



# EM Client la messagerie

---

Version : 1.01 - samedi 24 novembre 2018

## Préambule

EM client est un logiciel gratuit, dans le cadre d'une utilisation mono compte et permet de gérer :

- ✓ la **messagerie** email du compte
- ✓ les **contacts** associés
- ✓ l'**agenda**
- ✓ les **tâches** à faire

## Limites du document

Dans ce document une partie des fonctions est décrite et liée à :

- ✓ la **gestion des mails** (classement suppression recherche, rédaction..)
- ✓ la **gestion des contacts** (ajout, modification suppression)
- ✓ sont exclus :
  - la gestion de l'**agenda**
  - la gestion des **tâches**.

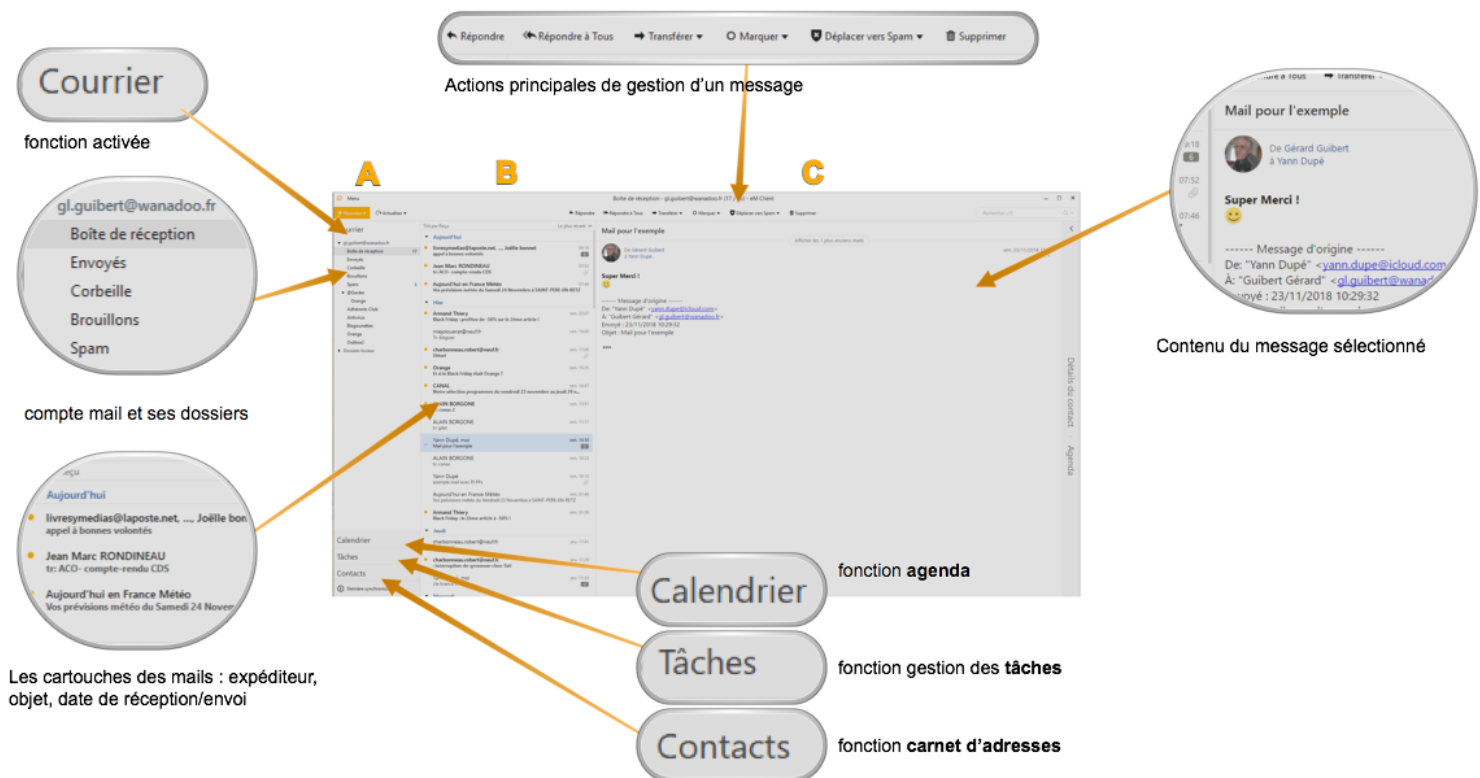


## Table des matières

<b>Préambule .....</b>	<b>1</b>
<b>Limites du document.....</b>	<b>1</b>
<b>Table des matières.....</b>	<b>2</b>
<b>L'interface.....</b>	<b>3</b>
<b>La gestion des mails .....</b>	<b>4</b>
Lire un mail.....	4
Rappel sur les principes de la messagerie par Internet.....	5
Rédiger un mail .....	6
Répondre à un mail .....	7
Transférer un mail .....	7
Marquer un mail .....	8
Déplacer vers les Indésirables (spam) .....	8
Sortir un mail des Indésirables (hors spam).....	8
Se désabonner d'une liste de diffusion.....	9
Supprimer un mail.....	9
Archiver un mail.....	9
Rechercher un mail .....	10
Au delà .....	10
<b>Les contacts.....</b>	<b>11</b>
Gérer les contacts.....	12
Ajouter un contact.....	13
Ajouter une photo à un contact .....	13
Modifier un contact .....	14
Supprimer un contact .....	14
Créer une liste de diffusion .....	14

# L'interface

Le logiciel est complet et pêche par sa lenteur à l'ouverture... Il faut être patient, mais une fois ouvert son accès est, selon la machine hôte, instantané .



L'écran se décompose en **3 zones principales** pour la gestion des emails :

- l'arborescence** du compte mail (les dossiers/sous dossiers)
- les **cartouches (en-têtes) des mails** contenus dans ces dossiers
- le **contenu du mail**, sélectionné à partir de sa cartouche

Les boutons « **Courrier** » « **Calendrier** » « **Tâches** » et « **Contacts** » affichent respectivement l'interface adaptée à la fonction choisie (agenda, carnet d'adresses etc..)

# La gestion des mails

Pré-suppose que la fonction **COURRIER** soit affichée. (bouton « COURRIER » en haut à gauche)

## Lire un mail

Selon le dossier sélectionné sur la partie gauche, on voit les cartouches des mails au centre et si on sélectionne une cartouche, alors le contenu du message s'affiche sur la partie droite.

