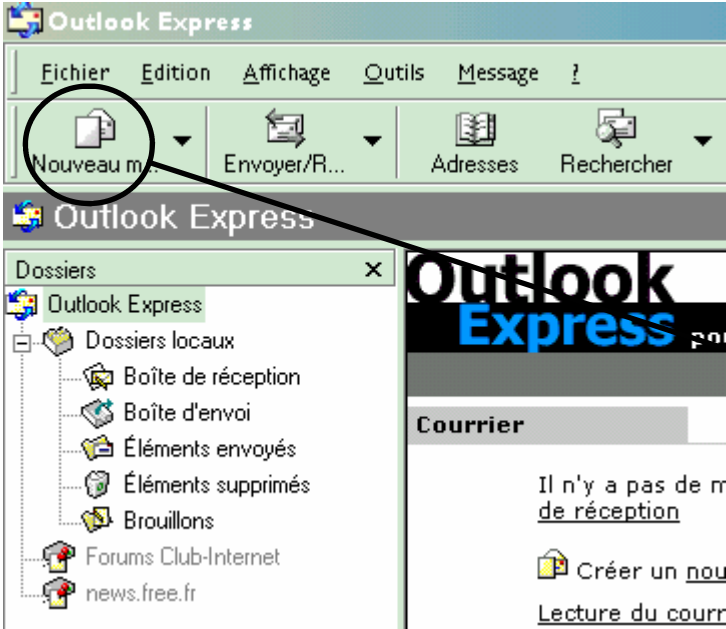
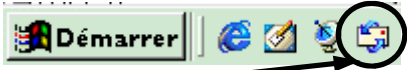


ENVOYER UN COURRIER ELECTRONIQUE AVEC OUTLOOK EXPRESS

Étape 1
Lancer le logiciel OUTLOOK EXPRESS en cliquant sur le bouton situé dans la barre des tâches

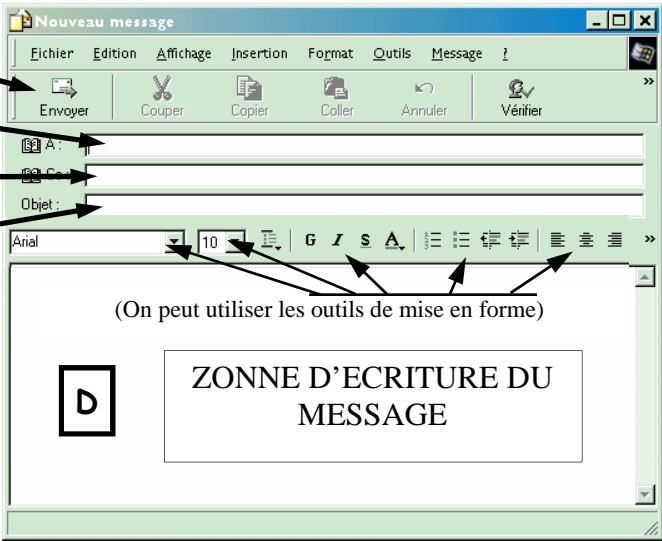


Étape 2
Cliquer sur le bouton Nouveau m... (qui signifie nouveau message).

Remarque : on peut choisir un papier à lettre (motifs et formes prédéfinis) en cliquant sur le triangle situé à côté de Nouveau m...



- E
- A
- B
- C



Suivre les étapes dans l'ordre alphabétique

A Inscrire ici l'adresse électronique du correspondant, du type
jdupont@lemel.fr
jdupont est le login lemel.fr est le serveur
@ se dit arobase ou arobase ou chez
Remarque : on peut inscrire plusieurs adresses

B On peut rajouter ici, si on veut, des adresses de correspondants qui recevront une copie du courrier.

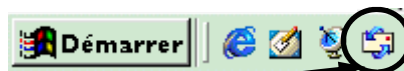
C Il est obligatoire d'inscrire ici l'objet du message.
Le courrier ne partira pas tant que cette partie ne sera pas remplie.
On peut maintenant écrire le courrier en D.

