

Informatique

« ATELIERS »



« Ma Messagerie »

Objectif : savoir envoyer/recevoir des emails, avec des pièces jointes, gérer sa boîte de réception, éviter les spams

Mercredi 29 mars



Table des matières

Créer sa messagerie électronique.....	3
Envoyer un mail.....	4
Ajouter un contact.....	4
Ajouter une pièce-jointe.....	5
Eviter les spams/courriers indésirables.....	6
Sécuriser sa messagerie.....	7



Créer sa messagerie électronique

Pour émettre et recevoir des messages par courrier électronique, il faut disposer d'une adresse électronique et d'un client de messagerie ou d'un webmail permettant l'accès aux messages via un navigateur Web.

Les clients de messagerie sont des logiciels que l'on installe sur son ordinateur. Les plus connus sont : [Microsoft Outlook](#), [Mozilla Thunderbird](#), [Mail \(Apple\)](#).

Un webmail ou messagerie web est une interface web accessible depuis un navigateur internet et donc depuis n'importe quel ordinateur. Les fournisseurs d'accès à internet (FAI) proposent des webmail (Orange, free, bouygues, sfr...), mais attention si vous changez de FAI, vous risquez de perdre votre adresse mail.

Liste non-exhaustive de messageries :

- ◆ Outlook/skype/msn (Microsoft)
- ◆ Gmail (Google)
- ◆ Apple
- ◆ Laposte.net (fr)
- ◆ Netcourrier (respect de la vie privée - fr)
- ◆ Openmailbox (respect de la vie privée)
- ◆ Protonmail (respect de la vie privée – cryptage)
- ◆ Newmanity
- ◆ Yahoo (pubs)

Envoyer un mail

Pour envoyer un mail à une personne, il faut tout d'abord se connecter à sa boîte mail.

Puis, repérez l'indication de « Nouveau mail », « nouveau message », « nouveau » (les termes utilisés peuvent différer d'une boîte à une autre).



NOUVEAU MESSAGE

Illustration 1: Envoyer un nouveau mail avec Gmail



Nouveau message

Illustration 2: Envoyer un nouveau mail avec Laposte.net

Les « cases » à remplir lorsque l'on envoie un mail :

- **À** : on indique à la suite de ce caractère le ou les destinataires du mail. Il faut donc inscrire une adresse mail, et si le destinataire est dans les contacts, le nom sous lequel il est rentré.
- **Cc** : signifie Copie Carbone – ce champs comprend les destinataires que l'on met en copie du mail.
- **Cci** : signifie Copie Carbone Invisible – permet d'envoyer un mail à plusieurs destinataires, mais chaque personne ne voit que son mail dans les destinataires.
- **Objet** : quelques mots pour expliquer la raison de votre mail.
- [votre message] : ajouter du contenu à votre mail.

Lorsque le mail est rédigé, cliquer sur **Envoyer** (ou **Send**). Il est possible qu'il n'y ai qu'un logo pour envoyer le mail.



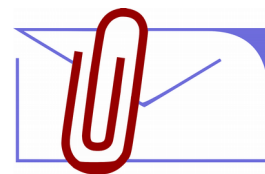
Ajouter un contact

Pour ajouter un contact : se rendre dans sa messagerie, puis dans la liste des contacts. Un logo permettra d'ajouter le contact.



Insérer un nom-prénom ou pseudo de la personne et son adresse mail.

Ajouter une pièce-jointe



Une pièce-jointe est un fichier (texte, image, vidéo, etc), que l'on envoie par mail. Elle est souvent représentée par un logo contenant un trombone.

L'envoi de fichiers par pièce-jointe est limité : il existe une taille/un poids maximum.

Ce poids est différent d'une messagerie à l'autre.

Par exemple pour orange, cette taille maximum est de 25 mo, tandis que c'est 20 mo pour Laposte.net.

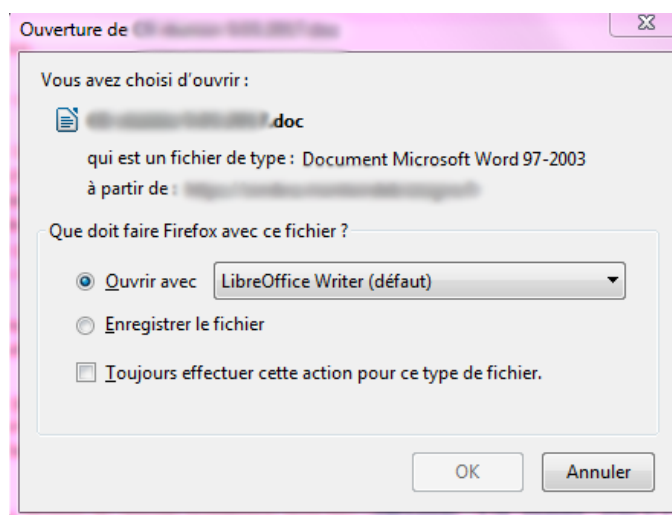
Pour envoyer un fichier en pièce-jointe, il faut cliquer sur le logo de la pièce-jointe, rechercher dans notre ordinateur le fichier (il faut donc savoir où il a été enregistré), cliquer ensuite sur le fichier et faire « Ouvrir » (ou bien un double-clic) .

