Le courrier électronique

Comment fonctionne le courrier électronique ?

Lorsque vous écrivez à quelqu'un via le réseau 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 (généralement gratuit), qui est un ordinateur jouant le rôle d'un bureau de poste. C'est ensuite ce serveur, ce bureau de poste, qui enverra votre message au serveur de messagerie (boîte aux lettres) de votre correspondant.

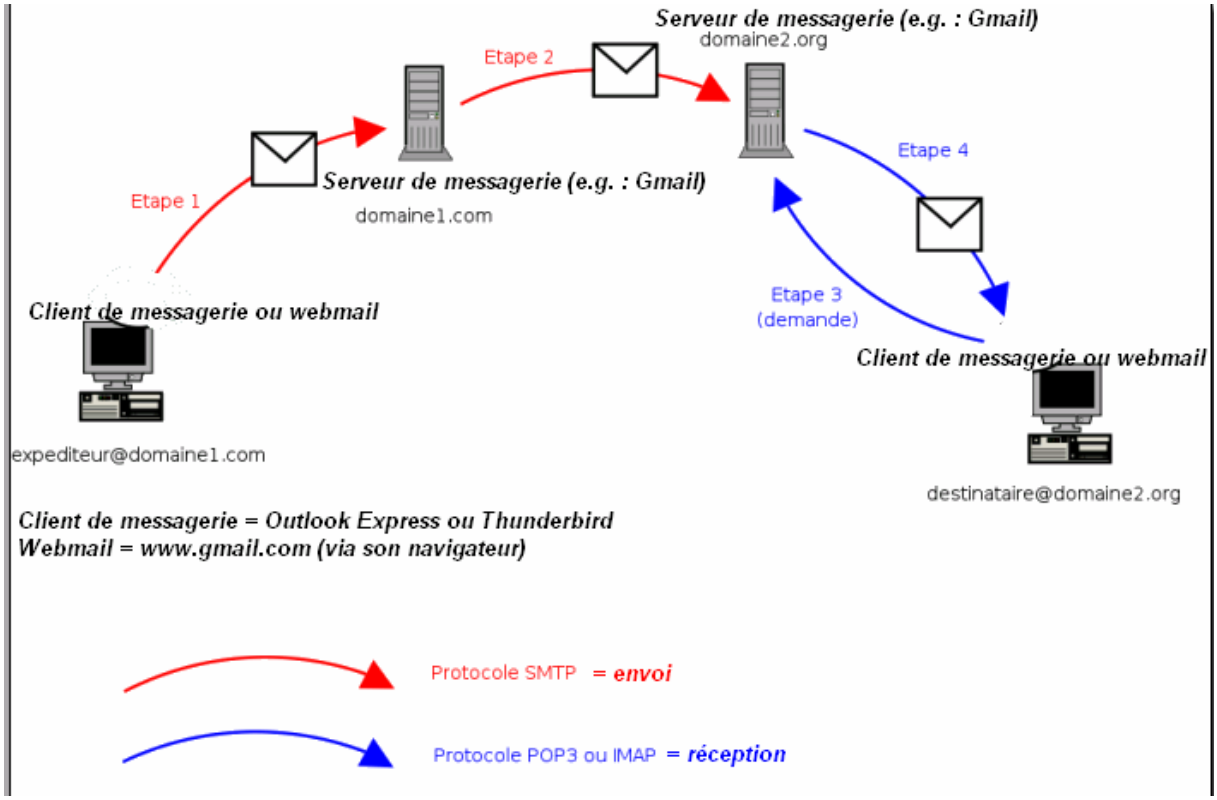


Image adaptée de : http://fr.wikipedia.org/wiki/Image:Etapes_envoi_email.png

Il y a deux manières pour consulter ses messages:

	Via un logiciel de messagerie comme Outlook Express (POP3)	**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). Les messages sont alors supprimés du serveur. (sauf si vous configurez votre logiciel pour qu'il conserve une copie sur le serveur)	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 le serveur cesse d'exister ou si vous n'avez plus de connexion à l'Internet, vos mails sont toujours	Vous pouvez accéder à vos mails avec un simple navigateur Internet depuis n'importe quel ordinateur, par exemple

 Licence Creative Common BY-NC-SA

	chez vous. Pour cette raison, 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, tant que vous avez de l'espace sur votre disque dur.	lorsque vous êtes en déplacement.
Inconvénients	Vous avez besoin d'un logiciel spécifique pour lire votre mail (Netscape, Eudora, Outlook, etc...). 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 (si on vous laisse faire...)	Si le serveur cesse d'exister ou si vous n'avez plus de connexion à l'Internet, tous les mails que vous avez reçus deviennent inaccessibles. Vous avez besoin d'être connecté à l'Internet pour relire des mails que vous avez déjà reçus. Un logiciel sur votre ordinateur est souvent plus pratique pour mettre en forme votre message et pour attacher des pièces jointes.

↳La solution idéale est d'utiliser chez vous un logiciel de messagerie (en veillant à le paramétrer pour conserver une copie des messages sur le serveur) et d'utiliser la Webmail quand vous êtes en déplacement.

Personnellement, je n'utilise plus que la Webmail au quotidien, cependant, j'utilise Thunderbird (logiciel de messagerie comme Outlook Express mais logiciel libre) afin d'archiver sur mon propre disque dur mes emails au cas où un problème technique du serveur de messagerie me les fasse perdre tous ou tout simplement pour pouvoir consulter des anciens emails si ma connexion Internet ne fonctionne pas.

Exemple:

M. Albert DURAND qui utilise sa boîte électronique dont il dispose chez son fournisseur d'accès à l'Internet, Skynet, et qui possède donc une adresse électronique "**a.durand@skynet.be**" veut envoyer un message à **Madame Josianne Dupond** qui utilise le fournisseur Gmail et qui possède une adresse électronique "**j.dupond@gmail.com**". **M. Durand** écrit son message, indique qu'il veut l'envoyer à **Mme. Dupond** et valide son envoi. Le message n'est pas envoyé directement à **Mme. Dupond** mais est envoyé au serveur de messagerie de **Skynet**. Le serveur de messagerie Skynet de M. Durand regarde à qui est destiné le message et voit qu'il s'agit d'une personne gérée par le serveur (le bureau de poste) de **Gmail**. Il envoie donc directement ce message au serveur de messagerie de **Gmail**. Le serveur de **Gmail** réceptionne le message et le garde en mémoire jusqu'à ce que **Mme. Dupond** se connecte et consulte son courrier soit via sa webmail (www.gmail.com) soit via un logiciel de messagerie comme Outlook Express ou Thunderbird.

 Licence Creative Common BY-NC-SA

Comment créer un compte de messagerie?

Choisir son fournisseur d'adresses

Vous pouvez utiliser la boîte de courrier électronique fournie par votre fournisseur d'accès à l'Internet tel Skynet mais qu'adviendra-t-il de votre adresse si vous interrompez votre abonnement ?

La solution est l'ouverture d'un compte auprès d'un fournisseur d'adresses email.

Quelques critères pour choisir :

- Vérifier si vous pourrez relever votre boîte avec un logiciel de messagerie comme Outlook Express (pop3) ;
- Vérifier la possibilité de rediriger cette adresse email vers une autre ;
- Vérifier la taille acceptée pour les fichiers joints (minimum 10 Mo) ;
- Vérifier la capacité de stockage afin de ne pas voir votre boîte saturée parce que vous n'avez pas supprimé vos messages régulièrement.

Comparatif de trois fournisseurs d'adresses :

Nom	1.POP	2.Red	3.message avec pièce jointe	4. Capacité	Note
Gmail	oui	oui	10 Mo	2,5 Go	
Yahoo! Mail	oui	oui	En émission : 10 Mo En réception : 3 Mo max.	1 Go	
Hotmail	oui payant	oui	Max. 10 Mo	250Mo	

Dans le cadre de ce cours, nous utiliserons Gmail.

En détail

Adresse de consultation via la webmail : www.gmail.com

Adresse du type : ...@gmail.com

Serveur POP : pop.gmail.com
Serveur SMTP : smtp.gmail.com
Adresse Wap : http://gmail.com (consultation sur votre GSM)

- Taille de la boîte : 2,5, Go
- Taille max. message (fichiers compris) : 10 Mo
- Suppression du compte après 9 mois d'inactivité

Les

- L'interface est sobre et intuitive à utiliser (de la pub oui mais discrète placée sur la droite et en rapport avec le contenu de vos mails)

 Licence Creative Common BY-NC-SA

- La capacité de votre boîte est de 2, 6 Giga ... donc pas nécessaire de la vider régulièrement, voir même ne supprimez plus aucun message ...

- Recherche rapide à la façon Google

- Outils contre les spams et les virus

- Vos emails sont groupés par conversation (c'est à l'utilisation que l'on comprend exactement ce que c'est et à quel point c'est utile !!)

- Enregistrement automatique des messages (si votre navigateur se bloque ou votre pc se plante, vous retrouverez le message que vous avez tapé dans Brouillons)

- Accessible gratuitement à partir de votre gsm (en dehors des frais de votre opérateur) Entrez l'adresse http://gmail.com dans le navigateur Web de votre téléphone. Et vous pouvez même lire les pièces jointes !

- Vous préférez consulter vos messages dans Outlook Express ou un autre logiciel de messagerie (Thunderbird, par exemple :-) plutôt que via le web sur www.gmail.com ? Pas de problème, Gmail le permet et en plus, il propose même un outil de configuration automatique qui paramètre tout seul Outlook Express ! Perso, je trouve la consultation et la gestion de mes mails via la webmail bien plus agréable que via un logiciel de messagerie. Néanmoins, je lance de temps en temps Thunderbird pour rapatrier les messages sur mon disque dur au cas où ... ceux-ci disparaîtraient... (Euh oui ! c'est arrivé à une infime poignée de malchanceux, alors par précaution hein ! ;-) Mais je demande dans les paramètres de Gmail (Transferts et POP) de conserver une copie dans la boîte de réception Gmail)

- Pour la gestion via la webmail, j'aime aussi les libellés (tags ou étiquettes) et maintenant, il est possible de créer des groupes de contacts et d'activer un répondeur automatique.

