

Options de Microsoft Chat (Onglet Informations personnelles)

Fournit un espace pour entrer votre nom réel. Votre nom est affiché dans la liste des utilisateurs sur le serveur de conversation, dans la boîte de dialogue **Liste des utilisateurs**.

Fournit un espace pour entrer votre surnom.

Microsoft Chat utilise votre surnom pour vous identifier parmi les autres personnes dans une salle de conversation.

Fournit un espace pour entrer des informations personnelles.

Lorsque d'autres personnes demandent votre profil personnel par l'intermédiaire de Microsoft Chat, ces informations seront affichées.

Création de dialogues dans la salle de conversation

Fournit un espace pour décrire la rubrique de la salle.

La description de la rubrique sujet apparaît dans la boîte de dialogue **Liste des salles de conversation** à côté du nom de la salle.

Précise si la salle a un animateur.

Dans une salle de conversation avec animateur, seul l'hôte de la salle et les orateurs que l'hôte a désignés peuvent envoyer des messages. Tous les autres participants de la salle sont des spectateurs. Seul un hôte de la salle peut sélectionner cette boîte.

Précise si tout le monde, ou seulement un hôte de salle, peut sélectionner la rubrique de la salle. Seul un hôte de salle peut sélectionner cette case.

Précise si une invitation est nécessaire pour entrer dans la salle. Seul un hôte de salle peut sélectionner cette case.

Précise que seules les personnes présentes dans cette salle de conversation peuvent voir la salle dans la boîte de dialogue **Liste des salles de conversation**. Seul un hôte de salle peut sélectionner cette case.

Précise si les informations relatives aux personnes présentes dans la salle sont disponibles pour les personnes à l'extérieur. Seul un hôte de salle peut sélectionner cette case.

Précise la limite du nombre de personnes autorisées dans la salle. Après avoir sélectionné la case à cocher **Nombre maximal d'utilisateurs**, entrez le plus grand nombre de personnes autorisées. Seul un hôte de salle peut sélectionner cette case.

Options de Microsoft Chat (Onglet Afficher la B.D.)

Précise le nombre de panneaux de B.D. à afficher sur une seule rangée.

Options de Microsoft Chat (Onglet Paramètres)

Précise si les informations spécifiques à Microsoft Chat seront envoyées aux personnes avec qui vous discutez. Cette fonction est utile lorsque vous conversez avec des participants qui utilisent les programmes de conversation en mode texte uniquement.

Précise si vous souhaitez être invités à sauvegarder une copie de votre conversation lorsque vous fermez une fenêtre de Microsoft Chat.

Précise si vous souhaitez recevoir des apartés.

Les apartés sont des messages que seuls votre interlocuteur et vous-même pouvaient lire.

Options de Microsoft Chat (Onglet Personnage)

Fournit la liste des personnages de B.D. disponibles. Cliquez sur un personnage pour voir à quoi il, ou elle, ressemble.

Affiche le personnage de B.D. que vous avez sélectionné dans la liste des personnages, avec l'expression que vous avez choisi en utilisant la roue des émotions.

Ajuste l'expression du personnage de B.D.

Vous pouvez déplacer le gros point noir tout autour de la roue des émotions pour modifier les expressions des personnages.

Options de Microsoft Chat, Onglet Afficher en mode texte, boîte de dialogue Définir la police du texte

Affiche les polices disponibles.

Affiche les styles disponibles pour la police sélectionnée.

Affiche les corps de caractères de la police sélectionnée.

Affiche le texte tel qu'il sera après l'application des options de police sélectionnées.

Affiche le support en langue étrangère disponible installé sur votre ordinateur.

Options de Microsoft Chat (Onglet Arrière-plans)

Présente les arrière-plans de B.D. disponibles.

Cliquez sur un arrière-plan pour voir à quoi il ressemble.

Affiche l'arrière-plan sélectionné.

Boîte de dialogue Liste des salles

Fournit un espace pour entrer des mots ou parties de mots qui correspondent au nom entier ou à une partie du nom de la salle que vous recherchez dans la liste des **Salles**.

Seuls les intitulés des salles dont les mots correspondent apparaissent dans la boîte de dialogue **Liste de salles de conversation**.

Précise si vous souhaitez également rechercher dans la liste des **Rubriques** les mots que vous avez entré dans la zone **Afficher les salles de conversation qui comportent**.

Seules les salles dont les titres ou les rubriques correspondent apparaissent dans la boîte de dialogue **Liste de salles de conversation**.

Met à jour la Liste de salles de conversation en demandant au serveur de conversation une liste des salles à jour.

Vous emmène dans la salle sélectionnée.

Crée une nouvelle salle de conversation.

Vous devenez automatiquement l'hôte des salles que vous créez.

Boîte de dialogue Connexion à Chat (Onglet Connexion)

Affiche les salles de conversation disponibles que vous avez ajoutées à votre liste Favoris.

Fournit un espace pour entrer le nom d'un serveur de conversation auquel vous souhaitez être connecté.

Précise que vous souhaitez entrer dans une salle de conversation spécifique et fournit un espace pour entrer son nom.

Précise que vous souhaitez voir une liste actuelle de chaque salle de conversation disponible sur le serveur.

Boîte de dialogue Inviter

Fournit un espace pour entrer les surnoms des personnes que vous souhaitez inviter dans la salle.

Boîte de dialogue Exclure

Fournit un espace pour entrer la raison pour laquelle vous excluez une personne de façon temporaire de la salle. Microsoft Chat affiche la raison pour toutes les personnes dans la salle. « Exclure quelqu'un » est effectif jusqu'à ce que la personne rejoigne la salle.

Précise si vous souhaitez interdire l'accès de la salle à la personne que vous avez exclu.

Une personne à qui vous avez interdit l'accès à la salle ne peut y revenir tant que vous n'avez pas levé cette interdiction ou jusqu'à ce que la salle soit recréée, et à ce moment là, la liste des interdictions d'accès est effacée.

Fournit un espace pour choisir ou entrer l'identité de la personne pour qui vous souhaitez lever l'interdiction d'accès ou admettre de nouveau dans la salle de conversation.

Précise que vous souhaitez interdire l'accès de la salle à la personne dont le nom apparaît dans la boîte de dialogue **Interdiction ou Autorisation d'accès pour**. Seul un hôte de la salle peut sélectionner cette case.

Précise que vous souhaitez supprimer l'accès de la salle à la personne dont le nom apparaît dans la boîte de dialogue **Interdiction ou Autorisation d'accès pour**. Seul un hôte de la salle peut sélectionner cette case.

Options de Microsoft Chat, Onglet Paramètres

Fournit un espace pour entrer l'emplacement de vos fichiers sons. Microsoft Chat ne peut envoyer ou lire que les sons appartenant à ces dossiers. Vous pouvez afficher plusieurs dossiers séparés par un point virgule, comme par exemple c:\windows\media; c:\windows .

Affiche les entrées et sorties des participants de votre salle.

Options de Microsoft Chat, Onglet Afficher en mode texte

Précise qu'une ligne blanche doit apparaître entre chaque message en mode texte uniquement.

Précise qu'une ligne blanche doit apparaître entre chaque message qui ne sont pas du même type en mode texte uniquement.

Des exemples de différents types de messages sont les actions, pensées et apartés.

Précise qu'aucune ligne blanche ne doit apparaître entre chaque message en mode texte uniquement.

Cliquez dessus pour modifier les polices utilisées pour afficher les messages sur votre ordinateur.

Restaure les polices utilisées pour afficher les messages à leurs paramètres par défaut.

Précise si l'affichage des en-têtes de message d'hôte de salle doit se faire en gras ou non.

Précise si l'affichage des messages d'hôte de salle doit se faire en gras ou non.

Liste des utilisateurs

Précise que vous souhaitez chercher parmi toutes les personnes connectées sur le serveur.

Affiche le surnom et l'identité de chaque personne qui correspondent aux critères de recherche que vous avez précisés.

Précise que vous souhaitez chercher toutes les personnes dont le surnom contient le texte que vous avez entré dans la boîte de dialogue **Noms comportant**.

Précise que vous souhaitez chercher toutes les personnes dont le nom contient le texte que vous avez entré dans la boîte de dialogue **Noms comportant**.

Invite la personne de votre choix dans la Liste des surnoms à venir dans la salle où vous vous trouvez.

Ouvre la **Boîte d'aparté**, dans laquelle vous pouvez faire des apartés à la personne que vous avez choisi dans la Liste des surnoms.

Les apartés sont des messages que seuls votre interlocuteur et vous-même pouvaient lire.

Boîte de dialogue Définir la police du texte

Précise si la police sélectionnée est barrée par une ligne

Précise si la police sélectionnée est soulignée.

Affiche les couleurs disponibles pour la police sélectionnée.

Montre à quoi vont ressembler les différents types d'en-têtes et de messages.

Affiche les types d'en-têtes et de messages disponibles.

Boîte de dialogue Lire les sons

Affiche les fichiers sons disponibles.

Fournit un espace pour entrer un message qui sera envoyé avec le son sélectionné.

Lit le son sélectionné.

Options de Microsoft Chat, Onglet Paramètres

Précise si vous souhaitez recevoir des invitations à entrer dans d'autres salles de conversation.

Options de Microsoft Chat, Onglet Automatisation

Précise que vous ne souhaitez pas envoyer automatiquement un message d'accueil aux personnes qui entrent dans la salle.

Précise que vous souhaitez envoyer automatiquement un message d'accueil aux personnes qui entrent dans la salle. Tapez le message que vous souhaitez dire en aparté dans la zone de texte.

Précisez que vous souhaitez envoyer automatiquement un message d'accueil aux personnes qui entrent dans la salle. Tapez le message que vous souhaitez envoyer dans la zone de texte. Toutes les personnes présentes dans la salle pourront voir le message d'accueil.

Fournit un espace pour entrer un message qui sera envoyé automatiquement aux personnes qui entrent dans la salle. Vous pouvez utiliser des variables pour le nom et la salle telles que celles précisées dans l'exemple de message textuel.

Affiche les combinaisons de touches disponibles que vous pouvez utiliser pour exécuter une macro. Sélectionnez une combinaison de touches puis entrez le message que vous souhaitez y associer dans la zone de texte.

Fournit un espace pour entrer un message que vous souhaitez envoyer dès que vous appuyez sur la combinaison de touches qui lui est associée.

Fournit un espace pour entrer le nom de la macro créée. Une macro est un message et une combinaison de touches qui sont associés.

Sauvegarde la macro qui est identifiée dans la case **Nom**. Vous devez ajouter la macro avant de pouvoir l'utiliser.

Efface la macro qui est identifiée dans la case **Nom**. Vous devez sélectionner la macro dans la case **Combinaison de touches** avant de l'effacer.

Options de Microsoft Chat, Onglet Informations personnelles

Fournit un espace pour entrer votre adresse d'email. L'adresse d'email doit être sous le format nom@société, comme par exemple personne@microsoft.com.

Si d'autres participants souhaitent vous envoyer leur adresse d'email, Microsoft Chat la leur fournit.

Fournit un espace pour entrer l'URL (adresse) de votre page personnelle World Wide Web.
Si d'autres participants souhaitent voir votre page Web, Microsoft Chat fournit son URL.

Options de Microsoft Chat, Onglet Paramètres

Précise les conditions d'affichage de l'identité de chacun des participants lorsqu'ils entrent dans la salle de conversation (Afficher en mode texte uniquement).

Précise la lecture des sons envoyés par d'autres participants.

Précise si vous souhaitez être averti des appels entrants Microsoft NetMeeting. Si vous effacez cette case à cocher, votre ordinateur va ignorer les tentatives des autres participants à effectuer un appel NetMeeting vers vous.

Liste des salles

Précise que vous souhaitez n'afficher que les salles mises en registre.

Les salles sont généralement mises en registre par l'administrateur du serveur de conversation ou le fournisseur de services Internet. Les administrateurs peuvent choisir de ne pas mettre en registre les salles pouvant contenir des noms ou rubriques répréhensibles ou choquantes.

En n'affichant que les salles mises en registre, vous pouvez éviter les salles de conversation répréhensibles ou choquantes.

Fournit un espace pour entrer la salle de conversation la plus petite que vous souhaitez afficher dans la Liste des salles de conversation.

Fournit un espace pour entrer la salle de conversation la plus grande que vous souhaitez afficher dans la Liste des salles de conversation.

Fournit un espace pour entrer le nom de la salle que vous souhaitez créer.

Fournit un espace pour entrer un mot de passe que les autres personnes doivent utiliser pour avoir accès à cette salle de conversation. Le mot de passe fait la distinction entre les majuscules et les minuscules, et les participants doivent donc entrer le mot de passe avec les mêmes caractères et sous la même casse de la même façon que vous.

Précise si vous souhaitez être prévenu lorsque quelqu'un essaie de vous envoyer un fichier. Le cas échéant, Microsoft Chat vous demandera si vous souhaitez recevoir le fichier et où vous souhaitez le stocker sur votre ordinateur. Si vous supprimez cette boîte de dialogue, votre ordinateur ignore les tentatives d'envoi de fichiers des autres participants.

Précise si le format RTF (par exemple, couleur, gras et italique) dans un message émis est affiché dans Afficher la B.D. Si cette case est sélectionnée et que le message qui vous est parvenu a été formaté, il sera affiché tel quel. Autrement, tous les messages dans Afficher la B.D. sont affichés sous un format uniforme.

Précise que vous souhaitez que Microsoft Chat ignore automatiquement une personne qui vous inonde de messages (nombreuses lignes de textes envoyées rapidement les unes après les autres). Vous définissez exactement ce qu'est un afflux en paramétrant **Nbre. messages** et **Intervalle**.

Précise le nombre de messages qui constitue un afflux.


Précise l'intervalle en secondes pour lequel le nombre de messages précisé ci-dessus doit être envoyé pour être considéré comme constituant un afflux de messages.

Vous connecte à la même salle de conversation en tant que personnage doté du surnom que vous avez choisi.

Affiche un message publié par le serveur de conversation sur lequel vous êtes connecté. Généralement, le message comporte des informations relatives au statut du serveur et d'autres nouvelles.

Précise que vous souhaitez afficher le Message du jour pour le serveur de conversation chaque fois que vous vous connectez.

Précise vos choix pour l'emplacement du nom de l'orateur sur une ligne et le message sur la suivante. Si vous effacez la boîte de dialogue, le nom de l'orateur apparaît sur la même ligne que le message.

