

Version 3.0 pour Windows
Guide de l'utilisateur

EUDORA MAIL
PRO

Ce manuel a été conçu pour être utilisé avec la version 3.0 du logiciel Eudora Pro™. Ce manuel et le logiciel décrit dans ce manuel sont protégés par copyright et tous les droits sont réservés. Il est interdit de copier ce manuel et le logiciel Eudora Pro sauf si votre accord de licence vous en donne l'autorisation ou si vous avez obtenu une autorisation formelle par écrit de QUALCOMM Incorporated.

Le logiciel Eudora a été écrit par Jeff Beckley, Julia Blumin, Craig Lauer, Keith McIntyre, Ben Ogdon, Christina Sahhar, Willie Sakai et Marwan Sinno. Copyright © 1992-1996 par QUALCOMM Incorporated. Tous droits réservés.

Windows® est une marque déposée de Microsoft Corporation.

Eudora® est une marque déposée de QUALCOMM Incorporated.

Eudora Pro™ et Eudora Light™ sont des marques commerciales de QUALCOMM Incorporated.

QUALCOMM® est une marque déposée et une marque de service déposée de QUALCOMM Incorporated.

Sentry Spelling-Checker Engine, copyright © 1993 par Wintertree Software Inc.

Les autres marques sont des marques commerciales ou des marques de service de leurs propriétaires respectifs.

Le concessionnaire de la licence reconnaît expressément et consent à utiliser le Logiciel et sa documentation ^ ses propres risques. Le logiciel, la documentation et le support technique sont fournis « TELS QUELS » et sans aucune garantie. Les informations concernant les éventuels services d'une tierce partie sont uniquement fournies pour des raisons pratiques, sans garantie de QUALCOMM, et seront régies par les termes approuvés par le concessionnaire de la licence et la tierce partie fournissant ces services. DANS LA MESURE OU LES LOIS EN VIGUEUR LE PERMETTENT, QUALCOMM ET LE(S) CONCEDANT(S) DE LICENCE (EN VUE DES CLAUSES 7 ET 8, QUALCOMM ET LE(S) CONCEDANT(S) DE LICENCE SERONT DESIGNES DE FAÇON COLLECTIVE PAR QUALCOMM) DENIENT EXPRESSEMENT TOUTE GARANTIE, TERME OU CONDITION RELATIFS AU LOGICIEL ET LA DISPOSITION SUR LE SUPPORT TECHNIQUE ET PAR LA PRESENTE, EXCLUENT TOUS LES TERMES ET CONDITIONS EXPRESSES OU IMPLICITES, Y COMPRIS MAIS SANS S'Y LIMITER, LES GARANTIES, TERMES ET CONDITIONS IMPLICITES DE QUALITE SATISFAISANTE, ADEQUATION A UNE APPLICATION PARTICULIERE ET DE NON RUPTURE DE CONTRAT. QUALCOMM NE GARANTIE PAS QUE LES FONCTIONS CONTENUES DANS LE LOGICIEL SATISFERONT LE CONCESSIONNAIRE DE LA LICENCE, OU QUE LE FONCTIONNEMENT DU LOGICIEL SERA ININTERROMPU OU EXEMPT D'ERREUR, OU QUE LES DEFAULTS DU LOGICIEL SERONT CORRIGES. EN OUTRE, QUALCOMM NE DONNE AUCUNE GARANTIE NI N'ATTESTE DE L'UTILISATION OU DES RESULTATS DE L'UTILISATION DU LOGICIEL OU DE SA DOCUMENTATION QUANT A LEUR EXACTITUDE, FIABILITE OU AUTRE. AUCUNE INFORMATION OU CONSEIL DONNE VERBALEMENT OU PAR ECRIT PAR QUALCOMM OU SES REPRESENTANTS DUMENT HABILITES NE CONSTITUERA DE GARANTIE NI N'ETENDRA LA GARANTIE DE QUELQUE FAÇON QUE CE SOIT. CERTAINES JURIDICTIONS N'AUTORISANT PAS L'EXCLUSION DE GARANTIE IMPLICITE, LES CLAUSES D'EXCLUSION CI-DESSUS PEUVENT NE ETRE PAS APPLICABLES.

DANS LA MESURE OU LES LOIS EN VIGUEUR LE PERMETTENT, HORMIS LES CAS DE DECES OU DE BLESSURES CAUSES PAR LA NEGLIGENCE DE QUALCOMM, EN AUCUN CAS, Y COMPRIS LES CAS DE NEGLIGENCE, NI QUALCOMM, NI SES FILIALES OU ADMINISTRATEURS, SES

RESPONSABLES, EMPLOYES OU AGENTS NE SERONT TENUS POUR RESPONSABLES DE TOUT DOMMAGE ACCESSOIRE, SPECIAL OU CONSECUTIF (Y COMPRIS LES DOMMAGES POUR MANQUE A GAGNER, INTERRUPTION D'ACTIVITE, PERTE D'INFORMATIONS ET AUTRE) RESULTANT DE L'UTILISATION OU DE L'IMPOSSIBILITE D'UTILISATION DU LOGICIEL OU DE SA DOCUMENTATION, L'APPORT OU LE MANQUEMENT DE SUPPORT TECHNIQUE, MEME SI QUALCOMM OU SES REPRESENTANTS DUMENT HABILITES ONT ETE INFORMES DE LA POSSIBILITE DE TELS DOMMAGES. CERTAINES JURIDICTIONS N'AUTORISANT PAS LA LIMITATION OU L'EXCLUSION DE RESPONSABILITE POUR DOMMAGES CONSECUTIFS OU ACCESSOIRES, LA CLAUSE CI-DESSUS PEUT NE PAS ETRE APPLICABLE.

En aucun cas, l'entière responsabilité de QUALCOMM envers le concessionnaire de licence pour tous dommages, pertes et fondements d'actions en justice (que ce soit sur une base contractuelle, principe de délit ou quasi-délit, y compris négligence et autre), soumis seulement à la responsabilité de QUALCOMM en cas de décès ou blessures causé par sa négligence, ne pourra excéder 125% du montant pay_ par le concessionnaire de la Licence pour le Logiciel et sa documentation.

Remerciements

Le logiciel Eudora a été conçu par Steven Dorner et écrit par Jeff Beckley, Julia Blumin, Craig Lauer, Keith McIntyre, Ben Ogdon, Christina Sahhar, Willie Sakai et Marwan Sinno. Ce manuel a été écrit par Jeff Beckley, Ron Durbin et Justine Correa.

Merci à tous les utilisateurs et testeurs d'Eudora Pro qui, par leurs suggestions, ont permis d'optimiser les performances de ce programme.

Nom du logiciel

Pourquoi ce nom d' « Eudora » ?

Lorsque nous en sommes venus à chercher un nom pour ce nouveau programme de messagerie Post Office Protocol, nous avons tout de suite songé au titre d'une nouvelle *Why I Live at the P.O.* et nous avons donné au programme le nom de l'auteur de cette nouvelle, Eudora Welty.

Why I Live at the P.O. figure dans la collection appelée *A Curtain of Green* (Harcourt Brace Jovanovich). Les histoires d'Eudora Welty sont drôles, émouvantes et fascinantes. Sans aucun doute, c'est un des grands auteurs américains.

Steve Dorner

Janvier 1997
80-8102-3F

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| Mise en route | 13 |
| Configuration requise..... | 13 |
| Installation d'Eudora..... | 13 |
| Désinstallation d'Eudora..... | 15 |
| Ouverture et configuration d'Eudora | 15 |
| Enregistrement de votre copie d'Eudora..... | 17 |
| Fermeture d'Eudora | 18 |
| Aide en ligne | 18 |
| Support technique | 18 |
| Didacticiel | 19 |
| Introduction..... | 19 |
| Création d'un message sortant | 19 |
| Enregistrement du message..... | 20 |
| Envoi du message..... | 21 |
| Vérification et réception du message | 21 |
| Réponse au message..... | 23 |
| Transfert du message d'une boîte aux lettres à l'autre..... | 24 |
| Suppression du message..... | 25 |
| Création de messages | 27 |
| Création d'un message sortant | 27 |
| Utilisation de la fenêtre de composition | 27 |
| La barre de titre | 28 |
| La barre d'outils | 28 |
| En-tête du message..... | 31 |
| Corps du message..... | 32 |
| Utilisation d'un compte électronique secondaire..... | 32 |
| Utilisation d'un modèle..... | 34 |
| Utilisation d'une signature | 36 |
| Définition de la priorité d'un message..... | 38 |
| Demande d'accusé de réception..... | 39 |
| Formatage du texte dans la version 32 bits d'Eudora | 39 |
| Retour à la ligne | 40 |

| | |
|--|-----------|
| Joindre un fichier à un message | 41 |
| Envoi de pièces jointes à des destinataires n'utilisant pas Eudora | 42 |
| Incorporation d'un URL dans un message..... | 42 |
| Vérification de l'orthographe..... | 43 |
| Boîte de dialogue Vérificateur d'orthographe | 44 |
| Enregistrement d'un message pour modification ultérieure | 48 |
| Envoi de messages..... | 49 |
| Envoi ou mise en file d'attente d'un message..... | 49 |
| Envoi immédiat d'un message | 49 |
| Mise en file d'attente d'un message pour envoi différé..... | 49 |
| Envoi d'un message programmé..... | 51 |
| Modification d'un message en file d'attente..... | 52 |
| Retrait d'un message de la file d'attente..... | 52 |
| Envoi des messages en attente lors de la vérification du courrier | 52 |
| Envoi de messages avec instructions de serveur spéciales | 53 |
| Conserver une copie des messages sortants..... | 53 |
| Réception de messages | 55 |
| Vérification du courrier entrant..... | 55 |
| Vérification automatique du courrier..... | 55 |
| Vérification manuelle du courrier | 56 |
| Interruption d'une vérification du courrier | 56 |
| Utilisation du mot de passe | 56 |
| Modification du mot de passe | 58 |
| Réception du nouveau courrier | 58 |
| Fenêtre de message entrant | 59 |
| Barre de titre..... | 59 |
| Barre d'outils..... | 60 |
| Corps du message..... | 61 |
| Réception de pièces jointes | 61 |
| Définition d'un répertoire pour les pièces jointes..... | 62 |
| Modification des messages entrants..... | 63 |
| Utilisation d'URL actifs..... | 63 |
| Gestion du courrier sur le serveur POP..... | 63 |
| Laisser le courrier sur le serveur | 64 |
| Supprimer un message du serveur | 65 |
| Ignorer les messages dépassant une certaine taille | 65 |
| Vérifier le courrier avec instructions de serveur spéciales..... | 66 |

| | |
|---|-----------|
| Répondre aux messages..... | 69 |
| Répondre à un message..... | 69 |
| Utilisation des options de réponse | 70 |
| Réponse avec un fichier modèle | 71 |
| Acheminement d'un message | 71 |
| Rediriger un message | 72 |
| Redirection immédiate | 72 |
| Renvoi de messages retournés à l'expéditeur | 73 |
| Gestion des boîtes aux lettres | 75 |
| Ouverture d'une boîte aux lettres..... | 75 |
| Caractéristiques d'une boîte aux lettres | 75 |
| Résumé des messages | 75 |
| Affichage et redimensionnement des colonnes..... | 79 |
| Utilisation de l'indicateur de taille de la boîte aux lettres..... | 79 |
| Création de boîtes aux lettres et de dossiers | 80 |
| Création d'une boîte aux lettres ou d'un dossier à partir du menu BAL | 80 |
| Utilisation de la fenêtre Boîtes aux lettres (version 16 bits) | 81 |
| Créer une boîte aux lettres ou un dossier | 82 |
| Renommer une boîte aux lettres ou un dossier | 82 |
| Déplacer une boîte aux lettres d'un dossier à l'autre | 82 |
| Utilisation de la fenêtre de boîtes aux lettres (version 32 bits)..... | 82 |
| Créer une boîte aux lettres ou un dossier | 83 |
| Renommer une boîte aux lettres ou un dossier | 84 |
| Déplacer une boîte aux lettres d'un dossier à l'autre | 84 |
| Gestion des messages | 85 |
| Suppression d'un message | 85 |
| Suppression automatique des pièces jointes | 86 |
| Transfert de messages | 86 |
| Utilisation du menu Transférer | 86 |
| Faire glisser des messages..... | 86 |
| Création d'une boîte aux lettres ou d'un dossier pendant le transfert..... | 87 |
| Filtrage des messages..... | 88 |
| Critère de filtrage (zone de correspondance) | 90 |
| Actions de filtrage..... | 92 |
| Tri des messages d'une boîte aux lettres..... | 94 |
| Recherche de texte dans un message | 95 |

| | |
|---|------------|
| Recherche de texte dans un seul message..... | 96 |
| Recherche de texte dans plusieurs messages et boîtes aux lettres | 96 |
| Respecter la casse..... | 98 |
| Résumés seulement | 98 |
| Commande Entrer la sélection | 98 |
| Interruption d'une recherche..... | 98 |
| Enregistrement d'un message dans un fichier..... | 99 |
| Utilisation du carnet d'adresses et de la liste des destinataires..... | 101 |
| Utilisation du carnet d'adresses | 101 |
| Création de nouvelles entrées | 102 |
| Modification et suppression d'entrées | 104 |
| Ajout de surnoms à la liste des destinataires..... | 104 |
| Adressage d'un message depuis le carnet d'adresses | 105 |
| Commande « Ajouter une entrée au Carnet d'adresses » | 105 |
| Commande « Compléter le surnom » | 107 |
| Utilisation de fichiers d'adresses centraux sur un serveur..... | 107 |
| Utilisation de fichiers d'adresses non créés par Eudora | 107 |
| Utilisation de la liste des destinataires | 108 |
| Utilisation des Renseignements..... | 109 |
| Ouverture des Renseignements..... | 109 |
| Utilisation de Ph..... | 109 |
| Recherche de serveurs Ph | 110 |
| Utilisation de Finger..... | 110 |
| Adressage d'un message depuis la fenêtre Renseignements | 110 |
| Référence..... | 113 |
| Personnalisation de la barre d'outils principale | 113 |
| Icône de la fenêtre principale | 114 |
| Normal | 114 |
| Nouveau courrier..... | 114 |
| Messages en file d'attente | 114 |
| Nouveau courrier/Messages en file d'attente..... | 114 |
| Le bouton droit de la souris..... | 115 |
| Impression..... | 115 |
| Modules externes | 115 |
| L'interface MAPI (Messaging Application Program Interface) | 116 |
| Partage du PC par plusieurs utilisateurs..... | 117 |

| | |
|--|-----|
| Utilisateurs multiples sous Windows 3.x ou Windows NT 3.51 | 117 |
| Utilisateurs multiples sous Windows 95 ou Windows NT 4.0 | 118 |
| Dépannage..... | 119 |
| Erreurs..... | 119 |
| Formatage et impression | 121 |
| Mise en route..... | 122 |
| Infos personnelles | 123 |
| Hôtes | 125 |
| Vérification du courrier..... | 126 |
| Envoi d'un message | 129 |
| Réponse..... | 131 |
| Pièces jointes..... | 133 |
| Polices et affichage | 137 |
| Texte formaté (Eudora 32 bits uniquement) | 139 |
| Vérificateur d'orthographe | 140 |
| Colonnes affichées | 141 |
| Etiquettes..... | 142 |
| Attirer l'attention..... | 144 |
| Avertissements supplémentaires | 145 |
| Accès commuté | 147 |
| Réseau avancé | 149 |
| Options MAPI..... | 151 |
| Options Kerberos | 152 |
| Divers | 153 |
| Commandes de menu | 156 |
| Fichier | 156 |
| Edition..... | 157 |
| BAL..... | 158 |
| Message..... | 158 |
| Transférer | 159 |
| Spécial..... | 160 |
| Outils..... | 161 |
| Fenêtre..... | 161 |
| ? (Aide) | 161 |
| Stockage du courrier | 162 |
| eudora.ini..... | 162 |
| nndbase.txt | 162 |
| nndbase.toc..... | 162 |

| | |
|--|------------|
| in.mbx (réception), out.mbx (envoi), trash.mbx (corbeille)..... | 162 |
| in.toc (réception), out.toc (envoi), trash.toc (corbeille) | 163 |
| lmos.dat | 163 |
| eudora.log, eudorlog.old | 163 |
| filters.pce..... | 163 |
| descmap.pce | 163 |
| *.tlx | 163 |
| Répertoire Sigs..... | 163 |
| Répertoire Stationery (ou Stat) | 163 |
| Répertoire Plugins..... | 163 |
| Annexe A – Sources | 165 |
| Anonymous FTP (ftp.qualcomm.com) | 165 |
| Informations Eudora | 165 |
| Obtention d'un serveur POP..... | 165 |
| Codes de source de serveur Ph..... | 165 |
| Serveur de modification de mot de passe..... | 166 |
| Produits Windows Sockets..... | 166 |
| Haut-parleur intégré | 166 |
| Kerberos | 167 |
| Dictionnaires orthographiques | 167 |
| Annexe B – Touches de raccourci et raccourcis clavier..... | 169 |
| Touches de raccourci | 169 |
| Raccourcis clavier | 170 |
| Annexe C – Acheminement du courrier..... | 173 |
| Introduction..... | 173 |
| Courrier sortant | 174 |
| Courrier entrant | 174 |
| Pour en savoir plus..... | 174 |
| Annexe D – MIME et associations | 177 |
| Qu'est-ce que MIME ? | 177 |
| Codage MIME..... | 177 |
| Etiquette MIME | 179 |
| En pratique | 179 |
| Désactivation du codage Quoted-Printable..... | 179 |
| Association des extensions de fichier, des types MIME et des types Macintosh | 180 |

| | |
|---|------------|
| Annexe E – Accès par réseau téléphonique commuté..... | 183 |
| Introduction..... | 183 |
| Configuration minimale de l'ordinateur compatible IBM et du modem | 183 |
| Configuration minimale de l'accès par réseau téléphonique commuté..... | 184 |
| Fichiers de connexion | 184 |
| Création de vos propres fichiers de connexion | 186 |
| Fichier DEFAULT.MOD..... | 186 |
| Fichier DEFAULT.NAV | 188 |
| Lignes de commande du fichier de connexion..... | 191 |
| Commandes..... | 192 |
| Suites de caractères | 193 |
| Délimiteurs..... | 194 |
| Variables | 194 |
| Caractères spéciaux..... | 195 |
| Annulation de l'écho..... | 195 |
| Méthode 1 – commande Telnet..... | 195 |
| Méthode 2 – Serial pop | 196 |
| Résolution des problèmes | 196 |
| Mise au point..... | 200 |
| Paramètres de la section [Dialup] d'EUDORA.INI..... | 200 |
| Annexe F – Fiche technique MAPI..... | 203 |
| A quoi sert MAPI ? | 203 |
| Vue d'ensemble de MAPI..... | 204 |
| Interface MAPI établie par Eudora Pro..... | 205 |
| Procédure de démarrage de l'interface MAPI dans Eudora..... | 206 |
| Procédure de fermeture de l'interface MAPI dans Eudora | 207 |
| Restrictions d'échange de DLL..... | 207 |
| Index..... | 211 |

Mise en route

Configuration requise

Pour utiliser l'application de courrier électronique Eudora Pro (appelée Eudora dans la suite de ce chapitre), la configuration minimale suivante est nécessaire :

- PC IBM ou compatible.
- Microsoft Windows 3.1 pour la version 16 bits ; Microsoft Windows 95 ou Windows NT 3.5 pour la version 32 bits.
- Logiciel de réseau Winsock 1.1 conforme API (non requis pour les connexions série).
- Compte électronique avec fournisseur de services Internet, ou réseau de type Internet.
- Accès à votre compte électronique par modem (9600 bps ou plus recommandés) ou connexion réseau de type Internet.

Installation d'Eudora

L'installation d'Eudora est simple et ne demande guère votre intervention. Il vous suffit de suivre les instructions ci-dessous. Si vous effectuez l'installation sur une ancienne version d'Eudora Pro ou d'Eudora Light, tous vos messages, boîtes aux lettres, dossiers et options seront conservés.

Effectuez les opérations suivantes pour installer Eudora :

1. Quittez toutes les applications en cours d'exécution.
2. Si vous effectuez l'installation à partir de disquettes, insérez la disquette 1 dans le lecteur A: de votre ordinateur. Sélectionnez ensuite **Exécuter...** dans le menu **Démarrer**, entrez **A:Setup.exe** et cliquez sur **OK**.

Si vous effectuez l'installation à partir d'un CD-ROM, insérez le disque dans le lecteur et cliquez deux fois sur son icône. Cliquez ensuite deux fois sur **Setup.exe**.

Si vous effectuez l'installation à partir d'une archive de fichiers, placez l'archive dans un répertoire de votre ordinateur et cliquez deux fois dessus pour la développer dans le même répertoire. Cliquez ensuite deux fois sur **Setup.exe**.

3. Lisez l'écran de bienvenue puis cliquez sur **Suivant**. L'accord de licence s'affiche alors.
4. Lisez la licence et cliquez sur **Oui**.
5. Entrez votre **Code utilisateur** puis cliquez sur **Suivant**.

Votre Code utilisateur est imprimé sur la couverture intérieure de ce manuel ou, si vous faites partie d'un site multi-utilisateurs, l'administrateur du courrier électronique de votre société a dû vous le communiquer. Si vous vous êtes procuré Eudora électroniquement, ce code figure dans le message électronique que vous avez reçu lors de l'achat du produit.

6. Indiquez le répertoire d'installation d'Eudora Pro puis cliquez sur **Suivant**.

Remarque : si vous installez Eudora en tant que mise à jour d'une version existante d'Eudora Pro ou d'Eudora Light, sélectionnez le répertoire existant d'Eudora. Tous vos messages, boîtes au lettres, dossiers et options seront conservés. S'il s'agit de la première fois que vous installez Eudora, vous pouvez sélectionner le répertoire de votre choix.

7. Sélectionnez la version du logiciel à installer, 16 ou 32 bits.

Le programme recommande l'une de ces versions en fonction de votre système d'exploitation et de votre logiciel de connectivité.

Le logiciel 32 bits peut être utilisé avec les systèmes d'exploitation 32 bits Windows 95 ou Windows NT 4.0, mais il exige également un logiciel de connectivité 32 bits. Si votre ordinateur tourne sous un système d'exploitation 32 bits mais que le programme d'installation vous recommande de choisir la version 16 bits, cela signifie probablement que vous possédez un logiciel de connectivité de 16 bits.

8. Vérifiez que les paramètres affichés sont corrects puis cliquez sur **Suivant** (ou cliquez sur le bouton Précédent si vous souhaitez modifier certains paramètres).
9. Si vous effectuez l'installation à partir de disquettes, des messages vous invitent à insérer les disquettes restantes dans le lecteur A:.
10. Eudora est installé dans le répertoire de destination, et un message vous demande si vous souhaitez consulter le fichier README. Cliquez sur Oui.

Désinstallation d'Eudora

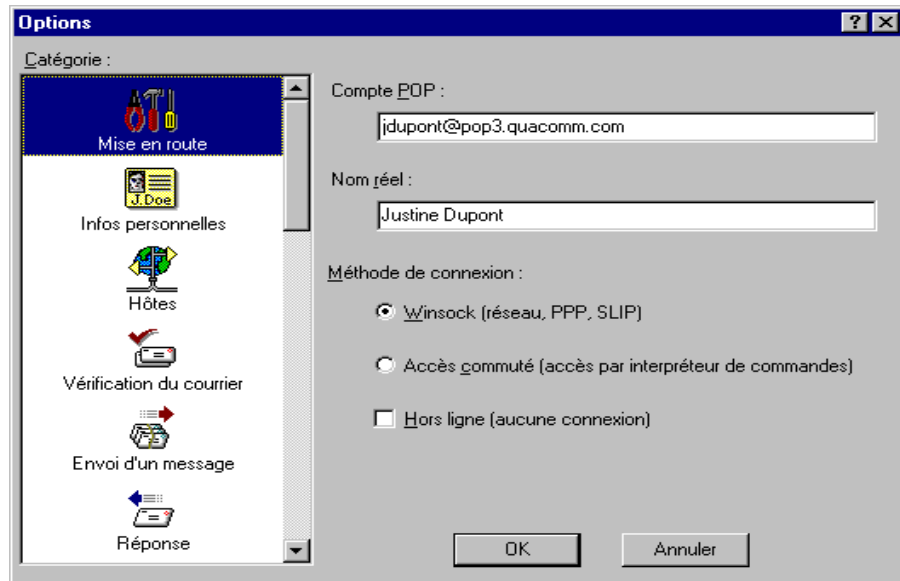
Vous pouvez désinstaller Eudora au moyen des outils fournis avec votre système d'exploitation Windows. Sous Windows 95, ouvrez le Panneau de configuration, cliquez deux fois sur **Ajout/Suppression de programmes**, sélectionnez Eudora Pro puis cliquez sur **Ajouter/Supprimer**. Sous Windows NT, ouvrez le groupe de programmes Eudora Pro à partir du Gestionnaire de programmes et cliquez deux fois sur l'icône **Désinstaller Eudora**.

Ouverture et configuration d'Eudora

Une fois Eudora installé, cliquez deux fois sur son icône pour l'ouvrir. Si vous installez ce programme pour la première fois, les options de mise en route s'affichent.

Pour envoyer et recevoir des messages, vous devez posséder un compte sur un ordinateur exécutant un serveur POP (Post Office Protocol), et avoir accès à un ordinateur exécutant un serveur SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Vos messages électroniques entrants seront envoyés sur votre compte POP, d'où ils seront ensuite transférés vers Eudora sur votre PC. Vos messages sortants, eux, seront envoyés au serveur SMTP, d'où ils seront envoyés à vos destinataires.

Vous devez fournir des informations de base sur vos compte, serveurs et connexion réseau avant de pouvoir envoyer et recevoir des messages. Ces informations doivent être entrées dans les options de **Mise en route** (si elles ne sont pas ouvertes, sélectionnez **Options...** dans le menu **Outils** et cliquez sur la catégorie Mise en route).



Exemple d'options de Mise en route

Dans le champ **Compte POP**, tapez votre nom de connexion pour ce compte, suivi du signe « @ » et du nom complet de l'ordinateur. Par exemple, si le nom de connexion qui vous a été attribué est « justine » et que le nom de l'ordinateur sur lequel vous recevez votre courrier électronique est « pop3.qualcomm.com », tapez « justine@pop3.qualcomm.com » dans ce champ.

*Remarque: ce compte peut correspondre ou non à votre adresse électronique. Si celle-ci est différente, indiquez-la dans le champ **Adresse de réexpédition** de la catégorie **Infos personnelles**.*

Dans le champ **Nom réel**, tapez votre vrai nom. Celui-ci sera inséré dans le champ **From** (De) de vos messages sortants.

Indiquez une méthode de connexion. Si vous utilisez Eudora par le biais d'un logiciel TCP/IP (p. ex., une connexion réseau directe, SLIP ou PPP), sélectionnez **Winsock**. Si vous utilisez Eudora par le biais d'un interpréteur de commandes Unix, sélectionnez **Accès commuté**. La plupart des utilisateurs sélectionneront Winsock.

Si les serveurs POP et SMTP se trouvent sur le même ordinateur, il n'est pas nécessaire d'indiquer un serveur SMTP. Dans le cas contraire, cliquez sur la catégorie **Hôtes** et, dans le champ **SMTP**, entrez le nom complet de l'ordinateur exécutant le serveur SMTP.

Vous êtes à présent prêt à démarrer. Le chapitre « Didacticiel » présente une brève introduction aux fonctions élémentaires d'Eudora. Pour obtenir des explications plus détaillées sur les fonctions disponibles, consultez les chapitres appropriés.

Enregistrement de votre copie d'Eudora

Selon la licence logicielle que vous possédez pour Eudora, il se peut que vous puissiez bénéficier d'une assistance technique directe par le groupe de support technique d'Eudora. Pour recevoir ce support technique, il vous faut enregistrer votre copie d'Eudora Pro conformément aux termes définis dans votre accord de licence. Si vous possédez une ancienne version d'Eudora Pro, vous devez malgré tout enregistrer cette nouvelle version.

Remarque : si vous faites partie d'une licence sur site, l'enregistrement n'est pas nécessaire. Contactez l'administrateur du courrier électronique de votre société pour obtenir une assistance technique.

Si vous avez droit au support technique, vous serez invité à vous enregistrer lorsque vous enverrez votre premier message par l'intermédiaire de votre nouvelle version d'Eudora Pro. Complétez le formulaire d'enregistrement et cliquez sur **Enregistrer**. Le formulaire est alors placé dans la file d'attente de votre boîte d'envoi et sera envoyé la prochaine fois que vous enverrez les messages en attente.

Si vous ne souhaitez pas enregistrer votre version du produit à cet instant, vous pouvez choisir **Plus tard**, pour y être invité de nouveau 7 jours plus tard, ou **Jamais**, pour ne plus y être invité. Vous pourrez alors choisir **Enregistrer Eudora...** à tout moment dans le menu d'Aide (?) pour afficher le formulaire d'enregistrement.

Fermeture d'Eudora

Pour quitter Eudora, sélectionnez **Quitter** dans le menu **Fichier**. Si vous possédez des messages dans la file d'attente, ou des messages programmés devant être envoyés dans les 12 heures à venir, un message vous propose de les envoyer (reportez-vous à la section « Les messages en file d'attente lors de la sortie d'Eudora »).

La Corbeille est vidée si l'option **Vider la corbeille à la sortie** est cochée dans le volet Divers de la boîte de dialogue Options.

Aide en ligne

Il existe plusieurs façons d'obtenir une aide en ligne dans Eudora :

- Pour obtenir de l'aide sur une commande, un bouton ou toute fonction de l'interface utilisateur, choisissez **Aide contextuelle** dans le menu **?** ou sélectionnez le **bouton Aide contextuelle** de la barre d'outils, puis cliquez sur l'élément dont vous désirez obtenir une explication. Une brève description s'affiche alors.
- La touche **F1** affiche également une aide contextuelle : sélectionnez l'élément de l'interface sur lequel vous souhaitez obtenir de l'aide, puis appuyez sur **F1**.
- Pour obtenir des instructions sur certaines procédures, sélectionnez **Rubriques** dans le menu **?**. Le sommaire de l'aide s'affiche alors, et vous pouvez en consulter le contenu ou utiliser les options Rechercher ou Index.

Support technique

Si, après avoir vérifié tous les éléments disponibles, vous avez toujours besoin d'assistance, contactez votre administrateur du courrier électronique (votre fournisseur de services Internet ou le coordinateur de support Eudora de votre société) ou le groupe de support technique d'Eudora. Si vous avez droit au support technique, ses coordonnées figurent dans la rubrique « Aide supplémentaire » de l'aide en ligne et sur la couverture intérieure de ce manuel.

Vous devez enregistrer votre copie d'Eudora Pro pour pouvoir bénéficier du support technique. Consultez la section « Enregistrement de votre copie d'Eudora » pour plus de détails.

Didacticiel

Introduction

Le présent didacticiel présente les fonctions élémentaires d'Eudora. Ce programme comprend néanmoins une multitude d'opérations non décrites ici. Pour obtenir une explication détaillée de toutes les fonctions disponibles dans Eudora, reportez-vous aux chapitres appropriés.

La plupart des commandes d'Eudora peuvent être appliquées aussi bien sur une fenêtre de message ouverte que sur un résumé de message en surbrillance dans une fenêtre de boîte aux lettres. Vous pouvez par conséquent appliquer des commandes (telles que Transférer, Acheminer ou Répondre) à des messages sans avoir à les ouvrir. Chaque fois que le terme *message courant* sera employé dans ce manuel, il fera référence à un message ouvert figurant dans la fenêtre située au premier plan, ou à un message dont le résumé apparaît en surbrillance dans une fenêtre de boîte aux lettres.

Création d'un message sortant

Pour vous familiariser avec Eudora, le meilleur moyen est de commencer par créer un message sortant, c'est-à-dire un message destiné à être envoyé à un destinataire.

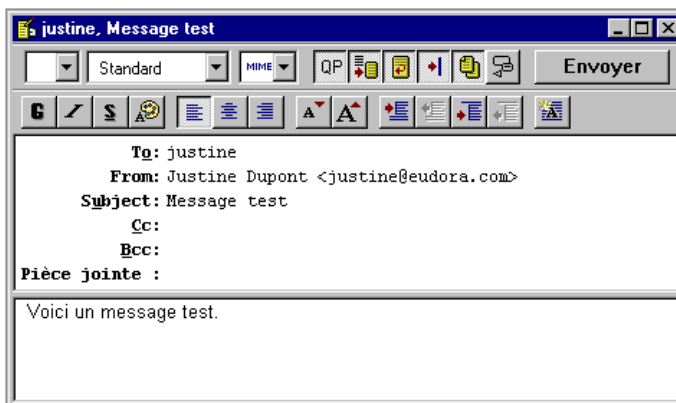
Dans le menu **Message**, sélectionnez **Nouveau message**. Une nouvelle *fenêtre de composition* s'affiche alors. Pour les besoins de ce didacticiel, il sera plus simple de vous envoyer ce message à vous-même : tapez votre propre adresse électronique dans le champ **To**.

Le champ **From** a été rempli automatiquement et il est impossible de le modifier. Il s'agit de votre nom réel et de votre adresse de réexpédition (indiqués dans les champs **Nom réel** et **Adresse de réexpédition** du volet Infos personnelles de la boîte de dialogue Options).

Appuyez sur la touche de tabulation ou pointez et cliquez avec la souris sur le champ **Subject**, et entrez un texte bref indiquant l'objet du message. Pour cet exercice, tapez les mots **Message test**.

Ignorez les champs **Cc**, **Bcc** et **Attached**, et placez votre curseur dans la zone principale situé au-dessous, réservée au corps du message. Vous pouvez à présent

taper le texte de votre choix. Une fois le message rédigé (dans ce didacticiel, ce message sera appelé *message test*), la fenêtre de composition devra ressembler à l'exemple ci-dessous.

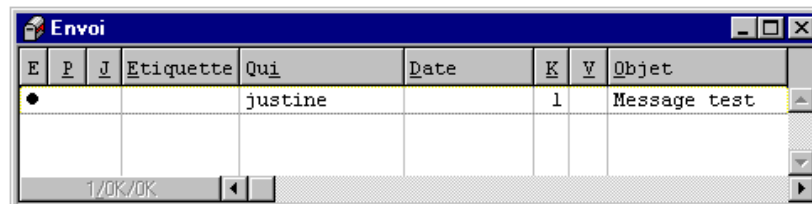


Exemple de message test

Enregistrement du message

Pour enregistrer un message sortant en cours, tel que votre message test, sélectionnez **Enregistrer** dans le menu **Fichier**. Le message est alors enregistré tel quel dans la boîte d'envoi, qui contient tous les messages sortants.

Une fois votre message test enregistré, sélectionnez **Envoi** dans le menu **Boîte aux lettres** pour afficher le résumé du message. La puce (•) qui apparaît dans la colonne Etat du résumé indique que le message a été enregistré et qu'il peut être envoyé ou mis en file d'attente.



Message enregistré dans la boîte d'envoi

Envoi du message

Un bouton intitulé **Envoyer** figure dans le coin supérieur droit de la fenêtre de composition. Pour envoyer le message, il suffit de cliquer sur ce bouton.

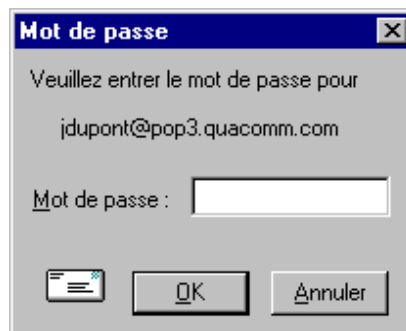
La fenêtre de composition se ferme immédiatement, et la fenêtre de progression s'affiche brièvement en haut de l'écran. Cette fenêtre indique l'évolution d'opérations demandant un certain temps.

Vérification et réception du message

Il existe deux façons de consulter votre serveur POP afin de vérifier si vous avez reçu du nouveau courrier. L'une consiste à configurer Eudora de sorte qu'il vérifie automatiquement le courrier à intervalles réguliers. L'autre consiste à vérifier le courrier manuellement en sélectionnant **Vérifier le courrier** dans le menu **Fichier**. Effectuez cette opération maintenant.

Votre mot de passe est requis pour la première vérification du courrier, qu'il s'agisse d'une vérification automatique ou manuelle.

Remarque : le mot de passe de votre compte POP vous est fourni par l'administrateur du courrier électronique.



Boîte de dialogue Mot de passe

Tapez votre mot de passe et cliquez sur **OK**. Si vous vous êtes trompé, avant de cliquer sur **OK** il vous suffit d'effacer les caractères et de taper le mot de passe à nouveau. Si celui-ci est refusé, sélectionnez **Vérifier le courrier** de nouveau dans le menu **Fichier** pour réafficher la boîte de dialogue Mot de passe.

Remarque : votre mot de passe Eudora reconnaît les majuscules et les minuscules. Veillez donc à le taper exactement comme il vous

a été communiqué, et assurez-vous que la touche de verrouillage des majuscules n'est pas activée.

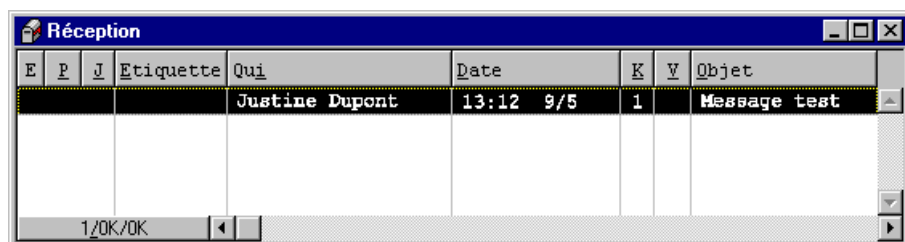
Une fois le mot de passe entré et accepté par Eudora, une fenêtre de progression s'affiche brièvement en haut de l'écran, indiquant que le programme tente d'accéder à votre serveur POP. En cas de problème entre vous et votre serveur POP, un message d'alerte s'affiche. Contactez alors votre administrateur du courrier électronique.

Si aucun courrier n'est en attente sur votre compte POP, le message **Désolé, vous n'avez pas de nouveau courrier** s'affiche. Cela signifie que le message que vous vous êtes envoyé lors de l'exercice précédent n'a pas atteint votre compte POP. Cliquez sur **OK**.

Continuez à sélectionner la commande **Vérifier le courrier** du menu **Fichier** jusqu'à ce que vous receviez votre message test. S'il n'arrive pas d'ici quelques minutes, prévenez l'administrateur du courrier électronique.

Lorsque du courrier est présent sur votre compte POP, il est transféré sur votre ordinateur et la fenêtre de progression vous permet de contrôler ce transfert. Le message **Du courrier est arrivé !** apparaît ensuite.

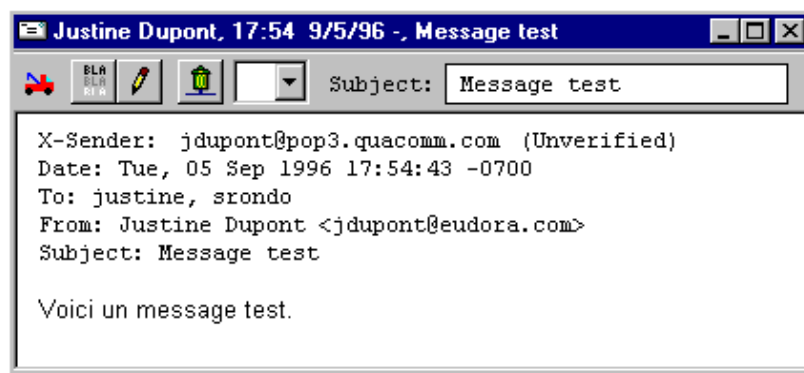
Cliquez sur **OK**. La fenêtre de boîte aux lettres Réception s'affiche, contenant le résumé de votre message test.



Le message test est affiché dans la boîte de réception

Cette fenêtre affiche un résumé de chacun des messages de la boîte aux lettres. Les messages entrants sont conservés dans la boîte de réception jusqu'à ce qu'ils soient supprimés ou transférés vers une autre boîte aux lettres (cette procédure est décrite plus loin dans ce didacticiel).

Pour sélectionner (mettre en surbrillance) le résumé du message, cliquez dessus (peu importe où sur le résumé). Pour ouvrir le message, cliquez deux fois sur son résumé. Ouvrez de la sorte votre message test afin de l'afficher sur votre écran.



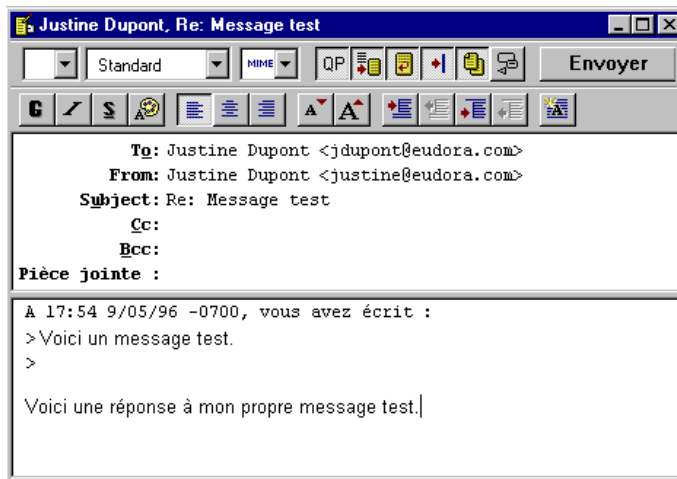
Message test entrant

Réponse au message

Il est possible de répondre à l'expéditeur d'un message entrant sans avoir à créer de nouveau message.

Le message test étant actif, sélectionnez **Répondre** dans le menu **Message** afin de créer une réponse au message.

Une nouvelle fenêtre de composition s'affiche, contenant l'adresse de l'expéditeur (dans ce cas, la vôtre) dans le champ **To** de l'en-tête. Le texte original de l'expéditeur est automatiquement placé dans le corps du message, et vous pouvez le modifier à votre guise (ou le supprimer en appuyant sur la touche Suppr). Vous pouvez ajouter votre propre texte dans le message de réponse, tout comme dans n'importe quel message sortant. Dans votre réponse test, placez le curseur au-dessous du message d'origine et tapez du texte supplémentaire. Pour envoyer ce message, cliquez sur **Envoyer**.

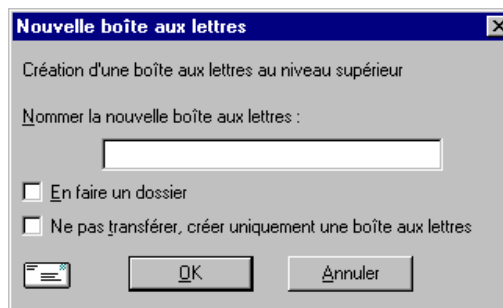


Réponse au message

Transfert du message d'une boîte aux lettres à l'autre

Vous pouvez organiser votre courrier entrant en créant de nouvelles boîtes aux lettres pour y classer vos messages.

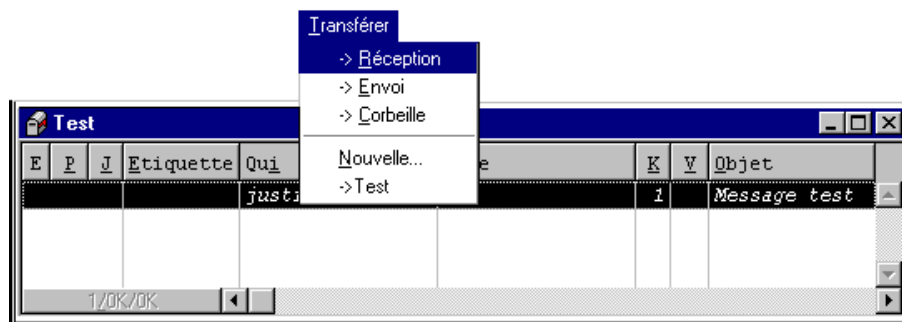
Pour créer une nouvelle boîte aux lettres et y transférer votre message test, ouvrez la boîte de réception, sélectionnez le résumé du message puis choisissez **Nouvelle...** dans le menu **Transférer**. La boîte de dialogue Nouvelle boîte aux lettres s'affiche alors. Vous pouvez indiquer le nom de votre choix dans la zone prévue à cet effet ; pour les besoins de ce didacticiel, toutefois, tapez **Test**.



Boîte de dialogue Nouvelle boîte aux lettres

Cliquez sur **OK** pour créer la nouvelle boîte aux lettres. Dans la mesure où votre message test était sélectionné lorsque vous avez sélectionné **Nouvelle...** dans le menu **Transférer**, il est automatiquement transféré dans la boîte aux lettres **Test**. Pour le vérifier, sélectionnez **Test** dans le menu **BAL**.

Il est également possible de transférer des messages entre des boîtes aux lettres existantes. Pour ce faire, sélectionnez le message test d'origine dans la boîte aux lettres **Test** puis sélectionnez **Réception** dans le menu **Transférer**.



Transfert du message test

Suppression du message

Les messages sont conservés dans leur boîte aux lettres indéfiniment, jusqu'à ce qu'ils soient supprimés ou transférés vers une autre boîte aux lettres. Tout message courant peut être supprimé.

Pour supprimer votre message test, ouvrez-le ou sélectionnez-le dans la boîte de réception. Sélectionnez ensuite **Supprimer** dans le menu **Message**. Comme mesure de sécurité, la commande **Supprimer** n'élimine pas réellement le message, mais le transfère dans la **Corbeille**. Cela vous permet de le transférer dans une autre boîte aux lettres si vous réalisez que vous souhaitez le conserver.

Tous les messages placés dans la **Corbeille** sont supprimés automatiquement lorsque vous quittez Eudora (vous pouvez cependant désactiver cette option). Pour supprimer manuellement les messages de la **Corbeille**, sélectionnez **Vider la corbeille** dans le menu **Spécial**.

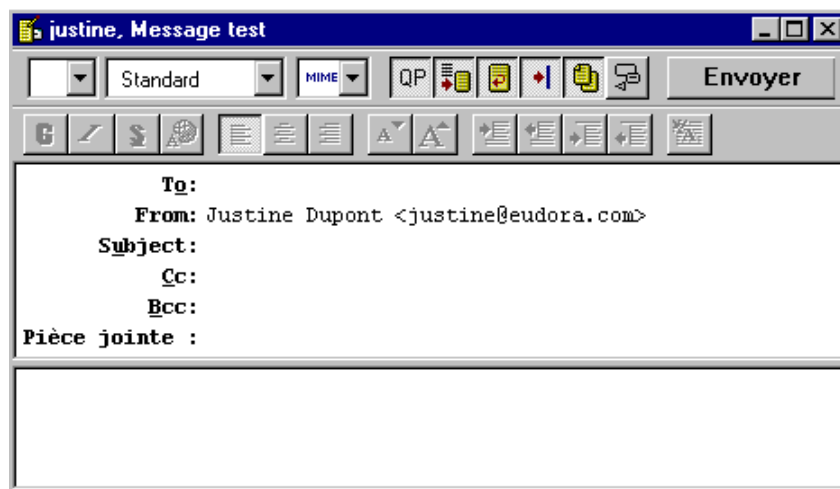
Création de messages

Création d'un message sortant

Un message sortant est un message destiné à être envoyé à un destinataire. La meilleure façon de créer un tel message est de sélectionner **Nouveau message** dans le menu **Message**. Une nouvelle fenêtre de message s'affiche, appelée *fenêtre de composition*.

Utilisation de la fenêtre de composition

La fenêtre de composition comprend une barre de titre, une barre d'outils, l'entête du message et le corps du message.



Fenêtre de composition

La barre de titre

La barre de titre fournit des informations sur le message, telles que le nom du destinataire, la date et l'heure à laquelle le message a été envoyé, et l'objet du message.

La barre d'outils

La barre d'outils, affichée juste au-dessous de la barre de titre, se compose d'une série de boutons et de listes déroulantes. Elle vous permet de définir la priorité de votre message, de choisir des options remplaçant les paramètres par défaut pour le message courant, d'envoyer le message ou de le placer en file d'attente, et d'appliquer des styles de texte particuliers (dans la version 32 bits uniquement). Il vous suffit de cliquer sur ces boutons pour les activer ou les désactiver ; ils n'auront d'effet que sur le message courant (un bouton est activé lorsqu'il est enfoncé, et désactivé lorsqu'il est en position normale). Vous pouvez définir certains paramètres par défaut de la barre d'outils dans le volet Envoi d'un message de la boîte de dialogue Options.

Les listes déroulantes et boutons de la barre d'outils sont décrits ci-dessous.



Liste Priorité

Elle vous permet d'indiquer le niveau de priorité de votre message : supérieur ou inférieur au niveau normal. Cette zone demeure vide pour la plupart des messages (priorité normale). Pour de plus amples détails, reportez-vous à la section « Définition de la priorité d'un message ».



Liste Signature

Elle permet d'insérer automatiquement une signature à la fin de vos messages. Pour de plus amples détails, reportez-vous à la section « Utilisation d'une signature ».



Liste Codage

Vous pouvez y sélectionner le format de codage des pièces jointes. Pour de plus amples détails, reportez-vous à la section « Joindre un fichier à un message ».



Codage Quoted-Printable

Lorsqu'elle est activée, cette fonction est utilisée lors de l'envoi de messages contenant de longues lignes de texte ou des caractères spéciaux. Elle s'applique à toutes les pièces jointes au format texte, et il est recommandé de l'activer en permanence.



Texte comme pièce jointe

Lorsque ce bouton est activé, les fichiers texte simples sont joints au message au lieu d'être incorporés dans le corps du message.

**Retour à la ligne**

Lorsque cette option est activée, il n'est pas nécessaire d'insérer de retour chariot à la fin de chaque ligne. Lors de l'envoi du message, le texte passe automatiquement à la ligne : un retour chariot est inséré à la fin de chaque ligne de texte, chacune se composant de 76 caractères environ.

**Tabulations dans le corps**

Lorsque ce bouton est enfoncé, vous pouvez insérer des tabulations dans le corps de votre message en appuyant sur la touche de tabulation du clavier. Si ce bouton est désactivé, le fait d'appuyer sur la touche de tabulation dans le corps du message renvoie le curseur dans le champ **To** de l'en-tête.

