

*Micro-ordinateurs,  
informations, idées, trucs et astuces*

## *Utiliser Eudora*

*Auteur : François CHAUSSON*

*Date : 8 février 2008*

*Référence : utiliser Eudora.doc*

## Préambule

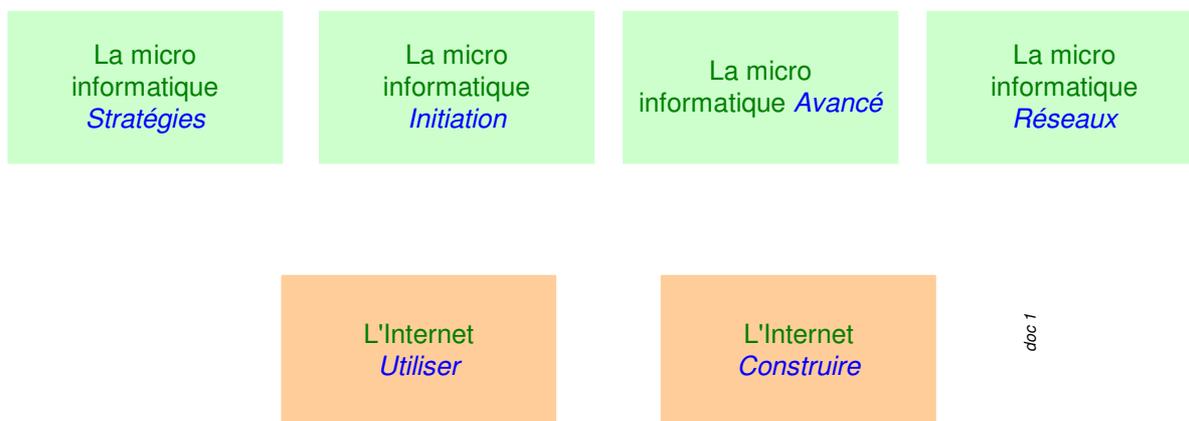
Voici quelques informations utiles réunies ici initialement pour un usage personnel en espérant qu'elles puissent aider d'autres utilisateurs de micro-informatique.

Ces informations sont présentées sans démarche pédagogique ; si un niveau de détail était nécessaire sur un sujet particulier, ne pas hésiter à me demander.

## Ce document

Il fait partie de l'ensemble documentaire *Micro-ordinateurs, informations, idées, trucs et astuces* qui couvre ces sujets :

1. *La micro-informatique*, en 2 tomes
2. *L'Internet*, en 2 tomes



3. *Des Trucs HTML et Javascript*
4. *Des notices d'utilisation de divers logiciels*<sup>1</sup>

Tout commentaire à propos de ce document pourrait être adressé à :  
[pcinfosmicro@francois.chausson.name](mailto:pcinfosmicro@francois.chausson.name)

Ce document est régulièrement mis à jour sur : <http://fcfamille.free.fr/><sup>2</sup>

Ce document est protégé par un Copyright ; sa propriété n'est pas transmissible et son utilisation autre que la lecture simple doit être précédée d'un accord explicite de son auteur.

---

<sup>1</sup> ZoneAlarm, AVG, ...

<sup>2</sup> Site à accès contrôlé

## Table des matières

<b>PREAMBULE</b>	<b>2</b>
Ce document	2
<b>EUDORA</b>	<b>4</b>
<b>INSTALLATION</b>	<b>6</b>
Commande	6
Mise en oeuvre	6
Pre-requis	6
<b>COMMENCER</b>	<b>8</b>
Décrire une Personality	8
Le résultat	14
<b>LIRE SES MESSAGES</b>	<b>16</b>
Relever ses messages	16
Le relevage automatique	16
Le relevage manuel	17
Lire ses messages	18
Dossiers	18
Rechercher	18
Lire	18
Répondre à un message	19
Répondre avec un autre Personality	20
<b>ECRIRE UN MESSAGE</b>	<b>21</b>
Dossiers	22
L'annuaire	22
Une pièce attachée	23
Un accusé de réception	24
Une signature	24
<b>L'ANTI SPAM</b>	<b>26</b>
Les filtres	26
La fonction Junk	26
<b>ANNEXES</b>	<b>27</b>
Les options Internet	27

## Eudora

**Eudora** est un logiciel de messagerie, il permet de recevoir / envoyer des mails.

Il s'installe sur le poste de travail de l'utilisateur.

Il offre en même temps des fonctions intéressantes et une excellente alternative à Outlook Express<sup>3</sup>.

### ***L'adresse mail d'un correspondant***

Chaque correspondant a sa propre adresse pour pouvoir l'identifier.

L'adresse est constituée de deux parties séparées par un caractère @, comme :

*jesuisleplusbeau@wanadoo.fr*

- la première partie est laissée au choix de l'utilisateur<sup>4</sup>
- la deuxième partie tient au prestataire choisi<sup>5</sup>

#### Remarques :

- La casse<sup>6</sup> d'une adresse mail n'a aucune importance
- Pour le choix de la première partie d'une adresse mail, prendre une chaîne caractères longue<sup>7</sup> car les Spammers semblent essayer toutes les combinaisons de lettres en commençant par les petits noms

### ***Webmail or not Webmail ...***

Les mails peuvent aussi être consultés en allant sur le site du PAI avec Internet Explorer, accès dit en Webmail.

Par exemple, avec Free :

---

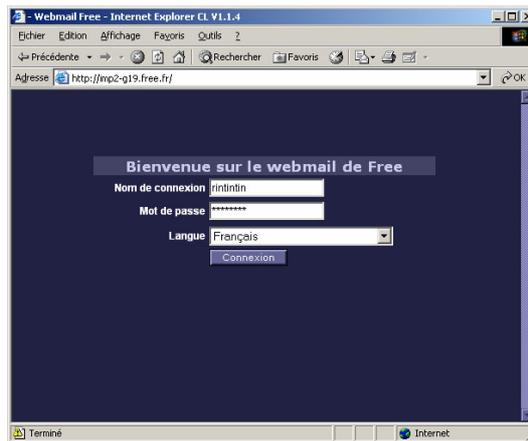
<sup>3</sup> livré en standard dans Windows

<sup>4</sup> pourvu que ce choix n'ait pas déjà été réservé

<sup>5</sup> sauf dans le cas de l'utilisation d'un nom de domaine de format truc@prenom.nom.name

<sup>6</sup> = minuscules/majuscules n'a aucune importance

<sup>7</sup> éviter 3-4 caractères



### Comment trouver l'adresse de Webmail ?

Avec Internet Explorer :

- Aller sur le site général du PAI :
  - [www.wanadoo.fr](http://www.wanadoo.fr)
  - [www.free.fr](http://www.free.fr)
  - ...
- Cliquer sur le lien *Mail* ou *Messagerie*
- Ajouter ce lien aux Favoris

### ***Restriction à l'utilisation d'un logiciel de messagerie***

Tous les prestataires de messagerie permettent à l'utilisateur de gérer ses messages en mode Webmail, plus ou moins gratuitement par ailleurs.

