

Les Aventuriers du

Bout du Monde

La revue des clubs Mícrocam Rampe de Lancement numéro 28

Initiation à l'utilisation de la micro-informatique.

La messagerie Windows Mail sous Windows Vista

31 août 2009.



Généralités sur la messagerie. Windows Mail au quotidien. Quelques réglages. La gestion des contacts

Les ABM

Les Aventuriers du Bout du Monde Le journal des clubs Microcam Clubs de micro-informatique du Crédit Agricole, Association loi 1901. © Copyright *Les ABM* Dépôt légal 641 Rennes ISSN 0295-938

Microcam06 111, Avenue E. Dechame B.P. 250 06708 Saint-Laurent-du-Var cedex mél. : microcam06@microcam06.org www.microcam06.org

Microcam 19, rue du Pré Perché CS 64017

35040 Rennes cedex mél. : association@microcam35 www.microcam35.org

Directeur de la publication : Yves Roger Cornil

Numéro réalisé par :

Yves Roger Cornil avec Microsoft Word 2008 sur un iMac 2.66 sous Mac OS X Léopard, aidé de Apple Bootcamp, VMWare Fusion, Connexion Bureau à Distance Mac, Windows Vista, Ambrosia SnapzPro X, Graphic Converter... Mon amí Daniel s'est vu offrir un ordinateur portable qui fonctionne sous Windows Vísta.

Comme la messagerie Windows Mail est la première application qu'il va utiliser, je lui dédie cette Rampe de Lancement ; elle sera probablement rééditée dans quelques semaines pour l'environnement Windows 7.

Bonne lecture et à bientôt.

yves.cornil@free.fr

La plupart des logiciels cités sont des marques déposées de leurs éditeurs respectifs.



Initiation à l'utilisation de la micro-informatique La messagerie Windows Mail sous Windows Vista

- > Généralités sur la messagerie.
- Généralités sur Windows Mail.
- > Windows Mail au quotidien.





Table des matières

Généralités sur la messagerie Internet	
C'est quoi une messagerie électronique	
Comment avoir une adresse	
Messagerie intégrée ou spécialisée	2
Quelques grandes fonctionnalités de la messagerie	2
Gestion de la messagerie au quotidien	
Avant d'utiliser le logiciel de messagerie	
Généralités sur Windows Mail sous Windows Vista	
Que pourrez-vous faire avec l'application Windows Mail ?	
Premier lancement de l'application Windows Mail et paramétrages	5
Lancement de l'application depuis le menu démarrer	5
Paramétrages du compte de messagerie	6
Pop et smtp	7
Windows Mail au quotidien	
Rédiger un message	8
Envoyer un message	
Envoi d'un message avec une copie	
Mail pour Windows a de la mémoire	
Lire ses messages	
Afficher les images contenues dans un message	
Répondre à un message	
Répondre à tous	
Recevoir un message avec une pièce jointe	
Comment reconnaître un message avec une pièce jointe ?	
Lire une pièce jointe.	
Copier la photo dans le dossier Images et dans la Galerie Windows	
Une autre façon de sauvegarder une photo jointe a un message.	
Enregistrement de toutes les pièces jointes.	
Lancer une application directement depuis un document joint.	
Las des fichiers presentations PowerPoint (ou compatibles).	
Las des fichiers .exe.	
Le phisning, c est quoi ?	
Exemple de pristing.	
Le noax, c est quoi ?	
Envoyer une piece jointe.	
Envoyer une photo depuis la Galerie de photos Windows	
Envoyer plusieurs photos depuis la Galerie de photos windows.	
Leindra un document denuis la messagaria	
Joinure un accument depuis la messagerie.	23
Supprimer des messages	
Transférer un messages	
Fnunser et recevoir tout	27
Videz le dossier du courrier indésirable et les éléments supprimés	
Quitter Windows Mail	29
Le courrier indésirable	29
Options du courrier indésirable	30
Le dossier courrier indésirable.	30
Rendre légitime un message jugé indésirable	
Bloquer un expéditeur indésirable.	
Return to sender.	

Suivre un lien contenu dans un message	
Créons un raccourci sur le Bureau	
Dlug loin avog Windowg Mail	24
Avis de recherches	
Triar un dossiar	
Dénlacer des messages dans un dossier	
Déplacer un dossier ou un sous-dossier	36
Fnregistrer un message	
Aiouter l'expéditeur d'un message aux contacts	37
Annliquer des rèales aux messages	37
Création d'une nouvelle règle	38
Sélectionnez les conditions	38
Précisez l'action	39
Donnez un nom à la règle	40
Appliquez la règle	
Ajouter une règle	
Supprimer une règle	
Afficher la zone Cci	
La gastian das contasts	40
La gestion des contacts.	
Aiguter des contacts denuis les mossages rocus	
Ajouter des contacts depuis les messages reçus	
Précisions sur le nom complet	
Supprimer un contact	
Aiouter une adresse électronique à un contact	46
Ecrire à un contact	46
Créer un groupe de contacts	
Aiouter des contacts à un groupe de contacts	
Ecrire à un groupe de contacts.	
Ajouter un nouveau membre aux contacts et au groupe de contacts	
Affichages des contacts.	
Reconnaître les groupes	50
Importer les contacts depuis un fichier	51
Liaisons entre les champs (mappage).	51
Détail d'une fiche contact	53
Mettre en forme un message	54
Insérer une image d'arrière nlan ou une couleur	55
Définir la priorité d'un message	
Le calendrier Windows	
Quelques reglages.	
Options	
Options – General.	
Options – Lecture	
Options – Comminations de lecture	
Options – Messages	
Options – Signatures	60
Insérer une signature dans un message	
Options orthographe.	
Vérification manuelle de l'orthographe.	
Options – Sécurité	
Options – Connexion.	
Options – Avancé	64

Menus et barres d'outils	
Le menu fichier	
Le menu édition	
Le menu affichage	
Le menu outils	
Le menu message	67

Généralités sur la messagerie Internet

C'est quoi une messagerie électronique

Une messagerie électronique c'est la possibilité d'envoyer et de recevoir des messages par un procédé électronique, entendez par là par un micro-ordinateur, entre des correspondants identifiés par une adresse électronique.

Pour envoyer et recevoir des messages, vous devez posséder un compte sur un ordinateur exécutant un service POP (**P**ost **O**ffice **P**rotocol) et avoir accès à un ordinateur exécutant un serveur SMTP (**S**imple **M**ail **T**ransfer **P**rotocol). Vos messages électroniques entrants seront envoyés sur votre **compte POP** d'où ils seront ensuite transférés vers le logiciel de messagerie.

Quant à vos messages sortants, ils seront envoyés au **serveur SMTP**, d'où ils seront acheminés vers vos destinataires.

Ceci peut paraître un peu compliqué, mais c'est le mécanisme de la messagerie d'Internet ; ces deux notions POP et SMTP vous seront utiles pour paramétrer votre application de messagerie.



Comment avoir une adresse

Pour accéder à l'Internet il vous faudra ouvrir un compte (abonnement) chez un Fournisseur d'Accès Internet (FAI, provider en anglais).

C'est le fournisseur d'accès Internet qui vous attribuera (ou vous pourrez la choisir) une adresse électronique (utilisable dans notre POP précédent).

Une adresse électronique est de la forme :

<u>nom@fournisseur.x</u>

Le nombre de caractères du nom est variable et dépendra du fournisseur d'accès ; généralement 8 à 12 caractères, quelquefois beaucoup plus. Le nom attribué pourra correspondre à votre propre nom, ce qui est souhaitable, mais qui sera dépendant des doublons pouvant exister chez votre fournisseur d'accès (et de la taille accordée pour l'adresse électronique). Vous pourrez, suivant le fournisseur d'accès Internet (FAI) donner votre prénom en plus, soit complètement, soit en abrégé, ou sous l'identité d `un pseudonyme.

Votre identifiant doit être unique chez votre fournisseur d'accès et notez que le @ (se prononce at), est obligatoire dans l'adresse électronique (<u>nom@fournisseur.x</u>)

Fournisseur: identifie le fournisseur d'accès (Orange, Free, etc.) .x : variable, peut être .fr (France), org, ou .net, ou .com ou autre.

Par exemple: microcam06@microcam06.org microcam06@orange.fr yves.cornil@free.fr

Messagerie intégrée ou spécialisée

Pour mémoire rappelons que vous pouvez utiliser des logiciels de messageries spécialisés (Windows Mail, Microsoft Outlook, Microsoft Entourage, Apple Mail par exemple) ou une messagerie intégrée à un logiciel de navigation sur Internet.

Il existe d'autres types de messageries électroniques, sur Internet (IRC (Internet Relay Chat), AOL Instant Messenger par exemple, Live Messenger, iChat, etc.)) ; dans ce dernier cas il faudra que votre correspondant soit en ligne (c'est à dire connecté à Internet), et qu'il se soit identifié pour recevoir les messages instantanés. On utilisera plutôt le terme de « Chat » pour qualifier plus exactement ce type de messagerie. Certaines messageries ne fonctionnent qu'à partir d'Internet ou sont mixtes (c'est-à-dire sont accessibles depuis un navigateur Internet ou une messagerie spécialisée).

Quelques grandes fonctionnalités de la messagerie

Envoi d'un message à un ou plusieurs destinataires et, éventuellement une **copie** à un ou plusieurs destinataires (CC Copie Carbone).

Envoi de copies invisibles à d'autres destinataires sans que le destinataire principal en soit avisé (CCI Copie Carbone Invisible).

Ce système permet aussi d'envoyer un message à plusieurs destinataires sans communiquer la liste des adresses (soit pour des questions de confidentialité, soit pour ne pas avoir une longue liste d'adresses dans le message).

La plupart des logiciels de messagerie ont un système de gestion des contacts et ont un système de groupes.

Gestion de plusieurs adresses différentes.

Certains systèmes de listes de diffusion vous imposent une adresse personnelle (par exemple chez yahoo.com ou mac.com, etc.), ce qui peut vous obliger à avoir plusieurs adresses électroniques (e-mail in english) différents.

Redirection d'un message sur un ou plusieurs destinataire(s) (transfert ou forward).

Attachement d'un document à un message (document Word, Excel, photos, un son, un programme, une séquence vidéo QuickTime ou AVI, etc.).

Attention, c'est par ce système de documents attachés que sont généralement propagés des virus (programme joint ou macro Word ou Excel).

Filtre des messages pour éviter que votre boîte aux lettres principale ne soit encombrée de messages indésirables.

Attention, le filtre ne fait que classer le message dans un dossier particulier (y compris la corbeille) ; si un correspondant vous envoi un gros fichier, il faudra être patient, ou alors aller sur Internet pour supprimer le message indésirable, si votre fournisseur vous offre ce service.

Gestion de la messagerie au quotidien.

- Les messages reçus seront archivés dans un dossier **boîte de réception.**
- Les messages envoyés seront classés dans un dossier messages envoyés.
- Les messages en attente d'envoi seront classés dans un dossier boîte d'envoi.
- Les messages en cours seront classés dans un dossier brouillon
- La plupart des logiciels de messageries vous permettront de créer des dossiers ou des sous-dossiers pour mieux classer les messages reçus ou envoyés.

NB : les noms peuvent varier en fonction du logiciel utilisé.

Supprimez de temps en temps les messages devenus inutiles, ils iront à la **corbeille** (ou dans un dossier en attente de suppression).

Si, dans un message, vous donnez l'adresse d'un URL (**U**niform **R**esource **L**ocator), elle sera accessible sous forme d'un lien, ce qui permettra à votre interlocuteur de se brancher directement sur l'adresse en cliquant sur le lien indiqué.

Avant d'utiliser le logiciel de messagerie.

Il faudra au préalable configurer votre ordinateur pour les adresses de votre connexion à distance (numéro de téléphones, identifiant, mot de passe, adresses TCP/IP, noms de domaines). La connexion à Internet pourra être automatique ou manuelle.

Généralités sur Windows Mail sous Windows Vista

Que pourrez-vous faire avec l'application Windows Mail ?

- Recevoir, envoyer, transférer des messages, avec ou sans document attaché
- Vous filtrer les messages reçus.
- Envoyer un message à un ou plusieurs destinataires, avec une copie à un ou plusieurs destinataire(s), (CC copy carbon ou courtesy copy) et éventuellement, des copies invisibles (cci copy carbon invisible) à un ou plusieurs destinataire(s).
- Gérer plusieurs adresses différentes, chez un ou plusieurs fournisseur(s) d'accès Internet.
- Gérer vos adresses dans un carnet d'adresses dans une application séparée Contacts.
 C'est un véritable répertoire complet contenant les adresses postales, téléphones, fax,

e-mails (mèl en français), URL's, etc. Vous pourrez regrouper vos correspondants dans des groupes pour créer vos propres listes de diffusions.

- Trier vos messages sur différents critères (date, expéditeur, etc.).
- Archiver vos messages dans différents dossiers et sous-dossiers.
- Rechercher un message selon différents critères (sujet, expéditeur, etc.).

Premier lancement de l'application Windows Mail et paramétrages.

Lancement de l'application depuis le menu démarrer.



Le logiciel de courrier électronique (ou messagerie) Windows Mail est accessible depuis le menu démarrer de Windows. Il sera possible de mettre le logiciel sous forme d'un raccourci sur le Bureau.

Paramétrages du compte de messagerie.



Lors du premier lancement de Windows Mail, le logiciel demande de configurer le compte de messagerie. Il faudra rentrer le nom, l'adresse électronique, le mot de passe, le compte pop et smtp, etc.

)		
Votre nom		
Lors de l'envoi d'un mes Entrez votre nom tel que	sage électronique, votre nom apparaît dans le char vous voulez qu'il apparaisse.	mp De du message sortant.
Nom complet :	Yves Cornil	
	Par exemple : Marie Dubois	
		Suivant Annul
		Î
Adresse de messagerie	Internet	
Adresse de messagerie Votre adresse de messag des messages.	Internet Jerie est celle que vos correspondants utilisent pour	r vous envoyer

Où trouver des informations sur mon compte de messagerie ?

Entrez votre nom et prénom ou prénom et nom (l'ordre est libre ici) ou tout autre identifiant.

Ici je saisis mon nom Yves Cornil. Cliquez sur suivant.

Entrez maintenant votre adresse électronique ; c'est le fournisseur d'accès Internet (FAI) qui vous attribue l'adresse électronique.

Ici l'adresse électronique est <u>yves.cornil@free.fr</u>. Cliquez sur suivant.

Shivant Annuler

Pop et smtp.

onfigurer les serveurs de messagerie	
Type de serveur de messagerie pour courrier entrant :	
POP3	
Serveur de messagerie pour courrier entrant (POP3 ou IMAP) :	
pop.free.fr	
Nom du serveur de messagerie pour courrier sortant (SMTP) : smtp.free.fr	
Le serveur sortant requiert une authentification.	
<u>Où trouver des informations sur mon serveur de messagerie ?</u>	

La plupart des logiciels de messagerie utilisent le protocole Pop3.

Saisissez le serveur de messagerie pour le courrier entrant Pop3 ou IMAP.

- généralement le serveur Pop s'écrira pop.fai.domaine.
- Pour Free ce sera pop.free.fr, pour Orange ce sera pop.orange.fr

Saisissez le serveur de messagerie sortant.

- généralement le serveur smtp s'écrira smtp.fai.domaine.
- Pour Free ce sera smtp.free.fr, pour Orange ce sera smtp.orange.fr

<u>Attention</u>: le smtp devra, généralement, correspondre au Fournisseur d'Accès sur lequel l'ordinateur est actuellement connecté. Ce qui signifie que vous pourriez être amené à modifier temporairement la codification du smtp si vous connectez chez un ami qui n'aurait pas le même FAI que vous.

Connexion à la messagerie Inte	rnet	
Entrez le nom et le mot de passe c	lu compte que votre fournisseur de services Internet vous a donnés.	
Nom d'utilisateur de messagerie :	yves.comil	
Mot de passe :	••••••	
	Mémoriser le mot de passe	
	Suivant	Annul

Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe. Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont donnés par le FAI. Généralement le nom d'utilisateur sera l'identifiant qui précède l'arobase (@).

Ici l'identifiant de messagerie est yves.cornil.

- Il est possible d'obtenir des adresses électroniques supplémentaires auprès de votre FAI.
- Vous pouvez demander à Windows de mémoriser le mot de passe en cochant la case mémoriser le mot de passe.

Félicit	tations	
	Vous avez entré toutes les informations re	quises pour installer votre compte.
	Pour enregistrer ces paramètres et télécha	rger votre courrier électronique, cliquez sur Terminer.
	🔲 Ne pas télécharger mon courrier éle	ctronique maintenant

C'est terminé. Cliquez sur le bouton Terminer. Votre compte de messagerie est configuré.

