

FICHE RÉSUMÉ

LES FILTRES ET LES DOSSIERS SUR LA BOÎTE MAIL

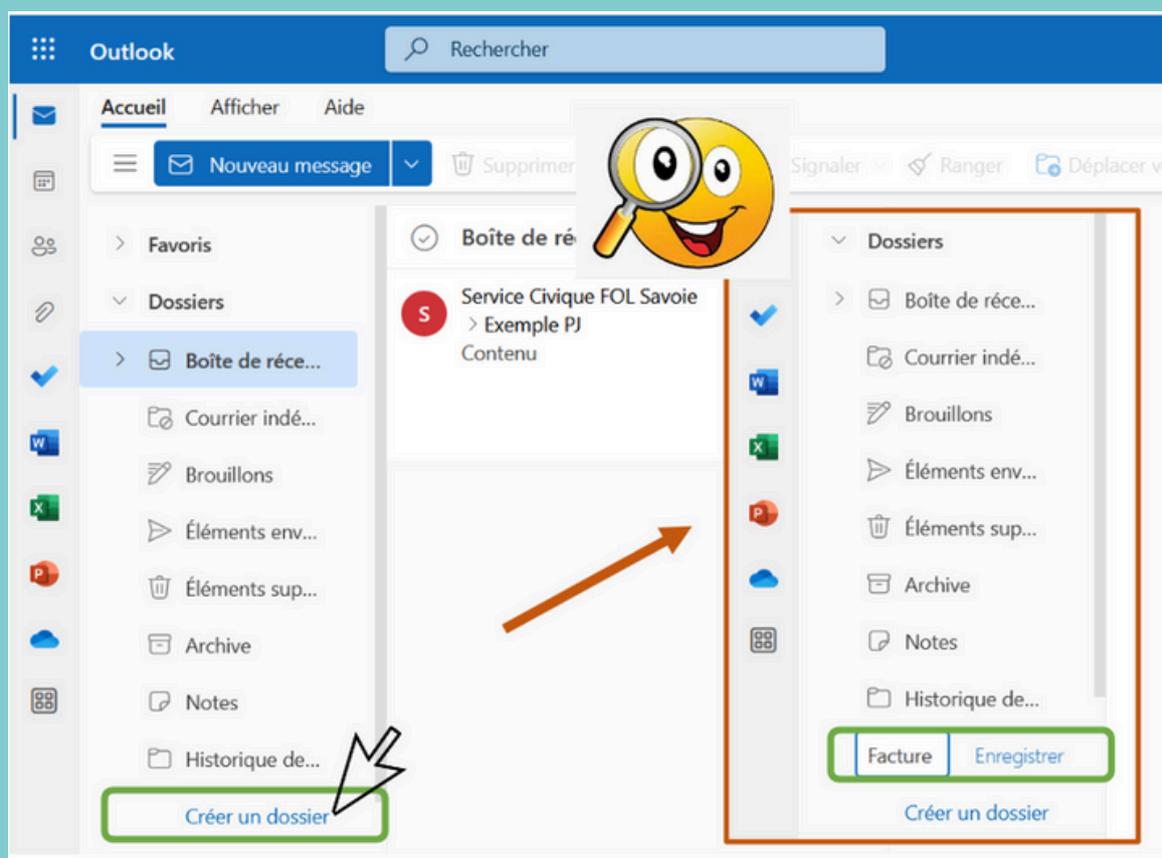
Pourquoi le faire ?

Afin de trier les mails que l'on reçoit afin d'accéder aux ressources qui vous sont envoyées plus rapidement, et plus efficacement. Il permet aussi de trier les mails importants de ceux qui doivent être supprimés.

Comment faire ?

