

CLUB AMITIE
ARRADON



ATELIERS INFORMATIQUE

INITIATION À WINDOWS

- Lire, classer et envoyer des courriels
- La sécurité et vos courriels

ateliers.informatique@club-amitie-arradon.fr

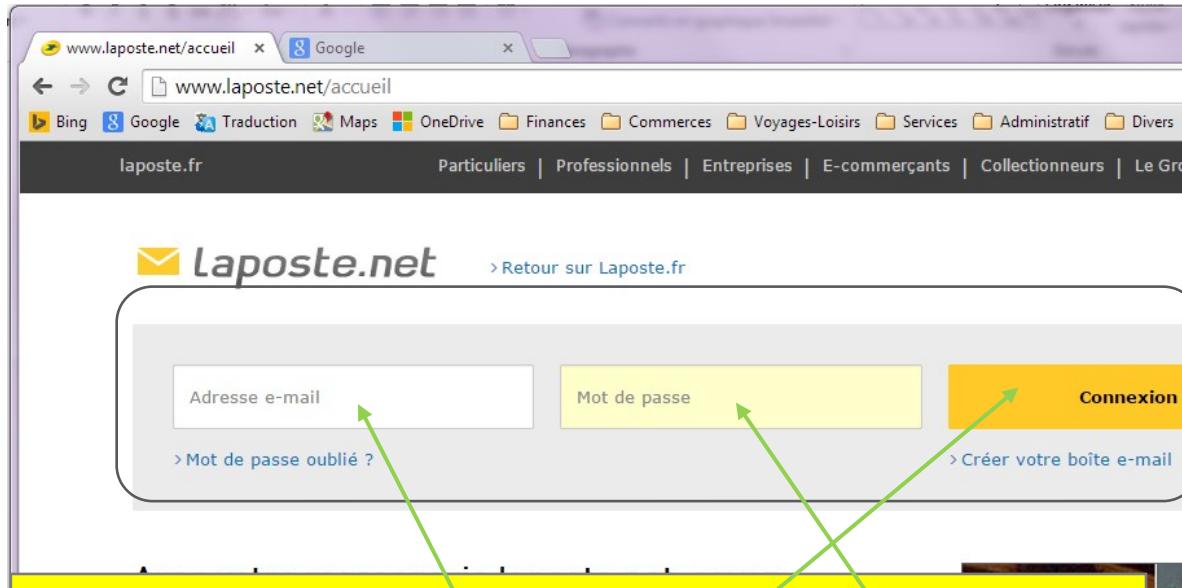
GUY DOMINIQUE

Mars 2025

AT07-3 – MESSAGERIE : GESTION JOURNALIERE, SECURITE

AT07-3 : – LIRE, CLASSER ET ENVOYER DES COURRIELS

Se connecter au Webmail



2) Cette fois, au lieu de cliquer sur "**Créer un compte**" vous devez entrer : votre **nom d'utilisateur** et **mot de passe**, et cliquer sur le bouton **Connexion**

Ce qui est intéressant avec les "Webmail" de ce type, c'est que vous pouvez faire cette manipulation depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet ! Celui d'un ami, de l'hôtel, d'un cybercafé, etc. Vous n'avez pas besoin de votre ordinateur personnel.

1) L'interface d'un **Webmail** est relativement proche de celle d'un logiciel **client de messagerie**. Chacune a ses petites spécificités et les fonctionnalités sont souvent plus nombreuses sur un **client de messagerie**. Mais le but de ce cours est de vous apprendre le fonctionnement général d'une interface de gestion de mail. Si vous venez de créer votre compte AT07-2), vous avez été dirigé directement sur l'interface de gestion des mails. Les fois suivantes, vous devrez vous rendre à nouveau sur le site de Laposte (<http://www.laposte.net>), je vous conseille donc de mettre l'adresse web dans la "**barre des Favoris**"

AT07-3 : LIRE, CLASSER ET ENVOYER DES COURRIELS

ATTENTION : dans les pages qui suivent, je décris les principales fonctions du Webmail de "[laposte.net](#)". Chaque Webmail a sa propre ergonomie, et les écrans présentés seront différents d'un Webmail à l'autre. Mais toutes les fonctions de gestion de vos courriels seront présentes.

The screenshot shows the Laposte.net webmail interface. At the top, there's a dark header bar with "Bienvenue sur Laposte.net", "Mentions légales", "Charte Informatique et Liberté", "Conditions générales d'utilisation", "Cookies", "Aide", and a dropdown for "club-amitie....poste.net". Below the header is the Laposte.net logo and a search bar. The main area has a navigation menu with "Courrier" (selected), "Contacts", "Agenda", "Digiposte", and "Préférences". On the left, a sidebar shows "Nouveau message", "Dossiers" (with "Réception (13)" selected, indicated by a green arrow), "Envoyés", "Brouillons", "Courrier indésirable", "Corbeille", and "Etiquettes" (with "A garder (1)" selected). The main content area displays a list of received emails with columns for recipient, subject, date, and status. A yellow callout box on the right, titled "Lire ses mails", explains the "Réception (13)" count in the sidebar and describes how unopened emails are marked with bolded, closed-envelope icons.

