



Guide Complet EmailSortPro

Connexion, organisation et gestion automatisée de vos emails avec EmailSortPro

(Gmail & Outlook)

Prérequis techniques à faire valider par le service informatique

Pour les particuliers, vous pouvez continuer à la slide suivante

Si vous faites partie d'une entreprise ou d'une administration, il faudra **faire autoriser par votre service informatique l'application**. Merci de leur transmettre le guide présent sur la page de connexion, soit en français, soit en anglais.

Sans les accords de votre service informatique, vous ne pourrez utiliser l'application.

Documentation disponible ici : <https://emailsortpro.netlify.app> et a l'onglet [Ressources - EmailSortPro](#)

EmailSortPro
Assistant IA pour vos emails : analysez et organisez automatiquement Outlook et Gmail

Se connecter à Outlook
Se connecter à Gmail

Connexion sécurisée Microsoft & Google

Comment ça marche

- 1 Connexion
- 2 Analyse IA
- 3 Organisation

Documentation technique

- A partager avec votre service informatique avant l'utilisation.pdf
- To share with your IT service so they can authorize the web app.pdf

EmailSortProAI respecte votre vie privée et se conforme aux politiques Google.

Déclaration de conformité Google Limited Use :
L'utilisation par EmailSortProAI des informations reçues des API Google se conforme à la [Politique de données utilisateur des services API Google](#), y compris les exigences d'utilisation limitée. Vos données Gmail sont traitées uniquement dans votre navigateur et ne sont jamais stockées sur nos serveurs.

Politique de Confidentialité | Conditions d'Utilisation | Support

Développé par Vianney Hastings • vianneyhastings@emailsortpro.fr

Introduction & Plan

Découvrez EmailSortPro

EmailSortPro est votre assistant IA pour analyser et organiser automatiquement vos emails Outlook et Gmail. Ce guide vous présente toutes les étapes nécessaires pour maîtriser l'outil.



