Prise en main de DcEmailClient

Prise en main · Configuration pas à pas · Version du 5 novembre 2026 · DieCloud.at

Ce guide vous accompagne, dans le bon ordre, à travers tout ce que vous devriez configurer au départ. Chaque étape ne prend que quelques minutes. Chaque fonction est décrite en détail dans le *Manuel d'utilisation de DcEmailClient* (*Aide → Manuel*, touche F1). Vous pouvez rouvrir ce guide à tout moment via *Aide → Prise en main*.

Étape 1 : configurer votre compte

1. Ouvrez *Fichier → Paramètres du compte…* et choisissez **Nouveau…** – l'assistant de configuration s'ouvre (au premier démarrage, la fenêtre *Bienvenue dans DcEmailClient* le propose directement – vous pouvez aussi y reprendre les données d'une exportation ou d'un autre programme).
2. Saisissez **votre adresse e-mail**. DcEmailClient recherche les serveurs et propose le type de compte adapté (Microsoft 365, Google, Exchange, JMAP, IMAP, POP3).
3. **Connexion :** avec Microsoft 365, Outlook.com, Hotmail, Google et MySecureHarbor dans le navigateur (DcEmailClient n'enregistre alors aucun mot de passe), sinon avec votre mot de passe. La connexion est vérifiée aussitôt ; l'assistant configure également les calendriers et contacts du serveur.
4. Si l'assistant ne trouve rien, **Configurer manuellement…** mène à la fenêtre du compte avec tout ce qui a déjà été trouvé. Vérifiez-y **Votre nom** dans l'onglet *Général* – c'est ainsi que les destinataires vous voient comme expéditeur.
5. **Autres adresses :** si votre boîte aux lettres possède plusieurs adresses (par ex. `name@firma.at` et `name@andere-firma.at`), saisissez-les dans la fenêtre du compte, séparées par des virgules. Avec Microsoft 365, ce n'est pas nécessaire : DcEmailClient récupère lui-même les alias. Toutes les adresses sont ensuite proposées comme expéditeur lors de la rédaction.

Microsoft 365 en entreprise : DcEmailClient trouve lui-même les boîtes aux lettres de vos collègues et les boîtes aux lettres partagées (par ex. `office@…`) auxquelles vous avez accès. L'administrateur doit pour cela donner une fois son consentement (**Demander le consentement de l'administrateur…** dans l'onglet *Microsoft 365*). La liste **Boîtes aux lettres partagées** ne vous sert que pour les boîtes aux lettres qui n'apparaissent pas d'elles-mêmes ; en dessous figure ce qui a été trouvé automatiquement.

Étape 2 : définir le compte par défaut

Si vous avez plusieurs comptes, sélectionnez dans *Fichier → Paramètres du compte* le compte depuis lequel les nouveaux messages doivent partir, puis cliquez sur **Définir par défaut**. Il s'applique aussi aux e-mails provenant d'autres programmes (gestion commerciale, comptabilité) et aux liens `mailto:`.

Étape 3 : créer et attribuer des signatures

1. Ouvrez *Fichier → Signatures*.

2. Créez une signature avec **Nouveau…** et mettez-la en forme à droite (police, couleur, lien, image) – par exemple une signature complète pour les nouveaux messages et une courte pour les réponses.
3. En bas, sous **Expéditeur**, choisissez chaque adresse et définissez quelle signature reçoivent les **Nouveaux messages** et quelle signature les **Réponses/transferts**. Vous avez le choix entre vos comptes et, en retrait en dessous, leurs alias et boîtes aux lettres partagées – chaque adresse peut avoir ses propres signatures. « (comme le compte) » reprend celles du compte.
4. Enregistrez avec **OK**.

Si vous changez d'expéditeur pendant la rédaction, la signature change également.

Police de vos messages : dans les paramètres du compte (onglet *Général*, « Signatures et police »), vous définissez avec **Modifier…** la police, la taille et la couleur pour chaque compte.

Étape 4 : régler la formule d'appel et la signature automatiques

Fichier → *Options*, onglet **Rédaction** :

Option	Valeur par défaut	Effet
Utiliser la formule d'appel automatique	activée	Lorsque vous répondez et dès que vous saisissez un destinataire dans le champ *À*, sa formule d'appel par défaut figure au début du message (« Cher Franz, », « Bonjour Docteur Mayer, »). Pour les destinataires sans formule d'appel enregistrée, la fenêtre de rédaction affiche une suggestion.
Utiliser la signature automatique	désactivée	Les réponses et transferts adressés à une personne à qui vous n'avez encore jamais écrit reçoivent la signature des **nouveaux messages** ; ce n'est qu'à partir du deuxième message que s'applique celle des réponses. Si l'option est désactivée, les réponses reçoivent toujours la signature des réponses.

