

Messagerie

Mozilla

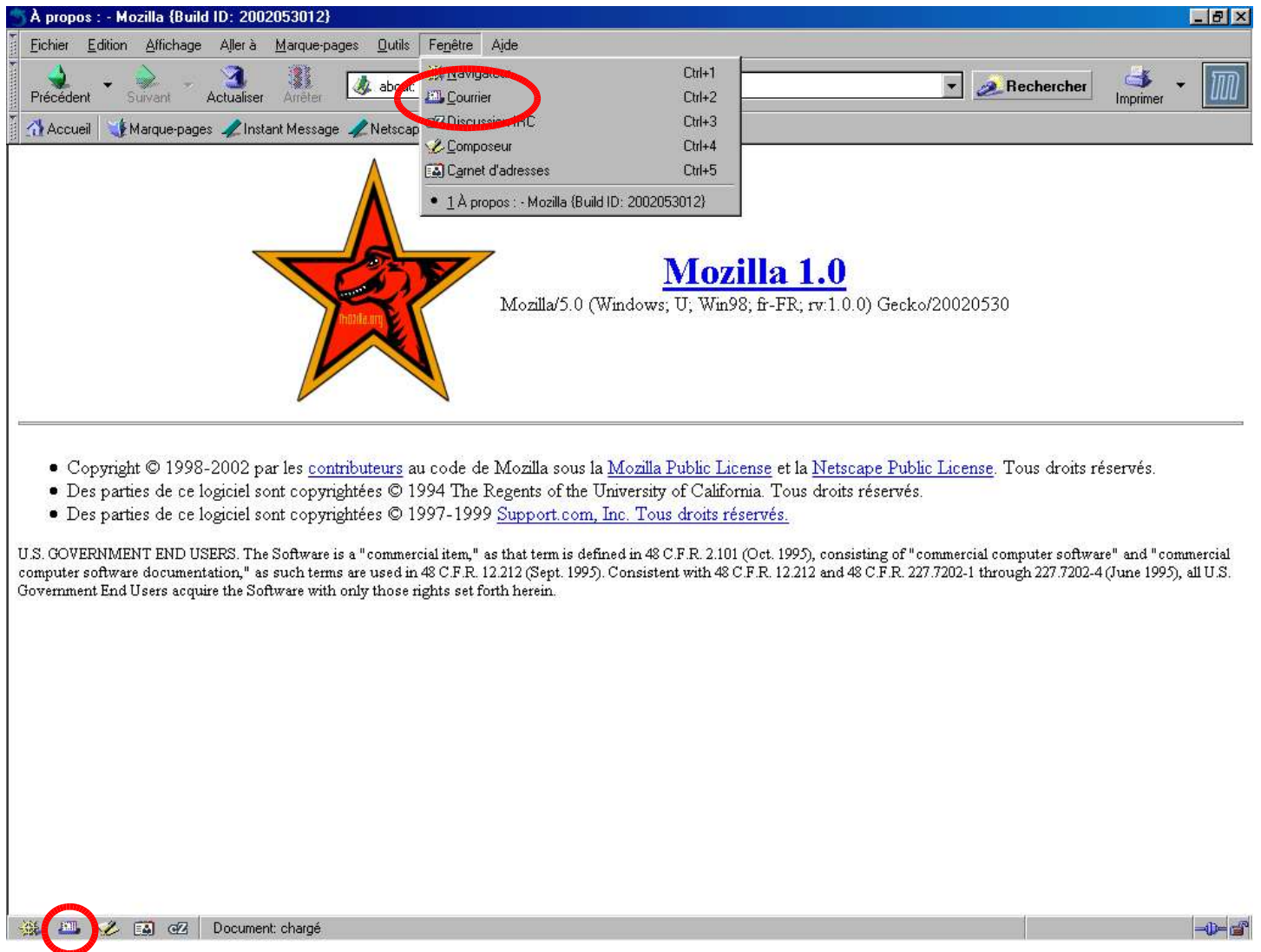


1 Présentation

Mozilla est un navigateur Web, il permet également de gérer la messagerie (Email) et d'éditer des pages au format HTML (Hyper Text Markup Language).

