

COMMENT UTILISER LE COURRIER ELECTRONIQUE AVEC EUDORA ?

Ky NGUYEN, CNRS-Equipe P.A.R.I.S.

Type : NOUVELLES METHODES DE COMMUNICATION

Champs : ENSEIGNEMENT, RECHERCHE, COMMUNICATION

Objectifs :

Le but de cette feuille est de fournir un guide d'utilisation du courrier électronique pour les personnes peu familiarisées avec cet outil. On présentera plus particulièrement le logiciel EUDORA qui est simple d'utilisation et disponible gratuitement sur INTERNET. Le courrier électronique, l'outil de dialogue le plus utilisé sur INTERNET, permet l'échange de divers types d'informations entre les différents utilisateurs ayant accès à INTERNET. Cette messagerie virtuelle ouvre de nombreuses possibilités aux enseignants, aux chercheurs et ... aux membres de FEUILLES DE GEOGRAPHIE.

1) INTERET POUR L'ENSEIGNEMENT

L'application la plus évidente concerne les relations avec les étudiants. Dans la plupart des universités, les enseignants mais aussi les étudiants peuvent avoir accès au courrier électronique (tout au moins à partir de la 3e ou de la 4e année). Dans ce cas, le courrier électronique permet un suivi plus personnalisé du travail des étudiants, notamment au niveau de la maîtrise ou de la thèse. L'étudiant peut en effet contacter plus facilement ses enseignants puisqu'il est assuré de ne pas les déranger en utilisant le courrier électronique. Il peut également envoyer des textes, des documents ou des figures en vue d'une relecture ou d'une correction à une seule personne ou à un groupe de destinataires. Bref, avec un peu d'habitude, le courrier électronique évite la tyrannie du téléphone, ce qui n'est pas négligeable (surtout pour les proches de l'enseignant).

On peut ajouter que le courrier électronique facilite également les relations entre les enseignants, dès lors qu'une majorité de ceux-ci s'est décidé à l'utiliser. On peut aussi imaginer que les personnes, ayant en charge un même enseignement, échangent par ce biais des informations ce qui facilite la coordination cours-TD, la collecte des notes, etc.

2) INTERET POUR LA RECHERCHE

Le courrier électronique ne permet pas directement d'avoir accès aux banques de données et aux bases d'informations disponibles sur INTERNET, mais il permet de nouer des contacts avec des chercheurs de pays étrangers et de mettre au point des projets de recherche communs, de s'inscrire à des forums thématiques (LISTSERV)

En effet, le courrier électronique permet non seulement d'envoyer des messages, mais aussi de joindre à ces messages des documents de toute nature (textes, données, programmes, images, sons). On peut ainsi rédiger en commun un livre ou un rapport de recherche en se transmettant régulièrement des chapitres entiers pour relecture. On peut également échanger des données, des

références bibliographiques, etc. Bref, il peut devenir aussi facile de travailler avec un collègue situé à 5000 km de distance qu'avec son voisin de palier.

3) INTERET POUR FEUILLES DE GEOGRAPHIE

Le fonctionnement de la revue et de l'association pourrait gagner en dynamisme si les membres de Feuilles de Géographie pouvaient communiquer plus facilement les uns avec les autres. On pourrait imaginer un service de "petites annonces" permettant aux membres de l'association de demander assistance et conseil pour la mise au point d'une excursion ou pour la mise en route d'un nouvel enseignement. On pourrait également faire circuler plus rapidement les propositions de Feuilles au cours de la phase d'évaluation et de relecture. Enfin, on pourrait songer à ouvrir des forums de discussion sur le modèle des NEWS qui existent sur INTERNET.

En tout état de cause, le préalable à la mise en place de ces projets est le "branchement" des membres de l'association sur INTERNET et la collecte de leurs adresses électroniques. Nous vous invitons donc ceux qui ne disposent pas encore d'une adresse e-mail à contacter le service informatique de leur université ou de leur centre de recherche pour en obtenir une et à faire installer de préférence le logiciel EUDORA s'il n'y a pas d'autres logiciels déjà installés. En cas de difficultés, vous pouvez contacter Ky NGUYEN qui vous indiquera comment procéder pour rapatrier et installer EUDORA.

