Emails @ 2



Fichiers de type

Tous les fichiers (".")

-

Je peux voir la progression de l'upload (l'envoi) d'une copie de mai théner vers ma boîte à lettre (serveur de messagerie de laposte.net)	L'emplacement du document apparaît. Je clique sur <u>Ajouter ce document</u>				Cliquez sur Parcourir pour sélectionner un fichier, puis ajoutez-le à la liste. Z:\Mes images\Divers\Elina et Bali, <u>Parcourir</u> <u>Ajouter ce document</u>					
Cipuez sur Percourt pour sélectionner un fichter, puts acudez; le à la tate. Fistiers attachés : Lorder ce document Percourt Audre ce document Percourt Mon document apparaît ensuite dans les fichiers attachés. Fistiers attachés de la fite. Je clique sur OK Percourt Percourt e document Percourte document Le voigi, il me reste à envoyer mon courrier Cipate documents / Vertrakies. Le voigi, il me reste à envoyer, il peut etre fastidieux de faire à point au fistier attaché sub de la fiste. Percourte documents / Vertrakies Si j'à plusicurs documents i n'est plotos retravailées Percourtes and Setting Munited tech / Vertrakies Percourtes and Setting Munited tech / Vertrakies Dass le cossier ou sont mes photos, je fais un ariguation, 105 photos; pois (aclier photo unmérque). Percourtes and Setting Munited tech / Vertrakies Percourtes and Setting Munited tech / Vertrakies Dass le dossier ou sont mes photos; je fais un die dossier, je fais un die dossier ou sont mes photos; je fais un die d	Je peux voir la progression fichier vers ma boîte à lett	n de l'uploa re (serveur	d (l'envoi) d de message	d'une c erie de	opie de moi laposte.net)	n Fic	hier : Z:\M	les images Di	ivers'Elina et Avancement : 11 %	Bali.jpg
Chapter our Parcourt pour sélectioner un tehler, puis ajoutez-le à la liste. Fichiers attachés : Elina et Bali, jog Mon document apparaît ensuite dans les fichiers attachés. Le voigi, il me reste à envoyer, al peut ter faithéer attachés de la liste. Le voigi, il me reste à envoyer, il peut The rest as possible de joindre un dossier. SALF										
tervene i a rededebe de verte courrer. Mon document apparaît ensuite Le clique sur OK Le voigi, il me reste à envoyer mon courrier Le voigi, il me reste à envoyer mon courrier Cité i gais plusieurs documents à envoyer, il peut ter fastidicux de faire analysis plusieurs documents à envoyer, il peut ter fastidicux de faire manipulations. Il rèst pas possible de manipulations. Il rèst pas possible de manipulation, 105 photos res photos, je fais un et mossier compresse. Dans le consier eu première manipulation, 105 photos res photos, je fais un et me scule manipulation, 105 photos res photos, je fais un res photos, je fais un res photos, je fais un res photos, je fais un res	Cliquez sur Parcourir pour sélection Ajouter ce document Lorsque vous appuyez sur le bouton	ner un fichier, p Parci Ajouter ce docur	uis ajoutez-le à l Durir ment', votre fichi	a liste.: erest	Fichiers attacl	nés : ipg				
Le voici, il me reste à envoyer mon courrier Le voici, il me reste à envoyer mon courrier Le voici, il me reste à envoyer mon courrier Cole	Mon document	appar:	aît ensu	ite	Pour supprimer	un fichier	attaché de	la liste,	Supp	primer
Je clique sur OK Annuler	dans les lichler	s attaci	les		selectionnez le		ez sur oupp	Anner		
Le vojci, il me reste à envoyer mon courrier Le vojci, il me reste à envoyer, il peut tre fastidieux de faire à chaque fois les manipulations. Il n'est pas possible de jointe un dossier, SAUFun dossier compressé. Dans l'exemple qui suit, je vais envoyer en pièce jointe un escule manipulation, 105 photog umérique). Dans le dossier compressé et Dossier compressé	Je clique sur O	K							Annu	ler ▶0K
Le voici, il me reste à envoyer mon courrier Le voici, autores de faire à chaque fois les manipulations. Il n'est pas possible de jointe en une scule manipulation, 105 photos que jaurais pris soins de compresser une première jois (atelier photo numérique). Dans le dossier ou sont mes photos, je fais un clie droit (sur du blanc) puis Nouveau et Dossier compressé Le sois puis puis puis puis puis puis puis pu				_						.0
