



ATELIERS INFORMATIQUE

INITIATION À WINDOWS

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

ateliers.informatique@club-amitie-arradon.fr



GUY DOMINIQUE

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

Se connecter au Webmail

The screenshot shows the Laposte.net login interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Particuliers', 'Professionnels', etc. Below that is the Laposte.net logo and a 'Retour sur Laposte.fr' link. The main login area contains two input fields: 'Adresse e-mail' and 'Mot de passe'. To the right of these fields is an orange 'Connexion' button. Below the 'Adresse e-mail' field is a link '> Mot de passe oublié ?', and below the 'Mot de passe' field is a link '> Créer votre boîte e-mail'. Three green arrows originate from the bottom-left text box: one points to the 'Adresse e-mail' field, one points to the 'Mot de passe' field, and one points to the 'Connexion' button.

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.

Bienvenue sur Laposte.net

Mentions légales | Charte Informatique et Liberté | Conditions générales d'utilisation | Cookies | Aide | club-amitie...poste.net

laposte.net
Bien qu'une messagerie

Les nouveautés du Webmail

Rechercher

Courrier | Contacts | Agenda | Digiposte | Préférences

Nouveau message

5 Mo (0%) utilisés sur 4,9 Go

Dossiers

Réception (13)

Envoyés

Brouillons

Courrier indésirable

Corbeille

Etiquettes

A garder (1)

	De	Objet	Dossier	Taille	Reçu
<input type="checkbox"/>	Henri DUROSELLE	re: AT06 - Gérer les Favoris - Historique - Réception	45 ko		30 Nov
<input type="checkbox"/>	Yvojacmasse	Re: AT06 - Gérer les Favoris - Historique - Réception	4 ko		29 Nov
<input type="checkbox"/>	OVH.com	<PUB> Noms de domaine : .fr à 1 et 2 ca Réception	19 ko		28 Nov
<input type="checkbox"/>	Club Amitie Informati	Non lu : AT06 - Gérer les Favoris - Histori	Réception 4 ko		28 Nov
<input type="checkbox"/>	Club Amitie Informati	AT06 - Gérer les Favoris - Historique - Ol	Réception 3 Mo		27 Nov
<input type="checkbox"/>	Jean-Dominique Chan	<Sans objet>	Réception 4 ko		25 Nov
<input type="checkbox"/>	Yvojacmasse	Re: support de l'atelier N° 5 : AT05 - Inter	Réception 3 ko		23 Nov
<input type="checkbox"/>	Christiane COLIN	RE: support de l'atelier N° 4	Réception 17 ko		22 Nov
<input type="checkbox"/>	Christiane COLIN	Lu : support de l'atelier N° 4	Réception 4 ko		22 Nov
<input type="checkbox"/>	Christiane COLIN	RE: support de l'atelier N° 5 : AT05 - Inter	Réception 14 ko		21 Nov
<input type="checkbox"/>	Christiane COLIN	Lu : support de l'atelier N° 5 : AT05 - Inte	Réception 4 ko		21 Nov
<input type="checkbox"/>	Marie Lou INIZAN	Lu : support de l'atelier N° 5 : AT05 - Inte	Réception 4 ko		21 Nov
<input type="checkbox"/>	Club Amitie Informati	Lu : support de l'atelier N° 5 : AT05 - Inte	Réception 4 ko		21 Nov
<input type="checkbox"/>	Club Amitie Informati	support de l'atelier N° 5 : AT05 - Internet	Réception 2 Mo		21 Nov

Lire ses mails
Sur l'interface de gestion des mails, remarquez le petit (13) à côté 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



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

The screenshot shows the Laposte.net webmail interface. The top navigation bar includes 'Courrier' (highlighted), 'Contacts', 'Agenda', 'Digiposte', and 'Préférences'. The left sidebar shows 'Nouveau message' and a list of folders including 'Réception (7)'. The main area displays a list of emails. A red arrow points from the 'Nouveau message' button to a yellow callout box. Another red arrow points from the 'Affichage' dropdown menu to a yellow callout box. A third red arrow points from the 'Affichage' menu to the email content area, which is also highlighted by a yellow callout box. The email content shows a message from 'Christian COLIN' with the subject 'RE: AT06 - Gérer les Favoris - Historique - Outils du navigateur'.