Lire ses mails

Sur l'interface de gestion des mails, remarquez le petit (13) à coté de "Reçus", dans le volet de gauche : Il signifie que vous avez 13 mails non lus. Par défaut, en entrant sur votre Webmail vous avez en partie centrale-droite le contenu de votre boîte de réception. Ici, les courriels non-lus sont signalés par une enveloppe fermée, ailleurs ce sont des caractères gras.

AT07-3 : LIRE, CLASSER ET ENVOYER DES COURRIELS

The screenshot shows the Laposte.net webmail interface. At the top, there's a navigation bar with links like Bing, Google, Traduction, Maps, OneDrive, Finances, Commerces, Voyages-Loisirs, Services, and Autres favoris. Below that is a main menu with Bienvenue sur Laposte.net, Mentions légales, Charte Informatique et Liberté, Conditions générales d'utilisation, Cookies, Aide, and club-amitie...poste.net. The main area has tabs for Courier, Contacts, Agenda, Digiposte, and Préférences. The Courier tab is selected, showing a list of unread emails. The first email is from "Non lu : AT06 - Gérer les Favoris - Historique - Outils du navigateur". The email subject is "CentreParcs - Séjours en Décembre". The message body contains the text "CentreParcs - Séjours en Décembre". Below the message, it says "a été supprimé le 28/11/2014 02:43". On the left, there's a sidebar with "Envoyer vers Digiposte" and some message details: De : Club Amitié Informatique, À : Club Amitié Informatique.

Faites un clic simple sur la ligne d'un courriel non lu pour faire apparaître son contenu dans une nouvelle fenêtre d'affichage. Maintenant que vous avez lu le premier mail de votre nouveau compte de messagerie, vous pouvez à l'aide des boutons correspondants :

- **Supprimer** : il ira dans la "Corbeille"
- **Courrier indésirable** : il ira dans le dossier "Courrier indésirable" et à l'avenir tous les courriels de cet expéditeur iront automatiquement dans ce dossier.
- **Faire suivre** : **Transférer** un courriel permet de l'envoyer à d'autres destinataire de votre choix avec les pièces-jointes
- **Répondre** : Cela permet de créer un courriel de réponse, l'expéditeur devient le destinataire (automatiquement) vous avez la possibilité d'écrire du texte les pièces jointes initiales sont omises mais vous pouvez en rajouter de nouvelles.
- **Rép. à tous** : Permet de répondre non seulement à l'expéditeur mais aussi à tous les personnes qui étaient en copie du message (déconseillé de manière générale).

AT07-3 : LIRE, CLASSER ET ENVOYER DES COURRIELS

"Nouveau message" pour créer un nouveau courriel à envoyer à un destinataire

En cliquant dans "Affichage" avec le menu qui s'affiche choisir la présence d'un panneau de lecture (En bas ou à droite)

Ce panneau permet de visualiser directement le contenu d'un courriel affiché dans la liste du dessus

Laposte.net Reception (7) x Google https://webmailz.laposte.net/mail#

Bien + qu'une messagerie

Courrier Contacts Agenda Digiposte Préférences

Nouveau message

Dossiers Réception (7) Envoyés Brouillons Courrier indésirable Corbeille

Répondre Rép. à tous Faire suivre Supprimer Courrier indésirable Actions Archiver

12 mails Lire plus d'informations Affichage

Par conversation [vc] Par message [vm]

Panneau de lecture en bas Panneau de lecture à droite Panneau de lecture désactivé

RE: AT06 - Gérer les Favoris - Historique - Outils du navigateur

De : Christiane COLIN
À : Club Amitié Informatique

Envoyer vers Digiposte

Merci Guy
Je viens de rentrer de l'hôpital, j'espère pouvoir venir mardi prochain.
Amicalement

