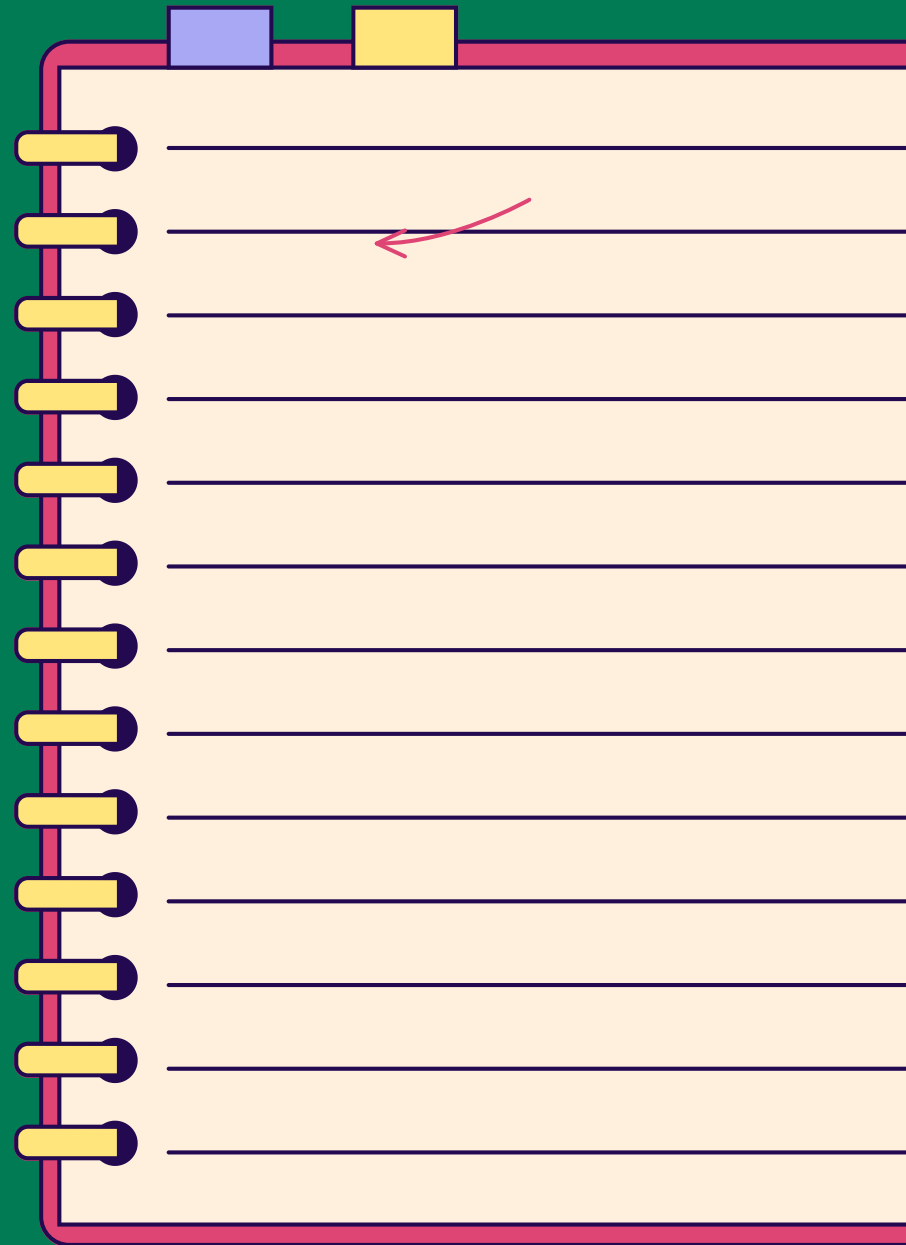


MODULE 4

CRÉER ET GÉRER UNE BOÎTE MAIL

CHAPITRE 3

GÉRER LES EMAILS



INTRODUCTION

Dans ce chapitre, nous verrons les différents outils et méthodes pour gérer ses emails. En effet, une l'adresse mail créée et utilisée une ou deux fois, on peut vite commencer à en recevoir. Faire la différence entre des emails reçus par des personnes en particulier, des newsletters voire des spams est important, afin de bien classer les emails et savoir quelle action faire en fonction.