1-4

Connexion Google

Accès et authentification via votre compte Gmail



5-8

Connexion Outlook

Accès et authentification via votre compte Microsoft



9

Paramétrage

Configuration des catégories et filtres



10-11

Scanner

Analyse automatique de vos emails Gmail et Outlook



12-13

Résultats & Tâches

Visualisation et gestion des emails triés



14

Sauvegarde

Export et import de vos données

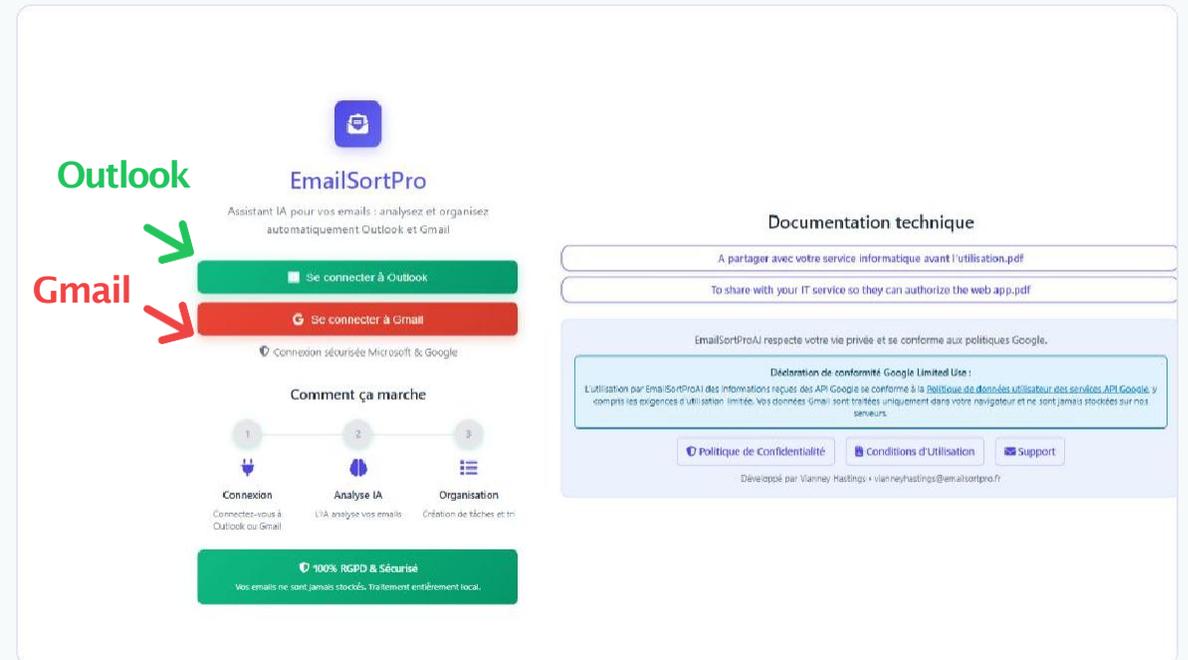
I. Accéder à EmailSortPro

1 Accéder au site web

Pour commencer à utiliser EmailSortPro :

- ◆ Rendez-vous sur <https://emailsortpro.netlify.app/>
- ◆ Vous arriverez sur la page d'accueil avec deux options de connexion
- ◆ Choisissez votre méthode de connexion préférée :
 - ✔ **Se connecter à Outlook**(bouton vert)
 - ✔ **Se connecter à Gmail**(bouton rouge)

La connexion est 100% sécurisée avec Microsoft & Google



3. Google : Authentification Google

2 Sélection du compte Google

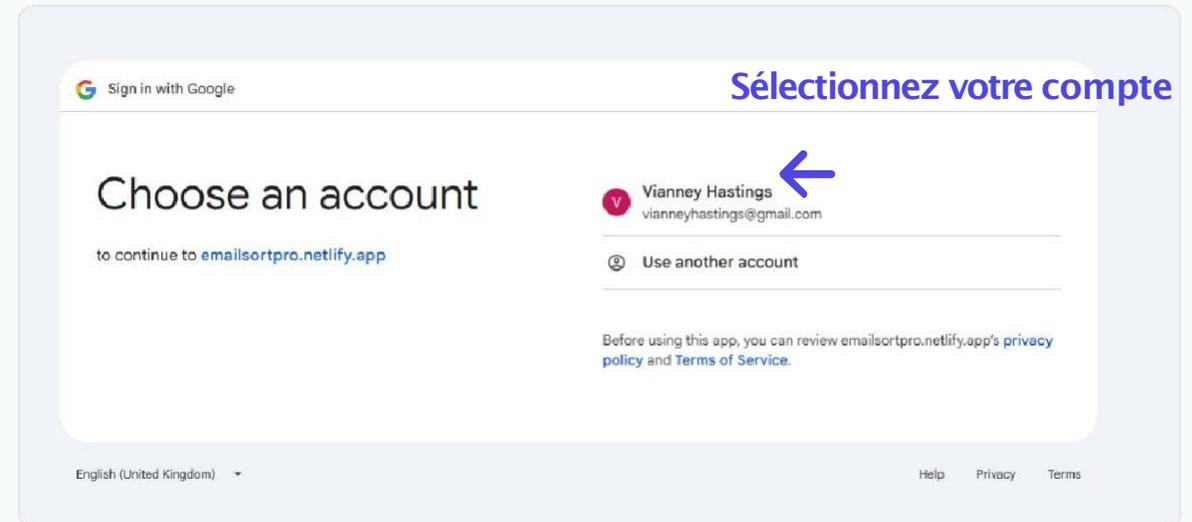
Étape d'authentification avec Google :

- ◆ Sélectionnez votre compte Google dans la liste proposée
- ◆ Si votre compte n'apparaît pas, cliquez sur "Utiliser un autre compte", puis renseignez votre mot de passe
- ◆ Suivez les instructions pour vous connecter si nécessaire
- ◆ Vous serez invité à autoriser EmailSortPro à accéder à votre compte Gmail

i Avant d'utiliser l'application, vous pouvez consulter la politique de confidentialité et les conditions d'utilisation

Protection de votre vie privée :

EmailSortPro respecte votre vie privée et se conforme aux politiques Google pour la protection de vos données.



