

# Table des matières

Partie 1	
Qu'est-ce que Gaston?	<u>5</u>
Caractéristiques	<u>6</u>
L'interface de Gaston	<u> 8</u>
Pourquoi Gaston n'est-il pas gratuit?	<u>9</u>
Nouveautés par rapport à la version 2.1	<u> 10</u>
Partie 2	
Comment ça marche?	<u>11</u>
Pour commencer rapidement	<u> 12</u>
Mode d'utilisation	14
Configurer des boîtes aux lettres	<u>15</u>
Ajouter, modifier ou supprimer des boîtes aux lettres	<u> 15</u>
Configuration des boîtes aux lettres	<u>15</u>
Configuration avancée	<u>17</u>
Préférences	<u> 18</u>
Préférences générales	<u> 18</u>
Préférences pour la lecture	<u> 19</u>
Préférences pour l'écriture	<u> 20</u>
Préférences pour l'envoi	<u>21</u>
Préférences pour le classement automatique	22
Préférences pour la connexion	<u>23</u>
Préférences pour la vérification d'orthographe	<u>24</u>
Préférences pour les polices	<u> 25</u>
Préférences diverses	<u>26</u>
Lire et écrire	<u>26</u>
Page des messages	<u>26</u>
Page de lecture	<u> 27</u>
Page d'écriture	<u> 29</u>
Gestion des messages	<u> 31</u>
Relever les boîtes aux lettres	<u> 31</u>
Récupération et suppression des messages en attente	<u> 32</u>
Envoyer les messages en attente	<u> 33</u>
Répondre à un message	<u> 34</u>
Transférer ou renvoyer des messages	<u>35</u>
Supprimer des messages	<u>36</u>
Dossiers pour le stockage des messages	<u>36</u>
Dossier pour les brouillons	<u> 38</u>
Rechercher des messages	<u>39</u>
Gestion des adresses	40
Carnet d'adresses	<u> 40</u>
Ajouter ou modifier une adresse	<u>41</u>
Gestion des groupes	<u> 42</u>
Importation et exportation d'adresses	<u> 42</u>
Listes de diffusion	44
Recherche d'adresse	44
Utilisation avancée	<u>45</u>
Surveillance automatique	<u> 45</u>
Choix d'une boîte aux lettres	46
Choisir les destinataires	<u> 47</u>
Vérifier l'orthographe	<u> 48</u>

Propriétés des messages	
Importer ou exporter des messages	50
Joindre des messages à un message	
Gestion des messages attachés recus.	52
Marguer comme lu ou non lu	53
Insérer une signature	53
Editer la liste noire	
Partie 3	
Conseils	55
Configurer le navigateur pour utiliser Gaston comme programme de courrier	56
Grouper les relèves et les envois	58
Archiver des messages	58
Protéger l'accès aux boîtes aux lettres	
Répondre à un message joint	
Créer votre carte de visite	60
Ouvrir des fichiers EML dans Gaston	
Utiliser des modèles de messages.	
Simuler plusieurs boîtes aux lettres	
Compression des pièces jointes	61
Apercu des fichiers à attacher	62
Importer des messages d'Outlook dans Gaston.	
Importer des messages de Gaston dans Outlook	
Réinstallation	
Connexion automatique sous Windows 2000	64
Sauvegarder.	
Modifier le fichier de son	
Aiouter des dictionnaires.	66
Partie 4	
Problèmes et solutions	
Récupérer le fichier d'index	68
Problèmes de connexion	69
Connexion avec Windows 2000 et XP	70
Partie 5	
Un peu de technique	
Remarques sur le format HTML	72
Les connexions	
Les fichiers	73
Modification des répertoires de stockage.	
Les DLL critiques.	
Paramètres de ligne de commande	
INDEX	

# Partie 1 Qu'est-ce que Gaston?

### **Pourquoi Gaston?**

Ce n'est qu'un humble hommage au regretté Franquin, dont l'imagination sans limite a enfanté le génial Gaston Lagaffe, qui s'occupait du courrier au journal Spirou... C'est là le seul point commun entre le présent logiciel et ce personnage farfelu.

### A quoi sert-il?

A gérer tout votre courrier Internet, quel que soit le nombre de boîtes aux lettres (comptes). C'est principalement en cela qu'il est différent des autres logiciels ayant la même vocation. Imaginez par exemple que vous souhaitiez pouvoir sur un seul ordinateur relever le courrier de votre boîte personnelle, de votre boîte professionnelle, de celle de l'entreprise ou même de celle du patron lorsqu'il est en séminaire pour la semaine... Pas de problème, il suffit de *configurer les boîtes aux lettres* à gérer. Gaston vous permettra aussi de choisir les messages à relever sur le serveur avant de les récupérer (pour éviter les gaffes ou tout simplement les messages signalés comme porteurs de virus), d'envoyer des messages à partir de l'une ou l'autre des boîtes aux lettres, de vous constituer un carnet d'adresses, d'échanger des messages avec d'autres utilisateurs, etc. Voir *Caractéristiques* pour plus de détails.

### De quoi avez-vous besoin?

Rien de particulier... Si vous avez un *accès* à Internet (il suffit d'un seul), Windows toute version (98 à XP) et un moyen de vous connecter à votre messagerie (ligne téléphonique, câble ou réseau), il ne vous reste plus qu'à installer Gaston et à recueillir les paramètres des boîtes aux lettres à gérer. Tout cela vous est indiqué par votre fournisseur d'accès ou par les responsables des serveurs par lesquels vos messages transitent (voir *Configuration des boîtes aux lettres*). Prévoyez un peu d'espace disque pour accueillir Gaston et pour stocker les fichiers de messages.

ésent fichier d'aide a été réalisé avec *AidePro5*, du même auteur Gaston est installé par *Basic Install*, du même auteur également.

# Caractéristiques

Gaston gère le courrier Internet de façon standardisée. Cela veut dire que vous pouvez recevoir des messages composés à partir de tout système de messagerie standard (Pop3) et envoyer des messages qui seront lisibles par tous vos destinataires (SMTP). Vous pouvez aussi envoyer et recevoir des fichiers binaires attachés, au standard MIME.

**Gaston s'installe très proprement** et ne modifiera rien dans votre système. Il ne modifie votre base de registre que pour permettre de le désinstaller ou de le choisir comme programme de courrier dans votre navigateur (ces informations s'effacent à la désinstallation). Il n'installe pas une seule DLL de communication et n'utilise d'ailleurs que celles installées en standard avec Windows ou ses composants (petite parenthèse adressée aux développeurs incrédules: si, si, c'est possible...).

### Ce que fait Gaston (liste non exhaustive):

• Il n'y a pas de limite au niveau du nombre de boîte aux lettres, sauf celle de votre patience. A vous de décider le nombre de *configurations de boîtes aux lettres* à effectuer.

• *La relève d'une ou plusieurs boîtes aux lettres* offre la possibilité de choisir les messages à récupérer ou à laisser sur les serveurs, ainsi que celle de supprimer des messages sans les recevoir.

• Chaque message est enregistré en tant que fichier individuel dans un répertoire de stockage spécifique avec un nom établi à partir de l'objet du message. L'extension est **.eml**, qui est celle acceptée en import/export par d'autres logiciels de messagerie (comme *Microsoft Internet Mail and News, Outlook*).

• Les connexions se font lors de relèves ou d'envois dans le cas d'accès par modem si elles sont nécessaires. Mais toute connexion active est utilisée et notamment une connexion permanente par le câble ou un réseau local.

• Les pièces jointes sont reconnues dans leur application associée (si elle existe) en distinguant les messages joints, les versions HTML et les cartes de visite qui disposent de fonctions spéciales.

• Les messages reçus peuvent être consultés tranquillement, hors connexion. Lors de la *consultation*, vous pouvez enregistrer les pièces jointes, composer une réponse ou même afficher les pages WEB mentionnées dans un message par l'intermédiaire de votre explorateur par défaut.

• Lorsque vous composez des messages destinés à l'envoi, ceux-ci sont stockés dans une boîte d'envoi, ce qui vous permet de *les envoyer* tous ensembles en établissant une seule connexion. Après l'envoi, les messages peuvent être conservés dans un dossier appelé "Messages envoyés".

• Les opérations de relève et d'envoi sont dissociées, ce qui offre une grande souplesse pour choisir le moment propice à un envoi sans empêcher de relever d'autres messages. Cela dit, rien n'empêche de profiter d'une même connexion pour réaliser les deux, avec l'avantage de le faire dans l'ordre qui vous convient.

• Vous pouvez créer des *dossiers personnels* pour classer les messages, ainsi que des sous-dossiers dans ces dossiers. Les réponses à des messages classés peuvent elles aussi être classées dans le même dossier.

• Le *classement automatique* de messages dès leur réception ou au moment de la lecture permet de les envoyer dans différents dossiers en fonction de l'objet, du destinataire ou de l'expéditeur.

• Les adresses sont gérées dans un *carnet d'adresses* et peuvent y être associées à des cartes de visites au format VCF. Les correspondants peuvent être classés dans des groupes.

• Si vous souhaitez que Gaston devienne le *programme de courrier configuré dans votre navigateur*, rien de plus simple: il suffit de remplacer celui qui l'est actuellement par Gaston. Lorsque vous voudrez composer un message depuis le WEB, c'est Gaston qui le fera et qui l'expédiera (cette intégration n'est possible actuellement qu'avec Internet Explorer 4 ou 5).

Il y a encore bien d'autres fonctions qui sont décrites en détail dans cette documentation. Prenez le temps de les découvrir et de les tester.

#### Ce que Gaston ne fait pas ou pas encore:

• Les News: bien que d'apparence semblable à une gestion de courrier, cela représente une toute autre application. Il est possible qu'elle soit ajoutée dans une version future, en tout cas, c'est à l'étude. De ce fait, pour le moment, il n'a pas été utile d'ajouter une fonction telle que "Répondre à tous".

• La gestion des messages au format HTML: il ne s'agit pas d'un standard et, bien que Gaston accepte de recevoir de tels messages, de rendre leur contenu lisible et même de les afficher, il ne permettra pas d'écrire en HTML (pour plus de précisions, voir *Remarques sur le format HTML*).

• Les "mailing lists" ou *listes de diffusion*, telles qu'elles sont définies dans d'autres logiciels. En fait, il s'agit simplement des listes d'adresses dont l'équivalent dans Gaston est la notion de groupes dans le *carnet d'adresses*.

• La visualisation du contenu du message sélectionné dans un bout de fenêtre associé à la liste des messages: dans Gaston, il faut ouvrir un message pour le lire (en cliquant 2 fois dessus, par exemple). Le système utilisé dans Outlook a en effet 2 inconvénients majeurs:

- pour afficher le contenu (même partiel) d'un message, il faut le charger depuis un fichier, ce qui ralentit le fonctionnement du logiciel (notamment les déplacements dans les listes) et occupe inutilement de la mémoire;

- beaucoup d'utilisateurs pressés se contentent de cet embryon de message sans prendre la peine de le lire complètement. Outlook considère alors et souvent à tort que le message a été lu au

bout de quelques secondes d'affichage.

# L'interface de Gaston

**Gaston** se présente comme une application classique de l'environnement de Windows. Il vous propose des listes hiérarchique pour les dossiers et des listes plus classiques pour les éléments contenus dans les dossiers.

La fenêtre principale contient l'essentiel des fonctions attendues. Au départ on n'y verra que les dossiers et leur liste de messages, mais au fur et à mesure de l'utilisation, d'autre pages vont s'ajouter (lecture ou écriture de message, carnet d'adresses, connexions...), avec la possibilité de passer de l'une à l'autre par des onglets. La barre d'outils pourra alors différer en fonction de la page active, ainsi que la disponibilité de certaines commandes (par exemple, on ne pourra faire de collage dans un message en lecture seule).

### Caractéristiques des barres d'outils:

Les boutons contenant des images regroupent les principales fonctions du logiciel, selon le contexte.

Si vous laissez le pointeur de la souris immobile sur un bouton, une petite étiquette vous indiquera sa fonction.

Certains boutons sont munis d'une petite flèche sur leur côté droit. Cela indique qu'ils permettent de choisir un élément dans une liste. C'est le cas des boutons de relève et d'envoi si vous disposez de plusieurs boîtes aux lettres.

• En cliquant sur l'image du bouton, on obtient la même résultat que si on utilise la commande de menu correspondante (par exemple Relever les nouveaux messages ou Envoyer les messages en attente, qui affichent une boîte de dialogue).

• En cliquant sur la flèche, la liste des boîtes aux lettres est proposée pour vous permettre d'utiliser l'une d'entre elles sans passer par la boîte de dialogue.

### **Raccourcis clavier:**

Bien que la barre d'outils soit très pratique pour accéder rapidement aux fonctions principales, elle impose l'usage de la souris. Ces fonctions principales sont également accessibles par des raccourcis au clavier, qui sont indiqués à droite des commandes qui en sont munies.

### Navigation parmi les messages:

Lorsque Gaston est ouvert, il propose par défaut la page "Messages" qui affiche les messages classés par types (Messages reçus, Attente d'envoi, Messages envoyés, Messages supprimés) ou dans des dossiers que vous avez créés.

La sélection d'un dossier dans la liste arborescente de gauche provoque l'affichage des messages qui y sont classés dans la liste de droite.

Si vous cliquez deux fois sur l'un des messages de la liste, il est ouvert dans une page réservée à la lecture, ce qui provoque l'apparition d'un onglet à côté de celui des messages. Vous pouvez revenir à la page "Messages" pour voir à nouveau la liste, et sélectionner un autre message à lire ou un autre dossier.

Si vous voulez écrire un nouveau message ou une réponse, une autre page réservée à l'écriture ajoutera un autre onglet et ce tant que vous ne déciderez pas d'envoyer le message ou d'abandonner son écriture. Les autres onglets restent disponibles pour, par exemple, afficher en lecture un message quelconque et y copier les éléments à insérer dans celui que vous écrivez. Un autre onglet, celui du carnet d'adresses, peut aussi s'ajouter de la même manière.

Toutefois, deux pages du même type ne pourront pas être ouvertes simultanément (par exemple plusieurs messages en lecture ou plusieurs autres en écriture). Ceci est volontaire, pour le moment, car Gaston est destiné à être utilisé aussi par des non informaticiens, dont la plupart se plaignent de la complexité des logiciels usuels, notamment l'ouverture de multitudes de fenêtres dans lesquelles ils se perdent.

# Pourquoi Gaston n'est-il pas gratuit?

La version d'évaluation n'a aucune limite. Simplement, elle vous avertit systématiquement que le logiciel est en *shareware*, autrement dit en libre essai ou encore que vous devez vous enregistrer pour l'utiliser régulièrement après une période d'essai dont la durée reste dans des limites honnêtes (généralement un mois).

Je suis absolument désolé pour cette contrainte, mais l'expérience montre que les logiciels utilisables gratuitement peuvent difficilement évoluer, dans la mesure où l'auteur est rarement contacté et ne sait donc pas quelles catégories de personnes les utilisent ni quelles sont leurs attentes. La démarche n'est absolument pas commerciale et le prix est donc modique pour tout le monde (donc pas de réductions accordées pour telle ou telle raison). Elle sert à deux choses essentielles:

• Avant tout pour établir un contact avec vous. Vous pourrez à tout moment me faire part de vos remarques ou de vos suggestions. J'en tiendrai compte, dans la mesure du raisonnable, pour l'évolution du logiciel. En contrepartie, soyez assurés que toutes les mises à jour à venir seront gratuites, comme ça a été le cas depuis le début (même pour le passage de V.1 à V.2).

• Et aussi pour m'aider à faire évoluer concrètement Gaston. En effet, il est souvent nécessaire d'acquérir de nouveaux outils de développement ou des modules complémentaires pour pouvoir ajouter des fonctionnalités et les licences des outils de qualité sont souvent d'un prix très élevé.

**Pour vous enregistrer**, affichez et imprimez le *bon de commande*. Remplissez-le et envoyez-le moi accompagné de votre paiement. Dès réception, je vous ferai parvenir par Email un **numéro d'enregistrement personnel** et **une clé de débridage**.

Vous pouvez également vous enregistrer en ligne sur le site YASKIFO (www.yaskifo.com).

**Pour débrider votre logiciel**, vous devez utiliser la commande *Numéro d'enregistrement* du menu **Aide**. Une fois les informations entrées et validées, elles seront conservées une fois pour toutes, même en cas de réinstallation. Si vous téléchargez une version plus récente sur mon site, vous pourrez l'installer en tant que mise à jour et elle sera automatiquement débridée au premier démarrage.

### Conseils:

• conservez bien vos informations personnelles, car elles vous seront nécessaires si vous devez réinstaller complètement le logiciel (réinstallation du système, changement de disque ou de machine). En cas de perte, contactez-moi pour que je les renouvelle.

• gardez-les confidentielles, dans l'intérêt de tous, car il y va de l'avenir du logiciel et plus généralement de la lutte contre le piratage.

#### **Remarques:**

• Les informations d'enregistrement sont personnelles, ce qui signifie qu'elles sont nominatives. Les délivrances de licences multiples, au nom d'une société ou pour la revente sont faites exclusivement dans le cadre d'un contrat spécifique. Prière de me contacter.

• Le formulaire d'enregistrement en ligne de Yaskifo ne contient pas tous les renseignements du bon de commande imprimé. Si vous souhaitez me faire parvenir des informations complémentaires relatives à votre enregistrement, des remarques ou des suggestions, veuillez me les faire parvenir

simultanément par courrier électronique.

### Nouveautés par rapport à la version 2.1

Gaston existe depuis juillet 1997 et il a beaucoup évolué depuis, notamment grâce aux nombreuses suggestions des utilisateurs.

La version 1 s'est arrêtée à 1.83 (ce qui représente plusieurs dizaines de sous-versions successives) pour laisser place à la version 2, dont les améliorations étaient importantes.

Après au moins 2 ans d'existence, cette version a subi de multiples améliorations, mais elle n'était plus tout à fait adaptée aux évolutions de son environnement:

- de plus en plus de messages sont émis au format HTML, bien que ce ne soit pas le standard en matière d'échange de courrier sur l'Internet (d'ailleurs Gaston respecte le standrad du texte brut pour émettre les siens); toutefois, il faut s'adapter pour afficher les messages qui arrivent dans les boîtes aux lettres et, croyez-moi, on voit n'importe quels formats...

- il s'avère que Gaston ne fonctionnait plus correctement dans Windows 2000; en effet, de par sa discrétion, Gaston se base sur les éléments existants de Windows pour assurer de nombreuses tâches et il s'interdit de remplacer ces éléments du système par les siens; mais l'un de ceux-ci a subi des modifications dans Windows 2000, qui le rendent incompatible avec les versions fonctionnant dans 95, 98 ou NT...

Concrètement, c'est donc l'affichage des messages qui a subi le plus de modifications. Qu'il soit en texte brut ou en HTML, un message s'affiche comme une page HTML, avec les adresses en bleu et soulignées (y-compris celles de l'expéditeur et des autres destinataires). L'affichage de messages attachés se fait dans la même fenêtre de lecture, "par dessus" le message maître, qui sera retrouvé lors de la fermeture du message attaché.

Puisque le logiciel était sur l'établi, j'en ai profité pour améliorer son interface. Ainsi, pour répondre à de nombreux demandeurs, on verra s'afficher en gras les dossiers contenant des messages non lus, par exemple.

Diverses fonctions ont été ajoutées, notamment pour sauvegarder et restaurer le fichier d'index, élément vital deslistes de messages.

# Partie 2 Comment ça marche?

### Pour commencer rapidement

Vous venez d'installer Gaston. Rassurez-vous, il n'a rien modifié dans votre système et, en cas de désinstallation, il ne laissera aucun déchet, juste les fichiers d'index et de messages si vous l'avez utilisé au moins une fois (et qui sont dans le dossier de l'utilisateur de Windows). Pour cette première étape, il est peut être nécessaire d'imprimer cette page pour que vous l'ayez sous les yeux au moment de réaliser les quelques opérations qui y sont décrites.

• Avant d'utiliser Gaston, assurez-vous que vous avez un accès au réseau Internet qui fonctionne sur votre machine, que ce soit par la ligne téléphonique (accès réseau à distance), l'ADSL, le câble ou un réseau local. Si vous pouvez naviguer sur Internet ou utiliser un autre logiciel de courrier, Gaston pourra fonctionner aussi. Si vous avez plusieurs accès à Internet, un seul pourra normalement suffire.

• Au premier lancement de Gaston, un message vous signale qu'aucune boîte aux lettres n'est configurée et vous invite à le faire. Faites-le. Si vous avez répondu *Non*, utilisez la commande *Configurer les boîtes aux lettres* du menu **Options**.

• Une boîte de dialogue vous propose une liste vide. Cliquez sur Ajouter.

• Une autre boîte de dialogue vous demande plusieurs paramètres. Faites particulièrement attention à leur exactitude (nom d'utilisateur Pop3, mot de passe, noms des serveurs Pop3 et SMTP...), sans quoi vous n'accèderez pas aux serveurs de messagerie. Cliquez sur le bouton **Aide** de la boîte de dialogue si vous avez besoin d'explications complémentaires.

• Une fois cela fait, utilisez la commande *Préférences* du menu **Options**. Vérifiez que la première (ou seule) boîte aux lettres configurée figure dans **Boîte aux lettres par défaut** (cela sert à présélectionner la boîte aux lettres principale lorsqu'un choix est nécessaire). Les autres options peuvent être laissées telles quelles pour le moment. Fermez la boîte de dialogue par **OK**.

• Utilisez la commande **Relever les nouveaux messages** du menu **Messages** ou le bouton **Relever le courrier** à gauche de la barre d'outils. La connexion s'établit alors. Si votre accès se fait par modem, la fenêtre de connexion standard de Windows s'affiche pendant la numérotation et l'authentification. Gaston affiche, lui, une page où s'inscrivent les étapes de la relève. Ne touchez à rien pendant le déroulement de cette opération.

• Si vous avez des messages en attente, la liste sera affichée. Cliquez sur **OK** pour recevoir tous les messages (si vous souhaitez laisser les messages sur le serveur pour pouvoir les récupérer avec votre logiciel habituel, enlevez la coche **Supprimer les messages du serveur** avant de cliquer sur OK). Les messages sont alors récupérés un à un dans le dossier Messages reçus.

• Si vous n'avez pas de messages en attente, cela est signalé dans la page affichée par Gaston:

-> Pas de nouveau message relevé

• Si un message d'erreur du type 'Impossible d'établir la connexion au serveur" ou "Impossible d'obtenir la liste des messages" est affiché, c'est probablement parce que la boîte aux lettres est mal configurée. Vérifiez tous les paramètres (en particulier le mot de passe de messagerie) et recommencez. Si tous les paramètres sont corrects, c'est peut-être que le serveur est en dérangement (ça arrive assez souvent). Dans ce cas, recommencez dans une heure ou deux.

• Ensuite, si vous êtes connecté par la ligne téléphonique, il vous est proposé de fermer la connexion au service d'accès. Cliquez sur **Oui**.

• Pour envoyer un message, utilisez la commande **Nouveau message** du menu **Messages** ou cliquez sur le bouton **Nouveau message** de la barre d'outils. Si vous avez configuré plusieurs boîtes aux lettres, il vous est demandé d'en sélectionner une. Faites le et cliquez sur OK.

• La page d'écriture de message s'affiche. Cliquez sur le bouton A: pour indiquer le destinataire. Si

vous n'avez pas de correspondant, envoyez-le moi pour me faire part de vos premières impressions ou bien envoyez-vous un message sur une autre de vos boîtes aux lettres.

Pour entrer un nouveau correspondant, dans la boîte de dialogue, cliquez sur Nouveau.

• Dans Prénom et nom, indiquez par exemple Michel Burdin (ou votre correspondant).

• Dans Adresse Email, corrigez pour indiquer par exemple m\_burdin@csi.com (ou celle de votre correspondant)

• Cliquez sur OK.

• Il vous est demandé si vous voulez ajouter le correspondant au carnet d'adresses. Si vous le souhaitez, répondez **Oui**. Si vous répondez **Non**, l'adresse sera tout de même prise en compte pour le destinataire de votre message.

• Le nouveau correspondant apparaît dans la partie Destinataire(s). Fermez par OK.

• De retour dans la page d'écriture de message, placez-vous dans **Objet** et tapez par exemple **Premier** essai de Gaston.

• Cliquez dans la zone de texte et tapez votre message.

• Une fois le message rédigé, cliquez sur la flèche située à droite du bouton **Envoyer**, à gauche de la barre d'outils, et choisissez **Mise en attente d'envoi**.

• Si vous le souhaitez, vous pouvez rédiger d'autres messages et les mettre également en attente d'envoi de la même manière.

• Pour envoyer en une seule fois tous les messages en attente, revenez à la page "Messages" si vous n'y êtes pas, puis cliquez sur le bouton **Envoyer** (le bouton jaune situé vers la gauche). Si vous avez configuré plusieurs boîtes aux lettres, cliquez sur sa flèche pour sélectionner celle dont le serveur d'envoi (SMTP) sera utilisé pour l'acheminement, ce qui ne modifiera en rien les paramètres contenus dans le message. Vous pouvez donc choisir n'importe lequel, de préférence le plus fiable.

• Si votre accès se fait par modem, la fenêtre de connexion standard de Windows s'affiche pendant la numérotation et l'authentification. Gaston affiche une page où s'inscrivent les étapes de l'envoi. Ne touchez à rien pendant le déroulement de l'opération. Les étapes de connexion et d'envoi des messages vont s'afficher puis, une fois terminé, il vous sera proposé de fermer la connexion au service d'accès à distance (si vous êtes connecté par la ligne téléphonique). Cliquez sur **Oui**.

Ces quelques étapes vous ont appris à relever et envoyer des messages avec Gaston. Pour aller plus loin (configurer d'autres boîtes aux lettres, utiliser les options les plus appropriées à votre utilisation, gérer les messages et les adresses...) lisez bien les instruction données dans cette documentation. Vous obtiendrez de l'aide à chaque fois que vous en aurez besoin dans l'utilisation du logiciel (bouton Aide ou touche F1). Si vous avez des problèmes, voyez si la solution ne figure pas les sections **Conseils** et **Problèmes et solutions**. Si ce n'est pas le cas, envoyez-moi un message.