Dès que possible, transmettez nous votre adresse électronique en envoyant un message à l'une des adresses suivantes :

vanky@msh-paris.fr
grasland@msh-paris.fr

Nous pourrions alors vous transmettre de façon régulière le "carnet d'adresse électronique" des membres de l'association et vous fournir des informations sur les applications d'INTERNET pour l'enseignement et la recherche en géographie. Vous pouvez également envoyer vos propres informations pour que nous les retransmettions aux membres de l'association.

4. CONDITIONS POUR UTILISER LE COURRIER ELECTRONIQUE SUR LE RESEAU INTERNET

Toute personne souhaitant utiliser le courrier électronique sur INTERNET doit posséder un compte sur un serveur de messagerie (la plupart du temps un serveur Unix) c'est-à-dire un UserId, un mot de passe et une adresse E-mail (electronic mail) qui souvent revêt la forme suivante :

<nom> @ <domaine n>.<domaine2>.<domaine1>

Exemple :

lenoir@paris.msh-paris.fr

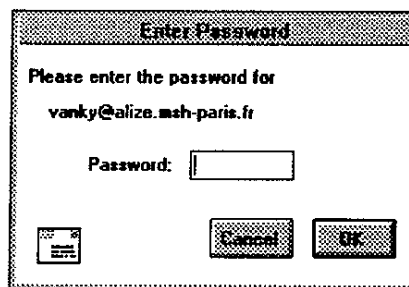
Cette adresse identifie le compte de Lenoir, qui se trouve au domaine Equipe PARIS, sur le serveur de la MSH à Paris, en France.

Il faut, par ailleurs, que votre station de travail sache utiliser les protocoles TCP/IP (Transmission Control Protocol/ Internet Protocol) de l'Internet. Ces normes de transmission de données vous permettent d'utiliser la messagerie électronique (E-mail), et les autres services tels que le transfert des fichiers (FTP : File Transfer Protocol), de se connecter sur les machines distantes comme un terminal (Telnet), de lire les News (Usenet), de rechercher la localisation de fichiers (Archie), et de documents (WAIS), et enfin de naviguer sur l'INTERNET (World Wide Web).

5. CE QU'EST EUDORA

Eudora est une interface logicielle conviviale dédié à la gestion du courrier électronique. Ce logiciel client repose sur les protocoles SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) et POP (Post Office Protocol) de TCP/IP. (En cherchant un nom pour son programme de messagerie, Steve DORNER pensait à Eudora WELTY qui est l'auteur de "Why I live at the P.O." (P.O. = Post Office), de là vient le nom Eudora.)

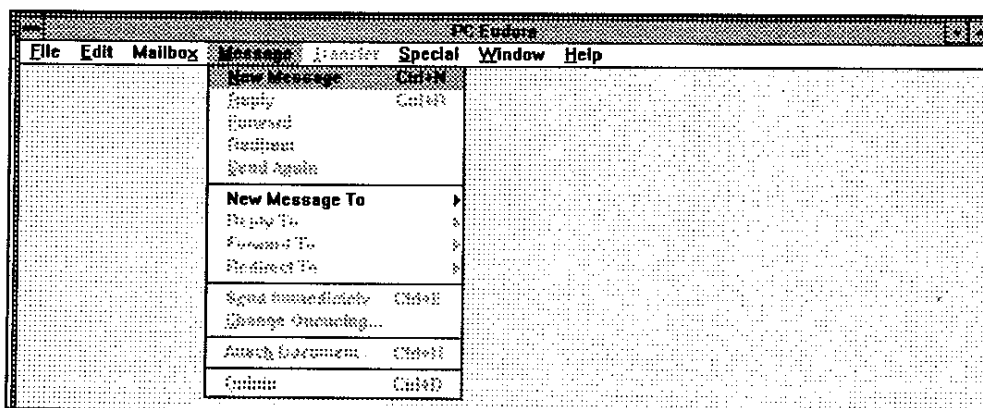
Lorsque la connexion au serveur de la messagerie est faite, Eudora réclamera votre mot de passe. Rentrer le mot de passe qu'on vous a donné avec votre adresse E-mail puis cliquer OK.