8. Outlook : Accéder au tableau de bord

3 Tableau de bord Outlook

Après la connexion réussie avec votre compte Gmail :

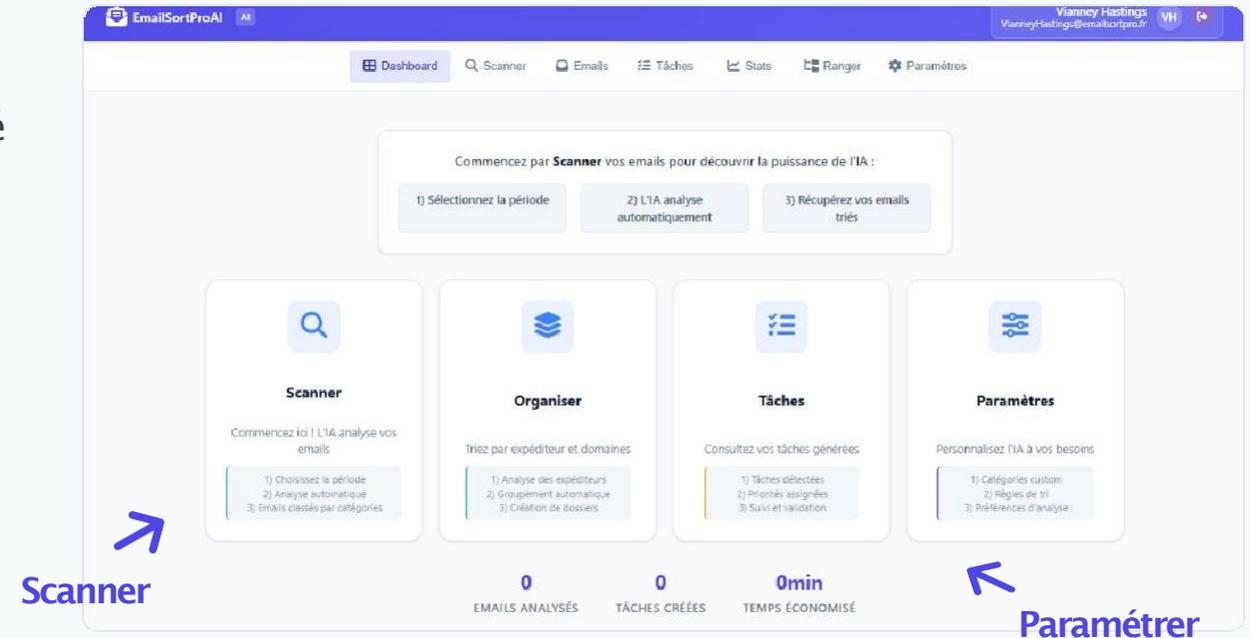
- Vous accédez au **tableau de bord EmailSortPro** personnalisé pour votre compte Outlook
- Tous les menus principaux sont accessibles dans la barre supérieure
- Votre profil et vos informations sont visibles en haut à droite
- Vous pouvez maintenant commencer à utiliser les fonctionnalités :

 **Scanner**- Pour analyser vos emails

 **Organiser**- Pour classer vos emails

 **Tâches**- Pour gérer les actions à entreprendre

 **Paramètres**- Pour personnaliser l'application



4. Scanner vos emails Gmail

4 Scanner Gmail

Dans le menu Scanner, pour vos emails Gmail :

- Choisissez la **période d'analyse** (1 jour à 3 mois)
- Vérifiez les catégories pré-sélectionnées pour la création automatique de tâches
- Cliquez sur **Démarrer l'analyse**
- L'IA analyse et trie automatiquement vos emails

Avantages du scanner Gmail :

Scan illimité
Catégorisation automatique par IA
Création automatique de tâches par l'IA
6 catégories automatisées pour les tâches

