

Maîtriser sa messagerie

Un tutoriel pour bien organiser ses e-mails

Club informatique

Mai 2025





Sommaire

1 - Prendre le temps de faire le ménage.....	4
2 - Commencer par les messages évidents.....	5
3 - Se désabonner des newsletters inutiles.....	6
4 - Supprimer les messages en masse.....	7
5 - Utiliser des outils dédiés.....	8
6 - Vider la corbeille et les spams.....	9
7 - Archiver les messages importants.....	10
8 - Créer des dossiers pour organiser les messages.....	12
9 - Planifier des sessions régulières de gestion des e-mails.....	13
10 - Conclusion.....	14
10.1 A retenir.....	14
10.2 A faire chez soi.....	14

1 - Prendre le temps de faire le ménage

Réservez du temps pour nettoyer votre boîte mail. Supprimez les anciens messages inutiles et organisez les courriels importants dans des dossiers spécifiques.



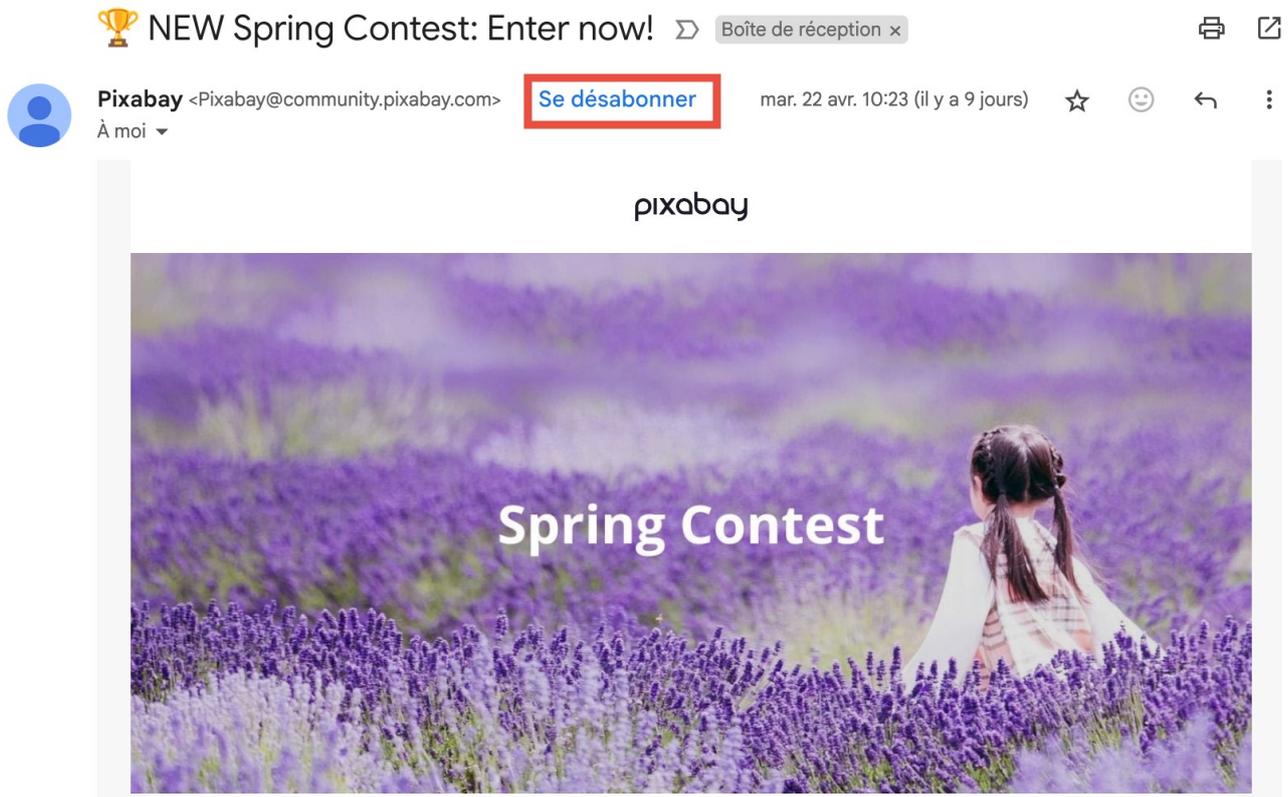
2 - Commencer par les messages évidents

Les boîtes mail comme Gmail ou Outlook classent souvent les messages en catégories telles que "Promotions" ou "Réseaux sociaux". Commencez par supprimer ces messages non essentiels.



3 - Se désabonner des newsletters inutiles

Si vous recevez des newsletters que vous ne lisez plus, désabonnez-vous en cliquant sur le lien "Se désabonner" généralement situé en bas de ces courriels.