# Mode d'utilisation

**Gaston** peut servir à plusieurs utilisateurs (par exemple pour un usage familial), chacun ayant ses propres paramètres et ses propres espaces de stockage pour les messages et les adresses. En réalité, chaque utilisateur de Windows ayant une session à lui aura un profil propre pour **Gaston**. Donc, pas de risque que les messages des filles se mélangent avec ceux des parents..! Lorsque **Gaston** est installé sur un ordinateur muni de Windows XP, 2000 ou NT, c'est selon ce mode qu'il fonctionne.

Si vous souhaitez modifier ce comportement ou simplement modifier le dossier de stockage des messages et des adresses, vous pouvez le faire en utlisant la commande **Mode de fonctionnement et stockage** du menu **Options**. Utilisez également cette commande si vous mettez à jour une version de **Gaston** antérieure à 2.7.

• Un message vous indique la configuration actuelle et vous demande de confirmer si vous souhaitez continuer.

• La fenêtre suivante contient plusieurs options qui reflètent la configuration actuelle.

• Cochez l'option **Chaque utilisateur a ses propres paramètres** pour utiliser **Gaston** en mode "multi-utilisateurs" ou tout simplement pour que les paramètres soient enregistrés dans un emplacement approprié (le dossier des données d'applications de l'utilisateur de Windows).

• Vous disposez de plusieurs possibilités pour stocker vos messages et vos adresses:

- Le dossier des données d'application: cet emplacement est conseillé, car chaque utilisateur a le sien, il est à l'abri du regard des autres utilisateurs et est relativement protégé.

- Le dossier "Mes documents": c'est également un bon choix, car il est lui aussi propre à chaque utilisateur. De plus, il est accessible au niveau du poste de travail, ce qui facilite les sauvegardes, mais rend aussi l'espace de stockage plus vulnérable.

- Un autre dossier: dans ce cas, choisissez-le en vous aidant du bouton Parcourir. Choisissez alors un dossier dans lequel vous avez le droit de créer ou d'effacer des fichiers (par exemple *C:\Gaston* ou un disque amovible).

Notez que ce dernier choix est le seul possible si vous n'avez pas coché l'option *Chaque utilisateur a ses propres paramètres*.

• Si vous avez modifié le dossier de stockage, les fichiers de messages et d'adresses (ainsi que l'index des messages) vont être déplacés vers le nouvel emplacement. Cette opération ne devrait pas poser de problèmes si vous avez bien vérifié les points suivants:

- vous avez le droit d'accèder au dossier de destination
- vous disposez de suffisamment d'espace libre sur le disque de destination

• Toutefois, si vous voulez jouer la prudence, cochez l'option **Copier les fichiers au lieu de les déplacer**. Ainsi, si l'opération devait s'interrompre en cours, vous n'aurez perdu aucun fichier.

Une fois les fichiers déplacés, Gaston continue de fonctionner normalement.

#### **Remarque:**

Les fichiers affectés par le déplacement sont (dans l'ordre):

- les messages (extension .eml) du sous-dossier Messages
- les cartes de visites (extension .vcf) du sous-dossier Vcards
- l'index des messages (mbm.idx)
- le carnet d'adresses (mba.idx)

• et enfin le fichier de configuration (gaston.ini).

Pour sauvegarder ces fichiers (par exemple avant réinstaller Windows), utilisez la commande *Sauvegarder* du menu **Options**.

# Configurer des boîtes aux lettres

# Ajouter, modifier ou supprimer des boîtes aux lettres

Au fur et à mesure des besoins, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des boîtes aux lettres (ou comptes ou *accounts*). Imaginons que votre patron parte en voyage et qu'il vous demande pendant ce temps de vous occuper de son courrier... Il vous suffit alors d'ajouter sa boîte aux lettres, après quoi vous la configurez avec les paramètres qu'il vous a confiés. A son retour, vous pourrez supprimer la boîte aux lettres pour qu'il continue à s'en occuper lui-même.

Pour ajouter, modifier ou supprimer des boîtes aux lettres, utilisez la commande **Configurer les boîtes** aux lettres du menu **Options**.

- Pour ajouter une boîte aux lettres: cliquez sur le bouton Ajouter. La boîte de dialogue de *configuration de boîte aux lettres* sera affichée pour recevoir tous les paramètres nécessaires.
- **Pour modifier une boîte aux lettres:** sélectionnez-la dans la liste proposée et cliquez sur **Propriétés**. La boîte de dialogue de *configuration de boîte aux lettres* sera affichée pour vous permettre de modifier les paramètres actuels.
- Pour supprimer une boîte aux lettres: sélectionnez-la dans la liste proposée et cliquez sur Supprimer. Un boîte de dialogue vous demandera si vous voulez réellement supprimer la boîte. Vérifiez alors que vous avez sélectionné la bonne boîte et confirmez en cliquant sur Oui.

# Configuration des boîtes aux lettres

Pour configurer un ou plusieurs *profils*, utilisez la commande **Configurer les boîtes aux lettres** du menu **Options**.

Une première boîte de dialogue vous permet de *choisir ou de créer une boîte aux lettres*. Cliquez sur le bouton **Propriétés** pour modifier les paramètres de la boîte sélectionnée. Il se peut à ce stade que le mot de passe de la boîte aux lettres vous soit demandé (voir *Protéger les accès aux boîtes aux lettres*). Pour créer une nouvelle boîte aux lettres, utilisez le bouton **Ajouter**.

La boîte de dialogue des propriétés vous permet de spécifier les paramètres propres à une boîte aux lettres donnée:

- Nom de la boîte aux lettres: il s'agit d'un nom "convivial" (comme on dit chez Microsoft) que vous pouvez donner à la boîte aux lettres pour l'identifier lorsqu'il vous sera demandé de choisir entre plusieurs. Ce peut être par exemple "Ma boîte aux lettres personnelle".
- Identification: il s'agit de vos nom et prénom. Par défaut, lorsque vous créez une boîte, c'est le nom d'utilisateur de l'ordinateur qui est proposé. Ce nom sera associé à votre adresse Email dans les entêtes des messages envoyés.
- Adresse Email complète: l'adresse Email est composée de 2 parties séparées par le signe @. A gauche, un nom (généralement le nom d'utilisateur Pop3) et à droite un domaine. Cette adresse doit vous être fournie par l'administrateur du serveur de messagerie (par exemple

*gaston.lagaffe@spirou.com*). Les anglophones attribuent le mot "at" au signe @. En Français, on pourrait dire "Gaston Lagaffe chez Spirou".

- Nom d'utilisateur Pop3: ce nom est fourni par l'administrateur du serveur de messagerie et il correspond généralement à la première partie de l'adresse Email, à gauche du signe @.
- Mot de passe Pop3: le mot de passe est déterminé par l'administrateur du serveur de messagerie. Vous ne pouvez en changer qu'avec son accord.
- **Conserver:** le mot de passe Pop3 est enregistré de telle manière que vous puissiez soit vous connecter sans le spécifier à chaque fois (si l'option est cochée), soit vérifier qu'il est correct quand il est spécifié (si l'option n'est pas cochée). Voir aussi *Protéger les accès aux boîtes aux lettres*.
- Adresse pour les réponses: c'est généralement la même que celle servant à la réception, spécifiée comme adresse Email. Cela permet à vos correspondants de composer des réponses à vos messages en étant sûrs de les envoyer à la bonne adresse. Mais vous pouvez en spécifier une autre dans le cas où vous envoyez des messages depuis une boîte aux lettres tout en souhaitant obtenir les réponses sur une autre.
- Serveur de réception (Pop3): le nom du serveur Pop3 vous est fourni par l'administrateur du serveur de messagerie. Il est généralement de la forme "*pop.domaine.com*".
- Serveur d'envoi (SMTP): le nom du serveur SMTP (pour l'envoi de messages) vous est fourni par l'administrateur du serveur de messagerie. Il est généralement de la forme "*smtp.domaine.com*" ou "*mail.domaine.com*".
- Ne pas récupérer les messages de plus de... ko: si vous spécifiez une valeur ici, Gaston ne récupérera pas les messages présents sur le serveur et dépassant cette limite ou bien ne les sélectionnera pas lorsque vous aurez à choisir les messages à récupérer (si l'option Choisir les messages à relever sur le serveur est active dans les *préférences générales*). Dans ce dernier cas, d'ailleurs, il vous permettra malgré tout de les sélectionner vous-même.
- Laisser les messages sur le serveur: si cette option est cochée, deux cas peuvent se présenter:

• si l'option **Choisir les messages à relever sur le serveur** est active dans les *préférences générales*, la case **Supprimer** ne sera pas cochée lorsque vous choisirez les messages à récupérer lors d'une relève, mais vous pourrez la cocher vous même.

• si l'option Choisir les messages à relever sur le serveur n'est pas active, les messages en attente sont tous récupérés mais pas supprimés du serveur.

Si vous choisissez de ne pas laisser les messages sur le serveur, ceux-ci seront supprimés après avoir été récupérés. Notez également que si vous avez plusieurs boîtes aux lettres, vous pouvez modifier cette option au moment de vous connecter à chaque serveur lors d'une relève du courrier. Lire impérativement la remarque ci-dessous.

- Inclure cette boîte lors des relèves groupées: lorsque vous demandez une relève par la commande Relever les nouveaux messages du menu Message ou en cliquant sur l'icône du bouton Relever (et non sa flèche), une boîte de dialogue est proposée pour permettre le choix des boîtes à relever en une seule opération. Celles dont l'option Inclure... est cochée seront présélectionnées et il ne vous restera plus qu'à confirmer par OK pour lancer la relève. Par ailleurs, la liste des boîtes présélectionnée est aussi utilisée par la fonction de *surveillance automatique*.
- Bouton **Signature:** il s'agit d'une formule qui s'inscrira automatiquement à la fin de chaque message que vous composez. Ce peut être "Meilleures salutations" suivi de votre nom, "Cordialement", "Gros bisous", etc., suivant le cas. La signature peut être composée de plusieurs lignes mais est limitée à 240 caractères environ.
- Bouton Serveurs...: il donne accès à une boîte de dialogue de *paramètres avancés*, que vous n'aurez en principe pas à utiliser.

### **Remarques:**

### • TRES IMPORTANT:

Il est peu recommandé de laisser les messages sur le serveur après les avoir récupérés, pour des raisons d'encombrement. En effet, si tous les utilisateurs faisaient de même, le serveur serait très vite saturé. L'administrateur peut d'ailleurs procéder à la suppression des messages qui seraient stockés depuis longtemps et ce sans forcément vous en avertir. Aussi, n'utilisez cette option que si c'est absolument indispensable, par exemple si vous souhaitez qu'un autre utilisateur ayant accès à la boîte aux lettres puisse aussi récupérer les messages. Ensuite, supprimez-les dans les meilleurs délais.

• Parfois, les envois et les réceptions peuvent se faire sur le même serveur, auquel cas, le même nom apparaîtra dans **Serveur de réception (Pop3)** et **Serveur d'envoi (SMTP)**.

### Conseils:

• L'ordre de création des boîtes aux lettres peut avoir une importance, dans la mesure où cet ordre est utilisé pour l'affichage dans les différentes listes vous proposant le choix d'une boîte. Il est donc tout à fait conseillé de les créer par ordre d'importance (de la plus consultée à la moins consultée).

# **Configuration avancée**

Les paramètres avancés du serveur n'ont en principe pas besoin d'être modifiés, sauf cas particuliers. Pour obtenir la boîte de dialogue de ces paramètres, utilisez la commande **Configurer les boîtes aux lettres** du menu **Options**, choisissez celle à configurer, puis, dans la boîte de dialogue de *configuration de boîte aux lettres*, cliquez sur le bouton **Serveurs...** situé sur le côté droit.

### • Serveur Pop3:

- Numéro de port: par défaut, la valeur est 110, ce qui conviendra dans 99% des cas. Si l'administrateur du serveur de messagerie vous a indiqué une autre valeur, entrez la ici.
- Délai d'inactivité: la plupart des serveurs vous déconnectent automatiquement au bout d'un certain délai d'inactivité. Par défaut, ce délai est de 2 minutes. Si vous êtes trop souvent déconnecté, augmentez ce délai, mais de manière progressive (il est inutile de rester connecté pendant trop longtemps sans activité, car cela ralentit les temps de transfert pour les autres utilisateurs).

### • Serveur SMTP:

- Numéro de port: par défaut, la valeur est 25, ce qui conviendra dans 99% des cas. Si l'administrateur du serveur de messagerie vous a indiqué une autre valeur, entrez la ici.
- Délai d'inactivité: la plupart des serveurs vous déconnectent automatiquement au bout d'un certain délai d'inactivité. Par défaut, ce délai est de 2 minutes. Si vous êtes trop souvent déconnecté, augmentez ce délai, mais de manière progressive (il est inutile de rester connecté pendant trop longtemps sans activité, car cela ralentit les temps de transfert pour les autres utilisateurs).

# Préférences

### Préférences générales

Une boîte de dialogue vous permet de spécifier quelques préférences générales, indépendamment de celles propres aux boîtes aux lettres (voir *configuration des boîtes aux lettres*). Pour afficher cette boîte de dialogue, utilisez la commande **Préférences...** du menu **Options**.

- **Boîte aux lettres par défaut:** si vous utilisez plusieurs boîtes aux lettres, il en est sûrement une dont vous vous servez davantage. Spécifiez-la comme boîte aux lettres par défaut, ce qui la présélectionnera automatiquement à chaque fois que vous voudrez recevoir, rédiger ou envoyer du courrier. Cela ne vous empêchera pas de choisir une autre boîte aux lettres à ces moments-là si c'est nécessaire ou même plusieurs (pour la relève, par exemple).
- Vider le dossier "Messages supprimés" en quittant: si vous cochez cette option, les messages qui ont été mis dans ce dossier seront définitivement effacés ainsi que leur fichier correspondant. Sinon, vous les retrouverez au même emplacement lors des prochaines utilisations, jusqu'à ce que vous décidiez de vider la corbeille ou de les supprimer à nouveau.
- Choisir les messages à relever sur le serveur: si vous souhaitez avoir la liste des messages en attente sur le serveur avant de les récupérer, activez cette option. Cela vous permettra par ailleurs de choisir de récupérer certains messages sans les effacer du serveur, d'en supprimer sans les récupérer ou d'en récupérer tout en les supprimant du serveur. Si cette option n'est pas cochée, tous les messages en attente sont systématiquement récupérés et ils sont effacés du serveur, si l'option Laisser sur le serveur de la *configuration de la boîte aux lettres* n'est pas cochée.
- Développer tous les dossiers au démarrage: si cette option est cochée, les dossiers et leurs sousdossiers seront entièrement développés (ouverts) au démarrage de Gaston. Si elle n'est pas cochée, seuls les dossiers parents de premier niveau seront visibles dans la liste et il faudra au besoin cliquer sur la case + pour les développer individuellement. Par défaut, cette option n'est pas prise en compte. Notez qu'on peut développer ou réduire tous les dossiers grâce aux commandes correspondantes du menu Fichier ou du menu contextuel de la liste des dossiers.
- Afficher tous les messages non lus en haut des listes: cette option permet, quel que soit l'ordre choisi pour afficher les messages, de toujours voir les messages non lus figurer les premiers. Après une modification de cette option ou du statut lu ou non lu des messages, il est possible qu'une réactualisation de la liste soit nécessaire. Dans ce cas, changez le dossier actif, puis revenez au dossier précédent.
- Emettre un son lors de l'arrivée de nouveaux messages: il est possible, lors d'une relève, de signaler l'arrivée de chaque message par un signal sonore. Le son provient de la lecture d'un fichier WAV nommé Gaston.wav et situé dans le répertoire d'installation du logiciel. Voir la section Conseils pour *modifier le fichier de son*.
- Emplacement proposé pour chercher ou enregistrer les pièces jointes: il s'agit d'un répertoire du disque où vous avez l'habitude de stocker, même temporairement, les pièces jointes aux messages.

Vous pouvez indiquer ici n'importe quel répertoire existant, en vous aidant du bouton **Parcourir**. Ce répertoire vous sera alors proposé par défaut à chaque fois que vous voudrez attacher un fichier à un message en cours d'écriture ou lorsque vous voudrez enregistrer une pièce jointe à un message reçu.

Si vous ne souhaitez pas de répertoire par défaut, vous pouvez laisser cette option vide. Vous pouvez également indiquer la racine de votre disque dur.

# Préférences pour la lecture

Il s'agit d'options concernant l'affichage des messages. Pour modifier ces préférences, utilisez la commande **Préférences** du menu **Options** et choisissez l'onglet **Lecture**.

• Permettre l'accès direct aux pages WEB citées dans les messages: les adresses de type "http:" (navigation WEB) apparaissent en bleu souligné dans les messages reçus. Lorsque le curseur passe dessus, il se transforme en main, ce qui indique qu'une action sur cette zone peut provoquer un accès à cette page.

• Si vous cochez l'option, l'action sera déclenchée par un simple clic de souris, comme dans un navigateur.

• Si l'option n'est pas cochée, vous pourrez déclencher l'action en utilisant la commande **Ouvrir la page WEB** du menu **Message**. Ce déclenchement optionnel sera utile si vous souhaitez simplement sélectionner l'adresse (pour la recopier, par exemple).

• Quelque soit la manière utilisée, le navigateur sera sollicité pour afficher la page. Si elle n'est pas disponible en local, il y aura connexion au réseau Internet.

- En cliquant sur une adresse E-mail: les adresses électroniques sont affichées en bleu dans les messages et bénéficient du statut de lien, au même titre que les adresses de navigation. Ainsi, lorsque vous cliquez sur une telle adresse, une action particulière peut être exécutée.
- Aucune action,

• Ecrire un message à l'adresse: la page d'écriture de message est affichée avec l'adresse figurant comme destinataire,

• Ajouter l'adresse au carnet: affiche une fiche contenant le nom et l'adresse du correspondant afin d'étre inscrite dans le carnet d'adresses.

- Ne pas détecter les adresses: cette option peut être utilisée dans le cas de messages présentant des problèmes d'affichage.
- Curseur de texte dans la page de lecture: cette option permet d'afficher un curseur vertical facilitant la sélection de texte avec la souris.
- Distinguer les lignes commençant par > ou | : cette option vous permet de choisir un style et/ou une couleur pour l'affichage de ces lignes. Utilisez les listes déroulantes pour faire votre choix.
- **Remplacer les smileys par des images gifs:** cette option permet de remplacer les smileys textuels par une petite icône correspondante; par exemple le smiley :-) sera remplacé par un petit visage souriant. Voici la correspondance entre les smileys textuels et leurs icônes:

:-)	$\odot$
:-D	۳
:-))	۲
:-0	8
:-P	۲
;-) ou ;o)	$\odot$
:-(	$\odot$
:-	$\odot$
:-S	۲
B-)	•
:-((	۲
8-D	0

### Préférences pour l'écriture

Ces options concernent les messages que vous écrivez. Pour y accéder, utilisez la commande **Préférences** du menu **Options**, puis choisissez l'onglet **Ecriture**.

• Conserver les messages envoyés: cette option détermine le destin des messages après leur envoi:

• **Toujours:** les messages émis sont systématiquement conservés dans le dossier "Messages envoyés".

• Avant de quitter: les messages émis sont conservés dans le dossier "Messages envoyés" jusqu'à ce que vous quittiez Gaston, après quoi ils seront supprimés. Cela vous laisse donc l'occasion d'en classer certains pendant qu'ils existent encore.

• Jamais: les messages ne sont pas conservés après leur envoi.

**<u>Remarque</u>**: cette option ne concerne pas les réponses aux messages classés dans des dossiers lorsque l'option "Classer les réponses dans le dossier de leur message d'origine" ci-dessous est cochée.

• Jeu de caractères par défaut: cette option détermine le jeu de caractères utilisé lors du formatage des messages à envoyer (à leur fermeture et non pas pendant l'écriture):

• ISO 8859-1: c'est le jeu utilisé dans les pays dont la langue contient des caractères étendus (typiquement l'Europe de l'Ouest). Dans ce format, les caractères étendus sont encodés de manière à être lisibles quel que soit le système utilisé par le correspondant. Il faut savoir que les lignes ne sont pas systématiquement coupées.

• US-ASCII: c'est le jeu utilisé par les anglophones, car il n'encode pas les caractères étendus. Cela ne veut pas dire qu'ils sont ignorés, mais qu'ils sont envoyés tels quels. En d'autres termes, ils ne seront lisibles que par les correspondants disposant d'un système gérant le jeu ANSI de Windows. Les lignes sont systématiquement coupées de telle manière qu'elles ne dépassent jamais 76 caractères.

- Forcer le retour à la ligne à 76 caractères maximum: cette option est utile si vous avez choisi le jeu de caractère ISO et si vos correspondants se plaignent que vos lignes sont trop longues dans leur logiciel de courrier (typiquement Pegasus). Mais cette option est gênante dans bien des cas, notamment lorsque vous devez corriger un message en attente d'envoi, car les fins de lignes ne sont plus distinguées des fins de paragraphes.
- Utiliser le jeu de caractères du message reçu pour les réponses: cette option permet à vos messages d'utiliser le même jeu de caractères que celui du message auquel vous répondez ou que vous transférez. Dans le cas de nouveaux messages, bien entendu, ce sont les options ci-dessus qui seront prises en compte.
- Citer le contenu du message d'origine dans les réponses: cela recopie automatiquement tout le texte du message reçu lorsque vous répondez à ce message. Vous pouvez alors choisir de recopier ce contenu:
  - Jamais: il n'y a pas de recopie

• Avant la réponse: le nouveau message commence par la reprise du message reçu et le curseur est placé à la fin pour vous permettre de rédiger la réponse ensuite.

• Après la réponse: le nouveau message contient le texte du message reçu, mais le curseur est placé en haut pour vous permettre de rédiger la réponse avant.

• **Demander:** une boîte de dialogue sera affichée avant chaque opération de réponse. Elle vous permettra de choisir la position de la citation du texte original, ainsi que la possibilité de ne citer que le texte actuellement sélectionné dans le message en lecture auquel vous répondez.

**<u>Remarque</u>**: quelle que soit l'option de recopie choisie, vous pouvez rédiger votre réponse où bon vous semble, y compris ça et là parmi les lignes du message original, ce qui est une pratique courante pour répondre à des messages contenant plusieurs questions.

• **Précéder chaque ligne du caractère...:** le ou les caractères choisis seront mis à gauche de chaque ligne recopiée à partir du message original, pour les distinguer de celles composant votre réponse.

### Préférences pour l'envoi

Ces options concernent l'envoi effectif des messages que vous écrivez. Pour y accéder, utilisez la commande **Préférences** du menu **Options**, puis choisissez l'onglet **Envoi**.

• Envoyer avec le serveur: cette option détermine quel serveur devra être préférentiellement utilisé pour effectuer l'envoi des messages sur le réseau Internet.

Il est important de bien comprendre que c'est simplement l'agent de transmission des messages et que son choix ne change en rien la contenu ou la signature de chaque message envoyé, qui peut contenir les références d'une boîte aux lettres d'un autre fournisseur.

Par contre, il est indispensable que le serveur d'envoi sélectionné corresponde au fournisseur d'accès par lequel vous vous connectez à Internet. Si vous ne respectez pas cette règle maintenant couramment répandue, vous risquez de recevoir un avertissement de refus de relais (relaying denied), indiquant que les messages n'ont pas été émis.

Vous pouvez sélectionner dans la liste déroulante le serveur SMTP qui convient, si vous en avez configuré plusieurs.

#### • Insérer la date système dans les en-têtes des messages à envoyer:

Par défaut et selon les recommandations, les messages doivent être émis non datés depuis le logiciel de messagerie (client). C'est au serveur d'ajouter au passage la date réelle d'envoi dans les en-têtes du message.

Pour vérifier si votre serveur d'envoi effectue bien cette opération, vous pouvez vous envoyer un ou plusieurs messages sans cocher cette option dans les préférences. Si tout est correct, alors l'option doit rester décochée.

Si certains de vos correspondants se plaignent que vos messages ont une date incorrecte, c'est que votre serveur d'envoi ne remplit pas ou remplit mal cette tâche. Dans ce cas, cochez l'option pour que **Gaston** insère la date système de votre machine lorsque le message est mis en attente d'envoi.

Gaston tentera de connaître le système horaire utilisé par votre ordinateur. En Europe de l'Ouest, ce sera GMT (qui est le système de référence). Par contre, il existe plusieurs systèmes en Amérique du Nord. Si des problèmes vous sont signalés alors que l'option est activée, essayez en la désactivant.

• Conserver les messages envoyés: cette option détermine le destin des messages après leur envoi:

• **Toujours:** les messages émis sont systématiquement conservés dans le dossier "Messages envoyés".

• Avant de quitter: les messages émis sont conservés dans le dossier "Messages envoyés" jusqu'à ce que vous quittiez Gaston, après quoi ils seront supprimés. Cela vous laisse donc l'occasion d'en classer certains pendant qu'ils existent encore.

• Jamais: les messages ne sont pas conservés après leur envoi.

**<u>Remarque</u>**: cette option ne concerne pas les réponses aux messages classés dans des dossiers lorsque l'option "Classer les réponses dans le dossier de leur message d'origine" ci-dessous est cochée.

• Classer les réponses dans le dossier de leur message d'origine : si vous répondez à un message classé dans un dossier (autre que "Messages reçus"), cette option permettra de classer automatiquement la réponse dans le même dossier après son envoi. L'activation de cette option

conserve toujours les réponses de cette manière, quelle que soit celle choisie pour la conservation des messages envoyés décrite plus haut.

• Dossier par défaut pour le stockage des messages rédigés et non prêts à l'envoi: cette option correspond à la commande Envoyer qui intervient à l'issue de la rédaction d'un message. Le bouton d'envoi, outre la mise en attente et l'envoi immédiat, vous propose le stockage dans un dossier, tel qu'il est indiqué par cette option. Choisissez un dossier personnel existant (s'il y en a) ou entrez le nom d'un nouveau dossier (par exemple Brouillons). Si aucun dossier personnel n'existe encore, un dossier nommé Brouillons vous est proposé.

### Préférences pour le classement automatique

Gaston, par défaut, classe les messages reçus en toute logique dans le dossier des messages reçus, pour vous permettre de les retrouver plus facilement afin de les lire (ce qui est essentiel dans le cadre d'une messagerie efficace), puis de les classer ou bon vous semble, les supprimer, ou les laisser en vrac, selon vos habitudes de travail. Toutefois, il vous permet aussi de classer les messages reçus de manière automatique selon 2 modes:

- à la lecture: les messages sont d'abord reçus dans le dossier "Messages reçus", puis chacun sera classé au moment de la lecture, s'il correspond à des critères de classement;
- à la réception: chaque message reçu sera envoyé directement dans le dossier qui lui convient, s'il correspond à des critères de classement.

