

JOINDRE UN DOCUMENT À UN MESSAGE



Rien de plus facile que de joindre un document à votre message.

Tapez l'adresse du correspondant, le sujet et le corps de votre message.

Cliquez sur le bouton **joindre** et indiquez l'endroit où se trouve le document sur votre disque dur.

Le document joint peut être une adresse d'URL, un fichier texte (format txt ou Microsoft Word), une image en différents formats (TIFF, JPEG, GIF ...), un tableau Excel ou tout autre fichier (y compris un fichier programme).



Ici j'envoie un document Word à JF Percevault. Notre correspondant pourra lire le message aussi bien sur son Mac personnel que sur le PC qu'il a au bureau.

Vous pouvez joindre un fichier (ou plusieurs) en format JPEG (extension .jpg sous Windows) ou GIF (extension .gif sous Windows).

Sous MacOS l'extension n'est pas utile pour le lancement correspondant du logiciel et que la longueur des noms des fichiers est de 1 à 32 caractères. Pour ceux qui travaillent à la fois sur MacOS et Windows 95, ils nommeront leurs fichiers sur 8 caractères et avec une extension sur 3 caractères

Assurez vous que votre correspondant pourra lire le fichier que vous lui envoyez.

Par exemple évitez d'envoyer un fichier .EXE à un possesseur de Mac, à moins qu'il ait plusieurs plate-formes (et non pas qu'il ait plusieurs plate-formes).

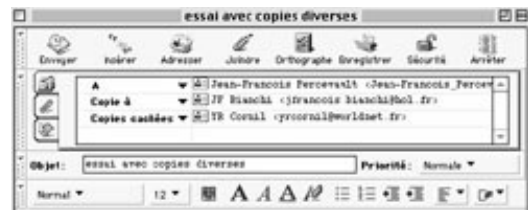
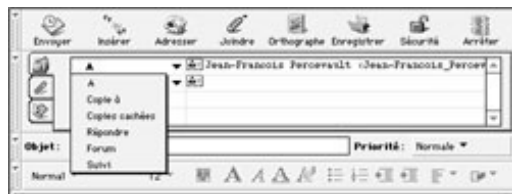
Faites aussi attention au poids de vos documents joints (en kilo octets) pour ne pas immobiliser la messagerie de votre interlocuteur.

Utilisez les outils adaptés pour compresser les fichiers (format Zip ou hqx) suivant l'auditoire que vous ciblez (Mac ou P.C. pour être précis).

Tout bon internaute devrait posséder PKZIP et/ou Stuffit Expander pour compresser et décompresser les fichiers circulant sur l'Internet, que ce soit par les messageries que par l'intermédiaire de FTP (File Transfert Protocole, transfert de fichier dans la langue de Molière).

Messagerie

ENVOYER DES COPIES



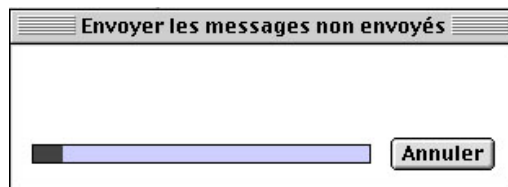
Objet: **essai avec copies diverses**
Date: Wed, 28 Jan 1998 21:30:45 +0100
De: Yves Roger Comil <yrcomil@worldnet.net>
Société: Microcam06
A: Jean-Francois Percevault <Jean-Francois_Percevault@motus.galeode.fr>
Copies à: JF Bianchi <jfrancois.bianchi@hol.fr>
Copies cachées: YR Cornil <yrcornil@worldnet.fr>

Comme pour vos courriers professionnels, vous pouvez envoyer un message à un destinataire et des copies à d'autres correspondants. Avec Messenger vous avez la possibilité d'envoyer une copie (CC courtesy copy ou carbon copy in english) et votre destinataire principal aura la connaissance de tous les réceptonnaires du message.

Une autre possibilité c'est d'envoyer une copie cachée (BC blind copy in english); dans ce cas votre destinataire principal n'aura pas la connaissance des destinataires des copies.

