

Optimisez la gestion de vos emails !

# Optimisez la gestion de vos emails !

## Le bouton d'action

Le bouton d'action se situe sur le bandeau. Son action immédiate est de créer un mail de réponse. Mais en cliquant sur la flèche, vous dévoilerez une série d'actions



**Répondre** : Gmail ouvrira le mail de réponse.

- **Répondre à tous** : si le message d'origine a été envoyé à plusieurs personnes, l'action Répondre à tous enverra votre message à toute la liste de contacts du message d'origine.
  - **Transférer** : Prépare le message pour être transféré à vos contacts.
  - **Filtrer les messages similaires** : Cette action vous aide à créer un filtre. Les filtres sont utilisés pour effectuer un traitement spécial sur vos messages.
  - **Imprimer** : Imprime le message sélectionné.
  - **Ajouter XYZ à ma liste de contacts** : Cette fonction très utile permet d'enregistrer les informations du contact (généralement Nom, Prénom et adresse mail) dans votre carnet d'adresses.
  - **Supprimer ce message** : Efface le message de la boîte.
  - **Signaler comme phishing** : Si vous avez reçu un message suspect, le fait de le signaler comme phishing permettra d'éviter ce genre de fraude dans le futur.
- **Afficher l'original** : Affiche le message au format brut. Cette option n'est utile que pour les connaisseurs.
  - **Texte du message indéchiffrable ?** : Si votre message contient des caractères étranges, Gmail peut vous aider à trouver le meilleur codage. Il existe plusieurs normes de codages informatiques pour afficher des caractères. La norme universelle est l'UTF-8.
  - **Marquer comme non lu** : Repasse le message à l'état non lu

## Marquer les messages pour suivi

Utilisez la fonction de suivi de Gmail : elle vous permet de marquer les messages par une étoile, Vous pourrez alors visualiser facilement les messages nécessitant une attention particulière ou une action.

- Pour marquer un message comme suivi, cliquez sur l'étoile figurant à gauche de l'expéditeur du message.
- Pour repérer facilement tous les messages marqués pour suivi, il vous suffit de cliquer sur le lien Messages suivis dans la colonne de gauche.

## Les Libellés (Label)

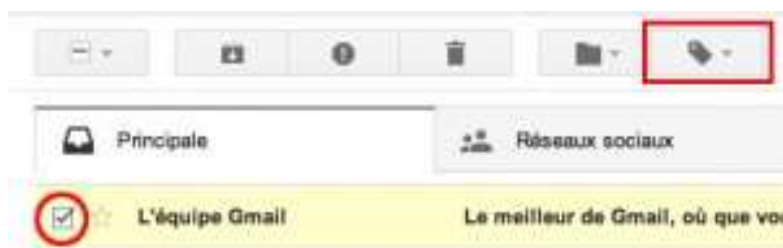
Classez rapidement vos courriels en leur affectant un ou plusieurs libellés (étiquettes) ce qui permet de les retrouver rapidement avec l'option de recherche incorporée.

L'avantage du libellé (par rapport au dossier) est que vos messages peuvent avoir plusieurs libellés. De cette manière, vous pourrez toujours retrouver votre message selon un libellé.

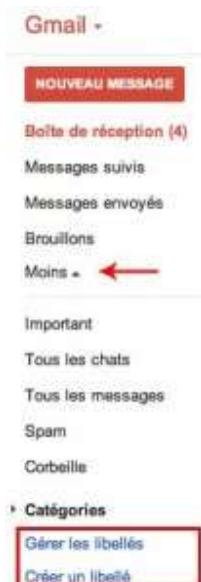
## Optimisez la gestion de vos emails !

<i>Libellés</i>	<i>Dossiers</i>
Une conversation peut avoir plusieurs libellés.	Un message ne peut se trouver que dans un dossier.
Une conversation peut figurer dans plusieurs vues (Boîte de réception, Tous les messages, Messages envoyés, etc.) simultanément, ce qui simplifie les recherches.	Pour retrouver un message, vous devez vous souvenir de la vue dans laquelle il se trouve.
Vous pouvez effectuer une recherche par libellé dans les conversations.	Vous ne pouvez pas toujours effectuer une recherche dans des dossiers spécifiques.

- Sélectionnez un ou plusieurs messages, en cliquant sur le menu « Libellés » vous déroulez la liste des libellés déjà créés et vous cliquez sur le libellé choisi. Vous pouvez affecter plusieurs libellés au même courriel,
- Si le libellé n'existe pas vous avez la possibilité d'en créer un nouveau.



## Où se trouvent les libellés ?



## Optimisez la gestion de vos emails !

### L'archivage

L'option d'archivage permet de retirer les messages de la boîte de réception (l'archivage va retirer le libellé « Boîte de réception ») et de les placer dans la vue « Tous les messages », ce qui permet de ranger la boîte de réception sans supprimer de messages.

- Sélectionnez le(s) message(s) à archiver. En cliquant sur le bouton « Archiver », le courriel sort de la boîte de réception.



- Pour retrouver vos messages, cliquez sur le libellé système **Tous les messages**.