- D'autres fonctionnalités : redirection, signature, filtres, correcteur orthographique.

 Licence Creative Common BY-NC-SA

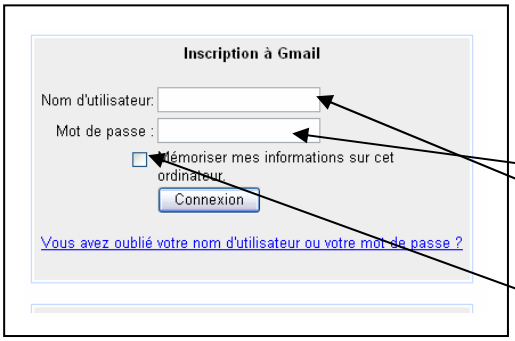
Gérer sa messagerie via son navigateur (webmail)

La plupart des sites qui vous offrent un compte email gratuit proposent de consulter vos mails avec votre navigateur.

C'est aussi la méthode la plus simple pour commencer : il n'y a **rien à configurer ni à installer**. Mais, elle est plus coûteuse si vous ne possédez pas une connexion permanente. Vous devrez rester connecté à Internet pendant tout le temps que vous lisez et écrivez des emails. L'avantage, par contre, est de pouvoir consulter sa boîte électronique de n'importe quel endroit, la seule condition étant de pouvoir se connecter à Internet.

Pour consulter ses messages en ligne, il suffit donc d'aller sur le site qui héberge votre courrier et de se connecter c'est-à-dire d'entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Comment se rendre dans sa boîte de courrier électronique Gmail?



Pour consulter votre boîte de courrier électronique Gmail, via votre navigateur, il faut donc vous rendre à l'adresse suivante : www.gmail.com

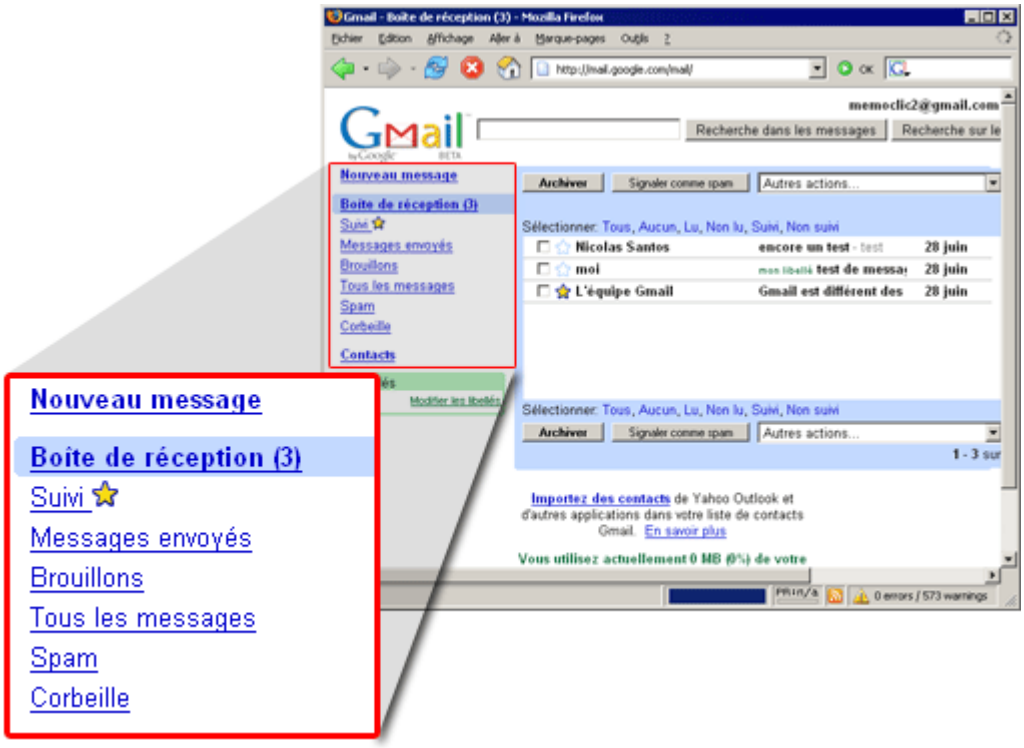
Entrez votre nom de compte (la première partie de votre adresse email) et votre mot de passe et cliquez sur Connexion.

Si vous n'êtes pas sur votre propre ordinateur ne cochez pas cette option car d'autres personnes pourraient alors accéder à votre boîte.

 Licence Creative Common BY-NC-SA

L'interface Gmail

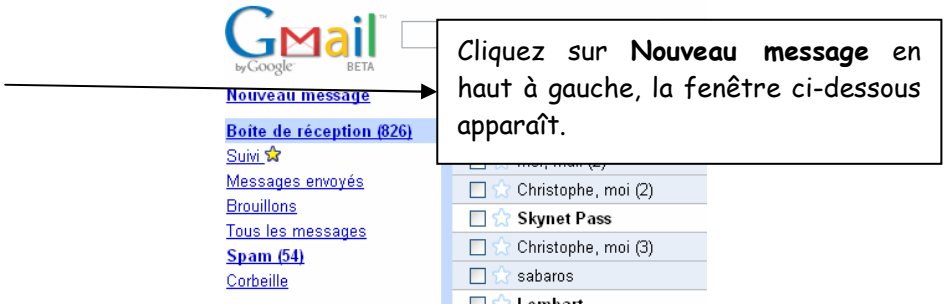
Le menu de gauche regroupe les principales commandes de rédaction et de consultation de vos emails. A l'ouverture de votre boîte, vous arrivez dans la **boîte de réception** avec la liste de tous les messages du plus récent au plus ancien.

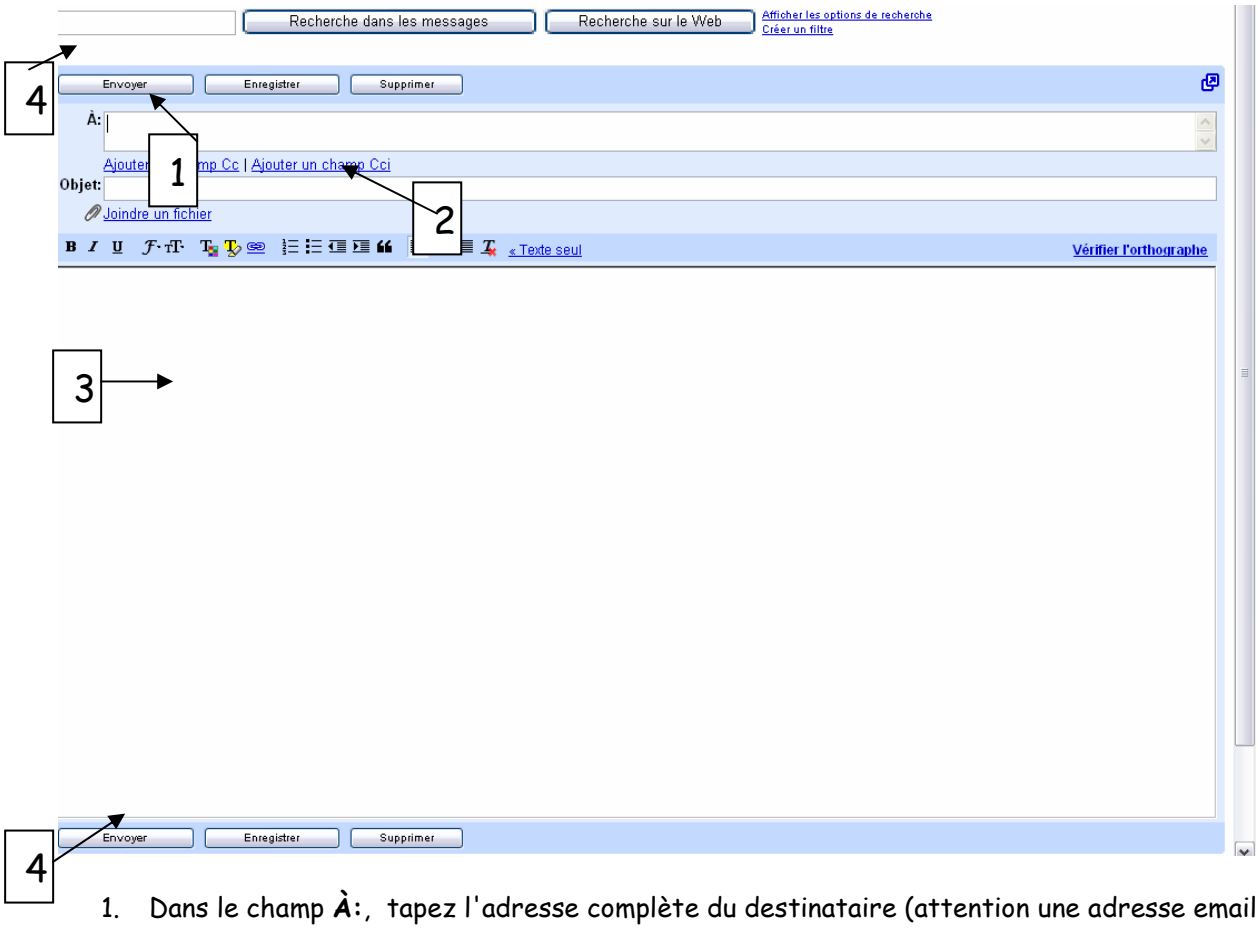


Suivi : contient tous les messages auxquels vous aurez ajouter une étoile
Messages envoyés : contient tous les messages que vous avez rédigés et envoyés.
Brouillons : contient les messages en cours de rédaction que vous n'avez pas encore envoyés (Gmail enregistre automatiquement un message)
Tous les messages : contient tous les messages archivés (ils ont quitté la boîte de réception), les messages envoyés.
Spam : contient tous les messages qui ont été considérés comme des messages que vous n'avez pas sollicités (publicités) Voir page 25.
Corbeille : contient tous les messages que vous avez supprimés. Ils sont définitivement supprimés après 30 jours.