Pour choisir vous avez un menu déroulant sur la fenêtre contenant les destinataires.

ENVOYER LE COURRIER EN ATTENTE



Nous venons de parcourir le moyen d'envoyer des copies, dont des copies cachées et nous étions «hors-ligne», c'est à dire que le message envoyé est en attente dans le dossier Unsent messages.

Pour que les messages en attente soient effective-

ment envoyés sur le Net, il faut être connecté (c'est à dire «en ligne») et sélectionner **Envoyer les messages non envoyés dans le menu Fichier.**

Objet: **essai avec copies diverses**
Date: Wed, 28 Jan 1998 21:30:45 +0100
De: Yves Roger Comil <yrcornil@worldnet.net>
Société: Microcam06
A: Jean-Francois Percevault <Jean-Francois_Percevault@motus.galeode.fr>
Copies à: JF Bianchi <jfrancois.bianchi@hol.fr>

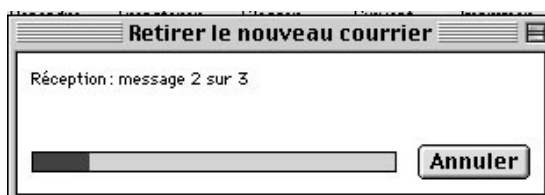
essai avec copies

RETIRER LE COURRIER



La messagerie a deux fonctions: envoyer des messages à des correspondants, avec éventuellement des copies et des documents joints et recevoir du courrier, avec la variante de répondre au courrier qu'on vous a adressé.

Pour ce faire cliquez sur le bouton retirer msg; Messenger se connectera à la messagerie, demandera éventuellement le mot de passe, si vous n'avez pas dit de mémoriser le mot de passe (voir plus loin) et stockera les messages dans le dossier Inbox



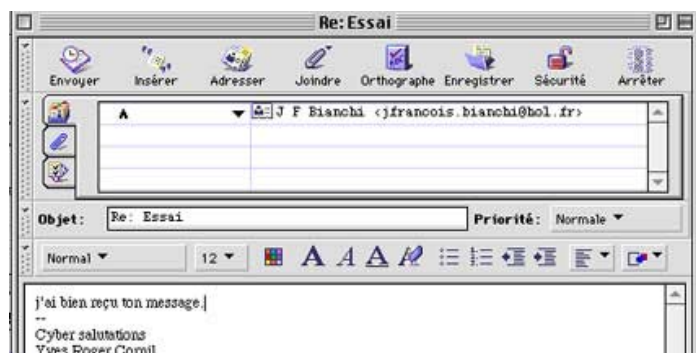
Les messages en gras sont les messages qui n'ont pas été lus. Sélectionnez le message que vous voulez lire, il apparaît dans la fenêtre inférieure.



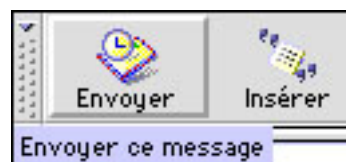
RÉPONDRE À UN MESSAGE



Il est de bon ton de répondre à un message. Pour cela après avoir sélectionné le message dans la boîte Inbox ci-dessus, cliquez sur le bouton répondre. Vous voyez



affichée une fenêtre où le destinataire a été rempli (c'est celui qui vous a envoyé le message), l'objet a été aussi pré-rempli avec la mention **re:** (réponse). Vous tapez votre message et vous cliquez sur le bouton **Envoyer**.



