Fiche mémo | Leçon 6 | 32 min

Les règles Outlook et les filtres Gmail qui trient votre boîte à votre place

Une règle Outlook ou un filtre Gmail est l'automatisation la plus simple qui existe : déjà payée, elle tourne sur le serveur et range, étiquette, transfère ou répond sans vous. Cette leçon apprend à l'écrire d'abord sur la fiche, à tester ses critères par une recherche, à ordonner ses règles et à reconnaître le jour où elle ne suffit plus.

Objectifs

- Écrire une règle Outlook ou un filtre Gmail à partir d'une fiche d'automatisation
- Tester les critères par une recherche avant d'enregistrer quoi que ce soit
- Repérer le moment où une règle ne suffit plus et où il faut un flux

À retenir

- Avant toute plateforme, une règle Outlook ou un filtre Gmail : déjà payés, ils tournent sur le serveur à chaque courriel.
- Une règle lit des mots, pas le sens : dès qu'il faut comprendre le texte ou agir hors de la messagerie, il faut un flux.
- Dans Gmail, testez la recherche avant de créer le filtre ; dans Outlook, relisez le dossier rangé après une semaine.
- Dans Outlook, l'ordre des règles et la case « Arrêter le traitement des règles » décident de ce qui s'applique.
- Transfert et réponse automatique sortent de l'entreprise : niveau orange, et jamais vers une adresse personnelle.

La demande à recopier

Demande à recopier Faire traduire un tri en règles par une IA

```
Tu es assistant de gestion dans une PME de [secteur] de [effectif] salariés. Je veux trier
automatiquement la boîte [adresse] avec [Outlook sur le web / Gmail].
Voici les courriels que je reçois chaque jour et ce que je veux en faire :
[liste : type de courriel, expéditeur habituel ou mots de l'objet, ce que je veux qu'il
devienne]
Pour chaque tri, propose une règle : son nom (un verbe et un objet), ses conditions, ses
actions, ses exceptions. Pour Gmail, écris la recherche avec les opérateurs from:, subject:,
has:attachment, filename: et –. Pour Outlook, décris les conditions telles qu'elles se
choisissent dans les listes.
Puis classe les règles dans l'ordre où elles doivent s'exécuter, dis où cocher « Arrêter le
traitement des règles », et signale les tris qu'une règle ne peut pas faire parce qu'il
faudrait comprendre le texte du message.
```

Le code à recopier

La recherche des factures fournisseurs, à tester puis à enregistrer en filtre TEXT

```
// Ne collez dans la barre de recherche que la dernière ligne.
// from:( ... OR ... )   un des trois domaines de vos fournisseurs
// has:attachment        avec une pièce jointe
// filename:pdf          dont une au moins est un PDF
// -subject:relance      sauf si l'objet contient « relance »
// -subject:impayé       sauf si l'objet contient « impayé »
from:(@[fournisseur-a].fr OR @[fournisseur-b].fr OR @[fournisseur-c].fr) has:attachment filename:pdf
-subject:relance -subject:impayé
```

Opérateurs relevés le 15/11/2026 sur la page d'aide « Search operators you can use with Gmail ». Les guillemets cherchent une expression exacte : subject:"avis d'échéance".

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Créer une règle « si l'objet contient facture, déplacer vers Comptabilité » sans tester les critères. Les clients écrivent aussi « facture » : une réclamation, une demande de duplicata, une contestation. La règle les range avec les fournisseurs et personne ne les lit avant la relance du client.	Testez d'abord les critères par une recherche sur plusieurs mois. Fondez la règle sur l'expéditeur quand il est stable, ajoutez une exception pour « relance », « réclamation » ou « erreur », et relisez le dossier au bout d'une semaine.
Empiler les règles dans l'ordre où elles ont été créées, la case « Arrêter le traitement des règles » cochée partout. La première règle qui s'applique empêche les suivantes de jouer. Une règle large placée en haut, comme celle des lettres d'information, avale les courriels qu'une règle précise placée plus bas aurait dû signaler.	Classez les règles des plus précises aux plus larges : urgences et clients prioritaires d'abord, lettres d'information à la fin. Ne cochez l'arrêt que lorsque vous voulez vraiment qu'aucune autre règle ne touche le message.
Créer dans le nouvel Outlook une règle pour l'adresse Gmail ajoutée à côté du compte professionnel, et s'étonner qu'elle ne fasse rien. Le nouvel Outlook ne gère pas de règles pour un compte Gmail, Yahoo ou iCloud ajouté. Les règles d'une boîte vivent sur le serveur de cette boîte.	Créez le filtre dans Gmail lui-même, depuis un navigateur, avec la recherche testée. Notez sur la fiche dans quel outil vit la règle.

Les quatre parties d'une règle

Nom
Un verbe et un objet, comme sur la fiche : « Ranger les factures fournisseurs ».

Conditions
Ce qui doit être vrai : expéditeur, mots de l'objet, pièce jointe, destinataire.

Actions
Ce que fait la règle : déplacer, catégoriser, marquer lu, signaler, transférer.

Exceptions
Ce qui annule la règle : une relance, un client prioritaire, un mot d'urgence.

Une règle se lit de haut en bas : si les conditions sont remplies et qu'aucune exception ne s'applique, les actions partent, dans l'ordre de la liste.