5 Décembre 2014 15:46

AT07-3 : LIRE, CLASSER ET ENVOYER DES COURRIELS

Bienvenue sur Laposte.net

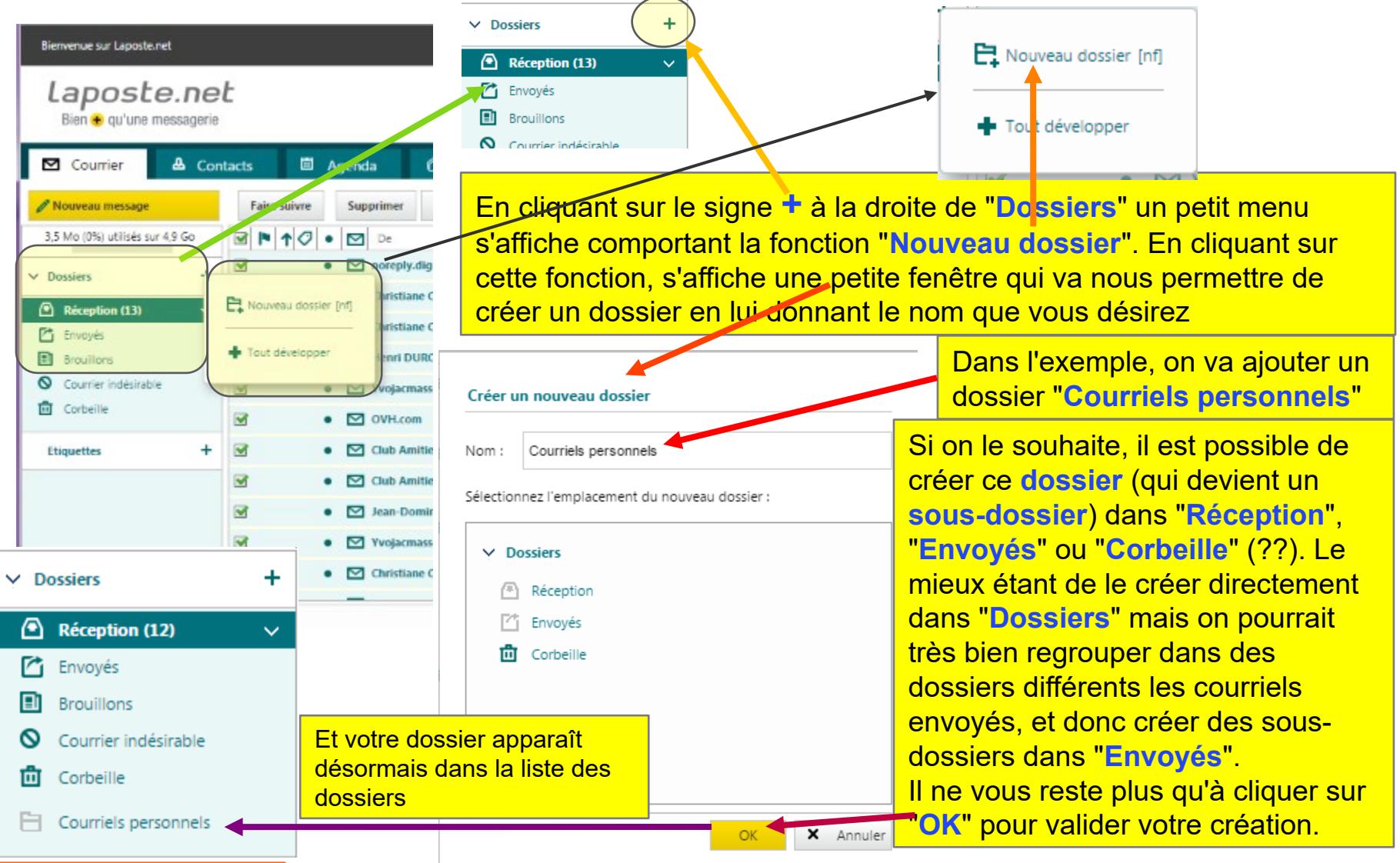
Laposte.net
Bien + qu'une messagerie

The screenshot shows the Laposte.net webmail interface. On the left, there is a sidebar with the following sections: "Nouveau message", "Dossiers" (with "Réception (4)" selected), "Envoyés", "Brouillons", "Courrier indésirable", and "Corbeille". Below these are "Etiquettes" and a "+" button. A callout box points from the text below to the "Dossiers" section. The main area shows the inbox with several messages listed, including emails from "noreply.digiposte@di", "Christiane COLIN", "Henni DUROSELLE", "Yvojacmasse", "OVH.com", "Club Amitié Informatique", "Jean-Dominique Chan", and "Christiane COLIN". The message from "OVH.com" is highlighted with a yellow background. At the top of the inbox, there are buttons for "Répondre", "Rép. à tous", "Faire suivre", "Supprimer", "Courrier indésirable", and "Actions" with a dropdown arrow. There is also a "Digiposte" tab and a "Préférences" tab.