Nous allons aborder ces différentes notions dans ce chapitre, c'est parti!

1 NEWSLETTERS ET SPAMS

QU'EST CE QU'UNE NEWSLETTER ?

C'est l'équivalent d'un journal papier mais spécifique à une marque ou une entreprise. Sous la forme d'un email, vous recevez sur base régulière des informations à propos de l'entreprise, des promotions, offres spéciales, concours etc. Cela peut être envoyé sur base journalière, hebdomadaire, mensuelle ou plus.

A DISTINGUER DU PHISHING

A distinguer du phishing qui a une visée d'arnaque alors que la newsletter, normalement vous vous êtes inscrits de vous-même (même si vous n'en êtes pas toujours conscients).



ALERTE
MODULE !

[Découvrez notre module à ce sujet en cliquant ici !](#)

A DISTINGUER DU SPAM

Le spam, courriel indésirable ou pourriel, est une communication électronique non sollicitée, en premier lieu via le courrier électronique. Il s'agit en général d'envois en grande quantité effectués à des fins publicitaires et parfois aussi pour de l'escroquerie.

COMMENT LUTTER CONTRE LES SPAM ?

- [POUR LA BELGIQUE](#)
- [POUR LA FRANCE](#)
- [POUR LE PORTUGAL](#)

2 S'ABONNER ET SE DÉSABONNER DES NEWSLETTERS

Les newsletters et autres messages publicitaires sont généralement des emails que nous recevons en masse, sans les avoir vraiment demandés et sans en voir l'utilité pour la majeure partie. Alors comment faire pour s'en débarrasser?

NEWSLETTERS: C'EST UN ABONNEMENT

Comme expliqué, les newsletters sont comme un journal papier. Par conséquent, on les reçoit également parce que nous sommes "abonné" à celle-ci. Généralement c'est parce que vous avez navigué sur un site web et que, pour avoir accès à du contenu vous avez dû entrer votre adresse mail, ou alors parce que vous avez téléchargé ou acheté en ligne quelque chose et soit vous avez été forcé de cocher une case indiquant que vous souhaitez recevoir des informations et promotions, soit elle était cochée et vous ne l'avez pas décochée. Egalement, vous pourriez aussi volontairement vous inscrire aux newsletters par intérêt ou être satisfait du contenu (par exemple un site de presse qui vous envoie tous les jours les 5 articles conseillés) !



COMMENT SE DÉSABONNER?

Que vous ayez envie de ne plus en recevoir ou simplement de modifier la fréquence de réception de ces emails, on se sent parfois envahi quand ces emails se font trop pressants. Vous trouverez un petit tuto vous expliquant comment y mettre fin dans les pages suivantes. Bien sûr, si le contenu vous intéresse, gardez votre abonnement

2 S'ABONNER ET SE DÉSABONNER DES NEWSLETTERS

Pour vous désinscrire ou modifier vos préférences (fréquence, sujets etc.), le procédé sera le même. Par défaut, la plupart des newsletters vous ont inscrit à un maximum d'informations, parfois donc à plusieurs newsletters.

1. **Pour modifier vos préférences ou tout simplement vous désinscrire et ne plus rien recevoir**, il vous faudra chercher le lien dans l'email qui vous permet de le faire et qui est souvent libellé de plusieurs façons: **"Se désinscrire"** "Modifier mes préférences d'envoi" "Se désabonner" "Gérer les préférences de notifications" ou en anglais **"Unsubscribe"** "Manage notifications" "Manage my preferences".
2. Parfois, **le lien n'est pas mis en évidence : il faut trouver le bon mot et cliquer au bon endroit**. Enfin, il arrive également qu'il n'y ait pas de liens de désinscription, dans ce cas, l'entreprise renseignera une adresse email à laquelle écrire pour demander à ne plus être recontacté.
3. Une fois que vous avez trouvé le lien, **bingo!**
 - **Cliquez dessus si vous êtes certain que le mail est bien sécurisé.**



ALERTE
MODULE !

