



La messagerie électronique

Le **courrier électronique (courriel ou e-mail)** est le service le plus couramment utilisé sur Internet.

L'e-mail est un code qui identifie l'Internaute utilisant une **messagerie électronique**.

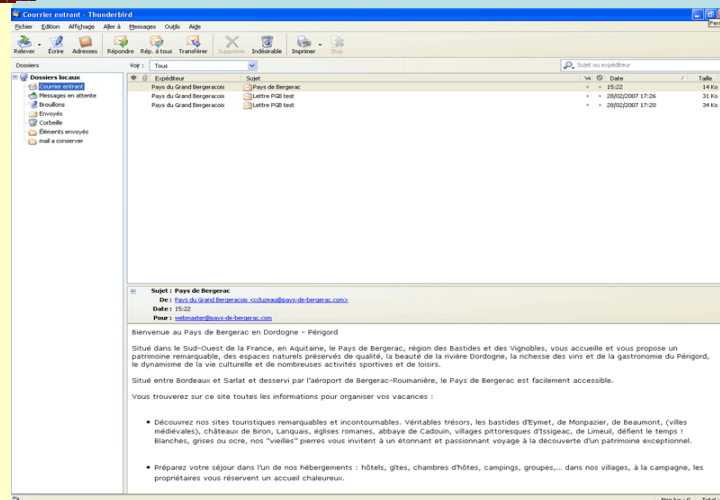
Il permet à un expéditeur d'envoyer un message, à un ou plusieurs destinataires, de façon instantanée et à un coût réduit.

A la manière d'un service postal, il suffit de connaître l'adresse de son expéditeur pour lui faire parvenir un message.

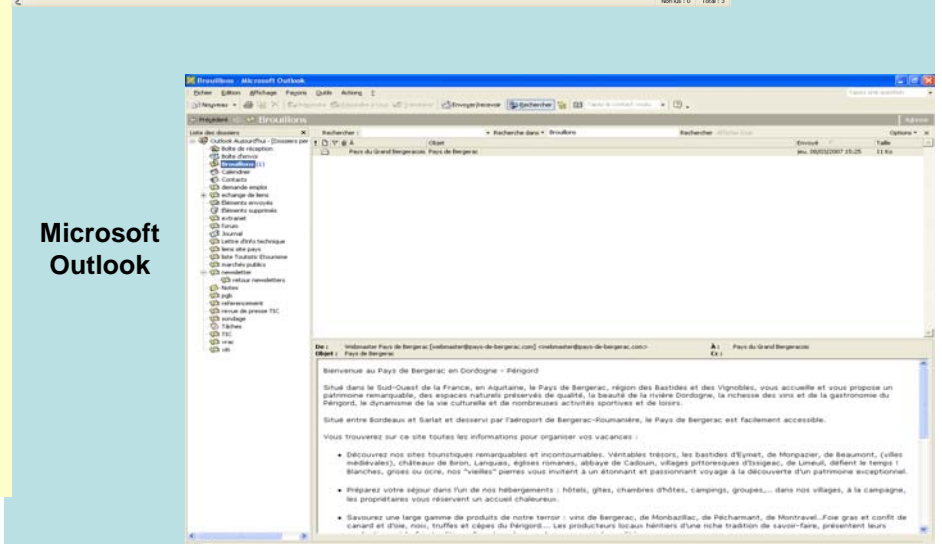
Caractéristiques d'une adresse électronique :

Les adresses électroniques se composent de deux parties séparées par le caractère « @ » (arobase).

Dans la pratique, une adresse électronique est souvent de la forme : prenom.nom@fournisseur.domaine.
Ex : eve.marc@pays-de-bergerac.com



Mozilla Thunderbird



Microsoft Outlook

Les principales fonctions de votre logiciel de messagerie :

Lorsque vous ouvrez le logiciel, il est possible de visualiser plusieurs éléments (leur nom varie d'un logiciel à l'autre) :

- **Boîte de réception** : rubrique où votre courrier arrive,
- **Éléments envoyés** : rubrique contenant une copie des messages que vous avez envoyés,
- **Brouillons** : rubrique des messages non terminés que vous enverrez plus tard
- **Éléments supprimés** : rubrique des fichiers supprimés
- **Dossiers** : dossiers que vous créez pour classer vos courriers par thématique.

