

Autre nom

NOM DE LA COMPÉTENCE

Utilisation de courriels

Communiquer par emails

IDENTIFICATION

No. 2.2.1

Date (terminé) : 2021-12-21

ADN de référence :
A. Lauret

CLASSEMENT

Famille: Communication et collaboration

*#mots-clés: courriels, messagerie
électronique, emails*

Thématique: Recevoir des messages

Couleur: T Technique*

Niveau: N1 débutant (degré de difficulté)

CARACTÉRISATION

Description

Gérer les différentes options d'un serveur de messagerie.

Composantes de la compétence

1. Localiser et ouvrir la boîte de courriel
2. Lire et envoyer des courriels
3. Configurer sa boîte dans les paramètres
4. Programmer des courriels, envois groupés, messages automatiques etc.
5. Veiller à la maintenance de la boîte de courriels : adopter une méthode de classement et de tri des courriels (dossiers, archivage, suppression), l'appliquer rigoureusement et mettre à jour régulièrement le carnet d'adresses.

CONTEXTE

Domaines d'application

Tous les secteurs culturels

Fonctions concernées

responsable des communications - agent.e de communications - toute l'équipe

* RÉFÉRENCES

[Inventaire des compétences](#) dans le portail du chantier sur le wiki du RADN.

