

Emails @ 2

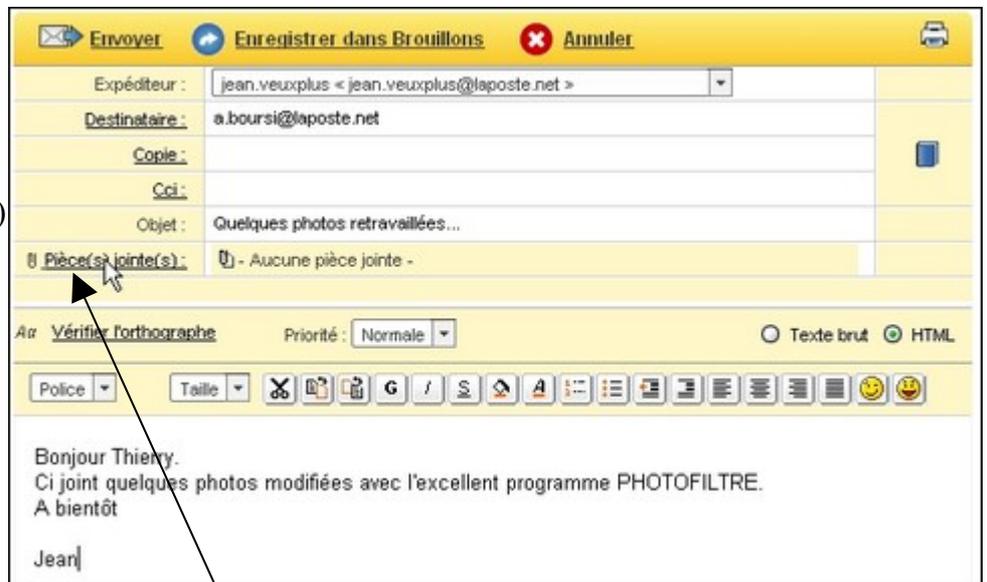
2-ENVOYER une PIÈCE JOINTE

Une pièce jointe, c'est un document (texte, photo, diaporama, musique...) que l'on associe à son courrier (un peu comme un colis dans lequel vous mettez une lettre et différents objets).

Sachez que la taille (le poids) de votre courrier a une limite. Chez laposte = 10 Mégaoctets, chez Free = 2, chez Orange = 5...

Prenez donc soins de vérifier le poids de vos documents en évitant de flirter avec la limite maxi.

Je prépare mon courrier et je clique sur Pièce(s) jointes

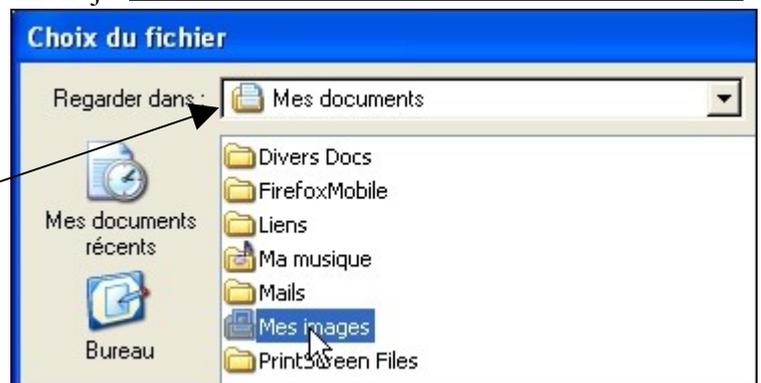


Une nouvelle page m'invite à parcourir le contenu de mon ordinateur pour spécifier quel document je souhaite joindre à mon courrier



Une fenêtre apparaît **Choix du fichier**

Les photos que je souhaite ajouter à mon courrier sont rangées dans le dossier **Mes images** (qui se trouve dans le dossier **Mes documents**)
2 clics rapides pour l'ouvrir.



