



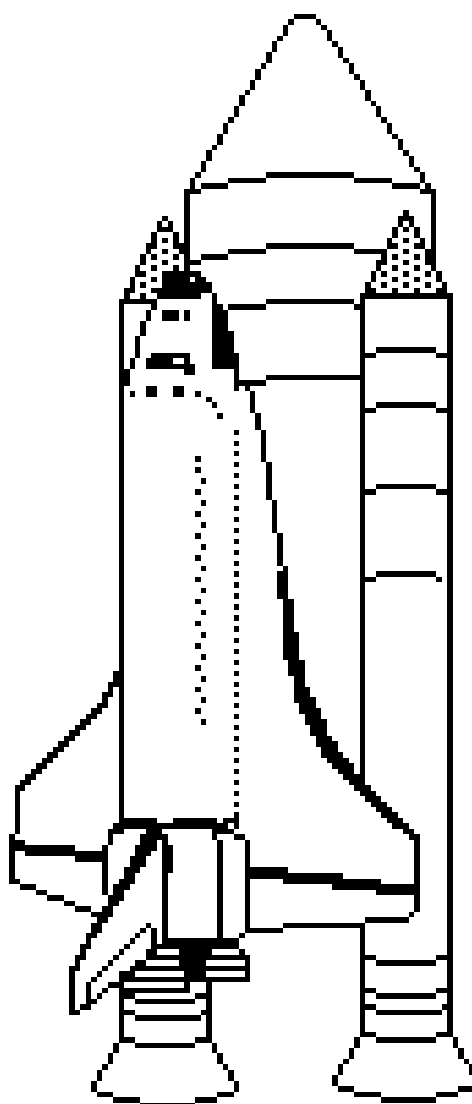
Les Aventuriers du Bout du Monde

La revue des clubs Microcam

Rampe de Lancement numéro 17 – Février 2008

Exploration de
la galaxie
Office 2008.

Premiers
contacts
avec
Entourage
2008



*Découvrez la messagerie de Microsoft
pour Mac OS X*

Les ABM

Les Aventuriers du Bout du Monde

Le journal des clubs Microcam

Clubs de micro-informatique

du Crédit Agricole,

Association loi 1901.

© Copyright Les ABM

Dépôt légal 641 Rennes

ISSN 0295-938

Microcam06

111, Avenue E. Dechame B.P. 250

06708 Saint-Laurent-du-Var cedex

mél:microcam06@microcam06.org

www.augfrance.com/Microcam06

www.microcam06.org

Microcam

19, rue du Pré-Perché 2025 X

35040 Rennes cedex

mél: microcam@wanadoo.fr

www.augfrance.com/Microcam35

Directeur de la publication :

Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par :

Yves Roger Cornil avec Microsoft Word 2008 sur un MacBook Pro 2.2 sous Mac OS X Léopard, aidé de Entourage 2008, PowerPoint 2008, SnapzPro X, Graphic Converter, Mail .etc.

Avec l'aimable participation de Bernard Rey (MVP Office:Mac).

Reproduction papier assurée par la

CRCAM Provence Côte d'Azur

ou la CRCAM de l'Ille et Vilaine

Annoncé lors d'Apple Expo en septembre 2007, Office 2008 pour le Macintosh est disponible depuis le 15 janvier 2008.

Parmi les différents logiciels inclus dans cette suite nous allons nous intéresser à Entourage 2008 qui est le programme consacré à la messagerie sur Internet.

Cette Rampe de Lancement numéro 17 n'a pour ambition que de vous mettre rapidement le « pied à l'étrier » et d'aller à l'essentiel pour que vous puissiez découvrir et utiliser rapidement Entourage 2008 (si vous avez un Mac).

Des articles complémentaires sont disponibles depuis le 16 janvier sur Internet sous forme de documents html, PDF et films sur différentes formes, en particulier des films sur YouTube, mais aussi sur Daily-Motion et même sur l'iTunes Store et bien sûr visibles depuis un Mac ou un PC.

Bonne lecture.

yves.cornil@microcam06.org

La plupart des logiciels cités sont des marques déposées de leurs éditeurs respectifs.

Dossiers disponibles sur
www.microcam06.org/ingenie.html#entourage



Entourage:mac²⁰⁰⁸

La messagerie selon Microsoft.

I - La messagerie au quotidien



Dossier réalisé par Yves Roger Cornil



www.cornil.com

Table des matières

C'est quoi une messagerie électronique	6
Comment avoir une adresse ?	6
Messagerie intégrée ou spécialisée	7
Quelques grandes fonctionnalités de la messagerie	7
Gestion de la messagerie au quotidien.	8
Avant d'utiliser Entourage 2008.	8
Installation d'Office 2008.	8
Que pouvez-vous faire avec l'application Entourage 2008 ?	9
Vue d'ensemble de Microsoft Entourage 2008.	10
La barre d'outils.	11
Créer un compte de messagerie POP.	12
Stratégie vis-à-vis du serveur.	13
Créer un compte de messagerie IMAP.	14
La boîte de réception du compte .Mac.	15
Anatomie d'un message dans Entourage 2008.	16
Lire ses messages.	16
Message avec une pièce jointe.	18
Répondre à un message.	19
Rédiger un message.	21
Ecrivez sans fautes.	21
Envoyer un message avec une pièce jointe.	21
Pour envoyer des photos.	22
Les messages indésirables.	23
Supprimer un ou plusieurs messages.	24
Suivre un lien Internet.	25
Retour à l'expéditeur.	25
Répondre à tous.	26
Transférer un message.	26
Les calendriers au niveau semaine et au niveau mois.	27
Créer un événement dans le calendrier.	27
Assigner une catégorie à un événement.	28
Supprimer un événement.	29
Changer de mois.	30
Créer un événement de plusieurs jours.	30
Personnaliser un événement périodique.	32
Signez vos messages.	33
Un peu plus sur la protection des indésirables.	36

Avis de recherche.	37
Recherches dans Spotlight.	40
Créer un dossier.	41
Etablir des règles.	41
Appliquer une règle aux messages déjà reçus.	45
Appliquer une règle aux pièces jointes.	45
Modifier une règle.	46
Modifier l'ordre d'application des règles.	46
Rappel pour traiter un message.	47
Tri des messages dans la boîte de réception.	48
La gestion des tâches.	50
Accès aux tâches.	50
Création d'une tâche avec une date de fin.	51
Liste des tâches.	51
Suppression d'une tâche.	51
Répondre à un message marqué comme une tâche.	52
Une tâche urgente à faire.	52
Changer d'identité.	53
Votre adresse personnelle dans le carnet d'adresses.	54
Ajouter une adresse à un contact.	54
Contenu du carnet d'adresses.	55
Ajouter un contact depuis un message reçu.	56
Gestion des groupes.	57
Ne dévoilez pas votre carnet d'adresses.	58
Maintenance du carnet d'adresses et des groupes.	59
Rechercher un contact.	59
Importer depuis le logiciel Mail.	60
Importation des contacts depuis un fichier vCards.	61
Importation des contacts depuis un fichier texte.	61
Exportation des contacts dans un fichier texte.	62
Exportation vers une archive Entourage.	63
Importation depuis une archive Entourage.	63
Abonnement à un groupe de news public.	65
Discuter avec le groupe de discussion.	67
Quelques conseils avant de vous lancer dans les « Newsgroup ».	68
Vocabulaire.	70

Généralités sur la messagerie Internet

C'est quoi une messagerie électronique

Une messagerie électronique c'est la possibilité d'envoyer et de recevoir des messages par un procédé électronique, entendez par là par un micro-ordinateur, entre des correspondants identifiés par une adresse électronique.

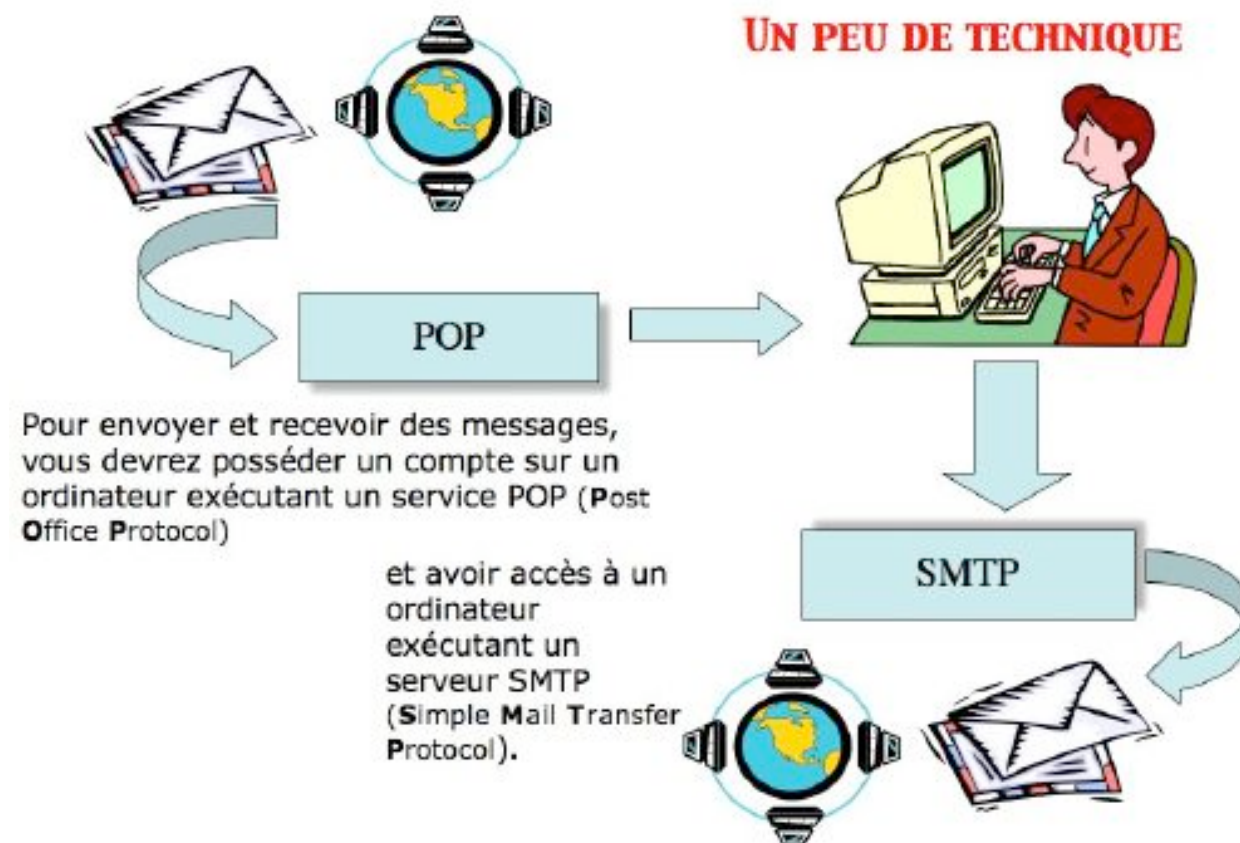
Pour envoyer et recevoir des messages, vous devez posséder un compte sur un ordinateur exécutant un service POP (**P**ost **O**ffice **P**rotocol) et avoir accès à un ordinateur exécutant un serveur SMTP (**S**imple **M**ail **T**ransfer **P**rotocol).

Vos messages électroniques entrants seront

envoyés sur votre compte POP d'où ils seront ensuite transférés vers le logiciel de messagerie.

Quant à vos messages sortants, ils seront envoyés au serveur SMTP, d'où ils seront acheminés vers vos destinataires.

Ceci peut paraître un peu compliqué, mais c'est le mécanisme de la messagerie d'Internet ; ces deux notions POP et SMTP vous seront utiles pour paramétrer votre application de messagerie.



Comment avoir une adresse ?

Pour accéder à l'Internet il vous faudra ouvrir un compte (abonnement) chez un Fournisseur d'Accès Internet (FAI, provider en anglais). C'est le fournisseur d'accès qui vous attribuera une adresse électronique (utilisable dans notre POP précédent).

Une adresse est de la forme : nom@fournisseur.x

Le nombre de caractères du nom est variable et dépendra du fournisseur d'accès ; généralement 8 à 12 caractères, quelquefois beaucoup plus. Le nom attribué pourra correspondre à votre propre nom, ce qui est souhaitable, mais qui sera dépendant des doublons pouvant exister chez votre fournisseur d'accès (et de la taille accordée pour l'adresse électronique).

Vous pourrez, suivant le fournisseur d'accès Internet (FAI) donner votre prénom en plus, soit complètement, soit en abrégé, ou sous l'identité d'un pseudonyme.

Votre identifiant doit être unique chez votre fournisseur d'accès et notez que le @ (se prononce at), est obligatoire dans l'adresse électronique (nom@fournisseur.x)

Fournisseur: identifie le fournisseur d'accès (Orange, Club-Internet, Free, AOL...)
.x : variable, peut être .fr (France), .org, ou .net, ou .com ou autre.

Par exemple:

microcam06@microcam06.org

microcam06@orange.fr

yves.cornil@free.fr

Messagerie intégrée ou spécialisée

Pour mémoire rappelons que vous pouvez utiliser des logiciels de messageries spécialisés (Microsoft Entourage, Apple Mail par exemple) ou une messagerie intégrée à un logiciel de navigation sur Internet.

Il existe d'autres types de messageries électroniques, telles que des messageries instantanées sur Internet (IRC (Internet Relay Chat), Microsoft Messenger par exemple) ; dans ce dernier cas il faudra que votre correspondant soit en ligne (c'est à dire connec-

té à Internet), et qu'il se soit identifié pour recevoir les messages instantanés. On utilisera plutôt le terme de « Chat » pour qualifier plus exactement ce type de messagerie. Certaines messageries ne fonctionnent qu'à partir d'Internet ou sont mixtes (c'est-à-dire sont accessibles depuis un navigateur Internet ou une messagerie spécialisée, via un service nommé généralement webmail)

Quelques grandes fonctionnalités de la messagerie

Envoi d'un message à un ou plusieurs destinataires et, éventuellement une **copie** à un ou plusieurs destinataires (CC Copie Carbone).

Envoi de copies invisibles à d'autres destinataires sans que le destinataire principal en soit avisé (CCI Copie Carbone Invisible).

Ce système permet aussi d'envoyer un message à plusieurs destinataires sans communiquer la liste des adresses (soit pour des questions de confidentialité, soit pour ne pas avoir une longue liste d'adresses dans le message).

La plupart des logiciels de messagerie ont un système de gestion des contacts et ont un système de groupes.

Gestion de plusieurs adresses différentes.

Certains systèmes de listes de diffusion vous imposent une adresse personnelle sur leur service, ce qui peut vous obliger à avoir plusieurs mel (e-mail in english) différents.

Redirection d'un message sur un ou plusieurs destinataire(s) (transfert ou forward).

Attachement d'un document à un message (document Word, Excel, une image, un son, un programme, une séquence vidéo QuickTime ou AVI etc.).

Attention, c'est par ce système de documents attachés que sont généralement propagés des virus.

Filtre des messages pour éviter que votre boîte aux lettres principale ne soit encombrée de messages indésirables.

Attention, le filtre ne fait que classer le message dans un dossier particulier (y compris

la corbeille) ; si un correspondant vous envoie un gros fichier, il faudra être patient, ou alors aller sur Internet pour supprimer le message indésirable, si votre fournisseur vous offre ce service. Il est possible, pour lutter plus efficacement contre les « spammeurs » de créer des règles pour traquer certains expéditeurs et agir sur leurs messages.

Gestion de la messagerie au quotidien.

Les messages reçus seront archivés dans un dossier **boîte de réception**.
Les messages envoyés seront classés dans un dossier **éléments envoyés**.
Les messages en attente d'envoi seront classés dans un dossier **boîte d'envoi**.
Les messages en cours seront classés dans un dossier **brouillon**.
Entourage 2008 vous permet de créer des dossiers ou des sous-dossiers pour mieux classer les messages reçus ou envoyés.

Supprimez de temps en temps les messages devenus inutiles, ils iront à la **corbeille** (éléments supprimés), que vous viderez de temps en temps.

Si, dans un message, vous donnez l'adresse d'un URL (**U**niform **R**esource **L**ocator), elle sera accessible sous forme d'un lien, ce qui permettra à votre interlocuteur de se brancher directement sur l'adresse en cliquant sur le lien indiqué.

Attention lors de la lecture d'un message venant d'un inconnu ; le lien pourrait vous envoyer vers un site de phishing (hameçonnage). Il est conseillé de copier le lien et de le coller dans votre navigateur Internet (Safari ou Firefox pour citer les principaux navigateurs sur Macintosh).

Avant d'utiliser Entourage 2008.

Il faudra au préalable configurer votre ordinateur pour les adresses de votre connexion à distance (numéro de téléphones, identifiant, mot de passe, adresses TCP/IP, noms de domaines etc.). La connexion à Internet pourra être automatique ou manuelle.

Installation d'Office 2008.



L'installation d'Office 2008 ne pose pas de problèmes particuliers.

Après avoir mis dvd d'Office 2008 dans le lecteur, double-cliquez sur installation d'Office 2008, et laissez-vous guider.

Si vous aviez une version de test, il est conseillé de la supprimer avant installation d'Office 2008.

Entourage 2008 - Généralités

Que pouvez-vous faire avec l'application Entourage 2008 ?

- ❖ Recevoir, envoyer, transférer des messages, avec ou sans document attaché.
- ❖ Filtrer les messages reçus et les orienter vers un dossier indésirable ou particulier, voire même directement à la corbeille.
- ❖ Envoyer un message à un ou plusieurs destinataires, avec une copie à un ou plusieurs destinataire(s), (CC copy carbon ou courtesy copy ou copie carbone) et éventuellement, des copies invisibles (cci copy carbon invisible) à un ou plusieurs destinataire(s).
- ❖ Gérer plusieurs adresses différentes, chez un ou plusieurs fournisseur(s) d'accès Internet (FAI).
NB : Si plusieurs utilisateurs utilisent la messagerie, Entourage peut créer des identités différentes, ce qui peut éviter l'utilisation de plusieurs comptes d'utilisateurs, au sens Mac OS X.
- ❖ Gérer vos adresses dans un service carnet d'adresses.
C'est un véritable répertoire complet contenant les adresses postales, téléphones, fax, e-mails (mel en français), URL's...
Vous pourrez regrouper vos correspondants dans des groupes pour créer vos propres listes de diffusions.
- ❖ Trier vos messages sur différents critères (date, expéditeur etc.).
- ❖ Archiver vos messages dans différents dossiers et sous-dossiers.
- ❖ Rechercher un message selon différents critères (sujet, expéditeur etc.).

Mais Entourage 2008, c'est bien plus qu'un simple logiciel de messagerie ; vous pourrez gérer des calendriers, des projets etc.

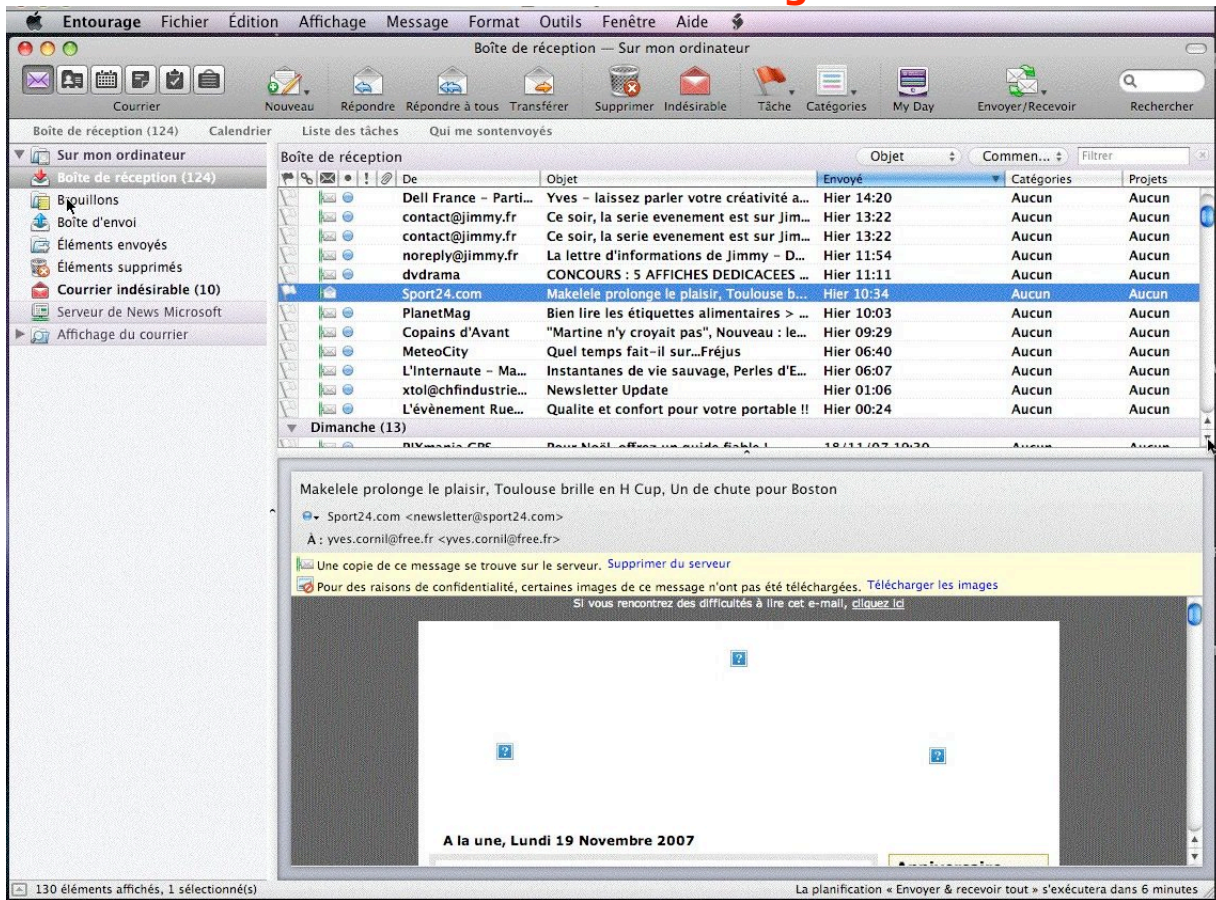
Initiation à l'utilisation de la micro-informatique.

Visitez notre page
www.microcam06.org/ingenie.html

Vous y trouverez des documents, films, tutoriaux sur les sujets les plus divers, sur Mac et sur PC.

La messagerie.

Vue d'ensemble de Microsoft Entourage 2008.



Tout en haut vous avez la barre des menus (Entourage, fichier, édition, affichage etc.).

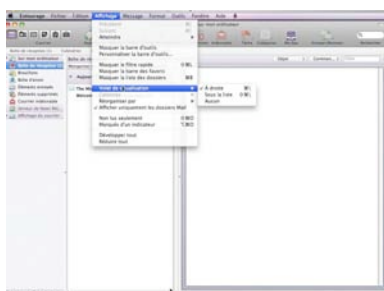
Puis vous avez la barre des outils, dont l'aspect peut varier en fonction de la personnalisation de cette barre d'outils.

A gauche vous voyez les différents dossiers standards (boîte de réception, brouillons, boîtes d'envois etc.) plus les dossiers que vous créez ultérieurement.

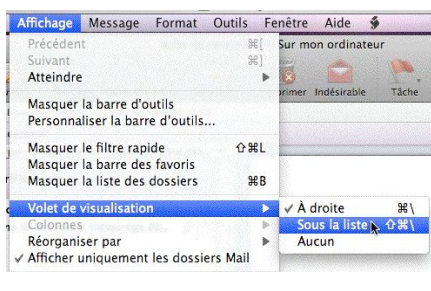
Sur la partie droite vous apercevez le contenu de la boîte de réception ou du dossier que vous avez sélectionné (ici c'est la boîte de réception).

Dans la partie inférieure vous avez le contenu du message sélectionné (ici Sport24) ; les images contenues dans ce message ne sont pas affichées.

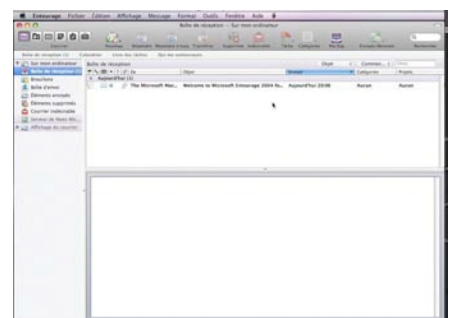
La disposition peut varier en fonction du réglage du volet de visualisation (affichage).



A droite

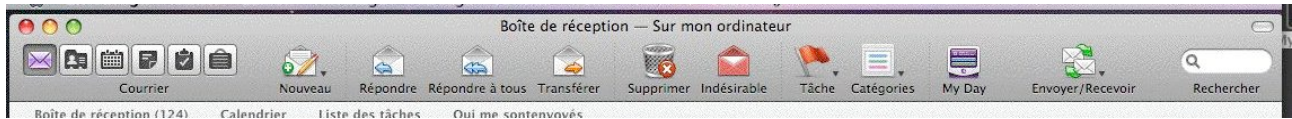


Sous la liste



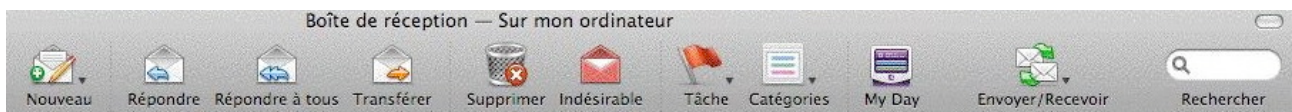
La barre d'outils.

La barre d'outils contient les principales commandes d'Entourage :



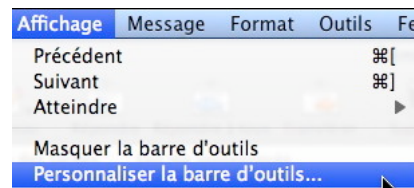
Dans la partie gauche les icônes des différentes grandes fonctions (de gauche à droite) :

- Courrier
- Carnet d'adresses
- Calendrier
- Notes
- Tâches
- Centre de projets.

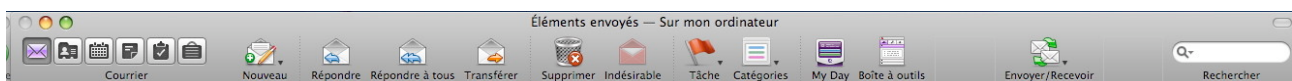
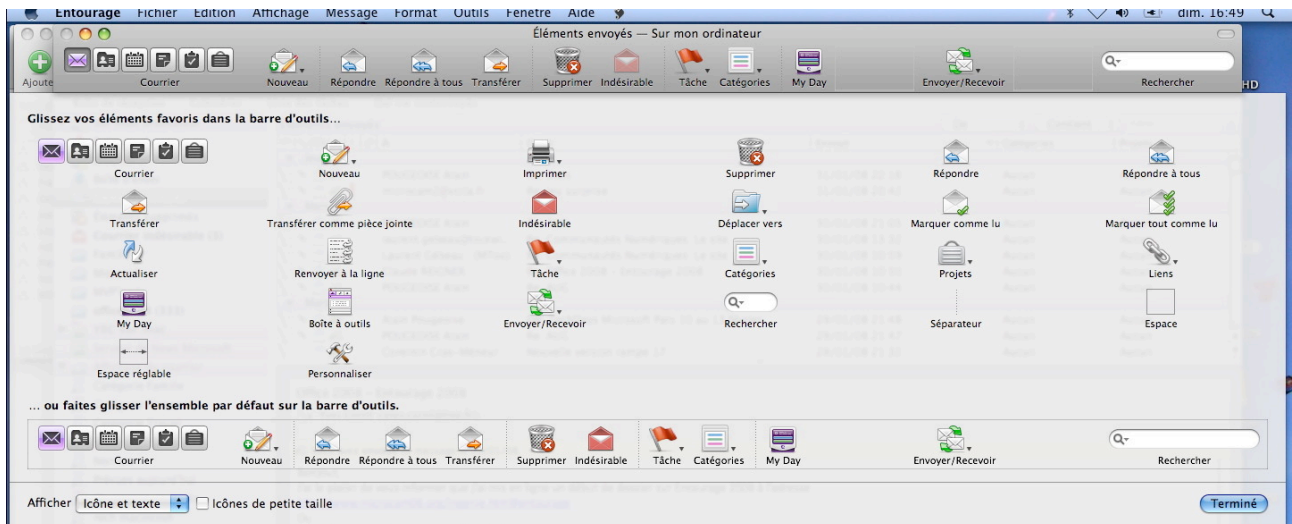


Viennent ensuite les différents outils (si pas de personnalisation).

- Nouveau
- Répondre
- Répondre à tous
- Transférer
- Suppression
- Indésirable
- Tâche
- Catégorie
- My Day
- Envoyer et recevoir
- Rechercher.



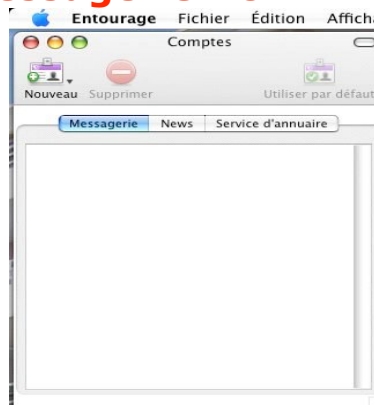
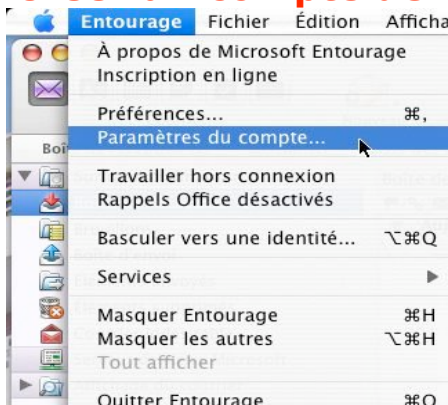
La barre d'outils est personnalisable à partir du **menu affichage, personnaliser la barre d'outils.**



Pour ajouter un outil, faites le glisser vers la barre d'outils.

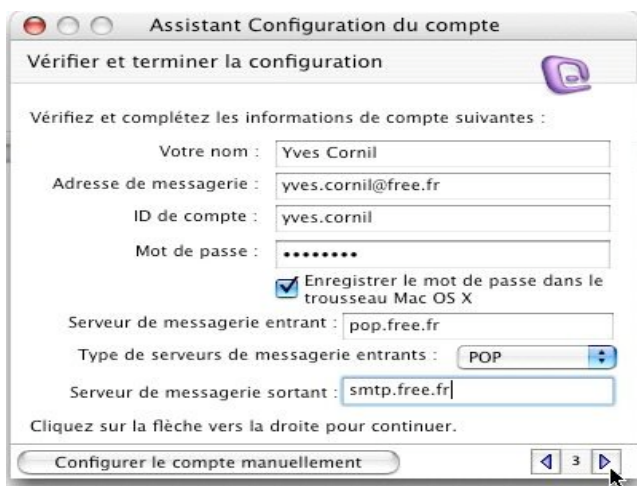
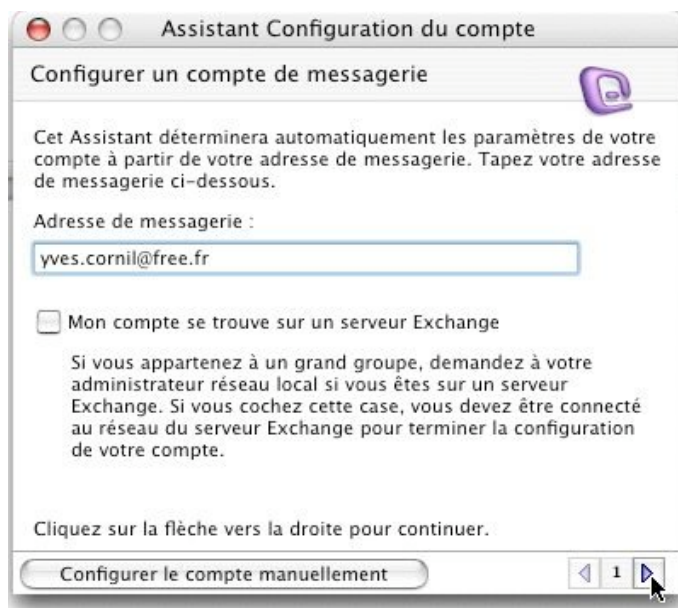
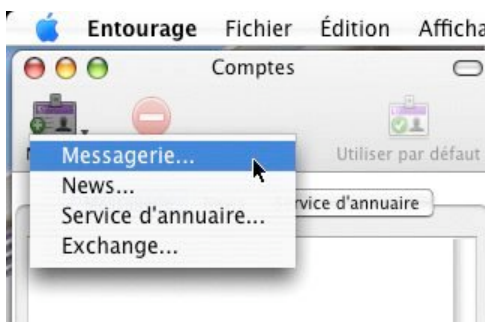
Ici j'ai ajouté la boîte à outils dans la barre d'outils (entre tâche et My Day).

Créer un compte de messagerie POP.



Avant d'envoyer et de recevoir des messages il faut créer le ou les comptes de messagerie Internet. Pour créer un compte, allez dans le menu Entourage, paramètres du compte. Ici nous allons créer un nouveau compte de messagerie.

Pour créer un compte de messagerie vous pouvez vous faire assister par l'assistant de configuration du compte, ou configurer le compte manuellement.

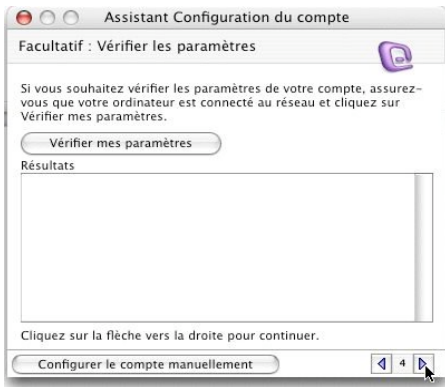


Donnez les informations requises :

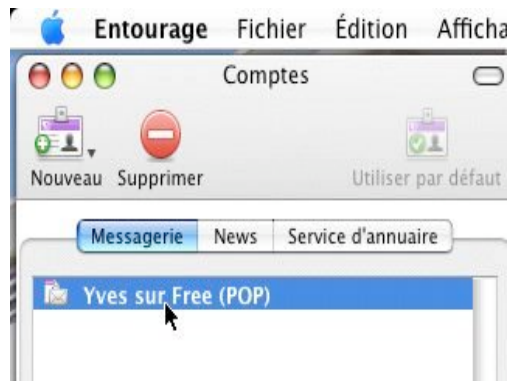
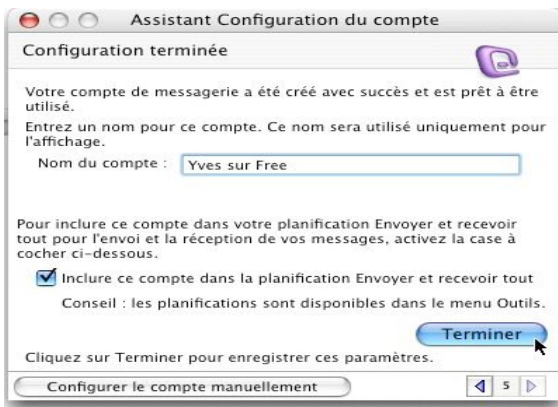
- Nom (*ici Yves Cornil*),
- l'adresse de la messagerie complète.
- L'ID du compte peut varier d'un FAI à un autre c'est généralement la partie qui précède l'arobase (*ici yves.cornil*).
- Le mot de passe associé à l'adresse Internet.
- Serveur de messagerie entrant, fourni par le FAI (*ici pop.free.fr*). Type de messagerie entrant.
- Serveur de messagerie sortant, fourni par votre FAI, *ici smtp.free.fr*

Le compte configuré ici sur Free est un compte POP¹.

¹ Reportez-vous à la section vocabulaire.

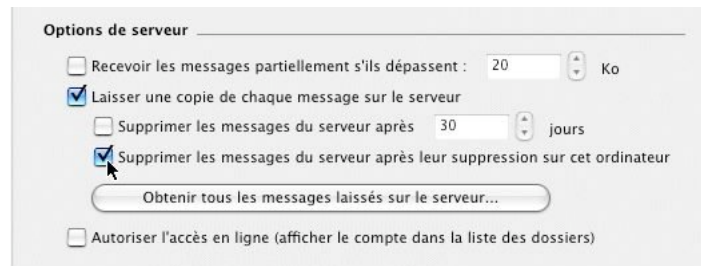


Entourage 2008 propose de vérifier les paramètres du compte créé.
Ici je vais ignorer cette étape.



La configuration du compte Pop est terminée ; ce compte sera inclus dans la planification automatique pour la relève du courrier.
Le compte POP Yves sur Free a été créé.