Pour vérifier que le lien est de confiance, suivez notre module traitant ce sujet en cliquant ici !

4. De là, vous **aurez plusieurs options**:
 - Soit la newsletter est la seule de l'entreprise, avec une seule fréquence pour tous. Dans ce cas, le fait de cliquer pour vous désinscrire vous permettra de l'être directement.
 - Soit vous devrez encore confirmer que vous souhaitez vous désinscrire pour l'être effectivement (2 confirmations)
 - Soit vous devrez d'abord sélectionner une raison pour laquelle vous ne souhaitez plus la recevoir, avant de confirmer et d'être, de fait désinscrit
 - Soit encore il existe plusieurs newsletters rattachées à cette entreprise, et il faudra décocher manuellement celles pour lesquelles vous ne souhaitez plus recevoir d'emails.

3 CLASSER SES EMAILS AVEC DES LIBELLÉS

QU'EST CE QU'UN LIBELLÉ ?

Un libellé est une étiquette associée à des mails, comme un tag particulier. Créer un libellé permet de classer et d'organiser ses mails, afin de gagner du temps, de retrouver rapidement ses mails et d'être plus productif. En effet, via une recherche ou un filtre sur le libellé, tous les emails attribués à ce libellé vont être mis en avant.

A DISTINGUER DES DOSSIERS

Un dossier est similaire à une fardes physique: il permet de ranger les emails dans des fardes, et éventuellement des sous-fardes (sous-dossiers). Cela permet aussi de retrouver ses fichiers facilement.

Lorsqu'un email se retrouve sans libellé, il est supprimé, mais ce n'est pas le cas dans un dossier

TUTO: LIBELLÉS OU DOSSIERS PAR PLATEFORMES

Vous trouverez ci-dessous des liens vers des tutos pour créer des libellés ou des dossiers pour classer vos emails selon votre boîte mail:

- [Les libellés: pour les boîte mail Gmail \(Google\)](#)
- [Créer un dossier dans Outlook \(Microsoft\)](#)
 - [Paramètres avancés](#)
- [Les dossiers avec Yahoo Mail](#)



4 CLASSER SES EMAILS AVEC DES SIGLES

QU'EST CE QU'UN SIGLE ?

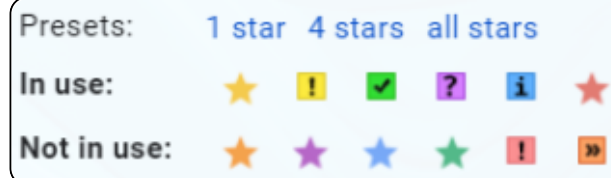
Un sigle est un tag, une couleur, qu'on met sur un email pour le classer. C'est comme si on mettait un post-it d'une couleur spécifique sur un document pour permettre de rapidement ranger le document ou de savoir de quel sujet il traite. Selon les boites mails, ils peuvent prendre différentes formes: petit logo, drapeaux, catégories etc.

VERSION GMAIL (GOOGLE)

Les sigles Gmail peuvent être paramétrés selon vos besoins et sont appelés "icônes de suivi". Ici on vous propose de les utiliser comme sigle pour vous rappeler ce que vous devez faire et où vous en êtes dans l'email. Quelques exemples ici mais à vous de trouver ce qui marche pour vous.

EXEMPLES

- L'étoile pourrait marquer un élément important.
- Le point d'exclamation indique qu'il y a une action à faire de votre part.
- Le petit "v" indique que l'action a été réalisée et que le mail peut être classé
 - à vous de définir votre propre légende!



