

Tutos Gmail

- [Déplacement automatique des mails dans des dossiers sur Gmail](#)
- [Comment envoyer un mail 'EN TANT QUE' sur Gmail](#)

Déplacement automatique des mails dans des dossiers sur Gmail

L'objectif est de désengorger sa boîte de réception principale en écrivant des règles de pré-tri des mails. Ceux-ci sont dirigés dès la réception dans des dossiers de destination de votre choix, soit pour le stockage, soit pour une consultation ultérieure, au moment choisi.

Dans **Paramètres**  > **Voir tous les paramètres**

[Voir tous les paramètres](#)

Filtres et adresses bloquées > **Créer un filtre** :

Paramètres

Général Libellés Boîte de réception Comptes et importation Filtres et adresses bloquées Transfert et POP/IMAP Modules
Hors connexion Thèmes

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

Sélectionner [Tous](#), [Aucun](#)

Exporter

Supprimer

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

Exemple 1 : ranger dans le dossier créé tous les mails envoyés par un expéditeur donné

(ici informatique arobase grap.coop)

Etape 1 : la condition

De informatique@grap.coop **1**

À _____

Objet _____

Contient les mots _____

Ne contient pas _____

Taille supérieure à _____ Mo _____

☐ Contenant une pièce jointe ☐ Ne pas inclure les chats

2 Créer un filtre Rechercher

Etape 2 : l'action à réaliser, à savoir :

- ne pas afficher dans la boîte de réception
- mais déplacer dans le dossier (= "libellé") créé

← 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 :

☐ Transférer Ajouter

☐ Supprimer

☐ Ne jamais envoyer de

☐ Toujours marquer co

☐ Ne jamais marquer c

☐ Associer à la catégor

Sélectionner un libellé...

Nouveau libellé...

[Gmail]/Archives

[Gmail]/Archives/3CX

[Gmail]/Archives/A voir avec...

[Gmail]/Archives/CAAP

[Gmail]/Archives/Command...

[Gmail]/Archives/Coop...

Nouveau libellé

Entrez un nouveau nom de libellé :

Mails de mon pôle info préféré

☒ Imbriquer le libellé sous :

[Gmail]/Archives

Annuler Créer

Exemple 2 : ranger tous les mails adressés à un destinataire donné
(ici sandie.favre arobase grap.coop)

Idem mais en étape 1 :

De _____

À sandie.favre@grap.coop, _____

Objet _____

Contient les mots _____

Ne contient pas _____

Taille supérieure à ▼ _____ Mo ▼

☐ Contenant une pièce jointe ☐ Ne pas inclure les chats

Créer un filtre

Rechercher

Exemple 3 : ranger tous les mails contenant un libellé donné dans un dossier

(ex. factures Odoo)

Idem avec en étape 1 :

De

À

Objet

Contient les mots

Facture (Ref

Ne contient pas

Taille

supérieure à

Mo

Plage de dates

1 jour

Rechercher

Tous les messages

☐

Contenant une pièce jointe

☐

Ne pas inclure les chats

Créer un filtre

Rechercher

Comment envoyer un mail 'EN TANT QUE' sur Gmail

But du tutoriel

Utiliser son adresse pro camille@monactivite.fr sur son Gmail (de type camille@gmail.com) où est redirigé ses mails.

