

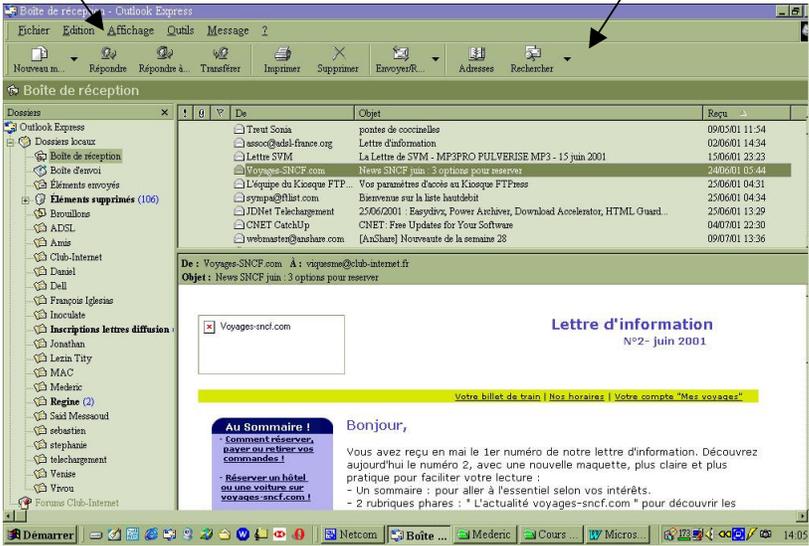
# Messagerie : Outlook Express et Mailwasher

Utilisation de la messagerie avec Outlook Express .....	2
Fenêtre principale d'Outlook Express.....	2
Gestion du carnet d'adresses d'Outlook.....	3
Imprimer le carnet d'adresses.....	4
Envoi d'un message .....	4
Fichiers joints.....	4
Erreurs lors de l'envoi des messages .....	5
Paramétrage d'un compte de messagerie .....	6
Protocole IMAP4 .....	7
Les options d'envoi.....	8
Créer un groupe de destinataires.....	9
Répondre à un message.....	9
Le spam et comment s'en protéger .....	11
Qu'est ce que le spam ou le spamming ?.....	11
6 conseils pour lutter contre les spammeurs.....	12
Règle n°1 : Faire le mort.....	12
Règle n°2 : se méfier des cases à (dé)cocher .....	12
Règle n°3 : avoir au moins deux adresses mail.....	13
Règle n°4 : utiliser la fonction "courrier indésirable" d'Outlook Express .....	13
Règle n°5: créer des règles de réception dans Outlook Express .....	14
Règle n°6 : faire appel à un logiciel spécialisé comme Mailwasher .....	14
Utilisation de Mailwasher .....	15
Installation de Mailwasher .....	15
Paramétrage de Mailwasher .....	15
Paramétrage manuel.....	16
Utilisation de Mailwasher .....	17
Prévisualisation des messages .....	18
Gestion de la liste d'amis .....	19
Gestion de la liste noire.....	20
Heuristic Scanning.....	21
DNS Spam Blacklist Servers.....	21
Filtres .....	21
Attention au phishing .....	21
Mot de passe demandé systématiquement par Outlook Express pour les clients Wanadoo .....	21

# Messagerie : Outlook Express et Mailwasher

## Utilisation de la messagerie avec Outlook Express

### Fenêtre principale d'Outlook Express

<p>Barre des menus Fichier Outils Règles message Comptes</p>	<p>Cliquer sur Nouveau pour composer un nouveau message Répondre permet d'ouvrir une fenêtre de composition d'un message reprenant l'adresse du destinataire, et le texte du message auquel on répond Transférer permet d'envoyer le message reçu à un autre correspondant Envoyer assure l'envoi de tous les messages en attente Adresses permet d'ouvrir le carnet d'adresses</p>	<p>Barre des boutons Elle est personnalisable comme dans Internet Explorer</p>
<p>Dossiers d'Outlook Express</p> <p>Réception : messages reçus et non supprimés</p> <p>Envoi : message en cours d'envoi</p> <p>Envoyés : messages envoyés</p> <p>Supprimés : messages supprimés mais encore disponibles</p> <p>Brouillon : messages en cours de composition à envoyer plus tard</p> <p>Dossiers personnels créés pour classer les messages conservés</p>	 <p>The screenshot shows the Outlook Express interface. On the left is the 'Boîte de réception' (Inbox) tree with folders like 'Boîte de réception', 'Éléments supprimés', 'Envoyés', 'Brouillons', etc. The main pane shows a list of emails, with one selected: 'De : Voyages-SNCF.com. À : viaque@club-internet.fr. Objet : News SNCF juin : 3 options pour réserver'. Below the list, the content of the selected email is displayed, including a header 'Lettre d'information N°2 - juin 2001' and a body of text with links and a summary section.</p>	<p>Liste des messages reçus et non supprimés</p> <p>Sélectionner le message à lire</p> <p>Les messages non lus sont en caractères gras</p>
	<p>Texte du message sélectionné dans le cadre supérieur qui peut être au format texte ou au format HTML avec de la couleur et des images. En cliquant sur les liens hypertextes contenus dans le message, on se connecte au site indiqué.</p>	

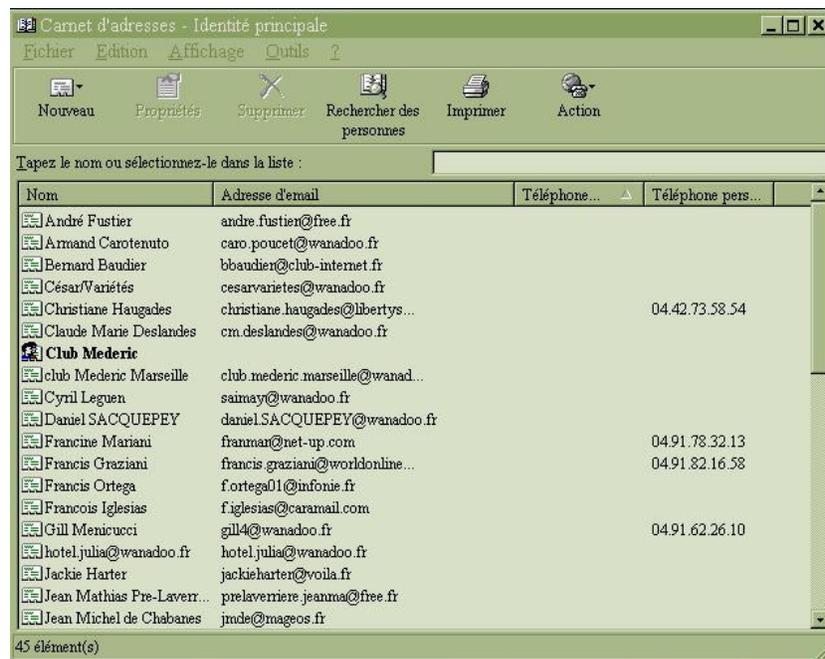
### Composer ses messages hors connexion :

Afin d'économiser les coûts de connexion, il est bon de composer ses messages hors connexion. Lorsqu'on ouvre Outlook Express, lorsqu'il demande la connexion cliquer sur le bouton *Travailler hors connexion*. Composer tranquillement ses messages en faisant envoyer à la fin de chacun d'eux, ce qui a pour effet de les mettre dans la boîte *Envois*. Lorsqu'on les aura tous composés, on décochera l'option *travailler hors connexion* dans le menu *Fichier*, l'ordinateur se connectera au réseau et tous les messages partiront en même temps.

