



Les Aventuriers du Bout du Monde

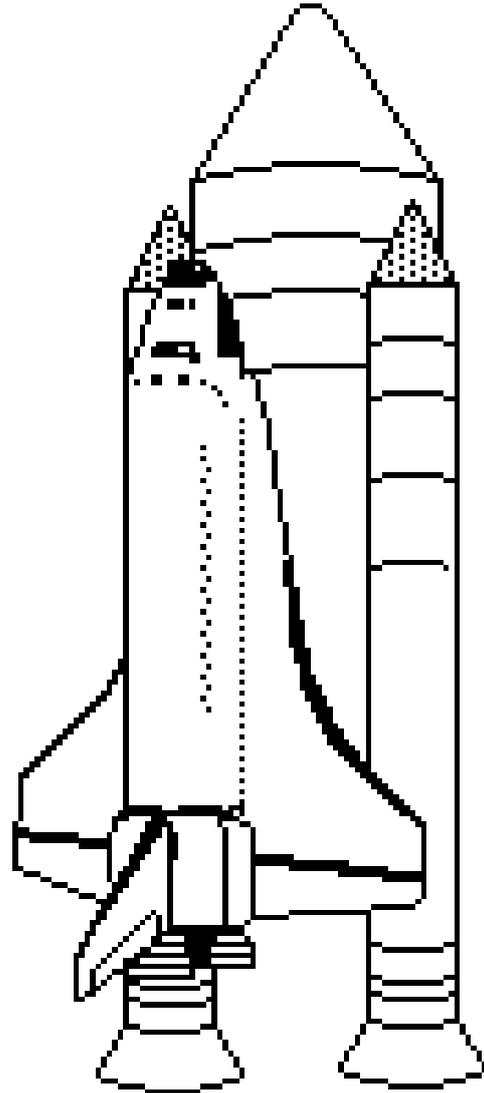
La revue des clubs Microcam

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 ami Daniel s'est vu offrir un ordinateur portable qui fonctionne sous Windows Vista.

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.

Dossier réalisé par Yves Roger Cornil



www.communautes-numeriques.net



Table des matières

Généralités sur la messagerie Internet	1
<i>C'est quoi une messagerie électronique</i>	1
<i>Comment avoir une adresse</i>	1
<i>Messagerie intégrée ou spécialisée</i>	2
<i>Quelques grandes fonctionnalités de la messagerie</i>	2
<i>Gestion de la messagerie au quotidien</i>	3
<i>Avant d'utiliser le logiciel de messagerie</i>	3
Généralités sur Windows Mail sous Windows Vista	3
Que pourrez-vous faire avec l'application Windows Mail ?	3
Premier lancement de l'application Windows Mail et paramètres.	5
<i>Lancement de l'application depuis le menu démarrer</i>	5
<i>Paramétrages du compte de messagerie</i>	6
Pop et smtp	7
Windows Mail au quotidien.	8
<i>Rédiger un message</i>	8
<i>Envoyer un message</i>	10
Envoi d'un message avec une copie.....	10
<i>Mail pour Windows a de la mémoire</i>	11
<i>Lire ses messages</i>	11
<i>Afficher les images contenues dans un message</i>	12
<i>Répondre à un message</i>	13
<i>Répondre à tous</i>	14
<i>Recevoir un message avec une pièce jointe</i>	15
Comment reconnaître un message avec une pièce jointe ?	15
Lire une pièce jointe.....	16
Copier la photo dans le dossier Images et dans la Galerie Windows.....	17
Une autre façon de sauvegarder une photo jointe à un message	17
Enregistrement de toutes les pièces jointes.....	18
Lancer une application directement depuis un document joint	20
Cas des fichiers présentations PowerPoint (ou compatibles)	20
Cas des fichiers .exe	20
Le phishing, c'est quoi ?	21
Exemple de phishing	21
Le hoax, c'est quoi ?	22
<i>Envoyer une pièce jointe</i>	22
Envoyer une photo depuis la Galerie de photos Windows.....	22
Envoyer plusieurs photos depuis la Galerie de photos Windows	23
Envoyer une photo depuis un fichier image.....	24
<i>Joindre un document depuis la messagerie</i>	25
Attention à la taille de vos pièces jointes	26
<i>Supprimer des messages</i>	26
<i>Transférer un message</i>	27
<i>Envoyer et recevoir tout</i>	27
Videz le dossier du courrier indésirable et les éléments supprimés	28
<i>Quitter Windows Mail</i>	29
<i>Le courrier indésirable</i>	29
Options du courrier indésirable.....	30
Le dossier courrier indésirable	30
Rendre légitime un message jugé indésirable.....	31
Bloquer un expéditeur indésirable.....	31
<i>Return to sender</i>	32

<i>Suivre un lien contenu dans un message.</i>	32
<i>Créons un raccourci sur le Bureau.</i>	33
Plus loin avec Windows Mail	34
<i>Avis de recherches.</i>	34
<i>Créer un dossier.</i>	35
<i>Déplacer des messages dans un dossier.</i>	35
Déplacer un dossier ou un sous-dossier.	36
<i>Enregistrer un message.</i>	36
<i>Ajouter l'expéditeur d'un message aux contacts.</i>	37
<i>Appliquer des règles aux messages.</i>	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.	40
Ajouter une règle.	41
Supprimer une règle.	42
<i>Afficher la zone Cci.</i>	42
La gestion des contacts.	43
<i>Comment alimenter le dossier contacts ?</i>	43
Ajouter des contacts depuis les messages reçus.	44
Créer manuellement un contact.	44
Précisions sur le nom complet.	45
Supprimer un contact.	45
Ajouter une adresse électronique à un contact.	46
Ecrire à un contact.	46
Créer un groupe de contacts.	46
Ajouter des contacts à un groupe de contacts.	47
Ecrire à un groupe de contacts.	48
Ajouter un nouveau membre aux contacts et au groupe de contacts.	49
Affichages des contacts.	49
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
<i>Insérer une image d'arrière plan ou une couleur.</i>	55
<i>Définir la priorité d'un message.</i>	56
<i>Le calendrier Windows.</i>	56
Quelques réglages.	57
<i>Options.</i>	57
Options – Général.	57
Options – Lecture.	58
Options – Confirmations de lecture.	58
Options – Envois.	59
Options – Messages.	60
Options – Signatures.	60
Insérer une signature dans un message.	61
Options orthographe.	61
Vérification manuelle de l'orthographe.	62
Options – Sécurité.	63
Options – Connexion.	63
Options – Avancé.	64

Menus et barres d'outils.....	65
<i>Le menu fichier.....</i>	<i>65</i>
<i>Le menu édition.....</i>	<i>65</i>
<i>Le menu affichage.....</i>	<i>66</i>
<i>Le menu outils.....</i>	<i>66</i>
<i>Le menu message.....</i>	<i>67</i>

Généralités sur la messagerie Internet

C'est quoi une messagerie électronique

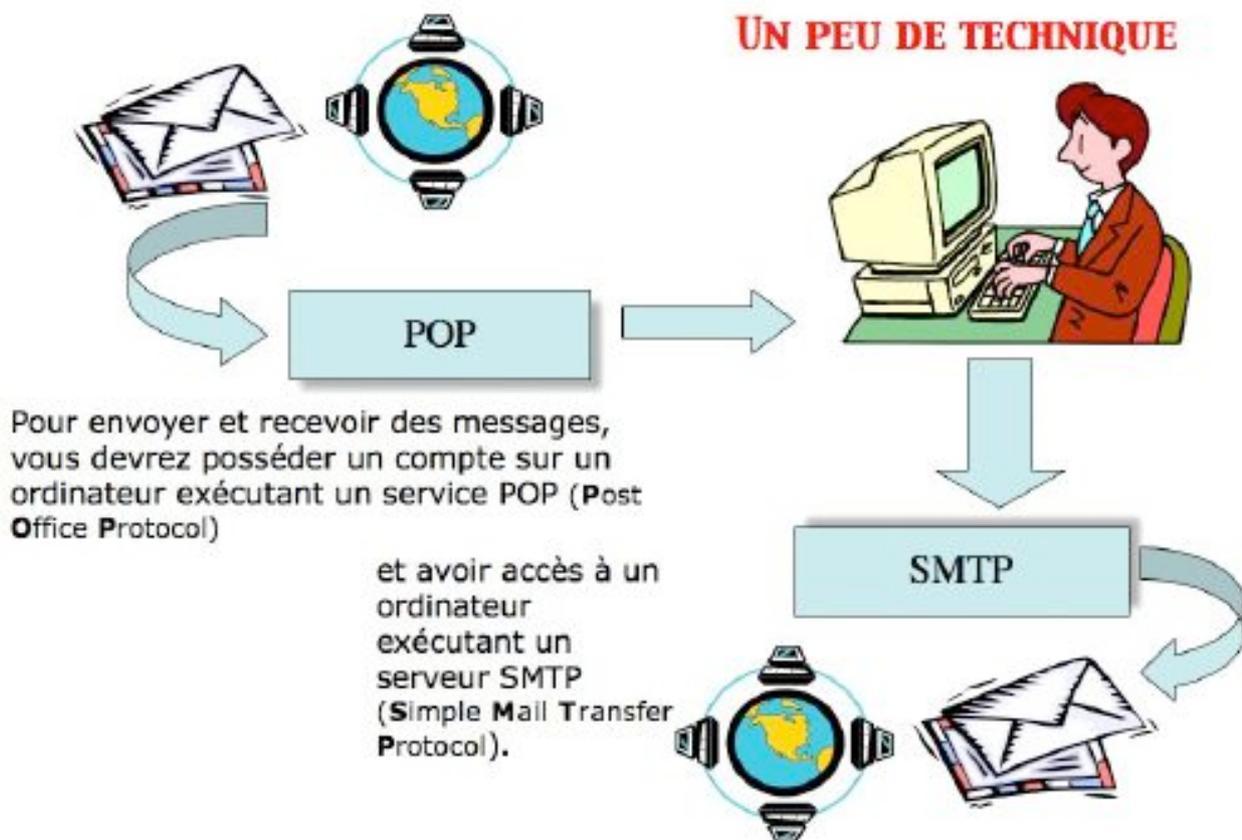
Une messagerie électronique c'est la possibilité d'envoyer et de recevoir des messages par un procédé électronique, entendez par là par un micro-ordinateur, entre des correspondants identifiés par une adresse électronique.

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 :

[nom@fournisseur.x](#)

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 ([nom@fournisseur.x](#))

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 der-

nier 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 envoie 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 ?

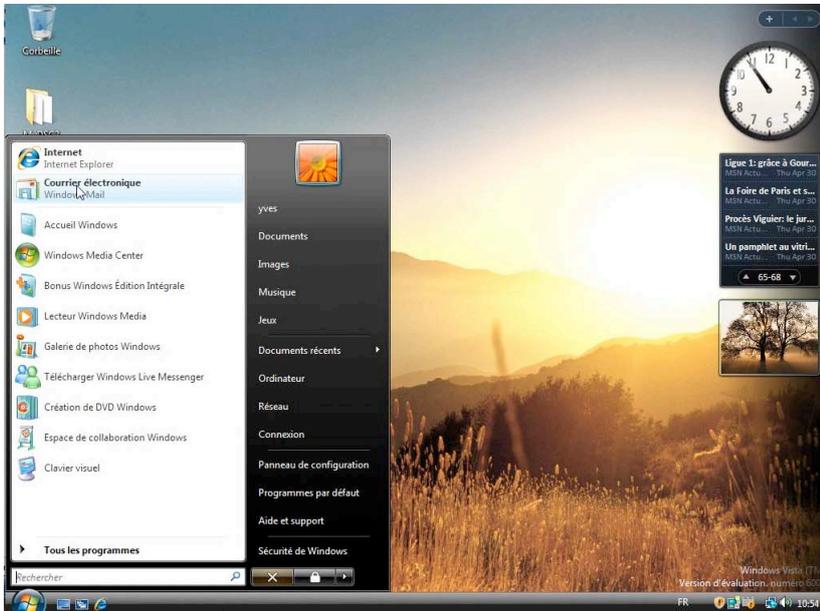
- ❖ Recevoir, envoyer, transférer des messages, avec ou sans document attaché
- ❖ Vous filtrer les messages reçus.
- ❖ Envoyer un message à un ou plusieurs destinataires, avec une copie à un ou plusieurs destinataire(s), (CC copy carbon ou courtesy copy) et éventuellement, des copies invisibles (cci 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.

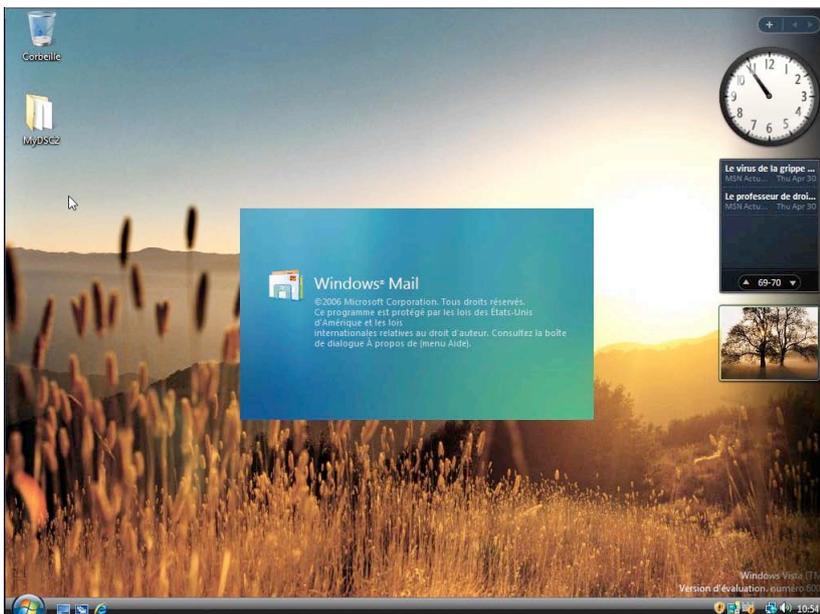
- ❖ Trier vos messages sur différents critères (date, expéditeur, etc.).
- ❖ Archiver vos messages dans différents dossiers et sous-dossiers.
- ❖ Rechercher un message selon différents critères (sujet, expéditeur, etc.).

Premier lancement de l'application Windows Mail et paramétrages.

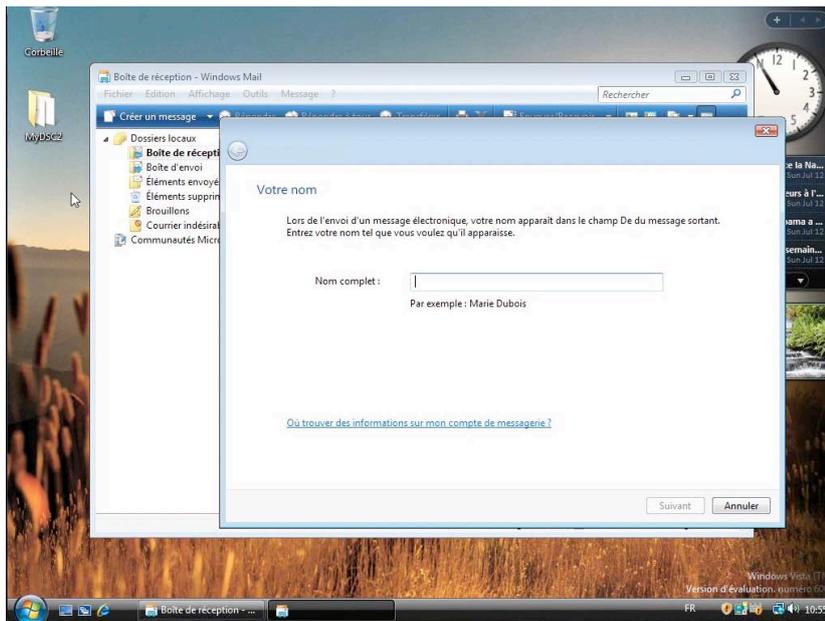
Lancement de l'application depuis le menu démarrer.



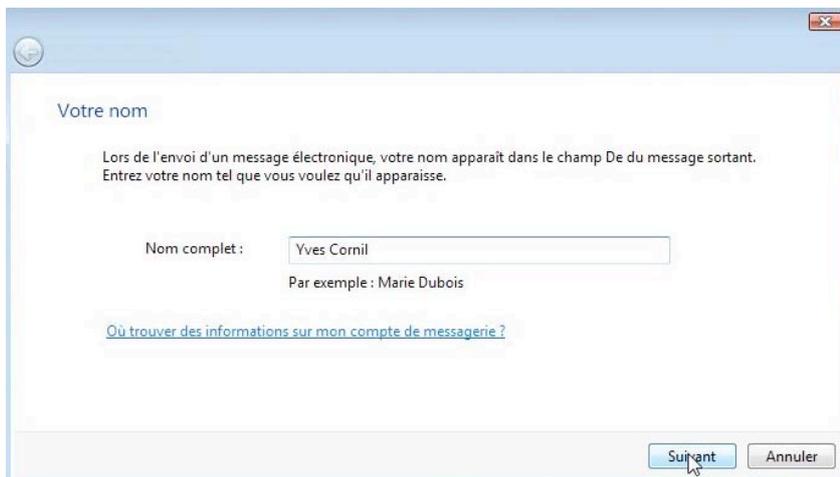
Le logiciel de courrier électronique (ou messagerie) Windows Mail est accessible depuis le menu démarrer de Windows. Il sera possible de mettre le logiciel sous forme d'un raccourci sur le Bureau.



Paramétrages du compte de messagerie.

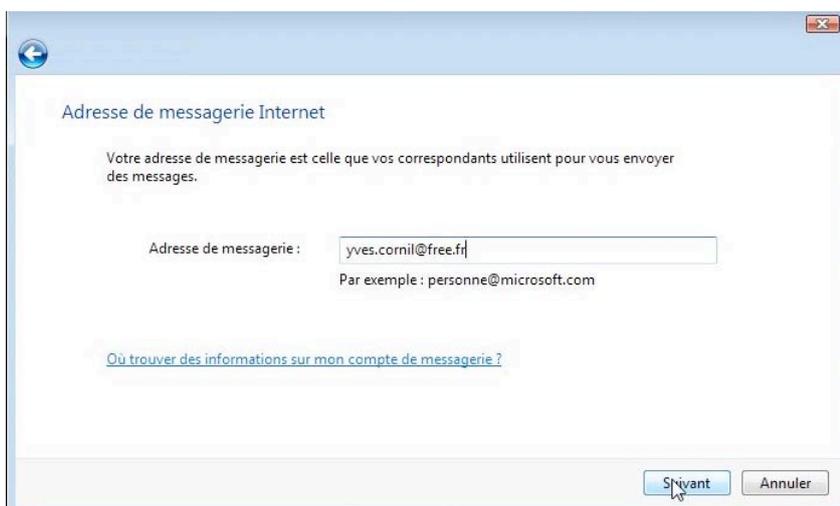


Lors du premier lancement de Windows Mail, le logiciel demande de configurer le compte de messagerie. Il faudra rentrer le nom, l'adresse électronique, le mot de passe, le compte pop et smtp, etc.



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

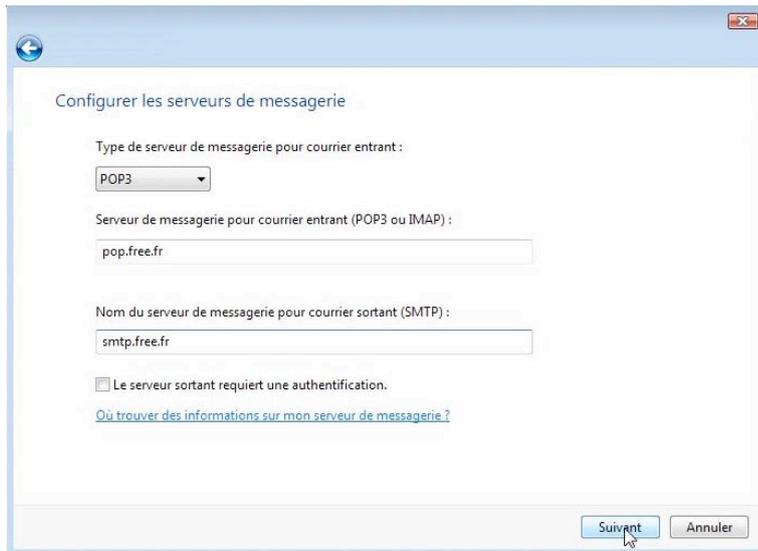
Ici je saisis mon nom Yves Cornil.
Cliquez sur suivant.



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

Ici l'adresse électronique est yves.cornil@free.fr.
Cliquez sur suivant.

Pop et smtp.



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

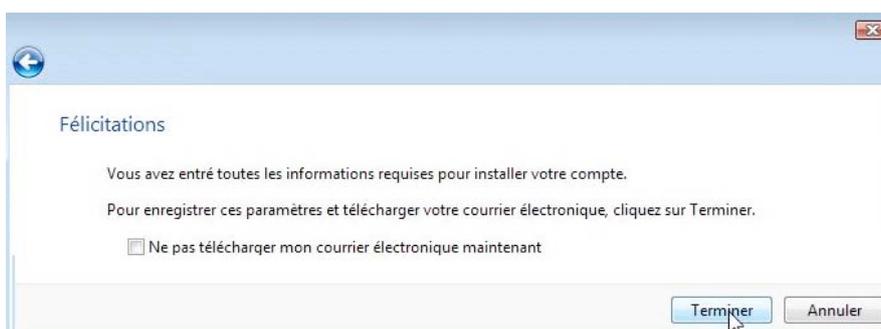
Attention : le smtp devra, généralement, correspondre au Fournisseur d'Accès sur lequel l'ordinateur est actuellement connecté. Ce qui signifie que vous pourriez être amené à modifier temporairement la codification du smtp si vous connectez chez un ami qui n'aurait pas le même FAI que vous.



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.



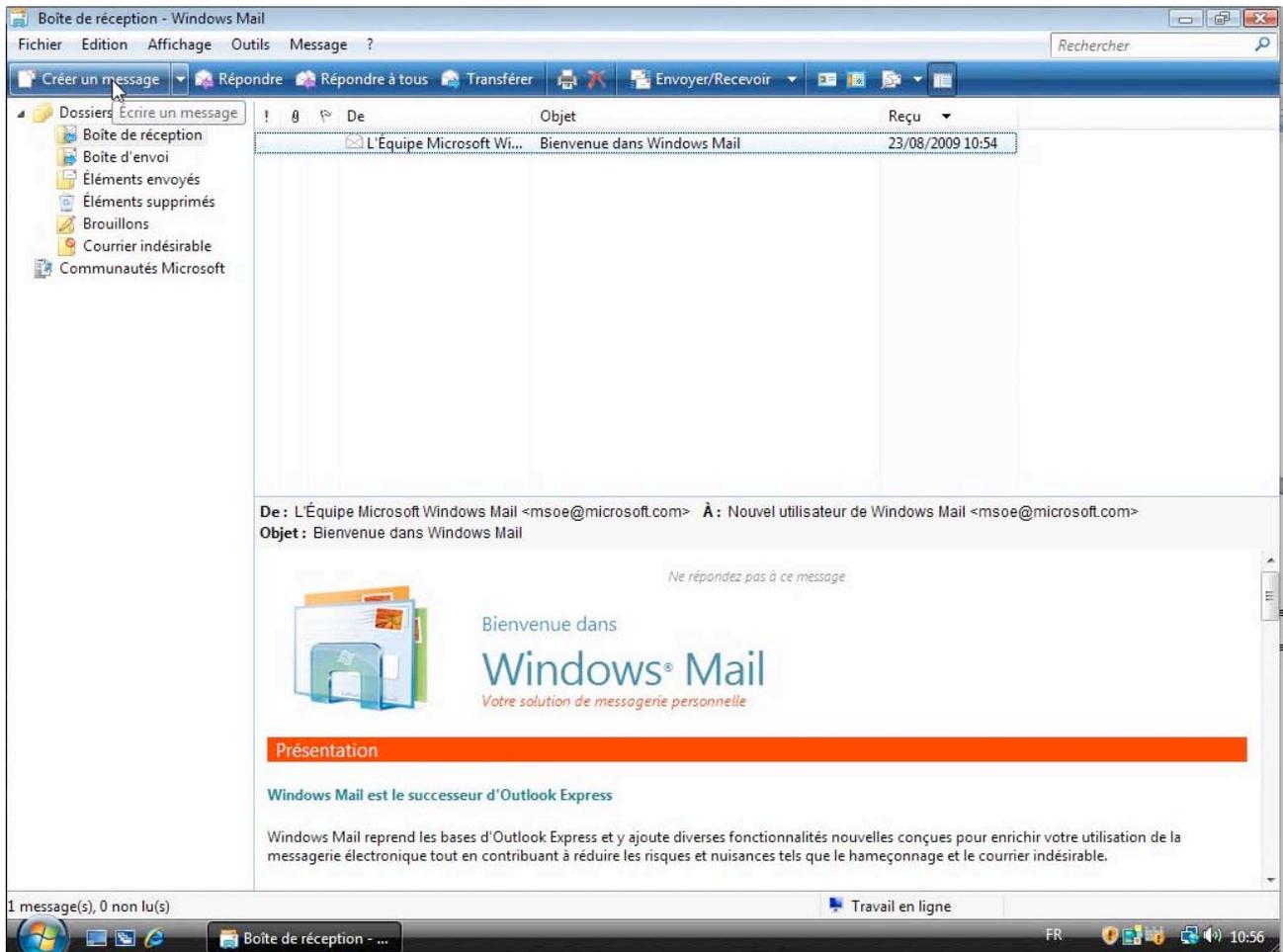
C'est terminé. Cliquez sur le bouton Terminer. Votre compte de messagerie est configuré.

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.

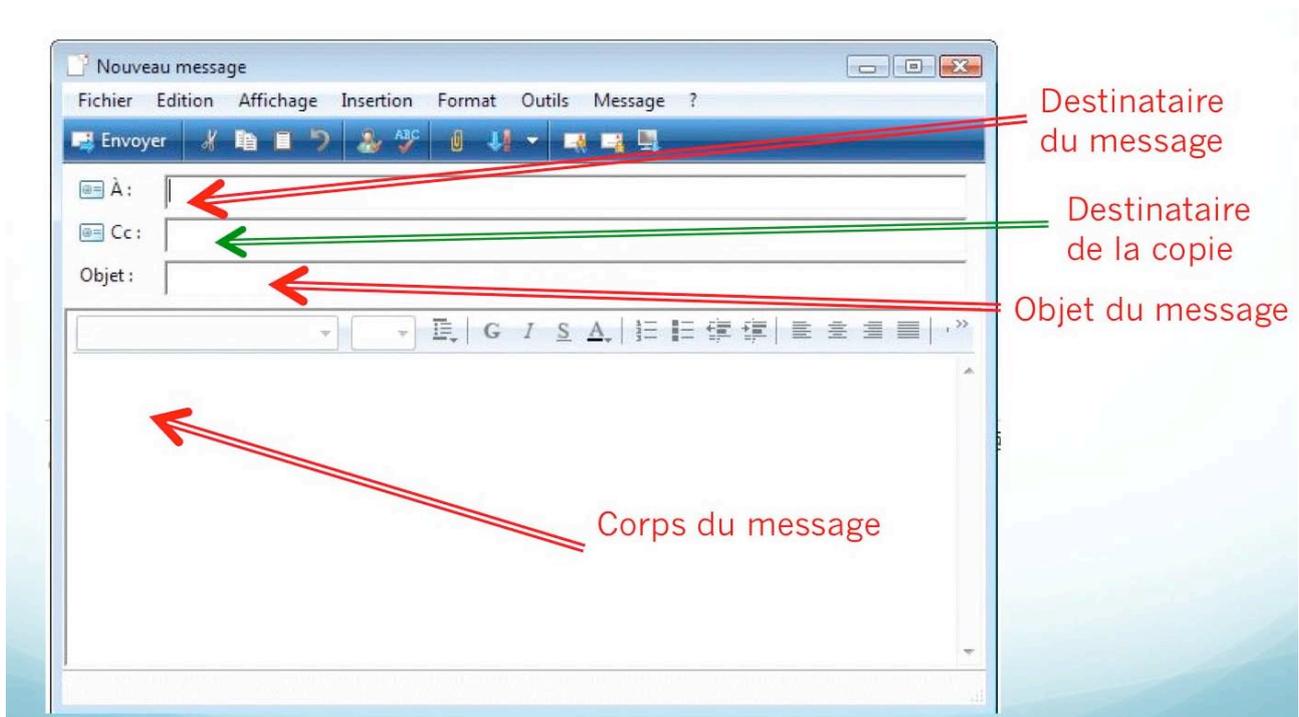
Rédiger un message.



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.

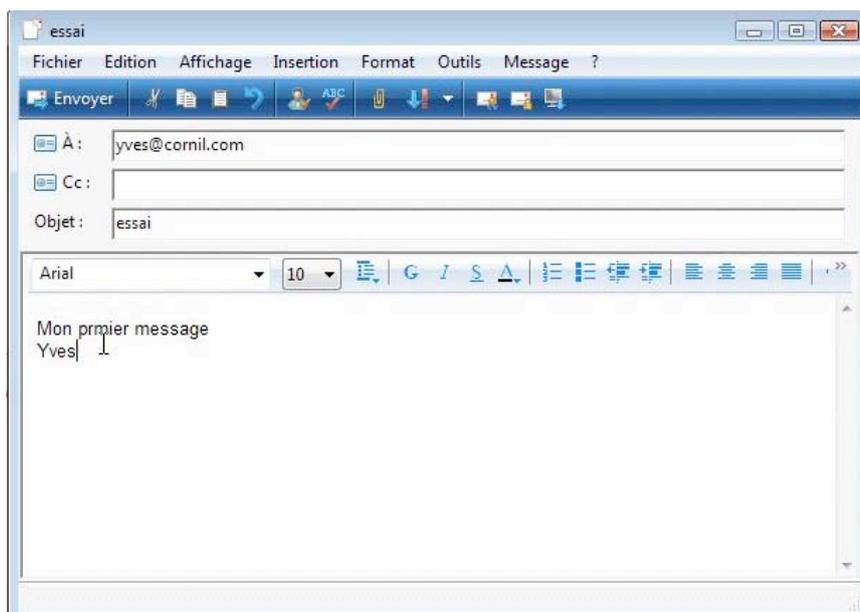




Voici les différentes zones pour envoyer un message :

- **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.



Le message sera envoyé à yves@cornil.com.