E Cliquer sur ce bouton pour préparer l'envoi du courrier ; il faut maintenant cliquer sur envoyer/recevoir pour expédier le courrier aux personnes inscrites en A ou B (ils pourront le lire quelques minutes ou quelques secondes après).

RECEVOIR DU COURRIER ELECTRONIQUE AVEC OUTLOOK EXPRESS

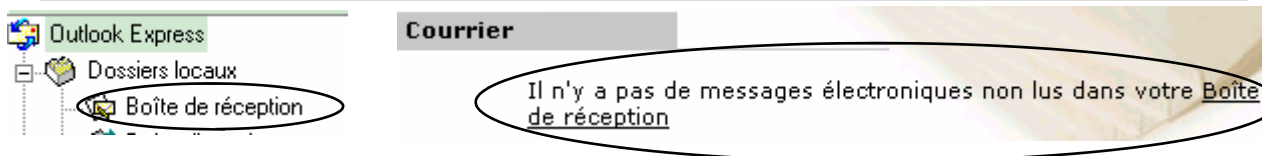
Lancer le logiciel OUTLOOK EXPRESS

en cliquant sur le bouton situé dans la barre des tâches



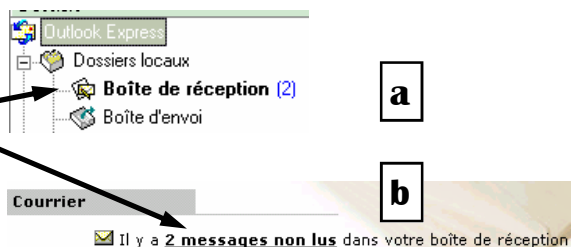
S'il n'y a pas de courrier

La boîte de réception est vide ; on peut le vérifier de deux façons :



S'il y a du courrier

La boîte de réception contient un ou plusieurs messages non lus ; on peut le vérifier de deux façons :



Pour lire le courrier

Il faut tout d'abord cliquer sur **a** ou **b** puis cliquer sur un courrier dans la fenêtre de droite (si elle est en gras et que l'enveloppe est fermée c'est que le message n'a pas encore été lu) pour que son contenu s'affiche dans la fenêtre du bas. Une ligne précise l'expéditeur, l'objet et la date d'envoi. On peut aussi double cliquer sur le courrier à lire pour ouvrir sa fenêtre.



Si un trombone apparaît au début de la ligne, c'est qu'il y a une pièce jointe (document, logiciel, jeu, ou autre).
 Voir la fiche guide sur les pièces jointes (pour en lire ou en envoyer).

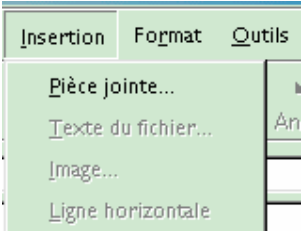
ENVOYER DES PIÈCES JOINTES AVEC OUTLOOK EXPRESS

Définition
On appelle « pièce jointe » un fichier (texte, image, son, hypermédia, application, programme, ...) attaché à un courrier électronique ; il est envoyé en même temps qu'un courrier.
Pour envoyer une pièce jointe, il faut d'abord connaître son emplacement et être sûr que le destinataire pourra le lire (il faut par exemple que le destinataire ait Publisher 2000 pour lire un fichier créé à partir de ce logiciel).

