
	Retour au Dossier Organisationnel Liste des procédures Gestion de l'arrivée d'un collaborateur / stagiaire (procédure #56)
 Sujets connexes	Documentation Mail d'Infomaniak

Notice d'utilisation de l'application Mail (Infomaniak)

(Guide de bonnes pratiques d'usage)

1. Objectif de l'application Mail

L'application Mail d'Infomaniak permet de gérer la messagerie professionnelle de manière centralisée et sécurisée. Elle facilite :

- l'envoi et la réception de mails professionnels
- l'organisation des messages par dossiers et filtres
- la synchronisation des mails sur tous les appareils (ordinateur, mobile, tablette)
- la communication professionnelle interne et externe

2. Bonnes pratiques d'usage

Communication

- Utiliser un ton professionnel et clair dans les échanges
- Indiquer un objet explicite dans chaque mail (ex. : **[Projet X] Compte-rendu réunion du 18/08**)
- Relire son message avant envoi pour éviter erreurs et malentendus
- Éviter les pièces jointes trop lourdes (préférer un lien KDrive)

Organisation

- Créer des dossiers par projet, client ou thématique pour classer les mails
- Utiliser les filtres et règles automatiques pour mieux trier la boîte de réception
- Archiver régulièrement les anciens messages pour garder une boîte propre
- Supprimer les mails inutiles (publicités, doublons)

Collaboration

- Utiliser la fonction **répondre à tous** uniquement si nécessaire
- Éviter de multiplier les destinataires en copie si non indispensable

- Privilégier KChat pour les échanges rapides plutôt que l’email
- Joindre uniquement les documents nécessaires, préférer KDrive pour les gros fichiers

3. Bonnes pratiques techniques

- Configurer la signature professionnelle officielle (nom, fonction, coordonnées)
- Paramétrer les notifications sur mobile pour rester informé sans être dérangé en continu
- Activer l’authentification à deux facteurs pour renforcer la sécurité
- Tenir l’application Mail à jour pour bénéficier des correctifs et améliorations

4. Respect et éthique

- Ne pas utiliser l’email professionnel pour des usages personnels excessifs
- Respecter la confidentialité des échanges et ne pas transférer d’informations sensibles sans autorisation
- Bannir tout contenu inapproprié (propos discriminatoires, spam, contenu illégal)

5. Cas d’usage recommandés

☐ **Recommandé :**

- Communication formelle avec clients, partenaires ou collègues
- Transmission de documents validés et officiels
- Organisation et suivi de projets via échanges structurés
- Archivage des échanges professionnels importants

☐ **Non destiné à :**

- Les discussions rapides (préférer KChat)
- Le stockage de gros fichiers (préférer KDrive)
- Les usages privés sans lien avec l’activité professionnelle

From:
<https://wiki-logeas.fr/certif/> - **dokuwiki-certif**

Permanent link:
<https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:outils:mail&rev=1755606699>

Last update: **2025/08/19 14:31**