**Conserver une copie**

Si cette fonction est activée, une copie des messages envoyés est conservée dans la boîte d'envoi jusqu'à ce qu'elle soit supprimée ou transférée.

**Accusé de réception**

Lorsque cette option est activée, le message que vous envoyez contiendra une demande d'envoi d'un **Accusé de réception**. Si votre correspondant accepte d'en envoyer un, vous recevrez un message vous signalant que le courrier que vous avez envoyé a bien été reçu. Cette option ne fonctionne pas dans tous les cas ; pour de plus amples détails, reportez-vous à la section « Demande d'accusé de réception ».

Envoyer**Envoyer** ou **En file**

Ces boutons vous permettent d'envoyer un message immédiatement ou de le mettre en file d'attente en vue de l'envoyer ultérieurement. Si l'option **Envoyer** **immédiatement** est cochée dans le volet Envoi d'un message de la boîte de dialogue Options, ce bouton s'appelle Envoyer. Si l'option est décochée, le bouton s'appelle En file. Pour de plus amples détails, reportez-vous à la section « Envoi ou mise en file d'attente d'un message ».

En file

Les boutons de formatage suivants ne sont disponibles que dans la version 32 bits d'Eudora.

**Gras**

Applique le style gras au texte sélectionné.

**Italique**

Applique le style italique au texte sélectionné.



Souligné

Souligne le texte sélectionné.



Police

Applique la police, la taille et la couleur sélectionnées au texte en surbrillance.



Aligner à gauche

Aligne le paragraphe sélectionné sur la gauche.



Centrer

Centre le paragraphe sélectionné entre les marges.



Aligner à droite

Aligne le paragraphe sélectionné sur la droite.



Plus petit

Réduit les caractères du texte sélectionné d'un point.



Plus grand

Agrandit les caractères du texte sélectionné d'un point.



Retrait à droite

Place le paragraphe sélectionné en retrait par rapport à la marge de gauche.



Retrait à gauche

Supprime un niveau de retrait dans le paragraphe sélectionné.



Retrait négatif à droite

Place le paragraphe sélectionné en retrait vers la droite, à l'exception de la première ligne.



Retrait négatif à gauche

Supprime le niveau de retrait négatif du paragraphe sélectionné.



Effacer le formatage

Supprime le formatage du texte ou du paragraphe sélectionné.

En-tête du message

L'en-tête des messages sortants comprend les champs suivants : **To**, **From**, **Subject**, **Cc**, **Bcc** et **Attachments**. Chacun de ces champs est décrit plus bas. Il est possible de modifier les champs **To**, **Subject**, **Cc** et **Bcc** directement. Pour déplacer le curseur d'un champ à l'autre, appuyez sur la touche de tabulation ou cliquez sur le champ souhaité avec la souris.

Pour modifier la taille de la zone d'en-tête dans la fenêtre d'un message sortant, faites glisser le séparateur vers le haut ou vers le bas.

Remarque au sujet des noms de champs des en-têtes :

Les auteurs d'Eudora sont heureux de proposer des versions traduites de ce produit en vue de faciliter l'accès à Internet par les utilisateurs du monde entier. Afin de se conformer strictement aux normes Internet et de communiquer avec les systèmes de courrier électronique du monde entier, Eudora doit envoyer et recevoir des messages conformes aux spécifications de formatage d'Internet. Au vu de cela, les en-têtes des messages que vous enverrez et recevrez correspondent généralement à des mots ou abréviations anglais, tels que « To: » (A), « From: » (De), « Subject: » (Objet), « Cc: » (Copie), « Bcc: » (Copie cachée), et « Attachments » (Pièces jointes). Les mots-clés fonctionnels, bien entendu, ne peuvent être traduits de l'anglais (voir également l'annexe C, « Acheminement du courrier », pour en apprendre davantage sur les formats de message standard.)

To

Ce champ contient l'adresse électronique du destinataire ou le surnom que vous avez défini (voir la section « Utilisation du carnet d'adresses et de la liste des destinataires »). Si vous indiquez plusieurs adresses et surnoms, séparez-les par des virgules.

From

Ce champ contient l'adresse électronique de l'expéditeur. Il s'agit généralement de votre compte POP suivi de votre nom. Vous pouvez indiquer une adresse de réexpédition différente de celle de votre compte POP en l'entrant dans le champ **Adresse de réexpédition** du volet Infos personnelles, dans la boîte de dialogue Options.

Subject

Ce champ contient une brève description du contenu du message. Il n'est pas obligatoire de le remplir (mais cela irait à l'encontre des convenances de la messagerie électronique).

Cc

Ce champ contient l'adresse ou le surnom des personnes à qui une copie du message doit être envoyée. Ces destinataires figureront dans l'en-tête du message et seront visibles par tous les autres destinataires. Si vous indiquez plusieurs adresses, séparez-les par des virgules. Il n'est pas obligatoire de remplir ce champ.

Bcc

Ce champ contient l'adresse ou le surnom des personnes à qui une copie du message doit être envoyée. Ces destinataires ne figureront pas dans l'en-tête du message, et les destinataires mentionnés dans les champs **To** et **Cc** ne sauront pas que le message leur a été envoyé. Si vous indiquez plusieurs adresses, séparez-les par des virgules. Il n'est pas obligatoire de remplir ce champ.

Le champ **Bcc** peut également vous permettre de placer une copie du message dans l'une de vos boîtes aux lettres. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de la souris dans le corps du message et sélectionnez une boîte aux lettres dans le menu **Transférer**. Le nom de la boîte aux lettres est alors inséré dans le champ **Bcc** précédé de la mention « *f* », de sorte qu'une copie du message soit placée dans cette boîte aux lettres lors de son envoi.

Pièce jointe

Ce champ contient la liste des documents joints au message. Pour joindre un fichier, vous devez choisir l'une des options appropriées (voir la section « Joindre un fichier à un message »). Pour supprimer la pièce jointe d'un message sortant, sélectionnez-la et appuyez sur la touche Suppr. Il n'est pas obligatoire de remplir ce champ.

Corps du message

Après avoir complété les champs de l'en-tête, placez le point d'insertion dans la zone située au-dessous et tapez le texte de votre message. Pour obtenir des informations sur la façon de formater le texte du message, reportez-vous à la section « Formatage du texte dans la version 32 bits d'Eudora ».

Utilisation d'un compte électronique secondaire

Eudora vous permet de définir des « personnalités » supplémentaires pour chacun des comptes électroniques que vous possédez. Dans le volet Personnalités de la boîte de dialogue Options, il vous faut indiquer les informations suivantes pour

chaque personnalité : nom de la personnalité, nom réel et compte POP. Vous pouvez également préciser le domaine par défaut, l'adresse de réexpédition, le serveur SMTP, le modèle par défaut, la signature par défaut, et cocher les options **Vérifier le courrier** et **Laisser le courrier sur le serveur** (pour de plus amples détails, reportez-vous à la section « Boîte de dialogue Options »).

Les autres catégories d'options ne peuvent être modifiées pour les personnalités secondaires : elles concernent toutes les personnalités. Cependant, les personnalités secondaires utilisent automatiquement la connexion Winsock et l'authentification par mot de passe, quelle que soit la configuration de ces options dans les volets Mise en route et Vérification du courrier.

Si vous souhaitez modifier d'autres options ou utiliser des boîtes aux lettres séparées pour un compte donné, reportez-vous à la section « Partage du PC par plusieurs utilisateurs ».

Pour créer un message sortant en utilisant une personnalité secondaire, maintenez la touche Maj appuyée tout en sélectionnant l'une des commandes de création de message dans le menu **Message** (Nouveau message, Nouveau message à, etc.). La boîte de dialogue **Options de messages** s'affiche alors.



Boîte de dialogue Options de messages

*Remarque : les commandes **Nouveau message avec** et **Répondre avec** n'entraînent pas l'affichage de la boîte de dialogue **Options de messages**. Pour ouvrir un modèle de message en utilisant une personnalité secondaire, choisissez une autre commande de création de message afin d'afficher cette boîte de dialogue.*

Sélectionnez la personnalité que vous souhaitez utiliser (et un modèle le cas échéant), puis cliquez sur **OK**. La fenêtre de composition s'affiche alors, indiquant la personnalité secondaire en tant qu'expéditeur (et le texte du modèle le cas échéant). La signature par défaut de la personnalité choisie est utilisée, ou celle du fichier modèle si vous en avez sélectionné un. Quoi qu'il en soit, vous

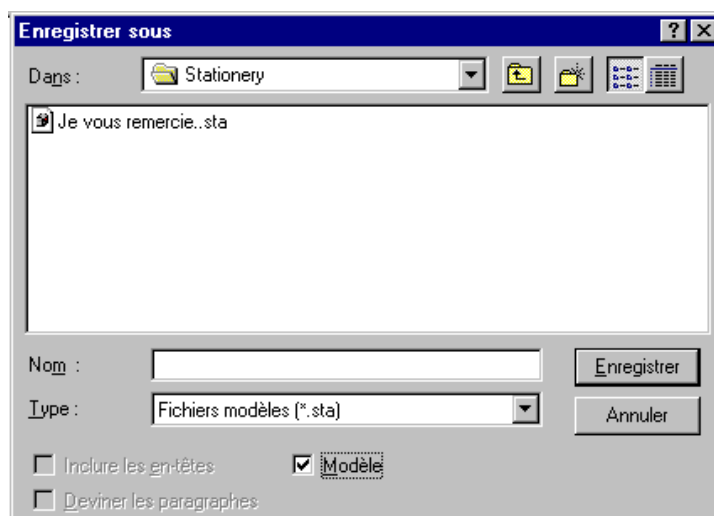
pouvez choisir une signature différente dans la liste déroulante de la fenêtre de composition (pour de plus amples détails, reportez-vous à la section « Utilisation d'une signature »).

Utilisation d'un modèle

Les fichiers modèles s'appliquent aux messages sortants. Si vous envoyez un même message de façon répétitive, enregistrez-le en tant que fichier modèle de manière à pouvoir l'envoyer à tout moment à l'aide des commandes **Nouveau message avec** ou **Répondre avec**. Cela vous évitera d'avoir à copier et coller le texte du message, et vous n'aurez qu'à ouvrir un message pré-rédigé pour le modifier comme bon vous semble.

Pour créer un fichier modèle, ouvrez un nouveau message, tapez le texte souhaité dans le corps du message, remplissez les en-têtes (objet, copies, etc.), et configurez la barre d'outils. Sélectionnez ensuite **Enregistrer sous...** dans le menu **Fichier** pour afficher la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.

Sélectionnez l'option **Modèle** (dans la version 32 bits d'Eudora), puis donnez un nom au fichier et cliquez sur **Enregistrer**. Vous pouvez supprimer le message d'origine. L'option **Modèle** n'existe pas dans la version 16 bits d'Eudora : il vous suffit de donner un nom au fichier (en vérifiant qu'il possède l'extension .sta) ; toutes les options sont définies pour la création d'un modèle.



Création d'un fichier modèle depuis la boîte de dialogue Enregistrer sous

Pour modifier un fichier modèle, ouvrez un message avec le modèle en question, modifiez-le à votre guise puis sélectionnez la commande **Enregistrer sous** de nouveau pour enregistrer vos modifications. Pour supprimer un fichier modèle, retirez-le du répertoire des modèles (Stationary dans la version 32 bits ou Stat dans la version 16 bits).

Pour envoyer un message modèle, sélectionnez un fichier modèle dans le sous-menu **Nouveau message avec** ou **Répondre avec** du menu **Message**. Une fenêtre de composition s'affiche alors, contenant l'en-tête et le corps du modèle. Si vous répondez à un message, les informations du modèle sont ajoutées à la réponse. Vous pouvez modifier et envoyer ce nouveau message de la même façon que tout autre message.

Si vous souhaitez utiliser un fichier modèle particulier pour tous vos messages sortants, sélectionnez un modèle dans le volet Envoi d'un message de la boîte de dialogue Options (pour votre compte dominant uniquement) ou dans le volet Personnalités (pour l'une quelconque de vos personnalités). Les nouveaux

messages utiliseront ce fichier, à moins qu'ils soient créés au moyen des commandes **Rediriger**, **Envoyer de nouveau**, **Nouveau message avec** ou **Répondre avec**.

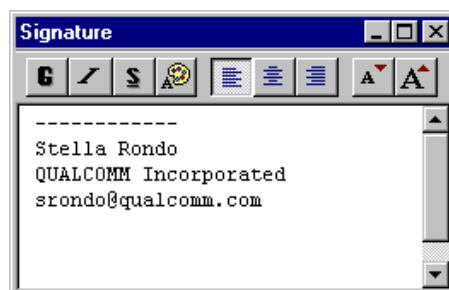
Vous pouvez également définir un filtre destiné à répondre avec un fichier modèle. Consultez la section « Filtrage des messages » pour de plus amples informations.

Utilisation d'une signature

Une signature est un texte bref ajouté automatiquement à la fin d'un message sortant au moment de son envoi. Il peut se composer du texte de votre choix ; il s'agit généralement des coordonnées de l'expéditeur (téléphone, adresse, etc.). Vous pouvez posséder autant de signatures que vous le souhaitez.

Remarque : votre signature n'est pas affichée dans la fenêtre du message Eudora, mais est ajoutée à la fin du message lorsque celui-ci est envoyé.

Pour créer ou modifier votre signature Standard, sélectionnez **Standard** dans le sous-menu **Signatures** du menu **Outils**. La fenêtre de signature Standard s'affiche alors. Entrez-y le texte de votre choix puis sélectionnez **Enregistrer** dans le menu **Fichier**.



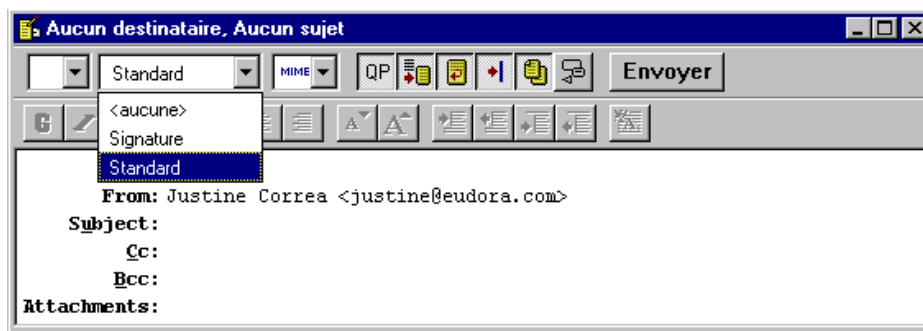
Création de la signature Standard

Pour créer des signatures supplémentaires, sélectionnez **Signatures** → **Nouvelle** dans le menu **Outils**. Un message vous demande de nommer la signature : entrez un nom et cliquez sur **OK** pour afficher une fenêtre de signature. Entrez le texte de la signature, enregistrez le fichier et fermez la fenêtre. Votre nouvelle signature figure à présent dans la liste des signatures.

Pour modifier une signature, sélectionnez **Signatures**→**Nom** dans le menu **Outils**. La fenêtre de la signature choisie s'affiche alors. Effectuez les modifications nécessaires, enregistrez le fichier et fermez la fenêtre.

Pour supprimer une signature, sélectionnez **Signatures**→**Supprimer** dans le menu **Outils**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez la signature à supprimer puis cliquez sur **OK**.

Pour inclure une signature particulière dans un message sortant, sélectionnez-la dans la liste déroulante Signature de la barre d'outils du message.



Sélection d'une signature pour un message particulier

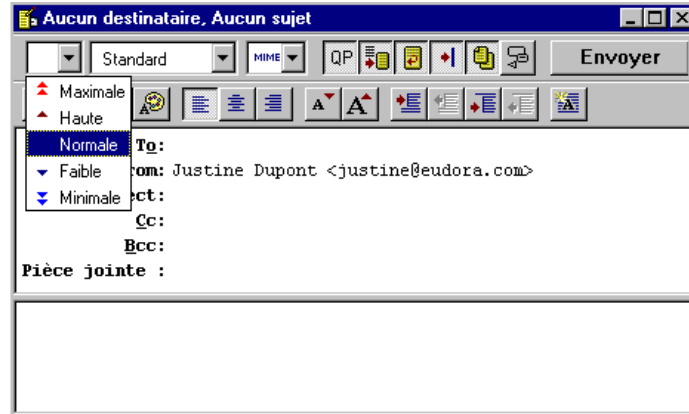
Si vous souhaitez qu'une signature particulière soit incluse dans tous vos messages sortants, sélectionnez-en une dans le volet Envoi d'un message (pour votre compte dominant uniquement) ou Personnalités (pour l'une quelconque de vos personnalités) de la boîte de dialogue Options. Vous pourrez toujours choisir une signature différente pour certains messages en la sélectionnant ou en choisissant **aucune** dans la liste déroulante Signature de la fenêtre du message.

Définition de la priorité d'un message

Il est possible d'attribuer une priorité aux messages entrants et sortants. Cette priorité ne constitue qu'une information pour vous et vos correspondants, et n'affecte aucunement la façon dont le système d'acheminement traite les messages.

Cinq niveaux de priorité sont proposés, 1 étant le niveau maximal et 5 le niveau minimal. Chaque priorité est représentée par un symbole particulier dans la barre d'outils de la fenêtre du message ainsi que dans la colonne Priorité du résumé du message. La priorité 3 est considérée comme « neutre », et n'est donc pas signalée. Les symboles des priorités **haute** et **maximale** apparaissent en rouge.

La priorité Normale est automatiquement attribuée aux nouveaux messages créés. La liste déroulante Priorité permet de modifier la priorité du message courant.



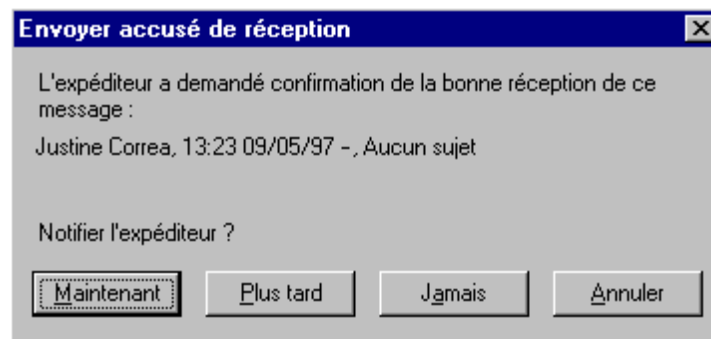
Modification de la priorité d'un message au moyen de la liste déroulante Priorité

*Remarque : si vous souhaitez qu'Eudora conserve toujours la priorité de l'expéditeur pour vos réponses, cochez l'option **Appliquer la priorité d'origine aux réponses** dans le volet Réponse de la boîte de dialogue Options. Il vous sera toujours possible de modifier cette priorité depuis la fenêtre du message.*

Demande d'accusé de réception

Si vous souhaitez que vos destinataires vous avertissent lorsqu'ils ont reçu votre message, cliquez sur le bouton **Accusé de réception** de la barre d'outils du message.

Lorsque vos destinataires fermeront votre message après l'avoir lu, une boîte de dialogue s'affichera, les invitant à créer un message pour notifier l'expéditeur maintenant, plus tard ou jamais (vous ne recevrez pas de demande d'accusé de réception si vous vous envoyez vous-même une copie). Si le destinataire choisit de créer un accusé de réception, celui-ci vous sera envoyé indiquant la date et l'heure à laquelle votre message a été affiché par le destinataire.



Demande d'accusé de réception

Ces options peuvent ne pas fonctionner exactement telles que décrites, selon le logiciel de courrier électronique qu'utilise votre destinataire.

Formatage du texte dans la version 32 bits d'Eudora

Si vous utilisez la version 32 bits d'Eudora, vous pouvez utiliser les options d'édition de texte usuelles pour formater le texte de vos messages sortants ou de vos fichiers texte. Le texte formaté est restitué au destinataire selon la norme MIME « texte/enrichi », ce qui signifie que son aspect dépendra de la capacité du logiciel de courrier électronique du destinataire à traiter cette norme.

Il est important de noter qu'il est impossible de garantir l'aspect de vos messages sur l'ordinateur de votre destinataire. Cela dépend en effet du type d'ordinateur qu'il utilise, de ses options ou préférences, des polices qu'il a installées, etc. En outre, les modifications que vous apportez au formatage sont envoyées au destinataire, mais les paramètres de texte par défaut ne le sont pas. Par conséquent, le texte que vous n'avez pas modifié sera affiché selon les paramètres par défaut de votre correspondant.

Pour formater du texte, sélectionnez-le et utilisez les boutons de la **Barre d'outils** (voir la section « La barre d'outils ») ou les commandes **Texte** du menu **Edition**. Vous pouvez modifier la police des caractères, leur taille, leur style et leur couleur, ainsi que la taille des marges.

Retour à la ligne

Si vous activez le bouton **Retour à la ligne** dans la barre d'outils des messages, un retour chariot est inséré automatiquement à la fin de chaque ligne de texte lorsque le message est envoyé (chaque ligne se compose de 76 caractères environ). Cela améliore la lisibilité du message sur l'ordinateur du destinataire.

Nous vous recommandons de ne **pas** inclure vos propres retours chariot à l'intérieur d'un paragraphe si cette option est activée : n'utilisez de retours chariot que pour créer de nouveaux paragraphes.

Pour effectuer un retour à la ligne manuellement, sélectionnez le texte puis choisissez **Retour à la ligne dans la sélection** dans le menu **Edition**. Pour supprimer les retours à la ligne, sélectionnez le texte puis maintenez la touche Maj enfoncée tout en sélectionnant **Retour à la ligne dans la sélection** dans le menu **Edition**.

Pour copier un texte sans copier les retours à la ligne qu'il contient, maintenez la touche Maj enfoncée tout en sélectionnant **Copier** dans le menu **Edition**.

Joindre un fichier à un message

Il est possible de joindre n'importe quel fichier à un message Eudora et de l'envoyer. Dans la plupart des cas, un document joint est annexé au message électronique et n'apparaît pas dans le texte du message ; au lieu de cela, le nom du document est affiché automatiquement dans le champ **Attachments** de l'en-tête du message.

Pour joindre un fichier à un message sortant en cours, sélectionnez **Joindre un fichier** dans le menu **Message**. Une fenêtre de sélection de fichier standard s'affiche. Recherchez puis sélectionnez le document souhaité, et cliquez sur le bouton **Joindre** pour le joindre au message. Vous pouvez ajouter autant de pièces jointes que vous le souhaitez.

Vous pouvez également joindre des fichiers en les faisant glisser du poste de travail vers la fenêtre du message.

Pour retirer une pièce jointe d'un message avant d'envoyer ce dernier, sélectionnez le document dans le champ **Attachments** puis appuyez sur la touche Suppr ou sélectionnez **Effacer** dans le menu **Edition**.

Lorsque le message est envoyé, si le document joint n'est pas un fichier texte (ASCII) il est alors codé dans le type sélectionné. Vous pouvez ainsi envoyer tout type de document par voie électronique, y compris des applications.

Si le document joint est un fichier ASCII, vous pouvez l'incorporer dans le corps du message en désactivant le bouton **Texte comme pièce jointe** sur la barre d'outils du message, ou en activant l'option **Insérer les fichiers texte dans le corps du message** dans le volet Pièces jointes de la boîte de dialogue Options.

Voici les différentes méthodes de codage applicables aux pièces jointes :

MIME

Cette méthode est recommandée pour les destinataires possédant des lecteurs de courrier électronique conformes MIME, quelque soit le système d'exploitation qu'ils utilisent. Pour de plus amples informations sur MIME, voir l'annexe G.

BinHex

Cette méthode est recommandée pour les destinataires possédant un Macintosh et un lecteur de courrier électronique non conforme MIME.

Uuencode

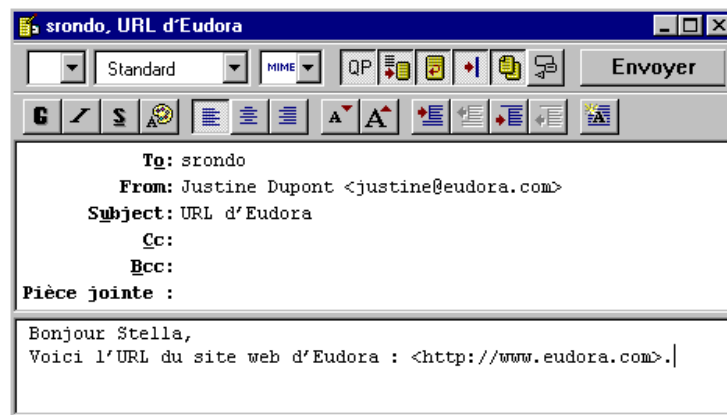
Cette méthode est destinée aux utilisateurs de PC ou de systèmes Unix non conformes MIME.

Envoi de pièces jointes à des destinataires n'utilisant pas Eudora

Si vous envoyez un fichier à une personne qui n'utilise pas Eudora, il peut être inclus à la fin du message dans le format choisi (MIME, BinHex ou Uuencode). Votre destinataire devra enregistrer le message en tant que fichier, puis décoder ce fichier à l'aide d'une application appropriée à la méthode de codage que vous avez utilisée lors de l'envoi du message.

Incorporation d'un URL dans un message

Pour inclure un URL (Uniform Resource Locator) dans un message, insérez-le entre chevrons (< et >) afin de garantir que l'application de votre destinataire pourra l'identifier en tant qu'URL. Par exemple, <<http://www.eudora.com/>>.



URL dans un message sortant

Vérification de l'orthographe

Eudora est équipé d'un vérificateur d'orthographe incorporé, permettant de vérifier le corps des messages courants dans la fenêtre de composition, les fichiers texte et les fichiers de signature. Il comprend un dictionnaire intégré et autorise la création d'un dictionnaire utilisateur personnel. En outre, il peut être configuré de façon à ignorer les mots en majuscules et les mots contenant des nombres ou formés à la fois de minuscules et de majuscules, à signaler les mots à casse mixte et les mots répétés, et à suggérer une correction.

*Remarque : il est possible de modifier les options de vérification orthographique dans la boîte de dialogue Options (volet Vérificateur d'orthographe) ou en sélectionnant **Options** dans la boîte de dialogue **Vérificateur d'orthographe**.*

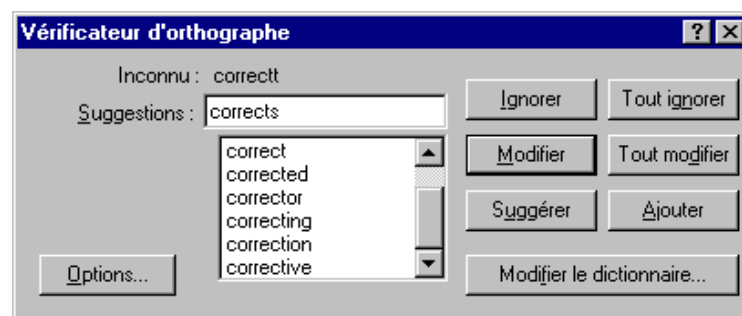
Reportez-vous à l'annexe A pour savoir comment obtenir des dictionnaires de langues différentes.

Si vous souhaitez que le vérificateur orthographique soit lancé automatiquement lorsque vous envoyez un message ou que vous le placez en file d'attente, cochez l'option **Vérification des messages envoyés/mis en file d'attente** dans le volet Vérificateur d'orthographe de la boîte de dialogue Options. Vos messages seront ainsi vérifiés automatiquement lorsque vous les enverrez ou que vous les placerez en file d'attente. Inversement, ils seront envoyés ou placés en file d'attente automatiquement lorsque vous exécuterez le vérificateur orthographique. Si vous cliquez sur Annuler ou que vous laissez des fautes d'orthographe dans le message, une boîte de dialogue vous demandera si vous souhaitez envoyer ou mettre en file d'attente le message malgré tout. Si vous ne souhaitez plus voir s'afficher cette boîte de dialogue, cochez l'option Ne plus afficher ce message (cette option peut également être définie dans le volet Vérificateur d'orthographe).

Pour vérifier l'orthographe d'une fenêtre de composition en cours, d'un fichier texte ou d'un fichier de signature, cliquez sur le bouton **Vérificateur d'orthographe** de la barre d'outils de la fenêtre principale ou sélectionnez **Vérificateur d'orthographe** dans le menu **Edition**. Si aucune erreur n'est détectée, le message « Aucune faute d'orthographe » s'affiche.

Remarque : lorsque du texte est sélectionné, la vérification orthographique est effectuée sur ce texte uniquement. Sinon, elle commence au début du corps du message ou du fichier texte et vérifie le texte entier.

Lorsqu'un terme mal orthographié, inconnu ou répété est détecté, la boîte de dialogue Vérificateur d'orthographe apparaît et affiche ce terme dans le champ Inconnu.



Boîte de dialogue Vérificateur d'orthographe

Pour corriger le terme mal orthographié, tapez-le correctement dans le champ Remplacer par, sélectionnez-le dans la liste des suggestions et cliquez sur le bouton **Modifier**, ou cliquez deux fois dessus dans la liste des suggestions. Le vérificateur d'orthographe poursuit alors la vérification.

Boîte de dialogue Vérificateur d'orthographe

Cette boîte de dialogue vous permet d'ignorer un mot inconnu, de le modifier, de le remplacer par un terme suggéré ou de l'ajouter à votre dictionnaire utilisateur, de modifier votre dictionnaire et de changer les préférences de vérification orthographique via le bouton Options. Tous les champs et boutons de cette boîte de dialogue sont décrits ci-dessous.

Champ Inconnu

Un mot inconnu est un terme qui ne figure pas dans le dictionnaire intégré d'Eudora ni dans votre dictionnaire personnel. Vous pouvez traiter le mot inconnu en utilisant les boutons Ignorer, Tout ignorer, Modifier, Tout modifier ou Ajouter, dont la description est fournie ci-dessous.

Champ Remplacer par

Ce champ fonctionne conjointement avec les boutons Modifier et Tout modifier. Il vous permet d'y modifier le terme inconnu en le tapant correctement ou en choisissant l'un des termes proposés dans la liste Suggestions, puis en cliquant sur le bouton Modifier ou Tout modifier, dont la description est fournie plus bas.

Champ Suggestions

Ce champ répertorie une liste de termes de remplacement pour le mot inconnu. Si l'option Toujours suggérer est activée, les suggestions s'affichent par défaut dans ce champ dès qu'un terme inconnu est détecté. Si elle est désactivée, vous devez cliquer sur le bouton Suggérer pour afficher les suggestions d'Eudora.

Bouton Ignorer

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le vérificateur ignore cette occurrence du mot inconnu.

Bouton Tout ignorer

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le vérificateur ignore cette occurrence du mot inconnu ainsi que toutes les suivantes.

Bouton Modifier

Ce bouton remplace le mot inconnu par le contenu du champ Remplacer par.

Bouton Tout modifier

Ce bouton remplace toutes les occurrences du mot inconnu par le contenu du champ Remplacer par.

Bouton Suggérer

Ce bouton permet d'afficher dans le champ Suggestions une liste de termes proposés en remplacement du mot inconnu.

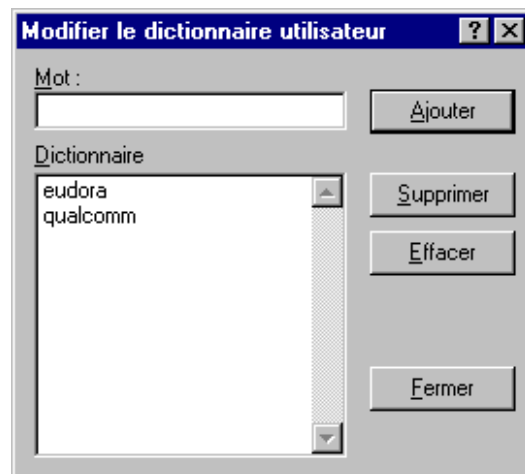
Remarque : lorsque le dictionnaire d'Eudora ne contient pas de suggestion pour un terme, le champ Suggestions reste vide.

Bouton Ajouter

Ce bouton permet d'ajouter le mot inconnu dans votre dictionnaire utilisateur personnel.

Bouton Modifier le dictionnaire

Ce bouton fait apparaître la boîte de dialogue Modifier le dictionnaire utilisateur.



Boîte de dialogue Modifier le dictionnaire utilisateur

Cette boîte de dialogue répertorie tous les mots de votre dictionnaire utilisateur personnel dans le champ Dictionnaire, et vous permet d'en ajouter ou d'en supprimer, ou encore d'effacer tout le contenu du dictionnaire.

Remarque : les mots du dictionnaire utilisateur sont enregistrés tout en minuscules.

Pour ajouter un mot au dictionnaire depuis cette boîte de dialogue, tapez son orthographe correcte dans le champ Mot et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Le mot est alors ajouté au dictionnaire et affiché dans le champ Dictionnaire.

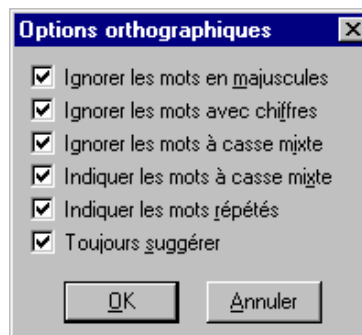
Remarque : le bouton Ajouter de cette boîte de dialogue produit le même effet que celui de la boîte de dialogue Vérificateur d'orthographe.

Pour supprimer un terme du dictionnaire utilisateur, tapez-le dans le champ Mot ou sélectionnez-le dans le champ Dictionnaire en cliquant une fois dessus pour l'afficher dans le champ Mot. Cliquez ensuite sur le bouton **Supprimer**.

Pour effacer tout le contenu du dictionnaire utilisateur, cliquez sur le bouton **Effacer**. Un message de confirmation s'affiche alors. Si vous cliquez sur **Oui**, tous les mots du dictionnaire utilisateur seront supprimés.

Bouton Options

Ce bouton affiche la boîte de dialogue Options orthographiques.



Boîte de dialogue Options orthographiques

Cette boîte de dialogue répertorie les six options du vérificateur orthographique. Lorsqu'une coche apparaît dans la case précédant une option, cela signifie que l'option est activée.

Remarque : il est également possible de modifier les options orthographiques dans la boîte de dialogue Options (volet Vérificateur d'orthographe).

Les options proposées sont les suivantes :

Ignorer les mots en majuscules. Ignore les mots commençant par une majuscule, tels que les noms propres.

Ignorer les mots avec chiffres. Ignore les mots contenant des chiffres.

Ignorer les mots à casse mixte. Ignore les mots contenant à la fois des majuscules et des minuscules.

Indiquer les mots à casse mixte. Signale les mots contenant à la fois des majuscules et des minuscules et les identifie en tant que Casse mixte.

Indiquer les mots répétés. Signale les mots apparaissant deux fois de suite dans le texte et les identifie en tant que Mot répété.

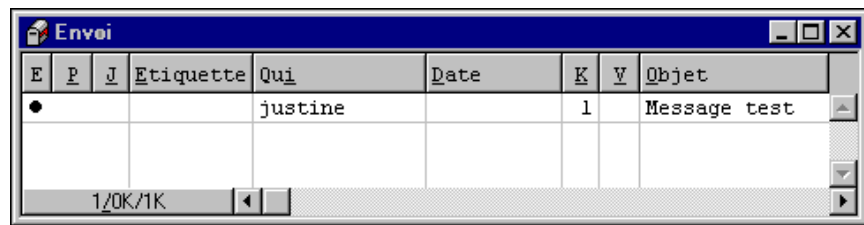
Toujours suggérer. Affiche systématiquement les suggestions d'Eudora comme remplacement du terme inconnu dans le champ Suggestions.

Remarque : lorsque le dictionnaire d'Eudora ne contient aucune suggestion pour un terme, le champ Suggestions reste vide.

Enregistrement d'un message pour modification ultérieure

Il est parfois utile d'enregistrer un message sortant, soit pour éviter de le perdre s'il s'agit d'un long message, soit pour pouvoir le modifier ultérieurement.

Pour enregistrer le message courant, sélectionnez **Enregistrer** dans le menu **Fichier**. Les messages enregistrés sont placés dans la boîte d'envoi et marqués d'une puce (•) dans la colonne Etat, indiquant que le message a été enregistré et qu'il peut être envoyé ou placé en file d'attente.



Message enregistré dans la boîte d'envoi

Vous pouvez continuer à rédiger le message ou le fermer. Si vous tentez de fermer la fenêtre d'un message sortant sans en enregistrer le contenu, une boîte de dialogue vous demandera si vous souhaitez enregistrer ce message ou non. Si vous sélectionnez Non et que le message n'a jamais été enregistré, il sera supprimé.

Envoi de messages

Envoi ou mise en file d'attente d'un message

Après avoir composé un message, vous pouvez l'envoyer immédiatement ou le placer dans une file d'attente pour l'envoyer ultérieurement.

Remarque : la plupart des serveurs SMTP ne demandent pas de mot de passe pour l'envoi du courrier. Si vous souhaitez qu'il soit impossible d'envoyer de courrier depuis votre version d'Eudora sans entrer votre mot de passe, consultez la section « Dépannage ».

Envoi immédiat d'un message

Si vous souhaitez envoyer vos messages immédiatement plutôt que de les placer dans une file d'attente, vérifiez que l'option **Envoyer immédiatement** est activée dans le volet Envoi d'un message de la boîte de dialogue Options.

Pour envoyer le message courant, cliquez sur le bouton **Envoyer** ou sélectionnez **Envoyer immédiatement** dans le menu **Message**. Un indicateur de progression s'affiche alors, indiquant l'état de la transmission.

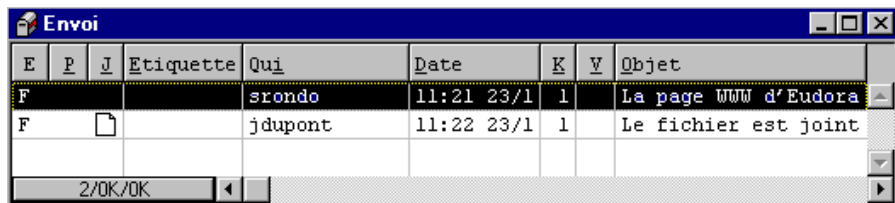
Si l'option **Envoyer immédiatement** est activée mais que vous souhaitez placer le message courant dans la file d'attente, maintenez la touche Maj enfoncée tout en cliquant sur le bouton **Envoyer**. La boîte de dialogue **Modification de la mise en file d'attente** s'affiche alors, vous permettant de définir vos instructions. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section « Envoi d'un message programmé ».

Mise en file d'attente d'un message pour envoi différé

Si vous souhaitez placer vos messages dans une file d'attente (dans la boîte d'envoi) afin de tous les envoyer ultérieurement, vérifiez que l'option **Envoyer immédiatement** est désactivée dans le volet Envoi d'un message de la boîte de dialogue Options.

Vous pouvez configurer Eudora de façon qu'il affiche un avertissement si vous tentez de supprimer un message de la file d'attente ou de quitter Eudora tandis que des messages figurent dans la file d'attente. Pour cela, activez les options correspondantes dans le volet Avertissements supplémentaires de la boîte de dialogue Options.

Pour placer le message courant dans la file d'attente, cliquez sur le bouton **En file** ou sélectionnez **Mettre en file d'attente** dans le menu **Message**. La fenêtre du message se ferme alors (si elle était ouverte), le message est enregistré dans la boîte d'envoi avec la mention **F** (indiquant qu'il est prêt à être envoyé), et l'heure et la date figurent dans la colonne Date.



| E | P | J | Etiquette | Qui | Date | K | V | Objet |
|---|---|---|-----------|---------|------------|---|---|----------------------|
| F | | | | srondo | 11:21 23/1 | 1 | | La page WWW d'Eudora |
| F | | | | jdupont | 11:22 23/1 | 1 | | Le fichier est joint |

2/OK/OK

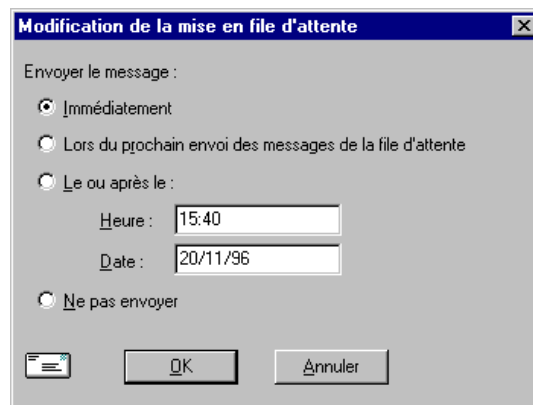
Messages en attente dans la boîte d'envoi

Pour envoyer tous les messages de la file d'attente, sélectionnez **Envoyer les messages en file d'attente** dans le menu **Fichier**. Une barre de progression s'affiche alors brièvement en haut de l'écran, indiquant l'état de la transmission.

Si l'option **Envoyer immédiatement** est désactivée mais que vous souhaitez envoyer un message immédiatement, maintenez la touche Maj enfoncée tout en cliquant sur le bouton **En file**. La boîte de dialogue **Modification de la mise en file d'attente** s'affiche alors, vous permettant de sélectionner l'option **Immédiatement**.

Envoi d'un message programmé

Il est possible de programmer la date et l'heure de l'envoi d'un message. Pour programmer le message courant, sélectionnez **Modifier** puis **File d'attente...** dans le menu **Message** afin d'afficher la boîte de dialogue **Modification de la mise en file d'attente**.



Boîte de dialogue Modification de la mise en file d'attente

Si vous choisissez **Immédiatement**, le message sera envoyé dès que vous cliquerez sur **OK**. Si vous choisissez **Lors du prochain envoi des messages de la file d'attente**, le message sera envoyé la prochaine fois que tous les messages de la file d'attente seront envoyés.

Si vous choisissez **Le ou après le**, programmez l'envoi du message en remplissant les champs **Heure** et **Date**. Le message sera alors enregistré dans la boîte d'envoi avec la mention **P** ainsi que l'heure et la date courantes, et il sera envoyé à l'heure et à la date programmées.

Important : Eudora doit être ouvert à l'heure programmée pour que le message soit envoyé à temps. S'il est fermé, le message sera envoyé lors du premier lancement d'Eudora suivant l'heure programmée.

Si vous choisissez **Ne pas envoyer** pour un message n'ayant jamais été placé dans la file d'attente, rien ne se produit. Si le message a déjà été placé dans la file d'attente, son état passe de « F » (en file d'attente) à « • » (enregistré) et il est conservé dans la boîte d'envoi jusqu'à ce qu'il soit supprimé ou mis en file d'attente de nouveau puis envoyé.

Modification d'un message en file d'attente

Pour modifier un message de la file d'attente, ouvrez la boîte d'envoi et cliquez deux fois sur le résumé du message, puis effectuez les modifications nécessaires et enregistrez-les. Le message sera conservé dans la boîte d'envoi. Si vous fermez le message que vous venez de modifier sans l'enregistrer, une boîte de dialogue vous demande si vous souhaitez conserver vos modifications ou les annuler.

Retrait d'un message de la file d'attente

Il est possible de retirer de la file d'attente un message n'ayant pas été envoyé. Pour ce faire, ouvrez la boîte d'envoi, sélectionnez le résumé du message à retirer de la file, et sélectionnez **Modifier** puis **File d'attente...** dans le menu **Message**. Cliquez enfin sur **Ne pas envoyer** pour remplacer l'état du message (F pour File d'attente) par Enregistré (•). Le message est alors conservé dans la boîte d'envoi jusqu'à ce qu'il soit supprimé, remis en file d'attente ou envoyé.

Envoi des messages en attente lors de la vérification du courrier

Si l'option **Envoyer après vérification** est cochée dans le volet Envoi d'un message de la boîte de dialogue Options, tous les messages de la file d'attente seront automatiquement envoyés lors de chaque vérification du courrier (automatique ou manuelle).

Envoi de messages avec instructions de serveur spéciales

Pour envoyer les messages mis en file d'attente en donnant des instructions particulières au serveur, maintenez la touche Maj enfoncée tout en sélectionnant **Envoyer les messages en file d'attente...** dans le menu **Fichier**. La boîte de dialogue **Options de transfert du courrier** s'affiche alors : définissez les options de votre choix puis cliquez sur **OK**. Toutes les actions que vous avez requises seront effectuées. Pour de plus amples informations, consultez la section « Gestion du courrier sur le serveur POP ».

Conserver une copie des messages sortants

Il existe trois façons de conserver une copie des messages sortants.

Pour qu'une copie de tous les messages sortants soit placée dans la boîte d'envoi, cochez l'option **Conserver les copies** dans le volet Envoi d'un message de la boîte de dialogue Options.

Pour placer une copie du message sortant en cours dans la boîte d'envoi, activez le bouton **Conserver une copie** sur la barre d'outils du message.

Pour placer une copie du message sortant en cours dans une boîte aux lettres particulière, cliquez avec le bouton droit de la souris dans le corps du message et sélectionnez une boîte aux lettres dans le menu **Transférer**.

Quelle que soit la méthode choisie, les messages sont placés dans la boîte aux lettres spécifiée dès qu'ils sont envoyés et la mention **E** figure dans la colonne Etat, indiquant que le message a été envoyé.

Si aucune de ces options n'est sélectionnée, les messages sortants sont placés dans la Corbeille lors de leur envoi.

Remarque : vous pouvez également définir un filtre destiné à enregistrer les messages sortants dans des boîtes aux lettres particulières en fonction des informations qu'ils contiennent. Reportez-vous pour cela à la section « Filtrage des messages ».

Réception de messages

Vérification du courrier entrant

Votre courrier est reçu et conservé sur le serveur POP jusqu'à ce qu'il soit transféré sur votre ordinateur. Eudora vous permet d'utiliser plusieurs comptes POP différents. Votre compte principal, ou « personnalité dominante », est spécifié dans le volet Mise en route de la boîte de dialogue Options, et les comptes POP supplémentaires, ou « personnalités secondaires », sont définis dans le volet Personnalités de la boîte de dialogue Options.

Remarque : pour obtenir des informations détaillées sur le fonctionnement du serveur POP par rapport à Eudora, consultez l'annexe C.

Il existe deux façons de contacter le serveur POP et de transférer le courrier sur votre ordinateur : automatiquement ou manuellement. Ces deux méthodes sont décrites dans les sections qui suivent.

Il vous est également possible de contrôler le mode de transfert du courrier sur votre PC et la façon dont il est traité sur le serveur. Pour de plus amples informations à ce sujet, reportez-vous à la section « Gestion du courrier sur le serveur POP ».

Vérification automatique du courrier

Pour configurer Eudora de façon qu'il consulte votre compte POP et transfère votre nouveau courrier automatiquement, ouvrez le volet **Vérification du courrier** de la boîte de dialogue **Options** et entrez la fréquence des vérifications, en minutes, dans le champ **Vérifier le courrier toutes les ? minutes**. Ouvrez ensuite le volet **Personnalités** et cochez l'option **Vérifier le courrier** pour toutes les personnalités que vous souhaitez voir vérifiées automatiquement.

Remarque : un intervalle de 15 minutes est recommandé ; une vérification plus fréquente inflige au serveur POP une charge inutile. Si la vérification automatique est activée, la commande Vérifier le courrier du menu Fichier affiche l'heure de la prochaine vérification prévue.

L'option **Vérifier le courrier** indique également qu'un compte doit être consulté à la recherche de nouveau courrier lorsqu'une vérification manuelle est effectuée.

Vérification manuelle du courrier

Vous pouvez vérifier le courrier à tout moment en sélectionnant **Vérifier le courrier** dans le menu **Fichier**. Tous les comptes dont l'option **Vérifier le courrier** est activée (dans le volet Personnalités de la boîte de dialogue Options) sont consultés. Si vous n'avez pas entré votre mot de passe depuis l'ouverture d'Eudora, un message vous demande de le faire (pour chacun des comptes à vérifier). Une barre de progression s'affiche ensuite brièvement en haut de l'écran, indiquant que le programme tente d'accéder à votre compte POP.

Remarque : si la vérification automatique est activée et que vous vérifiez le courrier manuellement, la vérification automatique suivante aura lieu au bout de la durée indiquée (en minutes), à compter de l'heure de la vérification manuelle.

Interruption d'une vérification du courrier

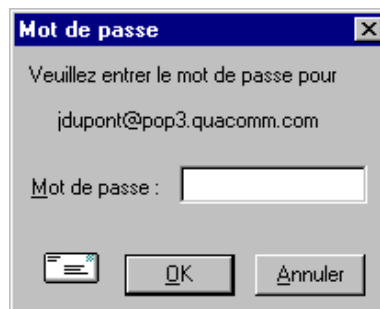
Si vous souhaitez interrompre une vérification du courrier avant qu'elle ait abouti, cliquez sur le bouton **Arrêter** de la fenêtre de progression.

Utilisation du mot de passe

Chaque fois que vous ouvrez Eudora et que vous vérifiez le courrier pour la première fois, vous devez indiquer un mot de passe pour chacun de vos comptes POP. Ce mot de passe est requis par le serveur POP pour le transfert de votre courrier, afin d'éviter qu'une autre personne puisse récupérer le courrier vous étant destiné sur le serveur.

Remarque : cette mesure de sécurité ne protège pas votre courrier une fois qu'il a été transféré sur votre ordinateur. A moins qu'un message envoyé soit accompagné d'une certaine forme de protection, il s'agit d'un texte simple lisible par un grand nombre d'applications. Si vous souhaitez protéger les messages résidant sur votre PC, il existe des pilotes de disque capables de coder les données du disque dur.

Lorsqu'un mot de passe est requis, la boîte de dialogue Mot de passe s'affiche : entrez votre mot de passe et cliquez sur **OK**. Si vous vous trompez avant de cliquer sur OK, il vous suffit d'effacer le texte que vous avez tapé et de recommencer.



Boîte de dialogue Mot de passe

Remarque : votre compte POP reconnaît les majuscules et les minuscules : tapez votre mot de passe exactement tel qu'il vous a été communiqué.

Si votre mot de passe est refusé, un message d'erreur vous signale qu'il est incorrect. Sélectionnez alors **Vérifier le courrier** dans le menu **Fichier** pour afficher la boîte de dialogue Mot de passe de nouveau.

Pendant qu'Eudora est ouvert, il mémorise tous vos mots de passe de sorte que vous n'avez pas à les entrer lors de chaque vérification. Toutefois, si vous ne voulez pas qu'il les mémorise (si par exemple vous travaillez loin de votre ordinateur), sélectionnez **Oublier le(s) mot(s) de passe** dans le menu **Spécial**. Vous devrez alors entrer votre mot de passe lors de chaque vérification, pour chacun de vos comptes.