A partir de ce moment, vous voyez une série de petits écrans assez brefs vous indiquant quelle étape de la connexion Eudora est en train de franchir, pour atteindre votre boîte aux lettres. Si vous avez du courrier qui vous attend il n'oublie pas de vous avertir par " *You have new mail* ".

6. COMMENT COMPOSER ET EXPEDIER UN MESSAGE ?

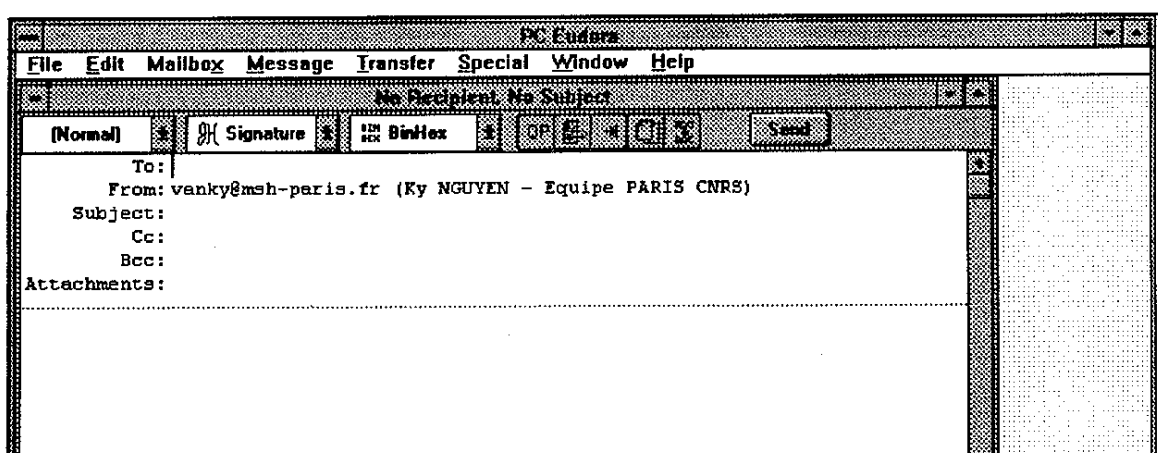
Pour composer un message, commencer par cliquer la commande **Message** puis **New Message**



ce qui fait apparaître la fenêtre de composition de message :

L'en-tête contient les champs suivants :

- **To** : saisir ici l'adresse électronique du destinataire (bien respecter les signes de ponctuation)
- **From** : les informations de ce champ reprennent ce qui a été saisi lors de l'installation de votre boîte aux lettres. Vous ne pouvez pas modifier le contenu de ce champ autrement que par l'écran de configuration (laisser à votre informaticien le soin de configurer Eudora !)
- **Subject** : Indiquer le sujet de votre message
- **Cc** : signifie 'Carbon copy'. Ce champ vous permet d'indiquer le(s) destinataire(s) d'une copie de ce message pour information
- **Bcc** : signifie 'Blind carbon copy'. Les destinataires mentionnés dans ce champ recevront ce message sans que les autres correspondants en soient informés.
- **Attachments** : mentionne le fichier ou document joint à votre message. Eudora le met automatiquement si vous demandez de joindre un fichier à votre message.



Une fois ces champs remplis, vous pouvez passer à la rédaction de votre message.

Conseil : Si vous savez que votre correspondant utilise aussi Eudora, vous pouvez écrire et lui envoyer tous les caractères accentués que vous voulez. Dans le cas contraire, utilisez de préférence les caractères ASCII simples c'est-à-dire sans accents.

Si vous souhaitez **attacher à votre message un fichier de données ou un document texte**, lancez la commande **Message puis Attach Document**. Aussitôt apparaît une fenêtre qui vous permet de sélectionner le fichier à rattacher. Ne vous étonnez pas si Eudora ne laisse pas voir le document attaché dans la fenêtre éditeur de message, car il ne prend que la référence de l'endroit où il doit aller chercher le fichier. Ne remplissez jamais manuellement le champ '**Attachments**'.