Les Aventuriers du Bout du Monde – La revue des clubs Microcam Page 7

Windows Mail au quotidien.

Votre compte de messagerie a été configuré, il nous reste (et c'est le plus important) à envoyer et à recevoir des messages.

Pour commencer je vais envoyer un message à un de mes correspondants (en fait c'est une de mes adresses personnelles), ce sera l'occasion de découvrir les différentes parties de Windows Mail.

Rédiger un message.



Ici c'est le premier message reçu ; il a été envoyé par l'équipe de Windows Mail.

Pour écrire un message, cliquez sur le bouton créer un message.

📄 Boîte de réception - Windows Mail				
Fichier Edition Affichage Outils Message ?				
📑 Créer un message 🔻 🚘 Répondre 🛭 🏘 Répondre à tous	😭 Transférer	₩×	📑 Envoyer/Recevoir 👻	

Nouveau message □ □ ∞ Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Message ? ■ Envoyer & ■ ■ > & ↓ ■ <th>Destinataire du message Destinataire</th>	Destinataire du message Destinataire
□ Cc: Objet: ↓ ↓ G I S A, 法 臣 健 健 臣 主 三 ↓ **	de la copie Objet du message
Corps du message	

Voici les différentes zones pour envoyer un message :

- **A** : placer le curseur dans la case en face du A et saisissez l'adresse électronique de votre correspondant. Il est possible d'entrer plusieurs adresses différentes.
- **Cc** : cc est l'abréviation de copie carbone. Dans le cadre situé devant Cc, entrez, éventuellement l'adresse d'un correspondant (ou de plusieurs correspondants) qui recevra le message en copie.
- Dans le cadre **objet** : entrez le sujet du message recommandé).
- Dans le cadre corps du message saisissez votre message. Le message peut être saisi dans un autre logiciel (Microsoft Word, WordPad, etc.) et collé dans la zone corps du message.

Vous disposez aussi d'outils de mise en page (gras, italique, cadrage, etc.) que nous verrons plus tard.

Image: Sessi intervention of the session of t	Le message sera envoyé à <u>yves@cornil.com</u> . Pas de copie. L'objet est essai. Le texte est Mon premier message
	<i>(désolé pour la faute de frappe).</i>

Envoyer un message.

Envoye	er 🔏	I1	1-2	. A	0	11				-			
À:	yves@	cornil.	com										
💽 Cc : Objet :	essai												
Arial	1		÷	10 -	E.	G I	<u>s</u>	A.	= 1=	伊日	t E	* 1	1.3

Pour envoyer le message rédigé, cliquez sur le bouton **envoyer**.



- Si vous êtes connecté à Internet le message sera envoyé et stocké ensuite dans le dossier éléments envoyés.
- Si vous n'êtes pas connecté sur Internet, votre message sera stocké dans le dossier boîte d'envoi et sera envoyé, effectivement, quand sous serez connecté à Internet ; le message une fois envoyé sera stocké dans le dossier éléments envoyés.

Envoi d'un message avec une copie.



Mail pour Windows a de la mémoire.

Fichier	Edition	Affic	hage	Inserti	on I	Form	at	Outils	Messag	e ?
📑 Envoy	er 🔏	I1 (17	&	ABC	U	41	-	a 📑 🗎	-
画 À :	yves@	cornil.c	om							
	vves@	Dcornil.	.com							

Windows Mail mémorise les adresses électroniques utilisées précédemment et à la saisie du premier caractère il vous propose un (ou plusieurs noms).

Ici nous avions utilisé en premier envoi de message l'adresse <u>Yves@cornil.com</u>; si cette adresse convient, appuyez sur la touche envoi (ou retour, ou return) sur votre clavier.

Lire ses messages.

Boîte de réception - Windows M Fichier Edition Affichage Ou	1ail utils Message ?			Rechercher
📑 Créer un message 🔻 🙀 Rép	ondre 🛛 🧟 Répondre à tous 🔗 Tra	ansférer 🛔 🔭 📔	🗄 Envoyer/Recevoir 🔻 📧 🔯 ጅ 🔻 📺	
 Dossiers locaux Boîte de réception Boîte d'envoi Éléments envoyés Éléments supprimés Brouillons Courrier indésirable Communautés Microsoft 	! 8 № De L'Équipe Microsof	Objet ft Wi Bienvenue d	Envoyer et recevoir tout Ctrl+M Recevoir tout Frankrike Envoyer tout Frankrike pop.free.fr (Par défaut) Frankrike	2:54

Lors du lancement de Windows Mail, ce dernier se connectera à Internet pour envoyer les messages en attente dans la **boîte d'envoi** et pour recevoir les messages qui vous ont été envoyés (ou que vous avez envoyé pour essayer le logiciel).

👔 Windows Mail			📄 Windows Mail	
2	Vérification des nouveaux messages sur 'pop.free.fr'	Masquer	Vérification des nouveaux messages sur 'pop.free.fr'	Masquer
	Réception d'une liste de messages du serveur	Détails >>	Réception du message 1 sur 1 en cours	Détails >>
) Windows Mail	Les tâches demandées ont été correctement effectuées.	Masquer Arrêter Détails >>	Windows Mail récupère les messag	es.



Les messages reçus sont stockés dans le dossier **boîte de réception**. Les messages non lus sont affichés en gras.

Pour lire un message cliquez dessus.

réer un message 🛛 🛪 🙀 Réj	oondre 🍂 R	épondre à tous 🛛 🕍 Transfére	r 🚔 🥂 📑 Envoyer/Recevoir 🔻 📧 🌆		
Dossiers locaux	9 0 1	De	Objet	Reçu 👻	
Boîte de réception		Yves Cornil	mon 2ième message	23/08/2009 10:58	
 Éléments envoyés Éléments supprimés Brouillons 		⊠ L'Équipe Microsoft Wi	Bienvenue dans Windows Mail	23/08/2009 10:54	
Courrier indésirable Communautés Microsoft	De: Yves Objet: m	Cornil <yves.cornil@free.fr> on 2ième message</yves.cornil@free.fr>	À : yves.cornil@free.fr <yves.cornil@free.fr> Cc :</yves.cornil@free.fr>	yves@cornil.com <yves@cori< td=""><td>nil.com></td></yves@cori<>	nil.com>

Et voici le message.

De: Yves Cornil <yves.cornil@free.fr> À: yves.cornil@free.fr <yves.cornil@free.fr> Cc: yves@cornil.com <yves@cornil.com> Objet: mon 2ième message

Le message a été envoyé par Yves Cornil, à l'adresse (entre <>) <u>vves.cornil@free.fr</u> à <u>vves.cornil@free</u>

En copie (Cc) à <u>Yves@cornil.com</u>.

Afficher les images contenues dans un message.

🔀 MacWay - Lettre Pro.	. Grosses capacités, petits prix !	24/08/2009 08:	24/08/2009 08:	
Dell France - Particuli.	Offres exceptionnelles sur nos portables les	pl 24/08/2009 06:	24/08/2009 06:	
Meteocity	votre meteo et 1 Iphone	24/08/2009 04:44	24/08/2009 04:44	
🖂 Yves Cornil	Re: Envoi d'un message : DSCN0707. DSCN070	8 23/08/2009 11:43	23/08/2009 11:43	
De : Meteocity <eglantine@news.mete Objet : votre meteo et 1 lphone</eglantine@news.mete 	ocity.com> À: Yves <yves.cornil@free.fr></yves.cornil@free.fr>			
Certaines images ont été bloquées pou	empêcher l'expéditeur d'identifier votre ordinate	ur. Cliquez ici pour télécha	irger les images.	
	Si ce message ne s'affiche pas correctement, <u>cor</u>	nsultez le en ligne	C.	× H
	Votre polo gratuit vous atter	nd <u>ici</u> I		
	www.meteocity.com Accéder à	a mon profil Conseiller	ce site à un(e) ami(e).	
×		Lundi 24 /	Août , St Barthélemy (demain St Louis)	
× Bonjour '	/ves,			1
🗵 La mét	téo à Fréjus 🛛 🛛 💌	Gagnez des	cadeaux	
matin aprè	s-midi vent : Est vitesse : 13 km/h	Gagne restez	er 1 Iphone et en contact avec	-
		Travail en ligne		

Généralement les images contenues dans un message sont bloquées.

De : Meteocity <eglantine@news.meteocity.com> À : Yves <yves.cornil@free.fr> Objet : votre meteo et 1 lphone Certaines images ont été bloquées pour empêcher l'expéditeur d'identifier votre ordinateur. Cliquez ici pour télécharger les images.

Cliquez sur la barre jaune (qui devient bleue) pour afficher les images.



Répondre à un message.

Boîte de réception - Windows Ma	ail Na Maaaaa 2				- Andrewski -	
Créer un message 👻 😥 Rép	ondre 🔗 Répondre à tous	🗟 Transférer 🛛 🚔 🔭	Envoyer/Recevoir 👻 📧 🚺		Afficher tous les messages	~
a 🍺 Dossiers locaux	Répondre à l'expéditeur	Objet		Reçu 🔻	Envoyé	
Boîte de réception (4)	🖄 La Redoute	600 T-shirts a	u choix !	24/08/2009 17:37	24/08/2009 17:37	
Boite d envoi	🖄 David Cornil	Re: Iphone 5		24/08/2009 17:03	3 24/08/2009 17:03	
Elements envoyes	Notretemps.	.com Préparez vot	re retraite en ligne / Maisons de r	24/08/2009 16:	24/08/2009 16:	



Quand vous recevez un message, il est de bon ton de répondre (sauf si c'est un message non sollicité).

Pour répondre au message lu, cliquez sur le bouton **Répondre**.



Tapez votre message de réponse et cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Répondre à tous.



Si vous avez reçu un message, ainsi que d'autres correspondants (en destinataires principaux, et/ou en copie), vous pouvez répondre à tous les destinataires du message. Pour cela cliquez sur le bouton **répondre à tous**.

📑 Re: Une	e informat	ion technic	que qui peut	vous intér	esser.			- • •
Fichier	Edition	Affichage	Insertion	Format	Outils	Message	?	
Envoy	er 🔏	h I	2 2	0.4		1 12 🖳	-	
Env	voyer Co	rnil < yves.	cornil@free.f	r>;				
ie≡ Cc :	<u>vves@co</u> <u>vves.co</u> r	ornil.com < rnil@micro	< <u>vves@corni</u> cam06.org <	. <u>com></u> ; vves.comi	il@microo	:am06.org	2	
Objet :	Re: Une	informatio	n technique	qui peut v	ous intér	esser.		
Arial			▼ 10 ▼	₽, G	1 <u>S</u>	<u>∧</u> , }∃		≝ ≡ , »
IIs sont	dynamiqu	ues à Micr	rocam.					
From	riginal Me	essage	-					=
To: Y	ves Corni							
Cc: y	ves@corr	<u>iil.com</u> ; y	ves.comil@	microcan	n06.org			
Sent: Subje	Tuesday ect: Une i	, August 2 nformatior	25, 2009 9:0 1 technique	qui peut	vous inté	resser.		÷
								a

Rédigez votre message et cliquez sur envoyer.

Recevoir un message avec une pièce jointe.

ier Edition Affichage Οι	itils Messa	ge ?		_	Rechercher	
Créer un message 🔻 🙀 Répo	ondre 🎎 Re	pondre à tous 🛛 🚔 Transférer	🗧 🖶 🔭 📑 Envoyer/Recevoir 🔻 💷 🜆			
Dossiers locaux	1 0 10	De	Objet	Reçu 🔻		
Boît de réception (1)	Û	🖂 Yves Cornil	Message avec pj	23/08/2009 11:		
Boite d'envoi		🖄 Yves Cornil	FW: message	23/08/2009 11:02		
Elements envoyes		S Yves Cornil	mon 2ième message	23/08/2009 10:58		
Brouillons		C L'Équipe Microsoft Wi	Bienvenue dans Windows Mail	23/08/2009 10:54		
Courrier indesirable Communautés Microsoft	De: Yves (Cornil <yves.cornil@free.fr> /</yves.cornil@free.fr>	A: Yves Cornil <yves.cornil@free.fr></yves.cornil@free.fr>			
	object. Me	ssage avec pj				
	Et voici u	ne photo.				
	Yves	ine priorer				

L'avantage de la messagerie sur Internet, par rapport au Fax, c'est que l'on peut joindre un document, une photo, un programme, etc.).

Les grands-parents pourront recevoir des photos de leurs enfants et petits-enfants qui sont peut-être éloignés géographiquement.

Comment reconnaître un message avec une pièce jointe ?

Ţ	9	p	De	Objet
	Ø		🔀 Yves Cornil	Message avec pj

On reconnaît un message qui contient une (ou plusieurs) pièce jointe, au **trombone** dans la partie gauche du message dans le panneau de la **boîte de réception**.

De: Yves Cornil <yves.cornil@free.fr> Objet: Message avec pj</yves.cornil@free.fr>	À: Yves Cornil <yves.cornil@free.fr></yves.cornil@free.fr>	
Et voici une photo		Ce message contient des pièces jointes.
Yves		

De plus il y a un autre **trombone** dans la partie droite du message lu. En emmenant la souris sur le trombone, vous avez un indication *ce message contient des pièces jointes*.



Ici il y a 2 pièces jointes, 2 photos en format jpeg.

Attention : certains logiciels envoient des fichiers supplémentaires que vous ne pourrez pas lire sur votre PC. C'est ici le cas avec le fichier dscn0671 (50,1 Ko).

Lire une pièce jointe.





Pour lire une pièce jointe, cliquez sur le fichier joint (ici dscn671.jpg (975 Ko).



Si la pièce jointe est une photo, Windows affichera la photo dans la galerie de photos Windows.

Copier la photo dans le dossier Images et dans la Galerie Windows.

DSCN067	1 (1) - Galerie de pho	otos Windows			
🔡 Copie	r dans la Galerie	Fichier 🔻	💱 Corriger	Informations	÷
	Copier dans I	e dossier Image	es et ajouter à la (Galerie de photos Win	dows
	11			-	

Pour ajouter la photo qui est affichée dans le dossier Images et dans la Galerie Windows, cliquez sur le bouton Copier dans la Galerie.

🛅 Galerie de photos Windows	Corriger 🦪 Informations	🚔 Imprimer 🔻 👔	🎦 Envoy er 🔞 🕯	Graver 🔻 🕌 Créer	une vidéo » 🕐
Toutes les images et vidéos Images Vidéos	Pictures - 1 élément, 1 sélection	né	-	Rechercher	• ۹
Récemment importé Ø Mots-clés Créer un nouveau mot-clé					
 23 Sans mot-clé Date de la prise 2009 					
▲ २२ Notes २२ २२ २२ २२ २२ २२ २२ २२ २२	1000 and 1000				
☆ Non classé ▲ Dossiers ☐ Images					
 Vidéos Images publiques Vidéos publiques 					
1 élément, 1 sélectionné					
	۵۰ 🔳 () 5 C	×	

Une autre façon de sauvegarder une photo jointe à un message.



Généralement les photos jointes à un message sont visibles dans le corps du message.

Pour sauvegarder une image, un clic droit sur la photo, et dans le menu contextuel choisissez enregistrer l'image sous.

Windows propose d'enregistrer l'image dans le dossier Images de l'utilisateur Yves, sous le nom de dscn0680 et en format jpeg. Je change le nom en dscn0680bis et je clique sur **enregistre**r.

Enregistrer

Annuler

Enregistrement de toutes les pièces jointes.

éer un message 🔻 🎇 Répo	ondre 🔛	🖉 Répondre à tous 🛛 🏫 Transfère	r 📑 💦 📑 Envoyer/Recevoir 👻 🛅 🔝		
Dossiers locaux	! 9	f≈ De	Objet	Reçu 🔻	
Boite de reception (1)	U	🔀 Yves Cornil	Envoi d'un message : DSCN0707, DSCN0708,	23/08/2009 11:35	
Éléments envoir	0	Yves Cornil	Envoi d'un message : DSCN0680	23/08/2009 11:33	
Éléments supprimés	0	Vves Cornil	Message avec pj	23/08/2009 11:05	
Brouillons		Vves Cornil	FW: message	23/08/2009 11:02	
Courrier indésirable		Yves Cornil	mon 2ième message	23/08/2009 10:58	
Communautés Microsoft		L'Équipe Microsoft Wi	Bienvenue dans Windows Mail	23/08/2009 10:54	
	De: Y Objet:	ves Comil «yves comil@free.fr» Envoi d'un message : DSCN068	À : yves.comil@free.fr <yves.comil@free.fr> 80</yves.comil@free.fr>		
					DSCN0680 ipg (68.0 Kg)

Vous pouvez enregistrer toutes les pièces jointes en cliquant sur **enregistrer les pièces jointes**.

