

## Objectifs de cet atelier

Savoir utiliser un service de messagerie électronique.  
Savoir créer une adresse courriel.

## Pré requis

Les bases de l'utilisation d'un ordinateur.

## Matériel nécessaire

Un ordinateur pouvant être connecté à internet. Un accès internet et si besoin des ordinateurs seront mis à disposition lors de l'atelier.

## Durée

Une heure trente à renouveler selon les demandes et les besoins.

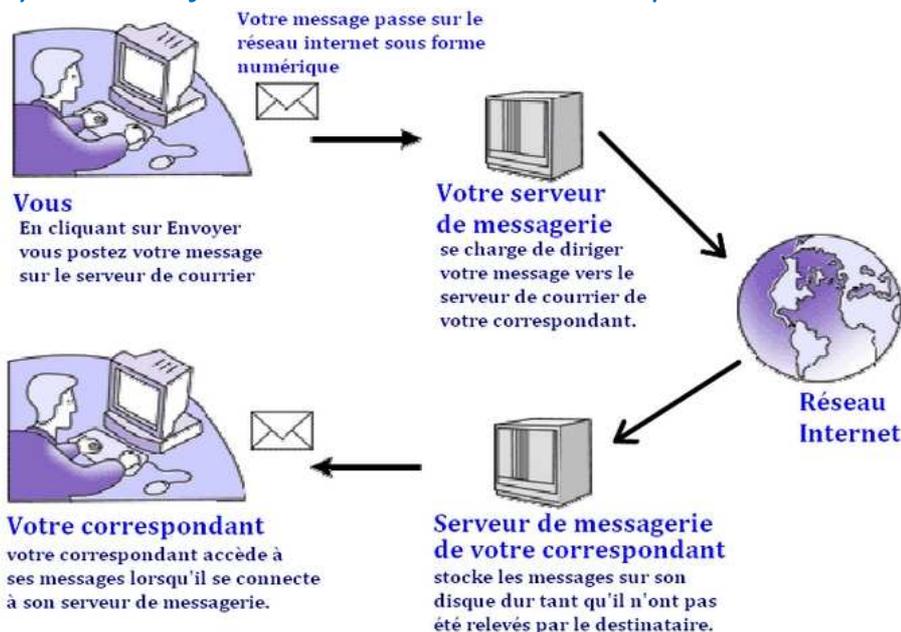
## Déroulement de l'atelier

- 1) Logiciels (web mail et logiciel de messagerie).
- 2) Mots de passe.
- 3) Rédiger et envoyer un message, carnet d'adresses.
- 4) Lire un message et enregistrer une pièce jointe.
- 5) Classer vos messages.
- 6) Les messages indésirables.
- 7) Comment reconnaître un courriel frauduleux?
- 8) Confidentialité (Les règles générales à respecter).
- 9) Configurer une signature.
- 10) Créer un compte et une nouvelle adresse.

Mise en pratique, questions réponses

## 1) Les logiciels.

### 1.1) Comment fonctionne le courrier électronique ?:



Lorsque vous écrivez à quelqu'un via Internet, vous n'envoyez pas directement le message à cette personne (heureusement d'ailleurs, car si la personne avait son ordinateur éteint, le message n'arriverait jamais).

En fait, vous envoyez ce courrier à un serveur de messagerie soit celui de votre fournisseur d'accès à l'Internet soit celui d'un fournisseur d'adresses email (gratuit en général).

## 1.2) Deux manières de consulter ses messages

	Via un logiciel de messagerie comme Windows Mail, Outlook, Thunderbird.....	Via une page web : Webmail
Principe	Un serveur de messagerie reçoit vos mails, et les garde jusqu'à ce que vous les ayez rapatriés, grâce au logiciel, sur votre disque dur (où ils resteront ou non).	Un serveur de messagerie garde vos mails, ils ne sont pas sur votre machine, vous les consultez par l'intermédiaire d'une page web en rentrant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
Avantages	-Si vous n'avez plus de connexion à l'Internet, vos mails sont toujours chez vous. -Vous n'avez pas besoin d'être connecté à l'Internet pour relire un ancien mail. -Vous pouvez conserver autant de messages que vous le souhaitez.	Vous pouvez accéder à vos mails avec un simple navigateur Internet depuis n'importe quel ordinateur, par exemple lorsque vous êtes en déplacement.
Inconvénients	-Vous avez besoin d'un logiciel spécifique pour lire votre mail. -Si vous vous déplacez souvent, ou si vous n'avez pas de machine personnelle, vous devez régler les paramètres du logiciel de mail à chaque nouvelle machine que vous utilisez	Vous avez besoin d'être connecté à l'Internet, même pour relire des mails que vous avez déjà reçus.
Sécurité	-Vous n'avez pas à taper régulièrement votre mot de passe. -Peu de risque d'être victime de phishing. -Vous gardez une copie de vos messages en local.	Même si les connexions sécurisées se sont généralisées, les webmails sont plus facilement piratables, notamment via phishing

