



Cet index présente les rubriques d'aide principales ainsi que les sous-rubriques qui leur sont associées.

[Conditions d'utilisation de Pegasus Mail](#)

[Pour envoyer des messages de courrier électronique](#)

[Adresses](#)

[Annexes](#)

[Listes de diffusion](#)

[Glossaire et abréviations](#)

[Lire le courriel](#)

[Le sélecteur de dossiers](#)

[Le menu Dossier](#)

[IMAP, travailler avec les dossiers IMAP](#)

[Règles de filtrage](#)

[Lire les messages de courriel](#)

[Carnets d'adresses](#)

[Utiliser les entrées du carnet d'adresses dans votre courrier](#)

[Rechercher dans les carnets d'adresses](#)

[Le menu Carnets d'adresses](#)

[Les listes de diffusion](#)

[Options pour les listes de diffusion](#)

[Utiliser les listes de diffusion](#)

[Forums](#)

[Le panneau de commandes](#)

[Les services TCP/IP intégrés](#)

[Préférences et options](#)

[Dépannage](#)

[Pour obtenir du soutien technique](#)

[Options de la ligne de commande](#)

Pegasus Mail System, Copyright © 1990-1998, David Harris, all rights reserved.

Envoyer des messages de courrier électronique

Cet écran présente les fonctions qui vous permettent de préparer des réponses et des nouveaux messages de courrier électronique.

[Messages à faire circuler](#)

[Adresser vos messages](#)

[Le champ Objet](#)

[Confirmation de lecture](#)

[Confirmation de réception](#)

[Pour garder une copie de votre message](#)

[Messages urgents](#)

[Chiffrement](#)

[Texte enrichi](#)

[Signatures](#)

[Pour éditer votre message](#)

[Annexes](#)

[Autres options pour les messages](#)

[Importer du texte provenant d'autres sources](#)

[La barre d'outils de l'éditeur de messages](#)

Les messages à faire circuler

Le message à faire circuler diffère du message électronique standard. En effet, au lieu d'être acheminé vers les adresses de tous les destinataires que vous entrez, le message sera transmis tour à tour à chaque destinataire et automatiquement réacheminé au prochain destinataire lorsqu'il aura terminé de le lire et d'y ajouter ses commentaires.

Chaque destinataire a la possibilité d'ajouter des commentaires au message reçu. Après que le dernier destinataire eut pris connaissance du message, celui-ci est retourné automatiquement au premier expéditeur. Le message à faire circuler constitue un moyen simple et efficace pour partager des idées et ainsi susciter la discussion entre plusieurs personnes.

Pour rédiger un message à faire circuler, choisissez l'option *Message à faire circuler* à laquelle on accède par l'intermédiaire de la mention *Rédiger un message* dans le menu *Fichier*. Cette option ouvre l'éditeur de messages à faire circuler, très similaire à l'éditeur de messages standard. Vous pourrez alors entrer votre texte, mis en forme ou non, et pourrez également joindre des annexes au message.

Lorsque vous sélectionnez les adresses des destinataires entre lesquels doit circuler le message, rappelez-vous que les destinataires le recevront à tour de rôle. Ainsi, si vous souhaitez que certaines personnes prennent connaissance du message en premier, entrez leurs adresses au début de la liste. Vous pouvez d'ailleurs utiliser une liste de diffusion si vous le souhaitez. Le message suivra alors l'ordre des adresses contenues dans la liste.

Vous ne pouvez pas entrer des informations dans les champs *Copie conforme* et *Transmission confidentielle* lorsque vous rédigez un message à faire circuler, car cela entrave la circulation du message. Quand le message est envoyé, un petit volet d'information est joint à votre message. Cette section contient quelques instructions à l'intention des destinataires.

Si vous avez demandé une confirmation de lecture, vous serez alors informé lorsque le message sera ouvert par chaque destinataire. Vous recevrez également une confirmation lorsque chaque destinataire réacheminera le message au prochain destinataire. Cela vous permettra de suivre le parcours du message en circulation.

Pour adresser vos messages

Tout comme le service postal traditionnel, Pegasus Mail a besoin d'une adresse pour envoyer le courrier électronique à destination. Selon le type de système et de réseau dont vous disposez, il est possible que vous puissiez utiliser des types d'adresses différents. Vous trouverez ci-dessous les types d'adresses que Pegasus Mail reconnaît et que vous pourrez entrer dans les champs Destinataire et Copie conforme.

Adresses locales : Vous pouvez entrer le nom d'utilisateur de toute personne connectée au même serveur de fichiers que vous ou à un autre serveur de fichiers auquel Pegasus Mail peut transmettre du courrier. Si vous êtes connecté à un réseau local Novell NetWare, vous pouvez employer la syntaxe standard NetWare pour spécifier le type de serveur.

Bindery (NetWare 3.x)	NOM D'UTILISATEUR, ou SERVEUR/NOM D'UTILISATEUR
NDS (NetWare 4.x)	nom d'utilisateur (contexte actuel) ou nom d'utilisateur.contexte

Vous pouvez voir la liste des utilisateurs locaux en appuyant sur <F2>; vous pouvez glisser puis déposer des adresses de cette liste dans tout champ pouvant contenir des adresses.

Adresses Internet : Si votre système est doté d'une passerelle SMTP, vous pouvez entrer des adresses Internet valides dans les champs correspondants.

Adresses NetWare MHS : Si votre système est doté d'une passerelle MHS, vous pouvez entrer des adresses NetWare MHS valides dans les champs correspondants. Si vous utilisez un système MHS évolué, vous pouvez accéder au service de répertoire MHS à partir du menu *Adresses*.

Surnoms : Vous pouvez entrer le nom inscrit dans l'une ou l'autre des entrées de vos carnets d'adresses comme s'il s'agissait d'une adresse. Pegasus Mail le remplacera par l'adresse correspondante lors de l'envoi du message. Vous pouvez également glisser toute entrée du carnet d'adresses dans les champs d'adresses.

Adresses récemment utilisées : Le bouton avec le point d'interrogation à côté de chaque champ d'adresses fait apparaître une liste des adresses que vous avez récemment utilisées. Cliquez deux fois sur n'importe lesquelles de ces adresses pour les utiliser dans le champ d'adresses de votre message.

Services de répertoire spécialisés : Le menu *Adresses* de Pegasus Mail contient plusieurs services spécialisés, comme les clients LDAP et PH, grâce auxquels vous pouvez rechercher des adresses. Communiquez avec votre administrateur réseau qui pourra vous donner de l'information concernant la disponibilité de ces services dans votre environnement local et la manière de les mettre en place.

Vous pouvez également créer des listes de diffusion ou des listes d'adresses utilisées fréquemment.

Le champ *Destinataire* d'un message affiche le premier destinataire du message

Le destinataire d'une *Cc* (copie conforme) est en quelque sorte un témoin du message que vous envoyez au premier destinataire. Les destinataires de *Cc* reçoivent les messages normalement mais leur adresse n'apparaît pas dans le champ *Destinataire* du message.

Le champ d'adresses *Tc* (transmission confidentielle) se révèle utile lorsque vous voulez envoyer une copie du message à une autre personne que le premier destinataire sans que ce dernier le sache. Lorsque vous faites une transmission confidentielle, contrairement à une copie conforme, il n'y a aucune indication dans le message que reçoit le premier destinataire que quelqu'un d'autre a reçu une copie du message. La transmission confidentielle est une méthode d'adressage particulièrement utile dans les communications administratives.

La passerelle SMTP vous permet d'envoyer des messages à des ordinateurs reliés à Internet (un gigantesque réseau informatique mondial) ou à des ordinateurs utilisant les protocoles de messages Internet RFC821/822. Presque tous les systèmes Unix ainsi que de nombreux ordinateurs centraux et de petits systèmes peuvent recevoir les messages au moyen de ces protocoles.

NetWare MHS est le système de messagerie de Novell. Il en existe plusieurs versions pour les environnements NetWare et non NetWare. Pegasus Mail permet d'utiliser toutes les versions de NetWare MHS, y compris NetWare Global MHS. En cas de doute quant à la disponibilité de cette option dans votre serveur, veuillez communiquer avec votre administrateur réseau.

Le champ **Objet**

Entrez un résumé de votre message. Notez que le destinataire emploiera cette information comme entrée de classement. Le résumé devrait donc être aussi descriptif et évocateur que possible. Dans une réponse à un message, l'objet apparaît normalement ainsi:

Re: <*l'objet original*> : Lors de la rédaction de vos réponses, Pegasus Mail mettra en forme le texte faisant fonction d'objet de cette façon.

Le champ *Objet* peut contenir jusqu'à 128 caractères.

Confirmation de lecture

Si vous souhaitez être avisé lorsque vos destinataires lisent les messages que vous leur faites parvenir, cliquez dans la case *Confirmer lecture* dans la fenêtre de rédaction des messages. Un petit message vous sera envoyé afin de vous informer que votre message a été lu.

Note: Le destinataire doit utiliser une version de Pegasus Mail pour que les confirmations de lecture lui soient données. Certains systèmes de courrier MHS peuvent également fournir des confirmations de lecture.

L'administrateur réseau peut autoriser des utilisateurs à refuser les confirmations de lecture. Certaines personnes considèrent en effet que cette option atteint à leur vie privée. Si vous envoyez du courrier à un utilisateur local qui refuse les confirmations de lecture, une petite boîte de dialogue apparaîtra pour vous en informer. Si vous envoyez un message à un utilisateur qui n'est pas dans le réseau local et qui refuse la confirmation de lecture, vous ne recevrez aucun message pour vous en informer.

L'option de confirmation de lecture est en quelque sorte permanente, c'est-à-dire que si on l'active une première fois, Pegasus Mail l'activera pour les prochains messages et entre les séances. Vous pouvez également faire en sorte que cette option soit activée ou désactivée par défaut en cochant l'un ou l'autre des boutons d'options dans la page des préférences associée à la mention Éditeur de messages.

Confirmation de réception

Si vous cliquez dans la case *Confirmer réception* dans la fenêtre de rédaction des messages, Pegasus Mail vous avisera lorsque votre message aura été dûment expédié au destinataire. La confirmation de réception est différente de la confirmation de lecture. En effet, vous serez informé que le message a été reçu et non qu'il a été lu par le destinataire.

Cette option est toujours disponible si vous utilisez NetWare MHS. Vous n'obtiendrez jamais de confirmation de réception pour le courrier local, car dans ce cas Pegasus Mail vous avise immédiatement si le message n'a pas été dûment expédié. Il n'est pas assuré que vous receviez une confirmation de réception pour du courrier Internet, car il n'y a pas de garanties de pouvoir la demander.

L'option de confirmation de réception est en quelque sorte permanente, c'est-à-dire que si on l'active une première fois, Pegasus Mail l'activera pour les prochains messages et entre les séances. Vous pouvez également faire en sorte que cette option soit activée ou désactivée par défaut en cochant l'un ou l'autre des boutons d'options dans la page des préférences associée à la mention Éditeur de messages.

Pour garder une copie de votre message

Si vous désirez conserver une copie des messages que vous envoyez, cliquez dans la case *Garder une copie* dans la fenêtre de rédaction des messages. Pegasus Mail classera une copie de votre message dans un dossier nommé *Copies pour soi* qu'il créera automatiquement au besoin. Pegasus Mail peut vous demander si vous désirez une copie pour chacun de vos messages et vous enjoindra de choisir un dossier dans lequel la conserver au moment de l'envoi du message. On retrouve ces paramètres dans la page de préférences associée à la mention *Envoi du courrier*, à laquelle on accède à partir de l'option *Préférences* dans le menu *Outils*. Si votre dossier *Copies pour soi* devient trop volumineux, vous pouvez créer un nouveau dossier pour les copies pour soi en renommant le dossier existant. Vous pouvez déplacer votre dossier n'importe où dans l'arborescence des dossiers.

Vous pouvez spécifier le nom que doit utiliser Pegasus Mail pour votre dossier des copies pour soi dans vos préférences.

L'option de copies pour soi est en quelque sorte permanente, c'est-à-dire que si on l'active une première fois, Pegasus Mail l'activera pour les prochains messages et entre les séances. Vous pouvez également faire en sorte que cette option soit activée ou désactivée par défaut en cochant l'un ou l'autre des boutons d'options dans la page de préférences associée à la mention Éditeur de messages.

Pour utiliser les messages urgents

Cliquez dans la case *Urgent* dans la fenêtre de rédaction des messages si vous souhaitez que votre message soit envoyé selon le niveau de priorité le plus élevé qu'offre votre système de transport du courrier. L'efficacité de cette option varie d'un système à l'autre. Plusieurs systèmes de courrier MHS de même que quelques systèmes de courrier Internet la reconnaissent. Pegasus Mail affiche les messages urgents en rouge tout en haut du dossier du nouveau courrier et envoie un avis au destinataire pour lui signaler qu'il a reçu un message urgent.

Remarque : Nous vous recommandons d'utiliser cette option de façon judicieuse. Les messages urgents peuvent importuner le destinataire. Par ailleurs, un usage abusif des messages urgents les détourne de leur objet et leur fait perdre toute leur efficacité.

L'unité de chiffrement de Pegasus Mail

Si votre message contient des informations à caractère privé ou confidentiel, vous désirerez peut-être le chiffrer. Un message chiffré est brouillé et ne peut donc être lu que par une personne qui a accès au mot de passe. Vous pouvez chiffrer votre message à l'aide de l'unité de chiffrement incorporée de Pegasus Mail ou encore d'un module de chiffrement externe

Pour chiffrer votre message, cliquez sur le bouton *Chiffrer* dans la fenêtre de rédaction des messages. Une petite boîte de dialogue apparaîtra et vous permettra de choisir une unité de chiffrement. Si vous choisissez l'unité de chiffrement incorporée, qui est employée par défaut par le programme, vous pouvez entrer un mot de passe en respectant les règles suivantes :

- Le mot de passe devrait contenir de cinq à huit caractères.
- Les majuscules et les minuscules sont interprétées différemment. Ainsi, *FOOBAR* et *foobar* sont deux mots de passe différents.

Appuyez sur *OK* pour ajouter le mot de passe ou sur *Annuler* pour le retirer. Pegasus Mail chiffrera le message en utilisant votre mot de passe lors de l'envoi.

Le destinataire doit connaître le mot de passe. Vous devrez donc convenir avec lui de ce mot. N'oubliez surtout pas ce mot de passe! Si vous l'oubliez, vous ne pourrez pas lire votre message. Même l'auteur de ce programme ne peut déchiffrer le mot de passe.

Texte enrichi

Pegasus Mail vous permet de mettre en forme votre texte avec des attributs particuliers tels que les caractères gras et italiques, les changements de polices ou encore la mise en retrait des lignes. Cette mise en forme particulière d'un texte est désignée sous l'appellation *Texte enrichi*. Quelques programmes de courrier électronique ne peuvent toutefois pas afficher des messages contenant du texte enrichi, c'est pourquoi nous vous invitons à utiliser de façon judicieuse cette fonctionnalité.

La case *Texte enrichi* sera automatiquement cochée si les diverses modifications apportées à votre message le préparent à être envoyé en format texte enrichi. Vous pouvez envoyer le message dans un format texte en clair, sans égard à la mise en forme, en ne cochant pas cette option. Une fois désactivée, l'option ne sera pas réactivée, même si vous mettez en forme le texte d'une quelconque manière. Si vous le souhaitez, vous pouvez cocher cette case afin qu'un message soit envoyé en format texte enrichi. Cela peut se révéler nécessaire si vous avez collé des données mises en forme provenant d'autres programmes, bien que Pegasus Mail ne puisse pas toujours repérer la présence de données mises en forme.

Vous pouvez faire en sorte que le programme ne produise jamais de messages contenant du texte enrichi à l'aide des options de la page de préférences liée à la mention Envoi du courrier.

Signatures

Une *signature* est un court texte que Pegasus Mail peut ajouter automatiquement à la fin des messages que vous envoyez. Vous pouvez ainsi faire mention de vos nom, adresse et numéro de téléphone ou de télécopie. Toutefois, plusieurs utilisateurs préfèrent agrémenter leur message de pensées, de citations, de maximes ou encore de blagues.

Pegasus Mail permet l'utilisation de neuf différentes signatures que vous pourrez joindre à chacun de vos messages. Chaque signature constitue en fait un jeu de trois signatures. Pegasus Mail peut, grâce à ces trois types de signature, s'ajuster aux divers formats de messages et méthodes d'envoi disponibles dans ce système. Pegasus Mail joindra la première signature aux messages envoyés localement, et ce en employant son propre mode de transmission du courrier, la deuxième aux messages Internet et la troisième aux messages envoyés via Novell MHS, si vous utilisez cette méthode d'envoi. Notez que la sélection d'une signature est liée à la méthode d'envoi. Ainsi, si vous envoyez un message à un destinataire dans votre serveur de fichiers via une méthode d'envoi telle que Mercury ou Charon, votre signature Internet sera jointe au message. Vous pouvez donner un nom court à chaque ensemble de signatures. Il tiendra lieu d'aide-mémoire.

Pourquoi utiliser des jeux de signatures? Habituellement, votre signature contient des informations telles que votre adresse de courrier électronique, qui peut être différente selon la méthode d'envoi que vous utilisez. Par exemple, si vous envoyez du courrier local ou Internet, les adresses seront probablement différentes selon le cas. Ainsi, vous utiliseriez probablement THALIA/DAVID comme adresse locale et david@pmail.gen.nz comme adresse Internet. En utilisant une signature différente pour chaque méthode d'envoi, vous pouvez donner les informations appropriées pour chaque environnement.

Vous pouvez sélectionner une signature qui sera utilisée par défaut dans la page de préférences liée à la mention *Signatures* à laquelle on accède par l'intermédiaire de l'option *Préférences* du menu *Outils*. Au même endroit, vous pouvez également indiquer qu'aucune signature ne devrait être ajoutée par défaut. La fonction identité vous permet de choisir une signature par défaut différente pour chaque identité.

Pour éditer un jeu de signatures, vous devez le sélectionner à l'écran *Signatures* auquel on accède à partir de l'option *Préférences* que l'on retrouve dans le menu *Outils*. Vous n'avez pas à créer des signatures pour les méthodes d'envoi que vous n'utilisez pas. Ainsi, si vous n'envoyez que du courrier Internet ou local, vous n'êtes pas tenu de créer une signature MHS.


Pour sélectionner un jeu de signatures pour votre message, choisissez-le parmi la liste *Signatures* de l'éditeur de messages. Vous pouvez également choisir *Pas de signature par défaut* si vous ne souhaitez pas ajouter de signature à votre message.

Signatures variables : Pegasus Mail peut ajouter, à la fin du message, un court texte sélectionné de façon aléatoire dans une liste préparée à cet effet dans votre signature. Pour plus d'informations sur les signatures variables, veuillez vous référer aux exemples que l'on retrouve dans le fichier RQUOTES.R dans le sous-répertoire RESSOURCES du répertoire où vous avez installé Pegasus Mail. Utilisez le caractère spécial ~! pour indiquer l'emplacement où vous désirez que votre texte variable soit placé.

Les moeurs et coutumes varient énormément d'un pays à l'autre. Ainsi, vaut-il mieux faire preuve de jugement et de prudence dans l'utilisation des signatures. Ce qui peut vous sembler anodin et amusant peut être offensant pour d'autres.

Pour éditer votre message

Éditez votre message dans la zone de saisie au centre de la fenêtre de rédaction des messages. Le texte sera affiché avec un retour à la ligne s'il atteint la limite de la marge de droite, mais vous pouvez également appuyer sur <Entrée> pour changer de ligne en tout temps. Vous pouvez couper du texte ou en coller dans votre message en utilisant le menu *Édition*, ou à l'aide des options du menu associé au bouton droit de la souris à même l'éditeur de messages.

Vous pouvez vérifier l'orthographe en plaçant le curseur à l'endroit du message où la vérification doit commencer et en choisissant l'option *Vérifier l'orthographe* dans le menu *Outils*, en appuyant simultanément sur Ctrl et K ou encore en cliquant sur le bouton de vérification de l'orthographe .


La combinaison de touches Ctrl et Y permet de supprimer la ligne courante dans le message, Ctrl et T d'effacer le mot à la droite du curseur et Ctrl et J de remettre en forme le paragraphe afin qu'il s'ajuste aux marges.

Mise en retrait des lignes en format ASCII : La combinaison de touches Ctrl et D permet d'ouvrir la boîte de dialogue associée à la mise en retrait des lignes. Cette boîte contient des commandes qui vous permettront de remettre en forme votre texte avec une mise en retrait à gauche ou à droite (ou les deux) des marges en utilisant seulement les espaces ASCII. Cette méthode diffère des commandes de mise en retrait que l'on retrouve sur la barre d'outils de l'éditeur de messages en ce qu'aucun tabulateur n'est utilisé. Grâce à cette méthode, il est possible de visualiser les changements apportés au texte et ce, dans n'importe quel lecteur de messages. Cette méthode comporte cependant un inconvénient : si vous l'utilisez, les paragraphes ne seront pas mis en forme avec un retour à la ligne après que vous avez effectué cette opération. Si vous avez l'intention d'utiliser cette méthode, assurez-vous d'avoir édité complètement votre texte.

Vous pouvez conserver des abréviations pour du texte couramment utilisé dans le [glossaire](#) de Pegasus Mail et les développer en tout temps en appuyant simultanément sur Ctrl et E.

Envoyez votre message en tout temps en cliquant sur le bouton *Envoyer* ou en appuyant sur Ctrl et Entrée.

Pour utiliser les annexes

Vous pouvez joindre des fichiers à votre message de courrier électronique en cliquant sur le bouton *Annexes* dans la fenêtre de rédaction des messages. Vous serez dirigé vers une autre fenêtre qui vous permettra de choisir des fichiers et la façon dont Pegasus Mail les traitera. Quand votre message contient des annexes, un petit indicateur d'annexes, comme celui-ci,  apparaît à la droite des touches de tabulation dans l'éditeur de messages.

Pegasus Mail traitera vos annexes différemment selon la destination du message. Vous pouvez contrôler ce traitement si vous le souhaitez, mais le traitement automatique de Pegasus Mail est plus qu'adéquat pour toutes les situations.

Choisissez un des liens suivants pour obtenir plus d'informations sur les annexes:

[Sélectionner les fichiers à annexer](#)

[Spécifier le type de fichier](#)

[Encoder les annexes](#)

Pour choisir les fichiers à annexer

Avant de choisir les fichiers à annexer à votre message, assurez-vous que le type de fichier et la méthode d'encodage sont bien spécifiés dans la boîte de dialogue.

Pour la version Win32 de Pegasus Mail, cliquez sur *Ajouter une annexe* au bas de la fenêtre et repérez le fichier que vous voulez joindre en utilisant la boîte de dialogue d'ouverture de dossiers de Windows.

Pour la version Win 16, vous pouvez choisir une des deux méthodes suivantes :

Utilisez les listes des fichiers et des répertoires que l'on retrouve au bas de la fenêtre afin de parcourir vos disques. Si vous cliquez deux fois sur un nom de fichier, ce dernier sera ajouté à la liste des annexes avec les informations spécifiées quant au type de fichier et à la méthode d'encodage.

Entrez le nom du fichier, précédé du chemin DOS si désiré, dans la fenêtre du nom de fichier. Si vous appuyez sur Entrée ou cliquez sur *Ajouter*, Pegasus Mail ajoutera le fichier à la liste des annexes. Si vous avez entré un nom de répertoire, Pegasus Mail modifiera les boîtes de listes des fichiers et des répertoires pour actualiser le contenu du nouveau répertoire.

Vous pouvez supprimer des annexes de la liste des annexes en les mettant en évidence et en cliquant sur *Supprimer*. Vous ne pouvez pas changer les paramètres d'une annexe une fois que vous l'avez ajoutée à la liste. Vous devrez dans ce cas la supprimer et l'ajouter de nouveau.

Fichiers récemment utilisés, répertoires récemment utilisés : Tout en haut à la droite se trouve un petit bouton avec un point d'interrogation. Cliquez sur ce bouton pour accéder à la liste des fichiers que vous avez annexés aux messages les plus récents. Si vous cliquez deux fois sur n'importe lequel de ces fichiers, il sera annexé au message courant. Pegasus Mail utilisera la méthode d'encodage et le type de fichier spécifiés. Près du champ *Nom du fichier*, un autre bouton avec un point d'interrogation donne accès à une liste de répertoires que vous avez parcourus récemment. Si vous cliquez deux fois sur un de ces répertoires, il sera sélectionné et son contenu sera déposé dans la boîte d'affichage des fichiers.

Type de fichier

Vous pouvez spécifier à Pegasus Mail quel type de fichier vous annexe en le choisissant dans une liste préétablie de types de fichiers. Cette information est facultative et n'est généralement utilisée qu'à des fins informatives. Le destinataire verra le type du fichier en consultant la liste des fichiers annexés au message.

Cette information peut être utilisée pour faciliter la visualisation de l'annexe ou pour lancer l'application originale avec l'annexe. Ainsi, auriez-vous avantage à prendre l'habitude de fournir cette information.

En cas de doute quant au type de fichier, utilisez la mention indiquée par défaut, soit *Inconnu*.

Remarque : Pegasus Mail n'effectuera pas la conversion des fichiers. Par exemple, Pegasus Mail ne convertira pas un fichier Microsoft Word en un format Word Perfect même si vous avez indiqué que le fichier est en format Word Perfect. Pegasus Mail transmettra alors l'information erronée. Vous devez vous-même vous assurer que l'information sur le type de fichier correspond bien au fichier que vous voulez annexer au message.

Truc pour les utilisateurs expérimentés : Pegasus Mail utilise un fichier nommé `FILETYPE.PM`, situé dans le répertoire de votre boîte aux lettres, pour déterminer le type des fichiers. Vous pouvez éditer ce fichier pour changer ou ajouter de nouveaux types. On en trouve un exemple dans le sous-répertoire `RESOURCE` du répertoire où vous avez installé Pegasus Mail. Cette version contient de l'information sur la façon de modifier `FILETYPE.PM`. Soyez prudent! Le format du fichier n'admet pas d'erreurs.

Pour encoder des annexes

Une annexe ne peut pas toujours être transmise dans son format original. Parfois il est nécessaire de conditionner l'annexe de manière à ce que le système de transmission de courrier ou celui du destinataire puisse la lire. Pegasus Mail attribuera une méthode d'encodage par défaut à l'annexe. Vous ne devriez avoir à la changer qu'en de très rares occasions. Pegasus Mail permet l'utilisation des méthodes d'encodage d'annexes suivantes :

Pegasus Mail choisit. Cette option est activée par défaut. En la choisissant, on laisse le soin à Pegasus Mail de choisir une méthode appropriée et adaptée à la façon dont sera envoyé le message. Les annexes jointes aux adresses locales et MHS ne seront pas encodées. Cependant, les annexes jointes aux adresses Internet seront encodées avec la méthode UUEncode avant la transmission. **Nous vous recommandons de toujours utiliser cette méthode d'encodage à moins que vous jugiez nécessaire d'utiliser l'une des méthodes ci-dessous :**

Pas d'encodage. Si vous choisissez cette option, Pegasus Mail n'encodera pas ce message. Cela peut cependant se révéler un choix hasardeux et risqué, particulièrement pour le courrier Internet. Utilisez cette option seulement si vous savez que l'annexe est un fichier ne contenant que du texte et ne présentant pas de caractères spéciaux.

Texte ASCII. Ce paramètre indique que le fichier ne contient que du texte, sans mise en forme ni caractères spéciaux. Pegasus Mail va envoyer l'annexe dans un message séparé au lieu de l'inclure dans le message.

Méthode UUEncode. Cette méthode est largement utilisée dans Internet. Si vous transmettez du courrier électronique via Internet ou envoyez des messages à un utilisateur d'un système UNIX ou d'un ordinateur central, cette méthode est un choix judicieux.

Méthode BinHex. Cette méthode est beaucoup utilisée dans l'environnement Macintosh. BinHex est un format intéressant qui contient un mécanisme de vérification d'erreurs et de compression. Il n'est pas beaucoup utilisé dans d'autres environnements que Macintosh. Ainsi, devriez-vous vérifier que votre correspondant est capable de traiter les fichiers encodés avec la méthode BinHex.

Encodage en format MIME : Le protocole MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions) est une norme pour le traitement du courrier Internet contenant des données multimédias. MIME permet à des applications de courrier d'échanger un large éventail de types d'informations. Si vous choisissez un des encodages MIME, Pegasus Mail fournira aux applications les informations qui leur sont nécessaires pour décoder le fichier. Vous devez choisir la méthode de conversion appropriée. Si vous sélectionnez *image GIF* pour un fichier TIFF, Pegasus Mail ne pourra convertir le fichier. Par conséquent, il sera envoyé dans le mauvais format. Pegasus Mail choisira automatiquement l'encodage MIME si vous avez opté pour *Pegasus Mail choisit* et avez coché la case *Utiliser les fonctions MIME* à l'écran *Spécial* de la fenêtre de rédaction des messages.

Autres options de messages

Sélectionnez les *Options spéciales* dans le menu *Message* ou cliquez sur l'onglet *Spécial* de la fenêtre de rédaction des messages. Un nouvel écran apparaîtra dans lequel vous pourrez choisir des fonctions moins courantes.

Tc : Entrez ici les adresses des destinataires de transmissions confidentielles.

Réponse à : Si vous souhaitez que les réponses de votre message soient expédiées à une autre adresse que la vôtre, entrez cette adresse dans ce champ.

Identité : Cette option permet de déterminer l' identité à utiliser pour créer ce message. Si vous choisissez une identité différente, certains paramètres de ce message et particulièrement votre signature peuvent changer.

Utiliser les fonctions MIME pour le courrier Internet ou local : Le protocole MIME est une norme pour la transmission du courrier dans Internet. En effet, ce protocole permet aux logiciels de courrier électronique fonctionnant sous différents systèmes d'échanger des données binaires et des messages contenant des caractères spéciaux. Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail utilisera l'encodage MIME pour reproduire les caractères spéciaux et conditionner les annexes afin que les systèmes de courrier électronique conformes à MIME puissent lire ces éléments et les convertir. MIME est un protocole très efficace. Ainsi, auriez-vous avantage à cocher cette case, à moins que votre correspondant n'utilise pas un système de courrier électronique conforme à MIME.

Laisser la fenêtre des messages ouverte même après que le message a été dûment expédié : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail ne fermera pas la fenêtre de rédaction des messages après que vous avez envoyé votre message. Cela vous permettra d'apporter quelques changements au message et de l'envoyer à nouveau si nécessaire. Vous pouvez quitter cette fenêtre lorsque vous avez terminé de travailler au message en cliquant sur le bouton *Annuler*.

Message périmé après : Si le contenu d'un message n'est plus pertinent après un certain temps, entrez la date à laquelle le message sera périmé. Les messages périmés apparaîtront en gris dans la fenêtre des dossiers. Les messages périmés peuvent également être retirés au moyen d'applications lancées par le gestionnaire du système.

Largeur du message : Vous pouvez préciser dans ce champ la longueur moyenne d'une ligne de texte de votre message. Pegasus Mail ajustera les marges dans l'éditeur de messages de façon à ce que les lignes contiennent à peu de choses près le nombre de caractères que vous avez spécifié. Vous ne pouvez pas entrer une largeur supérieure à celle de la fenêtre de rédaction des messages.

Largeur de la tabulation : Pegasus Mail se conforme à la convention Windows selon laquelle la touche de tabulation permet de se déplacer d'une zone à l'autre dans une boîte de dialogue. Si vous entrez une largeur dans ce champ, Pegasus Mail insérera les caractères de tabulation dans le message. Vous ne pouvez changer la largeur de la tabulation que si les tabulateurs étaient activés lorsque vous avez commencé la rédaction du message. La largeur que vous entrez est une moyenne calculée à partir de la largeur moyenne des caractères de la police en cours d'utilisation. La mesure ne sera exacte que si vous utilisez une police proportionnelle telle que Courier.

En-têtes personnalisés : Cette option vous permet d'ajouter des en-têtes de messages spécifiques dans le message de courrier électronique produit par Pegasus Mail. Vous ne devriez utiliser cette option très technique que si vous connaissez parfaitement son emploi et ses effets. Si vous cliquez sur *Ajouter*,

Pegasus Mail ouvrira une fenêtre dans laquelle vous pourrez entrer l'en-tête que vous souhaitez ajouter. Entrez l'en-tête comme il devrait apparaître dans le message, avec le mot clé ainsi que les deux-points. Vous ne pouvez pas ajouter des en-têtes que Pegasus Mail ajoutera automatiquement au message. Ainsi, vous ne pouvez pas ajouter des champs comme *From*, *To*, *Subject*, *Cc*, *MIME-Version*, *Content-type* ou autres. Cette option est surtout destinée aux administrateurs de listes de diffusion qui auraient besoin d'ajouter dans les en-têtes une mention d'approbation lors de l'envoi de messages. Le programme s'en sert également pour ajouter des en-têtes associés aux différents fils de discussion dans les réponses.

Pour importer du texte provenant d'autres sources

Vous pouvez ajouter du texte provenant d'autres applications dans votre message de trois façons.

Couper et coller. Vous pouvez utiliser les commandes standard *Couper*, *Copier* et *Coller* que l'on retrouve dans le menu *Édition*. On utilise ces commandes pour déplacer du texte à l'intérieur des applications Windows.

Le menu associé au bouton droit de la souris. En cliquant sur le bouton droit de la souris dans la fenêtre de rédaction, vous ouvrirez un menu contextuel contenant des options spéciales de collage.

L'option d'importation du menu. L'option *Importer dans ce message* qu'on retrouve dans le menu *Message* vous permet de lire un fichier texte dans votre message. Une boîte de dialogue apparaîtra dans laquelle vous pourrez consulter les listes de fichiers standard et de répertoires ou entrer le nom du fichier.

Remarque : Le fichier doit être un fichier texte. Les fichiers issus de programmes de traitement de texte ne sont généralement pas des fichiers texte.

Listes de diffusion

Pegasus Mail peut accepter jusqu'à 255 caractères dans un champ d'adresses. Si vous désirez envoyer un message à plus d'adresses que ne peut en contenir cette zone de saisie ou que vous avez préparé une liste des utilisateurs à qui vous envoyez régulièrement du courrier électronique, vous pouvez créer des listes de diffusion.

Une liste de diffusion consiste en un fichier texte qui répertorie les adresses et qui en affiche une par ligne. Il est toutefois préférable d'utiliser le gestionnaire de listes de Pegasus Mail, auquel vous pouvez accéder en appuyant sur le bouton qui lui est associé sur la barre d'outils, en appuyant sur <F6> ou encore en sélectionnant l'option *Listes de diffusion* du menu *Adresses*.

[Créer une liste de diffusion](#)

[Options de la liste de diffusion](#)

[Utiliser les listes de diffusion](#)

Pour créer une liste de diffusion

Pour créer une liste de diffusion, appuyez sur <F6> et cliquez sur le bouton *Créer une liste* dans la fenêtre de sélection. Une boîte de dialogue apparaîtra dans laquelle vous pourrez spécifier un nom pour la liste et un nom pour le fichier. Appuyez sur *OK* quand vous aurez entré ces informations. Vous retournerez alors à la fenêtre de sélection.

Ensuite, mettez en évidence la liste que vous venez de créer et appuyez sur le bouton *Éditer*. Une fenêtre apparaîtra dans laquelle vous pourrez créer et organiser votre liste de diffusion. Le nom que vous donnez à votre liste apparaît dans le champ *Nom*.

Pour ajouter des adresses à votre liste de diffusion, entrez-les dans la zone de saisie ou choisissez-les dans les carnets d'adresses ou dans votre liste des utilisateurs locaux. Assurez-vous que vous n'avez entré qu'une seule adresse par ligne dans la liste. Toute adresse valide peut être entrée dans la liste, y compris les surnoms.

Notez que l'éditeur de listes de diffusion peut contenir jusqu'à 32 000 caractères. Si vous devez créer des listes qui dépassent ce nombre, vous pouvez utiliser un éditeur de texte externe pour éditer le fichier .PML directement.

Options pour les listes de diffusion

Options pour les listes de diffusion

Vous pouvez contrôler et personnaliser le traitement de vos listes de diffusion de plusieurs manières.

Le champ Destinataire (supprimer la liste des destinataires) : Si vous entrez une adresse dans ce champ, Pegasus Mail supprimera la liste des adresses de tous les destinataires dans le champ *Destinataire* lorsque vous utilisez la liste. Plutôt que d'afficher tous les membres de la liste, le champ *Destinataire* ne contiendra que ce que vous avez entré. À cause des différentes conventions en vigueur dans Internet, vous ne pouvez pas entrer n'importe quel texte dans ce champ. Vous devez entrer des éléments d'information qui seront reconnus comme des adresses. Nous vous recommandons d'adopter ce format :

"(texte descriptif)" <(votre propre adresse)>

Remplacez la mention (texte descriptif) par un nom significatif pour la liste de diffusion et entrez votre adresse dans l'espace réservé à cet effet (votre propre adresse). Les destinataires verront presque toujours le texte descriptif plutôt que votre adresse. Vous devez absolument reproduire les guillemets accompagnant la mention (texte descriptif) et les chevrons qui contiennent la mention (votre adresse) comme ils apparaissent dans l'exemple. Il est impossible de supprimer un destinataire d'une liste pour le courrier MHS. Vous devez d'ailleurs ignorer ce champ pour des messages MHS.

Réponse à : Si vous voulez diriger les réponses aux listes de diffusion vers une adresse particulière, entrez-la dans ce champ. Cet élément d'information aura la priorité sur les autres options utilisées lors de la rédaction du message.

Confirmer lecture, confirmer réception, urgent, signature : Ces fonctions sont identiques à celles que l'on retrouve dans l'éditeur de messages. Si vous les activez pour cette liste, elles seront utilisées quelles que soient les options que vous choisirez lors de la rédaction de votre message.

Pour utiliser une liste de diffusion

Vous pouvez obliger Pegasus Mail à utiliser une liste de diffusion de trois manières différentes.

1: Lorsque vous rédigez votre message ouvrez le sélecteur de listes de diffusion en cliquant sur le bouton de la barre d'outils, en appuyant sur <F6> ou en choisissant l'option *Listes de diffusion* du menu *Adresses*. Puis, cliquez deux fois sur l'adresse que vous souhaitez utiliser. Pegasus Mail insérera alors le nom de fichier approprié dans la zone d'adresses de votre message.

2: Gardez la fenêtre du gestionnaire des listes de diffusion ouverte et glissez-y les noms de listes dans la zone réservée aux adresses de votre message.

3: Inscrivez un a commercial (@) suivi du chemin DOS vers le fichier qui contient la liste de diffusion. Vous n'aurez habituellement pas à utiliser cette méthode, mais elle peut s'avérer utile si une de vos listes de diffusion n'a pas été créée dans Pegasus Mail.

Glossaire (abréviations)

Pegasus Mail vous permet de conserver des abréviations pour des expressions que vous utilisez fréquemment et que vous pouvez développer à tout moment en appuyant simultanément sur Ctrl et E. Pour créer une entrée de glossaire, choisissez l'option *Créer ou éditer une entrée* du sous-menu *Glossaire* dans le menu *Outils*. On peut ainsi créer très facilement des petits textes passe-partout qui peuvent être ajoutés rapidement dans des réponses ou d'autres messages. Cette option s'avère en effet très utile pour les responsables du service de dépannage, du soutien technique ou de la gestion des commandes, entre autres.

Dans la boîte de dialogue du glossaire, une liste d'abréviations apparaît à la gauche de l'écran et le texte associé à l'abréviation en surbrillance apparaît quant à lui dans la fenêtre d'édition à droite. Pour changer une entrée du glossaire, sélectionnez-la dans la liste et éditez-la dans la fenêtre d'édition. Pour ajouter une entrée, cliquez simplement sur le bouton *Ajouter*, entrez une abréviation et éditez-la. Vous pouvez copier et coller des textes dans votre glossaire à l'aide des boutons de la boîte de dialogue.

Pour développer une entrée de glossaire dans votre message, tapez simplement l'abréviation, placez le curseur tout à la fin de cette dernière puis appuyez simultanément sur Ctrl et / ou Ctrl et E. Vous pouvez développer des entrées de glossaire dans l'éditeur de messages, dans les champs d'adresses et dans le champ *Objet*, de même qu'à d'autres endroits dans le programme.

Lire le courriel

Le menu Dossier sert à gérer le courriel que vous recevez. Il vous permet de déplacer, de copier, de supprimer, de réacheminer et d'imprimer les messages ainsi que d'y répondre. Des options et des fonctions spéciales de tri des dossiers se trouvent également dans ce menu qui s'affiche à l'extrémité de la barre de menus lorsque la fenêtre d'un dossier est active.

État des messages

Le gestionnaire de dossiers

Le sélecteur de dossiers

Copier et déplacer des messages

Supprimer des messages

Réacheminer des messages

Envoyer à nouveau des copies pour soi

Imprimer des messages

Annoter des messages

Le menu Dossier

Annoter des messages

Vous disposez de plusieurs façons d'ajouter vos commentaires à un message reçu :

* Lorsque vous êtes dans un dossier, sélectionnez l'option *Ajouter ou éditer une annotation* du menu Dossier . Choisissez cette fonction dans le menu Lecteur lorsque vous lisez un message.

* Appuyez simultanément sur <Ctrl> et <9>

* Dans la fenêtre de dossier, cliquez deux fois sur la ligne de titre du message, à l'endroit où s'affiche l'indicateur d'état. Les messages annotés sont précédés d'un point vert.

Les annotations sont stockées dans un fichier distinct du message et sont automatiquement supprimées lorsque vous effacez les messages auxquels celles-ci étaient liées. Vous pouvez écrire ce que vous voulez dans les annotations : Pegasus Mail n'impose aucun format particulier. Lorsque vous déplacez un message d'un dossier à un autre, l'annotation est également déplacée.

Remarque : Si vous faites une copie d'un message comportant des annotations et supprimez ensuite l'original ou la copie, les annotations seront également supprimées.

État des messages

Pegasus Mail prévoit un petit espace à la gauche de la fenêtre de dossier pour afficher des indicateurs d'état qui vous donnent en un coup d'œil de l'information sur chaque message.



L'indicateur d'annexe prendra la forme d'un point si le fichier est joint selon la méthode conventionnelle; s'il s'agit d'un message en plusieurs parties, conforme à la norme MIME, l'indicateur sera un carré plein (comme l'illustre l'image ci-dessus).

Indicateur triangulaire : Si un triangle plein est affiché à côté d'un message, cela signifie que celui-ci est créé dans un format spécial appelé « à parties multiples / interchangeable ». Ce message contient plus d'une version du même message électronique, généralement présentées dans des formats différents. Par exemple, une personne pourrait vous transmettre un message comportant à la fois une version enrichie d'une mise en forme complexe (changements de polices, caractères gras, italiques, etc.) et une version sous forme de texte en clair. Le concept du format « à parties multiples / interchangeable » vise à laisser au logiciel de courrier électronique qui reçoit le message le choix d'ouvrir la version du message qu'il affichera le mieux. Pegasus Mail affichera la version en texte seul, s'il y en a une. Vous avez également la possibilité d'ouvrir le message comme un message ordinaire en plusieurs parties et de voir ainsi toutes les versions. Pour ce faire, tenez la touche <Alt> enfoncée et cliquez deux fois sur le titre du message dans le dossier.

Remarque : Pour les « trios de messages », vous pouvez déterminer la version que Pegasus Mail doit présenter, soit sous forme de texte mis en forme ou non, au moyen des options qu'on retrouve dans la page de préférences associée à la mention Lecteur de messages.

Un dossier de courrier est l'endroit où vos messages sont conservés. Le dossier du nouveau courrier est un dossier spécial qui se renouvelle à mesure que vous recevez, lisez ou supprimez du courrier. Vous pouvez également créer d'autres dossiers pour stocker les messages que vous voulez conserver à long terme. Pour faciliter le classement, vous pouvez donner à vos dossiers des noms descriptifs.

Le sélecteur de dossiers

Lorsque vous sélectionnez les options *Déplacer* et *Copier* de la fenêtre d'un dossier, Pegasus Mail ouvre le sélecteur de dossier. Cette boîte de dialogue vous permet de créer et de renommer des dossiers ainsi que de supprimer les dossiers dont vous n'avez plus besoin. Vous pouvez également créer des classeurs, un type particulier de dossier qui peut contenir des dossiers et d'autres classeurs. Les classeurs servent à organiser le courrier de façon hiérarchique ou à grouper des messages et des dossiers portant sur des sujets connexes.

Le sélecteur de dossiers présente une liste de tous les dossiers et les classeurs. Les dossiers qui paraissent en bleu sont des dossiers collectifs du système : vous pouvez lire leur contenu, mais il est possible que vous ne puissiez pas le modifier. Pour sélectionner des éléments dans la liste, vous pouvez employer la souris ou appuyer sur les touches correspondant aux premiers caractères de l'élément voulu. Pour ouvrir un classeur, sélectionnez-le, puis faites <Entrée> ou cliquez sur le bouton *Ouvrir*. Le contenu du classeur s'affichera dans la liste au niveau directement inférieur à celui du classeur. Vous pouvez également ouvrir les classeurs au moyen des touches de déplacement vers la droite et vers la gauche.

À l'extrême droite de l'entrée d'un dossier se trouvent deux nombres qui correspondent respectivement au nombre total de messages et au nombre de messages non lus contenus dans le dossier. Des messages non lus peuvent se trouver dans des dossiers par suite de l'application des règles de filtrage du courrier ou lorsque vous copiez un message que vous n'avez pas lu à partir du dossier du nouveau courrier. Les dossiers qui contiennent des messages non lus s'affichent en vert dans la liste.

Options spéciales : Vous pouvez accéder à des options spéciales dans de nombreux dossiers en cliquant sur l'entrée du dossier à l'aide du bouton droit de la souris. Vous pouvez sortir de ce menu sans faire un choix en appuyant sur <Échap> ou en cliquant à l'extérieur du menu.

Le menu contextuel qui s'affiche alors contient les options suivantes applicables aux dossiers créés dans le format de la version 2.x de Pegasus Mail :

Réindexer le dossier : De temps à autre, il est possible que le fichier d'index d'un dossier soit altéré, ce qui peut provoquer des erreurs lorsque vous ouvrez le dossier correspondant. Si cela se produit, sélectionnez le dossier en question, puis exécutez cette commande pour forcer Pegasus Mail à recréer le fichier d'index. La réindexation fonctionnera de façon fiable si les messages contenus dans le dossier sont intacts, mais il peut en découler la perte de données sur l'état des messages (p. ex. les indicateurs de réponse ou de réacheminement). Il n'est pas impossible que la réindexation d'un dossier fasse réapparaître des messages supprimés lorsque vous ouvrirez le dossier.

Récupérer l'espace supprimé : Lorsque vous supprimez un message, Pegasus Mail ne récupère pas immédiatement l'espace qu'occupait ce message. Le logiciel attend plutôt que vous ayez supprimé l'équivalent d'environ 20 000 caractères, puis récupère l'espace en une seule étape. Le fait de retarder le moment de la compression des fichiers améliore la rapidité du logiciel, moyennant un espace disque quelque peu accru. Sélectionnez cette option pour que Pegasus Mail récupère sur-le-champ l'espace occupé par les messages supprimés d'un dossier. La compression est toujours effectuée de façon sûre et n'entraîne pas de perte de données.

Vérifier la cohérence : Cette option sert à vérifier si un dossier est intact. Dans de rares cas, les fichiers d'index des dossiers peuvent s'endommager, ce qui risque d'entraîner des difficultés à long terme. Pegasus Mail exécute automatiquement cette commande avant de récupérer l'espace supprimé (ou de comprimer) des dossiers, mais vous pouvez effectuer des vérifications manuelles n'importe quand.

Copier et déplacer des messages

Pour faire une copie d'un message dans un dossier ou déplacer un message du dossier courant à un autre, cliquez sur le bouton *Copier* ou le bouton *Déplacer*. Pegasus Mail ouvrira le sélecteur de dossiers, qui contient la liste des dossiers disponibles. Vous pourrez alors créer un dossier ou choisir le dossier de destination en cliquant deux fois sur ce dernier.

Pegasus Mail comporte également une fonction de raccourcis qui vous aide à classer rapidement le courrier dans les dossiers que vous employez le plus souvent.

Si le message que vous copiez n'a pas été lu, le compte des messages non lus pour le dossier dans le sélecteur de dossiers sera augmenté de un.

Supprimer des messages

Pour supprimer des messages dont vous ne voulez plus, sélectionnez-les, puis cliquez sur le bouton *Supprimer* ou appuyez sur <Suppr>.

Conservation des messages supprimés : Une option de Pegasus Mail vous permet de récupérer les messages électroniques supprimés par erreur. Si vous avez coché la case *Conserver les messages supprimés jusqu'à la fin de la séance* dans vos préférences, Pegasus Mail ne supprimera pas les messages. Ces derniers seront plutôt placés dans un répertoire spécial, appelé *Messages supprimés*, qui sera créé au besoin. Lorsque vous quitterez Pegasus Mail, le dossier *Messages supprimés* sera effacé, et les messages qu'il contient seront définitivement supprimés. À tout moment avant la fermeture de Pegasus Mail, vous pouvez ouvrir le dossier *Messages supprimés* pour déplacer ou copier les messages que vous voulez conserver.

Remarque : Si vous travaillez dans un environnement où l'espace disque est restreint, il est préférable de ne pas activer la fonction *Conserver les messages supprimés*.

Réacheminer des messages

Pour envoyer à une ou à plusieurs personnes un message que vous avez reçu, sélectionnez-le, puis cliquez sur le bouton *Réacheminer* ou appuyez sur <F>. Pegasus Mail affichera une petite boîte de dialogue vous demandant à quelle adresse le message doit être réacheminé. Si un seul message est sélectionné dans le dossier, deux des options de la boîte de dialogue apparaîtront en gris et ne seront donc pas disponibles. Les deux autres choix vous permettent de réacheminer le message normalement ou de rédiger un nouveau message avec le message sélectionné joint en annexe. Si deux messages ou plus sont sélectionnés dans le dossier, les options conçues pour réacheminer plusieurs messages seront accessibles.

Si vous choisissez l'option standard de réacheminement, une petite boîte de dialogue apparaîtra dans laquelle on vous demandera l'adresse où vous voulez réacheminer le message. Si vous cliquez sur *Modifier le message avant de le réacheminer*, Pegasus Mail ouvrira la fenêtre de rédaction pour vous permettre de modifier le contenu du message. Sinon, le message sera réacheminé sur-le-champ.

Lorsque vous réacheminez un message, Pegasus Mail ajoute la mention « (Réacheminé) » dans le champ Objet pour indiquer qu'il s'agit d'un message retransmis.

Les méthodes standard de sélection d'adresses, y compris <Shift+F3> (pour convertir une clé en adresse), sont accessibles dans cet écran.

Réacheminer plusieurs messages

Si vous sélectionnez l'option *Réacheminer* lorsque plus d'un message est sélectionné dans un dossier, Pegasus Mail peut procéder de plusieurs façons pour traiter cette opération.

1 : Pegasus Mail peut ouvrir une fenêtre de réacheminement distincte qui vous permet d'adresser chaque message séparément.

2 : Pegasus Mail peut réacheminer tous les messages à une seule adresse. Dans ce cas, une seule fenêtre s'ouvrira dans laquelle vous pourrez spécifier l'adresse de réacheminement. Ainsi, chaque message sera envoyé séparément. Le destinataire recevra un message pour chaque message que vous réacheminez.

3 : Pegasus Mail peut réunir tous les messages dans un seul message spécialement mis en forme et nommé *synthèse de messages* (digest), puis envoyer cette synthèse au destinataire. Si le destinataire utilise Pegasus Mail ou un autre logiciel de courrier qui soutient le format de synthèse MIME, le message apparaîtra alors comme un dossier lorsqu'il est ouvert, affichant un sommaire de chaque message et permettant au destinataire de consulter les messages séparément.

4 : Vous pouvez rédiger un nouveau message et Pegasus Mail annexera les messages sélectionnés. C'est une façon très commode de réacheminer un message tel quel tout en ajoutant vos propres commentaires.

Si vous choisissez les options 2 ou 3, Pegasus Mail ouvrira alors une fenêtre de dialogue parallèle. Vous ne pourrez pas poursuivre vos activités tant que vous n'aurez pas réacheminé le message. Cette précaution vise à éviter que vous ne retourniez au dossier et altériez accidentellement les messages sélectionnés, car dans ce cas les mauvais messages seraient réacheminés. En outre, si vous réacheminez vos messages au moyen des options 2 et 3, vous ne pourrez pas accéder à d'autres fenêtres de Pegasus Mail comme les carnets d'adresses et le gestionnaire des listes de diffusion. La liste des adresses récemment utilisées sera toutefois disponible et vous pourrez entrer ou coller une adresse dans la boîte de dialogue, adresse que vous aurez d'abord pris soin de copier avant de choisir l'option *Réacheminer*.

Envoyer à nouveau des copies pour soi

Si le message sélectionné est une copie pour soi que vous avez faite en vous servant de l'option *Garder une copie* de l'éditeur de messages, vous pouvez l'envoyer de nouveau en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant l'option *Envoyer à nouveau ce message* du menu éclair.

Pegasus Mail créera une nouvelle fenêtre d'édition de message remplie de façon similaire à la fenêtre du message original. Si la copie pour soi a été créée avec la version 3.10 du programme ou une version subséquente, les annexes et les configurations d'identité seront récupérées de même que les options de base d'adressage. S'il s'agit de copies pour soi créées avec une version précédente, les annexes et configurations d'identité ne seront pas récupérées.

Pegasus Mail traite le message envoyé une seconde fois comme un tout nouveau message. Ainsi, si la case *Garder une copie* est cochée lorsque vous cliquez sur *Envoyer*, une nouvelle copie pour soi sera créée. La copie pour soi originale ne sera aucunement modifiée.

Imprimer des messages

Vous pouvez imprimer des messages à partir de la fenêtre même du message ou de la liste de messages d'un dossier, au moyen de la combinaison de touches <Ctrl+P> ou de la commande *Imprimer* du menu *Fichier*. Le lecteur de messages comporte également un bouton *Imprimer*.

Lorsque vous demandez à Pegasus Mail d'imprimer un message, le logiciel affiche la boîte de dialogue de configuration de l'imprimante, qui présente les derniers paramètres que vous avez utilisés. Les paramètres d'impression sont conservés d'une séance à l'autre. Le nom de l'imprimante sélectionnée (ou de l'imprimante par défaut de Windows, si vous imprimez un message pour la première fois) figure dans la zone de liste. Vous pouvez cliquer sur la flèche vers le bas située à la droite de la zone de liste pour sélectionner une autre imprimante.

Quels sont les en-têtes de messages à imprimer? : Pegasus Mail vous permet de déterminer la quantité d'information d'en-tête qui sera imprimée. L'option *Importants, tous* imprimera en entier les lignes d'en-tête que vous voyez généralement dans la fenêtre de lecture des messages. L'option *Importants, première ligne* imprime seulement la première ligne de ces en-têtes. Si vous sélectionnez *Tous les en-têtes*, Pegasus Mail imprimera le message exactement comme vous l'avez reçu, en laissant tous les en-têtes intacts, tandis que l'option *Aucun* supprime toute information d'en-tête de l'imprimé.

Remettre en forme les longues lignes pour qu'elles s'ajustent à la page : Si le message à imprimer contient des lignes anormalement longues (certains logiciels transmettent ainsi les messages), sélectionnez cette option pour indiquer à Pegasus Mail qu'il faut ajuster les lignes à la largeur de la page au moment de l'impression. Les données du message étant présentées en format texte seul, la remise en forme du texte risque de ne pas donner d'excellents résultats. En particulier, les tableaux formés de mots séparés par des espaces ou des tabulations peuvent être altérés. Par conséquent, il est préférable de n'utiliser cette option qu'au besoin, plutôt qu'à chaque impression.

Ne pas imprimer la ligne de bas de page : Pegasus Mail ajoute par défaut une ligne de bas de page contenant la date et l'heure, votre nom d'utilisateur et le numéro de la page. Cette fonction est particulièrement utile lorsque vous imprimez vos messages à l'aide d'une imprimante réseau. Si vous préférez ne pas imprimer de ligne de bas de page, cliquez dans cette case.

Les champs *Marges* vous permettent de préciser les marges d'impression supérieure / inférieure et gauche / droite de la page. Par défaut, Pegasus Mail définit une marge de 20 mm (un pouce = 25,4 mm) dans chacun de ces champs. Vous ne pourrez pas établir de marges inférieures à 10 mm.

À l'aide du bouton *Police*, vous pouvez sélectionner une police de caractères parmi celles que votre imprimante peut employer.

Le bouton *Configuration* affiche la fenêtre de configuration d'imprimante standard de Windows, qui varie selon l'imprimante installée.