Ici Windows propose d'enregistrer l'image dscn0680.jpg dans le dossier Documents.

Pièces jointes à enregistrer :	
🔜 DSCN0680.jpg (68,0 Ko)	Enregistrer
	Annuler
	Sélectionner to
nregistrer vers	

C:\Users\vves\Documents	Parcourir
-------------------------	-----------

Pour enregistrer le fichier dans un autre dossier, cliquez sur **parcourir**.

électionnez un dossier dans lequel enregis nintes :	strer les pièces	Sélectionnez un dossier dans lequel enregiontes :	jistrer les pièces
Bureau		Bureau	*
Contacts		Contacts	
Documents	E	Documents	II
> 📴 Favoris		> P Favoris	
▲ 📔 Images		🔺 🖺 Images	
🌗 lucie		📕 lucie	
🌗 photos-Lille		Nouveau dossier	
Liens	-	photos-Lille	-
Dossier : Images		Dossier : Nouveau dossier	
Créer un nouveau dossier	Annuler	Créer urbouveau dossier OK	Annuler

Pour sauvegarder les pièces jointes, vous pouvez choisir un dossier qui vous est proposé par Windows, comme par exemple dans le dossier Images ou dans un des sous dossiers, ou vous pouvez créer un nouveau dossier.

Pour créer un nouveau dossier, positionnez-vous dans le dossier voulu (ici Images) et cliquez sur créer un nouveau dossier. Windows créée un dossier qui s'appelle Nouveau dossier ; renommez-le.

Ici je renomme le nouveau dossier en images reçues, qui sera dans le dossier Images

Enregistrer les pièces jointes

Pièces jointes à enregistrer :

SCN0680.jpg (68,0 Ko)

C:\Users\yves\Pictures\images reçues

Enregistrer vers

	Bureau	*
	Contacts	
	Documents	E
D N	Favoris	
4	Images	
4	images reçues	
	lucie	
6	photos-Lille	*
ossier :	images reçues	

Pour terminer cliquez sur enregistrer.

X

Enregistrer

Annuler

Sélectionner tout

Le fichier dscn0680.jpg sera enregistré dans le dossier images reçues du dossier images (pictures) de l'utilisateur Yves, sur le disque C:.

	DSCN0707.jpg (124 Ko) DSCN0708.jpg (112 Ko) DSCN0709.jpg (149 Ko) Enregistrer les pièces j rintes.
nregistrer les pièces jointes Dièces jointes à enregistrer :	
DSCN0707.jpg (124 Ko) DSCN0708.jpg (112 Ko) DSCN0709.jpg (149 Ko)	Evregistrer Annuler
	Sélectionner tout

Parcourir...

Dans cet autre message, Windows enregistrera les 3 fichiers dans le dossier images reçues.

Lancer une application directement depuis un document joint.

Créer un message 👻 😪 Réj	oondre ᢙ	ge : Répondre à tous 🔝 Transfér	rer 📑 🐹 📑 Envoyer/Recevoir 👻 📧 🌆	D T	Afficher tous les messages	
Dossiers locaux	9 Q I	De	Objet	Reçu 🔻	Envoyé	_
Boîte de réception (2)	Ø	Vves Cornil	document sut Bootcamp	25/08/2009 16:56	25/08/2009 16:56	
Boîte d'envoi		🖾 British Airways	Prix soldés	25/08/2009 16:05	25/08/2009 16:05	
Eléments envoyés		CANALSAT	Ne manquez rien de la 4ème journée de LIGU	25/08/2009 14:	25/08/2009 14:	
Provillant		🖂 Les Bons Plans Toms	-21% sur APN Panasonic, -16% sur ampli tune	25/08/2009 09:	25/08/2009 09:	
Courrier indésirable (2)		Support Online Heber	[Online.net] Alerte renouvellements	25/08/2009 04:03	25/08/2009 04:02	
Communautés Microsoft	De: Yves Objet: do	Cornil <yves.cornil@free.fr> cument sut Bootcamp</yves.cornil@free.fr>	À: Yves Cornil <yves.cornil@free.fr></yves.cornil@free.fr>			
	Ci-joint (j	e l'espère) un document en	format PDF sur Bootcamp.		🔁 bootcamp.pdf (761 Ko)	
	Bill				Enregistrer les pièces joi	nte

Vous pouvez recevoir des fichiers joints, tels des fichier PDF (extension .pdf) ou des présentations Microsoft Power Point (extensions .pps ou .ppsx).

Ici la pièce jointe contient un fichier PDF, reconnaissable à l'icône bien connue (si vous avez installé Adobe Reader) ; un double clic sur la pièce jointe lancera l'application Adobe Reader (sous réserve que le logiciel Adobe Reader soit installé).

Le logiciel Adobe Reader est gratuit et se télécharge depuis le site d'Adobe : www.adobe.com.



Cas des fichiers présentations PowerPoint (ou compatibles).

Il est possible que vous receviez des fichiers présentations **PowerPoint** (extensions .pps ou .ppsx). Comme pour les fichiers PDF (vus précédemment), il vous faudra un logiciel pour lire les fichiers PowerPoint.

Plusieurs options sont possibles :

- Acheter Microsoft Office (payant, 139 € la version famille-étudiant).
- Télécharger PowerPoint 2007 Viewer sur le site de Microsoft (gratuit).
- Utiliser OpenOffice.org (logiciel Impress, gratuit).

Cas des fichiers .exe.

Méfiez-vous des fichiers .exe (programmes) qui sont en pièces jointes et venant d'inconnus. Les programmes .**exe** sont quelque fois porteurs de virus.

Le phishing, c'est quoi ?

Le phishing (ou hameçonnage) est une nouvelle forme d'arnaque (voire pire) ; c'est la possibilité de vous envoyer sur un site (généralement bancaire) qui ressemble à votre site bancaire, mais qui n'est pas un vrai site bancaire.

Méfiez-vous des messages qui vous demandent des informations sur votre compte ou votre carte bancaires et qui vous demande de donner votre code secret.

De façon générale, ne cliquez pas directement sur un lien contenu dans un message ; copiez-le pour le coller dans votre navigateur préféré. La plupart des navigateurs modernes ont un filtre anti-phishing.

Exemple de phishing.

9 4	> De	Objet	Reçu 🔻	Envoyé	<u>^</u>
Ø	L'?quipe Internet CIC	Coordonnйes personnelles	30/08/2009 10:30	30/08/2009 10:30	
	🔀 MacWay - Lettre Pro	Énergie à prix électriques !	30/08/2009 10:	30/08/2009 10:	
	Meteocity	votre meteo et 4 000 euros de cadeaux	30/08/2009 04:	30/08/2009 04:	
	Support Online Hebe	[Online.net] Alerte renouvellements	30/08/2009 04:	30/08/2009 04:	
	Vves Cornil	essai	29/08/2009 22:	29/08/2009 22:	-
)e:L'?qu	uipe Internet CIC <nonrepo< td=""><td>NSE@cic.fr> À: undisclosed-recipients:</td><td></td><td></td><td>0</td></nonrepo<>	NSE@cic.fr> À: undisclosed-recipients:			0
Objet : C	oordonnйes personnelles				8
					*
CIC (c. c:				
<i>cn</i> - <i>c</i>	onjirmation				
Donuis	la 10 Inillat 2000 data la m	alle une neurolle réglementation destine ren	foror la cónmitó dos e	naiomonte por porto our intor	e
Depuis I	ie 10 Junier 2009, date laqu	iene une nouvelle regiementation destine ren	torcer la securite des j	palements par carte sur inter	net
do nomi	e en vigueur, brouv commorants nous dor	nondant da contrilar vatra idantitá			it
lorame	vens pavez ves ashats par	aarta hanaaira			E
A catta	for yous ne disposed has et	care ou vous n'avez pas encore activé la	arte de clás personne	llas nácesseire nour procád	1
votra id	antification lors de vos paier	mente en ligne	arte de cies personne.	ies necessaire pour procedo	-1
Si ce n'e	enuncation lors de vos pale. est déjà fait	ments en ligne.			
none no	us invitors vous connecter	ur votre hanque distance			
nour act	tiver votre carte de clés per	sonnelles en cliquent sur le lien "Identificatio	n renforce" dans le m	anu "Votra contrat"	
Avant a	uver voue carte de cles per	tif d'authentification des paiements en france		chu voue condat.	
луши а	ivera de ce nouveau disposi	ar a addicidation des parenents en nanco	.,		
vous de	arez avoir activé votre carte	de clés personnelles avant le 05/09/2009			
vous de		e de cles personnelles avait le 05/05/2005			
	nivoir active votre carte Clic	mez sur le lien ci-dessous			h.
pour po	a. on doure roue culte out	The set is hell of dessous .			
pour po					
pour po	ww.cic.fr				
pour po http://ww	ww.cic.fr				
pour po http://ww NB : C4	ww.cic.fr e message yous est adress	automatiauement. Merci de ne vas v rev	oondre.		
pour po http://ww NB : Ce	ww.cic.fr e message vous est adress	automatiquement. Merci de ne pas y re <u>p</u>	oondre.		

De plus le lien http://www.cic.fr renvoie vers un site



ttp://hardbloooze.dream-hosting.de/fr/

Que faire ? : signaler le phishing à la banque CIC en renvoyant le message à :phishing@cic.fr

Vu sur la page d'accueil du CIC :

Signaler un mail de phishing Si vous pensez avoir reçu un mail de phishing, faite-le suivre à <u>phishing@cic.fr</u>

A signaler que le CIC a répondu quelques minutes après l'envoi de mon message.

Le hoax, c'est quoi ?

Le hoax (canular) est un message que l'on vous demande de faire suivre à vos correspondants et qui est une fausse nouvelle. Par exemple on recherche des dons de sang, on offre des téléphones gratuits, etc.

Avant de renvoyer un message allez vérifier si ce n'est pas un canular sur le site Hoax Buster : <u>http://www.hoaxbuster.com/</u>

Envoyer une pièce jointe.

Il existe plusieurs façons d'envoyer une pièce jointe, en particulier pour envoyer des photos. Voyons tout d'abord l'envoi de potos depuis la Galerie de photos Windows.

Envoyer une photo depuis la Galerie de photos Windows.





Vous pouvez envoyer une photo depuis la Galerie de photos Windows.

Sélectionnez la photo puis cliquez sur le bouton courrier électronique.



Ici l'image sélectionnée est une image jpeg, d'une dimension de 1224x1632 pixels et pesant 1,44 Mo.



Dans le menu déroulant choisissez une taille de l'image.

Ici la taille est 1024x768 pour 230 Ko.



- 	Envoi d'un message : DSCN0680 - Unicode (UTF-8)
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Message ?	Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Message ?
🖳 Envoyer 🤺 🛍 🗎 🏷 🍰 🌮 🔒 🚚 🖛 🛤 🛤	🗮 Egyoyer 💰 🛍 🗎 🏷 🕹 💞 💰 🚚 🗮 🗮 🗮 🖳
le À:	A: yves.comil@free.fr
E Cc:	0 Cc:
Objet : Envoi d'un message : DSCN0680	Objet : Envoi d'un message : DSCN0680
Joindre : DSCN0680.jpg (49,7 Ko)	Joindre : DSCN0680.jpg (49,7 Ko)
▼ 正, G I S A, 日日準準 書書目,**	Arial → 10 → 頁 G / S Δ, 扫目課課 ■ 章雪■ ·*
Votre message est prêt à être envoyé avec les fichiers ou liens joints suivants : DSCN0680 Message de sécurité	Une photo de Lille I Votre message est prêt à être envoyé avec les fichiers ou liens joints suivants : DSCN0680 Message de sécurité
*	1

La Galerie de photos Windows lance le logiciel de messagerie, en joignant la photo qui a été sélectionnée.

Il vous restera à compléter le message avec le nom du destinataire et un message d'accompagnement. Vous pouvez supprimer le texte qui a été généré dans la zone message. Cliquez sur envoyer.

Envoyer plusieurs photos depuis la Galerie de photos Windows.







Pour envoyer plusieurs photos, sélectionnez la première photo et tout en maintenant la touche majuscule enfoncée, sélectionnez une autre photo. Si la deuxième photo sélectionnée n'est pas la photo proche de la première, les photos comprises entre la première et la dernière photo (incluse) seront choisies.





Complétez ensuite le message préparé.



Le cadre joindre contient les noms des fichiers photos jointes au message.

Envoyer une photo depuis un fichier image.



Vous pouvez aussi envoyer une photo depuis un dossier. Un clic droit sur la photo désirée et dans le menu contextuel choisissez envoyer vers **Destinataire**. Windows enverra la photo vers le logiciel de messagerie ; il vous restera choisir la taille et à ajouter le (ou les) destinataire, le texte de votre message dans Windows Mail.

Joindre un document depuis la messagerie.

Fichier	Edition	Affi	chage	Insertion	Format	Outils	Message
📑 Envoy	/er ∦	睧	0 7	& 🐓		-	. 📑 🛤
🔲 À :	Yves	Cornil ·	<vves.c< td=""><td>ornil@free.f</td><td>r>; Joind</td><td>e un fich</td><td>ier au mess</td></vves.c<>	ornil@free.f	r>; Joind	e un fich	ier au mess
-							
CC:							
Objet :	docur	ment s	ut Boot	camp			

.

Insertion	Format	Outils	Message
â 🕹	R 4	-	1 🖪 🗒
rnil@free.fr	Joindr	e un fich	ier au mess

La façon la plus « classique » pour envoyer une pièce jointe, c'est de rédiger le message et de cliquer sur l'outil trombone. L'erreur toute aussi classique c'est d'envoyer le message avant de joindre le fichier.



Allez ensuite choisir un fichier dans vos dossiers et cliquez sur ouvrir.

Ici je vais envoyer un document PDF s'appelant bootcamp.pdf.

La case joindre contient le fichier bootcamp.pdf , d'une taille de 742 Ko.

Ci-joint (je l'espère) un document en format PDF sur Bootcamp. Bill

Attention à la taille de vos pièces jointes.



Attention à la taille de vos pièces jointes.

Généralement la taille d'un message, avec ses pièces jointes est limitée à 10 Mo.

Mail Delivery System Undelivered Mail Returned to Sender

I'm sorry to have to inform you that your message could not be delivered to one or more recipients. It's attached below.

<<u>yves.comil@free.fr</u>>: host mx1.free.fr[212.27.48.7] said: 550 delivery rejected : <u>yves.comil@free.fr</u> (552 sorry, that message size exceeds my databytes limit (#5.3.4)) (in reply to end of DATA command)

Et en plus c'est en anglais !

Supprimer des messages.

👕 Créer un message 🛛 🔻 🕵 Réj	oondre	🙀 Ré	pondre à tous 🛛 🚔 Transfére	r 🖶 💦 📑 Envoyer/Recevoir 🔻 📧 📠		
Dossiers locaux Boîte de réception	1	9 12	De	Objet Supprimer	Reçu 🔻	
Boîte d'envoi		U	Vves Cornil	Envoi d'un message : DSCN0707, DSCN0708, DS	23/08/2009 11:35	
📑 Éléments envoyés		6	Vves Cornil	Message avec pi	23/08/2009 11:55	
Éléments supprimés		G	Yves Cornil	FW: message	23/08/2009 11:02	
Brouillons			🖾 Yves Cornil	mon 2ième message	23/08/2009 10:58	
Communautés Microsoft			🖄 L'Équipe Microsoft Wi	Bienvenue dans Windows Mail	23/08/2009 10:54	
Transférer	4		Envo	ver/Recevoir Ver/Recevoir	emps en tem ages devenu	ps supprimez les Is inutiles.

ton supprimer.

Transférer un message.

120

🚵 Répondre à tous

Fichier Edition Affichag	e Outils Message ?			Rechercher	P
📑 Créer un message 👻 🕯	🕯 Répondre 🛛 🎎 Répondre à tous	😪 Trapsférer 🛛 🚔 🔭	📑 Envoyer/Recevoir 👻 💷 🔞 🔊 💌 🛅		
a 🍺 Dossiers locaux	! 0 1≈ De	Objet	Reçu 🔻		

Transférer Vous avez reçu un message que vous voulez partager avec vos correspondants, sélectionnez le message et cliquez sur le bouton Transférer.



ichier	Edition	Affichage	Insertion	Message ?
- Novo	yer 🔏	h = ') 🚴 Alle	
				the second se
-145				
hۍ À∶	wes@	cornil.com	<yves@corni< td=""><td></td></yves@corni<>	
— A: ■ À: ■ Cc:	wes@	cornil.com	<wes@corni< td=""><td></td></wes@corni<>	

Notez que le sujet du message renvoyé commencera par Fw (abréviation de Forward).