## 2) Mots de passe:

Près de 7 internautes sur 10 utilisent le même mot de passe pour leurs différents comptes et espaces personnels en ligne. Si c'est votre cas, changez cette mauvaise habitude !

**Le mot de passe ne doit pas :**

- Faire partie d'un dictionnaire ;
- Correspondre à des données personnelles (noms, date de naissance, etc) ;
- Etre une suite logique de chiffres ou de lettres (123456, abcdef...).
- Utilisez un mot de passe différent pour chaque service en ligne pour éviter que la divulgation accidentelle ou mal intentionnée d'un mot de passe ne donne accès à tous vos comptes d'un coup.

Une technique parmi d'autres:

Choisissez une phrase facilement mémorisable, par exemple « **Je suis ardéchois07** ».

Ajoutez le nom du service ou du site (par exemple orange.fr)

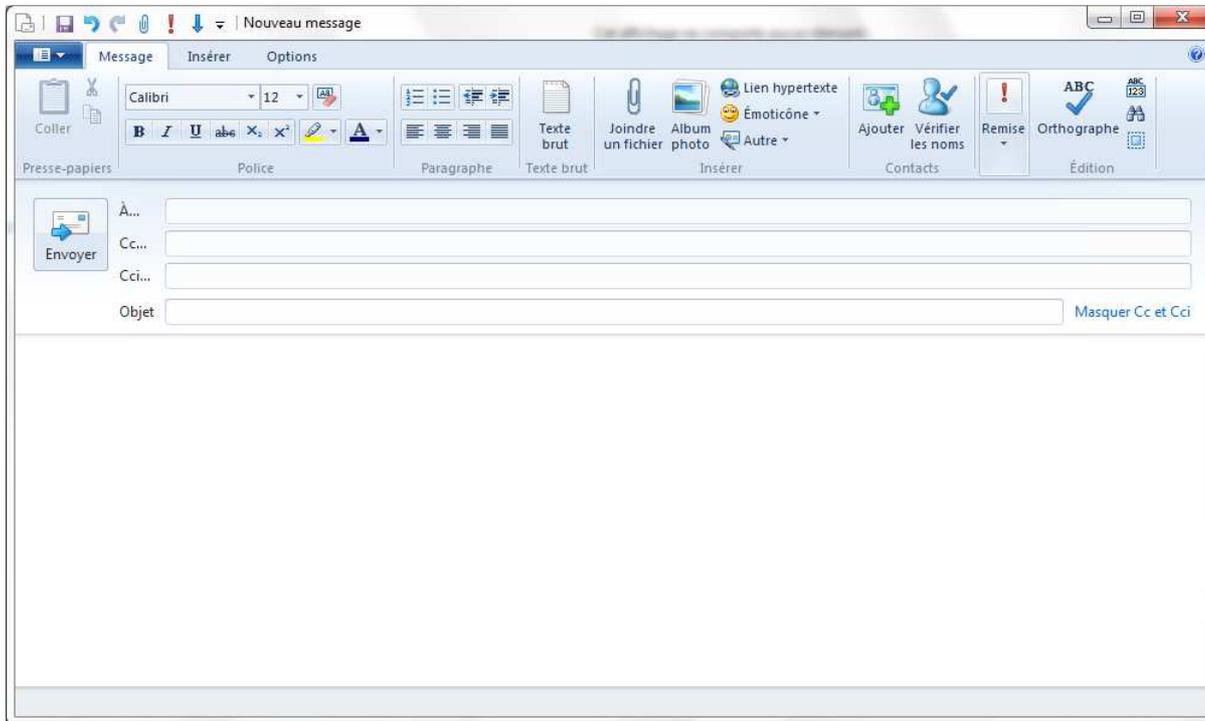
Cela donne **Jesuisardéchois07orange.fr**

Quasi impossible à deviner et à cracker.

