

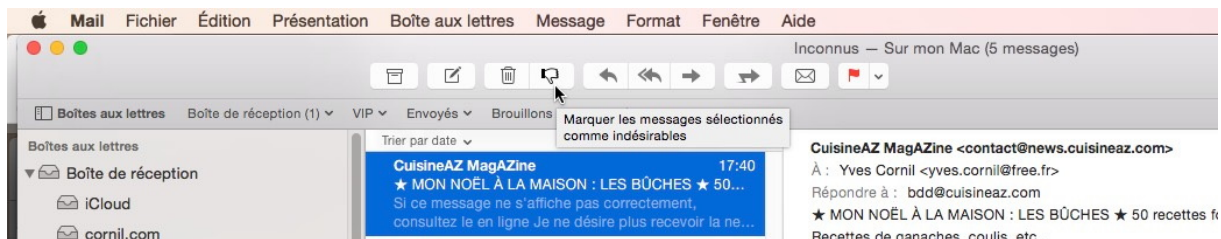


LA CHASSE AUX COURRIERS INDESIRABLES DANS MAIL VERSION 8.1 – 1 LE STANDARD. ..	2
LEGITIMER UN MESSAGE DECLARE INDESIRABLE.....	3
<i>Vider le dossier courrier indésirable.....</i>	4
<i>Réglages du courrier indésirable.....</i>	4
LA CHASSE AUX COURRIERS INDESIRABLES DANS MAIL VERSION 8.1 – 2 ÉTABLISSEZ DES REGLES	5
CREER UNE NOUVELLE BOITE AUX LETTRES.	5
CREER DES REGLES.	6
<i>Appliquer les règles a des messages déjà reçus.....</i>	8
<i>Quelques exemples de règles simples.....</i>	9
<i>Zoom sur les conditions.....</i>	9
<i>Zoom sur les opérations à effectuer.....</i>	10
<i>Changer l'ordre d'application des règles.....</i>	10
<i>Modifier une règle.....</i>	11
APPLIQUER DES REGLES POUR LA LUTTE ANTI-POURRIEL.	12
<i>Recherches de constantes dans le message.....</i>	12
<i>Cas des noms ou prénoms qui changent.....</i>	13
ATTENTION AU « PHISHING » (OU HAMEÇONNAGE).	14

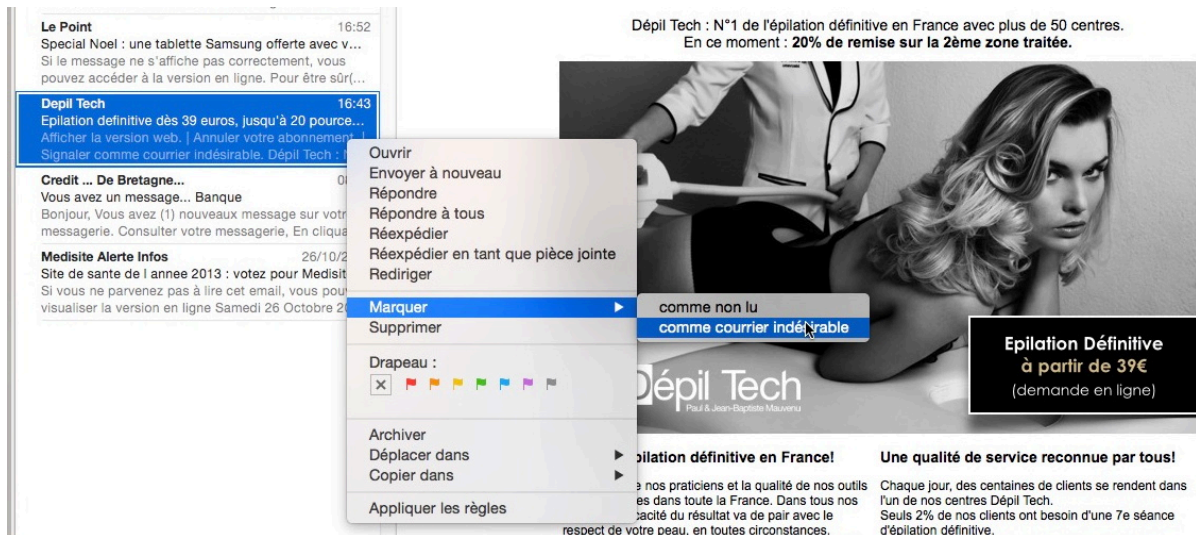
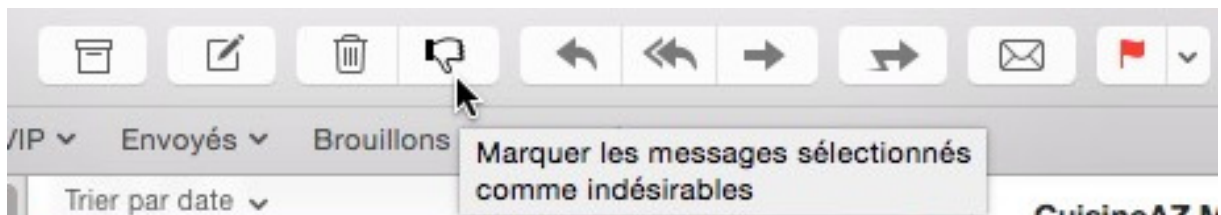
La chasse aux courriers indésirables dans Mail version 8.1 – 1 Le standard.

*Vous recevrez, un jour ou l'autre, des messages non sollicités ou pourriels ou spam. Vous pouvez vous protéger en déclarant un message reçu comme indésirables et de ce fait la prochaine fois que vous recevrez un message du même expéditeur (**sous réserve qu'il ne change pas constamment d'adresse, grande spécialité des « spammeurs »**) il deviendra indésirable.*

*Si nécessaire mettez en place des **règles** pour filtrer les messages reçus.*



Pour mettre en indésirable un message reçu, sélectionnez le message et cliquez sur l'outil indésirable (un pouce tourné vers le bas).

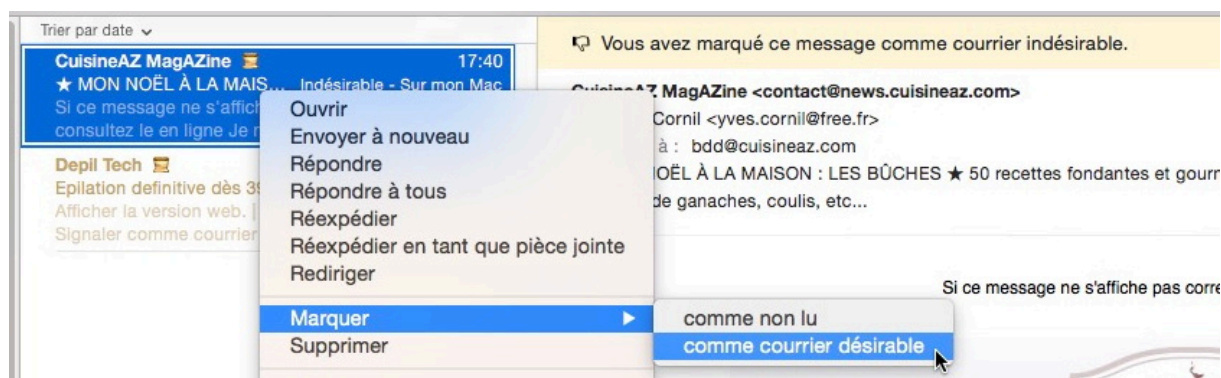


Vous pouvez aussi sélectionner le message > un clic droit > marquer > comme courrier indésirable.