Vous pouvez également configurer Eudora de telle sorte qu'il mémorise tous vos mots de passe d'une session à l'autre, afin de ne jamais avoir à les entrer, même si vous quittez puis relancez Eudora. Cela n'est pas recommandé à moins que votre ordinateur soit placé en lieu sûr, et que personne d'autre que vous ne puisse y avoir accès. Pour activer cette option, cochez la case **Enregistrer le mot de passe** dans le volet Vérification du courrier de la boîte de dialogue Options.

Modification du mot de passe

Pour modifier le mot de passe d'une de vos personnalités, sélectionnez **Modifier le mot de passe** dans le menu **Spécial** puis choisissez la personnalité pour laquelle vous souhaitez changer le mot de passe. Vous êtes alors invité à entrer l'ancien mot de passe, puis d'entrer deux fois le nouveau. Selon le serveur que vous utilisez, il se peut que votre mot de passe puisse se composer de 30 caractères, mais le plus souvent leur taille limite est de 7 ou 8 caractères.

Remarque : cette opération n'est possible que si votre serveur POP exécute un serveur de changement de mot de passe compatible. Pour de plus amples informations à ce sujet, consultez l'annexe A.)

Lorsque vous choisissez un nouveau mot de passe, évitez les mots de vocabulaire, noms, dates, sigles familiers, etc. Certains systèmes exigent des mots de passe contenant au moins un chiffre ou un symbole ; nous vous recommandons de suivre cette règle même si tel n'est pas le cas de votre serveur.

Réception du nouveau courrier

Lorsqu'Eudora vérifie le courrier, vous pouvez être informé de plusieurs façons de l'arrivée de nouveaux messages : par l'affichage d'une boîte de dialogue, l'ouverture des boîtes aux lettres dans lesquelles le courrier est délivré, et un son « Nouveau courrier » spécial. Il est possible de définir ces options dans le volet Attirer l'attention de la boîte de dialogue Options.

Remarque : pour que l'alerte sonore fonctionne, vérifiez que vous possédez le pilote sonore approprié au haut-parleur de votre PC (l'annexe A vous indiquera où trouver ce pilote).

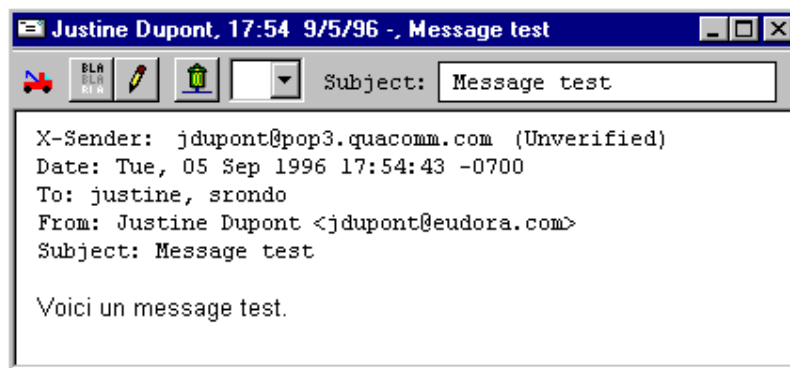
Lorsque vous êtes informé de l'arrivée de nouveaux messages, sélectionnez Eudora dans le menu des applications. Le nouveau courrier est généralement placé dans la boîte de réception (à moins que vous n'ayez défini des filtres destinés à les transférer). Si la boîte de réception n'est pas ouverte, sélectionnez **Réception** dans le menu **BAL**. Les messages sont affichés dans leur ordre d'arrivée, le plus récent

apparaissant à la fin de la liste, et les messages non lus sont signalés par une « puce » (•) dans la colonne Etat du résumé du message.

Cliquez deux fois sur le résumé d'un message pour l'ouvrir. Les messages entrants sont conservés dans la boîte de réception (ou la boîte aux lettres dans laquelle ils ont été filtrés) jusqu'à ce qu'ils soient supprimés ou transférés vers une autre boîte aux lettres.

Fenêtre de message entrant

Pour ouvrir un message entrant, cliquez deux fois sur son résumé dans une fenêtre de boîte aux lettres ou, si son résumé est sélectionné (en surbrillance), sélectionnez **Ouvrir...** dans le menu **Fichier** ou appuyez sur les touches d'espace, Entrée ou Retour arrière.



Fenêtre de message entrant

La fenêtre d'un message entrant se compose d'une barre de titre, d'une barre d'outils et du corps du message.

Barre de titre

La barre de titre fournit des informations sur le message, telles que le nom de l'expéditeur, l'heure et la date d'arrivée ainsi que l'objet du message.

Barre d'outils

La barre d'outils, affichée juste au-dessous de la barre de titre, contient des boutons et des listes déroulantes.



Dépanneuse

Cette icône vous permet de faire glisser le message courant dans une autre boîte aux lettres. Pour ce faire, cliquez sur la dépanneuse et, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites-la glisser vers une boîte aux lettres ouverte, une boîte aux lettres de la fenêtre Boîte aux lettres ou un bouton de boîte aux lettres sur la barre d'outils.



BLA BLA BLA

Lorsque cette icône est activée, tous les en-têtes et les codes de formatage du message sont affichés.



Crayon

S'il est activé, vous pouvez modifier le message.



Corbeille

Si ce bouton est activé, le message sera supprimé du serveur à la prochaine vérification du courrier. Il n'est affiché que si le message d'origine figure toujours sur le serveur. Pour de plus amples informations, consultez la section « Gestion du courrier sur le serveur POP ».



Télécharger

Si ce bouton est activé, le message sera transféré dans son intégralité à la prochaine vérification du courrier. Il n'est affiché que lorsque le message a initialement été transféré en partie seulement. Pour de plus amples informations, consultez la section « Gestion du courrier sur le serveur POP ».



Liste déroulante Priorité

Cette liste vous permet d'attribuer au message une priorité supérieure ou inférieure à celle des messages habituels. Elle reste vide pour la plupart des messages (priorité normale). Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section « Définition de la priorité d'un message ».

Subject

Il s'agit de l'objet du message de l'expéditeur, indiqué dans le résumé du message. Pour apprendre comment le modifier, reportez-vous à la section « Modification des messages entrants ».

Corps du message

Le corps du message contient l'en-tête et le texte du message, ainsi que le nom et l'icône de toutes les pièces jointes. Il est possible d'ouvrir une pièce jointe à partir de la fenêtre du message en cliquant deux fois sur son icône.

Réception de pièces jointes

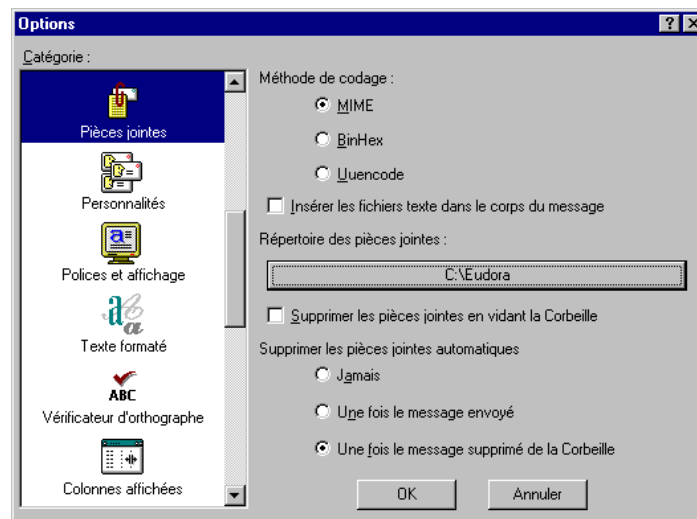
A moins d'avoir spécifié un répertoire particulier pour les pièces jointes entrantes (voir la section « Définition d'un répertoire pour les pièces jointes »), celles-ci sont automatiquement décodées et enregistrées dans le répertoire **Attach** du répertoire Eudora. Si vous recevez plusieurs pièces jointes portant le même nom, Eudora ajoutera un chiffre à la fin de chaque nom de fichier, selon leur ordre de réception.

Le nom et l'icône des pièces jointes sont affichés au bas des messages entrants. Pour ouvrir une pièce jointe à partir de la fenêtre du message, cliquez deux fois sur son nom ou son icône. Si vous possédez l'application dans laquelle a été créé le fichier joint, elle est lancée automatiquement et le fichier y est ouvert.

Définition d'un répertoire pour les pièces jointes

Si vous souhaitez recevoir vos pièces jointes dans un autre répertoire que le répertoire par défaut, sélectionnez **Options...** dans le menu **Outils** et choisissez la catégorie Pièces jointes. Cliquez ensuite sur le bouton situé au-dessous de la ligne « Répertoire des pièces jointes » afin d'afficher une boîte de dialogue de sélection de fichier standard.

Cliquez deux fois sur le nom du répertoire que vous souhaitez utiliser (son nom doit apparaître au-dessus de la liste) puis cliquez sur le bouton **Utiliser**. La boîte de dialogue se ferme, et la fenêtre des options réapparaît à l'écran. Le nom du répertoire que vous venez de sélectionner est à présent inscrit sur le bouton **Répertoire des pièces jointes**.



Un répertoire a été sélectionné pour les pièces jointes

*Remarque : si Eudora ne trouve pas le répertoire sélectionné, il enregistrera les pièces jointes dans le répertoire **Attach** du répertoire Eudora jusqu'à ce que vous en définissiez un nouveau.*

Modification des messages entrants

Vous pouvez modifier le corps d'un message entrant si l'icône représentant un crayon est activée sur la barre d'outils. Il est également possible de modifier l'objet du message indiqué dans le champ Subject de la barre d'outils (il s'agit de l'objet figurant dans le résumé du message).

Pour modifier un message entrant, cliquez sur le bouton représentant un crayon pour l'activer, puis éditez le corps du message à votre guise. Lorsque vous avez terminé, enregistrez vos modifications et fermez le message.

Pour modifier l'objet d'un message entrant, ouvrez-le et éditez le texte du champ Subject sur la barre d'outils (et non pas dans le corps du message). Lorsque vous avez terminé, cliquez n'importe où dans le message ou fermez-le. Le nouvel objet apparaît alors dans le résumé du message, mais le champ **Subject** demeure inchangé dans l'en-tête du message.

Remarque : si vous répondez au message, l'objet d'origine sera utilisé, et non pas celui que vous avez modifié. Cela vous permet de faire figurer des informations appropriées à vos besoins dans le résumé, sans que vos notes personnelles ne soient révélées à vos correspondants.

Utilisation d'URL actifs

Toute chaîne de texte qu'Eudora reconnaît en tant qu'URL (Uniform Resource Locator : http, ftp, gopher, ph, finger, etc.) est active. Cliquez deux fois sur un URL pour ouvrir un site WWW, transférer un fichier, effectuer une recherche gopher, utiliser l'outil Finger, etc. Les URL apparaissent en surbrillance et sont soulignés, indiquant qu'ils sont actifs (version 32 bits d'Eudora uniquement).

Pour configurer Eudora de façon qu'il ouvre automatiquement un nouveau message lorsque vous utilisez une liaison mailto dans un navigateur Web Netscape, activez l'option **Intercepter les URL Netscape mailto** dans le volet Divers de la boîte de dialogue Options (assurez-vous que vous n'exécutez pas l'application Mailto Watcher en même temps.)

Gestion du courrier sur le serveur POP

Lorsqu'une vérification du courrier a lieu, vos messages entrants sont généralement transférés de votre compte (sur le serveur POP) vers votre PC, puis ils sont supprimés du serveur POP. Cela peut cependant poser un problème si

vous souhaitez pouvoir consulter votre courrier depuis plusieurs ordinateurs et organiser vos messages en même temps.

Un certain nombre d'options vous permettent de contrôler le transfert de vos messages et leur stockage sur le serveur. Certaines de ces options figurent dans le volet Vérification du courrier de la boîte de dialogue Options, et d'autres sont disponibles dans la boîte de dialogue Options de transfert du courrier.

Laisser le courrier sur le serveur

Pour transférer tous vos nouveaux messages du serveur POP vers votre PC tout en laissant une copie sur le serveur, cochez l'option **Laisser le courrier sur le serveur** dans le volet Vérification du courrier de la boîte de dialogue Options. Vous pouvez sélectionner l'option **Supprimer du serveur après ? jours** et préciser le nombre maximum de jours pendant lesquels la copie doit être conservée.

*Remarque : l'option **Laisser le courrier sur le serveur** peut également être définie pour chacune de vos personnalités secondaires, dans le volet Personnalités de la boîte de dialogue Options.*

Lors de la prochaine vérification du courrier depuis ce PC, Eudora ignorera les copies de ces messages ayant déjà été lues et ne recherchera que les nouveaux messages. En revanche, si vous vérifiez le courrier à partir d'un autre ordinateur, ces messages seront considérés en tant que nouveaux messages et transférés sur l'ordinateur.

*Remarque : l'option **Laisser le courrier sur le serveur** doit être utilisée avec précaution, dans la mesure où elle risque d'entraîner une accumulation de messages sur le serveur POP.*

Supprimer un message du serveur

Pour supprimer un message ayant été conservé sur le serveur (sans le télécharger de nouveau), activez le bouton **Corbeille** dans la barre d'outils du message ou définissez l'état du serveur sur **Supprimer** dans le résumé du message, puis vérifiez le courrier de nouveau. Vous pouvez également cocher l'option **Supprimer tous les messages récupérés** dans la boîte de dialogue Options de transfert du courrier (décrite dans la section « Vérifier le courrier avec instructions de serveur spéciales »).

Ignorer les messages dépassant une certaine taille

Pour empêcher Eudora de transférer sur votre PC des messages entrants trop volumineux, activez l'option **Ignorer les messages de plus de ? Ko** dans le volet

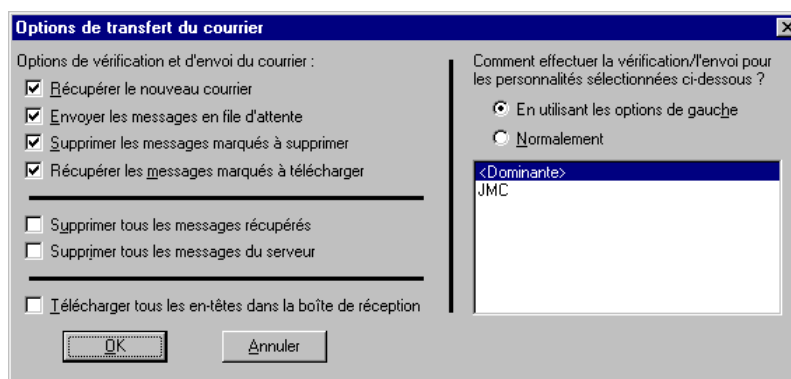
Vérification du courrier de la boîte de dialogue Options, et indiquez une taille limite. Seules les premières lignes du message trop volumineux seront transférées, et une note au bas indiquera que le message n'a pas été transféré dans son intégralité.

Si vous décidez de transférer le message entier, cliquez sur le bouton **Télécharger** dans la fenêtre du message entrant ou définissez l'état du serveur sur **Télécharger** dans le résumé du message puis vérifiez le courrier de nouveau. Vous pouvez également utiliser le bouton **Corbeille** ou l'état du serveur **Télécharger puis supprimer** afin que le message soit supprimé du serveur après son transfert.

Si, en revanche, vous ne souhaitez pas télécharger le message et que vous voulez le supprimer du serveur, cliquez sur le bouton **Corbeille** dans la fenêtre du message entrant ou définissez l'état du serveur sur **Supprimer** dans le résumé du message, puis vérifiez le courrier de nouveau.

Vérifier le courrier avec instructions de serveur spéciales

Pour vérifier le courrier et donner au serveur des instructions de transfert et de stockage spéciales, maintenez la touche Maj enfoncée tout en sélectionnant **Vérifier le courrier** dans le menu **Fichier**. La boîte de dialogue **Options de transfert du courrier** s'affiche, vous permettant de définir les options de votre choix. Cliquez ensuite sur **OK** pour continuer la vérification du courrier.



Boîte de dialogue Options de transfert du courrier

Les options de transfert sont décrites ci-dessous.

Récupérer le nouveau courrier

Transférer votre nouveau courrier du serveur POP vers votre PC.

Envoyer les messages en file d'attente

Envoyer tous les messages de la file d'attente (repérés par un « F » dans la boîte d'envoi).

Supprimer les messages marqués à supprimer

Supprimer les messages du serveur marqués **Supprimer** dans Eudora. Cette option s'applique aux messages partiellement transférés sur votre ordinateur, en raison de l'option **Laisser le courrier sur le serveur** ou **Ignorer les messages de plus de ? Ko** (définies dans le volet Vérification du courrier de la boîte de dialogue Options).

Récupérer les messages marqués à télécharger

Récupérer les messages du serveur marqués **Télécharger** ou **Télécharger puis supprimer** dans Eudora. Cette option s'applique aux messages partiellement transférés sur votre ordinateur, en raison de l'option **Laisser le courrier sur le serveur** ou **Ignorer les messages de plus de ? Ko** (définies dans le volet Vérification du courrier de la boîte de dialogue Options), ou encore de l'option **Télécharger tous les en-têtes dans la boîte de réception** (dans la boîte de dialogue Options de transfert du courrier).

*Remarque : pour marquer un message avec les mentions **Télécharger**, **Supprimer** ou **Télécharger puis supprimer**, cliquez sur le bouton approprié dans la fenêtre du message entrant ou sélectionnez l'une de ces options dans le menu instantané **Modifier l'état du serveur**, depuis le résumé du message.*

Supprimer tous les messages récupérés

Supprimer tous les messages du serveur ayant déjà été transférés sur votre PC.

Supprimer tous les messages du serveur (à utiliser avec précaution)

Supprimer tous les messages du serveur. Cette opération est irréversible : utilisez-la avec précaution.

Télécharger tous les en-têtes dans la boîte de réception

Supprimer l'en-tête ainsi que les quelques premières lignes de chaque nouveau message. Lorsque vous sélectionnez cette option, les messages ne sont pas filtrés. Définissez un **état du serveur** dans le résumé du message afin de spécifier l'action à effectuer lors de la prochaine vérification du courrier.

***Important :** lorsque vous supprimez l'en-tête du message et que l'option **Supprimer du serveur en vidant la Corbeille** est activée dans le volet Vérification du courrier de la boîte de dialogue Options, le message est entièrement supprimé d'Eudora et du serveur.*

Mode de vérification/d'envoi pour les personnalités sélectionnées

Si vous avez défini plusieurs personnalités, vous pouvez vérifier et envoyer du courrier en fonction des options de gauche de cette boîte de dialogue, ou de celles du volet Personnalités de la boîte de dialogue Options. Vous pouvez également préciser les personnalités auxquelles vous souhaitez appliquer ces options pour la vérification et l'envoi du courrier. Maintenez la touche Maj enfoncée pour sélectionner plusieurs personnalités consécutives, ou la touche Ctrl pour sélectionner des personnalités non consécutives.

Répondre aux messages

Répondre à un message

Pour répondre au message courant, sélectionnez **Répondre** dans le menu **Message**. Une nouvelle fenêtre de message s'affiche, et l'adresse de l'expéditeur d'origine est automatiquement insérée dans le champ **To** de l'en-tête. Le texte intégral de l'expéditeur d'origine est copié dans le corps, et vous pouvez le modifier à votre guise ou y ajouter du texte tout comme dans un message sortant. Vous pouvez ensuite envoyer la réponse ou l'enregistrer en vue de la modifier ultérieurement.

Si le texte de l'expéditeur ne contient aucune information de style, chaque ligne est précédée d'un chevron fermant (>).

```
>Ceci est un message test. Peux-tu y répondre  
>pour que je sache si tu l'as reçu ?
```

Reproduction d'un texte ne contenant pas d'information de style

Si le texte de l'expéditeur contient des informations de styles (p. ex., du texte gras), il est précédé de chevrons fermants et suivi de chevrons ouvrants, et une barre verticale figure à gauche.

```
>>>>  
| Ce texte contient des informations de style, telles que du texte gras  
| et de grands caractères.  
<<<<
```

Reproduction d'un texte contenant des informations de style

Les messages auxquels vous avez répondu sont identifiés par un « R » dans la colonne Etat de leur résumé.

Utilisation des options de réponse

Vous pouvez choisir un certain nombre d'options lorsque vous répondez à un message.

Pour répondre à tous les destinataires du message d'origine, sélectionnez **Répondre à tous** dans le menu Message.

Pour vous inclure vous-même dans la liste des destinataires, activez l'option **Y compris vous-même** dans le volet Réponse de la boîte de dialogue Options. Cela n'est possible que lorsque vous sélectionnez la commande **Répondre à tous**.

*Remarque : pour déterminer qui vous êtes, Eudora emploie le surnom « moi ». S'il n'y a pas de « moi », le programme utilise alors le contenu des champs **Compte POP** et **Adresse de réexpédition** du volet Infos personnelles de la boîte de dialogue Options. Le surnom « moi » est particulièrement utile si vous possédez plusieurs adresses et que vous ne souhaitez pas envoyer votre réponse à ces adresses.*

Si vous souhaitez inclure les adresses des autres destinataires du message original dans le champ **Cc** (plutôt que dans le champ **To**), activez l'option **Placer les destinataires d'origine de To dans le champ Cc** dans le volet Réponse de la boîte de dialogue Options. Seule l'adresse de l'expéditeur d'origine sera alors placée dans le champ **To**. Cela n'est possible que lorsque vous utilisez la commande **Répondre à tous**.

Pour appliquer la priorité du message original à vos réponses, activez l'option **Appliquer la priorité d'origine aux réponses** dans le volet Réponse de la boîte de dialogue Options.

Pour associer la combinaison de touches Ctrl+R à la commande **Répondre à tous** plutôt qu'à la commande **Répondre**, activez l'option appropriée dans le volet Réponse de la boîte de dialogue Options.

Réponse avec un fichier modèle

Pour répondre à un message en utilisant un fichier modèle, sélectionnez un modèle dans le sous menu **Répondre avec** du menu **Message**. Le fichier modèle s'ouvre alors en tant que message et est adressé à l'expéditeur d'origine (en fonction des options de réponse que vous avez définies). Pour de plus amples informations sur les modèles, reportez-vous à la section « Utilisation d'un modèle ».

Acheminement d'un message

Il est possible d'acheminer n'importe quel message à quelqu'un. Pour acheminer le message courant, sélectionnez **Acheminer** dans le menu **Message**. Une nouvelle fenêtre de message s'affiche alors, indiquant votre adresse dans le champ **From**, reproduisant le texte de l'expéditeur d'origine dans le corps du message et montrant les pièces jointes dans le champ **Attachments**. Pour connaître la façon dont un texte est cité, reportez-vous à la section « Répondre à un message ». Effectuez les modifications nécessaires, insérez l'adresse des destinataires dans le champ **To** et envoyez le message ou enregistrez-le en vue de le modifier ultérieurement.

Remarque : lorsque vous acheminez un message sortant (un message que vous avez envoyé), les pièces jointes ne sont pas incluses automatiquement.

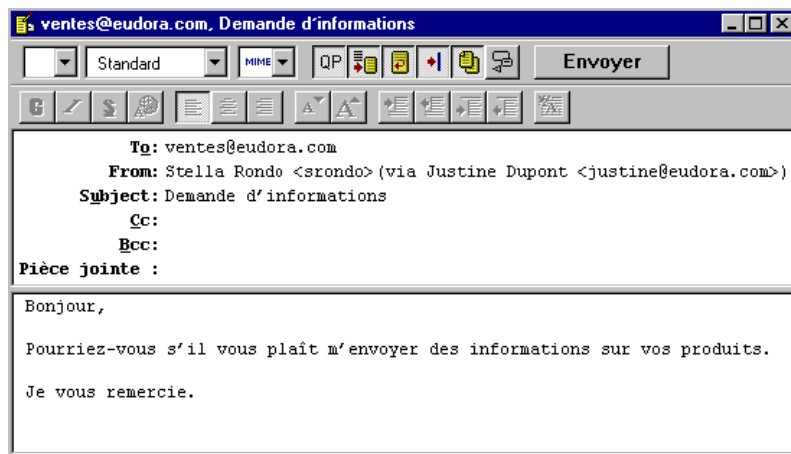
Les messages ayant été acheminés sont identifiés par la lettre « A » dans la colonne Etat de leur résumé.

Rediriger un message

Il est possible de faire suivre un message entrant à un nouveau destinataire « via » vous-même, en conservant l'adresse de l'expéditeur d'origine dans le champ **From**. Cela s'appelle « rediriger ».

Pour rediriger le message courant, sélectionnez **Rediriger** dans le menu **Message**. Une nouvelle fenêtre de message s'affiche alors, indiquant l'adresse de l'expéditeur d'origine dans le champ **From** suivie de la mention « via votre adresse ». Le texte original est reproduit dans le corps du message et les pièces jointes figurent dans le champ **Attachments**. Effectuez les modifications nécessaires, insérez l'adresse des destinataires dans le champ **To** et envoyez le message ou enregistrez-le en vue de le modifier ultérieurement.

Remarque : il est recommandé d'insérer vos modifications entre crochets ([]) de façon à éviter toute confusion quant au contenu original du message.



Message redirigé

Les messages ayant été redirigés sont identifiés par la lettre « D » dans la colonne Etat de leur résumé.

Redirection immédiate

En une seule commande, vous pouvez rediriger un message à un destinataire figurant dans votre liste de destinataires, placer le nouveau message en file d'attente (sans l'afficher) et supprimer le message d'origine. Pour ce faire, cochez

l'option **Rediriger immédiatement par défaut** dans le volet Divers de la boîte de dialogue Options.

Lorsque vous utilisez la commande rediriger, votre signature n'est pas ajoutée au message à moins que vous en soyez l'auteur d'origine.

Renvoi de messages retournés à l'expéditeur

Si, quelle qu'en soit la raison, un message électronique ne peut être délivré à un destinataire, les agents de l'acheminement des messages le renvoient à l'expéditeur original (vous-même). Le rejet d'un message est le plus souvent dû à une erreur dans l'adresse, bien que d'autres raisons soient possibles.

Le message réexpédié contient généralement des informations vous permettant de déterminer les raisons de son rejet, ainsi que le texte original du message.

Le message d'origine est facilement récupérable ; il suffit d'y apporter les corrections nécessaires et de le renvoyer. Pour ce faire, sélectionnez **Envoyer de nouveau** dans le menu **Message**. Le texte de réexpédition est alors supprimé, et le message apparaît tel qu'il était formaté lors de son envoi. Vous pouvez le modifier si nécessaire avant de le renvoyer.

Gestion des boîtes aux lettres

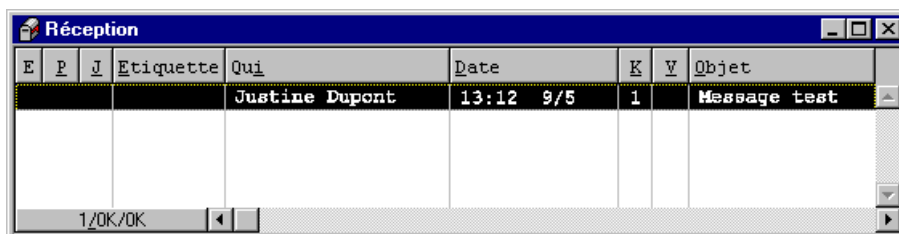
Ouverture d'une boîte aux lettres

Pour ouvrir une boîte aux lettres, sélectionnez-la dans le menu BAL ou cliquez deux fois dessus dans la fenêtre Boîtes aux lettres.

Remarque : l'icône de message non lu apparaît dans le menu BAL lorsqu'une boîte aux lettres ou un dossier contient des messages non lus de moins de cinq jours.

Caractéristiques d'une boîte aux lettres

Les fenêtres de boîte aux lettres contiennent les résumés de tous vos messages entrants et sortants. Pour en ouvrir une, sélectionnez-la dans le menu **BAL** ou cliquez deux fois dessus dans la fenêtre **Boîtes aux lettres**.



| E | P | J | Etiquette | Qui | Date | K | V | Objet |
|---|---|---|-----------|----------------|-----------|---|---|--------------|
| | | | | Justine Dupont | 13:12 9/5 | 1 | | Message test |

Fenêtre de boîte aux lettres

Résumé des messages

Chacune des lignes d'une fenêtre de boîte aux lettres représente un message et est appelée *résumé de message*. Le résumé des messages sortants figurant dans une boîte aux lettres autre que la boîte d'envoi apparaît en *italiques*. Pour sélectionner un ou plusieurs résumés, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour sélectionner un résumé, cliquez dessus.
- Pour sélectionner deux résumés ainsi que tous ceux qui apparaissent entre les deux, sélectionnez-en un, appuyez sur la touche Maj et, sans la relâcher, sélectionnez le second résumé.

- Pour sélectionner plusieurs résumés qui ne sont pas contigus, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en cliquant sur chacun d'entre eux.

Les résumés de messages sont divisés en plusieurs colonnes : Etat, Priorité, Pièces jointes, Etiquette, Qui (expéditeur/destinataire), Date, Taille, Etat du serveur et Objet. Vous pouvez afficher ou masquer ces colonnes en cochant les options appropriées dans le volet Colonnes affichées de la boîte de dialogue Options.

Il est possible de modifier l'Etat, la Priorité, l'Etiquette et l'Etat du serveur d'un message directement depuis la fenêtre de boîte aux lettres. Pour ce faire, sélectionnez le ou les message(s) dont vous souhaitez modifier les colonnes et cliquez avec le bouton droit de la souris. Sélectionnez alors une option dans le menu instantané.

Colonne Etat

Cette colonne affiche l'état du message, à savoir :

- Le message n'a pas été lu (toutes les boîtes aux lettres à l'exception de la boîte d'envoi), ou il peut être placé en file d'attente mais ne l'a pas été (boîte d'envoi uniquement).
- <vide> Le message a été lu (toutes les boîtes aux lettres à l'exception de la boîte d'envoi), ou ne peut être placé en file d'attente car il ne contient aucun destinataire (boîte d'envoi uniquement).
- R La commande Répondre a été choisie pour le message.
- A La commande Acheminer a été choisie pour le message.
- D La commande Rediriger a été choisie pour le message.
- E Le message a été envoyé (messages sortants uniquement).
- F Le message est dans la file d'attente, prêt à être envoyé (messages sortants uniquement).

- P Le message est dans la file d'attente et doit être envoyé à une heure précise (messages sortants uniquement).
- Le message a été transféré depuis la boîte d'envoi avant d'être envoyé.

Colonne Priorité

Cette colonne affiche la priorité du message. Vous pouvez définir la priorité, ou encore augmenter ou réduire la priorité existante d'un message au moyen de la liste déroulante Priorité.

- ⤴ Priorité maximale.
- ⤶ Haute priorité.
- <vide> Priorité normale.
- ⤷ Basse priorité.
- ⤵ Priorité minimale.

Pour de plus amples informations sur la priorité des messages, reportez-vous à la section « Définition de la priorité d'un message ».

Colonne Pièces jointes

Cette colonne affiche l'icône de pièce jointe (📎) lorsque des fichiers sont joints au message.

Colonne Etiquette

Cette colonne affiche l'étiquette du message. Les étiquettes sont attribuées aux messages entrants par le destinataire, soit manuellement soit automatiquement, à l'aide de filtres (voir la section « Filtrage des messages »). Lorsqu'une étiquette est associée à un message, le résumé entier prend la couleur de cette étiquette.

Remarque : les couleurs et libellés des étiquettes sont définis dans le volet Etiquettes de la boîte de dialogue Options.

Colonne Qui (expéditeur/destinataire)

Cette colonne indique l'expéditeur du message (pour les messages entrants) ou ses destinataires (pour les messages sortants).

Remarque : certains bogues provenant de serveurs POP ou de systèmes d'acheminement du courrier entraînent l'affichage de la mention suivante : ???@??? dans la colonne Qui, lorsque le champ From: de l'en-tête n'a pas été rempli.

Colonne Date





Cette colonne affiche la date et l'heure à laquelle le message a été composé ou, s'il s'agit d'un message programmé, la date et l'heure à laquelle son envoi est prévu.

Colonne Taille

Cette colonne affiche la taille du message en Ko (1 Ko = 1024 octets).

Colonne Etat du serveur

Cette colonne affiche l'action effectuée sur le serveur pour le message correspondant. L'action que vous avez requise aura lieu automatiquement lors de la prochaine vérification du courrier.

| | | |
|---|----------------------------|--|
|  | Laisser | Laisser le message en l'état sur le serveur. |
|  | Télécharger | Télécharger l'intégralité du message. |
|  | Supprimer | Supprimer le message du serveur. |
|  | Télécharger puis supprimer | Télécharger l'intégralité du message puis le supprimer du serveur. |

*Remarque : il est possible de contrôler le transfert du courrier grâce aux options de la boîte de dialogue **Options de transfert du courrier**. Pour de plus amples informations, consultez la section « Vérifier le courrier avec instructions de serveur spéciales ».*

Colonne Objet

Cette colonne affiche l'objet du message. Celui-ci a initialement été entré dans l'en-tête par l'expéditeur, mais il vous est possible de le modifier (voir la section « Modification des messages entrants »).

Affichage et redimensionnement des colonnes

Pour définir les colonnes à afficher dans les fenêtres de boîte aux lettres, sélectionnez **Options...** dans le menu **Outils**, cliquez sur la catégorie **Colonnes à afficher** et cochez les colonnes que vous souhaitez voir apparaître.

Pour modifier la taille d'une colonne dans une fenêtre de boîte aux lettres, placez le curseur de la souris à droite du titre de la colonne, sur la ligne de division, et faites glisser cette ligne vers la droite ou vers la gauche. La colonne est alors redimensionnée en conséquence.

Vous ne pouvez réduire la largeur d'une colonne que jusqu'à sa limite de gauche. Dans ce cas, une double ligne de division apparaît à la place de la colonne, et son contenu disparaît. Pour afficher la colonne de nouveau, faites glisser la ligne de division de droite vers la droite.

Utilisation de l'indicateur de taille de la boîte aux lettres

Dans le coin inférieur gauche de chaque fenêtre, trois nombres indiquent des informations de taille relatives à la boîte aux lettres. Le premier nombre correspond au nombre de messages contenus dans la boîte aux lettres, le second indique l'espace total occupé par ces messages, et le troisième indique la quantité d'espace disque perdu par cette boîte aux lettres.

L'espace perdu est créé lorsque des messages sont effacés d'une boîte aux lettres, et il est automatiquement supprimé lorsqu'il dépasse la quantité d'espace occupée par les messages eux-mêmes, ou s'il occupe plus de 5 % de l'espace libre du disque qui le contient.

Pour éliminer manuellement l'espace perdu d'une boîte aux lettres, cliquez sur l'indicateur de taille. Ou, pour éliminer l'espace perdu de toutes les boîtes aux lettres, sélectionnez **Compacter les boîtes aux lettres** dans le menu **Spécial**.

Création de boîtes aux lettres et de dossiers

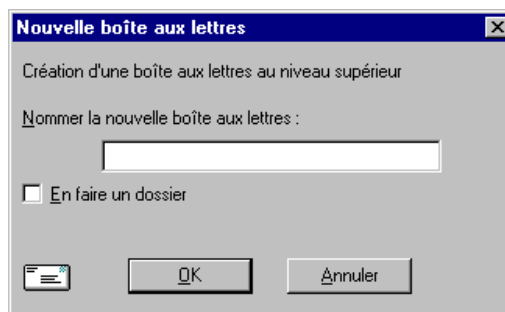
Eudora vous permet de créer des boîtes aux lettres afin d'y organiser vos messages, et des dossiers dans lesquels placer vos boîtes aux lettres (ou d'autres dossiers).

Il existe trois façons de créer des boîtes aux lettres et des dossiers :

- En choisissant l'option **Nouvelle** dans le menu **BAL** ou dans les sous-menus des dossiers.
- A partir de la fenêtre **Boîtes aux lettres** (voir la section « Utilisation de la fenêtre Boîtes aux lettres (16 bits ou 32 bits) »).
- En choisissant l'option **Nouvelle** du menu **Transférer** (voir la section « Transfert de messages »).

Création d'une boîte aux lettres ou d'un dossier à partir du menu **BAL**

Pour créer une nouvelle boîte aux lettres ou un nouveau dossier, sélectionnez **Nouvelle...** dans le menu **BAL** ou dans le sous-menu d'un dossier de boîte aux lettres (pour y placer la boîte aux lettres). La boîte de dialogue Nouvelle boîte aux lettres s'affiche alors.



Boîte de dialogue Nouvelle boîte aux lettres

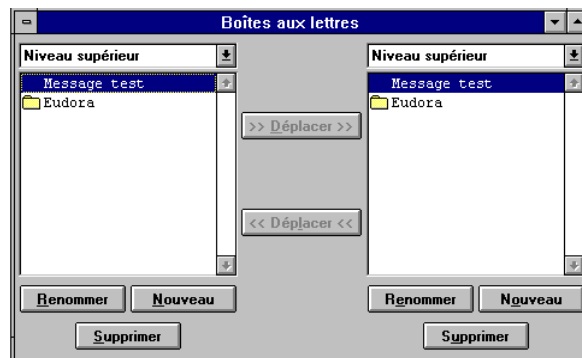
Pour créer une boîte aux lettres, tapez-en le nom et cliquez sur **OK**. Elle est alors créée et ajoutée aux menus **BAL** et **Transférer**.

Pour créer un dossier de boîte aux lettres, tapez-en le nom et cochez l'option **En faire un dossier**, puis cliquez sur **OK** pour le créer. La boîte de dialogue Nouvelle boîte aux lettres s'affiche de nouveau, vous permettant de taper le nom

d'une boîte aux lettres à créer dans ce dossier. Cliquez ensuite sur **OK** ; le nouveau dossier et sa boîte aux lettres sont affichés dans les menus BAL et Transférer.

Utilisation de la fenêtre Boîtes aux lettres (version 16 bits)

La fenêtre Boîtes aux lettres de la version 16 bits d'Eudora vous permet de créer de nouvelles boîtes aux lettres et de nouveaux dossiers, de les supprimer ou de les renommer, et de déplacer les boîtes aux lettres entre les dossiers. Pour effectuer ces opérations, sélectionnez **Afficher les boîtes aux lettres** dans le menu **Outils**. La boîte de dialogue Boîtes aux lettres s'affiche alors.



Boîte de dialogue Boîtes aux lettres (version 16 bits)

Cette fenêtre se compose de deux listes identiques de boîtes aux lettres et de dossiers, chacune appelée **Niveau supérieur**. Ces listes répertorient le nom des boîtes aux lettres et des dossiers que vous avez créés (les dossiers sont repérés par une icône de dossier). Elles contiennent les mêmes éléments que les menus BAL et Transférer, à l'exception des boîtes de réception et d'envoi et de la corbeille.

Si cette fenêtre n'est pas assez grande pour afficher toutes les boîtes aux lettres et tous les dossiers que vous avez créés, faites-en défiler le contenu au moyen des barres de défilement situées à droite de chacune des listes.

Remarque : cliquez deux fois sur l'une des boîtes aux lettres de la liste pour l'ouvrir. Vous pouvez alors y sélectionner, ouvrir et manipuler les messages.

Pour ouvrir un dossier et en afficher le contenu dans la liste, cliquez deux fois dessus. Pour afficher le contenu d'un autre dossier, sélectionnez Niveau supérieur dans la liste déroulante puis choisissez un autre dossier dans la liste.

Créer une boîte aux lettres ou un dossier

Pour créer une nouvelle boîte aux lettres ou un nouveau dossier à partir de cette fenêtre, vérifiez que l'une des listes affiche le dossier dans lequel vous souhaitez placer le nouvel élément puis cliquez sur le bouton **Nouveau** figurant sous cette liste. Une boîte de dialogue vous invite alors à entrer le nom de la boîte aux lettres ou du dossier.

Tapez le nouveau nom, cochez l'option **En faire un dossier** le cas échéant puis cliquez sur **OK**. Le nouvel élément est alors affiché dans la liste et ajouté aux menus BAL et Transférer.

Renommer une boîte aux lettres ou un dossier

Pour renommer une boîte aux lettres ou un dossier, sélectionnez-les dans l'une des deux listes puis cliquez sur le bouton **Renommer** situé au-dessous. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, entrez le nouveau nom puis cliquez sur **Renommer**.

Déplacer une boîte aux lettres d'un dossier à l'autre

Pour déplacer une boîte aux lettres d'un dossier à un autre, sélectionnez-la dans l'une des deux listes et, dans l'autre, ouvrez le dossier de destination de sorte que son nom apparaisse au-dessus de la liste. Cliquez ensuite sur le bouton **Déplacer** approprié pour faire passer la sélection dans le dossier choisi.

Supprimer une boîte aux lettres ou un dossier

Pour supprimer une boîte aux lettres ou un dossier, sélectionnez-les dans l'une des deux listes puis cliquez sur le bouton **Supprimer** situé au-dessous. Une boîte de dialogue vous demande alors de confirmer la suppression : cliquez sur le bouton **Enlever** pour lancer la suppression. Si vous avez sélectionné plusieurs boîtes aux lettres ou dossiers, un message de confirmation s'affiche pour chacun d'eux : si vous souhaitez tous les supprimer en une seule opération, cliquez sur le bouton **Tout enlever**.

Lorsque vous supprimez une boîte aux lettres contenant des messages ou un dossier contenant des boîtes aux lettres ou d'autres dossiers, tous les messages, boîtes aux lettres et dossiers sont supprimés.

Utilisation de la fenêtre de boîtes aux lettres (version 32 bits)

La fenêtre de boîtes aux lettres de la version 32 bits d'Eudora vous permet de créer de nouvelles boîtes aux lettres et de nouveaux dossiers, de les supprimer ou de les renommer, et de déplacer les boîtes aux lettres entre les dossiers. Les boîtes aux lettres et dossiers apparaissant en gras contiennent des messages non lus.

La fenêtre de boîtes aux lettres est automatiquement ancrée sur la bordure gauche de la fenêtre d'application d'Eudora, mais il est possible de l'ancrer à droite ou de la placer ailleurs sur votre bureau. Vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris pour activer et désactiver les options **Vue ancrée** (vue flottante ou vue ancrée contre la fenêtre de l'application) et **Masquer**.

Pour ouvrir la fenêtre de boîtes aux lettres si vous l'avez masquée, sélectionnez **Afficher les boîtes aux lettres** dans le menu **Outils**.



Fenêtre de boîtes aux lettres (version 32 bits)

Pour déplacer cette fenêtre, cliquez avec le bouton gauche sur sa bordure grise et faites-la glisser vers l'emplacement de votre choix. Si vous la faites glisser vers les bords droit ou gauche de la fenêtre d'application principale d'Eudora, elle s'ancrera en position verticale contre la bordure de la fenêtre.

Pour ouvrir une boîte aux lettres ou un dossier, cliquez deux fois dessus. Vous pouvez vous déplacer au sein des dossiers et des boîtes aux lettres à l'aide des touches fléchées haut ou bas, et les ouvrir ou les fermer à l'aide des touches fléchées gauche et droite. Vous pouvez également commencer à taper le nom de l'élément à ouvrir, afin qu'il apparaisse en surbrillance dès que vous avez tapé un nombre de caractères suffisant pour l'identifier (l'élément doit être affiché : une boîte aux lettres contenue dans un dossier fermé ne peut pas être sélectionnée de la sorte).

Créer une boîte aux lettres ou un dossier

Pour créer une nouvelle boîte aux lettres ou un nouveau dossier, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Nouvelle**. Une boîte de dialogue vous demande alors d'entrer le nom du nouvel élément.

Tapez le nouveau nom, cochez la case **En faire un dossier** le cas échéant, puis cliquez sur **OK**. Le nouvel élément est affiché dans la liste et ajouté aux menus BAL et Transférer.

Renommer une boîte aux lettres ou un dossier

Pour renommer une boîte aux lettres ou un dossier, cliquez une fois dessus puis cliquez de nouveau pour afficher le nom en surbrillance (ou cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Renommer**). Tapez directement le nouveau nom.

Déplacer une boîte aux lettres d'un dossier à l'autre

Pour déplacer une boîte aux lettres d'un dossier à l'autre, sélectionnez-la et faites-la glisser dans le dossier approprié.

Supprimer une boîte aux lettres ou un dossier

Pour supprimer une boîte aux lettres ou un dossier, sélectionnez l'élément approprié et choisissez **Supprimer** dans le menu contextuel ou appuyez sur la touche **Suppr** du clavier.

Lorsque vous supprimez une boîte aux lettres contenant des messages ou un dossier contenant des boîtes aux lettres ou d'autres dossier, tous les messages, boîtes aux lettres et dossiers sont supprimés.

Gestion des messages

Suppression d'un message

Comme mesure de protection contre toute suppression involontaire, deux opérations sont nécessaires pour supprimer un message de votre ordinateur : le message est d'abord placé dans la Corbeille, puis la corbeille est vidée.

Pour placer un message dans la Corbeille, sélectionnez-le puis choisissez **Supprimer** dans le menu **Message**, ou **Corbeille** dans le menu **Transférer**, ou bien appuyez sur la touche Suppr du clavier. Le message est alors transféré dans la Corbeille.

Pour supprimer les messages de la Corbeille (c'est-à-dire les éliminer définitivement de votre ordinateur), sélectionnez **Vider la corbeille** dans le menu **Spécial**.

Vous pouvez configurer Eudora de façon qu'il vous avertisse lorsque vous tentez de supprimer des messages non lus, en file d'attente ou non envoyés. Utilisez pour cela les options du volet Avertissements supplémentaires, dans la boîte de dialogue Options.

Le fait de quitter Eudora vide le contenu de la Corbeille lorsque l'option **Vider la corbeille en quittant** est cochée dans le volet Divers de la boîte de dialogue Options. Enfin, si vous ne souhaitez supprimer qu'un certain nombre de messages de la Corbeille, sélectionnez-les puis choisissez **Supprimer** dans le menu **Message** ou appuyez sur la touche Suppr du clavier. La suppression d'un message de la Corbeille le supprime entièrement du PC.

Suppression automatique des pièces jointes

Lorsque vous supprimez des messages, vous pouvez demander à Eudora de supprimer également leurs pièces jointes. Pour cela, cochez l'option **Supprimer les pièces jointes en vidant la Corbeille** dans le volet Pièces jointes de la boîte de dialogue Options, et vérifiez que les pièces jointes se trouvent toujours dans le répertoire **Attach** (ou le répertoire que vous avez défini). Si cette option est activée et que vous souhaitez supprimer un message sans en supprimer la pièce jointe, placez cette dernière dans un répertoire différent avant de supprimer le message.

Transfert de messages

Vous pouvez transférer des messages dans n'importe quelle boîte aux lettres. Plusieurs méthodes sont possibles : au moyen du menu **Transférer**, en faisant glisser le résumé du message dans une boîte aux lettres ouverte ou l'une de la fenêtre Boîtes aux lettres, ou encore en faisant glisser le message sur l'un des boutons de boîte aux lettres de la barre d'outils.

Pour transférer la copie d'un message vers une boîte aux lettres différente (plutôt que de déplacer le message même), maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous utilisez l'une des méthodes de transfert mentionnées ci-dessus. Cela vous permet par exemple de ranger un message dans plusieurs boîtes aux lettres.

Si vous tentez de transférer un message vers la boîte d'envoi, une boîte de dialogue vous signale que des informations d'en-tête risquent d'être supprimées du message pendant le transfert. Cliquez sur **Oui** pour poursuivre le transfert.

*Remarque : il est possible d'annuler un transfert à l'aide de la commande **Annuler** du menu **Edition**.*

Utilisation du menu Transférer

Le menu Transférer vous permet de transférer des messages entre plusieurs boîtes aux lettres. Lorsqu'un message courant est ouvert ou que son résumé est sélectionné, choisissez une boîte aux lettres dans le menu **Transférer**. Le message est alors transféré de sa boîte aux lettres d'origine vers celle que vous avez sélectionnée.

Faire glisser des messages

Vous pouvez faire glisser des messages d'une boîte aux lettres à l'autre, en utilisant leur résumé ou l'icône de la dépanneuse dans une fenêtre ouverte.

Pour faire glisser le résumé d'un message dans une autre boîte aux lettres, sélectionnez-le (vous pouvez également en sélectionner plusieurs) et faites-le glisser dans une fenêtre de boîte aux lettres ouverte ou réduite en icône. Si vous utilisez la version 32 bits, vous pouvez faire glisser le résumé dans n'importe quelle boîte aux lettres de la fenêtre de boîtes aux lettres. Le message est transféré lorsque vous relâchez le bouton de la souris.

Pour faire glisser un message ouvert dans une boîte aux lettres ouverte, cliquez sur l'icône de la dépanneuse et, sans relâcher le bouton de la souris, faites glisser le message dans une boîte aux lettres ouverte ou (sous la version 32 bits) dans une boîte aux lettres de la fenêtre de boîte aux lettres. Le message est transféré lorsque vous relâchez le bouton de la souris.

Création d'une boîte aux lettres ou d'un dossier pendant le transfert

Pour créer une boîte aux lettres et y transférer le message en même temps, sélectionnez **Nouvelle...** dans le menu **Transférer** au lieu de choisir le nom d'une boîte aux lettres. La boîte de dialogue Nouvelle boîte aux lettres s'affiche alors.

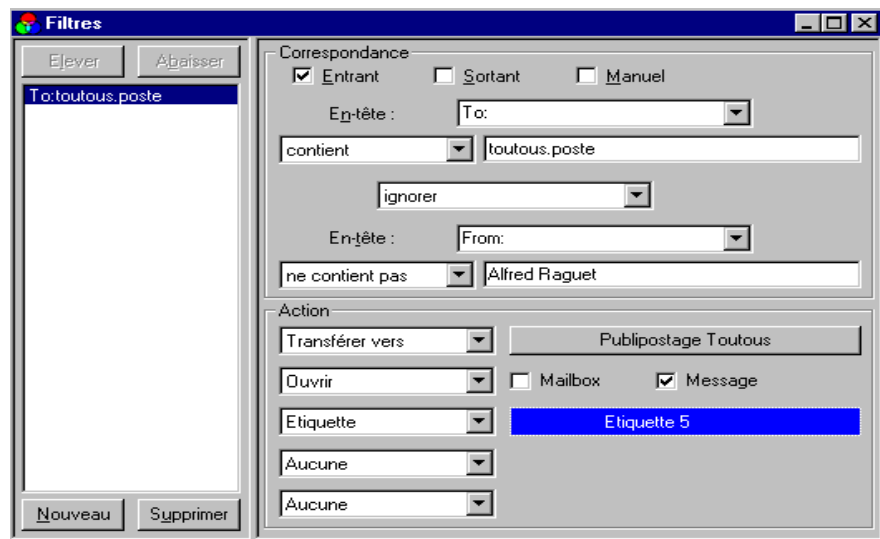
Vous pouvez créer une nouvelle boîte aux lettres ou un nouveau dossier (pour de plus amples informations, reportez-vous à la section « Création de boîtes aux lettres et de dossiers »). Le message y est transféré dès l'opération terminée.

