

ATELIER BOÎTE MAIL

DÉCOUVRIR ET MIEUX UTILISER SA BOÎTE MAIL

Présenté par Frédérique

RÉSUMÉ DE LA PRÉSENTATION

LES SUJETS DU JOUR

- Définition de la boîte mail
- Choisir sa boîte mail selon ses besoins
- Découvrir les fonctionnalités de sa boîte mail
- Ajouter des contacts - Envoyer et recevoir des pièces jointes
- Envoyer un mail à plusieurs destinataires
- Organiser des dossiers pour les mails importants
- Précautions à prendre à l'égard des mails frauduleux.

DÉFINITION DE LA BOÎTE MAIL :

Boîte aux lettres électronique où sont envoyés et reçus les e-mails entre différents utilisateurs via Internet, ça fonctionne comme un système de messagerie virtuel.

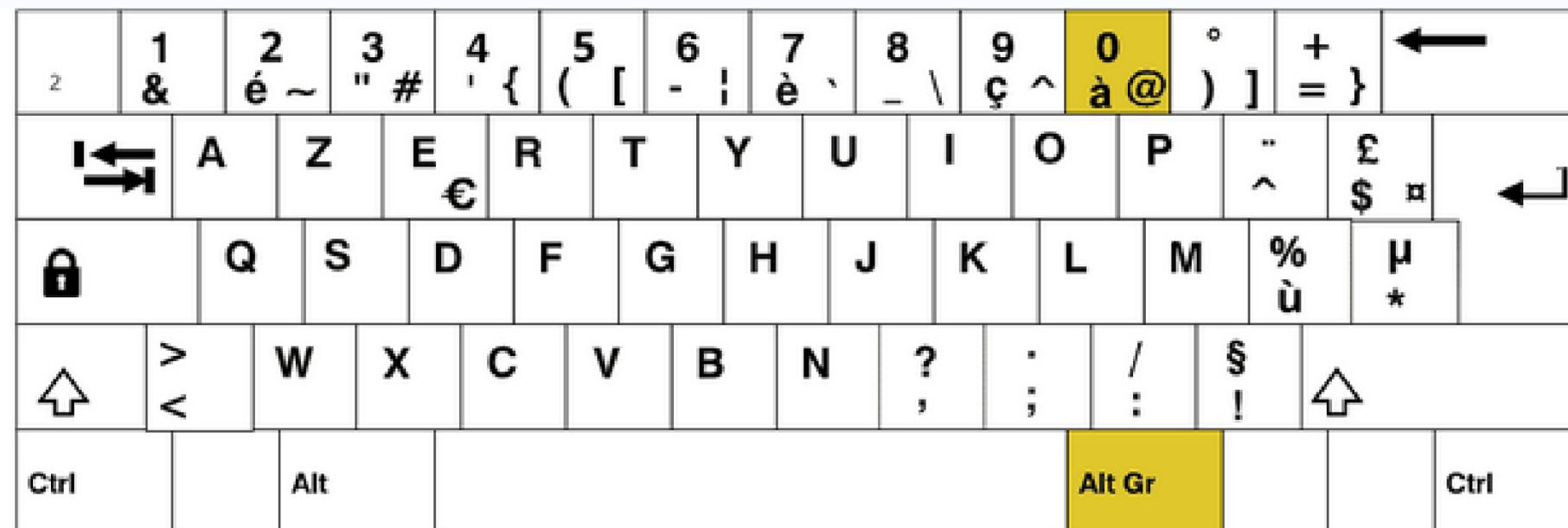
Synonymes de mails : courriel, courrier électronique

En anglais, le terme mail est utilisé pour le seul « courrier postal », mais en français il est couramment utilisé comme abréviation d'e-mail.



L'adresse mail ou courriel s'écrit toujours en **minuscules**, **sans accent** et **sans espace**, et comporte **TOUJOURS** le caractère « @ » (arobase)

Pour mémoire



source img..Les bons clics

Votre adresse mail est unique et personnelle. Vous êtes la seule personne à consulter les messages que vous y recevez.

Elle se compose invariablement de 3 éléments, toujours dans cet ordre :

Nom d'utilisateur	arobase	Nom de domaine
martine.dubois	@	Orange.fr

- Nom d'utilisateur (parfois appelé « identifiant » ou « login ») : vous le choisirez plutôt court et explicite, facile à épeler.
- @: L'arobase, que l'on prononce « at » en anglais, sépare le nom de l'utilisateur du nom de domaine. Cela signifie simplement « à l'adresse de ».
- Nom de domaine : on ne choisit pas cette partie de l'adresse, c'est celle du provider (fournisseur d'accès), c'est-à-dire la structure qui fournit le service d'échange de courriels.