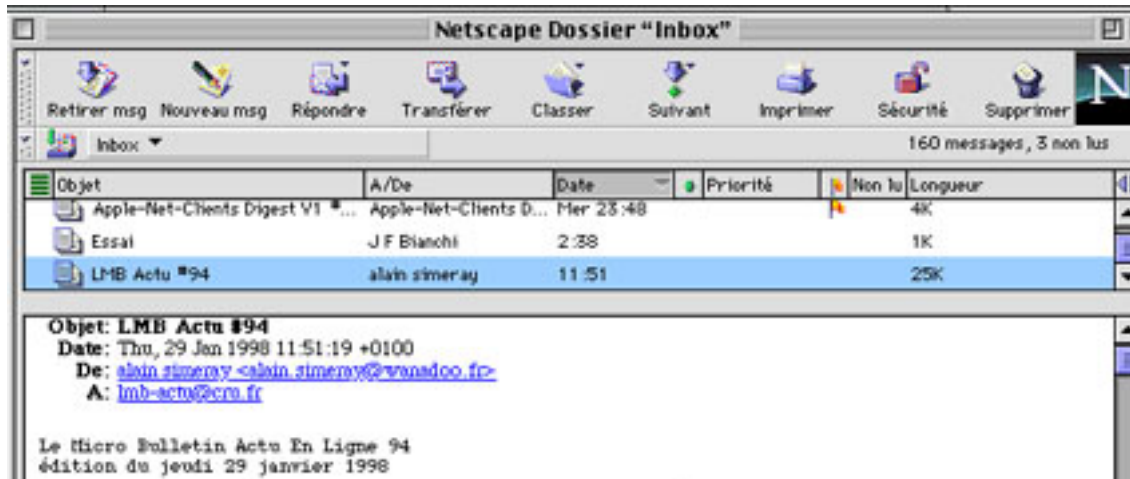
Si vous êtes en-ligne le message sera envoyé directement puis stocké dans le dossier **Courrier envoyé**, sinon il sera stocké dans le dossier **Unsent messages**.

Messagerie

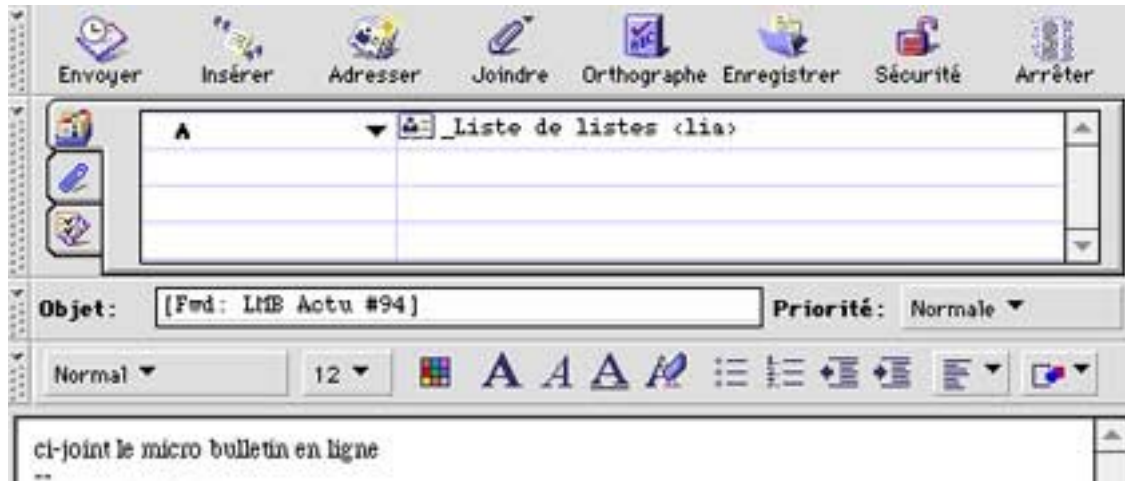
TRANSFÉRER DES MESSAGES



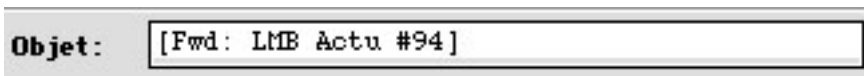
Vous avez reçu une information intéressante, par exemple *Le Micro Bulletin en ligne* d'Alain Simeray du CNRS et vous voulez en faire profiter vos connaissances, rien de plus simple avec la fonction **Transférer**.



Vous sélectionnez le message à transférer dans le dossier Inbox puis vous cliquez sur le bouton **Transférer**.