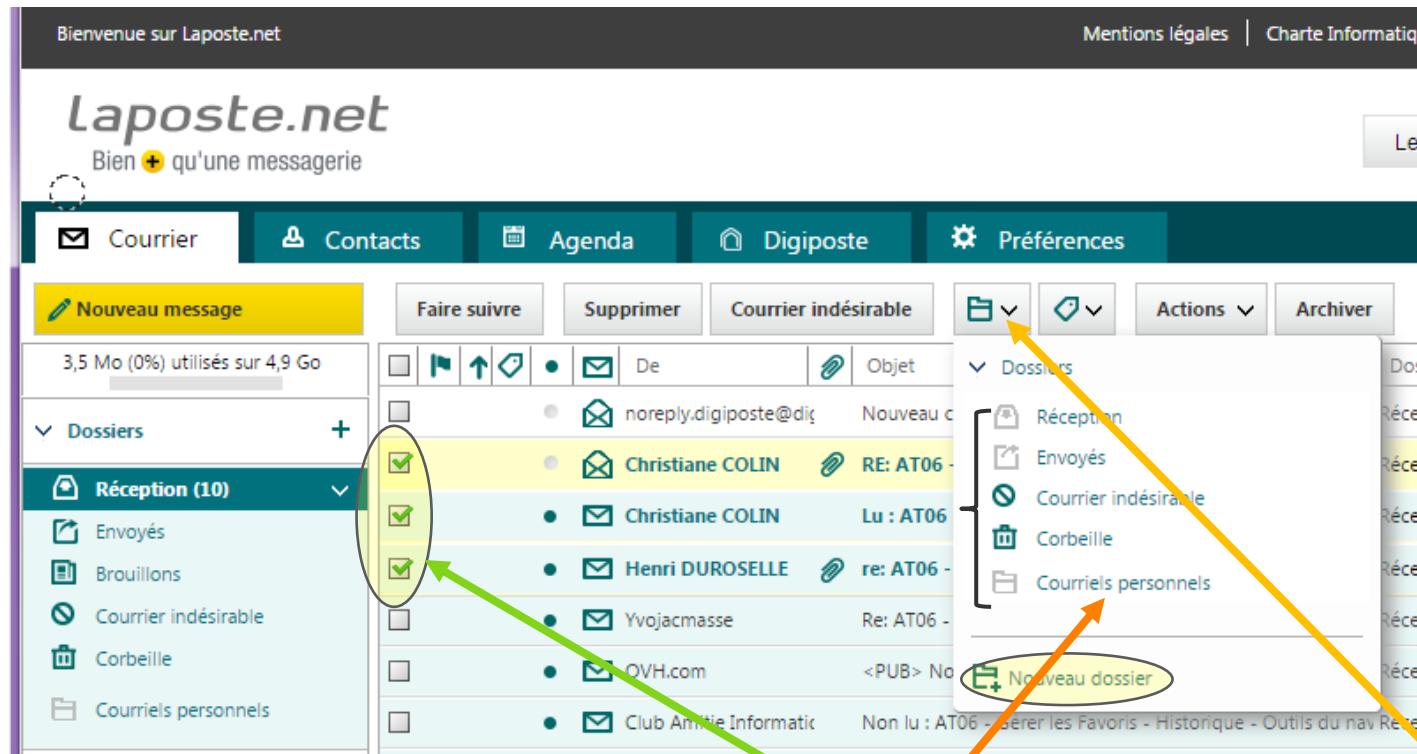
Sur la page suivante, nous allons détailler une fonction importante que l'on trouve sur tout les **Webmails** : la possibilité de créer des **dossiers** pour ranger les courriels que l'on souhaite garder.

Sur la page suivante, nous allons détailler une fonction importante que l'on trouve sur tout les **Webmails** : la possibilité de créer des **dossiers** pour ranger les courriels que l'on souhaite garder.

AT07-3 : LIRE, CLASSEZ ET ENVOYER DES COURRIELS



AT07-3 : LIRE, CLASSER ET ENVOYER DES COURRIELS



Maintenant que votre **dossier** est créé, il vous sera possible de déplacer les courriels en les sélectionnant dans votre **boîte de réception** (il suffit de les cocher), et de cliquer dans l'**icône** pour que s'affiche une fenêtre vous permettant de choisir le dossier où seront déplacés les courriels sélectionnés. Vous remarquerez au passage que vous avez aussi la possibilité à ce moment là de créer un "**Nouveau dossier**"

A noter que le **clic-droit** de la souris fonctionne et vous affichera un **menu contextuel** d'actions qui sera fonction de l'emplacement du curseur de votre souris.

AT07-3 : LIRE, CLASSER ET ENVOYER DES COURRIELS

The screenshot shows the Microsoft Outlook ribbon with the "Messages" tab selected. On the left, the "Dossiers" and "Etiquettes" panes are visible. The main pane displays a list of emails with checkboxes and labels like "nore", "Chri", "Hen", "Yvoj", "OVI", "Club", and "Club". A yellow callout box points to the "Nouvelle étiquette [nt]" button in the "Etiquettes" pane.

Autre fonction qui peut être très pratique c'est la possibilité de coller une **étiquette aux courriels que vous classez. Pour cela, il faut tout d'abord créer une étiquette. Exemple : dans "**Courriels personnels**" j'ai déplacé tous les courriels concernant la **famille** mais aussi tous les courriels concernant les **amis**. En créant une étiquette "**Amis**" et une étiquette "**Famille**", je vais pouvoir attribuer une étiquette à mes courriels avant de les déplacer, autrement dit ces courriels seront repérés par un ou des **mot(s) clé(s)** ce qui vous permettra de lister d'un clic tous les courriels conservés ayant pour étiquette "**Amis**".**

Même méthode que pour créer un dossier, il faut cliquer sur le petit "+" pour afficher la fonction "**Nouvelle étiquette**". Un clic sur cette fonction affiche la fenêtre ci-contre qui permet de créer une étiquette. En cliquant sur "**OK**" votre étiquette est créée. Dans l'exemple nous avons créé "**Amis**" et "**Famille**".

