



## Bien gérer son e-mail

### Comment faire ?

Vous avez sans doute déjà compris à quel point l'e-mail peut bouleverser vos relations, tant amicales que professionnelles. Mais si vous avez remarqué que vos correspondances étaient devenues plus rapides et plus efficaces grâce aux e-mails, encore faut-il savoir quels types d'e-mails choisir et maîtriser son logiciel de messagerie. Surtout si vous y avez pris goût et que les messages pleuvent...!

### Pour les débutants

Si vous êtes encore peu aguerri(e) à l'utilisation de votre logiciel de messagerie, ou que vous ne savez pas lequel choisir, nous vous proposons tout d'abord une [présentation](#) des trois principaux logiciels utilisés: Outlook Express, Netscape Messenger et Eudora Light. Une fois ce choix effectué, nous vous proposons d'apprendre les quelques règles de base qui vont vous simplifier la vie :

- Bien gérer son [carnet d'adresses](#) ;
- Créer des [dossiers](#) ;
- Insérer sa [signature](#) ;
- Envoyer des messages [en copie](#) ;
- [Transférer](#) un message ;
- [Attacher](#) un fichier.

### Pour les plus aguerris

Si vous souhaitez profiter de tous les avantages de votre logiciel de messagerie, cette rubrique est pour vous. Au programme :

- Gérer plusieurs [comptes d'e-mail](#) ;
- [Relever automatiquement](#) le courrier ;
- Utiliser des [filtres](#) ;
- Découvrir les [listes de diffusion](#) ;
- Découvrir les [newsgroups](#).



## Bien gérer son carnet d'adresses : sur Outlook Express

- 1) Dans le menu "Outils", choisissez "Carnet d'adresses" : une nouvelle fenêtre apparaît.
- 2) Admettons que vous ayez sous les yeux l'adresse exacte de Pierre Dupont, soit pierre.dupont@wanadoo.fr. Cliquez sur le bouton "nouveau", puis sur "nouveau contact" : une fenêtre apparaît dans laquelle vous allez saisir le maximum d'informations sur votre contact, y compris sa précieuse adresse e-mail. Cliquez sur "ajouter", puis sur "OK".
- 3) Vous voilà revenu à la fenêtre précédente, et votre nouveau contact apparaît à présent dans la liste. Fermez la fenêtre: vous voilà revenu(e) à la page d'accueil de Outlook Express.
- 4) Cliquez sur "nouveau message" : une fenêtre de composition apparaît, avec des informations à saisir. Cliquez sur l'icône "à" (correspondant à l'adresse du destinataire) : choisissez le nom de Pierre Dupont dans la liste et cliquez sur le bouton, lui aussi nommé "à", situé au centre de l'écran. Le nom apparaît alors dans le tableau de droite, et vous pouvez valider la fenêtre en cliquant sur OK.
- 5) Vous revoilà dans la fenêtre de composition du message : le nom de votre correspondant y figure à présent, sans faute, et vous n'avez plus qu'à mettre votre prose dans la partie message!

NB : lorsque vous écrivez un nouveau message à une personne qui figure déjà dans votre carnet d'adresses, vous n'êtes pas obligé(e) d'aller fouiller à l'intérieur de celui-ci pour cliquer sur le bon nom : vous pouvez également cliquer sur "nouveau message", et commencer à taper les premières lettres de l'adresse de la personne. Arrêtez de taper après deux ou trois lettres et regardez bien la fenêtre que vous êtes en train de remplir : Outlook Express vous propose d'achever de taper l'adresse pour vous, en vous affichant en grisé ce qu'il devine être la fin de l'adresse. Vous n'avez qu'à taper "Entrée" pour valider. C'est bien pratique...



## **Gérer ses dossier : avec Outlook Express**

1) Dans la fenêtre "Dossiers", cliquez sur "dossiers locaux". Puis dans le menu "fichier", sélectionnez "nouveau", puis "nouveau dossier".

2) Une fenêtre apparaît et on vous invite à nommer ce dossier : par exemple, "messages personnels", ou encore "projet n°1"... Cliquez ensuite sur "OK". Choisissez des noms explicites pour vous y retrouver. Si vous créez de nombreux dossiers, nous vous conseillons de leur donner un ordre de priorité en démarrant leur intitulé par 1, 2 ou 3, etc.... Les dossiers les plus souvent manipulés apparaîtront ainsi en tête de liste.

