

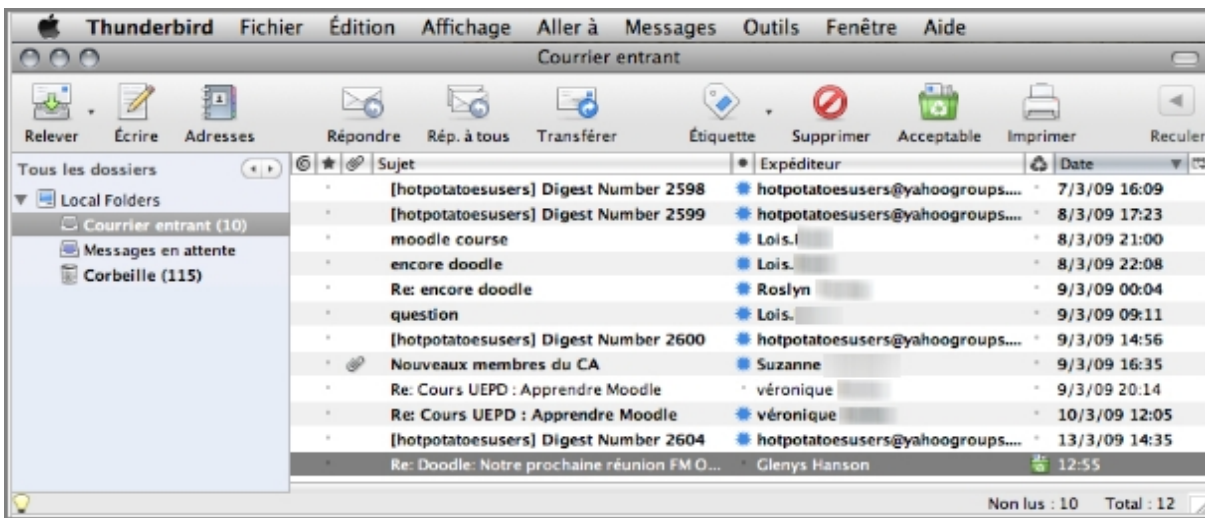
## Gérer ses courriels avec des filtres

Un cours comme *Apprendre Moodle* génère beaucoup de courriels. Pour ne pas avoir sa boîte de réception inondée avec des messages en vrac, il est utile de passer quelques minutes à apprendre à gérer ses messages avec des filtres.

Les filtres servent à trier automatiquement les messages et à les stocker dans des dossiers. Vous pouvez choisir de trier tous vos messages ou seulement certains.

Toutes les messageries modernes permettent le filtrage des messages ; les messageries en ligne (*Gmail*, *Yahoo*, *Orange*, *Hotmail* ....) et les messageries sur votre ordinateur (*Eudora*, *Outlook*, *Mail*, *Thunderbird*...). Ils marchent tous à peu près de la même façon. Ici, je vais présenter [Thunderbird](#) comme exemple parce qu'il est disponible pour *PC* et *Mac*, il est *Open Source* et gratuit.

Voici comment mon dossier du *Courrier entrant* se présente au début avant de créer d'autres dossiers (folders) et de trier les messages :



Pour créer des dossiers afin de grouper les messages venant de :

- *hotpotatoesusers* (une liste de diffusion)
- *Lois* (membre UEPD)
- *Suzanne* (membre UEPD que je connais comme Suzette)
- *Roslyn* (membre UEPD)