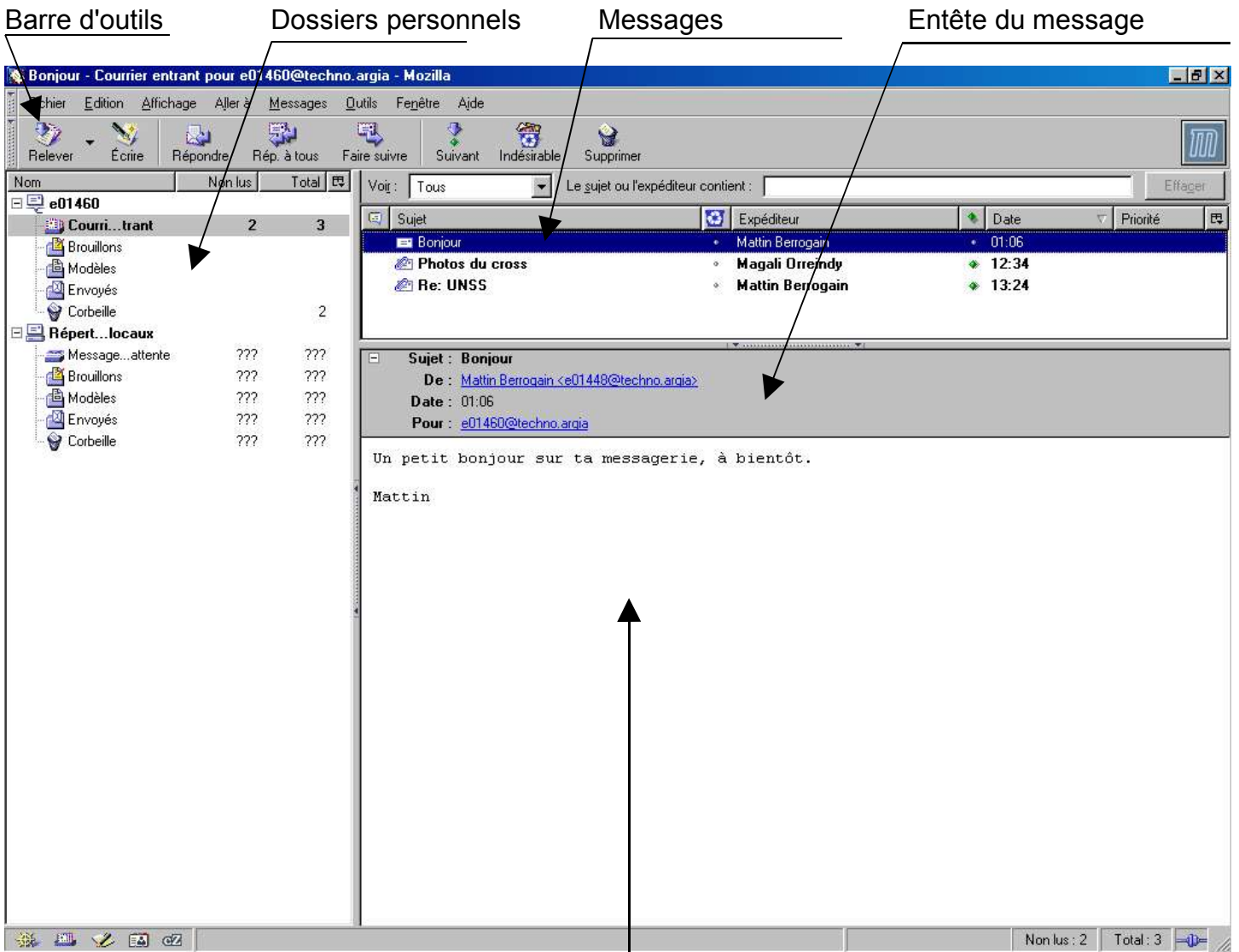
Mozilla est basé à l'origine sur un autre navigateur plus connu, Netscape mais est développé par plusieurs centaines de personnes, partout dans le monde. Il est utilisable sur plusieurs systèmes d'exploitation comme Windows, Linux, Os2, MacOS Il est également disponible en plusieurs langues. (Basque, Catalan, Breton.....)

Il est connu pour respecter les normes et règles établies par le W3C en ce qui concerne le format des pages Web HTML.



