

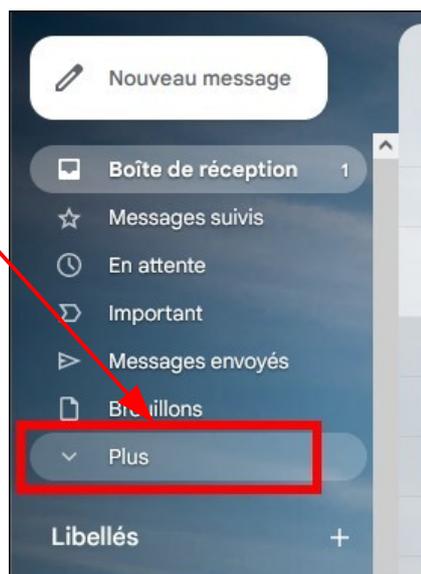
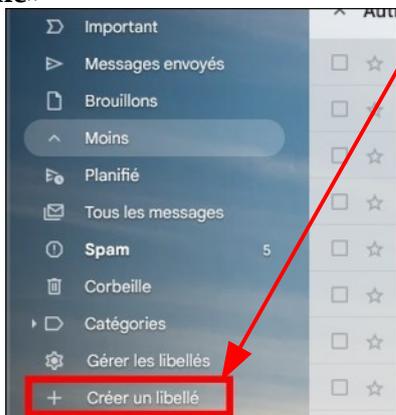
1 – Créer un libellé (dossier)

Votre messagerie Gmail n'utilise pas des **dossiers** pour organiser le courrier électronique mais des **libellés**. Voici les principales différences entre libellés et dossiers :

Libellés	Dossiers
Un message peut avoir plusieurs libellés.	Un message ne peut se trouver que dans un dossier.
Un message peut figurer dans plusieurs vues (boîte de réception, tous les messages, messages envoyés...) 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 libellés dans les messages.	Vous ne pouvez pas toujours effectuer une recherche dans des dossiers spécifiques.

1 – **Pour créer un libellé :**

- dans la colonne de gauche, cliquez sur «**Plus**» en bas de la liste (ou sur «**Plus de libellés**»),
- puis dans la liste, cliquez sur «**Créer un libellé**»



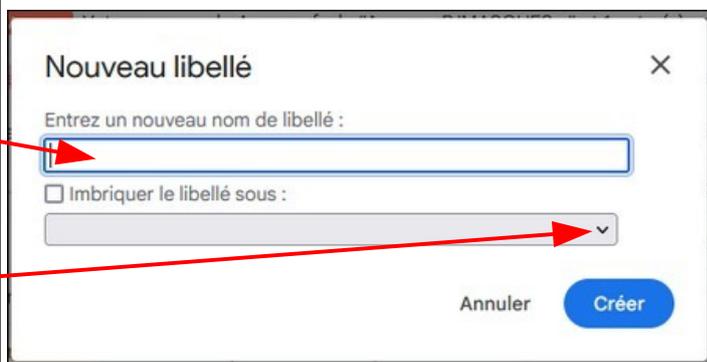
Vous saisissez le nom du libellé :

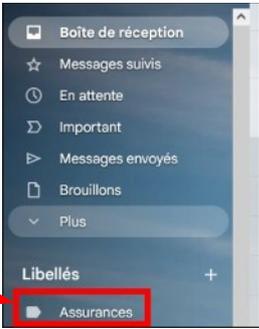
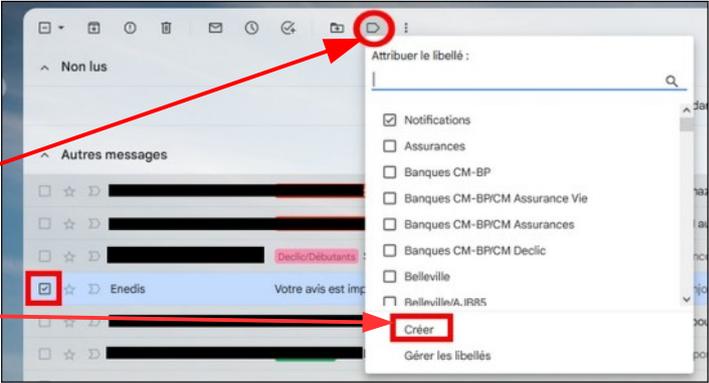
- ex : **Assurances**

Vous aurez la possibilité d'imbriquer ce libellé dans un autre : cela revient à créer un sous-dossier.