L'Aide est disponible pour chaque élément de ce groupe. Cliquez sur  en haut de la boîte de dialogue, puis cliquez sur l'élément précis pour lequel vous souhaitez avoir des informations.

Fournit un espace pour entrer un message qui est envoyé à tous les participants présents dans la même salle que vous, précisant que vous êtes absent. Votre icône dans la liste des participants devient une tasse de thé.

Permet de vous aider à contrôler les types de contenu auxquels votre ordinateur peut avoir accès sur Internet.

Cliquez dessus pour activer ou désactiver le Gestionnaire de contenu.

Cliquez dessus pour modifier les paramètres du Gestionnaire de contenu.

Précise si votre nom apparaît dans la liste de tous les utilisateurs sur le serveur.

Nouveaux boutons ou cases de dialogue en mode texte dans Chat 2.5

Précise que si un personnage n'est pas actuellement utilisé par votre ordinateur, il est automatiquement téléchargé.

Remarque : Le personnage doit être créé pour Microsoft Chat version 2.5. Si l'utilisateur possède un personnage qui a été créé dans une version antérieure de Microsoft Chat, il ne sera pas téléchargé.

Précise que si un arrière-plan n'est pas actuellement utilisé par votre ordinateur, il est automatiquement téléchargé.

Remarque : L'arrière-plan doit être créé pour Microsoft Chat version 2.5. Si l'utilisateur possède un arrière-plan qui a été créé dans une version antérieure de Microsoft Chat, il ne sera pas téléchargé.

Précise vos choix d'apparition dans les listes d'utilisateurs d'autres personnes. Si vous effacez cette option, votre nom apparaîtra dans votre liste d'utilisateurs mais les autres personnes ne vous auront pas dans leur listes d'utilisateurs.

Fait apparaître la liste des répertoires afin que vous puissiez choisir d'ajouter un répertoire au chemin de recherche de sons.

Ouvre le classeur Windows spécifié dans le chemin afin que vous puissiez aller au classeur qui contient les sons souhaités.

Affiche les informations de copyright pour le personnage et l'arrière-plan sélectionnés.

Affiche les participants de la salle sélectionnée. Si celle-ci est une salle privée, alors aucun des participant ne sera cité.

Précise que vous souhaitez connecter le serveur sans vous joindre à une salle.

Fournit un espace pour entrer le surnom ou le nom que vous recherchez. Cliquez sur **Surnom** ou **Nom** pour pouvoir entrer le texte de recherche dans cette case.

Précise que vous souhaitez chercher parmi tous les participants de la salle présents dans la case **Salle**.

Fournit un espace pour entrer le nom d'une salle particulière, pour laquelle vous souhaitez rechercher tous les utilisateurs. Cliquez sur **Salle** pour pouvoir entrer du texte dans cette case.

Fournit un espace pour un nom de fichier son (ou une partie de nom) que vous souhaitez rechercher dans la liste. Seuls les sons qui commencent par les lettres dans la zone de texte apparaîtront dans la liste ci-dessous.

Options de Microsoft Chat, Onglet Serveurs

Précise le nom du réseau de conversation que vous souhaitez créer ou modifier. L'utilisateur peut choisir un réseau dans la liste déroulante ou ajouter un réseau à la liste en entrant son nom dans la case. Vous pouvez ajouter des serveurs au réseau en les entrant dans la zone de texte **Serveurs**.

Précise les noms des serveurs qui possèdent le réseau sélectionné et dont vous souhaitez modifier les paramètres. Vous pouvez ajouter un nouveau serveur au réseau sélectionné en entrant son nom ici et en cliquant sur **Ajouter**.

Précise le numéro de port pour le serveur sélectionné dans la liste **Serveurs**. La plupart des serveurs de conversation utilisent par défaut le port 6667. Au cas où vous ne pourriez pas vous connecter au serveur, les raisons peuvent être les suivantes : il se peut que le serveur soit en panne, qu'il utilise un port différent ou qu'un firewall vous empêche de vous connecter au numéro de port du serveur de conversation. Si vous n'arrivez pas à vous connecter, nous vous conseillons de prendre contact avec votre administrateur réseau.

Retire le réseau sélectionné de la liste des réseaux.

Ajoute le réseau que vous avez entré dans la case **Réseau** à la liste des réseaux.

Ajoute le serveur que vous avez entré dans la case **Serveur** au réseau affiché dans la case **Réseau**.

Retire le serveur sélectionné du réseau affiché dans la case **Réseau**.

Précise que l'utilisateur va se connecter anonymement sur le serveur sélectionné, s'il le peut. Pour certains serveurs, vous aurez besoin d'entrer le nom de l'utilisateur et le mot de passe dans une boîte de dialogue à part.

Précise que l'utilisateur doit se connecter au serveur sélectionné avec un nom d'utilisateur et un mot de passe, qu'il doit obtenir de l'administrateur réseau. La plupart des serveurs de conversation n'ont pas besoin de mot de passe ou de nom d'utilisateur.

Fournit un espace pour entrer le nom d'utilisateur dont le serveur sélectionné a besoin.

Fournit un espace pour entrer le mot de passe dont le serveur sélectionné a besoin.

Précise si Microsoft Chat se rappelle du mot de passe que vous avez entré lors de votre dernière connexion.

Onglet Automatisation, Avis de connexion

Fournit un espace pour entrer une partie ou la totalité du surnom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez être averti de sa présence sur le serveur. Pour avoir accès aux informations de connexion de l'utilisateur, dans le menu **Participant**, cliquez sur **Obtenir l'identité**. Le surnom est donné en premier :
« **<Surnom>** » : **<Utilisateur>@<hôte.domaine>**

Fournit un espace pour entrer une partie ou la totalité du nom de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez être averti de sa présence sur le serveur. Pour avoir accès aux informations de connexion de l'utilisateur, dans le menu **Participant**, cliquez sur **Obtenir l'identité**. Le nom de l'utilisateur se trouve tout de suite avant le symbole @ dans les informations de connexion: « <**Surnom**> » : <**Utilisateur**>@<**hôte.domaine**>

Fournit un pour entrer une partie ou la totalité de l'adresse réseau de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez être averti de sa présence sur le serveur. L'adresse réseau peut être un fournisseur de services Internet ou une adresse IP par laquelle l'utilisateur se connecte. Pour avoir accès aux informations de connexion de l'utilisateur, dans le menu **Participant**, cliquez sur **Obtenir l'identité**. L'adresse réseau se trouve tout de suite après le symbole @ : « **<Surnom>** » : **<Utilisateur>@<hôte.domaine>**

Précise sur quel serveur ou réseau vous devez, ainsi que l'utilisateur spécifié, vous trouver en même temps pour pouvoir recevoir l'avis de la présence de l'utilisateur sur le réseau. Vous pouvez les sélectionner à partir de la liste ou en entrant le nom du serveur ou du réseau.

Ajoute la définition de l'avis à la liste. Au moins un des champs de nom d'utilisateur doit être différent de Aucun.

Modifie l'avis actuel sélectionné en fonction des modifications que vous avez faites dans le nom de l'utilisateur.

Éfface l'avis actuel sélectionné.

Onglet Automatisation, Paramètres des règles

Sauvegarde les modifications actuelles sans fermer la boîte de dialogue.

Affiche tous les ensembles de règles actifs et inactifs. Les ensembles de règles sont utilisés pour regrouper les règles, vous permettant d'activer ou de désactiver un groupe de règles à la fois. Par exemple, vous pouvez utiliser un ensemble de règles pour une salle et un autre pour une autre salle. Cliquez pour vérifier un ensemble de règle et le rendre actif.

Cliquez pour créer un nouvel ensemble de règles.

Cliquez pour renommer l'ensemble de règles sélectionné.

Cliquez pour supprimer l'ensemble de règles sélectionné.

Cliquez pour déplacer l'ensemble de règles sélectionné vers le haut dans la liste. Les ensembles de règles sont effectués en fonction de leur ordre dans la liste **Groupes courants de règles**.

Cliquez pour déplacer l'ensemble de règles sélectionné vers le bas dans la liste. Les ensembles de règles sont effectués en fonction de leur ordre dans la liste **Groupes courants de règles.**

Cliquez pour sauvegarder l'ensemble de règles sélectionné sur votre ordinateur dans un fichier d'ensemble de règles avec l'extension ..crs.

Cliquez pour situer un fichier d'ensemble de règles et l'ajouter à la liste actuelle d'ensembles de règles.

Onglet Automatisation, Règles

Affiche tous les ensembles de règles actifs et inactifs.

Affiche toutes les règles actives et inactives dans l'ensemble de règles sélectionné. Cliquez pour cocher la case à coté de la règle afin de l'activer.

Précise le nombre de fois qu'une règle peut être effectuée dans le temps imparti.

Ouvre la boîte de dialogue **Modifier règle** dans laquelle vous pouvez définir une règle à ajouter à l'ensemble de règles sélectionné.

Ouvre la boîte de dialogue **Modifier règle** dans laquelle vous pouvez modifier la règle sélectionnée.

Éfface la règle sélectionnée.

Reproduit la règle sélectionnée et l'ajoute à l'ensemble de règles sélectionné.

Ouvre la boîte de dialogue **Ajouter aux groupes de règles**, lorsque vous pouvez ajouter la règle sélectionnée à l'un des autres ensembles de règles sélectionnés.

Cliquez pour faire dérouler vers le haut la règle sélectionnée dans la liste. Les règles sont effectuées en fonction de leur ordre dans la liste **Groupes courants de règles**.

Cliquez pour faire dérouler vers le bas la règle sélectionnée dans la liste. Les règles sont effectuées en fonction de leur ordre dans la liste **Groupes courants de règles**.

Onglet Automatisation, Règles, Paramètres avancés

Précise le nombre de fois que toute règle sera effectuée dans l'intervalle de temps spécifié avant de s'arrêter.

Précise la longueur de l'intervalle pour lequel une règle peut être effectuée le nombre spécifique de fois avant de s'arrêter.

Onglet Automatisation, Règles, boîte de dialogue Modifier règle

Consultez la **Description** en bas de la boîte de dialogue **Modifier règle** pour savoir comment définir une règle.
Pour de plus amples informations, consultez la « Référence sur les règles » dans la rubrique d'Aide.

Consultez la **Description** en bas de la boîte de dialogue **Modifier règle** pour obtenir une description de chaque paramètre lorsque vous cliquez dessus. Pour des informations de syntaxe, consultez la « Référence sur les règles » dans la rubrique d'Aide.

Précise le nombre de secondes qui s'écoulent entre l'événement et son action spécifique.

Précise que les règles et les ensembles de règles après cette action dans les affichages de règles et d'ensembles de règles ne seront pas effectuées. Au cas où cet événement se reproduise, l'action spécifiée sera effectuée mais le traitement des règles s'arrêtera avec ce dernier.

Précise si un événement impliquant un message doit correspondre au paramètre de message entré dans la case **Message** du point de vue de la casse (majuscule et minuscule) ou en tout point pour déclencher l'événement.

Sélectionne un ou plusieurs ensembles de règles dans lesquels vous souhaitez ajouter la règle ci-dessous.

Vous permet de préciser l'utilisateur pour lequel vous voulez être averti de sa présence sur le réseau.

Ouvre la case Apartés, dans laquelle vous pouvez « faire des apartés » avec la personne de votre choix.

Invite la personne de votre choix dans la liste d'avis.

Vous connecte à la même salle de conversation que le personnage avec le surnom que vous avez choisi.

Mets à jour la liste d'avis de connexion.

Éfface la liste d'avis de connexion.

Présentation de Microsoft Chat

Microsoft Chat est le seul programme de conversation sur l'Internet vous offrant la possibilité de converser dans le cadre d'une B.D. Comme avec n'importe quel programme de conversation standard, vous pouvez entrer dans une salle de conversation et y entretenir des conversations en temps réel avec divers interlocuteurs ; mais, avec Microsoft Chat, vous pouvez aussi choisir d'être représenté par un personnage de B.D. Dans ce cas, votre conversation apparaît sous forme de bulles présentées dans les images d'une B.D. Le personnage de B.D. choisi vous permet d'exprimer un large éventail d'émotions, d'envoyer des « pensées », de vous adresser en aparté à un interlocuteur unique et d'enregistrer toute la conversation pour la visualiser une fois hors ligne.

Microsoft Chat vous permet également :

- d'envoyer des hyperliens (vers des adresses e-mail, des pages Web, des sites FTP et des groupes de discussion) au sein de votre conversation ;
- d'envoyer et de recevoir des requêtes de lecture de sons ;
- d'envoyer et de recevoir des fichiers ;
- d'utiliser un autre programme, tel que Microsoft NetMeeting, pour communiquer à l'aide de moyens vidéo et audio avec l'un de vos interlocuteurs en dehors de la salle de conversation, tout en continuant à converser avec les autres participants de la salle de conversation à l'intérieur de celle-ci ;
- de sauvegarder ou d'imprimer votre conversation afin de la publier ou de la visualiser une fois hors ligne ;
- de filtrer les salles de conversation s'affichant sur votre ordinateur, en fonction de la taille, du contenu ou du contrôle d'accès ;
- d'héberger vos propres salles de conversation, et d'en contrôler l'accès, la taille et le contenu ;
- de créer des règles permettant d'automatiser la réponse de Chat à certains événements.

Remarque

- Pour plus d'informations sur Microsoft NetMeeting, rendez-vous sur le site Internet de [NetMeeting](#).

Démarrage de Microsoft Chat

Microsoft Chat vous permet d'échanger des propos avec d'autres personnes sur l'Internet en faisant passer vos pensées, soit par un simple texte, soit par un personnage de B.D. Pour vous lancer, vous devez disposer d'une connexion Internet vous reliant à un ordinateur (c'est-à-dire un serveur) abritant des salles de conversation.

Suivez alors les étapes décrites ci-dessous pour vous joindre à une conversation :

- connectez-vous à un serveur de conversation ;
- sélectionnez la salle désirée sur ce serveur ;
- commencez à taper un message.

Les rubriques suivantes vous indiquent comment utiliser des personnages de B.D. pour bavarder dans le cadre d'une B.D.

