	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

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.

Pour les smartphones et tablettes, il est recommandé d’utiliser l’**application mobile officielle Infomaniak Mail** plutôt qu’un client tiers (Gmail, Outlook, etc.) :

- **Intégration complète** : accès direct à toutes les fonctionnalités Infomaniak (calendrier, contacts, pièces jointes, liens vers KDrive et KChat).
- **Simplicité** : pas de configuration manuelle des serveurs IMAP/SMTP, l'application est prête à l'emploi.
- **Sécurité** : gestion native de l'authentification à deux facteurs et des mises à jour de sécurité.
- **Fiabilité** : moins de risques de synchronisation incomplète ou de perte de fonctionnalités.

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=1755606988

Last update: **2025/08/19 14:36**