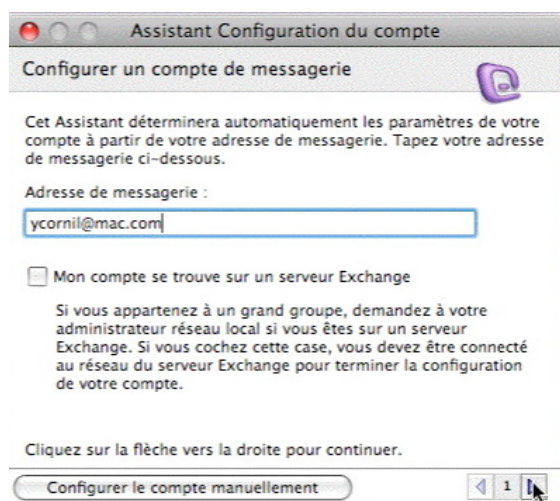
Stratégie vis-à-vis du serveur.



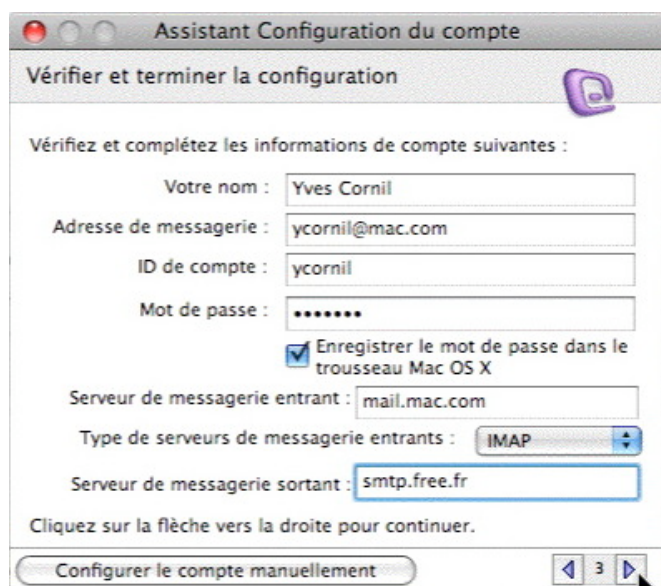
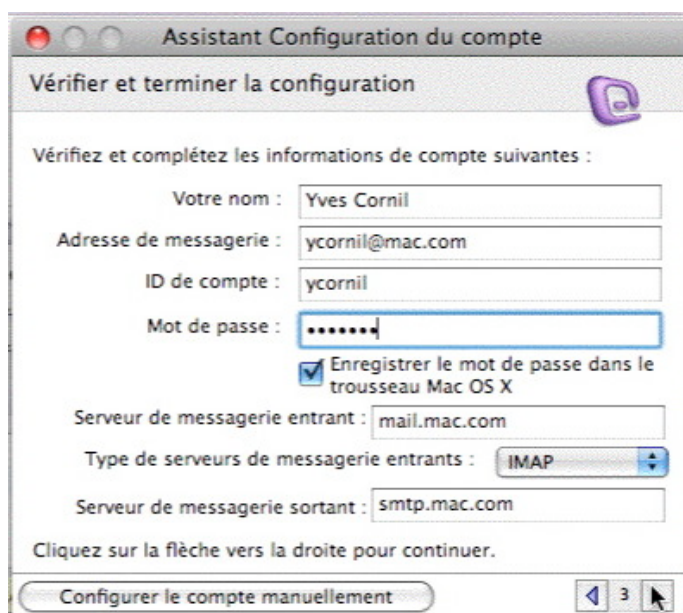
Dans l'onglet options vous pouvez indiquer les actions à réaliser sur le serveur de messagerie de votre FAI² (laisser une copie ou non, suppression etc.).

² Fournisseur d'Accès Internet

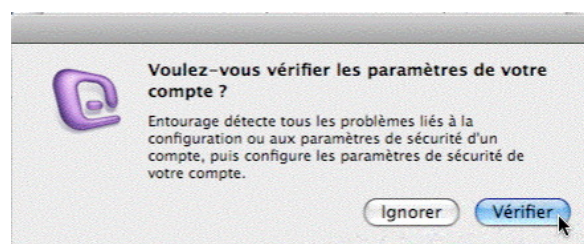
Créer un compte de messagerie IMAP.



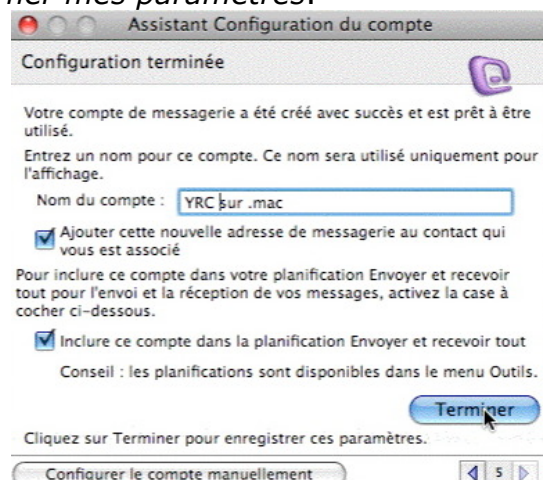
Si vous créez un compte de messagerie sur .Mac (@mac.com) Entourage 2008 vous créera automatiquement un compte IMAP³.



La configuration est terminée.
Ce compte sera relevé en même temps que les comptes inclus dans la planification envoyer et recevoir.

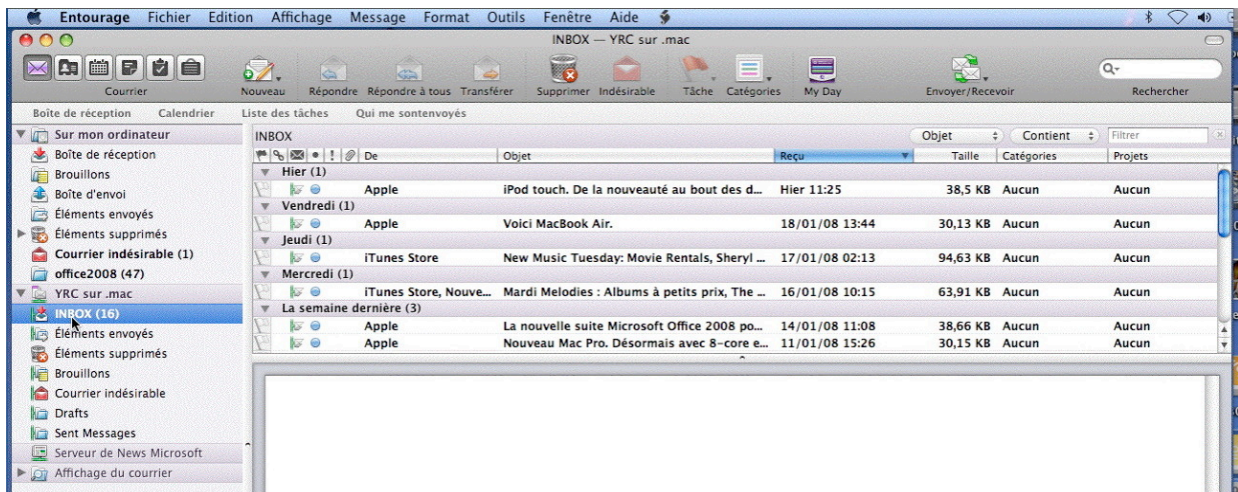


*Je fais juste une modification sur le serveur smtp en mettant le smtp de Free qui est le FAI sur lequel mon Mac est connecté.
Je demande à Entourage 2008 de vérifier mes paramètres.*

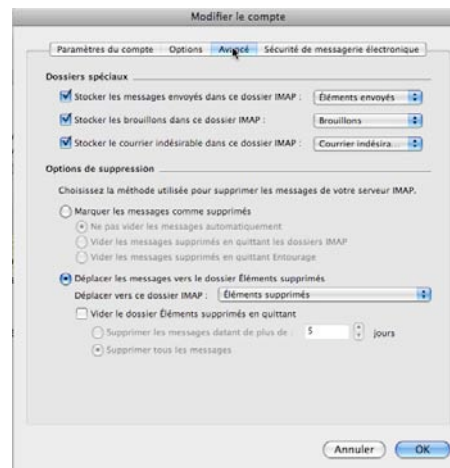
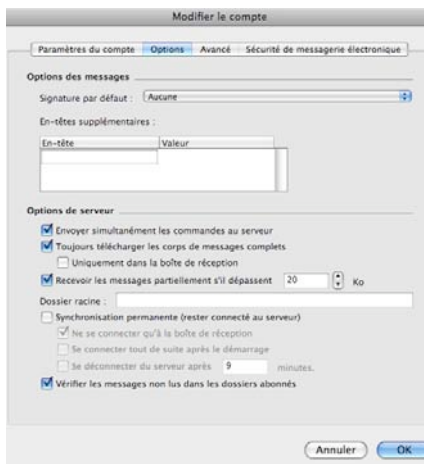


³ Voir la section vocabulaire.

La boîte de réception du compte .Mac.

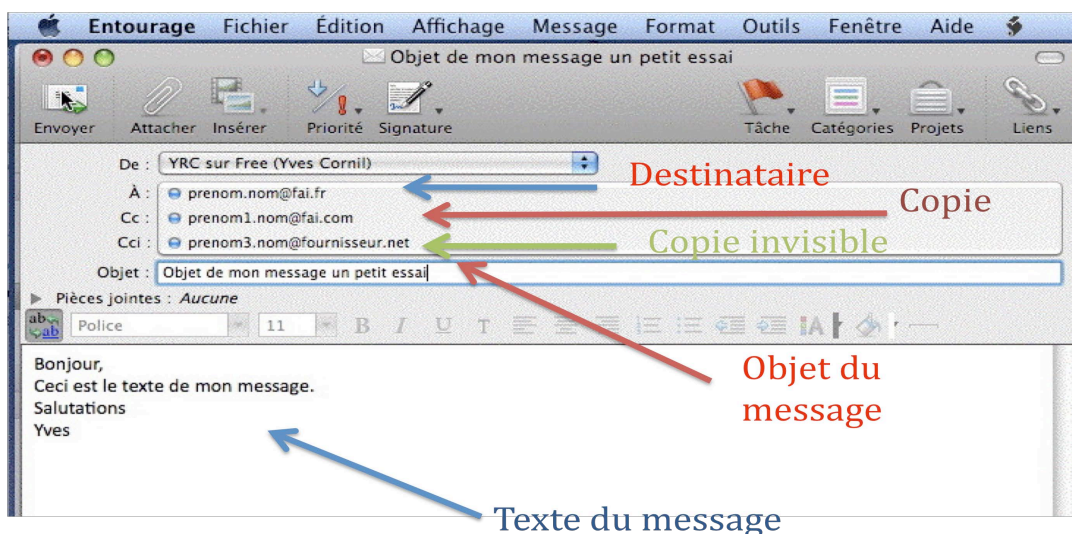


Entourage 2008 a créé une boîte pour recevoir les messages du compte .Mac.



Vous pouvez paramétrer votre compte Imap à partir des onglets options, avancé et sécurité de messagerie électronique.

Anatomie d'un message dans Entourage 2008.

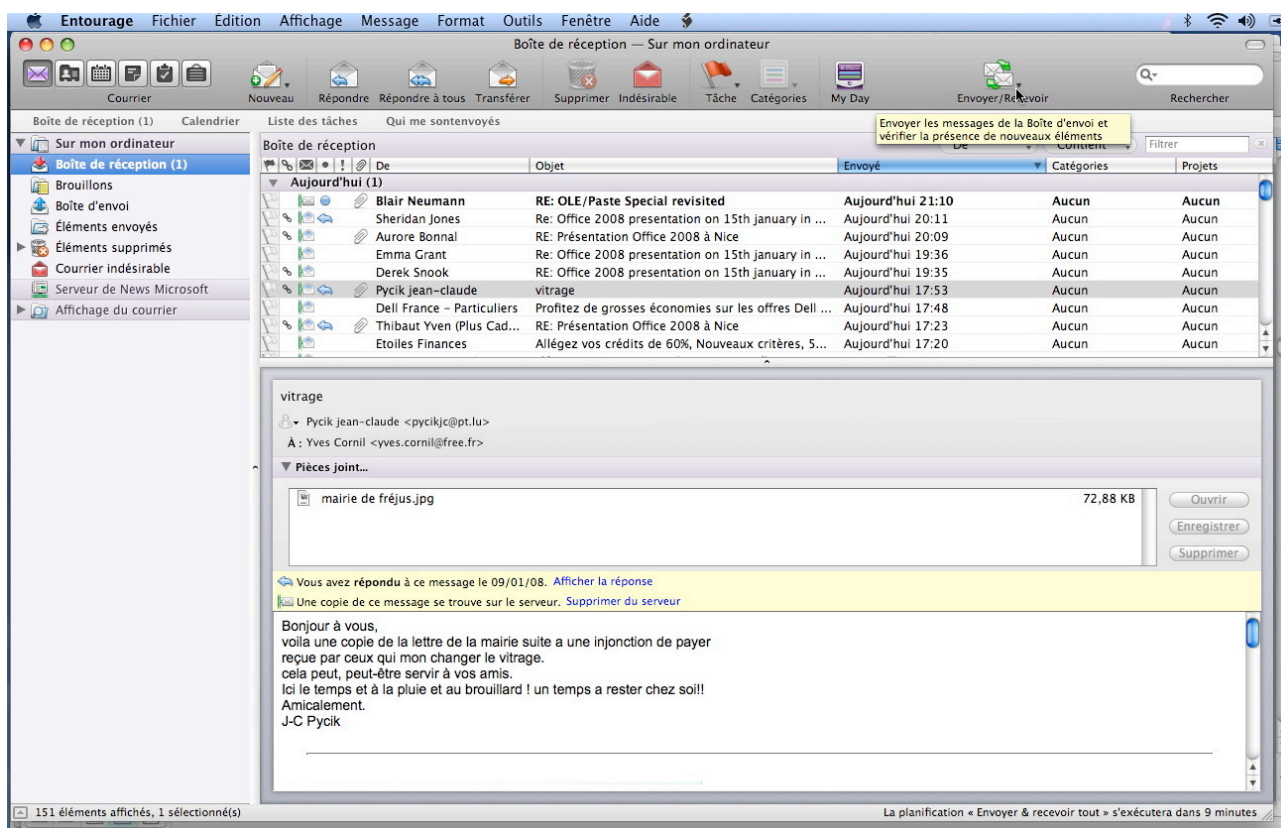


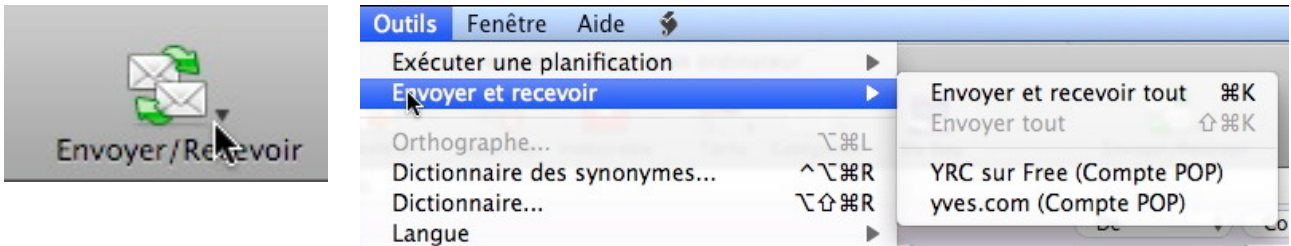
Ici les adresses ne sont données qu'à titre de modèles.

Entourage est doté d'un correcteur orthographique, en plusieurs langues.

N'oubliez pas l'objet du message. Si les destinataires sont enregistrés dans le carnet d'adresses, Entourage peut vous proposer de compléter l'adresse complète à partir de la saisie des premières lettres du nom ou du prénom.

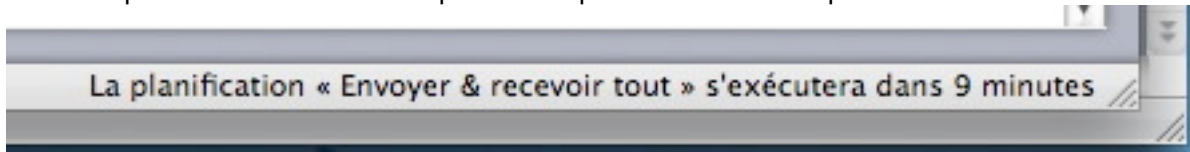
Lire ses messages.





Pour récupérer vos messages :

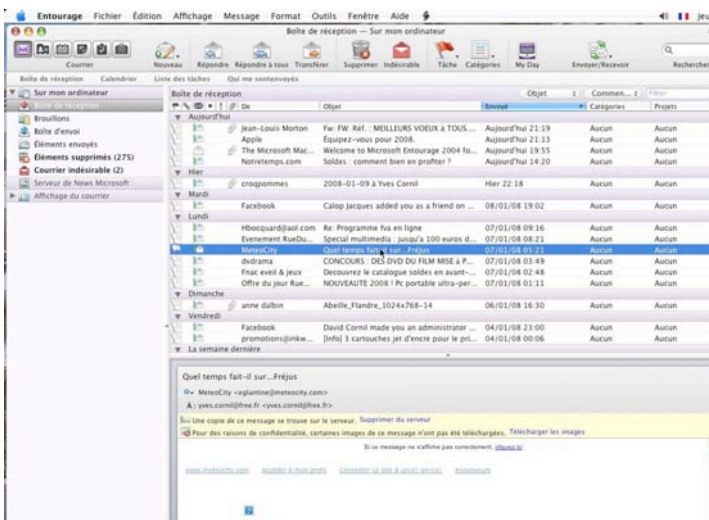
- connectez vous sur Internet,
- lancez l'application Entourage depuis le Dock ou depuis le dossier applications,
- cliquez sur le bouton envoyer/recevoir de la barre d'outils ou allez dans le menu outils, envoyer et recevoir tout. Si vous avez plusieurs adresses vous pouvez sélectionner l'adresse pour laquelle vous voulez récupérer les messages.
- Vous pouvez aussi attendre que la récupération automatique se déclenche.



Au préalable vous aurez paramétré vos différents comptes d'adresses électroniques.

Les messages non lus seront en **gras**.

Pour lire le contenu d'un message sélectionnez-le.

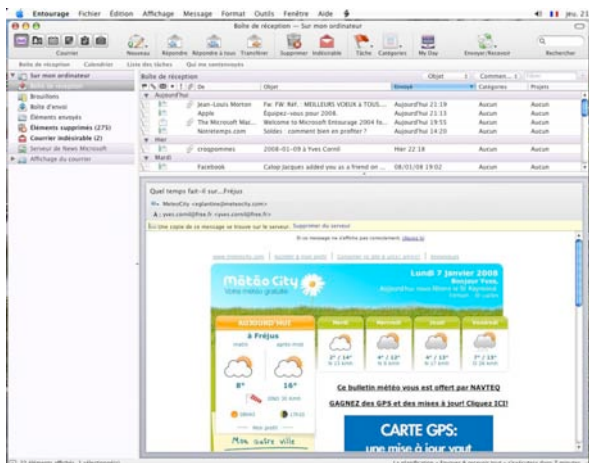


Pour lire un message, sélectionnez le message désiré.

Ici le message MeteoCity contient des images qui ne sont pas téléchargées.

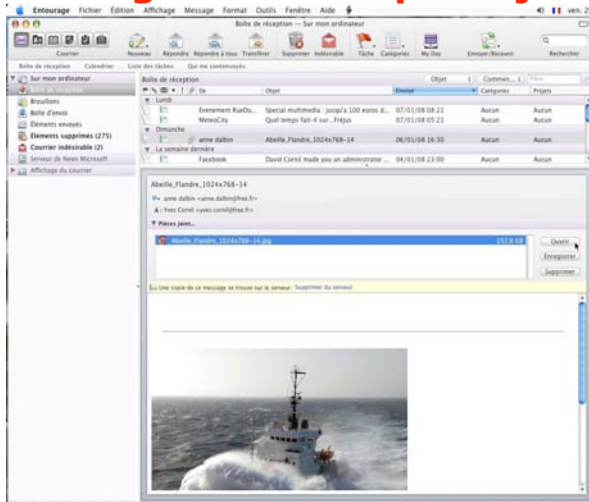


Les images contenues dans un message ne sont pas téléchargées ; pour les télécharger, cliquez sur le bouton **télécharger les images**.



Les images sont maintenant téléchargées.

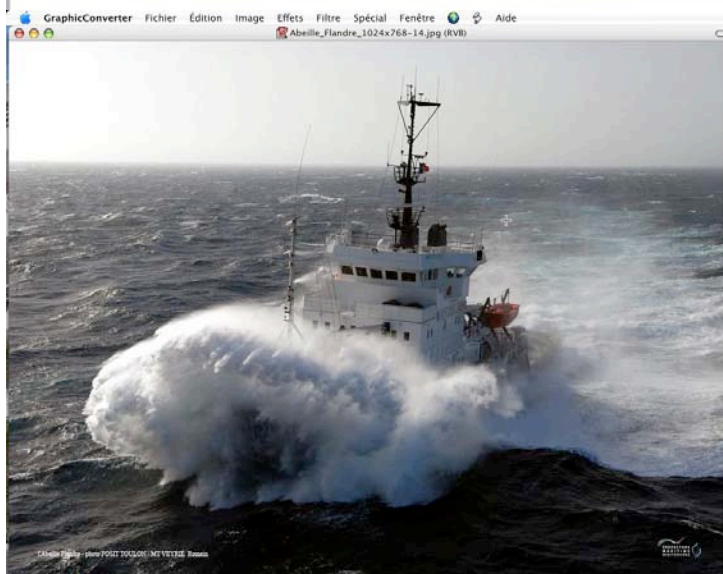
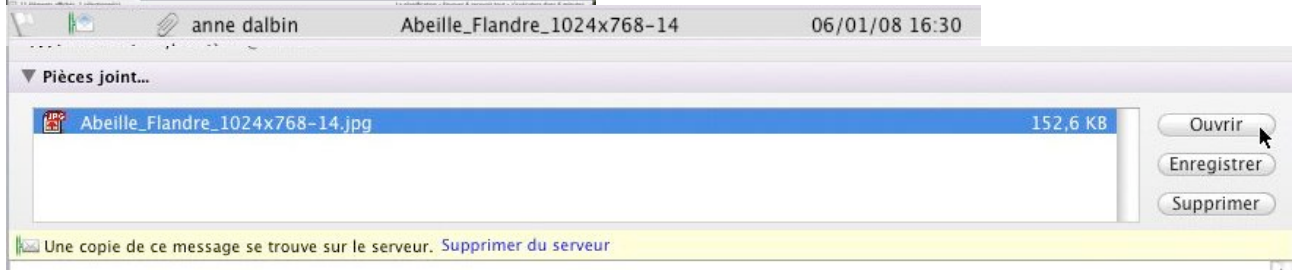
Message avec une pièce jointe.



Le message contient une pièce jointe (ici une photo).

Les pièces jointes sont signalées par un trombone.

Vous pouvez afficher ou enregistrer un document joint.



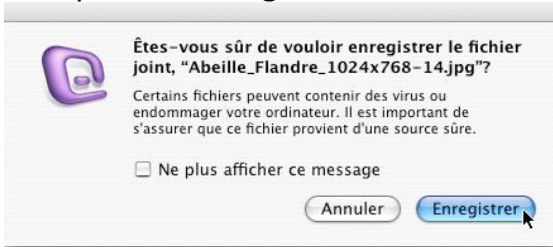
Pour afficher une pièce jointe sélectionnez le fichier contenu dans la partie pièce jointe et cliquer sur **ouvrir**.



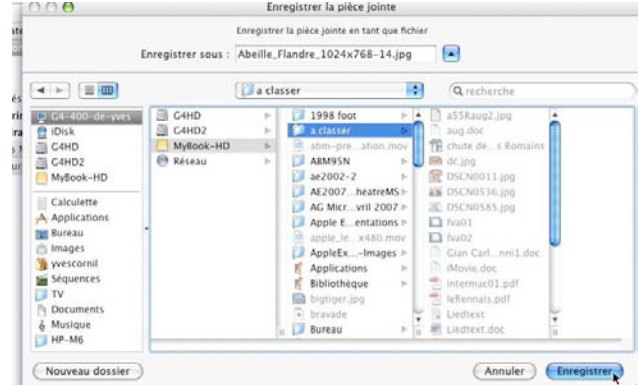
Et voici une magnifique photo affichée par le célèbre shareware Graphic Converter.



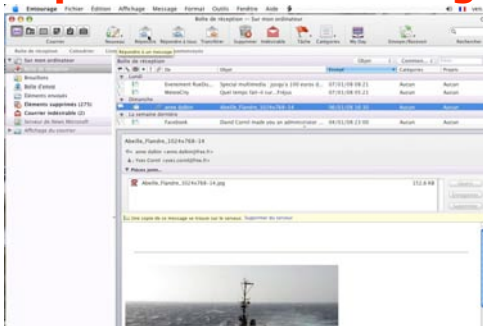
Pour enregistrer une pièce jointe sélectionnez le fichier contenu dans la partie pièce jointe et cliquer sur **enregistrer**.



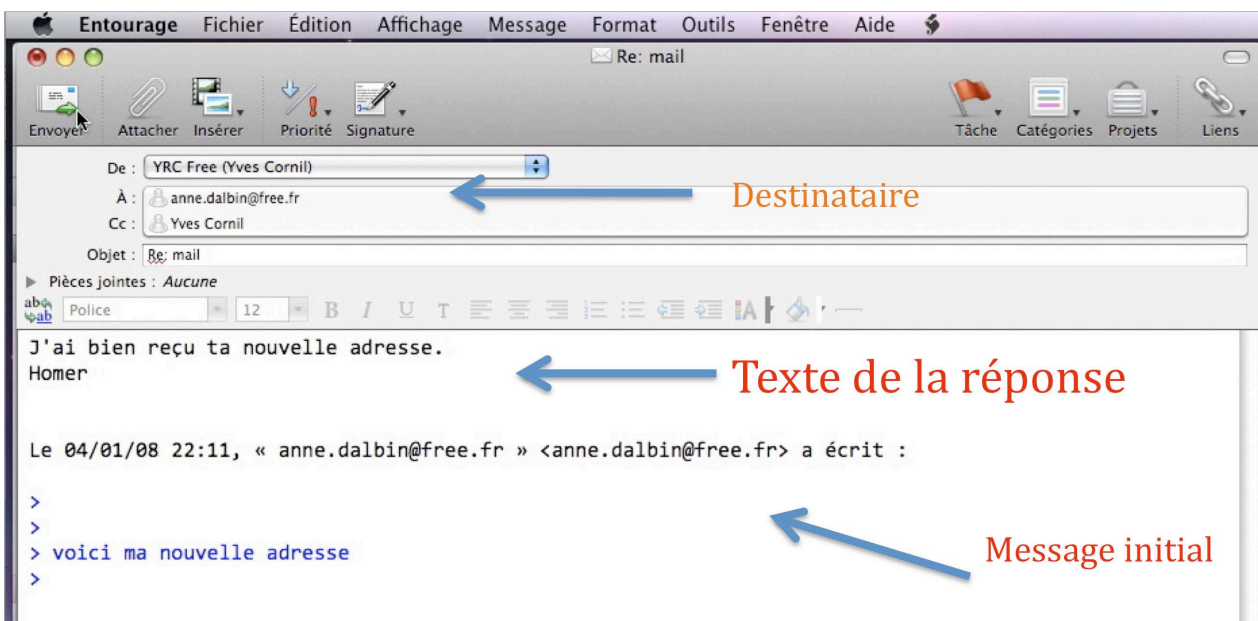
Ici je vais enregistrer le fichier jpeg (la photo Abeille Flandre) dans le dossier à classer.



Répondre à un message.



Quand vous recevez un message, il est de bon ton de répondre (sauf si c'est un message non sollicité). Pour répondre, sélectionnez le message et cliquez sur le bouton **répondre** de la barre d'outils.

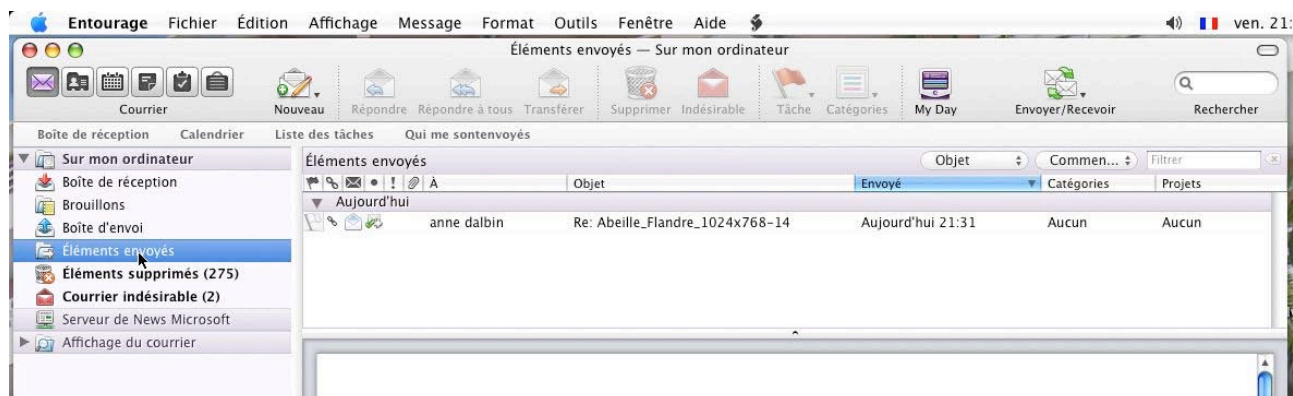


Le destinataire a été rempli, c'est la personne qui vous a envoyé le message. Eventuellement vous pouvez envoyer une copie à un correspondant dans la zone CC. Notez, au passage, que la zone Cci n'est pas visible ici.

La zone objet reprend l'objet initial, précédé de Re.

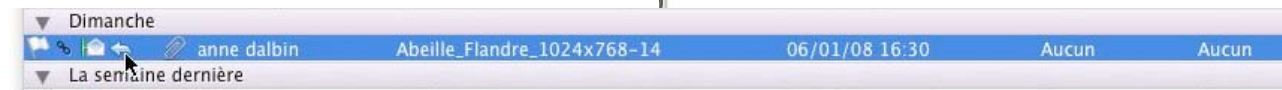
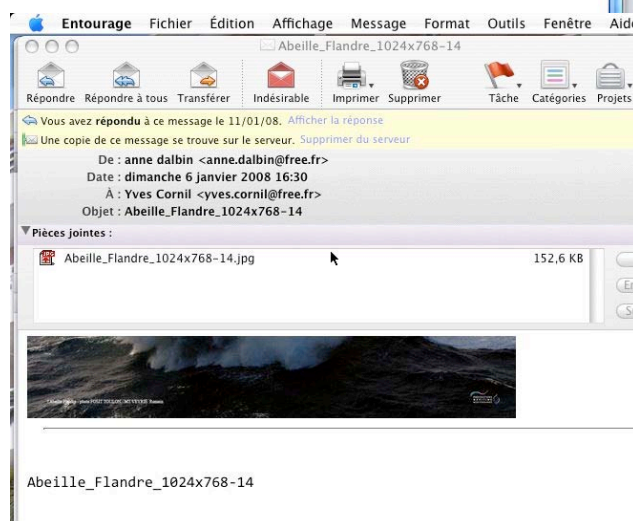
Tapez votre réponse.

Le texte initial est, généralement présent en standard (ajustable par un réglage dans les préférences messageries et news, répondre et transférer).



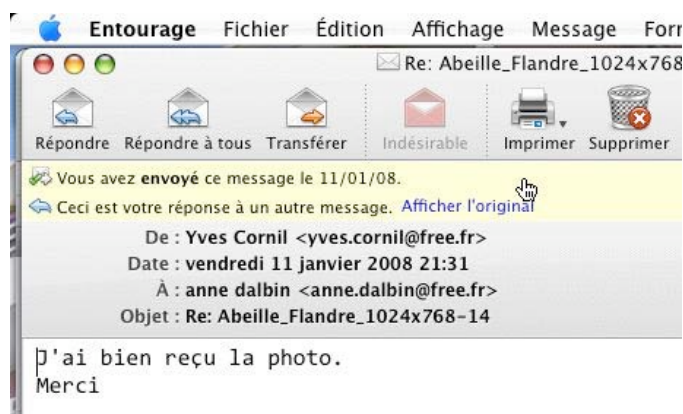
Une fois envoyé, le message est stocké dans le dossier **éléments envoyés** ; de plus une flèche sera ajoutée au message qui est contenu dans la boîte de réception pour signaler que vous avez répondu à ce message.

Pour retrouver la réponse à ce message je clique sur la flèche.



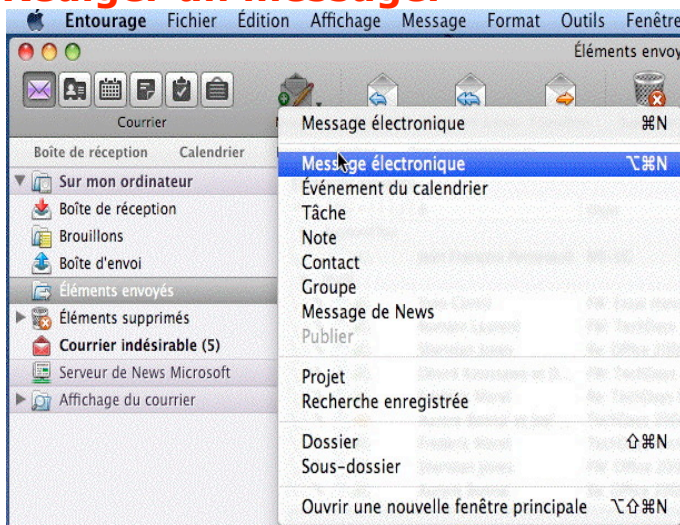
Entourage signale que j'ai répondu au message le 11/01/08.

Je peux afficher la réponse en cliquant sur le lien afficher la réponse.



NB : Entourage 2008 ne contient pas de mécanisme de demande d'accusé de réception.

Rédiger un message.



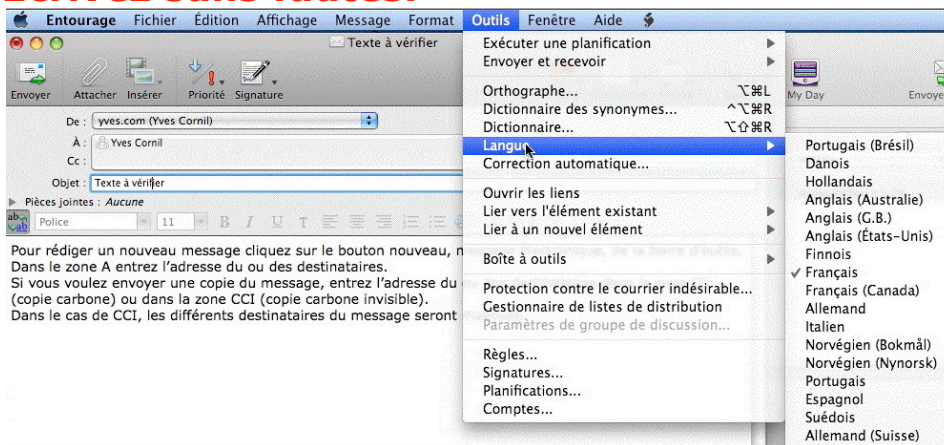
Pour rédiger un nouveau message cliquez sur le bouton nouveau, message électronique, de la barre d'outils.

Dans le zone A entrez l'adresse du ou des destinataires.

Si vous voulez envoyer une copie du message, entrez l'adresse du ou des destinataires dans la zone CC (copie carbone) ou dans la zone CCI (copie carbone invisible).

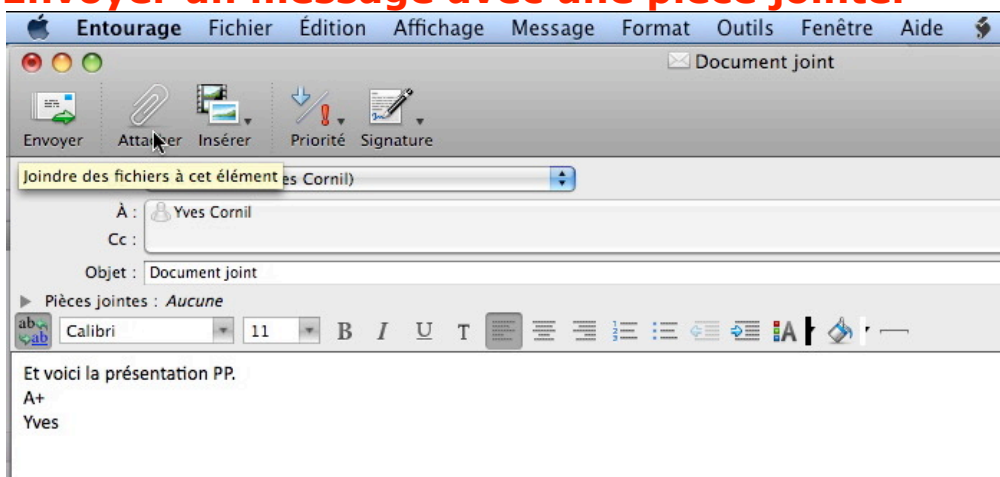
Dans le cas de CCI, les différents destinataires du message seront masqués.

Ecrivez sans fautes.