Selon la boîte mail, les noms et la méthode peuvent être différents :

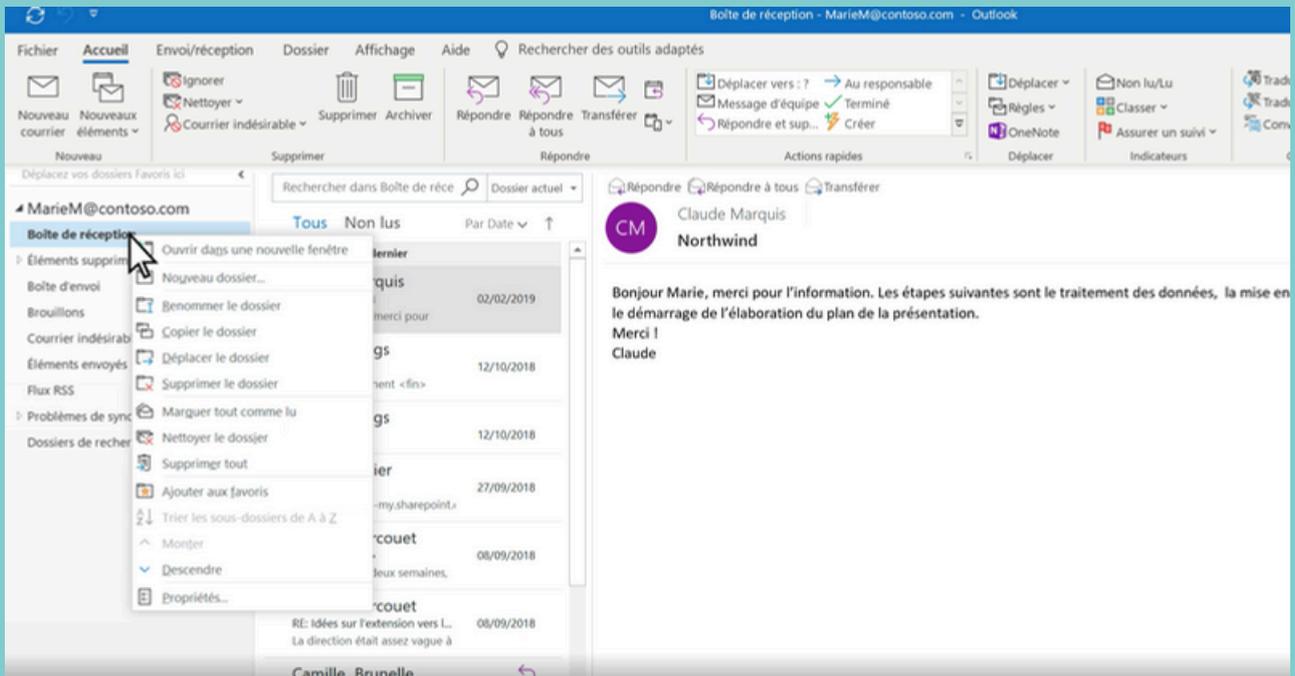
Avec Outlook Web



N'oubliez pas d'enregistrer

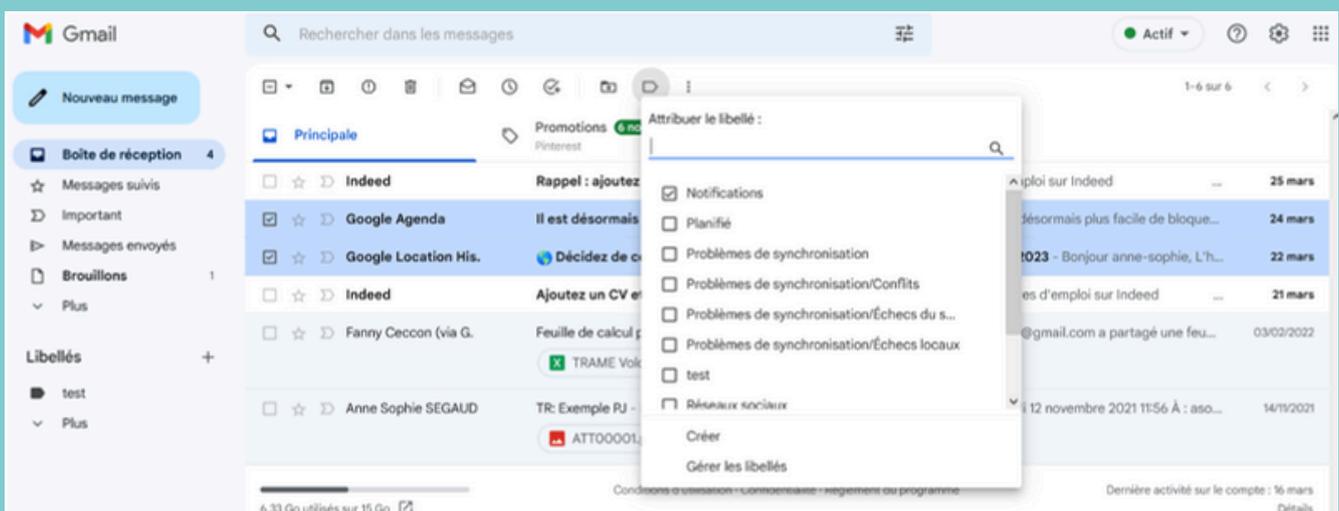
Avec l'application Outlook

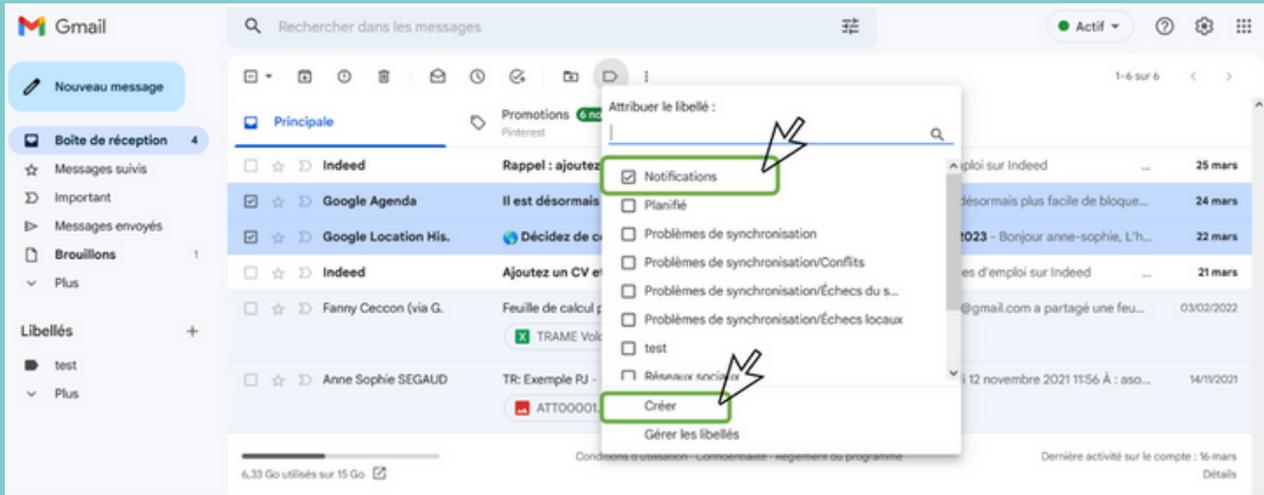
En faisant un clic droit sur "boîte de réception" puis sur "nouveau dossier" vous créez un nouvelle ligne dans votre boite mail.



Avec Gmail

La particularité ici, c'est qu'on ne parle pas de "Dossier" mais de "libellé".





Avec Orange

brouillons

envoyés

spam

corbeille

mes dossiers 

434,00 Ko utilisés / **10 Go**
besoin de plus d'espace ?

Cliquez sur le bouton
“ + ” se trouvant à côté
de la mention “Mes
dossiers” puis nommez
votre nouveau dossier.

Et si on veut le faire automatiquement ?

