

LE B.A. BA DU MODULE DE MESSAGERIE DE MOZILLA 1.0



Grille de compétences - Messagerie - Mozilla

Compétences de bases

	NA	VA	A
40. Lancer la messagerie, utiliser le gestionnaire de profils.			
41. Relever le courrier.			
42. Déconnecter l'ordinateur			
43. Lire un message			
44. Gérer les messages			
45. Écrire et envoyer un message			
46. Quitter la messagerie			
47. Imprimer un message			

Gestion des pièces jointes

	NA	VA	A
48. Joindre un fichier à un message électronique.			
49. Lire un fichier joint à un message électronique.			

Utilisation des outils avancés

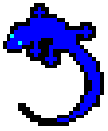
	NA	VA	A
50. Ajouter un correspondant au carnet d'adresses.			
51. Utiliser le carnet d'adresse.			
52. Créer un dossier afin d'y ranger des messages			
53. Modifier le contenu du carnet d'adresse			

NA : non acquis - A : acquis - VA : en voie d'acquisition



INDEX

« Attacher » un fichier	48	Imprimer	47
Ajouter un contact	50	Insérer un contact	51
BCC	44	Insérer une adresse	44
Boîte de réception	43	Lancer la messagerie	40
Carnet d'adresse	51	Lire son courrier	41
Carte de visite	50	Lire un fichier annexé	48
CC	44	Lire un fichier attaché	48
CCI	44	Lire un message	43
Contact	50	Lire une « annexe »	49
Copie	44	Lire une pièce jointe	49
Copies	44	Mail	40
Copie discrète	44	Messages entrant	41
Copie invisible	44	Messages reçus	41
Corps du message	43	Modifier un contact	53
Corriger un contact	53	Mot de passe	40
Créer un dossier	52	Nom d'utilisateur	40
Déconnexion	42	Nouveau message	45
Destinataire	43, 45	Objet du message	43
Effacer le carnet d'adresses	53	Ouvrir un fichier annexé	49
Effacer un contact	53	Ouvrir un fichier attaché	49
Effacer un message	44	Ouvrir une « annexe »	49
Enregistrer un fichier annexé	49	Ouvrir une pièce jointe	49
Enregistrer un fichier attaché	49	Quitter Messenger	46
Enregistrer une « annexe »	49	Ranger un courriel	44
Enregistrer une pièce jointe	49	Remplir le carnet d'adresses	50
Envoyer un fichier annexé	48	Répondre à un message	44
Envoyer un fichier attaché	48	Sujet du message	43
Envoyer un message	45	Supprimer un contact	53
Envoyer une « annexe »	48	Supprimer un message	44
Envoyer une pièce jointe	48	Titre du message	43
Expéditeur	43	Utiliser le carnet d'adresses	51
Faire suivre un message	44	Vider la corbeille	44
Fin	46	Virus	49



LANCER LE MODULE DE MESSAGERIE DE MOZILLA

40

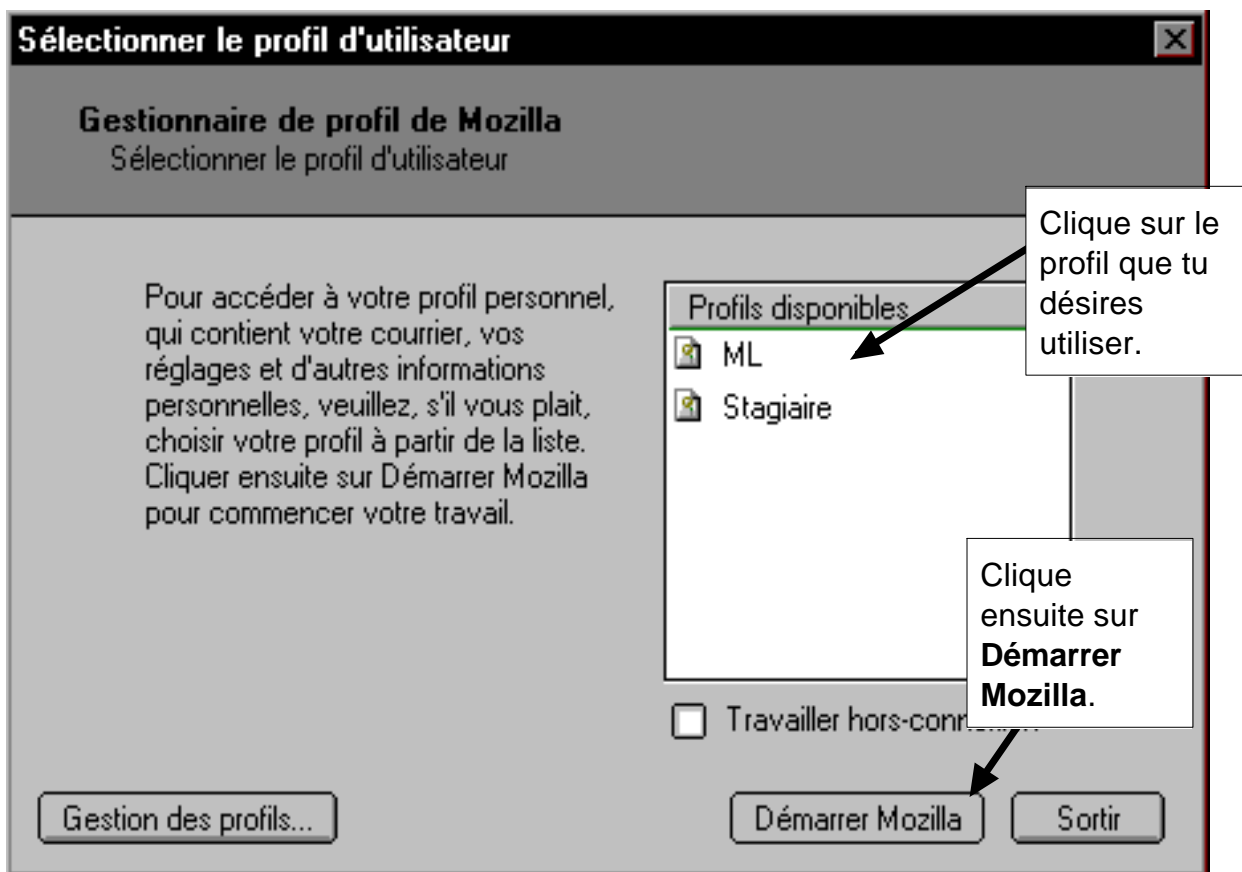
1. Cliquez sur le bouton **Démarrer** qui se trouve à gauche de la barre de tâches,