Pour eux, ce mode présente l'avantage de pouvoir y faire apparaître de la publicité, le vecteur principal de financement de l'Internet.

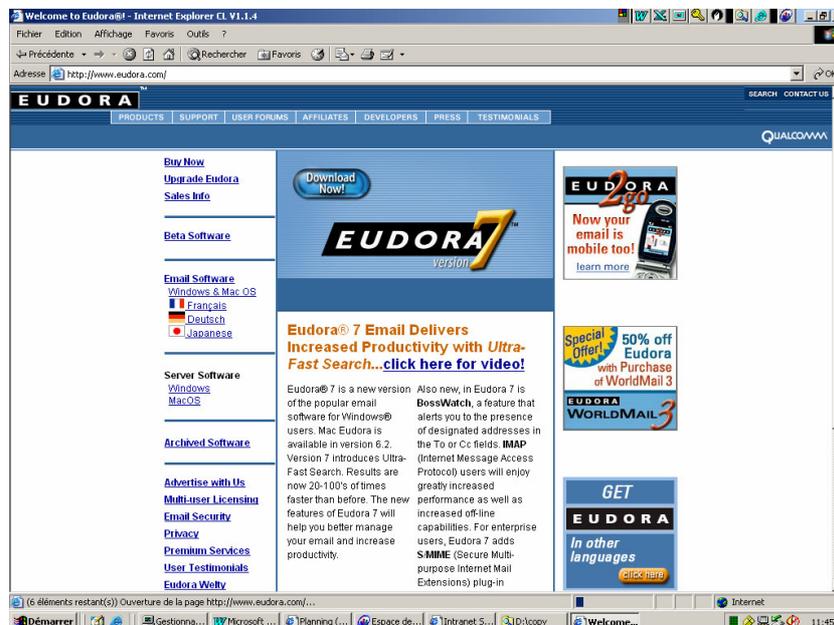
A l'inverse, tous ne permettent pas de gérer ses messages avec un logiciel de messagerie, comme Eudora, puisque la publicité ne peut pas s'y afficher.

Ou alors, ceux qui permettent ce type d'accès demandent de souscrire à un service qui acheminera la publicité.

# Installation

## Commande

Aller sur le site [www.eudora.com](http://www.eudora.com) et choisir l'offre souhaitée.



En effet, Eudora existe en formule gratuite et en formule payante.

Télécharger.

## Mise en œuvre

Cliquer sur le fichier reçu :

- Son nom : *Eudora\_7.0.0.16.exe*, par exemple en version 7 et suivre ensuite les instructions données par la procédure d'installation.

A la fin de l'installation une icône est créée sur le Bureau :

messagerie.lnk

qui permettra d'en provoquer l'exécution à la demande<sup>8</sup>.

## Pre-requis

### Compte de messagerie

Il faut avoir demandé et obtenu un user de messagerie auprès d'un prestataire<sup>9</sup>, constitué donc de :

<sup>8</sup> l'exécution peut aussi être automatisée

- Un identifiant
- Un mot de passe

### Connexion Internet

Une connexion physique doit exister : ligne téléphonique, ADSL, câble, ... qui relie le micro ordinateur au prestataire d'accès.

Une connexion Internet correspondante doit avoir été préalablement définie dans Windows<sup>10</sup>.

### Abonnement Internet

Souscrire un abonnement n'est pas nécessaire pour celui qui se contente d'un des accès gratuits proposés sur le marché.

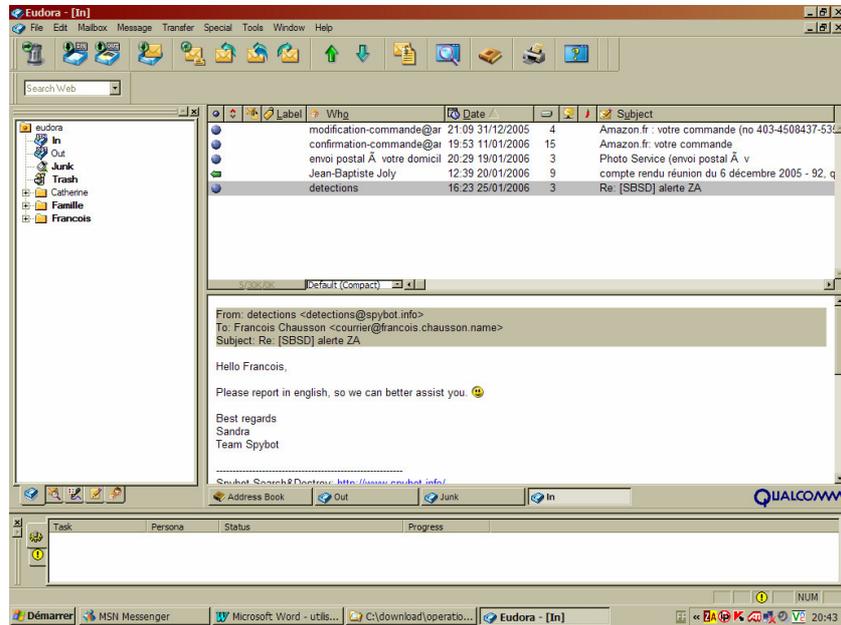
---

<sup>9</sup> Wanadoo, Free, ...

<sup>10</sup> voir en annexe

## Commencer

Après lancement Eudora présente ce panneau général :



Ce logiciel est un Client de messagerie qui s'adresse naturellement au Serveur de messagerie qui se trouve chez le PAI<sup>11</sup>.

