

L'appareil PV met à votre disposition des fonctions e-mail performantes. Vous pouvez entre autres :

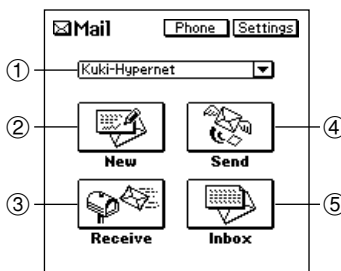
- Ecrire des messages hors connexion et les envoyer ultérieurement
- Relever votre courrier et le lire plus tard hors connexion
- Envoyer et recevoir du courrier
- Envoyer le même courrier à plusieurs destinataires
- Répondre aux messages
- Redistribuer du courrier à d'autres destinataires
- Attacher des données aux messages

Les diverses instructions de ce chapitre présupposent que :

- Vous avez fait le nécessaire pour vous abonner à un fournisseur de service Internet et avez déjà reçu du fournisseur les informations dont vous aurez besoin pour les réglages de connexion à Internet.
Voir "Points d'accès" à la page 87 pour les détails.

■ Entrée dans le mode Courrier

Sur le menu d'icônes sous l'écran, tapez sur l'icône **Mail**. Vous accédez au mode Courrier et l'écran initial ci-dessous apparaît.

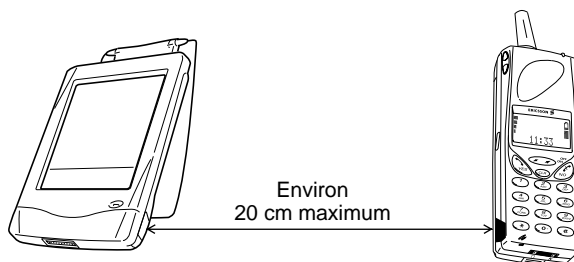


- ① Case de point d'accès
- ② Tapez sur **New** pour afficher l'écran permettant d'écrire un nouveau message (page 94).
- ③ Tapez sur **Receive** pour relever le courrier en attente sur l'ordinateur de votre fournisseur de service (page 101).
- ④ Tapez sur **Send** pour envoyer les messages que vous avez déjà écrits mais pas encore envoyés (page 98).
- ⑤ Tapez sur **Inbox** pour afficher une liste des messages que vous avez déjà reçus (page 101).

■ Communication infrarouge avec un téléphone mobile GSM

Notez les précautions suivantes lors de la communication infrarouge avec un GSM téléphone mobile GSM.

- Assurez-vous que les ports infrarouges de votre appareil PV et du téléphone mobile sont bien face à face et qu'ils ne sont pas séparés de plus de 20 cm.



- La communication infrarouge n'est pas possible sous la lumière directe du soleil ou dans un lieu très lumineux.
- Si la communication infrarouge est difficile à établir entre l'appareil PV et le téléphone mobile, essayez de rapprocher les appareils, de régler leur angle, etc.
- Ne bougez pas l'appareil PV ni le téléphone pendant la communication.

Précautions concernant le téléphone mobile

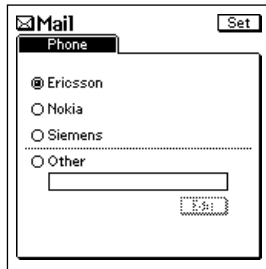
- La communication n'est pas possible dans une automobile, un train ou tout autre véhicule en mouvement.
- La communication n'est pas possible hors de la zone de couverture, en sous-sol ou dans un tunnel.

Sélection d'une configuration de téléphone mobile

Votre appareil PV se connecte à un point d'accès de votre fournisseur de service e-mail par un téléphone mobile équipé d'un modem. Vous devez spécifier la configuration de votre téléphone mobile pour que l'appareil PV sache comment "communiquer" avec lui. Vous avez le choix entre trois configurations préreglées de téléphone mobile. Si votre téléphone ne fonctionne pas avec les préreglages, vous pouvez créer votre propre configuration à l'aide des commandes AT.

Pour sélectionner une configuration préreglée de téléphone mobile

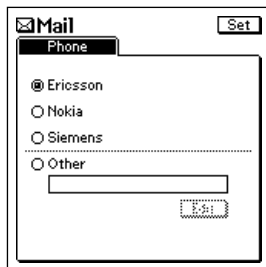
1. Sur l'écran initial qui apparaît lorsque vous accédez au mode Courrier, tapez sur le bouton **Phone** pour afficher l'onglet **Phone**.



2. Tapez sur le bouton juxtaposé au nom du fabricant (Ericsson, Nokia, Siemens) du type de téléphone mobile que vous utilisez.
3. Tapez sur **Set** pour valider votre sélection.