Et **facile à retenir.**

### 3) Rédiger et envoyer un message, carnet d'adresses.

Cliquez sur le bouton Écrire (ou nouveau message suivant le cas) situé en haut à gauche de la page d'accueil de votre boîte de réception.



- Indiquez obligatoirement l'**adresse courriel** d'au moins un destinataire dans le champ À:
- N'oubliez pas de donner un **objet** à votre message pour éviter le spam et aider votre destinataire à repérer votre message.
- Étape facultative : indiquez d'autres adresses dans les champs Cc et Cci
- Saisissez ensuite votre message dans la fenêtre d'écriture.
- Vérifiez l'orthographe de votre message en cliquant sur le bouton Orthographe.
- Envoi d'un fichier : **attachez un fichier** à votre message en cliquant sur le lien pièce jointe (ou le trombone) situé en haut de votre fenêtre de composition puis recherchez le fichier à envoyer sur votre disque.
- Dernière étape : cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer votre e-mail! C'est terminé votre message est parti. :-)

#### Enregistrer un message pour l'envoyer plus tard

Il suffit de cliquer sur le bouton "**Sauvegarder**" juste au-dessus de la fenêtre de saisie. Votre message sera alors sauvegardé dans le dossier "Brouillons".

Les messages du dossier "Brouillons" sont conservés jusqu'à ce que vous les supprimiez. Vous pouvez donc utiliser ce dossier pour sauvegarder des modèles de courrier.

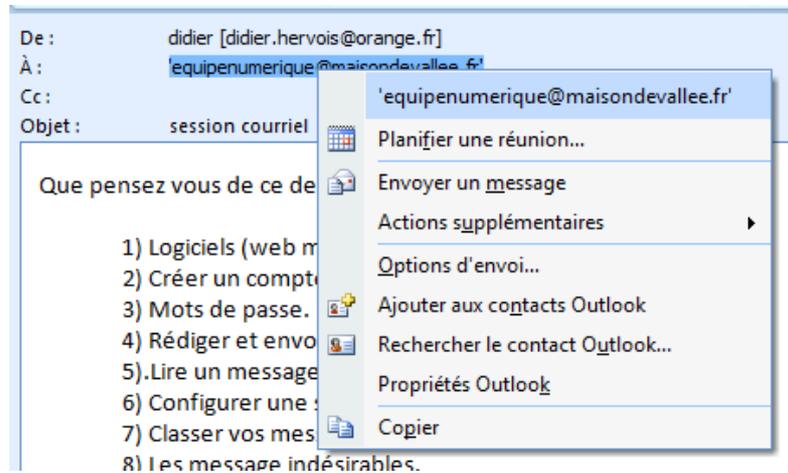
Nota: La fonction de sauvegarde d'un message non envoyé ne sauvegarde pas les fichiers joints au message. Avant envoi, veillez à joindre à nouveau votre fichier au message, le cas échéant.

## Gestion du carnet

Pour être utile, un carnet d'adresses doit être alimenté.

Façon la plus simple de le faire : y entrer les adresses e-mail des personnes qui vous envoient un courrier.

Les messageries, logiciels et webmails, vous permettent d'effectuer l'opération facilement, généralement en 1 ou 2 clics.



## 4) Lire un message et enregistrer une pièce jointe

### Lire un message

Cliquez sur le bouton **Lire** situé sous la barre de navigation principale pour faire apparaître le contenu de votre boîte de réception qui contient tous les messages reçus.

Votre liste de message **classé par date** s'affiche sur votre écran, il suffit de cliquer sur l'objet d'un message (les messages non-lus sont en gras) pour afficher la fenêtre de lecture.

On peut changer l'ordre d'affichage (par nom par exemple).

La fenêtre de lecture vous donne des indications sur l'expéditeur du message (son adresse e-mail), l'objet du message et sa date d'arrivée dans votre boîte de réception.

Note: Pour lire un message se trouvant dans un autre dossier, cliquez simplement sur le dossier en question dans la marge de gauche.

### Télécharger un fichier joint reçu

Lorsqu'un message de votre boîte de réception comporte un fichier joint, un trombone précède l'objet du message. La colonne Taille vous indique la taille totale du message reçu.