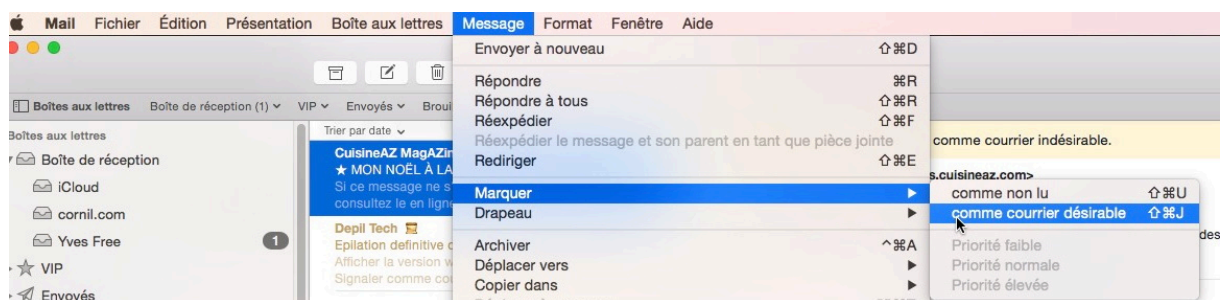
Légitimer un message déclaré indésirable.



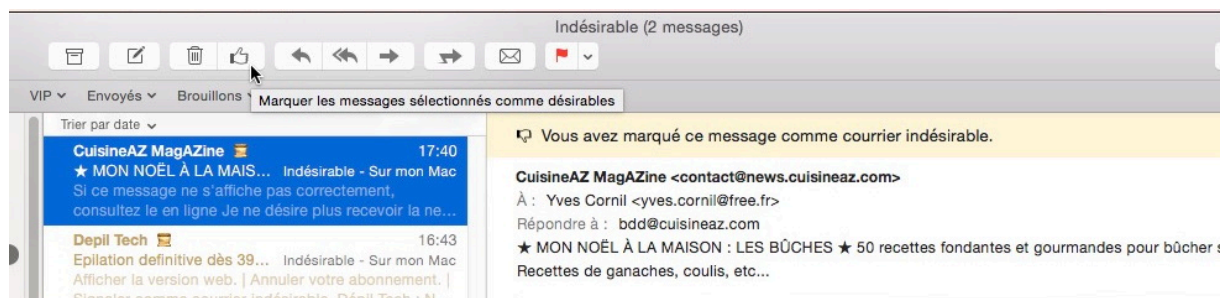
Vérifiez visuellement le dossier courrier indésirable ; sélectionnez le message et cliquez sur le bouton **désirable**. Le message sera supprimé du dossier courrier indésirable et sera mis dans la boîte de réception.



Une autre façon c'est de sélectionner le message qui a été filtré comme indésirable par Mail > un clic droit > marquer > comme courrier désirable.



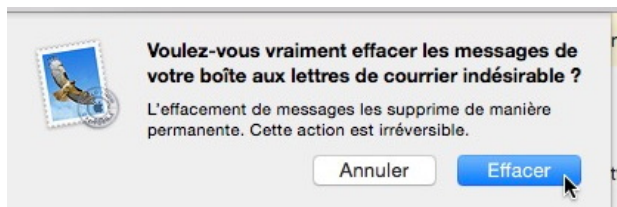
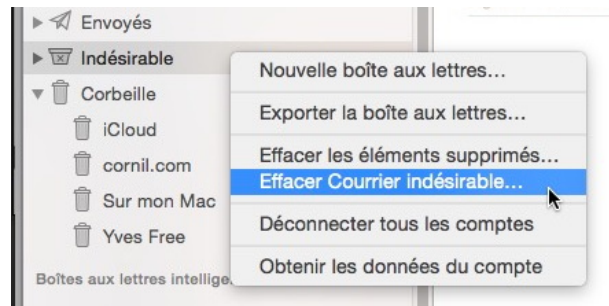
Ou sélectionnez le message jugé indésirable par Mail et cliquez sur le menu Message > marquer > comme courrier indésirable.



Ou sélectionnez le message jugé indésirable par Mail et cliquez sur l'outil courrier désirable (main avec pouce levé).

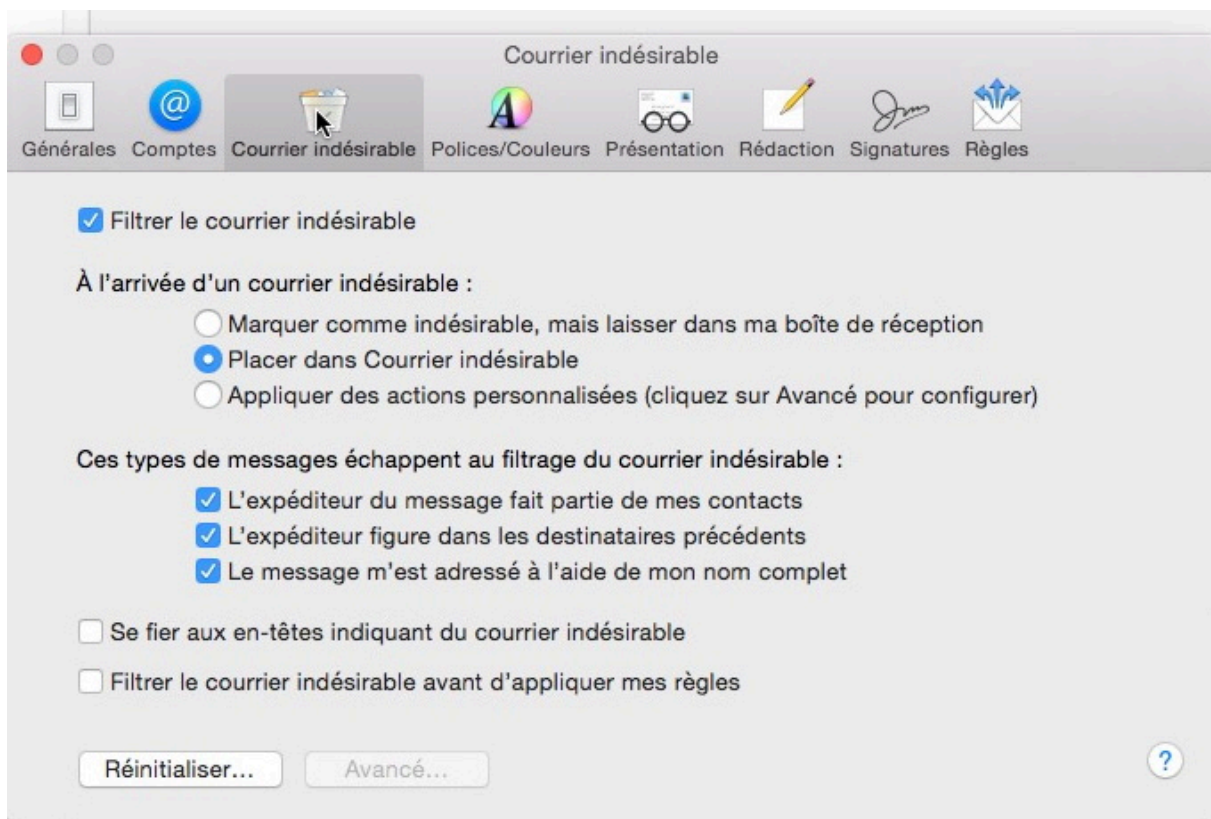
Vider le dossier courrier indésirable.