### Décrire une Personnalité

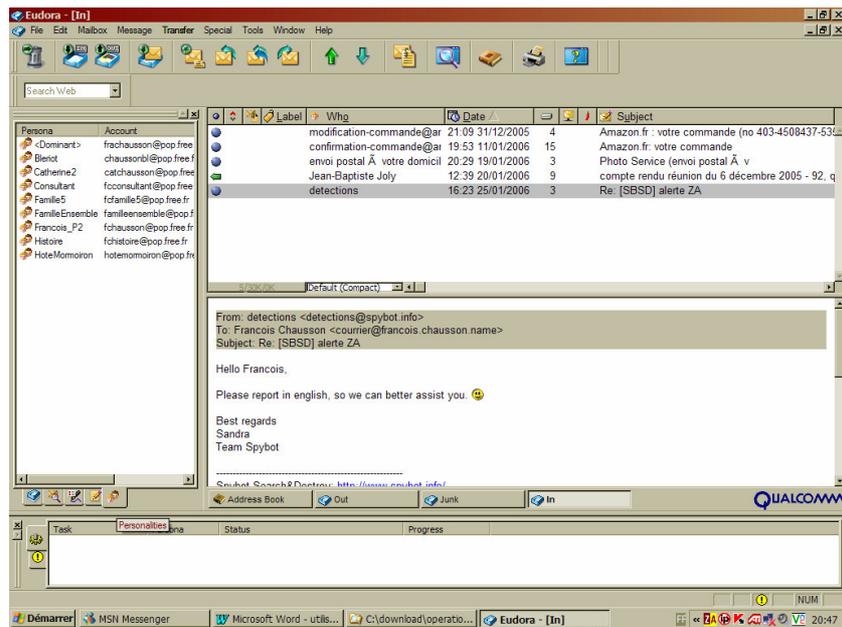
Il faut indiquer au serveur le user de messagerie sur lequel se connecter.

Pour ça :

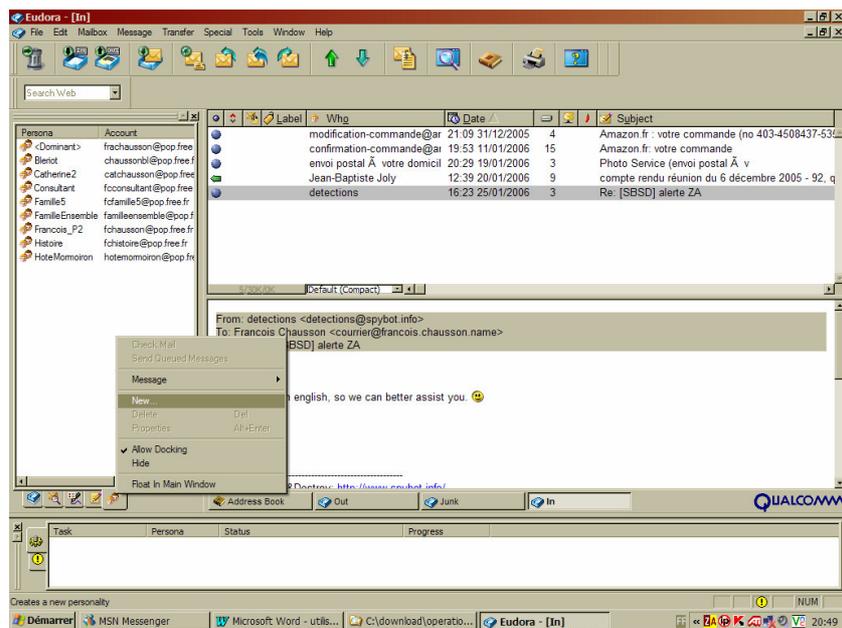
- Sélectionner l'onglet *Personalities*, comme montré ci-dessous :

---

<sup>11</sup> PAI : prestataire d'accès Internet



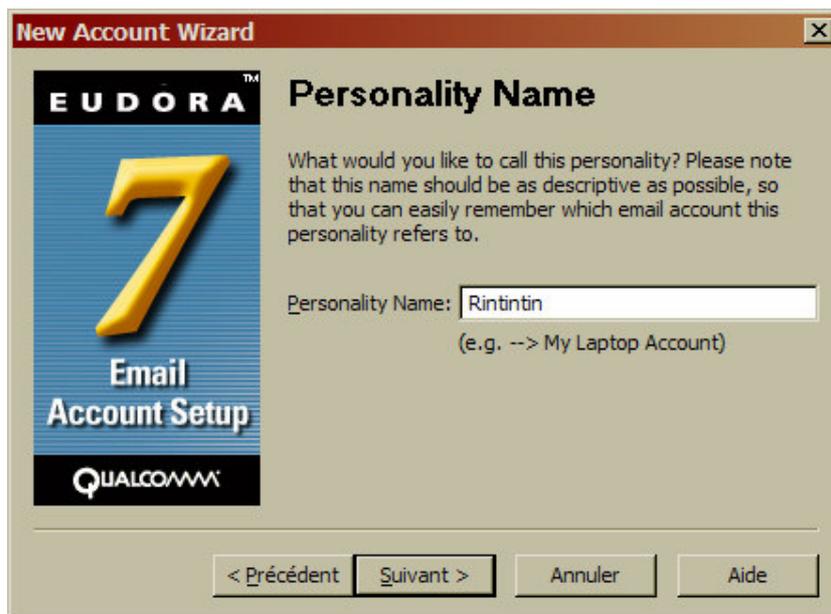
- Clic droit dans le panneau concerné



- Sélectionner *New*



- Bouton *Suivant*



- Saisir le surnom de la *Personality* + bouton *Suivant*



- Saisir le nom qui apparaîtra dans le champ *From* de chaque message envoyé par cet *Personality*



- Saisir l'adresse mail de ce user qui apparaîtra dans le champ *From* de chaque message



- Saisir l'identifiant<sup>12</sup> de ce user



- Saisir le nom du serveur pour le courrier entrant<sup>13</sup> composé de :
  - *pop* : la plupart du temps<sup>14</sup>
  - La seconde partie de l'adresse mail, désignant le PAI

<sup>12</sup> cet identifiant peut ne pas être identique à la première partie de l'adresse mail juste saisie auparavant, dans le cas d'adresse faite avec un nom de domaine

<sup>13</sup> les courriers entrant et sortant utilisent des protocoles différents

<sup>14</sup> à moins que ça ne soit IMAP



- Saisir le nom du serveur pour le courrier sortant composé de :
  - *smtp* : la plupart du temps
  - La seconde partie de l'adresse mail, désignant le PAI



- Bouton *Terminer*



Saisir le mot de passe de ce user.