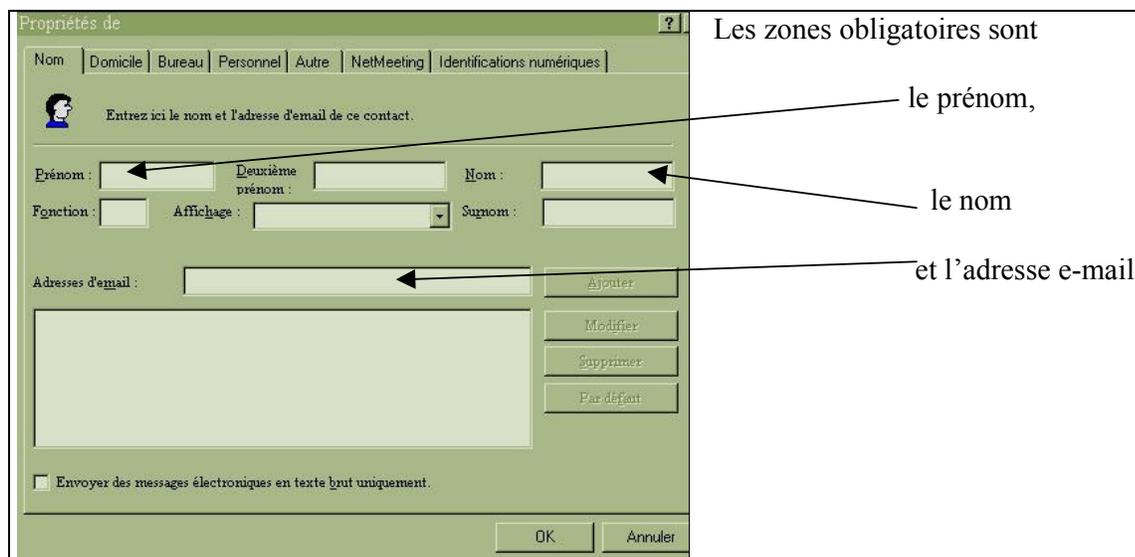
# Messagerie : Outlook Express et Mailwasher

Pour classer les messages après avoir créé des dossiers de rangement, il suffit de sélectionner le message dans la fenêtre des messages reçus et de tirer le message en maintenant appuyé le bouton gauche de la souris vers le dossier choisi.

## Gestion du carnet d'adresses d'Outlook



Le bouton *Nouveau* permet de saisir un nouveau contact



Il est aussi possible d'ajouter dans le carnet d'adresses un contact à partir d'un message reçu de celui-ci en cliquant sur le message avec le bouton droit et en sélectionnant l'option *Ajouter l'expéditeur aux contacts*.

# Messagerie : Outlook Express et Mailwasher

## *Imprimer le carnet d'adresses*

3 formats avec Outlook Express, mais aucun n'est vraiment très pratique

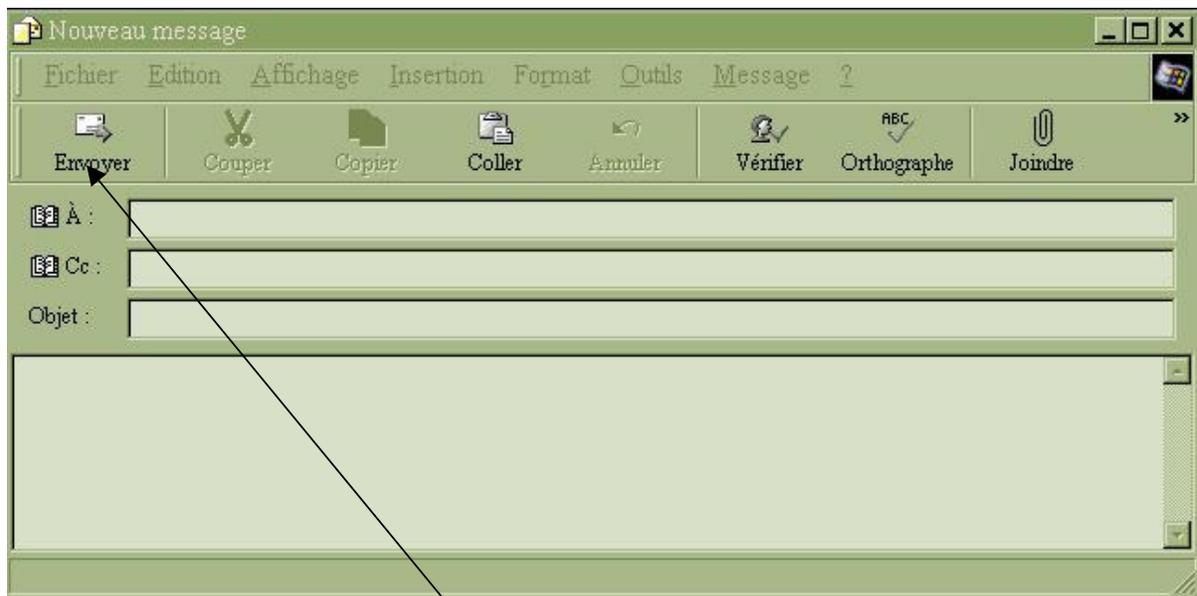
## *Envoi d'un message*

Lorsqu'on clique sur *Nouveau* dans la fenêtre principale d'Outlook Express, on ouvre la fenêtre ci-dessous

**A** : permet soit de saisir l'adresse e-mail du destinataire ou du groupe soit de la sélectionner dans le carnet d'adresses

**CC (copie cachée)**: permet de saisir le nom du groupe sans que le destinataire voit la liste des autres destinataires du groupe. (dans ce cas ne rien mettre dans A).

**Objet** : permet de saisir un court texte indiquant l'objet du message et qui s'affichera dans la liste des messages reçus du correspondant.

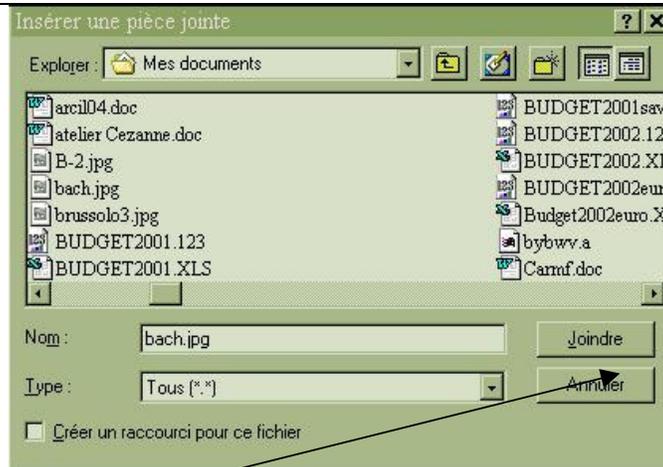


Quand le message est prêt, cliquer sur *Envoyer*

## *Fichiers joints*

Il est possible de joindre à un message tout type de fichier (document Word, image, photo, musique courte, ...). Pour cela cliquer sur le bouton *Joindre*, ce qui a pour effet d'ouvrir une boîte de dialogue permettant d'indiquer où se trouve le fichier à joindre au message.

# Messagerie : Outlook Express et Mailwasher



Cliquer sur Joindre, et le fichier (ici l'image Bach.jpg) sera jointe au message, comme on peut le constater ci-dessous



## *Erreurs lors de l'envoi des messages*

Rappelons le fonctionnement de la messagerie électronique. Il existe deux protocoles :

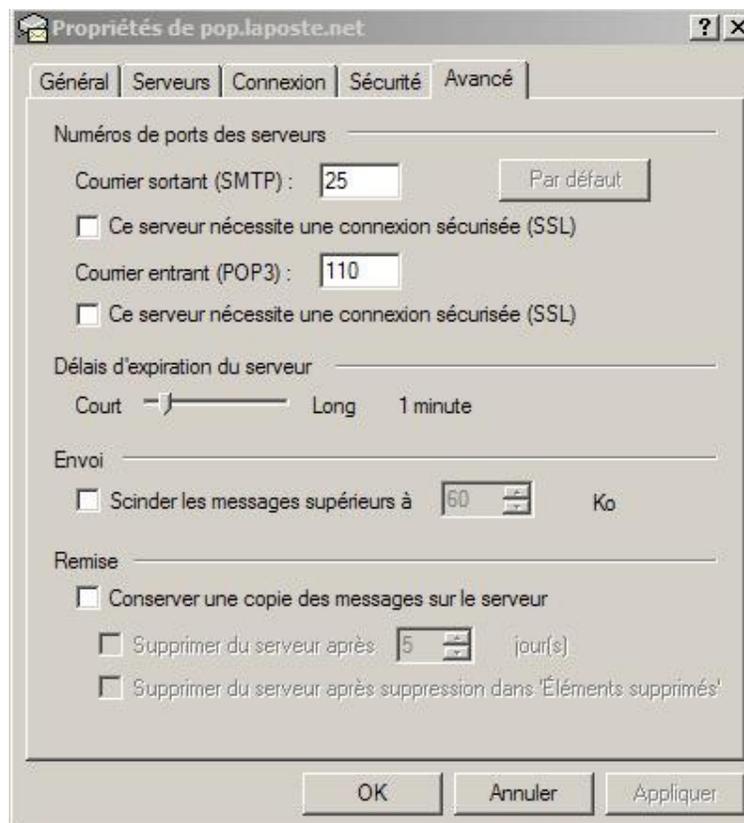
**SMTP** (Simple Mail Protocol Transport) qui sert à envoyer les courriels de votre ordinateur à votre boîte aux lettres, c'est la camionnette qui récupère votre lettre dans la boîte où vous l'avez glissée pour la déposer au bureau de poste le plus proche.

