

# ☐ Trier ses mails comme un pro

Voici des façons complémentaires et/ou anti-complémentaires de gérer ses mails

## Étiqueter ses mails ("tags")

Doc complète officielle : <https://support.mozilla.org/fr/kb/etiquettes-pour-messages-thunderbird>

Les étiquettes des messages vous permettent de les classer et organiser en catégories.

Très pratique : un nombre figure à côté de chaque étiquette sur le menu des étiquettes. La touche qui correspond à ce nombre permet d'étiqueter rapidement votre message avec l'étiquette voulue.

## Un exemple dans les paramètres

Étiquettes

Les étiquettes peuvent être utilisées pour classer en catégories et donner un ordre de priorité à vos messages

À faire

En cours

Pris par Sylvain/Sandie

Fait

À garder

Nouvelle...

Modifier...

Supprimer

## .. et ce que ça donne dans ces mails

Sujet	Expéditeur	Date	
> Re: Temps travail Vincent dé... Paramétrage TI - Problème ...	Honorine DUTEL Sylvain LE GAL	03/06/2021, ... 18/11/2021, ...	
> Re: Scripts et autres	Florent Arpin-Pont	22/11/2021, ...	
> → Facture prestation pywebdri...	Pierrick Brun	29/09/2021, ...	
> Debut de réponses : Réflexi... nouvelles etiquettes	Gaëlle DESORME Emmanuelle Linossier	01/12/2021, ... 02/12/2021, ...	
> listes de mails / listes newsl...	Jonathan Bay	24/11/2021, ...	
> → Re: Dépôt-vente à l'Epiforie ...	Epiforie	02/12/2021, ...	
> → Re: Clevo N750WU qui a pris...	Support Ekimia	05/10/2021, ...	
→ Re: Invitation: Visio formati...	fannydemarque@hotmail...	13:44	
★ Re: Projection Territorialis...	Honorine DUTEL	15:09	

## Pour gérer ses étiquettes ☐

Aller dans le menu principal > Préférences > Général et trouver le menu **Étiquettes** .

Ou sur le bouton **Étiquettes** de la barre d'outils.