Le contenu du mail sélectionné

**Boîte de réception**  
Là où se trouve les nouveaux mails

Les cartouches des mails dans la boîte de réception

- en **gras** avec disque **orangé** = **nouveau mail non lu**
- caractères normaux sans disque orangé = déjà lu

**Tr: blagues**

sitôt affiché, il n'est plus considéré comme **nouveau**  
(perte du gras et disque **orangé** sur la cartouche)

**CHEZ le NOTAIRE (c'est court et excellent !)**

Un délice que cette langue qui est la nôtre!  
Ah que c'est beau...toutes les subtilités et les richesses de la langue française.  
Ne dit-on pas que la langue française est très difficile à apprendre ?

Pour lire un nouveau mail :

1. dossier sélectionné —> ex, la **Boîte de Réception**, où sont les mails reçus (sauf règle d'aiguillage)
2. les nouveaux mails se distinguent : ils sont affichés en **caractères gras** et ont un **disque orangé** en début.
3. sitôt un mail lu, la cartouche passe en caractères non-gras et le disque orange disparaît. (marquant comme *lu* de facto le mail)

## Rappel sur les principes de la messagerie par Internet

Un mail, e-mail ou courriel est un message électronique envoyé via Internet. La base de l'Internet était d'**échanger facilement les données entre les différents systèmes informatiques, sans s'occuper de vérifier la réception active des données et sans sécurisation extrême...** Base de l'échange toujours en vigueur sauf utilisation de services supplémentaires de sécurité.

*On ne sait pas lorsque le destinataire reçoit et lit le message. L'expéditeur n'en sait pas plus.. inutile de se précipiter à répondre...*

*Certains services proposent des accusés de réception mais ils ne sont pas opérants avec les différents systèmes...*

Pour échanger des emails il faut une **adresse**. Elle appartient à un **domaine de messagerie** (semblable à un code postal) qui assure le relais des échanges.

ainsi :

- **gl.guibert@wanadoo.fr** indique un utilisateur identifié **gl.guibert** hébergé chez le domaine **wanadoo.fr** (sté Orange aujourd'hui) ou
- **daffy44@gmail.com** un utilisateur **daffy44** hébergé chez **Google** et son service de messagerie **Gmail** etc..

On parle d'**identifiant de messagerie** et de **domaine**. Le domaine est derrière le signe @.

### Des principes d'échange à aujourd'hui

Les mails sont passés du mode texte brut à des mises en formes sophistiquées. Grâce à l'utilisation du langage/code HTML, utilisé pour afficher les pages WEB.