**POP3** (Post Office Protocol 3) qui va chercher les courriels reçus dans votre boîte aux lettres chez votre fournisseur d'accès pour les ramener dans votre ordinateur. C'est le facteur qui sur sa bicyclette achemine le courrier depuis le bureau de poste jusqu'à votre domicile.

Ce sont ces deux protocoles qui vous envoient des messages d'erreur s'il y a un problème. Les 5 erreurs les plus fréquentes sont les suivantes :

# Messagerie : Outlook Express et Mailwasher

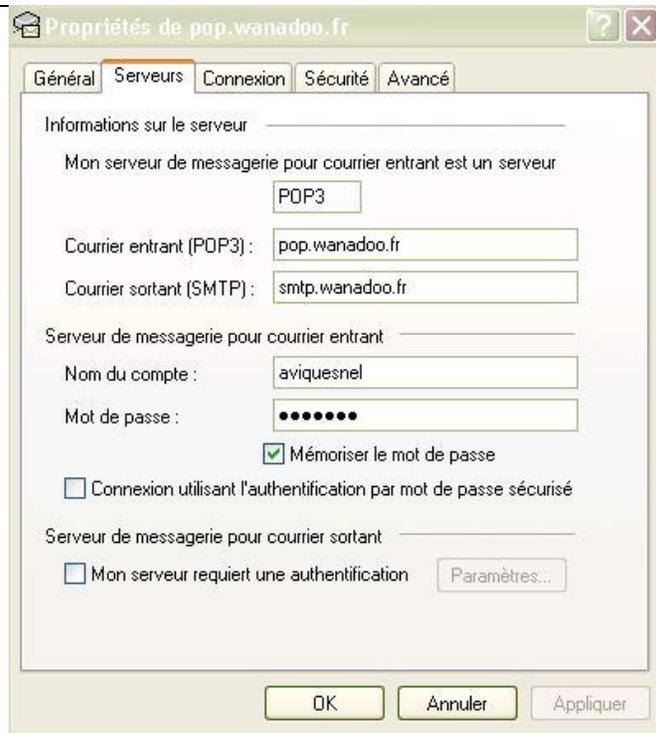
- ❖ *Returned Mail : User Unknown* l'adresse demandée n'existe pas chez le fournisseur [dupont@wanadoo.fr](mailto:dupont@wanadoo.fr) il n'y a pas de dupont chez wanadoo
- ❖ *Returned Mail : Host unknown* le serveur de messagerie appelée n'existe pas [dupont@kotmail.com](mailto:dupont@kotmail.com) le serveur kotmail.com n'existe pas
- ❖ *Mailbox full ou Quota exceeded* : votre correspondant n'a pas relevé son courrier depuis longtemps et la boîte est pleine car elle a dépassé la capacité qui lui est allouée par son fournisseur.
- ❖ *Warning : can not send message for last 4 hours* : votre fournisseur d'accès n'a pas réussi à expédier votre courrier au cours des 4 dernières heures mais il réessaiera plus tard. S'il n'y arrive pas au bout d'un certain temps votre message sera détruit et vous recevrez un message Action failed delivery time expired.
  
- ❖ *These recipients of your message have been processed by the mail server : toto@wanadoo.fr; action failed status 5.4.3 (routing server failure)* : c'est le serveur de votre correspondant qui est en panne. Il faudra réessayer plus tard
  
- ❖ *Erreur 0x800ccc19* : délai d'attente dépassé. Outils/Comptes/Courrier/Avancé sous la rubrique délai d'attente déplacer le curseur vers la droite et cliquer sur OK



## Paramétrage d'un compte de messagerie

Dans Outlook Express, aller dans *Outils/Comptes* puis sur l'onglet *Courrier*. Cliquer sur le bouton *Propriétés* puis sur l'onglet *Serveur*

# Messagerie : Outlook Express et Mailwasher



C'est cette fenêtre qui contient tous les éléments indiqués par votre fournisseur d'accès pour utiliser votre messagerie. S'il y a une erreur dans le paramétrage de cette fenêtre c'est Outlook Express lui-même qui vous envoie un message d'erreur vous demandant de bien vérifier ces paramètres.

## ***Protocole IMAP4***

Ce protocole remplace POP3 qui présente l'inconvénient de ne pas vous permettre d'agir sur les messages lorsqu'ils sont dans la boîte aux lettres de votre fournisseur. Vous ne pouvez pas les lire ou les supprimer chez lui, il vous faut d'abord les rapatrier sur votre ordinateur, avant de les traiter.

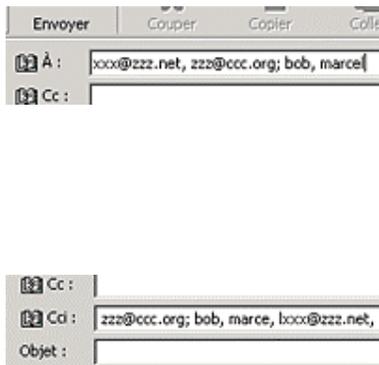
Le protocole IMAP4 va vous permettre de faire cela directement sur le serveur de votre FAI. Par exemple supprimer les messages trop gros, consulter vos messages à partir d'un autre ordinateur, ne télécharger que les entêtes, ne pas charger les pièces jointes etc.. Seuls certains FAI proposent ce protocole : 9Online, Free et Club-Internet. La Poste et Netcourrier offrent aussi des boîtes aux lettres avec le protocole IMAP

En particulier on peut supprimer les messages sur le serveur ce qui dispense d'utiliser un logiciel antispam comme Mailwasher étudié plus loin.

Si vous souhaitez utiliser IMAP4 il faut remplacer POP3 par IMAP4 et indiquer un nom de serveur `imap.fournisseur.fr`.

# Messagerie : Outlook Express et Mailwasher

## Les options d'envoi



### Les destinataires d'un mail

Pour envoyer un même message à plusieurs personnes, vous n'êtes pas obligé de composer autant de fois le mail qu'il y a de destinataires....

**La première solution** consiste à saisir dans le champ "À" les adresses mails de vos destinataires, les unes à la suite des autres, séparées par des virgules ou des points-virgules.

Vous pouvez affiner la manipulation en établissant une hiérarchie dans cet envoi groupé. Il s'agit d'envoyer le mail à un correspondant principal (donc via le champ "À :") et d'adresser une copie conforme à d'autres destinataires. Pour faire on saisira leur adresse dans le champ "Cc :", pour "copie carbone".

Un mail présente rigoureusement le même aspect qu'il ait été posté via la commande À : ou Cc : mais cela indique au destinataire si l'on attend expressément une réponse, ou si on adresse le message à titre d'information.

Pour x raisons, on peut souhaiter que les multiples destinataires d'un mail ne sachent pas qu'il s'agit d'un courrier groupé. Exemple typique : les emails de voeux. Pour que chacun ait l'impression que vous lui avez adressé un email unique et personnalisé, alors même que vous envoyez le message à plusieurs personnes de votre carnet d'adresses, il vous faudra saisir toutes les adresses dans la troisième zone de saisie : **Cci**, pour copie carbone invisible. Par défaut, cette option est masquée, mais il suffit de cocher l'option "**Tous les en-têtes**" dans le menu Affichage pour qu'apparaisse la ligne Cci.

