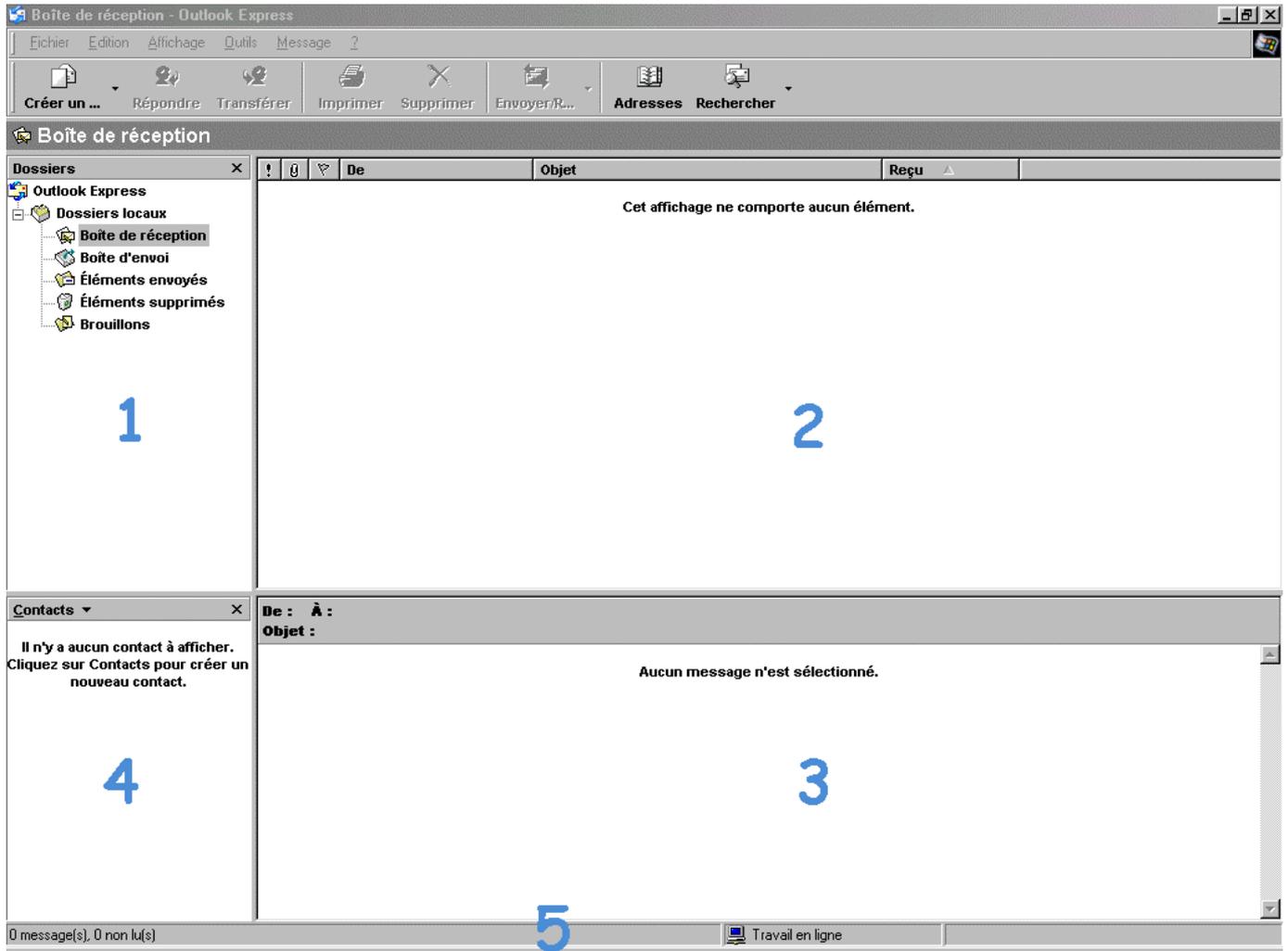


Les fenêtres dans Outlook Express

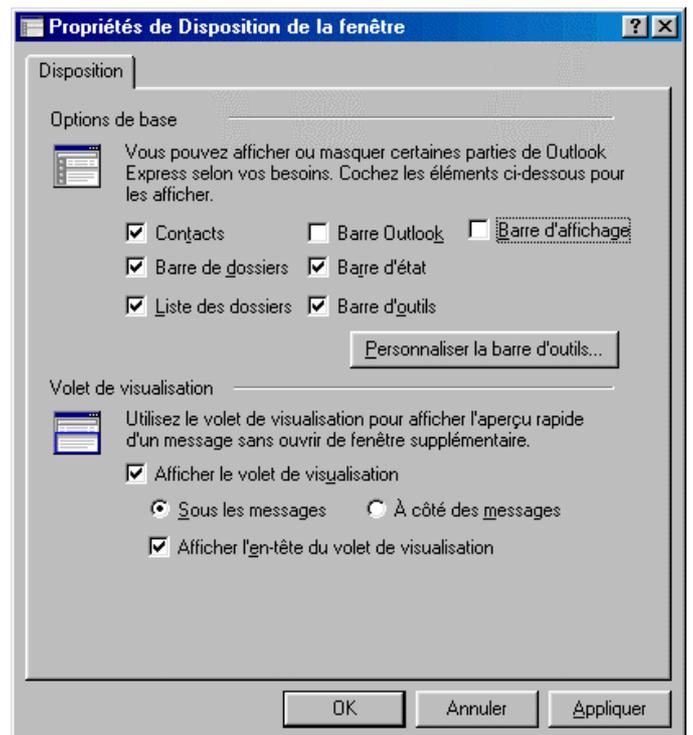
Dans Outlook Express, nous vous conseillons d'adopter la disposition suivante :



Pour cela, cliquez sur « Affichage » puis « Disposition ».

La fenêtre ci-contre apparaît.

Cochez les mêmes cases si vous voulez adopter la disposition proposée ci-dessus. Sinon cochez ou décochez les différents éléments selon votre convenance.



1. La fenêtre des dossiers

Dans cette fenêtre on trouve différents dossiers :

a. La « Boîte de réception » :

C'est le dossier où arrivent les messages de votre serveur lorsque vous vous connectez à celui-ci.

b. La « Boîte d'envoi » :

Dossier dans lequel sont stockés vos messages avant qu'ils ne soient envoyés lorsque vous vous connecterez à votre serveur. Tant que vos messages sont dans ce dossier, ils ne sont pas encore « partis » et sont donc modifiables.

c. La boîte des « Éléments envoyés » :

Cet endroit contient tous les messages qui sont partis de votre machine. Attention , cela ne veut pas dire qu'il sont bien arrivés à destination mais simplement qu'ils sont « partis » de votre ordinateur.

d. La boîte des « Éléments supprimés » :

On trouvera ici tous les dossiers ou messages qui ont été supprimés. Comme pour la corbeille de Windows, tant que les éléments n'ont pas été supprimés de ce dossier, ils sont encore récupérables. Par contre si vous cliquez sur « Vider le dossier Éléments supprimés », les éléments qu'il contient seront irrémédiablement perdus.

e. La dossier « Brouillons » :

Ce dossier sert à stocker des messages temporairement ; par exemple des messages que l'on a préparés mais destinés à être envoyés ultérieurement, ou des messages en cours de rédaction.

2. La fenêtre de visualisation de la liste des messages

Ce volet de visualisation inscrit la liste des messages présents dans la boîte sélectionnée. Il donne en plus quelques indications comme l'expéditeur du message, l'objet, la date et l'heure de réception du message, s'il contient des pièces jointes ou non ...

Il est à noter que l'on peut rapidement effectuer un certain tri dans la liste des messages. Par exemple un clic sur « Reçu » rangera les messages du plus ancien au plus récent (ou inversement), un clic sur « De » triera tous les messages par expéditeur (en commençant par celui sélectionné au moment du clic).

3. La fenêtre visualisation du contenu des messages

Cette fenêtre permet de lire le message sélectionné.

