Pour plus de contenu, connectez-vous !

□□ Trier ses mails comme un·e pro

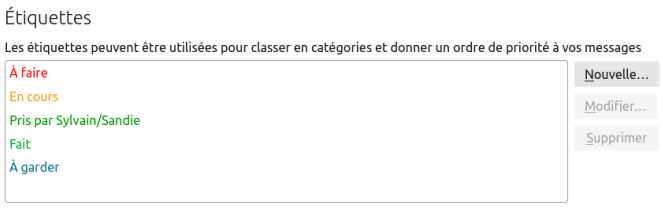
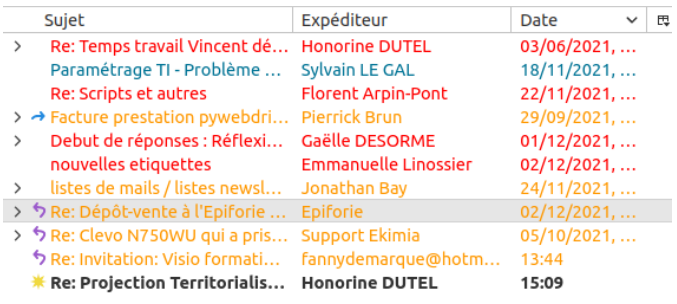
Voici des façons complémentaires et/ou anti-complémentaires de gérer ses mails

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

Pour gérer ses étiquettes □

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

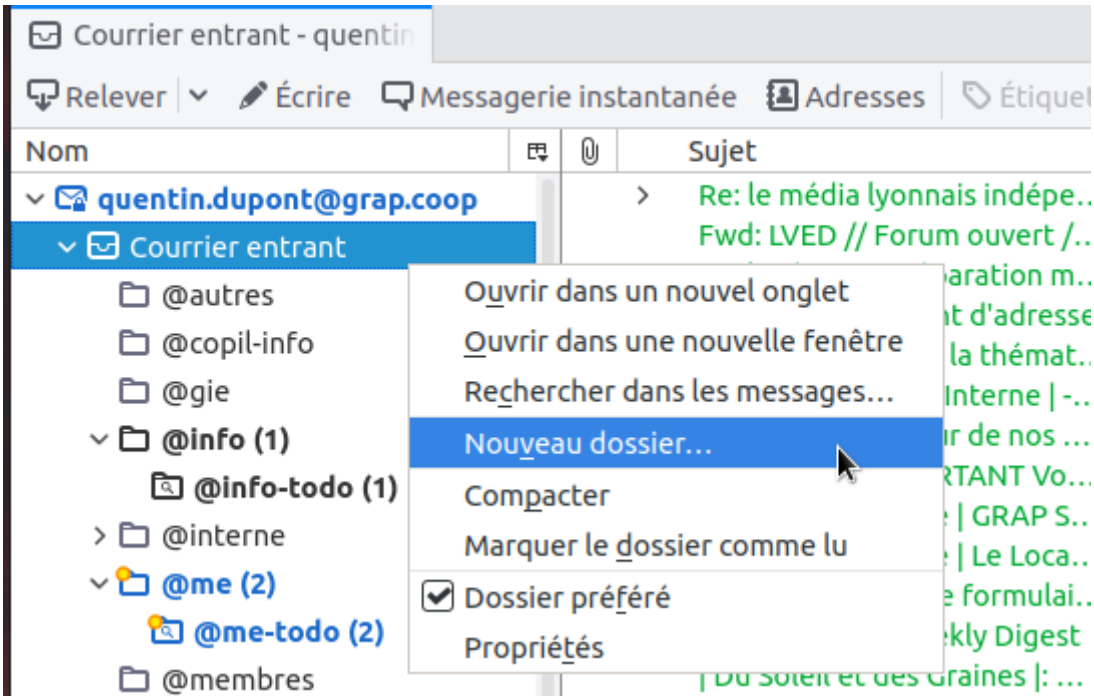
Ou sur le bouton **Étiquettes** de la barre d'outils.