Installation de base

{button ,JI(`,`cchat_profile') } [Fournir quelques informations personnelles](#)

{button ,JI(`,`CCHAT_SPEC_CHAR') } [Choisir un personnage](#)

{button ,JI(`,`CCHAT_DEF_BACK') } [Choisir un type de B.D. comme arrière-plan](#)

{button ,JI(`,`cchat_connect_server') } [Se connecter à un serveur de conversation](#)

Discuter avec un interlocuteur

{button ,JI(`,`cchat_find_right_room') } [Trouver une salle de conversation à laquelle se joindre](#)

{button ,JI(`,`cchat_change_place') } [Entrer dans une salle de conversation](#)

Quitter une salle de conversation


{button ,JI(`,`cchat_exit') } [Quitter une salle de conversation](#)

{button ,JI(`,`cchat_save') } [Enregistrer une conversation](#)

Pour fournir quelques informations personnelles

- 1 Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Options**.
- 2 Dans la zone **Surnom**, tapez le nom sous lequel vous souhaitez être connu.
- 3 Dans la zone **Brève autodescription**, entrez les quelques indications personnelles que vous souhaitez faire connaître. Ces informations apparaîtront lorsque d'autres personnes feront une requête sur votre profil.

Conseils

- Vous pouvez inciter vos interlocuteurs à vous envoyer des courriers électroniques ou à se rendre sur l'écran d'accueil de votre site Internet en intégrant votre adresse e-mail et l'URL (adresse) de votre page d'accueil aux informations vous concernant.
- Pour obtenir de l'Aide sur un élément, cliquez sur  en haut de la boîte de dialogue, et cliquez sur l'élément en question.

{button ,AL("charspec ")} [Rubriques connexes](#)

Pour choisir un personnage

- 1 Assurez-vous que vous êtes en mode B.D. (Dans le menu **Affichage**, l'option **B.D.** doit être sélectionnée.)
- 2 Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Options**, puis sur l'onglet **Personnage**.
- 3 Dans la liste de personnages, cliquez sur le personnage désiré. Votre personnage apparaît alors dans la zone d'Aperçu.

Conseil

- Pour voir de quelle façon votre personnage manifeste divers types d'émotion, faites glisser le point noir situé au centre de la roue des émotions sur différentes positions.

{button ,AL("wheel;gesture")} [Rubriques connexes](#)

Pour choisir un arrière-plan de B.D.

- 1 Assurez-vous que vous êtes en mode B.D. (Dans le menu **Affichage**, l'option **B.D.** doit être sélectionnée.)
- 2 Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Options**, puis sur l'onglet **Arrière-plan**.
- 3 Dans la liste des arrière-plans, cliquez sur l'arrière-plan désiré. L'arrière-plan sélectionné apparaît alors dans la zone d'Aperçu.

Pour vous connecter à un serveur de conversation

- 1 Établissez une connexion à l'Internet par l'intermédiaire de votre modem ou d'un réseau local.
- 2 Dans le menu **Démarrer**, pointez sur **Programmes**, puis sur **Internet Explorer** et cliquez sur **Microsoft Chat**.
- 3 Dans la boîte de dialogue **Connexion à Chat**, tapez ou sélectionnez le nom du serveur de conversation ou du réseau de conversation dans la zone **Serveur**.
- 4 Choisissez le moyen de vous connecter au serveur :
 - pour vous rendre directement dans une salle de conversation particulière, cliquez sur **Aller à la salle**, et tapez le nom de la salle de conversation ;
 - pour sélectionner une salle de conversation à partir d'une liste des salles disponibles sur le serveur, cliquez sur **Afficher les salles de conversation disponibles** ;
 - pour vous connecter à un serveur, mais ne vous joindre que plus tard à une salle de conversation, cliquez sur **Ne se connecter qu'au serveur**.

Si c'est la première fois que vous utilisez Chat, vous devez indiquer les informations vous concernant, le choix de votre personnage ainsi qu'un arrière-plan de B.D. dans les autres onglets de la boîte de dialogue **Connexion à Chat**. Pour plus d'informations, cliquez sur les Rubriques connexes ci-dessous.

Remarque

- Si Microsoft Chat est déjà ouvert, vous pouvez cliquer sur le menu **Salle**, puis sur **Connecter** pour vous connecter à un serveur de conversation.

{button ,AL("charspec;profile;background")} [Rubriques connexes](#)

Personnalisation du texte de la B.D.

Vous pouvez modifier l'apparence du texte figurant dans les bulles de B.D. de diverses façons :

{button ,JI(``,`mschat_font_comic`)} Changer la police de la B.D.

{button ,JI(``,`mschat_format_text`)} Formater le texte d'un message

{button ,JI(``,`cchat_rtf`)} Afficher le texte de la B.D. sous format RTF (texte riche)

Pour changer la police utilisée dans la B.D.

- 1 Assurez-vous que vous êtes en mode B.D. (Dans le menu **Affichage**, l'option **B.D.** doit être sélectionnée.)
- 2 Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Options**.
- 3 Dans l'onglet **Affichage de la B.D.**, cliquez sur **Changer la police**.
- 4 Cliquez sur la police et les autres paramètres désirés.

Conseils

- Vous pouvez visualiser dans la B.D. du texte mis en forme (par exemple, du texte en gras ou de couleur) en cochant la case **Afficher la mise en forme texte enrichi**. Pour plus d'informations, cliquez sur les Rubriques connexes ci-dessous.
- Pour obtenir de l'Aide sur un élément, cliquez sur
- en haut de la boîte de dialogue, puis sur l'élément en question.

{button ,AL("comictalk;a-cchat-rtf")} [Rubriques connexes](#)

Pour formater le texte d'un message

► Dans votre message, sélectionnez le texte à formater, puis utilisez une ou plusieurs des commandes du menu **Format** pour appliquer les effets suivants :

- **Couleur** (choisissez à partir de la palette)
- **Gras**
- *Italique*
- Souligné
- Police non proportionnelle
- Symbole (Συμβολε)

Pour afficher le format RTF (texte riche) sur votre ordinateur

- 1 Assurez-vous que vous êtes en mode B.D. (Dans le menu **Affichage**, l'option **B.D.** doit être sélectionnée.)
- 2 Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Options**.
- 3 Dans l'onglet **Affichage de la B.D.**, cochez la case **Afficher la mise en forme texte enrichi**.

Remarques

- Les versions précédentes de Microsoft Chat ne permettent pas d'afficher le format RTF (texte enrichi).
- Si la case **Afficher la mise en forme texte enrichi** n'est pas cochée, vous pouvez toujours envoyer du texte mis en forme, mais vous ne le verrez pas apparaître dans votre propre B.D.

Pour converser en utilisant seulement du texte

- 1 Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Texte brut**.
- 2 Dans la zone de texte située au bas de la fenêtre, tapez votre message, puis cliquez sur l'un des boutons situés à la droite de la zone de texte ou appuyez sur ENTRÉE.

Si vous cliquez sur **Votre message apparaîtra sous la forme suivante : votre surnom suivi**



Déclarer Du terme « dit » et de votre message.



Penser Du terme « pense » et de votre message.



Aparté Des termes « en aparté », du surnom de votre interlocuteur et de votre message. Le message n'est envoyé qu'aux personnes sélectionnées dans la liste des participants.



Action De votre message affiché en italique.



Lire les sons De votre message et du nom du fichier son. Les autres participants de la conversation doivent disposer du fichier son sur leur ordinateur pour pouvoir l'écouter.

{button ,AL("whisperto;comictalk;sound;soundset;textfont;a-mschat-format-text")} [Rubriques connexes](#)

Pour changer de police dans les conversations en texte seul

- 1 Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Options**.
- 2 Dans l'onglet **Afficher en mode texte**, cliquez sur **Changer la police**.
- 3 Dans la liste **Choisir un type de message pour changer sa police**, cliquez sur un type de message.
Vous voyez apparaître, dans la zone située sous la liste, des exemples de types de messages et de leurs paramètres de police.
- 4 Cliquez sur la police et les autres paramètres désirés.

Conseil

- Pour obtenir de l'Aide sur un élément, cliquez sur
- en haut de la boîte de dialogue, et cliquez sur l'élément en question.

{button ,AL("talk;a-mschat-format-text")} [Rubriques connexes](#)

Trouver une salle de conversation à laquelle se joindre

Vous trouverez les salles de conversation auxquelles vous joindre sur un serveur en examinant la liste des salles ou en tapant le nom d'une salle de conversation en particulier. Vous pouvez même rechercher une personne précise sur le serveur et vous joindre à la salle de conversation dans laquelle elle se trouve. Lorsque vous trouvez une salle de conversation à laquelle vous souhaitez pouvoir revenir par la suite, ajoutez-la à votre liste de Favoris.

Si aucune des salles contenues dans le serveur ne vous intéresse, vous pouvez vous déconnecter du serveur, vous connecter à un autre serveur de conversation et voir ce qu'il propose. Certains serveurs vous permettent également de lancer et d'héberger votre propre salle de conversation.

Voici quelques stratégies pour trouver une salle de conversation :

{button ,JI(`,`CCHAT_CHANGE_PLACE') } [Entrer dans une salle de conversation](#)

{button ,JI(`,`CCHAT_WHOIS') } [Trouver des interlocuteurs](#)

{button ,JI(`,`CCHAT_ADD_FAV') } [Ajouter une salle de conversation à votre liste de Favoris](#)

{button ,JI(`,`cchat_host_yourown') } [Héberger votre propre salle de conversation](#)

Pour entrer dans une salle de conversation

- 1 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Nouvelle connexion**.
- 2 Dans la zone **Serveur**, tapez ou sélectionnez le nom du serveur contenant la salle de conversation dans laquelle vous souhaitez vous rendre (par exemple, **mschat.msn.com**).
- 3 Si vous connaissez le nom de la salle de conversation à laquelle vous désirez vous joindre, cliquez sur **Aller à la salle**, puis tapez le nom de la salle en question. Si vous tapez le nom d'une salle de conversation qui n'existe pas, Microsoft Chat crée une nouvelle salle de conversation portant ce nom.

Si vous préférez choisir une salle de conversation à partir d'une liste, cliquez sur **Afficher les salles de conversation disponibles**. Vous pouvez, en outre, masquer les salles de conversation contenant des noms ou des sujets non pertinents ou d'une nature choquante en cochant la case **Afficher uniquement les salles enregistrées**. C'est le fournisseur d'accès Internet ou l'administrateur système qui est chargé de mettre en registre les salles de conversation, si bien que la qualité du filtrage dépend du contrôle que l'un ou l'autre exerce sur les noms et les thèmes.

Conseils

- Pour trouver une salle de conversation en particulier à partir du nom de la salle, tapez un mot ou une partie d'un mot dans la zone **Afficher les salles contenant**, qui recherchera toutes les salles de conversation susceptibles de répondre à votre demande. Si vous désirez aussi rechercher des sujets de salles de conversation, cochez la case **Chercher dans les thèmes des salles**.
- Vous pouvez vous trouver dans plusieurs salles de conversation à la fois, du moment qu'elles sont situées sur le même serveur. En revanche, si vous voulez prendre part à une deuxième conversation sur un autre serveur, vous devez ouvrir une autre instance de Microsoft Chat.
- Pour obtenir de l'Aide sur un élément, cliquez sur
- en haut de la boîte de dialogue, et cliquez sur l'élément en question.

{button ,AL("a_cchat_find_right_room;favorite")}

[Rubriques connexes](#)

Pour entrer dans l'une de vos salles de conversation favorites

- ▶ Dans le menu **Favoris**, cliquez sur la salle dans laquelle vous voulez entrer.

{button ,AL("a_cchat_find_right_room;change;favorites")} [Rubriques connexes](#)

Héberger votre propre salle de conversation

Si vous ne trouvez pas la salle de conversation idéale, il est facile de créer et d'héberger votre propre salle. Le fait d'héberger votre propre salle de conversation vous permet de décider des thèmes qui y sont abordés, d'en contrôler l'accès et d'en limiter le nombre de participants. Vous pouvez même exclure ou frapper d'interdiction les participants jugés perturbateurs ou tenant des propos déplacés.

{button ,JI(`',`cchat_create_new')}} [Créer une salle de conversation](#)

{button ,JI(`',`cchat_customize')}} [Personnaliser votre salle de conversation](#)

{button ,JI(`',`cchat_make_admin')}} [Permettre à d'autres personnes d'héberger votre salle de conversation](#)

{button ,JI(`',`cchat_ban')}} [Interdire à quelqu'un l'accès à une salle de conversation](#)

{button ,JI(`',`cchat_kick_out')}} [Exclure quelqu'un momentanément d'une salle de conversation](#)

Pour créer une salle de conversation

- 1 Dans le menu **Salle**, cliquez sur **Créer une salle**.
- 2 Tapez le nom que portera cette salle.

Vous pouvez également taper une description du thème de conversation de votre salle dans la zone **Rubrique**, bien que ce ne soit pas obligatoire. La description du thème apparaît dans la boîte de dialogue **Liste des salles de conversation**, à côté du nom de la salle.

Remarque

- Vous devenez automatiquement l'hôte de toute salle que vous créez.

{button ,AL("a_cchat_host_yourown")} [Rubriques connexes](#)

Pour personnaliser votre salle de conversation

Pour personnaliser une salle de conversation, vous devez en être l'hôte.

- ▶ Dans le menu **Salle**, cliquez sur **Propriétés de la salle**, puis sélectionnez les propriétés désirées.

Conseil

- ? Pour obtenir de l'Aide sur un élément, cliquez sur
- ? en haut de la boîte de dialogue, et cliquez sur l'élément en question.

{button ,AL("a_cchat_host_yourown")} [Rubriques connexes](#)

Pour permettre à d'autres personnes d'héberger votre salle de conversation

- 1 Dans la liste des participants, sélectionnez la personne dont vous voulez faire un hôte.
- 2 Dans le menu **Participant**, pointez sur **Hôte**, puis cliquez sur **Hôte**.

Remarques

- ? Seul l'hôte d'une salle de conversation peut sélectionner d'autres personnes pour en faire des hôtes.
- ? Une salle de conversation peut avoir un nombre indéfini d'hôtes, chacun d'eux pouvant en modifier les propriétés.

{button ,AL("a_cchat_host_yourown")}} [Rubriques connexes](#)

Pour exclure quelqu'un momentanément d'une salle de conversation

- 1 Dans la liste des participants, sélectionnez la personne que vous voulez « exclure » (c'est-à-dire supprimer de façon temporaire).
- 2 Dans le menu **Participant**, pointez sur **Hôte**, puis cliquez sur **Exclure**.
- 3 Dans la zone **Pourquoi excluez-vous (surnom)?**, inscrivez le motif pour lequel vous excluez cette personne de la salle de conversation. Le motif ainsi exprimé sera visible aux autres participants de cette salle.

