

## Créer des adresses multiples avec Gmail

Pour donner à chaque élève une adresse email personnelle et lui permettre de recevoir des mails nominatifs, il est possible d'utiliser une des particularités de Google Mail (Gmail).

Vous créez gratuitement une adresse mail pour l'école (par exemple **ecole@gmail.com**) puis vous attribuez une adresse dérivée à chaque élève (comme **ecole+julien@gmail.com**).

Vous créez ensuite un libellé (dossier) au nom de l'élève et vous établissez un filtre pour y orienter les mails qui lui sont destinés.

Chaque élève pourra alors consulter ses mails dans sa boîte de réception personnelle.

Vous pouvez réaliser cette opération soit en ligne sur Gmail, soit en local dans votre logiciel de messagerie (Outlook, Thunderbird, ...)

- ***En ligne sur Gmail***

1. Paramètres / Libellés / Gérer les libellés / Créer un libellé
2. Paramètres / Filtres / Créer un filtre
  - Critères : à : ... (écrire l'adresse de l'élève en entier)
  - Cocher Passer la boîte de réception
  - Cocher Appliquer le libellé : sélectionner le libellé de l'élève

- ***Sur la messagerie locale***

1. Activer le protocole POP sur Gmail (Paramètres / Transfert POP/ Paramètres/ Activer le protocole POP)
2. Sur le logiciel de messagerie, créer un compte de messagerie :
  - serveur pop : pop.gmail.com
  - port : 995
  - ssl
  - nom d'utilisateur : adresse mail de l'école
3. Créer un nouveau dossier pour chaque élève dans les Dossiers locaux (clic droit/nouveau dossier)
4. Créer un nouveau filtre de messages (Outils/ Règles de messages ou Filtres de messages), associant chaque adresse mail d'élève à son dossier personnel.

**Contact** : isabelle.pouteau@ac-limoges.fr