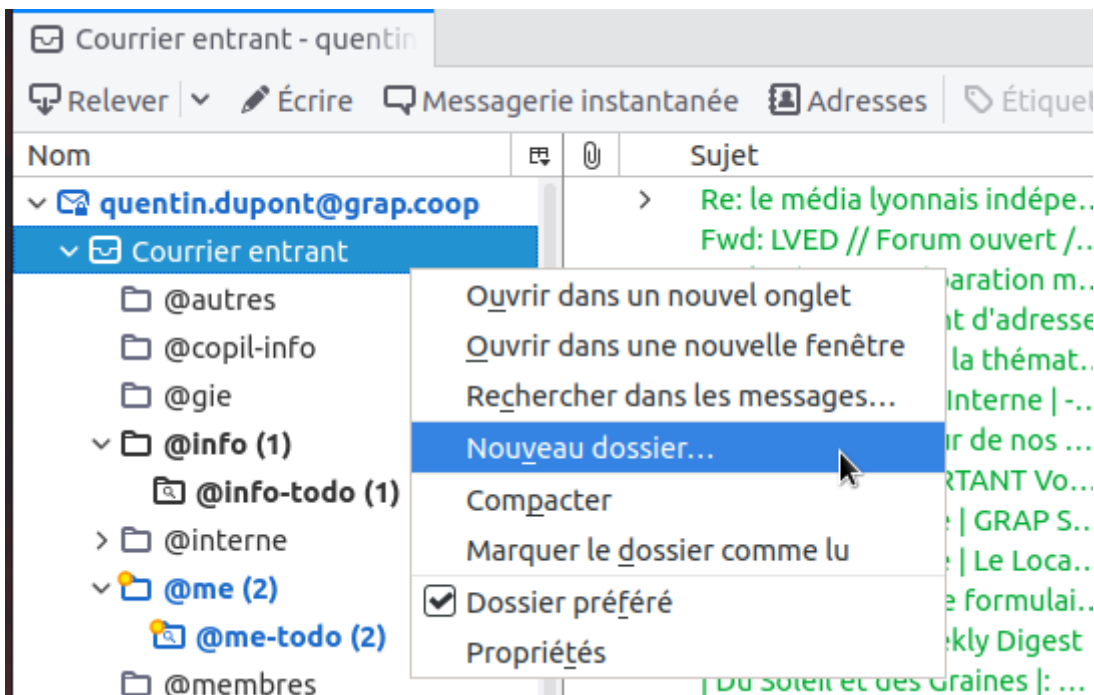
# Filterer dans des dossiers

L'objectif est de désengorger sa boîte de réception principale en écrivant des règles de pré-tri des mails.

Ceux-ci sont dirigés dès la réception dans des dossiers de destination de votre choix, soit pour le stockage, soit pour une consultation ultérieure, au moment choisi.

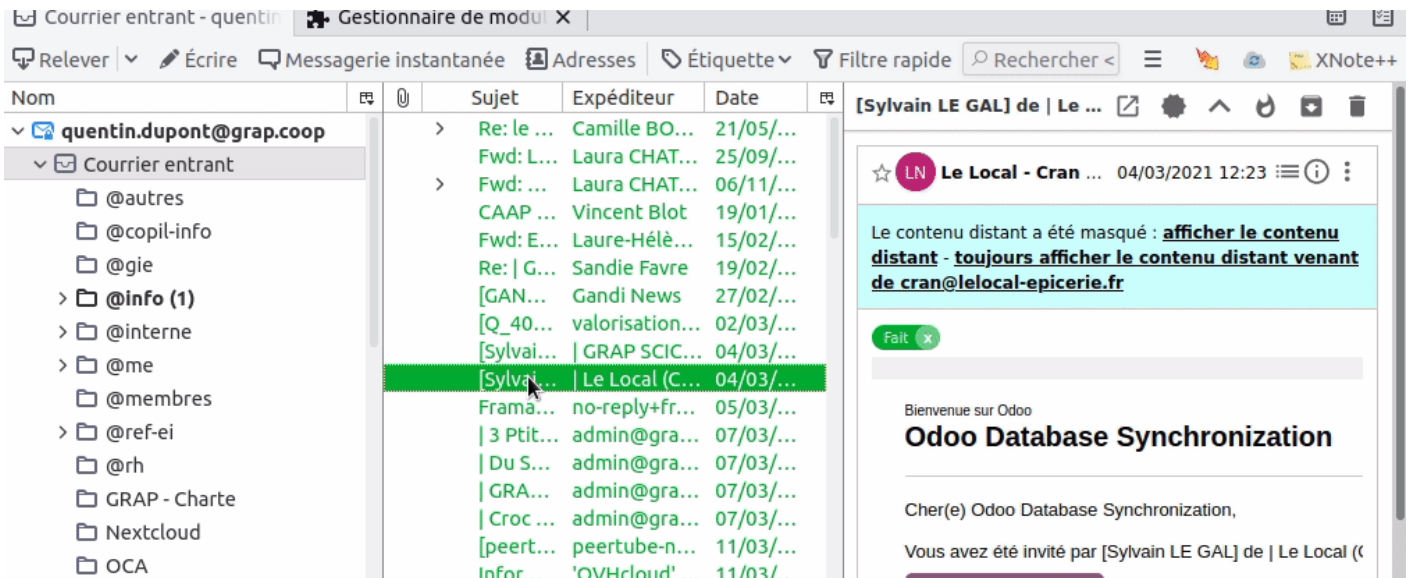
## 1. Créer le dossier

Au préalable, créer le dossier de destination. Dossier qui peut être partout : un sous-dossier de Courrier Entrant, d'Archives etc.