Les logiciels de messagerie peuvent proposer également d'autres fonctions :

- agenda pour les rendez-vous
- carnets d'adresses
- liste des tâches à effectuer

La messagerie électronique

Les formes de création de message :

Pour tout courriel, la messagerie propose différentes formes d'édition :

- *Nouveau* : créer un nouveau message
- *Répondre* : envoyer un message de réponse à l'expéditeur.
- *Répondre à tous* : envoyer une réponse à l'expéditeur ainsi qu'à toutes les autres personnes qu'il avait mis en destinataire ou en copie.
- *Faire suivre* : transférer le message à un tiers en indiquant que le message provient de vous.

Les champs d'un message électronique :

Vous devez et/ou pouvez remplir différents champs pour construire votre email avant de l'envoyer :

- *De* : l'adresse électronique de l'expéditeur,
- *A* : adresse électronique du destinataire principal,
- *Objet* : le sujet de votre message,
- *Cc (copie carbone)* : envoyer l'e-mail à des destinataires secondaires autre que le destinataire principal,
- *Bcc (Copie cachée)* : si des adresses sont ajoutées, les destinataires secondaires n'en seront pas informés,
- *Pièces jointes* : "attacher" un fichier présent sur votre ordinateur à votre courrier
- *Message* : corps de votre courrier

Que peut-on envoyer par e-mail ?

Tout type de fichier numérique peut être « attaché » au message (texte, images, liens vers un site Internet, vidéos) et envoyé, tant que son volume n'excède pas le plafond de taille imposé par le fournisseur d'accès à Internet (ex. : message de 5 Mo).

Le courriel pourra être lu par le destinataire à condition que celui-ci détienne le logiciel approprié.

Liste de diffusion :

Une liste de diffusion est un service Internet, permettant à un expéditeur d'envoyer un message à plusieurs destinataires inscrits à une « liste ».

Pour y participer, l'Internaute s'inscrit au préalable sur la liste en donnant son adresse électronique. La liste doit demander obligatoirement une confirmation d'inscription. L'internaute doit également être en mesure de se désinscrire, sur simple demande.

Liste de discussion / Liste de diffusion : quelle différence ?

L'administrateur d'une liste peut décider si les abonnés peuvent ou non répondre aux messages et si l'inscription à la liste est libre. Lorsque les abonnés peuvent se répondre par le biais de la liste, on parle de « liste de discussion ».

POINT JURIDIQUE

Ordonnance du 8 décembre 2005 :

Obligation pour les collectivités de traiter toutes demandes ou informations transmises par voie électronique

Utilisation optimale de vos e-mail

Afin de faire un bon usage du courriel, il est recommandé de :

- Enregistrer régulièrement les pièces jointes sur le disque dur, puis les supprimer du message,
- Supprimer régulièrement les messages inutiles,
- Respecter la Nétiquette (charte de bonne pratique d'usage du mail : non officiel).
- Eviter l'envoi de publicité
- Rappeler dans le corps du message les principales lignes du message auquel vous répondez,
- S'abstenir de rapporter un message en entier,
- Eviter de diffuser des messages dont le contenu n'est pas vérifié
- Utiliser une adresse électronique par service ou par agent pour faciliter le "tri" des mails reçus par la structure,
- Préciser l'objet du message et laisser une signature en pied de message,
- S'assurer que les fichiers joints pourront être lu par le destinataire avec un logiciel approprié.
- Enregistrer les adresses e-mails de vos correspondants dans un carnet d'adresse afin d'éviter de les réécrire pour chaque envoi.

Pour en savoir plus :

Le site www.francopholistes.com recense plus de 6000 listes de diffusion classées par thèmes.

Site recensant de nombreux messages indésirables : <http://www.hoaxbuster.com>