Envoyer et recevoir tout.

thier Edition Affichage Ou	itils M	essag	e ?				Rechercher	
🕻 Créer un message 📼 🙀 Répo	ondre ք	🔁 Réj	pondre à tous 🛛 😭 Transférer	- *	🔁 Envoyer/Recevoir 🔻 📧 📠 📚 💌 📰			
Dossiers locaux	! 9	p	De	Objet	Envoyer et recevoir tout Ctrl+M	1		
Boîte de réception	U		🙀 Yves Cornil	Envoi d'un n	Recevoir tout	L:35		
Boïte d'envoi Éléments envoyés	U	U	Yves Cornil	Envoi d'un n	Envoyer tout	L:33		
🧧 Éléments supprimés					pop.free.fr (Par défaut)			
Brouillons Courrier indésirable Communautés Microsoft								

Quand vous lancez Windows Mail, ce dernier se connecte à Internet pour envoyer vos messages en attente et pour recevoir tous vos messages. Windows Mail fera cette opération de façon cyclique (en standard toutes le 30 minutes).

Il vous est possible de choisir une opération particulière (envoyer et recevoir tout, recevoir tout, envoyer tout ou sur un compte particulier (si vous avez plusieurs comptes de messagerie).



Videz le dossier du courrier indésirable et les éléments supprimés.

Les messages supprimés vont dans le dossier **éléments supprimés**. De temps en temps videz le dossier éléments supprimés. Un clic droit sur éléments supprimés puis **vider le dossier éléments supprimés**.

Les messages indésirables (voir plus loin) vont dans le dossier **courrier indésirable** ;après avoir vérifié visuellement que tous les messages sont réellement indésirables (voir plus loin), videz de temps en temps le dossier du courrier indésirable. Un clic droit sur courrier indésirable puis **vider le dossier courrier indésirable**.

Plus les incontournables confirmations des suppressions.
Quitter Windows Mail.

Nouveau	•	; 🔝 Transfére	r 🚔 🤾 📇 Envoyer/Recevoir 👻 🖭 🌆	b • m		
Ouvrir	Ctrl+O		Objet	Reçu 🔻		
Enregistrer sous		nil	mon 2ième message	23/08/2009 10:58		
Enregistrer les pieces jointes Enregistrer comme papier à lettres	ies pieces jointes comme papier à lettres))	Microsoft Wi	Bienvenue dans Windows Mail	23/08/2009 10:54		
Dossier						
Importer						
Exporter						
Imprimer	Ctrl+P					
Identités						
Propriétés	Alt+Entrée					
Travailler hors connexion						
Quitter						
De : Obj	: Yves Cornil <yves. et : mon 2ième me</yves. 	cornil@free.fr> isage	A: yves.cornil@free.fr <yves.cornil@free.fr> Cc: y</yves.cornil@free.fr>	ves@cornil.com <yves@c< td=""><td>ornil.com></td><td></td></yves@c<>	ornil.com>	
Et	de deux					

Pour quitter Windows Mail, allez dans le menu fichier, quitter.

Le courrier indésirable.

Windows	s Mail	X								
a	Windows Mail a téléchargé un message qui semble être un courrier indésirable ou d'hameçonnage. Pour votre sécurité, les messages indésirables sont automatiquement déplacés vers le dossier Courrier indésirable.									
	Vérifiez régulièrement le dossier Courrier indésirable pour vous assurer qu'il ne contient aucun message que vous voulez recevoir.									
	Qu'est-ce que l'hameconnage 3									
	Ne plus afficher ce message									
0	uvrir le dossier Courrier indésirable Options du courrier indésirable Fermer									

Quand vous utiliserez la messagerie depuis un certain temps, vous recevrez, fatalement, des messages publicitaires (ou pire) non sollicités, tout comme votre boîte aux lettres postale peut être envahie de prospectus.

Le courrier non sollicité s'appelle aussi « spam » ou pourriel, auxquels on ajoutera les hameconnages (phishing in English).

Un mécanisme de filtre automatique est mis en place par Windows Mail.

Le courrier indésirable ira dans un dossier courrier indésirable.

Il faudra aller voir, de temps en temps, votre dossier courrier indésirable pour vérifier que Windows Mail n'a pas été trop sévère dans son filtrage et qu'un message important n'a pas été dirigé par « erreur » dans le dossier courrier indésirable.

La première fois que Windows Mail détecte un message indésirable, il vous demandera de paramétrer les options du courrier indésirable (comme ci-dessus).

Options du courrier indésirable.

Options	Expéditeurs approuvés	Expéditeurs bloqués	International	Hameçonnage	dé						
a	Windows Mail peut indésirable dans un	déplacer les messag dossier Courrier inde	es qui semble ésirable spécia	nt être du courrier II.	de foi té						
	 Sélectionnez le niveau de protection de votre choix pour le courrier indésirable : Aucun filtrage automatique. Le courrier provenant d'expéditeurs bloqués continue à être déplacé vers le dossier Courrier indésirable. Faible. Transférer le courrier de toute évidence indésirable vers le dossier Courrier indésirable. Élevé. La plupart du courrier indésirable est détecté, mais certains messages 										
	 légitimes peuvent aussi l'être. Vérifiez souvent votre dossier Courrier indésirable. Approuvés uniquement. Seul le courrier provenant des personnes ou des domaines figurant sur votre liste d'expéditeurs approuvés sera remis dans votre boîte de réception. 										
	le transférer vers le	dossier Courrier ind	ésirable		les vé po ble qu						
		ſ	OK	Appuler Appliqu	Ch						

Windows Mail vous a signalé un message non désiré ; le logiciel vous demande, la première fois, d'indiquer la sévérité du filtrage (pas de filtrage, faible, élevé, approuvé uniquement).

Windows Mail vous propose même de supprimer les messages indésirables directement, sans passer par le dossier courriers indésirables.

Vous avez aussi un onglet pour laisser passer les expéditeurs approuvés, ainsi qu'un onglet pour mettre en indésirables les expéditeurs bloqués.

Choisissez une option et cliquez sur OK.

Le dossier courrier indésirable.

Courrier indésirable - Windows M ichier Edition Affichage Out	1ail tils Message ?			Rechercher	
🖥 Créer un message 🛛 👻 🧝 Répo	ndre 👒 Répondre à tous 💿 Transfé	rer 🛛 🚔 🏋 🧝 Courrier légitime	📑 Envoyer/Recevoir 👻 📧 🌆	D • I	
Dossiers locaux Boîte de réception (1) Boîte d'envoi Éléments envoyés Éléments supprimés Moruillons Courrigg indésirable (1) Communa des Microsoft	! 또 안 De	Objet FW: message	Reçu ▼ 23/08/2009 11:		

Le dossier **courrier indésirable** contiendra les messages indésirables, soit par le filtrage automatique, soit par des choix individuels lors de la réception des messages.

N'oubliez pas de vérifier de temps à autre le dossier courrier indésirable.

Ici le dossier courrier indésirable contient un message qui est supposé être indésirable.

Rendre légitime un message jugé indésirable.



Pour « réhabiliter » un message indésirable, sélectionnez le message et cliquez sur le bouton **courrier légitime**.

Le message sera transféré vers la **boîte de réception**.



Bloquer un expéditeur indésirable.



Vous pouvez bloquer les messages venant d'un expéditeur en le mettant dans la liste des expéditeurs bloqués.

Sélectionnez le message, un clic droit ; depuis le menu contextuel, choisissez indésirable et ajouter à la liste des utilisateurs bloqués.

Certains expéditeurs changent d'identité à chaque pub (en particulier pour un médicament bleu).

	Supprimer	
Ajouter l'expéditeur à la liste des expéditeurs approuvés	Courrier indésirable	•
Ajouter le domaine de l'expéditeur à la liste des expéditeurs approuvés	Ajouter l'expéditeur aux Contacts	
Ajouter l'expéditeur à la liste des expéditeurs bloqués 📐	Propriétés	
Ajouter le domaine de l'expéditeur à la liste des expéditeurs bloqués		
Marquer comme légitime		
Débloquer		



Return to sender.



Mail Delivery System Undelivered Mail Returned to Sender



Si il y a une erreur sur l'adresse, vous aurez un retour à l'envoyeur avec un message d'erreur.

Suivre un lien contenu dans un message.

📄 Boîte de réception - Windows Ma	lail				d X
Fichier Edition Affichage Out	utils Message ?			Rechercher	Q
🥤 Créer un message 🔻 🚘 Rép	pondre 🛭 🎪 Répondre à tous 🛛 🙀 Transf	iérer 🛛 🚔 🔭 📑 Envoyer/Recevoir 👻 📧 📧		Afficher tous les messages	
a 🧊 Dossiers locaux	! 0 1 [∞] De	Objet	Reçu 🔻	Envoyé	-
Boîte de réception (23)	David Cornil	Adibou anglais 2009/2010: Amazon.fr: Logiciels	29/08/2009 18:37	29/08/2009 18:37	1
Boite d'envoi	🔀 David Cornil	Tell Me More Kids Anglais 2 / CE: Amazon.fr: L	29/08/2009 18:	29/08/2009 18:	+
 Éléments supprimés Brouillons 	De: David Cornil <david.cornil@free.fr Objet: Adibou anglais 2009/2010: Ama</david.cornil@free.fr 	À: Yves Cornil <yves.cornil@free.fr> izon.fr: Logiciels</yves.cornil@free.fr>			
Courrier indésirable (10)					*
🔓 météo 🍟 planet 🚰 sport 🛃 Communautés Microsoft	http://www.amazon.fr/Mindscape 4&pf rd t=101&pf rd i=54797 Moins cher et version Mac!	-Adibou-anglais-2009-2010/dp/B0020BYJ61/t '8&pf rd m=A1X6FK5RDHNB96&pf rd r=	ef=xarw?pf_rd_p 035DPTE850SD0	=469426913&pf rd s=c QHX2VXEX	<u>center-</u>

Vous recevrez certainement des messages contenant un lien dans le corps du message. Pour aller sur la page Internet, cliquez sur le lien.

Attention : il est conseillé de copier le lien et de le coller dans l'adresse Internet dans votre navigateur plutôt que de cliquer sur le lien.

Reportez-vous à l'article sur le phishing.

Adibou engleis 2009/2010: Am	azon fr. Logiciels - W	indeus	Internet Explorer				
Google	azartan winascape a	-1000	Rechercher •	+ ø · •	🔊 - 🏠 Mes feveris:	Orthegraphe	- » 🗳 - 💿 Connexion
Favoris 🛛 🎪 🍎 Sites sugg Adibou angleis 2009/2010: An	trés 👻 😰 Plus de c	omplé	nents *			∆ • ⊠ • ⊐	👼 = Page= Sécurité= Outils= 🗃
amazon.fr	Bonjour. Identific Chez yous No	izvous s bons	pour découvrir <u>no</u> es affaires Ché	s consells pers ques-cadeaux	ornalisés Nouveau clien Listes et idées cadear	1? <u>Commencez ici</u> . U ax	valson Express grataite et à volenté Votre compte Aide
utes nos boutiques 🛛 😒	Rechercher L	ogiciel	5		•		🙆 🦙 Panier
nicials	Navonasha M	elle res	vertes Luterit	well lines	Interes of Barowster	or Attains Ma	Iminitia Mar. CEM. Bonnes attaines
		Prix En Exp Les com	EUR 24,99 stock. ddé et vendu par lez-vous le fair ta h et 55 min et mande. En avoir tufs à partir de t	LIVRAISON G Amazon, fr. 1 e livrer le m choisissez le li chut, UR 24,46	natutte <u>Détais</u> imballage cadeau dispor ardi 1 septembre ? C vraison Eclair sur voir	ible. ommandez-le dans e bon de	Descriter ray pope active is commande 1-Clos. Plane de choix 24,46 Vous l'avez délé ? (Vous l'avez délé ?
Q. ZOOMER Zoom Partagaz von arooma in	sagas diast						Ajcutez à votre liste cadeaux
onfiguration requis	ie						
ind		16		-	😝 Internet M	ode protégé : activé	- 100%
	Bahadamerphane		a second a second		uttour on bio 2009		

Créons un raccourci sur le Bureau.



Pour nous faciliter le travail dans l'utilisation au quotidien de Windows Mail, je vous propose de créer un raccourci du programme sur le Bureau.

Pour se faire, glissons Windows Mail du menu démarrer vers le Bureau. Windows créera un raccourci du programme.



Pour lancer le programme, un double-clic sur l'icône du programme, et c'est parti.

Plus loin avec Windows Mail

Avis de recherches.

Fichier	Edition	Affichage Outils Messag	e?					
Cri	Co	pier	Ctrl+C	nsférer	ėΧ	📑 Envoyer/Recevoir 🔻 🖪		
4 🍺 Di	Sél	ectionner tout	Ctrl+A	Objet				
	Red	chercher	۰.	Me	essage	Ctrl+Maj+F		
0	Déj Co	placer vers un dossier pier dans un dossier	Ctrl+Maj+V	Per Tex	rsonne te dans ce	message		

🔁 Rechercher un message

Fichier Edition Affichage Message

Vous voulez rechercher un message dont vous ne vous souvenez que de quelques éléments ; pas de problème, Windows Mail permet de faire des recherches dans vos messages, dossiers, dans des zones différentes.

Ici recherche du mot document dans le message.

Vous pouvez rechercher dans :

- Les expéditeurs (de).
- Les destinataires (à).
- L'objet.
- Le message.
- Dans une fourchette de dates.
- Messages avec pièces jointes.
- Messages avec un indicateur.

Ici 3 messages ont été retrouvés.

Pour lire un message, doublecliquez sur le message désiré.

Vous pouvez aussi rechercher depuis l'outil recherches

Regarder dans :	Boîte de réception	✓ Inclure les sous-dossiers	Parcourir
De:			Rechercher
À:			Arrêter
Objet :			Nouvelle recherche
Message : do	cument]
Reçu avant le :	27/08/2009	🔲 Le message comporte une ou plusi	eurs pièces jointes
Reçu après le :	27/08/2009	Message avec indicateur	

Re	gar	der d	ans :	Boîte de	réception		V Inclure les sous-dossier	rs Parcourir.	
D	2:		<u></u>				5	Recherch	er
À	:							Arrêter	
0	bjet							Nouvelle rech	erche
М	essa	ge :	docur	ment					
R									
	eçu a	want	le :		27/08/2009		📃 Le message comporte une ou p	lusieurs pièces jointe:	5
Re	eçu a	ivant iprès	le : le :		27/08/2009 27/08/2009	•	Le message comporte une ou p Message avec indicateur	lusieurs pièces jointe:	5
Re	eçu i eçu i Ø	ivant iprès p>	le : le : De		27/08/2009 27/08/2009	©▼ Objet	Le message comporte une ou p Message avec indicateur	lusieurs pièces jointe: Reçu	5 De
Re	eçu a eçu a Ø	ivant iprès p	le : le : De <u>C</u> L'Inte	ernaute -	27/08/2009 27/08/2009 Magazine	Objet Meilleurs p	Le message comporte une ou p Message avec indicateur Message avec indicateur	lusieurs pièces jointe: Reçu 26/08/2009 14:26	s De Bo
Re	eçu a eçu a 0	ivant iprès <i>i</i> >	le : De C'Inte	ernaute - Cornil	27/08/2009 27/08/2009 Magazine	Objet Meilleurs pi Un docume	Le message comporte une ou p Message avec indicateur Message avec indicateur Message, Rencontre renard, Ca ent PowerPoint	lusieurs pièces jointe: Reçu 26/08/2009 14:26 25/08/2009 18:49	D D B B
Re	eçu a eçu a 0 0	ivant iprès ip	le : De C'Inte Yves Yves	ernaute - Cornil Cornil	27/08/2009 27/08/2009 Magazine	Objet Meilleurs pi Un document	Le message comporte une ou p Message avec indicateur Message avec indicateur hotoreportages, Rencontre renard, Ca ent PowerPoint sut Bootcamp	lusieurs pièces jointe: Reçu 26/08/2009 14:26 25/08/2009 18:49 25/08/2009 16:56	5 D B B B

 Message...
 Ctrl+Maj+F

 Personne...
 Texte dans ce message...

Créer un dossier.

Message
Message de News
Dossier Ctrl+Mai+E
Contact

Vous pouvez créer des dossiers ou des sous-dossiers dans Windows Mail pour y ranger certains messages, soit de façon manuelle, soit de façon automatique en utilisant des règles.

Pour créer un dossier allez dans le menu fichier, dossier.

Ici je vais créer un dossier planet dans la boîte de réception.



Déplacer des messages dans un dossier.