Pour créer une configuration de téléphone mobile avec les commandes AT

1. Sur l'écran initial qui apparaît lorsque vous accédez au mode Courrier, tapez sur le bouton **Phone** pour afficher l'onglet **Phone**.



2. Tapez sur le bouton juxtaposé à **Other** puis tapez sur **Edit**.



3. Utilisez le clavier affiché pour saisir les caractères exigés par le téléphone mobile que vous voulez utiliser, soit 128 caractères au maximum.
 - Voir “A propos des commandes AT” ci-dessous pour de plus amples informations sur les caractères qu’il faut saisir ici.
4. Lorsque les caractères des commandes AT sont comme vous voulez, tapez sur **Save** pour les sauvegarder et revenir à l’onglet **Phone**.
5. Tapez sur **Set** pour valider les réglages.

A propos des commandes AT

Les commandes AT indiquent au modem les opérations à effectuer. Vous pouvez utiliser les commandes AT pour établir ou interrompre une connexion, pour envoyer un signal de modem spécifique, pour obtenir certaines données, etc. De nombreuses commandes AT sont optionnelles, mais certains modems exigent qu’une suite précise de commandes AT soit envoyée en début de session pour que la connexion s’établisse correctement.

Les commandes AT que vous devez saisir pour votre téléphone mobile dépendent du type de téléphone que vous utilisez. Consultez la documentation fournie avec votre téléphone pour les détails, visitez le site web de votre fabricant de téléphone ou contactez directement votre fabricant de téléphone. Vous trouverez une liste des commandes AT à

<http://www.casio.co.jp/English/>, le site web CASIO.

Sur l’appareil PV, les commandes AT ne peuvent être utilisées que pour l’initialisation du modem.

Points d'accès

Un *point d'accès* est le numéro de téléphone que l'appareil PV compose pour envoyer ou relever du courrier de l'ordinateur de votre fournisseur de service. Beaucoup de personnes n'ont besoin que d'un seul point d'accès mais certaines en utilisent plusieurs pour un seul fournisseur ou plusieurs fournisseurs.

- Vous pouvez avoir jusqu'à trois fournisseurs de service à la fois.

Création d'un nouveau point d'accès

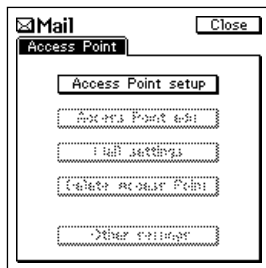
Cette partie décrit les opérations qu'il faut effectuer sur l'appareil PV pour créer un nouveau point d'accès. Elle décrit aussi en détail la signification de chaque réglage.

Important !

- La procédure suivante présuppose que vous avez fait le nécessaire pour vous abonner à un fournisseur de service Internet et avez déjà reçu les informations du fournisseur dont vous aurez besoin pour vous connecter et envoyer et recevoir du courrier.

Pour créer un nouveau point d'accès

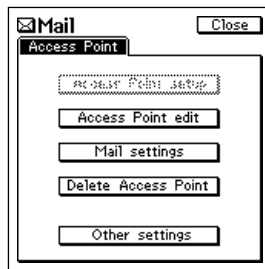
1. Sur le menu d'icônes sous l'écran, tapez sur l'icône **Mail** pour accéder au mode Courrier et afficher l'écran initial.
2. Tapez sur le bouton **Settings** pour afficher l'onglet **Access Point**.



3. Tapez sur **Access Point setup** pour afficher l'écran de création de nouveau point d'accès.



4. Tapez les informations requises.
 - Voir “Access Point Settings” ci-dessous pour les détails sur chaque champ et ce qu'il faut taper à l'intérieur.
5. Lorsque vous avez saisi toutes les informations requises, tapez sur le bouton **Save** pour les sauvegarder.
 - Quelques instants plus tard, l'onglet **Access Point** apparaît à nouveau.



6. Si nécessaire, tapez sur **Other Settings** pour afficher l'écran d'autres réglages de point d'accès (Adresse IP, port SMTP, port POP, etc.) et effectuez les réglages nécessaires.
 - Voir “Other Settings” ci-dessous pour les détails sur l'utilisation de l'écran **Other Settings**.
7. Lorsque vous avez effectué les réglages nécessaires, tapez sur **Save** pour les valider.
 - Quelques instants plus tard, l'onglet **Access Point** apparaît à nouveau.

Access Point Settings

Voici une description générale des réglages qu'il faut effectuer lors de la création d'un point d'accès.

* Vous devez régler tous les paramètres marqués d'un astérisque.

Provider*

C'est le nom du fournisseur de service que vous voulez utiliser comme point d'accès. Le nom que vous indiquez ici apparaît dans la liste des points d'accès (page 92).