Me voici dans le dossier **Mes images**

Les photos sont plus précisément dans le dossier **Divers**

J'ouvre le dossier **Divers** de 2 clics rapides



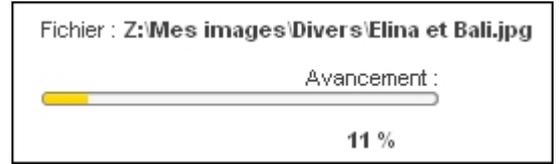
Je sélectionne le document et je clique sur **Ouvrir** (ou 2 clics rapides sur le document)



L'emplacement du document apparaît.
Je clique sur **Ajouter ce document**



Je peux voir la progression de l'upload (l'envoi) d'une copie de mon fichier vers ma boîte à lettre (serveur de messagerie de laposte.net)



Cliquez sur Parcourir pour sélectionner un fichier, puis ajoutez-le à la liste. : **Fichiers attachés :**

Ajouter ce document

Lorsque vous appuyez sur le bouton 'Ajouter ce document', votre fichier est téléchargé et apparaît dans la liste des fichiers attachés. Cliquez sur OK pour retourner à la rédaction de votre courrier

Mon document apparaît ensuite dans les fichiers attachés

Je clique sur OK

Elina et Bali.jpg

Pour supprimer un fichier attaché de la liste, sélectionnez le puis cliquez sur 'Supprimer'

Le voici, il me reste à envoyer mon courrier

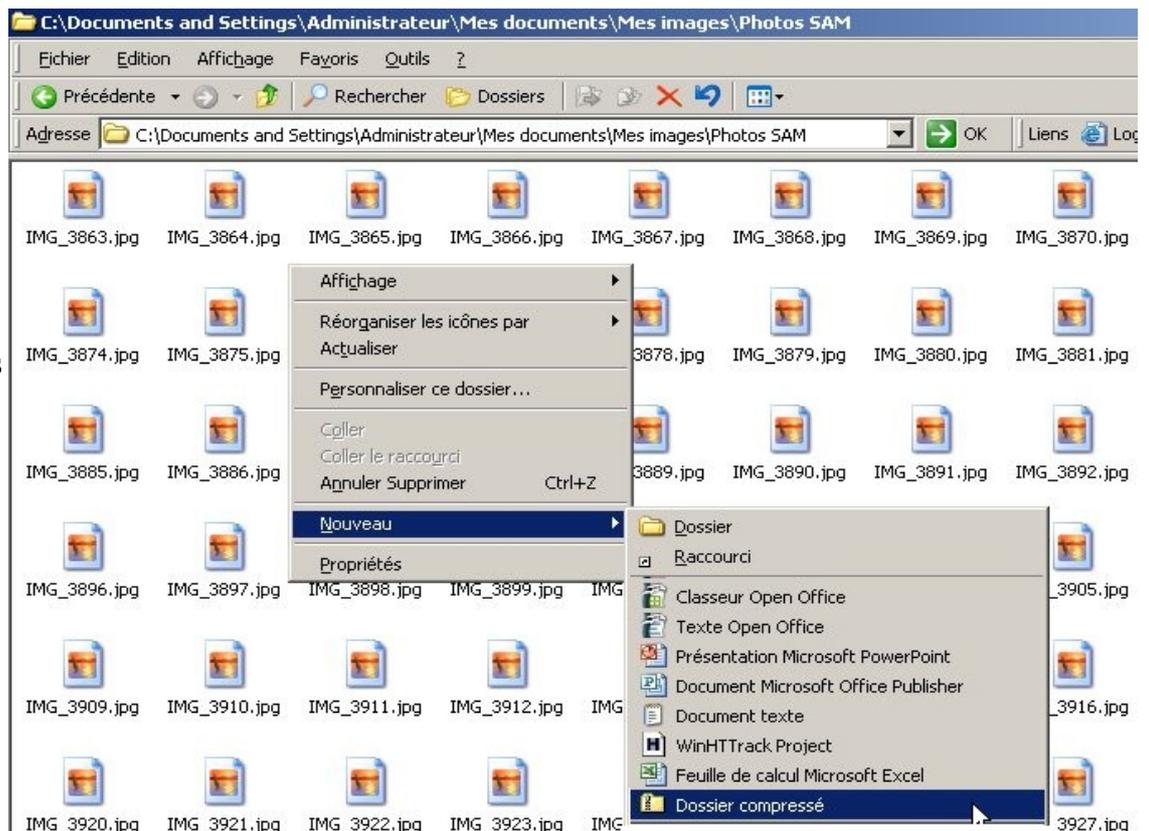


Joindre plusieurs documents

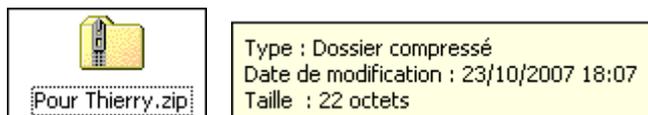
Si j'ai plusieurs documents à envoyer, il peut être fastidieux de faire à chaque fois les manipulations.