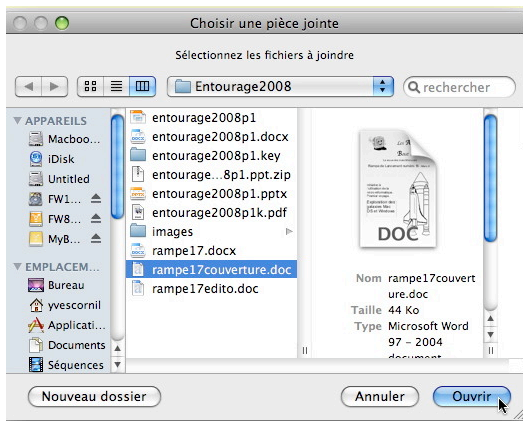


Entourage 2008 est doté d'un correcteur orthographique en plusieurs langues. Vous avez aussi la possibilité de rechercher des synonymes.

Envoyer un message avec une pièce jointe.

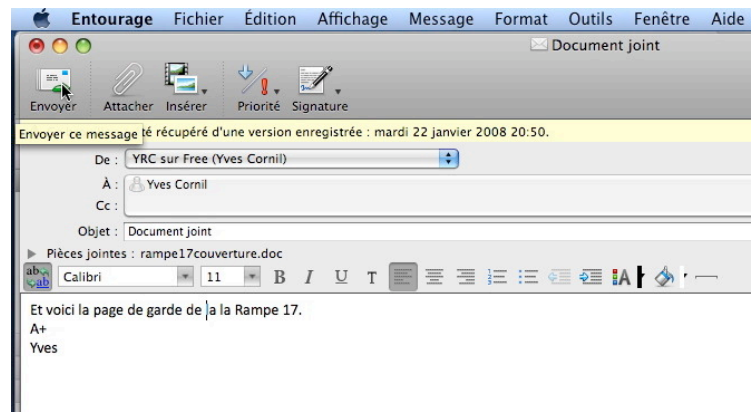


Vous pouvez joindre un fichier (document Word, Excel, image etc.) à votre message. Entrez l'adresse (ou les adresses) du destinataire et éventuellement le ou les copies, l'objet et le texte de votre message et cliquez sur le bouton attacher (trombone).

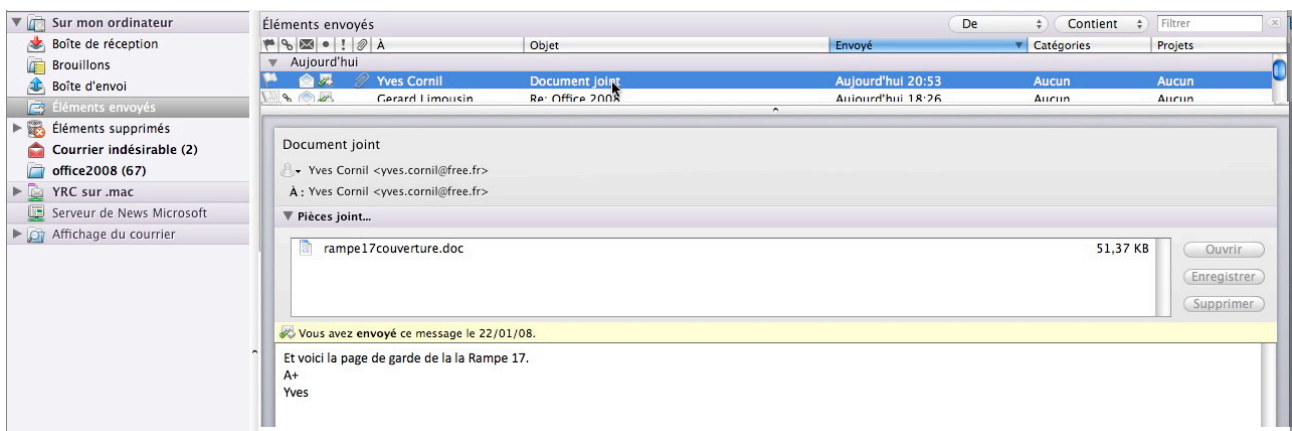


Sélectionnez le fichier dans un de vos dossiers.

Ici sélection d'un document Word.



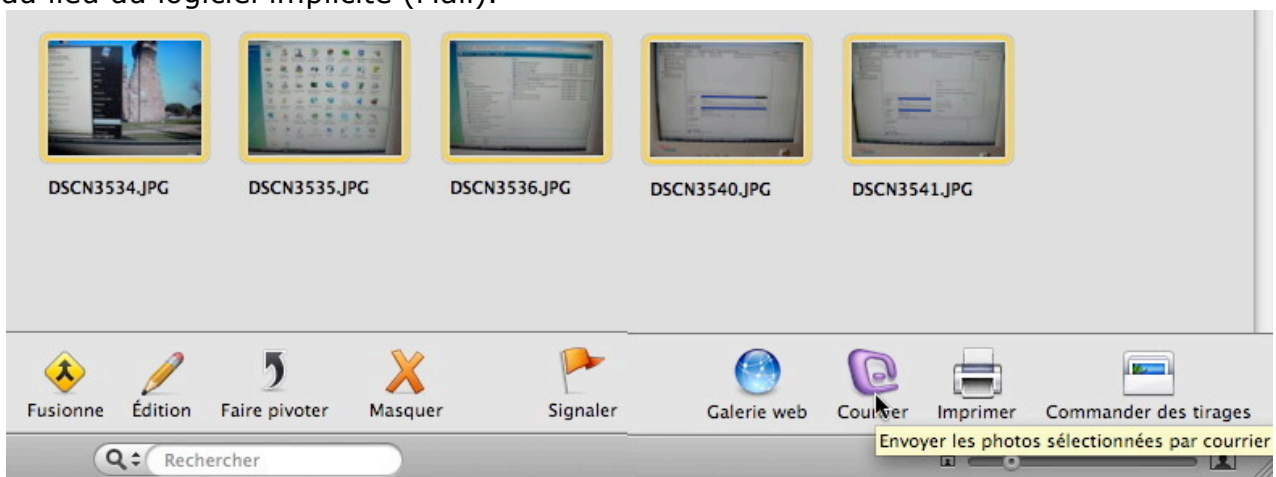
Cliquez enfin sur le **bouton envoyer**.



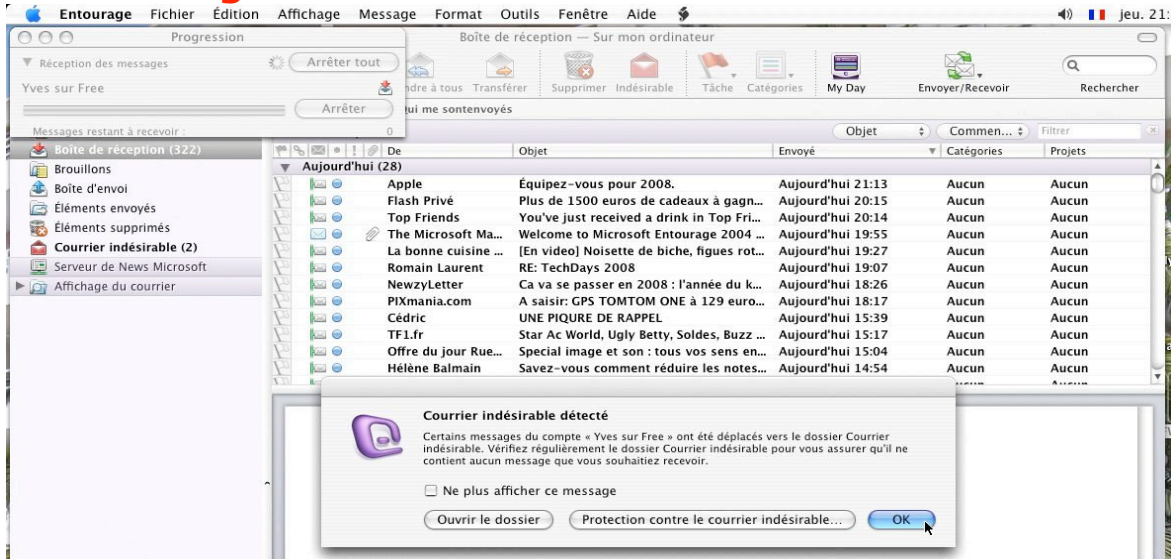
Voici notre message qui est maintenant dans le dossier éléments envoyés.

Pour envoyer des photos.

Utilisez plutôt iPhoto en paramétrant l'utilisation du logiciel de messagerie Entourage au lieu du logiciel implicite (Mail).

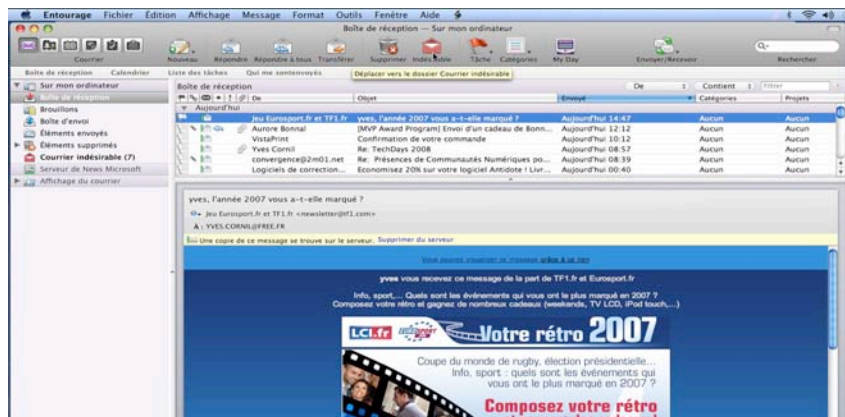


Les messages indésirables.



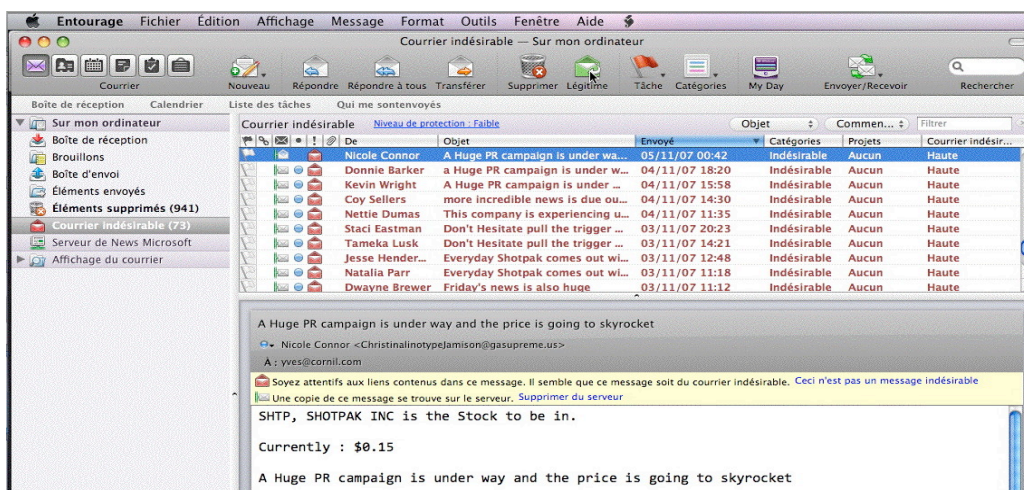
Quand vous utiliserez tant soit peu la messagerie, vous n'échapperez pas aux messages non sollicités ou pourriels ou spams (pour les anglophones).

Entourage 2008 comprend un mécanisme de sélection des messages indésirables que vous aurez la possibilité de paramétrer. Vous pouvez mettre en œuvre un traitement des indésirables par la mise en place de **règles**.



Au cas par cas, vous déclarez un message reçu comme indésirable. Si la même adresse vous renvoie un autre message, ce message sera automatiquement dirigé vers le dossier **courrier indésirable**.

Ici il y a 7 messages non lus qui sont allés directement dans courrier indésirable.



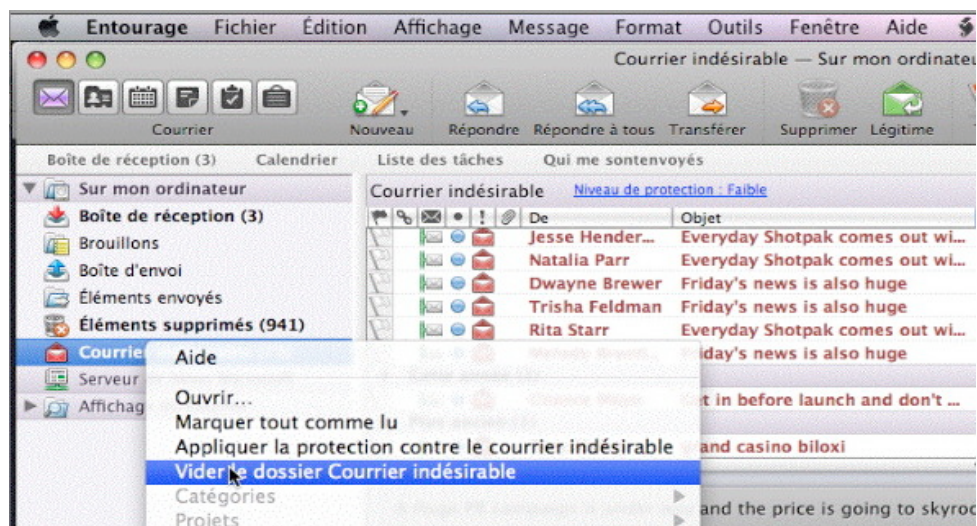
De temps en temps vérifiez le contenu de votre dossier courrier indésirable.

Si un message a été classé comme indésirable, vous pouvez le « réhabiliter » en cliquant sur le **bouton légitime**.

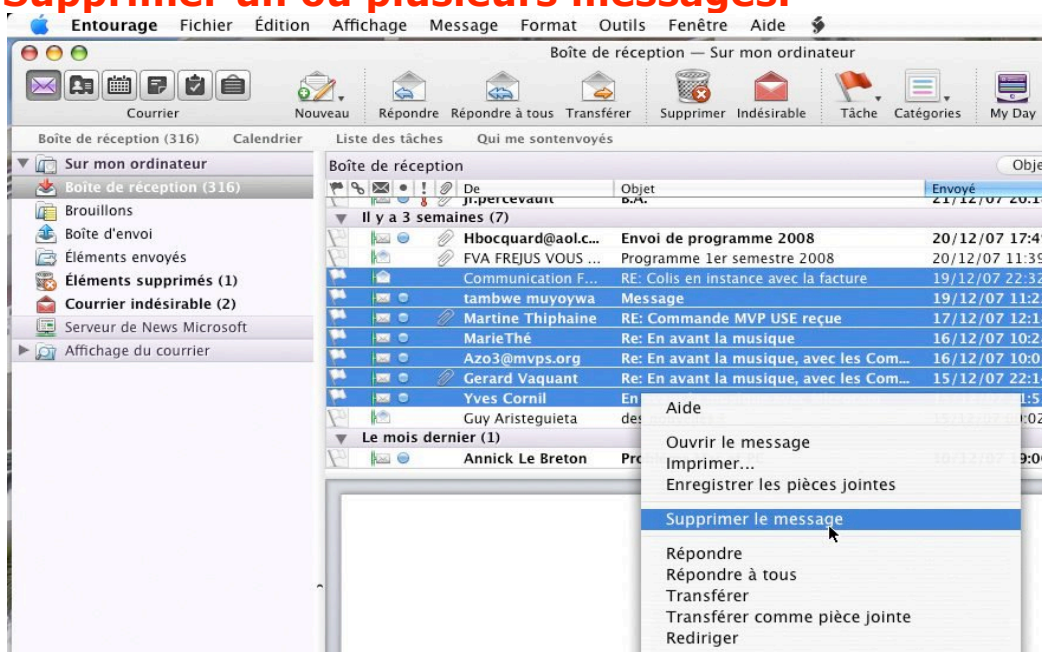
De temps à autre, videz le dossier du courrier indésirable.

Les messages indésirables seront supprimés du dossier courrier indésirable et transférés dans le dossier éléments supprimés.

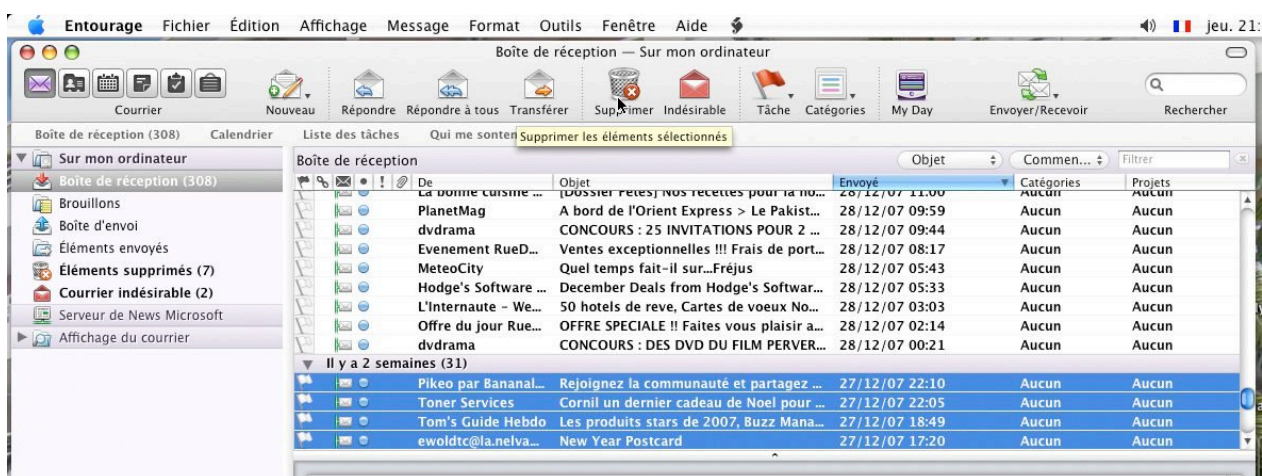
Plus sur les indésirables page 36.



Supprimer un ou plusieurs messages.

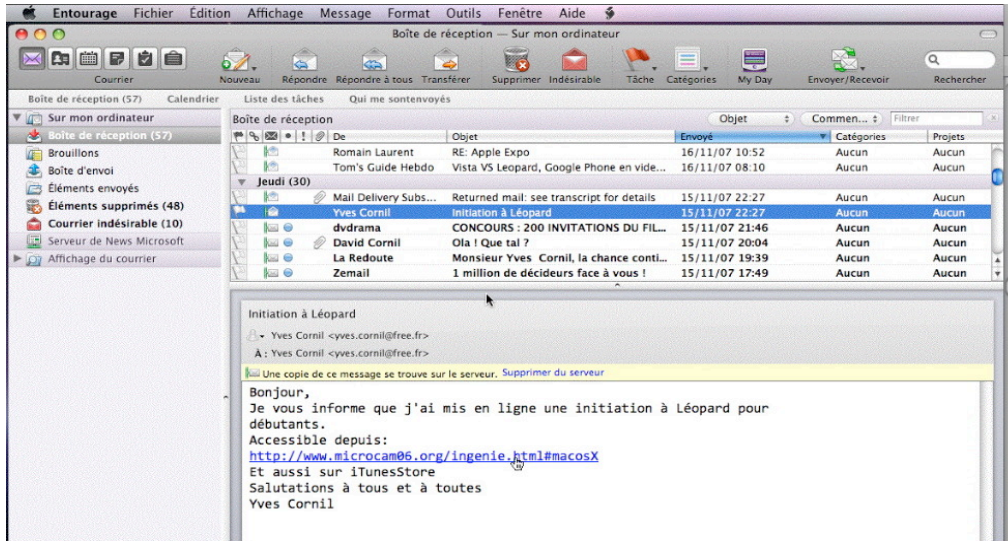


Pour supprimer un (ou plusieurs) messages sélectionnez le (ou les) et, par un petit clic droit cliquez sur supprimer le message dans le menu contextuel.



Vous pouvez aussi cliquer sur le **bouton supprimer** (corbeille), si vous n'êtes pas un adepte du clic droit.

Suivre un lien Internet.



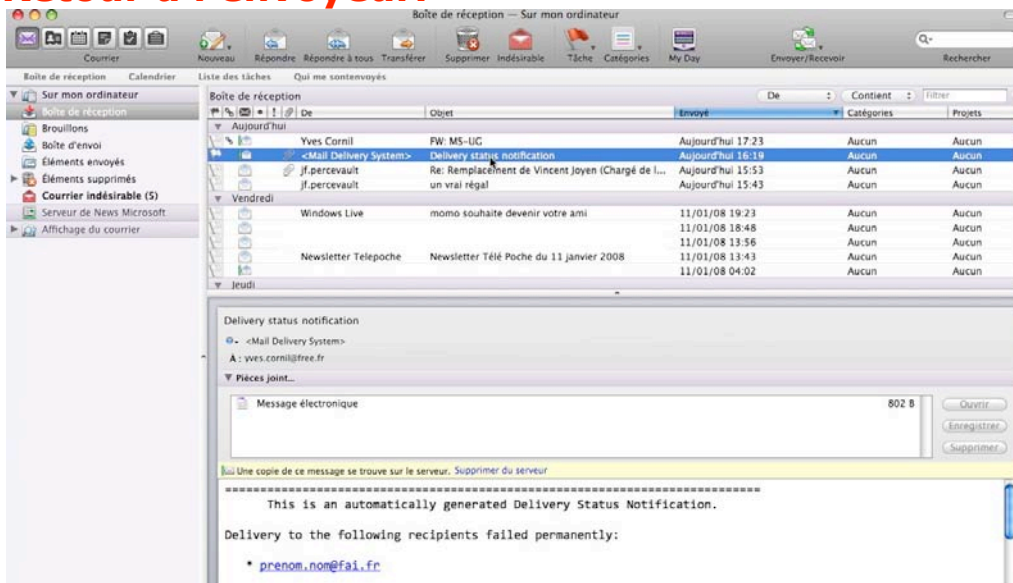
Très souvent les messages que vous recevrez contiendront des liens Internet. Pour accéder au site internet, cliquez sur le lien ou copiez ce lien.



Attention : cliquer directement sur un lien Internet contenu dans un message est déconseillé pour des raisons de sécurité; copiez l'adresse et collez-la dans votre navigateur préféré ou standard (sur le Mac Safari ou Firefox, les plus utilisés).

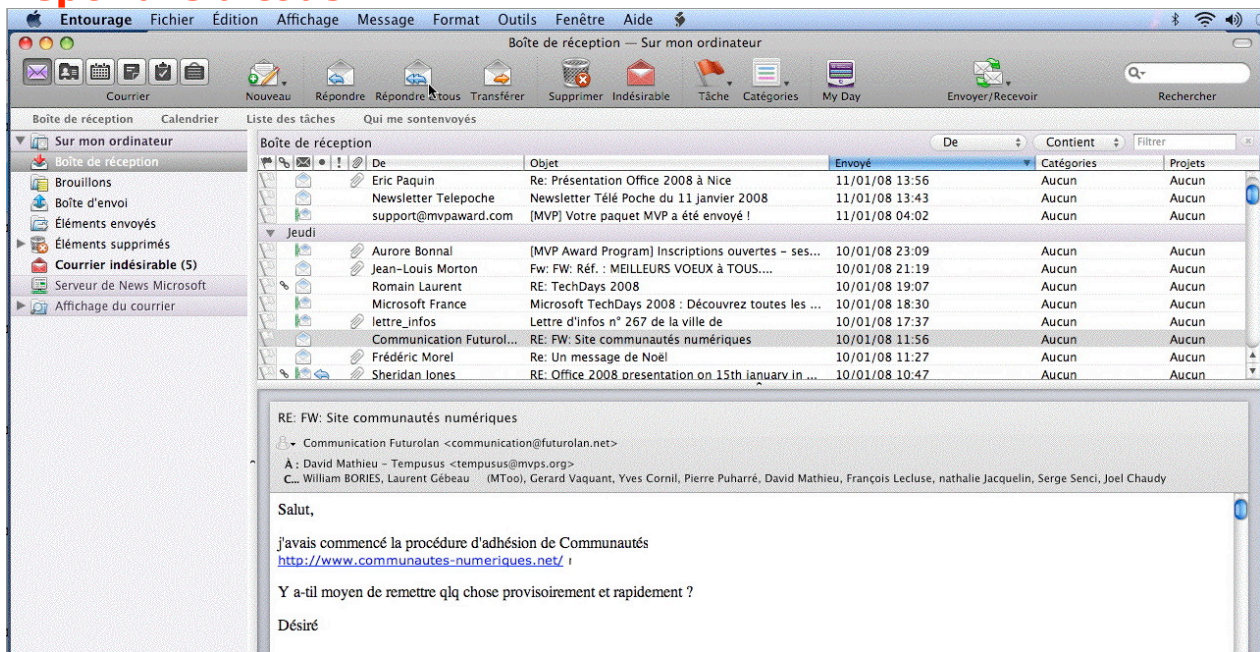
Connaissant l'expéditeur qui a envoyé le message, je clique allègrement sur le lien qui m'amène sur la page [ingenie.html](http://www.cornil.com/ingenie.html) (<http://www.cornil.com/ingenie.html>).

Retour à l'envoyeur.

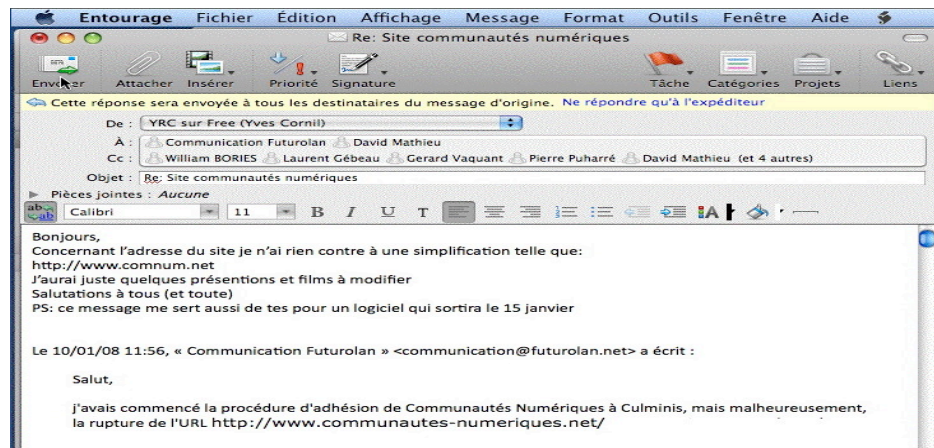


Si l'adresse du destinataire est inconnue, le message vous sera renvoyé.

Répondre à tous.



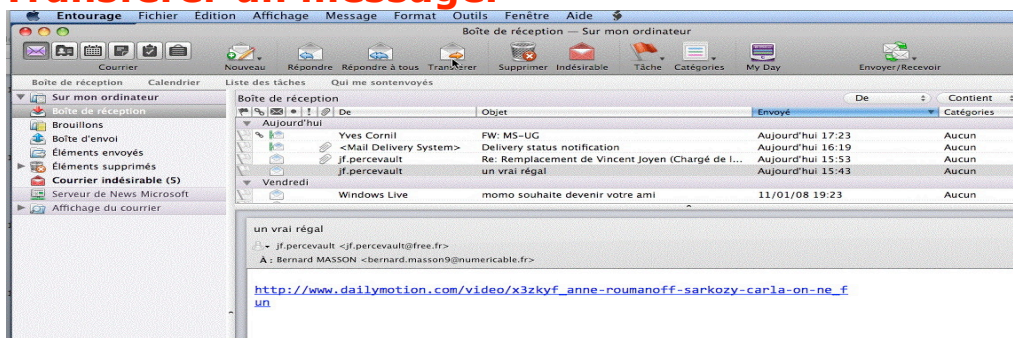
Si vous avez reçu un message avec des copies à d'autres destinataires, vous pouvez répondre à l'expéditeur et aux copies en cliquant sur le bouton **répondre à tous**.



Cette réponse sera envoyée à tous les destinataires du message d'origine. Ne répondre qu'à l'expéditeur

Dans la zone en jaune Entourage vous signale que cette réponse sera envoyée à tous les destinataires du message d'origine.

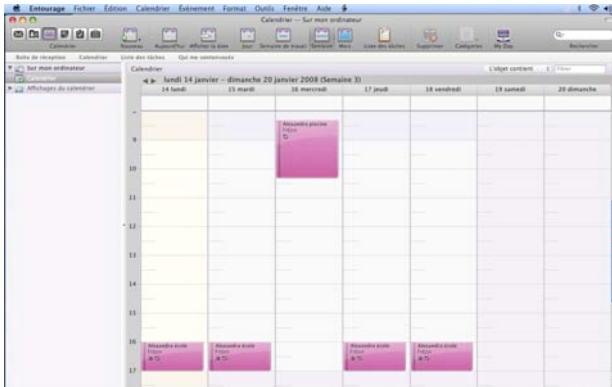
Transférer un message.



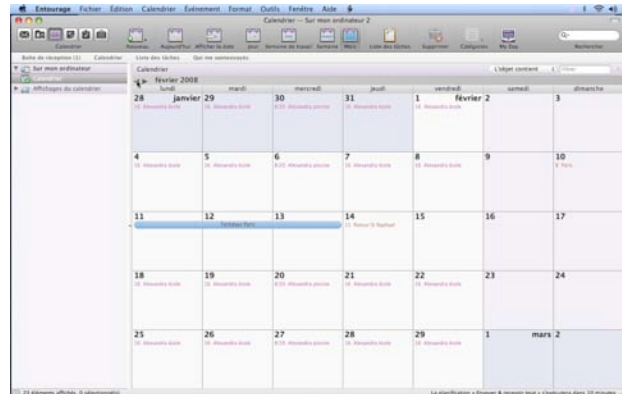
Si vous estimez que le message que vous avez reçu peut intéresser d'autres personnes, vous pouvez transférer le message reçu vers d'autres personnes.

La gestion du calendrier.

Les calendriers au niveau semaine et au niveau mois.



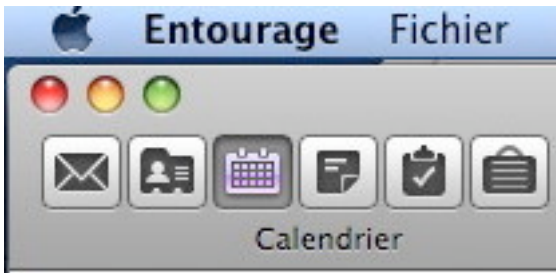
Calendrier au niveau semaine.



Calendrier au niveau mois.

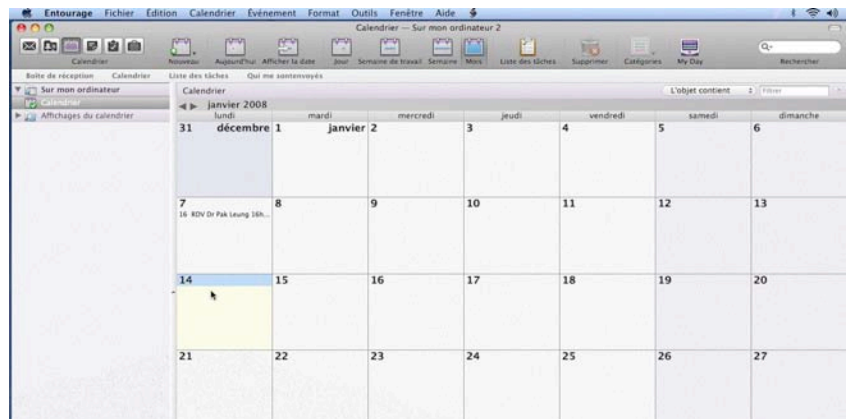
Entourage 2008 vous permet de gérer votre agenda, avec en plus, des alertes.

Créer un événement dans le calendrier.



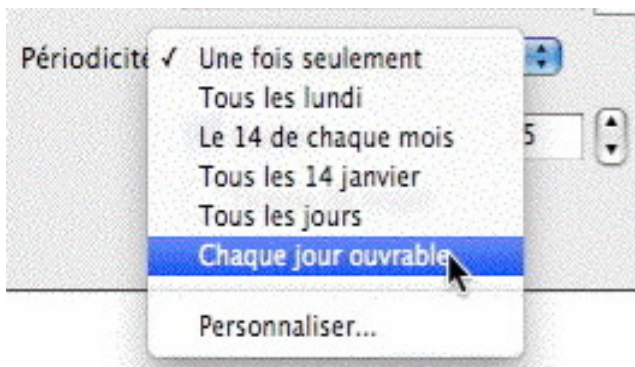
Pour accéder aux fonctionnalités du calendrier, cliquez tout d'abord sur l'icône du calendrier (3^{ème} bouton en haut, à gauche dans la barre d'outils d'Entourage). Entourage vous envoie sur la semaine en cours.

Cliquez sur le jour où vous voulez créer un événement, *ici le 14 janvier 2008*. Entourage vous signale que cet événement est dans le passé (par rapport à l'heure).



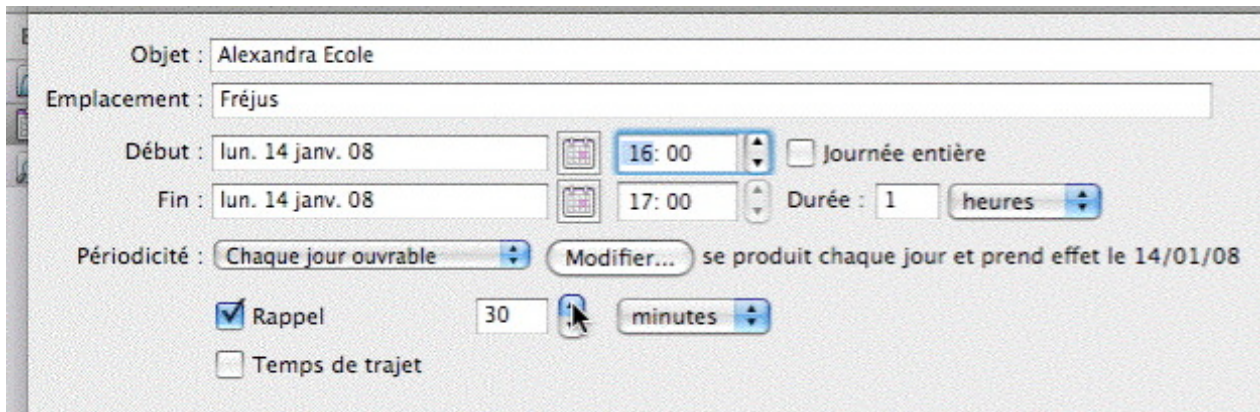
Objet : Alexandra Ecole
 Emplacement : Fréjus
 Début : lun. 14 janv. 08 09:00
 Fin : lun. 14 janv. 08 10:00
 Périodicité : Une fois seulement
☒ Rappel 15 minutes
☐ Temps de trajet

L'objet saisi, c'est Alexandra à l'école, à Fréjus. Il faut adapter l'heure pour y mettre entre 16 h (heure de départ) et 17 (heure de retour), la périodicité et éventuel le rappel de cet événement.

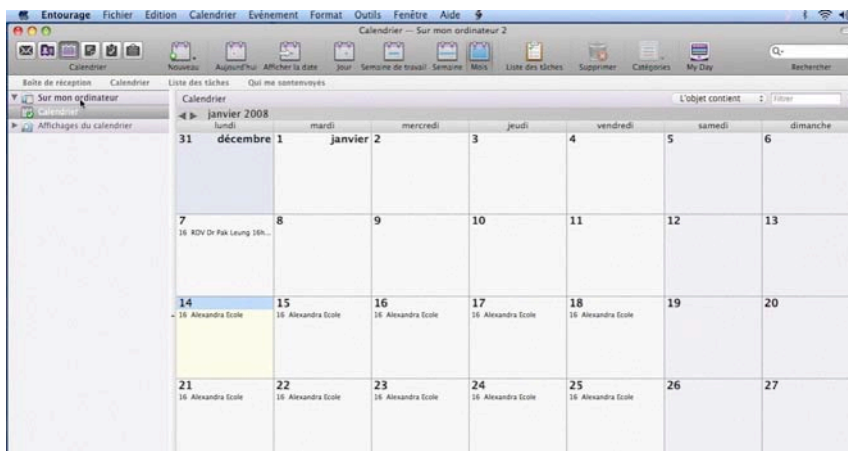


Il faut ensuite indiquer la périodicité de l'événement.
Ici ce sera chaque jour ouvrable (ou presque).

Ne manquez pas **créer un événement personnalisé** page 32.



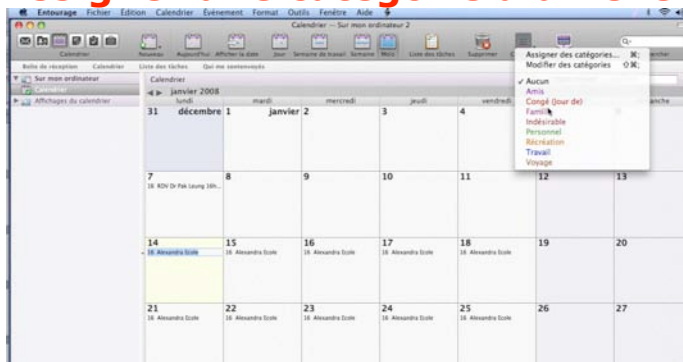
Je demande à Entourage de me prévenir 30 minutes avant 16 heures, pour que je n'oublie pas d'aller chercher Alexandra à l'école.