**La deuxième solution**, plus adaptée si l'on multiplie le nombre de destinataires à outrance, consiste à les sélectionner dans votre carnet d'adresses.

Dans le menu "**Outils**", cliquez sur "**Sélectionner les destinataires**".

Sur la gauche de cet assistant figure la liste exhaustive des contacts. Il suffit de sélectionner une personne, et de presser l'un des trois boutons À, Cc, ou Cci pour l'ajouter à la liste des destinataires du mail suivant l'un de ces modes d'envoi.

# Messagerie : Outlook Express et Mailwasher

Renouveler la manipulation autant de fois que nécessaire

Pour ajouter plusieurs contacts d'un coup, sélectionnez les en maintenant la touche "Ctrl" appuyée, puis cliquez sur l'un des trois boutons.

## Créer un groupe de destinataires

La **troisième solution** est utile si l'on envoie souvent ses mails au même groupe de personnes. Dans ce cas, il est intéressant de définir une fois pour toute ce groupe dans le carnet d'adresses, de sorte que vous n'aurez plus besoin de saisir le nom à saisir pour joindre chacun des membres de la "tribu".

Dans le menu "**Outils**", cliquez sur "**Carnet d'adresses**"

Une fois dans le carnet, sélectionnez la commande **Nouveau groupe** du menu **Fichier**.

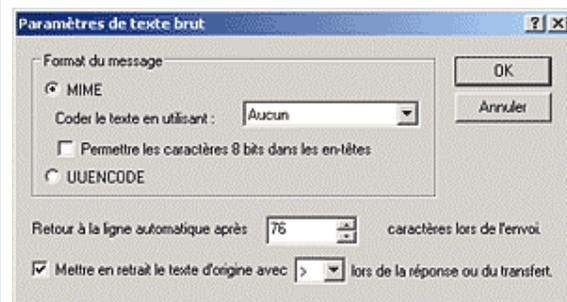
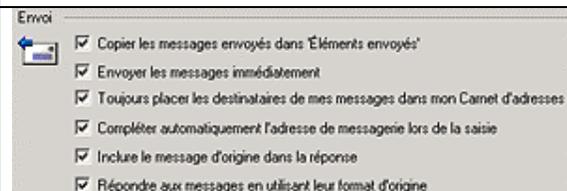
Avant toute chose, nommez votre groupe.

Pressez le bouton **Sélectionner les membres**.

Choisissez les contacts dans la liste, sur la gauche de la fenêtre, pressez le bouton **sélectionner** au centre, et validez avec "**OK**".

Désormais, pour envoyer un mail aux membres du groupe, il suffira de saisir son nom dans l'un des champs de saisie, **À** : **Cc** : ou **CCI**.

## Répondre à un message



## Ne pas inclure les messages d'origine

Par défaut, lorsque l'on répond à un e-mail via la commande "**Répondre**", Outlook reprend l'intégralité du message d'origine. L'intérêt de mettre une réponse dans son contenu est évident, cependant si pour une raison ou pour un autre, vous ne souhaitez toujours partir d'un e-mail vierge, il vous suffit de procéder comme suit :

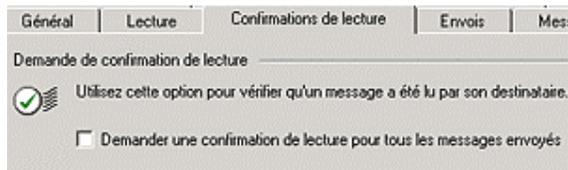
Sélectionnez la commande **Options** du menu **Outils**

Basculez sous l'onglet **Envois**

Décochez la case "**Inclure le message d'origine dans la réponse**"

Notez, toujours à propos de cette insertion automatique de message d'origine qu'il est possible de mettre ce message en retrait. En outre dans le cas des textes bruts, on peut définir un symbole de retrait (Sous l'onglet "envois" des options d'Outlook, pressez le bouton Paramètres html, ou paramètres de texte brut)

# Messagerie : Outlook Express et Mailwasher



## Accusé de réception

Il est possible de joindre à un mail, une demande de confirmation de lecture, qui vous reviendra un peu comme un accusé de réception, sous la forme d'un message automatique. Notez bien cependant qu'il ne s'agit que d'une demande, le destinataire peut tout à fait l'ignorer, a fortiori si vous ne cochez pas cette option.

### **Pour demander systématiquement une confirmation**

.Sélectionnez la commande **Options** du menu **Outils**.

.Basculez sous l'onglet **Confirmations de lecture**

.Cochez la case "**demande une confirmation...**"

.Il est aussi possible de ne demander cette confirmation de lecture qu'au cas par cas. Cela nous semble d'ailleurs plus judicieux. Pour ce faire, cochez simplement l'option **Demander une confirmation de lecture** dans le menu **Outils**, avant de poster un mail.



## La priorité des messages

Il est possible de définir le niveau de priorité d'un message.

Le fait qu'un message soit envoyé en priorité haute ou basse n'a aucune incidence sur la vitesse à laquelle le mail est transmis à son destinataire. La seule différence avec un mail standard tient au point d'exclamation rouge dont il est affublé dans la boîte de réception.

Cette option n'a de sens que si on ne l'utilise que très ponctuellement, pour écrire à des interlocuteurs que l'on connaît bien, collègues, amis, familles, etc. En revanche n'espérez pas qu'un employeur potentiel ou une hotline examine plus promptement votre requête sous prétexte qu'elle est marquée de ce pictogramme.

Au contraire, un mail posté en priorité haute alors qu'il n'y a pas lieu aurait plutôt tendance à irriter son destinataire. Quoi qu'il en soit, pour changer la priorité d'un message cochez simplement l'option de votre choix dans le menu **Messages** (commande **Définir la priorité**), ou cliquez sur le bouton **Priorité**.

# Messagerie : Outlook Express et Mailwasher

## Le spam et comment s'en protéger

### *Qu'est ce que le spam ou le spamming ?*

En gros, cela ressemble à une boîte aux lettres qui déborde. Si vous recevez continuellement des messages publicitaires, des mails à caractère politique, religieux, voire sectaires ou pornographiques d'inconnus, alors vous êtes victime du "spamming". Les internautes distingués parlent aussi de "spam", "d'envoi massif de courrier électronique non sollicité", de "courrier rebut" ou bien encore de "pourriels". Selon la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés), "l'expression trouve son origine dans un sketch des Monty Python, dans lequel deux personnes parlant de saucisson ("spam"), répètent le mot "spam" tous les deux ou trois mots jusqu'à l'exaspération des spectateurs". Ce type de publipostage électronique porte donc bien son nom puisqu'il a pour principal effet de vous agacer par ses messages pourris ("junk mail").

### ■ Pourquoi le spamming se développe ?

Internet permet de toucher un grand nombre de personnes à moindre coût. La communication de masse est à la portée de tous. Le coût d'envoi d'un mail est en effet estimé entre 15 à 20 centimes contre 3 à 10 francs pour un courrier traditionnel, sans parler des particuliers qui peuvent pratiquer cette technique sans déboursier le moindre sou. Parmi les spammers, on trouve entre autres des publicitaires. Avec le développement d'Internet, la profession a tendance à privilégier le marketing personnalisé ("one to one") aux grandes campagnes coûteuses et inefficaces. Les messages ne sont pas envoyés au hasard mais s'adressent au consommateur potentiel. Dans ce cas, la CNIL préfère parler de "publipostage électronique" plutôt que de "spamming"... Les spammers sont aussi des webmasters qui veulent promouvoir leur site, des idées plus ou moins farfelues et désintéressées. Les plus louches falsifient ou masquent leur identité voire usurpent celle d'un tiers afin de ne pas être identifiés. Ces spammers-là font de l'envoi de mails en gros sans se soucier de votre degré d'intérêt à leur message. Les adeptes du spamming se défendent en expliquant que l'envoi massif de mails a des vertus écologiques puisque pendant ce temps-là, on ne remplit pas votre boîte aux lettres de papiers...