Le menu Dossier

Lorsque la fenêtre d'un dossier est active, Pegasus Mail ajoute le menu Dossier à la droite de la barre de menus. Le menu Dossier contient des options moins courantes ou plus spécialisées que celles des boutons de la fenêtre.

Chercher du texte dans un dossier

Trier le contenu du dossier et ajuster au fuseau horaire

Enregistrer les messages sous forme de fichiers

Options spéciales pour le dossier

Raccourcis

La commande *Choisir une couleur* vous permet d'afficher les messages en différentes couleurs, ce qui peut être utile pour vous rappeler leur contenu. Vous pouvez également trier vos messages par couleur.

Le dernier élément de ce menu vous donne la possibilité de choisir la police de caractères que Pegasus Mail utilisera pour afficher la liste de messages. Ce paramètre, qui s'applique à tous les dossiers, est conservé d'une séance à l'autre. Vous ne pouvez cependant pas choisir de polices de caractères très grandes sans que Pegasus Mail ne tronque certaines données de la liste de messages. Les caractères de 14 points sont normalement un choix adéquat.

Chercher du texte dans un dossier

Les options *Chercher* et *Chercher à nouveau* du menu *Édition* vous permettent de chercher du texte dans le dossier courant. Il suffit de taper le texte à chercher dans la zone de texte. Vous pouvez inclure les caractères génériques * et ? dans vos recherches. Pegasus Mail ne fait pas de distinction entre les majuscules et les minuscules (autrement dit, les mots-clés « Pegasus Mail » et « pegasus mail » sont considérés comme identiques).

Chercher dans les en-têtes seulement : Si vous voulez que Pegasus Mail concentre ses recherches sur les en-têtes spéciaux figurant au début du message, cliquez dans cette case. Ce type de recherche est considérablement plus rapide que la recherche dans l'ensemble des messages. La recherche dans les en-têtes seulement est tout indiquée si vous cherchez un message à partir du sujet ou du nom de l'expéditeur.

Marquer tous les messages trouvés : Habituellement, Pegasus Mail ouvre la fenêtre de lecture de messages et affiche le premier message contenant les mots-clés entrés. Si vous voulez sélectionner tous ces messages plutôt que les lire, cliquez dans cette case. Cette option est commode pour marquer tous les messages portant sur un sujet en vue de les déplacer ou de les copier, par exemple.

Chercher les correspondances exactes seulement : Normalement, Pegasus Mail cherche les mots-clés dans les messages, puis classe les résultats par ordre décroissant de pertinence. Si vous préférez que le logiciel trouve uniquement les messages qui contiennent tel quel le texte que vous avez tapé, cliquez dans cette case. Signalons que Pegasus Mail ne fait pas de distinction entre les majuscules et les minuscules, même lorsque vous sélectionnez *Chercher les correspondances exactes seulement*.

Truc pour chercher dans un en-tête précis : Si vous voulez chercher du texte contenu dans un seul champ d'en-tête, cochez d'abord la case *Chercher dans les en-têtes seulement*, puis entrez les mots clés comme suit (en l'occurrence, Pegasus Mail cherchera le mot « Otago » dans le champ Expéditeur) :

*From:*otago**

Le caractère générique remplace un caractère ou un groupe de caractères dans une requête. Dans Pegasus Mail, le point d'interrogation se substitue à un seul caractère (« dupon? » correspond ainsi à « dupond » et à « dupont »). Par contre, l'astérisque remplace un nombre indéterminé de caractères (le mot clé « marti*» peut donc donner les résultats « martin », « martine » et « martineau »).

Enregistrer les messages sous forme de fichiers

Sélectionnez la commande *Extraire les messages* pour enregistrer le texte d'un ou de plusieurs messages sous forme de fichiers sur votre disque dur ou dans votre serveur de fichiers. La réaction de Pegasus Mail dépend du nombre de messages sélectionnés. Si vous sélectionnez un seul message, Pegasus Mail vous demande simplement d'entrer un nom de fichier, puis enregistre le message sous ce nom. Si, par contre, vous sélectionnez plus d'un message, Pegasus Mail ouvre une boîte de dialogue vous demandant de choisir l'une des trois options que voici :

Dans un seul fichier : Pegasus Mail vous demandera d'entrer un nom de fichier, puis enregistrera le texte des tous les messages sélectionnés dans ce même fichier en respectant l'ordre dans lequel ces messages figurent dans le dossier.

En fichiers séparés, en demandant un nom pour chacun : Pegasus Mail vous demandera de préciser un nom de fichier pour chaque message sélectionné. Utilisez cette option lorsqu'il est important que vous déterminiez vous-même le nom des fichiers contenant vos messages.

En fichiers séparés, en créant des noms uniques : Pegasus Mail vous demandera d'entrer un seul nom de fichier. Le logiciel s'inspirera ensuite de ce nom pour créer un nom de fichier unique pour chaque message et enregistrera le texte des messages séparément. Pour créer les noms de fichiers, Pegasus Mail remplace l'extension que vous avez précisée par une extension numérique. Le premier fichier créé porte l'extension 000, le deuxième, 001, et ainsi de suite. Vous pouvez utiliser cette commande pour enregistrer au plus 999 messages.

Trier le contenu d'un dossier

Le deuxième groupe de commandes du menu *Dossier* vous permet de préciser comment Pegasus Mail doit trier les messages. Par défaut, les messages des dossiers sont triés en fonction de la date. Un crochet indique le mode de tri en vigueur. La plupart de ces options comprennent un tri selon un second critère, au cas où les champs servant au tri seraient identiques pour certains messages.

Trier d'abord les messages non lus : Cette option divise les messages du dossier en deux catégories, les messages lus et les messages non lus. Chaque catégorie est classée en fonction du mode de tri sélectionné, mais les messages non lus sont affichés d'abord.

Trier par couleur : Cette fonction vous permet de trier vos messages selon des critères arbitraires. Utilisez la commande *Choisir une couleur* pour attribuer à vos messages une des 15 couleurs offertes, puis sélectionnez *Trier par couleur* pour regrouper les messages d'une même couleur. Le critère de tri secondaire est la date. Vous pouvez également choisir la couleur d'un message au moyen de la commande *Mettre en évidence*, dans les règles de filtrage des messages entrants.

Trier par fil de discussion : Quand ce mode de tri est sélectionné, Pegasus Mail trie les messages par objet, sans tenir compte des mentions comme "Re:", puis effectue un tri secondaire par ordre chronologique. Dans la plupart des cas, les messages connexes seront ainsi regroupés et classés par ordre chronologique. Vous pouvez également activer le tri par fil de discussion en appuyant sur <Ctrl> et en cliquant simultanément sur le titre de la colonne *Objet* du dossier.

Ajuster au fuseau horaire : Normalement, Pegasus Mail essaie de déterminer la différence d'heure entre les messages et tient compte de cette différence pour le tri par date. Ainsi, les messages transmis de la Nouvelle-Zélande à l'Angleterre, par exemple, seront triés correctement, bien qu'il y ait une différence de 12 heures entre les deux pays. Le bon fonctionnement de cette fonction dépend toutefois des indications de fuseau horaire qui doivent figurer dans les messages. Malheureusement, bon nombre de messages n'en contiennent aucune. Si vous préférez que Pegasus Mail affiche et trie les messages en fonction de la date non corrigée, assurez-vous que cette option n'est pas sélectionnée.

Les titres des colonnes de la fenêtre du dossier sont également des boutons que vous pouvez utiliser pour choisir un mode de tri. Pour inverser le sens d'un tri, cliquez de nouveau sur le titre de la colonne correspondante.

Pegasus Mail conserve les options de tri sélectionnées d'une séance à l'autre.

Options spéciales des dossiers

L'élément *Spécial* du menu *Dossier* renferme un sous-menu contenant des options spécialisées ou d'utilisation peu courante.

Décoder ce message avec la méthode UUEncode : Il arrive à l'occasion que Pegasus Mail ne se rende pas compte qu'un message est en fait une annexe transmise selon une méthode de codage spéciale appelée UUEncode. Cela se produit généralement lorsqu'une personne vous envoie une annexe par Internet au moyen d'un système de courrier autre que Pegasus Mail. Si vous recevez un tel message, vous pouvez obliger Pegasus Mail à le décoder en le mettant en évidence, puis en sélectionnant cette option. Pegasus Mail vous demandera alors d'entrer un nom de fichier et tentera de décoder le message.

Décoder ce message avec la méthode BinHex : Le terme BinHex désigne une autre méthode de codage spéciale, comme UUEncode (voir plus haut), couramment employée par les utilisateurs d'ordinateurs Macintosh d'Apple. Si vous recevez un message codé selon la méthode BinHex que Pegasus Mail ne reconnaît pas tel quel, vous pouvez forcer le logiciel à décoder le message au moyen de cette option.

Remarque : Les fichiers BinHex provenant d'utilisateurs de Macintosh peuvent être inutilisables à l'aide d'un PC. Le système de fichiers des Macintosh est très différent de celui des autres ordinateurs, et les fichiers pour Macintosh sont souvent utilisables seulement par des ordinateurs Macintosh. Certains logiciels, comme WordPerfect et Excel, créent des fichiers de données lisibles par les deux plate-formes, mais tous les logiciels ne font pas de même. Si une annexe que vous venez d'enregistrer est inutilisable, c'est peut-être pour cette raison.

Marquer ces messages comme non lus : Si, pour quelque raison que ce soit, vous voulez qu'un message que vous avez lu soit considéré comme non lu, sélectionnez cette option ou faites <Ctrl+U>; Pegasus Mail marquera tous les messages sélectionnés comme non lus. Notez toutefois que, si vous appliquez cette commande à des messages situés dans le dossier des nouveaux messages, les règles de filtrage des messages s'appliqueront de nouveau la prochaine fois que vous ouvrirez ce dossier. En outre, si le destinataire d'un de ces messages a demandé de recevoir une confirmation de lecture, il en recevra une nouvelle la prochaine fois que vous lirez ce message.

Supprimer les messages périmés : Pegasus Mail vous permet de fixer une date d'expiration ou de validité aux messages, c'est-à-dire une date après laquelle ces messages deviennent inutiles. Les messages dont la date de validité est passée s'affichent en gris dans la fenêtre du dossier. Cette option indique à Pegasus Mail de supprimer tous les messages périmés. Notez que cette fonction s'applique seulement au dossier du nouveau courrier.

Ajouter un expéditeur à une liste : Lorsque vous sélectionnez cette commande, Pegasus Mail ouvre le sélecteur de listes de diffusion, puis vous demande de choisir une liste. L'adresse de l'expéditeur de chaque message sélectionné s'ajoute alors à la liste de diffusion de votre choix. Pegasus Mail n'ajoutera pas d'adresses à une liste si elles s'y trouvent déjà.

Retirer un expéditeur d'une liste : Cette commande retire de la liste de diffusion de votre choix l'adresse de l'expéditeur des messages sélectionnés.

Carnets d'adresses

Les carnets d'adresses de Pegasus Mail vous permettent de conserver les adresses électroniques et d'autres renseignements de vos correspondants. Vous pouvez créer autant que carnets d'adresses que vous voulez. En outre, l'administrateur du système a la possibilité de créer des carnets d'adresses que tous les utilisateurs peuvent employer (ces derniers paraissent en bleu dans la fenêtre de sélection du carnet d'adresse).

[Le sélecteur de carnets d'adresses](#)

[Créer des entrées de carnet d'adresses](#)

[Utiliser des entrées d'un carnet d'adresses dans vos messages](#)

[Rechercher dans les carnets d'adresses](#)

[Le menu Carnets d'adresses](#)

[Importer et exporter des carnets d'adresses](#)

Truc : Pour ajouter l'adresse d'un utilisateur à un carnet d'adresses, faites glisser un message provenant de cet utilisateur jusqu'à un carnet d'adresses ouvert ou réduit.

Le sélecteur de carnets d'adresses

Lorsque vous cliquez sur le bouton des carnets d'adresses ou que vous sélectionnez *Carnets d'adresses* dans le menu *Adresses*, la fenêtre du sélecteur de carnets d'adresses s'ouvre. À partir de cette fenêtre, vous pouvez créer de nouveaux carnets d'adresses, renommer vos carnets et supprimer les carnets dont vous n'avez plus besoin.

Le sélecteur contient la liste des carnets d'adresses auxquels vous avez accès. Ceux qui paraissent en bleu sont des carnets d'adresses du système qui sont accessibles à tous les utilisateurs; vous pouvez les consulter, mais il est possible que vous ne puissiez pas modifier leur contenu.

Pour ouvrir un carnet d'adresses, vous pouvez cliquer deux fois sur ce dernier ou sélectionner l'entrée correspondante, puis cliquer sur le bouton *Ouvrir*.

Nommer un carnet d'adresses : Lorsque vous créez un carnet d'adresses à l'aide du sélecteur, vous pouvez lui donner le nom de votre choix. Celui-ci ne peut toutefois pas dépasser 50 caractères. Aucune restriction ne s'applique aux caractères que vous pouvez employer dans le nom au long. Si vous décidez de préciser le nom abrégé (nom du fichier) correspondant au carnet d'adresses, vous devrez alors entrer un nom conforme aux conventions de DOS, ne dépassant pas huit caractères et sans extension. Généralement, on laisse à Pegasus Mail le soin de déterminer le nom du fichier.

Créer des entrées de carnet d'adresses

Lorsque vous ouvrez un carnet d'adresses, le contenu de ce dernier s'affiche sous une forme abrégée. Si vous cliquez sur une entrée du carnet, toutes les données contenues dans cette entrée paraîtront dans le volet d'information situé dans la partie inférieure du carnet d'adresses.

Pour ajouter une entrée à votre carnet d'adresses, cliquez sur le bouton *Ajouter*. Le système ouvrira une boîte de saisie de données simple présentant un modèle d'entrée vide. Remplissez les champs voulus, puis cliquez sur le bouton OK. Les champs obligatoires sont les suivants :

***** Truc ***** Si vous avez reçu un message de la personne que vous voulez ajouter à votre carnet d'adresses, vous pouvez ajouter son nom en ouvrant simplement le carnet d'adresses, puis en faisant glisser le message voulu du dossier où il se trouve à la fenêtre du carnet d'adresses.

Surnom : Nom du correspondant. Vous pouvez utiliser ce nom comme une adresse dans les champs d'adresse, étant donné qu'il est généralement plus facile de se souvenir du nom d'une personne que de son adresse de courriel. Le nom utilisé au lieu de l'adresse s'appelle un surnom. Ce champ ne peut pas contenir de virgule.

Clé : Brève clé de recherche. Pegasus Mail vous permet de classer les entrées du carnet d'adresses par nom ou par clé; ce champ vous donne donc une deuxième possibilité de classement.

Courriel : Adresse de courrier électronique du correspondant. Ce champ peut contenir une seule adresse valide, ce qui comprend les adresses de listes de diffusion et de groupes NetWare. Vous ne pouvez pas entrer de surnom dans ce champ.

Vous pouvez choisir d'utiliser les autres champs comme il vous convient.

Utiliser des entrées du carnet d'adresses dans vos messages

Vous pouvez vous servir des carnets d'adresses dans vos messages de trois façons distinctes :

1. Vous pouvez cliquer deux fois sur une entrée de carnet d'adresses pour commencer à rédiger un nouveau message destiné à la personne voulue et aux autres personnes dont le nom a été sélectionné dans le carnet.
2. Vous pouvez cliquer sur le bouton *Coller* du carnet d'adresses pour copier toutes les adresses mises en évidence dans le dernier champ sélectionné du message en cours de rédaction.
3. Vous pouvez faire glisser les entrées que vous voulez utiliser jusqu'à une zone de texte. Signalons que cette zone de texte ne doit pas nécessairement faire partie de Pegasus Mail : vous pouvez glisser-déposer des adresses de Pegasus Mail dans la zone de texte d'une autre application, comme le Bloc-notes de Windows.

Selon l'option choisie dans le menu *Carnets d'adresses*, Pegasus Mail copiera soit le surnom (par défaut), soit l' adresse de courriel dans la zone de destination. Vous pouvez choisir l'option qui convient le mieux à vos besoins.

Limites : La plupart des champs d'adresse de Pegasus Mail n'acceptent pas plus de 256 caractères. Si vous avez sélectionné des adresses comportant plus de caractères que le champ ne peut en contenir, Pegasus Mail vous en avertira. Dans ce cas, il sera peut-être préférable de créer une liste de diffusion.

Le surnom est en fait l'emploi du champ des noms dans un carnet d'adresses plutôt que l'adresse électronique. Pegasus Mail acceptera en effet un nom comme adresse. Si vous utilisez le nom, Pegasus Mail recherchera l'adresse de courrier électronique correspondante au moment de l'envoi d'un message. Vous préférerez peut-être utiliser les surnoms plutôt que les adresses de courrier électronique car il est plus facile de se souvenir du nom de quelqu'un que de son adresse.

Rechercher dans les carnets d'adresses

La façon la plus rapide d'effectuer une recherche dans un carnet d'adresses consiste à taper les premiers caractères du nom ou de la clé que vous cherchez. Selon le type de classement que vous aurez choisi pour votre carnet d'adresses, Pegasus Mail mettra en évidence la première entrée dont le nom ou la clé correspond aux caractères entrés. Cette fonction s'appelle la recherche rapide.

Pour effectuer une recherche plus approfondie, vous pouvez utiliser la commande *Chercher* du menu *Édition*. Cette commande vous permettra de trouver ou de sélectionner des entrées de votre carnet d'adresses. Lorsque vous sélectionnez *Chercher*, le système affiche une petite boîte de dialogue vous demandant d'entrer le texte que vous voulez chercher. Tapez le texte à trouver. Si vous voulez que Pegasus Mail cherche dans l'ensemble du carnet d'adresses et mette en évidence toutes les entrées correspondant à votre critère de recherche, cliquez dans la case *Sélectionner toutes les entrées correspondantes*.

Vous pouvez répéter la dernière recherche effectuée à l'aide de la commande *Chercher à nouveau* du menu *Édition*. La fonction de recherche de texte s'applique à l'ensemble du logiciel : vous pouvez donc faire une recherche dans un carnet d'adresses, puis ouvrir un autre carnet et sélectionner *Chercher à nouveau* pour poursuivre la recherche.

Le menu Carnets d'adresses

Lorsque la fenêtre active dans Pegasus Mail est celle d'un carnet d'adresses, l'option de menu *Carnets d'adresses* s'affiche à la droite de la barre de menus. Ce menu contient des options et des commandes propres aux carnets d'adresses.

Recherche : Pour chercher du texte dans un carnet d'adresses, utilisez l'option *Chercher* ou *Chercher à nouveau* du menu *Édition*.

Les premières options du menu Carnets d'adresses déterminent l'ordre dans lequel sont classées les entrées du carnet d'adresses. L'ordre de classement de chacun des carnets d'adresses est conservé d'une séance à l'autre, exception faite des carnets d'adresses collectifs. L'ordre de classement en vigueur est indiqué par un crochet dans le menu.

Les options *Importer* et *Exporter* vous permettent d'importer des données dans votre carnet d'adresses à partir d'un autre logiciel et d'exporter votre carnet d'adresses. Suivez ce lien pour en savoir plus long sur l'importation et l'exportation.

Les trois dernières options du menu commandent la façon dont Pegasus Mail utilise les adresses du carnet d'adresses. Comme c'est le cas pour l'ordre de classement, ces options sont conservées d'une séance à l'autre pour chaque carnet d'adresses local (ce qui exclut les carnets d'adresses collectifs du système). Les deux premières options de ce groupe vous permettent de déterminer si Pegasus Mail doit coller le surnom ou l'adresse de courriel dans les messages lorsque vous glissez-déposez des messages ou cliquez sur le bouton *Coller*. Par défaut, Pegasus Mail copie le surnom.

La dernière option du menu vous permet d'indiquer à Pegasus Mail si celui-ci doit ou non convertir les surnoms en adresses. Cette fonction de Pegasus Mail consiste à trouver dans le carnet, au moment d'envoyer le message, l'adresse de courriel qui correspond au surnom entré. Ce processus peut prendre un certain temps si vous avez de nombreux carnets d'adresses ou si vos carnets contiennent beaucoup d'entrées. Il est donc préférable de désactiver cette fonction pour certains carnets ou pour l'ensemble des carnets. Par défaut, Pegasus Mail convertit les surnoms en adresses dans chacun des carnets d'adresses.

Mise en garde : Si vous désactivez la conversion des surnoms dans un carnet d'adresses, il devient impossible d'utiliser le contenu du champ *Surnom* en tant qu'adresse.

Importer et exporter des carnets d'adresses

Si vous conservez des listes d'adresses dans d'autres logiciels, il est possible que vous puissiez les importer dans votre carnet d'adresses de Pegasus Mail. De même, Pegasus Mail vous permet d'enregistrer une ou des adresses dans un fichier que vous pourrez ensuite importer dans une autre application.

Deux formats d'importation et d'exportation sont offerts. Le premier, soit le fichier texte mis en forme, est un format textuel simple dans lequel chaque ligne correspond à un champ de l'entrée et est précédée d'une balise ou d'un nom indiquant le champ d'où provient l'information. Seul Pegasus Mail peut importer des fichiers de ce format, mais ce dernier est simple à lire et à incorporer dans un fichier de traitement de texte. Dans le deuxième format, soit le texte délimité par tabulations, chaque entrée forme une seule ligne. Les champs y sont séparés par des tabulations. Le texte délimité par tabulations s'importe facilement dans bon nombre de bases de données et de chiffriers.

Lorsque vous exportez des entrées dans le format de texte mis en forme, les champs sont précédés de leur nom; l'ordre dans lequel ils sont présentés n'a donc pas d'importance. Pour voir le format qu'utilise Pegasus Mail, sélectionnez quelques entrées d'un carnet d'adresses, puis choisissez l'option *Exporter dans le fichier texte mis en forme* du menu *Carnets d'adresses*. Une fois l'exportation terminée, consultez le fichier produit.

Lorsque vous exportez des entrées dans le format de texte mis en forme, les champs du carnet d'adresses se présentent dans l'ordre que voici :

- Nom ou surnom
- Courriel
- Clé
- Société
- Téléphone
- Télécopie
- Adresse postale
- Adresse résidentielle
- Notes
- Nom de fichier de la photo

Pour exporter des entrées dans le format de texte mis en forme, vous devez avoir rempli les champs Surnom et Courriel; tous les autres champs sont facultatifs et peuvent être omis. Vous pouvez, si vous le voulez, exporter des champs vides. Par ailleurs, Pegasus Mail abrègera de façon sûre les champs contenant trop de caractères. Si vous n'avez pas rempli le champ Clé, Pegasus Mail essaie de créer une clé pour vous. Pour cette raison, il est préférable de remplir le champ Surnom dans le format « Prénom Nom » .
















Le panneau de commandes

Le panneau de commandes de Pegasus Mail est un jeu d'outils qui vous donne accès par un simple clic aux fonctions les plus courantes du logiciel. Selon les paramètres choisis dans la page de configuration *Barres d'outils* (Outils|Préférences), le panneau de commandes peut s'afficher sous la forme d'une barre d'outils fixe sous la barre de menus (par défaut) ou d'une petite fenêtre flottante horizontale ou verticale.




Le logiciel comprend quelques barres d'outils préconfigurées convenant à divers environnements. Vous pouvez sélectionner la barre d'outils qui vous plaît dans la liste déroulante dans la page de préférences associée à la mention *Barres d'outils* de Pegasus Mail. Il est également possible de personnaliser la barre d'outils au moyen d'un fichier texte simple appelé TOOLBAR.PM, que vous placez dans votre répertoire de courrier principal. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez le fichier BPANEL.TXT situé dans le sous-répertoire RESOURCE du répertoire où Pegasus Mail est installé. Vous pouvez choisir une barre d'outils différente pour chaque identité définie.

Pegasus Mail garde en mémoire l'emplacement et l'état du panneau de commandes (ouvert ou fermé) d'une séance à l'autre. Vous pouvez également choisir le mode de présentation du panneau de commandes dans vos pages de préférences. Il se peut que le logiciel affiche également une zone de liste contenant l'expression « Par défaut » : il s'agit d'une commande vous permettant de sélectionner l'identité voulue.

Les boutons de la barre d'outils ont les fonctions que voici :

	Rédiger un message
	Lire le nouveau courrier
	Ouvrir ou organiser les dossiers de courrier
	Ouvrir ou organiser les carnets d'adresses
	Ouvrir ou organiser les listes de diffusion
	Ouvrir une liste des utilisateurs locaux
	Créer des règles de filtrage pour le nouveau courrier
	Consulter les forums
	Couper la sélection dans le presse-papiers
	Copier la sélection dans le presse-papiers
	Coller le contenu du presse-papiers
	Sauvegarder sur le disque
	Lire ou importer du disque
	Imprimer
	Choisir une police

Les trois boutons suivants n'apparaîtront que si le sous-système de courrier intégré TCP/IP (avec WINSOCK.DLL) est disponible pour utilisation:

	Envoyer tous les messages en attente
	Vérifier l'arrivée de nouveaux messages
	Vérifier et envoyer en une seule opération

Préférences et options

Pegasus Mail vous offre la possibilité de personnaliser différents aspects du programme. Les paramètres qu'il vous est ainsi permis de définir sont nommés *Préférences* ou *Options* dans certains systèmes et sont stockés dans un fichier nommé PMAIL.INI dans votre répertoire du nouveau courrier. Le fichier, en format texte, peut être édité au moyen de tout éditeur de texte, comme DOS EDIT ou NOTEPAD de Windows.

Les préférences se divisent en deux catégories. Les préférences implicites comprennent la disposition des fenêtres à l'écran ou encore les valeurs que vous déterminez à partir des options de l'éditeur de messages. Pegasus Mail garde en mémoire ces préférences sans aucune intervention de votre part.

Par préférences explicites, on entend les préférences pour lesquelles vous devez indiquer à Pegasus Mail un certain nombre d'opérations à effectuer. Vous pouvez changer les préférences explicites en utilisant le sous-menu *Préférences* du menu *Outils*, qui peut être sélectionné en tout temps en appuyant simultanément sur Maj et F10. Voici les pages associées aux préférences:

Générales

Avancées

Visualiseurs

Liens hypertextes

Boîte aux lettres

Éditeur de messages

Lecteur de messages

Envoi du courrier

Réseau

Signatures

L'option suivante n'est disponible que si vous êtes relié à un réseau local Novell NetWare et que votre administrateur réseau vous a autorisé à l'utiliser :

Fonctions étendues

Cette option n'est disponible que si vous utilisez le système de messagerie MHS de Novell :

Connexion MHS

Préférences générales

Il est possible de modifier les éléments suivants dans la boîte de dialogue associée aux préférences générales :

Nom personnel : Pegasus Mail ajoute systématiquement l'information que vous entrez dans cette section à votre adresse lorsque vous envoyez des messages. Ainsi, votre destinataire peut vous identifier plus facilement. Vous ne devriez utiliser que des lettres et des chiffres afin de simplifier l'information le plus possible.

Ouvrir le dossier du nouveau courrier au démarrage : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail ouvrira automatiquement votre dossier du nouveau courrier à chaque fois que vous lancerez le programme, même si le dossier ne contient pas de nouveaux messages.

Conserver les messages supprimés jusqu'à la fin de la séance : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail sauvegardera tous les messages que vous supprimez dans un dossier spécial nommé *Messages supprimés* qui sera abandonné lorsque vous quitterez le programme. Cette option vous permet de sauvegarder des messages que vous auriez supprimés accidentellement.

Demander une confirmation avant de supprimer : Si vous préférez que Pegasus Mail ne vous demande pas de confirmer que vous voulez supprimer des messages, ne cliquez pas dans cette case. Vous risquez cependant de supprimer des messages accidentellement. Ainsi, nous vous recommandons fortement d'activer l'option *Conserver les messages supprimés jusqu'à la fin de la séance*.

Conserver les messages lus dans le dossier du nouveau courrier : Habituellement, lorsque vous fermez votre dossier du nouveau courrier, Pegasus Mail déplace tous les messages que vous avez lus dans le dossier de courrier que vous avez choisi comme *dossier par défaut* (voir plus bas). Si vous préférez que votre nouveau courrier demeure dans votre dossier du nouveau courrier jusqu'à ce que vous le déplaciez ou le supprimiez, cliquez dans cette case.

Demander le mot de passe NetWare au démarrage : Si vous activez cette option, Pegasus Mail vous demandera de lui fournir le mot de passe NetWare lorsque vous lancerez le programme. Vous ne pourrez poursuivre vos activités tant que le mot de passe ne sera pas entré correctement. Cette option constitue une mesure de sécurité supplémentaire dans le cas où vous vous absentez longtemps de votre bureau. Notez que cette option n'est disponible que dans les environnements NetWare.

Offrir les options avancées pour les réponses : Pegasus Mail peut ouvrir une boîte de dialogue spéciale pour les réponses dans laquelle vous pouvez choisir des adresses du message original pour votre réponse. Si vous souhaitez utiliser les options avancées plutôt que les fonctions simples de réponse, cliquez dans cette case.

Sauvegarder l'environnement de travail entre les séances : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail gardera en mémoire les dossiers, les listes de diffusion, les carnets d'adresses et les autres fenêtres ouverts au moment où vous quittez la séance de travail et les rouvrira lorsque vous commencerez une nouvelle séance. Notez que le gestionnaire de dossiers gardera également en mémoire les classeurs ouverts entre les séances ainsi que les boîtes aux lettres montées à l'aide de la fonction *Ajouter une boîte aux lettres à la liste* du menu Dossier.

Sauvegarde automatique : Si vous entrez un nombre de minutes dans l'espace réservé à cet effet, Pegasus Mail sauvegardera périodiquement vos messages en cours de rédaction. Une fois que le message est

envoyé, le fichier de sauvegarde automatique est supprimé automatiquement. Si un incident interrompt la bonne marche du système, vous pourrez récupérer la dernière version sauvegardée de votre message en utilisant l'option *Ouvrir un message sauvegardé* du menu *Fichier* lorsque vous relancerez Pegasus. On peut distinguer les fichiers de sauvegarde automatique des autres brouillons de la liste par la mention [ASV] qui apparaît au début du nom.

Nom du dossier pour les copies pour soi : Si vous cliquez sur le bouton *Sélectionner*, Pegasus Mail ouvrira le sélecteur de dossiers. Vous pourrez y créer ou y sélectionner un dossier où seront conservées vos copies. Ce dossier est nommé « Copies pour soi » par défaut avec pour nom de fichier DOS « copie pour soi ».

Nom du dossier de courrier par défaut : Il s'agit du nom du dossier où Pegasus Mail conservera les messages que vous avez lus sans les avoir déplacés ou supprimés lorsque vous fermez votre dossier du nouveau courrier. Si le dossier que vous avez nommé n'existe pas, Pegasus Mail le créera automatiquement. Tout comme pour le dossier des copies pour soi, vous pouvez cliquer sur le bouton *Sélectionner* pour choisir un dossier existant. Le déplacement automatique de ce dossier peut être contrôlé au moyen de l'option *Conserver les messages lus dans le dossier du nouveau courrier* (voir plus haut).

Préférences avancées

Les préférences avancées vous permettent de modifier des aspects techniques du fonctionnement de Pegasus Mail.

Vérifier l'arrivée de nouveaux messages toutes les x secondes : Cette option permet de déterminer la fréquence à laquelle Pegasus Mail vérifie l'arrivée de nouveaux messages dans votre dossier du nouveau courrier alors que la fenêtre du nouveau courrier est active. Par défaut, Pegasus Mail actualise la liste toutes les trois secondes, mais cela peut provoquer un trafic de réseau excessif et peut ralentir la vitesse d'exécution de votre ordinateur, particulièrement si votre connexion n'est pas rapide. Si vous spécifiez la valeur -1, la fonction de vérification des nouveaux messages sera désactivée. La fenêtre du nouveau courrier ne sera mise à jour que lorsque vous choisirez explicitement la fonction *Lire le nouveau courrier* dans le menu Fichier ou cliquerez sur l'icône correspondante sur la barre d'outils. Si votre dossier du nouveau courrier contient plus de deux cents messages, Pegasus Mail cessera d'effectuer des mises à jour de votre dossier pour éviter que cela ne produise un effet négatif sur les performances du programme. Il vérifiera également moins fréquemment l'arrivée de nouveaux messages dans votre dossier du nouveau courrier.

Nombre de lignes pour le repérage des annexes : Pegasus Mail reconnaît les annexes envoyées à partir d'autres copies de Pegasus Mail. Toutefois, le programme repère plus difficilement les annexes envoyées avec d'autres logiciels de courrier électronique. Lorsque Pegasus Mail ouvre votre dossier du nouveau courrier, il survole rapidement le début de chaque message afin d'y repérer des annexes. Ce champ contrôle le nombre de lignes du message que Pegasus Mail doit lire afin de pouvoir repérer des annexes. Lorsque vous cliquez sur le bouton *Visualiser les annexes* dans le lecteur de messages, Pegasus Mail effectue une recherche des annexes dans tout le message. Cette option n'influe en fait que sur la manière dont seront affichées les indications liées à l'annexe dans la fenêtre du dossier. Notez que si vous fixez une valeur plus élevée dans ce champ, il faudra plus de temps à Pegasus Mail pour ouvrir le dossier du nouveau courrier.

Organisation : Ce champ n'a d'utilité que si vous n'êtes pas connecté à un serveur NetWare. Vous pouvez entrer un nom dans ce champ et Pegasus Mail transcrira ce nom dans le champ *Organisation* de tous les messages envoyés localement et via des passerelles dans votre système.

Fuseau horaire du serveur du SMTP : Cette option n'a d'utilité que si vous n'êtes pas connecté à un serveur NetWare. Vous entrez dans cette zone de saisie votre fuseau horaire au moyen des signes + et - pour représenter l'écart par rapport au temps universel. Pegasus Mail transcrira cette information dans le champ *Date* du message que vous envoyez. *Exemple*: La Nouvelle-Zélande est à 11 heures du temps universel. La valeur correspondante est alors +1100. Pegasus Mail s'appuie sur les normes établies pour Internet selon lesquelles on doit utiliser des chiffres plutôt que des identificateurs de fuseau horaire propres à chaque pays comme EST ou GMT. Ce paramètre est ignoré si vous envoyez du courrier via le système de transport associé à Pegasus Mail, Mercury. Dans ce cas, le fuseau horaire spécifié dans Mercury prévaudra.

Pour la version Win32 seulement Si vous cliquez dans la case *Automatique* près du champ associé au fuseau horaire SMTP, Pegasus Mail demandera au système d'exploitation de lui fournir la valeur du fuseau horaire. Les systèmes d'exploitation Windows 95 et NT 4.0 ajusteront automatiquement votre horloge à l'heure avancée à condition que votre système soit bien configuré. Ainsi, si vous utilisez l'un ou l'autre de ces systèmes ou encore une version plus récente, nous vous recommandons de cliquer dans cette case. Dans ce cas, le contenu du champ *Fuseau horaire du serveur SMTP* sera ignoré.

Jeu de caractères MIME : Ce champ d'édition contrôle les jeux de caractères que Pegasus Mail utilisera

pour les messages MIME contenant des caractères internationaux. Vous devriez utiliser les valeurs ISO-8859-x. Le x représente un chiffre entre 1 et 9. ISO-8859-1 est le seul type de caractères que Pegasus Mail peut reconnaître entièrement. Si vous avez ajouté une table de correspondances en utilisant un fichier de ressources externe, vous pouvez entrer le nom du jeu de caractères dans l'espace prévu à cet effet. Si vous entrez un nom de jeu de caractères non valide, vos destinataires pourraient avoir de la difficulté à lire vos messages. Nous vous recommandons de ne pas modifier cette fonction à moins que les responsables du soutien technique de Pegasus Mail ne vous l'aient prescrit.

Accepter les demandes de confirmation de lecture : Cette option n'est disponible que si vous n'êtes pas connecté à un serveur NetWare. Cette option permet à Pegasus Mail d'envoyer automatiquement un message qui informera l'expéditeur que vous avez lu le message qu'il vous a fait parvenir. Ce message sera accompagné d'un petit fanion. Si vous ne cochez pas cette case, Pegasus Mail n'enverra pas de confirmation de lecture. Si vous êtes connecté à un réseau local NetWare, cette option sera en gris et vous ne pourrez pas la changer. Changez plutôt l'option dans les *Fonctions étendues*.

Le dossier des messages supprimés demeurera intact entre les séances : Normalement, si vous avez activé la fonction de conservation des messages supprimés, les messages supprimés au cours de la séance sont définitivement retirés du système lorsque vous quittez le programme. Si vous préférez que Pegasus ne touche pas au dossier des messages supprimés, cochez cette case. Lorsque cette case est cochée, il vous appartient de décider quand les messages seront retirés du système, en les effaçant du dossier, dans quel cas ils seront retirés définitivement, ou simplement en supprimant le dossier lorsque vous n'en avez plus besoin. Cette option ne vous sera pas accessible si le programme fonctionne dans un réseau acceptant plusieurs profils d'utilisateur.

Options de chargement de WinSock : WINSOCK.DLL (ou WSOCK32.DLL dans les systèmes 32 bit comme Windows 98 et NT) est un programme grâce auquel Pegasus Mail accède aux services TCP/IP dans votre ordinateur. Si Pegasus Mail trouve un programme WINSOCK.DLL, il le chargera et vous permettra d'utiliser des services de courrier TCP/IP. Si vous n'utilisez pas ces fonctions de Pegasus Mail ou si une erreur se produit lorsque Pegasus Mail tente de charger la librairie, vous pouvez désactiver le chargement automatique en cliquant dans le bouton d'option *Jamais*. Si vous utilisez WinSock par l'intermédiaire d'une connexion lente, comme une connexion SLIP par exemple, vous devrez cliquer dans le bouton *Sur demande*. Pegasus Mail vous donnera accès aux services TCP/IP mais chargera WINSOCK.DLL seulement lorsqu'il en aura besoin et le déchargera lorsqu'il aura terminé de l'utiliser. Vous pouvez aussi employer cette dernière option si votre ordinateur a une mémoire limitée. Si vous êtes connecté à un réseau local ETHERNET, vous auriez avantage à choisir l'option *Toujours*, car Pegasus Mail peut ainsi obtenir un rendement optimal pour votre réseau TCP/IP.

Préférences pour NetWare MHS

Si une version du système de transport MHS de Novell est installée dans votre système, cette option vous permet de configurer l'interaction de Pegasus Mail et de MHS. En général, les options de cet écran sont très complexes et vous ne devriez les modifier que si votre administrateur MHS vous l'a prescrit.

Mon nom d'utilisateur NetWare MHS : C'est le nom d'utilisateur grâce auquel MHS peut vous identifier. Il n'est pas nécessaire que ce nom soit le même que vous utilisez comme nom d'utilisateur NetWare. Si vous utilisez un mode de transport de courrier tel que NetWare Global MHS, vous pouvez entrer dans ce champ une adresse complète SMF-71, qui peut contenir jusqu'à 128 caractères. Vous pourriez devoir entrer une adresse complète si vous n'êtes pas membre du groupe de travail MHS.

Nom de la boîte aux lettres : C'est le nom du répertoire de l'arborescence MHS où se trouve votre dossier du nouveau courrier. Si vous utilisez MHS 1.5, ce nom correspondra aux huit premiers caractères de votre nom d'utilisateur NetWare (utilisé par défaut par Pegasus Mail). Ce nom peut être différent si vous utilisez un mode de transport SMF-171.

Dossier du nouveau courrier : C'est le nom du dossier du nouveau courrier où Pegasus Mail trouve votre nouveau courrier. En termes techniques, ce champ devrait contenir le nom de votre système de courrier électronique favori, qui peut ou non être Pegasus Mail.

Vérifier l'arrivée de nouveaux messages dans le dossier du nouveau courrier MHS : Par défaut, MHS crée, pour chaque utilisateur, un répertoire du nouveau courrier nommé MHS et l'utilise comme la boîte aux lettres favorite de l'utilisateur. Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail vérifiera le dossier du nouveau courrier MHS comme tous les autres que vous nommez dans ce champ. Cette option devrait en principe ne causer aucun problème. Elle peut cependant ralentir un peu le processus de vérification de l'arrivée de nouveaux messages.

Signatures

Une signature est un court texte que Pegasus Mail peut ajouter automatiquement à la fin des messages que vous envoyez. Vous pouvez ainsi faire mention de vos nom, adresse et numéro de téléphone ou de télécopie. Toutefois, plusieurs utilisateurs préfèrent agrémenter leur message de pensées, de citations, de maximes ou encore de blagues. Règle générale, votre signature ne devrait pas dépasser sept lignes.

Pegasus Mail permet d'utiliser différentes signatures pour chaque type de messages que vous envoyez, soit pour les messages locaux, Internet et MHS. Notez que la sélection de la signature dépend du mécanisme de transport employé. Ainsi, si vous envoyez un message à un utilisateur connecté à votre serveur de fichiers via un système de transport comme Mercury ou Charon, votre signature Internet sera jointe au message.

Signatures variables : Pegasus Mail peut ajouter, à la fin du message, un court texte sélectionné de façon aléatoire dans une liste préparée à cet effet dans votre signature. Pour plus d'informations sur les signatures variables, veuillez vous référer aux exemples que l'on retrouve dans le fichier RQUOTES.R dans le sous-répertoire RESSOURCES du répertoire où vous avez installé Pegasus Mail. Utilisez le caractère spécial ~! pour indiquer l'emplacement où vous désirez que votre texte variable soit placé. Les moeurs et coutumes varient énormément d'un pays à l'autre. Aussi vaut-il mieux faire preuve de jugement et de prudence dans l'utilisation des signatures. Ce qui peut vous sembler anodin et amusant peut être offensant pour d'autres.

Emplacement de la boîte aux lettres

Votre boîte aux lettres sert à conserver tous vos dossiers, listes de diffusion, cartes d'adresses et autres fichiers associés (sauf le courrier non lu). Elle est située par défaut dans un répertoire spécial dans le serveur de fichiers, mais vous pouvez spécifier un autre endroit au moyen de cette option.

Remarque : Avant d'utiliser cette option, assurez-vous que toutes les fenêtres de Pegasus Mail sont fermées, à l'exception de la barre d'outils, qui peut demeurer ouverte.

Vous pouvez choisir de changer l'emplacement de votre boîte aux lettres si l'espace disque est restreint dans le serveur de fichiers ou encore si vous désirez préserver le caractère confidentiel de vos messages ou pour toute autre raison. Si vous avez plus d'une boîte aux lettres, vous pouvez passer d'une boîte à une autre en utilisant cette boîte de dialogue. Ce peut être utile si vous avez reçu du courrier à votre adresse pour plus d'une personne ou d'un organisme.

Pour changer l'emplacement de votre boîte aux lettres, entrez le nouveau chemin en format DOS ou UNC (mais **NON** NetWare). Si vous souhaitez changer l'emplacement de votre boîte aux lettres sans déplacer vos fichiers de courrier, assurez-vous que la case *Déplacer le contenu de la boîte aux lettres au nouvel emplacement* n'est pas cochée. C'est avec cette option que vous pourriez installer plus d'une boîte aux lettres, opération qui a été décrite plus haut. Si vous avez déplacé votre boîte aux lettres mais voulez la replacer à l'emplacement original dans le serveur de fichiers, appuyez sur le bouton *Par défaut*.

Si vous avez choisi de déplacer le contenu de votre boîte aux lettres, Pegasus Mail effectuera cette opération lorsque vous cliquerez sur le bouton *Appliquer*. Si vous cliquez sur le bouton OK sans cliquer sur *Appliquer*, votre boîte aux lettres ne sera pas déplacée.

Fonctions étendues

Les *fonctions étendues* sont des options spéciales auxquelles vous pouvez avoir accès seulement si l'administrateur de système vous a accordé le droit de les utiliser. Dans ce cas, l'option *Fonctions étendues* dans les pages de préférences, auxquelles on accède à partir du menu *Outils*, sera activée, alors que si vous n'avez pas les droits requis, l'option demeurera en gris et vous ne pourrez pas la sélectionner. Grâce aux fonctions étendues, vous pourrez changer les paramètres suivants :

Réacheminement automatique : Pegasus Mail peut réacheminer automatiquement le courrier ou le rediriger vers un autre compte. Vous pouvez réacheminer le courrier reçu d'une adresse locale, d'une passerelle Internet Mercury ou Charon ou même des deux. Il est possible qu'un type de message soit réacheminé mais pas l'autre. Pour activer le réacheminement automatique, placez les adresses dans un des champs de réacheminement. Vous pouvez réacheminer du courrier local à toute adresse que reconnaît Pegasus Mail incluant les groupes NetWare et les listes de diffusion. Le courrier Internet ne peut être réacheminé qu'à des adresses locales simples ou à des adresses Internet. Le courrier transmis via NetWare MHS ne peut être réacheminé.

Conserver une copie du message même lorsqu'il est réacheminé automatiquement : Cliquez dans cette case si vous voulez que Pegasus Mail laisse une copie du courrier dans la boîte aux lettres même s'il est réacheminé en fonction des adresses de réacheminement automatique spécifiées. Cette option n'est utile que si vous réacheminez votre courrier.

Accepter les demandes de confirmation de lecture : Si vous ne cochez pas cette case, Pegasus Mail n'enverra pas un avis informant l'expéditeur que vous avez lu le message qu'il vous a envoyé. Au moment où ils enverront leurs messages, les utilisateurs locaux seront informés qu'aucune confirmation ne leur sera donnée. Les utilisateurs de courrier Internet et MHS ne recevront toutefois pas un tel avis.

Avertir de l'arrivée de nouveaux messages via des messages à diffusion générale : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail enverra un message à diffusion générale NetWare pour vous informer de l'arrivée d'un nouveau message. Si les messages à diffusion générale vous importunent, mais que vous ne voulez pas utiliser la commande CASTOFF NetWare pour les désactiver, ne cochez pas cette case.

Désactiver la transmission de courrier à cette adresse : Si vous cliquez dans cette case, vous ne pourrez pas envoyer de courrier à cette adresse.

Préférences dans l'éditeur de messages

Cette page présente les options grâce auxquelles on peut modifier certains paramètres liés à la création des messages de courriel.

Utiliser les fonctions MIME : Le protocole MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions) est une norme pour le traitement des messages dans Internet. De façon générale, nous vous recommandons d'utiliser les fonctions MIME de Pegasus Mail à moins qu'un de vos correspondants utilise un système de courrier électronique non conforme à MIME. Cette commande permet d'activer ou de désactiver par défaut les fonctions MIME. Pegasus Mail utilisera l'option spécifiée chaque fois que vous rédigez un nouveau message. Vous pouvez activer ou désactiver MIME à chaque message à partir de l'écran Spécial de la fenêtre de rédaction des messages. Quand la fonction MIME est activée, Pegasus Mail utilisera la méthode d'encodage MIME pour toutes les annexes et utilisera les mécanismes de transposition de MIME pour conserver les caractères spéciaux ou accentués dans vos messages. Pegasus Mail traite toujours votre courrier qui soutient les formats MIME correctement que la fonction soit activée ou non.

Confirmer lecture, confirmer réception, garder une copie : Ces options vous permettent de fixer une valeur par défaut pour les fonctions auxquelles elles sont associées dans l'éditeur de messages. Les options *Activer* et *Désactiver* s'expliquent de soi. Pegasus Mail gardera en mémoire message après message la dernière option utilisée si la mention *Réutiliser l'option* est activée. Ce type d'option a également été désigné sous l'appellation « option permanente » tout au long du fichier d'aide. C'est l'option spécifiée par défaut pour les trois commandes.

Largeur du message : Ce champ vous permet de préciser la longueur moyenne d'une ligne du texte de votre message. Pegasus Mail ajustera les marges dans l'éditeur de messages de façon à ce que les lignes contiennent à peu de choses près le nombre de caractères que vous avez spécifié.

Largeur de la tabulation : Par défaut, Pegasus Mail se conforme à une convention de Windows selon laquelle, en appuyant sur la clé de tabulation < Tab >, on passe d'une zone à une autre dans une boîte de dialogue. Si toutefois vous précisez la largeur de la tabulation dans ce champ, Pegasus Mail insérera des caractères de tabulation dans le message. Vous ne pouvez changer la largeur de la tabulation que si les tabulateurs étaient activés lorsque vous avez commencé la rédaction du message. La largeur que vous entrez est une moyenne calculée à partir de la largeur moyenne des caractères dans la police. Elle sera exacte seulement si vous employez une police proportionnelle telle que Courier.

Garder en mémoire les options d'adressage pour les réponses : Cette option n'est utile que si vous avez activé l'option *Offrir les options avancées pour les réponses* dans la page des préférences générales. Lorsque vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail gardera en mémoire les options choisies parmi les cinq choix de champs de réponse au bas de la boîte de dialogue, de même que l'option *Copier le champ Cc original dans la réponse*. Si vous ne cochez pas cette case, vous devrez activer les options pour chaque nouveau message. Il est alors plus facile de sélectionner les adresses que vous souhaitez utiliser pour une réponse. Ainsi, nous vous recommandons de laisser cette option désactivée.

Pour les réponses, utiliser les attributs du texte cité spécifiés dans le lecteur de messages : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail utilisera les mêmes styles que vous avez définis dans les préférences associées au Lecteur de messages pour mettre en évidence le texte cité des précédents messages dans l'éditeur. Cette option sert de point de repère et a été créée pour éviter que Pegasus Mail produise des messages en format texte enrichi même si les styles comprennent de la couleur ou le caractère italique.

Vérifier automatiquement l'orthographe avant d'envoyer des messages : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail lancera automatiquement son vérificateur d'orthographe pour chaque message que vous envoyez aussitôt que vous cliquerez sur le bouton *Envoyer*. Vous pouvez vérifier manuellement l'orthographe en tout temps en choisissant l'option *Vérifier l'orthographe* dans le menu *Outils*. Pegasus Mail est distribué avec deux dictionnaires de langue anglaise, un pour l'Angleterre et l'autre pour les États-Unis. Celui que vous sélectionnerez sera utilisé par défaut dans les séances de vérification d'orthographe. Vous pouvez sauvegarder jusqu'à 5000 mots dans votre dictionnaire personnel en utilisant la commande *Ajouter au dictionnaire* dans le vérificateur d'orthographe au cours d'une vérification.

Offrir le choix à l'utilisateur de créer ou non une copie pour soi : Si cette case est cochée, Pegasus Mail ignorera l'option *Garder une copie* dans la fenêtre de rédaction des messages. Lorsque vous cliquerez sur le bouton *Envoyer*, Pegasus Mail vous demandera si vous souhaitez conserver une copie du message.

Si une copie est créée, demander dans quel dossier la conserver : Si cette case est cochée et que vous avez indiqué que vous désiriez une copie, Pegasus Mail ouvrira le sélecteur de dossiers et vous demandera de sélectionner le dossier dans lequel vous voulez conserver votre copie. Si vous ne cochez pas cette case, Pegasus Mail utilisera le dossier pour les copies pour soi défini dans la page des préférences associées à la mention Générales.

Masquer la barre de mise en forme : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail supprimera momentanément la barre d'outils dans l'éditeur de messages, aménageant ainsi plus d'espace pour l'édition de messages.

Ajouter un espace blanc autour de l'éditeur : Si vous préférez qu'il y ait un espace plus large qui sépare le bord de la fenêtre de l'éditeur de messages, cliquez dans cette case. Cette option s'applique également aux fenêtres du lecteur de messages.

Pour les réponses, placer le curseur sur une nouvelle ligne : Si cette case est cochée, Pegasus Mail insérera une nouvelle ligne en haut de vos réponses et y placera le curseur, où vous pourrez commencer à rédiger.

Utiliser la mesure exacte des caractères : Si cette case est cochée, le champ *Largeur du message* sera traité comme un nombre exact de caractères et Pegasus Mail organisera les marges en tenant compte du nombre exact de caractères sur la ligne et non en s'appuyant sur la largeur absolue du message. Si vous utilisez cette option avec des polices proportionnelles, les lignes peuvent parfois sembler inégales et paraître disproportionnées, particulièrement si elles contiennent plusieurs caractères étroits ou larges. Vous pouvez vous servir de cette option principalement lorsque vous n'êtes pas sûr du type de système de courrier que vos correspondants utilisent et que vous voulez prévoir un maximum de compatibilité.

Complètement d'adresse

Pegasus Mail peut compléter vos adresses lorsque vous commencez à les entrer. Chaque fois que vous tapez un caractère dans un champ d'adresses, par exemple le champ *Destinataire*, il tente de trouver l'adresse correspondante dans la liste des adresses où vous avez récemment envoyé des messages et dans vos carnets d'adresses. S'il trouve une correspondance, il complète l'adresse pour vous, en mettant en évidence le texte ajouté. En tapant plus de caractères, vous pouvez remplacer le texte suggéré. Les deux options de cette boîte vous permettent de choisir où Pegasus Mail doit chercher des correspondances pour compléter des adresses. Si aucune n'est cochée,

Pegasus Mail ne tentera pas de compléter les adresses.

Veillez noter que le complètement d'adresse à partir de vos carnets d'adresses peut prendre beaucoup de temps si vous en avez plusieurs ou s'ils contiennent de nombreuses entrées.

Préférences pour l'envoi du courrier

Les options de cette boîte de dialogue influent sur la façon dont Pegasus Mail produit les messages que vous envoyez. Plusieurs de ces options sont assez avancées. Ainsi, si vous ne saisissez pas véritablement l'utilité de ces options, nous vous conseillons de ne pas les employer.

Adresse de réponse par défaut : Si vous voulez spécifier une adresse que Pegasus Mail copiera automatiquement dans le champ *Réponse à*, entrez-la dans l'espace prévu à cet effet. **Il n'y a généralement pas de motifs justifiant l'utilisation de cette option.** Elle peut cependant être utile si vous préférez d'office recevoir votre courrier dans un autre système, par exemple.

Tc (transmission confidentielle) permanente : Il se peut que vous vouliez que tout le courrier que vous envoyez soit transmis automatiquement à une adresse spécifique, par exemple à celle de votre supérieur ou à un autre compte que vous utilisez régulièrement. Vous pouvez alors entrer dans ce champ une adresse ou une liste d'adresses séparées par des virgules. Les adresses que vous ajoutez n'empiètent pas sur la longueur du champ *Tc* habituel. Vous pouvez ajouter d'autres adresses de *Tc* message après message.

Messages en format texte enrichi

L'éditeur de Pegasus Mail vous permet d'utiliser un éventail d'attributs de mise en forme, comme dans un logiciel de traitement de texte. Ce ne sont pas tous les systèmes de courrier qui peuvent lire du texte mis en forme. Les standards en vogue pour représenter ou interpréter le texte mis en forme ne sont pas encore largement répandus. Ainsi, nous vous recommandons d'user de prudence lorsque vous envoyez des messages contenant de la mise en forme : caractères gras, italique, changements de police, etc. Les fonctions explicitées dans cette section vous permettent de personnaliser les aspects liés à la création de messages en format texte enrichi.

Dépouiller le texte de la mise en forme/Envoyer du texte enrichi lorsque demandé :

Si vous cliquez sur la première fonction, Pegasus Mail n'enverra jamais de messages contenant des codes de mise en forme spéciaux. Vos messages seront envoyés sous forme de texte en clair et toute information liée à la mise en forme sera annulée. Si vous cliquez sur la deuxième fonction, Pegasus Mail générera des formats spéciaux si nécessaire. Ainsi, il générera des messages en format texte enrichi si vous avez cliqué sur *Gras*, *Italique* ou *Souligné* ou si vous avez changé la police de caractères ou les dimensions du texte. Il ne générera pas de texte enrichi si vous n'utilisez que les boutons associés à la mise en forme des paragraphes (mise en retrait, alignement au centre); il les simulera dans un message normal. Les réponses aux messages en format HTML seront toujours envoyées en format texte enrichi.

Messages à parties multiples/interchangeables en format texte enrichi : Cette fonction du protocole MIME vous permet de conditionner différentes versions du même texte en un message. Les lecteurs de courrier qui lisent le format peuvent ainsi choisir la version qu'ils affichent le mieux. Si cette case est cochée, Pegasus Mail générera des messages contenant deux versions de tout texte enrichi que vous envoyez, soit la version texte enrichi et la version texte en clair, dépouillée de toute mise en forme et destinée aux programmes de courrier électronique qui ne peuvent traiter le format texte enrichi. Il y a cependant une ombre au tableau : vos messages seront deux fois plus longs qu'à l'ordinaire parce qu'ils contiendront les mêmes données mais présentées de différentes manières. Il est bon de souligner que ce type de format s'est révélé impopulaire auprès des utilisateurs de listes de diffusion. Ainsi, vous devriez vous abstenir d'utiliser un format texte enrichi pour de tels messages.

texte enrichi par défaut/ texte HTML par défaut

Ces fonctions déterminent le format des données de texte enrichi que Pegasus Mail enverra lorsque le format texte enrichi est nécessaire. Le format *Texte enrichi* est un standard dans Internet pour présenter une mise en forme simple dans les messages de courrier électronique. Il est compact et ne change pas particulièrement l'aspect du message. Ainsi, un utilisateur qui reçoit un message en texte enrichi mais ne dispose pas d'un programme qui l'interprète peut tout de même lire le message assez facilement. Cependant, le texte enrichi ne propose pas un grand éventail d'attributs pour la mise en forme. Le texte HTML est un format hybride très prisé chez les développeurs de navigateurs Web. Il souffre cependant de certains défauts : pauvrement normalisé et complexe, il est assez difficile à lire si le destinataire ne dispose pas d'un programme capable d'interpréter le langage HTML. Par contre, le texte HTML permet d'utiliser une grande variété d'options de mises en forme spéciales si vous avez un programme capable de l'interpréter. En somme, le format que vous choisirez dépend donc de la personne avec qui vous correspondez.