 Licence Creative Common BY-NC-SA

Comment rédiger et envoyer un message ?





1. Dans le champ **À:**, tapez l'adresse complète du destinataire (attention une adresse email ne doit contenir aucun espace). Si vous souhaitez envoyer le message à plusieurs destinataires, séparez les adresses par des virgules ;

2. Dans le champ **Objet:**, tapez l'objet de votre message ;

3. Tapez dans cette zone votre message (la barre d'outils juste au-dessus, vous permet de mettre en forme votre message, souligné, gras, italique …) ;

4. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Le champ **Cc:** ou copie carbone ou copie conforme permet d'envoyer une copie du message à une ou plusieurs personnes autres que le destinataire principal. Il s'utilise exactement de la même façon que le champ **À:**

 Licence Creative Common BY-NC-SA

Tous les destinataires ont connaissance des adresses figurant dans les champs À: et Cc:.

Cci:ou Copie conforme invisible ou Copie carbone invisible (Bcc en anglais, soit Blind Carbon Copy) est une fonction similaire, mais qui permet de masquer les adresses.

Pour un envoi vers plusieurs destinataires ne se connaissant pas (et ne souhaitant pas voir leur adresse publiée), il est d'usage de se servir du champ Cci. Et pour ne dévoiler absolument aucune adresse et ne pas laisser vide le champ du destinataire principal, il suffit de mettre sa propre adresse dans le champ To: (ou A:).

Pour afficher le champ cc ou cci, cliquez

Comment lire un message? Comment y répondre ?

Cliquez sur **boîte de réception** dans le menu de gauche 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 (premier message de la liste=dernier message reçu), il suffit de cliquer sur l'expéditeur ou l'objet (les messages non lus sont en gras sur fond blanc, les déjà lus en non gras sur fond bleu ciel) pour afficher **la fenêtre de lecture.**

Pour répondre à un message, il vous suffit de cliquer sur **Répondre** en bas à gauche du message ou en haut à droite.

 Licence Creative Common BY-NC-SA

La fenêtre de réponse apparaît juste en dessous du message auquel vous souhaitez répondre avec l'adresse du destinataire. Le message original est gardé dans l'email de réponse, tapez votre message juste au dessus. Et cliquez sur le bouton Envoyer.

Pour revenir à votre boîte de réception, cliquez sur **Retour à Boîte de réception**.

Avant d'envoyer votre message, vous avez la possibilité de vérifier l'orthographe en cliquant sur **Vérifier l'orthographe**

Comment envoyer un fichier avec votre message (document, photo…) ?

La taille maximale du fichier (message compris) ne peut être supérieure à 10 Mo.

Cliquez sur **Joindre un fichier** juste en dessous du champ Objet:

Pour connaître la taille d'un fichier, faites un clic droit sur le fichier et choisissez **propriétés**.

 Licence Creative Common BY-NC-SA

Une boîte de dialogue **Choix du fichier** apparaît alors, parcourez votre disque dur à la recherche du fichier que vous souhaitez envoyer. Double-cliquez sur ce dernier.

Le fichier joint apparaît alors juste en dessous du champ Objet:

Pour retirer un fichier joint à un message, décochez la case à gauche du fichier.

Pour joindre un autre fichier, cliquez sur **Joindre un autre fichier** .

Comment télécharger un fichier joint reçu ?

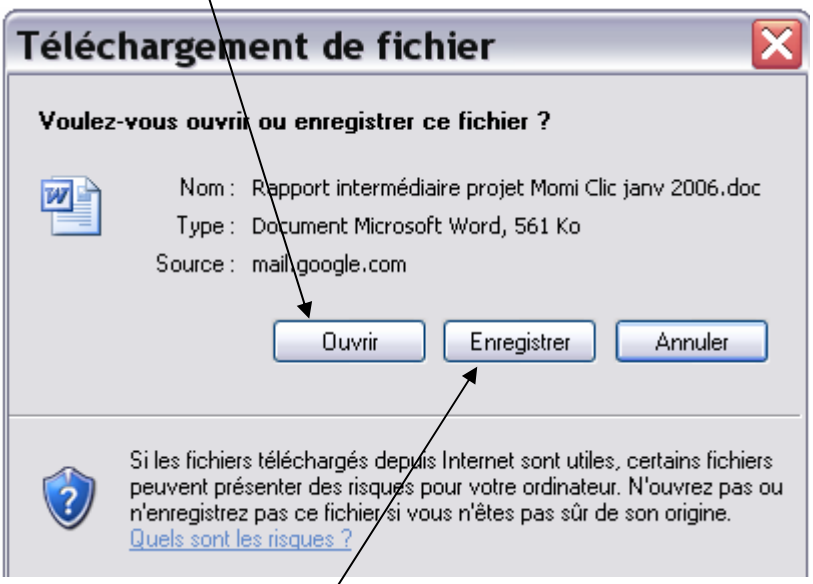
Si un fichier est joint à un message que vous avez reçu, un petit trombone apparaît.

Ouvrez le message, la pièce jointe apparaît en bas du message. Cliquez sur **Télécharger**

La boîte de dialogue Téléchargement de fichier apparaît.

 Licence Creative Common BY-NC-SA

En cliquant sur **Ouvrir**, vous consultez le fichier sans le télécharger sur votre disque dur.



En cliquant sur **Enregistrer**, vous téléchargez le fichier sur votre disque dur. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** apparaît, choisissez l'emplacement (le dossier) où vous souhaitez enregistrer ce fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

 Licence Creative Common BY-NC-SA

Comment sauvegarder un message et l'envoyer plus tard ?

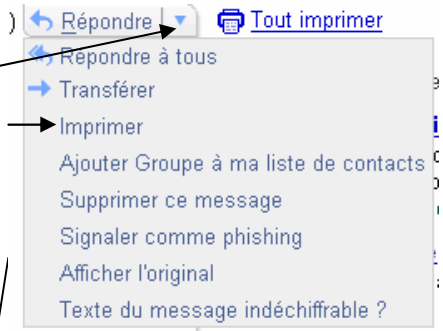
Gmail enregistre automatiquement les messages à intervalles réguliers. Toutefois, pour enregistrer manuellement un brouillon, il vous suffit de cliquer sur **Enregistrer** au-dessus du message que vous rédigez.

Pour revenir à un brouillon et le terminer :

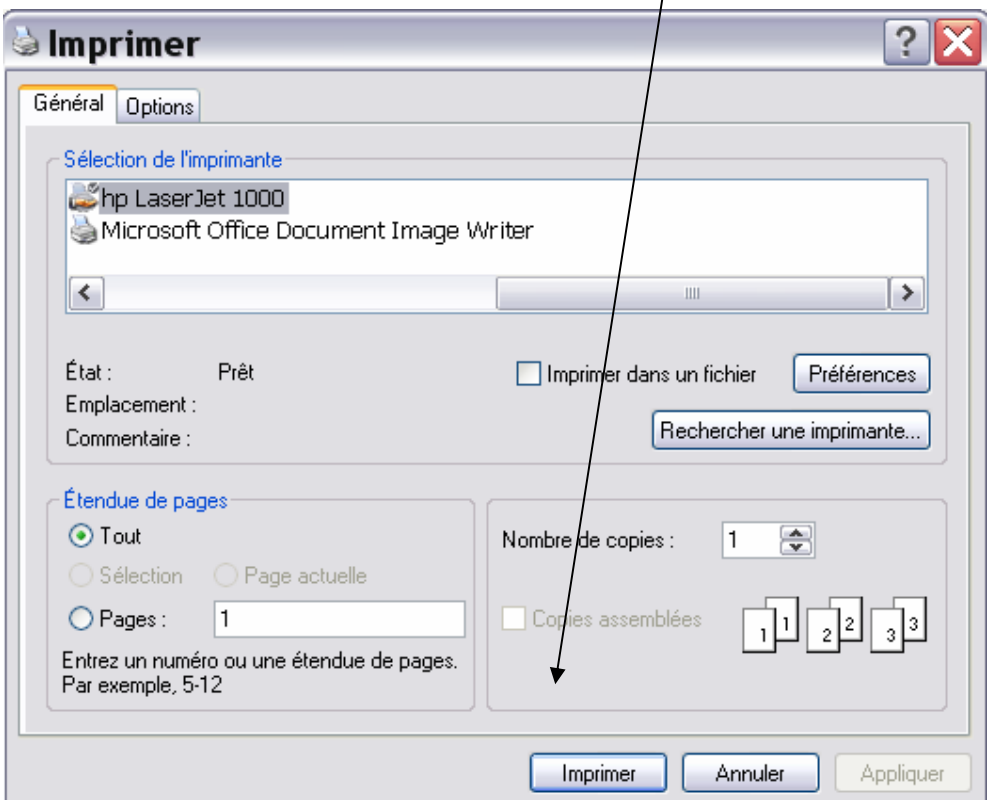
- Cliquez sur **Brouillons** dans le menu de gauche.
- Cliquez sur le message dont vous souhaitez poursuivre la rédaction.
- Apportez les modifications nécessaires et cliquez sur **Envoyer**, ou **Enregistrer** s'il n'est toujours pas terminé ou **Supprimer**.

Comment imprimer un message ?

Cliquer sur **Imprimer** en cliquant sur la flèche à côté de **Répondre** en haut à droite de votre message.



La boîte de dialogue **Imprimer** apparaît, cliquez alors sur **Imprimer**.