Number*

C'est le numéro de téléphone qui est composé pour établir la connexion au point d'accès.

Login ID*

C'est le nom d'utilisateur que vous a donné le fournisseur de service.

Login Password

C'est le mot de passe que vous devez taper dans pouvoir vous connecter à votre fournisseur de service. C'est votre fournisseur de service qui vous fournira ce mot de passe. Notez que si vous ne tapez pas votre mot de passe ici, vous devrez le taper chaque fois que vous vous connecterez à Internet. Pour des raisons de sécurité, le mot de passe saisi apparaît sous la forme d'astérisques.

Name

Indiquez le surnom que vous voulez utiliser pour vos messages.

Mail Account*

C'est le nom du compte courrier auquel vous devez accéder pour recevoir du courrier. Votre fournisseur doit vous donner ce nom, si vous devez en spécifier un ici.

Mail Address*

Saisissez votre adresse de courrier complète ici. Votre fournisseur doit vous donner l'adresse de courrier que vous devez spécifier ici.

Mail Password*

C'est le mot de passe que vous devez saisir pour accéder à votre compte courrier. Souvent c'est le même mot de passe que pour Login Password. Votre fournisseur doit vous donner ce mot de passe, si vous devez en spécifier un ici. Pour des raisons de sécurité, le mot de passe saisi apparaît sous la forme d'astérisques.

SMTP Server*

C'est l'adresse du serveur auquel vous accédez pour envoyer du courrier. Votre fournisseur doit vous donner cette adresse, si vous devez en spécifier une ici.

POP Server*

C'est l'adresse du serveur auquel vous accédez pour recevoir du courrier. Votre fournisseur doit vous donner cette adresse si vous devez en spécifier une ici.

Important !

- Certains serveurs ont des serveurs POP et SMTP séparés. Dans ce cas, il faudra spécifier des adresses différentes pour SMTP Server et POP Server. Voir les informations que vous donne votre fournisseur de service pour savoir ce qu'il faut spécifier.

DNS(1)*, DNS(2)

Votre fournisseur doit vous donner une ou deux adresses de protocole Internet (IP) pour le nom de domaine (DNS). Tapez l'adresse ou les adresses ici.

Other Settings

Effectuez les réglages nécessaires suivants.

IP Address

Saisissez l'adresse IP ici pour votre appareil PV. Votre fournisseur doit vous donner l'adresse que vous devez spécifier ici.

Address Bit Mask

Indiquez le masque de second réseau si nécessaire. Votre fournisseur doit vous donner les données qu'il faut spécifier ici.

IP Header Compression

Utilisez ce réglage pour activer et désactiver la compression d'en-tête IP. La compression d'en-tête IP doit normalement être activée, à moins que votre fournisseur ne vous donne d'autres instructions.

SMTP Port*

Ce réglage doit normalement rester à sa valeur initiale 25.

POP Port*

Ce réglage doit normalement rester à sa valeur initiale 110.

Edition des points d'accès existants

Procédez de la façon suivante pour modifier les réglages d'un point d'accès ou supprimer un point d'accès.

Pour modifier les réglages d'un point d'accès existant

1. Sur le menu d'icônes sous l'écran, tapez sur l'icône **Mail** pour accéder au mode Courrier et afficher l'écran initial.
2. Tapez sur la flèche ▼ à côté de la case de point d'accès, puis tapez sur le nom du point d'accès dont vous voulez changer les réglages.
3. Tapez sur le bouton **Settings** pour afficher l'onglet **Access Point**.
4. Tapez sur **Access Point edit** pour afficher l'écran d'édition de point d'accès.
5. Effectuez les changements souhaités.
 - Voir "Access Point Settings" à la page 89 pour les détails sur chaque champ et ce qu'il faut taper à l'intérieur.
6. Lorsque vous avez effectué tous les changements, tapez sur le bouton **Save** pour les sauvegarder.
 - Quelques instants plus tard, l'onglet **Access Point** apparaît à nouveau.
7. Tapez sur le bouton **Close** pour revenir à l'écran initial du mode Courrier.

Pour supprimer un point d'accès existant

1. Sur le menu d'icônes sous l'écran, tapez sur l'icône **Mail** pour accéder au mode Courrier et afficher l'écran initial.
2. Tapez sur la flèche ▼ à côté de la case de point d'accès, puis tapez sur le nom du point d'accès que vous voulez supprimer.
3. Tapez sur le bouton **Settings** pour afficher l'onglet **Access Point**.
4. Tapez sur **Delete Access Point**.
5. En réponse au message de confirmation qui apparaît, tapez sur **Yes** pour supprimer le point d'accès ou sur **No** pour dégager le message sans rien supprimer.