Pour le courrier envoyé à des adresses locales, utiliser le format RTF -MS : Le format texte enrichi de Microsoft est une méthode extrêmement efficace pour traiter une mise en forme complexe dans les documents. L'éditeur de Pegasus Mail peut générer et lire le RTF et utilisera généralement ce format par défaut lorsque vous envoyez du courrier contenant des images ou d'autres données mises en forme à des utilisateurs de votre système local. Si cette case est cochée, Pegasus Mail ignorera l'option *Dépouiller le texte de la mise en forme* lors de l'envoi de messages aux utilisateurs locaux et générera le format RTF. Si cette case n'est pas cochée, Pegasus Mail ne générera pas le format RTF et exécutera la commande *Dépouiller le texte de la mise en forme* même pour les adresses locales.

Remarque : Cette fonction doit être cochée si vous envoyez des images en utilisant l'option de l'éditeur *Importer un fichier image* à laquelle on accède en cliquant avec le bouton droit de la souris dans la fenêtre de rédaction des messages. Le format RTF est la seule méthode de mise en forme que Pegasus Mail accepte pour envoyer des images.

Envoyer les annexes en un seul message plutôt que séparément : Lorsque vous envoyez des annexes à des adresses Internet, Pegasus Mail enverra chaque annexe comme un message séparé. Des raisons historiques expliquent cette façon de faire, mais plusieurs utilisateurs ne la trouvent pas très intuitive. Si vous préférez que Pegasus Mail joigne les annexes à la fin de votre message et n'envoie qu'une seule transmission, cliquez dans cette case.

Remarque : Les pièces jointes à l'intérieur même des messages sont plus difficiles à repérer pour les programmes de courrier que celles envoyées séparément et peuvent créer de la confusion.

Autoriser l'encodage MIME 8 bit : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail générera des messages MIME en utilisant l'encodage 8 bit quand vous incluez des données 8 bit dans votre courrier. **Les données 8 bit sont illégales dans Internet mais utilisées dans plusieurs pays. Cette option, très technique et comportant des risques, ne devrait être utilisée qu'en pleine connaissance de cause. Nous vous recommandons de ne pas cliquer dans cette case à moins d'être conseillé par une personne qualifiée.**

Ne pas ajouter de volets d'information aux messages à parties multiples : Règle générale, lorsque vous envoyez un message avec des annexes, Pegasus Mail y joint automatiquement une petite section décrivant chaque annexe. Ce petit texte informatif contient le nom du fichier, sa taille, ses données, son type et aide le destinataire à identifier et placer cette annexe. Dans certains cas, par contre, comme lors d'envoi à des passerelles de télécopie, vous souhaitez peut-être supprimer cette section. Si c'est le cas, cliquez dans cette case.

Supprimer l'affichage des destinataires des Tc pour le courrier sortant : Option utile mais pauvrement normalisée. Il y a au moins trois façons dont un champ *Tc* peut être présenté dans un message : avec les

adresses invisibles, avec la seule adresse de chaque destinataire ou avec les adresses de toutes les personnes recevant des *Tc*. Par défaut, Pegasus Mail liste tous les destinataires dans le champ *Tc*. Si vous préférez qu'aucune adresse ne soit affichée dans le champ, cliquez dans cette case. Si cette option est activée, le champ contiendra la mention (Supprimé) sans aucune adresse.

Préférences pour le chiffrement des messages

Pegasus Mail est doté d'une unité de chiffrement incorporée que vous pouvez utiliser pour brouiller vos messages et ainsi les mettre à l'abri des regards indiscrets. Il est également possible d'utiliser des modules de chiffrement externes pour des systèmes tels que le PGP (Pretty Good Privacy) de Phil Zimmerman. Vous pouvez modifier certains paramètres du chiffrement des messages à partir de la section *Chiffrement* dans les pages de préférences.

Méthode de chiffrement par défaut : Si vous avez installé un module de chiffrement conçu par un tiers dans votre système, il apparaîtra dans cette liste. En le sélectionnant, vous spécifiez à Pegasus Mail que ce module de chiffrement est celui que vous voulez utiliser par défaut. Cela ne signifie pas que tous vos messages seront chiffrés, mais que si vous choisissez d'en chiffrer un, le module de chiffrement que vous avez choisi sera en surbrillance dans la boîte de dialogue, ce qui vous fera gagner du temps si vous avez souvent recours au chiffrement de messages.

Mot de passe par défaut : Certains modules de chiffrement, par exemple le PGP-JN de John Navas, requièrent une phrase clé pour être en mesure d'effectuer certaines opérations. Le PGP-JN, par exemple, a besoin d'une phrase clé pour accéder à votre clé PGP lors de la signature ou du chiffrement des messages. Si votre unité de chiffrement requiert une phrase clé, vous pouvez l'entrer dans le champ prévu à cet effet, ce qui vous évitera d'avoir à l'entrer à chaque fois que vous voulez chiffrer un message. Cette dernière sera alors conservée dans votre fichier INI chiffrée.

Mise en garde : Spécifier votre phrase clé à l'aide de cette commande comporte des risques quant à la sécurité de l'information. Vous ne devriez pas entrer d'information si des utilisateurs non autorisés peuvent accéder à votre ordinateur. Cette fonctionnalité est surtout destinée aux utilisateurs qui n'ont pas besoin d'un haut niveau de sécurité ou à ceux qui travaillent dans un environnement protégé.

Demander au démarrage : Si vous ne voulez pas entrer votre phrase clé par défaut mais ne voulez pas non plus avoir à l'écrire à chaque fois, vous pouvez cliquer dans cette case. Ainsi, Pegasus Mail vous demandera d'entrer votre phrase clé au démarrage. Cette option est un bon compromis entre sécurité et commodité mais n'est pas sécuritaire à 100 %.

Joindre une signature numérique si l'unité de chiffrement le permet : Une signature numérique est une forme spéciale de chiffrement qui certifie que votre message a bien été envoyé par vous et qui autorise le lecteur à le lire. Les signatures numériques sont formées à partir de calculs mathématiques très complexes et fournissent une preuve de l'authenticité de votre message. Si vous avez installé un module de chiffrement, tel que PGP-JN, qui permet l'utilisation d'une signature numérique, vous pouvez cliquer dans cette case. Ainsi, Pegasus Mail produira automatiquement une signature pour chaque message que vous enverrez. Dans la plupart des cas, vous devrez fournir une phrase clé. Notez cependant qu'en choisissant cette option, vous augmenterez la taille de chacun de vos messages et ajouterez un délai supplémentaire dans l'envoi de ceux-ci.

Paramètres du lecteur de messages

La page *Lecteur de messages* dans les préférences propose des options qui influent sur la façon dont les messages sont affichés.

Afficher le texte cité en : L'usage veut qu'on insère une partie du message original dans le message de réponse, en précédant chaque ligne du caractère ">" pour indiquer qu'il s'agit d'une ligne citée. Lorsque vous lisez un message, Pegasus Mail peut afficher les parties citées dans une couleur différente de celle du texte de la réponse, ce qui facilite grandement la lecture. Sélectionnez la couleur voulue dans la liste déroulante.

Italique : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail mettra le texte cité en italiques, ce qui peut également simplifier la lecture des messages.

Marge de droite pour retour à la ligne et remise en forme : Cette option permet de déterminer la colonne où Pegasus Mail devrait effectuer le retour à la ligne ou la remise en forme des messages de courrier lorsque les options de *retour à la ligne* et de *remise en forme* sont sélectionnées (à partir du menu *Lecteur* ou en pressant sur F5 ou Ctrl + F5)

Sauvegarder les dimensions de la dernière fenêtre utilisée : Pegasus Mail applique des dimensions par défaut à la fenêtre du lecteur de messages. Vous pouvez toutefois changer les dimensions en modifiant la taille d'une fenêtre de lecture de messages, puis en sélectionnant l'option *Sauvegarder les dimensions de la fenêtre* du menu *Lecteur*. Par la suite, le lecteur de messages utilisera toujours les dimensions que vous aurez établies. Si, par contre, vous préférez que Pegasus Mail emploie toujours les dimensions de la dernière fenêtre de lecture de messages que vous avez ouverte, cochez plutôt cette case.

Lorsque le message en cours d'utilisation est déplacé ou supprimé : Ces commandes déterminent de quelle façon le lecteur de messages réagit lorsque vous déplacez ou supprimez le message affiché.

Traitement des messages HTML et en texte enrichi

Les messages transmis par Internet comportent de plus en plus souvent une mise en forme comparable à celle que produisent les logiciels de traitement de texte, notamment des caractères gras, des italiques et des tableaux. Puisque le résultat de cette mise en forme varie beaucoup d'un logiciel à un autre, Pegasus Mail prévoit plusieurs façons de traiter les messages rédigés ainsi.

Si un choix se présente, afficher la version stylisée : Souvent, les messages comportant une mise en forme complexe sont accompagnés d'une version en texte seul. Généralement, celle-ci s'affiche tout à fait lisiblement, tandis que la présentation de la version stylisée risque d'être altérée, particulièrement lorsque le message contient des données HTML. Cochez cette case pour que Pegasus Mail affiche la version stylisée des messages. Si la case n'est pas cochée, le logiciel privilégie la version en texte seul. Lorsqu'un message reçu ne comporte qu'une version stylisée, Pegasus Mail affiche cette dernière même si l'option n'est pas activée.

Afficher le texte HTML / Utiliser le navigateur / Offrir le choix à l'utilisateur : Pegasus Mail peut afficher des données HTML d'une grande complexité au moyen de son afficheur intégré, mais il ne s'agit tout de même pas d'un navigateur Web. Par conséquent, il est possible que certaines commandes HTML très complexes ou inhabituelles ne soient pas traitées aussi bien qu'avec un navigateur. Si vous choisissez l'option *Utiliser le navigateur*, Pegasus Mail lancera le navigateur chaque fois qu'il faudra afficher des données en format HTML. Si, par contre, l'option *Afficher le texte HTML* est sélectionnée, le logiciel essaiera d'afficher les données lui-même. Enfin, si vous sélectionnez *Offrir le choix*, Pegasus Mail vous

demandera de choisir le mode d'affichage chaque fois que vous ouvrirez des messages contenant des données HTML.

Lire les messages

Pour lire un message, vous pouvez soit cliquer deux fois dessus, soit le sélectionner et cliquer sur le bouton *Ouvrir*.

Lorsque vous lisez un message, Pegasus Mail affiche un panneau de commandes contenant la plupart des options de la fenêtre de dossier, auxquelles s'ajoutent le bouton *Imprimer* et les boutons *Suivant* et *Précédent*. Le bouton *Suivant* sert à afficher le message suivant, et le bouton *Précédent*, le message précédent. Pour marquer le message que vous êtes en train de lire avant de passer à un autre, appuyez simultanément sur la touche <Shift> et sur le bouton *Suivant* ou le bouton *Précédent*. Si vous appuyez sur le bouton <Ctrl> en même temps que sur le bouton *Suivant*, *Précédent*, *Déplacer* ou *Supprimer*, la commande voulue s'applique aux messages non lus, plutôt qu'aux messages qui suivent ou précédent directement le message affiché.

La commande *Copier* du menu *Édition* vous permet de copier le texte sélectionné dans le message. Cette commande est également accessible dans le lecteur de message au moyen du bouton droit de la souris.

Si vous cliquez dans un message à l'aide du bouton droit de la souris, Pegasus Mail affichera une liste d'options. Celles-ci sont pour la plupart reprises dans le menu Lecteur, mais l'une d'entre elles, *Copier la sélection dans la liste*, se trouve uniquement à cet endroit. Cette commande permet de copier directement le texte sélectionné dans une liste de diffusion. Elle est très utile pour l'ajout d'adresses à des listes de diffusions fréquemment utilisées et lorsque vous l'utilisez de concert avec la règle de repérage des membres d'une liste.

Les options propres au lecteur de messages se trouvent dans le menu Lecteur.

Le menu Lecteur

Lorsque vous lisez un message, Pegasus Mail affiche le menu Lecteur: à la droite de la barre des menus. Ce menu contient des options propres au lecteur de messages. Mentionnons également que vous pouvez modifier certains paramètres du lecteur de messages au moyen de la page de préférences associée à la mention Lecteur de messages à laquelle on accède à partir du menu Outils.

Afficher le texte avec retour à la ligne / Remettre en forme le texte : Vous recevrez de temps à autre des messages provenant d'autres systèmes de courrier électronique et dont le contenu se présente sous forme de lignes très longues, ce qui rend la lecture difficile. Ces deux options visent à vous aider à traiter les messages mal mis en forme. L'option la plus indiquée dépendra du message reçu. L'option *Afficher le texte avec retour à la ligne* coupe simplement les lignes le plus près possible de la marge de droite. Cette option est simple, mais fonctionne bien dans les cas où le logiciel de l'expéditeur transmet des paragraphes entiers en une seule ligne. L'option *Remettre en forme le texte*, pour sa part, applique un traitement beaucoup plus complexe, qui consiste à estimer comment le message est destiné à être affiché. Cette fonction donne de meilleurs résultats que l'affichage avec retour à la ligne pour la plupart des messages, mais elle risque de déformer les tableaux et les graphiques qui dépendent des longues lignes. Avec le temps, vous pourrez juger laquelle de ces deux fonctions convient le mieux aux messages que vous recevez habituellement. L'option sélectionnée demeure active pour les messages suivants, jusqu'à ce que vous la désactiviez ou que vous choisissiez l'autre option.

Sauvegarder les dimensions de la fenêtre : Lorsque vous choisissez cette option, Pegasus Mail enregistre la taille du lecteur de messages de sorte que les fenêtres de lecture de messages que vous ouvrirez par la suite aient la même taille. Vous ne pouvez toutefois pas enregistrer l'emplacement de la fenêtre du lecteur de messages, car il en résulterait des fenêtres superposées et donc difficiles à sélectionner. Si vous voulez que Pegasus Mail enregistre toujours la taille de votre dernière fenêtre de lecture de messages, utilisez les commandes de mise en forme (voir plus haut).

Afficher tous les en-têtes : Par défaut, Pegasus Mail affiche uniquement les en-têtes qui contiennent des renseignements significatifs pour le lecteur et supprime tous les autres. Sélectionnez cette option si vous avez besoin de visualiser un message exactement comme celui-ci a été transmis, c'est-à-dire avec tous les en-têtes.

Remarque : Contrairement à la version de Pegasus Mail pour DOS, dans laquelle cette option s'applique à tous les messages ouverts subséquentment, la présente version de Pegasus Mail applique cette option seulement au message courant. Vous pouvez activer et désactiver l'affichage de tous les en-têtes au moyen de la combinaison de touches <Ctrl+H>.

Basculer en mode de visionnement proportionnel : La plupart des polices de Windows sont à espacement proportionnel - autrement dit, le caractère "I" prend moins d'espace sur la ligne que le caractère "m". Si vous recevez un message contenant un tableau ou des données organisées en colonnes et que la police normale du lecteur de messages est une police à espacement proportionnel, les colonnes du tableau ne s'aligneront pas correctement. Cette commande remplace temporairement la police du lecteur de message par une police à espacement fixe : les caractères auront donc tous la même largeur. Vous pourrez ainsi voir le texte normalement. Pour retourner à la vue normale du message, sélectionnez cette commande une autre fois. Vous pouvez activer et désactiver ce mode d'affichage à l'aide de la touche <F12>.

Annotations : Cette fonction sert à annoter vos messages ou à modifier les annotations.

Copier ou déplacer via un raccourci : Ce sous-menu vous permet de déplacer ou de copier le message courant dans un des dossiers associés à un raccourci

Sauvegarder le message dans un fichier : Sélectionnez cette option pour faire une copie du message sous forme de fichier texte DOS, par exemple pour l'insérer dans un autre logiciel. Pegasus Mail vous demandera d'entrer un nom de fichier. Lorsque vous cliquerez sur OK, Pegasus Mail enregistrera le message dans le fichier voulu. Vous pouvez également sauvegarder le message dans un fichier au moyen du bouton Sauvegarder sur le disque du panneau de commandes.

Choisir une police : Utilisez cette commande pour choisir la police de caractères qui servira à afficher les messages. Le changement de police touche l'ensemble du logiciel et s'applique à tous les messages déjà ouverts ainsi qu'à ceux que vous ouvrirez par la suite. Vous pouvez également utiliser le bouton correspondant du panneau de commandes pour sélectionner la police d'affichage du lecteur de messages.

Les *en-têtes* sont des ensembles de lignes spéciales au début de chaque message de courriel qui fournissent des informations lisibles par l'ordinateur sur l'adresse ou d'autres informations ayant trait au message. Les en-têtes sont rigoureusement mis en forme et varient d'un système à un autre. Certains en-têtes dans un message ne sont destinés qu'au système de transport de courrier et n'ont aucune signification pour le lecteur alors que d'autres comme les champs Objet et Expéditeur fournissent des informations utiles au lecteur. Pegasus Mail essaie habituellement de ne présenter que les en-têtes qui peuvent vous être utiles.

Le service de répertoire MHS

Si votre système est doté d'un mécanisme de transport MHS SMF-71 tel que le NetWare Global MHS de Novell, le service de répertoire fourni par ce système, appelé le fichier d'extraction (Extract File) est disponible dans Pegasus Mail. Pour ouvrir le service de répertoire MHS, choisissez l'entrée dans le menu *Adresses*.

La liste du service de répertoire MHS se présente comme un carnet d'adresses en lecture seule : vous pouvez cliquer deux fois sur une entrée pour rédiger un nouveau message en utilisant l'entrée comme une adresse, glisser des adresses de la fenêtre qui contient la liste dans n'importe quel champ d'adresses ou encore cliquer sur le bouton *Coller* pour coller les adresses sélectionnées dans le dernier champ d'adresses que vous avez utilisé.

Vous pouvez également accélérer la recherche dans la liste en tapant les premiers caractères du nom que vous recherchez.

Pour des raisons techniques, vous devriez fermer la fenêtre du fichier d'extraction aussitôt après avoir terminé de l'utiliser car NetWare MHS ne peut mettre à jour la liste lorsque le fichier est ouvert.

Les services TCP/IP intégrés

Pegasus Mail intègre les services de courrier TCP/IP auxquels on accède par l'intermédiaire des protocoles POP3 (Post Office Protocol) et SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Pour accéder à ces services, votre système doit être doté d'une interface de transport TCP/IP avec une librairie Windows spéciale nommée WINSOCK.DLL .

Les services POP3 vous permettent de récupérer le nouveau courrier conservé pour vous dans un autre ordinateur, habituellement un ordinateur Unix ou un serveur de fichiers NetWare.

Les services SMTP vous permettent d'envoyer du courrier vers Internet. Pegasus Mail implante le SMTP au moyen d'un service relais, c'est-à-dire qu'il a besoin d'une mise en application du SMTP complète (habituellement dans un ordinateur Unix) pour envoyer le courrier pour son compte.

[Configurer Pegasus Mail pour les services TCP/IP](#)

[Dépannage](#)

[Pour accéder à des boîtes aux lettres distantes - MultiPOP](#)

Configurer Pegasus Mail pour les services TCP/IP

Afin que vous puissiez utiliser les services intégrés TCP/IP, il faut que Windows Sockets soit installé dans votre système. De plus, le fichier WINSOCK.DLL doit se trouver dans le chemin d'accès, dans le répertoire \WINDOWS ou le répertoire \WINDOWS\SYSTEM. Vous pouvez obliger Pegasus Mail à charger un fichier WINSOCK.DLL au moyen des options de la ligne de commande .

Si Pegasus Mail repère une librairie WINSOCK.DLL valide dans votre système, il activera les services TCP/IP en sélectionnant l'option *Sur demande* de la fonction de chargement de WINSOCK.DLL dans les Préférences avancées . Ainsi, Pegasus Mail chargera WINSOCK.DLL lorsqu'il aura besoin d'accéder à ses services. Si vous utilisez un lien PPP ou SLIP pour vous connecter à Internet, la plupart des versions WINSOCK.DLL composeront un numéro aussitôt lancées. Ainsi, l'option *Sur demande* vous permet de réduire le temps de connexion lorsque vous vérifiez l'arrivée de nouveaux messages. Si vous êtes connecté à un réseau local rapide, vous devriez cocher l'option *Toujours* pour obtenir un rendement optimal.

Si votre système est doté d'une installation WinSock valide, six options supplémentaires apparaîtront dans le menu *Fichier*. La première, *Configurer le réseau*, vous permet de contrôler certains aspects du fonctionnement des services TCP/IP.

Entrer l'information essentielle

Valeur de temporisation TCP/IP

Utiliser les services TCP/IP intégrés

Pour accéder à des boîtes aux lettres distantes avec MultiPOP

Options de configuration avancées

Configurer Pegasus Mail pour recevoir du courrier via POP3

Configurer Pegasus Mail pour envoyer du courrier via SMTP

Pour accéder à des boîtes aux lettres distantes avec MultiPOP

Parfois, vous voudrez accéder à plus d'une boîte aux lettres distante à partir d'une même copie de Pegasus Mail. Ce peut être le cas si vous avez des comptes chez plus d'un fournisseur Internet ou si vous voulez vérifier le contenu de la boîte aux lettres d'un autre utilisateur pendant son absence.

Pegasus Mail est distribué avec une extension nommée MultiPOP qui vous permet d'accéder à autant de boîtes aux lettres POP3 que vous le souhaitez et qui vous permet d'établir des cycles de vérifications adaptés à vos besoins, ce que ne permettent pas de faire les services POP3 standard. Si vous avez procédé à une installation normale de Pegasus Mail, vous devriez retrouver MultiPOP dans le sous-menu *Extensions* du menu *Outils*. L'extension MultiPOP a sa propre rubrique d'aide en ligne.

Les extensions de Pegasus Mail : Une extension est un programme qui peut être chargé dans Pegasus Mail pour améliorer son rendement, soit par l'ajout d'une fonctionnalité, soit par un changement apporté à la façon dont fonctionne une option. Dans d'autres programmes, les extensions sont communément appelées « plug-in ». Pegasus Mail est expédié avec quelques extensions développées par l'auteur de Pegasus Mail mais elles peuvent également être fournies par d'autres développeurs.

Pegasus Mail offre un large éventail de fonctions et d'options destinées aux développeurs d'extensions. La documentation pour le développement d'interfaces est d'ailleurs accessible au grand public. Si vous êtes intéressé à développer des extensions pour Pegasus Mail, nous vous suggérons de vous procurer le fichier WPMFORMS.ZIP à partir du site où vous avez obtenu Pegasus Mail. Ce fichier contient toute l'information dont vous avez besoin.

Entrer l'information essentielle

Avant que Pegasus Mail n'envoie ou ne reçoive du courrier au moyen des routines intégrées pour le courrier Internet, vous devez lui fournir certaines informations que vous entrez dans la boîte de dialogue qui apparaît lorsque vous choisissez l'option *Configurer le réseau* du menu *Fichier*. Ces informations vous auront été données par votre fournisseur de services Internet ou votre administrateur réseau. Pegasus Mail ne peut utiliser aucune valeur par défaut dans ces champs. Par contre, on retrouve des valeurs congrues à l'écran des Options avancées de configuration du réseau (ou *Options Internet* dans les versions plus récentes)

Voici les informations que vous devez fournir à Pegasus Mail :

Votre adresse de courrier électronique : Entrez votre adresse de courrier électronique dans l'espace prévu à cet effet.

Serveur POP3 : Entrez le nom de l'ordinateur à partir duquel Pegasus Mail pourra récupérer votre courrier. Le format de votre adresse dépend de votre installation WinSock. Certaines vous permettront d'entrer un nom Internet normal, comme *parnassus.pmail.gen.nz* mais d'autres pourraient vous demander une adresse numérique, comme *192.156.225.2*. En cas de doute, consultez votre administrateur réseau ou le manuel d'instructions WinSock.

Nom d'utilisateur : Entrez le nom du compte dans votre ordinateur sous lequel le courrier est gardé pour vous. Pegasus Mail se connecte au serveur en utilisant de nom de compte et récupère le courrier qui s'y trouve. Pegasus Mail ne veut que votre nom dans ce champ, non pas votre adresse. Si vous avez entré un a commercial (@), la syntaxe sera probablement incorrecte.

Mot de passe : Le mot de passe pour le compte dans le serveur. Le mot de passe n'est pas affiché à l'écran et est consigné dans votre fichier de configuration dans un format chiffré.

Serveur SMTP : Entrez le nom de l'ordinateur qui traitera le courrier à envoyer. Normalement, cet ordinateur est le même que celui faisant fonction de serveur POP3 et l'adresse est soumise aux mêmes restrictions. Pegasus Mail demande à l'ordinateur hôte distant d'envoyer le courrier sortant, alors l'ordinateur que vous spécifiez doit être doté d'un serveur SMTP. Consultez votre administrateur réseau ou votre fournisseur de services Internet pour obtenir cette information.

Composition : Si vous cliquez sur ce bouton, disponible uniquement dans la version 32 de Pegasus Mail, vous pourrez déterminer le mode de composition si vous employez une connexion via modem. Pour plus d'informations, [cliquez ici](#).

Configuration avancée de WinSock Mail

Si vous cliquez sur *Configurer le réseau* dans le menu Fichier, vous accéderez à un écran où vous pourrez adapter à vos besoins les aspects techniques liés à l'envoi et à la réception de courrier.

Plusieurs options très techniques peuvent sembler obscures à des utilisateurs moins expérimentés. Même si nous souhaitons allourdir le moins possible les explications avec du jargon technique, il n'en demeure pas moins que certains termes ne peuvent être évités, car ils correspondent à une réalité très concrète. Le courrier électronique pour Internet offre de multiples possibilités et sa complexité emporte un vocabulaire précis et très technique. Si vous n'êtes pas familier avec un tel vocabulaire, nous vous recommandons de ne pas changer les réglages proposés, à part peut-être la valeur de temporisation TCP/IP, sans consulter d'abord un utilisateur expérimenté.

Options générales et valeurs de temporisation

Options pour le courrier sortant (SMTP)

Options pour le courrier entrant (POP3)

Options générales

Valeur de temporisation TCP/IP : cliquez [ici](#) pour plus d'informations.

Envoyer le courrier en attente avant de récupérer les nouveaux messages : Pegasus Mail vérifie l'arrivée de nouveaux messages en utilisant le protocole POP3 avant d'envoyer votre courrier au moyen du protocole SMTP. De cette façon, vous pouvez lire vos nouveaux messages plus rapidement. Si vous préférez que Pegasus Mail envoie vos messages qui se trouvent dans la file d'attente pour le courrier sortant avant de récupérer votre nouveau courrier, cliquez dans cette case.

Vérifier pour toutes les identités: Si vous cliquez dans cette case, lorsque vous vérifierez l'arrivée de nouveau courrier POP3, Pegasus Mail vérifiera du même coup l'arrivée de messages pour chacune des identités définies. Certaines identités peuvent être exclues de cette opération si vous cliquez dans la case *Soustraire cette identité des vérifications*. Les identités qui portent le même nom et sont associées au même serveur ne seront vérifiées qu'une fois, Pegasus Mail étant assez intelligent pour éviter les vérifications redoublées. Notez que cette option est spécifique à chaque identité. Ainsi, la vérification de nouveaux messages pour une identité particulière peut englober toutes les identités, alors que pour une autre, la vérification ne s'effectuera que pour l'identité en cours d'utilisation. Vous pouvez momentanément désactiver cette option en gardant enfoncée la touche Ctrl tout en cliquant sur l'option *Vérifier l'arrivée de nouveaux messages* dans le menu *Fichier*. Ainsi, si l'option *Vérifier pour toutes les identités* est activée et que vous gardez enfoncée la touche Ctrl lors d'une vérification, cette dernière ne sera effectuée que pour l'identité courante. Si l'option n'est pas activée, le fait de garder enfoncée la touche Ctrl engendrera une vérification pour toutes les identités.

Soustraire cette identité des vérifications Lorsque cette case est cochée, l'identité courante sera exclue de la vérification d'arrivée de nouveaux messages pour toutes les identités. Si l'option *Vérifier pour toutes les identités* n'est pas activée, la présente option n'aura aucun effet.

Options pour le courrier sortant (SMTP):

Se connecter au serveur SMTP sur le port TCP : Spécifie le port TCP/IP auquel Pegasus Mail devrait se connecter lorsqu'il envoie du courrier. La valeur établie par défaut est 25 et vous ne devriez la changer que si vous utilisez un serveur de sous-commande proxy ou un pare-feu ou encore si votre administrateur réseau vous l'a prescrit.

Utiliser le champ Expéditeur spécifié par l'utilisateur pour créer l'enveloppe SMTP : Un message Internet comprend deux sections, soit le message et l'enveloppe. L'enveloppe constitue en fait le pli sous lequel est envoyé le message. L'enveloppe inclut de l'information à propos de l'expéditeur et des destinataires du message en transit. Vous ne verrez normalement jamais cette dernière : elle est abandonnée une fois que le message est transmis. Le seul vestige de cette enveloppe est un champ spécial parmi les en-têtes de messages nommé *return-path*, qui contient l'adresse authentifiée de l'expéditeur original du message. Cette information n'est utilisée que par le serveur SMTP pour traiter les erreurs. Cependant, certains systèmes de courrier ignorent votre champ Expéditeur et envoient vos réponses à l'expéditeur spécifié dans l'en-tête *return-path*. Pegasus Mail crée l'en-tête *return-path* par défaut à partir du nom d'utilisateur POP3 et des informations sur le serveur, puisqu'il sait que l'adresse est valide. Dans quelques cas cependant, votre adresse POP3 pourrait ne pas être valide à l'extérieur de votre système. Elle peut n'être valide que lorsque vous contactez votre fournisseur de services Internet directement. Ainsi, les quelques systèmes de courrier fonctionnant de la façon mentionnée plus haut pourraient cesser de vous envoyer des réponses avec une adresse non valide. Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail créera l'en-tête avec l'information que vous avez fournie plutôt que l'information authentifiée sur le serveur POP3. Grâce à cette fonction, vous réglerez les problèmes qu'éprouvent certains utilisateurs à vous transmettre des réponses. Cependant, il se peut que cela provoque des problèmes de transmission du courrier. En somme, si un utilisateur signale qu'il ne peut vous répondre à votre adresse même si cette adresse spécifiée dans le champ *Votre adresse de courrier électronique* est valide dans la page des préférences associée à la section *Réseau*, cliquez dans cette case.

Envoyer automatiquement le message sans le placer dans la file d'attente : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail enverra vos messages vers le serveur relais aussitôt que vous cliquerez le bouton *Envoyer* de l'éditeur de messages. Si vous ne cochez pas cette case, Pegasus Mail placera vos messages dans la file d'attente et ne les enverra que lorsque vous cliquerez sur le bouton *Envoyer tous les messages en attente* du menu *Fichier*. Si votre connexion TCP/IP est lente, vous ne devriez pas cocher cette case.

Transmettre le courrier Internet au moyen des sous-programmes de Pegasus Mail : Cette option n'est utile que si Pegasus Mail fonctionne sous un système NetWare qui à son tour est relié au système de transport SMTP de Mercury ou à la passerelle de courrier Internet de Charon. Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail emploiera ses propres routines de transmission de courrier au lieu de transférer le courrier sortant à Mercury ou Charon. Si au contraire vous ne cochez pas cette case, Pegasus Mail utilisera toujours Mercury ou Charon plutôt que ses propres routines si l'un de ces modes de transport est disponible dans votre système. Cette option est ignorée si vous n'utilisez pas Pegasus Mail dans un environnement NetWare.

Envoyer tous les messages sortants au serveur, sans égard à l'adresse : Habituellement, lorsque vous entrez une adresse telle que "DAVID", sans nom de domaine, Pegasus Mail l'interprète comme une adresse locale et tente de l'envoyer à l'utilisateur qu'il croit pouvoir retrouver dans l'ordinateur. Si vous êtes la seule personne qui utilise cet ordinateur, cette interprétation sera incorrecte. Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail transférera tout le courrier au serveur sans présumer que l'adresse est locale. Vous ne devriez cliquer dans cette case que si vous êtes la seule personne qui utilise cet ordinateur.

Vider la file d'attente lors des périodes d'inactivité : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail enverra tous les messages en attente d'être envoyés lorsqu'il effectue une vérification de l'arrivée des nouveaux messages lors des périodes d'inactivité. La fréquence de ces vérifications peut être déterminée par l'intermédiaire de la fonction *Vérifier l'arrivée de nouveaux messages toutes les x secondes d'inactivité* dans la section des options POP3 dans la page de préférences associée à la section Réseau (ou *Options Internet* dans les versions les plus récentes)

Options pour le courrier entrant (POP3)

Se connecter au serveur POP3 sur le port TCP : Entrez le port TCP/IP par l'intermédiaire duquel le serveur entrera en mode de réception pour vos connexions. La valeur par défaut définie dans ce champ est 110. Ce port est défini par le standard POP3. En de rares occasions, votre serveur POP3 se placera en mode de réception pour les connexions sur un port différent et dans ce cas vous devrez entrer le port dans l'espace prévu à cet effet. Vous ne devriez changer cette valeur que si votre fournisseur de services Internet, votre administrateur réseau ou un responsable du soutien technique de Pegasus Mail vous a conseillé de le faire.

Ne pas télécharger les messages de plus de x KO : Si la connexion TCP/IP que vous utilisez est lente, comme c'est le cas avec une ligne SLIP, le téléchargement de longs messages peut demander beaucoup de temps. Si vous entrez une valeur dans ce champ, Pegasus Mail ne tentera pas de télécharger des messages d'un format supérieur à la taille (en kilooctets) que vous avez spécifiée. Ils demeureront sur le serveur. La valeur 0 signifie qu'il n'y a aucune limite quant à la taille du message. Pegasus Mail téléchargera tous les messages, de quelque taille qu'ils soient.

Vérifier l'arrivée de nouveaux messages toutes les x secondes : Cette option vous permet de déterminer si Pegasus Mail doit vérifier l'arrivée de nouveaux messages sur le serveur POP3 automatiquement, et si c'est le cas, à quelle fréquence. Entrez dans ce champ un nombre de secondes qui représentera l'intervalle entre les vérifications. Pegasus Mail est précis à trois secondes près. Si vous cliquez dans la case *d'inactivité*, Pegasus Mail attendra d'être mis en état d'inactivité, soit qu'il n'y ait pas de clics ou de frappes, avant de vérifier automatiquement l'arrivée de nouveaux messages pour le même intervalle de temps. Si cette case n'est pas cochée, les vérifications seront effectuées à intervalle régulier, sans égard à l'état d'activité ou d'inactivité. La valeur 0 signifie que Pegasus Mail n'effectuera pas de vérifications automatiques. Vous devrez vérifier vous-même l'arrivée de nouveaux messages en cliquant sur le bouton *Vérifier l'arrivée de nouveaux messages* dans le menu *Fichier*.

Compter les messages sans les télécharger : Si vous cliquez dans cette case et que la dernière portion de l'option *Vérifier l'arrivée de nouveaux messages toutes les x secondes*, soit la case *d'inactivité*, est cochée, Pegasus Mail comptera simplement le nombre de nouveaux messages à chaque vérification effectuée lors de périodes d'inactivité et reportera ce nombre sur la barre d'état. Si au contraire cette option n'est pas activée, Pegasus Mail téléchargera automatiquement tous les nouveaux messages qu'il repère sur le serveur à chaque vérification effectuée lors des périodes d'inactivité. Si vous utilisez une connexion lente et que vous cliquez dans cette case, cela pourrait ralentir la vitesse d'exécution de votre ordinateur.

Autoriser la vérification de nouveaux messages lorsque Pegasus Mail est réduit : Par défaut, Pegasus Mail ne vérifie pas l'arrivée de nouveaux messages régulièrement lorsqu'il est réduit sur le bureau, et ce afin de ne pas surcharger votre système et éviter les interruptions que cette activité pourrait provoquer. Toutefois, dans plusieurs versions WINSOCK.DLL, cette opération effectuée « dans les coulisses » ne constitue pas une charge excessive pour le système. Ainsi, si vous préférez que Pegasus Mail vérifie l'arrivée de nouveaux messages même réduit sur le bureau, cliquez dans cette case.

Supprimer les messages du serveur après les avoir téléchargés : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail supprimera dans le serveur la copie de chaque message qu'il a téléchargé, ce qui vous évitera de le revoir une seconde fois lorsque vous récupérerez vos messages. À l'inverse, si vous ne cochez pas cette case, Pegasus Mail laissera le courrier dans le serveur même s'il a été dûment téléchargé. Le courrier restant sera récupéré à chaque fois que vous téléchargerez du courrier.

Vérifier les messages à chaque fois que le dossier du nouveau courrier est ouvert : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail vérifiera l'arrivée de nouveau courrier dans le serveur à chaque fois que vous ouvrez le dossier du nouveau courrier, c'est-à-dire en cliquant sur le bouton *Ouvrir ou actualiser le dossier du nouveau courrier*. Si vous ne cochez pas cette case, Pegasus Mail ne vérifiera l'arrivée de nouveaux messages que lorsque vous choisirez l'option *Vérifier l'arrivée de nouveaux messages* dans le menu *Fichier*.

Ne télécharger que le courrier non lu : Règle générale, après avoir téléchargé le courrier à partir du serveur POP3, vous devez le supprimer de ce serveur. Si vous ne le supprimez pas, vous le verrez apparaître de nouveau la prochaine fois que vous téléchargerez du courrier. Pegasus Mail est doté d'une fonctionnalité efficace qui vous permet de laisser le courrier dans le serveur POP3 sans le supprimer et de télécharger seulement le courrier dont vous n'avez pas pris connaissance. Le protocole POP3 n'offre cependant pas cette fonctionnalité. Ainsi, il y a certaines restrictions assorties à cette commande. Si vous lancez Pegasus Mail dans plus d'un ordinateur, chacun disposera de sa propre liste des messages que vous avez déjà vus. Ainsi, si vous téléchargez du courrier en utilisant un ordinateur et accédez à votre compte à partir d'un autre ordinateur plus tard, vous recevrez une seconde fois le courrier que vous avez déjà téléchargé. Inversement, si vous téléchargez du courrier à partir du même ordinateur que vous aviez utilisé à l'origine, seuls les nouveaux messages arrivés depuis la dernière fois que vous avez accédé à votre compte seront affichés. Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail tentera de ne télécharger que le courrier que vous n'avez pas lu. Cette commande n'a d'utilité que si vous prenez soin de ne pas cocher *Supprimer les messages du serveur après les avoir téléchargés*. Notez que si vous utilisez cette option, il faudra plus de temps à Pegasus Mail pour récupérer votre courrier.

Secret partagé APOP : Pegasus Mail permet d'utiliser une commande POP3 nommée APOP, grâce à laquelle vous pouvez vous connecter à un serveur POP3 sans diffuser votre mot de passe en texte en clair dans le réseau. Pour utiliser cette commande, votre serveur POP3 doit être en mesure de l'intégrer. Ainsi, vous devez déterminer un mot ou une phrase connus de vous et de votre serveur. Cette mention spéciale est appelée secret partagé. Si votre administrateur réseau ou votre fournisseur de services Internet vous confirme que votre serveur permet d'utiliser une commande APOP, vous pouvez entrer votre secret partagé dans ce champ. Pegasus Mail l'emploiera pour se connecter au serveur. *Remarque :* Votre secret partagé APOP n'est presque jamais le même que votre mot de passe habituel. Si vous ne savez pas précisément quoi entrer dans ce champ, laissez-le en blanc ou informez-vous auprès de votre administrateur réseau ou de votre fournisseur de services Internet.

Valeurs de temporisation TCP/IP

La valeur de temporisation TCP/IP détermine le temps d'attente maximum d'une réponse. Si ce délai est dépassé, Pegasus Mail considèrera qu'une irrégularité est survenue dans le réseau. Pour des réseaux rapides comme Ethernet, vous devriez entrer un délai d'attente assez court, soit 15 secondes environ. Pour des connexions plus lentes, comme SLIP ou PPP, vous auriez avantage à augmenter le délai jusqu'à 120 secondes ou même plus. Si Pegasus Mail signale fréquemment des erreurs réseau, vous devriez augmenter davantage cette valeur.

Il vaut mieux ne pas quitter le programme alors qu'une opération TCP/IP est en cours. Ainsi, essayez quelques valeurs jusqu'à ce que vous trouviez la plus petite valeur qui vous garantissee une connectivité fiable. Voici nos recommandations :

Dans un réseau local à connexion rapide : 15 secondes

Avec une liaison fiable PPP ou des modems 28.8K : 30 secondes

Avec une liaison SLIP ou des modems 14K4 : 60 secondes

Si votre lien provoque des pertes de paquets de données, ajoutez 60 secondes

Configurer Pegasus Mail pour recevoir du courrier via POP3

Cette section présente les options disponibles dans les pages de préférences Réseau et Options de configuration avancées (ou *Options Internet* dans les versions les plus récentes) qui influent sur la façon dont Pegasus Mail récupère votre courrier.

POP3 est le protocole que Pegasus Mail emploie pour récupérer le nouveau courrier d'une boîte aux lettres distante via TCP/IP. Vous pouvez contrôler la façon dont Pegasus Mail interagit avec cette boîte aux lettres distante en utilisant les options de la boîte de dialogue de configuration du réseau.

Serveur POP3: Le nom de l'ordinateur à partir duquel Pegasus Mail récupérera votre courrier. La syntaxe de l'adresse que vous entrez dépend de votre installation WinSock. Certaines vous permettront d'entrer un nom Internet (*parnassus.pmail.gen.nz*), mais d'autres pourraient vous demander d'entrer une adresse numérique *192.156.225.2*. En cas de doute, veuillez communiquer avec votre administrateur réseau.

Se connecter au serveur POP3 sur le port TCP : Entrez le port TCP/IP par l'intermédiaire duquel le serveur entrera en mode de réception pour vos connexions. La valeur par défaut définie dans ce champ est 110. Ce port est défini par le POP3 standard. En de rares occasions, votre serveur POP3 se placera en mode de réception pour les connexions sur un port différent et dans ce cas vous devrez entrer le port dans l'espace prévu à cet effet. Vous ne devriez changer cette valeur que si votre fournisseur de services Internet, votre administrateur réseau ou un responsable du soutien technique de Pegasus Mail vous a conseillé de le faire.

Nom d'utilisateur : Entrez le nom du compte sous lequel est gardé votre courrier. Pegasus Mail prend contact avec le serveur en utilisant ce nom et récupère le courrier qui s'y trouve. Pegasus Mail ne requiert dans ce champ qu'un nom d'utilisateur et pas votre adresse. Si vous avez entré un a commercial (@), cette syntaxe est probablement incorrecte.

Mot de passe : Entrez le mot de passe pour le compte dans le serveur. Le mot de passe n'est pas affiché à l'écran et est consigné dans un format chiffré dans votre fichier de configuration.

Ne pas télécharger les messages de plus de x KO : Si la connexion que vous utilisez est lente, le téléchargement de longs messages peut demander beaucoup de temps. Si vous entrez une valeur dans ce champ, Pegasus Mail n'essaiera pas de récupérer les messages dépassant la limite que vous avez spécifiée (en kilooctets). La valeur 0 signifie qu'il n'y a aucune limite. Pegasus Mail téléchargera tout le courrier.

Vérifier l'arrivée de nouveaux messages toutes les x secondes : Cette option vous permet de déterminer si Pegasus Mail doit vérifier l'arrivée de nouveaux messages sur le serveur POP3 automatiquement, et si c'est le cas, à quelle fréquence. Entrez dans ce champ un nombre de secondes qui représentera l'intervalle entre les vérifications. Pegasus Mail est précis à trois secondes près. Si vous cliquez dans la case *d'inactivité*, Pegasus Mail attendra d'être mis en état d'inactivité, soit pas de clics ou de frappes, avant de vérifier automatiquement l'arrivée de nouveaux messages pour le même intervalle de temps. Si cette case n'est pas cochée, les vérifications seront effectuées à intervalle régulier, sans égard à l'état d'activité ou d'inactivité. La valeur 0 signifie que Pegasus Mail n'effectuera pas de vérifications automatiques. Vous devrez vérifier vous-même l'arrivée de nouveaux messages en cliquant sur le bouton *Vérifier l'arrivée de nouveaux messages* dans le menu *Fichier*.

Compter les messages sans les télécharger : Si vous cliquez dans cette case et que la dernière portion de l'option *Vérifier l'arrivée de nouveaux messages toutes les x secondes*, soit la case *d'inactivité*, est cochée, Pegasus Mail comptera simplement le nombre de nouveaux messages à chaque vérification effectuée lors

de périodes d'inactivité et reportera ce nombre sur la barre d'état. Si au contraire, cette option n'est pas activée, Pegasus Mail téléchargera automatiquement tous les nouveaux messages qu'il repère sur le serveur à chaque vérification effectuée lors des périodes d'inactivité. Si vous utilisez une connexion lente et que vous cliquez dans cette case, cela peut ralentir la vitesse d'exécution de votre ordinateur.

Autoriser la vérification de nouveaux messages lorsque Pegasus Mail est réduit : Par défaut, Pegasus Mail ne vérifie pas l'arrivée de nouveaux messages régulièrement lorsqu'il est réduit sur le bureau, et ce afin de ne pas surcharger votre système et éviter les interruptions que cela peut provoquer. Toutefois, dans plusieurs versions WINSOCK.DLL, cette opération effectuée « dans les coulisses » ne constitue pas une charge excessive pour le système. Ainsi, si vous préférez que Pegasus Mail vérifie l'arrivée de nouveaux messages même réduit sur le bureau, cliquez dans cette case.

Supprimer les messages du serveur après les avoir téléchargés : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail supprimera dans le serveur la copie de chaque message qu'il a téléchargé, ce qui vous évitera de le revoir une seconde fois lorsque vous récupérerez vos messages. À l'inverse, si vous ne cliquez dans pas cette case, Pegasus Mail laissera le courrier dans le serveur même s'il a été dûment téléchargé. Le courrier restant sera récupéré à chaque fois que vous téléchargerez du courrier.

Vérifier à l'ouverture du dossier du nouveau courrier : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail vérifiera l'arrivée de nouveau courrier dans le serveur à chaque fois que vous ouvrez le dossier du nouveau courrier en cliquant sur le bouton *Ouvrir ou actualiser le dossier du nouveau courrier*. Si vous ne cliquez pas dans cette case, Pegasus Mail ne vérifiera l'arrivée de nouveaux messages que lorsque vous choisirez l'option *Vérifier l'arrivée de nouveaux messages* dans le menu *Fichier*.

Ne télécharger que le courrier non lu : Règle générale, après avoir téléchargé le courrier à partir du serveur POP3, vous devez le supprimer de ce serveur. Si vous ne le supprimez pas, vous le verrez apparaître de nouveau la prochaine fois que vous téléchargerez du courrier. Pegasus Mail est doté d'une fonctionnalité efficace qui vous permet de laisser le courrier dans le serveur POP3 sans le supprimer et de télécharger seulement le courrier dont vous n'avez pas pris connaissance. Le protocole POP3 n'offre cependant pas cette fonctionnalité. Ainsi, il y a certaines restrictions assorties à cette commande. Si vous lancez Pegasus Mail dans plus d'un ordinateur, chacun disposera de sa propre liste des messages que vous avez déjà vus. Ainsi, si vous téléchargez du courrier en utilisant un ordinateur et accédez à votre compte à partir d'un autre ordinateur plus tard, vous recevrez une seconde fois le courrier que vous avez déjà téléchargé. Inversement, si vous téléchargez du courrier à partir du même ordinateur que vous aviez utilisé à l'origine, seuls les nouveaux messages arrivés depuis la dernière fois que vous avez accédé à votre compte seront affichés. Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail tentera de ne télécharger que le courrier que vous n'avez pas lu. Cette commande n'a d'utilité que si vous prenez soin de ne pas cocher *Supprimer les messages du serveur après les avoir téléchargés*. Notez que si vous utilisez cette option, il faudra plus de temps à Pegasus Mail pour récupérer votre courrier.

Configurer Pegasus Mail pour envoyer du courrier via SMTP

Cette section vous donne un aperçu des options disponibles dans la boîte de dialogue de configuration du réseau et celle des options avancées de configuration (ou *Options Internet* dans les versions les plus récentes) qui contrôlent la façon dont Pegasus Mail envoie du courrier pour vous.

SMTP est le protocole que Pegasus Mail utilise pour envoyer du courrier via TCP/IP. Vous pouvez contrôler la façon dont Pegasus Mail emploie le protocole SMTP en utilisant les options de la boîte de dialogue de configuration du réseau.

Serveur SMTP : Entrez le nom de l'ordinateur qui pourra traiter le courrier sortant. Il s'agit généralement du même ordinateur qui fait fonction de serveur POP3, et l'adresse est sujette aux mêmes restrictions. Pegasus Mail demande à l'ordinateur relais d'envoyer le courrier sortant. L'ordinateur doit donc intégrer les fonctionnalités SMTP. Votre administrateur réseau ou votre fournisseur de services Internet pourra vous informer du nom d'ordinateur ou de l'adresse à entrer dans ce champ.

Champ Expéditeur : Pegasus Mail vous permet de définir votre propre champ *Expéditeur* pour le courrier sortant. Cette fonctionnalité vous est offerte afin que vous puissiez vous conformer aux modèles d'adresses locales ou à d'autres demandes. Vous ne devriez pas l'utiliser à la légère. En vue de prévenir l'usurpation d'identité par utilisation de cette option, Pegasus Mail n'enverra du courrier que si vous avez entré un nom d'utilisateur et un mot de passe valides dans la section POP3 de la boîte de configuration et vérifiera l'authenticité de ces informations avant d'envoyer quoi que ce soit. L'adresse POP3 valide est inscrite dans un champ du message pour des raisons de sécurité.

Utiliser le champ Expéditeur pour créer l'enveloppe SMTP: Un message Internet comprend deux sections, soit le message et l'enveloppe. L'enveloppe constitue en fait le pli sous lequel est envoyé le message. L'enveloppe inclut de l'information à propos de l'expéditeur et des destinataires du message en transit. Vous ne verrez normalement jamais l'enveloppe: elle est abandonnée une fois que le message est transmis. Le seul vestige de cette enveloppe est un champ spécial parmi les en-têtes de messages nommé « return-path », qui contient l'adresse authentifiée de l'expéditeur original du message. Cette information n'est utilisée que par le serveur SMTP pour traiter les erreurs. Cependant, certains systèmes de courrier ignorent votre champ Expéditeur et envoient vos réponses à la valeur indiquée dans l'en-tête « return-path ». Pegasus Mail crée l'en-tête par défaut à partir du nom d'utilisateur POP3 et de l'information du serveur, puisqu'il sait que l'adresse est valide. Dans quelques cas, votre adresse POP3 pourrait ne pas être valide à l'extérieur de votre système. Elle peut n'être valide que lorsque vous contactez votre fournisseur de services Internet directement. Ainsi, les quelques systèmes de courrier fonctionnant de la façon mentionnée plus haut pourraient cesser de vous envoyer des réponses en utilisant une adresse non valide. Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail créera l'en-tête avec l'information que vous avez fournie plutôt que l'information sur le serveur POP3 authentifiée. D'un côté vous réglerez les problèmes qu'éprouvent certains utilisateurs à vous transmettre des réponses, mais d'un autre côté, il se peut que cela provoque des problèmes de transmission du courrier. En somme, si quelqu'un vous avise qu'il ne peut vous répondre à votre adresse, et ce, même si votre adresse dans le champ Expéditeur est valide, cliquez dans cette case.

Envoyer automatiquement le message sans le placer dans la file d'attente : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail enverra vos messages vers l'ordinateur hôte distant aussitôt que vous cliquerez sur le bouton *Envoyer* de l'éditeur de messages. Si vous ne cochez pas cette case, Pegasus Mail placera vos messages dans la file d'attente et ne les enverra que lorsque vous cliquerez sur le bouton *Envoyer tous les messages en attente* du menu *Fichier*. Si votre connexion TCP/IP est lente, vous ne devriez pas cocher cette case.


Transmettre le courrier Internet au moyen des sous-programmes de Pegasus Mail : Cette option n'est utile que si Pegasus Mail fonctionne sous un système NetWare qui à son tour est relié au système de transport SMTP de Mercury ou la passerelle de courrier Internet de Charon. Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail emploiera ses propres routines de transmission de courrier au lieu de transférer le courrier sortant à Mercury ou Charon. Si au contraire vous ne cochez pas cette case, Pegasus Mail utilisera toujours Mercury ou Charon plutôt que ses propres routines si l'un de ces modes de transport est disponible dans votre système. Cette option est ignorée si vous n'utilisez pas Pegasus Mail dans un environnement NetWare.


Envoyer tous les messages sortants au serveur, sans égard à l'adresse: Habituellement, lorsque vous entrez une adresse telle que "DAVID" sans nom de domaine, Pegasus Mail l'interprète comme une adresse locale et tente de l'envoyer à l'utilisateur qu'il croit pouvoir retrouver dans l'ordinateur. Si vous êtes la seule personne qui utilise cet ordinateur, cette interprétation sera incorrecte. Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail transférera tout le courrier au serveur distant sans présumer qu'une adresse est locale. Vous ne devriez cocher cette case que si vous êtes la seule personne qui utilise cet ordinateur.


Vider la file d'attente lors les périodes d'inactivité : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail enverra tous les messages en attente d'être envoyés lorsqu'il effectue une vérification de l'arrivée des nouveaux messages lors des périodes d'inactivité. La fréquence de ces vérifications peut être déterminée par l'intermédiaire de la fonction *Vérifier l'arrivée de nouveaux messages toutes les x secondes d'inactivité* dans la section des Options POP3 de la page de préférences associée à la mention Réseau (ou *Options Internet* dans les versions les plus récentes).

Utiliser les services intégrés TCP/IP

Une fois que vous aurez configuré correctement Pegasus Mail, vous pouvez utiliser les options du menu *Fichier* ainsi que les trois boutons spéciaux de la barre d'outils pour récupérer et envoyer votre courrier.

 ou *Envoyer tous les messages en attente* dans le menu *Fichier* : Si vous cliquez sur ce bouton, Pegasus Mail enverra tous les messages se trouvant dans la file d'attente du courrier sortant au serveur via le protocole SMTP . Si vous avez coché la case Envoyer les messages dans la file d'attente durant les périodes d'inactivité dans la page des préférences associée à la mention Réseau , (ou *Options Internet* dans les versions plus récentes) tout le courrier se trouvant dans la file d'attente sera envoyé à chaque fois que Pegasus Mail vérifiera l'arrivée de nouveaux messages sur le serveur POP3.

 ou *Vérifier l'arrivée de nouveaux messages* dans le menu *Fichier*: Lorsque vous cliquez sur ce bouton, Pegasus Mail se connecte à votre serveur POP3 et télécharge tous les messages qui s'y trouvent. À moins que l'option Compter les messages sans les télécharger ne soit activée dans la boîte de dialogue de configuration des options avancées, le nouveau courrier sera également téléchargé chaque fois que Pegasus Mail vérifiera l'arrivée de nouveaux messages pendant les périodes d'inactivité.

 ou *Vérifier et envoyer en une seule opération* dans le menu *Fichier* : Cette option combine les deux options décrites plus haut. Elles sont en effet effectuées en une seule étape.

Revoir les messages en attente dans le menu *Fichier* : Cette option vous permet de lire à nouveau et de modifier s'il y a lieu les messages en attente d'être envoyés. Vous pouvez éditer les messages dans la file d'attente en tout temps jusqu'à ce que Pegasus Mail tente de les envoyer. Pegasus Mail convertira alors les messages dans leur format définitif. Vous ne pourrez alors que les supprimer de la file d'attente.

