

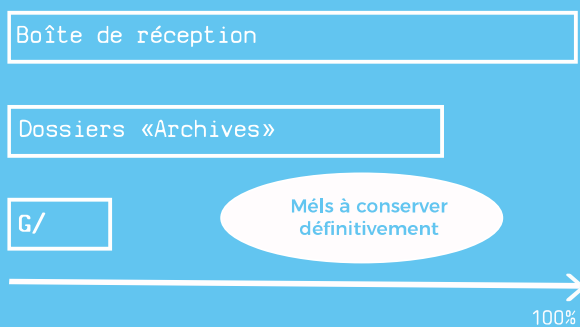
BIEN gérer sa messagerie

4 bonnes pratiques

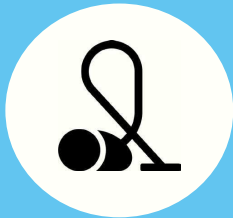
Créez mieux et moins

- > Un **OBJET**, à modifier si le sujet de l'échange évolue
- > Un **FORMAT** (.mht ou .txt)
- > Des **DESTINATAIRES** sélectionnés
- > Des **LIENS HYPERTEXTE** afin d'éviter au maximum les pièces jointes

Anticipez la saturation : surveillez les volumes



Ménage de printemps : trie !



- > Par la **TAILLE** : pour supprimer les pièces jointes (corbeille et enregistrement sur G/)
- > Par l'**OBJET** : pour garder le dernier mél de l'échange
- > Par la **DATE** : pour clore une affaire

5 minutes au quotidien, du temps gagné demain



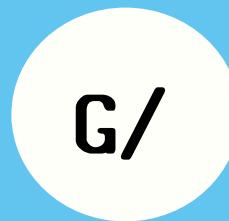
#1
TRIEZ

les échanges et
les pièces jointes



#2
CLASSEZ

(dossiers > «Archives»)



#3
ENREGISTREZ
sur G/ les méls
importants



#4
JETEZ

les éléments supprimés
(boîte de réception et dossier «Archives»)

On trie... On a tout compris !