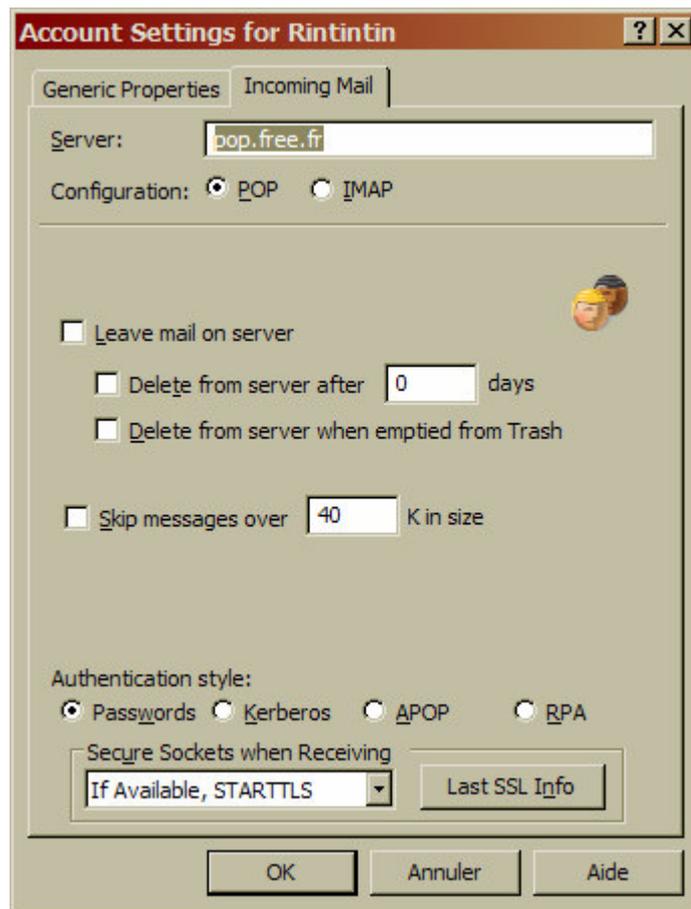
### [Le résultat](#)

Voici le *Personality* créé :

The screenshot shows a dialog box titled "Account Settings for Rintintin" with a "Generic Properties" tab selected. The "Incoming Mail" sub-tab is active. The following fields and options are visible:

- Personality Name: Rintintin
- Real Name: Le bon chien
- Email Address: rintintin@free.fr
- User Name: rintintin
- SMTP Server: smtp.free.fr
- Authentication allowed
- Use relay personality, if defined
- Use submission port (587)
- Default Domain: (empty)
- Default Stationery: <No Default>
- Default Signature: <No Default>
- Secure Sockets when Sending: If Available, STARTTLS (dropdown)
- Last SSL Info (button)
- Check Mail

Buttons at the bottom: OK, Annuler, Aide.



Le *Personality* est créé ; répéter cette procédure pour chaque user de messagerie.

### *Relever son courrier chez un autre PAI ?*

**Question** : étant connecté à un PAI, Free par exemple, puis-je relever une BAL installée chez un autre PAI, Yahoo par exemple ?

**Réponse** : Oui<sup>15</sup>, il suffit de créer un compte avec les coordonnées du serveur de messagerie de l'autre PAI.

---

<sup>15</sup> avec la réserve fait au début du document concernant la disponibilité, variable suivant les PAI, du service de messagerie par un logiciel spécialisé

## Traiter les messages reçus

### Relever ses messages

Il faut relever ses messages, arrivés sur le serveur<sup>16</sup>, avant de pouvoir les lire ; les relever, c'est en provoquer la « descente » depuis le serveur de messagerie.

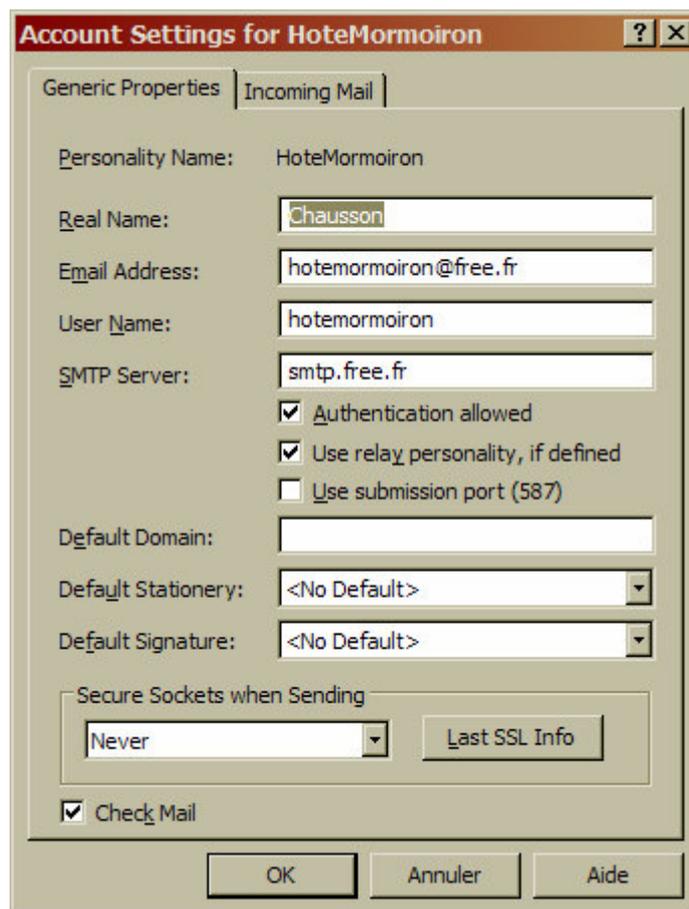
Pour ça :

- Soit laisser faire l'automatisme dans Eudora
- Soit provoquer une relève manuelle

