## INSTALLATION " WINDOWS LIVE MAIL "

### Ne peut plus être installé avec Windows 2004 version 508

1) Depuis votre clé USB ==> Copier / coller le logiciel "Windows live mail ....exe " sur le bureau



- 2) Double cliquez sur l'icône du logiciel "Windows live mail 2012.exe " pour l'installer ==> Acceptez l'installation du logiciel
- Que voulez-vous installer ? Installer tous les composants Windows Live (recommandé 3) Cliquez sur " Choisir les programmes à installer ' ole parental, Wi ctor Pack et Mici Choisir les programmes à instai Sélectionnez les programmes à installer 4) Désactivez toutes les cases sauf "Mail " Microsoft SkyDrive 🔳 🎎 Messenger Cliquez sur le bouton " Installer " 🗵 🚞 Mail 🗉 💏 Contrôle \_\_\_\_\_ Vous avez presque terminé ! Sélectionnez vos paramètres. Définir votre moteur de recherche bisissez Bing comme moteur de recherche par défaut et soy 5) Désactivez toutes les cases **Cliquez sur le bouton Continuer** Définir votre page d'accueil pisissez MSN comme page d'accueil par défaut. Participer à l'amélioration de Windows Live Contribuez à l'amélioration des programmes Windows Live en Windows Essentials 2012 Terminé ! L'installation de Windows Essentials est t cliquez sur Fermer. 6) Cliquez sur le bouton "Fermer"
- 7) Ouvrez " Windows Mail " ==> Démarrer / Windows Live Mail

- Contrat de service Microsoft Date de publication : 16 mars 2012 Date d'entrée en vigueur le 16 avril 2012 8) Acceptez le contrat du logiciel Windows Liver Mail 2012 ent est un contrat entre vous et O Démarrane 9) Appuyez sur la touche "Alt " du clavier pour faire apparaître la barre des menus Boîte de réception - Windows Live Mail Edition Affichage Atteindre Outils Actions ? Fichier Nouveau 

  Répondre Répondre à tous Transférer 10) Remplissez les cases (Utilisez les indication de la feuille qui vous a été distribuée) Activez la case " Configurer manuellement >> courrier " Suivant Windows Live Mail Ajouter un compte de messagerie Pour le club Adresse de votre poste vous possédez un identifia plus tard. un plus tard. Se connecter à Windows Live Pour chez vous Adresse de messagerie : Votre adresse Mail poste12.montlhery@free.fr Hotmail Gmail et beauc Obtenir une adresse de messagerie Windows Live Pour le club Pour le club Ne pas activer Mot de passe : Mot de passe de votre poste ..... Pour chez vous Mémoriser ce mot de passe Pour chez vous Activez la case Nom d'affichage pour vos messages Mot de passe de votre compte envoyés : CIG60 Larderet Pour le club Configurer manuellement les N° poste + Votre Nom aramètres du serveu Pour chez vous Nom et Prénom Pour Tous Activez la case Annuler Su
  - 11) Remplissez les cases
    - Courrier rentrant = pop.free
    - Courrier sortant = smtp.free
    - Suivant
- **NOTA:** Pour le courrier rentrant, vous avez le choix entre IMAP et POP
  - IMAP ==> le courrier n'est qu'un **reflet du serveur** >> toute suppression d'un courrier dans Windows live mail le supprime définitivement du serveur
    - **POP** ==> le courrier est **sur votre ordinateur**>> toute suppression d'un courrier dans Windows live mail ne le supprime pas momentanément du serveur

Courrier entrant Club = pop.free.fr Vous = pop.votre FAI	Windows Live Mail  Configure: les paramètres du serveur Silveu ne consiste pas les promètres du serveur adménication seur les promètres du serveur Informations sur les proveur entrant Uppe de nenveur: DOP  Adresse du serveur DOP  Adresse du serve	vets Internet ou votre servour sort	ourrier sortant lub = smtp.free.fr ous = smtp.votre FAI
	Texte clair  Nom de connexion : postei2monthery		
	Annuler	Précédent Suivant	