 Licence Creative Common BY-NC-SA

Comment supprimer un message ?

Cochez le ou les messages que vous souhaitez supprimer et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

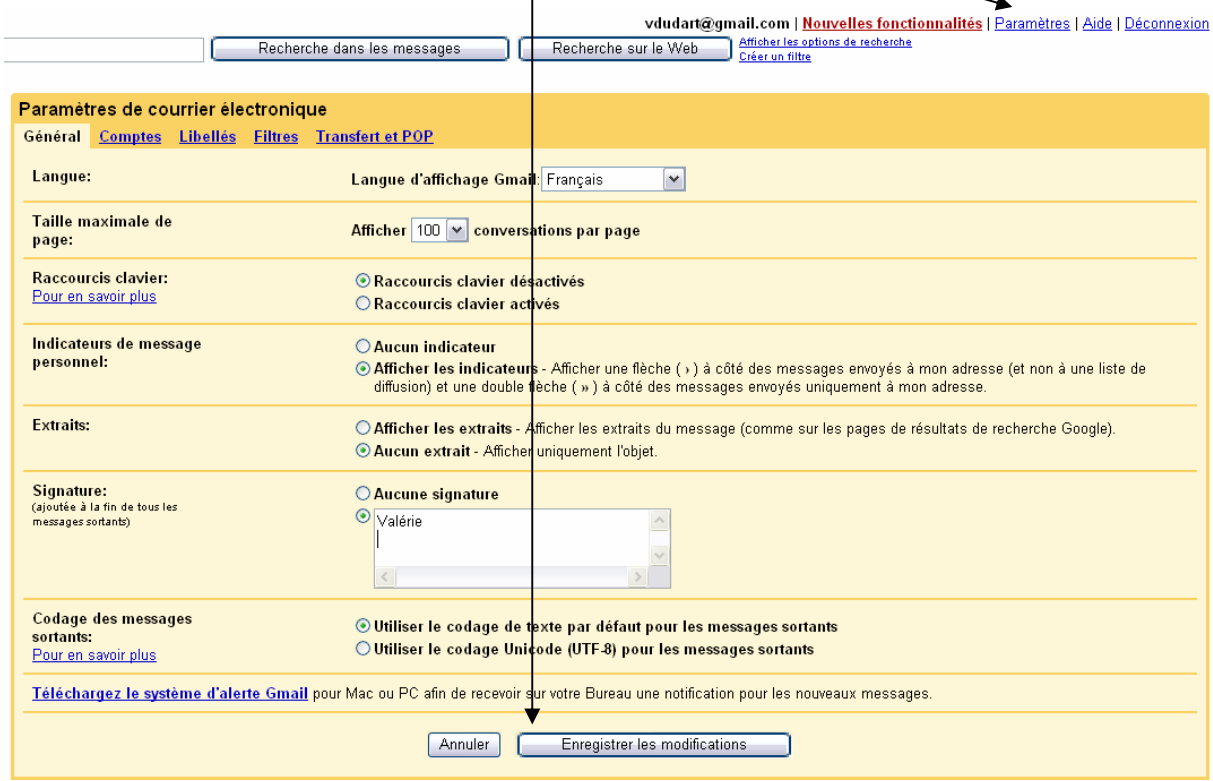
Les messages sont alors envoyés à la corbeille et seront effacés après 30 jours.

Comment ajouter une signature automatique ?

Une signature est un texte personnalisé (vos coordonnées, votre citation préférée, etc.) inséré automatiquement à la fin de chaque message envoyé.

Pour créer une signature :

- Cliquez sur **Paramètres** tout en haut de la fenêtre à droite.
- Commencez la saisie du texte de signature dans le champ situé en bas de page, dans la section **Signature**. Une fois que vous avez commencé la saisie du texte de signature la case d'option **Aucune signature** est désactivée et celle du champ de texte est activée.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**.



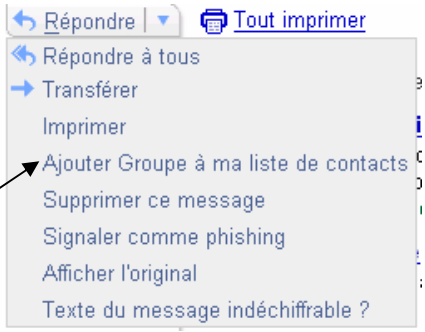
Gmail ajoute votre signature en gris, tout en bas du message. Les signatures sont séparées du reste du message par deux tirets. Si vous ne souhaitez pas voir apparaître votre signature dans un message donné, vous pouvez la supprimer avant l'envoi.

 Licence Creative Common BY-NC-SA

Comment ajouter des adresses emails dans Contacts (carnet d'adresses) ?

Le carnet d'adresses vous permet d'enregistrer les adresses de vos contacts afin de ne pas devoir les taper manuellement à chaque fois. Cela évite notamment les erreurs de saisie.

1. Lors de la réception d'un message, cliquez sur la flèche à droite de **Répondre** et cliquez sur **Ajouter … à ma liste de contacts**.

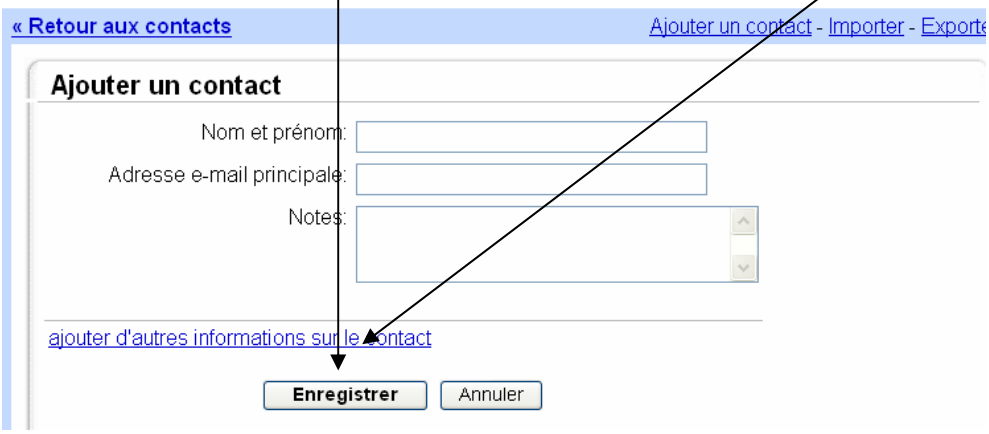


2. Ou

Cliquez sur **Contacts** dans le menu situé à gauche de votre fenêtre.

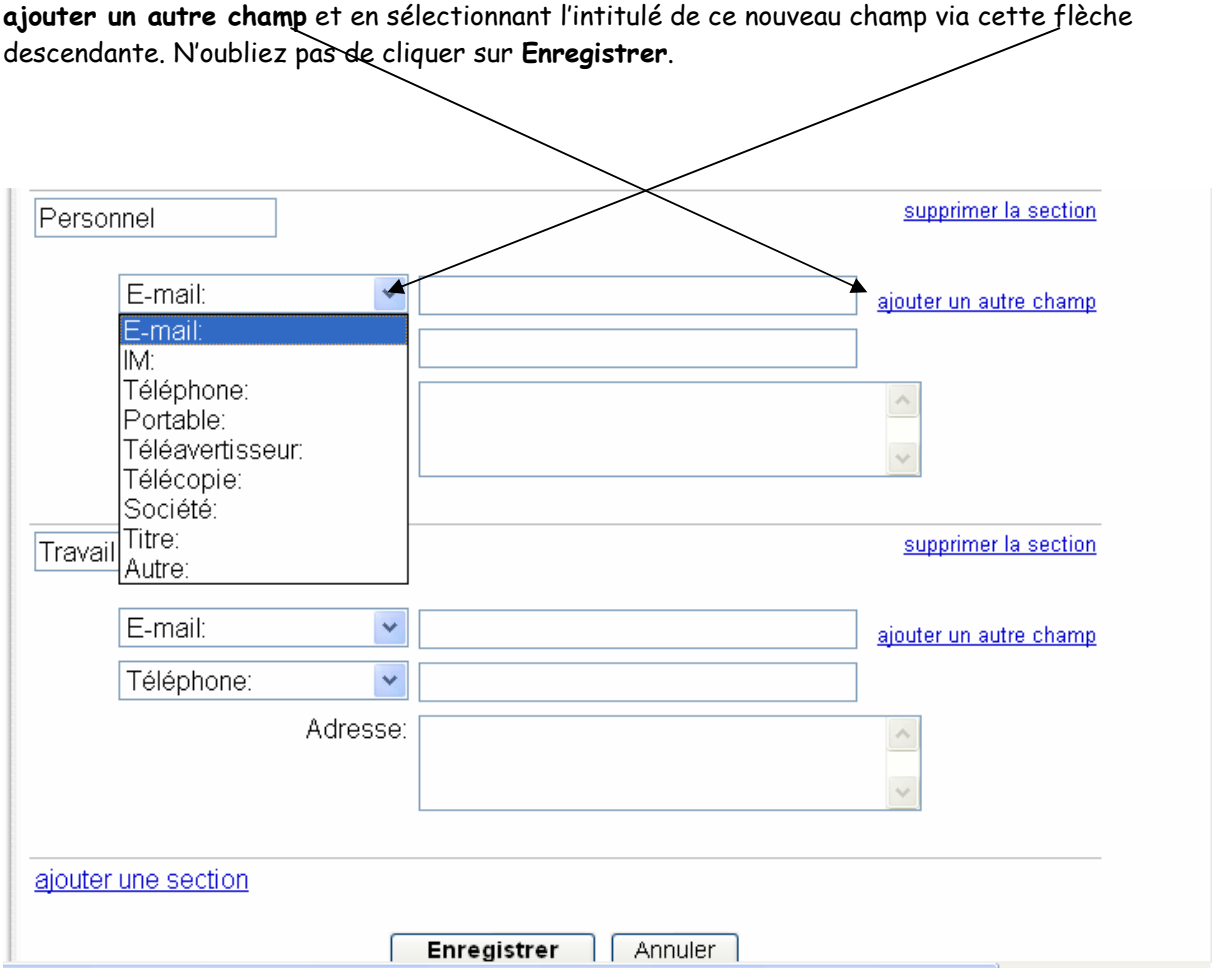
Cliquez ensuite sur **Créer un contact**

La fenêtre ci-dessous apparaît, tapez les données concernant votre contact dans les champs adéquats et cliquez sur **Enregistrer**. Si vous souhaitez ajouter d'autres informations telles le téléphone, l'adresse postale, … cliquez sur **ajouter d'autres informations sur le contact**.