Si je reçois un message mis en forme avec des images et des liens Internet, ce message est **codé**. Un navigateur Internet présent **DANS** mon logiciel de messagerie affiche le mail mis en forme.

Le langage HTML repose sur un **serveur**. C'est le **serveur qui affiche le résultat et non le client** (le PC qui consulte). Dès lors, le serveur sait **qui** et **quand** vient **consulter cette information...**

Ainsi les **professionnels** mais aussi hélas les **escrocs** savent si l'adresse est valide, et même si leur message est lu etc..

Dans le logiciel de messagerie de **tels messages** sont **filtrés** et l'utilisateur sollicité pour **afficher ou pas** les images affichées...

### Le spamming

Notre email est transmise ici et là... Nous recevons des mails non sollicités (**SPAM en anglais**). La plupart des logiciels de messagerie et parfois en amont les fournisseurs de messagerie, filtrent les expéditeurs les plus connus... Hélas, parfois ils passent hors les fourches caudines existantes, et se retrouvent dans notre boîte de réception...

C'est l'utilisateur qui fait le distinguo et met ces mails dans le dossiers des **indésirables**.

*On peut classer en spam un mail, une adresse unitaire ou tout un domaine. (cf § gestion du spam)*

### Phishing

Le phishing est une **arnaque au mail**. On croit gagner au LOTO ou que la CAF nous doit de l'argent... Plus ou moins bien réalisés, ces mails nous invitent, **en se passant pour des expéditeurs que nous croyons reconnaître**, à faire un **clic** ici ou là pour saisir nos identifiants afin de toucher cet argent facile... Bien sur, si on le fait, rien ne se passe à la saisie de ces informations... Mais l'escroc lui, récupère bien les informations saisies...

On peut vérifier l'adresse exacte de l'expéditeur et faire attention. EX :

- **yann.dupe@gmail.com** est l'adresse connue

- et je reçois un mail de **yann.dupel@gmail.com..**; Ce n'est pas celui que je crois...

Dès que je suis **invité à m'identifier ou confirmer en saisissant des informations confidentielles DEPUIS un mail reçu...**

**Pas de CLIC sur les liens du mail et suppression du mail en question !!**

*Doute vis à vis du fournisseur ? Via un navigateur Internet on se connecte sur la page du fournisseur pour vérifier l'information en dehors de la messagerie !*

Le mail c'est puissant et il faut l'outillage pour bien l'utiliser. Rester méfiant hors ses contacts privilégiés. (fiches contacts précises = sécurité un peu renforcée)

## Rédiger un mail

La rédaction d'un mail est identique à l'utilisation d'un traitement de texte.

1. Saisie brute du message, d'abord,
2. Mise en forme (paragraphe, caractère), ensuite.

### Les composants d'un mail

La cartouche composée des adresses (expéditeur, destinataire(s)..) de l'objet...

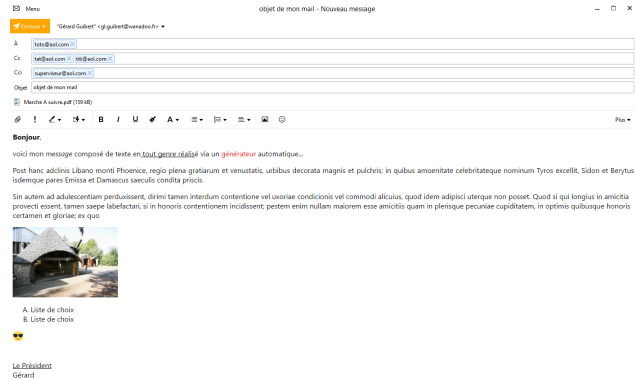
- **adresses possibles** :

- **A** : destinataire(s) principal(aux) (destinataires visibles par tous)
- **CC** : destinataire(s) en **copie carbone** (destinataires visibles par tous)
- **CCI** : destinataire(s) en **copie carbone invisible** (destinataires invisibles des autres)

- **l'objet** : important pour aider le classement des mails reçus pour le destinataire.

- **le corps** du mail contient du texte, de la mise en forme, des images insérées, des signes émoji/émoticônes, des pièces jointes...

- une **signature** peut être apposée en fin de message.