2. Dans la liste qui se déroule, cliquez sur le dossier **Programmes**,

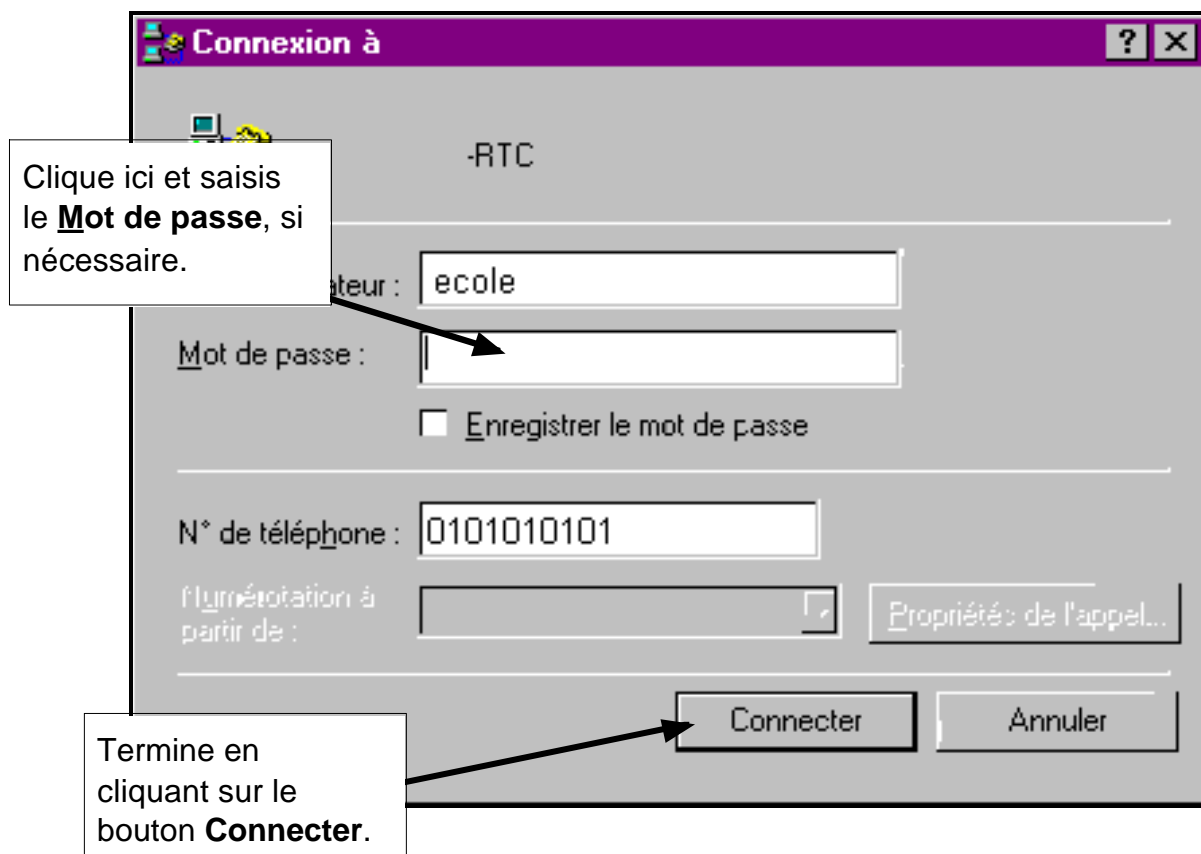
3. puis sur le dossier **Mozilla**,

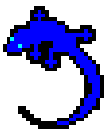
4. cliquez enfin sur **Mail**.

5. Si le gestionnaire de profils apparaît...



6. Si la fenêtre de connexion apparaît...



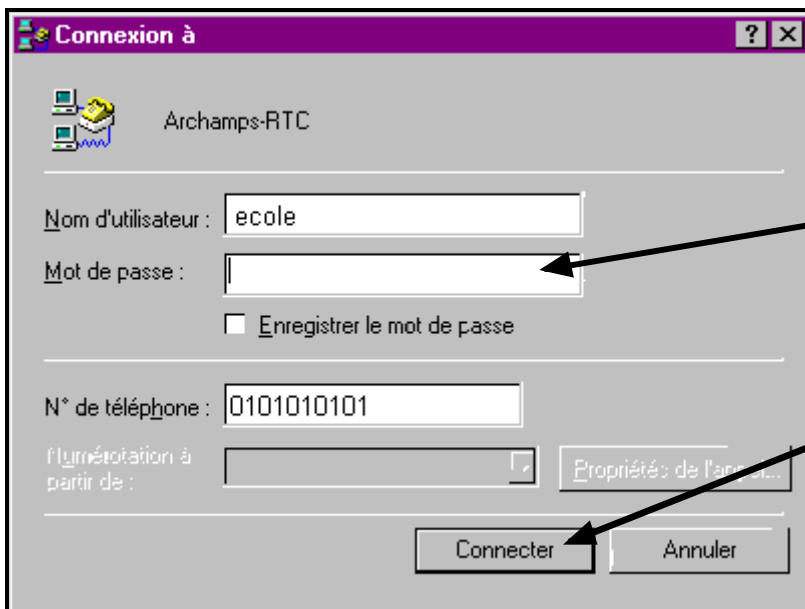


RELEVER LA BOÎTE AUX LETTRES

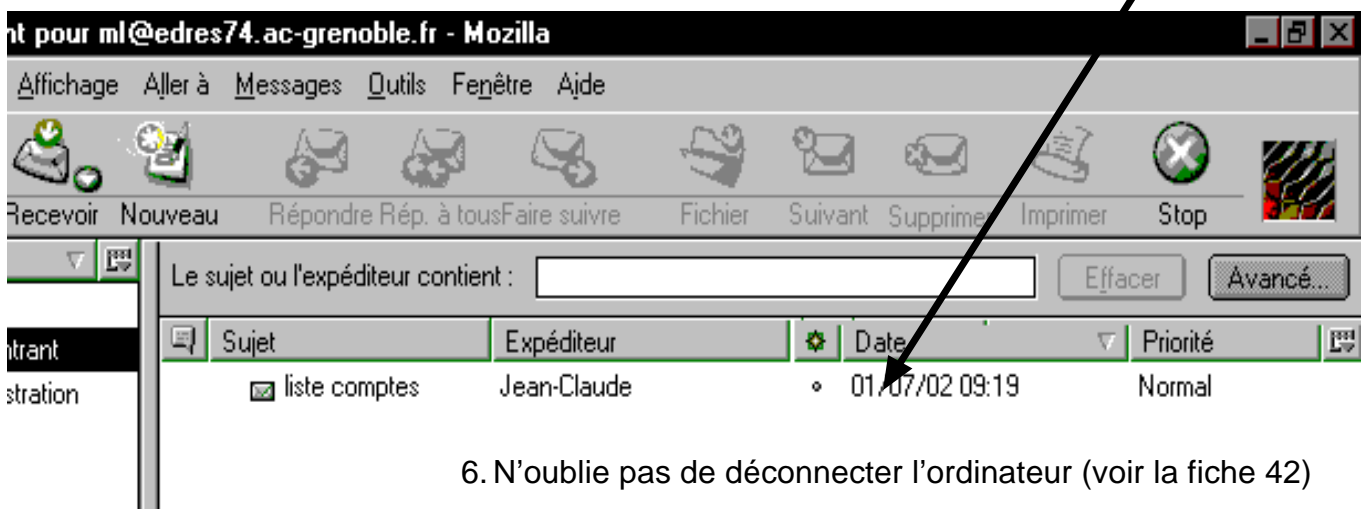
41

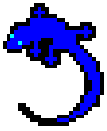
C'est ainsi que les messages qui se trouvent dans ta boîte aux lettres sur le serveur de messagerie vont être rapatriés sur ton ordinateur.

