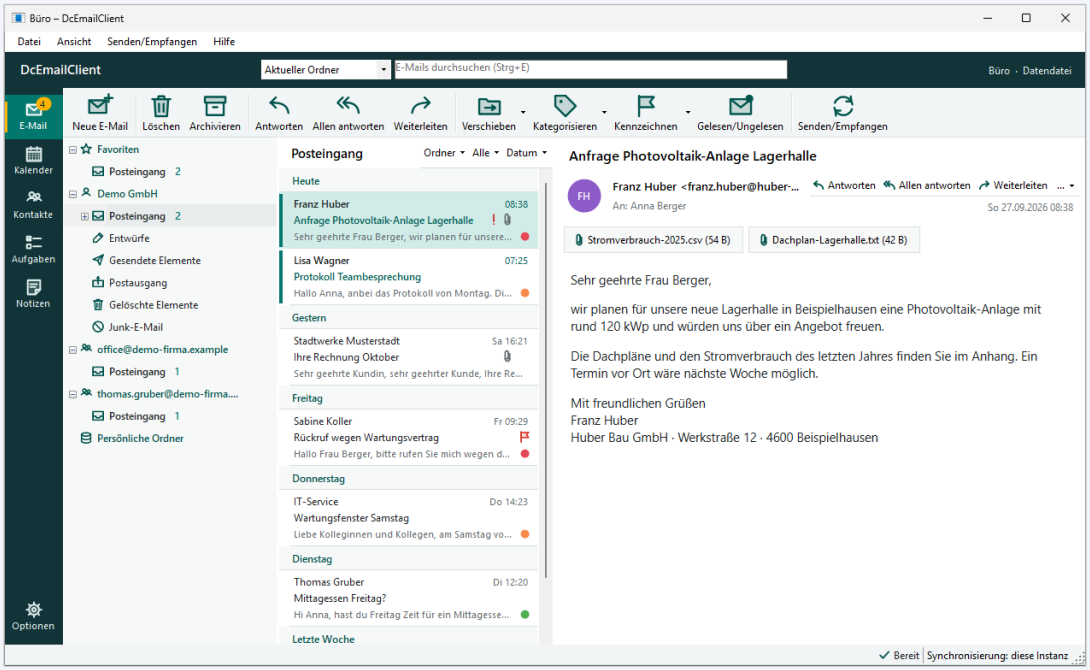
diecloud.at

MANUEL D'UTILISATION

DcEmailClient

E-mail, calendrier, contacts, tâches et notes dans une seule application – avec plusieurs comptes, profils, modèles et règles.



Mise à jour : 5 novembre 2026 · Version 1.2026

Table des matières

Installation 4
Pas d'inquiétude en cas d'avertissement de Windows 5
Premier démarrage 5
DcEmailClient sous Linux 6
Vue d'ensemble 7
La fenêtre principale 7
Menu 8
Raccourcis clavier (sélection) 9
Aide avec F1 10
Langue 10
Profils et stockage des données 11
Qu'est-ce qu'un profil ? 11
Choisir, créer et changer de profil 11
Plusieurs fenêtres et instances 12
Compacter le fichier de données 13
Comptes 13
Types de comptes et protocoles pris en charge 13
Ajouter un compte 15
Compte par défaut 17
Transférer des comptes sur le téléphone (application Android) 18
Boîtes aux lettres de collègues et boîtes aux lettres partagées (Microsoft 365) 19
Autres adresses (alias) 20
Groupes Microsoft 365 20
Connexion Google 21
Connexion MySecureHarbor 22
Connexion requise 23
Période hors connexion et synchronisation 23
E-mail 25
Volet des dossiers 25
Liste des messages 26
Personnaliser l'affichage 26

Volet de lecture 28
Rédiger, répondre, transférer 29
Citer des questions et y répondre une par une 35
Formule d'appel par défaut 36
E-mails provenant d'autres programmes 40
Modèles 40
Indicateurs, catégories, tâches 43
Supprimer et archiver 44
Dossier par défaut pour expéditeurs et destinataires 44
Rechercher 44
Règles 47
Commandes externes 49
Réponses automatiques 50
Calendrier 51
Affichages et navigation 51
Créer et modifier des rendez-vous 51
Séries 53
Réunions 54
Propositions de rendez-vous par e-mail 55
Réunions en ligne (Teams, Google Meet, Zoom, Webex, GoTo) 57
Déplacer ou copier vers un autre calendrier 58
Importer et exporter 59
Prise de rendez-vous 59
Configurer la page de réservation 60
Activation 61
Autre serveur de rendez-vous 62
Synchronisation 62
Confirmer ou refuser des demandes 62
Contacts 63
Affichage 63
Modifier des contacts 64
Créer un contact à partir de la signature 65
Importation et exportation 66

Tâches 67
Notes 68
DcEmailClient dans le navigateur (version web) 69
Se connecter et s'inscrire 69
Reprendre comptes et paramètres 69
Ce que la version web sait faire 70
Importer depuis d'autres programmes 70
Depuis Outlook 70
Depuis Thunderbird et eM Client 72
E-mails d'un fichier de données Outlook (.pst) 73
Copier les paramètres sur un autre appareil 74
Exporter 74
Importer 74
À prendre en compte 74
Options, catégories et signatures 75
Couleurs et mode sombre 77
Signatures 77
Notifications et rappels 78
Mises à jour 79
Licence 79
Demander une licence 79
Payer 80
Saisir la clé de licence 81
Envoyer une suggestion / Signaler un problème 81
Votes 82
Envoyer une demande d'assistance 83
Démo 83
Dépannage 85

DcEmailClient est le programme de messagerie et d'organisation de DieCloud.at : e-mail, calendrier, contacts, tâches et notes dans une seule application, avec plusieurs comptes et profils, des règles, des catégories, des signatures, des modèles et des rappels. Son utilisation s'inspire des programmes de messagerie de bureau courants, de sorte que les utilisateurs qui changent de logiciel s'y retrouvent rapidement.

Version : octobre 2026, version 1.2026.

Installation

DcEmailClient s'installe avec `DcEmailClient-Setup.exe` (Windows 10 ou 11, 64 bits). Le programme d'installation installe automatiquement les prérequis manquants (.NET Desktop Runtime, WebView2 Runtime).

1. Double-cliquez sur `DcEmailClient-Setup.exe`.
2. Si des programmes comme Navision ou PC Kaufmann doivent envoyer leurs e-mails avec DcEmailClient, cochez sur la page **Bienvenue** la case **Les autres programmes envoient des e-mails avec DcEmailClient** (voir *E-mails provenant d'autres programmes*). Cette case n'apparaît que tant que DcEmailClient n'est pas encore configuré à cet effet ; elle peut être modifiée ultérieurement dans les options.
3. Sur la page **Bienvenue**, choisissez la **langue du programme** (par défaut : celle de Windows). Elle s'applique à tous les utilisateurs de l'ordinateur ; chacun peut la modifier ultérieurement pour lui-même sous *Fichier → Sprache / Language / Langue*.
4. Cliquez sur **Installer**.
5. Windows demande si l'application peut apporter des modifications à votre appareil. Sous *Éditeur vérifié* figure **Walter Alfred Pachl** – confirmez avec **Oui**.
6. Une fois l'installation terminée, ouvrez DcEmailClient avec **Démarrer** ou via l'icône sur le Bureau ou dans le menu Démarrer.

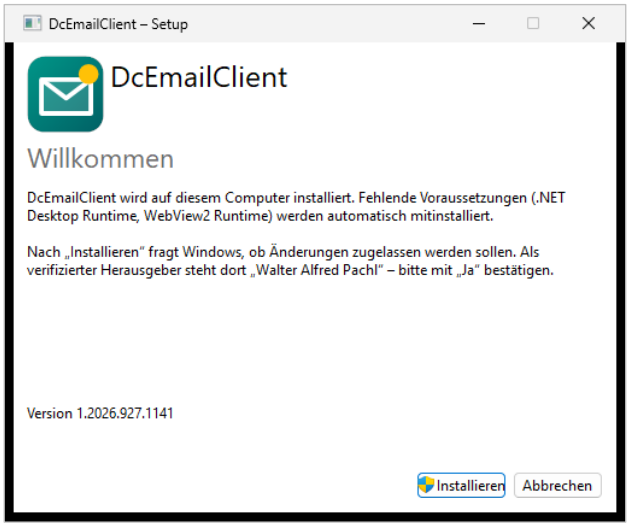


Figure 1 : Installation : page d'accueil

Pas d'inquiétude en cas d'avertissement de Windows

Le programme d'installation et le programme sont signés numériquement. La signature atteste que les fichiers proviennent de l'éditeur et n'ont pas été modifiés depuis. Windows peut néanmoins afficher un avertissement lors d'une nouvelle version – non pas parce que quelque chose ne va pas, mais parce que Microsoft SmartScreen ne classe un programme comme « connu » qu'après un certain nombre de téléchargements. Voici comment procéder :

Message	Ce que vous faites
Dans le navigateur : « DcEmailClient-Setup.exe n'est pas fréquemment téléchargé » ou similaire	Conservez le fichier : dans Edge via **…** → **Conserver**, dans Chrome via **Conserver**.
Fenêtre bleue « Windows a protégé votre ordinateur »	Cliquez sur **Informations complémentaires**. Si **Walter Alfred Pachl** figure sous *Éditeur*, cliquez sur **Exécuter quand même**.
« Voulez-vous autoriser cette application à apporter des modifications à votre appareil ? »	Il s'agit de la demande normale de droits d'administrateur dont tout programme d'installation a besoin. Sous *Éditeur vérifié* figure **Walter Alfred Pachl** – confirmez avec **Oui**. Si vous ne disposez pas des droits d'administrateur, adressez-vous à votre service informatique.

Important : si l'éditeur indiqué est « Inconnu » ou un autre nom, n'exécutez pas le fichier – il ne provient alors pas de DieCloud.at. Téléchargez à nouveau le programme d'installation ou renseignez-vous auprès du support. Vous pouvez aussi vérifier la signature vous-même : clic droit sur le fichier → **Propriétés** → onglet **Signatures numériques**.

Premier démarrage

Au premier démarrage, DcEmailClient crée le profil **Par défaut** et ouvre la fenêtre **Bienvenue dans DcEmailClient**. Vous y choisissez comment commencer :

- **Configurer le compte de messagerie** – l'assistant de configuration demande l'adresse e-mail et la connexion, c'est terminé (voir *Ajouter un compte*).
- **Reprendre les données d'une exportation** – un fichier de paramètres (`*.dcsettings`) créé sur un autre appareil avec *Fichier → Exporter les paramètres…* : comptes avec mots de passe, signatures, modèles, règles, catégories, formules d'appel et options (voir *Copier les paramètres sur un autre appareil*).
- **Reprendre les données d'un autre programme** – Outlook, Thunderbird ou eM Client présent sur cet ordinateur (sous Linux Thunderbird ou eM Client) : comptes, signatures, QuickParts, modèles, catégories, règles, contacts et rendez-vous (voir *Importer depuis d'autres programmes*).

Si l'importation apporte un compte, vous continuez immédiatement ; sinon, DcEmailClient pose à nouveau la question, car le programme ne peut pas être utilisé sans compte de messagerie. Vous pourrez récupérer les e-mails d'un fichier de données Outlook (`.pst`) plus tard via *Fichier → Importer les e-mails d'un fichier de données Outlook (.pst)…* (voir *E-mails d'un fichier de données Outlook (.pst)*).

DcEmailClient sous Linux

Outre la version Windows, il existe DcEmailClient pour Linux (64 bits, x86-64). Elle offre e-mail, calendrier, contacts, tâches et notes avec les mêmes types de comptes (IMAP, POP3, Microsoft 365, Exchange via EWS ou ActiveSync, JMAP, CalDAV/CardDAV), règles, signatures, modèles, propositions de rendez-vous, rappels, prise de rendez-vous et langues que la version Windows ; menus, fenêtres et touches y correspondent. Ce manuel vaut donc pour les deux ; ce qui ne fonctionne que sous Windows est signalé à la fonction concernée (par ex. *Capture d'écran* lors de la rédaction).

L'installation se fait avec l'un des paquets `DcEmailClient-Linux-x64.deb` (Debian, Ubuntu, Mint), `DcEmailClient-Linux-x64.rpm` (Fedora, RHEL, openSUSE) ou `DcEmailClient-Linux-x64.tar.gz` (toutes les autres) :

Paquet	Installation
`.deb`	`sudo apt install ./DcEmailClient-Linux-x64.deb`
`.rpm`	`sudo dnf install ./DcEmailClient-Linux-x64.rpm` (openSUSE : `sudo zypper install ./DcEmailClient-Linux-x64.rpm`)
`.tar.gz`	décompresser et exécuter `./install.sh` – installe DcEmailClient pour l'utilisateur connecté sans droits d'administrateur ; `./install.sh --uninstall` le supprime

DcEmailClient se lance depuis le menu des applications ou avec la commande `dcemailclient`. La commande comprend les mêmes paramètres que sous Windows (`--profile`, `--profiles`, `--module`, `mailto:…`, fichiers `.eml`, `.ics` et `.vcf`).

À noter :

- **Texte des messages :** DcEmailClient affiche les messages avec **WebKitGTK**, le composant navigateur du système (jamais de scripts ni de formulaires, images d'Internet seulement après autorisation). S'il manque, un avertissement avec la commande d'installation de votre distribution apparaît dans le volet de lecture ; **Installer maintenant** l'installe après saisie du mot de passe administrateur, **Copier la commande** place la commande dans le Presse-papiers. D'ici là, un moteur de rendu intégré dessine le texte, de façon un peu plus simple. Les paquets .deb et .rpm recommandent déjà WebKitGTK.
- **Les mots de passe** sont conservés dans le trousseau du système (libsecret, par ex. GNOME Keyring ou KWallet). S'il n'y en a pas, DcEmailClient les enregistre chiffrés dans un fichier que seul votre utilisateur peut lire.

- **L'orthographe** est vérifiée avec les dictionnaires Hunspell du système ; ceux des langues souhaitées doivent être installés (par ex. `hunspell-de-at`).
- **L'import** reprend les données de Thunderbird. L'import depuis Outlook et eM Client ainsi que depuis des fichiers .pst n'existe que sous Windows.
- **Mises à jour :** vous installez une nouvelle version avec le nouveau paquet ; *Rechercher des mises à jour* n'existe pas sous Linux.
- Profils, fichiers de données, journaux et paramètres se trouvent dans `~/.config/DieCloud/DcEmailClient` et `~/.local/share/DieCloud/DcEmailClient`.

Vue d'ensemble

La fenêtre principale

La fenêtre principale est divisée en quatre zones :

Zone	Contenu
Barre de titre (en haut, couleur pétrole)	Nom du programme, **champ de recherche** (Ctrl+E) et le profil ouvert avec son type de stockage
Barre des modules (à gauche)	E-mail, Calendrier, Contacts, Tâches, Notes et, en bas, **Options** ; l'icône E-mail indique le nombre de messages non lus dans toutes les boîtes de réception
Module (au centre)	Barre de commandes avec de grands boutons, volet des dossiers, liste et volet de lecture/détails du module sélectionné
Barre d'état (en bas)	Nombre d'éléments, état de la synchronisation, instance qui synchronise, indication « Connexion requise »

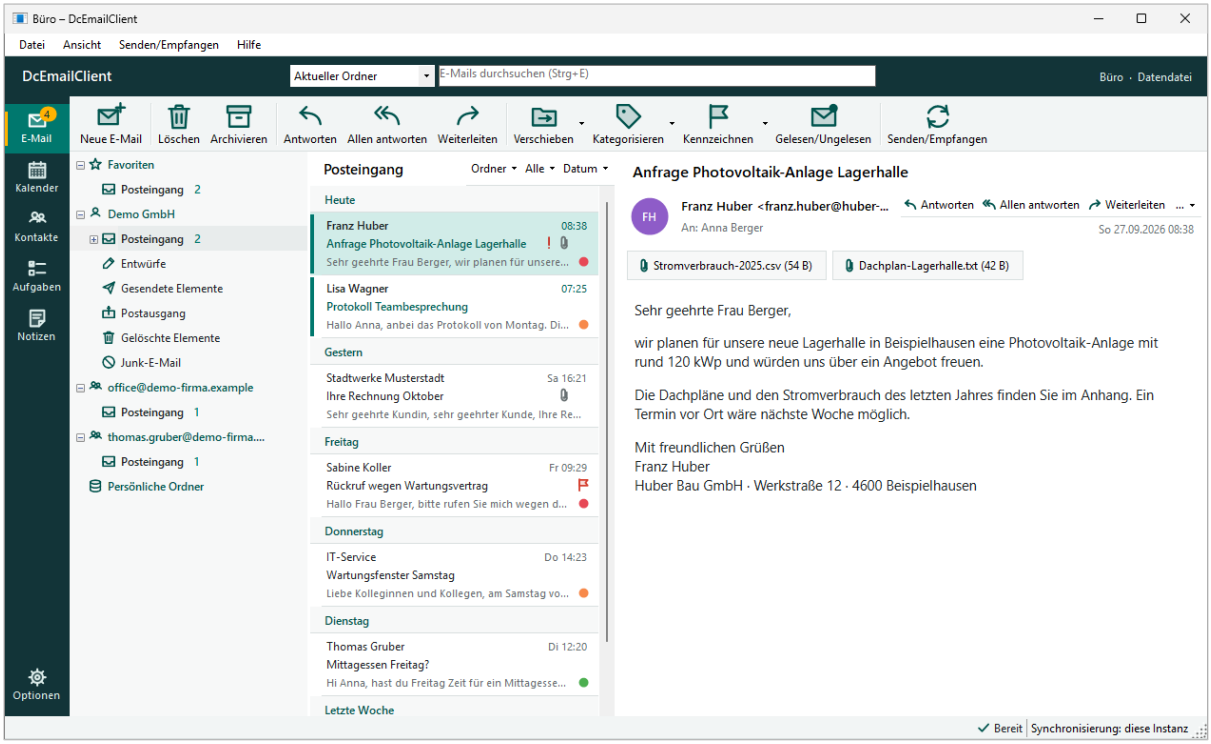


Figure 2 : La fenêtre principale avec le module E-mail : volet des dossiers, liste des messages et volet de lecture

Pour passer d'un module à l'autre, cliquez dans la barre des modules ou utilisez **Ctrl+1** à **Ctrl+5**.

Menu

Menu	Commandes
Fichier	Nouvelle fenêtre, Nouveau courrier, Nouvel élément (rendez-vous, contact, tâche, note), Ouvrir également un autre profil, Changer de profil, Importer (Outlook, Thunderbird, eM Client), Importer les e-mails d'un fichier de données Outlook (.pst)..., Exporter les paramètres..., Importer les paramètres..., Paramètres du compte, Réponses automatiques, Règles, **Commandes externes**, Catégories, Signatures, Modèles, Prise de rendez-vous, Demandes de rendez-vous, Options, **Sprache / Language / Langue**, Définir comme programme de messagerie par défaut, Compacter le fichier de données, Quitter
Affichage	Changer de module, volet de lecture à droite/en bas/désactivé, personnaliser l'affichage (présentation et colonnes de la liste des messages)
Envoyer/Recevoir	Envoyer/Recevoir tous les dossiers (F9), État de la synchronisation
Aide	Manuel, **Rubriques d'aide** (sommaire de l'aide F1), **Prise en main** (First Steps : guide pas à pas pour bien démarrer, affiché au démarrage jusqu'à ce que vous cochiez *Ne plus afficher*), Ouvrir le dossier des journaux, Ouvrir le dossier de données, Démarrer la démo (uniquement si elle est activée), Licence, Envoyer une suggestion / Signaler un problème, Mes suggestions, Envoyer une demande d'assistance, Mes demandes d'assistance, **Rechercher des mises à jour**, À

Menu	Commandes
	propos (version, profil, emplacement ; **Licences tierces** affiche les mentions de licence des composants tiers fournis)

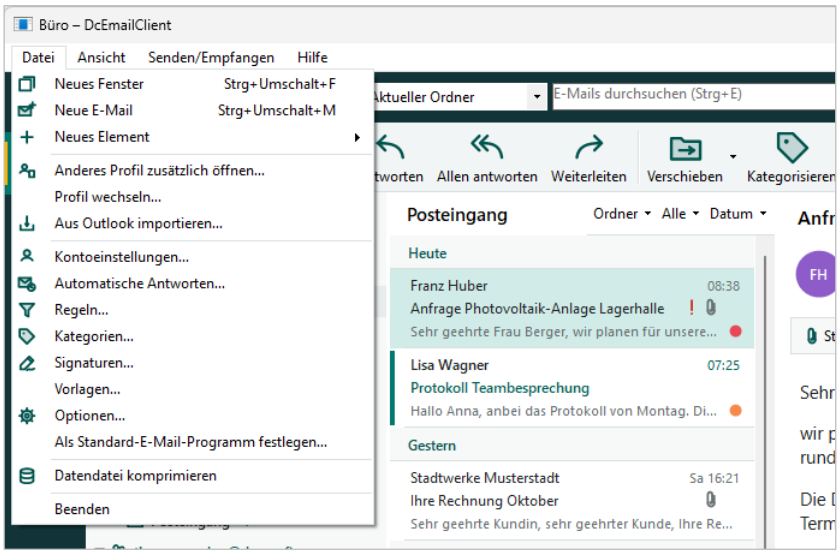


Figure 3 : Le menu Fichier

Raccourcis clavier (sélection)

Touche	Effet
Ctrl+1 … Ctrl+5	E-mail, Calendrier, Contacts, Tâches, Notes
Ctrl+N	nouvel élément dans le module actif
Ctrl+Shift+M / A / C / K / N	nouvel e-mail / rendez-vous / contact / tâche / note depuis n'importe quel module
Ctrl+E ou F3	Rechercher
F9	Envoyer/Recevoir
Ctrl+Shift+F	nouvelle fenêtre principale
Suppr / Shift+Suppr	supprimer / supprimer définitivement
Ctrl+R, Ctrl+Shift+R, Ctrl+F	répondre, répondre à tous, transférer
Ctrl+Shift+Q	citer le texte sélectionné dans la réponse
Ctrl+Q / Ctrl+U	marquer comme lu / non lu
Ins	marquer d'un indicateur
Ctrl+Shift+V	déplacer vers un dossier

Touche	Effet
Ctrl+Z	annuler une suppression, un déplacement ou un archivage
Origine (dans l'arborescence des dossiers)	aller à « Toutes les boîtes de réception » (avec un seul compte : à sa boîte de réception)
Ctrl+P	imprimer
F1	aide sur la fenêtre ou le champ de saisie actif

Aide avec F1

F1 affiche l'aide sur la fenêtre ou le champ de saisie dans lequel vous vous trouvez – de la fenêtre principale à la fenêtre de rédaction en passant par les paramètres du compte. *Aide → Rubriques d'aide* ouvre le sommaire avec toutes les fenêtres. Vous pouvez ajouter vos propres notes à chaque entrée, même pour des champs qui n'ont pas encore d'aide ; les mises à jour n'écrasent jamais vos notes. *Aide → Manuel* ouvre le manuel complet.

Langue

DcEmailClient est disponible en allemand, anglais, français, russe, chinois (simplifié), polonais et hongrois. Vous choisissez la langue sous *Fichier → Sprache / Language / Langue* ; le nom de cette commande est toujours indiqué aussi en allemand et en anglais, complété par la langue choisie (p. ex. *Sprache / Language / Langue*), et les langues figurent dans leur propre graphie – vous la trouvez ainsi dans n'importe quelle langue. Après votre choix, DcEmailClient ferme toutes les fenêtres et redémarre dans la nouvelle langue. Le réglage s'applique à votre utilisateur Windows ; la langue par défaut pour tous les utilisateurs de l'ordinateur est choisie lors de l'installation (voir *Installation*).

Avec la langue changent :

- les menus, fenêtres, messages, l'aide F1 ainsi que *Aide → Manuel* et *Aide → Prise en main*, qui ouvrent les documents traduits,
- le bloc d'en-tête et les préfixes d'objet des réponses et transferts (p. ex. « De :/Envoyé : » et « RE :/TR : ») ; DcEmailClient reconnaît les réponses et transferts reçus dans toutes les langues,
- les noms des dossiers par défaut (Boîte de réception, Calendrier …),
- la formule d'appel automatique : elle suit les règles de la langue dans laquelle vous écrivez au destinataire (sinon celles de la langue du programme), p. ex. « Dear Doctor Smith, » ou « Bonjour Docteur Dupont, », avec des modèles propres à chaque langue (voir *Formule d'appel par défaut*),
- les e-mails et pages des serveurs : clés de licence, nom et description des types de licence, demandes de paiement, réponses aux suggestions et aux demandes d'assistance, la page de paiement et les pages de réservation de la prise de rendez-vous ; vos clients voient la page de réservation et les e-mails de confirmation dans la langue de votre programme.

L'application Android s'affiche dans la langue du téléphone ; lors du transfert des comptes par QR-Code, elle adopte la langue du PC.

Profils et stockage des données

Qu'est-ce qu'un profil ?

Un profil regroupe tous les comptes, dossiers et éléments affichés ensemble. Chaque utilisateur Windows peut créer autant de profils qu'il le souhaite (p. ex. « Bureau » et « Privé »). Au premier démarrage, DcEmailClient crée automatiquement le profil **Par défaut** avec un fichier de données. Si un profil n'a pas encore de compte, la fenêtre **Bienvenue dans DcEmailClient** s'ouvre après le démarrage et vous laisse choisir entre un nouveau compte et la reprise de données existantes (voir *Premier démarrage*).

Chaque profil enregistre ses données au choix

- dans un **fichier de données** (`*.dcmd`, par défaut sous `%LOCALAPPDATA%\DieCloud\DcEmailClient`) – comparable à un fichier de données hors connexion : tous les messages, rendez-vous, contacts, tâches et pièces jointes dans un seul fichier, également disponibles hors connexion ; ou
- dans une **base de données MongoDB** – adaptée lorsque les mêmes données doivent être utilisées depuis plusieurs ordinateurs.

Choisir, créer et changer de profil

La boîte de dialogue **Choisir un profil** s'affiche au démarrage lorsque plusieurs profils existent sans profil par défaut ou lorsque « Toujours demander au démarrage » est activé, ainsi que via *Fichier → Changer de profil* ou *Fichier → Ouvrir également un autre profil*. Vous pouvez y créer, modifier, copier et supprimer des profils et en définir un comme profil par défaut.

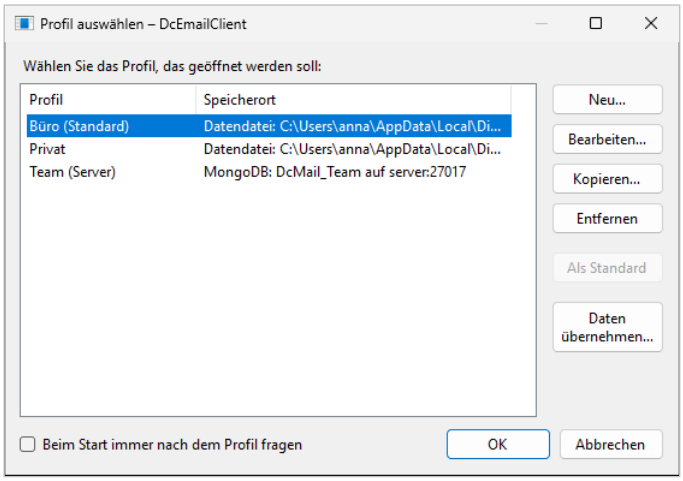


Figure 4 : Choisir un profil

- **Changer de profil** ferme toutes les fenêtres de cette instance et redémarre DcEmailClient avec le profil choisi.
- **Ouvrir également un autre profil** démarre une autre instance avec l'autre profil ; les deux fonctionnent côte à côte.

Lors de la création, vous choisissez le nom et le type de stockage. Pour MongoDB, vous indiquez la chaîne de connexion (p. ex. `mongodb://server:27017`) et le nom de la base de données, et vous pouvez tester la connexion.

Dans la zone **Modèles**, vous définissez avec **Configurer…** où se trouvent les modèles d'e-mail du profil. Cet emplacement est indépendant de l'endroit où le profil enregistre ses messages, rendez-vous et contacts – voir la section *Modèles* du chapitre *E-mail*.

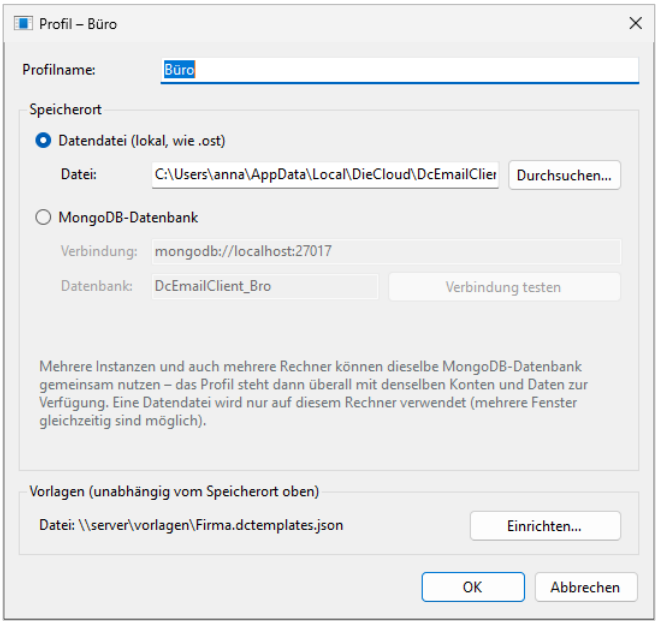


Figure 5 : Modifier un profil : nom, emplacement et modèles

Plusieurs fenêtres et instances

Vous pouvez démarrer DcEmailClient autant de fois que vous le souhaitez et ouvrir d'autres fenêtres dans chaque instance (*Fichier → Nouvelle fenêtre*, Ctrl+Shift+F). Toutes les instances d'un même profil travaillent avec les mêmes données : ce que vous lisez, déplacez ou créez dans une fenêtre apparaît en moins d'une seconde dans toutes les autres.

Une **seule** instance communique alors avec les serveurs de messagerie – l'« instance de synchronisation ». Elle

- reçoit les nouveaux messages, envoie la boîte d'envoi et synchronise les dossiers, calendriers, contacts et tâches,
- exécute les règles,
- affiche les notifications sur le Bureau et les rappels et possède l'icône dans la zone de notification de la barre des tâches.

Il n'y a ainsi ni relève en double, ni règles exécutées deux fois, ni rappels en double. L'instance qui synchronise est indiquée à droite dans la barre d'état. Si l'instance de synchronisation est fermée, une autre prend immédiatement le relais ; si elle plante, au plus tard après 30 secondes. Avec MongoDB, cela vaut également d'un ordinateur à l'autre.

Compacter le fichier de données

Après la suppression de nombreux messages, *Fichier → Compacter le fichier de données* libère l'espace devenu inutilisé dans le fichier (uniquement pour les profils avec fichier de données).

Comptes

Types de comptes et protocoles pris en charge

DcEmailClient prend en charge ces protocoles, aussi bien dans la version Windows que dans la version Linux :

- **Réception des e-mails :** IMAP (avec push via IDLE), POP3, Microsoft Graph (Microsoft 365, Exchange Online, Outlook.com), services Web Exchange (EWS), Exchange ActiveSync et JMAP.
- **Envoi des e-mails :** SMTP (avec SSL/TLS ou STARTTLS) ou via le serveur du compte avec Microsoft Graph, EWS, ActiveSync et JMAP.
- **Calendrier, contacts et tâches :** Microsoft Graph, EWS, Exchange ActiveSync ainsi que CalDAV et CardDAV (p. ex. mailcow/SOGo, Nextcloud, Stalwart).
- **Connexion :** nom d'utilisateur et mot de passe ; avec Microsoft 365 et Google dans le navigateur (OAuth 2.0, chez Google également pour IMAP/POP3/SMTP).
- **Invitations :** iCalendar (`.ics`) par e-mail, compris par tous les programmes de messagerie courants.
- **Comptes existants :** Exchange via MAPI over HTTP continue de fonctionner, mais n'est plus proposé pour les nouveaux comptes.

