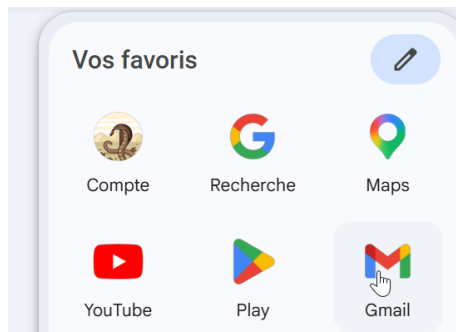
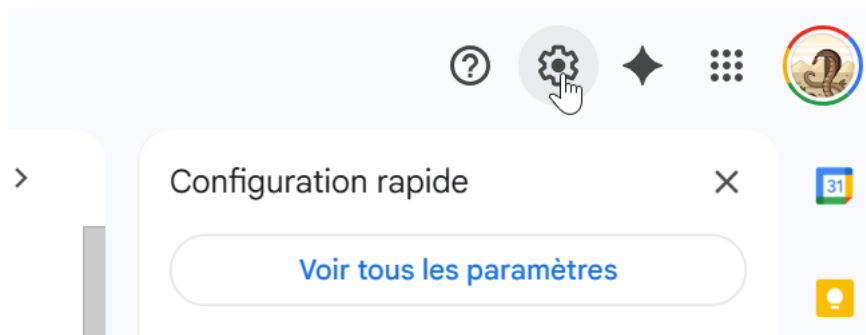


## Gestion des indésirables/SPAM GMAIL

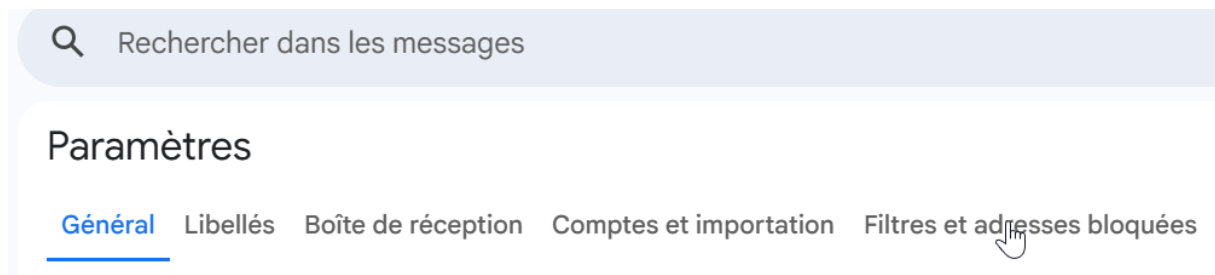
### 1-Se connecter à son interface gmail via google



### 2-Accéder aux paramètres et voir tous les paramètres (roue crantée)



### 3-Cliquer sur Filtres et adresses bloquées



### 4-Cliquer sur Créer un filtre

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

### 5-Mettre de [activite@cafmeythet.org](mailto:activite@cafmeythet.org)

De activite@cafmeythet.org

À \_\_\_\_\_

Objet \_\_\_\_\_

Contient les mots \_\_\_\_\_

Ne contient pas \_\_\_\_\_

Taille supérieure à \_\_\_\_\_

Contenant une pièce jointe  Ne pas inclure les chats

[Créer un filtre](#)

## Puis de nouveau Créer un filtre

### 5-Choisir ne jamais l'envoyer dans la boîte de spam

from:(activite@cafmeythet.org) × ☰

← 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 : Sélectionner un libellé... ▼
- Transférer [Ajouter une adresse de transfert](#)
- Supprimer
- Ne jamais envoyer dans le dossier Spam
- Toujours marquer comme important
- Ne jamais marquer comme important
- Associer à la catégorie : Choisir une catégorie... ▼
- Appliquer également ce filtre aux conversations correspondantes

Remarque : Le filtre ne sera pas appliqué aux anciennes conversations figurant dans les dossiers Spam ou Corbeille.

? En savoir plus Créer un filtre

## Et enfin Créer un filtre

### Les mails du calendrier iront dans votre boîte principale