LE MOT DE PASSE



Un bon mot de passe doit contenir au moins **12** caractères et **4** types différents :

- des minuscules
- DES MAJUSCULES
- Des chiffres 1, 2, 3, 4...
- Des caractères spéciaux /, ; !

NE PAS FAIRE



Personne ne doit deviner votre mot de passe à partir :

- du nom de votre chien
- de votre film préféré
- Idem pour le code de votre smartphone.

BIEN CHOISIR SA MESSAGERIE

Quel est votre usage de l'e-mail ?

Vous limitez-vous aux fonctions de base (envoi et réception du courrier, utilisation des filtres) ou utilisez-vous des fonctions avancées (gestion de lettres d'information, agenda partagé, etc.).

Quel est votre niveau en informatique ?

Votre niveau de technophilie détermine le choix du logiciel. Pourquoi choisir un logiciel ultra perfectionné, si la moindre commande vous laisse perplexe...

A savoir :

En termes de qualité de service, le mail gratuit vaut généralement le mail payant



OUVRIR, ENVOYER, RECEVOIR SES MAILS





UTILISEZ LE CHAMP "Cc" :

Lorsque vous entrez une adresse mail dans le champ "**Cc**", cela signifie que vous mettez la personne en copie du mail. Ce champ différencie les "premiers" destinataires et les "secondaires" en quelque sorte. Ce sont les personnes dont on n'attend pas forcément une attente particulière, mais que l'on souhaite avoir dans une correspondance. Les destinataires premiers du mail pourront voir les personnes en copie comprises dans le champ "**Cc**".

UTILISER LE CHAMP "Cci" :

Trois différentes motivations peuvent le justifier :

- Respect de la vie privée : ne mettez pas en copie ordinaire des contacts qui ne souhaitent pas voir leur adresse mail divulguée auprès de tous les destinataires.
- Prévention du spam : les mails circulaires, dans lesquels les adresses de tous les destinataires sont simplement affichés dans les champs "**A**" et "**Cc**" sont des mines d'or pour les spammeurs.
- Protection contre les virus : protégez vos contacts des virus, en évitant autant que possible de rendre leurs adresses mail accessibles à tous dans les champs "**A**" et "**Cc**".

A savoir :

Les cyber-criminels s'abonnent souvent aux newsletters ou mails publicitaires pour profiter des nombreuses adresses mail qu'ils utilisent ensuite à des fins délictueuses.

En utilisant le champ "**Cci**", vous pourrez ainsi envoyer une circulaire à un plus grand nombre de destinataires. (Le nombre de destinataires peut être limité)



Envoyer un mail avec ajout de destinataires

Saisissez l'adresse mail du ou des destinataires dans le champ « à », ou sélectionnez-les directement depuis l'icône « contacts » à droite de ce champ.

Chaque destinataire doit être séparé par une virgule ou en appuyant sur la touche entrée.

The screenshot shows an email composition window. At the top, there are buttons for 'envoyer', 'enregistrer dans brouillons', 'annuler', and 'imprimer'. Below these is the 'de' field with the sender's name and email. The 'à' field is empty. To the right of the 'à' field is a button labeled 'accéder à mes contacts'. Below the 'à' field are the 'cc' and 'cci' fields, both with red arrows pointing to them. Below these is the 'objet' field. At the bottom of the form is a section for attachments, showing '0 fichier(s)'. Below that is a row of options: 'vérifier l'orthographe', 'signature', 'thème', 'priorité : normale', and radio buttons for 'texte brut' and 'HTML'. At the very bottom is a rich text editor toolbar with 'Police' and 'Taille' dropdowns, and various text formatting icons.