Pour créer une nouvelle boîte aux lettres sans y transférer le message, cochez l'option **Ne pas transférer, créer uniquement une boîte aux lettres**.

Filtrage des messages

Eudora Pro vous permet d'automatiser de nombreuses fonctions de gestion des messages en définissant des filtres. Vous pouvez par exemple répondre automatiquement à une demande d'informations, transférer tous les messages de vos enfants dans une boîte aux lettres personnelle, et attribuer une étiquette « Urgent » à tous les messages venant de vos clients.

Pour ouvrir la fenêtre Filtres, sélectionnez **Filtres** dans le menu **Outils**. La fenêtre Filtres apparaît, et la liste des filtres que vous avez créés est affichée sur la gauche.



Fenêtre Filtres illustrant un exemple de filtre

Pour créer ou modifier un filtre, cliquez sur le bouton **Nouveau** ou sélectionnez un filtre existant.

Sélectionnez ensuite les options d'utilisation du filtre : filtre automatique à appliquer à tout message **Entrant** et/ou **Sortant**, ou filtre **Manuel** à appliquer lorsque vous sélectionnez la commande **Filtrer les messages** dans le menu **Spécial**. Toute combinaison de ces options est possible.

L'étape suivante consiste à définir le critère du filtre : indiquez dans les listes déroulantes En-tête et les zones de saisie les éléments d'en-tête devant contenir une chaîne de texte particulière. Vous pouvez affiner le filtrage en établissant un rapport entre deux termes pour la définition du critère (reportez-vous à la section « Critère de filtrage »).

Définissez enfin l'action à effectuer lorsqu'un message répond au critère défini (voir la section « Actions de filtrage ») et enregistrez les filtres.

*Remarque : les filtres sont automatiquement nommés d'après le critère de filtrage, et vous pouvez en modifier l'ordre à l'aide des boutons **Haut** et **Bas** situés en haut de la liste.*

Lorsque les filtres sont sollicités (automatiquement ou manuellement), chaque message est comparé à chacun des filtres de haut en bas. Si un message répond aux critères d'un filtre, toutes les actions définies sont effectuées puis le message est comparé au filtre suivant. Lorsqu'une action **Ignorer le reste** est rencontrée, aucune autre action n'est effectuée pour ce message et le message suivant est filtré.

Vous pouvez modifier la largeur de la liste des filtres en plaçant le curseur sur la barre de séparation, à droite de la liste, puis en la faisant glisser vers la gauche ou vers la droite.

Critère de filtrage (zone de correspondance)

Chaque filtre peut utiliser un ou deux « termes » comme critère, reliés entre eux par l'une des conjonctions de la liste déroulante.

Indiquez dans le champ En-tête les éléments d'en-tête à filtrer. Vous pouvez sélectionner une option dans la liste déroulante ou entrer vous-même un élément ne figurant pas dans la liste, tel que X-Persona (personnalité secondaire). Voici les options proposées :

- To
- Cc
- From
- Subject
- Reply-To
- «Tout destinataire»
- «Tout en-tête»
- «Corps»

L'option «Tout destinataire» effectue la recherche dans tous les champs contenant des destinataires (To, Cc et Bcc), l'option «Tout en-tête» consulte tous les en-têtes de messages (y compris les en-têtes cachés affichés par l'option **Bla Bla Bla**), et l'option «Corps» effectue la recherche dans le corps du message.

Utilisez la liste des **types de correspondance** pour définir la façon dont l'élément de l'en-tête sera comparé avec la chaîne de texte contenue dans le champ de saisie. Les options de correspondance sont les suivantes :

contient ou ne contient pas

Si l'élément d'en-tête indiqué contient ou ne contient pas la chaîne de texte, filtrer le message.

est ou n'est pas

Si l'élément d'en-tête indiqué est ou n'est pas entièrement identique à la chaîne de texte, filtrer le message.

commence par ou **fini par**

Si l'élément d'en-tête indiqué commence ou finit par la chaîne de texte, filtrer le message. L'option **commence par** fait référence aux premiers caractères non vides après les deux-points : tous les espaces suivant les deux points sont donc ignorés.

apparaît ou **n'apparaît pas**

Si l'élément d'en-tête indiqué apparaît ou n'apparaît pas dans le message, filtrer le message (le champ de saisie est ignoré). Cela vous permet de filtrer des messages en fonction du type de champ qu'ils contiennent.

est dans le surnom

Si la chaîne de texte est incluse dans un surnom (qu'il s'agisse d'une adresse complète ou d'un surnom à l'intérieur du surnom), filtrer le message.

Indiquez dans les champs de saisie les chaînes de **texte** que le filtre doit rechercher.

Remarque : nous vous recommandons d'entrer dans ce champ des informations aussi précises et brèves que possible. Plus la chaîne est complexe, plus les chances de correspondance sont réduites.

Utilisez la liste des **conjonctions** pour relier les deux termes. Les options de conjonction proposées sont les suivantes :

ignorer

Ignorer le second terme ; si le message répond au premier critère, filtrer le message.

et

Si le message répond aux deux critères, le filtrer.

ou

Si le message répond à l'un des deux critères, le filtrer.

sauf si

Si le message répond au premier et au second critère, ne pas le filtrer (cela vous permet d'exclure certaines variations du premier critère.)

Actions de filtrage

Tous les messages répondant aux critères de filtrage sont traités en fonction des options définies dans les listes déroulantes de la section **Action**. Chaque filtre peut effectuer jusqu'à cinq actions lorsqu'un message répond aux critères. Vous pouvez définir la même action deux fois si elle ne modifie pas directement l'état du message d'origine (par exemple, l'option **Copier vers** peut être effectuée deux fois, mais pas l'option **Transférer vers**).

Voici les actions possibles :

Aucune

Aucune action n'est effectuée.

Etat

Attribue l'état sélectionné au résumé des messages.

Priorité

Attribue le niveau de priorité sélectionné aux messages. Si vous sélectionnez un niveau précis, celui-ci sera attribué aux messages. Si vous sélectionnez **Abaisser** ou **Elever**, leur niveau de priorité d'origine sera abaissé ou élevé d'un niveau.

Etiquette

Attribue l'étiquette sélectionnée aux messages.

Objet

Attribue le nouvel objet au résumé des messages (sans modifier le champ Subject dans le message lui-même). Si vous choisissez cette option, l'intégralité de l'objet du message sera remplacée par le texte indiqué. Utilisez le symbole « & » si vous souhaitez ajouter le nouvel objet à l'ancien. Par exemple, si vous entrez **Nouvel objet:&**, vous obtiendrez **Nouvel objet:Ancien objet**.

Jouer un son

Joue le son sélectionné lorsque les messages sont reçus.

Ouvrir

Ouvre la **Boîte aux lettres** et/ou le **Message** lorsqu'un message est reçu. Si vous avez défini l'une des actions précédentes de façon à filtrer les messages dans une boîte aux lettres, cette dernière s'ouvrira alors.

Imprimer

Imprime une copie de chaque message.

Notifier l'utilisateur

Vous notifie **Normalement** et/ou **Dans un rapport** lorsque les messages sont reçus. L'option **Normalement** s'appuie sur les options que vous avez définies dans le volet Attirer l'attention de la boîte de dialogue Options. L'option **Dans un rapport** vous avertit en affichant un rapport de filtre dans lequel sont détaillées les actions de filtrage réalisées.

Notifier l'application

Notifie l'application sélectionnée lorsque les messages sont reçus et fournit des informations provenant du message. Précisez l'application à utiliser et la partie du message à inclure.

Vous pouvez cliquer sur le bouton Parcourir (...) pour sélectionner une application, ou entrer directement la ligne de commande en indiquant le chemin du fichier exécutable, toute option éventuelle ainsi que les variables de substitution suivantes, en les séparant par des espaces :

| | |
|----|-----------------|
| %1 | Date |
| %2 | To |
| %3 | From |
| %4 | Subject |
| %5 | Cc |
| %6 | Tout le message |

Par exemple, la ligne de commande destinée à envoyer l'objet d'un message à un « pager » (bip) ressemblera à celle-ci :

```
C:\apps\pager.exe -c %4
```

Acheminer vers

Envoie les messages à l'adresse électronique indiquée. Les messages acheminés sont placés en file d'attente dans la boîte d'envoi et envoyés avec les autres messages de la file.

Rediriger vers

Fait suivre les messages vers l'adresse électronique indiquée. Les messages redirigés sont placés en file d'attente dans la boîte d'envoi et envoyés avec les autres messages de la file.

Répondre avec

Répond aux messages avec le modèle de message sélectionné. Les réponses sont placées en file d'attente dans la boîte d'envoi et envoyés avec les autres messages de la file.

Options du serveur

Définit l'état du serveur sur **Télécharger** et/ou **Supprimer** pour les messages filtrés (voir la section « Gestion du courrier sur le serveur POP »).

Copier vers

Copie les messages dans la boîte aux lettres sélectionnée.

Transférer vers

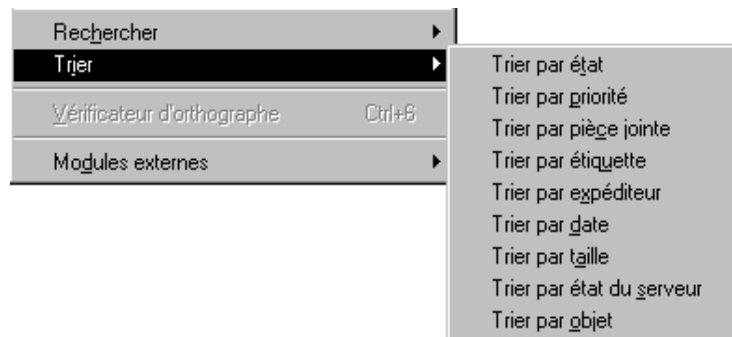
Transfère les messages vers la boîte aux lettres sélectionnée.

Ignorer le reste

Met fin au filtrage pour le message (le message n'est pas comparé aux autres filtres de la liste).

Tri des messages d'une boîte aux lettres

Les résumés des messages sont automatiquement triés par date dans les boîtes aux lettres, dans un ordre croissant (les nouveaux messages sont placés au bas de la liste). Vous pouvez toutefois modifier cet ordre de tri grâce aux commandes du sous-menu **Trier**, dans le menu **Edition**, ou en cliquant sur l'un des titres de colonnes pour en faire le critère de tri. Pour qu'un tri soit effectué dans l'ordre décroissant, maintenez la touche Maj enfoncée tout en sélectionnant une option de tri.



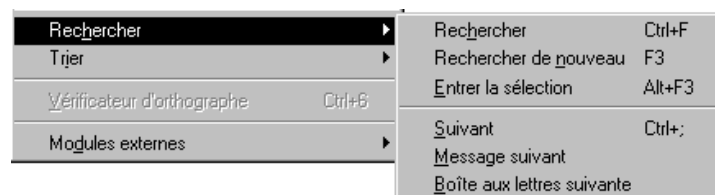
Sous-menu Trier

Les boîtes aux lettres sont triées en fonction de leur état précédent. Par exemple, si les messages d'une boîte aux lettres sont triés par date et que vous décidez de les trier par expéditeur, ils seront groupés par expéditeur et chaque groupe sera trié par date.

Remarque : le tri par date est parfois incorrect. C'est le cas par exemple lorsque le champ Date d'un message est incorrectement formaté ou que les zones horaires sont inconnues ou incorrectes.

Recherche de texte dans un message

Eudora comprend une fonction de recherche pouvant être appliquée dans un seul message, dans plusieurs messages ou dans plusieurs boîtes aux lettres. Pour afficher les commandes de recherche, sélectionnez **Rechercher** dans le menu **Edition**.



Sous-menu Rechercher

Recherche de texte dans un seul message

Pour rechercher du texte dans un seul message, ouvrez ce dernier et assurez-vous qu'il est actif. Sélectionnez ensuite **Rechercher** dans le menu **Edition** et sélectionnez la commande **Rechercher** dans le sous-menu. La boîte de dialogue Rechercher s'affiche, le point d'insertion clignotant placé dans le champ de saisie.

Tapez le texte que vous souhaitez rechercher, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.



Recherche de texte

En commençant à l'emplacement du curseur, Eudora parcourt le message en cours à la recherche du texte indiqué. S'il ne trouve aucune correspondance, il vous signale que le texte n'a pas été trouvé.

Si la recherche réussit, le message défile pour afficher la première instance du texte recherché, qui apparaît en surbrillance.

Pour rechercher l'occurrence suivante dans le même message, cliquez sur le bouton **Rechercher** de la boîte de dialogue ou sélectionnez la commande **Rechercher de nouveau** dans le sous-menu **Rechercher**. Ces commandes sont identiques et limitent la recherche au même message. Vous pouvez les répéter autant de fois que nécessaire pour rechercher toutes les correspondances du texte dans le message ouvert.

Recherche de texte dans plusieurs messages et boîtes aux lettres

Les commandes Suivant, Message suivant et Boîte aux lettres suivante figurent dans le sous-menu Rechercher (dans le menu Edition) ou sous forme de boutons dans la boîte de dialogue Rechercher.

Suivant

Le bouton Suivant (ou la commande Suivant) vous permet de rechercher la prochaine correspondance du texte indiqué jusqu'à ce qu'elle soit trouvée, soit dans le même message soit dans tous les messages de la boîte aux lettres courante.

Remarque : lorsque la commande Suivant est initiée dans une boîte aux lettres ouverte (même si des messages sont sélectionnés) elle recherche le texte indiqué dans tous les messages qu'elle contient, en commençant par le premier.

Message suivant

Le bouton Message suivant (ou la commande Message suivant) commence la recherche dans le message qui suit le message courant. Eudora poursuit la recherche jusqu'à ce qu'il trouve la chaîne de caractères spécifiée, même s'il doit pour cela ouvrir plusieurs messages ou une nouvelle boîte aux lettres.

Boîte aux lettres suivante

Le bouton Boîte aux lettres suivante (ou la commande Boîte aux lettres suivante) commence à rechercher le texte indiqué dans la boîte aux lettres qui suit la boîte aux lettres courante. La recherche s'effectue dans tous les messages de cette boîte aux lettres et des suivantes, y compris les boîtes de réception et d'envoi ainsi que la corbeille.

Remarque : les boîtes aux lettres sont analysées dans leur ordre d'apparition dans le menu BAL, jusqu'à ce que la boîte aux lettres courante soit atteinte.

Lorsque la chaîne de caractères est trouvée dans un message, celui-ci s'affiche. Cliquez deux fois sur sa barre de titre tout en appuyant sur la touche Ctrl pour ouvrir la boîte aux lettres correspondante.

Respecter la casse

Eudora ne fait généralement pas la différence entre les majuscules et les minuscules dans le texte à rechercher. Si vous souhaitez cependant qu'il recherche le texte exactement tel que vous l'avez entré, cochez l'option **Respecter la casse** dans la boîte de dialogue **Rechercher**.

Résumés seulement

Si vous savez que le texte recherché figure dans le résumé d'un message, cochez la case **Résumés seulement** dans la boîte de dialogue **Rechercher**. Lorsque vous cliquerez sur le bouton **Rechercher**, Eudora ne recherchera le texte que dans les colonnes **Qui** et **Objet** des résumés, tels qu'ils apparaîtront dans la fenêtre de boîtes aux lettres. La recherche est considérablement plus rapide lorsque cette option est cochée.

Commande Entrer la sélection

Pour éviter de taper le texte à rechercher dans la boîte de dialogue **Rechercher** (par exemple lorsqu'il est long ou complexe), sélectionnez-le dans un message existant puis choisissez **Entrer la sélection** dans le sous-menu **Rechercher**. Cela place automatiquement le texte en surbrillance dans le champ de saisie de la boîte de dialogue **Rechercher**. Sélectionnez ensuite la commande **Rechercher** du sous-menu **Rechercher** pour lancer la recherche.

Interruption d'une recherche

Si vous souhaitez empêcher Eudora de poursuivre une recherche, cliquez sur le bouton **Arrêter** de la fenêtre de progression ou appuyez sur la touche **Echap** du clavier.

Enregistrement d'un message dans un fichier

Vous pouvez enregistrer un message sur votre PC dans un fichier texte à part. Pour ce faire, ouvrez ou sélectionnez les messages à enregistrer au format texte puis sélectionnez **Enregistrer sous...** dans le menu **Fichier**. La boîte de dialogue Enregistrer sous s'affiche alors.



Boîte de dialogue Enregistrer sous

Indiquez le nom que vous souhaitez donner au fichier texte puis sélectionnez les options appropriées.

Important : n'oubliez pas de sélectionner **Fichiers texte** dans la liste déroulante **Type** (ou **Enregistrer sous le format**).

Deviner les paragraphes. Supprime les retours chariot superflus du message pour ne conserver que les marques de paragraphe, et convertit les espaces multiples en tabulations.

Inclure les en-têtes. Conserve les informations d'en-tête du premier message dans le document. Si cette option n'est pas cochée, seul le corps du message est enregistré.

Modèle. Enregistrez le message en tant que fichier « modèle » (si vous enregistrez un message entrant, cette option n'est pas disponible). Pour de plus amples détails, reportez-vous à la section « Utilisation d'un modèle ».

Une fois vos sélections effectuées, cliquez sur le bouton **Enregistrer** (ou **OK**) de la boîte de dialogue.

Remarque : si un message non lu (•) est enregistré dans un fichier texte, son état devient « lu », qu'il ait été ouvert ou non.

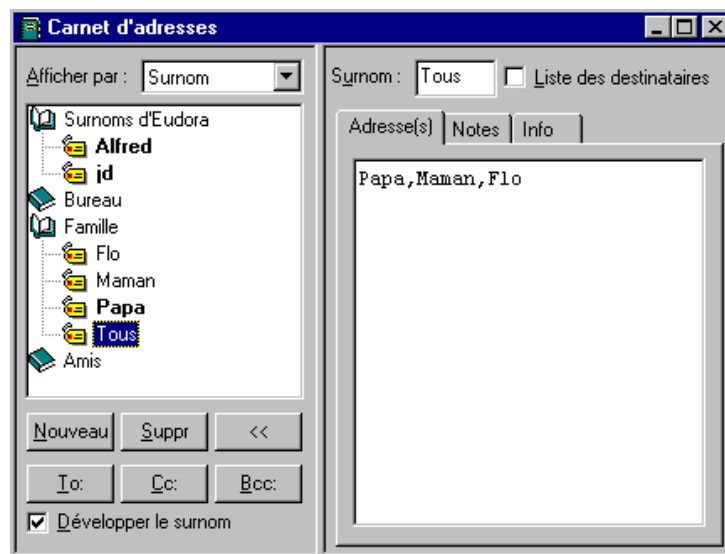
Si vous sélectionnez plusieurs messages dans une fenêtre de boîte aux lettres et que vous choisissez **Enregistrer sous...**, tous les messages sont enregistrés dans un même fichier et seul l'en-tête du premier message de la liste y est reproduit.

Utilisation du carnet d'adresses et de la liste des destinataires

Utilisation du carnet d'adresses

Le carnet d'adresses contient les coordonnées de vos correspondants (individus ou groupes). Chaque entrée comprend le surnom d'une personne ou d'un groupe, leur adresse électronique complète, un nom réel, ainsi que toute autre information et des notes. Le carnet d'adresse vous permet également d'ajouter des noms à la liste des destinataires et d'adresser un nouveau message à un correspondant.

Pour ouvrir le carnet d'adresses, sélectionnez **Carnet d'adresses** dans le menu **Outils**.



Carnet d'adresses de la version 32 bits contenant des exemples d'entrées

Toutes les entrées du carnet d'adresses sont conservées dans des fichiers. Les exemples ci-dessus montrent des fichiers pour Bureau, Famille et Amis (Surnoms d'Eudora constitue le fichier par défaut). Dans le carnet d'adresses de la version 32 bits, il est possible d'afficher ou de cacher les entrées d'un fichier en cliquant deux fois sur ce dernier : l'icône représente un livre ouvert ou fermé, selon l'état du fichier. Dans la version 16 bits, les fichiers sont alignés sur la gauche et leurs entrées répertoriées au-dessous, en retrait.

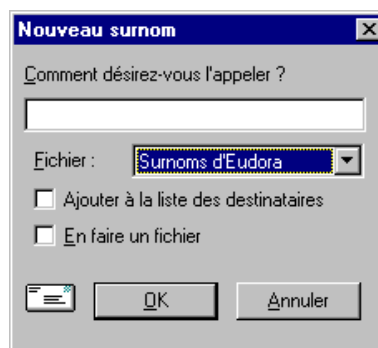
Vous pouvez utiliser l'option **Afficher par** pour afficher toutes les entrées contenant l'un des champs autre que le champ **Notes**. Par exemple, si vous souhaitez afficher les entrées par surnom, sélectionnez **Afficher par Surnom**. Lorsque le champ sélectionné ne contient aucune donnée, l'entrée est affichée entre guillemets (« »).

Vous pouvez également commencer à taper le texte d'une entrée dans la liste : l'entrée appropriée sera sélectionnée lorsque vous aurez entré un nombre de caractères suffisants pour l'identifier.

Pour faire défiler la liste d'entrées vers le haut ou vers le bas, utilisez les touches fléchées du clavier. Pour modifier la taille de la liste, faites glisser la barre de séparation verticale.

Création de nouvelles entrées

Pour créer un nouveau fichier d'entrées, cliquez sur **Nouveau**. Une boîte de dialogue vous demande alors comment vous souhaitez l'appeler.



Création d'un nouveau fichier ou d'une nouvelle entrée

Indiquez un nom pour le fichier et sélectionnez **En faire un fichier**, puis cliquez sur **OK** pour le créer. Le fichier apparaît dans la liste et vous pouvez à présent y ajouter des entrées.

Pour créer une nouvelle entrée à inclure dans un fichier existant, effectuez l'une des opérations suivantes : cliquez sur **Nouveau** dans le carnet d'adresses, sélectionnez une adresse n'importe où dans Eudora et faites-la glisser sur le carnet d'adresses, ou faites glisser le résumé d'un message vers le carnet d'adresses. Une boîte de dialogue s'affiche alors : indiquez un surnom pour la nouvelle entrée. Un « surnom » (parfois appelé alias) est un nom facilement mémorisable remplaçant les adresses électroniques dans les champs **To**, **Cc** et **Bcc** des messages sortants.

Précisez le fichier auquel appartient cette entrée (si vous possédez plusieurs fichiers) et sélectionnez l'option **Ajouter à la liste des destinataires** si vous le souhaitez. Il est impossible de créer un fichier dans un autre fichier : ne cochez pas l'option **En faire un fichier**. Cliquez sur **OK** pour créer l'entrée. Vous pouvez à présent y entrer toute information nécessaire.

Dans le volet **Adresse(s)**, entrez l'adresse électronique complète de la personne ou du groupe correspondant au surnom. Si vous indiquez plusieurs adresses, séparez-les par des virgules ou des retours chariot (l'utilisation du retour chariot pour séparer deux adresses n'est possible que dans cette situation). Vous pouvez également entrer des surnoms dans ce champ, à condition de vérifier qu'ils soient définis dans leur propre entrée. Il est possible de combiner des surnoms et des adresses électroniques.

Remarque : assurez-vous que ce champ ne contient aucune information autre que des surnoms et des adresses, sans quoi vos messages seront incorrectement adressés.

Dans le champ **Nom** du volet Info, indiquez le vrai nom de la personne ou du groupe. Si l'entrée est associée à une seule adresse, le nom réel et l'adresse sont inclus dans le champ **To** et visibles par le destinataire. Si plusieurs adresses correspondent à cette entrée, seul le nom réel est inclus dans le champ **To** et les destinataires ne connaissent pas la liste de tous les destinataires. Si le champ Nom est vide, la liste entière est indiquée aux destinataires.

Dans les autres champs des volets **Info** (**Téléphone**, **Télécopie** et **Adresse postale**) et **Notes**, vous pouvez indiquer les coordonnées de la personne ou du groupe ainsi que des notes personnelles. Ces informations ne seront pas incluses dans les messages sortants.

Il est déconseillé de créer plus de 2500 entrées par fichier. Si vous devez créer un nombre important d'entrées, vous pouvez envisager l'utilisation d'un serveur Ph (consultez l'annexe A pour plus d'informations).

Pour enregistrer les modifications apportées au carnet d'adresses, sélectionnez **Enregistrer** dans le menu **Fichier**.

Modification et suppression d'entrées

Pour modifier une entrée du carnet d'adresses, sélectionnez-la dans la liste et modifiez les champs à votre guise.

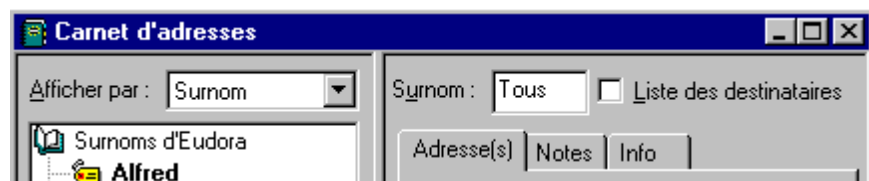
***Important** : si vous modifiez un surnom, n'oubliez pas de modifier toutes les entrées y faisant référence.*

Pour supprimer une entrée ou un fichier d'adresse, sélectionnez-les dans la liste et cliquez sur le bouton **Suppr** ou appuyez sur la touche **Suppr** du clavier. Il est impossible de supprimer le fichier Surnoms d'Eudora.

Pour enregistrer vos modifications, sélectionnez **Enregistrer** dans le menu **Fichier**.

Ajout de surnoms à la liste des destinataires

Pour ajouter un surnom à la liste des destinataires, sélectionnez l'entrée voulue dans la liste du carnet d'adresses et cliquez sur l'option **Liste des destinataires** (à côté du champ **Surnom**). Le surnom de l'entrée sélectionnée figure alors dans la liste des destinataires.



Option Liste des destinataires

Lorsque vous changez un surnom ou que vous supprimez une entrée, la liste des destinataires est mise à jour en conséquence. Pour de plus amples informations sur

l'utilisation de cette liste, reportez-vous à la section « Utilisation de la liste des destinataires ».

Remarque : il est possible d'ajouter ou de retirer plusieurs surnoms de la liste des destinataires en sélectionnant plusieurs entrées à la fois : maintenez la touche Maj enfoncée pour sélectionner des entrées consécutives, ou la touche Ctrl pour sélectionner des entrées qui ne se suivent pas.

Pour enregistrer vos modifications, sélectionnez **Enregistrer** dans le menu **Fichier**.

Adressage d'un message depuis le carnet d'adresses

Vous pouvez ouvrir et adresser un nouveau message à partir du carnet d'adresses au moyen des boutons **To**, **Cc** et **Bcc**.

Pour créer un nouveau message à partir du carnet d'adresses, sélectionnez l'entrée correspondant au destinataire voulu (maintenez la touche Maj enfoncée pour sélectionner plusieurs entrées consécutives, ou la touche Ctrl si les entrées ne se suivent pas) puis cliquez sur les boutons **To**, **Cc** ou **Bcc**. Une nouvelle fenêtre de composition s'affiche alors, et les surnoms sont insérés dans les champs appropriés.

Remarque : vous pouvez également cliquer deux fois sur une entrée pour insérer le surnom correspondant dans le champ To.

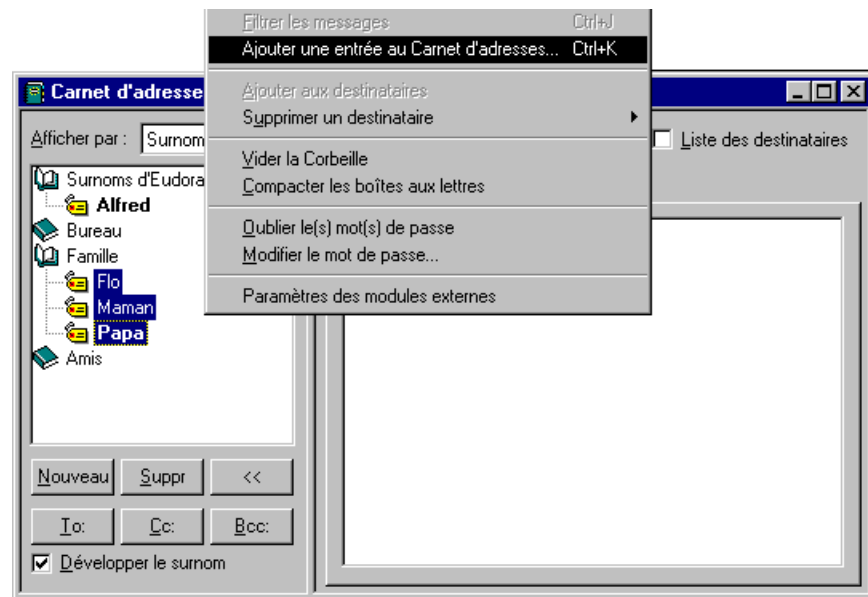
Pour insérer l'adresse du champ Adresse(s) dans le message (plutôt que le surnom), cochez l'option **Développer le surnom**.

Lorsque la fenêtre de composition est affichée, vous pouvez utiliser les boutons **To**, **Cc** et **Bcc** pour ajouter d'autres surnoms dans les champs correspondants.

Commande « Ajouter une entrée au Carnet d'adresses »

La commande **Ajouter une entrée au Carnet d'adresses** permet de créer des entrées dans le carnet d'adresse et facilite notamment la création d'entrées de groupes.

Dans le carnet d'adresses, mettez plusieurs entrées en surbrillance (maintenez la touche Maj enfoncée pour sélectionner plusieurs entrées consécutives, ou la touche Ctrl si les entrées ne se suivent pas) puis sélectionnez **Ajouter une entrée au Carnet d'adresses...** dans le menu **Spécial**. La boîte de dialogue Nouvelle entrée vous demande alors d'entrer un surnom pour la nouvelle entrée. Le champ **Adresse(s)** de la nouvelle entrée contiendra les surnoms des entrées sélectionnées, non pas les adresses réelles.



Commande « Ajouter une entrée au carnet d'adresses » depuis le carnet d'adresses

Dans une boîte aux lettres, mettez en surbrillance le résumé des messages voulus et sélectionnez **Ajouter une entrée au carnet d'adresses...** dans le menu **Spécial**. La boîte de dialogue Nouvelle entrée vous demande alors d'entrer un surnom pour la nouvelle entrée. Suivez les instructions relatives à la création d'une nouvelle entrée. Si le message courant est un message sortant, la nouvelle entrée comprendra toutes les adresses figurant dans les champs **To**, **Cc** et **Bcc**. S'il s'agit d'un message entrant, l'entrée comprendra l'adresse du champ **From**. Si plusieurs messages sont en cours (c.-à-d. si plusieurs résumés sont sélectionnés dans la boîte aux lettres), les adresses de tous les messages seront insérées dans la nouvelle entrée.

*Remarque : la commande « Ajouter une entrée au carnet d'adresses » tient compte des paramètres définis dans le volet Réponse de la boîte de dialogue Options. Si l'option **Y compris vous-même** est activée, votre adresse sera incluse dans la nouvelle entrée.*

Dans la fenêtre Renseignements, achevez votre requête Ph puis sélectionnez **Ajouter une entrée au carnet d'adresses...** dans le menu **Spécial**. La boîte de dialogue Nouvelle entrée s'affiche, vous permettant de nommer le surnom. Le nom réel et l'adresse électronique sont inclus dans la nouvelle entrée.

Commande « Compléter le surnom »

Lorsque vous sélectionnez la commande **Compléter le surnom** dans le menu **Edition** après avoir entré un surnom en partie dans les champs **To**, **Cc** ou **Bcc** d'un message, le programme complète le surnom automatiquement. Il vous faut pour cela entrer les caractères du surnom qui le rendent unique, afin qu'Eudora puisse l'identifier facilement. Par exemple, si vous possédez deux surnoms, « marianne » et « marielle », vous devrez entrer « maria » ou « marie » afin qu'Eudora puisse les reconnaître et les compléter.

Si vous souhaitez insérer l'adresse complète d'une entrée plutôt que le surnom qui lui est associé, maintenez la touche Maj enfoncée tout en sélectionnant **Compléter le surnom** dans le menu **Edition**. Pour que cela soit systématique, cochez l'option **Développer les surnoms automatiquement** dans le volet Divers de la boîte de dialogue Options.

Utilisation de fichiers d'adresses centraux sur un serveur

Il est possible d'installer des fichiers de carnet d'adresses centraux sur un serveur et de configurer les clients Eudora de sorte qu'ils puissent les consulter.

Vérifiez d'abord que tous les fichiers sont au format texte, qu'ils possèdent l'extension **.txt** et qu'ils sont formatés comme suit : un surnom par ligne suivi des adresses réelles séparées par des virgules, et une ligne pour les notes et les infos, le texte des **Notes** suivant celui des **Infos**. Voici un exemple :

```
alias Wow vero@wow.com,lise@wow.com,christian@wow.com
note Wow <fax: 04.42.23.44.88><tel: 04.42.23.44.84><adresse:12 rue
Nom>
      <nom:Wow Inc.>Ma société préférée
```

Ensuite, pour chaque application client, ajoutez une entrée **ExtraNicknameDirs** sous la section [Settings] du fichier EUDORA.INI. Cette entrée doit être suivie de la liste des répertoires contenant les fichiers de carnet d'adresse, séparés par des points-virgules (;). Tous les fichiers de carnet d'adresses résidant dans ces répertoires seront ajoutés au Carnet d'adresses. Les utilisateurs devront quitter puis relancer Eudora pour accéder à ces nouvelles entrées.

Utilisation de fichiers d'adresses non créés par Eudora

Pour utiliser un fichier d'adresses n'ayant pas été créé sous Eudora, placez-le dans le répertoire Nickname du répertoire Eudora et vérifiez que son format est conforme à celui décrit dans la section « Utilisation de fichiers d'adresses centraux sur un serveur », ci-dessus. Il vous faudra quitter puis relancer Eudora pour accéder à ces nouvelles entrées depuis le Carnet d'adresses.

Utilisation de la liste des destinataires

La « Liste des destinataires » contient les surnoms de vos correspondants les plus fréquents. Si vous avez coché l'option **Liste des destinataires** dans une entrée du carnet d'adresses, le surnom de l'entrée est inclus dans cette liste.

Pour ajouter une adresse électronique complète à la liste des destinataires, sélectionnez le texte de l'adresse dans l'en-tête d'un message courant puis sélectionnez **Ajouter aux destinataires** dans le menu **Spécial**.

Pour supprimer une entrée de la liste, décochez l'option Liste des destinataires dans l'entrée du carnet d'adresses ou sélectionnez le surnom correspondant dans le sous-menu **Supprimer un destinataire** du menu **Spécial**.

Pour ouvrir un nouveau message et l'adresser à un destinataire figurant dans la liste des destinataires, sélectionnez **Nouveau message à**, **Acheminer vers** ou **Rediriger vers** dans le menu **Message** puis sélectionnez le surnom approprié dans la liste.

Vous pouvez insérer un surnom dans un message déjà ouvert en plaçant le curseur à l'endroit où vous souhaitez l'insérer puis en sélectionnant **Insérer le destinataire** dans le menu **Edition**.

Il est possible d'insérer plusieurs surnoms de la liste des destinataires dans les champs **To**, **Cc** et **Bcc** d'un message. Si vous utilisez la commande Insérer le destinataire, les virgules requises sont insérées automatiquement.

Si vous souhaitez faire figurer les adresses complètes plutôt que les surnoms, maintenez la touche Maj enfoncée tout en sélectionnant **Insérer le destinataire** dans le menu **Edition**. Si vous souhaitez que cela soit systématique, cochez l'option **Développer les surnoms automatiquement** dans le volet Divers de la boîte de dialogue Options.

Utilisation des Renseignements

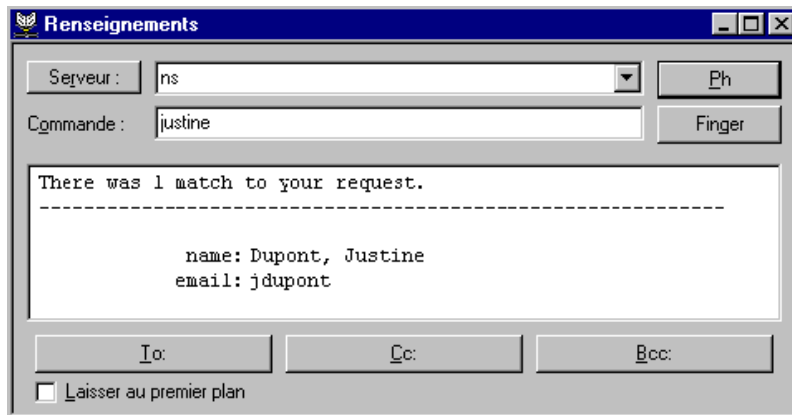
Ouverture des Renseignements

Eudora permet d'accéder à deux services de renseignements, **Ph** et **Finger**. Pour utiliser ces services, vous devez indiquer le nom des ordinateurs hôte pour les serveurs Ph et Finger, dans le volet Hôtes de la boîte de dialogue Options. Le serveur Ph ou Finger actif (défini dans la catégorie d'options Hôtes) est affiché dans le champ Serveur, qui contient un menu déroulant des 10 derniers serveurs auxquels vous avez accédé.

Pour utiliser les renseignements, sélectionnez **Renseignements** dans le menu **Outils**.

Utilisation de Ph

Pour rechercher un correspondant à l'aide de Ph, entrez les informations requises (il s'agit généralement du nom de la personne) dans le champ Commande et cliquez sur **Ph**. La commande est alors envoyée au serveur Ph, et la réponse s'affiche dans la partie inférieure de la fenêtre.



Commande Ph et sa réponse

Remarque : vous pouvez taper n'importe quelle commande Ph dans le champ de commande, à l'exception des commandes de

connexion ou exigeant une connexion. Pour plus d'informations sur le code source du serveur Ph, consultez l'annexe A.

Recherche de serveurs Ph

Certains serveurs Ph conservent en permanence une liste des autres serveurs Ph disponibles sur Internet. Cette liste n'est pas toujours exhaustive, mais peut s'avérer utile.

Pour obtenir la liste des serveurs connus du serveur actif, cliquez sur le bouton Serveur de la fenêtre Renseignements. Une liste de serveurs s'affiche alors dans la zone des résultats. Pour accéder à l'un d'entre eux et lancer une requête, cliquez deux fois sur son URL.

Utilisation de Finger

Pour utiliser le protocole **Finger**, entrez la commande et cliquez sur **Finger**. La commande doit se présenter sous la forme « nom@domaine ». Si vous omettez le segment « @domaine », le nom de l'hôte affiché dans le champ Serveur est utilisé. La commande est envoyée au serveur Finger, et la réponse s'affiche dans la partie inférieure de la fenêtre.

Adressage d'un message depuis la fenêtre Renseignements

Il est possible de créer et d'adresser un message à partir des résultats de la commande affichés dans la fenêtre Renseignements.

Pour créer un nouveau message, vérifiez qu'aucun message sortant n'est ouvert, lancez la commande Ph ou Finger puis, à l'aide de la touche de tabulation, sélectionnez l'adresse appropriée (si plusieurs sont affichées). Cliquez ensuite sur le bouton **To**, **Cc** ou **Bcc**. Un nouveau message est alors créé, et le destinataire est automatiquement inséré en fonction des résultats de la requête.

Pour ajouter une adresse à un message existant, vérifiez que le message en question est actif, ouvrez la fenêtre Renseignements, lancez la commande Ph ou Finger puis, à l'aide de la touche de tabulation, sélectionnez l'adresse appropriée. Cliquez ensuite sur le bouton **To**, **Cc** ou **Bcc**. L'adresse figurant dans les résultats de la requête est alors insérée dans le champ d'en-tête approprié du message courant.

Si vous souhaitez que la fenêtre Renseignement soit toujours affichée au premier plan, cochez l'option **Laisser au premier plan**, au bas de la fenêtre.

Référence

Personnalisation de la barre d'outils principale

La barre d'outils principale est un groupe de boutons permettant d'accéder facilement aux commandes d'Eudora fréquemment utilisées.



Barre d'outils principale

Il est possible de déplacer la barre d'outils de la version 32 bits n'importe où sur l'écran. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur la barre (pas sur un bouton) et, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, de la faire glisser vers l'emplacement voulu. Vous pouvez l'ancrer en haut ou en bas de la fenêtre Eudora, ou la placer n'importe où sur le bureau.

Pour ajouter des boutons à la barre d'outils 32 bits, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Personnaliser**. La boîte de dialogue **Personnaliser la barre d'outils** s'affiche.



Boîte de dialogue Personnaliser la barre d'outils

Sélectionnez un menu Eudora dans la liste de gauche, puis faites glisser les boutons de la liste de droite sur la barre d'outils.

Pour déplacer un bouton sur la barre d'outils, maintenez la touche **Alt** enfoncée tout en faisant glisser le bouton vers l'emplacement souhaité. Pour retirer un bouton, maintenez la touche Alt enfoncée et faites glisser le bouton hors de la barre d'outils.

Il est impossible de déplacer ou de modifier la barre d'outils de la version 16 bits.

Icône de la fenêtre principale

Cette icône s'affiche lorsque la fenêtre principale d'Eudora est réduite, et elle vous signale l'arrivée du nouveau courrier, la présence de messages sortants dans la file d'attente, ou les deux.



Normal

Voici l'icône dans son état normal. Vous n'avez pas de nouveau courrier et aucun message ne figure dans la file d'attente.



Nouveau courrier

La boîte aux lettres est ouverte et contient une lettre, indiquant que du nouveau courrier a été reçu.



Messages en file d'attente

L'indicateur est en position verticale sur le côté droit de la boîte aux lettres, indiquant que des messages sortants sont présents dans la file d'attente, prêts à être envoyés.



Nouveau courrier/Messages en file d'attente

La boîte aux lettres est ouverte et contient une lettre, *et* l'indicateur est en position verticale sur le côté droit de la boîte aux lettres, indiquant que du nouveau courrier est arrivé et que des messages sortants sont présents dans la file d'attente.

Si vous utilisez la version 32 bits d'Eudora Pro sous Windows 95 ou Windows NT 4.0, une icône vous signale également la présence de nouveau courrier sur la barre des tâches. Lorsque vous placez le curseur sur cette icône, une info-bulle vous indique combien de messages vous avez reçus, et il vous suffit de cliquer deux fois dessus pour afficher Eudora au premier plan. L'icône disparaît lorsque vous cliquez avec le bouton de la souris ou que vous appuyez sur une touche dans la fenêtre Eudora.



Le bouton droit de la souris

Les commandes proposées lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sont généralement les mêmes que celles du menu principal et de la barre d'outils. Elles offrent simplement une méthode d'accès différente.

Pour utiliser ces commandes, placez le curseur sur une fenêtre d'Eudora et cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez une commande dans le menu qui s'affiche. Le contenu de ce menu instantané varie en fonction de la fenêtre dans laquelle vous vous trouvez et des tâches que vous êtes susceptible de devoir effectuer dans cette fenêtre.

Il est possible de vérifier si du nouveau courrier est arrivé tandis qu'Eudora est réduit en icône : placez le curseur sur l'icône du programme, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Vérifier le courrier**.

Impression

Pour imprimer le message ou l'élément courant, sélectionnez **Imprimer...** dans le menu **Fichier**. Eudora imprime automatiquement les en-têtes et les bas de page sur toutes les pages, indiquant le titre de la fenêtre, le numéro de page et votre adresse de réexpédition.

Modules externes (Extended Messaging Services)

Les « modules externes » sont des modules pouvant être installés afin d'ajouter des fonctions supplémentaires dans Eudora. Par exemple, vous pouvez ajouter un module de conversion de langage en vue de traduire un message dans une autre langue, un module de sécurité protégeant un message automatiquement, ou encore un module de compression permettant de compresser un message et ses pièces

jointes. Les modules externes sont reliés à Eudora au moyen de l'interface EMSAPI (Extended Messaging Services Application Programming Interface).

Afin d'intégrer des modules externes dans Eudora, placez-les dans le répertoire **Plugins** du répertoire d'Eudora Pro puis relancez Eudora. Certains figureront dans le sous-menu **Modules externes** du menu Edition, et d'autres apparaîtront sous forme d'icône dans la barre d'outils des messages.

Pour afficher tous les modules externes installés, sélectionnez **Paramètres des modules externes** dans le menu Spécial. Certains modules proposent des options de configuration que vous pouvez modifier en cliquant sur le bouton **Paramètres**.

Pour obtenir des informations sur les modules externes disponibles, écrivez à <quest-rep@eudora.com> ou consultez notre site WWW <http://www.eudora.com/>.

L'interface MAPI (Messaging Application Program Interface)

MAPI est une interface qui permet d'envoyer des messages électroniques au moyen de toute application compatible MAPI, telle que traitement de texte, tableur, application graphique, etc.

Les application compatibles MAPI contiennent une commande **Envoyer (Send)** ou **Envoyer message (Send Mail)** dans le menu **Fichier**. Lorsque vous sélectionnez cette option, le serveur MAPI d'Eudora affiche un nouveau message sortant auquel est joint votre document courant. Il vous suffit alors d'indiquer une adresse, de taper toute information requise dans le corps du message et de cliquer sur le bouton **Envoyer** ou **En file**.

Pour exécuter le serveur MAPI d'Eudora, utilisez les options MAPI. Pour ce faire, sélectionnez **Options...** dans le menu **Outils** et cliquez sur la catégorie MAPI (voir la section « La boîte de dialogue Options »).

Cette catégorie contient plusieurs options destinées au chargement du serveur MAPI d'Eudora. Vous pouvez configurer celui-ci de façon qu'il fonctionne en permanence, uniquement lorsqu'Eudora est actif, ou jamais. Ces trois options entraînent le lancement ou l'arrêt du serveur dès que vous les sélectionnez.

Remarque : Microsoft Exchange ne fonctionne pas lorsque le serveur MAPI d'Eudora est actif. Si vous souhaitez utiliser Exchange, éteignez par conséquent le serveur.

Reportez-vous à l'annexe F pour obtenir des informations techniques sur le serveur MAPI d'Eudora.

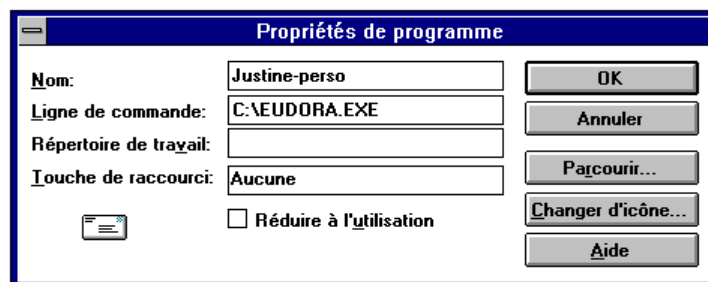
Cette boîte de dialogue propose en outre plusieurs options permettant d'enregistrer ou de supprimer les pièces jointes MAPI. Lorsque vous utilisez l'interface MAPI pour joindre un fichier à un message et l'envoyer, le fichier est automatiquement copié dans le répertoire Attach (ou le répertoire des pièces jointes que vous avez sélectionné). Au moyen des options de la catégorie MAPI, indiquez si vous souhaitez enregistrer ces copie, les supprimer une fois le message correspondant envoyé, ou les supprimer une fois le message supprimé de la corbeille.

Partage du PC par plusieurs utilisateurs

Si vous disposez d'une licence Eudora pour plusieurs utilisateurs, vous pouvez configurer le programme de façon que plusieurs personnes puissent partager le même ordinateur. Cela est également possible si vous possédez plusieurs comptes électroniques mais que vous ne souhaitez pas définir plusieurs personnalités utilisant les mêmes boîtes aux lettres. Il vous faudra quitter et relancer Eudora pour passer d'un utilisateur à l'autre.

Utilisateurs multiples sous Windows 3.x ou Windows NT 3.51

Pour permettre à plusieurs utilisateurs de partager un ordinateur, créez un répertoire différent pour chacun d'eux et copiez le fichier eudora.ini original dans chaque répertoire (peu importe l'emplacement des répertoires, qui peuvent être créés sur disquette ou sur réseau). Créez ensuite un élément de programme pour chaque utilisateur et faites pointer la ligne de commande vers le nouveau fichier eudora.ini, comme l'illustre l'exemple ci-dessous :



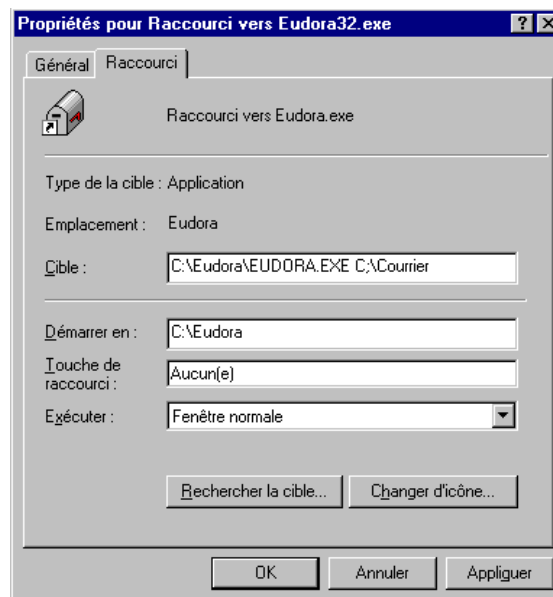
Modification des propriétés du programme de chaque utilisateur

Remarque : n'oubliez pas de modifier les informations relatives au compte électronique dans la catégorie d'options Mise en route.