L'événement a été répercuté sur tous les jours ouvrables.

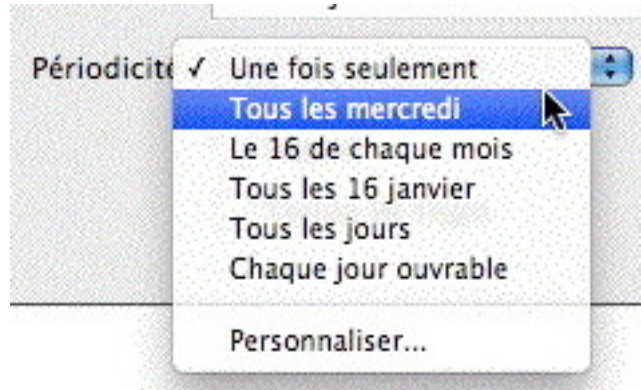
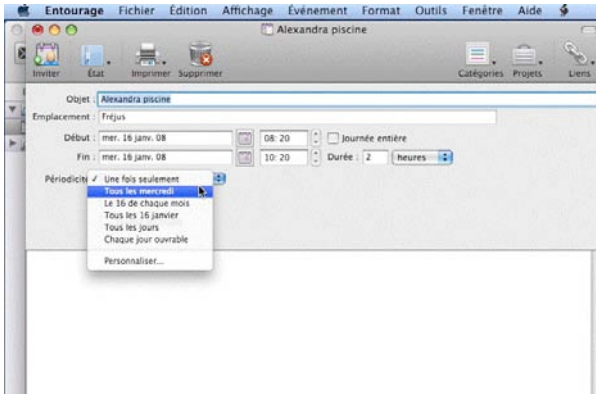
Le paramétrage des jours ouvrés se fait à partir des préférences générales, calendrier.

Assigner une catégorie à un événement.



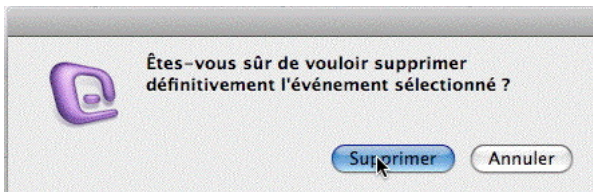
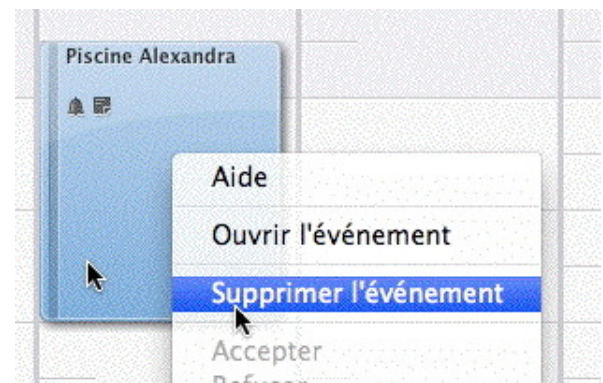
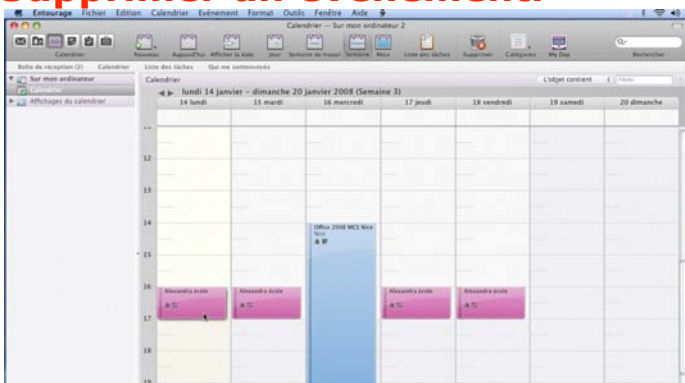
événement.

Vous pouvez affecter une catégorie (une couleur) à un

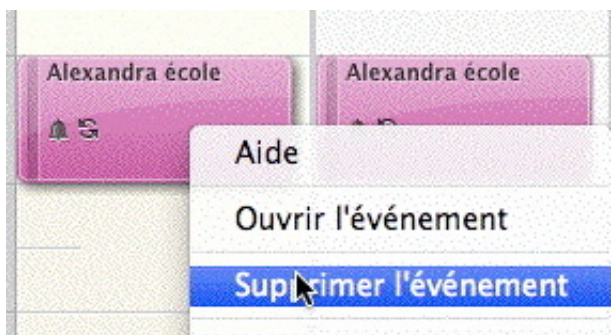
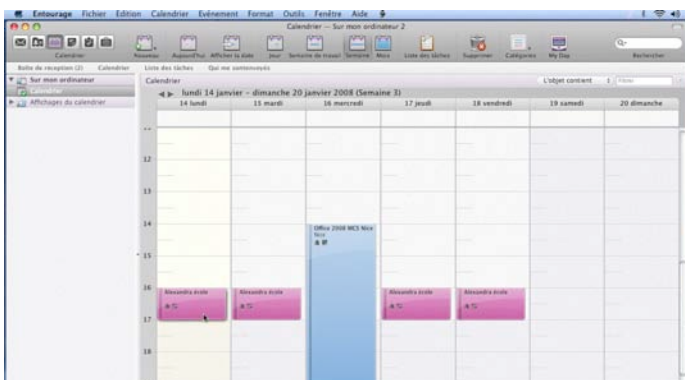


Tous les mercredi Alexandra va à la piscine ; départ à 8h20, retour à 10h20.

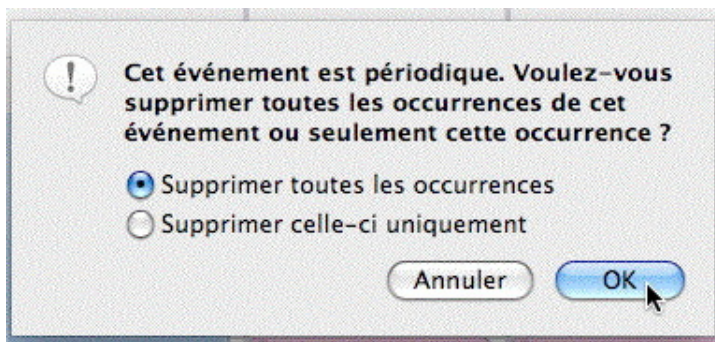
Supprimer un évènement.



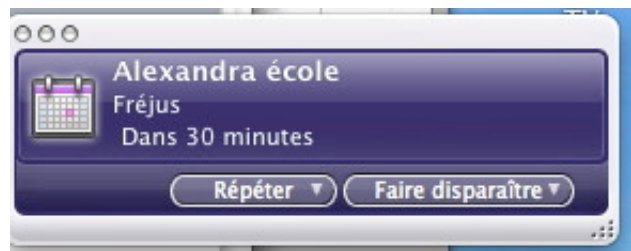
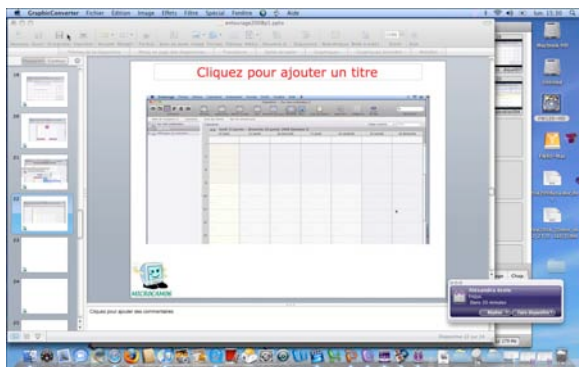
Pour supprimer un événement, cliquez sur l'événement, un petit clic droit et cliquez sur supprimer l'événement depuis le menu contextuel. Un petit clic supplémentaire pour confirmer la suppression.



Il est possible de supprimer un événement périodique (*ici Alexandra à l'école*).

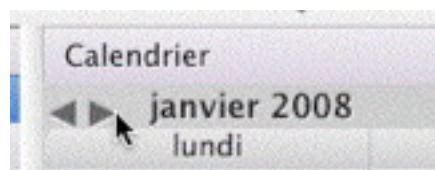


Dans le cas d'une suppression d'un événement périodique vous pourrez supprimer l'ensemble des occurrences de cet événement ou seulement l'événement que vous avez sélectionné.



Il faut que je pense à me préparer pour aller chercher Alexandra à l'école et donc quitter PowerPoint sur le Mac pour une heure environ.

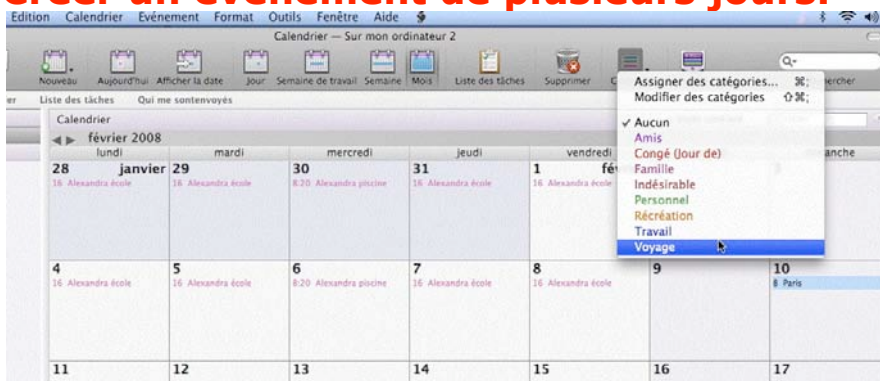
Changer de mois.



Pour changer de mois cliquez sur le petit triangle, vers la droite ou vers la gauche.

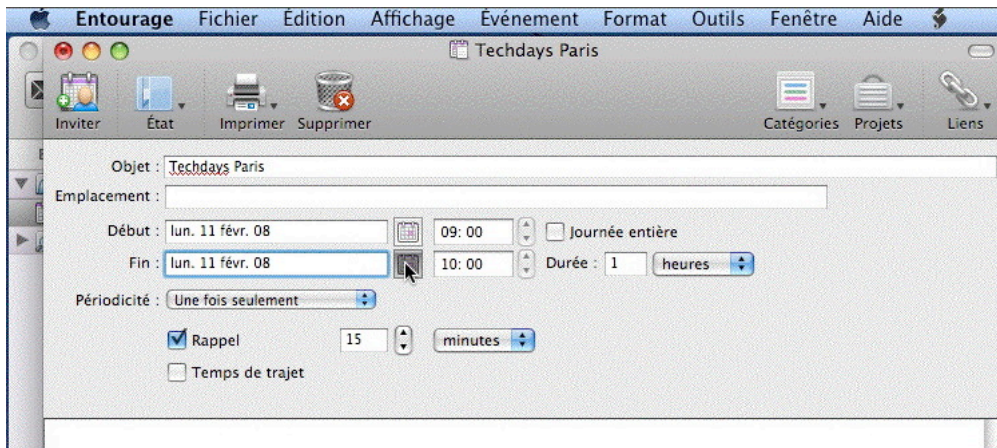
Le même principe sera appliqué pour le changement de semaine.

Créer un événement de plusieurs jours.



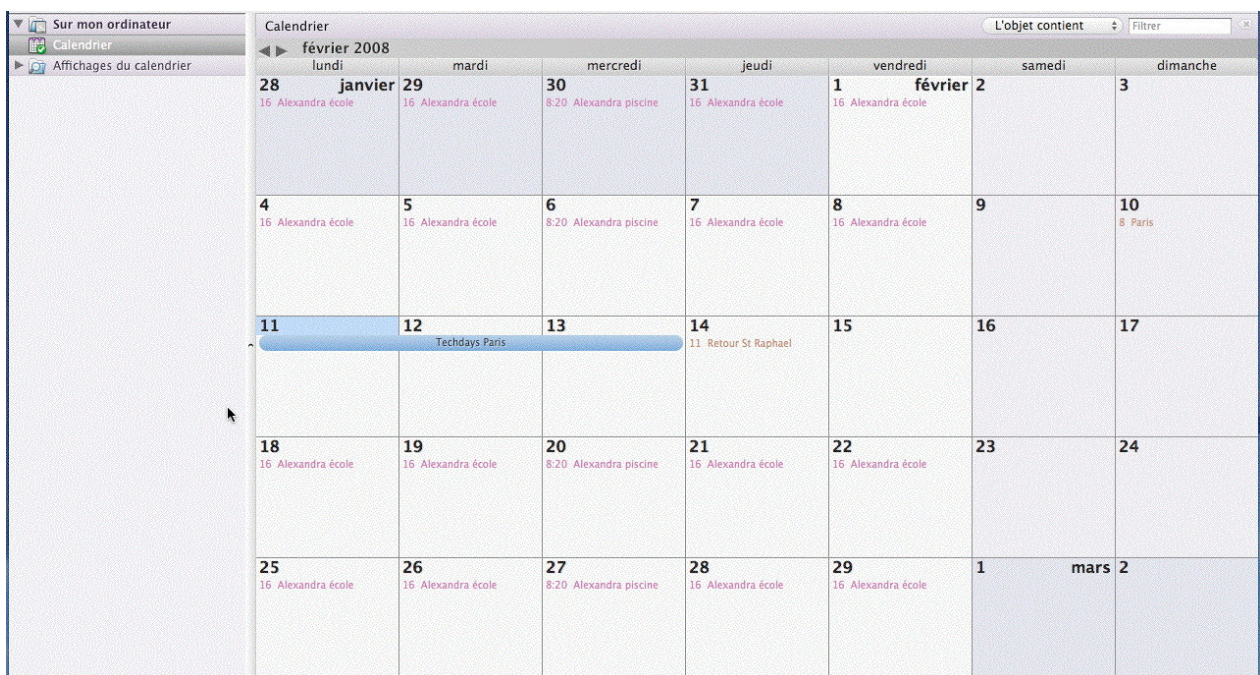
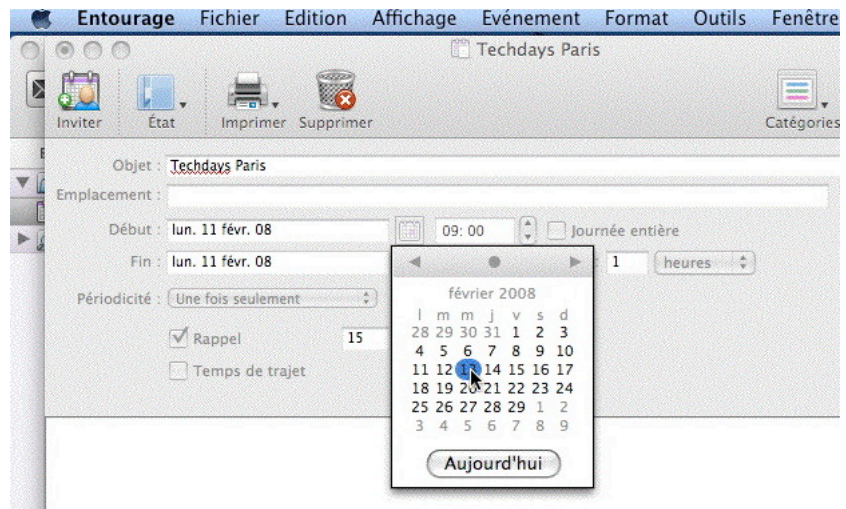
Du 11 au 13 février je participe aux TechDays organisés par Microsoft à Paris. Je voyage le 10 et le 14 février.

Je clique sur le 10 février et j'assigne la catégorie voyage.



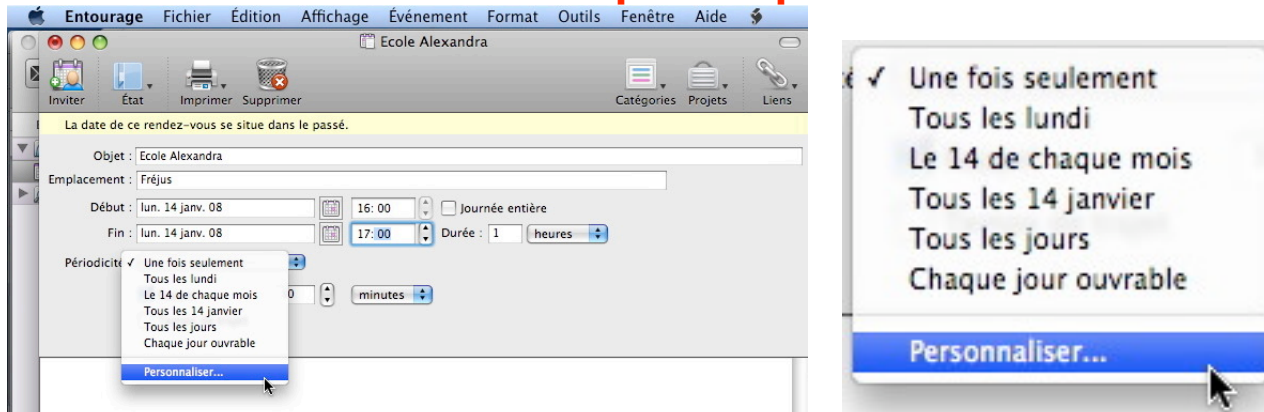
Pour créer mon événement TechDays je clique sur la case 11 février pour le début. Je clique ensuite sur l'icône du calendrier à droite de la case fin.

Dans le calendrier qui est maintenant affiché je clique sur le 13, date fin de l'événement.



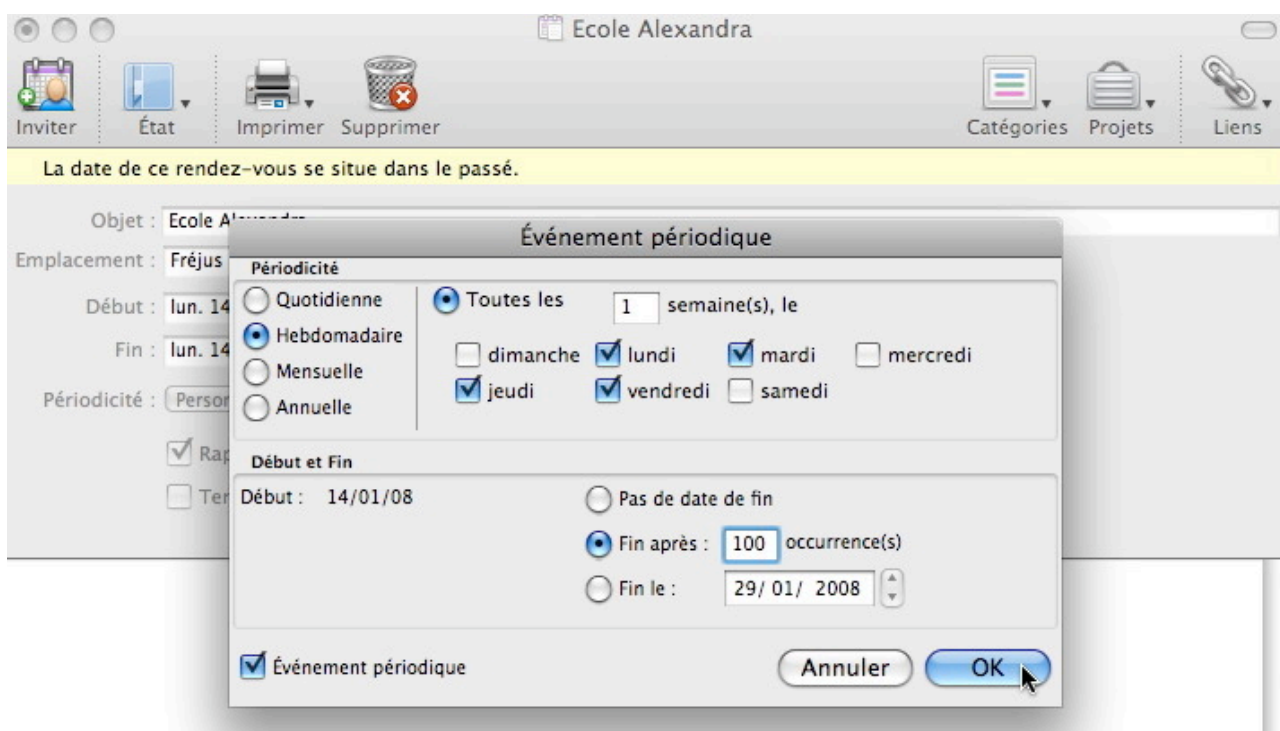
Et voilà mon agenda pour le mois de février.

Personnaliser un événement périodique.



Revenons sur un événement journalier et périodique : aller chercher Alexandra à l'école tous les jours ouvrables, sauf le mercredi.

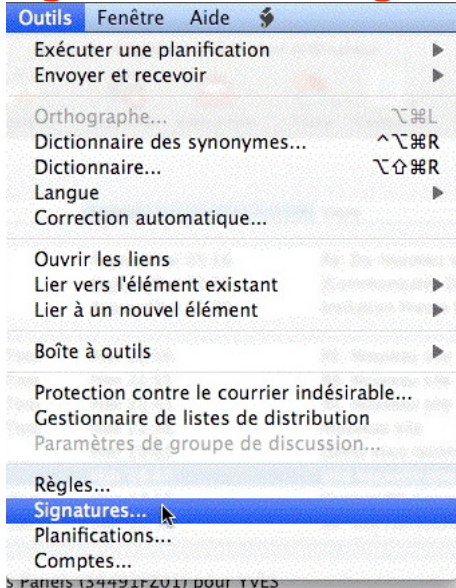
La première solution que je vous avais montré c'est l'utilisation tous les jours ouvrables et d'aller ensuite dans le calendrier pour supprimer, manuellement pour les mercredis, mais cette procédure n'est pas satisfaisante ; en voici une meilleure, de mon point de vue.



Je me repositionne dans mon calendrier le 14 janvier (c'est maintenant une date dans le passé), un double clic sur le 14, j'entre les informations (Ecole Alexandra) et je vais dans le menu périodicité où je choisis hebdomadaire, toutes les 1 semaines et je coche lundi, mardi, jeudi et vendredi, le tout ici pour 100 occurrences, je coche la case événement périodique et je termine par OK.

L'événement va se répercuter dans mon calendrier et il ne me restera plus qu'à aller modifier, manuellement cet événement pour toutes les petites vacances scolaires.

Signez vos messages.

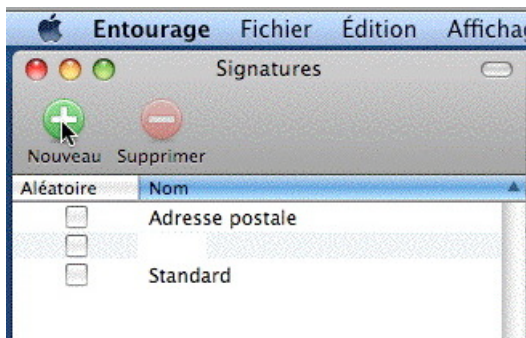


Quand vous rédigez un message (ou répondez ou transférez), vous terminez, généralement, par une formule de politesse.

Entourage 2008 vous donne la possibilité d'enregistrer une ou plusieurs formules de politesse, qui peut être complétée de vos coordonnées postales, d'un numéro de téléphone, d'un site Internet, de vos participation à plusieurs organisations...

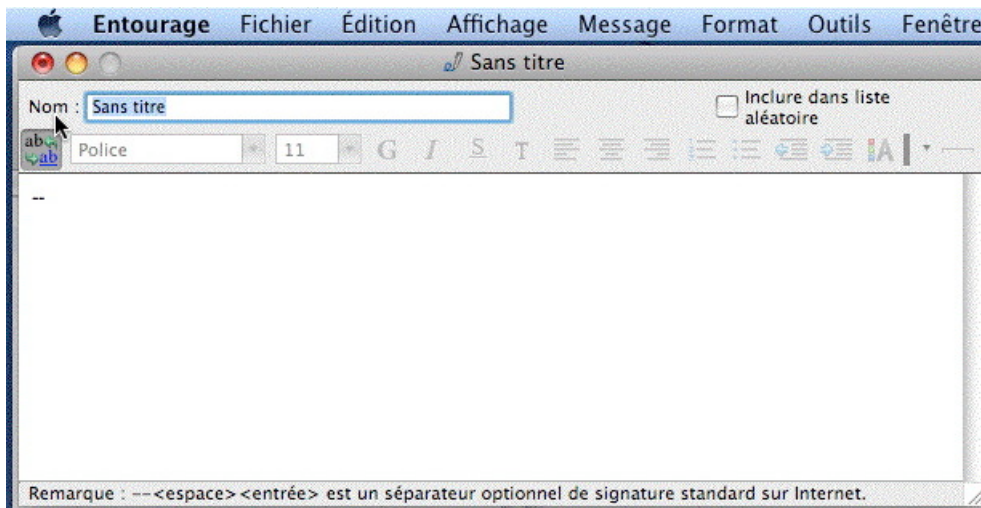
Vous pouvez aussi incorporer un logo ou votre photo, par un simple copier-coller.

Il est aussi possible de lier une signature à un compte de messagerie.



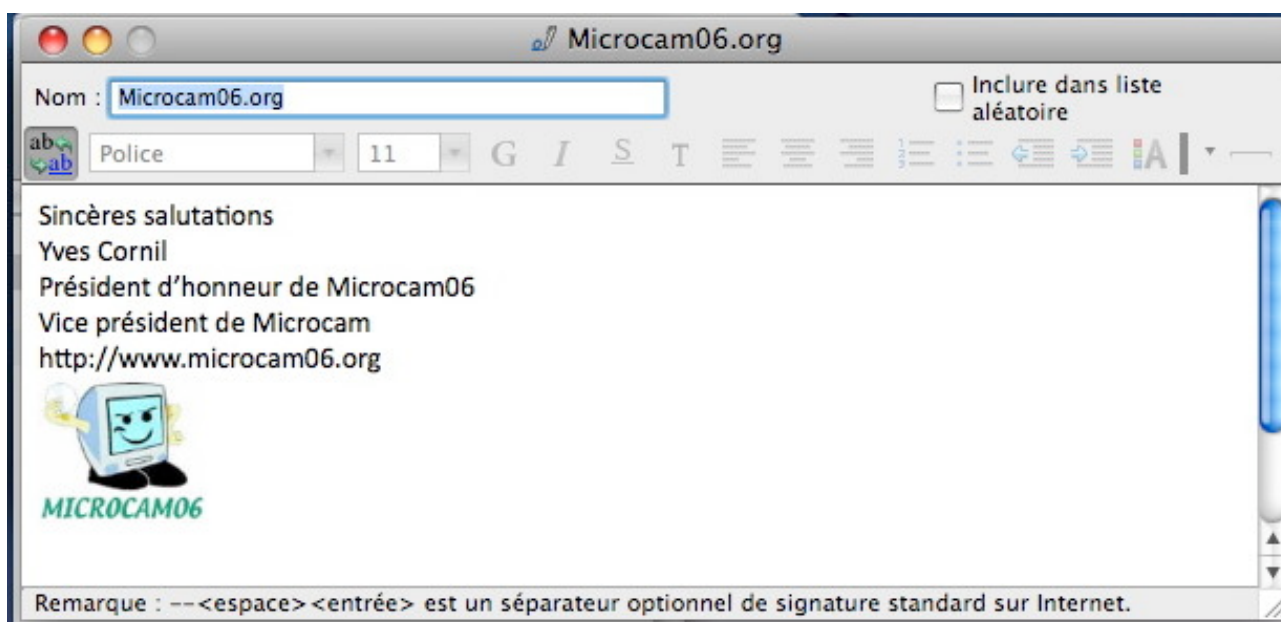
Pour créer une signature, allez dans le menu outils, signatures.

Cliquez ensuite sur le bouton + pour ajouter une signature.



Voici la boîte où vous entrerez vos données.

Un nom, à la place de sans titre et le texte de votre signature.

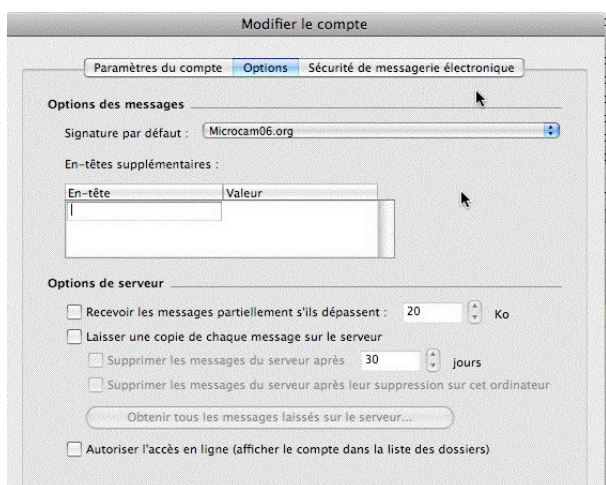
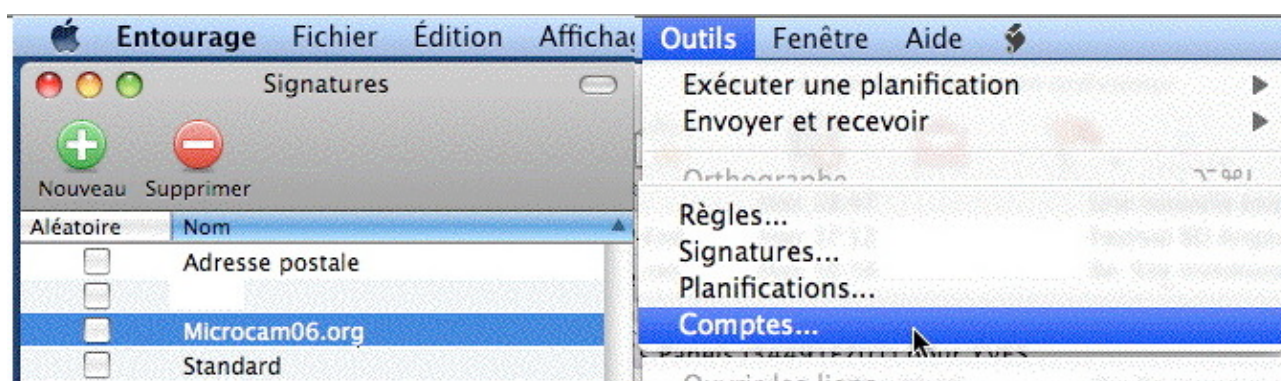


Je donne comme nom microcam06.org, puis je tape le texte correspondant à la signature.

Notez que vous pouvez choisir la police, la taille, gras, italique, cadrage, couleur. Vous pouvez aussi ajouter une ligne.

Pour inclure un logo, positionnez-vous dans le texte (généralement à la fin) et collez votre image (logo, image, photo, formule de politesse stylisée).

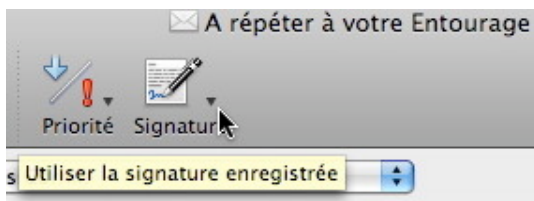
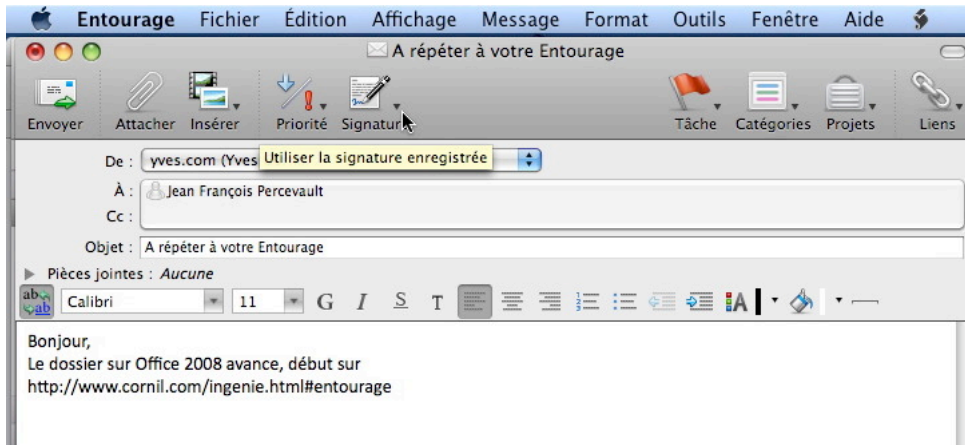
Ici j'ai ajouté le logo de Microcam06, le logo du club de micro-informatique du Crédit Agricole Provence-Côte d'Azur.



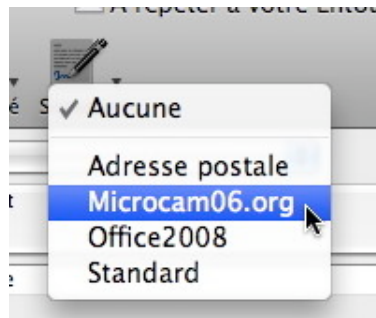
L'enregistrement de la signature se fait automatiquement quand vous fermez la fenêtre signature. Maintenant je vais lier la signature Microcam06.org au compte microcam06 que j'ai ajouté à ma liste d'adresses.

Pour lier une signature à un compte allez dans outils, comptes.

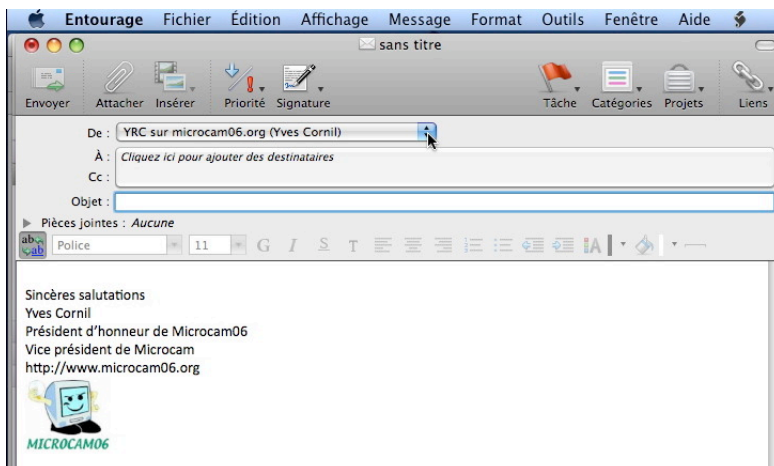
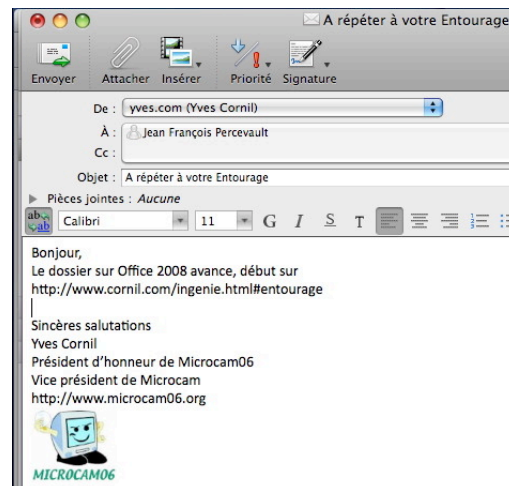
Dans le menu déroulant signature par défaut choisissez une des signatures proposée.



Pour ajouter une signature, cliquez sur le bouton signature et choisissez la signature adéquate.



Ici je vais envoyer un message depuis mon compte yves.com à JF Percevault, l'éminent président de Microcam, le club de micro-informatique du Crédit Agricole de l'Ille et Vilaine pour l'informer de l'avancement du dossier sur Entourage 2008.

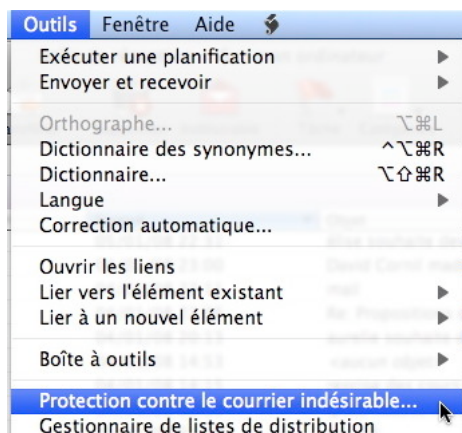


Ici je vais écrire un message depuis le compte microcam06.org.

La signature liée à ce compte est incorporée automatiquement au corps du message avant toute autre saisie (destinataires, objet, texte du message).

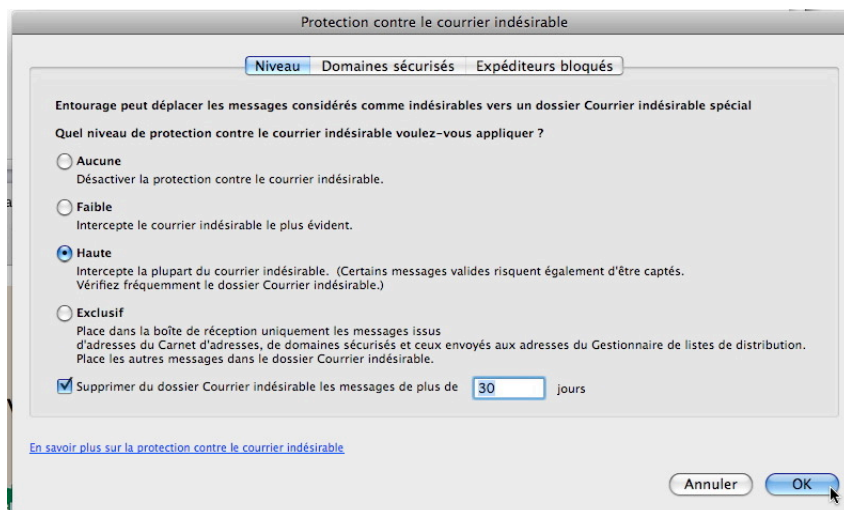
Un peu plus sur la protection des indésirables.