De temps en temps videz le dossier courrier indésirable ; un clic droit sur le dossier et **effacer courrier indésirable** dans le menu déroulant.



Confirmez en cliquant sur **effacer**.

Réglages du courrier indésirable.



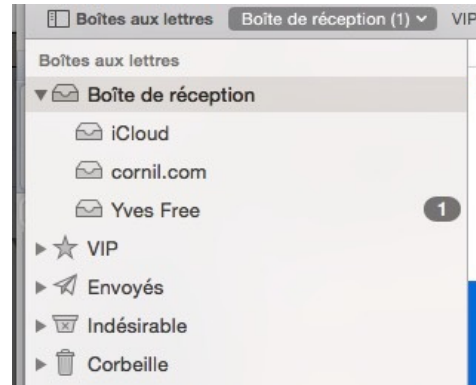
- Les réglages du courrier indésirable se font dans les **préférences > indésirable**.
- Cochez la case filtrer le courrier indésirable pour activer le filtrage.
- Indiquez si vous voulez déplacer le message dans le dossier courrier indésirable.
- Cochez les cases adéquates pour échapper au filtrage.

La chasse aux courriers indésirables dans Mail version 8.1 – 2 Établissez des règles

Vous recevez probablement les messages dans la boîte de réception, avec uniquement le filtre des indésirables. Si vous recevez une grande quantité de messages d'origines diverses il est peut-être temps d'organiser votre courrier en créant des dossiers et en établissant quelques règles.

En standard vous avez

- une boîte de réception.
- un dossier brouillon.
- un dossier des messages envoyés.
- une corbeille.
- un dossier courrier indésirable.

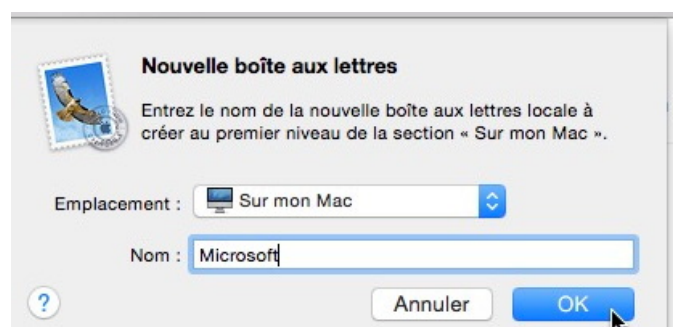
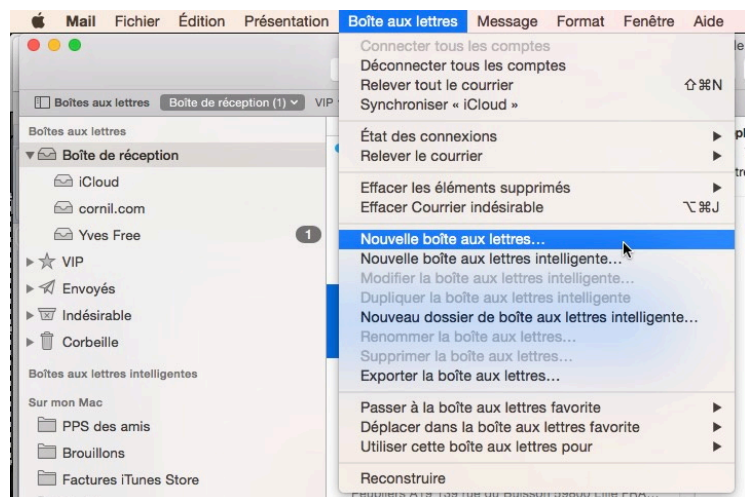


Si vous avez plusieurs comptes (c'est-à-dire plusieurs adresses électroniques), vous pouvez accéder à chaque boîte de réception correspondant à un compte. Il en sera de même pour les autres dossiers inclus dans les boîtes aux lettres.

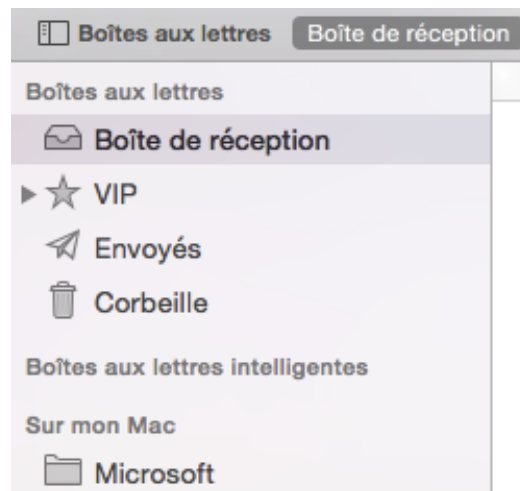
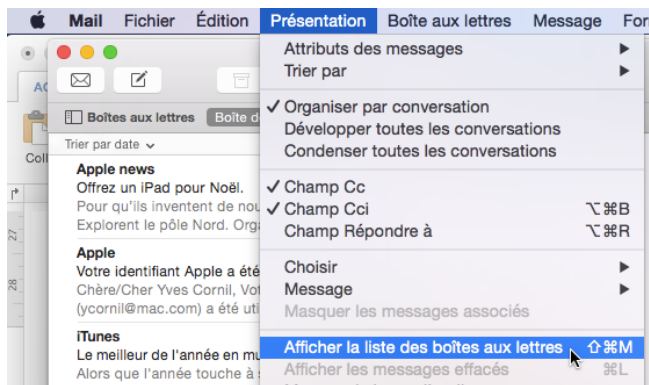
Créer une nouvelle boîte aux lettres.