Remarques

? L'exclusion d'une personne n'empêche pas celle-ci de se joindre à nouveau ultérieurement à la salle de conversation. Si vous souhaitez interdire définitivement l'accès à une personne, cliquez sur la Rubrique connexe ci-dessous.

? Seul l'hôte d'une salle de conversation peut exclure un participant.

{button ,AL("a_cchat_host_yourown")}[Rubriques connexes](#)

Pour interdire définitivement à quelqu'un l'accès à une salle de conversation

L'interdiction d'accès empêche la personne concernée de se joindre à nouveau à la salle de conversation, tant que vous ne décidez pas de lui en rétablir l'accès.

- 1 Dans la liste des participants, sélectionnez la personne à laquelle vous voulez interdire l'accès.
- 2 Dans le menu **Participant**, pointez sur **Hôte**, puis cliquez sur **Interdire l'accès / Réadmettre**.

Remarques

- ? Seul un hôte d'une salle de conversation peut en interdire l'accès à quelqu'un.
- ? Si tout le monde quitte la salle mais que quelqu'un la recrée, la liste des interdictions d'accès en sera effacée.

{button ,AL("a_chat_host_yourown;a-mschat-remove-ban")} [Rubriques connexes](#)

Pour lever l'interdiction frappant quelqu'un

- 1 Dans le menu **Participant**, pointez sur **Hôte**, et cliquez sur **Interdire l'accès / Réadmettre**.
- 2 Sélectionnez dans la liste le nom de la personne interdite d'accès et cliquez sur **Rétablir l'accès**.

Pour envoyer automatiquement un message de bienvenue aux nouveaux participants

Vous devez être hôte pour envoyer automatiquement un message de bienvenue.

- 1 Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Automatisation**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Général**.
- 3 Dans la zone **Messages d'accueil automatique**, sélectionnez le moyen par lequel vous souhaitez envoyer le message de bienvenue.
Pour n'envoyer le message de bienvenue qu'à la personne pénétrant dans la salle de conversation, cliquez sur **Aparté**.
Pour envoyer le message à toute personne se trouvant dans la salle à chaque fois qu'entre un nouveau venu, cliquez sur **Déclarer**.
- 4 Dans la zone de texte, tapez le message que vous souhaitez envoyer.

Conseils

? Vous pouvez utiliser les champs de texte spécial %Surnom% et %Salle% pour personnaliser votre message de bienvenue. Microsoft Chat remplacera à chaque fois le champ %Surnom% par le surnom de la personne, et le champ %Salle% par le nom de votre salle de conversation.

? Pour obtenir de l'Aide sur un élément, cliquez sur

? en haut de la boîte de dialogue, et cliquez sur l'élément en question.

{button ,AL("customize;a_cchat_host_yourown")} [Rubriques connexes](#)

Pour préserver la cohérence des arrière-plans

- ▶ Dans le menu **Participant**, pointez sur **Hôte**, puis cliquez sur **Synchroniser les arrière-plans**.
À partir de ce moment-là, l'arrière-plan de la B.D. sera celui que vous, l'hôte, aurez choisi, et redéfinira les choix individuels de chaque participant à la salle de conversation.

Pour trouver des interlocuteurs

- 1 Dans le menu **Participant**, cliquez sur **Liste des utilisateurs**.
- 2 Dans la zone **Rechercher**, définissez vos critères de recherche. Pour préciser la recherche, vous pouvez taper du texte à rechercher dans les zones **Noms contenant** ou **Salle**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Conseils

- Si une personne figure dans la boîte de dialogue **Liste des utilisateurs**, vous pouvez lui envoyer des invitations, lui adresser des messages en aparté, ou la rejoindre dans sa salle de conversation en cliquant sur le bouton approprié, au bas de la boîte de dialogue.
- Vous pouvez cliquer sur les en-têtes de colonnes de la Liste des utilisateurs pour en classer les éléments alphabétiquement par nom de salle, par nom réel, par identité ou par surnom.
- Pour obtenir de l'Aide sur un élément, cliquez sur
- en haut de la boîte de dialogue, et cliquez sur l'élément en question.

{button ,AL("a_cchat_find_right_room;a_mschat_find_others")}[Rubriques connexes](#)

Pour obtenir des informations sur vos interlocuteurs



- Lorsque vous vous trouvez dans une salle de conversation, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom d'un participant, puis cliquez sur **Obtenir le profil**.
Ces informations n'apparaissent que sur votre écran.

{button ,AL("profile")} [Rubriques connexes](#)

Pour discuter au sein d'une B.D.

- 1 Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **B.D.**.
- 2 Dans la zone de texte située au bas de la fenêtre, tapez votre message, puis cliquez sur l'un des boutons à la droite de la zone de texte, ou appuyez sur ENTRÉE.

Si vous cliquez sur **Votre message apparaît sous la forme suivante**

| | | | |
|---|--------|--|---|
| ▪ | | Déclarer | Dans une bulle de texte. |
|  | Penser | Dans une bulle de texte à laquelle conduisent des bulles de « pensée ». | |
| ▪ | | Aparté | Dans une bulle de texte entourée de pointillés. Le message n'est envoyé qu'aux personnes sélectionnées dans la liste des participants. |
|  | Action | Dans une boîte située en haut du volet de la B.D. Votre message commence par votre surnom. | |
| ▪ | | Lire les sons | Dans une boîte située en haut du volet de la B.D. Votre surnom est suivi du message, puis du nom du fichier son. Les autres participants à la conversation doivent disposer du fichier son sur leur ordinateur pour pouvoir l'entendre. |

Conseil

- Si vous sélectionnez quelqu'un dans la liste des participants avant d'envoyer un message, Microsoft Chat fait apparaître votre personnage en train de parler directement à l'autre personnage.

{button ,AL("wheel;gesture;expchange;whisper;sound;soundset;talk;comicfont")}

[Rubriques connexes](#)

Envoyer et recevoir des sons avec Chat

Vous pouvez donner plus de relief à vos messages en les accompagnant de sons particuliers. S'il n'est pas possible d'envoyer réellement un fichier son, vous pouvez, en revanche, envoyer une requête de lecture d'un fichier son (un fichier wav ou .mid) situé sur l'ordinateur du destinataire de votre message. De la même façon, si quelqu'un souhaite intégrer des sons dans le message qu'il vous envoie, il faut que ce fichier se trouve déjà sur votre ordinateur.

Lors de l'installation de Windows sur votre ordinateur, plusieurs fichiers son ont également été installés. Il est vraisemblable que la plupart des utilisateurs de Microsoft Chat disposeront des mêmes fichiers son. Lorsque vous envoyez ou recevez une requête de lecture d'un son, Chat est limité aux fichiers .wav ou .mid situés dans le dossier spécifié.

Vous trouverez plus d'informations dans les rubriques suivantes :

{button ,JI(`',`CCHAT_SEND_SOUNDS')} [Envoyer des sons à vos interlocuteurs](#)

{button ,JI(`',`CCHAT_SOUNDSET')} [Préciser l'emplacement des sons sur votre ordinateur](#)

Pour envoyer des sons à vos interlocuteurs

- 1 Cliquez sur le bouton **Lire les sons**, au bas de la fenêtre Microsoft Chat.
- 2 Dans la liste **Fichier son**, cliquez sur le fichier son que vous souhaitez faire entendre à vos interlocuteurs.
Pour faire défiler la liste en fonction de ce que vous tapez, entrez le nom du fichier son dans la zone **Afficher les fichiers correspondants**.
- 3 Dans la zone **Message d'accompagnement**, tapez un message à envoyer avec le son sélectionné.

Remarques

- Pour écouter le son sélectionné avant de l'envoyer, cliquez sur **Tester**.
 - Vos interlocuteurs ne peuvent écouter les fichiers son que si ceux-ci se trouvent déjà sur leur ordinateur.
- Pour plus d'informations, cliquez sur les Rubriques connexes ci-dessous.

{button ,AL("sounds")} [Rubriques connexes](#)

Pour préciser l'emplacement des fichiers son sur votre ordinateur

- 1 Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Options**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Paramètres**.
- 3 Dans la zone **Chemin de recherche du fichier son**, tapez l'emplacement de votre ordinateur où vous voulez que Microsoft Chat recherche les fichiers (.wav or .mid) son.

Vous pouvez faire en sorte que Chat recherche les fichiers son dans plusieurs dossiers. Cliquez sur le bouton situé à la droite de la zone **Chemin de recherche du fichier son** pour rechercher les répertoires à ajouter la liste. Séparez les répertoires par des points-virgules, comme par exemple **c:\windows; c:\windows\media**.

{button ,AL("sounds")} [Rubriques connexes](#)

Pour s'adresser en aparté à certaines personnes

- 1 Dans la liste des participants, sélectionnez les personnes auxquelles vous souhaitez vous adresser en aparté. Pour sélectionner plusieurs noms, appuyez sur la touche CTRL et maintenez-la enfoncée tout en cliquant sur les noms.
- 2 Dans la zone de texte située au bas de la fenêtre, tapez le texte de votre message, puis cliquez sur le bouton **Aparté**.

Votre message n'apparaît qu'aux personnes sélectionnées.

Conseil

- Vous pouvez également adresser des messages en aparté à l'aide de la **Boîte d'aparté**. Celle-ci vous permet de garder simultanément la trace de plusieurs conversations en aparté. Pour plus d'informations, cliquez sur les Rubriques connexes ci-dessous.

{button ,AL("a_cchat_meet_beyond")} [Rubriques connexes](#)

Pour changer l'émotion d'un personnage

- Faites glisser autour de la palette des émotions le point noir situé en son centre. Plus ce point se rapproche du bord de la palette, plus l'émotion est intense.

Vous pouvez choisir parmi les huit émotions suivantes :

| | |
|-----------|----------|
| Hystérie | Colère |
| Bonheur | Rire |
| Ennui | Peur |
| Tristesse | Timidité |

Le panneau situé au-dessus de la palette des émotions montre l'émotion actuelle de votre personnage.

Conseil

- Tous les personnages ne peuvent pas afficher la gamme complète des émotions.
- Vous pouvez aussi appuyer sur la touche TAB pour accéder à la palette des émotions, puis déplacer le point noir à l'aide des quatre touches fléchées.

{button ,AL("expchange;a-mschat-freeze-emotion;gesture")} [Rubriques connexes](#)

Pour figer l'émotion d'un personnage

▪ Cliquez sur le personnage à l'aide du bouton droit de la souris dans le panneau d'affichage personnel, puis cliquez sur **Figée**. L'émotion ne pourra être modifiée qu'en cliquant de nouveau sur **Figée** ou en déplaçant le point noir de la palette des émotions (auquel cas la nouvelle émotion sera également figée).

Figéer une émotion peut s'avérer utile si vous souhaitez verrouiller une expression neutre (si votre personnage en a plusieurs) ou éviter les expressions associées par défaut aux différentes structures grammaticales (cliquez sur Rubriques connexes).

{button ,AL("gesture")} [Rubriques connexes](#)

Pour utiliser la gestuelle des personnages

Lorsque vous commencez une phrase par ces mots

| | Le personnage fait ce geste |
|------------------|------------------------------------|
| Je | Se désigne lui-même. |
| Tu | Désigne l'autre personne. |
| Bonjour ou Salut | Fait signe de la main. |
| Au revoir | Fait signe de la main. |
| Bienvenue | Fait signe de la main. |
| Comment ça va ? | Fait signe de la main. |

Lorsque la phrase contient

ces mots

| | Le personnage |
|----------|---------------------------|
| es-tu | Désigne l'autre personne. |
| vas-tu | Désigne l'autre personne. |
| as-tu | Désigne l'autre personne. |
| pas toi | Désigne l'autre personne. |
| Je suis | Se désigne lui-même. |
| Je vais | Se désigne lui-même. |
| Je serai | Se désigne lui-même. |

Lorsque vous entrez

| | Le personnage affiche émotion suivante |
|---|---|
| Tout en majuscules | Hystérie |
| !!! | Hystérie |
| ROTFL (« roll on the floor laughing », se tordre de rire) | Rire |
| LOL (« laugh out loud », éclater de rire) | Rire |
| :) ou :-) | Bonheur |
| :(ou :-(| Tristesse |
| ;-) | Timidité |

{button ,AL("wheel;expchange")} [Rubriques connexes](#)

Pour quitter une salle de conversation

- Dans le menu **Salle**, choisissez **Quitter la salle**.
Après avoir quitté la salle, vous restez connecté au serveur de conversation.

Pour enregistrer une conversation

- 1 Dans le menu **Fichier**, choisissez **Enregistrer**.
- 2 Cliquez deux fois sur le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer la conversation.
- 3 Dans le champ **Nom**, affectez un nom à la conversation puis cliquez sur **Enregistrer**.

Conseils

- Lorsque vous choisissez l'affichage Texte brut, vous pouvez enregistrer une conversation dans un fichier .rtf (Rich Text Format). La mise en forme des caractères est conservée : police, couleur, taille et style.
- En enregistrant des fichiers de conversation hors connexion, vous pouvez consulter et imprimer des sessions de conversations et les partager avec vos amis.

{button ,AL("offline")} [Rubriques connexes](#)

Création de règles

Vous pouvez déterminer la façon dont Chat réagit à certains événements en définissant des règles. Vous pouvez, par exemple, faire en sorte que certains événements surviennent lorsqu'un ami entre dans une salle de conversation — déclenchement d'un signal sonore sur votre ordinateur, par exemple, ou envoi d'un aparté à cet ami. Vous pouvez personnaliser le fonctionnement de Chat en définissant une séquence de règles qui se suivent. Pour ce faire, vous devez dans un premier temps créer un groupe de règles, puis définir les règles qu'il contient :

{button ,JI(`',`MSCHAT_CREATE_NEWRULESET') } [Créer un groupe de règles](#)

{button ,JI(`',`MSCHAT_CREATE_NEWRULE') } [Créer une règle](#)

{button ,JI(`',`MSCHAT_DUPLICATE_RULE') } [Baser une nouvelle règle sur une règle existante](#)

{button ,JI(`',`MSCHAT_EDIT_RULE') } [Modifier une règle existante](#)

{button ,JI(`',`MSCHAT_DELETE_RULE') } [Supprimer une règle](#)

Pour créer une règle

- 1 Dans le menu **Affichage**, choisissez **Automatisation**.
- 2 Dans l'onglet **Règles**, sélectionnez le nom du groupe de règles auquel vous souhaitez ajouter une règle.
- 3 Cliquez sur **Ajouter règle** puis choisissez un événement dans la liste déroulante.
- 4 Définissez les informations spécifiques à l'événement en choisissant un paramètre ou en indiquant l'un des vôtres.
- 5 Choisissez l'action que doit déclencher l'événement et définissez ses paramètres.