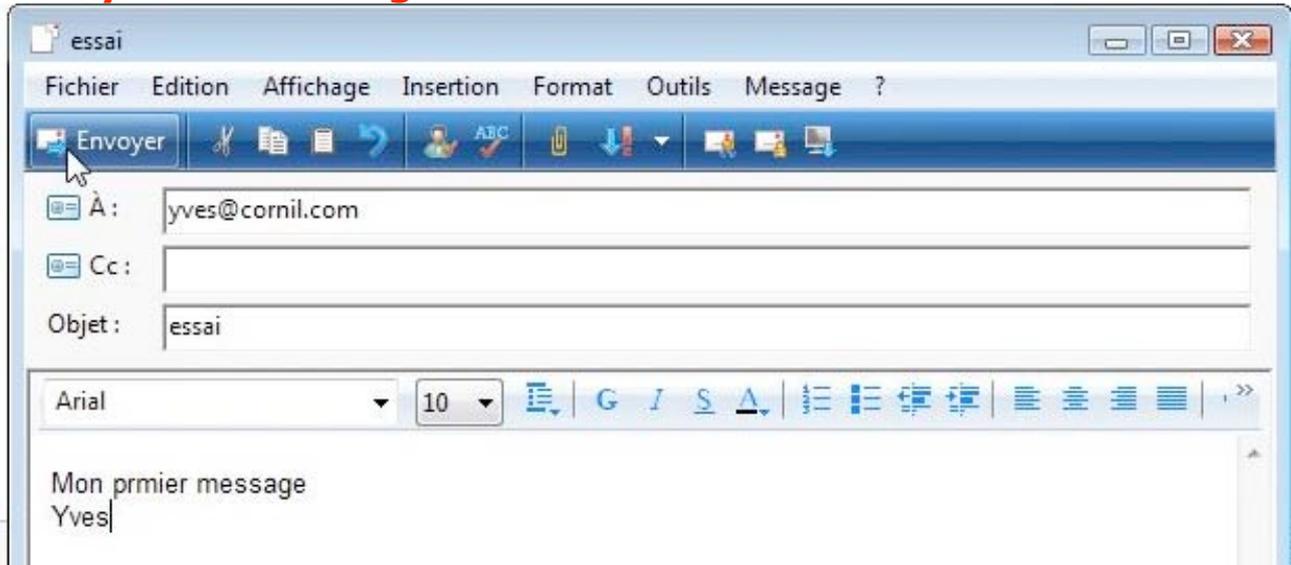
Pas de copie.

L'objet est essai.

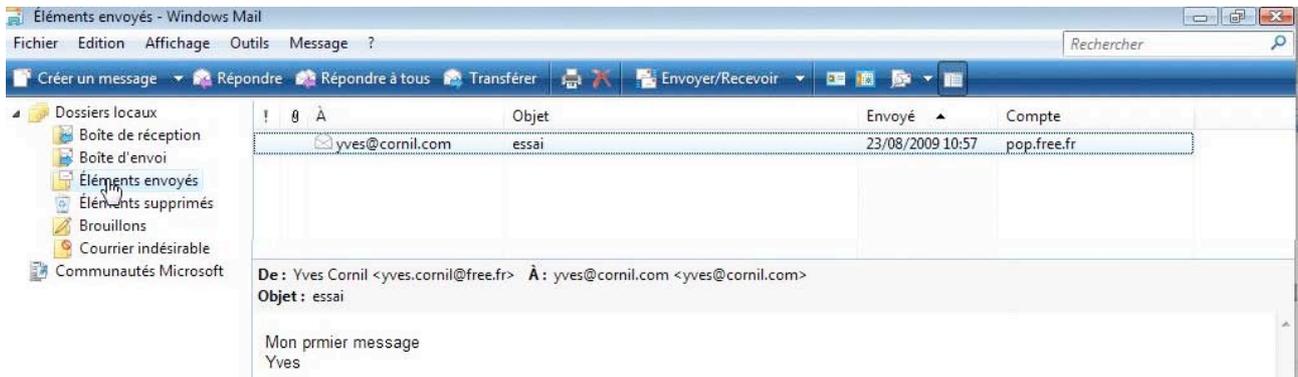
Le texte est
Mon premier message
Yves

(désolé pour la faute de frappe).

Envoyer un message.

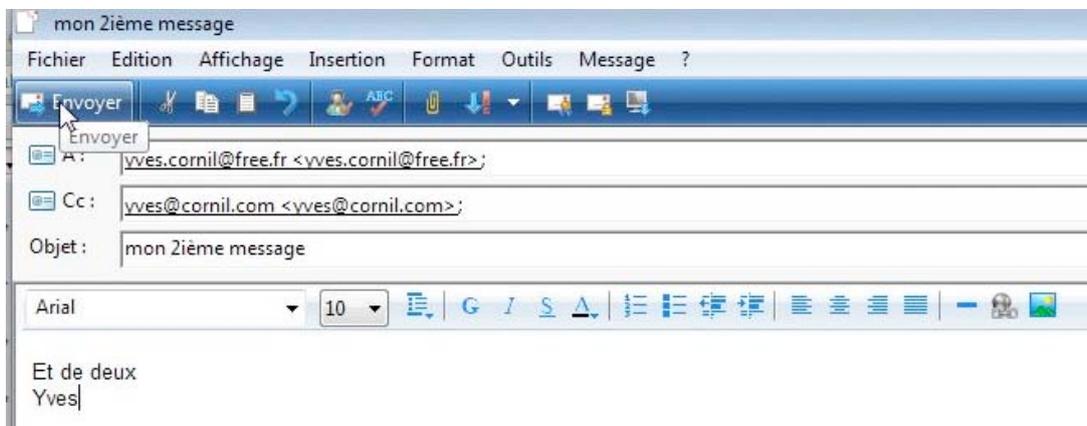


Pour envoyer le message rédigé, cliquez sur le bouton **envoyer**.



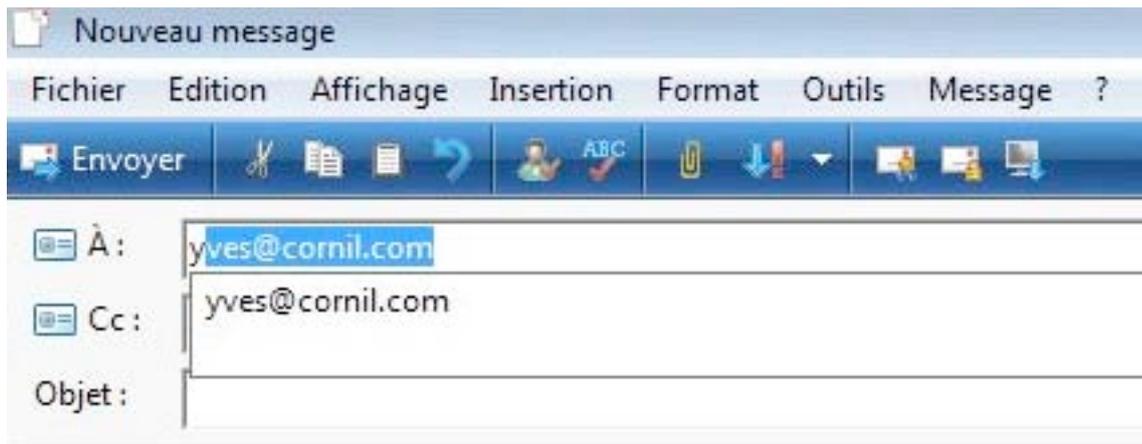
- Si vous êtes connecté à Internet le message sera envoyé et stocké ensuite dans le dossier **éléments envoyés**.
- Si vous n'êtes pas connecté sur Internet, votre message sera stocké dans le dossier **boîte d'envoi** et sera envoyé, effectivement, quand vous serez connecté à Internet ; le message une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

Envoi d'un message avec une copie.



Ici le message sera envoyé à un destinataire principal et à un correspondant en copie.

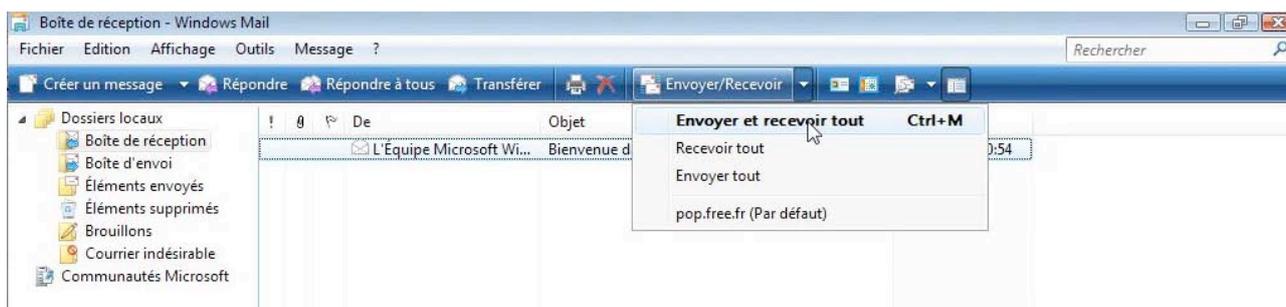
Mail pour Windows a de la mémoire.



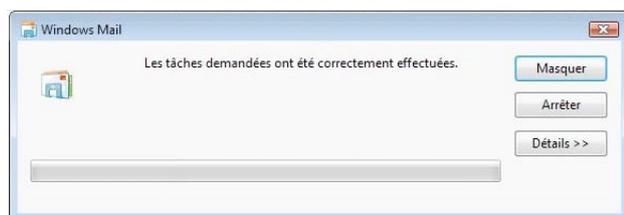
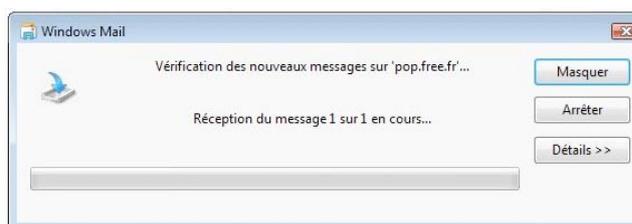
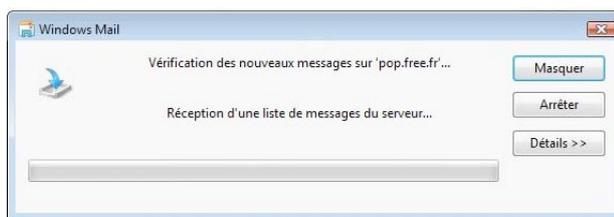
Windows Mail mémorise les adresses électroniques utilisées précédemment et à la saisie du premier caractère il vous propose un (ou plusieurs noms).

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

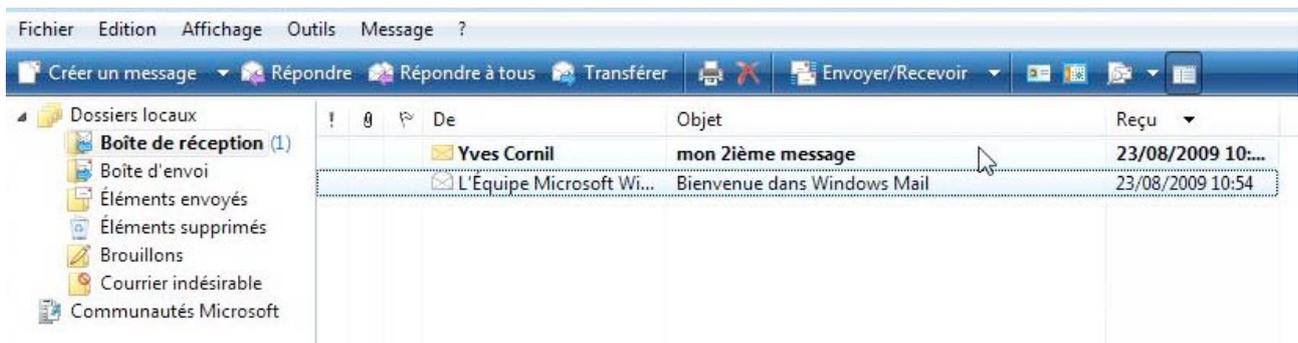
Lire ses messages.



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).

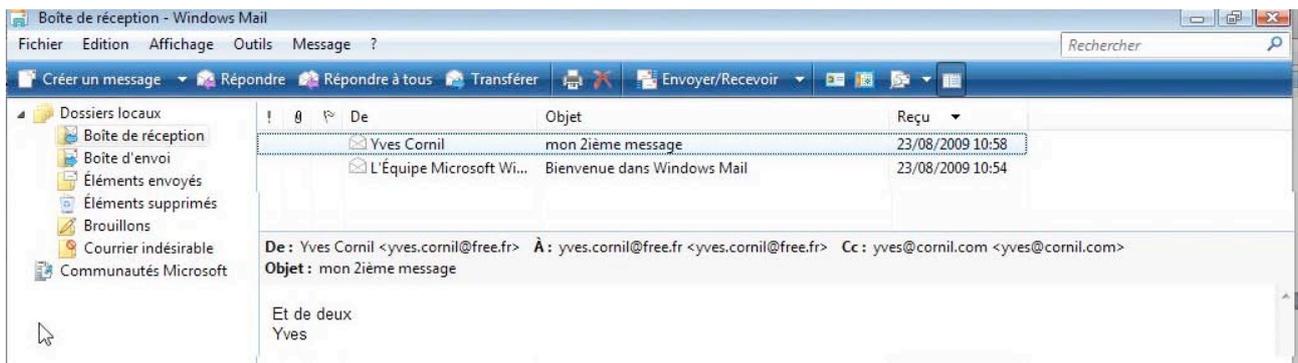


Windows Mail récupère les messages.



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.

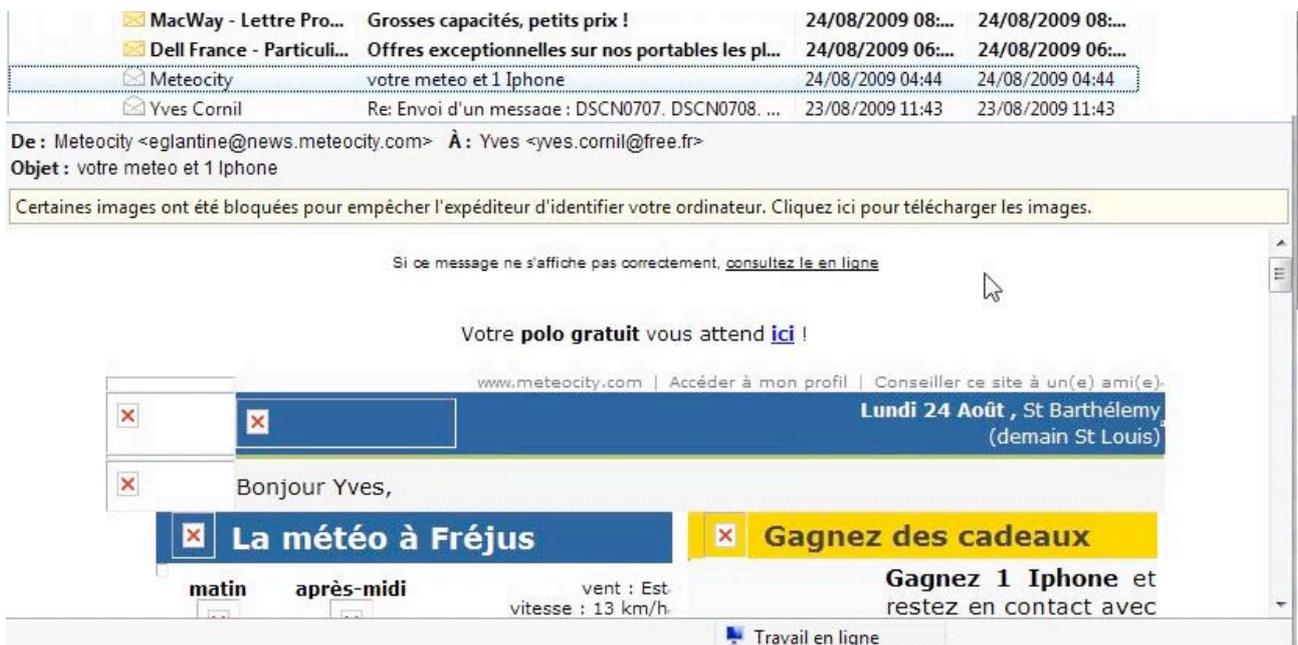


Et voici le message.

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 <>) yves.cornil@free.fr
 à yves.cornil@free
 En copie (Cc) à Yves@cornil.com.

Afficher les images contenues dans un message.



Généralement les images contenues dans un message sont bloquées.



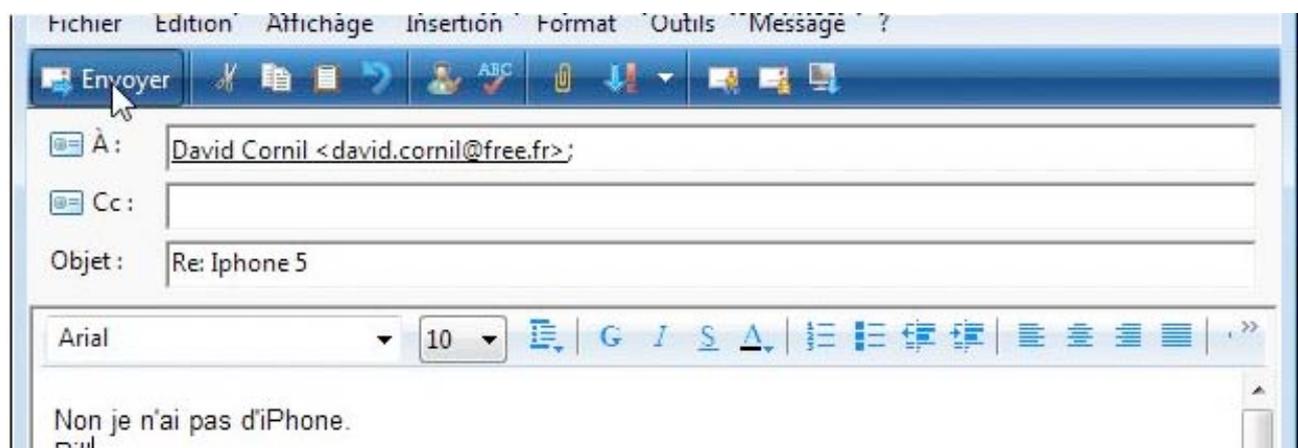
Cliquez sur la barre jaune (qui devient bleue) pour afficher les images.



Répondre à un message.

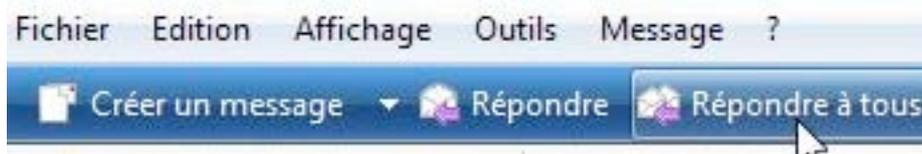
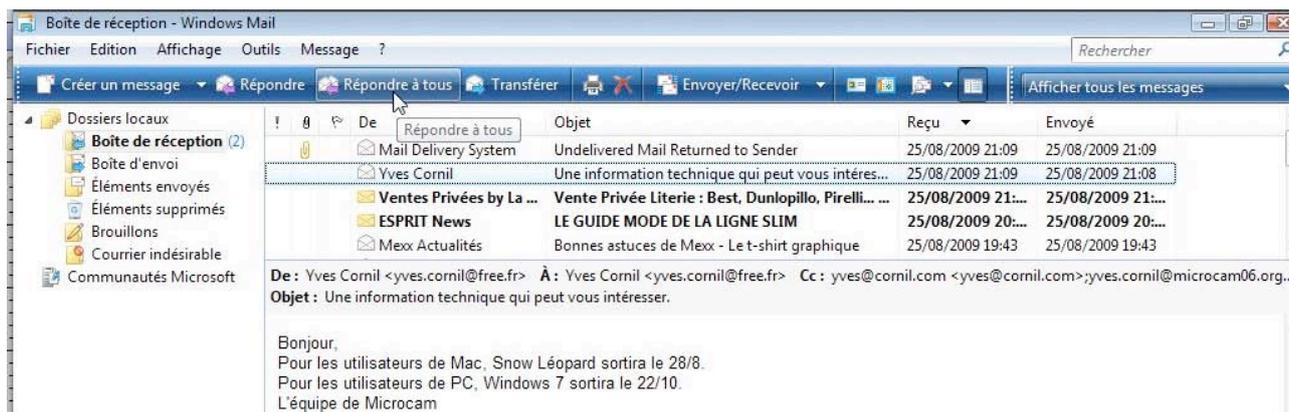


Quand vous recevez un message, il est de bon ton de répondre (sauf si c'est un message non sollicité). Pour répondre au message lu, cliquez sur le bouton **Répondre**.

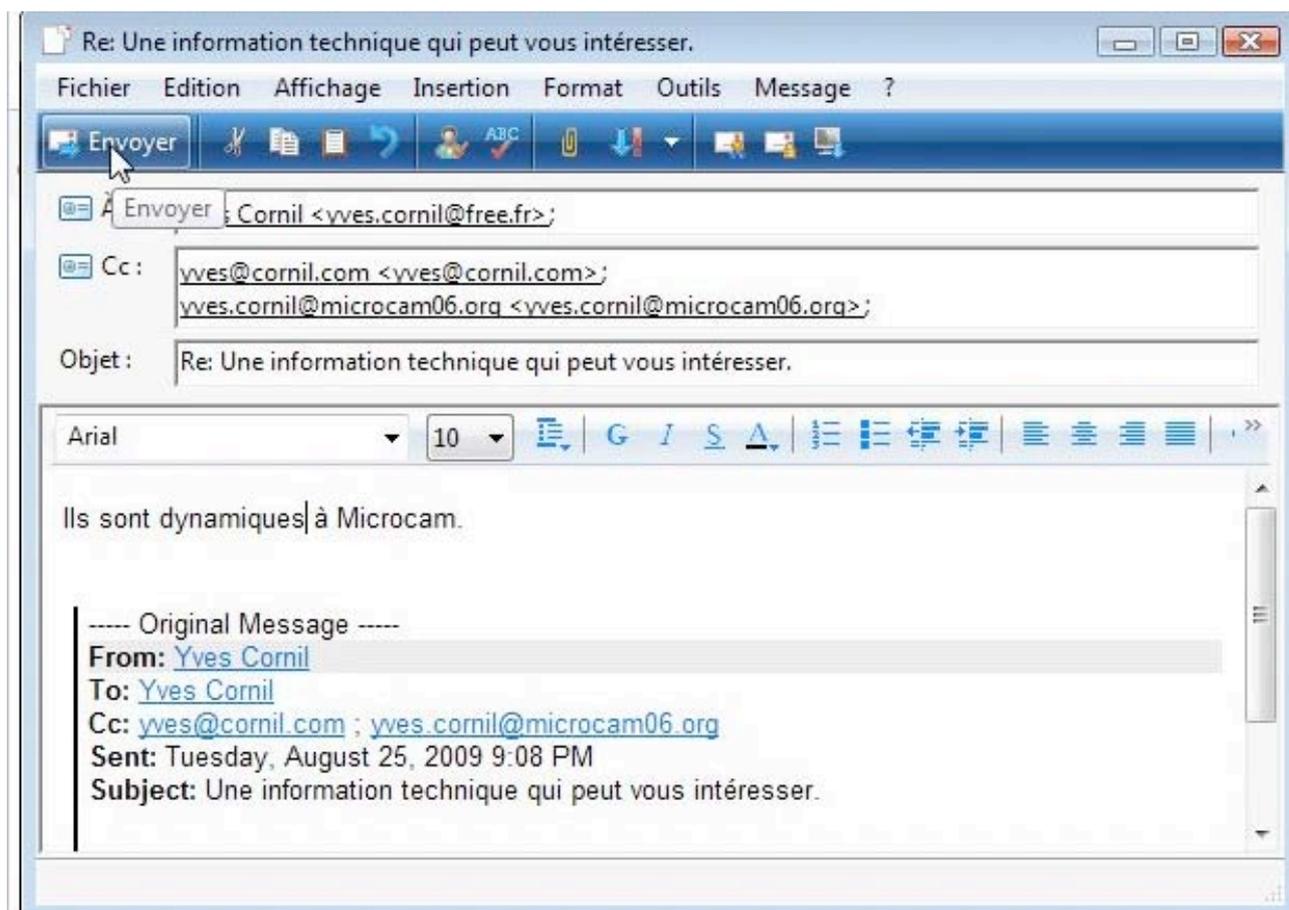


Tapez votre message de réponse et cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Répondre à tous.

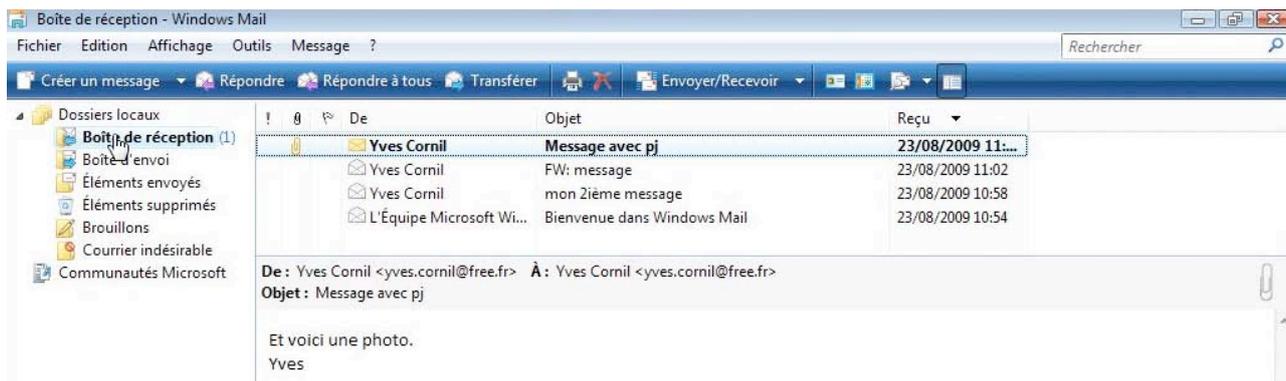


Si vous avez reçu un message, ainsi que d'autres correspondants (en destinataires principaux, et/ou en copie), vous pouvez répondre à tous les destinataires du message. Pour cela cliquez sur le bouton **répondre à tous**.



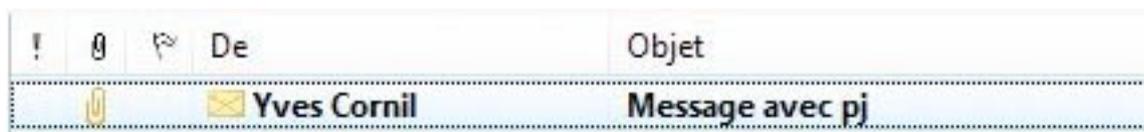
Rédigez votre message et cliquez sur envoyer.

Recevoir un message avec une pièce jointe.



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 ?



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**.



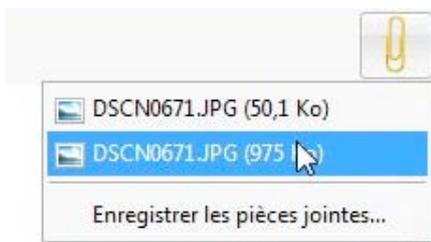
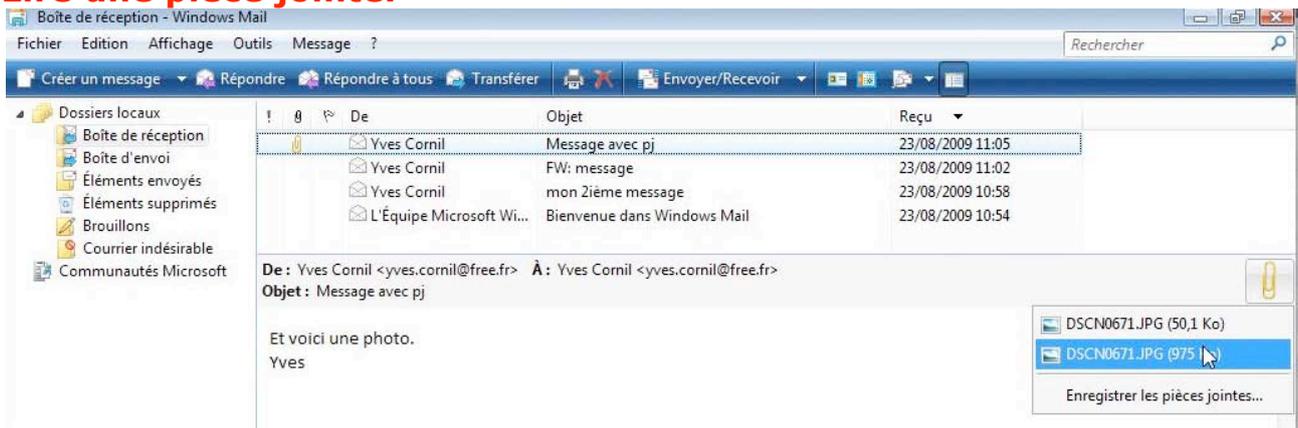
De plus il y a un autre **trombone** dans la partie droite du message lu. En emmenant la souris sur le trombone, vous avez un indication *ce message contient des pièces jointes*.



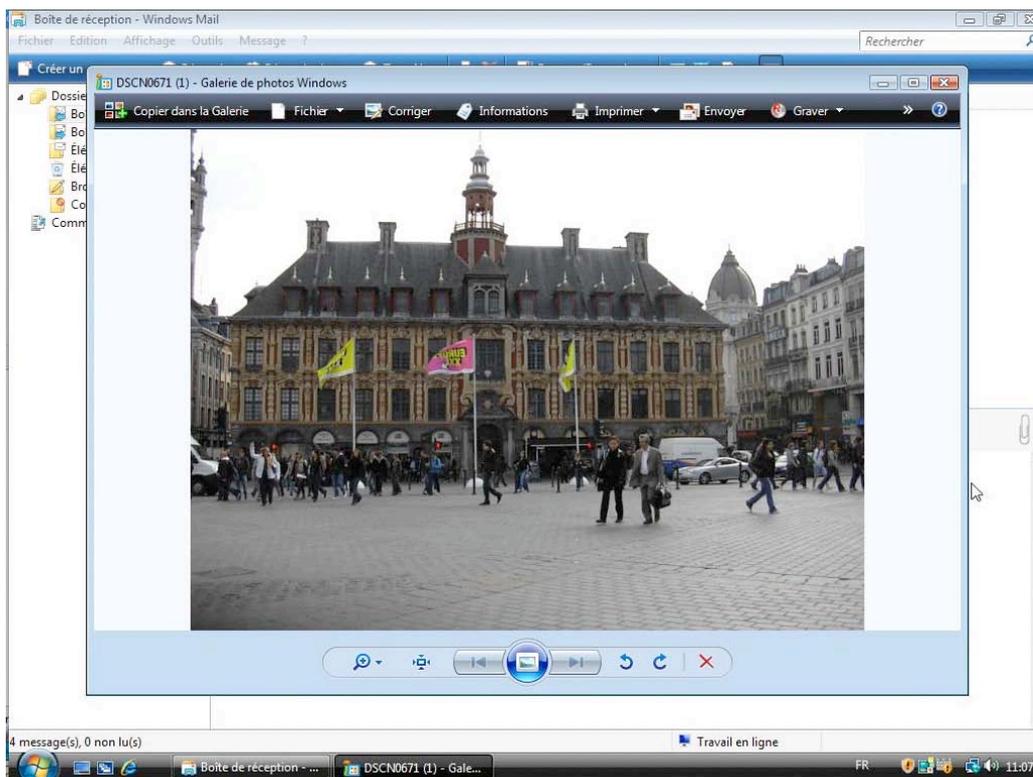
Ici il y a 2 pièces jointes, 2 photos en format jpeg.

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.

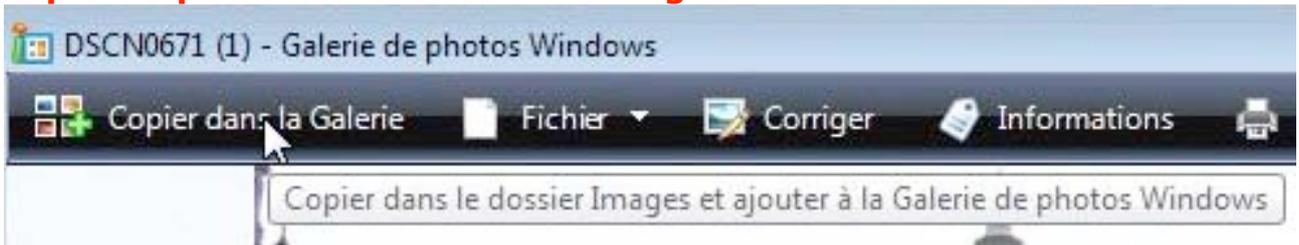


Pour lire une pièce jointe, cliquez sur le fichier joint (ici dscn671.jpg (975 Ko)).