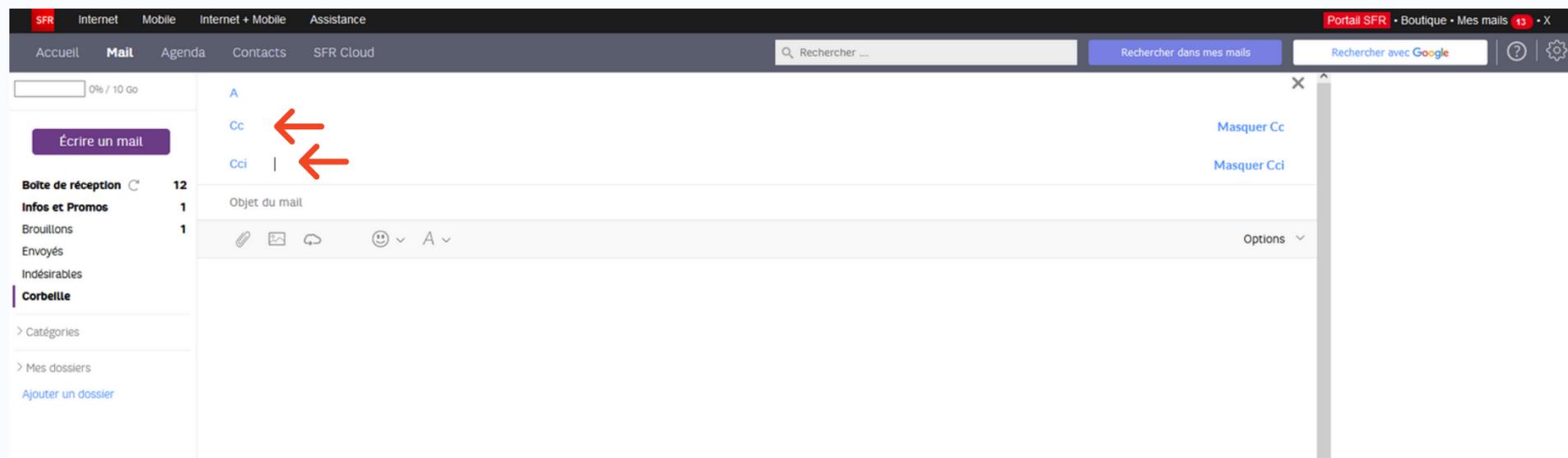
Pour ajouter des destinataires en copie, cliquez sur « cc » (copie carbone), ou en copie cachée, sur « cci » (copie carbone invisible) à droite du champ destinataire 2 et saisissez leurs adresses.



Envoyer un mail avec ajout de destinataires

Saisissez l'adresse mail du ou des destinataires dans le champ « A », ou cliquez sur "A" en surbrillance ce qui ouvrira une fenêtre de recherche de vos contacts.

Chaque destinataire doit être séparé par une virgule ou en appuyant sur la touche entrée.



Pour ajouter des destinataires en copie « cc » (copie carbone), ou en copie cachée, sur « cci » (copie carbone invisible) la procédure est la même que ci-dessus.



Envoyer une pièce jointe

1. Sélectionnez pièces jointes (le trombone) une fenêtre s'ouvre

2.

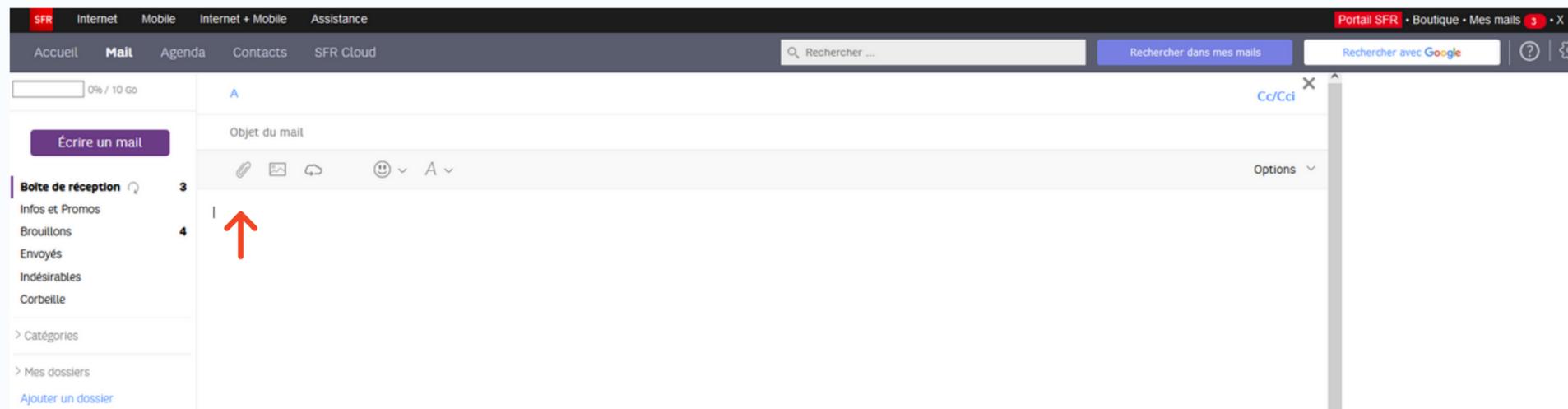
3.