Je vous laisse le soin de réfléchir à la méthode la plus efficace en fonction de l'utilisation que vous faites de la messagerie, sachant qu'il est à mon avis plus fastidieux de parcourir tous les dossiers à la recherche de messages non lus en cas de classement à la réception, puisqu'il faut de toute manière les lire.

### Pour permettre le classement automatique:

- Utilisez la commande Préférences du menu Options, puis sélectionnez le volet Classement.
- Choisissez le mode de classement voulu: aucun, après lecture ou à la réception.

• Définissez un ou plusieurs critères de classement. Pour créer un nouveau critère, utilisez le bouton **Nouveau**.

- Dans la boîte de dialogue de critères, vous devez définir:
- l'un des champs suivants: Expéditeur, Destinataire ou Objet
- le contenu du champ:

- s'il s'agit de l'expéditeur ou du destinataire, ce doit être une adresse Email (par exemple *m\_burdin@csi.com*), sans les délimiteurs < et >

- s'il s'agit de l'objet, ce peut être un mot une locution contenue dans l'objet des messages (par exemple *Gaston* pour tous les messages contenant le mot gaston dans leur objet)

Dans les deux cas, il n'y a pas de distinction entre majuscules et minuscules.

- le dossier de destination, à choisir parmi la liste des dossiers ou sous-dossiers existants (et à créer préalablement si nécessaire).

• Vous pouvez répéter l'opération pour créer d'autres critères (y-compris plusieurs pour un même dossier).

• Pour modifier un critère existant, sélectionnez-le dans la liste, puis utilisez le bouton Modifier.

• Pour supprimer un critère, sélectionnez-le dans la liste, puis utilisez le bouton **Supprimer** et confirmez.

#### **Remarques:**

• Si vous avez choisi le classement à la lecture, sachez que le classement manuel reste opérationnel lorsque le message est affiché en lecture et que vous choisissez la commande ou le bouton **Classer dans un dossier**.

• Bien entendu, les messages reçus qui ne correspondent à aucun critère défini sont classés dans le dossier des messages reçus.

• Si vous définissez un même critère avec une orientation vers des dossiers différents, le premier de la liste sera prioritaire et les suivants, inutiles donc.

• Si le champ d'un critère est Destinataire, ce dernier sera recherché dans les champs A: et CC: du message à classer, même s'il fait partie d'une liste de destinataires.

• Pour le moment, aucune solution satisfaisante n'a été trouvée pour le classement automatique des messages envoyés (cela dit, nombreux sont les utilisateurs qui ne les conservent pas définitivement).

#### **Conseils:**

• Plusieurs critères peuvent être définis pour orienter des messages vers un même dossier, ce qui correspond à une suite de OU logiques. Ils seront traités dans l'ordre où ils apparaissent dans la liste. Si vous souhaitez donner priorité à l'un plutôt qu'à l'autre, utilisez les boutons **Avant** et **Après** pour en modifier l'ordre.

• Bien qu'il n'y ait pas de limite imposée, ne définissez pas trop de critères ni de critères inutiles. En effet l'analyse de chacun d'eux est assez fastidieuse et a tendance à ralentir le fonctionnement de Gaston. Ce peut être gênant si le classement automatique se fait à la récéption, du fait que le temps de communication avec le serveur s'en trouvera augmenté.

### Préférences pour la connexion

Ces options ne sont utiles que pour les connexions par modem en utilisant un service d'accès à distance sous Windows 95 ou 98. Si vous le souhaitez, la numérotation et l'authentification peuvent se dérouler "silencieusement", non pas en coupant les sifflements du modem, mais sans rien afficher à l'écran. Par ailleurs, Gaston peut vous proposer la déconnexionau réseau téléphonique après chaque opération pour vous éviter des surprises en recevant vos notes de téléphone.

• **Connexion automatique avec:** vous pouvez choisir un fournisseur d'accès dans la liste déroulante. Par défaut, le choix est <connexion par défaut>, ce qui signifie que la numérotation se fera en affichant la fenêtre de la connexion configurée pour Internet Explorer, qui vous offre la possibilité de déclencher vous-même la prise de ligne ou de refaire des tentatives en cas d'échec.

Si vous choisissez l'une des connexions "accès réseau à distance" installées sur votre machine (en d'autre termes un fournisseur d'accès), Gaston établira une connexion automatique en arrière plan sans rien afficher.

**IMPORTANT:** choisissez impérativement <Connexion par défaut> sous *Windows 2000*, ainsi que pour les fournisseurs (comme AOL) qui ont besoin d'une prise de connexion préalable à toute opération sur Internet.

• Proposer la déconnexion après chaque opération sur un serveur: cette option ne concerne que les connexions établies par Gaston. Si vous souhaitez ne pas rester connecté indéfiniment après chaque opération de relève ou d'envoi, vous pouvez choisir entre deux comportements:

- si l'option n'est pas cochée, la déconnexion sera systématique;

- si l'option est cochée, une boîte de dialogue s'affiche pour vous proposer la déconnexion et vous pouvez choisir de le faire ou de maintenir la connexion.

Notez bien que si la connexion a été établie en dehors de Gaston, aucune déconnexion n'interviendra. Cela convient parfaitement aux connexions permanentes ou aux lignes ADSL.

• Enregistrer l'index avant et après chaque connexion: cette option est une sécurite. En effet, les plantages lors d'une prise de connexion ou une déconnexion pour une relève ou un envoi sont fréquents dans certaines versions de Windows (Gaston n'y est pour rien). Cela dit, les conséquences peuvent être gênantes si Gaston s'apprête à mettre à jour sa liste de messages en mémoire lorsque cela se produit.

Toutefois, si vous utilisez une machine un peu ancienne, l'enregistrement de l'index peut prendre du temps et vous serez amenés à désactiver cette option. Notez que vous aurez tout intérêt à sauvegarder vous-mêmes l'index de temps à autre en utilisant la commande **Enregistrer l'index** du menu **Fichier**.

L'index n'a besoin d'être enregistré que s'il a subi des modifications depuis son ouverture ou sa dernière sauvegarde.

Cette option est a priori inutile si vous utilisez Gaston dans le cadre d'une messagerie locale ou avec une connexion permanente.

# Préférences pour la vérification d'orthographe

Gaston vous permet de *vérifier l'orthographe* des messages que vous écrivez en utilisant des dictionnaires installés pour chaque langue (par défaut seulement le français, voir la rubrique *ajouter des dictionnaires*). Vous pourrez aussi utiliser votre dictionnaire personnel habituel (le même que dans Word, par exemple) ou le compléter.

Vous pouvez affiner la vérification d'orthographe utilisée dans Gaston grâce aux options que vous pouvez afficher de plusieurs manières:

• Par la commande Options de vérification du menu Options.

• En cliquant sur le bouton **Options** lorsque la fenêtre de correction est affichée au cours d'une vérification.

• En cliquant avec le bouton droit sur un mot mal orthographié, puis en choisissant la commande **Orthographe...** du menu contextuel, puis le bouton **Options** de la fenêtre de correction.

Les options disponibles sont les suivantes:

• Vérifier l'orthographe automatiquement: c'est cette option qui détermine si la vérification en cours de frappe est active ou non. Si elle l'est, les mots inconnus dans les dictionnaires utilisés (principaux et personnels) sont soulignés en rouge ondulé.

• Corriger l'orthographe automatiquement: cette option active l'auto-correction en cours de frappe. Si un mot mal orthographié est saisi et si il existe une correspondance avec un mot correct, alors le remplacement est automatique. Pour ajouter des paires de mots dans la liste d'auto-correction, il faut utiliser le bouton Auto-correction pendant une vérification.

• **Ignorer les mots en majuscules:** le vérificateur ne s'arrêtera pas sur les mots qui ne contiennent que des majuscules, comme GASTON, par exemple.

• Ignorer les mots contenant des nombres: le vérificateur ne s'arrêtera pas sur les mots qui contiennent des chiffres, comme Gaston142, par exemple.

• Ignorer les adresses Internet: le vérificateur ne s'arrêtera pas sur les mots contenant le signe @,

comme gaston@spirou.com, par exemple.

• **Ignorer les lignes en citation:** le vérificateur ignorera les lignes entières débutant par un caractère de citation, comme le signe > dans les réponses des messages (ou le caractère que vous avez choisi dans les *options d'écriture*).

• Suggérer du dictionnaire principal seulement: cette option évite que les mots préalablement ajoutés au dictionnaire personnel ne perturbent une vérification (éviter les mots de jargon, par exemple).

• Indiquer les mots répétés: le vérificateur signalera les mots répétés et vous proposera de les remplacer par un seul, comme dans la phrase Je te te remercie, par exemple, où te te sera signalé et le remplacement proposé sera te.

• Corriger automatiquement les doubles majuscules: Gaston vous signalera les majuscules doublées aux endroits où il n'en faut qu'une en début de mot et corrigera automatiquement la deuxième pour la passer en minuscule. Cela ne s'applique qu'aux mots comportant plus de 2 lettres et dont la troisème et les suivantes sont des minuscules.

• **Dictionnaires:** cette liste contient tous les dictionnaires principaux installés (par défaut seulement le dictionnaire français *"french.adm"*; voir *Ajouter des dictionnaires* pour savoir comment ajouter d'autres langues). Vous pouvez cocher un ou plusieurs dictionnaires selon la langue dans laquelle vous rédigez votre message.

• Dictionnaires personnels: vous pouvez choisir le dictionnaire personnel à utiliser (celui dans lequel vous ajoutez les mots ignorés par les dictionnaires principaux). Par défaut, c'est PERSO.DIC qui est utilisé, c'est à dire celui commun à différentes applications, s'il existe. Sinon, un dictionnaire propre à Gaston, nommé *Gaston.adu*, sera utilisé. Pour choisir le dictionnaire à utiliser, cliquez sur le bouton **Dictionnaires...** et cochez celui qui convient.

• Valeurs par défaut: en cliquant sur ce bouton, vous rétablissez les options telles qu'elles étaient la première fois que vous avez affiché cette boîte de dialogue.

# Préférences pour les polices

Cette partie des options concerne les polices utilisées par Gaston. Vous pouvez modifier certaines d'entre elles en utilisant la commande **Préférences** du menu **Option** et en affichant le volet intitulé **Polices**.

- Police pour l'affichage des messages: il s'agit de la police utilisée pour l'affichage des messages reçus ou pour composer les messages à envoyer. Ce choix n'a aucune influence sur le message luimême. Votre correspondant l'affichera avec la police de son choix. Utilisez une police et une taille suffisamment confortables pour une lecture et une écriture aisées.
- Police pour l'impression des messages: il s'agit de la police utilisée pour imprimer les messages affichés dans la fenêtre de lecture. Elle peut donc être différente de celle utilisée pour l'affichage (par défaut, il s'agit de Courier New en taille 10).
- Police pour l'affichage des listes: il s'agit de la police utilisée dans la page "Messages" (liste arborescente des dossiers à gauche et liste des messages à droite). La même police sera utilisée pour l'affichage du carnet d'adresses. Par défaut, Gaston utilise MS Sans serif en taille 8, style normal et couleur noire.

# Préférences diverses

Cette page regroupe les préférences n'appartenant pas à l'une des catégories précédentes ou d'un caractère plutôt technique.

• Avertissement lorsque des messages sont supprimés sans être récupérés: cette option affecte le comportement d'une relève lorsque vous choisissez les messages en attente sur un serveur. Si vous avez marqué des messages pour suppression sans récupération, vous devez savoir que les messages seront supprimés définitivement lors de l'opération de relève. En cochant l'option ci-dessus, Gaston vous affichera dans de tels cas un message d'avertissement muni d'un bouton OK pour continuer l'opération et d'un bouton Annuler pour revenir à la liste des messages du serveur. C'est le seul droit à l'erreur dont vous disposez.

Notez que le message d'avertisssement est muni d'une case à cocher permettant de ne plus l'afficher à l'avenir. Si vous avez des regrets de ne plus le voir, vous pouvez cocher l'option dans cette page des préférences.

- Autoriser l'importation dans le dossier d'attente d'envoi: si cette option est cochée, la commande Importer du menu Fichier sera opérationnelle dans ce dossier. Par défaut, cette opération est interdite. En effet, ce dossier contient tous les messages qui seront expédiés lorsque vous effectuerez un envoi des messages en attente. Or, si vous importez des messages déjà envoyés, ils seront envoyés une seconde fois. De même, si vous importez un message reçu, il vous sera envoyé à vous-même. Cette option n'est utile que pour les utilisateurs qui préparent leurs messages avec un logiciel externe et qui veulent utiliser Gaston pour les expédier.
- Inscrire les messages supprimés et non récupérés en liste noire: en cochant cette option, vous activez celle qui figure dans la liste des messages en attente de réception affichée lors des relèves. Elle permet d'inscrire en liste noire les messages marqués pour être supprimés sans être récupérés. La liste noire peut être gérée en cliquant sur le bouton Editer la liste noire.

# Lire et écrire

### Page des messages

La page des messages est celle qui correspond à l'onglet intitulé "Messages", et contenant l'icône 🗖. En fait, c'est la seule page affichée au lancement de Gaston.

A gauche figure une liste arborescente dans laquelle on trouve les dossiers servant à classer les messages. Il en existe deux types:

1. Par défaut, Gaston classe les messages dans 4 dossiers distincts, selon leur nature:

**Messages reçus:** elle contient tous les messages reçus lors des relèves de courrier.

I Attente d'envoi: ce dossier stocke les messages en attente d'envoi, entre le moment où ils sont destinés à l'envoi (après avoir été rédigés) et la prochaine connexion au serveur d'envoi.



**Messages envoyés:** il s'agit des copies des messages envoyés.

**Messages supprimés:** c'est la corbeille où se trouvent les messages retirés des autres listes et destinés à être définitivement supprimés.

2. En plus de ces 4 dossiers incontournables, vous pouvez en créer d'autres selon vos besoins, soit pour

classer les messages reçus ou envoyés correspondant à chaque boîte aux lettres, soit pour différents thèmes, soit en fonction des correspondants, etc. Voir *Dossiers pour le stockage des messages*.

Lorsqu'un dossier est sélectionné, la liste des messages qu'il contient est affichée à droite. C'est à partir de cette liste qu'on peut sélectionner un ou plusieurs messages pour une action particulière (lire, répondre, transférer, classer, etc.).

Les messages peuvent passer d'une liste à l'autre par simple "glisser-lâcher" depuis la liste de droite vers un autre dossier de la liste arborescente de gauche. Mais cela ne marche pas dans tous les cas de figure, car certains dossiers ne peuvent recevoir que des messages d'un certain type (voir ci-dessus).

Par exemple, vous pouvez restituer un message reçu et supprimé dans le dossiers des messages reçus. Pour cela, sélectionnez le dossier des messages supprimés, sélectionnez un message reçu (avec l'icône

) et glissez-le vers le dossier des messages reçus. Si vous tentez de le déposer dans le dossier d'attente d'envoi, cela ne fonctionnera pas, car ce serait absurde.

Les messages peuvent être triés de différentes manières. Pour cela, utilisez la commande **Trier les messages par...** du menu **Options** ou cliquez sur l'une des entêtes de colonnes de la liste:

• Date (descendant): les messages sont classés du plus récent au plus ancien. C'est l'ordre de tri par défaut lors du démarrage du logiciel et après chaque relève de courrier (de manière à faire figurer les derniers messages reçus en tête de liste).

- Date (ascendant): les messages sont classés du plus ancien au plus récent.
- Objet: les messages sont triés selon l'ordre alphabétique du texte contenu dans l'objet de chacun.
- Expéditeur: les messages sont triés selon l'ordre alphabétique du nom de leur expéditeur.

Pour afficher un message, cliquez 2 fois dessus ou utilisez la commande **Afficher** du menu **Messages** ou du *menu contextuel*. Si le message est en attente d'envoi, il pourra être modifié (page d'écriture). Dans les autres cas, il sera en lecture seule (non modifiable).

Si vous avez du mal à retrouver un message précis dans les différents dossiers ou dans la liste d'un dossier, utilisez la commande *Rechercher* du menu **Messages**.

### Page de lecture

Après avoir *relevé les messages* reçus dans une ou plusieurs boîtes aux lettres, ceux-ci apparaissent en haut de la liste lorsque le dossier **Messages reçus** est sélectionné. Vous pouvez donc les consulter tranquillement hors connexion, récupérer les pièces jointes, composer des réponses, conserver les adresses des expéditeurs ou même afficher les pages WEB mentionnées dans les messages. Vous pouvez également relire des messages que vous avez émis.

- Pour consulter un message reçu, sélectionnez-le dans la liste et utilisez la commande Afficher du menu Messages ou du *menu contextuel* ou cliquez deux fois sur la ligne sélectionnée.
- Le message est alors affiché dans la page de lecture, dont l'onglet apparaît avec l'icône 🖾 suivie du début de l'objet du message et dans laquelle vous pourrez le consulter, mais pas le modifier.
- Si le message a des fichiers joints, ceux-ci apparaîtront en bas de la page du message, avec leurs icônes associées, s'il y en a.

Le corps d'un message est normalement affiché en texte brut, qui est le standard en matière de messagerie sur Internet (voir *Remarques sur le format HTML*). La police d'affichage du message peut être modifiée dans les *préférences pour la lecture*.

Lorsqu'un message est rédigé en HTML par son expéditeur, le standard veut qu'il soit composé d'un corps en texte brut et de la version HTML en attache. Certains messages toutefois, dérogent à ce standard et ne contiennent qu'une seule partie en HTML ou une attache sans corps. Quoi qu'il en soit, Gaston saura afficher la version HTML dans sa page de lecture.

Certains messages contiennent dans leur texte des adresses d'Email ou des adresses de pages WEB. Celles-ci apparaissent en bleu souligné dans la page de lecture et donnent accès à des fonctions spécifiques:

• Pour les adresses d'Email (mailto: ou simplement contenant un signe @), les commandes du menu **Message**, **Adresse sélectionnée** vous permettent d'ajouter cette adresse au carnet d'adresses ou bien d'y envoyer la réponse au message affiché.

• Pour les adresses des pages ou sites WEB (http://...), l'action dépend de la configuration de Gaston (*préférences de lecture*):

- Si l'option **Permettre l'accès direct aux pages WEB citées dans les messages** est cochée, alors un simple clic sur l'adresse activera le navigateur qui se branchera sur l'adresse Internet (au besoin en établissant une connexion).

- Si cette option n'est pas cochée, vous devez utiliser la commande **Ouvrir la page WEB** du menu **Message**.

Lorsqu'un message est affiché en lecture, vous pouvez effectuer certaines actions qui ne nécessitent pas forcément un retour à la page "Messages". Par exemple, vous pouvez répondre au message ou bien le classer dans un dossier. Ces fonctions sont disponibles dans la barre d'outils.

Il est également possible de sélectionner du texte dans le corps du message pour le recopier dans celui que vous êtes en train d'écrire (commande **Copier** du menu **Edition** ou bouton **Copier** de la barre d'outils).

#### Les pièces jointes:

• Si le message contient des pièces jointes, vous pouvez les ouvrir dans leur application associée si elle existe (par un double clic ou la commande **Ouvrir la pièce jointe** du menu **Fichier**) ou bien les enregistrer quelque part sur votre disque (commande **Enregistrer pièce(s) jointe(s)** du menu **Fichier**). Une fois cela fait, et si la présence des pièces jointes dans le message n'est plus utile, vous pouvez les enlever (commande **Supprimer** du menu **Edition**). Le fichier dans lequel est stocké le message s'en trouvera allégé.

• Certaines pièces jointes sont traitées directement par Gaston. Il s'agit des messages joints (extension .eml), des versions HTML (\_alt.htm) ou de certaines images (extensions .gif, .jpg, .jpeg, .png et .bmp). Tous ses fichiers seront affichés dans la page de lecture et ne seront pas traités par leur application associée, à moins que Gaston soit dans l'incapacité de reconnaître un format particulier. Cela n'empêche nullement d'enregistrer ces pièces jointes sur disque pour les utiliser dans une autre application.

#### **Remarques:**

• Il est possible de consulter les messages reçus, envoyés ou supprimés, mais ils ne peuvent pas être modifiés. Si vous affichez un message en attente dans la boîte d'envoi, il sera ouvert en mode modification (voir *Page d'écriture*). Si vous avez besoin d'envoyer un message reçu à quelqu'un, utilisez la commande *Transférer/Renvoyer*.

• Lorsque vous appelez le *menu contextuel* sur l'icône d'un fichier attaché, une commande **Ouvrir** est proposée. Elle permet d'exécuter le fichier s'il s'agit d'un exécutable ou de l'ouvrir dans l'application associée s'il s'agit d'un document ou d'un autre type de fichier. Si aucune association n'existe pour ce type de fichier, l'icône est une icône générique et l'ouverture sera sans effet. Dans la plupart des cas, les fichiers attachés sont compactés au format ZIP et il est conseillé pour les traiter d'utiliser **Winzip**, qui, si il est correctement installé, sera associé à l'extension **.zip** dans Windows.

• Les messages attachés ont toujours l'icône de Gaston, même si l'extension **.eml** est associée à un autre logiciel. Les messages attachés peuvent être affichés dans Gaston ou classés dans des dossiers

(voir Gestion des messages attachés reçus).

### Page d'écriture

Dans les cas où vous créez un nouveau message, répondez à un message reçu, transférez un message ou raffichez un message en attente d'envoi, la page d'écriture est affichée, marquée par un onglet contenant l'icône.

Le plus souvent, si vous avez configuré plusieurs boîtes aux lettres, il vous sera demandé de choisir celle dont la signature sera insérée dans le texte du message. Les boutons **Nouveau message**, **Répondre** ou **Transférer** sont munis d'une flèche qui vous permet de choisir directement la boîte aux lettres appropriée.

• La première chose à faire est de *choisir le ou les destinataire(s)*, à moins qu'il n'y figure déjà (réponse ou reprise d'un message en attente). Cliquez sur le bouton A:.

Pour plus de précisions, voyez la rubrique Choisir les destinataires.

• Si vous souhaitez envoyer des copies à d'autres destinataires, répétez l'opération en cliquant sur le bouton **CC:** ("Carbon Copy") ou **BCC:** ("Blind Carbon Copy"). La différence entre les deux est que les destinataires BCC ne seront pas visibles dans l'entête du message reçu par les autres.

• Ensuite, précisez l'objet du message en quelques mots seulement dans la zone d'édition **Objet:** de l'entête.

• Enfin, rédigez le contenu de votre message dans la plus grande zone d'édition.

• Si vous souhaitez joindre des messages ou des fichiers à votre message, cliquez sur bouton **Joindre**. Choisissez le fichier sur le disque et cliquez sur **OK**. Le fichier apparaîtra alors avec son icône associée (s'il y en a une) en bas de la fenêtre de composition de message. Vous pouvez répéter l'opération pour joindre d'autres fichiers au même message.

• Pour que le message soit enregistré et mis en attente d'envoi, cliquez sur le bouton **Envoyer**. Ce bouton est muni d'une flèche qui vous donne davantage de possibilités:

• Mise en attente d'envoi: le message sera classé temporairement dans le dossier Attente d'envoi et il sera expédié la prochaine fois que vous ferez un *envoi des messages en attente*. Vous pouvez ainsi mettre plusieurs messages en attente et les expédier ensemble en une seule opération (et une seule connexion).

• Envoi immédiat avec (suivi du nom de la boîte aux lettres choisie pour la signature): le message est immédiatement expédié et l'acheminement sera effectué par le serveur d'envoi (SMTP) correspondant. Au besoin, une connexion sera établie.

• Stockage dans le dossier (suivi du nom d'un dossier): le message ne sera pas envoyé avec les autres messages en attente, mais pourra être repris plus tard pour être complété et envoyé. Le dossier proposé doit être configuré dans les préférences d'écriture (Dossier par défaut pour le stockage des messages rédigés et non prêts à l'envoi).

• Vous pouvez aussi annuler le message en cours en cliquant sur le bouton Abandonner situé juste à droite du bouton d'envoi. Ceci ferme le message après l'avoir effacé.

**Fonctions d'édition:** la page d'écriture comporte des fonctions d'édition comme dans un bloc-notes ou un traitement de textes simple:

Annuler: permet d'annuler la dernière opération d'édition, si c'est possible.

**Couper, copier, coller, supprimer:** il s'agit des commandes d'édition classiques utilisant le presse-papiers de Windows.

**Rechercher, remplacer:** permet de rechercher un ou plusieurs mots dans le texte et, éventuellement, de les remplacer par d'autres.

Sélectionner tout: sélectionne tout le contenu du corps du message.

**Enregistrer la sélection:** cette commande permet d'enregistrer tout ou partie du texte écrit dans un fichier de type TXT.

**Insérer un texte:** permet d'insérer le contenu d'un fichier TXT dans le corps du message. Utilisée conjointement avec la précédente, cette commande permet de créer et d'utiliser des modèles ou des canevas de messages.

**Insérer signature:** insère la signature spécifiée dans la *configuration de la boîte aux lettres* ou une autre signature (voir *Insérer une signature*)

**Mettre en citation:** cela s'applique au(x) paragraphe(s) sélectionné(s), même partiellement. Cette commande a pour effet de couper les lignes à 76 caractères maximum et d'insérer "> " devant chacune d'elles, au même titre que le texte d'un message original auquel on répond. Cela permet par exemple d'intégrer dans une réponse une partie de texte d'un autre message reçu après copier-coller.

#### Autres opérations possibles:

**Joindre:** permet d'attacher un ou plusieurs messages ou fichiers binaires au message. Leurs données feront partie du contenu du message, mais n'apparaîtront pas bien entendu dans la fenêtre d'édition du message. Les fichiers attachés figurent avec leur nom et leur icône (si possible) dans une zone spéciale en bas de la fenêtre d'édition.

Voir aussi les conseils pour compresser les fichiers joints.

**Propriétés:** permet de modifier certaines *propriétés du message*, si celui-ci déroge aux normes attribuées par défaut (priorité, encodage, jeu de caractères...).

Vérifier l'orthographe: permet de vérifier l'orthographe du texte du message.

#### **Remarques:**

• Il est possible de modifier un message préalablement rédigé et mis en attente dans la boîte d'envoi. Par contre, les messages déjà envoyés ou supprimés ne peuvent pas être modifiés.

