



LE TRI ET L'ORGANISATION DE SA MESSAGERIE ELECTRONIQUE (OUTLOOK)

Par manque de temps, il nous arrive régulièrement de remettre le tri de la messagerie électronique (ou boîte mail) à plus tard et de laisser les messages (ou courriels) s'accumuler, ce qui entraîne une perte de temps conséquente lorsque nous avons besoin de retrouver une information reçue plusieurs jours auparavant. Il convient donc de se fixer un temps régulier (toutes les semaines, voire chaque jour idéalement) pour réaliser un nettoyage de la messagerie. Voici quelques conseils afin de trier et organiser correctement sa messagerie.

1/ MENER CETTE TÂCHE DANS UN TEMPS LIMITÉ

Fixez-vous à l'avance 1 demi-journée, ou 1h chaque semaine, vous en serez d'autant plus efficace.

2/ LE TRI PAR TAILLE DE FICHER

Pour effectuer un tri efficace dans sa messagerie, la première des actions consiste à trier les fichiers les plus volumineux présents dans la boîte de réception. Si vous n'avez pas le temps d'analyser la totalité de vos messages et que vous êtes pressés par le temps (ou votre informaticien !), c'est la solution idéale pour libérer de l'espace.

- ⇒ Dans **Fichier > Outils > Nettoyer la boîte aux lettres**. Choisir la taille des messages à nettoyer en entrant par exemple la valeur 1000 correspondant à 1 Mo dans **Rechercher les éléments supérieurs à**, puis cliquer sur **rechercher**.
- ⇒ Dans **Messages > Supprimer les pièces jointes**, il est possible de supprimer les fichiers tout en conservant les messages reçus.



ATTENTION !

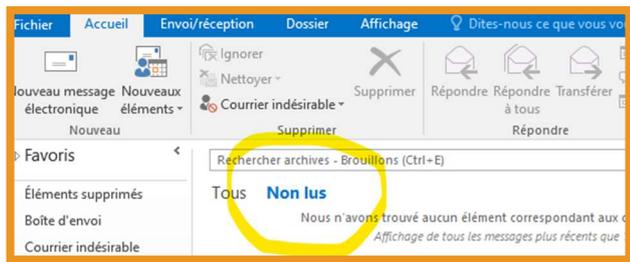
Sur Outlook, la fonction dite **Archivage**¹ peut se faire automatiquement via la rubrique **Outils (Outils > Nettoyer les anciens éléments > Archiver automatiquement)**. Toutefois, cette fonction ne fait que regrouper les anciens courriels dans un autre dossier qui pourra alors être vidé intégralement ultérieurement, sans contrôle a priori de la nature des courriels.

- ⇒ Il ne s'agit donc en aucun cas d'un archivage réfléchi et contrôlé. Pour cela, préférez la fonction **Rechercher...** pour choisir les dossiers à archiver.

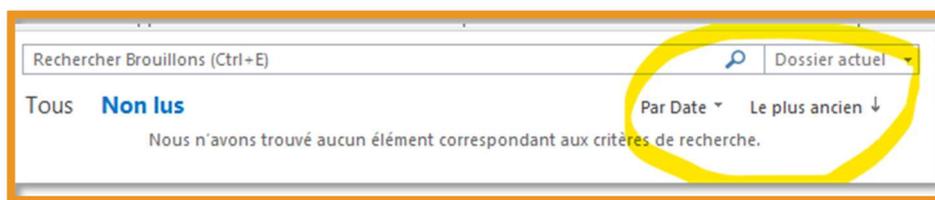
¹ La fonction **Archivage** consiste à déplacer des messages de la boîte de réception ou d'un dossier X vers un dossier d'archivage. Ils ne sont pas effacés et vous pouvez les retrouver à chaque moment grâce à la fonction **Recherche** car ils restent indexés.

3/ LE TRI PAR DATE ET PAR MESSAGES NON LUS

- › Aussi, Outlook permet de faire ressortir vos messages non lus en tapant sur **Non lus**

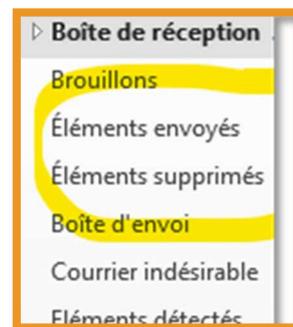


- › En cas de messages non lus trop nombreux, entassés sans avoir été ouverts, vous pouvez opérer un tri selon leur date. Vous pourrez ainsi vous débarrasser des messages trop anciens. Mais attention à veiller à leur utilité administrative, juridique ou historique notamment, malgré leur relative ancienneté.