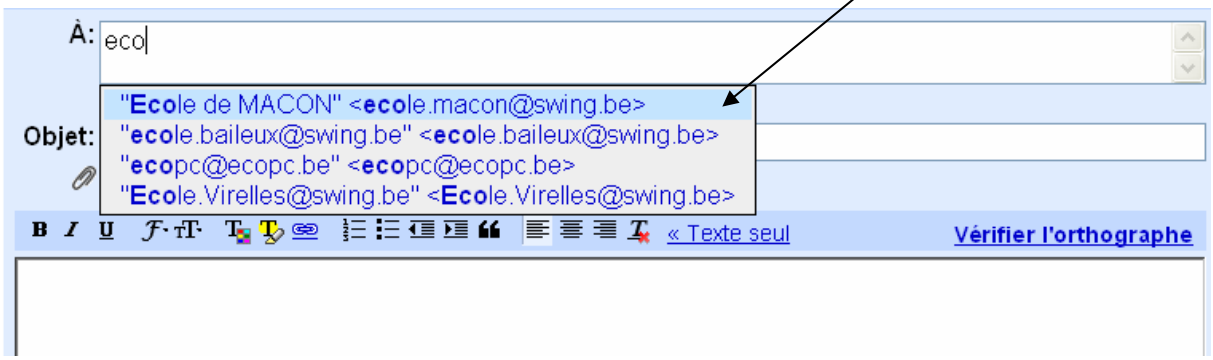
 Licence Creative Common BY-NC-SA

Vous pouvez ajouter des informations personnelles ou professionnelles concernant le contact. Les 3 champs principaux sont E-mail, téléphone et adresse mais vous pouvez ajouter d'autres champs (plusieurs champs e-mail si la personne en a plusieurs, un champ n° de portable,…) en cliquant sur **ajouter un autre champ** et en sélectionnant l'intitulé de ce nouveau champ via cette flèche descendante. N'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer**.



Comment insérer un ou plusieurs destinataires sans taper l'adresse email ?

1. Commencez à taper l'adresse et dès les premières lettres tapées, un menu apparaît avec une liste d'adresses possibles, choisissez l'adresse qu'il vous faut. Pour insérer plusieurs adresses, recommencez l'opération en veillant à insérer les adresses suivantes après la virgule.



 Licence Creative Common BY-NC-SA

2. Allez dans la rubrique Contacts, cochez un plusieurs destinataires et cliquez sur le bouton **Rédiger**.

Autres fonctions concernant les contacts :

Pour supprimer un contact de votre liste, cochez celui-ci et cliquez sur le bouton **Supprimer**.
Par défaut, Gmail affiche les contacts les plus fréquemment utilisés. Afin d'afficher la liste de tous vos contacts, cliquez sur **Tous les contacts**.
Pour rechercher rapidement un contact, tapez dans le champ recherche, un nom, un prénom et cliquez sur **Recherche dans les contacts**.

Á gauche, vous avez un panneau **Contacts rapides** avec lequel vous pouvez rapidement rechercher un contact en tapant son nom dans le champ recherche et un bouton Ajouter un contact juste au dessous.

Comment archiver vos messages ?

Pour nettoyer un peu votre boîte de réception, archivez vos conversations. Les messages et les conversations archivés quittent alors votre boîte de réception et sont stockés dans la vue **Tous les messages**.

1. Sélectionnez les messages à archiver en activant les cases à cocher devant les messages.
2. Cliquez sur en haut à gauche.

Si vous recevez une réponse à un message archivé, notez que la conversation contenant ce message réapparaît dans votre boîte de réception.

Pour renvoyer un message archivé dans la boîte de réception, recherchez-le dans **Tous les messages**, activez la case à cocher correspondante, puis cliquez sur

 Licence Creative Common BY-NC-SA

Comment classer vos messages en utilisant les libellés ?

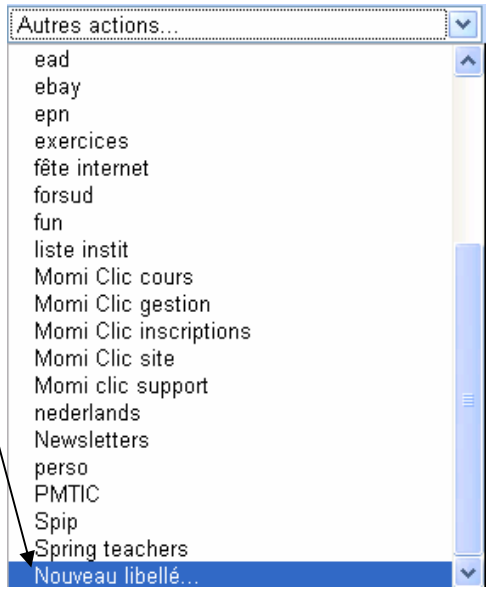
Gmail ne vous permet pas de classer vos emails en utilisant des dossiers mais vous permet d'utiliser des libellés (étiquettes) que vous pouvez ajouter à vos messages.

Les libellés ont la même fonction de classement que les dossiers mais sont plus souples car un message peut, par exemple, avoir plusieurs libellés et la suppression d'un libellé n'entraîne pas la suppression des messages.

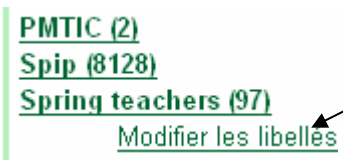
Vous pouvez afficher tous les messages qui se rattachent à un libellé en cliquant sur le lien du libellé situé sur le panneau à gauche.

Créer un libellé.

- Cochez le ou les messages auxquels vous souhaitez attacher un libellé
- Cliquez sur **Autres actions** et choisissez **Nouveau libellé.**
- Tapez le nom du libellé



Modifier un libellé



Cliquez sur **Modifier un libellé**, en bas du panneau **Libellé** qui se situe sur la gauche.
Vous pourrez alors les renommer ou les supprimer.

 Licence Creative Common BY-NC-SA

Comment utiliser les filtres ?

Les filtres vous permettent de gérer les messages qui arrivent dans votre boîte.
Ils permettent

- d'appliquer des libellés à des messages,
- et/ou d'archiver,
- de supprimer,
- de transférer des messages
- d'en activer le suivi automatiquement

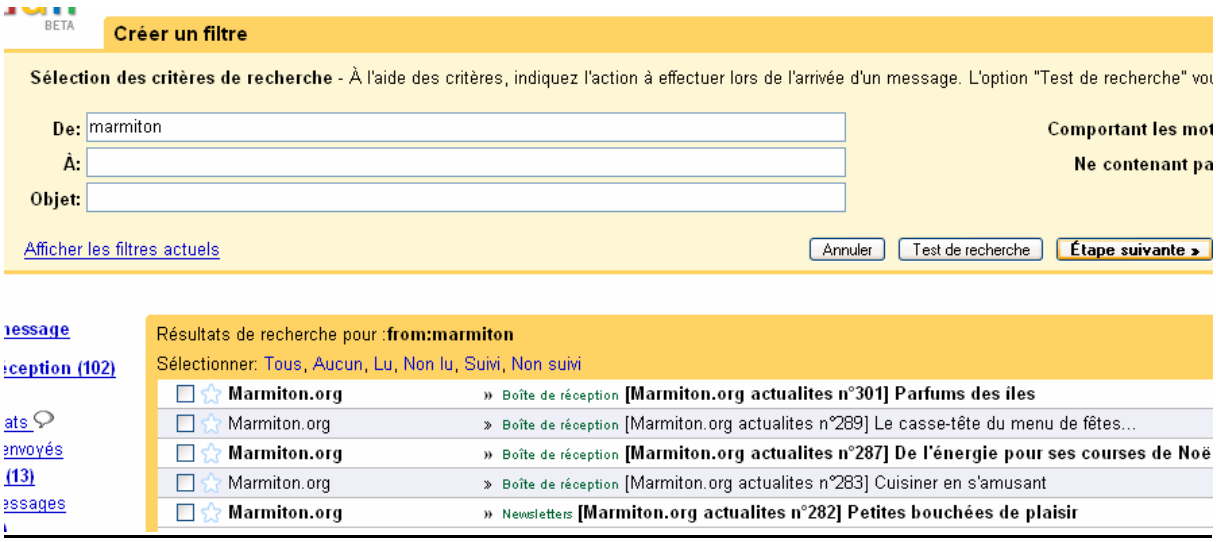
Et ce, en fonction de n'importe quelle combinaison de mots clés, d'expéditeurs, de destinataires et plus.

Créer un filtre

Cliquez sur **Créer un ~~filtre~~** à côté du bouton Recherche sur le Web en haut de la page Gmail.
Entrez vos critères de filtrage dans les champs appropriés.

Exemple :
Vous êtes abonnés à la lettre de d'informations du site de cuisine www.marmiton.org.
Vous avez créé un libellé *Newsletter* ou *lettres d'infos* afin de classer toutes les lettres d'infos auxquels vous êtes abonnés.

