|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Réflexion 3 – Optimiser l’utilisation d’une messagerie éléctronique** | | | |
| Durée : 20’ | Homme avec un remplissage uniouDeux hommes avec un remplissage uni | Une image contenant symbole, Bleu électrique, Police, Graphique  Le contenu généré par l’IA peut être incorrect. | Source |

**Travail à faire**

Lisez le **document** et répondez aux questions suivantes :

1. Qu’est-ce qu’un spam ?
2. Pourquoi est-il important d’installer un filtre anti-spam ?
3. Qu’est-ce qu’une notification automatique ?
4. Quels sont les 7 conseils qui font gagner du temps dans la gestion des méls ?

**Doc. 1 Optimiser l’utilisation d’une messagerie**

Pour accélérer le traitement des courriels, il est possible d’automatiser certaines tâches répétitives.

* **Paramétrer l'envoi et la réception de messages**

Les paramétrages suivants accélèrent le travail quotidien :

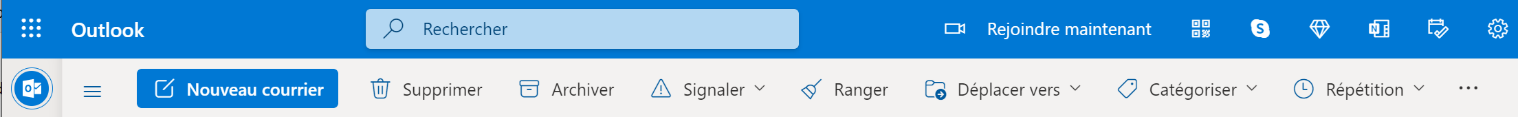
* **Paramétrez des identités différentes selon le contexte**. Créez par exemple, une adresse mél professionnelle et une adresse personnelle, ce qui évite de mélanger les deux univers et permet de les trier à la source.
* **Créez plusieurs signatures électroniques**: créez des signatures différentes, avec des formules de politesse adaptées en fonction du contexte ou du destinataire. Cette opération accélère la création des courriels.
* **Cliquez le bouton « Répondre** » afin de reprend le nom du destinataire et l’objet dans la réponse. Le texte source est conservé en annexe pour retrouver rapidement le contexte et le fil de l’échange.
* **Archivez les messages :** Ne supprimez pas trop rapidement les messages, pensez à les archiver pour conserver leurs traces et les retrouver en cas de besoin.
* **Une image contenant texte

  Description générée automatiquementParamétrez des notifications automatiques** destinées à vous signaler les nouveaux courriels reçus ou qui signale votre absence.
* **Utilisez** l’**accusé de réception** de message, pour savoir si la personne l’a bien reçu. (Attention, un accusé de réception ne garantit pas que le message ait été lu !)
* **Paramétrez** **le degré d’importance au message** (Haute, moyenne, basse) afin d’attirer l’attention du destinataire.
* **Filtrer les messages reçus**

**Anti-spam**

Les spams sont des courriels indésirables et non sollicités. Les boîtes électroniques en sont de plus en plus envahies. Ils représentent 89 % des emails envoyés chaque jour sur le Net. Il faut impérativement s’en protéger en activant les fonctions anti-spam (ou antipourriel).

* Un anti-spam est généralement mis en œuvre par les fournisseurs d‘accès ou les gestionnaires de Webmail.
* Il est possible d’ajouter un anti-spam à un ordinateur (Il est souvent joint à l’antivirus).
* Complétez la liste personnelle des indésirables en ajoutant les pourriels qui sont passés à travers les mailles de l’antispam afin que l’application les élimine lors de la prochaine connexion.



**Filtrer des messages**

Il est possible de transférer (rediriger), classer ou supprimer automatiquement les messages reçus en fonction de leur émetteur, destinataire ou objet.

* Un message en provenance d’une personne indésirable sera automatiquement détruit,
* Un message d’une personne importante sera rangé dans le dossier : **Urgent,**
* Un message privé reçu sur la boîte professionnelle sera transféré sur la boîte personnelle.

#### Quelques conseils :

* Ne répondez pas à un mél reçu en tant que copie. C’est au destinataire principal de le faire.
* N’abusez pas des accusés réception, qui saturent votre boîte mél en se mélangeant aux autres courriels.
* N’ouvrez jamais un mél douteux ou venant d’un émetteur inconnu.

**Questions**

1. **Qu’est ce qu’un spam ?**
2. **Pourquoi est il important d’installer un filtre anti-spam ?**
3. **Qu’est ce qu’une notification automatique ?**
4. **Quels sont les 7 conseils qui font de gagner du temps dans la gestion des méls ?**