Créer une nouvelle étiquette

Nom de l'étiquette de marquage:

AT07-3 : LIRE, CLASSER ET ENVOYER DES COURRIELS

The screenshot shows a French email application interface. At the top, there are tabs: Courrier, Contacts, Agenda, Digiposte, and Préférences. Below the tabs, there's a toolbar with buttons for Nouveau message, Faire suivre, Supprimer, Courrier indésirable, Actions, and Archiver. On the left, a sidebar shows Dossiers (Envoyés, Brouillons, Courrier indésirable, Corbeille, Courriels personnels) and Etiquettes (Amis, Famille). The main area displays a list of 10 received messages from various senders like noreply.digiposte@digiposte.fr, Christiane COLIN, Henri DUROSELLE, etc. A yellow oval highlights three messages that have been selected. A context menu is open over these selected messages, with an arrow pointing from the text below to the 'Marquer comme lu' option. The menu includes options like Marquer comme lu, Marquer comme non lu, Répondre, Rép. à tous, Faire suivre, Supprimer, Marquer comme courrier indésirable, Rediriger, and Modifier comme nouveau message. Another menu is visible on the right, listing Amis, Famille, Nouvelle étiquette, and Enlever l'étiquette.

Un clic-droit sur les **courriels sélectionnés** affiche le menu contextuel ci-contre. Dans ce menu apparaît la fonction "**Marquer messages**". En déplaçant la souris sur cette fonction, les différentes étiquettes créées précédemment sont listées et il suffit de cliquer dans l'une ou l'autre pour que les courriels sélectionnés appartiennent à cette étiquette. Au passage, on peut observer que l'on a aussi la possibilité aussi de créer une "**Nouvelle étiquette**" à ce niveau. On pourra également par ces menus "**Enlever l'étiquette**" attribuée à un ou des courriel(s)

Dossier	Taille	Reçu
option 7 ko	05 Déc	
option 13 ko	05 Déc	
option 4 ko	05 Déc	
option 45 ko	30 Nov	
option 4 ko	29 Nov	
option 19 ko	28 Nov	
option 4 ko	28 Nov	
option 3 Mo	27 Nov	
option 4 ko	25 Nov	

AT07-3 : LIRE, CLASSER ET ENVOYER DES COURRIELS

Bienvenue sur Laposte.net

Laposte.net
Bien + qu'une messagerie

Courrier Contacts Agenda Digiposte

Nouveau message

3,5 Mo (0%) utilisés sur 4,9 Go

Dossiers +

Réception (8)

- Envoyés
- Brouillons
- Courrier indésirable
- Corbeille
- Courriels personnels

Etiquettes +

Amis Famille

Quand des courriels ont une **étiquette** attribuée, on repère les courriels qui ont cette étiquette par la présence d'une **étiquette** ayant la couleur de l'étiquette attribuée. Si vous cliquez dans l'étiquette "Amis" ne seront listés que les courriels ayant cette **étiquette**.

Cette fonction "**Étiquette**" permet de retrouver des courriels indépendamment de l'endroit où ces courriels se trouvent sauvegardés

	De	Objet
<input type="checkbox"/>	noreply.digiposte@digiposte.fr	Nouveau com
<input type="checkbox"/>	Christiane.COLIN	RE: AT06 - Gé
<input type="checkbox"/>	Christiane.COLIN	Lu : AT06 - Gé
<input type="checkbox"/>	Henri.DUROSELLE	re: AT06 - Gé
	Yvojacmasse	Re: AT06 - Gé
	OVH.com	<PUB> Noms
	Club Amitié Informatique	Non lu : AT06
	Club Amitié Informatique	AT06 - Gérer
	Jean-Dominique Chan	<Sans objet>

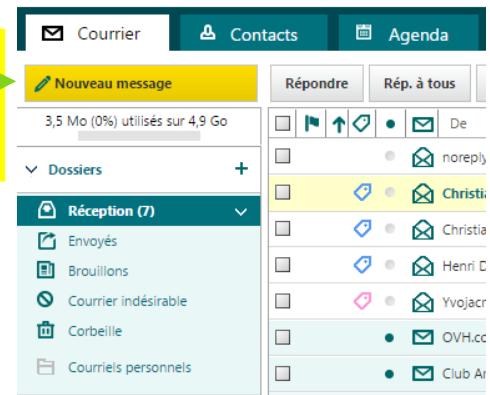
Pour afficher

AT07-3 – LIRE, CLASSER ET ENVOYER DES COURRIELS

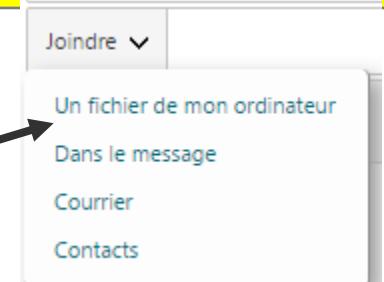
Pour écrire un courriel, je suis sûr que vous l'aurez trouvé tout seul, appuyez sur le bouton "**Nouveau message**". Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans l'interface du **Webmail Laposte**

The screenshot shows the Laposte.net webmail interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Courrier', 'Contacts', 'Agenda', 'Répondre', and 'Rép. à tous'. Below the navigation bar, a yellow box highlights the 'Nouveau message' button in the top right corner of the main window. The main window has tabs for 'Envoyer', 'Annuler', 'Enregistrer le brouillon', and 'Options'. It includes fields for 'À:', 'Objet:', and 'Joindre'. A toolbar below the input fields provides text styling options like font size (4 (14pt)), bold (A), italic (B), underline (i), and bullet points (U). A large yellow box contains the following text:

En haut de la fenêtre le bouton "**Envoyer**" pour expédier le courriel. Le bouton "**Enregistrer dans Brouillons**" permet de conserver le Mail en attente dans le dossier **Brouillons** pour l'envoyer plus tard. En cliquant dans "**Options**", vous pourrez demander la "**Confirmation de lecture**" qui permet d'avoir un accusé de lecture de votre mail par le destinataire (pas dans tous les webmails). Les boutons "**Ajouter CC**" et "**Ajouter Cci**" permettent d'ajouter sous la ligne "**A :**" une ligne pour les personnes en copie "**CC**" et/ou une ligne pour les personnes en "**Cci**". Sur la page suivante, je détaille ces options. Enfin, le bouton "**Joindre**" donne accès aux fonctions pour joindre un document ou des photos qui se trouvent sur votre ordinateur dans un de vos dossiers.



Cette fenêtre dispose de toutes les fonctions pour écrire un nouveau courriel. Avec un mini traitement de texte pour modifier la police, sa taille, sa couleur, le mettre en "gras" ou le souligner, ou créer des paragraphes avec retrait



AT07-3 : LIRE, CLASSER ET ENVOYER DES COURRIELS

Les différents champs d'un mail

Ecrire un mail, c'est remplir un formulaire : il y a des champs à compléter, certains sont obligatoires et d'autres non. Les voici :

Destinataire ou A : Adresse mail du **destinataire**. Vous pouvez mettre plusieurs adresses en les séparant par des virgules. Ce champ n'est pas obligatoire si vous utilisez "**CC**" ou "**Cci**". Mais il est obligatoire d'avoir au moins une adresse mail renseignée dans une des trois rubriques.

Copie ou « **Cc**: "cc" signifie "**copie carbone**". Ce champ permet de "**mettre en copie**", un destinataire à qui le mail n'est pas directement adressé mais qui le concerne quand même. Par exemple, si vous envoyez un mail à votre collègue à propos du projet truc-bidule qui intéresse fortement votre chef, vous pouvez mettre ce dernier en copie. C'est une façon de tenir la personne informée. Le principe est qu'on attend une réponse ou une action de la part du destinataire mais pas de celui qui est en copie.

Cci : Même principe que "**cc**" mais cette fois, les autres destinataires ne verront pas que les personnes en "**cci**" ont également reçu le mail. Le "i" signifie "**invisible**". Vous rencontrerez peut-être "**bcc**" ("blind carbon copy", à l'anglaise) ou même "**ccc**" ("copie carbone cachée") : c'est exactement la même chose. C'est de cette façon que je vous envoie les support des ateliers.

Objet : Mettre un objet à un mail permet au destinataire d'avoir une idée du contenu avant même de l'ouvrir. Cela permet également de retrouver un mail reçu de longue date, parmi des centaines d'autres mails. Ce champ n'est pas obligatoire mais comme il est très pratique pour le destinataire, il est fortement conseillé de le remplir avec soin.

Contenu du mail : Un mail sans contenu, ça ne sert pas à grand-chose !!!.

AT07-3 : LIRE, CLASSER ET ENVOYER DES COURRIELS

Dans la pratique, on utilise assez peu le "**cci**". Mais il peut être utile pour envoyer un mail à plusieurs personnes qui ne se connaissent pas entre elles. En effet, en mettant toutes les adresses mails dans le champ "A", tous les destinataires pourront voir les adresses des autres, ce qui n'est pas extra pour la confidentialité. Grâce au champ "**cci**", personne ne verra les adresses des autres destinataires.

D'ailleurs personne ne saura qui d'autre a bien pu recevoir ce mail. C'est utile pour les lettres d'informations par exemple. Les cours que je vous envoie toutes les semaines sont envoyés avec tous les destinataires en **CCi**

AT07-3 : LIRE, CLASSER, ENVOYER DES COURRIELS

Il existe une taille limite du courriel que vous envoyez ou que vous recevez.

Cela dépend des comptes de messagerie ce qui peut un critère de choix de votre fournisseur de mail.

Bien souvent, le contenu de votre mail ne doit pas dépasser une dizaine de mégaoctets. Une photo d'une résolution de 1280 x 1024 (ce qui est une bonne définition pour avoir une photo suffisamment grande pour un affichage sur un écran) a un poids compris entre 350Ko et 400ko. Ce qui veut dire que dans un courriel vous pourrez envoyer un peu plus de 20 photos en pièce jointe.

AT07-3 : LIRE, CLASSER, ENVOYER DES COURRIELS

Répondre à un mail

Une autre façon d'écrire un mail est de faire une réponse à un **courriel** reçu. Il suffit de cliquer sur le bouton "Répondre" lorsque vous êtes positionné sur un courriel reçu. C'est exactement la même chose que ce que nous venons de voir, à part le fait que certains champs sont **pré-remplis**:

- Le champs **À** ou **Destinataire** contient le nom de votre correspondant (cela peut éviter des fautes de frappe). Logique.
L'**objet** est le même que celui du mail auquel vous répondez, à la différence près qu'un petit mot à été ajouté en début d'objet: "Ref. :" ou "Re :" en général.
- Le contenu du message contient le message auquel vous répondez.
Revenons sur ce dernier point. Lors de correspondances par mails, il est de coutume de conserver l'historique des échanges sous les nouveaux mails. Cela permet d'y faire référence mais aussi de se souvenir de tout ce qui a été dit. Très pratique quand on a beaucoup de mails ! Les différents échanges s'empilent, le plus ancien étant tout en bas du courriel.
A ce petit jeu, la nouvelle réponse qui fait une ligne peut être à la tête d'un mail d'un km de long... savoir couper si nécessaire
- En faisant "**Répondre**" les pièces jointes sont exclues.