"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

AT07-3 : LIRE, CLASSER ET ENVOYER DES COURRIELS

Bienvenue sur Laposte.net

Laposte.net
Bien + qu'une messagerie

Courrier | Contacts | Agenda | Digiposte | Préférences

Nouveau message

3,5 Mo (0%) utilisés sur 4,9 Go

Dossiers +

- Réception (4) ▾
- Envoyés
- Brouillons
- Courrier indésirable
- Corbeille

Etiquettes +

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

	De	Objet
<input type="checkbox"/>	noreply.digiposte@dig	Nouveau compte chez digiposte
<input type="checkbox"/>	Christiane COLIN	RE: AT06 - Gérer les Favoris - Historique - Outils du navigateur
<input type="checkbox"/>	Christiane COLIN	Lu : AT06 - Gérer les Favoris - Historique - Outils du navigateur
<input type="checkbox"/>	Henri DUROSELLE	re: AT06 - Gérer les Favoris - Historique - Outils du navigateur
<input type="checkbox"/>	Yvojacmasse	Re: AT06 - Gérer les Favoris - Historique - Outils du navigateur
<input type="checkbox"/>	OVH.com	<PUB> Noms de domaine : .fr à 1 et 2 caractères, new gTLDs, promotions...
<input type="checkbox"/>	Club Amitie Informati	Non lu : AT06 - Gérer les Favoris - Historique - Outils du navigateur
<input type="checkbox"/>	Club Amitie Informati	AT06 - Gérer les Favoris - Historique - Outils du navigateur
<input type="checkbox"/>	Jean-Dominique Chan	<Sans objet>
<input type="checkbox"/>	Yvojacmasse	Re: support de l'atelier N° 5 : AT05 - Internet - Les navigateurs - Recherche...
<input type="checkbox"/>	Christiane COLIN	RE: support de l'atelier N° 4
<input type="checkbox"/>		Lu : support de l'atelier N° 4

ne : .fr à 1 et 2 caractères, new gTLDs, promotions...

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, CLASSER ET ENVOYER DES COURRIELS

The image shows a screenshot of the Laposte.net web interface. On the left, the 'Dossiers' (Folders) menu is visible, showing 'Réception (13)', 'Envoyés', 'Brouillons', 'Courrier indésirable', and 'Corbeille'. A green arrow points from the '+' icon next to 'Dossiers' to a yellow callout box. This box contains the text: 'En cliquant sur le signe + à la droite de "Dossiers" un petit menu s'affiche comportant la fonction "Nouveau dossier". En cliquant sur cette fonction, s'affiche une petite fenêtre qui va nous permettre de créer un dossier en lui donnant le nom que vous désirez'. Below this, a red arrow points from the 'Nouveau dossier [nf]' option in the dropdown menu to another yellow callout box. This box contains the text: 'Dans l'exemple, on va ajouter un dossier "Courriels personnels"'. To the right, the 'Créer un nouveau dossier' (Create new folder) dialog box is shown. It has a 'Nom' (Name) field with 'Courriels personnels' entered. Below it, a section 'Sélectionnez l'emplacement du nouveau dossier :' (Select the location of the new folder) shows a list of folders: 'Réception', 'Envoyés', and 'Corbeille'. A red arrow points from the 'Envoyés' folder in this list to a yellow callout box. This box contains the text: 'Si on le souhaite, il est possible de créer ce dossier (qui devient un sous-dossier) dans "Réception", "Envoyés" ou "Corbeille" (??). Le mieux étant de le créer directement dans "Dossiers" mais on pourrait très bien regrouper dans des dossiers différents les courriels envoyés, et donc créer des sous-dossiers dans "Envoyés". Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur "OK" pour valider votre création.' At the bottom of the dialog box, there are 'OK' and 'Annuler' (Cancel) buttons. A purple arrow points from the 'OK' button to a final yellow callout box. This box contains the text: 'Et votre dossier apparaît désormais dans la liste des dossiers'. On the left side of the main interface, the 'Dossiers' menu is shown again, but now it includes 'Courriels personnels' at the bottom, indicated by a purple arrow from the 'OK' button.

