



Meilleurs
vœux
de
bonne année
et
de bonne
santé

Les messageries



Présentation du cours

- 1ere Partie:
 - Les différentes messageries
 - Comment obtenir une adresse mail
 - Comment accéder à vos boites mails
- 2^{ième} Partie
 - Les principales fonctions d'une messagerie
 - Comment les utiliser
 - Les dangers

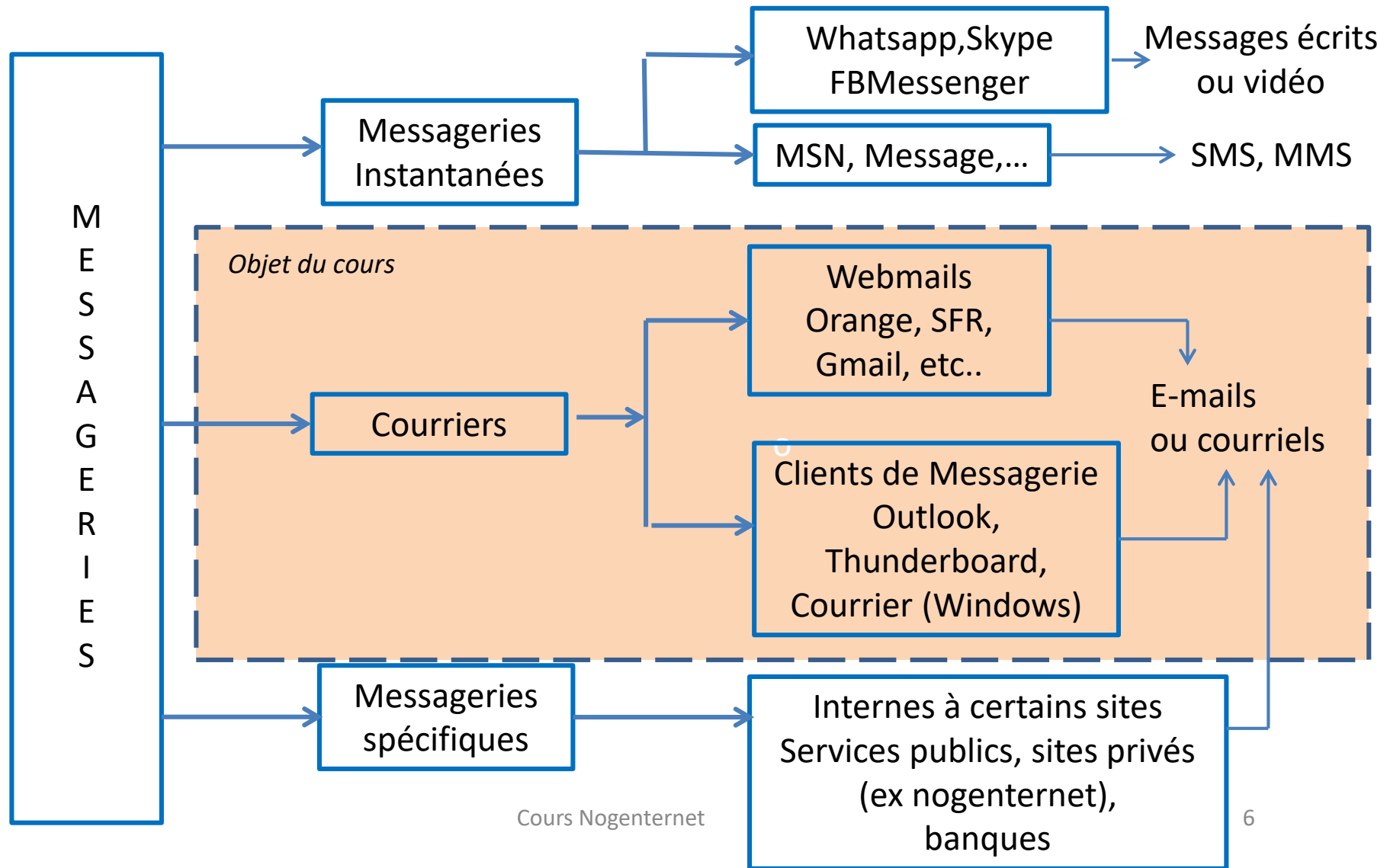
Messaginges

1 ère partie

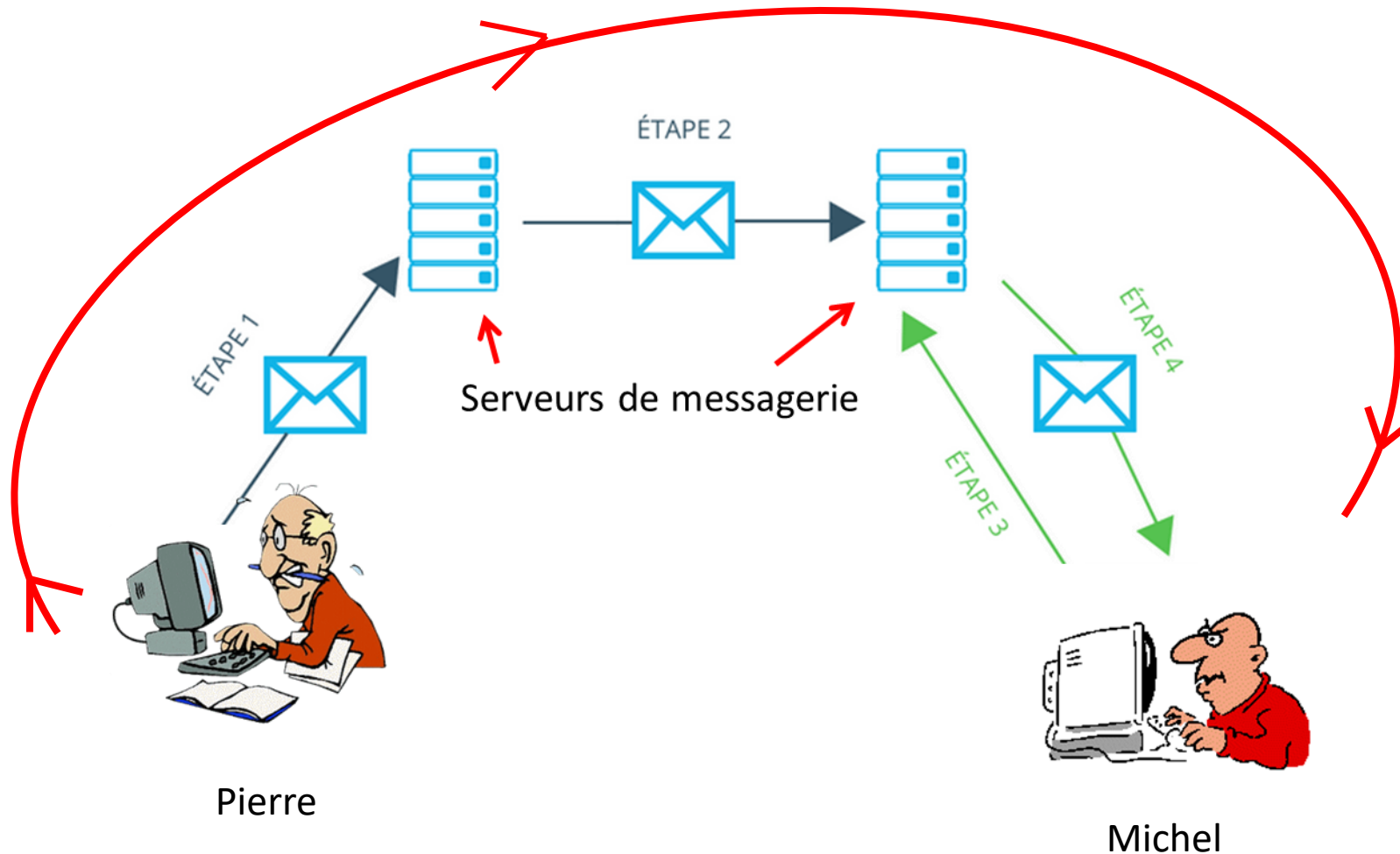
Qu'est -ce qu'une messagerie

- C'est un « outil informatique » qui permet à un utilisateur d'envoyer des messages écrits à d'autres utilisateurs partout dans le monde avec un PC ou un téléphone ou une tablette