Quel type de compte utilise quel protocole :

Type	Réception	Envoi	Calendrier, contacts, tâches
IMAP	IMAP, les dossiers sont synchronisés avec le serveur, push via IDLE	SMTP	localement dans « Dossiers personnels »
POP3	POP3, les messages sont téléchargés dans des dossiers locaux	SMTP	localement dans « Dossiers personnels »

Type	Réception	Envoi	Calendrier, contacts, tâches
Microsoft 365 / Exchange Online	Microsoft Graph, vérification rapide de la boîte de réception	Microsoft Graph	synchronisés avec le serveur (y compris les listes To Do), également pour les boîtes aux lettres partagées
Google (Gmail, Google Workspace)	IMAP avec la connexion Google ou un mot de passe d'application	SMTP	localement dans « Dossiers personnels »
Exchange (EWS)	services Web Exchange, p. ex. Exchange sur site ou grommunio ; synchronisation à l'intervalle défini	via le serveur	synchronisés avec le serveur (calendrier avec séries, contacts, tâches)
Exchange ActiveSync	ActiveSync	via le serveur	synchronisés avec le serveur
JMAP	JMAP, p. ex. Stalwart, Cyrus, Fastmail ; nouveaux messages immédiatement (push)	via le serveur	via un compte CalDAV/CardDAV, si le serveur en propose un
CalDAV/CardDAV	–	–	calendriers, contacts et tâches d'un serveur (p. ex. mailcow/SOGo, Nextcloud)
Dossiers personnels	–	–	dossiers de messagerie, calendriers, contacts, tâches et notes locaux ; créés automatiquement dès que quelque chose doit être enregistré localement (p. ex. un contact ou un brouillon avec IMAP/POP3)

Exchange via *MAPI over HTTP* n'est plus proposé à la création d'un compte ; pour les serveurs Exchange, choisissez *Exchange (EWS)* ou *Exchange ActiveSync*. Les comptes MAPI déjà créés continuent de fonctionner ; dans la fenêtre du compte, **Détecter automatiquement** sous *Serveur* trouve le serveur via Autodiscover. Il manque encore aux comptes EWS la notification immédiate des nouveaux e-mails, la recherche sur le serveur, les groupes de contacts et la réponse automatique (absence).

« Dossiers personnels » peut être renommé dans les paramètres du compte et supprimé avec tout son contenu à l'aide de **Supprimer** (e-mails, calendriers, contacts, tâches et notes locaux). Si DcEmailClient

a de nouveau besoin de dossiers locaux par la suite, par exemple pour le calendrier et les contacts d'un compte IMAP, il les recrée vides.

Ajouter un compte

Fichier → Paramètres du compte → Nouveau… ouvre l'**assistant de configuration** (au premier démarrage sans compte, il apparaît de lui-même). Trois étapes lui suffisent :

1. Saisissez l'**adresse e-mail** (et votre nom).
2. DcEmailClient recherche les serveurs adaptés et propose le meilleur type de compte – Microsoft 365, Google, Exchange (EWS ou ActiveSync), JMAP, IMAP, POP3 ou CalDAV/CardDAV pour les calendriers et les contacts. La détection s'appuie sur les fournisseurs connus, les serveurs de messagerie du domaine, l'Autodiscover d'Exchange (aussi via DNS SRV) et le fichier de configuration du serveur de messagerie (« autoconfig »). Si le fournisseur ne propose pas de configuration automatique (p. ex. World4You), l'assistant interroge directement le serveur de messagerie du domaine (enregistrement MX) ; si celui-ci fonctionne sous le nom de l'hébergeur, il reprend ce nom (p. ex. *mail32.world4you.com*) afin que le certificat corresponde.
3. **Connexion :** avec un mot de passe (le programme trouve lui-même l'adresse du serveur) ou, pour Microsoft 365 et Google, dans le navigateur. La connexion est vérifiée aussitôt ; avec IMAP, DcEmailClient recherche en même temps les calendriers et contacts du serveur (CalDAV/CardDAV) et, si un service de calendrier est trouvé, crée un second compte pour calendriers, contacts et tâches.

Si l'assistant ne trouve pas les serveurs ou si la connexion échoue, un message en indique la cause. **Configurer manuellement…** mène à tout moment à la fenêtre du compte habituelle avec tout ce qui a déjà été trouvé, et vous saisissez le reste à la main. Là, **Détecter automatiquement** propose serveurs et ports (fournisseurs connus, autoconfig, enregistrement MX) et **Tester la connexion** vérifie les serveurs de courrier entrant et sortant.

Si DcEmailClient ne trouve pas lui-même le service de calendrier ou si vous créez un compte POP3, utilisez le calendrier, les contacts et les tâches du serveur (p. ex. avec mailcow/SOGo ou Nextcloud) ainsi : dans la fenêtre du compte, cochez **Synchroniser aussi les calendriers, contacts et tâches de ce serveur (CalDAV/CardDAV)** dans l'onglet **Calendrier et contacts**. **Rechercher automatiquement** détermine l'adresse du serveur (enregistrement DNS du domaine, `/.well-known/caldav`, chemins usuels) ; sinon, saisissez-la à la main, p. ex. `https://server/SOGo/dav/`. À l'enregistrement, un second compte (CalDAV/CardDAV) avec les mêmes identifiants est créé à côté du compte de messagerie ; **Tester la connexion** vérifie les deux. L'onglet n'existe que lors de la création du compte – pour compléter un compte de messagerie existant, utilisez *Nouveau → Compte CalDAV/CardDAV*.

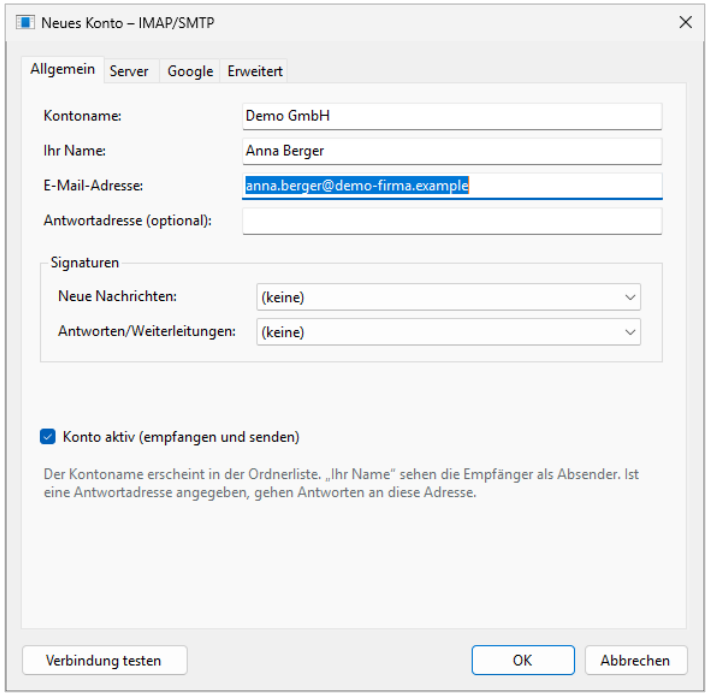


Figure 6 : Nouveau compte IMAP, onglet Général

Pour Microsoft 365, cliquez sur **Se connecter…** ; le navigateur s'ouvre pour la connexion. La première fois, Microsoft demande si DcEmailClient peut accéder à votre boîte aux lettres.

Si Microsoft affiche à la place « Approbation de l'administrateur requise » (ou « Need admin approval »), votre organisation n'autorise les applications qu'après approbation par un administrateur – un paramètre de sécurité courant, pas une erreur. DcEmailClient explique alors dans une fenêtre dédiée pourquoi l'autorisation est nécessaire et ce qu'elle permet : DcEmailClient agit uniquement en votre nom et ne voit que ce que vous voyez aussi dans Outlook ; vos données ne transitent pas par les serveurs de DieCloud.at. Si vous êtes administrateur, choisissez **Autoriser en tant qu'administrateur…** ; sinon, **Copier le lien** ou **Copier le texte pour l'informatique** transmettent le lien et l'explication à votre service informatique. Un administrateur donne son consentement une seule fois pour toute l'organisation, puis vous vous reconnectez. Dans la boîte de dialogue du compte, le lien **Pourquoi une autorisation est-elle nécessaire ?** ouvre la même fenêtre.

Outlook.com, Hotmail, Live et MSN : les comptes Microsoft personnels se configurent également comme **Microsoft 365**. Saisissez l'adresse e-mail, cliquez sur **Se connecter…** et connectez-vous dans le navigateur avec votre compte Microsoft. Les e-mails, le calendrier, les contacts et les tâches sont alors synchronisés avec le serveur comme pour un compte professionnel ; aucune autorisation d'un administrateur n'est nécessaire pour les comptes personnels. La configuration comme compte IMAP est certes possible (**Détecter automatiquement** renseigne les serveurs d'Outlook.com), mais la plupart des comptes Outlook.com n'autorisent plus la connexion par mot de passe.

Gmail et Google Workspace : Gmail n'accepte pas le mot de passe Google habituel. Il y a deux possibilités :

- **Avec la connexion Google (sans mot de passe) :** dans l'onglet **Google**, cochez *Recevoir et envoyer les e-mails (IMAP/SMTP) avec la connexion Google*, choisissez **Se connecter avec**

Google… et confirmez dans le navigateur l'accès à Gmail. Aucun mot de passe n'est alors nécessaire (voir *Connexion Google*). La condition préalable est une application Google enregistrée (voir le manuel d'installation).

- **Avec un mot de passe d'application :** dans le compte Google, activez la *validation en deux étapes*, puis créez sous myaccount.google.com/apppasswords un mot de passe d'application nommé « DcEmailClient » et saisissez les 16 caractères (sans espaces) comme mot de passe. **Détecter automatiquement** renseigne les serveurs de Gmail et explique ces étapes. Si DcEmailClient vous redemande plus tard le mot de passe, la fenêtre vous le rappelle pour les comptes Gmail ; le lien **Créer un mot de passe d'application chez Google…** ouvre la page directement dans le bon compte Google – important si plusieurs comptes Google sont connectés dans le navigateur. Si Google y affiche « Le paramètre que vous recherchez n'est pas disponible pour votre compte. », vérifiez en haut à droite que le bon compte est sélectionné ; pour les comptes dont la deuxième étape ne comprend que des clés d'accès ou des clés de sécurité, ainsi que pour les comptes Google Workspace dont l'administrateur a bloqué les mots de passe d'application, Google ne propose pas de mots de passe d'application.

Les mots de passe sont enregistrés de manière chiffrée pour votre compte utilisateur à l'aide de l'API de protection des données de Windows.

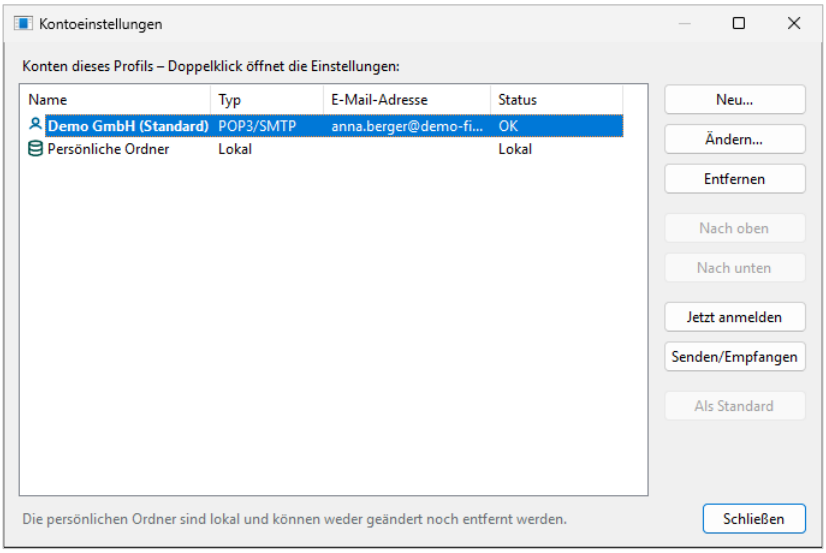


Figure 7 : Paramètres du compte : tous les comptes du profil

Compte par défaut

Le **compte par défaut** est l'expéditeur des nouveaux messages qui n'appartiennent à aucun compte particulier : *Nouveau courrier* depuis le menu ou l'icône de la zone de notification, e-mail à un contact ou à un groupe de contacts, liens `mailto:` et messages provenant d'autres programmes (voir *E-mails provenant d'autres programmes*). La signature par défaut dépend de ce compte.

Pour le définir : *Fichier → Paramètres du compte*, sélectionnez le compte, **Définir par défaut**. Le compte par défaut apparaît en gras dans la liste avec la mention « (par défaut) ». Si aucun n'est défini – ou s'il est supprimé ou désactivé –, c'est le premier compte de la liste qui s'applique.

Les nouveaux messages que vous commencez dans un dossier d'un autre compte partent toujours de ce compte ; les réponses et transferts partent du compte du message d'origine. Dans la fenêtre de rédaction, vous pouvez changer l'expéditeur à tout moment. Le compte par défaut s'applique à l'ensemble du profil, donc à toutes les instances et à l'application mobile.

Transférer des comptes sur le téléphone (application Android)

Il existe une application pour téléphones Android associée à DcEmailClient. Elle est encore en **phase bêta** ; dès qu'elle sera disponible sur le Google Play Store, nous en informerons tous les utilisateurs enregistrés. Vous n'avez pas besoin de ressaisir vos comptes sur le téléphone :

1. *Fichier → Paramètres du compte*, **Vers le téléphone…** – la fenêtre affiche un code QR et, en dessous, un code à six chiffres.
2. À gauche, cochez les comptes à transférer sur le téléphone. **Transférer aussi les signatures avec leurs paramètres** emporte toutes les signatures, ainsi que les signatures par défaut des comptes (nouveaux messages, réponses) et la *signature automatique*.
3. Dans l'application, sous **Ajouter un compte**, appuyez sur **Reprendre depuis le PC (code QR)**, scannez le code QR et saisissez le code à six chiffres.

Les mots de passe figurent sous forme chiffrée dans le code QR et ne peuvent être déchiffrés qu'avec le code – une photo du code QR seule ne suffit donc pas. Au bout de 10 minutes, un nouveau code QR avec un nouveau code est généré automatiquement ; **Nouveau code** en crée un immédiatement. Les comptes Microsoft 365 se reconnectent une fois sur le téléphone. Si le transfert est trop volumineux pour un seul code QR, plusieurs codes QR s'affichent en alternance – il suffit de tenir le téléphone devant l'écran jusqu'à ce que tous aient été lus. Les images des signatures (par exemple un logo en haute résolution) sont réduites à leur taille d'affichage pour le transfert ; la signature sur le PC reste inchangée. Si une signature est encore trop volumineuse, elle est omise, la fenêtre l'indique et l'affectation existante est conservée sur le téléphone. Si les comptes cochés eux-mêmes ne tiennent pas, transférez-les les uns après les autres.

Le transfert ne modifie rien sans vous le demander. L'application crée simplement les nouveaux comptes et signatures. Si le téléphone contient déjà quelque chose qui diffère du PC, elle vous le demande : pour un compte, si ses paramètres ou ses signatures par défaut doivent être repris du PC ; pour une signature du même nom au contenu différent, si elle doit être remplacée ; et pour la signature automatique, si elle doit être activée ou désactivée comme sur le PC. Ce qui est identique reste tel quel, sans question. Sans **Transférer aussi les signatures avec leurs paramètres**, les comptes existants sur le téléphone conservent leurs signatures par défaut.

Configurer un compte directement sur le téléphone. Vous pouvez aussi vous passer du PC : dans l'application, touchez **Ajouter un compte**, saisissez votre nom et votre adresse e-mail, puis touchez **Continuer** – l'application recherche les serveurs correspondant à cette adresse (Autodiscover, Autoconfig ainsi que les enregistrements MX et SRV du domaine) et affiche les types de compte possibles, le meilleur en premier : *Microsoft 365*, *Exchange (EWS)* pour les serveurs Exchange et grommunio, *Exchange ActiveSync*, *JMAP*, *MySecureHarbor*, *IMAP*, *POP3* et *CalDAV/CardDAV* (calendriers et contacts uniquement). Une touche mène à la connexion : Microsoft 365 et

MySecureHarbor se connectent dans le navigateur, sinon un nom d'utilisateur et un mot de passe suffisent ; pour Exchange via EWS ou ActiveSync, l'application trouve l'adresse du serveur par Autodiscover. La connexion est vérifiée aussitôt et, pour un compte IMAP ou POP3, l'application configure également les calendriers et les contacts si le serveur les propose. Si quelque chose échoue, **Configurer manuellement** mène à la page du compte : vous y saisissez vous-même le type de compte, l'adresse du serveur, le nom d'utilisateur et le mot de passe – **Rechercher automatiquement** recherche l'adresse du serveur – et, pour un nouveau compte IMAP ou POP3, vous pouvez créer en plus un compte CalDAV/CardDAV pour les calendriers et les contacts.

Signatures sur le téléphone. Dans le menu de l'application, **Signatures** (également sous *Comptes* → ⋮ → *Signatures*) ouvre la liste de vos signatures. Appuyez sur une signature pour l'afficher telle qu'elle apparaît dans le message, logo compris ; vous modifiez le texte directement, le gras, l'italique et le souligné via la barre au-dessus, puis **Enregistrer** (✓). **+** crée une nouvelle signature, *⋮* → *Supprimer* en supprime une. En dessous, vous choisissez pour chaque compte la signature des nouveaux messages et celle des réponses et transferts, et vous activez ou désactivez la signature automatique ; les changements s'appliquent immédiatement. Il est préférable de modifier les signatures élaborées (tableaux, insertion d'images, liens) sur le PC, puis de les transférer par code QR.

Utilisation sur le téléphone. La touche ou le geste Retour revient d'une page en arrière (d'un message à la liste, d'un rendez-vous au calendrier) et ferme le menu des comptes ; sur la page d'accueil du calendrier, des tâches ou des notes, il passe à la messagerie, dans un dossier à *Toutes les boîtes de réception* – ce n'est qu'à cet endroit qu'il ferme l'application. Quand vous ramenez l'application au premier plan, elle se synchronise aussitôt et affiche les nouveaux messages dans la liste ouverte. Les liens dans les messages s'ouvrent dans le navigateur ou l'application concernée. À côté du lieu d'un rendez-vous, le globe ouvre Google Maps (application ou navigateur) avec cette adresse.

En arrière-plan et notifications. L'application relève les nouveaux e-mails environ toutes les 15 minutes, même lorsqu'elle est en arrière-plan ; Android détermine le moment exact (en mode économie d'énergie, les relevés peuvent être décalés). Elle signale les nouveaux messages par une notification avec l'expéditeur et l'objet, regroupée par compte ; un appui ouvre l'application. À partir d'Android 13, l'application demande l'autorisation au premier démarrage ; le son et l'affichage se règlent par canal (*Nouveaux e-mails*, *Rappels*) dans les paramètres d'Android. Lors de la création ou de la modification d'une tâche, vous pouvez lui ajouter un **rappel** avec date et heure (par défaut : 08:00 le jour de l'échéance). Les rappels échus de tâches et de rendez-vous apparaissent comme notifications – dans la demi-minute lorsque l'application est ouverte, en arrière-plan à la synchronisation suivante. L'application télécharge en arrière-plan les pièces jointes volumineuses ou les fichiers du cloud (« Chargement de la pièce jointe … ») ; les fichiers de plus de 50 Mo sont ignorés avec un avertissement.

Boîtes aux lettres de collègues et boîtes aux lettres partagées (Microsoft 365)

Les boîtes aux lettres auxquelles votre compte a un accès total – les boîtes aux lettres partagées comme `office@`… aussi bien que celles de collègues – sont trouvées par DcEmailClient lui-même et affichées avec leurs dossiers et calendriers sous le compte. Ce qui n'apparaît pas de soi-même, vous

l'indiquez dans les paramètres du compte, onglet **Microsoft 365**, sous **Boîtes aux lettres partagées** (une adresse par ligne). Cette liste n'est donc qu'un complément : en dessous figurent les boîtes aux lettres que DcEmailClient a trouvées automatiquement, et les entrées qui ne sont donc pas nécessaires. La recherche automatique requiert le consentement unique de l'administrateur pour l'accès à l'annuaire et s'exécute toutes les heures ; sans ce consentement, seule la liste s'applique. Si vous venez de recevoir de nouveaux droits, **Rechercher les boîtes aux lettres maintenant** dans le même onglet lance aussitôt la recherche et affiche en dessous les boîtes aux lettres ajoutées ; celles-ci apparaissent dans la liste des dossiers à la prochaine synchronisation (chez Microsoft, les droits nouvellement accordés ne prennent souvent effet qu'au bout d'une heure au plus – si la recherche ne trouve pas encore une boîte aux lettres, réessayez plus tard). Si vous disposez du droit « Envoyer en tant que » pour une telle boîte aux lettres, la fenêtre de rédaction la propose aussi comme expéditeur ; les réponses depuis cette boîte aux lettres partent avec son adresse. Vous définissez une signature par défaut propre à chaque boîte aux lettres sous *Fichier → Signatures*.

Autres adresses (alias)

Si votre boîte aux lettres possède plusieurs adresses (p. ex. `wp@diecloud.at`, `wp@pachl.at`, `wp@billigerdrucken.at`), toutes sont proposées comme expéditeur dans la fenêtre de rédaction. Avec Microsoft 365, DcEmailClient récupère lui-même les alias sur le serveur ; pour les autres comptes, vous les saisissez dans les paramètres du compte, onglet *Général*, sous **Autres adresses**, séparées par des virgules. Les réponses et transferts partent de l'adresse à laquelle le message a été envoyé. Chaque adresse peut avoir ses propres signatures par défaut (*Fichier → Signatures*). Avec Microsoft 365, l'administrateur doit autoriser une fois l'envoi depuis des adresses alias pour l'organisation (Exchange Online : `Set-OrganizationConfig -SendFromAliasEnabled $true`) ; sinon, le serveur utilise l'adresse principale comme expéditeur.

Afficher l'alias dans la liste des messages. Pour voir d'un coup d'œil à laquelle de vos adresses un message a été envoyé, activez **Afficher l'alias dans la liste des messages** dans les paramètres du compte, onglet *Général* (par défaut désactivé, séparément pour chaque compte). Dans l'affichage compact, l'adresse apparaît alors après l'expéditeur (« à wp@pachl.at », « de wp@pachl.at » pour les messages que vous avez envoyés) ; dans l'affichage sur une ligne, affichez pour cela la colonne **Alias** sous *Affichage → Personnaliser l'affichage*, qui permet aussi de trier et de grouper. Les messages adressés à l'adresse principale du compte restent sans mention. Indépendamment de cette option, le champ **Alias** figure à côté du champ de recherche (voir « Rechercher »).

Groupes Microsoft 365

Les groupes dont vous êtes membre – par exemple « Tous les collaborateurs » ou le groupe associé à une équipe Teams – sont affichés par DcEmailClient sous l'entrée **Groupes** dans la liste des dossiers, avec un dossier par groupe contenant ses conversations. Chaque publication apparaît comme un message distinct, et les publications d'une même conversation sont regroupées. **Répondre** et **Répondre à tous** écrivent au groupe ; la réponse est ajoutée à la même conversation. Pour lancer une nouvelle conversation, envoyez un nouveau message à l'adresse du groupe. Vous trouvez le calendrier du groupe dans le module Calendrier sous le nom « Calendrier (nom du groupe) » ; vous pouvez également y créer et modifier des rendez-vous.

Microsoft n'enregistre pas qui a lu les publications de groupe. L'état « lu », les indicateurs et les catégories ne s'appliquent donc que dans DcEmailClient ; lors de la première synchronisation d'un groupe, tout ce qui existe déjà est considéré comme lu. Les publications ne peuvent pas être déplacées vers d'autres dossiers du compte (mais vers les dossiers personnels, si) ; la suppression les retire uniquement de DcEmailClient, pas du groupe. Les groupes rejoints ou quittés apparaissent ou disparaissent lors de la synchronisation suivante.

Si l'entrée **Groupes** n'apparaît pas, c'est généralement que le consentement de l'administrateur manque : l'accès aux groupes requiert toujours son autorisation, même si vous avez pu vous connecter vous-même. Dans la boîte de dialogue du compte (onglet **Microsoft 365**), **Demander le consentement de l'administrateur…** ouvre le lien correspondant.

Connexion Google

Dans l'onglet **Google** des paramètres du compte (pour tous les types de comptes), vous connectez le compte à Google avec **Se connecter avec Google…**. DcEmailClient crée ensuite lui-même des réunions Google Meet pour les rendez-vous de ce compte (voir *Réunions en ligne*). Le compte Google n'a pas besoin de correspondre à l'adresse e-mail ; DcEmailClient obtient uniquement le droit de créer des salles Meet et n'enregistre aucun mot de passe.

E-mail avec la connexion Google (Gmail, Google Workspace) : lorsque *Recevoir et envoyer les e-mails (IMAP/SMTP) avec la connexion Google* est coché, DcEmailClient récupère les messages par IMAP ou POP3 et les envoie par SMTP avec cette connexion – sans mot de passe et sans mot de passe d'application. La connexion demande alors en plus l'accès à Gmail ; s'il est décoché dans le navigateur, « … sans accès à la boîte aux lettres » s'affiche en rouge et une nouvelle connexion est nécessaire. Si la connexion expire, DcEmailClient demande, lors de la synchronisation suivante, si vous souhaitez vous reconnecter. Ce paramètre n'existe que pour les comptes chez Google (adresse chez Gmail ou serveur de Google).

- La condition préalable est un client OAuth Google que l'administrateur enregistre pour tous les utilisateurs (voir le manuel d'installation). S'il manque, le message « Aucun client OAuth Google n'est enregistré … » s'affiche en rouge et la connexion est bloquée.
- La connexion ouvre le navigateur ; tant qu'elle est en cours, le bouton s'intitule **Annuler la connexion**. Ensuite, « Connecté en tant que … » s'affiche et le bouton s'intitule **Choisir un autre compte Google…**.
- **Se déconnecter de Google** supprime la connexion ; les liens Meet déjà créés restent valides.
- Sans connexion préalable, celle-ci démarre d'elle-même lors du premier rendez-vous Google Meet.
- Sous **Avancé : client OAuth Google personnalisé (uniquement si nécessaire)**, un administrateur peut saisir l'ID client et le secret client de sa propre application Google ; **Comment configurer mon propre client OAuth Google ?** affiche les instructions. Après un changement de client, une nouvelle connexion est nécessaire.

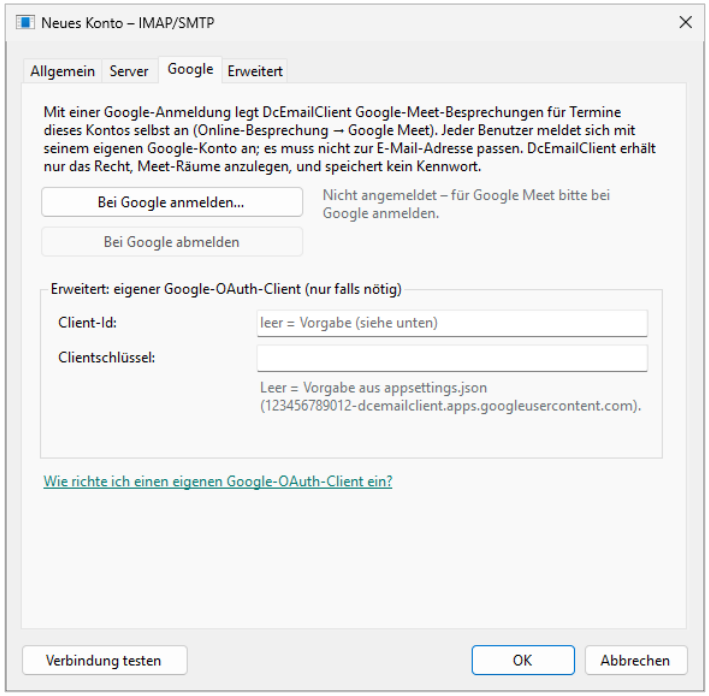


Figure 8 : Paramètres du compte, onglet Google

Connexion MySecureHarbor

MySecureHarbor est le service de messagerie et d'identité de DieCloud.at, qui peut aussi être exploité sur site. Vous y configurez un compte sans mot de passe dans le programme : l'assistant de configuration reconnaît MySecureHarbor à l'adresse e-mail (le serveur du domaine fournit une description sous `/.well-known/mysecureharbor`) et propose en premier choix **MySecureHarbor (connexion dans le navigateur)**. Après **Suivant**, le navigateur s'ouvre ; vous vous y connectez à MySecureHarbor avec votre mot de passe et – s'il est configuré – un second facteur. DcEmailClient reçoit uniquement un droit d'accès à la boîte aux lettres (jeton), vérifie aussitôt l'accès et crée le compte.

- Le compte fonctionne avec **JMAP** – les nouveaux messages arrivent immédiatement. Si vous préférez IMAP/SMTP, choisissez **MySecureHarbor via IMAP/SMTP (connexion dans le navigateur)** ; la connexion utilise alors *OAUTHBEARER*.
- Aucun mot de passe n'est enregistré, seulement un jeton ; il est conservé chiffré avec le compte (sous Windows avec l'API de protection des données, sous Linux dans le trousseau, sur le téléphone dans le Keystore Android) et renouvelé automatiquement toutes les 15 minutes.
- Dans les paramètres du compte, **Connexion :** avec l'utilisateur connecté remplace le champ du mot de passe. **Se reconnecter…** répète la connexion, **Se déconnecter** la révoque auprès de MySecureHarbor.
- Si la connexion expire ou est révoquée dans MySecureHarbor, DcEmailClient vous demande lors de la synchronisation suivante si vous voulez vous reconnecter dans le navigateur.
- **Application Android :** sous *Ajouter un compte*, saisissez l'adresse e-mail, touchez **Continuer**, puis touchez **MySecureHarbor** dans la liste ; la connexion s'ouvre dans le navigateur.

Reprendre un compte MySecureHarbor du PC par QR-Code n'est pas encore possible – configurez-le sur le téléphone comme décrit.

- **Version web :** la connexion s'ouvre dans une nouvelle fenêtre ; pour cela, l'exploitant doit enregistrer le site web comme client dans MySecureHarbor (voir le manuel d'installation).
- Les programmes sans connexion par navigateur utilisent un **mot de passe d'application** de MySecureHarbor ; dans l'assistant, choisissez alors *JMAP* ou *IMAP/SMTP* et saisissez le mot de passe d'application comme mot de passe.

Connexion requise

Si un serveur refuse la connexion (mot de passe modifié, connexion expirée), **Connexion requise** apparaît dans la barre d'état. Un clic dessus redemande le mot de passe ou lance la connexion Microsoft 365 ou Google. Pour les comptes Gmail, la fenêtre du mot de passe explique qu'un mot de passe d'application est nécessaire (voir *Ajouter un compte*).

Période hors connexion et synchronisation

Dans les paramètres avancés du compte, vous définissez la fréquence de synchronisation (par défaut 5 minutes). Avec IMAP, les nouveaux messages de la boîte de réception arrivent immédiatement par push. Avec Microsoft 365, la **vérification rapide de la boîte de réception** contrôle, entre les synchronisations régulières, uniquement les boîtes de réception (y compris celles des boîtes aux lettres partagées) à la recherche de nouveaux messages – presque comme un push ; vous pouvez choisir Désactivée, toutes les 15, toutes les 30 (par défaut) ou toutes les 60 secondes. DcEmailClient ne télécharge le dossier Courrier indésirable des comptes IMAP que si vous activez **Télécharger le dossier Courrier indésirable** dans les paramètres avancés du compte (par défaut : désactivé).

Comme le mode Exchange mis en cache d'Outlook, DcEmailClient ne conserve hors connexion, pour les comptes IMAP et Microsoft 365, que les messages d'une période donnée. La liste **Conserver les messages hors connexion** propose 3 jours, 1 semaine, 2 semaines, 1, 3, 6, 12 ou 24 mois, 5 ans ou **Tous** (par défaut : 12 mois). Au sein de cette période, la liste et le contenu de chaque message sont disponibles localement et peuvent être lus même sans connexion. Les messages plus anciens restent sur le serveur.

