

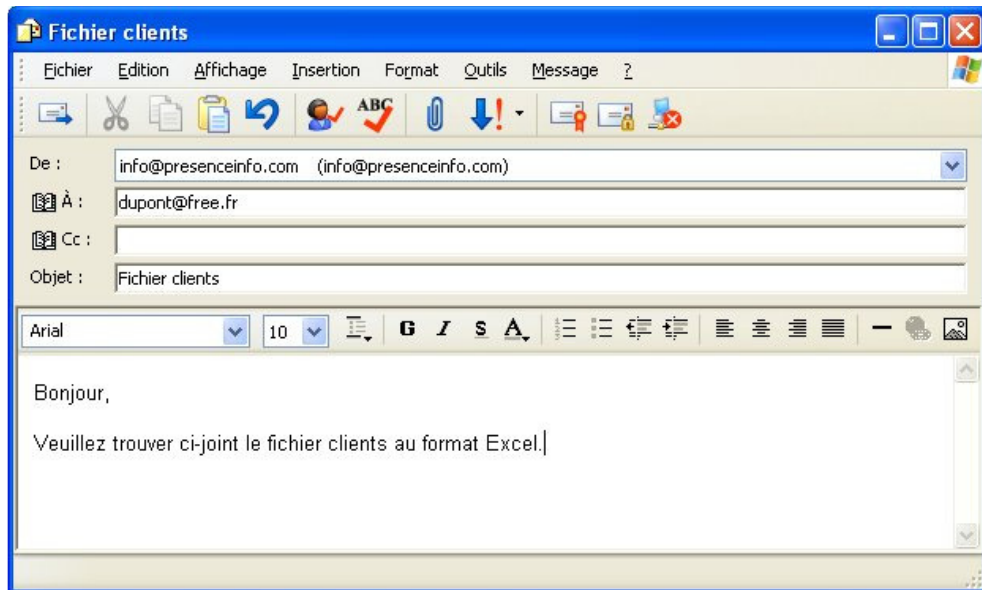


Microsoft Outlook Express 6

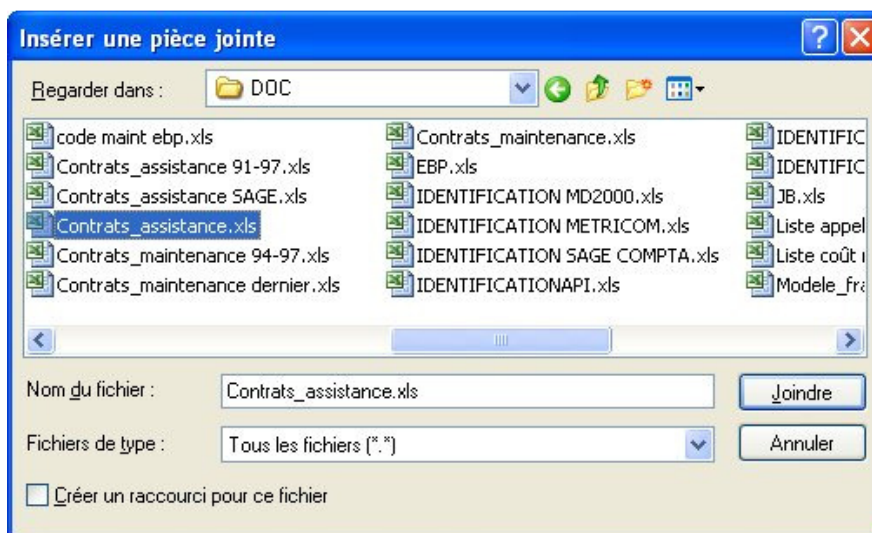
1° Envoyer une pièce jointe

La *pièce jointe* est un fichier que vous joignez à votre message email.

Créez un nouveau message, indiquez un destinataire, tapez un titre dans l'objet, et tapez un texte



Cliquez ensuite sur le bouton en haut en forme de trombone.