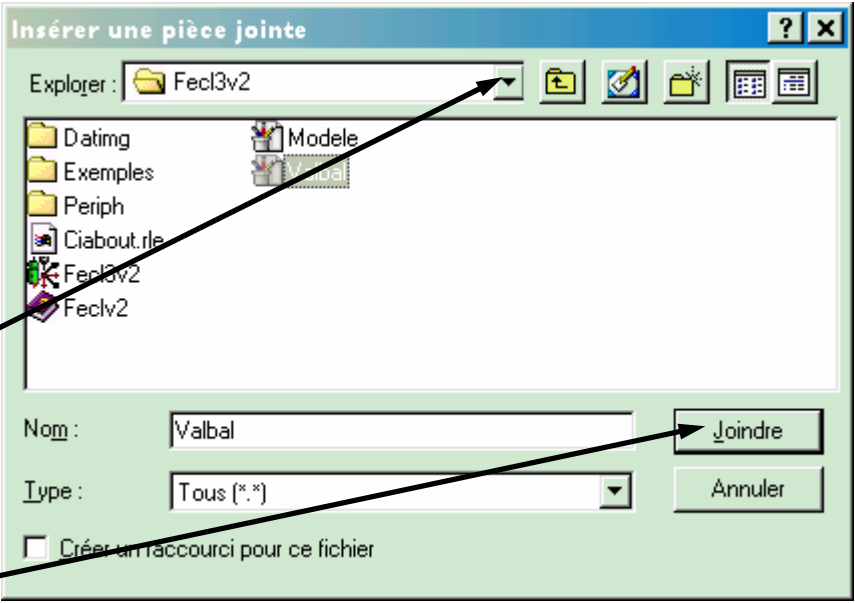
Étape 1
Lancer Outlook Express.

Étape 2
Créer le message qui accompagne la pièce jointe.

Étape 3
Dans la barre des menus du nouveau message, cliquer sur **Insertion** puis **Pièce jointe**

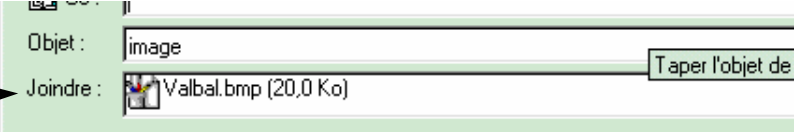


Étape 4
Sélectionner 1 fichier à joindre au courrier (ici, il s'agit d'une image incluse dans le logiciel de CFAO électronique Fecl3v2).
On peut naviguer dans le disque dur ou sur la disquette ou sur les ordinateurs du réseau en utilisant le menu déroulant **Explorer**

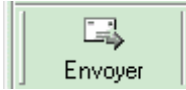


Étape 5
Valider et terminer l'opération en cliquant sur **Joindre**

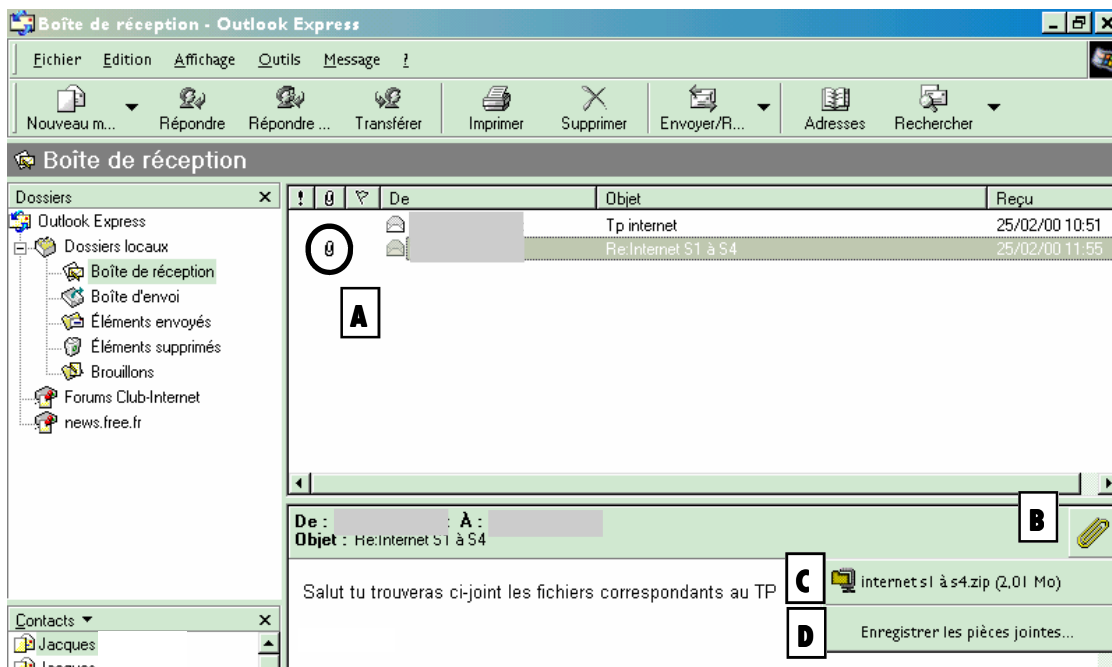
Étape 6
On vérifie que la pièce sera bien jointe au message.