3) Vous voilà revenu(e) à l'écran d'accueil de Outlook Express. Si vous regardez dans la fenêtre "Dossiers", vous remarquerez que le dossier que vous venez de créer a pris sa place dans l'arborescence.

4) Maintenant cliquez, toujours dans cette fenêtre, sur "boîte de réception". Dans la fenêtre de droite apparaît la liste de tous les messages que vous avez déjà reçus et que vous souhaitez trier.

5) Cliquez sur un message dont le thème est le même que le dossier nouvellement créé, et sans relâcher le bouton de la souris, déplacez-le jusqu'à l'icône de ce nouveau dossier. Lorsque cette icône devient bleue, vous pouvez relâcher le bouton.

6) Cliquez sur l'icône de ce fameux dossier : dans la fenêtre de droite apparaît le message que vous venez d'y placer. Vous n'avez plus qu'à répéter la manoeuvre pour trier tous vos messages.

7) Vous pouvez également paramétrer votre logiciel de messagerie pour qu'il expédie tout seul, à l'avenir, tel type de message dans tel dossier au moment de son téléchargement : pour cela, vous utiliserez des [filtres](#).



## Insérer automatiquement sa signature : avec Outlook Express

1) Dans le menu "Outils", sélectionnez "options". Une fenêtre s'ouvre avec de multiples menus. Cliquez sur l'onglet "signature".

2) Cliquez sur le bouton "nouveau", et remplissez soigneusement le cadre du bas, de façon qu'il ait exactement l'apparence du bloc que vous souhaitez en guise de signature automatique. Par exemple :

Amicalement,  
Pierre Dupont.  
Tel : 01 40 41 42 43  
Fax : 01 40 41 42 44

3) Vérifiez que la case "insérer les signatures à tous les messages sortant" est cochée. Ne cochez pas la case suivante ("ne pas ajouter la signature aux réponses et aux transferts"), sauf si vous allez être fréquemment amené(e) à recevoir des messages et à les répartir (= les [transférer](#)) ensuite en fonction du destinataire. Dans ce cas, votre signature risquerait de "polluer" les messages.

4) Cliquez sur OK. Vous revenez à la page d'accueil de Outlook Express. Essayez donc de vous envoyer un e-mail à vous-même pour contrôler la qualité de votre signature.



## Envoyer un message en copie : avec Outlook Express

### Qu'est-ce que c'est ?

Si votre message s'adresse à une ou plusieurs personnes directement, mais qu'il serait bon que d'autres personnes en reçoivent un exemplaire pour information, vous allez devoir utiliser l'option "CC" (pour "carbon copy"), voire en "BCC" (pour "blind carbon copy"). La différence entre ces deux options est la suivante :

- Si le destinataire est placé en **CC**, il saura que c'est vous qui lui envoyez le message, il saura aussi qu'il n'était qu'en copie, et il connaîtra également l'identité de toutes les autres personnes à qui vous avez envoyé ce message.
- S'il est placé en **BCC** (ou CCI en français, copie carbone invisible, ou encore copie cachée), il saura que vous êtes l'auteur du message et que lui n'est qu'en copie, mais il ne connaîtra **pas** l'identité des autres personnes concernées. Et les autres destinataires du message ne sauront pas que le destinataire en BCC a reçu lui aussi une copie du message.

### Quel intérêt ?

Le CC est fort utile pour qu'un supérieur hiérarchique soit informé de certaines activités de son unité par exemple, sans pour autant avoir à lui faire des rapports. Il est le témoin de ce qui se passe.

**Soyez prudent(e)** avec le BCC : réservez son usage à l'envoi de mailings destinés à beaucoup de personnes. Ainsi les destinataires n'auront pas droit à une liste interminable de noms en tête de leur message et les adresses mails de vos correspondants resteront secrètes. Dans d'autres circonstances, son usage peut s'avérer très vexant pour la personne qui reçoit le message ! Sauf si vous souhaitez que celle-ci se sente mise de côté, bien sûr...