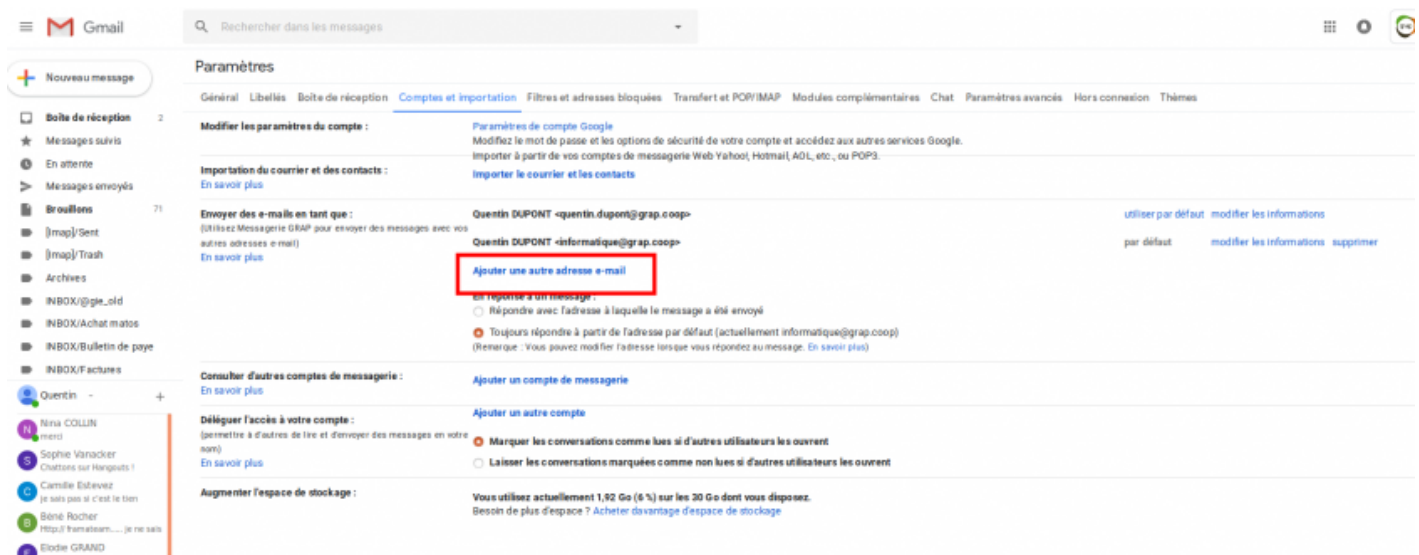
Tutoriel

Temps nécessaire : 5~10 minutes + mail pour support-informatique AROBASE grap.coop (étape 4)

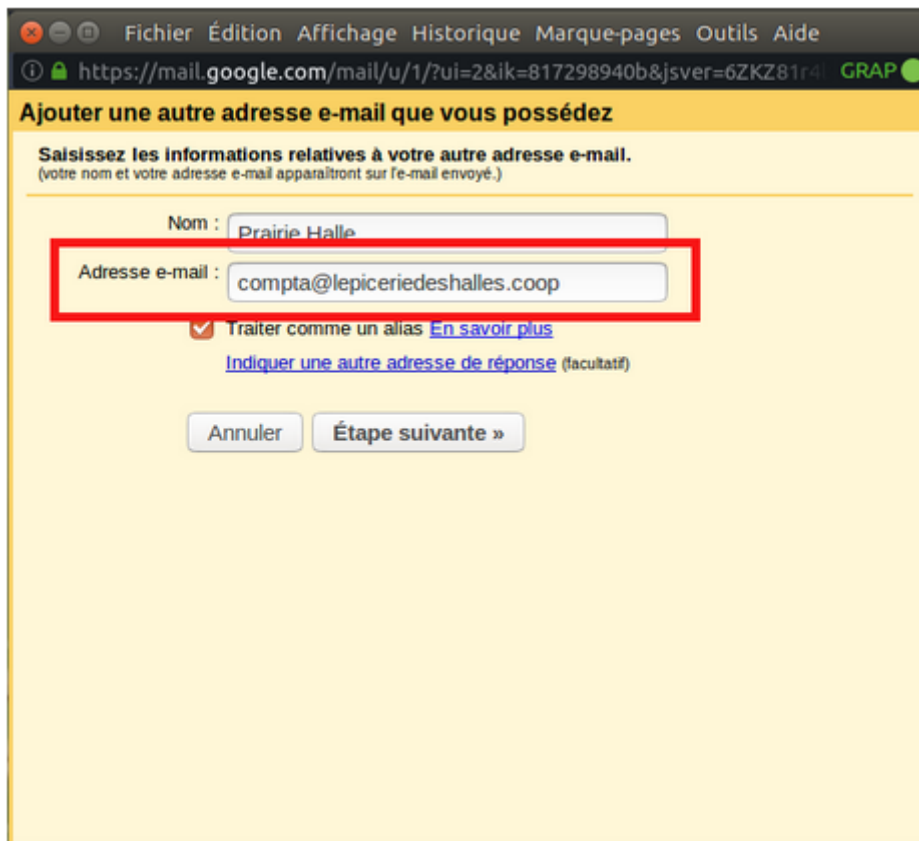
1. Se rendre dans Paramètres / Comptes et importation