Pour organiser vos différents courriers, créez des boîtes aux lettres.

Pour créer une nouvelle boîte aux lettres, allez dans le menu **BAL > nouvelle boîte aux lettres**.



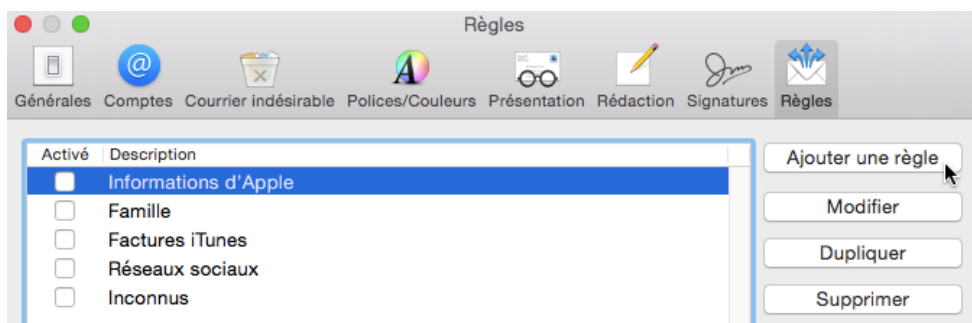
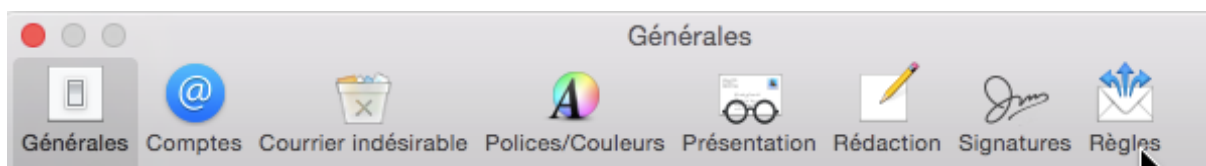
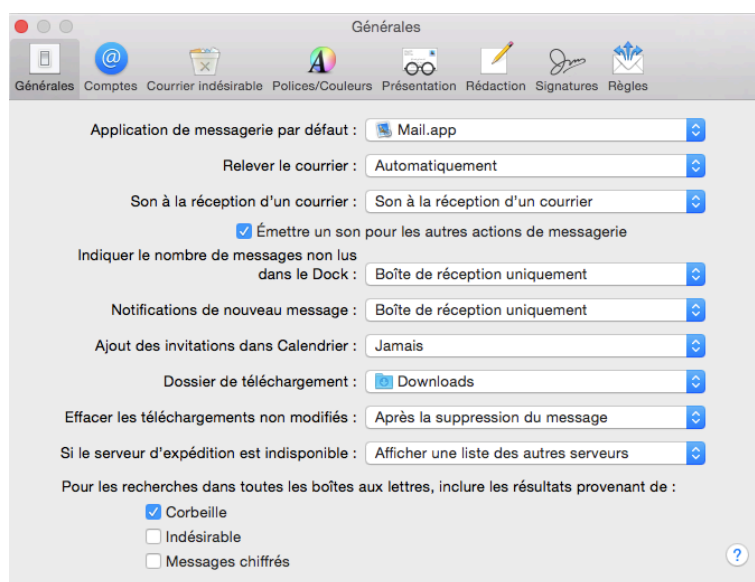
à Choisissez un emplacement (ici sur mon Mac) et donnez un nom à la boîte aux lettres (ici Microsoft) et cliquez sur **OK**.



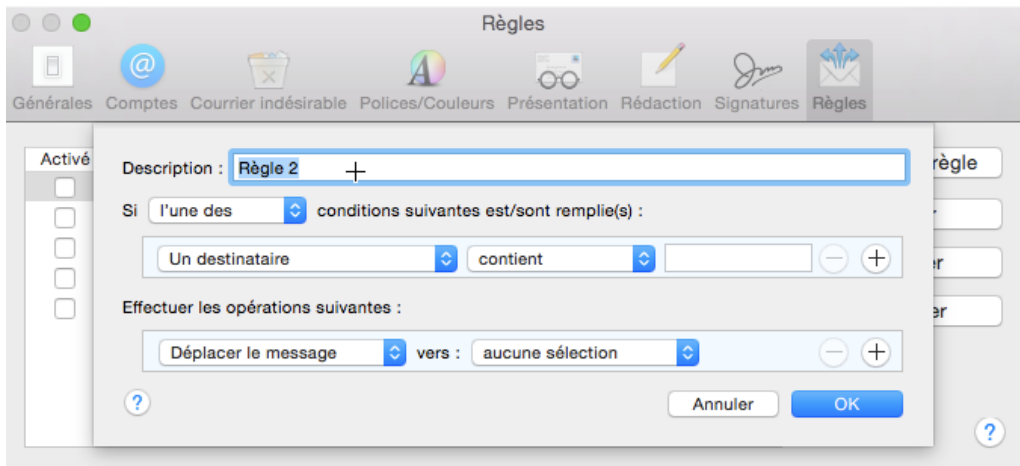
Pour afficher la liste des boîtes aux lettres, allez dans le menu **Présentation** > afficher la liste des boîtes aux lettres.

Créer des règles.

Pour créer une règle allez dans les **préférences** > **règles** puis **ajouter une règle**.

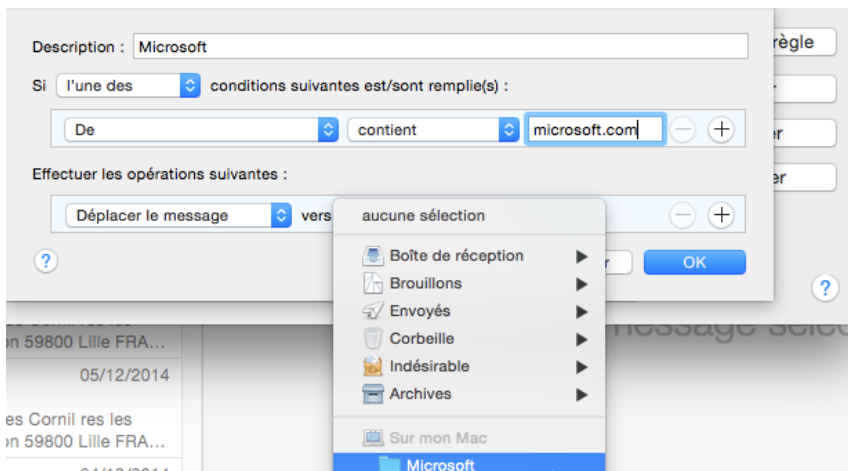
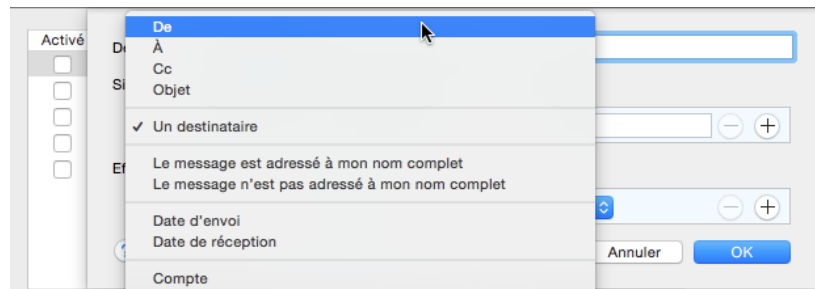


Ici il y a des règles qui ont été précédemment créées.