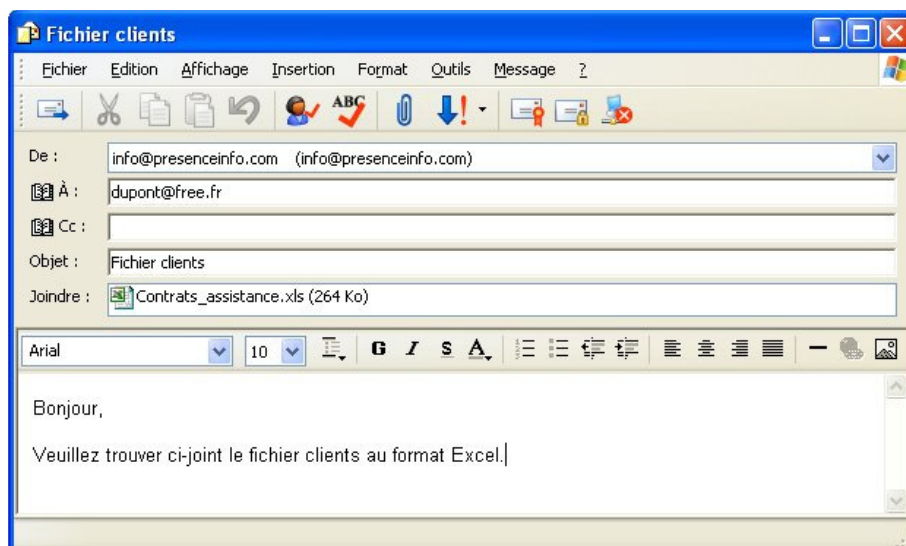


La fenêtre de parcours permet d'ajouter un ou plusieurs fichiers au message

Choisissez le fichier et cliquez sur Joindre

La pièce jointe apparaît avec sa taille

Evitez les fichiers de plus de 300 Ko si votre correspondant n'est pas équipé du haut-débit



Envoyez votre message.

2° Accéder aux pièces jointes reçues

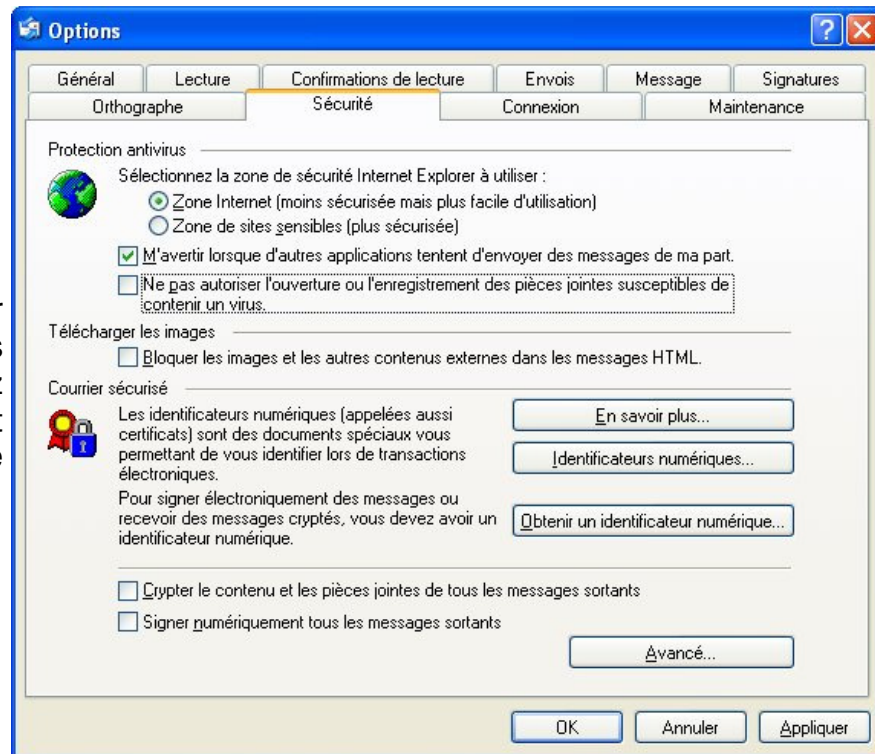
Certains réglages de sécurité peuvent vous empêcher d'accéder aux pièces jointes qui vous sont envoyées par vos correspondants. Ces réglages peuvent aussi être réinitialisés à l'occasion d'une mise à jour du logiciel.

