

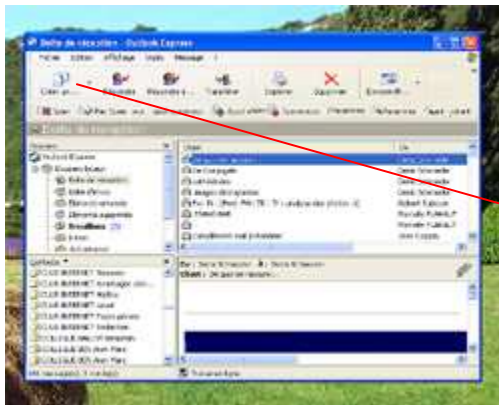
PRÉSERVEZ L'ANONYMAT DE VOS CORRESPONDANTS

Quand vous envoyez un mél à plusieurs personnes de votre carnet d'adresses et que ces personnes n'ont aucune relation entre elles et ne se connaissent pas, il est important de préserver leur anonymat afin que leur adresse ne se promène pas partout.

Pour cela il y a un moyen bien simple.

Utilisez la ligne « CCI » de votre mél d'envoi. Par défaut elle n'apparaît pas.

Voici comment faire apparaître la ligne « CCI » à votre mél d'envoi. Cela peut se traduire littéralement par « copie conforme discrète » C'est dans cette case que vous mettez vos adresses afin de les rendre « discrètes » les unes par rapport aux autres. Chacun de vos correspondants recevra votre message mais ne pourra voir l'adresse de vos autres destinataires.

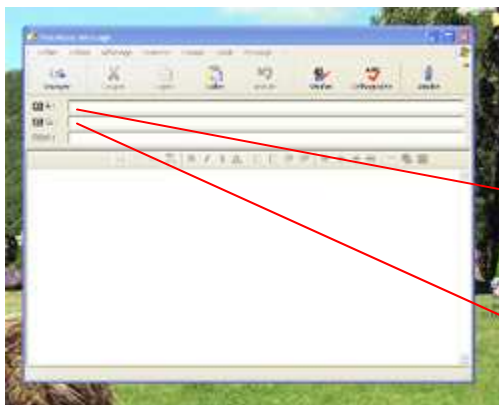


Quand vous cliquez sur OUTLOOK EXPRESS vous obtenez une fenêtre de ce genre

Vous cliquez sur ENVOYER RECEVOIR pour relever votre courrier «

Puis ...

pour répondre à vos correspondants vous cliquez sur FICHIER _ NOUVEAU _ MESSAGE DE COURRIER ou sur CRÉER UN NOUVEAU MESSAGE



Vous obtenez cette fenêtre intitulée « NOUVEAU MESSAGE »

Vous constatez que vous avez deux lignes pour mettre vos adresses que vous ajoutez en cliquant sur le petit carnet, à gauche. (Carnet d'adresses)

A :

Et

CC : (qui signifie copie conforme)



Si vous cliquez dans le menu du haut sur AFFICHAGE

Vous voyez apparaître un menu déroulant dans lequel vous pouvez lire « TOUS LES ENTÊTES »

Cliquez dessus pour « cocher » cette ligne



Désormais, vous constatez qu'une troisième ligne pour mettre les adresses apparaît intitulée « **CC** » (copie conforme discrète)

Rentrez dans cette ligne les adresses de chacun vos correspondants. Vous les protégez ainsi de l'indiscrétion de « malveillants »

Voilà, c'est aussi simple que cela.

Il est bien évident que cela ne s'applique pas quand vous contactez une ou plusieurs personnes qui se connaissent et qui possède leur adresse respective.

AUTRE CAS DE FIGURE

Vous recevez un mél avec des lignes d'adresses de correspondants que vous ne connaissez même pas. Vous souhaitez TRANSFÉRER ou REpondre AU CORRESPONDANT ou REpondre Á TOUS le message qui vous paraît intéressant à certains de vos correspondants.

Cependant toutes ces adresses **en bleu** vous gênent. Vous ne souhaitez pas TRANSFÉRER en l'état ce mél.

EFFACEZ toutes les adresses

Pour cela

Cliquez sur le message que vous voulez soit
« transférer »
ou « répondre à l'auteur »
ou « répondre à tous »

Dans la fenêtre qui s'ouvre

Dans le corps du message en dessous de OBJET ou JOINDRE (si il ya une pièce jointe)

EFFACEZ toutes entrées d'adresses à partir de ORIGINAL MESSAGE jusque la fin de SUBJECT

Voilà, vous garantissez ainsi que les adresses de vos contacts ne soient récupérées et utilisées à des fins peu agréables

Nom du document : discret.doc
Répertoire : F:\Documents and Settings\Utilisateur\Mes documents
Modèle : C:\Documents and Settings\Utilisateur\Application
Data\Microsoft\Templates\Normal.dotm
Titre :
Sujet :
Auteur : PILLOY
Mots clés :
Commentaires :
Date de création : 05/11/2008 18:54:00
N° de révision : 9
Dernier enregistr. le : 06/11/2008 19:00:00
Dernier enregistrement par : PILLOY
Temps total d'édition : 663 Minutes
Dernière impression sur : 06/11/2008 19:04:00
Tel qu'à la dernière impression
Nombre de pages : 2
Nombre de mots : 437 (approx.)
Nombre de caractères : 2 407 (approx.)