### Comment on vous spamme ?

Première opération, les spammers doivent d'abord récupérer votre adresse e-mail. Les mieux organisés achètent des fichiers à des entreprises comme Consodata, un spécialiste de la base de données comportementale. Plus le fichier est difficile à constituer, plus il coûte cher. Une solution plus simple et moins coûteuse consiste à s'échanger des fichiers entre sites. Pour l'instant, rien n'interdit à une société de vendre les données collectées sur son site à d'autres. Les amateurs peuvent eux se contenter de piocher votre adresse e-mail dans les newsgroups, les forums de discussion, les annuaires, les sites web... Des logiciels aspirateurs d'adresses sont faits pour ça. Il n'existe pas de meilleur moyen de récupérer un grand nombre d'adresses en un minimum de temps.

Seconde étape, les spammers doivent réussir à vous attirer avec des titres accrocheurs dans l'objet du message et trouver les formules qui flattent. Au fil du temps, les pratiques se sont affinées, les sociétés font du spam caché. Désormais, on essaiera par exemple de vous faire croire que le message vous parvient par erreur. Le cas typique : une certaine Julia vous parle comme si vous étiez sa copine (de débauche) et vous raconte qu'elle a découvert une super agence de rencontres... Soyons beau joueur, et reconnaissons que la supercherie est plutôt bien vue. En comptant sur la curiosité, voire sur le voyeurisme de l'internaute, ces spammeurs ont ainsi réussi à rabattre plus d'un naïf sur leur site, la plupart du temps douteux. Heureusement, la pratique a ses limites : on se laisse rarement prendre deux fois au même piège.

# Messagerie : Outlook Express et Mailwasher

## *6 conseils pour lutter contre les spammeurs*

- 1 - Faire le mort
- 2 - Se méfier des cases à (dé)cocher
- 3 - Avoir au moins deux adresses mail
- 4 - Utiliser la fonction "courrier indésirable" d'Outlook
- 5 - Créer des règles de réception dans Outlook
- 6 - Faire appel à un logiciel spécialisé comme Mailwasher

## *Règle n°1 : Faire le mort*

Il est primordial de **ne pas répondre** à un message non sollicité même si en apparence, la possibilité de se désabonner vous est offerte. Un spammeur qui a le sentiment d'avoir ferré un gogo, ne lâche jamais sa prise. Qu'on vous propose d'investir au Nigéria, de souscrire un prêt à taux zéro, de découvrir un annuaire de sites x gratuits, adoptez toujours la même ligne de conduite : faites la sourde oreille, c'est le meilleur moyen de vous faire oublier, ou du moins de ne pas recevoir encore plus de spam. Si vraiment le site dont il est question dans le mail excite votre curiosité au point que vous ne puissiez résister, ne cliquez pas sur le lien, saisissez le manuellement dans votre navigateur web.

Autre précaution indispensable, **soyez le plus discret possible** lorsque vous vous exprimez en ligne. Sachant que c'est essentiellement sur le web, sur les forums et grâce aux groupes de discussion que les spammeurs récoltent les adresses de leurs victimes, abstenez vous autant que faire ce peu d'indiquer votre e-mail.

## *Règle n°2 : se méfier des cases à (dé)cocher*

Abonnement à une newsletter, personnalisation de l'interface d'un site web, sélection de vos chaînes favorites sur un site de programmes télé, ou téléchargement de logiciels... la plupart des sites web professionnels exigent quelques renseignements de votre part avant de vous laisser accéder au contenu. Qu'il s'agisse de mieux vous connaître ou de vous offrir une prestation personnalisée, cette pratique n'a en général d'autre visée que de mieux vous servir. En général seulement. C'est pourquoi il convient d'être prudent. De même qu'on ne devrait jamais signer un contrat sans prendre connaissance de son contenu, il est vivement recommandée de **lire attentivement** les mentions (parfois microscopiques) qui accompagnent les formulaires d'inscription.

Sur le web, il existe deux grandes écoles en matière de récolte des données personnelles. Certains sites pratiquent l'**opt-in**, en d'autres termes, l'engagement volontaire. D'autres l'inverse ou **opt-out**

La première technique consiste à vous demander de cocher une case pour recevoir régulièrement des informations provenant du site visité. En clair, on vous propose, mais on ne vous force pas la main. A priori, les sites qui pratiquent l'opt-in se montrent respectueux du consommateur. Gardez-vous bien cependant de cocher l'autre case, celle qui fait mention des sites partenaires...

## Messagerie : Outlook Express et Mailwasher

Beaucoup moins visible, la technique de l'**opt-out** consiste à pré-cocher les cases. A vous de décocher si vous ne souhaitez rien recevoir. Bien sûr, vous avez toujours le choix et votre inscription reste volontaire puisque en dernier ressort, c'est vous qui pressez le bouton de validation. Cependant, les concepteurs de ces formulaires comptent bien sur votre distraction et pourront par exemple brouiller les pistes avec des intitulés encore plus tortueux, par exemple "cocher pour ne rien recevoir"...

Au final, opt-in ou opt-out, **le seul mot d'ordre qui tienne la route reste de bien lire avant de renseigner quelque formulaire que ce soit.**

### ***Règle n°3 : avoir au moins deux adresses mail***

Quel que soit votre fournisseur d'accès, il est probable que ce dernier vous fournisse au moins une adresse mail du style, votrenom@fournisseur.com, adresse dont vous avez fait votre boîte aux lettres principale. Nous ne saurions trop vous recommander de ne jamais communiquer cette adresse sur le web ou sur des forums. Une fois cette boîte aux lettres infestée par le spam, c'est la croix et la bannière pour en ouvrir une nouvelle auprès de votre fournisseur d'accès

La meilleure des solutions consiste à disposer d'au moins une autre adresse, celle que vous utiliserez pour vous identifier sur le web, ou dans les groupes de discussion. Caramail, Hotmail, iFrance, Voila... de nombreux services gratuits autorisent la création de boîtes aux lettres multiples. La nuisance est alors minime, il vous suffira de relever votre courrier de temps à autre, pour vous assurer qu'aucune communication d'importance n'y figure. Si d'aventure cette adresse venait à crouler sous le spam au point d'être inutilisable, il vous suffirait d'en créer une nouvelle, en prenant la peine de supprimer l'ancienne, par égard pour le prestataire du service gratuit

### ***Règle n°4 : utiliser la fonction "courrier indésirable" d'Outlook Express***

Outlook Express, comme d'ailleurs la plupart des logiciels de messagerie et même certains services de webmail, offrent la possibilité de bloquer l'accès de sa messagerie aux expéditeurs que l'on juge indésirable. Avec Outlook Express, la mesure est assez radicale, les emails de la personne en question étant systématiquement supprimés, mais elle a le mérite d'être simple à mettre en oeuvre. Cette fonction ne peut bien entendu pas vous prémunir des spammeurs non identifiés, mais sitôt un expéditeur dans votre collimateur, vous n'aurez plus vent de son existence, du moins pas tant que ce dernier utilisera la même adresse.

Procédez comme suit :

- ❖ Dans la fenêtre principale d'Outlook Express, sélectionnez le message de l'expéditeur dont vous voulez oublier l'existence.
- ❖ Dans le menu Message, cliquez sur "bloquer l'expéditeur".
- ❖ Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, répondez par l'affirmative, du moins si vous souhaitez "supprimer maintenant tous les messages de cet expéditeur".
- ❖ Désormais, les messages de cet expéditeur seront automatiquement réacheminés dans le dossier "Éléments Supprimés".

## Messagerie : Outlook Express et Mailwasher

**NB :** En cas de regret ou de fausse manipulation vous pourrez éditer la liste des "Expéditeurs bloqués". Pour ce faire, survolez la commande "Règles de message" dans le menu "Outils" et sélectionnez "Liste des expéditeurs bloqués".