Pour lancer la messagerie de Mozilla, cliquer sur l'icône « **Courrier** » dans le menu Fenêtre ou dans la barre d'icônes en bas à gauche.

2 La fenêtre de Messagerie




↑
Icônes de raccourcis :

 Navigateur

 Messagerie

 Composeur

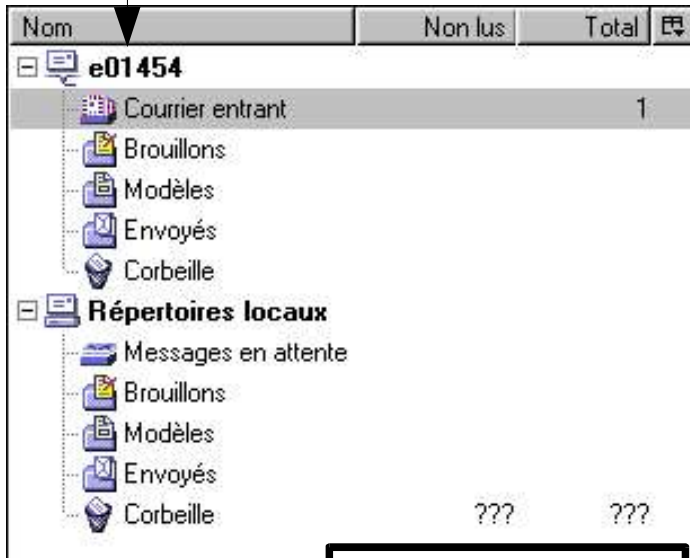
 Carnet d'adresses

↑
Corps du message (contenu)

3 Relever les messages sur le serveur de messagerie

Lorsque tu reçois des messages tu n'es pas forcément connecté au réseau, le serveur de messagerie les stocke pendant ce temps. Ici c'est le serveur local « Techno.argia », pas besoin de se connecter à Internet.

Pour interroger le serveur et rapatrier les messages sur ton ordinateur, il faut cliquer sur Nom du compte de messagerie