Mail donne un nom à la règle (ici règle 2), qu'il est souhaitable de modifier ; ici je donnerai comme nom Microsoft.

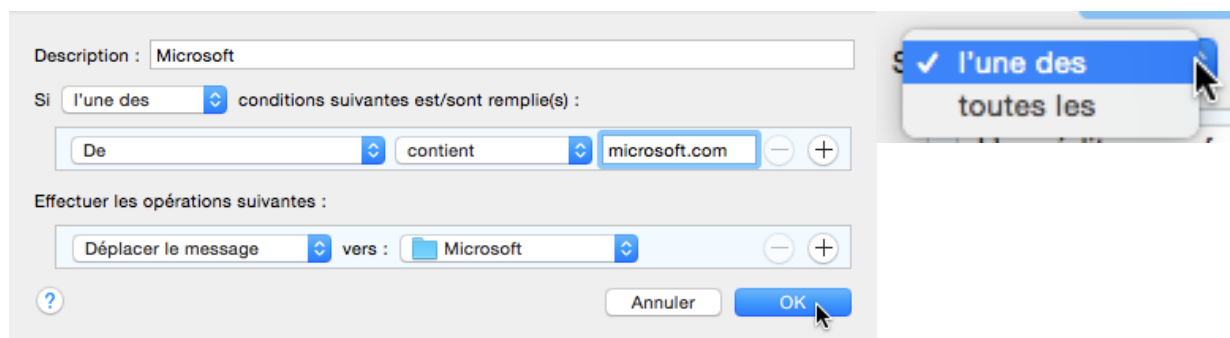
Il faut ensuite entrer les conditions (Si) et les actions (effectuer les opérations suivantes). Les conditions peuvent être uniques (si l'une des conditions est réunie) ou multiples (toutes les conditions sont réunies).



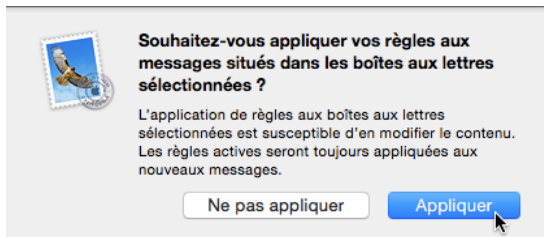
Ici je demande à la règle Microsoft de déplacer le message vers le dossier Microsoft qui est sur mon Mac.

Si la zone expéditeur (de) contient microsoft.com déplacer le message vers le dossier Microsoft.

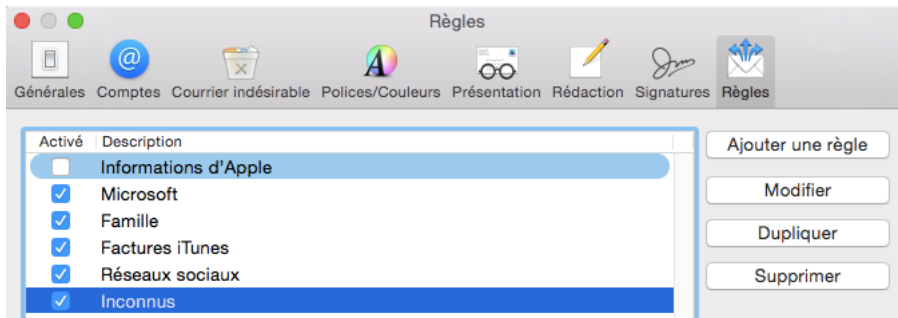
Pour ajouter une condition cliquez sur +.



Vous pouvez choisir si l'une ou toutes les conditions sont réunies. Cliquez sur OK pour terminer.

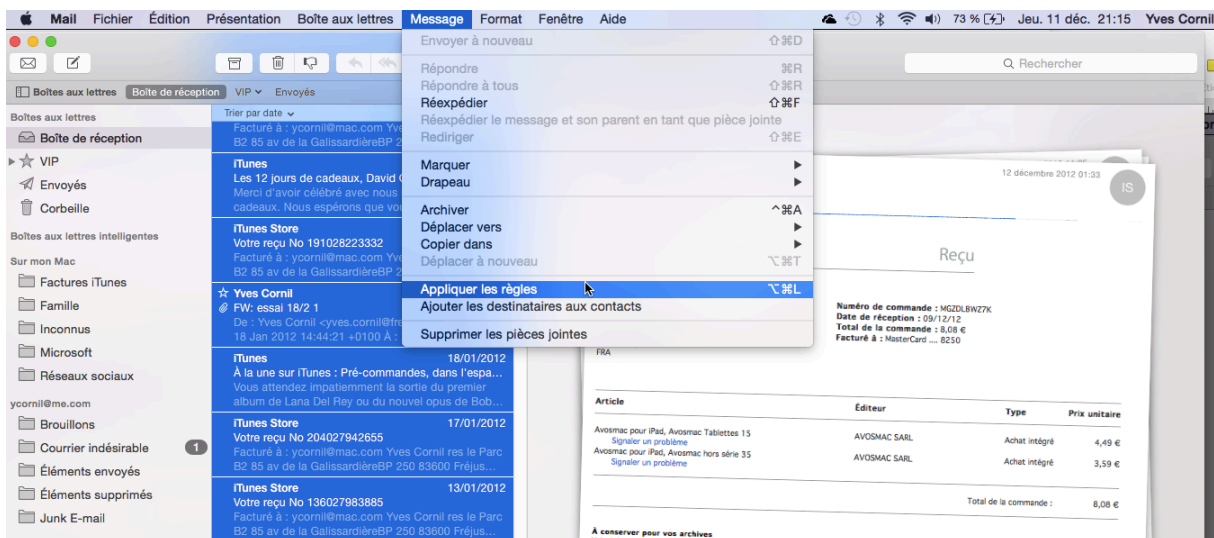


Cliquez sur appliquer, si vous le souhaitez.