Sélectionnez
la période

Cliquez ici pour
démarrer

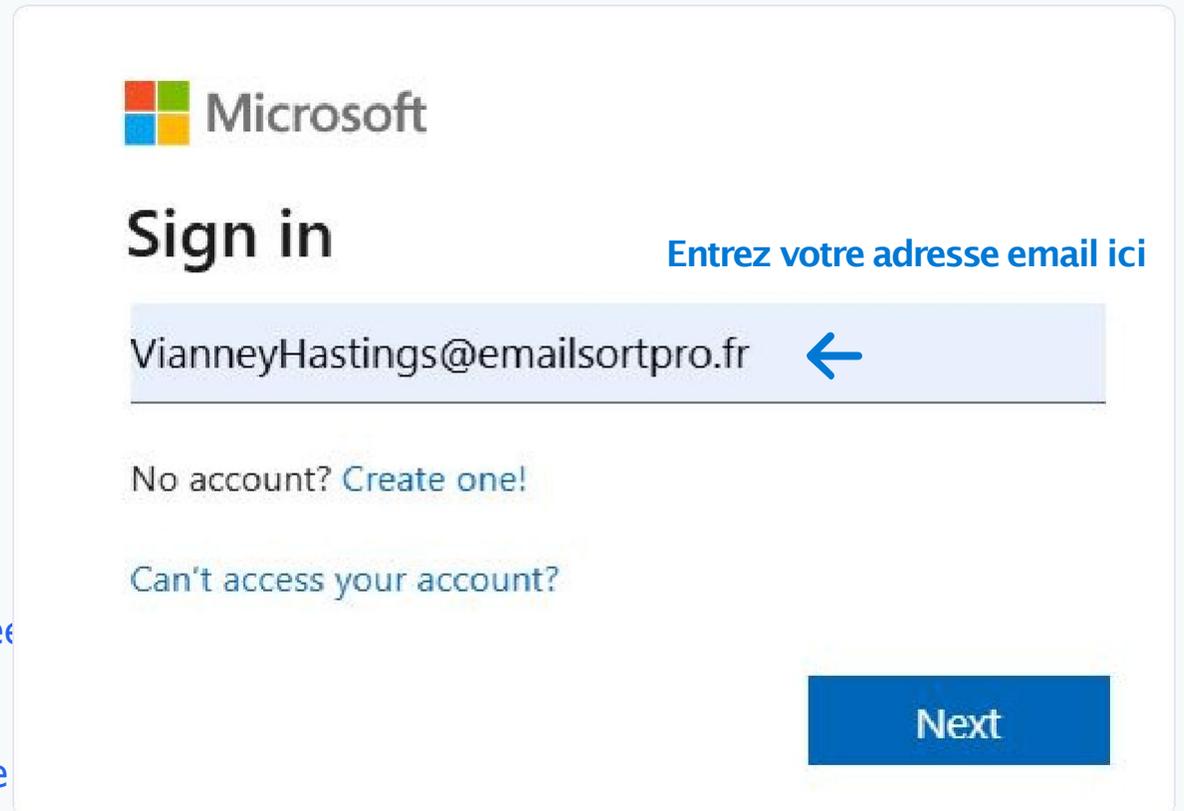
The screenshot shows the 'Scanner Gmail' interface. At the top, there is a blue 'G' logo and the title 'Scanner Gmail' with the subtitle 'Analysez vos emails Gmail'. Below this, a section titled 'Catégories pour tâches automatiques:' displays six categories: Finance, Actions Requises, Commercial, Réunions, Relances, and Projets. A progress indicator shows three steps: 1 Configuration, 2 Analyse (highlighted), and 3 Résultats. Under 'Période d'analyse', there are buttons for 1 jour, 3 jours, 7 jours, 15 jours, 30 jours, and 3 mois. A large blue button labeled 'Démarrer l'analyse' is at the bottom. A footer bar contains the text 'Scan illimité • Catégorisation IA • Création de tâches' and '6 catégorie(s) pour tâches automatiques'. Blue arrows point to the '1 jour' button and the 'Démarrer l'analyse' button.

5. Outlook : Identification Microsoft

5 Saisir votre email

Pour vous connecter à Outlook :

- Entrez votre **adresse email Microsoft** professionnelle ou personnelle
 - Il peut s'agir d'un compte @outlook.com, @hotmail.com, @live.com ou de votre domaine professionnel
 - Cliquez sur **Suivant** pour continuer
-  Si vous n'avez pas encore de compte, vous pouvez en créer un directement depuis cette page
-  EmailSortPro utilise l'authentification Microsoft sécurisée nous n'avons jamais accès à votre mot de passe



The screenshot shows the Microsoft sign-in interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text "Sign in" is displayed in a large, bold font. To the right of "Sign in" is a blue link that says "Entrez votre adresse email ici". Below this is a text input field containing the email address "VianneyHastings@emailsortpro.fr". To the right of the input field is a blue arrow pointing left. Below the input field, there are two links: "No account? Create one!" and "Can't access your account?". At the bottom right of the form is a blue button labeled "Next".