Étape 7 Il ne reste plus qu'à envoyer le message + la pièce jointe.
Remarque : on peut envoyer plusieurs pièces jointes en même temps.



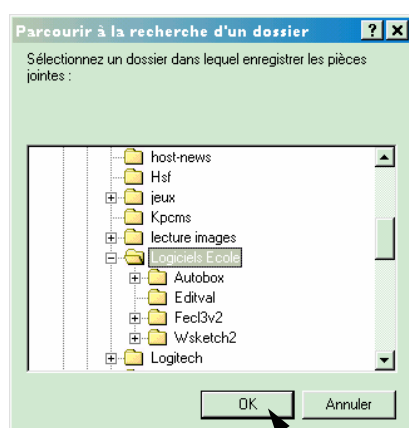
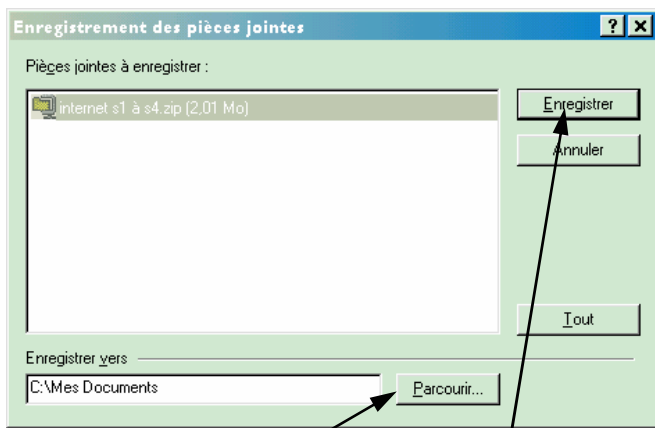
RECEVOIR UNE PIECE JOINTE AVEC OUTLOOK EXPRESS



On sait qu'une pièce est jointe au courrier grâce aux indications de l'expéditeur ou aux trombones **A** ou **B**

Étape 1
On clique sur le trombone en **B** et on peut lire le nom de la pièce jointe en **C**



Étape 2
Si on veut directement lire la pièce jointe (une image par exemple, ou un son), on peut le faire en cliquant sur **C** et en suivant les instructions. Cependant, la plupart du temps il vaut mieux d'abord enregistrer la (ou les) pièce jointe sur le disque dur ou une disquette. Pour cela, cliquer sur **D**