12) <b>Cliquez</b> sur le bouton " Terr	niner "
13) <b>Cliquez</b> sur le bouton " Ann	uler "
15) <b>Sélectionnez</b> votre compte	
• Clic droit / Propriétés	▶ Filtres       Rechercher des messages         ▲ Free (poste12.monthe Boite de réception Brouillions Éléments envoyés Courrier indésirable Éléments supprimés       Clic droit         Boite d'envoi       Suptimer les filtres Supfimer le compte Éléments d'envoi       Suptimer le compte filtres Supfimer le compte         Boite d'envoi       Défini comme compte par défaut Nouveu dossier Télécharter tous les dossiers       Nouveu dossier Télécharter tous les dossiers         Definir la culeur       • Propriétés
16) <b>Ouvrez</b> l'onglet <mark>Avancé</mark>	Propriétés de Free (poste12.montlhery)         Général Serveurs         Numéros de ports des serveurs <u>C</u> ourrier sortant (SMTP):         25
<ul> <li>Désactivez la case " Co</li> <li>Appliquer</li> <li>Ne rien modifier dans le</li> <li>OK</li> </ul>	Ce serveur récessite une connexion sécurisée (SSL).         Courrier entrant (POP3):         Ce serveur récessite une connexion sécurisée (SSL).         Courrier         Supprimer du serveur après         Cou
<ul> <li>17) Cliquez sur le bouton Wind</li> <li>Options / Courrier</li> </ul>	ows live Mail



Larderet Claude 02/10/2020

- Dans la rubrique format d'envoi du courrier
   Activez HTML
- dans la rubrique Format d'envoi des messages de groupes de discussion
   Activez Texte brut
  - Appliquer
- 22) Dans l'onglet Orthographe
  - Dans la rubrique Paramètres
    - Activez les cases Toujours vérifier >> l'envoi
    - Vérifier >> au cours de la frappe
    - Vérifier >> actuelle



Général	Lecture	Confirmations	de lecture
Signatures		Orthographe	Connexio

- Dans la rubrique Lors de la vérification de l'orthographe, toujours ignorer
  - Activez la case " Texte d'origine >> transfert '
  - Appliquez
- 23) Ne rien modifier dans les autres onglets
  - OK

ransfert "		Mgts en MAJUSCULES Mots avec des ghiffres egte d'origine lors d'une	e réponse ou d'un tr	ansfert	
			ОК	Annuler	Appiquer
Options					? ×
Options Général	Lecture	Confirmations	de lecture	Envoi	8 X

Lors de la vérfication de l'orthographe, toujours ignorer

## **CRÉATION D'UN MESSAGE**

**NOTA**: Afin de ne pas être perturbé lors de la rédaction de plusieurs message, il est conseillé de travailler en mode " Hors connexion " ( le logiciel est programmer déconnecté par défaut )

### 24) Ouvrez l'onglet Accueil

Cliquez sur " Message électronique "

	Al      C	<b> </b>
Accueil Dossiers	Colley Barre d'outilis de fexte Colley Barre d'outilis de fexte	Ajouter Vérifier les noms
Message Message Éléments	Presse-papiers Palice Paragraphe Teste brut anserer A. Adresse du destinataire Objet Résumé du message	Centacts Afficher les champs Cc et Cci
électronique photo • in Nouveau	Lien d'activation / désactivation / Bouton d'envoi	d'autres champs
,   	Volet destiné au message	

25)Cliquez sur le lien Afficher les champs Cc et Cci

	À [								
Envoyer	Objet						Afficher le	es champs Co	c et C
				1					
				+					
				•					
resse-papier	s	Police	Paragraphe	brut Texte brut	Insérer	€.	les noms Contacts		
resse-papier	s	Police Destinataire (	Paragraphe	brut Texte brut	Insérer	e.	les noms Contacts		
resse-papier	s А Сс	Police Destinataire ( Destinataire	Paragraphe (s) (s) en copie	brut Texte brut	Insérer	4.	les noms Contacts		
resse-papier	A Cc Cci	Police Destinataire ( Destinataire Destinataire (	Paragraphe (s) (s) en copie (s) en copie ca	brut Texte brut	Insérer	¢	les noms Contacts		

#### 26) Remplissez les champs

" A " ==> Tapez l'adresse Mail de votre poste poste ?? .montlhery@free.fr ( en minuscule sans accent ni espace )

fich

- Objet ==> Taper le texte " Essai à moi même "
- Dans le volet de message
- Tapez le texte " Essai 1 à moi même "
- Cliquez sur " Envoyer "

٠

e)   ême "	Coller Message	Insérer U abe
	Presse-papiers A Envoyer Cci Objet Essai 1 à moi mê	P poste12.mc Essai à moi
oyez un message é votre dossier Boîte que vous envoyez	ilectronique, il est d'envoi. Il sera envoyé ou recevez des	
ier ce message		
	ок	