Les différentes messageries



Principe d'envoi des e-mails



Deux grands types de messageries

- **Les webmails** : Orange, Free, Sfr, Gmail, Outlook.com, Laposte.net
 - Logiciel accessible via un navigateur (Chrome, Firefox, Edge) qui permet de consulter les mails
- **Les clients de messagerie** : Courrier, Outlook, Thunderbird, Eudora
 - Logiciel spécifique accessible indépendamment des navigateurs
 - Leur boîte de réception peut recevoir et visualiser des courriers envoyés à vos différentes adresses mails

Pour envoyer ou recevoir des courriers il faut avoir
un compte de messagerie

Messageries liées aux fournisseurs d'accès internet (FAI)

- Principales messageries liées au fournisseur d'accès (FAI) :
 - Orange, SFR, Free, Bouygues
 - Disponibles avec votre contrat internet
 - Dès la signature du contrat le FAI fournit une adresse mail et un MP qui permettent d'accéder à votre compte de messagerie Principal (courrier d'accueil à conserver)
 - Ces messageries (Webmail) **sont accessibles sur PC à partir d'un navigateur** (Chrome, Firefox, Edge)
 - Peuvent facturer des services complémentaires (antivirus, capacité mémoire...)

Si vous changez de FAI votre compte de messagerie n'est plus accessible et votre e-mail n'est plus utilisable

Les messageries « hors FAI »

- Messageries gratuites:
 - Il faut créer un compte (gratuit)(e-mail et MP), pour disposer d'un compte de messagerie et accéder à la messagerie
 - **Accessibles avec un navigateur** (Chrome, Firefox, Edge) (webmails)
 - Exemple : Gmail, outlook.com, Yahoo, La poste,...
 - **Accessibles de n'importe où**, même sans avoir un contrat internet
 - Présentent souvent plus d'options et de performances que les messageries des opérateurs
 - **Indépendantes de votre FAI**

Les différents « clients de messageries »

- Les « clients de messagerie »
 - Courrier, disponible avec Window 10
 - Outlook, disponible avec certains packs Office (Word,Excel,PWP): payants
 - Thunderbird : gratuit
- Ils s'appuient sur vos comptes de messagerie existants (peuvent gérer plusieurs adresses mails)
- Ils permettent parfois d'avoir plus de fonctions que les messageries des FAI (dont un fonctionnement « hors ligne »)
- Ils ne nécessitent pas d'utiliser un navigateur, mais ne sont utilisables que sur l'ordinateur où ils sont installés et configurés

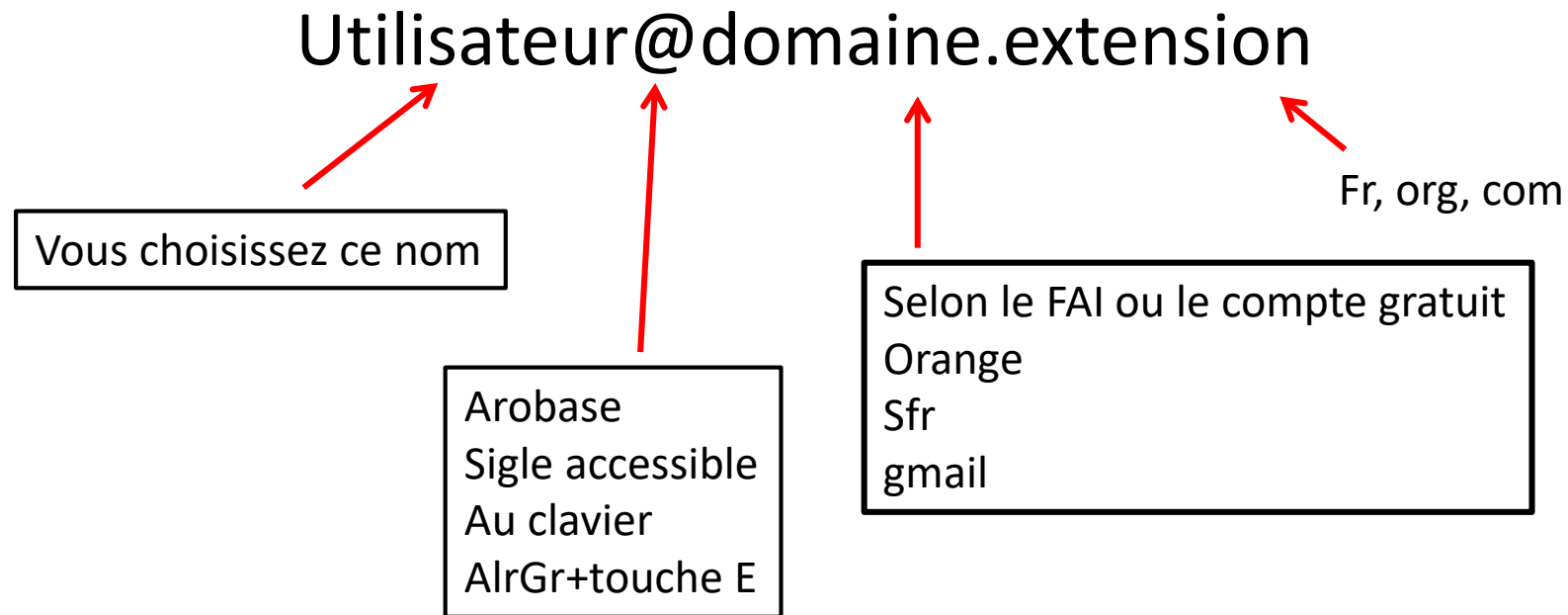
Clients de messagerie et webmails ne sont pas incompatibles on peut utiliser les deux selon le besoin

Messageries(Mails) sur le téléphone

- Il faut installer une application de messagerie  
- Par exemple « Mail orange », « SFR Mail » etc... qui permettent de consulter vos boites mails avec une seule appli (uniquement orange pour mail orange, ou sfr pour SFR Mail)
- Une application comme GMAIL qui permet de consulter/gérer vos boites mail Gmail, mais aussi d'autres fournisseurs outlook, orange, ...) 
- Une application comme SAMSUNG Mail permet de recevoir/gérer les mails de vos différentes boites mail 

Qu'est ce qu'une adresse de messagerie

- Adresse de messagerie=adresse e-mail=courriel
- Se présente sous la forme :