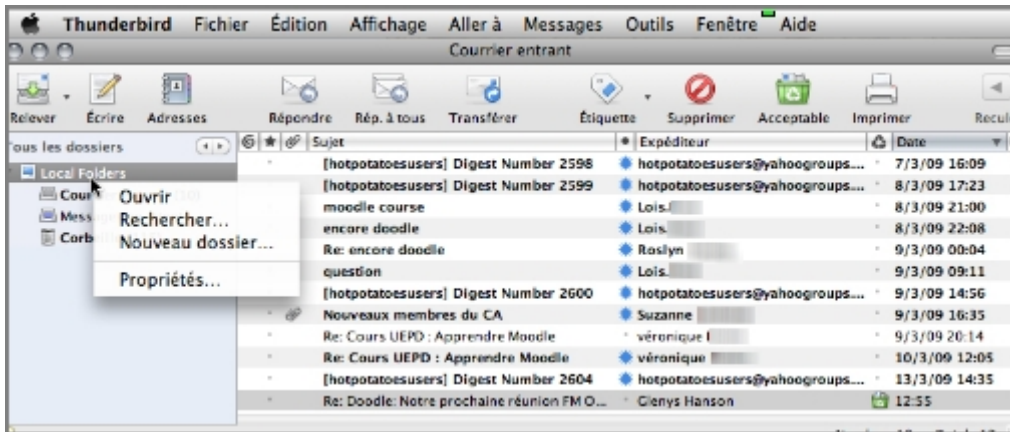
et aussi les messages concernant :

- *Apprendre Moodle*
- *Doodle* (un outil pour prendre des RV)

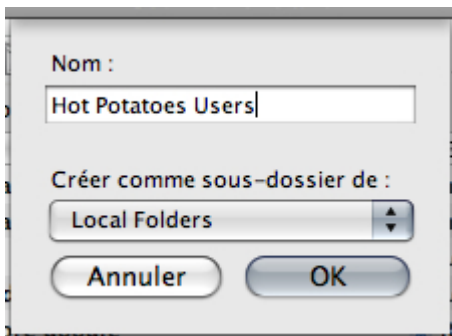
Il faut d'abord créer des dossiers, et ensuite les filtres.

## Créer des dossiers

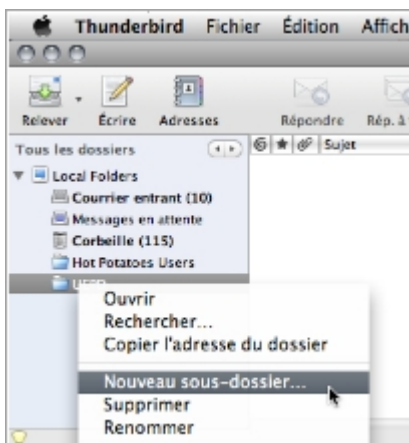
- Créez les nouveaux dossiers en cliquant droit sur *Local Folders* (je ne sais pas pourquoi c'est en anglais) et en sélectionnant *Nouveau Dossier*.



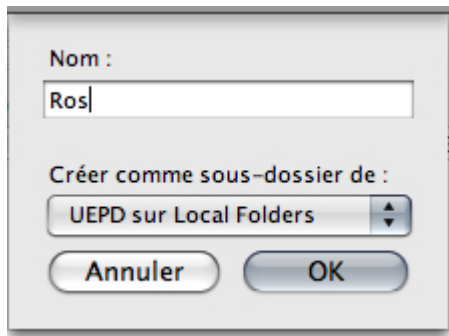
- Dans la fenêtre qui apparaît, tapez le nom du dossier et cliquez sur *OK* :



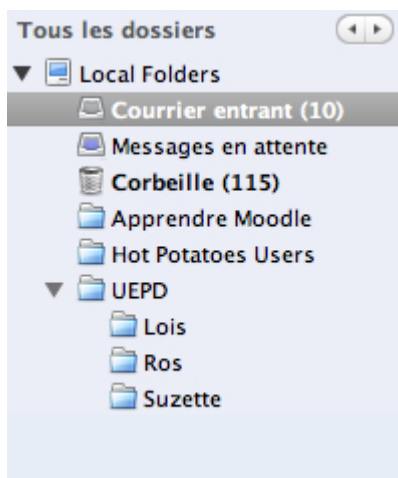
- Pour créer un sous dossier, cliquez droit sur un dossier, par exemple *UEPD* et sélectionnez *Nouveau sous-dossier* :