Cliquez sur " OK " dans le message

- 27) Cliquez sur le dossier "Boite d'envoi "
  - Votre message apparaît

Courrier indésirable Éléments supprimés	Expéditeur + Obj	et du message	Texte du message
Brouillons	Essai à moi même poste12.montlihery@free.fr	19:32 p.,	Essai 1 à moi même
Free (poste12.montlhe	Trier par envoi (Conversations) •	Ordre décroissant 🌡	A : poste12.montlhery@free.fr;
Filtres	Rechercher des messages	Q	Essai à moi même

**NOTA :** Attention, le message est toujours dans votre ordinateur et non dans la boite à lettre du destinataire

### ENVOI D'UN MESSAGE

28) Dans la barre des raccourcis

- Développez le bouton Outils
- Développez le bouton Envoyer / Recevoir
- Cliquez sur votre compte



29) Tapez votre mot de passe

- Pour le club Ne pas activer la case " Mémoriser le mot de passe "
- OK

Entrez vo pour ce s	tre nom d'utilisateur et votre mot de passe
Ouverture de ses	sion
Serveur :	pop.free.fr
Nom d' <u>u</u> tilisateur	: poste12.montlhery
Mot de passe :	•••••
	Mémorise <u>r</u> le mot de passe
le pas activer	OK Annuler

NOTA : Le message, stocké dans la Boite d'envoi, est envoyé dans la boite à lettre du destinataire. Une copie de ce message est placée dans le dossier " Éléments envoyés "

Filtres (1)	Rechercher un message ,P	Claudde Larderet [claude.larderet@orange.fr] Ajouter aux contacts
Free (poste22.montlhery)	Trier par envoyé + Ordre décroissant 4	Essai de courrier Windows mail
	poste22.montihery@free.fe Hier # Essai de courrier Windows mail	
Boite de réception (1)		Essai 1
Brouillons		
Éléments envoyés		

# **RÉCEPTION DE MESSAGE**

30) Dans la barre des raccourcis

- Développez le bouton Envoyer / Recevoir
- Cliques sur votre compte

	Copier dans				3					
R	Rechercher -		Envoyer/ Recevoi	Travailler hors connexion	Se connecter					
		Free (poste12.montlhery) (compte par défaut)								
		Tous les c	Tous les comptes de messagerie							
		To <u>u</u> t mettr	re à jour							



## SUPPRESSION DE MESSAGE

#### 35) Dans la boite de réception

- Sélectionnez le message que vous vous être envoyé
- Clic droit / Supprimer
- NOTA : Le message est supprimé de la boite de réception et placé dans le dossier "Messages supprimés " \_\_\_\_\_\_\_



## SUPPRESSION DÉFINITIVE DE MESSAGE

36) Sélectionnez le dossier Messages supprimés

- Cliquez sur la croix de vidage du dossier
- Acceptez la suppression

		Recl	hercher un message		Window	vs Live Mail
Boîte de réception Brouillons Éléments envoyés	1	0	De	-	0	Voulez-vous vraiment supprimer définitivement le contenu du dossier Éléments supprimés ?
Courrier indésirable						

NOTA : Par cette méthode tous les messages contenu dans ce dossier seront définitivement perdu.

Si vous désirez supprimer qu'un seul message, il faudra le sélectionner et cliquer droit / supprimer

NOTA: Pensez à supprimer les messages se trouvant dans le dossier Éléments envoyés

## LE CARNET D'ADRESSES (Les contacts)

37) Dans le volet des raccourcis (en bas a gauche)

•	Cliquez sur " Contact "	Contacts Contacts Flux RSS Groupes de discussion			
•	Cliquez le bouton " Conta	Accueil	And	ANY 	Total Total Seal Seal Seal Seal Seal Seal Seal Se

\_\_\_\_\_

### 38) Dans la rubrique Ajout rapide ==> Remplissez les champs

- Dans le champ Prénom
  - **Tapez** le **N**° de l'ordinateur
- Dans le champ Nom
- Tapez votre nom en majuscules
- Dans le champ Adresse de messagerie perso
   Tapez l'adresse Mail de votre ordinateur
- Cliquez sur Ajouter aux contacts



39) Ajoutez un à un tous les contacts du cours (voir feuille annexe)

Afficher sou

No

Trier par

Prénom

Contacts Tous les contacts (10)	Rechercher un contact	Cig48 TROUVE
	cig48 TROUVE         cig49 GUERIN           cig49 GUERIN         cig50 ROULLON           cig52 CLEMENT         cig52 CLEMENT           cig52 CLEMENT         cig53 CARVALE           cig55 ARVALE         cig55 ARRAY           cig55 ANRAY         cig55 ANRAY	Personnel Nom complet Adresse de mesagere perso Modiffer ce contact
	cig57 HAMONIC	