Sélection d'un point d'accès

Vous pouvez sélectionner un point d'accès sur l'écran qui apparaît lorsque vous accédez au mode Courrier ou lorsque l'onglet **Inbox** ou **Outbox** est affiché.

Important !

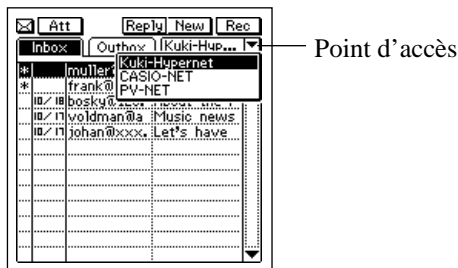
- Si vous avez réglé plusieurs points d'accès sur votre appareil PV, veuillez à sélectionner le point d'accès que vous voulez utiliser avant de commencer à écrire, envoyer ou recevoir des messages.
- Les boîtes Inbox et Outbox montrent les messages pour le point d'accès actuellement sélectionné seulement.

Pour sélectionner un point d'accès sur l'écran initial du mode Courrier

1. Sur l'écran initial qui apparaît lorsque vous accédez au mode Courrier, tapez sur la flèche ▼ à côté de la case de point d'accès.
- Une liste de tous les points d'accès actuellement créés sur l'appareil PV apparaît (page 87).
2. Tapez sur le nom du point d'accès que vous voulez sélectionner.

Pour sélectionner un point d'accès sur l'onglet Inbox ou Outbox

1. Sur l'onglet **Inbox** ou **Outbox**, tapez sur la flèche ▼ juxtaposée à la case du point d'accès.



2. Tapez sur le nom du point d'accès que vous voulez sélectionner.
- Le contenu de Inbox et Outbox change et les messages que vous avez sur l'autre point d'accès sélectionné apparaissent.

Options e-mail

L'appareil PV vous offre un certain nombre d'options de courrier électronique que vous pouvez activer ou désactiver pour envoyer et recevoir votre courrier de la façon souhaitée. La signification de chaque option et l'effet de la validation ou non de chaque option sont décrits ci-dessous.

- Le réglage par défaut de toutes ces options est désactivé (non coché).

Options e-mail

Option	Désactivé (non coché)	Activé (cocher)
Send mail then pick up new mail.	Le courrier en attente sur le serveur est ignoré lorsque vous envoyez du courrier.	Le courrier en attente sur le serveur est relevé lorsque vous envoyez sur courrier.
Delete mail from host upon receipt.	Le courrier est laissé sur le serveur lorsqu'il est relevé.	<ul style="list-style-type: none"> • Si l'option "Delete all mail." est cochée, tout le courrier sera supprimé sur l'hôte, que vous l'ayez ou non relevé. • Si l'option "Delete picked up mail only." est cochée, le courrier sera retiré de l'hôte dès qu'il sera relevé.
Confirm POP before sending mail.	L'authentification POP n'est pas effectuée avant l'envoi du courrier.	L'authentification POP est effectuée avant l'envoi du courrier.
Skip large mail messages.	Tout le courrier est relevé, quelle que soit leur taille.	Tous les messages plus longs que la taille spécifiée sont ignorés. Vous pouvez spécifier la taille maximale en tapant sur le bouton ▼ et sélectionnant ensuite une valeur dans la liste qui apparaît.
Disconnect after 10 minutes.	La liaison téléphonique avec le serveur est maintenue indéfiniment.	La liaison téléphonique avec le serveur est interrompue automatiquement 10 minutes après la connexion.

Pour activer et désactiver les options e-mail

1. Sur le menu d'icônes sous l'écran, tapez sur l'icône **Mail** pour accéder au mode Courrier et afficher l'écran initial.
2. Tapez sur la flèche ▼ à côté de la case de point d'accès et tapez sur le nom du point d'accès dont vous voulez changer les réglages d'options e-mail.
3. Tapez sur le bouton **Settings** pour afficher l'onglet **Access Point**.
4. Tapez sur **Mail settings** pour afficher l'écran de réglages de courrier.
5. Tapez sur les onglets **Settings 1** et **Settings 2** et effectuez les réglages souhaités.
 - Tapez sur la case à cocher juxtaposée à une option pour la l'activer (cocher) ou désactiver (enlever la coche).
 - Voir "Options e-mail" ci-dessus pour les détails sur chaque option.
6. Lorsque vous avez terminé les réglages, tapez sur le bouton **Save** pour les sauvegarder.
 - Quelques instants plus tard, l'onglet **Access Point** apparaît à nouveau.
7. Tapez sur le bouton **Close** pour revenir à l'écran initial du mode Courrier.

■ Ecriture d'un nouveau message

Procédez de la façon suivante pour écrire un nouveau message hors connexion. Une fois écrit, votre message sera mis dans l'onglet **Outbox**.

