus de 5 lignes. C'est ce qu'on appelle un fichier de signature. Il sera écrit dans un traitement de texte au choix. On le nomme habituellement « fichier.sig ». C'est un fichier texte standard. Il est donc impératif de l'enregistrer au format texte.

Ouvrez dans Messenger le menu « Edition » puis « Préférences ». Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur « Identité » dans le menu « Courriers et Forums » sur la gauche.



Cliquez sur le bouton « Choisir » et indiquez où se trouve sur le disque dur le fichier texte que vous venez de créer. Ce fichier de signature sera automatiquement inséré à la fin de tous les messages que vous enverrez.