- Elle permet d'être contacté par d'autres personnes

Quelques exemples

- Corrects :
 - toto.dupont@gmail.com
 - nogent.info@orange.fr
 - pierremichel2345@orange.fr
- Incorrects :
 - toto dupont@gmail.com (pas de blanc)
 - Nogent(info)@orange.fr (pas de parenthèse)
 - Téléphone.tablette@sfr.fr (pas d'accent, pas de majuscules)

Attention

Une adresse incorrecte quand vous envoyez un mail, provoque un mail d'erreur en retour dans votre boîte de réception

- Votre destinataire ne reçoit pas votre mail
- Si vous avez programmé plusieurs destinataires, les autres reçoivent bien votre mail
- Lisez le message d'erreur, il vous indiquera quelle adresse a généré l'erreur
 - Corriger l'erreur et renvoyer le mail

Causes pour lesquelles un destinataire ne reçoit pas votre mail

- L'adresse mail est erronée (voir avant)
- Le serveur de messagerie du destinataire est indisponible
- Votre e-mail est trop volumineux pour la boîte de réception de votre destinataire
- La boîte de réception du destinataire est pleine
- Les paramètres du destinataire n'autorisent pas vos e-mails
- Votre e-mail est refusé par le fournisseur de messagerie du destinataire :
 - Vous envoyez un trop grand nombre d'e-mails
 - Votre message est signalé comme spam (liens, demandes d'infos personnelles etc...)

Comment obtenir une adresse

- Si vous avez internet, rendez –vous sur votre compte (Orange ou SFR ou Free...) avec votre adresse mail et votre mot de passe (fournis par le FAI)
 - Vous pouvez alors créer d'autres adresses avec pour chacune, un mot de passe associé
- Si vous n'avez pas internet ou si vous souhaitez avoir une adresse mail indépendante de votre FAI, vous pouvez en obtenir une, en créant un compte Google, ou Yahoo, ou Laposte
 - Avec chaque compte créé vous obtenez une adresse mail et un mot de passe

Le mail n'est pas créé si l'adresse est incorrecte ou
si l'adresse existe déjà

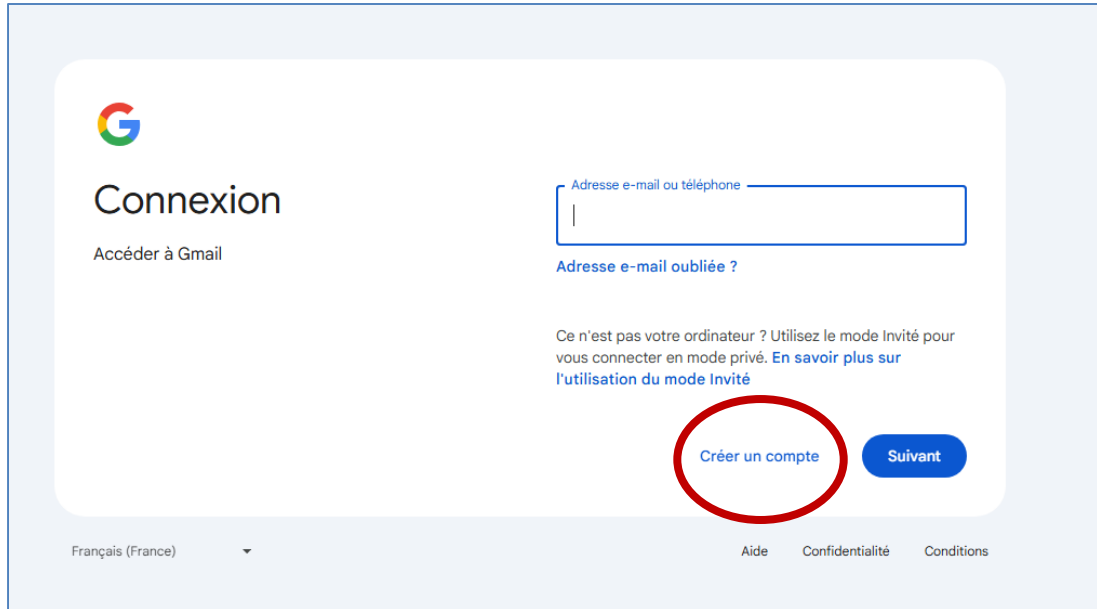
Pourquoi utiliser plusieurs adresses?

(pour 1 personne)

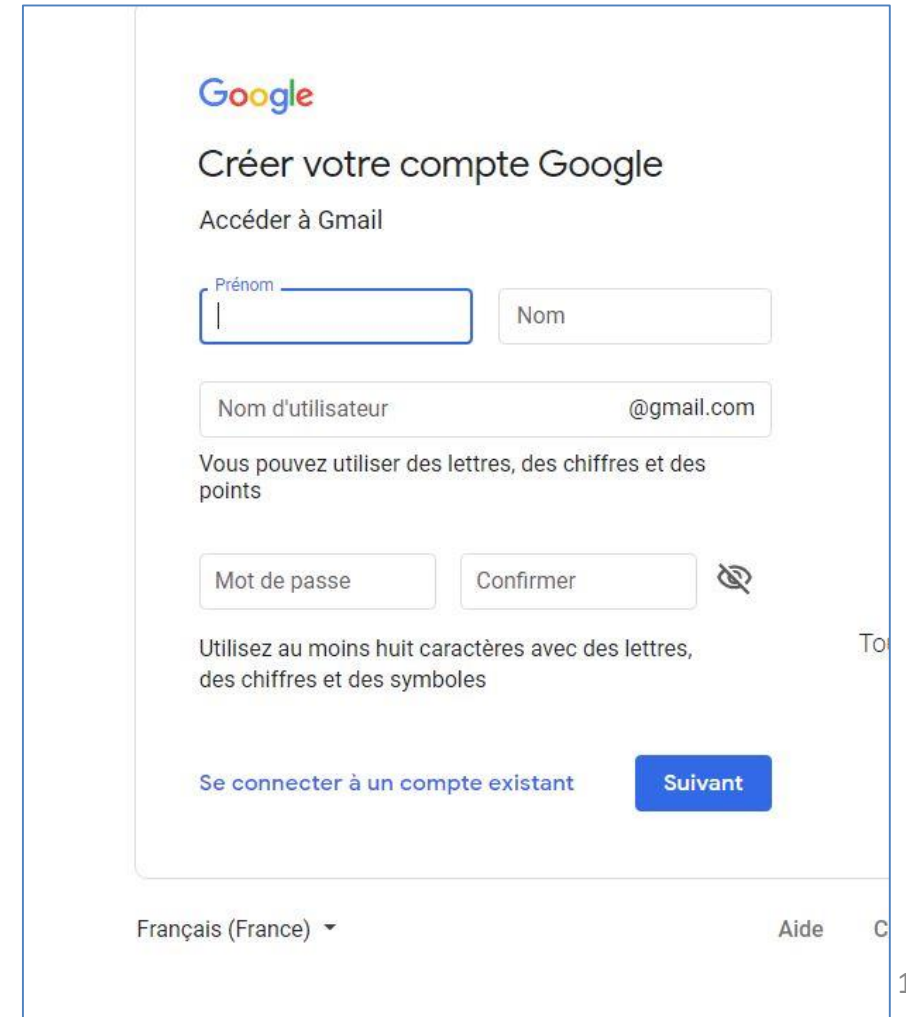
- L'utilisation de plusieurs mails permet d'organiser ses communications par exemple :
 - 1 mail pour les relations familiales
 - 1 mail pour les services publics, banques etc...
 - 1 mail pour le reste :
 - Inscriptions cartes magasins
 - Inscriptions sites achats en ligne
 -
- Mais cela nécessite de consulter régulièrement plusieurs boites mails (donc plusieurs MP) ou d'utiliser un « client de messagerie »