• Lors d'un envoi immédiat, il sera certainement nécessaire de choisir le serveur d'envoi du même fournisseur que celui dont la connexion à distance est utilisée ("restrictions de relais" ou "relaying denied"). Le fait qu'il ne corresponde pas à la boîte utilisée pour la signature n'a aucune importance et cela n'apparaîtra pas lors de la lecture de votre message par le destinataire.

• Il est possible de joindre des messages à un message, soit par *transfert* en tant que pièce jointe (message unique), soit en *attachant des messages au message* en cours d'écriture.

# Gestion des messages

# Relever les boîtes aux lettres

Le principal usage de Gaston, c'est la relève du courrier qui arrive régulièrement dans les différentes boîtes aux lettres. Selon les options de *configuration des boîtes aux lettres* ou les *préférences générales*, vous pourrez consulter la liste des messages présents sur le serveur avant de les récupérer, laisser un exemplaire des messages sur le serveur ou supprimer les messages du serveur après les avoir récupérés ou au cours de la récupération.

Pour relever une boîte aux lettres, utilisez la commande **Relever les nouveaux messages** du menu **Messages** ou le bouton **Relever le courrier** de la barre d'outils.

- Si plusieurs boîtes aux lettres ont été configurées, *choisissez les boîtes aux lettres* à relever dans la première boîte de dialogue et cliquez sur **OK** ou bien cliquez sur la petite flèche à droite du bouton pour en choisir une directement dans le menu déroulant qui s'affiche. L'usage de la boîte de dialogue permet de relever plusieurs boîtes en une seule opération.
- La connexion au serveur va alors s'établir. Si vous n'êtes pas en ligne à ce moment et si la connexion s'effectue par modem, le numéro téléphonique d'accès est composé. Une fois la connexion au service d'accès établie et les paramètres vérifiés (ce qui peut prendre 20 à 30 secondes), la connexion au serveur de messagerie s'effectue. Si vous vous connectez pa une ligne ADSL ou RNIS, vous devez vous connecter préalablement.
- Si vous avez coché l'option **Choisir les messages sur le serveur** dans les *préférences générales*, la liste des messages en attente (s'il y en a) est affichée au bout de quelques secondes de recherche. Les messages sont alors tous sélectionnés pour être récupérés, mais vous pouvez gérer la récupération et la suppression de chaque message. Voir *Récupération et suppression des messages* en attente.
- Si vous n'avez pas coché l'option **Choisir les messages sur le serveur** dans les *préférences générales*, alors tous les messages en attente seront récupérés, puis supprimés du serveur, sauf si la boîte aux lettres a été *configurée* pour laisser les messages sur le serveur.
- S'il n'y a pas de courrier en attente, cela sera signalé dans page portant l'onglet "Relève".
- Une fois toutes les opérations avec le serveur terminées, Gaston vous proposera de vous déconnecter si vous êtes connecté par modem et si vous avez coché l'option **Proposer la déconnexion après chaque opération sur un serveur** dans les *préférences générales*. Sinon, la déconnexion de la ligne téléphonique sera automatique, à moins qu'elle n'ait été établie par un autre logiciel, auquel cas elle restera active. Bien entendu, si votre connexion est permanente (câble ou réseau), elle ne sera pas fermée.

### **Remarques:**

• Les messages sont reçus par défaut dans le dossier "Messages reçus". Ils sont dotés d'une icône particulière pour vous indiquer qu'ils n'ont pas été lus et se trouvent situés en haut de la liste. Il est possible aussi de recevoir les messages directement dans certains dossiers selon les critères de votre choix (voir *Préférences pour le classement automatique*).

• Les fichiers attachés à un message ne sont pas individuellement enregistrés sur votre disque, mais font partie du message. Pour extraire les fichiers attachés, vous devez d'abord *afficher le message* pour pouvoir les sélectionner, les ouvrir, les enregistrer ou les supprimer.

• Vous pouvez modifier les options **Choisir les messages sur le serveur** et **Laisser les messages sur le serveur** lorsqu'il vous est demandé de *choisir la boîte aux lettres* à relever (uniquement si plusieurs ont été configurées). • Si vous laissez les messages sur le serveur, deux remarques:

• Tout d'abord, ne les laissez pas plus d'une journée au deux, car ils vont encombrer le serveur et ralentir son fonctionnement. Les administrateurs peuvent décider de supprimer les plus anciens sans forcément vous en avertir.

• Les messages déjà relevés en seront pas sélectionnés dans la liste des messages en attente pour éviter une seconde relève. Seuls ceux qui sont arrivés depuis la dernière relève le seront. Mais si vous souhaitez supprimer manuellement des messages déjà relevés, vous pouvez cocher l'option **Supprimer les messages sélectionnés** et les sélectionner tous, même si l'opération effectue aussi une relève de nouveaux messages. Les messages déjà relevés ne seront pas récupérés une seconde fois, mais seulement supprimés. Le même principe s'applique lorsque vous avez demandé de ne pas choisir les messages sur le serveur et que vous avez supprimé l'option **Laisser les messages sur le serveur** dans *la configuration de la boîte aux lettres*.

• Si vous relevez plusieurs boîtes aux lettres en même temps, les caractéristiques **Choisir les messages sur le serveur** et **Laisser les messages sur le serveur** correspondent à celle de la première qui sera relevée.

# Récupération et suppression des messages en attente

Si vous avez coché l'option **Choisir les messages sur le serveur** dans les *préférences générales* ou dans la configuration de la boîte aux lettres, la liste des messages en attente (s'il y en a) est affichée à chaque fois que vous effectuez une relève.

Par défaut, tous les messages en attente sur le serveur sont marqués pour récupération (icône  $\square$ ) et pour suppression (icône  $\square$ ). Cela signifie que chaque message sera téléchargé depuis le serveur vers votre ordinateur (récupération), puis supprimé du serveur. Si vous n'y voyez pas d'inconvénient, cliquez immédiatement sur **OK** pour que la relève s'exécute: c'est la méthode la plus rapide.

Mais il est tout à fait possible de modifier ce comportement pour tous les messages présents à cet instant ou pour chaque message individuellement.

Ainsi, vous pourrez récupérer des messages et les laisser sur le serveur (par exemple pour les récupérer depuis un autre ordinateur) ou bien supprimer des messages sans les récupérer (messages publicitaires ou suspects).

1. Sélectionnez un ou plusieurs messages (maintenez la touche Ctrl du clavier en même temps que vous sélectionnez des messages pour en sélectionner plusieurs).

- Cliquez sur le bouton Récupérer pour retirer la marque 2 ou l'ajouter
- 3. Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour retirer la marque 🖾 ou l'ajouter
- 4. Cliquez sur le bouton **Réc. et suppr.** pour retirer ou ajouter les 2 marques simultanément.

Vous pouvez sélectionner tous les messages en même temps en utilisant le bouton **Tout sélectionner** pour leur appliquer une ou deux marques simultanément. Les messages n'ont pas besoin d'être sélectionnés pour être relevés, seules les marques sont prises en compte pour appliquer l'action appropriée aux messages.

Au lieu des boutons, vous pouvez cliquer directement dans les cases de chaque message ou encore utiliser un menu contextuel qui s'affiche en cliquant avec le bouton droit de la souris. Il dispose de commandes similaires, ainsi que de commandes supplémentaires pour marquer tous les messages à récupérer ou à supprimer.

Si vous cochez l'option **Inscrire les messages supprimés et non récupérés en liste noire**, les expéditeurs des messages cochés pour être supprimés et non récupérés (autrement dit les indésirables) seront mémorisés dans la liste noire. Lors d'une prochaine relève, les messages de même expéditeur seront également cochés pour être supprimés et non récupérés. Lorsque les messages indésirables n'ont

pas d'adresse d'expéditeur, leur objet est mémorisé en liste noire. Pour savoir comment gérer la liste noire voir la rubrique *Editer la liste noire*.

#### **Remarques:**

• N'oubliez pas que vous êtes connecté au serveur pendant l'affichage de cette liste des messages en attente. Il n'est donc pas conseillé de passer trop de temps à marquer les messages un par un; vous pouvez vous servir des commandes globales dans le menu contextuel pour aller plus vite (il est plus rapide de marquer globalement 12 messages et d'en démarquer 2 que d'en marquer 10 un par un).

• Il est fortement déconseillé de laisser les messages sur les serveurs de type POP3, car leur espace est limité. Si votre boîte aux lettres est saturée, soit elle n'accepte plus de messages, soit l'administrateur du serveur procède au vidage systématique, sans forcément vous en avertir. N'utilisez donc cette possibilité qu'en dépannage.

• <u>TRES IMPORTANT</u>: les opérations faites sur le serveur sont irréversibles. Ainsi, si vous sélectionnez par erreur des messages à supprimer sans les récupérer, vous n'avez aucune chance de les revoir dans votre boîte lors d'une prochaine relève. Par défaut, un message d'avertissement s'affiche pour vous indiquer que vous avez choisi de supprimer des messages sans les récupérer. Il vous est alors possible de revenir à la lsite des messages du serveur pour vérifier qu'il n'y a pas d'erreur. L'option d'affichage de cet avertissement est commutable dans les *préférences diverses*.

### Conseil:

Pour vous familiariser avec la sélection et le marquage des messages, vous pouvez utiliser un "simulateur": la commande est dans le menu **Options, Simulation de relève**. La fenêtre qui s'affiche est identique à celle qui donne la liste de messages présents sur un serveur. Ici, elle affiche 12 messages fictifs sans se connecter.

### Envoyer les messages en attente



Les *nouveaux messages*, ainsi que les *réponses* ou les *transferts*, sont mis en attente d'envoi lorsque vous cliquez sur le bouton **Envoyer** de la page d'écriture. Toutefois, le message peut aussi être envoyé immédiatement après avoir été rédigé en cliquant sur la flèche située sur la droite de ce même bouton.

Pour envoyer réellement les messages en attente d'envoi à leurs destinataires, vous devez utiliser la commande **Envoyer les messages en attente** du menu **Messages** ou cliquer sur le bouton **Envoyer** de la barre d'outils lorsque la page "Messages" est active.

- Si plusieurs boîtes aux lettres ont été configurées, *choisissez la boîte aux lettres* ou plus exactement le serveur correspondant qui sera chargé d'acheminer les messages (voir remarque cidessous).
- La connexion au serveur va alors s'établir. Si vous n'êtes pas en ligne à ce moment, le numéro téléphonique d'accès est composé. Une fois la connexion au service d'accès établie et les paramètres vérifiés (ce qui peut prendre 20 à 30 secondes), la connexion au serveur de messagerie s'effectue.
- Les messages en attente seront envoyés les uns après les autres. Notez qu'un seul envoi est effectué lorsqu'un message a plusieurs destinataires. en fait, c'est le serveur d'envoi qui se chargera d'en acheminer un exemplaire à chacun.
- Une fois toutes les opérations avec le serveur terminées, Gaston vous proposera de vous déconnecter si vous êtes connecté par modem et si vous avez coché l'option **Proposer la déconnexion après chaque opération sur un serveur** dans les *préférences générales*. Sinon, la déconnexion de la ligne téléphonique sera automatique, à moins qu'elle n'ait été établie par un autre

logiciel, auquel cas elle restera active. Bien entendu, si votre connexion est permanente (câble ou réseau), elle ne sera pas fermée.

#### **Remarques:**

• Si vous avez choisi l'option **Conserver les messages envoyés** toujours ou avant de quitter dans les *préférences d'écriture*, les messages émis seront classés dans le dossier "Messages envoyés". Si vous avez choisi "jamais", il seront effacés. Quelle que soit cette option, les messages émis ne figureront plus dans le dossier "Attente d'envoi", à moins qu'il y ait eu un problème lors de l'envoi.

• Si vous vous connectez par modem, rares sont aujourd'hui les fournisseurs d'accès qui autorisent d'envoyer via leur serveur si on utilise une autre connexion à distance (refus de relayer ou relaying denied). Choisissez donc le serveur qui correspond à la connexion en cours ou bien à celle que Gaston sera chargé d'établir.

• Si vous effectuez un envoi immédiat d'un message aussitôt après son écriture et s'il y a un problème au cours de l'envoi, le message sera conservé dans le dossier "Attente d'envoi".

• Les fichiers attachés à un message ne sont pas individuellement enregistrés sur votre disque, mais font partie du message. Pour extraire les fichiers attachés, vous devez d'abord *afficher le message* pour pouvoir les sélectionner, les ouvrir, les enregistrer ou les supprimer.

### Répondre à un message



Répondre à un message revient à écrire un message dont certains éléments de l'entête sont prédéfinis: le destinataire est l'expéditeur du message reçu et l'objet est une réponse à l'objet du message reçu. Par ailleurs, si cela a été configuré dans les *préférences d'écriture*, le contenu du message original peut être recopié dans la réponse.

#### Pour répondre à l'expéditeur d'un message reçu:

- Depuis la page "Messages":

• Sélectionnez un message reçu dans le dossier "Messages reçus" ou un autre dossier

• Utilisez la commande **Répondre** puis **Répondre à l'expéditeur** du menu **Messages** ou le bouton **Répondre** de la barre d'outils.

- Depuis la page de lecture:

• Utilisez la commande **Répondre à l'expéditeur** du menu **Message** ou le bouton **Répondre** de la barre d'outils.

#### **Remarques:**

• Si vous avez plusieurs boîtes aux lettres, vous devrez choisir celle dont la signature sera utilisée pour rédiger la réponse. Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur la flèche du bouton **Répondre**, ce qui vous permettra de choisir directement la boîte aux lettres qui convient.

• Si vous avez choisi **Demander** dans les préférences d'écriture, une boîte de dialogue vous permettra de choisir la position de la citation du texte du message auquel vous répondez (avant ou après la signature) ainsi que la possibilité de ne citer que le texte sélectionné si ce message est en cours de lecture.

• Le message doté des éléments prédéfinis décrits plus haut est affiché dans la *page d'écriture*, dans laquelle vous rédigerez votre réponse.

• Si vous souhaitez joindre des messages ou des fichiers à votre message, cliquez sur bouton **Joindre**. Choisissez le fichier sur le disque et cliquez sur **OK**. Le fichier apparaîtra alors avec son

icône associée (s'il y en a une) en bas de la fenêtre de composition de message. Vous pouvez répéter l'opération pour joindre d'autres fichiers au même message.

• Pour que le message soit enregistré et mis en attente d'envoi, cliquez sur le bouton **Envoyer**. Si vous cliquez sur sa flèche, ceci vous permettra de choisir entre la mise en attente d'envoi, l'envoi immédiat ou le stockage dans un dossier. Si vous fermez la page par le bouton **Abandonner** ou par la commande **Annuler l'envoi** du menu **Message**, il sera effacé.

#### **Remarques:**

• Vous ne pouvez répondre qu'à des messages reçus ou attachés à des messages reçus.

• Vous pouvez également répondre à un message à une autre adresse que celle de l'expéditeur, notamment si le message contient lui-même un autre message qui vous a été transféré. Voir *Répondre à un message joint*.

• La commande **Répondre à tous** est une sous-commande de la commande Répondre. Comme dans tous les logiciels de courrier, elle a pour effet d'envoyer la réponse non seulement à l'auteur, mais aussi aux destinataires du message original, sauf vous-même.

### Transférer ou renvoyer des messages

Si vous souhaitez faire profiter quelqu'un d'un message que vous avez reçu ou si vous estimez qu'une autre personne que vous aurait dû en être destinataire, vous pouvez simplement transférer ce message. Il arrive également qu'un message ait été envoyé à une adresse qui n'existe pas, auquel cas le message vous est retourné par le serveur et vous devez alors le renvoyer à une adresse correcte. Pour cela, utilisez la commande **Transférer ou renvoyer** du menu **Message** ou cliquez sur le bouton **Transférer/Renvoyer** de la barre d'outils.

• Si le message original est un message reçu, il sera transféré. Une boîte de dialogue vous permet alors de choisir le mode de transfert:

• Dans le corps du message: le contenu du message original est intégralement repris dans le nouveau message, ainsi que les renseignements tels que l'expéditeur et la date. Si le message contenait des pièces jointes, elles seront attachées au nouveau message.

• En tant que pièce jointe: le fichier de message (EML) est attaché au nouveau message. Lorsqu'un message est attaché, il prend l'icône de Gaston, même si l'extension **.eml** est associée à un autre logiciel dans votre système.

• Si le message d'origine est un message envoyé, il pourra être renvoyé. Faites particulièrement attention à ne pas envoyer plusieurs fois un même message aux mêmes destinataires. Cette fonction sert principalement à renvoyer un message dont le premier envoi a échoué à cause d'une adresse erronée.

Dans les deux cas, la page d'écriture sera ouverte pour vous permettre de rédiger quelques lignes accompagnant le transfert ou bien de modifier l'adresse du destinataire dans le cas d'un renvoi.

#### **Remarques:**

• Seul un message reçu peut faire l'objet d'un transfert, alors qu'un message envoyé peut faire l'objet d'un renvoi. C'est Gaston qui détermine le mode en fonction des propriétés du message. Avant d'utiliser la commande **Transférer ou renvoyer**, assurez-vous que la page "Messages" et affichée et que le message approprié est sélectionné.

• Si vous souhaitez transférer plusieurs messages en même temps, vous pouvez utiliser une autre méthode (voir *Joindre des messages à un message*).

### Supprimer des messages



Vous pouvez à tout moment supprimer des messages reçus ou des messages envoyés afin d'alléger le contenu des dossiers ou ne pas encombrer inutilement votre disque dur.

Dans un premier temps, ces messages ne seront pas supprimés physiquement, mais ils seront stockés dans le dossier "Messages supprimés" (ou corbeille). Vous pourrez donc les récupérer éventuellement en cas de suppression accidentelle.

Si vous souhaitez libérer de l'espace disque, il faut alors supprimer les messages présents dans le dossier "Messages supprimés". Cette fois, ils seront définitivement effacés du disque.

#### Pour supprimer des messages en les envoyant dans la corbeille (dossier "Messages supprimés"):

- Sélectionnez le dossier contenant les messages à supprimer;
- Sélectionnez les messages à supprimer du dossier;

• Utilisez la commande **Envoyer à la corbeille** du menu **Message** ou **Supprimer** du menu **Edition** ou le bouton **Supprimer** de la barre d'outils.

Pour supprimer définitivement des messages présents dans la liste des messages supprimés:

- Sélectionnez le dossier Messages supprimés;
- Sélectionnez les messages à supprimer définitivement;
- Utilisez la commande Vider la corbeille du menu Options ou Supprimer du menu Edition ou le bouton Supprimer de la barre d'outils;
- Confirmez la suppression.

#### **Conseils:**

• Si vous souhaitez que les messages supprimés disparaissent définitivement sans avoir à le faire vous-même, vous pouvez cocher l'option Vider le dossier "Messages supprimés" en quittant dans les *préférences générales*.

• Vous pouvez archiver des messages en les plaçant dans un premier temps dans le dossier "Messages supprimés" ou dans un dossier spécifique. Ensuite, *exportez ces messages* sur un support d'archivage ou dans un répertoire particulier. Enfin, supprimez les messages contenus dans le dossier "Messages supprimés".

• Vous pourrez récupérer ultérieurement ces messages en les important dans le dossier "Messages supprimés", puis en les déplaçant ailleurs par la suite.

### Dossiers pour le stockage des messages

En plus des 4 dossiers incontournables que sont Messages reçus, Attente d'envoi, Messages envoyés et Messages supprimés (ou corbeille), Gaston vous permet de créer autant d'autres dossiers que vous le souhaitez pour classer vos messages reçus ou envoyés.

#### Pour créer un dossier:

• Si vous souhaitez créer un dossier principal (à la racine), sélectionnez d'abord l'un des 4 premiers
dossiers (par exemple la corbeille)

• Si vous souhaitez créer un sous-dossier, sélectionnez d'abord le dossier pour lequel le sousdossier doit être créé.

• Utilisez la commande **Nouveau dossier** du menu **Fichier** ou cliquez avec le bouton droit dans la zone des dossiers et choisissez la commande **Nouveau dossier**.

• Indiquez un nom pour ce dossier dans la boîte de dialogue qui s'affiche et validez par OK.

#### Pour déplacer un dossier ou un sous-dossier:

• Sélectionnez-le et déplacez-le avec la souris:

- Sur le nom ou l'icône d'un autre dossier ou sous-dossier personnel afin qu'il devienne un sousdossier

- Sur les traits pointillés à gauche des dossiers afin qu'il s'insère devant le dossier ou sous dossier en regard

- Sur la zone vide à la fin de la liste des dossiers afin qu'il s'ajoute après le dernier dossier.

Remarques:

- · Les messages suivront le dossier au cours de ses déplacements
- Les 4 premiers dossiers ne peuvent pas être déplacés ni recevoir de sous-dossiers.

#### Pour changer le nom d'un dossier:

• Utilisez la commande **Renommer le dossier** du menu **Fichier** ou cliquez avec le bouton droit dans la zone des dossiers et choisissez la commande **Renommer le dossier**.

• Modifiez le nom de ce dossier dans la boîte de dialogue qui s'affiche et validez par OK.

• Vous pouvez aussi sélectionner le dossier en cliquant une fois dessus, puis une seconde fois. Il se transforme en zone d'édition dans laquelle vous pouvez saisir des caractères. Une fois terminé, appuyez sur la touche **Entrée**.

#### Pour supprimer un dossier:

- Sélectionnez-le et choisissez la commande **Supprimer le dossier** du menu **Fichier** ou cliquez avec le bouton droit et choisissez la commande **Supprimer le dossier**.
- Confirmez la suppression.

• <u>Attention</u>: si le dossier contient des messages, ceux-ci seront envoyés dans le dossier des messages supprimés. Si telle n'est pas votre intention, annulez l'opération dans le message d'avertissement qui s'affiche.

#### Pour déplacer des messages d'un dossier à l'autre:

- Sélectionnez le dossier source pour afficher ses messages.
- Sélectionnez les messages concernés.

• Glissez la sélection à la souris vers le dossier de destination et relâchez le bouton de la souris. Si le curseur de la souris vous indique que le déplacement n'est pas permis, c'est que le dossier de destination n'est pas habilité à recevoir les messages que vous avez sélectionné.

• Vous pouvez également choisir la commande **Déplacer vers** du menu **Fichier**. Une boîte de dialogue vous permettra de choisir le dossier de destination (notez également que seuls les dossier susceptibles de recevoir le type de message déplacé sont proposés).

#### **Remarques:**

• Les 3 premiers dossiers sont spécialisés, c'est à dire qu'ils ne peuvent pas recevoir des messages d'une nature différente de celle pour laquelle ils sont prévus. Par exemple le dossier **Messages reçus** ne peut recevoir que des messages reçus.

• Un dossier personnel ou le dossier des messages supprimés peut recevoir aussi bien des messages envoyés que des messages reçus ou en attente d'envoi.

• Le dossier **Attente d'envoi** ne peut pas recevoir de messages déjà envoyés. Si vous devez renvoyer un message ou envoyer un message reçu à un autre destinataire, utilisez la commande *Transférer/renvoyer*.

#### **Conseil:**

Si vous créez de nombreux dossiers et sous-dossiers pour classer vos messages, vous disposez de deux commandes dans le menu **Fichier** pour les développer tous ou les fermer tous en une seule opération. Utilisez selon le cas la commande **Tout développer** ou la commande **Tout réduire**. Ces deux commandes sont également disponible dans le menu contextuel qui s'affiche par un clic avec le bouton droit dans la liste des dossiers.

### Dossier pour les brouillons

Normalement, lorsqu'un message a été rédigé, qu'il s'agisse d'un nouveau message, d'une réponse ou d'un transfert, il est soit directement envoyé, soit mis en attente d'envoi en attendant qu'une connexion au serveur d'envoi soit établie en utilisant la commande *Envoyer les messages en attente* du menu **Messages** (ou le bouton **Envoyer** de la barre d'outils). Dans ce cas, tous les messages en attente d'envoi sont envoyés en bloc.

SI vous avez commencé la rédaction d'un message sans intention de l'envoyer avec les autres messages en attente, l'utilisation de l'envoi différé n'est pas la solution. Pour cela, vous pouvez classer le message rédigé dans un autre dossier que *Attente d'envoi* et notamment dans un dossier créé pour ce genre de situation, qui pourrait s'appeler **Brouillons** (mais ce peut être n'importe quel dossier personnel ou même le dossier des messages supprimés). Si vous souhaitez créer un dossier spécial pour cet usage et qu'il vous soit toujours proposé par défaut, déclarez-le dans les *Préférences avancées*.

Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez d'abord déclarer l'option **Proposer l'envoi différé ou immédiat** dans les *Préférences*. Ainsi, lorsqu'à la fin de la rédaction d'un message vous choisissez de l'envoyer, Gaston vous offre 3 possibilités:

• L'envoi différé: le message est placé dans le dossier Attente d'envoi et sera envoyé avec ceux qui s'y trouvent lors de la prochaine connexion à un serveur d'envoi (commande *Envoyer les messages en attente* du menu Messages).

• L'envoi immédiat: seul le message qui vient d'être rédigé sera envoyé, sans mise en attente. Ainsi, si la connexion est établie, l'envoi se fait en quelques secondes et si elle ne l'est pas, Gaston va forcer la connexion à distance, puis l'envoi du message.

• Stockage dans un dossier: choisissez l'un des dossiers proposés dans la liste déroulante (seuls ceux qui sont susceptibles de recevoir des messages en attente sont proposés).

Dans le dernier cas, même si vous envoyez d'autres messages en attente d'envoi, ceux qui figurent dans d'autres dossiers ne le seront pas. Vous pourrez donc reprendre un tel message ultérieurement pour le compléter, puis l'envoyer soit en immédiat (individuellement), soit en différé. Vous pourrez également le déplacer vers le dossier **Attente d'envoi** sans avoir à le rouvrir, ce qui aura pour effet de le mettre en envoi différé.

Inversement, vous pouvez déplacer un message situé dans le dossier **Attente d'envoi** vers un autre dossier pour en éviter l'envoi à la prochaine connexion au serveur d'envoi.

#### **Rechercher des messages**

Si on laisse faire Gaston, il devient vite désordonné, un peu comme quelqu'un qui empile le courrier au fur et à mesure qu'il arrive, vous connaissez ça... Remarquez que cela convient très bien à certaines personnes qui retrouvent plus facilement un message précis en sachant à peu près quand il est arrivé plutôt que d'essayer de se souvenir dans quel bon sang de dossier il a bien pu être rangé..!

