

Pour plus de contenu, connectez-vous !

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 o
- 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/Compani

Nouveau libellé ×

Entrez un nouveau nom de libellé :

Imbriquer le libellé sous :

▼

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			▼
<input type="checkbox"/>	Contenant une pièce jointe		<input type="checkbox"/>	Ne pas inclure les chats
				Créer un filtre
				Rechercher

Comment envoyer un mail 'EN TANT QUE' sur Gmail

But du tutorial

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

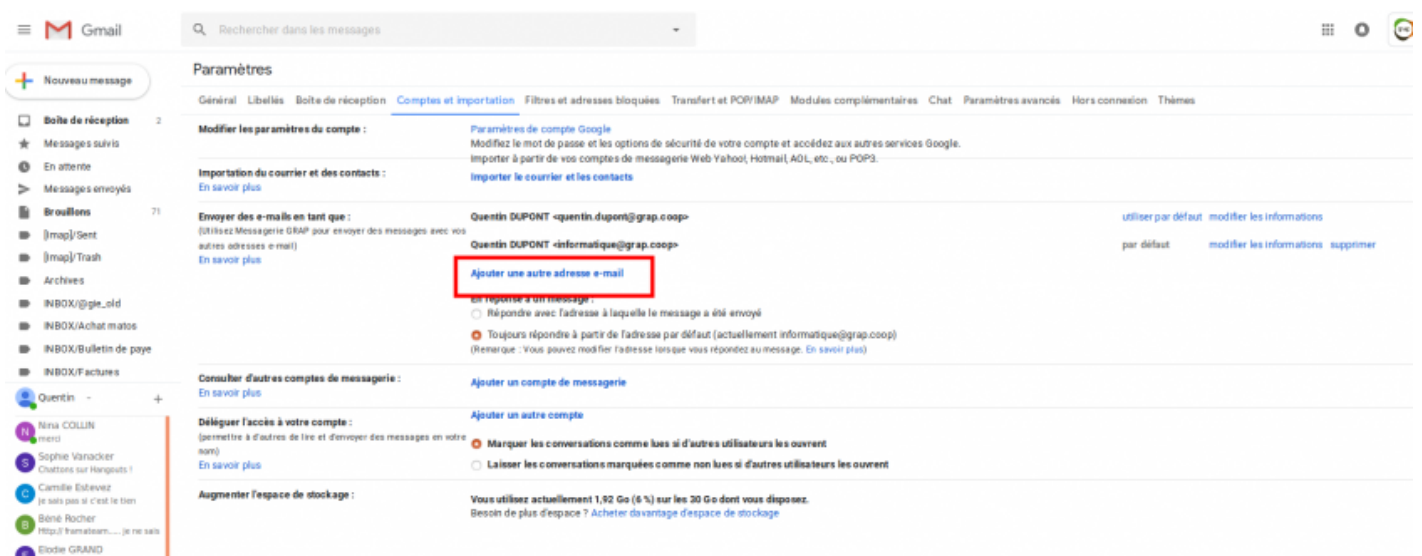
Tutoriel

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

1. Se rendre dans Paramètres / Comptes et importation

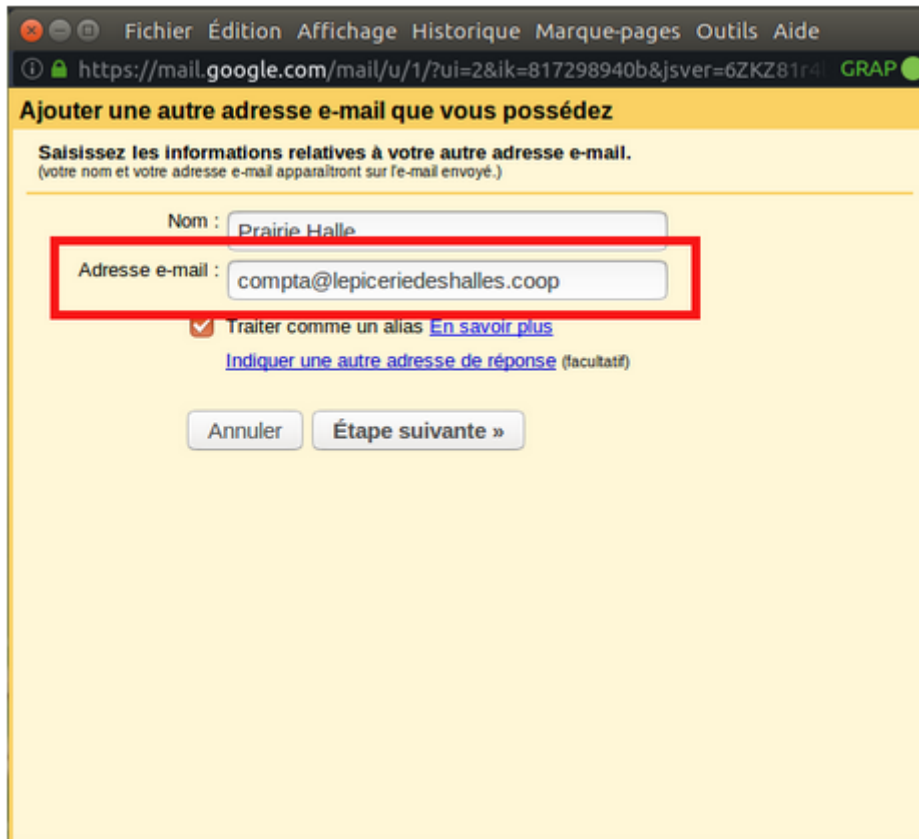
[gmail_parametre.gif](#) image indienne et type unknown

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



The screenshot shows the Gmail 'Paramètres' (Settings) page, specifically the 'Comptes et importation' (Accounts and Import) tab. The 'Envoyer des e-mails en tant que' (Send mail as) section is highlighted. It lists two accounts: 'Quentin DUPONT <quentin.dupont@grap.coop>' (set as default) and 'Quentin DUPONT <informatique@grap.coop>'. A red box highlights the 'Ajouter une autre adresse e-mail' (Add another email address) button. Below this, there are radio button options for 'Répondre avec l'adresse à laquelle le message a été envoyé' (selected) and 'Toujours répondre à partir de l'adresse par défaut (actuellement informatique@grap.coop)'. The 'Consulter d'autres comptes de messagerie' (Check other mailboxes) section shows 'Ajouter un compte de messagerie' (Add mailbox) and 'Ajouter un autre compte' (Add another account) buttons. The 'Déléguer l'accès à votre compte' (Delegate access to your account) section has radio button options for 'Marquer les conversations comme lues si d'autres utilisateurs les ouvrent' (selected) and 'Laisser les conversations marquées comme non lues si d'autres utilisateurs les ouvrent'. The 'Augmenter l'espace de stockage' (Increase storage space) section shows a message: 'Vous utilisez actuellement 1,92 Go (6 %) sur les 30 Go dont vous disposez. Besoin de plus d'espace ? Acheter davantage d'espace de stockage'.

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 [lepiceriedeshalles.coop](#). [En savoir plus](#)

