

## LE CARNET D'ADRESSES.

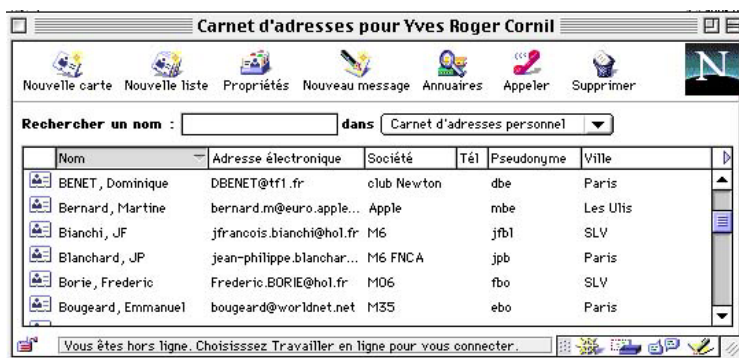
Pour faire une analogie avec le téléphone, vous connaissez par coeur vos numéros les plus utilisés. Quant aux autres numéros, par exemple votre tante Jeanne qui habite à Pleumeur Bodou dans les Côtes d'Armor, vous devez avoir recours à votre répertoire téléphonique.

Ce répertoire est classé généralement par ordre alphabétique; mais la tante où se cache-t-elle dans votre répertoire?

A Tante, à Jeanne, à Kermarec (c'est son nom). A chacun sa méthode de classement. Il en sera de même dans le répertoire de vos adresses électroniques; un peu de bon sens, et on n'en manque pas dans notre maison devrait vous permettre de vous y retrouver.

D'autre part les téléphones modernes permettent de mémoriser plusieurs numéros de téléphones qui sont accessibles à partir d'une touche ou d'un numéro. Dans le carnet d'adresses de **Messenger** vous pourrez donner un code à vos correspondants; généralement on prendra les initiales, et pour notre tante Jeanne on peut donner comme pseudonyme ( nickname in english) JKE.

Comme dans tous les bons logiciels de messageries, **Messenger** vous permet de regrouper vos correspondants par famille. Ceci est particulièrement utile si vous voulez envoyer un même message à plusieurs correspondants appartenant à un groupe homogène, par exemple, les adhérents du club Microcam06 .



L'accès au carnet d'adresse se fait à partir de la barre de menus de Netscape Communicator. Vous voyez apparaître alors le contenu de votre carnet d'adresses qui pourra être classé selon différents critères de votre choix

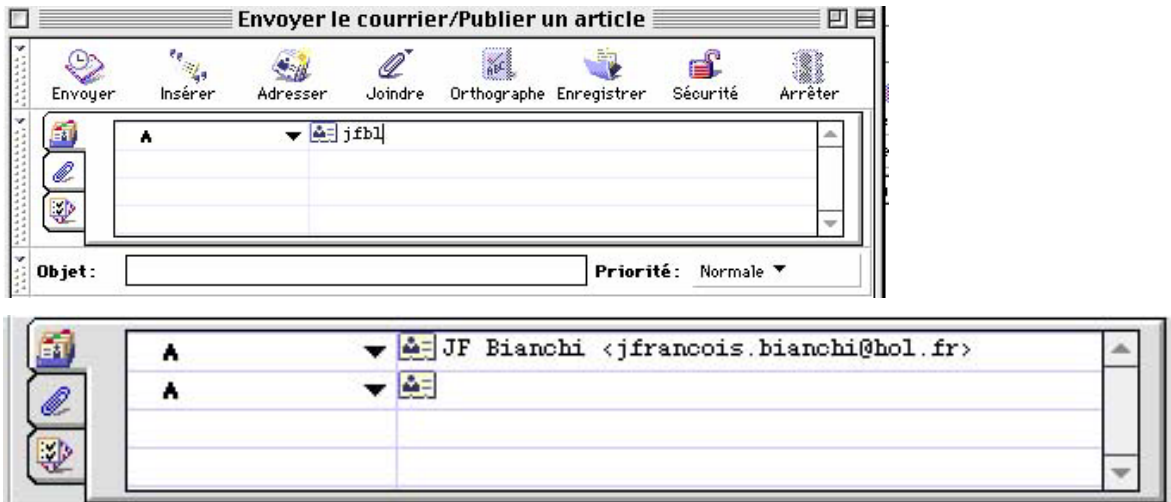


Sélectionnons notre excellent JF Bianchi, avec le pseudonyme bien connu de jfb1 (pour Jean François Bianchi Luraschi).



La carte de notre ami contient un pseudonyme (facultatif), le nom et le prénom, l'adresse électronique (indispensable), des commentaires (facultatif). On peut en outre donner l'adresse postale, le numéro de téléphone etc ...

# Messagerie



Sur la ligne adresse, en tapant le pseudonyme (ici jfb|), celui-ci se transforme en JF Bianchi, avec son adresse électronique (jfrancois.bianchi@hol.fr); magique n'est-il pas? Au passage il a perdu sa cédille et il en reste coi, internalisation oblige. Vous ajoutez sur la ligne suivante les éventuels destinataires en copie, vous tapez le sujet dans la fenêtre ad'hoc, puis le contenu du message, vous envoyez et c'est parti (si vous êtes «en ligne»).

