Bien se servir de la messagerie électronique :

Internet est un outil fantastique de communication. Cependant, une mauvaise utilisation peut entraîner de nombreuses choses négatives, par exemple :

-réception de messages qui ne vous sont pas adressés (incompréhension dans la communication)

-émission de messages à destination de nombreuses personnes (alors que l'on ne désire écrire qu'à une seule ou à un nombre restreins de personnes)

-saturation des serveurs (messages inopportuns ou de taille trop élevé)

-envoi de choses illisibles pour certain(e)s de vos correspondant(e)s

Avec un logiciel de messagerie (exemple : Outlook Express, Entourage, Mail...), on envoie des e.mail (aussi nommés "messages électroniques"). Vous possédez donc une BAL (Boîte À Lettres) électronique.

1. Pour des envois multiples, les options :

1a . Brefs rappels :

Sur un logiciel de messagerie internet, il existe plusieurs cases à remplir. La plus connue se dénomme "à", on y place l'adresse e.mail de son/sa correspondante. Il est utile de préciser que **dans la case "à"**, **on ne place qu'une SEULE adresse e.mail** (sinon les inconvénients sont encore plus importants que ceux de l'option Cc - voir ci-dessous). Une autre rubrique, nommée "objet" sert à indiquer un court résumé du sujet du message (ce qui -au passage- peut être fort utile pour le/la destinataire).

2b. Les options :

Deux autres rubriques / options (Cc et Cci), plus méconnues existent. Parmi celles et ceux qui connaissent leur utilité, assez peu connaissent leurs différences.

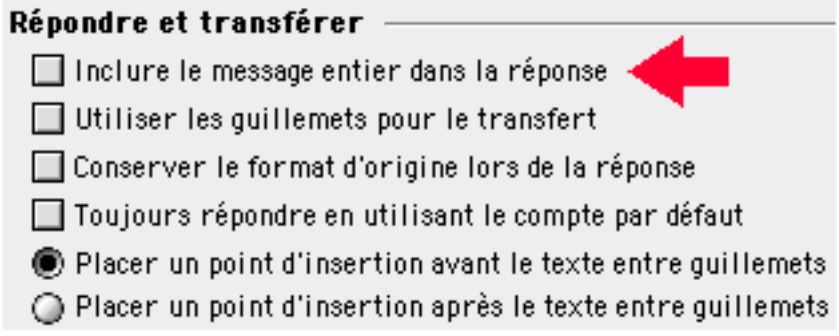
Ces deux rubriques servent à envoyer un même message à plusieurs correspondant(e)s (en y plaçant une ou plusieurs autres adresses e.mail généralement séparées par des virgules) :

Option Cc : chaque correspondant(e)s a connaissance de l'ensemble des adresses e.mail (et renseignements que vous avez indiqués en nom / prénom de votre carnet d'adresses si ces adresses e.mail y figurent); ce qui n'est pas toujours souhaité ou souhaitable. De plus, si un(e) de vos correspondant(e) utilise le bouton "Répondre" de son navigateur : la réponse vous sera envoyée... mais c'est aussi l'ensemble des personnes à qui vous aviez envoyé le message initial qui recevront aussi cette réponse (si la personne qui vous a répondu n'y a pas pris garde; ce qui est souvent le cas). Et ainsi de suite pour chacun(e) qui utilisera à son tour le bouton "Répondre"... Bref, non seulement **vous saturez les serveurs avec des tas de messages inutiles mais beaucoup de vos correspondant(e)s reçoivent des messages qui ne leurs sont pas destinés** (incompréhensions, malentendus...).