📑 Créer un message 🔻 🙀 Réj	pondre	:	Répondre à tous	🔝 Transfér	er 🖨 🛪	📑 Envoyer/Recevoir 👻	2= 1 0	
Dossiers locaux	1	9 10	De		Objet			
Boîte de réception			🖂 La Redoute		Concernant v	otre étude		
Bolte d'envoi			🖂 Tom's Guid	le Hebdo	Astuces pour	iPhone, 100 sites les plus sa	les du	
Éléments supprimés			CANALSAT	CANALSAT V		Votre Hebdo programmes		
Brouillons			💫 PlanetMag		Le nouvel avi	on de Sarkozy > AVC : etes-	vous a	
Courrier indésirable (7)			🖂 Offre du jou	ur RueDuC	Une rentree c	hoc a des prix jamais vus !		
🖼 météo			🖄 MacWay - I	Lettre Prom	Le meilleur de	u stockage de poche à prix r	nini !	
planet			🖂 PIXmania B	ons plans	Grand nettoy	age : -5%* pendant les 5 jou	urs de la	
spoit.			PlanetDiver	tissement	La sexualite d	e George Clooney > Sarkoz	y : visite	
Communautés Microsoft			Ventes Prive	ées by La R	Ouverture de	la Vente Privée Literie : Best	, Dunlo	

Pour déplacer un message vers le dossier, sélectionnez le message et déplacez-le vers le dossier désiré. Ici le message sera déplacé dans le dossier planet.

📑 Créer un message 📼 🙀 Rép	onc	lre	Gal F	Répondre à tous 🛛 😭 Tran	sférer	ΦX	📑 Envoyer/Recevoir 👻	2= 10	5		Afficher tous les me	ssages
Dossiers locaux	Ţ	9	p	De	0	bjet			Reçu	-	Envoyé	
Boîte de réception				🖾 PlanetMag	Le	nouvel avi	on de Sarkozy > AVC : etes-	vous a	27/08	/2009 08:4	44 27/08/2009 08:44	
 Boité d'envoi Éléments envoyés Éléments supprimés Brouillons Courrier indésirable (7) météo planet sport 				PlanetDivertissement	La	sexualite d	e George Clooney > Sarkoz	y : visite	27/08	:/2009 06: <u>-</u>	38 27/08/2009 06:38	

Le dossier planet contient 2 messages.

Déplacer un dossier ou un sous-dossier.





Lors de la création d'un dossier, ou lors d'un déplacement d'un dossier, il est possible que vous ayez déplacé le dossier dans un mauvais dossier.

Quand un dossier contient un sous-dossier (ou plusieurs sous-dossiers), il y a un triangle devant le nom du dossier.

Pour ouvrir un dossier, cliquez sur le triangle.

Ici le dossier courrier indésirable contient un sous dossier planet. Pour déplacer le dossier sélectionnez-le et déplacez-le au niveau voulu.

Enregistrer un message.

Nous avons vu que vous pouviez déplacer un message dans un dossier de Windows Mail ; il est possible de sauvegarder un message dans vos dossiers.

Sélectionnez le message et allez dans le menu fichier, enregistrer sous



📑 Enregistrer le message sous		×
OO Vers > Documents >	▼ 47 Rechercher	Q
Nom du fichier : medisite		+
Type : HTML (*.htm;*.html)		•
Parcourir les dossiers	Enregistrer	Annuler

Choisissez le dossier (ici c'est le dossier Documents) où sauvegarder le message, choisissez le type (ici html) et cliquez sur **enregistrer**.

Ajouter l'expéditeur d'un message aux contacts.

Fichier Edition Affichage Outi	ls M	essage ?					Rechercher
📑 Créer un message 🔻 🙀 Répo	ondre	🏩 Répon	dre à tous 🛛 😭 Tra	ansférer 🛛 🚔 🏋	Envoyer/Recevoir 🔻 💷 🌆	D - E	Afficher tous les messag
Dossiers locaux Dossiers locaux	! 0	1≈ De		Objet		Reçu 🔻	Envoyé
Boîte d'envoi		<u>ि</u> ।	a Redoute port24.com	Concernant Ouels Bleus	Notre étude Sour la Roumanie et la Serbie ? Park	27/08/2009 11:12 27/08/2009 11:07	27/08/2009 11:12 27/08/2009 11:07
Pour ajouter		Fichi	er Edition	Affichage	Outils Message ?		
sage aux contacts,	5-		Créer un mes	sage 👻 🙀	Envoyer et recevoir		۱.
sélectionnez le mes- sage et allez dans le		4 🥏	Dossiers loc	aux	Synchroniser tout		
menu outils et ajou	1-		Boîte de	réception envoi	Contacts Windows		Ctrl+Maj+C
ter l'expediteur aux	X		📑 Élément	s envoyés	Ajouter l'expéditeur aux	Contacts	
contacts.			Élément	s supprimés	Calendrier Windows		Ctrl+Maj+L

Appliquer des règles aux messages.

En compléments au traitement des courriers indésirables (en particulier pour les expéditeurs changeant de noms), vous pouvez créer des règles pour supprimer ou pour ranger des messages dans des dossiers particuliers.

🚽 Boîte de réception - Window	's Mail		
Fichier Edition Affichage	Outils Message ?		
📑 Créer un message 🔻 🙀	Envoyer et recevoir	×	📑 Envoyer/Recevoir
a 🍺 Dossiers locaux	Synchroniser tout		
Boîte de réception Boîte d'envoi	Contacts Windows	Ctrl+Maj+C	otre étude
Éléments envoyés i Éléments supprimés	Ajouter l'expéditeur aux Contacts Calendrier Windows	Ctrl+Maj+L	our la Roumanie et la Serk ui font baisser le cholester
Brouillons	Règles de message	•	Courrier.
Communautés Microsof	Groupes de discussion	Ctrl+W	News

Allez dans le menu outils, règles de message et courrier.

ouvelle règle de courrier	X
Sélectionnez vos conditions et actions, puis spécifiez les vale 🛵 dans la descriptio	n.
1. Sélectionnez les conditions pour votre règle :	
Lorsque la ligne De contient des personnes	*
Lorsque la ligne Objet contient des mots spécifiques	
Lorsque le corps du message contient des mots spécifiques	
Lorsque la ligne À contient les personnes	+
2. Sélectionnez les actions pour votre règle :	
Le déplacer vers le dossier spécifié	*
🔲 Le copier dans le dossier spécifié	
Le supprimer	
Le transférer à personne	-
3. Description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier) :	
Appliquer cette règle après la réception du message	
4. Nom de la règle :	
Nouvelle règle de courrier #1	
ОК	Annuler
OK	

La création d'une règle se déroulera en 4 étapes :

- 1. Sélection des conditions de la règle.
- 2. Sélection des actions pour le règle.
- 3. Description de la règle. C'est le complément des étapes 1 et 2.
- 4. Donner un nom à la règle.
- Il sera possible de modifier ou de supprimer une règle existante.
- Il sera possible d'ajouter des nouvelles règles et de choisir l'ordre d'application des règles

Création d'une nouvelle règle.

Pour créer une nouvelle règle de courrier cliquez sur le bouton Nouveau.

eau.	
ègles de message	1. Sélectionnez les conditions pour votre règle :
Règles de courrier Règles des groupes de discussion	Lorsque la ligne De contient des personnes
Ces règles seront appliquées aux messages électroniques.	 Lorsque la ligne Objet contient des mots spécifiques Lorsque le corps du message contient des mots spécifiques Lorsque la ligne À contient les personnes
Copier	2. Sélectionnez les actions pour votre règle :
Supprimer Appliquer Description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier) : Aucune règle n'est sélectionnée. OK Annuler	Le déplacer vers le dossier spécifié Le copier dans le dossier spécifié Le supprimer Le transférer à personne 3. Description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier) : Appliquer cette règle après la réception du message
ectionnez ensuite les conditions	4. Nom de la règle :
e votre règle.	Nouvelle règle de courrier #1
	OK Annule

Nouvelle règle de courrier

Sélectionnez vos conditions et actions, puis spécifiez les valeurs dans la description.

X

^

Sélectionnez les conditions.

1. Sélectionnez les conditions pour votre règle :

Lorsque la ligne De contient des personnes

- Lorsque la ligne Objet contient des mots spécifiques
 - Lorsque le corps du message contient des mots spécifiques
 - Lorsque la ligne À contient les personnes

Sélectionnez les conditions en cochant la case (ou plusieurs cases) pour l'application de la règle.

Vous pouvez passer directement à l'étape 3 pour décrire la condition demandée.

Ici j'ai choisi de sélectionner les messages lorsque la ligne De contient des noms de personnes (ou de sociétés).

Description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier) :

Appliquer cette règle après la réception du message Lorsque la ligne De contient des personnes

L'étape 3 demande de préciser vos conditions de sélection lorsque la ligne De contient des personnes.

Cliquez sur le lien contient des personnes.

X	Sélectionner des personnes	l
sélectionnez des	Tapez un nom à la fois et cliquez sur Ajouter personnes dans vos Contacts Windows.	ou sélectionnez des
Ajouter		Ajouter
	Personnes :	
Contacts	Lorsque la ligne De contient	Contacts
Supprimer	sport	Supprimer
Options		Options
Annuler		Annuler
	sélectionnez des	Sélectionner des personnes sélectionnez des Ajouter Contacts Contacts Supprimer Options Annuler Selectionner des personnes Tapez un nom à la fois et cliquez sur Ajouter personnes dans vos Contacts Windows. Personnes : Contacts Annuler Selectionner des personnes Tapez un nom à la fois et cliquez sur Ajouter personnes dans vos Contacts Windows. Personnes : Contacts Annuler Selectionner des personnes Tapez un nom à la fois et cliquez sur Ajouter personnes dans vos Contacts Windows. Annuler Selectionner des personnes Tapez un nom à la fois et cliquez sur Ajouter personnes dans vos Contacts Tapez un nom à la fois et cliquez sur Ajouter personnes dans vos Contacts Annuler Selectionner des personnes Tapez un nom à la fois et cliquez sur Ajouter personnes dans vos Contacts Annuler Selectionner des personnes Tapez un nom à la fois et cliquez sur Ajouter personnes dans vos Contacts Annuler Selectionner des personnes Tapez un nom à la fois et cliquez sur Ajouter personnes dans vos Contacts Annuler Selectionner des personnes Tapez un nom à la fois et cliquez sur Ajouter Annuler Selectionnes dans vos Contacts Annuler Selectionnes Selec

Ontions de condition de règle

Tapez un nom à la fois et cliquez sur **ajou**ter.

Ici je mets comme nom sport.

En cliquant sur ajouter, Windows Mail ajoute la règle en clair. Cliquez sur OK.

En cliquant sur le bouton options vous pouvez préciser davantage votre règle de sélection.

- le message contient ou ne contient pas le nom.
- Le message contient toutes les personnes ou au moins une personne.

Vo op	us pouvez personnaliser davantage cette condition en définissant les tions ci-dessous.
Ap	p <mark>liquer la règle si</mark> :
1.	Le message contient les personnes ci-dessous
	🗇 Le message ne contient pas les personnes ci-dessous
2.	Le message contient toutes les personnes ci-dessous
	De message contient au moins une des personnes ci-dessous
Co	ndition de la règle :
Lo 's	irsque la ligne De contient port'
_	

Précisez l'action.



Après avoir donné les conditions de la sélection des messages il faut maintenant préciser les actions à réaliser.

Ici je vais déplacer les messages vers un dossier spécifié.



3. Description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier) :

Appliquer cette règle après la réception du message Lorsque la ligne De <u>contient 'sport'</u> Le déplacer vers le dossier <u>sport</u>

Ici j'ai sélectionné le dossier sport. Windows Mail donne l'action en clair.

Donnez un nom à la règle.

sport	

Donnez un nom à la règle et cliquez sur OK.

Appliquez la règle.

Appliquez la règle en cliquant sur le bouton appliquer

piiquei.		 Sélectionnez les règle 	s à appliquer :		
		sport			Sélectionner to
gles de message					Aucune
Règles de courrier Règles des groupes de discussion					
Ces règles seront appliquées aux messages électroniques.					
Sport	Nouveau	Description de la règle :			
	Modifier	Appliquer cette règle a Lorsque la ligne De co	ux messages téléchargés htient 'sport'		
	Copier	Le déplacer vers le dos	sier sport		
	Supprimer				
	AppNiquer	Appliquer au dossier :	Boîte de réception		Parcourir
Monter Descendre			Inclure les sous-dossiers		
Description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier) : Appliquer cette règle après la réception du message				Appliquer	Earmor
Lorsque la ligne De <u>contient 'sport'</u> Le déplacer vers le dossier <u>sport</u>				Abbiidgei	renner
		Les règles so	nt applicable	s au courri	er déià
1		recu.			- - -
ОК	Annuler	Sélectionnez	toutes les rè	ales et cho	isissez le
		dossier augu	el annliquer l	es rèales	

Appliquer les règles de courrier maintenant

Appliquer au dossier :	Boîte de réception	Parcourir	Windows Mail
аностичный на н С	Inclure les sous-dossiers		Les règles ont été appliquées au dossier Boîte de réception.
	Appliquer	Fermer	<u> </u>

Les règles seront appliquées à la boîte de réception. Cliquez sur **appliquer** puis sur OK.

i	Les règles ont été appliquées au dossier Boîte de réception.

X

ier Edition Affichage Out	ils	Me	ssag	e ?						Rechercher
🕻 Créer un message 🕞 🙀 Rép	ondi	e (sa F	épondre à tous 🛛 🍙 Trar	sférer 🛔 🔭	Envoyer/Recevoir	-	<u>5</u> -		Afficher tous les me
Dossiers locaux	1	0	p	De	Objet			Reçu	•	Envoyé
Boîte de réception Boîte d'envoi Éléments envoyés Éléments supprimés Brouillons Courrier indésirable (7) Sport				Sport24.com	Quels Bleus po Kallström et la	our la Roumanie et la Sei manière, Les Mondiaux	bie ?, Park de judo, L	27/08/. 26/08/.	2009 11:07 2009 18:45	27/08/2009 11:07 26/08/2009 18:45

Et voilà le résultat.

Ajouter une règle.

Envoyer et recevoir	•	📑 Envoyer/Recevoir	Règles de courrier Règles des groupes de discussion	
Synchroniser tout			Ces règles seront appliquées aux messages électroniqu	ies.
Contacts Windows Ajouter l'expéditeur aux Contacts Calendrier Windows	Ctrl+Maj+C Ctrl+Maj+L	our la Roumanie et la Se a manière, Les Mondiaux	Sport	Norvea Modifie
Règles de message	•	Courrier		Copie
Groupes de discussion	Ctrl+W	News		Supprin

Pour ajouter une nouvelle règle, allez dans le menu outils, règles de messages, courrier et cliquez sur nouveau.

La règle météo
s'appliquera aux mes-
sages dont le corps du message contient le mot météo. Les messages seront déplacés vers le dossiel météo.

Supprimer une règle.

	negles des groupes de discussion	
Ces règles seront a	ppliquées aux messages électroniques.	
🗹 sport		Nouveau
		Modifier
		Copier
		Supprimer
		Appliquer
Monter escription de la ré Appliquer cette ré Lorsque la ligne O Le déplacer vers le	Descendre gle (cliquez sur une valeur soulignée pour la m gle après la réception du message bjet <u>sontient 'sport24'</u> dossier <u>sport</u>	odifier) :



Pour supprimer un règle, choisissez la règle et cliquez sur le bouton **supprimer**

Afficher la zone Cci.

De façon standard 3 cadres sont affichés pour l'envoi des messages :

- \checkmark A : les destinataires.
- \checkmark Cc : les destinataires en copie.
- ✓ Objet du message.
- \checkmark

Il peut être intéressant d'ajouter un autre cadre : Cci, pour copie carbone invisible.

Pour cela, allez dans le menu **affichage**, **tous les en-têtes**.

		12/250	and the state of t			CONTRACTOR OF THE OWNER
🖞 Envoyer 🛛 🐇	-	Tous I	es en-têtes	N	e de la	* 📑 🗒
@= À:		Barres	d'outils	15	-	
• Cc :	~	Barre	d'état			
Objet :		Modif	ier la source	2		

ricilier cui	tion	Aff	ichag	je	Insert	ion	Form	nat
📑 Envoyer	×	-	0	5	2	ABC	U	1
@= À:	0							_
Cc:								
🔲 Cci : 🗍								
Objet :								
		_	_	•	10	•	e,	0
Arial								

La zone Cci fonctionne de la même façon que la zone Cc, mais les noms et adresses électroniques seront invisibles.

L'utilisation Cci est particulièrement utile avec les groupes (voir les contacts, plus loin).

Le destinataire verra comme adresse Undisclosed-Recipient.

Un nouveau cadre a été ajouté:

- **Cci** pour copie carbone invisible.