## CRÉER UNE NOUVELLE ENTRÉE DANS LE CARNET D'ADRESSES



Pour entrer une nouvelle entrée dans le carnet d'adresses, cliquez sur le bouton **nouvelle carte**.

Entrez les informations nécessaires à la gestion de votre carnet d'adresses:

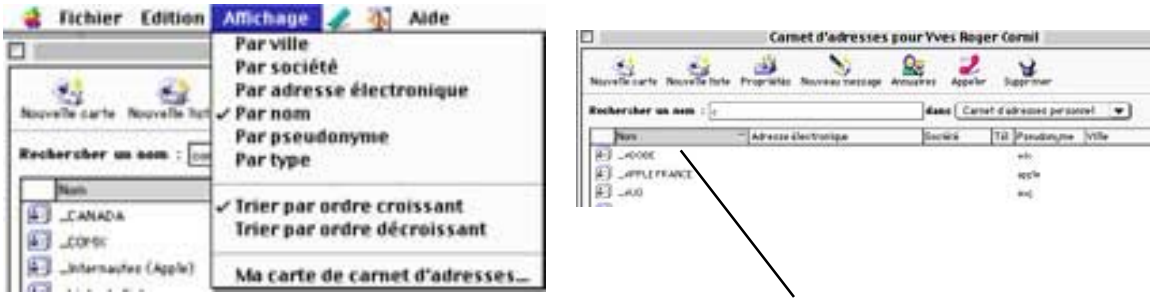
- prénom
- nom ; *dans le cas d'une société entrez uniquement le prénom*
- l'adresse électronique (Mel en français, E-mail in english)
- le pseudonyme (facultatif mais utile)
- des commentaires (facultatif)

Cette fiche est facultative; l'accès se fait en cliquant sur l'onglet **contacter** de la fiche de gauche (**général**).



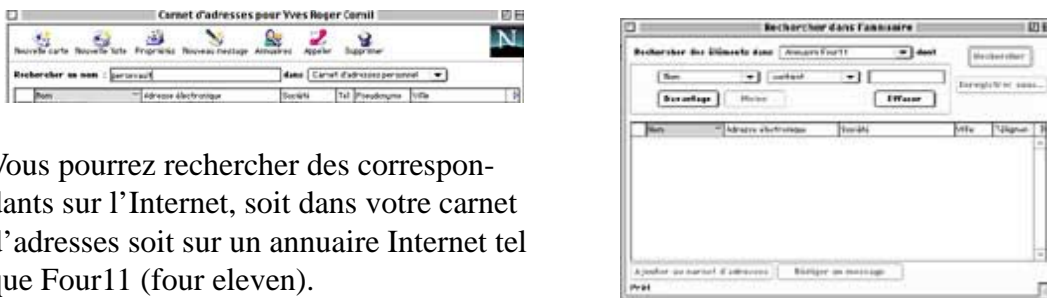
# Messagerie

## GÉRER LE CARNET D'ADRESSES



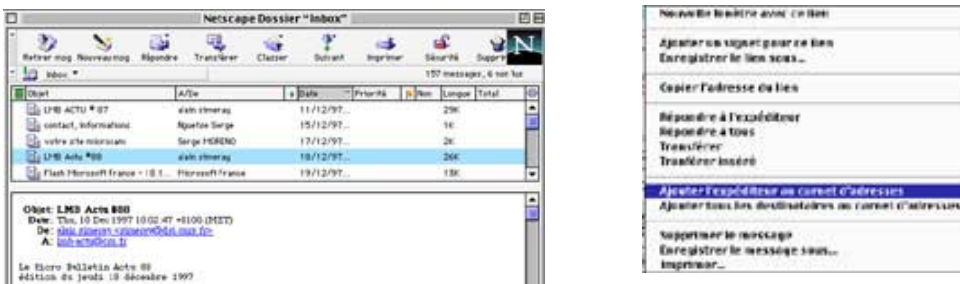
Vous pourrez afficher votre carnet d'adresses selon plusieurs critères de tris, soit à partir du menu affichage soit en cliquant sur la zone que vous voulez trier, par exemple, le nom. Pour ceux qui utilisaient la version 3.0, vous avez constaté des modifications importantes entre les deux versions. Pour le passage de la version 3.0 à 4.0 pas de problèmes de reprise.

## RECHERCHER DES CORRESPONDANTS



Vous pourrez rechercher des correspondants sur l'Internet, soit dans votre carnet d'adresses soit sur un annuaire Internet tel que Four11 (four eleven).

## MISE À JOUR AUTOMATIQUE DU CARNET D'ADRESSES



Vous pouvez mettre à jour votre carnet d'adresses sans avoir à retaper l'adresse de votre correspondant. Vous cliquez sur l'adresse de l'expéditeur, un menu déroulant vous propose d'ajouter l'expéditeur au carnet d'adresse. Vous pourrez même mémoriser plusieurs adresses en cas de destinataires en copies