

Vue d'ensemble

[Microsoft Internet Mail](#)

[Mise en route de Internet Mail](#)

[Modification des informations relatives à votre compte d'email](#)

[Contournement de la procédure de connexion à Internet Mail](#)

[Configuration de Internet Mail pour plusieurs utilisateurs](#)

Procédure...

Lecture des messages

[Lecture de vos messages](#)

[Vérification automatique de la présence de nouveaux messages](#)

[Suppression de messages](#)

[Marquage automatique des messages comme lus](#)

[Impression de messages](#)

Utilisation des dossiers

[Passage dans un autre dossier](#)

[Ajout de dossiers](#)

[Suppression de dossiers](#)

Composition et envoi de messages

[Envoi d'un message](#)

[Réponse à un message](#)

[Transfert de messages](#)

[Envoi de messages à des contacts de votre carnet d'adresses](#)

[Modification de la priorité d'un message sortant](#)

[Insertion de votre signature dans les messages sortants](#)

[Envoi immédiat des messages sortants](#)

[Enregistrement d'une copie des messages sortants](#)

Conseils et astuces

[Utilisation de raccourcis clavier](#)

[Identification des icônes de la liste de messages](#)

[Personnalisation de la fenêtre Internet Mail](#)

Réponse à un message

1 Ouvrez ou sélectionnez le message auquel vous souhaitez répondre.

2 Dans le menu **Message**, cliquez sur **Répondre à l'auteur**.

Pour envoyer votre message à d'autres personnes, tapez le nom d'email de chaque destinataire dans la zone **A** ou **Cc**, en séparant les différents noms par un point-virgule (;).

3 Tapez votre message.

4 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Envoyer le message**.

Conseils

- Pour sélectionner un nom dans votre carnet d'adresses Internet Mail, cliquez dans le menu **Courrier** de la fenêtre principale sur **Choisir les destinataires**.
- Dans la boîte de dialogue **Choisir les destinataires**, vous pouvez également insérer un nom dans la zone **Destinataires du message** en double-cliquant sur ce nom dans la liste **Nom complet**.
- Pour afficher davantage d'options relatives aux modalités de réponse aux messages, cliquez dans le menu **Message** de la fenêtre principale sur **Options**, puis sur l'onglet **Envoi**.

Transfert de messages

- 1 Ouvrez ou sélectionnez le message que vous souhaitez transférer.
- 2 Dans le menu **Message**, cliquez sur **Transférer**.
- 3 Tapez le nom d'email de chaque destinataire, en séparant les différents noms par un point-virgule (;).
- 4 Tapez votre message.
- 5 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Envoyer le message**.

Remarque

- Pour remettre les messages sortants et vérifier immédiatement la présence de nouveaux messages, cliquez dans le menu **Message** de la fenêtre principale sur **Envoyer et recevoir**.

Modification de la priorité d'un message sortant

► Dans la fenêtre des messages sortants, cliquez dans le menu **Courrier** sur **Définir la priorité**, puis cliquez sur **Haute**, **Normale** ou **Faible**.

Remarque

- Ce paramètre change la priorité du message courant uniquement.

Voir aussi

[Réponse à un message](#)

[Envoi d'un message](#)

Suppression de messages

- 1 Ouvrez ou sélectionnez le message que vous souhaitez supprimer.
- 2 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Supprimer**.

Remarques

- Pour rétablir un message supprimé, ouvrez le dossier Eléments supprimés, puis copiez ou faites glisser le message dans le dossier Boîte de réception ou un autre dossier.
- Si vous ne souhaitez pas que les messages soient conservés dans le dossier Eléments supprimés lorsque vous quittez Internet Mail, cliquez dans le menu **Message** sur **Options**, sur l'onglet **Lecture**, puis activez la case à cocher **Vider le dossier Eléments supprimés en quittant**.

Voir aussi

[Suppression de dossiers](#)

Enregistrement d'une copie des messages sortants

- 1 Dans le menu **Message** de la fenêtre principale, cliquez sur **Options**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Envoi**, puis activez la case à cocher **Copier les messages envoyés dans Eléments envoyés**.

Conseils

- Vous ne pouvez pas supprimer le dossier Eléments envoyés.
- Si vous souhaitez conserver une copie du message courant uniquement, tapez votre nom d'email dans la zone **Cc** de la fenêtre de ce message.

Marquage automatique des messages comme lus

- 1 Dans le menu **Message**, cliquez sur **Options**.
- 2 Sous l'onglet **Lecture**, activez la case à cocher **Marquer le message comme lu après visualisation pendant xx seconde(s)**.
- 3 Spécifiez le nombre de secondes.

Personnalisation de la fenêtre Internet Mail

► Pour ajuster le volet de visualisation et la liste de messages, faites glisser la barre de séparation entre ces deux zones.

