

# DOCUMENTATION

## GMAIL 2. ORGANISER VOTRE BOITE DE RECEPTION



Gérez les e-mails avec des libellés et des filtres, et retirez-les de votre boîte de réception.

Dans cette section :

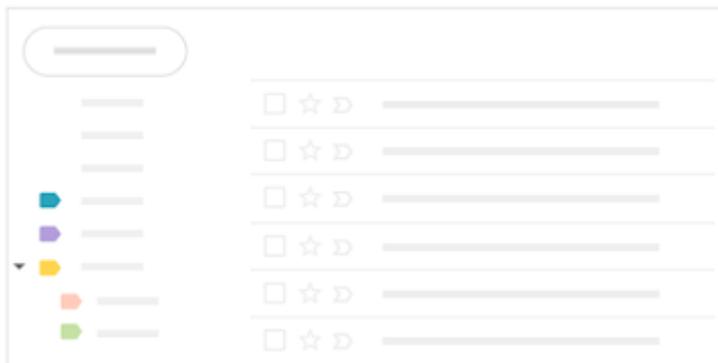
- [2.1 Passer des dossiers aux libellés](#)
- [2.2 Créer des libellés](#)
- [2.3 Appliquer des libellés](#)
- [2.4 Ajouter des filtres](#)
- [2.5 Activer le suivi des e-mails importants](#)
- [2.6 Mettre un e-mail en attente](#)
- [2.7 Archiver ou supprimer un e-mail](#)

### 2.1 Passer des dossiers aux libellés

Dans d'autres programmes de messagerie, vous avez peut-être l'habitude de stocker vos e-mails dans des dossiers. Gmail utilise des libellés pour classer les e-mails. Les libellés fonctionnent comme des dossiers, à une différence près : vous pouvez en appliquer plusieurs à un e-mail, puis retrouver ce dernier en cliquant sur n'importe lequel de ses libellés dans le panneau de gauche.

Vous pouvez également :

- Cliquer sur l'un des libellés répertoriés dans la barre latérale gauche pour afficher tous les e-mails associés ;
- Imbriquer des libellés dans d'autres libellés ;
- Rechercher tous les e-mails portant un libellé donné
- Configurer votre boîte de réception selon vos préférences :
  - Identifier rapidement différents types d'e-mails dans votre boîte de réception à l'aide des libellés qui leur sont associés
  - Utiliser l'archivage automatique des e-mails afin de les transférer hors de votre boîte de réception, de la même manière que pour les règles et les dossiers.



### 2.2 Créer des libellés

**1** Pour créer un libellé :

## DOCUMENTATION

### GMAIL 2. ORGANISER VOTRE BOITE DE RECEPTION

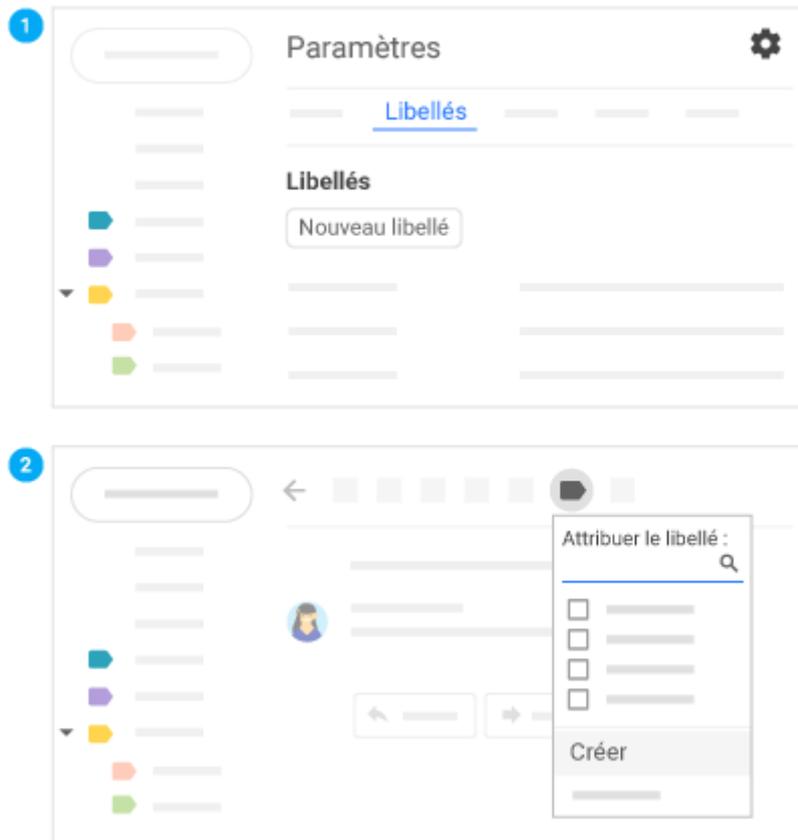
1. En haut à droite, cliquez sur Paramètres , puis sélectionnez **Paramètres**.
2. Cliquez sur l'onglet **Libellés**.
3. Faites défiler la page jusqu'à la section "Libellés", puis cliquez sur **Nouveau libellé**.
4. Attribuez un nom au libellé, puis cliquez sur **Créer**.

