

## Les règles

Les règles... cet outil magique pour gérer efficacement vos mails entrants et sortants, organiser votre temps de travail, conserver une boîte mail toute propre.

A la questions : « combien de mails avez-vous dans votre boîte de réception ? » certaines réponses sont des prises de conscience pour l'utilisateur...

Actuellement, le record que j'ai rencontré était à ±95.000 mails dont plus de la moitié « non lus ». autant vous dire que cela représente une pile de feuilles de quelques mètres... juste pour le calcul, 100 feuilles font ±1 cm de haut... on est donc à une pile de près de 10 mètres de hauteur déposée sur votre plan de travail !

Personne ne tolérerait cela... ni vous, et encore moins vos collègues.

La bonne gestion veut que votre boîte de réception soit quasi vide en fin de journée. Ce qui ne signifie pas que tout est traité et lu. Mais au moins trié, éliminé, mis de côté et marqué comme tâche à tenir à l'œil.

### Quelques mises en situation pratiques

#### Alerte météo

Je suis pompier dans un aéroport et je reçois toutes les trois heures une notification météo. Je peux aisément les déplacer manuellement au fur et à mesure. Mais je travaille 4 journées de 12 heures et ensuite je suis 6 jours en repos.

A mon retour, j'ai 6 \* 8 alertes quotidiennes, périmées de plus, qui m'attendent dans ma mailbox. Réparties parmi tous les autres mails reçus, je vais devoir passer du temps à les retrouver, les trier, les ranger...

Une règle permettra de ranger automatiquement tous les mails venant de l'adresse `meteo@airport.be`. Je pourrai même y placer une « stratégie » d'effacement après 30 jours par exemple.

#### Demandes de congés

J'ai la charge de gérer les demandes de congés de mon équipe. Pour être certain·e de faire cela dans de bonnes conditions, je traite ces demandes le mercredi matin.

Je demande à mes collègues de m'adresser leurs demandes par mail avec un objet spécifique : demande de congés ou congé...

Tous les mails que je reçois avec cet objet vont se ranger automatiquement dans le dossier des demandes de congés. Ainsi, le mercredi matin je devrai juste consulter ce dossier pour retrouver toutes les demandes reçues. Aucune chance d'en oublier, pas de perte de temps à chercher le mail de Maryse que j'ai vu passer durant la semaine...

#### Les publicités et offres promotionnelles

Je n'ai pas envie de me désabonner... on ne sait jamais 😊

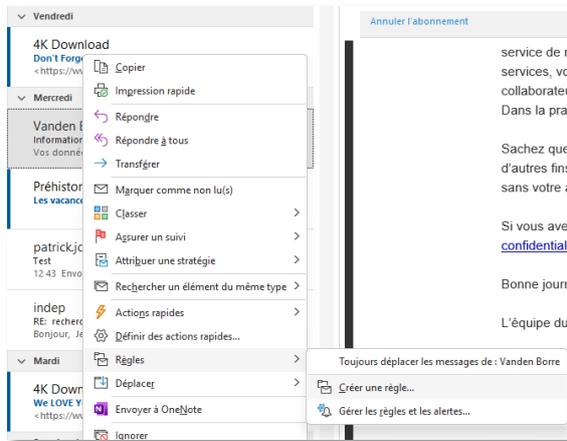
Une règle les regroupe dans un dossier spécifique.

#### Je ne suis plus en charge

J'ai changé de fonction, mais je conserve mon adresse électronique. Mes contacts extérieurs continuent à m'écrire au sujet de dossiers que je ne traite plus.

Tout ce qui vient d'une personne spécifique ou contenant un objet particulier est transféré automatiquement à mon ancien service.

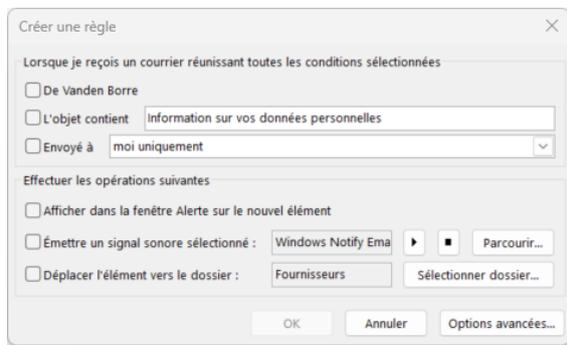
## Dans la pratique



Bouton droit de la souris sur un mail qui va faire l'objet d'un traitement systématique.

Règles / Créer une règle

J'obtiens une boîte de dialogue assez simple composée de 3 conditions et de 3 actions

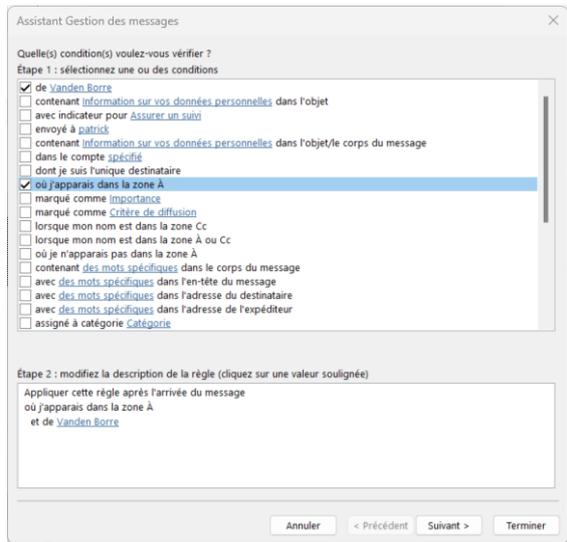


Condition 1 : l'expéditeur du mail est toujours le même

Condition 2 : l'objet du mail permet d'identifier la tâche à réaliser

La condition 3 est plus complexe à gérer.