Pour une description des paramètres associés aux différentes actions et aux différents événements, consultez la rubrique Référence aux règles.

Conseils

- Vous pouvez retarder l'action qui suit un événement en définissant un délai en secondes dans **Retarder l'action de __ secondes**.
- Vous pouvez arrêter l'exécution des actions définies par les règles suivantes en activant la case à cocher **Ne pas traiter les règles suivantes**.

{button ,AL("a_mschat_rule_reference;a_mschat_add_rule;a_mschat_duplicate_rule")} [Rubriques connexes](#)

Pour baser une nouvelle règle sur une règle existante

- 1 Dans le menu **Affichage**, choisissez **Automatisation**.
- 2 Sur l'onglet **Règles**, sélectionnez le groupe de règles qui contient la règle que vous souhaitez ajouter puis sélectionnez cette dernière.
- 3 Cliquez sur **Dupliquer règle**.
Vous pouvez désormais modifier cette règle et la rendre unique.

{button ,AL("a_mschat_edit_rule")} [Rubriques connexes](#)

Pour modifier une règle

- 1 Dans le menu **Affichage**, choisissez **Automatisation**.
- 2 Sur l'onglet **Règles**, sélectionnez le groupe de règles qui contient la règle que vous souhaitez modifier puis sélectionnez cette dernière.
- 3 Cliquez sur **Modifier règle** puis apportez les modifications de votre choix.
Vous trouverez une description des actions, des événements et de leurs paramètres à la rubrique Référence des règles.

{button ,AL("a_mschat_create_newrule;a_mschat_rules_reference")} [Rubriques connexes](#)

Pour supprimer une règle

- 1 Dans le menu **Affichage**, choisissez **Automatisation**.
- 2 Sur l'onglet **Règles**, sélectionnez le groupe de règles qui contient la règle que vous souhaitez supprimer puis sélectionnez cette dernière.
- 3 Cliquez sur **Supprimer règle**.

Création de groupes de règles

Les règles peuvent être regroupées en groupes de règles pour permettre un meilleur contrôle de leur application. Par exemple, vous pouvez souhaiter qu'un groupe de règles soit spécifique à une salle ou à un serveur donné.

{button ,JI(`',`MSCHAT_DELETE_RULE') } [Créer un groupe de règles](#)

{button ,JI(`',`MSCHAT_ADD_RULE') } [Ajouter une règle existante à un groupe](#)

{button ,JI(`',`MSCHAT_RENAME_RULESET') } [Renommer un groupe de règles](#)

{button ,JI(`',`MSCHAT_DELETE_RULESET') } [Supprimer un groupe de règles](#)

Pour créer un groupe de règles

- 1 Dans le menu **Affichage**, choisissez **Automatisation**.
- 2 Sur l'onglet **Groupe de règles**, cliquez sur **Créer un groupe**.
- 3 Dans la boîte de dialogue **Création d'un groupe de règles**, entrez le nom du groupe de règles.

{button ,AL("a_mschat_create_rules;a_mschat_save_rulesets;a_mschat_organize_rulesets")} [Rubriques connexes](#)

Pour ajouter une règle existante à un groupe

- 1 Dans le menu **Affichage**, choisissez **Automatisation**.
- 2 Sur l'onglet **Règles**, sélectionnez le groupe de règles qui contient la règle que vous souhaitez ajouter puis sélectionnez cette dernière.
- 3 Cliquez sur **Ajouter aux groupes**.
- 4 Dans la boîte de dialogue **Ajouter aux groupes de règle**, sélectionnez le ou les groupes de règles auxquels vous souhaitez ajouter cette règle.

{button ,AL("a_mschat_create_rules")} [Rubriques connexes](#)

Pour renommer un groupe de règles

- 1 Dans le menu **Affichage**, choisissez **Automatisation**.
- 2 Sur l'onglet **Groupes de règles**, sélectionnez le groupe de règles que vous souhaitez renommer puis cliquez sur **Renommer un groupe**.
- 3 Entrez le nouveau nom.

Pour supprimer un groupe de règles

- 1 Dans le menu **Affichage**, choisissez **Automatisation**.
- 2 Sur l'onglet **Groupes de règles**, sélectionnez le groupe de règles que vous souhaitez supprimer puis cliquez sur **Supprimer un groupe**.

Établissement d'une séquence de règles et de groupes de règles

Les règles sont traitées selon leur ordre d'apparition dans la liste : les règles actives du premier groupe, puis les règles actives du deuxième groupe, etc.. Il est donc important de tenir compte de l'ordre selon lequel les règles sont classées et si elles sont ou non activées.

{button ,JI(`',`MSCHAT_ORGANIZE_RULES') } [Établir une séquence de règles](#)

{button ,JI(`',`MSCHAT_ORGANIZE_RULESETS') } [Établir une séquence de groupes de règles](#)

{button ,JI(`',`MSCHAT_ACTIVATE_RULES') } [Activer des règles et des groupes de règles](#)

Pour établir une séquence de règles

- 1 Dans le menu **Affichage**, choisissez **Automatisation**.
- 2 Sur l'onglet **Règles**, sélectionnez le groupe de règles que vous souhaitez classer.
- 3 Sélectionnez la règle que vous souhaitez déplacer puis cliquez sur le bouton **Vers le haut** ou **Vers le bas** afin de la positionner.

Pour établir une séquence de groupes de règles

- 1 Dans le menu **Affichage**, choisissez **Automatisation**.
- 2 Sur l'onglet **Groupes de règles**, sélectionnez le groupe de règles que vous souhaitez classer puis cliquez sur le bouton **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas** afin de le positionner.

Pour activer des règles et des groupes de règles

- 1 Dans le menu **Affichage**, choisissez **Automatisation**.
- 2 Sur l'onglet **Groupes de règles** ou **Règles**, activez la case à cocher en regard des groupes de règles ou des règles que vous souhaitez activer.

Une règle ou un groupe de règles non activé n'est pas traité. La séquence se déroule sans tenir compte des groupes de règles et des règles dont les cases à cocher sont vides.

Échange de groupes de règles

Vous pouvez échanger des groupes de règles avec d'autres personnes en les enregistrant et en les important.

{button ,JI(`',`MSCHAT_SAVE_RULESETS') } [Enregistrer un groupe de règles](#)

{button ,JI(`',`MSCHAT_IMPORT_RULESETS') } [Importer un groupe de règles](#)

Pour enregistrer un groupe de règles

- 1 Dans le menu **Affichage**, choisissez **Automatisation**.
- 2 Sur l'onglet **Groupes de règles**, sélectionnez le groupe de règles que vous souhaitez enregistrer puis cliquez sur **Enregistrer un groupe**.
- 3 Affectez un nom au groupe et choisissez l'emplacement où il sera enregistré.

Pour importer un groupe de règles

- 1 Dans le menu **Affichage**, choisissez **Automatisation**.
- 2 Sur l'onglet **Groupes de règles**, cliquez sur **Ouvrir un groupe**.
- 3 Ajouter au groupe de règles en cours le groupe de règles de votre choix.

Réception d'une notification lors de la connexion d'une personne donnée

Vous pouvez être informé de la connexion au réseau d'une personne désignée.

{button ,JI(`',`MSCHAT_ADDTO_NOTIFICATION') } Ajouter une personne à la liste de notifications

{button ,JI(`',`MSCHAT_EDIT_NOTIFICATION') } Modifier les informations relatives à une personne dans la liste

{button ,JI(`',`MSCHAT_DELETE_NOTIFICATION') } Supprimer une personne de la liste de notifications

Pour ajouter une personne à la liste de notifications

- 1 Dans le menu **Participant**, choisissez **Liste des utilisateurs** pour obtenir l'identité de la personne que vous souhaitez ajouter à la liste de notifications.

Une identité peut avoir l'aspect suivant : **Identité de JD : John Doe@msn.com**. **JD** correspond au surnom, **John Doe** au nom d'utilisateur et **msn.com** à l'adresse Internet.

- 2 Dans le menu **Affichage**, choisissez **Automatisation**.

- 3 Sur l'onglet **Notifications de connexion**, remplacez **Indifférent** par **Égale** dans les listes déroulantes de la zone **Identité de l'utilisateur**, puis entrez le surnom, le nom d'utilisateur et l'adresse Internet de la personne. Vous pouvez aussi n'entrer que des portions de leur identité à l'aide des options **Contient**, **Commence par**, **Finit par**.

Vous devez fournir au moins l'un de ces éléments. Plus vous serez précis, meilleures seront vos chances d'obtenir une notification rapide.

- 4 Dans le champ **Réseau ou serveur**, sélectionnez un serveur dans la liste ou entrez le nom de votre serveur ou de votre réseau.

Si vous êtes vous-même connecté au serveur, vous recevez une notification lors de la connexion de cette personne au serveur ou au réseau.

- 5 Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter cette personne à la liste de notifications.

Conseils

- Si vous désactivez une case à cocher dans la liste, vous ne recevez aucune notification lors de la connexion de la personne correspondante.
- Pour obtenir l'identité d'un participant, cliquez sur son nom à l'aide du bouton droit de la souris dans la liste des utilisateurs d'une salle de conversation, puis choisissez **Obtenir l'identité**.

{button ,AL("a_mschat_edit_notification;a_mschat_delete_notification")} [Rubriques connexes](#)

Pour modifier les informations relatives à une personne figurant dans la liste

- 1 Dans le menu **Affichage**, choisissez **Automatisation**.
- 2 Sur l'onglet **Notifications de connexion**, sélectionnez dans la liste le nom que vous souhaitez modifier.
- 3 Apportez les modifications dans les champs appropriés puis cliquez sur **Modifier**.

{button ,AL("a_mschat_addto_notification")} [Rubriques connexes](#)

Pour supprimer une personne de la liste de notifications

- 1 Dans le menu **Affichage**, choisissez **Automatisation**.
- 2 Sur l'onglet **Notifications de connexion**, sélectionnez dans la liste le nom que vous souhaitez supprimer.
- 3 Cliquez sur **Supprimer**.

{button ,AL("a_mschat_addto_notification")} [Rubriques connexes](#)

Rencontre en dehors de la salle de conversation

Il existe plusieurs façons de communiquer en privé avec les participants d'une salle de conversation, dans Microsoft Chat ou à l'aide d'autres programmes Internet. Pour afficher les options disponibles, il suffit de cliquer avec le bouton droit de la souris sur une personne figurant dans la liste des participants.

{button ,JI(`',`CCHAT_WHISPER_TO') } Envoyer un aparté à un autre participant

{button ,JI(`',`MSCHAT_WHISPER_BOX') } Envoyer simultanément un aparté à plusieurs participants

{button ,JI(`',`cchat_dcc') } Envoyer un fichier à un participant d'une salle de conversation

{button ,JI(`',`cchat_place_netmeeting_call') } Envoyer un appel NetMeeting à un participant d'une salle de conversation

{button ,JI(`',`cchat_send_mail') } Envoyer un message électronique à un participant d'une salle de conversation

{button ,JI(`',`cchat_view_web_pages') } Afficher la page Web d'un autre participant

Pour envoyer un message électronique à un participant d'une salle de conversation

- Dans la liste des participants, cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur la personne à laquelle vous souhaitez envoyer un message électronique, puis cliquez sur **Envoyer un courrier**.

{button ,AL("a_cchat_meet_beyond")} [Rubriques connexes](#)

Pour envoyer un fichier à un participant d'une salle de conversation

- 1 Dans la liste des participants, cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur la personne à laquelle vous souhaitez envoyer un fichier, puis cliquez sur **Envoyer un fichier**.
- 2 Indiquez le fichier à envoyer.

Remarques

- Le transfert du fichier peut être bloqué par un pare-feu propre à une entreprise. Si vous rencontrez des problèmes lors du transfert de vos fichiers, contactez votre administrateur système.
- Vous pouvez demander à Microsoft Chat de refuser toutes les demandes de transfert de fichiers entrants. Pour plus d'informations, cliquez sur Rubriques connexes ci-dessous.

{button ,AL("a_cchat_dcc_refuse;a_cchat_meet_beyond")} [Rubriques connexes](#)

Pour envoyer un appel vidéo et audio à un participant d'une salle de conversation

- Dans la liste des participants, cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur la personne à laquelle vous souhaitez envoyer un appel Microsoft NetMeeting puis cliquez sur **NetMeeting**.

Vous pouvez actuellement envoyer un appel NetMeeting à un participant d'une salle de conversation uniquement si vous utilisez tous les deux Microsoft Chat version 2.0 ou ultérieure.

Remarques

- NetMeeting doit être installé sur votre ordinateur et sur celui de la personne à laquelle l'appel est destiné.
- Vous pouvez demander à Microsoft Chat d'ignorer les appels NetMeeting entrants. Pour plus d'informations, cliquez sur Rubriques connexes ci-dessous.

{button ,AL("a_cchat_ignore_netmeeting_call;a_cchat_meet_beyond")} [Rubriques connexes](#)

Pour afficher la page Web d'un participant d'une salle de conversation

- Dans la liste des participants, cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur la personne souhaitée, puis cliquez sur **Visiter page d'accueil**.

{button ,AL("a_cchat_meet_beyond")} [Rubriques connexes](#)

Pour envoyer un lien dans un message

▪ Dans la zone de texte située en bas de la fenêtre, entrez un message en utilisant la syntaxe appropriée au type de lien choisi.

Pour envoyer un lien à une page Web, entrez **http://site_web**, où *site_web* représente l'adresse URL de la page Web.

Pour envoyer un lien à un site FTP, entrez **ftp://adresse_ftp**, où *adresse_ftp* représente l'adresse URL du site FTP.

Pour envoyer un lien à un groupe de discussion, entrez **news: groupe_de_discussion**, où *groupe_de_discussion* représente le nom du groupe de discussion.

Pour envoyer un lien à un nouveau message électronique, entrez **mailto:nom@société.com**, où *nom@société.com* représente l'adresse électronique du destinataire du message.

{button ,AL("a_cchat_meet_beyond")} Rubriques connexes

Pour mener plusieurs conversations en aparté

Vous pouvez mener une conversation en aparté avec plusieurs participants de votre salle de conversation et avec d'autres personnes sur le serveur de conversation.

