



Etape 8 : Règles et filtres

Ou comment automatiser le tri de ses emails

Nous avons vu la semaine dernière qu'il pouvait s'avérer être intéressant de créer des dossiers et des libellés dans certains cas, bien spécifiques. Rappelez-vous que seulement 10% de vos emails, voir moins, ont leur place dans des dossiers. Comme promis, nous allons voir ensemble cette semaine, comment aller encore plus loin en **automatisant le tri de vos emails** en utilisant les règles et les filtres pour déplacer automatiquement des messages ou influencer sur leur traitement.

Que ce soit les filtres (Gmail, Yahoo) ou les règles (Outlook, Apple Mail) nous les appelleront ici « filtres ». Les filtres sont à la fois pratiques et puissants et savoir en faire bon usage vous permettra de limiter l'encombrement dans votre boîte de réception. Les filtres sont très utiles pour gérer les emails « gris ». Tous ces emails qui n'ont pas une importance folle, mais que vous souhaitez conserver bien au chaud, dans un dossier, par exemple, afin de les lire plus tard. Attention, une fois de plus à ne pas créer des filtres pour tout et n'importe quoi. Essayez d'appliquer la même logique que pour les dossiers : Est-ce pertinent ? :-)

Les filtres opèrent dès l'arrivée des messages et déclenchent automatiquement une ou plusieurs actions, sans que vous n'ayez la moindre chose à faire. Vous pouvez par exemple, mettre en place, un filtre pour toutes vos factures, et faire en sorte qu'elles arrivent toutes automatiquement dans un dossier dédié. Autres possibilités, marquer d'un drapeau (favoris) tous les messages provenant de tel ou tel expéditeur ou encore réexpédier à votre femme tous les messages provenant de votre fils. Le choix des possibilités est large. Le but étant de définir des filtres « utiles » qui vous simplifient vraiment la vie et non de filtrer tous les emails qui arrivent dans votre boîte mail.

Afin de maîtriser au mieux cet outil, nous vous conseillons de jeter un oeil, à l'aide des liens ci-dessous, à la documentation dédiée aux filtres de votre client email ou de votre messagerie.

[Gmail](#)

[Outlook.com](#)

[Apple Mail](#)

[Yahoo Mail](#)



Ce que Free Your Inbox vous conseille :

1. Prenez quelques minutes pour vous familiariser avec l'utilisation des filtres en parcourant la documentation de votre client email ou de votre messagerie.
2. Créez un premier filtre. Par exemple, essayez de créer un filtre qui marque d'un drapeau (favoris) tous les conseils que nous vous envoyons :-)
3. Réfléchissez à d'autres filtres en fonction des emails que vous recevez. Créez des filtres qui facilitent la gestion de vos emails entrants.

Nous espérons que cette nouvelle étape vous aidera une fois encore à faire un pas vers une boîte de réception qui ne contient que l'essentiel. Rappelez-vous que, même s'ils peuvent être très pratiques, **les filtres ne doivent être utilisés que pour certains emails**. Ne vous laissez pas aller à filtrer tous les emails qui arrivent dans votre boîte de réception. Préférez tout le temps l'archivage.

Trop de filtre, tue le filtre :-)