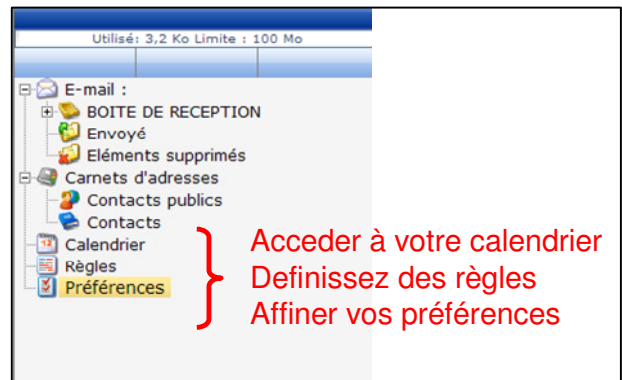
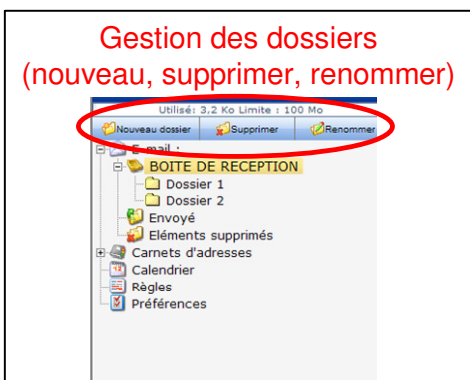
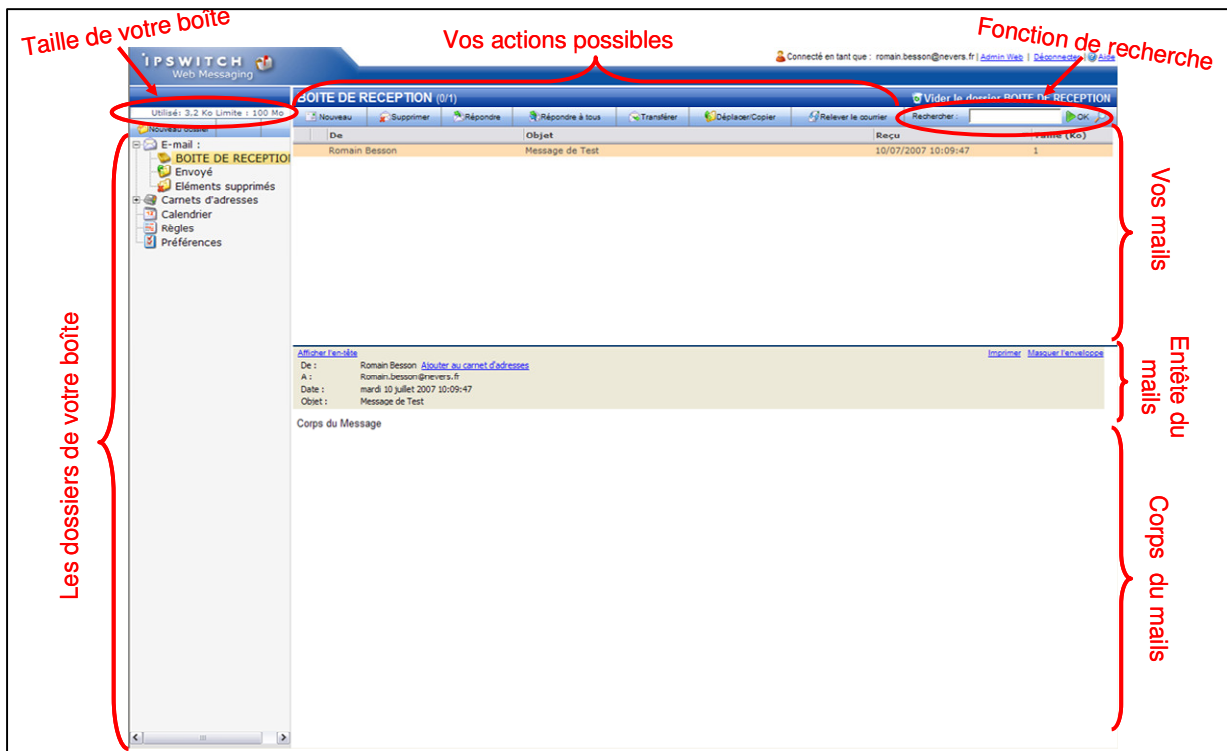


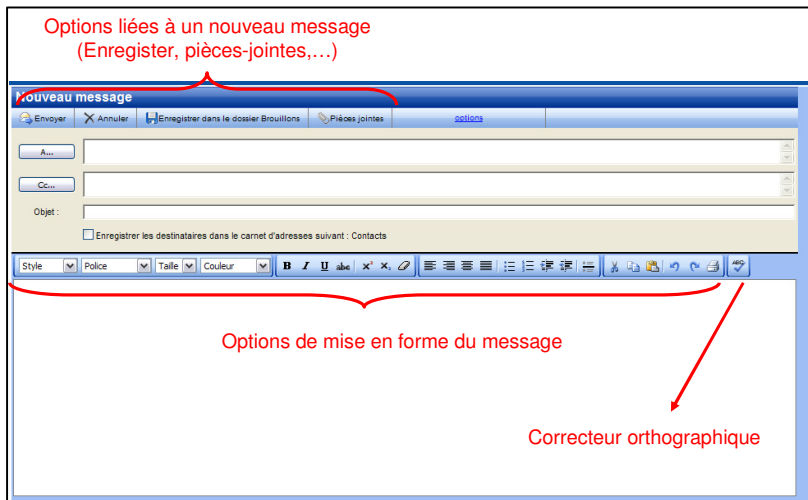


A compter de la rentrée 2007, votre système de messagerie évolue. Le nouveau dispositif constitue une solution intégrée de gestion du temps et des informations, grâce à laquelle vous pourrez rester en contact où que vous soyez et garder le contrôle des informations que vous recevez.