Nous avons survolé le sujet page 23, mais revenons plus en détail sur cette matière. Vous avez déclaré un message comme étant indésirable, mais vous recevez toujours des messages de ce même expéditeur ; comment faire ?



Les spammeurs sont des gens rusés et essaient de déjouer tous les filtres anti spams (anti indésirables en français) : ils changent d'adresses, ils envoient leurs messages sous formes d'images .etc Pour se protéger il existe plusieurs méthodes, plus ou moins efficaces.

Tout d'abord allons voir le niveau de protection automatique appliqué aux indésirables ; allez dans le menu outils, protection contre le courrier indésirables.



En cliquant sur l'onglet niveau vous avez accès au réglage du contrôle automatique assuré par Entourage 2008 :

- Aucune : déconseillée.
- Faible : pour commencer.
- Haute : à essayer)
- Exclusif : la solution radicale

Haute

Intercepte la plupart du courrier indésirable. (Certains messages valides risquent également d'être captés. Vérifiez fréquemment le dossier Courrier indésirable.)

Si vous mettez en oeuvre une protection haute, il est conseillé de vérifier de temps en temps le contenu du dossier courrier indésirable.

Exclusif

Place dans la boîte de réception uniquement les messages issus d'adresses du Carnet d'adresses, de domaines sécurisés et ceux envoyés aux adresses du Gestionnaire de listes de distribution. Place les autres messages dans le dossier Courrier indésirable.

Avec la protection exclusif, seul les messages des correspondants contenus dans votre carnet d'adresses ou inclus dans les domaines de sécurités (voir ci-après) et ceux envoyés aux adresses des listes de distribution iront dans la boîte de réception, les autres allant dans le dossier courrier indésirable.



Dans l'onglet domaines, donnez les noms de domaines dont vous acceptez recevoir les messages dans la boîte de réception. Séparez chaque nom par une virgule. Ici les domaines choisis sont *microsoft.com*, *euro.apple.com* et *cornil.com*.



Dans l'onglet expéditeurs bloqués donnez les noms de domaines que vous voulez bloquer. Séparez les adresses ou les noms de domaines par une virgule.

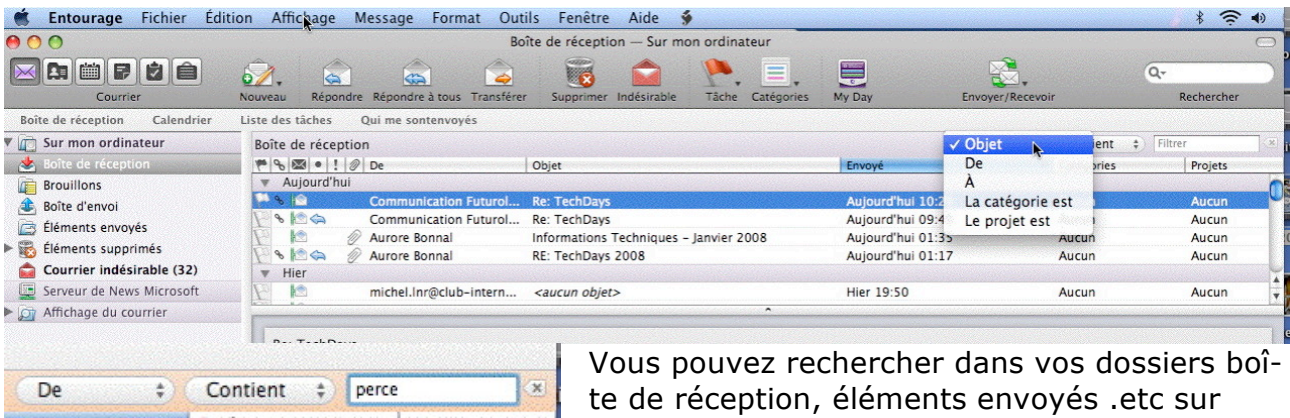
Ici sont bloqués *bananalotto.fr* et *sport24.com*.

Vous pourrez compléter le contrôle des indésirables et du classement de certains messages dans des dossiers en appliquant des règles (à voir plus loin).

Voyez l'article sur le spam paru dans les ABM 106R

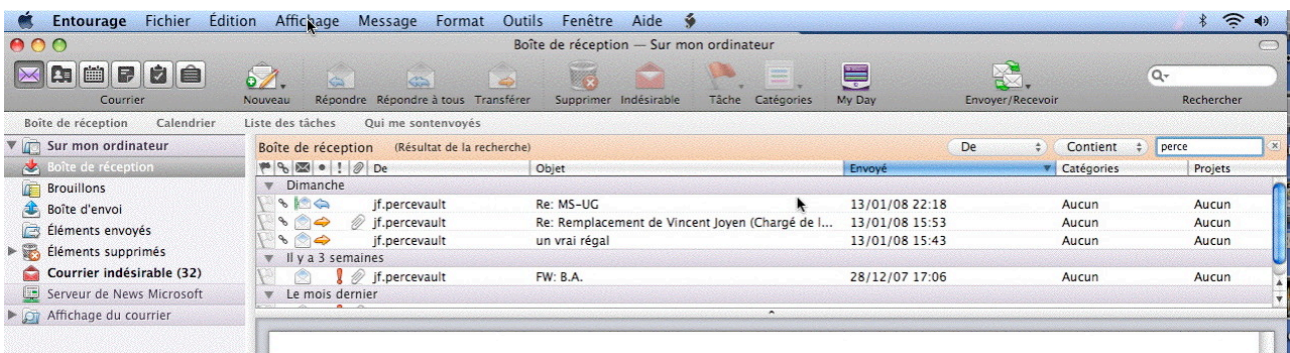
<http://www.augfrance.com/Microcam35/pdf/ABM106Rspam.pdf>

Avis de recherche.

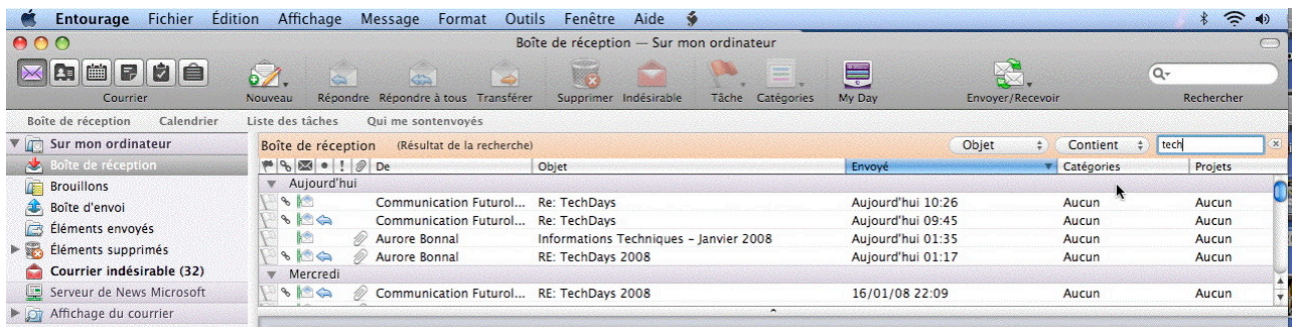


Vous pouvez rechercher dans vos dossiers boîte de réception, éléments envoyés .etc sur différentes zones (de, à, catégorie, projet).

Recherches par le filtre rapide.

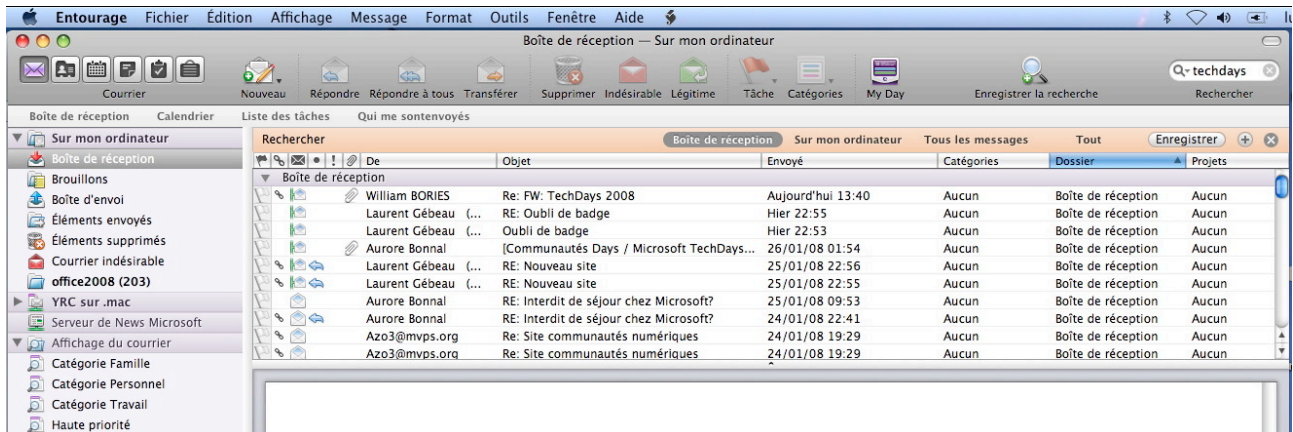


Ici recherche des messages envoyés par JF Percevault (perce).

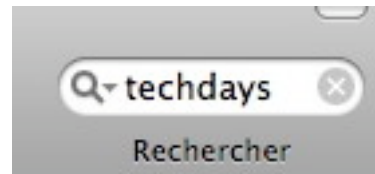


Ici recherche des messages qui contenant tech.

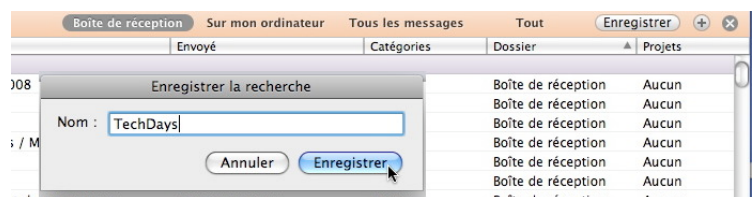
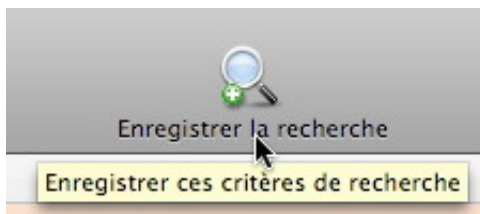
Recherches d'éléments.



Vous pouvez rechercher des messages en passant par le filtre rapide, comme nous venons de le découvrir, sur un nombre restreint de zones ou en passant par la barre d'outils rechercher où vous pourrez bâtir des recherches basées sur des critères simples ou multiples.

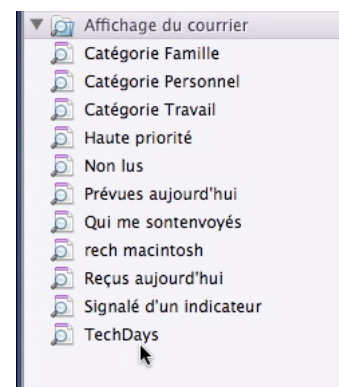


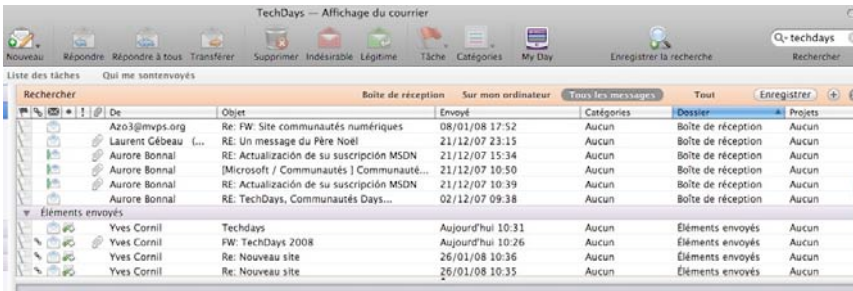
Ici recherche des messages contenant techdays.



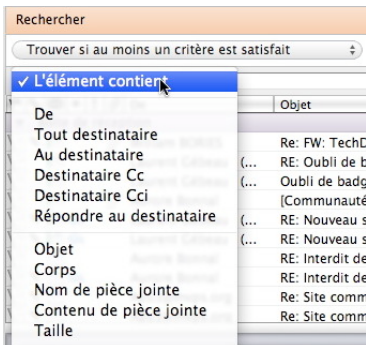
Vous pouvez enregistrer vos recherches sous forme d'un raccourci dans la liste des dossiers.

Ici je vais enregistrer ma recherche sous le nom de TechDays.

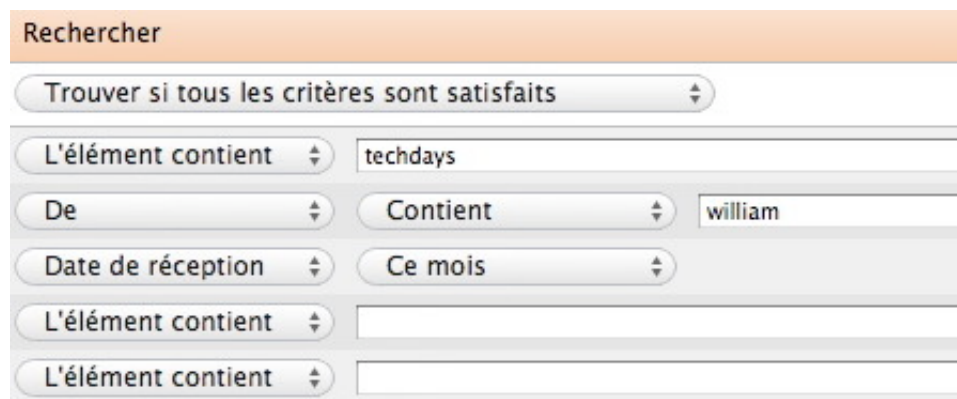
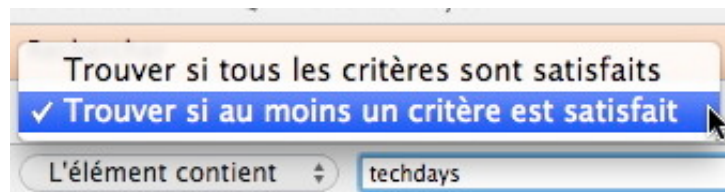
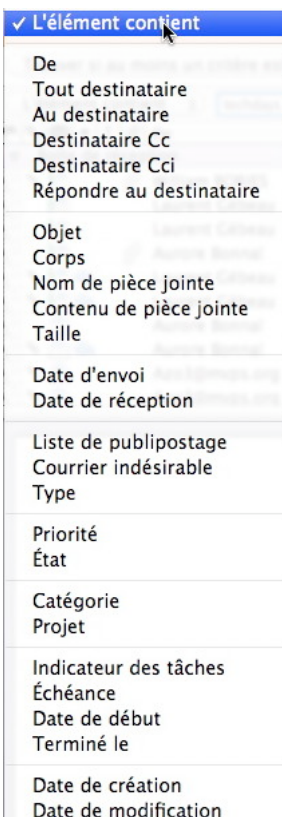
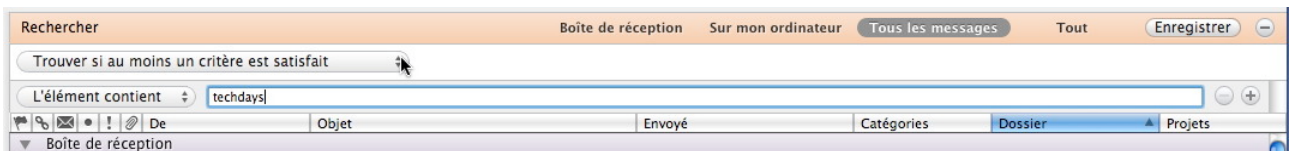
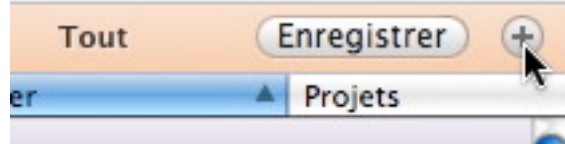




La recherche peut se faire sur la boîte de réception, sur mon ordinateur, tous les messages ou sur tout. Ici je fais une recherche sur tous les messages.



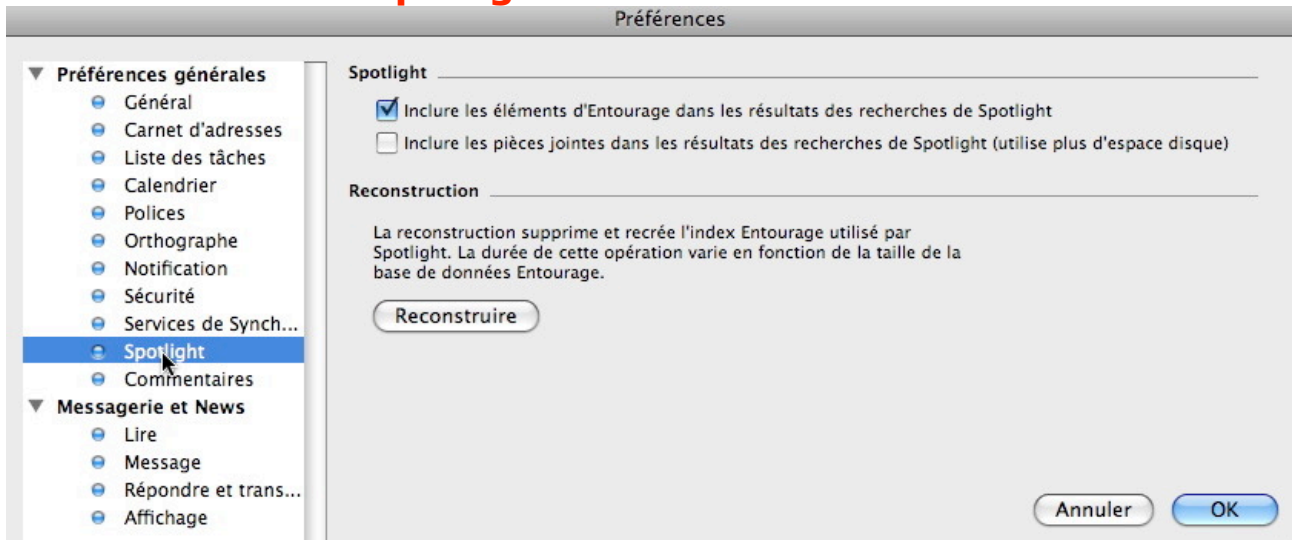
Vous pouvez combiner plusieurs critères pour effectuer des recherches, cliquez sur le signe +



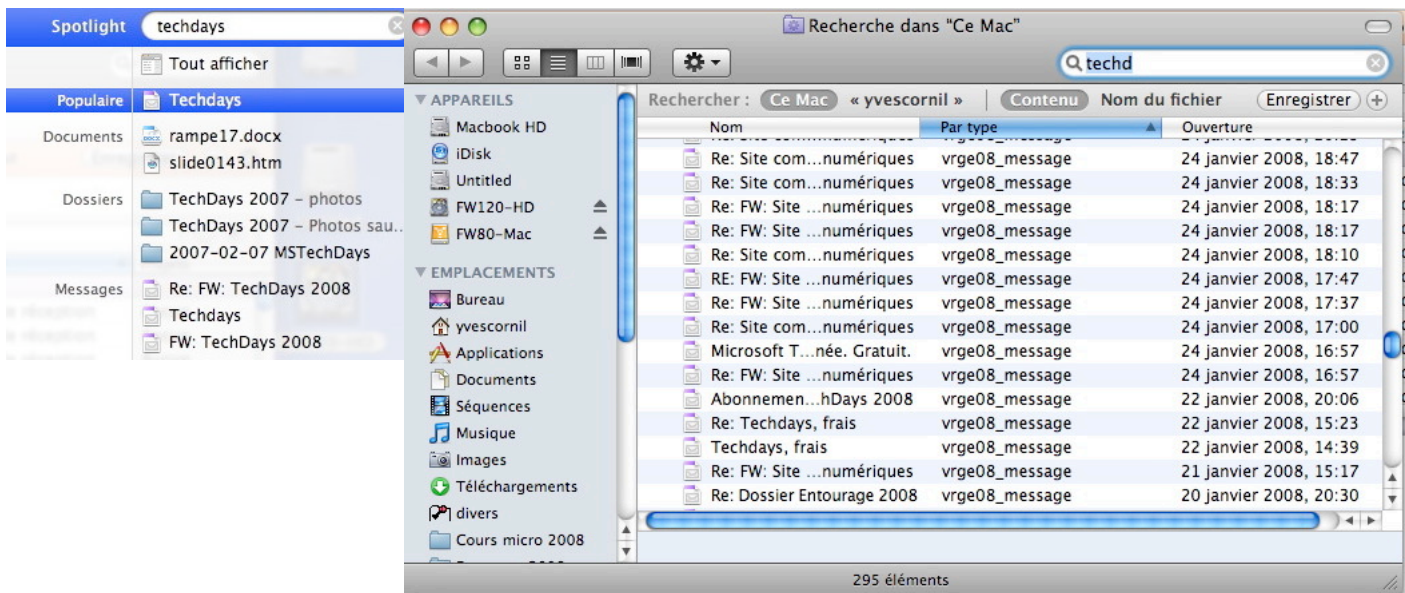
Ici je veux rechercher les messages contenant techdays, de william dont la date de réception est de ce mois-ci.

A gauche le menu déroulant pour ajouter des critères supplémentaires.

Recherches dans Spotlight.



La recherche d'éléments par Spotlight, pour Entourage, se règle dans les préférences d'Entourage spotlight.

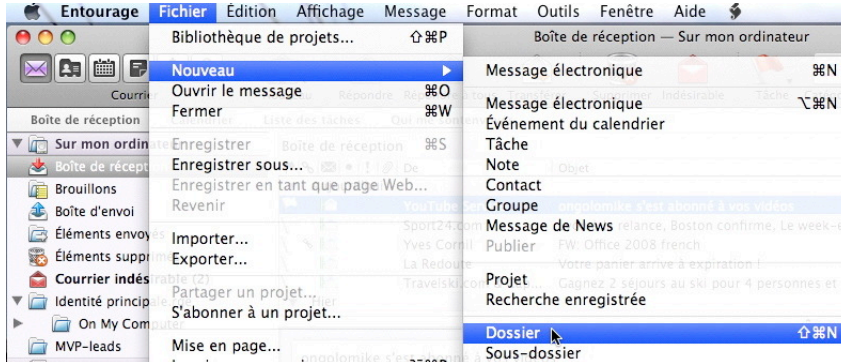


Ici recherche sur techd et tri sur le type (on voit les messages d'Entourage).

La gestion du courrier.

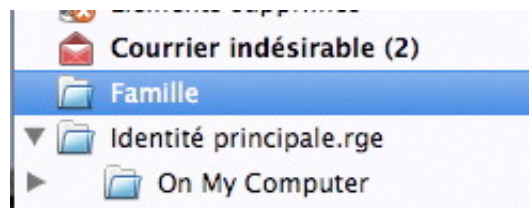
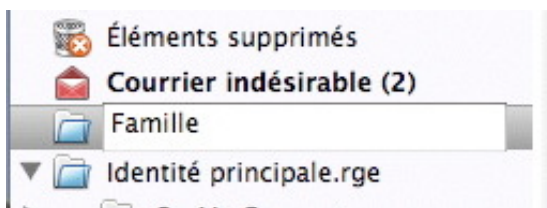
Jusqu'à maintenant nous avons réceptionné les messages dans la boîte de réception, avec un filtre des indésirables. Nous allons maintenant organiser notre courrier en créant des dossiers et en établissant quelques règles.

Créer un dossier.



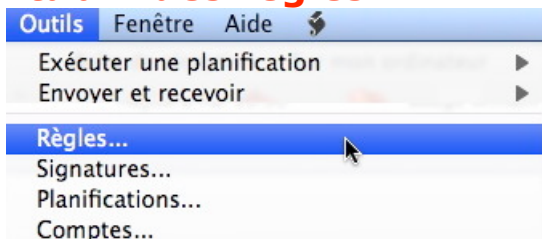
Pour organiser un peu mieux vos différents courriers, créez des dossiers.

Pour créer un dossier, allez dans le menu fichier, nouveau, dossier.

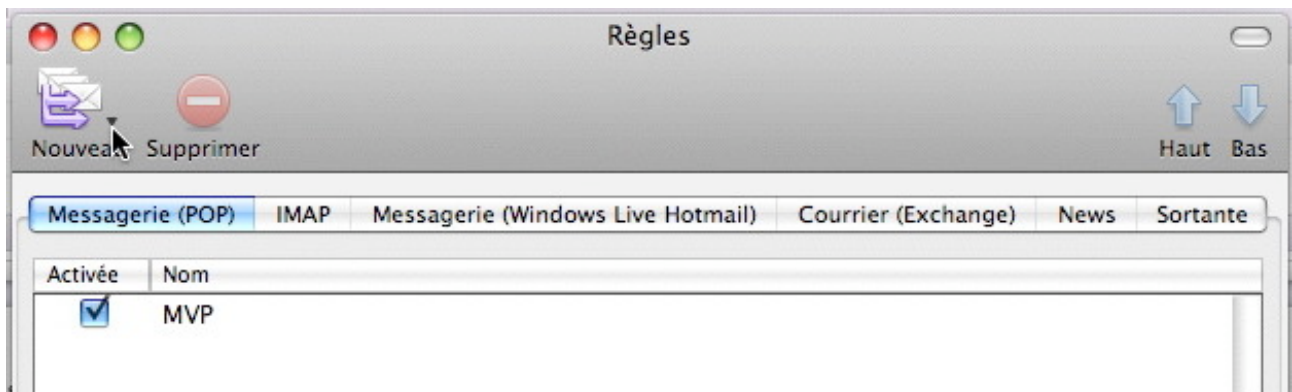


Je crée ici un dossier nommé Famille.

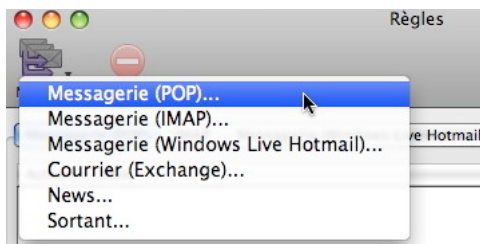
Etablir des règles.



Pour créer une règle, allez dans le menu outils, règles.



Pour créer une nouvelle règle, cliquez sur le bouton nouveau.

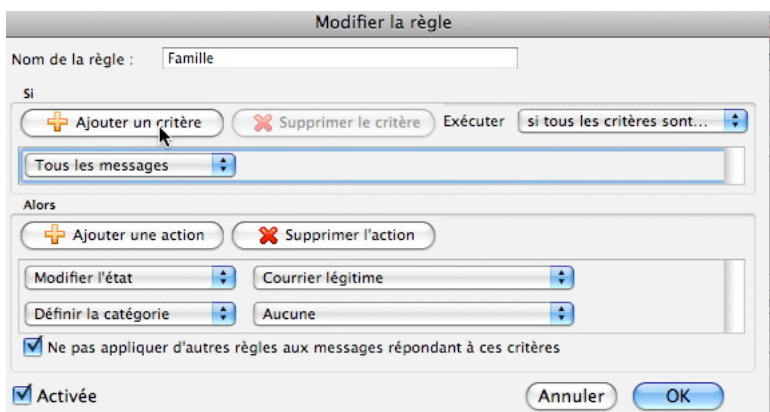


Indiquez à quel type de message s'adressera la règle.
Ici à un message POP.



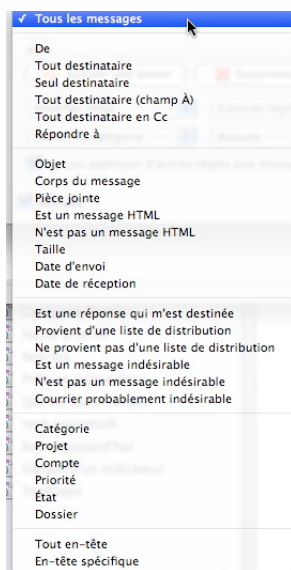
Une règle est composée :

- D'un nom.
- D'une partie critère (si) ; les critères peuvent être multiples.
- D'une partie action (alors) ; les actions peuvent être multiples.
- D'une partie exécution.



Ici la règle va s'appeler Famille.

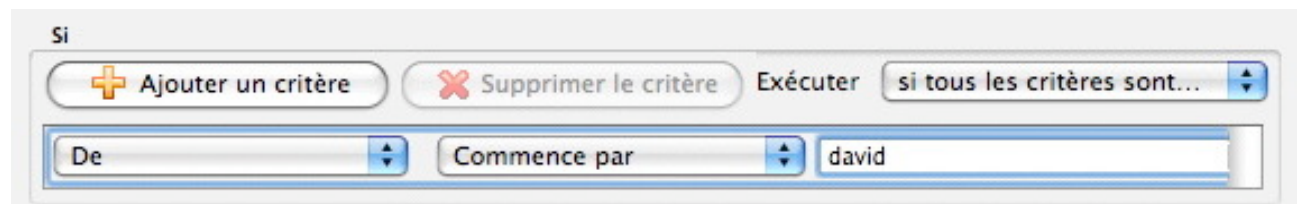
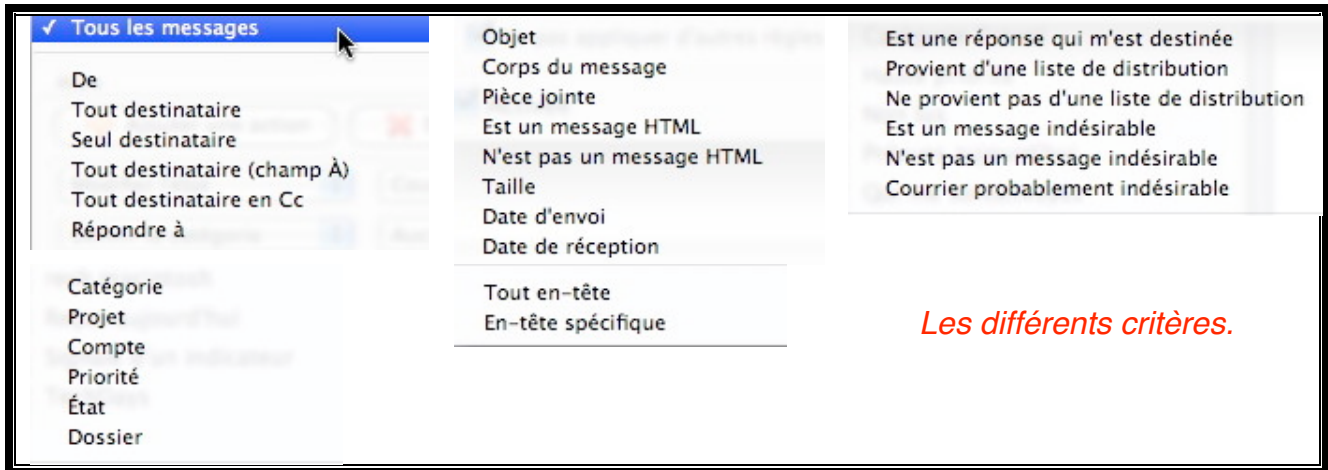
La première opération sera d'ajouter si...



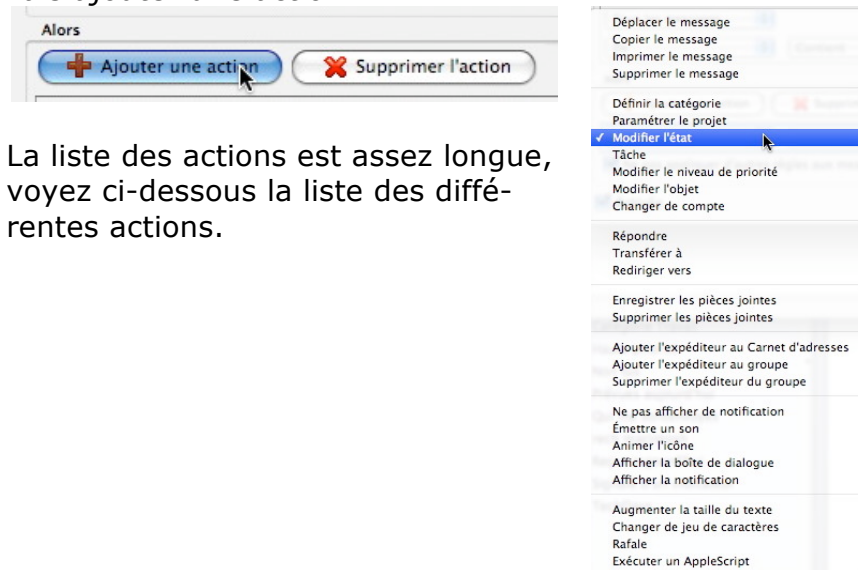
La liste de choix de critères est longue :

- Tous les messages
- De
- Tout destinataire
- Tout destinataire (champs à)
- Tout destinataire en cc
- Répondre à...

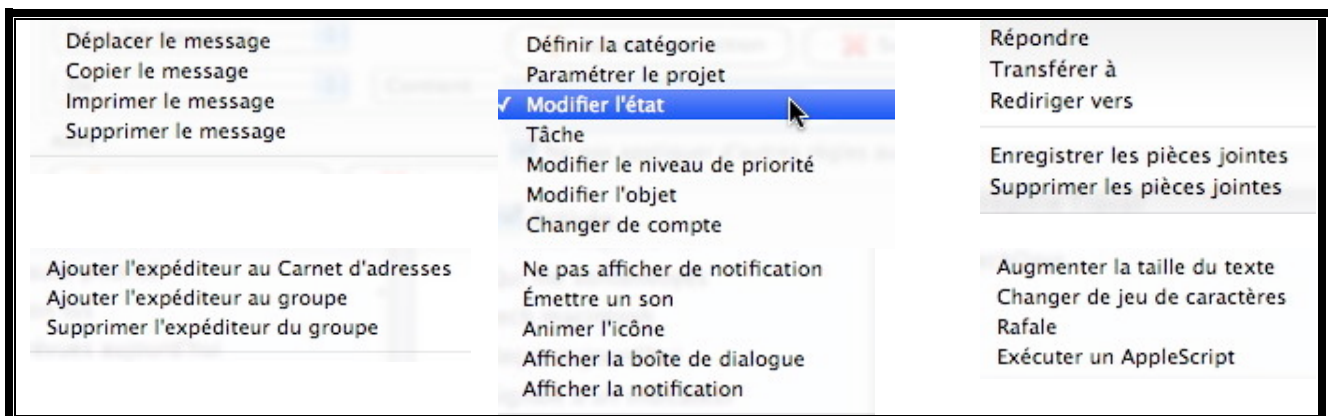
La liste est ci-après.

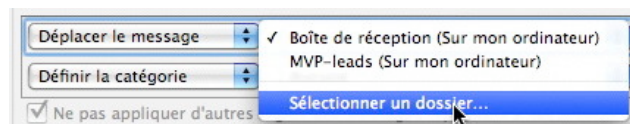
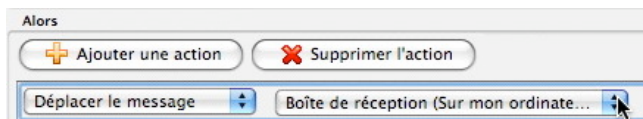


Ici je choisis d'appliquer une règle aux messages : de commençant par david et je vais ajouter une action.



La liste des actions est assez longue, voyez ci-dessous la liste des différentes actions.

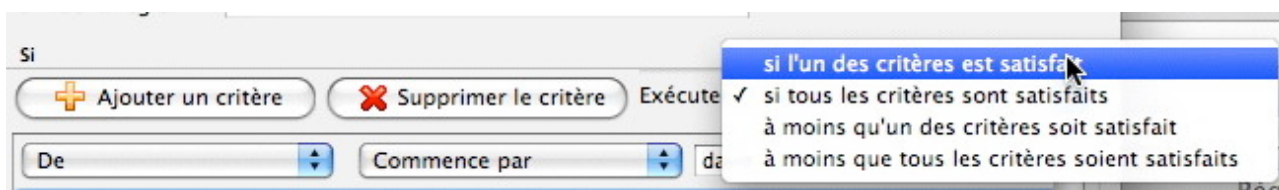
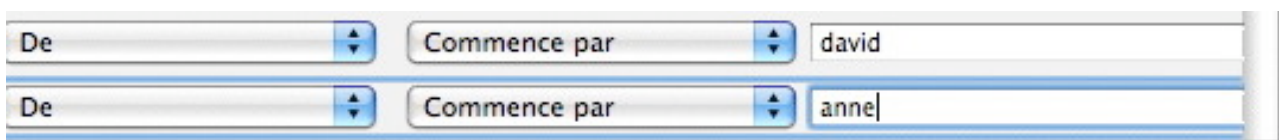
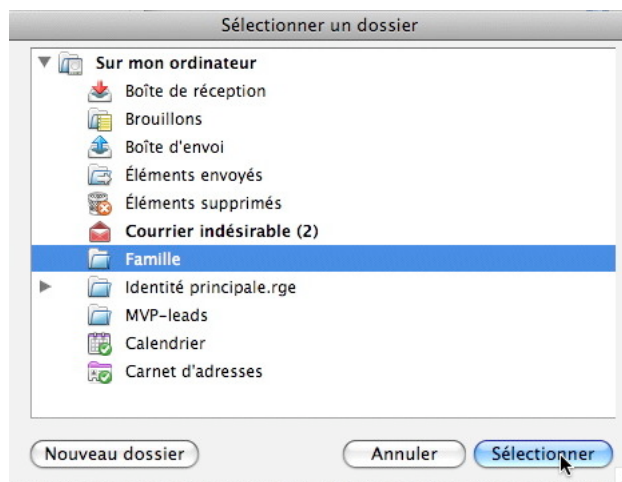




Je vais déplacer le message dans le dossier Famille.

