

☐ 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...	Honorine DUTEL	03/06/2021, ...	
Paramétrage TI - Problème ...	Sylvain LE GAL	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...	Gaëlle DESORME	01/12/2021, ...	
nouvelles etiquettes	Emmanuelle Linossier	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.

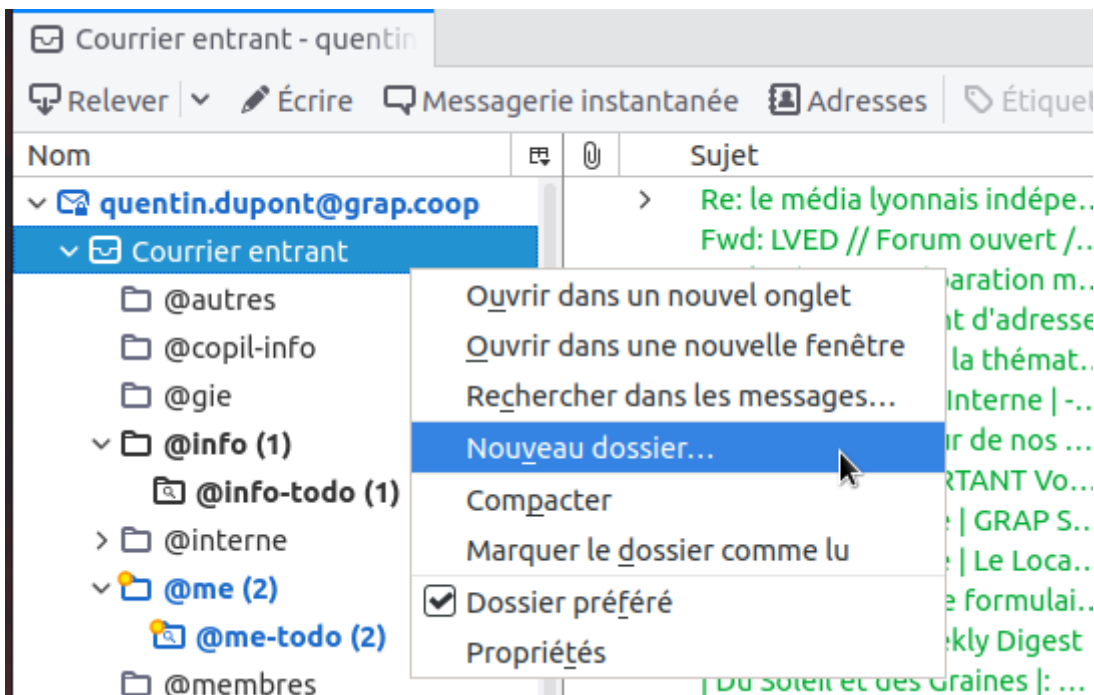
Filterer dans des dossiers

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.

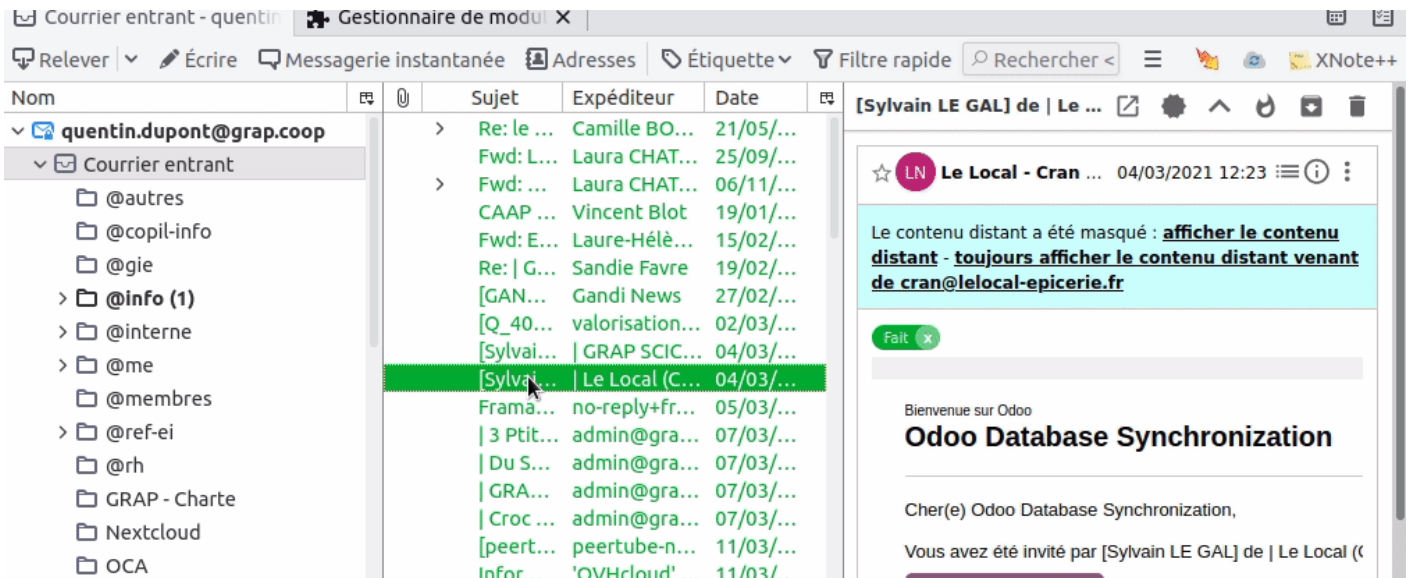
1. Créer le dossier

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".

The 'Règles de filtrage' dialog box is shown. It has a title bar with a close button. The 'Nom du filtre' field contains 'Mails de mon pôle informatique préféré'. Under 'Appliquer le filtre', the 'Lors de la réception du courrier' checkbox is checked, and the dropdown is set to 'Filtrer avant la vérification des indésirables'. Below this, there are three radio buttons for 'valident toutes les conditions suivantes' (selected), 'valident au moins une des conditions suivantes', and 'valident toutes les conditions pour les filtres et les dossiers virtuels'. The condition list shows 'De' followed by a dropdown, 'est', another dropdown, and the email address 'informatique@grap.coop'. The 'Exécuter ces actions' section shows 'Déplacer le message vers' followed by a dropdown and 'Choisir le dossier...'. At the bottom right are 'Annuler' and 'OK' buttons.

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