### *Règle n°5: créer des règles de réception dans Outlook Express*

Plus subtiles que la fonction "Expéditeurs indésirables" précédemment décrite, les règles de message n'ont pas vocation à lutter contre le spam, mais elles y contribuent. Une règle de réception permet en effet d'automatiser le traitement du courrier à son arrivée, soit en le rangeant dans un dossier spécifique, soit en le supprimant. La fonction est d'autant plus intéressante que l'on dispose de différents critères de tri : l'adresse e-mail de l'expéditeur, la présence ou nom d'une pièce jointe, le fait que l'on soit le destinataire unique, ou qu'il s'agisse d'un envoi groupé, et surtout, la présence de mots clés librement définissables, dans l'objet ou dans le corps du mail. Ainsi, on pourra enrichir au quotidien non seulement la liste des indésirables, mais aussi celles des thèmes récurrents dans le spam "xxx gratuit", "millions de dollars", "crédit à taux zéro", etc.

Nous vous conseillons, plutôt que de supprimer automatiquement les messages de les stocker dans un répertoire temporaires, ainsi ils ne pollueront plus votre boîte de réception, et par acquis de conscience, vous pourrez les embrasser du regard avant de les éradiquer. Procéder comme suit : ► Dans l'arborescence, sur la gauche de la fenêtre principale, créer un nouveau dossier d'un clic droit sur boîte de réception, "spam" nous semble un nom bien adapté.

- ❖ Dans le menu "Outils", survolez la commande "Règles de Message" et dans le sous-menu qui se déploie, cliquez sur "Courrier"
- ❖ cliquer sur "Nouveau" et dans la fenêtre qui s'ouvre alors, commencez par attribuer un nom à votre règle de tri, par exemple "spam".
- ❖ Les intitulés sont limpides, il vous suffit de spécifier la condition d'application de la règle, puis l'action qui va de paire.

Notez que pour aller encore plus vite, il est possible de créer une règle à partir d'un message. Cette fonction vous épargnera par exemple la recopie manuelle d'une adresse à bloquer. Pour ce faire, sélectionner le message, et dans le menu "Messages", choisissez la commande "Créer une règle à partir d'un message".

### *Règle n°6 : faire appel à un logiciel spécialisé comme Mailwasher*

Compte tenu de l'ampleur du fléau, il était logique que les éditeurs de logiciels se préoccupent du spam. Depuis quelques temps, on voit se multiplier les tentatives de réponses, mais, pour l'heure, il faut bien reconnaître qu'il n'existe pas d'utilitaire miracle. Deux outils cependant ont retenu notre attention, MailWasher et SpamNet qui ne s'adresse malheureusement qu'aux utilisateurs d'Outlook 2000 ou XP (logiciel payant intégré à Microsoft Office).

□ **MailWasher** appartient à la famille des "checkers" de mails. En clair, il s'agit d'un logiciel de messagerie à part entière que l'on utilisera en parallèle à son logiciel de messagerie habituel. Il dispose en effet d'une flopée de fonctions spécialisés dans la chasse à l'e-mail non-sollicité. MailWasher ne rapatrie pas les messages, il intervient alors que les mails sont toujours stockés sur le serveur de votre

# Messagerie : Outlook Express et Mailwasher

fournisseur. Ainsi, une fois le bon grain séparé de l'ivraie, vous relèverez votre courrier à l'aide de votre logiciel de messagerie habituel. Parmi les fonctionnalités les plus remarquables, on retiendra le renvoi automatique d'un message d'erreur au spammeur (de sorte que ces derniers croiront votre adresse invalide), la possibilité de filtrer automatiquement les indésirables, la prévisualisation des messages, la gestion de comptes multiples, etc. La prise en main de MailWasher nécessitera sans doute quelques efforts, le logiciel étant anglophone, mais le bénéfice que vous en tirerez les vaut bien.

## *Utilisation de Mailwasher*

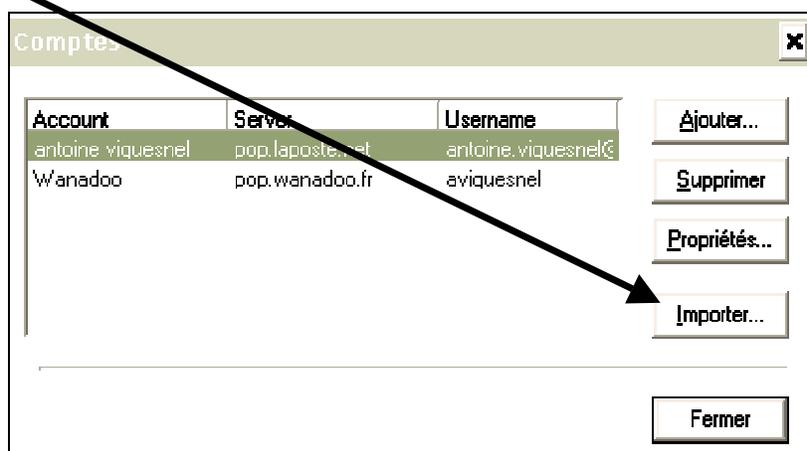
Mailwasher est un logiciel gratuit capable d'éliminer les messages de spam publicitaire ou susceptibles de contenir des virus avant qu'ils n'atteignent votre ordinateur. Mailwasher se connecte à votre serveur de messagerie, affiche les mails reçus. Vous pouvez alors, sur le serveur, **détruire ou accepter les messages et même tromper l'expéditeur** en lui envoyant un message d'erreur indiquant que votre adresse n'existe pas. Ce n'est qu'ensuite que vous les rapatriez sur votre ordinateur.

## *Installation de Mailwasher*

Il peut être téléchargé sur le site Médéric au niveau du cours n°06. L'installation ne pose pas de problème particulier.

## *Paramétrage de Mailwasher*

Il faut fournir à Mailwasher les coordonnées de votre compte de messagerie. En utilisant la fonction **Importer** (bouton dans la fenêtre *Comptes* disponible dans le menu *Outils*), il récupère ces données dans Outlook Express, sauf le mot de passe qui est crypté et que vous devez entrer manuellement



# Messagerie : Outlook Express et Mailwasher

La version gratuite de Mailwasher ne gère qu'un compte de messagerie

## *Paramétrage manuel*

Si la fonction Importer ne marche pas, il faut entrer toutes les données manuellement telles qu'elles sont codées dans Outlook Express et sur le document du contrat avec votre fournisseur d'accès. De toutes façons il faut l'utiliser pour entrer le mot de passe.

Détails du Compte

Compte e-mail

Saisir le nom pour lequel vous voulez vous référer à ce compte e-mail. Par exemple : "Travail", "Université", etc.