En utilisant l'option Cci, chacun(e) n'aura pas connaissance des envois à d'autres personnes et le désagrément de gens qui recevront des réponses qui ne leur sont pas forcément destinées disparaîtra (incompréhension...). De plus, **vous ne saturez pas inutilement les serveurs avec des messages inutiles...**

2. Supprimez le message original.

Lors de l'envoi d'un e.mail, quand on répond à un message, il est stratégique de ne pas réexpédier le message original (du moins pas en entier à la fin de votre prose). Et c'est encore pire si on répond à votre réponse en incluant l'ensemble des messages depuis le début... Plusieurs raisons : la personne sait ce qu'elle avait écrit, ceci augmente le temps d'envoi puis de réception pour votre correspondant(e) et **ces messages inutilement surdimentionnés encombrent les réseaux et les ralentissent d'autant**. Pour cela, il suffit, dans l'option "Préférences..." (souvent dans le menu Édition) de votre logiciel de messagerie de ne pas inclure le message original dans la réponse. C'est simple et d'intérêt général.



Vous aurez compris qu'**il est toujours préférable** (et hautement stratégique) **d'aller cliquer sur un contact de votre carnet d'adresse puis d'envoyer un message à cette personne** que de cliquer sur "Répondre" (beaucoup de monde ne s'aperçoit pas que le message reçu à été envoyé à plusieurs personnes)... Ne faîtes donc pas de gaffes involontairement...

Un bonne idée :

Vous pouvez mettre systématiquement, à la fin de votre message (donc, par exemple, dans votre signature) les deux lignes suivantes :

Pour répondre à ce message, cliquez sur la ligne ci-dessous :
mailto:votreadresseemail

Il faut évidemment, dans la ligne ci-dessus, mettre à la place de "votreadresseemail" votre adresse réelle (celle qui contient le caractère @). Attention, il ne faut laisser aucun espace dans cette ligne (pas d'espace entre les deux points et votre adresse...).
Ainsi, quand la personne qui reçoit votre message clique sur cette ligne (qui apparaît généralement soulignée et en bleue) : son logiciel de messagerie créé automatiquement un nouveau message avec, dans la case "à" votre adresse électronique (e.mail). Pratique, gain de temps...
Pensez-y...

3. Ne pas saturez les serveurs :

En lisant les points précédents, vous aurez compris que si vous saturez vous même les serveurs internet, vous ralentissez -voir bloquez vous même !- le système.

Exemples :

-envoi d'un message à cinq personnes au lieu d'une seule concernée (ou à huit personnes au lieu de seulement trois concernées !)

-envoi de message de capacité inutilement surdimentionnés (exemple 8 Ko au lieu de 2 Ko... soit le quadruple !).

Un serveur reçoit des messages, les trient, puis les revoient. Si un serveur internet peut trier et renvoyer 10000 messages à l'heure (ce chiffre n'est qu'un exemple) et qu'il en reçoit 30000 pendant trois heures, il va stocker tout cela et rediffuser progressivement à son rythme.

Attention, le poids des messages rentre aussi en compte : si le serveur renvoie des messages de 8 Ko cela lui pendra logiquement plus de temps que de renvoyer des messages de 2 Ko...

Il est de loin préférable d'envoyer un message texte simple (TXT) qu'un message au format HTML (format qui est beaucoup plus volumineux et qui engendre parfois des problèmes...).

4. Supprimez réellement les éléments supprimés :

Dans Outlook Express ou Entourage, il est assez simple de déplacer des messages (envoyés, reçus ou brouillons) vers le module "Éléments supprimés" (avec la souris, en cliquant sur la petite corbeille quand un message est sélectionné...). Ceci dit, la zone "Éléments supprimés" -tout comme les autres zones (Boîte de réception, Éléments envoyés...)- n'est en fait qu'une zone de stockage : les éléments ne sont à ce stade pas du tout supprimés, ils sont uniquement en attente de l'être.

Pour supprimer définitivement le contenu de cette zone, il est utile de faire le choix de supprimer définitivement ces messages. Il est possible de le faire manuellement (en sélectionnant un ou plusieurs messages puis en cliquant sur l'icône de la corbeille du logiciel) ou automatiquement (dans le menu "Outils", choisir l'option "Planification", il faut alors double-cliquer sur "Vider le dossier Éléments supprimés"). Dans le cas automatique, vous avez plusieurs choix : au démarrage du logiciel, en quittant...