1 Obtenez de meilleurs résultats, plus vite, grâce à la nouvelle ergonomie de l'interface utilisateur

Cette nouvelle version est dotée d'une interface de messagerie plus intuitive, destinée à faciliter la rédaction et la mise en forme des messages ainsi qu'à augmenter votre réactivité. Toutes les fonctionnalités sont centralisées à un emplacement accessible et épuré, ce qui vous permet d'accéder plus facilement aux différentes options.

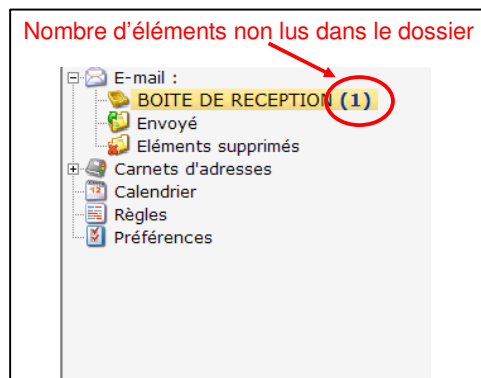




Grâce au nouvel aspect de l'interface, la composition et la mise en forme des messages sont plus simples et plus intuitives. Vous accédez à toutes les fonctionnalités à partir d'un emplacement pratique, ce qui vous permet d'utiliser en toute simplicité les différentes options.

2 Organiser vos informations autrement

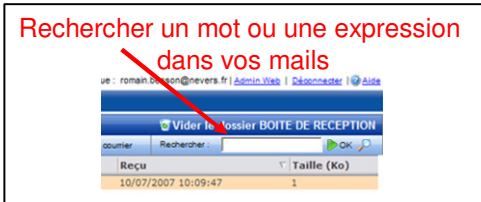
- **Trouver rapidement les informations dont vous avez besoin.**



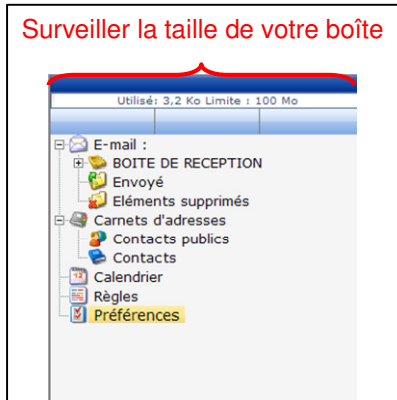
La nouvelle ergonomie vous permet de gérer plus facilement vos dossiers et sous-dossiers dans votre boîte aux lettres.

Des indicateurs visuels vous informent du nombre de messages non lus dans chaque sous-dossier.

Une fonction de recherche vous permet également de rechercher rapidement un message dans l'arborescence de dossiers.



- **Gérer plus facilement la taille de votre boîte aux lettres**

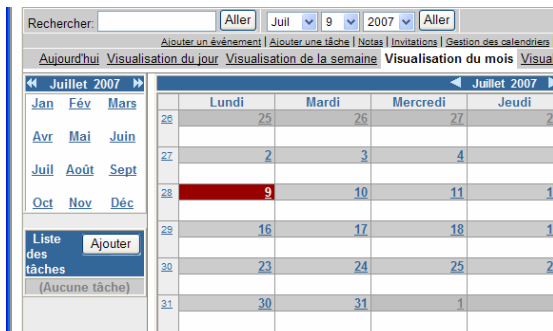


Vous disposez désormais d'un espace de 100 Mo pour stocker vos mails (contre 10 Mo sur l'ancien dispositif).

Vous pouvez envoyer des mails d'une taille de 10 Mo maximum (contre 2 Mo sur l'ancien dispositif).

Une jauge de progression vous informe en temps réel de la taille de votre boîte pour en améliorer la gestion.

- **Tirer parti du calendrier pour organiser votre emploi du temps et y accéder où que vous soyez**



Vous pouvez planifier des activités dans votre calendrier sous forme de rendez-vous, de réunions, d'événements ou de tâches.

En un coup d'œil vous savez ce qu'il se passe, quand et avec qui.

Vous pouvez choisir l'affichage qui vous convient (par jour, par semaine, par mois ou par année)

3

Profiter des nouvelles mesures de protection contre le courrier indésirable et les virus

La nouvelle version du système de messagerie offre de nouvelles méthodes de protection contre le courrier indésirable et de lutte contre les virus. Ainsi, dès la réception d'un message douteux, le système vous en informe en ajoutant la mention {SPAM} à l'objet du message. Vous pouvez ainsi créer une règle pour les supprimer automatiquement.

Egalement, un dispositif anti-virus analyse vos messages avec ses éventuels pièces jointes pour protéger l'intégrité de vos informations personnelles.