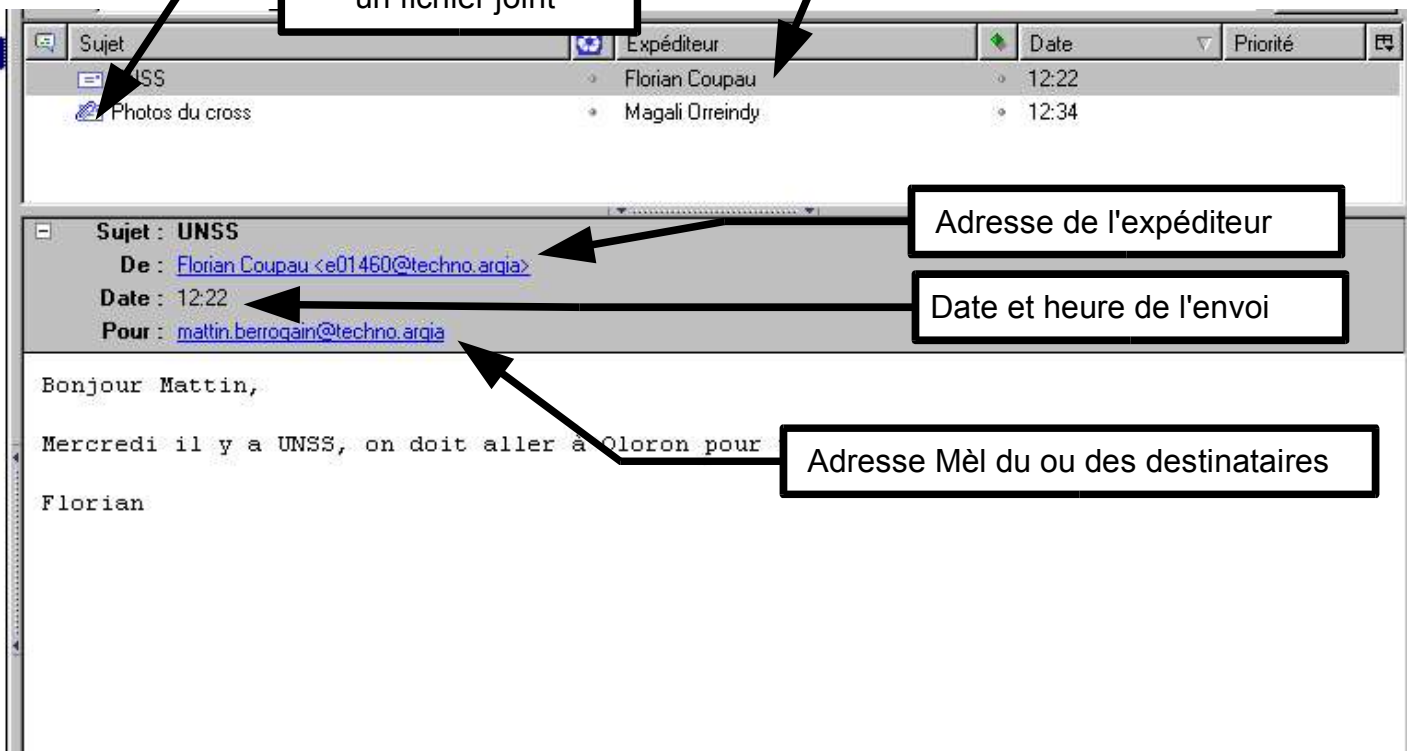


La réception des messages se fait dans le dossier principal, nommé **"Courrier Entrant"**.

Par la suite, tu peux créer des dossiers personnels pour trier l'arrivée des messages suivant les expéditeurs ou les sujets de messages.

Liste des messages déjà rapatriés sur l'ordinateur.

Ce message contient un fichier joint



Les adresses de messagerie se présentent de la manière suivante : e01460@techno.argia
e01460 représente le nom de ton interlocuteur, cela peut être un nom en clair ou un pseudonyme.
@ signifie "at" en anglais ou "chez" en français.
techno.argia est le nom du serveur de messagerie (wanadoo.fr, free.fr, yahoo.com, etc....)

4 Envoyer des messages

Pour envoyer un message, il faut connaître l'adresse email du destinataire, si elle a été recopiée sur un bout de papier il faut bien faire attention de respecter les majuscules, les espaces sinon le message n'arrivera jamais à destination !

En général il n'y a jamais d'accents dans une adresse, le mail et le web n'ont pas de frontières....

② La fenêtre de rédaction apparaît

① Clique sur 'Ecrire'

④ Si l'adresse est déjà connue, tu peux accéder au carnet d'adresses

③ Saisis ici l'adresse Mèl de ton correspondant

⑤ Si tu veux joindre un fichier ou une image.

⑥ Saisis ici le titre, l'objet ou le sujet du message.

⑦ Saisis ici le texte de ton message.

! Clique régulièrement ici pour enregistrer ton message dans le dossier 'Brouillons'

⑧ Clique ici pour envoyer le message

Le serveur de messagerie **techno.argia** accepte les adresses Mèl en clair, c'est à dire sous la forme : prénom.nom@techno.argia
Attention à l'orthographe et si votre correspondant à plusieurs prénoms c'est moins évident que cela fonctionne !
Le mieux est d'utiliser l'adresse du type e0xxxx@techno.argia

5 Enregistrer les fichiers joints

Lorsqu'un message arrive dans le logiciel de messagerie il peut contenir un fichier joint (ou attaché), cela peut être une image, une vidéo ou tout autre type de document (tableur, texte...).

Attention de nombreux virus se propagent par le biais des pièces jointes des messages, il est possible de voir à quoi correspond le fichier à partir de l'extension.

Sont à priori suspectes les pièces jointes :

D'un expéditeur inconnu

Dont l'expéditeur ne parle pas dans son message.