Travailler en ligne, Travailler hors ligne dans le menu *Fichier* : Lorsque vous travaillez hors ligne, Pegasus Mail cessera toutes les activités POP3 et SMTP, même les vérifications lors des périodes d'inactivité et ne tentera plus d'établir la liaison avec les serveurs. Le mode hors ligne est très utile dans des situations où vous ne pouvez être relié au réseau, lors d'un déplacement par avion, par exemple, durant lequel vous voudriez tout de même travailler à vos messages. Lorsque vous sélectionnez l'option *Travailler en ligne* dans le menu *Fichier*, l'activité réseau reprendra. Vous pouvez obliger Pegasus Mail à démarrer en mode hors ligne en ajoutant la directive de la ligne de commande -O (comme dans oh, et non zéro) à l'icône du gestionnaire de programmes que vous utilisez pour lancer Pegasus Mail. Si vous voyagez beaucoup, vous aurez peut-être avantage à créer une icône distincte pour lancer Pegasus Mail en mode hors ligne.

WinSock ou l'interface *Windows Sockets* est une méthode standard pour accéder aux services réseau dans Microsoft Windows. L'interface WinSock est en général utilisée pour donner accès aux protocoles TCP/IP, bien qu'elle puisse fournir d'autres services. Il est avantageux d'utiliser WinSock parce que les applications peuvent employer les services réseau sans connaître les informations propres au fournisseur sur les modules de transport installés dans votre système. Ainsi, Pegasus Mail peut utiliser toute installation WinSock sans égard au fournisseur ni à la façon dont elle est mise en application au moyen de matériel informatique.

Le programme de soutien WinSock est fourni au moyen d'une librairie DLL nommée WINSOCK.DLL qui peut être installée dans votre répertoire Windows ou quelque part dans le chemin. Si vous utilisez une version 32 bit de Pegasus Mail sous Windows NT, 95 or 98, le programme de soutien WinSock est stocké dans un fichier nommé WSOCK32.DLL.

Le protocole *POP3 (Post Office Protocol, version 3)* est un standard Internet qui définit le mécanisme permettant d'accéder à une boîte aux lettres située dans un ordinateur hôte distant. Pour pouvoir utiliser les services POP3, vous avez besoin d'une identité d'utilisateur ou d'un compte dans le serveur. Lorsque d'autres utilisateurs vous envoient du courrier, c'est votre compte qui le reçoit et le conserve dans une boîte aux lettres. Puis, il faut lancer un programme qui accepte le protocole POP3, tel que Pegasus Mail. Le programme se connecte au serveur puis copie le courrier non lu dans votre ordinateur pour que vous puissiez le lire. La copie qui demeure dans le serveur peut par la suite être supprimée, bien que dans la plupart des systèmes POP3 la suppression soit optionnelle.

Ce protocole est nécessaire car votre ordinateur ne fonctionnera pas sans arrêt et ne sera pas toujours en mesure de recevoir du courrier de l'Internet. Les systèmes UNIX sont habituellement toujours en marche et donc plus à même de recevoir des messages. Le POP3 n'est affecté qu'à la récupération de courrier. Le courrier est envoyé via le protocole SMTP.

Le protocole POP3 est décrit dans plusieurs documents des standards Internet RFC (Internet Standards Documents); le document sur lequel Pegasus Mail s'appuie pour l'implantation du protocole est le RFC1725.

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) est un standard grâce auquel le courrier est transmis dans Internet et dans les réseaux TCP/IP. Le protocole SMTP se caractérise par sa fiabilité et sa facilité d'installation. D'un autre côté, le SMTP est un vieux protocole qui n'est pas doté d'un mécanisme de soutien adéquat pour les annexes qui ne sont pas du texte ou encore pour les jeux de caractères internationaux. Le protocole SMTP étant à l'origine destiné aux systèmes multitâches qui fonctionnent continuellement, certaines de ses caractéristiques peuvent compliquer la réception de courrier dans les ordinateurs personnels. C'est pourquoi la plupart des systèmes de courrier pour ordinateurs personnels qui emploient les services réseau TCP/IP utilisent le protocole SMTP pour envoyer du courrier et le protocole POP3 pour recevoir le courrier. Pegasus Mail emploie également cette méthode. Avec plus de 75 millions d'adresses avec lesquelles il est possible d'établir une connexion, le SMTP est le protocole le plus utilisé dans le monde et on escompte qu'il sera encore le protocole dominant pour plusieurs années. Le protocole SMTP est documenté dans le document des standards Internet RFC-821.

Installer Pegasus Mail en mode indépendant

Bienvenue dans Pegasus Mail! Avant de commencer à utiliser le programme, vous devez fournir quelques informations liées à votre système et à sa configuration. Grâce à ces informations, Pegasus Mail saura où conserver vos dossiers de courrier, carnets d'adresses et autres fichiers associés et pourra vous identifier.

L'écran présente trois champs dans lesquels vous devez entrer certaines informations. Dans le premier, *Home mail path*, vous devez spécifier le chemin DOS vers le répertoire où sera situé votre dossier de courrier principal. La valeur par défaut, C:\PMAIL\8, indique à Pegasus Mail d'utiliser le répertoire C:\PMAIL. Le paramètre 8 renvoie aux huit premiers caractères de votre nom d'utilisateur et est remplacé par Pegasus Mail avant qu'il utilise le chemin. Ainsi, si vous avez entré Pierre comme nom d'utilisateur Pegasus Mail, l'emplacement de la boîte aux lettres sera désigné comme suit : C:\PMAIL\PIERRE. Cette méthode de substitution permet ainsi à plusieurs utilisateurs d'utiliser le système de courrier dans le même ordinateur. Leur courrier sera ainsi conservé séparément. Si ne vous souhaitez pas utiliser le lecteur C: pour votre courrier ou si pour une raison ou pour une autre vous devez changer le chemin, vous pouvez le faire à condition que le chemin soit valide. Nous vous recommandons cependant d'utiliser la valeur par défaut. Il n'est pas nécessaire que le chemin existe déjà : Pegasus Mail le créera au besoin.

Nom d'utilisateur : Entrez dans ce champ le nom au moyen duquel Pegasus Mail peut vous reconnaître. Vous pouvez, comme il en a été question précédemment, employer les huit premiers caractères de ce nom comme clé d'identification de votre boîte aux lettres. Assurez-vous que votre nom d'utilisateur ne contient que des lettres et des chiffres. Il ne doit pas contenir d'espaces ou de caractères spéciaux, car Pegasus Mail s'en servira comme nom de fichier DOS lorsque vous nommerez votre répertoire pour la boîte aux lettres.

Sauvegarder ce nom dans WIN.INI. Généralement, lorsque vous lancez Pegasus Mail, une petite boîte de dialogue apparaît dans laquelle vous entrez votre nom d'utilisateur. Si vous êtes la seule personne à utiliser ce système, vous pouvez sauter cette étape en enjoignant Pegasus Mail de conserver votre nom d'utilisateur dans le fichier de configuration de Windows, WIN.INI. Ainsi, le programme utilisera toujours ce nom. Ainsi, ne cochez pas cette case si d'autres personnes utilisent ce système. Vous pouvez également spécifier le nom d'utilisateur que Pegasus Mail emploiera au moyen de la variable d'environnement DOS nommée PMUSER.

Forums

Le système de forums de Pegasus Mail s'apparente à vos dossiers de courrier, à ceci près que d'autres utilisateurs peuvent consulter les forums et lire les messages qu'ils contiennent.

Un forum peut contenir des articles que vous pouvez lire en appuyant sur <Retour> (de la même façon que dans un dossier de courrier régulier). Si vous cliquez deux fois sur une entrée de forum, Pegasus Mail ouvrira ce forum et en affichera le contenu dans la liste. Tout en haut de cette dernière, vous verrez apparaître la mention *Revenir au niveau précédent*. Vous pourrez grâce à cette fonction retourner au forum principal.

On identifie les forums de deux manières : avec un nom court, grâce auquel Pegasus Mail peut repérer l'emplacement du forum, et avec un nom descriptif, lequel synthétise le contenu du forum. Les noms courts sont reliés par des points, ce qui permet de créer des chemins et de localiser le forum dans sa hiérarchie d'appartenance. Ainsi, la rubrique *comp.sys.mail* renvoie à une autre nommée *mail* laquelle fait partie de la rubrique *sys* qu'on retrouve sous *comp*.

Si vous êtes autorisé à poster des articles dans le forum en cours d'utilisation, la mention *Poster* sera affichée dans la liste des articles sous la rubrique. Si vous ne possédez que des droits de consultation, la mention *Lecture seule* apparaîtra. Vous pourrez lire le message, sans toutefois pouvoir ajouter des articles ou en supprimer. Si vous détenez des droits d'administrateur pour le forum, la mention *Administrateur* apparaîtra sous la rubrique. En votre qualité d'administrateur, vous pourrez supprimer des messages et créer de nouveaux forums. Les administrateurs sont de fait autorisés à poster des articles ou à les lire dans la rubrique.

[Pour poster des articles](#)

[Suivi d'article](#)

[Administration](#)

Pour poster des articles

Si l'administrateur du forum vous le permet, vous pourrez poster un article dans le forum en cliquant sur le bouton *Poster un article*. Vous ne pourrez poster d'articles que dans un forum en cours d'utilisation. Par conséquent, vous ne pourrez pas faire d'envois multiples, c'est-à-dire poster des articles dans d'autres forums.

Le postage d'un article s'effectue tout aussi simplement que l'envoi d'un message de courrier électronique. Vous entrez simplement l'objet de l'article et le rédigez. Pegasus Mail fournira automatiquement le nom du forum dans lequel l'article paraîtra.

Vous pouvez joindre des annexes à votre article. Il vous suffit de cliquer sur le bouton *Annexer* ou d'appuyer sur <F7>.

Pour poster l'article rédigé dans le forum, cliquez sur *Envoyer* ou appuyez sur les touches <Ctrl+Entrée>. Votre article apparaîtra alors immédiatement dans le forum.

Vous pouvez également poster des articles à partir d'un éditeur de messages régulier en entrant les lettres NB: suivi du nom du forum comme adresse. Ainsi, pour envoyer un message dans un forum nommé `alt.animals.cows`, vous devriez entrer `NB:alt.animals.cows`.

Suivi d'article

Un suivi d'article constitue une réponse à un article du forum et vous permet de participer à la conversation en cours.

Un suivi d'article est toujours posté dans le forum de l'article auquel il réfère. Vous ne pouvez pas en changer l'objet. Pegasus Mail retranscrira l'objet du message original en lui accolant le préfixe *RE:*. De cette façon, tous les articles traitant d'un même thème seront regroupés lorsque les utilisateurs choisiront l'option *Trier par objet*.

Si vous voulez poster un nouvel article avec un nouvel objet, tout en voulant copier du texte d'un autre article, lisez cet article, marquez la partie du texte à reproduire et copiez-la, puis insérez-la dans votre article en utilisant la fonction *Coller* ou la commande *^V*. Puis, postez votre article.

Administration des forums

Si vous bénéficiez des privilèges d'administrateur pour le forum en cours d'utilisation, vous pourrez utiliser les options *Créer une nouvelle rubrique* et *Voir les propriétés de la rubrique* du menu *Forums*. Ces options ouvrent la même boîte de dialogue que pour l'administration des forums. Notez que ces options ne vous sont accessibles que selon vos droits dans le forum **en cours d'utilisation**, que vous déteniez ou non des droits sur l'élément sélectionné dans la liste.

Nom court : Entrez un nom court pour la rubrique : ce nom ne devrait pas contenir d'espaces ou de points. Ainsi, si vous vous trouvez dans un forum nommé comp.mail et que vous voulez créer une nouvelle rubrique nommée comp.mail.pegasus, vous devriez entrer Pegasus dans ce champ.

Nom au long : Entrez un nom descriptif pour la rubrique. Le nom descriptif peut contenir n'importe quel caractère.

Administrateur(s) : Entrez les noms des utilisateurs autorisés à créer des rubriques et à gérer les nouvelles rubriques.

Utilisateurs autorisés à poster des articles : Entrez les noms des utilisateurs autorisés à poster des messages dans une nouvelle rubrique. Si vous laissez un espace blanc, tous les utilisateurs seront autorisés à poster des messages dans la rubrique.

Utilisateurs autorisés à consulter des articles : Entrez les noms des utilisateurs autorisés à consulter des articles de la rubrique.

Dans les champs *Administrateur(s)*, *Utilisateurs autorisés à poster des articles* et *Utilisateurs autorisés à consulter des articles*, vous pouvez entrer autant de noms que vous le désirez, séparés par des virgules. Si vous utilisez Pegasus Mail en mode Novell NetWare NDS, entrez le nom complet de l'utilisateur en commençant à la racine de l'arborescence NDS. Si votre système fonctionne dans un mode réseau qui accepte les groupes, vous pouvez utiliser des noms de groupes en les préfixant avec le caractère #.

Les articles expirent après x jours : Si vous utilisez un système qui contient un programme de vérification de péremption, tel que NBEXPIRE pour les serveurs Novell NetWare, vous pouvez demander que soient automatiquement supprimés les articles après un certain nombre de jours. Entrez 0 dans ce champ si vous ne souhaitez pas que les messages soient automatiquement supprimés. Vous pouvez obtenir NBEXPIRE à partir des [sites officiels de téléchargement](#) de Pegasus Mail.

Les forums peuvent être administrés à partir des structures de fichiers et ce, au moyen d'un éditeur de texte. [Cliquez ici](#) pour plus d'informations.

Remarque pour les utilisateurs avancés : Vous pouvez faire apparaître l'assistant à la mise en place des forums de Pegasus Mail en gardant enfoncée la touche <Ctrl> tout en cliquant sur le bouton associé aux forums. C'est une façon très commode d'accéder à plusieurs systèmes de forums à partir du même PC.

Opérations manuelles pour l'administration des forums

Cette section présente les opérations à effectuer en vue de créer des forums et de les entretenir au moyen des fichiers NB.ID.

Créer un forum : Suivez ces étapes pour créer un forum

1 : Lancez un interpréteur de commandes DOS, et créez un sous-répertoire dans le forum ou le nouveau forum doit être placé. Il n'y a pas de contraintes quant au nom.

2 : Dans le nouveau répertoire, utilisez un éditeur de texte pour créer un fichier nommé NB.ID. Ce fichier peut contenir les mots clé suivants:

Nom au long : Le nom complet du forum

Nom court : Le nom abrégé du forum

Administrateur : Identification d'un utilisateur qui administre le forum

Utilisateur autorisé à poster : Identification d'un utilisateur autorisé à poster des articles

Utilisateur autorisé à consulter : Identification d'un utilisateur autorisé à consulter des articles dans le forum

Les trois derniers champs ne requièrent qu'un seul nom d'utilisateur, mais pouvant apparaître à plusieurs reprises dans le fichier. Dans les systèmes NetWare, vous pouvez spécifier des groupes NetWare dans ces champs en leur accolant le symbole #.

Droits : Lorsque vous créez un forum dans Pegasus Mail, vous devez savoir qu'il existe deux niveaux de sécurité : les mesures de sécurité que Pegasus Mail applique aux forums en vue de déterminer quels sont les utilisateurs qui ont le droit de consulter les articles du forum, et les mesures de sécurité contrôlées par le système d'exploitation pour le répertoire du forum. Si ces mesures ne concordent pas, rien ne peut fonctionner adéquatement.

Par exemple, vous pouvez avoir spécifié à Pegasus Mail que l'utilisateur JBLOGGS peut poster des articles dans un forum, mais cela ne signifie pas qu'il pourra le faire si le système d'exploitation ne lui reconnaît pas le droit de créer des fichiers dans le répertoire du forum.

Ainsi, pour chaque catégorie d'utilisateurs de forums, vous devrez lancer une commande dans votre réseau local afin que l'utilisateur ait accès aux différentes fonctions du forum.

Un administrateur de rubrique doit détenir les droits requis dans votre système en vue de créer ou de supprimer des fichiers et des répertoires dans le répertoire de forums.

Pour consulter une rubrique, l'utilisateur doit détenir les droits requis pour pouvoir consulter et ouvrir les fichiers du répertoire.

Pour poster des articles dans un forum, l'utilisateur doit détenir les droits de consultation et tous les autres droits qui lui permettront de créer et d'écrire dans les fichiers du répertoire.

Si vous utilisez un système NetWare 3.x ou une version antérieure, vous devrez utiliser la commande NetWare GRANT pour donner les droits requis à chaque type d'utilisateur.

Les règles de filtrage du courrier

Pegasus Mail permet de traiter automatiquement le courrier lorsque les messages rencontrent certains critères particuliers. Par exemple, vous pouvez grâce à cette fonction déplacer toutes les réponses de confirmation de lecture dans un autre dossier. Dans ce cas, RCPT est le texte à rechercher dans le champ *Objet*.

Pegasus Mail permet le traitement automatique dans les situations suivantes.

Filtrage automatique lorsque le dossier du nouveau courrier est ouvert ou fermé

Filtrage des copies pour soi

Utiliser les règles pour filtrer le contenu de tout dossier

Vous pouvez déclencher ou encore activer des règles, ce qui consiste à définir un ensemble de conditions qui doivent être respectées avant qu'une règle soit appliquée au message, et ce à partir d'un certain nombre de critères. Vous pouvez sélectionner un des types de déclencheurs que l'on retrouve dans le menu déroulant dans le haut de la fenêtre d'édition des règles :

Correspondance dans les en-têtes standard

Correspondance à l'aide d'expressions

Correspondance selon la date et la durée de vie du message

Correspondance en fonction des membres de la liste

En utilisant ce menu déroulant, vous pouvez créer des règles toujours applicables, des règles sous forme de commentaires qui n'influeront pas sur le filtrage et des règles références. Pour plus d'informations sur l'utilisation des références, référez-vous à la section *Filtrage avancé*.

De nombreuses opérations peuvent être activées par une règle. Le filtrage se poursuit jusqu'à ce que toutes les règles aient été appliquées ou jusqu'à ce qu'un message soit déplacé dans un autre dossier ou soit supprimé sous l'action d'une règle. Vous pouvez définir plusieurs règles à l'aide des mêmes déclencheurs afin que plusieurs opérations soient effectuées pour le même message. Pegasus Mail les exécutera dans l'ordre où elles apparaissent dans la liste. Assurez-vous que toutes les règles contenant *Déplacer* ou *Supprimer* sont les dernières opérations que vous définissez pour un texte déclencheur donné, car le filtrage se termine après que ces opérations eurent été exécutées.

Opérations déclenchées par des règles

Filtrage avancé- opérations d'ordonnancement et opérations logiques

Filtrage automatique du nouveau courrier

Vous pouvez définir un ensemble de règles appliquées automatiquement au dossier du nouveau courrier lorsque vous l'ouvrez et à tous les nouveaux messages qui entrent dans votre dossier du nouveau courrier lorsqu'il est ouvert. Vous pouvez également définir un ensemble de règles qui seront appliquées lorsque vous fermez votre dossier du nouveau courrier. Ces options se révéleront particulièrement utiles si vous vous abonnez à des listes de diffusion. En effet, vous pourrez éviter d'encombrer votre dossier en triant le courrier provenant de ces listes. Il sera systématiquement acheminé dans des dossiers que vous pourrez consulter à loisir.

Pour définir des règles de filtrage pour le nouveau courrier, choisissez l'option *Éditer les règles de filtrage pour le nouveau courrier* dans le menu *Outils*. Les ensembles de règles appliqués quand le dossier est ouvert ou fermé peuvent être édités séparément.

Si certains messages sont traités automatiquement par l'action d'une règle mais ne sont pas déplacés ou supprimés du dossier de nouveau courrier, ces messages seront marqués comme lus. Ainsi, ils ne seront pas traités à chaque fois que vous ouvrirez votre dossier du nouveau courrier. Les messages lus demeurant dans ce dossier ne seront jamais touchés par les règles de filtrage à moins que vous ne les marquez comme non lus.

Filtrage des copies pour soi

Vous pouvez créer un ensemble de règles applicables à toutes les copies des messages que vous envoyez en utilisant l'option *Garder une copie* de l'éditeur de messages. Cela vous permet de déplacer vos copies dans les dossiers associés aux noms des destinataires ou aux objets du message. Vous pouvez définir différentes opérations à effectuer dans vos règles de filtrage. Les opérations les plus courantes sont le déplacement d'un message et l'attribution d'une couleur.

Pour définir les règles applicables à vos copies pour soi, choisissez l'option *Éditer les règles de filtrage pour les copies pour soi* de l'option *Règles de filtrage des messages* du menu *Outils*.

Si aucun message n'est supprimé ou déplacé sous l'action d'une règle de filtrage pour les copies pour soi, Pegasus Mail classera automatiquement la copie dans le dossier *Copies pour soi* que vous avez spécifié dans la page des préférences associées à la mention Générales.

Remarque : Il est très important que le nom que vous donnez à votre dossier des copies pour soi dans vos préférences soit unique. Il ne devrait pas y avoir un autre dossier portant le même nom dans l'arborescence de dossiers.

Règles de filtrage applicables à tout dossier

Pegasus Mail vous permet de définir des ensembles de règles de filtrage applicables à tout dossier en tout temps. Ces règles peuvent être appelées manuellement, en sélectionnant l'option *Appliquer un ensemble de règles générales au dossier* du menu *Outils* lorsque la fenêtre du dossier est à l'avant-plan. Pour que l'ensemble de règles soit appliqué automatiquement, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier dans la fenêtre du gestionnaire de dossier et sélectionnez l'option *Greffer des règles à l'ouverture* ou l'option *Greffer des règles à la fermeture*.

À la différence des règles de filtrage pour le nouveau courrier, ces règles ne seront pas appliquées automatiquement. Vous devrez vous-même appeler cette fonction. De plus, ces ensembles de règles filtreront à la fois le courrier lu et non lu. Vous pouvez créer autant d'ensembles que vous le souhaitez et vous pouvez les appliquer à tout dossier, y compris le dossier du nouveau courrier.

Pour définir un ensemble de règles générales, choisissez l'option *Créer ou éditer* de l'option *Règles de filtrage des messages* du menu *Outils*. Une boîte de dialogue apparaîtra, dans laquelle vous pourrez créer, supprimer ou renommer des ensembles de règles.

Pour appliquer un ensemble de règles que vous avez créé à un dossier, choisissez l'option *Appliquer un ensemble de règles générales au dossier* à partir de l'option *Règles de filtrage* du menu *Outils*.

Correspondance dans les textes associés aux en-têtes

Dans la plupart des cas, vous voudrez repérer des messages qui contiennent des adresses ou un texte particulier dans le champ *Objet*. Pegasus Mail offre une façon simple d'activer des règles à partir de ces critères.

Dans l'éditeur de règles, assurez-vous que le bouton d'option *Dans ces en-têtes* est coché. Cela vous permettra de choisir un des en-têtes apparaissant à droite. Cochez les champs que vous voulez tester. Puis, entrez le texte qui fera l'objet d'une recherche dans le champ *Texte déclencheur*. Vous pouvez cocher autant d'en-têtes que vous le désirez, bien que certains en-têtes s'excluent les uns les autres, tels les champs *Expéditeur* et *Objet*. Vous devriez cocher au moins un en-tête, bien qu'il soit possible de n'en cocher aucun. En effet, cela permet de désactiver une règle sans la supprimer.

Correspondance exacte : Pegasus Mail activera la règle si un des champs que vous avez sélectionnés contient le texte déclencheur où qu'il se trouve. Si vous voulez que Pegasus Mail active la règle seulement s'il y a correspondance exacte, sélectionnez l'option *Le champ du message doit correspondre à ce texte*. Ainsi, la règle sera activée seulement si l'en-tête et le texte recherché ont la même longueur et contiennent le même nombre de caractères. La recherche de correspondance s'effectue sans égard aux majuscules et aux minuscules. Cela ne peut être modifié même pour une correspondance exacte.

Exemples :

Si le champ *Objet* est coché et que le texte déclencheur est *Abonnement*, la règle sera activée si l'objet contient une des ces expressions:

Abonnement
Je veux m'abonner à cette liste
Information destinée à tous les abonnés

Si le champ *Objet* est coché de même que l'option *Le champ doit correspondre à ce texte*, la règle sera activée seulement pour le premier exemple, car c'est le seul qui correspond exactement au texte déclencheur.

Utiliser les expressions régulières pour activer des règles

L'utilisation d' expressions régulières pour activer des règles de filtrage est certainement plus complexe que la correspondance dans les en-têtes mais aussi plus efficace. Vous pourrez en effet repérer du texte n'importe où dans les en-têtes et même dans le corps du message.

Pour utiliser une expression comme texte déclencheur, assurez-vous de sélectionner la mention *Correspondance à l'aide d' expressions* dans l'éditeur de règles. Vous pouvez restreindre l'étendue de la recherche en utilisant les options prévues à cet effet.

****REMARQUE****: Si vous utilisez la commande permettant d'effectuer une recherche dans tout le corps du message, notez que cela augmentera le délai d'attente pour l'ouverture de votre dossier du nouveau courrier, qui sera parfois 10 fois plus long. Une seule opération de votre ensemble de règles pour laquelle l'aire de recherche est le corps du message peut causer ce ralentissement, bien que les règles suivantes dans la séquence de filtrage qui requièrent une recherche dans le même champ d'application n'augmenteront pas davantage le délai.

Ensuite, entrez l' expression régulière que vous souhaitez utiliser comme déclencheur dans l'espace prévu à cet effet. Pegasus Mail reconnaît les métacaractères suivants:

* Correspond à un ou plusieurs caractères

? Correspond à un seul caractère

+ Correspond à une ou plusieurs occurrences du dernier caractère

[] Comprend un groupe de caractères à rechercher. Une étendue (ex: a-z) peut être spécifiée au moyen du tiret -.

Tous les métacaractères peuvent être utilisés autant de fois que nécessaire. La recherche de correspondance à l'aide d'expressions est toujours effectuée sans égard aux majuscules et aux minuscules. Si vous recherchez l'un des métacaractères, vous devez l'insérer entre les crochets droits. Ainsi, si vous cherchez une étoile, vous devrez la mettre entre crochets ([*]). La recherche ne porte que sur une seule ligne à la fois. Si vous n'accollez pas d'étoile au premier caractère de l'expression à rechercher, les correspondances trouvées concorderont avec le début de la ligne. Ainsi, si vous souhaitez utiliser une expression pour rechercher du texte n'importe où sur une ligne, vous devrez préfixer une étoile à votre expression. La recherche effectuée avec les expressions diffère donc de la recherche dans les en-têtes. En effet, dans ce dernier cas vous pouvez rechercher du texte partout, à moins de spécifier une correspondance exacte.

Remarque: À l'inverse des correspondances dans les en-têtes , les correspondances à l'aide d'expressions ne peuvent être trouvées dans des sections de lignes mais dans des lignes entières. Ainsi, si vous voulez repérer une séquence de caractères se trouvant n'importe où dans une ligne d'un texte, vous devez accoler un astérisque au début et à la fin de l'expression. Cette expression signifie que tout texte peut précéder ou suivre le texte recherché. Par exemple, si vous voulez rechercher dans toutes les lignes le mot *offre* en utilisant une expression, vous devrez entrer comme texte de correspondance **offre**. De même, si vous voulez rechercher dans toutes les lignes commençant par le mot *Objet* le mot *offre* partout ailleurs dans la ligne, vous devrez entrer le texte de correspondance *Objet*offre**. Si vous omettez le deuxième astérisque, Pegasus Mail comprendra que la ligne devra se terminer avec le mot *offre*.

Exemples:

MIME-VERSION:[12]*

ou MIME-VERSION:[12]*

correspond à "MIME-Version: 1.0"

mais non à "MIME-Version: 3.0"

(Le + correspondant à des espaces successifs)

pmail.gen.nz

Correspond à toute ligne qui contient "pmail.gen.nz"

Priorité:*urgent

Active une règle pour le courrier urgent

Correspondance selon la date et la durée de vie du message

Selon la durée de vie

Pour activer une règle élaborée en fonction de la durée de vie du message, entrez une date ou nombre de jours. La règle s'appliquera si le champ Date présente une date antérieure à celle que vous avez entrée. Ce type de règle peut se révéler utile pour supprimer dans les dossiers des messages conservés depuis une certaine période de temps.

Selon la date

Pour activer une règle élaborée en fonction de la date du message, entrez une paire de dates ou un intervalle de jours. L'ordre dans lequel vous entrez la date la plus récente et la date la plus ancienne n'a pas d'importance : Pegasus Mail les classe lui-même dans l'ordre approprié. La règle s'appliquera si le champ Date présente une date qui entre dans l'intervalle que vous avez spécifié. Ce type de règle peut se révéler utile pour sélectionner des messages reçus à l'intérieur d'une période de temps précise.

Correspondance en fonction des membres de la liste

La règle s'appliquera si l'adresse de courrier électronique de l'expéditeur peut être repérée dans une liste de diffusion de Pegasus Mail. Lorsque vous créez une règle, sélectionnez la liste de diffusion que Pegasus Mail doit rechercher et le programme effectuera les opérations qui procèdent de cette règle.

Ce type de règle trouve son application dans les cas suivants:

1 : Permet de créer des fichiers de suppression destinés au courrier électronique commercial non désiré, communément appelé « spam », provenant d'adresses connues. Si vous recevez des messages à but commercial non désirés, vous pouvez grâce à ce type de règle ajouter l'adresse de l'expéditeur à une liste des importuns et supprimer tous les prochains messages provenant de cette adresse.

2 : Permet de vérifier qu'une personne est un membre de la liste. Si vous offrez des services qui sont activés par des règles de filtrage (par exemple si vous retournez de l'information ou des clés de chiffrement en réponse à des messages transmis automatiquement), vous voudrez peut-être vérifier que la personne qui a envoyé une demande est un membre d'une liste de personnes autorisées avant de fournir le service. Vous pouvez utiliser ce type de règle pour savoir si une personne est autorisée ou non en fonction de son adhésion à une liste.

Fonctionnalités à utiliser en complément à cette option

Pegasus Mail offre un nombre important de fonctionnalités efficaces qui peuvent servir de compléments à ce type de règle de filtrage. L'option *Ajouter un expéditeur à une liste*, à laquelle on accède en cliquant sur le bouton droit de la souris dans le lecteur de messages et la fenêtre de visualisation des dossiers, vous permet d'ajouter l'expéditeur d'un message à toute liste de diffusion. L'option *Copier la sélection dans la liste*, à laquelle on accède en cliquant sur le bouton droit de la souris dans le lecteur de messages, vous permet de sélectionner tout texte, souvent une adresse, provenant du corps d'un message et de l'ajouter dans une liste de diffusion.

Option avancée

Vous pouvez créer une entrée dans votre liste de diffusion qui correspond à toute adresse d'un seul domaine en éditant la liste manuellement et en ajoutant dans la liste une ligne comme celle-ci, donnée en exemple :

```
\CORRESPONDANCE *@domaine.com
```

Vous devez placer le caractère "\" tout contre la marge de gauche du fichier.

Exemple : pour supprimer tout le courrier qui provient de toute adresse associée au domaine "bigdeals.com", vous devrez ajouter la ligne suivante à votre liste de diffusion :

```
\CORRESPONDANCE *@bigdeals.com
```

Opérations déclenchées par les règles

Lorsque le texte déclencheur associé à une règle correspond à du texte dans le message, les opérations liées à cette règle sont exécutées. On sélectionne les opérations à effectuer dans la liste de l'éditeur de règle. Lors de la sélection d'une opération, Pegasus Mail vous demandera de lui fournir d'autres informations, tels le dossier cible et le nom d'un fichier.

Le filtrage continue jusqu'à ce qu'un message soit supprimé ou déplacé. Assurez-vous que toutes les règles contenant Déplacer ou Supprimer sont les dernières opérations que vous définissez pour un texte déclencheur donné, car le filtrage se termine après que ces opérations eurent été exécutées.

Vous pouvez stopper le filtrage pour un message spécifique en utilisant l'opération *Arrêt du filtrage*.

Filtrage avancé - opérations d'ordonnement et opérations logiques

Cette section explique et commente des emplois complexes du filtrage et est destinée aux utilisateurs expérimentés. Assurez-vous d'avoir lu toutes les autres sections qui traitent du filtrage de courrier avant d'entreprendre la lecture de cette section.

Opérations d'ordonnement

Il se peut que vous vouliez appliquer des groupes de règles plusieurs fois dans votre ensemble de règles ou que vous vouliez contrôler l'ordre dans lequel les règles seront traitées. Ce processus est désigné sous l'appellation « opérations d'ordonnement » et Pegasus Mail permet l'utilisation de six opérations qui y sont liées : [Saut de la prochaine règle](#), [Arrêt du filtrage](#), [Références](#), [Consultation/Retour](#), [Renvoi](#).

[Utiliser les opérations d'ordonnement](#)

Opérations logiques

Souvent vous pourriez vouloir appliquer une règle à un message si toutes les conditions sont respectées ou si une ou plusieurs conditions s'appliquent. Ce type d'opération est communément appelé opération logique, aussi connu sous l'appellation « opération booléenne ». Pegasus Mail exécute ces opérations logiques en combinant opérations logiques et opérations d'ordonnement. Avant d'entreprendre la lecture de la section sur les opérations logiques, nous vous recommandons fortement de prendre connaissance de la section sur les opérations d'ordonnement.

[Créer des opérations logiques](#)

Utiliser les opérations d'ordonnement

Il se peut que vous vouliez appliquer des groupes de règles plusieurs fois dans votre ensemble de règles ou que vous vouliez contrôler l'ordre dans lequel les règles seront traitées. Ce processus est désigné sous l'appellation « opérations d'ordonnement » et Pegasus Mail permet l'utilisation de six opérations qui y sont liées : [Saut de la prochaine règle](#), [Arrêt du filtrage](#), [Références](#), [Consultation/Retour](#), [Renvoi](#).

Saut La plus simple opération d'ordonnement. Si une règle s'applique et que l'opération [Saut de la prochaine règle](#) est indiquée, Pegasus Mail ignorera la prochaine règle dans la liste sans l'appliquer. Cette opération peut se révéler une façon efficace de traiter les exceptions à une règle générale. Par exemple, si vous vouliez supprimer tous les messages dont l'objet contient l'expression [offre gratuite](#), à l'exception des messages provenant de l'adresse support@pmail.gen.nz, vous pourriez ajouter les deux règles suivantes à votre ensemble de règles :

Si le champ Expéditeur contient support@pmail.gen.nz, ignorer la prochaine règle
Si le champ Objet contient [offre gratuite](#), supprimer le message

Arrêt du filtrage Lorsqu'une règle s'applique et que l'opération [Arrêt du filtrage](#) est rencontrée, le filtrage pour le message se termine à cet endroit. Plus aucune règle n'est alors analysée ou activée. On peut se servir de cette opération pour séparer les sous-routines ou les groupes de règles, auxquels on accède par l'intermédiaire des opérations de [Consultation de la référence](#) du corps principal de votre ensemble de règles.

Références Une référence est tout simplement un nom que vous pouvez ajouter à toute ligne de votre ensemble de règles. On accède aux références par l'intermédiaire des opérations de renvoi et de consultation, pour rediriger le filtrage vers un autre endroit dans l'ensemble de règles. Les références peuvent apparaître n'importe où dans l'ensemble de règles. Les deux opérations permettent de se déplacer dans tous les sens. Il est important de souligner que les références ne sont qu'un petit nom. Vous pouvez utiliser toutes les lettres, dans la mesure où le petit texte ne dépasse pas 45 caractères. Les références sont les seuls éléments passifs de l'ensemble de règles. Elles ne sont que des points de repère qui réfèrent à une série d'instructions. En soi, elles n'activent rien et toutes les conditions qu'elles pourraient contenir sont ignorées.

Consultation et retour Si vous avez défini une référence dans votre ensemble de règles, vous pouvez la consulter à tout moment en établissant une règle avec l'opération [Consultation de la référence](#). Si la règle s'applique, le traitement en cours dans l'ensemble de règles se déplacera vers la première référence que vous avez spécifiée et continuera jusqu'à ce qu'il n'y ait plus aucune règle à traiter. Le traitement des règles sera alors terminé. Dans son acception générale, une consultation suppose un retour à la source. Il en va de même pour l'ordonnement des règles. Lorsque l'une d'elles rencontre une opération [Retour à la source](#), le traitement reprendra à la règle suivant celle qui a commandé la consultation.

Renvoi Un renvoi s'apparente à une consultation, en ceci que cette opération permet de rediriger le traitement des règles vers un autre endroit dans l'ensemble de règles. Cependant, le renvoi ne permet pas de retour à la source. Le traitement se reporte à un autre endroit et y demeure. Les renvois sont très utiles dans l'élaboration d'opérations logiques complexes.

Exemple

Dans cet exemple, nous créerons un serveur de listes où l'utilisateur peut s'abonner à des listes dans votre système en vous envoyant un message qui contient, dans la ligne associée au champ *Objet*, [abonnement <nom de la liste>](#): Pour ce faire, nous devons rechercher le mot [abonnement](#) dans le champ *Objet*, et si

nous le repérons, nous consultons la référence qui porte le nom abonnement et en dessous de laquelle se trouve un certain nombre de directives liées à des noms de listes. Ces directives seront alors appliquées. Remarquez l'utilisation d'expressions dans cet exemple pour isoler les cas complexes.

Si des données correspondent à l'expression "Objet:+Abonnement*", consulter abonnements

[d'autres règles peuvent apparaître ici]

Si des données correspondent à "*", sortir de cet ensemble de règles

Référence abonnements

Si des données correspondent à l'expression "*liste d'intérêt*", ajouter un expéditeur à la liste "ilist"

Si des données correspondent à l'expression "*beta-testers*", ajouter l'expéditeur à la liste "beta"

[d'autres cas d'abonnements peuvent apparaître ici]

Si des données correspondent à "*" retourner à la source

Quelques observations :

Examinez la façon dont la ligne associée à l'objet est repérée : l'expression `Objet:+Abonnement*` repère une ligne qui débute avec les lettres `objet:`, qui sont suivies d'un ou de plusieurs espaces (le `+`) puis les lettres `abonnement`.

Notez que le `Retour à la source` correspond à une seule étoile (*). C'est ainsi qu'on spécifie à une règle de rechercher dans tout texte. Dans ce cas, cela garantit que le retour sera toujours activé.

Remarquez enfin que l'utilisation de l'opération *Sortie de l'ensemble de règles* évite d'entrer dans un processus de traitement des abonnements à un moment qui n'est pas approprié.

Créer des opérations logiques dans vos ensembles de règles

Vous pourriez vouloir appliquer une règle à un message si toutes les conditions sont respectées ou si une ou plusieurs conditions s'appliquent. Ce type d'opération est communément appelé « opération logique », aussi connu sous l'appellation « opération booléenne ». Pegasus Mail exécute ces opérations logiques en combinant opérations logiques et opérations d'ordonnement. Avant d'entreprendre la lecture de la section sur les opérations logiques, nous vous recommandons fortement de prendre connaissance de la section sur les opérations d'ordonnement.

*****Truc***** Si vous utilisez les opérations logiques dans les ensembles de règles, il est très important de se rappeler que les règles sont toujours appliquées au message dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans l'éditeur des règles, en commençant en haut de la liste jusqu'au bas.

Appliquer une règle quand plusieurs conditions sont rencontrées (OU logique)

La plus simple opération logique que vous pouvez créer dans un ensemble de règles consiste à établir une ou plusieurs conditions qui doivent être respectées pour qu'une opération s'applique (condition1 OU condition2 OU condition 3...). Vous pouvez créer ce type d'opérations en établissant plusieurs règles qui doivent rencontrer des critères différents mais qui exécutent la même opération. Par exemple, si vous souhaitez mettre en évidence un message en y ajoutant la couleur Magenta dans votre dossier si l'objet contient le mot `commande` ou si l'objet contient le mot `facture` ou si le champ Destinataire contient l'adresse `orders@foo.bar.com` - vous pouvez ajouter ces trois règles dans votre ensemble :

Si le champ "Objet" contient "commande", mettre en évidence le message avec la couleur Magenta

Si le champ "Objet" contient "facture", mettre en évidence le message avec la couleur Magenta

Si le champ "Destinataire" contient "commandes@foo.bar.com" mettre en évidence le message avec la couleur Magenta

Remarquez que l'opération est la même dans tous les cas. Dans un cas où la répétition d'une opération serait inefficace, par exemple pour la copie de messages, dans quel cas vous obtiendriez plusieurs copies du même message, vous pouvez utiliser de plus complexes combinaisons d'opérations de renvoi et de consultation :

Si le champ "Objet" contient "commande" renvoi à la référence "copier messages"

Si le champ "Objet" contient "facture", renvoi à la référence "copier messages"

Si le champ "Destinataire" contient "commandes@foo.bar.com" renvoi à la référence "copier messages"

Référence "Prochaine référence"

[... autres règles ...]

Référence "copier messages"

Si le champ "Objet" contient "*" copier le message dans "commandes"

Renvoi à la référence "Prochaine référence"

Dans cet exemple, n'importe laquelle des conditions renverra le contrôle des opérations à la règle chargée de copier les messages, qui transférera à son tour le contrôle à la première règle après le groupe. Ainsi, vous n'aurez qu'une seule copie du message. Remarquez l'utilisation de l'astérisque (*) dans la règle liée à la copie de message : un seul astérisque correspond à tout caractère et permet de s'assurer que la règle sera toujours appliquée.

Appliquer une règle seulement si toutes les conditions sont respectées (ET logique)

Pegasus Mail propose deux manières d'appliquer une règle si toutes les conditions sont respectées. La première vous permet de relier deux conditions en utilisant l'opération *Saut de la prochaine règle*. Pour ce faire, adjoignez cette opération à la première règle si les données ne respectent pas la première condition. Ensuite, établissez l'opération que vous voulez voir exécutée pour la deuxième règle seulement si elle respecte la deuxième condition. Dans l'exemple suivant, nous voulons supprimer le message seulement si le champ Objet contient offre gratuite et si le champ Expéditeur contient cyberpromo.com.

Si le champ "Objet" ne contient pas "offre gratuite", sauter la prochaine règle
Si le champ "Expéditeur" contient "cyberpromo.com", supprimer le message

Une méthode plus complexe requiert l'utilisation de l'opération de consultation pour transférer le traitement à un groupe de règles où chaque règle commande un retour à la source si la condition n'est pas respectée. Cette méthode demande plus d'organisation, mais permet de fixer un nombre illimité de conditions. Dans cet exemple, nous voulons qu'un son soit émis si nous recevons un message de n'importe quel expéditeur à l'adresse compuserve.com et dans lequel le champ Objet contient le mot Transylvania mais pas le mot vampire, et le champ Destinataire, l'adresse foo@bar.com. Ainsi, nous obtenons les règles suivantes :

Si le champ "Expéditeur" contient "compuserve.com" consulter référence "prochaine application"

[... autres règles...]

Référence "prochaine application"

Si le champ "Objet" ne contient pas "Transylvania" retourner à la source

Si le champ "Objet" contient "vampire" retourner à la source

Si le champ "Destinataire" ne contient pas "foo@bar.com" retourner à la source

Si le champ "Objet" contient "*" émettre le son "tada.wav"

Si le champ "Objet" contient "*" retourner à la source

Notez l'utilisation d'un seul astérisque (*) dans les deux dernières règles pour trouver n'importe quel caractère. Cela garantit que les règles seront toujours appliquées. Pour accéder à la règle qui permet d'émettre un son, toutes les conditions liées aux règles précédents ont dû être respectées.

Expression régulière : une expression régulière est en fait une série de signes qui permettent d'établir des correspondances. Si vous avez déjà utilisé une ligne de commande comme DEL *.BAK, vous avez déjà utilisé une expression régulière. Cette commande signifie « Supprimer tous les fichiers peu importe le nom et dont l'extension est BAK ».

Lorsque vous créez une expression régulière, vous utilisez une combinaison de *caractères réguliers*, comme BAK dans l'exemple ci-dessus, et des métacaractères spéciaux, aussi appelés *caractères génériques*, qui peuvent se substituer à un large éventail de caractères ou des caractères dans des groupes spécifiques seulement. Par exemple, MS-DOS accepte deux métacaractères, * qui signifie « correspond à tout nombre de tout caractère » et ? qui signifie « correspond à un seul caractère à cet endroit ».

Options pour les réponses

Pegasus Mail vous permet de contrôler la manière dont seront créées les réponses. Selon que vous avez activé ou non l'option *Offrir les options avancées pour les réponses* dans la page des préférences liée à la mention Générales, vous verrez apparaître l'une des deux boîtes de dialogue liées aux options de réponse. La première présente quelques-unes des options d'adressage disponibles dans Pegasus Mail. La deuxième offre toutes les options contenues dans la première boîte et plusieurs autres. C'est de cette boîte dont il est question dans cette section-ci.

La boîte de dialogue des réponses est présentée en trois sections, chacune proposant des options qui permettent de contrôler des aspects différents d'une réponse. Il est à noter que ces options sont permanentes, c'est-à-dire qu'elles sont gardées en mémoire séance après séance.

Message original

Cette section présente des options qui permettent de déterminer quelle portion du message original sera incluse dans la réponse.

Inclure le message original dans la réponse : Si cette case est cochée, Pegasus Mail inclura le texte du message original dans la réponse. Ce texte permettra au destinataire de se replacer dans le contexte de la communication. C'est en effet une dimension importante du courrier électronique. Pegasus Mail peut insérer un maximum de 31 000 caractères du texte original dans votre réponse.

Afficher les préfixes (>) dans le texte original : Si cette case est cochée, Pegasus Mail affichera un préfixe au début de chaque ligne du texte original. Cette marque visuelle permet de distinguer le message original du texte de la réponse.

Copier le champ Cc original dans la réponse : Si vous voulez envoyer une copie conforme de votre réponse aux mêmes personnes qui ont reçu une copie conforme du message original, cliquez dans cette case. Pegasus Mail copiera les premiers 180 caractères du champ original Cc dans votre réponse.

Mise en forme

Ces options influent sur la présentation visuelle de votre réponse.

Afficher avec retour à la ligne le message original : Si cette option est activée, Pegasus Mail remettra en forme tout le texte inclus pour qu'il entre à l'intérieur des marges de l'éditeur. Pegasus Mail tentera de préserver la mise en retrait et les marques de commentaires du texte original, mais il se peut que les tables ou les autres éléments textuels qui demandent une tabulation soient désalignés si vous utilisez cette option.

Ne pas inclure les en-têtes : Pegasus Mail inclut généralement les en-têtes les plus importants du message original dans votre réponse. Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail n'inclura aucune information liée aux en-têtes dans la réponse.

Utiliser l'en-tête personnalisé : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail ouvrira une boîte de dialogue dans laquelle vous devrez spécifier un en-tête personnalisé, qui vous permet de créer la première ligne de la réponse basée sur des informations du message original. La ligne en-tête présentée par défaut est « Le D à T, F a écrit ». Les caractères DTF sont des paramètres fictifs que Pegasus Mail remplacera par la date, l'heure et le nom de l'expéditeur original, informations fournies dans le message original. On peut également employer le caractère O, qui sera remplacé par l'objet du message original et A, désignant l'adresse de réponse de l'expéditeur. Si vous voulez entrer une coupure de ligne dans un en-tête, ajoutez la variable L à l'endroit où vous souhaitez que la ligne soit coupée. Toute ligne d'en-tête que vous définissez

est gardée en mémoire de séance en séance, même si vous ne cochez pas cette option.

Options d'adressage

Les commandes présentées dans cette section vous permettent de choisir des adresses du message original auxquelles des réponses devraient être transmises. Pegasus Mail extrait toutes les adresses qu'il peut trouver dans les en-têtes du message et affiche chacune d'elles à côté d'une commande. Cette commande permet d'ajouter une adresse dans le champ Destinataire de votre réponse. Si ces commandes ne sont pas cochées, Pegasus Mail est doté d'un mécanisme d'adressage qui produira dans presque tous les cas un adressage valide. Vous utiliserez ces options quand vous voudrez répondre à des messages provenant de listes de diffusion ou si vous voulez commencer une nouvelle conversation avec un autre destinataire du message original.

Si vous cliquez dans la case *Adresser une réponse à tous les destinataires*, Pegasus Mail tentera d'envoyer votre réponse à chaque personne qui a reçu le message original. Comme cette opération risque de produire un grand nombre d'adresses et que les champs d'adresses ne peuvent contenir plus de 180 caractères, Pegasus Mail créera automatiquement une liste de diffusion temporaire lorsque vous choisirez cette option et placera le nom de cette liste dans le champ Destinataire de la réponse. Notez que comme vous étiez un destinataire du message original, vous recevrez également une copie de votre réponse si vous activez cette option. Cette option n'est pas permanente. Elle reviendra à son état initial à chaque nouvelle réponse.

Le gestionnaire de dossiers

Voir aussi : [Options du bouton droit de la souris pour les dossiers](#)

La fenêtre du gestionnaire de dossiers s'ouvre lorsque vous sélectionnez *Ouvrir les dossiers de courrier* dans le menu *Fichier* ou que vous cliquez sur l'icône représentant un dossier dans la barre d'outils. Cette fenêtre affiche l'ensemble des dossiers et classeurs que vous avez créés. Vous pouvez la laisser ouverte pendant que vous travaillez dans le logiciel.

On retrouve d'autres options pour le gestionnaire de dossier dans le [menu Dossier](#)

Quand le gestionnaire de dossiers est ouvert, vous pouvez faire glisser des messages de n'importe quelle fenêtre de dossier jusqu'à un autre dossier du gestionnaire. Vous ne pouvez pas déposer les messages dans un classeur, car ceux-ci ne peuvent contenir que des dossiers et d'autres classeurs.

Lorsque la fenêtre du gestionnaire de dossiers est active, vous pouvez sélectionner rapidement un dossier ou un classeur en tapant les premières lettres du nom voulu. Si vous appuyez sur <Entrée> pendant qu'un classeur ou un dossier est sélectionné, Pegasus Mail ouvrira (ou fermera) ce classeur ou ouvrira la fenêtre du dossier sélectionné, selon le cas.

Pour créer un dossier ou un classeur, cliquez sur le bouton *Créer*.

Cliquez sur le bouton *Renommer* pour changer le nom d'un dossier ou d'un classeur. Remarque : Pour les classeurs, cette commande vous permettra uniquement de changer le nom long; vous ne pouvez pas modifier le nom du fichier DOS contenant les données du classeur.

La suppression d'un dossier s'effectue au moyen du bouton *Supprimer*. Vous pouvez seulement supprimer les classeurs qui ne contiennent pas d'entrées.

Pour ouvrir un dossier ou un classeur, cliquez sur le bouton *Ouvrir*. Vous pouvez également cliquer deux fois sur l'entrée correspondante dans la liste ou la sélectionner et appuyer sur <Entrée> pour l'ouvrir.

La plupart des dossiers, classeurs et boîtes aux lettres ont des options qui leur sont propres. Pour y accéder, vous devez cliquer avec le [bouton droit de la souris](#) sur l'entrée dans la liste du gestionnaire de dossier.

Options du bouton droit de la souris pour les dossiers

Voir aussi : [Règles de filtrage](#), [Identités](#)

Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier, un classeur ou une entrée de boîte aux lettres dans la liste du gestionnaire de dossier, vous verrez apparaître une liste d'options spécifiques à cet élément.

Vous pouvez associer une identité à toute boîte aux lettres ou dossier en sélectionnant l'option *Définir une identité* du menu associé au bouton droit de la souris. Pour plus d'information sur les identités et la façon de les associer à des dossiers, [cliquez ici](#).

Les options *Greffer des règles à l'ouverture* et *Greffer des règles à la fermeture* seront accessibles lorsque vous cliquerez avec le bouton droit de la souris sur tout type de dossier. Ces options vous permettent d'associer un ensemble de règles au dossier. Les règles liées au dossier ouvert sont appliquées automatiquement lorsque le dossier est ouvert, alors que celles liées au dossier fermé sont appliquées automatiquement lorsque le dossier est fermé. Si vous choisissez l'option *Disjoindre les règles de l'entrée*, vous annulez l'association entre un ensemble de règles et le dossier sans supprimer ou modifier l'ensemble de règles ou le dossier. Les règles associées à ce dossier ne seront tout simplement plus appliquées à l'entrée.

Vous pouvez appliquer les options qui suivent aux dossiers créés dans le format de la version 2.x de Pegasus Mail :

Réindexer le dossier : De temps à autre, il est possible que le fichier d'index d'un dossier soit altéré, ce qui peut provoquer des erreurs lorsque vous ouvrez le dossier correspondant. Si cela se produit, sélectionnez le dossier en question, puis exécutez cette commande pour forcer Pegasus Mail à recréer le fichier d'index. La réindexation fonctionnera de façon fiable si les messages contenus dans le dossier sont intacts, mais il peut en découler la perte de données sur l'état des messages (p. ex. les indicateurs de réponse ou de réacheminement). Il n'est pas impossible que la réindexation d'un dossier fasse réapparaître des messages supprimés lorsque vous ouvrirez le dossier. Vous ne pouvez pas réindexer les [classeurs](#) .

Vérifier la cohérence : Cette option sert à vérifier si un dossier est intact. Dans de rares cas, les fichiers d'index des dossiers peuvent s'endommager, ce qui risque d'entraîner des difficultés à long terme. Pegasus Mail exécute automatiquement cette commande avant de récupérer l'espace supprimé (ou de comprimer) des dossiers, mais vous pouvez effectuer des vérifications manuelles n'importe quand.

Récupérer l'espace supprimé : Lorsque vous supprimez un message, Pegasus Mail ne récupère pas immédiatement l'espace qu'occupait ce message. Le logiciel attend plutôt que vous ayez supprimé l'équivalent d'environ 20 000 caractères, puis récupère l'espace en une seule étape. Le fait de retarder le moment de la compression des fichiers améliore la rapidité du logiciel, moyennant un espace disque quelque peu accru. Sélectionnez cette option pour que Pegasus Mail récupère sur-le-champ l'espace occupé par les messages supprimés d'un dossier. La compression est toujours effectuée de façon sûre et n'entraîne pas de perte de données. Seules les données supprimées sont touchées. Vous ne pouvez pas comprimer les classeurs.

Fermer tous les classeurs : Sélectionnez cette option pour que Pegasus Mail ferme toutes les branches de l'arborescence de dossiers de sorte que seul le niveau supérieur soit visible dans le gestionnaire de dossiers.

Le menu Dossier

Le menu *Dossier* est accessible à partir de la barre des menus lorsque la fenêtre du gestionnaire de dossiers est active. Il contient des options moins courantes pour la gestion des dossiers.

Ajouter une boîte aux lettres à la liste : Cette commande vous permet d'ajouter une autre boîte aux lettres à votre structure de dossiers. Une boîte de dialogue apparaîtra dans laquelle vous devrez spécifier un répertoire un ou nom d'utilisateur que Pegasus Mail devrait utiliser pour localiser la boîte aux lettres. Il ajoutera ensuite cette boîte aux lettres comme entrée à la racine dans la fenêtre du gestionnaire de dossiers et ajoutera des dossiers de courrier reconnaissables à partir de cet emplacement dans cette entrée à la racine. Les boîtes aux lettres ajoutées de cette façon au gestionnaire de dossiers sont similaires à votre propre boîte aux lettres : vous pouvez lire des messages, créer ou déplacer des dossiers (y compris d'une boîte aux lettres à une autre).

Exemples d'emplois de cette commande :

- * Pour les secrétaires qui doivent accéder à la boîte aux lettres de leur supérieur lorsque celui-ci est en voyage d'affaires.
- * Pour les administrateurs de système qui doivent déboguer la boîte aux lettres d'un utilisateur.
- * Pour accéder à des dossiers d'un autre programme de courrier comme Eudora (Pegasus Mail peut lire le format de dossier Unix utilisé par Eudora). Ainsi, vous pouvez transférer les messages d'un à l'autre.
- * Lorsque vous utilisez un ordinateur portable, pour accéder à deux boîtes aux lettres qui peuvent être reliées à un réseau local en mode NetWare et lorsque vous utilisez régulièrement votre ordinateur portable en mode indépendant sur la route.

Fermer les classeurs : Cette option remet la fenêtre du gestionnaire de dossiers à son état initial en fermant tous les classeurs et toutes les boîtes aux lettres que vous avez ouverts. Cette commande ne change que la présentation de la structure de votre hiérarchie. Les dossiers que vous avez ouverts sur votre bureau ne seront pas fermés.

Ouvrir tous les classeurs : Déploie la structure hiérarchique de votre gestionnaire de dossiers afin que ceux-ci soient tous visibles.

Définir les raccourcis : Vous permet de configurer vos raccourcis pour des dossiers.

Choisir une police : Vous permet de choisir une police pour l'affichage des entrées dans la structure du gestionnaire de dossiers.

Le **classeur** est un dossier spécialisé qui peut contenir des dossiers ou d'autres classeurs, mais non des messages, un peu comme les répertoires de votre disque dur, qui peuvent contenir des fichiers et d'autres répertoires, mais jamais de données à proprement parler. Vous pouvez employer des classeurs pour créer une arborescence de dossiers et classer ensemble les dossiers portant sur des sujets connexes.

Pegasus Mail n'impose aucune limite à la complexité de l'arborescence de dossiers et de classeurs, mais vous vous rendrez probablement compte que la gestion des messages devient rapidement compliquée au-delà de trois ou quatre niveaux.