Dans la fenêtre que vous commencez à connaître vous indiquez le ou les destinataires du message. Les listes de diffusion (voir précédemment) peuvent vous permettre d'envoyer automatiquement à des groupes. Comme dans un message normal vous pouvez écrire un court message, envoyer des copies (CC courtesy copy ou BC blind copy)

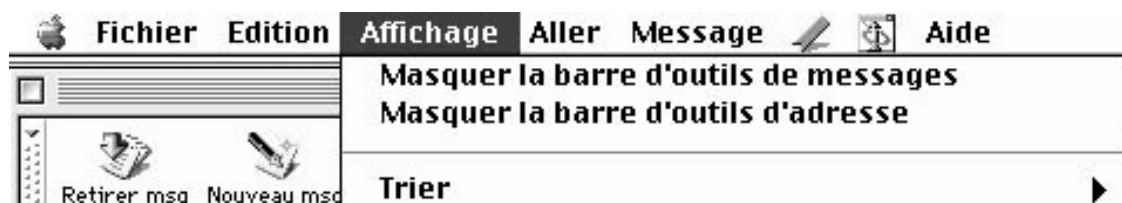
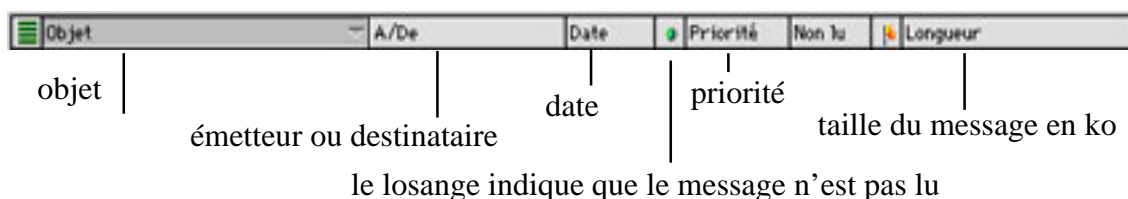
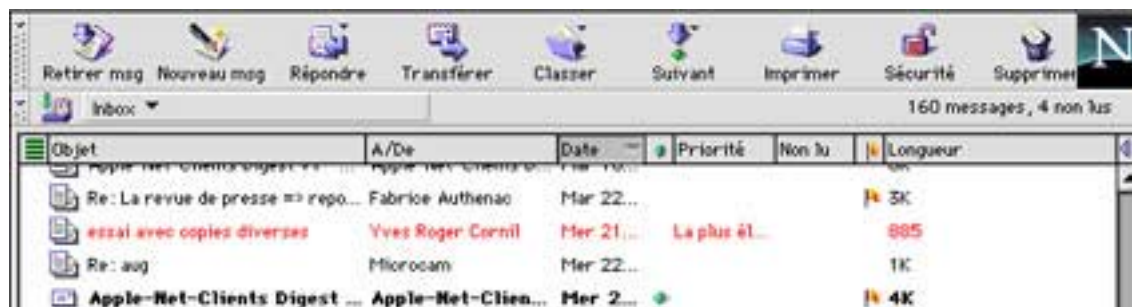


La zone objet sera automatiquement formatée avec la mention **Fwd:** (forward).

ZOOM SUR LA FENÊTRE PRINCIPALE DE MESSENGER



La fenêtre d'affichage des messages vous donne des informations générales sur vos messages (objet, expéditeur ou émetteur, date, état, taille ...). Vous pourrez changer la présentation des messages soit en cliquant sur la barre de titre soit à partir de la barre de menu supérieure. Ainsi il vous sera possible de trier vos messages selon différents critères (objet, émetteur ou destinataire, date ...). Quand vous sélectionnez une zone celle-ci devient grisée avec un petit triangle vers le bas.



Le classement par fil de discussion vous permet de hiérarchiser un message en tenant compte des réponses et de renvois du message original. Ceci peut s'apparenter un peu au classement des forums (contributions).

Vous pouvez mettre un indicateur à certains messages (un drapeau) pour attirer votre attention ultérieurement.