1. Clique sur le dossier **Courrier entrant** afin de bien voir la liste des messages reçus.

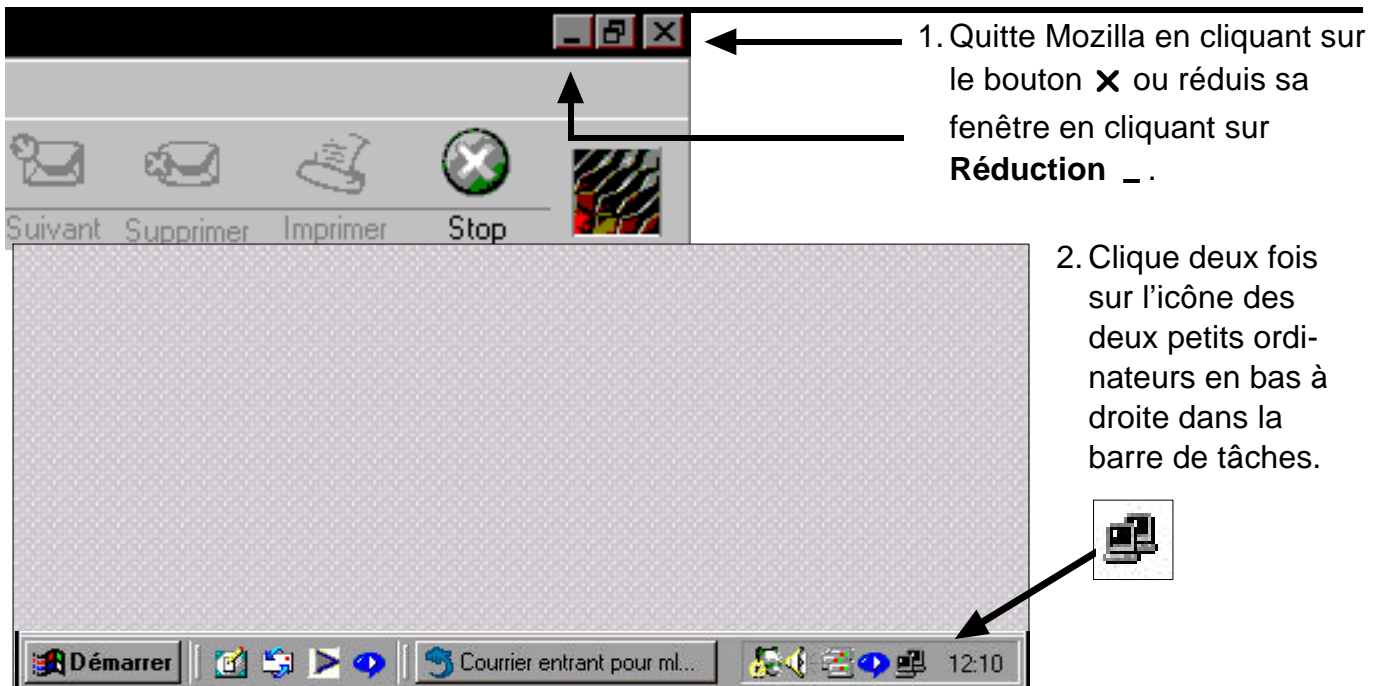


5. Les nouveaux messages apparaissent dans la fenêtre de droite, écrits en **gras**.

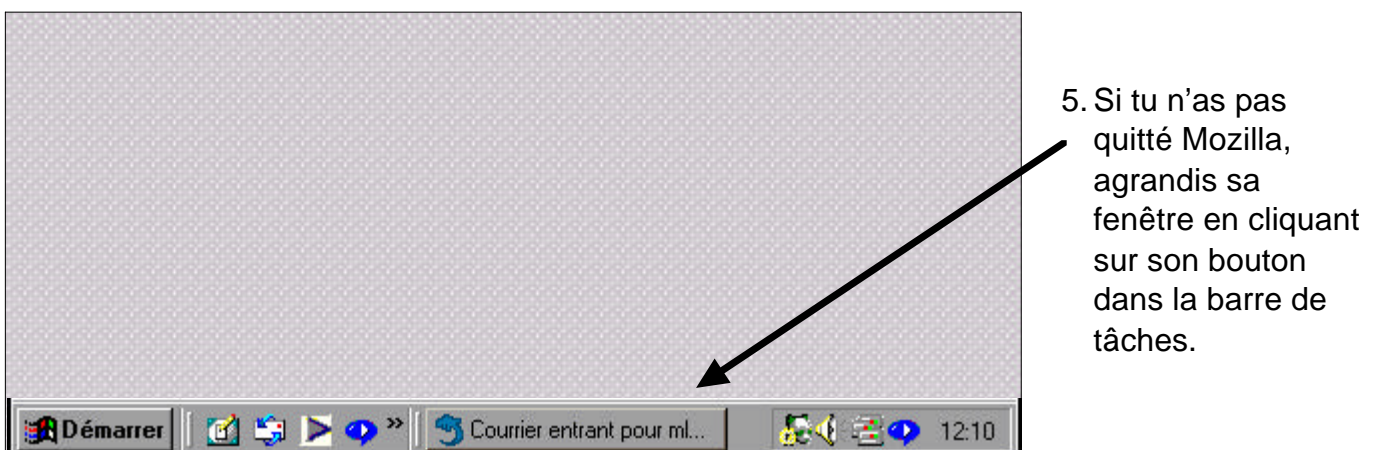
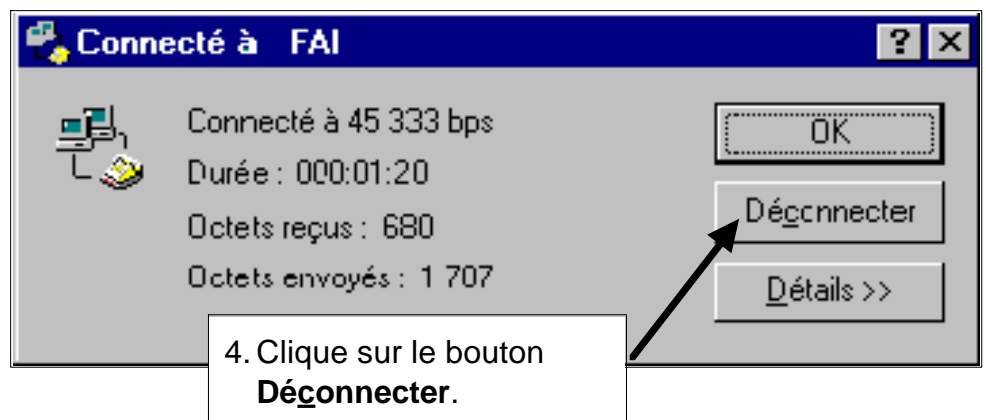




Si tu ne veux pas augmenter la note de téléphone, pense à déconnecter ton ordinateur dès que tu n'as plus besoin d'être en ligne.

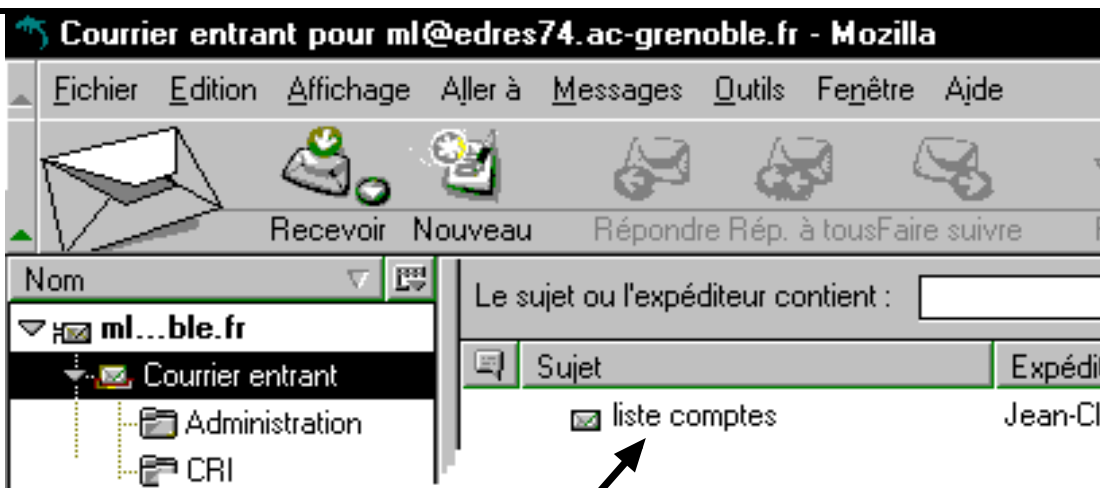


3. La fenêtre de connection va apparaître :

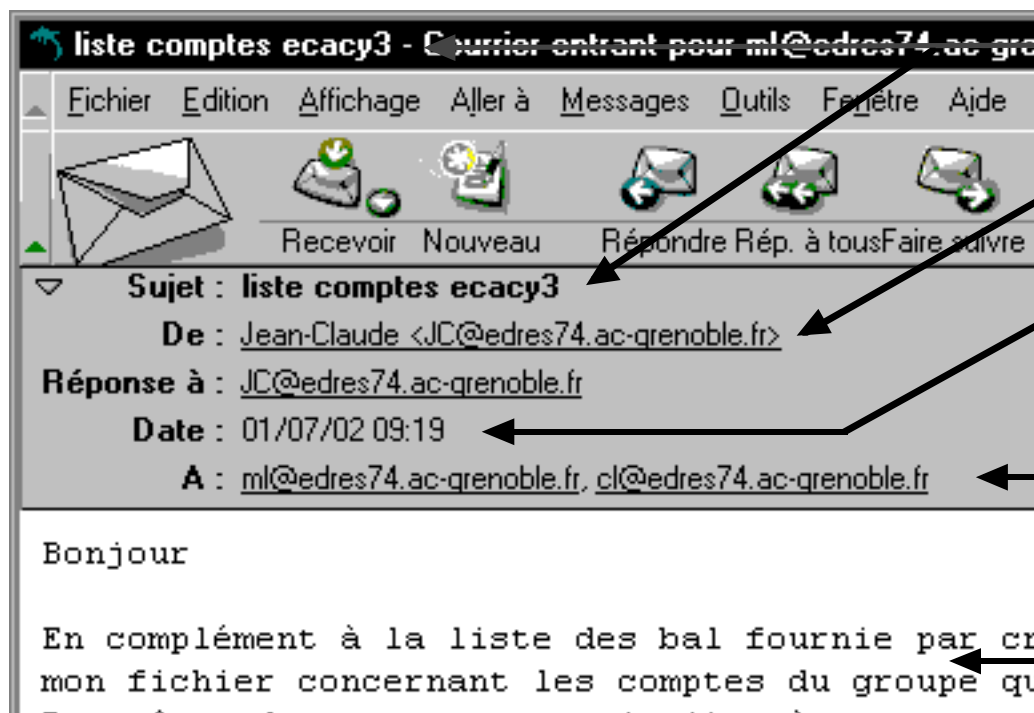




1. Clique sur le dossier qui contient le message que tu veux lire. Les nouveaux messages se trouvent dans **Courrier entrant**.