Il n'est pas possible de joindre un dossier, SAUF...un dossier **compressé**. Dans l'exemple qui suit, je vais envoyer en pièce jointe en une seule manipulation, 105 photos que j'aurais pris soins de compresser une première fois (atelier photo numérique).

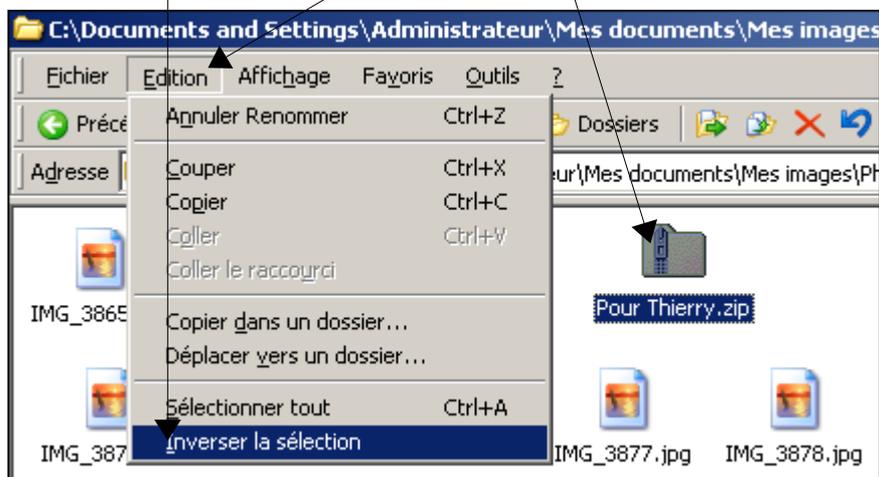
Dans le dossier où sont mes photos, je fais un **clic droit** (sur du blanc) puis **Nouveau** et **Dossier compressé**



Je le renomme en prenant soins de **conserver** l'extension **.zip** (qui l'assimile à un fichier compressé)



Je n'ai plus qu'à copier l'ensemble des photos et les coller dans ce nouveau dossier compressé. Dans mon cas, le plus simple c'est de **sélectionner ce dossier** (1 clic gauche) de cliquer ensuite sur le **menu Edition**, puis **Inverser la sélection**.



Le système va alors sélectionner tous les autres documents sauf celui préalablement sélectionné (inversé)

- 1- Clic droit sur la sélection
- 2- Copier
- 3- Ouvrez le Dossier compressé
- 4- Clic droit à l'intérieur du dossier
- 5- Coller

Assurez vous que le volume n'est pas trop important.



Vous pourrez maintenant associer ce dossier à votre email comme pièce jointe

ASTUCE: Votre B.A.L. Sera déconnectée au bout de vingt minutes d'inactivité (même quand vous saisissez du texte). Si la saisie de votre texte dans le courrier prend du temps, **AVANT** de cliquer sur Envoyer prenez soins de **sélectionner** votre texte et de le **copier** avec un **raccourcis clavier (Ctrl + C)**.

Si par mésaventure une information vous disait session déconnectée vous pourriez recommencer votre mail en Collant votre Copier dans la zone de texte.

3-OUVRIER une PIÈCE JOINTE

Mon correspondant ouvre sa boîte à lettre.

Notez que le courrier apparaît avec un petit trombone qui signifie qu'il y a une Pièce Jointe



Il ouvre le courrier...

Le document apparaît en face de **Pièce(s) jointe(s)**
Pour voir ce document, il suffit de **cliquer dessus**

Puis ouvrir

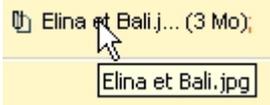


Ouverture de :
 Elina et Bali.jpg de webmail.laposte.net
 Temps restant estimé : 2 s (1,70 Mo de 2,32 Mo copiés)
 Télécharger vers : Dossier temporaire
 Taux de transfert : 214 Ko/sec

