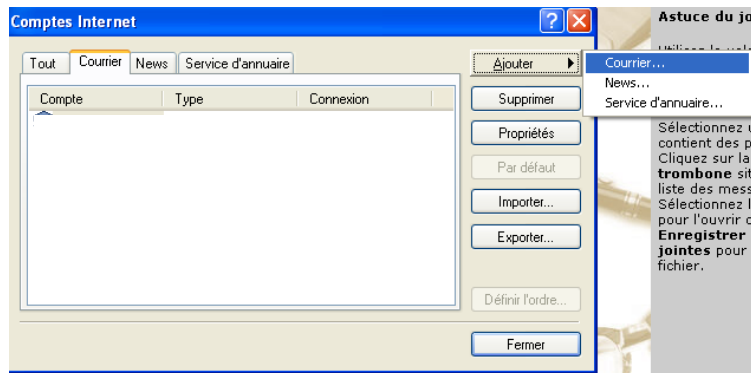


# Mode opératoire du lecteur de messagerie Outlook Express

## 1- Créer son compte de messagerie

Dans la barre de menu sélectionnez **Outils/Comptes** : l'assistant **Comptes Internet** apparaît



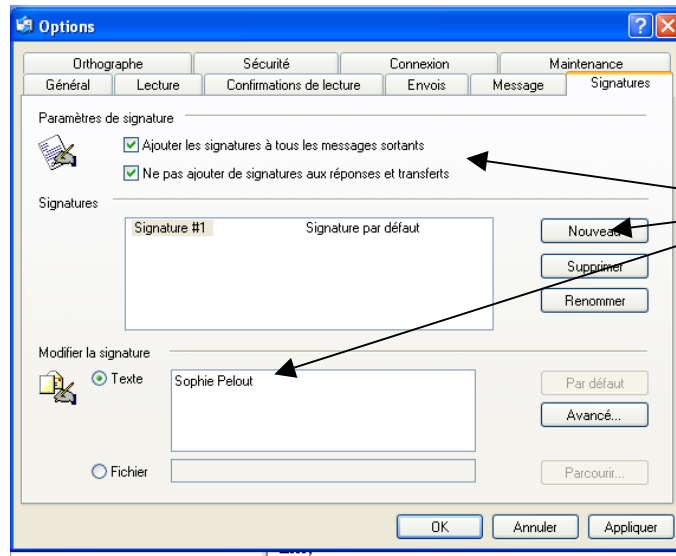
Cliquez sur l'onglet  
**Courrier**, puis sur le bouton  
**Ajouter-Courrier**

### 1.1 Identifiez vous en saisissant votre nom et votre adresse mène

### 1.2 Identifier les types de serveurs utilisés pour le courrier entrant et le courrier sortant

### 1.3 Automatiser la signature du message

Dans la barre de menu sélectionnez **Outils/Options**, puis **Signature**.

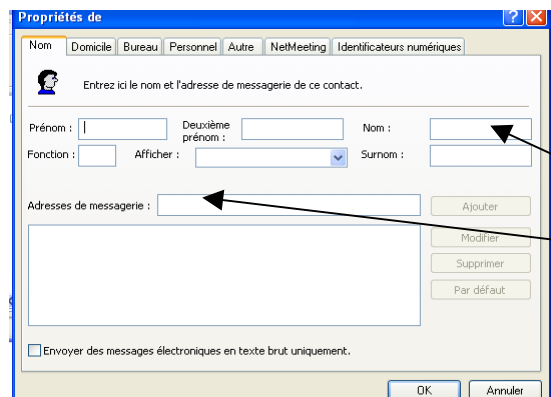
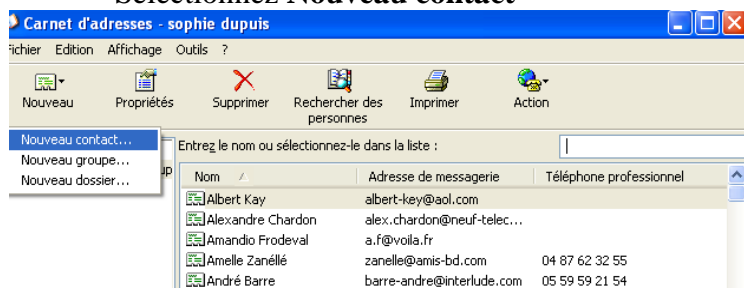


Cliquez sur le bouton **Nouveau**, puis indiquez le nom de la signature, ainsi que ses paramètres

## 2- Gérer son carnet d'adresse

### 2.1 Créer un nouveau correspondant

- Cliquez sur le bouton **Adresse** (ou **Outils/Carnet d'adresse**) de la barre d'outils.
- Sélectionnez **Nouveau contact**