6. Outlook : Saisir le mot de passe

6 Finaliser la connexion

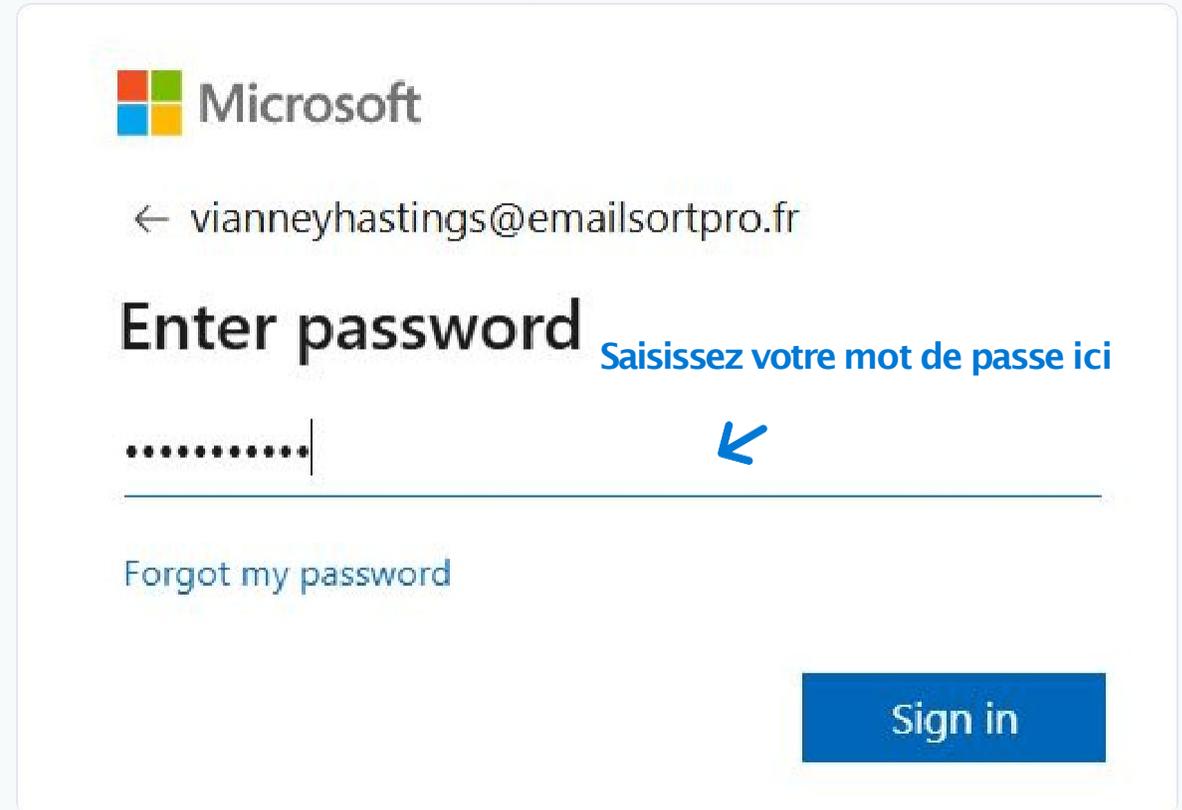
Pour compléter la connexion à EmailSortPro via Outlook :

- Saisissez le mot de passe de votre compte Microsoft
- Vérifiez que vous utilisez le bon compte avant de vous connecter
- Si vous avez oublié votre mot de passe, utilisez l'option "Forgot my password" en bas

La connexion est totalement sécurisée

-  Une fois connecté, vous serez redirigé vers le tableau de bord EmailSortPro

 EmailSortPro ne stocke jamais vos mots de passe - l'authentification est gérée directement par Microsoft



Microsoft

← vianneyhastings@emailsorthpro.fr

Enter password [Saisissez votre mot de passe ici](#)

.....|

[Forgot my password](#)