Pour optimiser votre logiciel, il est tout à fait inutile de stocker des dizaines, voir centaines, de messages dans les différentes zones. Avec une version 4.x d'Outlook, une accumulation de messages (surtout avec des pièces jointes) fini même souvent par créer des problèmes ou par bloquer le logiciel. Si utilisation d'Outlook ou d'Entourage : il est stratégique, de temps en temps, d'ouvrir votre logiciel de messagerie en appuyant CONSTAMMENT sur la touche Option (Alt en anglais) pour reconstruire la base de données.

Si vous désirez archiver le contenu de certains messages important, plusieurs moyens (par copier / coller du texte dans un autre logiciel, impression...).

5. les pièces jointes :

Envoyez une pièce jointe n'a de sens que si la ou les personnes qui la reçoive peuvent la consulter.

Il est évident que tout le monde ne possède pas -et ne possédera jamais- les même logiciels que vous (et encore plus les même versions des mêmes logiciels !) au même moment que vous... Sur internet, il faut donc respecter quelques règles :

5.1 Pour envoyer du texte seul :

Un texte seul ne se mets pas en pièce jointe; mais directement dans votre e.mail. Pour cela, si vous travaillez avec un logiciel permettant de créer du texte (Nisus Writer, WordPerfect, Ragtime, Word, AppleWorks, Star Office, Open Office...), vous sélectionnez la partie du texte concernée puis vous la "copier" (menu "Édition"). Puis vous allez dans votre logiciel de messagerie (Entourage, Outlook Express, Mail...) et vous "Coller" le texte dans votre message. Simple et efficace... tout le monde pourra lire votre texte sans aucun problème.

5.2 Pour autre chose que du texte :

Il est souvent préférable, pour d'évidentes raisons de lecture, et stratégique d'envoyer des pièces jointes à un format très inférieur à la version du logiciel que vous possédez. Exemple : si vous possédez la version 10 du logiciel X (il existe des dizaines de milliers de logiciels différents), il est opportun d'enregistrer ce document au format 7, voir 6, 5 ou 4 (si c'est possible). Vous augmentez ainsi le pourcentage de gens qui pourront relire votre document (mais rappelez-vous qu'il est strictement impossible que tout le monde possède, au même moment, la même configuration que vous !...). Pour cela, dans le menu "Édition", choisir l'option "Enregistrez sous..." et sélectionnez un format de fichier inférieur avant d'enregistrer.

5.3 Le format universel PDF :

De plus en plus de grandes, voir moyennes, entreprises exigent que l'ensemble des pièces jointes envoyées, mais aussi reçues, soit au format acrobat .pdf. De même, les documents électroniques créés par les états (formulaires divers : demande d'extrait de casier judiciaire...) sont à ce format universel.

En effet, la solution précédente a le mérite d'augmenter un peu le nombre de personnes qui pourront accéder à vos pièces jointes. Ceci-dit, pas de miracle, de nombreux problèmes existeront toujours tant que vous ne diffusez pas des documents enregistrés à un **format universel**.

Depuis plusieurs années, et avec le développement d'internet, des formats de fichiers universels ont rapidement et logiquement pris le dessus sur des formats propriétaires.

Celui qui a totalement pris le dessus sur tous les autres est le format acrobat, ou format .pdf **Désormais**, par exemple, **la quasi-totalité des documents (formulaires...) en téléchargement sur internet sont à ce format**. L'explication est simple : quelque soit le matériel possédé, quelque soit le système d'exploitation, quelque soit la version de ce système d'exploitation... un document universel .pdf est consultable (on peut aussi y reprendre des informations...).

Ce -désormais incontournable- format, créé par la société Adobe

http://www.adobe.fr possède des spécifications publiques et accessibles ce qui garanti une universalité et pérennité (son utilisation ou sa création avec d'autres logiciels que ceux édités Adobe est donc tout à fait légale). Pas de monopole...