L'organisation de vos dossiers dans une arborescence facilite la recherche de messages et peut accélérer de façon appréciable l'affichage et l'ouverture des dossiers.

MIME (Multi-purpose Internet Mail Extensions)

MIME est un standard Internet pour la transmission de tout type de données du courrier électronique. Le protocole MIME détermine de quelle façon un message sera mis en forme et dans quelle mesure il peut fournir de l'information sur le type et la nature du contenu du message et conserver les caractères spéciaux. Dans la plupart des cas, un message MIME peut être lu correctement dans tout système doté d'un programme conforme à MIME.

Le protocole MIME permet d'envoyer et de recevoir des images GIF et JPEG, des images vidéo en format MPEG et des données audio. Il comprend également un format synthèse (digest) qui sert à envoyer plusieurs messages en une seule fois. Pegasus Mail affiche les synthèses de messages de la même façon qu'il présente un dossier.

Pegasus Mail traitera automatiquement les messages MIME entrants sans aucune intervention de votre part. Il vous revient de décider si les messages sortants devront être envoyés en format MIME ou non. Pour activer les fonctions MIME, cliquez dans la case *Utiliser les fonctions MIME* à l'écran *Spécial* de la fenêtre de rédaction des messages. Vous devriez toujours employer le format MIME pour le courrier Internet, à moins que votre correspondant n'utilise pas un programme conforme à MIME.

Le protocole MIME est décrit dans le document des standards Internet RFC1521.

Dépannage

À un moment ou à un autre, vous rencontrerez sûrement des difficultés. Personne ne peut échapper à la loi de Murphy. Cette section fait état des problèmes les plus souvent rencontrés par les utilisateurs et les solutions que nous avons trouvées au moment de la distribution de cette version. Consultez la prochaine section, qui traite du soutien technique, pour obtenir de l'information sur la façon d'accéder aux listes les plus récentes de problèmes et de solutions.

LISEZ CECI EN PREMIER!!!

Pegasus Mail et l'environnement NetWare

Pegasus Mail et Windows 95

Pegasus Mail et WINSOCK.DLL

Erreurs dans la création de fichiers

Problèmes avec les jeux de caractères internationaux

Autres problèmes

La loi de Murphy : « Tout ce qui peut mal se passer, va mal se passer ».

Il y a aussi la **loi de Parkinson** : « La charge de travail augmente toujours pour excéder le temps disponible » .

Oubliez Einstein -- Ce sont ces lois qui gouvernent réellement l'univers.

Premières étapes du dépannage

Notre expérience nous a amenés à distinguer trois catégories de problèmes que rencontrent souvent les utilisateurs et qui ne sont pas imputables au programme lui-même :

1: Problèmes de configuration : Plus de 80% de tous les problèmes signalés sont attribuables à une mauvaise configuration du système. Pegasus Mail ne requiert pas une configuration très complexe, mais il est important qu'elle soit bien effectuée. **Lisez attentivement** le guide en ligne ([WGUIDE.HLP](#)), particulièrement les volets *Informations importantes à propos de cette version* et *Installer Pegasus Mail*.

2: Problèmes avec le logiciel d'autres utilisateurs : Cette catégorie s'applique particulièrement aux librairies WINSOCK.DLL, dont la qualité varie énormément d'une installation à l'autre. Si vos problèmes conduisent à des erreurs de protection générale (GPF), lisez attentivement le message que Windows produira. Si Windows signale que « WINPMAIL caused a GPF in module XXXXXX » , la cause du problème est le nom qui remplacera la série de x dans notre exemple. Ainsi, si apparaît à cet endroit le nom d'une librairie DLL, et même WINSOCK.DLL, le problème n'est pas attribuable à Pegasus Mail mais à un produit conçu par un tiers.

3: Problèmes du système : Des problèmes peuvent être causés par des pilotes mal installés, du matériel informatique inadéquat ou un manque d'espace disque ou de mémoire. Dans un environnement réseau, une insuffisance de droits d'accès peut avoir de graves répercussions sur le système. Il vaut mieux vérifier ces facteurs externes avant d'imputer le problème à Pegasus Mail.

Enfin, si Pegasus Mail produit un message d'erreur, lisez-le attentivement! Souvent, la solution au problème est mentionnée dans ce message.

WGUIDE.HLP est le guide en ligne de Pegasus Mail. C'est un fichier d'aide Windows fourni dans l'archive originale de Pegasus Mail que vous vous êtes procurée. Si vous avez lancé le programme de configuration de Pegasus Mail pour l'installer, WGUIDE apparaîtra sous forme d'icône dans le groupe Pegasus Mail pour Windows créé par le programme de configuration. Lorsque vous cliquez deux fois dessus, un menu s'affichera. Des rubriques sur l'installation et la façon d'utiliser Pegasus Mail y seront présentées.

Pegasus Mail et l'environnement Novell Netware

Comment puis-je empêcher Pegasus Mail de fonctionner en mode NetWare?

Vous pouvez obliger Pegasus Mail à fonctionner en mode indépendant, c'est-à-dire qu'il ignore la connexion à un serveur NetWare en changeant la ligne de commande que vous utilisez pour lancer Pegasus Mail pour :

WINPMAIL -A

Cette option de la ligne de commande peut également être employée pour une version DOS de Pegasus Mail.

Pegasus Mail me signale qu'il ne peut trouver ma boîte aux lettres, bien qu'elle y soit!

Trois causes peuvent être à l'origine de ce problème:

[*] 1: Il se peut que le programme fonctionne en mode standard Windows alors qu'il est connecté à un serveur NetWare et que votre ordinateur personnel utilise un interpréteur de commandes Novell NETX. La conjonction de ces deux éléments causera un bogue dans les bibliothèques API Netware, particulièrement si votre ordinateur est un 286. La seule solution qui s'offre à vous est de déplacer l'interpréteur VLM ou de revenir à Pegasus Mail 1.02 (qui utilise une plus ancienne version de API).

[*] 2: Si le programme fonctionne en mode indépendant, c'est-à-dire qu'il n'est pas connecté à un serveur NetWare, votre configuration peut être incorrecte. Il peut s'agir d'un chemin non valide dans la boîte aux lettres ou dans les nouveaux champs de la boîte aux lettres dans PCONFIG. Tentez de supprimer le fichier PMAIL.CFG dans le répertoire où WINPMAIL.EXE est situé et entrez à nouveau les valeurs la prochaine fois que vous lancerez Pegasus Mail.

[*] 3: Votre ordinateur fonctionne sous NetWare 4.0 avec des services de répertoire qui ne sont pas des services Bindery. Or, Pegasus Mail est une application qui requiert de l'information de NetWare Bindery. Ce dernier ne peut être émulé adéquatement sous NetWare 4.0x. Votre code d'utilisateur devrait être reconfiguré pour les services Bindery.

Pegasus Mail fonctionne en mode indépendant même si je suis connecté à un serveur NetWare. Windows signale qu'il ne peut trouver NetWare.DLL lorsque Pegasus Mail est lancé.

Vous n'avez probablement pas installé les pilotes NetWare dans Windows. Lancez le programme de configuration de Windows. Le programme affichera le type de réseau qu'il croit que vous utilisez. S'il affiche *Aucun*, choisissez Novell NetWare et insérez les disquettes qu'il requiert. Assurez-vous que vous employez les pilotes NetWare les plus récents. Le message « Ne peut trouver NETWARE.DLL » est une erreur de Windows : il n'y a pas de NETWARE.DLL , il recherche plutôt NETWARE.DRV.

Windows, l'écran bleu et les messages à diffusion générale

Si un écran bleu apparaît dans votre système d'exploitation Windows ou si votre système se verrouille ou se comporte de façon irrégulière lorsque vous recevez un message à diffusion générale vous informant de l'arrivée de nouveaux messages, c'est qu'il y a un problème avec l'interpréteur de commandes NetWare. Assurez-vous que vous disposez de la version la plus récente des fichiers pilotes Novell et supprimez toutes les anciennes versions de ces fichiers, particulièrement NWPOPEXEXE et NETWARE.DRV dans

vosre chemin DOS.

Pegasus Mail et Windows 95

Pegasus Mail fonctionne sous Windows 95. Ce dernier signale des erreurs générales de protection dans NWCALLS.DLL

Un problème est survenu dans l'émulation NetWare de Windows 95. C'est pourquoi le système d'exploitation a fait mention d'une connexion à un serveur alors qu'il n'y en a pas. Vous pouvez facilement régler ce problème en amenant Pegasus Mail à démarrer en mode indépendant en ajoutant la directive -A à la ligne de commande.

Mes utilisateurs sous Windows 95 n'arrivent pas à envoyer du courrier via Mercury - il leur est retourné avec cette erreur : missing \$\$ signature

Il semble y avoir un problème sérieux dans l'émulateur des files d'attente NetWare de Windows 95. Les quatre premiers octets des tâches enregistrées dans les files d'attente sont altérés. La seule solution que nous avons pu trouver est de changer la configuration pour l'utilisation du mode de traitement différé entrée-sortie (spooler submission mode) au lieu de la file d'attente. Ce problème peut également se poser pour les utilisateurs de Windows NT v3.51, parce que ce système semble employer le même code pour les services de file d'attente et produire le même bogue.

J'essaie d'utiliser WINSOCK.DLL, application fournie par Microsoft avec Windows 95, mais j'éprouve des problèmes de connexion.

Ce problème s'explique si vous avez des fichiers WINSOCK.DLL provenant d'une autre source que Microsoft. Il peut survenir si vous avez effectué une mise à niveau supérieur de Windows 95 plutôt que d'effectuer une nouvelle installation de Windows 95. Assurez-vous qu'il n'y a qu'une copie de WINSOCK.DLL dans votre système et qu'elle provient de Microsoft.

Pegasus Mail et WINSOCK.DLL

La qualité des installations Windows Sockets varie énormément, alors si vous éprouvez des problèmes avec WinSock dans Pegasus Mail, veuillez vérifier que votre système est doté d'une version courante de WINSOCK.DLL et de programmes de soutien correctement configurés. Puis, si vous éprouvez des problèmes de connexion, indiquez l'adresse du serveur auquel vous souhaitez vous connecter en employant la notation numérique plutôt que l'adresse ou vice versa.

Plusieurs problèmes d'utilisation de WinSock avec des connexions lentes comme SLIP ou PPP découlent de délais d'attente trop courts. Spécifiez une valeur de temporisation plus élevée à l'écran de configuration du réseau. Nous recommandons jusqu'à 120 secondes.

Pegasus Mail v2.0 et les versions plus récentes utilisent des « points de connexion non bloquants » (non-blocking sockets) en vue d'obtenir les communications TCP/IP les plus performantes. Certaines installations WinSock ne les intègrent cependant pas très bien. Si votre installation WinSock se connecte difficilement à Pegasus, changez la ligne de commande pour:

WINPMAIL -Z 1024

Cette directive obligera Pegasus Mail à utiliser les points de connexion, même si cela doit ralentir sa vitesse d'exécution et occasionner des conflits entre les extensions de Pegasus Mail POP3/SMTP et TCP/IP-aware.

Je n'arrive pas à faire apparaître les options de configuration réseau et les autres entrées WinSock dans le menu Fichier

[*] Pegasus Mail n'arrive pas à repérer WINSOCK.DLL dans votre ordinateur - assurez-vous qu'il est situé dans le chemin d'accès, dans \WINDOWS ou \WINDOWS\SYSTEM. Dans certains systèmes, particulièrement Windows NT, vous devrez obliger Pegasus Mail à charger WINSOCK.DLL « à l'aveuglette », c'est-à-dire sans qu'il tente de le repérer d'abord, en changeant la ligne de commande pour:

WINPMAIL -Z 128

[*] Il se peut que l'option *Si WINSOCK.DLL est disponible, le charger* est réglée à *Jamais* dans la page des préférences associée à la mention *Avancées*. Cochez le bouton d'option *Sur demande* ou *Toujours*, quittez puis relancez le programme.

Certains de mes correspondants n'arrivent pas à m'envoyer des réponses à l'adresse de mon serveur POP3 qui n'est pas une adresse valide à l'extérieur de mon système; pourtant j'ai indiqué la bonne adresse de réponse dans le champ Expéditeur de la boîte de dialogue de configuration avancée. Pourquoi Pegasus Mail utilise-t-il toujours la mauvaise adresse?

Certains systèmes de courrier déterminent votre adresse de réponse par l'intermédiaire d'un champ du message rarement utilisé, le « return-path ». Ce champ est formé à partir de règles propres à Pegasus Mail. Cette méthode vise à assurer une bonne fiabilité dans le plus grand nombre de systèmes, mais inévitablement vous devrez dans certains cas avoir à travailler d'une autre façon. Si vous avez rencontré ce problème, cliquez dans la case *Utiliser le champ Expéditeur pour créer l'enveloppe SMTP* dans les options SMTP que l'on retrouve dans la page de préférences associée à la mention Options Internet .

Pegasus Mail signale un mot de passe non valide lorsque je me connecte à mon serveur POP3,

pourtant je suis certain que ce mot de passe est correct.

[*] Le mot de passe peut être correct, mais pas nécessairement le nom d'utilisateur. Pour des raisons de sécurité, la plupart des serveurs POP3 acceptent n'importe quel nom d'utilisateur et signalent une erreur de mot de passe alors que le nom d'utilisateur n'est pas valide. Il se peut que vous ayez entré une adresse complète dans le champ « Nom d'utilisateur » dans la section POP3 de la boîte de dialogue de configuration du réseau. Or, on ne peut entrer de a commercial (@) dans cette section. Vous ne devez entrer que votre nom d'utilisateur, qui correspond en fait à ce qui précède le a commercial.

J'essaie d'utiliser WINSOCK.DLL, application fournie par Microsoft avec Windows 95 mais j'éprouve des problèmes de connexion.

Ce problème s'explique si vous avez des fichiers WINSOCK.DLL provenant d'une autre source que Microsoft. Il peut survenir si vous avez effectué une mise à niveau supérieur de Windows 95 plutôt que d'effectuer une nouvelle installation de Windows 95. Assurez-vous qu'il n'y a qu'une copie de WINSOCK.DLL et qu'elle provient de Microsoft.

J'essaie d'utiliser le WINSOCK.DLL 32 bit de Microsoft fourni avec Windows 95 mais il refuse de composer le numéro de téléphone quand Pegasus Mail le charge en mémoire.

Il semble que la version 32 bit de WINSOCK.DLL ne peut composer automatiquement un numéro s'il est chargé par une application 16 bit comme Pegasus Mail. Nous examinons actuellement le problème avec les responsables du soutien technique de Microsoft.

Comment empêcher Pegasus Mail de charger systématiquement WINSOCK.DLL?

Pegasus Mail intègre bon nombre de protocoles de courrier électronique au moyen du protocole réseau TCP/IP. Pour être en mesure d'utiliser ces protocoles, il recherche un fichier nommé WINSOCK.DLL au démarrage. Ce fichier vous est fourni par le prestataire de services TCP/IP avec une interface standard pour les services TCP/IP dans les programmes Windows. Si vous ne voulez pas que Pegasus Mail charge ce fichier, et par conséquent qu'il ne donne pas accès aux services TCP/IP intégrés, choisissez l'une des opérations suivantes :

[*] Avant de lancer Windows, entrez la commande SET WINPMAIL=1 dans la fenêtre DOS. Vous ne pouvez le faire à partir d'une séance Windows DOS mais seulement avant de lancer Windows.

[*] Changez la ligne de commande que le gestionnaire de programmes utilise pour lancer Pegasus Mail pour y ajouter la directive -Z 1. Vous pouvez employer cette directive avec toutes les autres directives du programme.

[*] Sélectionnez l'option *Jamais* dans la section liée au chargement de WINSOCK.DLL dans la page de préférences associée à la mention *Avancées*.

Les erreurs liées aux fichiers de messages et ce qu'elles signifient

Un des messages d'erreur que l'on voit le plus souvent apparaître dans Pegasus Mail est celui-ci :
Pegasus Mail n'a pas réussi à créer le fichier qui devait contenir votre message.

C'est un des problèmes les plus difficiles à diagnostiquer. Cependant, cette erreur signifie en général que Pegasus Mail a tenté de créer un fichier pour transmission et que le système d'opération a relevé un problème au cours de l'opération. Les causes les plus fréquentes de ce problème sont les suivantes :

[*] (En mode NetWare) Ce message d'erreur peut indiquer plusieurs choses :

- * Vous avez peut-être atteint la limite d'espace disque qui vous est alloué dans le volume du serveur de fichiers où est située la boîte aux lettres du destinataire (ou le répertoire de soumission si vous envoyez du courrier via Mercury).
- * Vous n'avez pas les droits liés à cette fonction dans le répertoire cible.
- * Le répertoire n'existe peut-être pas. Cela peut se produire dans les serveurs NetWare 4.x qui fonctionnent en mode Émulation de Bindery si le destinataire ne s'est jamais connecté au serveur, parce que NetWare 4.x ne crée la boîte aux lettres SYS:MAIL que lorsqu'il se connecte la première fois.
- * S'il y a envoi de courrier entre les serveurs, ce problème peut indiquer une erreur de configuration du compte de transmission entre les serveurs créé pour Pegasus Mail, habituellement un mot de passe incorrect, une restriction de connexion ou une insuffisance de droits dans le répertoire SYS:MAIL du serveur cible.

[*] (En mode indépendant) Vous avez peut-être adressé un message à un utilisateur local qui n'existe pas. Pegasus Mail permet à plusieurs personnes d'utiliser le programme à partir du même ordinateur. Ainsi, si vous entrez une adresse comme David ou Betty, sans indiquer de nom de domaine, Pegasus Mail comprendra alors qu'il s'agit d'un utilisateur au sein de votre système et tentera de transmettre le message localement. Si vous êtes la seule personne à utiliser Pegasus Mail à partir de cet ordinateur, vous pourrez cliquer dans la case *Envoyer tous les messages, sans égard à l'adresse* dans les options avancées de configuration dans la page de préférences associée à l'envoi de courrier SMTP. Cette option informe Pegasus Mail qu'il n'y a aucun utilisateur local et l'oblige à tout envoyer via le système de transport SMTP.

Problèmes reliés aux jeux de caractères internationaux

Les utilisateurs qui emploient Pegasus Mail dans des pays où l'anglais n'est pas la langue principale rencontreront souvent des problèmes s'ils se servent des caractères accentués dans leur courrier électronique. Ces problèmes ne sont pas dus à l'ignorance ou à l'imprudence de l'auteur du programme, qui a étudié le français pendant 11 ans et l'allemand pendant 5 ans. Ils font écho à un problème plus général. En effet, la majorité des ordinateurs ne peut traiter les caractères internationaux et les reproduire adéquatement.

La première chose à faire est d'activer la méthode d'encodage MIME . Ce protocole peut traiter les caractères internationaux. Vous pouvez activer les fonctions MIME à partir de l'écran *Spécial* de l' éditeur de messages.

Vous pouvez personnaliser les jeux de caractères que Pegasus Mail emploie pour les messages MIME en créant et en compilant un fichier nommé WPM-LMTT.RSC, et en le plaçant dans le même répertoire que WINPMAIL.EXE. Un exemple du fichier source de cette ressource nommée WPM-LMTT.R, est fourni dans le sous-répertoire RESOURCE\ du répertoire où vous avez installé WINPMAIL.EXE. Consultez-le pour connaître la mise en forme requise.

Pour des messages non MIME , il est impossible de conserver les données codées en 8 bit (utilisées par les caractères accentués) lors de l'envoi du message. Pegasus Mail convertira toujours les caractères accentués en caractères non accentués ASCII ; cette conversion est imposée par le protocole Internet RFC822, et ne peut pas être évitée. Vous pouvez personnaliser cette conversion en plaçant dans le répertoire de WINPMAIL.EXE un fichier nommé WPM-CHAR.RSC. Comme pour WPM-LMTT.RSC, ce fichier sera créé par compilation d'un fichier WPM-CHAR.R dont un exemple se trouve aussi dans le sous-répertoire RESOURCE\ du répertoire d'installation de Pegasus Mail.

Autres problèmes

Le fichier .WAV que j'ai choisi comme signal sonore pour l'arrivée de nouveaux messages ne fonctionne pas.

Par défaut, le signal sonore ne fonctionne que lorsque Pegasus Mail est réduit sur le bureau.

[*] Si vous souhaitez entendre le signal sonore à chaque fois que le nouveau courrier arrive, que Pegasus Mail soit réduit ou non, ajoutez la commande -Z 512 à la ligne de commande.

Les préférences de certains utilisateurs ne sont pas correctement sauvegardées entre les séances.

Pegasus Mail ne sauvegarde vos préférences que lorsqu'il croit qu'elles ont changé durant la séance. Il se peut qu'il ne parvienne pas à repérer les changements effectués.

[*] Vous pouvez obliger Pegasus Mail à sauvegarder vos préférences en gardant enfoncée la touche Ctrl tout en sélectionnant l'option *Quitter* dans le menu *Fichier*.

[*] Ce problème peut survenir lorsqu'un utilisateur n'a pas les droits requis pour lire ou créer des fichiers dans le répertoire temporaire spécifié par la variable d'environnement TEMP ou TMP ou dans l'option « Répertoire des fichiers temporaires » dans le fichier de configuration PMAIL.INI.

Pourquoi ne puis-je voir quelques-uns de mes dossiers/tous mes dossiers, lesquels j'ai créés en utilisant d'anciennes versions de Pegasus Mail ?

Pegasus Mail propose une classification hiérarchique des dossiers qui utilise les classeurs, des contenants où peuvent être placés les dossiers. Lorsqu'on le lance, Pegasus Mail crée un fichier qui se nomme MAIN.PMT, le classeur principal qui contient tous les dossiers qu'il peut trouver dans votre boîte aux lettres. Il utilise alors ce fichier pour gérer votre arborescence. Si vous avez créé un dossier à l'aide d'une version antérieure après avoir lancé la version actuelle, le nouveau dossier ne sera pas ajouté à l'arborescence et Pegasus Mail ne pourra le voir.

[*] Solution : lancez Pegasus Mail et appuyez sur <^L> pour sélectionner un dossier. Choisissez l'option *Vérifier la liste des classeurs* du menu *Dossier*. Pegasus Mail recherchera alors tout dossier qui pourrait manquer dans votre arborescence et l'ajoutera.

Comment puis-je empêcher Pegasus Mail de fonctionner en mode NetWare?

Vous pouvez obliger Pegasus Mail à fonctionner en mode indépendant, c'est-à-dire ignorer les connexions au serveur NetWare en changeant la ligne de commande que vous utilisez pour lancer le programme pour WINPMAIL -A. Cette directive fonctionne également pour la version DOS de Pegasus Mail.

Pourquoi tous mes dossiers et tous mes autres fichiers de courrier apparaissent-ils deux fois dans Pegasus Mail?

Si vous pouvez voir deux entrées pour chaque liste de diffusion, dossier ou encore carnet d'adresses lorsque vous tentez de sélectionner un de ceux-ci, et qu'un est en bleu, vous avez probablement installé EXE dans le même répertoire que votre boîte aux lettres (au lieu d'effectuer l'installation recommandée). Par conséquent, Pegasus Mail perçoit chaque fichier comme étant à la fois personnel et collectif et les affiche deux fois.

[*] Solution : Déplacez WINPMAIL.EXE, WINPMAIL.DAT, WPNNW3.DLL (si vous travaillez dans un système NetWare) PMAIL.CFG (si votre système fonctionne en mode indépendant) et WINPMAIL.HLP dans un autre répertoire.

Mon dossier du nouveau courrier ne s'ouvre pas au démarrage même si l'option est activée dans mes préférences.

Pegasus Mail a d'abord été conçu pour être utilisé en réseau et c'est encore dans ce mode qu'il l'est le plus. Dans cet environnement, la plupart des utilisateurs préfèrent que le dossier du nouveau courrier ne soit ouvert automatiquement que s'il y a du nouveau courrier. Cette option n'est cependant pas très utile pour les utilisateurs en mode indépendant. Ainsi, il est possible de remédier à la situation.

[*] Solution : Ajoutez la directive `-Z 256` à la ligne de commande de Pegasus Mail (dans l'icône du gestionnaire de programmes que vous avez créé). Vous obligerez ainsi Pegasus Mail à ouvrir le dossier du nouveau courrier sans égard à son contenu.

Soutien technique, manuels

Si vous avez besoin de soutien technique, vous devriez d'abord consulter le guide [WGUIDE.HLP](#) et ce fichier d'aide. Vous trouverez les réponses à la plupart de vos questions dans ces outils de référence, particulièrement dans la section *Dépannage* que l'on retrouve dans le menu d'aide.

Si ces ressources ne vous apportent pas les réponses dont vous avez besoin, envoyez un message de courrier électronique à l'adresse support@pmail.gen.nz. Vous recevrez une réponse automatique qui contient une liste des sources d'aide disponibles, y compris les listes de questions fréquemment posées (FAQS) régulièrement mises à jour, les adresses pour les listes de soutien et les adresses pour joindre l'auteur.

Enfin, des manuels imprimés sont disponibles et offerts à des prix très raisonnables. Nous ne garantissons pas que vous y trouverez des réponses pour tous les problèmes. Il n'en demeure pas moins que ces manuels constituent des outils de référence complets. ***L'achat de manuels n'est pas obligatoire.*** Pegasus Mail est un service offert gratuitement et l'objectif premier n'est pas l'accumulation de profits. Nous souhaitons que vous profitiez pleinement du programme et si vous n'avez pas besoin de manuels pour tirer plaisir du logiciel et le découvrir, c'est le plus beau compliment que nous puissions recevoir. Les informations concernant la commande des manuels se trouvent dans la section [WGUIDE.HLP](#) et des copies des formulaires de commandes se trouvent dans les fichiers `SU-ORDER.FRM` et `ORDER.FRM` dans le répertoire où vous avez installé Pegasus Mail.

Si vous disposez d'un ensemble de manuels sous licence, vous pouvez obtenir un soutien technique direct en envoyant votre requête à tech-support@pmail.gen.nz. Vous devez inscrire votre numéro de licence dans le champ Objet. Le soutien technique que nous pouvons offrir à partir de ce compte dépend de notre charge de travail.

Glisser-déposer dans Pegasus Mail

Pegasus Mail s'appuie fortement sur la fonction glisser-déposer, qui consiste à prendre un élément au moyen du bouton gauche de la souris, à le glisser jusqu'à l'endroit où il sera utilisé, puis à le déposer en relâchant le bouton. Vous pouvez accomplir les tâches suivantes au moyen de cette fonction :

Pegasus Mail vous permet de copier des adresses dans un champ d'adresse ou de texte à partir d'un carnet d'adresses, de la liste des utilisateurs locaux, du service de répertoire MHS, du gestionnaire de listes de diffusion ou de la liste des utilisateurs connectés.

Vous pouvez également déplacer des messages d'un dossier à un autre (même si ce dernier est réduit) ou d'un dossier à une entrée du gestionnaire de dossiers. Pour copier un message au lieu de le déplacer, faites <Alt> pendant le déplacement.

Dans le gestionnaire de dossiers, vous pouvez classer vos dossiers en les faisant glisser jusqu'à l'emplacement où vous voulez qu'ils figurent.

Vous pouvez copier une adresse en la faisant glisser d'un carnet à un autre. Si vous appuyez en même temps sur <Alt>, l'adresse sera déplacée.

Pour créer une entrée de carnet d'adresses à partir des données contenues dans un message, faites glisser un message jusqu'à un carnet d'adresses (même si celui-ci est réduit).

Si vous voulez coller le contenu d'un message dans un nouveau message, faites glisser le message à copier jusqu'à la fenêtre de rédaction. Avant de coller le contenu du message à l'emplacement du curseur, Pegasus Mail vous demandera de préciser quelle partie du message vous voulez copier.

Enfin, pour joindre un fichier à un message, vous pouvez faire glisser un fichier depuis le gestionnaire de fichiers jusqu'à l'icône de Pegasus Mail. Si la fenêtre active est une fenêtre de rédaction, Pegasus Mail annexera le fichier au message; si, par contre, une autre fenêtre est active, le logiciel ouvrira un nouveau message et y joindra le fichier.

Options des raccourcis pour les dossiers

Pegasus Mail vous donne la possibilité de définir jusqu'à six raccourcis qui vous donnent accès à vos dossiers au moyen d'une seule touche à partir du gestionnaire de dossiers lorsque vous consultez un dossier.

Pour sélectionner vos raccourcis, sélectionnez l'option *Définir les raccourcis*, dans le sous-menu *Copier ou déplacer via un raccourci* du menu *Dossier* (si vous êtes dans la fenêtre d'un dossier) ou dans le sous-menu *Ouvrir des dossiers via un raccourci* du menu *Dossier* (si vous êtes dans le gestionnaire de dossiers). Pegasus Mail affichera une boîte de dialogue contenant six entrées comme celle-ci :



Cliquez sur le long bouton de gauche pour sélectionner le dossier que vous voulez associer à chaque raccourci. Le nom long du dossier s'affichera à côté de ce bouton une fois que vous aurez fait votre sélection. Les cases de sélection Déplacer et Copier vous permettent de choisir si les messages sélectionnés dans un dossier seront déplacés ou copiés dans le dossier voulu lorsque vous recourrez au raccourci. Il n'est pas nécessaire de définir tous les raccourcis : vous pouvez créer un seul ou plusieurs raccourcis, dans n'importe quel ordre.

Pour utiliser un raccourci, sélectionnez celui-ci dans le sous-menu correspondant du menu *Dossier* ou appuyez simultanément sur <Ctrl> et sur le numéro du raccourci voulu. Si la fenêtre du gestionnaire de dossiers est active, le dossier désigné par le raccourci s'ouvrira; si la fenêtre d'un dossier est active, tous les messages sélectionnés seront déplacés ou copiés dans le dossier désigné par le raccourci, selon les paramètres que vous aurez établis.

Si vous voulez pouvoir déplacer ou copier des messages en appuyant seulement sur le numéro du raccourci voulu (c.-à-d. sans la touche <Ctrl>), sélectionnez l'option *Activer sans appuyer sur la touche Ctrl dans la fenêtre d'un dossier*, qui se trouve au bas de la boîte de dialogue.

Configurer Pegasus Mail

Pegasus Mail effectue lui-même les tâches de configuration dans un environnement Novell NetWare. Cependant, si vous souhaitez configurer le programme pour d'autres environnements, il vous faut fournir quelques informations la première fois que vous le lancez. Ces informations détermineront la manière dont le programme fonctionnera et dépendent de la façon dont vous souhaitez utiliser le système.

Configuration pour utilisateur unique

Pour un seul utilisateur pour cet ordinateur et une seule adresse

Configuration multiutilisateur

Pour plus d'un utilisateur pour cet ordinateur ou si vous avez plus d'une adresse

Configuration réseau

Pour plusieurs utilisateurs dans des réseaux autres que NetWare

Configuration pour utilisateur unique

Cliquez sur le bouton « monutilisateur » dans la boîte de dialogue de configuration si une seule personne avec une seule adresse doit utiliser le programme dans cet ordinateur. C'est l'option la plus simple de configuration. Si vous la sélectionnez, Pegasus Mail vous demandera simplement le nom du répertoire dans votre ordinateur où seront conservés vos fichiers de courrier.

Le nom du répertoire que vous entrez doit être un chemin complet comme C:\PMAIL\MAIL. Si vous n'utilisez qu'une portion de chemin, comme MAIL, ..\MAIL ou C:MAIL, vous pourriez éprouver des difficultés un peu plus tard. Il n'est pas nécessaire que le chemin du répertoire que vous entrez existe déjà : Pegasus Mail créera le chemin entier ou une portion du chemin que vous entrez au besoin.

Vous ne devriez pas utiliser le répertoire où vous avez installé WINPMAIL.EXE comme répertoire de boîte aux lettres. Vous verrez alors apparaître deux occurrences de vos fichiers de courrier, comme vos dossiers ou listes de diffusion. En effet, Pegasus Mail interprète les fichiers qu'il trouve dans son répertoire d'installation comme des fichiers collectifs et vous les présente ainsi deux fois: une fois comme vos propres fichiers et une autre comme des fichiers collectifs.

Configuration multiutilisateur

Cliquez sur le bouton « multiutilisateur » si vous voulez autoriser plus d'une personne à utiliser Pegasus Mail dans cet ordinateur, chacune disposant de sa propre boîte aux lettres et de ses préférences. En mode multiutilisateur, vous devrez taper votre nom d'utilisateur avant de pouvoir utiliser le programme. Vous pouvez également utiliser l'option -I de la ligne de commande pour créer une icône qui lancera le programme avec l'information appropriée sur l'utilisateur. Si vous envoyez et recevez du courrier en utilisant plus d'une adresse de courrier électronique, vous pouvez également vous servir de cette option pour créer un compte d'utilisateur distinct pour chaque adresse.

Lorsque vous sélectionnez cette option, Pegasus Mail vous demandera de spécifier un chemin vers le répertoire où il pourra créer et rechercher les boîtes aux lettres des utilisateurs. Le chemin doit débuter par un lecteur et ne devrait pas se terminer avec une barre oblique. Il n'est pas nécessaire que le chemin existe déjà. Pegasus Mail le créera au besoin.

Configuration réseau

Cliquez sur le bouton « réseau » si vous souhaitez utiliser Pegasus Mail dans un environnement réseau pour lequel le mode de configuration n'est pas donné à Pegasus Mail, comme LANtastic ou Windows for Workgroups. Le mode réseau diffère du mode multiutilisateur en ce que le chemin que vous entrez pour les nouveaux emplacements de boîtes aux lettres doit exister dans un volume partagé et doit être disponible pour tous les utilisateurs du système. Le volume doit être monté pour que Pegasus Mail fonctionne en mode multiutilisateur.

Observations générales

* Le lecteur partagé où doivent être situées les boîtes aux lettres doit être monté avant que vous lanciez Pegasus Mail. Pegasus Mail ne le montera pas.

* Tous les utilisateurs doivent pouvoir accéder au volume partagé en utilisant la même lettre. Si votre réseau permet d'utiliser le format UNC \\SERVER\VOLUME\PATH, entrez le chemin à l'aide de ce format plutôt qu'un chemin basé sur une lettre.

* Dans plusieurs réseaux où le serveur est un poste de travail (Windows for Workgroups), il se peut qu'un utilisateur du serveur de fichiers ne puisse pas voir le volume partagé en utilisant la même lettre que les autres utilisateurs. Par exemple, le lecteur du serveur de fichiers C: peut être visible pour les autres utilisateurs avec la lettre K:. Si c'est le cas, vous devrez créer un fichier de configuration de rechange pour cet utilisateur. Pour utiliser un tel fichier, vous devez lancer Pegasus Mail avec la ligne de commande

```
WINPMAIL -e <filename>
```

Le *nom du fichier* ne doit pas contenir de composantes du chemin et doit avoir tout au plus 11 caractères. Il sera créé dans le même répertoire que WINPMAIL.EXE. Ainsi, vous devez avoir des droits d'accès à ce répertoire lorsque vous créez une configuration de rechange. Lorsque vous en créez une pour accommoder un utilisateur du serveur de fichiers, vous devriez entrer le chemin vers le même emplacement de la boîte que pour les autres utilisateurs. Il faut cependant utiliser la notation du chemin local plutôt que la spécification du chemin réseau. Mis à part cette exception, vous pouvez procéder de la même façon que vous le faites pour vos autres utilisateurs.

Si votre réseau permet d'utiliser un système d'octroi de droits d'accès, vous pouvez accroître la sécurité du système de courrier en accordant tous les droits aux utilisateurs pour accéder à leur propre répertoire de courrier, mais seulement les droits suffisants pour créer des fichiers dans d'autres répertoires de courrier.

Options de la ligne de commande

Pegasus Mail peut fonctionner dans différents environnements et permet d'utiliser une grande variété de formats de messages et de modes de transport. Cette capacité d'adaptation se reflète dans la grande variété d'options de configuration proposées dans le programme, comme vous avez d'ailleurs déjà pu le constater en parcourant les divers écrans de préférences. Plusieurs des options de configuration les plus spécialisées, telles que les options pour l'envoi automatique des messages, ne peuvent être activées qu'en inscrivant des directives précises sur la ligne de commande. La ligne de commande constitue en fait un ensemble de paramètres que le gestionnaire de programmes de Windows transfère à Pegasus Mail au démarrage. Elle est définie dans les propriétés de l'icône que vous créez pour Pegasus Mail. Pour changer la ligne de commande, sélectionnez l'icône dans le gestionnaire de programmes de Windows et appuyez sur <Alt+Entrée> ou choisissez l'option Propriétés dans le menu Fichier.

Pegasus Mail pour Windows reconnaît les options de la ligne de commande suivantes. Si une option suppose un paramètre supplémentaire, vous devez aménager un espace sur la ligne de commande entre l'option et ce paramètre.

Options d'envoi automatique des messages (envoyer des messages à partir de la ligne de commande)

-T <adresse>

Spécifie la première adresse d'envoi du message adresse

-F <nom du fichier>

Spécifie le fichier qui doit être envoyé comme corps du message

-B (aucun paramètre)

Si présent, indique que le fichier est binaire et qu'il doit être annexé.

-C <adresse>

Spécifie les destinataires des copies conformes du message

-S <"Objet">

Spécifie l'objet du message (doit apparaître entre guillemets)

-J <nom du fichier>

Méthode évoluée de courrier à envoyer

Options d'exécution

-A (aucun paramètre)

Oblige Pegasus Mail à démarrer en mode indépendant, et du même coup à ignorer toute connexion NetWare.

-R <nom du fichier> Charge et lance une extension de Pegasus Mail aussitôt que le programme a terminé de démarrer. C'est une façon commode de lancer une extension automatiquement sous le mode cas unique.

-V <mot de passe=paramètre>

Définit une entrée dans la table des variables d'environnement de Pegasus Mail. Ceci produit le même résultat que de définir une variable dans votre fichier AUTOEXEC.BAT en utilisant la commande SET. Cette option se révèle très utile pour spécifier certains éléments comme le répertoire des forums ou des valeurs qui peuvent être substituées dans les lignes de commande associées aux passerelles définies par l'utilisateur.

-P <serveur>

Oblige Pegasus Mail à se connecter au serveur NetWare Bindery spécifié. Votre système doit être doté d'un dispositif de connexion valide pour ce serveur. Utilisez cette option si vous vous connectez régulièrement à plus d'un serveur NetWare 3.x..

-U <nom d'utilisateur>

Devenez un autre utilisateur pour cette séance. En mode NetWare, vous devez être membre d'un groupe nommé BECOME pour être autorisé à vous substituer à un autre utilisateur et vous devez détenir les droits requis dans sa boîte aux lettres et son dossier du nouveau courrier dans le serveur de fichiers.

`-I <nom d'utilisateur>`

Spécifie votre identité en mode indépendant. Cette option est ignorée en mode NetWare; elle diffère de l'option U en ce sens que vous ne devenez pas un autre utilisateur, vous vous identifiez simplement.

Pegasus Mail ne prendra de mesures de sécurité pour éviter l'usurpation d'identité.

`-ID <Identité>`

Spécifie l'identité sous laquelle Pegasus Mail devrait démarrer.

`-O (aucun paramètre)`

Entre en mode hors ligne. Dans ce mode, Pegasus Mail ignore toutes les commandes ou les situations qui l'amèneraient normalement à lancer des connexions TCP/IP pour vérifier l'arrivée de nouveaux messages. Cette directive vous permet d'utiliser le programme comme si vous étiez connecté à votre fournisseur de services Internet sans toutefois qu'une connexion ne soit établie.

`-E <nom du fichier>`

Oblige Pegasus Mail à utiliser un fichier de configuration de rechange en mode indépendant. Par défaut, Pegasus Mail recherche un fichier nommé PMAIL.CFG dans le répertoire où il a été installé pour trouver l'information sur sa configuration en mode indépendant. Cette option vous permet de proposer un autre fichier, auquel aucun chemin ne doit être associé et qui doit absolument se trouver dans le même répertoire que WINPMAIL.EXE. Cette option est ignorée en mode NetWare.

`-Q <adresse>`

Si la fonction gethostname () de votre librairie WINSOCK.DLL est défectueuse, vous devrez inscrire l'adresse de votre ordinateur sur la ligne de commande en utilisant cette directive. Pegasus Mail a besoin du nom et de l'adresse de votre ordinateur pour être en mesure d'envoyer du courrier. Il peut généralement obtenir cette information à partir du WINSOCK.DLL, mais certaines installations WinSock ne peuvent satisfaire à cette requête. <adresse> devrait être le nom de domaine Internet de votre ordinateur (exemple: `-Q calliope.pmail.gen.nz`) ou une adresse numérique (exemple `-Q 192.156.225.64`). Si vous utilisez une connexion SLIP ou PPP où cette adresse Internet est attribuée automatiquement et ne peut être connue à l'avance, vous pouvez utiliser la notation `-Q 0.0.0.0` ou utiliser un nom fictif tel `-Q unknown`. Vous ne devriez utiliser cette option que si vous recevez un message d'erreur dans lequel on vous recommande de le faire. Vous devriez dans ce cas communiquer avec le fournisseur du WINSOCK.DLL et lui demander de vous fournir une version dans laquelle l'application gethostname fonctionne adéquatement. Si ce n'est pas possible, vous devriez installer un WINSOCK.DLL différent.

`-W <chemin>`

Oblige Pegasus Mail à utiliser un fichier WINSOCK.DLL spécifique au lieu d'utiliser la méthode Windows pour le retrouver. Utile si vous avez plusieurs versions de WinSock installées ou si vous ne désirez pas utiliser celle qui serait trouvée par défaut par Windows.

`-X <code langue>`

Spécifie un module de traduction sur la ligne de commande. La mention <code langue> doit être composée de deux lettres comme FR pour le module français.

`-Y <nom du fichier>`

Spécifie un autre fichier de préférences que PMAIL.INI. Cette option permet à Pegasus Mail de lire et de conserver vos préférences dans un autre fichier, qui ne doit contenir aucune spécification de chemin. Il doit être situé dans le même répertoire que le PMAIL.INI habituel. Cette option s'avère utile si vous utilisez Pegasus Mail à partir de deux ordinateurs différents avec des résolutions d'écran différentes. Vous pourrez en effet définir des paramètres propres à chaque ordinateur.

La directive -Z :

La directive `-Z` est utilisée pour activer des options spéciales dans Pegasus Mail. Vous n'en aurez habituellement pas besoin dans l'utilisation de tous les jours. Le paramètre associé à la directive `-Z` est créé en réunissant des valeurs de la liste suivante :

- 1 Ne jamais charger WINSOCK.DLL (désactiver les codes intégrés POP3 et SMTP)
- 2 Ne pas sauvegarder les largeurs de colonnes dans les dossiers entre les séances
- 4 Ne pas envoyer d'avis de réception NetWare
- 16 Oblige Pegasus Mail à utiliser les encodages MIME dans les forums
- 32 Entrer en mode de dépannage TCP/IP
- 64 Utiliser le champ Expéditeur pour créer l'enveloppe SMTP
- 128 Charger « à l'aveuglette » WINSOCK.DLL, c'est-à-dire sans tenter de le localiser auparavant.
- 512 Émettre un signal sonore à chaque fois que du nouveau courrier arrive (le son n'est émis que lorsque Pegasus Mail est réduit sur le bureau)
- 1024 Utiliser des points de connexion bloquants : cette directive peut être utilisée pour des installations WINSOCK défectueuses.
- 2048 Autoriser plusieurs instances de la version 32 bit de Pegasus Mail à fonctionner en même temps dans différentes boîtes aux lettres (utiliser avec précautions)
- 4096 Utiliser les appels bloquants de définition de noms WINSOCK (blocking Winsock Name resolution calls): cette directive peut être utilisée pour des installations WINSOCK défectueuses.
- 16384 Actualiser le dossier du nouveau courrier à l'arrivée de tout nouveau message lorsqu'il est téléchargé au moyen du protocole POP3.
- 32768 Utiliser les conversions de caractères compatibles avec DOS pour les données 8 bit (cette directive prend une signification contraire à celle des précédentes versions de Pegasus Mail)
- 65536 Utiliser le code de détection de lecteur simplifié. Utilisez cette directive sous OS/2 et Windows 3.x si un incident survient dans Pegasus Mail lorsque vous essayez de sauvegarder des annexes sur le disque ou d'ajouter des annexes à vos messages.
- 131072 Ne pas activer l'assistant à la configuration Internet pour les nouveaux utilisateurs même si une installation WINSOCK.DLL valide est repérée.

Les autres valeurs sont réservées et par conséquent ne peuvent être utilisées.

Méthode évoluée d'envoi de courrier

La façon la plus puissante et la plus efficace d'envoyer du courrier est d'employer la directive `-J` de la ligne de commande. Le paramètre associé à cette option de la ligne de commande devrait être un fichier mis en forme avec le *format de file d'attente rechargeable* (reloadable queue format, RQF), le même généré par le système de transport TCP/IP lorsque vous sauvegardez un message comme brouillon. Le « RQF » est un fichier texte rigoureusement mis en forme selon la structure suivante :

Ligne 1: Un titre. Ignoré si l'option `-J` est utilisée, mais il doit y en avoir un.

Ligne 2 .. Ligne x: Une série d'en-têtes. Ces lignes d'en-têtes sont constituées de deux caractères suivis de deux-points puis de données d'une longueur arbitraire. Les champs absents correspondent par défaut à 0 ou à une ligne vide. Les en-têtes suivants sont reconnus par Pegasus Mail (le nombre entre parenthèses indique le nombre maximal de caractères permis ou les valeurs autorisées pour les nombres entiers).

TO: Le champ Destinataire (256)
SU: Le champ Objet (65)
RE: Le champ Réponse à (65)
CC: Le champ Copie conforme (256)
BC: Le champ Transmission confidentielle (256)
EN: Chiffrer ou non le message (1/0)
CS: Garder ou non une copie du message (1/0)
RC: Demander ou non une confirmation de lecture (1/0)
FL: Fanions du message (présentement non utilisé)
DC: Demander ou non une confirmation de réception (1/0)
UR: Marquer ou non le message comme urgent (1/0)
SS: Omettre ou non la signature (1/0)
NB: Message destiné ou non à un forum (1/0)
EX: Le nom d'un module de chiffrement (12)
TN: Nom de l'extension qui a généré ce message (12)
8H: En-tête spécial pré-mis en forme RFC822 à ajouter au message
MH: En-tête spécial pré-mis en forme MHS à ajouter au message
FI: Si présente, la transmission est dans le fichier nommé(65)
KY: Clé de chiffrement (48)
!M: Largeur du message ($20 < x < 254$)
!T: Largeur de la tabulation ($0 < x < 20$)
RT: Le message contient des données en format texte enrichi (2/1/0)
AT: Une annexe. Voici le format pour ce champ :

```
<filename><,><attachment_type><,><encoding><,><original_name>
```

Notez qu'aucun paramètre ne peut être omis, qu'aucun paramètre ne peut contenir de virgules et que les espaces sont significatifs. *encoding* spécifie la méthode d'encodage pour cette annexe. Dans presque tous les cas la valeur indiquée devrait être 0, ce qui laisse le soin à Pegasus Mail de choisir la méthode d'encodage appropriée. *original_name* est le nom réel du fichier (en supposant que le nom du fichier pourrait être un fichier temporaire créé pour la transmission de courrier seulement). *attachment_type* peut être tout élément de texte mais devrait généralement être sélectionné à partir de la liste des types disponibles dans Pegasus Mail.

Ligne x + 1: Une ligne blanche qui détermine la fin des en-têtes et le début du message

Ligne x + 2: .. Fin du fichier : texte du message si aucun en-tête **FI** : n'a été spécifié.

Truc: Pour voir un exemple de la manière dont se présente un de ses fichiers, préparez un message dans Pegasus Mail en activant toutes les options de message, sauvegardez-le comme brouillon et examinez le fichier .PMO qui sera généré dans votre boîte aux lettres.

Gestion des utilisateurs

Lorsque Pegasus Mail est configuré pour fonctionner en mode multiutilisateur ou dans un autre réseau que NetWare, il conserve des boîtes aux lettres d'utilisateurs dans un répertoire que vous choisissez la première fois que vous lancez le programme. Vous pouvez créer autant d'utilisateurs que vous le souhaitez, chaque utilisateur disposant de ses propres fichiers de préférences, dossiers de courrier, carnets d'adresses et autres. Ce mode peut également se révéler utile pour un utilisateur seul qui souhaite maintenir des adresses de courrier électronique séparées.

La première fois que vous lancez Pegasus Mail en mode multiutilisateur, une boîte de dialogue de gestion des utilisateurs vous permet de créer un premier groupe d'utilisateurs. L'utilisateur qui sera désigné comme administrateur peut sélectionner l'option *Gestion des utilisateurs* du menu *Adresses* pour ajouter, supprimer ou éditer des informations sur les utilisateurs du système de courrier.

Les utilisateurs du système de courrier électronique ont trois caractéristiques :

* *Un nom d'utilisateur* : Un nom d'utilisateur est formé de huit lettres ou chiffres et fait fonction d'adresse de courrier locale, c'est-à-dire l'adresse que les autres utilisateurs du système emploieront pour envoyer des messages à cet utilisateur. Le nom d'utilisateur est également le nom du répertoire de la boîte aux lettres que Pegasus Mail va rechercher dans votre répertoire d'installation. Un nom d'utilisateur unique doit être assigné à chacun des utilisateurs.

* *Un nom personnel* : Un nom personnel est une mention descriptive qui apparaît dans la liste des utilisateurs locaux de Pegasus Mail. Il s'agit généralement du prénom et du nom de famille, mais c'est à votre discrétion. Chaque utilisateur doit avoir un nom personnel. Vous ne devez toutefois pas inscrire de point-virgule.

Privilèges d'administrateur : Un utilisateur qui détient les privilèges d'administrateur peut ajouter ou supprimer des utilisateurs dans le système de courrier et peut également modifier certaines informations liées à cet utilisateur. Si votre système est doté d'une structure de privilèges qui lui est propre, les administrateurs doivent également détenir les droits dans le système pour créer et retirer des répertoires dans le répertoire de boîte aux lettres de base. Au moins un utilisateur doit détenir les privilèges d'administrateur.

Chiffrement et déchiffrement des messages

Le chiffrement est un procédé utilisé pour brouiller le contenu d'un message de manière à ce que seuls les destinataires autorisés puissent le lire. Si vous envoyez des messages à caractère privé ou confidentiel, le chiffrement constitue une mesure de sécurité supplémentaire. Une fonction connexe, la signature numérique, est une technique d'authentification qui fournit la preuve que vous avez écrit un message donné à un moment donné. Certaines de ces techniques peuvent constituer des éléments de preuve à la cour.

Beaucoup d'unités de chiffrement sont disponibles. Dans plusieurs pays, comme les États-Unis et la France, les agences gouvernementales, au nom de la sécurité nationale, ont fait tout ce qui était en leur pouvoir pour empêcher que la technologie du chiffrement soit mise à la disposition du public. Cette mesure a mené à la création de règlements pour le moins surprenants, comme les règlements d'exportation ITAR des États-Unis, selon lesquels la technologie du chiffrement est une arme potentielle et ne peut être exportée sans l'approbation de la NSA.

Pegasus Mail est doté d'une unité de chiffrement incorporée, adéquate pour l'utilisation de tous les jours (une variante de l'ancien programme Unix « crypt » qui utilise l'algorithme DES pour former la clé de chiffrement). Les développeurs d'extensions peuvent également ajouter au programme leur propre technologie. Ainsi, les options de chiffrement disponibles peuvent varier d'un système à l'autre.

Lorsque vous sélectionnez l'option *Chiffrer* dans l'éditeur de messages, Pegasus Mail ouvrira une boîte de dialogue. Vous pourrez y sélectionner la méthode de chiffrement que vous voulez appliquer au message. À moins que vous n'ayez ajouté des unités de chiffrement conçues par des tiers, seule l'unité de chiffrement de Pegasus Mail apparaîtra. Les autres options pourront être activées ou désactivées selon la méthode que vous aurez choisie. Il est à noter que ce ne sont pas toutes les unités de chiffrement qui acceptent les signatures numériques.

Le mot de passe est généralement une clé secrète pour le message et ne sera pas affiché lorsque vous l'entrez. Avec certaines unités de chiffrement, le mot de passe peut ouvrir une clé (le « key ring »), cela dépend des cas. Certaines unités de chiffrement peuvent établir certaines restrictions quant aux caractères que vous utilisez dans votre mot de passe. Consultez donc la référence propre à chaque module de chiffrement pour vérifier si cela s'applique à vous.

Mot de passe par défaut : Si vous avez défini une phrase clé par défaut pour votre unité de chiffrement dans les préférences associées à l' éditeur de messages, vous pouvez l'entrer dans la boîte de dialogue de chiffrement ou de déchiffrement en cliquant sur le bouton * à la droite du champ du mot de passe.

L'unité de chiffrement incorporée de Pegasus Mail a ces caractéristiques:

- * Les mots de passe peuvent avoir une longueur de 5 à 8 caractères
- * Les mots de passe ne peuvent contenir de caractères internationaux
- * L'unité de chiffrement de Pegasus Mail ne peut produire de signature numérique
- * L'unité de chiffrement de Pegasus Mail ne peut chiffrer des données binaires telles que des annexes
- * Seulement les autres utilisateurs de Pegasus Mail pourront déchiffrer ses messages

Le destinataire d'un message chiffré à l'aide de l'unité de chiffrement incorporée de Pegasus Mail doit savoir le mot de passe que vous avez utilisé pour chiffrer le message.

La page des blagues

Cette page n'a pas été traduite à la demande de l'auteur de Pegasus Mail, David Harris.

Congratulations! You found the joke page.

Software developers are curious, stunted individuals with massive egos and towering (and usually wildly inflated) opinions of their own worth and ability... Pegasus Mail's author realises that he's probably no different from any other software developer in this regard. Accordingly, he has indulged himself outrageously by burying this completely pointless page in the help file to see if anyone finds it.

Your reward for enduring this string of platitudes and pointless observations is a short selection of some of my favourite quotable quotes -- you might like to use some of these in your variable signature, or, you might not... <grin>. **Warning in advance** - some of these quotes are probably not very politically correct, so if you're a pious or self-righteous person, you should probably stop reading this screen right now and return to your mail.

Definitions

Philosopher (n): a blind person in a dark room looking for a black hat that is not there.

Bachelor (n): a thing of beauty and a boy forever.

Erotic (adj): using a feather as a sex aid.

Kinky (adj): using the whole duck.

Newspaper glitches

"Ghana is to change over to driving on the right.
The change will be made gradually."

"Iraqi head seeks arms"

"Two convicts evade noose - jury hung"

"Miners refuse to work after death."

Quotes from famous people

"Wagner has beautiful moments, but awful quarter-hours."
-- Rossini

"Each time a New Zealander leaves for Australia the IQ of both countries goes up."
-- Rob Muldoon

"A woman is only as old as the man she feels"
-- Mae West

Signs seen around the world

“Dreaded veal cutlet”

-- On the menu of a Chinese Restaurant.

"Stop: drive sideways."

-- Detour sign seen in Kyushi, Japan

“When the passenger of foot heave in sight, tootle the horn. Trumpet him melodiously at first, but if he still obstacles your passage, tootle him with vigour”

-- On the driver instructions in a Japanese rental car.

"Salad a firm's own make; limpid red beet soup with cheesy dumplings in the form of a finger; roasted duck let loose; beef rashers beaten up in the country people's fashion."

-- Seen on the menu of a Polish hotel

“Cream dognuts”

-- Seen on the menu of a Belgian hotel.

And finally

Remember, even if you win the rat race, you're still a rat...

Règles de conduite pour le courrier électronique

Cette section présente quelques règles de conduite pour le courrier électronique. Nous n'essayons pas ici d'imposer des règles strictes mais simplement de souligner quelques points qui peuvent vous guider dans la façon d'envoyer du courrier électronique. Après tout, le courrier électronique est un moyen de communication, qui va de pair avec clarté et précision. Cette partie s'inspire d'un document qui a été largement diffusé dans Internet il y a quelques années.

Adresses et noms personnels

Un nom personnel est une suite de caractères que vous joindrez à votre adresse de courrier électronique sous forme de commentaire. Dans Pegasus Mail, vous définissez votre nom dans la page des préférences associée à la section Générales.

- * Il faut toujours fournir un nom si votre système de courrier le permet. Un nom joint à votre adresse permet de vous identifier plus facilement qu'avec pour seule information votre adresse.
- * Choisissez un nom intuitif : « Devine qui » ou d'autres petites phrases dans ce goût risquent d'importuner le destinataire et rendent votre identification plus difficile.
- * Si votre système de courrier vous permet d'utiliser des noms personnels dans les adresses où vous envoyez des messages, n'hésitez pas à le faire. Cela allégera la tâche de l'administrateur qui cherche à identifier le destinataire du message si celui-ci n'est pas valide.