Comment créer un compte Google et obtenir une nouvelle adresse Gmail

Ouvrir Chrome, cliquer sur « Gmail » en haut à droite,
Cliquez sur votre profil puis sur « ajouter un compte »
Sélectionner « créer un compte »

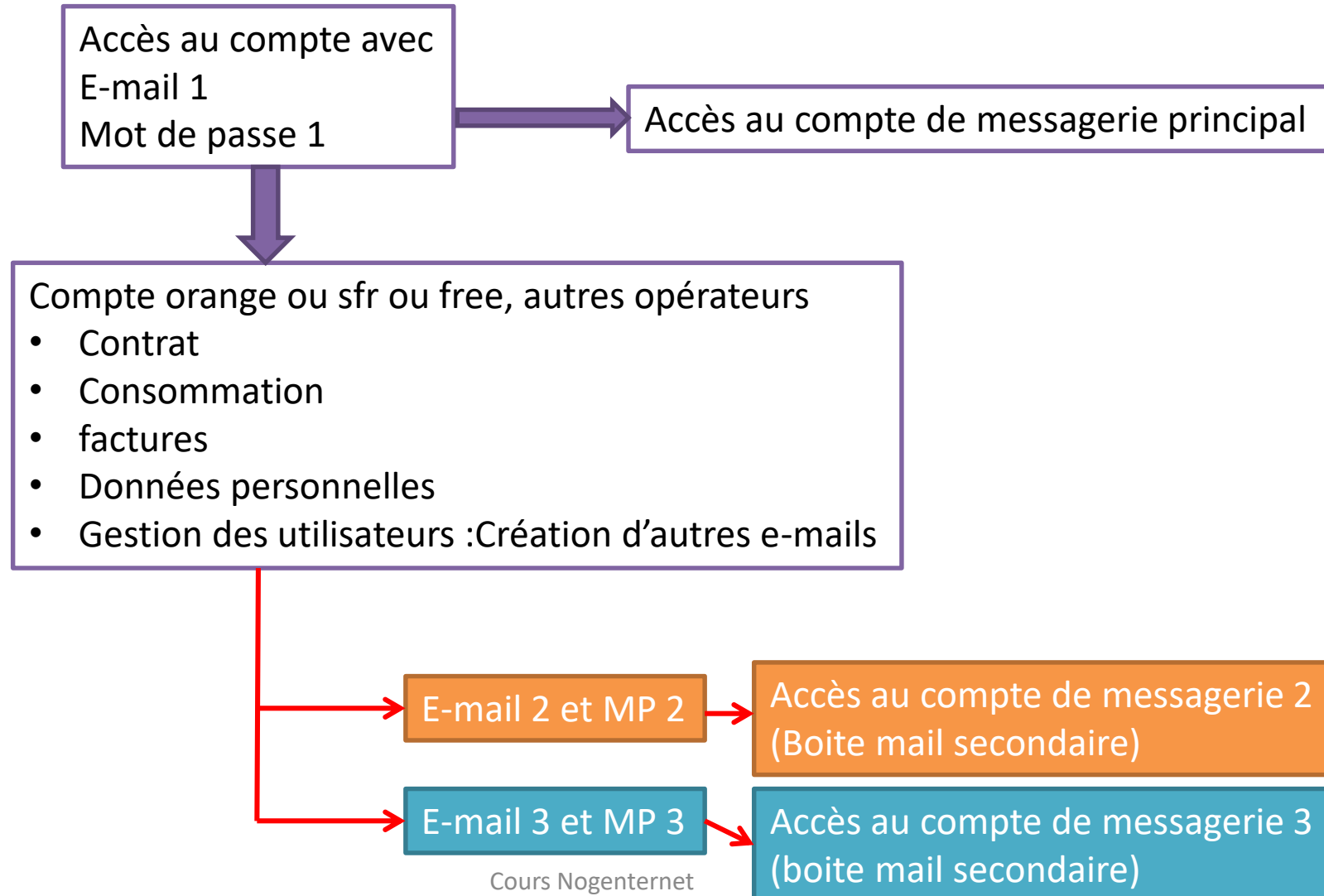


The image shows the Google 'Connexion' (Sign in) page. It features the Google logo at the top left. Below it, the word 'Connexion' is displayed, followed by 'Accéder à Gmail'. A text input field for 'Adresse e-mail ou téléphone' is present, with a link 'Adresse e-mail oubliée ?' below it. A note states: 'Ce n'est pas votre ordinateur ? Utilisez le mode Invité pour vous connecter en mode privé. [En savoir plus sur l'utilisation du mode Invité](#)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Créer un compte' (highlighted with a red circle) and 'Suivant'. The footer includes 'Français (France)', 'Aide', 'Confidentialité', and 'Conditions'.



The image shows the Google 'Créer votre compte Google' (Create your Google account) page. It features the Google logo at the top left. Below it, the text 'Créer votre compte Google' and 'Accéder à Gmail' are displayed. The form includes input fields for 'Prénom', 'Nom', and 'Nom d'utilisateur' (with '@gmail.com' as a placeholder). A note states: 'Vous pouvez utiliser des lettres, des chiffres et des points'. There are input fields for 'Mot de passe' and 'Confirmer', with a 'Se connecter à un compte existant' link and a 'Suivant' button below them. The footer includes 'Français (France)', 'Aide', and 'C'.

Ne pas confondre le compte et le compte de messagerie (FAI)



Comment accéder à une messagerie « opérateur » (boite mail)

- Si vous avez internet, votre fournisseur vous a transmis avec votre contrat un e-mail et un mot de passe.
- Rendez vous sur le site de ce fournisseur via Chrome/Google :
 - Orange.fr ou sfr.fr ou free.fr
 - Cliquez sur la petite enveloppe en haut de l'écran 
- Saisissez votre e-mail et votre mot de passe
- Mettre l'adresse de la boîte de réception en « favoris » de votre navigateur afin de pouvoir y accéder rapidement ultérieurement

Gestion de 2 comptes de messagerie « opérateur » sur un même PC pour 2 utilisateurs

- Ouvrez Chrome/Google puis le portail de votre opérateur (ex orange.fr)
- Si vous n'êtes pas connecté,
 - Une fenêtre « identifiez vous » apparaît
 - Cliquez sur votre e-mail le mot de passe pour accéder au premier compte.
 - Ou cliquez sur changer de compte et entrez le deuxième e-mail et le mot de passe correspondant pour accéder au deuxième compte
- Si vous êtes déjà connecté sur un des comptes,
 - cliquez sur votre profil utilisateur en haut, puis sur « changer de compte »
 - Ou cliquez sur   en haut de votre boîte de réception (orange)

Comment accéder votre messagerie « Gmail » (boite mail)

- **Sur votre ordinateur :**
 - Ouvrir Chrome
 - Cliquez sur « Gmail » en haut à droite
 - Entrez votre mail et votre mot de passe (la première fois)
 - Vous pouvez accéder à votre messagerie
- **Sur votre téléphone :**
 - Connectez votre téléphone sur internet (Wifi ou 4G (activer « données mobiles »))
 - Installez l'appli Gmail à partir de Google play (elle est parfois installée sur certains téléphones)
 - Configurez l'appli en entrant l'identifiant et le mot de passe
 - Vous pouvez ensuite consulter vos mails
 - Désactivez les « données mobiles » si vous êtes connectés en 4G pour ne pas consommer sur votre abonnement.