Pensez à vérifier vos pièces jointes avant d'envoyer !

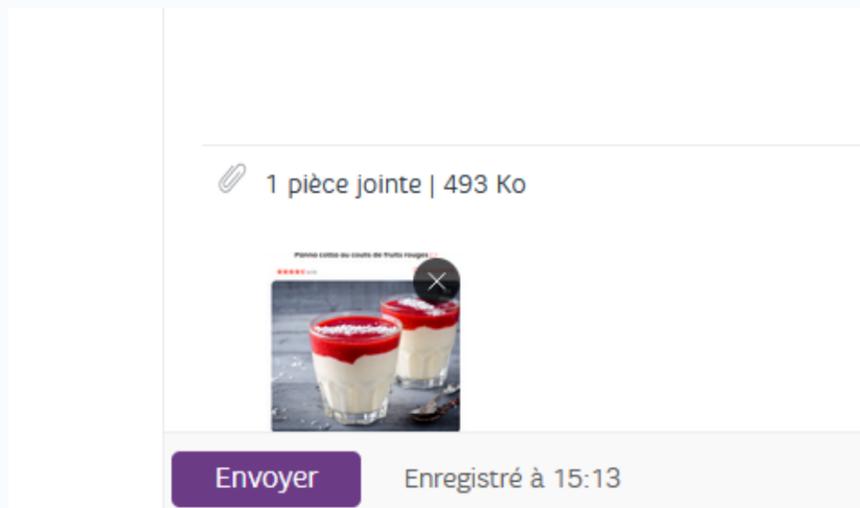


Envoyer une pièce jointe

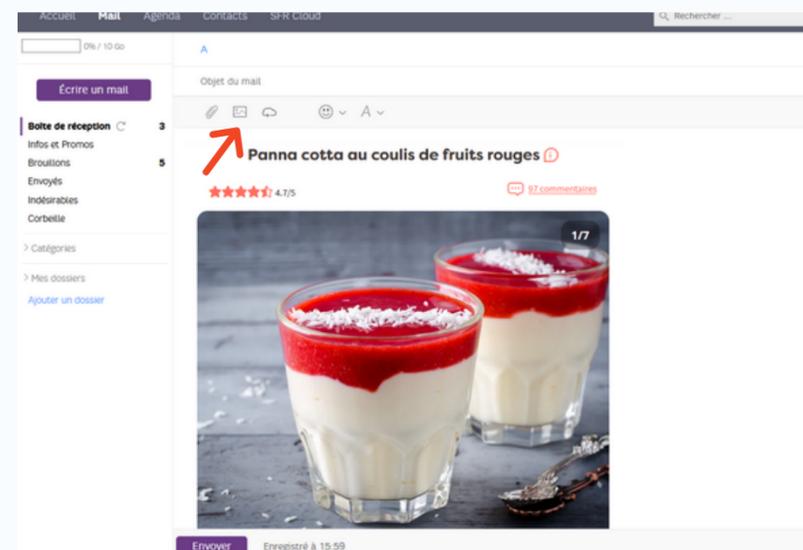
1. Choisissez votre pièce dans l'explorateur de fichiers



2. Visibilité rapide de votre pièce jointe est en bas de page



3. Si vous souhaitez joindre votre pièce dans le corp du mail



MISE EN PRATIQUE

LES SUJETS DU JOUR

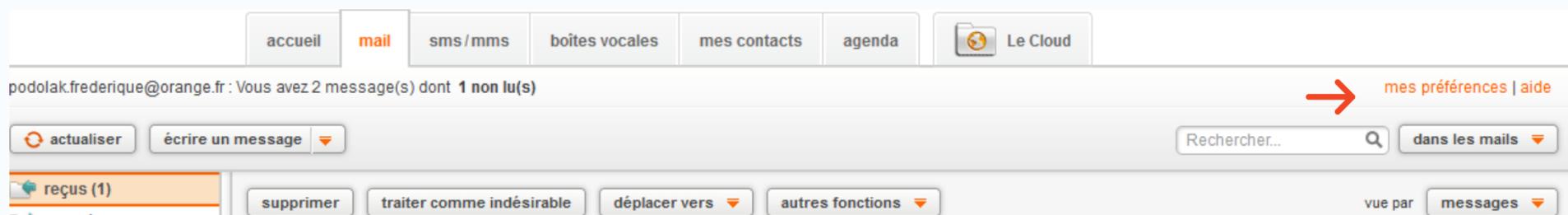
- Trouvez l'image de votre choix (Pixabay, google image...)
- Enregistrez votre image
- Envoyez votre image en P.J. et mettez votre adresse en " Cci"