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

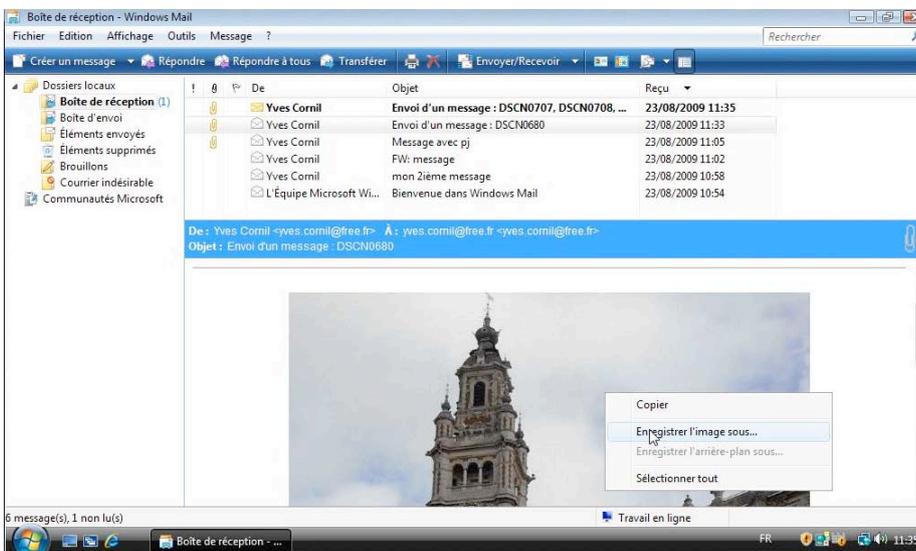
Copier la photo dans le dossier Images et dans la Galerie Windows.



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

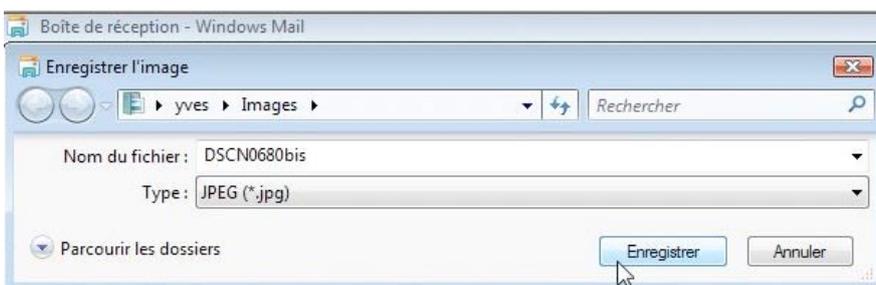


Une autre façon de sauvegarder une photo jointe à un message.



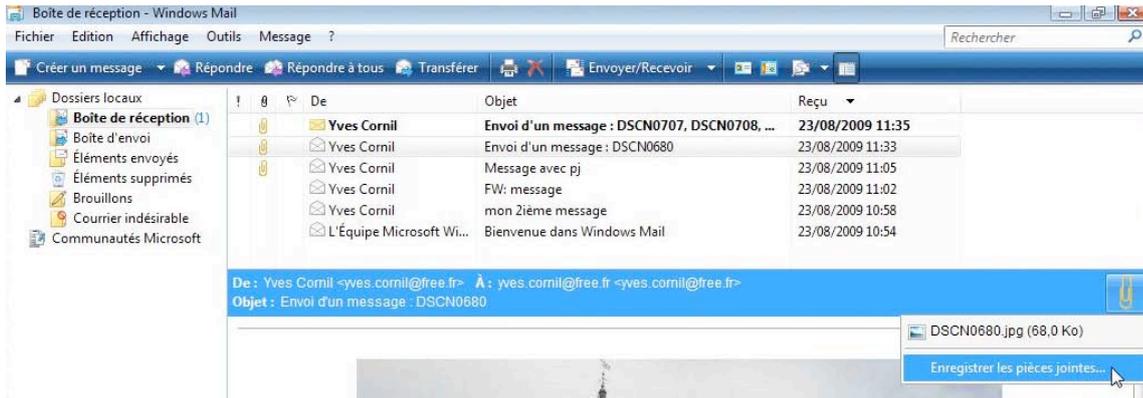
Généralement les photos jointes à un message sont visibles dans le corps du message.

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



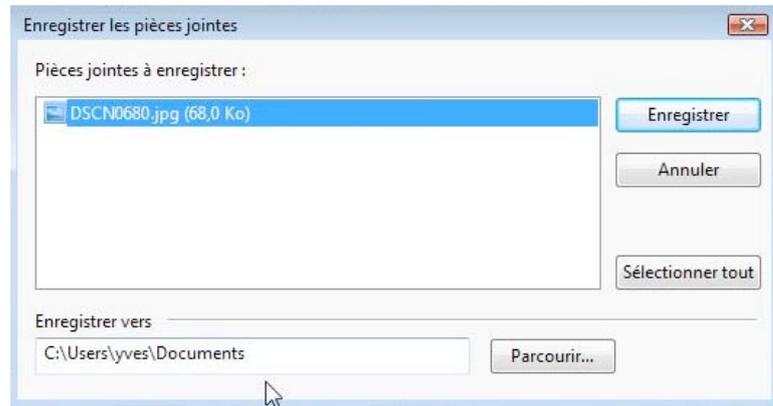
Windows propose d'enregistrer l'image dans le dossier Images de l'utilisateur Yves, sous le nom de dscn0680 et en format jpeg. Je change le nom en dscn0680bis et je clique sur **enregistrer**.

Enregistrement de toutes les pièces jointes.

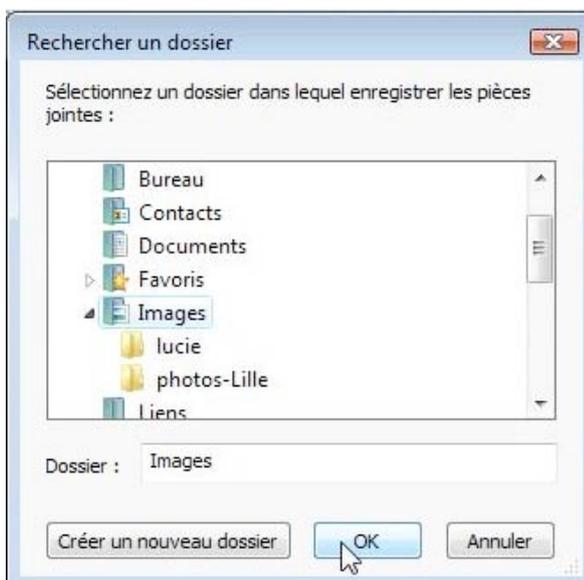


Vous pouvez enregistrer toutes les pièces jointes en cliquant sur **enregistrer les pièces jointes**.

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



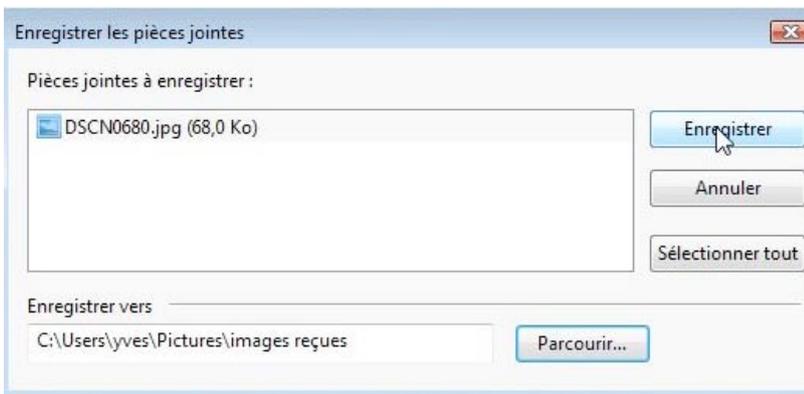
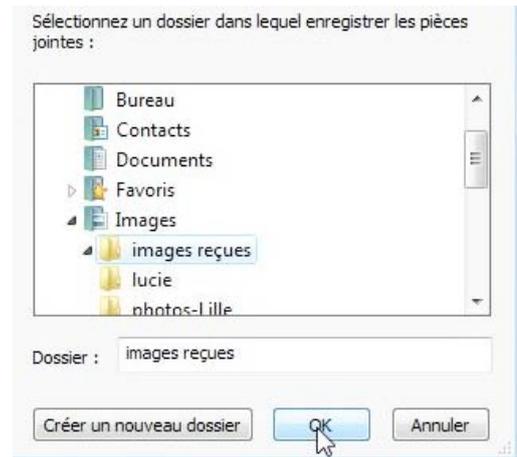
Pour enregistrer le fichier dans un autre dossier, cliquez sur **parcourir**.



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 crée un dossier qui s'appelle Nouveau dossier ; renommez-le.

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



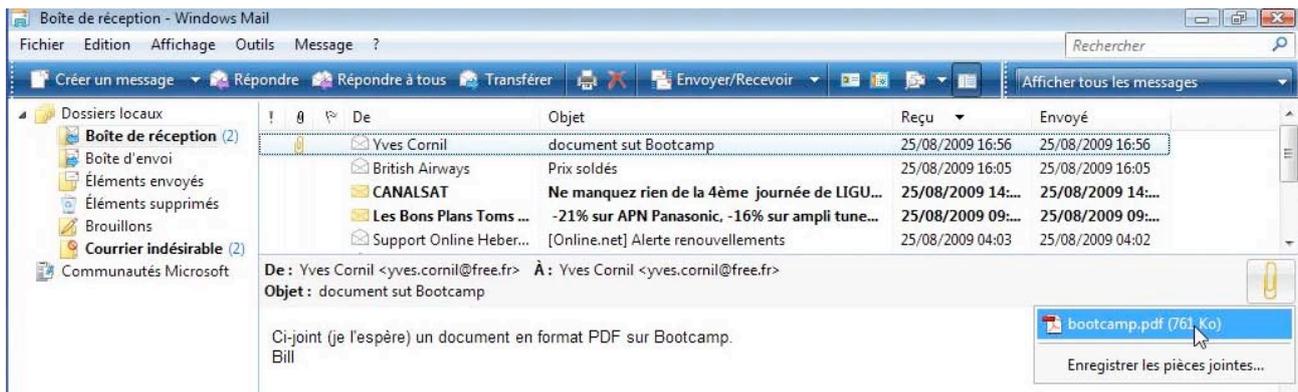
Pour terminer cliquez sur enregistrer.

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



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

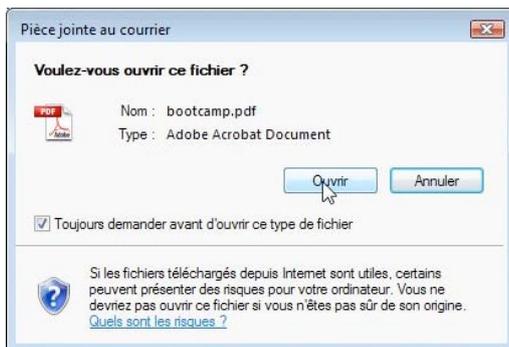
Lancer une application directement depuis un document joint.



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

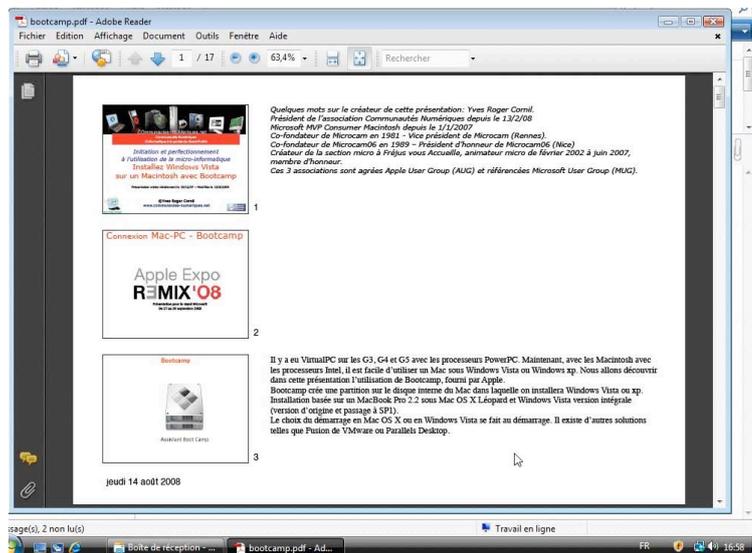
Ici la pièce jointe contient un fichier PDF, reconnaissable à l'icône bien connue (si vous avez installé Adobe Reader) ; un double clic sur la pièce jointe lancera l'application Adobe Reader (sous réserve que le logiciel Adobe Reader soit installé).

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



Un petit message d'attention.

A droite le document PDF.



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.

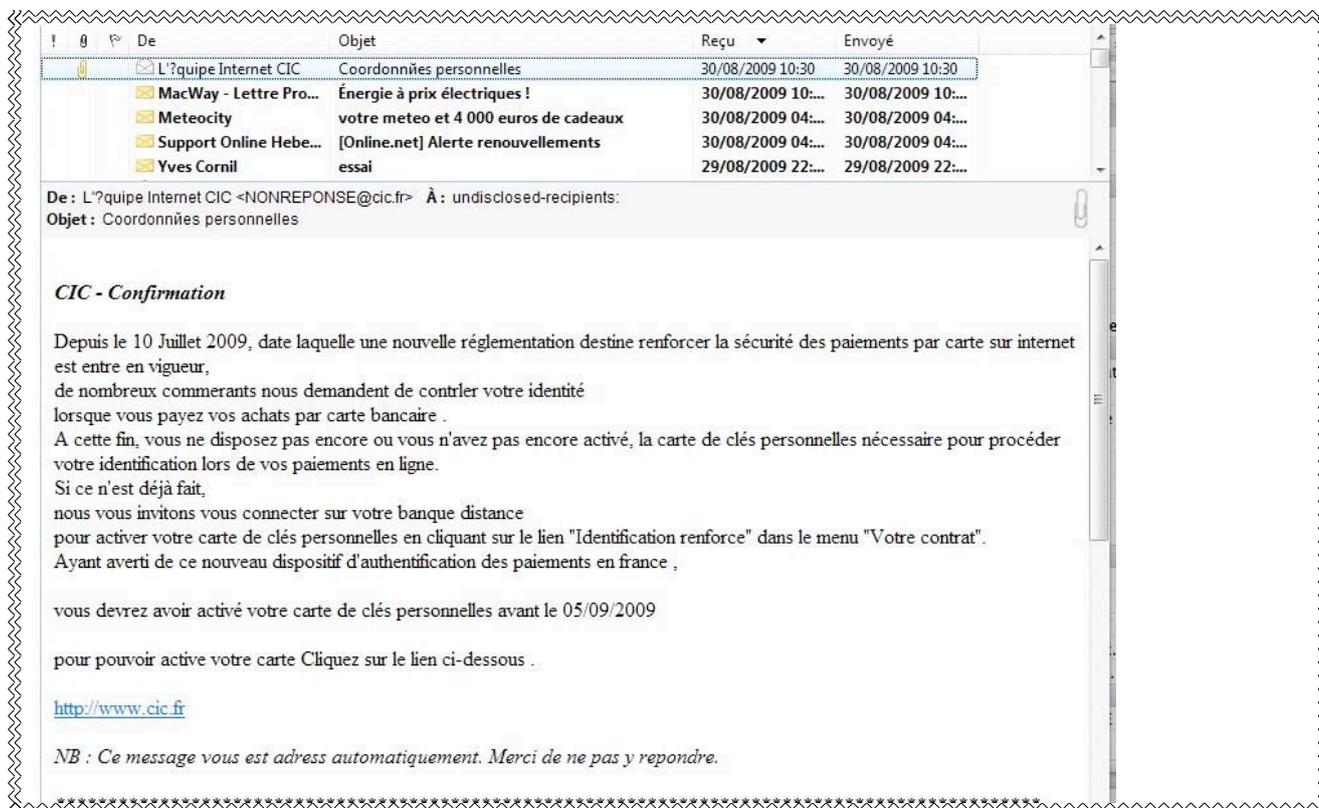
Le phishing, c'est quoi ?

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.



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



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 :



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

Le hoax, c'est quoi ?

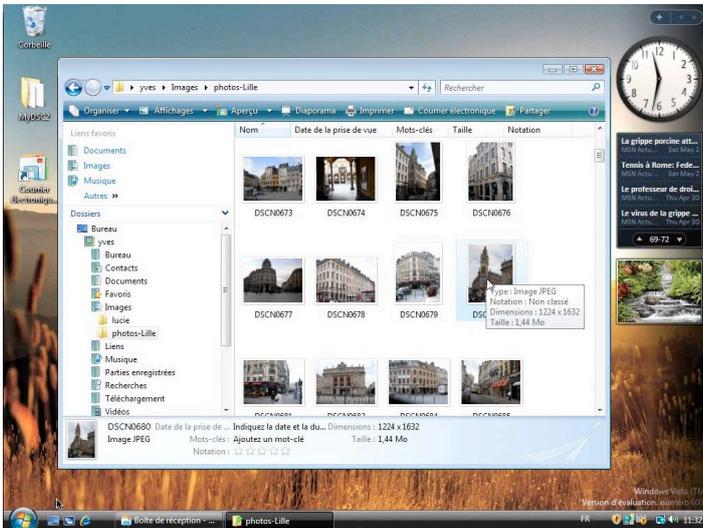
Le hoax (canular) est un message que l'on vous demande de faire suivre à vos correspondants et qui est une fausse nouvelle. Par exemple on recherche des dons de sang, on offre des téléphones gratuits, etc.

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

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.

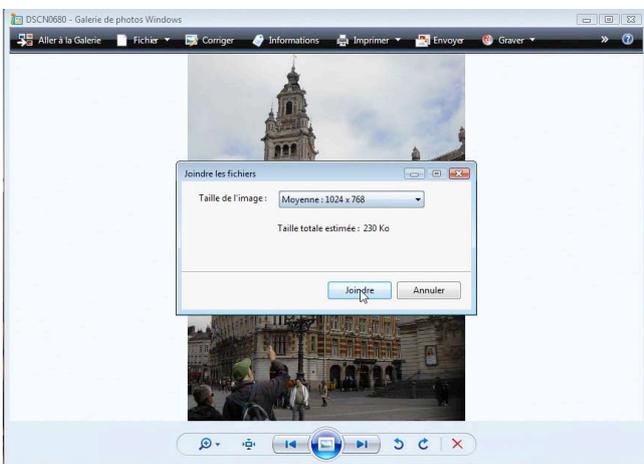


Vous pouvez envoyer une photo depuis la Galerie de photos Windows.

Sélectionnez la photo puis cliquez sur le bouton courrier électronique.

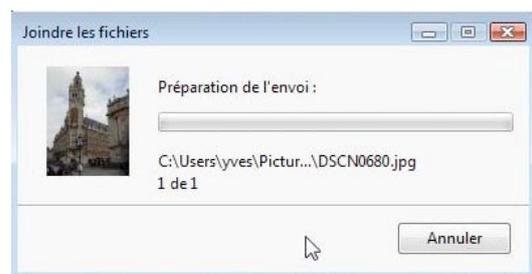


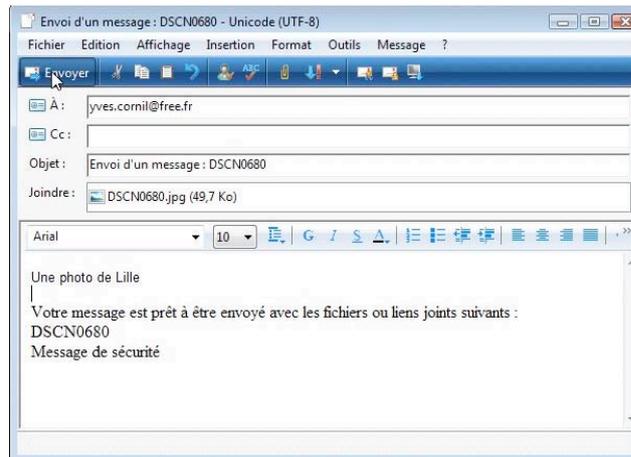
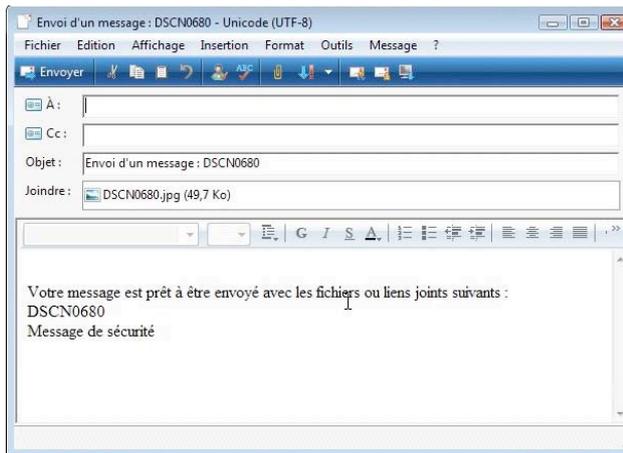
Ici l'image sélectionnée est une image jpeg, d'une dimension de 1224x1632 pixels et pesant 1,44 Mo.



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

Ici la taille est 1024x768 pour 230 Ko.





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.

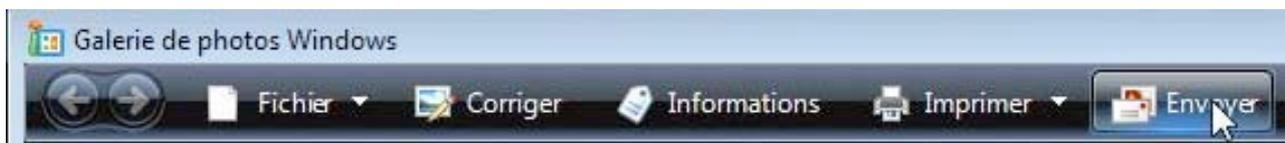
Envoyer plusieurs photos depuis la Galerie de photos Windows.

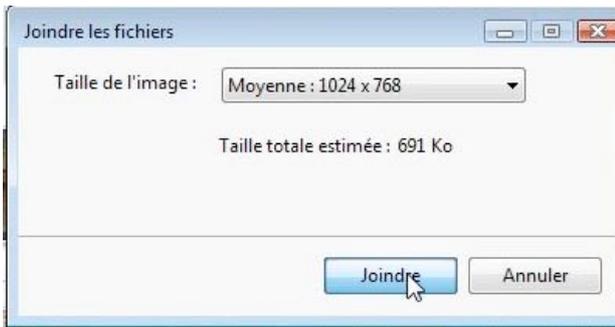


Pour envoyer plusieurs photos, sélectionnez la première photo et tout en maintenant la touche majuscule enfoncée, sélectionnez une autre photo. Si la deuxième photo sélectionnée n'est pas la photo proche de la première, les photos comprises entre la première et la dernière photo (inclusive) seront choisies.



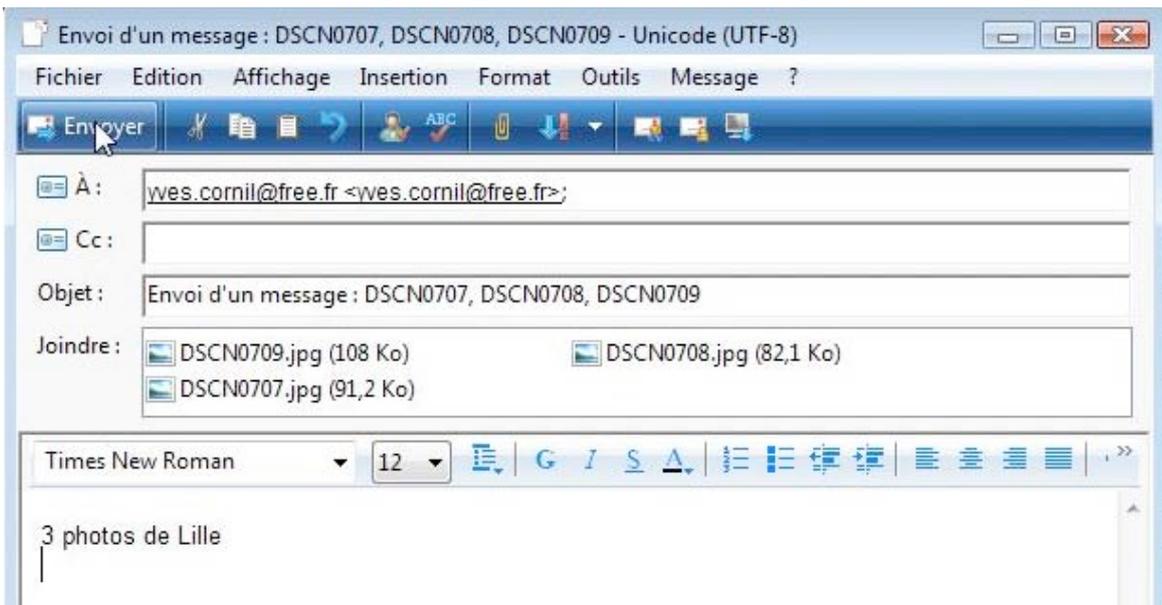
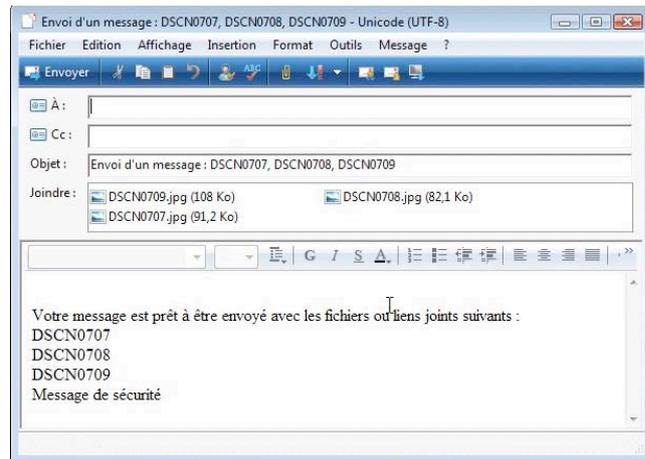
Ici 3 photos ont été sélectionnées.





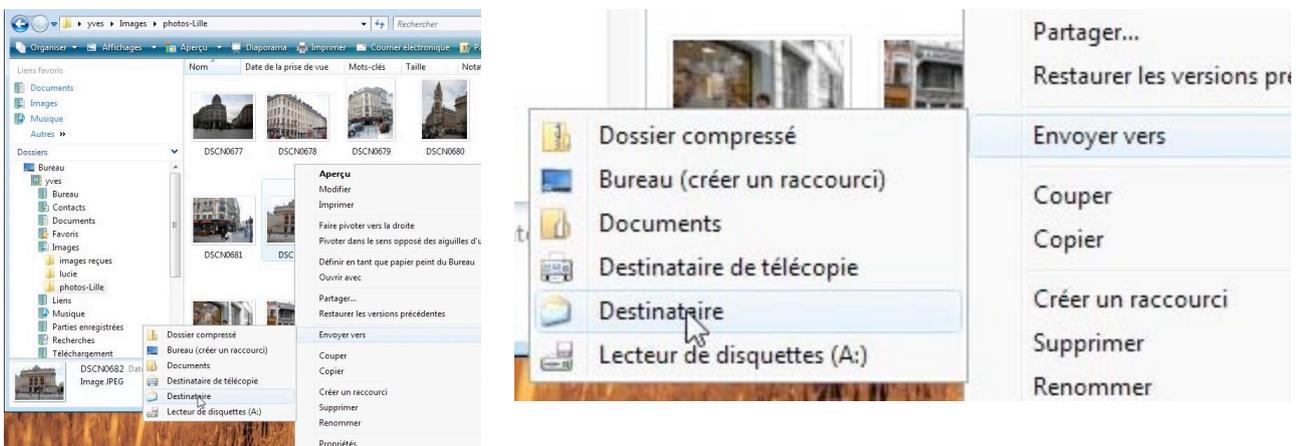
Choisissez la taille des photos.
Ici 1024x768 pixel et pesant un total de 691 Ko.

Complétez ensuite le message préparé.



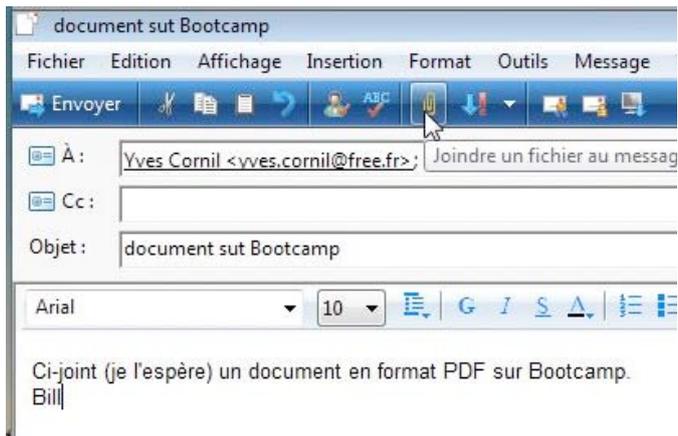
Le cadre jointure contient les noms des fichiers photos jointes au message.

Envoyer une photo depuis un fichier image.

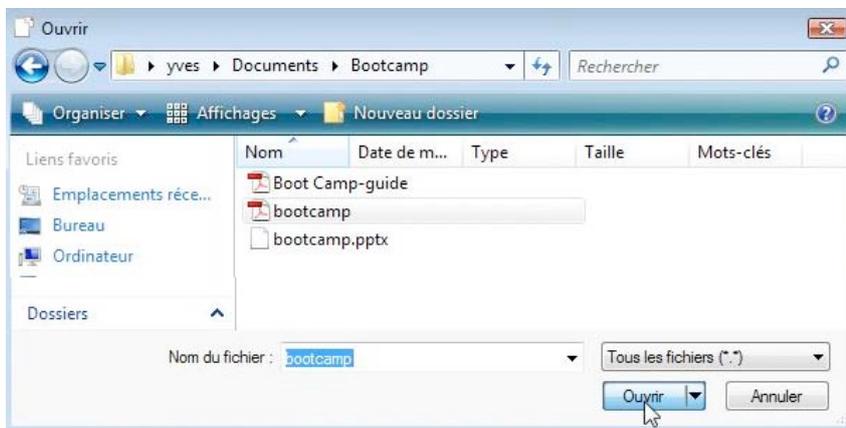


Vous pouvez aussi envoyer une photo depuis un dossier. Un clic droit sur la photo désirée et dans le menu contextuel choisissez envoyer vers **Destinataire**. Windows enverra la photo vers le logiciel de messagerie ; il vous restera choisir la taille et à ajouter le (ou les) destinataire, le texte de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

Joindre un document depuis la messagerie.

