

## Tuto GMAIL : Créer un filtre

→ associer les mails de la FeMaSCo à la catégorie PRINCIPALE

## 1. Accédez aux paramètres



## 2. Créez un filtre

M Gmail	Q Rechercher dans les messages	•	() ()			
Paramètres						
Général Libellés Boîte de réception Comptes et imponation Filtres et adresses bloquées Transert et POP/IMAP						
Modules complémentaires Discussions et visioconférences Paramètres avances Hors connexion Thèmes						
Les filtres suivants sont appliqués à tous les messages que vous recevez :						
Sélectionner Tous, Aucun						
Exporter Supprimer Créer un filtre mporter des filtres						

M Gmail	<b>Q</b> Recherch	er dans les messag	es		saisissez FeMaSCo-bfc.fr		
Paramètres	De	femasco-bfc.fr		(t	ous les ér	metterur	s de la fédés
Général Libellés Boît	À				Se	eront filti	rés)
Modules complémentair	Objet						
Les filtres suivants sont	Contient les mo	ts					
Sélectionner Tous, Aucun	Ne contient pas						
Exporter Supprime	Taille	supérieure à	•		Мо	•	
Les adresses e-mail suiv	Contenant	une pièce jointe [	Ne pas inclure les chats				
Vous n'avez bloqué aucur				Créer un filtre	Recher	cher	
Sélectionner Tous, Aucun							



Q	from:(femasco-bfc.fr)		×		
÷	Lorsqu'un message correspond exactement à vos critères de recherche :				
	Ne pas afficher dans la boîte de réception (Archiver)				
	Marquer comme lu				
	Activer le suivi				
	Appliquer le libellé : Sélectionner un libellé 🔻				
	Transférer Ajouter une adresse de transfert				
	Supprimer				
	Ne jamais envoyer dans le dossier Spam				
	Toujours marquer comme important	Choisissez			
	Ne jamais marguer comme important	« Principale »			
	Associer à la catégorie : Principale 🔹				
	Appliquer également ce filtre aux messages correspondants				
0	En savoir plus	Créer ur	n filtre		