Cliquez sur le lien Objet du message pour afficher le message. Les fichiers images et HTML s'affichent directement dans des boîtes Pièce jointe séparées.

Cliquez sur le lien puis enregistrez le fichier sur votre disque dur en notant bien son nom et emplacement pour le retrouver facilement dans vos répertoires.

Si le fichier contient un virus, vous serez averti à l'écran.

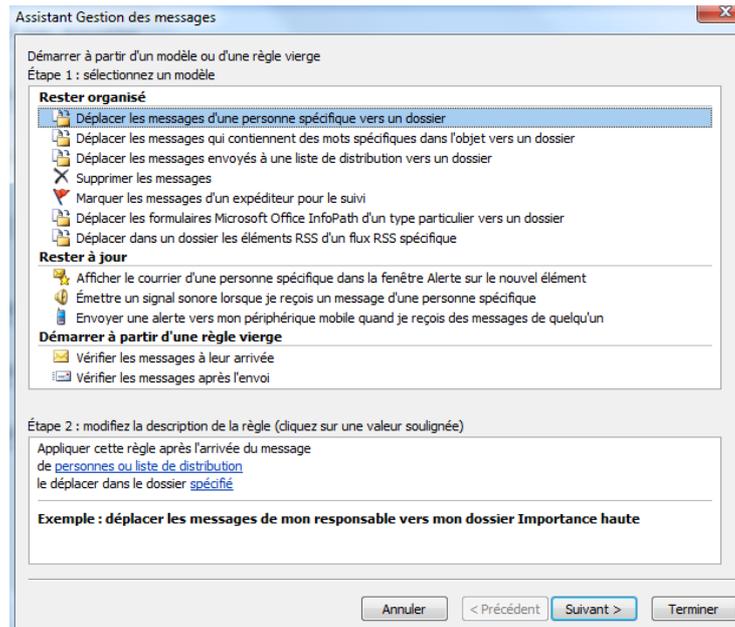
## 5) Classer vos messages.

Pour classer vos courriers électroniques, il vous faut créer des **dossiers** (Amis, parents, impôts...) dans lesquels vous transférerez vos messages une fois que vous les aurez lus.

Pour **déplacer** un courrier dans un dossier, il suffit de le faire glisser.

Pour **supprimer** un courrier dans un dossier, il suffit de sélectionner et d'appuyer sur la touche Suppr.

Il est possible aussi de créer des règles pour classer les messages automatiquement.



## 6) Les messages indésirables.

### Le spam

"Le spam, mot d'origine anglaise, désigne les communications électroniques massives sans sollicitation des destinataires, à des fins publicitaires ou malhonnêtes. Les mots pourriel (de « poubelle » et « courriel) désigne le spam en Français.

### Pour éviter ces mails indésirables :

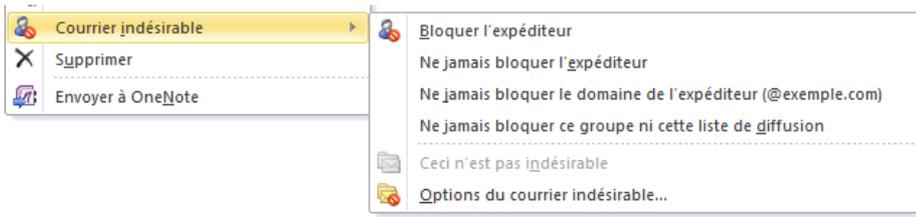
Faites toujours preuve de vigilance quand vous communiquez votre adresse de courrier électronique.

Votre adresse de messagerie peut être collectée avec ou sans votre consentement dès lors que vous la communiquez à un site web.

- a) Créez des adresses de courrier électronique qui ne serviront qu'à :
  - L'achat sur Internet.
  - La communication dans les espaces publics.
  - L'inscription à des lettres d'information.
- b) Ne remplissez dans le formulaire que les champs qui sont obligatoires
- c) Ils sont généralement signalés. Plus vous donnez de renseignements sur votre profil, plus vous risquez de recevoir des publicités par e-mail.
- d) Lorsque que vous donnez vos coordonnées dans un formulaire.

Informez-vous sur l'utilisation qui pourra être faite de ces données personnelles. Si aucune information n'est disponible, ne communiquez pas votre adresse ou bien communiquez une adresse créée spécialement à cette fin.

