3 - Organiser et retrouver des e-mails

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 effectuer une recherche par libellé.

Grâce aux libellés, vous pouvez :

- suivre l'état des tâches des autres utilisateurs. Créez par exemple les libellés **Laura : En cours** et **Laura : Terminé** pour indiquer l'e-mail sur lequel Laura travaille ou qu'elle a terminé ;
- Organiser les e-mails en imbriquant des libellés de la même manière que des sous-dossiers. Créez par exemple le libellé **Tâches**. Sous "Tâches", créez des libellés imbriqués par personne.
- Identifier les e-mails nécessitant un suivi.
- identifier les e-mails pouvant être lus plus tard.

Accéder aux libellés sur la gauche

Créer un libellé

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
2. Sur la gauche, faites défiler l'écran vers le bas, puis cliquez sur **Plus**.
3. Cliquez sur **Créer un libellé**.
4. Donnez un nom au libellé.
5. Cliquez sur **Créer**.

Associer un libellé aux messages de votre boîte de réception

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
2. Sélectionnez les messages de votre choix.
3. En haut, cliquez sur **Libellés**.
4. Sélectionnez un libellé ou créez-en un.

Apply a label to email in your inbox.

Créer des règles pour filtrer vos e-mails

" "

Vous pouvez gérer vos e-mails entrants à l'aide des filtres de Gmail, par exemple pour leur attribuer un libellé ou pour les archiver, les supprimer ou en activer le suivi automatiquement.

1. Ouvrez Gmail.
2. Dans le champ de recherche situé en haut, cliquez sur Afficher les options de recherche Amélioration des photos.
3. Saisissez vos critères de recherche. Si vous voulez vérifier que la recherche donne les résultats escomptés, affichez les e-mails renvoyés en cliquant sur **Rechercher**.
4. Au bas de la fenêtre de recherche, cliquez sur **Créer un filtre**.
5. Sélectionnez les options de filtrage que vous souhaitez utiliser.
6. Cliquez sur **Créer un filtre**.

Remarque : Lorsque vous créez un filtre pour transférer des messages, il ne s'applique qu'aux nouveaux messages. De plus, lorsqu'une personne répond à un message filtré, la réponse n'est filtrée que si elle remplit les mêmes critères de recherche.

Conseil : Essayez ces filtres Gmail pour votre entreprise ou votre établissement scolaire.

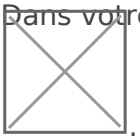
Cliquer sur la flèche pour créer un filtre

Activer le suivi des e-mails importants

" "

Lorsque vous suivez des e-mails dans Gmail, vous les marquez comme étant importants. Vous vous en souvenez ainsi plus facilement.

Activer le suivi d'un e-mail

1. Ouvrez Gmail sur votre ordinateur.
2. Dans votre boîte de réception, à gauche du message concerné, cliquez sur Activer le suivi  . Si le message est ouvert, cliquez sur **Plus** puis **Activer le suivi**.
3. Si vous utilisez plusieurs icônes de suivi, continuez de cliquer sur l'icône en forme d'étoile jusqu'à ce que celle que vous voulez utiliser apparaisse.

Afficher vos messages suivis

1. Ouvrez Gmail sur votre ordinateur.
2. Dans la partie gauche de la page, cliquez sur **Messages suivis**. Vous devrez peut-être commencer par cliquer sur **Plus**.

Conseil: Pour retrouver les messages suivis, vous pouvez également utiliser des opérateurs de recherche dans Gmail.

- Pour rechercher tous les messages suivis, saisissez `is:starred`.
- Pour rechercher les messages associés à une étoile spécifique, saisissez `has:` suivi du nom de l'étoile. Les noms sont basés sur les options de suivi que vous utilisez actuellement :
  - `has:yellow-star`
  - `has:orange-star`
  - `has:red-star`
  - `has:purple-star`
  - `has:blue-star`
  - `has:green-star`
  - `has:red-bang`
  - `has:orange-guillemet`
  - `has:yellow-bang`
  - `has:green-check`
  - `has:blue-info`
  - `has:purple-question`

Activer le suivi d'un e-mail

Rechercher des messages

" "

Effectuer des recherches dans vos e-mails, vos discussions ou vos espaces

1. Ouvrez Gmail.
2. En haut, dans le champ de recherche, saisissez vos critères de recherche.
3. Appuyez sur **Entrée**.
4. (Uniquement si Chat dans Gmail est activé) Choisissez où rechercher en cliquant sur **Messagerie**, **Conversations** ou **Espaces** :
   - Avec **Messagerie**, la recherche porte sur vos e-mails.
   - Avec **Conversations**, la recherche porte sur les messages existants dans les discussions et les espaces.
   - Avec **Espaces**, la recherche porte sur les noms des espaces que vous avez rejoints et ceux que vous pouvez rejoindre.

Saisir des mots clés. Les suggestions de recherche avancées s'affichent.

Affiner votre recherche d'e-mails

En haut de votre boîte de réception, recherchez un ou plusieurs mots clés qui apparaissent dans l'e-mail, que ce soit dans l'objet, le corps du message ou dans le nom de l'expéditeur.

Si vous recherchez un élément spécifique, cliquez sur Afficher les options de recherche ☒ pour utiliser la recherche avancée.

Exemple : Vous pouvez effectuer une recherche en définissant les éléments suivants :

- Les **expéditeurs** (par exemple *De : sam@entreprise.fr*)
- Les **plages de dates** (par exemple *after:2019/3/29 before:2019/4/5* pour rechercher les messages envoyés ou reçus entre le 29/03/2019 et le 05/04/2019)

- Les **mots clés** (par exemple *confidentiel*)
- Les **attributs de message, tels que les pièces jointes** (par exemple *has:attachment* pour rechercher les e-mails comportant des pièces jointes)

Archiver des e-mails au lieu de les supprimer

" "

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.

Archiver un message

1. Ouvrez Gmail sur votre ordinateur.
2. Ouvrez le message à archiver.
3. En haut, cliquez sur Archiver ☒.

Conseils :

- Pour archiver plusieurs messages, cochez les cases correspondantes puis Archiver ☒.
- Pour archiver un message à l'aide de raccourcis clavier, appuyez sur **E**. En savoir plus sur les raccourcis clavier

Rechercher des messages archivés

Important : Lorsque vous effectuez une recherche dans Gmail, les résultats incluent les messages archivés. En savoir plus sur la recherche dans Gmail

1. Ouvrez Gmail sur votre ordinateur.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Plus**.
3. Cliquez sur **Tous les messages**.

Supprimer définitivement des e-mails

" "

Lorsque vous supprimez un message, il est conservé dans la corbeille pendant 30 jours. Passé ce délai, il est définitivement supprimé de votre compte. Vous ne pouvez alors plus le récupérer.

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
2. Cochez la case située à gauche de chaque message à supprimer.
3. En haut de la page, cliquez sur Supprimer ☒.

Revision #1
Created 2024-07-15 08:48:35 UTC by AdminMX
Updated 2024-07-15 08:50:51 UTC by AdminMX