Pour écrire un nouveau message

1. Sur l'écran initial qui apparaît la première que vous accédez au mode Courrier, tapez sur le bouton **New** pour afficher l'écran de saisie de nouveau message.



- Vous pouvez aussi afficher l'écran ci-dessus en tapant sur le bouton **New** dans la barre d'outils au haut de l'onglet **Inbox** ou de l'onglet **Outbox**, ou en tapant sur **New message** sur le menu Action.
2. Tapez sur les champs **To**, **Cc**, **Bcc** et **Reply-To** et suivez les instructions de "Destination du courrier" à la page 96 pour spécifier les destinataires.
 - Vous devez spécifier un destinataire pour le champ **To**, mais la saisie de données dans les champs **Cc** (copie carbone), **Bcc** (copie carbone aveugle) et **Reply-To** est optionnelle.
 3. Tapez sur le champ **Subject** et indiquez le sujet de votre message.



- Bien qu'il soit préférable d'indiquer le sujet du message, ceci n'est pas obligatoire.
4. Tapez sur le champ **Message** et écrivez votre message.



5. Lorsque tout est comme vous voulez, tapez sur **Save** pour mettre le message dans l'onglet **Outbox**.



- Un message doit avoir des données dans ses champs **To**. L'appareil PV refusera de stocker le message s'il ne contient rien dans **To**.
- Vous pouvez saisir 16 Ko (environ 16 000 caractères) de texte (**To**, **Cc** et d'autres champs de l'en-tête compris) pour chaque message.
- Le message d'erreur **Too many total characters for To, Cc, Bcc, Reply-To, and Subject** apparaît à l'écran si vous tapez sur **Save** ou **Send** après la saisie d'un message contenant trop de caractères. Supprimez quelques caractères et tapez une nouvelle fois sur **Save** ou **Send**.

Destination du courrier

Vous pouvez spécifier des adresses dans les champs **To**, **Cc**, **Bcc** et **Reply-To** d'un message en utilisant les adresses e-mail enregistrées dans le mode Relations ou en tapant à la main des adresses e-mail.

Pour taper à la main une adresse e-mail

1. Lorsque vous écrivez un message, tapez sur un champ d'adresse (**To**, **Cc**, **Bcc** ou **Reply-To**).



2. Utilisez le stylet pour taper les caractères de l'adresse à laquelle vous voulez envoyer le message.
 - Tapez l'adresse avec précaution en vous assurant qu'elle est correcte. Une seule erreur de caractère empêchera d'envoyer le message.
 - Si vous voulez saisir plus d'une adresse dans le même champ, séparez-les par des virgules.
3. Lorsque vous avez terminé, tapez sur **NEXT** ou sur un autre champ de l'écran.

Pour saisir une adresse e-mail en utilisant les données du mode Relations

1. Lorsque vous écrivez un message, tapez sur un champ d'adresse (**To**, **Cc**, **Bcc** ou **Reply-To**).
2. Dans la barre d'outils au haut de l'écran, tapez sur **Adr**.



- Pour revenir au clavier de saisie de texte depuis l'écran ci-dessus, tapez sur **S**.
3. Tapez sur l'onglet **Business** ou **Personal** pour afficher le type de données de relations que vous voulez utiliser.
 4. Utilisez l'index au bas de l'écran et la barre de défilement sur le côté pour trouver l'adresse souhaitée.
- Les opérations à effectuer pour trouver une adresse sont similaires à celles décrites dans "Affichage des données de relations" à la page 51.

5. Tapez sur l'adresse que vous voulez saisir.
 - Cette adresse est insérée dans le champ de destinataire où se trouve le curseur.
 - Si le champ où vous insérez l'adresse contient déjà une adresse, une virgule sera automatiquement insérée à la position du curseur et l'adresse sélectionnée ajoutée.
6. Lorsque vous avez terminé, tapez sur **NEXT** ou sur un autre champ de l'écran.

■ Envoi de courrier

Procédez de la façon suivante pour envoyer tous les messages non envoyés qui se trouvent actuellement dans l'onglet **Outbox**. Vous pouvez envoyer tous les messages à la fois ou les envoyer un par un.

L'envoi de messages peut être effectué depuis plusieurs écrans et le type d'écran actuellement affiché détermine le type d'envoi que vous effectuez.

Type d'écran	Tous les messages non envoyés	Un seul message
Ecran initial du mode Courrier	Oui	Non
Menu Action	Oui	Non
Ecran de saisie de message	Non	Oui
Onglet Outbox	Oui	Oui
Ecran d'affichage des messages	Non	Oui

Important !