Si tel est le cas, le menu qui apparaît sous le gros trombone (quand on clique dessus) apparaît en grisé et on ne peut ni accéder au fichier ni l'enregistrer



Pour débloquer cette situation (ce qui bien sûr diminuera la sécurité de l'ordinateur vis-à-vis des virus), voici comment faire.

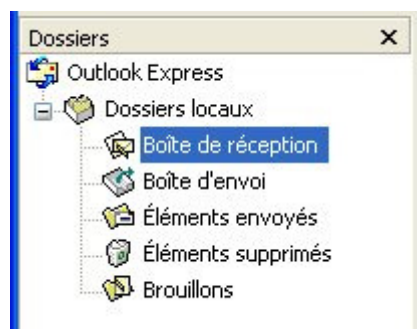
Cliquez sur
Outils/Options
puis activez
l'onglet
Sécurité



Otez la coche dans la case dénommée "Ne pas autoriser l'ouverture ou l'enregistrement des pièces jointes susceptibles de contenir un virus" et cliquez sur Ok.

Pour que la manoeuvre soit prise en compte, vous devez quitter et relancer Outlook Express.

3° Organiser vos archives

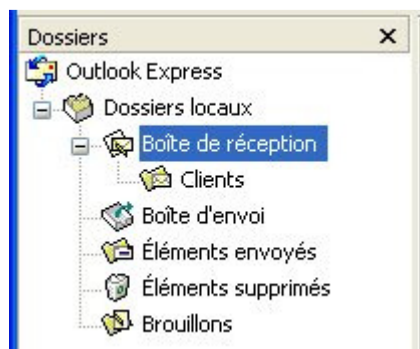
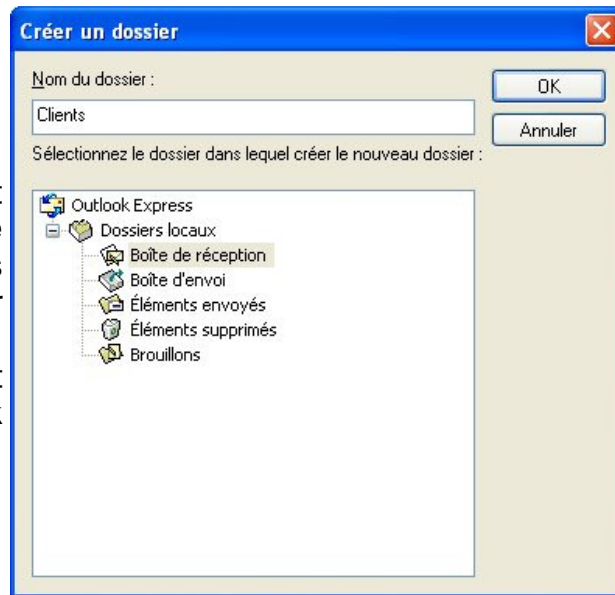


Par défaut, le logiciel enregistre tous les messages créés ou reçus dans différents dossiers prédéfinis

Vous pouvez créer vos propres sous-dossiers dans la boîte de réception (afin par exemple d'archiver vos messages reçus) ou dans le dossier "Dossiers locaux".