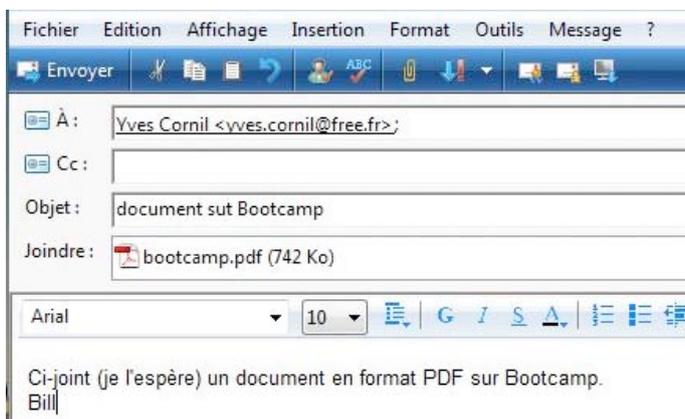


La façon la plus « classique » pour envoyer une pièce jointe, c'est de rédiger le message et de cliquer sur l'outil trombone. L'erreur toute aussi classique c'est d'envoyer le message avant de joindre le fichier.



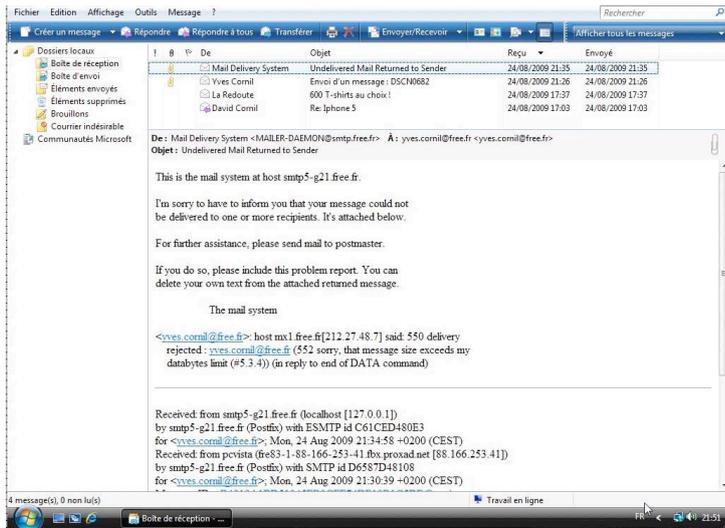
Allez ensuite choisir un fichier dans vos dossiers et cliquez sur ouvrir.

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.

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.

<yves.cornil@free.fr>: host mx1.free.fr[212.27.48.7] said: 550 delivery rejected: <yves.cornil@free.fr> (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.

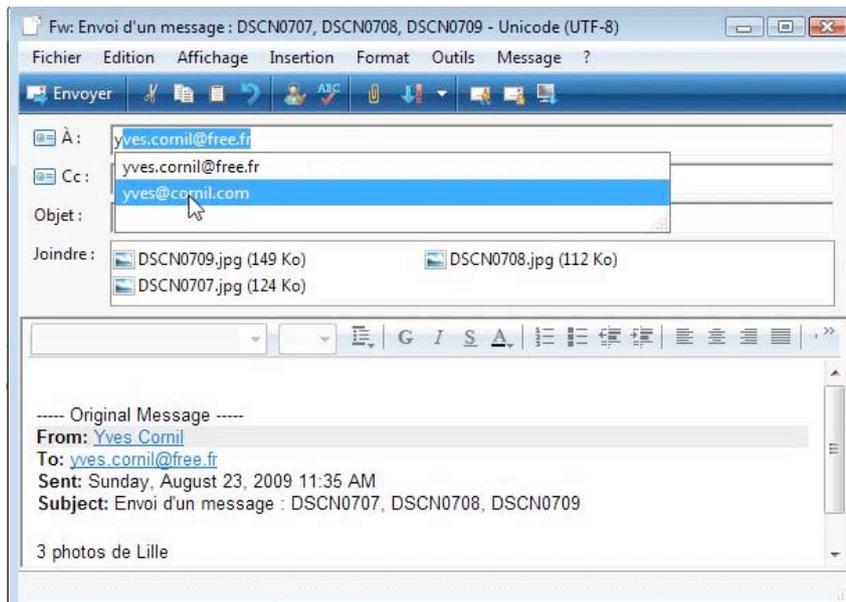


De temps en temps supprimez les messages devenus inutiles. Pour supprimer un message, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton supprimer.

Transférer un message.



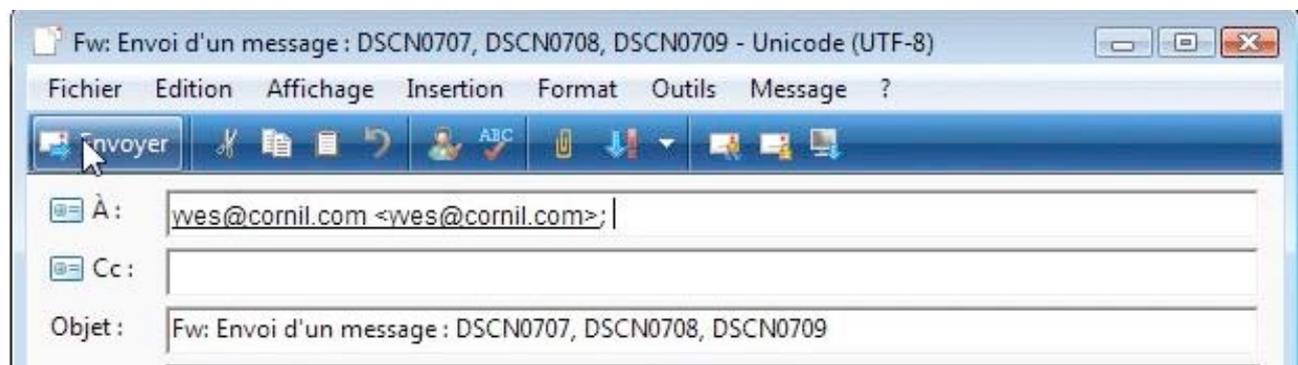
Vous avez reçu un message que vous voulez partager avec vos correspondants, sélectionnez le message et cliquez sur le bouton Transférer.



Saisissez ensuite l'adresse, ou les adresses de vos correspondants.

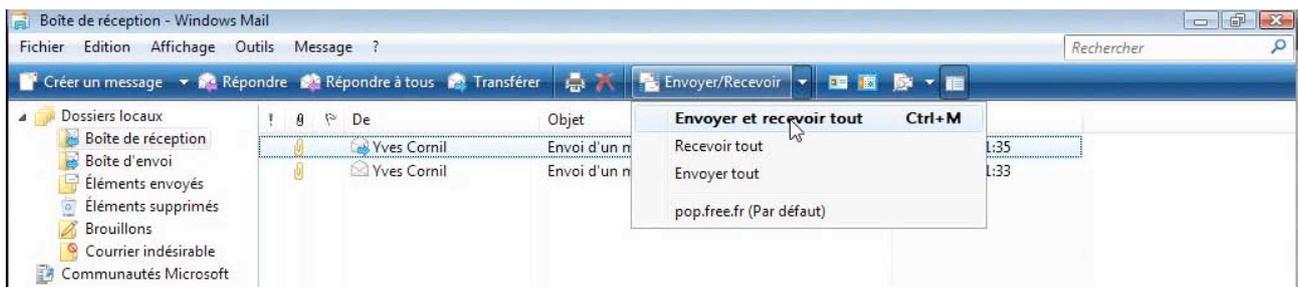
Ici je vais envoyer le message à Yves@cornil.com.

Entrez, éventuellement le texte de votre message et terminez en cliquant sur Envoyer.



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

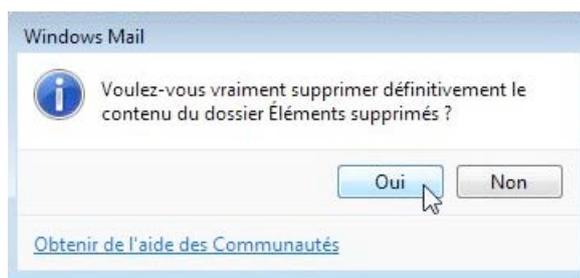
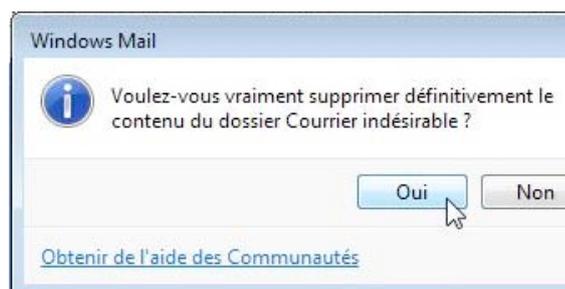
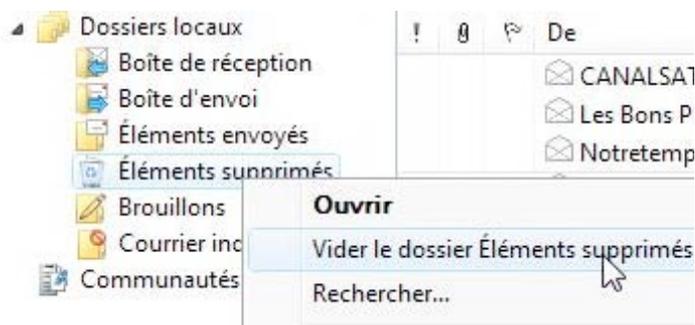
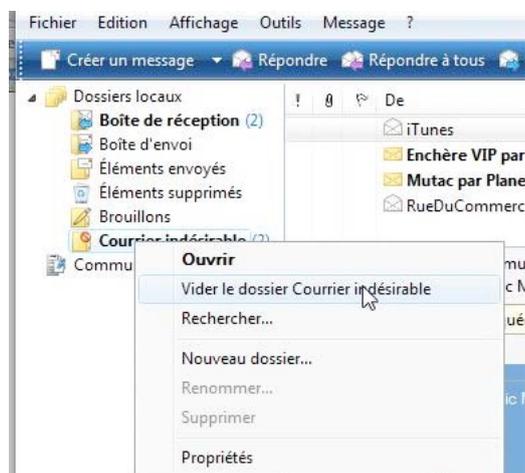
Envoyer et recevoir tout.



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 les 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.

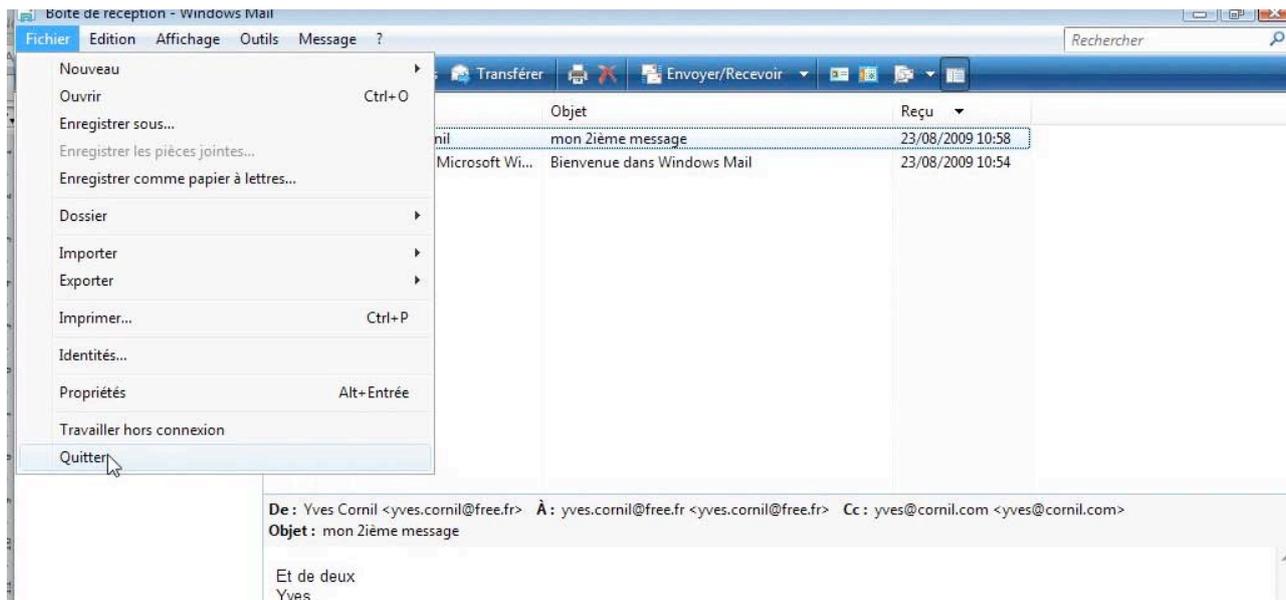
Un clic droit sur éléments supprimés puis **vider le dossier éléments supprimés**.

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**.

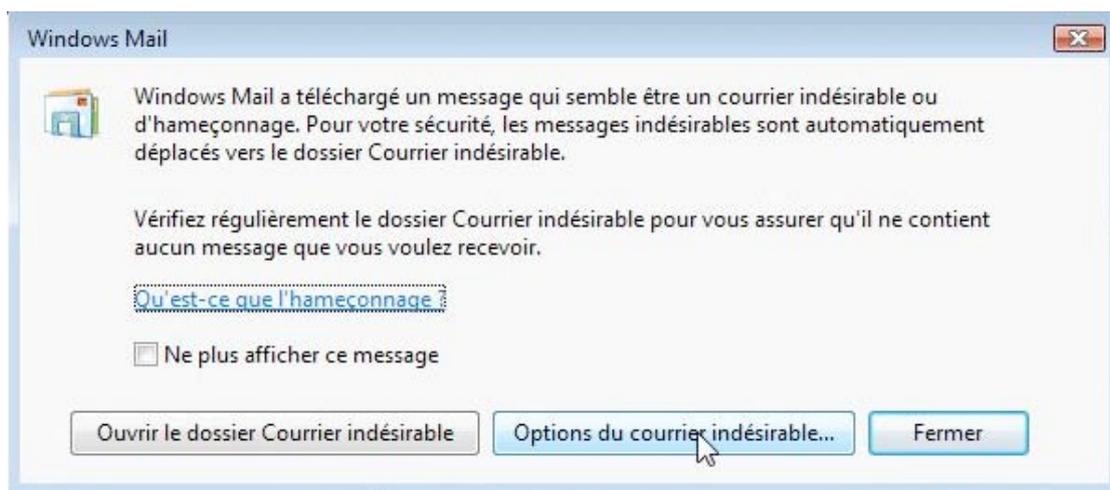
Plus les incontournables confirmations des suppressions.

Quitter Windows Mail.



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

Le courrier indésirable.



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 hameçonnages (phishing in English).

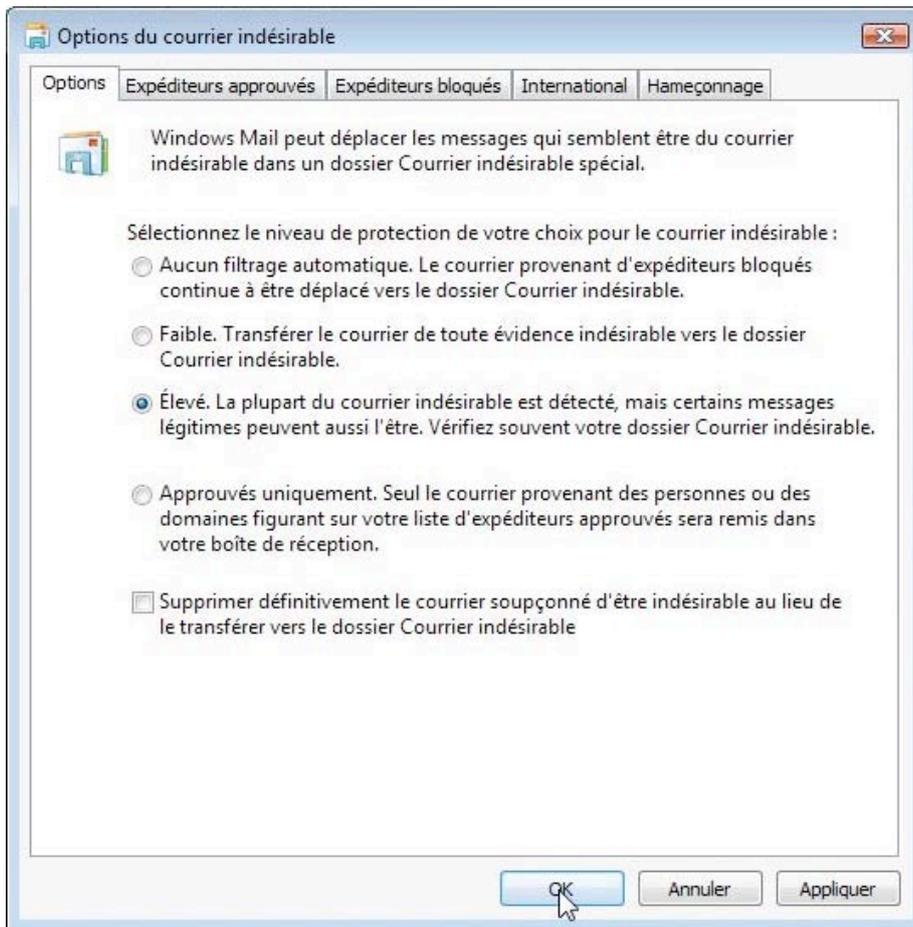
Un mécanisme de filtre automatique est mis en place par Windows Mail.

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.



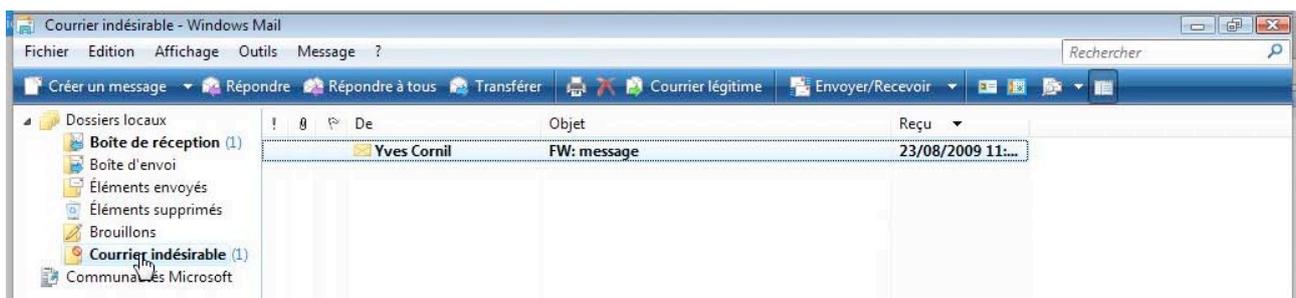
Windows Mail vous a signalé un message non désiré ; le logiciel vous demande, la première fois, d'indiquer la sévérité du filtrage (pas de filtrage, faible, élevé, approuvé uniquement).

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.

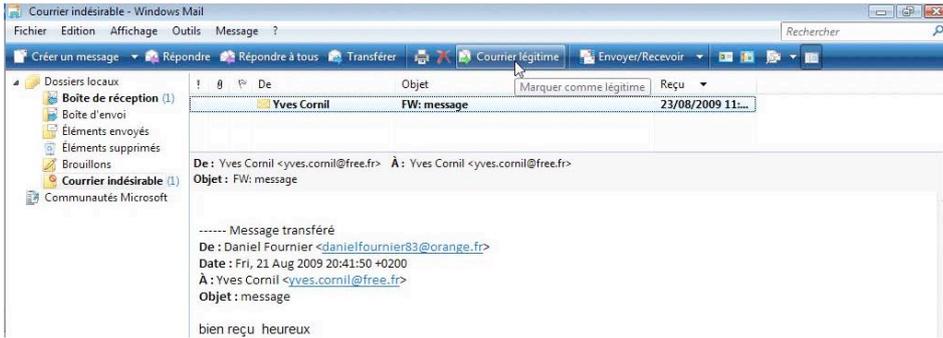


Le dossier **courrier indésirable** contiendra les messages indésirables, soit par le filtrage automatique, soit par des choix individuels lors de la réception des messages.

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.

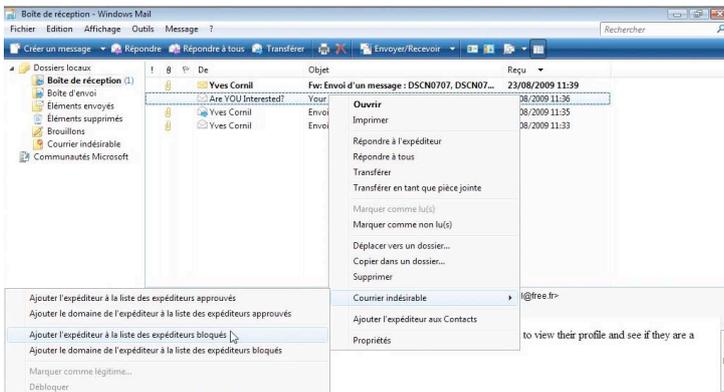
Rendre légitime un message jugé indésirable.



Pour « réhabiliter » un message indésirable, sélectionnez le message et cliquez sur le bouton **courrier légitime**. Le message sera transféré vers la **boîte de réception**.



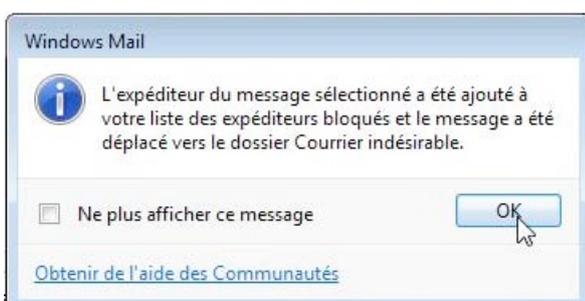
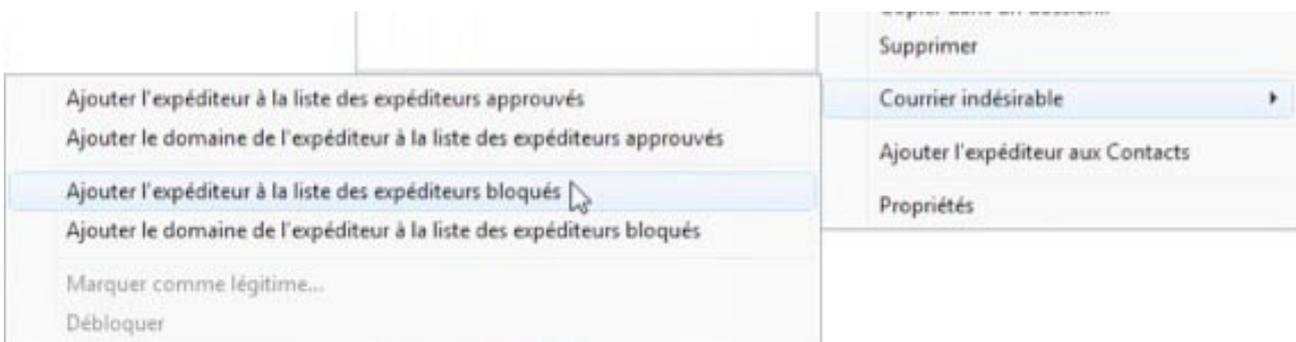
Bloquer un expéditeur indésirable.



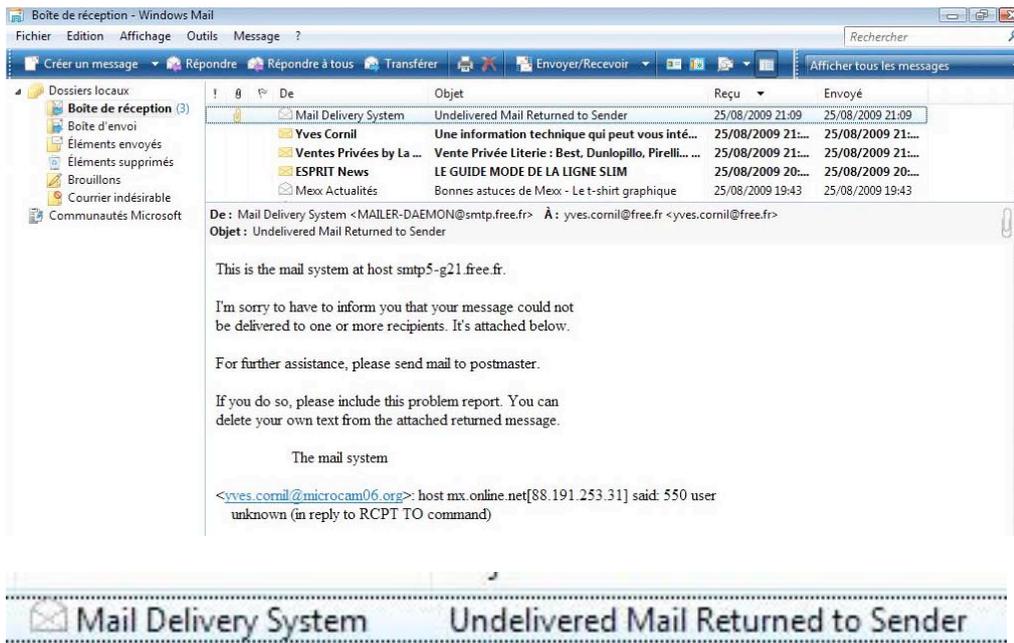
Vous pouvez bloquer les messages venant d'un expéditeur en le mettant dans la liste des expéditeurs bloqués.

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).



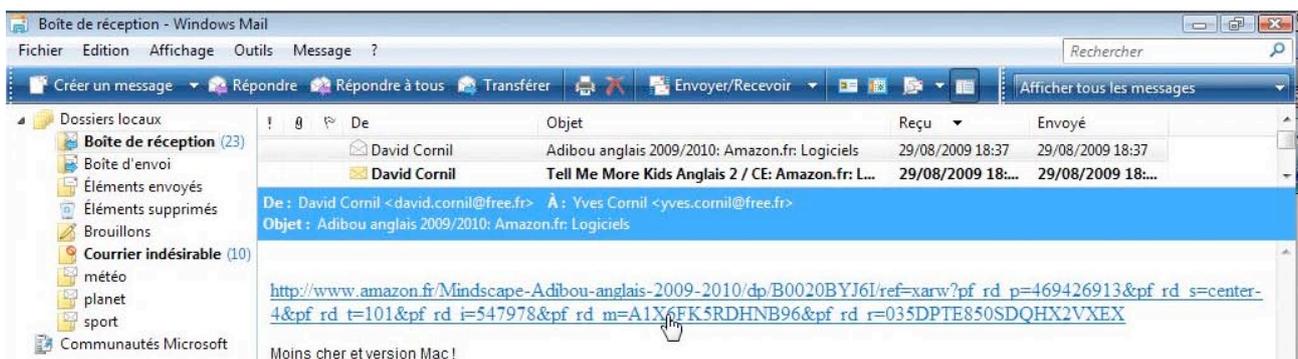
Return to sender.



<yves.cornil@microcam06.org>: host mx.online.net[88.191.253.31] said: 550 user unknown (in reply to RCPT TO command)

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.



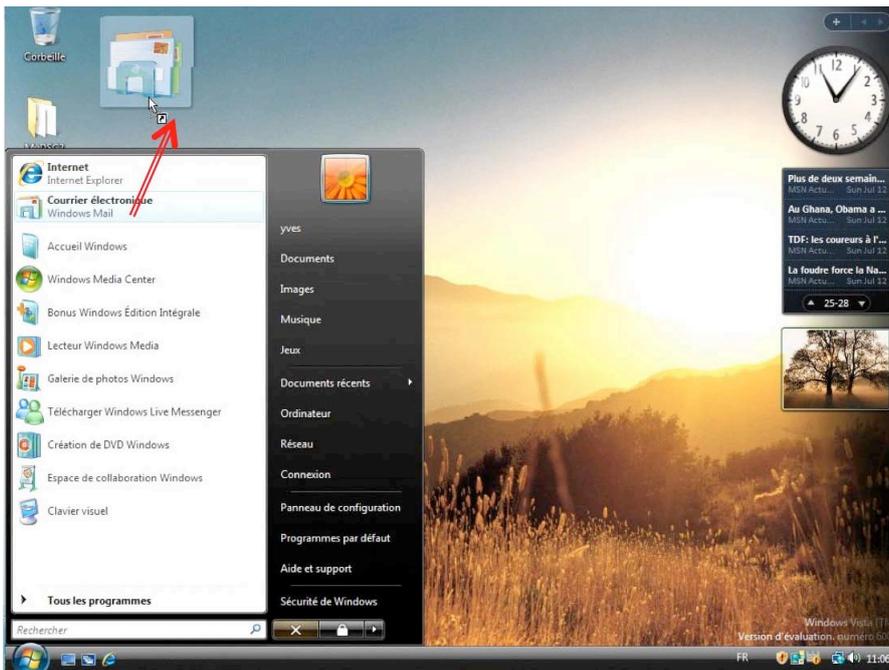
Vous recevrez certainement des messages contenant un lien dans le corps du message. Pour aller sur la page Internet, cliquez sur le lien.

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.

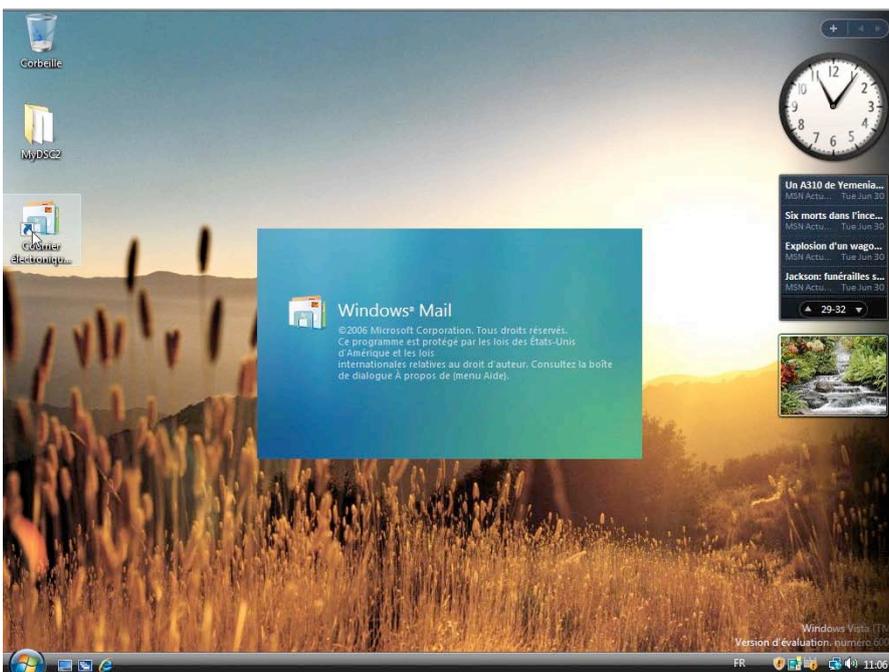


Créons un raccourci sur le Bureau.



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.

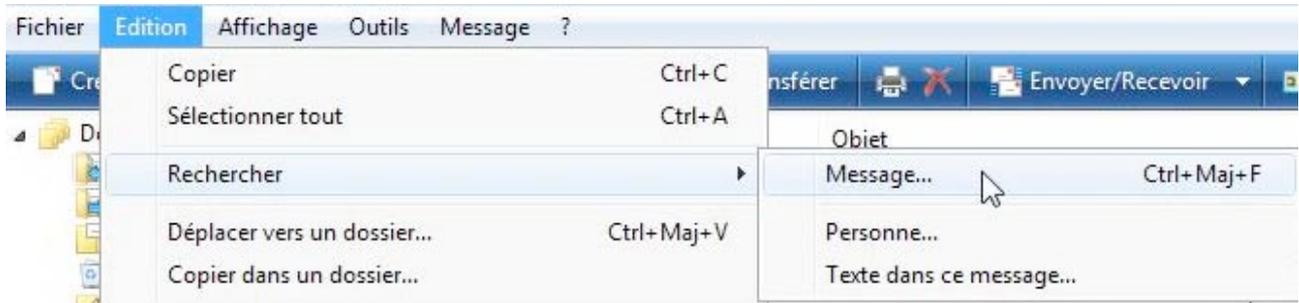
Pour se faire, glissons Windows Mail du menu démarrer vers le Bureau. Windows créera un raccourci du programme.