Pour masquer la barre d'outils ou la barre d'état, cliquez dans le menu **Affichage**, puis désactivez chaque élément que vous ne souhaitez pas voir à l'écran.

Pour masquer les informations d'en-tête, cliquez dans le menu **Affichage** sur **Volet de visualisation**, puis désactivez l'option **Informations d'en-tête**.

Envoi immédiat des messages sortants

1 Dans le menu **Message**, cliquez sur **Options**.

2 Sous l'onglet **Envoi**, activez la case à cocher **Envoyer les messages immédiatement**.

Dans la fenêtre d'un message sortant, lorsque vous cliquez dans le menu **Fichier** sur **Envoyer le message**, Internet Mail envoie immédiatement tous les messages figurant dans votre Boîte d'envoi à votre serveur de messagerie et vérifie si de nouveaux messages sont arrivés.

Conseil

- Si vous ne voulez pas envoyer vos messages immédiatement, désactivez cette case à cocher. Ainsi, lorsque vous cliquez dans le menu **Fichier** sur **Envoyer le message**, Internet Mail stocke les messages dans votre Boîte d'envoi jusqu'à ce que vous cliquiez sur la commande **Envoyer et recevoir** ou que vous quittiez Internet Mail.

Suppression de dossiers

- 1 Dans l'arborescence des dossiers, cliquez sur le dossier que vous souhaitez supprimer.
- 2 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Dossier**, puis sur **Supprimer**.

Remarque

- Vous ne pouvez pas supprimer ni renommer les dossiers Éléments supprimés, Boîte de réception, Boîte d'envoi et Éléments envoyés.

Insertion de votre signature dans les messages sortants

- 1 Dans le menu **Message**, cliquez sur **Options**.
- 2 Sous l'onglet **Signature**, cliquez sur **Texte**, puis tapez le texte que vous souhaitez faire figurer en bas de votre message.
- 3 Activez la case à cocher **Ajouter une signature à la fin de tous les messages sortants**.

Conseils

- Vous pouvez également insérer le contenu d'un fichier texte comme signature.
- Si vous choisissez de ne jamais insérer votre signature dans les messages sortants, vous pouvez néanmoins l'ajouter à un message particulier en cliquant dans le menu **Insertion** de la fenêtre de ce message sur **Signature**.

Ajout de contacts dans votre carnet d'adresses

- 1 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Nouveau**, puis tapez le prénom, le nom de famille et le nom d'email du contact.

Modification des informations relatives à un contact dans votre carnet d'adresses

- 1 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
- 2 Cliquez sur le nom du contact à modifier dans la liste du carnet d'adresses, puis sur le bouton **Propriétés**.
- 3 Effectuez les modifications nécessaires.

Conseil

- Pour supprimer un contact, sélectionnez-le dans la liste du carnet d'adresses, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Envoi de messages à des contacts de votre carnet d'adresses

- 1 Dans la fenêtre d'un message sortant, cliquez dans le menu **Courrier** sur **Choisir les destinataires**.
- 2 Sélectionnez le nom souhaité, puis cliquez sur **A** ou **Cc**.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Conseil

- Dans la boîte de dialogue **Choisir les destinataires**, vous pouvez également insérer un nom dans la zone **Destinataires du message** en double-cliquant sur ce nom dans la liste **Nom complet**.

Impression de messages

- 1 Ouvrez ou sélectionnez le message que vous souhaitez imprimer.
- 2 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Imprimer**.

Un en-tête est la ligne d'informations relatives à un message qui s'affiche dans la liste de messages ainsi qu'au-dessus du message dans la fenêtre d'un message. L'en-tête contient des informations sur le message, telles que l'expéditeur, l'objet, l'heure et la date de réception ou d'envoi.

Envoi d'un message

- 1 Dans le menu **Message** de la fenêtre principale, cliquez sur **Nouveau message**.
- 2 Dans la zone **A**, tapez le nom d'email de chaque destinataire, en séparant les différents noms par un point-virgule (;).
Pour envoyer des copies du message, tapez dans la zone **Cc** le nom d'email de chaque destinataire souhaité, en séparant les différents noms par un point-virgule.
- 3 Dans la zone **Objet**, tapez l'objet du message.
- 4 Tapez votre message.
- 5 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Envoyer le message**.
Votre message sera remis à votre serveur de messagerie la prochaine fois que Internet Mail vérifiera la présence de nouveaux messages.

Conseils

- Pour joindre un fichier à votre message, cliquez dans le menu **Insertion** sur **Pièce jointe**, puis double-cliquez sur le fichier à envoyer.
- Pour vérifier la présence de nouveaux messages et remettre immédiatement les messages sortants au serveur de messagerie, cliquez dans le menu **Message** de la fenêtre principale sur **Envoyer et recevoir**.

