

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

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. Il est possible d'utiliser la fonction IA pour relire si besoin.
- 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)
- Paramétriser 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=1755606768>

Last update: **2025/08/19 14:32**