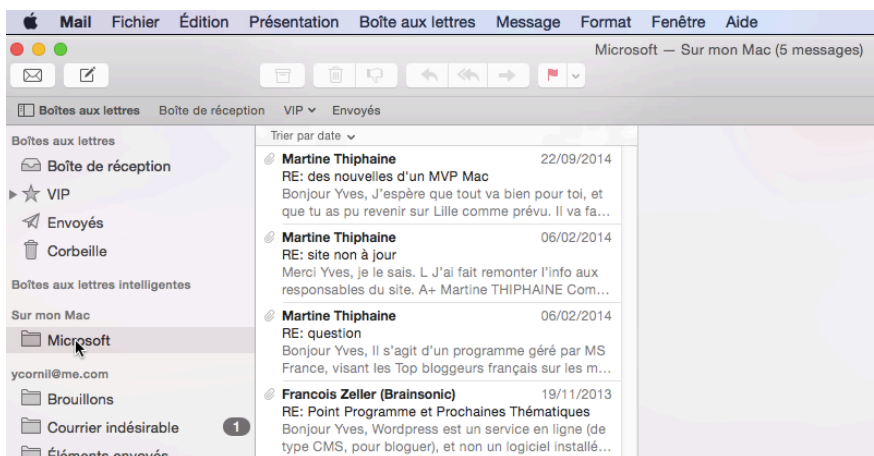


5 règles sont maintenant actives.

Appliquer les règles a des messages déjà reçus.



Pour appliquer des règles à des messages déjà reçus, sélectionnez les messages (ici dans la boîte de réception) et allez dans le menu message > appliquer les règles.



Des messages ont été déplacés dans le dossier Microsoft (entre autre).

Quelques exemples de règles simples.

Description : Réseaux sociaux

Si l'une des conditions suivantes est/sont remplie(s) :

- De : contient : @facebookmail.com
- De : contient : @linkedin.com

Effectuer les opérations suivantes :

Déplacer le message vers : Réseaux sociaux

Si une des conditions est réunie alors déplacer le message vers le dossier réseaux sociaux.

Description : Inconnus

Si l'une des conditions suivantes est/sont remplie(s) :

- L'expéditeur ne fait pas partie de mes contacts

Effectuer les opérations suivantes :

Déplacer le message vers : Inconnus

Si une des conditions est réunie (en attendant d'en ajouter d'autres) alors déplacer le message vers le dossier inconnus.

Zoom sur les conditions.

<p>De</p> <p>À</p> <p>Cc</p> <p>Objet</p>	<p>Contenu du message</p> <p>Le message est indésirable</p> <p>Le message est signé</p> <p>Le message est chiffré</p> <p>La priorité est élevée</p> <p>La priorité est normale</p> <p>La priorité est faible</p>
<p>Un destinataire</p> <p>Le message est adressé à mon nom complet</p> <p>Le message n'est pas adressé à mon nom complet</p>	<p>Nom d'une des pièces jointes</p>
<p>Date d'envoi</p> <p>Date de réception</p>	<p>Type de pièce jointe</p> <p>Tous les messages</p>
<p>Compte</p> <p>L'expéditeur fait partie de mes contacts</p> <p>✓ L'expéditeur ne fait pas partie de mes contacts</p> <p>L'expéditeur figure dans les destinataires précédents</p> <p>L'expéditeur ne figure pas dans les destinataires précédents</p> <p>L'expéditeur est un VIP</p> <p>L'expéditeur est membre du groupe</p> <p>L'expéditeur n'est pas membre du groupe</p>	<p>Modifier la liste des en-têtes...</p>

✓ contient

ne contient pas

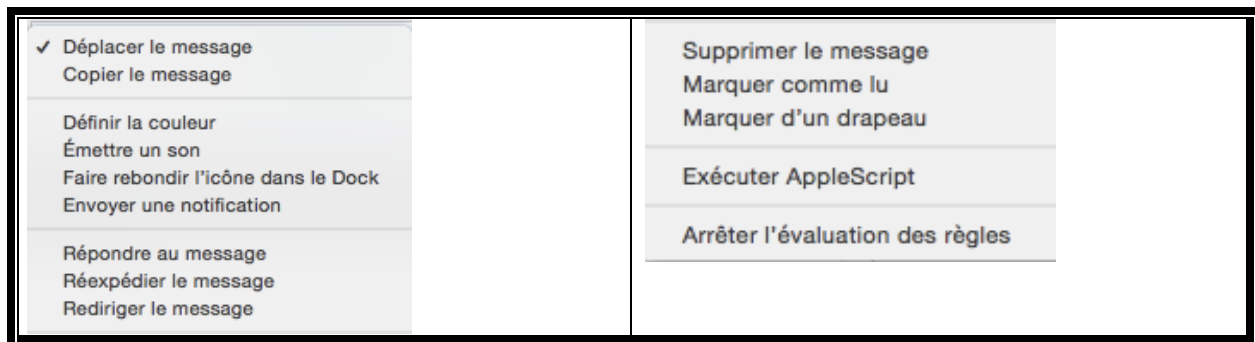
commence par

fini par

est égal à

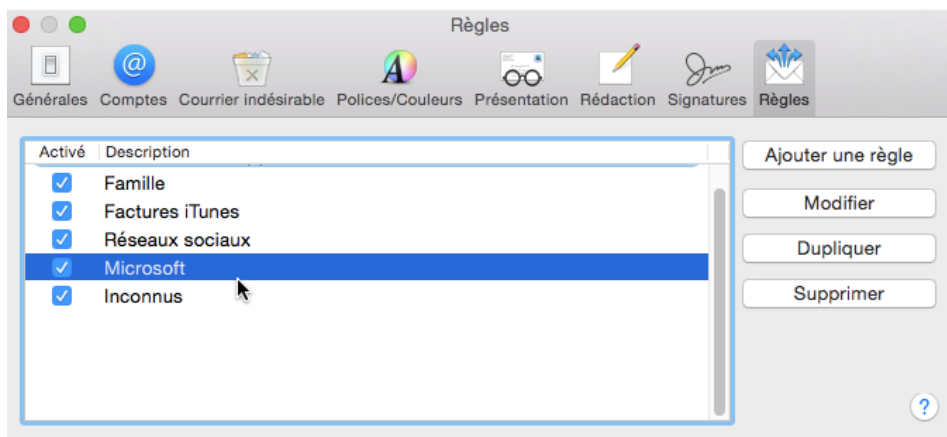
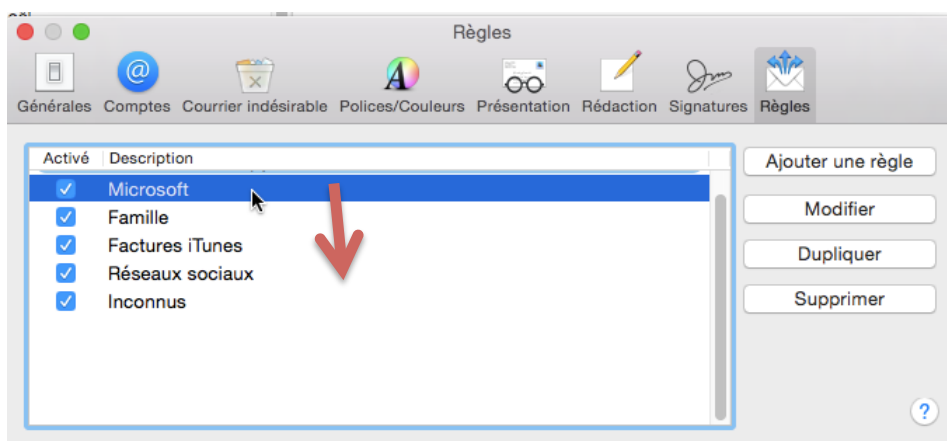
Les différentes conditions dans Mail version 8.1.