Gestion de 2 comptes Gmail pour 2 utilisateurs sur le même PC

1. Connectez vous sur le 1^{er} compte (voir planche précédente)
2. Cliquez sur l'icône de votre compte (cercle en haut à droite)
3. Cliquez sur « ajouter un compte » (la 1ere fois)
4. Entrez l'e-mail et le mot de passe du 2^{ième} compte, pour y accéder
5. Pour les autres fois, faire 1 et 2 puis sélectionnez le compte souhaité

Gestion de plusieurs comptes de messagerie (orange, gmail...) pour un même utilisateur

- 2 possibilités :
 - Accéder successivement à la boîte mail de chaque messagerie pour utiliser vos différents e-mails
orange pour@orange.fr, sfr pour@sfr.fr,
gmail pour@gmail.com etc ...
 - Utiliser un client de messagerie comme Outlook (office),
Thunderbird, Courrier (Windows 10)

Un client de messagerie doit être « configuré » avant la première utilisation
Afin de pouvoir gérer plusieurs e-mails (orange, sfr, free, gmail etc....)
avec une même boîte mail

Messaginges

2 ième partie

Principales fonctions d'une Messagerie (valables pour toutes les messageries)

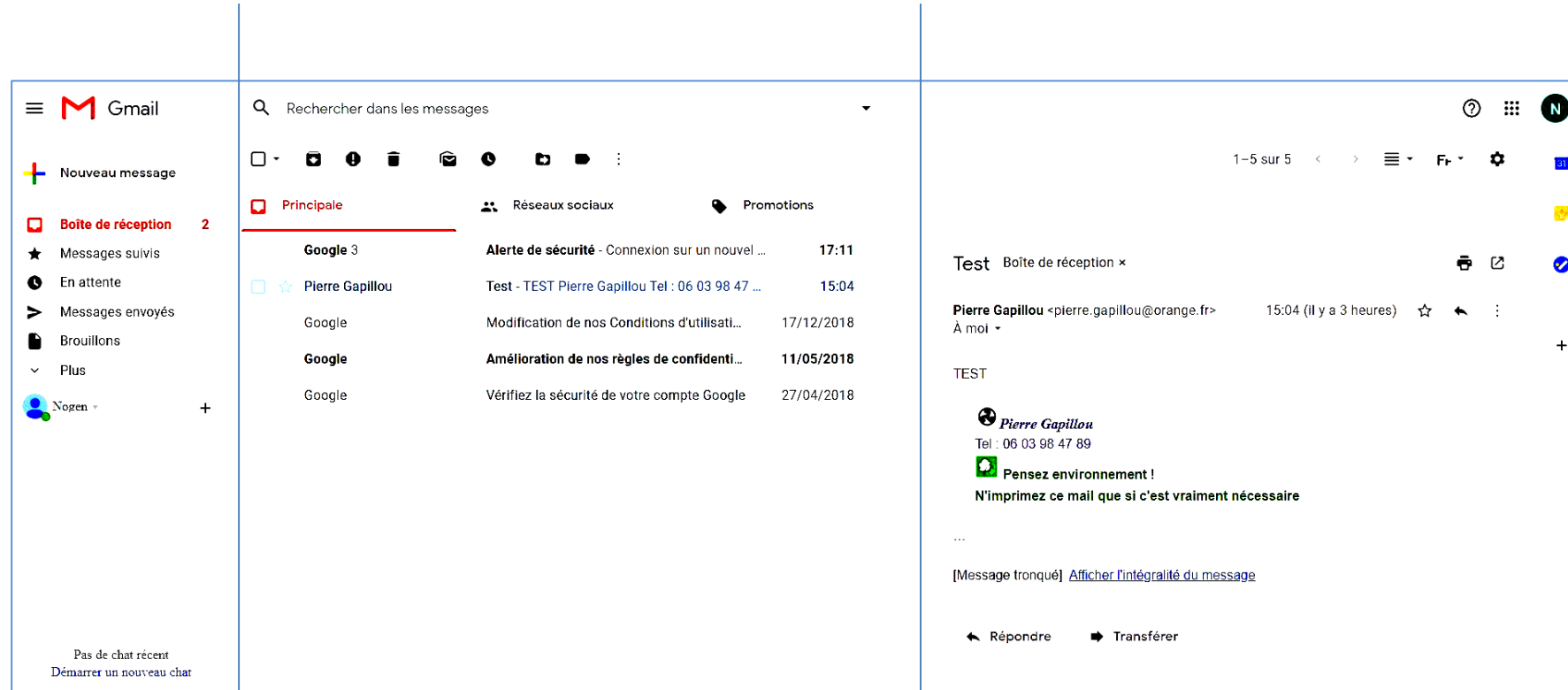
Une messagerie permet :

- De recevoir et d'envoyer des courriers (mails)
- D'écrire des courriers (traitement de texte)
- De gérer les courriers reçus (classer et stocker, supprimer, trier..;)
- De répondre aux courriers,
- De retransmettre des courriers
- De constituer et d'utiliser une base de contacts

Gestion des mails

- Un compte de messagerie a une capacité de stockage « limité », il est nécessaire de « gérer » vos mails pour ne garder que l'essentiel
- Vous pouvez conserver vos mails importants en dehors de votre messagerie en les transformant en document « pdf »
- Une messagerie trop « pleine » peut engendrer des difficultés :
 - Des mails que vous ne recevez plus,
 - Des mails qui ne partent pas (ils restent dans la boîte d'envois)
- Un mail qui est bien parti se retrouve dans votre boîte des « envoyés »

Présentation d'une Messagerie exemple avec Gmail (avec « aperçu »)



←→

Liste des
Dossiers

←→

Liste des e-mails du dossier
sélectionné, avec leur titre

←→

Aperçu de l'e-mail sélectionné

Les dossiers de messageries

- **Boîte de réception**: on y trouve tous les messages reçus
- **Boîte d'envoi**: on y trouve les messages en cours d'envoi
- **Brouillons**: messages en cours de rédaction
- **Éléments envoyés** : on y trouve les e-mails envoyés
- **Éléments supprimés** (corbeille) : messages que l'on a supprimés, ils ne sont plus dans la boîte de réception.
- **Indésirables** (courriers bloqués, spams) : messages mis directement par l'outil de messagerie, car considérés comme spam; vérifier de temps en temps car parfois il y a des erreurs

Il est possible d'ajouter des dossiers pour classer vos messages

Créer un message :

« nouveau message » champs à remplir

- **Expéditeur**: « De » adresse mail de celui qui écrit le message (la vôtre),
- **Destinataire** « A » adresse du ou des destinataires du message
 - Cc (copie carbone) adresse mail de destinataires pas directement concernés par le mail (reçoit le mail pour information)
 - Cci (copie carbone invisible) idem cc sauf que les destinataires ne voient pas à qui ce mail a été envoyé
- **Objet** : titre qui permet au destinataire d'avoir une idée du contenu du mail avant de l'ouvrir pour le lire
- **Corps du message** : Contenu du courrier, rédigé à l'aide d'un traitement de texte
- **Joindre un fichier**: il est possible « d'attacher » un ou plusieurs fichiers (document, photos, vidéos) au courrier que l'on rédige. Ils seront transmis avec le courrier.
- **Envoyer** : Commande qui fait partir le mail. Une fois parti le mail n'est plus « rattrapable »