Le voici, il me reste à envoyer mon courrier Le voici, il me reste à envoyer, il peut er fastidieux de faire à chaque fois les manipulations. Il n'est pas possible de joindre un dossier, SAUFun 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 prenière fois (atelier photo numérique). Dans le dossier ou sont mes photos, je fais un cli droit (sur du blanc, puis Nouveau et Dossier compressé u Dossier compressé u Desser generation de settings/Administrateur/Mes documents/Mes images/Photos SAM Mes_3887.lpp Mes_3887.lpp				\bowtie	Envryer (D Enr	egistrer	dans Brouillo	ons 🙁 🛽	Innuler
Le voiei, il me reste à envoyer mon courrier					Expéditeur :	jean.v	/euxplus <	jean.veuxplusi	@laposte.net >	,
Le volej, il me reste a envoyer mon courrier Loindre plusieurs documents Si j'ai plusieurs documents Si j'ai plusieurs documents ter fastidieux de faire à chaque fois les manipulations. Il n'est pas possible de joindre un dossier, SAUFun dossier Cube: Cu	T · · · 1 / · ·				<u>Destinataire :</u>	a.bour:	si@laposte	e.net		
Loindre plusieurs documents Si j'ai plusieurs documents Si j'ai plusieurs documents er fastidieux de faire à manipulations. II n'est pas possible de joindre un dossier, SAUFun 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 ou sont mes photos, je fais un clic droit (sur du blanc) un dossier, et Dossier compressé. Dans le dossier ou sont mes photos, je fais un clic droit (sur du blanc) un dossier, et Dossier om pressée. Dans le dossier ou sont mes photos, je fais un clic droit (sur du blanc) un drig.3003.jpg I'mé_3003.jpg I'mé_3003.jpg I'mé_3003.jpg I'mé_30	Le voici, il me reste a env	oyer mon c	ourrier		<u>Copie :</u>					
Object Quelques photos retravaillées Jaindre plusieurs documents envoyer, il peut être fastidieux de faire à chaque fois les manipulations. Il n'est pas possible de joindre un dossier, SAUFun dossier compressé. Précédente Clocuments and Settings/Administrateur/Mes documents/Mes images/Photos SAM 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 premièrer fois (atelier photo numérique). IMG_3867.jpg IMG_3867.jpg <td< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td><u>Cci :</u></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>					<u>Cci :</u>					
Loindre 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 CAUFun dossier Dans l'exemple qui suit, je vais envoyer en pièce jointe en une seule manipulation, 105 photos que j'aurais pris soins de compressé Dans l'exemple qui suit, je vais envoyer en pièce jointe en une seule manipulation, 105 photos que j'aurais pris soins de compressé. Dans l'exemple qui suit, je vais envoyer en pièce jointe en une seule manipulation, 105 photos que j'aurais pris soins de compressé. Dans l'exemple qui suit, je dossier ou sont mes photos, je fais un cit droit (sur du blanc) puis Agae, jpo IMG_3891, jpo IMG_3891, jpo IMG_3891, jpo IMG_3891, jpo IMG_3891, jpo IMG_3991, jpo					Objet :	Quelqu	ies photos	retravaillées		
Si y'ai plusieurs documents à envoyer, il peut être fastidieux de faire à chaque fois les manipulations. In 'est pas possible de joindre un dossier, SAUFun 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 ou sont mes photos, je fais un clic droit (sur du blanc) puis Nouveau et Dossier compressé . Dans le dossier ou sont mes photos, je fais un clic droit (sur du blanc) puis Nouveau et Dossier im (Joindre plusieurs docume	<u>ents</u>		0 <u>Pièc</u>	e(s) jointe(s) :	 し Elina	a et Bali.jpj	g (3263.4 Ko) ş	supprimer ; ver	ifier
chaque fois les manipulations. Il n'est pas possible de joindre un dossier, SAUFun 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 compressé. Dans le dossier ou sont mes photos, je fais un clic droit (sur du blanc) puis Nouveau et Dossier compressé imo_soster compressé imos juis Nouveau et Dossier compressé imos jago jpg jago jpg jago jpg <td< td=""><td>Si j'ai plusieurs documents</td><td>s à envoyer</td><td>, 1l peut</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	Si j'ai plusieurs documents	s à envoyer	, 1l peut							