## CHANGEMENT DE L'ORDRE D'AFFICHAGE

cig48 TROUVE cig49 GUERIN

cig50 ROUILLON

cig51 TASSERIE M

cig52 CLEMENT

ANFRAY cig55 CARVALE cig53

CLEMENT cig52

GUERIN cig49 HAMONIC cig57

40) Dans le bloc Affichage

- Développez trier par
- Sélectionnez Prénom





## SAUVEGARDE DU CARNET D'ADRESSES

41) Dans le bloc Outils							0
<ul> <li>Développez Exporter</li> <li>Exporter / " Valeurs ség</li> </ul>	parées >> CSV "	rter		Valeurs s Carte de Outils	séparées par o visite (.VCF)	des virgules	.CSV)
42) <b>Cliquez</b> sur <b>parcourir</b>	Enregistrez le fichier exporté sous :	Par	courir	×	]     		

44) Dans le dossier Carnet d'adresses	Image: Second Secon
<ul> <li>Donnez un nom au fichier Initiation 1A 2020</li> <li>Enregistrer</li> </ul>	Carnet d'adre
45) Cliquez sur Suivant	
<ul> <li>46) Activez les champs</li> <li>Nom</li> <li>Adresse de messagerie</li> <li>Désactivez tous les autres champs</li> </ul>	Sélectionnez les champs à exporter : Prénom Nom Deuxième prénom Nom Pseudo
SUPPRESSION DU CARI	Adresse de messagerie Rue (domicile) Ville (domicile) NET D'ADRESSES

- 47) Dans le volet des dossiers **Contacts** 
  - Sélectionnez le dossier Tous les contacts
    Dans le volet des adresses
    - Dans le volet des adresses
       Sélectionnez toutes les adresses (Ctrl A)
  - Cliquez sur la commande Supprimer
    - Acceptez la suppression en cliquant sur OK



# **IMPORTATION D'UN CARNET D'ADRESSES**

48) Dans la barre des menus	rie Exporter *	
<ul> <li>Développez Importer</li> <li>Valeur séparées &gt;&gt; CSV</li> <li>Cliquez sur " Parcourir "</li> </ul>	Affichage Annuaires See concerter Researcher Selectionnez un fichier à importe Concerter Concert	r : Pa <u>r</u> courir
<ul> <li>49) Dans le dossier Carnet d'adre</li> <li>Sélectionnez le fichier Init</li> <li>Ouvrir</li> </ul>	Calendrier xls A Norm	Modifié le

- 50) Cliquez sur Suivant
  - Terminer

Importation CSV		Importation CSV		A Contacts	
	Selectionnez un fichier à importer		Mappez les change à importers	Tous les contac	cts (10)
	Drukes documents/Carnet d/z Reposent_		Champ Texte Champ Contacts		- cig48 IRCUV
			Kom     K		<ul> <li>cig49 GUERIN</li> </ul>
			Z Rue (domicile) Rue (domicile)		<ul> <li>cig50 ROUILL</li> </ul>
			Ville (dominule) Ville (dominule)		- cloS1 TASSER
		-	M Département (dom) . Département (dom) .		ciaso di CMD
a second second			Z Papyhopian (dominic, Papyhopian (dominik,		sight Commit
			In response domaine response domaine e		- cigss Caliva
			1 D D		cig51 TASSER
			Mgdiffer to mappage		- cig55 ANERAS
3		-			<ul> <li>cig56 PARAUL</li> </ul>
	· Décédent Savanta Annaler		<elisadan aradan<="" taminar="" td=""><td>and a second second</td><td><ul> <li>cig57 HAMO</li> </ul></td></elisadan>	and a second	<ul> <li>cig57 HAMO</li> </ul>

51) Revenez à l'affichage du courrier

- Dans le volets des raccourcis
- Cliquez sur le lien Courrier



🔁 Courrier

NOTA : Les pièces jointes sont des fichiers joints au courrier électronique.