AT07-3 : LIRE, CLASSER, ENVOYER DES COURRIELS

Transférer un mail

Pour finir, parlons du transfert de mails. Je ne m'attarderai pas dessus car c'est assez clair. Si vous souhaitez partager un mail reçu, parce qu'il ne vous était pas destiné ou bien pour passer l'information, cliquez sur le bouton "**Transférer**" de votre interface de gestion de mails (ou bouton similaire).

Tout comme lorsque vous répondez à un mail, le contenu du message et l'objet sont copiés ainsi que les pièces jointes. Vous n'avez plus qu'à indiquer le(s) nouveaux destinataire(s) et cliquer sur "**Envoyer**".

AT07-3 : LA SÉCURITÉ ET VOS COURRIELS

La sécurité de votre boîte mail

Ça y est ! Vous maîtrisez votre messagerie. Envoyer et recevoir des mails n'a plus aucun secret pour vous. Il me reste quelques petits détails de sécurité à vous dire avant de clore ce chapitre.

Le spam ou pourriel mais Qu'est-ce que le spam ??

Pour connaître l'origine de ce terme allez faire un tour dans Wikipedia

Comme pour tous les "canaux de communication", le mail est un moyen de vous mettre des informations sous le nez, sans que vous ne les ayez demandées. On appelle cela du **spam** (ou **pourriel**, par opposition au courriel). Cela va d'un mail non-sollicité reçu de temps en temps à plusieurs centaines de mails par jours ! Dans ce dernier cas, votre boîte mail devient alors extrêmement difficile à gérer.

AT07-3 : LA SÉCURITÉ ET VOS COURRIELS

Comment s'en prémunir

Le meilleur moyen de se prémunir des spams est de ne diffuser votre adresse mail qu'à des personnes de confiance : amis, famille, collègues, etc. A chaque fois que vous devez donner votre adresse mail, posez-vous la question.

Évitez de donner votre adresse mail lorsque vous remplissez un formulaire d'inscription. Typiquement, votre adresse mail est demandée lorsque vous créez une carte de fidélité dans un grand magasin. Il est à peu près certain que ce grand magasin va alors vous envoyer ses offres promotionnelles très régulièrement.

La plupart du temps, une petite case à cocher (ou à ne pas cocher selon son intitulé) est présente sur de tels formulaires. Par exemple : "J'accepte de recevoir les offres promotionnelles de la part de Trucmuche.". Des lois existent et interdisent *en théorie* à l'enseigne de vous envoyer des mails si vous n'avez pas coché la case. Mais ces lois ne sont malheureusement pas toujours respectées.

Cela est valable pour les formulaires papiers comme pour les formulaires en ligne.

AT07-3 : LA SÉCURITÉ ET VOS COURRIELS

Comment s'en prémunir (suite)

Une autre règle d'or concernant la lutte contre le spam : ne **publiez jamais** votre adresse "**en clair**" sur Internet. Que cela soit sur un forum, sur un commentaire de blog ou quoi que ce soit. Des automates sont programmés pour parcourir le Web à la recherche de quelques petites choses de la forme utilisateur@domaine.com. Si un automate tombe sur votre adresse, il ne se gênera pas pour l'enregistrer dans sa base de données et l'envoyer aux personnes peu scrupuleuses dont je parlais tout à l'heure.

C'est pourquoi il est utile d'avoir au moins 2 adresses mail.

- ✗ Une adresse que vous ne communiquez qu'aux personnes de confiance avec qui vous correspondez. (Amis, Famille)
- ✗ Une adresse que vous utiliserez pour toute autre raison en particulier quand elle est demandée lorsque l'on s'inscrit sur un site pour un abonnement. Cette adresse tôt ou tard finira par être "spammée". Il suffira de la détruire lorsque vous le souhaitez

AT07-3 : LA SÉCURITÉ ET VOS COURRIELS

Comment s'en débarrasser

Une fois que l'on est "infecté" par un **spam**, il est difficile de s'en débarrasser. En théorie, un mail commercial ou une lettre d'actualité doit toujours comporter un **lien** permettant de vous désinscrire. Souvent, ce lien est très petit et caché à la toute fin du mail, mais il existe. Si l'entreprise émettrice de ce mail respecte la loi, après désinscription, vous ne devriez plus recevoir de mail de sa part.

Attention, certains **spams** n'ont pas un but commercial mais ont pour but de vous diriger vers un **site web** (souvent peu fréquentable) et le pseudo lien de désinscription peut être tout aussi peu fréquentable passez votre pointeur de souris sur le lien pour découvrir la supercherie.