4 CLASSER SES EMAILS AVEC DES SIGLES

QU'EST CE QU'UN SIGLE ? (VERSION GOOGLE)

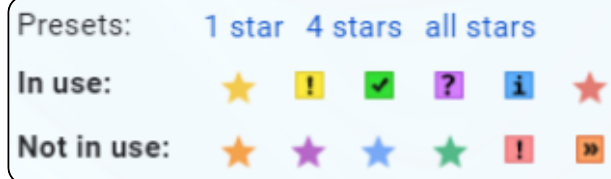
Un sigle est un tag, une couleur, qu'on met sur un email pour le classer. C'est comme si on mettait un post-it d'une couleur spécifique sur un document pour permettre de rapidement ranger le document ou de savoir de quel sujet il traite. Selon les boites mails, ils peuvent prendre différentes formes: petit logo, drapeaux, catégories etc.

VERSION GMAIL (GOOGLE)

Les sigles Gmail peuvent être paramétrés selon vos besoins et sont appelés "icônes de suivi". Ici on vous propose de les utiliser comme sigle pour vous rappeler ce que vous devez faire et où vous en êtes dans l'email. Quelques exemples ici mais à vous de trouver ce qui marche pour vous.

EXEMPLES

- L'étoile pourrait marquer un élément important.
- Le point d'exclamation indique qu'il y a une action à faire de votre part.
- Le petit "v" indique que l'action a été réalisée et que le mail peut être classé
 - à vous de définir votre propre légende!



4 CLASSER SES EMAILS AVEC DES SIGLES

QU'EST CE QU'UN SIGLE ? (VERSION OUTLOOK)

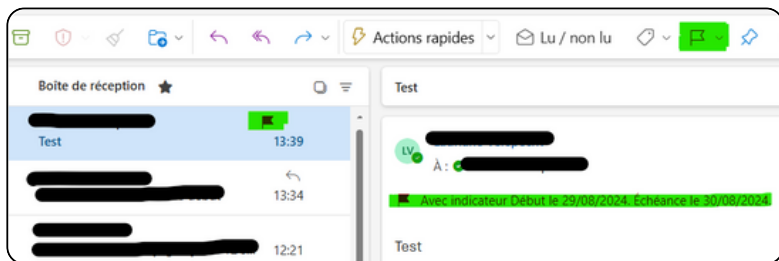
Outlook a deux outils permettant de mettre des tags et suivre les emails:

LES DRAPEAUX

Les drapeaux permettent de mettre en place une priorité dans les emails via un système de gestion du temps.

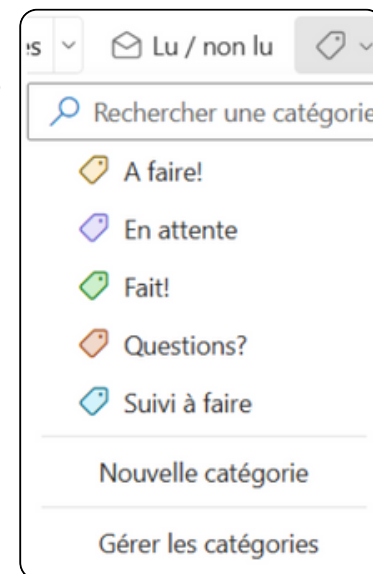
En cliquant sur le drapeau, vous pouvez sélectionner une échéance "intelligente" (demain, la semaine prochaine etc) ou votre propre date d'échéance.

Le sigle drapeau se mettra à côté de l'email et permet de mettre en avant l'email ayant cette échéance



LES CATÉGORIES

Les catégories permettent de mettre librement des tags sur les emails. Ici on vous propose de les utiliser comme point de suivi: A faire, A suivre, Fait!, et toutes autres actions possibles qui vous permet de savoir où vous en êtes avec la gestion de cet email. Quelques exemples ci-contre mais à vous de trouver ce qui marche pour vous!



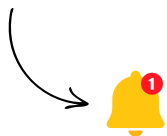
5 LES PIÈCES JOINTES

QU'EST CE QU'UNE PIÈCE JOINTE ?