Exemple :

L'adresse `344188@foo.chaos.com` fournit moins d'informations que
`344188@foo.chaos.com (Ford Prefect)`

Le champ Objet

- * Précisez toujours l'objet de votre message. Presque tous les systèmes de courrier affichent la liste des messages en fonction de leur objet. Cette information constitue la seule clé pour les destinataires qui veulent classer ou archiver vos messages.
- * Assurez-vous que l'objet que vous précisez soit pertinent. Par exemple, envoyer un message aux responsables techniques de WordPerfect en mentionnant comme objet *Wordperfect* est aussi peu utile que de ne pas en écrire un.
- * Si vous répondez à un message et changez le sujet de la conversation, changez le contenu du champ *Objet* du même coup. Ou alors, rédigez un nouveau message. L'objet est la façon la plus efficace de suivre le fil de la conversation. Changer de sujet de conversation sans changer l'objet peut rendre difficile le classement et l'archivage des messages.

Longueur du message, contenu et format

- * Essayez d'ajuster la longueur du message à la teneur de la conversation. Si vous ne posez qu'une simple question, veillez à ce qu'elle soit courte et précise.
- * En général, essayez de respecter le sujet de la conversation. Si vous souhaitez relancer la

conversation dans une autre direction, vous avez avantage à rédiger un nouveau message qui permet au destinataire de l'archiver séparément.

- * Ne tapez pas votre message en lettres capitales, qui sont plus difficiles à lire. Réservez cette typographie aux mots que vous voulez mettre en évidence. Faites des paragraphes pour séparer les idées principales de votre texte et des lignes d'une longueur raisonnable.
- * Portez une attention toute particulière à la grammaire et à l'orthographe. Dans la mesure où le courrier électronique est un moyen de communication, des messages mal construits ou truffés de fautes nuisent à la lecture et à la compréhension. Le courrier électronique est un mode de communication rapide, certes, mais rapidité ne rime pas pour autant avec négligence. Les fautes sont malheureusement monnaie courante dans le courrier électronique. Si on prend la peine d'écrire un message, pourquoi ne pas prendre la peine de s'appliquer?
- * Éviter les accès de colère dans les messages. Les messages rédigés sous le coup de l'émotion peuvent empirer une situation. Parfois une petite pause café permet de remettre les choses en perspective.
- * Si votre système de courrier permet d'utiliser des options de mise en forme, assurez-vous que votre correspondant dispose d'un système de courrier qui peut afficher de tels messages. Pour l'instant, ce ne sont pas tous les systèmes de courrier qui permettent d'afficher des textes mis en forme.
- * Soyez prudent lorsque vous donnez vos numéros de cartes de crédit dans vos messages. Des utilisateurs mal intentionnés peuvent intercepter les messages de courrier électronique avant qu'ils ne soient rendus à destination et peuvent effectuer des transactions frauduleuses.

Réponses

- * Insérer du texte tiré du message original permet au destinataire de se replacer dans le contexte. Rappelez-vous que le courrier électronique ne permet pas de converser de façon immédiate avec le destinataire, aussi il se peut que ce dernier ne se rappelle pas des termes de votre précédente conversation.
- * N'insérez que le minimum nécessaire. Rien n'est plus agaçant que de recevoir un message contenant votre texte original de cinq pages avec pour toute réponse *Moi aussi*. Ne citez que les passages utiles à la compréhension de votre propos.
- * Utilisez des marques visuelles pour distinguer le texte cité du nouveau texte. La réponse est ainsi plus facile à suivre. Le préfixe > est la marque la plus utilisée, mais vous pouvez vous servir d'autres marques.
- * Vérifiez la destination de votre réponse. Il peut être embarrassant de voir son message se retrouver dans une liste de diffusion alors qu'il était destiné à un tout autre usage.
- * Demandez-vous si une réponse est vraiment nécessaire. Si votre réponse ne constitue en fait que *Je suis d'accord*, vous avez tout avantage à envoyer un message directement à l'expéditeur initial plutôt que de l'envoyer dans une liste.

Signatures

Une signature est un petit texte ajouté à la fin de votre message et qui contient généralement vos coordonnées. Plusieurs systèmes peuvent ajouter automatiquement cette signature. La signature est très pratique mais sujette à des abus. Le dosage est la clé d'une bonne signature.

- * Utilisez toujours une signature si vous le pouvez. Assurez-vous qu'elle permet de vous identifier et qu'elle donne les informations (téléphone et télécopie) grâce auxquelles il est possible de vous contacter. Dans certains systèmes, particulièrement dans ceux où le courrier est acheminé via des passerelles, la signature peut être le seul moyen dont dispose le destinataire pour vous identifier.
- * Votre signature devrait être courte, soit d'environ 4 à 7 lignes. De trop longues signatures peuvent gaspiller la bande passante, particulièrement lorsqu'elles sont envoyées dans des listes de diffusion, et peuvent importuner les utilisateurs.
- * Certains systèmes de courrier vous permettent d'ajouter à votre signature de courtes phrases choisies aléatoirement. Cette fonctionnalité peut être amusante et même donner du caractère aux signatures, si toutefois elle est utilisée de façon judicieuse. Suivez les conseils ci-après :

Votre citation gagne à être courte. De longues citations allongent considérablement votre signature. Si vous choisissez un extrait de 5000 mots de la *Critique de la raison pure* de Kant, vous risquez de vous attirer les foudres de vos correspondants!

Les mœurs et les coutumes ne sont pas les mêmes partout. Évitez donc les citations à caractère politique, religieux, sexuel ou racial car elles pourraient offenser vos correspondants.

Évitez les locutions régionales, elles n'ont peut-être pas de résonance dans d'autres cultures et risquent de ne pas être comprises.

Les signatures variables touchent la cible lorsqu'elles sont amusantes. Les polémiques à propos de thèmes politiques peuvent ennuyer vos correspondants, alors qu'un petit trait d'esprit ou une blague peut les amuser.

Courtoisie

Le courrier électronique vise à encourager et à améliorer la communication entre les gens. Ainsi, un rappel des règles de politesse est toujours à propos.

- * Si vous demandez une information ou un service, un petit *S'il vous plaît* est toujours de mise. De même, n'oubliez pas de dire *Merci* pour un service rendu. Ces observations semblent évidentes, mais il est étonnant de constater que nombre de personnes semblent oublier ces règles de politesse élémentaires lorsqu'elles communiquent par courrier électronique.
- * N'attendez pas une réponse immédiate. Si vous ne recevez pas une réponse dans les dix minutes, cela ne signifie pas que le destinataire vous ignore. Le courrier électronique est un moyen de communication que chacun peut utiliser à sa convenance et s'en servir pour communiquer lorsque son emploi du temps le permet.
- * Rappelez-vous que le courrier électronique n'est pas un système à toute épreuve. Il est plus prudent de ne pas envoyer d'informations très personnelles à moins de les chiffrer. Pensez au destinataire. Vous ne serez pas la seule personne dans l'embarras si le message tombe entre de mauvaises mains.

- * Pour une question à laquelle vous espérez une réponse, donnez suffisamment d'informations pour faciliter la tâche de votre correspondant. Par exemple écrire au service technique de Lotus pour vous plaindre que votre tableur ne fonctionne plus est un peu court. De même, envoyer un message comme *Où en est ma commande ?* à un service commercial est très insuffisant. Dans un message destiné au soutien technique, décrivez soigneusement le problème rencontré et n'oubliez pas de donner le numéro de la version du programme. Pour le service commercial, incluez le numéro de commande et rappelez votre nom et votre adresse de livraison afin d'aider les responsables à retracer votre commande.

Les binettes (smiley faces)

Le courrier électronique se rapproche de la conversation, mais ne rend ni le ton ni le geste. La « contre-culture Internet » a trouvé une solution à ce problème en créant les binettes, un groupe de caractères ASCII qui représente un visage vu de côté.

Les binettes les plus courantes sont celles-ci :

:-) or :) Un visage amusé; utilisé pour exprimer le comique d'une situation ou pour indiquer qu'un commentaire est amusant ou ironique (<g> ou <grin> est quelquefois utilisé).

:-(or :(Un visage triste; pour exprimer la déception ou la tristesse.

;-) Un clin d'oeil; signifie que le texte doit être pris avec un grain de sel.

;-> Un petit air malicieux; indique que le commentaire est provocateur ou piquant.

Il y en a des centaines d'autres, certaines plus faciles à identifier que d'autres.

Les binettes peuvent contribuer à clarifier votre propos. Elles apportent en effet des nuances qui reflètent un peu les expressions du visage et les émotions que ces dernières véhiculent. Comme toute chose cependant, un abus de binettes détourne ces dernières de leur but. Utilisez-les avec modération.

Pour conclure

Rappelez-vous que le courrier électronique est ***un moyen de communication***. Lorsque vous rédigez un message, relisez-le avant de l'envoyer et demandez-vous quelle serait votre réaction si c'était à vous qu'il était adressé. Le temps que vous passez à rendre votre message plus clair n'est jamais du temps perdu.

Pour visualiser des annexes

Lorsque vous recevez un message qui contient une annexe, vous désirerez peut-être consulter cette annexe sans quitter Pegasus Mail. Il vous sera possible de le faire si Pegasus Mail trouve une application dans votre système propre à ouvrir le document. Pour faciliter ses recherches, Pegasus Mail utilise l'extension qui suit le nom du fichier de l'annexe ou encore l'information sur le type d'annexe qui lui est associée.

* Remarque : Pegasus Mail peut, sans l'aide d'un visualiseur d'annexes, afficher du texte en clair, du texte en format HTML, du texte enrichi et des images de type GIF, GIF animé, JPEG, BMP, EMF ou WMF de même que d'autres formats graphiques courants. Pour ces types de données, vous n'avez pas à définir des visualiseurs.

Il n'y a pas de méthodes qui permettent à coup sûr d'identifier l'application propre à ouvrir un fichier particulier. Pegasus Mail utilise néanmoins une des méthodes suivantes :

* Si vous avez défini un visualiseur d'annexes dans la section *Visualiseurs d'annexes* accessible à partir du menu *Préférences*, Pegasus Mail l'utilisera.

* Si aucun visualiseur n'a été défini, Pegasus Mail parcourra la section *Extensions* de votre fichier WIN.INI en vue de trouver des correspondances entre l'extension des annexes et les applications Windows.

Si Pegasus Mail ne trouve aucun visualiseur d'annexes approprié, le bouton *Visualiser les annexes* dans la boîte de dialogue associée aux annexes sera désactivé. Si au contraire Pegasus Mail a repéré un visualiseur d'annexes, il créera un fichier temporaire contenant des données de l'annexe et lancera l'application. Si vous cliquez sur le bouton *Éditer* plutôt que sur le bouton *Visualiser les annexes*, Pegasus Mail créera un fichier permanent. Vous ne pouvez en aucun cas modifier les données de l'annexe en utilisant un visualiseur d'annexes.

Choisir un visualiseur

Pour définir vos propres visualiseurs pour différents types d'annexes, choisissez l'option *Visualiseurs d'annexes* dans les pages de préférences. Cliquez sur *Ajouter* pour créer une nouvelle entrée ou cliquez deux fois sur une entrée existante pour l'éditer. Puis, vous devez décider si Pegasus Mail devrait examiner l'extension du fichier tout en choisissant ou non d'utiliser cette association ou s'il devrait plutôt examiner l'information du fichier sur le type d'annexe. Il vaut mieux créer deux entrées dans la liste, l'une pour la sélection par extension, l'autre pour la sélection par type d'annexe.

Si vous choisissez la sélection par extension, vous devez taper l'extension que Pegasus Mail doit rechercher lorsqu'il examine le fichier. Si vous choisissez la sélection par type d'annexe, vous pouvez choisir un type d'annexe à partir de la liste des types d'annexes que Pegasus Mail connaît ou taper tout autre type d'annexe qu'il vous arrive de recevoir. Notez que vous devez entrer le type d'annexe complètement et correctement. Pegasus Mail ne repère cette information que par des correspondances exactes.

Une fois les conditions d'utilisation de la définition établies, vous pouvez cliquer sur OK pour sauvegarder cette définition. Si vous recevez une erreur de Windows lorsque vous tentez de visualiser une annexe ou si rien ne se produit lorsque vous cliquez sur le bouton *Visualiser les annexes*, vous devrez désactiver la commande *Laisser Windows choisir l'application appropriée* et entrer le nom de l'application que Pegasus Mail doit lancer pour visualiser l'annexe. Cliquez sur le bouton *Parcourir* pour

voir une liste grâce à laquelle vous pourrez choisir l'application appropriée.

Extension à utiliser pour le fichier temporaire : Plusieurs applications ne chargeront des documents que s'ils reconnaissent l'extension. Si quelqu'un vous envoie un type particulier de fichier avec une extension inhabituelle, l'application refusera de l'ouvrir. Pour remédier à la situation, Pegasus Mail peut vous autoriser à choisir une extension particulière lors de la création d'un fichier temporaire et ouvrir ce dernier dans l'application. Prenons l'exemple d'une image JPEG. Plusieurs logiciels graphiques pour Windows ne pourront ouvrir les images JPEG que si elles ont l'extension .jpg. Or, il se pourrait que vous receviez une image provenant d'un système UNIX qui aurait l'extension .jpeg. Pour résoudre ce problème, vous pouvez entrer .jpg dans ce champ pour indiquer à Pegasus Mail de créer un fichier temporaire utilisant l'extension .jpg au lieu de l'extension utilisée par le système UNIX.

Sélectionner des types MIME spéciaux: MIME est un format spécial de message Internet qui peut représenter le type de données d'une annexe de différentes manières qui ne sont pas standard pour la plupart. Bien que cette opération soit très technique, vous pouvez spécifier à Pegasus Mail d'utiliser un visualiseur pour des types particuliers de documents MIME en entrant le type de données MIME dans le champ réservé au type d'annexes. Par exemple, si quelqu'un vous envoie des images GIF en utilisant le type de données MIME Image/GIF, vous pouvez définir un visualiseur pour des annexes de ce type en entrant Image/Gif dans le champ associé au type de l'annexe. Il n'est généralement pas nécessaire d'utiliser cette option. En effet, elle est destinée aux utilisateurs expérimentés qui travaillent avec leurs propres types de données.

Noms de fichiers

Sous MS-DOS et Windows, un nom de fichier comporte trois parties

- * Le *chemin*, soit le nom complet du répertoire qui contient le fichier
- * Le *nom*, qui peut contenir jusqu'à huit lettres ou chiffres
- * L'*extension*, une série optionnelle de trois lettres ou chiffres séparés du nom de fichier par un point (.).

Une extension de fichier sert habituellement à identifier le type de données que le fichier contient. Par exemple, un fichier nommé MYFILE.TXT contient normalement du texte sans mise en forme. C'est l'extensionTXT qui l'indique.

Sous Windows 95, les fichiers peuvent porter de plus longs noms, mais une extension est tout de même accolée à leur nom et elle remplit la même fonction.

Chercher du texte dans vos dossiers

Il peut arriver que vous vous souveniez avoir reçu un message traitant d'un sujet en particulier mais ne savez plus où vous l'avez stocké. Si vous voulez effectuer une recherche dans vos dossiers pour retrouver des messages ouvrez la fenêtre du gestionnaire de dossiers et sélectionnez l'option *Chercher* dans le menu *Édition*.

Dans le champ *Chercher les messages contenant*, entrez les mots que vous voulez que Pegasus Mail recherche. Il tentera de repérer chaque mot que vous avez entré séparément et accordera un degré de pertinence aux messages trouvés selon le nombre de mots spécifiés que ce message contient, leur proximité dans le message et l'exactitude de la correspondance. Pegasus Mail tentera de trouver des correspondances à partir des mots que vous avez entrés en recherchant le mot entier ou une partie de ce mot. Ainsi, si vous avez entré *accord* comme mot à rechercher, Pegasus Mail relèvera des mots comme *accord*, *accorder* et *désaccord* mais donnera un degré de pertinence plus élevé pour *accord* car il s'agit dans ce cas d'une correspondance exacte. Soyez précis lorsque vous entrez des mots clés, afin que Pegasus Mail puisse trouver le message que vous recherchez particulièrement. Vous pouvez entrer jusqu'à 20 mots.

Chercher dans : Cette option vous permet de déterminer dans quel dossier Pegasus Mail devrait chercher, et combien de temps il peut consacrer à la recherche. Vous pouvez également interrompre la recherche une fois que vous l'avez commencée en cliquant sur *Arrêt* dans la boîte de dialogue qui fait état de la progression de la recherche. Vous pouvez restreindre la recherche aux dossiers dont les noms longs contiennent des mots particuliers en cliquant sur *Dossiers dont le nom contient* et en tapant les caractères que Pegasus Mail devrait rechercher. C'est une option très commode si vous avez organisé vos dossiers en utilisant des constantes pour les nommer. Lorsque Pegasus Mail fait une recherche par nom de dossier, il ignore les classeurs. Tous vos dossiers font l'objet d'une recherche même s'ils se trouvent dans des classeurs et qu'ils ne sont pas ouverts dans la liste.

Chercher dans un classeur : Si l'élément sélectionné dans la liste des dossiers est un classeur, vous pouvez choisir l'option *Dossier ou classeur sélectionné* seulement, et Pegasus Mail restreindra la recherche aux dossiers et classeurs contenus dans ce classeur.

Si vous cliquez dans la case *Chercher dans les en-têtes seulement*, Pegasus Mail limitera sa recherche aux en-têtes de messages spéciaux pour chaque message et ne cherchera pas dans le corps du message. La recherche effectuée sera donc beaucoup plus rapide.

Lorsque vous avez rempli les cases dans la boîte de dialogue, cliquez sur OK et Pegasus Mail commencera la recherche. Lorsqu'il trouve des messages qui répondent aux critères spécifiés, Pegasus Mail les affichera dans la fenêtre en ordre de pertinence, les plus susceptibles de contenir l'information recherchée en haut de la liste. Une indication de la pertinence d'un message apparaît sous forme de trait à la gauche de chaque entrée de la liste. Plus le trait est long, plus le message est jugé pertinent par Pegasus Mail. Vous pouvez interrompre la recherche en appuyant sur *Arrêt* dans la boîte de dialogue qui fait état de la progression de la recherche. Vous pouvez basculer vers d'autres applications lorsque la recherche est en cours. Si vous interrompez la recherche, la fenêtre qui affiche les résultats demeurera ouverte avec les messages trouvés jusqu'à ce moment.

Vous pouvez trier les messages dans la fenêtre des résultats par pertinence, expéditeur, objet ou date. Par défaut, les messages sont d'abord triés par pertinence. Vous pouvez ouvrir tout message en cliquant deux fois dessus ou en le mettant en évidence et en appuyant sur *Ouvrir*. Le dossier qui contient le message s'ouvrira et le message sera en surbrillance.

Liens hypertextes

Pegasus Mail peut repérer des adresses URL (Uniform Resource Locators) ou des liens hypertextes pour le Web dans vos messages. Lorsqu'il trouve une adresse URL valide comme HTTP, FTP ou MAILTO dans votre message, il la met en évidence en la soulignant en vert. Il peut également repérer des adresses de courriel ordinaires et les met en évidence de la même manière.

Si vous cliquez deux fois sur une adresse URL MAILTO: ou une adresse de courrier électronique en surbrillance, Pegasus Mail ouvrira une nouvelle fenêtre de rédaction de messages en transcrivant cette adresse dans le champ Destinataire. Pour les autres types d'adresses URL, si vous disposez d'un navigateur Web comme Netscape ou Internet Explorer de Microsoft, Pegasus Mail peut charger ce navigateur et vous pourrez ouvrir le lien en cliquant deux fois dessus dans le lecteur de messages.

La première fois que vous le ferez, Pegasus Mail ouvrira une fenêtre pour vous demander de localiser votre navigateur Web. Dans la plupart des cas, vous pouvez simplement cliquer dans la case *Rechercher le navigateur automatiquement*. Cette commande force Pegasus Mail à utiliser les ressources standard du système pour localiser le navigateur approprié en vue de le charger et de le lancer. Lorsque cette case est cochée, Pegasus Mail activera votre navigateur Web s'il fonctionne déjà et lui commandera de remplacer la page qu'il affiche pour celle sur laquelle vous avez cliqué deux fois.

Par défaut, Pegasus Mail transfère l'URL au système d'exploitation de Windows et lui demande d'ouvrir l'application appropriée. Vous devez pour cela disposer d'une copie correctement installée de URL.DLL dans votre système. Si les adresses URL ne sont pas correctement lancées au moyen de la méthode par défaut, vous pouvez cliquer sur la commande *Utiliser URLPROXY.EXE*. Pegasus Mail utilisera alors son propre mécanisme de lancement qui peut interagir avec l'Internet Explorer et Netscape.

Il se peut que quelques navigateurs ne soient pas installés de manière à faire fonctionner adéquatement l'option *Rechercher le navigateur automatiquement*. Si c'est le cas, rien ne se passera lorsque vous cliquerez deux fois une adresse URL dans un message. Pour remédier à la situation, entrez le chemin vers votre navigateur Web dans la commande d'édition et assurez-vous que la case *Rechercher le navigateur automatiquement* n'est pas cochée.

Remarque : Microsoft Internet Explorer utilise un format un peu particulier d'adresse URL pour spécifier des fichiers locaux. Si vous employez le navigateur Internet Explorer, vous devrez cocher la case *Utiliser les adresses URL non standard que s'attend de lire l'Internet Explorer*.

Choisir les messages à télécharger

La récupération de votre courrier à partir de votre fournisseur de services Internet peut être une opération coûteuse, particulièrement si vous devez faire un appel interurbain. Pegasus Mail vous permet de visualiser le contenu de votre boîte aux lettres POP3 avant de le télécharger. Il ne télécharge en effet que les en-têtes de messages pour que vous en preniez connaissance. Une fois que les en-têtes sont téléchargés, Pegasus Mail met fin à la connexion, vous donnant ainsi la possibilité de parcourir vos en-têtes à votre guise. Vous pouvez alors spécifier à Pegasus Mail quels sont les messages que vous souhaitez télécharger et quels sont ceux que vous voulez supprimer. Quand vous serez prêt, vous pourrez demander à Pegasus Mail de se reconnecter et d'effectuer les opérations spécifiées.

Pour télécharger de façon sélective vos messages dans votre boîte aux lettres POP3, choisissez l'option *Choisir les messages à télécharger* dans le menu *Fichier*. Pegasus Mail se connectera à votre serveur POP3 et récupérera les en-têtes de messages qui s'y trouvent. Si vous avez spécifié à Pegasus Mail de télécharger seulement le courrier non lu en utilisant, dans la page des préférences associée à la mention *Options Internet*, les Options POP3, ne seront alors téléchargés que les en-têtes de messages que vous n'avez pas déjà vus. Pendant le téléchargement, vous pouvez continuer de travailler ou encore basculer vers d'autres applications. Cependant, vous ne pouvez pas lancer un autre téléchargement ou envoyer du courrier dans la file d'attente. Pegasus Mail signalera une erreur. Une fois que le téléchargement des en-têtes est terminé, Pegasus Mail ouvrira une fenêtre qui affichera le nom de l'expéditeur, l'objet, la date et la taille de chaque message de la boîte aux lettres.

Pour chaque entrée de la liste, vous pouvez *Récupérer* le message, *Supprimer* le message ou les deux ou les laisser tels quels. Les messages marqués pour **récupération** seront précédés d'un point **vert** dans la colonne R à la droite de la liste, et les messages marqués pour **suppression** seront précédés d'un point **rouge** dans la colonne D.

Pour indiquer que vous voulez récupérer un message de votre boîte aux lettres vers votre système local, mettez en évidence le message et cliquez sur *Marquer pour récupérer*. Un point vert apparaîtra à côté du message.

Pour indiquer que vous voulez supprimer un message de votre boîte aux lettres vers votre système local, mettez en évidence le message et cliquez sur *Marquer pour supprimer*. Un point rouge apparaîtra à côté du message.

Pour indiquer que vous voulez récupérer un message puis le supprimer, cliquez sur les deux boutons ou cliquez sur le bouton *Marquer pour les deux opérations*.

Vous pouvez marquer plus d'un message en gardant enfoncées les touches Maj et Ctrl alors que vous cliquez sur des éléments de la liste. Les boutons *Marquer pour récupérer*, *Marquer pour supprimer* ou *Marquer pour les deux opérations* marqueront tous les messages sélectionnés.

Une fois que vous aurez marqué les messages à récupérer et à supprimer, cliquez sur le bouton *Exécuter*. Pegasus Mail se connectera alors à votre serveur POP3 et exécutera toutes les opérations que vous avez spécifiées. Si des messages sont téléchargés, ils apparaîtront dans votre dossier du nouveau courrier, qui s'ouvrira automatiquement pour les afficher.

Remarques importantes :

- Les messages marqués pour récupération et suppression ne seront supprimés que s'ils ont été

- dûment téléchargés.
Les messages qui ne sont pas marqués pour suppression ne seront pas supprimés de la boîte aux lettres même si l'option *Supprimer les messages du serveur après les avoir récupérés* est activée dans les Options Internet .

Conditions d'utilisation

Pegasus Mail est un logiciel offert gratuitement au plus grand nombre d'utilisateurs et qui peut être installé dans un nombre illimité de systèmes. Cependant, les utilisateurs doivent respecter les conditions d'utilisation énoncées ci-après.

Pegasus Mail ne relève pas du domaine public. L'auteur, David Harris, en détient la propriété intellectuelle et les droits d'auteur. Ainsi, il conserve tous les droits liés au logiciel. Dans les pays où une déclaration sur le droit d'auteur doit être faite pour donner force au droit, David Harris déclare qu'il est le titulaire des droits sur Pegasus Mail et ce qui le constitue.

Toute modification du programme, de ses ressources ou de ses fichiers est strictement interdite à moins d'une autorisation écrite de l'auteur. Ainsi, une modification non autorisée de toute partie de Pegasus Mail constitue-elle une atteinte au droit de propriété intellectuelle et fera l'objet de poursuites judiciaires.

Pegasus Mail peut être utilisé par toute personne ou distribué par des moyens commerciaux ou autres si les conditions suivantes sont respectées:

- 1: *Distribution*: Le logiciel Pegasus Mail doit être distribué dans son intégralité et sans modifications dans son fichier d'archives ZIP original. La même règle s'applique à tous les documents d'information qu'il contient. Les administrateurs réseau et les fournisseurs de services Internet qui désirent restructurer le fichier d'archives en vue de le distribuer à leurs utilisateurs peuvent le faire s'ils se conforment à certaines instructions. Pour obtenir de l'information à propos de celles-ci, veuillez communiquer par courrier électronique avec les responsables du soutien technique à l'adresse tech-support@pmail.gen.nz. Dans le cas où le logiciel distribué fait partie d'un ensemble de programmes ou encore d'un service informatique tarifé, la permission de l'auteur est requise. Cette autorisation vous parviendra par voie de télécopie ou de courrier électronique authentifié avec notre clé publique. Il est à noter que les fournisseurs de services Internet reconnus n'ont pas besoin d'une telle permission (voir la section 5).
- 2: *Frais de distribution* : La vente de Pegasus Mail est interdite. Toutefois, des frais raisonnables pour la copie et le soutien peuvent être appliqués. En tout état de cause, il vous est interdit de vous représenter comme vendeur. Cette déclaration donne la possibilité aux éditeurs de distribuer gratuitement le logiciel avec des ouvrages. De même, le programme peut être ajouté aux catalogues des bibliothèques de logiciels et des systèmes de babillard électronique. La distribution gratuite est ainsi permise moyennant des frais raisonnables de copie et de manutention.
- 3: *Pratique interdite* Pegasus Mail ne peut être utilisé pour transmettre en vrac des messages électroniques non désirés, car cette pratique va à l'encontre des objectifs de ce programme qui veut encourager la communication entre les individus. Pegasus Mail ne peut donc en aucun cas faire partie d'un ensemble logiciel développé dans une intention lucrative. De même, les vendeurs ne sont pas autorisés à se servir du nom de Pegasus Mail pour faire la promotion de leurs produits. Nous considérons donc cette pratique inappropriée et nous nous réservons le droit de refuser de donner du soutien technique ou de vendre des manuels à ceux qui utiliseront le logiciel dans ce but, contrairement à nos intentions.
- 3a: *Utilisation interdite*: Pegasus Mail ne peut être utilisé dans le but d'**envoyer** en vrac du courriel commercial non sollicité. Nous entendons ici le courrier électronique envoyé à plus de 50 destinataires dans le but de promouvoir un produit commercial ou un service et ce, même si le destinataire n'a pas manifesté le désir de recevoir de telles annonces.
- 4: *Propriété*: L'auteur du programme, David Harris, possède tous les droits de propriété de Pegasus Mail. Lorsque vous le distribuez, vous ne devez pas représenter que vous êtes propriétaire du logiciel ou que vous détenez des droits d'auteur.
- 5: *Distribution par les fournisseurs de services Internet*: Les fournisseurs de services Internet reconnus sont autorisés à ajouter le logiciel Pegasus Mail à l'ensemble de connexion destiné à leurs abonnés et même à le

distribuer moyennant des frais s'ils le désirent, dans la mesure où sont respectées les conditions énoncées dans la première section. Si vous distribuez Pegasus Mail séparément de l'ensemble de connexion, vous pouvez demander des frais raisonnables de copie et de manutention et devez vous conformer aux autres conditions définies.

- 6: *Pas de responsabilité:* Bien que toutes les précautions aient été prises afin que le système Pegasus Mail fonctionne adéquatement, la diversité des environnements dans lesquels il peut être utilisé nous dispense de toute responsabilité quant aux dommages ou pertes directs ou indirects. En utilisant ce programme, vous acceptez de tenir indemne l'auteur de toute responsabilité en regard des pertes ou dommages résultant de l'utilisation de ce programme.
- 7: *Tous droits réservés:* Nous nous réservons le droit de modifier les conditions d'utilisation sans préavis, mais nous nous engageons à informer les utilisateurs des changements à travers différents moyens de communication, tels les groupes de nouvelles ou les listes de diffusion. Vous pouvez en tout temps obtenir la version la plus récente de ce contrat d'utilisation en envoyant un message aux responsables du soutien technique à l'adresse tech-support@pmail.gen.nz

Au-delà des considérations juridiques, c'est notre voeu le plus cher que Pegasus Mail soit utilisé par le plus grand nombre de personnes possible, dans l'espoir de favoriser la communication sociale, de rapprocher les gens et d'amener une meilleure compréhension mutuelle.

Blocs-notes

Pegasus Mail comporte une fonction de bloc-notes qui vous donne un moyen simple de prendre des notes, d'établir des listes ou d'afficher des rappels. Pour ouvrir la fenêtre des blocs-notes, sélectionnez l'option *Ouvrir les blocs-notes* du menu *Outils*.

Vous pouvez créer autant de blocs-notes que vous souhaitez, à l'aide du bouton Créer. Pour sélectionner ou visualiser le contenu d'un bloc-notes, cliquez deux fois dessus dans la liste figurant à la gauche de la fenêtre. Le texte que vous tapez dans un bloc-notes est enregistré automatiquement lorsque vous fermez la fenêtre des blocs-notes ou passez à un autre bloc-notes. Les blocs-notes sont limités à 30 000 caractères chacun.

Pour insérer le contenu d'un fichier texte dans un bloc-notes, cliquez sur le bouton Importer, puis sélectionnez le fichier à insérer. Il doit s'agir d'un fichier en format texte seul, et non d'un fichier de traitement de texte. Pour enregistrer le contenu du bloc-notes actif dans un fichier, cliquez sur le bouton Exporter, puis entrez le nom de fichier voulu. *Remarque* : Si vous inscrivez le nom d'un fichier qui existe déjà, Pegasus Mail remplacera ce dernier par le contenu du bloc-notes.

Cliquez sur le bouton Date/Heure pour insérer la date et l'heure actuelles dans le bloc-notes, à l'emplacement du curseur. Cette fonction est pratique pour vous rappeler à quel moment vous avez pris des notes.

Le bouton Imprimer vous permet d'imprimer le bloc-notes affiché à l'écran.

Les blocs-notes sont commodes pour consigner temporairement des renseignements ou pour conserver des blocs de texte que vous employez fréquemment dans vos messages. Vous pouvez coller du texte dans les blocs-notes à partir des messages ou de n'importe quelle autre source; de même, vous pouvez couper du texte des blocs-notes ou copier et coller du texte d'un bloc-notes à un message ou à une autre application.

Historique de Pegasus Mail

Dans le contexte en perpétuelle mutation d'Internet, Pegasus Mail a une histoire presque ancienne : son premier message date de décembre 1989, et il est offert gratuitement aux internautes depuis février 1990. La version de Pegasus Mail pour Windows a vu le jour en 1993. Depuis, Pegasus Mail a servi à transmettre des milliards de messages à des millions de personnes. Sa conception remonte à l'époque où Internet était plus une communauté qu'une autoroute et où les gens s'entraidaient sans trop se demander qui allait payer tout ça.

Je m'appelle David Harris. C'est moi qui ai conçu Pegasus Mail ainsi que Mercury, le logiciel serveur qui accompagne ce client. Pegasus Mail n'est pas le produit d'une société sans visage : celui qui a élaboré la première version du logiciel, en 1989, est le même que celui qui écrit aujourd'hui les lignes de code qui s'y rajoutent. Il n'est pas rare qu'on me demande pourquoi j'ai conçu Pegasus Mail à l'origine et ce qui me motive encore à l'offrir gratuitement. Je prendrai donc un moment de votre temps pour vous l'expliquer.

En 1989, l'université qui m'employait (à Dunedin, Nouvelle-Zélande) a installé son premier réseau Novell NetWare. Au terme de l'implantation, nous avons constaté que le réseau ne comportait pas de système de courrier électronique. Puisque notre budget ne nous permettait plus d'acheter un système de messagerie commerciale, ce qui représentait à l'époque une somme considérable, j'ai développé dans mes temps libres un logiciel de courrier électronique élémentaire que j'ai rendu accessible aux utilisateurs du réseau. À ma grande surprise, ces derniers ont dit l'apprécier.

Au début 1990, après avoir un peu " nettoyé " le code, j'ai offert mon logiciel par Internet, grâce au site FTP d'un ami à Hawaï, m'attendant à ce que quatre ou cinq personnes y trouvent une utilité... J'ai été surpris d'apprendre que plus de 100 personnes l'avaient téléchargé pendant la première semaine. Je me suis mis à recevoir du courrier de personnes qui me remerciaient de leur avoir offert ce qu'ils n'auraient pas pu se permettre autrement : la chance de communiquer. C'est à cette époque que je me suis rendu compte qu'il fallait voir la communication comme un droit plutôt qu'un privilège. J'ai constaté en 1989 que la liberté d'expression était inutile si personne ne pouvait vous entendre - ce qui est encore vrai aujourd'hui. Dans la gratuité de Pegasus Mail, j'ai vu un moyen de rendre la communication plus accessible au large éventail de personnes qui en avaient besoin.

J'ai alors commencé à vivre une bien curieuse double vie. Le jour, je travaillais à l'université et, le soir, je me consacrais à Pegasus Mail. Je m'affairais à le peaufiner et à y ajouter ce que les utilisateurs réclamaient. Le nombre d'utilisateurs croissait avec chaque nouvelle version. Vers 1993, je devais consacrer tellement d'énergie au développement de Pegasus Mail qu'il m'a fallu choisir entre la sécurité de mon emploi à l'université et le soutien à plein temps de Pegasus Mail. En quittant l'université, j'ai obtenu ce qui me manquait cruellement : le temps. J'ai par contre perdu ce qui m'avait permis de survivre jusque-là, c'est-à-dire mon salaire. Je me trouvais donc dans une position peu enviable : les idéaux qui m'avaient motivé à l'origine à offrir Pegasus Mail n'avaient rien perdu de leur force, mais il me fallait également me nourrir. J'ai eu l'idée de vendre des guides d'utilisation facultatifs pour financer le développement du logiciel. De cette façon, je pouvais continuer d'offrir Pegasus Mail gratuitement. Parallèlement, l'ajout d'une aide détaillée intégrée au logiciel m'a permis de m'assurer que celui-ci demeurerait utile sans les guides d'utilisation. En fin de compte, mon garde-manger se remplissait de nouveau, et je n'avais pas besoin de remettre mes idéaux en question. À ce jour, mon seul revenu provient de la vente des guides d'utilisation de Pegasus Mail.

Le monde a beaucoup changé depuis 1990. Internet est devenu en quelque sorte un produit de consommation et les attentes des utilisateurs à l'égard des logiciels se sont considérablement transformées. Je m'investis beaucoup dans l'effort de satisfaire les attentes des utilisateurs de Pegasus Mail. C'est ainsi que j'aime offrir Pegasus Mail : en ayant le sentiment que ce logiciel aide des gens. Votre

appui est la pierre angulaire du développement de Pegasus Mail. Continuez donc d'acheter les guides d'utilisation, de montrer le logiciel à des personnes qui pourront en bénéficier et de profiter tout simplement du fruit de mon travail. Avec votre soutien, j'espère pouvoir offrir Pegasus Mail tant et aussi longtemps que les idéaux qui ont motivé sa conception demeureront actuels.

Merci!

-- David Harris --

Concepteur de Pegasus Mail

Dunedin, octobre 1998

David.Harris@pmail.gen.nz

Identités

Une identité est assortie de plusieurs paramètres qui lui sont propres. La première fois que vous lancez Pegasus Mail, le programme vous attribue une identité par défaut. Lorsque vous changez vos préférences, vous les sauvegardez également pour cette identité par défaut. Pegasus Mail vous permet de créer d'autres identités, chacune avec ses propres paramètres, et de les utiliser à votre guise. Vous pouvez définir autant d'identités que vous le souhaitez et les sélectionner en utilisant le menu déroulant associé aux *Identités* sur la barre d'outils de Pegasus Mail. L'utilisation des identités ouvre de nombreuses possibilités. Imaginez que vous agissez à titre de webmestre. Vous recevrez parfois des messages que vous devrez traiter en tant que webmestre et non en tant que simple utilisateur. Au lieu de changer manuellement vos préférences, votre nom et vos signatures pour faire valoir votre fonction officielle, vous pourriez définir une identité où ces changements sont déjà faits. Vous pourriez ainsi basculer vers cette identité au moyen d'un simple clic. De même, si vous gérez plusieurs comptes POP3, vous pouvez utiliser les identités pour préserver les préférences pour chaque compte.

Pour créer une nouvelle identité :

Sélectionnez Outils|Identités pour accéder à la boîte de dialogue des identités. Au moins une identité devrait déjà être définie, habituellement désignée comme l'identité par défaut. À partir de cette boîte de dialogue, vous pouvez créer et supprimer des identités ou encore changer votre identité pour une autre parmi celles disponibles en utilisant le bouton *Adopter*.

Pour ajouter une nouvelle identité, cliquez sur le bouton *Ajouter*. Entrez un nom descriptif pour cette nouvelle identité dans le champ du haut, et sélectionnez, dans le menu déroulant situé au bas de la boîte, l'identité sur laquelle vous souhaitez fonder cette nouvelle identité. Cela vous donne un point de repère lors de la création de nouvelles identités et vous aide à distinguer les identités qui se ressemblent. Cliquez sur le bouton OK pour créer la nouvelle identité.

Une fois qu'elle sera créée, vous pourrez sélectionner l'identité en la mettant en évidence dans la boîte de dialogue et en cliquant sur le bouton *Adopter*. Servant à la fois de raccourci et de repère visuel, le menu déroulant d'identités situé sur la barre d'outils vous permet de voir l'identité présentement sélectionnée. Notez que la barre d'outils peut être configurée par l'utilisateur et par conséquent, ce menu ne vous sera pas nécessairement accessible.

Une fois que vous avez créé et sélectionné l'identité choisie, vous pouvez aller au sous-menu *Préférences* du menu *Outils*. Vous pourrez ajuster différents paramètres à vos besoins. Lors de la rédaction d'un message, Pegasus Mail utilisera les variables spécifiées pour l'identité présentement sélectionnée (aussi appelée identité globale) qui apparaît sur la barre d'outils principale de Pegasus Mail. Les changements apportés à la signature par défaut pour un nouveau message, des changements de polices par exemple, seront enregistrés pour l'identité globale.

Votre identité est maintenant prête à être utilisée. Utilisez les différentes identités en les sélectionnant à partir de la barre d'outils principale ou dans la boîte de dialogue des identités à laquelle on accède à partir du menu *Outils* et en appuyant sur le bouton *Adopter*.

Lorsque vous répondez à quelqu'un ou que vous réacheminiez un message, vous pouvez sélectionner une identité particulière à partir des boîtes de dialogue de réponse et de réacheminement et cette identité sera utilisée seulement pour la réponse ou le message réacheminé. L'identité globale sera quand même utilisée pour les nouveaux messages.

Remarque : Une fois que vous avez ouvert la fenêtre d'édition pour rédiger un nouveau message ou pour

préparer une réponse à un message original ou réacheminé, tout changement apporté à l'identité globale est ignoré pour ce message. Ainsi, changez l'identité (ou sélectionnez-la à partir des boîtes de dialogue pour les réponses et le réacheminement) et rédigez ensuite votre message.

Réponses automatiques

Si le produit complément de Pegasus Mail, Mercury, est installé dans votre système, vous pouvez créer des réponses qui seront envoyées automatiquement à chaque fois que vous recevrez un message. Ces réponses automatiques sont traitées par le serveur Mercury et seront donc envoyées même si votre ordinateur est à l'arrêt.

Une réponse automatique est simplement un court message transmis à l'expéditeur du message que vous avez reçu. Ce type de message peut être utilisé pour informer votre correspondant que vous êtes en voyage ou absent du bureau ou encore pour l'aviser que le message a été reçu et qu'il sera lu sous peu.

Pour éditer votre réponse automatique, choisissez l'option *Réponse automatique* du menu *Outils*. Entrez le texte que vous voulez envoyer automatiquement dans la zone de saisie et cliquez dans la case *Activer les réponses automatiques* si vous souhaitez qu'une réponse soit envoyée automatiquement. Lorsque les réponses automatiques sont désactivées, votre message est conservé à un emplacement différent et peut être édité de la même manière que lorsque les réponses automatiques sont activées.

Mercury n'enverra qu'une seule réponse automatique aux adresses spécifiées à l'intérieur d'un délai de 48 heures, et ce afin d'éviter un afflux de messages. Ainsi, les utilisateurs qui vous envoient du courrier régulièrement ne seront pas inondés de réponses. Vous pouvez également créer un fichier nommé AREPLY.KFS dans votre répertoire du nouveau courrier contenant une liste des adresses (une par ligne) qui ne devraient jamais recevoir de réponses automatiques.

Composition

Pegasus Mail se conforme à la spécification *Windows Sockets*, un standard dans l'accès aux protocoles de communication. Cependant, cette spécification ne fournit pas d'indications sur la manière de contrôler les connexions dans les environnements où des connexions via modem sont utilisées. Cette dimension a été laissée à la discrétion des personnes chargées de la mise en application. Malheureusement, la mise en application *Windows Sockets* la plus courante, soit la version Microsoft distribuée avec Windows 95 et Windows NT, est aussi une des plus médiocres pour traiter les connexions via modem.

Pour remédier à la situation, Pegasus Mail propose plusieurs méthodes grâce auxquelles vous pouvez contrôler la composition et la déconnexion. Ces méthodes peuvent être configurées à partir de l'option *Composition* dans la page de préférences associée à la mention *Options Internet*. La méthode appropriée dépend de votre réseau et de votre mode de connexion à Internet. Ces options de composition ne sont disponibles que dans la version 32 bit de Pegasus Mail.

1: Ne pas utiliser les fonctions de composition : Si une solution de travail comme Dunces est installée dans votre système, vos connexions Internet devraient déjà fonctionner adéquatement. Si c'est le cas, cliquez dans cette case. Pegasus Mail n'effectuera aucune opération spéciale pour la composition ou la déconnexion dans votre système. Vous devriez choisir cette option si vous êtes connecté à un réseau local et n'avez pas besoin d'un programme de soutien pour la composition.

2: Lancer ces programmes pour composer et raccrocher : Si vous disposez de programmes que vous pouvez lancer pour contrôler vos connexions, vous pouvez utiliser cette option. La boîte de dialogue présente deux champs séparés pour les fonctions de composition et de raccrochage. Lorsqu'un programme est spécifié, Pegasus Mail le lancera et attendra que le programme termine avant de continuer à se connecter. Sous Windows NT, l'utilitaire NT RASDIAL peut être utilisé à cet effet. Pegasus Mail inclut également un utilitaire conçu par Claudio Fahey appelé RASDIAL95, qui fournit le même accès complet au sous-système de téléphonie Microsoft dans les systèmes Windows 95 et NT. RASDIAL95.ZIP est installé dans le sous-répertoire de votre répertoire d'installation de Pegasus Mail. Il contient des instructions simples ayant trait à son utilisation.

3: Utiliser les fonctions de composition de IE4/Win98 que l'on retrouve dans WININET.DLL : Si Internet Explorer v4.0 ou une version plus récente est installé dans votre système, une composante système de Microsoft nommée WININET.DLL sera disponible. Cette composante fournit un excellent soutien à la connexion via modem. Lorsque les services WININET sont disponibles, ils constituent la meilleure façon de traiter les connexions.

4: Ne pas composer mais raccrocher automatiquement au moyen de la fonction HANGUP32 : HANGUP32 est une extension de Pegasus Mail créée par un homme très talentueux, John Navas. Elle reste à l'arrière-plan lorsque Pegasus Mail fonctionne et attend que des connexions soient établies. Lorsque Pegasus Mail met fin à la connexion, HANGUP32 se met en marche et contrôle le processus de déconnexion. C'est probablement l'option la plus utile pour une majorité d'utilisateurs, car le module *Windows Sockets* de Microsoft peut composer de façon efficace mais ne peut se déconnecter correctement. Si vous choisissez cette option, HANGUP32 sera installé la prochaine fois que vous lancerez le programme. Notez que si vous changez pour une autre option de la fonction HANGUP32, vous devriez quitter puis relancer Pegasus Mail immédiatement pour éviter de provoquer des conflits entre les deux méthodes.

Les nouveautés de la version 3.x?

Pegasus Mail v3.x constitue la mise à jour la plus importante du programme depuis sa conception. Cette nouvelle version propose des nouvelles fonctionnalités et des corrections de bogues. Ci-dessous figure une liste des ajouts les plus importants dans la version 3.x. Cliquez sur un des liens pour obtenir une brève description de chaque nouvel élément.

Nouveautés dans Pegasus Mail v3.12

- * [Nouvelle option de sélection dans les dossiers](#)
- * [Les fonctions de compte rendu \(arrivée des nouveaux messages\) retravaillées](#)
- * [Nouvelle fenêtre de messages du système](#)
- * [Changements apportés aux règles de filtrage](#)
- * [Envoi par SMTP authentifié](#)
- * [Changements apportés aux modèles](#)
- * [Plusieurs corrections de bogues et petits ajouts](#)

Nouveautés dans Pegasus Mail v3.10 et v3.11

- * [Soutien pour le protocole IMAP4](#)
- * [Complètement d'adresse](#)
- * [Les modèles de message \(modèles programmables par l'utilisateur\)](#)
- * [Envoyer à nouveau les copies pour soi](#)
- * [Greffer des identités au dossier](#)
- * [Greffer des ensembles de règles au dossier](#)
- * [Améliorations apportées au vérificateur d'orthographe](#)
- * [Pegasus Mail garde en mémoire les boîtes aux lettres montées entre les séances](#)
- * [Plusieurs corrections de bogues et changements d'ordre esthétique](#)
- * [Nouvelle option d'enregistrement](#)

Nouveautés dans Pegasus Mail v3.01d

- * [Corrections de bogues seulement](#)

Nouveautés dans Pegasus Mail v3.01c

- * [Nouvelle option pour vérifier toutes les identités pour le courrier POP3](#)
- * [Forums améliorés](#)
- * [Visualisation de plusieurs formats d'images](#)
- * [Service de répertoire PH amélioré](#)
- * [Les annexes peuvent être supprimées des messages MIME à parties multiples](#)
- * [Retour à la ligne amélioré](#)
- * [Meilleure intégration du langage HTML](#)
- * [Nouvelles options d'identité pour l'éditeur de messages, règles de filtrage et ligne de commande](#)
- * [Petites améliorations](#)
- * [Nombreuses corrections de bogues](#)

Nouveautés dans Pegasus Mail v3.01b

- * [Nouvel éditeur permettant mise en forme et redimension illimitée](#)
- * [Nouvelles interface utilisateur et commandes conformes aux standards Windows](#)
- * [Menus associés au bouton droit de la souris dans la plupart des fenêtres](#)
- * [Règles de filtrage revues et améliorées](#)
- * [Nouveaux modules externes pour les dossiers](#)
- * [Arborescence des dossiers revue](#)
- * [Message à faire circuler](#)
- * [Vérificateur d'orthographe amélioré, nouveau dictionnaire](#)

- * Fonctionnalité incorporée liée aux identités
- * Accès simultané à de multiples boîtes aux lettres
- * Configuration POP3/SMTP simplifiée, nouvelles fonctionnalités, composition
- * Gestion de la file d'attente et des brouillons améliorée
- * Dossiers, tri et affichage
- * Lire le courrier, HTML, RTF, Annotations
- * Nouvelles options pour l'envoi du courrier
- * Listes, sélection et Intellimouse
- * Barre d'outils personnalisée, options de la barre d'outils
- * Options spécifiques à Windows 95 et Windows NT
- * Carnets d'adresses, options d'importation et d'exportation
- * Extensions, services de recherche LDAP
- * Modules de soutien MAPI
- * Améliorations diverses

Corrections de bogues dans la version 3.01d

- * Un problème lié au calcul des espaces qui survenait lors de la sauvegarde des préférences a été réglé.
- * La commande *Basculer en mode de visionnement proportionnel* (<F12>) dans le lecteur de messages fonctionne à nouveau.
- * Un problème avec la gestion des identités lors de l'envoi de messages effectué au moyen du mode de transport intégré SMTP a été corrigé. En effet, des messages rédigés sous l'identité établie par défaut pouvaient être envoyés avec le mauvais champ Expéditeur.
- * Plusieurs problèmes mineurs liés à la commande *Changer l'utilisateur* dans le menu *Fichier* ont été réglés.
- * Lors de l'envoi d'annexes dans les messages MHS, il pouvait arriver que le corps du message soit omis. Ce problème a été réglé.
- * Plusieurs changements d'ordre esthétique ont été apportés à la présentation visuelle des carnets d'adresses.

Nouvelle option pour vérifier toutes les identités pour le courrier POP3

Dans la version 3.01c, une nouvelle option, *Lors de la vérification du courrier, vérifier du même coup pour toutes les identités*, a été ajoutée aux options avancées de configuration auxquelles on accède à partir de la mention *Réseau*. Si vous cochez cette case et cliquez sur le bouton *Vérifier l'arrivée de nouveaux messages* sur la barre d'outils, Pegasus Mail vérifiera chaque identité que vous avez définie au moyen de l'option *Identités* du menu *Outils*. De cette manière, vous pouvez vérifier plusieurs boîtes aux lettres à l'aide d'un simple clic.

Vous pouvez également obliger Pegasus Mail v3.01c à vérifier des identités sans sélectionner cette option dans vos préférences en gardant enfoncée la touche Ctrl en même temps que vous cliquez sur le bouton *Vérifier l'arrivée de nouveaux messages*. Si l'option est sélectionnée dans vos préférences, le fait de garder enfoncée la touche Ctrl amènera Pegasus Mail à ne vérifier que l'identité courante.

Vous pouvez exclure certaines identités des vérifications pour plusieurs identités en cliquant dans la case *Soustraire cette identité des vérifications*. Pegasus Mail est assez intelligent pour ne pas effectuer de vérifications redoublées pour le même compte, même si cela est spécifié dans plusieurs identités.

Forums améliorés

Plusieurs correctifs et améliorations ont été apportés au système de forums de Pegasus Mail.

* Un assistant à la mise en place vous guide durant l'installation la première fois que vous cliquez sur le bouton associé aux forums ou sélectionnez l'option *Consulter les forums* dans le menu *Fichier*.

* Les forums peuvent être créés et administrés à partir de Pegasus Mail par l'intermédiaire des options *Créer une nouvelle rubrique* et *Voir les propriétés de la rubrique* dans le menu *Forums*.

* Les utilisateurs qui détiennent les droits de postage dans le forum peuvent désormais annoter les articles. Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs de joindre des commentaires aux articles.

* Vous pouvez maintenant glisser les messages de n'importe quel dossier dans un forum si vous êtes autorisé à poster des articles.

Visualisation de plusieurs formats d'images

Pegasus Mail permet maintenant de visualiser des images GIF, GIF animées, JPEG, BMP, EMF et des fichiers TIF sans avoir recours à un visualiseur externe. Si vous cliquez deux fois sur une image graphique de ces types dans un message MIME à parties multiples, elle apparaîtra dans la fenêtre du lecteur de messages.

Module client pour le service de répertoire PH amélioré

Le module pour le service de répertoire PH de Pegasus Mail a été reprogrammé et est maintenant conforme aux spécifications proposées pour le protocole PH. Le nouveau module fonctionne très bien dans le serveur Mercury PH, inclus dans Mercury/NLM v1.43 et Mercury/32 v2.14 et offre une interface utilisateur puissante, comparable à celle du module du service de répertoire LDAP.

Les annexes peuvent être supprimées des messages à parties multiples

Il est maintenant possible de supprimer toute section d'un message à parties multiples en cliquant avec le bouton droit de la souris sur une section dans la liste correspondante du lecteur des messages et en choisissant l'option *Supprimer*. Vous ne pouvez effectuer cette opération que si le message se trouve toujours dans votre dossier du nouveau courrier.

Retour à la ligne amélioré pour le lecteur de messages

Avec la multiplication des messages mis en forme de façon inadéquate dans Internet par des logiciels clients de piètre qualité, il s'est avéré nécessaire d'offrir aux utilisateurs plus de choix quant au traitement des longues lignes dans les messages. Pegasus Mail v3.01c offre deux options différentes de retour à la ligne :

1 : Remise en forme : On retrouve déjà cette option dans les précédentes versions. Pegasus Mail tente de deviner la présentation initiale du message et la reproduit. Cette option est généralement la méthode de présentation des données particulières la plus efficace.

2 : Retour à la ligne : Grâce à cette nouvelle méthode, les longues lignes sont tout simplement coupées à la marge de droite et replacées sur une nouvelle ligne. Cette méthode est très utile pour traiter des cas spéciaux où l'option de remise en forme échoue, particulièrement dans le cas de paragraphes entiers logeant sur une seule ligne.

On peut accéder à ces deux options en utilisant le menu *Lecteur* lors de la lecture d'un message.

Meilleure intégration du langage HTML

Le langage HTML évolue très rapidement, souvent aux dépens de la qualité. En effet, plusieurs produits génèrent un langage HTML illisible. Ainsi, peut-on se demander si le langage HTML pourra vraiment devenir une norme pour le courrier mis en forme.

Pegasus Mail intègre un analyseur HTML restructuré grâce auquel un plus grand nombre de commandes HTML pourront être adéquatement interprétées. Ainsi, ce nouvel analyseur peut lire des pages avec cadres, des images GIF animées et d'autres options de mise en forme. Dans la version 3.01b, la lecture de certains messages présentant une syntaxe HTML incorrecte pouvait provoquer un incident dans le programme. Dans la présente version, ce problème ne se pose plus. En effet, plusieurs améliorations ont été apportées au programme afin qu'il puisse composer avec les erreurs HTML les plus courantes. De plus, l'analyseur de Pegasus Mail v3.01c s'accommode beaucoup mieux des différents problèmes qui peuvent survenir.

Nouvelles options d'identités pour les règles, l'éditeur et la ligne de commande

Règles : vous pouvez désormais créer une règle de filtrage qui définit une identité. Cette option s'avère particulièrement utile si vous devez envoyer une réponse à un message filtré automatiquement auquel une identité différente de votre identité définie par défaut est attribuée. Le changement d'identité sera en vigueur jusqu'à ce que le filtrage soit terminé ou qu'une autre règle commande un autre changement d'identité.

Éditeur : vous pouvez changer l'identité qui sera utilisée pour envoyer un message par l'intermédiaire de la nouvelle commande que l'on retrouve dans la page associée à l'onglet *Spécial* dans la fenêtre de rédaction des messages.

Ligne de commande : vous pouvez maintenant spécifier à Pegasus Mail quelle identité utiliser au démarrage en utilisant la nouvelle option `-ID <identité>` de la ligne de commande.