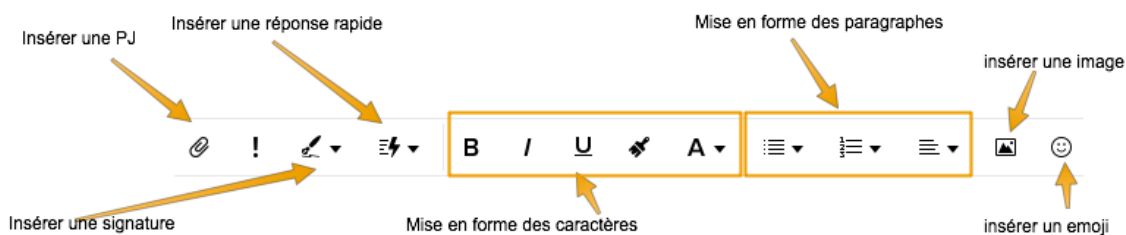
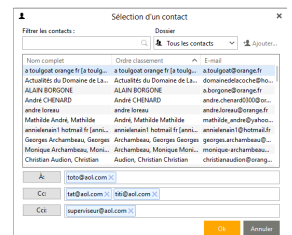
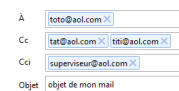
### DEMARCHE

1. Fonction **courrier** activée

2. un clic sur **Nouveau**

3. il suffit de compléter les zones :

- a. Les destinataires peuvent être saisis au clavier, ou sélectionnés dans la liste des contacts enregistrés (double clic sur **A** ou **CC** ou **CCI**)
- b. Pour insérer une image un clic sur le bouton **insérer une image**
- c. Pour insérer une PJ un clic sur **trombone**
- d. Pour faire de la mise en forme :
  - 1) sélection du texte
  - 2) puis gras (**A**) souligné (**U**) et/ou alignement etc...



A noter :

- On peut ajouter plusieurs signatures.
- les émoticônes peuvent chez le(s) destinataire(s) s'afficher différemment.
- les PJ alourdissent le mail. Ne pas dépasser 25 Mo (taille moyenne des services de messagerie) au delà on compresse en ZIP les PJs ou on utilise un autre service.
- La présentation affichée peut être différente chez un destinataire... dépend de l'outil utilisé pour lire notre message...
- Insérer une image c'est avoir la possibilité de régler sa taille (petit affichage = petite photo). Si on veut envoyer une photo originale il faut utiliser le trombone et l'associer en PJ au mail (ou insérer l'image en taille originale)

## Répondre à un mail

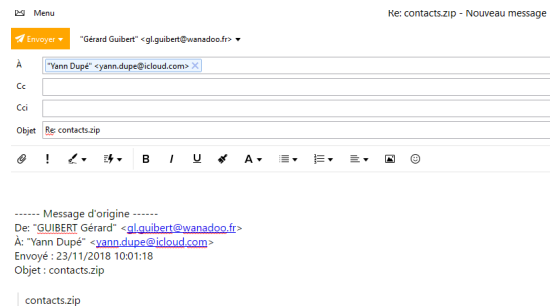
Lors d'un clic sur **Répondre** une fenêtre de réponse de mail apparait avec :  
destinataire = expéditeur principal

**Répondre à tous** permet de répondre à toutes les personnes visibles en zone **A** et **CC**

**L'objet** est précédé de **Re: ancien objet**

Lors de la rédaction **le mail précédent se trouve en fin de mail.**

Les principes de rédaction d'un nouveau mail s'appliquent.



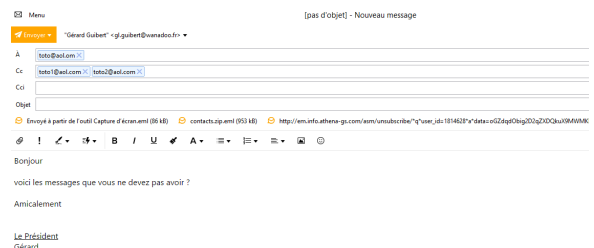
## Transférer un mail

Transférer un mail permet d'envoyer un ou plusieurs mails reçus à des personnes qui ne semblaient pas être en destination de ce(s) message(s).

1. On sélectionne le ou les mails depuis un dossier (boîte de réception par exemple)
2. un clic sur **Transférer**.

Les principes de rédaction d'un nouveau mail s'appliquent.

Les mails sont insérés en PJ dans le mail principal.

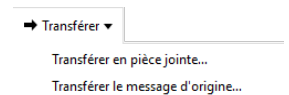


## Cas particulier de Transférer le message d'origine

On peut renvoyer un mail à une ou plusieurs personnes.

Cette action diffère de la précédente car le mail est inséré en tant que message complet, comme si je l'avais réalisé, et non comme un transfert de PJ.