Vous pouvez également créer des libellés imbriqués qui fonctionnent comme des sous-dossiers.

#### 2 Pour créer un libellé à partir d'un e-mail :

1. Ouvrez un e-mail, puis cliquez sur Libellés  **Créer**.
2. Attribuez un nom au libellé, puis cliquez sur **Créer**.
3. (Facultatif) Cliquez sur **Imbriquer le libellé sous**, puis sélectionnez un libellé existant sous lequel placer celui que vous venez de créer.

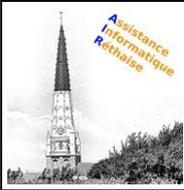
Le nouveau libellé s'applique automatiquement à votre e-mail.



### 2.3 Appliquer des libellés

#### 1 Pour appliquer des libellés à des e-mails :

1. Dans votre boîte de réception, cochez les messages auxquels vous souhaitez appliquer un libellé.



## DOCUMENTATION

### GMAIL 2. ORGANISER VOTRE BOITE DE RECEPTION

2. Cliquez sur Libellés .
3. Cochez les cases correspondant aux libellés que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur **Appliquer**.

#### 2 Pour appliquer une couleur à un libellé :

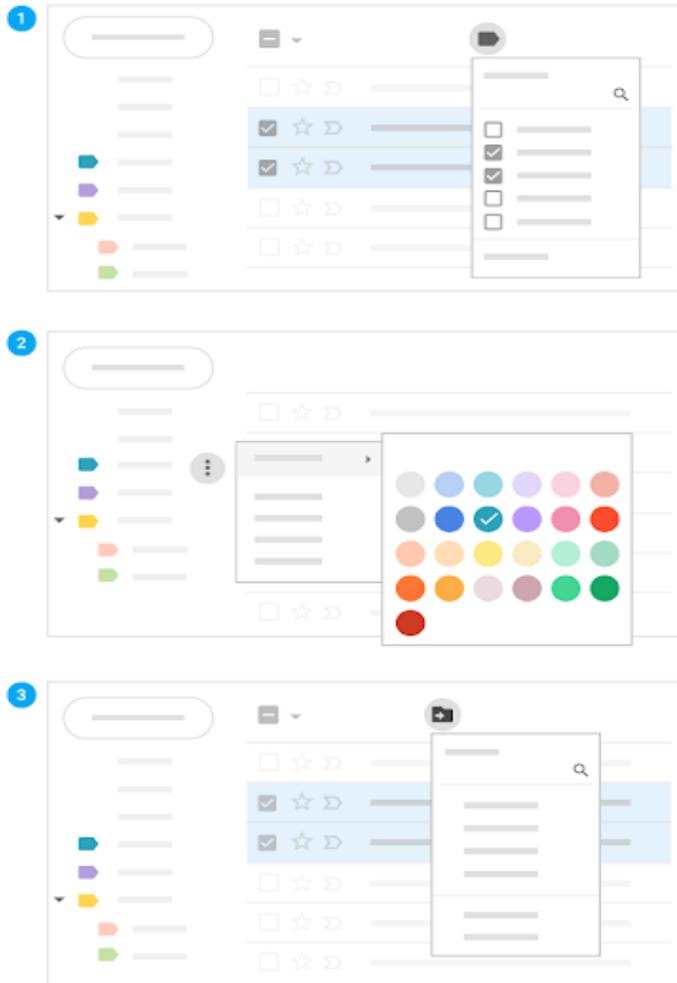
1. Dans le panneau de gauche, placez le curseur sur un libellé, puis cliquez sur Plus .
2. Placez le curseur sur **Couleur du libellé**, puis sélectionnez une couleur. Vous pouvez également cliquer sur **Ajouter une couleur personnalisée**.

La modification est immédiatement appliquée à tous les messages portant ce libellé.

3. (Facultatif) Pour supprimer la couleur d'un libellé, placez le curseur sur **Couleur du libellé**, puis cliquez sur **Supprimer la couleur**.
4. (Facultatif) Pour afficher tous les messages portant un libellé donné, cliquez sur le nom de ce libellé dans le panneau de gauche.

#### 3 Pour déplacer un e-mail de votre boîte de réception vers un libellé :

1. Dans votre boîte de réception, cochez les messages que vous souhaitez déplacer vers un libellé.
2. Cliquez sur Déplacer vers .
3. Cliquez sur le libellé vers lequel vous souhaitez déplacer votre e-mail.