antoine.viquesnel

Informations serveur

Adresse e-mail : antoine.viquesnel@laposte.net

Adresse du serveur SMTP : smtp.laposte.net

Adresse du serveur POP3 : pop.laposte.net

Nom d'utilisateur (POP3) : antoine.viquesnel@laposte.net

Mot de passe (POP3) : \*\*\*\*\*

Enregistrer le mot de passe

Utiliser l'authentification sécurisée  APOP  MSN

Inclure ce compte dans le contrôle e-mail par

OK Annuler

Dans Outlook Express vous trouvez ces informations dans Outils/ Comptes

# Messagerie : Outlook Express et Mailwasher

## Utilisation de Mailwasher

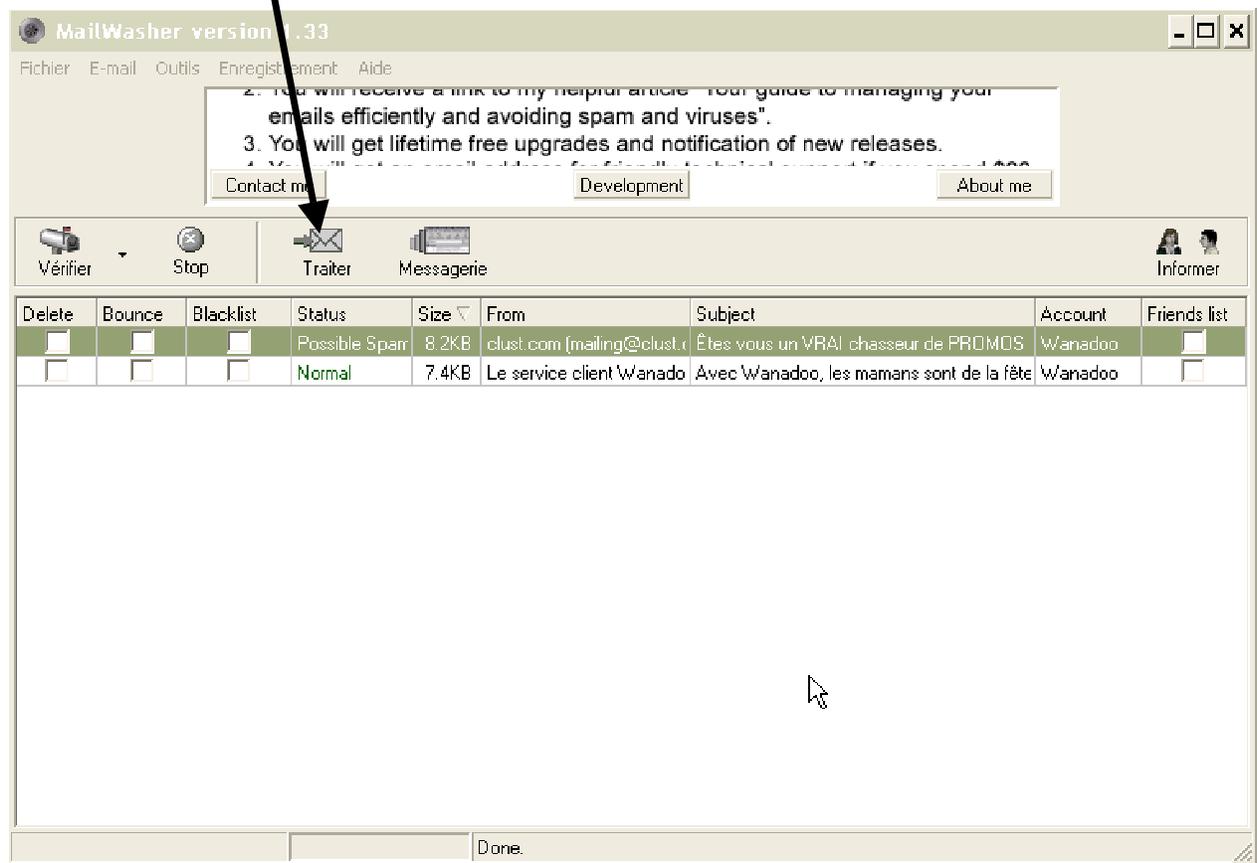
Connectez-vous à Internet. Lancer ensuite mailwasher et non Outlook Express. Les messages en attente de réception s'affichent alors et vous pouvez cocher l'une des trois cases

*Delete*      *Bounce*      *Blacklist*

Puis cliquer sur **Traiter** qui exécutera les actions sur les messages puis appellera Outlook Express qui téléchargera uniquement les messages que vous souhaitez recevoir.

La colonne *Status* analyse le message

*Normal*      *Spam probable ou possible*      *Virus possible*

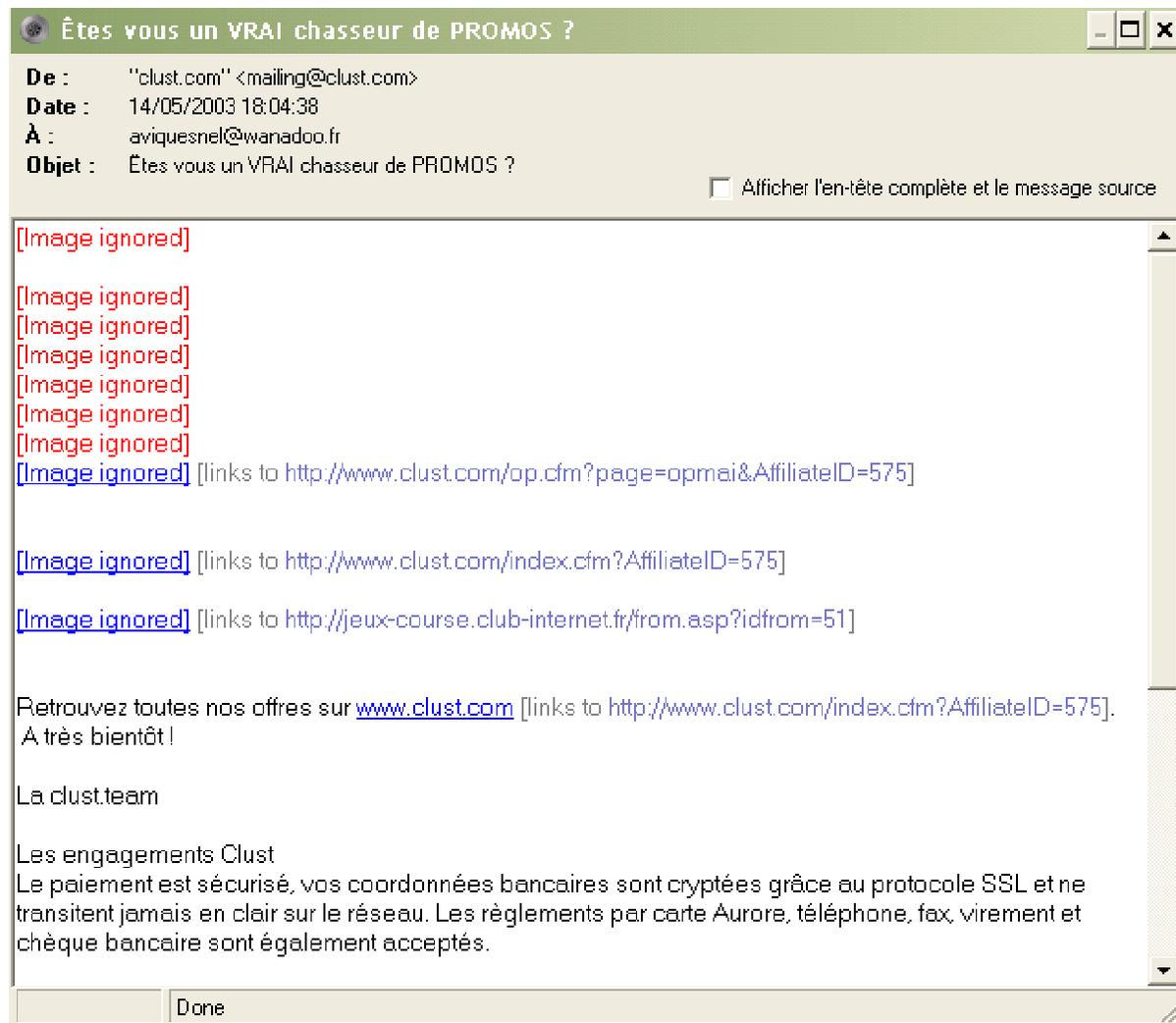


Les messages correspondent aux critères prédéfinis seront automatiquement détruits lorsque vous cliquerez sur le bouton Traiter