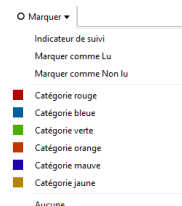
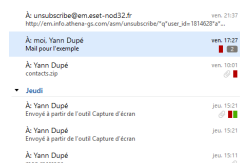
1. Sélection du mail (action unitaire)
2. **Triangle Transférer** pour afficher l'option **Transférer le message d'origine**
3. On complète le mail.



## Marquer un mail

Marquer un mail c'est adjoindre un indicateur graphique permettant de facilement le retrouver dans la masse des messages reçus.  
Il suffit d'apposer une marque ou de l'ôter.

1. **Sélection** d'un ou plusieurs mails
2. Menu **Marquer**
3. choisir son marquage

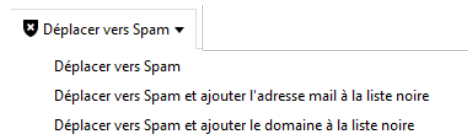


Les marques s'affichent sur les cartouches des messages.

## Déplacer vers les Indésirables (spam)

Un mail indésirable est arrivé malgré tous les filtres dans la boîte de réception, il faut l'y remettre !

1. sélection du mail
2. menu **Déplacer vers Spam**
3. possibilités :
  - a. **unitaire** , juste ce message
  - b. liée à cet **adresse email complète**
  - c. liée à tout le **domaine** d'expédition.



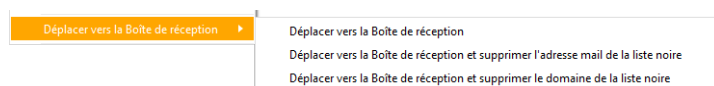
Les choix **a** et **b** sont les plus fréquents. Le choix **c** n'est à faire qu'en étant 100% certain que le domaine n'est plus à considérer.

(exemple pour un mail indésirable de [venteforcée@orange.fr](mailto:venteforcée@orange.fr) il ne faut pas ajouter le domaine sous peine de ne plus recevoir d'email en provenance de ce fournisseur....)

## Sortir un mail des Indésirables (hors spam)

Démarche identique à l'inverse de la précédente : lorsqu'un mail est mal considéré alors qu'il est valide il faut le remettre en « *désirable* ».

1. **Position** dans le dossier **SPAM**
2. **sélection** du ou des **mails** à concernés
3. Menu **marquer**
4. **Déplacer dans la boîte de réception**
5. 3 possibilités :



- a. **unitaire** , juste ce message
- b. liée à cet **adresse email complète**
- c. liée à tout le **domaine** d'expédition.

Les choix **a** et **b** sont les plus fréquents. Le choix **c** à faire, en étant 100% certain, que le domaine est valide.



## Se désabonner d'une liste de diffusion

Les mails non sollicités doivent (normalement) respecter une réglementation. A la réception fréquente d'un mail je dois pouvoir me désabonner de cette réception.

C'est parfois à doubles tranchants... Soit l'organisme est honnête et procède bien à l'éradication de mon inscription dans ses tablettes... Soit il la collecte et la transmet à d'autres... *sic*

Le mail reçu contient un code de désabonnement reconnu par le logiciel EM Client, et propose en tête du message un lien pour se désabonner.

1. un clic sur le lien **se désabonner**
2. souvent une connexion Internet via Navigateur se fait, on arrive sur une page qui confirme cette action ou demande de la confirmer.  
Attention les sites sont parfois en langue anglaise (demander au navigateur de traduire) sinon pour mémoire unsubscribe = se désabonner.

## Supprimer un mail

1. On sélectionne un ou plusieurs mails (cartouches des mails)
2. bouton **supprimer** ou touche **suppr** du clavier
3. on confirme
4. Les mails sont **déplacés dans le dossier corbeille**.

**Attention** la corbeille se **vide** dès que l'on **quitte** le logiciel.

Pour **recupérer avant de quitter le logiciel** un mail supprimé par erreur

1. dossier **corbeille**
2. sélection du ou des mails concernés
3. **clic glisse** vers le dossier **Boîte de réception**

## Archiver un mail

Sortir un mail de la boîte de réception pour le garder. L'arborescence présente les dossiers du compte mail paramétré.

