

## QUELQUES CONSEILS D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE

Bon à savoir :

Votre carnet d'adresse est une source précieuse d'information pour les « pirates » ou « hakeurs ». Au travers de votre carnet d'adresse ils récupèrent les adresses de tous vos correspondants ce qui leur permet en outre d'accéder au carnet d'adresse de vos correspondants et ainsi de suite. En fait c'est une formidable machine de collecte d'informations qui seront soit revendues soit serviront à vous submerger de pourriels. Pour la suite j'utiliserai le mot courriel en lieu et place de « e-mail », « mel », « message » etc.

Les bonnes pratiques :

L'écriture du courriel :

Comme son nom l'indique c'est un courrier que l'on transmet par un autre support que le papier, il doit en respecter la forme.

1 – Définir le sujet ou objet qui doit être clair et précis tout cela pour permettre à votre correspondant de le traiter correctement. (sélection rapide dans le flot des courriels, prise en charge plus ou moins rapide, classement, etc).

2 – Dans un courrier les formules de politesse sont de rigueur, dans les courriels il en est de même.

3- le corps du courriel doit être rédigé de manière claire et précise, en bon français et si possible sans fautes. Aujourd'hui c'est peut-être beaucoup demander mais l'effort que vous ferez pour faire de votre mieux est une marque de respect vis à vis de votre correspondant. Je sais que toutes ces valeurs ont tendance à disparaître mais ce n'est pas un raison. Un courriel n'est pas un SMS.

Maintenant que votre courriel est bon pour l'envoi nous allons regarder quelques éléments de votre messagerie.

Le carnet d'adresse :

Listez les adresses électroniques de votre carnet d'adresse. A mon avis vous allez être surpris d'y trouver des personnes inconnues. Bizarre ? Pas tant que ça. Suivant comment est paramétré votre logiciel de messagerie il peut tout simplement collecter toutes les adresses figurant dans les messages que vous recevez et il grossit vite. Pour mettre un peu d'ordre il faut appliquer quelques règles très simples.

1 – Destinataires: Bien cibler les destinataires, évitez d'arroser la planète. Si vous partagez de manière régulière avec les mêmes personnes, créez une liste de diffusion.

2 – Copie à : A utiliser si vous souhaitez informer d'autres personnes que les destinataires. Si c'est systématique avec plusieurs personnes utilisez la liste de diffusion.

3 – Copie cachée : A utiliser de manière systématique lorsque le message transmis n'a pas d'intérêt collectif (La dernière info dont vous souhaitez faire part à une ou plusieurs personnes ).

Encore une petite chose, peut-être la pire :

Transmettre :

Vous recevez la dernière blague et vous voulez en faire profiter les copains alors dans ce cas appliquez la suite.

Lorsque vous faites suivre un message, après avoir fait un clic gauche dans la case à Transmettre , c'est là que vous devez faire disparaître tous les Noms et les Adresses Courriels des personnes qui ont déjà reçu le message : C'est IMPERATIF. Seul le texte ou bien le Lien à retransmettre doit figurer sur la page, vous pouvez y ajouter votre propre texte, par ex. : Bonne Journée, et votre Signature, mais encore une fois il est essentiel de faire disparaître tous les noms et adresses Courriels des personnes qui apparaissaient précédemment sur cette page.

Je n'ai pas la prétention d'avoir été exhaustif mais en appliquant de manière systématique ces quelques règles (c'est pas très contraignant et cela devient vite une habitude), vous rendrez service à tous vos correspondants et à vous même.