

Le courrier électronique

Ce document est un support de cours dédié à l'apprentissage des principales fonctions du courrier électronique : vous apprendrez à paramétrer votre logiciel de messagerie, envoyer et recevoir des messages, joindre des fichiers.

☞ Les actions à effectuer sont précédées d'une flèche (⇒).

1. Principes des base

1.1. Glossaire

Lisez ces quelques définitions. Même si ces notions vous paraissent peu claires au premier abord, vous pourrez y revenir au fur et à mesure de votre progression.

Internet : Contrairement aux idées reçues, le mot Internet ne désigne qu'un ensemble de « Tuyaux » reliant entre eux des millions d'ordinateurs dans le monde entier. A travers ces tuyaux, de nombreuses informations circulent telles le courrier électronique, le transfert FTP et le Web.

e-mail : Contraction de electronic mail, le courrier électronique existe depuis 1972. C'est la ressource la plus ancienne et la plus utilisée sur l'Internet.

Fichier attaché : Le courrier électronique ne peut contenir que des informations sous forme de texte. On peut néanmoins transmettre d'autres documents sous forme de fichiers, ces documents sont appelés « fichiers attachés ». *Historiquement le courrier électronique ne prévoyait que le format texte, des individus clairvoyants ont alors développé des programmes permettant d'encoder des fichiers quelconques et de les inclure dans le texte : le programme UUENCODE s'imposa rapidement comme un standard. De nos jours, UUENCODE a fait place à deux autres protocoles plus puissants : MIME (le plus courant) et BinHex.*

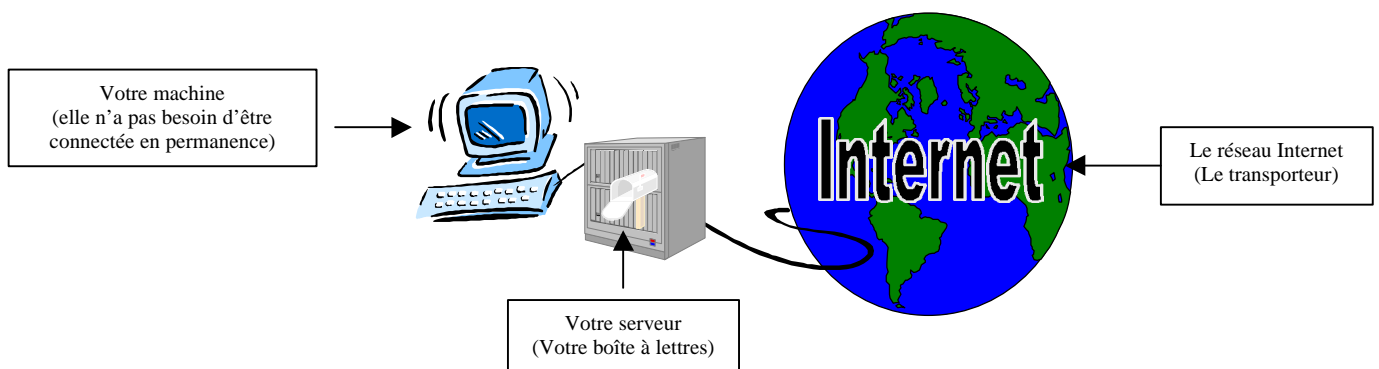
POP3/IMAP4 : (Post Office Protocol version 3 et Internet Mail Advanced Protocol version 4) Ce sont les protocoles de communication que votre ordinateur utilise pour se connecter à votre serveur de messagerie. POP3 est le plus utilisé, il est voué à être remplacé par IMAP4, plus performant. *En effet, le protocole POP3 permet essentiellement de lister, charger et effacer les courriers sur le serveur tandis que le protocole IMAP4 permet de gérer à distance le répertoire de courrier sur le serveur.*

SMTP : (Simple Mail Transfer Protocol) C'est le protocole utilisé pour le transfert de messages de serveur à serveur. *Quand vous envoyez un message, votre ordinateur le transfère sur votre « serveur SMTP ». Ce dernier se charge ensuite de contacter le serveur du destinataire et de lui transmettre votre message.*

1.2. Principes de fonctionnement

L'invention du courrier électronique remonte à 1972, c'est la ressource la plus ancienne et la plus utilisée sur l'Internet.