Créer un message :

« nouveau message » champs à remplir

The screenshot shows a webmail interface with a navigation bar at the top containing links like 'accueil', 'mail', 'sms/mms', 'boîtes vocales', 'mes contacts', 'agenda', and 'Le Cloud'. Below the navigation bar, it states 'Vous avez 194 message(s) dont 3 non lu(s)'. On the left, there is a sidebar with folders: 'reçus (3)', 'envoyés', 'brouillons', 'indésirables', 'corbeille (6)', 'mes dossiers', 'Eléments env...', 'éléments sup.', 'famille', and 'Notes'. The main area is titled 'boîte de réception' and 'écriture d'un message'. It contains the following fields: 'de' (highlighted with a red box labeled 'expéditeur'), 'à' (highlighted with a red box labeled 'destinataires'), 'cc', 'ccci', 'objet' (highlighted with a red box labeled 'Titre du message'), and 'pièce(s) jointe(s)' (showing '0 fichier(s)'). Below these fields are links for 'vérifier l'orthographe' and a 'priorité' dropdown set to 'normale'. On the right side, there are links for 'imprimer', 'accéder à mes contacts', and format options 'texte brut' and 'HTML'. At the bottom left, there is a promotional banner for '1% sur 10Go' and 'anti-spam'.

Champs à
remplir
pour
envoyer
un mail

Nouveau message

À **Obligatoire : Adresse du ou des destinataires**

Cc option1 : adresses de destinataires pour information

Cci | option2 : adresses de destinataires pour information
non vues des autres

Objet Titre du message

Corps du texte

↩ ↪ Sans Serif ▼ T ▼ B I U A ▼ ☰ ▼ ☷ ▼ ☷ ▼ ☷ ▼ ▼

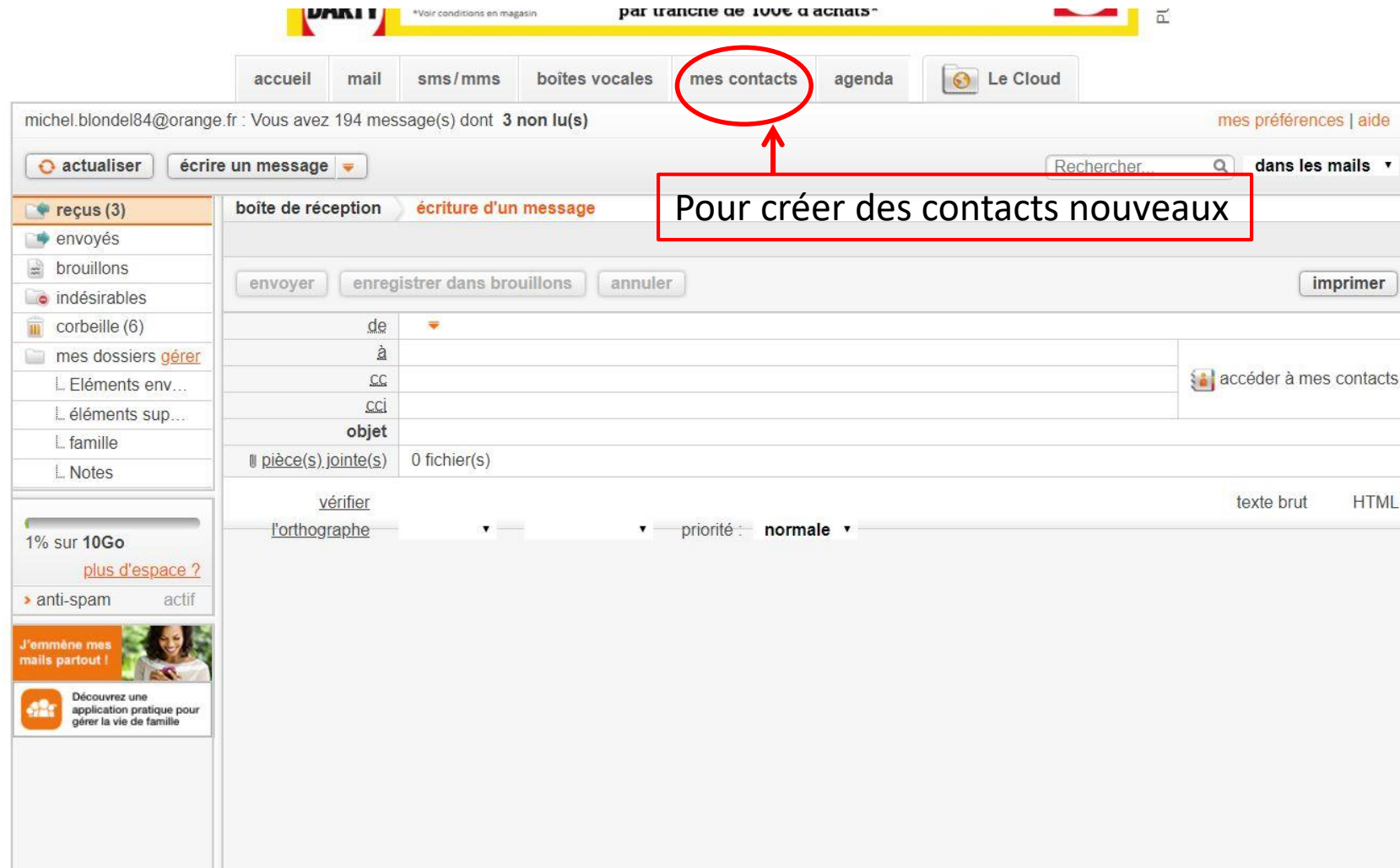
Envoyer ▼ A 📎 🔗 😊 📎 📎 🔒 ✎ ⋮ 🗑

Des journées pluvieuses 18:49

Carnet d'adresses, contacts

- Les messageries offrent la possibilité de constituer un « carnet d'adresses » des personnes auxquelles vous avez l'habitude d'écrire
- Cela évite de ressaisir à chaque fois l'adresse mail de la personne
- Pour chaque personne il faut remplir une fiche et la sauvegarder
- Il est possible de constituer des « groupes de personnes » : plusieurs contacts rassemblés.

Carnet d'adresses, contacts



Création d'un contact

Contacts

Annonce



Randstad CDI CDD Intérim, Le Recrutement. Métiers du Terti
Randstad

rechercher...

créer un contact

autres fonctions

contacts (1)

groupes

restaurer la corbeille

☐ tout sélectionner

ABC

T

☐ 



1 fiche contact

sélectionnez une fiche contact pour l'afficher

Création d'un contact

Contacts  

Annonce  **Randstad CDI CDD
Recrutement. Métié**
Randstad

rechercher...  **valider** annuler

contacts (1) ☐ tout sélectionner **A B C** ▼

▼  **groupes** 
restaurer la corbeille

☐ 

créer un contact

prénom

nom

surnom

société

 **informations**

email(s)

perso ▼

 **adresse mail**

téléphone(s)

mobile perso ▼ 

 **numéro de téléphone**

adresse(s)

 **adresse postale**

groupe(s)

**Champs
À remplir**

© Orange 2020 ▼

Accéder à vos contacts

par tranche de 100€ d'achats

accueil mail sms / mms boîtes vocales mes contacts agenda Le Cloud

michel.blondel84@orange.fr : Vous avez 194 message(s) dont 3 non lu(s) [mes préférences](#) | [aide](#)