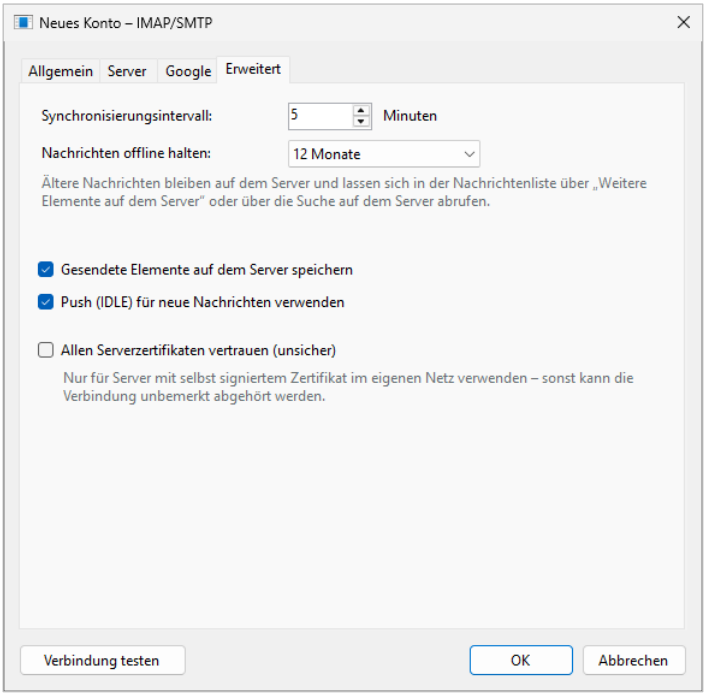


Figure 9 : Onglet Avancé : intervalle de synchronisation et période hors connexion

- **Agrandir la période :** lors de la synchronisation suivante, les messages plus anciens manquants sont récupérés.
- **Réduire la période :** les messages antérieurs à la nouvelle période sont supprimés localement, mais restent sur le serveur. De même, les messages qui « sortent » de la période disparaissent avec le temps. Ce nettoyage s'effectue après une synchronisation, au plus toutes les six heures. Les messages avec indicateur, les brouillons et les messages comportant des modifications non encore transmises sont conservés.
- **Consulter des messages plus anciens :** à la fin de la liste des messages figure **Autres éléments sur le serveur – cliquez ici pour les afficher**. Chaque clic charge les 100 messages plus anciens suivants du dossier. DcEmailClient ne récupère leur contenu qu'à l'ouverture. Les messages chargés ultérieurement sont de nouveau supprimés localement au bout d'une semaine environ.
- **Rechercher :** la recherche locale ne trouve que ce qui est disponible hors connexion. C'est pourquoi **Rechercher sur le serveur** figure sous les résultats de recherche, voir la section « Rechercher ».
- **Calendrier (Microsoft 365) :** les rendez-vous sont synchronisés aussi loin dans le passé que la période hors connexion, au moins un mois et au plus cinq ans, ainsi que 18 mois à l'avance. Si vous faites défiler le calendrier au-delà de cette période, DcEmailClient charge les rendez-vous manquants depuis le serveur (barre d'état : « Chargement des rendez-vous depuis le serveur … ») ; les rendez-vous chargés ultérieurement sont de nouveau supprimés localement au bout d'une semaine environ.

Pour les comptes POP3, tous les messages sont de toute façon stockés localement ; ce paramètre n'y existe pas.

POP3 : supprimer les messages du serveur après un certain temps. Si *Laisser une copie des messages sur le serveur* est activé pour un compte POP3, vous pouvez activer en dessous (onglet *Avancé*) **Supprimer du serveur après … jours**, comme dans Outlook. Les messages plus anciens disparaissent alors du serveur mais restent en local dans DcEmailClient. Ce paramètre existe dans la version Windows et dans la version Linux ; lors de l'import d'un compte POP3 depuis Outlook, il est repris.

E-mail

Volet des dossiers

À gauche figurent

- **Favoris** : les boîtes de réception de tous les comptes, avec plusieurs comptes également **Toutes les boîtes de réception** (sélectionné au démarrage du programme ; apparaît aussi pour un seul compte avec une boîte aux lettres partagée), ainsi que les dossiers que vous ajoutez via le menu contextuel « Afficher dans les favoris » ou que vous reprenez des favoris d'Outlook (voir le chapitre « Importer depuis d'autres programmes ») ; vos propres boîtes de réception y figurent toujours, celle d'une boîte aux lettres partagée s'ajoute via le même menu contextuel ; si deux favoris portent le même nom (p. ex. deux fois « Éléments envoyés »), le compte ou la boîte aux lettres partagée est indiqué à la suite,
- pour chaque compte, les dossiers avec le nombre de messages non lus (pour les brouillons et la boîte d'envoi, le nombre d'éléments).

Ce qui figure dans « Toutes les boîtes de réception ». Avec **Afficher dans « Toutes les boîtes de réception »** dans le menu contextuel d'un compte, d'une boîte aux lettres partagée, d'un groupe ou de sa boîte de réception, vous déterminez de qui les messages apparaissent dans *Toutes les boîtes de réception* – une coche ajoute la boîte aux lettres, un nouveau clic l'en retire. Vos propres comptes y figurent d'office, les boîtes aux lettres partagées et les groupes non ; leurs messages y portent la mention « Boîte de réception · office@… » et comptent dans le compteur de non lus et dans la recherche. S'il ne reste plus qu'une boîte de réception, *Toutes les boîtes de réception* disparaît. Avec **Repère dans « Toutes les boîtes de réception »** dans le même menu, vous attribuez une couleur à une boîte aux lettres : ses messages y portent à gauche une fine bande de cette couleur – en plus d'une éventuelle coloration par catégorie –, ce qui vous montre aussitôt d'où vient un message ; *Aucun repère* la supprime. Vous retirez des messages isolés de la liste commune par un clic droit et **Ne pas afficher dans « Toutes les boîtes de réception »**, par exemple un message dont s'occupe un collègue. Il reste inchangé dans sa propre boîte de réception et rien ne change sur le serveur ; c'est là que vous le faites revenir avec **Afficher de nouveau dans « Toutes les boîtes de réception »**. La recherche dans *Toutes les boîtes de réception* trouve aussi les messages masqués.

Le menu contextuel d'un dossier propose : Nouveau dossier, Renommer, Supprimer le dossier, Marquer tout comme lu, Vider le dossier, Afficher dans les favoris, Afficher dans « Toutes les boîtes de réception » et Repère dans « Toutes les boîtes de réception » (comptes, boîtes aux lettres partagées,

groupes), **Marquer comme lu** (réglage pour cette boîte aux lettres, voir *Volet de lecture*), Envoyer/Recevoir le compte, Importer des messages (.eml) et Paramètres du compte. Faites glisser des messages avec la souris sur un dossier pour les déplacer (en maintenant la touche Ctrl enfoncée : copier). Les fichiers `.eml` de l'Explorateur peuvent être glissés directement sur un dossier. Avec Microsoft 365, les messages peuvent aussi être déplacés entre votre propre boîte aux lettres et une boîte aux lettres partagée du même compte (ou entre deux boîtes partagées) – par glisser-déposer comme avec **Déplacer** : DcEmailClient crée le message dans la boîte de destination et le supprime dans la boîte source.

La molette de la souris fait toujours défiler la liste située sous le pointeur – liste des dossiers ou liste des messages –, même si l'autre a le focus.

Vous modifiez l'ordre des comptes et des boîtes aux lettres dans le volet des dossiers avec **Monter la boîte aux lettres** / **Descendre la boîte aux lettres** dans le menu contextuel ou en faisant glisser un compte ou une boîte aux lettres sur un autre avec la souris. Vous réorganisez de la même manière les entrées sous **Favoris** : avec **Monter dans les favoris** / **Descendre dans les favoris** dans le menu contextuel ou en faisant glisser un favori sur un autre favori ; cela vaut aussi pour **Toutes les boîtes de réception**. Les deux ordres s'appliquent à l'ensemble du profil ; les nouvelles boîtes aux lettres et les nouveaux favoris apparaissent à leur place habituelle.

Liste des messages

Pour chaque message, la liste affiche l'expéditeur, la date, l'objet et les premiers mots du texte, regroupés par période (Aujourd'hui, Hier, jours de la semaine, La semaine dernière …). Les messages non lus sont en gras et signalés par une barre de couleur ; barre, gras ou les deux, et dans quelle couleur, se règle sous *Fichier* → *Options* → *E-mail* à **Messages non lus**. Des icônes indiquent les pièces jointes, l'importance haute, l'état répondu/transféré et l'indicateur ; des points de couleur représentent les catégories.

- Clic sur la barre à gauche : basculer entre lu et non lu (également avec la barre d'espace).
- Clic sur le drapeau : indicateur → terminé → supprimer l'indicateur.
- Au-dessus de la liste : **Filtrer** (Tous, Non lu, Avec indicateur, Avec pièces jointes) et **Tri** (date, de, objet, taille, indicateur, croissant/décroissant).
- **Groupes** : triés par date, les messages figurent sous Aujourd'hui, Hier …, par *De* sous un intitulé par expéditeur, par *Objet* par sujet. Un clic sur un intitulé de groupe le replie ou le déplie ; le nombre de ses messages figure à côté. Un clic droit sur un intitulé replie ou déplie tous les groupes à la fois. Les groupes repliés le restent jusqu'à ce que vous changiez le tri.
- Sélection multiple avec Ctrl/Shift et la souris ou avec Shift+flèche haut/bas (Shift+Origine/Fin jusqu'au début ou à la fin de la liste), Ctrl+A sélectionne tout.

Personnaliser l'affichage

Vous définissez l'aspect de la liste sous **Affichage** → **Personnaliser l'affichage…** :

Paramètre	Effet
Compact	comme décrit ci-dessus : expéditeur et date, objet avec icônes, aperçu (par défaut)
Une ligne avec colonnes	une ligne par message avec un en-tête de colonnes, comme l'affichage classique d'Outlook
Automatique	une ligne si le volet de lecture est en bas ou désactivé (la liste occupe alors toute la largeur), sinon compact
Aperçu des messages	masque, dans l'affichage compact, la ligne contenant les premiers mots ; la liste affiche alors davantage de messages
Afficher par groupes	affiche ou masque les intitulés tels que Aujourd'hui, Hier, un par expéditeur (tri par *De*) ou un par sujet (tri par *Objet*)
Champs ou colonnes	les champs affichés par la liste et l'ordre des colonnes de la liste sur une ligne ; dans l'affichage compact, les coches affichent ou masquent expéditeur, date, taille, objet, icônes, catégories et dossier (cocher, *Vers le haut/Vers le bas*, *Par défaut* rétablit le réglage d'origine)

Les colonnes disponibles sont Importance, Icône (lu, répondu, transféré, brouillon), Pièce jointe, De, À, Cc, Alias, Objet, Reçu, Envoyé, Taille, Catégories, Dossier et Indicateur. La colonne **Alias** affiche celle de vos adresses à laquelle le message a été envoyé ; elle reste vide tant que l'option « Afficher l'alias dans la liste des messages » n'est pas activée pour le compte (voir « Autres adresses (alias) »). Dans *Éléments envoyés*, *Brouillons* et *Boîte d'envoi*, la colonne « De » affiche les destinataires et s'intitule « À ».

Dans la liste sur une ligne :

- Un clic sur un en-tête de colonne trie selon cette colonne, un second clic inverse l'ordre. La flèche dans l'en-tête de colonne indique le sens. Les groupes s'adaptent, par exemple les classes de taille (Très petit … Énorme) pour la taille ou « Avec pièce jointe »/« Sans pièce jointe ».
- Faire glisser le bord droit d'un en-tête de colonne modifie la largeur, faire glisser l'en-tête lui-même déplace la colonne. L'objet occupe l'espace restant.
- Un clic droit sur l'en-tête de colonne affiche ou masque directement des colonnes, active ou désactive les groupes et ouvre *Personnaliser l'affichage…*.
- La barre de lecture et le drapeau fonctionnent comme dans l'affichage compact (drapeau dans la colonne « Indicateur »).

L'affichage, les largeurs de colonnes et le tri s'appliquent à tous les dossiers et sont conservés après un redémarrage.

Copier des messages sous forme de fichiers. Copier dans le menu contextuel de la liste des messages (ou **Ctrl+C** lorsque la liste a le focus) place les messages sélectionnés dans le presse-papiers sous forme de fichiers `.eml` et, en plus, sous forme de texte. Dans l'explorateur ou le gestionnaire de fichiers, vous collez ainsi les fichiers ; dans une fenêtre de rédaction, ils se joignent au message ; dans un champ de texte apparaît le texte avec De, À, la date et l'objet. *Enregistrer sous…* n'est plus nécessaire pour cela. Il en va de même dans les listes des contacts (`.vcf`), des rendez-vous et des tâches (`.ics`) et des notes (`.txt`). Sous Linux, c'est le programme cible qui décide s'il accepte des fichiers du presse-papiers ; le texte est toujours disponible.

Volet de lecture

Le volet de lecture affiche l'objet, l'expéditeur, les destinataires et la date, les pièces jointes sous forme de boutons et le texte. Les destinataires en Cc figurent sur une ligne à part sous *À* ; pour les messages que vous avez envoyés vous-même (par exemple dans *Éléments envoyés*), vous voyez en plus les destinataires en Cci. L'objet, l'expéditeur et les destinataires peuvent être sélectionnés en tout ou en partie et copiés (Ctrl+C ou clic droit). Le texte sélectionné d'un message est copié avec ses images, par exemple pour Word ou un nouveau message.

Fiche de contact. Un double-clic sur un expéditeur ou un destinataire – dans les lignes *De*, *À*, *Cc* et *Cci* ou sur l'image de l'expéditeur – ouvre au-dessus du volet de lecture une fiche de contact avec le nom, la photo ou les initiales et l'adresse e-mail. **Envoyer un e-mail** commence un nouveau message à cette personne ; sous **…** figurent *Ouvrir le contact* ou *Ajouter aux contacts* ainsi que l'adresse et le nom à copier. Si l'adresse figure dans vos contacts, l'onglet *Vue d'ensemble* affiche le téléphone, la société, le poste et l'adresse postale, l'onglet *Contact* toutes les informations ; un clic sur un numéro de téléphone l'appelle. Un clic sur l'adresse e-mail commence un nouveau message, un clic droit ouvre son menu contextuel (p. ex. *Copier l'adresse*). Le X ou Échap ferme la fiche.

Pour protéger votre vie privée, **les images provenant d'Internet ne sont pas chargées automatiquement** ; une indication au-dessus du texte permet de les charger si vous le souhaitez. Les liens s'ouvrent dans le navigateur par défaut ; les scripts contenus dans les messages ne sont jamais exécutés.

Vous ouvrez les pièces jointes d'un clic ; le menu contextuel propose « Enregistrer sous », « Enregistrer toutes les pièces jointes » et **Copier**, qui place la pièce jointe dans le Presse-papiers sous forme de fichier, de sorte que vous pouvez la coller avec Ctrl+V dans l'Explorateur (gestionnaire de fichiers), dans Word ou dans un autre e-mail. De même, vous pouvez faire glisser une pièce jointe avec la souris hors de la fenêtre vers l'Explorateur, Word, un autre e-mail ou tout autre programme ; elle y arrive sous forme de fichier. Un avertissement s'affiche avant l'ouverture de fichiers exécutables.

Dossier des pièces jointes. Si vous enregistrez toujours les pièces jointes de certains expéditeurs au même endroit, définissez un dossier des pièces jointes : clic droit sur une pièce jointe, *Dossier des pièces jointes pour cette adresse…*, puis choisissez un dossier. Pour un message reçu, le réglage s'applique à l'expéditeur ; pour un message envoyé, au premier destinataire (jamais à vos propres adresses). *Enregistrer sous…* et *Enregistrer toutes les pièces jointes…* s'ouvrent ensuite dans ce dossier ; vous pouvez toujours en choisir un autre dans la boîte de dialogue. Si l'expéditeur n'a pas de dossier, les destinataires du message sont vérifiés. *Supprimer le dossier des pièces jointes* supprime

l'association. Le dossier des pièces jointes n'a rien à voir avec le *dossier par défaut* des messages (*Déplacer vers le dossier par défaut*). Les dossiers des pièces jointes sont enregistrés dans le profil, mais ne valent que sur cet ordinateur ; ils ne font donc pas partie du transfert des paramètres.

Un clic droit dans le texte du message propose, outre Copier et Sélectionner, **Créer un contact à partir de la signature** (voir *Contacts → Créer un contact à partir de la signature*), **Générer la formule d'appel par défaut** (voir *E-mail → Formule d'appel par défaut*) et **Afficher la source du message** ; la source s'ouvre dans l'éditeur. Ces trois fonctions sont également disponibles dans le volet de lecture sous le bouton **…** à côté de « Transférer ». Si du texte est sélectionné, **Citer dans la réponse** figure tout en haut (voir *Citer des questions et y répondre une par une*).

Un message est considéré comme lu après 3 secondes dans le volet de lecture. Sous *Fichier → Options → E-mail*, choisissez sous **Marquer comme lu** : *Après un délai*, *Immédiatement à l'affichage*, **Après ouverture** (seulement lorsque vous ouvrez le message dans une fenêtre distincte par double-clic ou avec la touche Entrée – dans le volet de lecture, il reste non lu) ou *Jamais* (l'ouverture ne marque alors rien non plus ; vous marquez à la main). Avec **Par boîte aux lettres…**, des comptes et boîtes aux lettres partagées reçoivent leur propre réglage, par exemple *Après ouverture* pour une boîte commune `office@…`, afin que les collègues voient ce que personne n'a encore traité ; *Comme le réglage général* suit le réglage général. Plus rapide : clic droit sur la boîte aux lettres ou sur un de ses dossiers (aussi dans les favoris), puis **Marquer comme lu** ; le réglage en vigueur est coché. Vous définissez la position du volet de lecture (à droite, en bas, désactivé) sous *Affichage → Volet de lecture*. Un double-clic ouvre le message dans une fenêtre distincte ; les brouillons et les messages de la boîte d'envoi s'ouvrent pour être modifiés.

Rédiger, répondre, transférer

Nouveau courrier ouvre la fenêtre de rédaction avec le choix de l'expéditeur (tous les comptes ; le *compte par défaut* est proposé), des suggestions d'adresses issues des contacts et des messages précédents (les adresses auxquelles vous écrivez le plus souvent figurent en haut), un éditeur HTML, les pièces jointes, les signatures, la priorité et les accusés de lecture/de remise. Si vous choisissez un autre expéditeur, le message reprend sa signature par défaut (pour les nouveaux messages ou les réponses) – elle remplace la signature précédente ou est insérée à sa place, donc au-dessus de la citation pour les réponses. Si le nouvel expéditeur n'a pas de signature par défaut, le texte reste inchangé. Les réponses reprennent le texte d'origine avec un bloc d'en-tête ; le transfert reprend aussi les pièces jointes (*Transférer en tant que pièce jointe* joint le message entier). Dans un nouveau message et lors d'un transfert, le point d'insertion se trouve directement dans le champ **À** ; si le destinataire est déjà renseigné (par exemple avec *Nouvel e-mail à ce contact*), il se trouve dans l'objet. Les réponses commencent dans le corps du message.

Transférer plusieurs messages. Si vous sélectionnez plusieurs messages, *Transférer* ou *Transférer en tant que pièce jointe* (menu contextuel, ruban, Ctrl+F) crée un nouveau message avec tous les messages sélectionnés en pièces jointes .eml ; l'objet est « TR: *n* messages ». À l'envoi, tous les originaux sont marqués comme transférés.

Destinataires. Lorsque vous tapez dans *À*, *Cc* et *Cci*, les groupes de contacts apparaissent aussi dans les suggestions, p. ex. « Ventes (groupe, 4 membres) » ; un clic, Entrée ou Tab inscrit tous les

membres. Le texte saisi ne devient un destinataire que s'il s'agit d'une adresse e-mail valide ou s'il correspond exactement à un contact ou à un groupe. Sinon, il reste dans le champ et une indication en explique la raison ; à l'envoi, DcEmailClient le signale au lieu d'envoyer à une adresse non valide. **Carnet d'adresses** dans le ruban et les boutons à côté de *À*, *Cc* et *Cci* ouvrent une fenêtre dans laquelle vous recherchez vos contacts de tous les dossiers par nom, adresse e-mail ou société et en ajoutez plusieurs à la fois, y compris des groupes de contacts entiers. Un clic droit sur un destinataire inscrit propose *Modifier…*, *Copier l'adresse* et *Supprimer*.

Expéditeur par défaut par destinataire. Si vous disposez de plusieurs adresses d'expéditeur (comptes, alias, boîtes aux lettres partagées), DcEmailClient mémorise à l'envoi l'adresse avec laquelle vous avez écrit à quelqu'un. Lorsque vous lui écrivez de nouveau, la fenêtre de rédaction choisit d'elle-même cette adresse dès qu'il figure dans le champ *À*. Le bouton signet à droite de *De* permet de fixer l'expéditeur : *Toujours utiliser … pour client@societe.fr* s'applique à cette adresse, *Toujours utiliser … pour toutes les adresses @societe.fr* à toute la société. Un réglage pour l'adresse prime sur le domaine, et tous deux priment sur l'expéditeur utilisé en dernier ; vous les supprimez avec le même bouton. Lors d'une réponse, le réglage fixe s'applique aussi si le message a été adressé à un autre alias ; sinon, vous répondez comme d'habitude depuis l'adresse à laquelle on vous a écrit. Si vous choisissez vous-même un autre expéditeur dans la fenêtre, celui-ci est conservé.

Vous ajoutez des **pièces jointes** avec *Joindre un fichier*, en faisant glisser des fichiers dans la fenêtre ou – après les avoir copiés dans l'Explorateur – avec Ctrl+V, Maj+Inser, *Coller* dans le ruban ou via le menu contextuel, que le point d'insertion se trouve dans le texte, dans l'objet ou parmi les destinataires. Les dossiers ne sont pas joints. Un clic sur *Joindre un fichier* ouvre un menu : en haut figurent les fichiers que vous avez ouverts en dernier sur cet appareil – un clic joint le fichier sans boîte de dialogue. *Joindre un fichier…* ouvre la boîte de dialogue de fichiers. Sous *Favoris*, *Ajouter un dossier…* enregistre des dossiers souvent utilisés ; un clic ouvre la boîte de dialogue directement à cet endroit, *Supprimer le dossier* le retire. Sous Windows, les favoris figurent aussi à gauche dans la boîte de dialogue de fichiers. Ils valent pour cet appareil et tous les profils.

L'envoi passe par la **boîte d'envoi** : le message y reste jusqu'à ce que l'instance de synchronisation l'ait envoyé, puis passe dans « Éléments envoyés ». Sans connexion, il reste dans la boîte d'envoi et est envoyé automatiquement dès que le serveur est de nouveau accessible.

Ruban de la fenêtre de rédaction. En haut se trouvent les onglets *Fichier* (Envoyer, Enregistrer, Enregistrer au format .eml, Imprimer, Fermer), *Message*, *Insertion*, *Options*, *Format du texte*, *Révision* et *Aide* ; à droite, le champ **« Dites-nous ce que vous voulez faire »** (Alt+Q) : tapez un terme, appuyez sur Entrée et choisissez la commande dans la liste. Avec ^ en bas à droite, le ruban se réduit à une barre de commandes étroite ; avec ˅, il s'affiche de nouveau. Le dernier onglet choisi est conservé pour les fenêtres suivantes. **Envoyer** se trouve tout à gauche de chaque onglet.

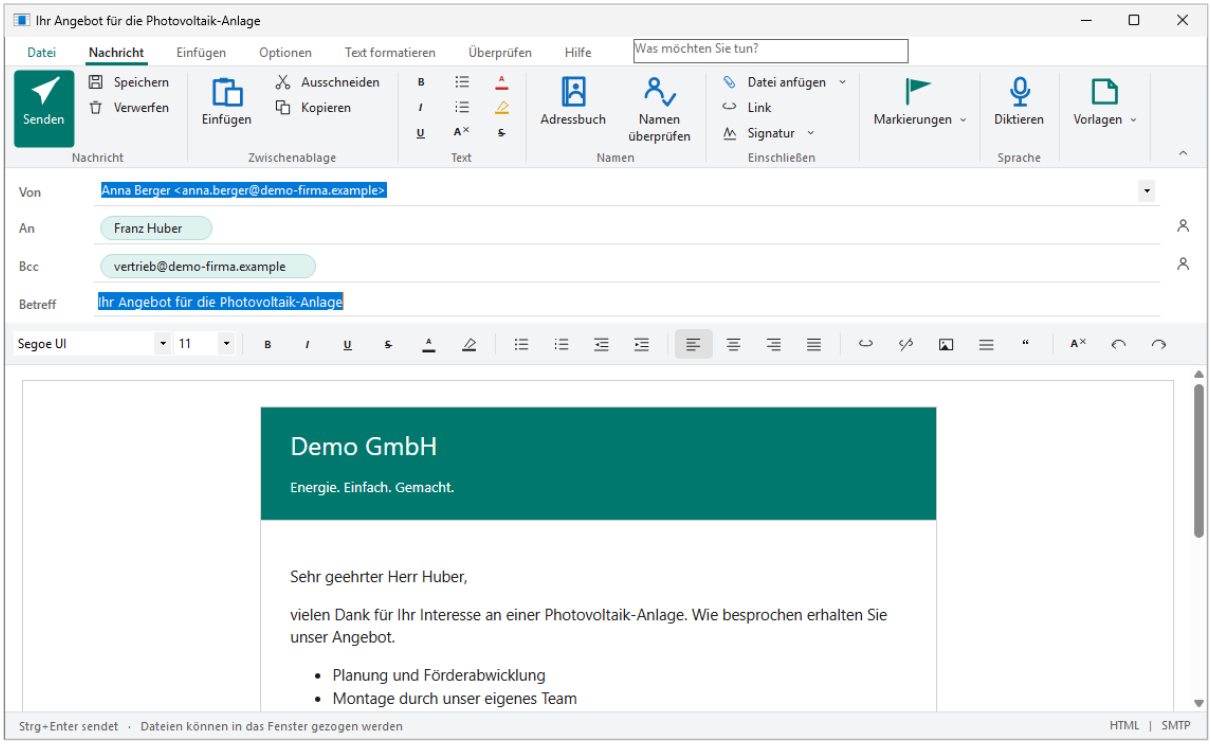


Figure 10 : La fenêtre de rédaction avec ruban, ici avec un modèle chargé dans la mise en page de l'entreprise

Onglet	Contenu
Message	Envoyer, Enregistrer, Ignorer · Presse-papiers (Coller, Couper, Copier, **Reproduire la mise en forme**) · Texte (gras, italique, souligné, listes, couleurs) · Carnet d'adresses, Vérifier les noms · Joindre un fichier, Lien, Signature · Importance · **Dicter** · Afficher les modèles
Insertion	Joindre un fichier, **Élément Outlook**, Signature, Modèle, **QuickParts** · Tableau, **Capture d'écran** (Windows uniquement), Images (*À partir d'un fichier*, *À partir d'une adresse web*), **Formes**, **Pictogrammes**, **Graphique**, **SmartArt** · Lien, **Signet** · **Propositions de rendez-vous** (voir le chapitre *Calendrier*), **Vote**, **Dépouiller le vote** · **Zone de texte**, **WordArt**, **Lettrine**, **Objet** · **Symboles** : Équation, Symbole, Ligne horizontale · Date et heure
Options	Afficher Cc/Cci, Réponse à, accusés de lecture et de remise, expéditeur par défaut · Importance haute/faible
Format du texte	HTML/Texte brut, source HTML, police par défaut · Paragraphe (listes, retrait, alignement, **Interligne**, citation, ligne de séparation) · Styles (Normal, Titre 1–3) · Annuler, Rétablir, Sélectionner tout
Révision	Vérification orthographique activée/désactivée (suggestions par clic droit sur le mot souligné en rouge), Statistiques, Dicter
Aide	Raccourcis clavier, QuickParts

Reproduire la mise en forme (pinceau sous *Message* → *Presse-papiers*, dans la barre de commandes étroite et dans le menu contextuel du texte) fonctionne comme dans Outlook : placez le point d'insertion dans le texte dont vous voulez reprendre la mise en forme, cliquez sur le pinceau, puis sélectionnez le texte cible – ou cliquez simplement sur un mot. Sont reproduits la police, la taille, la couleur, la surbrillance ainsi que le gras, l'italique, le souligné et le barré. Un double-clic sur le pinceau le maintient actif jusqu'à ce que vous cliquiez de nouveau ou appuyiez sur Échap. Sans souris : Ctrl+Shift+C mémorise la mise en forme, Ctrl+Shift+V l'applique à la sélection.

Interligne. *Format du texte* → *Paragraphe* → *Interligne* règle les paragraphes sélectionnés sur 1,0, 1,15, 1,5 ou 2,0 ; *Comme le reste du texte* supprime l'interligne personnalisé. L'interligne est envoyé avec le message, le destinataire le voit donc exactement de la même façon. Sous *Par défaut pour les nouveaux messages*, dans le même menu, vous définissez l'interligne avec lequel commencent les nouveaux messages, les réponses et les transferts ; comme la police par défaut, il est enregistré dans le compte de l'expéditeur et peut aussi être réglé sous *Paramètres du compte* → *Modifier* → *Signatures et police*.

Les adresses web deviennent automatiquement des liens dès que vous appuyez ensuite sur la barre d'espace ou sur Entrée – avec `http://` ou `https://`, avec `www.` ou sous forme de simple domaine avec une extension courante (p. ex. `diecloud.at`, `.de`, `.ch`, `.com`, `.eu`). Les adresses sans `http` pointent vers `https://`…. Les signes de ponctuation et les parenthèses placés juste avant ou après ne font pas partie du lien ; les noms de fichiers comme `bericht.pdf` et les adresses e-mail restent du texte. Pour supprimer un lien indésirable, utilisez **Supprimer le lien** dans la barre de mise en forme.

Les smileys se créent pendant la saisie. Comme dans Word, `;-)` devient 😉, `:-)` devient 🙂, `:-(` devient ☹️, `:-D` devient 😀, `:-P` devient 😛, `:-O` devient 😲 et `<3` devient 💙 (ainsi que d'autres comme `O:-)` 😇 ou `:-*` 😘), dès que la suite de caractères est entièrement saisie – si elle se termine par une lettre, à l'espace suivant. La suite doit être précédée d'un espace ou du début de la ligne ; rien n'est remplacé dans les liens et adresses comme `http://` ni dans les heures comme `(10:30)`. **Ctrl+Z** juste après rétablit la suite de caractères. Cela vaut aussi dans les signatures ; la fonction se désactive sous *Fichier* → *Options* → *Rédaction*.

Vérification orthographique. DcEmailClient utilise le correcteur orthographique de Windows ; les fautes sont soulignées d'une ligne ondulée rouge. Un clic droit sur un mot souligné affiche des suggestions, **Ajouter au dictionnaire** et **Tout ignorer** ; pour les mots écrits deux fois, il propose **Supprimer le mot répété**. Les mots ajoutés sont enregistrés dans le dictionnaire utilisateur de Windows et valent donc aussi dans les autres programmes. Sont vérifiés l'objet et le texte des nouveaux e-mails – y compris en mode texte brut –, les signatures et les modèles, ainsi que l'objet et le texte des rendez-vous et des tâches et le texte des notes. *Révision* → *Vérification* dans la fenêtre de rédaction active ou désactive la vérification pour l'objet et le texte ensemble.

Détection de la langue. DcEmailClient détecte la langue dans laquelle vous écrivez et vérifie avec le dictionnaire correspondant – vous pouvez ainsi écrire des messages en allemand et en anglais (ou en français, russe, polonais, hongrois …) sans changer de langue. Outre les langues du programme, l'espagnol, l'italien, le néerlandais, le portugais, le tchèque, le suédois, le danois et le turc sont proposés. Pour les textes très courts ou ambigus, la langue du clavier ou de Windows est conservée. Sous *Fichier* → *Options* → *Rédaction* → *Orthographe*, vous désactivez la détection et définissez avec

Autres langues… des langues ajoutées uniquement pour la vérification orthographique, sans que le programme doive être traduit dans cette langue. Windows doit pour cela connaître la langue (*Paramètres Windows → Heure et langue → Langue → Ajouter une langue* ; la langue d'affichage n'a pas besoin d'être modifiée, la boîte de dialogue ouvre les paramètres en un clic) ; les langues non installées sont signalées dans la liste. Sous Linux, le dictionnaire Hunspell de la langue est nécessaire.