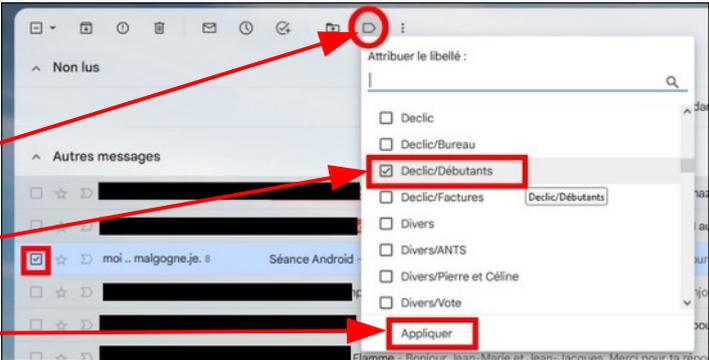
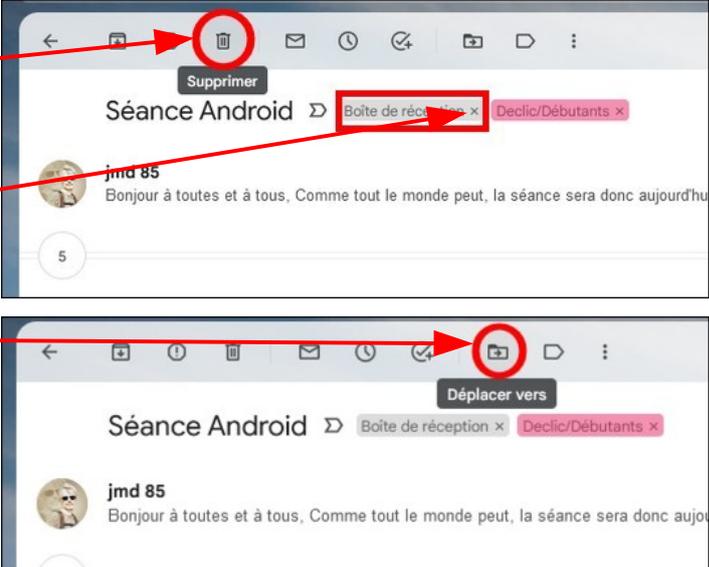
Pour cela, vous devez cocher la case «**Imbriquer le libellé sous :**» puis choisir le libellé parent dans le menu déroulant.

Vous validez en cliquant sur «**Créer**».



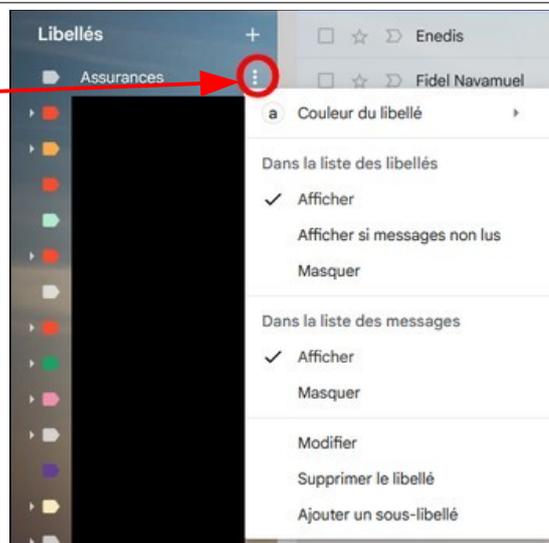
<p>Vous revenez sur la boîte de réception.</p> <p>Dans la colonne de gauche, votre nouveau libellé s'affiche.</p>	
<p>Vous pouvez aussi créer un libellé directement sur un message se trouvant dans la boîte de réception.</p> <p>Pour cela :</p> <ul style="list-style-type: none"> • cochez la case devant ce message • cliquez sur «Libellés» affiché au-dessus de la liste des messages • puis cliquez sur «Créer» <p>Vous saisissez le nom du libellé, vous validez. Votre libellé est créé et votre message comporte ce libellé.</p>	

2 – Appliquer un libellé

<p>Pour ajouter un libellé à un ou plusieurs messages, sur la boîte de réception :</p> <ul style="list-style-type: none"> • cochez la (ou les) case(s) correspondant à ces messages, • cliquez sur le bouton Libellés • cliquez sur le libellé de votre choix • puis validez en cliquant sur Appliquer. 	
<p>Quand vous avez lu un message, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le supprimer en cliquant sur le bouton «Supprimer» • l'enlever de la boîte de réception en cliquant sur la croix au bout du libellé • et le garder dans un libellé (dossier) en cliquant sur le bouton «Déplacer vers». Votre message ne s'affichera plus sur la boîte de réception mais vous pourrez le retrouver en cliquant sur le libellé dans la colonne de gauche. <p>Remarque : Si vous avez déjà appliqué un libellé à votre message, il suffit de l'enlever de la boîte de réception.</p>	

Pour modifier un libellé (couleur, nom, suppression...), vous cliquez sur les 3 points qui s'affiche à côté du libellé.

Dans le menu qui s'affiche, vous choisissez l'action que vous voulez réaliser.



Vous pouvez aussi gérer les paramètres des libellés en cliquant sur la roue dentée (en haut à droite) puis en choisissant «**Paramètres**» et ensuite en cliquant sur l'onglet «**Libellés**».