Faites un clic droit
sur Boîte de
réception puis
Nouveau dossier

Entrez un nom et
cliquez sur Ok



Vous pouvez créer
ainsi plusieurs
dossiers qui serviront
d'archives et
permettront d'alléger
votre boîte de
réception

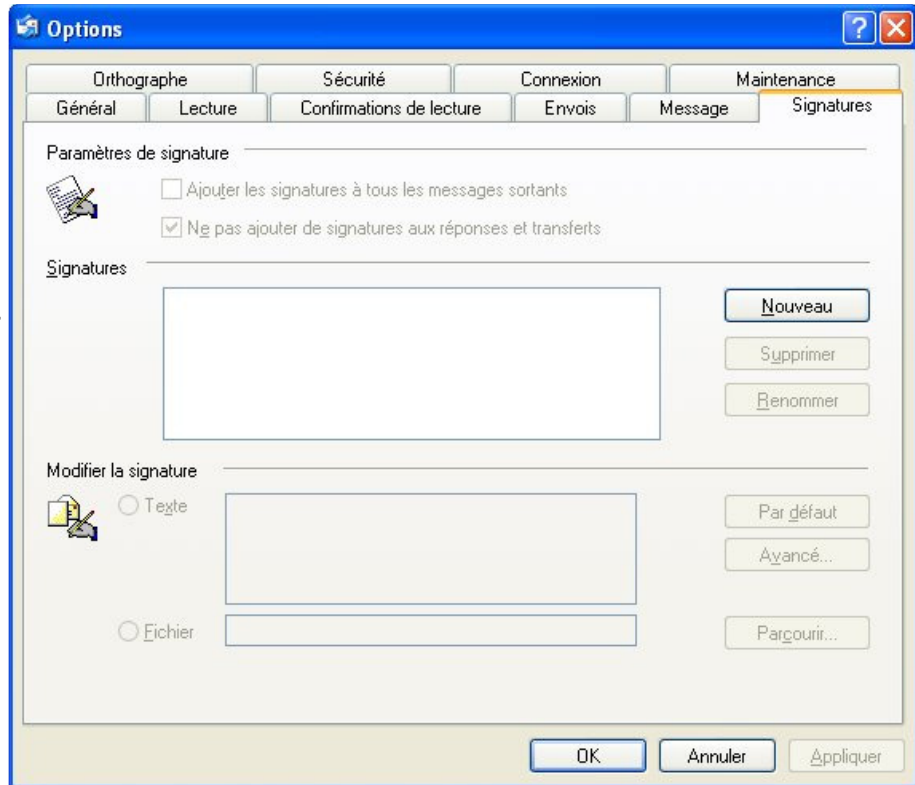
Pour déplacer un message d'un dossier à un autre, opérez par glisser-déposer: cliquez sur le message, maintenez le bouton de la souris enfoncé, déplacez le message jusque sur le nom du dossier voulu et relâchez le bouton. Attention, la manoeuvre est délicate. Vous pouvez aussi faire un clic droit sur le message puis Déplacer vers un dossier.

Il faut savoir que le logiciel crée un fichier séparé pour chaque dossier et que cette répartition en plusieurs dossiers accélère son fonctionnement en diminuant les risques d'une perte de données. Evitez de conserver des milliers de messages dans un même dossier.