Eichier Edition Affidage Fagoris Qutils 2 manipulations. II n'est pas possible de joindre un dossier, SAUFun dossier Précédente • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	chaque fois les	🗁 C:\Documen	ts and Settings	Adminis	trateur\Mes doo	tuments	Mes image	s\Photos SAM		
Il n'est pas possible de joindre un dossier, SAUFun dossier compressé. Dans l'exemple qui suit, je vais envoyer en pièce jointe en une seule manipulation, 105 photos que j'aurais pris sons de compresser une première fois (atelier photo numérique). Dans le dossier ou sont mes photos, je fais un clic droit (sur du blanc) puis Nouveau et Dossier compressé wureau Dossier vuveau Dossier vuveau Dossier	manipulations.	<u> </u>	on Affic <u>h</u> age	Fa <u>v</u> oris	<u>O</u> utils <u>?</u>	- 22				
joindre un dossier, SAUFun 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 ou sont mes photos, je fais un clic droit (sur du blanc) puis Nouveau et Dossier compressé wouveau cossier.	Il n'est pas possible de	C Précédente	• 🕤 • 😥	🔎 Reche	rcher 🌔 Dossie	rs 🔯	39 🗙 🍤	•		
SAUFun 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 compressé. Dans le dossier ou sont mes photos, je fais un clic droit (sur du blanc) puis Nouveau et Dossier compressé IMG_399.jpg IMG_3999.jpg IMG_3991.jpg <td>joindre un dossier,</td> <td>Adresse C:</td> <td>\Documents and S</td> <td>ettings\Ad</td> <td>ministrateur\Mes d</td> <td>ocuments\M</td> <td>∕les images\F</td> <td>Photos SAM</td> <td>🗾 🄁 ОК</td> <td>Liens 🕘 Log</td>	joindre un dossier,	Adresse C:	\Documents and S	ettings\Ad	ministrateur\Mes d	ocuments\M	∕les images\F	Photos SAM	🗾 🄁 ОК	Liens 🕘 Log
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 ou sont mes photos, je fais un clic droit (sur du blanc) puis Nouveau et Dossier compressé <u>Vouveau Dossier</u> <u>Noc_3999,jpg</u> IMG_3910,jpg IMG_3911,jpg IMG_3912,jpg IMG 3921,jpg IMG_3922,jpg IMG_3923,jpg IMG 3923,jpg IMG_3923,jpg IMG 3923,jpg IMG	SAUFun dossier compressé. Dans l'exemple aui suit.	IMG_3863.jpg	mi IMG_3864.jpg	IMG_386	5.jpg IMG_3866	.jpg IMG	5_3867.jpg	5 IMG_3868.jpg	IMG_3869.jpg	IMG_3870.jpg
que j'aurais pris soins de compresser une première fois (atelier photo numérique). IMG_3885.jpg IMG_3886.jpg IMG_3886.jpg IMG_3886.jpg IMG_3890.jpg IMG_3890.jpg IMG_3891.jpg IMG_3892.jpg Dans le dossier ou sont mes photos, je fais un clic droit (sur du blanc) puis Nouveau et Dossier compressé IMG_3990.jpg IMG_3991.jpg IMG_3911.jpg IMG_3911.jpg IMG_3912.jpg IMG_3912.jpg IMG_3912.jpg IMG_3912.jpg IMG_3912.jpg IMG_3912.jpg IMG_3912.jpg IMG_3912.jpg IMG_3912.jpg IMG_3922.jpg	je vais envoyer en pièce jointe en une seule manipulation, 105 photos	IMG_3874.jpg	1MG_3875.jpg	Affi <u>c</u> hao Réorgar Ac <u>t</u> ualis	je niser les icônes par er	•	3878.jpg	IMG_3879.jpg	IMG_3880.jpg	IMG_3881.jpg
Indimendue). Image: Second	que j'aurais pris soins de compresser une première fois (atelier photo	💼 IMG_3885.jpg	1MG_3886.jpg	Coller Coller le Annuler	racco <u>u</u> rci Supprimer	Ctrl+Z	3889.jpg	IMG_3890.jpg	IMG_3891.jpg	IMG_3892.jpg
mes photos, je fais un clic droit (sur du blanc) puis Nouveau et Dossier compressé Nouveau Dossier MG_3920.jpg IMG_3921.jpg IMG_3921.jpg IMG_3922.jpg IMG_3922.jpg IMG_3922.jpg IMG_3923.jpg IMG_3923.jpg IMG_3923.jpg IMG_3923.jpg IMG_3923.jpg IMG_3923.jpg IMG_3923.jpg	Dans le dossier ou sont	IMG_3896.jpg	1MG_3897.jpg	<u>N</u> ouvea Propriét IMG_3898	u és 3.jpg IMG_3899	,jpg IMG	Dossi <u>Racco</u> Class	er purci eur Open Office		
et Dossier compresse Mouveau Dossier Mouveau Dossier M	clic droit (sur du blanc) puis Nouveau	IMG_3909.jpg	IMG_3910.jpg	1MG_391	1.jpg IMG_3912	.jpg IMG	E Texte E Prése E Docu	e Open Office entation Microsoft ment Microsoft Of ment texte	PowerPoint fice Publisher	5916.jpg
	Nouveau Dossier	IMG_3920.jpg	IMG_3921.jpg	1MG_392	2.jpg IMG_3923	.jpg IMG	WinH Euill Feuill Dossi	TTrack Project e de calcul Microso er compressé	oft Excel	