Voir aussi

[Modification de la priorité d'un message sortant](#)

[Envoi de messages à des contacts de votre carnet d'adresses](#)

Vérification automatique de la présence de nouveaux messages

- 1 Dans le menu **Message**, cliquez sur **Options**.
- 2 Sous l'onglet **Lecture**, activez la case à cocher **Vérifier les nouveaux messages toutes les xx minute(s)**.
- 3 Spécifiez la fréquence à laquelle Internet Mail doit vérifier la présence de nouveaux messages.

Conseils

- Lorsque cette case à cocher est activée, Internet Mail vérifie également la présence de nouveaux messages à chaque démarrage du programme.
- Pour vérifier immédiatement la présence de nouveaux messages, cliquez dans le menu **Message** sur **Envoyer et recevoir**.

Modification des informations relatives à votre compte d'email

- 1 Dans le menu **Message**, cliquez sur **Options**, puis sur l'onglet **Serveur**.
- 2 Modifiez les informations relatives à votre compte, puis cliquez sur **OK**.

Voir aussi

[Contournement de la procédure de connexion à Internet Mail](#)

[Configuration de Internet Mail pour plusieurs utilisateurs](#)

Lecture de vos messages

- Pour afficher le message dans une fenêtre distincte, double-cliquez dessus dans la liste de messages.
Pour afficher le message dans le volet de visualisation, cliquez dessus dans la liste de messages.

Conseils

- Pour afficher le volet de visualisation, cliquez dans le menu **Affichage** sur **Volet de visualisation**, puis sur **Fractionner verticalement** ou **Fractionner horizontalement**.
- Pour afficher ou exécuter une pièce jointe à partir du volet de visualisation, cliquez sur l'icône qui la représente dans les informations d'en-tête de ce volet, puis double-cliquez sur le nom du fichier.

Voir aussi

[Vérification automatique de la présence de nouveaux messages](#)

Ajout de dossiers

- 1 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Dossier**, puis sur **Créer**.
- 2 Tapez le nom du nouveau dossier.

Passage dans un autre dossier

- ▶ Cliquez sur le dossier de votre choix dans l'arborescence.

Pour filtrer les messages entrants

- 1 Dans le menu **Message**, cliquez sur **Gestionnaire de boîte de réception**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- 3 Tapez les critères auxquels les messages entrants doivent répondre.
- 4 Cliquez sur le dossier vers lequel vous souhaitez déplacer les messages entrants qui répondent à ces critères.

Conseils

- Vous pouvez déplacer automatiquement vers le dossier Eléments supprimés les messages entrants qui répondent aux critères définis.
- Vous pouvez spécifier plusieurs règles de filtrage pour les messages entrants.
- Pour modifier la priorité des critères de tri des messages dans la liste, cliquez sur les flèches dirigées vers le haut ou le bas situées en regard de la liste de règles pour déplacer la règle la plus prioritaire au début de la liste et celle de moindre priorité en bas.
- Si un message entrant répond à plusieurs règles, il est trié selon la première règle qu'il satisfait dans votre liste.

Contournement de la procédure de connexion à Internet Mail

► Dans le menu **Message**, cliquez sur **Ignorer la connexion**.

Lors de la prochaine connexion à Internet Mail, le programme démarrera sans vous demander de fournir votre nom de connexion ni votre mot de passe.

Attention

▪ Si d'autres utilisateurs emploient cet ordinateur, la sélection de la commande **Ignorer la connexion** leur permet d'ouvrir votre compte de messagerie sans devoir s'y connecter. Cette commande n'est pas disponible si plusieurs comptes Internet Mail sont configurés sur cet ordinateur.

Voir aussi

[Configuration de Internet Mail pour plusieurs utilisateurs](#)

Configuration de Internet Mail pour plusieurs utilisateurs

Vous avez la possibilité de configurer Internet Mail de sorte à pouvoir vous connecter à divers comptes de messagerie, par exemple, lorsque vous avez plusieurs comptes ou que plusieurs utilisateurs partagent le même ordinateur tout en ayant des comptes de messagerie différents.

Pour configurer plusieurs comptes pour vous-même

- 1 Dans le menu **Message**, assurez-vous que la commande **Ignorer la connexion** n'est pas sélectionnée, puis quittez Internet Mail.
- 2 Connectez-vous à Internet Mail avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour configurer le compte de messagerie.
- 3 Si vous souhaitez configurer d'autres comptes, quittez Internet Mail, puis répétez les étapes 1 et 2.

Pour configurer votre propre compte sur un ordinateur partagé avec d'autres utilisateurs

- 1 Dans le menu **Message**, assurez-vous que la commande **Ignorer la connexion** n'est pas sélectionnée, puis quittez Internet Mail.
- 2 Connectez-vous à Internet Mail avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour configurer le compte de messagerie.