podolak.frederique@sfr.fr

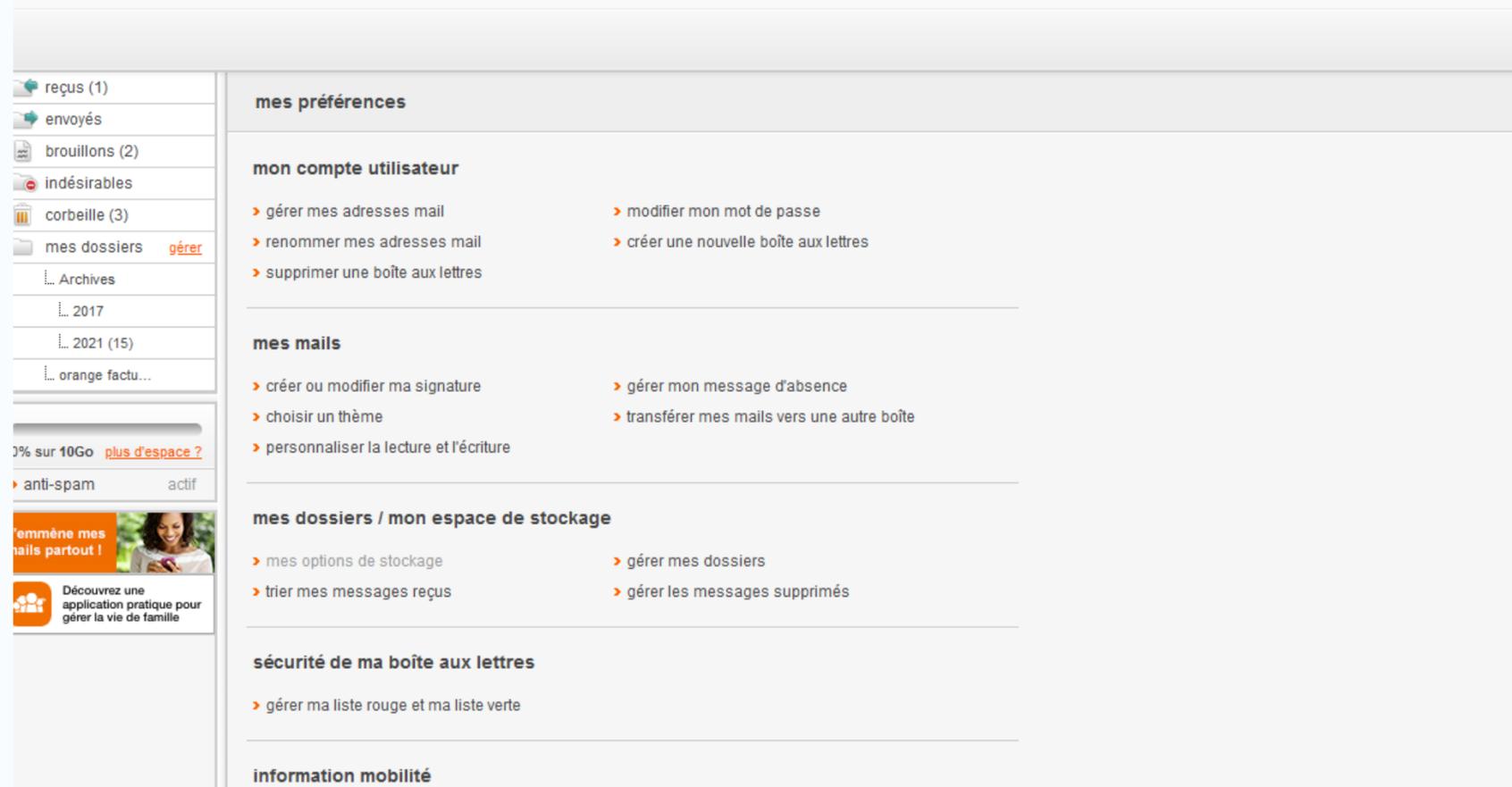


Les paramètres de votre boîte mail

1. Les paramètres se situent en haut à droite dans "mes préférences"



2. podolak.frederique@orange.fr : Vous avez 2 message(s) dont 1 non lu(s) mes préférences | aide