Pour consulter un document universel .pdf, il faut soit posséder un logiciel qui lit ce format (il en existe de plus en plus); soit posséder le lecteur GRATUIT nommé "Adobe Reader" adapté à sa configuration. Ces lecteurs sont très faciles à trouver (CD des fournisseurs d'accès internet...). Ce **lecteur gratuit** est fourni -depuis plusieurs années- d'origine lors de l'achat d'un appareil. Toutefois, pour celles ceux, qui ne le posséderaient pas, il est possible de le télécharger à cette adresse :

http://get.adobe.com/fr/reader/

ou pour télécharger une version plus récente que celle que vous possédez.

À ce jour (octobre 2006), pour vous faire comprendre le caractère universel du format acrobat .pdf; il existe des versions d'Acrobat Reader pour Windows 3.1, 95, 98, Me, NT, 2000 / XP; pour Mac OS X, Mac OS PPC (versions 7.5.3 à 9.x) et 68 k. Mais ce n'est pas tout puisque des versions pour les autres différents Unix existent aussi : Linux, Sun Solaris (x86 et SPARC), SGI, IBM AIX, HP-UX, Digital. L'OS 2 / Warp n'est pas oublié et il existe même des versions spéciales pour les téléphones, PDA (assistants personnels) et appareils hybrides : systèmes Palm OS, Pocket PC et désormais Symbian OS (Nokia communicator...).

De plus, avec un document .pdf, la présentation peut être identique quelque soit la plate-forme de consultation...

À noter : un document universel .pdf peut contenir n'importe quoi : mélange de textes, dessins, tableaux, graphiques...

Les documents .pdf prennent enfin assez peut de place comparé à leur contenu.

Il est tout à fait possible avec le format .pdf, par exemple, de créer des zones de texte à remplir, des zones de calculs, de vérifier la validité de numéros (cartes bancaires...), de créer des boutons, des cases à cocher, des menus déroulants, des actions pré-programmées (liens web...) ou gestion du JavaScript... on travaille, on rempli un formulaire et on ré-expédie... voir http://www.abracadabraPDF.net

Et si vous ne possédiez encore aucun moyen de travailler du .pdf, vous pouvez toujours reprendre des infos contenues dans un document (par exemple, par "Tout sélectionner" puis "copier"...) de prendre le contenu d'un document universel .pdf, de faire des ajouts, modifications... puis -bien sûr, de le ré-enregistrer à ce format universel acrobat pour le rediffuser.

Pour créer un document au format universel .pdf; plusieurs solutions (voir aussi liens en fin de ce document) :

-soit vous utilisez le logiciel (payant - c'est le lecteur qui est gratuit) Adobe Acrobat http://www.adobe.fr

-soit vous possédez déjà un logiciel (il y en a de plus en plus) qui, soit dans la fenêtre "Enregistrer sous...", soit dans la fenêtre d'impression, permet de choisir le format Acrobat .pdf comme format d'enregistrement

-soit vous utilisez, par imprimante virtuelle, un des nombreux petits utilitaires (shareware, freeware...) qui permet d'enregistrer à ce format universel. Pour cela, avant d'imprimer, au lieu de choisir une imprimante, on choisi l'extension

adéquat, puis -au lieu d'imprimer un document papier, on créé un document électronique .pdf. Ce dispositif "d'imprimante virtuelle" est aussi souvent utilisé par les logiciels de fax : au lieu d'imprimer un texte papier, on envoie le document par fax; en ayant choisi l'extension Fax au lieu d'une imprimante

-certains sites internet vous permettent de créer un document universel acrobat .pdf en convertissant votre document original à ce format (voir quelques adresses à la fin de ce document).