NB : si jamais vous recevez un message en tant que personne mise en copie et que vous souhaitez répondre à l'auteur de l'e-mail, ne vous trompez pas :

- L'option "répondre" vous permet effectivement de répondre à l'auteur du message.
- L'option "répondre à tous" (ou "reply to all") vous permet au contraire d'envoyer votre réponse à **toutes** les personnes qui se sont trouvées sur la liste de copie. Méfiance !

1) Cliquez sur le bouton "nouveau message". Une fenêtre de composition de ce message apparaît.

2) Vous remarquez, en-dessous de la ligne "à", une ligne intitulée "CC". Si vous souhaitez mettre quelqu'un en copie carbone de ce message (et qu'il connaisse donc tous les autres destinataires de ce message), saisissez son adresse dans cette ligne. S'il figure déjà dans votre carnet d'adresse, cliquez sur l'icône "CC". une fenêtre apparaît, et vous pouvez sélectionner le nom dans la colonne de gauche. Cliquez sur le bouton "CC" pour faire afficher ce nom dans la colonne de droite, et recommencez l'opération autant de fois que nécessaire, pour chacun de vos contacts concerné par le message.

3) Si vous souhaitez mettre quelqu'un en copie carbone invisible (et donc qu'il reçoive le message en sachant que vous en êtes l'auteur, mais qu'il ignore qui en sont les autres destinataires), recommencez exactement la même procédure. Mais cliquez sur le bouton "CCI" (copie carbone invisible) au lieu de "CC" avant de valider.



## Transférer un message avec Outlook Express

### Qu'est-ce que c'est ?

Si un message vous est parvenu par erreur et que vous en connaissez le destinataire, ou si il contient certaines informations que vous souhaitez faire partager à certaines personne, la fonction **transfert** ("forward") est celle qu'il vous faut.

- 1) Dans la fenêtre de gauche, cliquez sur le [dossier](#) qui contient le message à transférer.
- 2) Dans la liste des messages contenus dans ce dossier qui s'affiche, dans la partie droite de l'écran, double-cliquez sur le message concerné.
- 3) Une fenêtre s'ouvre, contenant le message. Cliquez sur le bouton "transférer".
- 4) La fenêtre se modifie, et vous n'avez plus qu'à sélectionner les personnes à qui vous souhaitez transférer le message, éventuellement en faisant appel à votre [carnet d'adresses](#).

NB : vous pouvez retoucher le texte du message ou ajouter un commentaire si vous le souhaitez, avant de l'envoyer.



## Attacher un document à un message avec Outlook Express

### Qu'est-ce que c'est ?

Si vous souhaitez utiliser votre e-mail pour autre chose que le simple échange de texte, sachez que cela est possible: images, présentations, fichiers musicaux ou vidéo... vous pouvez à peu près tout échanger en "attachant" ces documents à votre e-mail. Attention toutefois à ne pas expédier des documents trop volumineux : outre le temps requis pour l'envoyer (et pour le recevoir pour votre correspondant), votre fournisseur d'adresse e-mail a certainement fixé une limite à la taille de vos fichiers attachés (en général, entre 1 Mo et 3 Mo). Si vous ne savez pas comment connaître le poids d'un fichier, [cliquez ici](#).

- 1) Cliquez sur le bouton "nouveau message". Une fenêtre apparaît, vous pouvez composer votre message.
- 2) Une fois qu'il est terminé et que vous avez indiqué l'adresse de votre destinataire, éventuellement au moyen de votre [carnet d'adresses](#), sélectionnez, dans le menu "insérer", l'option "pièce jointe".
- 3) Une fenêtre s'ouvre, et vous êtes libre de naviguer sur votre disque dur pour sélectionner le ou les fichiers que vous souhaitez expédier en plus de votre message. Cliquez sur "joindre" une fois votre sélection faite. Recommencez plusieurs fois l'opération si besoin est.
- 4) Si vous avez fait une erreur et que vous souhaitez retirer un fichier de la liste qui s'affiche à présent dans la fenêtre de composition du message, cliquez simplement sur son nom (il devient bleu), et appuyez sur la touche "suppr".
- 5) Ne vous étonnez pas si votre message est plus long à envoyer qu'à l'accoutumée : il faut du temps pour transférer un fichier volumineux. Retenez que les images, le son et la vidéo prennent beaucoup plus de place que le texte.