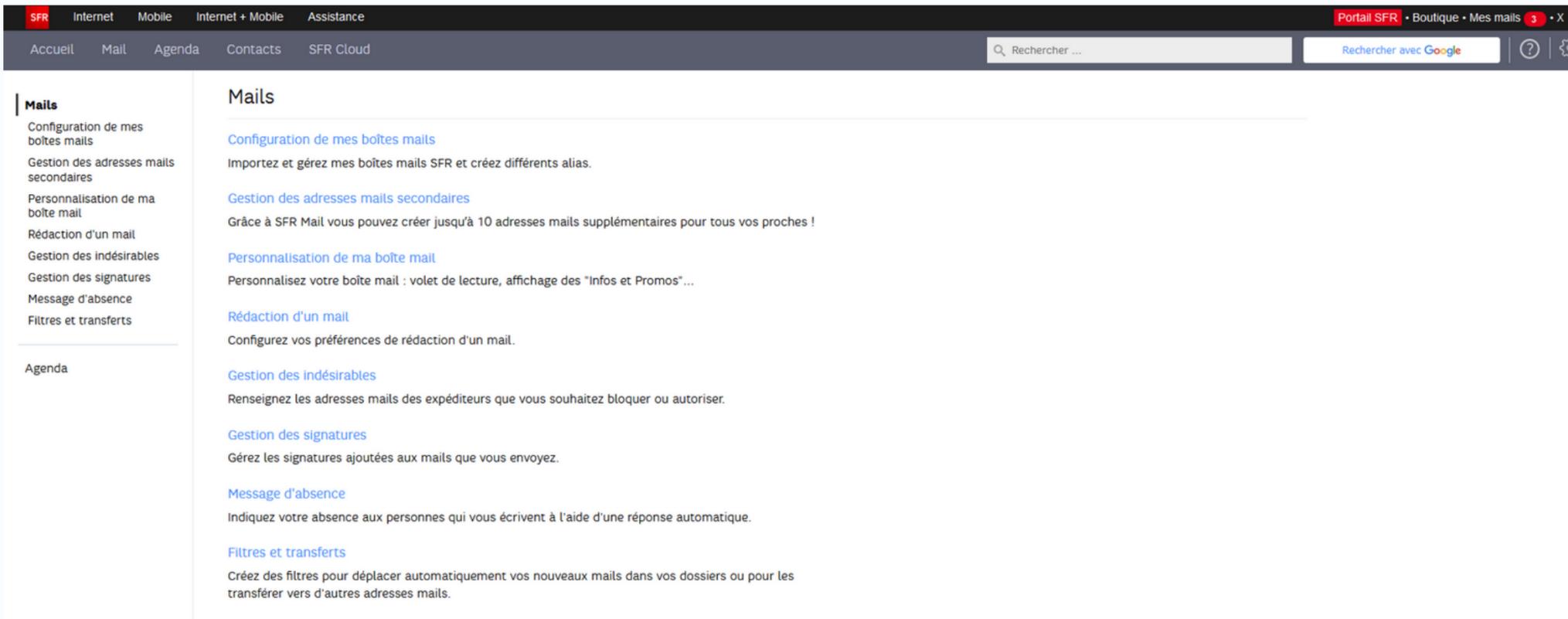


Les paramètres de votre boîte mail

1. Les paramètres se situent en haut à droite en cliquant sur la roue crantée



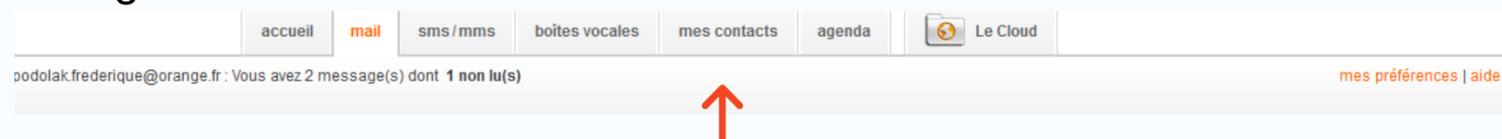
2.