Petites améliorations

- * Les liens hypertextes dans les messages en HTML devraient maintenant fonctionner sans problème
- * La combinaison de touches Ctrl+F3 peut être utilisée pour développer une adresse de la liste des adresses fréquemment utilisées : entrez simplement quelques caractères de l'adresse choisie dans le champ Destinataire de l'éditeur de messages et appuyez sur Ctrl+F3 pour la développer
- * Les messages contenant des données RTF devraient pouvoir être imprimés.
- * Plusieurs fenêtres sont redimensionnées de façon plus souple que dans les précédentes versions
- * Les boutons Supprimer Suivant et Précédent fonctionnent dans les trios de messages
- * On peut désormais fermer les dossiers en appuyant sur la touche <Échap>

Nombreuses corrections de bogues

Plusieurs corrections de bogues ont été apportées à la version v3.01 :

- * Dans la version v3.01b, les mots de passe POP3 pouvaient être tronqués. Ce n'est plus le cas dans cette version
- * Le délai entre chaque mise à jour du dossier du nouveau courrier a été ajusté
- * Les noms de fichiers contenant des virgules sont maintenant acceptés dans les annexes
- * Les noms de fichiers peuvent être plus longs dans les annexes
- * La barre de défilement dans la fenêtre de rédaction des messages peut être manipulée plus aisément. En effet, le défilement s'effectue moins rapidement que dans la version b.
- * Les dossiers collectifs sont maintenant situés dans la boîte aux lettres appropriée
- * Les messages contenant de très longues lignes peuvent désormais être réacheminés correctement
- * Plusieurs autres problèmes liés aux longues lignes ont été réglés
- * Un problème avec le tri des messages en fonction du fuseau horaire +0000 a été réglé
- * Les signatures sont maintenant récupérées adéquatement lors de la réouverture d'un brouillon
- * Plusieurs problèmes de chiffrement ont été réglés
- * Pegasus Mail s'adapte beaucoup mieux aux systèmes avec espace disque restreint, particulièrement lors des transferts POP3
- * Les boutons Suivant et Précédent sont maintenant utilisables dans les forums
- * Le courrier peut maintenant être trié dans la fenêtre *Choisir les messages à télécharger*
- * Les problèmes liés à l'initialisation de l'imprimante ont été réglés
- * Pour la version 16 bit : plus d'erreurs de protection générale ne seront générées lors d'une réponse à un message agrandi jusqu'à ses dimensions maximales

Nouvel éditeur permettant mise en forme et redimension illimitée

Pegasus Mail v3.0 utilise un nouvel éditeur de texte enrichi qui permet d'utiliser un large éventail d'options de mise en forme incluant les styles standard tels les caractères gras et italiques, le texte en couleur et autres. Cet éditeur vous permet de lire et de rédiger des messages de presque toutes dimensions de même que de lire des messages qui présentent un type de mise en forme particulier tel que le HTML, le texte enrichi ou le RTF de Microsoft. Les utilisateurs des versions précédentes apprécieront les améliorations apportées à la fonction de retour à la ligne. Par ailleurs, il est maintenant possible de sélectionner des portions de lignes dans les messages.

Nouvelles interface utilisateur et commandes conformes aux standards Windows

Nous nous sommes efforcé de rendre Pegasus Mail conforme aux standards Windows. En effet, nous avons utilisé les commandes et outils propres au système d'exploitation Windows, changé nos boutons de façon à ce qu'ils se soulèvent au contact du curseur de la souris et qu'ils s'estompent lorsque la fenêtre n'est pas active et ajouté des étiquettes aux boutons partout dans le programme. Nous avons de plus ajouté des colonnes standard pour les en-têtes. On peut cliquer sur ces colonnes pour changer leurs dimensions ou encore pour trier les messages. La version 32 bit comprend maintenant des options spécifiques à Windows 95 et NT 4.0. On peut par exemple placer l'icône de Pegasus Mail sur la barre des tâches. Le petit cheval bat même des ailes lorsque de nouveaux messages arrivent! De plus, les options spéciales apparaissent maintenant dans des pages auxquelles on accède par un petit onglet.

Menus associés au bouton droit de la souris dans la plupart des fenêtres

Dans la plupart des fenêtres, Pegasus Mail présente des options dans un menu auquel on accède en cliquant sur le bouton droit de la souris. Si vous cliquez sur un élément dans une fenêtre, un menu contenant des options liées à cet élément apparaîtra. Vous pouvez sélectionner un groupe d'éléments puis cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'un d'eux pour accéder à des options pour tout le groupe.

On peut retrouver ces menus spéciaux dans la fenêtre du gestionnaire de dossiers, dans la fenêtre de consultation des dossiers, dans la fenêtre de rédaction et dans le lecteur de messages.

Règles de filtrage revues et améliorées

Pegasus Mail offre les options de filtrage les plus avancées dans l'industrie depuis que nous avons introduit le concept en 1991. Maintenant, la version v3.0 pousse un peu plus loin les fonctions de filtrage. En effet, il est maintenant possible de filtrer en fonction de la date et de la durée de vie du message, de même qu'activer une règle selon que l'expéditeur est un membre de vos listes de diffusion, option utile pour supprimer les messages commerciaux non désirés ou pour restreindre l'accès à vos listes. Vous pouvez désormais inclure des commentaires dans vos fichiers de règles. De plus, l'édition des règles a été revue et améliorée afin de la simplifier.

Le format de fichier de règles de Pegasus Mail est un simple format texte, ce qui devrait faciliter la tâche des utilisateurs qui partagent leurs fichiers de règles avec d'autres et pour les administrateurs réseau qui créent des outils pour gérer facilement les ensembles de règles.

Nouveaux modules externes pour les dossiers

Sous Pegasus Mail v3.0, les dossiers sont créés par des modules externes et ne constituent pas des éléments propres à Pegasus Mail. Ainsi, Pegasus Mail peut maintenant accéder à des dossiers de courrier de tout type sans recourir à la conversion. Pegasus Mail est expédié avec des extensions qui lui permettent de lire les dossiers v2.x de même que les dossiers de boîtes aux lettres en format Unix comme ceux que créent les programmes Pine et Eudora. Les fichiers de boîtes aux lettres doivent porter l'extension .mbx pour que Pegasus Mail puisse les reconnaître. Un module pour la connectivité IMAP4 est presque terminé et sera disponible peu après la sortie de la version 3.0. Nous avons également prévu de rendre disponible un module externe permettant d'utiliser des dossiers chiffrés et compressés au cours de l'année 1999.

Si vous êtes un utilisateur de Pegasus Mail, la version 3.0 lira vos dossiers 2.x sans aucune intervention de votre part et les dossiers seront lisibles par Pegasus Mail v2.x par la suite. De même, si vous le souhaitez, Pegasus Mail peut lire et créer des fichiers de boîtes aux lettres Unix pour vous aussi, ce qui facilite l'accès à votre courrier provenant d'autres programmes.

Arborescence des dossiers revue

La fenêtre du gestionnaire de dossiers est sans doute l'élément de la version 3.0 qui diffère le plus des précédentes versions. Cette fenêtre présente maintenant la hiérarchie de votre boîte aux lettres dans une liste conforme au standard Windows. Il est désormais plus facile de parcourir la liste grâce aux boîtes [+] et à l'utilisation des touches de déplacement vers la droite et vers la gauche pour ajuster la présentation. Lorsqu'un classeur contient un dossier avec du courrier non lu, ce classeur apparaît en vert, et ce même si le dossier se trouve dans un autre classeur au niveau inférieur de la hiérarchie. Il est ainsi plus facile de repérer votre courrier non lu.

Vous pouvez glisser vos dossiers et classeurs aux endroits où vous voulez qu'ils apparaissent. L'arborescence est ainsi plus intuitive et mieux adaptée à vos besoins. Vous pouvez également créer un dossier à chaque fois que le gestionnaire de dossiers est ouvert en appuyant sur <Insérer>.

Dans plusieurs dossiers dans la fenêtre du gestionnaire de dossiers, on peut accéder à différentes options en cliquant sur le bouton droit de la souris. Les utilisateurs de la version 2.x pourront remarquer que l'option *Vérifier la liste des classeurs* n'existe plus car elle est devenue inutile.

Il est désormais possible d'ouvrir simultanément plusieurs boîtes aux lettres dans la fenêtre du gestionnaire de dossiers. Voir plus loin pour plus d'informations.

Messages à faire circuler

La version 3.0 de Pegasus Mail introduit un tout nouveau type de message : le message à faire circuler. Il s'agit d'un message envoyé tour à tour à chaque adresse que vous sélectionnez et dans l'ordre que vous avez établi. Lorsque chaque destinataire reçoit le message, il peut le lire, ajouter des commentaires puis le réacheminer automatiquement au prochain destinataire de la liste. Lorsque tous les destinataires ont pris connaissance du message, ce dernier est automatiquement retourné à l'expéditeur original avec tous les commentaires. L'expéditeur peut suivre le parcours du message. En effet, il peut décider de recevoir des avis l'informant qu'un destinataire reçoit et réachemine le message.

Comme leur nom le suggère, les messages à faire circuler constituent une manière efficace de faire circuler un document et ainsi de susciter des commentaires. Les versions à venir incluront probablement d'autres types de messages « en mouvement ».

Commencez un message à faire circuler en sélectionnant l'option *Message à faire circuler* dans le sous-menu *Rédiger un message* du menu *Fichier*.

Vérificateur d'orthographe amélioré, nouveau dictionnaire

Le vérificateur d'orthographe offre désormais une option grâce à laquelle Pegasus Mail commencera la vérification immédiatement, plutôt que d'attendre que vous cliquiez le bouton *Lancer la vérification* . Si vous n'utilisez pas régulièrement les dictionnaires, vous n'aurez pas besoin du vérificateur d'orthographe pour choisir un dictionnaire avant la vérification. Ainsi, si vous cliquez dans cette case, vous gagnerez du temps. Si vous avez demandé à Pegasus Mail de vérifier l'orthographe avant d'envoyer le message, vous pouvez utiliser une option vous permettant d'annuler l'envoi et de retourner à l'édition.

Le dictionnaire anglais américain n'offrant pas un vocabulaire très exhaustif, beaucoup d'utilisateurs en ont demandé un nouveau. Nous avons donc créé un nouveau dictionnaire pour la version 3.0, mais il est assez volumineux et peut fonctionner au ralenti dans de plus vieux ordinateurs, alors nous avons décidé de ne pas en faire une partie intégrante du programme. Si vous voulez vous procurer ce dictionnaire, téléchargez le fichier PM3USDCT.ZIP du site à partir duquel vous avez téléchargé Pegasus Mail v3.0.

Le nouveau dictionnaire est fourni avec le cédérom expédié avec les manuels.

Fonctionnalité incorporée liée aux identités

Les versions antérieures de Pegasus Mail incluait une extension nommée EVE, grâce à laquelle vous pouviez changer des parties de vos préférences en vue d'adopter une identité différente. Sous Pegasus Mail v3.0, cette fonctionnalité est maintenant incorporée au programme et vous permet d'adopter un nombre illimité d'identités, chacune s'accompagnant de préférences qui lui sont propres. Vous pouvez changer votre identité en la sélectionnant à partir d'une liste de la barre d'outils. Si vous voulez répondre à un message ou en réacheminer un en utilisant une identité différente de celle que vous employez actuellement, vous pouvez utiliser les commandes d'identités dans les boîtes de dialogue de réponse et de réacheminement.

À titre d'exemple, imaginez que vous récupérez votre courrier à partir de deux fournisseurs de services POP3 différents. Avec Pegasus Mail v3.0, vous n'avez qu'à définir une identité pour chacun et basculer d'une à l'autre à chaque fois que vous voulez récupérer ou envoyer du courrier en utilisant les options définies pour un fournisseur particulier. Dans son expression la plus simple, une identité est la manière de donner un nom à un ensemble de préférences.

Pour créer ou organiser des identités, choisissez l'option *Identités* dans le menu *Outils*.

Accès simultané à de multiples boîtes aux lettres

Vous avez sûrement déjà souhaité accéder à des dossiers dans la boîte aux lettres d'un autre utilisateur ou dans un autre répertoire de votre disque dur sans quitter et relancer le programme sous un autre nom d'utilisateur. Avec Pegasus Mail v3.0, vous pouvez utiliser l'option *Ajouter une boîte aux lettres à la liste* dans le menu *Dossier* du gestionnaire de dossiers, et vous pouvez spécifier à Pegasus Mail de lister les dossiers dans la boîte aux lettres d'un autre utilisateur ou dans un autre répertoire pour lesquels vous détenez des droits d'accès. Les dossiers trouvés à cet emplacement apparaîtront comme un bloc séparé de votre liste de dossiers. Une fois que vous avez monté la boîte aux lettres, vous pouvez ouvrir ses dossiers, ainsi que déplacer, visualiser, supprimer ou copier des messages dans ceux-ci. En somme, vous pouvez faire exactement ce que vous feriez avec vos propres dossiers.

Pour ajouter une boîte aux lettres à votre liste de dossiers, choisissez l'option *Ajouter une boîte aux lettres à la liste* dans le menu *Dossier* lorsque la fenêtre du gestionnaire de dossiers est à l'avant-plan.

Mise en place POP3 et SMTP simplifiée, nouvelles fonctionnalités, composition

Pegasus Mail met à la disposition des utilisateurs un assistant qui les guidera à travers les étapes préalables à la mise en place du programme. Les utilisateurs doivent en effet entrer les informations requises en vue d'accéder aux services POP3 et SMTP. La boîte de configuration du réseau a été réorganisée pour rendre l'opération plus simple.

La version 32 bit de Pegasus Mail 3.0 permet d'utiliser bon nombre d'options de composition pour accéder à Internet via un modem, incluant des programmes définis par l'utilisateur, les composeurs automatiques Internet Explorer v4.x et Windows 98 et la déconnexion automatique au moyen d'une extension nommée HANGUP 32 créée par John Nivas. Nous avons également inclus une application nommée RASDIAL95 créée par Claudio Fahey, qui peut être utilisée pour la composition et la déconnexion automatique par l'intermédiaire de Windows 95 et du système RAS de NT.

Nouvelles fonctions et caractéristiques POP3 et SMTP dans la version 3.0 :

- * Il n'y a plus d'authentification POP3 effectuée avant l'envoi du courrier
- * L'utilisateur peut choisir d'envoyer le courrier avant de le récupérer (dans les options avancées)
- * Méthode d'authentification APOP pour POP3

L'assistant de configuration peut être supprimé par les administrateurs système au moyen d'une option de ligne de commande.

Gestion de la file d'attente et des brouillons améliorée

Dans la version 3.0, les options *Revoir les messages en attente* et *Ouvrir un message sauvegardé* dans le menu *Fichier* s'ouvrent dans une fenêtre parallèle, c'est-à-dire une fenêtre qui peut demeurer ouverte sur le bureau même si vous travaillez à autre chose. Cela simplifie de beaucoup le travail avec le courrier en attente d'être envoyé.

Vous pouvez maintenant envoyer un ou plusieurs messages dans votre file d'attente en tout temps en cliquant sur le bouton *Envoyer maintenant*. Seuls les messages sélectionnés seront envoyés. La même règle s'applique à vos brouillons. Vous pouvez en effet les envoyer sans avoir à les réouvrir dans un éditeur et cliquer sur le bouton *Envoyer*. Les messages et les brouillons peuvent être copiés directement dans les dossiers de courrier, et même les messages dans un format définitif (les messages qui ont été convertis dans un format qui convient à leur diffusion) peuvent être lus sans problème.

Dossiers, tri et affichage

Avec Pegasus Mail v3.0, les options de tri et les largeurs de colonnes sont gardées en mémoire de dossier en dossier. Auparavant, le programme ne proposait qu'une configuration globale. Le tri par date peut maintenant tenir compte du fuseau horaire. On peut en effet activer ou désactiver la fonction d'ajustement au fuseau horaire. Lorsque cette fonction est activée, les dates sont converties au temps universel avant comparaison et affichage.

La boîte de dialogue des dossiers s'est enrichie d'une colonne Taille. Les messages peuvent ainsi être triés par taille.

Vous pouvez maintenant trier en ordre croissant ou décroissant en cliquant sur la colonne qui correspond à l'en-tête à partir duquel vous voulez effectuer un tri. Tout champ peut maintenant faire l'objet d'un tri en ordre croissant ou décroissant.

Une nouvelle option, le *Tri par fil de discussion*, est disponible dans le menu *Dossier* : lorsque cette option est sélectionnée, le dossier est trié en fonction des sujets de discussion et triés une seconde fois par date inverse. Cette option permet de présenter les messages qui traitent du même thème dans l'ordre dans lequel ils ont été envoyés.

Un plus grand nombre de données des champs Objet et Expéditeur peut maintenant être affiché dans les dossiers. Vous pouvez éditer le texte affiché dans ces champs à l'aide de l'option *Voir les propriétés du message* dans le menu auquel on accède en cliquant sur le bouton droit de la souris.

Les messages peuvent être marqués pour *Lecture seule*, ce qui signifie qu'ils ne peuvent être déplacés ou supprimés. Cette option se retrouve dans le menu associé au bouton droit de la souris.

Lire le courrier, HTML, RTF, Annotations

Pegasus Mail version 3.0 utilise un nouvel éditeur de texte. Il permet l'affichage de quatre types de messages :

Texte Internet standard : Encore aujourd'hui le format texte le plus simple à utiliser.

Texte enrichi : Un format spécial lié au format MIME qui permet d'utiliser des options de mise en forme simples, telles que les caractères gras et italiques, les changements de police, etc.

HTML : Pegasus Mail est capable de traiter le courrier en format HTML, de même que les messages avec cadres et les images GIF animées. Le HTML est souvent produit de façon inadéquate dans les messages. Ainsi, les résultats que vous obtiendrez avec le HTML seront variables. Pegasus Mail vous offre le choix d'utiliser un navigateur Web pour afficher les données HTML, mais le propre mode d'affichage de Pegasus Mail est employé par défaut. Notez que répondre à du courrier HTML peut produire des résultats hybrides.

RTF : La spécification RTF de Microsoft est une option non standard que Pegasus Mail utilise par défaut pour le courrier local. En effet, Pegasus Mail envoie le courrier local (courrier aux autres utilisateurs du système) en utilisant la mise en forme RTF, qui offre un large éventail d'options de mise en forme.

Vous pouvez maintenant supprimer la ligne de bas de page dans les messages en utilisant la boîte de dialogue d'impression.

Les annotations sont facilement accessibles lorsque vous lisez vos messages.

Nouvelles options pour l'envoi de courrier

Plusieurs nouvelles options influent sur la manière dont le courrier est envoyé. Dans les descriptions ci-dessous, le texte entre crochets droits indique dans quelle page de préférences on retrouve cette option.

Vous pouvez maintenant choisir de supprimer les volets d'information que Pegasus Mail joint au message que vous envoyez et qui servent à décrire les annexes qu'il contient. Vous pouvez également supprimer la liste des transmissions confidentielles dans les messages que vous envoyez. [Dans *Outils* | *Préférences* | *Envoi du courrier*]

Vous pouvez faire en sorte que les options d'adressage pour les réponses soient remises à l'état initial avant chaque message, ce qui peut être utile dans certains environnements. [Dans *Outils* | *Préférences* | *Éditeur de messages*]

L'écran de visualisation des annexes dans l'éditeur de messages est maintenant doté d'une colonne Taille. De plus, les colonnes peuvent être redimensionnées. Cet écran présente également un bouton qui permet de voir les fichiers récemment annexés et que vous pouvez utiliser pour des fichiers régulièrement annexés.

RTF : Vous pouvez maintenant insérer des images et d'autres données dans les messages envoyés aux autres utilisateurs dans votre système local (voir le menu auquel on accède en cliquant sur le bouton droit de la souris pour coller les images).

Listes, sélection et Intellimouse

La sélection dans les listes a été modifiée pour se conformer aux standards Windows. Pour sélectionner et désélectionner des éléments dans la liste, gardez enfoncée la touche Ctrl, puis à l'aide des touches de déplacement, déplacez la boîte de sélection. Appuyez sur <Espace> pour sélectionner et désélectionner des éléments de la liste. Utilisez MAJ en combinaison avec les touches de déplacement pour sélectionner un ensemble d'éléments dans la liste.

L'affichage des listes dans Pegasus Mail permet le *défilement automatique* lorsque vous glissez un objet sur le bouton de la barre de défilement.

Pegasus Mail permet d'utiliser l' Intellimouse dans les listes et les fenêtres d'édition.

Barre d'outils personnalisée, options de la barre d'outils

Pegasus Mail v3.0 vous permet de configurer vous-même la barre d'outils. Le programme comprend trois modes de présentation de la barre d'outils (voir la page de préférences associée à la mention *Barre d'outils*) mais tout autre arrangement peut être créé en éditant un simple fichier texte. Consultez le fichier `BPANEL.TXT` dans le sous-répertoire `RESOURCE` de votre répertoire d'installation de la version 3.0 pour plus d'informations sur la manière de personnaliser la barre d'outils. L'interface utilisateur pour la personnalisation de la barre d'outils sera incluse dans une version prochaine.

Les étiquettes de la barre d'outils peuvent être activées ou désactivées au moyen d'options proposées dans les préférences. D'autres options du programme permettent de contrôler la barre d'outils principale et les barres d'outils des fenêtres de Pegasus Mail. Consultez à ce propos les pages des préférences.

La barre de mise en forme dans la fenêtre de rédaction des messages peut être activée ou désactivée. Voir la page des préférences de *l'éditeur des messages*.

Options spécifiques à Windows 95 et NT

Les options suivantes ne sont disponibles que dans la version 32 bit de Pegasus Mail v3.0 qui ne fonctionnera d'ailleurs que sous Windows 95 ou NT 4.0 ou des versions plus récentes.

Ajustement au fuseau horaire : Pegasus Mail obtiendra du système d'exploitation le bon fuseau horaire pour votre courrier, incluant le réajustement en regard de l'heure avancée. La page des préférences associée à l'onglet *Avancées* présente une case dans laquelle on peut cliquer pour activer cette option.

Options de la barre des tâches : Pegasus Mail peut placer une icône sur la barre des tâches et peut animer cette icône (le cheval battra des ailes) lorsque de nouveaux messages arrivent. Voir la page de préférences liée à l'onglet *Avancées*.

Composition : La version 32 bit de Pegasus Mail offre plusieurs options grâce auxquelles il est possible de contrôler les connexions TCP/IP. Cliquez sur le bouton *Composition* de la page de préférences liée à l'onglet *Avancées* pour plus d'informations.

Carnets d'adresses, options d'importation et d'exportation

Sous Pegasus Mail v3.0, toutes les caractéristiques des carnets d'adresses, soit l'ordre de tri, les largeurs de colonnes et les options de conversion des surnoms sont gardées en mémoire sous le mode du cas par cas, et ce, même pour les carnets d'adresses collectifs.

Vous pouvez maintenant importer et exporter des *textes délimités par tabulation*. Ce format est très malléable et s'adapte bien aux bases de données et aux programmes comme Excel.

Pour plus d'informations sur le format délimité par tabulation, consultez la section d'aide sur les carnets d'adresses. Les options d'importation et d'exportation apparaissent dans le menu *Carnets d'adresses*.

Extensions, Services de recherche LDAP

Toutes les extensions standard fournies dans les précédentes versions de Pegasus Mail (telephone message, mail merge, MultiPOP, finger et ph client) ont été améliorées pour mieux s'assortir à la nouvelle version. Certaines, comme la messagerie téléphonique, sont dotées de toutes nouvelles fonctionnalités.

Pegasus Mail v3.0 inclut également une extension LDAP. LDAP est un protocole de répertoire qui gagne en popularité dans Internet. Toutes les opérations de recherche LDAP standard peuvent être effectuées avec l'extension LDAP de Pegasus Mail.

Les extensions s'intègrent maintenant aux menus du programme. Ainsi, l'extension de la messagerie téléphonique apparaît maintenant dans le sous-menu *Rédiger un message* dans le menu *Fichier*. De même, l'extension LDAP apparaît dans le menu *Adresses* avec l'extension finger et les clients PH.

Les modules de soutien MAPI

Pegasus Mail v3.0 inclut des modules qui fournissent un soutien à la spécification MAPI , une interface de Microsoft qui permet aux applications telles que les programmes de traitement de texte d'envoyer du courrier. Les modules fournis avec la version 3.0 ne permettent que d'envoyer des messages et non pas d'effectuer une recherche dans les carnets d'adresses ou de recevoir du courrier.

Il existe deux versions de la spécification MAPI : la spécification simple, utilisée par tous à l'exception de Microsoft, et la MAPI 1.0, une version améliorée spécifique aux produits Microsoft. Pegasus Mail permet d'utiliser les deux versions, bien que les modules MAPI 1.0 soient plus complexes que ceux de la version simple. En vue d'employer les modules MAPI 1.0, vous devez installer la composante de messagerie Windows (Windows messaging) et devrez ajouter le système de transport de Pegasus Mail au profil de messagerie (messaging profile). Notez que si vous avez installé Microsoft Outlook, ce programme entravera au bon fonctionnement de l'interface MAPI sous Windows et il peut ne plus être possible d'ajouter d'autres systèmes de transport au sous-système de messagerie Windows.










Le module de soutien MAPI est un installateur fourni séparément. Il apparaîtra dans votre groupe de programmes après que vous aurez installé Pegasus Mailv3.0.

Améliorations diverses

- * Les copies pour soi indiquent si une confirmation de réception ou de lecture a été demandée pour le message.
- * Vous pouvez maintenant entrer une adresse permanente de transmission confidentielle pour tous vos messages sortants.
- * Pegasus Mail garde en mémoire la disposition et les dimensions de toutes les boîtes de dialogue et des fenêtres.
- * Lorsque vous lisez un message, vous pouvez sélectionner une adresse dans ce dernier et l'ajouter à la liste de diffusion en cliquant avec le bouton droit de la souris sur *Copier la sélection dans la liste*. Cette option s'emploie conjointement avec l'option de filtrage qui vérifie les membres de la liste.
- * La recherche dans un dossier s'étend maintenant à tous les dossiers dans une sous-section de votre arborescence. Cliquez simplement sur un classeur avant de commencer la recherche.
- * Si vous utilisez Mercury comme passerelle de courrier, vous pouvez éditer et gérer votre réponse automatique Mercury à même Pegasus Mail en choisissant l'option *Réponse automatique* dans le menu *Outils*.
- * Vous pouvez aménager des espaces blancs autour de l'éditeur de messages, et changer la façon dont le curseur est placé dans les réponses en utilisant la page des préférences associé à la mention *Éditeur de messages*.
- * Si vous glissez un groupe de la fenêtre des utilisateurs locaux (en mode NetWare) dans un éditeur multiligne, la liste se développera. Cette fonctionnalité est très utile si vous voulez créer une liste de diffusion contenant tous les membres d'un groupe existant sauf quelques-uns.
- * Si vous travaillez avec un espace disque restreint, Pegasus Mail gèrera cette situation beaucoup mieux que dans les précédentes versions.

La barre d'outils de l'éditeur de messages

La barre d'outils de l'éditeur de messages dans Pegasus Mail contient les options de mise en forme les plus fréquemment utilisées. Les menus déroulants à la gauche de la barre d'outils vous permettent de choisir des polices et des tailles spécifiques. Quant aux boutons de la barre d'outils, ils sont associés aux fonctions décrites ci-dessous :

	Mettre le texte en caractère gras
	Mettre le texte en italique
	Souligner le texte
	Aligner le texte à droite
	Centrer le texte
	Justifier tout le texte
	Mettre en retrait le paragraphe d'une largeur de tabulation à gauche
	Mettre en retrait le paragraphe d'une largeur de tabulation à droite
	Ajouter une mise en retrait négative au paragraphe

Mise en retrait. Les boutons de mise en retrait peuvent être utilisés à plusieurs reprises pour mettre en retrait un paragraphe d'une largeur de tabulation par clic. Pour annuler la mise en retrait, gardez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez en même temps sur un bouton de mise en retrait.

Alignement du texte. Les boutons d'alignement du texte sont réversibles, c'est-à-dire qu'ils permettent de changer le texte dans le format inverse à celui dans lequel il apparaît. Si vous cliquez sur le bouton Texte centré alors que le texte est déjà centré, le texte reprendra alors sa disposition habituelle, soit tout à gauche.

Texte enrichi. Si vous cliquez sur les boutons Gras, Italique et Souligné, la case *Texte enrichi* sera automatiquement cochée. Le message sera donc envoyé dans un format texte enrichi si vos configurations le permettent. Notez cependant que ce ne sont pas tous les systèmes de courrier électronique qui peuvent traiter ce format. Ainsi, vous devriez vérifier auprès de vos correspondants que leur système peut traiter ce format avant de leur envoyer des messages en texte enrichi. Si le message contient des alignements de paragraphe ou des mises en retrait, il ne sera pas nécessairement envoyé en format texte enrichi. Soulignons que dans la présente version, la mise en forme de votre message ne sera pas nécessairement conservée lorsque votre message sera sauvegardé comme brouillon. On peut spécifier à Pegasus Mail de ne jamais envoyer du texte enrichi en utilisant les options de la page de préférences associée à la mention Envoi du courrier.

Télécharger Pegasus Mail à partir d'Internet

Pegasus Mail est un logiciel offert gratuitement et qui peut être téléchargé à partir des sites officiels suivants :

Via FTP

risc.ua.edu, in /pegasus (utilisateurs de l'Amérique du Nord)
ftp.let.rug.nl in /pegasus (utilisateurs de l'Europe)
ftp.usm.maine.edu in /pegasus (utilisateurs de l'Amérique du Nord)
pegasus.topnz.ac.nz in /pegasus (utilisateurs de l'Asie et du Pacifique)

Via des navigateurs Web

<http://risc.ua.edu/pegasus>
<http://ftp.let.rug.nl/pegasus>
<ftp://ftp.maine.edu/pegasus>
<ftp://pegasus.topnz.ac.nz/pegasus>

Pegasus Mail est également disponible dans plusieurs autres sites sur Internet. Ces sites vous permettent de télécharger les versions les plus récentes du programme.

Vous pouvez également visiter nos pages Web pour plus d'informations aux adresses suivantes:

<http://www.pmail.gen.nz>
<http://www.pmail.com>

Le protocole IMAP dans Pegasus Mail

Voir aussi : [Définir un profil IMAP](#), [Dépannage IMAP](#)

IMAP est un protocole Internet qui vous permet d'accéder à vos dossiers de courrier se trouvant dans un ordinateur distant. Il existe plusieurs versions du protocole IMAP, mais à l'heure actuelle, la version nommée IMAP version 4 ou IMAP4 est la plus utilisée. Pegasus Mail ne permet d'employer que les serveurs IMAP4 et ne pourra fonctionner avec de moins récents serveurs.

Pour accéder à une boîte aux lettres IMAP dans Pegasus Mail, choisissez l'option *Profils IMAP* dans le menu *Outils* pour créer un profil : un profil se compose du nom du serveur où sont situés les dossiers de courrier, de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe pour cet ordinateur ainsi que de quelques autres éléments d'information.

Définir un profil IMAP

Une fois que vous avez créé un profil, ce dernier sera gardé en mémoire d'une séance de travail à l'autre. Vous pouvez vous connecter à l'ordinateur spécifié dans le profil en le sélectionnant simplement dans la boîte de dialogue des *Profils IMAP* et en appuyant sur le bouton *Connecter*. Pegasus Mail ouvrira la fenêtre du gestionnaire des dossiers et créera une nouvelle entrée de boîte aux lettres à la racine, puis se connectera au serveur IMAP choisi et affichera une liste des dossiers disponibles dans ce serveur. Ces dossiers, qui peuvent être utilisés de la même façon que les autres dossiers de Pegasus Mail, apparaîtront dans la liste du gestionnaire de dossiers. *Monter une boîte aux lettres* est en fait l'expression technique qui désigne l'action de se connecter au serveur IMAP en vue de visualiser le contenu d'une boîte aux lettres.

Vous pouvez créer autant de profils que vous le souhaitez. De même, toutes les boîtes aux lettres IMAP montées au moyen de ces profils peuvent apparaître dans votre espace de visualisation des dossiers en même temps. Rien ne vous empêche de monter deux boîtes aux lettres IMAP dans des systèmes complètement différents et de glisser et déposer des messages de l'un à l'autre de ces dossiers. Toutefois, vous ne pouvez disposer que d'une seule copie d'un profil à la fois et ne pouvez donc pas ouvrir un même profil deux fois. En d'autres termes, il ne peut y avoir une seconde copie d'une boîte aux lettres IMAP dans votre liste de dossiers si une première copie s'y trouve déjà.

Pour terminer une séance IMAP et se déconnecter du serveur IMAP (ou démonter la boîte aux lettres), cliquez avec le bouton droit de la souris sur une entrée à la racine de la boîte aux lettres que vous voulez démonter et choisissez l'option *Se déconnecter*.

IMAP signifie, selon les documents consultés, « *Internet Message Access Protocol* » ou encore « *Interactive Mail Access Protocol* », soit protocole d'accès Internet au courrier. Ce protocole définit un ensemble de méthodes grâce auxquelles un programme client peut accéder à des dossiers de courrier dans un ordinateur distant. Il se distingue du protocole POP3 en ceci qu'il vous permet d'accéder à tout votre courrier et non seulement à votre nouveau courrier. Il vous permet également d'organiser vos dossiers en structures hiérarchiques et de les visualiser comme s'ils se trouvaient dans votre ordinateur. Le protocole IMAP est par définition un protocole en ligne, ce qui veut dire que vous devez être connecté tout le temps pendant lequel vous accédez à votre boîte aux lettres distante.

Le protocole IMAP se caractérise également par son histoire un peu particulière : il a fait l'objet de nombreuses révisions inconciliables et de querelles politiques. Le protocole IMAP version 4 ou IMAP4 n'a d'ailleurs été normalisé qu'assez récemment. Complexe et hermétique, le protocole IMAP est implémenté de façon très irrégulière d'un serveur à l'autre. En outre, il n'est pas rare que le protocole IMAP provoque des incidents en cours d'utilisation. Toutefois, malgré ses faiblesses et ses lacunes, IMAP est à ce jour le seul protocole viable et disponible pour ce type d'accès à des dossiers dans un ordinateur distant.

Pegasus Mail implémente le protocole IMAP4rev1 comme défini dans le document RFC2060.

Un protocole consiste en fait en un ensemble de règles qui déterminent comment deux systèmes interagissent. Dans Internet, les protocoles contrôlent la manière dont un programme client interagira avec un serveur en vue d'effectuer une tâche. Les protocoles font office de moyens ou de conventions qui permettent le traitement de tâches complexes selon un ordre établi. Dans la vie de tous les jours, nous utilisons régulièrement des protocoles. Par exemple, lorsque vous décrochez le combiné et dites « Allô », vous utilisez alors un protocole pour répondre au téléphone. À l'inverse, si vous demeurez silencieux après avoir décroché le combiné, vous mettez dans l'embarras votre interlocuteur. En effet, dans ce cas vous n'énoncez pas le mot attendu, vous ne vous conformez pas au protocole (ne tentez d'ailleurs pas cet exercice trop souvent, il pourrait vous faire perdre des amis).

Les protocoles sont définis dans des documents qui décrivent les normes en vigueur dans Internet et qui sont appelés « Request For Comments » (RFC), soit demande de commentaires. Il y a lieu de s'interroger sur cette curieuse appellation. En effet, il est logique de penser que si une chose a été normalisée, c'est parce qu'elle ne fait plus l'objet de questionnements. Il n'est donc plus pertinent de demander des commentaires à ce propos. Mais il s'agit d'Internet, un lieu parfois étrange où de telles incongruités sont monnaie courante.

Définir un profil IMAP

Voir aussi : [Le protocole IMAP dans Pegasus Mail](#)

Un profil IMAP contient l'information dont Pegasus Mail a besoin pour établir la connexion avec votre boîte aux lettres distante.

Le nom du profil : Le nom que Pegasus Mail devrait afficher pour cette entrée dans la boîte de dialogue des *Profils IMAP* et dans la fenêtre du gestionnaire de dossiers. Vous pouvez donner n'importe quelle appellation à cette entrée.

L'adresse du serveur IMAP : Le nom Internet de l'ordinateur auquel Pegasus Mail devrait se connecter en vue d'accéder à votre boîte aux lettres distante. L'ordinateur doit pouvoir exécuter une composante de logiciel nommée *IMAP4rev1 server* . Veuillez vérifier auprès de votre fournisseur Internet ou de l'administrateur réseau que cette composante est bien disponible dans l'ordinateur avant de vous y connecter. Vous pouvez entrer dans ce champ un nom (comme *monserveur.mondomaine.com*) ou une adresse Internet numérique (comme *225.198.64.37*).

Le port du serveur : Il s'agit en fait du numéro de la prise de connexion de l'ordinateur distant à laquelle Pegasus Mail doit se connecter pour ainsi accéder au serveur. Dans la plupart des cas, la valeur établie par défaut, soit 143, devrait être indiquée, à moins que votre fournisseur de services Internet ou votre administrateur réseau vous ait conseillé une autre valeur.

La valeur de temporisation (délai d'attente) : La valeur de temporisation détermine le temps maximal d'attente d'une réponse du réseau. Si le délai est dépassé, Pegasus Mail conclura qu'un problème est survenu. Pour plus d'informations sur les valeurs de temporisation, cliquez [ici](#).

Le nom d'utilisateur : Le nom que Pegasus Mail devrait employer pour se connecter au serveur.

Le mot de passe : Le mot de passe associé au nom d'utilisateur que vous avez donné. Lorsque vous tapez votre mot de passe, des astérisques apparaissent. Entrez votre mot de passe deux fois, dans chaque espace prévu à cet effet, de façon à ce que Pegasus Mail puisse vérifier que vous avez entré votre mot de passe correctement.

*TRUC : Vous pouvez laisser les espaces associés au nom d'utilisateur, au mot de passe ou à l'adresse du serveur en blanc, et Pegasus Mail vous les demandera lorsque vous vous connecterez en utilisant ce profil.

La référence de la boîte aux lettres : Il n'est habituellement pas nécessaire d'entrer des données dans ce champ, mais certains serveurs peuvent avoir besoin d'une information supplémentaire pour repérer le répertoire où sont situés vos dossiers de courrier. Par exemple, pour certains serveurs Unix IMAP, vous devrez entrer le chemin vers votre répertoire de courrier, comme *~myname/Mail*. En général, vous n'avez à entrer une valeur dans ce champ que si votre administrateur réseau ou votre fournisseur de services Internet vous conseille de le faire.

Actualiser périodiquement l'affichage de la boîte de courrier entrant : La boîte de courrier entrant est le nom que la plupart des serveurs IMAP donnent au dossier dans lequel est placé le nouveau courrier et le courrier non lu lorsqu'il est téléchargé. Si vous voulez que Pegasus Mail vérifie périodiquement l'arrivée de nouveau courrier dans ce dossier, cliquez sur cette option et entrez un nombre de secondes entre les vérifications dans le champ *toutes les xxx secondes*. Vous avez besoin d'une connexion TCP/IP. Ainsi, si vous utilisez une connexion modem, vous devrez essayer l'option pour voir si elle vous est utile. La fréquence des vérifications ne devrait pas être de moins de 15 secondes.

Ce serveur permet l'emboîtement de dossiers : Certains serveurs IMAP vous permettront de créer des dossiers de courrier à l'intérieur de d'autres dossiers, et ce, avec les messages qu'ils contiennent, alors que d'autres non. Les serveurs qui ne permettent pas l'emboîtement de dossiers créeront des classeurs qui contiennent des dossiers, comme dans la présentation visuelle standard des dossiers dans Pegasus Mail. Si vous activez cette fonction, Pegasus Mail sera en mesure de déterminer la manière dont les dossiers seront créés dans le serveur. Au moment de la rédaction de ce texte, les serveurs IMAP suivants acceptaient l'emboîtement de dossiers : Netscape IMAP Server, Microsoft Exchange IMAP Server, Novell GroupWise IMAP Server et Cyrus IMAP Server. Ainsi, cette commande devrait être activée si vous utilisez un de ces serveurs. La plupart des serveurs Unix et particulièrement le serveur référence UW-IMAPD de l'Université de Washington ne permettent cependant pas de créer des dossiers à l'intérieur de d'autres dossiers. Par conséquent, cette commande ne devrait pas être cochée si vous voulez accéder à un de ces serveurs.

Pegasus Mail présente un dossier qui contient d'autres dossiers comme un élément hybride dans la fenêtre du gestionnaire de dossiers. Il ressemble à une icône de dossier de courrier régulier avec une extension de trois lettres mais affiche en plus un petit déclencheur [+] qui permet de voir les dossiers qu'il contient. Si vous cliquez deux fois sur un de ces dossiers hybrides, il s'ouvrira et les messages qu'il contient seront affichés. Vous pouvez également le mettre en évidence et cliquer sur le bouton d'ouverture. Le déclencheur et les touches de déplacement vers la droite ou vers la gauche permettent d'afficher tout autre dossier emboîté dans l'élément. Vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit de la souris et sélectionner *Développer ou réduire l'entrée* pour afficher le contenu du dossier sans l'ouvrir.

Au démarrage, se connecter en utilisant toujours ce profil : Si cette fonction est cochée, Pegasus Mail activera automatiquement ce profil dans la fenêtre du gestionnaire de dossiers chaque fois que vous lancerez le programme.

Ne récupérer que les informations liées au dossier du nouveau courrier :

Lorsque vous vous connectez à un serveur IMAP, Pegasus Mail interrogera le serveur pour obtenir de l'information sur chacun de vos dossiers, et ce afin de vous donner le total de messages et de messages non lus dans chacun des dossiers. Le traitement de ces demandes d'information peut prendre du temps, particulièrement si vous vous connectez à Internet par l'intermédiaire d'un modem. Si vous trouvez qu'il faut beaucoup de temps pour vous connecter à votre boîte aux lettres IMAP ou si vous voulez effectuer une vérification rapide pour du nouveau courrier, activez cette option et Pegasus Mail ne récupérera les informations liées au dossier du nouveau courrier situé sur le serveur hôte que lors de la connexion. Vous obtiendrez un meilleur rendement lorsque vous vous connecterez, cependant vous ne saurez pas combien de messages se trouvent dans vos dossiers IMAP sauf dans votre dossier situé sur le serveur hôte.

Dépannage IMAP

À cause de sa complexité, le protocole IMAP est souvent la source de plusieurs problèmes. En effet, plusieurs serveurs IMAP ne peuvent pas implémenter le protocole IMAP correctement. Cette section fait état des problèmes les plus courants qu'il est possible de rencontrer en utilisant le protocole IMAP.

*** Comment j'envoie du courrier en utilisant IMAP?**

Vous ne pouvez pas. IMAP est un protocole qui sert à accéder à des dossiers et ne peut être utilisé pour envoyer du courrier. Pour envoyer du courrier, vous avez besoin du protocole SMTP. Ainsi, vous n'avez qu'à entrer votre adresse de courriel et spécifier les configurations pour l'envoi de courrier dans la page de préférences Options Internet. Vous n'avez pas besoin de spécifier les configurations pour la réception de courrier si vous ne souhaitez qu'accéder à votre courrier via IMAP, mais rien ne vous empêche d'utiliser les boîtes de courrier IMAP et POP3 simultanément.

*** Je ne peux pas me connecter au serveur IMAP que j'ai spécifié.**

- Assurez-vous que vous avez entré l'adresse du serveur IMAP correctement.
- Assurez-vous qu'il y a bel et bien un logiciel serveur IMAP en fonction dans votre ordinateur.
- Assurez-vous que le port TCP/IP est correct. Le port établi par défaut est 143, mais certains systèmes emploient d'autres valeurs. Veuillez communiquer avec l'administrateur de l'ordinateur pour prendre connaissance de la valeur appropriée.
- Assurez-vous que le serveur IMAP est un serveur *IMAP4rev1*. Ceci est très important.
- Pegasus Mail n'utilise qu'une simple commande de connexion (LOGIN) pour se connecter au serveur. En de rares occasions, vous devrez toutefois composer avec un serveur qui n'accepte que des codes d'utilisateur chiffrés. Si tel est le cas, vous devrez vérifier si l'administrateur de système est en mesure d'activer des codes d'utilisateur normaux.

*** Lorsque je crée un dossier, je ne peux pas créer d'autres dossiers qui s'emboîtent dans celui-ci**

- Assurez-vous que la fonction *Ce serveur permet l'emboîtement de dossiers* est cochée dans la définition du profil pour le serveur auquel vous voulez accéder.

*** Lorsque j'ouvre un dossier, tous les messages apparaissent comme provenant d'un utilisateur inconnu et ne présentent pas d'objet**

Vous utilisez probablement le serveur IMAP Novell GroupWise 5.5, qui répond incorrectement aux commandes envoyées par Pegasus Mail. Veuillez communiquer avec les responsables de Novell pour demander une correction système pour leur serveur.

*** Tous les autres problèmes**

Diagnostiquer un problème IMAP n'est généralement pas chose aisée. Aussi, Pegasus Mail est-il doté d'un outil très efficace qui permet de le faire. Ajoutez à la ligne de commande de Pegasus Mail **-Z 32** (notez qu'il y a un espace entre le Z et le 3). Cette opération place Pegasus Mail en mode dépannage la prochaine fois qu'il est lancé. Sous ce mode, il créera des transcriptions détaillées de toutes les données échangées entre Pegasus Mail et le serveur auquel il se connecte. Essayez d'abord de trouver de quelle façon survient le problème que vous éprouvez, puis quittez Pegasus Mail. Dans votre répertoire de boîte aux lettres, vous trouverez plusieurs fichiers portant l'extension .WPM : ce sont des fichiers texte qui contiennent les transcriptions de chaque séance ouverte avec un serveur. Repérez le fichier de transcription qui a été généré au moment où l'erreur est survenue puis envoyez-le avec votre numéro de licence de manuel à tech-support@pmail.gen.nz.

Soutien pour le protocole IMAP4

Pegasus Mail est maintenant doté d'un système de soutien du protocole IMAP4. Ce protocole vous permet d'accéder à des dossiers de courrier dans un ordinateur à distance comme s'ils se trouvaient dans votre ordinateur local.

Pegasus Mail vous permet de créer un nombre illimité de profils IMAP et d'accéder à autant de profils que vous en avez besoin en tout temps. Il est possible d'ouvrir plusieurs boîtes aux lettres IMAP en ligne en même temps et de glisser-déposer des messages d'une à l'autre. Un dossier IMAP est similaire à un dossier régulier de Pegasus Mail. On peut y effectuer des recherches et appliquer des règles de filtrage.

Pour accéder aux fonctions IMAP de Pegasus Mail, rendez-vous à l'option des profils IMAP dans le menu *Outils* ou [cliquez ici](#) pour aller à la section du fichier d'aide qui traite du protocole IMAP.

Greffer des identités au dossier

À partir de la version 3.10, vous pouvez greffer une identité à tout dossier ou toute boîte aux lettres en cliquant à l'aide du bouton droit de la souris sur cet élément dans la liste de la fenêtre du gestionnaire de dossiers.

Lorsqu'une identité est greffée à un dossier, elle devient l'identité par défaut lorsque vous répondez à des messages dans ce dossier. Cela vous permet de spécifier certaines configurations, comme la signature ou le chiffrement, selon la source du message.

Cette fonction s'avérera particulièrement utile pour les gens qui utilisent plusieurs serveurs IMAP.

Greffer des ensembles de règles au dossier

À partir de la version 3.10, vous pouvez greffer un ensemble de règles à tout dossier en cliquant à l'aide du bouton droit de la souris sur ce dossier dans la liste de la fenêtre du gestionnaire de dossiers.

Vous pouvez greffer un ensemble de règles qui sera appliqué chaque fois que vous ouvrez le dossier ou chaque fois que vous le fermez, lorsque vous l'ouvrez et le fermez ou encore dans aucun cas. Tout ensemble de règles créé à l'aide de la fonction Créer ou éditer un ensemble de règles dans la section Règles de filtrage du menu Outils peut être greffé à un dossier. Vous pouvez greffer le même ensemble de règles à plusieurs dossiers si vous le souhaitez.

Améliorations apportées au vérificateur d'orthographe

Le vérificateur d'orthographe de la version 3.10 peut maintenant traiter les mots qui contiennent des traits d'union et certaines conventions du vocabulaire d'Internet, par exemple lorsqu'il s'agit d'inclure un mot entre étoiles (*) pour le souligner. Il devrait fonctionner plus rapidement que dans les versions précédentes, et offrir une meilleure sélection de suggestions de remplacements des mots mal orthographiés.

Pegasus Mail garde en mémoire les boîtes aux lettres montées entre les séances.

À partir de la version 3.10, Pegasus Mail gardera en mémoire et remontera automatiquement toute boîte aux lettres que vous avez ajoutée à votre liste de dossiers en utilisant la fonction *Ajouter une boîte aux lettres à la liste* dans le menu Dossier chaque fois que vous lancez Pegasus Mail.

Vous devez cependant préalablement avoir coché la fonction *Sauvegarder l'environnement de travail entre les séances* dans la page de préférences Générales dans les options du menu Outils, et la boîte aux lettres doit apparaître dans la liste quand vous quittez le programme. Si vous avez retiré la boîte aux lettres en utilisant le menu du bouton droit de la souris la fonction *Se déconnecter*, elle ne réapparaîtra pas à la prochaine séance.

Les boîtes aux lettres montées à partir de lecteurs de disquettes ne seront pas gardées en mémoire entre les séances.

Vous pouvez maintenant retirer toute boîte aux lettres que vous avez ajoutée de cette façon et cliquant sur le bouton droit de la souris et en choisissant l'option *Se déconnecter*.

Les modèles de message (modèles programmables par l'utilisateur)

La version 3.10 de Pegasus Mail propose un outil pour créer des scripts très puissants qui vous permettent de créer vos propres modèles de message. Vous pouvez utiliser cette fonction pour créer des éditeurs de message personnalisés ou pour produire automatiquement des réponses complexes.

Vous pouvez accéder à cette fonction en choisissant l'option *Modèle de message* dans le menu *Rédiger un message* du menu Fichier ou en pressant Maj et F7 en tout temps.

Pour répondre à un message en utilisant un modèle, gardez enfoncée la touche Maj en pressant sur R ou en cliquant sur le bouton Répondre.

Pegasus Mail vous est expédié avec quelques modèles de messages à rédiger, mais ne contient pas de modèle de réponse. Pour plus d'informations sur la manière de créer vos propres modèles, avec par exemple le Notepad de Windows, voyez le fichier nommé `TEMPLATE.TXT` dans le sous-répertoire `RESOURCE` du répertoire où vous avez installé Pegasus Mail.

Complètement d'adresse

À partir de la version 3.10, Pegasus Mail peut compléter vos adresses lorsque vous commencez à les entrer. Il compare ce que vous avez tapé avec les adresses auxquelles vous avez récemment envoyé des messages et celles contenues dans vos carnets d'adresses. S'il trouve une correspondance, il complète l'adresse pour vous. En tapant plus de caractères, vous pouvez remplacer le texte suggéré. Cette fonction est couramment utilisée dans les navigateurs comme Netscape et Internet Explorer.

Le complètement d'adresse est activé par défaut pour les nouveaux utilisateurs. Les utilisateurs actuels peuvent activer l'option dans la page de préférences Éditeur de messages (dans le menu Outils et le sous-menu Préférences).

Envoyer à nouveau vos copies pour soi

Vous pouvez maintenant sélectionner toute copie pour soi (une copie d'un message que vous avez envoyé), cliquer avec le bouton droit de la souris et choisir l'option *Envoyer à nouveau ce message* du menu. Pegasus Mail ouvrira une fenêtre de rédaction de message très semblable à celle qui a servi pour votre message quand vous l'avez envoyé. Tout fichier annexé au message original sera annexé à ce nouveau message si ce fichier existe toujours, et toutes les configurations utilisées dans le message seront récupérées. Vous pouvez apporter toutes les modifications que vous souhaitez avant de l'envoyer à nouveau.

En conjonction avec cette nouvelle fonction, de nombreuses améliorations ont été apportées à la manière dont Pegasus Mail sauvegarde vos copies pour soi. Elles contiennent plus d'information et constituent une meilleure représentation du message que vous avez envoyé que dans les précédentes versions.

Plusieurs corrections de bogues

- * La fonction de visualisation des annexes dans l'éditeur de message a été retravaillée et est maintenant plus facile à utiliser.
- * Les boîtes de dialogues standard de Windows pour la sauvegarde et l'ouverture de fichiers peuvent maintenant être utilisées partout.
- * La commande Ctrl+J permet maintenant de se déplacer automatiquement de paragraphe en paragraphe lorsqu'on l'utilise de façon répétée.
- * Le tri par fil de discussion a été réorganisé.
- * Les options de réacheminement ont été mieux structurées.
- * L'analyse des liens hypertextes est plus efficace.
- * L'arborescence de dossiers est mieux structurée que dans les versions précédentes.
- * La fenêtre de compte rendu devrait avertir de l'arrivée des messages de manière plus exacte.

Nouvelle option d'enregistrement

La version 3.1 de Pegasus Mail propose aux utilisateurs une nouvelle façon d'offrir leur soutien financier au développement du programme, l'option d'enregistrement. Cette option permet aux utilisateurs qui ne peuvent acheter un manuel de contribuer de 15 \$ US au développement du programme. Vous pouvez alors choisir d'être ajouté pour une année au bulletin d'information qui informe les utilisateurs des nouvelles versions et des corrections de bogues régulièrement.

L'option d'enregistrement n'est disponible que par l'extension intégrée de commande (le bouton \$ dans la barre d'outils). Elle ne peut être payée que par carte de crédit et ne vous donne pas droit de recevoir du soutien technique, ce qui n'est pas le cas si vous achetez des manuels.

Nouvelle option de sélection dans les dossiers

Une nouvelle option dans le menu Dossier, Sélectionner, vous permet de définir des critères complexes pour sélectionner des messages dans un dossier sur la base d'une panoplie de caractéristiques. Vous pouvez marquer les messages sélectionnés, option très pratique pour les déplacer ou les copier, les grouper et les faire apparaître tout en haut du dossier, où ils seront triés selon votre mode de triage courant. Cette option est vraiment pratique si vous voulez travailler avec un sous-groupe de messages dans un dossier.

Vous pouvez accéder à cette option en cliquant sur CTRL + 9 lorsque le dossier est ouvert.

Nouvelle fenêtre de messages du système

La version 3.12 de Pegasus Mail présente une nouvelle fenêtre dans le menu Fenêtres, Messages du système. Le programme y recueille quantité d'informations utiles mais que vous ne voulez pas voir envahir votre écran sans arrêt.

Voici quelques-unes des informations que l'on peut retrouver dans cette fenêtre :

- * Les messages laissés dans le serveur POP3 parce qu'ils sont trop volumineux.
- * Les messages envoyés
- * Les résultats du filtrage

La fenêtre des messages du système est configurée et contrôlée dans la nouvelle page de préférences Compte rendu dans le programme.

Les fonctions de compte rendu retravaillées.

Les fonctions de compte rendu (avertissement de l'arrivée de nouveaux messages) ont été complètement retravaillées dans la version 3.12. Ces options se trouvent maintenant dans la page de Préférences Compte rendu.

La fenêtre d'avertissement d'arrivée de nouveaux messages indique maintenant combien de messages vous avez dans votre dossier du nouveau courrier, le dossier de toute autre boîte aux lettres que vous avez montée, le dossier du nouveau courrier lié à toute connexion IMAP et les nouveaux messages retenus sur le serveur POP3 lorsque vous avez spécifié à Pegasus Mail de compter les messages POP3 au lieu de les télécharger automatiquement. La fenêtre d'avertissement d'arrivée de nouveaux messages ne s'ouvrira désormais que lorsqu'il y aura quelque chose à rapporter. Si vous aviez désactivé la fenêtre d'avertissement d'arrivée de nouveaux messages parce que vous la trouviez trop encombrante, nous vous suggérons de réessayer. Dans cette nouvelle forme, elle s'avère extrêmement pratique.

Pour la version Win 32 de Pegasus Mail, vous pouvez aussi faire apparaître l'icône de la barre des tâches tout le temps, et vous pouvez la faire disparaître lorsque le programme est réduit.

Enfin, la fonction d'avertissement de nouveaux messages fonctionne tout le temps et pas seulement lorsque le programme est réduit.

Changements apportés aux règles de filtrage

Pegasus Mail version 3.12 accepte maintenant deux nouvelles actions :

* *Le ET logique* Cette action peut être utilisée pour joindre plusieurs règles ensemble, afin de s'assurer que l'action dans la règle finale ne soit exécutée que si toutes les conditions sont remplies.

* *Marquer comme important* Lorsque les messages sont marqués comme importants, ils sont triés au-dessus de tous les autres messages dans le dossier, sans égard au mécanisme de triage actuel. C'est une façon pratique d'étiqueter des messages pour les porter plus facilement à votre attention.

Envoi par SMTP authentifié

Pegasus Mail version 3.12 accepte désormais les plus récents standards Internet pour la transmission du courrier via le SMTP authentifié. Les options liées à cette fonction apparaissent dans la page de préférences *Envoi du courrier (SMTP)* dans les Options Internet du menu Outils.