Insertion comme dans Outlook. Dans le format HTML d'un message (Windows et Linux), l'onglet *Insertion* propose, outre fichier, tableau et image :

Commande	Effet
Formes	rectangles, ovale, cercle, flèches, étoile, cœur, etc.
Pictogrammes	emoji par thème
Graphique	crée à partir de vos données (également collées depuis Excel) un graphique en colonnes, barres, courbes ou secteurs sous forme d'image, avec aperçu
SmartArt	insère dans le message, sous forme de graphique, des listes, processus, cycles, hiérarchies, matrices ou pyramides composés de vos lignes ; il reste modifiable comme tableau dans le texte
WordArt	transforme un texte en image avec dégradé, contour, ombre ou profondeur, en arc si vous le souhaitez
Signet	crée une cible de saut vers laquelle pointe un lien « #Nom »
Zone de texte	cadre avec bordure dans le texte
Lettrine	met en grande initiale la première lettre du texte sélectionné
Objet	insère du texte ou du HTML depuis un fichier
Symboles → Équation	fraction, racine, puissance, somme, formules connues et caractères mathématiques ; ainsi que *Symbole* et *Ligne horizontale*
Élément Outlook	insère un message, un contact, un rendez-vous, une tâche ou une note de votre profil – au choix comme pièce jointe (.eml, .vcf, .ics, .txt) ou comme texte dans le message
Capture d'écran	capture l'écran et l'insère comme image dans le texte (Windows uniquement)
Images	la flèche propose *À partir d'un fichier* et *À partir d'une adresse web*

Vote. *Insertion → Vote* insère une question avec des boutons de réponse. Un clic sur un bouton ouvre chez le destinataire un e-mail de réponse préparé qu'il suffit d'envoyer – cela fonctionne avec n'importe quel programme de messagerie. **Dépouiller le vote** compte les réponses reçues pour chaque question et montre qui a voté comment.

Les images dans le texte s'insèrent via *Insertion → Images*, avec Ctrl+V depuis le Presse-papiers ou en faisant glisser le fichier image dans le texte. Un clic sélectionne une image (cadre bleu) : avec le point en bas à droite, vous l'agrandissez ou la réduisez ; Suppr la supprime. Un double-clic, Ctrl+K ou un clic droit → **Propriétés de l'image (lien, taille)…** ouvre les propriétés :

Champ	Signification
Lien	Adresse ouverte par un clic sur l'image, p. ex. votre logo vers votre site web ; `name@firma.at` devient un lien e-mail, `www.firma.at` devient `https://www.firma.at` ; vide = pas de lien
Texte de remplacement	s'affiche lorsque le destinataire ne charge pas les images, et est lu par les lecteurs d'écran
Largeur	en pixels, la hauteur s'adapte ; **Taille d'origine** reprend la largeur du fichier image

Le menu contextuel de l'image propose également **Supprimer le lien** et **Supprimer l'image**.

Les listes commencent automatiquement lorsque vous tapez en début de ligne `-` (ou *) ou `1.` suivi d'une espace : `-` crée une liste à puces, `1.` une liste numérotée (`3.` commence à 3). Dans la liste, **Entrée** crée un nouveau point et **Shift+Entrée** une nouvelle ligne dans le même point ; **appuyer deux fois sur Entrée** (Entrée dans un point vide) termine la liste. Un tiret au milieu d'une phrase reste du texte.

La police des nouveaux messages se définit par compte : *Fichier → Paramètres du compte*, ouvrez le compte, onglet *Général*, sous « Signatures et police », **Modifier…** (police, taille, couleur, gras/italique/souligné) ; **Par défaut** la réinitialise. Elle s'applique de la même manière aux nouveaux messages, aux réponses et aux transferts, et change lorsque vous choisissez un autre expéditeur dans la fenêtre de rédaction. Directement depuis la fenêtre de rédaction, passez par *Format du texte → Police par défaut…* : la police choisie est enregistrée pour le compte de l'expéditeur et s'applique immédiatement au message ouvert. Plus rapide encore : mettez en forme le texte tel qu'il doit apparaître à l'avenir, cliquez dessus avec le bouton droit et choisissez **Définir comme police par défaut pour ce compte** – la police, la taille, la couleur ainsi que le gras, l'italique et le souligné à cet endroit sont repris.

Dicter lance la saisie vocale de Windows (identique à Win+H) et écrit dans le texte du message. La langue et la reconnaissance vocale en ligne se configurent dans Windows sous *Paramètres → Heure et langue → Voix*.

QuickParts avec F3 : dans le texte, tapez le nom d'un QuickPart – ou seulement son début, s'il est univoque – et appuyez sur F3 ; le texte saisi est remplacé par le QuickPart (p. ex. « cdt » + F3 → « Cordialement … », si aucun autre QuickPart ne commence par « cdt »). Si le texte n'est pas univoque, une liste de choix s'affiche ; elle se commande avec les touches fléchées et Entrée et se ferme avec Échap, après quoi vous poursuivez dans le corps du message. La liste affiche jusqu'à 18 QuickParts à la fois et défile avec la molette de la souris ; **Gérer les QuickParts…** se trouve tout en haut et reste en

place pendant le défilement. Ils figurent uniquement sous *Insertion → QuickParts* et via F3, pas dans le menu *Modèle*.

Créer ses propres QuickParts. Sélectionnez dans le texte ce dont vous avez souvent besoin (également avec mise en forme et images) et choisissez **Enregistrer la sélection comme QuickPart…** dans le menu contextuel. Après la saisie d'un nom, le QuickPart est immédiatement disponible sous *Insertion → QuickParts* et via F3 ; si le nom existe déjà, DcEmailClient demande si le QuickPart existant doit être remplacé. **Gérer les QuickParts…** (dans le menu de l'icône *QuickParts*) ouvre une fenêtre dédiée, construite comme celle des signatures : à gauche figurent les QuickParts – créer, renommer, supprimer –, à droite vous modifiez le contenu dans le même éditeur que lors de la rédaction, avec barre de mise en forme (police, couleur, liste à puces, lien, image, tableau) et, si vous le souhaitez, dans le code source HTML ; en dessous figurent les questions typiques (voir *Citer des questions et y répondre une par une*). L'enregistrement se fait avec *OK*. Les QuickParts existants (textes rapides) se reprennent avec *Fichier → Importer (Outlook, Thunderbird, eM Client)* (QuickParts d'Outlook, blocs de texte d'eM Client).

Raccourcis clavier de la fenêtre de rédaction : Ctrl+Entrée envoyer, Ctrl+S enregistrer, Ctrl+P imprimer, Ctrl+K lien, Ctrl+B/I/U gras/italique/souligné, Ctrl+Shift+C/V copier/reproduire la mise en forme, F3 QuickPart, Win+H dicter, Alt+Q rechercher une commande, Échap fermer.

Brouillons : lorsque vous fermez un message non envoyé, DcEmailClient demande s'il doit être enregistré comme brouillon (Ctrl+S enregistre en cours de route). Les brouillons des comptes IMAP se trouvent dans le dossier Brouillons du serveur, sinon dans « Dossiers personnels → Brouillons ».

Citer des questions et y répondre une par une

Si quelqu'un vous pose plusieurs questions dans un même message, le mieux est d'y répondre une par une, chacune sous la question elle-même. Sélectionnez la première question dans le volet de lecture et choisissez **Citer dans la réponse** dans le menu contextuel ou appuyez sur **Ctrl+Shift+Q** (sous Linux, également le bouton **Citer** au-dessus du message ou dans la barre d'outils de la fenêtre du message). Une réponse s'ouvre dans laquelle la question figure en citation : en italique, en couleur, avec une barre sur le bord gauche et entre guillemets (« … »). Le point d'insertion se trouve sur la ligne en dessous ; c'est là que vous écrivez votre réponse. Le message d'origine reste comme d'habitude en bas de la réponse. Si vous avez cité plusieurs lignes à la fois, placez le point d'insertion à la fin d'une ligne de la citation et appuyez sur **Entrée** : la citation est coupée à cet endroit et une ligne normale, sans mise en forme de citation, apparaît entre les deux pour votre réponse ; chaque partie garde ses guillemets.

Si la réponse à ce message est déjà ouverte, chaque nouvelle question citée y est ajoutée – au point d'insertion, sinon après vos réponses précédentes et toujours au-dessus de la signature. Vous traitez ainsi les questions l'une après l'autre : sélectionner, citer, répondre. Vous pouvez aussi remonter des questions du message cité en bas de la réponse : sélectionnez-les et choisissez **Insérer la sélection comme citation** (sous Windows dans le menu contextuel du texte, sous Linux dans le menu *Insertion → QuickParts*). Les citations s'affichent de la même manière chez le destinataire, quel que soit son programme de messagerie.

Proposer des réponses adaptées. Après la citation, une liste **Réponses correspondantes :** s'ouvre sous la citation si le programme connaît quelque chose qui correspond à la question. Un clic insère la réponse sous la citation ; **Répondre moi-même (Échap)** ou Échap ferme la liste. Sont proposés :

- **les QuickParts** dont les *questions typiques* ressemblent à la question citée. Vous saisissez les questions typiques sous *Gérer les QuickParts...* dans le champ **Questions typiques**, une question par ligne, p. ex. « Comment configurer le compte sur mon téléphone ? » et « Est-ce que cela fonctionne aussi sur une tablette ? ». Sans questions typiques, c'est le nom du QuickPart qui compte.
- **les réponses envoyées auparavant.** Lors de l'envoi, DcEmailClient mémorise pour chaque citation ce que vous avez écrit en dessous (jusqu'à la citation suivante ou jusqu'à la signature). Si une question similaire arrive plus tard, cette réponse est proposée, la plus fréquente en premier, par exemple « Envoyé 3× : Via l'application, le guide est joint … ». L'info-bulle affiche la réponse complète.

DcEmailClient reconnaît la similarité aux mots de la question, sans les mots vides et indépendamment de la forme du mot (« compte », « comptes ») – sans IA et sans que des textes soient transmis à des services tiers ; les réponses apprises restent dans votre profil. Vous pouvez rappeler les propositions à tout moment : placez le point d'insertion sous une citation et choisissez **Proposer des réponses à la citation...** (Windows : menu contextuel du texte, Linux : *Insertion* → *QuickParts*). L'apprentissage a lieu aussi lors de l'envoi depuis la version web.

Formule d'appel par défaut

DcEmailClient mémorise pour chaque destinataire la façon dont vous vous adressez à lui et place la formule d'appel au début du message lorsque vous écrivez. Les formules d'appel sont formées dans la langue du programme ; en français, par exemple : « Cher Franz, », « Chère Susi, », « Bonjour Monsieur Huber, », « Bonjour Docteur Mayer, », « Bonjour Professeur Frankenstein, ».

Générer la formule d'appel par défaut. Cette fonction se trouve aux mêmes endroits que *Créer un contact à partir de la signature* : dans le menu contextuel de la liste des messages, dans le volet de lecture sous **...** et par clic droit dans le texte du message, ainsi que dans la fenêtre du message sous forme de bouton **Formule d'appel**. Elle concerne l'expéditeur du message et, pour vos propres messages (envoyés), le premier destinataire. DcEmailClient lit l'historique des échanges avec cette adresse et en déduit si vous pratiquez le tutoiement ou le vouvoiement :

Indice	Poids
Votre propre formule d'appel dans les messages envoyés à cette seule adresse (« Cher Franz », « Salut Susi » = tutoiement ; « Madame … », « Bonjour Monsieur … » = vouvoiement)	le plus fort
la formule d'appel dans les messages que le destinataire vous adresse	moyen
pronoms d'adresse dans le texte (« tu », « te », « toi » par opposition à « vous » au milieu d'une phrase)	faible

Les messages récents comptent davantage que les anciens, et les parties citées sont ignorées. En l'absence d'historique, DcEmailClient propose le vouvoiement si le nom de famille est connu.

Le nom, le titre et le genre proviennent de votre dernière formule d'appel adressée à cette personne (ainsi « Susanne » restera « Susi » si c'est ainsi que vous lui écrivez), sinon du contact, sinon du nom d'affichage de l'adresse (« Huber, Franz », « Dr. Susanne Mayer », « HUBER Franz »). Le genre est déterminé à partir d'une liste de plus de 42 000 prénoms ; s'il est inconnu, la formule d'appel est « Bonjour Kim, » ou « Bonjour Kim Neutral, ». Les titres académiques sont écrits en toutes lettres (« Dr. » → « Docteur », « Prof. » → « Professeur »), les titres comme BSc ou MBA sont omis, de même que les titres autrichiens comme Magister ou Kommerzialrat, qui n'ont pas cours dans les formules d'appel françaises.

Langue de la conversation. La formule d'appel proposée suit la langue dans laquelle vous avez écrit en dernier avec le destinataire : si vous répondez à un message anglais, DcEmailClient propose « Dear Leonard, » au lieu de « Cher Leonard, », même si le programme est réglé en français. Sont reconnus l'allemand, l'anglais, le français, le russe, le chinois, le polonais et le hongrois ; si la conversation a changé de langue, c'est celle du message le plus récent qui s'applique. Seul compte le texte proprement dit jusqu'à la formule de politesse ; les signatures et pieds de page ne sont pas pris en compte. Si la langue n'est pas claire, la langue du programme s'applique. Les formules d'appel anglaises sont écrites en toutes lettres (« Dear Mister Smith, », « Dear Madam Smith, », « Dear Doctor Smith, »), de même que les titres hongrois (« Doktor », « Professzor »). Dans la fenêtre *Générer la formule d'appel par défaut*, la langue reconnue figure dans la justification.

La fenêtre affiche la formule d'appel détectée, ce à partir de quoi elle a été détectée, ainsi que les informations reconnues :

Champ	Signification
Forme d'adresse	Tutoiement ou vouvoiement
Prénom, genre	prénom détecté et son genre selon la liste des prénoms ; modifiez-le en masculin, féminin ou inconnu – **uniquement pour ce contact** ou **pour tous ceux qui ont ce prénom** (il s'applique alors à l'avenir à toute personne portant ce prénom)
Nom	nom de famille détecté
Titre	titre détecté et la façon dont il apparaît dans la formule d'appel : **traduire** dans la forme masculine ou féminine (champs *Titre masculin* et *féminin*), **laisser inchangé** ou **ignorer** (omis dans la formule d'appel) – **uniquement pour ce contact** ou **pour tous ceux qui ont ce titre**. Si le titre ne figure pas dans la liste des titres (par exemple « Mag. » ou « Prof. Mag. » sans entrée pour « Mag. »), une indication jaune apparaît en dessous : saisissez les formes, puis **Ajouter à la liste des titres** – le titre s'applique immédiatement à tous. Les administrateurs du

Champ	Signification
	serveur de licences voient en plus **… et charger**, qui distribue immédiatement la liste des formules d'appel avec le nouveau titre à tous les utilisateurs
Formule d'appel	le texte final ; chaque modification ci-dessus le reconstitue selon les modèles de formule d'appel, mais vous pouvez aussi le remplacer directement

Seul **Enregistrer** mémorise la formule d'appel et les informations pour cette adresse (et reprend les choix « pour tous » dans les listes) ; **Annuler** n'enregistre rien ; **Supprimer l'enregistrement** supprime une formule d'appel enregistrée.

Lors de la rédaction. Lorsque vous répondez et dès que vous saisissez quelqu'un dans le champ **À**, sa formule d'appel enregistrée figure sur la première ligne, suivie d'une ligne vide avec le point d'insertion. C'est là que se place aussi le point d'insertion lorsque vous passez de l'objet au texte du message avec **Tab** – sauf si vous avez déjà écrit sous la formule d'appel, auquel cas il reste où vous l'aviez laissé. S'il y a plusieurs destinataires, chacun a sa propre ligne ; si vous supprimez un destinataire, sa ligne disparaît aussi. Les destinataires en Cc et Cci ne reçoivent pas de formule d'appel. Dès que vous modifiez ou supprimez vous-même la formule d'appel dans le texte, DcEmailClient n'y touche plus dans ce message.

Pour les destinataires sans formule d'appel enregistrée, DcEmailClient affiche une **suggestion** sous l'objet, dans la ligne **Formule d'appel** – elle ne figure pas encore dans le texte du message :

- **Enregistrer** enregistre la suggestion pour cette adresse et l'insère dans le message,
- **Modifier…** ouvre la fenêtre *Formule d'appel par défaut* ; seul **Enregistrer** dans cette fenêtre enregistre la formule d'appel et l'insère, **Annuler** laisse le message sans formule d'appel,
- **Refuser** rejette la suggestion ; le message reste sans formule d'appel.

Corriger une formule d'appel. Si le message contient une formule d'appel erronée – par exemple « Chère Madame … » au lieu de « Cher Monsieur … » parce que le prénom a été mal attribué –, ouvrez la fenêtre *Formule d'appel par défaut* depuis la fenêtre de rédaction avec le bouton **Formule d'appel** (onglet *Message*, groupe *Noms*). Cela vaut aussi pour une formule déjà enregistrée, pour laquelle il n'y a plus de ligne de proposition. Après **Enregistrer**, la nouvelle formule figure immédiatement dans le message et vaut pour tous les messages suivants à cette adresse ; **Supprimer l'enregistrement** la retire du message. S'il y a plusieurs destinataires dans **À**, un menu demande de qui il s'agit. Le bouton n'apparaît que si la formule d'appel automatique est activée.

Une formule d'appel n'est enregistrée que si vous cliquez explicitement sur **Enregistrer**. Sans décision, le message reste sans formule d'appel et la suggestion réapparaît la fois suivante. Les brouillons, les messages renvoyés et les e-mails provenant d'autres programmes ou de liens `mailto:` avec un texte prédéfini restent inchangés.

Gérer les prénoms et les titres. Sous *Fichier → Formules d'appel : prénoms et titres*, vous voyez les deux listes. Tous les prénoms figurent dans la liste ; le champ de recherche filtre selon le début. Modifiez le genre (féminin, masculin, divers, inconnu) directement dans le tableau – pour « divers » et

« inconnu », la formule d'appel est neutre (« Bonjour Kim Berger, », « Bonjour Kim, ») ; pour ajouter un prénom, saisissez-le dans le champ de recherche et cliquez sur **Ajouter** ; pour les titres, vous définissez la formule d'appel pour les hommes et pour les femmes, ou indiquez si le titre est omis ou reste inchangé. Vos modifications priment sur la liste fournie. Avec **Afficher** au-dessus du tableau, vous ne voyez que les entrées **non modifiées**, que les entrées **modifiées** ou **toutes** (valeur par défaut). Un prénom est considéré comme modifié si son genre n'est pas « inconnu », un titre s'il possède une formule d'appel pour les hommes et pour les femmes ou si *Omettre* ou *Inchangé* est coché. Sélectionnez les titres devenus inutiles (plusieurs avec Ctrl ou Shift) et supprimez-les avec **Supprimer les titres** ou Suppr ; sans entrée, un titre reste tel quel dans la formule d'appel. **Annuler ma modification** rétablit les lignes sélectionnées.

Dans le troisième onglet, **Modèles de formule d'appel**, vous définissez le libellé de la formule d'appel – pour le vouvoiement et le tutoiement, et à chaque fois pour le genre masculin, féminin et inconnu, ainsi qu'un modèle pour les destinataires sans nom. Les espaces réservés sont `{{Titel}}` (titre), `{{Vorname}}` (prénom) et `{{Nachname}}` (nom) ; `{{Titel|Monsieur}}` insère le titre et, en l'absence de titre, « Monsieur » – on obtient ainsi « Bonjour Docteur Mayer, » au lieu de « Bonjour Monsieur Docteur Mayer, ». Par exemple :

Cas	Valeur par défaut	Autre possibilité
Vouvoiement, masculin	`Bonjour {{Titel|Monsieur}} {{Nachname}},`	`Cher Monsieur {{Nachname}},`
Vouvoiement, féminin	`Bonjour {{Titel|Madame}} {{Nachname}},`	
Vouvoiement, inconnu	`Bonjour {{Vorname}} {{Nachname}},`	`Cher/Chère {{Vorname}} {{Nachname}},`
Tutoiement, masculin	`Cher {{Vorname}},`	`Salut {{Vorname}} !`
Tutoiement, féminin	`Chère {{Vorname}},`	`Chère {{Vorname}}`
Tutoiement, inconnu	`Bonjour {{Vorname}},`	
sans nom	`Madame, Monsieur,`	

Le signe de ponctuation final fait partie du modèle. En l'absence de titre, il ne reste pas de doubles espaces. Un exemple s'affiche sous les champs ; **Insérer les valeurs par défaut** rétablit tous les modèles à leur valeur par défaut.

DcEmailClient récupère une fois par jour les versions actuelles des listes et des modèles sur le serveur de licences (**Mettre à jour maintenant** pour le faire immédiatement) ; vos propres modifications sont conservées. **Charger sur le serveur de licences…** n'apparaît que si vous êtes inscrit comme

administrateur sur le serveur de licences : l'adresse déterminante est celle avec laquelle vous vous êtes connecté pour les suggestions d'amélioration (ou celle de votre licence) ; elle doit figurer comme adresse e-mail de l'utilisateur administrateur. Le bouton charge alors les listes et les modèles, avec vos propres modifications, comme nouvelle version pour tous les utilisateurs.

E-mails provenant d'autres programmes

Des programmes comme Microsoft Dynamics NAV (Navision Classic) ou KHK/Sage PC Kaufmann envoient des documents avec **Envoyer par e-mail** via l'interface Windows *Simple MAPI* – et non via `mailto:`. Le programme qui prend en charge ces e-mails ne se règle pas dans les applications par défaut de Windows, mais ici :

- lors de l'installation, avec la case à cocher de la page **Bienvenue**, ou
- ultérieurement sous *Fichier → Options → E-mail → Autres programmes* : **Les programmes comme Navision ou PC Kaufmann envoient des e-mails avec DcEmailClient**.

Ensuite, « Envoyer par e-mail » dans l'autre programme ouvre la fenêtre de rédaction de DcEmailClient – avec les destinataires, l'objet, le texte, les pièces jointes (p. ex. la facture au format PDF) et le *compte par défaut* comme expéditeur, signature comprise. Vous vérifiez le message et cliquez sur **Envoyer** ; l'envoi passe comme d'habitude par la boîte d'envoi. Si DcEmailClient n'est pas encore lancé, il démarre avec votre profil par défaut.

Ce paramètre s'applique à votre utilisateur Windows. Si vous décochez la case, les programmes utilisent de nouveau le programme par défaut de l'ordinateur (généralement Outlook). Il est également réinitialisé lors de la désinstallation de DcEmailClient.

Remarques :

- La fenêtre de rédaction s'ouvre toujours ; un message ne part jamais sans que vous l'ayez vu.
- Le programme appelant ne sait pas si vous avez envoyé ou ignoré le message.
- Les programmes qui pilotent Outlook directement au lieu d'envoyer via Simple MAPI (p. ex. Navision à partir de NAV 2009 RTC) ne sont pas concernés ; on peut généralement y passer à l'envoi par SMTP.

Modèles

Les modèles sont des messages prêts à l'emploi avec objet, texte, éventuellement une **mise en page** (le cadre extérieur avec en-tête et pied de page), des adresses Cc/Cci fixes et des pièces jointes – les mêmes modèles que dans l'outil CRM. Dans la fenêtre de rédaction, **Modèle** (onglet *Message → Afficher les modèles* ou *Insertion → Modèle*) charge un modèle : l'objet et le texte sont remplacés, la signature par défaut est replacée en dessous, et les Cc/Cci et pièces jointes du modèle sont ajoutés. Si vous changez de modèle, la fenêtre retire les pièces jointes et adresses du modèle précédent ; celles que vous avez saisies vous-même sont conservées.

Si le modèle contient des espaces réservés comme `{{Anrede}}` ou `{{Name}}`, la fenêtre demande leurs valeurs après le chargement. Si un fichier joint du modèle est introuvable, une indication avec le chemin s'affiche ; le message est préparé sans ce fichier.

Le menu n'affiche que les modèles pour lesquels *Proposer dans la fenêtre de rédaction* est activé et pour lesquels l'utilisateur Windows connecté figure sous *Utilisateurs* (vide = tous). Les modèles importés d'Outlook (`.oft`) figurent en plus en dessous.

Configurer l'emplacement. Chaque profil peut avoir ses modèles à un emplacement propre, indépendamment du stockage des données du profil (un profil avec fichier de données peut donc utiliser les modèles de MongoDB et inversement). La configuration s'effectue dans la boîte de dialogue du profil sous **Modèles** → **Configurer…** ou dans la gestion des modèles via **Emplacement de stockage…** :

Choix	Signification
Aucun modèle	Le profil n'a pas de modèles propres (uniquement ceux importés d'Outlook)
Fichier de modèles	Un fichier `*.dctemplates.json`, par défaut sous `%LOCALAPPDATA%\DieCloud\DcEmailClient`. S'il se trouve sur un partage réseau, plusieurs utilisateurs peuvent utiliser les mêmes modèles
Base de données MongoDB	Indiquez la connexion et la base de données. Avec les mêmes informations que dans l'outil CRM (connexion « Mail »), les mêmes modèles et mises en page sont disponibles ; **Tester la connexion** indique combien ont été trouvés

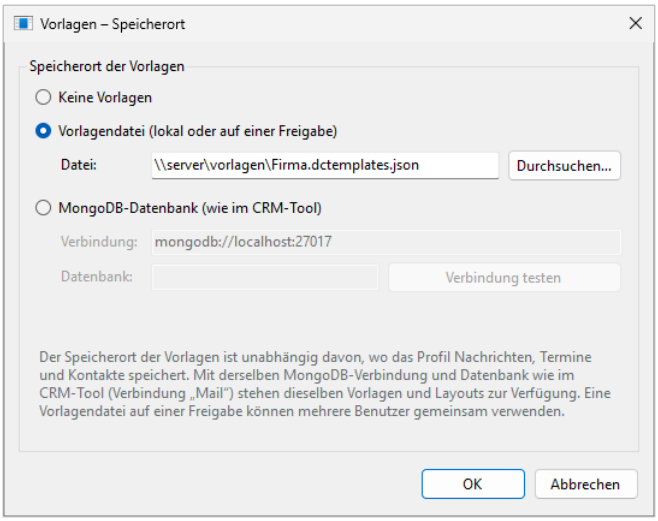


Figure 11 : Configurer l'emplacement des modèles

Gérer les modèles. *Fichier → Modèles…* ou, dans la fenêtre de rédaction, *Modèle → Gérer les modèles…* ouvre la gestion avec les onglets **Modèles** et **Mises en page**. À gauche figure la liste, à droite les informations du modèle sélectionné :

Champ	Signification
Nom	Identifiant unique, attribué à la création et non modifiable ensuite (pour renommer : **Copier…** puis supprimer l'ancien)
Description	Nom affiché dans le menu *Modèle*
Objet	Objet du message
Mise en page	Cadre dans lequel le texte est inséré, ou « (aucune mise en page) »
Proposer dans la fenêtre de rédaction	Seuls ces modèles apparaissent dans le menu *Modèle* (activé pour les nouveaux modèles)
Cc, Cci	Adresses ajoutées à chaque message issu du modèle, séparées par des points-virgules
Utilisateurs	Utilisateurs Windows auxquels le modèle est proposé, séparés par des points-virgules ; vide = tous. **+ Moi** vous ajoute
Pièces jointes	Fichiers toujours joints (chemins complets, séparés par des points-virgules). **+ Fichier…** permet de choisir des fichiers

Vous modifiez le texte sur la page **Texte** avec la barre de mise en forme (gras, italique, souligné, listes, lien, image, **Espace réservé…**), en **HTML**, ou vous le visualisez sous **Aperçu avec mise en page** tel qu'il sera envoyé. Les modèles contenant un document HTML complet s'ouvrent sur la page *HTML* afin que l'en-tête et les styles soient conservés.

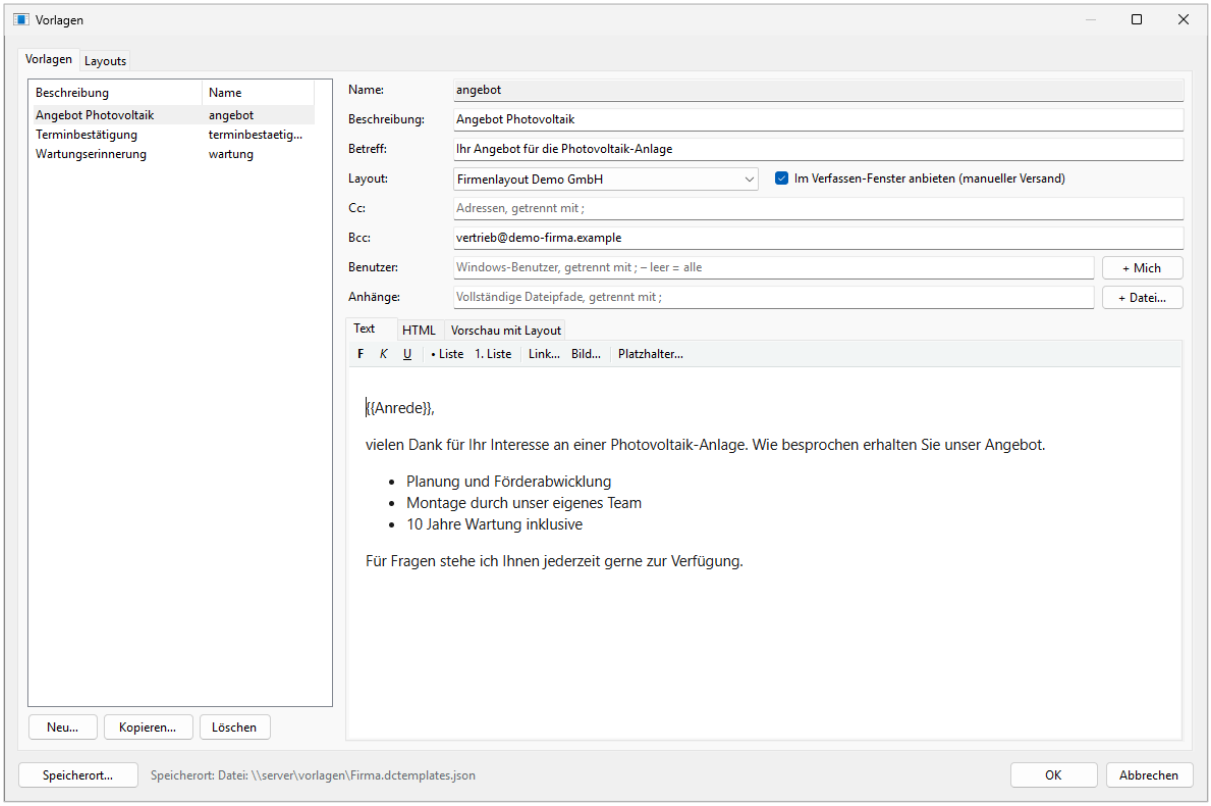


Figure 12 : Gérer les modèles

Dans l'onglet **Mises en page**, vous modifiez le cadre en HTML. Le texte du modèle est inséré à l'emplacement `{{Inhalt}}` (également reconnus : `{{Body}}`, `{{Content}}`, `{{Template}}`, `{{Mailbody}}`). **Aperçu** affiche la mise en page avec un exemple de texte.

L'enregistrement se fait avec **OK** ; **Annuler** abandonne les modifications après confirmation. Pour les pièces jointes, utilisez des chemins accessibles depuis tous les postes de travail (p. ex. `\\server\freigabe\…`).

Indicateurs, catégories, tâches

- **Indicateur** (Ins) marque un message pour le suivi ; les messages avec indicateur apparaissent dans le module Tâches sous « E-mails avec indicateur ».
- **Suivi :** un message peut recevoir un indicateur avec une date de suivi. La flèche à côté de **Indicateur** dans la barre de commandes, le menu contextuel de la liste des messages (*Indicateur*), le menu **…** du volet de lecture et la fenêtre d'un message ouvert proposent **Suivi aujourd'hui**, **demain**, **cette semaine** et **la semaine prochaine** ainsi que **À une date…** : un calendrier s'ouvre, un clic sur le jour pose l'indicateur avec cette date. Le message apparaît alors sous *Tâches → E-mails avec indicateur* avec cette échéance ; pour les comptes Microsoft 365, Outlook et le web l'affichent aussi. La fonction existe dans les versions Windows, Linux et Android.
- **Catégoriser** attribue des catégories de couleur (gérables sous *Fichier → Catégories*).
- **Créer une tâche** et **Créer un rendez-vous** reprennent l'objet et le texte (rendez-vous : menu contextuel). *Créer une tâche* existe aussi comme bouton de la barre de commandes, dans le

menu **…** du volet de lecture et dans la fenêtre d'un message ouvert (dans l'application Android, dans le menu du message ouvert). La tâche est due aujourd'hui et contient l'expéditeur et le texte du message.

Supprimer et archiver

Supprimer déplace vers « Éléments supprimés » ; c'est là (ou avec Shift+Suppr) que la suppression devient définitive. **Archiver** (Retour arrière) déplace vers le dossier d'archive du compte ; s'il manque pour IMAP, il est créé. **Ctrl+Z** dans la liste des messages annule la dernière suppression, le dernier déplacement ou le dernier archivage – et, en appuyant plusieurs fois, les étapes précédentes également (jusqu'à 20). Les messages retournent dans leurs dossiers précédents, y compris sur le serveur. Les messages supprimés définitivement et les déplacements vers un autre compte ne peuvent pas être annulés.