Lorsque l'on reçoit une pièce jointe.

!/ \ Premièrement, assurez-vous de bien connaître l'expéditeur et que le message ne semble pas bizarre (une autre langue, mauvaise syntaxe et/ou orthographe).

Cliquer sur le nom de la pièce-jointe ou sur ouvrir/télécharger (selon les messageries).

Une fenêtre s'ouvre :



Il faut alors faire « Enregistrer le fichier » puis Ok. Bien vérifier dans quel dossier va s'enregistrer la pièce-jointe (ce n'est pas toujours dans le dossier « Téléchargements »). Cela vous évitera de chercher partout et/ou de devoir la retélécharger plus tard.



Eviter les spams/courriers indésirables

Définition de Spam : Courrier électronique non sollicité envoyé en grand nombre à des boîtes aux lettres électroniques ou à des forums, dans un but publicitaire ou commercial (Larousse : <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/spam/10910104>)

Les spams sont des mails non sollicités. Les statistiques de mails envoyés indiquent que 90 % de ces mails seraient en réalité des Spams.

Pour réduire le nombre de spams reçus, il existe quelques gestes à réaliser :

- éviter autant que possible de donner votre adresse mail (lors d'un achat en magasin – lors d'un jeu-concours en magasin ou sur internet – etc). Demandez-vous si la personne/l'organisme a réellement besoin de votre mail.
- lorsque vous recevez un spam, déplacez-le dans le dossier **Spams** ou **Courriers indésirables** de votre boîte mail.
- lorsque vous recevez un spam, regardez dedans si vous n'avez pas la possibilité de vous désinscrire. Par exemple :

Bonjour , vous recevez ce mail car vous êtes abonné avec l'adresse [redacted]
Si vous souhaitez vous désinscrire, [suivez ce lien](#) Pour visualiser correctement ce message, accédez à la [version en ligne](#)

Vous bénéficiez de cette offre car vous êtes inscrit sur notre réseau partenaire

En tant que membre, vous bénéficiez d'offres spéciales, de bons plans,
de code promotion, d'enquêtes rémunérées, d'annonces et plus

À tout moment, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression
de vos données personnelles (art 34 de la loi Informatique et Libertés du 6 Janvier 1978).

Pour cesser de recevoir nos informations sur l'adresse [redacted] [désabonnez-vous](#)

- lorsque vous créez un compte sur internet (site marchand, jeu en ligne, réseaux sociaux, etc), on vous demande votre mail (souvent obligatoire). Vérifiez toutefois qu'il n'y ai pas une case à décocher (si elle est cochée par avance) autorisant l'envoi de mail de la part du site sur lequel vous vous inscrivez et/ou autorisant l'envoi de mail par les partenaires du site.
- Créez deux adresses mails : une plus « professionnelle » et une seconde pour tout ce qui sera plus « léger » (jeux en ligne, réseaux sociaux, etc).

Rendez-vous sur le site de la CNIL pour plus d'informations et être plus actif dans la réduction des spams :

<https://www.cnil.fr/fr/spam-phishing-arnaques-signaler-pour-agir-0>



Sécuriser sa messagerie

Les messageries internet sont de plus en plus sécurisées. Elles peuvent :

- proposer une « double identification » grâce à un code reçu par sms (ou sur une seconde adresse mail) pour confirmer votre connexion
- demander un numéro de téléphone pour envoyer un code au cas où vous auriez perdu votre mot de passe (par exemple Gmail)
- poser des questions de sécurité en cas de perte du mot de passe (votre nom de jeune fille, votre lieu de naissance, le nom de votre premier animal de compagnie, etc)
- demander le mois et l'année de création de la boîte mail
- etc

Lorsque vous créer une messagerie (ou un compte sur un site) :

- Faites attention aux informations que vous donnez (elles pourraient vous être redemandées). Par exemple, si vous changez de numéro de téléphone, pensez à regarder la procédure pour le changement du numéro.
- Choisissez un mot de passe « fort », mais que vous pourrez retenir (chiffres, majuscules, minuscules, caractères spéciaux).
- N'enregistrez pas vos mots de passes/comptes sur des ordinateurs qui ne sont pas à vous (à la médiathèque par exemple)
- Evitez de vous connecter en Wi-Fi sur des réseaux publics, surtout si ce que vous souhaitez faire peut attendre et si vous voulez faire des actions sensibles (se connecter à sa banque)