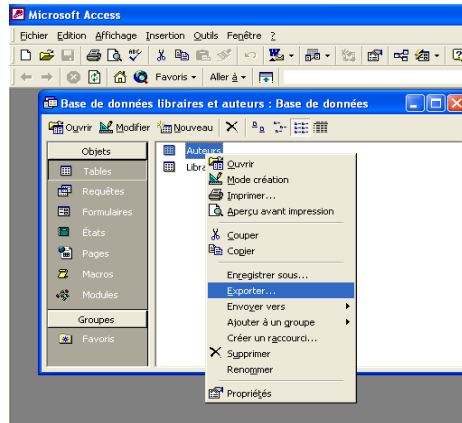


Identifier le correspondant au minimum par son **nom** puis saisir son **Adresse de messagerie**

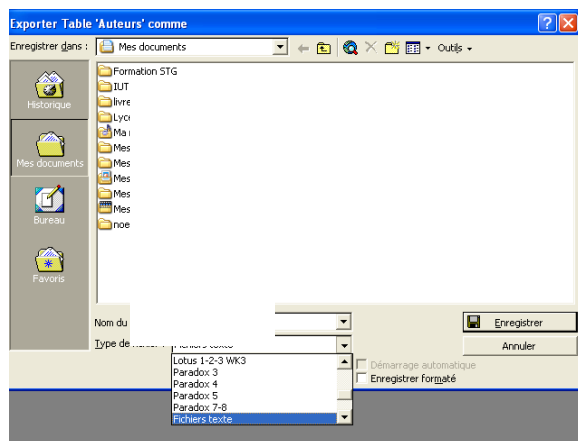
## 2.2 Importer un carnet d'adresse d'une base de données

### 2.2.1 Exporter la table Access

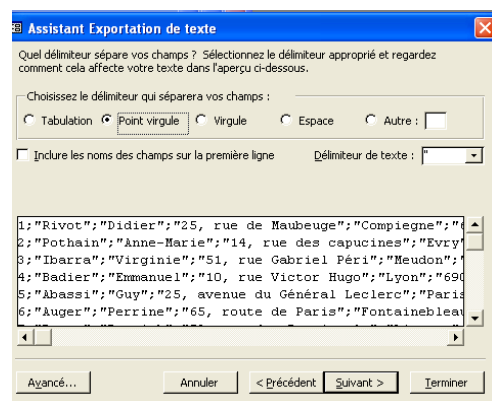
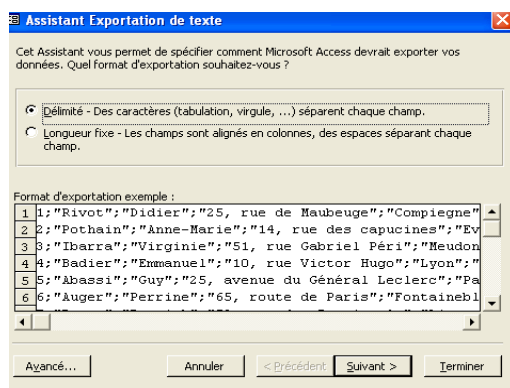
Outlook express, peut récupérer des données de format texte (.txt). Pour récupérer des données d'une base Access il faut donc les exporter dans un format texte (.txt)