Un site utile http://www.abracadabraPDF.net

5.4 D'autres formats universels / le volume ou "poids" :

Il existe plusieurs autres formats universels spécifiques :
Le format .gif (pour les animations ou les dessins)
Le .jpg est à retenir pour les photos. Ce format permet même un réglage précis d'un bon rapport poids / qualité. Pour une pièce jointe : quelques dizaines, voir centaines de Kilo-octets MAXI.
Ces formats ne sont pas forcément destinés à être imprimés. Pour une impression, un document plus volumineux (à un autre format) sera par exemple diffusé après avoir été gravé sur CD.
.mov (QuickTime) pour les -petites- vidéos (le lecteur existe pour toutes les plate-formes).
Des pièces jointes à ces formats sont visibles directement dans les versions les plus récentes de logiciels de messagerie (pas besoin de logiciels annexes)... si, dans les "Préférences", vous avez coché l'option "Afficher les images et les vidéos dans les messages".

N'oubliez jamais que le "poids" d'une pièce jointe est important : n'envoyez pas pour des documents, des pièces jointes de un ou plusieurs Mo - Méga-octets ! (pensez au temps de téléchargement des gens qui reçoivent, aux serveurs...). Quelques dizaines, voir centaines de Ko (Kilo-octets) au grand maximum !!! N'oubliez pas, enfin, que les serveurs -passé un certains poids (cela dépends ce chaque serveur)- suppriment purement et simplement la pièce jointe si vous dépassez la taille maxi. N'imposez jamais une réception très volumineuse... qui risque très fort d'être supprimée par votre correspondant(e)...

5.5 Autres points universels :

Si le poids d'un ou plusieurs documents (universels) ne permettent pas de les transférer en pièces jointes (pensez à celles et ceux qui vont recevoir !); n'oubliez pas que si vous gravez un CD sous un format illisible, ceci ne sert pas à grand chose... Pour graver des CD, **choisissez le format universel ISO 9660** (qui est lisible quelque soit la plate-forme, le système d'exploitation et la version du système d'exploitation).

5.6 Divers :

Si votre intention est de diffuser une pièce jointe à plusieurs correspondant(e)s, assurez-vous (dans les préférences de votre logiciel de messagerie) que l'option "Envoyer les pièces jointes aux destinataires des champs Cc et CCi" est cochée... (sinon seul le premier la recevra).

6. Les mots de passe (ou codes d'identification) :

Un mot de passe sert à protéger. À moins de vouloir faire la joie des pirates (et ne croyez pas que vous n'avez rien à cacher ! les dégâts peuvent être terribles...) ne mettez jamais de codes (secrets !) simples style votre nom, prénom, date de naissance, nom du service, prénom de votre enfant, abréviations de cela... (même écrit à l'envers : le truc est archi connu). Un mot de passe -d'au moins six caractères- doit être une combinaison de chiffres, de lettres, et d'autres signes (tiret, multiplié...). En aucun cas, un code ne doit être composé que de chiffres ou que de lettres ! Il est prudent d'y insérer un, voir plusieurs caractères style : multiplié, ù, Ê... car ces caractères spécifiquement Français sont très bien pour se prémunir des indélicats venant d'autres pays. En aucun cas, un code ne doit être inscrit publiquement (à coté de l'ordinateur...) !

Dernière chose, un code n'est efficace qui s'il est modifié régulièrement (prévoyez un planning), personnalisez le...

À consulter : http://motdepasseperdu.com

7. E.mail = correspondance privée :

Article 226-15 du code pénal concernant le délit de violation de correspondance. Le code civil est très clair : **un e.mail est assimilé à une correspondance privée (protégée par le secret des correspondances)**. "Toute relation par écrit entre deux personnes identifiables, qu'il s'agisse de lettres, de messages ou de plis fermés ou ouverts est une correspondance", "cette relation est protégée par la loi, dès lors que le contenu qu'elle véhicule est exclusivement destiné par une personne dénommée à une autre personne également individualisée, à la différence des messages mis à disposition du public".

