

# Gmail - Créer des filtres et des libellés

Juin 2014

Tous les emails que vous recevez sur Gmail sont stockés dans la boîte de réception par défaut, sans traitement particulier. Il est toutefois possible de définir des **filtres** qui s'exécuteront automatiquement à chaque réception de mail, ou de créer des libellés pour et trier et classer vos emails dans des dossiers thématiques, accessibles depuis la barre latérale de l'interface Gmail.



- Créer des filtres dans Gmail
  - Qu'est-ce qu'un filtre ?
  - Créer un filtre depuis le champ de recherche de Gmail
  - Créer un filtre depuis un email
- Créer des libellés

## Créer des filtres dans Gmail

### Qu'est-ce qu'un filtre ?

Dans Gmail, un filtre permet d'automatiser une action en fonction de différents critères définis. Pour créer un filtre, il faut d'abord **définir un ou plusieurs critères** : l'expéditeur du mail, son destinataire, son objet, les mots que le courriel contient ou ne contient pas, s'il inclut ou non une pièce-jointe, sa date de réception, etc. Vous **définissez ensuite une action** qui sera appliquée en fonction de ou des critères définis :

- Ne plus afficher dans la boîte de réception (archiver)
- Marquer comme lu
- Activer le suivi : le message apparaîtra dans le dossier "Suivi" (son étoile deviendra jaune)
- Application d'un libellé
- Transférer (en ajoutant une adresse de transfert) : le courrier est expédié vers une autre adresse mail. Une copie est conservée dans la boîte de réception.
- Supprimer : le message est déplacé dans la corbeille.
- Ne jamais envoyer dans le dossier Spam
- Toujours marquer comme important
- Ne jamais marquer comme important
- Associer à une catégorie (ex : onglets de type "réseaux sociaux", "promotions" proposés sur Gmail)

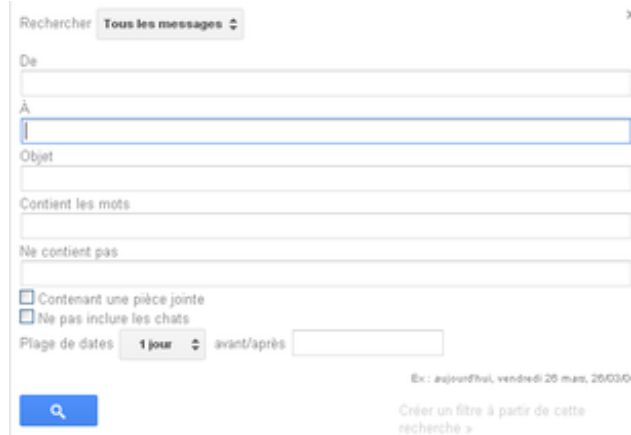
Vous pouvez par exemple, « marquer comme important » chaque email contenant le mot « URGENT » dans le champ « objet », et le transférer automatiquement à une adresse email déterminée.

## Créer un filtre depuis le champ de recherche de Gmail

Après avoir ouvert Gmail, cliquer sur la flèche orientée vers le bas dans le champ de recherche, en haut de l'écran.



Le formulaire qui s'affiche permet d'affiner différents critères de recherche. Définir les critères auxquels vous souhaitez associer une action automatique.



Rechercher Tous les messages

De

À

Objet

Contient les mots

Ne contient pas

Contenant une pièce jointe

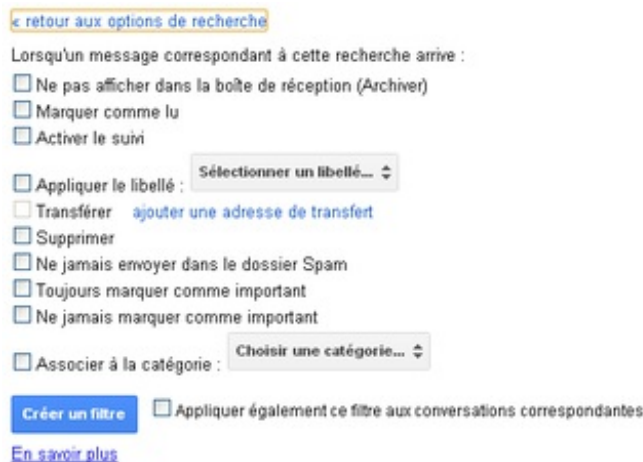
Ne pas inclure les chats

Plage de dates 1 jour avant/après

Ex : aujourd'hui, vendredi 26 mars, 20/03/04

Créer un filtre à partir de cette recherche >

Cocher l'action qui sera automatisée à partir du ou des critère(s) choisi(s). Puis cliquer sur « créer un filtre ».



[< retour aux options de recherche](#)

Lorsqu'un message correspondant à cette recherche arrive :

Ne pas afficher dans la boîte de réception (Archiver)

Marquer comme lu

Activer le suivi

Appliquer le libellé : Sélectionner un libellé...

Transférer ajouter une adresse de transfert

Supprimer

Ne jamais envoyer dans le dossier Spam

Toujours marquer comme important

Ne jamais marquer comme important

Associer à la catégorie : Choisir une catégorie...

Appliquer également ce filtre aux conversations correspondantes

[En savoir plus](#)

## Créer un filtre depuis un email

Sélectionner l'email. Cliquer sur l'onglet « Plus », puis cliquer sur « Filtrer les messages similaires ». Définir les critères, puis les actions. Enfin, cliquer sur « Créer un filtre ».

Plus ▼

Marquer comme non lu

Marquer comme non important

Ajouter à la liste de tâches

Activer le suivi

Filtrer les messages similaires

Ignorer la conversation

## Créer des libellés

Vous pouvez également organiser vos messages en leur assignant des **libellés**, qui **correspondent à des dossiers où sont classés les messages**. Ces libellés permettent de retrouver instantanément tous les messages marqués. Pour attribuer un libellé à un ou plusieurs mails, cocher la case visible devant chaque ligne représentant un courriel. Dans le menu déroulant, **cliquer sur l'icône représentant une épingle**. Gmail vous propose alors d'affecter à l'email sélectionné un libellé existant, ou de créer un libellé pour celui-ci : ce libellé peut être composé d'un ou de plusieurs mots. Cliquer sur « Appliquer » pour valider l'action.

- Vous pouvez assigner plusieurs libellés à un même message.
- Pour retrouver rapidement des courriels au moyen de leur libellé, cliquer sur celui qui vous intéresse dans la liste située sur le bord gauche de l'interface Gmail, sous l'item de menu « Cercles ».

Pour changer le nom d'un libellé, cliquer sur la petite flèche vers le bas à droite du libellé choisi puis sur le lien « Renommer » correspondant. Saisir le nouvel intitulé et valider.

- Vous pouvez affecter un code couleur à un libellé, et décider de l'afficher ou de le masquer dans la liste
- Vous pouvez également créer des sous-libellés (l'équivalent de sous-dossiers)

Pour effacer un libellé, cliquez sur le lien « Supprimer » correspondant. Confirmer la suppression en cliquant sur le bouton "OK". À noter que cette opération ne détruit pas les mails associés à ce libellé.

Ce document intitulé « [Gmail - Créer des filtres et des libellés](#) » issu de **CommentCaMarche** ([www.commentcamarche.net](http://www.commentcamarche.net)) est mis à disposition sous les termes de la licence [Creative Commons](#). Vous pouvez copier, modifier des copies de cette page, dans les conditions fixées par la licence, tant que cette note apparaît clairement.