



## **Généalogie – Fiche technique 10**

**L'importance des bonnes manières**

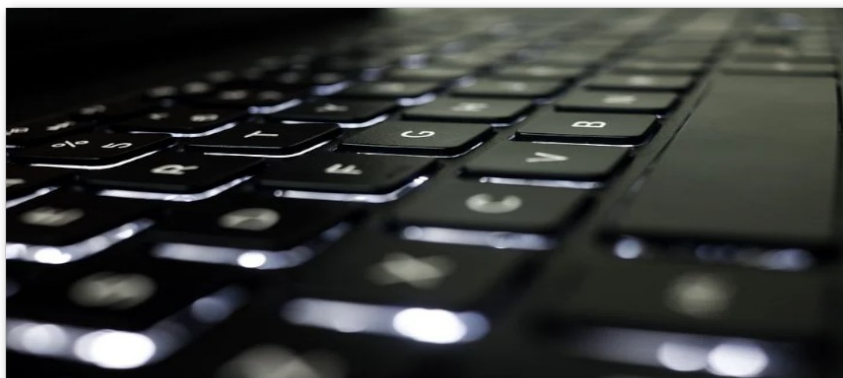
**Ou**

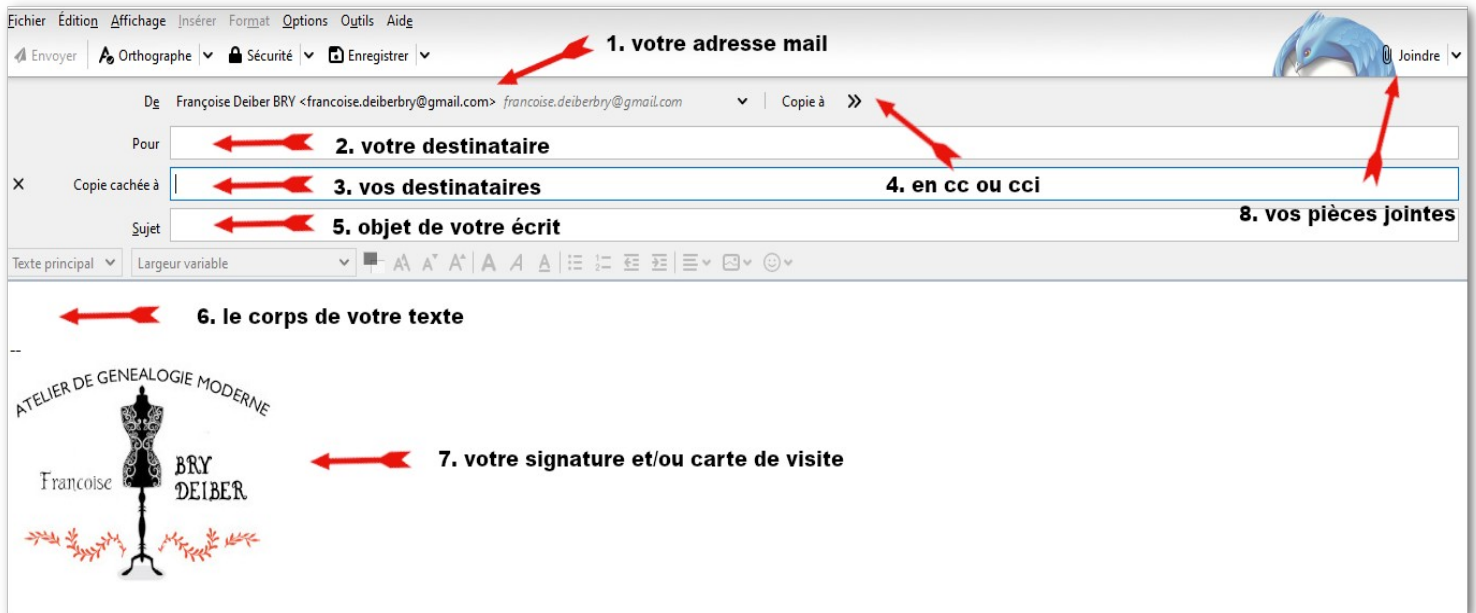
**comment rédiger un mail**

Il me semblait important de rappeler quelques consignes du bon usage du mail.

Nous recevons de nombreux messages ; certains passent directement dans les « spams », d'autres sont jetés à la « corbeille ». Pensez donc toujours à vérifier « les indésirables » de votre messagerie....

Et s'il vous plaît, répondez aux messages que vos interlocuteurs ! IL est fort désagréable d'adresser des mails et de n'avoir jamais de réponse... Envoyer au moins une confirmation de lecture....





Au départ, votre message se présente comme tel (image ci-dessus) ; vous devez remplir les champs vides :

- 1. votre propre adresse mail : elle s'affiche automatiquement
- 2. votre destinataire : mentionnez correctement son adresse, sinon votre courriel n'arrivera pas à destination ; vous avez également la possibilité de demander une confirmation de lecture (onglet Outils / Options de suivi) ;
- 3. et 4. vos destinataires : si tous vos destinataires ne se connaissent pas, il est préférable de préserver l'anonymat de chacun ; donc « CC » signifie tout simplement que votre destinataire est en « copie » alors que « CCI / Copie Carbone Invisible » protège vos correspondants d'un même message si vous ne souhaitez pas qu'ils soient en contact (ou s'ils ne se connaissent pas) ;
- 5. l'objet de votre mail (on dit également « courriel ») : il est indispensable et doit être clair si vous ne voulez pas que votre courriel parte directement dans les spams ;
- 6. le corps de votre texte : il se doit d'être court et précis, avec des phrases simples et non pas de long discours ; pensez à votre interlocuteur qui vraisemblablement se lassera d'un discours trop long et prolixe ! D'ailleurs, il ne lira pas tout...Un mail n'est pas un SMS ; il doit donc comporter une formule de politesse, restez courtois ; restez vigilant aux fautes d'orthographe...
- 7. votre signature ou bien une carte de visite, téléchargée à partir des paramètres de votre compte ; mais là n'est pas le propos de ce tuto ; n'oubliez pas toutefois de mentionner votre nom, il est désagréable de ne pas savoir qui vous a écrit...

- 8. la (les) pièce(s) jointe(s) : vous avez la possibilité de joindre des photos, un document quel qu'il soit mais assurez-vous que votre interlocuteur pourra l'ouvrir et le lire ; en ce qui me concerne, je transforme toujours mes documents en « pdf ».

Avant de l'envoyer, relisez toujours votre courriel ; utilisez le moins de caractères gras et surtout, pas de texte en majuscules car il est associé à la colère de son expéditeur.

Ensuite, cliquez sur « envoyer » !

**Pour en savoir plus :**

[Petit lexique de messagerie](#)