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

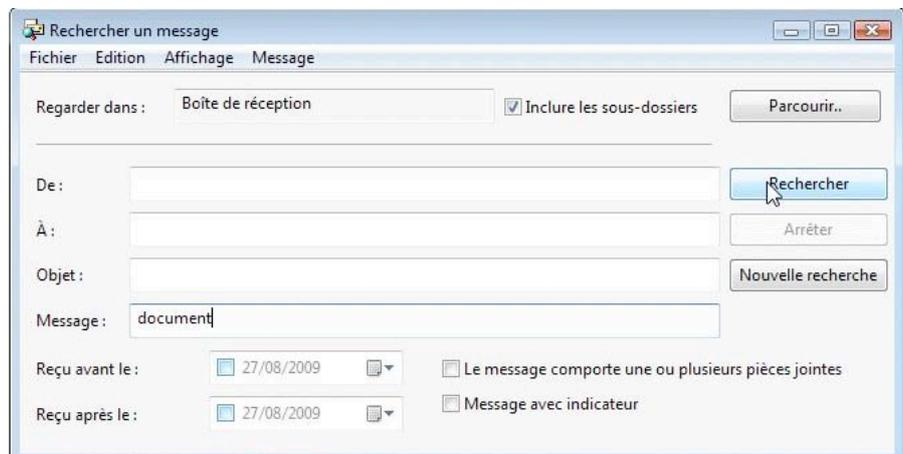
Plus loin avec Windows Mail

Avis de recherches.



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.

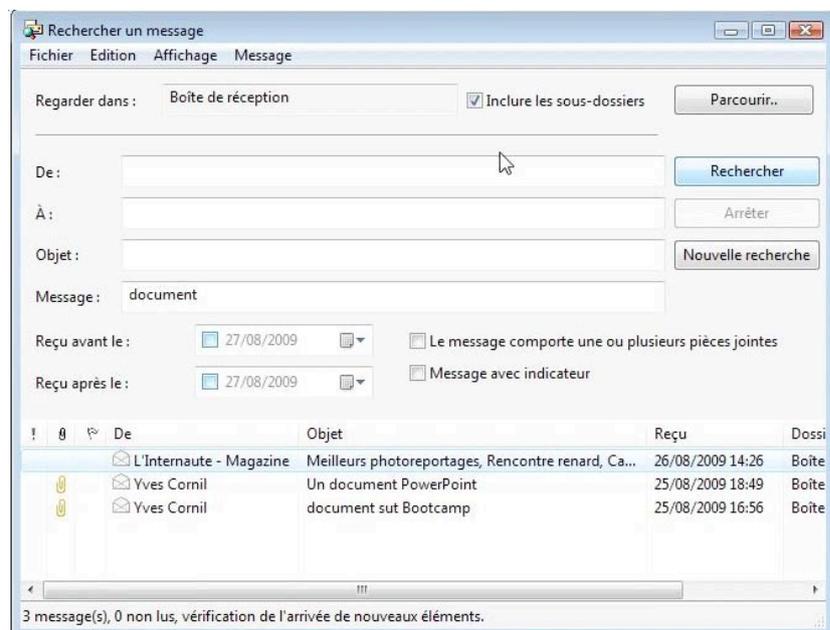


Vous pouvez rechercher dans :

- 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.

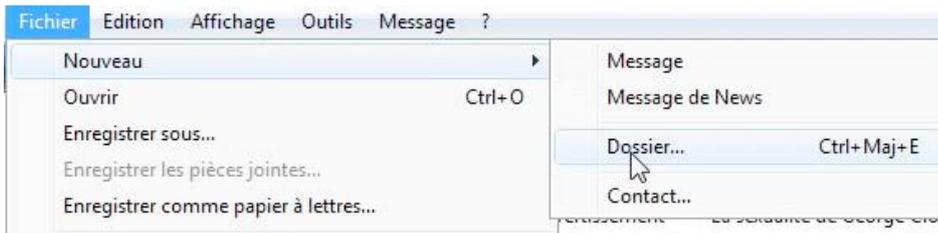
Pour lire un message, double-cliquez sur le message désiré.



Vous pouvez aussi rechercher depuis l'outil recherches



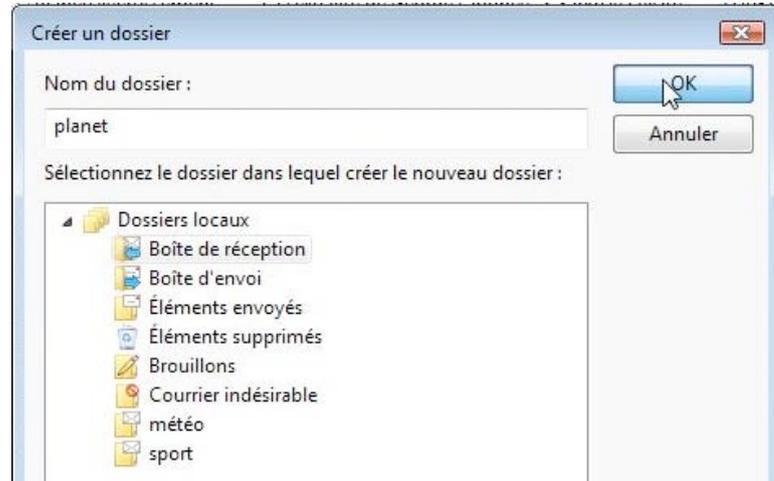
Créer un dossier.



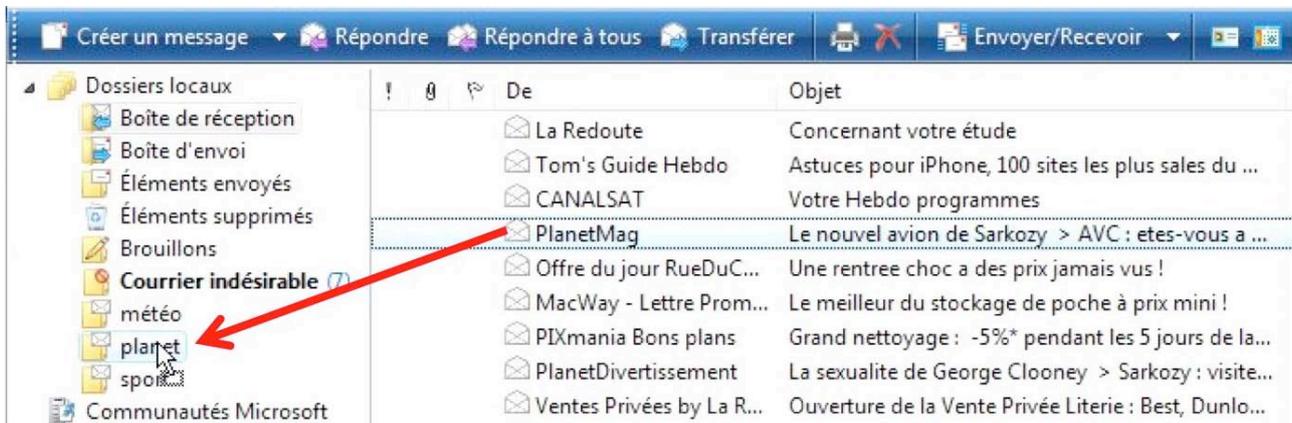
Vous pouvez créer des dossiers ou des sous-dossiers dans Windows Mail pour y ranger certains messages, soit de façon manuelle, soit de façon automatique en utilisant des règles.

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

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

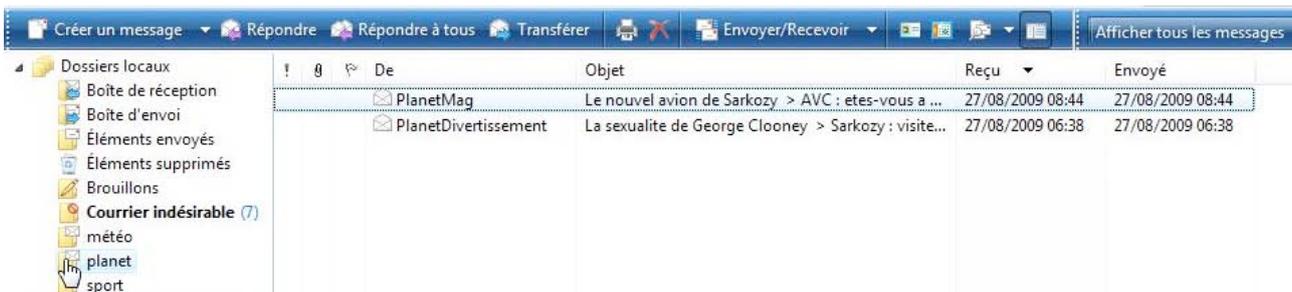


Déplacer des messages dans un dossier.



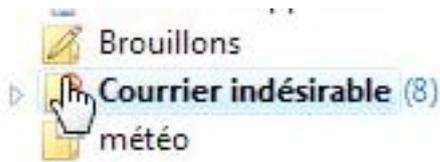
Pour déplacer un message vers le dossier, sélectionnez le message et déplacez-le vers le dossier désiré.

Ici le message sera déplacé dans le dossier planet.



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.

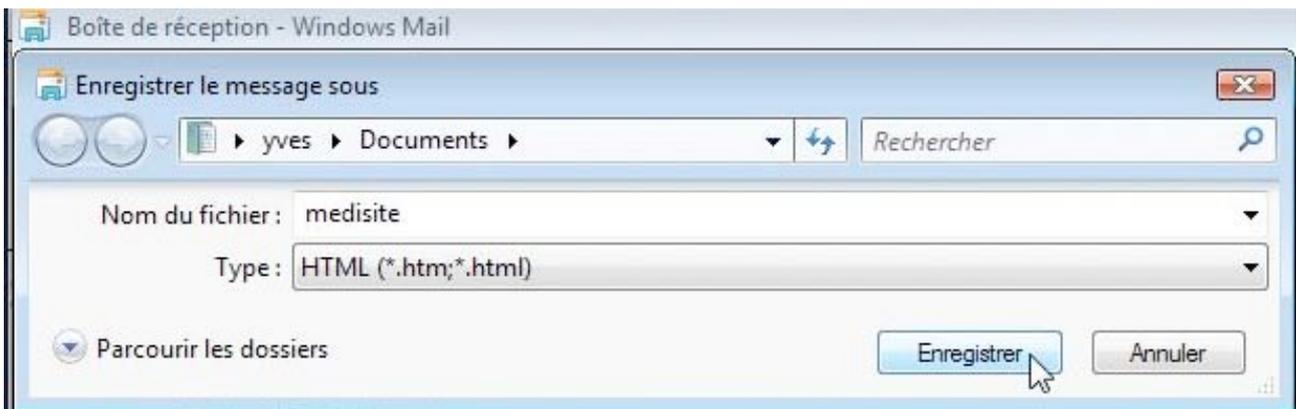
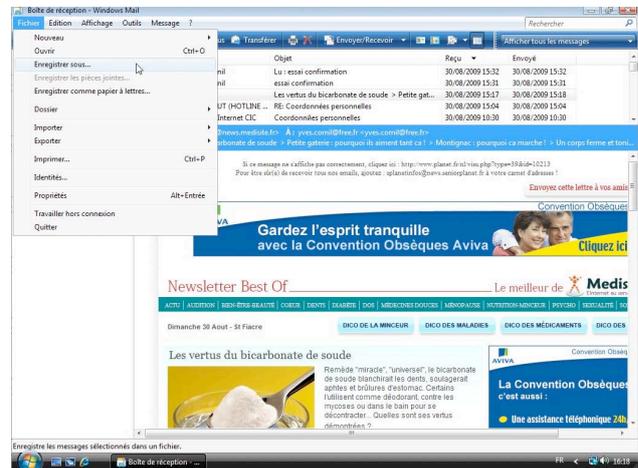
Ici le dossier courrier indésirable contient un sous dossier planet.

Pour déplacer le dossier sélectionnez-le et déplacez-le au niveau voulu.

Enregistrer un message.

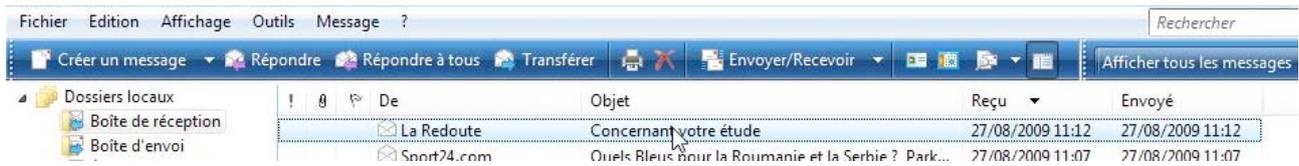
Nous avons vu que vous pouviez déplacer un message dans un dossier de Windows Mail ; il est possible de sauvegarder un message dans vos dossiers.

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

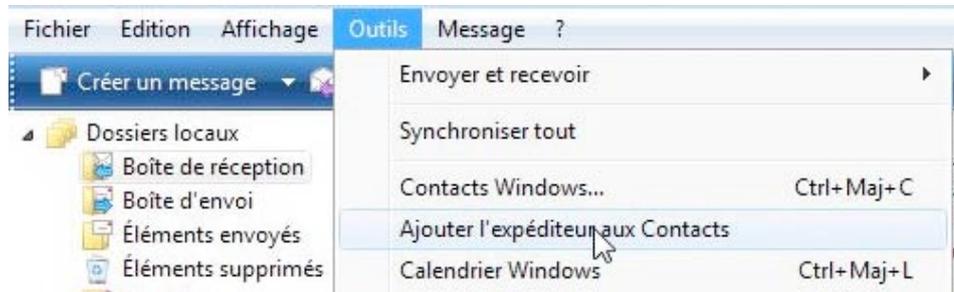


Choisissez le dossier (ici c'est le dossier Documents) où sauvegarder le message, choisissez le type (ici html) et cliquez sur **enregistrer**.

Ajouter l'expéditeur d'un message aux contacts.

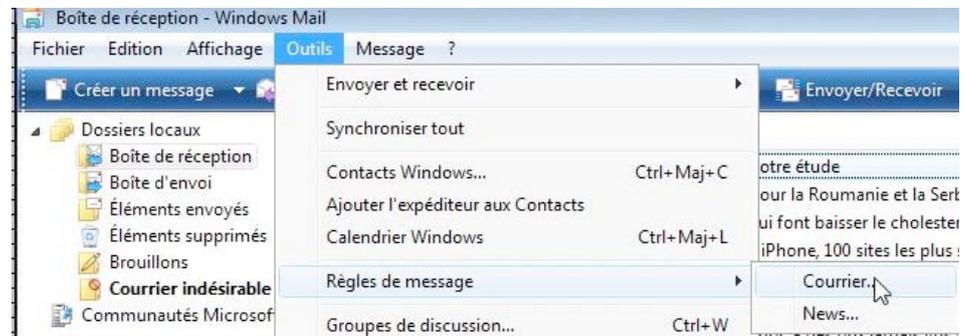


Pour ajouter l'expéditeur d'un message aux contacts, sélectionnez le message et allez dans le **menu outils** et **ajouter l'expéditeur aux Contacts**.

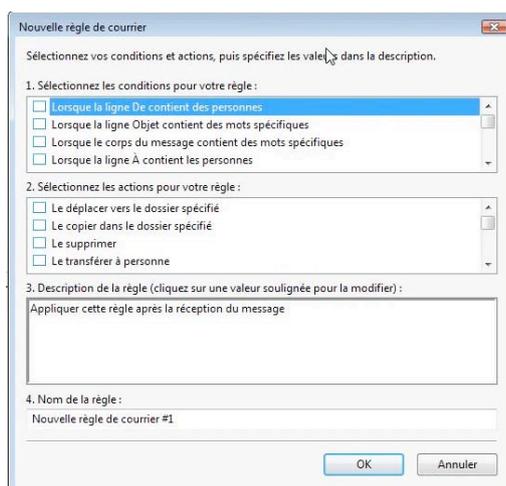


Appliquer des règles aux messages.

En complément 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.



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

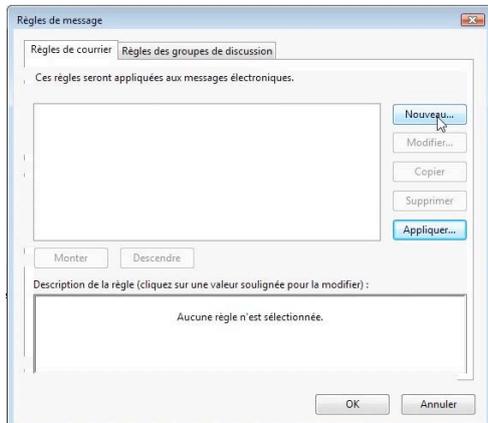


La création d'une règle se déroulera en 4 étapes :

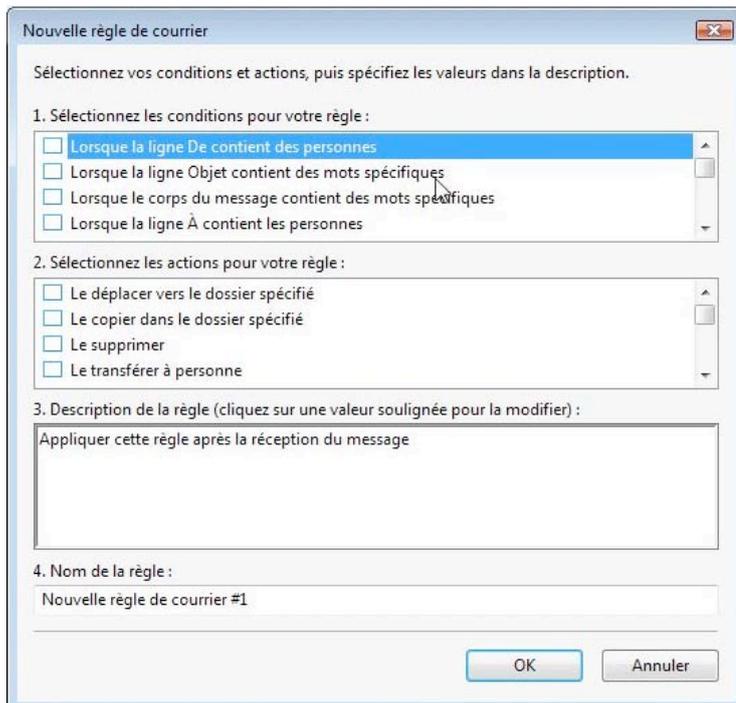
1. Sélection des conditions de la règle.
 2. Sélection des actions pour le règle.
 3. Description de la règle. C'est le complément des étapes 1 et 2.
 4. Donner un nom à la règle.
- Il sera possible de modifier ou de supprimer une règle existante.
 - Il sera possible d'ajouter des nouvelles règles et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

Création d'une nouvelle règle.

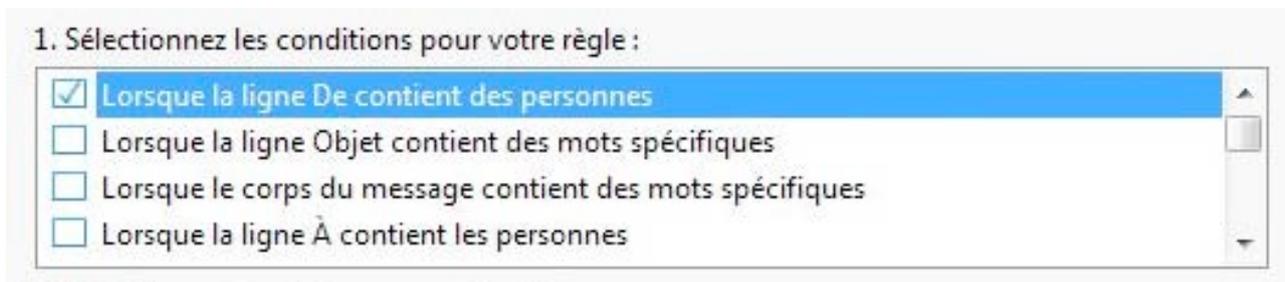
Pour créer une nouvelle règle de courrier cliquez sur le bouton **Nouveau**.



Sélectionnez ensuite les conditions de votre règle.



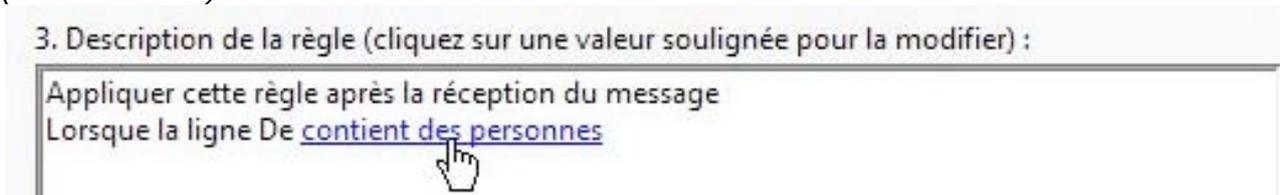
Sélectionnez les conditions.



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

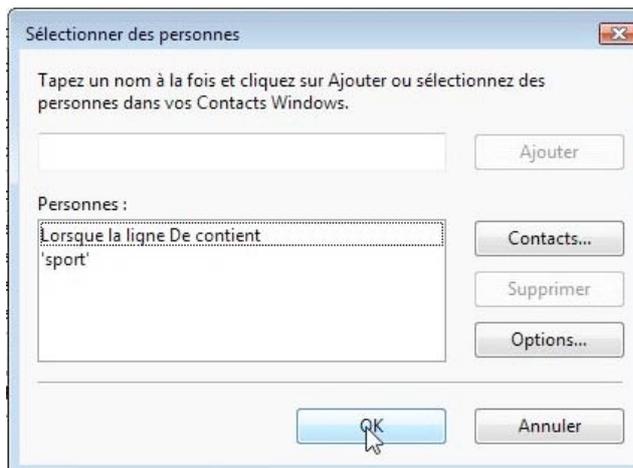
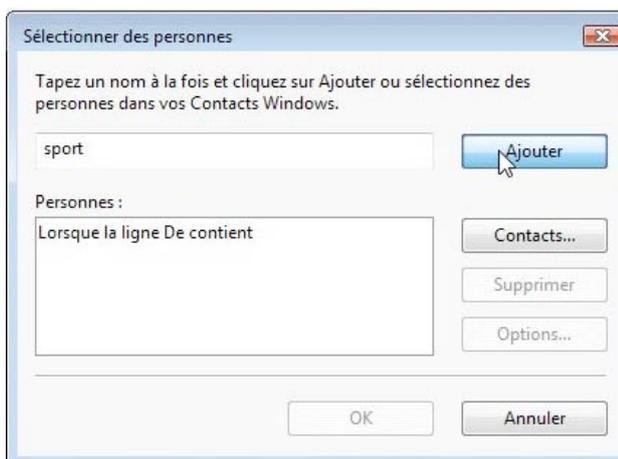
Vous pouvez passer directement à l'étape 3 pour décrire la condition demandée.

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



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

Cliquez sur le lien contient des personnes.



Tapez un nom à la fois et cliquez sur **ajouter**.

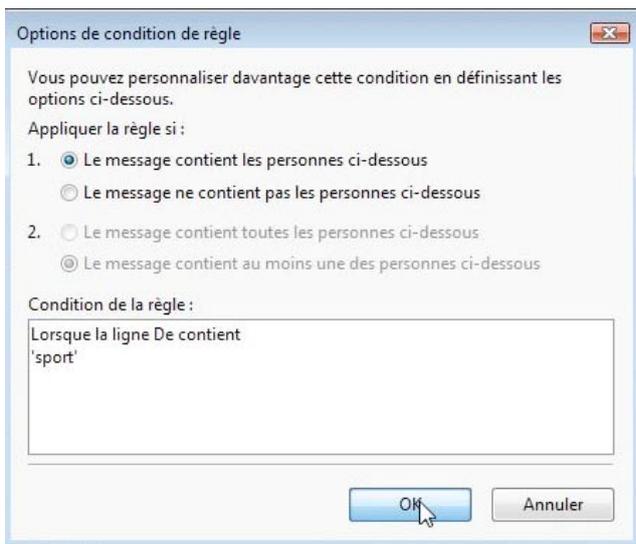
Ici je mets comme nom sport.

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

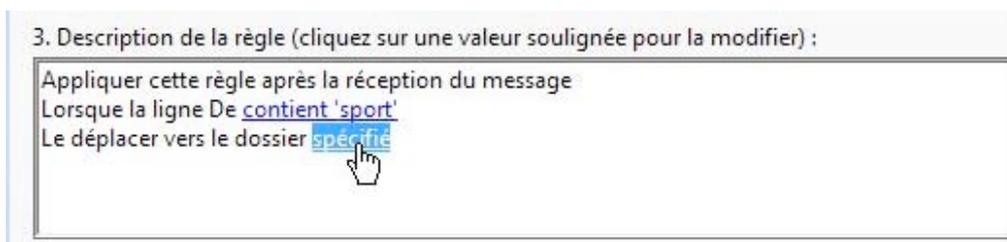
Cliquez sur OK.

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.

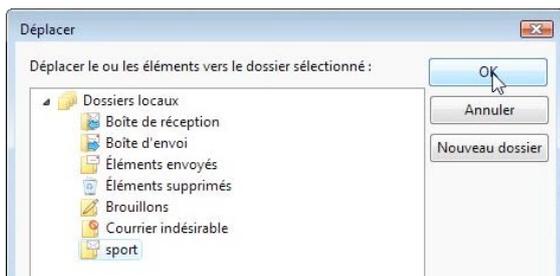


Précisez l'action.



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.



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

Donnez un nom à la règle.

4. Nom de la règle :

Donnez un nom à la règle et cliquez sur OK.

Appliquez la règle.

Appliquez la règle en cliquant sur le bouton **appliquer**.

Règles de message

Règles de courrier | Règles des groupes de discussion

Ces règles seront appliquées aux messages électroniques.

- sport

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 'sport'
Le déplacer vers le dossier sport

Appliquer les règles de courrier maintenant

1. Sélectionnez les règles à appliquer :

- sport

Description de la règle :

Appliquer cette règle aux messages téléchargés
Lorsque la ligne De contient 'sport'
Le déplacer vers le dossier sport

Appliquer au dossier : Boîte de réception

Inclure les sous-dossiers

Les règles sont applicables au courrier déjà reçu.
Sélectionnez toutes les règles et choisissez le dossier auquel appliquer les règles.

Appliquer au dossier : Boîte de réception

Inclure les sous-dossiers

Windows Mail

Les règles ont été appliquées au dossier Boîte de réception.

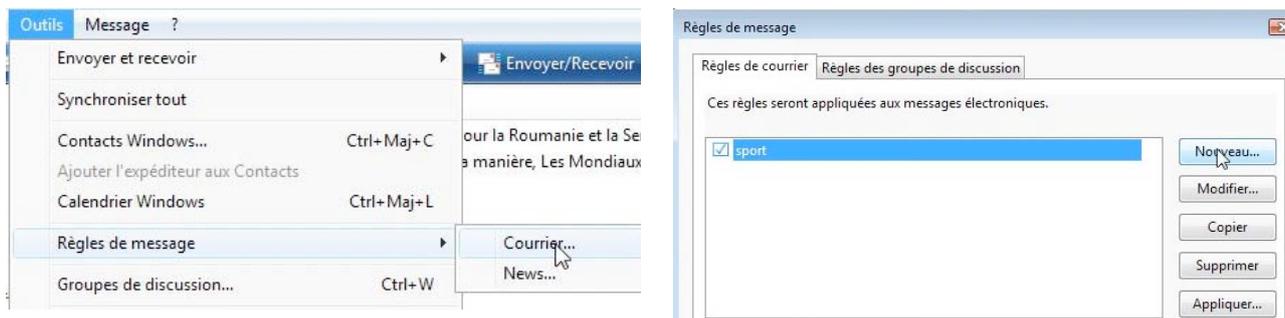
[Obtenir de l'aide des Communautés](#)

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

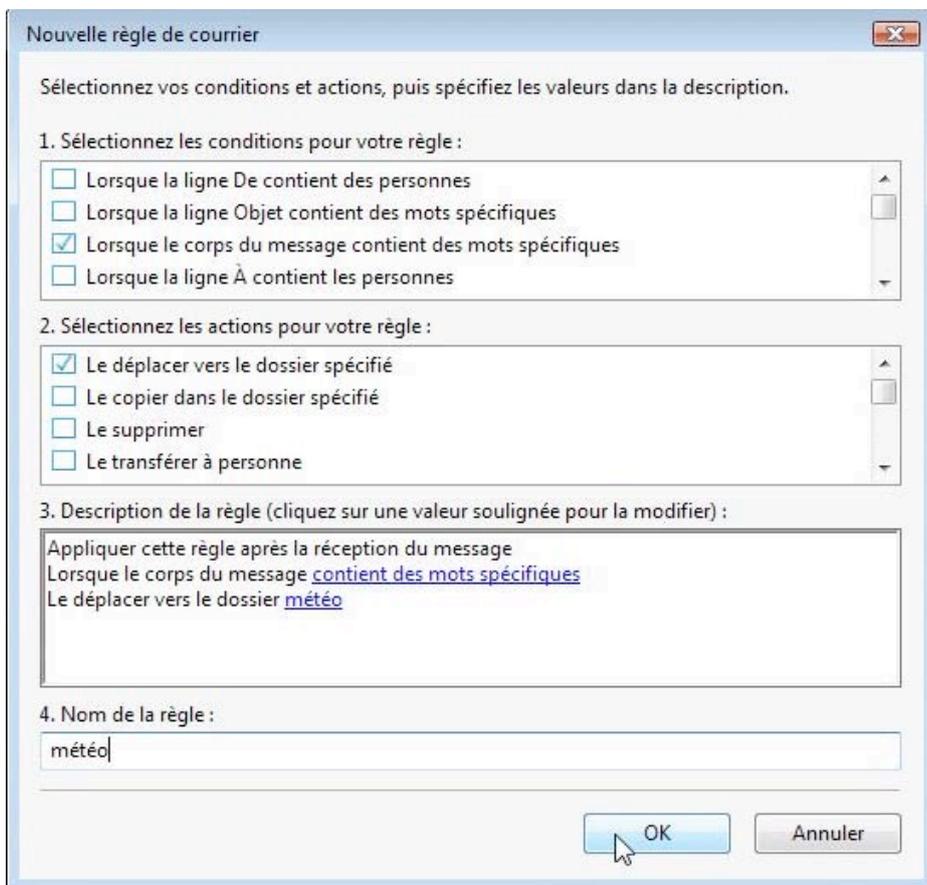
De	Objet	Reçu	Envoyé
Sport24.com	Quels Bleus pour la Roumanie et la Serbie ?, Park...	27/08/2009 11:07	27/08/2009 11:07
Sport24.com	Kallström et la manière, Les Mondiaux de judo, L...	26/08/2009 18:45	26/08/2009 18:45

Et voilà le résultat.

Ajouter une règle.