2. Si tu cliques sur le message que tu veux lire, il va s'afficher dessous. Si tu effectues un double-clic sur un message, il va s'ouvrir dans une nouvelle fenêtre.



Voici le sujet (l'objet, le titre) du message.

Voici son expéditeur.

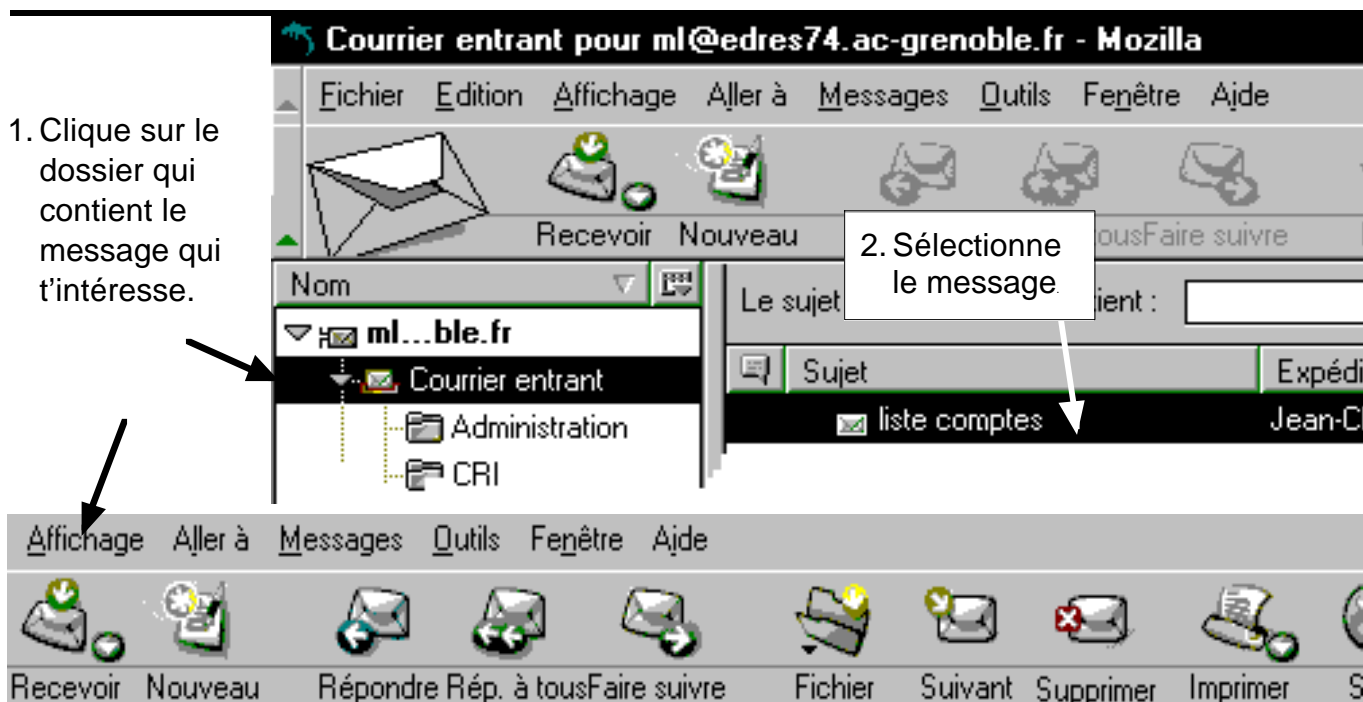
Voici sa date d'envoi.

Voici la liste des destinataires (ceux qui l'ont reçu).

Voici le corps du texte.

Les adresses de messagerie électronique se présentent de la façon suivante :
marcel@edres74.ac-grenoble.fr

- *marcel* est le nom de ton interlocuteur, cela pourrait être un pseudonyme, ou être suivi d'un numéro...
- @, le signe « arobas » se dit *at* en anglais ou *chez* en France.
- *edres74.ac-grenoble.fr* est le nom du serveur de messagerie.



① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

1. **Recevoir** permet de relever la boîte aux lettres (fiche 41).
2. **Nouveau** permet de commencer un nouveau message (fiche 45).
3. **Répondre** permet de répondre à l'auteur du message (son adresse se recopiera automatiquement dans le champ **À** et un nouveau message sera créé).

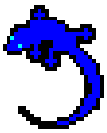
4. **Répondre à tous** permet de répondre à l'auteur du message et à tous les destinataires (leurs adresses se recopieront automatiquement dans le champ **À** et un nouveau message sera créé).
5. **Faire suivre** permet de faire suivre (renvoyer) le message à quelqu'un d'autre.

6. **Fichier** permet de déplacer le message dans un autre dossier : il faudra cliquer dans la liste qui se déroulera alors.
7. **Suivant** passe au message suivant.
8. **Supprimer** met le message dans la corbeille de Messenger.
9. **Imprimer...** imprime le message.

- Le dossier **Courrier entrant** contient les messages reçus.
- **Messages en attente** contient les messages qui ne sont pas encore partis bien que l'on ait demandé leur envoi (parce que tu n'es pas connecté par ex.). Ils seront envoyés dès que possible.

- **Brouillons** contient les messages qui ont été enregistrés (voir fiche 45) mais dont on n'a pas encore demandé l'envoi.
- **Patrons** contient les modèles.
- **Envoyé** contient les messages envoyés.

- **Corbeille** contient les messages « effacés ». Pour effacer définitivement son contenu, clique dessus avec le bouton droit de la souris, puis sur **Vider cette corbeille...**
- **N'oublie pas que tu peux créer des dossiers pour mieux ranger tes messages (fiche 52).**



ENVOYER UN MESSAGE

45

Tu vas d'abord créer ton message, ensuite tu pourras l'envoyer.

1. Clique sur **Nouveau**.



2. La fenêtre **Rédaction de message** apparaît.

3. Saisis ici l'adresse mél de ton correspondant.



Le signe @ s'obtient à l'aide des touches **AltGr** et **@**.

7. Saisis le texte de ton message ici.

Bonjour,
je me permets de te déranger pour te demander ce nouveau sujet.

8. Envoie enfin ton message en cliquant sur le bouton **Envoyer**.

Expéditeur : ML <ml@edres74.ac-grenoble.fr>

Pour : cl@edres74.ac-grenoble.fr

Sujet : Devoir de maths

Envoyer Adresse Joindre Sécurité Enregistrer

! Clique ici régulièrement pour **enregistrer** ton texte dans le dossier **Brouillons**.

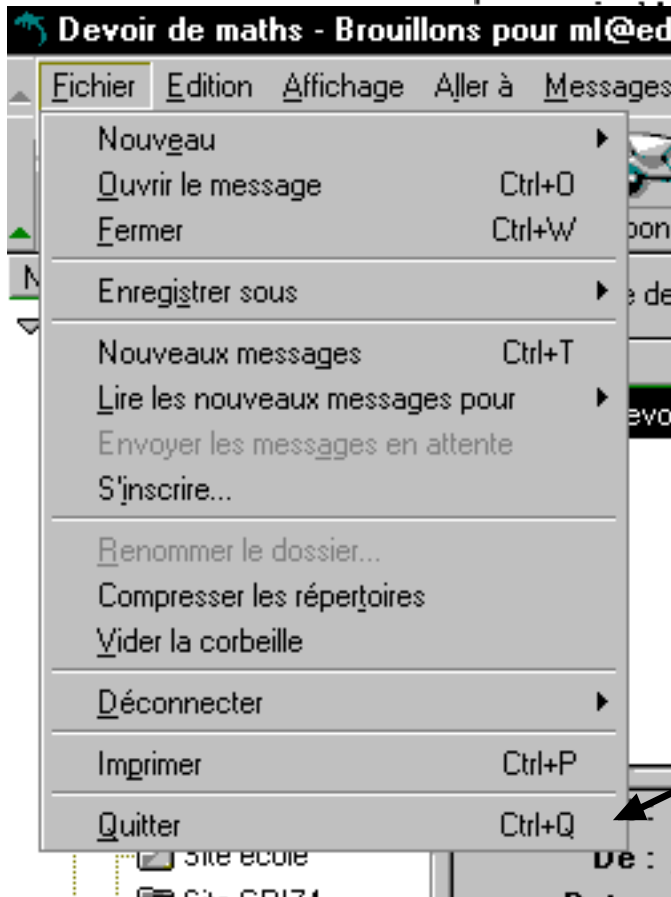
Bonjour,
je me permets de te déranger

9. N'oublie, ni de quitter Mozilla, ni de déconnecter le modem (fiche 42).



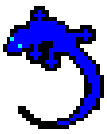
Lorsque l'on a fini d'utiliser un logiciel, on le quitte (on l'éteint). Cela permet de libérer de la mémoire vive : les autres applications fonctionneront mieux. .

