


## Les filtres

<http://vanconingsloo.be/les-cours/modules-informatiques-et-internet/internet/gmail/filtres>

n filtre permet de gérer le flux des courriers entrants. Dès la réception d'un message, le système parcourt les règles de filtrage et applique les règles associées. Un filtre peut appliquer un libellé, archiver ou supprimer directement un message, ou établir une règle de filtrage pour le spam.

### Créer un filtre

Vous pouvez créer un filtre en cliquant sur le bouton **Options**  , situé en haut à droite de l'écran, puis sur *Paramètres de la* messagerie, et enfin sur l'onglet **Filtres**.



La création d'un filtre se fait en deux étapes :

1. **La sélection.** Indiquez les critères à utiliser pour réaliser le filtrage. Il existe plusieurs types de

champs :

Filtre ×

De

À

Objet

Contient les mots

Ne contient pas

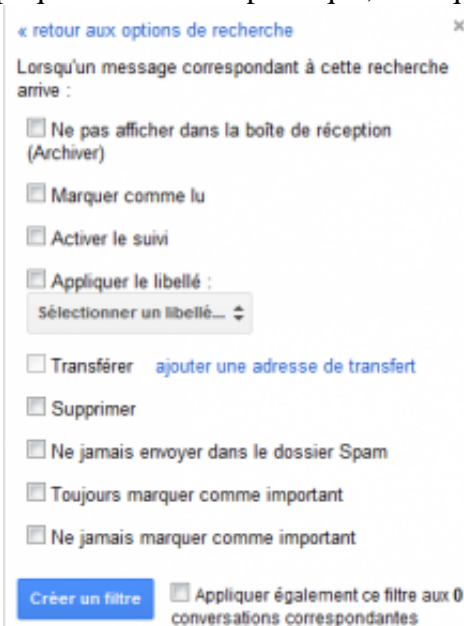
Contenant une pièce jointe

Créer un filtre à partir de cette recherche »

- 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**.

2. **L'action.** À l'étape suivante, vous pouvez appliquer une action spécifique, telle que appliquer un



libellé, supprimer ou archiver le message, etc.

## Modifier/supprimer un filtre

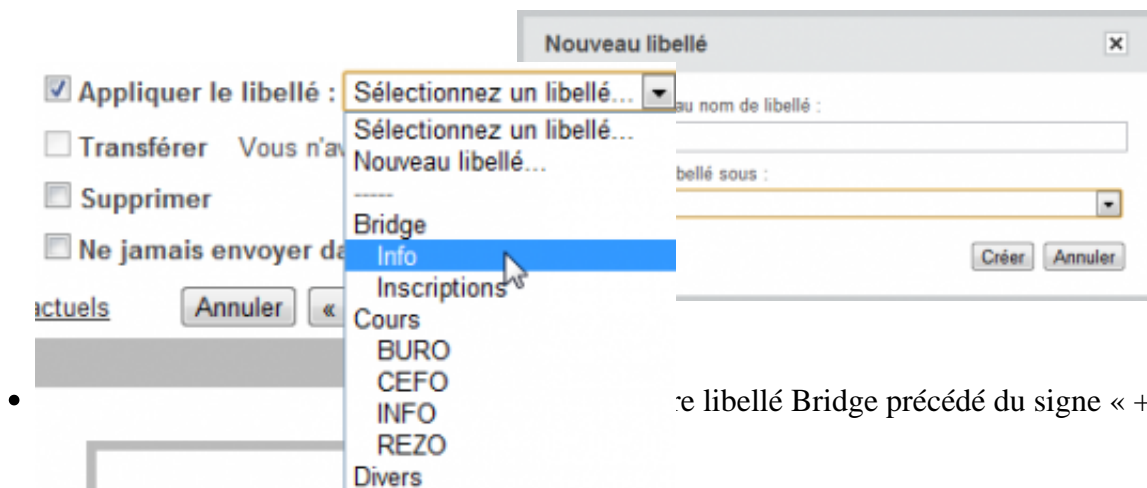
Vous pouvez modifier ou supprimer un filtre en allant dans les paramètres du filtre.

Saviez-vous que vous pouvez créer une multitude de sous-adresses à partir de votre adresse Gmail ? Le truc est très simple et efficace : il vous suffit de donner à vos correspondants votre adresse Gmail sous la forme [votrecompte+mot@gmail.com](mailto:votrecompte+mot@gmail.com). *Les messages arriveront dans votre boîte mail ! Ce qui suit le « + » vous servira de base pour un filtre.*

Prenons l'exemple suivant : vous organisez un tournoi de bridge. Vous gérez les demandes d'informations ainsi que les inscriptions par mail.

Pour gérer plus facilement les demandes, nous allons d'abord créer des libellés (voir chapitre **Libellés**).

- Créez un libellé **Bridge**. Ensuite, créez un libellé **Info** que vous imbriquerez sous **Bridge**. Faites



le libellé Bridge précédé du signe « + ».

- Créez ensuite les filtres suivants ;
  - Cliquez sur le lien **Créer un filtre**.
  - Dans le champs À, indiquez votre adresse mail suivi de [+bridge-info@gmail.com](mailto:+bridge-info@gmail.com). Retenez bien l'adresse, car c'est celle que vous donnerez à vos contacts !
  - Cliquez sur le bouton **étape suivante**.
  - Dans les actions, cliquez sur **Appliquer le libellé**, puis sélectionnez le libellé *Bridge-info*.
  - Cliquez sur le bouton **Créer le filtre**.
- De la même manière, créez un second filtre pour bridge-inscriptions. Vous pouvez également créer un troisième filtre avec bridge si vous le souhaitez !

## Faites le test !

Demandez à quelqu'un de vous envoyer un mail sur votre adresse suffixée +bridge-info. Grâce au filtre et à votre sous-adresse, le message ira se loger directement dans le dossier Info !

« [Les libellés](#) [Gestion des contacts](#) »