Même en entreprise, dans une école... **la loi est très claire et la jurisprudence aussi** (exemple : condamnation par un tribunal correctionnel en novembre 2000 de trois cadres de l'école supérieure de physique et de chimie qui avaient pris connaissance des e.mail d'un étudiant. Ainsi, le Directeur du laboratoire et l'ingénieur / administrateur des systèmes réseaux informatiques du laboratoire ont été **condamnés à 1520 euros d'amendes** et le maître de conférence à **760 euros**). Ce n'est qu'un exemple...

Pendant votre période de vacances; n'hésitez pas à faire transférer vos messages vers quelqu'un d'autre; mais -en aucun cas- personne ne peut être autorisé à lire vos messages (ou pièces jointes).

8. Canulars : les canulars ont toujours existé...

Si vous utilisez un peu votre Boîte A Lettres électronique (e.mail), vous allez tôt au tard recevoir des messages informatifs souvent alarmistes. La consigne donnée est de rediffuser le plus possible ce message. Exemples types : un nouveau virus (qui est actif exclusivement sous Windows) vient d'apparaître, vous pouvez gagner un téléphone (ne croyez pas au père noël !), la chance va vous sourire si vous ré-expédiez ce message et des catastrophes risquent de vous arriver si vous ne le faîtes pas, de faux messages de recherches de parents qui recherchent leur enfant disparu (en fait, pour un cas précis, des proxénètes qui

recherchaient une fille qui s'était enfuie)... bref, tous les prétextes -bien sûr maquillés en service que vous rendez- sont utilisés.

Souvent des marques (IBM, Microsoft, Ericsson...) sont citées en exemples ou en sources (bidons). Seulement voilà, les canulars (désinformation, mensonges...) ont toujours existé et s'adaptent aux nouveaux supports. Ainsi les e.mail peuvent servir à toucher un grand nombre de personnes en peu de temps. Autres conséquences : cette abondance de messages inutiles saturent inutilement les serveurs et ralentissent la circulation des communications.

Bref, ne participez pas à l'intox et ne ré-expédiez pas ces canulars. Demandez par contre à la personne qui vous a envoyé cela de ne plus participer à ce genre de plaisanterie / désinformation en lui expliquant (donc en l'informant) gentiment que ces styles de messages sont des blagues. Si vous ne le faîtes pas, cette personne risque de vous en envoyer de plus en plus car ces plaisanteries pullulent sur internet.

Le site internet francophone hoaxbuster.com (hoax = canular) recense une bonne partie de ces blagues (dont certaines peuvent avoir des conséquences graves) dont la teneur est souvent invérifiable. Il est possible de s'abonner à une lettre de diffusion recensant périodiquement les nouveaux canulars recensés.

Bref, ne paniquez pas en recevant un message dans ce style. Contactez gentiment l'expéditeur / expéditrice (en vous montrant tout de même ferme; les messages de ce style : NON MERCI !).

Site à consulter http://www.hoaxbuster.com

À noter, les virus ne touchent quasiment qu'exclusivement l'univers Windows (ni Mac OS, ni les autres Unix : Linux... ne connaissent ces fléaux) via, par exemple, des pièces jointes .EXE Les versions Windows des logiciels Microsoft sont aussi les plus touchées par les virus (l'utilisation d'autres logiciels est donc, coté virus, une excellente chose).

9. La sécurité :

Il apparaîtra évident que sur internet (ou RIEN n'est confidentiel !), à titre personnel, on ne diffuse jamais de coordonnées ou d'informations personnelles : adresse, numéro de téléphone, sommes d'argent, adresse IP... (les vôtres ou d'autres). Si vous pensez que vous n'avez "rien à cacher" : vous vous trompez lourdement; ces informations qui vous paraissent anodines, mises bout à bout, peuvent valoir de l'or pour des personnes mals intentionnées (cambriolages...).

Coté professionnel, on évitera de diffuser son adresse IP (piratage...) ainsi que les contrats en cours, les sommes d'argent en jeu, les contacts d'affaire, le détail des contrats... (qui pourraient faire l'aubaine de vos gentils concurrents ou adversaires; ne croyez surtout pas que cela est farfelu...)...