Dossier par défaut pour expéditeurs et destinataires

Pour les expéditeurs dont vous classez toujours les messages dans le même dossier (factures, newsletters, projets), DcEmailClient mémorise un **dossier par défaut**. Dans le menu contextuel de la liste des messages, **Déplacer vers le dossier par défaut** y déplace les messages sélectionnés – pour les messages reçus, c'est l'adresse de l'expéditeur qui compte, pour les messages envoyés celle du premier destinataire (pas vous-même). Si l'adresse n'a pas encore de dossier par défaut, la sélection de dossier s'ouvre ; votre choix est mémorisé et les messages sont déplacés. Ctrl+Z l'annule comme tout déplacement. **Changer le dossier par défaut…** définit un autre dossier. Avec la case **Déplacer les e-mails de l'ancien dossier cible** (par défaut : désactivée), tous les messages de cette adresse sont en outre déplacés de l'ancien dossier cible vers le nouveau.

Dans la sélection de dossier (aussi pour le déplacement, pour les règles et pour le dossier par défaut), les boîtes aux lettres apparaissent repliées afin que vous n'ayez pas à faire défiler longuement lorsqu'il y a beaucoup de dossiers ; un dossier présélectionné est affiché déplié.

Rechercher

Dans le module E-mail, le champ de recherche en haut parcourt l'objet, l'expéditeur, les destinataires, les noms des pièces jointes, les catégories et le texte du message ; pour les contacts et les rendez-vous, les notes en font également partie. Vous choisissez l'étendue de la recherche dans la liste à gauche du champ de recherche : **Dossier actif**, **Sous-dossiers** (dossier et ses sous-dossiers), **Boîte aux lettres actuelle** ou **Toutes les boîtes aux lettres** ; ce choix est mémorisé. Le menu « Dossier ▾ » au-dessus de la liste des messages permet en outre d'inclure les éléments supprimés.

Cette liste existe dans chaque module, avec à chaque fois sa propre étendue de recherche mémorisée :

Module	Étendues de recherche
E-mail	Dossier actif, Sous-dossiers, Boîte aux lettres actuelle, Toutes les boîtes aux lettres

Module	Étendues de recherche
Calendrier	Calendrier actif (celui qui est sélectionné), Tous les calendriers
Contacts	Dossier actif, Tous les contacts
Tâches	Affichage actuel (p. ex. « Aujourd'hui » ou une liste), Toutes les tâches (toutes les listes, y compris les tâches terminées)
Notes	Dossier actif, Toutes les notes

Les débuts de mots suffisent ; les accents et trémas peuvent être omis (« osterreich » trouve « Österreich », « ete » trouve « été »). Échap ou ✕ à droite du champ de recherche met fin à la recherche.

Ce dans quoi la recherche porte. À droite de l'étendue de recherche se trouve un bouton indiquant les champs parcourus. Un clic ouvre un menu avec des cases à cocher ; **Tout** parcourt l'élément entier et constitue partout la valeur par défaut. Chaque module a ses propres champs et mémorise sa propre sélection :

Module	Champs
E-mail	De, À (y compris Cc), Alias (celle de vos adresses à laquelle le message a été envoyé), Objet, Texte du message, Pièces jointes (noms des pièces jointes et, si l'option est activée, leur texte)
Calendrier	Objet, Lieu, Participants, Note, Catégories
Contacts	Nom, Société (y compris service et fonction), E-mail, Téléphone, Notes, Catégories
Tâches	Objet, Note, Catégories
Notes	Titre (la première ligne), Catégories

Si vous ne choisissez par exemple que *Objet*, « offre » ne trouve plus que les messages comportant ce mot dans l'objet – pratique lorsqu'un terme figure dans de nombreuses signatures ou pieds de page ; dans les contacts, *Téléphone* trouve un numéro sans que des numéros de client ou de facture d'autres champs s'y mêlent. Avec *Alias*, vous trouvez tous les messages adressés à l'une de vos propres adresses – la recherche de « pachl » ne renvoie alors que les messages adressés à `wp@pachl.at`, et non ceux adressés à un client du même nom ; le champ fonctionne même si l'affichage dans la liste est désactivé. Plusieurs champs peuvent être combinés. Pour les e-mails, la sélection figure aussi dans l'intitulé de la liste des résultats (« Résultats de la recherche pour « Müller » (Objet) »), et *Rechercher dans les pièces jointes* n'agit que tant que *Pièces jointes* ou *Tout* est sélectionné. Les champs qui ne figurent pas dans le tableau (comme la ville d'un contact) ne sont trouvés que par *Tout*.

Recherches précédentes. Le champ de recherche mémorise les 20 dernières recherches du profil (sans doublons) : chaque recherche que vous terminez par la touche Entrée, par un choix dans la liste

ou en quittant le champ est enregistrée. Dès que vous avez saisi trois caractères, la liste s'ouvre sous le champ et affiche les recherches précédentes qui contiennent tous les mots saisis. Choisissez-en une avec les touches fléchées ; le texte du champ ne change qu'après un clic de souris ou la touche Entrée – la recherche démarre alors.

Recherche dans les pièces jointes. La recherche trouve aussi des mots dans le contenu des pièces jointes : dans les fichiers PDF, Word, Excel et PowerPoint (également OpenDocument), dans les fichiers texte, HTML et RTF et dans les messages joints (.eml). En arrière-plan, DcEmailClient lit le texte des pièces jointes des messages entièrement stockés sur votre ordinateur – les plus récents d'abord et sans trafic supplémentaire vers le serveur de messagerie ; avec une grande boîte aux lettres, la première lecture prend un certain temps, et les messages qui n'existent que sous forme d'en-têtes sont traités une fois leur contenu chargé. Avec **Rechercher dans les pièces jointes** dans le menu « Dossier ▾ » au-dessus de la liste des messages, vous activez ou désactivez la prise en compte du texte des pièces jointes (par défaut : activé). Vous désactivez l'indexation elle-même sous *Fichier → Options → Courrier → Messages* avec **Indexer le texte des pièces jointes pour la recherche** ; le texte déjà indexé est conservé. Les images, les PDF numérisés sans texte ainsi que les fichiers chiffrés ou endommagés ne sont pas lus.

Correspondance avec une personne. Un clic droit sur un message propose **Correspondance avec … sur ce sujet** et **Tous les e-mails avec …**. La liste affiche alors, depuis tous les dossiers et tous les comptes, les messages que vous avez échangés avec cette personne – reçus comme envoyés, les plus récents en premier, avec le dossier sur chaque ligne. Le sujet comprend tous les messages ayant le même objet sans « RE : », « TR : », « AW: » et autres préfixes semblables, ainsi que toutes les réponses de la même conversation, même si quelqu'un a modifié l'objet. Pour vos propres messages envoyés, c'est le destinataire qui est considéré comme l'interlocuteur. Les « Éléments supprimés » sont exclus. Échap, **Retour au dossier** sous la liste ou un clic sur un dossier affiche de nouveau le dossier.

Si un compte ne conserve pas tous les messages hors connexion (voir la section « Période hors connexion et synchronisation »), **Rechercher sur le serveur** figure sous les résultats de recherche. Un clic parcourt directement sur le serveur les dossiers de l'étendue de recherche choisie – y compris les messages situés en dehors de la période hors connexion et le texte intégral des messages. Les résultats sont ajoutés à la liste (jusqu'à 200 par compte). S'il y en a davantage, la ligne le signale ; affinez alors votre recherche. Le serveur parcourt toujours le message entier ; si vous avez choisi des champs particuliers, ses résultats sont ensuite vérifiés sur ces champs afin que la liste corresponde à votre sélection.

Dans la liste des résultats du calendrier, vous sélectionnez plusieurs rendez-vous avec Ctrl ou Maj + clic et les supprimez ensemble (*Supprimer* ou Suppr).

Le calendrier propose la même chose pour les calendriers Microsoft 365 : **Rechercher sur le serveur (y compris les rendez-vous en dehors de la période synchronisée)** sous les résultats de recherche ajoute à la liste les résultats du serveur (jusqu'à 200 ; pour les séries, l'occurrence suivante). Le résultat figure dans la ligne, p. ex. « 3 rendez-vous ajouté(s) depuis le serveur. » ou « Aucun résultat sur le serveur. » Dans vos propres calendriers, le serveur parcourt l'objet, le texte, le lieu et les participants ; dans les calendriers des boîtes aux lettres partagées, uniquement l'objet, le lieu et le début du texte.

Règles

Sous *Fichier* → *Règles*, vous créez des règles pour les messages entrants (**Nouveau…** → **Règle pour les messages entrants…**). C'est plus rapide à partir d'un message existant : clic droit dans la liste des messages → **Créer une règle à partir de ce message…** propose l'expéditeur et l'objet comme conditions. Un double-clic sur une règle l'ouvre pour modification.

Règles du serveur pour Microsoft 365. En haut de la fenêtre *Règles*, choisissez **Règles de :** pour voir, à côté des règles locales, les règles de boîte de réception de votre compte Microsoft 365. Elles peuvent être créées, modifiées, copiées, supprimées, activées et désactivées, et déplacées dans l'ordre. Elles s'exécutent sur le serveur même quand DcEmailClient n'est pas ouvert et s'appliquent aussi dans Outlook et sur le web. Les conditions sont l'expéditeur, À, l'objet, le texte, la pièce jointe et l'importance haute ; les actions *déplacer vers un dossier*, *marquer comme lu*, *catégorie*, *transférer*, *supprimer* et *ne pas appliquer d'autres règles*. Si une règle du serveur contient davantage (par ex. des exceptions), on peut l'activer, la désactiver, la déplacer, la supprimer et la renommer dans la liste, mais pas modifier son contenu. Les règles du serveur existent dans la version Windows et dans la version Linux.

Partie	Possibilités
S'applique à	tous les comptes ou un compte donné ; **Aussi pour les boîtes aux lettres partagées** inclut les boîtes de réception des boîtes aux lettres partagées (Microsoft 365)
Conditions	**Tous les messages** (sans autre condition) · l'expéditeur contient · À/Cc contient · l'objet contient · le texte du message contient · uniquement les messages avec pièces jointes · uniquement avec importance haute – toutes les conditions cochées doivent être remplies ; séparez plusieurs termes dans un champ par des points-virgules (`huber@firma.at; maier@firma.at`), l'un d'eux suffit alors
Actions	déplacer vers un dossier · marquer comme lu · marquer d'un indicateur pour le suivi · attribuer une catégorie · transférer à · **Enregistrer les pièces jointes** · **Émettre un son** · **Exécuter une commande externe** · supprimer · ne plus appliquer d'autres règles ensuite

Enregistrer les pièces jointes enregistre automatiquement dans un dossier les pièces jointes des messages entrants, par exemple les factures pour la comptabilité. Dans le premier champ, indiquez les fichiers à enregistrer, p. ex. `*.pdf` ou `*.xlsx *.pdf` – plusieurs modèles séparés par des espaces, des virgules ou des points-virgules ; vide signifie toutes les pièces jointes. Sous **Chemin cible** figure le dossier, que vous sélectionnez avec **Parcourir…** ; les chemins réseau (`\\Server\Freigabe\Belege`) et les variables d'environnement (`%USERPROFILE%\Belege`) sont également possibles. Si un fichier du même nom existe déjà, le nouveau est enregistré à côté sous « Nom (1).pdf », « Nom (2).pdf » … ; rien n'est jamais écrasé. L'enregistrement a lieu avant le déplacement ou la suppression, une règle peut donc ensuite ranger le message.

Émettre un son fait retentir un son personnalisé pour un message correspondant – vous entendez par exemple pour l'objet « Panne » un autre son que pour l'objet « Commande » : une règle par objet avec *l'objet contient* et *Émettre un son*. Avec **Parcourir…**, vous choisissez un fichier WAV (le dossier proposé est celui des sons Windows, `C:\Windows\Media`) ; **Écouter** le joue pour essai. Le son de la règle remplace le son général des nouveaux messages ; si plusieurs règles correspondent, c'est le son de la première qui retentit. Il retentit aussi lorsque la règle déplace le message ou le marque comme lu. La règle n'a besoin d'aucune autre action pour cela.

Exécuter une commande externe lance, pour un message correspondant, l'une des commandes de *Fichier → Commandes externes* (voir *Commandes externes*) – par exemple pour transmettre chaque message d'un fournisseur à la gestion commerciale. Une commande importée qui n'a pas encore été autorisée demande confirmation la première fois. Cette action n'existe que pour les règles locales.

Tous les messages applique une règle à la réception de chaque message – par exemple « enregistrer les pièces jointes PDF de tous les e-mails » ou « transmettre chaque nouvel e-mail à un programme externe ». Les autres conditions sont alors bloquées ; avec *S'applique au compte*, vous limitez la règle à une boîte aux lettres.

Quand les règles s'exécutent. Les règles sont exécutées à la réception par l'instance de synchronisation – même si plusieurs instances sont ouvertes, une seule fois et dans l'ordre de la liste (*Vers le haut/Vers le bas*). Elles s'appliquent aux nouveaux messages de la boîte de réception de votre propre boîte aux lettres, y compris à ceux que vous avez entre-temps lus sur votre téléphone ou dans un autre programme. Avec la case **Aussi pour les boîtes aux lettres partagées** (sous *S'applique au compte*), une règle agit aussi dans la boîte de réception d'une boîte aux lettres partagée, par exemple une boîte commune du service commercial ; le déplacement est alors possible aussi vers une autre boîte aux lettres, et *Exécuter maintenant* inclut ces boîtes de réception. La règle s'exécute dans votre programme : si plusieurs utilisateurs ont la même règle, chacun l'exécute – pour des règles qui doivent valoir pour tous, une règle serveur dans la boîte aux lettres partagée est préférable. DcEmailClient mémorise les messages auxquels les règles ont déjà été appliquées : si le programme a été fermé ou si quelque chose l'a interrompu, il rattrape le traitement au prochain démarrage, tant que le message se trouve encore dans la boîte de réception. Les messages reçus pendant que DcEmailClient était fermé se voient appliquer les règles lors de la synchronisation suivante.

Exécuter maintenant dans la liste des règles applique la règle sélectionnée à tous les messages déjà présents dans la boîte de réception (même si elle est désactivée) – pratique après la création d'une nouvelle règle. La case à cocher devant une règle l'active ou la désactive ; *Copier* crée une copie à adapter.

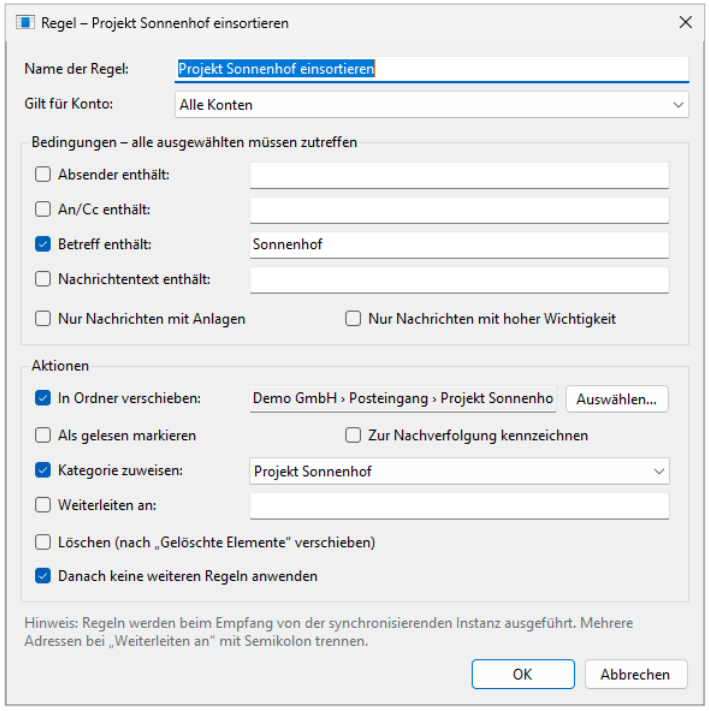


Figure 13 : Une règle avec conditions et actions

Rechercher les noms des numéros de téléphone est un type de règle à part (**Nouveau… → Rechercher les noms des numéros de téléphone…**) : il recherche les numéros de téléphone d'un message dans des sources que vous définissez (fichier CSV ou Excel, MongoDB, SQL Server, ODBC, vos contacts) et affiche le numéro et le nom en haut du volet de lecture – par exemple pour les demandes de rappel transmises par le standard. Sous *Indicatifs* figurent l'indicatif du pays et l'indicatif régional pour les numéros sans indicatif ; sur demande, les numéros de poste sont rattachés au numéro principal (« …-12 » trouve l'entrée du standard). Les noms sont recherchés et mémorisés dès la réception, de sorte que le volet de lecture n'a pas à attendre. Comme les autres règles, celle-ci peut être limitée à l'expéditeur, à l'objet ou au texte.

Commandes externes

Les commandes externes transmettent un message à un autre programme : elles lancent un programme ou ouvrent une adresse en y insérant des valeurs du message – par exemple charger le texte dans un éditeur ou afficher dans la gestion commerciale les sociétés de tous les participants. Vous les gérez sous *Fichier → Commandes externes…* : **Nouveau…**, **Modifier…**, **Copier…**, **Supprimer**, l'ordre avec *Vers le haut/Vers le bas* ; la case à cocher devant une commande l'active ou la désactive.

Champ	Signification
Type	**Lancer un programme** (programme et paramètres) ou **Ouvrir une adresse** (http, https ou un protocole propre comme `ware://`)
Programme / adresse	p. ex. `C:\Programme\VSCode.exe` avec le paramètre `{{MailBody}}`, ou `ware://showcompanies?emails={{AllRecipients}}`

Champ	Signification
S'applique à	messages reçus et envoyés, uniquement reçus ou uniquement envoyés – ce qui compte, c'est si le message a été reçu ou envoyé (envoyé : dans le dossier *Éléments envoyés*, *Boîte d'envoi* ou *Brouillons* ou depuis l'une de vos adresses), et non le dossier
Afficher comme bouton	la commande figure en plus comme bouton dans la barre d'outils de la liste des messages et du message ouvert

Vous insérez les **espaces réservés** avec **Espace réservé** ▾ : `{{Subject}}` (objet), `{{MailBody}}` (texte), `{{BodyFile}}` (texte sous forme de fichier), `{{EmlFile}}` (message complet sous forme de fichier .eml), `{{From}}`, `{{FromName}}`, `{{To}}`, `{{Cc}}`, `{{AllRecipients}}` (tous les participants sans vos propres adresses – pour les messages reçus l'expéditeur, À et Cc, pour les messages envoyés À, Cc et Cci), `{{Date}}`, `{{MessageId}}`, `{{Account}}` et `{{Folder}}`. Plusieurs adresses sont séparées par des points-virgules. Pour les programmes, `{{MailBody}}` est transmis sous forme de fichier texte afin que les textes longs arrivent en entier ; DcEmailClient met lui-même entre guillemets les valeurs contenant des espaces. Dans les adresses, les valeurs sont encodées et `{{MailBody}}` y est tronqué à 1000 caractères – pour davantage, utilisez `{{BodyFile}}`. Les fichiers sont placés dans le dossier Temp et supprimés au bout de deux jours.

Exécution. Clic droit dans la liste des messages → **Commandes externes** affiche les commandes valables pour les messages sélectionnés ; dans le message ouvert, elles se trouvent sous **Commandes**. Si plusieurs messages sont sélectionnés, la commande s'exécute pour chacun séparément ; à partir de cinq messages, DcEmailClient demande d'abord confirmation. Avec une règle **Exécuter une commande externe**, elle s'exécute automatiquement à la réception d'un message.

Exporter et importer. Exporter… demande quelles commandes doivent figurer dans le fichier (extension `.dccommands`) ; **Importer…** les reprend, une commande ayant le même identifiant est remplacée. Les commandes s'appliquent par utilisateur ou par profil. Pour votre sécurité, une commande importée est affichée une fois avec son programme et ses paramètres avant sa première exécution et n'est lancée qu'après votre autorisation ; de même si elle a été modifiée en dehors de cette fenêtre. Les commandes externes existent dans la version Windows et dans la version Linux, pas dans la version web ni dans la version Android.

Réponses automatiques

Pour les comptes Microsoft 365, vous configurez sous *Fichier* → *Réponses automatiques* des messages d'absence – immédiatement ou pour une période donnée, avec des textes distincts pour l'interne et l'externe. Le paramètre est enregistré sur le serveur et s'applique même lorsque DcEmailClient n'est pas lancé.

Calendrier

Affichages et navigation

La barre de commandes propose **Jour**, **Semaine de travail**, **Semaine** et **Mois**, ainsi que **Aujourd'hui**, **Précédent** et **Suivant**, ainsi que **Propositions de rendez-vous en attente** (voir *Propositions de rendez-vous par e-mail*). À gauche figure un calendrier mensuel pour choisir rapidement une date et, en dessous, la liste de tous les calendriers, regroupés par compte. Les cases à cocher permettent d'afficher ou de masquer les calendriers ; chaque calendrier a sa propre couleur (menu contextuel : Couleur, Renommer, Supprimer, Importer, Exporter).

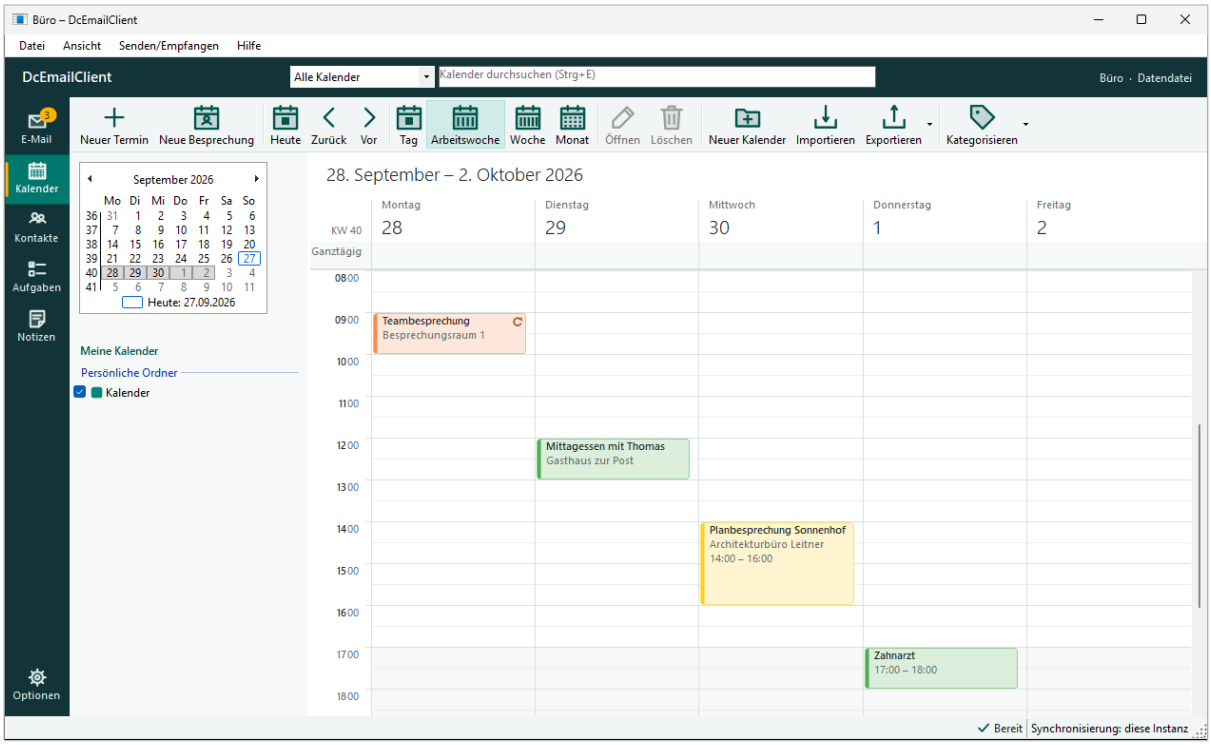


Figure 14 : Le calendrier en affichage Semaine de travail

Dans les affichages Jour et Semaine, les heures de travail ont un fond clair, les rendez-vous d'une journée entière figurent dans la bande du haut (les entrées d'une journée entière comme les jours fériés et les anniversaires, qui comptent comme *Libre*, dans la couleur de leur calendrier ; les rendez-vous avec heure inscrits comme *Libre* restent blancs) et une ligne indique l'heure actuelle. Les rendez-vous qui se chevauchent sont placés côte à côte. Lorsque la souris pointe sur un rendez-vous, l'info-bulle indique aussi dans quel calendrier (et quel compte) il se trouve. Un clic sur l'en-tête d'un jour ouvre l'affichage Jour. Touches : les flèches et Page préc./Page suiv. font défiler, **T** va à aujourd'hui, Ctrl+G ouvre le navigateur de dates, Ctrl+Alt+1 à 4 changent d'affichage.

Créer et modifier des rendez-vous

- Un double-clic sur une plage libre y crée un rendez-vous ; une plage sélectionnée en maintenant le bouton de la souris enfoncé, suivie de la touche Entrée ou d'un double-clic, crée un rendez-vous couvrant exactement cette plage.

- Les rendez-vous peuvent être déplacés avec la souris ; faire glisser le bord inférieur modifie la durée.
- Les nouveaux rendez-vous sont placés dans le calendrier sélectionné, sinon dans le calendrier principal du premier compte. Les calendriers en lecture seule comme « Anniversaires » sont alors ignorés. Vous définissez un autre calendrier pour les nouveaux rendez-vous par compte : Paramètres du compte → *Général* → **Calendrier des nouveaux rendez-vous** (uniquement pour les comptes comportant plusieurs calendriers).
- Dans la sélection **Calendrier** d'un nouveau rendez-vous, ne figurent que les calendriers affichés dans la vue du calendrier. La case **Tous les calendriers** à côté y ajoute aussi les calendriers masqués.
- Les rendez-vous avec **Afficher comme : provisoire** sont hachurés comme dans Outlook : fond clair avec des traits obliques dans la couleur du calendrier et un cadre dans la couleur pleine, sans barre de couleur – dans la grille horaire, dans le bandeau des journées entières et dans la vue mensuelle (où le point d'un rendez-vous avec heure est hachuré et seulement entouré), y compris pour le rendez-vous sélectionné.
- La fenêtre du rendez-vous contient l'objet, le lieu, la réunion en ligne, le début et la fin, Toute la journée, Afficher comme (libre, provisoire, occupé, absent, travail à un autre endroit), le rappel, la périodicité, Privé, l'importance, les catégories, le calendrier et les notes. Ctrl+S enregistre, Échap ferme (avec confirmation en cas de modifications). Pour les rendez-vous sans réunion en ligne, un bouton avec un globe figure à droite du lieu : il affiche le lieu dans Google Maps dans le navigateur. Le champ *Lieu* est aussi une liste déroulante : elle propose vos sites (les lieux par défaut des propositions de rendez-vous) et les adresses des participants pour lesquels il existe un contact avec adresse ; vous pouvez toujours saisir librement.
- **Ruban comme lors de la rédaction d'un e-mail :** la fenêtre du rendez-vous comporte les onglets *Rendez-vous*, *Insertion*, *Format du texte*, *Révision* et *Aide*, le menu *Fichier* et le champ de recherche *Dites-nous ce que vous voulez faire*. Sous *Rendez-vous* figurent Enregistrer, les invitations, les réponses, la périodicité, *Afficher comme*, *Rappel*, les catégories, Privé, l'importance et (sous Windows) Dicter. La description est un texte mis en forme comme un e-mail – avec polices, couleurs, listes, tableaux, images, formes, graphiques, SmartArt, liens, symboles, équations et vérification orthographique. Sous *Insertion* → *Inclure*, vous insérez une **signature**, un **modèle** ou un **QuickPart** ; **F3** fonctionne aussi, et *Rendez-vous* → *Afficher les modèles* ouvre la liste des modèles. Un modèle reprend son objet tant qu'aucun n'a été saisi ; les pièces jointes du modèle sont ignorées.
- **Inscrire dans plusieurs calendriers :** pour un nouveau rendez-vous, le lien **Ajouter aussi à d'autres calendriers…** figure sous le calendrier. Il ouvre la liste des autres calendriers – comme la sélection du calendrier, d'abord uniquement ceux qui sont affichés, avec **Tous les calendriers** en haut de la liste aussi les calendriers masqués ; cochez tous ceux dans lesquels le rendez-vous doit également figurer (le menu reste ouvert à cet effet). Le lien affiche ensuite la sélection, p. ex. « Aussi dans : Privé, Équipe ». À l'enregistrement, un rendez-vous distinct est créé dans chacun de ces calendriers ; il peut ensuite être modifié ou supprimé indépendamment. Pour une réunion, les participants et les invitations restent liés au rendez-

vous du calendrier choisi en haut ; les autres calendriers reçoivent le rendez-vous sans participants, afin que personne ne reçoive plusieurs invitations.

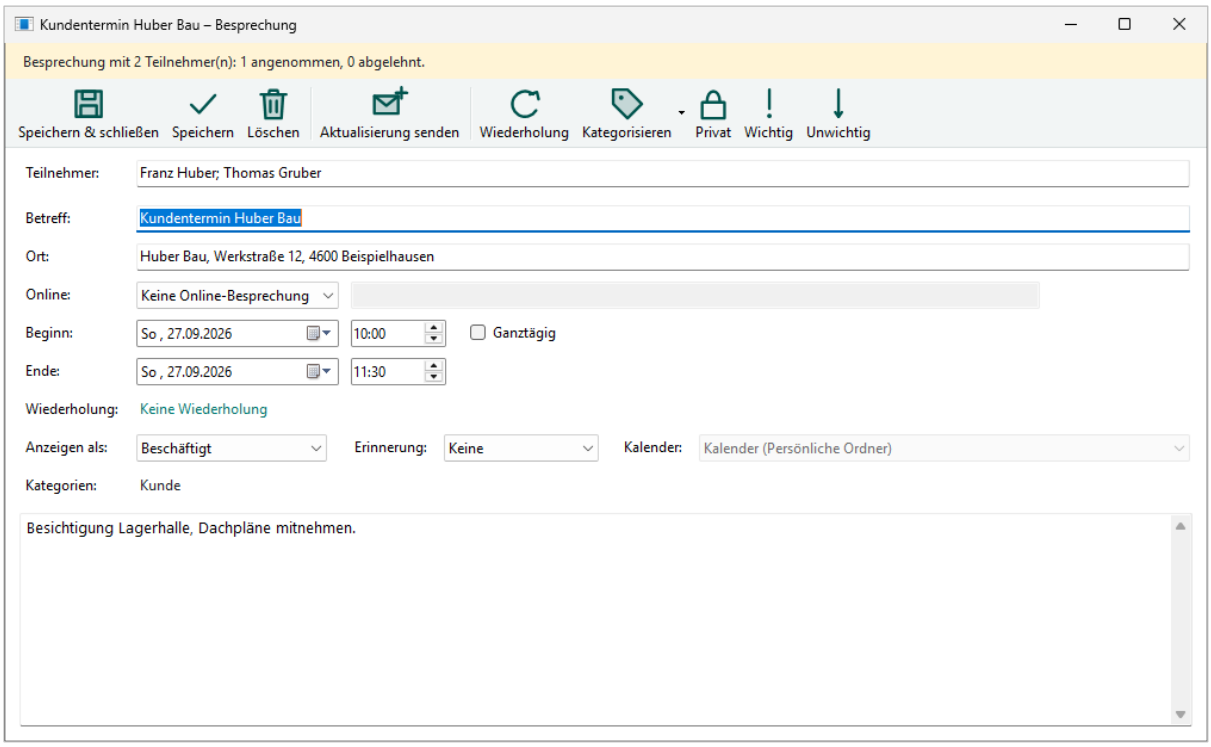


Figure 15 : La fenêtre de rendez-vous d'une réunion

Séries

Périodicité… ouvre la boîte de dialogue des séries : quotidienne, hebdomadaire (jours de la semaine), mensuelle (jour), annuelle (jour et mois), intervalle et fin (sans fin, après n occurrences, à une date). Lorsque vous ouvrez ou supprimez un rendez-vous périodique, DcEmailClient demande s'il s'agit uniquement de cette occurrence ou de toute la série.