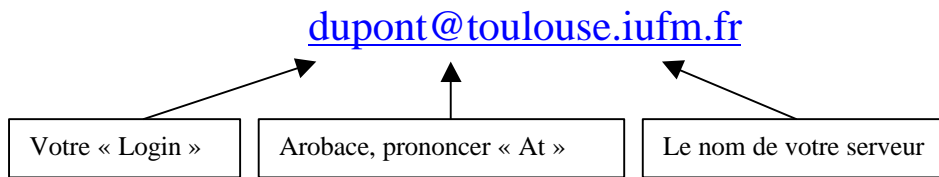
Le principe de fonctionnement est extrêmement simple et se confond presque exactement avec le courrier classique. Disposer d'un e-mail, c'est posséder une boîte à lettre : elle permet de recevoir du courrier comme dans une boîte à lettre classique à la différence que les messages sont des textes informatiques et que l'envoi est gratuit, mondial et quasi-instantané.



Pour accéder au courrier électronique vous n'avez pas besoin d'être connecté en permanence. En effet, votre serveur joue le rôle de « bureau de poste » : il stocke les messages qui vous sont destinés sur son disque dur, vous les transférez sur votre machine locale lors de votre prochaine connexion. De même lorsque vous envoyez un message : vous le transférez sur le serveur, celui-ci se chargeant de l'acheminer automatiquement jusqu'au serveur du destinataire. (le message vous est retourné si le destinataire ne peut être joint).

1.3. Structure des adresses

Tout comme le courrier « classique », le courrier électronique répond à certaines normes dans le libellé des adresses. Lorsqu'un administrateur vous crée une boîte au lettres électronique, il vous attribue un mot de passe (l'équivalent de votre clé) et un login, c'est à dire un nom. Vous disposerez dès lors d'une adresse électronique qui sera du type :



⇒ Dans cet exemple « dupont » correspond au login, c'est à dire le nom qui vous identifie sur votre serveur, en général il correspond à votre nom, votre prénom ou un mélange des deux. Il vous est attribué par l'administrateur du serveur

⇒ Le caractère « @ » est américain, il s'appelle « Arobase » et se prononce "At", il sépare le login de l'adresse du serveur.

⇒ « toulouse.iufm.fr » correspond au nom d'une machine connectée en permanence à l'Internet et sur laquelle vous êtes identifié. Cette machine est votre serveur de mail, il est enregistré mondialement de telle sorte que n'importe qui peut vous envoyer du courrier depuis n'importe quelle autre machine connectée au réseau mondial.

1.4. Conditions matérielles

Pour envoyer et recevoir des messages trois conditions sont nécessaires :

- 1) Vous devez disposer d'un ordinateur susceptible d'être connecté à l'Internet, soit directement soit par modem,
- 2) Vous devez avoir un compte sur un serveur, votre administrateur vous aura communiqué votre login et votre mot de passe,
- 3) Vous devez posséder un logiciel de messagerie correctement paramétré (Le logiciel Eudora est le plus utilisé, vous pouvez néanmoins opter pour Netscape Mail et Microsoft Outlook express qui sont disponibles gratuitement)

⇒ Ces conditions étant réunie, lancez dès lors votre logiciel de messagerie.

2. Envoyer et recevoir des message

2.1. Paramétrer son logiciel de messagerie

Même si vous avez fait installer votre logiciel par quelqu'un d'autre, il peut être utile de comprendre le paramétrage, d'autant que les notions à connaître sont peu nombreuses.