Zoom sur les opérations à effectuer.



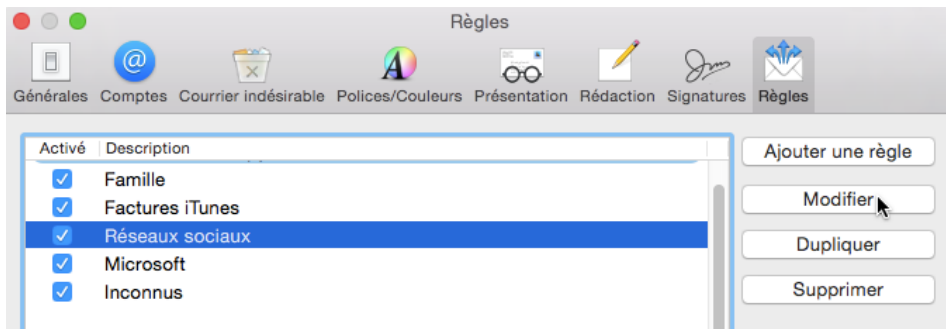
Les différentes actions dans Mail version 8.1.

Changer l'ordre d'application des règles.

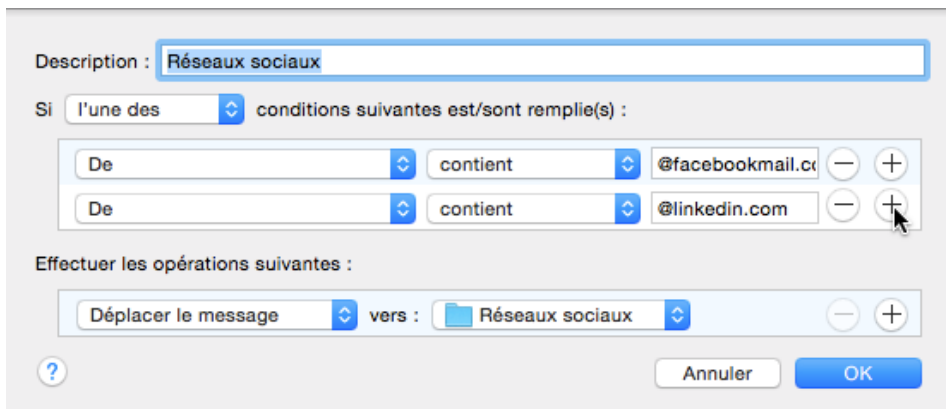


Pour changer l'ordre d'application des règles, sélectionnez la règle et glissez-la règle dans l'ordre voulu, en descendant ou en montant.

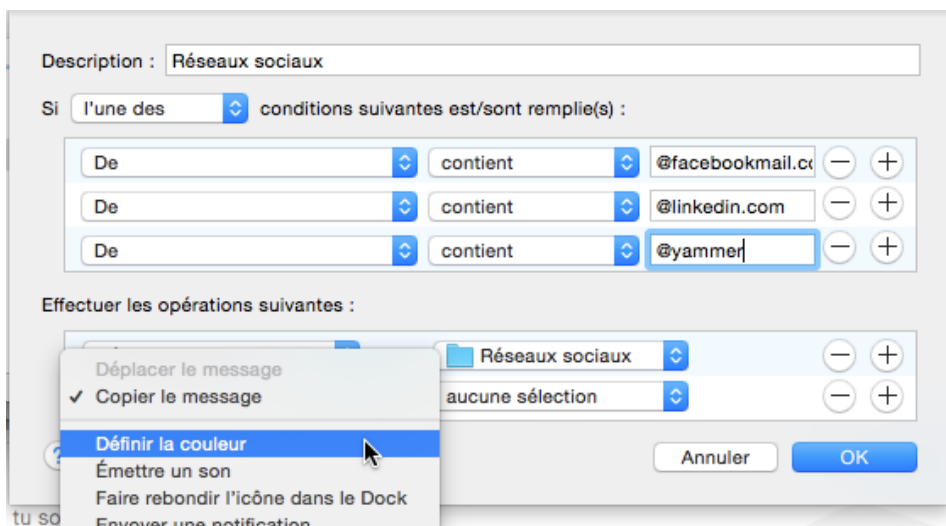
Modifier une règle.



Pour modifier une règle, sélectionnez-la, cliquez sur le bouton **modifier** et apportez vos modifications.



Pour ajouter une condition cliquez sur le bouton + ; pour supprimer une condition cliquez sur le bouton -.



Ici j'ai ajouté yammer dans les conditions.

Pour ajouter une opération cliquez sur le bouton +.

Ici je vais définir une couleur.



En plus de déplacer le message dans le dossier réseaux sociaux, le message sera en rouge.

Vous pouvez définir une couleur pour le texte ou pour l'arrière plan.

Appliquer des règles pour la lutte anti-pourriel.

La classification en indésirable est faite par un algorithme propre au logiciel (qui peut classer à tort des courriels importants en indésirables) et complétée par vos mises en indésirables faite par vos soins ; le logiciel de messagerie enregistre les adresses électroniques des indésirables et en tiendra compte pour une prochaine fois.

Ce serait très bien, sauf que les « spammeurs » changent de noms et d'adresses et pour pouvoir lutter, le plus efficacement possible, il faudra utiliser des règles qui analyseront une partie du nom et/ou une partie de l'adresse de messagerie utilisée.

Et il faudra remodifier les règles en fonction des changements opérés par les spécialistes du courrier non sollicité.