Bienvenue sur Laposte.net

Laposte.net
Bien + qu'une messagerie

Courrier Contacts Agenda

Nouveau message

3.5 Mo (0%) utilisés sur 4.9 Go

Dossiers

- Réception (13)
- Envoyés
- Brouillons
- Courrier indésirable
- Corbeille

Etiquettes +

Créer un nouveau dossier

Nom : Courriels personnels

Sélectionnez l'emplacement du nouveau dossier :

Dossiers

- Réception
- Envoyés
- Corbeille

OK Annuler

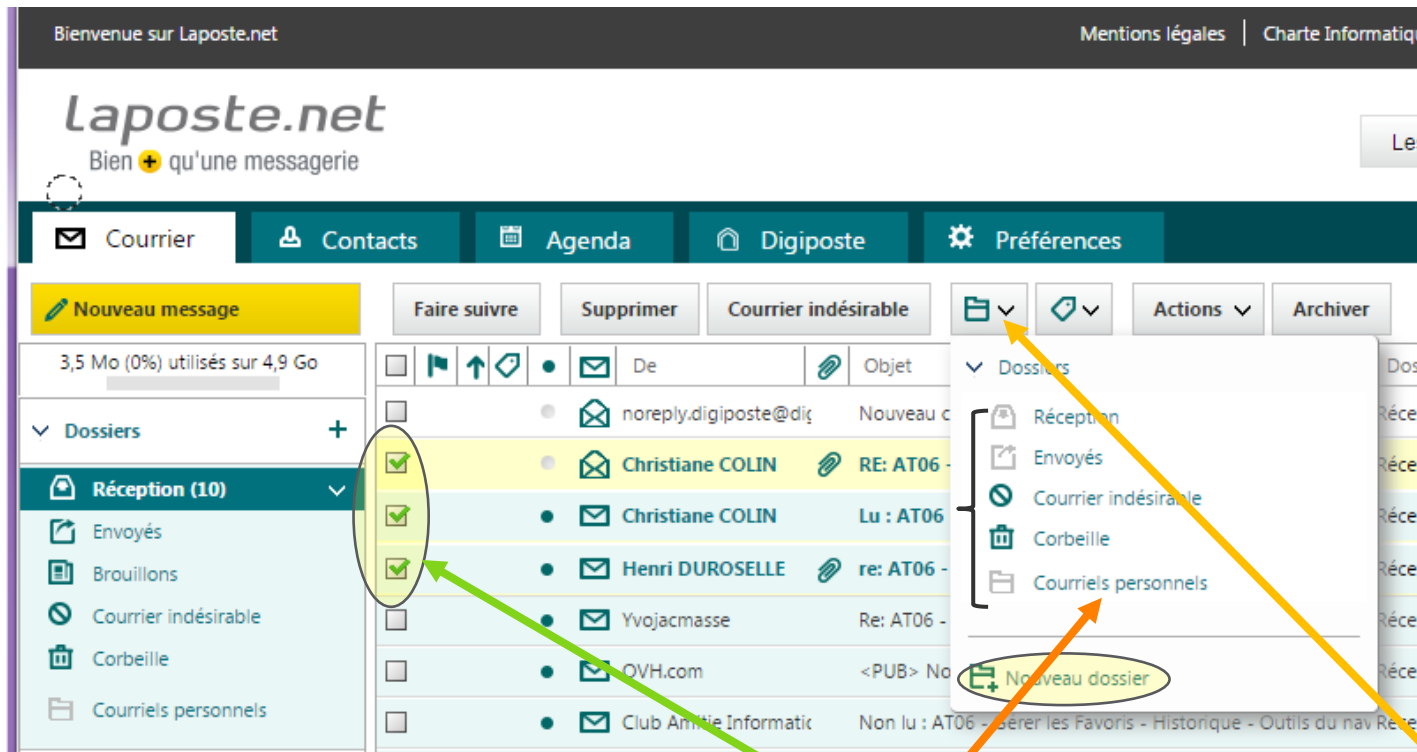
Et votre dossier apparaît désormais dans la liste des dossiers


En cliquant sur le signe + à la droite de "Dossiers" un petit menu s'affiche comportant la fonction "Nouveau dossier". En cliquant sur cette fonction, s'affiche une petite fenêtre qui va nous permettre de créer un dossier en lui donnant le nom que vous désirez

Dans l'exemple, on va ajouter un dossier "Courriels personnels"

Si on le souhaite, il est possible de créer ce dossier (qui devient un sous-dossier) dans "Réception", "Envoyés" ou "Corbeille" (??). Le mieux étant de le créer directement dans "Dossiers" mais on pourrait très bien regrouper dans des dossiers différents les courriels envoyés, et donc créer des sous-dossiers dans "Envoyés". Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur "OK" pour valider votre création.