1. Dans la barre de menus, clique sur le mot **Fichier**.



2. Dans le menu qui s'est déroulé, clique sur **Quitter**.

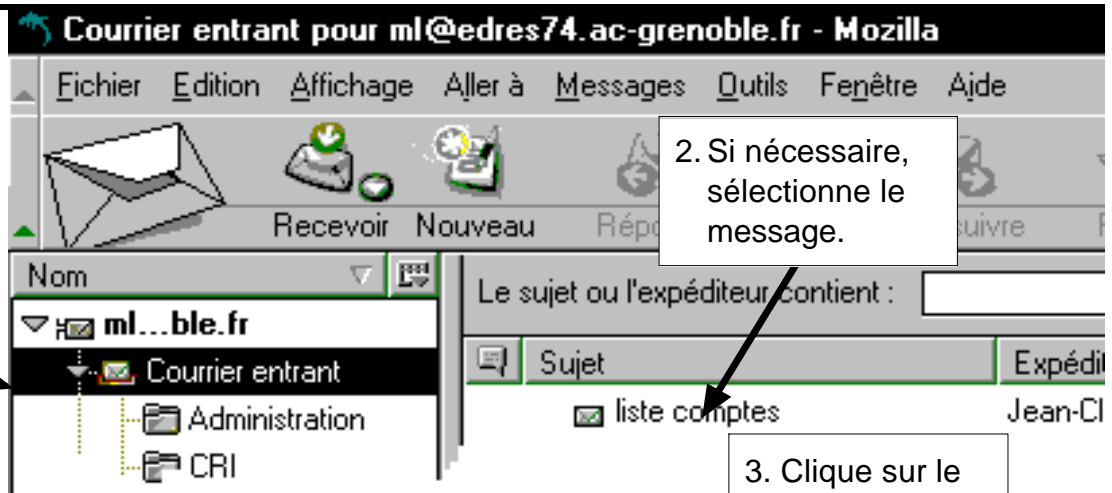
3. N'oublie pas de déconnecter l'ordinateur (voir la fiche 42)



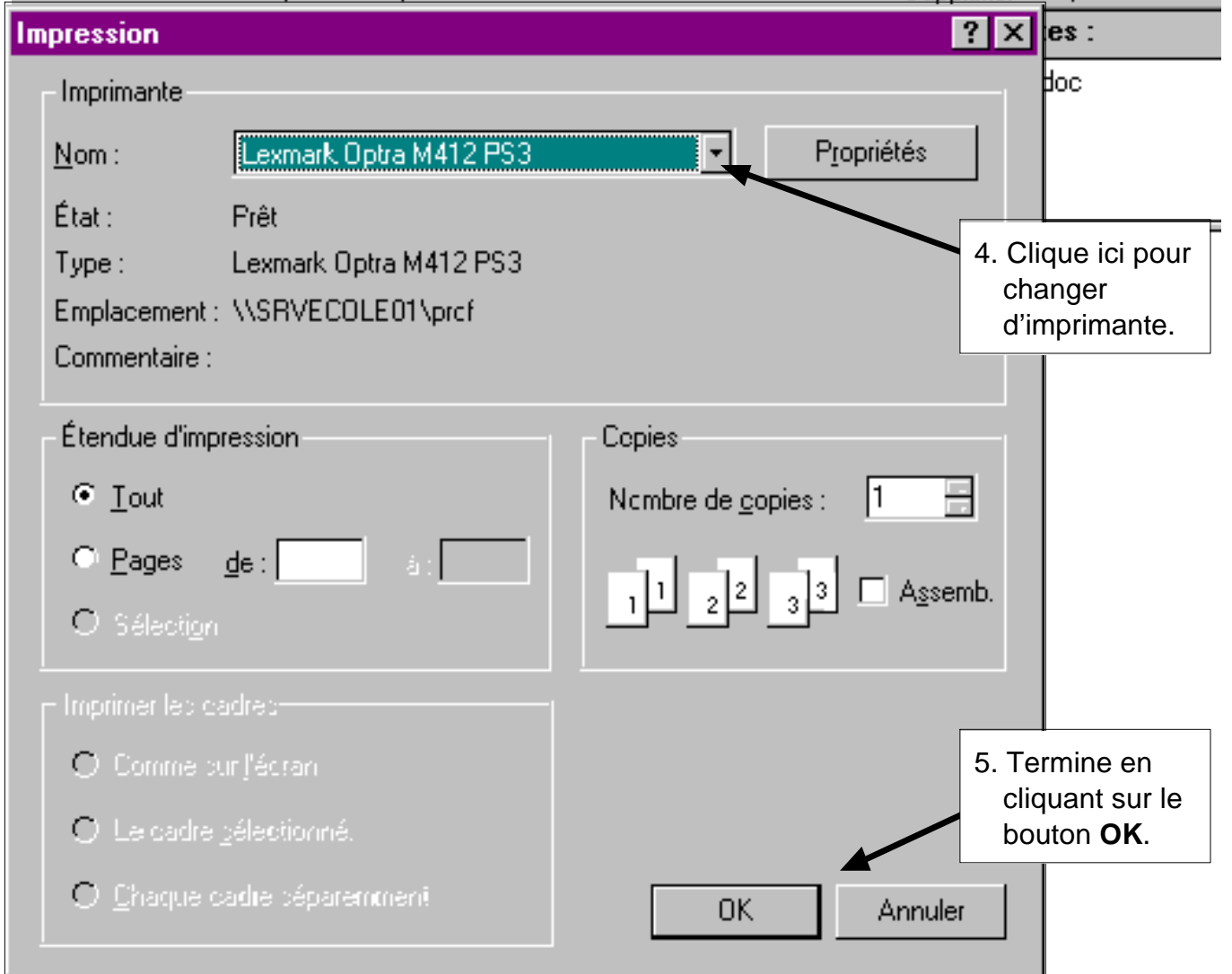
IMPRIMER UN MESSAGE

47

1. Clique éventuellement sur le dossier qui contient le message que tu veux imprimer.



3. Clique sur le bouton Imprimer.





JOINDRE UN FICHIER À UN MESSAGE ÉLECTRONIQUE.

48

Lorsque cela est nécessaire, on peut joindre un fichier image, son, texte... à un courriel. Attention, lorsque tu envoies un fichier joint, parles-en dans ton message, sinon ton interlocuteur risque de ne pas l'ouvrir (voir fiche 49)

1. Si tu n'as pas déjà commencé ton message, clique sur **Nouveau** (voir fiche 45).

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

3. Une fenêtre identique à celle qui permet d'ouvrir ou d'enregistrer un fichier s'affiche (voir fiches 3 et 6).

4. Sélectionne le fichier à joindre.

5. Le nom du « fichier attaché » apparaît dans ce champ.

6. Lorsque tu auras terminé la saisie du texte, envoie enfin ton message en cliquant sur le bouton **Envoyer...** (voir fiche 45)

The screenshot shows the Mozilla Mail interface. At the top, the window title is "Courrier entrant pour ml@edres74.ac-grenoble.fr - Mozilla". The menu bar includes "Fichier", "Edition", "Affichage", "Aller à", "Messages", "Outils", and "Fenêtre". The toolbar contains icons for "Recevoir", "Nouveau", "Répondre", and "Rép. à tous".

Below this, the "Rédaction : Devoir de maths" window is open. Its menu bar includes "Fichier", "Edition", "Affichage", "Options", "Outils", "Fenêtre", and "Aide". The toolbar contains icons for "Envoyer", "Adresse", "Joindre", "Sécurité", and "Enregistrer". The "Expéditeur" field is set to "ML <ml@edres74.ac-grenoble.fr>".