[gmail_parametre.gif](#) image not found, type unknown

2. Sur la ligne **Envoyer des e-mails en tant que**, cliquer sur **Ajouter une autre adresse e-mail**



3. Remplir le champ vide par l'adresse avec laquelle vous voulez envoyer vos mails



Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils Aide

https://mail.google.com/mail/u/1/?ui=2&ik=817298940b&jsver=6ZKZ81r4 GRAP

Ajouter une autre adresse e-mail que vous possédez

Saisissez les informations relatives à votre autre adresse e-mail.
(votre nom et votre adresse e-mail apparaîtront sur l'e-mail envoyé.)

Nom :

Adresse e-mail :

☒ Traiter comme un alias [En savoir plus](#)

[Indiquer une autre adresse de réponse \(facultatif\)](#)

4. Réglage des infos SMTP

L'étape la plus compliquée qui nécessite des infos particulières.

- Le serveur **SMTP** est l'ordinateur qui gère le transfert de ton mail.
 - Pour les mails gérés par Gandi : mail.gandi.net
 - Pour les mails gérés par Galaé : mail.galae.net
 - Pour les mails gérés par OVH : ssl0.ovh.net
 - Pour les autres, on peut trouver la valeur [ici](#)
- 2. Numéro utile pour le serveur SMTP. On peut trouver l'info [ici](#)
 - Pour les mails gérés par Gandi : **587**
 - Pour les mails gérés par Galaé : 465
 - Pour les mails gérés par OVH : 465
 - Pour les autres, on peut trouver la valeur [ici](#)
- 3. Nom d'utilisateur.
 - Exemple Pour les mails gérés par le service info : **contact@** ou **smtp**
@monactivite.fr
- 4. Mot de passe a demandé à support-informatique AROBASE grap.coop
- 5. Laisser la valeur par défaut (peut être TLS ou SSL)

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils Aide
https://mail.google.com/mail/u/1/?ui=2&ik=817298940b&jsver=6ZKZ81r4 GRAP

Ajouter une autre adresse e-mail que vous possédez

Envoyer des messages via votre serveur SMTP

Configurez vos messages pour qu'ils soient envoyés via les serveurs SMTP de lepicieriedeshalles.coop. [En savoir plus](#)

Serveur SMTP : 1 Port : 2

Nom d'utilisateur : 3

Mot de passe : 4

☒ Connexion sécurisée [TLS](#) (recommandée)
☐ Connexion sécurisée [SSL](#)

5. Aller voir ses mails pour y récupérer le code de validation, à coller ici, puis valider.

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils Aide
https://mail.google.com/mail/u/1/?ui=2&ik=817298940b&jsver=6ZKZ81r4 GRAP

Ajouter une autre adresse e-mail que vous possédez

Confirmer la validation et ajouter votre adresse e-mail

Félicitations, votre deuxième serveur a été localisé et vos identifiants ont été validés. Encore une petite étape !