Prenons l'exemple du logiciel Eudora (le paramétrage des autres logiciels est pratiquement aussi simple). Dans le menu Options de votre logiciel, vous accédez aux différents paramètres.



Pour recevoir et envoyer le courrier seuls trois paramètres sont essentiels :

- 1) **Votre compte POP** qui correspond à votre adresse électronique complète ; ce paramètre vous est communiqué par votre administrateur (par exemple si vous avez un compte IUFM, à votre adresse « standard » : dupont@toulouse.iufm.fr , correspond l'adresse « complète » : dupont@mail.toulouse.iufm.fr)
- 2) **Votre serveur SMPT** (ex : mail.toulouse.iufm.fr pour l'IUFM) c'est l'adresse du serveur qui se charge d'envoyer votre courrier. Si vous omettez ce paramètre vous pourrez recevoir des messages mais pas en envoyer.
- 3) **L'adresse de réexpédition** (Return Adress), si vous omettez ce paramètres, vous pourrez envoyer et recevoir des messages mais vos correspondants ne sauront pas à qui répondre



Conseil Important : vérifiez que vous n'avez pas validé l'option « Laisser le courrier sur le serveur ». Sinon votre courrier reste enregistré sur le disque dur du serveur, même après transfert et consultation sur votre machine locale. Il va « s'entasser » et occuper de l'espace inutilement : dans le meilleur des cas votre administrateur vous enverra un avertissement, s'il ne supprime pas purement et simplement votre compte !

⇒ **Configurez votre logiciel à l'aide des paramètres qui vous seront indiqués**

2.2. Envoyer et recevoir un message simple

Pour envoyer un message à partir du logiciel Eudora, faites **Message** ⇒ **Nouveau Message** ou cliquez sur l'icône correspondant.

Une fenêtre message s'affiche dès lors et il ne vous reste généralement qu'à compléter les zone « To » (destinataire), « Subject » (Sujet) et la zone de texte.

⇒ **Testez l'envoi de messages simple à un de vos collègues,**

Pour voir si vous avez reçu des messages, faites **Fichier** ⇒ **Vérifier le Courrier** ou cliquez sur l'icône correspondant. Le logiciel vous demande alors votre mot de passe et contacte votre serveur afin de relever votre courrier.

Si vous avez reçu des messages une fenêtre « Réception » est affichée, avec les sujets des messages reçus . Il suffit dès lors de double-cliquez sur un des messages pour en observer le contenu.

⇒ **Récupérez les messages reçus et testez éventuellement d'autre envois.**

2.3. Envoyer à plusieurs destinataire

Si vous voulez envoyer le même message à plusieurs personnes, c'est très simple :

- Soit vous tapez plusieurs adresses dans la zone destinataire (séparées par des virgules),
- Soit vous utilisez la zone CC (Carbon Copy) qui est l'équivalent du courrier envoyé « pour Information »,
- Soit vous utilisez la zone BCC (Blind Carbon Copy) qui signifie « Copie aveugle », c'est à dire que la liste des autres destinataires n'apparaît pas sur chacun de vos courriers (si vous ne voulez pas qu'un des destinataire sache à qui d'autre le courrier a été envoyé)

⇒ **Testez les différents types d'envoi de messages avec plusieurs destinataires**

Si vous envoyez souvent des messages à une personne ou à un groupe, vous voudrez sûrement éviter de remplir manuellement à chaque fois la zone « destinataires ». A cet effet, tous les logiciels de messagerie permettent de créer des listes d'adresses. Si par exemple vous créez une liste appelée « amis » contenant 50 adresses e-mail, vous n'aurez plus ensuite qu'à envoyer votre message à « amis » : vos 50 amis recevront le message.

⇒ **Trouvez cette rubrique et testez-là**

2.4. Joindre un fichier

Vous savez maintenant envoyer des messages. Vous voudrez maintenant sûrement pouvoir joindre des images ou tout autre type de document à vos courriers : c'est ce que nous allons voir maintenant.