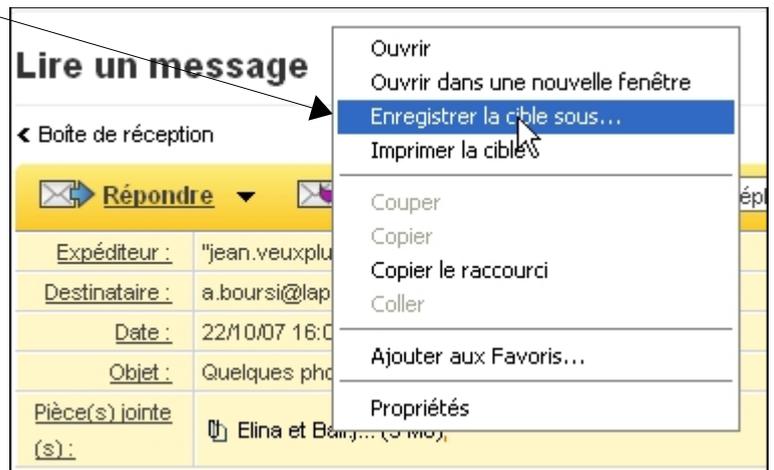
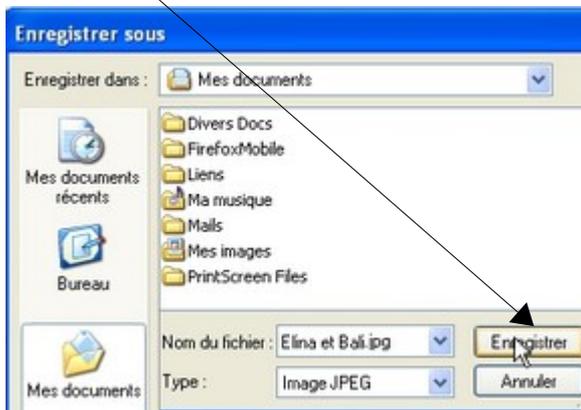


Téléchargement du fichier (2,32 Mo) et ouverture.

Pour enregistrer cette image sur mon ordinateur, je peux faire un **clic droit** SUR la Pièce Jointe



Puis **Enregistrer la cible sous** et j'enregistre à l'emplacement souhaité.



4-LA CORBEILLE

Pour mettre un ou plusieurs courriel(s) à la Corbeille, il suffit de le(s) sélectionner en cliquant dans les petites cases correspondantes puis de cliquer sur **Supprimer**

	Supprimer	Proscrire	Déplacer vers	Autres fonctions
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Sur la gauche de ma page, j'ai accès à différents dossiers ainsi que à la corbeille

Je peux ensuite les sélectionner un à un ou tous en même temps en cliquant ici pour les Supprimer définitivement de ma BAL



LES 10 COMMANDEMENTS DE L'EMAIL

Nul besoin de consulter un manuel de savoir-vivre avant d'entamer une conversation orale, de décrocher le téléphone ou d'écrire une lettre "réelle" : nous avons tous assimilé les règles tacites de ces principaux moyens de communication. Les règles de la communication par e-mail (issues de la netiquette) restent en revanche ignorées. Nous vous proposons de les passer en revue.

1. Utilisez le mail avec parcimonie

Ne noyez pas vos correspondants sous les e-mails. Limitez autant que possible le nombre de messages que vous envoyez. En particulier, évitez de participer à la circulation des [chaînes](#).

2. Tournez 7 fois la langue dans votre bouche...

Un e-mail, ça s'écrit vite, ça part vite, ça arrive vite, et ça peut faire beaucoup de dégâts. Relisez les courriers sensibles plutôt deux fois qu'une. Une règle voudrait que vous n'écriviez pas dans un mail ce que vous ne pourriez pas dire en face à la personne concernée.

3. Identifiez-vous !

Vous avez tout intérêt à ce que vos courriels soient identifiables pour que vos destinataires les ouvrent et les lisent. A cet effet, n'hésitez pas, lors du paramétrage de votre logiciel de messagerie, à mentionner vos nom et prénom dans le champ *Expéditeur*. N'oubliez pas non plus que la signature du courriel peut contenir vos nom et coordonnées (voir [la page consacrée à la signature](#)).

4. Sélectionnez les bons destinataires

Le courriel doit être adressé à la ou aux personne(s) concernée(s). Placez les personnes devant seulement être tenues informées en copie conforme (Cc:). Si cette pratique est bien mise en oeuvre, les destinataires en copie ne devront pas avoir à répondre au courriel mais seulement en faire la lecture.

5. Prenez garde aux envois en nombre

Si vous devez envoyer un e-mail à un nombre important de destinataires, placez les adresses dans le champ *copie cachée* (Bcc: ou Cci:). De cette façon, chaque destinataire n'aura pas connaissance de la liste des destinataires.