Un e-mail contenant un code de confirmation a été envoyé à compta@lepicieriedeshalles.coop.
[\[Renvoyer l'email\]](#)

Pour ajouter votre adresse e-mail, procédez de l'une des manières suivantes :

Cliquez sur le lien fourni dans l'e-mail de confirmation.

ou

Saisissez et validez le code de confirmation.

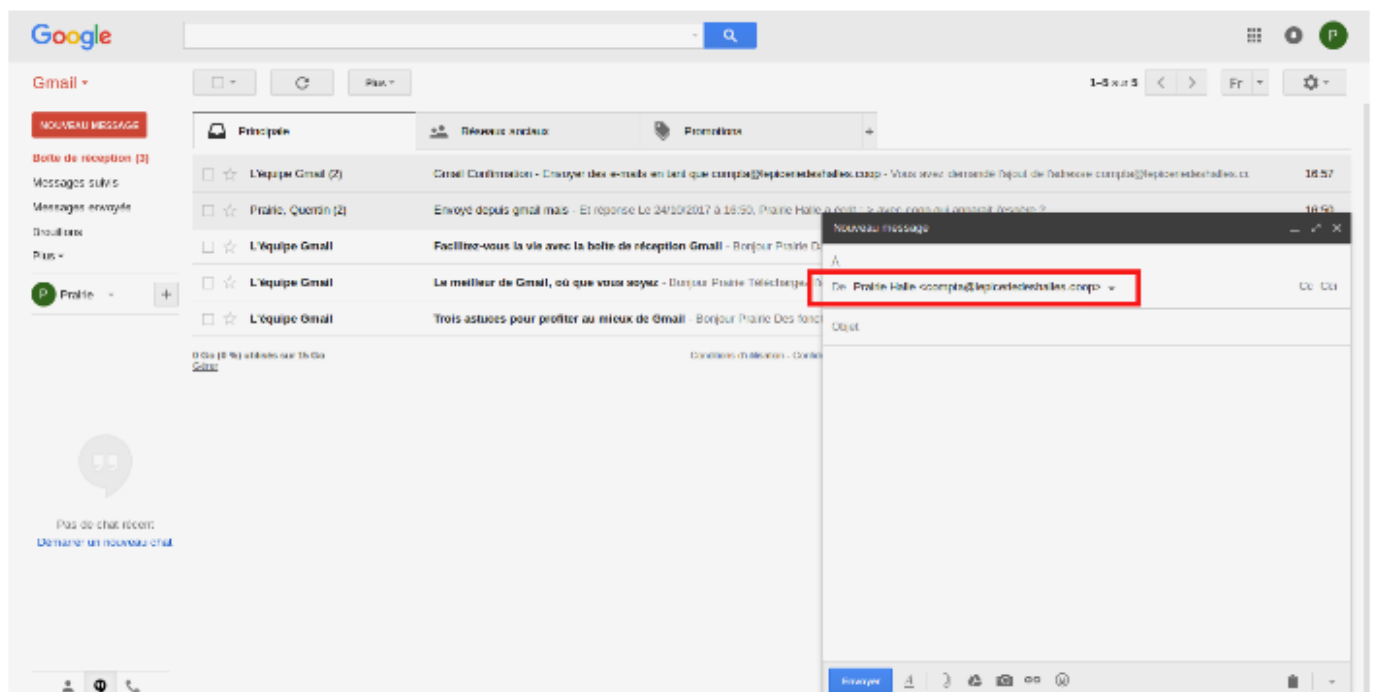
[Fermer la fenêtre](#)

6. Choisir la nouvelle adresse mail en cliquant sur **utiliser par défaut**



7. Tester tout ça en écrivant un message.

On voit alors qu'on peut choisir son identité d'envoi =)



8. Ça marche !

Vous avez eu besoin de faire tout ça car vous êtes sur Google

Si vous avez envie de sortir de ce géant qui participe à l'espionnage mondial de nos vies privées, **contactez le support informatique** et on vous aidera :)