Lorsque vous avez fini la rédaction de votre message, cliquez sur l'icône SEND pour l'expédier. Vous pouvez alors suivre les différentes étapes de la connexion au serveur, d'où il sera expédié à son (ses) destinataire(s). A partir de ce moment, votre message voyage de serveur en serveur jusqu'à atteindre celui de votre correspondant.

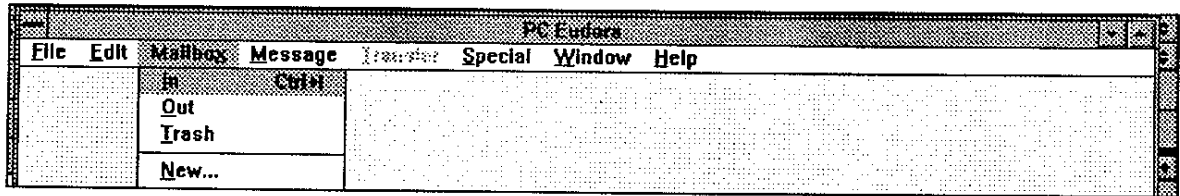
7. COMMENT EUDORA GERE VOTRE BOITE AUX LETTRES ?

Eudora crée dans le répertoire assigné lors de l'installation trois classeurs sous forme de fichiers :

- le classeur **IN** contient les messages que vous recevez

- le classeur **OUT**, les messages que vous expédiez
- le classeur **TRASH** (poubelle), les messages que vous supprimez

Ces classeurs sont accessibles par le menu **Mailbox**. Notons que le classeur **IN** s'ouvre automatiquement lorsque vous recevez des messages.

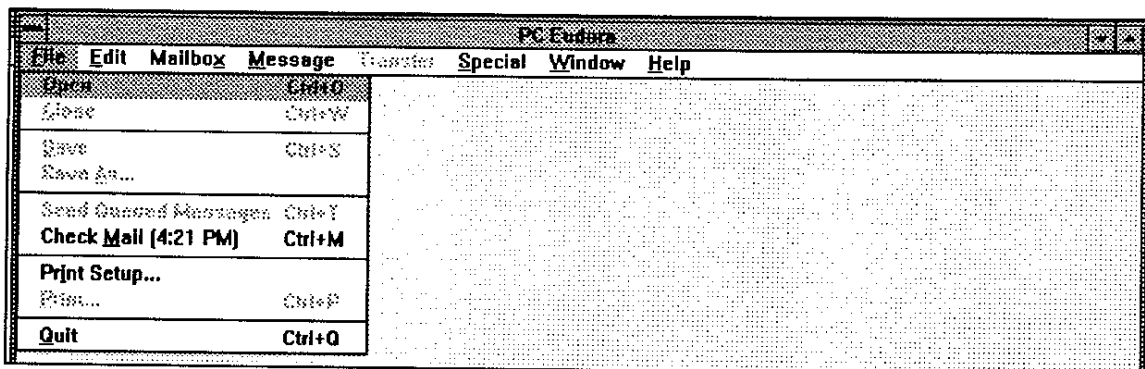


Pour créer un nouveau classeur à votre guise, utiliser la commande **New**.

8. COMMENT LIRE LES NOUVEAUX MESSAGES RECUS ET LES SUPPRIMER ?

Votre courrier est relevé :

- soit lorsque vous ouvrez Eudora
- soit lorsque vous cliquez la commande **File** puis **Check Mail**



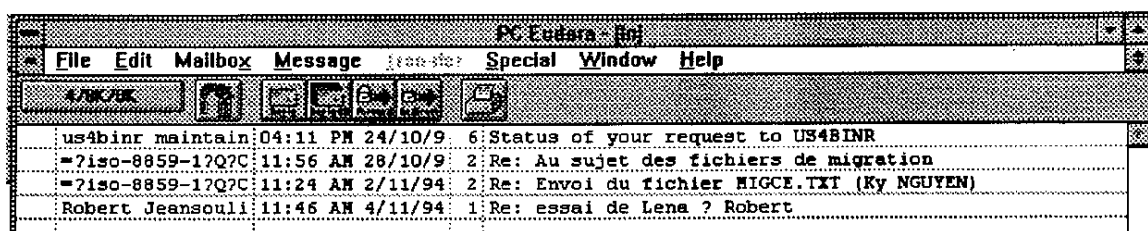
- soit à intervalle régulier lorsque Eudora est **actif** et si vous l'avez réglé dans **Special** et **Configuration**