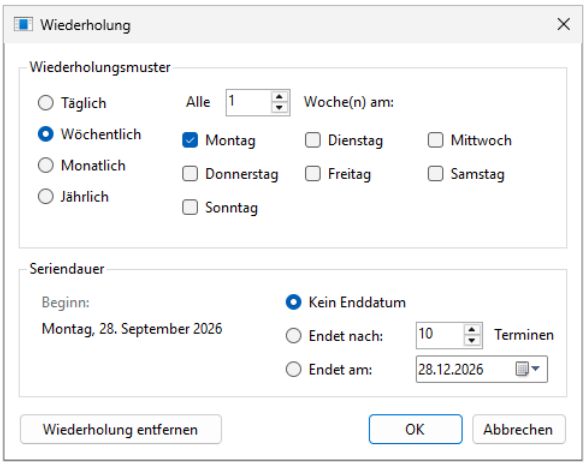


Figure 16 : Définir la périodicité d'une série

Pour les calendriers Microsoft 365, c'est le serveur qui gère la série. Vous y modifiez les heures et le modèle d'une série existante occurrence par occurrence ; l'objet, le lieu, le texte, les catégories et le rappel peuvent être modifiés pour toute la série.

Réunions

Chaque rendez-vous possède deux champs de participants : **Obligatoires** et **Facultatifs** (pour les participants dont la présence n'est pas indispensable). Dès que des participants y sont saisis, le rendez-vous devient une réunion (**Nouvelle réunion** y place directement le curseur). Cette répartition est transmise avec l'invitation et synchronisée avec Microsoft 365. Pendant la saisie, des suggestions issues des contacts et des messages s'affichent. Les participants sont affichés avec leur nom lorsque celui-ci est connu (par l'invitation, les contacts ou des messages antérieurs), sinon avec leur adresse e-mail ; une adresse saisie est remplacée par le nom lorsque vous quittez le champ. L'info-bulle du champ affiche les adresses et les réponses des participants. Si deux participants portent le même nom, leur adresse est indiquée en plus. Avec Microsoft 365, c'est le serveur qui envoie les invitations. Pour les comptes IMAP/POP3, DcEmailClient envoie les invitations, modifications et annulations par e-mail au format iCalendar, compris par tous les programmes de messagerie courants.

Si vous enregistrez un **nouveau** rendez-vous avec des participants, tous les participants reçoivent aussitôt l'invitation par e-mail – sur place, en ligne ou en assistance à distance ; un clic séparé sur *Envoyer l'invitation* n'est pas nécessaire. L'invitation figure ensuite sous *Éléments envoyés*, de même que chaque mise à jour que vous envoyez après une modification – y compris avec Microsoft 365, où le serveur envoie lui-même l'invitation.

Si vous modifiez l'une de vos propres réunions (dans la fenêtre du rendez-vous ou en la déplaçant avec la souris), DcEmailClient demande avant l'enregistrement si les participants doivent être avertis – mais uniquement pour les modifications qui les concernent (objet, lieu, heure, périodicité, description, participants, réunion en ligne), pas pour les catégories, le rappel ou « Afficher comme » :

- **Comptes IMAP/POP3 et Dossiers personnels :** *Oui* enregistre et envoie la mise à jour, *Non* enregistre uniquement, *Annuler* abandonne la modification. Les participants retirés reçoivent une annulation.
- **Microsoft 365 :** le serveur avertit toujours lui-même les participants lors de l'enregistrement ; Microsoft 365 ne permet pas d'enregistrer sans avertir. La question se limite donc à *OK* (enregistrer et avertir) ou *Annuler*.

Envoyer la mise à jour dans la barre de commandes envoie sans confirmation.

Vous répondez aux invitations reçues dans le rendez-vous avec **Accepter**, **Provisoire** ou **Refuser** – ou directement dans le message : au-dessus d'une invitation (`.ics`), les trois mêmes boutons figurent dans le volet de lecture. Si vous acceptez, le rendez-vous est ajouté au calendrier du compte auquel l'invitation a été envoyée, et l'organisateur reçoit votre acceptation ; si vous refusez, seul le refus est envoyé. Avec Microsoft 365, le serveur inscrit lui-même l'invitation et envoie la réponse. **Afficher dans le calendrier** reprend le rendez-vous sans répondre ; si l'invitation figure déjà dans le calendrier, l'indication précise où. Pour une réponse à votre propre réunion (« Accepté : … »), l'indication montre qui a accepté, accepté provisoirement ou refusé ; pour les comptes sans Microsoft 365, DcEmailClient

note aussi la réponse auprès du participant dans le rendez-vous. Si l'organisateur annule, l'indication propose de retirer le rendez-vous du calendrier. Cela vaut aussi pour les invitations dont le fichier de calendrier arrive en plus sous forme chiffrée, par exemple celles des événements LinkedIn.

Propositions de rendez-vous par e-mail

Si vous souhaitez convenir d'un rendez-vous avec quelqu'un, proposez-lui plusieurs créneaux libres de vos calendriers dans la fenêtre de rédaction avec *Insertion → Propositions de rendez-vous*. En haut de la fenêtre figurent les **Paramètres**, que vous pouvez modifier pour cette proposition :

Paramètre	Signification
Objet (obligatoire)	Titre de la proposition : il figure comme titre dans les entrées « provisoires » du calendrier et dans la liste *Propositions de rendez-vous en attente*, et, pour les liens, aussi dans la question de confirmation du destinataire. Par défaut, c'est l'objet de l'e-mail ; sans objet, la proposition ne peut pas être reprise
Disponibilité selon ces calendriers	Un créneau n'est considéré comme libre que si rien n'est inscrit dans aucun des calendriers cochés
Inscrire « provisoire » dans	Calendrier dans lequel les propositions reprises sont réservées ; *(ne pas inscrire)* n'occupe aucun créneau
À partir de / Période	dans combien de jours et sur combien de jours la recherche porte
Type de rendez-vous	p. ex. « Dans nos locaux », « Teams » ou « Chez vous » – apporte le type, le lieu, la durée ainsi que la préparation et le suivi ; **Gérer les types…** crée et modifie les types
Nombre, Durée	combien de rendez-vous de quelle durée sont proposés
Préparation, Suivi	minutes avant et après le rendez-vous (p. ex. trajet aller et retour), qui doivent également être libres
Jours, Heure de – à	limitent la proposition à certains jours et à certaines heures ; la recherche porte toujours sur vos heures de travail (ou vos plages de réservation propres, voir *Prise de rendez-vous*), même avec plusieurs plages dans une journée
Type	**Sur place**, **En ligne** avec plateforme (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Cisco Webex, GoTo Meeting, GoTo Webinar) ou **Assistance à distance** (TeamViewer, AnyDesk, RustDesk, Microsoft Quick Assist). Le type figure dans le message, dans l'entrée du calendrier et sur la page du destinataire. Lorsqu'un rendez-vous en ligne est réservé ou confirmé, la réunion est créée avec son lien (voir ci-dessous) ; pour l'assistance à distance, les instructions pour le client figurent dans le rendez-vous

Paramètre	Signification
Lieu	l'un de vos lieux standard ou saisi librement ; **Ajouter aux lieux standard** le mémorise. Le lieu figure dans le message et dans l'entrée du calendrier ; pour les rendez-vous en ligne, il est facultatif (p. ex. une salle)
Texte avant, Texte après	texte avant et après la liste, p. ex. « Merci de m'indiquer le créneau qui vous convient. »

Générer recherche des créneaux adaptés, si possible répartis sur différents jours de la semaine et moments de la journée ; un nouveau clic propose d'autres créneaux. Pour la proposition sélectionnée, **Aperçu dans le calendrier** affiche la semaine avec vos rendez-vous (bleu) et toutes les propositions (orange) ; **Supprimer la proposition** la retire de la liste, **Générer une autre proposition** en ajoute une autre un autre jour ou à une autre heure. Si vous changez de type de rendez-vous, DcEmailClient vérifie les propositions déjà trouvées et remplace celles qui ne conviennent plus.

Appliquer insère les propositions cochées sous forme de liste dans le message et les inscrit comme « provisoires » dans le calendrier, afin que ces créneaux ne soient pas attribués autrement d'ici la réponse. Le titre des entrées est l'**objet** de la proposition ; comme dans Outlook, vous reconnaissez « provisoire » à son affichage : fond blanc avec hachures obliques dans la couleur du calendrier et bordure en couleur pleine, sans barre de couleur. Si le champ *À* est encore vide, DcEmailClient vous avertit auparavant que les rendez-vous seraient créés sans participants.

Créneaux à cliquer. Si votre page de réservation est configurée et activée (*Fichier → Prise de rendez-vous*, chapitre *Prise de rendez-vous*), DcEmailClient enregistre les propositions auprès du serveur de rendez-vous, et chaque créneau du message est un **lien**. Le destinataire clique sur le créneau qui lui convient et voit dans le navigateur l'objet, le type (sur place ou en ligne) et le lieu ainsi que la question « Confirmer le rendez-vous « Objet » le 20.10.2026 à 10:00 ? ». Le rendez-vous n'est réservé qu'avec **Oui** (avec **Non**, rien ne change) – la simple ouverture du lien, par exemple par un vérificateur de liens, ne réserve rien. Ensuite, les autres créneaux de la proposition ne sont plus réservables ; vous et tous les destinataires recevez un e-mail avec un fichier de calendrier. Lors de la synchronisation suivante (toutes les 30 secondes), DcEmailClient inscrit le rendez-vous comme « Réservé » et supprime toutes les autres entrées « provisoires » de cette proposition. Si le rendez-vous est *En ligne*, DcEmailClient crée en même temps la réunion – Teams via Microsoft 365, Google Meet, Zoom et Webex via votre connexion enregistrée (voir *Réunions en ligne*) – et les participants reçoivent, en plus de la confirmation du serveur de rendez-vous, une invitation avec le lien. Les entrées « provisoires » elles-mêmes ne reçoivent pas encore de lien de réunion. Les liens ne sont valables qu'une fois le message envoyé ; si vous confirmez ou abandonnez vous-même la proposition, ils ne sont plus valables. Sans page de réservation configurée, la liste reste dans le texte et vous confirmez vous-même le créneau choisi (voir ci-dessous).

Confirmer. Dans le calendrier, **Propositions de rendez-vous en attente** liste toutes les propositions envoyées avec l'objet, les participants, la date d'envoi, le type de rendez-vous et leurs créneaux ; si le destinataire a réservé un créneau via le lien, la proposition est déjà confirmée après la synchronisation

suivante. Si le destinataire accepte par e-mail ou par téléphone, sélectionnez le créneau choisi et cliquez sur **Confirmer le créneau** : le rendez-vous est inscrit comme « occupé », et toutes les autres entrées « provisoires » de cette proposition disparaissent. Pour les propositions avec liens, cela a les mêmes effets que si le destinataire avait cliqué sur le lien : les liens ne sont plus valables, et le serveur de rendez-vous envoie aux destinataires la confirmation avec un fichier de calendrier et à vous une confirmation ; une invitation supplémentaire depuis le programme n'est pas envoyée. Pour les propositions sans liens, **Envoyer une invitation aux participants** envoie immédiatement une invitation – les destinataires de *À* comme participants obligatoires, ceux de *Cc* comme participants facultatifs. **Abandonner la proposition** supprime une proposition devenue inutile, avec toutes ses entrées de calendrier ; avec Ctrl ou Maj + clic, vous sélectionnez plusieurs propositions et les abandonnez ensemble.

Suppression dans le calendrier. Si vous supprimez dans le calendrier une entrée d'une proposition en attente, ce créneau disparaît aussi de la proposition (et son lien sur le serveur de rendez-vous). S'il ne reste aucun créneau, toute la proposition disparaît de la liste.

Les valeurs par défaut de tous les paramètres se règlent sous *Fichier → Options → Calendrier → Paramètres des propositions*.

Réunions en ligne (Teams, Google Meet, Zoom, Webex, GoTo)

Dans la ligne **En ligne** sous le lieu, vous choisissez la plateforme : **Pas de réunion en ligne**, **Microsoft Teams**, **Google Meet**, **Zoom**, **Cisco Webex**, **GoTo Meeting** ou **GoTo Webinar**. Le champ des participants figure toujours dans la fenêtre du rendez-vous ; le rendez-vous devient une réunion avec invitations dès que des participants y sont saisis.

- **Microsoft Teams dans un calendrier Microsoft 365 :** le serveur crée la réunion Teams lors de l'enregistrement et ajoute le lien de participation à la description ; le champ du lien se remplit après la synchronisation. Microsoft 365 ne permet pas d'annuler une réunion Teams une fois créée ; le choix est alors bloqué.
- **Google Meet avec connexion Google :** si un compte est connecté à Google (Paramètres du compte → *Google*, voir le chapitre *Comptes*) ou si un compte Gmail/Google Workspace est configuré et que l'intégration Google est activée (voir le manuel d'installation), DcEmailClient crée le lien Meet dès que vous sélectionnez **Google Meet** (« Création du lien Google Meet… » ; arrêtez avec **Annuler**). Si le champ est encore vide à l'enregistrement, le lien est alors créé. Sans connexion préalable, la connexion Google s'ouvre dans le navigateur la première fois. C'est le compte Google du calendrier qui est utilisé, sinon un compte déjà connecté, sinon le premier compte Google.
- **Zoom et Cisco Webex avec l'intégration configurée :** si votre administrateur a configuré l'intégration (voir le manuel d'installation), DcEmailClient crée la réunion à l'enregistrement du rendez-vous – avec l'objet, le début et la durée du rendez-vous. Jusque-là, le champ affiche « Sera créé via Zoom lors de l'enregistrement » ; **Créer un lien** la crée dès maintenant. La première fois, la connexion de la plateforme s'ouvre dans le navigateur, ensuite tout se fait sans demande ; arrêtez la création avec **Annuler**.

- **GoTo Meeting et GoTo Webinar, ainsi que toutes les plateformes sans intégration (y compris Google Meet sans compte Google et Teams dans d'autres calendriers) : Créer un lien…** ouvre dans le navigateur la page de planification de la plateforme (Google : meet.google.com/new, Teams : planifier une nouvelle réunion, Zoom, Webex et GoTo : planifier une réunion ou un webinaire). Copiez son lien dans le champ. À l'enregistrement, DcEmailClient vérifie que le lien correspond à la plateforme et ajoute une indication de participation à la fin des notes, afin que les participants trouvent le lien dans chaque invitation.
- Dès qu'un lien est saisi, le bouton devient **Rejoindre** et ouvre la réunion.
- À l'enregistrement, DcEmailClient vérifie le lien et les participants, p. ex. « Le lien n'est pas un lien de réunion Google Meet valide. » ou « Ces participants sont inconnus ou leurs adresses ne sont pas valides : … ».

DcEmailClient reconnaît également les invitations reçues contenant un lien de Teams, Google Meet, Zoom, Webex ou GoTo ; **Rejoindre** y est alors aussi disponible.

Assistance à distance. Sous *En ligne*, vous pouvez aussi choisir des sessions d'assistance à distance : **TeamViewer**, **AnyDesk**, **RustDesk** et **Microsoft Quick Assist** (Assistance rapide de Windows). À l'enregistrement, DcEmailClient écrit les instructions pour le client dans le texte du rendez-vous : où télécharger le programme (avec un lien direct pour Windows), qu'aucune installation n'est nécessaire, ce qu'il doit vous communiquer au début (ID et mot de passe ou adresse AnyDesk ; avec l'Assistance rapide, il saisit votre code de sécurité) et qu'il confirme la connexion. Si vous disposez de votre propre programme préconfiguré (p. ex. un module QuickSupport avec votre logo), saisissez son lien de téléchargement dans le champ à côté ; il remplace le lien de l'éditeur. **Page de téléchargement** l'ouvre pour vérification. Les types de rendez-vous, les propositions de rendez-vous et la page de réservation proposent aussi l'assistance à distance comme type ; si un client réserve un tel rendez-vous, les instructions figurent dans son e-mail d'accusé de réception et de confirmation et dans le fichier de calendrier.

Déplacer ou copier vers un autre calendrier

Le menu contextuel d'un rendez-vous (clic droit dans l'affichage du calendrier ou dans la liste des résultats de recherche) contient **Déplacer vers le calendrier** et **Copier dans le calendrier**. Le sous-menu affiche tous les calendriers à l'exception de celui du rendez-vous et des calendriers en lecture seule ; avec plusieurs comptes, le compte est indiqué entre parenthèses. Cela fonctionne aussi entre comptes, par exemple du calendrier Microsoft 365 vers un calendrier des Dossiers personnels.

Microsoft 365 et les calendriers locaux ne connaissent pas le déplacement direct entre calendriers. DcEmailClient crée donc le rendez-vous à nouveau dans le calendrier cible et, en cas de déplacement, le supprime du calendrier d'origine. DcEmailClient traite certains cas de manière particulière :

Cas	Comportement
Série des Dossiers personnels ou d'un compte IMAP/POP3	Question : uniquement cette occurrence ou toute la série. Les occurrences modifiées individuellement suivent la série.

Cas	Comportement
Série issue de Microsoft 365	Uniquement l'occurrence choisie, en tant que rendez-vous unique (avec indication). Le modèle de la série est géré par le serveur.
Série avec exceptions vers un calendrier Microsoft 365	Avertissement : Microsoft 365 ne reprend que le modèle. Les occurrences supprimées ou modifiées individuellement y réapparaissent telles que le modèle les définit.
Invitation reçue	Copie uniquement, en tant que rendez-vous propre sans participants. Le déplacement est impossible, car l'invitation appartient au calendrier auquel elle a été envoyée.
Copier sa propre réunion	La copie ne contient pas de participants ; aucune invitation n'est envoyée.
Déplacer sa propre réunion, les deux calendriers étant locaux (Dossiers personnels, IMAP, POP3)	La réunion reste la même ; les participants ne sont pas avertis.
Déplacer sa propre réunion, un calendrier Microsoft 365 étant concerné	Après confirmation, les participants reçoivent une annulation et une nouvelle invitation.
Rendez-vous d'un calendrier en lecture seule (p. ex. « Anniversaires »)	Copie uniquement.

Lors d'une copie, le rappel de la copie repart de zéro ; lors d'un déplacement, un rappel déjà fermé ou reporté reste tel qu'il était.

Importer et exporter

Importer lit des fichiers `.ics` (y compris les séries, exceptions, rappels et fuseaux horaires) dans le calendrier choisi. **Exporter** enregistre le calendrier entier ou le rendez-vous sélectionné au format `.ics`.

Prise de rendez-vous

Avec la prise de rendez-vous, vous proposez à vos clients une page de réservation personnelle sur Internet, par exemple `https://appointments.diecloud.at/walter-pachl`. Le client y voit vos disponibilités, choisit un type de rendez-vous et un créneau, et envoie une demande. La demande apparaît immédiatement comme « provisoire » dans votre calendrier. Vous confirmez ou refusez, et le client reçoit la réponse par e-mail.

Les créneaux libres découlent de vos calendriers. La page affiche uniquement « occupé » : l'objet, le lieu, les participants et le texte de vos rendez-vous ne quittent pas votre ordinateur.

Les pages de réservation sont fournies par la **plateforme de rendez-vous** de DieCloud.at, une solution indépendante à côté de DcEmailClient. Elle est soit **hébergée chez DieCloud.at** (`appointments.diecloud.at`, payante), soit exploitée sur le **propre serveur de votre entreprise**, avec alors sa propre adresse comme `termine.firma.at`.

- **Plateforme hébergée :** vous n'avez besoin d'aucune infrastructure technique propre ; l'utilisation est payante.
- **Serveur de rendez-vous propre :** votre entreprise l'installe et l'exploite elle-même (voir le manuel *Terminserver*). Vous saisissez l'adresse sous *Fichier → Options → Serveur* ; votre administrateur peut aussi l'imposer pour tous les utilisateurs.

Dans les deux cas, votre adresse doit être activée sur le serveur de rendez-vous (voir *Activation*). Sur la plateforme de DieCloud.at, vous avez en outre besoin d'une licence valide.

Configurer la page de réservation

Fichier → Prise de rendez-vous ouvre les paramètres avec quatre onglets.

Page de réservation

- **Activer la page de réservation :** ce n'est qu'alors que les clients peuvent demander des rendez-vous. La désactivation bloque la page sans perdre les paramètres.
- **Votre nom :** il figure sur la page et comme expéditeur des e-mails envoyés à vos clients. L'adresse de la page est formée à partir de celui-ci.
- **Adresse :** l'adresse ne peut pas être saisie librement. DcEmailClient demande au serveur de rendez-vous quelles adresses peuvent être formées à partir de votre nom et sont encore libres. À partir de « Dr. Walter Pachl », on obtient p. ex. `walter-pachl`, `w-pachl`, `pachl-walter` ou `walter-pachl-2` ; les caractères accentués sont convertis (ü → ue, é → e) et les titres omis. Si la première suggestion est déjà prise, la ligne en dessous le signale et la liste ne contient que des adresses libres. **Suggestions** relance la demande, par exemple après un changement de nom.
- Une fois la page créée, l'adresse est conservée. Elle ne change pas non plus si vous modifiez ultérieurement votre nom, sans quoi les liens diffusés deviendraient invalides.
- Le lien en dessous ouvre la page dans le navigateur ; **Copier le lien** le place dans le Presse-papiers, par exemple pour la signature ou le site web.
- **Titre** et **Introduction** figurent en haut de la page.
- **Inscrire dans :** le compte dans le *Calendrier des nouveaux rendez-vous* duquel (Paramètres du compte → *Général*) les demandes sont inscrites.
- **Notification à :** les nouvelles demandes sont envoyées à cette adresse. C'est aussi l'adresse de réponse des e-mails envoyés à vos clients.

Calendrier

Cochez tous les calendriers dont les rendez-vous occupent le temps, y compris les calendriers d'autres comptes et de boîtes aux lettres partagées. Les rendez-vous avec « Afficher comme : libre » ne comptent pas ; « provisoire », « occupé », « absent » et « travail à un autre endroit » occupent le temps.

Types de rendez-vous

Une ligne par type de rendez-vous avec nom, durée et battement en minutes, **type** (*Sur place*, *En ligne* avec plateforme : Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Cisco Webex, GoTo Meeting, GoTo Webinar, ou *Assistance à distance* avec TeamViewer, AnyDesk, RustDesk ou Microsoft Quick Assist), **lieu** (facultatif pour les rendez-vous en ligne) ainsi qu'une description, p. ex. « Premier entretien, 30 minutes » et « Conseil, 60 minutes, 15 minutes de battement ». Le battement réserve du temps avant et après le rendez-vous. Si la page propose plusieurs types de rendez-vous, le client choisit d'abord le type de rendez-vous ; il voit le type et le lieu lors du choix, de l'envoi et dans les e-mails. Une nouvelle ligne crée un type de rendez-vous, Suppr le supprime.

Plages de réservation

- Sans la case cochée, ce sont les **heures de travail** de *Fichier → Options → Calendrier* qui s'appliquent ; si vous les modifiez, la page de réservation les reprend d'elle-même à la synchronisation suivante.
- **Plages de réservation propres :** si vous avez besoin d'autres horaires pour la page de réservation, cochez la case et saisissez pour chaque jour de la semaine les plages réservables, p. ex. `08:00-12:00, 13:00-17:00`. Un champ vide signifie : pas de rendez-vous ce jour-là. Les propositions de rendez-vous par e-mail respectent alors elles aussi ces plages.
- **Au plus tôt … heures à l'avance :** la page ne propose pas de rendez-vous à plus court terme.
- **Au maximum … jours à l'avance :** c'est jusque-là que s'étend le choix.
- **Début toutes les … minutes :** intervalle entre les heures de début proposées (15, 30 ou 60).

OK transmet les paramètres au serveur de rendez-vous. La première fois, la page est créée et DcEmailClient affiche son adresse.

Activation

Pour que n'importe qui ne puisse pas créer de pages de réservation, le serveur de rendez-vous n'accepte que les adresses activées. Si votre adresse n'est pas encore activée, DcEmailClient vous le signale lors du clic sur OK. Il propose alors de **demander automatiquement l'accès à l'exploitant du serveur de rendez-vous** :

- **Sur la plateforme de DieCloud.at**, la demande nous est adressée. Nous vous contactons pour discuter des possibilités : l'utilisation payante de notre plateforme ou un serveur de rendez-vous propre à votre entreprise.
- **Avec un serveur de rendez-vous propre**, la demande est adressée à l'exploitant au sein de votre entreprise, généralement le service informatique.

Dès que votre adresse est activée, vous recevez un e-mail. D'ici là, vos paramètres restent enregistrés et la ligne d'état indique quand vous avez fait la demande. Après l'activation, il suffit d'ouvrir la boîte de dialogue et de cliquer sur **OK**.

Autre serveur de rendez-vous

Le serveur de rendez-vous utilisé par DcEmailClient est indiqué dans la ligne d'état de l'onglet *Page de réservation*. Vous pouvez le modifier sous *Fichier → Options → Serveur*.

Après un changement, la page n'est pas encore créée sur le nouveau serveur. DcEmailClient ne synchronise pas en attendant et vous le signale. Ouvrez *Fichier → Prise de rendez-vous* et cliquez sur **OK** : la page est alors créée sur le nouveau serveur (le cas échéant après activation). Vos paramètres sont conservés. L'adresse de la page change avec le serveur.

Synchronisation

L'instance qui synchronise se synchronise avec le serveur de rendez-vous : nouvelles demandes et propositions de rendez-vous toutes les 30 secondes, plages occupées toutes les cinq minutes :

- elle charge les créneaux occupés des calendriers choisis, uniquement le début et la fin ;
- elle récupère les nouvelles demandes et les inscrit dans le calendrier ;
- elle reporte les décisions, y compris celles que vous avez prises via le lien de l'e-mail de notification.

L'onglet *Page de réservation* indique la date de la dernière synchronisation et, le cas échéant, une erreur.

Si DcEmailClient n'est pas lancé pendant plus de trois jours, la page ne propose plus de rendez-vous jusqu'à la prochaine synchronisation. Ainsi, aucun rendez-vous n'est attribué sur des créneaux qui pourraient entre-temps être occupés.

Confirmer ou refuser des demandes

Lors de la demande, le client indique un **objet** (champ obligatoire), ainsi que son nom, son adresse e-mail, son téléphone et un message. Une nouvelle demande apparaît dans le calendrier sous la forme « Objet – Nom » avec *Afficher comme : provisoire* (hachuré ; les demandes des anciennes versions s'appellent « Provisoire : Premier entretien – Nom ») ; le lieu et la plateforme en ligne du type de rendez-vous sont déjà renseignés. Le texte du rendez-vous contient le type de rendez-vous, le nom, l'adresse e-mail, le téléphone, l'objet, le type/lieu et le message du client. DcEmailClient n'inscrit volontairement pas le client comme participant, afin que Microsoft 365 n'envoie pas sa propre invitation. Vous recevez en même temps un e-mail de notification, et le client reçoit un accusé de réception.

Vous pouvez décider de deux manières :

- **Dans DcEmailClient :** *Fichier → Demandes de rendez-vous* liste les demandes en attente ; **Afficher aussi les demandes traitées** affiche en plus celles qui ont été confirmées ou refusées.

Sous la liste figurent les informations du client. Dans **Message au client**, vous pouvez joindre un texte, puis cliquer sur **Confirmer** ou **Refuser**. **Ouvrir la page** affiche votre page de réservation.

- **Via le lien de l'e-mail de notification**, y compris en déplacement sur votre téléphone : la page affiche la demande avec les mêmes possibilités. La décision n'est prise qu'au clic sur le bouton.

Après la décision :

Décision	Client	Votre calendrier
Confirmer	E-mail « Rendez-vous confirmé » avec votre message et un fichier de calendrier (`.ics`)	Le rendez-vous s'intitule « Premier entretien – Nom » et est *occupé*
Refuser	E-mail « Rendez-vous annulé » avec votre message et le lien vers la page de réservation	Le rendez-vous est supprimé

Les demandes en attente et confirmées occupent immédiatement le créneau sur la page de réservation, avant même que DcEmailClient les ait récupérées. Ainsi, personne ne peut demander deux fois le même rendez-vous.

Si vous supprimez une demande en attente dans le calendrier, elle n'est pas inscrite à nouveau. Vous devez néanmoins prendre une décision afin que le client soit informé.

Contacts

Affichage

À gauche figurent **Tous les contacts** et les dossiers de contacts de chaque compte ; au centre, les contacts sous forme de **liste** (nom, société, e-mail, téléphone, mobile, catégories ; un clic sur un en-tête de colonne trie) ou de **cartes de visite**. La barre alphabétique saute à l'initiale. À droite, le volet de détails affiche la carte de visite du contact sélectionné avec des adresses e-mail et un site web cliquables.

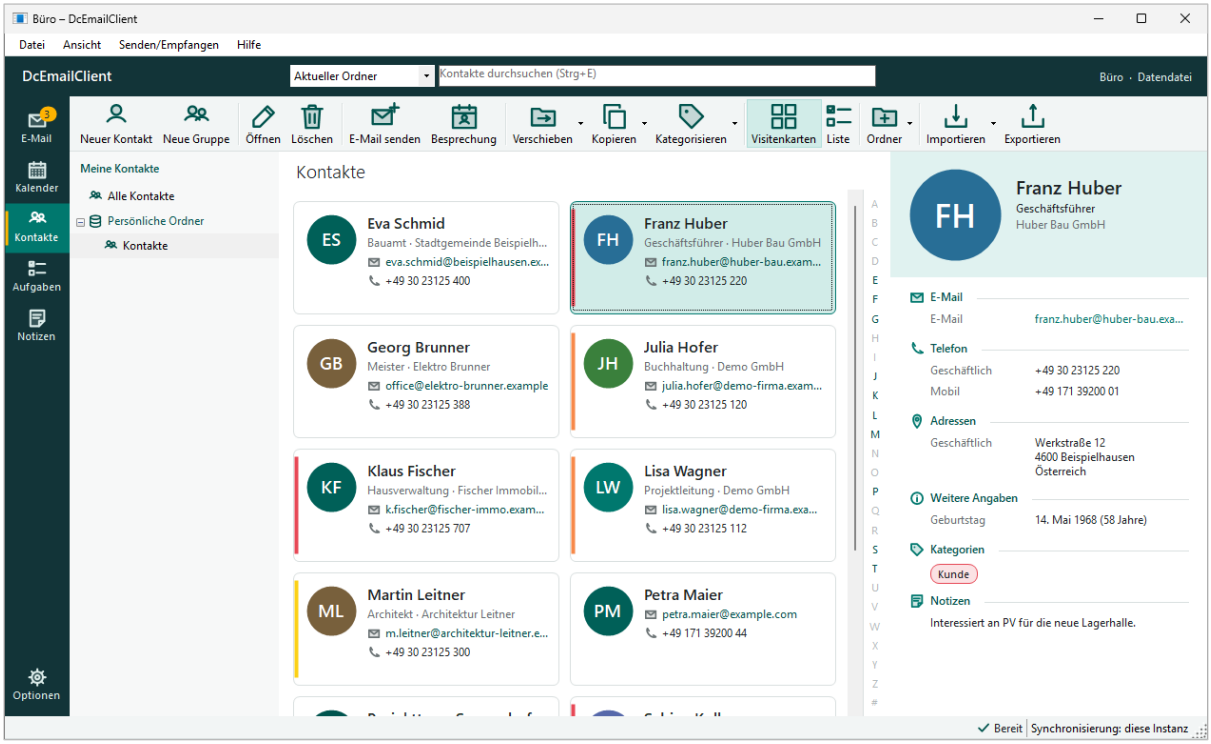


Figure 17 : Contacts sous forme de cartes de visite avec volet de détails

Modifier des contacts

La fenêtre de contact comporte les onglets **Général** (noms, classer sous, société, service, fonction, jusqu'à trois adresses e-mail, numéros de téléphone, site web, anniversaire, photo), **Adresses** (professionnelle et personnelle) ainsi que **Notes et catégories**. « Enregistrer et nouveau » crée directement le contact suivant.