Pour déplacer un ou plusieurs mails dans un dossier

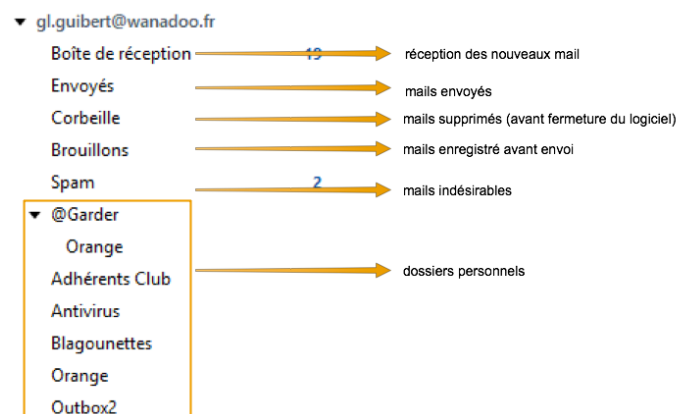
1. un **clic** sur le **dossier source** pour afficher les mails (boîte de réception par exemple)
2. **sélection** d'un ou plusieurs **mails**
3. **clic glisse** vers le dossier/sous dossier souhaité

### Créer/Renommer/Supprimer un dossier

1. **sélection** du dossier *père* (exemple @Garder)
2. clic droit **Créer** un dossier

*idem pour **renommer** ou **supprimer***

**Attention** la suppression entraîne la suppression du contenu (déplacé en corbeille jusqu'à la fermeture du logiciel)



Sauf cas particulier on ne déplace pas de mail dans les dossiers réservés :

- **Envoyés**
- **Corbeille**
- **Brouillons**
- **Spam**

## Rechercher un mail

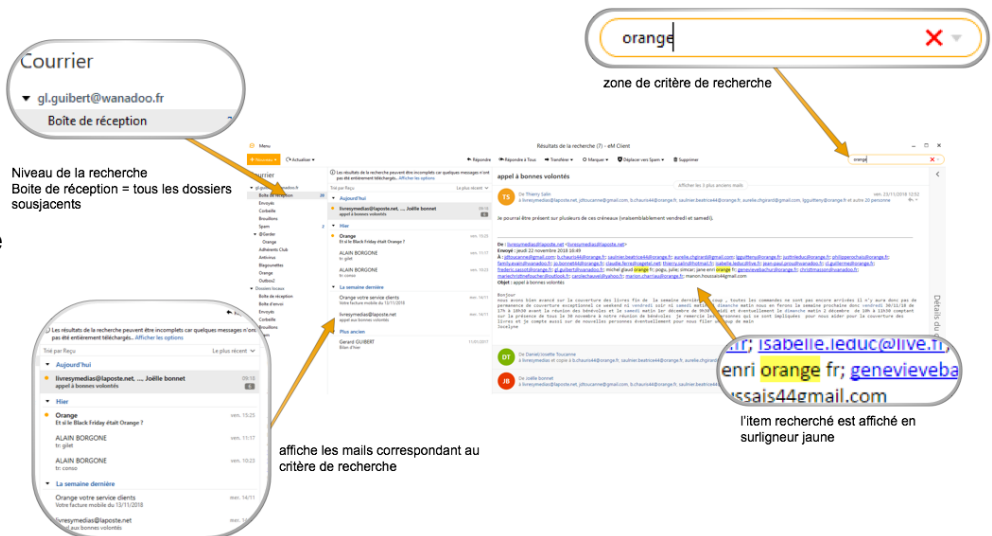
Face à la profusion des messages il est plus rapide d'utiliser l'outil de recherche, plutôt que passer mail par mail.

On sélectionne boîte de réception pour une recherche élargie à tous les dossiers sous-jacents

Dans la zone de recherche (en haut à droite) on tape le critère de recherche et on valide

Les mails correspondants sont affichés.

Plus on est précis dans la recherche plus facilement on trouve.



### EX :

« Yann » recherche tous les mails d'un expéditeur nommé yann ou d'un objet ou d'un corps de mail contenant le prénom yann.

« Orange » idem et affiche aussi tous les expéditeurs chez orange.fr.

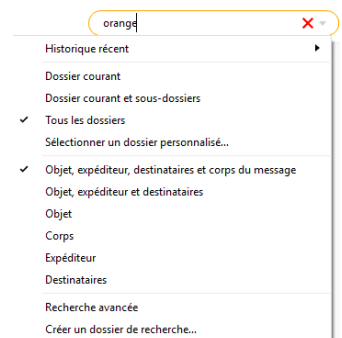


Un clic sur la croix rouge pour annuler le filtre de recherche.

Le **menu de recherche** permet :

- refaire les dernières recherches,
- limiter la recherche au dossier courant
- limiter la recherche à des zones d'un mail (expéditeurs objet ...)
- recherche avancée permet la production de filtres plus évolués (écart de date par exemple)

Enfin **Créer un dossier de recherche** permet de faire un dossier dit « *intelligent* » qui affiche de manière dynamique les mails correspondants au critère retenu.



