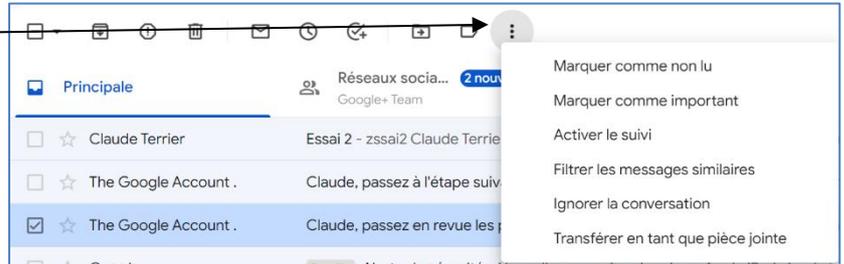


Une règle est une action automatiquement effectuée par Gmail sur un message reçu ou envoyé lorsqu'il remplit les conditions spécifiées dans la règle. Vous pouvez choisir diverses conditions et actions à l'aide de l'Assistant Gestion des messages. Dans cette règle, nous allons paramétrer un transfert automatique des méls entrant dont l'objet contient Salon Berlin dans le dossier Salon Berlin.

1. Créer une règle

- Cochez le mél source du filtre.
- Cliquez sur le bouton **Plus**.
- Cliquez sur **Filterer les messages similaires**.



- Saisissez les critères de recherche (émetteur, ou destinataire ou mots clés de recherche) et vérifiez le résultat de la recherche en cliquant sur le bouton **Rechercher**.

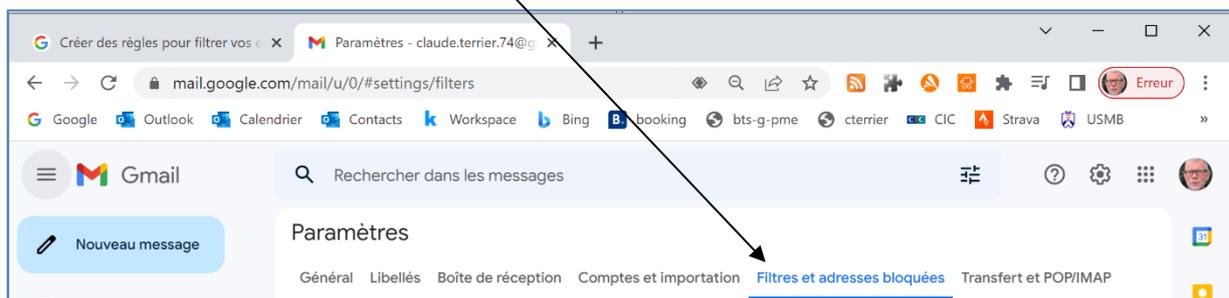
- Cliquez sur le bouton **Créer un filtre** au bas de la fenêtre de recherche.

- Paramétrez les options de filtrage à appliquer en cliquant sur le lien **Sélectionner un libellé...**
- Sélectionnez le libellé destination.

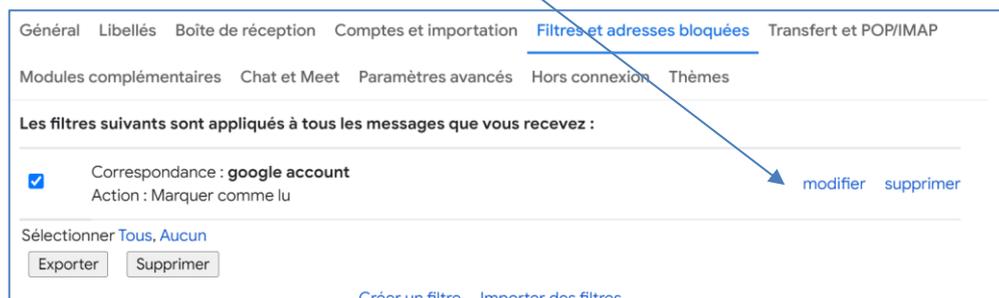
- Cliquez sur le bouton **Créer un filtre**.

2. Modifier ou supprimer une règle

- Cliquez sur le bouton **Paramètres**.
- Cliquez sur l'option **Voir tous les Paramètres**.
- Activez l'onglet **Filtres et adresses bloquées**.



- Sélectionnez la règle à modifier ou supprimer.
- Cliquez sur l'outil **Modifier** ou **Supprimer** à droite de la règle.



Général Libellés Boîte de réception Comptes et importation **Filtres et adresses bloquées** Transfert et POP/IMAP

Modules complémentaires Chat et Meet Paramètres avancés Hors connexion Thèmes

Les filtres suivants sont appliqués à tous les messages que vous recevez :

Correspondance : **google account**
Action : Marquer comme lu [modifier](#) [supprimer](#)

Sélectionner [Tous](#), [Aucun](#)

[Exporter](#) [Supprimer](#)

[Créer un filtre](#) [Importer des filtres](#)