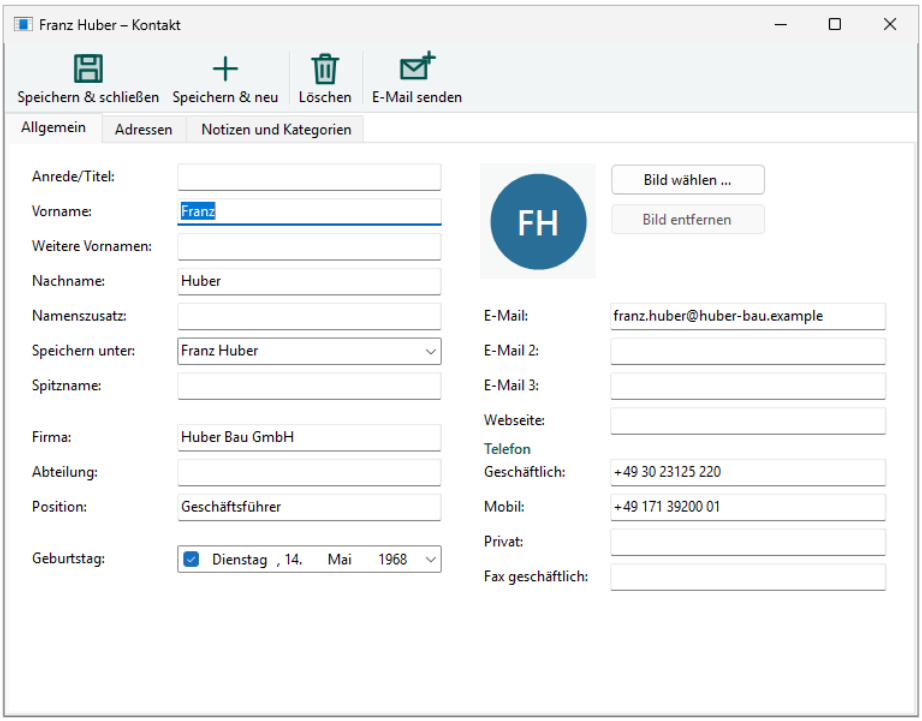


Figure 18 : La fenêtre de contact, onglet Général

Les **groupes de contacts** regroupent des adresses en une liste de distribution ; vous choisissez les membres parmi les contacts ou saisissez de nouvelles adresses. « E-mail au groupe » adresse le message à tous les membres.

Faites glisser des contacts avec la souris vers un autre dossier (avec Ctrl : copier) – dans la liste comme dans l'affichage *cartes de visite*, plusieurs à la fois (Ctrl ou Maj), entre comptes et dans les dossiers de contacts des boîtes aux lettres partagées – ou utilisez **Déplacer** / **Copier**.

Dossier des nouveaux contacts. Un nouveau contact est placé dans le dossier de contacts sélectionné. Si vous le créez en dehors du module Contacts (double-clic sur l'expéditeur, *Créer un contact à partir de la signature*, ouverture d'une vCard), c'est le paramètre du compte qui s'applique : Paramètres du compte → *Général* → **Dossier des nouveaux contacts**. Sans paramètre, il s'agit du dossier « Contacts » de votre propre boîte aux lettres. Avec Microsoft 365, vous pouvez également y choisir les dossiers de contacts des boîtes aux lettres partagées et de collègues sur lesquels vous avez des droits, p. ex. un carnet d'adresses commun de l'entreprise dans `office@`…. Le compte déterminant est celui dans lequel se trouve le message, sinon le compte par défaut. Ce choix n'apparaît que si un compte possède plus d'un dossier de contacts. Les groupes Microsoft 365 n'ont pas de contacts et ne sont donc pas proposés.

Créer un contact à partir de la signature

À partir d'un message reçu, vous créez l'expéditeur comme contact avec les informations de sa signature – sans rien ressaisir. Cette fonction se trouve à quatre endroits :

- clic droit sur le message dans la liste des messages → **Créer un contact à partir de la signature…**
- dans le volet de lecture, sous le bouton **…** à côté de « Transférer »
- clic droit dans le texte du message
- dans la fenêtre du message (double-clic sur un message), le bouton **Contact**

DcEmailClient recherche la signature à la fin du message – après une formule de politesse comme « Cordialement », « Mit freundlichen Grüßen » ou « Best regards », ou après le séparateur « -- ». Les réponses citées et les messages transférés (« De : … », « Le … a écrit … ») ainsi que les clauses de non-responsabilité sont ignorés. Sont reconnus :

Information	Comment elle est reconnue
Titre, prénom et nom	Ligne contenant le nom de l'expéditeur ; les titres académiques placés avant le nom (Mag., Dr., DI, Ing. …) et après (MBA, MSc …) sont placés dans des champs distincts
Société	Forme juridique (GmbH, AG, KG, OG, e.U., Ltd., SARL, SAS …) ; un nom de société sur deux lignes est regroupé. Si l'expéditeur est une société et non une personne (p. ex. « Muster GmbH » avec office@…), elle est reprise comme société et le nom est recherché dans la signature

Information	Comment elle est reconnue
Fonction	Intitulés comme gérant, commercial, Head of …, ou la ligne située directement sous le nom
Téléphone, mobile, fax	Libellé (Tél., T, Mobile, M, Fax, F …) ; sans libellé, c'est l'indicatif qui décide (réseaux mobiles d'Autriche, d'Allemagne, de Suisse). Deux numéros fixes identiques qui ne diffèrent que par le numéro de poste deviennent téléphone et fax. Les autres numéros qui ne peuvent être attribués à aucun champ figurent dans les notes
Site web	`www.`… ou `https://`… ; les liens vers les réseaux sociaux et les prises de rendez-vous sont ignorés
Adresse	Ligne avec code postal et ville ; la rue figure sur la ligne au-dessus ou au début de la même ligne ; le pays se déduit de « A- »/« D- »/« CH- », d'une ligne distincte ou de l'indicatif téléphonique
E-mail	toujours l'adresse de l'expéditeur

Les numéros du registre du commerce, de TVA intracommunautaire et les coordonnées bancaires ne sont pas lus comme des numéros de téléphone.

Sélectionner la signature : si la signature n'est pas correctement trouvée, sélectionnez-la avec la souris dans le texte du message, puis choisissez la fonction (par clic droit, elle s'intitule alors **Créer un contact à partir de la sélection…**). Seul le texte sélectionné est alors analysé.

Le résultat s'ouvre dans la fenêtre de contact – **rien n'est enregistré tant que vous n'enregistrez pas**. Vérifiez auparavant les champs : les signatures sont structurées de manière très diverse, et le programme ne peut pas lire les informations qui ne figurent dans la signature que sous forme d'image (logos, symboles à la place de « Tél. »/« Fax »).

L'expéditeur est déjà un contact : s'il existe déjà un contact avec l'adresse de l'expéditeur, une question indique quels champs seraient complétés à partir de la signature et quelles informations diffèrent.

- **Oui** inscrit les nouvelles informations uniquement dans les champs **vides** et ouvre le contact ; les informations existantes ne sont jamais écrasées, celles qui diffèrent sont listées dans la question.
- **Non** crée malgré tout un nouveau contact.
- **Annuler** ne modifie rien.

Importation et exportation

- Importer et exporter des **vCard** (`.vcf`, versions 2.1, 3.0, 4.0, y compris plusieurs contacts par fichier).

- Importer des fichiers **CSV** – les colonnes des exportations en allemand et en anglais des programmes courants sont reconnues automatiquement. Les contacts en double (même nom et même adresse) sont ignorés.

Tâches

À gauche figurent les affichages **Mes tâches** (toutes les tâches en cours), **Échéance aujourd'hui**, **En retard**, **Terminée** et **E-mails avec indicateur**, et en dessous les listes de tâches de chaque compte (pour Microsoft 365, les listes To Do).

- Le champ au-dessus de la liste crée immédiatement une tâche avec la touche Entrée.
- La case à cocher devant une tâche la marque comme terminée (également avec la barre d'espace).
- Les tâches en retard sont en rouge, celles qui arrivent à échéance aujourd'hui en couleur, les tâches terminées barrées.
- Une liste de tâches n'affiche que les tâches **en cours**. La case **Afficher les tâches terminées**, à droite au-dessus de la liste, affiche aussi les tâches terminées : en haut figurent alors, sous *Tâches en cours*, les tâches ouvertes et, en dessous, sous *Tâches terminées*, les tâches achevées. Le réglage est conservé ; la vue *Terminé* affiche de toute façon toutes les tâches terminées.
- Les tâches peuvent être **glissées dans une autre liste** avec la souris : sélectionnez-les, faites-les glisser de la liste sur une liste de tâches à gauche et relâchez – y compris vers un autre compte. Les e-mails marqués d'un indicateur restent dans leur dossier.
- **Échéance** définit rapidement Aujourd'hui, Demain, Cette semaine, La semaine prochaine, une date quelconque (**À une date…**) ou aucune date.
- Les tâches issues d'e-mails avec indicateur (*E-mails avec indicateur* ou *Créer une tâche*) affichent au-dessus de la note le contenu de l'e-mail avec l'expéditeur et la date ; **Afficher l'e-mail** ouvre le message lui-même. Le volet de détails de l'affichage *E-mails avec indicateur* affiche aussi le texte du message.

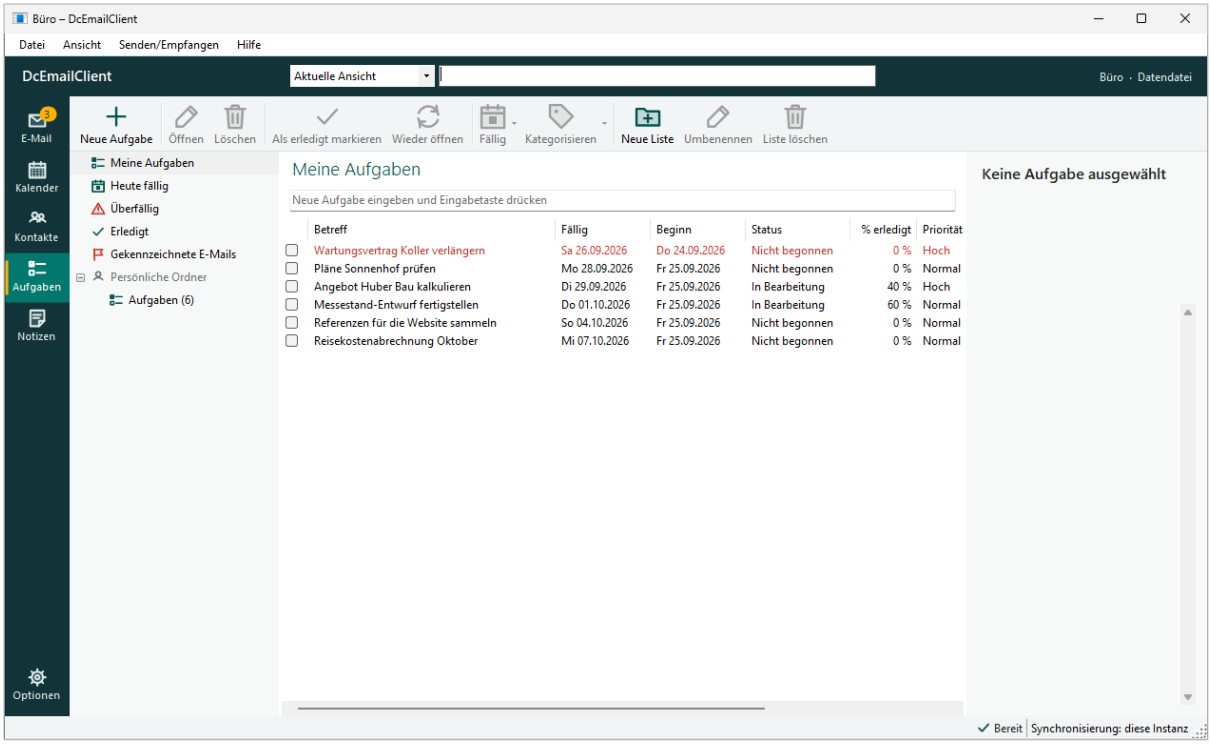


Figure 19 : Le module Tâches

La fenêtre de tâche contient l'objet, le début, l'échéance, l'état, le % achevé, la priorité, le rappel, les catégories et les notes. Pour les e-mails avec indicateur, un double-clic ouvre le message ; « Terminée » marque l'indicateur comme terminé ; un message avec **Suivi** y figure avec son échéance (voir *E-mail → Indicateurs, catégories, tâches*). L'objet et le texte des tâches sont soumis à la vérification orthographique.

Notes

Les notes s'affichent sous forme de **vignettes** de couleur ou de **liste**. Chaque note s'ouvre dans une petite fenêtre de type pense-bête que vous pouvez déplacer librement, redimensionner et maintenir au premier plan ; plusieurs notes peuvent être ouvertes simultanément. Le menu de la barre d'en-tête permet de choisir la couleur et la catégorie. Les notes sont enregistrées automatiquement pendant la saisie ; une nouvelle note vide est supprimée à la fermeture.

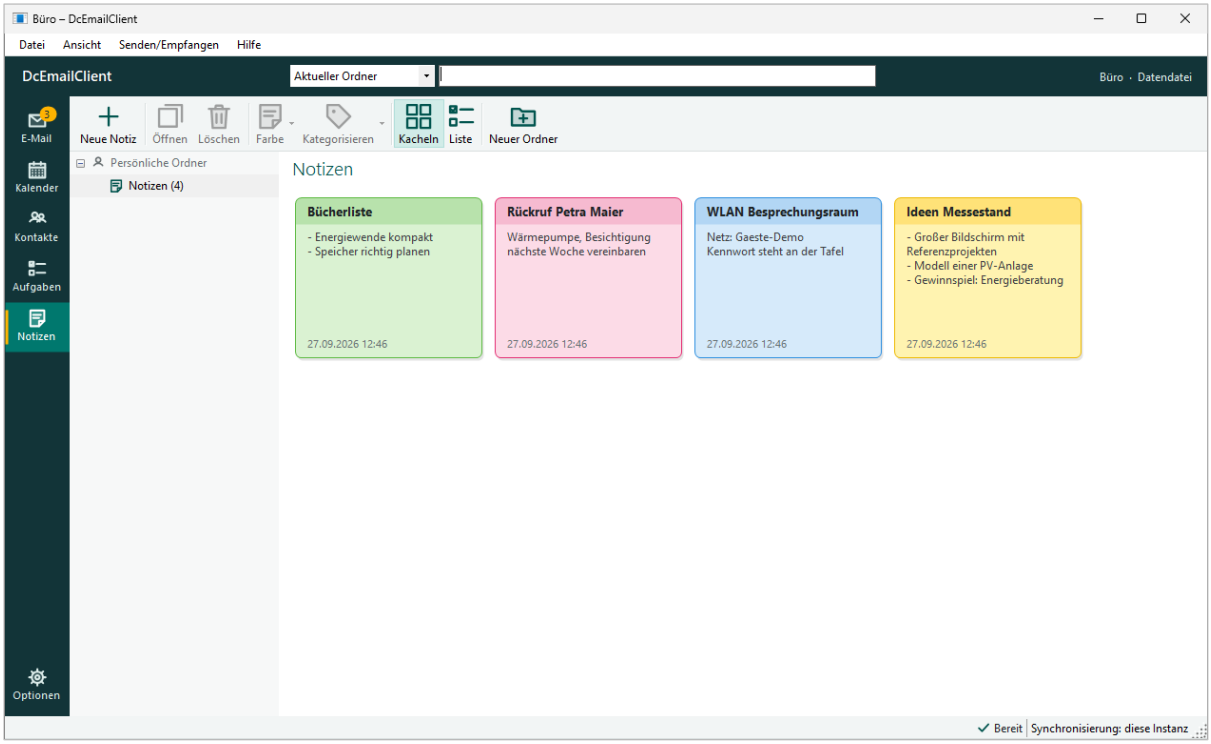


Figure 20 : Notes sous forme de vignettes

DcEmailClient dans le navigateur (version web)

Outre Windows et Linux, DcEmailClient existe en **version web** : vous ouvrez une adresse Internet dans le navigateur, vous vous connectez et vous travaillez avec **e-mail, calendrier, contacts, tâches et notes** comme dans le programme – avec la même disposition (barre d'outils à gauche, menu en haut, barre de commandes par domaine). La version web s'exécute sur un serveur exploité par votre service informatique ou par DieCloud.at ; chaque utilisateur y dispose de son propre profil de boîte aux lettres. Vous n'avez rien à installer et retrouvez vos données sur n'importe quel ordinateur.

Se connecter et s'inscrire

L'adresse et – si l'inscription autonome est activée – la possibilité de s'inscrire vous-même vous sont communiquées par votre administrateur. Lors de l'inscription, vous saisissez votre adresse e-mail, ouvrez le lien dans l'e-mail de confirmation et définissez votre mot de passe. Le premier utilisateur d'une nouvelle installation devient administrateur.

Reprendre comptes et paramètres

Sous *Comptes*, vous configurez des comptes IMAP/SMTP et connectez les comptes Microsoft 365 via la page de Microsoft. Si vous utilisez déjà le programme, vous reprenez comptes, signatures, modèles, règles, catégories et options en un clic : dans le programme *Fichier → Exporter les paramètres…* (voir *Copier les paramètres sur un autre appareil*), dans la version web **Reprendre les paramètres** et choisissez le fichier (`.dcsettings`) avec son mot de passe.

Ce que la version web sait faire

- **E-mail** avec dossiers, liste des messages, volet de lecture, recherche, règles, et une **fenêtre de rédaction** avec ruban (Insertion, Options, Format du texte, Révision), modèles et QuickParts (y compris *Gérer les modèles…*), signatures, propositions de rendez-vous, votes, graphiques et correction automatique des smileys (`;-)` devient 😉).
- **Calendrier** dans les affichages Jour, Semaine de travail, Semaine et Mois ; la **fenêtre de rendez-vous** correspond à celle du programme (participants, réunion en ligne avec Teams, Google Meet, Zoom, Webex et GoTo, séries, catégories, autres calendriers, invitations, acceptations et refus).
- **Contacts, tâches et notes** avec recherche, modification et dossiers par compte.
- **Couleurs et mode sombre** comme dans le programme (*Fichier → Options → Couleurs*) ; vous voyez les modifications dès la boîte de dialogue, et avec *Annuler* rien ne change.
- **Aide et commentaires :** en bas à droite – déjà sur la page de connexion – le bouton *Aide et commentaires* ouvre au-dessus de la page un formulaire pour poser une question à l'assistance, avec fichiers et captures d'écran (Ctrl+V). Sous *Mes demandes*, vous lisez les réponses et répondez à votre tour ; les réponses arrivent aussi par e-mail. Les deux figurent aussi dans le menu *Aide*. Si vous êtes connecté avec votre adresse e-mail, vous êtes aussitôt connecté au formulaire ; sinon, vous confirmez une fois votre adresse avec un code reçu par e-mail. Si le bouton vous gêne, repliez-le avec le × en un onglet étroit au bord ; le « ? » de l'onglet ouvre le formulaire, la flèche fait revenir le bouton, de même que *Affichage → Afficher le bouton « Aide et commentaires »*. L'exploitant de la version web active la fonction.

Certaines fonctions n'existent que dans le programme, par exemple l'importation depuis Outlook et Thunderbird, les intégrations Windows (Simple MAPI) et la prise de rendez-vous. L'intégration de Google Meet, Zoom et Webex est configurée par l'administrateur (manuel d'installation).

Importer depuis d'autres programmes

Fichier → Importer (Outlook, Thunderbird, eM Client) reprend les paramètres et les contenus d'**Outlook pour Windows**, de **Thunderbird** ou d'**eM Client** présents sur cet ordinateur. Vous choisissez le programme en haut de la fenêtre ; le premier trouvé sur l'ordinateur est présélectionné, et ce qu'un programme ne connaît pas est grisé. L'autre programme est uniquement lu, les mots de passe ne sont pas repris – DcEmailClient les demande lors de la première synchronisation. Les **comptes** viennent en premier et sont repris avant tout le reste, afin que les règles, signatures et favoris trouvent aussitôt le compte correspondant. Au premier démarrage, la fenêtre **Bienvenue dans DcEmailClient** propose directement la même importation (voir *Premier démarrage*).

Depuis Outlook

Si vous passez d'Outlook pour Windows à DcEmailClient, vous reprenez paramètres et contenus avec *Fichier → Importer (Outlook, Thunderbird, eM Client)*, programme **Outlook** ; les e-mails eux-mêmes arrivent par le serveur ou depuis un fichier de données Outlook (voir *E-mails d'un fichier de données*

Outlook). Outlook est uniquement lu, rien n'y est modifié. Si Outlook n'était pas ouvert, DcEmailClient le démarre de manière invisible et le ferme ensuite.

« Outlook » désigne ici **Outlook (classique)**. Si seul le **nouvel Outlook** est installé sur l'ordinateur, la fenêtre d'importation l'indique clairement : les signatures et les QuickParts peuvent tout de même être repris, mais pas les comptes, règles, catégories, favoris, contacts et rendez-vous – le nouvel Outlook ne permet pas aux autres programmes d'accéder à ses données. Pour les comptes Microsoft 365, les règles, contacts et rendez-vous se trouvent de toute façon sur le serveur et s'appliquent ou apparaissent aussi dans DcEmailClient.

Plusieurs profils Outlook. Si Outlook possède plusieurs profils, la fenêtre affiche la liste **Profils** : cochez les profils à lire – plusieurs à la fois si vous le souhaitez. Le profil par défaut, ou le profil avec lequel Outlook s'exécute actuellement, est présélectionné. Ce qui figure dans plusieurs profils n'apparaît qu'une fois dans la liste et n'est repris qu'une seule fois – comptes avec la même adresse, catégories et règles portant le même nom, favoris pointant vers le même dossier, mêmes contacts et rendez-vous ; la colonne **Profil** indique où l'élément figure également. Pour cela, DcEmailClient démarre brièvement Outlook de manière invisible pour chaque profil, puis le ferme. Si Outlook est déjà en cours d'exécution, seul le profil avec lequel il s'exécute peut être lu ; pour les autres, fermez d'abord Outlook. Pour chaque profil, Outlook peut demander le mot de passe ou la connexion Microsoft 365.

Choisissez en haut ce qui doit être lu et cliquez sur **Lire** :

Choix	Ce qui est repris
Signatures	Les signatures Outlook avec leurs images ; les signatures par défaut de chaque compte (nouveaux messages, réponses) sont reprises pour les comptes du même nom
QuickParts	Les QuickParts d'Outlook en tant que QuickParts (Insertion → QuickParts, F3)
Modèles (.oft)	Modèles Outlook avec objet et pièces jointes provenant du dossier de modèles d'Outlook ; les modèles d'autres dossiers (lecteur réseau, sauvegarde) s'ajoutent avec **Autres .oft…**
Catégories	Noms et couleurs
Règles	Règles pour les messages entrants de toutes les boîtes aux lettres, dans la mesure où DcEmailClient connaît les conditions et actions (voir ci-dessous)
Favoris (dossiers)	Les dossiers sous **Favoris** dans le volet de navigation d'Outlook ; ils apparaissent ensuite aussi dans DcEmailClient sous **Favoris**
Comptes	Comptes IMAP, POP3 et Microsoft 365/Exchange, sans les mots de passe
Contacts, calendrier	Contacts et rendez-vous (à partir d'un an en arrière, séries en cours) dans les dossiers locaux sous « Dossiers personnels »

Les éléments trouvés apparaissent dans la liste, regroupés par type. La colonne **État** affiche « Nouveau », « Existe déjà » ou la raison pour laquelle un élément ne peut pas être repris. Les nouveaux éléments sont cochés ; avec **Tous** et **Aucun** ou individuellement, vous modifiez la sélection. **Importer** transfère les éléments cochés. Avec *Remplacer les éléments existants portant le même nom*, les éléments déjà présents sont également écrasés.

DcEmailClient synchronise de toute façon avec le serveur les contacts et rendez-vous d'un compte Microsoft 365. Repris depuis Outlook, ils seraient en double ; DcEmailClient pose donc la question au préalable.

Les règles et les favoris se rapportent à des dossiers. DcEmailClient recherche le dossier correspondant dans le compte ayant la même adresse que la boîte aux lettres Outlook. Boîte de réception, Éléments envoyés, Brouillons, Éléments supprimés, Courrier indésirable et Boîte d'envoi sont reconnus même s'ils portent un autre nom ; les autres dossiers le sont par leur nom. Si le dossier n'existe pas encore dans DcEmailClient, un favori affiche « Le dossier n'existe pas (encore) dans DcEmailClient ». C'est surtout le cas pour les comptes qui viennent d'être repris : importez donc d'abord les comptes, laissez-les se synchroniser une fois, puis relisez les règles et les favoris. Dans DcEmailClient, les boîtes de réception figurent toujours dans les favoris et sont donc considérées comme existant déjà.

Ce qui est repris pour les règles. DcEmailClient lit les règles de toutes les boîtes aux lettres Outlook (avec Microsoft 365/Exchange, chaque boîte aux lettres a ses propres règles). Une règle issue d'une boîte aux lettres ne s'applique ensuite qu'au compte ayant la même adresse, de même qu'une règle avec la condition Outlook « via le compte … ». Sont transférés l'expéditeur, les destinataires, l'objet, le texte du message (plusieurs mots ou personnes séparés par des points-virgules), les pièces jointes, l'importance haute et « mon nom dans À ou Cc » ; comme actions, le déplacement, marquer comme lu, l'indicateur, la catégorie, le transfert (y compris en tant que pièce jointe et la redirection), la lecture d'un son (comme *Émettre un son* ; si le fichier son est absent sur cet ordinateur, DcEmailClient le signale), la suppression et « ne plus appliquer d'autres règles ». Une règle Outlook sans condition devient une règle pour **Tous les messages**. La colonne *Détails* indique ce qui ne peut pas être transféré. S'il manque une condition ou une exception, la règle s'appliquerait dans DcEmailClient à davantage de messages que dans Outlook ; ces règles – de même que les règles dont le compte ou le dossier cible n'existe pas encore dans DcEmailClient – sont reprises **désactivées**. À la fin, la liste de ces règles s'affiche ; vérifiez-les sous *Fichier → Règles*, puis activez-les. Si Outlook est hors connexion, il ne peut pas fournir les règles d'une boîte aux lettres Exchange ; la raison figure alors dans la liste.

Depuis Thunderbird et eM Client

Programme	Ce qui est repris
Thunderbird	Comptes avec leurs paramètres de serveur, signatures (également comme signature par défaut du compte), mots-clés comme catégories, filtres comme règles, carnets d'adresses et calendriers présents sur cet ordinateur
eM Client	Comptes, signatures, blocs de texte (comme QuickParts), modèles, catégories, règles ainsi que contacts et rendez-vous des dossiers locaux

Pour Thunderbird, le profil avec lequel Thunderbird démarre est lu. Pour les comptes d'eM Client, DcEmailClient détermine les serveurs à partir de l'adresse – vérifiez-les dans les paramètres du compte. Les contacts et rendez-vous arrivent dans les dossiers locaux sous « Dossiers personnels » ; le mieux est d'y exporter les séries d'eM Client sous forme de fichier `.ics` et de les reprendre avec *Calendrier → Importer*. Comme pour Outlook, les règles et filtres qui ne peuvent pas être transférés intégralement sont repris désactivés ; vérifiez-les sous *Fichier → Règles*.

E-mails d'un fichier de données Outlook (.pst)

Les messages des comptes IMAP et Microsoft 365 se trouvent sur le serveur et arrivent d'eux-mêmes lors de la première synchronisation. Les archives et les messages des comptes POP3, en revanche, ne figurent que dans des fichiers de données Outlook (`.pst`). Vous les reprenez avec *Fichier → Importer les e-mails d'un fichier de données Outlook (.pst)…* :

1. Choisissez le fichier avec **Parcourir…** – le dossier proposé est celui où Outlook enregistre ses fichiers de données (*Documents › Fichiers Outlook*).
2. **Dossier cible** indique où l'importation a lieu – par défaut « Dossiers personnels ». **Modifier…** permet de choisir un autre dossier, y compris dans un compte IMAP ou Microsoft 365 ; les messages sont alors chargés sur le serveur en arrière-plan. **Sous-dossier** est le nom du dossier créé à cet endroit pour le fichier ; le nom du fichier est proposé. S'il reste vide, les dossiers du fichier arrivent directement dans le dossier cible.
3. Choisissez **Importer**. La ligne d'état indique le dossier et la progression ; **Annuler** arrête l'importation.

Les dossiers du fichier, avec leurs sous-dossiers, sont créés sous le dossier cible. Chaque message est repris intégralement – avec expéditeur, destinataires, date, texte, HTML, images incorporées et pièces jointes –, ainsi que l'état lu et l'indicateur. Cette importation ne reprend pas les rendez-vous, contacts, tâches et demandes de réunion du fichier ; vous récupérez contacts et rendez-vous avec *Fichier → Importer*.

Si **Outlook (classique)** est installé, DcEmailClient lit le fichier par son intermédiaire : il l'intègre brièvement dans Outlook, puis le retire ; un fichier qu'Outlook utilise déjà (par exemple celui d'un compte POP3) reste intégré. **Sans Outlook (classique)** – par exemple avec le nouvel Outlook ou sur un ordinateur sans aucun Outlook – DcEmailClient lit le fichier directement ; la ligne d'état le signale. Les fichiers hors connexion (`.ost`) ne sont qu'un cache de la boîte aux lettres et ne sont pas repris – ces messages arrivent lors de la synchronisation du compte. Si le fichier est actuellement ouvert dans Outlook, fermez d'abord Outlook. Le fichier lui-même n'est pas modifié. Si la même importation est relancée, elle ne reprend que ce qui manque encore dans le dossier cible – une importation interrompue peut ainsi être poursuivie. À la fin, DcEmailClient indique combien de messages ont été repris et lesquels ne l'ont pas été.

Copier les paramètres sur un autre appareil

Si vous changez d'ordinateur ou installez DcEmailClient sur un deuxième appareil, vous n'avez pas à tout saisir de nouveau : *Fichier → Exporter les paramètres…* écrit les paramètres dans un fichier chiffré, *Fichier → Importer les paramètres…* le relit sur l'autre appareil. Les deux existent sous Windows et sous Linux ; le fichier peut aussi être échangé entre les deux.

Exporter

1. Choisissez *Fichier → Exporter les paramètres…*.
2. Avec **Parcourir…**, indiquez où le fichier (extension `.dcsettings`) est enregistré.
3. Cochez ce qui doit être repris : **Comptes (avec mots de passe)**, **Signatures**, **Modèles et textes rapides**, **Règles**, **Catégories**, **Formules d'appel des destinataires** ainsi que **Options et message d'absence**.
4. Choisissez un **Mot de passe** et répétez-le (**Répéter le mot de passe**).
5. Choisissez **Exporter**.

Le fichier contient aussi vos mots de passe. Il est chiffré avec le mot de passe choisi (AES-256) et illisible sans lui. Conservez le fichier et le mot de passe séparément ; un mot de passe oublié ne peut pas être récupéré – exportez simplement de nouveau.

Importer

1. Copiez le fichier sur l'autre appareil, par exemple avec une clé USB.
2. Sur celui-ci, choisissez *Fichier → Importer les paramètres…*, sélectionnez le fichier avec **Parcourir…** et saisissez le mot de passe défini lors de l'exportation. Au premier démarrage du nouvel appareil, la fenêtre **Bienvenue dans DcEmailClient** propose directement l'importation (voir *Premier démarrage*) : l'appareil est ainsi configuré en une seule étape.
3. Cochez les éléments à reprendre. Ce que le fichier ne contient pas est ignoré.
4. Ne cochez **Remplacer les éléments existants** que si des éléments identiques sur cet appareil doivent être écrasés. Sans cette case, ce qui existe déjà reste inchangé (comptes de même type et de même adresse, signatures, modèles, règles et formules d'appel de même identifiant ou de même nom, catégories de même nom).
5. Choisissez **Importer**. Un message indique ce qui a été repris.

À prendre en compte

- **Comptes :** DcEmailClient récupère les messages, dossiers et calendriers sur le serveur lors de la première synchronisation. La connexion à **Microsoft 365** n'est valable que sur l'ancien appareil ; ces comptes se reconnectent une fois sur le nouveau. La connexion Google est reprise.

- **Règles :** Les commandes externes sont reprises avec les règles ; DcEmailClient demande une fois confirmation avant leur première exécution. L'importation associe le dossier cible de « Déplacer vers » grâce au chemin du dossier. Si le dossier n'existe pas encore – par exemple parce que la première synchronisation est en attente –, la règle reste désactivée jusqu'à ce que vous ayez choisi le dossier et activé la règle ; le message après l'importation en indique le nombre.
- **Options :** Elles remplacent les options existantes lors de l'importation et prennent effet après le redémarrage de DcEmailClient. Les adresses de serveur (serveur de licences et serveur de rendez-vous) et les paramètres du message d'absence sont repris ; les dossiers développés dans l'arborescence ne le sont pas.
- **Non inclus :** messages, rendez-vous, contacts, tâches et notes, ainsi que le contenu des « Dossiers personnels » locaux. Calendriers et contacts peuvent être exportés en `.ics` ou `.vcf` et importés sur l'autre appareil.
- **Messages d'erreur :** « Le mot de passe est incorrect. » signifie que le mot de passe ne correspond pas au fichier ; un fichier d'une version plus récente de DcEmailClient exige d'abord une mise à jour du programme.