#### La relève automatique

Par défaut, un Personality est créé avec une relève automatique, ce qui se vérifie dans ses *Propriétés* :

- Sélectionner le *Personality* concerné
- Clic droit
- Sélectionner *Properties*



Vérification : la case Check mail est cochée

<sup>16</sup> qui est actif, lui, 24h/24 7j/7

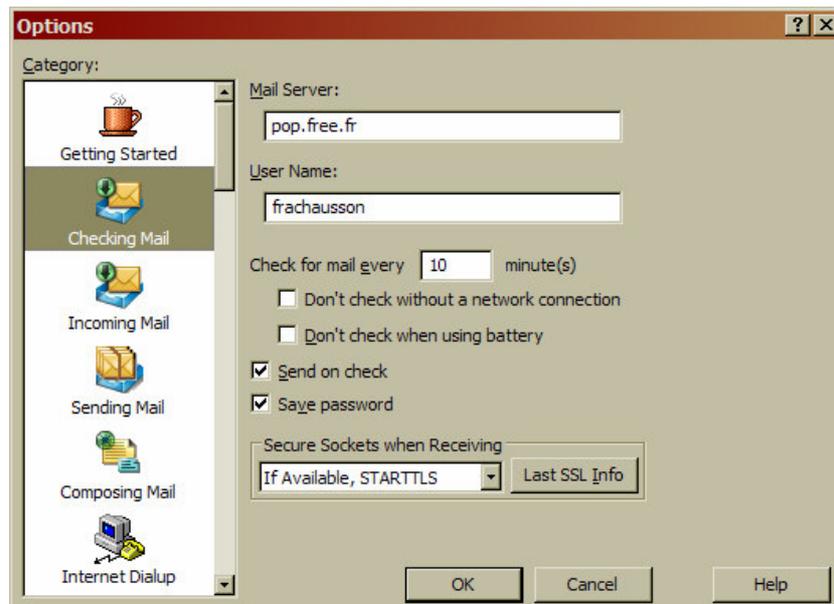
### L'intervalle

Le premier relevage automatique se fit sitôt après le lancement de Eudora.

Ensuite, le relevage se fera en suivant un intervalle paramétré.

Pour le connaître / modifier :

- aller dans *Tools/options*
- sélectionner *Checking mail*



Vérification : l'intervalle est ici de 10 minutes

### Pas de relevage automatique

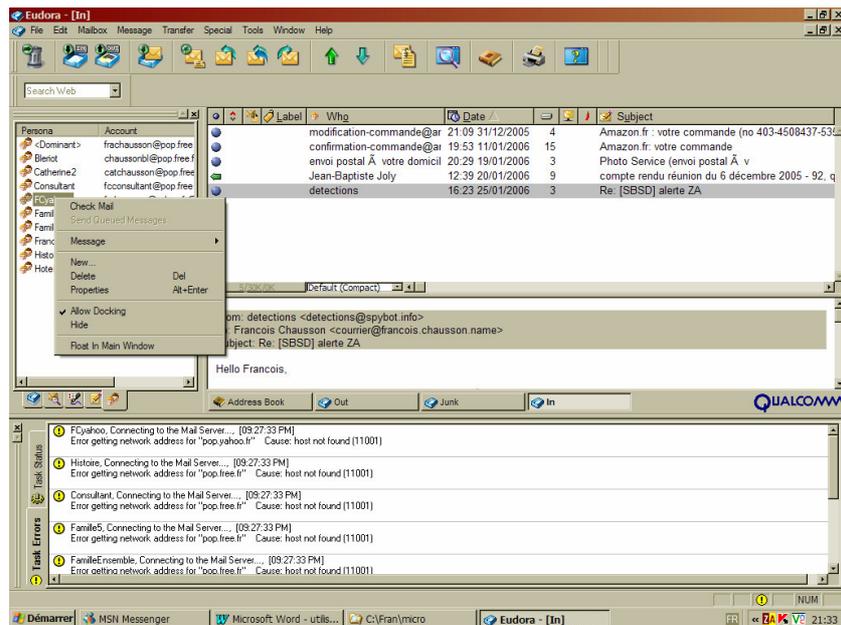
Il peut être utile de décrire un *Personality* mais de ne pas laisser fonctionner le relevage automatique.

Pour ça, décocher la case dans ses *Propriétés*.

### La relève manuelle

Pour provoquer une relève manuelle :

- clic droit sur le *Personality* choisi



- sélectionner *Check mail*

## Lire ses messages

### Dossiers

Les messages relevés sont placés dans la boîte aux lettres nommée IN.

Ouvrir d'abord cette BAL<sup>17</sup> en cliquant sur l'icône IN en haut à gauche.

### Rechercher

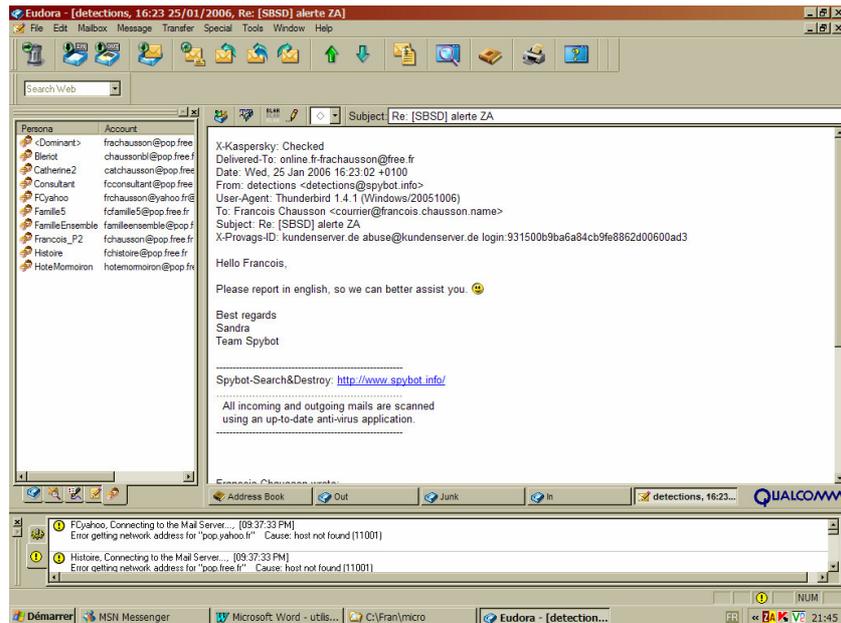
La liste des messages de la BAL IN est présentée dans la fenêtre du haut.