- Dans l'onglet **Outbox**, un message non envoyé est marqué d'un astérisque (marque non envoyé) à gauche du nom.
- “(·)” indique un message qui n'a pas été envoyé correctement pour une raison quelconque.
- Un message envoyé n'est pas retiré de l'onglet **Outbox**. Seul l'astérisque (marque non envoyé) à la gauche du message est retiré. Vous devez suivre les instructions de “Suppression de données” à la page 152 pour supprimer les messages de l'onglet **Outbox**.

- Outbox ne contient que le courrier à envoyer par le point d'accès actuellement sélectionné. Le courrier à envoyer par d'autres points d'accès n'apparaît pas.
- Si vous n'indiquez pas votre mot de passe dans le champ LOGIN PASSWORD lors du réglage du point d'accès (page 89), un message vous demandera de le saisir chaque fois que vous essayerez d'envoyer du courrier. Lorsque le message apparaît, saisissez le mot de passe correct puis tapez sur le bouton **Set** dans la barre d'outils. Pour annuler l'envoi, tapez sur **Esc**.

Envoi de tous les messages non envoyés

Vous pouvez envoyer tous les messages non envoyés de l'onglet **Outbox** en utilisant le bouton **Send** au haut de l'écran ou en tapant sur le bouton **Send** sur l'écran initial du mode Courrier.

- Vous pouvez envoyer tous les messages non envoyés en tapant sur **Send** sur le menu Action. Lorsque vous tapez sur **Send & Receive** sur le menu Action, les messages en attente sont envoyés et le courrier en attente sur le serveur est relevé.

Pour envoyer tous les messages non envoyés avec le bouton d'envoi de la barre d'outils

1. Tapez sur le bouton **Send** dans la barre d'outils au haut de l'écran.
 2. Dans le menu qui apparaît, tapez sur **Send all**.
 3. En réponse au message de confirmation qui apparaît, tapez sur **Yes** pour envoyer tous les messages non envoyés ou sur **No** pour ne rien envoyer.
- Si vous tapez sur **Yes**, l'appareil PV initialisera le modem, composera le numéro du point d'accès sélectionné, se connectera à l'ordinateur hôte, enverra les messages, puis se déconnectera.
 - Si vous tapez sur **Esc**, la connexion sera annulée ainsi que l'envoi.

Pour envoyer tous les messages non envoyés depuis l'écran initial du mode Courrier

1. Lorsque l'écran initial du mode Courrier est affiché, tapez sur le bouton **Send**.
 2. En réponse au message de confirmation qui apparaît, tapez sur **Yes** pour envoyer tous les messages non envoyés ou sur **No** pour ne rien envoyer.
- Si vous tapez sur **Yes**, l'appareil PV initialisera le modem, composera le numéro du point d'accès sélectionné, se connectera à l'ordinateur hôte, enverra les messages, puis se déconnectera.
 - Si vous tapez sur **Esc**, la connexion sera annulée ainsi que l'envoi.

Envoi d'un seul message

Procédez de la façon suivante pour envoyer un seul message parmi les messages non envoyés de l'onglet **Outbox**.

Pour envoyer un seul message avec le bouton Send de la barre d'outils

1. Dans l'onglet **Outbox**, mettez le message que vous voulez envoyer en surbrillance.
 - Vous pouvez aussi afficher le texte du message que vous voulez envoyer (page 96).
2. Tapez sur le bouton **Send** dans la barre d'outils au haut de l'écran.
3. Sur le menu qui apparaît, tapez sur **One message**.
 - L'appareil PV initialise le modem, compose le numéro du point d'accès sélectionné, se connecte à l'ordinateur hôte, envoie le message, puis se déconnecte.
 - Si vous tapez sur **Esc**, la connexion sera annulée ainsi que l'envoi.

Pour envoyer un seul message à partir de l'écran de saisie de message

Lorsque l'écran de saisie de message est affiché, tapez sur le bouton **Send**.

- L'appareil PV initialise le modem, compose le numéro du point d'accès actuellement sélectionné, se connecte à l'ordinateur hôte, envoie le courrier puis se déconnecte.
- Pour interrompre la connexion et l'envoi de courrier, tapez sur **Esc**.

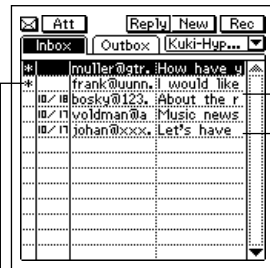
Relevé et lecture du courrier

Procédez de la façon suivante pour vous connecter à votre fournisseur de service Internet et relever le courrier en attente.

Pour relever le courrier

Lorsque l'onglet **Inbox** est à l'écran, tapez sur le bouton **Rec** dans la barre d'outils au haut de l'écran.