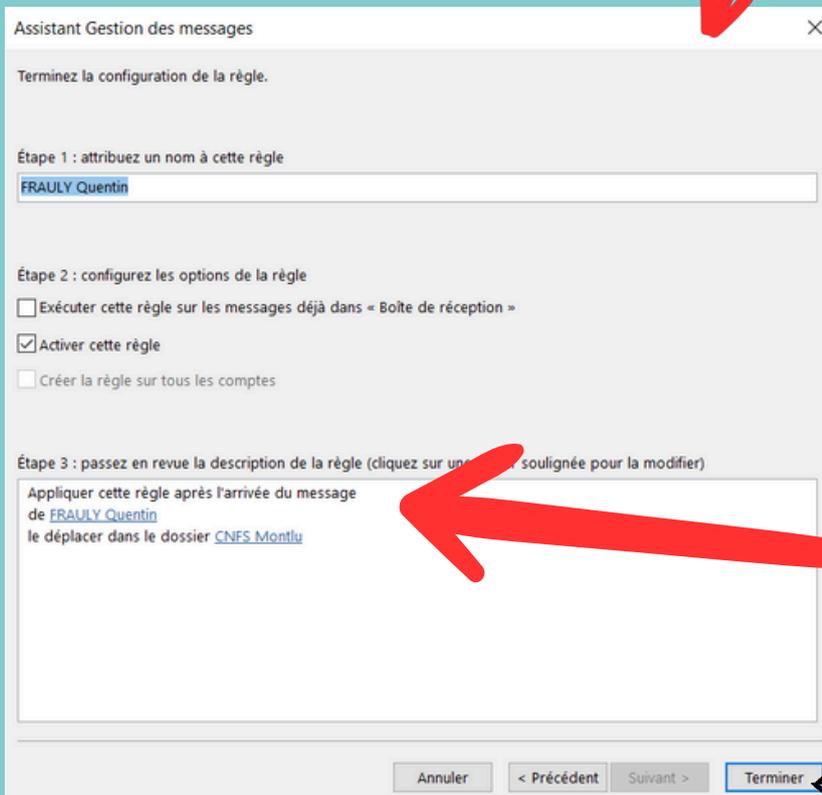
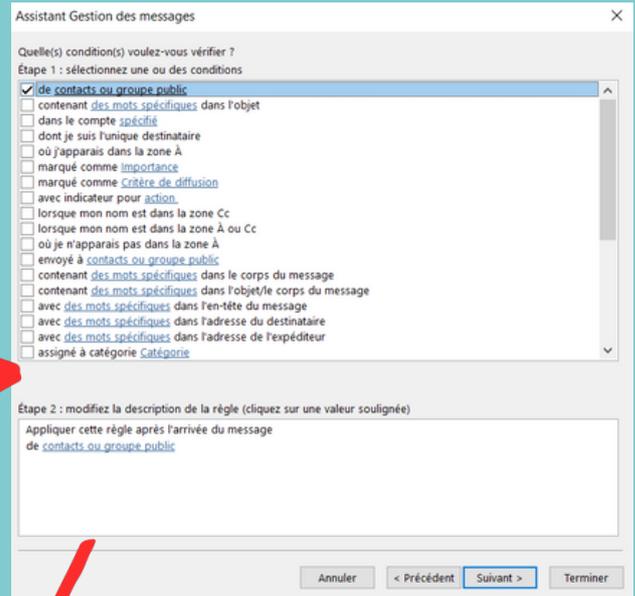
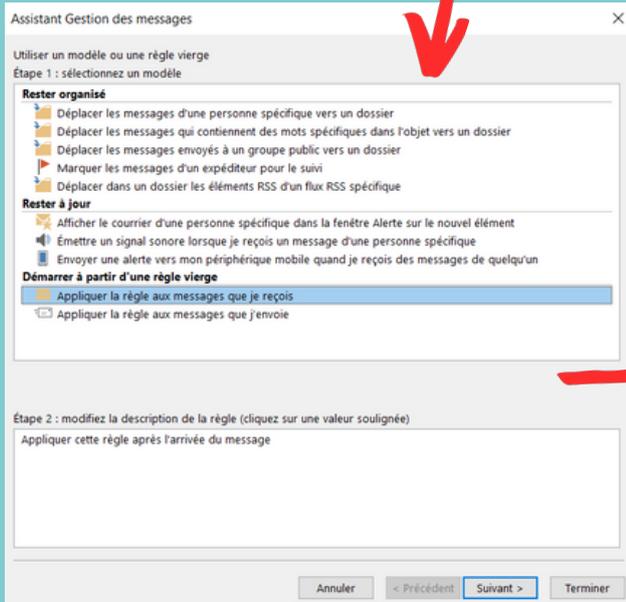
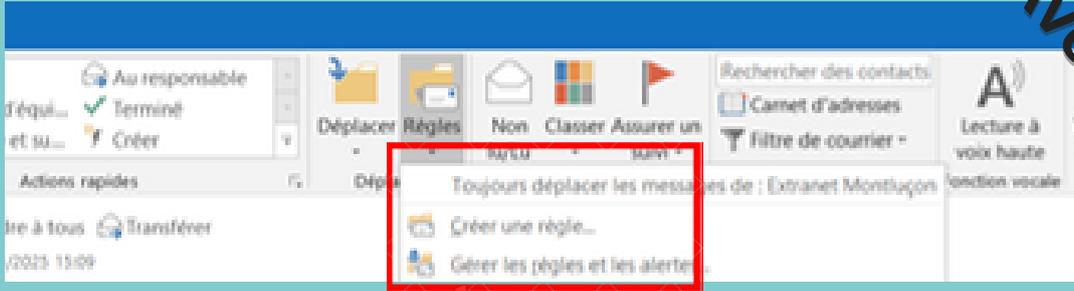
Les boîtes mails ont une fonctionnalité de filtrage: avec les consignes qu'on lui a indiqué, la boîte mail effectuera une action automatiquement.