### Ajouter un filtre

Pour diriger automatiquement certains e-mails entrant vers des dossiers de votre choix lorsque vous êtes dans votre boîte Gmail, cliquez sur **Créer un filtre**

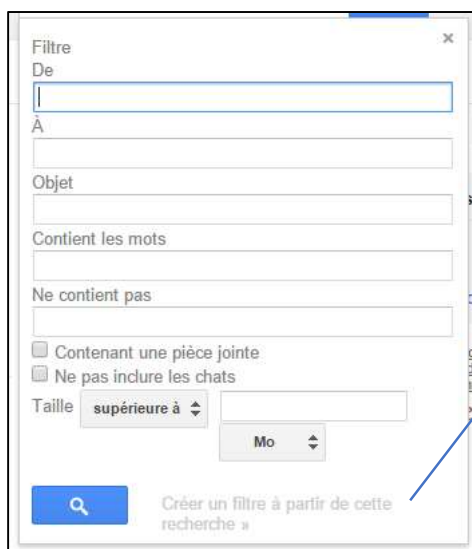
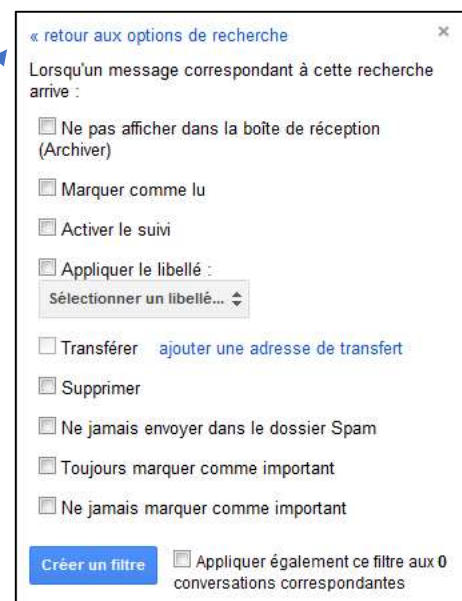
- **Paramètres / Voir tous les paramètres / Filtres et adresses bloquées**

Indiquez les critères à utiliser pour réaliser le filtrage. Il existe plusieurs types de champs :

- Le **champ De** permet d'indiquer l'expéditeur du message (si vous avez plusieurs adresses mails.)
- Le **champ À** permet d'indiquer le destinataire. Cette fonction est assez importante si vous avez plusieurs adresses mails.
- Le **champ Objet** filtre en fonction du sujet des mails.
- Les **autres champs** permettent la gestion des pièces jointes, et les mots autorisés et proscrits.

Une fois la sélection effectuée, cliquez sur **Créer un filtre** à partir de cette recherche.

- À l'étape suivante, vous pouvez appliquer une action spécifique, telle qu'appliquer un libellé, supprimer ou archiver le message, ...

A dialog box titled 'Filtre' with a close button. It contains several input fields: 'De', 'À', 'Objet', 'Contient les mots', and 'Ne contient pas'. There are also checkboxes for 'Contenant une pièce jointe' and 'Ne pas inclure les chats'. A 'Taille' section has a dropdown set to 'supérieure à' and a text input 'Mo'. At the bottom, there is a search icon and the text 'Créer un filtre à partir de cette recherche'.A dialog box titled '« retour aux options de recherche »' with a close button. It contains a list of actions with checkboxes: 'Ne pas afficher dans la boîte de réception (Archiver)', 'Marquer comme lu', 'Activer le suivi', 'Appliquer le libellé' (with a dropdown 'Sélectionner un libellé...'), 'Transférer' (with a link 'ajouter une adresse de transfert'), 'Supprimer', 'Ne jamais envoyer dans le dossier Spam', 'Toujours marquer comme important', and 'Ne jamais marquer comme important'. At the bottom, there is a 'Créer un filtre' button and a checkbox 'Appliquer également ce filtre aux 0 conversations correspondantes'.

## Optimisez la gestion de vos emails !

### Ajouter une signature à vos messages

*Une signature est un texte, une image... qui apparaîtra systématiquement à la fin de chaque message envoyé.*

- **Paramètres / Voir tous les paramètres / Général / Signature**

### Configurer un message d'absence

*Pour configurer l'envoi d'une réponse automatique à vos correspondants en cas d'absence.*

- **Paramètres / Général / Réponse automatique**
- Déterminez une réponse générique, exemple : "Je suis en vacances du 1er au 15 juillet, je traiterai donc votre courrier dès mon retour."
- Attention : Refaites les mêmes opérations pour désactiver un message d'absence avant la fin de la durée de validité

### Classer les mails et organiser des rappels

Cela permet de mieux ranger sa boîte mail, de bien trier, et surtout de ne pas oublier de répondre à certains messages qui ne nécessitent pas une réponse immédiate. Parfois, vous n'avez pas besoin d'un mail de suite, ces mails sont donc archivés un certain temps, puis reviennent automatiquement dans notre boîte de réception comme non-lus, à la date qu'on souhaite. **Cette fonctionnalité est à présent intégrée à Gmail.**