A file selection dialog box titled "Entrez le fichier de la pièce jointe" is open over the "Rédaction" window. It shows a file explorer view with a list of files. The file "04-Imprimer" is selected. The "Nom" field at the bottom of the dialog contains "04-Imprimer" and the "Type" is set to "Tous les fichiers (*.*)".

Back in the "Rédaction" window, the "Pièces jointes" field now displays "icone.bmp". The "Sujet" field contains "Devoir de maths". The text area contains the message: "Bonjour, je me permets de te déranger pour te demander ce que tu penses de ce nouveau sujet."

Arrows from the numbered instructions point to the "Nouveau" button, the "Joindre" button, the file selection dialog, the "04-Imprimer" file, and the "icone.bmp" attachment in the email composition window.



ENREGISTRER ET LIRE UN FICHIER JOINT À UN MESSAGE ÉLECTRONIQUE.

49

Lorsque cela est nécessaire, on peut joindre un fichier image, son, texte... à un courriel. Voilà comment le visualiser.

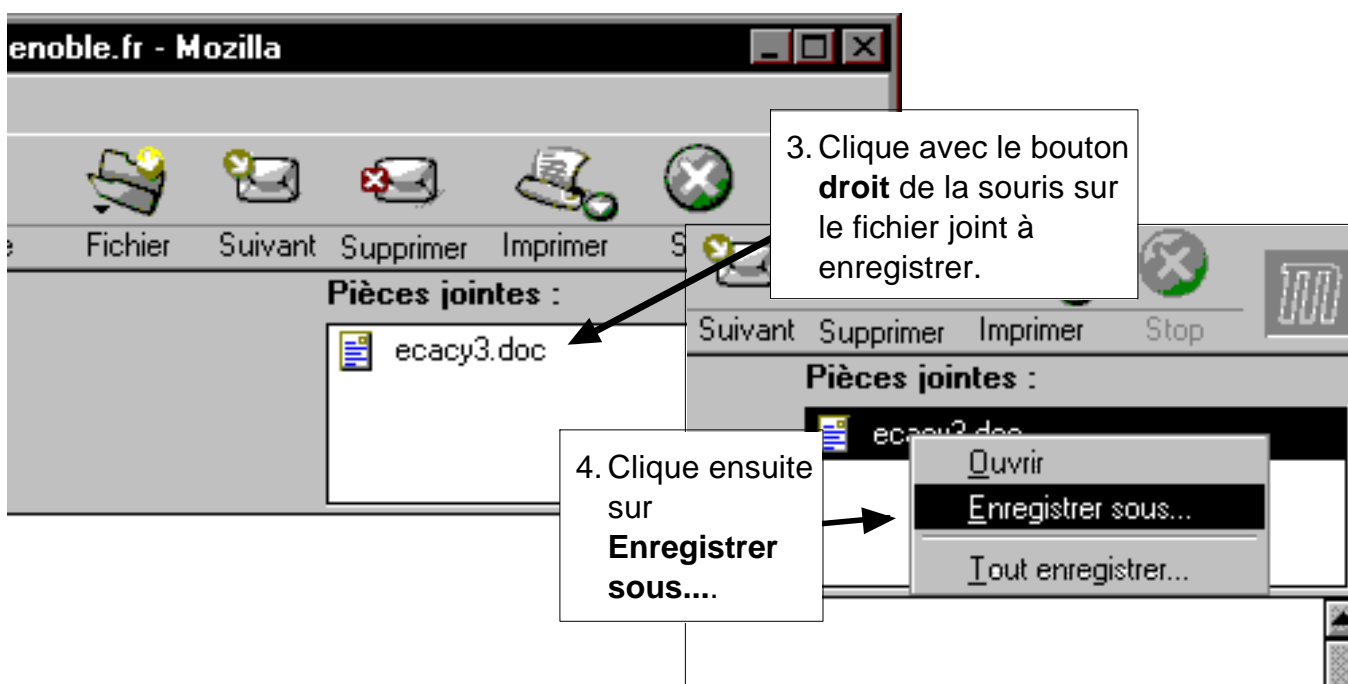
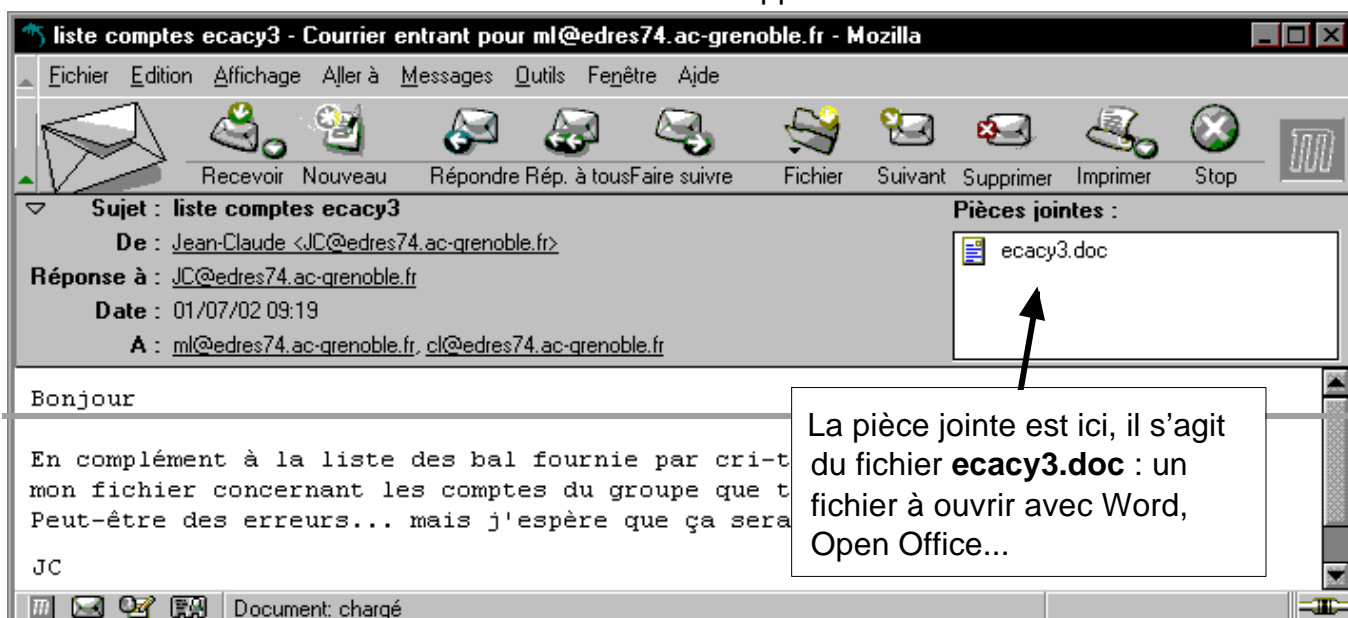
Attention, de nombreux virus informatiques sont envoyés par le biais de la messagerie sous forme de pièce jointe. Le risque de mettre l'ordinateur en panne est réel ! N'ouvre un de ces fichiers qu'après avoir demandé conseil à un adulte,

Sont à priori suspects :

- les fichiers envoyés par un inconnu,
- les fichiers dont l'expéditeur ne parle pas dans sa lettre,
- les fichiers dont le nom contient les caractères **.exe, .com, .dll, .scr, .pif, .doc, .xls, .vbx, .vbe, .sys, .swf.**

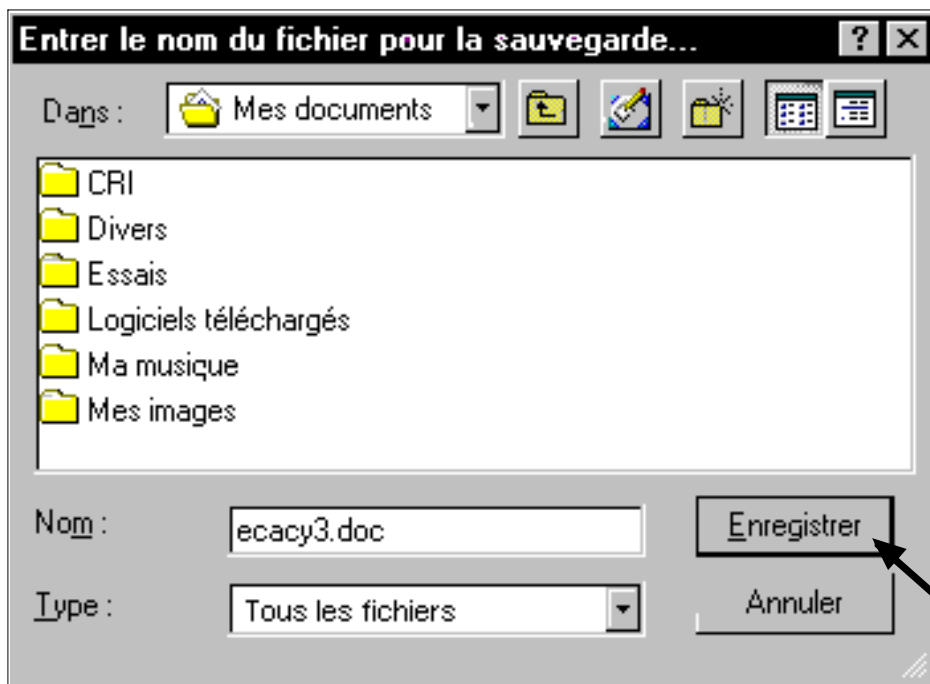
1. Sélectionne le message que tu veux lire (fiche 43) : l'icône des messages comportant un fichier attaché contient un trombone.