4/ VIDEZ LA CORBEILLE ET LE DOSSIER ÉLÉMENTS ENVOYÉS

Faire de l'espace dans la messagerie ne se restreint pas uniquement à la boîte de réception. Cela consiste également à vider les messages contenus dans la corbeille (Dans **Éléments supprimés**) et dans **Éléments envoyés**. En effet, les messages effacés se retrouvent stockés dans la corbeille après suppression, de même les messages envoyés restent stockés dans le dossier **Éléments envoyés**. Pensez alors à bien vider ces deux dossiers !



LE SAVIEZ-VOUS ?

- › En France, 1,4 milliard de courriels (hors indésirables²) sont envoyés chaque jour.
- › Un internaute français reçoit en moyenne 39 courriels par jour.

Source : ContactLab

² Courrier indésirable ou spam

5/ FAITES LE MÉNAGE DANS VOS LETTRES D'INFORMATION ET AUTRES LISTES DE DIFFUSION !

Après ce premier nettoyage, il faut commencer sérieusement à optimiser l'afflux de messages à venir, notamment les lettres d'information (ou newsletters³) et autres messages de listes de diffusion⁴ reçues à grande fréquence, encombrant alors rapidement votre messagerie.

› Lettres d'information

Il est possible de se désabonner des lettres d'information les moins consultées pour ne plus en recevoir. Sur toutes les lettres d'information, il est obligatoire d'afficher un lien pour se désinscrire. Il suffit de suivre ce lien et de cliquer sur *Désabonner*.

LE SAVIEZ-VOUS ?

Une personne est abonnée en moyenne à 73 lettres d'information différentes dont seuls 10% seront ouverts

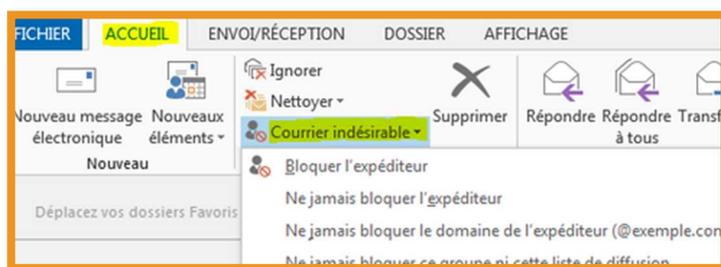
Source : cleanfox

› Autres messages de liste de diffusion

Pour ne plus recevoir de messages expédiés depuis une liste de diffusion, vous pouvez mettre l'expéditeur en liste noire pour le bloquer, ou vous désabonner via son site.

⇒ Clic droit sur un message de l'expéditeur à bloquer, puis clic sur *Courrier indésirable* > *Bloquer l'expéditeur*.

La personne bloquée peut quand même vous envoyer du courrier mais ses messages seront automatiquement déplacés vers le dossier *Courrier indésirable*. L'expéditeur pourra être mis en quarantaine si cette fonction est activée par votre administrateur.



Vous pouvez procéder à ces opérations manuellement ou vous aider d'outils proposant la désinscription à ces abonnements. Le cas échéant, rapprochez-vous de votre service informatique.

› Cas des messages indésirables

Pour bloquer les indésirables (ou spams⁵), le mieux est de bloquer l'expéditeur ou de supprimer ses messages. Là-aussi, adressez-vous à votre informaticien qui vous proposera la solution adéquate.

³ Une newsletter est une lettre d'informations émanant d'un site web et envoyé par courriel à un groupe d'individus ayant volontairement souscrit.

⁴ Une liste de diffusion est une utilisation spécifique du courriel qui permet le publipostage d'informations aux utilisateurs qui y sont inscrits (exemple : les newsletters, les listes d'annonce et listes de discussion).

⁵ Le spam est un courriel non sollicité. Il s'agit en général d'envois en grande quantité effectués à des fins publicitaires.

6/ ET APRÈS ?... ADOPTEZ LES BONS RÉFLEXES !

› Enregistrez les pièces jointes

Dès réception des messages comportant des pièces jointes, pensez à enregistrer les pièces jointes utiles dans votre arborescence de travail (en les renommant), puis à supprimer la pièce jointe, voire le courriel si ce dernier ne comporte pas d'informations complémentaires.