Serveur SMTP : 1 Port : 2

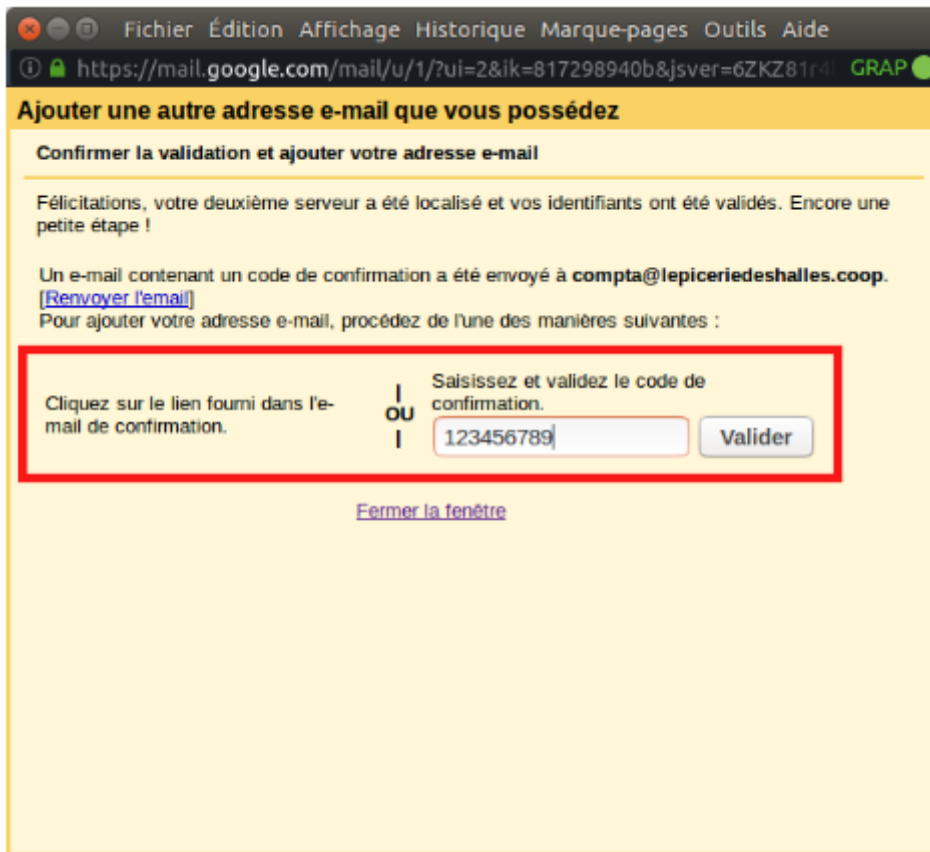
Nom d'utilisateur : 3

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.

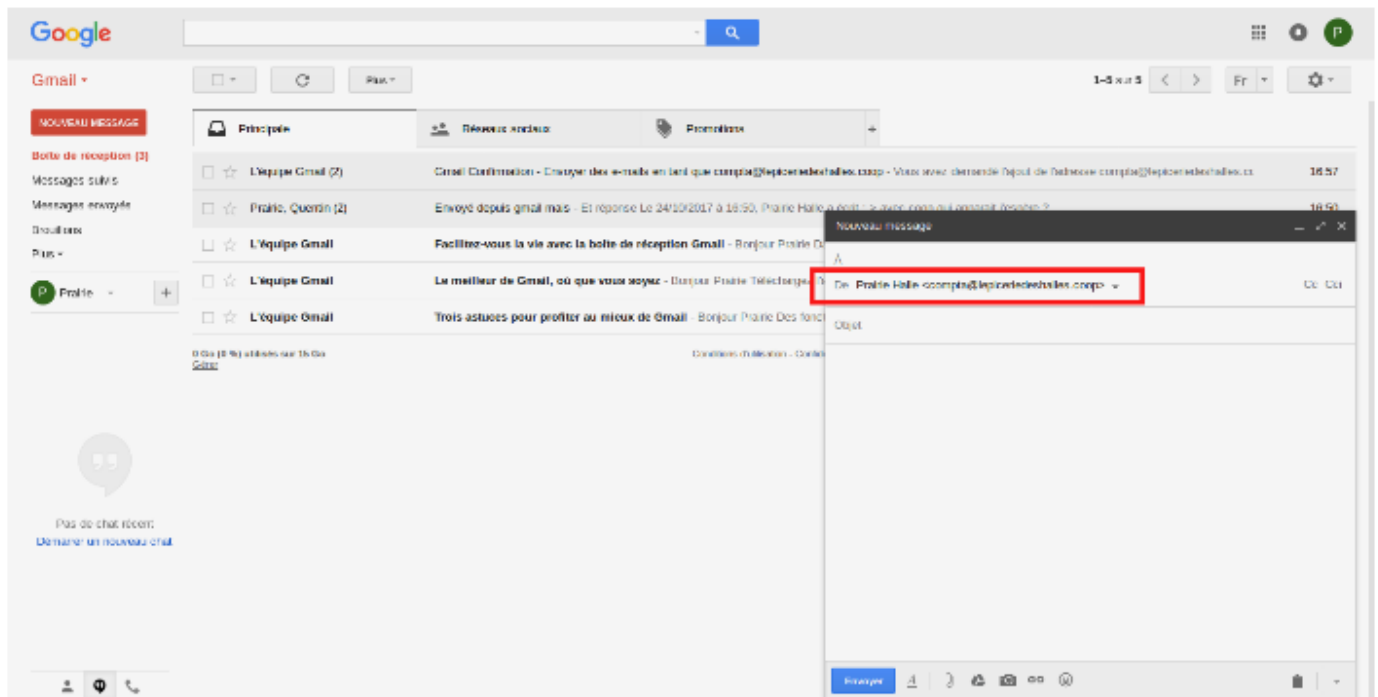


6. Choisir la nouvelle adresse mail en cliquant sur **utiliser par défaut**



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 :)