À titre d'exemple voici quelques messages reçus récemment :

H&M - Consodeal 21:21 Offre de Noel : moins 25 pourcent Visualiser la version en ligne Offre de Noel : moins 25 pourcent Se désabonner Courrier indésirable En vali...	H&M 20:33 Nous vous offrons 25% sur votre article préféré 2 » Bonjour , vous recevez ce mail car vous êtes abonné avec l'adresse yves@cornil.com Pour cesser de rec...
Coyote - Plandefou 21:09 Exclusivité web : -40 pourcent sur votre Avertisseur... Afficher la version web. Annuler votre abonnement. Signaler comme courrier indésirable. découvrez votr...	Habitat / Offre du jour 20:28 Shopping de Noel : Moins 20 pourcent sur toute la... Bonjour , vous recevez ce mail car vous êtes abonné avec l'adresse yves@cornil.com Pour cesser de rec...
TheBodyShop par R2J 21:04 - 25 pour cent sur tout le site ! Moins 25 pour cent sur tout le site ! Consultez la version en ligne BEST SELLERS VISAGE CORPS &...	CITI Associates 20:19 Book your Dream Apartment at Crescent Bay Ema... Crescent Bay - Redefining Karachi's Skyline View this email in your browser Like on Facebook Suite No. 2...
Dodo 21:00 Pour Noel : Jusqu'à -60 pourcent sur les Couettes,... Afficher la version web. Annuler votre abonnement. Signaler comme courrier indésirable. Jusqu'à -60%...	Coyote - Plandefou 19:00 Exclusivité web : -40 pourcent sur votre Avertisseur... Afficher la version web. Annuler votre abonnement. Signaler comme courrier indésirable. découvrez votr...
Comptoir des Langues 20:48 Arretez d'essayer d'apprendre l'Anglais, parlez le Afficher la version web. Annuler votre abonnement. Signaler comme courrier indésirable. EMPORTEZ V...	Guide du traitement de l'humidité 17:51 Téléchargez le guide des traitements anti-humidité... Afficher la version web. Annuler votre abonnement. Signaler comme courrier indésirable. N'attendez pa...
Echo Swinford 20:42 BUG?: online picture placeholders Why does the online picture placeholder work differently than the picture placeholder? Maybe this...	Regip recommande Groupe France Mutuelle 17:34 Simulez vos besoin, découvrez nos garanties Pour visualiser correctement ce message, accédez à la version en ligne Signaler comme Spam La mutuell...

Recherches de constantes dans le message.

Dans ces 12 messages il y a des constantes telles que Plandefou et R2J ; on retrouvera aussi très souvent Consodeal, Regip, Idmed, etc.

Une première réponse sera de sélectionner les messages reçus avec ces constantes et de les envoyer vers un dossier lors de la réception du message par Mail.

Description : indésirables1

Si l'une des conditions suivantes est/sont remplie(s) :

De	contient	Plandefou	-	+
De	contient	R2J	-	+
De	contient	Consodeal	-	+
De	contient	Regip	-	+

Effectuer les opérations suivantes :

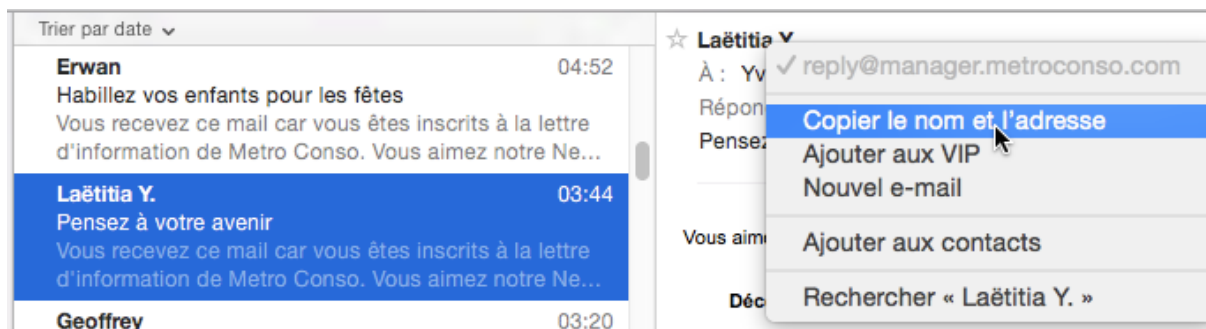
Déplacer le message vers : indésirables1

Annuler OK

La règle créée s'appelle *indésirables1* et si le texte apparaît venant de (De) le message sera envoyé dans le dossier *indésirables1*; vous pourriez envoyer le message dans les indésirables voire même le supprimer directement.

Cas des noms ou prénoms qui changent.

Ci-après voici quelques messages ne contenant que le prénom ; en cliquant sur le message, on ne voit que le prénom dans le panneau de droite qui contient le message complet. Pour lutter efficacement contre ce type de message il faut aller voir de plus près quelle adresse électronique se cache derrière le prénom.



Pour avoir le prénom ou nom et l'adresse, sélectionnez le nom, appuyez sur alt plus un clic droit et **copier le nom et l'adresse** et collez dans votre logiciel de traitement de texte ou dans la partie message d'un nouveau message.

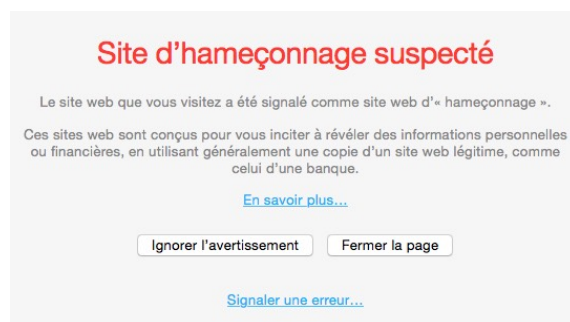
Erwan reply@manager.metroconso.com,
 "Laëtitia Y." reply@manager.metroconso.com
 Geoffrey reply@manager.metroconso.com
 "Baptiste U." reply@bounces.shoppinganoo.fr
 Gaetan reply@bounces.shoppinganoo.fr
 "E.leclerc - Selection Premium" newsletter@foru.nd-selectionpremium.com
 Caves Champenoises send@e24.large-choix-de-vin.fr
 Guide du traitement de l'humidité news@ec0discount.fr

En se référant à la liste précédente on peut voir que messages proviennent du même nom de domaine (metroconso.com), et que les 2 messages suivants contiennent bounces (ou bounce) et c'est une constante que l'on trouve souvent dans les adresses des spammeurs.

Attention au « phishing » (ou hameçonnage).



Le phishing ou hameçonnage c'est l'envoi de messages et de connexions à des faux sites Internet. Le message à gauche en est un cas typique.



Avant de cliquer sur le lien, amenez la souris vers le lien (**cliquez ici** sur un fond rouge) pour voir l'adresse qui est proposée.



Le lien vous enverra au Belize (.bz).

Le **Belize** ou **Bélize**, est situé en [Amérique centrale](#), au sud du [Mexique](#) et à l'est du [Guatemala](#) (ex Honduras britannique).

Ici le site avait été référencé comme site d'hameçonnage ; je me suis méfié encore plus car je ne suis pas client du Crédit Mutuel.

Les banques, les administrations ne demandent jamais vos coordonnées bancaires, alors attention.

Le 14 décembre 2014
Yves Cornil, MVP Macintosh, animateur au CILAC (59 110 La Madeleine).
www.microcam06.org - www.conum.fr - www.cornil.com

