Organisez vos messages

Rangez vos messages dans des boîtes (avec éventuellement des sous-boîtes) de taille raisonnable. En effet chaque fois que vous accédez à vos mails, le contenu de votre boite de reception ou de toute autre boite est chargé en mémoire et (dans le cas de imap ou webmail) son index transféré par le réseau. Un ordre de grandeur convenable serait de ne pas dépasser une centaine de messages (créez des archives annuelles des messages envoyés par exemple).

Soyez attentifs aux messages reçus

Ne jamais (JAMAIS) se plier aux demandes de mots de passe ou codes ou.. même si le message semble alarmant. Jamais le service informatique ne vous demandera votre mot de passe et vous ne devez jamais le communiquer à quiconque.

Méfiez-vous des messages accompagnés de pièces jointes que vous n'avez pas sollicitées (qui peuvent ressembler fortement à des messages véritables concernant le suivi d'un colis ou d'une commande ou d'un scan de document..)

Ne pas retransmettre les messages du type : “un nouveau virus a été découvert”, “il faut sauver -un enfant, plusieurs personnes, le monde” ou qui vous promettent de “gagner beaucoup d'argent” et qui se terminent par “retransmettez ce message au plus grand nombre”. Ce sont généralement des canulars. Visitez le site http://hoaxbuster.com ou nous consulter avant de faire un mail à tous...

From:
https://docinfo.ias.u-psud.fr/ - **Informations, recommandations et conseils du service informatique de l'IAS**

Permanent link:
https://docinfo.ias.u-psud.fr/doku.php/messagerie:recommandations

Last update: **2014/03/14 10:33**