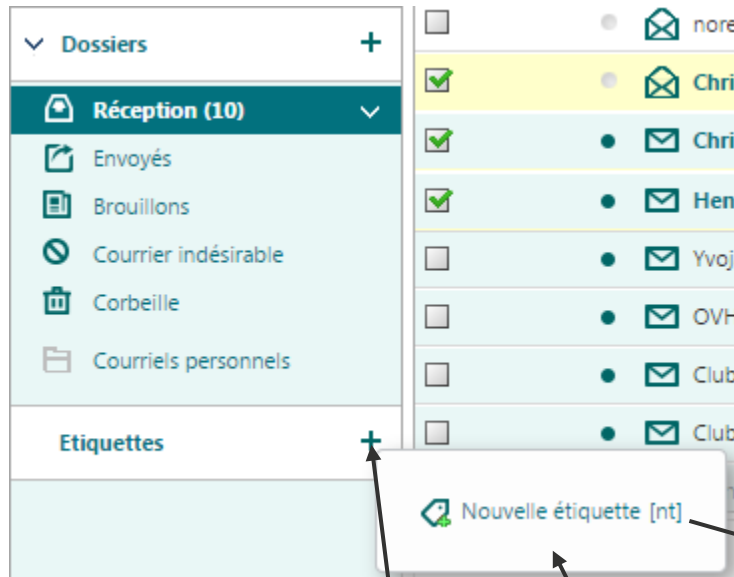
AT07-3 : LIRE, CLASSER ET ENVOYER DES COURRIELS



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**"

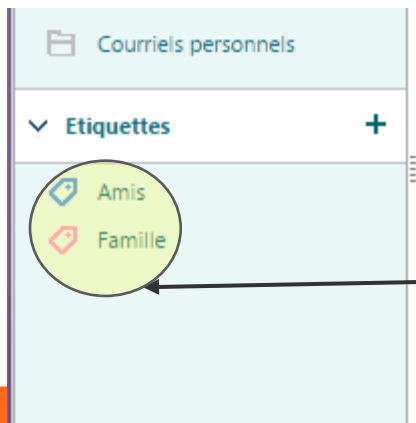
A noter que le **clic-droit** de la souris fonctionne et vous affichera un **menu contextuel** d'actions qui sera fonction de l'emplacement du curseur de votre souris.

AT07-3 : LIRE, CLASSER ET ENVOYER DES COURRIELS



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**"