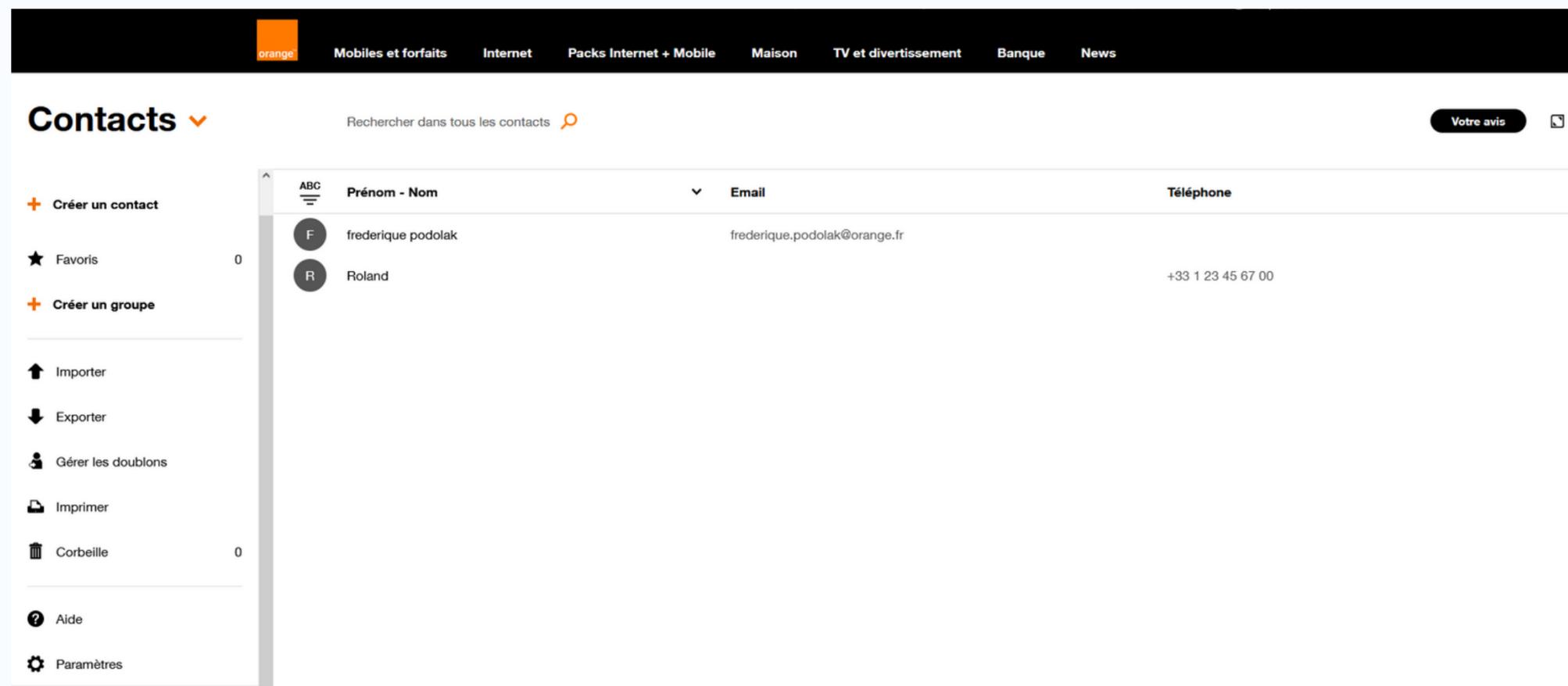


Ajouter et supprimer des contacts

1. Onglet "mes contacts"



2.





Ajouter et supprimer des contacts

1. Sélectionnez "contact" puis "Nouveau contact"

The screenshot shows the SFR Cloud interface. At the top, there is a navigation bar with 'SFR', 'Internet', 'Mobile', 'Internet + Mobile', and 'Assistance'. Below this is a secondary navigation bar with 'Accueil', 'Mail', 'Agenda', 'Contacts', and 'SFR Cloud'. A search bar is on the right. On the left, a sidebar contains 'Nouveau contact' (highlighted with a red arrow), 'Tous mes contacts' (with sub-items 'Ajouts manuels' and 'Ajouts auto.'), 'Favoris', 'Corbeille', 'Ajouter un groupe', 'Importer des contacts', and 'Exporter des contacts'. A promotional banner for 'Enrichissez votre Offre SFR' is also visible. The main content area shows a 'Prénom *' field, a 'Nom *' field, and a star icon. Below are sections for 'Adresses mails', 'Numéros de téléphone', and 'Adresses', each with a dropdown menu and a 'Ajouter' button.

The screenshot shows the 'Nouveau contact' form. At the top, there is a 'Nouveau contact' button and a search bar. Below this is a list of 'Tous mes contacts' with sub-items 'Ajouts manuels' and 'Ajouts auto.'. There are also links for 'Favoris', 'Corbeille', 'Ajouter un groupe', 'Importer des contacts', and 'Exporter des contacts'. A promotional banner for 'Enrichissez votre Offre SFR' is visible. The main form area has fields for 'Code postal', 'Ville', and 'Pays'. Below these are sections for 'Ajouter une adresse', 'Autres', 'Surnom', 'Date de naissance' (with a date format 'JJ/MM/AAAA'), 'Notes', 'Site web personnel' (with a URL 'http://monsiteweb.com'), 'Site web professionnel' (with a URL 'http://monentreprise.com'), 'Société', and 'Fonction'. At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.