Nous avons vu précédemment que vous pouviez répondre à tous, ce qui peut être un inconvénient quand vous envoyez des messages à un grand nombre de destinataires (ceci est le cas de gestion d'une association ou de listes de diffusion).

En effet chaque destinataire voit les adresses de toutes les personnes et pourrait récupérer toutes les adresses à des fins personnelles ou envoyer des messages pertubateurs à tous les destinataires du message initial.

```
De : Yves Cornil <yves.cornil@free.fr>
Date : vendredi 28 août 2009 21:19
À : Undisclosed-Recipient:;
Objet : essai CCi
```

essai Cci

La gestion des contacts.

Le dossier contacts est un des dossiers standard créé par Windows pour chaque utilisateur.



Le dossier contacts contiendra les adresses, et plus encore, des correspondants de votre messagerie.





Voici un des aspects du dossier contacts.

Comment alimenter le dossier contacts ?

Vous pouvez alimenter votre dossier contacts depuis les messages reçus, en créant manuellement des contacts ou en important les données depuis un fichier texte .csv.

Ajouter des contacts depuis les messages reçus.

Dossiers locaux	! A № De	Obiet		Recu - Envoyé	
 Boîte de réception (10) Boîte d'envoi Éléments envoyés Éléments supprimés 	│ Yves Co │ La Redo │ Tom's	ornil essai 5 oute Concernant votre étude Guide Hebdo Astuces pour iPhone, 100	sites les plus sales du	27/08/2009 13:36 27/08/2009 13:35 27/08/2009 11:12 27/08/2009 11:12 27/08/2009 09:58 27/08/2009 09:57	
Brouillons		Ouvrir	mais vus !	27/08/2009 08:49 27/08/2009 08:42 27/08/2009 08:29 27/08/2009 08:19	
 ☑ météo ☑ planet ☑ sport ☑ Communautés Microsoft 	De : CANALSAT < ca Objet : Votre Hebdo	Répondre à l'expéditeur Répondre à tous Transférer Transférer en tant que pièce jointe Marquer comme lu(s) Marquer comme non lu(s) Déplacer vers un dossier Copier dans un dossier Supprimer Courrier indésirable Ajouter l'expéditeur aux Contacts	brnil@free.fr> er correctement de mea er correctement de mea s SEPTEMBRE 200	sage, diquez id	E

Pour ajouter un contact depuis un message, sélectionnez le message, un clic droit et dans le menu contextuel choisissez **ajouter l'expéditeur aux contacts**.

Créer manuellement un contact.

👔 Boîte de réception - Windows Ma	il						e X
Fichier Edition Affichage Out	ils Messa	ge ?				Rechercher	Q
📑 Créer un message 🔻 🎎 Rép	ondre 🏫	Répondre à tous 🛛 🔓	Transférer 🛛 🚔 🔭 📑	Envoyer/Recevoir	• 💌 💷 💌 👘	Afficher tous les messages	•
a 🍺 Dossiers locaux	1 0 P	De	Objet		Contacts çu 🔻	Envoyé	
Boîte de réception (10)		Yves Cornil	essai 5		27/08/2009 13:3	6 27/08/2009 13:35	

Depuis la barre d'outils de Windows Mail, cliquez sur la petite image **Contacts** (une enveloppe avec un timbre).



Liens favoris	Nom	Créer un nouveau Contact, Pagerie	Société
 Documents Images Musique 	■_AUG ComNu Cornil fa FVA	m amily	

Nom Créer un nouveau Contact. Fagerie

La fiche contact comprend 7 onglets.

Nom et adresse de messagerie contient

- ✓ nom,
- ✓ prénom,
- ✓ deuxième prénom,
- ✓ nom complet,
- ✓ titre, surnom
- ✓ adresse électronique.

Vous pouvez ajouter une adresse électronique en cliquant sur ajouter.

Précisions sur le nom complet.

Le nom complet est une combinaison du prénom et du nom que le logiciel Contacts peut combiner sous la forme :

- Prénom Nom
- Nom Prénom
- Nom, Prénom

Ceci peut être important pour trier les fiches.

Ici j'ai choisi Nom, Prénom.

Voici la fiche d'Yves Cornil.

Il est possible de modifier une fiche contact.

De même vous pouvez compléter ultérieurement les différents onglets.

om et adresse de mess	agerie	Domicle	Travail	Famile	Remarques	Identificateurs	
Prénom :	T					(F	
Deuxième prénom :						-	
Nom :							
Nom complet :					•		
Titre personnel :							0
Surnom :							
Adresse de messagerie :							Ajouter
							Modifier
							Préférée
						1	Supprimer

Nom et adresse de mess	agerie	Domicile	Travail	Famille	Remarques
Prénom :	Yves				
Deuxième prénom :					
Nom :	Corn	il			
Nom complet :	Yves	Cornil			R
Titre personnel :	Yves Corni	Cornil il Yves			45
Surnom :	Corni	l, Yves			



Supprimer un contact.

Pour supprimer un contact, sélectionnez le contact, un clic droit et dans le menu contextuel choisissez supprimer.

Ouvrir
 Créer un raccourci
Supprimer N
Renommer 🗟



Ajouter une adresse électronique à un contact.

Résumé Nom et adress	e de messagerie Domicile Travail Famille	Adresse de messagerie : yves@cornil.com Ajouter
Prénom : Deuxième prénom :	Yves	Dans le cadre adresse de messagerie tapez l'adresse sup
Nom :	Cornil	plémentaire et cliquez sur aiouter .
Nom complet :	Cornil, Yves 👻	
Titre personnel :		-
Surnom :		yves.cornil@free.fr (Messagerie préférée)
Adresse de messagerie :	yves@cornil.com	yves@cornil.com
vves.cornil@	free.fr (Messagerie préférée)	
		Ici l'adrosco prófóróg ost Vyos corpil@frog fr
		Il est possible de changer l'adresse préférée

Ecrire à un contact.



Créer un groupe de contacts.

Organiser 👻 🏢 Af	ifichages 💌 💶 Ouvrir 💌 🖆	Adresse de messagerie 🛛 🎦 Nouveau C	Contact 🛛 🔓 Nouveau groupe de Contact
iens favoris	Nom	Adresse de messagerie	Société

Si vous écrivez souvent à un groupe de personnes (dans le cadre d'une association, par exemple), vous pouvez créer des **groupe de contacts**.

n

Cliquez sur nouveau groupe de contacts.

Voici une fiche d'un groupe	Propriétés de _ComNum		8			
de contacts.	Groupe de Contacts Détails du groupe de Contacts					
au groupe puis ajouter les adresses des membres du groupe.	Nom du groupe : _ComNum	Nouveau Contact	0 membre(s)			
Truc : pour que les groupes ne soient pas mélangés avec les contacts de votre dossier de contacts lors du tri en or- dre alphabétique, faites pré- céder le nom du groupe du			Supprimer les Contacts sélectionnés			
caractère souligné (_ unders-	Nom du Contact :					
core en anglais).	Adresse de messagerie :		Créer pour le groupe uniquement			
Par exemple : _ComNum	Comment utiliser les groupes de Cont	acts ?				
Cliquez sur OK.			OK Annuler			

Ajouter des contacts à un groupe de contacts.

Nom du groupe : ComNum	
Ajouter au groupe de Contacts	Nouveau Contact
	Supprimer les Contacts sélectionnés
Nom du Contact :	Supprimer les Contacts sélectionnés
Nom du Contact :	Supprimer les Contacts sélectionnés Créer pour le groupe uniquement

Pour ajouter un contact au groupe cliquez sur ajouter au groupe de contacts et allez sélectionner un contact.

Dans mes contacts, classés par ordre alpha, je vais rechercher les membres du CA de communautés Numériques.

Après avoir sélectionné mon ami Guy, je clique sur ajouter.

Guy est maintenant dans le groupe de contacts de ComNum.

On procèdera de la même manière pour ajouter les autres membres du groupe, ou on pourra utiliser une autre technique.

Groupe de Contacts	Détails du groupe de Co
Nom du gro	upe : ComNum
Ajouter au groupe	e de Contacts



Groupe de Contacts	Détails du groupe d	e Contacts
Nom du gro	upe: _ComNum	
Aiouter au groupe	de Contacts	Nouveau Contact

Une autre façon d'ajouter un nombre important de membres à un groupe, c'est de trier pas société (par exemple), de sélectionner ensuite tous les membres et de les glisser vers le groupe. ge

Nom	Adresse de messagerie	Société
	wborin:@gmail.com	ComNum
📧 Cenci, Serge	vergiofrance@orange.fr	ComNum
🔲 Dunoyer, Francois	Idunoyer@free.fr	comnum
💷 Gebeau, Laurent	laurent.gebeau@toutwindows.com	ComNum
💷 Jacquelin, nathalie	nathalie@jacquelin.info	ComNum
🔲 Koussawo, Desire	communication@futurolan.net	ComNum
Lecluse, Francois	convergence@2m01.net	ComNum
🔲 Mathieu, David	tempusus@mvps.org	ComNum
💷 Puharre, Pierre	p.puharre@free.fr	ComNum
Vaquant, Gerard	gervag@yahoo3r	ComNum



Ecrire à un groupe de contacts.

- - -Nouveau message Pour écrire à un groupe de Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Message ? contacts, tapez le nom du 📑 Envoyer 🖌 🛍 📒 🦻 🏄 💞 0 11 - 13 13 14 groupe dans une des zones 🔲 À : adresses. 🔲 Cc : Ici j'ai tapé **_ComNum** dans le Cci: ComNum; cadre Cci (ceci pour le test Objet : uniquement). - 眞 G I <u>S A</u> 岩臣律律 書書書 .** -

Ajouter un nouveau membre aux contacts et au groupe de contacts.

Groupe de contacts De	ails du groupe de Contacts	
Nom du groupe	_ComNum	
Ajouter au groupe de	Contacts Nouveau	Contact
📑 Aristeguieta, Guy	Jacquelin, nathalie	
AUMONT, Eric	🖭 Koussawo, Desire	
Bories, William	Lecluse, Francois	
Cenci, Serge	Mathieu, David	
Dunoyer, Francois	Puharre, Pierre	
		Suppr
Nom du Contact		
Adresse de messagerie		Crée
Comment utiliser les gr	oupes de Contacts ?	

Ajouter au groupe de Contacts

Nouveau Contact

Vous pouvez ajouter un nouveau membre dans un groupe et l'ajouter aussi aux contacts.

Dans le groupe cliquez sur nouveau contact.

Il faudra remplir une fiche contact.

Le nouveau contact sera ajouté aux contacts ainsi que dans le groupe d'où l'ajout a été initié.

Nom et adresse de messagerie		Domicile	Travail	Famile	Remarques	Identificateurs	
Prénom :	Nou	veau				1	
Deuxième prénom :							
Nom : Mem		vlembre					
Nom complet : Men		vlembre, Nouveau 🗸 🗸					
Titre personnel :							▽
Surnom :							
Adresse de messagerie :	nouv	/eau@con	nnum.fr	ee.fr			Ajouter
							Modifier
							Préférée

Ajouter au groupe de Contacts Nouveau Contact Im Aristeguieta, Guy Im Jacquelin, nathalie Im Vaquant, Gerard Im AUMONT, Eric Im Koussawo, Desire Im Vaquant, Gerard Im Bories, William Im Lecluse, Francois Im Ontopy and the state of the

Ici j'ai créé un nouveau membre s'appelant Nouveau Membre.

Affichages des contacts.



Comme pour l'affichage des dossiers et fichiers, vous pouvez afficher vos contacts de différentes manières. Allez dans le menu affichage. *Ici sous forme de grandes icônes.*

O · F + yves + Con	tacts				✓ 4 Rechercher	مع اد الم
🄄 Organiser 👻 📗 Affichage	es 🔻 🖬 Ouvr	ir 👻 🔁 Adresse de messa	igerie 🔚 N	ouveau Contact 🛛 🚰 Nouveau	groupe de Contacts 🛛 🗃 Modifier	🕌 Supprimer » 🕐
Liens favoris	Nom	Adresse de messagerie	Société	Téléphone professionnel	Téléphone personnel	
E.B.	I Lapouge	Jean-Christian	Marca	and, Lydie	PENISSON, Bertrand	
Documents	I Laureys, F	Roland	Image: March	hal,Roger	Percevault, Jean Fran	
📔 Images	Le Breton	n,Annick	Marg	otti, Angelina	Perouze, Florie	
Musique	E Floch,	Valerie	Marti	n,Michel	Pierre, Jimmy	
Automa M	E LE CANI	DEC, Jean-Marc	Marti	noli,Eve	Pirnie, Jaime	
Autres #	Le Roy, C	atherine	Marti	noli,Jean	Point, Monique	
Dossiers	 Lebource 	g, Francis	Massi	ot,	Poirier, Liliane	
		lare	I Masth	Danilla	Domo Ionino	

Ici sous forme de liste.

🕜 🕞 🕨 yves 🕨 Cor	ntacts		▼ 44 Re	chercher
🆣 Organiser 👻 🏢 Affichag	jes 🔻 📰 Ouvrir 👻 🎦 Adre	sse de messagerie 🛛 📩 Nouveau Contact	Nouveau groupe de Contacts Société	Modifier 🏋 Supprimer » 🕐
Liens favoris Documents Liens Images Musique	In Leseur, Pierre In Limousin, Gerard In List, 2008 Entourage Beta In Loridan, Jerome	Auresse de messagene	fva AUG MacEduc Atlantique Liste de diffusion Entourage 2 Microsoft	
Autres » Dossiers	 Lover, Michel Ludomac, AUG 	Carolioffron, con	fva aug ludomac	
Bureau yves Bureau Contacts Contacts Contacts Favoris	I m06 I m35, bureau MacClub06, AUG Madar, Sebastien Madier, Jeanine Mahe, Francoise Mangion, Francoise	Research and and any manufacture and any manufacture and practical data internation front and the analysis in product the second of the angle of the second of the second data of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second of the second o	Microcam aug MacClub06 MSP fva fva fva perso	Membre, Nouveau Adresses de messagerie: nouveau@comnum.free.fr (Préfet)
E Images	Mantele, Gerard	g. manifestingly a character	MUG	(ricicic)

Ici sous forme de liste détaillée.

Reconnaître les groupes.





_fva

_m35

Icônes de groupes de contacts.

Importer les contacts depuis un fichier.



Dossiers	^	Fichier CSV 5,3 Ko		-
	Nom du fichier : contacts.	contacts.csv	s.csv 👻	Valeurs séparées par des virg 💌
				Ouvrir Annuler

Sélectionnez ensuite le fichier dans vos dossiers et cliquez sur ouvrir.

Sélectionnez un fichier à importer :		Le fichier est sur le Bureau
C:\Users\yves\Desktop\contacts.csv	Parcourir	(desktop).
		Cliquez sur suivant.
	< Précédent Suitent > Annuler	

Liaisons entre les champs (mappage).

Il faut ensuite, pour chaque champ, établir le lien entre le nom du champ de texte du fichier et le nom du champ contacts du logiciel. Nom et nom complet ont été automatiquement mappés. Il est possible de modifier le mappage.

Mappez les champs à importer :

Champ Contacts
Nom
Nom complet



On terminera avec l'adresse électronique 1 et l'adresse de messagerie.

Mappez les champs à importer			Importation des Contacts	
Champ Texte Image: Prenom Image: Prenom <t< th=""><th>Champ Contacts Prénom Nom Nom complet Société Adresse de messagerie</th><th></th><th>CSV (valeurs séparées par des virgules) Fichier du Carnet d'adresses Windows (contacts Outlook Express) LDIF (serveur LDAP) vCard (fichier VCF)</th><th></th></t<>	Champ Contacts Prénom Nom Nom complet Société Adresse de messagerie		CSV (valeurs séparées par des virgules) Fichier du Carnet d'adresses Windows (contacts Outlook Express) LDIF (serveur LDAP) vCard (fichier VCF)	
 Modifier le ma	ppage	Annuler	Quel format de fichier dois-je choisir ? Importer	Annuler

Ici il y a 5 champs qui ont été importés depuis le fichier csv.

N.B. : le nombre de mappages dépendra du nombre de champs du fichier importé.

L'importation terminée, cliquez sur fermer.

vos Contacts ont été importés dans votre dossier Contact emplacement et leur format précédents.	s Windows depuis leur
CSV (valeurs séparées par des virgules)	
Fichier du Carnet d'adresses Windows (contacts Outlook LDIF (serveur LDAP)	Express)
/Card (fichier VCF)	
vCard (fichier VCF)	
vCard (fichier VCF)	

Et voilà le travail.



Détail d'une fiche contact.