10. Archiver le contenu de message :

Si l'on désire archiver le contenu de quelques messages (tout n'est pas important), il apparaît bien sûr stratégique de **stocker le contenu d'un message électronique** sous forme électronique (bref, **sous forme d'un fichier informatique**).

Pour cela, diverses manières (on peut, par exemple, "copier" tout ou partie du

texte et aller “coller” ce texte dans son traitement de texte favori; puis enregistrer ce document sous un nom explicite du contenu). La plus mauvaise des solutions pour archiver un message électronique étant, évidemment, de l’imprimer (gâchis de papier...).

Infos diverses et liens PDF :

Quelques convertisseurs pour Windows (la gestion du PDF est incluse dans Mac OS X) :

Primo PDF(**excellent outil gratuit** qui optimise très bien le volume des document PDF) :
http://www.primopdf.com/

ePrint :
http://www.leadtools.com/Utilities/PrinterDriver/eprint_printer_driver.htm

FreePDF :
http://www.over.to/freepdf/

PDF Converter :
http://www.amyuni.com/pdfpd.htm

PDF Machine :
http://www.pdfmachine.net/

Il y a en de multiples façons de créer des fichiers PDF :
-Logiciel Adobe :
Adobe Acrobat et Distiller qui existe pour Mac OS et Windows, Solaris et Linux (logiciel commercial).

-sur internet :
Certains serveurs proposent de convertir gratuitement vos documents en PDF. Les méthodes de création de PDF sont donc aussi nombreuses et variées que leur coût, l’avantage est que chacun(e) y trouvera facilement son compte. N’hésitez pas à consulter régulièrement les moteurs de recherche car les sites web et les logiciels évoluent rapidement.

-quelques autres liens (infos, logiciels gratuits, conversions via sites...) :
Adobe Acrobat : http://www.adobe.fr/products/acrobat/
AdobePS : http://www.adobe.fr/support/downloads/
Create Adobe PDF Online : https://createpdf.adobe.com/
GhostScript : http://www.cs.wisc.edu/~ghost/
TeamPrinting : http://www.teamprinting.com/toolbox.asp (conversions)
GNU Org. : http://www.gnu.org/home.fr.html
PDF Converter : http://www.pdfconverter.com/
PDF-Lator : http://pdf.bvacom.net/
PDF-o-Matic : http://www.easysw.com/htmldoc/pdf-o-matic.php
PrintToPDF (VF) : ftp.sri.ucl.ac.be/pub/
PS2PDF : http://www.ps2pdf.com/
RagTime : http://www.ragtime-online.com/
SITE http://www.abracadabraPDF.net **LE FORUM** http://www.forums.abracadabrapdf.net/

N’hésitez pas à diffuser ce document en pièce jointe... en n’oubliant pas de diffuser, dans votre message, l’adresse internet pour télécharger le lecteur gratuit Adobe Reader :

http://get.adobe.com/fr/reader/

Si vous recevez une pièce jointe illisible car pas à un format universel (.pdf .gif .jpg ou .mov); ce n’est pas à vous de vous adapter pour essayer de consulter cette pièce jointe mais bien à la personne qui envoie de diffuser des choses universelles donc lisibles...

Ce document est purement informatif; son but n’est pas la publicité pour tel ou tel produit. Devant l’ignorance des néophytes ou des quelques personnes qui diffusent n’importe quoi (choses illisibles, trop volumineuses...) via internet, un tel document est utile.

Ce document (sans interactivité) n’est pas du tout un reflet des très vastes possibilités du format universel PDF. Les liens web (en bleu) sont toutefois actifs.

Messagerie.pdf © 1985/2011 MBS - version 2.3.1 du 18 août 2011
Tout droits réservés - modifications interdites.
Diffusion possible.

Pour se procurer la version la plus récente :
http://macbrusoft.free.fr