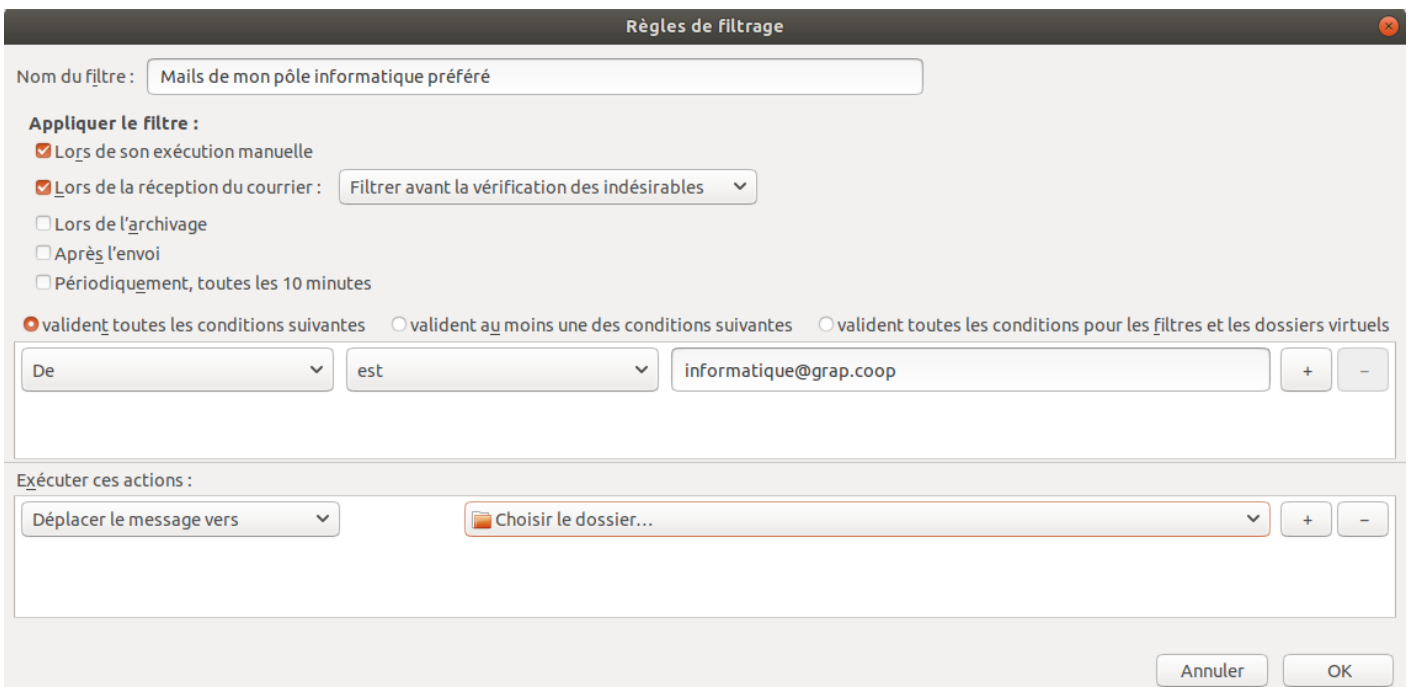


## 2. Créer un filtre

- Cliquer sur la boîte mail
- Aller dans **Gérer les filtres de messages > nouveau** :



- nommer le filtre,
- indiquer à quel moment il s'applique (à la réception du courrier),
- écrire la condition : expéditeur ("De") est "trucmuche@grap.coop",
- écrire les actions : déplacer vers + dossier de destination,
- valider par le bouton "OK".



# Les dossiers virtuels

C'est de la balle ! Pour comprendre tout ça, voir la documentation dédiée ici : [Recherche comme](#)

jamais : les dossiers virtuels.

---

Revision #13

Created 9 September 2021 15:00:00 by Quentin Dupont

Updated 16 February 2023 17:18:04 by Quentin Dupont