Quand Eudora vous prévient par une fenêtre que vous avez du courrier qui arrive ("*You have new mail!*"), cliquez sur OK et aussitôt le **classeur IN** s'ouvre dans une fenêtre où chaque ligne représente un message parvenu avec ses références concernant l'expéditeur, la date et l'heure d'expédition, et son sujet. Pour **lire un message**, double-cliquez la ligne qui vous intéresse et aussitôt apparaît la fenêtre avec le contenu du message.

Pour **supprimer un message**, sélectionnez le dans la liste, puis lancez la commande **Message** suivi de **Delete**. Votre message supprimé se retrouve alors dans le classeur **TRASH**. Ce message ne sera *définitivement effacé* que lorsque vous quitterez Eudora.

9. COMMENT REpondre A UN MESSAGE , LE TRANSMETTRE OU LE REEXPEDIER ?

Pour toutes ces opérations Eudora vous présente le menu **Message** et ses commandes suivantes:



- **Reply** : pour répondre à un message, sélectionnez-le et lancez cette commande (ou en raccourci, cliquez le bouton Reply). Une fenêtre de composition apparaît reprenant le contenu du message original.

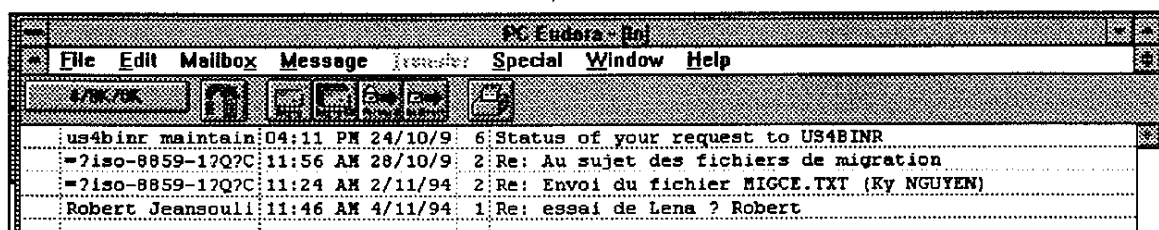
L'en-tête contient alors tous les renseignements nécessaires: l'adresse du destinataire et son sujet. Ce dernier est composé du sujet du message original précédé de la mention "Re:"

La commande Reply vous permet de répondre facilement et rapidement à un message. Elle fonctionne de la même façon que New Message. La différence vient de ce que vous n'avez plus à remplir les informations techniques du message (adresse du destinataire, sujet...)

- **Forward** : pour faire suivre le message à une tierce personne. Dans ce cas, le sujet et le contenu du message sont repris tel quel, seul le champ To est à compléter. Vous pouvez, si vous le souhaitez, supprimer toute partie du message. (Raccourci = bouton Forward)

- **Redirect** : pour réexpédier un message à son vrai destinataire, si vous l'avez reçu par erreur. C'est aussi un moyen rapide et facile pour faire circuler l'information. (Raccourci = bouton Redirect)

- **Send Again** : pour expédier de nouveau n'importe quel message. Tout est repris in extenso, sans aucune mention de citation, ni de réexpédition.



10. COMMENT SAUVEGARDER ET RECUPERER LE CONTENU D'UN MESSAGE DANS UN FICHIER TEXTE ?

Lorsque vous êtes dans la fenêtre de lecture du message, il suffit de cliquer File puis Save As puis de lui donner le nom du répertoire et sous-répertoire ainsi qu'un nom de fichier.