Résumé 1	Nom et adress	e de messagerie	Domicile	Travail	Famile	Remarques	Identificateurs
	Prénom :	Yves Roger] (
Deuxièm	e prénom :						
	Nom :	Cornil					
Non	n complet :	Cornil, Yves Ro	ger		•		
Titre	personnel :						0
	Surnom :						
n	Adresse de nessagerie :		6				Ajouter
💷 у	ves@cornil.	com (Message	rie préfére	ée)			Modifier
							Préférée

En double-cliquant sur un contact on peut voir le détail de la fiche. La fiche contact comprend 7 onglets.

Nom et adresse de messagerie contient les nom, prénom, nom complet, titre, surnom et adresse électronique.

Vous pouvez ajouter une adresse électronique en tapant l'adresse dans le cadre adresse de messagerie et en cliquant sur ajouter.

Mettre en forme un message.

Cestion de la messagerie au quotidien	
Gestion de la messagerie au quotidien.	
Les messages reçus seront archivés dans un dossier boîte de réception.	
Les messages envoyés seront classés dans un dossier messages envoyés.	
Les messages en attente d'envoi seront classés dans un dossier boîte d'envoi.	
Les messages en cours seront classés dans un dossier brouillon	
 La plupart des logiciels de messagenes vous permettront de creer des dossiers ou des sous-dossiers pour mieux classer les messages reçus ou envoyes. 	
<u>NB</u> : les noms peuvent varier en fonction du logiciel utilisé.	
Supprimez de temps en temps les messages devenus inutiles, ils iront à la corbeille (ou dans un dossier en attente de suppression).	
Si, dans un message, vous donnez l'adresse d'un URL (Uniform Resource Locator), elle sera accessible sous forme d'un lien, ce qui permettra à votre interlocuteur de se brai directement sur l'adresse en cliquant sur le lien indiqué.	acher

Il faudra au préalable configurer votre ordinateur pour les adresses de votre connexion à distance (numéro de téléphones, identifiant, mot de passe, adresses TCP/IP, noms de domaines). La connexion à Internet pourra être automatique ou manuelle.

Vous pouvez rendre plus agréable votre message en le mettant en forme avec les outils intégrés à Windows Mail.



Vous pouvez choisir :

La police, sa taille :



Les numéros de mise en forme et les puces.





Réduire ou augmenter le retrait





Aligner le texte, à gauche, centré, à droite ou justifié.

	* =		-	Q.	
-	1000	No.		GEO	-
1	lianarà	aauch			
1	angher a g	gauchi	e		

Insérer une ligne horizontale, créer un lien hypertexte.



Insérer une image d'arrière plan ou une couleur.

Style	•	
Police		
Paragraphe		
Augmenter le retrait		
Réduire le retrait		
Arrière-plan	•	Image
Codage	•	Couleur 🖓 🕨
T		Son

Insérer une image



Depuis le menu affichage vous pouvez insérer une image fournie par Windows ou depuis vos propres images.

Attention à la lisibilité de vos messages.

Définir la priorité d'un message.

Fichier Edit	tion Aff	chage	Insertion	Form	at	Outils Message ?
📑 Envoyer	¥ 🖻	D 7	All C	U	11	
! Ce messa	ge <mark>a une p</mark>	riorité ha	aute.		~	Priorité haute
●■ À : □						Priorité basse

Vous pouvez définir la priorité d'un message.

Sélectionnez le message et cliquez sur l'outil priorité (haute, normale ou basse). Votre correspondant recevra le message avec la marque urgent (point d'exclamation).

Le calendrier Windows.

Fichier Edition Affic	hage Outils Message ?				Rechercher	Q
📑 Créer un message	👻 🎑 Répondre 🛛 🏫 Répondre à tous	💿 Transférer 🛛 🖶 🔭	📑 Envoyer/Recevoir 👻 💷 🌆	B - H	Afficher tous les messages	-
a 🍻 Dossiers locaux	!0 ∜∾ De	Objet		Calendrier Wind	dows Envoyé	~



Le calendrier Windows vous donne un calendrier où vous pouvez enregistrer votre planning.

Nouveau rendez-vous 🛛 📝 Nouvelle	tâche 🤾 Supprimer 📰 Aujourd'hu	JÍ	Rechercher
Jate	dimanche 30 août 2009		Détails
∢ août 2009 ► Iu ma me je ve sa di	07	*	Calendrier de yves
27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	08		Informations sur le partage
17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6	09		Publié : <u>Cliquez pour publier</u>
Calendriers	10		
Calendrier de yves	11	в	
	12		
fâches	13		
	14		
	15		
	16		

Quelques réglages.

Options.

Vous pouvez utiliser Windows Mail en utilisant les réglages standards.

Pour modifier certains réglages allez dans le menu **outils**, **options**.

Fichier Edition Affichage	Outils Message ?	
📑 Créer un message 👻 🙀	Envoyer et recevoir	•
a 🧽 Dossiers locaux	Synchroniser tout	
Boîte de réception (Boîte d'envoi Éléments envoyés	Contacts Windows Ajouter l'expéditeur aux Contacts	Ctrl+Maj+C
Éléments supprimés	Calendrier Windows	Ctrl+Maj+L
Courrier indésirable	Règles de message	٠
🔛 météo	Groupes de discussion	Ctrl+W
sport	Comptes	
E communates microsor	Options du courrier indésirable	
	Options	

Options – Général.

	Sécurité		C	onnexion		Avancé		
Général	Lecture	Confirmation	is de lecture	Envois	Message	e Signatures Orth		
Général	-							
	M'avertir	de la présence	de nouveaux	groupes de d	iscussion			
	Afficher a	utomatiquem	ent les dossier	rs contenant c	les message	s non lus		
	Utiliser les discussior	fonctionnalit	és d'évaluatio	n des messag	es pour les g	roupes de		
Envoyer/	Recevoir des r	messages	-					
	🔽 Émettre u	n son lors de <mark>l</mark> a	a réception de	e nouveaux m	essages			
	🔽 Envoyer e	t recevoir les n	nessages au d	émarrage				
	Vérifier l'a	rrivée de nouv	eaux message	es toutes les	30	minute(s	5)	
	Si l'ordir	nateur n'est pa	s connecté à	ce moment-là	i:			
	Ne pas	connecter				•	•	
Program	imes de messa	gerie par défa	ut					
	Cette applic	ation est le ge	stionnaire de	courrier par d	éfaut	Utiliser par	défaut	
	Cette applic	ation est le ge	stionnaire de	News par défa	aut	Utiliser par	défaut	

Quelques réglages d'ordre général et sur envoyer/recevoir des messages.

Options – Lecture.

	Sécurité		Co	nnexion		Avancé		
Général	Lecture	Confirmations de	electure	Envois	Message	Signatures	Orthographe	
.ecture d	es messages	_						
	Marquer	les messages lus a	après un af	fichage de	5	seconde(s)	
	Développ	er automatiquem	ient les me	essages grou	ipés			
	Télécharg visualisat	ger les messages a ion	utomatiqu	uement lors	de l'affichage	dans le volet de	e	
	📃 Lire tous	les messages en te	exte brut					
	Afficher I	es info-bulles dan	is la liste d	e messages	pour les élém	ents attachés		
	Afficher	les messages suiv	/is en :	R	ouge		•	
News -	🔽 Télécharg	ger 300 🔺	en-tête	s chaque fo	is			
	Marquer	tous les messages	comme l	us en quitta	nt un groupe	de discussion		
Polices		A-11010-1-1-1						
	Cliquez ici p défaut utilise	our modifier les p és lors de la lectur	olices et le e des mess	e codage pa sages.	r.			
			Polices		Paramé	tres internation	aux	
					ОК	Annuler	Applique	
					-	_		

Options – Confirmations de lecture.

Vous pouvez paramétrer Windows Mail pour demander un accusé de réception.

Cependant tous les logiciels n'acceptent pas le système d'accusés de réception ou il faut que le destinataire du message accepte d'envoyer un accusé de réception.

Utilisez cette option pour vérifier qu'un message a été lu par son destinataire.

Demander une confirmation de lecture pour tous les messages

	1					
Général	Lecture	Confirmations de lecture	Envois	Message	Signatures	Or
Demande	e de confirma	tion de lecture				_
	Utilisez cette destinataire	e option pour vérifier qu'un	message a é	ité lu par son		
	🔲 Demande	er une confirmation de lectu	ure pour tou	s les message	s envoyés	
Renvoi de	e confirmatio	n de lecture				
	🔘 Ne jamai	s envoyer de confirmation o	de lecture			
	Être aver	i à chaque confirmation de	lecture			
	🔘 Toujours	envoyer une confirmation	de lecture			
	Sauf Sigur	si le message est envoyé à u e pas sur la ligne À ou Cc di	une liste de p u message	oublipostage e	et ne	
Reçus de	sécurité -					
	Les reçus de numériquen destinataire.	sécurité vous permettent d nent ne contient pas d'erreu	e vérifier qu ir de sécurite	'un message s é et est apparu	igné 1 à l'écran du	
						-



Lors de l'envoi la demande de confirmation doit être activée.

OK Annuler

Allez dans outils demander une confirmation.



Le destinataire du message doit autoriser un envoi de reçu.

1	0	p	De	Objet	Reçu 🔻
	U		🖂 Yves Cornil	Lu : essai confirmation	30/08/2009 15:32
			🖄 Yves Cornil	essai confirmation	30/08/2009 15:31
			🖂 Médisite	Les vertus du bicarbonate de soude > Petite gat	30/08/2009 15:17
			CYBERMUT (HOTLINE	RE: Coordonnées personnelles	30/08/2009 15:04
	U		L'?quipe Internet CIC	Coordonnies personnelles	30/08/2009 10:30
)e:	Yv	es C	Cornil <yves.cornil@free.fr></yves.cornil@free.fr>	À: Yves Cornil <yves.cornil@free.fr></yves.cornil@free.fr>	

Un message de confirmation a été envoyé à l'émetteur du message avec demande d'accusé de réception.

Voici le reçu du courrier que vous avez envoyé à "Cornil, Yves" <<u>vves.cornil@free.fr</u>> à 30/08/2009 15:31

Ce reçu vérifie que le message s'est affiché sur l'ordinateur du destinataire à 30/08/2009 15:32

Options – Envois.

Général Lecture Confirmations de lecture Envois Message Signatures Orthograph Envoi Image: Copier les messages envoyés dans le dossier Éléments envoyés Image: Copier les messages immédiatement Image: Copier les messages immédiatement Image: Compléter automatiquement l'adresse de messages dans ma liste des Contacts Image: Compléter automatiquement l'adresse de messagerie lors de la saisie Image: Inclure le message d'origine dans la réponse Image: Répondre aux messages en utilisant leur format d'origine Format d'envoi du courrier Image: Paramètres de texte brut Paramètres HTML Image: Texte brut Format d'envoi des News Image: Paramètres de texte brut Paramètres HTML Image: Texte brut Paramètres de texte brut Paramètres HTML Paramètres HTML		Sécurité	C	onnexion		Avancé		
Envoi Copier les messages envoyés dans le dossier Éléments envoyés Forward l'envoi du courrier HTML Paramètres de texte brut Format d'envoi des News HTML Paramètres de texte brut Paramètres HTML Texte brut Format d'envoi des News HTML Paramètres de texte brut Paramètres HTML Paramètres HTML Paramètres HTML Paramètres HTML	Général	Lecture	Confirmations de lecture	Envois	Message	Signatures	Orthographe	
Copier les messages envoyés dans le dossier Éléments envoyés I chovyer les messages immédiatement Toujours placer les destinataires de mes messages dans ma liste des Contacts Compléter automatiquement l'adresse de messagerie lors de la saisie Inclure le message d'origine dans la réponse Répondre aux messages en utilisant leur format d'origine Format d'envoi du courrier I hTML Paramètres de texte brut Paramètres HTML Format d'envoi des News I HTML Paramètres de texte brut Paramètres HTML Paramètres HTML I paramètres HTML	Envoi			13				
 ✓ Envoyer les messages immédiatement ✓ Toujours placer les destinataires de mes messages dans ma liste des Contacts ✓ Compléter automatiquement l'adresse de messagerie lors de la saisie ✓ Inclure le message d'origine dans la réponse ✓ Répondre aux messages en utilisant leur format d'origine Format d'envoi du courrier MTML Paramètres de texte brut Paramètres HTML Format d'envoi des News HTML Paramètres de texte brut Paramètres HTML Texte brut 		Copier le	s messages envoyés dans le	e dossier Élér	ments envoyés			
 Toujours placer les destinataires de mes messages dans ma liste des Contacts Compléter automatiquement l'adresse de messagerie lors de la saisie Inclure le message d'origine dans la réponse Répondre aux messages en utilisant leur format d'origine Format d'envoi du courrier MTML Paramètres de texte brut Paramètres HTML Texte brut Format d'envoi des News HTML Paramètres de texte brut Paramètres HTML 		Envoyer I	es messages immédiateme	nt				
 ✓ Compléter automatiquement l'adresse de messagerie lors de la saisie ✓ Inclure le message d'origine dans la réponse ✓ Répondre aux messages en utilisant leur format d'origine Paramètres internationaux Format d'envoi du courrier ④ HTML Paramètres de texte brut Paramètres HTML ④ Texte brut Format d'envoi des News ④ HTML Paramètres de texte brut Paramètres HTML 		V Toujours	placer les destinataires de r	mes messag	es dans ma list	e des Contacts		
 ✓ Inclure le message d'origine dans la réponse ✓ Répondre aux messages en utilisant leur format d'origine Paramètres internationaux Format d'envoi du courrier MTML Paramètres de texte brut Paramètres HTML Format d'envoi des News HTML Paramètres de texte brut Paramètres HTML Texte brut 		Compléte	er automatiquement l'adres	sse de messa	igerie lors de la	a saisie		
Répondre aux messages en utilisant leur format d'origine Paramètres internationaux Format d'envoi du courrier 		Inclure le	message d'origine dans la	réponse				
Format d'envoi du courrier		Répondre	e aux messages en utilisant	leur format	d'origine			
Format d'envoi du courrier					Para	mètres internat	tionaux	
Format d'envoi du courrier								
Image: HTML Paramètres de texte brut Paramètres HTML Texte brut Format d'envoi des News Image: HTML Paramètres de texte brut HTML Paramètres de texte brut Paramètres HTML Paramètres HTML Image: HTML Paramètres de texte brut Paramètres HTML Paramètres HTML	Format d	'envoi du cou	rrier					
Texte brut Format d'envoi des News HTML Paramètres de texte brut Paramètres HTML Texte brut		HTML	Paramètri	es de texte b	rut	Paramètres H	ſML	
Format d'envoi des News O HTML Paramètres de texte brut Paramètres HTML Paramètres HTML		🔘 Texte bru	t					
HTML Paramètres de texte brut Paramètres HTML	Format d	'envoi des Ne	ws					
Texte brut		O HTML	Paramètr	es de texte b	rut	Paramètres H	ſML	
		Texte bru	t					
					ОК	Annuler	Appliquer	

Options – Messages.

	Sécurité		Connexion			Avancé			
Général	Lecture	Confirmatio	ons de lecture	Envois	Messag	je	Signatures	Orthographe	
Police de	e composition				65				
	Courrier :		9 pt.	Arial		Paramètres des polices			
	News :		9 pt.	Arial		Para	mètres des po	olices	
Papier à l	lettres								
	Lors de la co ci-dessous. l	mposition d La police du	le nouveaux me papier à lettres	essages HTM sera automa	IL, utiliser tiquemen	le pap nt utili	oier à lettres sée.		
	Courrier :						Sélectionner		
							Sélectionner		
				Créer		Télé	charger davar	ntage	
Cartes de	e visite —								
	Inclure ma c	arte de visite	e lors de la créat	tion de mess	ages :				
	Courrier :				+		Modifier		
	News :				•		Modifier		

Options – Signatures.

Sécurité	Connexion		Avancé				
énéral Lecture Confirmat	ions de lecture Envois	Message Signature	s Orthographe	Signatures			
aramètres de signature Ajouter les signature	s à tous les messages sortan	3		У	ves pc	Signature par défaut	Nouveau
📝 Ne pas ajouter de	e signatures aux réponses et	transferts					
gnatures							Supprimer
yves pc	Signature par défaut	Nouveau]				
		Supprimer					
		Renommer		Pour ajou	ter un	e signature cliquez su	ır nouveau.
				Signaturas			
odifier la signature				Signatures			
Texte Salutations Yves Cornil	Texte Salutations distinguées Par défaut			com	num		Nouveau
Message er	nvoyé depuis Windows Mail	Avancé]	yves	s pc	Signature par défaut	
							Supprimer
Fichier		Parcourir					Renommer
				Modifier la sign	ature –		
		OK Annu	ler Appliquer	 Tex 	te Since Yves	eres salutations. Cornil	Par défaut
					Prési	dent de Communautés Numériques.	Avancé

Donnez un nom à la signature et tapez le texte correspondant.