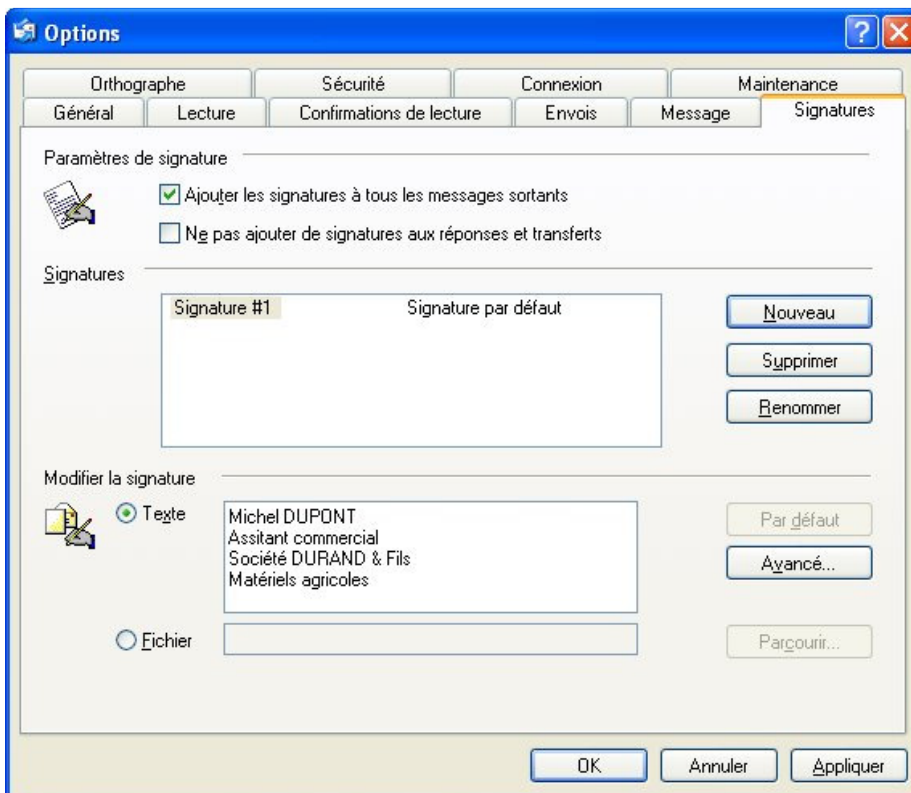
4° Utiliser une signature

Une signature est un petit texte qui viendra automatiquement s'ajouter à la fin des messages que vous créez. Ceci évite par exemple de devoir retaper à chaque fois votre nom.

Cliquez sur Outils/Options puis activez l'onglet Signatures



Cliquez sur Nouveau



Cochez la case "Ajouter les signatures"

Tapez un texte

Cliquez sur Ok

Créez un nouveau message: le texte de la signature est ajouté automatiquement.

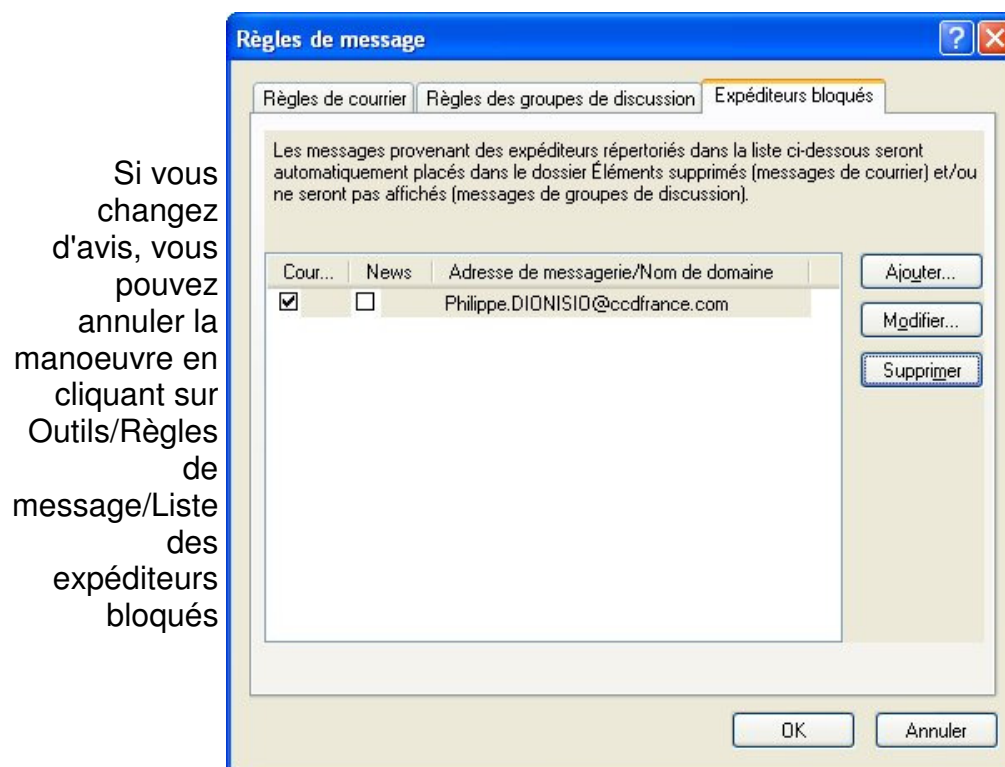
5° Bloquer un expéditeur indésirable

Si vous recevez des messages publicitaires ou autres contre votre volonté, vous pouvez demander au logiciel de bloquer les futurs messages envoyés par l'expéditeur.

