

Le quart d'heure DSII



LES BONNES PRATIQUES DE LA MESSAGERIE

Quelques chiffres pour commencer

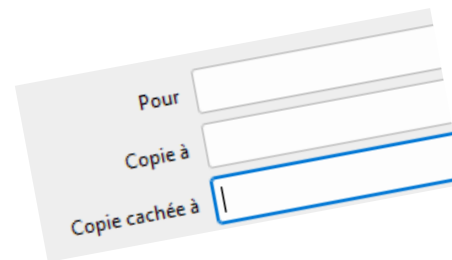
- Plus de 5 millions de mail par mois transitent sur notre domaine
- Plus de 3 millions transmis
- Environ 2 millions retenus par le service Antispam (soit 40%)
- 500 comptes compromis par an

Bien gérer sa boîte de réception

- ✓ **Supprimez au fur et à mesure** les messages qui ne nécessitent pas d'être conservés, éliminez les spams, newsletters et messages non pertinents
- ✓ Ne conservez pas les anciens messages (par ex : de plus de 5 ans)
- ✓ **Vérifiez régulièrement le dossier [SPAM]**. Attention, les messages y sont conservés 60 jours
- ✓ videz votre corbeille régulièrement et gérez le dossier « Envoyés »
 - ✓ Créez des **dossiers** par thématique pour classer les messages à conserver
 - ✓ Triez vos messages automatiquement en créant des **règles de filtrage**
 - ✓ Utilisez les **étiquettes**, en particulier si vous êtes plusieurs à utiliser la même boîte

Communiquer efficacement

- ✓ Questionnez-vous sur la pertinence d'envoyer un mail par rapport à un appel téléphonique ou l'usage de la messagerie instantanée (Le chat)
- ✓ Pensez à utiliser les règles d'adressage (À, CC, CCI)
 - À = Le(s) destinataire(s) qui doivent entreprendre une action
 - CC = Les destinataires en copie pour information
 - CCI = Copie à des destinataires devant rester invisibles
- ✓ 1 mail = 1 objet/sujet → Les mails « valise » sont plus difficiles à classer et on obtient souvent une réponse incomplète. Il est important d'identifier clairement le sujet du mail dans l'objet afin de faciliter leur traitement.
- ✓ Assurez-vous de la nécessité des images et pièces jointes (10 Mo max) et remplacez-les, lorsque cela est possible, par des liens hypertextes



Des services en complément de la messagerie

- ✓ Travailler à plusieurs sur un document, lancer une chaîne de relecture : Pensez à utiliser les outils de travail collaboratif comme **Triskell** et **MyToutatice**.



Triskell - Espaces
collaboratifs
Académie de Rennes



MyToutatice.cloud
votre Cozy respectueux de vos données
personnelles

- ✓ Envoyer des documents sensibles ou volumineux : Utilisez **File Sender**



**FileSender - Transfert
sécurisé de fichiers**
Service de Renater

- ✓ Réaliser un sondage ou planifier un événement : Utilisez **Evento**



**Evento - Planification de
réunions et sondages**
Service de Renater

Un service Antispam pour vous protéger

Des règles de filtrage s'appliquent sur les messages pour les trier en envoi et en réception.

Le service Antispam analyse :

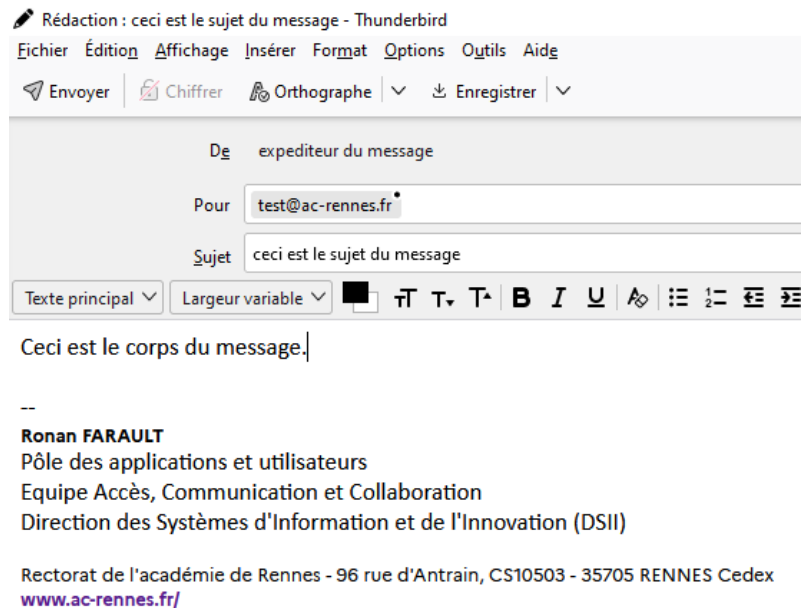
L'expéditeur du message

L'objet du message → Il faut qu'il soit clair et sans caractères spéciaux (ex : \$ / % / !)

Le corps du message → l'antispam fait des recherches sur des mots clés (ex : « police Judiciaire », « relation client »)

Les liens → n'utilisez de service de raccourcisseurs de liens (Bit.ly)

Les pièces jointes → l'antispam filtre les noms, les extensions. (Par exemple, beaucoup de fichiers Xlsx seront bloqués)



Séparer sa vie professionnelle de sa vie privée

Votre adresse mail académique vous a été mise à disposition pour un usage professionnel. Par exemple, l'utilisation de votre boîte mail pour l'inscription à des sites marchands pour un usage personnel doit donc être évitée.

A l'inverse une adresse mail « privée » ne doit pas être utilisée dans le cadre professionnel.

La messagerie, un commun pour tous les agents

Plus l'utilisation du service de messagerie sera vertueuse par chacun d'entre nous, plus le service de messagerie sera efficace.

Webmail ou application de messagerie ?

Deux façon d'accéder à la messagerie :

- Le Webmail > Application accessible de n'importe quel terminal
- Une application de messagerie (Thunderbird / K9 Mail / Mail) > facilite la gestion de vos messages, sur terminal dédié.



Accédez à votre webmail

Entrez votre identifiant et votre mot de passe

Identifiant :

Mot de passe :

Merci de votre attention

Questions ?



Tous les documents d'aide sur la messagerie se trouvent dans l'aide Toutatice :

<https://www.toutatice.fr/portail/share/AbnZWQ>