Si vous ne possédez pas encore d'élément de programme pointant vers votre répertoire Eudora d'origine, nous vous recommandons d'en créer un. Assurez-vous que la ligne de commande indique le chemin du fichier eudora.ini d'origine.

Utilisateurs multiples sous Windows 95 ou Windows NT 4.0

Pour permettre à plusieurs utilisateurs de partager un ordinateur, créez un répertoire de courrier pour chaque utilisateur (peu importe l'emplacement des répertoires, qui peuvent être créés sur disquette ou sur réseau), et copiez le fichier eudora.ini original dans chacun d'eux. Pour chaque utilisateur, créez ensuite un raccourci vers le fichier exécutable d'Eudora (eudora.exe). Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nouveau raccourci et sélectionnez **Propriétés**, puis cliquez sur l'onglet **Raccourci**. Dans le champ Cible, indiquez le chemin d'accès au fichier eudora.ini de l'utilisateur, comme illustré dans l'exemple ci-dessous.



Définition d'un répertoire de courrier

Remarque : n'oubliez pas de modifier les informations relatives au compte électronique dans le volet Mise en route de la boîte de dialogue Options.

Dépannage

Il se peut que vous rencontriez des problèmes ou des bogues lors de l'utilisation d'Eudora (le plus souvent, ceux-ci sont signalés par un message d'erreur). Vérifiez si vous possédez la dernière version de maintenance. Si vous disposez effectivement de la version d'Eudora la plus récente, vérifiez dans le fichier README s'il signale des conflits connus. Ce fichier peut également contenir des suggestions pour la résolution de certains problèmes.

Les sections de dépannage suivantes indiquent les actions à effectuer pour remédier aux messages d'erreur ou symptômes les plus fréquents.

Erreurs

Eudora affiche les messages d'erreur suivants lorsque vous vérifiez le nouveau courrier :

« -ERR Maildrop lock busy »

Ce message s'affiche généralement lorsque vous tentez de vous reconnecter au serveur après une panne de votre ordinateur occasionnée pendant une vérification du courrier. Dans ce cas, la meilleure solution est de contacter votre administrateur de courrier électronique et de lui signaler qu'un processus de serveur POP3 doit être déconnecté.

Remarque : si vous êtes un administrateur système, vous pouvez recourir au serveur POP3 de QUALCOMM : il possède une temporisation qui réinitialise la boîte aux lettres lorsque la connexion est coupée anormalement. Vous pouvez l'envoyer via ftp de façon anonyme depuis [ftp.qualcomm.com](ftp://quest.unix.servers.popper) dans le répertoire `quest/unix/servers/popper`.

« Erreur pendant le transfert du courrier. J'ai dit : PASS, puis le serveur POP a dit : -ERR Password supplied for "<nom utilisateur>" is incorrect. »

Le mot de passe indiqué est incorrect. Vérifiez d'abord l'orthographe de votre compte POP dans la catégorie Mise en route de la boîte de dialogue Options. Assurez-vous que l'adresse du compte est complète, notamment la partie précédant le signe « @ ». Vérifiez ensuite que vous entrez le mot de passe de votre compte POP correctement, en respectant les majuscules et les minuscules (vérifiez que la touche Verr. Maj. est désactivée). Contactez votre administrateur de courrier électronique si le problème persiste.

Eudora affiche l'erreur suivante lors de l'envoi de messages :

« 503 Need RCPT (Recipient) »

Vous devez inclure au moins un destinataire dans le champ **To** de votre message afin que celui-ci puisse être envoyé. Si vous avez entré un surnom dans ce champ, vérifiez que l'entrée correspondante indique l'adresse complète dans le carnet d'adresses. Si le volet Adresse(s) est vide, cela signifie qu'aucune adresse n'est associée au surnom et qu'il n'y a par conséquent aucun destinataire.

Eudora affiche les messages d'erreur suivants lorsque vous tentez de vérifier ou d'envoyer du courrier :

« Erreur lors de l'obtention d'un socket réseau. Cause : aucun espace de tampon disponible (10055) »

Ce message d'erreur fait référence aux tampons TCP. Les piles TCP/IP nécessitent des zones tampon pour le stockage des données transférées vers et depuis le réseau. Dans la mesure où, à un niveau de base, les données doivent être envoyées à un périphérique matériel, les zones tampon doivent généralement se trouver dans la mémoire basse (< 1 Mo). Cet espace étant précieux, la plupart des piles TCP/IP ont un moyen de contrôler le nombre de ces zones tampon que l'utilisateur souhaite voir allouées. Si vous utilisez en même temps un nombre important d'autres applications en réseau (notamment X Windows, qui utilise une zone tampon pour chaque fenêtre), vous risquez de recevoir ce message. Ce type d'erreur peut également avoir lieu si la pile TCP/IP ne marque pas correctement les zones tampon inutilisées, de sorte que vous disposez de zones tampons disponibles alors que la pile les croit utilisées.

« Impossible de se connecter à <nom du serveur>. Cause : connexion refusée (10061) »

Votre logiciel TCP/IP a tenté d'établir une connexion avec un port situé sur votre serveur afin d'obtenir un service (SMTP ou POP3), et ce service n'a

pas répondu. Désactivez d'abord les deux options d'appel Winsock asynchrone (dans le volet Réseau avancé de la boîte de dialogue Options). Si cela ne résout pas le problème, demandez à l'administrateur du courrier électronique d'examiner le serveur et de vérifier que les services sont disponibles.

Eudora affiche l'avertissement suivant :

« La boîte aux lettres <nom de la boîte aux lettres> a une table des matières endommagée. Faut-il en construire une nouvelle ? »

Lorsqu'un fichier de table des matières est altéré, quelle qu'en soit la raison, il doit être reconstitué pour qu'Eudora puisse ouvrir la boîte aux lettres.

Commencez par supprimer le fichier .toc (dans le répertoire d'Eudora) correspondant à la boîte aux lettres indiquée, puis relancez Eudora. Si vous parvenez à ouvrir la boîte aux lettres, cela signifie que le problème est résolu.

Si le problème persiste, en revanche, renommez le fichier de la boîte aux lettres (en l'appelant par exemple ancien.mailbox.mbx) et supprimez le fichier .toc correspondant. Relancez enfin Eudora et tentez d'ouvrir la boîte aux lettres de nouveau.

Formatage et impression

Vous avez reçu un message contenant des colonnes, lesquelles ne sont pas alignées correctement.

Votre police d'écran est probablement une police proportionnelle. Remplacez-la par une police non proportionnelle (telle que Courier) dans le volet Polices et affichage de la boîte de dialogue Options.

La boîte de dialogue Options

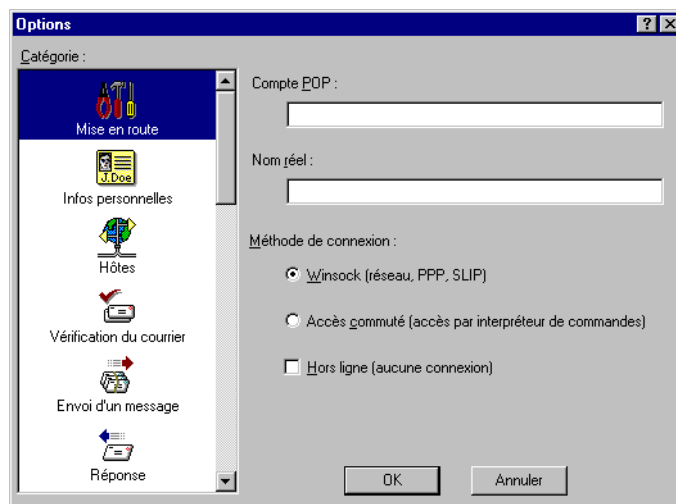
La boîte de dialogue Options permet de configurer l'utilisation d'Eudora. Pour l'afficher, sélectionnez **Options...** dans le menu **Outils**.

La boîte de dialogue Options contient de nombreuses catégories, qui sont décrites ci-dessous. Le paramètre par défaut de chaque option est indiqué entre crochets après le nom de l'option.

Remarque : pour vous faciliter la tâche, certaines options apparaissent dans plusieurs catégories. Par exemple, votre vrai nom figure à la fois dans les catégories Mise en route et Infos personnelles. Le fait de modifier une option dans une catégorie la modifie automatiquement dans toutes les autres catégories.

Mise en route

Les options de la catégorie Mise en route déterminent les informations élémentaires nécessaires à l'envoi et à la réception de messages. Ces informations concernent votre personnalité « dominante ».



Options de la catégorie Mise en route

Compte POP [aucun]

Il s'agit de l'adresse de votre compte sur le serveur POP. Entrez votre nom de connexion, suivi du signe « @ » et du nom de domaine complet de l'ordinateur. Par exemple, si votre nom de connexion est « justine » et que le nom de l'ordinateur sur lequel vous recevez le courrier électronique est « pop3.qualcomm.com », tapez « justine@pop3.qualcomm.com » dans ce champ.

*Remarque : dans cet exemple, l'adresse électronique de Justine peut être « justine@qualcomm.com ». Cette adresse est indiquée dans le champ **Adresse de réexpédition** de la catégorie Infos personnelles.*

Remarque : si vous utilisez le mode de transport UUCP, consultez l'annexe F.

Nom réel [aucun]

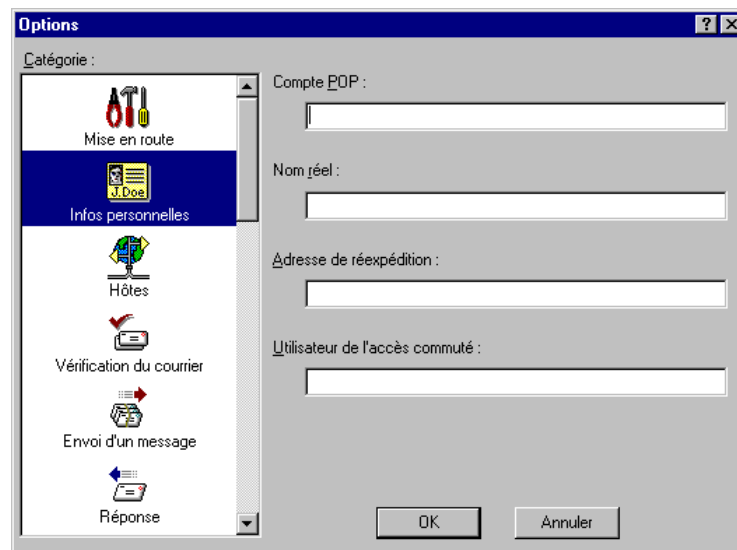
Il s'agit de votre vrai nom, qui est inclus dans le champ **From** du courrier sortant.

Méthode de connexion [Winsock]

Ces options indiquent la façon dont vous êtes connecté au réseau. Si vous utilisez Eudora via un logiciel TCP/IP (p. ex., une connexion réseau directe, SLIP ou PPP), sélectionnez **Winsock**. Si vous utilisez Eudora sans logiciel TCP/IP, sélectionnez **Accès commuté**. Si vous ne voulez pas qu'Eudora tente d'établir de connexion, sélectionnez **Hors ligne**.

Infos personnelles

Les options de la section Infos personnelles déterminent vos informations personnelles.



Options de la catégorie Infos personnelles

Compte POP [aucun]

Il s'agit de l'adresse de votre compte sur le serveur POP.

Nom réel [aucun]

Il s'agit de votre vrai nom, qui est inclus dans le champ **From** du courrier sortant.

Adresse de réexpédition [aucune]

Il s'agit de votre adresse électronique, qui est incluse dans le champ **From** des messages sortants utilisée lorsqu'un destinataire répond à vos messages. Votre compte POP est utilisé si ce champ reste vide.

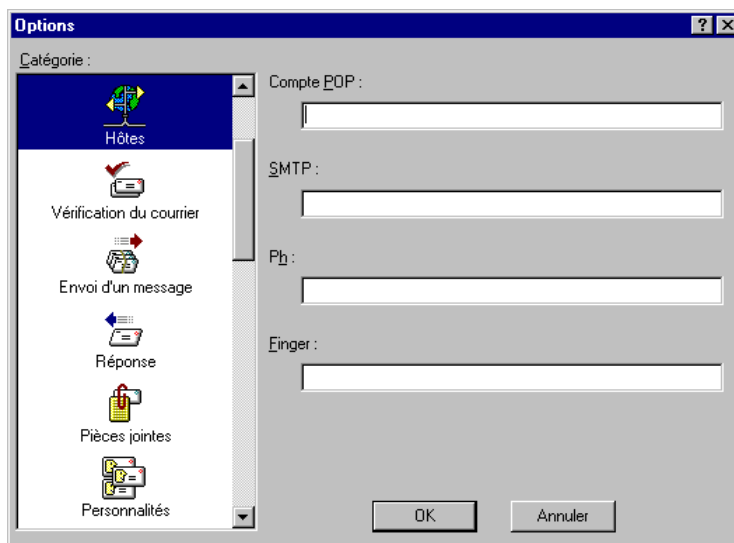
Remarque : si vous entrez une adresse dans ce champ, testez-la afin de vous assurer que les messages qui y sont envoyés arrivent bien sur votre compte. Si vous indiquez une adresse incorrecte, personne de pourra répondre à vos messages.

Utilisateur de l'accès commuté [aucun]

Il s'agit de votre nom d'utilisateur de réseau commuté. Si vous utilisez Eudora avec la boîte à outils Communications et que vous possédez un nom d'utilisateur secondaire pour le processus de connexion, entrez-le ici (p. ex., votre nom de connexion à un serveur de terminaux). Consultez l'annexe E pour connaître en détail les possibilités d'utilisation de ce champ.

Hôtes

Les options de la catégorie Hôtes déterminent les serveurs à utiliser.



Options de la catégorie Hôtes

Compte POP [aucun]

Il s'agit de l'adresse de votre compte sur le serveur POP.

SMTP [aucun]

Il s'agit du nom de votre serveur SMTP. Si l'ordinateur sur lequel figure votre compte POP exécute également un serveur SMTP, vous n'avez pas à remplir ce champ.

Remarque : si vous utilisez le mode de transport UUCP, consultez l'annexe F.

Ph [aucun]

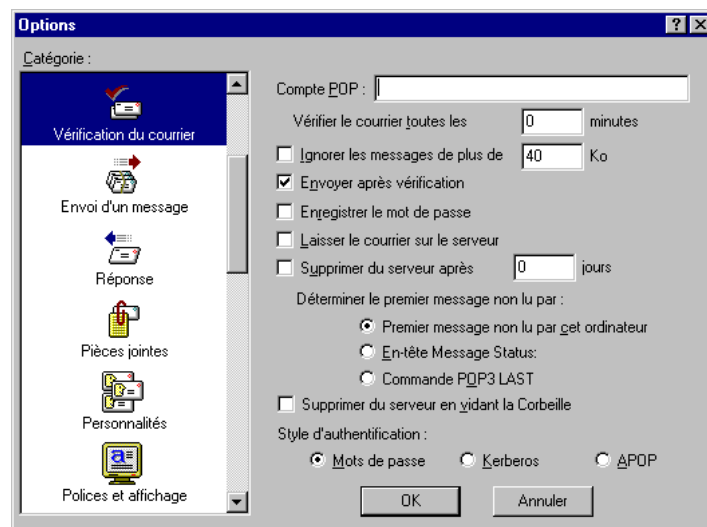
Ce champ contient le nom de votre serveur Ph, nécessaire pour effectuer des requêtes Ph dans la fenêtre Renseignements.

Finger [aucun]

Ce champ contient le nom de votre serveur Finger. Si vous laissez ce champ vide, Eudora utilisera votre serveur SMTP comme serveur Finger.

Vérification du courrier

Les options de la catégorie Vérification du courrier déterminent la façon dont Eudora vérifie l'arrivée du nouveau courrier et le reçoit.



Options de la catégorie Vérification du courrier

Compte POP [aucun]

Il s'agit de l'adresse de votre compte sur le serveur POP.

Vérifier le courrier toutes les ? minutes [0]

Si cette option est activée et que vous entrez une valeur, Eudora vérifiera automatiquement si votre serveur POP contient du nouveau courrier à intervalles réguliers et transférera sur votre PC tous les messages qui vous sont adressés. La valeur entrée indique le nombre de minutes entre chaque vérification. Il est recommandé de choisir une fréquence d'au moins 15 minutes afin d'éviter une sollicitation trop importante du serveur POP. Cette option ne fonctionne que lorsqu'Eudora est actif. La vérification automatique est désactivée lorsque le champ est vide.

Ignorer les messages de plus de ? Ko [désactivé, 40]

Lorsque cette option est activée, les messages dont la taille dépasse la valeur indiquée ne sont téléchargés qu'en partie : vous n'en recevez que les quelques premières lignes accompagnées d'une note indiquant que le message est incomplet. Cela est avantageux dans le cas de connexions lentes. Pour obtenir davantage de détails, reportez-vous à la section « Gestion du courrier sur le serveur POP ».

Envoyer après vérification [activé]

Lorsque cette option est activée, tous les messages figurant dans la file d'attente de la boîte d'envoi sont envoyés dès que le courrier est vérifié (automatiquement ou manuellement).

Enregistrer le mot de passe [désactivé]

Lorsque cette option est activée, votre mot de passe est mémorisé même si vous quittez puis relancez Eudora, de sorte que vous n'avez plus à l'entrer. Ne cochez cette option que si votre ordinateur se trouve dans un lieu sûr.

Laisser le courrier sur le serveur [désactivé]

Lorsque cette option est activée, Eudora copie les messages entrants sur votre PC et les conserve sur le serveur POP pendant le nombre de jours indiqué. Si vous ne remplissez pas ce champ, votre courrier sera conservé sur le serveur indéfiniment. Pour de plus amples informations, consultez la section « Gestion du courrier sur le serveur POP ».

Supprimer du serveur après ? jours [désactivé, 0]

Cette option comporte une case permettant de l'activer ou de la désactiver, et une zone de saisie permettant d'indiquer le nombre de jours pendant lequel le courrier doit demeurer sur le serveur avant d'être supprimé. Il est recommandé de ne pas laisser une copie de vos messages sur le serveur indéfiniment, car cela risquerait d'entraîner des problèmes de stockage sur le serveur.

Déterminer le premier message non lu par [Premier message non lu par cet ordinateur]

Eudora est en mesure de repérer les messages non lus sur votre bureau, sans compter uniquement sur le serveur POP pour marquer les messages non lus. Cette option vous permet de sélectionner ce qui permet de considérer qu'un message est « non lu ».

Les options proposées sont les suivantes :

Premier message non lu par cet ordinateur - tous les messages n'ayant pas été lus par cet ordinateur seront considérés comme « non lus ».

En-têtes Message Status: - tout message non identifié comme « lu » dans l'en-tête Status: du message sera considéré comme « non lu ». Il s'agit de la méthode utilisée par les anciennes versions d'Eudora.

Commande POP3 LAST - tout message suivant le dernier (LAST) message téléchargé sera considéré comme « non lu ». Cette méthode est plus efficace que l'option En-têtes Message Status: dans le cas d'une connexion à un serveur POP reconnaissant la commande LAST.

Si vous souhaitez recevoir tous vos messages sur plusieurs ordinateurs, activez l'option **Premier message non lu par cet ordinateur** sur chacun des PC puis définissez l'option **Supprimer du serveur après ? jours** sur un nombre de jours vous permettant de vérifier le courrier sur chaque ordinateur.

Si vous souhaitez recevoir tous vos messages sur un ordinateur mais que vous voulez également être capable de lire les nouveaux messages à partir d'autres ordinateurs, activez l'option **Premier message non lu par cet ordinateur** sur chaque PC, désactivez l'option **Laisser le courrier sur le serveur** sur l'ordinateur utilisé pour la réception du courrier puis activez **Laisser le courrier sur le serveur** sur les ordinateurs à partir desquels vous souhaitez lire les nouveaux messages.

Supprimer du serveur en vidant la corbeille [désactivé]

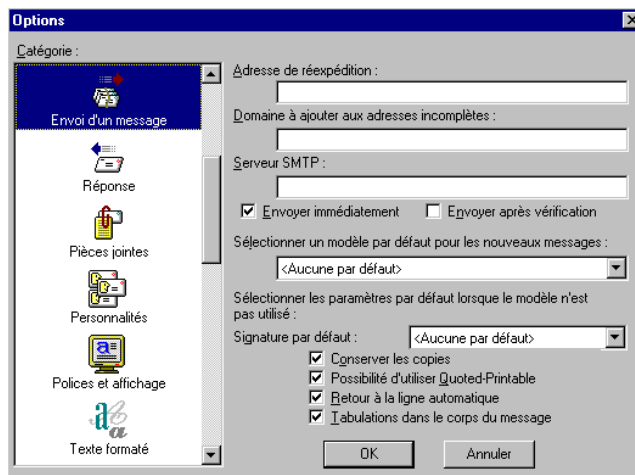
Lorsque cette option est activée, tous les messages supprimés de la corbeille sont également supprimés du serveur POP. Pour de plus amples informations, consultez la section « Gestion du courrier sur le serveur POP ».

Style d'authentification [Mots de passe]

Ces options définissent la technique d'authentification à utiliser : Mots de passe, Kerberos ou APOP. Demandez à votre administrateur du courrier électronique laquelle utiliser.

Envoi d'un message

Les options de la catégorie Envoi d'un message déterminent la façon dont Eudora envoie vos messages sortants.



Options de la catégorie Envoi d'un message

Adresse de réexpédition [aucune]

Il s'agit de votre adresse électronique.

Domaine à ajouter aux adresses incomplètes [aucun]

Il s'agit du nom du domaine qu'Eudora ajoute automatiquement à une adresse incomplète, c'est-à-dire une adresse ne contenant pas le signe « @ » suivi d'un nom de domaine. Cela peut vous permettre de gagner du temps lorsque vous adressez un grand nombre de messages aux utilisateurs d'un même domaine.

SMTP [aucun]

Il s'agit du nom de votre serveur SMTP. Si l'ordinateur contenant votre compte POP exécute également un serveur SMTP, vous n'avez pas à remplir ce champ.

Envoyer immédiatement [activé]

Lorsque cette option est activée, le bouton situé à l'extrémité droite de la barre d'outils dans la fenêtre de composition s'appelle Envoyer, et le fait de cliquer dessus envoie immédiatement le message au serveur SMTP. Si cette option est désactivée, en revanche, ce bouton s'appelle En file et le fait de cliquer dessus place le message dans la boîte d'envoi et le marque d'un F (File d'attente), indiquant qu'il est prêt à être envoyé.

Envoyer après vérification [activé]

Lorsque cette option est activée, tous les messages en file d'attente dans la boîte d'envoi sont envoyés lorsque vous vérifiez le courrier (automatiquement ou manuellement).

Modèle par défaut [aucun par défaut]

Si un fichier modèle est sélectionné, il sera utilisé lorsque vous ouvrirez de nouveaux messages (sauf si vous utilisez les commandes Rediriger ou Envoyer de nouveau).

La barre d'outils du message est définie en fonction de la façon dont le message a été enregistré, quels que soient les paramètres des options ci-dessous. Il est cependant possible de les modifier après l'ouverture du message.

Signature par défaut [aucune par défaut]

Lorsqu'une signature est sélectionnée, elle est utilisée sur la barre d'outils des nouveaux messages.

Retour à la ligne automatique [activé]

Si cette option est activée, des retours chariot sont automatiquement insérés dans les lignes de plus de 76 caractères environ lorsque le message est envoyé. Cela facilite la lisibilité du message sur l'ordinateur du destinataire. Evitez d'insérer vos propres retours de ligne lorsque cette option est activée : contentez-vous d'insérer des retours chariot pour créer de nouveaux paragraphes. Il est vivement recommandé de laisser cette option activée.

Conserver les copies [désactivé]

Lorsque cette option est activée, une copie de chaque message envoyé est conservée dans la boîte d'envoi. Si elle est désactivée, en revanche, les messages sont placés dans la corbeille après leur envoi.

Possibilité d'utiliser Quoted-Printable [activé]

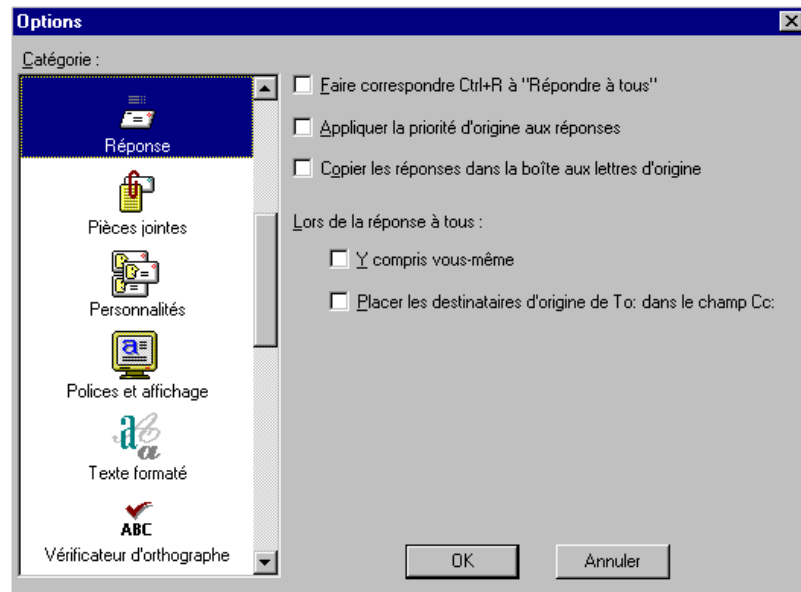
Lorsque cette option est activée, Eudora utilise le codage Quoted-Printable lorsque c'est nécessaire, par exemple lors de l'envoi de messages contenant de longues lignes de texte ou des caractères spéciaux. Le codage Quoted-Printable n'est jamais utilisé si cette option est désactivée. Il est recommandé de ne pas désactiver cette option.

Tabulations dans le corps du message [activé]

Lorsque cette option est activée, une tabulation est insérée dans le corps du message lorsque vous appuyez sur la touche de tabulation. Si cette option est désactivée, le fait d'appuyer sur la touche de tabulation dans le corps du message renvoie le curseur dans le champ **To**.

Réponse

Les options de la catégorie Réponse déterminent la façon dont les réponses sont créées.



Options de la catégorie Réponse

Faire correspondre Ctrl+R à "Répondre à tous" [désactivé]

Lorsque cette option est activée, le fait d'appuyer sur les touches Ctrl et R simultanément crée un nouveau message adressé à tous les destinataires du message d'origine.

Appliquer la priorité d'origine aux réponses [désactivé]

Si cette option est activée, vos réponses utiliseront la même priorité que le message d'origine.

Copier les réponses dans la boîte aux lettres d'origine [désactivé]

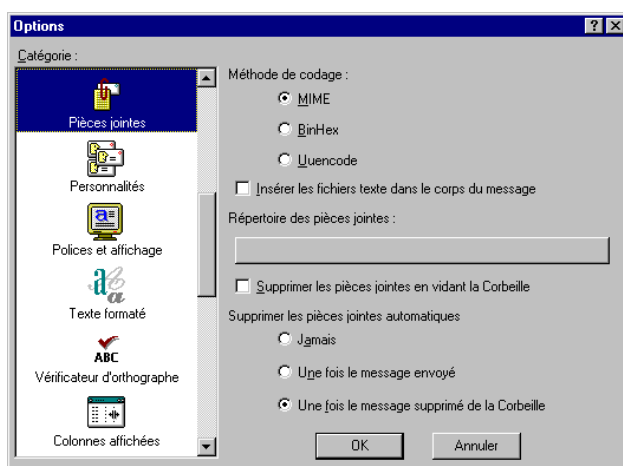
Lorsque cette option est activée, les réponses sont automatiquement copiées dans la boîte aux lettres contenant le message d'origine.

Lors de la réponse à tous [désactivé]

Ces options définissent l'adressage des réponses. Si l'option **Y compris vous-même** est activée, votre adresse demeurera dans la liste d'adresses du nouveau message lorsque vous utiliserez la commande Répondre à tous (décrite ci-dessus), de sorte que vous recevrez une copie de votre propre réponse. Si cette option est désactivée, votre adresse sera retirée de la réponse et vous n'en recevrez pas de copie. Si l'option **Placer les destinataires d'origine de To: dans le champ Cc:** est activée, l'adresse des destinataires du message d'origine passent du champ **To** au champ **Cc** dans la Réponse à tous d'un message. Seule l'adresse de l'expéditeur d'origine figure dans le champ **To**.

Pièces jointes

Les options de la catégorie Pièces jointes déterminent les méthodes d'envoi et de réception des pièces jointes.



Options de la catégorie Pièces jointes

Méthode de codage [MIME]

Ces options définissent la méthode de codage utilisée pour les documents joints. Si vous souhaitez changer cette méthode pour le message courant uniquement, choisissez-en une dans la liste déroulante Codage de la fenêtre du message sortant. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section « Joindre un fichier à un message ».

Insérer les fichiers texte dans le corps du message [désactivé]

Si cette option est activée, Eudora place tous les documents texte que vous envoyez directement dans le corps du message, comme s'ils y avaient été tapés manuellement.

Répertoire des pièces jointes [aucun]

Ce bouton vous permet de définir le répertoire destiné à recevoir les pièces jointes entrantes. Pour ce faire, cliquez une fois sur le bouton et sélectionnez un répertoire dans la boîte de dialogue qui s'affiche.

Supprimer les pièces jointes en vidant la Corbeille [désactivé]

Lorsque cette option est activée, Eudora supprime automatiquement la pièce jointe d'un message que vous supprimez, à condition qu'elle se trouve toujours dans le dossier défini ici. Si vous souhaitez supprimer un message mais en conserver la pièce jointe, déplacez cette dernière dans un autre dossier ou désactivez cette option.

Supprimer les pièces jointes automatiques [Une fois le message supprimé de la corbeille]

Ces options indiquent comment traiter les fichiers joints à des messages générés automatiquement, tels que les messages créés avec la commande **Insérer configuration système**.

Jamais

Si cette option est activée, les pièces jointes automatiques ne sont jamais supprimées du répertoire des pièces jointes.

Une fois le message envoyé

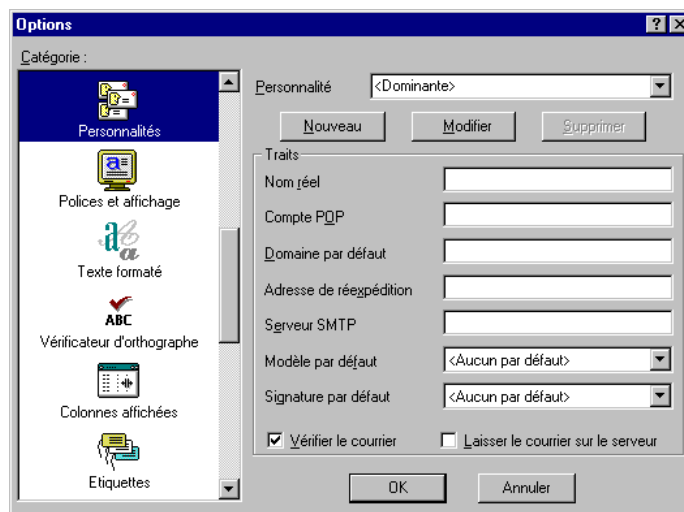
Si cette option est activée, les pièces jointes automatiques sont supprimées du répertoire des pièces jointes lorsque les messages correspondants sont envoyés.

Une fois le message supprimé de la Corbeille

Si cette option est activée, les pièces jointes automatiques sont supprimées du répertoire des pièces jointes lorsque les messages correspondants sont vidés de la corbeille.

Personnalités

Les options de la catégorie Personnalités déterminent vos comptes électroniques secondaires.



Options de la catégorie Personnalités

Personnalité

Liste instantanée contenant vos comptes électroniques secondaires, ou « personnalités ».

Les boutons **Nouveau**, **Ajouter/Modifier** et **Supprimer** vous permettent de créer une nouvelle personnalité, de l'ajouter à la liste, et de modifier ou supprimer la personnalité sélectionnée.

Lorsque vous définissez les options suivantes pour une personnalité, assurez-vous que celle-ci est sélectionnée dans la liste déroulante Personnalité. Les options associées à la personnalité « Dominante » sont indiquées dans les autres catégories d'options (si vous les modifiez dans la catégorie Personnalités, elles seront automatiquement modifiées dans les autres catégories).

Nom réel

Il s'agit du vrai nom. Pour en savoir davantage sur cette option, reportez-vous à la section « Mise en route » (catégorie d'options).

Compte POP

Il s'agit du compte POP. Pour en savoir davantage sur cette option, reportez-vous à la section « Mise en route » (catégorie d'options).

Domaine par défaut

Il s'agit du domaine par défaut. Pour en savoir davantage sur cette option, reportez-vous à la section « Envoi d'un message » (catégorie d'options).

Adresse de réexpédition

Il s'agit de l'adresse de réexpédition si elle est différente du compte POP. Pour en savoir davantage sur cette option, reportez-vous à la section « Infos personnelles » (catégorie d'options).

Serveur SMTP

Il s'agit du serveur SMTP s'il est différent du serveur POP. Pour en savoir davantage sur cette option, reportez-vous à la section « Hôtes » (catégorie d'options).

Signature par défaut

Il s'agit de la signature par défaut (sélectionnez-en une dans la liste déroulante). Pour en savoir davantage sur cette option, reportez-vous aux sections « Utilisation d'une signature » et « Envoi d'un message » (catégorie d'options).

Modèle par défaut

Il s'agit du modèle par défaut (sélectionnez-en un dans la liste déroulante). Pour en savoir davantage sur cette option, reportez-vous aux sections « Utilisation d'un modèle » et « Envoi d'un message » (catégorie d'options).

Vérifier le courrier

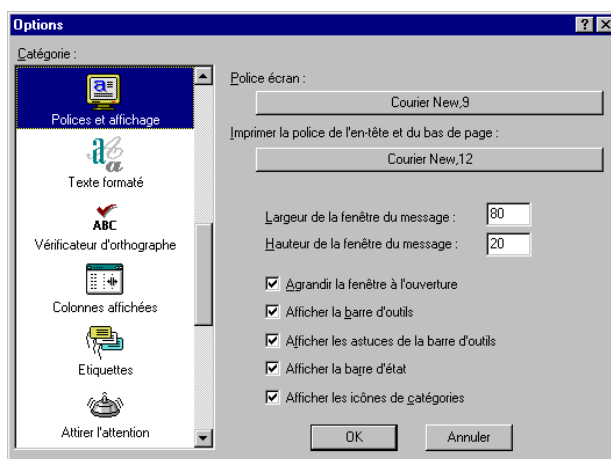
Si cette option est activée, la vérification du courrier est activée pour la personnalité sélectionnée. Si vous avez entré une valeur dans l'option **Vérifier le courrier toutes les ? minutes** de la catégorie d'options Vérification du courrier, le courrier est vérifié automatiquement. Lorsque vous vérifiez le courrier manuellement (à l'aide de la commande Vérifier le courrier du menu Fichier), il est alors vérifié pour cette personnalité.

Laisser le courrier sur le serveur

Lorsque cette option est activée, le courrier destiné à la personnalité sélectionnée demeure sur le serveur POP et une copie est transférée sur votre ordinateur.

Polices et affichage

Les options de la catégorie Polices et affichage déterminent l'aspect des fenêtres et du texte à l'affichage.



Options de la catégorie Polices et affichage

Police écran : [Courier New,9]

Ce champ indique la police utilisée pour l'affichage du texte des messages Eudora et des fenêtres de boîte aux lettres, ainsi que la taille de cette police. Pour la modifier, cliquez sur le bouton. La boîte de dialogue Polices s'affiche alors, vous permettant de sélectionner une autre police et sa taille.

Police d'impression : [Courier New,12]

Ce champ indique la police utilisée pour l'impression des messages ainsi que la taille de cette police. Pour la modifier, cliquez sur le bouton. La boîte de dialogue Polices s'affiche alors, vous permettant de sélectionner une autre police et sa taille.

Largeur de la fenêtre du message : [80]

Ce champ indique la largeur des fenêtres affichant les messages nouveaux et reçus (en nombre de caractères). La valeur par défaut de ce champ est de 80. Ce paramètre n'a aucun effet sur l'aspect des messages envoyés : Eudora y insère des retours à la ligne tous les 76 caractères maximum.

Remarque : si vous utilisez une police proportionnelle, Eudora définit la largeur de la fenêtre en fonction de la largeur moyenne des caractères de la police.

Hauteur de la fenêtre du message : [20]

Ce champ indique la hauteur des fenêtres affichant les messages nouveaux et reçus (en nombre de lignes). La valeur par défaut de ce champ est de 20.

Remarque : si l'option Agrandir la fenêtre à l'ouverture est activée, la hauteur de la fenêtre des messages reçus est automatiquement ajustée à la hauteur du texte du message.

Agrandir la fenêtre à l'ouverture [activé]

Lorsque cette option est activée, la fenêtre des nouveaux messages est automatiquement agrandie lors de leur ouverture. Le calcul de cet agrandissement est propre à chaque fenêtre. Pour les fenêtres de message, la hauteur « agrandie » permet d'afficher l'intégralité du message (à condition de ne pas dépasser la hauteur de la fenêtre principale), et la largeur correspond à celle spécifiée dans l'option Largeur de la fenêtre du message. La hauteur « agrandie » des fenêtres de composition correspond au paramètre de l'option Hauteur de la fenêtre du message.

Afficher la barre d'outils [activé]

Lorsque cette option est activée, la barre d'outils de la fenêtre principale est affichée (voir la section « Personnalisation de la barre d'outils principale »).

Afficher les astuces de la barre d'outils [activé]

Lorsque cette option est activée, vous pouvez afficher une description des boutons de la barre d'outils en pointant dessus avec le curseur de la souris.

Afficher la barre d'état [activé]

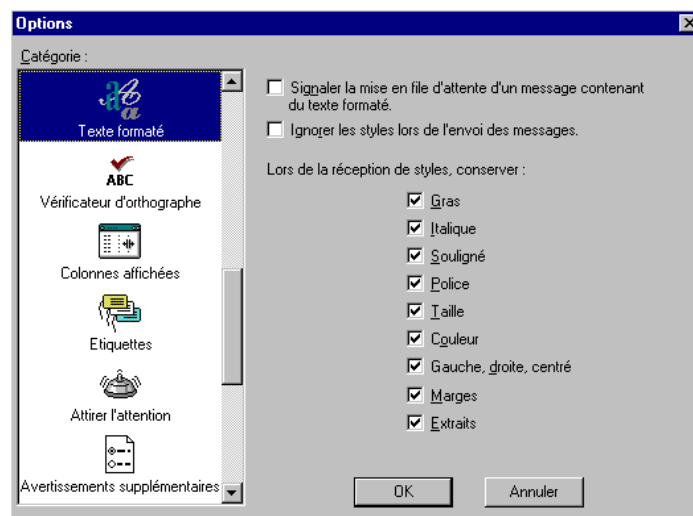
Lorsque cette option est activée, Eudora affiche une barre d'état au bas de la fenêtre principale, fournissant une brève description des éléments de menu et des boutons de la barre d'outils.

Afficher les icônes de catégories [activé]

Cette option vous permet d'activer et de désactiver les icônes de catégories dans la boîte de dialogue Options.

Texte formaté (Eudora 32 bits uniquement)

Les options de la catégorie Texte formaté déterminent la façon dont le texte formaté est envoyé et reçu.



Options de la catégorie Texte formaté

Signaler la mise en file d'attente d'un message contenant du texte formaté

Lorsque cette option est activée, un message d'alerte s'affiche si vous placez un message contenant du texte formaté dans la file d'attente.

Ignorer les styles lors de l'envoi des messages

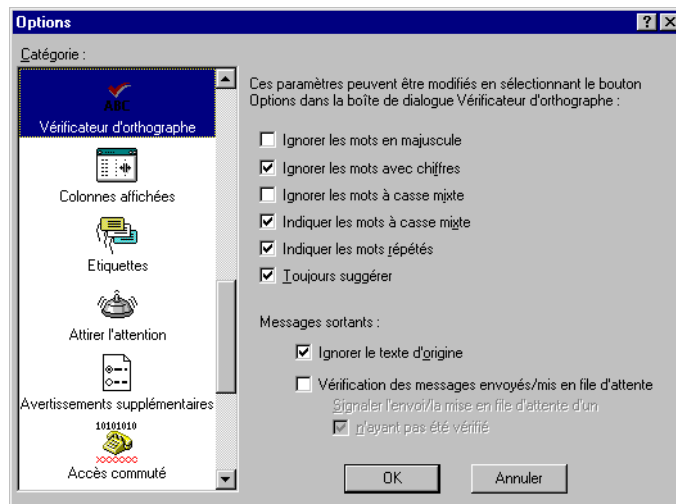
Lorsque cette option est activée, les styles ne sont pas envoyés avec les messages, même si vous en avez utilisé.

Lors de la réception de styles, conserver

Tous les styles correspondant aux options cochées sont affichés dans les messages entrants (s'ils contiennent les styles en question).

Vérificateur d'orthographe

Ces paramètres contrôlent les options de vérification d'orthographe.



Options du vérificateur d'orthographe

Ignorer les mots en majuscules [désactivé]

Ignore les mots commençant par une majuscule, tels que les noms propres.

Ignorer les mots avec des chiffres [activé]

Ignore les mots contenant des chiffres.

Ignorer les mots à casse mixte [désactivé]

Ignore les mots contenant à la fois des minuscules et des majuscules.

Indiquer les mots à casse mixte [activé]

Signale les mots contenant à la fois des minuscules et des majuscules, et les identifie en tant que Casse mixte.

Indiquer les mots répétés [activé]

Signale les mots apparaissant deux fois de suite dans un texte, et les identifie en tant que Mot répété.

Toujours suggérer [activé]

Affiche systématiquement des suggestions de remplacement des mots inconnus dans la zone Suggestions.

Ignorer le texte d'origine [activé]

Ignore le texte précédé du signe « > ». Eudora considère en effet que ce texte provient d'un autre message et qu'il n'est donc pas nécessaire de le vérifier.

Vérification des messages envoyés/mis en file d'attente [désactivé]

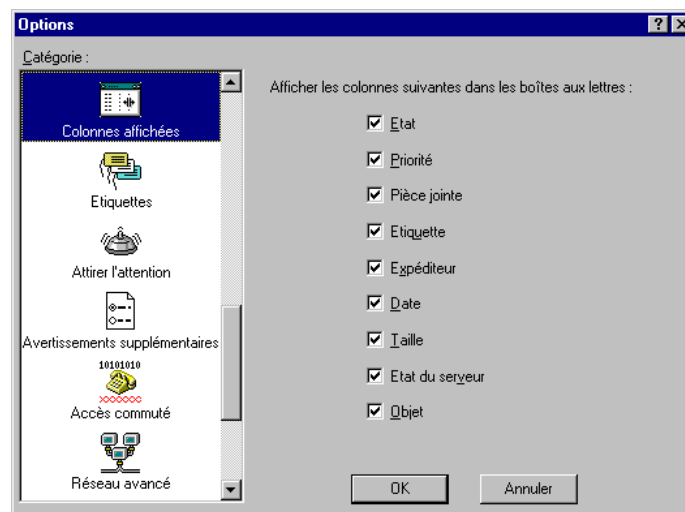
Vérifie l'orthographe des messages lorsque vous choisissez la commande **En file** ou **Envoyer**.

Signaler l'envoi/la mise en file d'attente d'un message n'ayant pas été vérifié [activé]

Affiche un message d'avertissement si vous n'avez pas entièrement vérifié l'orthographe d'un message sortant.

Colonnes affichées

Les options de la catégorie Colonnes affichées déterminent les colonnes à afficher dans les fenêtres de boîtes aux lettres.



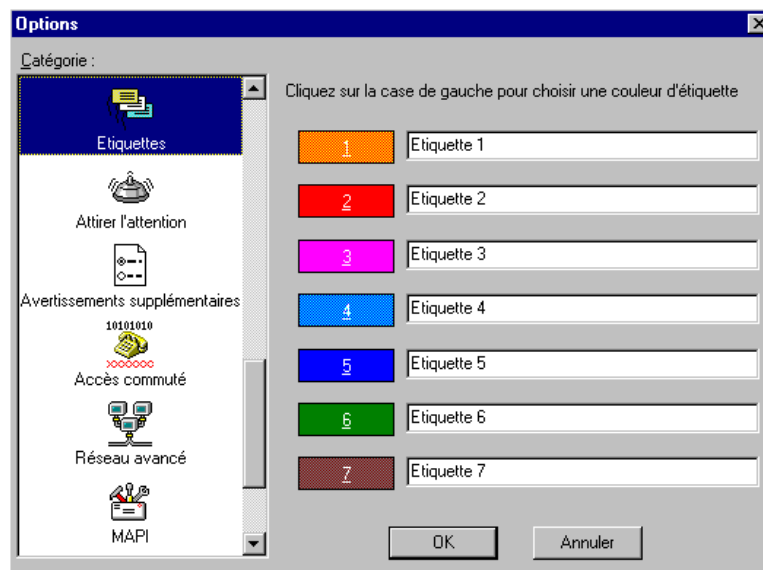
Options de la catégorie Colonnes affichées

Afficher les colonnes suivantes dans les boîtes aux lettres [Etat, Priorité, Pièces jointes, Etiquette, Expéditeur, Date, Taille, Serveur, Objet]

Lorsque l'une de ces options est activée, la colonne correspondante est affichée dans les fenêtres de boîtes aux lettres.

Étiquettes

Les options de la catégorie Étiquettes déterminent le titre et la couleur des sept étiquettes pouvant être utilisées pour classifier les messages.



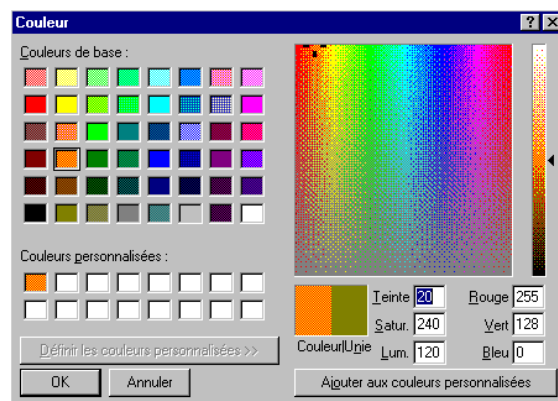
Options de la catégorie Étiquettes

Pour modifier le titre d'une étiquette, tapez le nouveau texte dans le champ situé à droite du numéro de l'étiquette. Pour changer la couleur d'une étiquette, cliquez une fois sur son numéro pour afficher la boîte de dialogue Couleur.



Boîte de dialogue Couleur

Vous pouvez sélectionner l'une des couleurs de base prédéfinies, ou créer vos propres couleurs personnalisées. Pour attribuer une couleur de base à une étiquette, sélectionnez-la et cliquez sur **OK**. Pour créer une couleur, cliquez sur le bouton **Définir les couleurs personnalisées** afin d'afficher la palette des couleurs personnalisées.

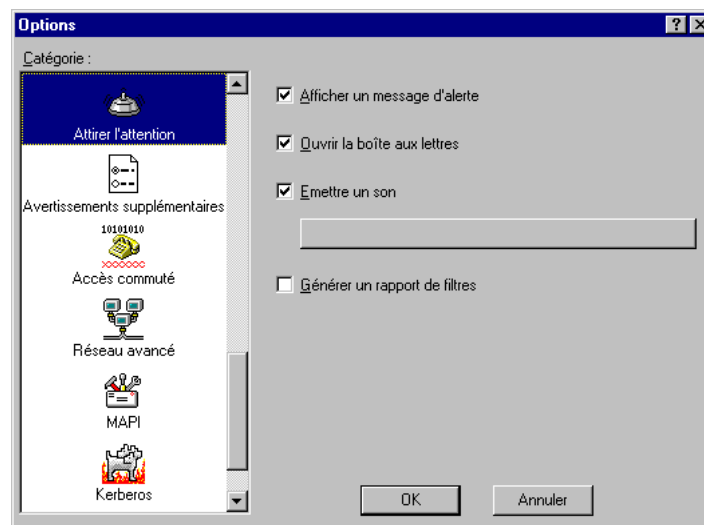


Palette des couleurs personnalisées

Pour définir une couleur personnalisée, sélectionnez l'une des 16 cases de couleur. A l'aide du pointeur de la souris, cliquez n'importe où sur la palette pour sélectionner la teinte et la saturation. Utilisez la barre de contrôle, à droite de la palette de couleurs, pour ajuster la couleur. Lorsque celle-ci vous satisfait, cliquez sur le bouton Ajouter la couleur. Une fois la couleur créée, sélectionnez l'étiquette souhaitée et cliquez sur **OK**.

Attirer l'attention

Les options de la catégorie Attirer l'attention déterminent l'action effectuée par Eudora pour attirer votre attention lorsqu'il fonctionne en arrière-plan ou lors de l'arrivée de nouveau courrier.



Options de la catégorie Attirer l'attention

Afficher un message d'alarme [activé]

Lorsque cette option est activée, une boîte de dialogue vous signale l'arrivée de nouveau courrier.

Ouvrir la boîte aux lettres (nouveau courrier uniquement) [activé]

Lorsque cette option est activée, les boîtes aux lettres s'ouvrent automatiquement lorsque des nouveaux messages y sont reçus, et le premier message non lu du dernier groupe de messages non lus est sélectionné.

Émettre un son [activé]

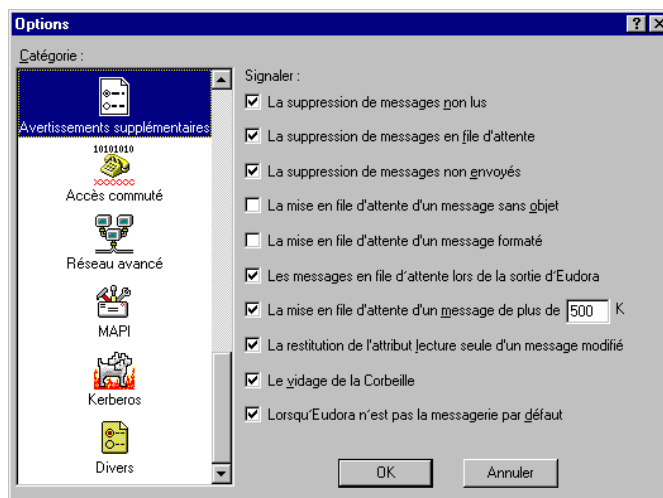
Lorsque cette option est activée, Eudora émet un son pour attirer votre attention. Pour sélectionner un fichier son (.wav), cliquez sur le bouton situé sous cette option. La boîte de dialogue Sélectionner le fichier son s'affiche alors, vous permettant de sélectionner un son.