6. Définissez des priorités aux messages

Si nécessaire, attribuez une priorité (importance) au message que vous envoyez. Les personnes à qui vous adressez votre courriel porteront alors une attention particulière à votre message. Attention: si vous envoyez tous vos courriels en "haute priorité", vous risquez de ne plus être crédible. Indiquez la priorité uniquement aux messages urgents.

7. Soignez vos messages

Même si le ton d'un e-mail est moins formel que celui d'une lettre écrite, efforcez-vous de respecter les règles d'orthographe et de grammaire. N'hésitez pas à cet effet à utiliser les outils de correction orthographique des logiciels de messagerie. N'oubliez pas non plus la politesse, tout en évitant les formules alambiquées ou ampoulées (du style "veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs"). Les expressions simples, du type "Bien à vous" ou "Cordialement" ont la cote.

8. Evitez les mots tout en majuscules

L'utilisation des majuscules dans les courriels équivaut à CRIER. Mieux vaut donc éviter d'écrire des mots complets en majuscules.

9. Réfléchissez à deux fois avant de forwarder un e-mail

Vous vous apprêtez à faire suivre un e-mail. Mais avez-vous la permission de l'auteur ? Car divulguer à un tiers le contenu d'une conversation privée peut être dommageable...

10. Evitez les informations confidentielles

N'envoyez jamais d'information confidentielle par e-mail, en particulier votre numéro de carte bancaire, vos codes secrets et mots de passe, sauf s'il s'agit d'un e-mail sécurisé

5-MESSENGER PRINCIPES

Plus de 16 millions de personnes ont adopté la téléphonie sur Internet. Des Etats-Unis au Japon en passant par l'Europe, le marché de la VoIP est en plein essor. Mais la concurrence est féroce.

Peu de doutes subsistent sur le fait que la voix sur IP ([VoIP](#)) est le futur de la téléphonie. Il semble aujourd'hui ne pas y avoir de limites au potentiel de croissance du marché. Selon Ovum, une agence de conseils en NTIC britannique, les services de VoIP comptaient près de 16 millions d'utilisateurs dans le monde en 2004. Une population qui devrait approcher les 200 millions d'ici 2008. Dans le même temps, les revenus issus de la VoIP devrait passer de 1 milliard de dollars en 2004 à 15 milliards d'ici trois ans.

France : Sites de services visités selon les lieux de connexion des internautes (Internautes de plus de 15 ans, en indice, ensemble base 100)		
Catégorie de services	Ensemble des internautes (11 ans et plus)	Internautes de 18 à 24 ans
Réaliser une recherche	91,1 %	96,8 %
E-mails	83,8 %	82,6 %
Messagerie instantanée	43,1 %	67,7 %

6-CREER son COMPTE MSN Messenger

MSN Messenger (live messenger) Vous permet de discuter en ligne et en temps réel avec parents, amis ou collègues, par le biais de conversations textes et vocales, par téléphone portable, voire par vidéo. Exprimez-vous avec des clins d'œil et des images perso animées ou partagez des photos, des fichiers et bien plus encore. Tout cela, instantanément. Vous pouvez aussi envoyez des SMS aux téléphones portables de vos amis. Téléchargez MSN Messenger ! C'est GRATUIT !

après avoir téléchargé et installé le programme,
il me faut créer un compte personnel sur <http://login.live.com>

Liens

- ◆ [Ouvrir un compte](#)
- ◆ [En savoir plus sur](#)
- ◆ [Contacter le servi](#)

Oui, je souhaite utiliser mon adresse de messagerie actuelle

Non, je souhaite créer une adresse de messagerie MSN Hotmail gratuite

Nous avons un formulaire à compléter et ensuite...

Vous avez créé un compte MSN

Vous pouvez désormais vous connecter à MSN à l'aide de l'adresse de messagerie **thierry.barbero@laposte.net**. Vous recevrez bientôt à cette adresse un message électronique contenant des instructions pour la confirmation de votre compte.