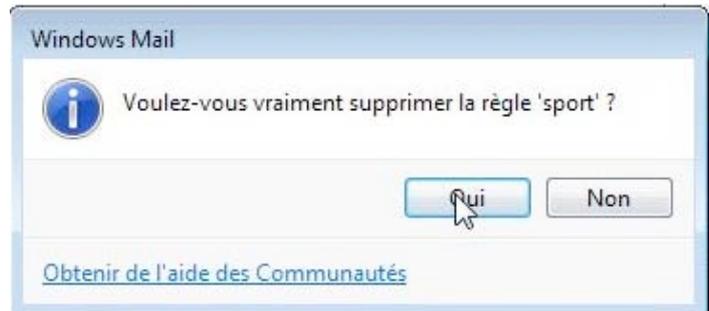
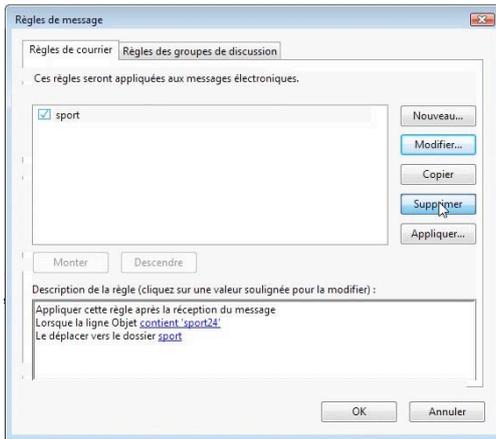
Pour ajouter une nouvelle règle, allez dans le menu outils, règles de messages, courrier et cliquez sur nouveau.



La règle météo s'appliquera aux messages dont le corps du message contient le mot météo.

Les messages seront déplacés vers le dossier météo.

Supprimer une règle.



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

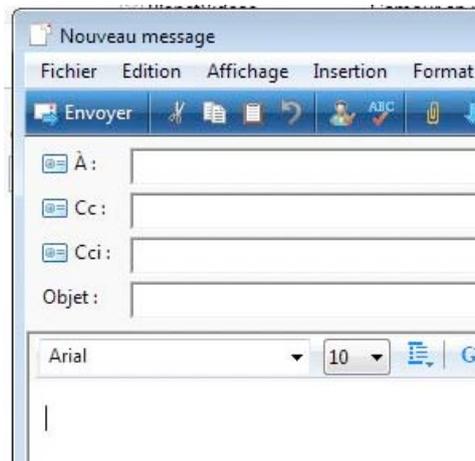
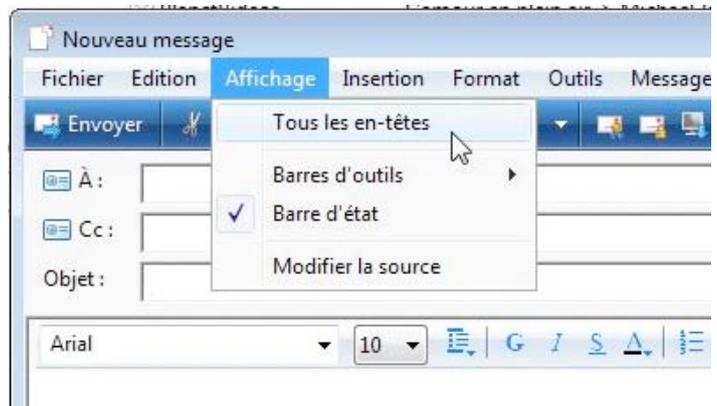
Afficher la zone Cci.

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

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

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**.



Un nouveau cadre a été ajouté:

- **Cci** pour copie carbone invisible.

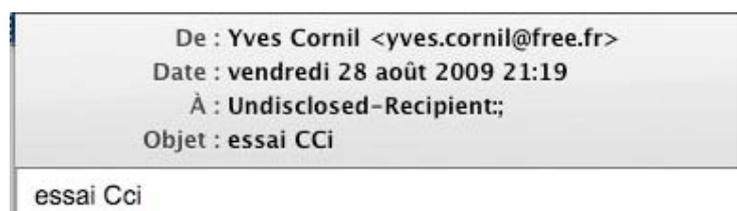
Nous avons vu précédemment que vous pouviez répondre à tous, ce qui peut être un inconvénient quand vous envoyez des messages à un grand nombre de destinataires (ceci est le cas de gestion d'une association ou de listes de diffusion).

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 perturbateurs à tous les destinataires du message initial.

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.

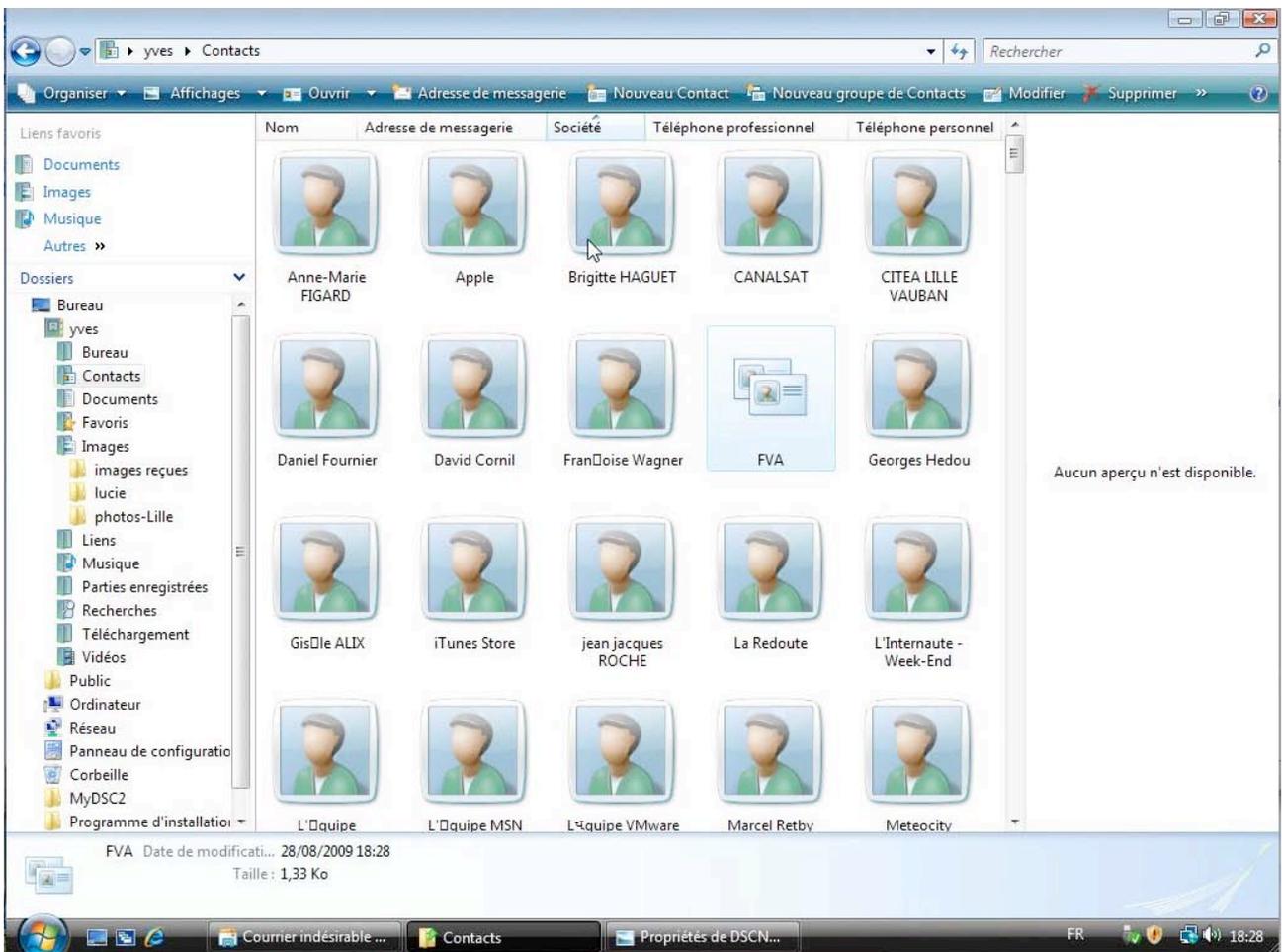
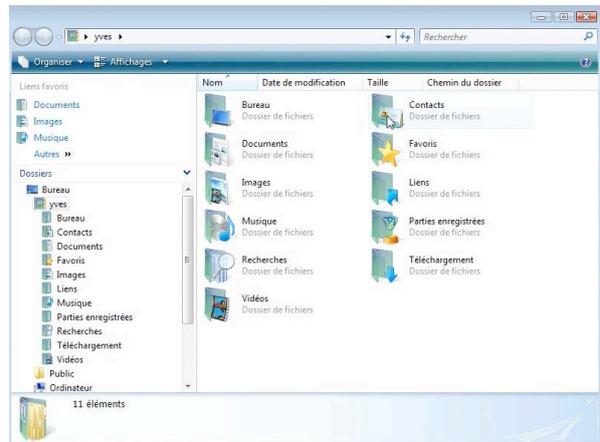


La gestion des contacts.

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.

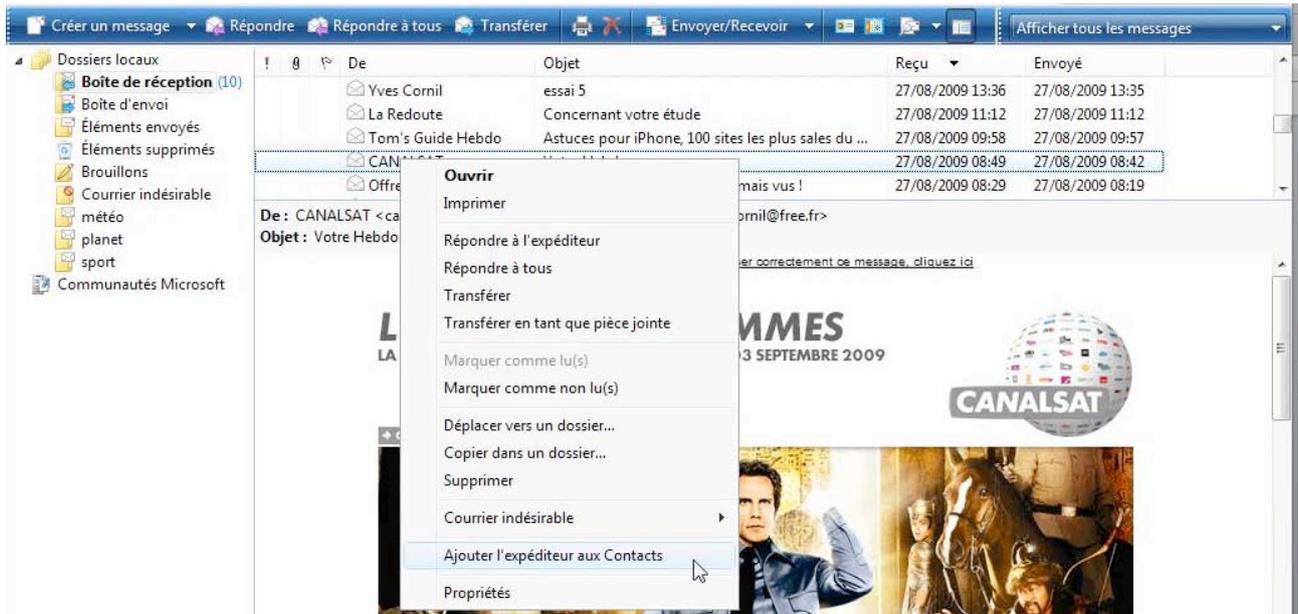


Voici un des aspects du dossier contacts.

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.

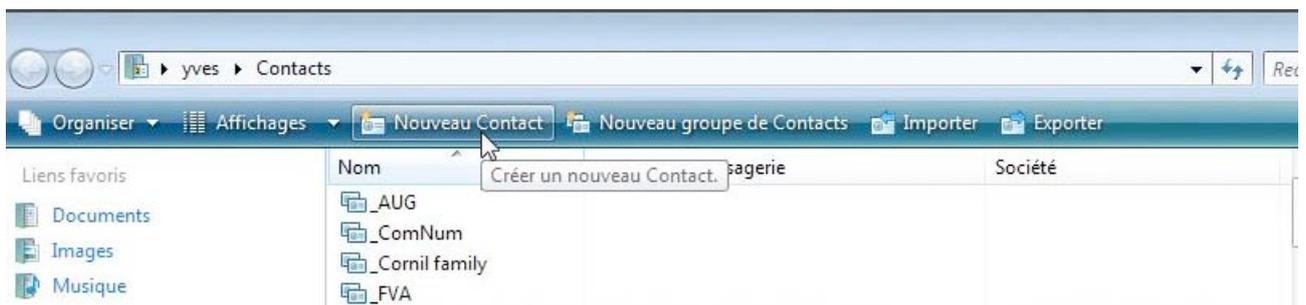


Pour ajouter un contact depuis un message, sélectionnez le message, un clic droit et dans le menu contextuel choisissez **ajouter l'expéditeur aux contacts**.

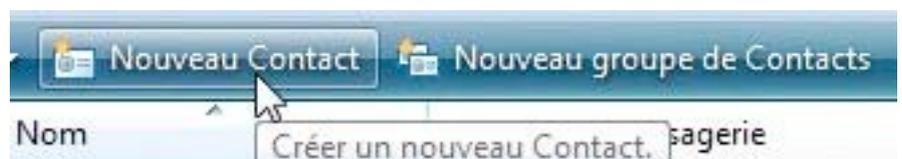
Créer manuellement un contact.



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



Dans contacts cliquez sur **nouveau contact**.

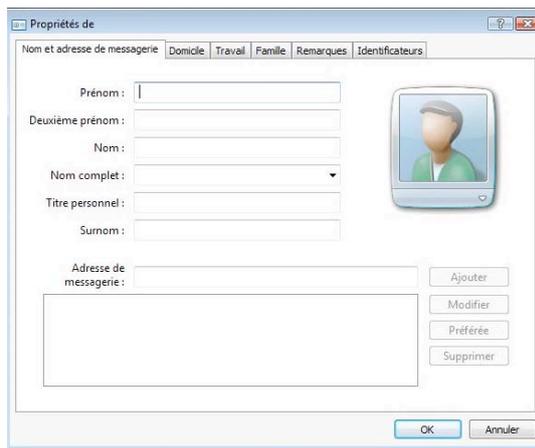


La fiche contact comprend 7 onglets.

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.



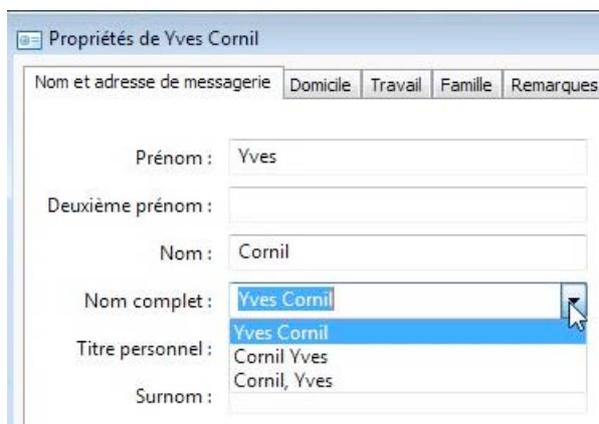
Précisions sur le nom complet.

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.

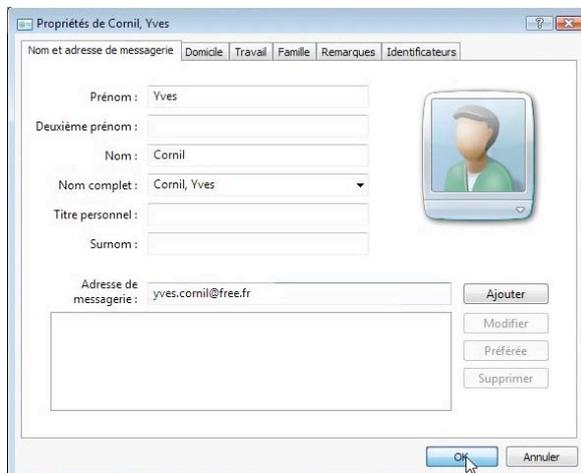
Ici j'ai choisi Nom, Prénom.



Voici la fiche d'Yves Cornil.

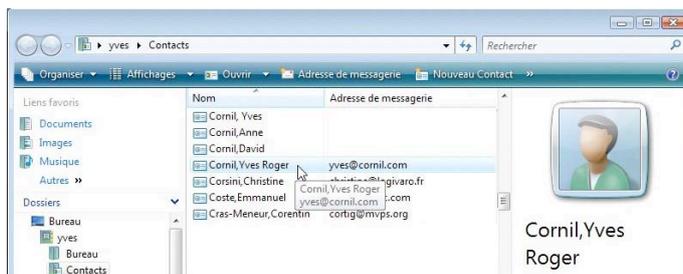
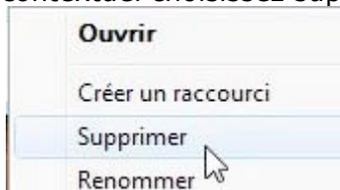
Il est possible de modifier une fiche contact.

De même vous pouvez compléter ultérieurement les différents onglets.



Supprimer un contact.

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



Ajouter une adresse électronique à un contact.

Propriétés de Cornil, Yves

Résumé | Nom et adresse de messagerie | Domicile | Travail | Famille | Rem

Prénom : Yves

Deuxième prénom :

Nom : Cornil

Nom complet : Cornil, Yves

Titre personnel :

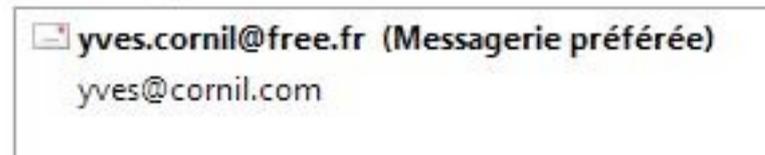
Surnom :

Adresse de messagerie : yves@cornil.com

yves.cornil@free.fr (Messagerie préférée)

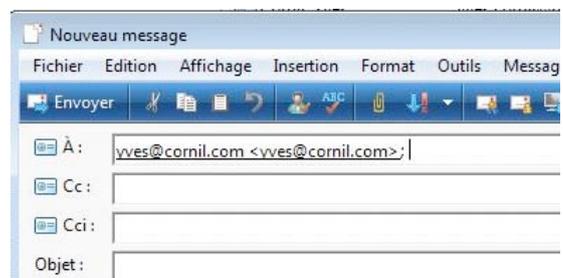
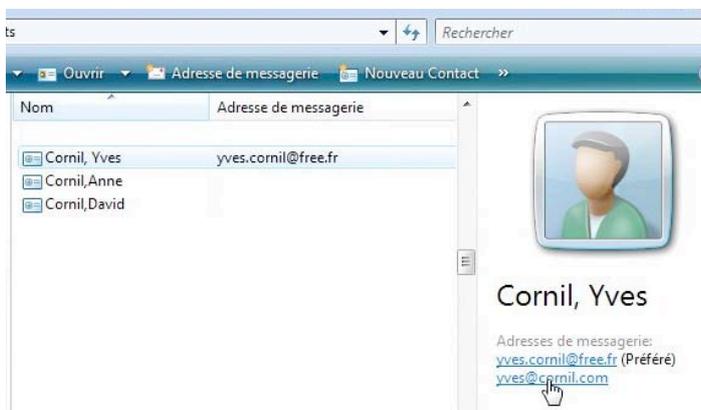
Adresse de messagerie :

Dans le cadre **adresse de messagerie** tapez l'adresse supplémentaire et cliquez sur **ajouter**.



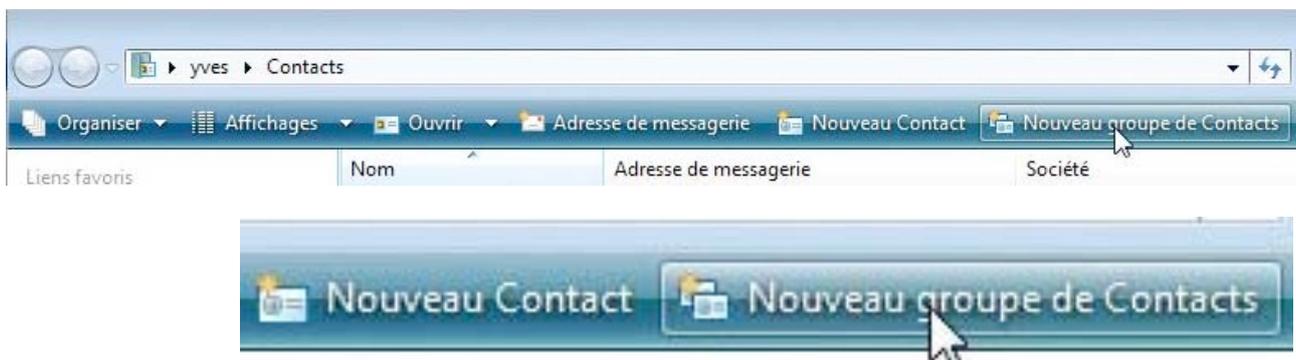
Ici l'adresse préférée est Yves.cornil@free.fr. Il est possible de changer l'adresse préférée.

Ecrire à un contact.



Vous pouvez écrire à un de vos contacts en sélectionnant sa fiche et en cliquant sur le lien sur une adresse électronique. Ici j'ai cliqué sur le lien Yves@cornil.com.

Créer un groupe de contacts.



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

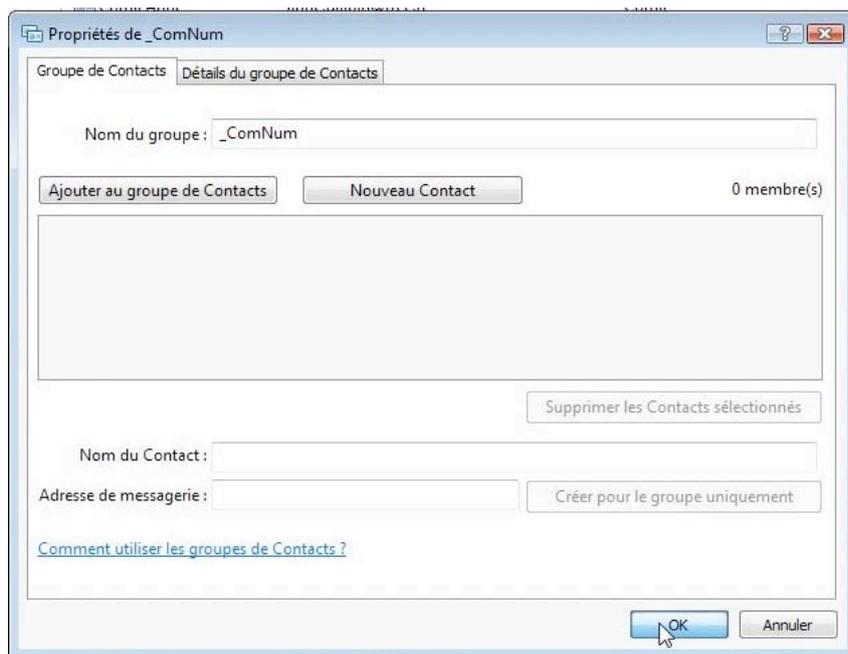
Cliquez sur **nouveau groupe de contacts**.

Voici une fiche d'un groupe de contacts.
Il vous faudra donner un nom au groupe puis ajouter les adresses des membres du groupe.

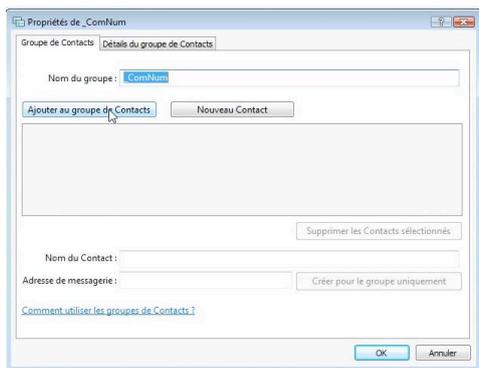
Truc : pour que les groupes ne soient pas mélangés avec les contacts de votre dossier de contacts lors du tri en ordre alphabétique, faites précéder le nom du groupe du caractère souligné (_ underscore en anglais).

Par exemple :
_ComNum

Cliquez sur OK.



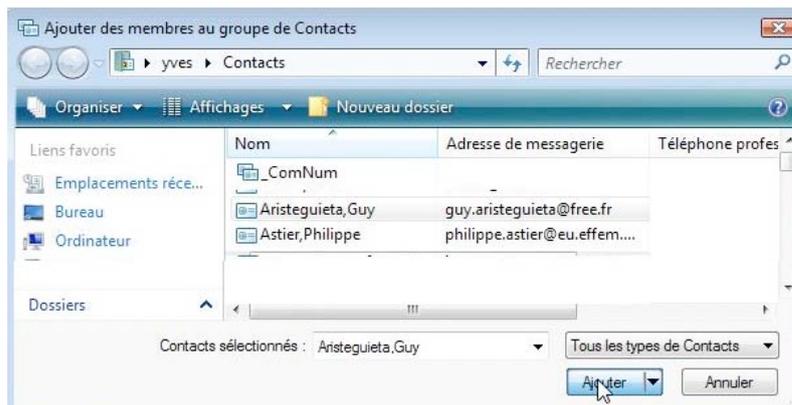
Ajouter des contacts à un groupe de contacts.



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

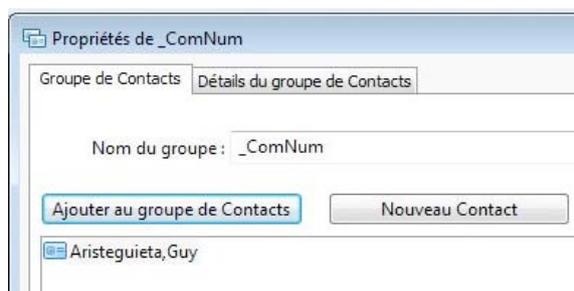
Dans mes contacts, classés par ordre alpha, je vais rechercher les membres du CA de communautés Numériques.

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.



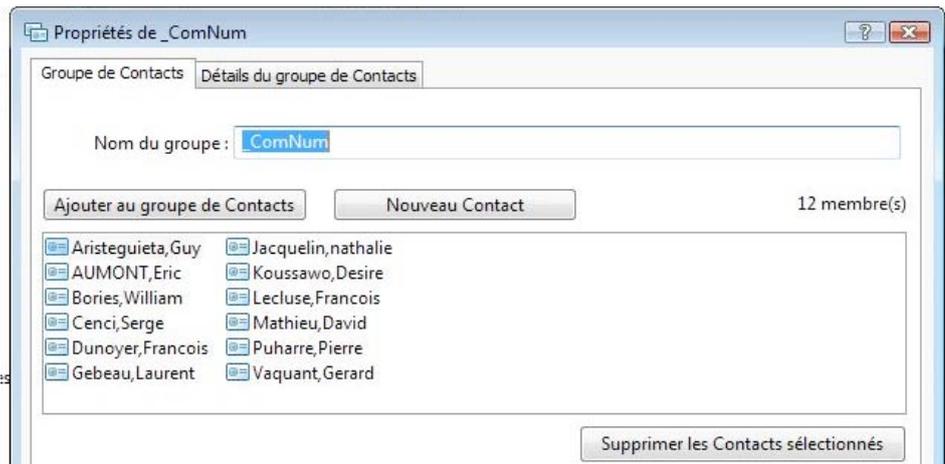
Une autre façon d'ajouter un nombre important de membres à un groupe, c'est de trier pas société (par exemple), de sélectionner ensuite tous les membres et de les glisser vers le groupe.

Nom	Adresse de messagerie	Société
Bories, William	wbories@gmail.com	ComNum
Cenci, Serge	sergioftancin@orange.fr	ComNum
Dunoyer, Francois	fdunoyer@free.fr	comnum
Gebeau, Laurent	laurent.gebeau@toutwindows.com	ComNum
Jacquelin, nathalie	nathalie@jacquelin.info	ComNum
Koussawo, Desire	communication@futuroplan.net	ComNum
Lecluse, Francois	convergence@2m01.net	ComNum
Mathieu, David	tempus@mvps.org	ComNum
Puharre, Pierre	p.puharre@free.fr	ComNum
Vaquant, Gerard	gvaq@yahoo.fr	ComNum



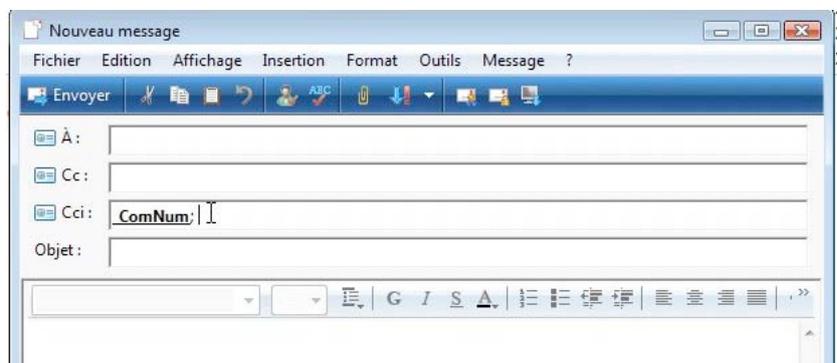
Ici je vais glisser les 10 membres dans le groupe de contacts `_ComNum`.

Et voilà le travail.

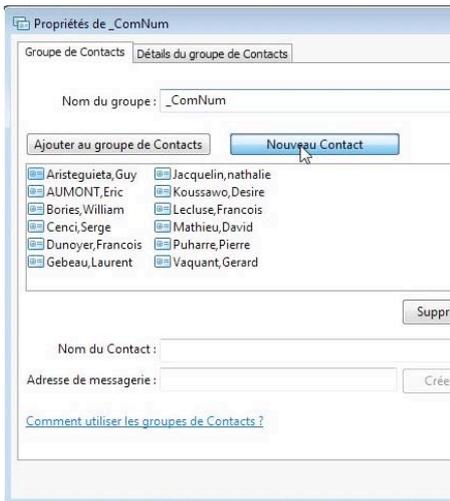


Ecrire à un groupe de contacts.

Pour écrire à un groupe de contacts, tapez le nom du groupe dans une des zones adresses.
Ici j'ai tapé `_ComNum` dans le cadre Cci (ceci pour le test uniquement).



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



Ajouter au groupe de Contacts

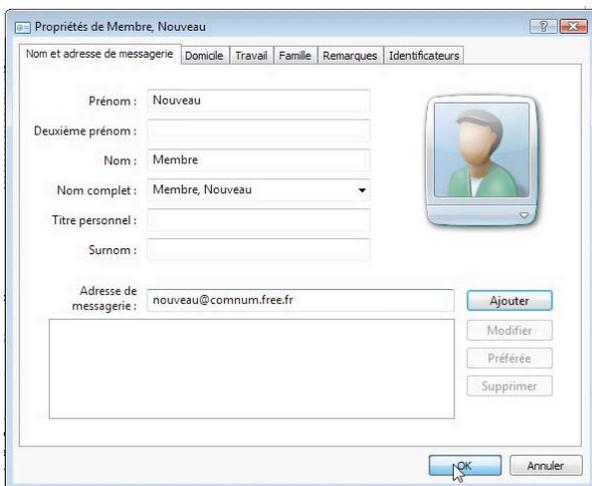
Nouveau Contact

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.