La règle peut se résumer à :

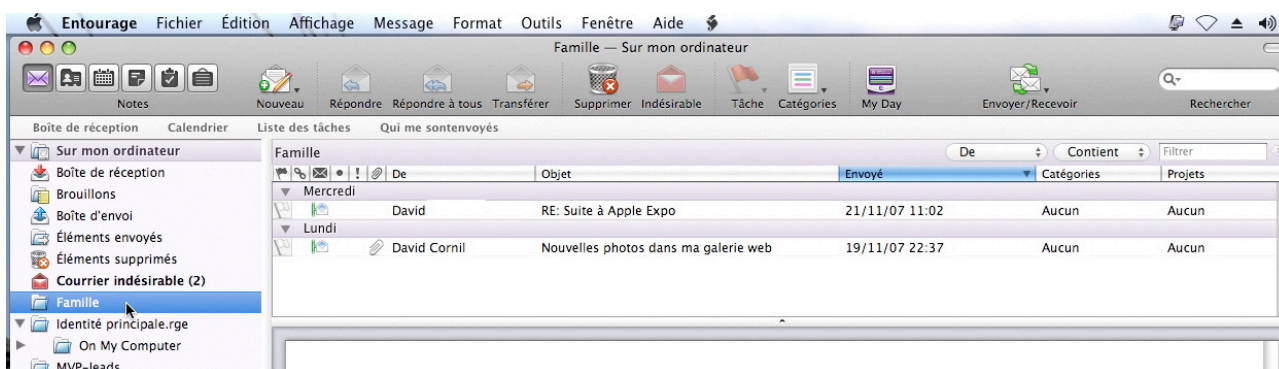
*Si le message commence par david,
alors déplacer le message dans le dossier famille.*



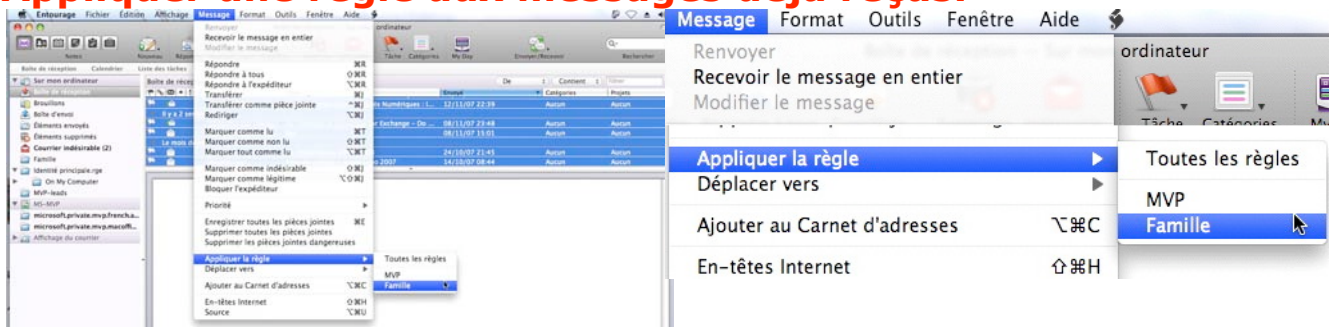
Ici j'ai ajouté un critère ; la nouvelle règle peut se lire :

Si l'expéditeur du message commence par david ou anne (si l'un des critères est satisfait) alors copier les messages dans le dossier Famille.

Cette règle mise en place ici est un peu simpliste ; je récupérerai les messages du très célèbre Tempusus (david.x) dans la Famille et il faudrait supprimer le message dans la boîte de réception (nous le verrons plus loin).



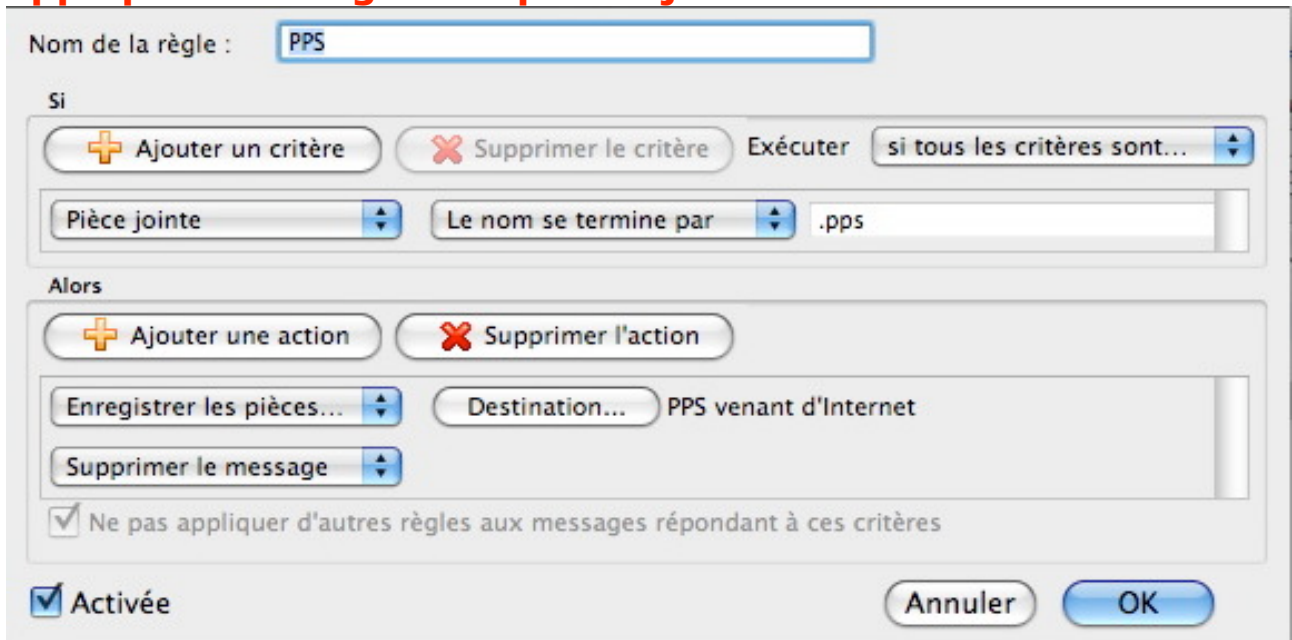
Appliquer une règle aux messages déjà reçus.



Pour appliquer une règle aux éléments déjà reçus (généralement dans la boîte de réception), sélectionnez les messages par un classique touche majuscule clic (ou sélectionner tout) et allez dans le menu message, appliquer la règle et sélectionnez la règle désirée.

Ici j'applique la règle famille aux messages sélectionnés dans la boîte de réception.

Appliquer une règle aux pièces jointes.



Peut-être recevez-vous des messages contenant des fichiers PowerPoint (.pps), que vous appréciez (ou pas) et que vous archivez pour une utilisation ultérieure ?

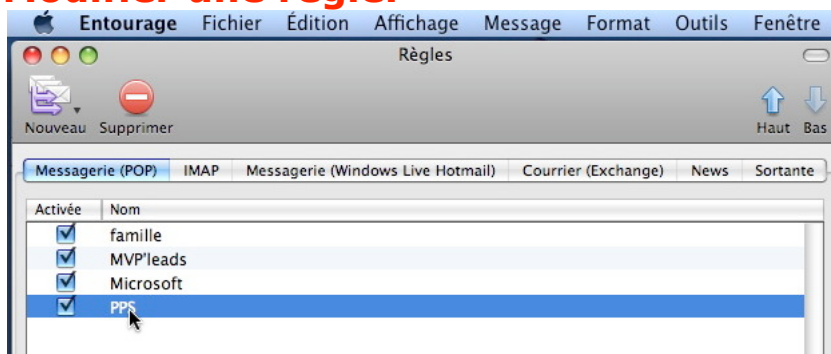
Vous voudriez automatiser cette opération ? C'est facile avec une bonne règle.

Ici j'ai créé une règle que j'ai nommée PPS. Le critère à appliquer est pièce jointe, dont le nom se termine par .pps.

Les actions que j'ai définies sont : enregistrement dans un dossier (destination) PPS venant d'Internet dans mon dossier vidéos puis suppression du message d'origine.

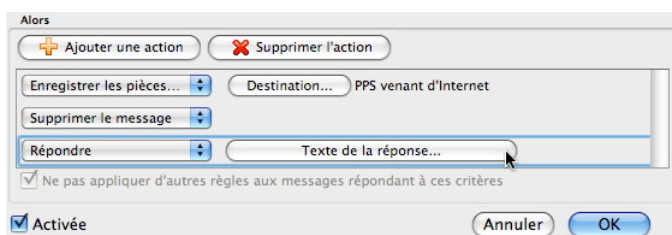
Notez que si le message contient d'autres fichiers (.jpg, .doc .etc) ces fichiers seront aussi enregistrés dans votre dossier.

Modifier une règle.



Pour modifier une règle, allez dans le menu outils règle et sélectionnez la règle à modifier.

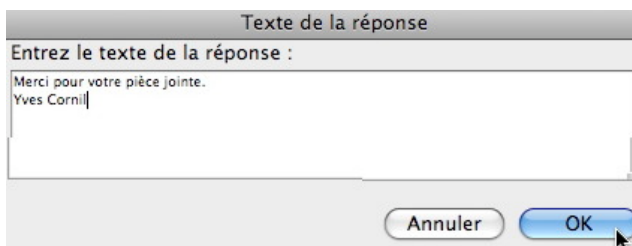
Ici je vais modifier la règle PPS.



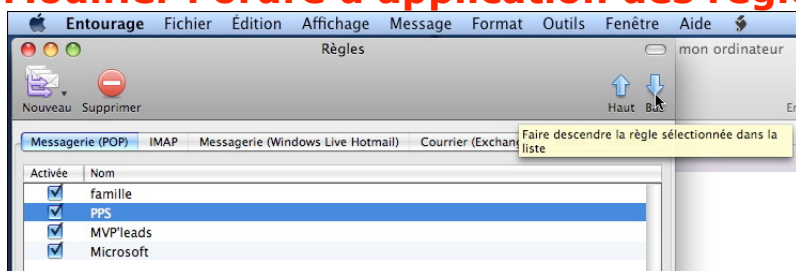
Pour la règle PPS j'ajoute une action, répondre.

En cliquant sur texte de la réponse on obtient une boîte de dialogue pour entrer le message.

No comments...



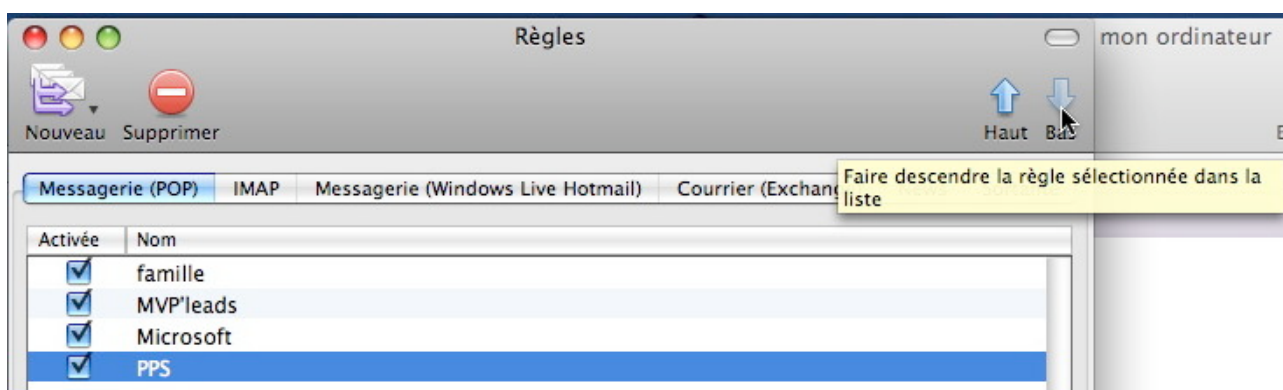
Modifier l'ordre d'application des règles.



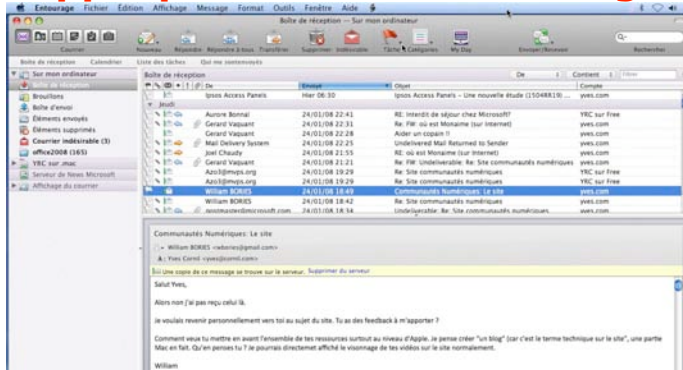
Il peut être nécessaire de changer l'ordre d'application des règles.

Sélectionnez la règle et faite la monter ou descendre.

Ici la règle PPS s'appliquera en dernier, au lieu d'en second.



Rappel pour traiter un message.

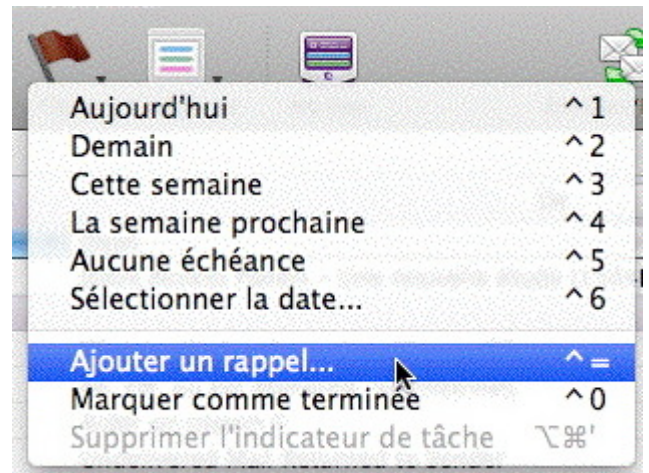
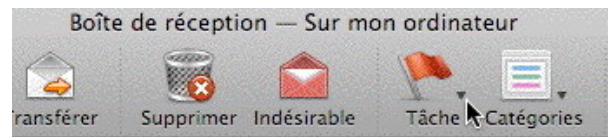


Quand vous lisez vos messages dans la boîte de réception, ou dans un dossier contrôlé par des règles, certains messages ont une réponse rapide (corbeille, par exemple) ou ont une réponse rapide (OK, vu...) ; d'autres messages peuvent vous demander un travail supplémentaire demandant un certain temps, ou vous êtes un peu surchargé et vous ne voulez pas que le message ne se perde dans les profondeurs de votre boîte de réception (ou autre dossier).

Entourage 2008 vous aide dans le rappel de tâches importantes (ici répondre) avec l'outil tâches.

Sélectionnez le message et cliquez sur le bouton tâches de la barre d'outils.

Dans le menu déroulant choisissez une date de traitement ou ajoutez un rappel.



Dans la boîte de rappel donnez une date, et/ou une échéance, une date et heure de rappel.

Ici je demande un rappel pour le 26/01 à 21 heures.

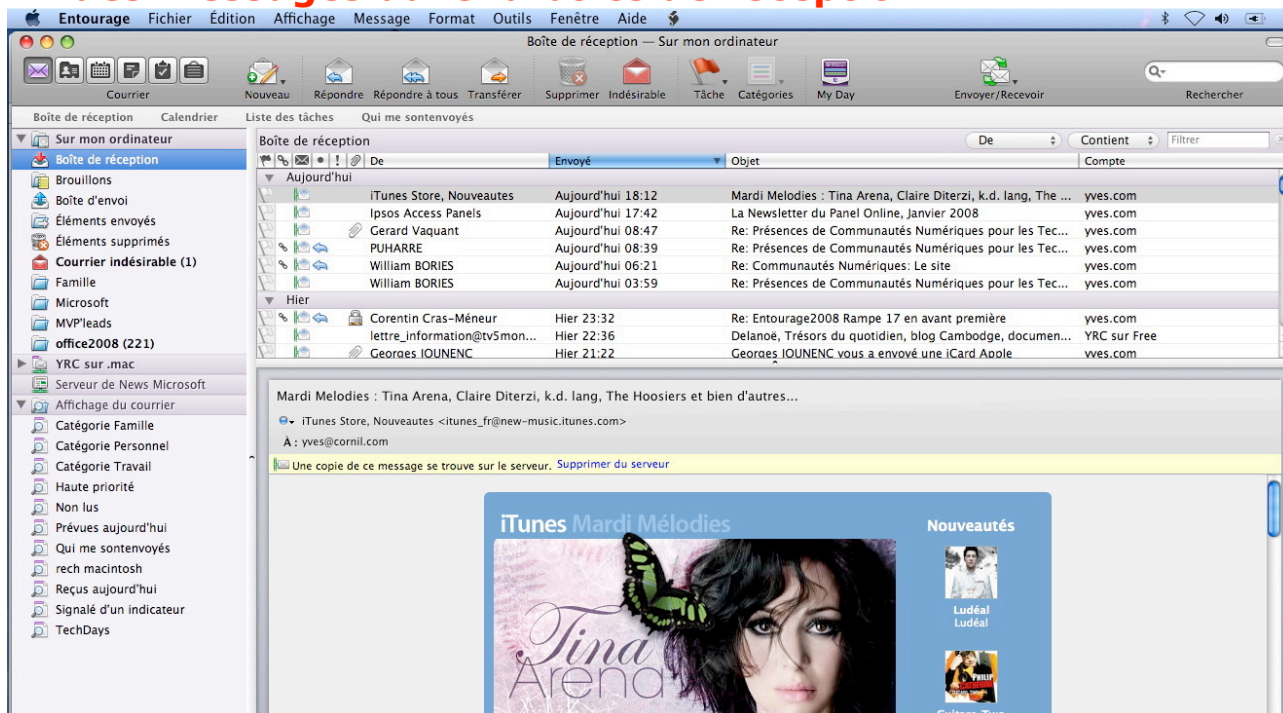
William BORIES	24/01/08 18:49	Communautés Numériques: Le site	yves.com
William BORIES	24/01/08 18:42	Re: Site communautés numériques	yves.com
postmaster@microsoft.com	24/01/08 18:34	Undeliverable: Re: Site communautés numériques	yves.com



Devant le message de William qui travaille dur avec Laurent sur le site des Communautés, il y a maintenant un drapeau qui est destiné à attirer mon attention sur l'importance du message, et qui demande une réponse, rapide.

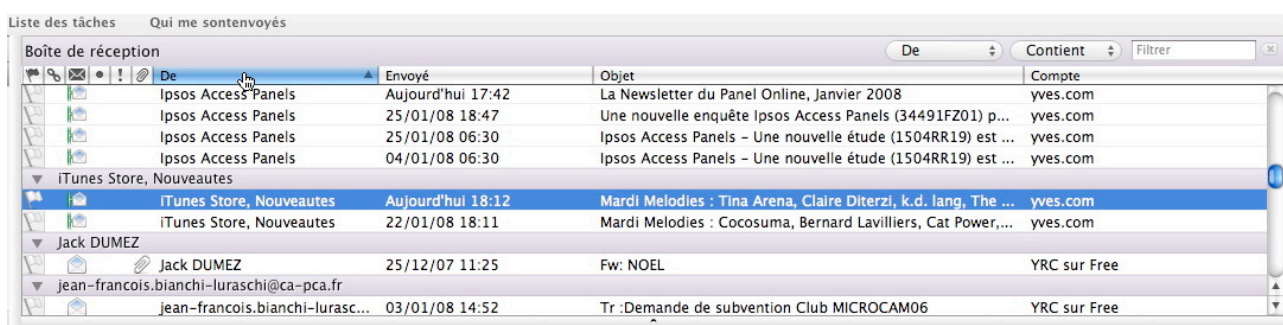
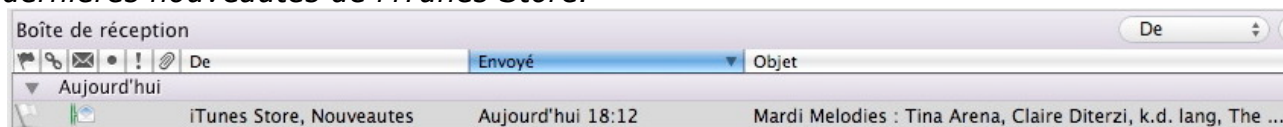
Et c'est My Day qui me prévient. Il m'a prévenu et j'ai répondu au message.

Tri des messages dans la boîte de réception.

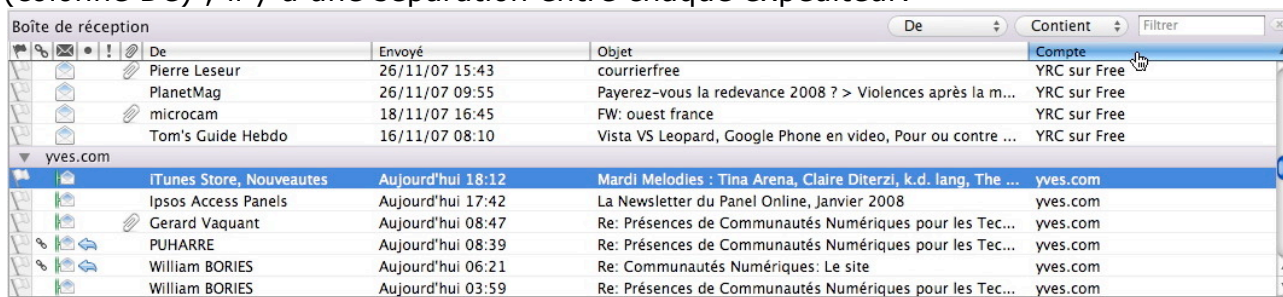


Généralement les messages contenus dans la boîte de réception sont triés en ordre décroissant **sur la date** (envoyé), de façon à ce que les messages les plus récents soient en haut de la pile. La colonne qui est triée est en bleu avec un petit triangle qui indique le sens du tri.

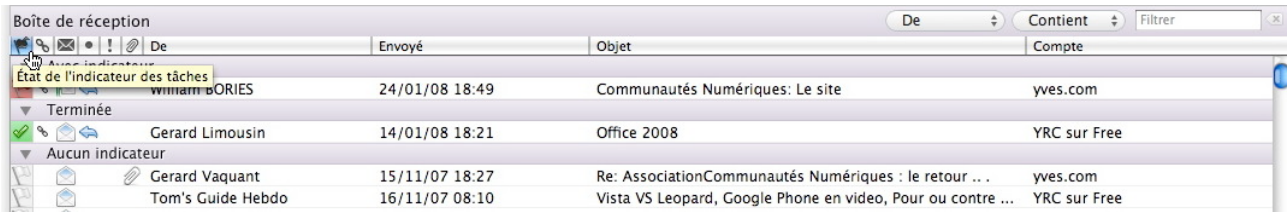
Ici le dernier message est le message du mardi (mardi mélodies) m'informant des dernières nouveautés de l'iTunes Store.



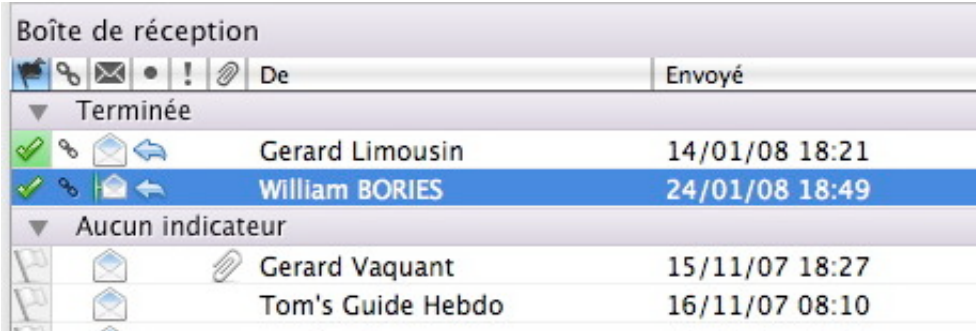
Pour faire une recherche visuelle, vous pouvez comme ici, **trier sur les expéditeurs** (colonne De) ; il y a une séparation entre chaque expéditeur.



Tri sur le compte.

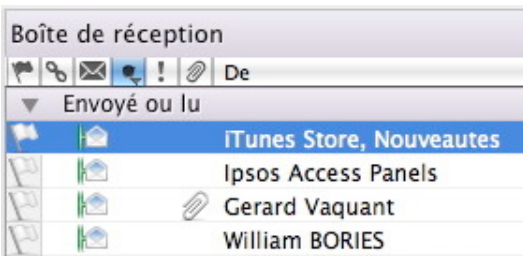


Tri sur l'indicateur des tâches.

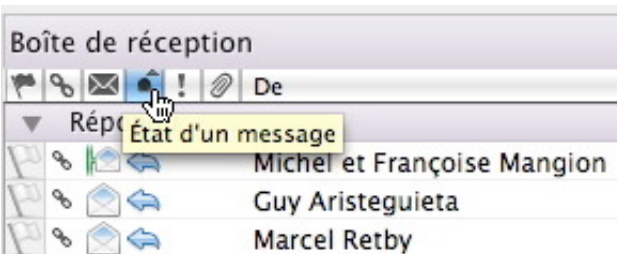


Zoom sur l'indicateur de tâches.

J'avais marqué 2 messages ; les tâches liées à ces 2 messages sont terminées.

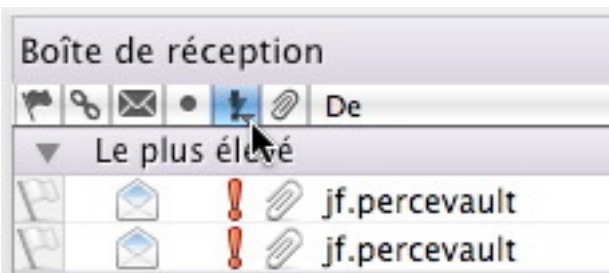


Tri sur l'état en ligne. Le courrier a été lu (enveloppe ouverte), le message est encore sur le serveur (petit symbole vert à côté de l'enveloppe). La croix rouge signifie supprimé du serveur.



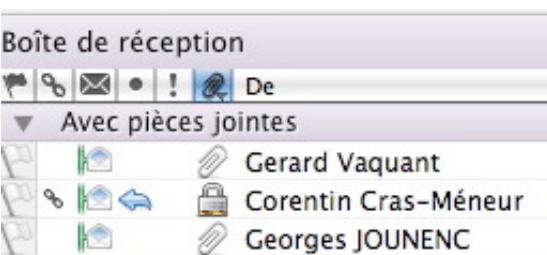
Tri sur l'état d'un message.

La flèche bleue indique que vous avez répondu au message.



Tri sur l'état d'urgence.

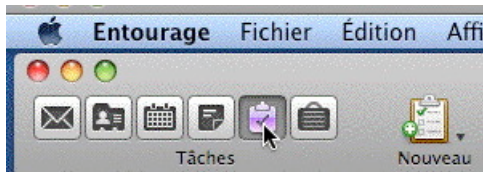
2 messages avaient été classés comme urgents par son expéditeur.



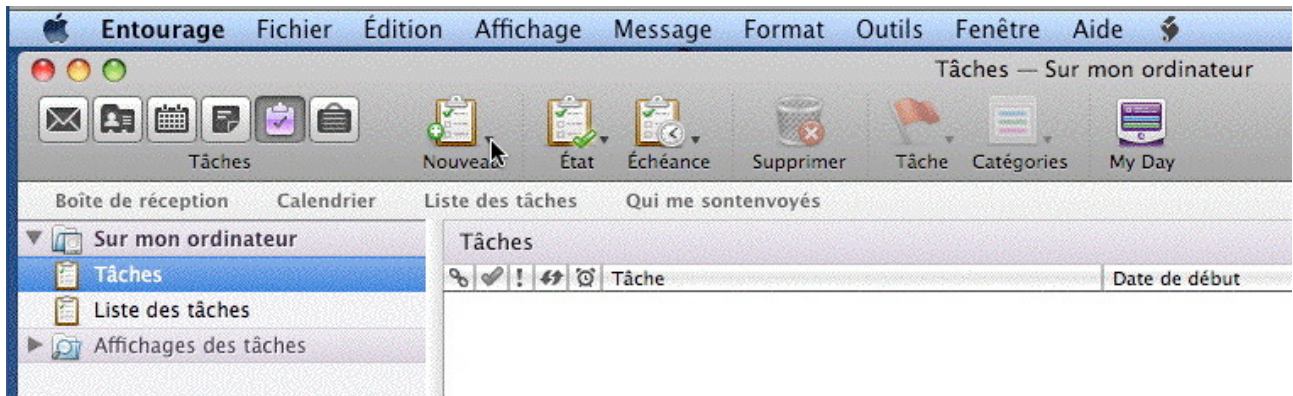
Tri des messages avec pièces jointes (trombone ou cadenas). Le cadenas signifie que le message porte une signature numérique.

La gestion des tâches.

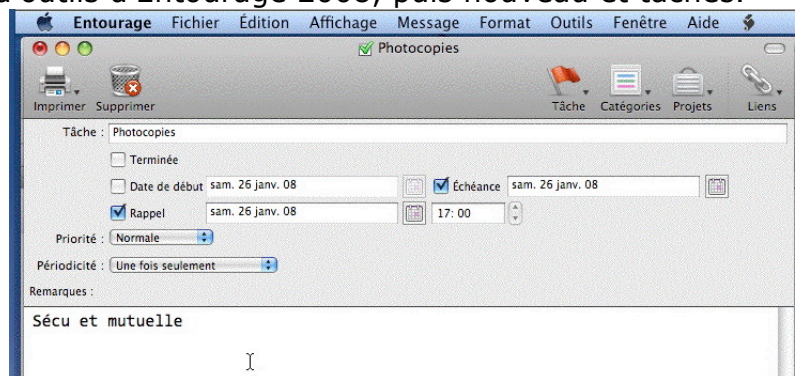
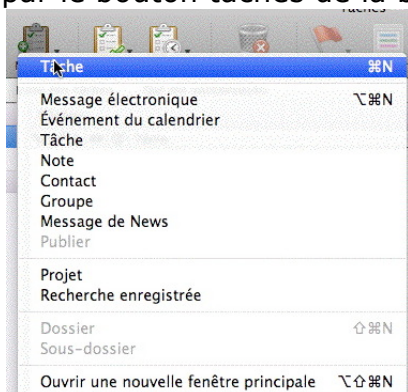
Accès aux tâches.



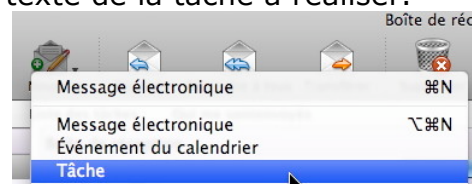
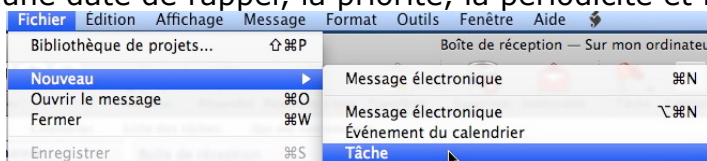
Nous avons vu page 47 qu'il était facile d'ajouter un rappel pour traiter un message important. Voyons maintenant comment gérer les tâches enregistrées avec Entourage 2008.



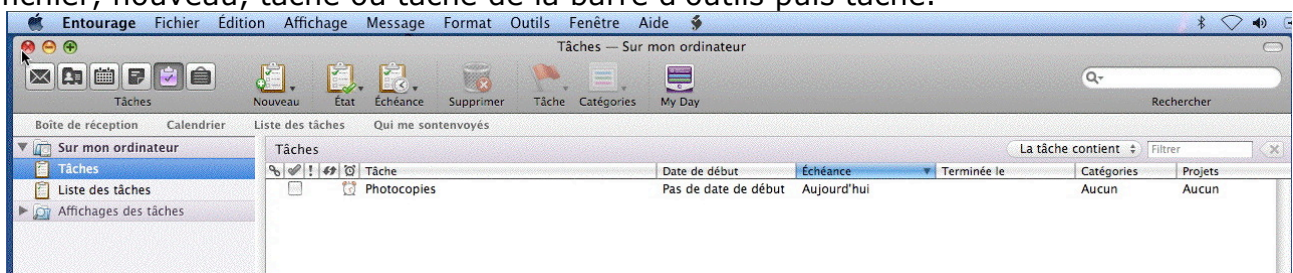
Il y a plusieurs chemins pour accéder aux tâches ; le plus classique c'est de passer par le bouton tâches de la barre d'outils d'Entourage 2008, puis nouveau et tâches.



Dans la boîte de dialogue entrez un nom pour la tâche, éventuellement une date fin, une date de rappel, la priorité, la périodicité et le texte de la tâche à réaliser.

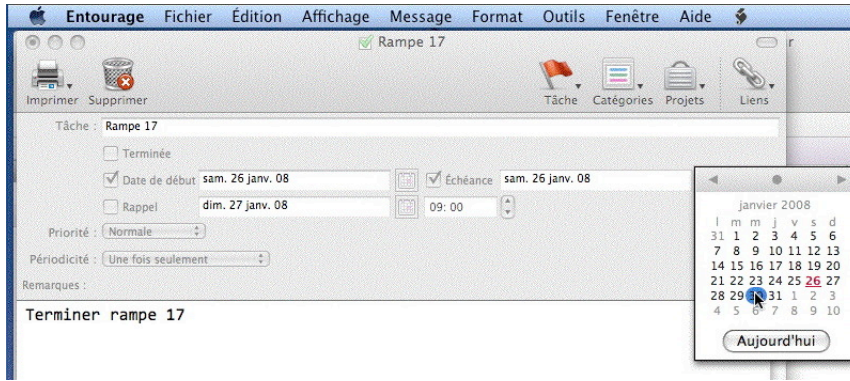


Les autres chemins pour aller aux tâches : fichier, nouveau, tâche ou tâche de la barre d'outils puis tâche.



Et voilà ma tâche nommée photocopies qui a été créée.

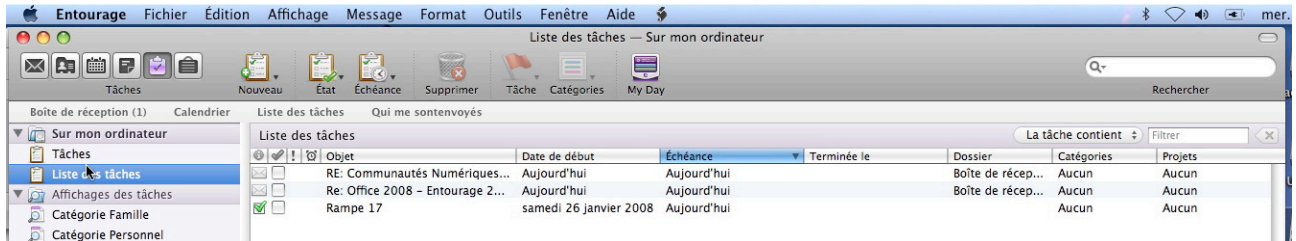
Création d'une tâche avec une date de fin.



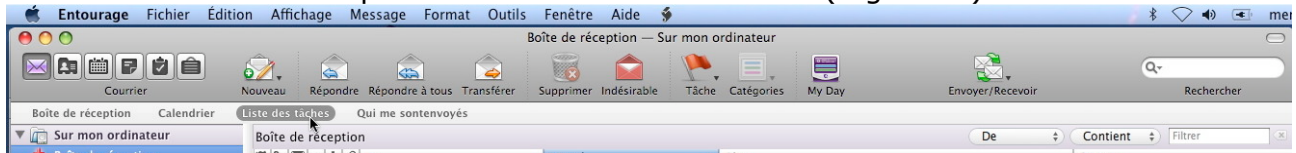
Ici j'ai créé une nouvelle tâche « Rampe 17 » ; la date début c'est la date du jour (mise automatiquement).

Pour donner la date de fin cliquez sur le calendrier sur la date désirée (ici le 30 janvier 2008).