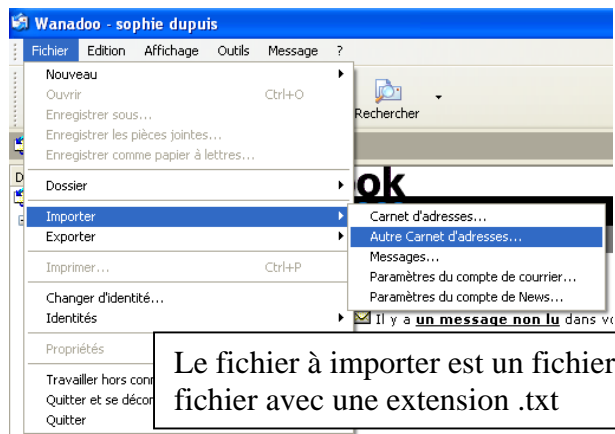
Demandez l'exportation de la table



Enregistrez la table dans un format texte

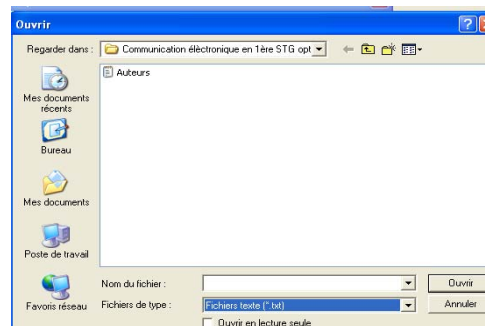
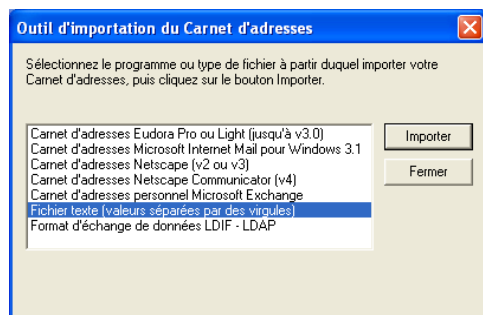


### 2.2.2 Importer dans Outlook le fichier texte (.txt)

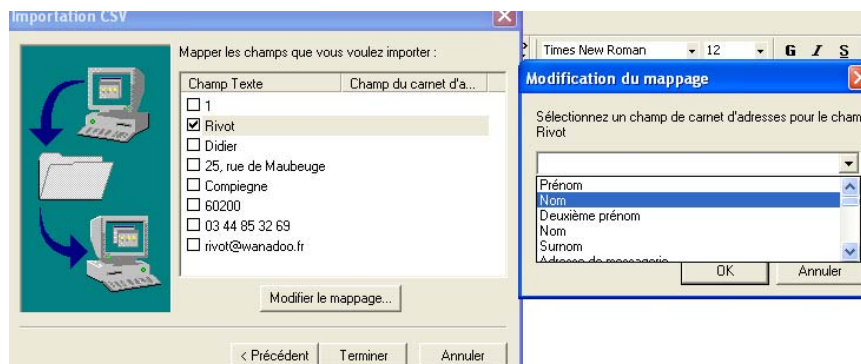


Sélectionnez **Importer** puis  
**Autre Carnet d'adresses**

Le fichier à importer est un fichier texte, sélectionner le  
fichier avec une extension .txt

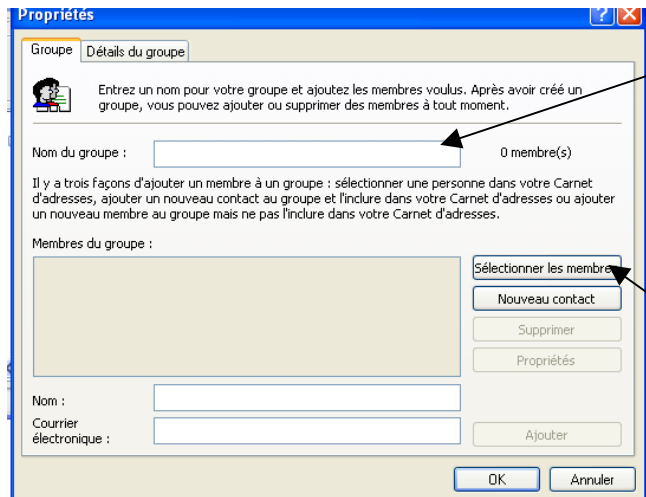


## 2.2.3 Faire correspondre les noms des champs importer avec les champs du carnet d'adresses d'Outlook Express



## 2.3 Créer un groupe de correspondants

-Dans le **carnet d'adresses** cliquez sur **Nouveau groupe**



Donner un nom au groupe, puis sélectionner les correspondants faisant partie de ce groupe

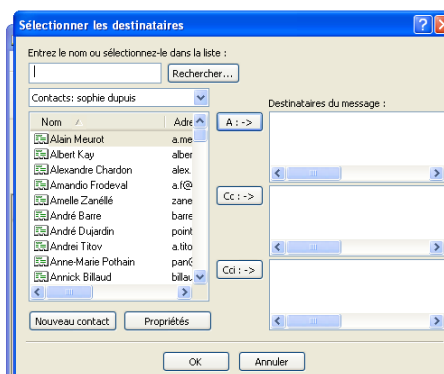
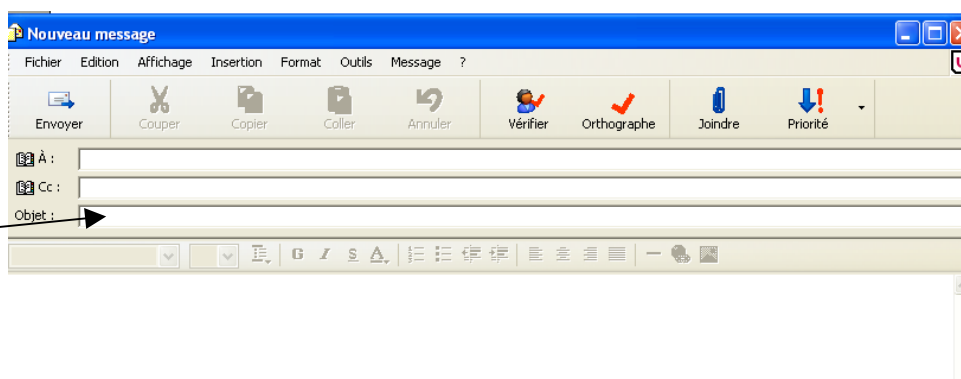
### 3- Emettre un message