[actualiser](#) [écrire un message](#) Rechercher... dans les mails

reçus (3)
envoyés
brouillons
indésirables
corbeille (6)
mes dossiers [gérer](#)
... Eléments env...
... éléments sup...
... famille
... Notes

1% sur 10Go
[plus d'espace ?](#)
anti-spam actif

J'emmène mes mails partout !
Découvrez une application pratique pour gérer la vie de famille

boîte de réception écriture d'un message

[envoyer](#) [enregistrer dans brouillons](#) [annuler](#) [imprimer](#)

de
à
cc
cc
objet
pièce(s) jointe(s) 0 fichier(s)

[accéder à mes contacts](#)

[vérifier l'orthographe](#) priorité : normale [texte brut](#) [HTML](#)

Ajouter une adresse à vos contacts

- Ouvrir un mail reçu
- Cliquer sur « ajouter à mes contacts »
- La boîte « contacts » s'ouvre et vous propose d'ajouter le mail de l'expéditeur à vos contacts
- Valider

Pensez à sauvegarder vos contacts régulièrement

Joindre un document au message

- Il est possible de joindre un ou plusieurs fichiers qui se trouvent sur votre ordinateur, au message que vous allez envoyer
- Cliquez sur le bouton « joindre un fichier » qui est disponible sur votre page de rédaction (endroit différent selon les messageries)
- La boîte de dialogue avec l'explorateur Windows s'ouvre alors, désigner le fichier à envoyer dans son répertoire puis « insérer ou ouvrir »
- Désigner le fichier puis cliquez sur « insérer »
- Le fichier joint ne doit pas dépasser 25Mo

Recevoir les messages

- Les messages :
 - Les messages reçus sont affichés (par ordre chronologique) dans la boîte de réception en gras s'ils n'ont pas encore été lus;
 - Seul le titre est visible dans la boîte de réception, ainsi que son expéditeur (gmail permet d'avoir un « aperçu » du message sans l'ouvrir)
 - Cliquez sur le message pour l'ouvrir et le lire
- Le ou les fichiers joints :

La présence d'un trombone à côté du message signifie qu'un ou plusieurs fichiers (documents, photos, vidéos) sont attachés au message



Que faire d'un message reçu?

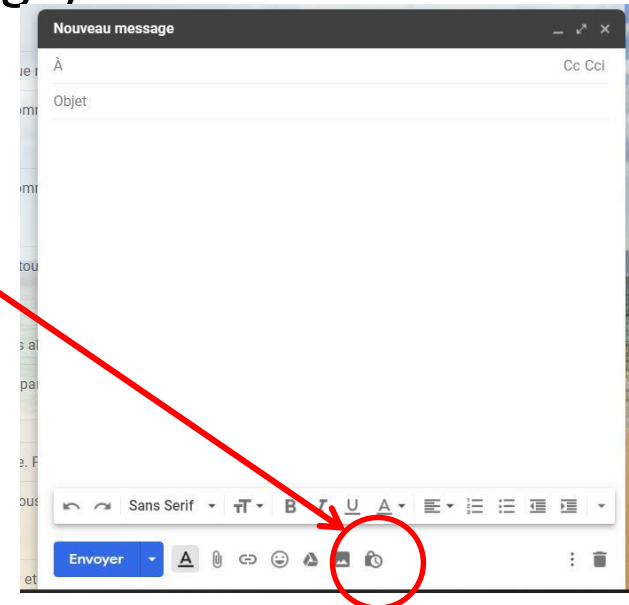
(en gras dans la boîte de réception)

- Le lire en cliquant dessus,
 - Le supprimer: effacer le message, il est mis dans la corbeille
 - L'imprimer
 - Lui répondre:
 - À l'expéditeur uniquement,
 - À tous les destinataires (« répondre à tous »)
 - Le faire suivre, (transférer): retransmettre le message à un autre destinataire
 - Le classer :
 - le ranger dans un répertoire de votre messagerie; il n'apparaît plus dans la boîte de réception.
 - Le transformer en « pdf » et le classer dans vos « documents »
 - Télécharger (enregistrer les fichiers joints) pour les récupérer sur votre PC (dans le dossier « téléchargement »)
- (la manière de pratiquer peut varier selon les messageries)*

Mode sécurisé de Google (gmail)

- Le mail ne peut pas être transféré, téléchargé, copié/collé, imprimé.
- Vous définissez un délai d'expiration du message,
- Vous pouvez exiger un code par SMS (code « reçu » pour que le destinataire puisse afficher le message)
- Accès:

Gmail/nouveau message+ clic en bas



Messagerie Orange

(boite de réception)

The screenshot shows the Orange Mail web interface. On the left, a sidebar contains folders: 'boîte de réception', 'brouillons', 'envoyés', 'spam', 'corbeille', and 'mes dossiers'. The 'boîte de réception' folder is selected, showing a list of emails. The top email is from 'Michel Blondel' with the subject 'essais messagerie formation'. The second email is from 'Pierre Gapillou' with the subject 'Test', which is highlighted in orange. Below the list, a status bar shows '14,00 Ko utilisés / 10 Go besoin de plus d'espace ?'. On the right, the email content for 'Test' is displayed, showing the sender 'Pierre Gapillou', the subject 'Test', and two attachments: 'diaporama (2)'. The email body contains the text 'TEST', 'Pierre Gapillou', 'Tel : 06 03 98 47 89', 'Pensez environnement !', and 'N'imprimez ce mail que si c'est vraiment nécessaire'. Annotations with red boxes and arrows point to various elements: 'contacts' points to the top right icon; 'Paramétrage de la boîte de réception' points to the gear icon; 'Aperçu de l'e-mail Sélectionné (en orange)' points to the orange highlight; '2 Pièces jointes présentes dans ce mail' points to the attachment icons; 'Clic ici pour télécharger les pièces jointes' points to the 'tout télécharger' link; 'Ajouter l'e-mail De l'expéditeur À mes contacts' points to the contact icon; 'Liste des e-mail reçus' points to the email list; 'Espace mémoire utilisé' points to the storage status; and 'Ajouter des dossiers' points to the 'mes dossiers' folder.

contacts

Mail

rechercher ...

nouveau | supprimer | répondre | transférer | spam | déplacer vers | autres fonctions

boîte de réception

nogenternet@orange.fr (1)

brouillons

envoyés

spam

corbeille

mes dossiers

14,00 Ko utilisés / 10 Go besoin de plus d'espace ?

tout sélectionner

trier par

Michel Blondel

essais messagerie formation

Pierre Gapillou

Test

Test

Pierre Gapillou

à : nogenternet@orange.fr

20/02/20 15:05

détails

2 pièces jointes diaporama (2) tout télécharger

2 Pièces jointes présentes dans ce mail

Clic ici pour télécharger les pièces jointes

Ajouter l'e-mail De l'expéditeur À mes contacts

Liste des e-mail reçus

Espace mémoire utilisé

Ajouter des dossiers

Paramétrage de la boîte de réception

Aperçu de l'e-mail Sélectionné (en orange)

Configurer une messagerie « phase installation »