## **gérer plusieurs comptes d'e-mail en même temps : avec Outlook Express**

### **Qu'est-ce que c'est ?**

Il vous est évidemment possible de posséder plus d'une adresse e-mail. Vous pouvez par exemple utiliser un des nombreux **services d'e-mail gratuits** proposés notamment par des sites de communauté et qui sont consultables sur le web, sans logiciel comme Outlook Express.

Mais vous pouvez également en posséder plusieurs utilisables avec ce type de messageries, par exemple si vous possédez plusieurs fournisseurs d'accès à internet. Parmi les trois logiciels présentés, seul [Outlook Express](#) vous permet de gérer plusieurs comptes à la fois. [Cliquez ici](#) pour savoir comment.

- 1) Pour créer un nouveau compte : dans le menu "outils", sélectionnez "comptes". Une fenêtre apparaît.
- 2) Cliquez sur l'onglet "courrier", puis cliquez sur "ajouter", puis sur "courrier".
- 3) Rentrez votre nom et cliquez sur suivant.
- 4) Sélectionnez la ligne "j'ai déjà une adresse e-mail dont je voudrais me servir". Dans la ligne immédiatement en-dessous, rentrez la nouvelle adresse e-mail que vous souhaitez paramétrer sur Outlook Express. Si vous ne connaissez pas cette adresse, il convient d'aller vous inscrire auprès d'un prestataire proposant ce genre de service, ou de vous renseigner auprès de votre fournisseur d'accès à internet pour qu'il vous donne les informations auxquelles vous avez droit. Ensuite cliquez sur "suivant".
- 5) L'écran suivant vous demande de rentrer des données techniques de paramétrage pour votre e-mail. Votre prestataire, ou votre fournisseur d'accès a dû vous les communiquer. Réclamez-leur dans le cas contraire. Puis cliquez sur suivant.
- 6) Saisissez enfin votre nom et votre mot de passe. Cochez sur "retenir le mot de passe" afin que Outlook Express ne vous demande pas celui-ci à chaque vérification de courrier. Ne le faites toutefois pas si plusieurs personnes utilisent votre poste: n'importe qui pourrait alors consulter vos e-mails.
- 7) Pour gérer ses comptes : peut-être souhaitez-vous utiliser l'un de vos comptes une fois par mois seulement, par exemple s'il s'agit d'un compte d'e-mail faisant office de boîte à idée... Il vous suffit de désactiver le compte en allant dans le menu "Outils", et en sélectionnant "comptes". Dans l'onglet "courrier", cliquez sur le compte que vous souhaitez désactiver, cliquez sur "propriétés et décochez la case "inclure ce compte lors de la réception et de la synchronisation". Validez par OK : votre compte est désactivé. Vous n'aurez plus qu'à faire la démarche inverse le jour où vous en aurez besoin.



## **Relever automatiquement son courrier : avec Outlook Express**

### **Qu'est-ce que c'est ?**

Si vous restez connecté pendant des plages assez longues, ou que vous bénéficiez à votre travail d'un accès permanent à Internet, vous pouvez laisser votre logiciel de messagerie ouvert en permanence, et le paramétrer pour qu'il relève automatiquement votre courrier toutes les 1, 5, 20 minutes... sans que vous ayez à appuyer sur le bouton "Envoyer/recevoir".

1) Dans le menu "outils", sélectionnez "options" puis l'onglet "général".

2) Configurez la case "vérifier l'arrivée de nouveaux messages toutes les x minutes". Vous pouvez également cocher la case "émettre un son à l'arrivée d'un message". Sachez que Outlook Express affiche une petite icône dans la barre Windows en bas à droite de l'écran, dès qu'un message arrive.



## Utiliser des filtres : avec Outlook Express

### Qu'est-ce que c'est ?

Que vous ayez installé des [dossiers](#) sur votre logiciel de messagerie, que vous vous soyez abonné à des [listes de diffusion](#) ou que vous receviez régulièrement des e-mails non désirés qui vous encombrant, les filtres seront pour vous un outil précieux si vous voulez que votre boîte de réception principale ne soit pas noyée. Ils vont vous permettre de faire parvenir vos messages directement dans l'un de vos dossiers, voire... directement à la poubelle !