Remarques

- La commande **Ignorer la connexion** n'est pas disponible si plusieurs comptes Internet Mail sont configurés sur cet ordinateur.
- Après avoir configuré Internet Mail pour plusieurs utilisateurs, vous pouvez vous connecter sous un autre nom d'utilisateur en quittant Internet Mail, puis en vous y connectant à nouveau à l'aide d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe différents. Vous n'avez pas à mettre votre ordinateur hors tension pour vous connecter en tant qu'autre utilisateur de Internet Mail.

Voir aussi

[Contournement de la procédure de connexion à Internet Mail](#)

[Modification des informations relatives à votre compte d'email](#)

Microsoft Internet Mail

A l'aide d'une connexion Internet et de Microsoft Internet Mail, vous pouvez échanger des messages d'email avec tout utilisateur d'Internet. Internet Mail prend en charge la totalité des normes Internet, y compris SMTP, POP3 et MIME.

Microsoft Internet Mail est rapide, convivial et facile d'emploi. Voici quelques-unes des fonctionnalités grâce auxquelles l'envoi et la réception de messages sur Internet vous paraîtra un jeu d'enfant.

Enregistrez des adresses d'email dans votre carnet d'adresses pour les insérer dans vos messages

Vous pouvez enregistrer les prénoms, les noms de famille et les noms d'email Internet dans le carnet d'adresses. Vous pouvez ensuite les insérer dans vos messages sans avoir à les taper à nouveau.

Effectuez toutes vos opérations à partir de la fenêtre principale

Vous pouvez afficher vos messages, y répondre et changer de dossier à partir de la fenêtre Microsoft Internet Mail. Il suffit de cliquer sur un bouton de barre d'outils pour créer un message, y répondre ou le transférer à une autre adresse. Ces commandes et bien d'autres encore sont également disponibles dans les menus.

Parcourez vos messages rapidement et sans difficulté

L'arborescence des dossiers de messagerie vous permet de passer facilement de l'un à l'autre. Avec la liste de messages et le volet de visualisation, vous pouvez afficher simultanément dans une seule fenêtre une liste de messages et un aperçu de chacun d'eux.

Si vous préférez, vous pouvez afficher un message dans une fenêtre distincte et utiliser sa barre d'outils pour passer au message suivant ou précédent.

Créez vos propres dossiers pour organiser vos messages

Pour organiser et trier vos messages, ajoutez des dossiers à ceux existants. Après avoir reçu des messages, vous pouvez ainsi les déplacer vers le dossier de votre choix. Vous avez même la possibilité de créer des dossiers à l'intérieur d'autres dossiers.

Triez la liste de messages

Vous pouvez trier les messages par colonne, par exemple, selon leur objet, leur expéditeur ou bien leur heure de réception ou d'envoi.

Ajoutez une signature personnelle à vos messages

Vous pouvez insérer du texte ou un fichier texte en tant que signature personnelle. Vous avez même la possibilité de décider si cette signature doit être ajoutée à tous vos messages sortants, à un message en particulier ou jamais.

Utilisation de raccourcis clavier

Vous pouvez utiliser des touches de raccourci pour choisir des commandes et vous déplacer dans le volet de visualisation et la liste de messages.

Mail : fenêtre principale, fenêtre de consultation de message et fenêtre d'envoi de message

Pour	Appuyez sur
Ouvrir les rubriques d'aide	F1

Mail : fenêtre principale et fenêtre de consultation de message

Pour	Appuyez sur
Imprimer le message sélectionné	CTRL+P
Envoyer et recevoir du courrier	CTRL+M
Supprimer un message	SUPPR ou CTRL+D
Ouvrir un nouveau message	CTRL+N
Répondre à l'auteur d'un message	CTRL+R
Transférer un message	CTRL+F
Répondre à tous	CTRL+MAJ+R

Fenêtre de message Mail : envoi uniquement

Pour	Appuyez sur
Vérifier les noms	CTRL+K ou ALT+K
Envoyer un message	CTRL+ENTREE ou ALT+S

Mise en route de Internet Mail

Si vous utilisez pour la première fois une messagerie électronique ou Internet Mail, voici un aperçu des étapes à suivre après l'installation du programme pour recevoir, consulter et envoyer du courrier électronique. Il se peut que vous ayez déjà effectué une partie de cette procédure lors de l'installation de Internet Mail. Les étapes répertoriées ci-dessous sont décrites dans le cadre de procédures distinctes dans l'aide de Internet Mail.

