

Mes e-mails se rangent tout seuls

On va apprendre à ranger les nouveaux messages au bon endroit. Puis on verra comment retrouver les vieux messages avant de les supprimer.

Notre exemple : le courrier du cabinet

✉ Un message arrive de **contact@exemple.fr**

↓ La règle reconnaît cette adresse

Dossier / libellé : Cabinet Le message est rangé !

Une règle, c'est une consigne automatique : « Si le message vient de cette adresse, range-le dans Cabinet. »

Gmail

Le logo ressemble à une enveloppe multicolore.

Outlook

Le logo est bleu, avec une enveloppe.

Choisis la partie qui ressemble à ta messagerie. Tu n'as pas besoin de faire les deux.

Avant de commencer

1 Ouvre tes e-mails

Sur l'ordinateur, ouvre ta messagerie comme d'habitude.

2 Repère l'adresse

Dans notre exemple, c'est **contact@exemple.fr**. Utilise l'adresse de la personne que tu veux trier.

3 Choisis un nom simple

Notre dossier s'appelle **Cabinet**. Tu peux choisir un autre nom qui te parle.

4 Pas de panique

Créer une règle ne supprime pas tes e-mails. On va d'abord vérifier que le rangement fonctionne.

Petit dictionnaire : Gmail appelle souvent un dossier un **libellé**. C'est une étiquette qui aide à retrouver les messages. Dans Outlook, on parle de **dossier**.

Si tu utilises Gmail

On va dire à Gmail : « Quand un message arrive de cette adresse, mets-lui l'étiquette Cabinet. »

GMAIL Créer le rangement automatique

1. En haut de Gmail, clique sur la **barre de recherche**.
2. Clique sur le petit bouton des **options de recherche** à droite de la barre.
3. Dans la case **De**, écris l'adresse à trier : **contact@exemple.fr**.
4. Clique sur **Créer un filtre** en bas du petit panneau.
5. Coche **Appliquer le libellé**, puis choisis **Nouveau libellé**. Écris **Cabinet** et valide.
6. Pour que le message aille directement dans Cabinet sans rester dans la boîte de réception, coche aussi **Ignorer la boîte de réception**. C'est facultatif.
7. Clique sur **Créer un filtre** pour terminer.

Le petit panneau de recherche

De : **contact@exemple.fr**

☒ Appliquer le libellé : **Cabinet**

☐ Ignorer la boîte de réception (facultatif)

Créer un filtre

Tu ne vois pas « Créer un filtre » ? Vérifie que tu es sur Gmail dans un navigateur internet sur l'ordinateur.

Si tu utilises Outlook

Cette partie correspond à Outlook sur internet et au nouvel Outlook. On crée d'abord un dossier, puis la règle.

OUTLOOK 1. Créer le dossier

1. Dans la colonne de gauche, repère **Dossiers**.
2. Clique sur **Nouveau dossier** (ou le petit + près des dossiers).
3. Écris **Cabinet**, puis appuie sur **Entrée**.

OUTLOOK 2. Créer la règle

1. Ouvre un message reçu de la personne à trier.
2. Clique sur les **trois points (...)** du message.
3. Choisis **Actions avancées**, puis **Créer une règle**.
4. Choisis le dossier **Cabinet** comme destination.
5. Clique sur **OK** pour enregistrer.

Le chemin à suivre dans Outlook

Message de la personne → ... → Actions avancées

Créer une règle → Déplacer vers **Cabinet**

OK C'est enregistré

Tu utilises l'ancien Outlook installé sur l'ordinateur ? Les menus peuvent être différents. Demande de l'aide plutôt que de cliquer au hasard.

Vérifier que ça marche

1 Attends un nouveau message

La règle s'occupe surtout des messages qui arrivent après sa création.

2 Ouvre Cabinet

Dans Gmail, clique sur le libellé Cabinet.
Dans Outlook, ouvre le dossier Cabinet.

3 Regarde si le message est là

Vérifie le nom de l'expéditeur. Si tu ne le vois pas, regarde aussi dans la boîte de réception.

4 Demande de l'aide si besoin

Ne crée pas plusieurs règles identiques : une personne pourra vérifier la première avec toi.

Bravo ! Tu as appris à ranger automatiquement les nouveaux messages. Maintenant, voyons les anciens.

Retrouver les messages de plus d'un mois

Tu peux faire ce petit rangement une fois par mois, par exemple le premier vendredi du mois. Les messages les plus anciens sont proposés en premier : tu décides lesquels garder.

Important : la règle de rangement ne se réveille pas toute seule un mois plus tard pour supprimer les messages. Pour éviter d'effacer un message important, on cherche les anciens messages et on vérifie la liste avant de les mettre à la corbeille.

GMAIL Chercher les anciens messages de Cabinet

1. Clique dans la barre de recherche tout en haut.
2. Écris `label:Cabinet older_than:1m`, puis appuie sur **Entrée**.
3. Lis les expéditeurs et les dates. Ouvre un message si tu hésites.
4. Sélectionne seulement ceux que tu veux jeter, puis clique sur la **corbeille**.

OUTLOOK Vérifier les plus anciens

1. Ouvre le dossier **Cabinet**.
2. Trie les messages par date, du plus ancien au plus récent (clique sur **Date** si tu vois ce choix).
3. Vérifie chaque message ancien avant de le supprimer.
4. En cas de doute, laisse-le : mieux vaut demander de l'aide.

Suppression automatique : certaines versions classiques d'Outlook pour Windows proposent une option avancée appelée « Archivage automatique ». Elle peut supprimer définitivement des messages et n'est pas disponible partout. Pour une première utilisation, demande à une personne de confiance de la régler avec toi.

Aide officielle : [Créer un filtre Gmail](#) · [Rechercher dans Gmail](#) · [Règles et dossiers Outlook](#) · [Archivage automatique Outlook classique](#).