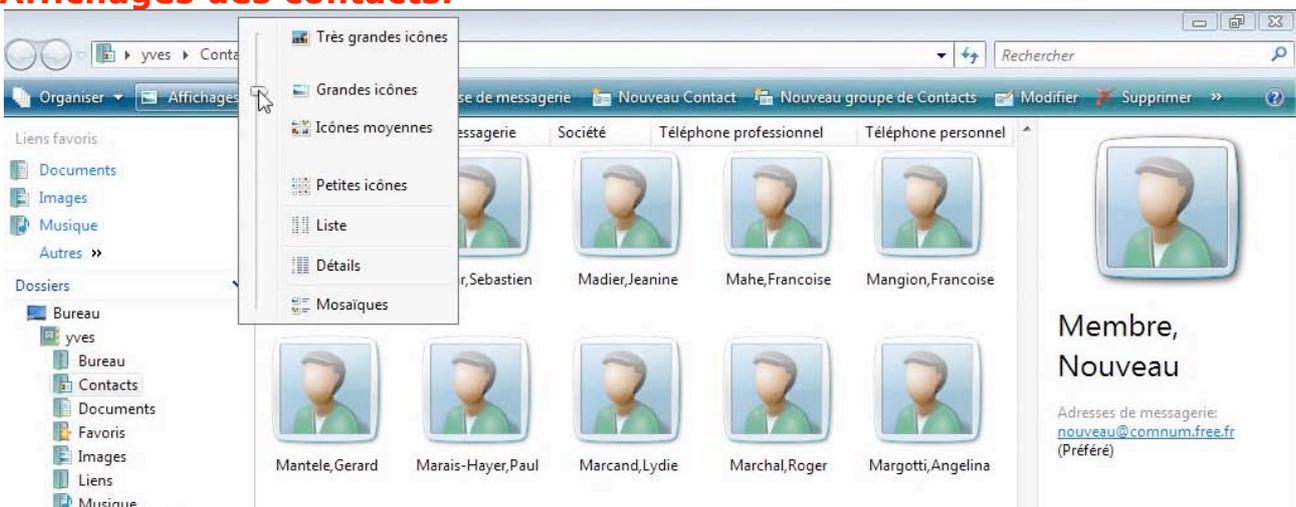
Ajouter au groupe de Contacts

Nouveau Contact

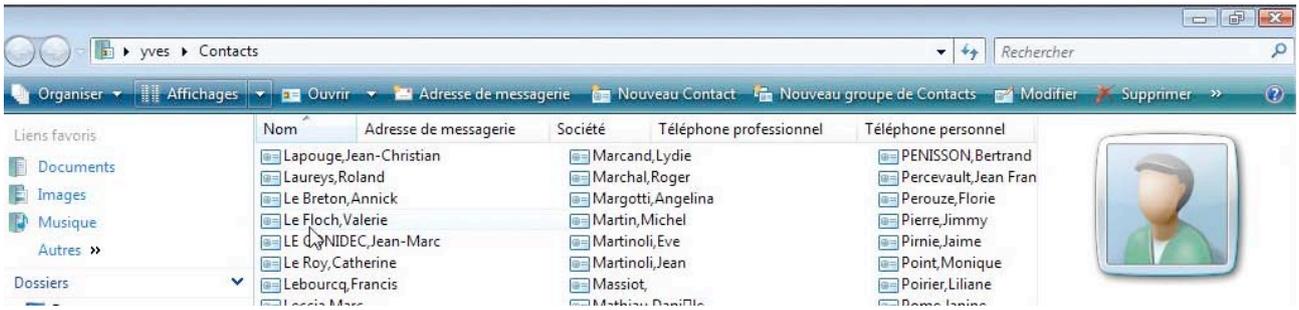


Ici j'ai créé un nouveau membre s'appelant Nouveau Membre.

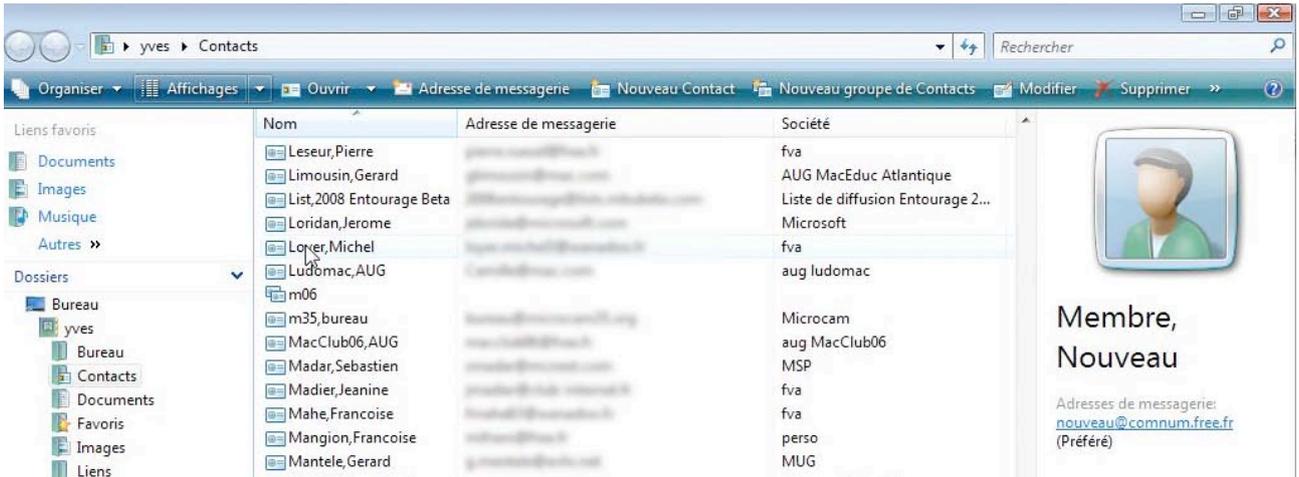
Affichages des contacts.



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.



Ici sous forme de liste.



Ici sous forme de liste détaillée.

Reconnaître les groupes.



_ComNum



_fva



_m35

Icônes de groupes de contacts.

Importer les contacts depuis un fichier.



Si vous utilisiez un autre logiciel de messagerie, vous pouvez importer les contacts depuis un fichier.

Dans l'application contacts cliquez sur le bouton **importer**.

Choisissez ensuite le type de fichier

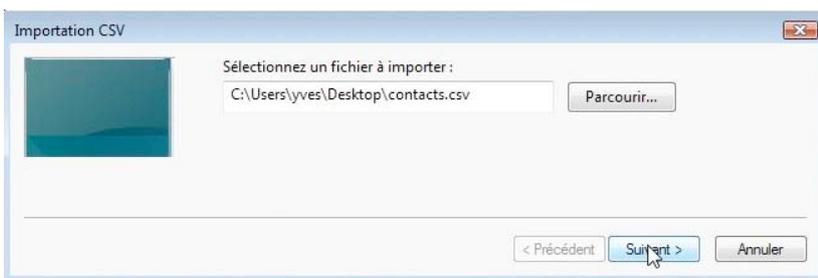


ici c'est un fichier de type CSV (chaque champ est séparé par des virgules, point virgules ou tabulations).

Cliquez sur importer.



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



Le fichier est sur le Bureau (desktop).

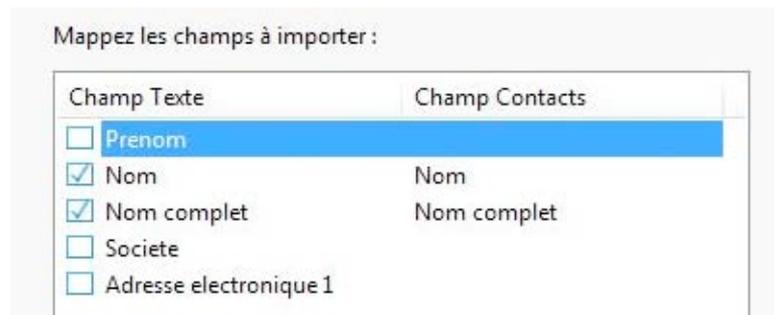
Cliquez sur suivant.

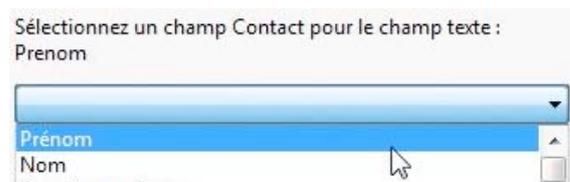
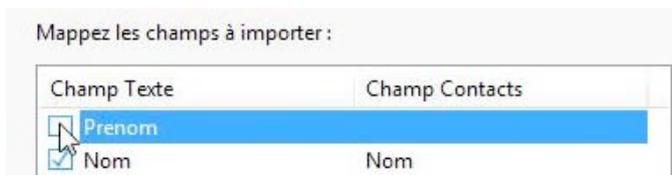
Liaisons entre les champs (mappage).

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.

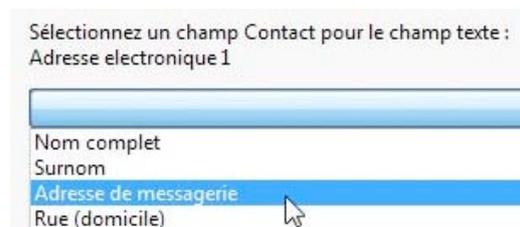
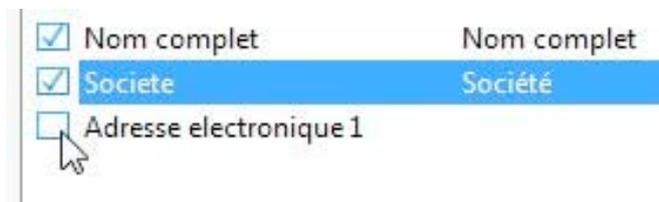
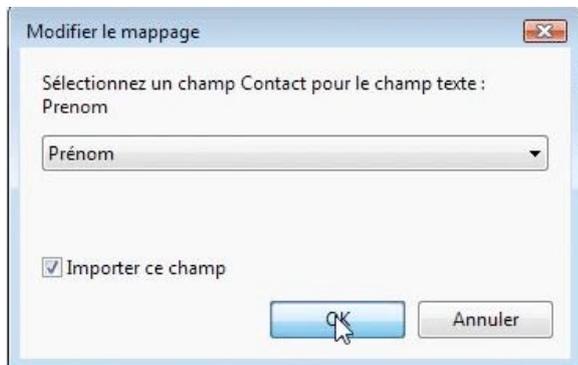




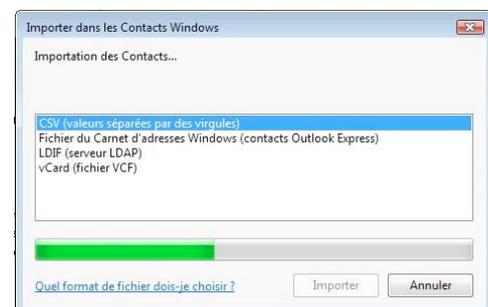
Continuez le mappage des champs entre le fichier des contacts importés et les champs des contacts.

Ici je fais le lien entre Prenom (du fichier) et Prénom du logiciel.

On procèdera de la même façon entre Societe and Société.



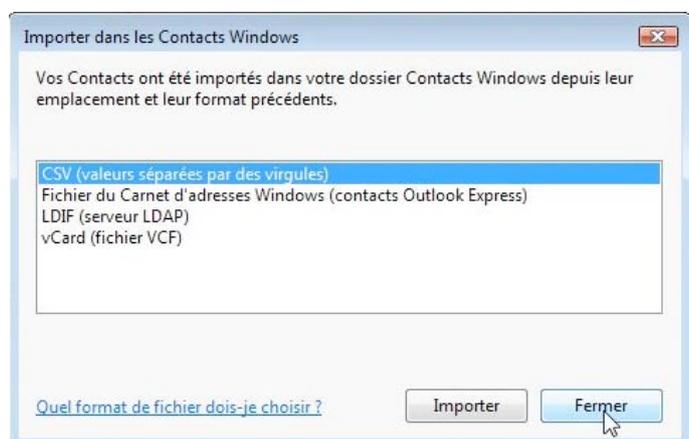
On terminera avec l'adresse électronique 1 et l'adresse de messagerie.



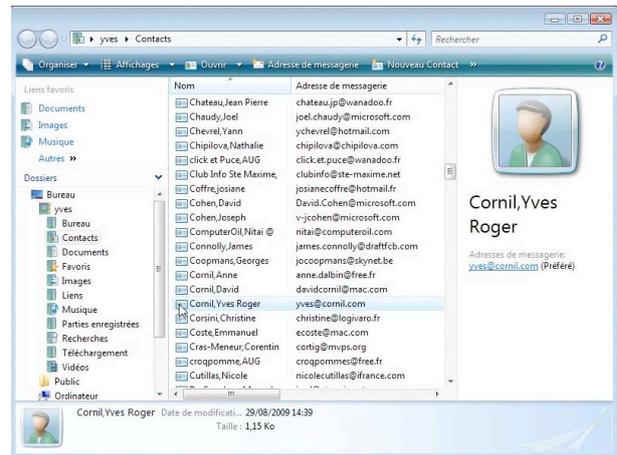
Ici il y a 5 champs qui ont été importés depuis le fichier csv.

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

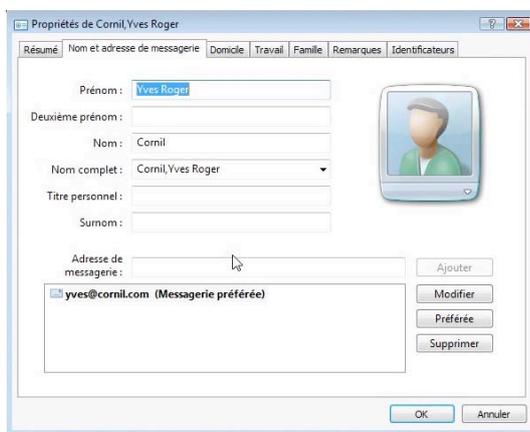
L'importation terminée, cliquez sur fermer.



Et voilà le travail.



Détail d'une fiche contact.



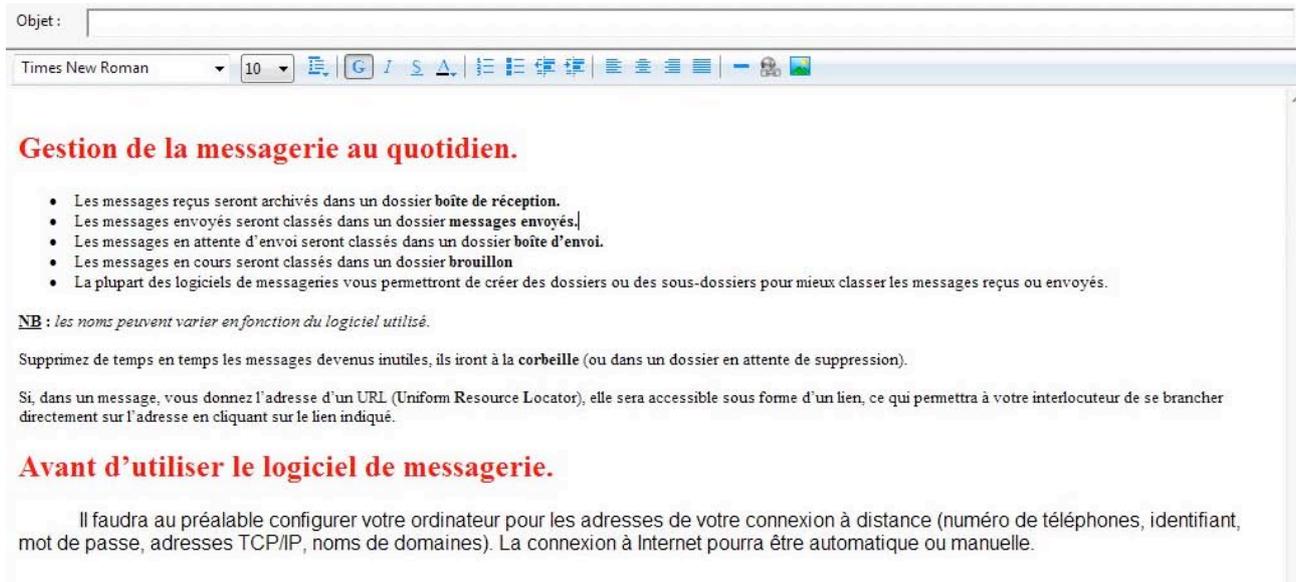
En double-cliquant sur un contact on peut voir le détail de la fiche.

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 de messagerie et en cliquant sur ajouter.

Mettre en forme un message.

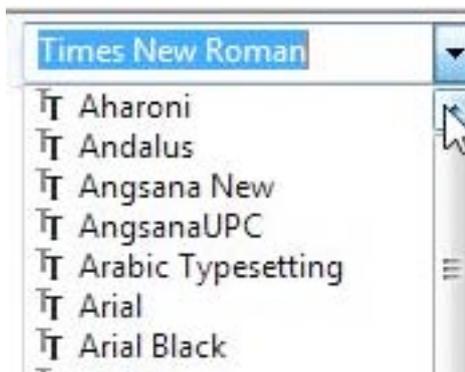


Vous pouvez rendre plus agréable votre message en le mettant en forme avec les outils intégrés à Windows Mail.

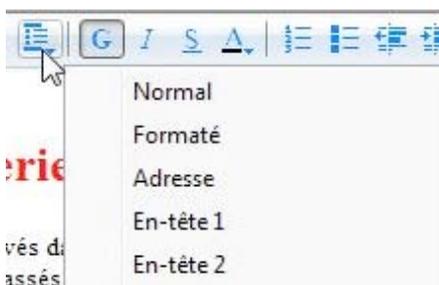


Vous pouvez choisir :

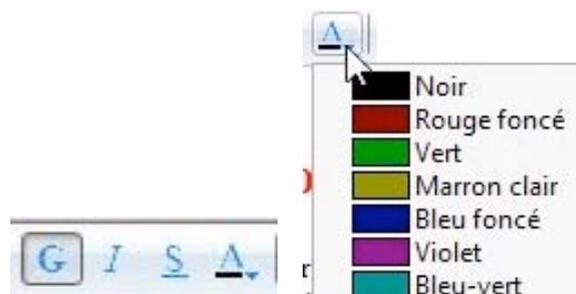
La police, sa taille :



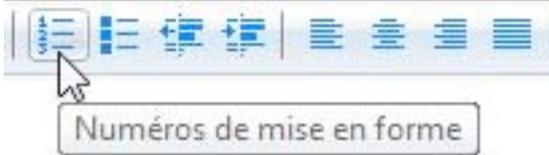
Le type de paragraphe :



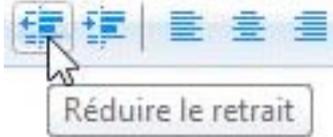
Le format gras, italique souligné, couleur :



Les numéros de mise en forme et les puces.



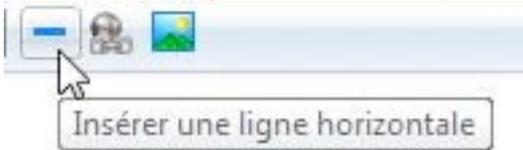
Réduire ou augmenter le retrait



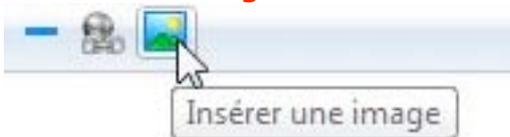
Aligner le texte, à gauche, centré, à droite ou justifié.



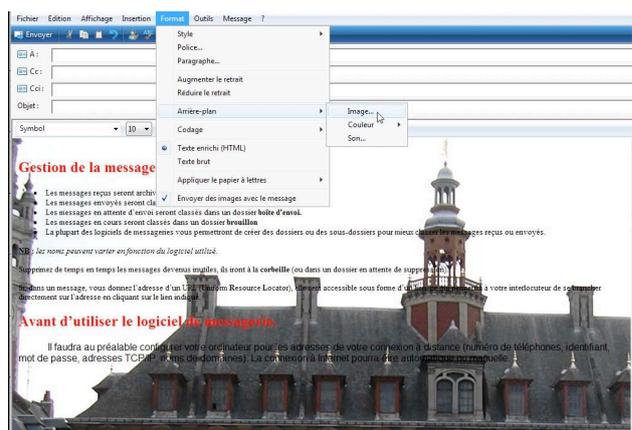
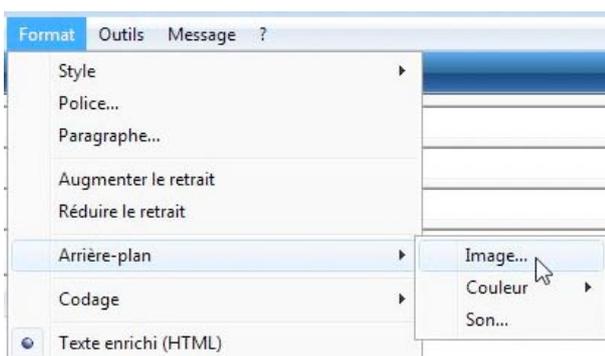
Insérer une ligne horizontale, créer un lien hypertexte.



Insérer une image.



Insérer une image d'arrière plan ou une couleur.



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.



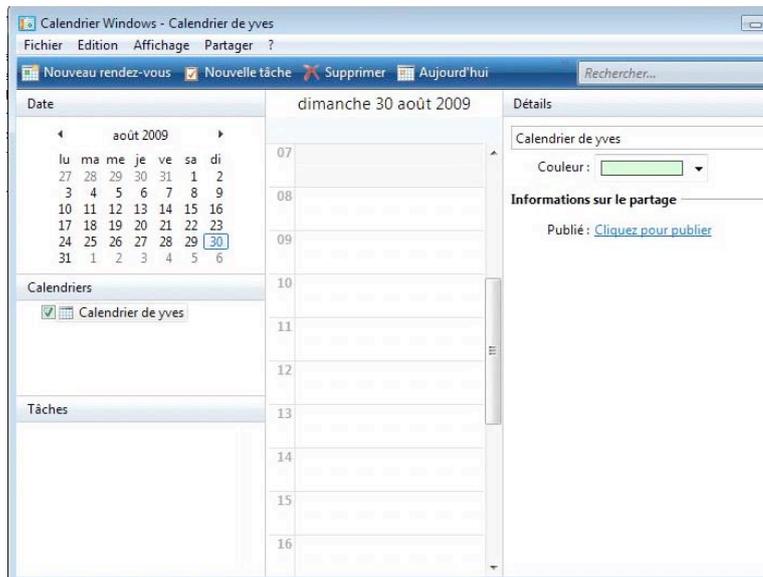
Vous pouvez définir la priorité d'un message.

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.



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

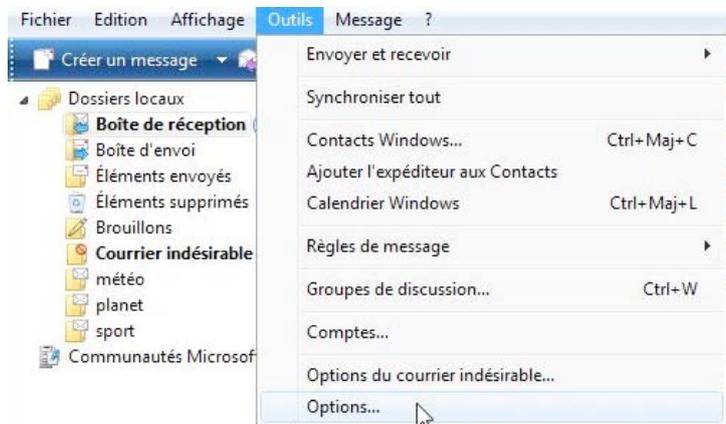


Quelques réglages.

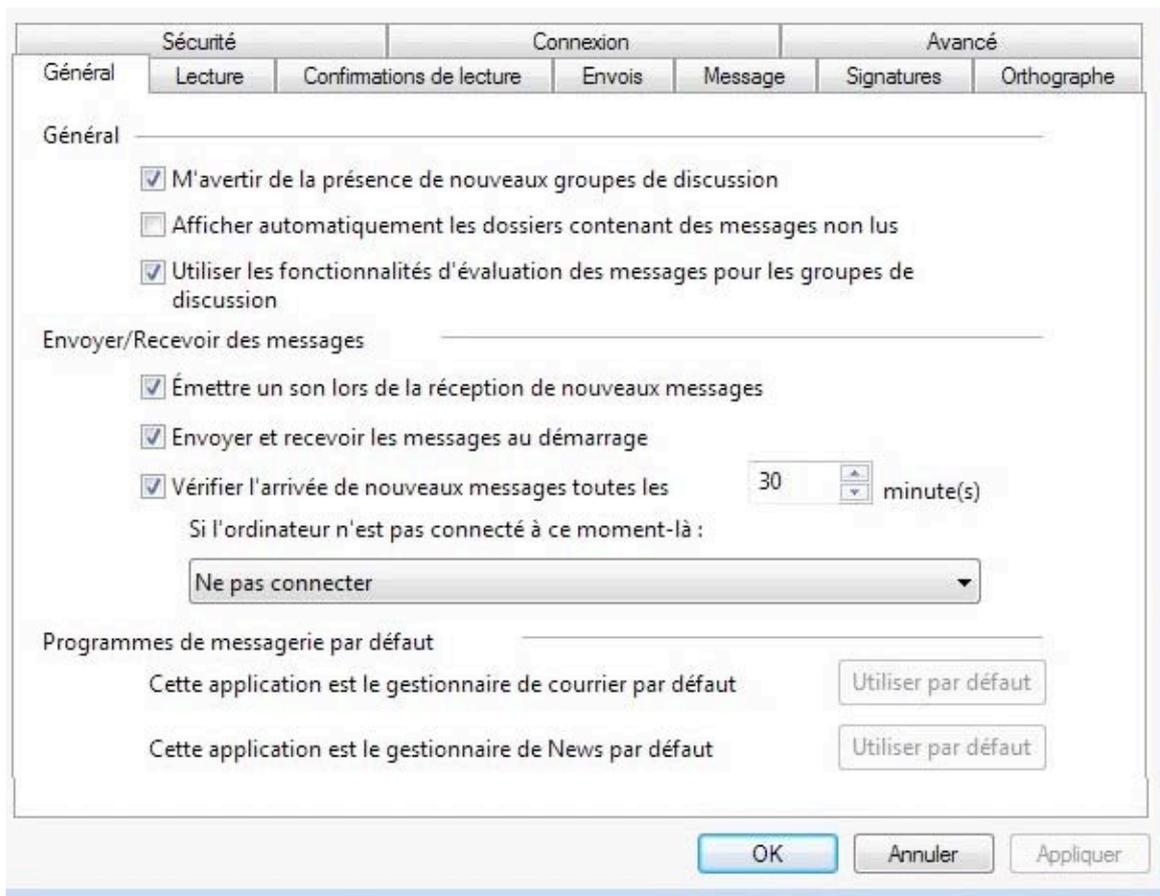
Options.

Vous pouvez utiliser Windows Mail en utilisant les réglages standards.

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

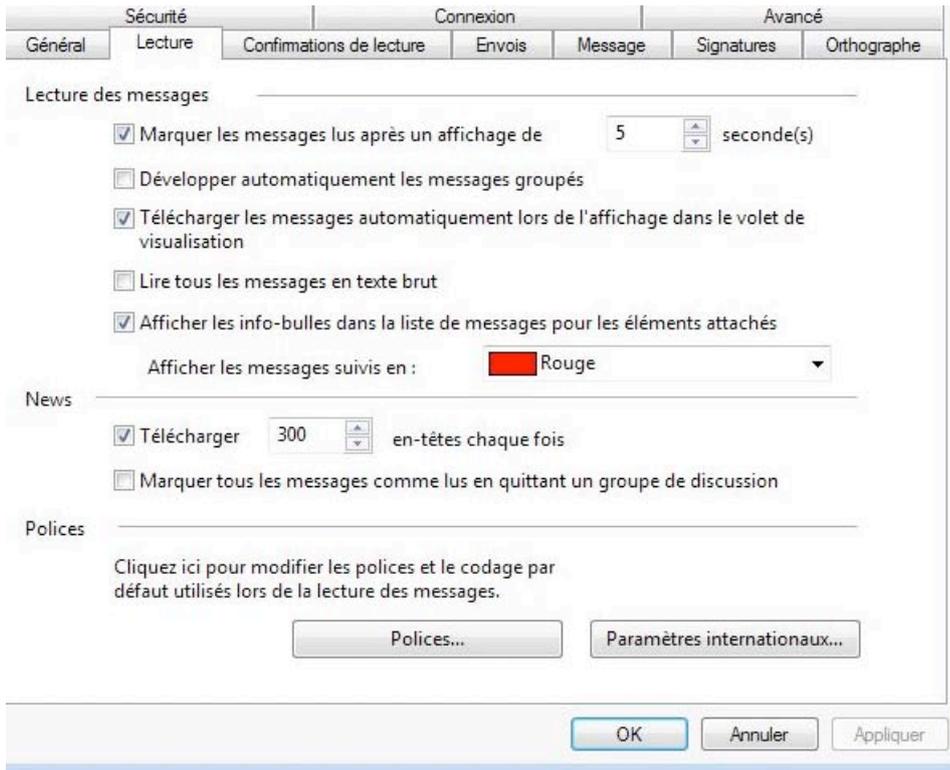


Options – Général.



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

Options – Lecture.



Options – Confirmations de lecture.

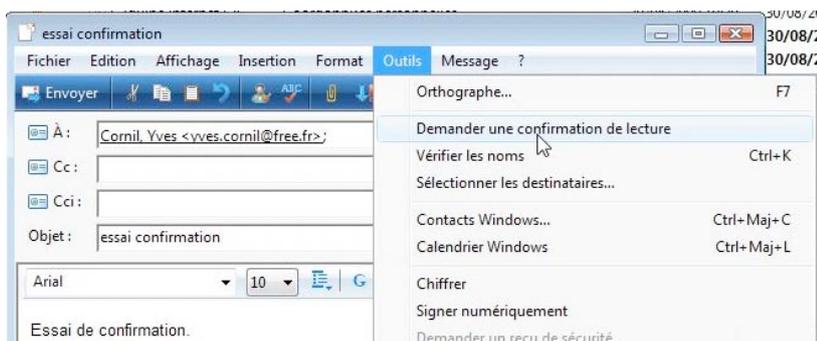
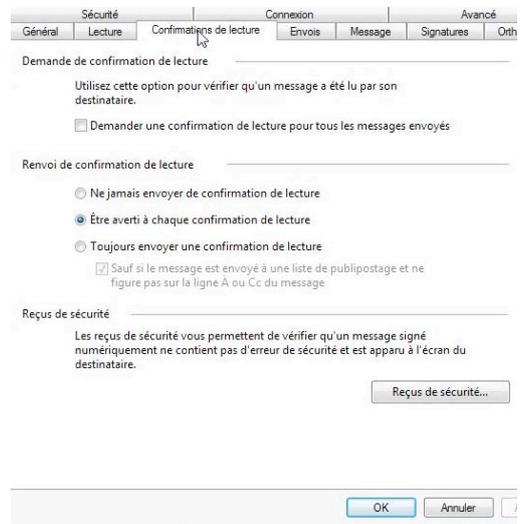
Vous pouvez paramétrer Windows Mail pour demander un accusé de réception.

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.

Demande de confirmation de lecture

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

Demander une confirmation de lecture pour tous les messages



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

Allez dans outils demander une confirmation.