Configurez vos connexions Internet

Pour pouvoir envoyer et recevoir du courrier électronique, vous devez avoir accès à Internet via un fournisseur de services Internet ou une passerelle Internet (serveur proxy) de votre organisation. Une fois que vous disposez d'une connexion à Internet, vous pouvez configurer des paramètres spécifiques à Internet Mail. En règle générale, vous vous connectez à Internet de l'une des manières suivantes :

- Par une ligne téléphonique à l'aide d'un modem. Vous pouvez établir une connexion manuellement ou utiliser un script de numérotation pour vous connecter automatiquement lorsque vous démarrez Internet Mail. Votre fournisseur de services Internet peut vous fournir le numéro de téléphone, les paramètres du modem et les protocoles réseau requis pour accéder au fournisseur.
- Par l'intermédiaire d'un réseau local (LAN). Votre organisation peut vous permettre d'accéder à Internet à partir de votre ordinateur via un réseau local. Votre administrateur système peut vous communiquer les informations relatives à votre compte et aux protocoles réseau nécessaires pour accéder aux serveurs de messagerie.

Ajoutez le nom des serveurs de messagerie

Vous devez connaître le nom des serveurs de messagerie, le nom de votre compte et le mot de passe associé. Il vous faut spécifier un serveur d'envoi du courrier et un serveur de réception du courrier. Vous pouvez vous procurer ces informations auprès de votre fournisseur de services Internet ou de votre administrateur système si vous utilisez Internet Mail sur un réseau local. Vous avez le choix entre deux méthodes pour spécifier ces informations

- Dans l'Assistant de configuration de Internet Mail, la première fois que vous démarrez Internet Mail après l'avoir installé.
- Dans Internet Mail, en cliquant dans le menu **Message** sur **Options**, puis sur l'onglet **Serveur** pour ajouter ou modifier les paramètres relatifs aux serveurs de messagerie et à votre compte.

Lisez des messages

Lorsque vous démarrez Internet Mail, le programme vous connecte à votre serveur de messagerie, ouvre une session sur votre compte d'email et télécharge les nouveaux messages dans votre dossier Boîte de réception. Outre le dossier Boîte de réception, Internet Mail comprend plusieurs dossiers de messagerie et vous permet également de créer les vôtres. Vous pouvez organiser vos messages en les déplaçant dans d'autres dossiers ou en les supprimant.

Les messages sont stockés sur votre ordinateur, mais vous avez également la possibilité d'en enregistrer une copie sur votre serveur de messagerie. Tous les serveurs de messagerie ne prennent pas en charge cette option. Pour plus d'informations, contactez votre fournisseur de services Internet ou votre administrateur système.

Envoyez des messages

Vous pouvez créer des messages, répondre aux messages que vous recevez ou les transférer. Internet Mail comprend un carnet d'adresses où vous pouvez stocker puis sélectionner les noms d'email des personnes avec lesquelles vous communiquez régulièrement. Lorsque vous envoyez un message, Internet Mail vérifie que tous les noms spécifiés dans les zones **A** et **Cc** correspondent à des contacts figurant dans votre carnet d'adresses ou qu'il s'agit de noms d'email Internet correctement mis en forme.

Voir aussi

[Modification des informations relatives à votre compte d'email](#)

[Configuration de Internet Mail pour plusieurs utilisateurs](#)

[Lecture de vos messages](#)

[Envoi d'un message](#)

Identification des icônes de la liste de messages

Les icônes suivantes indiquent si les messages contiennent des pièces jointes, s'ils sont marqués comme lus ou non lus, ainsi que leur priorité.

Icône	Signification
	Le message contient une ou plusieurs pièces jointes.
	Le message a été marqué comme hautement prioritaire par son expéditeur.
	Le message a été marqué comme faiblement prioritaire par son expéditeur.
	Le message a été lu. Son titre s'affiche en caractères non gras.
	Le message n'a pas été lu. Son titre s'affiche en caractères gras.

Boîte de dialogue Connexion à Mail

Internet Mail stocke le nom et le mot de passe de chaque nouvel utilisateur sur votre ordinateur. Les noms et mots de passe d'utilisateur sont généralement fournis par votre fournisseur de services Internet ou votre administrateur système. Chaque utilisateur possède son propre jeu de préférences, ses dossiers de messagerie et sa banque de messages.

Nom d'utilisateur

Indique le nom de votre compte. Il s'agit généralement de la partie de votre adresse d'email située à gauche du symbole @.

Mot de passe

Zone dans laquelle vous indiquez le mot de passe qui vous a été attribué par votre fournisseur de services. Pour des raisons de sécurité, chacun des caractères que vous tapez est remplacé par un astérisque (*).

Créer un nouvel utilisateur

Permet de spécifier un nouvel utilisateur sur cet ordinateur.

Boîte de dialogue Carnet d'adresses

Le carnet d'adresses vous permet de stocker le nom et l'adresse d'email de vos contacts. Utilisez la boîte de dialogue **Carnet d'adresses** pour afficher, ajouter, supprimer ou modifier les informations concernant vos contacts.