- Cela signifie : définir tous les paramètres nécessaires pour qu'un logiciel de messagerie puisse envoyer et recevoir des mails :
 - Fournir les informations de connexion : e-mail, mot de passe, adresse du serveur sortant (SMTP) de votre fournisseur de messagerie (voir schéma en début de cours)
 - Choisir les « protocoles » POP ou IMAP (serveur entrant)
 - Définir les paramètres de sécurité (TLS/SSL)
- Les logiciels proposent souvent des choix « par défaut » qui conviennent, mais en cas de problèmes après « configuration » il faudra revenir et vérifier ces points

Configuration POP/IMAP

- POP :
 - Configuration « simple »
 - Lorsque vous utilisez ce protocole, les e-mails sont téléchargés sur votre appareil et supprimés du serveur « entrant » (et ne sont donc plus accessibles)
 - On utilise ce protocole quand on utilise qu'un seul appareil
 - Pas de synchronisation possible
- IMAP :
 - Avec cette configuration les e-mails restent sur le serveur d'arrivée et sont donc consultables par tous vos appareils, et de n'importe où
 - Permet le fonctionnement en « synchronisé »
- Il est possible dans les paramètres de votre messagerie de vérifier quel protocole est utilisé (Ex :Gmail/paramètres/menu « transfert et POP/IMAP »)

Configurer une messagerie « phase 2 »

- Toutes les messageries vous permettent de choisir certains paramètres en cliquant sur-----→
- Vos choix peuvent être ajustés à tous moments
- Ces choix dépendent de la messagerie utilisée
- Quelques exemples de paramètres accessibles:
 - Choix présentation ou non de l'aperçu des mails
 - Téléchargement des images
 - Image de fond de la boîte mail
 - Paramètres de synchronisation
 - signature
 - Etc....



La messagerie sur téléphone ou tablette (2 façons de faire)

- Connecter vous sur internet (en Wifi de préférence ou en 4G selon votre forfait), en 4G, activer les « données mobiles »,
- Vous pouvez installer l'appli qui correspond à votre opérateur de messagerie (en allant sur le « Play store »):
 - Gmail, SFR mail, mail orange, outlook, etc....
- Vous pouvez utiliser l'appli fournie par les smartphones Android (courrier) ou Apple; ces applis sont préinstallées à l'achat du téléphone
 - Configurer l'appli en paramétrant les serveurs de courrier entrant et sortant pour chaque type d'e-mails que vous souhaitez utiliser





Synchronisation de messageries

- Concerne des applications comme GMAIL, SFR MAIL, Orange, outlook
- Intérêts : toutes les actions faites sur un des appareils sont répercutées sur les autres (parfois avec un petit délai)
- Exemples de fonctionnement synchronisé:
 - Si vous effacez un mail avec un de vos appareils, celui-ci se retrouve dans la corbeille de votre messagerie sur tous les appareils,
 - Si vous envoyez un mail avec un de vos appareils, celui-ci apparaît dans le répertoire « envoyés », de tous les appareils
 - Si vous modifiez certains paramètres de votre messagerie sur un appareil, les paramètres modifiés le seront sur les autres appareils synchronisés
 - Etc....

Synchronisation de messageries

- Conditions indispensables :
 - Avoir configuré le compte en « IMAP » (et non en POP3)
 - Etre connecté au compte sur chacun des appareils
- Remarques concernant Gmail :
 - en général Gmail est installé par défaut sur Android et est accessible via Chrome
 - Vérifiez que dans les paramètres du téléphone: comptes/compte et sauvegarde/gestion des compte/ Google « synchronisation du compte » est bien activé.
 - Ou via l'appli Gmail dans les paramètres de votre boîte mail, clic sur votre e-mail, utilisation des données et cocher: « synchroniser Gmail »
- Dans Samsung mail : paramètres/sélection e-mail/synchronisation des e-mails

Comment consulter ses mails sur PC portable en dehors de chez soi

- Assurez vous que votre antivirus est actif,
- Si du Wifi est disponible (hôtel, etc...), connectez votre PC sur le Wifi et consultez les mails comme chez vous
- S'il n'y a pas de wifi, (et si votre forfait téléphone le permet),
 - Désactiver le wifi du téléphone, activer « les données mobiles »
 - mettre celui-ci en « partage de connexion »(1) et connecter votre PC sur le wifi du téléphone;
 - consulter vos mails comme chez vous sur le PC
 - A la fin désactiver le partage de connexion, et les « données mobiles »

(1)« Partage de connexion » voir le cours « synchronisations »

Les dangers

- Les virus

Petits logiciels qui s'implantent sur votre ordinateur et qui peuvent perturber son fonctionnement; en particulier envoyer des mails à votre place en accédant à vos contacts

- Les spams

Messages que l'on reçoit parfois plusieurs fois qui polluent la messagerie et qui peuvent contenir des liens pour vous charger un virus ou vous demander de l'argent

- Le Phishing

Message qui « imite » un message « officiel » (impôts, Ameli etc....) pour vous demander des renseignements privés voire des codes de banque ou de carte bleue

Le piratage d'une boîte mail peut avoir beaucoup de conséquences et permettre aux pirates d'accéder à vos autres comptes

Comment se faire pirater un mot de passe?

- Les pirates peuvent utiliser différentes techniques pour se procurer un mot de passe :
 - Programmes malveillants: téléchargement sur internet de programmes issus de sources non fiables (économiseur d'écran, barres d'outils ou logiciels, jeux etc....) un logiciel est installé sur votre PC qui enregistre et transmet des informations
 - Sites internet piratés : sites où vous avez enregistré des données (compte ID et MP), le mot de passe peut être le même que celui de votre messagerie
 - Hameçonnage : e-mails ou SMS qui ressemblent à des sources officielles et vous demandent de transmettre des données de votre compte
 - Etc...

Quelques conséquences d'une boîte mail piratée

- Accès à votre compte FAI: achats, modif du contrat, n°de tel pour envoi de SMS frauduleux etc...
- Accès à vos contacts : envois de mails frauduleux pouvant contenir des malwares
- Analyse de vos mails : récupération d'informations sur vos autres comptes, de photos (scans) de carte vitale ou d'identité dans la boîte d'envoi
- Utilisation de la fonction « mot de passe oublié » sur un autre compte à vous, et récupération du lien de réinitialisation du mot de passe
- Etc....

Comment se protéger (liste non exhaustive)

- Avoir des mots de passe « forts » et différents d'un compte à l'autre, ne pas les transmettre par mail ni les stocker sur le PC, les changer souvent.
- Se méfier des mails piégés :
 - Ne pas répondre à un mail (ou SMS) qui demande votre mot de passe
 - Ne pas cliquer sur un lien dans un e-mail « inconnu »
- Activer la vérification en deux étapes
- Ajouter e-mail et n° de tel de « secours (ou de récupération) à votre compte
- Utiliser un antivirus, un antimalware (y compris sur le téléphone)
- Assurer vous que votre ordinateur est à jour (windows et les applis)
- Protéger vos téléphones et tablettes (activer le Play protect)
- Eviter les ordinateurs et les wifi « publics »
- Nettoyer régulièrement votre ordinateur (cookies, historiques, malwares...)

2 règles à respecter en priorité

- Lorsque vous consultez votre messagerie sur un PC qui ne vous appartient pas :
 1. Utilisez une « fenêtre de navigation privée »
 2. Vous déconnecter (fermer la session) lorsque vous avez terminé de consulter votre messagerie
 3. Changez votre mot de passe dès que possible

Votre mot de passe de messagerie est à protéger en priorité
(la messagerie permet la réinitialisation des mots de passe « oubliés »)