Filtrer dans des dossiers

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

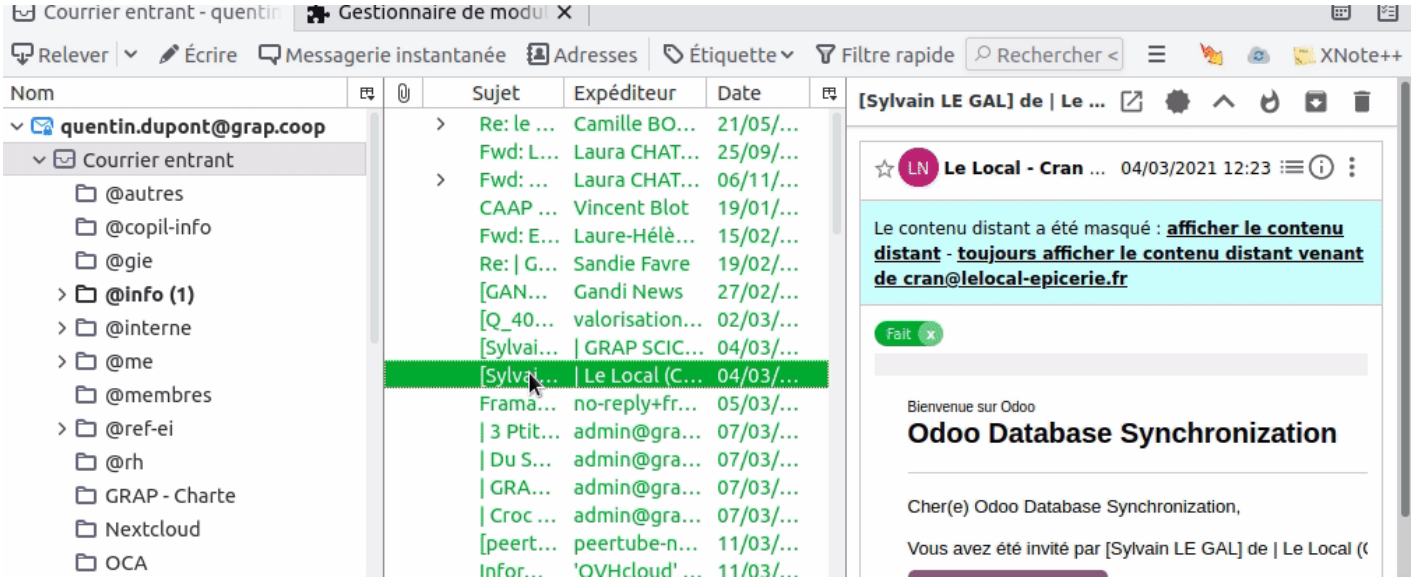
1. Créer le dossier

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

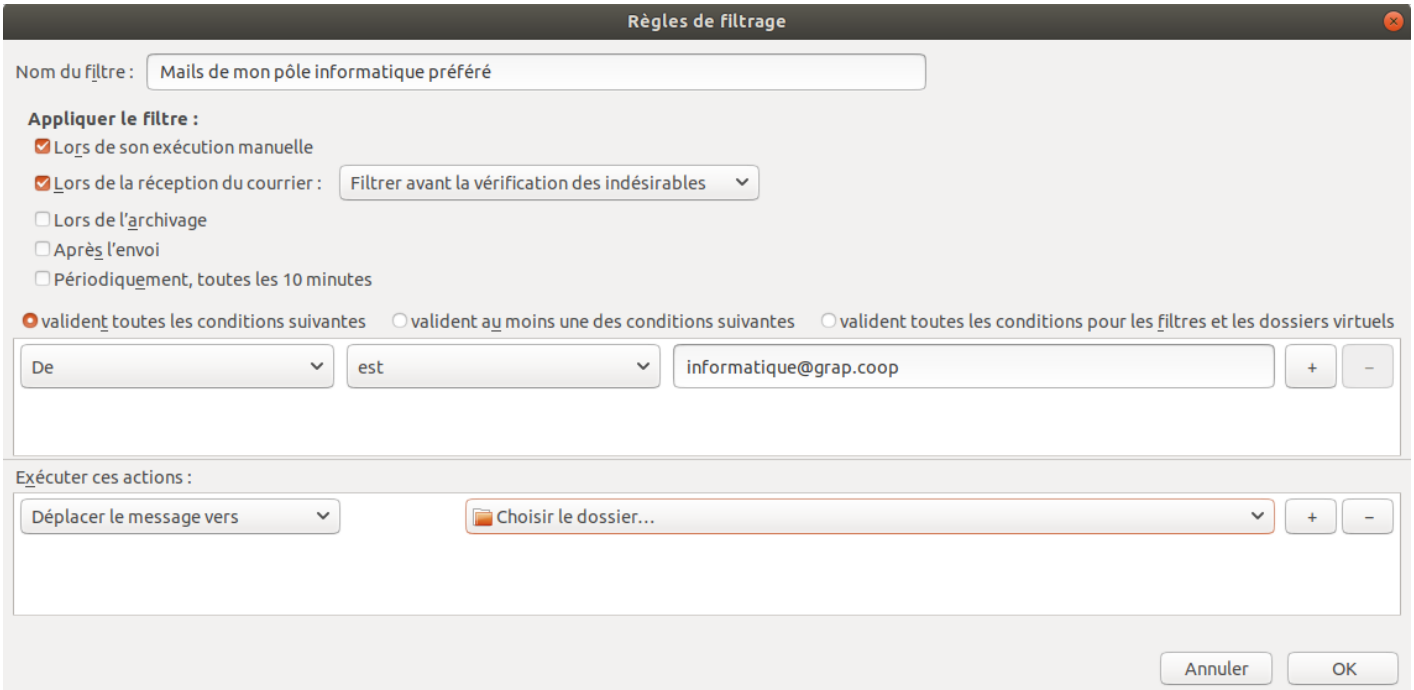


2. Créer un filtre

- 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.

Created 2021-09-09 15:00:00 UTC by Quentin Dupont

Updated 2023-02-16 17:18:04 UTC by Quentin Dupont