Nom complet

Indique le nom simplifié (par opposition au nom d'email) que vous avez attribué à chaque contact.

Adresse de messagerie

Indique l'adresse d'email Internet de chaque contact.

Nouveau

Cliquez sur ce bouton pour créer et ajouter un nouveau contact.

Supprimer

Cliquez sur ce bouton pour supprimer le contact sélectionné de votre carnet d'adresses.

Propriétés

Cliquez sur ce bouton pour modifier le nom complet et l'adresse d'email du contact sélectionné.

Boîte de dialogue Nouvelle entrée du carnet d'adresses

Cette boîte de dialogue vous permet d'ajouter de nouveaux contacts d'email dans votre carnet d'adresses.

Nom complet

Zone où saisir le nom simplifié du nouveau contact.

Adresse de messagerie

Zone dans laquelle vous saisissez l'adresse d'email Internet du nouveau contact.

Boîte de dialogue Modifier une entrée du carnet d'adresses

Cette boîte de dialogue vous permet de modifier les informations relatives aux contacts stockés dans votre carnet d'adresses.

Nom complet

Zone dans laquelle vous saisissez le nom simplifié de ce contact.

Adresse de messagerie

Zone dans laquelle vous saisissez la nouvelle adresse d'email Internet de ce contact.

Boîte de dialogue Colonnes

Cette boîte de dialogue vous permet d'ajouter ou de supprimer des colonnes dans votre liste de messages et de modifier leur ordre d'affichage.

Colonnes disponibles

Répertorie les colonnes disponibles que vous pouvez ajouter dans votre liste de messages.

Colonnes affichées

Répertorie les colonnes actuellement affichées dans votre liste de messages ainsi que leur ordre d'affichage.

Ajouter

Déplace la colonne sélectionnée de la liste **Colonnes disponibles** vers la liste **Colonnes affichées**.

Enlever

Déplace la colonne sélectionnée de la liste **Colonnes affichées** vers la liste **Colonnes disponibles**.

Monter

Déplace la colonne sélectionnée d'un niveau vers le haut de la liste **Colonnes affichées**, et vers la gauche lors de l'affichage de la liste de messages.

Descendre

Déplace la colonne sélectionnée d'un niveau vers le bas de la liste **Colonnes affichées**, et vers la droite lors de l'affichage de la liste de messages.

Réinitialiser

Rétablit la configuration des colonnes en vigueur lorsque vous avez installé Microsoft Internet Mail pour la première fois.

Onglet Envoi de la boîte de dialogue Options

Cet onglet vous permet de modifier les paramètres d'envoi et de composition des messages.

Copier les messages envoyés dans Eléments envoyés

Indique si vous souhaitez enregistrer dans le dossier Eléments envoyés une copie de tous les messages que vous envoyez. Lorsque cette case à cocher est désactivée, vous pouvez malgré tout enregistrer une copie d'un message en insérant votre nom dans la ligne **A** ou **Cc** du message.

Inclure le message original dans la réponse

Indique si vous souhaitez inclure le texte du message d'origine lorsque vous répondez à un message. Vous pouvez modifier ou couper toute partie de ce texte. Lorsque cette case à cocher est désactivée, le corps de votre message de réponse contient uniquement le texte que vous avez tapé ou collé.

Envoyer les messages immédiatement

Indique si Internet Mail doit transférer immédiatement les messages que vous envoyez à votre serveur de messagerie. Lorsque cette case à cocher est désactivée, les messages que vous envoyez à l'aide de la commande **Envoyer le message** sont placés dans votre boîte d'envoi et ne sont envoyés que lorsque vous cliquez dans le menu **Message** sur **Envoyer et recevoir**.

Paramètres

Cliquez sur ce bouton pour modifier les paramètres de format de message MIME.

Mettre en retrait le texte original lors de la réponse ou du transfert d'un message

Indique si chaque ligne du texte original inclus dans la réponse est mise en retrait et précédée par le caractère indiqué. Cela permet de faire la distinction entre le texte que vous tapez et le texte du message original. Si vous désactivez cette case à cocher, le texte original et le texte que vous tapez se trouvent au même niveau.

Onglet Lecture de la boîte de dialogue Options

Cet onglet vous permet de spécifier vos préférences en termes de lecture et de recherche de nouveaux messages.

Marquer le message comme lu après visualisation pendant xx seconde(s)

Indique si un message doit être marqué comme lu une fois que vous l'avez visualisé pendant la durée précisée en secondes. Lorsque cette case à cocher est désactivée, un message est marqué comme lu uniquement si vous l'avez ouvert dans une fenêtre de message, fait défiler dans le volet de visualisation ou sélectionné dans la liste, puis que vous avez cliqué dans le menu **Edition** sur **Marquer comme lu(s)**.