Un des avantages de la recherche, outre le fait de localiser rapidement un ou plusieurs mails, est de pouvoir travailler sur ces mails directement.

**EX:** « orange mobile » affiche les mails du fournisseur Orange pour mobile. Je peux alors glisser les mails sélectionnés dans un sous dossier Orange mobile déjà créé.

## Au delà

La partie messagerie contient d'autres fonctions comme la mise en place de règles automatiques pour classer les mails entrants, la possibilité de faire un tableau dans un mail etc... Libre à toi d'aller les découvrir.

## Les contacts

Les fiches contacts ne sont pas uniquement le réceptacle d'une adresse e-mail.

Elles permettent de concentrer les informations sur les personnes physiques et morales avec lesquelles des échanges se font.

Une fiche contact d'une banque peut contenir l'e-mail contact générique de l'agence mais le numéro personnel du conseiller ou l'adresse postale de l'agence.

Pratique d'avoir sous la main ces informations pas seulement pour envoyer un mail ! *(aujourd'hui ces informations sont souvent partagées sur les différents périphériques : ordinateur, tablette smartphone, voiture etc..)*

La précision des renseignements dans les fiches contacts, facilitent leur gestion et le traitement des mails entrants.

- ➡ un mail d'un contact n'est pas dans les indésirables,
- ➡ un mail d'un contact s'identifie rapidement.(surtout si la photo est présente)
- ➡ les contacts typés facilitent l'envoi d'un message à des groupes
- ➡ la constitution de liste de distribution est aussi facilitée, si des critères de regroupement sont présents sur chaque fiche. *(club, famille, ami, nom de société...)*

## Gérer les contacts

Pour **voir, créer, modifier, supprimer, créer des listes de diffusion** il faut accéder à la partie **Contact** du logiciel EM Client.

Bouton **Contacts**

Filter d'affichage et suppression d'un ou plusieurs contacts

Liste Téléphones Par Société Par Lieu Vue personnalisée Cartes de Visite Supprimer

Rechercher... (?)

Outil de recherche des contacts

Nouveau Actua.

Courrier

Calendrier

Tâches

Contacts

Contacts

Fonction contacts activée

Barreau Isaline  
Isaline Barreau  
isaline.barreau@wanadoo...  
0637695448

Fiche contact affichée

Pour rechercher un contact on utilise la fonction Recherche (en haut à droite) selon le même principe que pour la recherche de mail.

**Ex :**

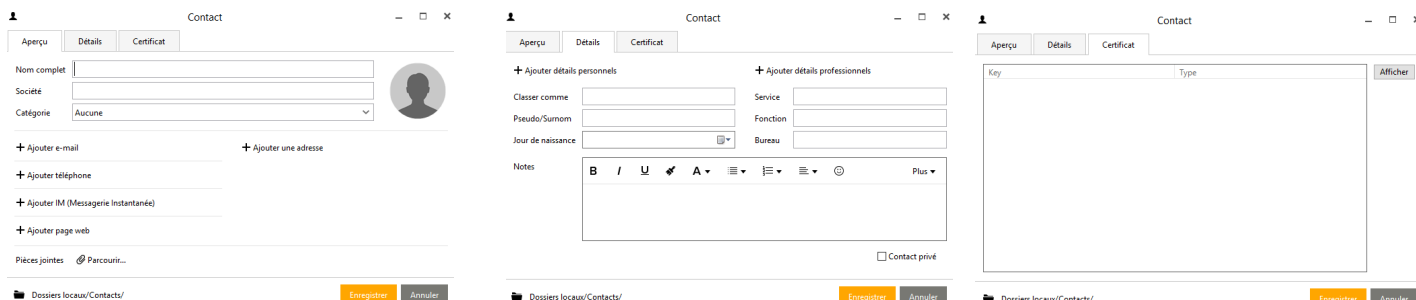
- ➔ « **Dupé** » affiche tous les contacts **Dupé** présents,
- ➔ « **Dup** » affiche tous les contacts **Dupé** présents et les **Dupont Dupond Dupain Dupin** etc..
- ➔ « **Club Osier** » affiche tous les membres du club Osier si l'information est présente dans une ou plusieurs fiches
- ➔ ...