- d) N'oubliez pas de décocher la case (si elle existe) qui autorise la transmission de vos coordonnées à des tiers commerciaux.
- e) Protégez votre anonymat, utilisez un pseudo pour participer à des forums de discussion ou chatter.
- f) Utilisez un filtre de «Spam». Degré de confidentialité de votre courrier électronique



## 7) Comment reconnaître un courriel frauduleux?

Voici les trucs et les indices qui permettent de reconnaître un faux courriel, un canular :

a) Source crédible

Il y a toujours une source très crédible citée dans le courriel ou encore, c'est une personne importante, influente ou crédible qui l'envoie. (**ATTENTION aux adresses ou LOGO presque identiques**)

b) Vitesse d'action

Il faut toujours que vous répondez au courriel ou cliquiez sur le fameux lien le plus vite possible; on vous pousse à agir dans l'immédiat en vous donnant presque un ordre.

c) Majuscules et couleurs vives

Des phrases sont écrites en majuscules ou en gros caractères et le courriel est souvent d'une couleur forte (rouge).

d) Message de peur

Si vous ne faites rien, on vous dit que des conséquences dramatiques se produiront dans votre vie ou que votre ordinateur s'autodétruirait dans les prochaines secondes.

Souvent, on vous menace de fermer votre compte si vous ne fournissez pas vos informations personnelles (mot de passe, numéro de carte de crédit, etc.). Sachez qu'une entreprise ne communique JAMAIS de cette manière avec ses clients.

e) Invitation au partage

Vous devez le dire à tout le monde que vous connaissez, vous devez le répéter, envoyer le courriel à toute votre liste de contacts, etc.

f) Qualité de la langue

Habituellement, il y a des fautes de syntaxe, de grammaire et d'orthographe.

**N'ouvrez jamais de pièces jointes, sauf si vous en attendez une d'une personne sûre.**

## 8) Confidentialité (règles générales à respecter).

### Confidentialité

Des millions de personnes utilisent chaque jour le courrier électronique pour communiquer avec des amis, de la famille et effectuer des transactions.

Mais si vous croyez que votre courriel reste confidentiel, méfiez-vous. Un courriel électronique dispose du même degré de confidentialité qu'une carte postale.

## Les règles générales à respecter

### a) 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 chaînes.

### b) Prudence...

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.

### c) Identifiez-vous !

Vous avez tout intérêt à ce que vos courriels soient identifiables pour que vos destinataires.

N'oubliez pas non plus que la signature du courriel peut contenir vos nom et coordonnées.

### d) 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:).

### e) 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:).

### f) Définissez des priorités aux messages

Si nécessaire, attribuez une priorité (importance) au message que vous envoyez. Votre message.

### g) 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.

### h) Réfléchissez à deux fois avant de transférer 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...

### i) Évitez 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.

## 9) *Configurer une signature.*

Une signature est un petit texte ajouté à la fin de vos messages envoyés contenant généralement des informations de contact comme votre nom, votre numéro de téléphone, etc.

Voici comment créer la vôtre très facilement :

- Cliquez sur le lien "Options Mail".
- Cliquez sur le lien "Signature" situé dans la colonne "Personnalisation".
- Tapez votre texte dans la fenêtre d'écriture de votre signature.
- Cochez éventuellement la case "Ajouter cette signature à tous les messages envoyés".
- Cliquez sur le bouton "Valider".

Notez que certains fournisseurs d'adresse (Yahoo! Mail par exemple) insèrent automatiquement leur propre signature promotionnelle en bas de chaque e-mail envoyé.

## 10) Créer un compte et une nouvelle adresse

Votre fournisseur d'accès vous donne la possibilité de créer de nombreuses adresses.

Mais il existe également d'autres fournisseurs d'adresse. ( La Poste, Gmail, Hotmail, et Yahoo Mail) pour les plus connus et d'autres alternatives (OpenmailBox (France/1Go), Mailoo (France/1Go), Zoho (5Go/USA), Gmx (Allemagne).

Un exemple avec Orange :

- Accéder a votre messagerie.
- Aller dans mes préférences



- Puis gérer mes adresses



- Ajouter une autre adresse



- Choisir l'adresse



- Valider.

[comparatif-messageries](#)

<http://www.arobase.org/gratuit/comparatif-messageries.htm>

Pour plus de renseignements, consultez un site consacré à la messagerie électronique :

[www.arobase.org](http://www.arobase.org)