Vérifier les nouveaux messages toutes les xx minute(s)

Indique si la présence de nouveaux messages dans votre serveur de messagerie doit être vérifiée à la fréquence indiquée. Les messages éventuellement présents dans la boîte d'envoi sont envoyés par la même occasion. Lorsque cette case à cocher est désactivée, vous pouvez vérifier la présence de nouveaux messages uniquement en cliquant dans le menu **Message** sur **Envoyer et recevoir**.

Vider le dossier Eléments supprimés en quittant

Indique si Internet Mail doit supprimer définitivement les messages placés dans le dossier Eléments supprimés lorsque vous quittez Internet Mail. Lorsque cette case à cocher est désactivée, les messages supprimés sont conservés dans le dossier Eléments supprimés tant que vous n'avez pas ouvert ce dossier pour sélectionner et supprimer manuellement les messages.

Onglet Serveur de la boîte de dialogue Options

Cet onglet vous permet de spécifier les paramètres utilisés pour vous connecter à votre serveur de messagerie et accéder à votre compte d'email.

Nom

Zone dans laquelle vous saisissez le nom simplifié (par opposition au nom d'email) associé à votre adresse d'email. Lorsque vous envoyez du courrier électronique, ce nom s'affiche dans le champ **De** de vos messages sortants.

Organisation

Zone dans laquelle vous saisissez votre groupe ou organisation.

Adresse d'email

Zone dans laquelle vous saisissez l'adresse d'email à utiliser pour vous envoyer du courrier sur le compte précisé. L'adresse d'email doit respecter le format nom@société : par exemple, PatDurand@acme.com.

Courrier sortant (SMTP)

Zone dans laquelle vous indiquez votre serveur SMTP pour les messages sortants.

Courrier entrant (POP3)

Zone dans laquelle vous indiquez votre serveur POP3 pour les messages entrants.

Compte POP3

Zone dans laquelle vous indiquez le nom de votre compte. Il s'agit généralement de la partie de votre adresse d'email située à gauche du symbole @.

Mot de passe

Zone dans laquelle vous tapez le mot de passe qui vous a été attribué par votre fournisseur de services Internet. Pour des raisons de sécurité, chaque caractère tapé dans cette zone est représenté à l'écran par un astérisque (*).

Numéros de port des serveurs

Serveur envoi (SMTP)

Indique le numéro de port auquel vous vous connectez sur votre serveur d'envoi du courrier (SMTP). Il s'agit généralement du port 25.

Serveur de remise (POP3)

Indique le numéro de port auquel vous vous connectez sur votre serveur de remise du courrier (POP3). Il s'agit généralement du port 110.

Par défaut

Rétablit les numéros de port d'origine du serveur.

Laisser une copie des messages sur le serveur

Indique si Internet Mail doit stocker sur votre serveur une copie de tous les messages envoyés et reçus. Si votre fournisseur de services Internet ne vous autorise pas à enregistrer des messages sur le serveur, Internet Mail vous en informe.

Lorsque cette case à cocher est désactivée, les messages entrants sont supprimés du serveur dès que vous les avez reçus sur votre ordinateur. Les messages sortants ne sont pas enregistrés sur votre serveur mais sur votre ordinateur si vous avez sélectionné l'option appropriée. Pour spécifier que tous les messages sortants doivent être enregistrés sur votre ordinateur, cliquez dans le menu **Message** sur **Options**, sur l'onglet **Envoyer**, puis activez la case à cocher **Copier les messages envoyés dans Eléments envoyés**.

Onglet Police de la boîte de dialogue Options

Cet onglet vous permet de spécifier la présentation des messages lorsque vous les affichez sur votre ordinateur. Ces paramètres n'affectent pas l'aspect de vos messages sortants sur l'écran de leurs destinataires.

Police par défaut

Indique l'aspect du texte sur l'écran de votre ordinateur.

Modifier

Cliquez sur ce bouton pour modifier les caractéristiques du texte, telles que la police, son style et sa taille. Ces paramètres affectent l'aspect du texte à l'écran lors de la consultation et de la composition des messages, mais n'ont aucune incidence sur la présentation des messages sortants sur l'écran de leurs destinataires.

Onglet Signature de la boîte de dialogue Options

Cette boîte de dialogue vous permet de spécifier les paramètres relatifs à la signature automatique des messages.

Pas de signature

Indique qu'aucune signature ne doit être ajoutée à vos messages.

Texte

Indique que le texte tapé dans cette zone doit être utilisé comme signature dans vos messages sortants.

Fichier

Indique que vous souhaitez insérer le contenu d'un fichier texte comme signature. Vous pouvez taper le chemin d'accès et le nom du fichier à utiliser ou cliquer sur le bouton **Parcourir** et sélectionner le fichier souhaité.