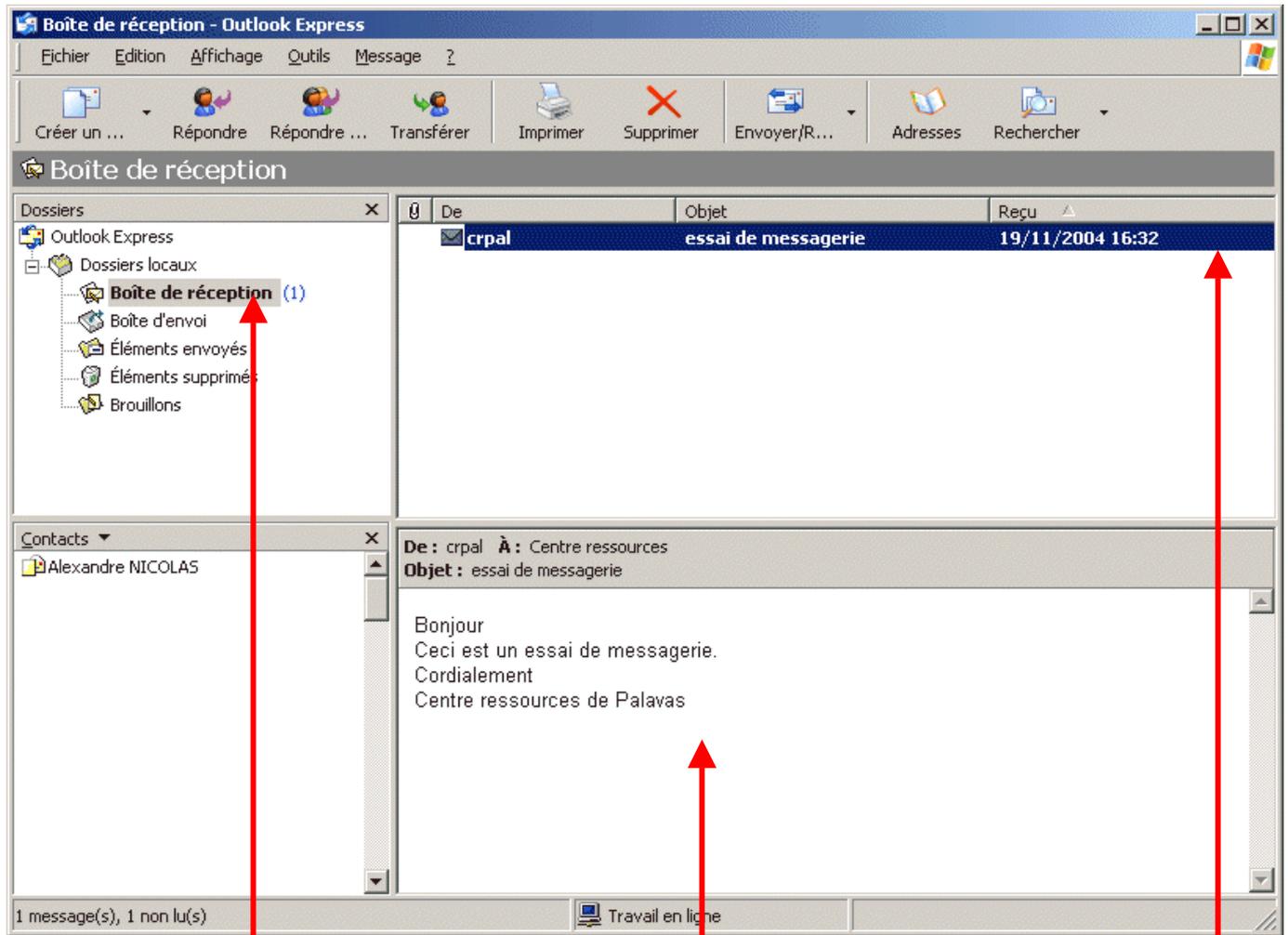
4. La fenêtre « Contacts »

Elle permet de visualiser la liste des personnes inscrites dans votre carnet d'adresses. En effectuant un double-clic sur un des contacts vous ouvrez un « Nouveau message ». Pour plus de détails, voir la fiche sur le « Carnet d'adresses ».

5. La barre d'état

Cette barre fournit plusieurs indications telles que le nombre de messages contenus dans le dossier sélectionné, le nombre de messages non lus, ou si vous en connexion.

À la réception d'un message électronique on obtient alors ce type d'interface :



Le (1) indique qu'il y a un message non lu dans la boîte de réception.

On peut lire le contenu du message sélectionné.

Le contenu de la boîte de réception s'affiche dans cette fenêtre. Pour le message reçu on peut voir son expéditeur, son objet, la date et l'heure de réception.