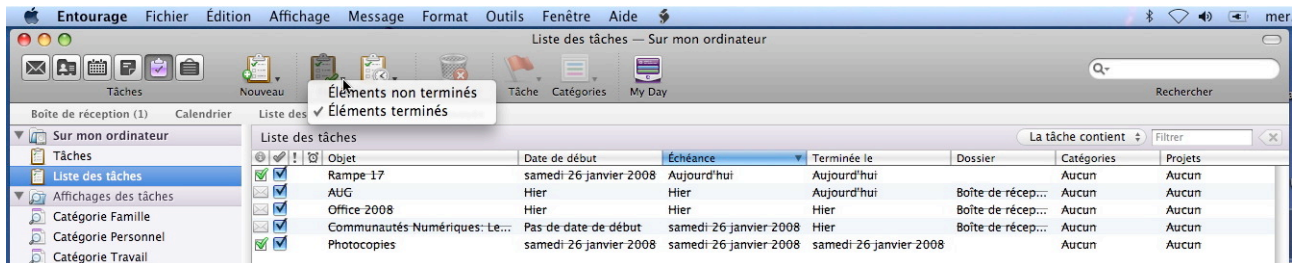
Liste des tâches.



Pour lister les tâches cliquez sur le lien liste des tâches (à gauche).

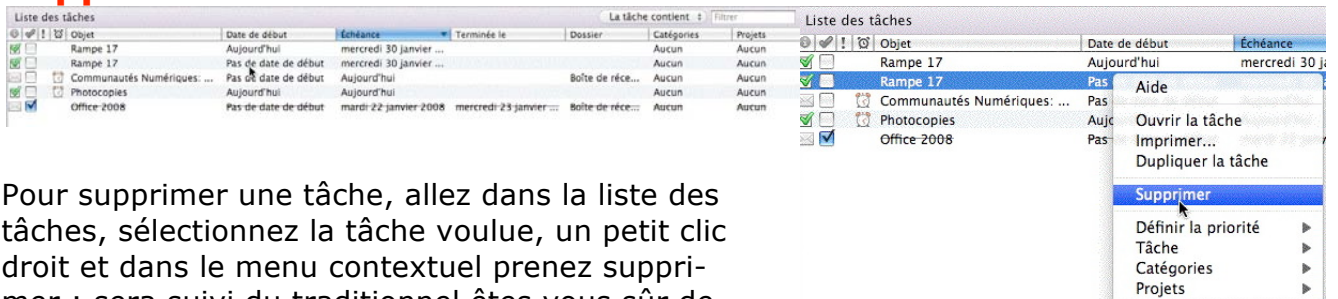


Vous avez aussi un bouton liste des tâches sous la barre d'outils d'Entourage 2008.



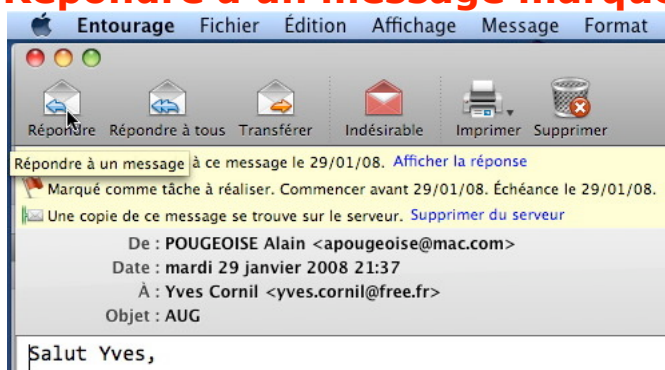
Pour avoir la liste des tâches terminées, cliquez sur l'outil état puis éléments terminés.

Suppression d'une tâche.



Pour supprimer une tâche, allez dans la liste des tâches, sélectionnez la tâche voulue, un petit clic droit et dans le menu contextuel prenez supprimer ; sera suivi du traditionnel êtes vous sûr de supprimer la tâche.

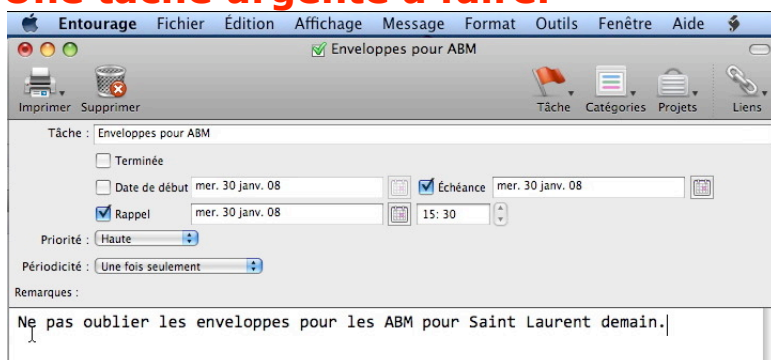
Répondre à un message marqué comme une tâche.



Ici Alain Pougeoise, membre du Comité de coordination des AUG (www.augfrance.com) m'a posé une question, à laquelle je n'ai pas pu répondre immédiatement ; j'ai ajouté un drapeau tâches pour attirer mon attention.

Le message a été marqué comme tâche à réaliser.
Je réponds à Alain.

Une tâche urgente à faire.

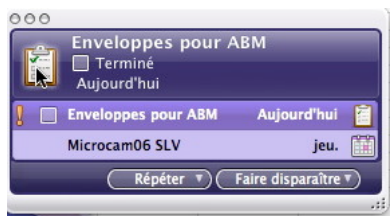


Pour demain je dois aller à Microcam06 avec les étiquettes de ABM.

Je crée une tâche enveloppes pour ABM, avec un rappel pour 15h30, priorité haute.

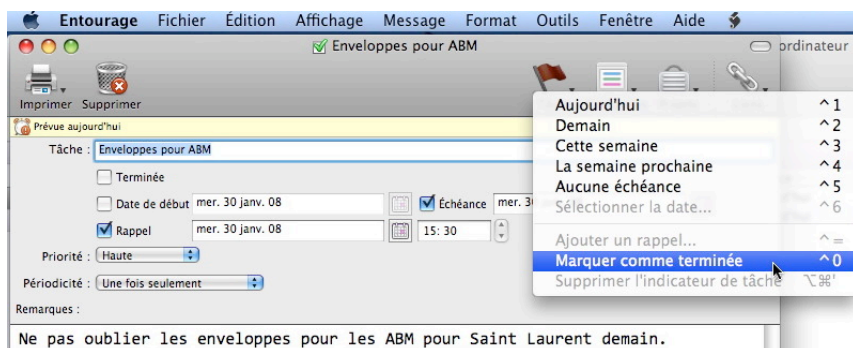
Liste des tâches			
	Objet	Date de début	Échéance
☐	RE: Communautés Numériques...	Aujourd'hui	Aujourd'hui
☐	Re: Office 2008 - Entourage 2...	Aujourd'hui	Aujourd'hui
☒	Rampe 17	samedi 26 janvier 2008	Aujourd'hui
☒	Enveloppes pour ABM	Pas de date de début	Aujourd'hui

Un ! me signale dans la liste des tâches qu'il y a une urgence.



My Day m'alerte à 15h30.

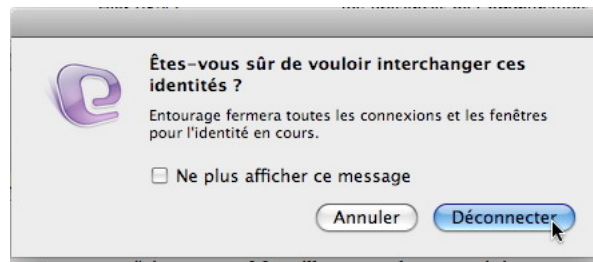
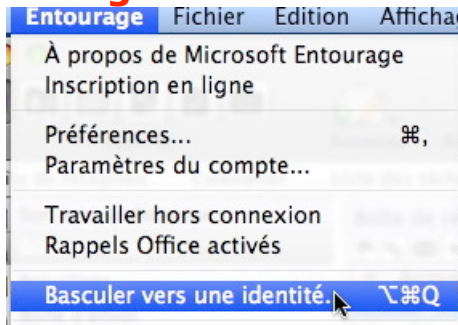
En cliquant sur l'icône de l'outil tâches, je lance Entourage 2008.



Et ce qui fut dit, fut fait.
Les étiquettes sont faites,
la tâche est terminée.

Les identités.

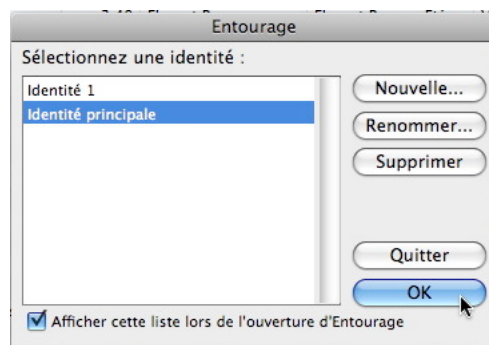
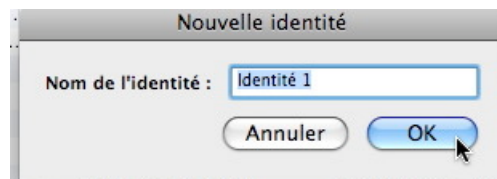
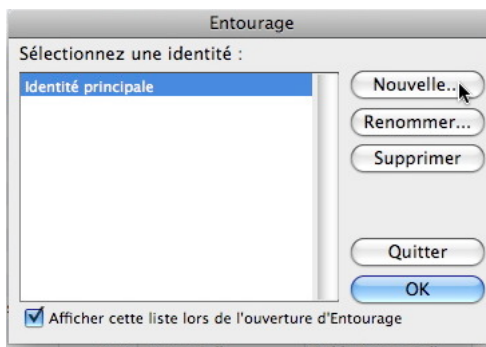
Changer d'identité.



Si vous êtes plusieurs à utiliser le même ordinateur pour envoyer et recevoir des messages, vous avez plusieurs possibilités pour vous organiser, au mieux :

- Créer des utilisateurs, au sens Mac OS X, mais cela peut paraître un peu lourd.
- Créer des identités sous Entourage. Dans ce dernier cas, chacun aura ses propres réglages pour la messagerie, mais sans protections au niveau confidentialité, les identités n'étant pas protégées par des mots de passe.

Pour changer d'identité, allez dans le menu Entourage, basculer vers une identité ; confirmez que vous voulez vous déconnecter de l'identité actuelle. Généralement l'identité implicite est identité principale.

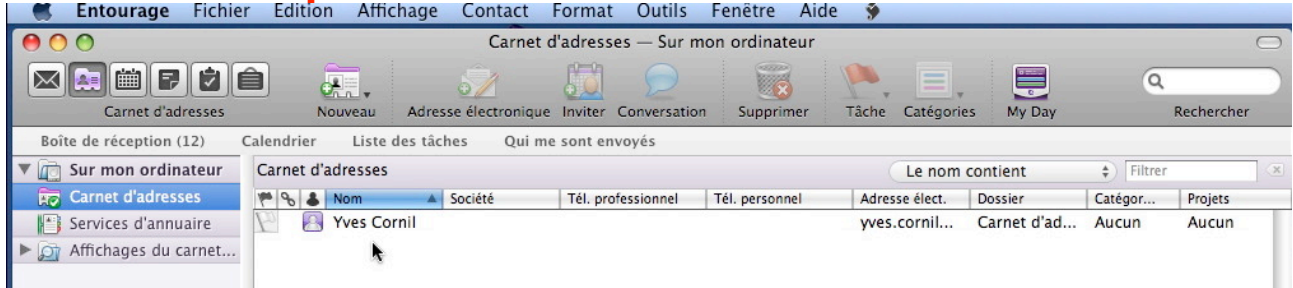


Vous aurez une boîte de dialogue où vous pourrez choisir une identité (si plusieurs sont existantes), créer une nouvelle identité, la renommer ou en supprimer une. Pour créer une nouvelle identité, cliquez sur le bouton nouvelle... ; donnez ensuite un nom à votre nouvelle identité (*ici identité 1*) puis cliquez sur OK.

La première fois que vous irez sur identité 1, il vous faudra créer les comptes de messageries comme nous l'avons vu page 12.

Le carnet d'adresses.

Votre adresse personnelle dans le carnet d'adresses.

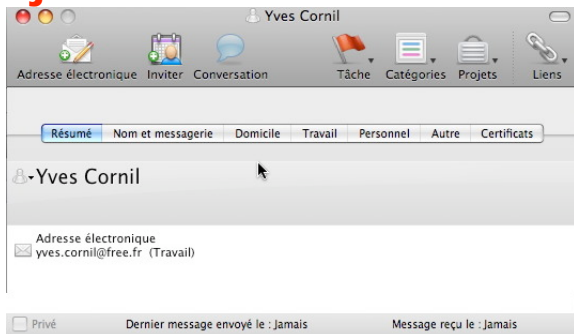


Quand nous avons envoyé nos premiers messages, nous avons tapé les adresses à chaque fois, ce qui est viable quand on a peu d'adresses à utiliser. C'est la même chose avec les téléphones (fixes ou portables) où rapidement les répertoires deviennent indispensables. Le carnet d'adresses d'Entourage 2008 contiendra les adresses de vos contacts et bien plus encore.

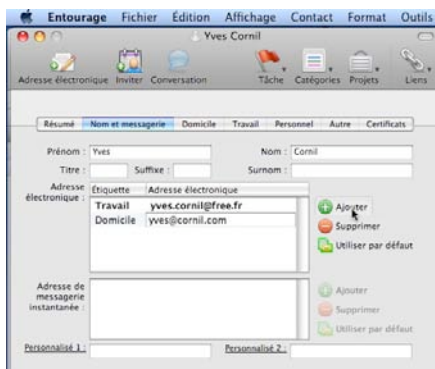
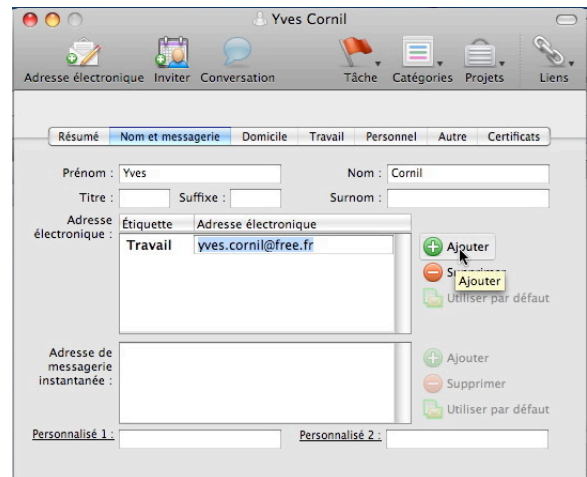
Pour accéder au carnet d'adresses, cliquez sur l'icône du carnet d'adresses dans la barre d'outils d'Entourage 2008.

Lors de la création de votre premier compte de messagerie, votre adresse a été automatiquement ajoutée au carnet d'adresses.

Ajouter une adresse à un contact.

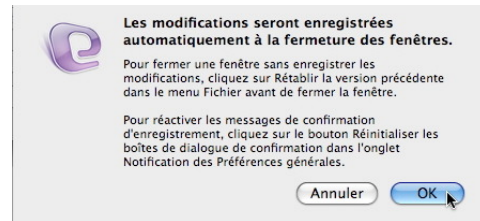


Vous pouvez avoir plusieurs adresses de messagerie différentes (vos contacts aussi). Pour ajouter une nouvelle adresse, allez dans l'onglet nom et messagerie et cliquez sur le bouton ajouter.



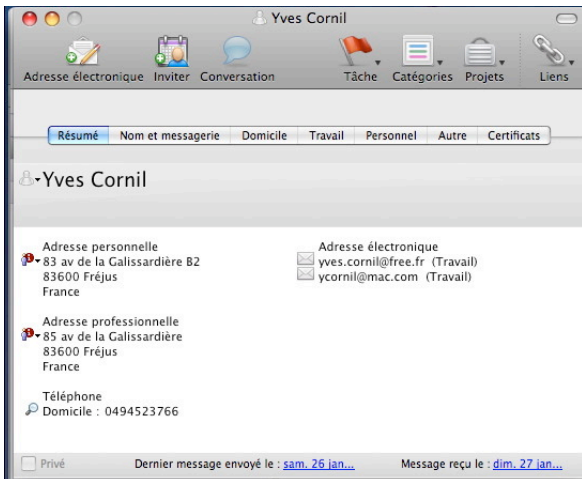
Entrez l'adresse.

Ici le contact Yves Cornil a maintenant 2 adresses.

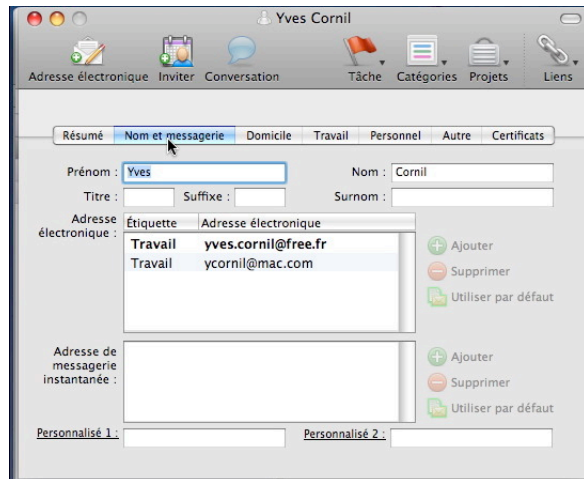


Pour enregistrer les modifications des contacts, cliquez sur le bouton enregistrer ou cliquez dans la case **toujours enregistrer les modifications sans confirmer** ; dans ce dernier cas les modifications seront automatiquement enregistrées à la fermeture des fenêtres.

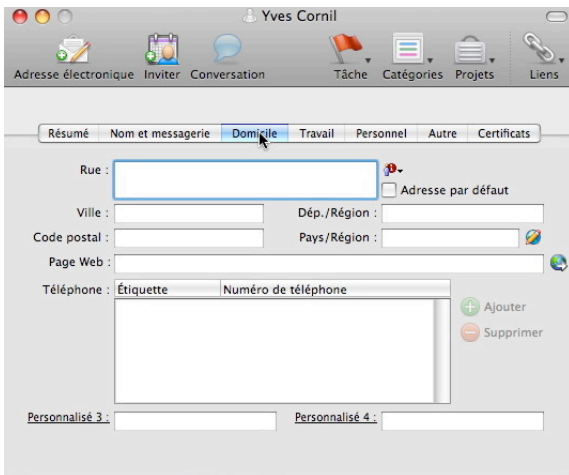
Contenu du carnet d'adresses.



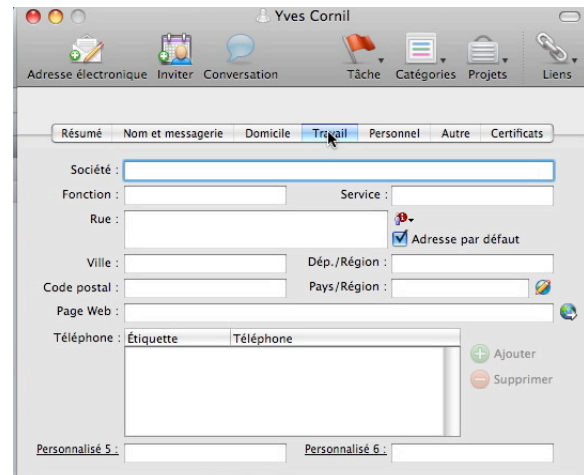
Onglet résumé.



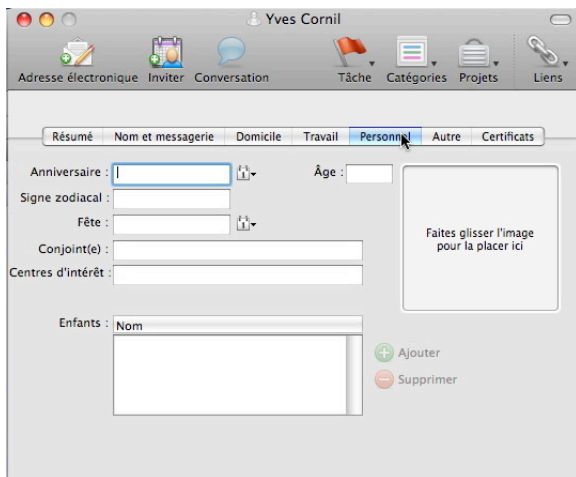
Onglet nom et messagerie.



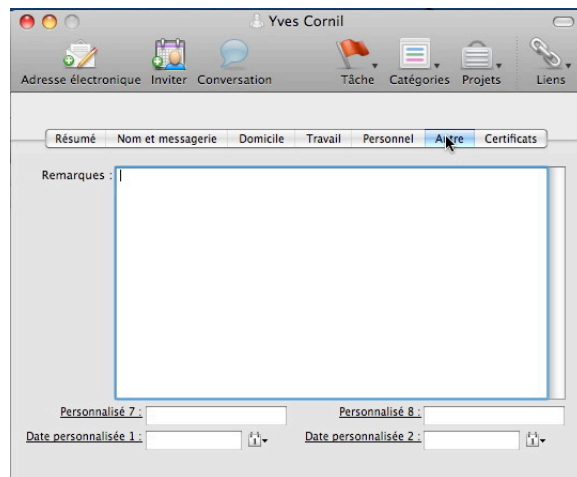
Onglet domicile.



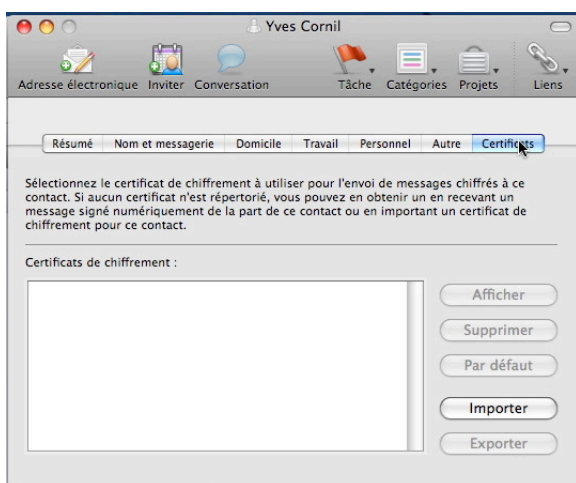
Onglet travail.



Onglet personnel .

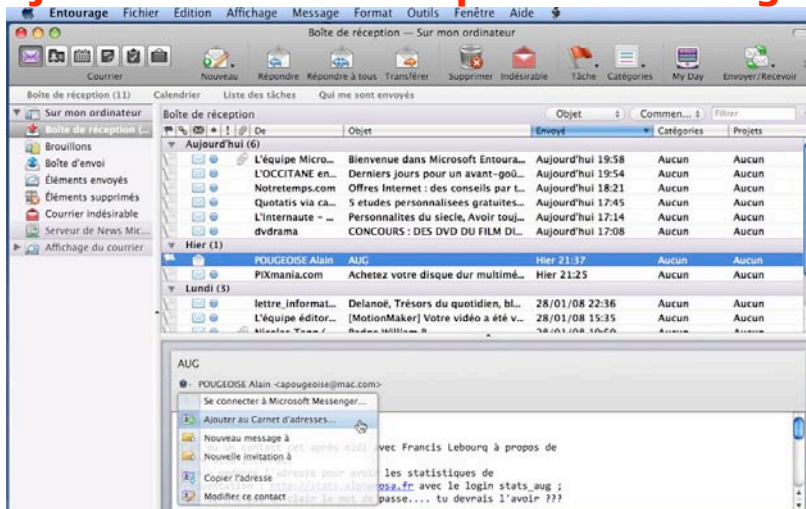


Onglet autre.

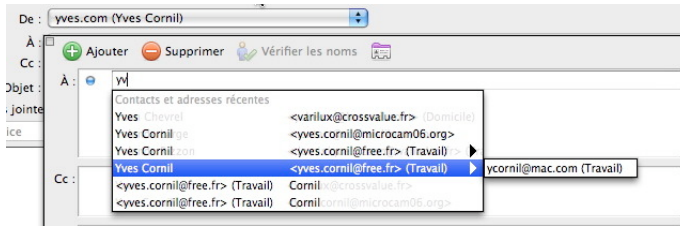


Onglet certificat.

Ajouter un contact depuis un message reçu.

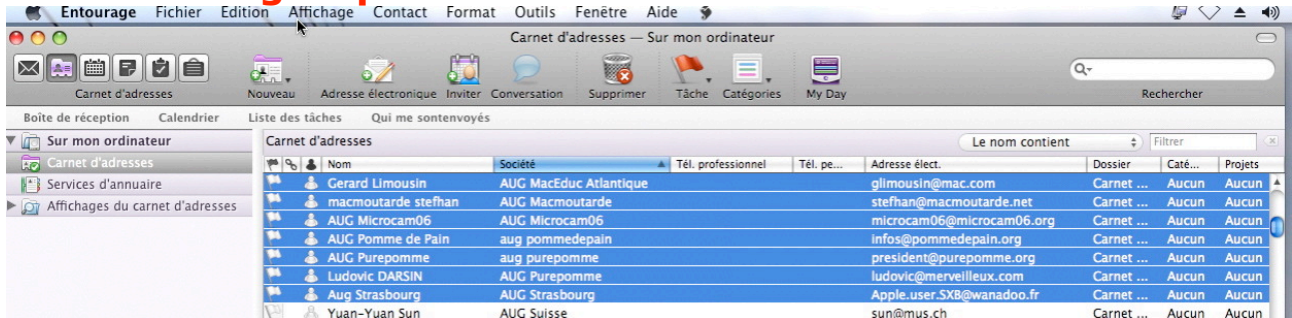


Vous pouvez ajouter l'adresse de celui qui vous a envoyé un message dans le carnet d'adresses. Sélectionnez le message, clic droit et dans le message contextuel choisissez ajouter au carnet d'adresses. Il vous restera à compléter la fiche adresse (nom, prénom...).

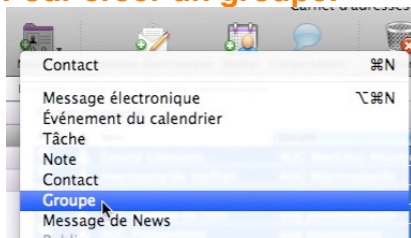


Quand vous commencez à taper une adresse de messagerie dans un message (zones à, cc ou cci) Entourage 2008 vous suggère une liste d'adresses qui proviennent de votre carnet d'adresses ou des adresses récemment utilisées (envoi ou réception de messages).

Gestion des groupes.



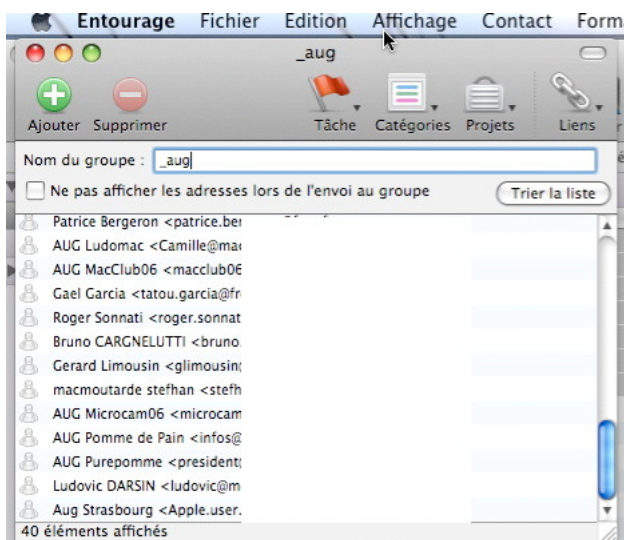
Pour créer un groupe.



Pour faciliter le regroupement de mes contacts j'utilise la zone société ; ainsi avant de créer un groupe pour les AUG (Apple User Group), j'ai renseigné la zone société avec AUG suivi de son nom, ou de la personne dans l'AUG (éventuellement 2 fiches contacts).

Si vous voulez mettre un contact dans plusieurs groupes, dupliquez sa fiche contact et donnez des noms de société différents (si vous utilisez cette zone pour identifier vos groupes).

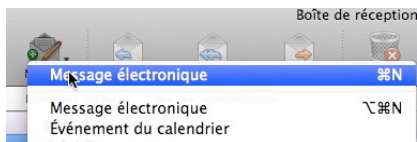
Pour créer le groupe, triez les adresses en cliquant sur la barre de titre société et allez ensuite dans la barre d'outils d'Entourage 2008, nouveau, groupe.



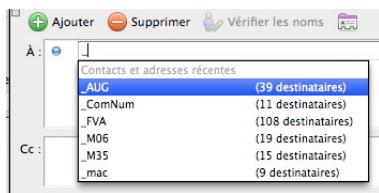
Tous les contacts sélectionnés sont ajoutés au nouveau groupe, auquel il faut donner un nom ; ici je nomme le groupe *_aug*.

Truc : je fais précéder le nom de chacun de mes groupes du caractère *_* (souligner, underscore in english) de façon à ce que les groupes soient classés en tête quand le trie ma liste en ordre alphabétique.

NB : ici les adresses ont été volontairement tronquées dans la capture d'écran.



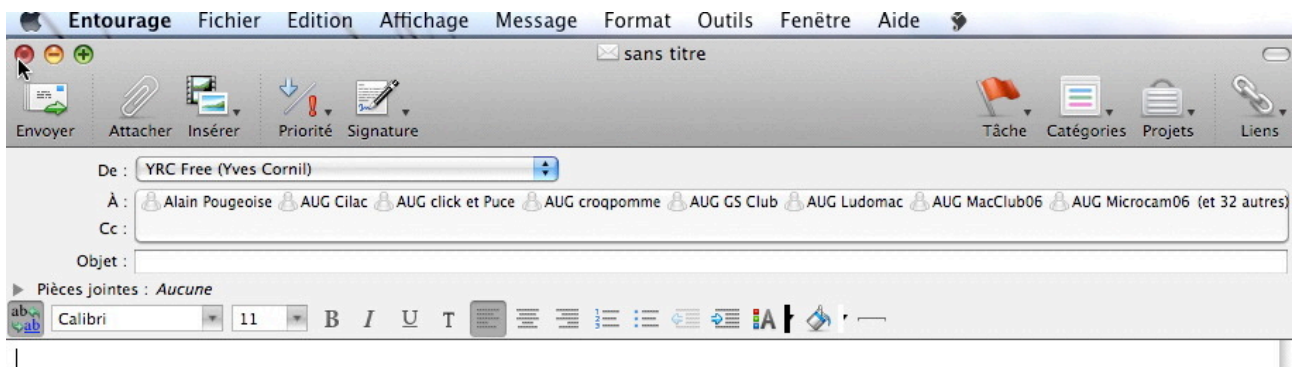
Pour envoyer un message au groupe AUG, allez dans l'outil nouveau message, dans la zone A, ou cc ou cci tapez le nom du groupe (*ici _aug*).



NB : lors de la frappe du _ (souligné) Entourage vous propose la liste des adresses commençant par _ (*ici j'ai 5 groupes constitués*).



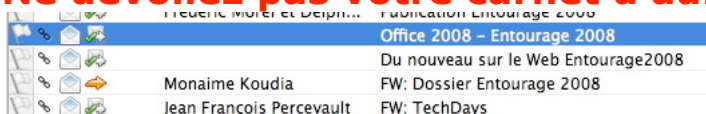
Sélectionnez ensuite l'adresse du groupe dans la zone adresse du destinataire (à, cc, cci), clic droit et **développer le groupe**.



Tapez ensuite votre message, en y ajoutant l'objet du message, et éventuellement, des pièces jointes, signatures.

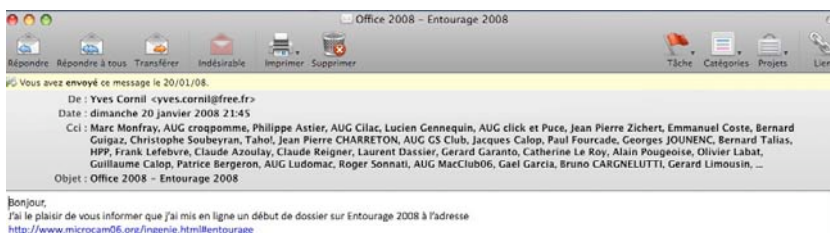
Vous pouvez aussi ajouter des adresses supplémentaires (en zone à, cc ou cci) ; vous avez aussi la possibilité de supprimer une adresse d'un membre du groupe avant d'envoyer le message.

Ne dévoilez pas votre carnet d'adresses.



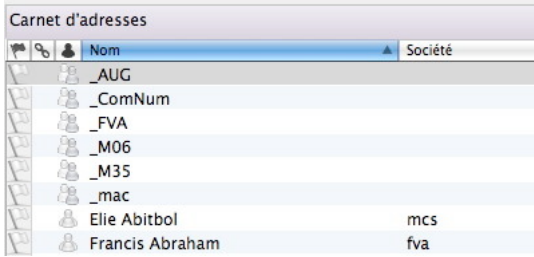
Quand vous envoyez un message à un groupe, utilisez plutôt la zone cci que la zone à ou cc ; cela évitera que tout le monde réponde à tout le monde, sauf si l'effet désiré.

Quand vous envoyez un message en cci, il n'y a pas de destinataires dans le dossier éléments envoyés.

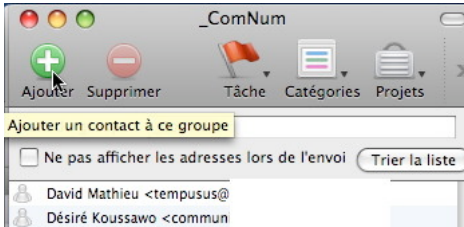


En double cliquant sur le message envoyé, la zone cci vous affiche les destinataires cachés (aux destinataires du message).

Maintenance du carnet d'adresses et des groupes.

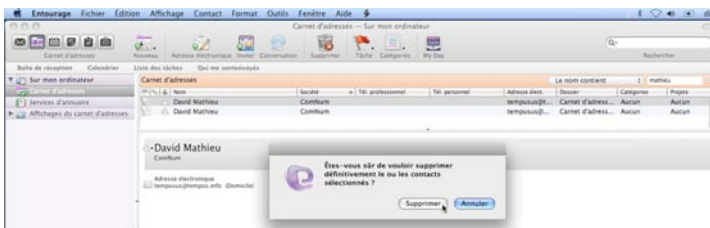
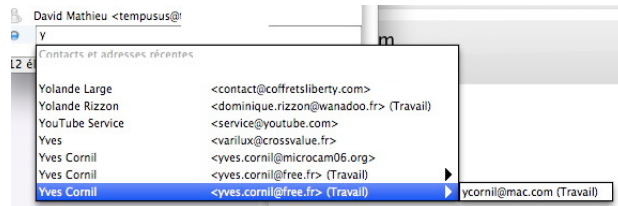


Dans le carnet d'adresses d'Entourage 2008 on reconnaît les groupes par les 2 petits symboles



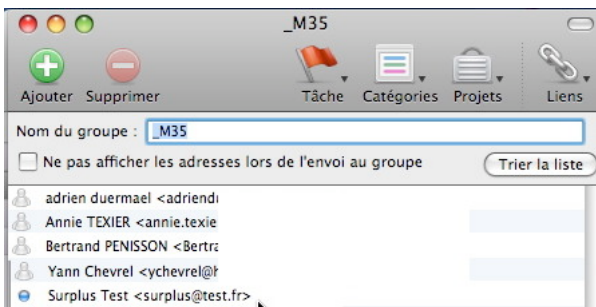
Pour ajouter un contact à un groupe, double-cliquez sur le nom du groupe. Une boîte s'ouvre avec le contenu du groupe, cliquez sur l'outil + (ajouter).

Ici je vais ajouter une de mes adresses dans le groupe des Communautés Numériques.



Suppression d'un contact.

Pour supprimer un contact du carnet d'adresse sélectionnez le contact à supprimer puis cliquez sur la corbeille.

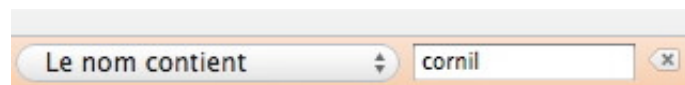
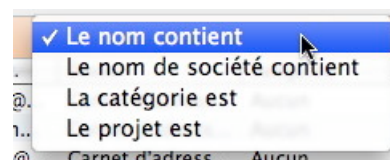
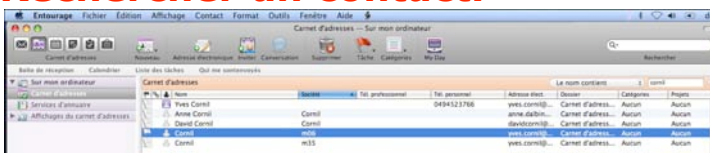


Suppression d'un contact dans un groupe.

Si vous supprimez un contact qui est dans un groupe, ce contact est supprimé des contacts, mais pas dans le groupe ; cependant l'adresse est précédée d'un rond bleu au lieu de la petite figurine (une fonctionnalité non documentée ?).

Sélectionnez cette adresse et cliquez sur le bouton supprimer pour effacer ce contact du groupe.

Rechercher un contact.

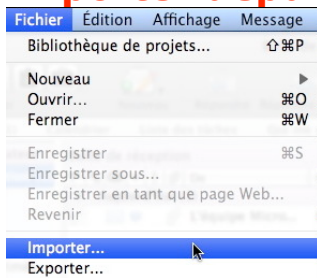


Vous pouvez aussi passer par l'outil de recherche située sur la barre d'outils du carnet d'adresses.