- Vous pouvez aussi taper sur le bouton **Receive** sur l'écran initial du mode Courrier ou taper sur **Receive** sur le menu Action.
- L'appareil PV initialise le modem, compose le numéro du point d'accès sélectionné, se connecte à l'ordinateur hôte, relève les messages (le cas échéant), puis se déconnecte.
- Si vous tapez sur **Esc**, la connexion sera annulée ainsi que l'envoi.
- Si vous avez du courrier, le message **You've got mail!** apparaît à l'écran. Tapez sur **OK** pour dégager la boîte de dialogue du message.
- Le courrier relevé se trouve dans l'onglet **Inbox**.
- Lorsque vous tapez sur **Send & Receive** sur le menu Action, les messages en attente sont envoyés et le courrier en attente sur le serveur est relevé.



Les messages qui ont été lus n'ont pas d'astérisques.

Indique un message qui n'a pas été encore lu.

- Inbox ne contient que le courrier reçu par le point d'accès actuellement sélectionné. Le courrier reçu par d'autres points d'accès n'apparaît pas.
- Les champs de réception de messages e-mail présents sur l'appareil PV sont les suivants.

Champ	Description
Date & Time	• La date et l'heure où le courrier a été envoyé.
From	• L'adresse de la personne qui vous envoie le courrier.
To	• Adresse de la personne à laquelle le courrier a été envoyé.
Cc	• Autres personnes que celle à laquelle le courrier a été envoyé (tel que défini par le champ Cc de l'expéditeur)
Reply-To	• L'adresse à laquelle vous répondez. • Si aucune adresse Reply-To n'est spécifiée, votre réponse sera envoyée à l'adresse du champ From .
Subject	• Le sujet du message, tel que spécifié par l'expéditeur
Message	• Le texte du message

Pour lire le contenu d'un message

Lorsque l'onglet **Inbox** est affiché, tournez la commande **Action** vers le haut ou le bas pour sélectionner le message que vous voulez lire, puis appuyez sur la commande pour afficher l'écran de message.

- Vous pouvez aussi afficher le message en double-tapant dessus dans l'onglet **Inbox**.

Remarque

Limites lors de l'envoi et de la réception

- Envoi seulement: Approx. 16 Ko (16.000 caractères) ou 100 messages.
- Réception seulement: Approx. 24 Ko (24.000 caractères) ou 100 messages.

Taille limite des messages

La taille limite d'un seul message pouvant être reçu par l'appareil PV est de 24 Ko. Lorsqu'un message a plus de 24 Ko, tous les caractères au-delà de 24 Ko sont tronqués, et ceci est indiqué par **-Continued-** au bas de l'écran.

Problèmes affectant le courrier en présence d'erreur de communication ou de saturation de la mémoire

Lorsque la mémoire est saturée, il peut être impossible de stocker le message reçu. Le cas échéant, supprimez les données dont vous n'avez plus besoin et relevez une nouvelle fois votre courrier.

Courrier binaire

L'appareil PV ne peut pas recevoir le courrier de format binaire (données qui ne sont pas du texte ou des programmes) d'un ordinateur ou d'une autre source, sauf d'un autre appareil PV.

Courrier non supprimé

Les messages de plus de 24 Ko et les messages qui sont ignorés pour une raison quelconque ne sont pas supprimés sur l'hôte que l'option "Delete picked up mail only." soit cochée (activée) ou non (désactivée). Vérifiez l'option "Delete all mail." pour supprimer les messages de plus de 24 Ko.

Fichiers joints au message

-Attachments- indique qu'un fichier est joint au message. L'appareil PV peut recevoir les fichiers créés par un appareil PV seulement. Les autres fichiers ne peuvent pas être reçus.

Réponse à un message

Procédez de la façon suivante pour répondre à un message reçu d'une autre personne. Cette opération insère automatiquement l'adresse correcte dans le champ **To** du message que vous écrivez.

Pour répondre à un message

1. Dans l'onglet **Inbox**, mettez le message auquel vous voulez répondre en surbrillance.
 - Vous pouvez aussi afficher l'écran du message auquel vous voulez répondre.
2. Tapez sur le bouton **Reply** dans la barre d'outils au haut de l'écran.
3. Sur le menu qui apparaît, tapez sur **Reply** pour envoyer votre réponse à l'expéditeur du message seulement (l'adresse du champ **From** sur le message reçu) ou **Reply all**, pour l'envoyer à tous les expéditeurs du message original, y compris ceux des champs **From**, **Cc** et **Bcc**.