Générer un rapport de filtres [activé]

Lorsque cette option est activée, un rapport de filtres est généré lorsque des filtres sont utilisés.

Avertissements supplémentaires

Les options de la catégorie Avertissements supplémentaires déterminent les avertissements à afficher en vue d'éviter toute erreur. La plupart de ces messages contiennent une option vous permettant de demander que le message ne soit plus affiché. Si vous cochez cette option, il vous est ensuite possible de réactiver l'affichage du message d'avertissement à partir de la catégorie d'options Avertissements supplémentaires.



Options de la catégorie Avertissements supplémentaires

La suppression des messages non lus [activé]

Lorsque cette option est activée, un message s'affiche si vous tentez de supprimer du courrier non lu.

La suppression des messages en file d'attente [activé]

Lorsque cette option est activée, un message s'affiche si vous tentez de supprimer des messages placés en file d'attente.

La suppression de messages non envoyés [activé]

Lorsque cette option est activée, un message s'affiche si vous tentez de supprimer des messages non envoyés.

La mise en file d'attente d'un message sans objet [activé]

Lorsque cette option est activée, un message s'affiche si vous tentez de mettre en file d'attente un message dont le champ Subject est vide.

La mise en file d'attente d'un message formaté [activé]

Lorsque cette option est activée, un message s'affiche si vous tentez de mettre en file d'attente un message contenant du texte formaté (vous pouvez également définir plusieurs options applicables au texte formaté dans la catégorie d'options Texte formaté).

Les messages en file d'attente lors de la sortie d'Eudora [activé]

Lorsque cette option est activée, un message s'affiche si vous tentez de quitter Eudora tandis que la file d'attente contient des messages.

La mise en file d'attente d'un message de plus de ? K [activé, 500]

Lorsque cette option est activée, un message s'affiche si vous tentez d'envoyer un message dont la taille dépasse la valeur indiquée. Cette valeur doit être un nombre entre 0 et 1 000 000.

La restitution de l'attribut lecture seule d'un message modifié [activé]

Lorsque cette option est activée, un message s'affiche si vous tentez de faire d'un message entrant modifié un texte en lecture seule.

Le vidage de la Corbeille [activé]

Lorsque cette option est activée, un message s'affiche si vous tentez de vider la corbeille. Les messages supprimés de la corbeille sont irrécupérables.

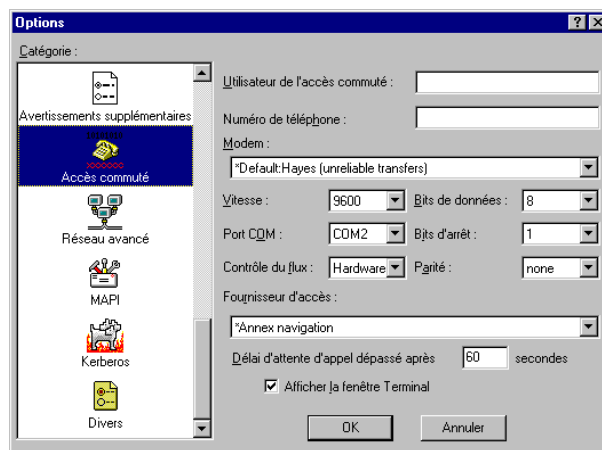
Lorsqu'Eudora n'est pas la messagerie par défaut [activé]

Lorsque cette option est activée, un message s'affiche si vous tentez de lancer Eudora alors qu'il ne s'agit pas du système de courrier par défaut. Lorsqu'Eudora constitue le système par défaut, les commandes « mailto » ouvrent un message Eudora, quelle que soit l'application d'où provient la commande.

Accès commuté

Cette catégorie permet de configurer l'accès commuté.

Important : n'utilisez pas l'option de connexion par accès commuté à moins de posséder un interpréteur de commandes Unix. La plupart des utilisateurs possèdent un SLIP, un PPP ou un compte réseau direct et peuvent par conséquent utiliser **Winsock** comme méthode de connexion.



Options de l'Accès commuté

Utilisateur de l'accès commuté : [aucun]

Tapez dans ce champ votre nom d'utilisateur, ou laissez-le vide si ce nom est le même que celui de votre compte POP.

Numéro de téléphone : [aucun]

Tapez le numéro à composer pour votre serveur de terminaux. Si vous utilisez Eudora à partir d'un lieu exigeant un préfixe (tel que « 0 » ou « 1 »), n'oubliez pas d'inclure ce préfixe avec le numéro de téléphone.

Modem : [*Default:Hayes (unreliable transfers)]

Indique le type de modem. Si le vôtre figure dans la liste, sélectionnez-le. Sinon, sélectionnez ***Default:Hayes (unreliable transfers)**.

Remarque : bien que le modem par défaut fonctionne dans la plupart des cas, vous risquez de subir une altération des données lors de l'envoi et la réception de messages. Pour configurer Eudora de façon à garantir une communication fiable avec le modem par défaut, vous devez modifier le fichier DEFAULT.MOD en suivant les instructions de l'annexe E.

Vitesse : [9600]

Indique la vitesse à laquelle votre modem communique avec le serveur de terminaux. Sélectionnez la valeur correspondant à la vitesse de votre modem (en bauds).

Port COM : [COM2]

Indique le port COM auquel est connecté votre modem sur votre ordinateur.

Contrôle du flux : [Matériel]

Indique le contrôle de flux du modem. Il s'agit de la capacité du modem et de l'ordinateur à arrêter le flux de données avant que les zones tampon internes ne se remplissent et ne débordent. Le modem peut utiliser le contrôle de flux matériel ou logiciel (la méthode logicielle correspond généralement au paramètre par défaut des modems) ; le contrôle matériel est cependant vivement recommandé lorsque la vitesse est supérieure à 9600 bauds. Si votre modem ne prend pas en charge ce type de contrôle, choisissez la méthode logicielle, sachant qu'elle ne fonctionne pas correctement à une vitesse de plus de 9600 bauds.

Bits de données : [8], Bits d'arrêt : [1], Parité : [aucune]

Ces options définissent divers paramètres de serveur de terminaux. Les valeurs par défaut sont correctes dans la plupart des cas. Consultez votre coordinateur de support Eudora local ou votre fournisseur de services avant de les modifier.

Fournisseur d'accès : [*Default (must modify)]

Indique le serveur de terminaux du fournisseur d'accès auquel est connecté Eudora. S'il figure dans la liste, sélectionnez-le. Sinon, sélectionnez ***Default (must modify)**.

Remarque : le fournisseur de service par défaut ne fonctionnera pas à moins que le fichier SERIAL.NAV soit modifié de façon à s'accorder avec votre fournisseur de services, comme il est indiqué dans l'annexe E.

Délai d'attente d'appel dépassé après ? secondes [60]

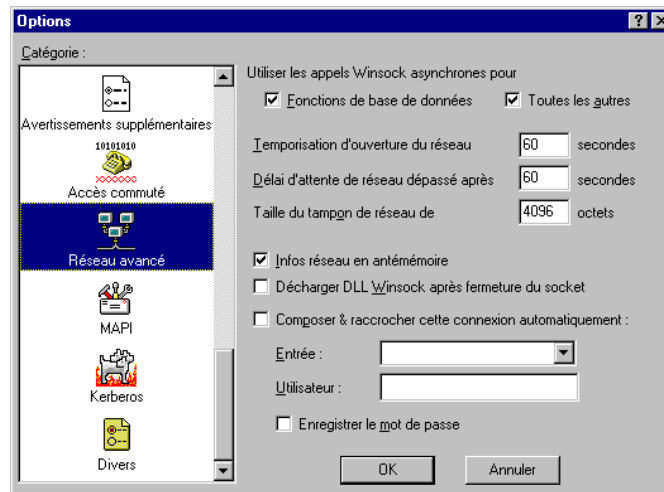
Indique le nombre de secondes entraînant la temporisation de la connexion.

Afficher la fenêtre Terminal [activé]

Cette option vous permet d'activer la fenêtre Terminal affichée par Eudora lors de connexions par accès commuté. Lorsque cette option est activée, la fenêtre Trace s'ouvre automatiquement au début d'une session d'appel et contrôle ce qu'Eudora envoie et reçoit, ainsi que les caractères renvoyés. Cette fenêtre constitue un outil de dépannage précieux, puisqu'elle affiche la source des erreurs ayant lieu pendant le processus de connexion.

Réseau avancé

Ces options contrôlent certaines fonctions de réseau avancées d'Eudora. Il est déconseillé de les modifier sans consulter l'administrateur du courrier électronique.



Options de la catégorie Réseau avancé

Utiliser les appels Winsock asynchrones pour :

Cette option vous permet de sélectionner des appels asynchrones pour les **Fonctions de base de données** ou **Toutes les autres** lorsque vous utilisez la méthode de connexion Winsock. Il existe deux méthodes d'appel Winsock à l'aide de piles TCP/IP : bloquante et asynchrone. En raison de sa capacité à traiter les conditions d'erreur de façon plus harmonieuse, la méthode asynchrone est recommandée. Toutefois, certaines piles TCP/IP ne prennent pas en charge ce

type d'appel : si vous éprouvez des problèmes de connexion Winsock, assurez-vous que ces deux options sont désactivées.

Temporisation d'ouverture du réseau ? secondes [60]

Cette option vous permet de définir un nombre de secondes entraînant la temporisation d'une connexion réseau.

Délai d'attente de réseau dépassé après ? secondes [60]

Cette option vous permet de définir un nombre de secondes entraînant la temporisation d'une connexion réseau.

Taille du tampon de réseau de ? octets [4096]

Cette option vous permet de définir la taille de la zone tampon utilisée par Eudora pour transférer les informations en provenance et en destination du serveur.

Remarque : si vous éprouvez des difficultés lors du transfert de messages volumineux, vous pouvez réduire la taille de cette zone tampon.

Infos réseau en antémémoire [activé]

Cette option demande à Eudora de mémoriser les résultats de fonctions de bases de données précédentes lorsque la méthode de connexion Winsock est utilisée. Cela accélère les fonctions de bases de données au sein d'une session Eudora.

Décharger DLL Winsock après fermeture du socket [désactivé]

Cette option demande à Eudora de décharger le DLL Winsock après la fermeture du socket. Cela permet d'éviter que le DLL Winsock soit ouvert en permanence.

Composer & raccrocher cette connexion automatiquement [désactivé] (version 32 bits uniquement)

Lorsque cette option est cochée, la connexion spécifiée (auquel il est fait référence sous Windows NT 4.0 en tant que « entrée du répertoire téléphonique ») est utilisée lorsqu'Eudora effectue une opération de réseau quelle qu'elle soit. Sélectionnez une connexion dans la liste déroulante **Entrée**.

Cette option n'est disponible que si vous avez installé les services de réseau commuté avec Windows 95 ou Windows NT 4.0.

Utilisateur

Ce champ indique le nom d'utilisateur pour la connexion auto.

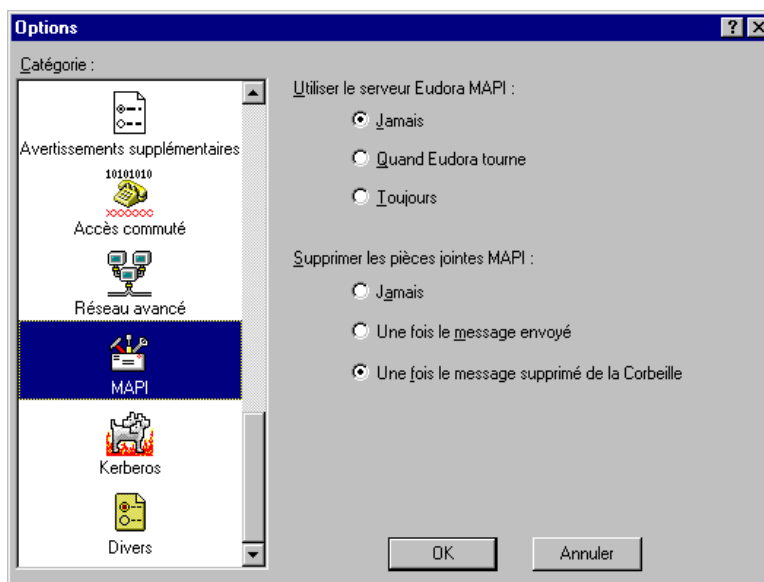
Enregistrer le mot de passe

Lorsque cette option est activée, le mot de passe de la connexion auto est mémorisé de sorte que vous n'avez pas à l'entrer de nouveau après avoir quitté puis relancé Eudora.

Si vous sélectionnez Oublier le(s) mot(s) de passe dans le menu Spécial, vous devrez entrer le mot de passe de nouveau la prochaine fois que vous vérifierez le courrier.

Options MAPI

Ces options contrôlent le serveur MAPI d'Eudora.



Options MAPI

Utiliser le serveur Eudora MAPI : Jamais [par défaut]

Lorsque cette option est activée, le serveur MAPI d'Eudora est désactivé et n'est jamais chargé automatiquement.

Utiliser le serveur Eudora MAPI : Quand Eudora tourne

Si cette option est activée, le serveur MAPI d'Eudora est activé lorsqu'Eudora fonctionne.

Utiliser le serveur Eudora MAPI : Toujours

Lorsque cette option est activée, le serveur MAPI d'Eudora est activé et est toujours chargé au démarrage.

Supprimer les pièces jointes MAPI : Jamais

Lorsque cette option est activée, les pièces jointes MAPI ne sont jamais supprimées du répertoire des pièces jointes.

Supprimer les pièces jointes MAPI : Une fois le message envoyé

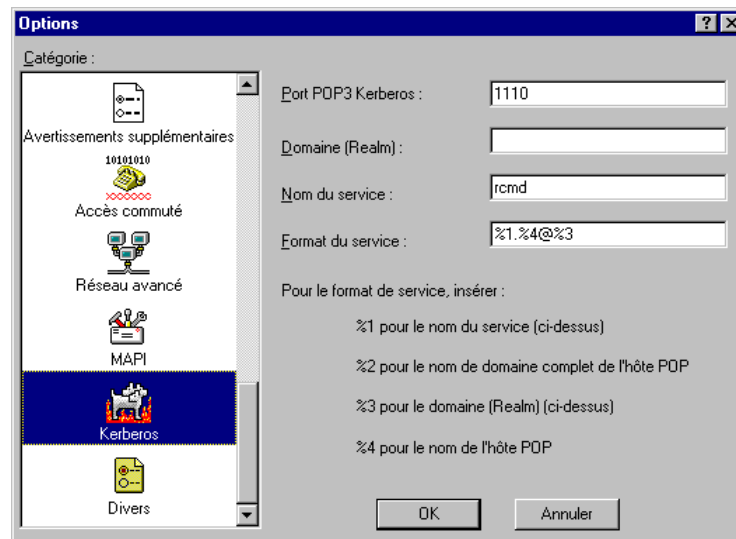
Si cette option est activée, les pièces jointes MAPI sont supprimées du répertoire des pièces jointes lorsque le message correspondant est envoyé.

Supprimer les pièces jointes MAPI : Une fois le message supprimé de la Corbeille [par défaut]

Lorsque cette option est activée, les pièces jointes MAPI sont supprimées du répertoire des pièces jointes si le message correspondant est vidé de la corbeille.

Options Kerberos

Ces options contrôlent le système d'authentification Kerberos. Si votre réseau utilise Kerberos pour l'authentification, les options appropriées sont fournies par votre administrateur du courrier électronique.



Options Kerberos

Port POP3 Kerberos : [1110]

Il s'agit du port auquel est relié le serveur POP Kerberos.

Domaine (Realm) : [aucun]

Il s'agit du domaine dans lequel réside le serveur Kerberos.

Nom du service : [rcmd]

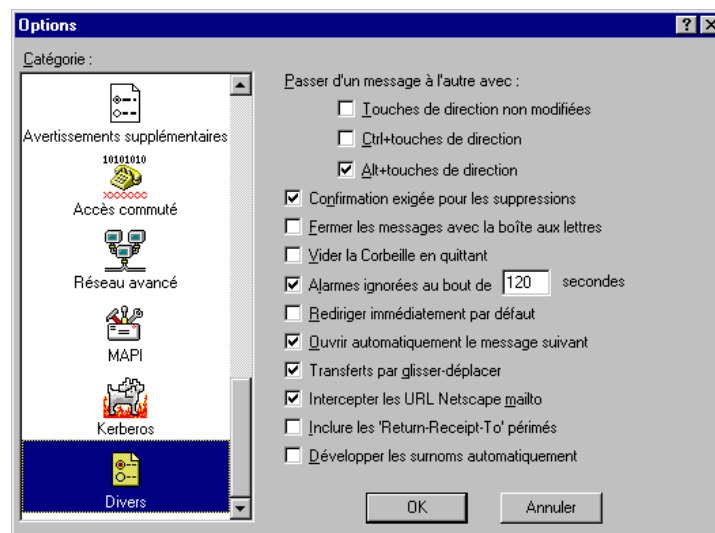
Il s'agit du type de service que vous demandez.

Format du service : [%1.%4@%3]

Il s'agit du nom du ticket demandé par Eudora au serveur Kerberos.

Divers

Les options de la catégorie Divers définissent diverses fonctions d'Eudora.



Options de la catégorie Divers

Passer d'un message à l'autre avec : Touches de direction non modifiées [désactivé]

Lorsque cette option est activée et qu'une fenêtre de message est ouverte à l'écran, les touches fléchées haut et gauche permettent d'ouvrir le message précédent, et les touches bas et droite permettent d'ouvrir le suivant. Si cette option est désactivée, les touches fléchées permettent de déplacer le caret dans les messages.

Remarque : même si l'option Touches de direction non modifiées est activée, ces touches ne permettent pas de passer d'un message à l'autre lorsqu'un message sortant figure tout en haut de l'écran.

Ctrl+touches de direction [désactivé]

Lorsque cette option est activée, vous pouvez passer d'un message à l'autre (comme il est décrit ci-dessus dans la section « Touches de direction non modifiées ») en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée pendant que vous appuyez sur les touches de direction. La combinaison Ctrl+touches de direction *ne fonctionne pas* lorsqu'une fenêtre de composition est ouverte à l'écran.

Alt+touches de direction [activé]

Lorsque cette option est activée, vous pouvez passer d'un message à l'autre (comme il est décrit ci-dessus dans la section « Touches de direction non modifiées ») en maintenant la touche [Alt] enfoncée pendant que vous appuyez sur les touches de direction. La combinaison Alt+touches de direction *fonctionne* lorsqu'une fenêtre de composition est ouverte à l'écran.

Confirmation exigée pour les suppressions [activé]

Lorsque cette option est activée, Eudora vous avertit si vous supprimez des messages que vous n'avez pas lus ou que vous transférez des messages en file d'attente en dehors de la boîte d'envoi.

Fermer les messages avec la boîte aux lettres [désactivé]

Lorsque cette option est activée, la fermeture d'une boîte aux lettres (à l'exception de la boîte d'envoi) entraîne la fermeture de tous les messages qu'elle contient.

Vider la Corbeille en quittant [activé]

Lorsque cette option est activée, la Corbeille est vidée lorsque vous quittez Eudora. Sinon, elle n'est vidée que lorsque vous sélectionnez Vider la Corbeille dans le menu Spécial.

Alarmes ignorées au bout de ? secondes [activé, 120]

Lorsque cette option est activée, les messages signalant des problèmes de réseau disparaissent de l'écran au bout du délai indiqué. Cela permet à Eudora de tenter la connexion de nouveau, et est particulièrement utile lorsque l'option de vérification automatique du courrier est activée pour l'un de vos comptes.

Rediriger immédiatement par défaut [désactivé]

Lorsque cette option est activée et que vous sélectionnez Rediriger vers, un message redirigé est créé avec le destinataire spécifié et est placé en file d'attente, et le message d'origine est supprimé.

Ouvrir automatiquement le message suivant [désactivé]

Lorsque cette option est activée, la suppression ou le transfert du message courant entraîne l'ouverture du message suivant dans la boîte aux lettres, à condition qu'il s'agisse d'un message non lu.

Transferts par glisser-déplacer [activé]

Lorsque cette option est activée, il vous suffit de faire glisser un message vers une autre boîte aux lettres pour l'y transférer.

Intercepter les URL Netscape mailto [désactivé]

Lorsque cette option est activée, les commandes Netscape mailto (lancées lorsque vous cliquez sur une adresse électronique active) ouvrent les messages Eudora.

Inclure les "Return-Receipt-To" périmés [désactivé]

Lorsque cette option est activée, l'ancien en-tête Return-Receipt-To est inclus dans le nouvel en-tête d'accusé de réception. Cet ancien en-tête exigeait qu'un accusé de réception vous soit renvoyé lorsque votre message était *délivré* au destinataire. Cela n'impliquait cependant pas que votre destinataire avait affiché le message.

Développer les surnoms automatiquement [désactivé]

Lorsque cette option est activée, les surnoms entrés dans les en-têtes de messages sont remplacés par les adresses complètes lorsque vous passez au champ suivant.

Commandes de menu

Les sections suivantes décrivent chacune des commandes de menu d'Eudora Pro.

Fichier

Ce menu fournit les fonctions élémentaires de messagerie et de fichier.

| Fichier | |
|--|--------|
| Nouveau fichier texte | |
| Ouvrir le fichier texte... | Ctrl+O |
| Ouvrir la pièce jointe | Entrer |
| Fermer | Ctrl+W |
| <hr/> | |
| Enregistrer | Ctrl+S |
| Enregistrer sous... | |
| <hr/> | |
| Envoyer les messages en file d'attente | Ctrl+T |
| Vérifier le courrier | Ctrl+M |
| <hr/> | |
| Imprimer... | Ctrl+P |
| Àperçu avant impression | |
| Configuration de l'impression... | |
| <hr/> | |
| Quitter | Ctrl+Q |

Nouveau fichier texte

Créer un nouveau fichier texte.

Ouvrir le fichier texte...

Ouvrir un résumé de message sélectionné (en surbrillance) ou un fichier texte.

Ouvrir la pièce jointe

Ouvrir un résumé de message sélectionné (en surbrillance), une pièce jointe ou une boîte aux lettres (de la fenêtre Boîtes aux lettres).

Fermer

Fermer la fenêtre courante.

Enregistrer

Enregistrer les modifications apportées à la fenêtre affichée au premier plan.

Enregistrer sous...

Enregistrer le message courant dans un fichier texte ou un modèle.

Envoyer les messages en file d'attente

Envoyer tous les messages figurant dans la file d'attente.

Vérifier le courrier

Récupérer le nouveau courrier sur le serveur POP.

Imprimer...

Imprimer le(s) message(s) ou la fenêtre en cours.

Aperçu avant impression

Afficher un aperçu du message.

Configuration de l'impression ...

Afficher la fenêtre Configuration de l'impression.

Quitter

Quitter l'application Eudora.

Edition

Ce menu contient des outils d'édition de texte.

| Edition | |
|-------------------------------------|--------|
| Annuler | Ctrl+Z |
| Couper | Ctrl+X |
| Copier | Ctrl+C |
| Coller | Ctrl+V |
| Coller comme citation | Ctrl+' |
| Effacer | |
| Texte | ▶ |
| Tout sélectionner | Ctrl+A |
| Retour à la ligne dans la sélection | |
| Compléter le surnom | Ctrl+, |
| Insérer le destinataire | ▶ |
| Rechercher | ▶ |
| Trier | ▶ |
| Vérificateur d'orthographe | Ctrl+6 |
| Modules externes | ▶ |

Annuler

Annuler la dernière opération effectuée.

Couper

Supprimer le texte sélectionné et le placer dans le Presse-papiers.

Copier

Copier le texte sélectionné et le placer dans le Presse-papiers.

Coller

Coller le contenu du Presse-papiers.

Coller comme citation

Coller le contenu du Presse-papiers en tant que citation.

Effacer

Supprimer le texte sélectionné.

Texte (version 32 bits seulement)

Appliquer des styles au texte ou au paragraphe sélectionné.

Tout sélectionner

Sélectionner le contenu intégral d'un message ou d'une boîte aux lettres.

Retour à la ligne dans la sélection

Insérer des retours à la ligne dans la sélection lorsque c'est nécessaire.

Compléter le surnom

Compléter le texte partiel d'un surnom.

Insérer le destinataire

Insérer le surnom sélectionné.

Rechercher (sous-menu)

Rechercher la chaîne de caractères indiquée.

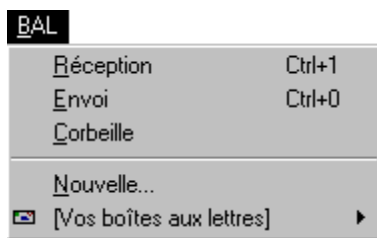
Trier (sous-menu)

Trier les résumés des messages d'une boîte aux lettres dans l'ordre croissant.

Vérificateur d'orthographe

BAL

Ce menu permet d'ouvrir une boîte aux lettres ou d'en afficher une ouverte au premier plan.



Réception

Ouvrir la boîte aux lettres dans laquelle sont placés les messages entrants jusqu'à ce qu'ils soient supprimés ou transférés vers une autre boîte aux lettres.

Envoi

Ouvrir la boîte aux lettres contenant les messages que vous composez, les messages placés en file d'attente jusqu'à ce qu'ils soient envoyés, et les copies des messages envoyés.

Corbeille

Ouvrir la boîte aux lettres dans laquelle sont placés les messages supprimés.

Nouvelle...

Afficher la boîte aux lettres Nouvelle boîte aux lettres permettant de créer une nouvelle boîte aux lettres.

[Vos boîtes aux lettres]

Ouvrir la boîte aux lettres sélectionnée que vous avez créée.

Message

Ce menu permet de créer, envoyer et supprimer des messages.



Nouveau Message

Ouvrir une nouvelle fenêtre de composition de message.

Répondre

Répondre à l'expéditeur du message courant.

Répondre à tous

Répondre à tous les destinataires d'origine.

Acheminer

Acheminer le message courant vers un autre destinataire.

Rediriger

Rediriger le message courant vers un autre destinataire.

Envoyer de nouveau

Renvoyer un message rejeté par le système de courrier.

Nouveau message à

Envoyer un message à une personne figurant sur la Liste des destinataires.

Acheminer vers

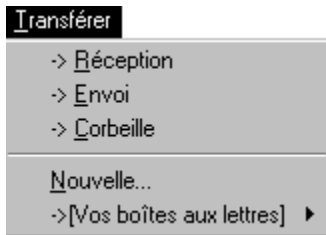
Acheminer un message vers une personne figurant sur la Liste des destinataires.

Rediriger vers

Rediriger un message vers une personne figurant sur la Liste

Transférer

Ce menu vous permet de transférer le ou les message(s) en cours vers une autre boîte aux lettres.



Réception

Transférer le(s) message(s) en cours vers la boîte de réception.

Envoi

Transférer le(s) message(s) en cours vers la boîte d'envoi.

Corbeille

Transférer le(s) message(s) en cours vers la Corbeille.

Nouvelle...

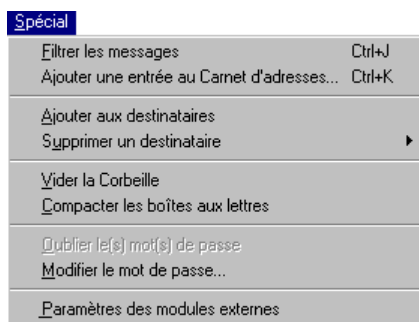
Afficher la boîte aux lettres Nouvelle boîte aux lettres permettant de créer une nouvelle boîte aux lettres ; il est possible d'y transférer les messages en cours.

[Vos boîtes aux lettres]

Transférer les messages en cours vers la boîte aux lettres sélectionnée que vous avez créée.

Spécial

Ce menu contient des fonctions Eudora supplémentaires.



Filtrer les messages

Exécuter les filtres manuels sur le ou les message(s) en cours.

Ajouter une entrée au Carnet d'adresses...

Créer une entrée dans le carnet d'adresses à partir du message courant.

Ajouter aux destinataires

Ajouter le texte sélectionné à la Liste des destinataires.

Supprimer un destinataire

Sélectionner un destinataire dans ce sous-menu afin de le retirer de la Liste des destinataires.

Vider la Corbeille

Supprimer tous les messages de la Corbeille.

Compacter les boîtes aux lettres

Récupérer l'espace inutilisé dans toutes les boîtes aux lettres.

Oublier le(s) mot(s) de passe

Demander à Eudora d'oublier vos mots de passe de sorte qu'ils soient requis lors de chaque vérification du courrier.

Modifier le mot de passe...

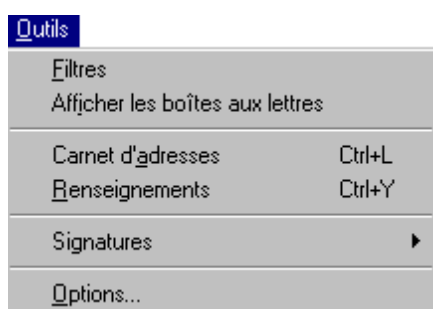
Modifier le mot de passe d'un compte POP.

Paramètres des modules externes...

Ouvrir les paramètres des modules externes installés.

Outils

Ce menu répertorie tous les outils d'Eudora. Sélectionnez-en un pour l'ouvrir.



Filtres

Afficher la fenêtre Filtres.

Afficher les boîtes aux lettres

Afficher la fenêtre Boîtes aux lettres.

Carnet d'adresses

Afficher la fenêtre Carnet d'adresses.

Renseignements

Afficher la fenêtre Renseignements.

Signatures

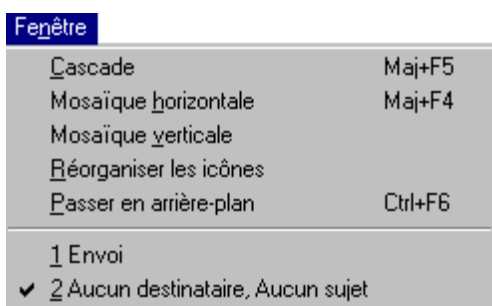
Afficher une fenêtre de signature.

Options...

Afficher la boîte de dialogue Options.

Fenêtre

Ce menu contient toutes les options Windows standard relatives aux fenêtres, et répertorie les fenêtres ouvertes d'Eudora.



Cascade

Superposer les fenêtres ouvertes.

Mosaïque horizontale

Juxtaposer les fenêtres ouvertes horizontalement.

Mosaïque verticale

Juxtaposer les fenêtres ouvertes verticalement.

Réorganiser les icônes

Réorganiser toutes les icônes au bas de la fenêtre.

Passer en arrière-plan

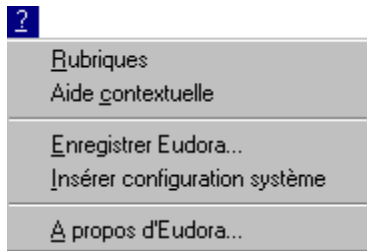
Envoyer la fenêtre affichée au premier plan derrière les autres fenêtres affichées.

[Fenêtres ouvertes]

Liste de toutes les fenêtres Eudora ouvertes.

? (Aide)

Ce menu permet d'accéder au système d'aide d'Eudora et à l'écran A propos d'Eudora.

**Rubriques**

Afficher le sommaire de l'aide en ligne.

Aide contextuelle

Afficher l'aide contextuelle.

Enregistrer Eudora

Afficher la boîte de dialogue Enregistrement d'Eudora Pro.

Insérer configuration système

Insérer le texte contenant les informations relatives à votre configuration système.

A propos d'Eudora...

Afficher l'écran A propos d'Eudora.

Stockage du courrier

Eudora crée un certain nombre de fichiers dans le répertoire du programme lors de son installation. Il produit en outre des fichiers supplémentaires pour les boîtes aux lettres, signatures et autres fonctions. Ces fichiers Eudora sont décrits ci-dessous.

eudora.ini

Les paramètres indiqués dans la boîte de dialogue Options sont enregistrées dans le fichier eudora.ini, ainsi que d'autres informations. Ce fichier contient des notes décrivant chaque entrée.

nndbase.txt

Les surnoms sont enregistrés dans le fichier nndbase.txt.

nndbase.toc

Ce fichier constitue la table des matières de vos surnoms. Les fichiers de surnoms supplémentaires sont enregistrés dans le répertoire **Nickname**.

in.mbx (réception), out.mbx (envoi), trash.mbx (corbeille)

Ces fichiers contiennent vos messages. A chaque boîte aux lettres créée correspond un fichier de ce type.

Remarque : ces fichiers sont au format de courrier UNIX.

in.toc (réception), out.toc (envoi), trash.toc (corbeille)

Ces fichiers constituent les tables des matières de vos boîtes aux lettres, et accélèrent considérablement l'accès d'Eudora à votre courrier. A chaque boîte aux lettres créée correspond un fichier de ce type.

Imos.dat

Ce fichier contient des informations relatives aux messages résidant sur votre serveur de courrier.

eudora.log, eudorlog.old

Eudora est en mesure de conserver une trace de tous les transferts de courrier. Ces informations sont enregistrées dans les fichiers eudora.log et. Chaque fois que le fichier eudora.log atteint sa taille maximale (d'environ 100 Ko), il remplace le fichier eudoralog.old et un nouveau fichier eudora.log est créé. Pour activer la consignation de ces informations, définissez l'entrée LogLevel sous la section [Debug] du fichier EUDORA.INI (pour de plus amples informations, voir la section [Debug] de la rubrique d'aide relative au fichier EUDORA.INI).

filters.pce

Ce fichier contient le nom des filtres et des extensions d'Eudora.

descmap.pce

Ce fichier répertorie les correspondances entre les noms de boîtes aux lettres et les noms de fichiers DOS 8.3.

***.tlx**

Les fichiers .tlx contiennent des informations de dictionnaire.

Répertoire Sigs

Ce répertoire contient les fichiers de signature standard et supplémentaires.

Répertoire Stationery (ou Stat)

Ce répertoire contient les fichiers de modèles. Ceux-ci portent l'extension .sta.

Répertoire Plugins

Ce répertoire contient les modules externes EMSAPI.

Annexe A – Sources

Anonymous FTP (<ftp.qualcomm.com>)

QUALCOMM dispose d'un serveur Anonymous FTP (<ftp.qualcomm.com>) fournissant des informations et des logiciels en lien avec Eudora. Ceux-ci sont situés dans le répertoire « quest ». Ils comprennent des serveurs de changement de mot de passe, de Ph et de POP3, le programme srialpop, des informations sur les produits récents, des fichiers de connexion et plus encore.

Informations Eudora

Les informations de ce manuel étaient exactes au moment de l'impression. Le monde électronique évolue cependant très vite : certaines informations sont peut-être déjà dépassées. Pour obtenir les informations de dernière minute sur Eudora, envoyez un message électronique à eudora-info@qualcomm.com.

Obtention d'un serveur POP

Si vous souhaitez faire tourner un serveur POP sur votre propre service UNIX, nous vous recommandons l'utilisation de « popper ». Popper est disponible par serveur Anonymous FTP à <ftp.qualcomm.com>. Les versions Popper sont disponibles pour un certain nombre de systèmes UNIX.

Les systèmes VAX/VMS devraient essayer le logiciel « Multinet » de TGV ou IUPOP3 disponible sur Anonymous FTP à <ftp.indiana.edu>.

Pour les utilisateurs de VM/CMS, il existe un port de « popper » disponible par Anonymous FTP à <vmd.cso.uiuc.edu> (passer au répertoire (cd) « POPD »).

Codes de source de serveur Ph

Un serveur pour le protocole Ph est disponible par l'intermédiaire du serveur Anonymous FTP à <ftp.qualcomm.com>.

Serveur de modification de mot de passe

Trois serveurs UNIX échantillons pour la commande Modifier le mot de passe d'Eudora sont disponibles par l'intermédiaire du serveur Anonymous FTP à ftp.qualcomm.com.

Produits Windows Sockets

Plusieurs démonstrations de piles compatibles et d'applications Windows Sockets 1.1 sont disponibles par serveur Anonymous FTP à papa.indstate.edu dans le répertoire winsock-1. Elles sont également disponibles sur ftp.cica.indiana.edu dans le répertoire pub/pc/win3/winsock.

Les personnes disposant d'un navigateur World Wide Web (WWW) peuvent essayer les sites suivants :

| | |
|---|---|
| Liste Consummate Winsock Applications | http://www.cwsapps.com/ |
| The Ultimate Collection of Winsock Software | http://www.tucows.com/ |
| Stardust Technologies | http://www.stardust.com/wsd/ |

Haut-parleur intégré

Si vous souhaitez que la notification sonore d'arrivée du courrier passe par le haut parleur intégré à l'ordinateur, vous devez installer son gestionnaire. Le gestionnaire est disponible par Anonymous FTP à l'adresse ftp.qualcomm.com. Le fichier s'appelle SPEAK.EXE et est situé dans le répertoire quest/windows/eudora/utills. Il s'agit d'un programme auto-extractible. Il vous suffit de l'exécuter sur votre PC pour obtenir les fichiers et les instructions nécessaires.

Remarque : le gestionnaire du haut-parleur intégré ne fonctionne pas avec Windows 95 ou Windows NT.

Kerberos

Vous pouvez obtenir les fichiers et les informations nécessaires à l'installation de l'authentification Kerberos dans Eudora en vous rendant à l'adresse [ftp.qualcomm.com](ftp://ftp.qualcomm.com/quest/windows/kerberos) dans le répertoire `quest/windows/kerberos`. Lisez attentivement les instructions pour que Kerberos soit installé correctement.

Vous obtiendrez plus d'informations sur le système d'authentification Kerberos en vous rendant sur le serveur Anonymous FTP [athena-dist.mit.edu](ftp://athena-dist.mit.edu) et en cherchant dans le répertoire `pub/kerberos`.

Dictionnaires orthographiques

D'autres dictionnaires orthographiques compatibles avec le vérificateur orthographique d'Eudora sont disponibles. Vous les trouverez sur le serveur Anonymous FTP à l'adresse [ftp.qualcomm.com](ftp://ftp.qualcomm.com/quest/windows/eudora/spelling), dans le répertoire `quest/windows/eudora/spelling`. Pour configurer l'utilisation de ces dictionnaires dans Eudora, reportez-vous à l'aide en ligne puis à la section MainLexFiles de la rubrique [Settings].

Annexe B – Touches de raccourci et raccourcis clavier

Touches de raccourci

De nombreuses opérations peuvent être lancées en maintenant une ou plusieurs touches de raccourci enfoncées. Les touches [**Maj**], [**Ctrl**] et [**Alt**] sont utilisées comme touches de raccourci.

| | |
|--|--|
| Maj + Vérifier le courrier | Boîte de dialogue Options de transfert du courrier vous permettant de définir les actions à effectuer sur le compte POP. |
| Maj + En file/Envoyer | Boîte de dialogue Mise en file d'attente. |
| Maj + Nouveau message | Boîte de dialogue Options de messages permettant de sélectionner une personnalité pour le nouveau message. |
| Maj + Insérer le destinataire | Insérer l'adresse au lieu du surnom. |
| Maj + Ctrl + , | Remplacer le surnom du champ courant par l'adresse correspondante. |
| Maj + Ctrl + , ou Maj + Compléter le surnom | Remplacer le surnom du champ courant par l'adresse correspondante. |
| Maj + commande de tri | Trier les messages dans l'ordre décroissant. |
| Maj + Transférer | Mettre une copie du message courant dans la boîte aux lettres sélectionnée. |
| Maj + Copier | Copier le texte sélectionné en supprimant les retours chariot. |
| Maj + Retour à la ligne dans la sélection | Supprimer les retours chariot du texte sélectionné. |

| | |
|--|--|
| Maj + Enregistrer | Enregistrer les modifications dans toutes les fenêtres ouvertes. |
| Maj + Fermer | Fermer toutes les fenêtres ouvertes. |
| Maj + Quitter | Programmer la réouverture au lancement d'Eudora suivant de toutes les fenêtres ouvertes. |
| Alt + Bouton de la barre d'outils avec le souris. | Déplacer le bouton sur la barre d'outils. |

Raccourcis clavier

Les raccourcis clavier dans Eudora sont les suivants :

| | | | |
|-----------------|----------------------------------|-----------------|-------------------------------------|
| Ctrl + . | Interrompre l'action en cours | Ctrl + D | Supprimer |
| Ctrl + 0 | Ouvrir la boîte d'envoi | Ctrl + E | Envoyer ou Mettre en file d'attente |
| Ctrl + 1 | Ouvrir une boîte de réception | Ctrl + F | Boîte de dialogue Rechercher |
| Ctrl + 6 | Vérificateur d'orthographe | Ctrl + G | Rechercher suivant |
| Ctrl + ' | Coller comme citation | Ctrl + H | Joindre un document |
| Ctrl + ; | Rechercher l'occurrence suivante | Ctrl + I | Mettre en italique* |
| Ctrl + J | Tout sélectionner | Ctrl + J | Filtrer des messages |
| Ctrl + B | Mettre en gras* | Ctrl + K | Créer un surnom |
| Ctrl + C | Copier | Ctrl + L | Ouvrir le carnet d'adresses |

| | | | |
|-----------------|---------------------------------|-----------------|--|
| Ctrl + M | Vérifier le courrier | Ctrl + T | Envoyer les messages en file d'attente |
| Ctrl + N | Nouveau message | Ctrl + U | Souligner le texte sélectionné* |
| Ctrl + O | Ouvrir un fichier | Ctrl + V | Coller |
| Ctrl + P | Imprimer | Ctrl + W | Fermer le message |
| Ctrl + Q | Quitter Eudora | Ctrl + X | Couper |
| Ctrl + R | Répondre | Ctrl + Y | Renseignements |
| Ctrl + S | Enregistrer la fenêtre courante | Ctrl + Z | Annuler |

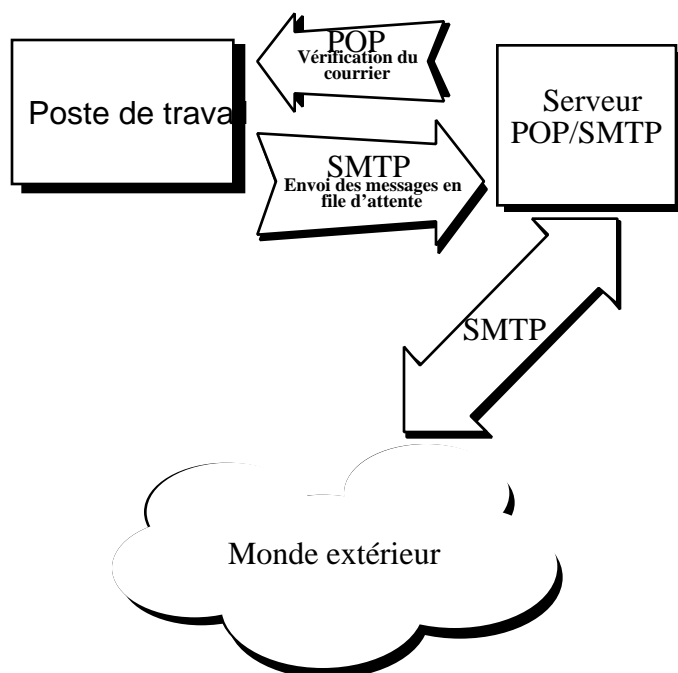
| | |
|-----------------------------|--|
| Flèches de direction | Permettent de se déplacer d'un message à un autre dans une boîte aux lettres (en fonction des options Divers sélectionnées) |
| Entrée | Sélectionner le bouton actif dans une boîte de dialogue, un message d'alerte ou une fenêtre, ou d'ouvrir le message sélectionné. |
| Echap. | Interrompre l'opération en cours |
| F1 | Aide d'Eudora |
| Pg Sv, Pg Pr | Défilement de la fenêtre |

* version 32 bits uniquement.

Annexe C – Acheminement du courrier

Introduction

Eudora utilise Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) pour transférer vos messages sortants vers votre serveur SMTP qui utilise lui-même SMTP pour envoyer vos messages au monde extérieur. Les messages qui vous sont envoyés sont transférés sur votre serveur Post Office Protocol (POP) où Eudora peut ensuite les récupérer par l'intermédiaire de POP version 3. Le courrier qu'Eudora envoie et reçoit est créé conformément aux normes RFC 822 et RFC 1521 (MIME).



Vue générale de l'acheminement du courrier

Courrier sortant

Lorsque vous envoyez un message électronique à une personne, Eudora utilise Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) pour le transférer vers l'ordinateur du serveur SMTP local. Cet ordinateur envoie le courrier à l'ordinateur du destinataire, également (en général) par le protocole SMTP.

Pourquoi Eudora ne s'adresse-t-il pas directement à l'ordinateur de votre destinataire ? D'une part, le courrier mettrait plus de temps à quitter votre ordinateur qui devrait appeler l'ordinateur de chaque destinataire et y remettre le courrier. D'autre part, il est difficile de « localiser » certains ordinateurs. Il est préférable de laisser un autre ordinateur rechercher votre destinataire plutôt que de confier cette recherche au vôtre. Enfin, l'ordinateur de votre destinataire peut ne pas être disponible au moment où vous souhaitez lui envoyer un message. Le serveur SMTP contourne cette difficulté en conservant le courrier jusqu'à ce que l'ordinateur soit prêt à le recevoir. Ainsi les messages non envoyés ne s'accumulent pas sur votre ordinateur.

Courrier entrant

Lorsqu'une personne vous envoie un message, d'autres ordinateurs utilisent le protocole SMTP pour remettre votre courrier sur votre serveur POP. Le serveur POP conserve les messages dans votre compte où ils restent jusqu'à ce que le programme de messagerie les récupère. Lorsque vous lancez une vérification de courrier, Eudora utilise POP version 3 pour relever le courrier et le transférer jusqu'à votre ordinateur.

Pourquoi Eudora n'utilise-t-il pas SMTP pour relever votre courrier ? SMTP fonctionne mieux lorsque l'ordinateur avec qui il traite est toujours prêt à recevoir du courrier. SMTP ne fonctionnerait dans de bonnes conditions que si vous exécutiez Eudora 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Il ne convient pas non plus aux environnements de laboratoire où plusieurs ordinateurs différents pourraient être utilisés.

Pour en savoir plus

Si vous voulez en savoir plus sur Internet en général, reportez-vous au livre de Douglas Comer, *Internetworking with TCP/IP*, 1988, Prentice-Hall ISBN 0-13-470154-2 025.

Si vous voulez en savoir plus sur SMTP, RFC 822, POP version 3 et MIME, les normes officielles sont :

RFC 821, « Simple Mail Transfer Protocol » de Jonathan B. Postel

RFC 822, « Standard for the Format of Internet Text Messages » de Dave Crocker

RFC 1 939, « Post Office Protocol, Version 3 » de Marshall Rose

RFC 1 521, « Multipurpose Internet Mail Extensions » de Ned Freed et Nathaniel Borenstein

Vous pourrez trouver les RFC sur serveur Anonymous FTP à l'adresse *nic.ddn.mil*. Reportez-vous à Internetworking with TCP/IP pour en savoir plus.

Annexe D – MIME et associations

Qu'est-ce que MIME ?

« MIME » signifie Multipurpose Internet Mail Extensions. Il a deux buts principaux. Il permet à une application de messagerie de communiquer le type de données contenues dans le courrier à une autre. Il fournit également des méthodes standard de codage de données permettant leur transmission par le système de messagerie Internet.

Codage MIME

Internet utilise le protocole SMTP pour véhiculer le courrier. SMTP est limité au jeu de caractères US-ASCII (reportez-vous à l'annexe C). Cela pose problème aux personnes parlant une langue autre que l'américain et qui ont besoin de caractères accentués et de lettres non américaines, et aux personnes qui souhaitent utiliser des symboles spéciaux, tels que la puce.

MIME offre deux manières de contourner cette restriction. Il fournit deux méthodes d'encodage : « quoted-printable » et « base64 ». Ces méthodes de codage font appel aux codes de caractères US-ASCII pour représenter toutes les données possibles, y compris les caractères spéciaux et les données autres que du texte.

Quoted-printable est essentiellement utilisé pour les données texte mais prend en charge les caractères spéciaux et les longues lignes. Le caractère spécial est remplacé par le signe « = » et deux caractères supplémentaires représentant le code du caractère spécial. Une puce en quoted-printable se présente ainsi : « =95 ».

Le procédé ne s'arrête pas là. Tout d'abord, comme quoted-printable utilise le signe « = » pour indiquer un caractère particulier, le signe égal doit lui-même être codé (il est codé en « =3D »). Ensuite, une ligne en quoted printable ne peut pas dépasser les 76 caractères. Si votre message comprend une ligne dépassant les 76 caractères, le codage quoted-printable coupera la ligne en deux et insérera un signe « = » à la fin de la première ligne pour signaler au lecteur que les deux lignes n'en forment qu'une seule. Enfin, certains systèmes de messagerie ajoute ou supprime les espaces de fin de ligne. Pour éviter cela, tout espace en fin de ligne est codé (en « =20 ») en quoted printable.

Voici un exemple. Le texte suivant est un exemple de texte de message :

```
"Il est démontré, disait-il, que les choses ne peuvent être autrement; car tout
étant fait pour une fin, tout est nécessairement pour la meilleure fin."
```

Sans codage, ce texte peut se présenter sur l'écran du destinataire de la manière suivante :

```
+Il est dimontri, disait-il, que les choses ne peuvent btre autrement; car tout
itant fait pour une fin, tout est nicessairement pour la meilleure fin.;
```

Cette altération se produit parce que le serveur SMTP ne peut pas traiter les caractères spéciaux. En revanche, si l'expéditeur et le destinataire disposent tous les deux de MIME, l'encodage quoted printable sera utilisé et le texte s'affichera correctement :

```
"Il est démontré, disait-il, que les choses ne peuvent être autrement; car tout
étant fait pour une fin, tout est nécessairement pour la meilleure fin."
```

En transit, le message ressemble à ceci :

```
=ABIl est d=E9montr=E9, disait-il, que les choses ne peuvent =EAtre =
autrement; car tout =E9tant fait pour une fin, tout est n=E9cessairement =
pour la meilleure fin.=BB
```

Le codage Base64 est une autre manière de protéger les données binaires contre les inconvénients des systèmes de messagerie SMTP. Toutefois Base64 ne recherche pas la lisibilité et convient surtout aux données autres que du texte.