4 - Supprimer les messages en masse

Utilisez la fonction de recherche de votre messagerie pour trouver et supprimer rapidement les messages d'un même expéditeur ou contenant un mot-clé spécifique.

The image shows two screenshots of the Gmail interface. The top screenshot shows the search bar at the top, which is highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the search results for 'Nathan de MerciApp' and 'Google'. A red circle with the number '1' highlights the checkboxes for selecting multiple messages. A purple box highlights the trash icon in the top toolbar, which is also circled with a red '2'. The search results list includes:

- Nathan de MerciApp (27 avr.) - Votre période d'essai est terminée.....
- Google (27 avr.) - Alerte de sécurité
- Pixabay (22 avr.) - NEW Spring Contest: Enter now!
- AIPRM (19 avr.) - AIPRM April 2025
- DeepL (3 mars) - Votre facture DeepL Pro

5 - Utiliser des outils dédiés

Des applications comme **leavemealone** peuvent vous aider à vous désabonner en masse des newsletters et **Cleanfox** trie, classe et filtre vos emails. Il promet de supprimer les courriers indésirables et de réduire, voire empêcher la réception de courriers similaires. Il est conforme au RGPD, vous n'avez donc aucun souci à vous faire quant à la divulgation de vos données. Mais il peut vendre vos données à des fins d'analyses statistiques. C'est le moyen pour lui de se financer pour pouvoir continuer à vous proposer ses services gratuitement.

Le site **Ledigitaliseur** vous propose d'autres outils pour nettoyer votre boîte mail.



Leave Me Alone

Take back control of your inbox by telling subscription spammers to leave you alone!

Cleanfox



@ Clean Email

Clean your inbox of emails you don't need.

Then Keep It Clean



6 - Vider la corbeille et les spams

N'oubliez pas de vider régulièrement votre corbeille et votre dossier de spams pour libérer de l'espace de stockage.

