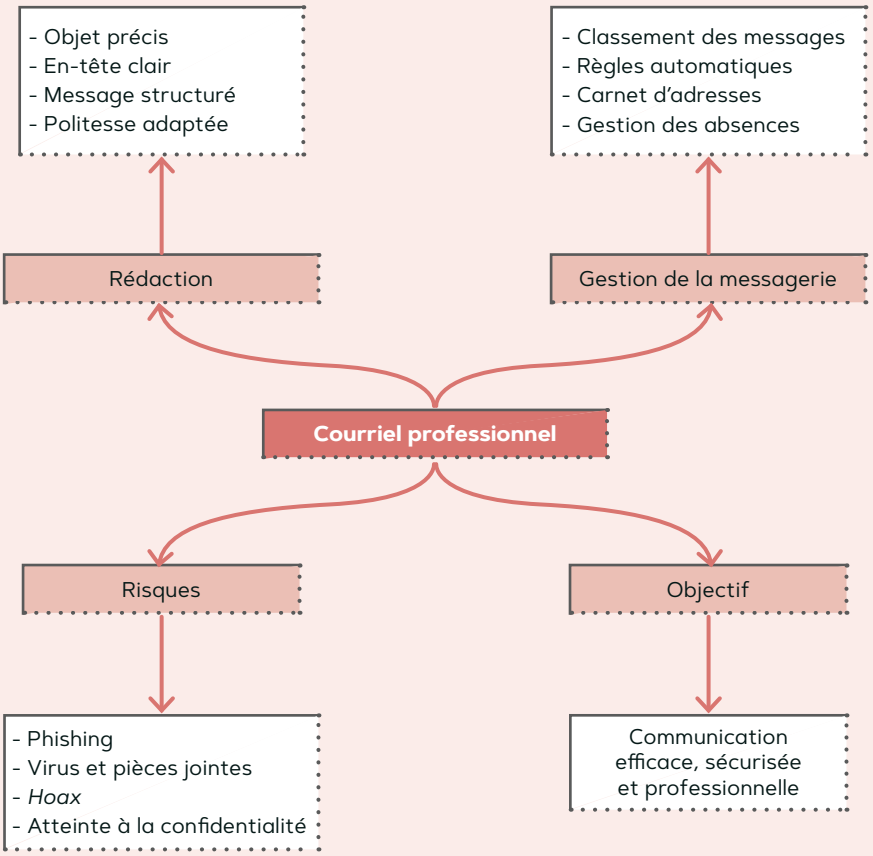
SYNTHÈSE


- Objet précis
- En-tête clair
- Message structuré
- Politesse adaptée
- Classement des messages
- Règles automatiques
- Carnet d'adresses
- Gestion des absences
Rédaction
Gestion de la messagerie
Courriel professionnel
Risques
Objectif
- Phishing
- Virus et pièces jointes
- *Hoax*
- Atteinte à la confidentialité
Communication efficace, sécurisée et professionnelle