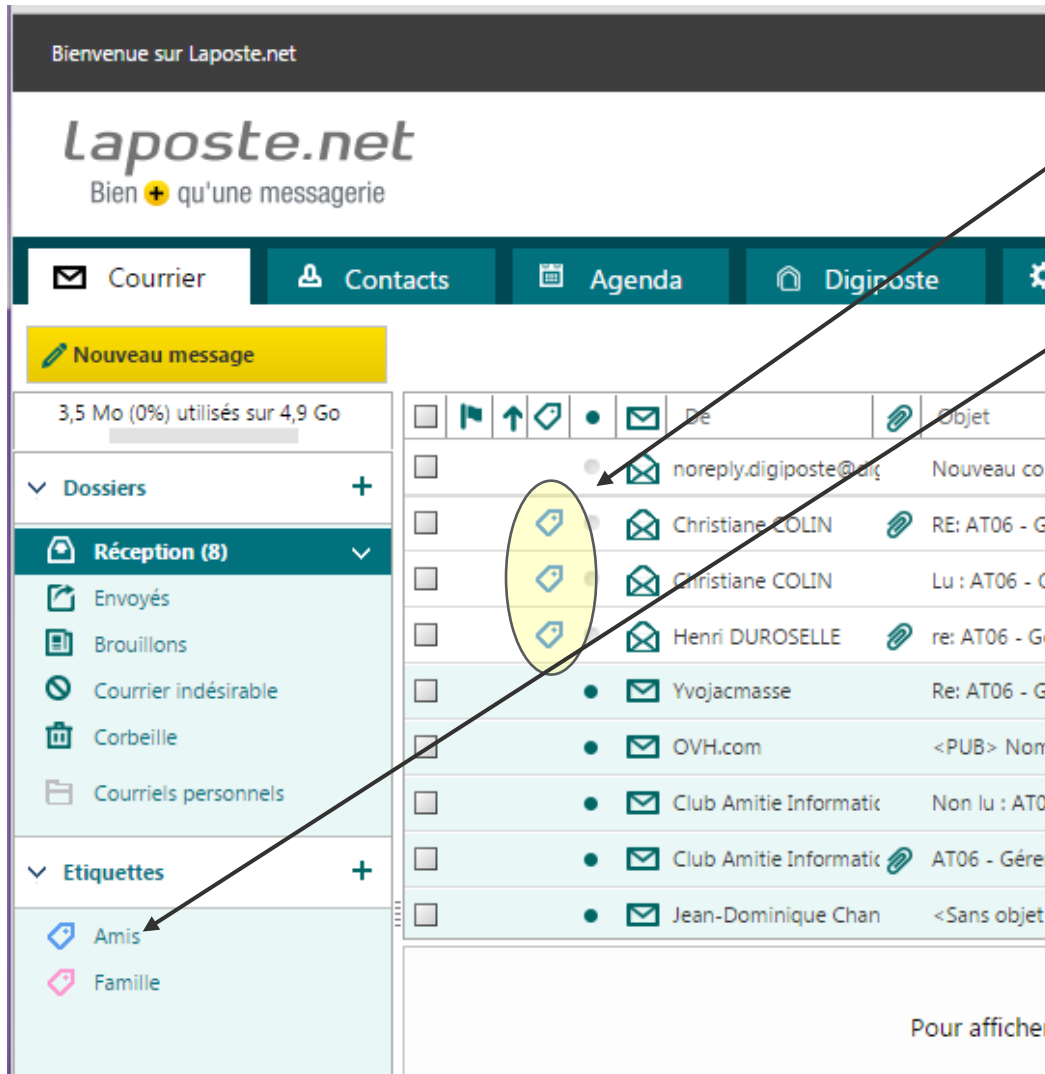


AT07-3 : LIRE, CLASSER ET ENVOYER DES COURRIELS

The screenshot displays a webmail interface with a top navigation bar containing 'Courrier', 'Contacts', 'Agenda', 'Digiposte', and 'Préférences'. Below this is a toolbar with buttons for 'Nouveau message', 'Faire suivre', 'Supprimer', 'Courrier indésirable', and a dropdown for 'Actions'. The left sidebar shows folders like 'Réception (10)', 'Envoyés', 'Brouillons', 'Courrier indésirable', 'Corbeille', and 'Courriels personnels', along with labels 'Amis' and 'Famille'. The main area lists emails with columns for selection, 'De', 'Objet', 'Dossier', 'Taille', and 'Reçu'. Three emails are selected, indicated by green checkmarks in the selection column. A right-click context menu is open over the selected emails, showing 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'. A sub-menu for 'Marquer messages' is also visible, listing 'Amis', 'Famille', 'Nouvelle étiquette', and 'Enlever l'étiquette'. A yellow text box at the bottom left explains the context menu and labeling options.

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)

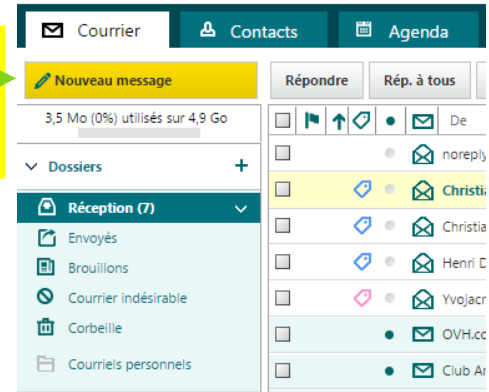
AT07-3 : LIRE, CLASSER ET ENVOYER DES COURRIELS



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

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



Joindre ▾

- Un fichier de mon ordinateur
- Dans le message
- Courrier
- Contacts

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. Grace 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 prêt 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,,) Pour achever 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 untel, 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.

AT07-3 : – WINDOWS 10/11 – LA SÉCURITÉ ET VOS COURRIELS

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,)