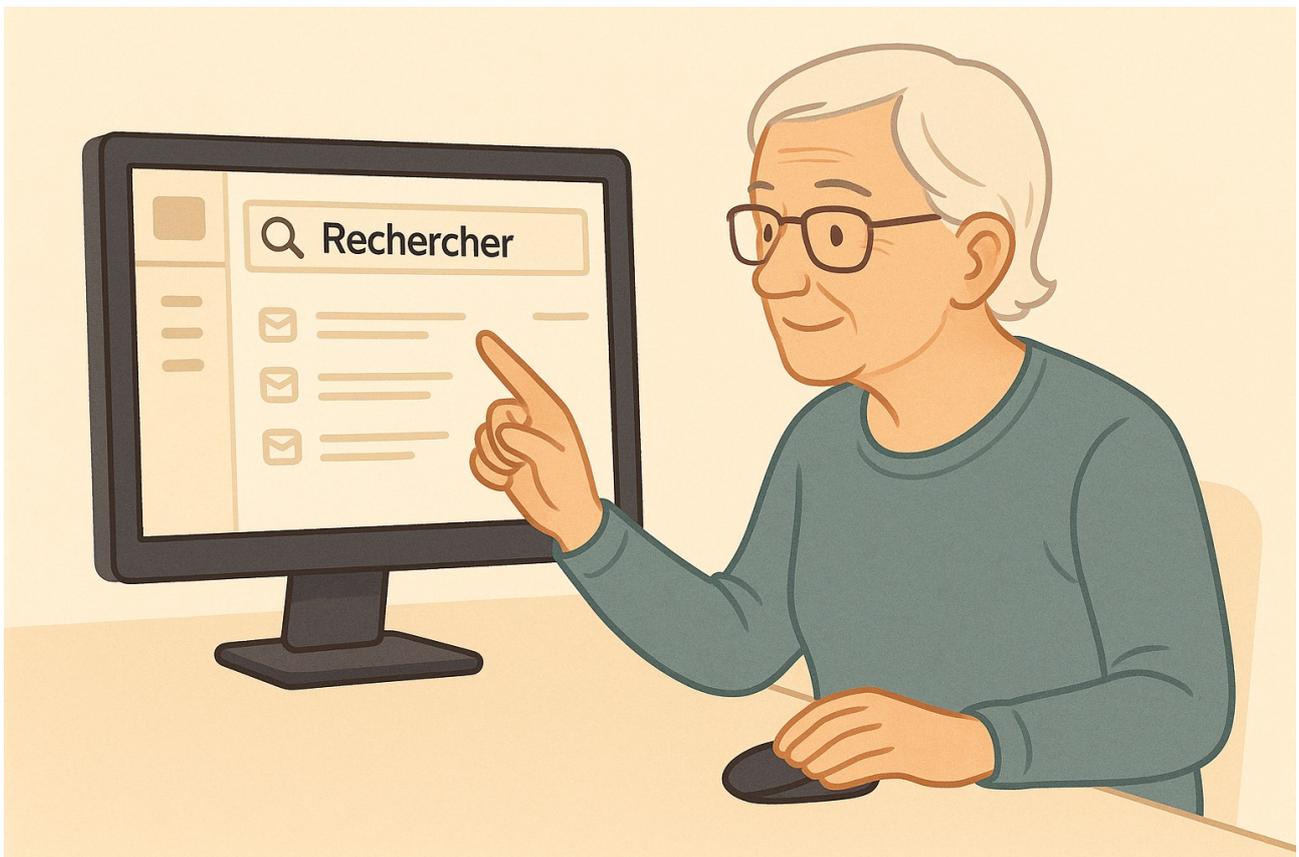


7 - Archiver les messages importants

Si vous hésitez à supprimer certains messages, archivez-les. Cela les retirera de votre boîte de réception sans les supprimer définitivement.

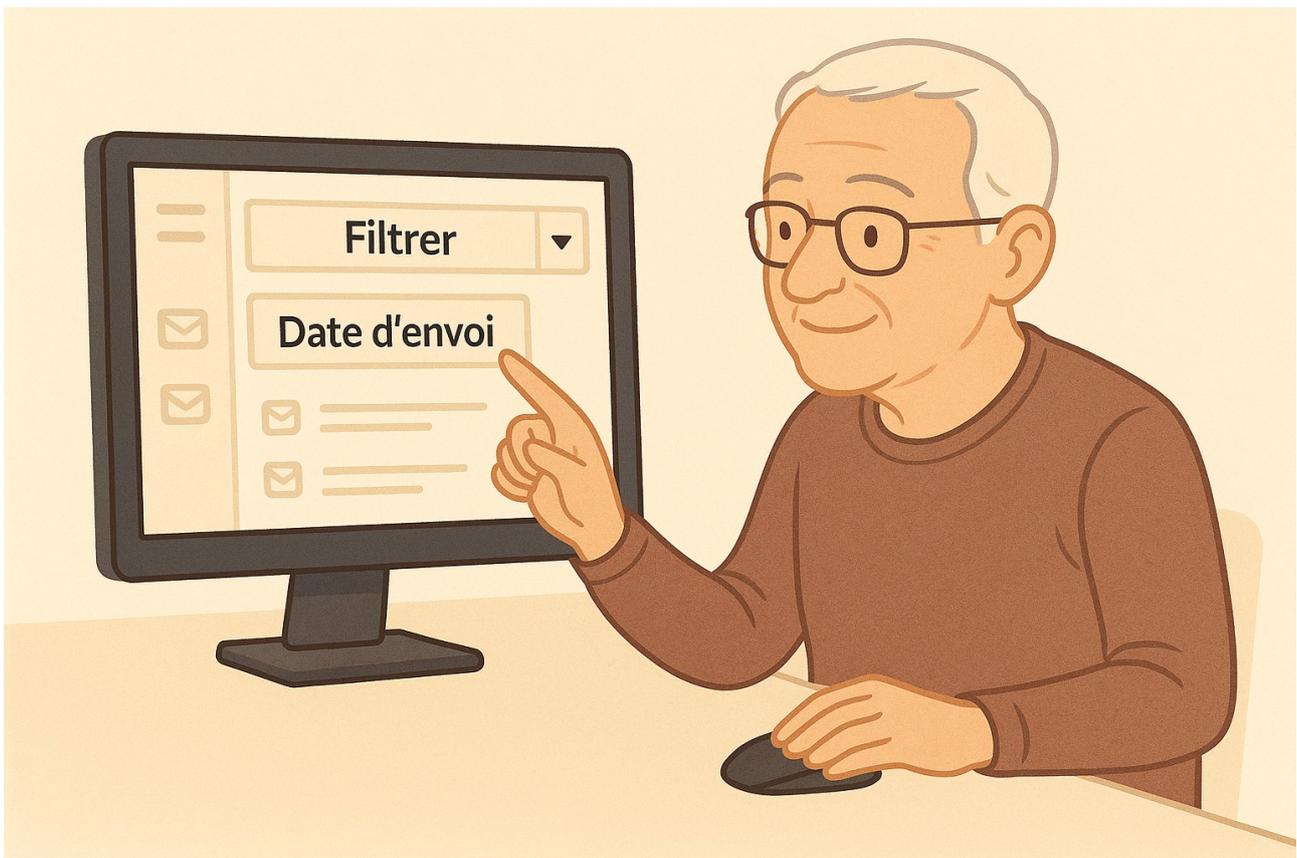
1. Traiter les e-mails dès leur réception

Essayez de lire et de répondre aux e-mails dès que vous les recevez. Si ce n'est pas possible, marquez-les comme non lus ou utilisez une fonctionnalité de rappel pour y revenir plus tard.