### Lire

En sélectionnant un message, son texte s'affiche dans la fenêtre juste en dessous.

Avec un double clic sur le message, dans la liste, celui ci occupe alors toute la place :

<sup>17</sup> BAL : boîte aux lettres

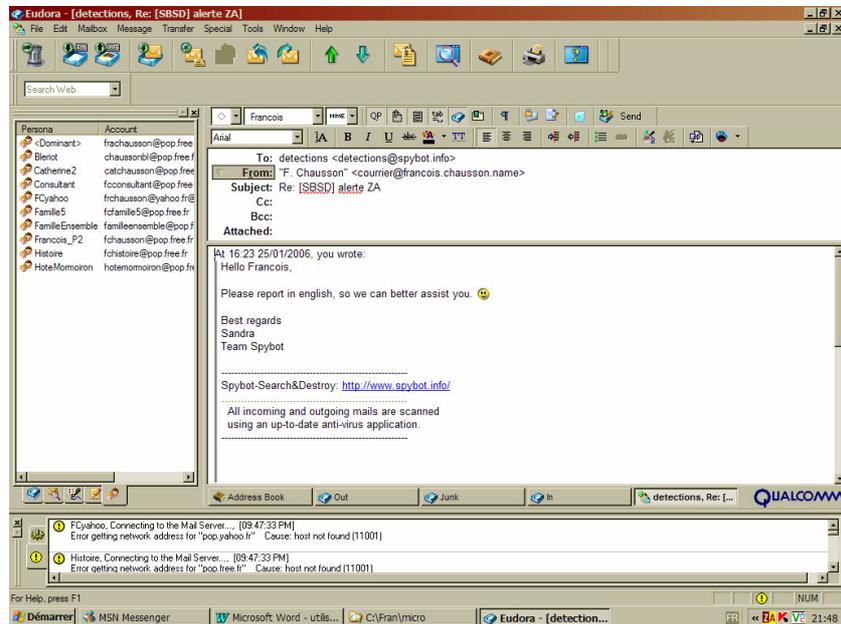


Pour le refermer, clic classique dans la petite icône Croix, en haut à droite.

## Répondre à un message

Pour répondre à un message reçu :

- sélectionner le message
- clic sur l'icône formée d'une enveloppe et d'une flèche bleue orientée à gauche



La réponse comprend déjà :

- l'adresse de réponse, dans le champ *To* :
- l'adresse du Personality répondant, dans le champ *From* :
- la reprise du *Subject*
- la reprise du texte du message d'origine
- le placement correct du curseur au début de la réponse

Il reste à saisir le texte de la réponse.

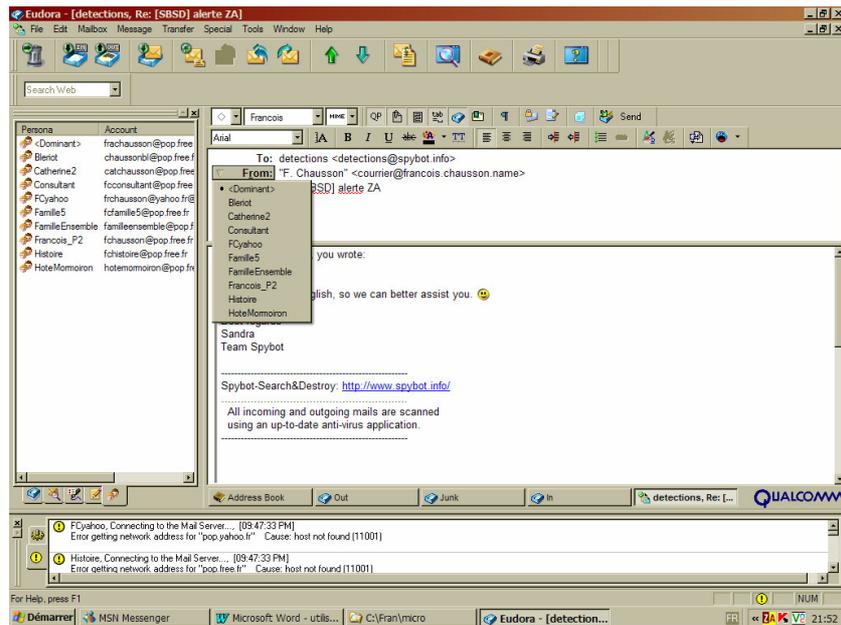
Une fois tout saisi :

- bouton *Send* pour envoyer le message.

### Répondre avec un autre Personality

Pour ça :

- clic sur le libellé *From* :

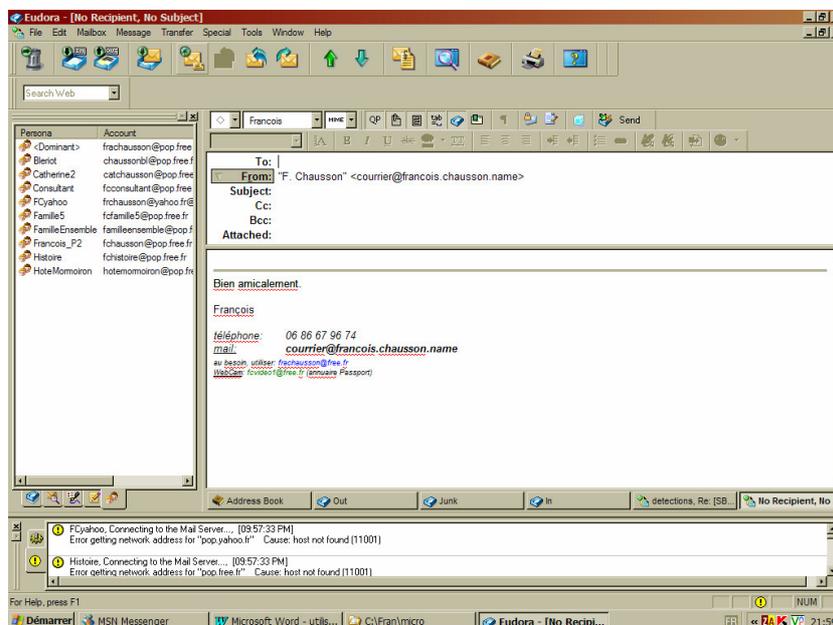


- sélectionner le *Personality* de réponse

## Envoyer un message

Pour écrire un message :

- clic sur l'icône formée d'une enveloppe dont deux coins sont couverts, l'un par un petit rond vert, l'autre par un petit courrier :



Ensuite :

- saisir l'adresse mail du destinataire
- dans le champ *From*, choisir le *Personality* expéditeur
- saisir l'objet du message
- saisir le texte du message

Une fois tout saisi :

- bouton *Send*  
pour envoyer le message.