Étape 5 : travailler avec la formule d'appel par défaut

DcEmailClient détermine à partir de l'historique de vos échanges si vous vous adressez à une personne de manière **informelle** (tutoiement) ou **formelle** (vouvoiement), et forme la formule d'appel adaptée – avec le genre tiré d'une liste d'environ 45 000 prénoms et les titres écrits en toutes lettres. Les formules d'appel sont formées dans la langue du programme.

1. **Lors de la rédaction :** sous l'objet figure la ligne **Formule d'appel** avec la suggestion, par exemple « Suggestion pour Franz Huber : Bonjour Monsieur Huber, ».
2. **Enregistrer** insère la formule d'appel dans le message et la mémorise pour ce destinataire – elle apparaît ensuite automatiquement. **Modifier…** ouvre la fenêtre *Formule d'appel par défaut*, **Refuser** laisse le message sans formule d'appel.

3. **À partir d'un message reçu :** clic droit sur le message (ou, dans le volet de lecture, sous **…**) → **Générer la formule d'appel par défaut…**.
4. Dans la fenêtre **Formule d'appel par défaut**, vous voyez à partir de quoi la formule d'appel a été déterminée et pouvez modifier le registre (informel/formel), le prénom, le nom, le genre (féminin, masculin, divers, inconnu) et le titre – **uniquement pour ce contact** ou **pour tous** (la modification s'applique alors à toutes les personnes portant ce prénom ou ce titre).
5. **Titre inconnu :** si un titre ne figure pas encore dans la liste des titres, une indication jaune apparaît. Saisissez la forme masculine et la forme féminine (ou choisissez « laisser inchangé » ou « ignorer ») et cliquez sur **Ajouter à la liste des titres** – le titre s'applique immédiatement à tous.

Étape 6 : gérer les prénoms et les titres

Fichier → Formules d'appel : prénoms et titres affiche les deux listes :

- **Prénoms :** modifiez le genre directement dans le tableau ; pour un nouveau prénom, saisissez-le dans le champ de recherche et cliquez sur **Ajouter**. « Divers » et « inconnu » donnent une formule d'appel neutre (« Bonjour Kim Berger, »).
- **Titres :** saisissez la formule d'appel masculine et féminine, ou cochez **Omettre** ou **Inchangé**. Sélectionnez les titres dont vous n'avez plus besoin (plusieurs avec Ctrl ou Shift) et cliquez sur **Supprimer les titres** ou appuyez sur Suppr.
- **Afficher : non modifiés / modifiés / tous** au-dessus des tableaux indique ce qu'il reste à faire : les prénoms sans genre ou les titres auxquels il manque la forme masculine ou féminine.
- **Modèles de formule d'appel :** dans le troisième onglet, vous définissez la formulation de la formule d'appel, par exemple « Bonjour » au lieu de « Cher/Chère ».
- **Annuler ma modification** rétablit les entrées sélectionnées telles qu'elles ont été livrées.

Vos modifications s'appliquent immédiatement. Les administrateurs (inscrits sur le serveur de licences) les distribuent à tous les utilisateurs avec **Charger sur le serveur de licences…** ; les programmes récupèrent la nouvelle version dans un délai d'un jour.

Étape 7 : ce qu'il faut encore savoir

- **Migrer depuis Outlook :** *Fichier → Importer (Outlook, Thunderbird, eM Client)* récupère les comptes, signatures, modèles, règles, catégories, contacts, rendez-vous et favoris ; les anciens e-mails des fichiers `.pst` passent par *Fichier → Importer les e-mails d'un fichier de données Outlook (.pst)…*.
- **Modèles :** *Fichier → Modèles* – des messages prêts à l'emploi aux couleurs de l'entreprise avec des espaces réservés comme `{{Anrede}}` ; dans la fenêtre de rédaction via **Modèle**.
- **Contact à partir de la signature :** clic droit sur un message → **Créer un contact à partir de la signature…** – nom, société, téléphone et adresse sans rien retaper.
- **Sur le téléphone :** *Fichier → Paramètres du compte* → **Vers le téléphone…** transfère vos comptes dans l'application Android par QR-Code.
- **Nouvel appareil :** *Fichier → Exporter les paramètres…* écrit les comptes, signatures, règles et options dans un fichier chiffré, *Fichier → Importer les paramètres…* le lit sur le nouvel appareil.

- **Aide et idées :** *Aide → Manuel* (F1), *Aide → Envoyer une suggestion / Signaler un problème…* et *Aide → Envoyer une demande d'assistance…*.
- **Toujours à jour :** DcEmailClient signale les nouvelles versions en bas dans la barre d'état ; un clic suffit pour les installer. Pour vérifier vous-même : *Aide → Rechercher des mises à jour…*.

Pour ne plus voir le rappel de ce guide au démarrage du programme, cochez la case **Ne plus afficher**.