Contenu du message reçu

- Le texte complet du message original est inséré dans votre réponse, avec les signes ">" à gauche et à droite de chaque ligne. Vous pouvez laisser le texte tel quel, en supprimer une partie et laisser seulement les parties importantes ou le supprimer entièrement.
 - Les marques ">" sont comptées dans le nombre total de caractères du message à réexpédier. Si la réponse dépasse la limite maximale de 16 Ko avec les marques ">", la partie excédentaire sera coupée.
4. Tapez sur les champs **To**, **Cc**, **Bcc** et **Reply-To** et suivez les instructions de "Destination du courrier" à la page 96 pour spécifier les destinataires.
 - Vous devez spécifier un destinataire pour le champ **To**, mais la saisie de données dans les champs **Cc** (copie carbone), **Bcc** (copie carbone aveugle) et **Reply-To** est optionnelle.
 - Vérifiez bien le contenu des champs **To**, **Cc**, **Reply-To** et **Subject** de votre réponse à un message contenant un grand nombre de caractères dans ces champs. Une partie de ces champs risque d'être effacée s'ils contiennent trop de caractères.

5. Tapez votre réponse.



6. Lorsque tout est comme vous voulez, tapez sur **Save** pour mettre le message dans l'onglet **Outbox**.

Expédiez le message

Pour réexpédier le message que vous avez reçu à quelqu'un d'autre, procédez de la façon suivante.

Pour réexpédier un message

1. Dans l'onglet **Inbox**, mettez le message que vous voulez réexpédier en surbrillance.
 - Vous pouvez aussi afficher l'écran du message que vous voulez réexpédier.
2. Tapez sur le bouton **Reply** dans la barre d'outils au haut de l'écran.
3. Sur le menu qui apparaît, tapez sur **Forward**.



Contenu du message reçu

- Le texte complet du message reçu est marqué de “>” à gauche et à droite de chaque ligne.
 - Les marques “>” sont comptées dans le nombre total de caractères du message. Si le message réexpédié dépasse la limite maximale de 16 Ko avec les marques “>”, la partie excédentaire sera coupée.
4. Tapez sur les champs **To**, **Cc**, **Bcc** et **Reply-To** et suivez les instructions de “Destination du message” à la page 96 pour spécifier des destinataires.
 - Vous devez spécifier un destinataire pour le champ **To**, mais la saisie de données dans les champs **Cc** (copie carbone), **Bcc** (copie carbone aveugle) et **Reply-To** est optionnelle.
 - Vérifiez bien le contenu des champs **To**, **Cc**, **Reply-To** et **Subject** dans le message que vous réexpédiez s’ils contiennent un grand nombre de caractères. Une partie de ces champs risque d’être effacée s’ils contiennent trop de caractères.
 5. Saisissez d’autres données si vous voulez dans les champs **Subject** et **Message**.
 6. Lorsque tout est comme vous voulez, tapez sur **Save** pour mettre le message dans l’onglet **Outbox**.

Copie d’un nom et d’une adresse e-mail dans Relations

Procédez de la façon suivante pour copier le nom et l’adresse d’un message dans Relations. Le nom et l’adresse e-mail sont automatiquement affectés à la catégorie Personnelle.

Copié de :	Copié vers :
From l’adresse mode Courrier	Champ E-mail du mode Relations
From nom	Champ Name du mode Relations (Un espace est inséré s’il n’y a pas de surnom dans le champ From .)

Pour copier un nom et une adresse e-mail dans Relations


1. Dans l’onglet **Inbox**, mettez en surbrillance le message dont vous voulez copier le nom et l’adresse.
2. Tapez sur l’icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Option – Address copy**.

Mémos rapides joints au courrier

Pour joindre un mémo rapide à un message

1. Lorsque vous écrivez un message, tapez sur le bouton **Att.**
2. Ecrivez le mémo souhaité.
3. Lorsqu'il est écrit, tapez sur **Att.**
 - L'écran de saisie de message réapparaît.
4. Tapez sur **Save** pour sauvegarder le message.

Pour voir un mémo rapide joint

1. Affichez le message auquel un mémo rapide est joint.
2. Tapez sur le bouton **Att.**
3. Tapez sur le bouton  pour revenir à l'écran de message.

Pour copier un mémo rapide joint dans le mode Mémo rapide

1. Affichez le message auquel un mémo rapide est joint.
2. Tapez sur le bouton **Att.**
3. Tapez sur le bouton **QM.**
4. Tapez sur la catégorie où vous voulez copier le mémo rapide.

Pour supprimer un mémo rapide joint

1. Affichez le mémo rapide joint que vous voulez supprimer.
2. Tapez sur le bouton **Del** pour supprimer le mémo rapide.

Changement de taille des colonnes de Inbox et de Outbox

Vous pouvez changer la taille des colonnes sur les écrans Inbox et Outbox en utilisant le stylet et en tirant vers la gauche ou la droite.