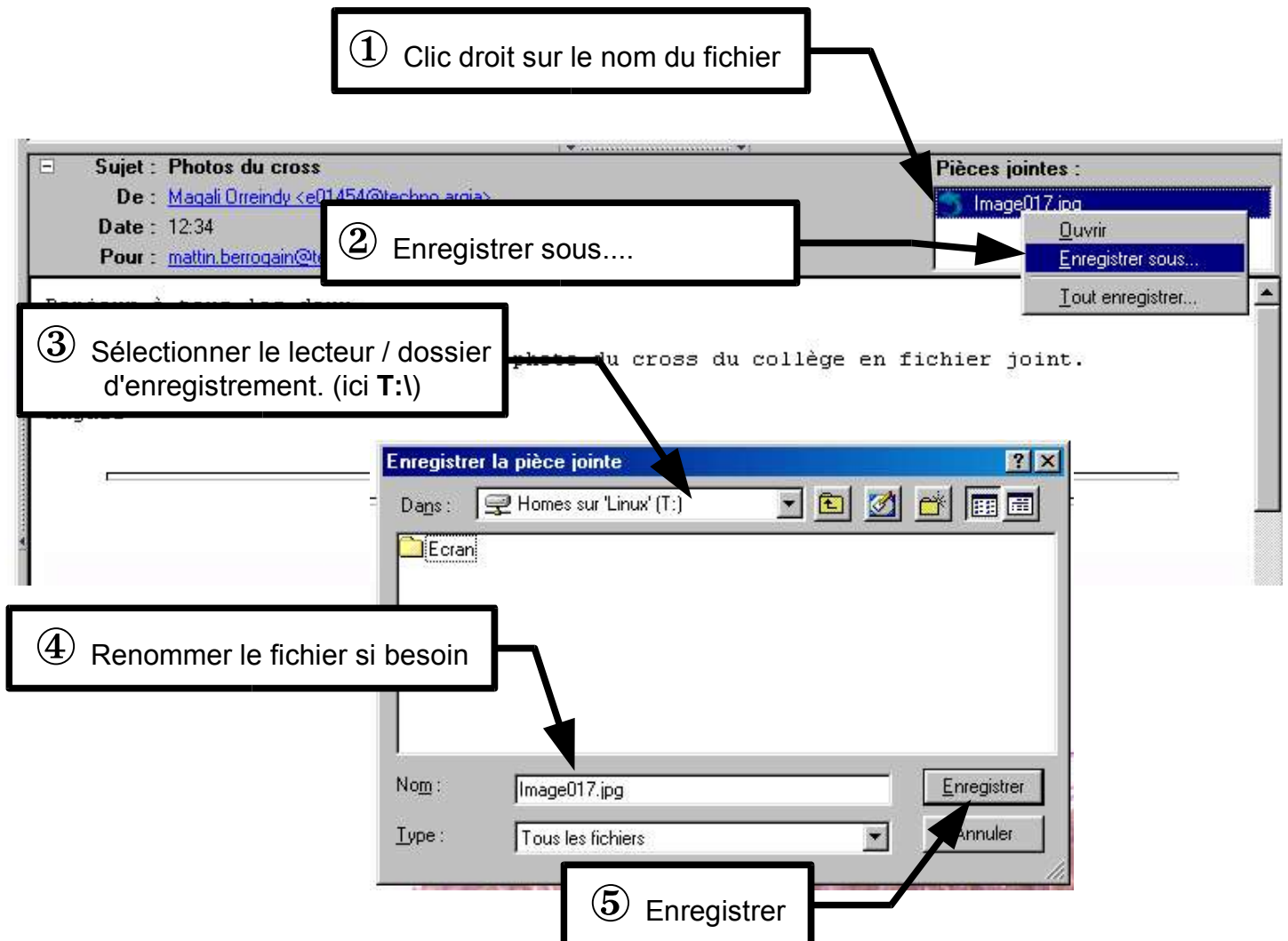
Les extensions de fichiers suivantes :

.exe : Exécutable

.scr : Ecran de veille

.dll, .bat, .pif, .vbx : Fichiers système.

Pour enregistrer ce fichier, suis la procédure suivante :



Si le message contient 20 fichiers joints cela peut prendre du temps.... il suffit alors de choisir l'option '**Tout enregistrer...**' à l'étape ②

6 Joindre un fichier à un message électronique

Lors de la rédaction d'un message il est possible de joindre un fichier, il est préférable d'en parler dans le message (voir page 6) et de s'assurer que le destinataire possède le logiciel pour le lire (logiciel payant, versions différentes).

Sur internet il faut aussi faire attention à la taille du fichier car sinon votre correspondant pourra passer une demi-heure à récupérer votre message !