- Ces fichiers peuvent être des fichiers texte ( doc, odt, pdf, txt ) des fichiers audio ( wav, mp3 ) des photos ( jpg ) des fichiers vidéo ( avi, mpeg ).
- Chaque pièce jointe doit être de taille réduite ( < 1 Mo ) et l'envoi du message y compris les pièces ne doivent pas dépasser la capacité de la boite de réception du destinataire (< 5 Mo )
- Il faut que les pièces jointes doivent pouvoir être lues par tous le monde c'est à dire qu'elles doivent êtres dans un format standard. ( pdf, jpg, avi, jpeg ). Ces formats sont lus pas la plus pas des ordinateurs
- Évitez les extension doc, odt ( si le destinataire ne possède pas la dernière version du logiciel, il ne pourra pas lire ce fichier )

52) Dans le dossier Mes documents

- **Créez** un nouveau fichier document texte
- Nommez-le " Document pour pièce jointe .txt "



53) Dans le courrier électronique

• Ouvrez un nouveau message



#### 54) Cliquez sur A->

- Sélectionnez l'adresse mail de l'animateur
- Cliquez sur A->

Calibri - 12 - 🛞	cig57 HAMONIC Cig58 LARDERET		
Coller B I U also X X 2 Presse-papiers Police A	A→ cig58 LARDERET;	Envoyer	À         cig58 LARDERET;           Cc
Envoyer Cc Cci Objet	Cci -> QK Annuler		Objet

55) Dans l'onglet Message

- **Remplissez** les champs
  - Message = Bonne réception 0
    - Objet = Pièce jointe
- Cliquez sur " Joindre un fichier "

56) Dans le dossier Pièces pour cours

- Sélectionnez le fichier Koala .jpg
- Ouvrir



NOTA : Le fichier ont été joint au message (vous ne pouvez pas joindre un dossier. Pour cela il vous faudra compresser le dossier en zip ou rar )

## Ajouter une photo dans le texte

- 57) Après le texte Bonne réception
  - Créez une ligne vide (Entrée)
- 58) Dans l'onglet Insérer
  - Cliquez sur la commande " Une seule photo "





59) Dans le dossier Pièces pour cours

- Sélectionnez l'image Koala . Jpg
- Ouvrir

NOTA : La photo n'a pas été ajoutée comme pièce jointe mais comme décoration

60) Si vous désirez envoyer immédiatement le message

Cliquez sur la commande Envoyer



Courrier indésirable Éléments supprimés

Boîte d'envoi

Pièce iointe

cig58 larderet À : cig58 LARDERET;

61) Si vous ne désirez pas envoyer immédiatement le message

- Cliquez sur l'icône Enregistrer
- **Cliquez** sur le bouton OK de la fenêtre d'information
- Fermez la fenêtre

	) CI		Pièce jointe	Messag	e enregistré		
	Message	Insérer	Options		Le message a été enregistré dans	s votre dossier Brouillons.	
Û	8R		A =			ОК	
U		-	A=-				
9			A=-		Filtres	Rechercher des messages	<u> </u>   

NOTA: Le message est stocké dans le dossier Brouillon

62) Fermez la fenêtre

### 63) Ouvrez Windows live mail

- **Ouvrez** le message du dossier Brouillon
  - Cliquez sur le bouton Envoyer (le dossier est maintenant dans la boite d'envoi)



NOTA: Vérifiez si vous êtes bien connecté

- Développez Outils
- Cliquez sur le bouton " Envoyer / Recevoir "



- NOTA : L'animateur vérifiera la réception des messages. Il enverra ensuite à tous les participants un message (Objet = Envoi de l'animateur, Texte = On vas apprendre à enregistrer le message ) avec la pièce jointe Raccordement ordinateur. pdf
- 64) Réceptionnez le message de l'animateur

- 65) Vérifiez si vous êtes bien connecté
  - Cliquez sur le bouton " Envoyer / Recevoir "

## ENREGISTREMENT COMPLET D'UN MESSAGE

66) Dans le dossier Documents ==> Créez le dossier Mes Mails

#### 67) Création d'un lien dans la barre d'outils

- Développez Personnaliser >>>rapide
- Activez la rubrique Enregistrer en tant que fichier



- 68) Cliquez sur le raccourcis " Enregistrer en tant que fichier "
- 69) Ouvrez le dossier Mes Mails
  - Cliquez sur le bouton " Enregistrer "

	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
Bibliothèque D	Jocu Organiser par : Dossier *	Mec Mails	S Enuci de l'animateur em l
Nom du fichier: [		Mas vidáos	Envoi de l'animateur.emi

## ENREGISTREMENT D'UNE IMAGE

- 70) Dans le message
  - Cliquez droit sur l'image
  - Enregistrer sous



• Placez-la dans le dossier " Mes Mails "

71) Fermez toutes les fenêtres