Insérer une signature dans un message.

😫 Envoyer 🛛 🔏 🛅 📕 🏷	Pièce jointe	a 🖳
A: <u>Yves Cornil < yves.c</u>	Texte du fichier	
Gen Cc:	Ligne horizontale	-
🔲 Cci :	Ma carte de visite	
Objet : document.	Signature	
Arial 🗸	Lien hypertexte	

Pour insérer une signature dans un message, allez dans insertion, signature. Si il n'y a qu'une signature, elle sera insérée automatiquement.

ichier	Edition	Affich	age	Insertio	on For	mat	Out	IIS	Mess	age	1
🚦 Envoye	er 🐰	Ib I	1 7	20	y 0	1	-		-		
À:	Yves C	ornil <v< td=""><td>ves.co</td><td>rnil@fre</td><td>ee.fr>;</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>_</td><td></td></v<>	ves.co	rnil@fre	ee.fr>;					_	
Cc :											
Cci :	-		-	-		-	-	-		-	-
Objet :	docum	nent.					l				
					7 =	1.00		~	. 1	1- 1	

Bonjour, j'ai bien reçu le document. Merci.

Merci. Salutations distinguées

Yves Cornil

Message envoyé depuis Windows Mail

A: <u>Cornil, Yves < yves.c</u>	Texte du fichier Image Ligne horizontale	
Objet : nouveautés du site	Signature 🕨	yves pc (Par défaut)
Arial	Lien hypertexte	comnum
Penieur		

Ici il y a le choix entre 2 signatures.

Options orthographe.

En cochant la caco toujoure vérifior		Sécurité	0	Connexion		Ava	ncé
l'orthographe avant l'envoi, vous vérifierez l'orthographe de votre message avant l'envoi.	Général Paramètr	es Toujours	Confirmations de lecture vérifier l'orthographe avan	Envois t l'envoi	Message	Signatures	Orthographe
En général on ne vérifie pas les mots en majuscule, ni les mots avec des chiffres. Vous pouvez donc cocher les 2 cases.	Lors de la	vérification d Mots en I Mots ave V Texte d'o V Adresses	le l'orthographe, toujours i MAJUSCULES c des chiffres rigine d'une réponse ou d'i Internet	gnorer un transfert			
Paramètres 🛛 🐨 🐨 Verifier l'orthographe avant l'envoi	Langue -	Français (Fr	ance)	•			
Lors de la vérification de l'orthographe, toujours ignorer					ОК	Annuler	Appliquer

Mots en MAJUSCULES

Mots avec des chiffres

Envoyer	Ves Co	🗈 🔳 🔿 🕹 '	🌮 🚺 斗 🔹 1 :e.fr>;	4 🖬 🖣			
Cc:		Orthographe					Avant l'envoi Win- dows Mail vérifie maintenant
Objet : e	ssai	Absent du dictionnaire : Remplacer par :	Bonjoure Bonjour				propose des modifi- cations en cas d'erreur.
Bonjoure, bien mairci	-	Suggestions :	Bonjour Bonjours	* *	Ignorer Modifier	Ignorer tout Modifier tout Suggérer	

Vérification manuelle de l'orthographe.

Nouveau message Fichier Edition Affichage Insertion Format Outlis Message ?	Fichier	Edition	Affichag	je Insertion	Form
Envoyer X III > 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	📑 Envoye	er 🐰	h H	> 🍇 😵	U
E Cci: Objet: Arial ↓ 10 ↓ 臣, G I S A, I 臣 律 律 章 章 章	🔲 À :	Yves C	ornil <yve< td=""><td>s.cornil@free</td><td>orthogr</td></yve<>	s.cornil@free	orthogr

Si le contrôle automatique de l'orthographe n'a pas été activé dans les options, vous pouvez vérifier l'orthographe de votre message en cliquant sur le bouton ABC.

Arial 👻	Orthographe				-X-
-	Absent du dictionnaire :	mirracle			
Remède mirracle, "universel" bicarbonate de soude blanchi	Remplacer par :	miracle			
soulagerait aphtes et brûlure Certains l'utilisent comme dé	Suggestions :	miracle miracles	^	Ignorer	Ignorer tout
contre les mycoses ou dans l décontracter Quelles sont s			(Modifier	Modifier tout
				Ajouter	Suggérer
•			(Rétablir	Annuler

En cas d'erreur sélectionnez un des mots proposé et cliquez sur modifier, ou ignorer si vous pensez qu'il n'y a pas de fautes.

Options – Sécurité.

Général	Lecture	Confirmat	tions de lecture	Envois	Message	Signatures	Orthographe
	Sécurité		Ca	onnexion	-	Avar	ncé
Protectio	n antivirus Sélectionnez la O Zone Ir O Zone d Zone d M'avertir lo électroniqu V Ne pas auto	a zone de s nternet (mo le sites sen: prsque d'au ues de ma p priser l'ouv	écurité Internet l oins sécurisée m sibles (plus sécur tres applications oart erture ou l'enreg	Explorer à ut ais plus facil isée) : essaient d'e istrement de	liser : e d'utilisation) nvoyer des m es pièces joint	essages es	
Télécharg	susceptible jer les images	s de conte	nir un virus				
	Bloquer les	images et	les autres conter	nus externes	dans les mess	ages HTML	
Courrier s	écurisé —						
	Les identificati sont des docu identifier lors o	eurs numé ments spé de transact	riques (aussi app ciaux permettant ions électroniqu	elés certifica : de vous es.	ts)	ficateurs numér	iques
	Pour signer nu des messages identificateur i	umériquem chiffrés, vo numérique	ent des message ous devez avoir u	es ou recevo in	obte	nir un ID numér	rique
I	Chiffrer le cles message	contenu et es sortants	les pièces jointe	s de tous			
1	Signer num	nériquemen	nt tous les messa	ges sortants			
						Avancé	
					1		
					OK	Annuler	Applique
					on		. + Pridae

Options – Connexion.

General	Lecture	Confirmations de	lecture	Envois	Message	Signatures	Orthographe
	Sécurité		C2 C	onnexion		Avar	icé
Paramètre	M'avertir Raccroch	avant d'utiliser un er après l'envoi et on à Internet –	e autre co la récepti	onnexion d'a on	eccès à distanc	e	
	Windows Ma Explorer.	ail partage vos par	amètres c	le connexior	n å Internet av	ec Internet	
	Cliquez sur l	e bouton Modifier	pour mo	difier ces pa	ramètres.	Modit	ier

Options – Avancé.

Sécurité Connexion Avancé Paramètres : Image: Contacts Windows Image: Contacts Pression	General	Lecture	Confirmation	ns de lecture	Envois	Message	Signatures	Orthographe
Paramètres : Contacts Windows Associer les images de mon compte d'utilisateur Windows et de mon Contact perso Réduire la taille du fichier des Contacts en indiquant un lien vers des images sur mo Conversion des pièces jointes des Contacts au format Contact Conserver les pièces jointes des Contacts au format Contact Toujours convertir les pièces jointes des Contacts en vCard Toujours demander IMAP Vutiliser le dossier 'Éléments supprimés' avec les comptes IMAP Répondre/Transférer Composer la réponse sous le message d'origine Insérer la signature en bas d'une réponse Thèmes de messages V Maintenance et dépannage Cliquez sur Maintenance pour afficher les paramètres avancés de stockage des messages.		Sécurité		Ci	onnexion		Avar	ncé
Composer la reponse sous le message d'origine Insérer la signature en bas d'une réponse Thèmes de messages Par défaut Maintenance et dépannage Cliquez sur Maintenance pour afficher les paramètres avancés de stockage des messages.	Paramé	ètres : ntacts Windo Associer les Réduire la ta nversion des Conserver le Toujours co Toujours de AP Utiliser le do pondre/Trans	ws images de m ille du fichier pièces jointe s pièces joint nvertir les piè mander ssier 'Élémen iférer	on compte d'u des Contacts s des Contacts es des Contact ces jointes des ts supprimés'	utilisateur Wi en indiquan ts au format contacts en avec les con	indows et de r t un lien vers o Contact n vCard nptes IMAP	non Contact pe les images sur r	mo E
Thèmes de messages Thèmes de messages Par défaut Par défaut Cliquez sur Maintenance pour afficher les paramètres avancés de stockage des messages.		Composer la	a reponse sou	is le message d	origine			
The second		Insérer la sig	nature en ba	s <mark>d'une répons</mark>	e			
Par défaut Maintenance et dépannage Cliquez sur Maintenance pour afficher les paramètres avancés de stockage des messages.	🛄 Th	Insérer la sig èmes de mes	nature en ba: sages	s d'une répons	e			-
Maintenance et dépannage Cliquez sur Maintenance pour afficher les paramètres avancés de stockage des messages.	□ □ Th ∢ □	Insérer la sig èmes de mes	nature en ba: sages	s d'une répons III	e			
Maintenance et depannage Cliquez sur Maintenance pour afficher les paramètres avancés de stockage des messages.		Insérer la sig èmes de mes	nature en ba: sages	s d'une répons III	e		Par défaut	•
Cliquez sur Maintenance pour afficher les paramètres avancés de stockage des messages.	Th	Insérer la sig èmes de mes	nature en ba: sages	s d'une répons	e	[Par défaut	+
Maintenance	☐ Th ∢ ☐ Mainte	Insérer la sig èmes de mes nance et dép	nature en ba: sages annage	s d'une répons	.e	[Par défaut	* •
Menus et barres d'outils.

Nous avons vu, dans ce document, la plupart des fonctions de Windows Mail depuis la barre d'outils ou depuis les menus.

Le menu fichier.

Nouveau	•	Nouxeau	•	Message	
Ouvrir C	trl+O	Ouvrir Ct	trl+O	Message de News	
Enregistrer sous		Enregistrer sous		Dossier Ctrl+Maj+E	
Enregistrer les pièces jointes		Enregistrer les pièces jointes		Contrat	
Enregistrer comme papier à lettres		Enregistrer comme papier à lettres		Contact	
Dossier	•		2		
Importer	•	Dossier	•	Nouveau Ctrl+Maj+E	
Exporter	+	Importer		Déplacer	
		Exporter		Renommer	
Imprimer (trl+P			Supprimer	
Identités					
Propriétés Alt+F	ntrée	Turnatu		IE RF: Coordonnées nersonnelles	
		Exporter	Messa	Contacts windows	
Travailler hors connexion		Exporter	Param	rètres du compte de messagerie	
Quitter		Imprimer Ctrl+P		Paramètres du compte de News	
		Identités	- dian		

Le menu édition.

tion	Affichage Outils Message ?	
Co	pier	Ctrl+C
Sél	ectionner tout	Ctrl+A
Re	chercher	
Dé	placer vers un dossier	Ctrl+Maj+V
Co	pier dans un dossier	
Su	pprimer	Ctrl+D
Vid	ler le dossier Éléments supprimés	
Ma	irquer comme lu(s)	Ctrl+Q
Ma	irquer comme non lu(s)	
Ma	irquer la conversation comme lue	Ctrl+T
Ma	rquer tous comme lus	Ctrl+Maj+A

Co	pier	Ctrl+C	nsférer	ėΧ	📑 Envoyer/Recevoir 👻 🖪
Sél	ectionner tout	Ctrl+A	OI	piet	
Re	thercher	•	Me	ssage	Ctrl+Maj+F
Dé Co	placer vers un dossier pier dans un dossier	Ctrl+Maj+V	Per Te	rsonne de dans ce	message

Le menu affichage.



Le menu outils.

Message précédent

Atteindre le dossier...

Suivant

Développer

Retils	Message ?	
E	nvoyer et recevoir	•
5	Synchroniser tout	
(Contacts Windows	Ctrl+Maj+C
ł	Ajouter l'expéditeur aux Contacts	
(Calendrier Windows	Ctrl+Maj+L
F	Règles de message	•
(Groupes de discussion	Ctrl+W
(Comptes	
(Options du courrier indésirable	
(Options	

Ctrl+,

Ctrl+Y

Plus petite

Fixe

La plus petite

Outils Message ?		
Envoyer et recevoir	Envoyer et recevoir tout	Ctrl+M
Synchroniser tout	Recevoir tout	
Contacts Windows Ctrl+Maj+C	Envoyer tout	
Ajouter l'expéditeur aux Contacts	pop.free.fr (Par défaut)	20/00

Le menu message.

Mes	sage ?	
43	Nouveau message	Ctrl+N
	Nouveau message avec	•
	Répondre à l'expéditeur	Ctrl+R
	Répondre à tous	Ctrl+Maj+R
	Répondre au groupe	Ctrl+G
	Transférer	Ctrl+F
	Transférer en tant que pièce jointe	
	Courrier indésirable	•
	Créer une règle à partir d'un message	
	Marquer le message	
	Effectuer le suivi de la conversation	
	Ignorer la conversation	
	Combiner et décoder	

lessage ?

	Nouveau message	Ctrl+N	Recevoir 👻 📭 🛤 💦 🕶 🖬 🗛			
	Nouveau message avec	•	• 1 Étoiles			
	Répondre à l'expéditeur	Ctrl+R	2 Bleu tendre			
	Répondre à tous	Ctrl+Maj+R	3 Nuances de bleu			
	Répondre au groupe	Ctrl+G	4 Roses			
	Transférer	Ctrl+F	5 Lapis-lazuli			
	Transférer en tant que pièce jointe		6 Cercles orange 7 Empreintes de mains			
	Courrier indésirable	•	8 Bulles vertes			
	Créer une règle à partir d'un message Marquer le message Effectuer le suivi de la conversation Ignorer la conversation Combiner et décoder		9 Jardin			
			10 Ours Sélectionner le papier à lettres			
				Pas de papier à lettres Page Web		

Index.

A

Adresse, 1, 2, 3, 6, 9, 11, 12, 27, 32, 42, 45, 46, 52, 53 Adresse électronique, 1, 2, 6, 9, 45, 46, 52, 53

B

Boîte d'envoi, 3, 10, 11 Boîte de réception, 3, 12, 15, 31, 35, 40 Bureau, II

С

Cadrage, 9 Cadre, 9, 24, 42, 46, 48, 53 Canular (hoax), 22 Cartographie du réseau, 51, 52 Cc, 9, 12, 42 Cci, 42, 48 Clavier, 11 Compte, 1, 6, 7, 8, 21, 28 Confirmation, 58, 59 Connexion, 3 Contacts, 2, 37, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 Copie, 2, 3, 9, 10, 12, 14, 42

D

Destinataire, 2, 3, 10, 23, 24, 42, 58, 59 Dossier, 3, 10, 12, 17, 18, 19, 24, 28, 29, 30, 35, 36, 39, 40, 41, 43, 47

E

enregistrer, 17, 18, 19, 36 Envoyer, 1, 2, 3, 8, 9, 10, 11, 14, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 42, 57, 58 Expéditeur, 4, 31, 37, 44

F

Fournisseur Accès Internet, 1, 2, 6, 7

G

Galerie Windows, 17 Groupe, 46, 47, 48, 49

Η

Hameçonnage (phishing), 21, 29, 32 Hypertexte, 55

I

Image, 12, 13, 17, 18, 19, 22, 24, 44, 55 Indésirable, 3, 28, 29, 30, 31, 36, 37

L

Légitimer un message indésirable, 31 Lien, 3, 21, 32, 38, 46, 51, 52, 55 lire, 12, 15, 16, 20, 34 *Logiciel*, II Logiciel de virtualisation, II

Μ

Mac OS, II Macintosh, II Mappage, 51, 52 Menu démarrer, 5, 33 Mot de passe, 3, 6, 7

0

Objet, 9, 34 Options, 20, 29, 39, 57, 62 ordinateur, II, 1, 3, 7 Orthographe, 61, 62

Р

Paragraphe, 54 Partage, 27 PDF, 20, 25 Pièce jointe, 15, 16, 18, 19, 20, 22, 24, 25, 26, 34 Police, 54 POP, 1 PowerPoint, 20 Puce, 55 Puces, 55

R

recevoir, 1, 2, 8, 11, 15, 20, 27, 28, 57 Recherches, 22, 34 Rédiger, 25 Règles, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42 Regrouper, 4 Répondre, 13, 14, 42 Résidentiel, I, III Retrait, 55

S

Sauvegarde, 17, 19, 36 Signature, 60, 61 SMTP, 1

Т

TCP/IP, 3 Titre, 45, 53 Transfert, 2, 3 Trombone, 15, 25

U

Utilisateurs, 31

V

Virus, 3, 20

W

Windows, I, II, III, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 11, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 36, 39, 43, 44, 54, 55, 57, 58, 62 Windows Vista, I, II, III

Les Aventuriers du Bout du Monde – La revue des clubs Microcam Page 69