



Etape 1 : Identifier les emails qui ont de l'importance.

La fonction recherche, votre meilleure alliée.

Parfois chercher un email peut s'avérer être une vraie sinécure.

Les seuls emails que l'on est capable de trouver sont ceux dont on a plus ou moins rien à faire, alors que ceux qui ont de l'importance, dont a besoin tout de suite restent impossible à trouver.

Nous avons tous nos techniques pour trier et classer nos emails. Certains d'entre nous utilisent des libellés, des dossiers, des sous dossiers et le moment venu essayent de s'y retrouver tant bien que mal parmi tout cela.

Il faut bien avouer que même très bien organisé, cela ne reste pas évident de trouver quand on en a le plus besoin, l'email que l'on cherche.

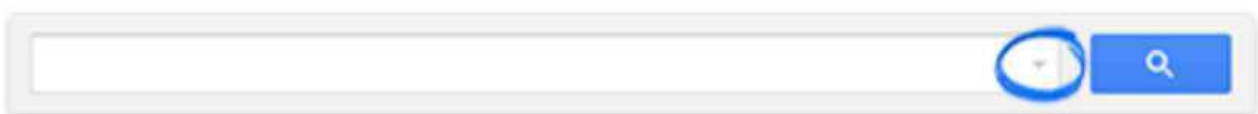
Mais rassurez vous, les clients emails ont fait bien des progrès, ces dernières années et leur fonction recherche est devenue très efficace, à condition de bien la maîtriser.

Nous allons aujourd'hui vous expliquer les basiques de cette fonction afin que vous puissiez à l'avenir, en quelques secondes, 10 tout au plus, mettre la main sur vos emails.

Les basiques de la fonction recherche

Pour commencer, il va nous falloir identifier la barre de recherche. Voici à quoi elle ressemble pour Gmail et Outlook.

Gmail :



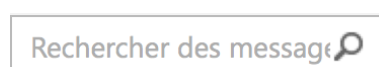


Outlook

2010 :



Outlook.com :



Maintenant que vous avez repéré votre barre de recherche, voici les commandes de recherche à mémoriser pour vous simplifier la vie :

- **from** : rechercher les messages d'une adresse email ou d'un expéditeur précis
- **to** : permet de spécifier le destinataire.
- **subject** : permet de rechercher des mots dans la ligne d'objet
- **has:attachment** : permet de rechercher des messages dotés d'une pièce jointe
- **label** : permet de rechercher des messages par libellé
- **filename** : permet de rechercher une pièce jointe par nom ou par type

Les commandes de recherche différant d'un client email à un autre, vous trouverez ici 2 antisèches, l'une pour Gmail (officielle Gmail), la seconde pour Outlook

N'hésitez pas à télécharger l'antisèche qui correspond à votre client email, à l'imprimer et à la mettre sur votre bureau.

Antisèche Gmail

Antisèche Outlook

Free your
inbox



Besoin d'aller plus loin?

Les commandes de recherche n'ont plus de secret pour vous et vous vous demandez comment aller encore plus loin? Il est temps alors de combiner les critères de recherche. Voici comment le faire pour Gmail et Outlook.

Gmail :

Cliquez sur la flèche dans la barre de recherche, un menu déroulant se présentera à vous.

Rechercher **Tous les messages** ⌵ ×

De

À

Objet

Contient les mots

Ne contient pas

Contenant une pièce jointe

Ne pas inclure les chats

Taille **supérieure à** **Mo** ⌵

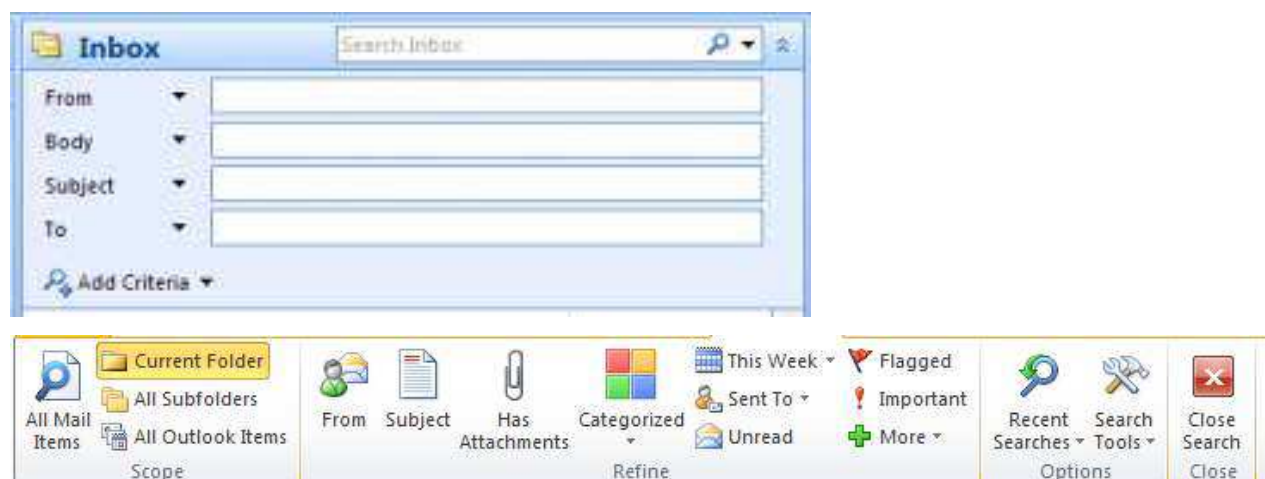
Plage de dates **1 jour** ⌵ avant/après

Créer un filtre à partir de cette recherche »



Outlook :

La façon d'accéder à cette fonction dans Outlook dépend de la version que vous utilisez. L'accès à cette fonctionnalité se fera soit via un menu déroulant soit via un onglet après avoir atteint l'espace de recherche et devrait ressembler à l'une des images ci-dessous.



Vous ne trouvez toujours pas ce que vous voulez?

Par défaut, la plupart des clients emails, ne recherchent pas les messages stockés dans la corbeille et dans le dossier SPAM. Pour que ce soit le cas, dans Gmail, pensez à utiliser la fonction « ***in:anywhere*** ». Dans Outlook, accédez aux options de recherche et cochez le paramètre suivant « ***inclure les messages du dossier messages supprimés*** ».

Une seule solution, s'exercer!!!

Afin de bien maîtriser les commandes de recherche, il va falloir vous les approprier.

Nous vous conseillons de réaliser dès aujourd'hui les quelques mini-exercices suivants :

- Imprimez votre antisèche, déposez là sur votre bureau
- Recherchez tous les mails reçus la semaine dernière et qui contiennent une pièce jointe
- Recherchez tous les emails reçus avant 2012
- Trouvez tous les messages reçus d'une personne en particulier
- Recherchez tous les messages reçus hier et non lus



- Recherchez les messages contenant une pièce jointe et un mot spécifique

Et n'oubliez pas que c'est en forgeant que l'on devient forgeron. Nous sommes conscients que vous êtes débordés, mais pour gagner du temps dans la recherche de vos emails, la pratique est la seule solution. Tout est question de mémoire et d'automatisme.

Nous espérons que ces premiers conseils, vous ont d'ores et déjà permis de gagner en sérénité. Ce n'est que le début et nous avons encore de nombreux conseils pour vous.