Remarques :

- il s'affiche dans cet exemple une signature présentée plus loin

# Organiser son environnement

## Dossiers

Les messages envoyés sont conservés dans la boîte aux lettres OUT.

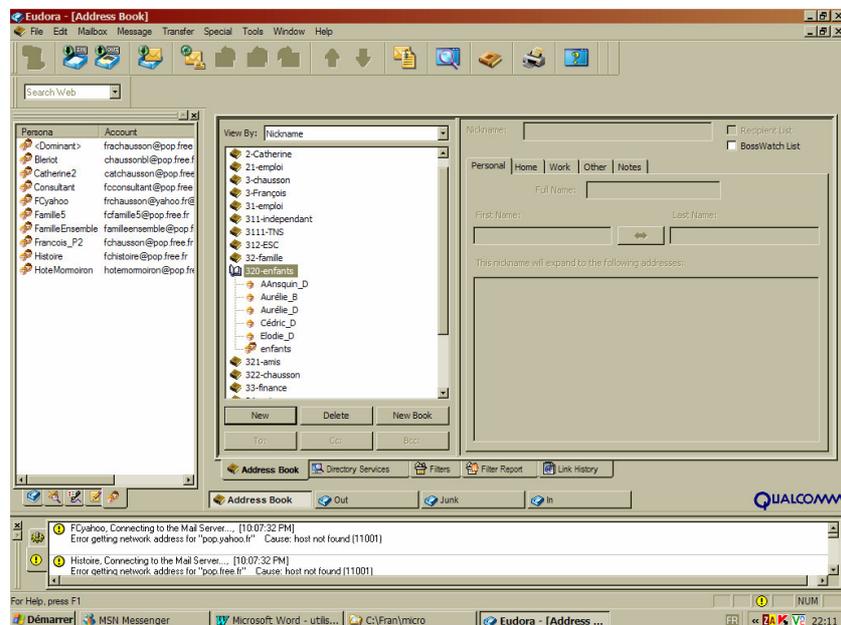
Au besoin, ouvrir cette BAL en cliquant sur l'icône OUT en haut à gauche.

## L'annuaire

Comme les adresses mail sont souvent difficiles à mémoriser, l'annuaire permet de les enregistrer en attribuant un surnom à chaque destinataire.

Pour ça :

- ouvrir l'annuaire avec un clic sur l'icône représentant un livre

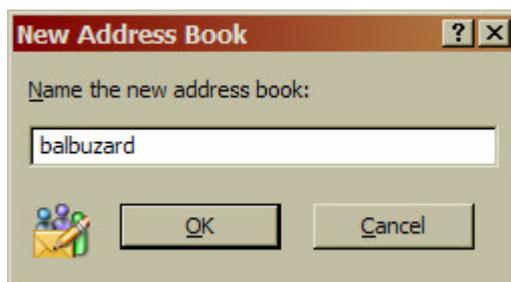


L'annuaire est organisé en *Books*, chacun d'eux contenant plusieurs destinataires, comme présenté ci dessus.

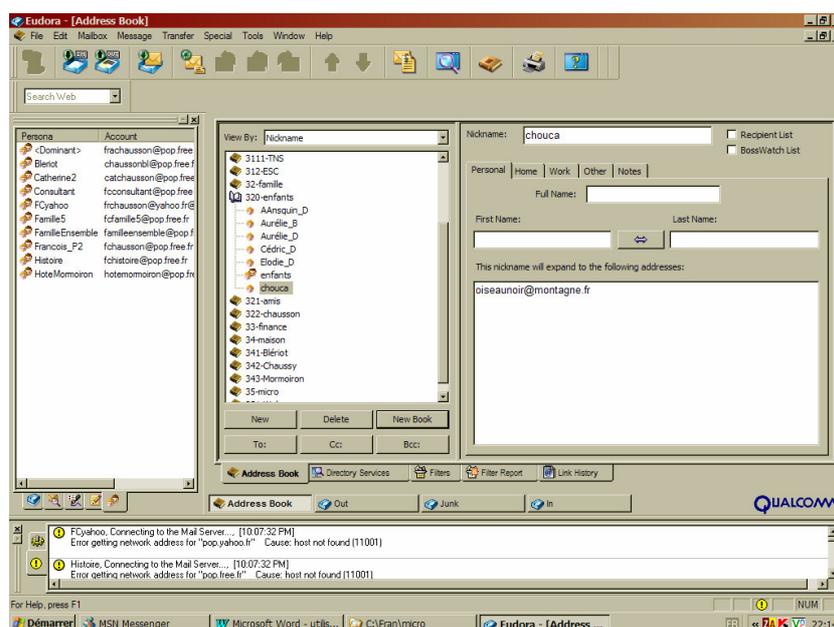
Il est donc possible de créer :

- un nouveau *Book*<sup>18</sup> :
  - bouton *New book*

<sup>18</sup> pas de hiérarchie de Books



- un nouveau destinataire :
  - sélectionner le *Book*
  - bouton *New*



Seules saisies nécessaires :

- le surnom : champ *Nickname*
- l'adresse mail : champ *The nickname will expand ...*

