
	<a href="#">Retour au Dossier Organisationnel</a> <a href="#">Liste des procédures</a> <a href="#">Gestion de l'arrivée d'un collaborateur / stagiaire (procédure #56)</a>
 <b>Sujets connexes</b>	<a href="#">Documentation Mail d'Infomaniak</a>

# 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

### Installation

On privilégiera l'utilisation de la version en ligne de la messagerie Infomaniak plutôt que des outils tiers (Thunderbird, Outlook, etc.) pour plusieurs raisons :

- **Accès universel** : disponible depuis n'importe quel poste connecté, sans configuration spécifique.
- **Mises à jour automatiques** : toujours à jour, sans installation ni maintenance locale.
- **Compatibilité totale** : toutes les fonctionnalités Infomaniak (KChat, KDrive, contacts, calendrier, etc.) sont disponibles, alors que les logiciels tiers n'en prennent en charge qu'une partie.
- **Sécurité renforcée** : bénéficie directement des protections Infomaniak (authentification forte, détection des spams, correctifs immédiats).
- **Support simplifié** : l'assistance Infomaniak peut intervenir plus facilement sur la version web que sur une configuration locale.
- **Mobilité** : interface optimisée pour ordinateur, tablette et smartphone, sans paramétrage complexe.

### 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)
- 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=1755606898>

Last update: **2025/08/19 14:34**