Aussi, quelle que soit notre attitude vis-à-vis du rangement, il arrive très souvent qu'on souhaite retrouver un message précis dans la multitude de ceux que Gaston accumule. On se souvient vaguement de l'objet, de la période à laquelle il a été reçu ou envoyé, peut-être de son expéditeur ou de son destinataire, mais rien de plus précis.

• <u>Pour rechercher un message</u>, utilisez la commande **Rechercher** du menu **Edition** lorsque la page "Messages" est active. Une boîte de dialogue vous permettra de spécifier quelques critères de recherche.

**Objet:** entrez ici tout ou partie de l'objet du message, par exemple *Gaston*. Peu importent les majuscules et les minuscules.

**Correspondance exacte:** ne cochez pas cette case si vous voulez retrouver un message dont l'objet contient le mot que vous avez entré dans **Objet**. Par contre, si vous recherchez précisément un message intitulé *Gaston* et non pas *Gaston est génial*, cochez cette option.

**Type de message:** si vous savez si le message recherché est un message reçu, envoyé ou en attente d'envoi, choisissez l'option qui convient, ce qui facilitera grandement la recherche. Le choix du type de message vous permet aussi de spécifier les options supplémentaires qui suivent.

**Expéditeur:** si le message est de type reçu, vous pouvez spécifier tout ou partie du nom ou de l'adresse de son expéditeur (voir remarque ci-dessous).

**Destinataire:** si le message est de type envoyé, vous pouvez spécifier tout ou partie du nom ou de l'adresse de son destinataire (voir remarque ci-dessous).

**Dates:** si vous connaissez la période à laquelle le message a été reçu ou envoyé, entrez la plage de dates dans Entre le... et le... Pour cela, cliquez sur la flèche située à droite de chaque zone de saisie et choisissez la date dans le calendrier affiché. Vous pouvez également la saisir directement. Les dates figurant ici ne sont pas prises en compte si elles ne sont pas cochées. Si la première date n'est pas cochée, la recherche porte sur les dates antérieures ou égales à la seconde. Si la première et cochée et pas la seconde, la recherche portera sur les dates postérieures ou égales à la première. Si les deux dates sont cochées, la recherche portera sur les dates postérieures ou égales à la première et antérieures ou égales à la seconde, ce qui permet donc d'indiquer le même jour dans les deux.

Chercher uniquement dans le dossier sélectionné: cochez cette option pour restreindre la recherche au dossier actuellement sélectionné dans la liste arborescente des dossiers.

Sélectionner les messages trouvés: cochez cette option pour que chaque message trouvé soit sélectionné. Si plusieurs messages sont sélectionnés à l'issue d'une recherche, il est possible de les soumettre une action globale (suppression, déplacement, etc.). Si l'option n'est pas cochée, chaque message trouvé est sélectionné seul. L'option n'est compatible que si la recherche porte sur le dossier sélectionné.

• Pour commencer la recherche, fermez la boîte de dialogue par OK.

• Si un message correspond à votre recherche, il sera sélectionné dans la liste qui le contient. Si ce n'est pas le message qui convient, utilisez la commande **Rechercher suivant** du menu **Edition** ou **F3**.

• Si vous actionnez à nouveau la commande **Rechercher**, les critères de la précédente recherche sont conservés et vous pouvez donc soit les modifier, soit poursuivre une recherche interrompue.

#### **Remarque:**

Les champs **Expéditeur** et **Destinataire** peuvent contenir soit un nom, soit une adresse, mais pas les deux. La correspondance avec les informations du message recherché dépend de ce que Gaston a mémorisé dans son index. Vous pouvez commencer la recherche en spécifiant uniquement le nom de famille du correspondant, par exemple *lagaffe*. Dans ce cas, les messages contenant le nom *Gaston Lagaffe* ou *g.lagaffe@spirou* seront retrouvés. Autrement, si une première recherche est infructueuse avec le nom, essayez ensuite avec l'adresse.

### Gestion des adresses

### **Carnet d'adresses**

Comme son nom l'indique, le carnet d'adresses est l'endroit où vous conservez les adresses de vos correspondants habituels ou précieux. Il permet d'entrer de nouvelles adresses, de chercher un correspondant, d'organiser des groupes de correspondants, etc.

**Pour ouvrir le carnet d'adresses**, utilisez la commande **Carnet d'adresses** du menu **Options** ou le bouton **Carnet d'adresses** de la barre d'outils.

Le carnet d'adresses se présente sous la forme d'une liste des noms et d'adresses et dispose de son propre menu et sa propre barre d'outils. A cette liste peuvent être associés des fichiers de carte de visite (VCARD) situés dans le sous-répertoire *vcards*.

#### **Menu Fichier**

**Importer carte de visite**: le format standard carte de visite VCARD (extension **.vcf**) est constitué d'un petit fichier contenant un nom, une adresse électronique et de nombreuses autres informations si nécessaire. Ce type de fichier peut se trouver joint à des messages ou obtenu par exportation depuis des logiciels de messagerie (comme *Internet Mail and News, OutLook*, etc.). Plusieurs fichiers VCF peuvent être importés en une seule opération.

**Importer un carnet d'adresses:** cette commande permet d'importer un fichier CSV (texte séparé par des virgules), tels que ceux qui peuvent être exportés par *Outlook* ou un fichier TXT au format *d'Eudora*. Pour choisir le format, déroulez la liste intitulée "Type" dans la boîte de dialogue d'ouverture de fichier.

**Exporter carte de visite**: utilisez cette commande pour enregistrer une ou plusieurs adresses du carnet sous forme de fichiers VCARD d'extension **.vcf**.

**Exporter un carnet d'adresses:** cette commande permet d'exporter les adresses sélectionnées sous la forme d'un fichier CSV (texte séparé par des virgules), pour permettre par exemple l'échange d'adresses avec Outlook. Le fichier est enregistré avec des entêtes en français.

Pour plus d'informations, voir Importation et exportation d'adresses.

#### Menu Adresse

Nouvelle: permet d'ajouter une adresse au carnet en saisissant notamment le nom et l'adresse

Email d'un correspondant.

**Rechercher:** permet de rechercher un correspondant par son nom ou son adresse. Voir *recherche d'adresse*.

Propriétés: permet d'afficher les informations d'un correspondant ou de les modifier.

Supprimer: permet de supprimer un correspondant du carnet, après confirmation, bien entendu.

**Nouveau groupe:** permet de créer un groupe de correspondants sous la forme d'un dossier dans la liste de gauche.

**Supprimer groupe:** permet de supprimer le groupe sélectionné, mais sans effacer les correspondants qu'il contient.

#### **Remarques:**

• Le contenu du carnet d'adresses est utilisé pour sélectionner le ou les destinataire(s) des *nouveaux messages* ou des *messages transférés*.

• Pour plus d'informations sur les groupes, voir Gestion des groupes.

### Ajouter ou modifier une adresse

Le *carnet d'adresses* permet d'ajouter, supprimer ou modifier des adresses ou d'autres informations concernant les correspondants habituels.

- Pour ajouter une adresse dans le carnet, utilisez sa commande Nouvelle dans le menu Adresse ou le bouton Nouvelle de la barre d'outils.
- Pour modifier une adresse, utilisez sa commande Propriétés dans le menu Adresse ou le bouton Propriétés de la barre d'outils.

Dans les deux cas, une boîte de dialogue apparaît. Entrez au moins le nom utilisé dans la liste du carnet (par exemple *Gaston Lagaffe*) et l'adresse électronique Internet (Email) du correspondant (par exemple *gaston.lagaffe@spirou.com*). Ces deux informations seront jointes aux entêtes des messages qui lui seront destinés. Vous pouvez également entrer beaucoup d'autres informations, comme les contacts téléphoniques, l'adresse postale, des commentaires, etc.

Vous pouvez également affecter ce correspondant à un groupe existant, en le choisissant dans la liste déroulante, ou à un nouveau groupe, en tapant le nom du groupe à la place de celui qui est affiché. Les groupes de correspondants sont utiles pour envoyer le même message à plusieurs destinataires en même temps ou tout simplement pour retrouver plus facilement un correspondant.

**Conseil:** lorsque vous *consultez un message* reçu, vous pouvez ajouter l'adresse de l'expéditeur en utilisant la commande **Ajouter l'adresse au carnet** du menu **Edition** de la fenêtre de consultation de message.

**Remarque:** lorsqu'un correspondant possède d'autres informations que le nom pour l'annuaire, l'adresse Email et un groupe, toutes ses informations sont enregistrées dans un fichier VCARD. Toutefois, seules les informations affichées dans la liste du carnet sont utiles pour adresser un message. Le format carte de visite (VCARD) est utilisé par d'autres programmes de messagerie et permet l'échange entre divers carnets d'adresses par importation ou exportation.

### Gestion des groupes

La faculté de regrouper certains correspondants dans des dossiers vous permettra à la fois de les retrouver plus facilement ou de pouvoir envoyer un même message à tout ou partie des membres d'un groupe (voir *listes de diffusion*).

**Pour créer un nouveau groupe**, utilisez la commande **Nouveau groupe** du menu **Adresse** ou du menu contextuel de la liste de gauche. Entrez son nom dans la boîte de dialogue qui s'affiche et validez par **OK**.

**Pour supprimer un groupe**, sélectionnez-le, puis utilisez la commande **Supprimer groupe** du menu Adresse ou du menu contextuel. Confirmez si vous voulez réellement supprimer le groupe. Les correspondants qu'il contenait ne seront pas effacés et seront retrouvés dans le groupe **Global**.

**Pour renommer un groupe**, utilisez la commande **Renommer le groupe** du menu **Adresse** ou du menu contextuel de la liste de gauche. Modifiez son nom dans la boîte de dialogue qui s'affiche et validez par **OK**. Vous pouvez aussi sélectionner le groupe en cliquant une fois dessus, puis une seconde fois. Il se transforme en zone d'édition dans laquelle vous pouvez saisir des caractères. Une fois terminé, appuyez sur la touche **Entrée**.

Pour affecter un correspondant à un groupe, il y a plusieurs solutions:

• par glisser-lâcher d'un ou plusieurs éléments du groupe Global (ou d'un groupe quelconque) vers un dossier

• en affichant les *propriétés* d'un correspondant et en lui indiquant un groupe dans la liste déroulante des propriétés générales

• lors de la création d'une fiche pour un nouveau correspondant (de la même manière que cidessus).

#### **Remarques:**

• Gaston ne gère pour le moment qu'un seul niveau de dossiers (il est impossible de créer des sousgroupes).

• Le groupe **Global** permet d'afficher tous les correspondants, quel que soit le groupe auquel ils appartiennent. Il ne s'agit pas de doublons, mais juste d'une visibilité différente.

### Importation et exportation d'adresses

Le nombre de formats de carnets d'adresses est considérable, chaque logiciel utilisant le sien, et **Gaston** n'échappe pas à la règle. Cela vient du fait que les formats préconisés sont trop complexes et ne permettent pas un accès rapide aux informations, ou bien que les formats les plus usuels sont mal documentés. La conséquence de ce foisonnement est que chaque carnet d'adresses est cloisonné dans le logiciel qui l'utilise.

Gaston propose deux manières d'échanger des adresses avec d'autres logiciels à partir de son *carnet d'adresses*, toutes deux ayant leurs contraintes:

• L'importation et l'exportation de cartes de visite: les informations de chaque correspondant sont enregistrées dans un fichier individuel au format VCF, reconnu par la plupart de logiciels de courrier. L'usage habituel des cartes de visite est de les attacher à des messages. Mais ces fichiers contiennent toutes les informations utiles à un carnet d'adresses et peuvent donc servir de format d'échange. Le carnet d'adresses de Gaston permet d'exporter ou d'importer plusieurs cartes de visite en une seule opération. Il reconnaît les fichiers VCF en version 2.1 (utilisée par *Outlook*).

• L'importation et l'exportation de carnets d'adresses au format CSV: il s'agit de fichiers textes dont les informations sont séparées par des virgules. Ce format est géré en exportation et en importation par *Outlook Express*. Toutefois, dans sa version française, ce dernier utilise des entêtes libellées en français et, **Gaston** ne reconnaissant qu'elles, vous ne pourrez donc pas échanger de carnets d'adresses avec des versions étrangères. **Gaston** a également besoin que toutes les informations soient présentes, sans quoi il risquerait de se mélanger. Aussi, lors d'une exportation depuis *Outlook Express*, cochez bien toutes les cases proposées.

• L'importation de carnets d'adresses d'Eudora au format TXT: il s'agit de fichiers textes dont les informations sont plus ou moins structurées. Gaston fera en sorte d'importer toutes les adresses, mais avec les restrictions suivantes:

- les listes de diffusion qui figurent sous la forme d'un alias unique et de multiples adresses seront converties en autant d'adresses individuelles portant le même nom et numérotées. Vous devrez donc les identifier plus précisément et les classer dans des groupes du carnet d'adresses de Gaston.

- les adresses http ne seront pas reprises.

- les informations complémentaires seront copiées dans les remarques et non pas dans les champs structurés des adresses.

#### **Remarques:**

• Les seules informations indispensables à un carnet d'adresses pour l'échange de courrier internet sont le nom utilisé pour l'annuaire et l'adresse Email.

• L'importation ne vérifie pas les doublons. Si vous vous vous retrouvez avec plusieurs entrées différentes pour un même correspondant, vous devrez faire le tri.

### Listes de diffusion

Gaston ne gère pas les listes de diffusion sous la forme habituelle, mais il permet de faire mieux. En effet, certains logiciels permettent de créer un nom dans le carnet d'adresses et de lui affecter plusieurs adresses E-mail. Gaston ne permet d'entrer que des adresses constituées d'un nom de correspondant et d'une adresse unique.

Par contre, Gaston gère la notion de groupe. Donc, si vous souhaitez regrouper plusieurs correspondants pour pouvoir leur envoyer un même message en une seule fois, créez un groupe dans le carnet d'adresses et affectez les correspondants à ce groupe (voir *Gestion des groupes*).

Cette méthode permet d'obtenir le même résultat, dans la mesure où une liste de diffusion n'est ni plus ni moins qu'une collection de destinataires, mais elle est aussi beaucoup plus souple: vous pouvez changer un correspondant de groupe, supprimer un groupe sans supprimer les correspondants, adresser un message à tout ou partie d'un groupe ou à un individu du groupe; etc.

Concrètement, lorsque vous *choisissez les destinataires* d'un message en cours de rédaction, vous pouvez choisir un groupe pour afficher la liste de ses membres. L'un des boutons de la boîte de dialogue vous permet de sélectionner tous les membres d'un seul coup, mais vous pouvez aussi choisir un ou plusieurs membres pour les rendre destinataires du message.

Si vous ne souhaitez pas que chaque destinataire voit les noms des autres, vous pouvez vous envoyer le message à vous même et placer les membres du groupe comme destinataires d'une copie cachée.

### Recherche d'adresse

Lorsque les adresses sont nombreuses, il devient difficile de retrouver un correspondant précis. **Gaston** permet de faire une recherche simple dans le carnet d'adresses.

1. Cliquez sur la colonne **Correspondant** ou sur la colonne **Adresse** en fonction du champ sur lequel vous souhaitez que la recherche opère.

2. Utilisez la commande Rechercher du menu Edition.

3. Indiquez tout ou partie du texte à rechercher.

4. Cliquez sur **Rechercher**. Si un correspondant est trouvé, il est sélectionné automatiquement. Si aucun n'est trouvé, un message vous le signale.

5. Si le correspondant trouvé n'est pas le bon, vous pouvez utiliser la commande **Rechercher** suivant du menu Edition ou appuyer sur la touche F3 pour poursuivre la recherche.

#### **Remarques:**

• La recherche porte uniquement sur le groupe sélectionné. Si vous souhaitez faire une recherche sur tout le carnet, sélectionnez au préalable le groupe "Global".

• La recherche porte par défaut sur le nom du correspondant. Pour qu'elle porte sur l'adresse, vous devez cliquer sur la colonne Adresse pour que la liste soit triée par adresses (un repère vert est affiché dans l'en-tête de colonne).

#### Conseil:

Il est également possible de recherche un correspondant directement dans la liste en tapant les premières lettres de son nom. La sélection se positionne sur le nom au fur et à mesure que les lettres sont tapées (le délai entre 2 frappes doit être inférieur à une seconde).

### Utilisation avancée

### Surveillance automatique

Gaston aime beaucoup dormir, mais il le fait tout en se rendant utile. Il peut en effet, pendant son sommeil, vérifier périodiquement une ou plusieurs boîtes aux lettres et vous indiquer si elles contiennent des nouveaux messages.

Le module de surveillance s'installe dans la barre des tâches, près de l'horloge de Windows sans encombrer votre système. Le module est très léger et occupe peu de mémoire.

Pour l'activer, utilisez la commande **Mettre en veille** du menu **Fichier** de Gaston ou le bouton **ZZZ** de la barre d'outils. Dès la fermeture de Gaston, le module de surveillance sera actif.

La surveillance se fait périodiquement par un accès aux serveurs des boîtes aux lettres indiquées. Bien entendu, cela peut nécessiter l'établissement d'une communication téléphonique si votre connexion se fait par modem et si elle n'est pas active au moment de l'accès.

Plusieurs propriétés peuvent être définies pour la surveillance. Pour activer la fenêtre des propriétés, cliquez deux fois sur l'icône zz dans barre des tâches, ou bien cliquez dessus avec le bouton droit et choisissez la commande **Propriétés** du menu.

• Liste des boîtes aux lettres à surveiller: toutes les boîtes aux lettres configurées dans Gaston sont listées et une ou plusieurs sont sélectionnées: il s'agit de celles pour lesquelles vous avez coché l'option Inclure cette boîte lors des relèves groupées dans la *configuration des boîtes aux lettres*. Cela dit, vous pouvez modifier cette sélection dans la liste affichée.

• **Toutes les <nnn> minutes:** indiquez ici la fréquence de la surveillance entre 10 minutes et 1440 (soit 24 heures). Si votre accès est permanent (câble, réseau), vous pouvez indiquer une période faible pour une vérification plus fréquente. Si votre accès se fait par modem, choisissez une période plus longue pour éviter d'être sans cesse dérangé par la numérotation sur le réseau téléphonique.

• Signal sonore: cette case est cochée par défaut pour permettre d'entendre un son lors de la surveillance si au moins un message est présent sur l'une des boîtes surveillées. Voir la section **Conseils** pour *modifier le fichier de son* en cas de besoin.

• Réveiller Gaston: sachant que la surveillance n'effectue pas elle-même la relève, il faudra réveiller Gaston pour qu'il s'en charge. Vous disposez de trois possibilités:

• Jamais, juste signaler par un changement d'icône: on laissera Gaston dormir tranquillement. L'icône du module de surveillance changera pour indiquer simplement que des nouveaux messages ont été trouvés. En positionnant la souris sur l'icône ZZ de la barre des tâches, l'étiquette vous indiquera combien de messages ont été détectés. Vous serez libre d'ouvrir Gaston à tout moment pour effectuer une relève.

• <u>Sans faire de vérification, pour permettre la relève manuelle</u>: Gaston sera réveillé avant d'accèder aux serveurs, sans rien faire de spécial. Vous devrez faire vous-même les relèves en choisissant les boîtes aux lettres au besoin. Cela vous permettra aussi, si vous le souhaitez, d'envoyer des messages en attente.

• <u>Après vérification, s'il y a des nouveaux messages</u>: le module de surveillance accède aux serveurs uniquement pour vérifier la présence de nouveaux messages sur une ou plusieurs boîtes aux lettres. Si c'est le cas, Gaston sera réveillé pour effectuer la relève de ces messages, sans que vous ayez besoin d'intervenir. Sinon, la surveillance restera en veille pour une prochaine vérification.

#### **Remarques:**

• Gaston et le module de surveillance ne doivent pas fonctionner ensemble, car cela aurait pour effet de provoquer des problèmes lors d'accès simultanés aux serveurs. Aussi, la surveillance ne peut être activée que depuis Gaston et l'activation de Gaston suspend le fonctionnement du module de surveillance. Si ce dernier est lancé depuis l'explorateur de Windows, par exemple, alors que Gaston est en cours de fonctionnement, une boîte de dialogue vous en avertira.

• La période fixée pour les surveillances démarre lorsque le module apparaît dans la barre des tâches. La surveillance s'interrompt lorsque Gaston fonctionne ou lorsque la fenêtre des propriétés est ouverte. Cela ne remet pas à zéro le chronomètre, mais retarde d'autant l'échéance de la prochaine vérification.

• Si Gaston est ouvert depuis la commande **Ouvrir Gaston** du menu pop-up de l'icône ZZ ou s'il est réveillé pour une relève, le module de surveillance est donc interrompu. Mais il sera remis en place par la fermeture de Gaston, même si celle-ci est demandée par la commande **Quitter**.

• Si le module de surveillance établit une connexion par modem, si l'option choisie pour réveiller Gaston est **Après vérification** et s'il y a des nouveaux messages, la connexion au réseau téléphonique sera arrêtée aussitôt après la fin des relèves effectuées par Gaston. Par ailleurs, cette relève ne concernera que les boîtes aux lettres dans lesquelles le module de surveillance a détecté qu'il y a des messages.

• Si certains serveurs ne sont pas fiables et provoquent des dysfonctionnements dans la surveillance, il est préférable d'en exclure les boîtes aux lettres. en les désélectionnant de la liste des boîtes aux lettres à surveiller. Si vous n'avez qu'une seule boîte ou un seul serveur POP qui présente des problèmes d'accès, évitez d'utiliser la surveillance automatique tant que le problème n'est pas résolu par l'administrateur du serveur.

• ZZZ peut être lancé indépendamment de Gaston (c'est un utilitaire qui lui est rattaché). Dans ce cas, il est possible de lui adjoindre un ou plusieurs paramètres de ligne de commande:

- /INI:<nom de fichier INI> pour que ZZZ utilise les paramètres d'un fichier INI spécifique (par défaut, le fichier Gaston.ini présent dans le dossier de Gaston est utilisé).

- /V demande une vérification immédiate des BAL à surveiller, après quoi le délai fixé pour espacer les surveillance sera appliqué.

### Choix d'une boîte aux lettres

Si vous avez configuré plusieurs boîtes aux lettres, il vous sera demandé d'en choisir une à chaque fois que vous voudrez *relever les messages*, *composer un nouveau message* (pour inscrire la signature) ou *envoyer des messages* (pour utiliser un serveur d'envoi).

**Pour choisir une boîte aux lettres**, sélectionnez celle qui convient dans la liste proposée. Si vous avez demandé de relever les messages, vous pouvez en choisir plusieurs.

Les boutons **Relever le courrier**, **Envoyer**, **Nouveau message**, **Répondre** et **Transférer** sont dotés d'une petite flèche sur leur droite. Si vous cliquez à cet endroit, cela fait apparaître un menu déroulant qui contient les boîtes aux lettres configurées (16 au maximum dans ce cas), ce qui permet un choix plus direct sans passer par une boîte de dialogue, mais n'autorise pas une sélection multiple parfois nécessaire pour la relève.

### Choisir les destinataires

Vous devez choisir le ou les destinataires de tout *nouveau message* ou de tout *message transféré*. Par ailleurs, vous pouvez ajouter des destinataires aux *réponses à des messages reçus*. Vous pouvez spécifier les destinataires directs (A:) des messages que vous envoyez ainsi que ceux d'une copie (CC:), qui peuvent d'ailleurs être cachés (BCC:).

Pour spécifier un ou plusieurs destinataires, il y a plusieurs méthodes:

1. En cliquant sur le bouton A: , CC: ou BCC:, suivant le type de destinataires:

• Si le destinataire est dans le *carnet d'adresses*, son nom apparaît dans la liste de gauche. Sélectionnez-le et cliquez sur le bouton -> pour le recopier dans la liste de droite. Recommencez éventuellement pour d'autres destinataires. Une fois terminé, cliquez sur **OK**. Tous les destinataires sont recopiés en regard du bouton **A**:, **CC**: ou **BCC**:.

• Si le destinataire n'est pas dans le carnet, cliquez sur le bouton **Nouveau**. Saisissez son nom et son adresse Email (voir *Ajouter une adresse*). Lorsque vous cliquez sur **OK**, il vous sera demandé si vous voulez ajouter ce correspondant au carnet d'adresses. Quelle que soit votre réponse, le nouveau correspondant est ajouté à la liste des destinataires.

• Vous pouvez combiner les nouveaux correspondants avec ceux qui figurent dans le carnet.

#### 2. En tapant directement les adresses Email dans la zone de saisie A:, CC: ou BCC:

Vous pouvez entrer un ou plusieurs destinataires en les séparant par des points-virgules.

<u>Mais attention</u>, cette méthode suppose que les adresses entrées sont correctes. Par exemple si vous tapez *"glagaffe@spouri.com"* au lieu de *"glagaffe@spirou.com"*, il y a de fortes chances pour que votre message vous revienne avec la mention "destinataire inconnu".

Pour plus de sécurité, vous pouvez cliquer sur le bouton A:, CC: ou BCC: après avoir entré les adresses. Il y aura vérification au niveau des adresses existantes dans le carnet et les adresses seront remplacées par le champ complet *Nom (adresse)* dans le message et seul le nom apparaîtra dans la zone *A*:, *CC*: ou *BCC*:. Notez que vous pouvez aussi entrer des noms de correspondants au lieu d'adresses, mais à condition que ces noms existent dans le carnet pour que les adresses correspondantes puissent être retrouvées.

#### **Remarques:**

• Lorsque c'est une adresse qui figure dans la zone *A*:, *CC*: ou *BCC*:, le nom du correspondant n'est pas inséré dans l'entête du message.

• Les destinataires de copies cachées (BCC:), sont plus exactement des destinataires cachés d'une copie du message, dans le sens où leur nom ou leur adresse n'apparaîtra pas dans l'entête du message reçu par chacun.

### Vérifier l'orthographe

Gaston vous permet de vérifier l'orthographe des messages que vous rédigez en utilisant ses propres dictionnaires, ainsi que le dictionnaire personnel (Perso.dic) éventuellement utilisé par Microsoft Office (toutes versions).

La vérification peut se faire selon deux modes, compatibles entre eux:

- la correction en cours de frappe, qui souligne en rouge les mots incorrects; ceux-ci pouvant être remplacés par une suggestion après un clic droit.