- Pour mener une conversation en aparté avec plusieurs participants de la salle de conversation, cliquez à l'aide du bouton droit de la souris dans la liste des participants sur le nom de l'une de ces personnes, puis cliquez sur **Boîte d'aparté**. Répétez cette procédure pour toutes les personnes souhaitées.

Si vous souhaitez mener simultanément une même conversation en aparté avec plusieurs participants, sélectionnez chaque participant, entrez votre message, puis cliquez sur le bouton **Aparté** situé à droite de la zone de texte, en bas de la fenêtre.

- Pour envoyer un aparté à une personne sur le serveur de conversation, dans le menu **Participant**, choisissez **Liste des utilisateurs**, cliquez sur le surnom de cette personne puis sur le bouton **Boîte d'aparté**.

Conseil

- Dans la **Boîte d'aparté**, vous pouvez facilement passer d'un aparté à un autre en cliquant sur le nom du destinataire du prochain aparté.

- La **Boîte d'aparté** permet en outre d'envoyer un signal sonore ou une action par le biais des boutons **Indiquer l'action en aparté** ou **Transmettre un son en aparté**.

{button ,AL("a_cchat_meet_beyond")} [Rubriques connexes](#)

Pour créer une macro pour un message

Vous pouvez utiliser des macros pour envoyer plusieurs fois le même message sans avoir à le taper à chaque fois, par exemple, « D'où venez-vous ? ».

- 1 Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Automatisation**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Général**.
- 3 Dans la liste **Combinaison de touches**, sélectionnez la combinaison de touches que vous souhaitez associer à la macro.
- 4 Dans le champ **Nom**, entrez le nom de la macro.
- 5 Dans le champ **Macros**, entrez le message à envoyer.

{button ,AL("keyboard")} [Rubriques connexes](#)

Pour envoyer une expression de personnage de B.D. sans parler

- 1 Dans la palette des émotions, en mode B.D., faites glisser le point noir sur une émotion.
- 2 Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur l'émotion, puis cliquez sur **Envoyer expression**.
L'expression s'affiche dans le panneau de B.D. le plus récent.

{button ,AL("wheel;gesture")} [Rubriques connexes](#)

Pour ignorer une personne

- Dans la liste des participants, cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur la personne que vous souhaitez ignorer, puis cliquez sur **Ignorer**.

Les messages de cette personne ne s'afficheront plus. Les autres participants de la salle de conversation, en revanche, les verront toujours.

{button ,AL("whisperto")} [Rubriques connexes](#)

Pour inviter d'autres personnes dans une salle de conversation

- 1 Dans le menu **Participant**, cliquez sur **Inviter**.
- 2 Entrez le surnom des personnes que vous souhaitez inviter dans la salle de conversation.

Conseil

- Pour inviter plusieurs personnes à la fois, entrez une virgule (,) entre chaque surnom.

{button ,AL("a_cchat_host_yourown")} [Rubriques connexes](#)

Recherche des participants présents dans une salle de conversation

Vous pouvez savoir qui se trouve dans une salle de conversation spécifique sans y entrer.

- Dans le menu **Salle**, choisissez **Liste des salles**, sélectionnez une salle de la liste puis cliquez sur le bouton **Liste de participants**.
- Dans le menu **Participant**, choisissez **Liste des utilisateurs**. Dans la zone **Rechercher**, choisissez **Participants de la salle**, entrez le nom de la salle, puis cliquez sur **Rechercher**.

Pour ajouter une salle de conversation à la liste des Favoris

- Dans la salle de conversation, cliquez sur le menu **Favoris** puis choisissez **Ajouter aux Favoris**.

{button ,AL("a_cchat_find_right_room")} [Rubriques connexes](#)

Pour organiser la liste des Favoris

1 Dans le menu **Favoris**, choisissez **Ouvrir les favoris**.

Vos favoris Internet Explorer et Chat sont stockés dans ce dossier.

2 Pour créer un nouveau dossier, cliquez à l'aide du bouton droit de la souris dans la liste des dossiers, choisissez **Nouveau** puis **Dossier**.

3 Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur le nouveau dossier, choisissez **Renommer** puis entrez le nom du dossier.

4 Glissez-déplacez les fichiers Microsoft Chat Room (*.ccr) de votre choix dans ce dossier.

{button ,AL("favorites")} Rubriques connexes

Pour lire des fichiers de conversation hors connexion

- 1 Dans le menu **Fichier**, choisissez **Ouvrir**.
- 2 Cliquez deux fois sur le fichier de conversation que vous souhaitez lire hors connexion.

Remarque

- Vous pouvez lire uniquement les fichiers de conversation enregistrés.

{button ,AL("save")} [Rubriques connexes](#)

Pour effectuer le suivi des activités dans plusieurs salles de conversation

- Notez un changement de couleur sur l'onglet d'une salle dans la fenêtre principale.
Si plusieurs salles de conversation ouvertes sont superposées, toute activité dans une salle est signalée par un changement de la couleur du nom de la salle sur l'onglet.

Pour avertir les autres personnes de votre absence

- 1 Dans le menu **Participant**, choisissez **Absent du clavier**.
- 2 Entrez le message que vous souhaitez envoyer aux personnes qui se trouvent dans la salle et à celles qui y entrent.

Une icône représentant une tasse à café s'affiche en regard de votre nom dans la liste des participants.

Remarque

- Répétez la procédure ci-dessus pour avertir les participants de votre retour dans la salle de conversation.

Pour ignorer l'expéditeur d'une multitude de messages

- 1 Dans le menu **Affichage**, choisissez **Automatisation**.
- 2 Sur l'onglet **Général**, activez la case à cocher **Ignorer automatiquement** pour ignorer une personne qui vous envoie beaucoup de messages.
- 3 Définissez ce qui pour vous constitue « une multitude de messages » à l'aide des zones de liste **Nbre messages** et **Intervalle (s)**.

Pour accéder aux serveurs de conversation avec des exigences spéciales

- 1 Dans le menu **Affichage**, choisissez **Options**.
- 2 Sur l'onglet **Serveurs**, sélectionnez le serveur pour lequel vous souhaitez définir des exigences spéciales.
- 3 Dans la zone **Paramètres avancés**, changez le numéro de port par défaut.

Si vous ne parvenez pas à vous connecter par le biais du port par défaut, demandez à l'opérateur du système de vous communiquer un numéro de port que vous pouvez utiliser. (Si le problème persiste, un pare-feu peut vous empêcher d'utiliser ce port. Pour plus d'informations, contactez l'administrateur système.)

- 4 Toujours dans la zone **Paramètres avancés**, entrez le mot de passe ou le package de sécurité requis par le serveur de conversation.

La plupart des serveurs permettent la connexion sans mot de passe ni package de sécurité. Si ce n'est pas le cas, demandez-les à l'administrateur du serveur de conversation.

Pour se connecter de façon efficace à un réseau de conversation

- 1 Dans le menu **Affichage**, choisissez **Options**.
- 2 Sur l'onglet **Serveurs**, entrez le nom du réseau que vous souhaitez définir.
- 3 Cliquez sur **Ajouter un réseau** pour l'ajouter à la liste déroulante.
- 4 Entrez le nom du serveur que vous voulez ajouter puis cliquez sur **Ajouter**. Répétez cette opération pour tous les serveurs que vous souhaitez associer au réseau.

Ce réseau apparaît désormais dans la liste déroulante **Serveur** de la boîte de dialogue **Connexion à Chat**.

Lorsque vous l'y sélectionnez, une tentative de connexion aux différents serveurs du réseau a lieu et vous êtes connecté au premier qui est disponible.

{button ,AL("a_cchat_connect_server")} [Rubriques connexes](#)

Pour arrêter la lecture d'un son long

- Pour lire un son bref, cliquez sur le bouton **Lire les sons** situé en bas de la fenêtre Microsoft Chat et choisissez un son bref.

{button ,AL("sound")} [Rubriques connexes](#)

Pour utiliser une commande IRC

- Entrez la commande IRC dans la zone de texte en la faisant précéder d'une barre oblique.

Microsoft Chat prend désormais en charge toutes les commandes IRC utilisées avec d'autres clients de conversation par les participants expérimentés. Il est inutile d'utiliser ces commandes dans Microsoft Chat dont l'interface utilisateur fournit pour l'essentiel des fonctionnalités identiques. Toutefois, si vous connaissez bien les commandes IRC et que vous souhaitez les utiliser, la rubrique Référence aux commandes IRC dresse la liste de celles qui sont actuellement prises en charge par Microsoft Chat. Pour visualiser cette liste, cliquez sur Rubriques connexes.

{button ,AL("a_mschat_irc_reference")} [Rubriques connexes](#)

Référence aux commandes IRC

La plupart des commandes IRC qui peuvent être utilisées dans Microsoft Chat sont décrites ci-dessous. Il existe trois types de commandes IRC : celles qui sont définies par la norme « RFC 1459 », celles qui sont définies par l'extension IRCX de la précédente norme et celles qui sont spécifiques à un client de conversation. Si vous n'êtes pas sûr de la syntaxe d'une commande, entrez son nom dans la zone de message et un message d'erreur vous indiquera les paramètres à utiliser.

Dans le tableau qui suit, certains symboles ne font pas partie de la syntaxe mais vous indiquent le type d'information à entrer : la barre verticale (|) signifie *ou*, les symboles inférieur/supérieur (< >) indiquent la nature des informations à entrer, les crochets ([]) signalent une portion de syntaxe facultative et les accolades ({ }) indiquent que plusieurs entrées sont possibles. Par exemple, la syntaxe **/Msg <Surnom|nom_salle>{,< Surnom|nom_salle >}<message>** permet d'entrer **/Msg SusanneB,JeanC Comment allez-vous ?**

Les commandes IRCX ne fonctionnent que sur les serveurs prenant en charge l'extension IRCX. Pour savoir si c'est le cas, entrez la commande /IRCX. Avec cette extension, certaines commandes IRC disposent de paramètres supplémentaires, c'est notamment le cas de la commande /mode qui dispose de modes supplémentaires uniquement pris en charge par les serveurs IRCX.

| Commande | Syntaxe | Remarques |
|---------------------------|--|---|
| /Access (IRCX uniquement) | /Access <nom_salle> ADD DELETE <type_entrée> <surnom!utilisateur@hôte.domaine> <heure> :[raison] | Utilisée par les propriétaires et les hôtes pour indiquer le type d'accès à une salle accordé aux utilisateurs. <type_entrée> donne cinq types d'accès : GRANT, DENY, VOICE, HOST et OWNER. |
| /Access (IRCX uniquement) | /access <nom_salle> LIST | Ce paramètre dresse la liste de tous les accès actuellement définis pour une salle. |
| /Access (IRCX uniquement) | /access <nom_salle> CLEAR [type_entrée] | Ce paramètre efface dans son intégralité la liste d'accès associée à une salle, ou seulement un type d'entrée spécifique de la liste. En cas d'omission de [type_entrée], toutes les entrées sont effacées. Remarque : Seul le propriétaire de la salle peut utiliser /access <nom_salle> CLEAR avec les entrées OWNER. |
| /Action | /Action <texte> | Affiche votre surnom suivi du texte spécifié. |
| /Admin | /Admin | Utilisé pour rechercher le nom de l'administrateur du serveur. |
| /Away | /Away | Prévient les participants de votre retour dans la salle de conversation suite à une absence (voir l'entrée suivante). |
| /Away | /Away <raison> | Vous affecte l'état « Away » et affiche votre excuse. |
| /Create | /create<nom_salle> <modes> <mode arguments> | Crée une salle et définit ses propriétés. La commande /Mode qui suit donne les arguments autorisés. |
| /Info | /Info | Demande des informations au serveur. |
| /Invite | /Invite <surnom> <nom_salle> | Invite un autre utilisateur à entrer dans votre salle. |
| /IRCX (IRCX) | /IRCX ou /ISIRCX | Interroge le serveur sur la compatibilité |

| | | |
|----------------------|---|--|
| uniquement) | | IRCX. |
| /Ison | /Ison {<surname> <space><surname>} | Vérifie si un ou plusieurs utilisateurs spécifiques sont sur le serveur. |
| /Join | /Join <nom_salle> [<mot_de_passe>] | Crée ou entre dans une salle. |
| /Kick | /Kick<nom_salle> <surname>[<raison>] | Utilisé par les hôtes d'une salle pour expulser des utilisateurs de cette salle. |
| /Kill | /Kill <surname nom_salle> [<raison>] | Utilisé par les opérateurs du système pour éliminer un utilisateur d'un serveur. Lorsqu'elle s'applique à un nom de salle, cette commande ferme cette salle. |
| /Links | /Links | Renvoie la liste de tous les serveurs que connaît le serveur interrogé. |
| /List | /List [<nom_salle>] | Ouvre la boîte de dialogue Liste des salles de conversation . Pour contrôler la présence de salles spécifiques, entrez les noms correspondants en les séparant par des virgules, mais sans insérer d'espace. Les caractères génériques sont autorisés. |
| /Listx | /Listx [<nom_salle>] | Renvoie la liste de toutes les salles avec les sujets traités dans la fenêtre d'état. Pour contrôler la présence de salles spécifiques, entrez les noms correspondants en les séparant par des virgules, mais sans insérer d'espace. Les caractères génériques sont autorisés. |
| /Me | /Me <message> | Affiche votre surnom suivi du texte spécifié (identique à /Action). |
| /Mode (Surnom) | /Mode <surname><modes_utilisateur> > | Change le mode utilisateur du surnom spécifié. Placé devant les <modes_utilisateur>, le signe plus (+) change le mode de l'utilisateur comme décrit ci-après ; le signe moins (-) supprime le mode de l'utilisateur. Voici la liste des <modes_utilisateur> : i L'utilisateur est marqué comme invisible. O L'utilisateur est marqué comme étant un opérateur. q Autorise le propriétaire d'une salle à accorder l'état propriétaire à un autre utilisateur (IRCX uniquement). |
| /Mode (Nom_salle) | /Mode <nom_salle> [<modes_salle>] [<participant_max>] [<surname>] [<masque_surnom>] [<mot_de_passe>] | Placé devant les <modes_salle>, le signe plus (+) change le mode de la salle comme décrit ci-après ; le signe moins (-) supprime le mode de la salle. Voici la liste des <modes_salle> : a Définit le mode de salle n'autorisant que les utilisateurs authentifiés à entrer. Cet argument est réservé aux administrateurs |

système (IRCX uniquement).
 b Définit une interdiction pour empêcher l'accès des utilisateurs.
 d Définit un mode de salle pour qu'une autre salle soit créée lorsque la première est pleine. Cet argument est réservé aux administrateurs système (IRCX uniquement).
 h Définit le mode caché (IRCX uniquement).
 i Définit le mode invitation seulement.
 k Définit le mot de passe d'une salle.
 l Définit le nombre d'utilisateurs autorisés dans la salle.
 m Définit le mode modéré.
 n Marque la salle pour empêcher l'envoi de messages de l'extérieur.
 o Accorde à un utilisateur des privilèges d'opérateur pour une salle spécifiée.
 p Définit le mode privé.
 r Définit le mode enregistré (IRCX uniquement).
 s Définit le mode secret.
 t Définit le mode de sorte que seuls les hôtes et les propriétaires puissent modifier le sujet de la salle.
 u Définit le mode pour que des messages soient envoyés aux hôtes si l'utilisateur ne parvient pas à entrer dans la salle (IRCX uniquement).
 v Définit le mode de sorte que l'utilisateur puisse converser dans une salle modérée.
 w Définit le mode de sorte que personne ne puisse envoyer d'aparté dans la salle (IRCX uniquement).
 x Définit le mode auditorium. Cet argument peut uniquement être utilisé avec /Create (IRCX uniquement).
 z Définit le mode de sorte que les utilisateurs puissent voir si un service du serveur contrôle la salle. Ce mode est défini par le serveur (IRCX uniquement).