Sur Eudora comme sur la plupart des autres logiciels de messagerie il suffit de demander l'attachement d'un fichier à l'aide du menu (Message/Joindre un fichier) ou de l'icône correspondant. Il suffit dès lors de sélectionner le fichier à envoyer. Une fois joint, le ou les fichiers et leurs répertoires apparaissent dans la zone « Attachments ».

- ⇒ **Placez-vous dans le répertoire temporaire (C:\Temp), le cas échéant créez-le,**
- ⇒ **Copiez ou créez un fichier texte ou une image de petite taille (≈10Ko) dans votre répertoire temporaire,**
- ⇒ **Testez l'envoi de messages avec fichier attaché.**

Si votre logiciel propose plusieurs formats d'encodage de documents attachés, choisissez de préférence le type MIME qui est le plus couramment employé.

☛ *Attention à la taille des fichiers joints ! Pour limiter le temps de chargement, évitez d'envoyer des documents volumineux (Récupérer ou envoyer un document de « seulement » 100Ko avec une connexion Modem prend généralement de l'ordre d'1mn !.). En transmettant des fichiers trop volumineux vous allez à l'encontre de l'éthique du réseau (la fameuse « Netiquette ») qui veut que l'on occupe pas inutilement la bande passante ; vous risquez en outre d'encombrer le disque de votre serveur et de vous attirer les foudres de votre administrateur.*

2.5. Compresser les documents attachés

Etant donné la relative lenteur d'Internet, il peut donc être bénéfique de réduire la taille des fichiers attachés. Pour cela, on utilise des « logiciels de compression » dont le standard actuel sur Internet est le format ZIP.

 Les logiciels de compression	
Principe de fonctionnement	Le principe de la compression est relativement simple : il consiste à compiler un ou plusieurs documents sur un seul fichier en "éliminant" les informations inutiles. Sur un fichier Word, la ligne : « XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX » (20 lettre X) occupe 20 Octets . Si nous passons le fichier à travers une « moulinette » qui remplace la ligne par « 30*X », nous n'occupons plus sur le disque que 4 Octets . Les algorithmes de compression sont plus complexes dans la réalité mais le principe est le même. Ainsi, on peut facilement obtenir des taux de compression de 25% (la taille est divisée par 4 !) sur un fichier texte.
 Avantages	Le temps de chargement d'un fichier compressé est beaucoup plus court que celui du même fichier non compressé, de plus on peut compresser tout un ensemble de fichiers avec leur arborescence dans un seul fichier ZIP.
 Inconvénients	Il faut disposer du logiciel de décompression adapté et savoir l'utiliser.

Il existe de nombreux logiciels de compression. Heureusement le format ZIP et le logiciel **WinZip** se sont imposés comme des standards. L'utilisation de WinZip est simple et intuitive, s'il est installé sur votre machine vous pouvez simplement décompresser les fichiers Zip téléchargés : il suffit de double-cliquer sur le fichier concerné et d'extraire les fichiers dans un répertoire quelconque.

Inversement, si vous voulez transférer des fichiers en occupant un minimum d'espace (par mail ou sur disquette), démarrer le logiciel Winzip et créez une nouvelle archive en ajoutant tous les fichiers que vous voulez inclure.

- ⇒ **Compressez votre fichier texte précédent, notez les tailles avant et après compression,**
- ⇒ **Echangez-vous des fichiers compressés et exercez-vous à les compresser et décompresser.**

2.6. Trucs et astuces

Pour faire un lien dans votre courrier, mettez l'adresse entre « < » et « > » (ex : <http://www.toulouse.iufm.fr>)

- ⇒ **Testez cette option si le temps vous le permet.**

Vous avez maintenant compris les principes du courrier électronique : c'est extrêmement simple et aucune connaissance informatique n'est vraiment requise !