- la vérification classique, lancée depuis une commande de menu et affichant une boîte de dialogue permettant de changer ou ignorer les mots signalés.

**Pour vérifier l'orthographe du texte d'un message** venant d'être rédigé, utilisez la commande **Vérifier l'orthographe** du menu **Message** ou le bouton **Orthographe** de la barre d'outils dans la fenêtre de composition de message.

Plusieurs sous-menus sont disponibles:

Vérifier tout: la vérification commence depuis le début du texte pour se terminer à la fin Vérifier la sélection: seule la partie de texte préalablement sélectionnée sera vérifiée

Vérifier depuis le curseur: la vérification commence à l'emplacement actuel du curseur de texte et se poursuit jusqu'à la fin; un message vous invite ensuite à continuer depuis le début du texte jusqu'à la position de départ

Poursuivre la vérification: permet de reprendre une vérification interrompue depuis la dernière position vérifiée.

Le vérificateur s'arrête sur chaque mot inconnu dans le dictionnaire principal et dans le dictionnaire personnel. Cela ne veut pas forcément dire que le mot est incorrect. S'il l'est, des suggestions de mots approchants vous sont proposées et vous pouvez sélectionner celle qui convient ou alors corriger vousmême le mot dans la zone de saisie **Remplacer par**. Vous devez ensuite déclencher l'une des actions suivantes:

• Ignorer: le mot incorrect est laissé en l'état dans le texte.

• **Ignorer toujours:** le mot incorrect est laissé en l'état, ainsi que toutes les occurrences suivantes de ce mot rencontrées dans le texte.

• Changer: le mot incorrect sélectionné est remplacé par le mot présent dans la zone **Remplacer par**. Vous pouvez d'ailleurs taper n'importe quel mot dans cette zone de saisie si aucune suggestion ne convient.

• Changer tout: le mot incorrect sélectionné est remplacé par le mot présent dans la zone **Remplacer par**, puis toutes les occurrences suivantes de ce mot seront automatiquement remplacées sans que vous ayez à le confirmer.

• Ajouter: le mot incorrect n'est pas corrigé, mais ajouté au dictionnaire personnel. De ce fait, il sera considéré comme correct lorsqu'il sera à nouveau rencontré, y compris lors d'autres utilisations du vérificateur d'orthographe.

• Auto-correction: le mot incorrect et sa correction (présente dans **Remplacer par**) sont ajoutés au dictionnaire personnel pour que la correction automatique puisse s'appliquer la prochaine fois que le mot incorrect sera tapé.

• Annuler: la vérification sera abandonnée au stade où elle se trouve. Les éventuelles erreurs restantes ne seront donc pas vérifiées. La vérification peut être reprises par la commande de menu **Poursuivre la vérification**.

• **Options:** permet d'afficher la boîte de dialogue de configuration de la vérification pour modifier des options en cours de vérification. Voir *Options de vérification*.

Lorsque l'une des actions ci-dessus a été choisie (sauf Annuler), la vérification se poursuit jusqu'à la

prochaine erreur. S'il n'y en a plus, la vérification se termine d'elle-même.

#### Conseils:

• Attendez bien d'avoir terminé la rédaction d'un message avant de vérifier l'orthographe. En effet, certains mots sont considérés comme inconnus alors qu'il ne sont pas incorrects et il vous faudrait les ignorer explicitement à chaque fois que vous procédez à une vérification.

• N'ajoutez pas inconsidérément des mots au dictionnaire personnel. Certains ne sont rencontrés que très rarement (adresses, noms de personnes, etc.) et doivent plutôt être ignorés, sans quoi le dictionnaire serait inutilement encombré et donc ralenti.

• La boîte de dialogue du vérificateur peut être déplacée si elle chevauche trop la fenêtre contenant le texte du message. Elle restera à cet emplacement pendant le reste de l'opération de vérification.

#### **Remarques:**

• La vérification ne détecte pas les fautes de grammaire, même si cette option est valable dans Office. Elle n'utilise pas non plus les glossaires, ni les règles de coupure de mots.

#### Propriétés des messages

Cette boîte de dialogue permet de modifier certains paramètres des messages à envoyer.

• Jeu de caractères: vous pouvez choisir entre ASCII (encodage 7 bits) ou ISO 8859-1 (Quoted printable). En principe, vous conserverez le jeu ISO 8859-1, qui garantit une bonne lisibilité des caractères accentués. Le jeu ISO est spécifique aux pays d'Europe de l'ouest, ce qui nécessite que les logiciels d'envoi et de réception reconnaissent tous deux ce mode. Ce sera en principe le cas lors d'échanges entre francophones.

Aussi, en cas de problème, lorsque votre correspondant ne peut pas lire correctement vos messages ou si un message en français est susceptible d'être transmis par un destinataire non francophone, vous pouvez utiliser le jeu ASCII, qui ne fait aucun encodage sur les caractères et les transmet donc tels qu'ils ont été écrits (par exemple en ANSI sous Windows). Cela suppose que les environnements de l'expéditeur et du destinataire utilisent le même jeu.

Cette déclaration accompagne le message pendant son acheminement d'un bout à l'autre de la chaîne.

Si vous utilisez Gaston dans un pays ou dans une langue anglophone, il est conseillé d'utiliser plutôt le jeu Ascii 7bits de manière systématique. Dans ce cas, modifiez la valeur par défaut dans les *préférences pour l'écriture*.

- Encodage: le choix est MIME ou UUEncode. Conservez MIME à moins que votre correspondant vous demande explicitement d'utiliser l'autre.
- **Priorité:** vous pouvez choisir Normale, Haute ou Basse. La plupart du temps, cette information est ignorée par les serveurs et la priorité est toujours normale, ce qui garantit un acheminement dans des délais raisonnables (généralement entre quelques minutes et une heure). Si votre serveur gère la priorité (messageries locales, par exemple), un message urgent sera traité avant un message en priorité normale ou basse, ce qui ne garantit pas qu'il arrive dans de meilleurs délais.
- Avis de réception: comme précédemment, cette information est le plus souvent ignorée, car elle n'entre pas dans le standard du courrier d'Internet. Si certains serveurs transmettent ce paramètre, encore faut-il que celui du destinataire, ou son logiciel, gère l'avis de réception en envoyant un message standard à l'expéditeur. Dans le meilleur des cas, lorsque cela fonctionne d'un bout à l'autre, l'avis de réception peut indiquer que le message a été acheminé et parfois ouvert, mais en aucun cas que son contenu a été pris en compte avec l'importance qui lui est due.
- Expéditeur: l'adresse choisie pour la signature du message sera aussi celle qui figurera dans l'entête du message lors de son envoi. Si, pour une raison quelconque, vous souhaitez modifier cette

adresse, vous pouvez choisir l'une de celles qui sont configurées en déroulant la liste ou bien en taper directement une autre.

• **Répondre à:** vous pouvez également modifier l'adresse de réponse qui figurera dans l'en-tête d'un message, sans pour autant modifier celle de l'expéditeur. De ce fait, lorsque votre destinataire utilisera la commande Répondre de son logiciel, sa réponse vous parviendra à l'adresse que vous avez indiquée et non pas à votre adresse d'expéditeur. Ici aussi, vous pouvez choisir l'une des adresses configurées dans la liste déroulante ou bien taper directement une autre.

#### **Remarques:**

• Comme alternative à l'avis de réception, sachez que vous serez averti la plupart du temps lorsqu'un message n'a pas pu être acheminé (par exemple à cause d'une adresse erronée). De nombreux serveurs retournent à l'expéditeur un message standard du type "User unknown" ou bien le notifient au moment-même de l'envoi. Cela ne garantit pas, a contrario, que ceux qui n'ont pas fait l'objet d'un avertissement sont réellement arrivés, même si c'est le cas 999 fois sur 1000.

Par exemple, si le serveur de réception du destinataire n'est pas en état de fonctionner au moment voulu, votre serveur d'envoi peut conserver le message pendant un jour ou deux et refaire régulièrement des tentatives. S'il n'y a aucun succès, le serveur peut abandonner cette tâche sans pour autant vous en avertir.

A titre de conseil, si vous envoyez un message particulièrement important, demandez explicitement au destinataire d'en accuser réception par une réponse simple, ce qui vous assurera qu'il a été non seulement reçu mais lu.

• Lorsque vous attachez des fichiers à vos messages et notamment des documents au format RTF ou HTML, conservez le type d'encodage MIME.

### Importer ou exporter des messages

Gaston enregistre les messages en tant que fichiers individuels dans un répertoire spécifique et avec un nom inspiré de l'objet de chaque message. Les fichiers ont pour extension **.eml**, qui est compatible avec d'autres logiciels de messagerie et notamment *Internet Mail and News* ou *Outlook*.

Parallèlement, Gaston gère un index qui permet d'afficher les caractéristiques des messages dans les listes, mais cet index n'est pas remis à jour en fonction des fichiers présents ou absents dans le répertoire de stockage. La suppression ou l'ajout de fichiers en dehors de Gaston risque donc de provoquer des surprises. Pour éviter cela, vous pouvez utiliser l'importation et l'exportation de messages.

#### Pour importer un ou plusieurs messages individuels:

- Sélectionnez le dossier destiné à recevoir les messages importés (sauf Attente d'envoi).
- Utilisez la commande Importer du menu Fichier, puis Message(s).

• Choisissez le ou les fichiers d'extension **.eml** (pour sélectionner plusieurs fichiers, appuyez sur la touche *Ctrl* en même temps que vous cliquez sur les fichiers).

• Fermez la boîte de dialogue par **OK**. Les fichiers de messages sont alors recopiés dans le répertoire de stockage et apparaissent dans la liste des messages.

#### Pour importer un dossier de messagerie d'Outlook Express:

*Outlook Express* stocke les messages de chaque dossier dans un fichier de type "mail-box" (extension mbx), qui contient donc tous les messages du dossier les uns à la suite des autres, ainsi que quelques champs numériques. Gaston peut importer tous les messages d'un tel fichier.

• Sélectionnez le dossier destiné à recevoir les messages importés. Au besoin, *créez un dossier* spécifique.

• Utilisez la commande Importer du menu Fichier, puis Messagerie.

• Choisissez le fichier d'extension **.mbx** (normalement Gaston a trouvé le dossier dans lequel Outlook stocke ses fichiers; mais si ce n'est pas le cas, effectuez une recherche avec l'explorateur).

• Fermez la boîte de dialogue par **OK**. Les fichiers de messages sont alors recopiés dans le répertoire de stockage et apparaissent dans la liste des messages.

• L'opération peut être assez longue si les messages sont nombreux. N'intervenez pas tant qu'elle n'est pas terminée (la barre de progression indique la proportion de messages importés).

#### Pour exporter des messages:

- Sélectionnez un ou plusieurs messages dans la liste.
- Utilisez la commande Exporter du menu Fichier, puis Message(s)

• Choisissez le répertoire de destination dans la boîte de dialogue. Si un seul fichier est sélectionné, vous pouvez également changer son nom de destination.

• Fermez la boîte de dialogue par OK.

#### **Remarques:**

• Lors de l'importation de dossiers de messagerie d'Outlook, quelques problèmes connus peuvent survenir:

• Les messages supprimés dans Outlook immédiatement avant l'importation seront importés quand-même. Il semble qu'il soit nécessaire de sortir d'Outlook pour que les fichiers MBX soient mis à jour.

• Les messages qu'Outlook affiche en HTML (avec des styles) peuvent avoir perdu leur version originale en texte pur dans le fichier MBX. Dans ce cas, il est possible que les codes HTML apparaissent dans le contenu du message importé dans Gaston (du moins pour les messages n'ayant pas une en-tête standard).

• Les messages envoyés ne comportent généralement pas de champ Date, car la date et l'heure sont ajoutées par les serveurs d'envoi. Si Gaston n'a pas besoin de cela (il stocke ces informations dans son index), certains logiciels vers lesquels on souhaite exporter les recherchent au niveau du message lui-même. Par conséquent, la procédure d'exportation ajoutera la date et l'heure aux messages qui n'en ont pas, tout en laissant les messages originaux inchangés. Cette manipulation peut provoquer une certaine lenteur lors de l'exportation de messages complexes.

#### Conseils:

• Pour importer des messages provenant de *Netscape mail*, enregistrez les depuis *Netscape* au format texte (.txt). Ouvrez Gaston et importez les messages en utilisant également le **format texte** (txt). Ils seront alors convertis au format attendu.

• Vous pouvez archiver des messages en les plaçant dans un premier temps dans un dossier spécifique ou dans le dossier "Messages supprimés". Ensuite, exportez ces messages sur un support d'archivage ou dans un répertoire particulier. Enfin, supprimez les messages contenus dans le dossier "Messages supprimés".

### Joindre des messages à un message

Il peut arriver que l'on souhaite transmettre à un ou plusieurs destinataires des messages que l'on a soimême reçus ou envoyés.

Lorsqu'il s'agit d'un seul message, il est possible de le transférer ou le renvoyer.

Par contre, s'il s'agit de plusieurs messages, il existe une autre méthode:

1. Choisissez la commande **Nouveau message** ou *Répondre à l'expéditeur* (selon le cas) du menu **Message**, de manière à ouvrir la *page d'écriture*.

2. Indiquez au besoin le ou les destinataires, l'objet et un court texte indiquant la nature des messages joints, par exemple.

3. Affichez la page Messages, sans fermer celle d'écriture.

4. Sélectionnez le dossier puis les messages à joindre (pour sélectionner plusieurs messages non contigus, maintenez la touche Ctrl pendant la sélection).

- 5. Utilisez la commande Attacher au message en cours du menu Message ou du menu contextuel.
- 6. Les messages sont alors attachés au message en cours d'écriture.
- 7. Répétez éventuellement les étapes 3 à 5 pour joindre des messages situés dans d'autres dossiers.

#### **Remarques:**

- Si vous attachez des messages contenant des pièces jointes, elles seront également transmises.
- Gaston facilite l'envoi et la réception de messages joints, car il gère le format standard EML.
- Voir aussi la gestion des messages attachés reçus.

### Gestion des messages attachés reçus

Lorsqu'un message reçu contient des messages attachés, ceux-ci apparaissent en tant que pièces jointes avec l'icône de Gaston et le nom du fichier EML joint par l'expéditeur.

**Pour lire un message attaché**, vous pouvez cliquer 2 fois sur son icône ou utiliser la commande **Ouvrir la pièce jointe** du menu **Fichier**. Le message est alors affiché dans la page de lecture à la place du message "maître" qui contient l'attache. Pour revenir à celui-ci et éventuellement afficher d'autres messages attachés, utilisez le bouton ou la commande **Précédent**.

Vous pouvez également conserver des messages attachés dans vos dossiers au même titre que des messages reçus. Pour cela, procédez comme suit:

- · Sélectionnez un ou plusieurs messages joints
- Utilisez la commande Classer message(s) joint(s) du menu Fichier ou du menu contextuel
- Sélectionnez le dossier voulu (à l'exception d'*Attente d'envoi* ou *Messages envoyés*, car les messages joints sont assimilés à des messages reçus).
- Validez par OK.

#### **Remarques:**

Notez bien que les messages classés restent attachés au message qui les contient. Le classement ne fait qu'enregistrer un double de ces messages avec un nom de fichier basé sur l'objet, sans modifier le message original.

De ce fait, si vous tentez de classer un message joint déjà classé, Gaston ne vous en avertira pas,

même si le dossier de destination est le même. Une deuxième version sera systématiquement créée avec un autre nom de fichier.

**Conseil:** utilisez cette possibilité si vous souhaitez répondre directement à l'expéditeur d'un message qui vous a été transmis.

### Marquer comme lu ou non lu

Les messages reçus lors d'une relève portent l'icône  $\square$  dans la liste des messages jusqu'à ce qu'ils soient ouverts, après quoi ils reçoivent l'icône  $\square$  ou bien  $\square$  si on y a répondu.

Il arrive parfois qu'on ouvre un message sans avoir le temps de le lire entièrement, mais sans oublier qu'il faut le traiter. Dans ce cas, il est utile de pouvoir rétablir son statut à celui de non lu.

Dans d'autres cas, on peut recevoir des messages qu'on ne souhaite pas lire. La meilleure solution est alors de les mettre directement à la corbeille, mais on peut aussi leur donner le statut de messages lus sans les ouvrir, afin qu'ils n'attirent plus l'attention.

#### Pour changer le statut d'un message reçu:

• Dans la page Messages, sélectionnez le message concerné.

• Utilisez la commande Marquer comme lu ou Marquer comme non lu du menu Message ou du menu contextuel.

#### **Remarques:**

- Cette commande ne s'applique qu'aux messages reçus, à l'exception des messages auxquels on a répondu qui ne peuvent pas logiquement retrouver un statut de non lus.
- Il n'est possible de l'appliquer qu'à un seul message à la fois, car une sélection multiple pourrait contenir des messages de statuts différents.
- Lorsque la commande est applicable, elle l'est dans tous les dossiers qui contiennent des messages reçus.

### Insérer une signature

Lorsque vous souhaitez *écrire* un nouveau message, une réponse ou un transfert, **Gaston** vous demande quelle *boîte aux lettres* utiliser pour la signature (si vous en avez plusieurs).

La signature spécifiée dans la *configuration de la boîte* aux lettres est alors automatiquement insérée en bas du texte du message.

Mais, pour une raison quelconque vous pouvez souhaiter insérer à nouveau la signature (après un effacement accidentel, par exemple) ou même insérer une autre signature.

Lorsque vous utilisez la commande Insérer une signature du menu Edition (lorsque la page

d'écriture est active) ou le bouton *est* de la barre d'outils, une boîte de dialogue s'affiche.

• Signature de la boîte aux lettres ou fichier texte permet de sélectionner une boîte aux lettres dans la liste déroulante pour y recopier sa signature dans la zone de texte située en dessous.

• Le bouton **Fichier** permet de choisir un fichier texte (TXT)et de recopier son contenu dans la zone de texte.

• Le texte recopié peut être utilisé tel qu'il apparaît dans la zone de texte ou modifié.

• Indiquez ensuite l'emplacement de l'insertion: à la fin du message ou à l'emplacement actuel du curseur de texte dans la page d'écriture du message.

• Lorsque la boîte de dialogue est refermée par **OK**, le texte contenu dans la zone de texte est recopié dans la page d'écriture du message, à l'emplacement voulu.

#### **Remarques:**

• L'emplacement par défaut des fichiers TXT de signature est le même que celui des textes à insérer. Vous pouvez donc créer des fichiers de signature par la commande **Enregistrer la sélection** du menu **Edition** ou bien utiliser n'importe quel éditeur de texte brut.

• Les signatures insérées sont précédées d'une ligne de séparation (tiret, tiret, espace), reconnue comme indicateur de signature par la plupart des logiciels de courrier. Toutefois, cette ligne est insérée dans la boîte de dialogue, ce qui permet de la supprimer au besoin avant la recopie dans le message.

• Si vous choisissez d'insérer la signature à l'emplacement actuel, cela a aussi pour effet de remplacer dans le message une sélection choisie préalablement à l'appel de la commande (ce qui sera utile pour remplacer une signature existante par une autre).

### Editer la liste noire

La liste noire est une liste d'adresses, d'objets ou de mots-clés correspondant à des messages indésirables.

La meilleure façon d'enregistrer des messages en liste noire est de cocher l'option correspondante lors d'une relève (*récupération et suppression* de messages). Les messages cochés pour être supprimés sans être récupérés seront alors ajoutés dans la liste noire sous la forme de l'adresse d'expéditeur s'il y en a une ou de l'objet du message sinon.

#### Pour voir ou modifier le contenu de la liste noire:

- Utilisez le menu Options, Préférences, onglet Diverses.
- Cliquez ensuite sur le bouton Editer la liste noire.
- Une fenêtre de saisie s'affiche.
- Chaque adresse ou objet doit obligatoirement figurer sur une ligne distincte.
- Vous pouvez ajouter, supprimer ou corriger des lignes comme dans le bloc-notes de Windows.
- Une fois les modifications terminées, cliquez sur OK.

#### **Remarques:**

• La liste noire est enregistrée dans le fichier *blacklist.lst* situé dans le dossier d'installation de Gaston.

• Pour que l'option **Inscrire les messages supprimés et non récupérés en liste noire** soit systématiquement cochée lors des relèves, cochez celle qui se situe dans **Options**, **Préférences**, **Diverses**.

#### **Conseil:**

Vous pouvez entrer des mots-clés au lieu d'objets complets. Ainsi, si vous voulez que tous les messages contenant le mot Viagra dans l'objet soient marqués comme indésirables, écrivez le mot viagra sur une ligne de la liste noire (les majuscules et minuscules ne sont pas importantes, sauf s'il y a des caractères accentués).

## Partie 3 Conseils

# Configurer le navigateur pour utiliser Gaston comme programme de courrier

Lorsque vous êtes sur le Web, certaines pages possèdent des zones sensibles (URL) qui permettent d'envoyer un courrier. Si vous cliquez sur une telle URL, le navigateur appelle le logiciel de courrier qui a été configuré dans ses options, par exemple *Outlook* dans *Internet Explorer*.

Si vous souhaitez que ce soit Gaston, voici comment procéder:

#### **<u>1. Avec Internet Explorer 4 ou 5:</u>**

- Affichez les options de votre navigateur de l'une des manières suivantes:
  - Cliquez avec le bouton droit sur l'icône du navigateur sur le bureau et choisissez Propriétés;
  - Depuis le bouton **Démarrer** de Windows, choisissez **Paramètres**, **Panneau de configuration**, puis **Internet**.
- Dans la boîte de dialogue, choisissez l'onglet Programmes.
- Déroulez la liste Courrier électronique et choisissez Gaston, qui doit y figurer.

Courrier	
électronique	Gaston 💌
oloonoriiquo .	Gaston
<u>N</u> ews :	Outlook Express

#### 2. Avec Netscape Navigator ou Communicator 4:

D'après Netscape, Communicator ou Navigator devraient permettre de déclarer un programme de courrier externe. Cela dit, les tests ont montré que ça ne marche pas ou alors les instructions données par Netscape sont insuffisantes, le navigateur refusant obstinément tout autre programme de courrier que le sien.

On peut s'en sortir par le biais d'un freeware nommé NSProto, normalement conçu pour utiliser Pegasus Mail dans Netscape, mais il peut fonctionner pour Gaston.

- téléchargez l'utilitaire à l'adresse suivante:

http://navasgrp.home.att.net/winpmail/index.htm

- installez-le, puis lancez-le. Il affiche une fenêtre pour le configurer. Il suffit de remplacer le chemin d'accès de Pegasus par celui de Gaston en utilisant le bouton **Browse**.

🗪 mailto		
Application:	c:\internet\gaston\gaston.exe	<u>B</u> rowse
Iemplate:	/mailto:''%a''?subject=''%s''	
To install a n 1. Create a n 2. Use the Bi 3. Create a c %a is the p %s is the S %c is the c %t is the til example: 4. Click File   5. Click File   Unregister ca	ew protocol: iew protocol sheet, as needed rowse control as needed to sel command line argument templat protocol address (e.g., part follo Subject (if any; e.g., '?Subject= copy address (if any; e.g., '?co tle of the host Web page [-T %a ] (Pegasus Mail for Save to save the protocol (in t Register to register the protocol an be used to Unregister a prot	I (File   New). It the application pathname. It for the application where: owing 'mailto:') =') It windows 'mailto' template) The Registry). It with Netscape Navigator. It ocol.

- indiquez pour Template: /mailto:"%a"?subject="%s"

- sauvegardez et enregistrez en utilisant successivement les commandes **Save** et **Register** du menu **File**.

#### **Conclusion:**

Maintenant, vous pouvez essayer de rédiger un courrier depuis une page WEB affichée dans le navigateur (il n'est pas nécessaire d'être en ligne). Si Gaston n'est pas actif, il est d'abord chargé. Il est mis au premier plan et vous propose de choisir la boîte aux lettres qui servira à rédiger le courrier (si vous en avez plusieurs). Ensuite, la page d'écriture s'affiche avec pour destinataire l'adresse qui est contenue dans l'URL et parfois même l'objet. Composez votre message, puis envoyez-le. Si vous êtes en ligne à ce moment, Gaston utilisera cette connexion pour expédier immédiatement le message (même si ce n'est pas celle pour laquelle il a été configuré) et, sachant qu'il n'en est pas propriétaire, il ne la fermera pas. Veillez simplement à utiliser pour l'envoi le serveur SMTP qui correspond à la connexion en cours.

#### **Remarques:**

• Il se peut qu'au premier lancement après ce changement, votre navigateur vous demande s'il doit être utilisé comme navigateur par défaut. Répondez **Oui** et il ne vous le demandera plus (il n'y a rien à comprendre...)

• Si vous souhaitez revenir au programme de courrier qui était configuré à l'origine dans Internet Explorer, procédez exactement de la même manière.

• Si vous envisagez de désinstaller Gaston, reconfigurez auparavant votre navigateur pour qu'il utilise le logiciel d'origine.

### Grouper les relèves et les envois

Gaston se charge de la connexion au réseau téléphonique à chaque fois qu'elle est nécessaire pour accéder à un serveur, mais, si vous n'avez pas choisi l'option **Proposer la déconnexion après chaque opération sur un serveur** dans les *préférences générales*, il ferme aussi la communication aussitôt que la relève ou l'envoi de messages sur ce serveur sont terminés.

Ce comportement est pratique si vous n'avez qu'une seule opération à faire à un moment donné, mais vous pouvez souhaiter effectuer plusieurs relèves et des envois au cours d'une seule connexion téléphonique. Cette pratique est parfois plus économique en matière d'unités téléphoniques et, surtout, elle évite de multiplier le temps d'établissement des connexions suivis des vérifications d'accès.

Pour cela, il suffit de cocher l'option **Proposer la déconnexion après chaque opération sur un** serveur dans les *préférences générales*.

Notez également que si une connexion téléphonique est déjà ouverte par un autre logiciel lorsque vous demandez une relève ou un envoi, Gaston l'utilise tout en sachant qu'il n'en est pas propriétaire. Elle ne sera donc pas interrompue automatiquement après une relève ou un envoi, quelle que soit l'option choisie dans les préférences générales.

### Archiver des messages

Si vous trouvez que les dossiers contiennent trop de messages inutiles ou anciens, il est possible d'une part de créer des *dossiers pour classer les messages* et d'autre part d'archiver ces messages en combinant deux opérations simples.