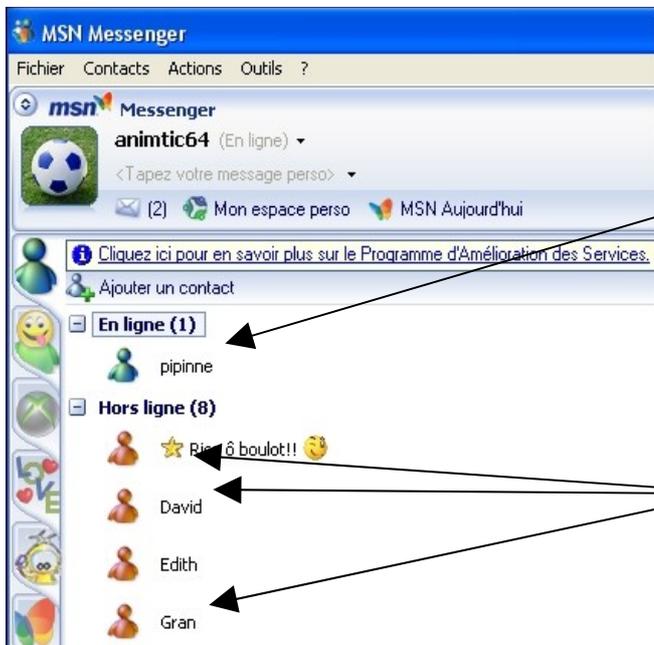
Connectez-vous avec votre adresse de messagerie à n'importe quel site  Microsoft Passport Network.

Pour retourner au site sur lequel vous vous êtes inscrit, cliquez sur Continuer.

- [Afficher ou modifier vos préférences de communication.](#)

Voilà, mon profil est créé, je peux lancer MSN et ajouter des contacts (les correspondants) avec qui je souhaite communiquer. Bien évidemment il faut pour cela qu'ils aient déjà un compte MSN (si je veux téléphoner à quelqu'un il faut bien qu'il ait le téléphone).

Regardons par exemple sur un de mes profils existants, les contacts avec qui je peux dialoguer.



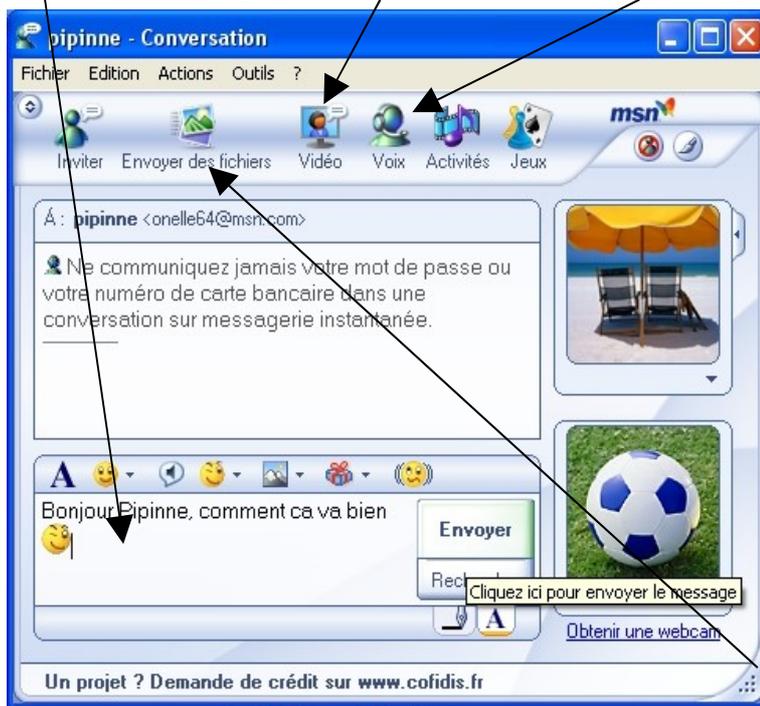
Les contacts en vert ont leur programme de communication qui est actif, je peux donc essayer de les appeler.

Les contacts en rouge ne sont pas connectés, c'est à dire qu'ils n'ont pas ouvert de session MSN, soit parce que ils sont absents, soit ils n'ont pas lancé le programme.

Pour lancer un appel, rien de plus simple. Je double clique sur le correspondant que je souhaite joindre.



Ensuite je peux l'inviter à démarrer une conversation de différente manière, **Chatter** (clavier) / ajouter la **Vidéo** (webcam) **Parler** (casque / micro)



Je peux donc si j'ai l'équipement (casque ou haut parleur et un micro, converser avec mon correspondant dans une qualité de son excellente, Si j'ajoute à cela la webcam, nous pouvons en plus nous voir mutuellement.

Pour la webcam, je précise quand même que la qualité de transmission de l'image dépendra de 2 facteurs.

- 1- Votre matériel(webcam)
- 2- Les débits de connexions que possèdent les correspondants.

Ce programme de communication vous permet aussi d'envoyer des fichiers à vos correspondants



Invitation de mon correspondant à parler

Dès que mon correspondant aura accepté mon invitation nous pourrons communiquer,