① Si ce n'est déjà fait, tu dois rédiger un message (voir page 5)

② Une fois ton message saisi, clique sur le bouton 'Joindre'

③ Sélectionne le lecteur/dossier qui contient le fichier à joindre.

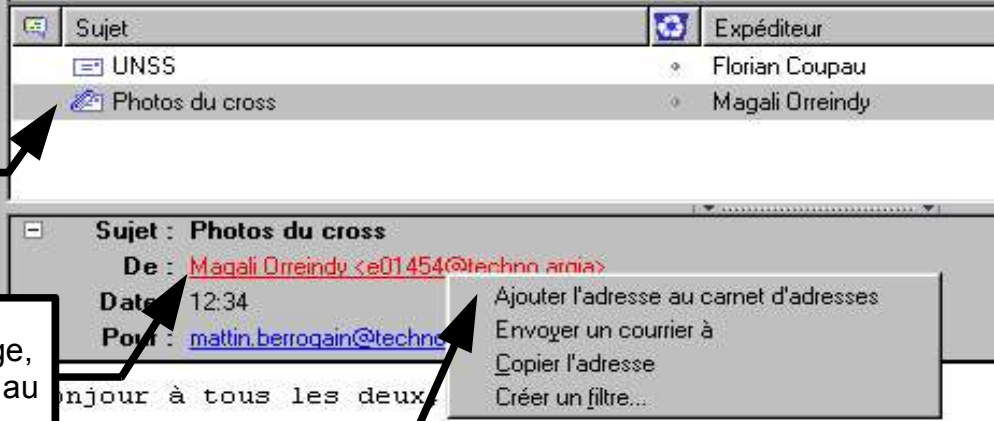
④ Sélectionne le fichier (ici 'Image017.jpg' puis clique sur 'Ouvrir'

⑤ Lorsque la rédaction du message te semble correcte, clique sur 'Envoyer' (voir page 5)

Les fichiers attachés au message apparaissent dans cette fenêtre à droite

7 Ajouter un correspondant au carnet d'adresses

Les adresses Mèl sont parfois longues à taper lors d'un envoi de message, plutôt que de risquer des fautes de frappe il vaut mieux utiliser le carnet d'adresses !