1. Sélectionnez tous les messages inutiles et utilisez la commande **Exporter** du menu **Fichier**. Indiquez un répertoire de destination (au besoin un nouveau répertoire qui sera alors créé) ou un support externe (cartouche de sauvegarde, disquette, autre disque dur...) et cliquez sur **OK**. Tous les messages sélectionnés sont copiés vers ce répertoire.

2. Utilisez la commande **Supprimer** du menu **Messages**. Tous les messages sélectionnés sont envoyés dans le dossier **Messages supprimés**. Si vous souhaitez en plus vous débarrasser définitivement des messages originaux, affichez la liste des **Messages supprimés**, sélectionnez tous les messages et supprimez les à nouveau. Cette fois, les fichiers de messages seront supprimés physiquement sur le disque dur et n'apparaîtront plus dans aucun dossier.

Vous pouvez aussi envoyer d'abord les messages dans le dossier **Messages supprimés**, puis les exporter depuis ce dossier. Utilisez cette méthode si vous préférez par exemple envoyer chaque jour les messages peu utiles ou consultés dans la corbeille, puis les archiver une fois par semaine.

Bien entendu, il est également possible d'exporter les messages contenus dans n'importe quel *dossier* créé pour le classement des messages.

Pour récupérer des messages archivés, il faut faire l'opération inverse:

1. Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez importer les messages.

2. Utilisez ensuite la commande **Importer** du menu **Fichier** et choisissez les messages qui sont sur le support ou dans le répertoire d'archivage. Les messages seront recopiés et figureront à nouveau dans la liste des messages.

### Protéger l'accès aux boîtes aux lettres

Si vous souhaitez empêcher les autres utilisateurs de votre poste d'accéder aux boîtes aux lettres dont vous avez la gestion, il faut utiliser la caractéristique dont sont dotées toutes les boîtes aux lettres Internet, c'est à dire leur mot de passe. Cette "clé électronique" est un moyen sûr de contrôler cet accès, pour peu que ce code soit et reste confidentiel.

Pour protéger une boîte aux lettres par son mot passe, supprimez la coche Conserver le mot de passe dans la *configuration de la boîte aux lettres*.

Ainsi, le mot de passe sera demandé pour chaque accès à la boîte aux lettres, tant pour les relèves que les envois (en principe, les serveurs SMTP n'ont pas de mots de passe pour l'envoi, mais Gaston n'effectuera pas l'envoi sans le mot de passe).

De même, si un utilisateur (y compris vous-même) veut modifier la *configuration de la boîte aux lettres* alors que la coche a été préalablement retirée, il sera demandé de donner le mot de passe pour accéder aux paramètres de configuration. Ceci interdit donc à un utilisateur non autorisé de remettre la coche en place.

#### **Remarque:**

- Les mots de passe sont déterminés et gérés par l'administrateur du service de messagerie. Vous ne pouvez pas les modifier vous-même.
- Il ne faut pas confondre en principe le mot de passe de messagerie avec celui du *service d'accès*, mais il peut arriver que ce soient les mêmes.

### Répondre à un message joint

Certaines fois, les messages que vous recevez contiennent des messages attachés ou recopiés dans leur texte. Si vous voulez composer une réponse au message que vous avez reçu, le destinataire de la réponse sera l'expéditeur du message, c'est à dire, en fait, le transmetteur. Si vous voulez répondre à l'auteur du message transmis dans le message reçu, deux cas se présentent.

#### Le message transmis est attaché au message reçu:

- Affichez le message reçu.
- Cliquez deux fois sur l'icône du message attaché en bas de la fenêtre contenant le message reçu. Le message attaché remplace le message de transmission dans la page de lecture.

• Si maintenant vous utilisez la commande **Répondre** du menu **Message**, la page d'écriture s'affiche avec comme destinataire l'auteur du message attaché et pour objet la reprise de l'objet du message attaché.

<u>Remarque</u>: dans la mesure où vous n'êtes pas le destinataire du message transmis en pièce jointe, Gaston vous demandera de préciser avec quelle boîte aux lettres vous voulez composer la réponse (si vous en avez plusieurs).

#### Le message transmis est recopié dans le texte du message reçu:

• Cherchez l'adresse de l'auteur du message recopié, normalement affichée en bleu, et cliquez dessus pour y positionner le curseur de texte.

• Utilisez la commande Adresse sélectionnée du menu Message, puis Répondre à cette adresse.

• La page d'écriture s'affiche, avec pour destinataire l'adresse Email qui était sous le curseur. Par contre, l'objet de la réponse est celui du message reçu et il vous faudra peut-être le modifier.

### Créer votre carte de visite

Il est parfois utile de joindre sa propre carte de visite à un message, tout comme on le ferait avec un courrier ordinaire. **Gaston** sait créer les cartes de visite, mais il le fait généralement pour vos correspondants (inscrits dans le *carnet d'adresses*) ou lors de *l'exportation d'adresses*.

Si vous souhaitez créer votre propre carte de visite, voici quelques conseils:

1. Ouvrez le carnet d'adresses de Gaston et créez une nouvelle adresse.

**2.** Entrez vos propres informations dans les différentes pages disponibles: informations générales, personnelles, professionnelles...

**3.** Une fois terminé, sélectionnez votre nom dans la liste du carnet d'adresses et utilisez la commande **Exporter** du menu **Fichier**.

4. Choisissez la commande Carte de visite.

**5.** Pour le fichier VCF, choisissez un emplacement pratique, comme le répertoire que vous avez indiqué pour les pièces jointes (dans les *préférences générales*), et donnez un nom de 8 caractères maximum pour qu'il soit exploitable dans les divers systèmes d'exploitation de vos correspondants.

6. Enfin, vous pouvez supprimer votre nom du carnet d'adresse

Par la suite, vous pourrez attacher le fichier VCF aux messages que vous composez.

### **Ouvrir des fichiers EML dans Gaston**

Gaston enregistre les messages reçus ou envoyés sous forme de fichiers au format standard **EML**. D'autres logiciels reconnaissent aussi ce format et l'extension EML est d'ailleurs associée à *Outlook* lorsque celui-ci est installé. Vous pouvez donc avoir sur votre disque de tels fichiers de messages qui n'ont jamais été gérés par **Gaston**. Si vous souhaitez les utiliser dans **Gaston**, il y a deux possibilités:

• Vous pouvez les importer dans un des dossiers utilisés par **Gaston** pour stocker les messages . Voir *Importer ou exporter des messages*.

• Vous pouvez, depuis l'explorateur de Windows, faire glisser un fichier d'extension EML dans la page "Messages" de Gaston. Cela a pour effet de l'ajouter à la liste des messages.

• Vous pouvez configurer Windows de telle manière que l'extension EML soit associée à **Gaston**. Pour réaliser cela, consultez la documentation de Windows. La ligne de commande doit être sous la forme:

"C:\Program files\Gaston\Gaston.exe" "%1"

**Important:** prenez bien garde à inscrire %1 entre guillemets, sans quoi les noms de fichiers contenant des espaces ne seront pas correctement interprétés.

#### **Remarques:**

• L'association de l'extension EML à **Gaston** n'est pas réalisée d'office lors de l'installation, car cela est risqué et pas forcément souhaitable (modification dans la base de registres). Donc, si vous envisagez de désinstaller **Gaston** et si vous lui avez associé l'extension EML, pensez à rétablir cette association avec le logiciel qui l'avait auparavant.

• Même si l'extension EML n'est pas associée à Gaston, les fichiers EML figurant en pièces jointes ont l'icône de Gaston et sont ouverts dans Gaston.

### Utiliser des modèles de messages

Si vous devez écrire de nombreux messages similaires, **Gaston** vous permet d'enregistrer et d'utiliser les parties communes de ces messages de manière simple. Cela peut être utile, par exemple, pour envoyer un "mailing" où le texte de chaque message est identique à l'exception de certaines informations personnelles dépendant du destinataire.

#### Pour enregistrer le modèle:

• Rédigez le premier message en n'y faisant figurer que le texte commun à tous les messages.

• Sélectionnez la totalité du texte (sans la signature éventuelle) et utilisez la commande **Enregistrer la sélection** du menu **Edition**.

• Le répertoire proposé par défaut est le sous-répertoire Textes. Donnez un nom au fichier TXT.

Lors de l'enregistrement, si le champ Objet n'est pas vide, l'objet sera enregistré en première ligne du fichier texte.

Notez que vous pouvez également préparer le fichier TXT dans n'importe quel éditeur de texte.

#### Pour utiliser le modèle:

• Composez un nouveau message et, après avoir indiqué le destinataire et éventuellement l'objet, placez le curseur dans la zone de texte.

- Utilisez la commande Insérer un texte du menu Edition.
- Choisissez le fichier TXT précédemment enregistré dans le sous-répertoire Textes.
- Complétez le texte du message avec les informations propres au destinataire.

Si le fichier texte contient l'objet dans sa première ligne et si le champ Objet du nouveau message est vide, l'objet sera automatiquement inscrit lors de l'insertion.

### Simuler plusieurs boîtes aux lettres

Imaginons que vous souhaitiez utiliser la même boîte aux lettres, mais avec quelques caractéristiques différentes selon l'usage que vous en faites (comme la signature ou l'adresse de réponse)... Rien de plus simple.

*Configurez une nouvelle boîte aux lettres* en indiquant correctement le nom d'utilisateur, le mot de passe, les noms des serveurs, etc. Indiquez au besoin une signature spécifique ou une adresse de réponse différente de l'adresse réelle (cas d'une adresse redirigée).

Pour les opérations de relève, peu importe la boîte aux lettres choisie, puisque vous vous connecterez au même serveur Pop3. Par contre, vous pourrez choisir celle qui servira à composer chaque message, ce qui insérera automatiquement la signature correcte.

### Compression des pièces jointes

Si vous avez installé un utilitaire de compression au format ZIP, comme WinZip, vous pouvez compresser les fichiers à joindre à un message depuis Gaston, grâce à une astuce peu contraignante.

- Lorsque vous appelez la commande **Joindre fichier(s)** du menu **Fichier** ou le bouton **Joindre** de la barre d'outils, une boîte de dialogue standard d'ouverture de fichiers est affichée.
- Sélectionnez un ou plusieurs fichiers à attacher au message.
- Cliquez avec le bouton droit et choisissez la commande "Add to Zip"

- Winzip s'ouvre et propose une boîte de dialogue. Indiquez le nom du fichier ZIP à créer
- Spécifiez éventuellement des options et déclenchez la compression (bouton Add)
- Une fois terminé, fermez Winzip.
- De retour dans la boîte de dialogue initiale, désélectionnez les fichiers à joindre et choisissez le fichier ZIP qui vient d'être créé (un rafraîchissement par F5 peut être nécessaire pour le voir).
- Une fois le fichier ZIP attaché au message, il peut être supprimé.

**Remarque:** cela fonctionnera aussi avec d'autres utilitaires qui disposent d'une commande dans le menu contextuel de l'explorateur de Windows (ZipCentral, par exemple).

### Aperçu des fichiers à attacher

Lorsqu'on doit attacher des fichiers à des messages, il peut arriver que les noms des fichiers soient insuffisants pour être sûr que ce sont bien les bons.

Il faut savoir que l'explorateur de Windows dispose d'une commande **Aperçu rapide** disponible par un clic droit de la souris sur un fichier de type courant.

Cette commande est également disponible dans la boîte de dialogue proposée par Gaston pour choisir les fichiers à attacher.

Cela sera particulièrement utile pour les fichiers d'images dont les noms sont rarement explicites. Toutefois, tous les types de fichiers ne peuvent pas bénéficier de cette fonction et l'alternative est la commande **Ouvrir**. L'application associée sera lancée pour y charger le fichier, **mais attention:** vous ne pourrez généralement pas réaliser l'attache avant d'avoir refermé le fichier ouvert.

### Importer des messages d'Outlook dans Gaston

Si la version d'Outlook que vous utilisez enregistre ses messages dans des fichiers d'extension MBX (Outlook Express 4, par exemple), alors vous pouvez utiliser la commande *Importer* du menu **Fichier**. Si la version d'Outlook utilise des fichiers d'extension DBX (Outlook Express 5 ou ultérieur), il va falloir effectuer un peu plus de travail, car à l'heure actuelle, personne n'a réussi à comprendre parfaitement le format de ces fichiers. En plus de cela, il n'existe aucune commande dans Outlook pour exporter des messages sous forme de fichiers au standard EML, tel que Gaston pourrait les exploiter. A force d'expérimentations, on découvre un phénomène non documenté qui peut nous tirer d'affaire: en faisant glisser un message depuis l'interface d'Outlook Express vers le bureau ou l'explorateur de Windows, cela crée un fichier d'extension EML.

Voici donc une méthode qui, bien qu'un peu contraignante, l'est toujours moins que l'importation des messages un par un:

- avec l'explorateur de Windows, créez un dossier temporaire quelconque sur votre disque dur;
- ouvrez simultanément Outlook Express et l'explorateur de Windows;
- sélectionnez Dans Outlook le dossier des messages à exporter, puis tout ou partie des messages de ce dossier;
- faites glisser les messages sélectionnés vers l'explorateur de Windows, dans le dossier spécialement créé sur le disque dur;
- ouvrez Gaston et créez au besoin un dossier pour recevoir les messages provenant d'Outlook;

• faites glisser les messages depuis l'explorateur de Windows vers la page "Messages" de Gaston ou utilisez la commande *Importer*, **Messages** du menu **Fichier** 

• les fichiers EML copiés sur votre disque dur lors du glissement depuis Outlook sont maintenant inutiles et ils peuvent être supprimés.

Répétez éventuellement ces opérations pour d'autres messages contenus dans d'autres dossiers.

### Importer des messages de Gaston dans Outlook

Gaston gère les messages sous forme de fichiers EML. Il est également capable de les exporter sous cette forme.

Toutefois, si vous avez Outlook sur votre ordinateur, vous avez sans doute remarqué que l'extension de fichier .EML lui est associée.

Comme rien n'est simple, Outlook (du moins dans ses versions Express) ne dispose d'aucune commande pour ouvrir un tel fichier de message.

Comment faire alors pour importer les messages de Gaston dans Outlook?

- Depuis Gaston exportez les messages concernés vers un répertoire quelconque de votre disque dur
- Ouvrez Outlook
- Ouvrez également l'explorateur de Windows et sélectionnez le dossier contenant les fichiers EML exportés depuis Gaston
- Sélectionnez les fichiers et effectuez un glisser-lâcher vers le dossier d'Outlook destiné à stocker les messages.

**<u>Remarque</u>**: les fichiers EML restent intacts, ils ont fait l'objet d'une copie dans le fichier de messagerie (MBX ou DBX) d'Outlook.

### Réinstallation

Si vous devez réinstaller Gaston, plusieurs cas se présentent:

### 1. Vous effectuez une simple mise à jour d'une version plus récente que l'actuelle:

Dans ce cas:

- Gaston doit être impérativement fermé.
- Ensuite, exécutez le fichier G25\_Install.exe et choisissez comme destination celle de la version actuelle. Le fichier d'installation peut aussi détecter lui-même que vous faites une mise à jour. Dans ce cas, acceptez de lancer l'opération.

Lorsque vous relancerez Gaston, il retrouvera tous les paramètres, les messages et les adresses.

## 2. Vous devez réinstaller votre système d'exploitation, vous changez de disque dur ou d'ordinateur:

Dans, ce cas, il faudra procéder comme lors d'un première installation, mais auparavant, vous pouvez sauvegarder les paramètres, les messages et les adresses. Cette procédure s'applique particulièrement à une configuration par défaut, c'est à dire lorsque les fichiers d'index et d'adresses sont situés dans le répertoire de Gaston, les messages dans le sous-dossier Messages et les cartes de visite dans le sous-dossier VCards.

- Utilisez la commande Sauvegarder du menu Options
- Cochez toutes les cases et choisissez la destination de la copie de sauvegarde

• Attention, vérifiez que la destination choisie dispose d'un espace libre suffisant; choisissez au besoin une partition étendue d'un disque dur ou un support amovible de grande capacité. Si vous n'avez pas cette solution, choisissez un répertoire temporaire du disque dur et utilisez un logiciel de compression comme WinZip pour archiver le contenu sur plusieurs disquettes.

• Une fois la sauvegarde terminée, vous pouvez fermer Gaston.

• Après avoir réinstallé le système d'exploitation, vous pouvez procéder à l'installation de **Gaston**. **Choisissez impérativement pour destination la même qu'auparavant**, sans quoi les fichiers sauvegardés ne seront pas utilisables directement.

• Avant de lancer **Gaston** pour la première fois, rétablissez tous les fichiers sauvegardés dans leur emplacement d'origine:

• En principe,

- les fichiers **Gaston.ini**, **mbm.idx** et **mba.idx** vont dans le dossier d'installation (même dossier que Gaston.exe)

- les fichiers de messages (EML) vont dans le sous-dossier Messages

- les fichiers cartes de visite (VCF) vont dans un sous-dossier VCards.

Autrement dit, copiez tous les fichiers et dossiers de la sauvegarde vers le dossier d'installation de Gaston.

Si vous aviez paramétré Gaston de telle sorte qu'il utilise d'autres emplacements que ceux par défaut (mentionnés ci-dessus), vous devrez les rétablir et répartir les fichiers sauvegardés aux bons emplacements.

• Lorsque vous relancerez **Gaston**, vous le retrouverez comme vous l'aviez laissé avant la réinstallation.

• **Remarque:** les utilisateurs enregistrés devront entrer à nouveau leurs *informations personnelles*, suite à la réinstallation de Windows. Si vous ne les avez pas gardées, contactez-moi en m'indiquant le nom d'utilisateur sous lequel vous vous êtes enregistré.

### **Connexion automatique sous Windows 2000**

Dans la plupart des cas, vous ne pourrez pas vous connecter automatiquement à l'accès réseau à distance configuré dans les *Préférences, Connexion*. Par contre, vous pourrez utiliser la connexion configurée pour **Internet Explorer** de telle manière que **Gaston** la propose à chaque fois qu'il est nécessaire de l'utiliser.

Pour cela, il faut faire deux choses:

1. Dans **Gaston**, ouvrez le menu **Options**, cliquez sur **Préférences** et sélectionnez l'onglet **Connexion**. Dans la liste déroulante, choisissez **<Connexion standard>** et validez le choix en fermant par **OK**.

2. Dans **Windows 2000**, connectez-vous en tant qu'administrateur le l'ordinateur, ouvrez le panneau de configuration et cliquez 2 fois sur **Outils d'administration**, puis **Services**.

• Dans la liste, sélectionnez Gestionnaire de connexion automatique d'accès distant.

• Dans **Type de démarrage**, choisissez **Automatique**. Pour démarrer le service sans avoir à relancer Windows immédiatement, cliquez sur le bouton **Démarrer**.

• Cliquez sur Appliquer, puis OK.

3. Testez une relève avec Gaston sans établir de connexion préalable.

• Si vous avez plusieurs fournisseurs d'accès, une boîte de dialogue apparaitra pour permettre de choisir celui qui convient.

• Après cela, il est possible que la numérotation se fasse immédiatement. Si cette connexion a dans ses paramètres l'option **Demander un numéro de téléphone**, alors une boîte de dialogue vous affichera le numéro avec la possibilité de le modifier ou de le compléter.

### Sauvegarder

Cette commande permet de faire une sauvegarde de tous les fichiers que Gaston utilise:

- contenu des dossiers de messages (fichier d'index **mbm.idx**)
- liste des adresses et des groupes du carnet d'adresses (fichier mba.idx)
- paramètres des comptes, des dossiers et des préférences (fichier gaston.ini)
- fichiers de messages individuels (fichiers EML du sous-dossier Messages)

• fichiers de cartes de visite (fichiers VCF du sous-dossier VCards)

Normalement, la sauvegarde et la restauration de ces fichiers sont complémentaires à la réinstallation de **Gaston** suite à un changement de machine ou de disque ou à une réinstallation de Windows. Vous devriez retrouver tous vos messages, dossiers et paamètres en respectant les opérations décrites à la rubrique *Réinstallation*.

La commande **Sauvegarder** peut aussi s'utiliser à titre de maintenance, pour éviter de perdre le classement des messages dans les dossiers, par exemple, si le système est instable.

- 1. Choisissez tout d'abord les fichiers que vous souhaitez sauvegarder
- 2. Indiquez ensuite l'emplacement de destination de la sauvegarde. Il peut être un dossier de votre disque dur, une partition étendue du disque, un disque amovible, un lecteur réseau, etc. Veillez simplement à ce que cette destination dispose d'un espace libre suffisant, surtout si vous avez choisi d'enregistrer les fichiers de messages (EML), dont l'accumulation peut représenter une taille totale importante. Si seuls les trois premiers fichiers sont sélectionnés, une disquette sera généralement suffisante.
- 3. La sauvegarde est ensuite effectuée par étapes successives:
  - les fichiers mbm.idx, mba.idx et gaston.ini sont copiés en une même opération
  - les fichiers de messages sont copiés dans un sous-dossier "Messages" sur la destination
  - les fichiers de cartes de visite sont copiés dans un sous-dossier "VCards" sur la destination

#### **Remarques:**

• Les sous-dossiers **Messages** et **Vcards** seront créés sur la destination avec demande de confirmation.

• Tout fichier existant (d'une précédente sauvegarde) ne sera remplacé qu'après confirmation.

• Les fichiers **mbm.idx**, **mba.idx** et **gaston.ini** sont actualisés dans leur version originale avant la sauvegarde, s'ils en ont besoin.

• **IMPORTANT: la restauration d'une sauvegarde n'est pas possible si Gaston est ouvert** (du reste, il n'y a pas de commande pour le faire). Cette opération doit donc se faire avec l'explorateur de Windows, en rétablissant les fichiers sauvegardés dans leur emplacement d'origine.

• **IMPORTANT: veillez à faire des sauvegardes cohérentes.** Le fichier d'index mbm.idx fait référence à des fichiers EML du sous-dossier Messages. Si l'index doit ouvrir des messages dont les fichiers n'existent plus, vous en serez averti par un message d'erreur. Par contre, il est moins gênant que des fichiers EML non référencés dans l'index figurent dans le sous-dossier Messages. Le carnet d'adresses mba.idx, quant à lui, contient les informations essentielles (nom, adresse et groupe), alors que les fichiers VCF contiennent les informations complémentaimplémentaires.

### Modifier le fichier de son

Gaston peut avertir par un signal sonore de l'arrivée de nouveaux messages lors d'une relève ou de la présence de messages lors de la surveillance automatique.

Le son provient de la lecture d'un fichier au format WAV nommé **gaston.wav**. Il est semblable à celui émis par d'autres logiciels de courrier. A défaut d'être original, il a l'avantage d'être assez standardisé.

Si vous souhaitez changer ce son par un autre, procédez comme suit.

1. Procurez-vous un fichier sonore au format Wav (format numérique standard) ou enregistrez un son sous ce format.

2. Trouvez le fichier nommé **Gaston.wav** dans le répertoire d'installation de Gaston (le même que celui où se trouve Gaston.exe, normalement **Program files\Gaston**) et renommez-le (par exemple *gaston.bwa*).

3. Copiez votre fichier dans ce même répertoire et renommez-le en Gaston.wav.

### Ajouter des dictionnaires

Pour ajouter des dictionnaires dans différentes langues, procédez de la manière suivante:

1. Allez sur le site de Gaston à l'adresse *http://michel.burdin.online.fr/gaston.htm* et cherchez le lien *Télécharger des dictionnaires*, qui vous conduira sur le site de l'éditeur des dictionnaires (rassurez-vous, le téléchargement est gratuit). Choisissez la langue dont vous avez besoin et téléchargez-la sur votre ordinateur.

2. Ouvrez le fichier ZIP avec un utilitaire approprié (Winzip, par exemple) et extrayez-le fichier d'extension .adm dans le répertoire d'installation de Gaston (normalement C:\Program files\Gaston).

3. Ouvrez les options de vérification (menu **Options**) et vérifiez le contenu de la liste **Dictionnaires**.

4. Si vous n'y voyez pas les nouveaux dictionnaires ajoutés, cliquez sur **Localiser les dictionnaires**, en bas de la liste. Ceci vous permet d'indiquer le répertoire dans lequel vous avez précédemment extrait le fichier .adm (normalement dans le répertoire de Gaston). Cette opération ne devrait être utile que la première fois.

Si vous avez besoin d'ajouter d'autres dictionnaires par la suite, répétez les opérations 1 à 3.

**Remarque:** les dictionnaires proposés sont mis gratuitement à la disposition des utilisateurs par l'éditeur du vérificateur d'orthographe utilisé par Gaston (*Addict Spell v3* de *Addictve Software* - rassurez-vous, il n'y a aucun rapport avec la moindre notion d'accoutumance). Je ne porte aucune responsabilité sur le contenu de ces dictionnaires.

## Partie 4 Problèmes et solutions

### Récupérer le fichier d'index

Gaston gère vos messages parallèlement en enregistrant les fichiers correspondants dans un répertoire spécifique (le sous-répertoire *Messages*) et aussi en tenant à jour une liste d'informations appelée *index*, qui sert à *l'affichage des listes de messages* dans les différents dossiers et qui est tenu à jour par le logiciel au cours des diverses opérations réalisées (réception, envoi, suppression, changement de dossier, etc.). En effet, Gaston ne peut pas se permettre de relire chaque fichier de message pour en afficher les informations dans les listes, car cette opération serait extrêmement lente.

Mais la contrainte est que **Gaston ne pourra pas deviner les opérations effectuées sur les fichiers de messages en dehors de son interface** et notamment avec l'explorateur de Windows. Il y aurait des messages dans les dossiers sans qu'ils aient de fichiers correspondants ou des fichiers dans le répertoire sans entrée correspondante dans l'index. Pour éviter ce genre de problèmes, il convient donc **d'utiliser essentiellement les commandes proposées par Gaston pour manipuler les messages** et plus particulièrement les commandes **Supprimer**, **Importer** ou **Exporter**.