Options, catégories et signatures

Sous *Fichier* → *Options* (ou avec la roue dentée en bas à gauche), vous réglez :

Page	Paramètres
E-mail	Volet de lecture, « Marquer comme lu » (après un délai, immédiatement, après ouverture, jamais ; **Par boîte aux lettres…**), **Messages non lus** (barre et gras, barre uniquement ou gras uniquement ; **Couleur de la barre…**, *Couleur d'accentuation du jeu de couleurs* rétablit la couleur habituelle), bloquer les images provenant d'Internet, regrouper les conversations, notification sur le Bureau, son, vider « Éléments supprimés » en quittant, confirmation avant la suppression définitive ; sous *Autres programmes*, si des programmes comme Navision ou PC Kaufmann envoient leurs e-mails avec DcEmailClient (voir *E-mails provenant d'autres programmes*)
Rédaction	**Utiliser la formule d'appel automatique** (par défaut : activé) – formule d'appel par défaut des destinataires au début du message ou suggestion dans la fenêtre de rédaction ; **Utiliser la signature automatique** (par défaut : désactivé) – les réponses et transferts adressés à quelqu'un à qui vous n'avez encore jamais écrit reçoivent la signature des nouveaux messages, sinon toujours celle des réponses ; **Insérer automatiquement les smileys** (par défaut : activé) – `;-)` devient 😉 pendant la saisie, etc. ; **Orthographe** – **Détecter la langue du texte et utiliser le dictionnaire correspondant** (par défaut : activé) et **Autres langues…** uniquement pour la vérification orthographique

Page	Paramètres
Calendrier	**Heures de travail par jour de la semaine** (p. ex. « 08:00-12:00, 13:00-17:00 » le lundi et « 08:00-12:00 » le vendredi ; un jour vide n'est pas un jour ouvré – elles valent pour l'affichage du calendrier, la page de réservation et les propositions de rendez-vous), premier jour de la semaine, rappel par défaut, durée par défaut, grille horaire ; **rappels pour les rendez-vous** et **pour les tâches** activables et désactivables séparément ; **Durées de répétition...** ; **Paramètres des propositions...**
Couleurs	jeu de couleurs, apparence *Clair*, *Sombre* ou *Comme le système* et chaque couleur individuellement (voir *Couleurs et mode sombre*)
Serveur	**Serveur de licences** (licence, suggestions d'amélioration, demandes d'assistance, formules d'appel, mises à jour) et **Serveur de rendez-vous** (prise de rendez-vous), réglables séparément. Vide = valeur par défaut de l'administrateur, affichée en gris dans le champ. En dessous, **Rechercher automatiquement les mises à jour** (voir *Mises à jour*)

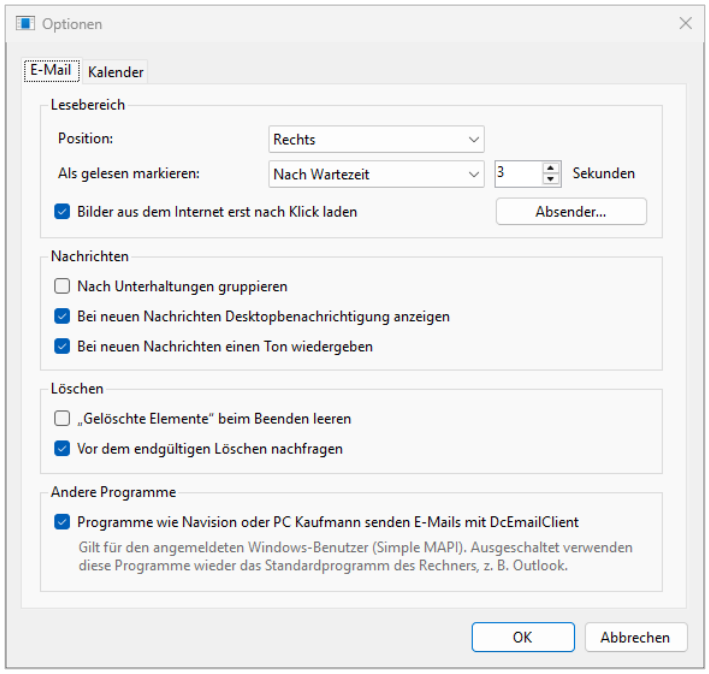


Figure 21 : Options, page E-mail

Les options s'appliquent à l'ensemble du profil, donc à toutes les instances (et, avec MongoDB, sur tous les ordinateurs). Exception : *Autres programmes* s'applique à votre utilisateur Windows sur cet ordinateur, indépendamment du profil.

Autres paramètres de la page *E-mail* : **Catégories dans la liste** affiche les catégories sous forme de points de couleur ou colore toute la ligne. **Expéditeurs...** à côté de « Ne charger les images d'Internet qu'après un clic » gère les expéditeurs dont les images sont toujours chargées (ajout également possible directement dans le volet de lecture). **Ouvrir les liens sans confirmation...** liste les protocoles d'autres programmes (p. ex. `navision://`) dont les liens s'ouvrent sans confirmation.

Liens vers d'autres programmes. Un lien utilisant un protocole autre que `http`, `https` ou `mailto` – par exemple `navision://` vers un document de la gestion commerciale – ouvre le programme associé après confirmation. Avec **Ne plus demander**, DcEmailClient ouvre désormais directement les liens de ce protocole. Les protocoles dangereux (p. ex. `file:` ou les scripts) restent bloqués.

Fichier → Catégories gère les catégories de couleur ; lorsque vous en renommez une, le nouveau nom est repris dans tous les éléments. *Fichier → Modèles* gère les modèles d'e-mail, voir la section *Modèles* du chapitre *E-mail*.

Couleurs et mode sombre

Sous *Fichier → Options → Couleurs*, vous choisissez un **jeu de couleurs** – Pétrole (comme jusqu'ici), Bleu, Vert, Violet, Rouge, Orange ou Graphite – et l'**apparence** *Clair*, *Sombre* ou *Comme le système* (suit le réglage du système d'exploitation ou du navigateur). Vous pouvez ensuite modifier individuellement chacune des 20 couleurs : accent, en-tête avec menu et recherche, barre de navigation à gauche avec ses icônes, mise en évidence, arrière-plans, sélection, texte et autres. La modification s'applique à l'apparence choisie ; avec *Comme le système*, vous choisissez si vous modifiez les couleurs claires ou sombres. **Réinitialiser** remet une couleur sur celle du jeu, **Rétablir toutes les couleurs du jeu de couleurs** le fait pour toutes.

Dans l'apparence sombre, les messages du volet de lecture s'affichent eux aussi en sombre : les couleurs de l'e-mail sont inversées, les images gardent leurs couleurs (légèrement atténuées). Si vous préférez voir les e-mails tels que l'expéditeur les a conçus, décochez **Afficher les messages en sombre dans l'apparence sombre**. Le réglage fait partie de votre profil et s'applique donc partout où vous l'utilisez – dans les versions Windows, Linux et web.

Signatures

Fichier → Signatures (ou, dans la fenêtre de rédaction, *Signature → Gérer les signatures…*) gère vos signatures. À gauche figurent les signatures avec **Nouveau…**, **Renommer…** et **Supprimer** ; à droite, vous modifiez celle qui est sélectionnée – avec le même éditeur que pour la rédaction d'un message.

La barre de mise en forme située au-dessus contient la police et la taille de police, le gras, l'italique, le souligné, la couleur de police, l'alignement à gauche/centré/à droite, les puces et la numérotation, le lien, l'image, le tableau et **Effacer la mise en forme**. Les images – par exemple le logo de votre entreprise – sont incorporées dans la signature afin de s'afficher chez le destinataire sans téléchargement ; elles ne devraient pas dépasser environ 300 Ko, DcEmailClient demande confirmation pour les images plus volumineuses. La sélection, le redimensionnement, le lien et la suppression fonctionnent comme décrit dans la section *Rédiger, répondre, transférer* sous **Les images dans le texte** : un clic sur le logo puis Ctrl+K, et il mène à votre site web. Le bouton **HTML** à droite de la barre affiche le code source de la signature, par exemple pour insérer une signature toute faite provenant d'une autre source ; un second clic ramène à l'éditeur.

En bas, vous définissez pour chaque expéditeur la signature des nouveaux messages et celle des réponses et transferts. Sous **Expéditeur** figurent chaque compte et, en dessous, ses alias et boîtes aux lettres partagées ; pour ceux-ci, « (comme le compte) » s'applique jusqu'à ce que vous choisissiez une signature propre ou « (aucune) ». L'enregistrement se fait avec **OK**.

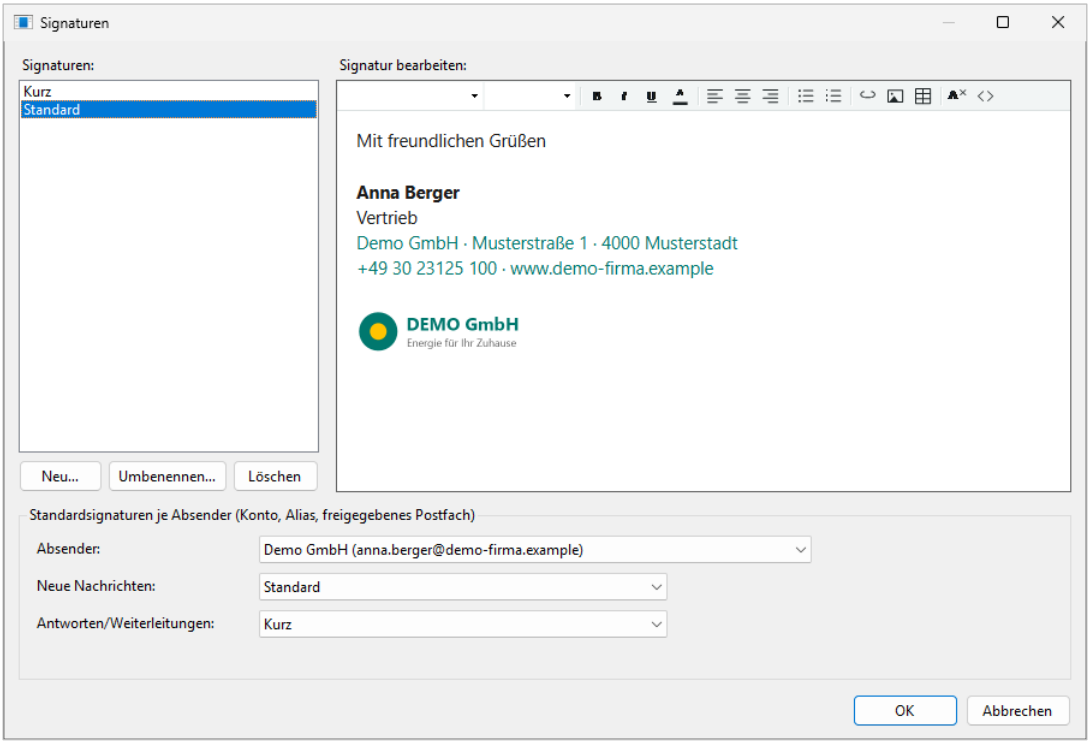


Figure 22 : Gérer les signatures et les affecter à chaque compte

Notifications et rappels

Les nouveaux messages de la Boîte de réception arrivent toujours comme non lus – même pour les comptes IMAP lorsqu'un autre programme (téléphone, Outlook) les a déjà récupérés ou lus ; le serveur reçoit également l'état « non lu » jusqu'à ce que vous lisiez le message. L'instance de synchronisation signale les nouveaux messages non lus de la boîte de réception par une notification dans la zone de notification de la barre des tâches ; un clic dessus affiche le message. Les fenêtres inactives clignotent dans la barre des tâches. Le son Windows des nouveaux e-mails retentit en plus (*Panneau de configuration* → *Son*, événement « Notification de nouveau courrier »). Vous activez ou désactivez séparément la notification et le son sous *Options* → *E-mail* → *Messages*. Si une règle a son propre son (*Émettre un son*), c'est lui qui retentit à la place du son général.

Les rappels de rendez-vous et de tâches apparaissent dans la fenêtre **Rappels** (toujours au premier plan). Vous pouvez y les fermer, les répéter (de 5 minutes à 1 semaine) ou ouvrir l'élément. Si vous choisissez **Personnalisé** sous **Me le rappeler dans :**, un champ pour le nombre et l'unité *minutes*, *heures* ou *jours* apparaît à côté, p. ex. « 3 jours » ou « 45 minutes ». Les durées proposées dans la liste se définissent sous *Fichier* → *Options* → *Calendrier* → *Durées de répétition…* : ajouter des durées (en minutes, heures, jours ou semaines), les supprimer ou rétablir la liste d'origine avec **Par défaut**. Pour les rendez-vous, **Me le rappeler dans :** propose aussi **5 minutes avant le début** : le rendez-vous se rappelle alors encore une fois peu avant son début. Pour les tâches et pour les rendez-vous qui commencent dans moins de 5 minutes, ce n'est pas possible ; un avertissement apparaît alors. La fonction existe dans la version Windows et dans la version Linux. Sous *Options* → *Calendrier* → *Rappels*, vous activez ou désactivez séparément les rappels pour les rendez-vous et pour les tâches (par défaut : les deux activés).

Mises à jour

DcEmailClient recherche une nouvelle version auprès du serveur de licences peu après le démarrage, puis une fois par jour. S'il y en a une, **Mise à jour vers … disponible** s'affiche en bas dans la barre d'état. Vous pouvez vérifier immédiatement à tout moment avec *Aide → Rechercher des mises à jour…* ; si DcEmailClient est à jour, il indique « Vous utilisez la dernière version ».

Un clic sur l'indication ouvre la fenêtre *Mise à jour de DcEmailClient* avec la version installée et la nouvelle version ; **Afficher les nouveautés** ouvre le journal des modifications dans le navigateur.

- **Mettre à jour maintenant** télécharge le programme d'installation (avec indicateur de progression, annulable), vérifie sa somme de contrôle et sa signature numérique, ferme DcEmailClient et lance le programme d'installation. Vos données et paramètres sont conservés. Les fenêtres ouvertes, comme les brouillons, demandent auparavant s'il faut enregistrer.
- Si DcEmailClient tourne encore dans d'autres fenêtres – par exemple avec un autre profil –, celles-ci sont également fermées. Si l'une d'elles ne peut pas être fermée (p. ex. parce que vous avez choisi *Annuler* pour un brouillon), DcEmailClient demande : **Réessayer**, **Ignorer** (lancer quand même l'installation ; elle signale alors les fichiers encore ouverts) ou **Abandonner**.
- **Plus tard** ferme la fenêtre ; l'indication dans la barre d'état reste affichée.
- **Ignorer cette version** ne signale plus cette version de lui-même – une version plus récente, si. Elle reste proposée via *Aide → Rechercher des mises à jour*.

Vous désactivez la recherche automatique sous *Fichier → Options → Serveur* avec **Rechercher automatiquement les mises à jour** ; ce réglage s'applique à tous les profils de votre utilisateur Windows. En entreprise, l'administrateur peut imposer la recherche de mises à jour pour tous les utilisateurs – uniquement via le menu, ou pas du tout si le service informatique distribue lui-même les mises à jour (voir le manuel d'installation). La case est alors verrouillée ou la commande de menu masquée.

Licence

Avec une clé de licence, DcEmailClient est sous licence ; sans clé, il fonctionne exactement de la même manière, mais le rappelle par une indication tous les dix démarrages. La licence suit le principe **« Pay what you think it is worth »** : vous recevez la clé immédiatement et décidez vous-même de ce que le programme vaut pour vous.

Demander une licence

1. Attendez l'indication de licence ou choisissez *Aide → Licence…*.
2. Sous **Type de licence** figure « Pay what you think it is worth », avec en dessous la description et le prix suggéré.

3. Saisissez **Nom**, **Société**, **Adresse** et **E-mail**. Le nom ou la société ainsi qu'une adresse e-mail valide sont obligatoires ; la clé de licence est envoyée à cette adresse. À la première ouverture, le programme propose le nom et l'adresse du premier compte de messagerie.
4. Cliquez sur **Demander une licence**. La demande est envoyée directement au serveur de licences de DieCloud.at ; la clé de licence arrive **automatiquement par e-mail en quelques minutes** à l'adresse indiquée (« Merci ! Votre clé de licence vient d'être envoyée par e-mail à … »). Si elle n'arrive pas, vérifiez également le dossier Courrier indésirable.

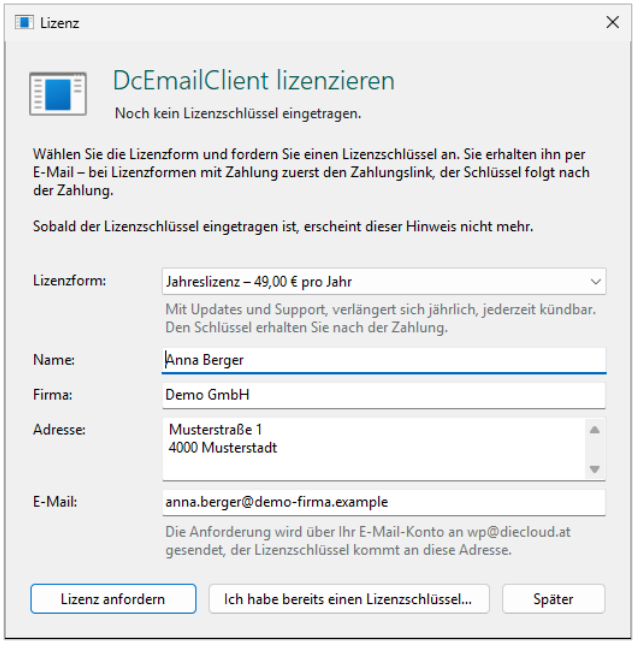


Figure 23 : Demander une licence

DcEmailClient envoie en outre la demande via votre compte de messagerie (boîte d'envoi) à wp@diecloud.at – DieCloud.at est ainsi informé de votre licence. **Plus tard** ferme l'indication sans demande.

Si le serveur de licences est inaccessible, la demande est envoyée uniquement par e-mail à wp@diecloud.at (« La demande de licence a été envoyée à wp@diecloud.at via le compte « … ». ») ; vous recevez alors la clé un peu plus tard par e-mail. Si aucun compte de messagerie n'est configuré non plus, DcEmailClient copie le texte dans le Presse-papiers – envoyez-le alors à wp@diecloud.at avec un autre programme. Si le serveur refuse les informations, le message « La demande de licence a été refusée : … » s'affiche avec la raison (p. ex. adresse e-mail non valide).

Payer

L'e-mail contenant la clé de licence comprend aussi un lien vers la page de paiement. Vous y payez le montant que le programme vaut pour vous, avec **Payer maintenant** via Stripe (carte, EPS, Apple Pay, Google Pay, etc.) ou par **virement** – avec les coordonnées bancaires, la référence et un code QR pour votre application bancaire. La clé est valable indépendamment du paiement et sans date d'expiration. Une fois le paiement effectué, vous recevez une facture officielle conforme aux règles de TVA.

Saisir la clé de licence

1. Choisissez *Aide → Licence… → J'ai déjà une clé de licence…*.
2. Saisissez l'adresse e-mail pour laquelle la licence a été délivrée et la clé de licence. Le plus simple est de copier la clé intégralement depuis l'e-mail ; les majuscules et minuscules, les espaces et les sauts de ligne ne jouent aucun rôle.
3. Cliquez sur **Activer**.

La clé n'est valable qu'avec l'adresse e-mail pour laquelle elle a été délivrée. Ensuite, *Aide → Licence…* affiche « Licence accordée à … » et l'indication au démarrage n'apparaît plus. La licence s'applique à votre utilisateur Windows et à tous les profils.

Message	Signification
« La clé de licence n'est pas valide. »	Clé copiée de manière incomplète ou modifiée – copiez-la de nouveau intégralement depuis l'e-mail
« La clé de licence ne correspond pas à cette adresse e-mail. »	L'adresse diffère de celle de la demande de licence

Envoyer une suggestion / Signaler un problème

Qu'est-ce qui vous manque, qu'est-ce qui vous gêne, qu'est-ce qui pourrait être amélioré ? *Aide → Envoyer une suggestion / Signaler un problème…* ouvre une fenêtre pour votre suggestion. En haut, vous choisissez le **type** : *Suggestion d'amélioration* ou *Bogue* ; les bogues arrivent chez l'éditeur dans une colonne distincte. **Nom** et **E-mail** sont facultatifs – ne les saisissez que si vous souhaitez une réponse (prérenseignés à partir de la licence). **Envoyer** devient actif dès qu'un texte est saisi.

La suggestion est envoyée directement à DieCloud.at (« Merci pour votre suggestion ! »). Si le serveur est inaccessible, DcEmailClient l'envoie via votre compte de messagerie à wp@diecloud.at ; sans compte, elle est copiée dans le Presse-papiers.

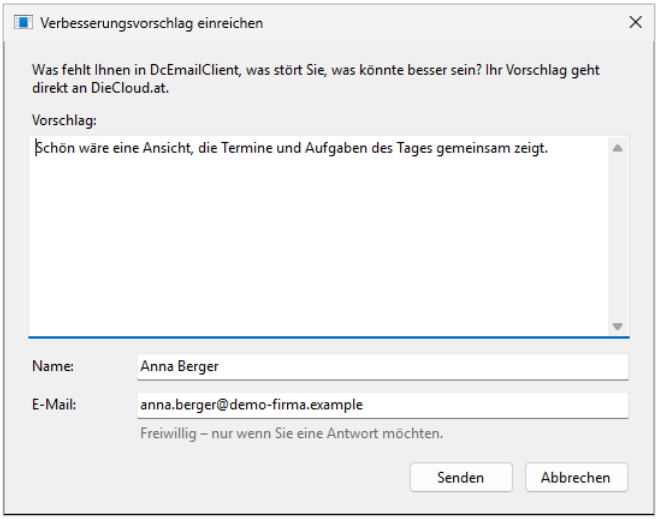


Figure 24 : Envoyer une suggestion / Signaler un problème

Aide → Mes suggestions… affiche vos suggestions précédentes avec leur état et les réponses ; un double-clic ouvre l'historique, où vous pouvez répondre et joindre des fichiers. Avec **Déplacer vers**, vous placez vous-même la suggestion dans une autre colonne, par exemple sur « Terminé » lorsque vous avez testé une amélioration, ou de nouveau sur « Clarification nécessaire ». Les nouveautés (réponse ou nouvel état) sont en gras.

Joindre des fichiers. Aux suggestions, signalements de bogues et demandes d'assistance ainsi qu'à vos réponses dans l'historique, vous pouvez joindre non seulement des images, mais tout type de fichier – par exemple des journaux, des documents PDF ou des archives ZIP : avec *Ajouter…*, en les faisant glisser dans la liste ou avec Ctrl+V. Jusqu'à 5 fichiers de 20 Mo chacun sont autorisés. Dans l'historique, un double-clic ouvre une image ; les autres fichiers s'enregistrent sur votre ordinateur par double-clic.

Sur chaque appareil. Sans licence, vous confirmez une fois votre adresse e-mail lors du premier signalement, avec un code reçu par e-mail. Vous voyez ensuite vos suggestions, signalements de bogues et demandes d'assistance avec les réponses sur chaque appareil, même après la réinstallation de l'ordinateur ; ce que vous avez signalé auparavant avec la même adresse est repris. Avec licence, c'est l'adresse e-mail de la licence qui s'applique, sans code.

Votes

Lorsque l'éditeur active le vote pour DcEmailClient, l'entrée **Votes…** apparaît dans le menu *Aide*. Vous y voyez les suggestions d'amélioration de tous les utilisateurs (sans noms, images ni commentaires) avec leur état et le nombre de votes **Oui** et **Non**, ainsi que votre propre vote. Avec **En cours**, vous n'affichez que les suggestions sur lesquelles on vote encore, avec **Tous** aussi celles déjà traitées, avec le résultat. Sélectionnez une suggestion et cliquez sur **Approuver** ou **Désapprouver** ; avec **Retirer le vote**, vous le retirez. Vous pouvez modifier votre vote tant que le vote est ouvert – il le reste jusqu'à ce que la suggestion soit prise en charge.

Vous pouvez voter avec une licence ou avec une adresse e-mail que vous confirmez une fois par code ; ce n'est pas possible avec une inscription anonyme par appareil. Les bogues ne font pas l'objet d'un vote.

Envoyer une demande d'assistance

Vous rencontrez un problème avec DcEmailClient ? *Aide → Envoyer une demande d'assistance…* ouvre une fenêtre pour votre demande. Décrivez aussi précisément que possible ce que vous avez fait et ce qui s'est passé ; des captures d'écran sont utiles (**Capture d'écran**, **Coller** ou Ctrl+V dans le champ de texte). L'adresse **E-mail** est recommandée – c'est aussi là que notre réponse sera envoyée. **Envoyer** devient actif dès qu'un texte est saisi.

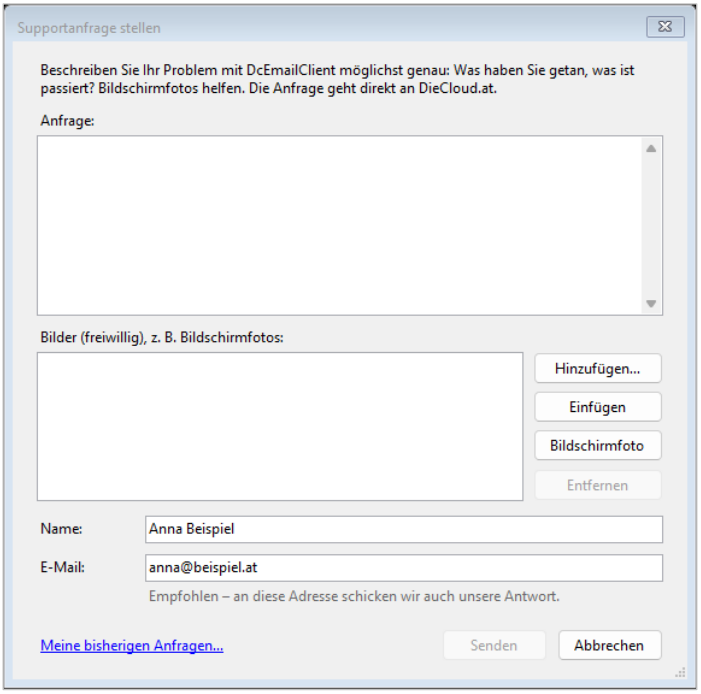


Figure 25 : Envoyer une demande d'assistance

Aide → Mes demandes d'assistance… affiche vos demandes avec leur état (p. ex. « Nouveau », « En cours de traitement », « Question au client », « Résolu ») et toutes les réponses ; un double-clic permet de lire et de compléter l'historique, y compris avec des images et d'autres fichiers. Une fois votre problème résolu, passez vous-même la demande sur « Résolu » avec **Déplacer vers**. Comme pour les suggestions d'amélioration : si le serveur est inaccessible, la demande est envoyée via votre compte de messagerie à wp@diecloud.at.

Démo

Si la démo est activée (voir le manuel d'installation), *Aide → Démarrer la démo…* présente les principales fonctionnalités avec les données d'exemple d'une entreprise fictive. La démo s'exécute comme une instance distincte avec son propre profil temporaire : vos données restent intactes, rien

n'est envoyé et aucune connexion à un serveur n'est établie (barre d'état : « Démo – sans connexion au serveur »). À la fermeture, les données d'exemple sont supprimées.

Dans la fenêtre de démarrage, vous choisissez :

Paramètre	Signification
Déroulement	**Automatique** – se déroule tout seul, avec Pause, Précédent et Suivant ; ou **Pas à pas** – chaque étape attend « Suivant »
Lire les sous-titres à voix haute	lit les explications avec la synthèse vocale de Windows (uniquement si une voix allemande est installée)
Vitesse	Lente, Normale, Rapide
Commencer à	chapitre par lequel la démo commence (Vue d'ensemble, E-mail, Nouveau courrier, Modèles, Calendrier, Contacts, Tâches, Notes, Paramètres, Profils, Licence)
Boucle	recommencer depuis le début à la fin (uniquement en déroulement automatique)

Démarrer la démo lance la visite guidée ; une barre avec ◀ **Précédent**, ❚❚ **Pause**, **Suivant** ▶ et **Quitter** ✕ la pilote. **Essayer par vous-même** ouvre uniquement les données d'exemple pour une découverte libre.

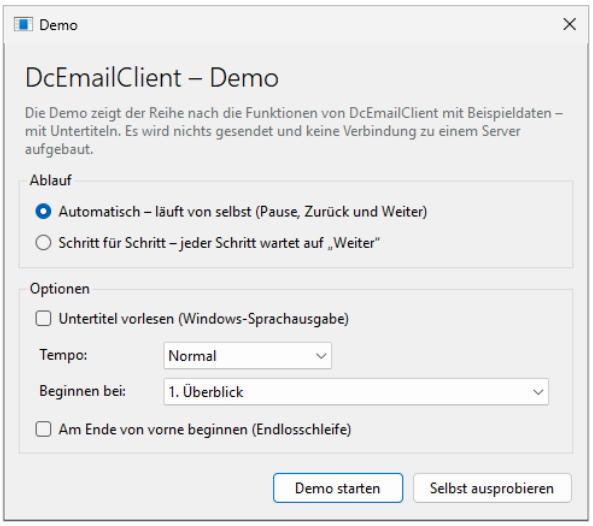


Figure 26 : Fenêtre de démarrage de la démo

Dépannage

Constat	Solution
« Connexion requise » dans la barre d'état	cliquez dessus et renouvelez le mot de passe ou la connexion Microsoft 365
Les messages ne sont pas envoyés	*Envoyer/Recevoir → État de la synchronisation* affiche les tâches ayant échoué avec le texte de l'erreur ; vérifiez les paramètres du serveur de courrier sortant
Barre d'état « Stockage inaccessible »	avec MongoDB, vérifiez le réseau/le serveur ; avec un fichier de données, l'emplacement et les autorisations
Le volet de lecture reste vide	installez Microsoft Edge WebView2 Runtime (le programme d'installation s'en charge automatiquement)
Le menu *Modèle* affiche « Aucun modèle enregistré »	configurez l'emplacement des modèles dans le profil (*Fichier → Modèles…*) ; si des modèles existent, vérifiez *Proposer dans la fenêtre de rédaction* et *Utilisateurs*
Le menu *Modèle* affiche « Impossible de charger les modèles »	fichier de modèles ou serveur MongoDB inaccessible ; vérifiez sous *Fichier → Modèles… → Emplacement de stockage…* (« Tester la connexion »)
Des messages plus anciens manquent dans la liste	la période hors connexion du compte est limitée : cliquez sur **Autres éléments sur le serveur** à la fin de la liste, utilisez **Rechercher sur le serveur** ou agrandissez la période dans les paramètres du compte (onglet *Avancé*)
La clé de licence n'arrive pas	vérifiez le dossier Courrier indésirable ; contrôlez l'adresse dans la fenêtre de licence et cliquez de nouveau sur **Demander une licence** (le serveur renvoie la même clé, au plus tôt après 15 minutes)
Des rendez-vous très anciens manquent (Microsoft 365)	faites défiler le calendrier jusqu'à cette date – ils sont chargés à la demande – ou utilisez **Rechercher sur le serveur**

Constat	Solution
Navision, PC Kaufmann ou similaire ouvrent toujours Outlook lors de l'envoi par e-mail	activez *Fichier → Options → E-mail → Autres programmes* ; si la case est grisée, DcEmailClient a été installé sans programme d'installation (composant MAPI manquant) – exécutez le programme d'installation
L'e-mail envoyé depuis Navision/PC Kaufmann a le mauvais expéditeur	*Fichier → Paramètres du compte* : sélectionnez le bon compte et choisissez **Définir par défaut**
Fichier → Importer les e-mails d'un fichier de données Outlook (.pst) signale que le fichier est actuellement ouvert	fermez Outlook (vérifiez aussi dans le Gestionnaire des tâches qu'aucun OUTLOOK.EXE n'est plus en cours d'exécution) et réessayez
Aucune indication de nouvelles versions	choisissez *Aide → Rechercher des mises à jour* ; si la commande de menu est masquée ou la case sous *Fichier → Options → Serveur* verrouillée, votre service informatique distribue les mises à jour
Aide → Manuel affiche « Le manuel n'a pas été installé. »	réinstallez le programme d'installation ou adressez-vous à l'administrateur
Comprendre un comportement	*Aide → Ouvrir le dossier des journaux* : journaux des 7 derniers jours