☠ ET LA PLANÈTE DANS TOUT ÇA ??...

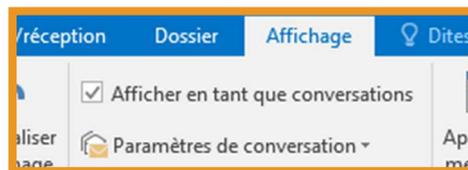
- > 60% des courriels ne sont pas lus dans une messagerie
- > 1 courriel n'est lu au maximum que 2 fois
- > 1 courriel stocké représente 10g de CO² par an, soit l'équivalent de l'émission d'un sac plastique
- > une entreprise de 100 personnes génère chaque année, rien qu'avec son courrier électronique, 13,6 tonnes d'équivalent CO², soit l'équivalent de 14 allers-retours Paris-New York

Sources : cleanfox et ADEME

› Affichez le mode Conversation

Le mode **Conversation** organise la boîte de réception par échanges de messages qui partagent le même objet et non par message. Ce mode permet de supprimer plusieurs mails simultanément lorsqu'une conversation est terminée.

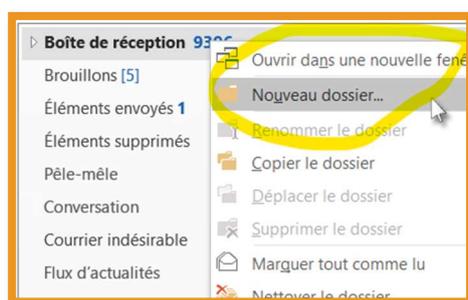
⇒ Dans **Affichage** > **Afficher en tant que conversations**



› Créez des dossiers

Les dossiers permettent d'organiser votre boîte de réception afin de retrouver facilement des messages et de les classer d'une manière logique : selon les principales missions de votre service ou par destinataire/expéditeur.

⇒ Clic droit à l'endroit où vous voulez ajouter le dossier, puis clic sur **Nouveau dossier**



Attention toutefois à ne pas y laisser s'accumuler les messages et oublier d'y faire du tri !

› Définissez des règles pour classer automatiquement les messages

Les règles de messages permettent de mieux organiser leur gestion quotidienne, comme par exemple le classement automatique vers les dossiers

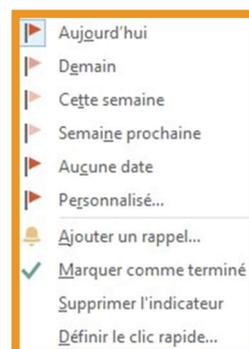
⇒ Dans **Accueil > Règles > Gérer les règles et les alertes**



N'imprimez que rarement, uniquement les messages les plus importants pour en garder une trace en cas d'incident informatique.
Classez-les alors dans les dossiers ad-hoc.

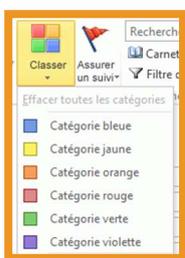
7/ ET RECONSIDÉREZ VOS MANIÈRES DE FAIRE !

- › Ne pas travailler avec la messagerie ouverte en permanence (le courriel n'est pas fait pour être lu, encore moins traité, instantanément !)
- › Consultez vos messages à heures fixes (ex : en arrivant, 11h, 14h, 16h, etc, ou à chaque fois que l'on termine une tâche avant d'en entamer une nouvelle. Cela évite de se déconcentrer en permanence)
- › Tout message n'est pas urgent et prioritaire : identifiez les courriels comportant des tâches à effectuer et priorisez-les selon leur degré d'urgence (utilisez la fonction des indicateurs « drapeaux »)



À RETENIR

Il est recommandé de ne passer que 10 minutes à l'ouverture de sa messagerie le matin, et d'affecter en premier lieu une priorité de traitement à chaque message reçu.



- › Affectez une priorité de traitement en attribuant les codes couleurs par exemple

- › Ne pas faire **Répondre à tous** systématiquement (réservez cette fonction uniquement aux cas où tous les interlocuteurs peuvent être intéressés par la réponse)
- › Soignez l'objet de vos messages envoyés : soyez précis, pas de « **URGENT** » à tout va, et reformulez l'objet lorsque celui-ci ne correspond plus au sujet réel de vos échanges



ET VOUS ? COMMENT GÉREZ-VOUS VOTRE MESSAGERIE ?!

**Partagez vos astuces avec nos archivistes sur
archives@cdg44.fr**