Créer et gérer mes dossier dans ma boîte mail

1. Onglet "mes contacts"

2.



Créer et gérer mes dossier dans ma boîte mail

1. Sélectionnez "contact" puis "Nouveau contact"

Les bons réflexes à adopter

source <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/precautions-elementaires/5-reflexes-a-avoir-lors-de-la-reception-dun-courriel/>

I

N'ayez pas une confiance aveugle dans le nom de l'expéditeur

Soyez attentif à tout indice mettant en doute l'origine du mail, notamment si le message comporte une pièce jointe ou des liens : incohérence de forme ou de fond entre le message reçu et ceux que votre interlocuteur vous envoie d'habitude. En cas de doute, contactez votre interlocuteur pour vérifier qu'il est à l'origine du message. Et même si l'expéditeur est le bon, il a pu, à son insu, vous envoyer un message infecté.

I

Méfiez-vous des pièces jointes

Elles peuvent contenir des virus ou des logiciels espions. Assurez-vous régulièrement que votre antivirus est activé et à jour. Si votre poste a un comportement anormal (lenteur, écran blanc sporadique, etc.), faites-le contrôler.

I

Ne répondez jamais à une demande d'informations confidentielles

Les demandes d'informations confidentielles, lorsqu'elles sont légitimes, ne sont jamais faites par courriel (mots de passe, code PIN, coordonnées bancaires, etc.). En cas de doute, demandez à votre correspondant de confirmer sa demande car vous pouvez être victime d'une tentative de filoutage, ou phishing. Il s'agit d'une technique utilisée par des personnes malveillantes, usurpant l'identité d'un tiers ou simulant un site dans lesquels vous avez confiance (une banque, un site de commerce, etc.) dans le but d'obtenir des informations confidentielles, puis de s'en servir.

I

Passez votre souris au-dessus des liens, faites attention aux caractères accentués dans le texte ainsi qu'à la qualité du français dans le texte

En passant la souris au-dessus du lien proposé, vous pouvez repérer s'il pointe bien vers l'adresse du site annoncée dans le message. Si l'adresse est différente, soyez méfiant et évitez de cliquer sur le lien. De manière générale, il est préférable de saisir manuellement l'adresse dans le navigateur. Dans la plupart des tentatives de filoutage, notamment lorsqu'elles viennent de l'étranger et que le texte a été traduit par un logiciel, l'orthographe et la tournure des phrases sont d'un niveau très moyen. Toutefois, on constate qu'un nombre croissant de tentatives de filoutage emploie un français correct. Soyez donc le plus vigilant possible lors de la réception de tels messages.

I

Paramétrez correctement votre logiciel de messagerie

- mettez à jour vos logiciels, si possible en activant la procédure de mise à jour automatique ;
- paramétrez votre logiciel de messagerie pour désactiver la prévisualisation automatique des courriels ;
- dans les paramètres de sécurité en options, interdisez l'exécution automatique des ActiveX et des plug-ins et les téléchargements, soit en les désactivant, soit en imposant de vous en demander l'autorisation ;
- dans un environnement sensible, lisez tous les messages au format texte brut.

MERCI DE VOTRE ATTENTION !



FRÉDÉRIQUE

Animatrice



MICA ANGLLET

Club Micro-Informatique



FRÉDÉRIQUE

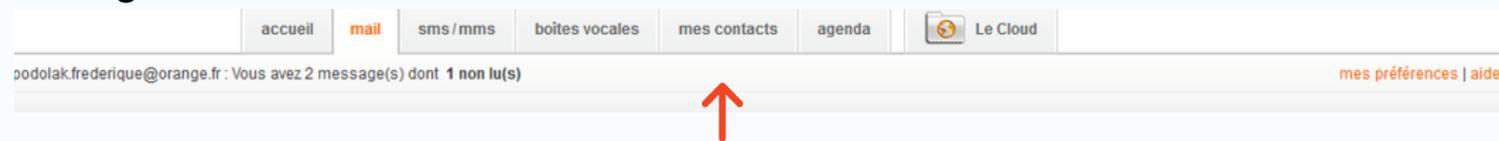
PODOLAK

Médiatrice numérique



Ajouter et supprimer des contacts

1. Onglet "mes contacts"



2.