Pour rechercher un contact passez par la boîte de filtre et choisissez votre critère de recherche.

Import/export.

Importer depuis le logiciel Mail.



Avant d'utiliser Entourage 2008, peut-être étiez-vous un utilisateur de Mail ou d'un autre logiciel de messagerie. Entourage 2008 importe très facilement vos données contenues dans Mail.



Allez dans le menu fichier importer.

Que voulez-vous importer ?

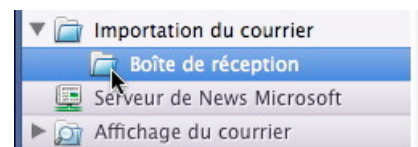
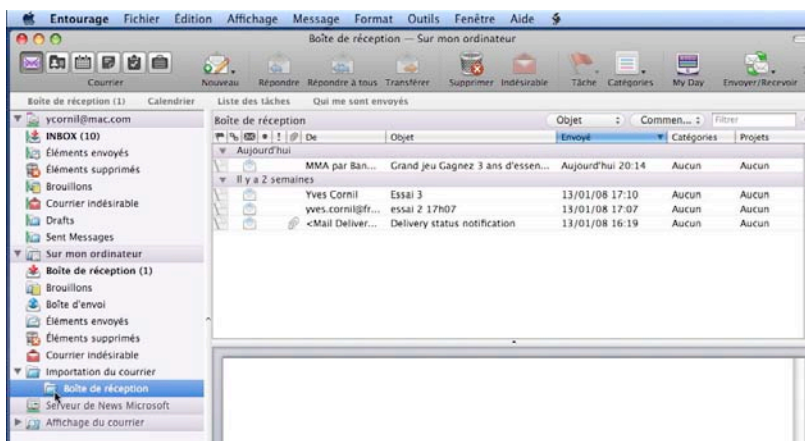
- Informations d'une autre application.

Sélectionnez une application.

- Apple Mail.

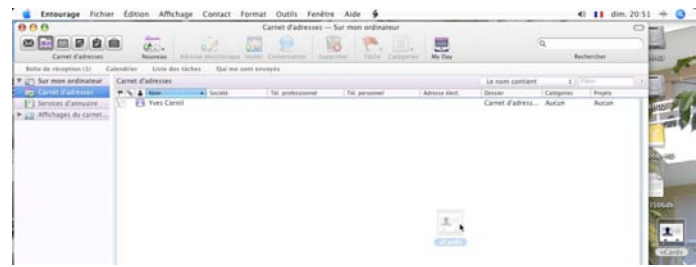
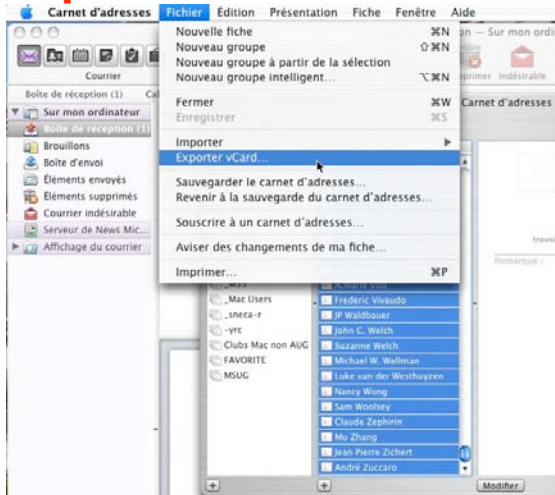
Importer des éléments

- Cochez les informations à importer.
- Cliquez sur terminer à la prochaine boîte de dialogue.



Le courrier venant du logiciel Mail est importé dans une boîte de réception qui est dans un dossier nommé importation du courrier.

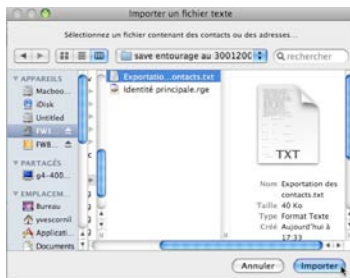
Importation des contacts depuis un fichier vCards.



Dans l'application Carnet d'Adresses, sélectionnez les contacts puis allez dans le menu fichier exporter VCard.

Faites glisser le fichier vCards vers le volet contacts d'Entourage.

Importation des contacts depuis un fichier texte.



La méthode la plus universelle pour importer les contacts dans le carnet d'adresses, c'est de passer par un fichier texte délimité par des tabulations.

Allez dans le menu fichier, importer.

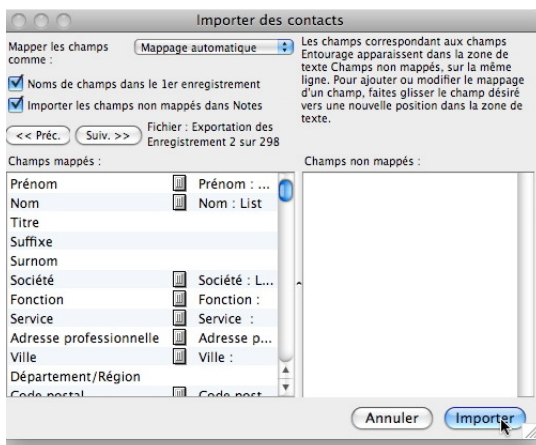
Dans début importation

- Contacts à partir d'un fichier texte

Choisir un type de fichier

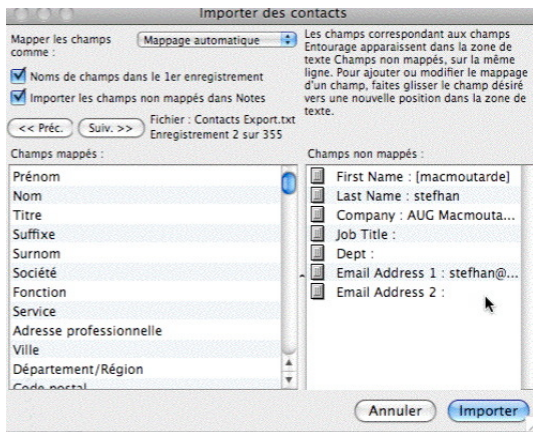
- Importer depuis un fichier texte délimité par des tabulations ou des virgules

Sélectionnez votre fichier texte en cliquant sur importer.



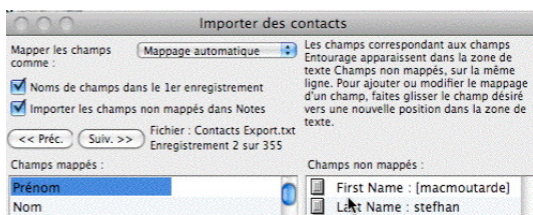
Il faut ensuite « mapper » les champs du carnet d'adresses (à gauche) et les champs du carnet d'adresses importé.

Ici il s'agit d'un fichier qui avait été exporté par Entourage 2008 (voir plus loin).

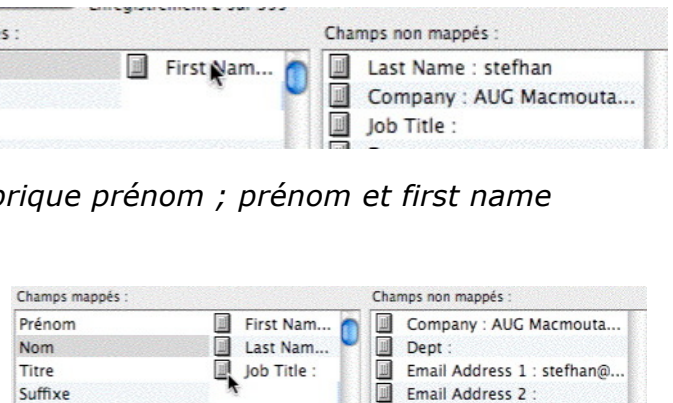
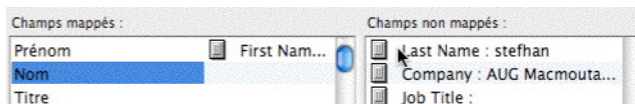


La partie gauche contient les champs du carnet d'adresses d'Entourage 2008.

La partie droite contient les champs non « mappés » proviennent du fichier externe ; de plus les noms des champs sont en anglais. Le « mappage » consiste à glisser la rubrique de droite vers la rubrique située à gauche.

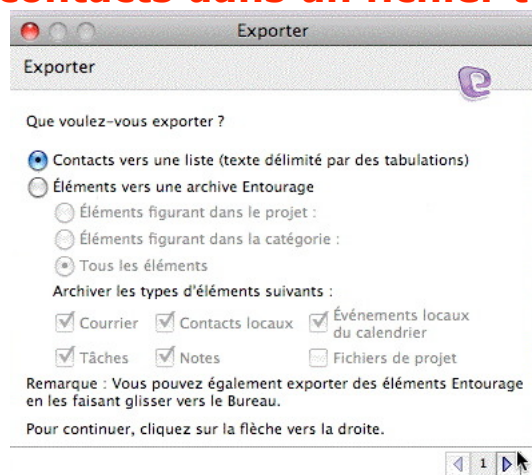
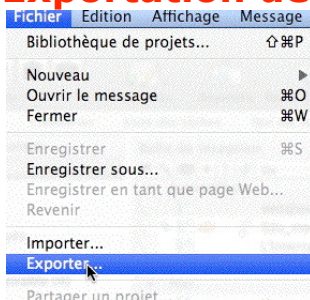


Ici je déplace le champ first name vers la rubrique prénom ; prénom et first name sont maintenant en correspondance.

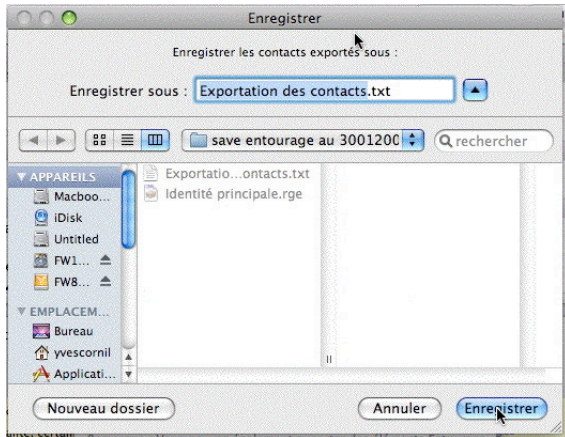


Ensuite je déplace last name vers nom, job title vers titre, company vers société...

Exportation des contacts dans un fichier texte.

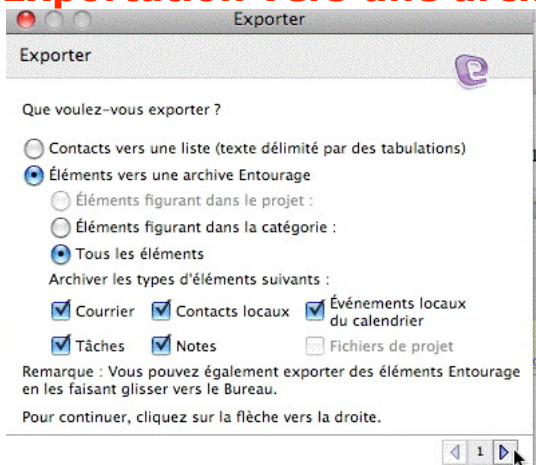


Pour exporter des contacts depuis Entourage 2008, allez dans le menu fichier, exporter. Choisissez ensuite exporter vers une liste de texte délimité par des tabulations.

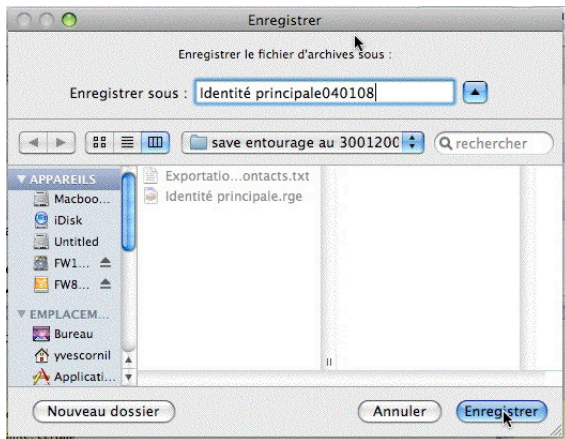


Ici sauvegarde dans un fichier nommé Exportations des contacts.txt

Exportation vers une archive Entourage.



Pour exporter une archive d'Entourage, allez dans la menu Fichier, exporter. Dans la boîte exporter sélectionnez éléments vers une archive Entourage ; éventuellement cochez tous les éléments ou certains éléments à sauvegarder.

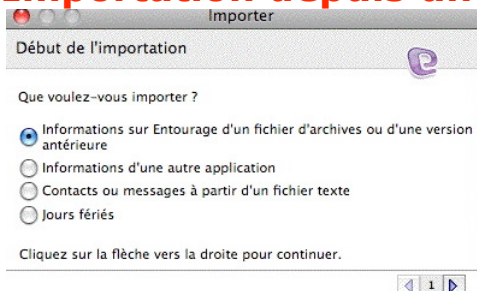


Attention : les groupes ne sont pas sauvegardés.

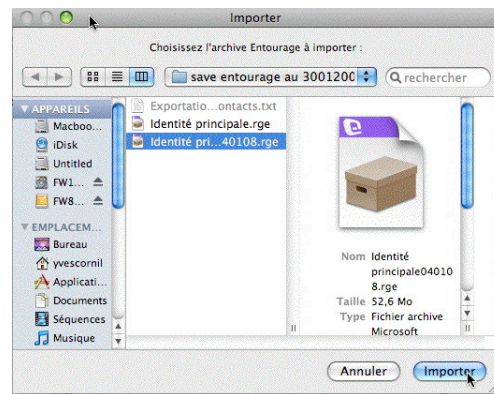
Enregistrer la sauvegarde dans un dossier.

Ici la sauvegarde se nomme identité principale040108.

Importation depuis une archive Entourage.

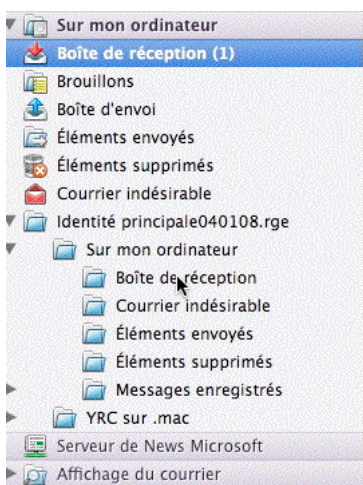


Après avoir vu l'exportation d'une archive, voyons comment importer cette archive dans Entourage ; ce type d'importation peut être utile dans une nouvelle identité. Allez dans fichier, importer ; choisissez ce que vous voulez importer, *ici depuis une archive Entourage*.



Sélectionnez l'application qui a effectuée la sauvegarde ; *ici c'est une archive Entourage (.rge).*

Importez ensuite votre fichier sauvegarde.



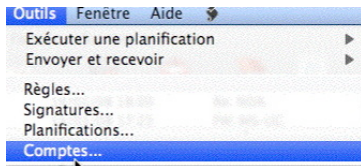
Les messages sont importés dans un dossier identité principale040108.rge.

Dans ce dossier on trouve la boîte de réception, courrier indésirable, éléments envoyés...

Dans la mesure où vous avez sauvegardés ces éléments, le calendrier, les tâches, les notes et les contacts seront aussi restaurés. Il vous restera, si nécessaire à reconstituer les groupes de contacts.

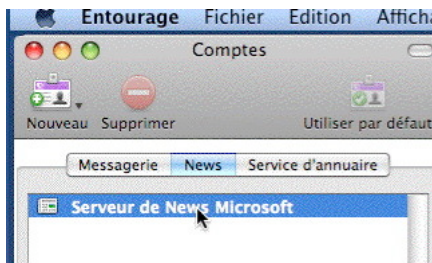
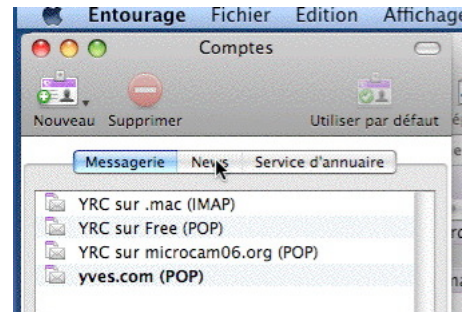
Les News

Abonnement à un groupe de news public.



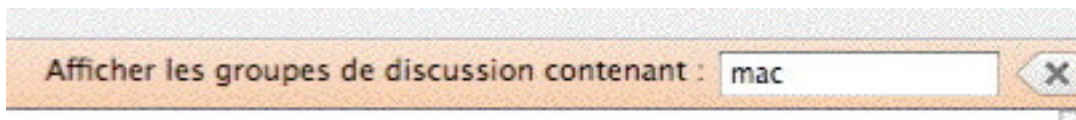
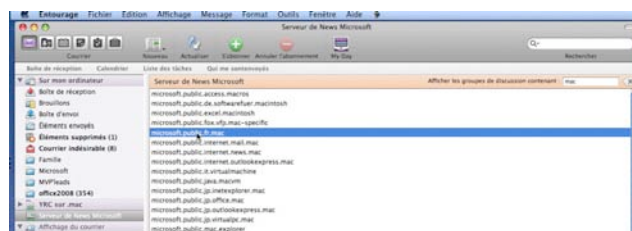
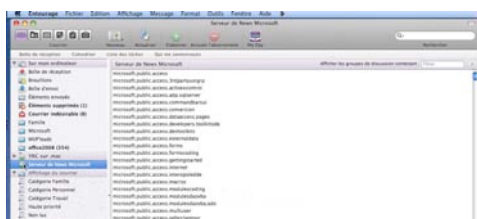
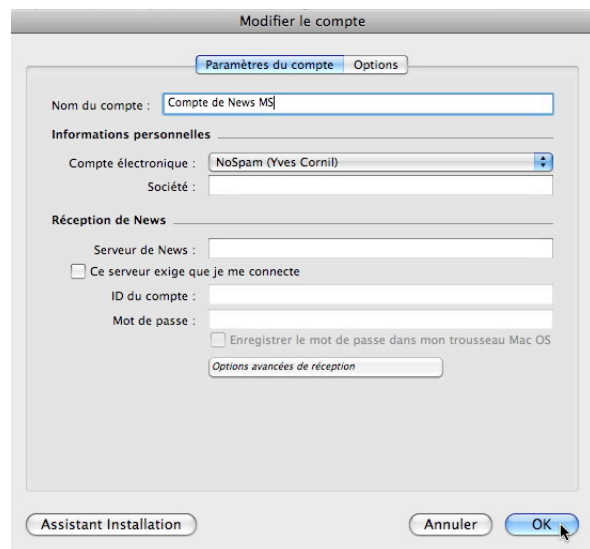
Avant de vous abonner à un groupe de News, il faut créer un compte de News.

Allez dans outils, compte, puis sur news dans la boîte de dialogue News.

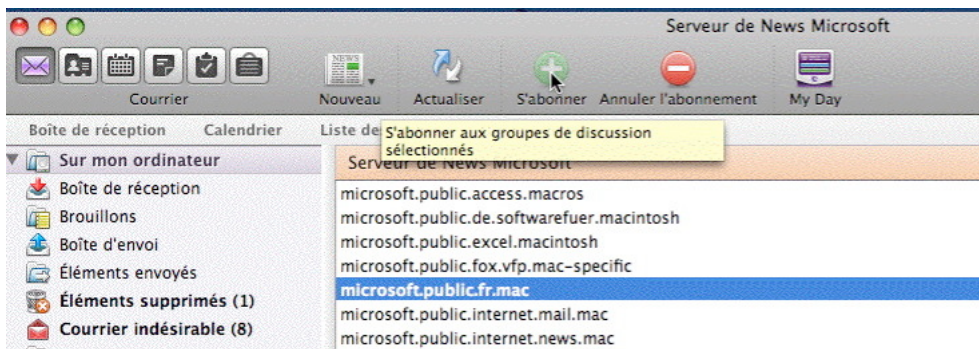


Attention, comme je veux m'abonner à un groupe public, et sur les conseils éclairés de Bernard Rey (MVP Mac), je choisis un compte avec une adresse anti-spam (voir plus loin).

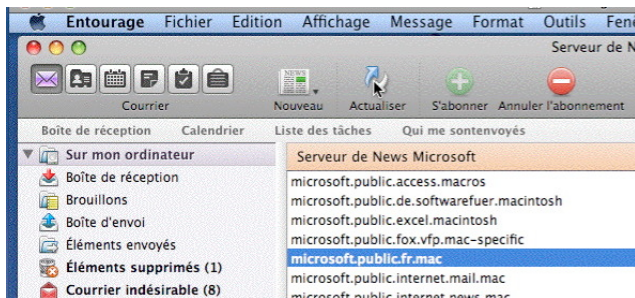
Le serveur de news Microsoft est msnews.microsoft.com.



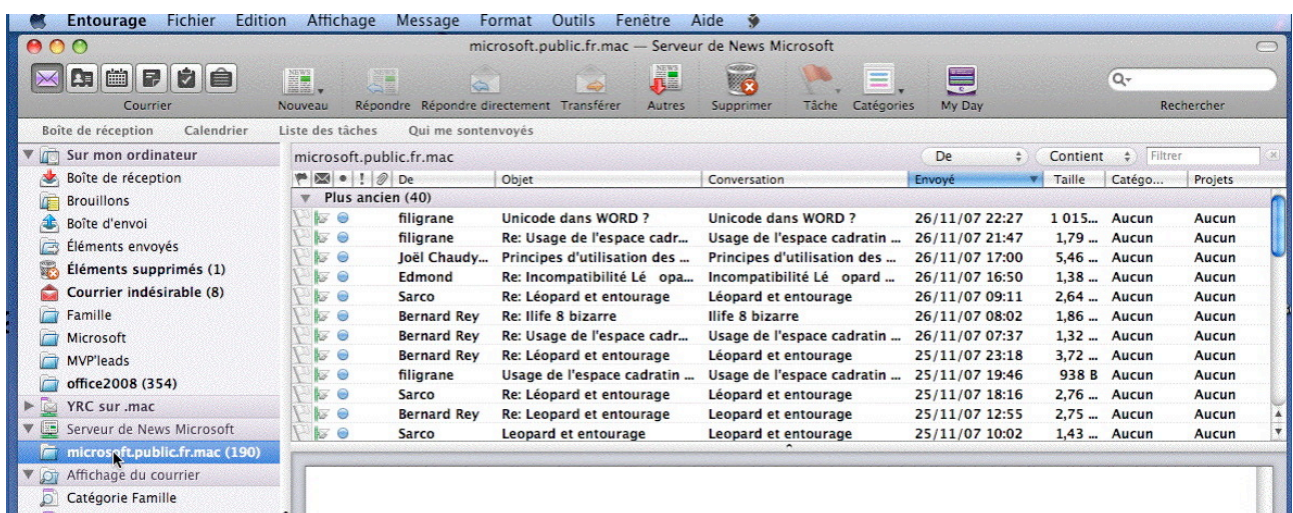
En cliquant sur le serveur de news (dans la colonne de gauche), Microsoft propose une longue liste de groupes ; dans la zone recherche je mets mac pour retrouver que les groupes de discussion consacrés au Macintosh.



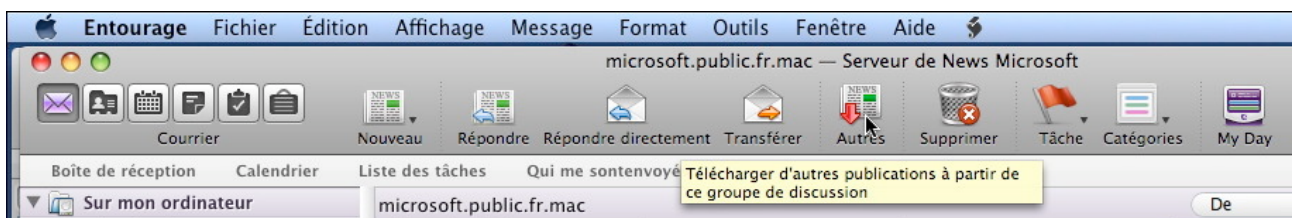
Pour vous abonner à un groupe et cliquez sur s'abonner.



Je clique sur l'outil actualiser.

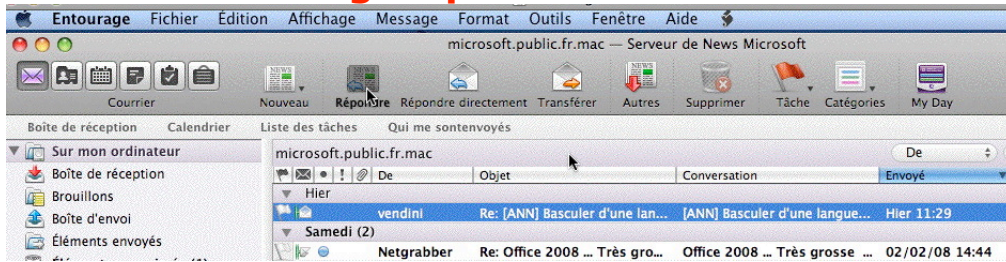


Et voilà le groupe de discussion microsoft.public.fr.mac

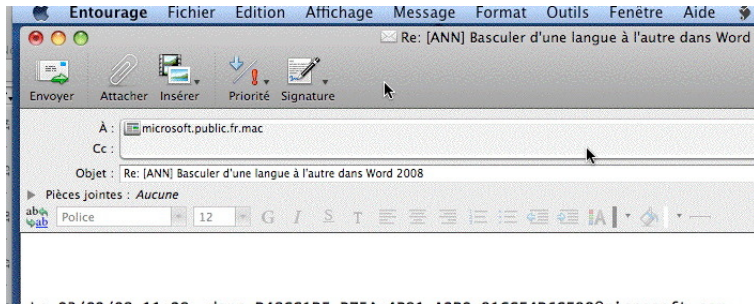


Pour actualiser le groupe de discussion cliquez sur l'outil autres.

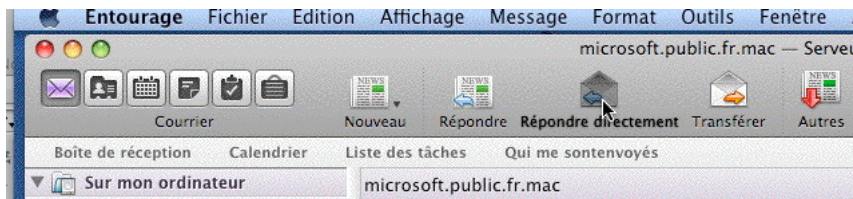
Discuter avec le groupe de discussion.



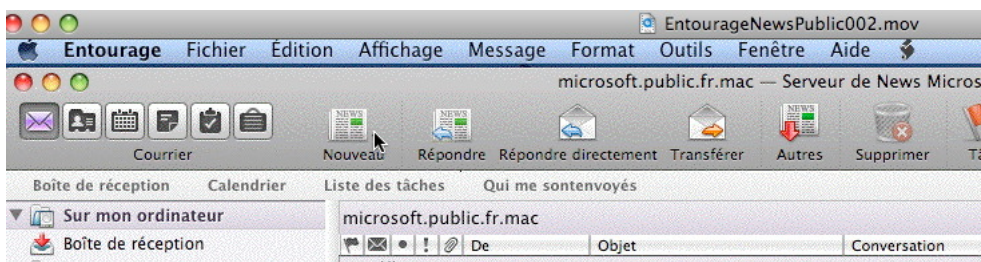
Un message vous intéresse, vous pouvez participer à la discussion en cliquant sur le bouton répondre.



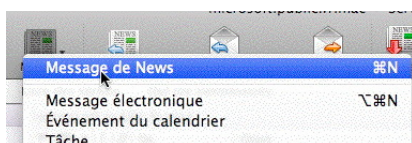
Tapez votre message puis cliquez sur envoyer.



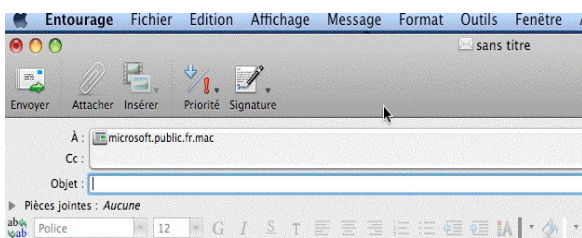
Vous pouvez aussi répondre directement à l'auteur du message.



Pour envoyer un message, cliquez sur l'outil nouveau.



Message de News.



Rédigez votre message pour le groupe de discussion et cliquez sur envoyer.

Quelques conseils avant de vous lancer dans les « Newsgroup ».

Ces conseils vous sont offerts par Bernard Rey (MVP Office :Mac⁴.)

Lutter contre le courrier indésirable

Tout d'abord, il faut savoir qu'il ne faut **jamais** indiquer votre adresse de messagerie sur un site public. Des robots sont en permanence en train de scruter tous les sites et récupèrent tout ce qui ressemble à une adresse. Cette moisson n'est évidemment pas perdue pour tout le monde : dès qu'on a eu le malheur de donner son adresse sur un site public, on se retrouve rapidement submergé de messages non sollicités. Il s'agit le plus souvent de propositions plus ou moins honnêtes dont on n'arrive plus à se défaire...

Il convient donc de "masquer" votre adresse. Soit en mettant une adresse totalement fausse et inexploitable, soit en donnant une adresse que les humains sauront décoder, alors que les robots ne devraient pas en être capables.

Par exemple, voici comment procéder avec Entourage (mais c'est transposable aux autres logiciels de messagerie, bien sûr) dans le cas d'un dénommé "Henri Martin" qui voudrait déguiser son nom de manière à ce qu'il apparaisse comme "henri.martin@NonMerci.wanadoo.fr" :

The screenshot shows the 'Modifier le compte' (Modify Account) dialog box with the 'Paramètres du compte' (Account Settings) tab selected. The dialog is annotated with yellow callouts explaining the purpose of various fields:

- Nom du compte :** 'Compte pour Newsgroupes' (Account for Newsgroups) - *pour distinguer le compte* (to distinguish the account)
- ☐ **Inclure ce compte dans la planification Envoyer & recevoir tous les courriers** - *inutile, il n'y aura rien à recevoir* (useless, there will be nothing to receive)
- Informations personnelles**
 - Nom :** 'Henri Martin' - *le nom, tel qu'il apparaîtra* (the name, as it will appear)
 - Adresse de messagerie :** 'henri.martin@NonMerci.wanadoo.fr' - *la fausse adresse* (the false address)
- Réception de courriers**
 - ID du compte :** (empty) - *inutile (rien à recevoir)* (useless (nothing to receive))
 - Serveur POP :** 'pop.wanadoo.fr' - *inutile (mais parfois indispensable)* (useless (but sometimes indispensable))
 - Mot de passe :** (empty) - *inutile, là aussi* (useless, there too)
 - ☐ **Enregistrer le mot de passe dans mon trousseau** - *inutile, là aussi* (useless, there too)
 - Options avancées de réception** (button)
- Envoi de courriers**
 - Serveur SMTP :** 'smtp.wanadoo.fr' - *indispensable pour l'expédition* (indispensable for mailing)
 - Options avancées d'envoi** (button)

At the bottom are 'Annuler' (Cancel) and 'OK' buttons.

⁴ Most Valuable Professional.

De cette manière, les robots (supposés stupides) ne sauraient pas qu'il suffit d'effacer "Non-Merci" pour avoir la vraie adresse. Les humains, intelligents, eux, comprennent habituellement cette astuce. Mais s'il ne souhaite pas spécialement qu'on puisse le joindre, il aurait pu mettre une adresse totalement farfelue, comme **`pas.moi@pas.là.com`** (de plus, les accents sont totalement inutilisables dans les adresses).

Dans tous les cas, il est préférable de faire en sorte qu'on n'ait aucune chance de "donner" une véritable adresse. Pour cela, il faut mettre le "détrompeur" après l'arobase. Cela rend très improbable l'existence d'un tel serveur, et donc d'une telle adresse. De plus, cela présente l'avantage de ne pas obliger votre serveur à "répondre" à ces messages, puisqu'ils ne lui parviendront même pas.

Les règles de savoir-vivre sur les Newsgroups

On trouve assez facilement sur internet des "manuels de savoir-vivre" (par exemple <http://tatie.francette.free.fr/>), il n'est pas nécessaire d'en rajouter un de plus.

Rappelons quand même que ces groupes rassemblent des utilisateurs dont certains sont plus expérimentés que d'autres, qui mettent en commun leurs expériences.

Mais ce ne sont pas des "services après vente" des éditeurs (même si certains tendent à se reposer dessus). Merci de rester courtois et d'exposer aussi clairement que possible les soucis qui vous amènent : ça facilitera le diagnostic.

Une question ? Des réponses.



Bernard Rey a créé un site qui a pour objectif de regrouper les différents trucs et astuces qui ont été échangés sur le Groupe de discussion microsoft.public.fr.mac (et ailleurs) et, plus généralement, de faciliter la vie des utilisateurs francophones de produits Microsoft sur la plateforme Macintosh.

A visiter sans modération !

<http://faq.office.macintosh.free.fr/>

Vocabulaire.

Internet Message Access Protocol

Internet Message Access Protocol (IMAP) est un [protocole](#) utilisé par les [serveurs de messagerie électronique](#), fonctionnant pour la réception.

Ce protocole permet de laisser les e-mails sur le serveur dans le but de pouvoir les consulter de différents [clients e-mails](#) ou [webmail](#). Il comporte des fonctionnalités avancées, comme les boîtes aux lettres multiples, la possibilité de créer des dossiers pour trier ses e-mails... Le fait que les messages soient archivés sur le serveur fait que l'utilisateur peut accéder à tous ses messages depuis n'importe où sur le réseau et que l'administrateur peut facilement faire des copies de sauvegardes.

POP3, ou Post Office Protocol Version 3 (littéralement *le protocole du bureau de poste, version 3*), est un [protocole](#) qui permet de récupérer les [courriers électroniques](#) situés sur un [serveur de messagerie électronique](#).

Simple Mail Transfer Protocol

Le **Simple Mail Transfer Protocol** (littéralement « Protocole simple de transfert de courrier »), généralement abrégé **SMTP**, est un [protocole de communication](#) utilisé pour transférer le [courrier électronique](#) vers les [serveurs de messagerie électronique](#).

SMTP est un protocole assez simple (comme son nom l'indique). On commence par spécifier le ou les destinataires d'un [message](#) puis, l'expéditeur du message, puis, en général après avoir vérifié

leur existence, le corps du message est transféré. Comme le protocole utilisait du texte en [ASCII \(7 bits\)](#), il ne fonctionnait pas pour l'envoi de n'importe quels [octets](#) dans des [fichiers binaires](#). Pour pallier ce problème, des standards comme [MIME](#) ont été développés pour permettre le codage des fichiers binaires au travers de SMTP. Aujourd'hui, la plupart des serveurs SMTP acceptent le MIME sur 8 bits, ce qui permet de transférer des fichiers binaires presque aussi facilement que du texte simple. SMTP ne permet pas de récupérer à distance des courriels arrivés dans une [boîte aux lettres](#) sur un serveur. Les standards [Post Office Protocol \(POP\)](#) et [IMAP](#) ont été créés dans ce but.

Serveur de messagerie électronique.

Un serveur de messagerie électronique est un logiciel serveur de courrier électronique. Il a pour vocation de transférer les messages électroniques d'un serveur à un autre. Un utilisateur n'est jamais en contact direct avec ce serveur mais utilise soit un client de messagerie, soit un courriel web, qui se charge de contacter le serveur pour envoyer ou recevoir les messages.

La plupart des serveurs de messagerie possèdent ces deux fonctions (envoi/réception), mais elles sont indépendantes et peuvent être dissociées physiquement en utilisant plusieurs serveurs.

Courrier électronique.

courrier électronique désigne le service de transfert de [messages](#) envoyés par un système de [messagerie électronique](#) via un [réseau informatique](#) vers la boîte aux lettres électronique d'un [destinataire](#) choisi par l'émetteur. Principalement utilisé sur le réseau internet, il remplit un rôle similaire à celui d'une [lettre postale](#).

Le mot **courriel** (contraction des mots *courrier* et *électronique*), désigne également le message échangé par ce moyen selon la [terminologie officielle en langue française](#)

MIME

Multipurpose Internet Mail Extensions (MIME) est un standard internet qui étend le format de données des courriels pour supporter des textes en différents codages de caractères autres que l'ASCII, des contenus non textuels, des contenus multiples, et des informations d'en-tête en d'autres codages que l'ASCII. Les courriels étant généralement envoyés via le protocole SMTP au format MIME, ces courriels sont souvent appelés courriels SMTP/MIME.

Les types de contenus définis par le standard MIME peuvent être utilisés à d'autres fins que l'envoi de courriels, dans les protocoles de communication comme le HTTP pour le World Wide Web.

Ce vocabulaire a été sélectionné sur le site Internet de Wikipedia qui est une encyclopédie collaborative en ligne universelle et multilingue fonctionnant avec le principe wiki.

*Vous avez des compétences ?
Partagez-les !*

*Participez au site Internet des
Communautés Numériques.*



www.communautes-numeriques.net

Avec le soutien des clubs Microcam

www.microcam06.org

www.augfrance.com/Microcam35