11. POUR CREER SON CARNET D'ADRESSE

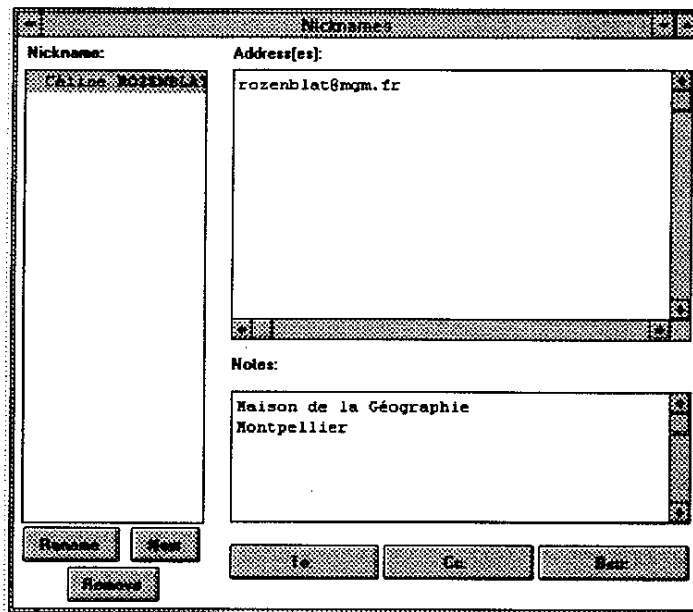
Eudora offre 2 possibilités pour constituer son carnet d'adresses : l'annuaire et la liste rapide.

L'Annuaire fonctionne exactement comme votre carnet d'adresses. Lors de la rédaction de votre message, vous l'ouvrez pour retrouver l'adresse de votre destinataire. Cliquer sur celle que vous recherchez dans la liste puis sur To et celle-ci sera recopiée automatique dans le champ To de votre message. La même remarque est valable pour les boutons Cc et Bcc.

A l'inverse, lorsque vous souhaitez conserver une adresse lors de la rédaction d'un message, il suffit de cliquer sur **Special** puis **Nicknames** et une fenêtre s'ouvre et vous permet de remplir comme sur votre carnet. Cette fenêtre est composée de 3 champs:

- le nom courant à consigner (fenêtre Nickname)
- l'adresse réelle peut contenir une ou plusieurs adresses E-mail (fenêtre Adresses)
- éventuellement un commentaire (fenêtre Notes)

Pour saisir un nouveau nom, cliquez sur le bouton **New**, **Remove** pour supprimer, **Rename** pour renommer, **To** pour attacher l'adresse du correspondant en surbrillance dans **To** de la fenêtre éditeur de message. **Cc** et **Bcc** agissent de la même façon sur les champs correspondants dans la fenêtre Editeur du message. Cliquez sur la Case du Menu Système puis sur le bouton save pour sortir du carnet d'adresses et sauvegarder les nouvelles adresses.



La **liste rapide** regroupe les adresses de l'annuaire auxquelles vous voulez accéder rapidement sans passer par les étapes fastidieuses de l'Annuaire. Il existe 2 façons pour ajouter un correspondant sur une Liste rapide :

- 1.- Ouvrir l'annuaire, choisir un correspondant puis **double-cliquez** sur son nom
- 2.- Lors de la rédaction d'un nouveau message, sélectionnez l'adresse du correspondant puis lancez la commande **Special** suivi de **Add as Recipient**. (Attention : cette saisie ne donne pas lieu à une entrée dans l'annuaire).