Concrètement, ça veut dire quoi ?

Imaginons que vous échangez beaucoup avec votre Conseiller numérique et que tout ce que vous vous envoyez a de l'importance. Avec son adresse mail (Par exemple : q.frauly@agglo-montlucon.fr), vous allez indiquer à la boîte mail que tout ce que vous recevrez provenant de cette adresse doit aller dans le dossier "conseiller numérique" que vous avez créé.

Ainsi tous les messages provenant de l'adresse mail q.frauly@agglo-montlucon.fr iront **automatiquement** dans le dossier indiqué.

Avec Outlook



À la fin de la création de cette règle vous avez ce récapitulatif:

Vous pouvez voir ici la description de ce que va faire Outlook.

Finalisez en cliquant sur "Terminer".

Avec Gmail

De

À

Objet

Contient les mots

Ne contient pas

Taille supérieure à Mo

Plage de dates 1 jour

Rechercher Tous les messages

Contenant une pièce jointe Ne pas inclure les chats

1

2

← Lorsqu'un message correspond exactement à vos critères de recherche :

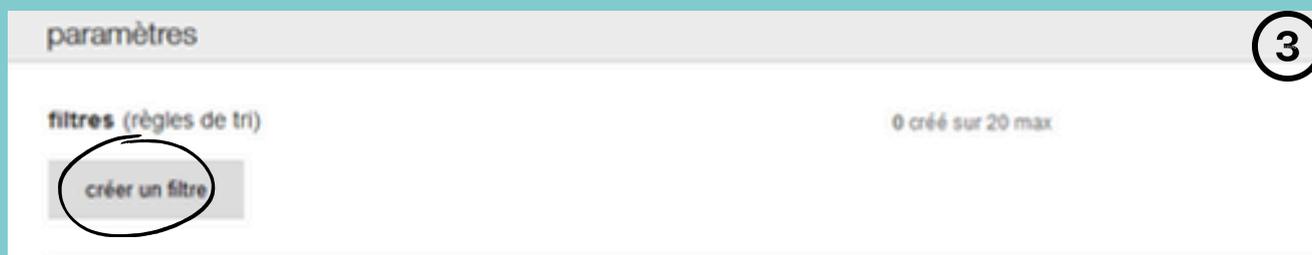
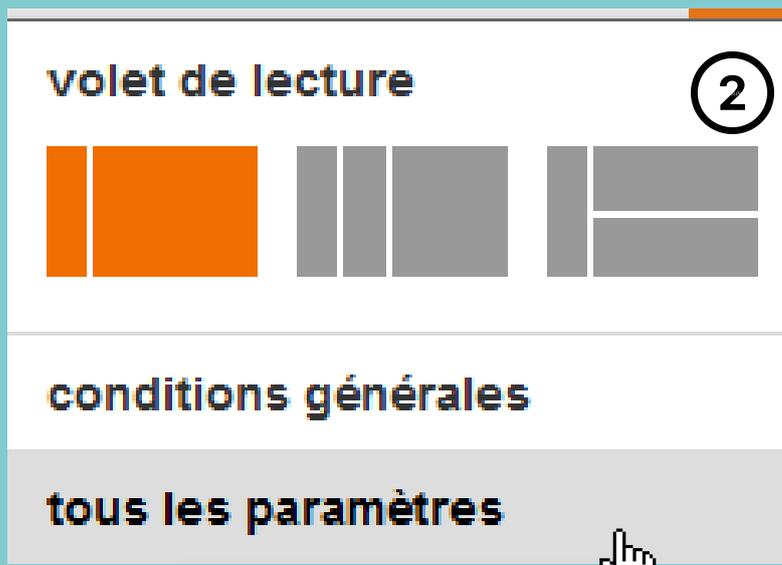
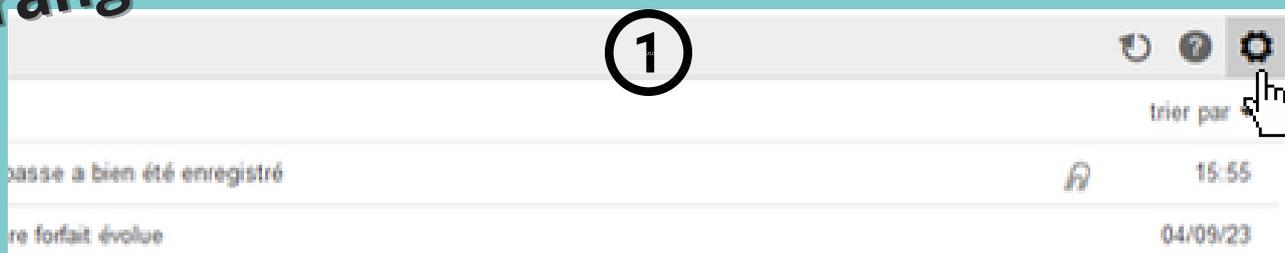
- Ne pas afficher dans la boîte de réception (Archiver)
- Marquer comme lu
- Activer le suivi
- Appliquer le libellé : Sélectionner un libellé... ▾
- Transférer [Ajouter une adresse de transfert](#)
- Supprimer
- Ne jamais envoyer dans le dossier Spam
- Toujours marquer comme important
- Ne jamais marquer comme important
- Associer à la catégorie : Choisir une catégorie... ▾
- Appliquer également ce filtre aux conversations correspondantes

← Lorsqu'un message correspond exactement à vos critères de recherche :

- Ne pas afficher dans la boîte de réception (Archiver)
- Marquer comme lu
- Activer le suivi
- Appliquer le libellé : Sélectionner un libellé... ▾
- Transférer [Ajouter une adresse de transfert](#)
- Supprimer
- Ne jamais envoyer dans le dossier Spam
- Toujours marquer comme important
- Ne jamais marquer comme important
- Associer à la catégorie : Choisir une catégorie... ▾
- Appliquer également ce filtre aux conversations correspondantes

3

Avec
Orange



Créer un filtre x

Vous pouvez définir des filtres afin de trier vos mails selon différents critères (expéditeur, objet, destinataire).

nom du filtre

à appliquer si

copier le mail dans

déplacer le mail

annuler valider

Attention d'avoir bien créé un dossier dans lequel sera envoyé le courrier.