

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

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
- Supprimer
- Ne jamais envoyer de réponse
- Toujours marquer comme lu
- Ne jamais marquer comme lu
- Associer à la catégorie

Sélectionner un libellé...

- Nouveau libellé...**
- [Gmail]/Archives
- [Gmail]/Archives/3CX
- [Gmail]/Archives/A voir avec...
- [Gmail]/Archives/CAAP
- [Gmail]/Archives/Command...
- [Gmail]/Archives/Compos...

Nouveau libellé

Entrez un nouveau nom de libellé :

Imbriquer le libellé sous :

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 indienne non reconnue

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' page. The 'Comptes et importation' tab is selected. Under 'Envoyer des e-mails en tant que', there are two entries: 'Quentin DUPONT -quentin.dupont@grap.coop-' (marked as 'utiliser par défaut') and 'Quentin DUPONT -informatique@grap.coop-' (marked as 'par défaut'). A red box highlights the 'Ajouter une autre adresse e-mail' link. Below this, there are radio button options: 'Répondre à un message' (selected) and 'Toujours répondre à partir de l'adresse par défaut (actuellement informatique@grap.coop)'. The 'Ajouter un autre compte' section is also visible below.

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](#)

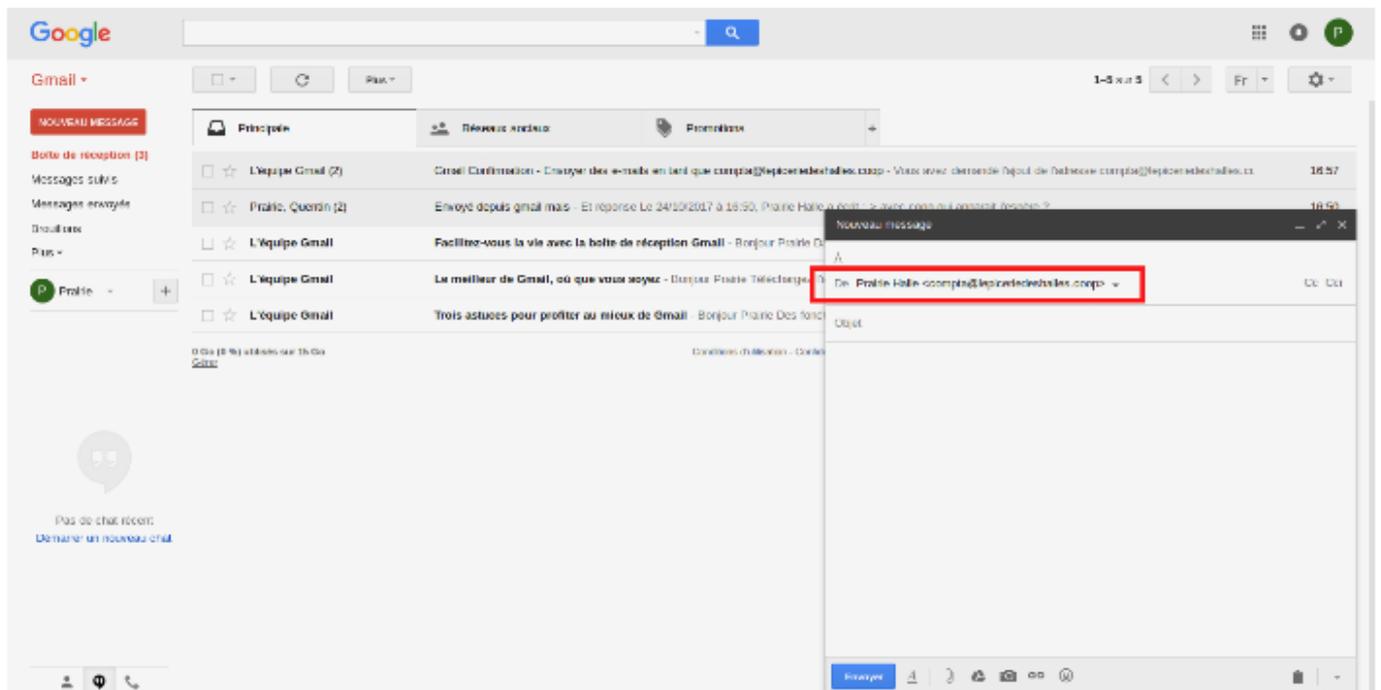
6. Choisir la nouvelle adresse mail en cliquant sur **utiliser par défaut**



The screenshot shows the Gmail 'Paramètres' (Settings) page. The 'Comptes et Importation' (Accounts and Import) tab is selected. Under 'Envoyer des e-mails en tant que' (Send mail as), a new account 'Prairie Halle <compta.lepicieriedeshalles@gmail.com>' is listed. A red box highlights the 'utiliser par défaut' (use by default) link next to this account. Below this, the 'En réponse à un message' (Reply) section shows the 'Toujours répondre à partir de l'adresse par défaut' (Always reply from default address) option selected.

7. Tester tout ça en écrivant un message.

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



The screenshot shows the Gmail interface. In the inbox, an email from 'Prairie Halle <compta.lepicieriedeshalles@gmail.com>' is highlighted with a red box. A 'Nouvel message' (Compose) window is open, and the 'De' (From) field is set to 'Prairie Halle <compta.lepicieriedeshalles@gmail.com>', also highlighted with a red box. The 'Envoyer' (Send) button is visible at the bottom of the compose window.

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 :)