Concernant les actions, seule la 3<sup>ème</sup> est pertinente. Déplacer vers un dossier... qui peut être la corbeille 😊



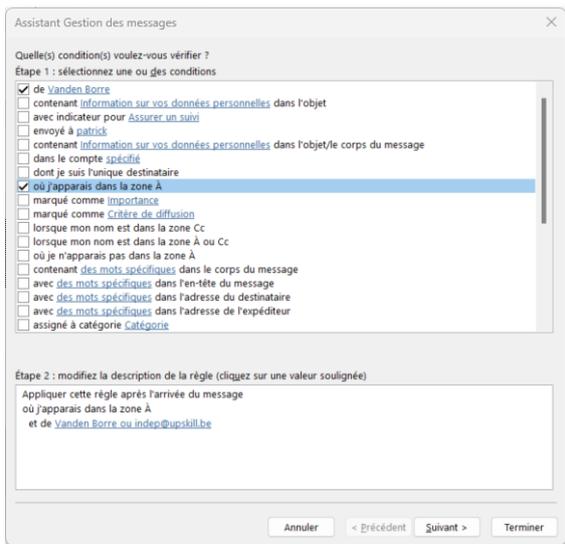
Le bouton « Options avancées... » va ajouter quelques paramètres...

Les différentes possibilités fonctionnent avec un format de ET logique.

Il faut ici que le mail vienne de Vanden Borre ET me soit envoyé en « A ».

Vous pourrez lire le détail dans le bas de la fenêtre.

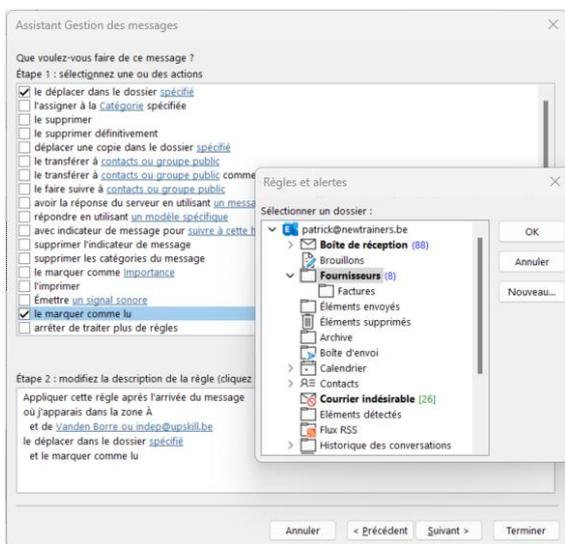
En cliquant sur Vanden Borre dans le résumé en bas de fenêtre, vous pourrez définir d'autres expéditeur.



Notez que lorsqu'il y a plusieurs possibilités (ici sur l'expéditeur) un OU logique vient se placer dans la règle.

Il existe une trentaine de conditions différentes, et j'ai tendance à dire que plus on descend moins c'est utile au quotidien.

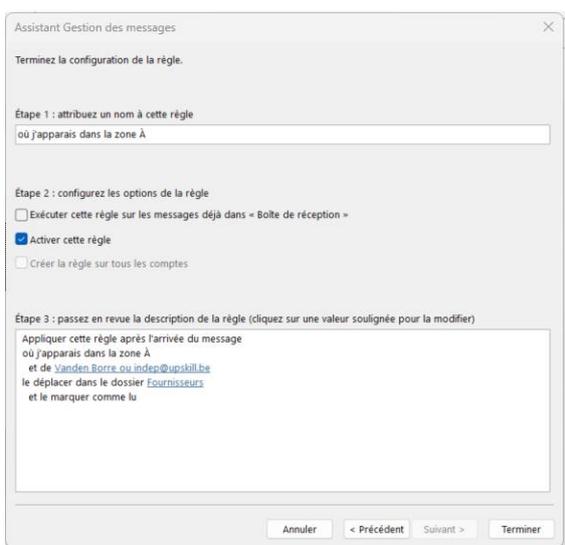
Ensuite le bouton Suivant vous invite à passer aux actions liées aux conditions rencontrées.



Ici j'ai activé deux actions, la première déplace vers un dossier, et je dois préciser ce dossier, la seconde marque le mail comme « lu ».

L'appui sur le bouton Suivant permet de définir des exceptions à cette règle.

Par exemple, je transfère à un collègue, sauf s'il est en A ou en Cc.



Enfin, vous pouvez donner un nom à votre règle et demander à l'exécuter directement sur le dossier actif.

Cela permettra de nettoyer votre boîte de réception des mails correspondant à la règle.

La règle est valable pour tous les mails qui arriveront après évidemment.

# Copyright

Document réalisé par Patrick Jonniaux, Passeur de Savoirs.

Version du dimanche 19 février 2023

[passeur.de.savoirs@gmail.com](mailto:passeur.de.savoirs@gmail.com)

[www.passeurdesavoirs.be](http://www.passeurdesavoirs.be)