Votre fournisseur de services Internet vous dira si vous devez utiliser un SMTP authentifié pour envoyer du courrier, et, si c'est le cas, quel nom d'utilisateur et quel mot de passe utiliser.

Changements apportés aux modèles

* Vous pouvez maintenant spécifier une identité pour un message envoyé au moyen d'un modèle, en utilisant la fonction *Définir une identité* = xxx dans votre fichier modèle.

* Vous pouvez maintenant joindre plusieurs modèles ensemble en utilisant la commande CHAIN. Lorsqu'un modèle est ouvert et qu'il contient la commande CHAIN, il exécutera automatiquement le modèle spécifié lorsqu'il aura terminé de traiter le modèle courant.

* La commande Attach fonctionne maintenant dans les modèles lorsque vous ne spécifiez pas que le message devrait être ouvert dans une fenêtre.

Plusieurs corrections de bogues et petits ajouts

- * Vous pouvez maintenant lancer Pegasus Mail en version réduite à partir du dossier de démarrage de façon fiable.
- * Le type de contenu Internet MIME message/rfc822 est maintenant correctement traité.
- * Les liens hypertextes fonctionnent adéquatement dans tous les messages.
- * Vous pouvez maintenant spécifier la marge de droite pour le retour à la ligne dans le lecteur de message.
- * Vous pouvez masquer l'icône de la barre des tâches de Pegasus Mail lorsque le programme réduit.
- * Vous pouvez maintenant appuyer sur Ctrl+[Plus] et Ctrl+[Moins] pour ajuster la largeur des colonnes dans la fenêtre du dossier.
- * Le problème qui survenait dans la version 3.11 lorsqu'on voulait joindre une seconde annexe a été réglé.
- * Plusieurs améliorations ont été apportées à la manière dont Pegasus Mail interagit avec la version DOS quand les deux programmes fonctionnent dans le même compte.
- * Plusieurs problèmes liés à la façon dont les messages étaient réacheminés dans la version 3.11 sont réglés.
- * Le programme enregistre les mots de passe de façon beaucoup plus sécuritaire que dans les précédentes versions.

Greffer des identités à des dossiers

Voir aussi : [Identités](#); [La fenêtre du gestionnaire de dossiers](#)

Pegasus Mail vous permet de greffer une identité particulière à n'importe lequel de vos dossiers. Ainsi, lorsque vous réacheminez ou répondez à un message de ce dossier, les configurations de l'identité choisie seront utilisées pour le message au lieu de l'identité par défaut.

Pourquoi utiliseriez-vous cette fonction? Prenez l'exemple suivant. Vous avez créé un ensemble de règles qui déplacent tout le courrier d'une liste de diffusion vers un dossier. Vous voulez vous assurer que les configurations particulières, comme la signature et l'utilisation des fonctions MIME, seront appliquées d'une manière particulière lorsque vous répondrez à des messages de cette liste. En associant une identité qui présente ces configurations au dossier dans lequel le courrier est filtré, vous pourrez être sûr que les configurations appropriées seront toujours utilisées, peu importe l'identité par défaut.

Pour greffer une identité à un dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris dans le dossier dans la fenêtre du gestionnaire de dossiers, puis sélectionnez l'option *Définir une identité*. Vous pouvez aussi greffer une identité à une entrée de boîte aux lettres dans la fenêtre du gestionnaire de dossier. L'identité sera alors utilisée pour tous les dossiers de cette boîte aux lettres, même ceux créés après avoir fait la sélection.

Modèles de message

Imaginez que vous êtes le webmestre de votre site Internet. Vous recevez un nombre faramineux de messages pour lesquels les réponses sont sensiblement les mêmes... Vous devez répondre au message, enlever les parties non désirées, entrer votre réponse puis envoyer les messages. Quelle opération laborieuse! Ne serait-ce pas merveilleux s'il y avait une façon d'automatiser tout ça? Il y en a une... les modèles de message.

Un modèle est simplement un script qui dit à Pegasus Mail comment construire un message. Les commandes vous permettent de définir tout champ d'adresses ou tout autre champ, inclure le message original dans les réponses ou une portion du message, changer ou modifier l'adresse, ajouter des annexes et contrôler le format de votre message produit automatiquement. Mieux encore, vous pouvez définir des variables dans vos modèles. Lorsque vous utilisez le modèle, Pegasus Mail vous demandera des valeurs pour les variables qu'il contient. Le langage de script peut prendre les valeurs entrées, les manipuler et les insérer dans le message.

En utilisant un modèle de message, vous pouvez générer un message complexe et l'envoyer au moyen de quelques raccourcis de clavier.

[Types de modèles et comment les créer](#)

[Utiliser les modèles Pegasus Mail](#)

[Le script du modèle](#)

Types de modèles et comment les utiliser

Pegasus Mail accepte deux types de modèles, ceux utilisés pour créer de nouveaux messages, et ceux utilisés pour créer des réponses à des messages. Les fichiers modèles sont simplement des fichiers texte, contenant des commandes de script, une par ligne.

Les modèles utilisés pour créer de nouveaux messages portent l'extension .PM5. La portion réservée au nom peut être ce que vous voulez.

Les modèles utilisés pour des réponses aux messages portent l'extension .PM6. Une fois de plus, la portion réservée au nom peut être ce que vous voulez.

Pour les deux types, la commande TITRE doit être la première ligne du fichier, de façon à ce que Pegasus Mail puisse afficher le nom dans la fenêtre du sélecteur. Pegasus Mail ne cherchera pas dans le fichier pour trouver la commande TITRE si elle ne figure pas sur la première ligne.

Les modèles peuvent être situés dans le répertoire de votre boîte aux lettres ou placés dans le même répertoire que le fichier exécutable de Pegasus Mail, dans quel cas ils deviennent des fichiers collectifs et sont disponibles pour tous les utilisateurs qui font fonctionner cette copie du programme. Il n'y a pas de limite quant au nombre de modèles que vous pouvez créer.

Pour l'instant, vous devez utiliser un éditeur de texte quelconque, comme le NOTEPAD de Windows par exemple. Si vous utilisez NOTEPAD, assurez-vous que la fonction de retour à la ligne est désactivée. Chaque ligne dans le fichier ne doit contenir qu'une seule commande. Les versions futures de Pegasus Mail offriront une interface utilisateur pour créer des modèles.

Utiliser des modèles dans Pegasus Mail

Vous pouvez créer un nouveau message au moyen d'un modèle en sélectionnant l'option Modèle dans le sous-menu Rédiger un message du menu Fichier. Une boîte de dialogue s'ouvrira dans laquelle seront listés tous les modèles disponibles dans le système. Sélectionnez le modèle dont vous avez besoin en le mettant en évidence et en choisissant Ouvrir ou en cliquant deux fois dessus. Une fenêtre s'ouvrira et on vous demandera les variables que le modèle utilise. Vous pouvez alors choisir d'ouvrir une nouvelle fenêtre de rédaction de message remplie avec le message créé par le modèle ou simplement d'envoyer le message sans effectuer d'autres opérations.

Vous pouvez utiliser un modèle pour répondre à un message de deux façons :

- 1: Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le message et répondez en utilisant le modèle dans le menu.
- 2: Mettez en évidence le message, puis tenez enfoncée la touche Maj en appuyant sur le bouton Répondre ou la touche R.

Le script du modèle de message

Le script utilisé par les modèles de Pegasus Mail est très simple. Chaque commande dans le fichier doit apparaître sur une seule ligne. Les commandes ne doivent pas contenir de retour à la ligne et pas plus d'une commande ne doit apparaître sur une ligne. Les lignes commençant par \, * ; ou # sont perçues comme des commentaires et par conséquent ignorées.

Les commandes de remplacement. Tout paramètre peut contenir des commandes de remplacement. Ce sont des caractères spéciaux qui sont remplacés par des variables ou d'autres informations lorsque rencontrés. [Cliquez ici](#) pour obtenir la liste des commandes de remplacement reconnues par Pegasus Mail.

Les commandes suivantes sont valides dans les scripts. Cliquez sur n'importe laquelle d'entre elles pour une description plus complète de son usage et de sa syntaxe.

<u>title</u>	Définir le titre pour un script
<u>helpfile</u>	Définir le fichier d'aide pour un script
<u>picture</u>	Ajouter une image à la boîte de dialogue liée aux variables
<u>text</u>	Ajouter une ligne de texte informatif à la boîte de dialogue liée aux variables
<u>string</u>	Créer une suite de caractères pour le script
<u>set</u>	Définir un champ de message ou attribuer une valeur à une variable
<u>insert</u>	Insérer une ligne mise en forme dans le corps du message
<u>include</u>	Inclure un fichier ou le corps du message original
<u>attach</u>	Joindre un fichier au message
<u>extract</u>	Extraire des éléments d'une adresse de courriel
<u>lookup</u>	Rechercher un élément d'une liste en utilisant une clé de recherche

Les commandes de remplacement suivantes sont reconnues dans les scripts. Notez que certaines d'entre elles diffèrent légèrement des commandes utilisées dans les passerelles définies par l'utilisateur.

~vvariable_name~	La valeur actuelle de la variable
~z	Une nouvelle ligne (CR/LF)
~f	Le champ Expéditeur du message original
~s	Le champ Objet du message original
~r	L'adresse de réponse privilégiée pour le message
~kfieldname~	Tout champ du message original
~n	Le nom d'utilisateur de l'utilisateur courant
~i	Le courriel de l'utilisateur courant
~8	Le nom d'utilisateur de l'utilisateur courant tronqué jusqu'à 8 caractères
~p	Le nom personnel de l'utilisateur courant
~d	Un nombre entier aléatoire de 4 chiffres hexadécimaux
~y	La date et l'heure en format RFC822
~%name%	La valeur de la variable d'environnement %name%
~lname~l	L'adresse d'un utilisateur recherchée à partir d'un fichier synonyme
~a	Le répertoire du fichier exécutable de Pegasus Mail
~h	La boîte aux lettres de l'utilisateur courant
~w	La nouvelle boîte aux lettres de l'utilisateur courant
~~	Le symbole ~ (tilde).

title <*phrase*>

Choisissez un titre pour le script. Le paramètre **phrase** peut être toute chaîne de caractères jusqu'à 50 caractères de long, et peut contenir toutes les commandes de remplacement sauf les variables, qui ne sont pas définies au moment où est traitée cette commande.

```
helpfile <nom du fichier> [section]
```

Choisissez le fichier d'aide auquel les utilisateurs accéderont lorsqu'ils cliqueront sur le bouton Aide dans la boîte de dialogue liée aux variables. **nom du fichier** devrait référer à tout fichier d'aide Windows valide (*.HLP) dans votre système, et peut contenir toutes les commandes de remplacement sauf les variables, qui ne sont pas définies au moment où est traitée cette commande. **section** est une valeur optionnelle qui indique la section du fichier d'aide qui devrait être présentée lorsqu'on appuie sur le bouton d'aide. Si aucune valeur n'est spécifiée (section 0), c'est la table des matières qui sera présentée.

```
string <nom> [par défaut] [phrase] [longueur] [caractéristiques]
```

Définissez une variable à utiliser dans le script. 20 variables tout au plus peuvent être définies dans tout script. **nom** est le nom de la variable. Il ne doit pas contenir d'espaces, et n'est pas sensible à la casse (ainsi var1 et VAR1 sont perçus comme semblables). Tous les paramètres suivant le paramètre **nom** sont optionnels et peuvent être omis si vous le souhaitez. **par défaut** est une chaîne de caractères qui devrait être utilisée comme valeur par défaut pour la variable. Si elle contient des espaces ou des caractères spéciaux, ils doivent être contenus entre guillemets. Si ce paramètre est omis, la valeur par défaut est une chaîne de caractères vide. Le paramètre **phrase** est la phrase que Pegasus Mail insérera près du champ d'édition dans la boîte de dialogue des variables. Si le paramètre est omis ou égal à zéro, Pegasus Mail ne demandera pas une valeur à l'utilisateur pour cette variable. Le paramètre **longueur** est un nombre qui définit la longueur maximale d'une variable. Si rien n'est indiqué, il n'y aura aucune limite. Le paramètre **caractéristiques** définit le format et le type de la variable. Les valeurs suivantes sont disponibles : **multiline** (crée une variable multiligne); **address** (crée une variable adresse de courriel); **filename** (crée une variable nom de fichier); **password** (crée une variable mot de passe); **list** (crée une liste - [cliquez ici](#) pour plus de détails) **uppercase** (spécifie que la variable doit apparaître en capitales). Seule **uppercase** peut être utilisée avec d'autres valeurs.

Créer une variable de type LIST

Lorsque vous utilisez la caractéristique **LIST** de la commande **STRING**, vous créez une variable qui contient une liste de valeurs possibles à partir de laquelle l'utilisateur peut choisir. Pour créer une variable de type LIST, vous devez spécifier une valeur par défaut pour la variable, laquelle contient une liste des valeurs possibles que la variable peut avoir. Le premier caractère dans la valeur par défaut devrait être le caractère utilisé pour séparer les éléments de la liste, et le reste devrait correspondre aux éléments eux-mêmes, séparés par ce caractère.

Exemple : Vous voulez permettre à l'utilisateur de choisir entre les valeurs Rouge, Vert et Bleu. Votre suite de caractères devrait ressembler à ceci :

```
string v1 ";Rouge;Vert;Bleu" "Choisir une couleur" 0 list
```



```
set <champ> = <valeur>  
ou set variable <nom de la variable> = <valeur>
```

La première forme de cette commande détermine le champ dans le message de courriel qui sera généré selon la valeur que vous aurez spécifiée. Le paramètre **champ** peut correspondre à un des éléments suivants :

to, cc, bcc, reply-to, subject (ces derniers éléments nécessitent une phrase comme valeur)
urgent, confirm-reading, confirm-delivery, copyself, mime (Y ou N)
header (l'en-tête d'un courriel correctement constitué incluant les mots-clés)
volatile (force le message à être rédigé dans son format définitif immédiatement)
encrypted (méthode de chiffrement, mot de passe, caractéristiques) : [cliquez ici](#) pour plus de détails.

La seconde forme de cette commande attribue une valeur à toute variable définie.

Les deux formes acceptent toutes les commandes de remplacement pour le paramètre **valeur**. Pour copier la valeur d'une variable dans une autre variable, utilisez une expression contenant la commande de remplacement `~v` comme dans l'exemple ci-dessous :

```
set variable v1 = "~vv2~"
```

`insert <phrase>`

La commande inscrit du texte dans le corps du message. Le paramètre **phrase** peut contenir toute **commande de remplacement**: s'il ne contient pas un `~z` pour forcer un saut de ligne, la prochaine commande **insert** inscrira des données sur la même ligne du message. Une seule commande **insert** ne peut inclure plus de 1024 caractères dans le corps du message.

```
include <nom du fichier> [compteur] [caractéristiques]  
ou include message [compteur] [caractéristiques]
```

La commande insère un fichier texte ou le corps du message auquel vous répondez. Le texte du fichier ou du message est inclus tel quel dans le corps du message. Les commandes de remplacement ne sont pas traitées dans le texte inclus. Le paramètre **nom du fichier** peut contenir toute commande de remplacement. Si le paramètre **compteur** est présent et n'est pas égal à zéro, seulement le nombre de lignes spécifié sera lu dans le fichier inclus ou dans le corps du message inclus. Le paramètre **caractéristiques** peut constituer une combinaison des valeurs suivantes :

quoted	Commente le texte inclus en utilisant ce symbole : >
noheaders	Si le fichier est un message, ne pas inclure les en-têtes RFC822
keyheaders	Si le fichier est un message, n'inclure que les en-têtes importants
nobody	Si le fichier est un message, ne pas inclure le corps du message
message	Seulement valide pour les fichiers : le fichier est un message RFC822

```
attach <nom du fichier> [type] [encodage] [description]
```

La commande joint un fichier au message produit. Seul le paramètre **nom du fichier** est obligatoire. Les autres peuvent être omis et sont plus rarement utilisés. Toute commande de remplacement peut être utilisée dans le nom du fichier. Si le nom du fichier contient des espaces, il doit être placé entre guillemets. Le paramètre **type** correspond à toute suite de caractères décrivant le type de fichier, par exemple, `RTF_FILE`. Il ne doit pas contenir d'espaces, et n'est pas limité à la liste des valeurs possibles dans Pegasus Mail. Le paramètre **encodage** est une valeur qui spécifie comment le fichier sera encodé pour le transfert. Les valeurs suivantes sont définies : 0 (Pegasus Mail choisit), 1 (Pas d'encodage - très risqué), 2 (ASCII), 3 (UUencodage), 4 (BinHex 4.0) et 5 (Encodage MIME). À moins d'être absolument sûr de ce que vous faites, utilisez 0 pour ce champ. Le paramètre **description** est une description textuelle du fichier. Elle peut contenir tout texte, et même des espaces, et est tronquée après 63 caractères.

picture <caractéristiques> <nom du fichier>

La commande ajoute une image au haut de la boîte de dialogue des variables. L'image spécifiée par le paramètre **nom du fichier** doit être un fichier Windows BMP en 16 ou 256 couleurs : à cause de l'étrange façon dont Windows gère les bitmaps 256 couleurs, nous vous recommandons fortement de n'utiliser que les bitmaps 16 couleurs si la résolution de votre écran est de 256 couleurs ou moins. Pour la version 16 bit de Pegasus Mail, le fichier image ne doit pas avoir une taille supérieure à 60 000 octets. Vous pouvez utiliser toute commande de remplacement dans le paramètre **nom du fichier**. Le bitmap sera affiché au centre de la boîte de dialogue, et cette dernière sera ajustée pour correspondre aux dimensions verticales de l'image. Seulement une image peut être ajoutée à la boîte de dialogue.

Le paramètre **caractéristiques** sera utilisé ultérieurement pour offrir d'autres options de mise en forme. Pour l'instant, le paramètre n'est pas utilisé et devrait correspondre à zéro.

Si le paramètre **nom du fichier** contient des espaces ou des caractères spéciaux, il doit être contenu entre guillemets.

```
text <caractéristiques> <phrase>
```

La commande ajoute une ligne de texte descriptif à la boîte de dialogue des variables de script. La ligne de texte est ajoutée au-dessus de tous les champs d'édition des variables et en dessous de toute image définie avec la commande **picture**. Vous pouvez spécifier jusqu'à 10 lignes de texte descriptif, et chaque ligne peut contenir toute commande de remplacement valide. Le paramètre **caractéristiques** sera utilisé dans des versions subséquentes, mais pour l'instant devrait être égal à zéro.

Pour inclure une ligne vide entre des groupes de lignes, utilisez la commande **text** en ne spécifiant aucun caractère entre guillemets : **text ""**.

encrypted méthode de chiffrement, mot de passe,
caractéristiques

Lorsque vous chiffrez un modèle de message, utilisez le mot-clé **encrypted** de la commande **set**. Le paramètre **méthode de chiffrement** est le nom du module utilisé pour le chiffrement. Pour utiliser la méthode interne de Pegasus Mail, utilisez le nom **builtin**. Le paramètre **mot de passe** est le mot de passe pour le message. Il ne peut avoir plus de 96 caractères. Le paramètre **caractéristiques** détermine le type de chiffrement effectué. Pour chiffrer un message, attribuez la valeur 1. Pour ajouter une signature numérique, attribuez la valeur 4. Pour les deux opérations, attribuez la valeur 5.

```
extract address <variable1> <variable2>
extract text <variable1> <variable2>
extract user <variable1> <variable2>
extract domain <variable1> <variable2>
```

La commande extrait un élément d'une adresse de courriel. Le paramètre **variable1** renvoie à la variable contenant l'adresse. Le paramètre **variable2** est la variable où le résultat de l'opération sera stocké. Il peut être le même que **variable1**.

```
extract address extrait la forme la plus restreinte de l'adresse de courriel.
extract text extrait le nom personnel de l'adresse.
extract user extrait le nom d'utilisateur contenu dans l'adresse.
extract domain extrait le nom de domaine contenu dans l'adresse.
```



```
lookup phrase <variable1> <variable2> <variable3>
```

La commande tentera de repérer la phrase spécifiée dans le paramètre **phrase** dans la variable **variable1** de type list. Si la phrase est trouvée dans la variable, la fonction relève la position de l'élément repéré, puis copie le contenu de la variable **variable 2** correspondant à la même position dans la variable **variable3**.

Pour plus d'informations sur les variables de type LIST, [cliquez ici](#). **variable1** ou **variable2** ne peuvent être autre chose que des variables de type LIST. Si la phrase ne peut être trouvée dans **variable1**, la variable **variable3** ne sera pas changée.

Exemple : La variable de type LIST v1 contient "Lundi", "Mardi" et "Mercredi"
La variable de type LIST v2 contient "Ouvrir", "Fermé" et "Ouvrir".

La commande **lookup** "Mardi" v1 v2 v3 aura comme résultat l'attribution la valeur "Fermé" à la v3.

Un usage courant de cette commande sera d'utiliser variable1 comme étant la phrase, en utilisant la commande de remplacement ~vvar1~.

Définir un mot de passe pour votre boîte aux lettres

TRÈS IMPORTANT!! Veuillez lire cette section très attentivement. L'auteur de Pegasus Mail ne peut être tenu responsable des trous de sécurité dans votre réseau. Ainsi, il se révèle crucial que vous compreniez le niveau de protection que Pegasus Mail vous offre.

Si Pegasus Mail fonctionne au sein d'un environnement pour lequel il dispose d'un module de soutien réseau particulier, vous pouvez normalement utiliser les options de protection du mot de passe du réseau pour protéger votre boîte aux lettres. Dans les environnements de ce genre, comme Novell NetWare, le niveau de protection du mot de passe offert par Pegasus Mail est très solide.

Si Pegasus Mail fonctionne au sein d'un environnement pour lequel il ne dispose pas d'un module de soutien réseau particulier, vous pouvez tout de même ajouter un mot de passe pour contrôler l'accès à votre boîte aux lettres, mais la protection est un peu plus restreinte. Pegasus Mail doit stocker quelque part l'information dont il a besoin pour valider votre mot de passe. Ainsi, quiconque capable de modifier les fichiers dans le répertoire de votre boîte aux lettres peut outrepasser le mot de passe que vous avez défini.

Dans des environnements comme Windows NT, où le système d'exploitation offre des fonctionnalités de sécurité pour contrôler l'accès à vos répertoires de courrier, le système de mot de passe utilisé par Pegasus Mail peut être fiable. Dans des environnements où le système d'exploitation n'offre pas de telles fonctionnalités, le système de mot de passe peut être contourné.

Cas particuliers :

* *Windows NT Server 4.x* : Les autorisations du répertoire liées à votre boîte aux lettres devraient permettre à quiconque d'ajouter des fichiers au répertoire (de façon à transmettre le courrier) mais seulement vous pouvez voir, changer ou retirer des fichiers qui s'y trouvent. Grâce à ces autorisations, le système de mot de passe de Pegasus Mail offre une bonne sécurité.

* *Windows 95/98 Peer-to-peer Networking* : Le système d'exploitation n'offre pas une bonne sécurité. Le système de mot de passe de Pegasus Mail peut être facilement contourné. Ne vous fiez pas à lui pour protéger votre boîte aux lettres des indiscrets.

* *Un ordinateur unique fonctionnant sous Windows et comprenant plusieurs utilisateurs de Pegasus Mail* : Le système d'exploitation n'offre aucune sécurité. Le système de mot de passe de Pegasus Mail peut être facilement contourné et n'offre que très peu de sécurité.

* *Autres cas* : Si d'autres utilisateurs peuvent ajouter des fichiers à votre répertoire de boîte aux lettres mais ne peuvent changer ou retirer des fichiers qui s'y trouvent, le système de mot de passe de Pegasus Mail offre un bon niveau de sécurité. Si d'autres utilisateurs peuvent modifier ou retirer des fichiers, alors Pegasus Mail ne peut garantir une sécurité à toute épreuve.

Préférences liées au compte rendu

Cette page de préférences comprend les options qui déterminent la manière dont Pegasus Mail effectue un compte rendu de l'information que vous recevez, particulièrement le nouveau courrier lorsqu'il arrive dans votre système.

[Compte rendu du nouveau courrier](#)

[Messages du système et journalisation des activités](#)

Compte rendu : nouveau courrier

Voir aussi : [Messages du système et journalisation des activités](#)

Les options de cette section contrôlent les méthodes que Pegasus Mail utilise pour vous avertir que vous avez du nouveau courrier. Il y a trois options distinctes que vous pouvez activer, chacune fonctionnant différemment des autres : une option ou une combinaison des options vous conviendront probablement mieux que d'autres.

Signaler l'arrivée des nouveaux messages dans une fenêtre flottante Lorsque vous activez cette fonction, Pegasus Mail rapportera l'arrivée de nouveau courrier dans une fenêtre éclair au-dessus des autres fenêtres de votre système. Cette petite fenêtre indique le nombre de messages disponibles dans chaque source connue de Pegasus Mail, ce qui comprend votre dossier du nouveau courrier, le dossier du nouveau courrier d'autres boîtes aux lettres que vous avez montées, votre serveur POP3, et les dossiers IMAP que vous avez montés dans votre liste de dossiers.

Placer une icône sur la barre des tâches de Windows Lorsque vous activez cette fonction, Pegasus Mail ajoutera son icône à la barre des tâches Windows lorsque vous réduirez le programme. Vous pouvez réactiver Pegasus Mail en tout temps en cliquant deux fois sur l'icône de la barre des tâches. Cette option contient trois sous-options :

Animer l'icône lorsque du nouveau courrier arrive Le cheval battra des ailes lorsque vous recevrez du nouveau courrier (nous pensons que l'effet est assez réussi). Si la fenêtre d'avertissement est désactivée (voir ci-dessus) et que vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de la barre des tâches, la fenêtre s'ouvrira et vous indiquera que du nouveau courrier vous attend.

N'afficher l'icône que lorsque Pegasus Mail est réduit Lorsque que cette case est cochée, l'icône de la barre des tâches ne sera ajoutée à la barre des tâches que lorsque le programme est réduit. S'il y a plusieurs icônes sur la barre des tâches, vous apprécierez cette option.

Masquer l'entrée du programme sur la barre des tâches lorsqu'il est réduit Lorsque cette case est cochée, le bouton de Pegasus Mail sur la barre des tâches de Windows sera caché lorsque le programme est réduit, laissant seulement l'icône de la barre des tâches indiquer qu'il fonctionne encore. Si vous activez cette option, vous économiserez de l'espace sur la barre des tâches, mais vous ne pourrez utiliser Alt+Tab pour retourner à Pegasus Mail, vous ne pourrez y revenir qu'en cliquant deux fois sur l'icône de la barre des tâches.

Avertir au moyen d'un signal sonore Lorsque cette case est cochée, Pegasus Mail émettra le son que vous choisirez pour vous avertir que du nouveau courrier arrive. Le son peut être tout fichier .WAV valide dans votre système. Vous pouvez sélectionner le son en cliquant sur le bouton Choisir un son et le tester en cliquant sur le bouton Test.

N'émettre le son que si Pegasus Mail est réduit Si le son vous agace lorsque vous travaillez dans Pegasus Mail, cochez cette case et le son ne sera émis que lors de l'arrivée de nouveau courrier lorsque Pegasus Mail est réduit sur la barre des tâches de Windows.

Messages du système et journalisation des activités

Voir aussi : [Compte rendu : nouveau courrier](#)

Pegasus Mail conserve des fichiers journaux qui enregistrent les différents événements qui surviennent lorsqu'il est en fonction. Vous pouvez examiner ces fichiers journaux, communément appelés les logs, en choisissant l'option Messages du système dans le menu Fenêtres. Les options suivantes, que l'on retrouve dans la page de préférences Compte rendu, contrôlent la manière dont la fenêtre des messages du système se présente et la façon dont l'information vous est rapportée.

Type de messages du système Cette option vous permet de déterminer le type de messages que vous verrez. 0 indique que vous ne recevrez aucun message du système, alors que 5 est utilisé pour rapporter des informations liées aux bogues du système. Il n'y a généralement aucune raison de ne pas laisser la fonction à sa valeur par défaut, soit 3. Pegasus Mail rapporte alors les informations utiles, comme les résultats du filtrage et les téléchargements POP3.

Montrer la fenêtre des messages du système après avoir appliqué les règles de filtrage Si vous cochez cette case, Pegasus Mail ouvrira automatiquement la fenêtre des messages du système à chaque fois que des [règles de filtrage](#) sont appliquées à un dossier et affectent au moins un message. C'est une façon pratique de voir en un coup d'oeil quelles actions le système de filtrage a effectuées sur vos messages.

Conserver les fichiers journaux (logs) des messages envoyés dans le fichier SYSLOG.PM Lorsque cette case est cochée, Pegasus Mail créera une entrée pour les fichiers journaux chaque fois que vous enverrez un message. Cette entrée contiendra de l'information détaillée sur le destinataire, l'objet du message et les configurations de ce dernier, et sera conservée dans un fichier appelé SYSLOG.PM dans votre boîte aux lettres. SYSLOG.PM utilise un format délimité par tabulation conçu pour être importé dans des programmes de bases de données ou des chiffriers pour fins d'analyse. Le fichier peut être créé automatiquement s'il n'existe pas, et son contenu continuera d'augmenter si vous ne le modifiez pas ou ne le supprimez pas explicitement.

Sélectionner des messages

«Je veux sélectionner tous les messages venant de David qui sont datés de plus de 15 jours, auxquels aucune couleur n'est attribuée et qui ne sont pas marqués comme urgents. »

Combien de fois vous est-il arrivé de vouloir effectuer une telle opération de sélection? S'il vous arrive de vouloir retrouver des messages précis, cet écran vous permet d'effectuer des recherches complexes. Grâce à cette option, vous pouvez sélectionner des messages dans un dossier selon une panoplie de critères de recherche. Vous pouvez simplement sélectionner des messages (utile si vous devez les déplacer ou les supprimer) ou faire en sorte que ces messages soit triés tout en haut du dossier en groupe. Vous pouvez ainsi réunir des messages qui ont des caractéristiques communes et les manipuler à votre guise, comme un ensemble.

Bien que l'écran puisse paraître un peu intimidant, la méthode de sélection complexe s'avère très simple : vous n'avez qu'à créer des sélecteurs ou des règles qui permettront de repérer des messages précis, et cliquer sur le bouton Sélectionner. Vous pouvez créer autant de sélecteurs que vous le souhaitez, et vous pouvez lier les sélecteurs les uns aux autres (ainsi, plus d'une condition doit être remplie avant qu'une correspondance ne soit établie).

Pour créer un sélecteur, cliquez simplement sur un des boutons tout à la gauche de l'écran. Vous pouvez sélectionner des messages selon l'adresse, l'objet du message, sa durée de vie, sa taille, la couleur qui lui est attribuée ou ses attributs. Vous pouvez aussi sélectionner des messages contenant un bout de texte que vous aurez spécifié. Chacun des boutons de sélection ouvre une petite fenêtre d'édition où vous pouvez indiquer la condition qui doit être remplie pour établir une correspondance. Ces petites fenêtres sont très faciles à utiliser. Lorsque vous cliquez sur le bouton OK dans ces fenêtres, votre sélecteur sera ajouté à la liste des sélecteurs à la droite de l'écran.

Pour relier des sélecteurs : Si vous devez spécifier une correspondance qui dépend de plusieurs sélecteurs (par exemple : Le message compte moins 20 000 octets et Le message est daté de plus de 14 jours) cliquez sur le bouton ET après avoir ajouté chacun des sélecteurs. Ainsi, la mention ET apparaîtra dans la liste des sélecteurs pour montrer que les deux sélecteurs sont reliés. Si vous n'utilisez pas la mention ET pour lier des sélecteurs, tout sélecteur qui trouve un message sélectionnera ce dernier.

Sélecteurs à la négative : Si vous voulez créer des sélecteurs qui fonctionnent à la négative (comme par exemple : Sélectionner les messages qui ne viennent pas de David), mettez en évidence le sélecteur dans la liste et cliquez sur le bouton Pas. Si vous cliquez sur ce bouton une seconde fois, l'opération de négation sera annulée.

Sauvegarder et charger les listes de sélecteurs : La liste de sélecteurs que vous créez est gardée en mémoire chaque fois que vous ouvrez cette fenêtre durant une séance de travail. Ainsi, vous pouvez réutiliser votre ensemble de sélecteurs pour différents dossiers sans devoir le recréer. Si vous voulez sauvegarder un ensemble pour pouvoir l'utiliser une prochaine fois, cliquez simplement sur le bouton Sauvegarder lorsque vous aurez fini de l'assembler et puis donnez-lui un nom de fichier. Pour charger à nouveau un ensemble de sélecteurs que vous avez préalablement sauvegardé, cliquez sur le bouton Ouvrir et choisissez le fichier désiré.

Opérations de sélection : Les deux options qui se trouvent sous la liste des sélecteurs vous permettent de choisir ce que Pegasus Mail devra faire des messages sélectionnés par vos sélecteurs. L'option *Mettre en surbrillance tous les messages trouvés* marque simplement les messages, prêts pour toute opération qui fonctionne sur plusieurs messages, comme Déplacer, Copier ou Supprimer. L'option *Trier les messages correspondants tout en haut du dossier* effectuera un nouveau tri dans le dossier de façon à ce que les messages sélectionnés se trouvent tout en haut du dossier, au-dessus des autres messages. Les messages sélectionnés seront triés au moyen de la méthode de tri en vigueur dans le dossier.

Options Internet

Pegasus Mail contient tout ce dont vous avez besoin pour envoyer et recevoir du courrier Internet, que ce soit à partir d'un réseau local ou d'une connexion via modem fournie par un prestataire de services Internet. Pour vous aider à gérer votre courrier Internet, Pegasus Mail a besoin de certaines informations, sur vous et sur l'ordinateur avec lequel il doit communiquer. Pegasus Mail propose un large éventail d'options, dont vous pourrez prendre connaissance plus bas.

[Un aperçu des opérations Internet](#)

[Options générales liées au courrier Internet](#)

[Recevoir du courrier Internet au moyen du protocole POP3](#)

[Envoyer du courrier au moyen du protocole SMTP](#)

[Options de composition](#)

[Comment récupérer et envoyer du courrier en utilisant Pegasus Mail](#)

Rubriques avancées :

[Dépannage](#)

[Accéder à de multiples boîtes aux lettres distantes - MultiPOP](#)

[Configuration de Windows Sockets](#)

Un aperçu des opérations Internet

Le courrier Internet s'appuie sur un concept que l'on désigne par l'expression « stocker et réacheminer ». C'est-à-dire que le message est reçu par un système pour votre compte, y est stocké jusqu'à ce que vous soyez prêt à le récupérer, puis vous est acheminé. Les programmes de courrier comme Pegasus Mail doivent communiquer avec des ordinateurs serveurs, et leur demandent de stocker un message (pour l'envoyer) ou de réacheminer un message (pour le recevoir). C'est tout ce processus qui vous permet de fermer votre ordinateur ou de vous déconnecter d'Internet sans effectuer d'opérations de stockage ou de réacheminement. Si votre ordinateur n'était pas accessible, il n'y aurait pas d'espace où transmettre le courrier.

Internet se veut simplement un immense ensemble de câbles téléphoniques. Les données sont transférées au moyen de ces câbles entre les ordinateurs. Imaginez ce qui se produit lorsqu'une personne en Angleterre appelle une personne en Chine : à moins que les deux personnes ne parlent une même langue, elles ne se comprendront pas. C'est la même chose pour les ordinateurs. Pour qu'ils puissent communiquer, ils doivent s'appuyer sur une langue commune. Dans Internet, ces langages se nomment protocoles. Ce sont des règles qui contrôlent la manière dont les différents ordinateurs communiquent entre eux.

Le courrier électronique Internet est régi par plusieurs protocoles, les plus communs étant le POP3 et le SMTP. POP3 signifie Post Office Protocol version 3, et correspond au langage que deux ordinateurs utilisent lorsqu'un des deux veut récupérer un message dans une boîte de courrier situé dans un autre ordinateur. SMTP veut dire Simple Mail Transfer Protocol, et correspond au langage que deux ordinateurs utilisent lorsqu'un des deux veut envoyer un message à l'autre. Presque tous les programmes de courrier Internet, Pegasus Mail compris, acceptent ces deux protocoles.

Options générales

Votre adresse de courrier électronique Entrez ici votre adresse de courrier électronique complète. Elle prendra généralement la forme suivante : `username@host.domain` .

Les valeurs de temporisation TCP/IP Ces valeurs servent à déterminer combien de temps Pegasus Mail devrait attendre une réponse des ordinateurs à distance avant de présumer qu'il y a un problème de connexion. Cliquez [ici](#) pour plus d'informations.

Configuration facile, étape par étape Cette option lancera l'assistant à la configuration Internet de Pegasus Mail, qui vous guidera dans les différentes étapes de configuration du programme pour votre courrier Internet. Si vous n'êtes pas très familier avec Internet, nous vous recommandons de recourir à l'assistant. Vous pouvez utiliser ce dernier la première fois que vous lancez Pegasus Mail ou pour changer les informations que vous avez entrées quand vous en éprouvez le besoin.

[Revenir à la page des Options Internet](#)

Recevoir du courrier via le protocole POP3

Les options de cet écran vous permettent de déterminer la manière dont Pegasus Mail téléchargera le nouveau courrier via le protocole Internet POP3.

Configurations générales

Serveur POP3: Le nom de l'ordinateur à partir duquel Pegasus Mail récupérera votre courrier. La syntaxe de l'adresse que vous entrez dépend de votre installation WinSock. Certaines vous permettront d'entrer un nom Internet (*parnassus.pmail.gen.nz*), mais d'autres pourraient vous demander d'entrer une adresse numérique *192.156.225.2*. En cas de doute, veuillez communiquer avec votre administrateur réseau ou consulter le manuel WinSock.

Nom d'utilisateur: Entrez le nom du compte sous lequel est gardé votre courrier. Pegasus Mail prend contact avec le serveur en utilisant ce nom et récupère le courrier qui s'y trouve. Pegasus Mail ne requiert dans ce champ qu'un nom d'utilisateur et pas votre adresse. Si vous avez entré un a commercial (@), cette syntaxe est probablement incorrecte.

Mot de passe: Entrez le mot de passe pour le compte dans le serveur. Le mot de passe n'est pas affiché à l'écran et est consigné dans un format chiffré dans votre fichier de configuration.

Configurations avancées

Se connecter au serveur POP3 sur le port TCP : Entrez le port TCP/IP par l'intermédiaire duquel le serveur entrera en mode de réception pour vos connexions. La valeur par défaut définie dans ce champ est 110. Ce port est défini par le standard POP3. En de rares occasions, votre serveur POP3 se placera en mode de réception pour les connexions sur un port différent et dans ce cas vous devrez entrer le port dans l'espace prévu à cet effet. Vous ne devriez changer cette valeur que si votre fournisseur de services Internet, votre administrateur réseau ou un responsable du soutien technique de Pegasus Mail vous a conseillé de le faire.

Ne pas télécharger les messages de plus de x KO: Si la connexion TCP/IP que vous utilisez est lente, comme c'est le cas avec une ligne SLIP, le téléchargement de longs messages peut demander beaucoup de temps. Si vous entrez une valeur dans ce champ, Pegasus Mail ne tentera pas de télécharger des messages d'un format supérieur à la taille (en kilooctets) que vous avez spécifiée. Ils demeureront sur le serveur. La valeur 0 signifie qu'il n'y a aucune limite quant à la taille du message. Pegasus Mail téléchargera tous les messages, de quelque taille qu'ils soient.

Remarque : Quand un message est trop volumineux pour être téléchargé, Pegasus Mail créera une entrée dans la fenêtre Messages du système vous avisant de ce fait. C'est la seule indication qui vous sera donnée que des messages sont demeurés sur le serveur. Vous pouvez alors choisir de télécharger ces messages en utilisant la fonction de téléchargement sélectif dans le menu Fichier.

Vérifier l'arrivée de nouveaux messages toutes les x secondes : Cette option vous permet de déterminer si Pegasus Mail doit vérifier l'arrivée de nouveaux messages sur le serveur POP3 automatiquement, et si c'est le cas, à quelle fréquence. Entrez dans ce champ un nombre de secondes qui représentera l'intervalle entre les vérifications. Pegasus Mail est précis à trois secondes près. Si vous cliquez dans la case *d'inactivité*, Pegasus Mail attendra d'être mis en état d'inactivité, soit qu'il n'y ait pas de clics ou de frappes, avant de vérifier automatiquement l'arrivée de nouveaux messages pour le même intervalle de temps. Si cette case n'est pas cochée, les vérifications seront effectuées à intervalle régulier, sans égard à l'état d'activité ou d'inactivité. La valeur 0 signifie que Pegasus Mail n'effectuera pas de vérifications

automatiques. Vous devrez vérifier vous-même l'arrivée de nouveaux messages en cliquant sur le bouton *Vérifier l'arrivée de nouveaux messages* dans le menu *Fichier*.

Compter les messages sans les télécharger : Si vous cliquez dans cette case et que la dernière portion de l'option *Vérifier l'arrivée de nouveaux messages toutes les x secondes*, soit la case *d'inactivité*, est cochée, Pegasus Mail comptera simplement le nombre de nouveaux messages à chaque vérification effectuée lors de périodes d'inactivité et reportera ce nombre sur la barre d'état. Si au contraire cette option n'est pas activée, Pegasus Mail téléchargera automatiquement tous les nouveaux messages qu'il repère sur le serveur à chaque vérification effectuée lors des périodes d'inactivité. Si vous utilisez une connexion lente et que vous cliquez dans cette case, cela pourrait ralentir la vitesse d'exécution de votre ordinateur.

Supprimer les messages du serveur après les avoir téléchargés : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail supprimera dans le serveur la copie de chaque message qu'il a téléchargé, ce qui vous évitera de le revoir une seconde fois lorsque vous récupérerez vos messages. À l'inverse, si vous ne cochez pas cette case, Pegasus Mail laissera le courrier dans le serveur même s'il a été dûment téléchargé. Le courrier restant sera récupéré à chaque fois que vous téléchargerez du courrier.

Vérifier à l'ouverture du dossier du nouveau courrier : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail vérifiera l'arrivée de nouveau courrier dans le serveur à chaque fois que vous ouvrez le dossier du nouveau courrier, c'est-à-dire en cliquant sur le bouton *Ouvrir ou actualiser le dossier du nouveau courrier*. Si vous ne cochez pas cette case, Pegasus Mail ne vérifiera l'arrivée de nouveaux messages que lorsque vous choisirez l'option *Vérifier l'arrivée de nouveaux messages* dans le menu *Fichier*.

Ne télécharger que le courrier non lu : Règle générale, après avoir téléchargé le courrier à partir du serveur POP3, vous devez le supprimer de ce serveur. Si vous ne le supprimez pas, vous le verrez apparaître de nouveau la prochaine fois que vous téléchargerez du courrier. Pegasus Mail est doté d'une fonctionnalité efficace qui vous permet de laisser le courrier dans le serveur POP3 sans le supprimer et de télécharger seulement le courrier dont vous n'avez pas pris connaissance. Le protocole POP3 n'offre cependant pas cette fonctionnalité. Ainsi, il y a certaines restrictions assorties à cette commande. Si vous lancez Pegasus Mail dans plus d'un ordinateur, chacun disposera de sa propre liste des messages que vous avez déjà vus. Ainsi, si vous téléchargez du courrier en utilisant un ordinateur et accédez à votre compte à partir d'un autre ordinateur plus tard, vous recevrez une seconde fois le courrier que vous avez déjà téléchargé. Inversement, si vous téléchargez du courrier à partir du même ordinateur que vous aviez utilisé à l'origine, seuls les nouveaux messages arrivés depuis la dernière fois que vous avez accédé à votre compte seront affichés. Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail tentera de ne télécharger que le courrier que vous n'avez pas lu. Cette commande n'a d'utilité que si vous prenez soin de ne pas cocher *Supprimer les messages du serveur après les avoir téléchargés*. Notez que si vous utilisez cette option, il faudra plus de temps à Pegasus Mail pour récupérer votre courrier.

Secret partagé APOP : Pegasus Mail permet d'utiliser une commande POP3 nommée APOP, grâce à laquelle vous pouvez vous connecter à un serveur POP3 sans diffuser votre mot de passe en texte en clair dans le réseau. Pour utiliser cette commande, votre serveur POP3 doit être en mesure de l'intégrer. Ainsi, vous devez déterminer un mot ou une phrase connus de vous et de votre serveur. Cette mention spéciale est appelée secret partagé. Si votre administrateur réseau ou votre fournisseur de services Internet vous confirme que votre serveur permet d'utiliser une commande APOP, vous pouvez entrer votre secret partagé dans ce champ. Pegasus Mail l'emploiera pour se connecter au serveur. *Remarque* : Votre secret

partagé APOP n'est presque jamais le même que votre mot de passe habituel. Si vous ne savez pas précisément quoi entrer dans ce champ, laissez-le en blanc ou informez-vous auprès de votre administrateur réseau ou de votre fournisseur de services Internet.

Vérifier plusieurs boîtes aux lettres

voir aussi [Identités](#)

Vérifier pour toutes les identités: Si vous cliquez dans cette case, lorsque vous vérifierez l'arrivée de nouveau courrier POP3, Pegasus Mail vérifiera du même coup l'arrivée de messages pour chacune des identités définies. Certaines identités peuvent être exclues de cette opération si vous cliquez dans la case *Soustraire cette identité des vérifications*. Les identités qui portent le même nom et sont associées au même serveur ne seront vérifiées qu'une fois, Pegasus Mail étant assez intelligent pour éviter les vérifications redoublées. Notez que cette option est spécifique à chaque identité. Ainsi, la vérification de nouveaux messages pour une identité particulière peut englober toutes les identités, alors que pour une autre, la vérification ne s'effectuera que pour l'identité en cours d'utilisation. Vous pouvez momentanément désactiver cette option en gardant enfoncée la touche Ctrl tout en cliquant sur l'option *Vérifier l'arrivée de nouveaux messages* dans le menu *Fichier*. Ainsi, si l'option *Vérifier pour toutes les identités* est activée et que vous gardez enfoncée la touche Ctrl lors d'une vérification, cette dernière ne sera effectuée que pour l'identité courante. Si l'option n'est pas activée, le fait de garder enfoncée la touche Ctrl engendrera une vérification pour toutes les identités.

Soustraire cette identité des vérifications Lorsque cette case est cochée, l'identité courante sera exclue de la vérification d'arrivée de nouveaux messages pour toutes les identités. Si l'option *Vérifier pour toutes les identités* n'est pas activée, la présente option n'aura aucun effet.

[Retourner à la page des Options Internet](#)

Envoyer du courrier au moyen du protocole SMTP

Les options de cet écran vous permettent de déterminer la manière dont Pegasus Mail enverra du courrier via le protocole Internet SMTP.

Configurations générales

Serveur SMTP : Entrez le nom de l'ordinateur qui pourra traiter le courrier sortant. Il s'agit généralement du même ordinateur qui fait fonction de serveur POP3, et l'adresse est sujette aux mêmes restrictions. Pegasus Mail demande à l'ordinateur relais d'envoyer le courrier sortant. L'ordinateur doit donc intégrer les fonctionnalités SMTP. Votre administrateur réseau ou votre fournisseur de services Internet pourra vous informer du nom d'ordinateur ou de l'adresse à entrer dans ce champ.

Configurations avancées

Se connecter au serveur SMTP sur le port TCP : Spécifie le port TCP/IP auquel Pegasus Mail devrait se connecter lorsqu'il envoie du courrier. La valeur établie par défaut est 25 et vous ne devriez la changer que si vous utilisez un serveur de sous-commande proxy ou un pare-feu ou encore si votre administrateur réseau vous l'a prescrit.

Utiliser le champ Expéditeur spécifié par l'utilisateur pour créer l'enveloppe SMTP : Un message Internet comprend deux sections, soit le message et l'enveloppe. L'enveloppe constitue en fait le pli sous lequel est envoyé le message. L'enveloppe inclut de l'information à propos de l'expéditeur et des destinataires du message en transit. Vous ne verrez normalement jamais cette dernière: elle est abandonnée une fois que le message est transmis. Le seul vestige de cette enveloppe est un champ spécial parmi les en-têtes de messages nommé *return-path*, qui contient l'adresse authentifiée de l'expéditeur original du message. Cette information n'est utilisée que par le serveur SMTP pour traiter les erreurs. Cependant, certains systèmes de courrier ignorent votre champ Expéditeur et envoient vos réponses à l'expéditeur spécifié dans l'en-tête *return-path*. Pegasus Mail crée l'en-tête *return-path* par défaut à partir du nom d'utilisateur POP3 et des informations sur le serveur, puisqu'il sait que l'adresse est valide. Dans quelques cas cependant, votre adresse POP3 pourrait ne pas être valide à l'extérieur de votre système. Elle peut n'être valide que lorsque vous contactez votre fournisseur de services Internet directement. Ainsi, les quelques systèmes de courrier fonctionnant de la façon mentionnée plus haut pourraient cesser de vous envoyer des réponses avec une adresse non valide. Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail créera l'en-tête avec l'information que vous avez fournie plutôt que l'information authentifiée sur le serveur POP3. Grâce à cette fonction, vous réglerez les problèmes qu'éprouvent certains utilisateurs à vous transmettre des réponses. Cependant, il se peut que cela provoque des problèmes de transmission du courrier. En somme, si un utilisateur signale qu'il ne peut vous répondre à votre adresse même si cette adresse spécifiée dans le champ *Votre adresse de courrier électronique* est valide dans la page des préférences associée à la section *Options Internet*, cliquez dans cette case.

Envoyer le message sans le placer dans la file d'attente : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail enverra vos messages vers le serveur relais aussitôt que vous cliquerez le bouton *Envoyer* de l'éditeur de messages. Si vous ne cochez pas cette case, Pegasus Mail placera vos messages dans la file d'attente et ne les enverra que lorsque vous cliquerez sur le bouton *Envoyer tous les messages en attente* du menu *Fichier*. Si votre connexion TCP/IP est lente, vous ne devriez pas cocher cette case.

Transmettre le courrier Internet au moyen des sous-programmes de Pegasus Mail : Cette option n'est utile que si Pegasus Mail fonctionne sous un système NetWare qui à son tour est relié au système de transport SMTP de Mercury ou à la passerelle de courrier Internet de Charon. Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail emploiera ses propres routines de transmission de courrier au lieu de transférer le

courrier sortant à Mercury ou Charon. Si au contraire vous ne cochez pas cette case, Pegasus Mail utilisera toujours Mercury ou Charon plutôt que ses propres routines si l'un de ces modes de transport est disponible dans votre système. Cette option est ignorée si vous n'utilisez pas Pegasus Mail dans un environnement NetWare.

Envoyer tous les messages sortants au serveur, sans égard à l'adresse : Habituellement, lorsque vous entrez une adresse telle que "DAVID", sans nom de domaine, Pegasus Mail l'interprète comme une adresse locale et tente de l'envoyer à l'utilisateur qu'il croit pouvoir retrouver dans l'ordinateur. Si vous êtes la seule personne qui utilise cet ordinateur, cette interprétation sera incorrecte. Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail transfèrera tout le courrier au serveur sans présumer que l'adresse est locale. Vous ne devriez cliquer dans cette case que si vous êtes la seule personne qui utilise cet ordinateur.

Vider la file d'attente lors les périodes d'inactivité : Si vous cliquez dans cette case, Pegasus Mail enverra tous les messages en attente d'être envoyés lorsqu'il effectue une vérification de l'arrivée des nouveaux messages lors des périodes d'inactivité. La fréquence de ces vérifications peut être déterminée par l'intermédiaire de la fonction *Vérifier l'arrivée de nouveaux messages toutes les x secondes d'inactivité* dans la section Courrier entrant (POP3) dans la page de préférences associée à la section Options Internet.

Envoyer le courrier en attente avant de récupérer les nouveaux messages : Pegasus Mail vérifie l'arrivée de nouveaux messages en utilisant le protocole POP3 avant d'envoyer votre courrier au moyen du protocole SMTP. De cette façon, vous pouvez lire vos nouveaux messages plus rapidement. Si vous préférez que Pegasus Mail envoie vos messages qui se trouvent dans la file d'attente pour le courrier sortant avant de récupérer votre nouveau courrier, cliquez dans cette case.

Authentification

Les entrées de cette section activent des mécanismes conçus pour prouver que vous êtes bien la personne que vous prétendez être lorsque vous envoyez du courrier. Ce ne sont pas tous les réseaux ou les fournisseurs de services Internet qui vous demanderont d'utiliser une méthode d'authentification et il y a trois ou quatre méthodes qui peuvent être utilisées. Si vous éprouvez des difficultés à envoyer du courrier, consultez votre fournisseur Internet et voyez si vous devez activer une des options ci-dessous. Lorsque vous communiquerez avec votre fournisseur Internet, faites-lui savoir que votre système de courrier offre plusieurs options d'authentification SMTP.

Authentifier en vérifiant le courrier POP3 C'est la méthode la plus simple pour vous authentifier. Certains fournisseurs effectueront des vérifications de courrier POP3, et pour autant que vous avez effectué une vérification dans les dernières x minutes, vous autoriseront à envoyer du courrier à partir de la même adresse. Lorsque vous activez ce contrôle, Pegasus Mail se connectera au serveur POP3 et se déconnectera automatiquement sans récupérer de messages, et ce avant d'ouvrir une connexion SMTP pour envoyer du courrier. Vous auriez avantage à activer cette option, même si votre fournisseur Internet ne l'exige pas.

Se connecter en utilisant les configurations POP3 Si vous cochez cette case, Pegasus Mail tentera de se connecter à votre serveur SMTP en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe POP3, et ce seulement si votre serveur SMTP accepte une telle connexion (en termes techniques, Pegasus Mail se conforme au RFC2554, en utilisant la commande ESMTP AUTH). Votre fournisseur de services Internet vous indiquera si cette option vous est utile.

Se connecter sous ce nom d'utilisateur et ce mot de passe : Si vous cochez cette case, Pegasus Mail tentera de se connecter au serveur SMTP en utilisant le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous donnerez dans les champs réservés à cet effet, et ce seulement si, comme dans l'option précédente, votre serveur SMTP accepte une telle connexion. Votre fournisseur de services Internet vous indiquera si cette option vous est utile.

[Revenir à la page des Options Internet](#)

Options de configuration Windows Sockets

Afin que vous puissiez utiliser les services intégrés TCP/IP, il faut que Windows Sockets soit installé dans votre système. Windows Sockets est une spécification développée par des spécialistes qui ont standardisé les méthodes que les applications Windows utilisent pour accéder à Internet. Sous Windows 16 bit (incluant Windows 95/98/NT si vous utilisez une application 16 bit), le programme de soutien WinSock est fourni au moyen d'une librairie DLL nommée WINSOCK.DLL. Les applications 32 bit sous Windows NT, 95 ou 98 utilisent un fichier nommé WSOCK32.DLL, toujours situé dans le répertoire système Windows. Pour la suite de cette rubrique, nous utiliserons WINSOCK.DLL par souci de clarté.

Pour utiliser le sous-système Windows Sockets dans votre ordinateur, Pegasus Mail doit pouvoir trouver le fichier WINSOCK.DLL, soit dans le chemin d'accès, dans le répertoire \WINDOWS ou le répertoire \WINDOWS\SYSTEM. Vous pouvez obliger Pegasus Mail à charger un fichier WINSOCK.DLL au moyen des options de la [ligne de commande](#).

Si Pegasus Mail repère une librairie WINSOCK.DLL valide dans votre système, il activera les services TCP/IP en sélectionnant l'option *Sur demande* de la fonction de chargement de WINSOCK.DLL dans les [Préférences avancées](#). Ainsi, Pegasus Mail chargera WINSOCK.DLL lorsqu'il aura besoin d'accéder à ses services. Si vous utilisez un lien PPP ou SLIP pour vous connecter à Internet, la plupart des versions WINSOCK.DLL composeront un numéro aussitôt lancées. Ainsi, l'option *Sur demande* vous permet de réduire le temps de connexion lorsque vous vérifiez l'arrivée de nouveaux messages. Si vous êtes connecté à un réseau local rapide, vous devriez cocher l'option *Toujours* pour obtenir un rendement optimal.

Sous Windows 95, 98 et NT, la composition est difficilement gérée par le système d'exploitation. Pour remédier à cette situation, Pegasus Mail vous propose plusieurs options qui permettent de mieux gérer la composition. [Cliquez ici](#)

Si votre système est doté d'une installation WinSock valide, six options supplémentaires apparaîtront dans le menu *Fichier*. La première, *Configurer le réseau*, vous permet de contrôler certains aspects du fonctionnement des services TCP/IP. Vous pouvez aussi accéder à ces options en utilisant les Options Internet accessibles via le menu Outils.

[Revenir à la page des Options Internet](#)