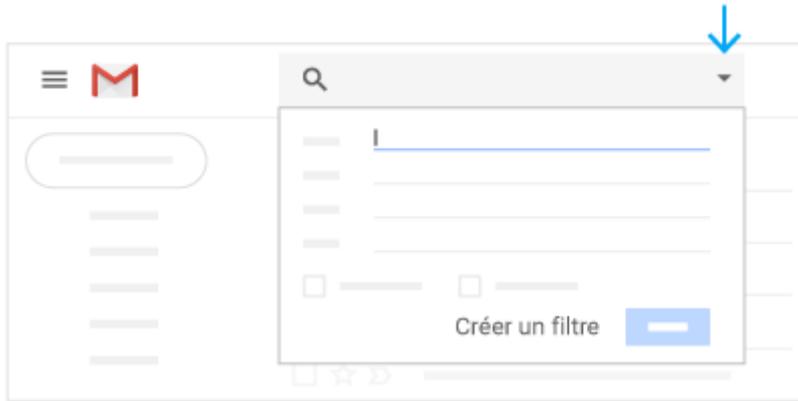


#### 2.4 Ajouter des filtres

Gérez automatiquement les e-mails entrants avec les filtres de Gmail.

1. Dans le champ de recherche situé en haut de page, cliquez sur la flèche vers le bas.
2. Saisissez vos critères de recherche.
3. Au bas de la fenêtre de recherche, cliquez sur **Créer un filtre**.
4. Cochez l'option **Envoyer le modèle** et choisissez un modèle.
5. Cliquez sur **Créer un filtre**.

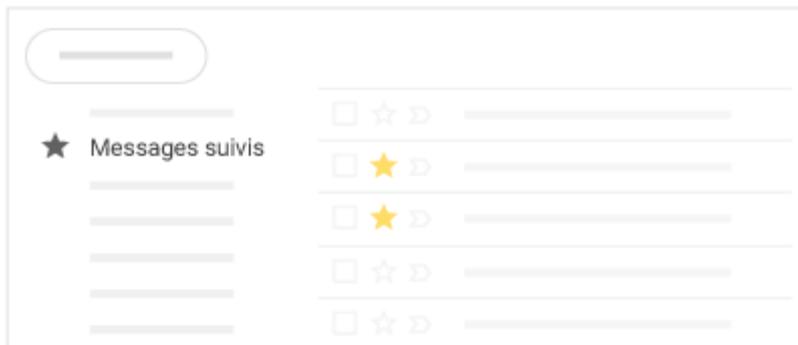
Pour obtenir des conseils sur l'application des filtres courants, consultez l'article [Filtres Gmail courants](#).



#### 2.5 Activer le suivi des e-mails importants

Vous souhaitez mettre en avant un e-mail important ? Cliquez sur l'icône de suivi ☆ à côté d'un e-mail dans votre boîte de réception ou dans une conversation.

Pour afficher tous vos e-mails suivis, cliquez sur **Messages suivis** dans la barre latérale gauche.



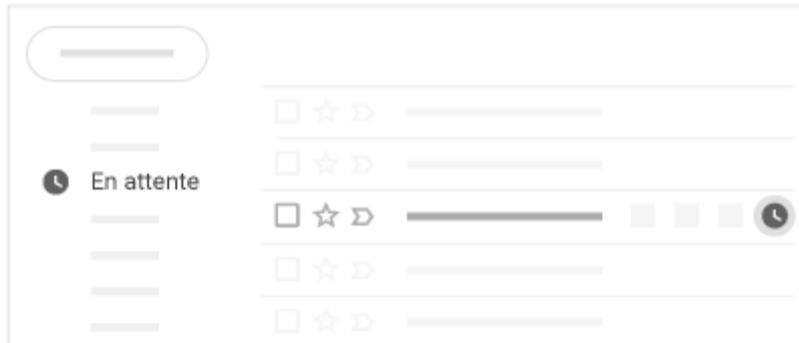
#### 2.6 Mettre un e-mail en attente

Reportez les e-mails à une date ou à une heure ultérieure plus pratique.

1. Placez le curseur sur un e-mail.
2. Sur la droite, cliquez sur Mettre en attente ⌚.
3. Sous **Mettre en attente jusqu'à**, choisissez une heure et date.

L'e-mail est automatiquement mis en attente et retiré de votre boîte de réception. Vous recevrez un rappel concernant l'e-mail mis en attente à la date et l'heure définies.

4. (Facultatif) Pour afficher tous les e-mails mis en attente, cliquez sur **En attente** dans la barre latérale de gauche.



### 2.7 Archiver ou supprimer un e-mail

Les e-mails archivés sont retirés de votre boîte de réception, mais restent dans la section **Tous les messages** pour que vous puissiez les retrouver plus tard. Les e-mails supprimés sont placés dans la **Corbeille**, puis supprimés définitivement au bout de 30 jours.

Sélectionnez des e-mails pour les archiver ou les supprimer. En haut, cliquez sur Archive (Archiver)  ou Delete (Supprimer) . Vous pouvez également placer le curseur sur un seul e-mail, puis cliquer sur Archive  ou Delete .