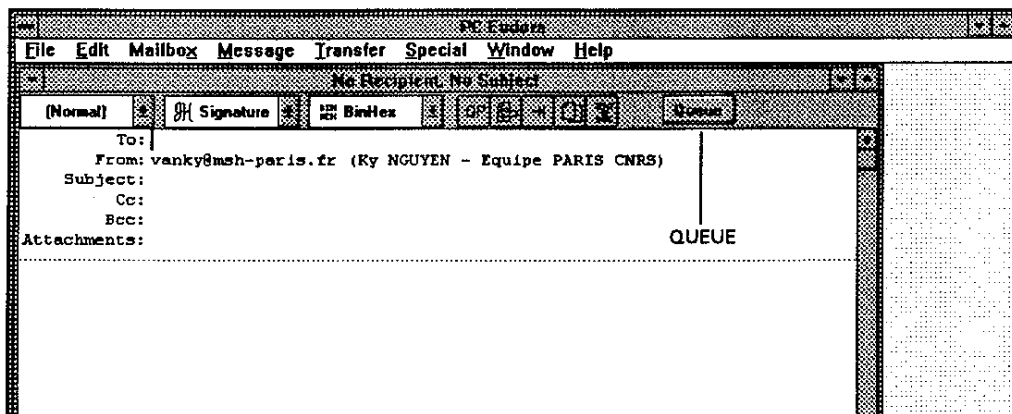
De la même façon, pour supprimer un correspondant de la **liste rapide** il faut lancer **Special** puis **Remove Recipient** et sélectionner le destinataire à enlever.

Il vous est possible de créer une liste de diffusion. Par exemple dans la fenêtre **Nickname** vous mettez FEUILGEO puis dans la fenêtre **Adresses** vous mettez sur chaque ligne l'adresse électronique d'un membre de l'association suivi de "Retour de charriot". Lorsque vous souhaitez envoyer une missive à tous les membres de l'association, il suffit de rentrer dans le carnet d'adresses, de cliquer sur FEUILGEO puis **To**, puis rédigez votre lettre et cliquez sur **Send** pour que toutes ces personnes reçoivent votre courrier.

12. COMMENT FAIRE POUR ENVOYER PLUSIEURS MESSAGES A LA FOIS

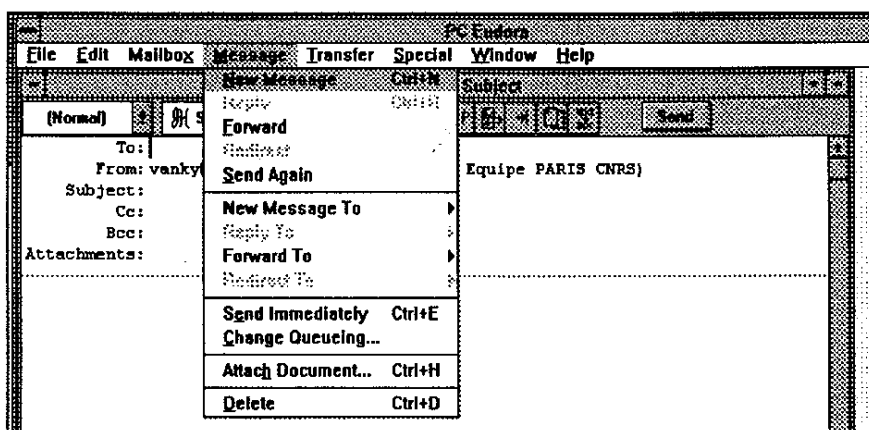
Lorsque vous avez plusieurs messages à envoyer, il peut être fastidieux de les envoyer un par un, parce que vous devez attendre la fin de l'envoi pour pouvoir commencer à rédiger le message suivant et surtout cette pratique contribue à encombrer le réseau inutilement. Pour expédier plusieurs messages à la fois, vous pouvez les placer en file d'attente au fur et à mesure de leur composition. Quand vous avez fini de les composer, vous demandez à Eudora de les expédier.

Pour utiliser la file d'attente, il faut modifier le réglage d'Eudora. Cliquez **Special** puis **Switches**, ensuite *décochez* l'option **Immediate Send**, le bouton **Send** devient alors **Queue**.



Pour vider la file d'attente, il suffit de quitter Eudora et de cliquer sur **Send them, Then Quit**. Vous pouvez également lancer **File** puis **Send Queued Messages**.

Enfin, vous pouvez choisir un message en cours de composition dans la fenêtre **Out** et modifier sa temporisation d'envoi. Pour cela, il suffit de cliquer **Message** suivi de **Change Queuing**. Une fenêtre s'ouvre et qui vous permet de régler cette temporisation.