## Ajouter un contact

1. Fonction **contacts** activée
2. Bouton **Nouveau**

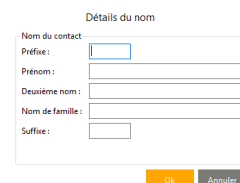
### Une fiche contact contient

- Des informations liées à la **civilité** (Nom prénom etc..)
- Des données liées à **contacter** la personne (téléphone(s), adresse postale, e-mail...)
- Des données **personnelles** (date de naissance pour fêter l'anniversaire, une note personnelle, photo...)
- Des données **techniques** un certificat pour confirmer son identité (*recours à un organisme tiers requis pour gérer cet aspect*)



## A NOTER

Lors de l'ajout d'une fiche il faut faire un **double clic** sur **Nom complet**, onglet aperçu de la fiche contact, pour obtenir la fenêtre du détail nominatif du contact. (pouvoir saisir alors Nom et Prénom)



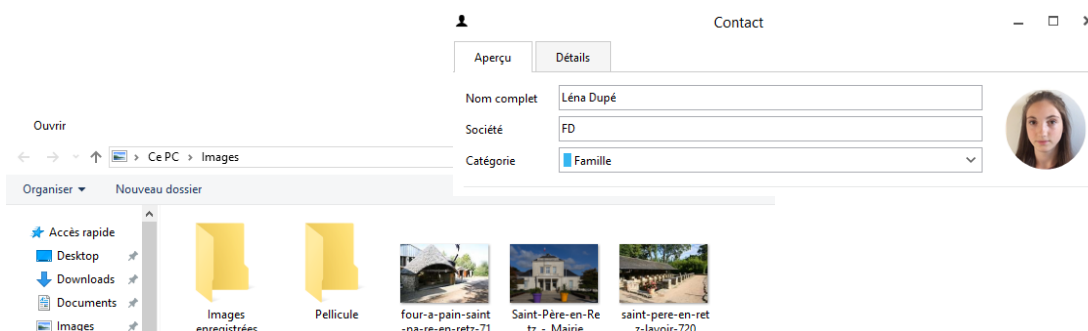
**Rappel** : plus un contact est détaillé, plus les traitements pour un groupe sont facilités :

- ✓ « envoyer un mail aux personnes nées un 5/04 »
- ✓ « envoyer une convocation à des membres d'un club »
- ✓ « envoyer une blague aux gars de la famille »
- ✓ etc...

## Ajouter une photo à un contact

A la création ou en modification de la fiche contact

1. **Onglet aperçu** de la fiche contact
2. un **clic** sur la **zone photo** du contact
3. amène à **rechercher sur le disque dur une image** pour ce contact



## Modifier un contact

1. Fonction **contacts** activée
2. on **sélectionne** la fiche à modifier
3. **double clic** puis on modifie la fiche et on enregistre

## Supprimer un contact

1. Fonction **contacts** activée
2. on **sélectionne** la ou les fiches à supprimer
3. un **clic** sur le bouton **supprimer** en haut ou touche **suppr** du clavier
4. **confirmation** est demandée, **OK**

**ATTENTION** : pas de corbeille. Si on se rend compte de son erreur c'est tout de suite : CTRL +Z qui annule la dernière action. Sinon il faut refaire la ou les fiches supprimées.

## Créer une liste de diffusion

Si on envoie régulièrement des mails à un groupe d'adresses, il est préférable de créer une liste de diffusion.

On adresse un mail à la liste de diffusion, qui remplace les adresses e-mail des contacts associés à cette liste de diffusion.

1. Fonction **contacts** activée
2. Nouveau (triangle) pour afficher les choix et sélectionner **liste de distribution**
3. On complète la fiche
4. on **ajoute les adresses concernées** un clic sur le bouton « **+ ajouter un membre** »
  - a) **Nouvel email** = adresse email d'une personne non référencée dans mes contacts...
  - b) **depuis le carnet d'adresses** = sélection des contacts à ajouter dans la liste

The image shows two overlapping windows from a software interface. The background window is titled 'Liste de diffusion' and contains a form with fields for 'Nom de la liste' (set to 'Club Osier'), 'Catégorie' (set to 'Aucune'), and a list of members. The foreground window is titled 'Sélection d'un contact' and displays a table of contacts with checkboxes for selection. A dropdown menu is open in the top right corner, showing options: 'Nouvel email', 'Événement...', 'Tâche...', 'Contact...', and 'Liste de distribution...'.

La liste de diffusion apparaît dans les contacts. On peut la modifier ou la supprimer.

Dans un nouveau mail on tape le **nom de la liste** ou on la choisit parmi les contacts. Elle apparaît en un unique item mais un + permet de vérifier les contacts concernés.

The image shows an email composition window with a list of contacts selected for a distribution list. A dialog box titled 'Développer la liste' is open, asking if the user wants to develop the list, which would replace it with its members.