En effet, il s'agit souvent d'une usurpation d'image (plus ou moins habile) par une personne malveillante. Passez le curseur de la souris sur le lien proposé, vous découvrirez alors la supercherie. Souvent dans les spams, le lien de désabonnement pointe aussi sur la même page pourrie (même pas le courage de créer deux pages web pourries,,,) Pourachever de vous convaincre regardez l'adresse mail de l'émetteur !!!

Mettre à la poubelle sans autre réflexion. Et videz la poubelle pour éviter toute fausse manœuvre

Parfois, le vice est poussé jusqu'à placer une fausse adresse d'émetteur faites répondre au mail et vous verrez le vrai émetteur, si pas recommandable poubelle.

AT07-3 : LA SÉCURITÉ ET VOS COURRIELS

Virus et bonnes pratiques

Un spam, c'est embêtant.

Au dessus, il y a les virus. Les virus se propagent également via les mails et cela peut devenir beaucoup plus problématique .

Vos proches peuvent eux aussi vous envoyer des virus (à leur insu bien évidemment). Cela passe bien souvent par des mails de "chaîne". Vous en avez peut-être déjà croisés : vous recevez un mail expliquant que si vous ne transmettez pas ce mail à au moins 15 personnes, une petite fille va mourir dans d'atroces souffrances. Ces mails contiennent bien souvent un lien vers un virus ou tout autre moyen de vous contaminer.

D'autres types de mails vérolés sont les mails "comiques". Ils contiennent un fichier (un diaporama ou une animation quelconque) qui se veut drôle mais qui peut également contenir un virus. Bien sûr, ce n'est pas toujours le cas. Mais c'est un moyen de propagation très fréquent. A vous de voir si vous voulez vous en préserver ou non. Autrement dit : à vous de voir si vous ouvrez ces fichiers sur votre ordinateur ou non.

Normalement un bon **anti-Virus** doit vous protéger de ces courriels dont la pièce jointe peut contenir un virus. N'ouvrez que des pièces-jointes dont le format est connu comme : (pdf, pps, ppsx, jpg, doc, docx, odt, ..)

AT07-3 : LA SÉCURITÉ ET VOS COURRIELS

En règle générale, le mieux est d'éviter d'ouvrir des mails comportant un objet "anormal", **qu'il vienne d'un proche ou d'un inconnu**. En effet, certains virus utilisent le carnet d'adresse de la personne infectée pour se propager. Dans ce cas, tous les proches de cette personne recevront un mail de sa part, sans qu'elle-même ne le sache.

L'objet du mail devrait vous alerter. S'il vous invite à appliquer une procédure, n'appliquez jamais cette procédure. S'il s'agit de contacter un tel, contactez-le par un autre moyen que celui suggéré pour savoir de quoi il retourne.

Typiquement, si vous recevez un mail de votre voisin qui ne parle pas un seul mot d'anglais, avec pour objet "**Hello my friend I have something totally awesome for you! !**", alors il est préférable de ne pas l'ouvrir.

AT07 : – WINDOWS 10/11 – LA SÉCURITÉ ET VOS COURRIELS

Le **hameçonnage, ou phishing**, est une technique utilisée par des fraudeurs pour obtenir des renseignements personnels dans le but de perpétrer une usurpation d'identité. La technique consiste à faire croire à la victime qu'elle reçoit un mail d'un tiers de confiance : -banque, administration, etc. -afin de lui soutirer des renseignements personnels : mot de passe, numéro de carte de crédit, date de naissance, etc.

Ceci peut se faire aussi par des sites web falsifiés ou autres moyens électroniques

Les criminels informatiques utilisent généralement le **Phishing** pour voler de l'argent. Les cibles les plus courantes sont les services bancaires en ligne, les fournisseurs d'accès Internet et les sites de ventes aux enchères tels qu'eBay et Paypal. Les adeptes du **phishing** envoient habituellement des courriels à un grand nombre de victimes potentielles.

Typiquement, les messages envoyés semblent émaner d'une société digne de confiance et sont formulés de manière à alarmer le destinataire afin qu'il perde sa vigilance et effectue une action en conséquence. Une approche souvent utilisée est d'indiquer à la victime que son compte a été désactivé à cause d'un problème et que la réactivation ne sera possible qu'en cas d'action de sa part. Le message fournit alors un hyperlien qui dirige l'utilisateur vers une page Web qui ressemble à s'y méprendre au vrai site de la société digne de confiance. Arrivé sur cette page falsifiée, l'utilisateur est invité à saisir des informations confidentielles qui sont alors enregistrées par le criminel.

Ne communiquez jamais le N° de votre carte de crédit et encore moins son code secret.

Les seules fois où vous communiquerez votre N° de carte de paiement, ce sera au moment de payer sur un site de commerce en ligne. Dans ce cas, c'est une démarche volontaire de votre part suite à un achat effectué sur ce site en ligne. Assurez-vous à chaque fois au moment du paiement que la transaction est alors sécurisée (HTTPS) présence d'un **petit cadenas fermé** sur certains navigateurs.

Cependant soyez confiants sur les sites des enseignes connues (FNAC, Boulanger, Darty, Conforama, But, Amazon,