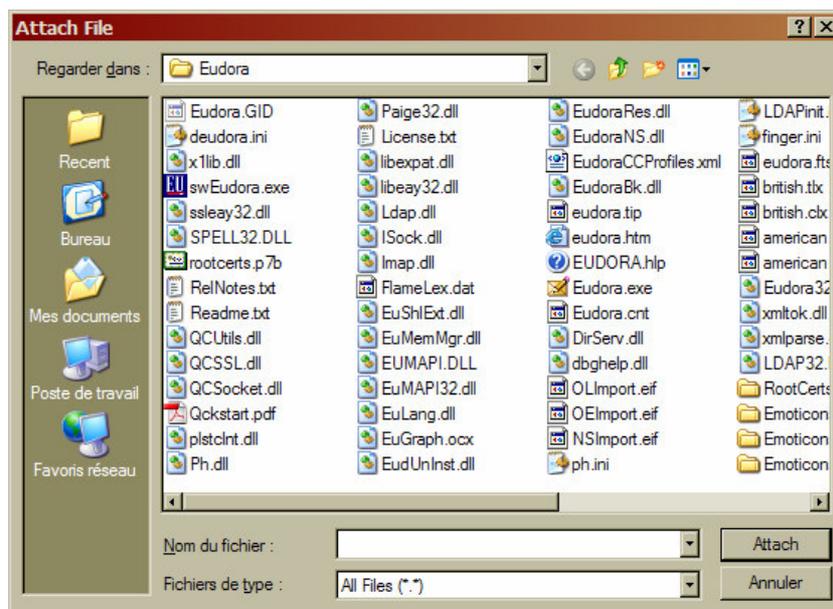
Pour sauvegarder, faire *Ctl-S*.

## Une pièce attachée

Pour joindre un<sup>19</sup> fichier à un message :

- clic sur le bouton représentant une lettre attachée à une enveloppe par un trombone

<sup>19</sup> ou plusieurs fichiers



Rechercher le fichier concerné + bouton *Attach*.

## Un accusé de réception

Pour recevoir un accusé de réception d'un message émis :

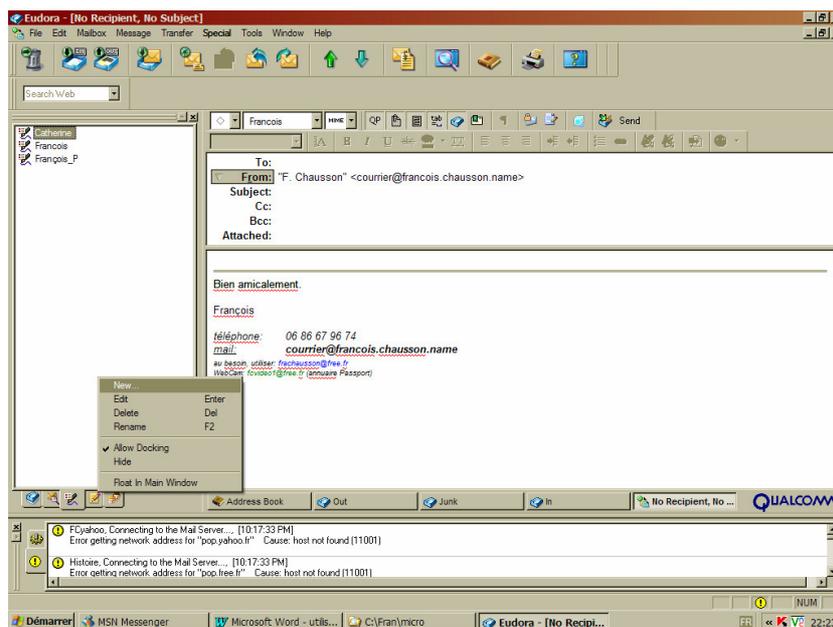
- clic sur la petite icône représentant une lettre jaune avec un petit rectangle vert au devant

## Une signature

Une signature peut être attachée à un *Personality* pour éviter d'avoir à saisir à chaque fois la même chose.

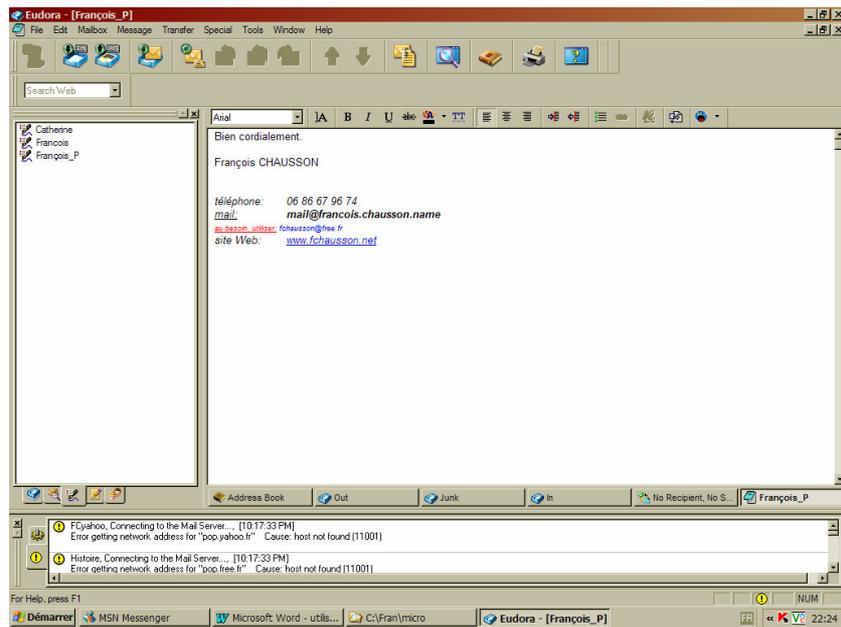
Pour ça :

- Sélectionner l'onglet *Signature*, à gauche :



- Clic droit dans le panneau *Signature*

- Sélectionner *New*



- Saisir toutes les informations utiles
- Pour sauvegarder, faire *Ctl-S*

## **L'anti Spam**

### ***Les filtres***

### ***La fonction Junk***

## Annexes

### **Les options Internet**

Plusieurs options Internet doivent être spécifiées pour que l'accès Internet, nécessaire à la messagerie, soit actif ; naturellement, si cet accès pré existait à la messagerie, il n'y a rien de spécial à ajouter.

Au besoin, voir le chapitre concerné dans le document *PC\_infos\_Internet1.doc*.

### **Bibliographie « Utiliser ... »**

Ces différents documents constituent l'ensemble documentaire *Utiliser ...*

La liste complète est disponible sur <http://fceduc.free.fr/documentation.php>.