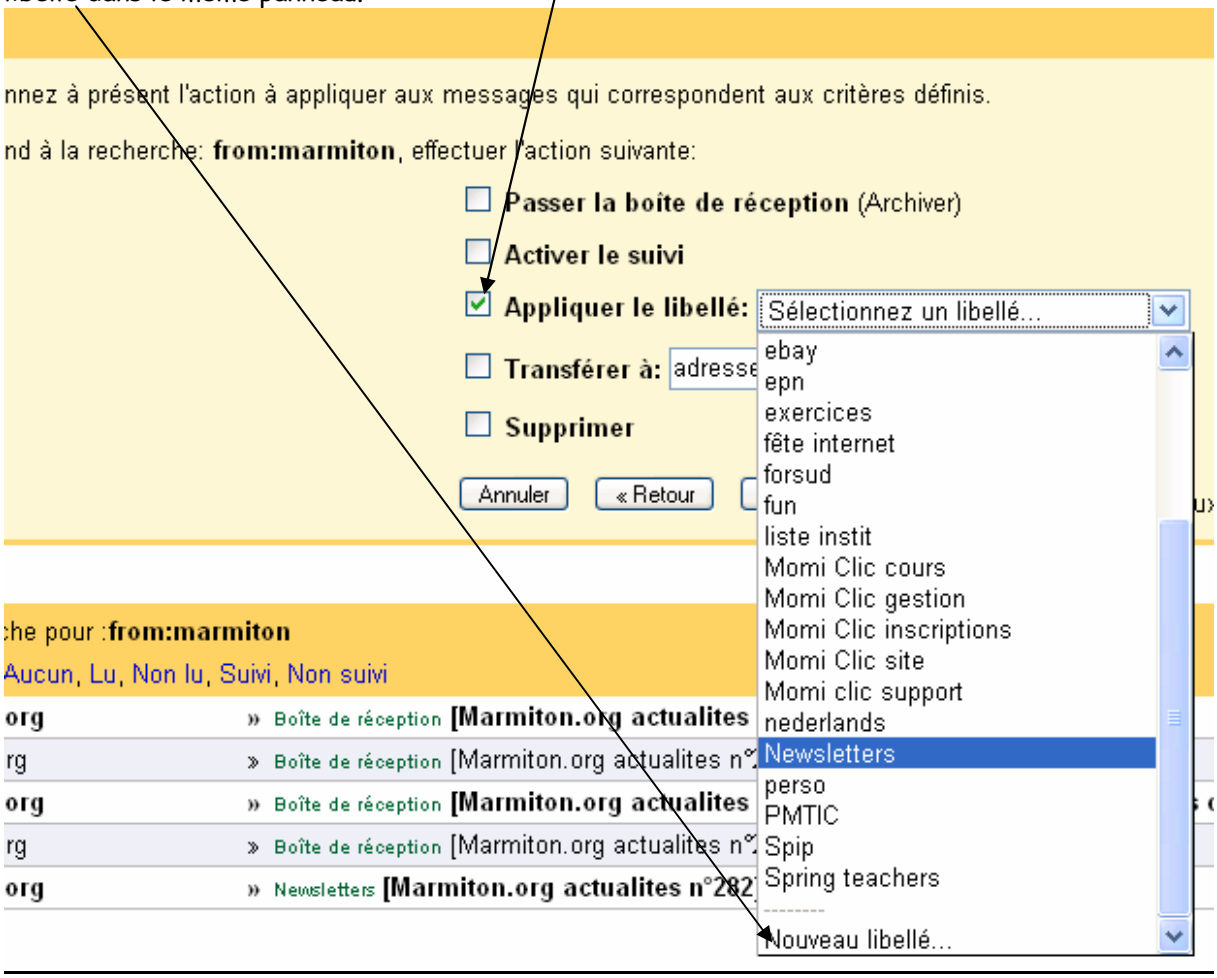
- Regardez l'adresse email avec laquelle est envoyée la lettre d'infos pour laquelle vous voulez appliquer dès son arrivée le libellé adéquat.
- Dans le champ DE : tapez Marmiton et passez à l'étape suivante



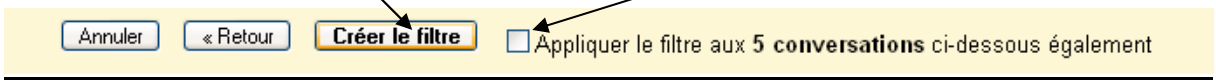
- Cochez l'action que vous souhaitez appliquer aux messages provenant de cet expéditeur. Dans notre exemple, on va cocher **Appliquer le libellé** Newsletter en le choisissant dans la liste de nos libellés.

Si vous souhaitez que cette lettre d'infos du site Marmiton ne passe par votre boîte de réception et soit directement archivée, cochez également l'action Passer la boîte de réception.

Si vous n'aviez pas encore créé ce libellé, il vous est possible de le créer en cliquant sur Nouveau libellé dans le même panneau.

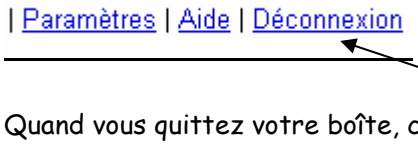


Cliquez ensuite sur **Créer le filtre**. Si vous souhaitez que cette action s'applique également à tous les messages déjà reçus avant la création de votre filtre, cochez **Appliquer le filtre aux … conversations** ci-dessous également.



 Licence Creative Common BY-NC-SA

Remarques finales



Quand vous quittez votre boîte, cliquez sur **Déconnexion** en haut à droite. Cette déconnexion est particulièrement importante si vous vous servez d'un ordinateur public pour accéder à vos messages.

Pour en savoir plus ou si vous avez des questions particulières, consultez la rubrique Aide en cliquant sur **Aide**.

Paramètres comme son nom l'indique vous permettra de gérer tous les paramètres liés à votre boîte : insérer une signature, modifier votre mot de passe, transférer vos messages vers une autre boîte.

Gérer sa messagerie avec un logiciel de messagerie.

Jusqu'ici nous utilisions notre boîte Gmail via la Webmail (le site web) à l'adresse suivante : www.gmail.com en entrant notre nom d'utilisateur et notre mot de passe.

L'avantage d'une webmail est que nous pouvons envoyer et recevoir des messages où que nous soyons, un ordinateur et une connexion Internet suffisent.
L'interface intuitive et rapide de Gmail permet une utilisation agréable.

Alors pourquoi utiliser un logiciel de messagerie ?

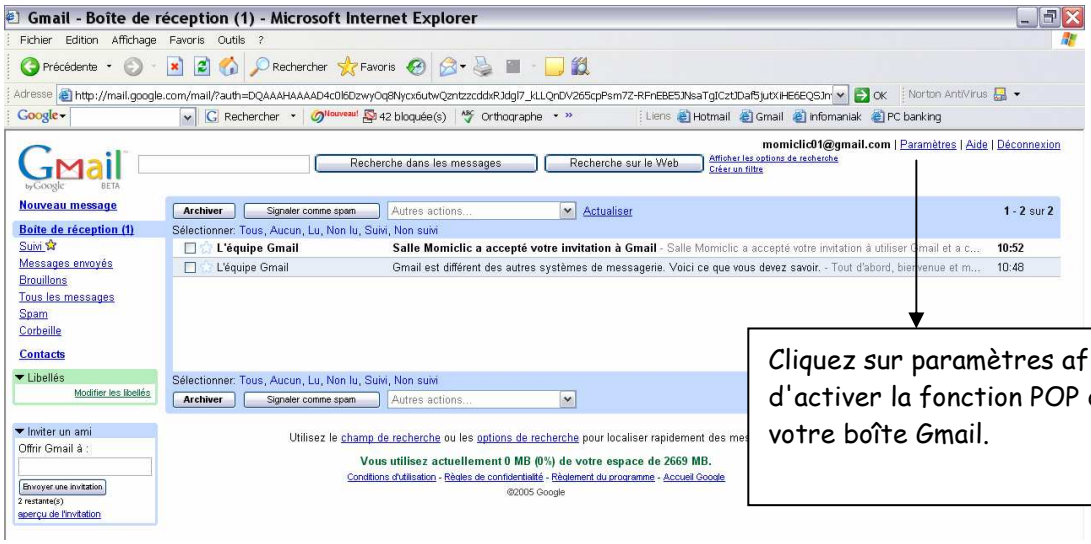
Le désavantage de la Webmail est que les messages ne sont pas stockés sur votre ordinateur. Si suite à un problème technique (et c'est déjà arrivé), vos emails disparaissent du serveur où ils sont stockés sur Gmail, vous avez tout perdu. Autre inconvénient, si votre connexion Internet est en panne, il ne vous est pas possible de consulter les anciens mails si vous en avez besoin.