2. Il apparaît sous cette forme...



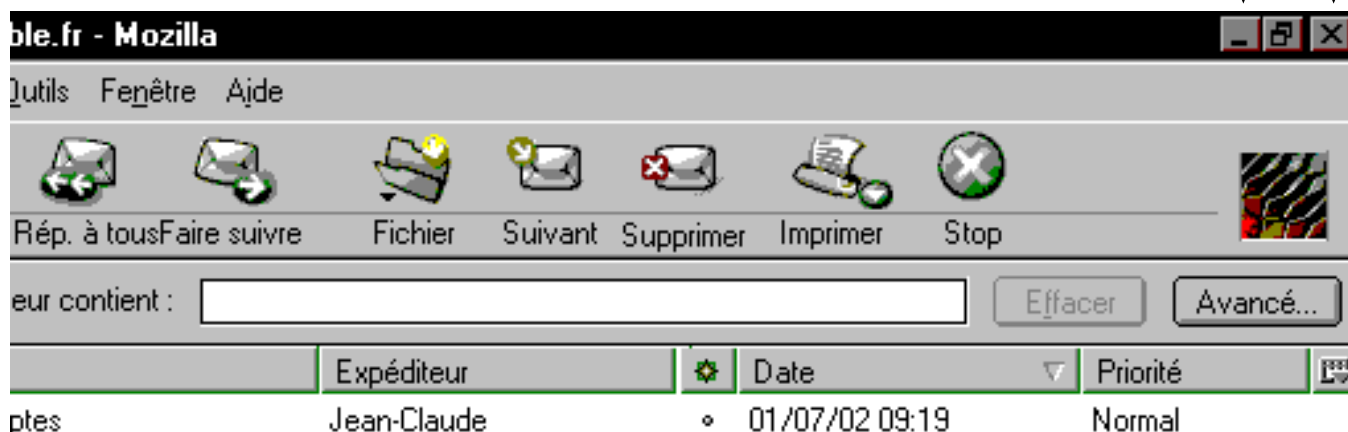
Suite de la fiche 49

5. Le fenêtre d'enregistrement s'ouvre...

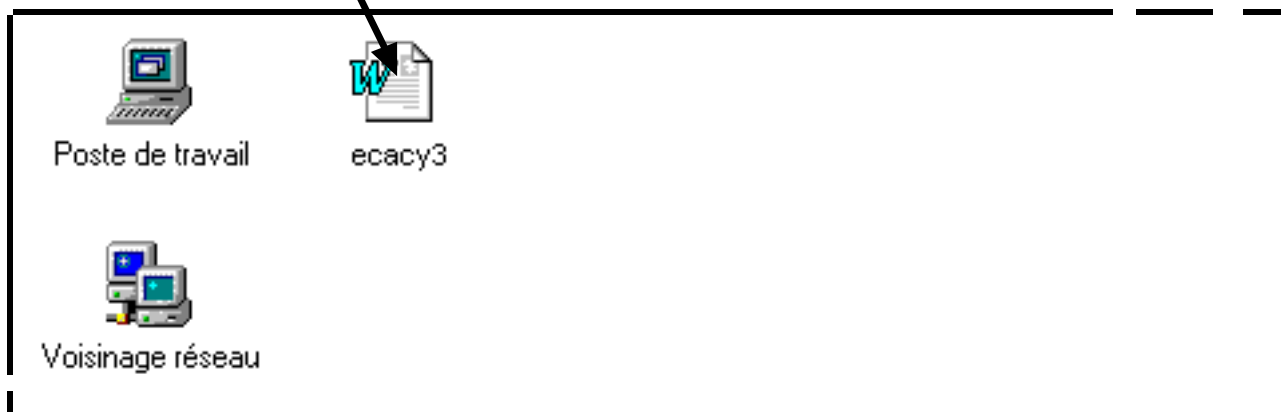


6. Enregistre la pièce jointe sur le **bureau** (elle sera ainsi plus facile à retrouver) en cliquant sur le bouton **Bureau** s'il existe.
Sinon, tu peux dérouler la liste des dossiers et lecteurs en cliquant sur le bouton ▼ situé à droite du champ **Dans**.
7. Clique enfin sur le bouton **Enregistrer**.

8. Réduis (bouton **_**) ou ferme (bouton **X**) la fenêtre de Mozilla.



9. Effectue un double-clic sur le fichier à ouvrir, cela lancera automatiquement le logiciel qui permet de le lire...





AJOUTER UN CORRESPONDANT AU CARNET D'ADRESSES

50

Les adresses de courrier électronique sont parfois longues à saisir. Plutôt que de risquer de faire une faute de frappe, mieux vaut utiliser le carnet d'adresses.

Encore faut-il l'avoir rempli !

1. Sélectionne et ouvre un message.

2. Au sommet de celui-ci, des lignes sont soulignées :

- la première, qui commence par **De** : correspond à l'expéditeur,
- la seconde, qui commence par **A** : correspond aux destinataires.

! Clique sur l'adresse que tu veux copier dans le carnet d'adresses.

The screenshot shows an email client window with the following header information:

- Sujet : liste comptes ecacy3
- De : Jean-Claude <JC@edres74.ac-grenoble.fr>
- Réponse à : JC@edres74.ac-grenoble.fr
- Date : 01/07/02 09:19
- A : ml@edres74.ac-grenoble.fr

A context menu is open over the 'A' line, with the following options:

- Ajouter l'adresse au carnet d'adresses
- Envoyer un courrier à
- Copier l'adresse
- Créer un filtre...

The email body contains the text: "Bonjour" and "En complément à la liste des bal..."

3. Dans le menu contextuel qui se déroule, clique sur **Ajouter l'adresse au carnet d'adresses**.

3. Une nouvelle carte apparaît alors à l'écran, certains champs (les rectangles blancs) sont déjà remplis.

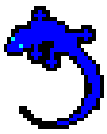
The dialog box is titled "Nouvelle fiche pour Jean-Claude" and has a dropdown menu set to "Carnet d'adresses person...". It contains the following fields:

- Nom**: Prénom: Jean, Nom: Claude, Nom à afficher: Jean-Claude, Surnom: (empty)
- Internet**: Adresse électronique: jc@edres74.ac-grenoble.fr, Une autre adresse: (empty), Préfère recevoir les messages au format: Texte brut (sans HT...)
- Numéros de téléphone**: Travail: (empty), Domicile: (empty), Fax: (empty), Pageur: (empty), Portable: (empty)

Buttons: OK, Annuler

4. Complète ou corrige si nécessaire.

5. Termine en cliquant sur le bouton **OK**.



INSÉRER UNE ADRESSE DU CARNET

51

Les adresses de courrier électronique sont parfois longues à saisir. Plutôt que de risquer de faire une faute de frappe, mieux vaut utiliser le carnet d'adresses.

1. Commence un nouveau message (fiche 45) :

2. Clique sur le bouton **Adresses.**

3. Clique ici pour choisir le répertoire. En général, c'est le carnet d'adresse personnel.

4. Clique ici pour choisir ton correspondant.

5. Clique ensuite sur le bouton :

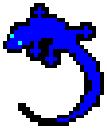
- **Pour** : pour lui envoyer le message.
- **Copie** : pour lui envoyer une copie.
- **Copies** : pour lui envoyer une copie cachée (sans que les autres ne le sachent).