Une pièce jointe est un document qui accompagne l'email. Comme si vous ajoutiez une annexe à un courrier. Il est fort probable que lorsque vous recevez un email, une pièce jointe soit attachée à cet email. Plusieurs actions sont possibles.

AVANT TOUTE ACTION: VÉRIFIER L'EXPÉDITEUR!

Tout d'abord, le premier réflexe à avoir lorsque vous avez un email contenant une pièce jointe, c'est de vérifier si l'expéditeur est de confiance. En effet, l'une des portes d'entrée pour les virus et arnaques, c'est via l'envoi et l'ouverture d'une pièce jointe. Pour plus de détails à ce sujet:



ALERTE
MODULE !

[Pour vérifier que le lien est de confiance, suivez notre module traitant ce sujet en cliquant ici !](#)

OUVRIR UNE PIÈCE JOINTE

Le destinataire de l'email est fiable? C'est parti!
Les termes à propos de l'ouverture d'une pièce jointe sont peut-être différents d'une boîte mail à une autre, ou placés différemment, mais les concepts sont les mêmes:

- Visualiser la pièce jointe: la plupart des boîtes mails vous permettent, en cliquant simplement sur le document, de visualiser votre pièce jointe directement sur internet. Dans ce cas, un simple clic sur le document suffit.
- Si vous souhaitez ouvrir la pièce jointe dans un autre onglet, avec un autre programme ou parce que le format n'est pas visible directement, il y a 2 options: soit faire un "ouvrir avec" soit la télécharger.

5 LES PIÈCES JOINTES

OUVRIRE UNE PIÈCE JOINTE, 2 OPTIONS :

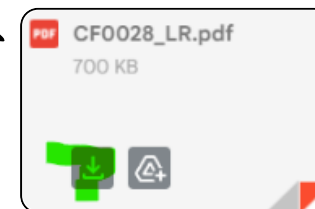
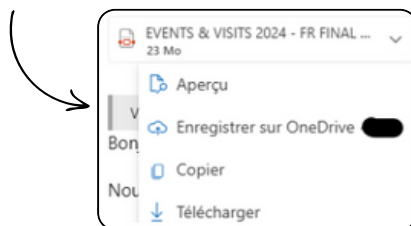
OUVRIRE LA PIÈCE JOINTE (“OUVRIR AVEC”)

Cherchez la mention **“Ouvrir avec”** et cliquez sur le bouton et sélectionnez le programme avec lequel vous souhaitez ouvrir la pièce jointe. Le système va vous faire quelques propositions dont un format **“recommandé”**. Le mieux est généralement de choisir ce format, mais vous pouvez en utiliser un autre si nécessaire.

TÉLÉCHARGER LA PIÈCE JOINTE

Si la possibilité **“ouvrir avec”** n'est pas disponible, ou si vous souhaitez garder la pièce jointe : le mieux est de la télécharger.

1. Cherchez le bouton **“Télécharger”** ↓
2. Il est également possible de télécharger :
 - soit en passant simplement la souris sur le document :
 - soit en cliquant sur une petite flèche d'abord puis sélectionnant **“télécharger”**.



Par défaut, ces téléchargements sont enregistrés directement dans le dossier **“téléchargement”** sur votre ordinateur.



ALERTE
MODULE !


[Découvrez comment gérer et stocker ses données en cliquant sur le module suivant !](#)

5 LES PIÈCES JOINTES

IMPRIMER LES PIÈCES JOINTES

Enfin, la dernière action possible avec une pièce jointe est de l'imprimer.

Si vous souhaitez imprimer une pièce jointe, là aussi vous avez plusieurs options :

1. La première est de visualiser le document dans votre boîte mail et de repérer le bouton "Imprimer" ou le sigle suivant:  Il vous suffit alors de lancer l'impression.
2. La deuxième est de télécharger le document, puis de l'ouvrir et de lancer l'impression