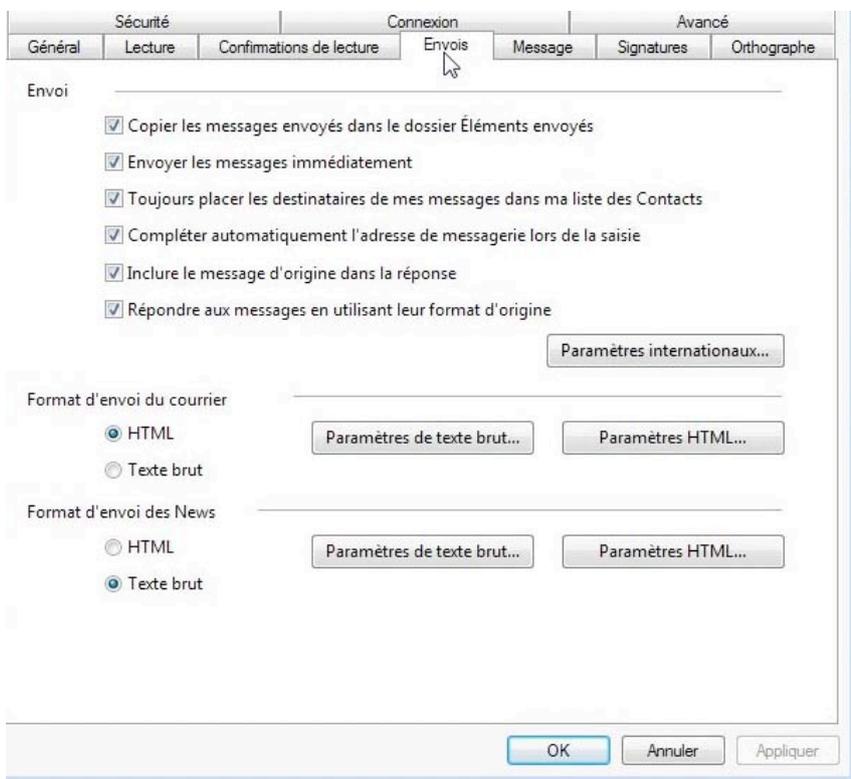


Le destinataire du message doit autoriser un envoi de reçu.

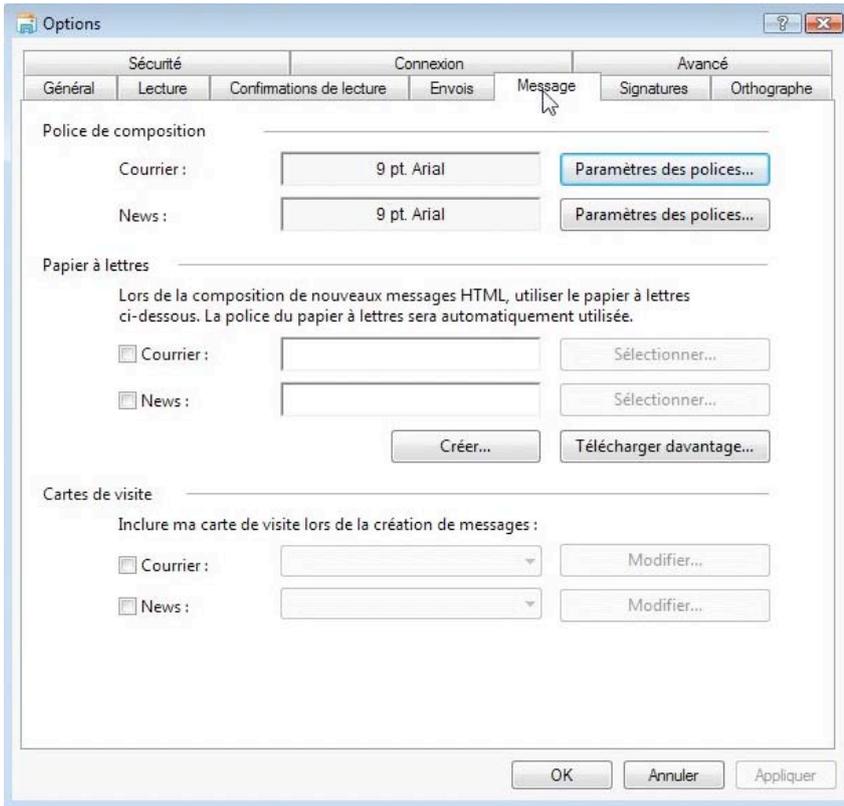


Un message de confirmation de réception a été envoyé à l'émetteur du message avec demande d'accusé de réception.

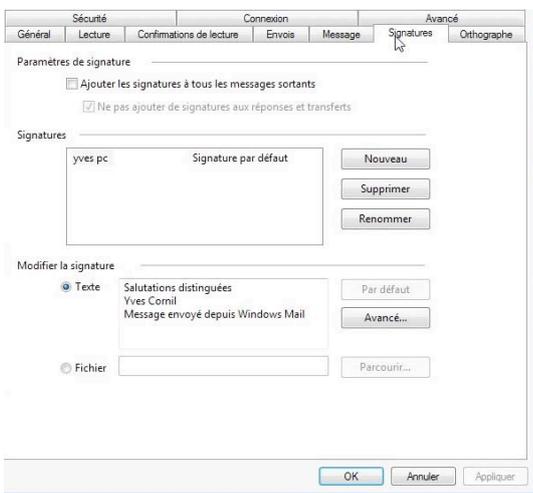
Options – Envois.



Options – Messages.



Options – Signatures.

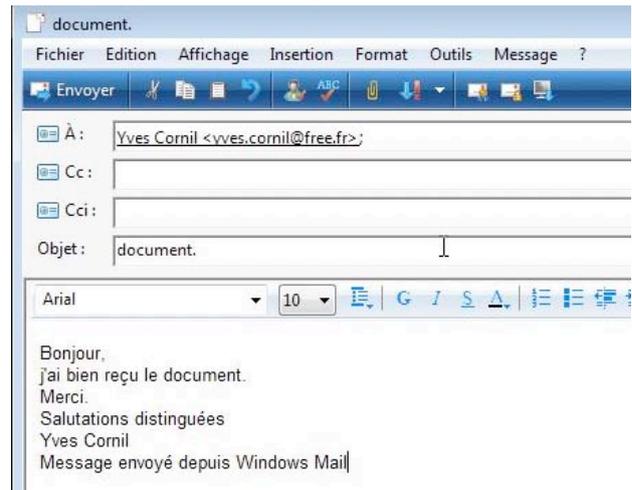
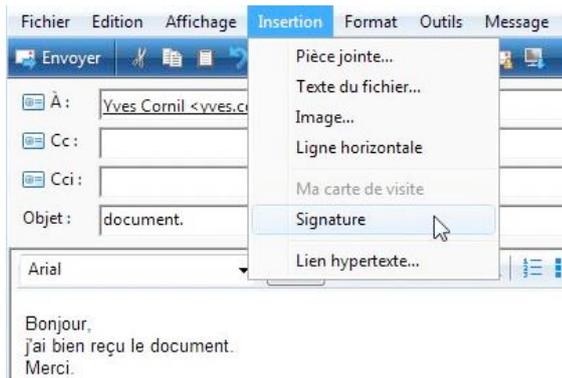


Pour ajouter une signature cliquez sur nouveau.

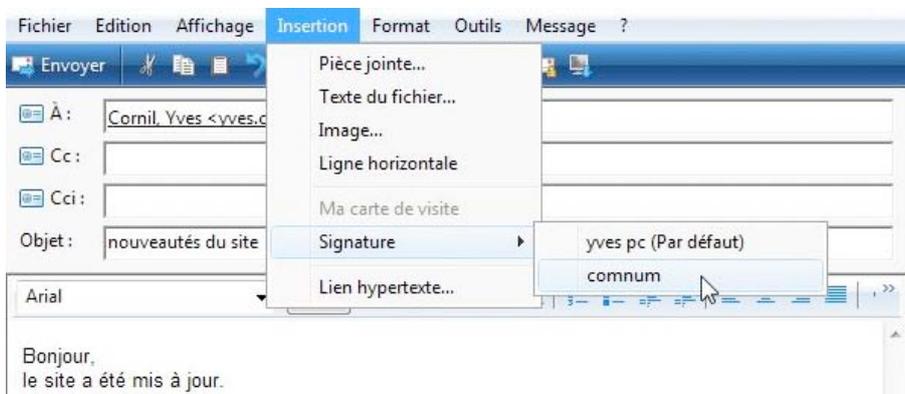


Donnez un nom à la signature et tapez le texte correspondant.

Insérer une signature dans un message.



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

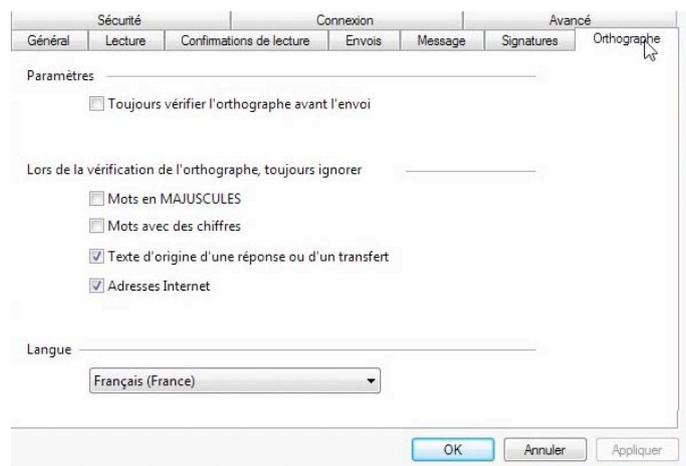
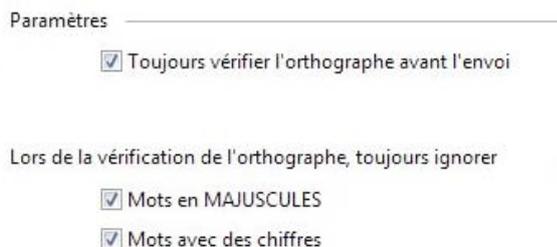


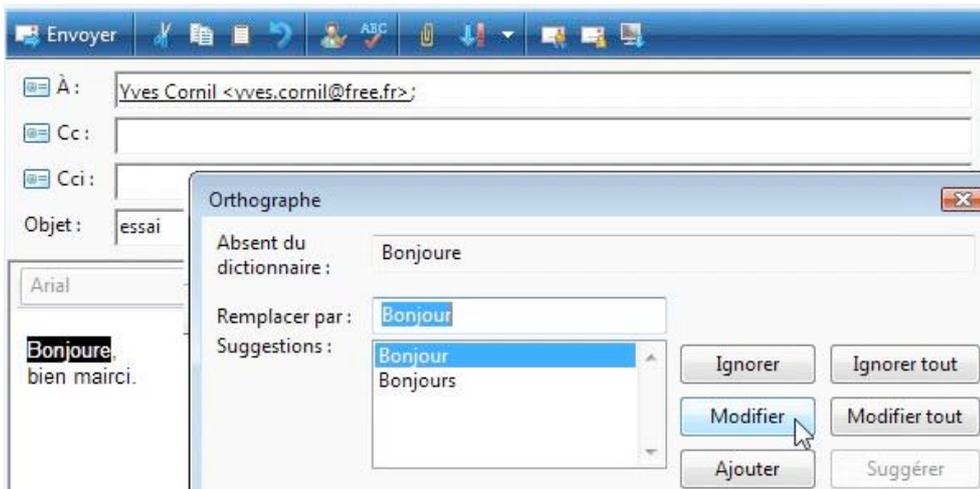
Ici il y a le choix entre 2 signatures.

Options orthographe.

En cochant la case toujours vérifier l'orthographe avant l'envoi, vous vérifierez l'orthographe de votre message avant l'envoi.

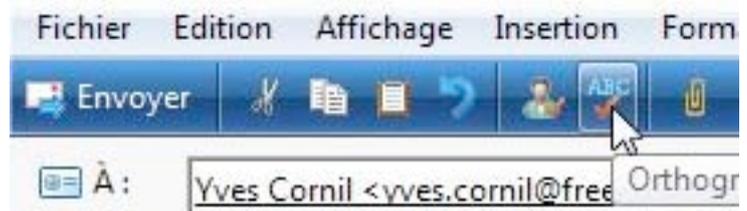
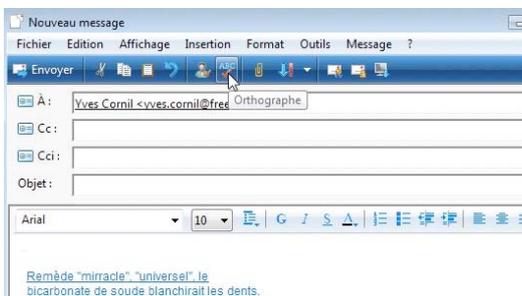
En général on ne vérifie pas les mots en majuscule, ni les mots avec des chiffres. Vous pouvez donc cocher les 2 cases.





Avant l'envoi Windows Mail vérifie maintenant l'orthographe et propose des modifications en cas d'erreur.

Vérification manuelle de l'orthographe.

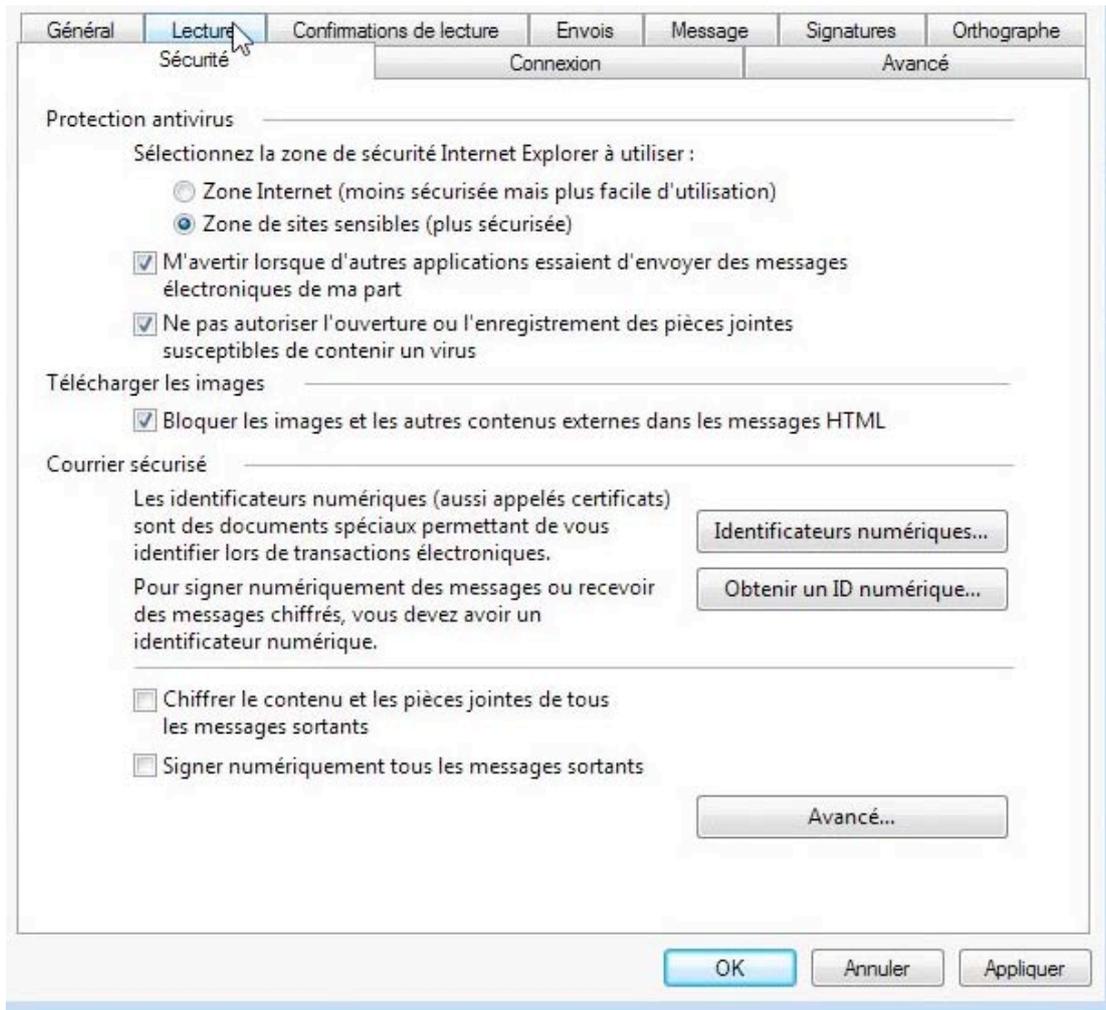


Si le contrôle automatique de l'orthographe n'a pas été activé dans les options, vous pouvez vérifier l'orthographe de votre message en cliquant sur le bouton ABC.

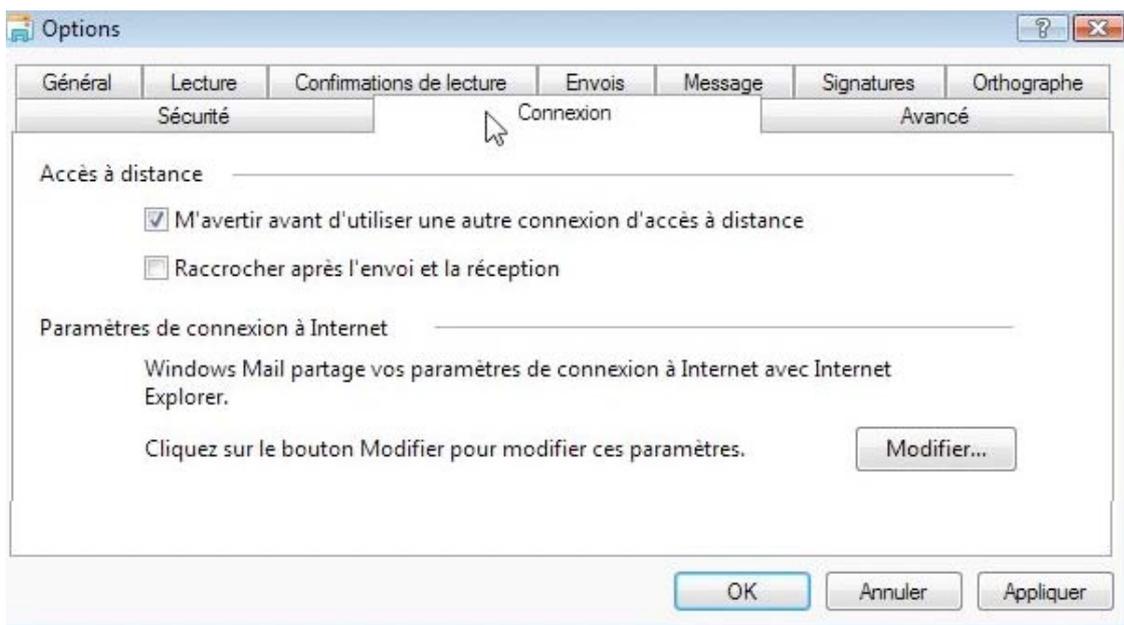


En cas d'erreur sélectionnez un des mots proposé et cliquez sur modifier, ou ignorer si vous pensez qu'il n'y a pas de fautes.

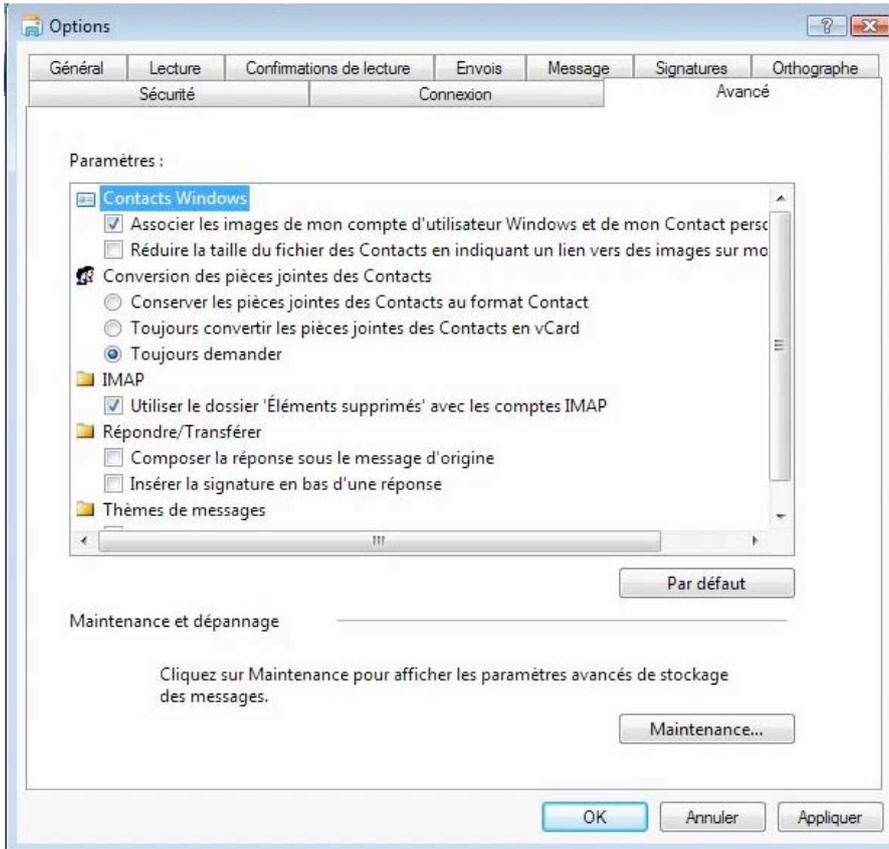
Options – Sécurité.



Options – Connexion.



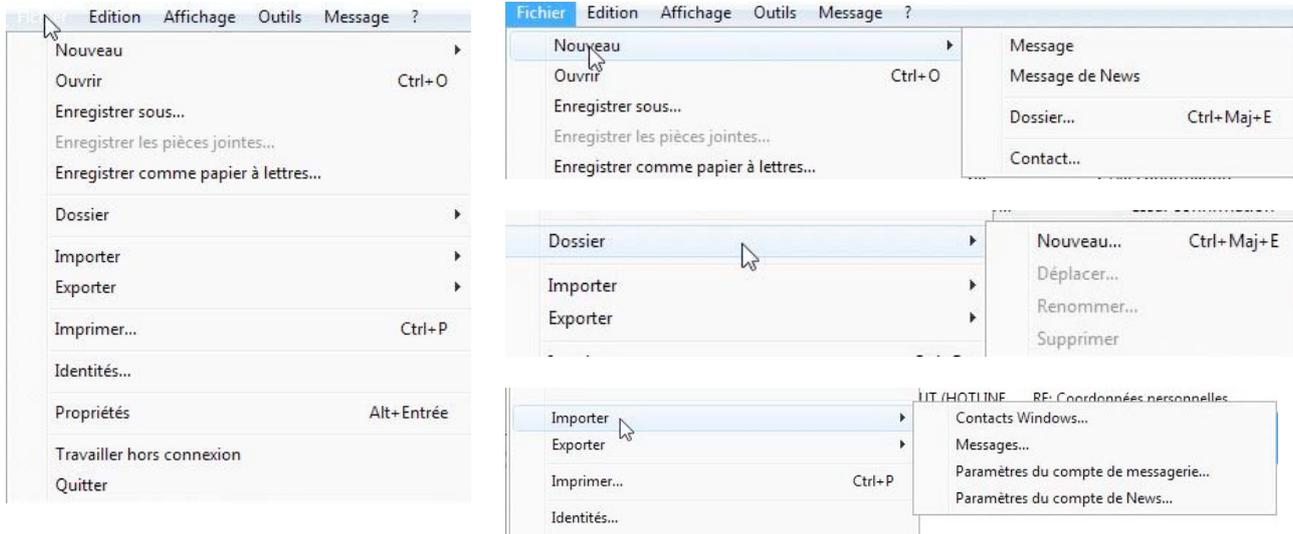
Options – Avancé.



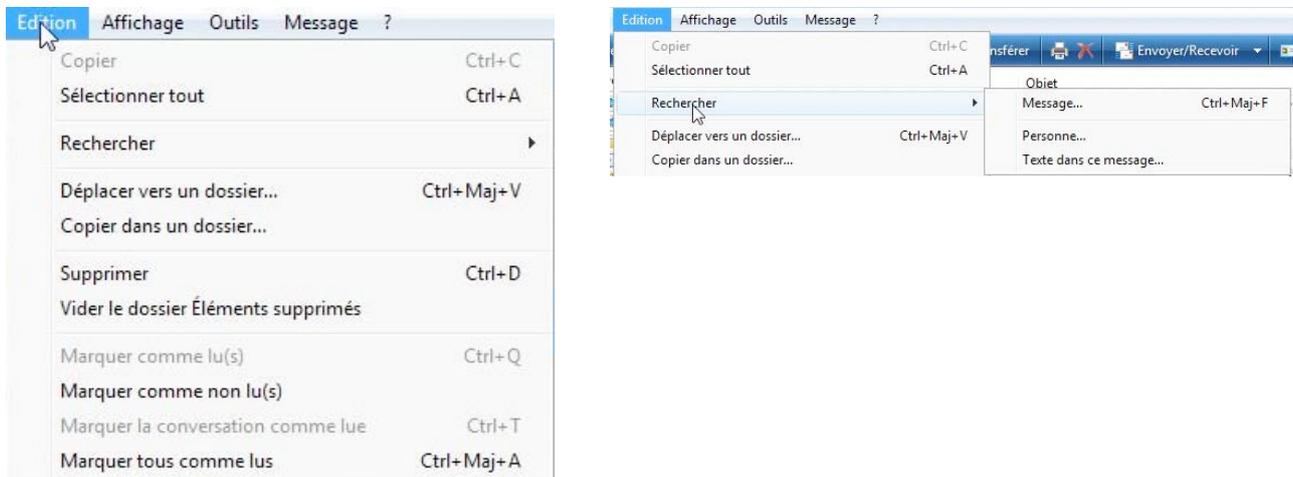
Menus et barres d'outils.

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

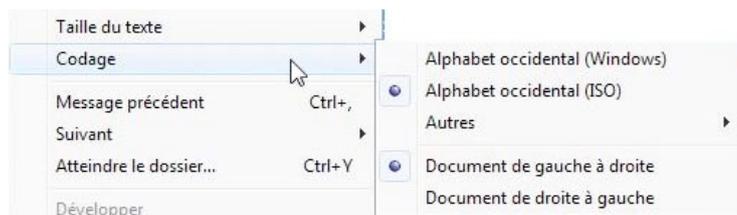
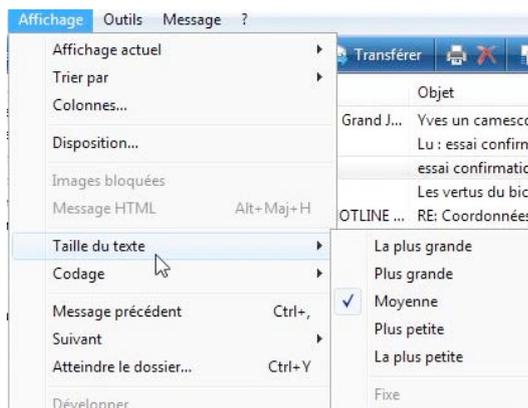
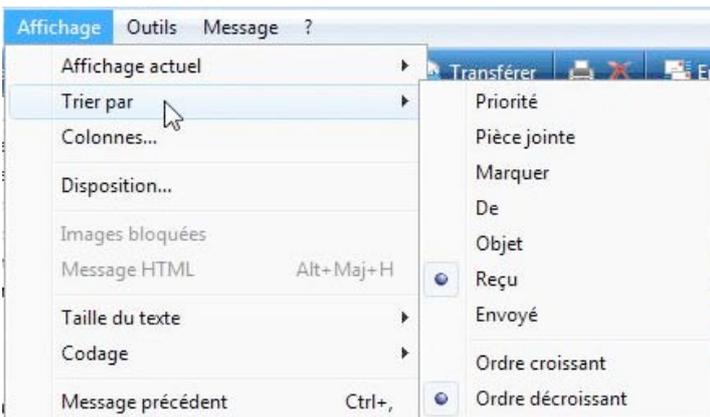
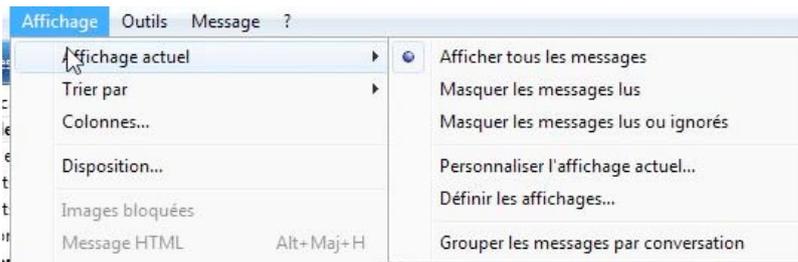
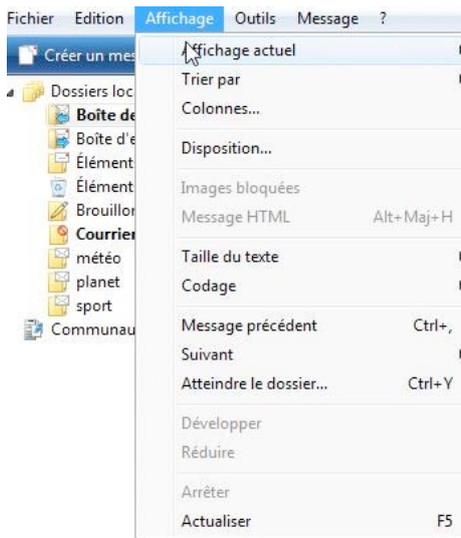
Le menu fichier.



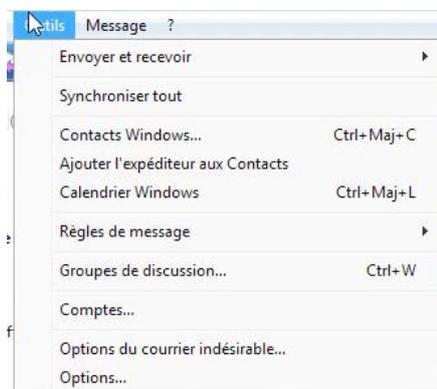
Le menu édition.



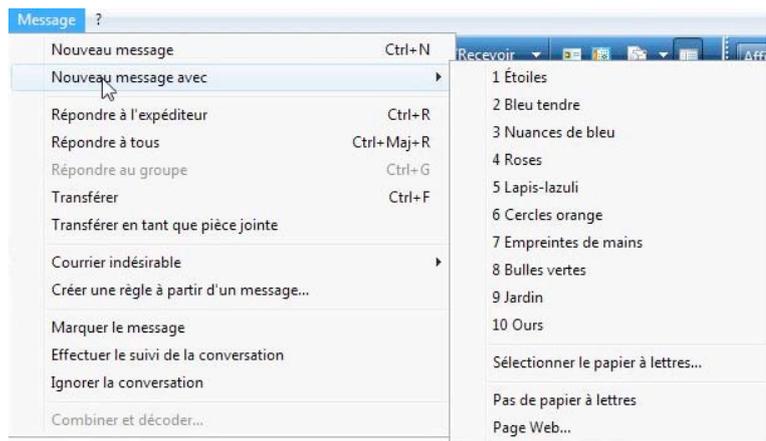
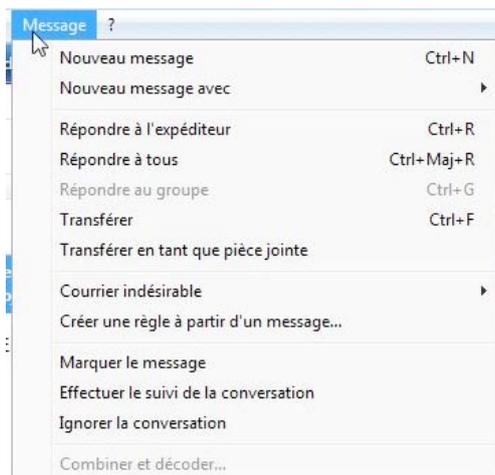
Le menu affichage.



Le menu outils.



Le menu message.



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

C

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

H

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

M

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

O

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

P

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

T

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