Etiquette MIME

L'autre aspect important de MIME est qu'il permet aux utilisateurs de se communiquer le type de données contenues dans un message (ou la section d'un message). Le mécanisme principal utilisé est l'en-tête Content-Type.

Content-Type: text/plain; charset=iso-8859-1

L'en-tête Content-Type se divise en trois sections : le type de contenu, le sous-type de contenu et les paramètres. Dans l'exemple ci-dessus, le type de contenu est « text », ce qui signifie que le message contient principalement du texte lisible. Le sous-type de contenu est « plain », ce qui signifie qu'il n'y a aucun formatage incorporé dans le texte. Enfin, « charset=iso-8859-1 » est un paramètre qui dans ce cas identifie le jeu de caractères utilisé par le message.

Les types de contenu principaux sont :

| | |
|-----------|--|
| text | texte lisible |
| image | images et graphiques |
| audio | son |
| video | séquences vidéo |
| message | message ou partie de message |
| multipart | plusieurs sortes de données différentes dans un même message |

En pratique

Vous ne devez intervenir que dans deux cas. D'une part, il vous faudra peut-être occasionnellement désactiver le codage quoted-printable. D'autre part, il vous faudra peut-être savoir comment associer les extensions de fichiers PC, les types MIME et les types Macintosh.

Désactivation du codage Quoted-Printable

Eudora utilise automatiquement le codage quoted-printable si votre message contient des caractères spéciaux. Il est également utilisé pour joindre des fichiers texte non formaté. Si la messagerie de votre destinataire n'est pas conforme à la norme MIME, quoted-printable risque de causer des dégâts. Si c'est le cas, désactivez le bouton QP dans la barre d'outils du message lorsque vous envoyez des fichiers texte à ce destinataire.

Association des extensions de fichier, des types MIME et des types Macintosh

Eudora doit disposer de l'extension appropriée du nom du fichier joint pour être en mesure de l'ouvrir à partir du message. Eudora a la capacité d'associer les extensions de fichiers, les types et les sous-types MIME, et les créateurs et types Macintosh. Les messages reçus par Eudora peuvent extraire le type/sous-type MIME ou le type Macintosh d'une pièce jointe et l'associer avec l'extension de fichier appropriée. Eudora peut également garantir que les pièces jointes des messages sortants sont codés avec le type/sous-type MIME ou le type Macintosh approprié en fonction de l'extension de fichier de la pièce jointe envoyée.

Eudora connaît certains types MIME. Cependant, de nouveaux types MIME sont régulièrement définis et il vous faudra peut-être mettre à jour les informations dont Eudora dispose. Pour créer de nouvelles associations de différents types, modifiez le fichier EUDORA.INI dans un éditeur de texte (tel que celui fourni avec Eudora).

Vous trouverez dans le fichier EUDORA.INI une section appelée [Mappings] contenant une entrée par ligne. Chaque entrée correspond à une association. Chaque entrée indique dans quel cas une association doit se faire (« in », « out » ou « both »). Elle contient ensuite le signe égal suivi de cinq paramètres. Ces cinq paramètres sont (dans l'ordre) l'extension du fichier PC, le code créateur Macintosh, le type Macintosh, le type MIME et le sous-type MIME. Voici quelques exemples :

```
[Mappings]
both=gif,,image,gif
both=mpg,,video,mpeg
both=doc,MSWD,,
in=xls,XCEL,,
out=xls,XCEL,XLS4,,
both=eps,,EPSF,application,postscript
```

Une association définie comme « in » ne s'appliquera qu'aux messages reçus.
 Une association définie comme « out » ne s'appliquera qu'aux messages envoyés.
 Une association définie comme « both » s'appliquera aux deux.

La première association ci-dessus indique que tout message MIME entrant disposant du type « image » et du sous-type « gif » sera enregistré dans un fichier

avec l'extension « .gif ». Elle indique également que tout message sortant contenant une pièce jointe d'extension « .gif » se verra attribué le type MIME d'« Image » et le sous-type « gif », si la méthode de codage du message est MIME. La structure de la deuxième association est similaire à la première mais l'extension de fichier et le type et sous-type MIME utilisés sont différents.

Il est possible d'utiliser une association pour passer d'une extension de fichier PC à un créateur et un type Macintosh. La troisième association indique que si un message entrant contient une pièce jointe de créateur Macintosh « MSWD » (créateur Macintosh de Microsoft Word), l'extension de ce fichier devra être « .doc » (l'extension de fichier utilisée par Word pour Windows) quand il sera enregistré sur disque. La correspondance étant définie comme « both », elle attribuera également le créateur Macintosh « MSWD » aux messages contenant des pièces jointes dont l'extension est « .doc », si la méthode de codage est BinHex.

Remarquez que le type Macintosh de cette association est absent. Cela permet à plusieurs types d'être reconnus en une seule association. Cela peut s'avérer très utile pour les associations définies comme « in », en effet cela vous permet de couvrir un grand éventail de paires créateur/type en une seule association. Ce genre d'associations doit être utilisé prudemment pour les messages sortants (« out ») ou pour les messages entrants et sortants (« both ») : une pièce jointe sortante satisfaisant les critères de l'association se verra en effet attribuée un créateur Macintosh mais pas de type. Certaines applications Macintosh ne peuvent pas ouvrir les fichiers ne disposant pas de type. Microsoft Word pour Macintosh peut ouvrir les fichiers sans type et cette correspondance peut donc être définie comme « both ».

Microsoft Excel pour Macintosh est un exemple de programme qui ne peut pas ouvrir de fichiers sans type. C'est pour cette raison que deux associations sont consacrées à Excel (la quatrième et la cinquième). L'association pour messages entrants est identique à celle de Microsoft Word, mais l'association pour messages sortants définit précisément le type Macintosh.

La dernière association montre qu'une entrée peut contenir à la fois un créateur/type Macintosh et un type/sous-type MIME. Cette association indique que si un message entrant contient une pièce jointe codée en MIME et du type/sous-type « application/postscript » ou une pièce jointe BinHex du type Macintosh « EPSF », le fichier se verra attribué l'extension « .eps ». De même, si un message sortant contient une pièce jointe d'extension « .eps » et que le codage MIME est utilisé, alors la pièce jointe obtiendra le type/sous-type MIME

« application/postscript ». Si c'est le codage BinHex qui est utilisé, alors la pièce jointe obtiendra le type « EPSF ».

Si une pièce jointe répond aux critères de plusieurs associations, Eudora tentera de trouver la meilleure. Prenons par exemple la section [Mappings] suivante :

```
[Mappings]
in=xls,XCEL,,
in=xlc,XCEL,XLC3,,
```

Si vous recevez un message contenant une pièce jointe de créateur Macintosh « XCEL » et de type « XLC3 » (un tableau Microsoft Excel), alors le fichier recevra l'extension « .xlc » car dans la première entrée, seul le créateur Macintosh correspond alors que dans la seconde, le créateur et le type Macintosh correspondent.

Eudora peut recevoir des pièces jointes disposant à la fois d'un type/sous-type MIME et d'un créateur/type Macintosh. Eudora reconnaît les pièces jointes de type/sous-type MIME « application/applefile » contenant des informations créateur/type Macintosh incorporées. Dans le cas de ce type de pièces jointes, Eudora considère qu'une association au créateur/type Macintosh est plus appropriée qu'une association au type/sous-type MIME.

Enfin, si une pièce jointe entrante satisfait les critères de deux associations différentes (c'est-à-dire si les deux entrées associent le même type/sous-type MIME à deux extensions de fichiers différentes), Eudora utilisera l'extension de fichier de la première association.

Annexe E – Accès par réseau téléphonique commuté

Introduction

La méthode de connexion par réseau téléphonique commuté ne s'adresse qu'aux utilisateurs disposant d'un compte interprète de commandes Unix. La plupart des utilisateurs disposent de SLIP, de PPP ou de connexions réseau directes et peuvent utiliser la méthode de connexion Winsock.

Eudora peut se connecter à des systèmes, tels que les serveurs de terminaux Cisco et Annex, et aux systèmes UNIX et VMS dans le but d'envoyer et de recevoir des messages électroniques et de lancer des requêtes Ph et Finger. L'accès par réseau téléphonique commuté utilise une connexion série dont la fiabilité dépend de la capacité des modems à corriger les erreurs et de la configuration correcte du modem et du port série. Cette méthode ne doit pas être confondue avec les méthodes de connexion, telles que SLIP et PPP qui fournissent des connexions réseau fiables.

Cette annexe donne une vue d'ensemble des éléments de connexion par ordinateur IBM/modem et par réseau téléphonique commuté nécessaires à l'établissement d'un lien entre Eudora et votre serveur de messagerie. Vous y trouverez une description des fichiers de connexion qu'Eudora exécute au cours de l'établissement d'une connexion ainsi que des instructions qui vous permettront de créer vos propres fichiers en modifiant ceux par défaut, installés avec le logiciel. Pour être en mesure d'utiliser ces instructions, vous devez vous être familiarisé avec votre matériel informatique, votre modem et un éditeur de texte. Vous devez connaître votre fournisseur de service Internet et vos hôtes POP/SMTP.

Remarque : nous vous recommandons de confier la création des fichiers de connexion d'Eudora à une seule personne et de les distribuer ensuite aux autres utilisateurs du site.

Configuration minimale de l'ordinateur compatible IBM et du modem

Pour vous connecter par réseau téléphonique commuté dans Eudora, vous devez disposer d'un modem qui prend en charge le protocole MNP4 (Microcom

Networking Protocol version 4) ou V.42 (Link Access Protocol for Modems). Si vous utilisez un modem externe, assurez-vous que vous disposez d'un câble direct (avec un minimum de 8 signaux pour TX, RX, RTS, CTS, DCD, DTR, DSR et GND). Une carte de communication d'UART 16 550 est recommandée pour les communications dépassant la vitesse de 9 600 bauds.

Configuration minimale de l'accès par réseau téléphonique commuté

Une connexion transparente fiable aux serveurs POP, SMTP et autres est nécessaire.

Transparent signifie :

1. Les caractères dans Eudora ne doivent PAS lui être renvoyés en écho. Il vous faudra peut-être prendre des mesures spéciales pour y parvenir sachant que la plupart des systèmes renvoient les caractères en écho (reportez-vous à la section « Annulation de l'écho ». Traitez les retours chariot avec le plus grand soin. Les programmes Telnet convertissent automatiquement les retours chariot en paires retour chariot/retour à la ligne. C'est pour cette raison qu'Eudora traite les paires retour chariot/retour à la ligne en simple retour chariot par défaut. Si votre système ne convertit pas les retours chariot en paires retour chariot/retour à la ligne ou si vous exécutez `srialpop` pour établir une session sans écho, le traitement retour chariot/retour à la ligne d'Eudora doit être désactivé. Pour ce faire, entrez la commande « `set CRLFProcessing=0` » dans le fichier `DEFAULT.NAV` ou en décochant l'option correspondante dans la boîte de dialogue Options (catégorie Accès commuté).

Fiable signifie que le modem que vous utilisez doit prendre en charge le contrôle du flux (RTS/CTS matériel recommandé) et MNP4 ou V.42 pour une connexion fiable de modem à modem.

Fichiers de connexion

Eudora utilise un langage de commandes simples enregistrées dans des fichiers texte spécifiques et qui lui indiquent comment se connecter au serveur de messagerie et s'en déconnecter. Ces fichiers texte sont appelés fichiers de connexion. Ils sont installés dans le répertoire Scripts du répertoire Eudora. Dans la boîte de dialogue Options (catégorie Accès commuté), sélectionnez les fichiers de modem et de navigation (fournisseur de service) qui seront utilisés. Si votre modem ou votre fournisseur de service n'est pas pris en charge, utilisez les

fichiers par défaut (Default). Ces fichiers doivent être modifiés pour être en mesure de fonctionner avec votre modem et votre fournisseur de service. Reportez-vous à la section « Création de vos propres fichiers de connexion ».

Quatre fichiers de connexion sont disponibles dans Eudora. Le premier (DEFAULT.MOD) contient les commandes de configuration de modem ; le second (DEFAULT.NAV) contient les commandes de connexion et de navigation ainsi que les commandes Telnet appropriées (et la commande serialpop si nécessaire) ; le troisième (DEFAULT.MID) contient les commandes de recherche d'invités ; le quatrième (DEFAULT.END) concerne le raccrochage du modem. Les trois premiers fichiers doivent exister sans quoi un message d'erreur apparaîtra. En général, le fichier DEFAULT.END n'est pas indispensable.

La procédure de connexion dans Eudora débute par l'interprétation du fichier DEFAULT.MOD. Les commandes de ce fichier configurent le modem.

Le fichier DEFAULT.NAV intervient ensuite. Il compose le numéro de téléphone et exécute les commandes permettant d'atteindre l'invite utilisateur du système ou du serveur de terminaux. Lorsque l'invite utilisateur est atteinte, la commande Telnet est exécutée. La commande Telnet accède au service en cours d'utilisation et dans certains cas établit la session sans écho exigée par Eudora. La commande serialpop doit être exécutée si la commande Telnet ne désactive par le retour en écho.

Lorsque le service réseau n'est plus requis, le fichier DEFAULT.MID est exécuté pour obtenir de nouveau l'invite utilisateur. Eudora peut alors interrompre librement la connexion ou obtenir un autre service.

Au cours de l'interruption de la connexion par réseau téléphonique commuté, Eudora lance le signal DTR (terminal prêt), permettant de réinitialiser le modem en le reconfigurant correctement. Eudora a également la possibilité d'interpréter les commandes du fichier DEFAULT.END permettant de raccrocher le modem et d'effectuer d'autres actions.

Remarque : l'exécution de la procédure de connexion peut être interrompue à tout moment en cliquant sur le bouton d'arrêt de la fenêtre de progression ou en utilisant la touche Echap.

La syntaxe et les variables des fichiers de connexion sont vérifiées avant que la connexion ait lieu. Si une erreur de syntaxe se présente, une boîte de dialogue s'affiche, indiquant à l'utilisateur le nom du fichier de navigation et le numéro de ligne concernés. Les commandes du fichier de navigation sont décrites dans la section « Lignes de commande du fichier de connexion ».

Création de vos propres fichiers de connexion

De nombreux fichiers de connexion sont installés dans le répertoire Scripts du répertoire Eudora et ceux correspondants à votre système se trouvent peut-être parmi eux. Toutefois, si votre modem ou votre fournisseur de service Internet n'a pas été reconnu par le programme d'installation, vous avez été invité à installer les fichiers « par défaut » (si cela s'est produit, veuillez nous le faire savoir pour que nous puissions inclure votre modem et votre fournisseur de service dans une prochaine révision). Cette section explique comment modifier les fichiers par défaut de façon qu'ils fonctionnent avec votre modem et votre fournisseur d'accès.

Pour modifier l'un des quatre fichiers de connexion, utilisez un éditeur de texte (vous en trouverez un dans Eudora).

Fichier DEFAULT.MOD

Ce fichier se charge de configurer votre modem. Le fichier DEFAULT.MOD par défaut contient des commandes de configuration de modem générales auxquelles tous les modems compatibles Hayes seront sensibles. Il contient également des commentaires sur les conditions en matière d'accès par réseau téléphonique commuté devant être remplies pour assurer une connexion stable entre votre ordinateur et votre modem, et entre votre modem et votre serveur.

Remarque : si ces conditions de connexion par réseau téléphonique commuté ne sont pas remplies, Eudora pourra peut-être fonctionner mais vous rencontrerez probablement des problèmes d'altération de fichiers lors de l'envoi et de la réception de messages.

Cinq commandes doivent être entrées dans le fichier DEFAULT.MOD pour que les conditions d'Eudora en matière d'accès par réseau téléphonique commuté soient remplies. Les commandes de modem sont indiquées dans la section sur les commandes du guide d'utilisation du modem. Entrez les cinq commandes de la manière suivante :

Remarque : un « \r » doit être inclus à la fin de chaque ligne d'envoi pour indiquer que la ligne se termine.

1. Entrez la commande permettant de configurer la réponse de votre modem au signal DTR (terminal prêt). Lorsqu'un signal DTR est envoyé, le modem se réinitialise, lâche la porteuse et passe en mode commandes. Généralement, le modem ignore par défaut le signal DTR. La commande « AT &D2 » permet d'activer la réponse d'un modem compatible Hayes au DTR.

Exemple : send AT &D2\r

2. Entrez la commande définissant le mode d'opération approprié (MNP4 ou V.42). Si vous n'utilisez pas un mode fiable, vous risquez de perdre des caractères ou d'obtenir des caractères erronés. Les messages entrants et les messages sortants risquent ainsi d'être altérés. En général, la commande appropriée est indiquée dans la section \N du manuel du modem (ex : \N2).

Exemple : send AT \N2\r

Remarque : certains fournisseurs de service Internet ne prennent en charge ni V.42 ni MNP4. Si c'est le cas, renseignez-vous sur le mode fiable pris en charge par le fournisseur et configurez votre modem de manière adéquate. Si vous ne parvenez pas à faire correspondre le modem et le fournisseur (si par exemple le modem ne prend en charge que V.42 et votre fournisseur MNP4), il vous faudra peut-être désactiver le mode fiable : la sécurité des données ne sera plus garantie.

3. Si votre modem prend en charge le contrôle du flux matériel, entrez la commande qui configure son utilisation. Le contrôle du flux est la capacité de votre modem et de votre ordinateur à interrompre le flux de données avant que les tampons internes ne débordent. Le contrôle du flux peut se faire soit par matériel soit par logiciel (le paramètre par défaut du modem est souvent logiciel). Le contrôle du flux matériel est toutefois préférable et nous recommandons son utilisation pour un taux de transfert supérieur à 9 600 baud. Les commandes du contrôle du flux matériel sont généralement *FL, \Q et &K.

Exemple : send AT *FL\r

Si votre modem ne prend pas en charge le contrôle du flux matériel, vous devez utiliser le contrôle du flux logiciel. Toutefois ce dernier ne convient pas à une vitesse supérieure à 9 600 bauds.

Remarque : le contrôle du flux matériel a recours aux signaux RTS (demande pour émettre) et CTS (prêt à émettre) sur les câbles RS-232. L'ordinateur et le modem peuvent répondre à ces signaux beaucoup plus rapidement que par le contrôle du flux logiciel qui utilise un caractère pour interrompre la transmission de caractères et un caractère pour la reprendre.

4. Si vous avez configuré votre modem de façon qu'il utilise le contrôle de flux matériel (voir étape 3), remplacez la commande qui définit la variable FlowControl par Hardware (c'est-à-dire « set FlowControl=Hardware »). Cette commande prend le dessus sur la valeur FlowControl de la section [Dialup] du fichier EUDORA.INI (cette fonction n'est disponible qu'à partir de la version 2.0.2).

Remarque : les options de contrôle de flux du modem et d'Eudora doivent correspondre sans quoi vous rencontrerez des problèmes de fichiers altérés ou d'échec de connexion. La commande « set FlowControl=Software » a été insérée dans ce fichier pour que le paramètre d'Eudora corresponde au paramètre du modem si vous ne le remplacez pas par matériel.

1. Entrez la commande qui définit le taux de transfert du modem. De nombreux modems adaptent cette vitesse à la vitesse de la ligne lorsque la porteuse a été établie. Le modem ne doit pas modifier la vitesse attendue par l'ordinateur. En général, les commandes sont \J0, B0 et \B0.

Exemple : send AT \J0\r

Remarque : la sélection du contrôle du flux matériel peut désactiver l'adaptation au taux de transfert.

Fichier DEFAULT.NAV

Ce fichier de connexion se charge de composer le numéro de téléphone (par l'intermédiaire de la variable (DialNumber) et d'accéder à l'invite du système ou du serveur de terminaux. Certains fournisseurs Internet et administrateurs de système ont développé des fichiers DEFAULT.NAV conçus pour Eudora. Contactez votre fournisseur de service Internet ou votre administrateur de système et demandez-lui s'il dispose d'un script de navigation conçu pour Eudora. S'il n'en dispose pas, il vous faudra modifier le fichier par défaut DEFAULT.NAV pour vous conformer aux conditions de connexion de votre fournisseur de service Internet spécifique.

Remarque : familiarisez-vous avec toutes les commandes et variables disponibles avant de modifier le fichier DEFAULT.NAV par défaut. Celles-ci sont définies dans la section « Lignes de commande du fichier de connexion » de cette annexe.

Le fichier DEFAULT.NAV par défaut comprend un script de connexion générique. Avant de modifier le script, vous devez connaître l'ordre des différentes étapes d'accès à l'invite du système hôte. Pour ce faire, connectez-vous au système hôte en utilisant un programme de terminal vous permettant d'enregistrer la session de connexion, tel que celui fourni avec Windows (Terminal). Vous saurez ainsi la nature de l'invite que vous devez vous attendre à recevoir et les commandes qu'il faut lui envoyer. Modifiez en conséquence l'ordre des étapes de navigation en utilisant les commandes et les variables à votre disposition.

Remarque : vous trouverez l'exemple d'une session de connexion et de l'ordre des étapes de navigation obtenu dans le fichier DEFAULT.NAV.

Commande Telnet

Lorsque vous avez modifié l'ordre des étapes de navigation du fichier, entrez la commande Telnet appropriée ou activez l'une des trois commandes Telnet fournies avec ce fichier (pour activer une commande, supprimez le caractère de commentaire en début de ligne). La commande Telnet est nécessaire à l'accession au service réseau une fois que la connexion au serveur de terminaux ou système est établie.

Avant d'entrer ou d'activer la commande Telnet nécessaire, vous devrez connaître les éléments suivants :

- Vous connectez-vous à un serveur de terminaux ou à un système UNIX ?
- S'il s'agit d'un serveur de terminaux, de quel type est-il ?
- Est-il nécessaire d'exécuter srialpop sur le système hôte pour établir une connexion sans écho ?

Les commandes Telnet des serveurs de terminaux Annex et Sisco sont fournies. Ces commandes établissent les sessions Telnet sans écho exigée par Eudora.

Remarque : la commande Telnet active du fichier de connexion prend le dessus sur la commande Telnet Eudora par défaut ou toute commande Telnet de la section [Dialup] du fichier EUDORA.INI (cette fonction n'est disponible qu'à partir de la version 2.0.2 ou supérieure). Reportez-vous à la section « Paramètres de la section [Dialup] d'EUDORA.INI » pour en savoir plus sur les commandes Telnet par défaut.

Une commande Telnet supplémentaire à utiliser si vous vous connectez directement à un système UNIX (vous obtiendrez une invite système au lieu d'une invite serveur de terminaux) est fournie. Cette commande fonctionne en parallèle avec la commande srialpop permettant d'établir une session Telnet sans écho. Srialpop s'exécute sur l'ordinateur hôte UNIX. Une copie source de ce programme (srialpop.sh) a été installée dans le répertoire Eudora.

Si vous utilisez cette commande Telnet (ou tout autre commande Telnet ne désactivant pas l'écho), activez les commandes « set CRLFProcessing=0 », « send exec srialpop\r » et « waitfor % » en supprimant les caractères de commentaires en début de ligne. Srialpop sera ainsi exécuté sur l'ordinateur hôte et établira une session sans écho.

Si vous vous connectez à un serveur de terminal qui n'est pas pris en charge par l'une des commandes Telnet fournies, contactez votre fournisseur de service ou administrateur de système pour obtenir une commande Telnet autorisant les sessions sans écho. Si elle ne désactive pas l'écho, entrez-la après les lignes de commande srialpop et assurez-vous que celles-ci sont activées.

Remarque : si vous entrez une commande Telnet différente dans ce fichier, mettez un caractère « \ » directement avant le caractère de début « { » dans un champ de variable. Par exemple, « set TelnetCommand=stty -echo\ntelnet -r \{System} \{Port}\n ».

DEFAULT.MID

Ce fichier de connexion permet d'attendre l'invite du système ou du terminal de serveur. La commande waitfor de ce fichier doit correspondre à la commande waitfor située à la fin de l'ordre de navigation du fichier DEFAULT.NAV.

Exemple : waitfor %

DEFAULT.END

En général, ce fichier n'est pas obligatoire (et peut être supprimé). Il se charge de réinitialiser le modem si le signal DTR (terminal prêt) ne le fait pas. Il contient les commandes de raccrochage et de réinitialisation standard des modems compatible Hayes.

Lignes de commande du fichier de connexion

Les fichiers de connexion Eudora sont des fichiers texte simples et peuvent être modifiés dans un éditeur de texte quelconque (celui fourni avec Eudora par exemple). Les lignes de commande elles-mêmes sont constituées de commandes, de suites de caractères, de délimiteurs, de variable chaîne de caractères et de caractères spéciaux. Ces éléments sont définis ci-dessous.

Remarque : les lignes de commande débutant par le caractère « # » ou « ; » sont des lignes de commentaires et ne sont pas utilisées. Ce sont généralement des commentaires ou des explications fournis par l'auteur du script. Les lignes vierges sont aussi considérées comme lignes de commentaires.

La longueur maximale d'une chaîne dans une ligne de commande est 255 caractères. La même limite s'applique aux chaînes utilisées après une variable et les caractères spéciaux sont remplacés par des valeurs appropriées. Les espaces suiveurs sont supprimés à moins que le dernier espace soit précédé du caractère « \ », dans quel cas tous les espaces suiveurs jusqu'à ce caractère sont laissés dans la chaîne de traduction. Toutes les variables et commandes sont insensibles à la casse : il est donc possible d'utiliser les majuscules et les minuscules à votre guise. En revanche, les suites de caractères peuvent être sensibles à la casse en fonction du serveur de terminaux ou du système auquel vous vous connectez.

Remarque : les lignes de commande ne sont pas automatiquement conclues par des retours chariot ou des retours à la ligne. Vous devez ajouter un « \n » ou « \r » pour interrompre une ligne de commande que vous souhaitez interrompre par [Entrée] (reportez-vous à la section « Caractères spéciaux »).

Commandes

Le premier mot de chaque ligne de commande doit être une commande. Les commandes suivantes peuvent être utilisées dans les fichiers de connexion Eudora.

Remarque : dans les exemples ci-dessous, le symbole <str> représente une suite de caractères (reportez-vous à la section « Suites de caractères »), le symbole <c> représente un caractère délimiteur (reportez-vous à la section « Délimiteurs »), le symbole <setting> représente l'un des paramètres de la section [Dialup] du fichier EUDORA.INI (reportez-vous à la section « Paramètres de la section [Dialup] du fichier EUDORA.INI ») et le symbole <sec> représente une valeur en secondes (par exemple : 60).

- | | |
|----------------------|---|
| send <str> | Envoyer la suite de caractères au port série. Toutes les données en attente dans le tampon d'entrée série sont vidées. |
| waitfor <str> | Ne pas poursuivre l'exécution du fichier avant d'avoir détecté une suite de caractères identique. Plusieurs suites de caractères peuvent être recherchées : séparez-les par des délimiteurs que vous devrez également placer avant la première suite et après la dernière. Par exemple, waitfor <c><str><c><str1><c> <str2><c> permet de rechercher l'une des trois suites. Tout |

caractère non alphanumérique peut être utilisé comme délimiteur (reportez-vous à la section « Délimiteurs »).

- cancelon <str>** Si, au cours de l'exécution de la commande **waitfor**, cette suite de caractère est détectée, le fichier est interrompu et un message d'erreur s'affiche. Plusieurs suites de caractères peuvent être recherchées si elles sont délimitées comme expliqué ci-dessus.
- set <setting>=<str>** Cette commande peut être utilisée pour outrepasser l'un des paramètres [Dialup] du fichier EUDORA.INI (la commande « set FlowControl=Hardware » du fichier DEFAULT.MOD en est un exemple).
- pause <sec>** Attendre le nombre de secondes indiquées avant d'interpréter la commande suivante.
- sendbreak** Envoyer un signal d'interruption au modem.
- sendprompt <str>** Inviter l'utilisateur à entrer des données, requises par le fournisseur de service ou le système, autres que des valeurs fixes (telles qu'un mot de passe chronométré). Vous serez invité à entrer une chaîne qui sera envoyée au port série (un \r ou \n supplémentaire figurant à la fin).
- timeout <sec>** Définit la durée limite de la commande **waitfor** en secondes. Les durées courtes conviennent aux commandes de modem et les durées longues conviennent à une attente de porteuse.

Suites de caractères

Les suites de caractères peuvent inclure tout caractère. Malgré tout, utilisez les caractères « { », « } » et « \ » avec prudence : ils peuvent désigner à la fois des variables et des caractères spéciaux. Lorsque vous les utilisez dans des chaînes de caractères, ils doivent être précédés du caractère « \ », c'est-à-dire « \{ », « \} » et « \\ ».

Remarque : les suites de caractères peuvent être sensibles à la casse en fonction du serveur auquel vous vous connectez.

Délimiteurs

Les délimiteurs permettent de séparer plusieurs suites de caractères dans une ligne de commande. Tout caractère non alphanumérique peut être utilisé comme délimiteur. Le délimiteur fait office de « ou » lorsqu'il est situé entre deux suites de caractères. Il doit également être inséré avant la première suite et après la dernière. Par exemple, dans la ligne de commande **cancelon |NO DIALTONE |BUSY |NO CARRIER |**, la connexion sera annulée si l'une des trois suites de caractères est détectée.

Variables

Bien qu'elles ne soient pas indispensables, les variables prédéfinies peuvent être utilisées dans les fichiers de connexion. Elles figurent entre crochets arrondis « { » et « } » lorsqu'elles apparaissent sur des lignes de commande. Les variables disponibles sont définies ci-dessous.

Les variables sont définies dans la boîte de dialogue de configuration d'Eudora à l'exception des variables de mot de passe, définies dans des boîtes de dialogue séparées.

| | |
|---------------------|--|
| {DialNumber} | ligne de configuration du numéro de téléphone. |
| {DialLogin} | généralement identique au nom d'utilisateur du serveur de terminaux. |
| {DialPass} | mot de passe associé à la variable {DialLogin}. |
| {POPLogin} | nom d'utilisateur figurant dans la ligne de configuration du compte POP. |
| {POPPass} | mot de passe associé à la variable {POPLogin}. |
| {POPHost} | section Hôte de la ligne de configuration du compte POP. |
| {SMTPHost} | ligne de configuration de l'hôte SMTP. |

Les variables ci-dessous sont issues des valeurs de la boîte de dialogue Options et peuvent être utilisées dans des commandes Telnet :

| | |
|-----------------|--|
| {System} | système auquel vous vous connectez. |
| {Port} | numéro du port de l'hôte où le service réseau est situé. |

Caractères spéciaux

Les caractères spéciaux peuvent être positionnés n'importe où dans la ligne de commande. Les caractères spéciaux disponibles sont les suivants :

Remarque : le caractère « \ » est supprimé s'il précède l'un des caractères ne figurant pas dans la liste ci-dessous.

| | |
|----------------------|---|
| <code>\n</code> | retour à la ligne (ASCII 10). |
| <code>\r</code> | retour chariot (ASCII 13). |
| <code>\0 - \7</code> | une constante octale généralement composée d'un à trois caractères. |
| <code>\\</code> | barre oblique inverse. |

Eudora et vos serveurs POP et SMTP doivent concevoir une ligne de la même manière lorsqu'ils communiquent. Les normes de ces deux protocoles stipulent qu'une ligne se termine par un retour chariot suivi d'un retour à la ligne. La plupart des serveurs UNIX convertissent automatiquement les retours chariot en paires retour chariot/retour à la ligne. C'est pour cette raison qu'Eudora traite les paires retour chariot/retour à la ligne en simple retours chariot par défaut. Si votre système ne convertit pas les retours chariot en paires retour chariot/retour à la ligne ou si vous exécutez `srialpop` pour établir une session sans écho, le traitement retour chariot/retour à la ligne d'Eudora doit être désactivé. Pour ce faire, entrez la commande « `set CRLFProcessing=0` » dans le fichier `DEFAULT.NAV` ou en modifiant la section `[Dialup]` du fichier `EUDORA.INI` (reportez-vous aux sections correspondantes pour en savoir plus).

Annulation de l'écho

L'écho peut produire des résultats inattendus dans Eudora, réduire le débit et provoquer des pertes de données si les tampons saturent. C'est pourquoi il est important de désactiver l'écho dans Eudora. Si votre ordinateur dispose d'une ligne série reliée à un système UNIX, vous pouvez désactiver l'écho en utilisant un certain nombre de méthodes dont deux sont décrites ci-dessous.

Méthode 1 – commande Telnet

Certains serveurs de terminaux acceptent la présence de commandes permettant de désactiver l'écho dans les commandes Telnet. Par exemple, si vous vous connectez à un serveur de terminaux Annex, le fichier `DEFAULT.NAV` utilise la ligne de commande suivante :

```
set TelnetCommand=stty -echo\ntelnet -r \{\System} \{\Port}\n
```

La commande « stty -echo » désactive l'écho du serveur de terminaux.

Remarque : si vous utilisez cette méthode, un délai d'attente de l'invite du système doit être indiqué dans le fichier DEFAULT.MID.

Méthode 2 – Serial pop

1. Installez le programme srialpop sur votre système UNIX. Les sources de ce programme sont distribuées avec Eudora.
2. Insérez ou activez les lignes de commande suivantes dans le fichier DEFAULT.NAV.

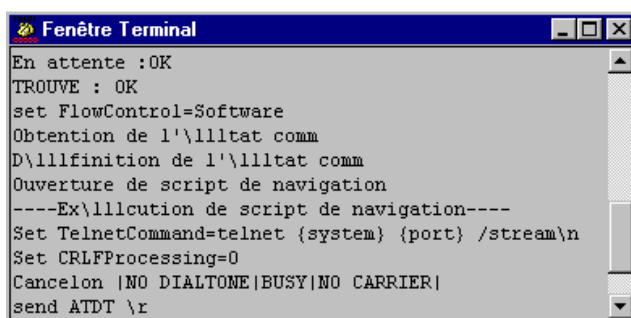
```
set CRLFProcessing=0  
send exec srialpop\r  
waitfor %
```

Remarque : lorsque vous utilisez cette méthode, utilisez une commande « waitfor % » dans le fichier DEFAULT.MID.

Résolution des problèmes

La fenêtre Terminal d'Eudora permet de résoudre les problèmes auxquels les utilisateurs peuvent être confrontés. Cette fenêtre permet en effet de suivre le processus d'envoi et d'attente d'informations, et de visualiser les caractères reçus lors de l'attente d'une correspondance. Il est possible d'activer cette fenêtre dans la catégorie d'options Accès commuté.

Si elle est activée, la fenêtre Terminal s'ouvre automatiquement au début de la session de connexion. S'il se produit une erreur au cours du processus de connexion, la fenêtre affiche la source de l'erreur et vous permet de déterminer quelle est l'action corrective adéquate à appliquer.



Fenêtre de Terminal

De plus, certains des problèmes les plus fréquemment rencontrés lors d'une première connexion à un serveur de terminaux ou système sont décrits (symptômes) et des solutions pour chacun d'entre eux sont proposées ci-dessous :

| Symptôme | Solution |
|--|---|
| <p>Eudora dépasse la durée limite au stade de la commande Telnet au cours de l'envoi ou de la vérification du courrier (n'a jamais fonctionné).</p> | <p>Vous êtes peut-être confronté à un problème de traitement de retour chariot/retour à la ligne. Eudora convertit par défaut une paire de caractères retour chariot/retour à la ligne en retour chariot. La raison étant que de nombreux programmes Telnet convertissent un retour chariot en paire retour chariot/retour à la ligne. Si votre programme Telnet ne convertit pas les retours chariot en paires retour chariot/retour à la ligne, vous devez désactiver le traitement retour chariot/retour à la ligne d'Eudora. Pour ce faire, ajoutez la commande « set CRLFProcessing=0 » au début de l'ordre des étapes de navigation du fichier DEFAULT.NAV.</p> |
| <p>La communication avec le modem pose des problèmes lorsque la vitesse dépasse 9 600 bauds, en dépit du contrôle du flux matériel.</p> | <p>Les ports série fournis avec la plupart des PC ne fonctionnent pas correctement lorsque le taux de transfert dépasse 9 600 bauds. Il vous faudra peut-être acquérir une carte série UART 16 550.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Eudora peut envoyer des petits messages mais pas des messages importants.</p> | <p>Il est probable que vous ne soyez pas parvenu à désactiver l'écho de votre session Telnet. Si l'écho n'est pas désactivé, des résultats inattendus se produisent. Modifiez votre fichier DEFAULT.NAV et activez la commande exécutant srialpop (voir la section Annulation de l'écho). La connexion sans écho requise par Eudora sera ainsi établie.</p> |
| <p>Eudora peut recevoir des messages mais dépasse la durée limite lors de l'envoi de messages, même si ceux-ci sont de petite taille.</p> | <p>Il est probable que le contrôle du flux entre votre modem et votre PC ou celui du fournisseur de service, du modem et du système soit mal configuré. Il est très difficile de se prononcer sur les causes du problème et d'y remédier. Si vous avez créé votre propre script DEFAULT.MOD, vérifiez-le et assurez-vous que la commande FlowControl reflète la configuration du modem (matériel ou logiciel). Reportez-vous aux étapes 3 et 4 de la section DEFAULT.MOD de cette annexe pour en savoir plus. Si la commande est correcte, le problème peut provenir du fournisseur de service. Contactez l'un des membres de l'équipe d'assistance à la clientèle Eudora qui vous aidera à résoudre ce problème.</p> |
| <p>Les messages peuvent être récupérés par l'intermédiaire de POP mais ne peuvent pas être envoyés par l'intermédiaire de SMTP.</p> | <p>La commande Telnet se termine probablement par une combinaison retour chariot/retour à la ligne. (« \r\n »). Supprimez le retour à la ligne (« \n ») de la ligne.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Eudora dépasse la durée limite lors de l'envoi ou la réception de messages (n'a jamais fonctionné).</p> | <p>Une erreur s'est probablement glissée dans votre fichier DEFAULT.MID qui attend peut-être une invite système incorrecte. Vérifiez que le symbole invite système de la commande « waitfor (invite système) » correspond à l'invite système du serveur. Vérifiez également qu'il correspond à celui de la dernière ligne de l'ordre des étapes de navigation du fichier DEFAULT.NAV.</p> |
| <p>Lors de l'envoi de courrier, le serveur SMTP considère que la commande HELO est incorrecte et doit correspondre au nom détaillé de l'hôte.</p> | <p>Modifiez le fichier EUDORA.INI en ajoutant la ligne SMTPHELOString=(nom détaillé de l'hôte) à la section [Dialup].</p> |
| <p>Le message d'erreur suivant s'affiche lors de la vérification du courrier : « Dépassement de série à la réception »</p> | <p>Les problèmes de dépassement de série se produisent lorsque vous faites tourner votre modem à plus de 9 600 bps sans disposer d'UART (circuit E/S universel asynchrone) 16 550. Le tampon de l'UART standard (8 250) n'est que d'un octet. Le dépassement de série se produit lorsque le tampon est saturé et que des octets sont en attente de réception. L'UART 16 550 dispose d'un tampon de 16 octets et ne devrait jamais saturer. Nous vous recommandons d'acquérir un gestionnaire série autre que celui fourni avec Windows. Plusieurs gestionnaires fonctionnant mieux à grande vitesse sont disponibles sur Internet. Les gestionnaires Cybercom sur ftp.qualcomm.com dans le répertoire quest/windows/utills est recommandable. Si vous disposez d'un UART 16 550, le gestionnaire du port série Windows est peut-être à l'origine du problème.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Le message d'erreur suivant s'affiche lors de l'envoi ou la vérification du courrier :</p> <p>« Erreur de trame série détectée »</p> | <p>Ce message d'erreur indique que le contrôle du flux n'est pas configuré correctement. Le contrôle du flux matériel est recommandé et les chaînes d'initialisation figurant dans le fichier serial.mod devrait définir une utilisation de ce type de contrôle par le modem. Faites passer votre modem en mode fiable, en utilisant la correction d'erreur LAPM ou MNP4. Si vous utilisez le flux de contrôle logiciel (Xon/Xoff), la fiabilité n'est assurée que jusqu'à 9 600 bps. Si la vitesse est supérieure à 9 600 bps, assurez-vous que le port série et le modem disposent d'un UART 16 550.</p> |
|---|--|

Mise au point

Après avoir modifié les fichiers de connexion par défaut et vous être assuré du bon fonctionnement d'Eudora au sein du système, vous pouvez faire quelques dernières mises au point pour obtenir des performances optimales :

1. **Activez la compression** : de nombreux modems permettent au données d'être comprimées pendant leur transfert. La compression des données permet d'augmenter considérablement la vitesse de transmission et de réception de grands messages. Les protocoles MNP5 et V.42 autorisent la compression des données. Pour l'activer, entrez la commande correspondante dans le fichier DEFAULT.MOD. Les commandes Hayes permettant la compression des données sont généralement %C1, %C3 et *DC1. Vérifiez le manuel de référence du modem pour obtenir la commande qui s'applique à votre modem.
2. **Supprimez le fichier DEFAULT.END** : ce fichier facilite la fermeture du modem. Si votre signal DTR est configuré correctement, il n'est pas nécessaire. Sa suppression vous permettra de gagner approximativement 5 secondes à la fermeture.

Paramètres de la section [Dialup] d'EUDORA.INI

Les paramètres suivants peuvent être entrés dans la section [Dialup] du fichier EUDORA.INI (vous devrez créer cette section si elle n'existe pas). Les

paramètres par défaut conviennent généralement à vos besoins, à l'exception de « BaudRate » (vitesse de transmission) que vous pourrez augmenter jusqu'à deux fois la vitesse attendue pour obtenir des performances de modem optimales.

Remarque : les paramètres de la section [Dialup] d'EUDORA.INI peuvent être modifiés dans les fichiers de connexion en entrant la commande « set » suivie de la valeur du paramètre (par exemple : « set CRLFProcessing=0 »)

| | |
|-----------------------|---|
| ATSendDelay | Intervalle d'attente entre les envois de caractères dans une commande AT de modem (en millisecondes). Valeur par défaut = 100. |
| BaudRate | Valeurs acceptées dans ce champ : 2400, 9600, 19200, 38400, 56000. Valeur par défaut = 9600. |
| BreakTime | Durée de la commande d'interruption du modem (en millisecondes). Valeur par défaut = 150. |
| BusyRetries | Nombre de nouvelles tentatives de connexion après la réception d'un signal de ligne occupée. |
| ComPortName | Détermine le nom du port « com1 », « com2 », etc. Valeur par défaut = com2. |
| CRLFProcessing | Commande activée par défaut. La désactivation de cette commande empêche la conversion de \r\n en \r en sortie et de \r\r en \r en entrée. |
| DataBits | De 4 à 8 bits de données. Valeur par défaut = 8. |
| DialupTimeout | Durée limite de connexion. La valeur par défaut est de 60 secondes. Modifiez la variable pour changer cette valeur par défaut. Il est possible de modifier la durée limite pendant l'exécution d'un script en utilisant la même commande « timeout ». |
| EndScript | Nom du fichier script d'interruption de la connexion du modem. |
| FlowControl | Hardware ou software (matériel ou logiciel). Valeur par défaut = hardware. |
| MiddleScript | Nom du fichier script d'interruption de la connexion Telnet. |

| | |
|------------------------|--|
| ModemConfScript | Nom du fichier script de configuration du modem. |
| Parity | None, mark, even, odd (aucun, marque, paire, impaire). Valeur par défaut = none. |
| SMTPHELOString | Chaîne à envoyer comme paramètre de la commande SMTP HELO. Elle ne doit être définie que si le serveur SMTP ne parvient pas à reconnaître HELO. |
| StartupScript | Nom du fichier de connexion et de navigation. |
| StopBits | Bits d'arrêt. 1, 1.5 ou 2. Valeur par défaut = 1. |
| TelnetCommand | Commandes Telnet permettant d'entrer en contact avec les serveurs réseau (SMTP, POP, etc.). La commande Telnet par défaut d'Eudora est la suivante : TelnetCommand = telnet {system} {port}\r\n |
| TelnetCommand | Telnet command used to contact network servers (SMTP, POP, etc.). Eudora's default telnet command is: TelnetCommand = telnet {system} {port}\r\n |

Annexe F – Fiche technique MAPI

A quoi sert MAPI ?

La prise en charge de MAPI par Eudora permet aux utilisateurs de joindre un document à leur message électronique directement à partir de l'application dans laquelle le document a été créé. Sans MAPI, l'utilisateur doit tout d'abord enregistrer le document, noter dans quel répertoire il se trouve, passer dans Eudora et joindre le fichier manuellement au message sortant.

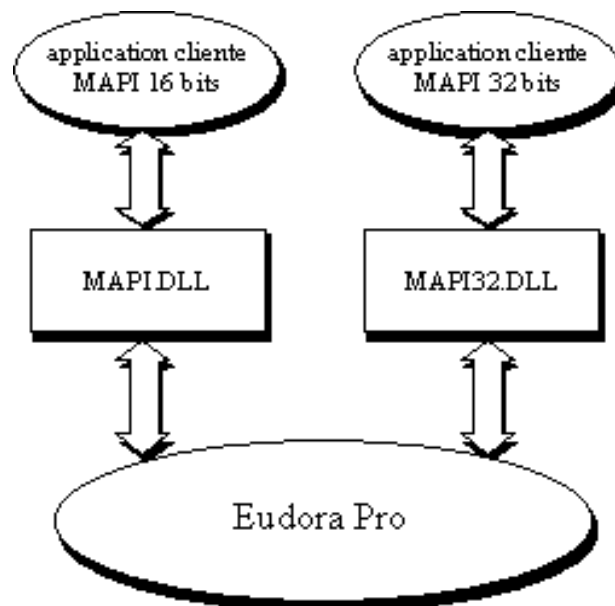
Ce procédé est considérablement simplifié grâce à MAPI. Pour expédier le document actif d'un traitement de texte, sélectionnez la commande Envoyer du menu Fichier du traitement de texte. Eudora est automatiquement activé et joint une capture du document ouvert à un nouveau message.

Le système MAPI standardise la gestion des messages des applications clientes qui n'ont pas ainsi à disposer de codes spécifiques pour chaque application de messagerie cible. MAPI fournit une interface de programmation d'application (*application program interface*) standard que toutes les applications clientes MAPI utilisent.

Une fonction MAPI supplémentaire est prise en charge par les applications Microsoft Office : la capacité d'ajouter des « bordereaux de routage » à un document Word, Excel ou PowerPoint. Ce bordereau contient une liste de destinataires obtenue par le sous-système MAPI. Si un document contient un bordereau de routage incorporé, il peut être acheminé presque automatiquement, comme pièce jointe, par messagerie électronique à tous les destinataires figurant dans la liste du bordereau. Lorsque l'acheminement est effectué, le document annoté revient à l'expéditeur original.

Vue d'ensemble de MAPI

Commençons par un schéma :



Une *application cliente* MAPI est une application 16 bits ou 32 bits Windows pouvant accéder aux fonctions de messagerie MAPI standard de la bibliothèque connue sous le nom de DLL (Dynamic Link Library, bibliothèque de liens dynamiques). Les fonctions de la DLL MAPI permettent à une application cliente MAPI d'accéder en permanence et de manière fiable à un *fournisseur de service* MAPI. Un fournisseur de service MAPI est l'application qui gère la réception, la transmission et le stockage des messages. Microsoft Word et Microsoft Excel sont des exemples d'applications clientes MAPI. Microsoft Mail, Microsoft Exchange et Microsoft Fax sont des exemples de fournisseurs de service MAPI.

Toutes les applications clientes 16 bits utilisent MAPI.DLL 16 bits et toutes les applications clientes 32 bits utilisent MAPI32.DLL 32 bits. Les DLL MAPI et MAPI32 contiennent la même liste de fonctions MAPI et sont utilisés respectivement par les applications 16 bits et 32 bits. Ces fichiers DLL sont fournis par Microsoft comme composants standard de Windows pour Workgroups, Windows 95 et Windows NT. Dans le cas d'un système d'exploitation Windows 3.x n'étant pas en réseau, le fichier MAPI.DLL est disponible comme kit de développement additionnel ou est fourni avec les applications compatibles MAPI. Les fichiers DLLMAPI sont généralement installés dans le répertoire SYSTEM (ou SYSTEM32 dans le cas de Windows NT).

Comme le diagramme de la page précédente le démontre, lorsqu'une application cliente MAPI doit envoyer un document, elle charge la bibliothèque MAPI (DLL) appropriée et fait appel aux fonctions MAPI définies. La bibliothèque DLL MAPI se charge de l'acheminement du message et des requêtes d'authentification jusqu'à l'application fournisseur de service en affichant l'interface utilisateur du carnet d'adresses et en retournant le carnet d'adresses et les données à l'application cliente MAPI. La DLL MAPI fournit également une interface utilisateur optionnelle d'authentification de l'utilisateur. Par exemple, il se peut que l'utilisateur ait à fournir un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder au système de messagerie. (L'interface MAPI établie par Eudora ne comprend pas de procédé d'authentification : Eudora requiert lui-même une authentification pour accéder au serveur POP3.)

Interface MAPI établie par Eudora Pro

Eudora Pro établit un sous-ensemble de la bibliothèque MAPI en fournissant deux DLL de remplacement se substituant aux MAPI.DLL standard de Microsoft. EUMAPI.DLL d'Eudora se substitue au MAPI.DLL 16 bits de Microsoft et EUMAPI32.DLL d'Eudora se substitue au MAPI32.DLL 32 bits de Microsoft. Les fichiers DLL MAPI d'Eudora doivent se situer dans le même répertoire que le programme Eudora.

Les DLL MAPI Eudora mettent en œuvre les fonctions standard *MAPI simple* définies dans les normes MAPI. Les normes MAPI définissent également les fonctions *MAPI étendu*. Toutefois, les DLL MAPI d'Eudora n'appliquent que le sous-ensemble MAPI simple.

Remarque : l'interface MAPI établie par Eudora exige que toutes les applications clientes MAPI n'utilisent que les fonctions MAPI simple prises en charge par les fichiers DLL MAPI Eudora.

Les applications clientes qui n'utilisent que les appels MAPI simple ne sont généralement pas en mesure de faire la différence entre les fonctions DLL MAPI d'Eudora et celles de Microsoft.