# Messagerie : Outlook Express et Mailwasher

## *Prévisualisation des messages*

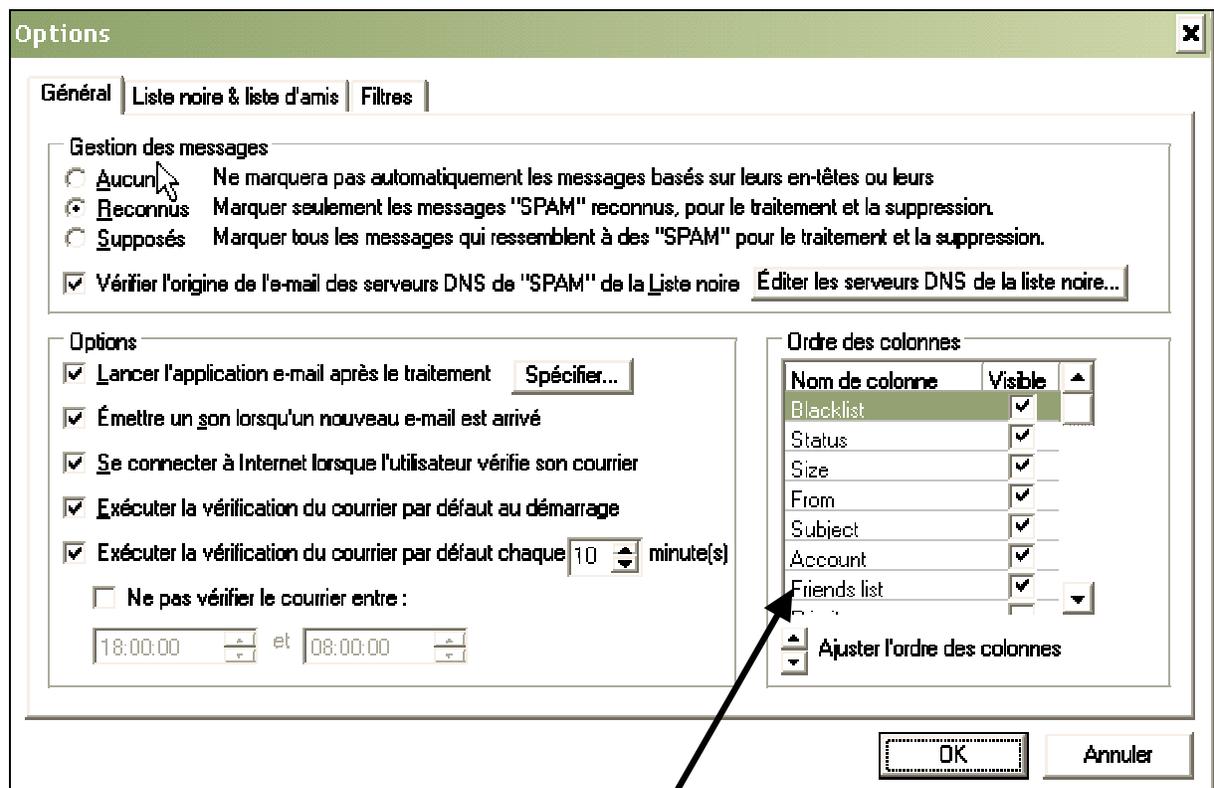
Mailwasher permet de pré-visualiser les messages sur le serveur sans les charger sur votre ordinateur, simplement en double cliquant sur le message qui est alors présenté en mode texte



Outlook Express se lancera automatiquement après le traitement des messages réalisé en cliquant sur le bouton Traiter.

# Messagerie : Outlook Express et Mailwasher

Paramétrage des options de Mailwasher

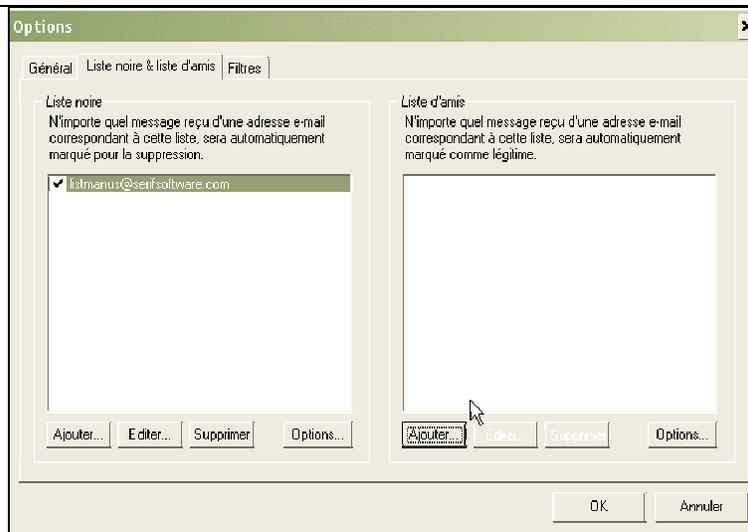


Colonne ajoutée par rapport aux options par défaut.

## Gestion de la liste d'amis

A utiliser pour recevoir des publicités de fournisseurs que vous souhaitez visualiser alors qu'autrement elles seront considérées comme du spam.

# Messagerie : Outlook Express et Mailwasher

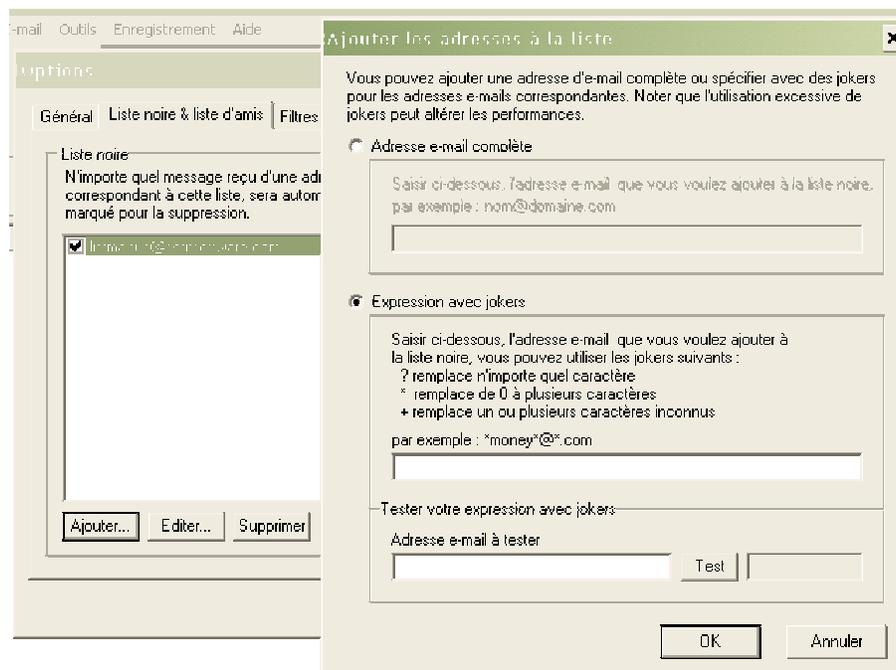


La façon la plus rapide d'ajouter un expéditeur à la liste des amis consiste à rajouter la colonne Friends dans l'affichage des messages et de cocher la case correspondante

Vous pouvez toujours supprimer un correspondant de la liste des amis

## Gestion de la liste noire

Lorsque vous cochez la case Liste noire pour un message le correspondant est automatiquement ajouté à la liste noire. Désormais tous les messages qu'il envoie sont détruits et il reçoit un faux message d'erreur « Adresse inconnue ». Vous pouvez utiliser la version automatique de cette option de sorte que vous ne verrez même pas ces messages dans la liste affichée par Mailwasher. Ils seront détruits automatiquement.



# Messagerie : Outlook Express et Mailwasher

Il est toujours possible de retirer un correspondant de la liste noire

## *Heuristic Scanning*

Mailwasher est capable d'analyser les 20 premières lignes et l'objet du message et de prédéterminer s'il s'agit de spam.

## *DNS Spam Blacklist Servers*

Il existe des serveurs DNS de liste noire qui contiennent les adresses des spammeurs connus mais elles ne sont évidemment jamais à jour.

## *Filtres*

Les filtres permettent de définir des mots-clés qui permettront à Mailwasher d'identifier plus précisément les messages de spam à éliminer.

## **Attention au phishing**

Contraction des termes fishing (pêche) et phreaking (fraude) cette pratique est destinée à récupérer facilement les données personnelles et bancaires des internautes.

Le principe est simple : vous recevez un mail qui semble venir de votre banque. On vous demande de cliquer sur un fichier pour configurer votre compte . Vous êtes alors redirigé vers un faux site qui reproduit fidèlement celui de votre banque. On vous demande de saisir votre identifiant et votre mot de passe et le tour est joué.

## **Mot de passe demandé systématiquement par Outlook Express pour les clients Wanadoo**

Télécharger le correctif de cette anomalie sur le site [www.wanadoo.fr](http://www.wanadoo.fr) dans la rubrique Assistance tout en bas de la page