6. La liste des destinataires apparaît ici :

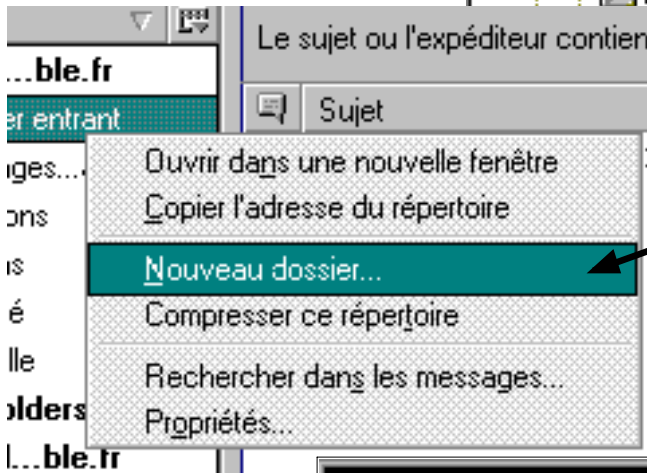
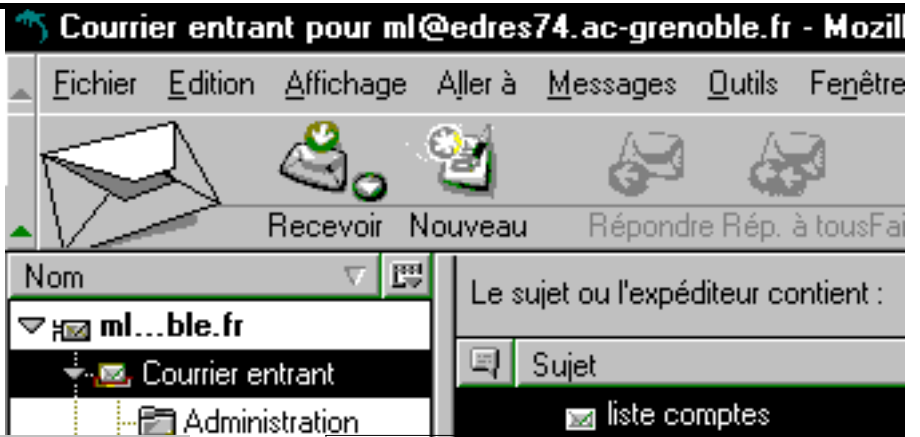
- **Pour** : destinataire normal.
- **CC** : reçoit une copie.
- **BCC** : reçoit une copie cachée.

7. Pour supprimer un destinataire, clique sur son nom dans la liste de droite puis sur le bouton **Supprimer.**

8. Termine en cliquant sur **OK.**

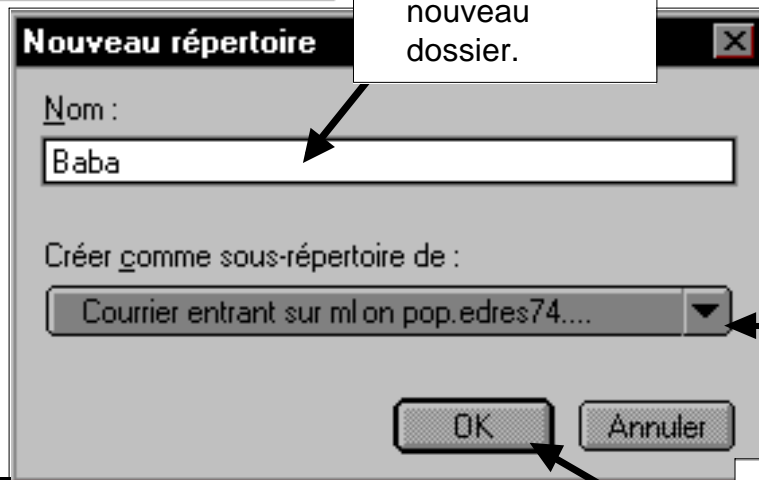


1. Clique avec le bouton droit de la souris sur le dossier parent de ton futur dossier (ici, j'ai choisi Courrier entrant).



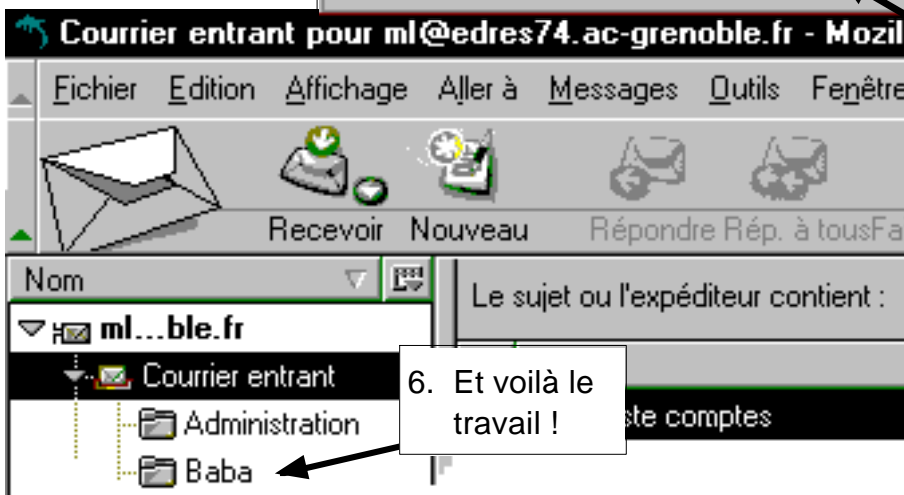
2. Dans le menu contextuel qui se déroule, clique sur **Nouveau dossier...**

3. Saisis ici le nom de ton nouveau dossier.

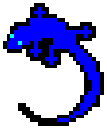


4. Tu peux encore changer le dossier parent en cliquant ici.

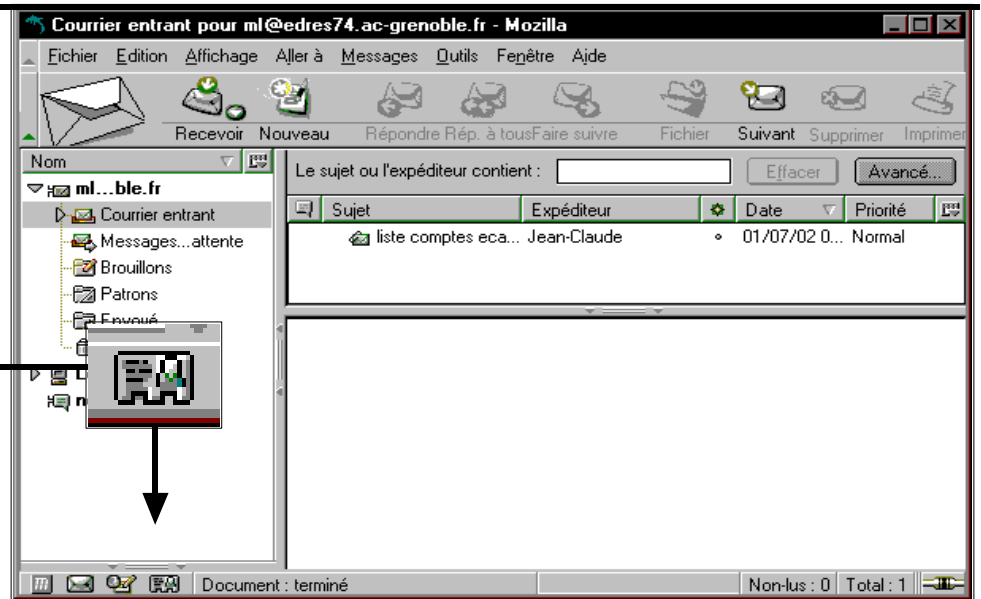
5. Termine en cliquant sur **OK**.



6. Et voilà le travail !



1. Clique sur le bouton carnet d'adresses.



2. Cette fenêtre va s'ouvrir :

3. Sélectionne ici le carnet qui contient le contact qui t'intéresse (en général, c'est **Carnet d'adresses personnel**).

4. Sélectionne ici le contact qui t'intéresse.

5. Clique ensuite sur le bouton :

- 1. **Nouvelle fiche** pour créer un nouveau contact
- 2. **Nouvelle liste** pour créer une liste de diffusion
- 3. **Modifier** pour... modifier ce contact
- 4. **Nouveau message** pour écrire à ce contact
- 5. **Effacer** pour supprimer ce contact

6. Termine en cliquant sur la **croix X**, en haut à droite de la fenêtre.