Attention : *les applications clientes MAPI chargent les bibliothèques DLL MAPI pendant l'exécution à chaque fois qu'elle ont besoin d'accéder aux fonctions MAPI. Chaque application cliente s'attend à trouver le fichier MAPI.DLL 16 bits ou MAPI32.DLL 32 bits dans un emplacement courant indépendant de l'application (généralement le répertoire SYSTEM de Windows). Par conséquent, il ne suffit pas de copier les fichiers DLL Eudora EUMAPI.DLL et EUMAPI32.DLL dans le répertoire SYSTEM de Windows aux côtés des fichiers MAPI.DLL et MAPI32.DLL de Microsoft. Pour que les applications clientes puissent trouver les DLL MAPI Eudora, les fichiers DLL doivent être nommés MAPI.DLL et MAPI32.DLL. Cela crée un conflit sachant que la plupart des applications Windows requièrent les fichiers MAPI.DLL et MAPI32.DLL installés dans le répertoire SYSTEM de Windows pour prendre en charge Microsoft Mail (Windows pour Workgroups) ou Microsoft Exchange (Windows 95 et Windows NT).*

Remarque : Eudora Pro peut remplacer les fichiers DLL MAPI et MAPI32 de Microsoft par les fichiers DLL EUMAPI et EUMAPI32 d'Eudora lorsque l'utilisateur lance Eudora Pro, et peut revenir aux originaux quand l'utilisateur quitte Eudora Pro.

Cela donne à l'utilisateur une grande flexibilité et lui permet d'utiliser Microsoft Mail ou Microsoft Exchange lorsqu'Eudora n'est pas exécuté. Si vous deviez écraser les DLL MAPI de Microsoft en les remplaçant par les DLL MAPI d'Eudora, les applications (telles que Microsoft Fax fournie avec Microsoft Exchange) qui font appel aux DLL MAPI ne pourraient plus fonctionner. Cette solution ne convient pas aux personnes qui souhaitent utiliser MAPI à la fois pour Microsoft Exchange et Eudora.

Procédure de démarrage de l'interface MAPI dans Eudora

Au démarrage, Eudora Pro lance la procédure d'échange suivante lorsque l'utilisateur a sélectionné l'option de serveur MAPI « Toujours » ou « Quand Eudora tourne » (voir Outils/Options/MAPI) :

1. Il vérifie si les fichiers DLL MAPI d'Eudora sont déjà installés dans le répertoire SYSTEM de Windows. Si c'est le cas, la procédure s'arrête.
2. Il vérifie l'existence des fichiers MAPI.DLL et MAPI32.DLL Microsoft. S'il les trouve, il donne le nom MAPI.000 au fichier MAPI.DLL et MAPI32.000 au fichier MAPI32.DLL. (Si un fichier MAPI.000 existe déjà, Eudora utilise alors MAPI.001, MAPI.002, etc.)
3. Il copie les fichiers EUMAPI.DLL et EUMAPI32.DLL à partir du répertoire d'Eudora vers le répertoire SYSTEM de Windows sous le nom de MAPI.DLL et MAPI32.DLL respectivement.

Procédure de fermeture de l'interface MAPI dans Eudora

Au cours de la fermeture, Eudora Pro lance la procédure d'échange suivante lorsque l'utilisateur a sélectionné l'option de serveur « Quand Eudora tourne » ou « Jamais » dans Eudora (voir Outils/Options/MAPI) :

1. Il vérifie si les fichiers DLL MAPI d'Eudora sont installés dans le répertoire SYSTEM de Windows. Si ce n'est pas le cas, la procédure s'arrête.
2. Il supprime les fichiers MAPI.DLL et MAPI32.DLL d'Eudora.
3. Il renomme les fichiers MAPI.000 et MAPI32.000, s'ils existent, en les appelant MAPI.DLL et MAPI32.DLL respectivement. (Si un fichier MAPI.001, MAPI.002, etc. existe, Eudora renomme celui qui possède le nombre le plus élevé.)

Restrictions d'échange de DLL

Veillez noter les restrictions suivantes. Les procédures d'échange ne peuvent être menées à bien que si les fichiers MAPI.DLL et MAPI32.DLL ne sont pas en cours d'utilisation par une ou plusieurs applications clientes MAPI.

Lorsqu'une application cliente MAPI charge un fichier DLL MAPI ou MAPI32, Windows le « verrouille » pendant que la bibliothèque est chargée en mémoire, pour indiquer qu'il est en cours d'utilisation. Eudora peut généralement déterminer si le fichier MAPI.DLL ou MAPI32.DLL est en cours d'utilisation. S'il détecte un fichier DLL MAPI ou MAPI32 verrouillé, il affiche un message d'erreur et annule la procédure d'échange.

Lorsqu'Eudora doit annuler la procédure d'échange, l'état des fichiers DLL MAPI devient incorrect. Cela signifie que 1) les fichiers DLL MAPI de Microsoft restent installés après le démarrage d'Eudora ou 2) que les fichiers DLL MAPI d'Eudora

restent installés après la fermeture d'Eudora. Pour empêcher que cela ne se produise, suivez les étapes ci-dessous lorsque vous utilisez l'interface MAPI d'Eudora.

1. Démarrez Windows.
2. Lancez Eudora Pro.
3. Lancez une application cliente MAPI quelconque.
4. Envoyez une pièce jointe à Eudora par l'intermédiaire de l'interface MAPI Eudora installée.
5. Fermez toutes les applications clientes MAPI.
6. Fermez Eudora Pro.
7. Quittez Windows.

Lorsque l'état des fichiers DLL MAPI d'Eudora devient incorrect vis-à-vis d'Eudora, il n'est pas possible de rectifier l'état incorrect avant que toutes les applications clientes MAPI n'aient déchargé les fichiers DLL MAPI et que Windows n'ait déverrouillé le fichier DLL. Comme les fichiers DLL MAPI sont partagés par plusieurs applications clientes MAPI, Windows ne déverrouillera pas le fichier DLL MAPI avant la fermeture de la dernière application cliente. Par conséquent, pour obliger celles-ci à décharger les DLL, vous devez toutes les fermer.

Attention : *lorsque vous exécutez une application cliente MAPI 16 bits sous Windows 3.1 ou Windows NT, Eudora ne peut pas détecter que Windows a verrouillé les fichiers DLL MAPI à moins que le programme SHARE soit exécuté. Cela signifie qu'Eudora peut procéder à l'échange de DLL tandis que les DLL MAPI sont chargés en mémoire. Si cela se produit, Windows devient instable et les applications clientes MAPI et Windows peuvent se bloquer.*

Remarque : *si vous exécutez une application cliente MAPI 16 bits sous Windows 3.1 ou Windows NT, exécutez toujours le programme SHARE.*

Toutefois, Windows pour Workgroups et Windows 95 mettent en place la fonctionnalité SHARE sans vous demander d'exécuter le programme correspondant. Par défaut, Windows NT ne met en place la fonctionnalité SHARE que pour les applications 32 bits. Si vous exécutez une application 16 bits sous

Windows NT, vous devez exécuter le programme SHARE comme vous le faites sous Windows 3.1.

Index

Symboles

- , bouton
 - Effacer, bouton 46
- , dans la colonne Etat 79
- ?, menu 163
- ??@?? 80

A

- A propos d'Eudora..., commande 164
- A, dans la colonne Etat 73, 78
- Accès commuté 185
- Accès commuté, Options 149
 - Modem, sélection 150
 - Numéro de téléphone 149
 - utilisateur 149
- Accès par réseau téléphonique commuté
 - annulation de l'écho 197
 - configuration requise pour l'accès par réseau téléphonique commuté 186
 - configuration requise pour les ordinateurs compatibles IBM et les modems 185
- Fenêtre Terminal 198
- Fichiers de connexion
 - commande Telnet 192
 - Création de vos propres fichiers de connexion
 - commande Telnet 192
 - fichier DEFAULT.END 193
 - fichier DEFAULT.MID 193
 - fichier DEFAULT.MOD 188
 - fichier DEFAULT.NAV 190
 - Lignes de commande 193
 - caractères spéciaux 197
 - commandes 194
 - délimiteurs 196
 - suites de caractères 195
 - fichiers de connexion 186
 - création des vos propres fichiers de connexion 188
 - mise au point 202
 - ordre des fichiers de connexion 187
 - paramètres EUDORA.INI 202
 - résolution des problèmes 198
- Accusé de réception, bouton 29, 39
- Acheminé (A), état 73
- Acheminer vers, action 95
- Acheminer vers, sous-menu 110, 160
- Acheminer, commande 73, 160
- Adresse de réexpédition, option 126, 131
- Adresse postale, champ 106
- Adresse(s), onglet 105
- Afficher la barre d'état, option 140
- Afficher la barre d'outils, option 140
- Afficher la fenêtre Terminal, option 151
- Afficher les astuces de la barre d'outils, option 140
- Afficher les boîtes aux lettres, commande 83, 85, 163
- Afficher les colonnes suivantes, options 144
- Afficher les icônes de catégories, option 140
- Afficher un message d'alarme, option 146
- Afficher un message d'alerte, option 60
- Agrandir la fenêtre à l'ouverture, option 140
- Aide
 - menu 163
- Aide contextuelle, commande 164
- Aide en ligne 18
- Ajouter aux destinataires, commande 110, 162
- Ajouter une entrée au Carnet d'adresses,
 - commande 107, 108, 162
 - à partir d'une boîte aux lettres 108
 - à partir des Renseignements 108
 - depuis le carnet d'adresses 107
- Ajouter/Modifier, bouton
 - dans Personnalités 137
- Alarmes ignorées au bout de ? secondes, option 156

Aligner à droite, bouton 30
Aligner à gauche, bouton 30
Alt+touches de direction, option 156
Annuler, commande 159
Aperçu avant impression, commande 159
APOP, option 131
apparaît, option 93
Appliquer la priorité d'origine aux réponses, option 38, 72, 134
Attach, répertoire 63, 88
Attached, champ
 dans un message sortant 19, 32
Attachments, champ
 dans un message acheminé 73
 dans un message redirigé 74
 dans un message sortant 41
Attachments, colonne 79
Attirer l'attention, Options
 Afficher un message d'alarme, option 146
 Emettre un son, option 147
 Générer un rapport de filtres 147
 Ouvrir la boîte aux lettres, option 146
Attirer l'attention, Options 146
 Afficher un message d'alerte 60
 Emettre un son 60
 Ouvrir la boîte aux lettres 60
Aucune, action 94
Avertissements
 temporisation 156
Avertissements supplémentaires, Options 49, 147
 La mise en file d'attente d'un message de plus de ? K, option 148
 La mise en file d'attente d'un message formaté, option 148
 La mise en file d'attente d'un message sans objet, option 148
 La restitution de l'attribut lecture seule d'un message modifié, option 148
 La suppression de messages en file d'attente, option 87
 La suppression de messages non envoyés, option 87, 148
 La suppression de messages non lus, option 87

La suppression des messages en file d'attente, option 148
La suppression des messages non lus, option 147
Le vidage de la Corbeille, option 148
Les messages en file d'attente lors de la sortie d'Eudora, option 148
Lorsqu'Eudora n'est pas la messagerie par défaut, option 148

B

BAL
 Nouvelle, commande 82
BAL, menu 160
Barre d'état
 afficher 140
Barre d'outils
 afficher 140
 afficher les info-bulles 140
 ajout de boutons 115
 dans les messages entrants 62
 des messages sortants 28
 Tabulations dans le corps 29
Barre d'outils principale 115
Barre de titre
 dans les messages entrants 61
 des messages sortants 28
Bauds, vitesse du modem 150
Bcc, bouton
 dans la fenêtre Renseignements 112
 dans le carnet d'adresses 107
Bcc, champ
 dans un message sortant 19, 32
 pour copier les messages sortants 53
BinHex, codage 42
Bits d'arrêt, champ 150
Bits de données, champ 150
BLA BLA BLA, bouton 62
Boîte aux lettres suivante
 bouton 99
 commande 99
Boîte d'envoi 52, 88

Boîte de réception 60
 Boîtes aux lettres
 affichage des colonnes 81
 colonnes affichées, options 144
 compactage, toutes 81
 compactage, une 81
 création depuis le menu BAL 82
 création pendant le transfert 89
 créer dans la fenêtre Boîte aux lettres (32 bits)
 85
 Nouvelle, commande 85
 créer dans la fenêtre Boîtes aux lettres (16 bits)
 84
 Nouveau, bouton 84
 déplacement dans la fenêtre Boîtes aux lettres
 (16 bits) 84
 Déplacer, bouton 84
 déplacer dans la fenêtre Boîte aux lettres (32
 bits) 86
 En faire un dossier, option 82
 espace perdu 81
 espace requis par les messages 81
 Fermer les messages avec la boîte aux lettres,
 option 156
 indicateur de taille 81
 nombre de messages 81
 Nouvelle, commande 82
 ouverture 77
 ouverture depuis la fenêtre Boîtes aux lettres 83
 redimensionnement des colonnes 81
 renommer dans la fenêtre Boîte aux lettres (32
 bits) 86
 Renommer, bouton 86
 renommer dans la fenêtre Boîtes aux lettres (16
 bits) 84
 Renommer, bouton 84
 résumés des messages 77
 supprimer dans la fenêtre Boîte aux lettres (32
 bits) 86
 supprimer dans la fenêtre Boîtes aux lettres (16
 bits) 84
 Supprimer, bouton 84
 transfert de messages 88
 tri des messages 96

Boîtes aux lettres, fenêtre
 16 bits 83

C

Cachée, copie
 avec Nom, champ du carnet d'adresses 105
 champ Bcc 32
 cacher la liste des destinataires
 avec Nom, champ du carnet d'adresses 105
 Cacher les destinataires
 champ Bcc 32
 Carnet d'adresses
 Adresse postale, champ 106
 Adresse(s), champ 105
 affichage des entrées 104
 Afficher par, option 104
 ajout de surnoms à la liste des destinataires 106
 Ajouter une entrée au Carnet d'adresses,
 commande 107
 création d'un message à partir de 107
 création de nouvelles entrées 104, 105
 enregistrement des modifications 106
 faire défiler les entrées 104
 fichiers d'adresses centraux sur un serveur 109
 format de fichier 109
 Liste des destinataires, option 106
 modification des entrées 106
 Nom, champ 105
 nombre maximum d'entrées 106
 Nouveau, bouton 104, 105
 redimensionner 104
 suppression d'entrées 106
 Télécopie, champ 106
 Téléphone, champ 106
 Carnet d'adresses, commande 103, 163
 Cascade, commande 163
 Cc, bouton
 dans la fenêtre Renseignements 112
 dans le carnet d'adresses 107
 Cc, champ
 dans les filtres 92
 dans un message sortant 19, 32

Centrer, bouton 30
 Codage, liste 28
 Codage, méthodes
 BinHex 42
 MIME 41
 Uuencode 42
 Code utilisateur 14
 Codes de source
 de serveur Ph 167
 Coller comme citation, commande 159
 Coller, commande 159
 Colonnes à afficher, Options 81
 Colonnes affichées, Options 143
 Afficher les colonnes suivantes, options 144
 COM, port 150
 commence par, option 93
 Compactage
 toutes les boîtes aux lettres 81
 une boîte aux lettres 81
 Compacter les boîtes aux lettres, commande 81, 162
 Compléter le surnom, commande 109, 159
 Composer & raccrocher cette connexion
 automatiquement, option 152
 Compte POP, option 125, 126, 127, 128
 Comptes multiples dans Eudora 32
 Configuration de l'impression, commande 159
 Configuration requise 13
 Confirmation exigée pour les suppressions, option 156
 Conserver les copies, option 133
 Conserver les copies, option (messages sortants) 53
 Conserver une copie, bouton 29, 53
 contient, option 92
 Contrôle du flux, champ 150
 Copie cachée
 avec Nom, champ du carnet d'adresses 105
 champ Bcc 32
 Copie d'un message dans une boîte aux lettres 32, 88
 Copier & supprimer les retours à la ligne 40
 Copier les réponses dans la boîte aux lettres d'origine, option 134
 Copier vers, action 96

Copier, commande 159
 Corbeille 53, 87
 Corbeille, bouton 62, 67
 Corbeille, commande 160, 161
 Corps du message
 dans les messages entrants 63
 dans un message sortant 19, 32
 Corps, champ 92
 Couper, commande 159
 Courrier retourné 75
 Courrier, stockage 164
 boîtes aux lettres 164
 table des matières 165
 Crayon, bouton 62
 Ctrl+touches de direction, option 156

D

D, dans la colonne Etat 74, 78
 Date, colonne 80
 Décharger DLL Winsock après fermeture du socket, option 152
 Décodage 42
 Délai d'attente d'appel dépassé après ? secondes, option 151
 Délai d'attente de réseau dépassé après ? secondes, option 152
 Dépannage 121
 “-ERR Maildrop lock busy” 121
 “colonnes de messages mal alignées” 123
 “Erreur d'écriture sur le réseau” 122
 fichier README 121
 Dépanneuse, icône 62
 Déplacer, boutons 84
 Désolé, vous n'avez pas de nouveau courrier, message 22
 Destinataires multiples
 cacher la liste des destinataires 105
 création d'une liste de publipostage 104
 Déterminer le premier message non lu par, option 130
 Développer le surnom, option 107

Développer les surnoms automatiquement, option 109, 110, 157

Deviner les paragraphes, option 101

Divers, Options 155

- Fermer les messages avec la boîte aux lettres, option 156
- Inclure les Return-Receipt-To périmés, option 157
- Intercepter les URL Netscape mailto, option 157
- Ouvrir automatiquement le message suivant, option 156
- Rediriger immédiatement par défaut 75
- Rediriger immédiatement par défaut, option 156
- Transferts par glisser-déplacer, option 157
- Vider la corbeille en quittant 87
- Vider la Corbeille en quittant, option 156

Domaine à ajouter aux adresses incomplètes, option 132

Dossiers

- création depuis le menu BAL 82
- créer dans la fenêtre Boîte aux lettres (32 bits) 85
 - Nouvelle, commande 85
- créer dans la fenêtre Boîtes aux lettres (16 bits) 84
 - Nouveau, bouton 84
- déplacement dans la fenêtre Boîtes aux lettres (16 bits)
 - Déplacer, bouton 84
- En faire un dossier, option 82
- Nouvelle, commande 82
- renommer dans la fenêtre Boîte aux lettres (32 bits)
 - Renommer, bouton 86
- renommer dans la fenêtre Boîtes aux lettres (16 bits)
 - Renommer, bouton 84
- supprimer dans la fenêtre Boîte aux lettres (32 bits) 86
- supprimer dans la fenêtre Boîtes aux lettres (16 bits) 84
 - Supprimer, bouton 84

Du courrier est arrivé !, message 22

E

E, dans la colonne Etat 53, 78

Edition

- messages entrants 65
- messages sortants 39

Edition, menu 159

Effacer le formatage, bouton 30

Effacer, commande 41, 159

Emettre un son, option 60, 147

EMSAPI 118

En faire un dossier, option 82, 84, 85

En faire un fichier, option 104, 105

En file, bouton 29, 50

En-tête du message

- dans un message sortant 31

En-tête du message header

- messages entrants 63

Enlever, bouton 84

Enregistré (*), état 20, 48, 52

Enregistrement 17

Enregistrer au format texte

- dans un seul fichier 102
- Deviner les paragraphes, option 101
- Inclure les en-têtes, option 101
- Modèle, option 102

Enregistrer Eudora, commande 164

Enregistrer le mot de passe, option 60, 129, 152

Enregistrer sous, commande 34, 101, 158

Enregistrer, commande 20, 48, 106, 158

Entrant, option 90

Entrée, touche 61

Entrer la sélection, commande 100

Envoi d'un message

- avec tous ceux deux la file d'attente 49
- conserver les copies 133
- Conserver les copies, option 53
- Copier les réponses dans la boîte aux lettres d'origine 134
- Envoyer après vérification 52
- Envoyer après vérification, option 129, 132
- Envoyer immédiatement 49
- Envoyer immédiatement, commande 49
- Envoyer immédiatement, option 49, 50, 132

- Envoyer les messages en file d'attente, commande 50, 53
- Envoyer, bouton 49
- Immédiatement, option 50
- lors de la vérification du courrier 52
- Modèle par défaut, option 132
- Modification de la mise en file d'attente, boîte de dialogue 49
- Options de transfert du courrier, boîte de dialogue 53
- Possibilité d'utiliser Quoted-Printable, option 133
- programmé 51
- renvoi de messages retournés à l'expéditeur 75
- réponses 71
- Signature par défaut, option 132
- Tabulations dans le corps du message, option 133
- with server instructions 53
- Envoi d'un message, Options 131
- Adresse de réexpédition, option 131
- Conserver les copies, option 133
- Copier les réponses dans la boîte aux lettres d'origine, option 134
- Développer les surnoms automatiquement, option 157
- Domaine à ajouter aux adresses incomplètes, option 132
- Envoyer après vérification, option 132
- Envoyer immédiatement, option 132
- Modèle par défaut, option 132
- Possibilité d'utiliser Quoted-Printable, option 133
- Retour à la ligne automatique, option 133
- Serveur SMTP, option 132
- Signature par défaut, option 132
- Tabulations dans le corps du message, option 133
- Envoi, boîte 52, 88
- Envoi, commande 160, 161

- Envoyé (E), état 53
- Envoyer après vérification, option 52, 129, 132
- Envoyer de nouveau, commande 75, 160

- Envoyer immédiatement, commande 49, 160
- Envoyer immédiatement, option 49, 50, 132
- Envoyer les messages en file d'attente, commande 50, 53, 158
- Envoyer les messages en file d'attente, option 68
- Envoyer, bouton 29
- Envoyer, bouton 21, 49
 - boîte de dialogue Modification de la mise en file d'attente 49
- Espace, barre 61
- est dans le surnom, option 93
- est, option 92
- et, option 93
- Etat
 - , jamais envoyé 79
 - <vide>, lu ou impossible à envoyé 78
 - A, acheminé 73, 78
 - D, redirigé 74, 78
 - E, envoyé 53, 78
 - F, en file d'attente 50, 52, 78
 - P, programmé 51, 79
 - R, répondu 71, 78
 - , enregistré ou non lu 20, 48, 52, 61, 78
- Etat du serveur, colonne 80
- Etat du serveur, menu 67
- Etat, action 94
- Etat, colonne 78
- Etiquette, action 94
- Etiquette, colonne 79
- Etiquettes 94
- Etiquettes, Options 144
 - couleurs de base 145
 - couleurs personnalisées 146
- Expéditeur/Destinataire, colonne 80
- Extended Messaging Services 117
- Extended Messaging Services Application Programming Interface 118

- F**
- F, dans la colonne Etat 50, 52, 78
- Faire correspondre Ctrl+R à "Répondre à tous", option 134

- Fcc, menu 32
- Fenêtre Boîtes aux lettres
 - 32 bits 84
- Fenêtre de composition 19, 27
- Fenêtre de message entrant
 - barre d'outils 62
 - BLA BLA BLA, bouton 62
 - Corbeille, bouton 62
 - Crayon, bouton 62
 - Dépanneuse, icône 62
 - Priorité, liste 62
 - Subject, champ 62
 - Télécharger, bouton 62
 - barre de titre 61
 - corps du message 63
- Fenêtre de progression 21
- Fenêtre, menu 163
- Fermer les messages avec la boîte aux lettres, option 156
- Fermer, commande 158
- Fichier, menu 158
- File d'attente
 - En file, bouton 50
 - envoi des messages lors de la vérification du courrier 52
 - Envoyer immédiatement, option 49
 - Envoyer les messages en file d'attente, commande 50
 - F, état 50
 - Immédiatement, option 51
 - Immédiatement, option d'envoi de message 50
 - Le ou après le, option 51
 - Lors du prochain envoi des messages de la file d'attente 51
 - Mettre en file d'attente, commande 50
 - modification avant envoi 52
 - Modification de la mise en file d'attente, boîte de dialogue 50, 51
 - Modifier File d'attente, commande 52
 - Modifier, commande 51
 - Ne pas envoyer, option 52
 - placer un message en 49
 - programmée 51
 - retrait d'un message 52
- Filtrer les messages, commande 90, 162
- Filtres
 - Acheminer vers, action 95
 - apparaît, option 93
 - Aucune, action 94
 - commande 90
 - commence par, option 93
 - conjonctions, champ 93
 - contient, option 92
 - Copier vers, action 96
 - Entrant, option 90
 - est dans le surnom, option 93
 - est, option 92
 - et, option 93
 - Etat, action 94
 - Etiquette, action 94
 - fenêtre 90
 - fini par, option 93
 - Ignorer le reste, action 96
 - ignorer, option 93
 - Imprimer, action 94
 - Jouer un son, action 94
 - Manuel, option 90
 - n'apparaît pas, option 93
 - n'est pas, option 92
 - ne contient pas, option 92
 - nommés automatiquement 90
 - Notifier l'application, action 95
 - Notifier l'utilisateur, action 95
 - Objet, action 94
 - Options du serveur, action 96
 - organisation 91
 - ou, option 93
 - Ouvrir, action 94
 - Priorité, action 94
 - Rediriger vers, action 95
 - Répondre avec, action 96
 - sauf si, option 93
 - sollicités de haut en bas 91
 - Sortant, option 90
 - texte à rechercher 93
 - Transférer vers, action 96
 - types de correspondance, champ 92
- Filtres, commande 163

Finger
 bouton 111
 Finger, bouton 112
 Finger, option 128
 finit par, option 93
 Formatage de texte
 MIME texte/enrichi 39
 Fournisseur d'accès, sélection 150
 From, champ
 dans les filtres 92
 dans un message acheminé 73
 dans un message redirigé 74
 dans un message sortant 19, 31
 ftp.qualcomm.com 167

G

Générer un rapport de filtres, option 147
 Gestion du courrier sur le serveur
 Corbeille, bouton 67
 Ignorer les messages de plus de ? Ko, option 66, 129
 Laisser le courrier sur le serveur, option 66, 129
 Laisser, état du serveur 80
 Options de transfert du courrier, boîte de dialogue 67
 Supprimer du serveur en vidant la Corbeille, option 69, 131
 Supprimer du serveur, option 130
 Supprimer, état du serveur 67, 80
 Télécharger puis supprimer, état du serveur 67, 80
 Télécharger, bouton 67
 Télécharger, état du serveur 67, 80
 Gras, bouton 29

H

Hauteur de la fenêtre du message, option 140
 Hôtes, Options 111, 127
 Compte POP, option 127
 Finger, option 128

Ph, option 128
 SMTP, option 127

I

Ignorer le reste, action 96
 Ignorer les messages de plus de ? Ko, option 66, 129
 Ignorer les messages déjà lus 66
 Ignorer les styles lors de l'envoi des messages, option 141
 ignorer, option 93
 Immédiatement, option d'envoi de message 50, 51
 Imprimer
 élément courant 117
 Imprimer, action 94
 Imprimer, commande 117, 158
 Imprimer..., commande
 Polices et affichage, Options 139
 Inclure les en-têtes, option 101
 Inclure les Return-Receipt-To périmés, option 157
 Informations sur Eudora 167
 Infos personnelles, Options 125
 Adresse de réexpédition, option 126
 Compte POP, option 126
 Nom réel, option 126
 Utilisateur de l'accès commuté, option 127
 Infos réseau en antémémoire, option 152
 Insérer configuration système, commande 164
 Insérer le destinataire, commande 110, 159
 Insérer les fichiers texte dans le corps du message, option 136
 Installation 13
 Intercepter les URL Netscape mailto, option 157
 Italique, bouton 29

J

Jamais, option 136
 Joindre un fichier, commande 41, 160
 Jouer un son, action 94

K

- Kerberos, option 131
- Kerberos, Options 154
 - Domaine (Realm) 154
 - Format du service, champ 155
 - Nom du service, champ 154
 - Port POP3 Kerberos, champ 154

L

- La mise en file d'attente d'un message de plus de ?
 - K, option 148
- La mise en file d'attente d'un message formaté, option 148
- La mise en file d'attente d'un message sans objet, option 148
- La restitution de l'attribut lecture seule d'un message modifié, option 148
- La suppression de messages non envoyés, option 148
- La suppression des messages en file d'attente, option 147
- La suppression des messages non lus, option 147
- Laisser au premier plan, option 113
- Laisser le courrier sur le serveur, option 66, 129
- Laisser, état du serveur 80
- Largeur de la fenêtre du message, option 139
- Le ou après le, option 51
- Le vidage de la Corbeille, option 148
- Les messages en file d'attente lors de la sortie d'Eudora, option 148
- Lignes coupées 40
- Liste des destinataires
 - ajout d'une adresse électronique 110
 - ajout de surnoms 106
 - Insérer & développer le destinataire 110
 - Insérer le destinataire, commande 110
 - Nouveau message à, sous-menu 110 option 110
 - Rediriger vers, sous-menu 110
- Liste des destinataires, option 110
- Liste des destinataires, option 106

- Liste des destinataires
 - Acheminer vers, sous-menu 110
- Listes de publipostage
 - avec plusieurs destinataires 105
 - cache la liste des destinataires 105
 - création d'un surnom 104
- Lors de la réception de styles, conserver, option 141
- Lors de la réponse à tous, option 135
- Lors du prochain envoi des messages de la file d'attente, option 51
- Lorsqu'Eudora n'est pas la messagerie par défaut, option 148

M

- Mail Folders
 - création pendant le transfert 89
- Manuel, option 90
- MAPI 118
- MAPI, Options 153
 - ne jamais supprimer les pièces jointes MAPI 153
 - Ne jamais utiliser le serveur Eudora MAPI 153
 - Supprimer les pièces jointes MAPI une fois le message envoyé 154
 - Supprimer les pièces jointes MAPI une fois le message supprimé de la Corbeille 154
 - toujours utiliser le serveur Eudora MAPI 153
 - Utiliser le serveur Eudora MAPI quand Eudora tourne 153
- Masquer 85
- Message
 - entrant
 - agrandir la fenêtre 140
 - hauteur de la fenêtre 140
 - largeur de la fenêtre 139, 140
 - passer au suivant 155
 - résumé 77
 - sortant
 - agrandir la fenêtre 140
 - suppression
 - non lus/en file d'attente 156

- Message sortant, fenêtre
 - barre d'outils 28
 - Accusé de réception, bouton 29
 - Aligner à droite, bouton 30
 - Aligner à gauche, bouton 30
 - Centrer, bouton 30
 - Codage, liste 28
 - Conserver une copie, bouton 29
 - Effacer le formatage, bouton 30
 - En file, bouton 29
 - Envoyer, bouton 29
 - Gras, bouton 29
 - Italique, bouton 29
 - Plus grand, bouton 30
 - Plus petit, bouton 30
 - Police, bouton 30
 - Priorité, liste 28
 - Quoted-Printable, bouton 28
 - Retour à la ligne, bouton 29
 - Retrait à droite, bouton 30
 - Retrait à gauche, bouton 30
 - Retrait négatif à droite, bouton 30
 - Retrait négatif à gauche, bouton 30
 - Signature, liste 28
 - Souligné, bouton 30
 - Texte comme pièce jointe, bouton 28
 - barre de titre 28
 - corps du message 32
 - en-tête du message 31
 - champ Attached 32
 - champ Bcc 32
 - champ Cc 32
 - champ From 31
 - champ Subject 32
 - champ To 31
- Message suivant
 - bouton 99
 - commande 99
- Message, menu 160
- Messages retournés 75
- Méthode de codage, option 135
- Méthode de connexion, option 17, 125
- Mettre en file d'attente, commande 50, 160
- MIME 179
 - codage Base64 179
 - codage Quoted-printable 179
 - correspondance 182
 - créateurs Macintosh 182
 - en-tête Content-Type 181
 - types 182
 - types Macintosh 182
- MIME, codage 41
- Mise en route, options 15, 124
 - compte POP 16, 57, 125
 - Méthode de connexion, option 17, 125
 - Nom réel, option 16, 125
- Mode de vérification/d'envoi pour les personnalités sélectionnées, option 69
- Modèle
 - création 34
 - modification 35
 - option 35
 - ouverture avec un filtre 36
 - ouvrir 35
 - ouvrir avec un filtre 96
 - par défaut, création 35
 - répondre avec 73
 - suppression 35
- Modèle par défaut, option 132
- Modèle, option 102
- Modem, sélection 150
- Modification
 - messages entrants 65
- Modification de la mise en file d'attente, boîte de dialogue 50, 51
 - bouton Envoyer 49
- Modifier File d'attente, commande 51, 52
- Modifier le dictionnaire utilisateur
 - Supprimer, bouton 46
- Modifier le dictionnaire utilisateur, boîte de dialogue
 - Ajouter, bouton 46
- Modifier le mot de passe, commande 162
- Modifier le mot de passe, sous-menu 60
- Modifier, sous-menu 160
- Modifier/Ajouter, bouton
 - dans Personnalités 137
- Modules externes 117

Modules externes, paramètres 118
 Modules externes, sous-menu 159
 Mosaïque horizontale, commande 163
 Mosaïque verticale, commande 163
 Mot de passe
 enregistrement 129
 enregistrer 60
 entrée 21, 58
 mémoriser 59
 modification 60
 source de code pour 168
 oublier 59
 Mots de passe, option 131
 Multipurpose Internet Mail Extensions 179

N

n'apparaît pas, option 93
 n'est pas, option 92
 ne contient pas, option 92
 Ne pas envoyer, option 52
 Ne pas transférer, créer uniquement une boîte aux lettres, option 89
 Nom incomplet, ajout du domaine 132
 Nom réel, option 16, 125, 126
 Nom, champ 105
 Non lu (•), état 61
 Notification
 Afficher un message d'alarme, option 146
 Emettre un son, option 147
 Générer un rapport de filtres, option 147
 Ouvrir la boîte aux lettres, option 146
 Notifier l'application, action 95
 Notifier l'utilisateur, action 95
 Nouveau fichier texte, commande 158
 Nouveau message à, sous-menu 110, 160
 Nouveau message avec, sous-menu 160
 Nouveau message, commande 19, 27, 160
 Nouveau, bouton
 dans Personnalités 137
 Nouveau, bouton (filtres) 90
 Nouveau, bouton du carnet d'adresses 104, 105

Nouveau, commande 24
 Nouvelle boîte aux lettres, boîte de dialogue 24, 82, 89
 Nouvelle, commande 82, 160, 161
 Nouvelle..., commande 89
 Numéro de téléphone, champ 149

O

Objet
 modification dans le résumé d'un message 65
 Objet, action 94
 Objet, colonne 81
 Options
 Accès commuté 149
 Attirer l'attention 146
 Avertissements supplémentaires 147
 boîte de dialogue 124
 Colonnes affichées 143
 commande 124
 Divers 155
 Envoi d'un message 131
 Étiquettes 144
 Hôtes 127
 Infos personnelles 125
 Kerberos 154
 MAPI 153
 Mise en route 124
 Personnalités 137
 Pièces jointes 135
 Polices et affichage 139
 Réponse 133
 Réseau avancé 151
 Texte formaté 141
 Vérificateur d'orthographe 142
 Ignorer le texte d'origine 143
 Ignorer les mots à casse mixte 142
 Ignorer les mots avec des chiffres 142
 Ignorer les mots en majuscules 142
 Indiquer les mots à casse mixte 142
 Indiquer les mots répétés 142
 Signaler l'envoi/la mise en file d'attente d'un message 143

- Toujours suggérer 143
- Vérification des messages envoyés/mis en file d'attente 143
- Vérification du courrier 128
- Options de messages, boîte de dialogue 33
- Options de transfert du courrier, boîte de dialogue 53, 66, 67, 80
- Envoyer les messages en file d'attente 68
- Mode de vérification/d'envoi pour les personnalités sélectionnées 69
- Récupérer le nouveau courrier 67
- Récupérer les messages marqués à télécharger 69
- Supprimer les messages marqués à supprimer 68
- Supprimer tous les messages du serveur 69
- Supprimer tous les messages récupérés 69
- Télécharger tous les en-têtes dans la boîte de réception 69
- Options du serveur, action 96
- Options..., commande 163
- Ordinateurs multiples
 - vérification du courrier depuis 65
- Orthographe, vérification 43
- ou, option 93
- Oublier le(s) mot(s) de passe, commande 59, 162
- Outils, menu 163
- Ouverture d'Eudora 15
- Ouvrir automatiquement le message suivant, option 156
- Ouvrir la boîte aux lettres, option 60, 146
- Ouvrir la pièce jointe, commande 158
- Ouvrir le fichier texte, commande 158
- Ouvrir, action 94
- Ouvrir, commande 61

P

- P, dans la colonne Etat 51, 79
- Paramètres des modules externes, commande 162
- Parité, champ 150
- Partage d'un PC 119
- Passer d'un message à l'autre avec, options 155
- Passer en arrière-plan, commande 163

- PC multiples
 - vérification du courrier depuis 65
- Personnalités
 - X-Persona, en-tête de message 92
- Personnalités, Options 32
- Ph
 - bouton 111
 - commande 111
- Ph, option 128
- Pièces jointe
 - dans un message sortant 41
- Pièces jointes
 - codage 41
 - delete automatic attachments after sending message 136
 - delete automatic attachments when message emptied from Trash 136
 - faire glisser dans un message 41
 - Insérer les fichiers texte dans le corps du message, option 136
 - Méthode de codage, option 135
 - never delete automatic attachments 136
 - ouverture 63
 - réception 63
 - répertoire 88
 - modification 64
 - répertoire Attach 63
 - Répertoire des pièces jointes 136
 - suppression automatique 88
 - supprimer d'un message 41
 - Supprimer les pièces jointes automatiques, option 136
 - Supprimer les pièces jointes en vidant la Corbeille, option 136
- Pièces jointes, Options 135
 - delete automatic attachments after sending message 136
 - delete automatic attachments when message emptied from Trash 136
 - Insérer les fichiers texte dans le corps du message, option 136
 - Méthode de codage, option 135
 - never delete automatic attachments 136
 - Répertoire des pièces jointes, option 136

Supprimer les pièces jointes automatiques, option 136

Supprimer les pièces jointes en vidant la Corbeille, option 88, 136

Placer les destinataires d'origine de To dans le champ Cc, option 72

Plus grand, bouton 30

Plus petit, bouton 30

Police d'impression, option 139

Police écran, option 139

Police, bouton 30

Polices et affichage, Options 139

pour l'écran 139

pour l'impression 139

POP 15

POP version 3 175

POP, compte (option) 16

POP, serveur 65

Popper 167

Port COM, champ 150

Possibilité d'utiliser Quoted-Printable, option 133

Post Office Protocol 15

Priorité, action 94

Priorité, colonne 79

Priorité, liste

dans la fenêtre de composition 38

dans les messages entrants 62

dans un message sortant 28

niveaux 38

par défaut pour les réponses 38

Programmé (P), état 51

Progression, fenêtre 21

Publipostage, liste

avec plusieurs destinataires 105

cache la liste des destinataires 105

création d'un surnom 104

Q

Qui, colonne 80

Quitter, commande 18, 159

Vider la Corbeille en quittant, option 156

Quoted-printable

désactivation 181

Quoted-Printable, bouton 28

R

R, dans la colonne Etat 71, 78

Réception, boîte 60

Réception, commande 160, 161

Rechercher 97

arrêt de la recherche 100

Boîte aux lettres suivante, bouton 99

bouton 98

dans plusieurs messages 98

dans un message 98

Message suivant, bouton 99

Respecter la casse, option 100

Résumés seulement, option 100

Suivant, bouton 99

Rechercher, sous-menu 159

Récupérer le nouveau courrier, option 67

Récupérer les messages marqués à télécharger, option 69

Redirigé (D), état 74

Rediriger

commande 74

mise en file d'attente automatique du message 74

Rediriger immédiatement par défaut, option 75

Rediriger immédiatement par défaut, option 75, 156

Rediriger vers, action 95

Rediriger vers, sous-menu 110, 160

Rediriger, commande 160

Redirigetr

Rediriger immédiatement par défaut, option 156

Réexpédié, courrier 75

Renommer

bouton 84, 86

un dossier de boîte aux lettres 84, 86

une boîte aux lettres 84, 86

Renseignements

Bcc, bouton 112

Cc, bouton 112

- commande 111
- commandes Ph 111
- création d'un message depuis 112
- Finger, bouton 111
- Finger, option 128
- Laisser au premier plan, option 113
- Ph, bouton 111
- Ph, option 128
- recherche de serveurs Ph 112
- requêtes Finger 112
- To, bouton 112
- Renseignements, commande 163
- Réorganiser les icônes, commande 163
- Répertoire des pièces jointes, option 64, 136
- Reply-To, champ 92
- Répondre
 - avec un modèle 35
 - commande 71
 - dans un filtre avec un modèle 36
- Répondre à tous, commande 72, 160
- Répondre avec, action 96
- Répondre avec, sous-menu 160
- Répondre, commande 160
- Répondu (R), état 71
- Réponse
 - Appliquer la priorité d'origine aux réponses, option 72, 134
 - associer Ctrl+R à Répondre à tous 72
 - avec un modèle 73
 - citation du texte d'origine 71
 - Faire correspondre Ctrl+R à "Répondre à tous", option 134
 - Lors de la réponse à tous, option 135
 - Placer les destinataires d'origine de To dans le champ Cc, option 72
 - Répondre, commande 71
 - Y compris vous-même, option 72
- Réponse, Options 133
 - Appliquer la priorité d'origine aux réponses 38, 72, 134
 - Faire correspondre Ctrl+R à "Répondre à tous", option 134
 - Lors de la réponse à tous, option 135
 - Placer les destinataires d'origine de To dans le champ Cc 72
 - Y compris vous-même 72
- Réseau avancé, Options 151
 - Composer & raccrocher cette connexion automatiquement 152
 - Décharger DLL Winsock après fermeture du socket 152
 - Délai d'attente de réseau dépassé après ? secondes 152
 - Enregistrer le mot de passe 152
 - Infos réseau en antémémoire 152
 - Taille du tampon de réseau de ? octets 152
 - Temporisation d'ouverture du réseau ? secondes 152
 - Utilisateur 152
 - Utiliser les appels Winsock asynchrones pour 151
- Respecter la casse, option 100
- Résumés de messages 77
 - colonne Attachments 79
 - colonne Date 80
 - colonne Etat 78
 - colonne Etat du serveur 80
 - colonne Etiquette 79
 - colonne Objet 81
 - colonne Priority 79
 - colonne Qui 80
 - colonne Taille 80
 - modification de l'objet 65
 - redimensionnement des colonnes 81
 - sélection 77
- Résumés seulement, option 100
- Retour à la ligne automatique, option 133
- Retour à la ligne dans la sélection, commande 40, 159
- Retour à la ligne, bouton 29, 40
- Retour arrière, touche 61
- Retours à la ligne 40
- Retours chariot, insertion 40
- Retrait à droite, bouton 30
- Retrait à gauche, bouton 30
- Retrait négatif à droite, bouton 30
- Retrait négatif à gauche, bouton 30

RFC 177
 Rubriques, commande 164

S

sauf si, option 93
 Serveur POP 57, 65, 167, 175
 UNIX 167
 VAX/VMS 167
 VM/CMS 167
 Serveur SMTP, option 132
 Serveur, bouton 112
 Signaler la mise en file d'attente d'un message
 contenant du texte formaté, option 141
 Signature par défaut, option 132
 Signature popup 28
 Signature, commande 36, 37
 Signature, commande, 36
 Signatures
 insertion dans tous les messages 37
 insertion dans un message 37
 standard, création ou modification 36
 supplémentaires, création 36
 supplémentaires, modification 37
 supplémentaires, suppression 37
 Signatures, commande 163
 Simple Mail Transfer Protocol 15, 175
 SMTP 15, 175, 176, 179
 SMTP, option 127
 Sortant, option 90
 Souligné, bouton 30
 Spécial, menu 162
 Style d'authentification, option 131
 Subject, champ
 dans les filtres 92
 dans les messages entrants 62
 dans un message sortant 19, 32
 modification dans le résumé d'un message 65
 Suivant
 bouton 99
 commande 99
 Support technique 18
 Aide supplémentaire 18

Suppression d'une pièce jointe 41
 Suppression de messages en file d'attente, option 87
 Suppression de messages non envoyés, option 87
 Suppression de messages non lus, option 87
 Supprimer du serveur en vidant la Corbeille, option 69, 131
 Supprimer du serveur, option 130
 Supprimer les messages marqués à supprimer, option 68
 Supprimer les pièces jointes automatiques, option 136
 Supprimer les pièces jointes en vidant la Corbeille, option 88, 136
 Supprimer les retours à la ligne, commande 40
 Supprimer tous les messages du serveur, option 69
 Supprimer tous les messages récupérés, option 69
 Supprimer un destinataire, commande 162
 Supprimer, bouton 84
 dans Personnalités 137
 Supprimer, commande 25, 87, 160
 Supprimer, état du serveur 67, 80, 96
 Surnoms 105
 ajout à la liste des destinataires 106
 création dans le carnet d'adresses 104, 105
 Développer les surnoms automatiquement, option 157

T

Tabulation, touche
 pour passer d'un champ à l'autre 29, 31
 Tabulations
 et la commande Enregistrer sous 101
 Tabulations dans le corps
 bouton de la barre d'outils 29
 Tabulations dans le corps du message, option 133
 Taille du tampon de réseau de ? octets, option 152
 Taille, colonne 80
 Télécharger les en-têtes seulement 69
 Télécharger puis supprimer, état du serveur 67, 80
 Télécharger tous les en-têtes dans la boîte de réception, option 69

Télécharger, bouton 62, 67
 Télécharger, état du serveur 67, 80, 96
 Télécopie, champ 106
 Téléphone, champ 106
 Temporisation d'ouverture du réseau ? secondes, option 152
 Texte cité
 contenant des styles 71
 dans une réponse 71
 Texte comme pièce jointe, bouton 28
 Texte formaté
 copier & supprimer les retours à la ligne 40
 MIME texte/enrichi 39
 retour à la ligne dans la sélection 40
 supprimer les retours à la ligne 40
 Texte formaté, Options 141
 Texte, commande 159
 To, bouton
 dans la fenêtre Renseignements 112
 dans le carnet d'adresses 107
 To, champ
 dans les filtres 92
 dans un message sortant 19, 31
 dans une réponse 71, 72
 Touches de direction 155, 156
 dans la fenêtre de composition 155, 156
 Touches de direction non modifiées, option 155
 Tout destinataire, champ 92
 Tout en-tête, champ 92
 Tout enlever, bouton 84
 Tout sélectionner, commande 159
 Transférer vers, action 96
 Transférer, menu 53, 161
 Transfert de messages dans la boîte d'envoi 88
 Transfert de messages entre boîtes aux lettres
 avec le menu Transférer 88
 en faisant glisser l'icône Dépanneuse 89
 en faisant glisser-déplacer 88
 et création de boîtes aux lettres et dossiers 89
 transfert d'une copie 88
 Transferts par glisser-déplacer, option 157
 Tri 96
 par ordre décroissant 96
 Trier, sous-menu 159

U

Une fois le message envoyé, option 136
 Une fois le message supprimé de la Corbeille, option 136
 UNIX, courrier 164
 URL
 dans les messages entrants 65
 dans un message sortant 42
 Utilisateur de l'accès commuté 149
 Utilisateur de l'accès commuté, option 127
 Utilisateur, option 152
 Utiliser les appels Winsock asynchrones pour, option 151
 Utiliser, bouton 64
 Uencode, codage 42

V

Vérificateur d'orthographe 43
 boîte de dialogue 44
 Ajouter, bouton 45
 Dictionnaire, bouton 45
 Ignorer, bouton 45
 Inconnu, champ 44
 Modifier, bouton 45
 Remplacer par, champ 44
 Suggérer, bouton 45
 Suggestions, champ 45
 Tout ignorer, bouton 45
 Tout modifier, bouton 45
 commande 43
 Modifier le dictionnaire utilisateur 46
 Options orthographiques 47
 Ignorer les mots à casse mixte 47
 Ignorer les mots en majuscules 47
 Indiquer les mots à casse mixte 47
 Indiquer les mots répétés 47
 Toujours suggérer 47
 Options orthographiques, boîte de dialogue
 Ignore words with numbers 47
 Vérificateur d'orthographe, commande 159
 Vérificateur d'orthographe, Options 142

- Ignorer le texte d'origine 143
 - Ignorer les mots à casse mixte 142
 - Ignorer les mots avec des chiffres 142
 - Ignorer les mots en majuscules 142
 - Indiquer les mots à casse mixte 142
 - Indiquer les mots répétés 142
 - Signaler l'envoi/la mise en file d'attente d'un message 143
 - Toujours suggérer 143
 - Vérification des messages envoyés/mis en file d'attente 143
 - Vérification de l'orthographe (voir Vérificateur d'orthographe) 43
 - Vérification du courrier 65
 - arrêt 58
 - automatique 57, 129
 - avec instructions spéciales 67
 - Corbeille, bouton 67
 - Enregistrer le mot de passe, option 60
 - entrée du mot de passe 58
 - Ignorer les messages de plus de ? Ko, option 66, 129
 - intervalle minimum 58
 - Laisser le courrier sur le serveur, option 66, 129
 - manuelle 58
 - Oublier le(s) mot(s) de passe, commande 59
 - Supprimer du serveur, option 130
 - Supprimer, état du serveur 67
 - Télécharger puis supprimer, état du serveur 67
 - Télécharger, bouton 67
 - Télécharger, état du serveur 67
 - Vérifier le courrier, commande 58
 - Vérification du courrier, Options 66, 128
 - Compte POP, option 128
 - Enregistrer le mot de passe, option 129
 - Envoyer après vérification, option 129
 - Ignorer les messages de plus de ? Ko, option 67, 129
 - Laisser le courrier sur le serveur, option 66, 129
 - Style d'authentification, option 131
 - Supprimer du serveur en vidant la Corbeille, option 69, 131
 - Supprimer du serveur, option 130
 - Vérifier le courrier toutes les ? minutes, option 129
 - Vérifier le courrier toutes les ? minutes, option 57, 129
 - Vérifier le courrier, commande 21, 58, 59, 67, 158
 - vide, dans la colonne Etat 78
 - Vider la corbeille à la sortie, option 18
 - Vider la corbeille en quittant, option 87, 156
 - Vider la corbeille, commande 25, 87, 162
 - Vitesse, champ 150
 - Vue ancrée 85
- W**
- Windows Sockets 168
 - Wrapped text 29
- X**
- X-Persona, en-tête de message 92
- Y**
- Y compris vous-même, option 72
 - , dans la colonne Etat 20, 48, 52, 61, 78