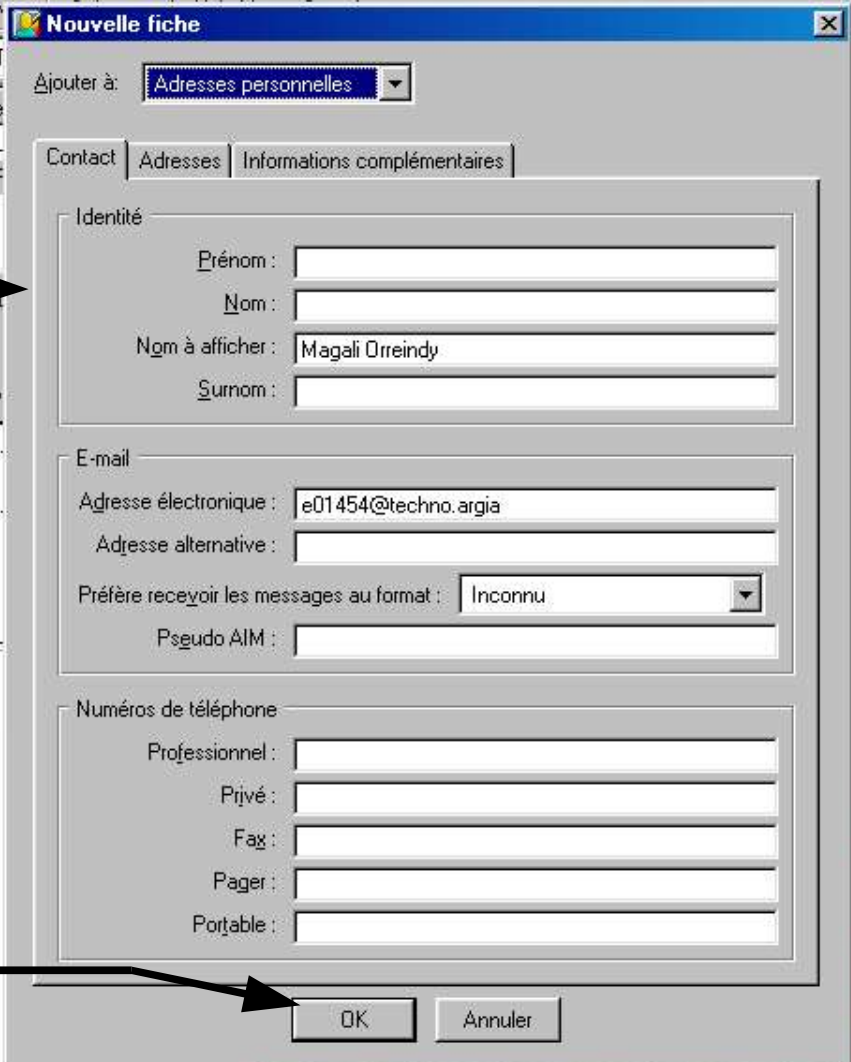


① Sélectionne un message déjà reçu

② Dans l'entête du message, clique sur l'adresse à ajouter au carnet d'adresses.

③ Dans le menu qui apparaît clique sur 'Ajouter l'adresse au carnet d'adresses'

The screenshot shows an email client window with a message titled "Photos du cross" from "Magali Orreindy <e01454@techno.aria>". A context menu is open over the sender's email address, with options: "Ajouter l'adresse au carnet d'adresses", "Envoyer un courrier à", "Copier l'adresse", and "Créer un filtre...".



④ Dans la fenêtre suivante, certains champs sont déjà remplis, tu peux modifier, corriger ou ajouter des renseignements.

⑤ Clique sur 'OK' pour valider l'entrée du correspondant dans le carnet d'adresses..

The screenshot shows the "Nouvelle fiche" dialog box. The "Ajouter à:" dropdown is set to "Adresses personnelles". The "Contact" tab is active. The "Identité" section has "Nom à afficher" filled with "Magali Orreindy". The "E-mail" section has "Adresse électronique" filled with "e01454@techno.aria". The "Préférence recevoir les messages au format:" dropdown is set to "Inconnu". The "Numéros de téléphone" section has several empty fields. The "OK" button is highlighted.

8 Insérer une adresse du carnet

Les adresses Mèl sont parfois longues à taper lors de la rédaction d'un message, pourquoi ne pas utiliser le carnet d'adresses.... si il est à jour !

Commence un nouveau message (voir page 5)

① Clique sur 'Adresse'

② Clique ici pour choisir ton correspondant.