Pensez toutefois à consulter régulièrement ces dossiers que vous pouvez avoir tendance à "oublier": s'ils contiennent des messages non lus, leurs intitulés apparaîtront en gras sur Outlook Express par exemple.

- 1) Dans le menu "outils", sélectionnez "règle de messages" puis "courrier".
- 2) Apparaît alors une fenêtre comportant quatre cases. Il s'agit maintenant pour vous de définir des règles à appliquer sur certains messages. Prenons un exemple à partir duquel vous devriez pouvoir tout maîtriser : supposons que vous ayez créé un dossier "Pierre Dupont" et que vous souhaitiez que tous les messages envoyés par cette personne arrivent dans ce dossier directement.
- 3) Dans la case du haut, cliquez sur "lorsque la ligne 'De' contient les personnes": vous validerez plus loin de quelles personnes il s'agit.
- 4) Dans la case numéro 2, cliquez sur "Le déplacer vers le dossier spécifié".
- 5) Deux lignes comportant des liens sont apparues dans la case numéro 3 : cliquez sur chacun de ces liens pour sélectionner de façon intuitive les valeurs à affecter à chaque critère. Pour les personnes, vous pouvez soit taper directement "Pierre Dupont", soit sélectionner son nom dans votre [carnet d'adresses](#). Puis cliquez sur "ajouter" et sur "OK". Même chose pour le dossier : vous choisissez de manière intuitive parmi les [dossiers](#) que vous avez déjà créés.
- 6) Changez si vous le souhaitez, le nom de cette règle dans la quatrième case. Cliquez sur OK pour la valider définitivement. Recommencez autant de fois que nécessaire. Pensez à créer tous les dossiers nécessaires avant d'activer des filtres



## Les listes de diffusion

### Qu'est-ce que c'est ?

Une liste de diffusion (également appelée "mailing list") permet à des personnes intéressées par un même sujet de converser par e-mail. Le principe est simple: vous vous inscrivez sur une liste en envoyant un message approprié à un "automate" qui gère les inscriptions de cette liste, et dès que votre inscription est prise en compte, vous recevez tous les messages "postés" par toutes les personnes inscrites dans la liste. C'est tout bêtement au sein de votre boîte aux lettres de votre gestionnaire d'e-mails que vous recevez les messages. Afin de ne pas confondre les messages personnels et ceux émanant de la liste de diffusion, la mise en place de [filtres](#) vous sera bien utile.

### Deux types de listes

Selon le sujet qui vous intéresse, vous pouvez avoir, ou non, la possibilité d'intervenir sur la liste de diffusion. Par exemple, si le thème de la liste est le bricolage, il y a fort à parier que vous pourrez participer afin d'échanger vos conseils. En revanche, si vous vous êtes inscrit(e) en laissant votre e-mail sur la page d'accueil d'un site de commerce électronique par exemple, la liste de diffusion n'a pour but que de vous tenir informé des nouveaux produits et promotions. Vous ne pouvez alors intervenir: on appelle cela une "newsletter".

### Comment faire ?

Quel que soit l'[outil de messagerie](#) que vous utilisez, le maniement est simple : il vous suffit de relever votre courrier ! Vous aurez besoin d'un peu plus de conseils pour vous inscrire à ces listes de diffusion :

- Pour les listes de diffusion "**unidirectionnelles**", auxquelles vous ne pouvez participer, nous vous conseillons de guetter les pages d'accueil des sites web. Elles regorgent de cases dans lesquels vous pouvez inscrire votre adresse e-mail et valider pour vous inscrire. Cela vous permet de suivre l'actualité de vos sites préférés. Le Journal du Net ([www.journaldunet.com](http://www.journaldunet.com)), par exemple, vous offre par exemple cette possibilité. L'Internaute aussi.
- Pour les listes "**participatives**" dans lesquelles vous pouvez échanger vos idées, nous vous conseillons le site de Francopholistes ([www.francopholistes.com](http://www.francopholistes.com)). Vous n'avez alors qu'à suivre les indications d'inscription et de désinscription à la liste choisie. C'est presque toujours très simple (il s'agit d'envoyer un e-mail dont le titre est "subscribe" en général).