

Échange et communication

Courrier électronique

- Quelques questions ou situations posant les problèmes liés à la notion...

1. Définitions

1.1. Courrier électronique ou courriel

Le courriel (*email* ou *e-mail* en anglais), inventé par R. Tomkinson en 1972 permet à un expéditeur d'envoyer quasi instantanément un message à un ou plusieurs destinataires. Pour cela, il suffit de connaître l'adresse de son destinataire.

1.2. Adresse électronique

Les adresses électroniques sont des couples séparés par le caractère « @ » (arobase lu « at ») : utilisateur@domaine. La partie de droite décrit le nom de domaine concerné et la partie de gauche désigne l'utilisateur appartenant à ce domaine. Une adresse électronique (max 255 caractères) peut comporter : des lettres, des chiffres ainsi que les caractères « . », « _ » et « - ».

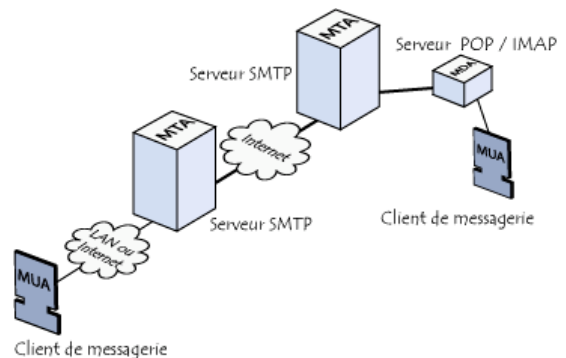
2. Fonctionnement du courriel

Le message est envoyé au serveur de courriel chargé du transport (nommé MTA : *Mail Transport Agent*), jusqu'au MTA du destinataire. Sur internet, les MTA communiquent entre-eux grâce au protocole SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*) et sont logiquement appelés serveurs SMTP.

Le serveur MTA du destinataire délivre alors le courrier au serveur de courrier électronique entrant (nommé MDA pour Mail Delivery Agent), qui stocke alors le courrier en attendant que l'utilisateur vienne le relever. Il existe deux principaux protocoles permettant de relever le courrier sur un MDA :

- le protocole **POP3** (Post Office Protocol), le plus ancien, permettant de relever son courrier et éventuellement d'en laisser une copie sur le serveur.
- le protocole **IMAP** (Internet Message Access Protocol), permettant une synchronisation de l'état des courriers (lu, supprimé, déplacé) entre plusieurs clients de messagerie. Avec le protocole IMAP une copie de tous les messages est conservée sur le serveur afin de pouvoir assurer la synchronisation.

Pour éviter que chacun puisse consulter le courrier des autres utilisateurs, l'accès au MDA est protégé par un nom d'utilisateur appelé **identifiant** (*login*) et par un **mot de passe** (*password*). La relève du courrier se fait grâce à un logiciel appelé **MUA** (*Mail User Agent*).



3. Les MUA

3.1. deux sortes de MUA :

- Lorsque le MUA est un logiciel installé sur le système de l'utilisateur, on parle de **client de messagerie** (ex : Thunderbird, Outlook, Eudora, etc.). Il permet de stocker tous les messages sur sa machine et d'écrire des messages hors connexion.
- Lorsqu'il s'agit d'une interface web permettant de s'interfacer au serveur de courrier entrant, on parle alors de **webmail** et il faut absolument être connecté pour rédiger le message.

3.2. ce qu'ils permettent de faire d'un message

Les opérations sur les mails sont multiples :

- **Nouveau, Composer ou Ecrire** (*New*) : écrire un nouveau message
- **Supprimer** (*Erase, Delete, Remove*) : effacer un message
- **Stocker, Archiver** (*Store, Backup*) : copie un message dans un endroit plus sûr...
- **Imprimer** (*Print*) : imprime un message
- **Répondre** (*Reply*) : envoie un message de réponse à l'expéditeur (en incluant parfois son propre message dans le corps du document, avec chaque ligne précédée du signe ">" et le sujet initial précédé de « Re: » pour montrer qu'il s'agit d'une réponse). Le bouton **Répondre à tous** (*Reply All*) permet d'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** (*Forward*) : fait suivre le message à quelqu'un d'autre en indiquant que le message provient de vous. Le sujet est généralement précédé de *Fwd:* pour indiquer qu'il s'agit d'un message que l'on a fait suivre.
- **Rediriger, Transmettre, Acheminer** (*Redirect, Transmit*) : fait suivre le message à quelqu'un d'autre en indiquant la provenance d'origine du message. Le sujet est généralement précédé de *Tr:* pour indiquer qu'il s'agit d'un message que l'on a transmis.

3.3. Leur utilisation

Ils sont généralement composés d'un certain nombre de fenêtres :

1. **Arrivée, Entrée, Boîte de réception** (en anglais *In*) : la boîte de réception principale,
2. **Éléments envoyés, Boîte d'envoi** (*Out, Sent*) : copies des messages que vous avez envoyés,
3. **éléments supprimés, Corbeille ou Poubelle** (*Deleted, Trash*) : dossier contenant les courriels supprimés. Les courriels contenus dans la poubelle, sont récupérables. Pour les supprimer définitivement, il est nécessaire de vider (purger) la corbeille,
4. **Dossiers** (*Folders*) : la plupart des outils permettent de classer les courriers par dossier, à la manière des répertoires du disque dur.

4. les champs des courriels

Voici la signification des champs à remplir lorsque vous envoyez un mail :

- **De** (*From*) : votre adresse électronique, la plupart du temps vous n'aurez pas à remplir ce champ car il est généralement défini par le MUA.
- **A** (*To*) : l'adresse électronique du destinataire
- **Objet** (*Subject*) : titre que votre destinataire verra lorsqu'il voudra lire le courrier
- **Cc** (*Copie Carbone*) : cela permet d'envoyer un mail à de nombreuses personnes en écrivant leurs adresses respectives séparées par des virgules
- **Bcc** (*Blind Carbon Copy, traduisez Copie Carbone Invisible, notée Cci, parfois Copie cachée*) : Copie Carbone à la différence près que les destinataires (cachés ou non) ne voient pas dans l'en-tête la liste des personnes en copie cachée
- **Message** : il s'agit du corps du votre courrier

Les autres fonctions de la messagerie sont notamment :

- **Fichiers attachés, Pièces jointes** (*Attached Files, Attachments*) : il faut préciser son emplacement sur le disque dur
- **Signature** : quelques lignes de texte qui seront ajoutées à la fin du courrier (par exemple coordonnées postales et téléphonique).

Références et pour aller plus loin

<http://www.commentcamarche.net>