| | | |
|--------|---|--|
| /MOTD | /MOTD | Affiche le message du jour du serveur dans la fenêtre d'état. |
| /Msg | /Msg <surnom nom_salle> {,< surnom nom_salle >} <message> | Envoie un message sous forme d'aparté à un ou plusieurs utilisateurs (si vous utilisez des surnoms) ou sous forme de message normal à tous ceux qui sont dans la même salle que vous (si vous indiquez un nom de salle). |
| /Names | /Names | Affiche dans la fenêtre d'état la liste de tous les utilisateurs connectés à votre serveur. |

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| /Nick | /Nick <surnom> | Modifie votre surnom. |
| /Notice | /Notice <surnom><message> | Ouvre la Boîte d'aparté du destinataire avec votre message. |
| /Oper (IRCX uniquement) | /Oper <nom_utilisateur> <mot_de_passe> | Fait passer de l'état utilisateur à l'état opérateur. |
| /Part | /Part | Permet de quitter la salle actuelle. |
| /Privmsg (identique à /Msg) | /Privmsg <surnom nom_salle> {,<surnom nom_salle>} <message> | Envoie un message sous forme d'aparté à un ou plusieurs utilisateurs (si vous utilisez des surnoms) ou sous forme de message normal à tous ceux qui sont dans la même salle que vous (si vous indiquez un nom de salle). |
| /Prop | /Prop <nom_salle> <nom_propriété> <paramètres> | Permet aux propriétaires des salles de modifier les propriétés étendues des salles disponibles sur les serveurs IRCX. <nom_salle> indique la salle à laquelle s'appliquent les paramètres. <nom_propriété> correspond à la propriété de la salle à modifier. Les propriétés suivantes sont disponibles : <ul style="list-style-type: none"> ▪ OwnerKey <OwnerKey> Définit le mot de passe d'une salle accordant l'état propriétaire à toute personne accédant à la salle à l'aide de la clé d'accès du propriétaire. ▪ HostKey <HostKey> Définit le mot de passe d'une salle accordant l'état hôte à toute personne accédant à la salle à l'aide de la clé d'accès d'hôte. ▪ MemberKey <MemberKey> Définit le mot de passe que tous les utilisateurs doivent décliner pour pouvoir entrer dans une salle donnée. ▪ ▪ OnJoin:<message> Définit un message à envoyer à tous ceux qui entrent dans la salle. Si <message> est omis, le message OnJoin actif est effacé. ▪ OnPart:<message> Définit un message à envoyer à tous ceux qui quittent la salle. Si <message> est omis, le message OnPart actif est effacé. |
| /Quit | /Quit | Ferme la connexion au serveur. |
| /Quote (identique à /Raw) | /Quote <commande> | Permet d'envoyer au serveur des commandes qui ne sont pas traitées. Par exemple, /raw permet d'envoyer au serveur des commandes que Microsoft Chat ne prend pas en charge. |
| /Raw | /Raw <commande> | Permet d'envoyer au serveur des commandes qui ne sont pas traitées. Par exemple, /raw permet d'envoyer au serveur des commandes que Microsoft Chat ne |

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| | | prend pas en charge. |
| /Server | /Server <serveur[port]réseau> | Etablit la connexion avec un serveur ou un réseau. |
| /Sound | /Sound <seudom nom_salle> <"fichier_son">[<message>] | Envoie un fichier son à la salle ou à l'utilisateur sélectionné. |
| /Sound off | /Sound off | Interrompt la lecture d'un fichier son sur l'ordinateur. |
| /Think | /Think <message> | Affiche un message sous forme de pensée. |
| /Time | /Time | Renvoie le nom du serveur, ainsi que la date et l'heure locales de ce serveur. |
| /Topic (hôte de la salle) | /Topic<nom_salle> <suje> | Utilisé par l'hôte de la salle pour définir un sujet pour la salle actuelle. |
| /Topic: (Tous utilisateurs) | /Topic <nom_salle> | Affiche le sujet de la salle dans la fenêtre d'état. |
| /Userhost | /Userhost <seudom> { <espace><seudom> } | Vérifie si les utilisateurs sélectionnés sont connectés au serveur. |
| /Version | /Version | Interroge le serveur et renvoie sa version dans la fenêtre d'état. |
| /Who | /Who [<seudom>] | Le cas échéant, affiche l'utilisateur qui répond à la requête dans la boîte de dialogue Liste des utilisateurs . Les caractères génériques sont autorisés. |
| /Whois | /Whois <seudom>{,<seudom>} | Affiche des informations dans la fenêtre d'état sur le ou les utilisateurs sélectionnés. |
| /Whisper | /Whisper <nom_salle><seudom> | Envoie un aparté à l'utilisateur sélectionné. |

Remarque

- Pour connaître les spécifications IRC, accédez à <http://www.cis.ohio-state.edu/rfc/rfc1459.txt>. Pour connaître les spécifications IRCX, accédez au site IETF à <http://www.ietf.org/>, rubrique Internet-Drafts.

Effectuer des tâches répétitives

Pour les tâches répétitives, vous pouvez vous envoyer vous-même un aparté et déclencher ainsi une règle et l'action qui en résulte. Par exemple, une personne handicapée peut désirer envoyer périodiquement un message à tous les membres de sa salle sans être obligée de le taper à chaque fois. En créant une macro destinée à vous envoyer un aparté, vous pouvez déclencher une règle qui aura pour effet d'envoyer le message.

- 1 Définissez une macro avec le message: **/msg %Surnom% event1**
- 2 Créez une règle dont l'événement est : « Un utilisateur de votre salle vous envoie un aparté », où le paramètre Surnom pour cet événement est %Moi%, où le paramètre Salle est %QuiconqueMoiSalles%, et le paramètre Message est événement1..
- 3 Choisissez l'action répétitive que vous voulez déclencher (par exemple, « Envoyer un message à une salle »), et définissez ses paramètres (par exemple, %EvénementSalle% ainsi que le texte du message dont vous voulez simplifier l'envoi)
- 4 Pour exécuter la tâche, sélectionnez votre nom dans la liste des membres de la salle et appuyez sur la combinaison de touches que vous avez affectée à la macro.
Ceci aura pour effet de déclencher l'action que vous avez précédemment désignée.

{button ,AL("a_mschat_create_rules;macro")} [Rubriques connexes](#)

Raccourcis clavier de Microsoft Chat

Pour choisir des commandes, réaliser la mise en forme d'un texte et envoyer des informations, vous pouvez utiliser des touches de raccourci.

| Pour effectuer la tâche suivante dans le volet de composition | Appuyez sur |
|--|--------------------|
| Sélectionner tout le texte du volet. | CTRL+A |
| Copier le texte sélectionné dans le Presse-papiers. | CTRL+C |
| Couper le texte sélectionné et le placer dans le Presse-papiers. | CTRL+X |
| Coller dans le volet de composition le texte que vous avez copié. | CTRL+V |
| Annuler l'action la plus récente du volet de composition. | CTRL+Z |
| Envoyer le contenu du volet de composition. | CTRL+Y |
| Envoyer le contenu du volet de composition en tant que pensée. | CTRL+T |
| Envoyer le contenu du volet de composition en tant qu'aparté. | CTRL+W |
| Envoyer le texte en tant que légende (action) dans le volet B.D. | CTRL+J |
| Lire un son. | CTRL+H |
| Mettre la sélection en gras. | CTRL+B |
| Mettre la sélection en italique. | CTRL+I |
| Souligner la sélection. | CTRL+U |
| Affecter une couleur à la sélection. | CTRL+K |
| Mettre en forme la sélection dans une police à espacement fixe. | CTRL+F |
| Mettre en forme la sélection dans la police Symbol. | CTRL+D |
| | |
| Pour effectuer la tâche suivante dans Microsoft Chat | Appuyez sur |
| Ouvrir une nouvelle connexion après avoir mis fin à une autre connexion. | CTRL+N |
| Ouvrir un fichier. | CTRL+O |
| Imprimer un fichier. | CTRL+P |

| | |
|--|------------|
| Ouvrir la boîte de dialogue Options de Microsoft Chat. | CTRL+Q |
| Ouvrir la boîte de dialogue Automatisations de Microsoft Chat. | CTRL+L |
| Sélectionner successivement les différents volets de l'interface Microsoft Chat. | TAB |
| Se déplacer d'une salle active à une autre (et sur la fenêtre d'état si celle-ci est ouverte). | CTRL+F6 |
| Déplacer le point noir autour de la roue des émotions. | ARROW keys |
| Renvoyer le point noir au centre de la roue des émotions. | HOME |
| Enregistrer un fichier. | CTRL+S |

{button ,AL("macro")} [Rubriques connexes](#)

Paramètres d'événement des règles

Pour savoir comment désigner un surnom, une salle, un réseau ou un message pour un événement donné et comment spécifier les constantes utilisées dans les actions, consultez les rubriques connexes.

| Événements | Paramètres (Variables entre parenthèses) | Constantes (utilisées dans les paramètres d'action) |
|---|--|--|
| Création d'une salle | Salle (Pas de variables) | %EvénementSalle% |
| Un utilisateur devient hôte d'une salle | Surnom (%Tous%, %Moi%, %MoiSallesInactives%) Salle (%QuiconqueSalle%, %MoiSalleActive%, %MoiSallesInactives%) | %EvénementSurnom%, %EvénementSalle% |
| Un utilisateur se connecte à votre serveur de conversation | Surnom (%Moi%) | %EvénementSurnom%, %EvénementServeur% |
| Un utilisateur se déconnecte de votre serveur de conversation | Surnom (%Moi%) | %EvénementSurnom%, %EvénementServeur% |
| Un utilisateur de votre salle vous envoie un aparté | Réseau (%Quiconque%) Surnom (%Tous%, %Moi%, %TousQueMoi%) Salle (%QuiconqueSalle%, %MoiSalleActive%, %MoiSallesInactives%) | %EvénementSurnom%, %EvénementDestinataire%, %EvénementSalle%, %EvénementMessage% |
| Un utilisateur vous invite dans une salle | Surnom (%Tous%, %Moi%, %TousQueMoi%) Salle (%QuiconqueSalle%, %MoiSalleActive%, %MoiSallesInactives%) | %EvénementSurnom%, %EvénementSalle% |
| Un utilisateur est exclu d'une salle | Surnom (%Tous%, %Moi%, %TousQueMoi%) Salle (%QuiconqueSalle%, %MoiSalleActive%, %MoiSallesInactives%) | %EvénementSurnom%, %EvénementSalle% |
| Un utilisateur se joint | Surnom (%Tous%, %Moi%, | %EvénementSurnom |

| | | |
|---|--|---|
| à une salle | %TousQueMoi%) | %, %ÉvénementSalle % |
| | Salle (%QuiconqueSalle%, %MoiSalleActive%, %MoiSallesInactives%) | |
| Un utilisateur quitte une salle | Surnom (%Tous%, %Moi%, %TousQueMoi%) | %ÉvénementSurnom %, %ÉvénementMessage % |
| | Salle (%QuiconqueSalle%, %MoiSalleActive%, %MoiSallesInactives%) | |
| Un utilisateur extérieur à votre salle vous envoie un aparté | Surnom (%Tous%, %Moi%, %TousQueMoi%) | %ÉvénementSurnom %, %ÉvénementMessage % |
| | Message (%Quiconque%) | |
| Un utilisateur envoie un message à une salle | Surnom (%TousQueMoi%) | %ÉvénementSurnom %, %ÉvénementDestinat aire%, %ÉvénementSalle%, %ÉvénementMessage % |
| | Salle (%QuiconqueSalle%, %MoiSalleActive%, %MoiSallesInactives%) | |
| | Message (%Quiconque%) | |

{button ,AL("a_mschat_nickname_events;a_mschat_room_events;a_mschat_network_events;a_mschat_message_events;a_mschat_constants_action;a_mschat_action_parameters")} [Rubriques connexes](#)

Désignation d'un surnom pour des événements donnés

Vous pouvez spécifier, dans le champ Surnom, l'identité de l'utilisateur qui activera cet événement. Voici le format à utiliser pour l'identité de l'utilisateur : *surnom!nom_d'utilisateur@adresse_reseau*. L'utilisateur choisit son propre *surnom* (bien qu'il puisse le changer après s'être connecté) ; il se connecte au serveur de conversation à l'aide de son *nom_d'utilisateur*, qui ne change pas pendant la durée de la connexion, et établit la connexion à partir de l'*adresse_reseau*, qui peut être soit une adresse IP soit un nom DNS.

- Vous pouvez donner le surnom exact ou y inclure des caractères génériques (voir ci-dessous). La casse des caractères n'est pas prise en compte.
- Vous pouvez donner le nom d'utilisateur exact ou y inclure des caractères génériques (voir ci-dessous). La casse des caractères n'est pas prise en compte.
- Vous pouvez donner le nom DNS ou l'adresse TCP/IP exacte, ou bien y inclure des caractères génériques (voir ci-dessous). La casse des caractères n'est pas prise en compte.