Sélectionnez le message en cause et cliquez sur Message/Bloquer l'expéditeur.



Vous pouvez supprimer ou non les messages déjà reçus envoyés par cet expéditeur.



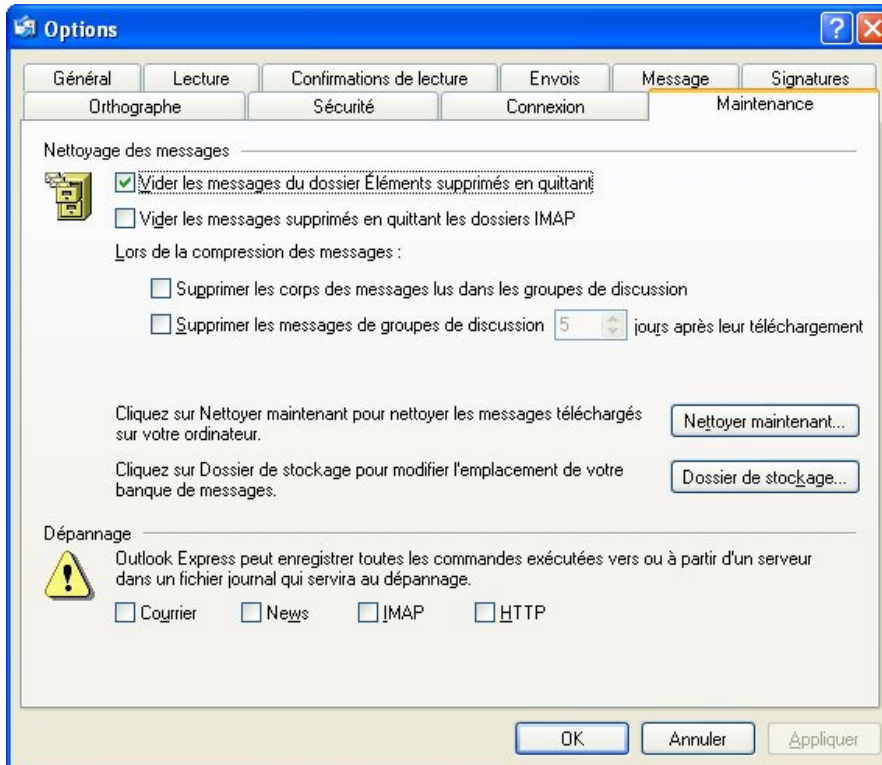
6° Supprimer les messages effacés

Par défaut, les messages que vous supprimez ne sont pas réellement supprimés: ils sont déplacés dans le dossier Éléments supprimés.

Si vous supprimez des messages du dossier Éléments supprimés (une confirmation est demandée), ils sont alors définitivement effacés.

Si vous le souhaitez, vous pouvez demander au logiciel de vider le dossier Éléments supprimés à chaque fois que vous quittez le logiciel.

Pour ce faire, cliquez sur Outils/Options et activez l'onglet Maintenance.



Cochez la case "Vider les messages du dossier Éléments supprimés en quittant" et cliquez sur Ok

7° Préparer des messages à l'avance

Si vous tapez un message long, vous pouvez enregistrer le message incomplet pour le reprendre plus tard.

Créez un nouveau message, commencez à renseigner le destinataire, l'objet et le texte. Cliquez sur Fichier/Enregistrer et fermez le message. Celui-ci a été mémorisé dans le dossier Brouillons et il suffit de double-cliquer sur le message pour l'ouvrir et le modifier.

- FIN DU DOCUMENT -