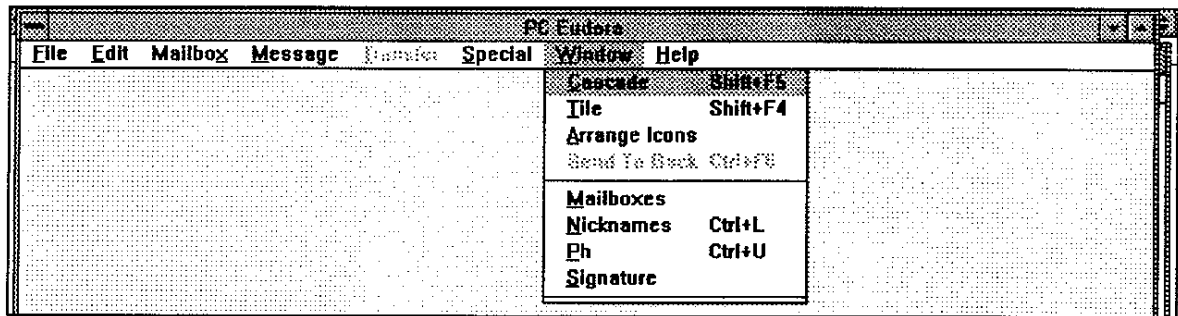


13. VOTRE SIGNATURE

Eudora vous permet de créer votre "carte de visite" et de l'expédier à la fin de votre message: c'est le rôle de **Signature**.

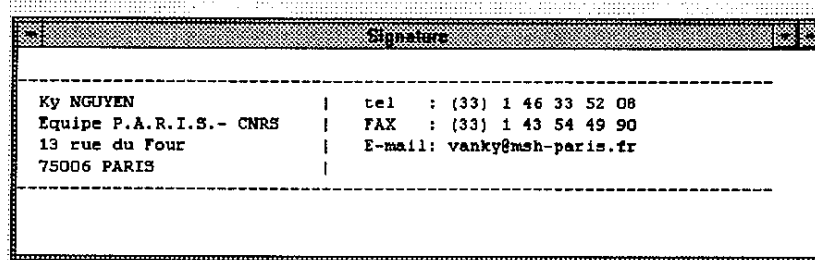
Pour créer votre Signature, lancez **Special** suivi de **Signature**. Un cadre de saisie vous permet alors de créer votre "carte de visite". Remplissez ce cadre en indiquant votre nom complet, votre adresse,

Ky Nguyen, *Comment utiliser le courrier électronique*, Feuille n° 18, Feuilles de Géographie, IV-1995
 votre numéro de téléphone, votre numéro de fax, votre adresse E-mail et tout ce que vous jugez utile.
 Pour que votre signature soit active, n'oubliez pas de sauvegarder votre signature lorsque vous refermez la
 fenêtre de saisie.



NB : Vos correspondants n'ayant pas forcément Eudora, ne dépassez pas 75 caractères par ligne et utilisez de préférence le caractère Courrier.

Pour utiliser votre signature, cochez l'option **Use Signature** dans les réglages de **Special , Switches**.



14. LES DIFFERENTS FORMATS

Bihex permet de transformer tous les caractères d'un fichier en caractères standards. C'est le format habituel que vous utilisez lorsque vous expédiez un message à quelqu'un dont vous n'êtes pas certain qu'il dispose de EUDORA ou son équivalent.

MIME (Multi purpose Internet Mail Extensions) : Si votre correspondant utilise une interface ayant l'option format MIME, vous pouvez l'utiliser pour expédier des textes formatés (texte enrichi), des images, des sons, des caractères autres que de l'ASCII pur, des fichiers PostScript.

15. OU TELECHARGER EUDORA ?

Vous pouvez trouver EUDORA à :

- [ftp.ibp.fr](ftp://ibp.fr) répertoire */pub4/mac/local* (pour Mac)
- [ftp.jussieu.fr](ftp://jussieu.fr) répertoire */pub5/mac/local* (pour Mac)
- répertoire */pub7/pc/Simtel/win3* (pour PC)
- [ftp.pasteur.fr](ftp://pasteur.fr) répertoire */pub/Mac* (pour Mac)
- répertoire */pub/Pc* (pour PC)