- et tapez le nom du sous-dossier :

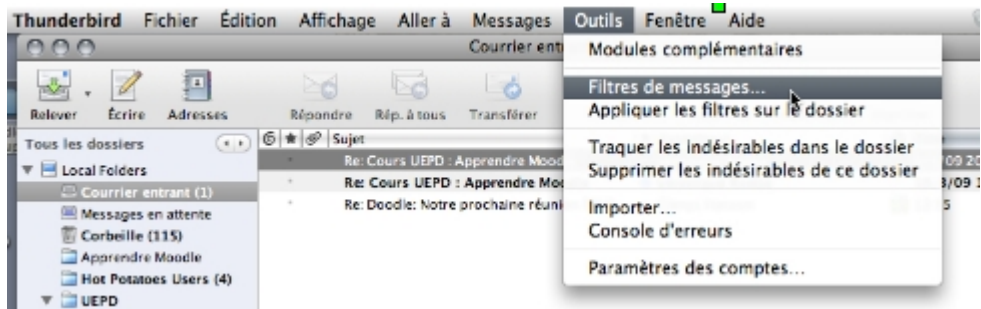


- Après avoir créés les dossiers et les sous-dossiers, on voit :

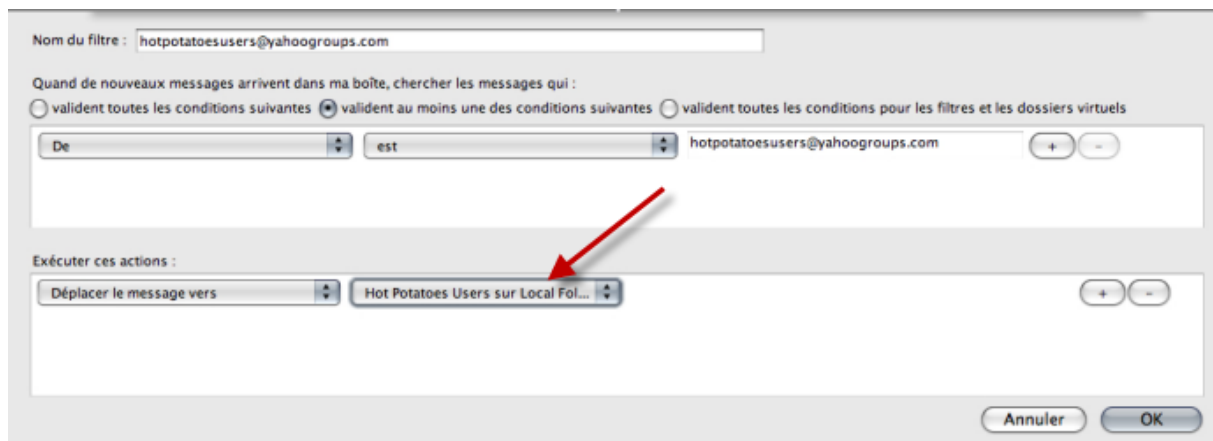


## Créer les filtres

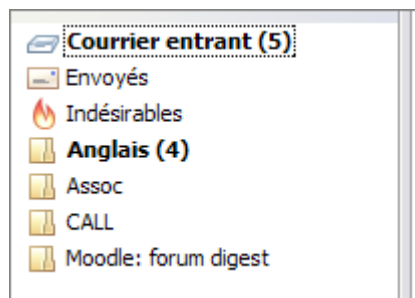
- Sélectionnez le fichier *Outils* > *Filtres de messages*



- Cherchez le dossier *Hot Potatoes Users* que vous venez de créer.



- Cliquez sur *OK*
- Ensuite, tous les messages arrivant de *hotpotatoesusers@yahoogroups.com* vont être automatiquement classés dans le dossier *Hot Potatoes Users*
- Vous verrez que les dossiers contenant des messages non-lus sont en gras :



- Ci-dessus, il y a 5 messages non-lus dans *Courrier entrant*, et 4 dans *Anglais*.