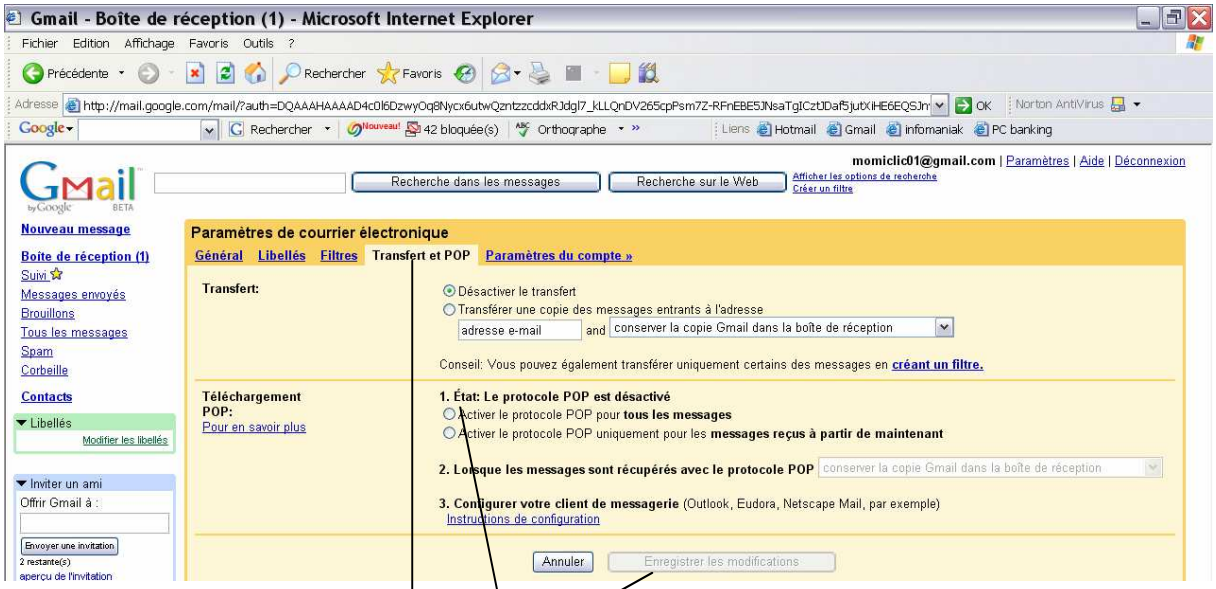
La solution pour archiver les messages sur votre ordinateur et ainsi, en avoir une copie est de paramétrer un logiciel de messagerie qui se chargera de "rapatrier" tous les messages envoyés et reçus sur votre boîte Gmail. Par défaut, si vous avez Windows, vous possédez Outlook Express comme logiciel de messagerie mais il existe une alternative, Thunderbird, logiciel libre.

Personnellement, j'utilise Thunderbird. Je l'ouvre une fois par semaine et il rapatrie tous les messages de ma boîte Gmail.

- Avant de paramétrer un logciel de messagerie pour ajouter cette boîte à ce dernier, il faut activer la fonction POP de votre boîte Gmail.

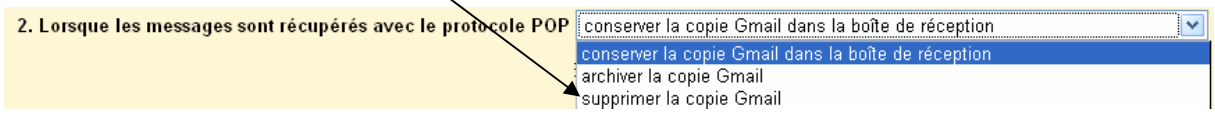
 Licence Creative Common BY-NC-SA





Cliquez sur l'onglet Transfert et POP. Cochez Activer le protocole POP pour tous les messages. N'oubliez pas de cliquer sur enregistrer les modifications !

Ensuite, choisissez de conserver les emails dans votre boîte Gmail en cliquant sur **Conserver la copie Gmail dans la boîte de réception** afin de pouvoir les garder dans votre Webmail.



 Licence Creative Common BY-NC-SA

Paramétrer le logiciel de messagerie.

Afin que le logiciel se connecte à votre serveur de messagerie et donc votre boîte, il est nécessaire de lui donner certaines informations comme votre nom d'utilisateur, votre mot de passe mais également l'adresse POP qui permettra de récupérer les messages du serveur de messagerie vers votre disque dur et l'adresse SMTP qui permet d'envoyer des messages de votre disque dur vers votre serveur de messagerie.

Gmail nous facilite la vie ! Il a mis au point un petit programme qui va paramétrer automatiquement le logiciel de messagerie.

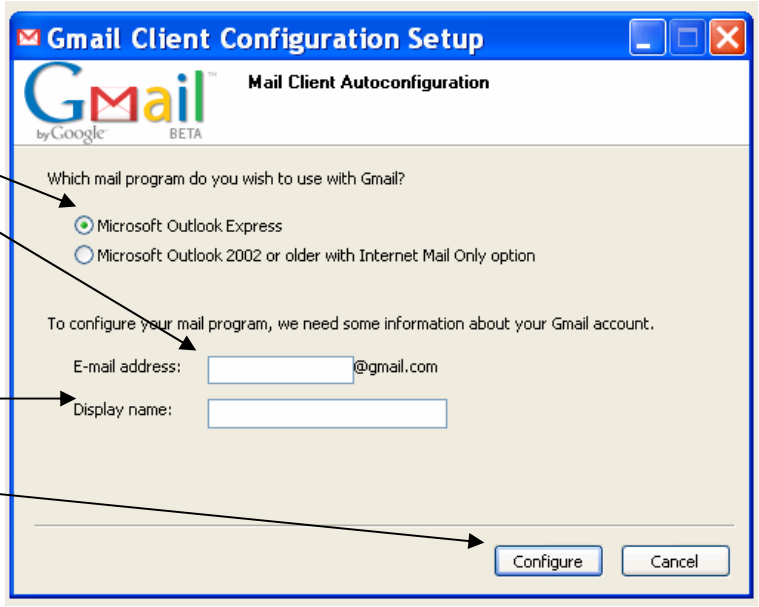
Rendez-vous à l'adresse ci-dessous (pour Outlook Express) ou cliquez sur aide dans Gmail et tapez dans le champ recherche "configuration + le nom de votre logiciel de messagerie".

http://gmail.google.com/support/bin/answer.py?answer=13276&topic=1556

Suivez les étapes que vous verrez à l'écran comme ci-dessous en commençant par cliquer sur le lien Exécutez l'outil de configuration automatique :

- Exécutez l'outil de configuration automatique. (Vous pouvez également configurer votre client manuellement.)
- Cliquez sur "Open" (Ouvrir) la fenêtre ci-dessous s'ouvre :

- sélectionnez le programme à utiliser avec Gmail.
- Entrez votre nom d'utilisateur Gmail (ce qui précède "@gmail.com") dans le champ "E-mail address" (Adresse e-mail).
- Entrez votre nom dans le champ "Display name" (Nom à afficher).
- Cliquez sur "Configure" (Configurer)



Et voilà le tour est joué !

 Licence Creative Common BY-NC-SA

Le spam

"Le spam, mot d'origine anglaise, désigne les communications électronique massives, notamment de courrier électronique, sans sollicitation des destinataires, à des fins publicitaires ou malhonnêtes.
Le verbe spammer est souvent utilisé pour qualifier l'action d'envoyer du spam, le spamming. Le mot spammeur désigne celui qui envoie du spam. Les mots polluposter, pollupostage et polluposteur sont également utilisés."

A quoi ça ressemble ?

- Le pourriel contient généralement de la publicité. Les produits les plus vantés sont les services pornographiques, les médicaments (le plus fréquemment les produits de « dopage sexuel » ou, des hormones utilisées dans la lutte contre le vieillissement), le crédit financier, les casinos en ligne et les logiciels craqués.
- Des escrocs envoient également des propositions prétendant pouvoir vous enrichir rapidement.
- Les lettres en chaînes peuvent aussi être qualifiées de spam.
- Parfois aussi, mais de plus en plus rarement, il s'agit de messages d'entreprises ignorantes de la Netiquette qui y voient un moyen peu coûteux d'assurer leur promotion.
- Enfin la dernière forme de pourriel, l'hameçonnage (phishing en anglais, terme dérivé de fishing, la pêche à la ligne), consiste à tromper le destinataire en faisant passer un courriel pour un message de sa banque ou d'un quelconque service protégé par mot de passe. Le but est de récupérer les données personnelles des destinataires (notamment des mots de passe, un numéro de carte bancaire) en les attirant sur un site factice enregistrant toutes leurs actions.

Pour éviter ces mails indésirables :

Sachez que votre adresse de messagerie peut être collectée avec ou sans votre consentement dès lors que vous la communiquez à un site web comme par exemple en la rendant visible aux visiteurs d'un espace de discussion, en vous inscrivant à des lettres d'information, en effectuant un achat en ligne ou en répondant à un questionnaire, à un concours…

- Créez des adresses de courrier électronique qui ne serviront qu'à
  - l'achat sur Internet,
  - la communication sur les forums
  - l'inscription à des lettres d'information
  - s'enregistrer sur un site pour accéder à son contenu

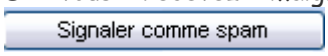
Il est possible de créer une adresse temporaire sur, par exemple, www.jetable.org. Jetable vous fournit une adresse e-mail temporaire. Cette adresse, dès sa création, transfère vers votre adresse e-mail habituelle tous les mails qu'elle reçoit.

Cette adresse se désactivera après la durée sélectionnée lors de sa création.

- ne remplissez dans le formulaire que les champs qui sont obligatoires. Ils sont généralement signalés par un astérisque (*). Plus vous donnez de renseignements sur votre profil, plus vous risquez de recevoir des publicités par e-mail ;

 Licence Creative Common BY-NC-SA

- Lorsque que vous encodez 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 ;
- N'oubliez pas de décocher la case (si elle existe) qui autorise la transmission de vos coordonnées à des tiers commerciaux.
- Veillez à imprimer et à conserver les identifiants (date de l'inscription, mail fourni, mot de passe) lors de toute inscription, ouverture de compte ou paiements en ligne. De même, conservez la liste des sites auxquels vous avez donné votre adresse de messagerie pour recevoir des informations.
- Protégez votre anonymat, utilisez un pseudo pour participer à des forums de discussion ou chatter.
- Utilisez un filtre de Spams. Votre boîte **Gmail** intègre un tel outil qui est activé par défaut. Quand ce dernier détecte un mail identifié comme indésirable, il l'envoie directement dans le dossier Spam. **Pensez parfois à regarder dans ce dossier s'il ne met pas les mails d'un de vos destinataires dans ce dossier !**
    - Et si c'est le cas, cochez ce message et cliquez sur le bouton

pour le remettre dans la boîte de réception.
    - Si vous recevez malgré tout un message non souhaité, cliquez sur 

en haut du message.
    - Ces mails sont conservés pendant 30 jours, ensuite ils sont automatiquement supprimés.