Utilisation de caractères génériques

| Caractère générique | Remplace | Exemple d'utilisation | Exemple de résultat |
|----------------------|---------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| * | Plusieurs caractères | M* | Mike, Microsoft, miroir |
| ? | Un seul caractère | ar? | Art, arc, are |
| Combinaison des deux | Variable selon le cas de figure | a?i* | amical, alité |

Exemples de champ Surnom

| Exemple | Résultat |
|----------------------------------|--|
| alex! quelqu'un@microsoft.com | Seul l'utilisateur dont le surnom est alex , le nom d'utilisateur quelqu'un , et le nom de domaine microsoft.com peut déclencher cet événement. |
| *!*@175.25.23.23 | Tous les utilisateurs se connectant à partir de l'adresse IP 175.25.23.23 déclencheront cet événement. |
| *!*@*.msn.com | Tous les utilisateurs se connectant à partir de l'adresse msn.com déclencheront l'événement. |
| Alex | Tout utilisateur usant du surnom alex déclenchera l'événement. |
| Alex@*.microsoft.com | Ici le surnom n'est pas spécifié, c'est pourquoi toute personne se connectant sous le nom d'utilisateur alex à partir du serveur hôte *.microsoft.com déclenchera l'événement. |

Utilisation des constantes

Si vous souhaitez afficher les constantes disponibles pour un événement donné, cliquez sur la liste déroulante. Chacune de ces constantes peut être utilisée dans le champ Surnom et produira le résultat décrit ci-dessous (à condition que les autres paramètres de l'événement concordent).

- **%TousQueMoi%** : l'événement sera déclenché par tous les utilisateurs à l'exception de vous-même.
- **%Tous%** : l'événement sera déclenché par tous les utilisateurs, y compris vous-même.
- **%Moi%** : l'événement ne pourra être déclenché que par vous.

Désignation d'une salle pour des événements donnés

Vous pouvez désigner, dans le champ Salle, le nom de la salle correspondant à l'événement sélectionné.

Il doit s'agir du nom exact car vous n'avez pas la possibilité d'utiliser des caractères génériques dans la définition de ce paramètre et de cet événement, sauf pour l'événement « Création d'une salle » (voir ci-dessous pour plus de détails). La casse des caractères n'est pas prise en compte dans ce champ.

Exemple de champ de nom de salle

| Exemple | Résultat |
|---------|--|
| test | L'événement se déclenchera uniquement si le nom de la salle est <i>test</i> et que les autres paramètres concordent. |

Utilisation des constantes

Pour afficher les constantes disponibles pour un événement donné, cliquez sur la liste déroulante. Chacune de ces constantes peut être utilisée dans le champ Salle et produira le résultat décrit ci-dessous (à condition que les autres paramètres de l'événement concordent).

- **%QuiconqueSalle%** : l'événement se déclenchera dans toutes les salles de conversation auxquelles vous participez.
- **%MoiSalleActive%** : l'événement se déclenchera uniquement dans la salle correspondant à la fenêtre actuellement sélectionnée.
- **%MoiSallesInactives%** : l'événement se déclenchera dans toutes vos salles inactives. Une salle est considérée comme active si la fenêtre qui lui correspond est actuellement sélectionnée.

Exceptions: l'événement « Création d'une salle »

C'est le seul événement pour lequel vous pouvez utiliser des caractères génériques (* et ?) dans le nom de salle. Selon le serveur utilisé, la casse des caractères peut être prise en compte.

La première fois que vous vous connectez au serveur ou que vous définissez la règle, Microsoft Chat vérifie dans les 15 premières secondes s'il existe une correspondance avec la (ou les) salle(s) définie(s) dans la zone réservée à la saisie de la salle sur le réseau. MS Chat refait ensuite cette vérification toutes les 2,5 minutes. Vous n'êtes pas immédiatement averti de la création de la salle ; vous n'en êtes informé que lorsque MS Chat interroge le serveur pour savoir si une nouvelle salle a été créée. Si la requête renvoie plusieurs salles, l'événement déclenche plusieurs actions.

Remarque

- Il est possible que la salle correspondant à la valeur saisie dans le champ Salle ait été créée puis supprimée (ou supprimée et recréée) dans l'intervalle de temps séparant deux interrogations du serveur par MS Chat. En effet, vous n'êtes pas averti de ces changements intervenant sur le serveur.

Désignation d'un réseau ou d'un serveur pour des événements donnés

Dans le champ Réseau, vous pouvez indiquer le nom du réseau ou du serveur auquel l'utilisateur se connectera, ou dont il sera déconnecté, selon l'événement qui a été choisi. Cet événement se déclenchera uniquement si l'utilisateur désigné dans le champ Surnom et vous-même vous trouvez sur le même réseau au même moment. Le nom du réseau doit correspondre exactement au nom de réseau que vous avez indiqué dans la boîte de dialogue Connexion. Vous n'avez pas la possibilité d'utiliser des caractères génériques dans la définition de ce paramètre.

Exemple de champ Nom de réseau

| Exemple | Résultat |
|-----------------|--|
| irc.msn.co m | L'événement se déclenchera uniquement si le nom du serveur est <i>irc.msn.com</i> et si les autres paramètres concordent. |

Utilisation des constantes

Pour afficher les constantes disponibles pour un événement donné, cliquez sur la liste déroulante. Chacune de ces constantes peut être utilisée dans le champ Réseau et produira les résultats suivants (à condition que les autres paramètres de l'événement concordent).

- **%Quiconque%** : l'événement se déclenchera lorsque l'utilisateur se connectera au réseau sur lequel vous vous trouvez à ce moment, ou lorsqu'il s'en déconnectera.

Définition d'un message pour des événements donnés

Le champ Message vous permet de définir le message qui déclenchera l'événement.

Le bouton **Avancé** n'apparaît que lorsque le champ message est disponible. L'utilisateur peut décider d'utiliser la même casse de caractères pour tout le message ou seulement pour le mot ou la phrase.

Utilisation des constantes

Si vous souhaitez afficher les constantes disponibles pour un événement donné, cliquez sur la liste déroulante.

Chacune de ces constantes peut être utilisée dans le champ Message et produira les résultats indiqués ci-dessous (à condition que les autres paramètres de l'événement concordent).

- **%Quiconque%** : l'événement se déclenchera lorsqu'un message quelconque sera envoyé.

Utilisation de constantes dans les actions

Lorsque vous utilisez ces constantes dans le champ **Paramètres de l'action**, vous obtenez les résultats suivants.

| Constante | Résultat |
|---------------------------|--|
| %ÉvénementSurnom% | Le surnom de l'utilisateur ayant déclenché la règle remplace %ÉvénementSurnom% . |
| %ÉvénementServeur% | Le serveur de l'utilisateur ayant déclenché la règle remplace %ÉvénementServeur% . |
| %ÉvénementMessage% | Le message ayant déclenché la règle remplace %ÉvénementMessage% . |
| %ÉvénementSalle% | Le nom de salle de l'événement ayant déclenché la règle remplace %ÉvénementSalle% . |

Paramètres d'action des règles

| Actions | Paramètres |
|---|--|
| Activer ou désactiver une bibliothèque de règles | <u>Nom de la bibliothèque de règles, Activer</u> |
| Interdire l'accès de cette salle à l'utilisateur de l'événement | Aucun |
| Se connecter à un serveur ou à un réseau | <u>Surnom, Réseau</u> |
| Se déconnecter du serveur de conversation ou du réseau actuel | Aucun |
| Afficher une fenêtre de message | <u>Message</u> |
| Ne pas afficher l'événement dans la fenêtre d'historique | Aucun |
| Exécuter une macro | <u>Macro</u> |
| Obtenir l'identité de l'utilisateur de cet événement | Aucun |
| Obtenir le temps d'attente de l'utilisateur de cet événement | Aucun |
| Obtenir l'heure locale d'un utilisateur | Aucun |
| Obtenir le profil de l'utilisateur de cet événement | Aucun |
| Obtenir les informations relatives à la version de l'utilisateur de cet événement | Aucun |
| Mettre en surbrillance le message | <u>Type de mise en</u> |

| | |
|--|--|
| associé à l'événement (mode texte uniquement) | <u>surbrillance choisie</u> |
| Inviter l'utilisateur de l'événement dans une salle | <u>Salle</u> |
| Se joindre à une salle | <u>Salle</u> |
| Exclure de la salle l'utilisateur de l'événement | <u>Motif</u> |
| Quitter la salle de l'événement | Aucun |
| Faire de l'utilisateur de l'événement un hôte de cette salle | Aucun |
| Faire émettre des bips sonores par la machine | <u>Nombre de bips</u> |
| Lire un son sur votre machine | <u>Nom du fichier son</u> |
| Remplacer une partie d'un message entrant | <u>Message</u> |
| Envoyer une ligne de fichier à destination d'une salle | <u>Salle, Nom du fichier texte, Numéro de ligne</u> |
| Envoyer un message à destination d'une salle | <u>Salle, Message</u> |
| Envoyer une action à destination d'une salle | <u>Salle, Message</u> |
| Envoyer un son à destination d'une salle | <u>Salle, Message, Nom du fichier son</u> |
| Envoyer une pensée à destination d'une salle | <u>Salle, Message</u> |
| Envoyer un aparté à un utilisateur de votre salle | <u>Surnom, Salle, Message</u> |
| Envoyer un aparté à un utilisateur extérieur à votre salle | <u>Surnom, Message</u> |
| Commencer à ignorer l'utilisateur de l'événement | Aucun |
| Envoyer une ligne de fichier en aparté à un utilisateur | <u>Surnom, Nom du fichier texte, Numéro de ligne</u> |

Nom de la bibliothèque de règles

Tapez le nom de la bibliothèque de règles que vous souhaitez activer ou désactiver, ou bien sélectionnez-la dans la liste déroulante où figurent toutes les bibliothèques de règles créées par vos soins. Vous n'êtes pas obligé de taper le nom d'une bibliothèque de règles que vous avez créée.

Activer

Sélectionnez **Oui** pour indiquer que vous voulez activer la bibliothèque de règles désignée, ou **Non** pour la désactiver.

Surnom

Tapez le surnom de votre choix ou sélectionnez **%ÉvénementSurnom%** dans la liste. **%ÉvénementSurnom%** sera remplacé par le surnom de l'utilisateur ayant déclenché l'événement.

Dans certains cas, vous aurez la possibilité de sélectionner **% EventRecipients %**. Si vous choisissez ce paramètre, **%ÉvénementDestinataire%** sera remplacé par tous les participants de la salle à l'exception de vous-même et de la personne ayant déclenché l'événement.

Réseau

Saisissez le nom de réseau ou de serveur souhaité, ou bien sélectionnez-le dans la liste. Si vous tapez **%ÉvénementServeur%**, vous rétablirez la connexion au serveur dont vous avez été déconnecté.

Message

Définissez le message désiré. Celui-ci peut comporter des constantes si l'événement ayant déclenché la règle dispose de ces constantes. Exemple de message : « Bonjour, %EventétementSurnom% ! ». Le surnom de l'utilisateur remplace le paramètre **%EvénementSurnom%** et s'affiche dans la zone de message. Vous pouvez utiliser dans le message une mise en forme de type RTF.

Macro

Sélectionnez dans la liste le nom de la macro souhaitée, ou bien tapez le nom d'une autre macro. Pour définir une macro, cliquez sur **Automatisation** dans le menu **Affichage** et indiquez votre macro.

Type du format de mise en surbrillance

Faites votre choix parmi les quatre types de format de mise en surbrillance. Pour définir les types de format, servez-vous de la boîte de dialogue **Définir la police** lorsque vous êtes en mode texte.

Salle

Tapez le nom exact de la salle, ou bien sélectionnez-le dans la liste. Les éléments de cette liste peuvent varier selon l'action et l'événement sélectionnés. Constantes susceptibles d'être disponibles : **%EvénementSalle%** (nom de la salle ayant déclenché l'événement) et **%MoiSalleActive%** (nom de la salle actuellement sélectionnée).

Motif

Précisez le motif pour lequel vous excluez l'utilisateur de la salle. Tous les participants de la salle verront le message, y compris l'utilisateur qui fait l'objet de cette exclusion. Si l'événement ayant déclenché la règle admet des constantes, vous pouvez les inclure dans votre motif. Par exemple %EvénementSurnom% a utilisé un mot non autorisé dans %EvénementSurnom%.

Nombre de bips

Tapez le nombre de bips sonores. Seuls les nombres entiers sont admis.

Nom du fichier son

Tapez le nom du fichier son souhaité, ou sélectionnez-en un dans la liste.

Nom du fichier texte

Tapez le nom du fichier texte dans lequel se trouvent les lignes souhaitées, ou bien sélectionnez un nom dans la liste. Celle-ci affiche tous les fichiers texte situés dans le même répertoire que Microsoft Chat et dans tous ses sous-répertoires.

Numéro de ligne

Tapez le numéro de ligne du texte que vous voulez envoyer ou bien choisissez les constantes %Tous% ou %Aléatoire% dans la liste. %Aléatoire% envoie à la salle une ligne sélectionnée de manière aléatoire ; %Tous% envoie l'intégralité du fichier texte.

Pour désigner une plage de lignes, tapez par exemple **1-4** pour envoyer les lignes 1 à 4. Pour envoyer un groupe de lignes simples, séparez les numéros de ligne par des virgules : **1,5,8** envoie les lignes 1, 5 et 8. Pour combiner une plage de lignes continues et un groupe de lignes simples, procédez comme dans l'exemple suivant : **1,4-7,11** envoie les lignes 1, 4, 5, 6, 7, et 11. Si la ligne désignée est vide, celle-ci n'est pas envoyée.

Pour définir la taille d'une B.D.

- 1 Assurez-vous que vous vous trouvez en mode B.D. (Le mode **B.D.** doit être sélectionné dans le menu **Affichage**)
- 2 Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Options**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Affichage de la B.D.**
- 4 Dans la liste **Présentation de la page**, cliquez sur le nombre de cases de B.D. que vous souhaitez afficher dans la fenêtre.

Pour ignorer les appels entrants NetMeeting

- 1 Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Options**.
- 2 Sous l'onglet **Paramètres**, vérifiez que la case à cocher **Recevoir les appels NetMeeting** est désactivée.

{button ,AL("a_cchat_place_netmeeting_call")} [Rubriques connexes](#)

Pour refuser toutes les demandes entrantes de transfert de fichier

- 1 Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Options**.
- 2 Sous l'onglet **Paramètres**, vérifiez que la case à cocher **Recevoir les demandes transfert fichiers** est désactivée.

{button ,AL("a_cchat_dcc")} [Rubriques connexes](#)