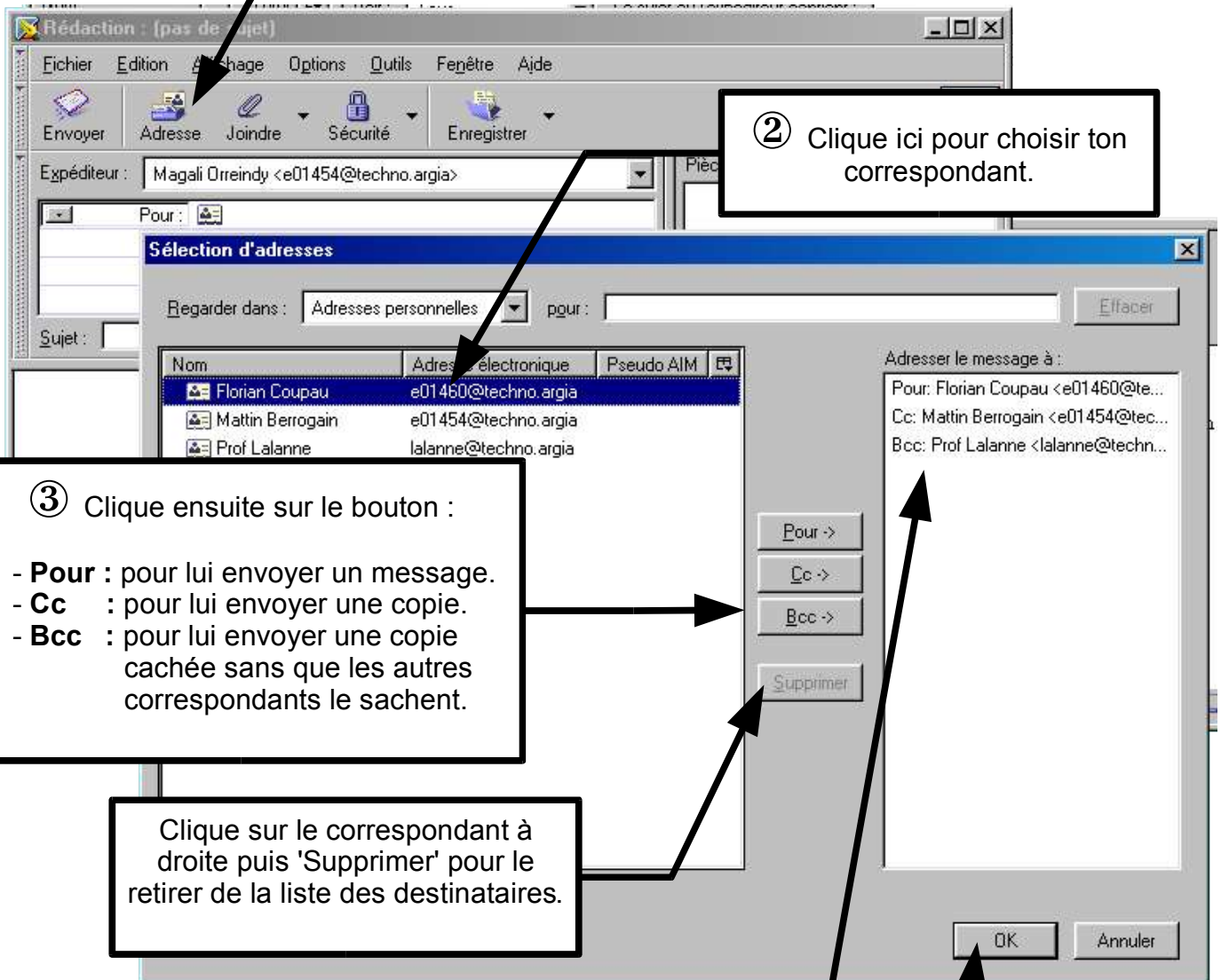
③ Clique ensuite sur le bouton :

- **Pour** : pour lui envoyer un message.
- **Cc** : pour lui envoyer une copie.
- **Bcc** : pour lui envoyer une copie cachée sans que les autres correspondants le sachent.

Clique sur le correspondant à droite puis 'Supprimer' pour le retirer de la liste des destinataires.

La liste des correspondants apparaît ici à droite :
Pour : message normal.
Cc : message en copie.
Bcc : message en copie cachée

④ Clique sur 'OK' pour valider les destinataires.



9 Gérer le carnet d'adresses

① Cliquez sur l'icône du carnet d'adresses

Pour créer une nouvelle entrée dans le carnet d'adresses.

Pour créer une nouvelle liste de diffusion (voir en dessous).

Un double clic permet d'accéder à la fiche du correspondant.

Informations sur le correspondant.

Carnet d'adresses

Fichier Edition Affichage Outils Fenêtre Aide

Nouvelle fiche Nouvelle liste Modifier Adresser courrier MI Effacer

Carnets d'adresses

- Adresses personnelles
- Adresses collectées

Le nom ou le message contient : [] Effacer Avancée...

Nom	Adresse électronique	Pseudo...	Société	Téléphone professio...
Florian Coupau	e01460@techno.argia			
Mattin Berrogain	e01454@techno.argia			
Prof Lalanne	lalanne@techno.argia			

Fiche pour Florian Coupau

Contact

Nom à afficher: Florian Coupau
Adresse électronique: e01460@techno.argia

Liste de diffusion

Ajouter à : Adresses personnelles

Nom de la liste : Mon groupe

Pseudo de la liste : Groupe 5

Description :

Entrez les adresses à ajouter à la liste de diffusion :

- Mattin Berrogain <e01454@techno.argia>
- Florian Coupau <e01460@techno.argia>

OK Annuler

Une liste de diffusion permet de regrouper plusieurs correspondants sous une même appellation, ex : Mon groupe, Groupe 5

Lorsque cette liste est sélectionnée comme destinataire, tous les membres reçoivent le message... pratique !

- Mattin Berrogain
- Mattin Berrogain
- Mon groupe**
- Prof Lalanne