 Licence Creative Common BY-NC-SA

Les Smileys

Appelés aussi en français souriards, binettes, trombines ou émoticons, les smileys permettent de mettre de l'intonation dans un mail et d'ajouter nuances ou précisions à ce que vous écrivez. Leur utilisation est généralement réservée aux emails informels.

Pour écrire un smiley, il suffit en général de taper une suite de 3 caractères typographiques.

Et pour le lire, il suffit de pencher la tête à gauche !

:-)	Je suis content, je souris.
;-)	Je plaisante. Le clin d'oeil, usage très courant. Signifie que la phrase est à prendre au second degré.
:-(	Je suis mécontent, je n'ai pas le moral ou je suis déçu.
:-/	Je suis sceptique, je fais un sourire forcé.
:-p	Je tire la langue.
:-D	Je me marre.
:-O	Je crie ou je suis étonné

Pour une liste plus complète : http://jargonf.org/wiki/JargonF:Smiley

 Licence Creative Common BY-NC-SA

Les règles générales à respecter

- Réfléchissez avant de transférer un email. Evitez de participer à la circulation des chaînes. C'est le moyen le plus fréquemment utilisé pour transférer des canulars. Informez-vous de la véracité du contenu de l'email qu'on vous demande de transférer en allant sur http://www.hoaxbuster.com

- Ecrire et envoyer un mail, c'est facile et rapide mais prenez la peine de les relire tant pour les fautes d'orthographe que pour vérifier si le contenu est adéquat. Les écrits restent … Utilisez le correcteur orthographique de votre messagerie. Dans Gmail, cliquez sur le lien "Vérifiez l'orthographe" en haut à droite du champ où vous tapez votre message. Commencez votre message par une formule de salutation et faites des paragraphes. Terminez par une formule de politesse.
  Les plus utilisées pour les emails formels sont Bien à vous et Cordialement.
  Avec des personnes plus proches : A+ ou A bientôt.

- Faites en sorte d'être identifiable, que votre nom et prénom apparaisse dans le champ expéditeur (Dans Gmail, allez dans Paramètres/comptes). Ajoutez éventuellement une signature à la fin de vos messages.

- Si d'autres personnes sont concernées indirectement par un de vos messages mais ne doivent pas y répondre, simplement le lire, tapez les adresses de ces personnes dans le champ Cc:

- Si vous devez envoyer un e-mail à beaucoup de personnes, placez les adresses dans le champ *CCi: ou Bcc:* et votre adresse dans le champ Á:
  De cette façon, aucun des destinataires ne verra apparaître les autres adresses.

- N'envoyez jamais par email (ou via le chat) d'infos confidentielles comme votre numéro de carte bancaire.

 Licence Creative Common BY-NC-SA

Les cartes postales électroniques

Il suffit d'aller sur un site (comme on va chez un marchand de cartes postales), de choisir sa carte, de taper un petit mot et de spécifier l'adresse électronique du destinataire. La carte ne circule pas sur le réseau, elle reste sur le site où elle a été créée. Le destinataire reçoit simplement un mail, lui disant de venir sur le site consulter sa carte en cliquant sur un lien.

Il existe des services gratuits et payants. Ou certains sites proposent une série de cartes gratuites et d'autres payantes.

Vous trouverez à cette adresse, http://www.arobase.org/cartes/annuaire.htm, une liste de sites proposant ce type de service.

Pour débuter, je vous conseille le site :
yahoo.greetings.dromadaire.fr/partners/yahoo/index.shtml

Les lettres de diffusion ou d'information

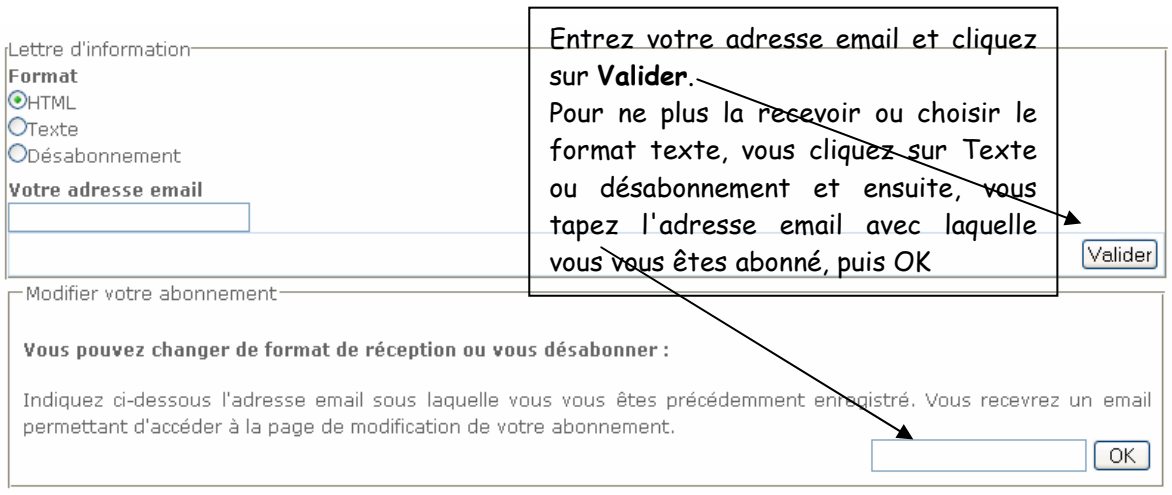
Vous vous abonnez à une lettre de diffusion ou d'information et vous la recevez régulièrement (la fréquence d'envoi vous est souvent communiquée). Dans ce cas, une personne, celle qui gère cette lettre, envoie un courriel à tous les abonnés sans en attendre de retour. Il n'y a aucun échange entre les abonnés à cette lettre.

Beaucoup de sites proposent l'abonnement à une lettre d'informations.

Pour vous abonnez à une liste de diffusion ou d'information, vous devez posséder une adresse de courrier électronique et l'inscrire dans une fenêtre dont l'intitulé est en substance "La lettre de ..." ou "Pour recevoir la lettre ..." ou "Newsletter". Vous recevrez dans votre messagerie un email de confirmation de votre abonnement. Dans ce courriel, vous aurez la procédure pour vous désabonner (pas toujours le cas).

Exemple :

Vous pouvez vous abonner à la lettre d'info de Momi Clic :



 Licence Creative Common BY-NC-SA

Les forums

Un forum, un groupe, une liste… de discussion sont autant de termes qui désigne une communauté de personnes qui discutent, échangent, questionnent et répondent autour d'un thème spécifique. Il a donc pour fonction de rassembler les gens autour d'un même centre d'intérêt. Il existe des milliers de groupes sur la toile.

Ils peuvent être ouvert à tous ou seulement à un groupe restreint de participant. Il est possible d'y participer de deux façons soit via un site web soit via une adresse de courrier électronique.
Quand vous posez une question ou que vous répondez à un message envoyé par un autre internaute, votre message peut être lu par tous les membres de la liste, du groupe ou du forum.

Vous pouvez même créer votre propre groupe de discussion.

Vous recherchez un tel forum ou groupe ou vous souhaitez en créer un :

http://fr.groups.yahoo.com/
http://groups.google.fr/
http://www.francopholistes.com/

Il faudra vous abonner à une telle liste. Bien souvent, vous remplirez un formulaire où vous devrez indiquer un pseudo, un nom et une adresse de courrier électronique.

Pensez aux libellés et aux filtres pour classer les messages de ces listes (voir page 18).

 Licence Creative Common BY-NC-SA

Licence d'utilisation de ce document.

Licence Creative Common BY-NC-SA

Vous êtes libres :

- de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public
- de modifier cette création

Selon les conditions suivantes :

- **Paternité**. Vous devez citer le nom de l'auteur original de la manière indiquée par l'auteur de l'oeuvre ou le titulaire des droits qui vous confère cette autorisation (mais pas d'une manière qui suggérerait qu'ils vous soutiennent ou approuvent votre utilisation de l'oeuvre).
- **Pas d'Utilisation Commerciale**. Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.
- **Partage des Conditions Initiales à l'Identique**. Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

- A chaque réutilisation ou distribution, vous devez faire apparaître clairement aux autres les conditions contractuelles de mise à disposition de cette création.
- Chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation du titulaire des droits.
- Rien dans ce contrat ne diminue ou ne restreint le droit moral de l'auteur ou des auteurs.

Webographie

- mail.google.com/support
- www.chez.com/maxboxer/cours/ri_listesdiscu.html
- www.arobase.org
- www.redaction.be
- fr.wikipedia.org/wiki/Accueil

Table des matières

Comment fonctionne le courrier électronique ? 2
Comment créer un compte de messagerie? 4
  Choisir son fournisseur d'adresses 4
Gérer sa messagerie via son navigateur (webmail) 6
  Comment se rendre dans sa boîte de courrier électronique Gmail? 6
  L'interface Gmail 7
  Comment rédiger et envoyer un message ? 8
  Comment envoyer un fichier avec votre message (document, photo…) ? 10
  Comment sauvegarder un message et l'envoyer plus tard ? 13
  Comment supprimer un message ? 14
  Comment ajouter une signature automatique ? 14
  Comment ajouter des adresses emails dans Contacts (carnet d'adresses) ? 15
  Comment insérer un ou plusieurs destinataires sans taper l'adresse email ? 16
  Comment archiver vos messages ? 17
  Comment classer vos messages en utilisant les libellés ? 18
    Créer un libellé. 18
    Modifier un libellé 18
  Comment utiliser les filtres ? 19
    Créer un filtre 19
  Remarques finales 21
Gérer sa messagerie avec un logiciel de messagerie. 21
  Pourquoi utiliser un logiciel de messagerie ? 21
  Paramétrer le logiciel de messagerie. 23
Le spam 24
Les Smileys 26
Les règles générales à respecter 27
Les cartes postales électroniques 28
Les lettres de diffusion ou d'information 28
Les forums 29
Licence d'utilisation de ce document. 30
Webographie 30

 Licence Creative Common BY-NC-SA