La gestion du fichier d'index est très fiable et vous n'aurez en principe jamais de problème, mais la réalité peut parfois réserver des surprises. Ainsi, si un plantage se produit, les conséquences peuvent être imprévisibles et, bien que Gaston prenne la précaution de mettre à jour l'index avant chaque opération critique (comme la connexion à un serveur), le plantage peut provenir d'une autre source. Le problème se manifesterait alors par des dossiers vides ou incomplets lors du prochain lancement de Gaston. Rassurez-vous, les messages ne sont pas perdus, ils sont seulement orphelins. Voici plusieurs solutions pour remédier à cela:

1. Quittez Gaston et ouvrez l'explorateur de Windows. Sélectionnez le répertoire d'installation de Gaston (en principe "c:\program files\gaston"). Cherchez les fichiers **mbm.idx** et **mbm.~id**. Le second est la copie de sauvegarde du premier. Si sa taille est nettement supérieure à celle du premier et si ses date et heure sont antérieures, effectuez les opérations suivantes:

- Supprimez le fichier mbm.idx
- Renommez **mbm.~id** en **mbm.idx**
- Fermez l'explorateur et relancez Gaston

Si les derniers messages manipulés manquent, vous pouvez utiliser la solution 2 ci-après en complément pour les retrouver.

**2.** Si le fichier de sauvegarde est de taille identique (ou presque) au fichier d'index, alors son utilisation est inutile. Vous devez utiliser la commande **Réparer l'index** du menu **Options**.

• Gaston recherche dans le répertoire des messages tous les fichiers EML qui ne figurent pas dans l'index et vous affiche la liste.

- Sélectionnez un ou plusieurs de ces messages.
- Choisissez le dossier dans lequel vous voulez les importer.
- Cliquez sur le bouton Importer. Les messages seront alors déplacés dans le dossier choisi.

• Répétez l'opération pour importer un autre groupe de messages dans un autre dossier si nécessaire.

• **Remarque:** Gaston ne peut pas savoir si tel ou tel message est un message reçu ou envoyé. Aidez-vous des propriétés affichées lorsque vous sélectionnez les messages pour savoir dans quel dossier ils peuvent être importés.

• Conseils:

- si vous ne savez pas dans quels dossiers les messages doivent être importés, envoyez-les tous dans un dossier générique (par exemple celui des messages supprimés). Vous pourrez ensuite les consulter et les envoyer dans des dossiers plus appropriés.

- si vous souhaitez vous débarrasser de fichiers EML présents dans le répertoire, importez-les dans le dossier des messages supprimés. Ensuite, dans l'interface de Gaston, vous pourrez les supprimer à nouveau, ce qui aura pour effet d'effacer ces fichier EML du répertoire des messages.

### Problèmes de connexion

Lorsque la connexion ne se réalise pas correctement, il y a plusieurs niveaux où les problèmes peuvent se produire. Tout d'abord, il faut savoir que votre ordinateur a besoin de se connecter au réseau par l'intermédiaire de votre fournisseur d'accès (ou d'un réseau local), puis aux serveurs de messagerie pour relever ou envoyer le courrier. Sachez également que si vous avez plusieurs fournisseurs d'accès, un seul suffit pour accéder à toutes les boîtes aux lettres, y compris chez les concurrents (sauf restriction chez certains pour l'envoi). Choisissez alors le plus fiable.

Si vous pouvez vous connecter à Internet, par exemple pour naviguer, il n'y a aucune raison pour que Gaston ne puisse pas le faire pour relever ou envoyer le courrier, car il utilise le même système, sauf si vous avez opté pour la connexion automatique alors que Windows ne peut pas mémoriser votre mot de passe de connexion. Dans ce cas, utilisez la **connexion standard** dans les *préférences pour la connexion*.

Cela dit, si vous avez un ordinateur assez ancien avec une ancienne version de Windows 95 ou de NT, vérifiez que le fichier Wininet.dll présent dans le répertoire WIndows\system (ou WinNT\Sys32) est d'une version 4.70 ou supérieure (avec l'explorateur de Windows affichez ses propriétés et sélectionnez l'onglet Version). Si ce n'est pas le cas, le problème se résoudra de lui-même en installant Internet Explorer 4 ou 5, par exemple.

Si la connexion à distance s'établit, le problème de connexion se situe au niveau de l'accès au serveur de messagerie.

#### Vous pouvez envoyer des messages mais pas en recevoir:

• Tout d'abord, vérifiez très attentivement la *configuration de la boîte aux lettres*, notamment votre nom d'utilisateur POP (login de messagerie), le mot de passe et le nom du serveur. Une simple inversion de lettres, la confusion entre un chiffre et une lettre ou parfois entre majuscule et minuscule suffisent à poser problème.

• Si tout est correct de ce côté (ou si ça marchait avant), réessayez plusieurs fois dans la journée et si nécessaire les jours suivants, car il se peut que le serveur soit temporairement indisponible ou en chantier. Si le problème ne se résout pas, contactez l'administrateur de la messagerie (vous avez peut-être simplement oublié de renouveler votre abonnement...).

#### Vous pouvez recevoir des messages, mais pas en envoyer:

• si le problème se produit alors que tout fonctionnait correctement auparavant (et sans que vous ayez modifié la configuration), cela vient du serveur qui est temporairement hors service ou saturé. Demandez confirmation au service technique du fournisseur et soyez patient (il faut attendre souvent 24 heures avant que tout rentre dans l'ordre).

• si un message d'erreur du genre "Relaying denied..." est affiché lors d'un envoi, c'est que le fournisseur qui gère le serveur d'envoi (SMTP) exige que vous soyez identifié pour vous y autoriser. En réalité, aucune identification ne devrait être nécessaire pour l'envoi de messages par SMTP (pas le login ni de mot de passe), mais votre fournisseur peut vouloir vérifier si vous êtes bien abonné chez lui. Par exemple, si vous voulez envoyer des messages en utilisant le serveur de X et que vous êtes connecté à distance par le fournisseur Y, le message d'erreur apparaît. Rares sont

aujourd'hui les fournisseurs qui autorisent n'importe qui à utiliser leur serveur d'envoi. Pour éviter tout problèmes, effectuez vos envois avec le serveur qui correspond au fournisseur par lequel vous allez vous connecter (ou vous êtes connecté).

• sinon, vérifiez dans la configuration de la boîte aux lettres si le nom du serveur d'envoi (SMTP) est bien écrit, (normalement, il est du genre *smtp.domaine.fr* ou *mail.domaine.fr*).

### **Connexion avec Windows 2000 et XP**

Avec Windows 2000 ou XP, plusieurs applications, dont Gaston, rencontrent des difficultés pour établir elles-mêmes une connexion à l'accès réseau à distance. Ici, cela se traduit par l'affichage de "Host not found" lors d'une relève ou d'un envoi.

Si vous avez Windows XP, ne cherchez pas à résoudre le problème. Dites-vous simplement que la connexion doit être établie avant que Gaston puisse envoyer ou recevoir. De plus, si vous avez une connexion ADSL, cela ne sera pas gênant.

Sinon et si vous avez Windows 2000, vous pouvez essayer ceci:

- 1. Dans Panneau de Configuration :
  - Aller à Outils d'administration puis à Service
  - Cliquer sur Gestionnaire de connexion automatique d'accès distant
  - Puis choisir Type de Démarrage : automatique
  - Cliquez sur le bouton Démarrer pour que le service démarre sans avoir à relancer Windows
  - Idem avec Gestionnaire d'accès distant

2 – Toujours dans panneau de configuration :

- Aller dans Connexion réseau d'accès à distance et sélectionnez votre connexion
- Cliquer sur Avancé dans la barre d'outils, puis sur Préférences d'accès à distance
- Décocher les deux lignes en bas de la fenêtre ("Toujours me demander ..." et "désactiver...")
- 3 Dans Gaston, allez dans Préférences, Connexion et sélectionnez < Connexion standard>

En principe vous ne devriez plus avoir "Host not found" et la connexion standard devrait s'établir.

## Partie 5 Un peu de technique...

### **Remarques sur le format HTML**

## Contrairement à ce que laissent croire certains (et surtout Microsoft avec Outlook), **le format** standard en matière de messagerie sur Internet est le texte brut et non pas le HTML.

Ceci est facilement compréhensible, car lorsque vous envoyez un message à quelqu'un, vous ne savez généralement pas de quel équipement il dispose et donc s'il sera en mesure d'exploiter un format très particulier nécessitant la plupart du temps des logiciels et un système suffisamment modernes.

Il est tentant, pourtant, d'agrémenter ses messages de quelques fioritures du genre couleurs, polices variées, retraits de paragraphes, etc. Eh oui, mais ce n'est pas la vocation d'une messagerie aussi universelle que celle d'Internet.

#### **Comment se comporte Gaston?**

• A la réception de messages rédigés en HTML, et si le logiciel qui a servi à son expédition est conforme aux standards (MIME), Gaston devra le scinder en texte brut avec sa version HTML en pièce jointe nommée \_alt.0 (ou \_alt.htm). Vous pourrez donc, si vous le souhaitez, visualiser cette version en cliquant 2 fois sur la pièce jointe, ce qui activera une page spécifique pour l'afficher, ou bien l'enregistrer pour l'ouvrir dans un navigateur ou traitement de texte acceptant ce format.

L'affichage en HTML dans Gaston ne dispose pas de toutes les fonctions d'un navigateur, notamment pour l'exécution de scripts. Mieux vaut considérer cela comme une sécurité contre les attaques de virus ou autres actions malveillantes pouvant transiter dans certains messages.

• A l'écriture, les messages ne pourront être rédigés qu'en texte brut, non seulement par respect vis à vis du standard mais aussi (et encore) parce que cela impliquerait le développement d'un véritable traitement de texte, dont la complexité représenterait à elle seule 10 fois celle d'un simple logiciel de courrier.

Donc, si l'utilisation du HTML est pour vous un impératif ou une marque de modernisme à ne pas manquer, je vous invite à utiliser Outlook Express ou Netscape Messenger, qui excellent dans ce domaine, mais attendez-vous à recevoir fréquemment des protestations de la part de correspondants qui ne pourront pas vous lire.

Si vous souhaitez de temps à autres envoyer à vos correspondants des documents plus élaborés, pensez simplement aux documents joints: vous pourrez alors attacher n'importe quel type de fichier et pas seulement du HTML.
## Les connexions

Pour effectuer une relève ou un envoi, Gaston ne reçoit pour ordre que de se connecter au serveur de réception (Pop3) ou d'envoi (SMTP) correspondant.

C'est le système (Windows) qui détermine si cela est possible au moment d'exécuter l'ordre.

Si une connexion est établie, alors elle est utilisée et Gaston saura qu'il n'en est pas propriétaire et, donc, il ne cherchera pas à la fermer après avoir terminé sa tâche. Dans le cas d'une connexion permanente par câble ou réseau local, l'opération de relève ou d'envoi sera immédiate ou presque, en tout cas transparente.

Si l'accès se fait par modem, alors il y a une étape intermédiaire à réaliser avant de pouvoir atteindre le serveur de messagerie, celle de l'appel au fournisseur d'accès. La numérotation nécessaire à l'utilisation du réseau téléphonique sera déclenchée et il faudra attendre qu'elle aboutisse, puis que le fournisseur vous authentifie avant que Gaston puisse être dirigé vers le serveur qu'il recherche. Une fois l'opération terminée, Gaston, qui sait qu'il est responsable de la connexion téléphonique, vous proposera de la fermer afin de vous éviter des surprises lorsque vous recevrez votre prochaine facture de téléphone.

En conclusion, Gaston ne fait rien de ce que Windows est chargé de faire. Si vous pouvez accéder au WEB, alors Gaston saura accéder à vos boîtes aux lettres.

# Les fichiers

Les fichiers générés et/ou utilisés par Gaston sont les suivants:

#### Les fichiers de messages:

Chaque message est enregistré individuellement dans un fichier qui lui est propre, dont le nom est dérivé de l'objet et portant l'extension **.EML**. Ces fichiers sont normalement stockés dans le sous-répertoire **Messages** du répertoire d'installation de Gaston.

Ce système évite aux utilisateurs de recourir à une commande de compression pour récupérer de l'espace disque, car ces fichiers n'ont pas besoin d'être déplacés d'un dossier à un autre et sont supprimés du disque lors de la suppression définitive des messages dans Gaston (ou en vidant la corbeille).

Par contre, l'inconvénient est que toute manipulation de ces fichiers en dehors de Gaston ne sera pas prise en compte par Gaston (voir *Récupérer le fichier d'index*).

## Le fichier d'index:

Il a pour nom **mbm.idx** et se situe dans le répertoire d'installation de Gaston. Il contient les informations sur les messages nécessaires à l'affichage des listes, ainsi que le nom du fichier correspondant à chacun des messages listés. Sans lui, il serait nécessaire d'ouvrir chaque fichier de message pour en retirer des informations, ce qui serait beaucoup trop lourd.

Ce fichier d'index a généralement un double nommé mbm.~id. Il s'agit d'une copie de sauvegarde qui est effectuée avant chaque opération critique (relève ou envoi), afin de ne pas tout perdre en cas de plantage dû à un comportement inattendu du système (bloquage du modem, par exemple).

Le fichier d'index reprend pour chaque message l'objet, l'expéditeur, le destinataire, la date et le dossier où il est stocké. A noter que ces dossiers sont purement virtuels, c'est à dire qu'ils ne correspondent pas à des dossiers existant physiquement sur le disque dur.

#### Le carnet d'adresses:

Il se situe dans le répertoire d'installation de Gaston et a pour nom **mba.idx**. Il contient les noms et adresses Email des correspondants, ainsi que le groupe auquel ils appartiennent et éventuellement la référence à un fichier VCard associé. Ces fichiers d'extension .VCF sont stockés dans le sous-répertoire Vcards et ils ne sont générés que lorsqu'un contact contient d'autres informations que le

nom et l'adresse.

Comme l'index, le carnet d'adresse a un double nommé mba.~id qui est une sauvegarde réalisée avant toute réécriture du fichier mba.idx.

## Le fichier de configuration Gaston.ini:

C'est lui qui contient tous les paramètres des préférences générales et de chaque boîte aux lettres configurée dans Gaston. Son rôle est essentiel au lancement du logiciel et il ne devrait jamais être modifié manuellement.

La seule manipulation que vous êtes autorisés à y faire concerne les répertoires de stockage des messages, des index ou des VCards, mais elle est réservée aux utilisateurs très avertis (voir *modification des répertoires de stockage*).

Gaston peut être lancé par un raccourci contenant comme paramètre un fichier INI différent. Voir *Paramètres de ligne de commande*.

## Liste des messages relevés et laissés sur les serveurs:

Il s'agit du fichier UIDList.dat, qui ne sera généré que si vous avez choisi de laisser des messages sur un ou plusieurs serveurs. Son rôle est de mémoriser les identifiants de ces messages afin de vous éviter de les récupérer une seconde fois lors d'une prochaine relève.

## **Remarques:**

Tous ces fichiers, générés par Gaston au cours de son fonctionnement, ne seront pas supprimés par la procédure de désinstallation (Ajout-suppression de programmes du panneau de configuration de Windows). Si vous souhaitez supprimer définitivement Gaston de votre disque, désinstallez d'abord le logiciel, puis, avec l'explorateur de Windows, supprimez son répertoire d'installation (en principe c:\program files\Gaston). Cela supprimera du même coup tous les fichiers et sous-répertoires restants. Par contre, si vous les laissez en place et si vous réinstallez Gaston, ces fichiers seront utilisés, ce qui vous évitera d'avoir à tout reconfigurer.

Comme vous pouvez peut-être vous en apercevoir, Gaston ne fait pas usage de la base de registres pour y stocker des paramètres, ce qui est plutôt rassurant quand on sait que ce système nerveux de Windows est particulièrement sensible aux dysfonctionnements (notamment consécutifs à l'usage d'un modem).

# Modification des répertoires de stockage

Par défaut, Gaston stocke les fichiers de messages dans le sous-répertoire Messages, les fichiers VCards dans le sous-répertoire Vcards et l'index et le carnet d'adresses dans son propre répertoire d'installation (en principe program files\Gaston). Pour plus de détails, voir *Les fichiers*. Ces emplacements sont inscrits dans le fichier de configuration Gaston.ini, dans la section [Dirs]:

```
[Dirs]
MsgDir=C:\PROGRAM FILES\Gaston\Messages\
VCardsDir=C:\PROGRAM FILES\Gaston\VCards\
IndexDir=C:\PROGRAM FILES
BookDir=C:\PROGRAM FILES\Gaston\
AttachDir=D:\boite\
```

Imaginons que vous manquiez de place dans la partition C:, que vous souhaitiez stocker ces fichiers sur un serveur avec vos autres données d'utilisateur ou partager les adresses entre plusieurs utilisateurs, il sera nécessaire d'indiquer à Gaston l'emplacement de chaque dossier ou fichier.

## **REMARQUE PREALABLE:**

Ne vous lancez pas dans cette aventure si vous n'avez pas un minimum d'expérience dans la manipulation des fichiers dans Windows. Demandez à un informaticien confirmé si nécessaire. Je ne porte aucune responsabilité sur des problèmes consécutifs aux manipulations décrites ci-dessous.

Voici la marche à suivre:

1. Fermez Gaston et le module de surveillance.

2. A l'aide de l'explorateur de Windows, créez les dossiers nécessaires sur le disque. Par exemple:

D:\Gaston\Messages pour stocker les messages

D:\Gaston\Adresses pour stocker le carnet d'adresses et les Vcards

3. Déplacez tous les fichiers depuis leur emplacement d'origine vers celui de destination.

**4.** Ouvrez le fichier **Gaston.ini** présent dans son répertoire d'installation et corrigez les lignes correspondantes de la section [Dirs], par exemple:

pour les messages et l'index:

 $MsgDir=D:\langle Gaston \rangle Messages \rangle$ 

 $IndexDir=D:\langle Gaston \rangle Messages \rangle$ 

pour les adresses:

VCardsDir=D:\Gaston\Adresses\

 $BookDir=D:\langle Gaston \rangle Adresses \rangle$ 

Peu importe dans quel ordre ils figurent, mais n'oubliez pas de terminer chaque ligne par un antislash (caractère \).

5. Enregistrez le fichier Gaston.Ini.

**6.** Rouvrez Gaston et vérifiez que les dossiers contiennent bien les listes de messages (accès à l'index). Ouvrez un ou plusieurs messages pour vérifier que l'accès au répertoire de stockage des fichiers EML est correct. Faites de même pour le carnet d'adresses et une ou plusieurs cartes de visites.

7. En cas de problème, vérifiez les lignes de la section [Dirs] et corrigez au besoin pour les rendre conformes aux emplacements réels. Ne faites aucune relève ou aucun envoi tant que le problème n'est pas résolu.

#### **Remarques:**

• Ne déplacez jamais le fichier de configuration Gaston.ini. Il est impératif qu'il se trouve dans le répertoire de Gaston et il est propre à chaque exemplaire installé.

• Déplacez bien tous les fichiers de messages, même si certains vous paraissent inutiles, et tous dans un même répertoire.

• Evitez que plusieurs utilisateurs d'un réseau partagent le même répertoire de messages et le même index. En effet le fichier Gaston.ini, propre à chaque utilisateur et obligatoirement présent dans le répertoire de Gaston, contient les paramètres d'environnement, dont la description des dossiers. Or l'index des messages (mbm.idx) fait référence à un dossier de stockage pour chaque message, mais sous la forme d'un numéro d'ordre dans la liste arborescente. Cette arborescence est donc créée au moment du lancement de Gaston, avant la lecture de l'index.

# Les DLL critiques

Il n'y en a qu'une qui est généralement présente sur votre système avant l'installation de Gaston.

**Riched32.dll:** elle sert à l'édition des messages dans Gaston et elle est également utilisée par le Wordpad de Windows, donc systématiquement installée avec le système d'exploitation. Ne supprimez pas ce fichier sous prétexte que vous avez Riched20.dll, car beaucoup d'applications ne pourraient plus fonctionner.

Il y a aussi d'autres DLL qui interviennent dans le fonctionnement de Gaston, mais ce sont celles de Windows ou celles déjà installées pour vos autres applications accédant à Internet.

# Paramètres de ligne de commande

Gaston peut être lancé en lui passant un paramètre. Il peut en gérer de différentes sortes et son comportement sera différent selon leur nature.

## /mailto:<adresse>:

Ce paramètre indique à Gaston qu'il doit se lancer en affichant sa page d'écriture de message pour le destinataire contenu dans <adresse>. En fait, c'est la commande qu'il reçoit de Internet Explorer lorsque vous cliquez sur un lien impliquant l'écriture et l'envoi d'un message.

L'adresse peut être une simple adresse E-mail ou bien un nom suivi d'une adresse E-mail. Il est également permis de faire figurer plusieurs adresses séparées par des virgules ou des pointsvirgules, sachant que la longueur totale du paramètre sera tronquée à 255 caractères par Windows.

Le paramètre peut être suivi, sans espace de séparation, de **?subject=** suivi de l'objet du message.

#### /file:<nom de fichier>:

Ce paramètre fonctionne comme mailto:, mais il prend les adresses de plusieurs destinataires du message à composer dans un fichier texte contenant une adresse E-mail par ligne. Cela permet donc de s'affranchir de la limite de 255 caractères du paramètre mailto:.

Le nom du fichier doit être un chemin d'accès complet (racine, dossiers, fichier et extension), même s'il est dans le répertoire de Gaston.

Par contre, ce paramètre ne gère pas l'objet du message.

#### /eml:<nom de fichier>:

Ce paramètre indique à Gaston de se lancer en affichant le message contenu dans le fichier indiqué. Il peut s'agir d'un message au format EML ou au format texte (TXT).

Cela permet notamment d'associer l'extension EML à Gaston dans l'explorateur de Windows. La ligne de commande pour la fonction **open** sera de la forme:

"C:\Program files\Gaston\Gaston.exe" "/eml:%1".

Cette manipulation n'est pas indispensable au bon fonctionnement de Gaston, mais elle peut parfois être utile pour ouvrir des messages provenant d'une autre machine ou d'un autre logiciel.

#### /ini:<nom de fichier>:

Ce paramètre indique à Gaston de se lancer en recherchant ses paramètres dans le fichier INI spécifié.

Le fichier INI aura été préalablement réalisé sur le modèle de celui créé automatiquement par Gaston dans son propre répertoire de fonctionnment. Les paramètres qui ont besoin d'être changés sont notamment ceux de la section [Dirs] qui indiquent les dossiers dans lesquels sont stockés les messages, les index et les adresses.

Utilisez cette possibilité par le biais d'un raccourci lorsque plusieurs utilisateurs partagent le même ordinateur.

### Remarque très importante:

Si le paramètre contient des espaces (objet du message, nom de fichier long), pensez à entourer tout le paramètre de guillemets pour éviter que les espaces soient interprétés par Windows comme des délimiteurs de paramètres. Cela aurait pour effet de tronquer le paramètre au premier espace rencontré.

Cette remarque vaut aussi pour la partie concernant l'exécutable, surtout s'il est dans Program files.

**ZZZ** peut être lancé indépendamment de Gaston (c'est un utilitaire qui lui est rattaché). Dans ce cas, il est possible de lui adjoindre un ou plusieurs paramètres de ligne de commande:

- /INI:<nom de fichier INI> pour que ZZZ utilise les paramètres d'un fichier INI spécifique (par défaut, le fichier Gaston.ini présent dans le dossier de Gaston est utilisé).

- /V demande une vérification immédiate des BAL à surveiller, après quoi le délai fixé pour espacer les surveillance sera appliqué.

# INDEX

Adresse	15,	40,	41,	42
Afficher				27
Aperçu				.62
Archiver				58
ASCII				.49
Attacher				. 52
Attente d'envoi		26,	34,	38
Auto-correction				.24
Avis de réception				.49
Barre d'outils				8
Brouillons				38
Carnet				40
Carte de visite		<u>4</u> 0	<u>41</u>	60
Choisir les messages		18	31	32
Classoment		10,	51,	52
Classement automatique		•••••		02
Compression		•••••	•••••	61
				10
Configurer	• • • • • •			15
Connexion			. 64,	/3
Соріе			•••••	.47
Corbeille				36
Correspondant				40
Date				.21
Délai d'inactivité				17
Destinataires				47
Développer				. 18
Dictionnaire		25,	48,	66
Dictionnaire personnel			· · · · · ·	24
Dossier.				36
Dossiers				27
Foriture				20
Email				41
EMI			50	60
Encodage			. 50,	10
Encodage				61
				21
	•••••	•••••		21
Envoyer	•••••			. 33
Eudora				.43
Exporter			42,	51
Fichier texte				.53
Fichiers				.73
Gaston.ini				.74
Groupes			42,	44
Host not found				.70
HTML			27,	72
http				28
Identification				15
Importer		.42,	50.	62
Index		,	68.	73
Insérer un texte			,	61
Interface				8
ISO				<u>4</u> 9
leu de caractères				10
loindre				3 スつ
		•••••	•••••	27
Lociulo		•••••		21
		• • • • • •	•••••	10
Liste de diffusion			• • • • • •	.54
		•••••	•••••	44
Lu				53

Mailing		61
Maintenance		65
Marquer		53
Mbx		50
Message		39
Messages envoyés		26
Messages reçus	26,	27
Messages supprimés	26,	36
Mettre en veille		45
MIME		72
Mode de transfert		35
Mot de passe	16,	59
Navigateur		56
Netscape		56
Nom d'utilisateur Pop3		16
Non lu		53
Nouveau message		29
Nouveaux messages		31
NSProto		56
Ontions	15	18
Orthographe	,	48
Outlook	62	63
Outlook Express	02,	50
Paramètres		76
Polices		25
Préférences 18 10	20	21
Prioritá	20,	<u>7</u> 0
Programme de courrier	•••••	56
Paccourcis clavier	•••••	20
Pochorchor		20
Déinstelletion		62
Reinstallation		21
	•••••	31
		30
Reparer lindex	 	00
	34,	59
Repondre a tous		35
Sauvegarder		64
Serveur d'envoi		21
Serveur d'envoi (SMTP)		16
Serveur de reception (Pop3)		16
Serveurs	16,	17
Signal sonore	18,	65
Signature	16,	53
Sous-dossier		37
Supprimer		36
Surveillance		45
Texte brut		72
Transférer		35
Trier les messages		27
VCARD	40,	41
VCF		
Vérifier l'orthographe	42,	60
Vider la corheille	42, 24,	60 48
	42, 24,	60 48 36
WEB.	42, 24, 19,	60 48 36 27
WEB Windows 2000	42, 24, 19,	60 48 36 27 64
WEB Windows 2000 Windows 2000 ou XP	42, 24, 19,	60 48 36 27 64 70
WEB Windows 2000 Windows 2000 ou XP Winzip	42, 24, 19,	60 48 36 27 64 70 62
WEB Windows 2000 Windows 2000 ou XP Winzip ZZZ	42, 24, 19,	60 48 36 27 64 70 62 45