

**C'EST POUR LA PREMIÈRE FOIS EN 2016  
QUE LA *CFDT* RÉCLAMAIT L'ACCÈS À INTRAPARIS  
POUR LES AGENTS DE LA DASCO**

**LA CFDT VOUS INFORME**

**Préconisation pour l'utilisation de l'assistance informatique et téléphonique de proximité :**

- Utiliser le dispositif au moins une fois par mois, sans quoi le service est arrêté ;
- En cas d'oubli de votre mot de passe penser à joindre par téléphone le :

**01 42 76 89 89**

**Nettoyer**

Ouvrez régulièrement vos mails et supprimez ceux que vous n'avez pas intérêt à garder. Pensez aussi à vider votre « corbeille » et effacer les mails envoyés.

**Mot de passe**

Il doit idéalement être composé d'au moins huit caractères, comprendre des chiffres, des lettres (en minuscules et majuscules) et des symboles.

**N'utilisez jamais votre date de naissance ou un prénom mais mémorisez plutôt une phrase pour composer votre mot de passe avec la première lettre de chaque mot.**

**Spams**

Les courriers identifiés comme indésirables par votre messagerie sont automatiquement rangés dans le dossier « spams » et effacés au bout d'un laps de temps que vous pouvez paramétrer. Il arrive que certains envois « sûrs » soient classés à tort dans cette catégorie. Pour éviter que cela se reproduise ajoutez l'adresse concernée **dans la liste des « expéditeurs autorisés »**.

**Pièces jointes**

Les pièces jointes peuvent contenir des virus ; **ne les téléchargez que lorsqu'elles proviennent d'expéditeurs que vous connaissez.**

**Trier**

Vous pouvez classer automatiquement les messages reçus via un système de « filtres ». Il permet par exemple de regrouper tous les mails.

***CFDT PREMIER SYNDICAT DE FRANCE !***