Ajouter une signature à la fin de tous les messages sortants

Indique si votre signature doit être ajoutée à tous vos messages sortants. Lorsque cette case à cocher est désactivée, un message sortant contient votre signature uniquement si vous l'avez ajoutée manuellement à ce message particulier.

Ne pas ajouter de signature aux réponses ou aux transferts

Indique si votre signature doit être ajoutée à tous vos messages sortants, à l'exception des réponses et des transferts. Cette case à cocher n'est pas disponible si la case à cocher précédente est désactivée.

Boîte de dialogue Choisir les destinataires

Cette boîte de dialogue vous permet de sélectionner dans votre carnet d'adresses les noms des destinataires d'un message.

Tapez le nom ou sélectionnez-le dans la liste

Zone dans laquelle vous tapez le nom des contacts ou des groupes que vous souhaitez voir dans la liste. Si vous ne tapez rien, la liste contient tous les noms du carnet d'adresses.

Liste des noms

Affiche tous les noms et noms d'email correspondants figurant dans le carnet d'adresses ou ceux qui correspondent au texte que vous avez tapé dans la zone **Tapez le nom ou sélectionnez-le dans la liste.**

A

Ajoute dans la zone **A** de votre message sortant le contact sélectionné dans la liste du carnet d'adresses.

Cc

Ajoute dans la zone **Cc** de votre message sortant le contact sélectionné dans la liste du carnet d'adresses.

Nouveau contact

Cliquez sur ce bouton pour ajouter dans le carnet d'adresses des informations relatives à un nouveau contact.

Propriétés

Cliquez sur ce bouton pour modifier ou consulter les propriétés associées au contact sélectionné.

Boîte de dialogue Gestionnaire de boîte de réception

Cette boîte de dialogue vous permet d'ajouter, de supprimer ou d'afficher les règles de filtrage et d'organisation des messages entrants.

Description

Affiche les règles que vous avez définies pour filtrer les messages entrants.

Monter

Déplace la règle sélectionnée d'un niveau vers le haut dans la liste. Chaque règle est appliquée aux messages avant toutes les règles qui la suivent et après toutes celles qui la précèdent dans la liste.

Descendre

Déplace la règle sélectionnée d'un niveau vers le bas dans la liste. Chaque règle est appliquée aux messages avant toutes les règles qui la suivent et après toutes celles qui la précèdent dans la liste.

Ajouter

Cliquez sur ce bouton pour ajouter une règle dans la liste des règles.

Supprimer

Cliquez sur ce bouton pour retirer la règle sélectionnée de la liste des règles.

Propriétés

Cliquez sur ce bouton pour afficher et modifier la règle sélectionnée dans la liste des règles.

Boîte de dialogue Propriétés du Gestionnaire de boîte de réception

Cette boîte de dialogue vous permet de filtrer et d'organiser les messages entrants. Vous pouvez spécifier que tous les messages entrants répondant à vos critères doivent être déplacés dans un autre dossier.

Une condition peut être composée de plusieurs valeurs à condition que celles-ci soient séparées par un point-virgule (;). Vous créez ainsi une condition ou : en d'autres termes, chaque message doit remplir l'une des conditions pour être retenu dans le résultat de la recherche.

Par exemple, vous pouvez rechercher les messages provenant de deux personnes différentes en spécifiant les deux noms séparés par un point-virgule dans la zone **De** :

Jeandev@organi.com;Jeannedev@organi.com

Lorsqu'un message arrivé répond aux critères suivants

Indique toutes les conditions qu'un message doit remplir pour que l'action spécifiée au-dessous lui soit appliquée. Si vous précisez plusieurs conditions, les messages doivent remplir chacune d'elles pour que l'action correspondante se produise.

A

Indique que les messages adressés au ou aux noms que vous tapez ou insérez dans cette zone doivent être déplacés.

Pour rechercher les messages adressés à plusieurs destinataires, séparez les différents noms par un point-virgule (;).

Cc

Indique que les messages adressés sur la ligne **Cc** au ou aux noms que vous tapez ou insérez dans cette zone doivent être déplacés.

Pour rechercher les messages adressés à plusieurs destinataires, séparez les différents noms par un point-virgule (;).

De

Indique que les messages en provenance du ou des noms que vous tapez ou insérez dans cette zone doivent être déplacés.

Pour rechercher les messages adressés à plusieurs destinataires, séparez les différents noms par un point-virgule (;).

Objet

Indique que les messages dont la ligne **Objet** contient le texte que vous spécifiez dans cette zone doivent être déplacés. Tapez l'ensemble ou une partie du texte de l'objet que vous souhaitez rechercher. Pour trouver des messages relatifs à plusieurs objets, séparez les divers objets spécifiés par un point-virgule.

Déplacer

Déplace le ou les messages vers le dossier spécifié.