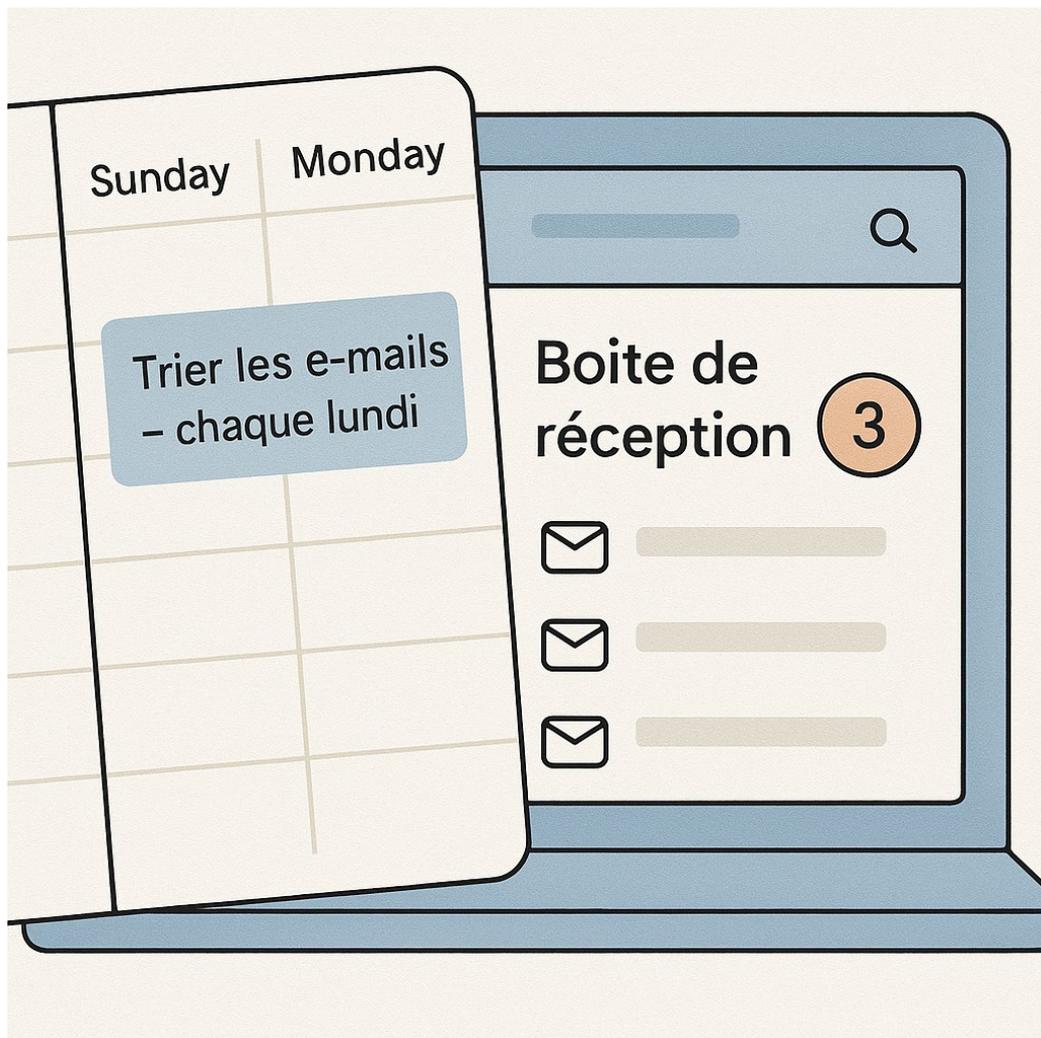
8 - Créer des dossiers pour organiser les messages

Classez vos e-mails dans des dossiers thématiques (par exemple : Famille, Banque, Santé) pour retrouver facilement les informations importantes.



9 - Planifier des sessions régulières de gestion des e-mails

Consacrez un moment chaque semaine pour trier et organiser vos e-mails. Cela vous aidera à maintenir une boîte de réception propre et bien organisée.



10 - Conclusion

En suivant ces étapes, vous pourrez reprendre le contrôle de votre messagerie électronique et la maintenir organisée au quotidien.

10.1 A retenir

- Nettoyez votre boîte mail régulièrement.
- Supprimez les messages inutiles en masse.
- Classez vos messages dans des dossiers clairs.
- Désabonnez-vous des newsletters inutiles.
- Videz votre corbeille et vos spams.

10.2 A faire chez soi

- Supprimez 10 vieux e-mails inutiles.
- Créez un dossier appelé "Famille".
- Classez au moins 5 messages dedans.
- Videz la corbeille.
- Désabonnez-vous d'une newsletter non désirée.