#### 3.1 Créer un message

Cliquer dans la **barre d'outils** sur **Créer un message**

Pour sélectionner les destinataires du message cliquer sur **À :**, l'écran ci dessous apparaît.

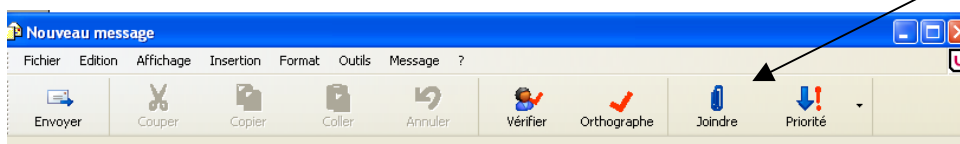
N'oublier pas de renseigner la ligne **Objet**



Sélectionner avec le bouton **À :->** les principaux destinataires du message et avec le bouton **Cc :->** les personnes qui recevront votre message en copie

#### 3.2 Insérer un fichier joint (ou pièce jointe)

Pour joindre un fichier, cliquer dans la barre d'outils sur le bouton joindre, puis chercher le document à attacher dans votre explorateur.



### 3.3 Répondre ou transférer un message

Lors de la réception d'un message, vous avez la possibilité de répondre directement à l'expéditeur mais aussi de transférer le message.



## **4- Réceptionner un message**

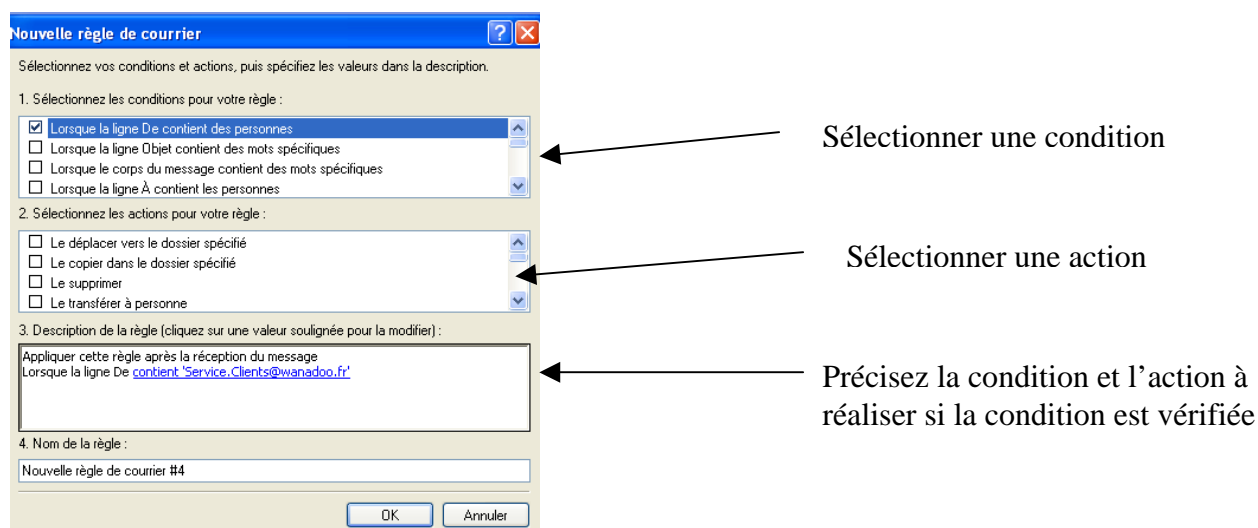
### 4.1 Créer des dossiers de réception

Dans **Carnet d'Adresse**, sélectionner **Nouveau Dossier**

### 4.2 Définir des règles de réception

Un règle de courrier permet en fonction des certaines conditions de réaliser des actions sur le message (exemple : supprimer tous les message dont l'objet contient le terme « hello »).

Dans le menu **Message**, sélectionner **Règle de message**, puis **Courrier**



Pour bloquer la réception de l'ensemble des messages d'un expéditeur, utiliser une **règle de courrier** ou sélectionner le message, cliquer sur le **menu message** puis **bloquer l'expéditeur**