

4 ASTUCES POUR GÉRER SA BOÎTE MAIL

Votre boîte mail déborde de messages promotionnels ? Vous souhaitez bloquer un expéditeur envahissant, classer vos courriels ou les personnaliser ? Suivez le guide.

CÉCILE DARD

1 METTRE UN MAIL EN SPAM

Malgré les filtres mis en place par Gmail, Orange, Hotmail, Free et les autres serveurs de messagerie, il arrive que des e-mails indésirables, appelés **spam**, parviennent jusqu'à votre boîte de réception. Vous pouvez facilement signaler ces expéditeurs à votre fournisseur de messagerie. Le système les identifiera automatiquement et vous protégera — ainsi que l'ensemble des utilisateurs — de leurs messages. Ceux-ci n'apparaîtront plus dans votre boîte de réception, mais seront classés dans la boîte « **Spam** » ou « **Courriers indésirables** ». Pensez à la vider ! Voici comment agir sous Gmail. La procédure est identique chez les autres prestataires de messagerie.

1. Ouvrez Gmail.
2. Sélectionnez le message indésirable en cochant la case à sa gauche.
3. Dans la barre d'outils au-dessus des messages, cliquez sur le bouton avec un point d'exclamation (le troisième en partant de la gauche) pour le « **Signaler comme spam** ». Vous pouvez aussi cliquer sur ce bouton directement, une fois le message ouvert.

2 CRÉER DES DOSSIERS POUR RANGER VOS MESSAGES

Si vos e-mails s'accumulent et que vous ne vous y retrouvez pas, il est peut-être temps de les ranger... Afin de les archiver et de les classer (par type, par expéditeur, par sujet, activité ou tout autre critère), vous pouvez créer des dossiers. Vous les retrouverez ainsi plus rapidement.

1. Sélectionnez un courriel en cochant la case à gauche.
2. Cliquez sur l'étiquette « **Libellés** » au-dessus, dans la barre d'outils Gmail.
3. Cliquez sur « **Créer** ».
4. Entrez le nom de votre catégorie : famille, amis... Le nouveau dossier apparaît alors dans la colonne de gauche, en dessous du dossier « **Brouillons** ». Il ne vous reste plus qu'à y glisser vos messages.

3 AJOUTER UNE SIGNATURE AU BAS DU COURRIER

Si vous écrivez beaucoup d'e-mails, pensez à les personnaliser avec une signature automatique qui s'affiche systématiquement dans chacun de vos messages. Cette signature reste modifiable à tout moment. Il suffit de cliquer sur le texte pour ajouter ou supprimer des informations et les adapter à votre destinataire. La plupart des messageries proposent cette option.

1. Cliquez sur l'engrenage en haut à droite pour accéder aux paramètres.
2. Choisissez « **Paramètres** » et, dans l'onglet « **Général** », descendez jusqu'à la case « **Signature** ».
3. Sélectionnez la case où apparaît votre adresse mail puis rédigez votre signature dans l'espace prévu à cet effet. Vous pouvez indiquer tout ce qui vous semble utile à vos interlocuteurs : nom, prénom, adresse postale, téléphone, compte Facebook, blog personnel...

4 BANNIR UN EXPÉDITEUR INDÉSIRABLE

Toutes les messageries permettent de bloquer des expéditeurs dont vous ne souhaitez absolument plus recevoir de courriels. Les mails importuns ne vous parviennent plus du tout et ne sont pas, comme les spams, stockés dans une boîte spécifique.

1. Ouvrez l'e-mail.
2. En haut à droite du message, cliquez sur le bouton avec une flèche vers le bas.
3. Cliquez sur « **Bloquer** » suivi du nom de l'expéditeur. Si vous vous êtes trompés, vous pouvez le débloquent en cliquant à nouveau sur la flèche qui vous proposera alors la procédure inverse. Pour savoir qui vous avez banni, il suffit d'aller dans les paramètres (le petit menu en forme de roue crantée en haut à droite) et de cliquer sur l'onglet « **Filtres et adresses bloquées** ». Vous y trouverez la liste des expéditeurs interdits.