Je le renomme en prenant soins de <u>CONSERVER</u> l'extension .**Zip** (qui l'assimile à un fichier compressé)



Type : Dossier compressé Date de modification : 23/10/2007 18:07 Taille : 22 octets

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
- 3- Ouvrez le Dossier compressé
- 4- Clic droit à l'intérieur du dossier

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-OUVRIR une PIECE JOINTE

Mon correspondant ouvre sa	Boîte de réception						
boîte à lettre. Notez que le courrier apparaît	🖬 <u>Supprimer</u> 🖂 🎘 Pro	scrire Déplacer	vers 💌 🛛 Autres fonctio	ins 💌			
avec un petit trombone	D ! Expéditeur	Obje	t	Date et heure 💌			
qui signifie qu'il y a une Pièce	jean.veuxplus	Que	ques photos	22/10/07 16:08			
Jointe	cderostand@ve	nteprivee.c Oak	Vuelques photos retravaillé	0/07 12:27			
Il ouvre le courrier			Queiques priocos recravaile	00/10/07 10 04			
		Répondre	🔹 🔻 🔛 <u>Transfére</u>	r 🖂 Proscrire			
Le document apparaît en face	de <u>Pièce(s) jointe(s)</u>	Expéditeur : "j	jean.veuxplus" <jean.veux;< td=""><td>olus@laposte.net></td></jean.veux;<>	olus@laposte.net>			
Pour voir ce document, il suffi	<u>Destinataire :</u> a	a.boursi@laposte.net					
Puis ouvrir		Date: 2	2/10/07 16:08				
		<u>Objet:</u> G	Quelques photos retravaillé	es			
Téléchargement de fichier		Pièce(s) jointe	🖞 Elina et Bali.j (3 Mo);				
Voulez-vous ouvrit ou enregistrer ce fichi	er?	(8).	Elipa et Bali, ing				
Nom : Eliva et Bali.jpg			[Linia ec bain]pg]				
Type : Image JPEG, 2,32 Mo							
source. Houringhouterhot							

Ouvri

Enregistrer

Annuler



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

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

🖞 Elina (rt Bali.j (3 Mo) <mark>;</mark> V
	Elina et Bali, jpg

Puis Enregistrer la cible sous —

et j'enregistre à l'emplacement souhaité.





Lire un message		Ouvrir Ouvrir dans une nouvelle fenêtre	
< Boîte de réception		Enregistrer la cible sous Imprimer la cible	
Répondre 🔻 🔀		Couper	ép
Expéditeur :	"jean.veuxplu	Copier le ressoursi	
Destinataire : a.boursi@lap			
<u>Date :</u>	22/10/07 16:0		
<u>Objet :</u>	Quelques pho	Ajouter aux Favoris	
<u>Pièce(s) jointe</u> (<u>s) :</u>	🖞 Elina et Ba	Propriétés arg (3 moy,	

4-LA CORBEILLE			Sup	prin	ner 🔀 Proscrire Dé	placer vers 💌 🛛 Autres fonctio	ins 💌
Pur mettre un ou plusieurs			U	1	Expéditeur	Objet	Date et heure
courrier(s) à la Corbeille, il suffit			U		jean.veuxplus	Quelques photos	22/10/07 16:08
de le(s) sélectionner		\times			cderostand@venteprivee.c	Oakwood, Millenium Poker	22/10/07 12:27
en cliquant dans les petites cases		\times			Voyage Prive	Gagnez un voyage pour 6	22/10/07 12:04
puis de cliquer sur	R	\mathbf{X}			Simulationbourse.com	Pourquoi llor monte en	21/10/07 23:05
Supprimer	D,	\times			BourseClub Conseils	[[Flash-BourseClub]] Achat	21/10/07 21:08
		\times			cderostand@venteprivee.c	Oregon Scientific,	21/10/07 10:05

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

Courriers mis à la Corbeille							
Supprime	er 🔀 Proscrire Dépla	icer vers 💌					
R U!	Expéditeur	Objet	Date et heure				
	cderostand@venteprivee.c	Oakwood, Millenium Poker	22/10/07 12:27				
	Voyage Prive	Gagnez un voyage pour 6	22/10/07 12:04				
	Simulationbourse.com	Pourquoi llor monte en	21/10/07 23:05				
22							



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 <u>chaînes</u>.

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 interêt 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 <u>la page consacrée à la signature</u>).

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 (<u>VoIP</u>) 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

France : Sites de services visités selon les lieux de connection 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 %			

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.

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. Exprimezvous 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 				
	Continuer Annuler				
Nous avons un formulaire à co	ompléter 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 <i>Microsoft Passport Network</i>. Pour retourner au site sur lequel vous vous êtes inscrit, cliquez sur Continuer. <u>Afficher ou modifier vos préférences de communication.</u> 				
	Continuer				

Voilà, mon profil est crée, 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.



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, <u>Chatter</u> (clavier) / ajouter la <u>Vidéo</u> (webcam)<u>Parler</u> (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,

thierry.barbero@laposte.net