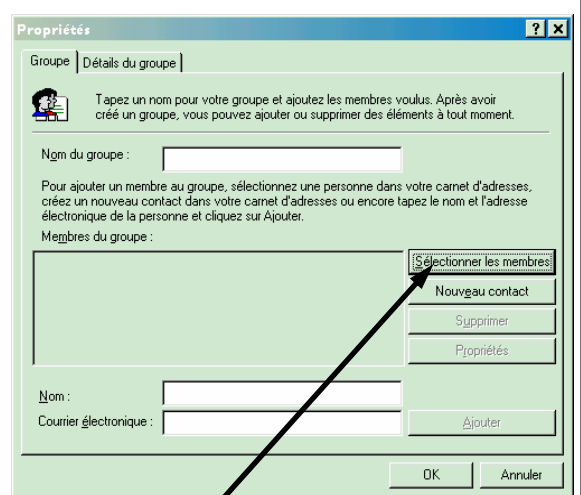
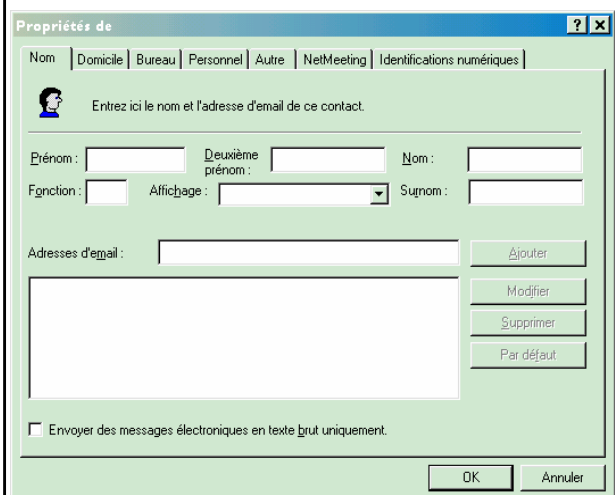
Étape 3
L'écran ci-dessus apparaît ; on choisit le dossier dans lequel viendra s'enregistrer la pièce jointe en cliquant sur **Parcourir** ; une nouvelle boîte de dialogue apparaît dans laquelle on choisit ce dossier puis **OK**.
Il ne reste plus qu'à cliquer sur **Enregistrer**.
On peut maintenant lire cette pièce jointe en double-cliquant dessus ou en lançant d'abord l'application associée.

GERER LES ADRESSES ELECTRONIQUES D'OUTLOOK EXPRESS (CONTACT, GROUPE, LISTE DE DIFFUSION)


Contacts
On appelle **CONTACT** une personne ou un groupe de personnes dont on connaît l'adresse électronique et à qui on est souvent amené à écrire par mél. Les adresses électroniques sont en mémoire dans Outlook Express.

Créer un nouveau contact ou un nouveau groupe
Lancer Outlook Express puis cliquer sur  Adresses
Une boîte de dialogue s'ouvre ; cliquer maintenant sur  Nouveau

Choisir **Nouveau Contact** pour mettre en mémoire l'adresse électronique d'une personne, ou **Nouveau Groupe** pour mettre en mémoire un groupe de personnes à qui vous voulez écrire en même temps. Il est plus simple de créer d'abord des nouveaux contacts puis de les insérer ensuite dans un groupe.



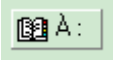
Pas de problème particulier pour remplir cette fiche ; si on souhaite une fiche plus complète, cliquer sur les onglets (en haut de la fenêtre : domicile, bureau, etc.). Cliquer sur **OK** pour valider

En cliquant sur  on ouvre une boîte de dialogue où l'on retrouve tous les contacts de son carnet d'adresses ; il suffit alors de sélectionner les personnes qui feront partie du nouveau groupe. Ne pas oublier de donner un **nom** à ce groupe puis de valider par **OK**.

Utilisation des contacts et groupes

Il est plus simple désormais d'envoyer du courrier car on n'a plus besoin de taper l'adresse électronique du correspondant.

Deux méthodes pour que l'adresse électronique s'affiche automatiquement :

- 1) Cliquer sur  (après avoir ouvert un Nouveau Message) et la liste des contacts s'affiche ; il suffit de double-cliquer sur le ou les noms des personnes à qui on veut écrire (puis **OK**) pour qu'il (ou qu'ils) apparaisse(ent) dans la ligne d'adresse. Même procédure pour les groupes : ce sont tous les membres du groupe qui recevront le courrier.

- 2) En bas de l'écran d'accueil d'Outlook Express se trouve le cadre Contacts. Si on double-clique sur un nom ou un groupe, la boîte Nouveau Message s'ouvre en inscrivant automatiquement le nom ou le groupe désiré ; il n'y a pas besoin de taper son (ses) adresse (s).

Note : les **groupes de contacts** sont aussi appelés **listes de diffusion**.