Sign in

7. Scanner vos emails Outlook

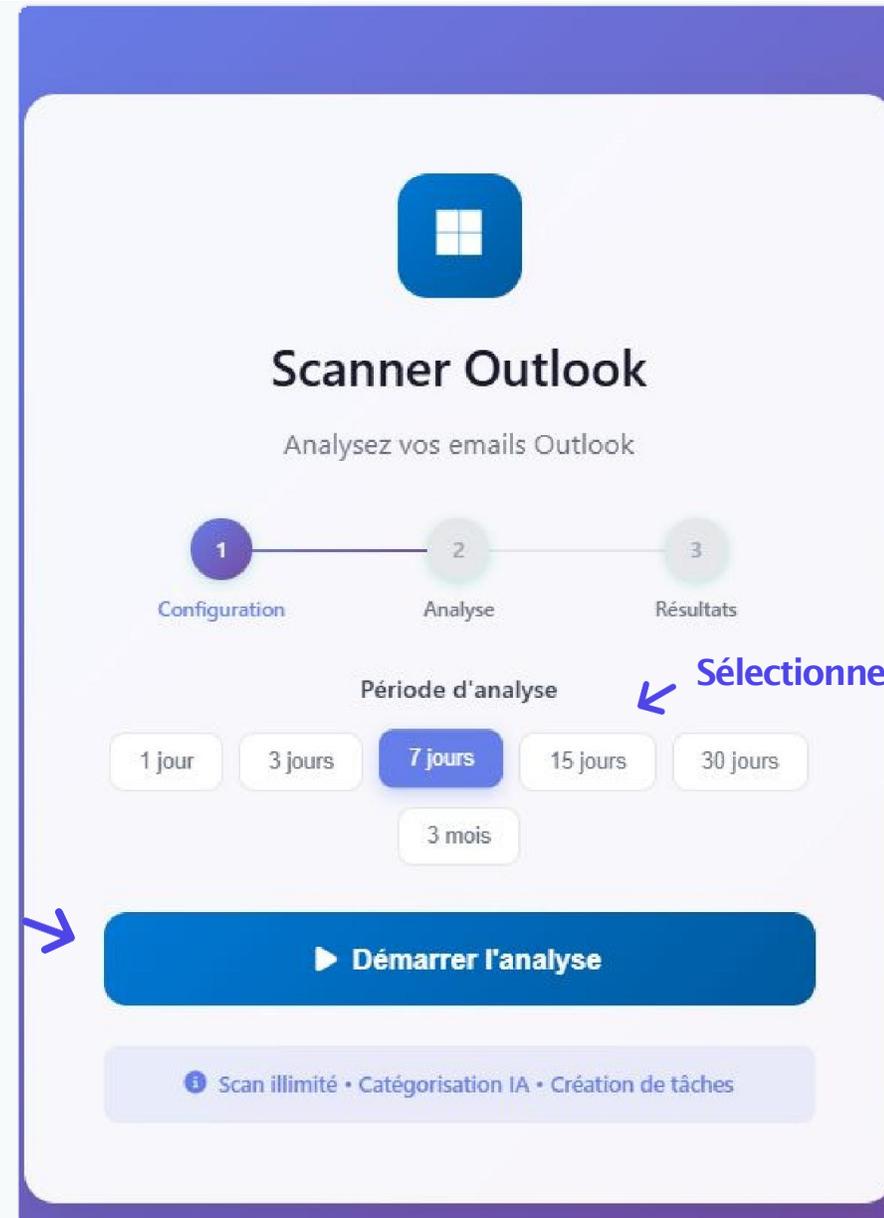
7 Analyser vos emails Outlook

Pour scanner et organiser vos emails Outlook :

- Dans le module Scanner, sélectionnez la **période d'analyse** souhaitée
- Options disponibles : 1 jour, 3 jours, 7 jours, 15 jours, 30 jours, 3 mois
- Cliquez sur "**Démarrer l'analyse**" pour lancer le processus
- L'IA analysera et catégorisera automatiquement vos emails
- Les emails seront classés selon les paramètres définis précédemment

i Fonctionnalités incluses :

Scan illimité · Catégorisation IA · Création de tâches



8. Outlook : Accéder au tableau de bord

8 Tableau de bord Outlook

Après la connexion réussie avec votre compte Outlook :

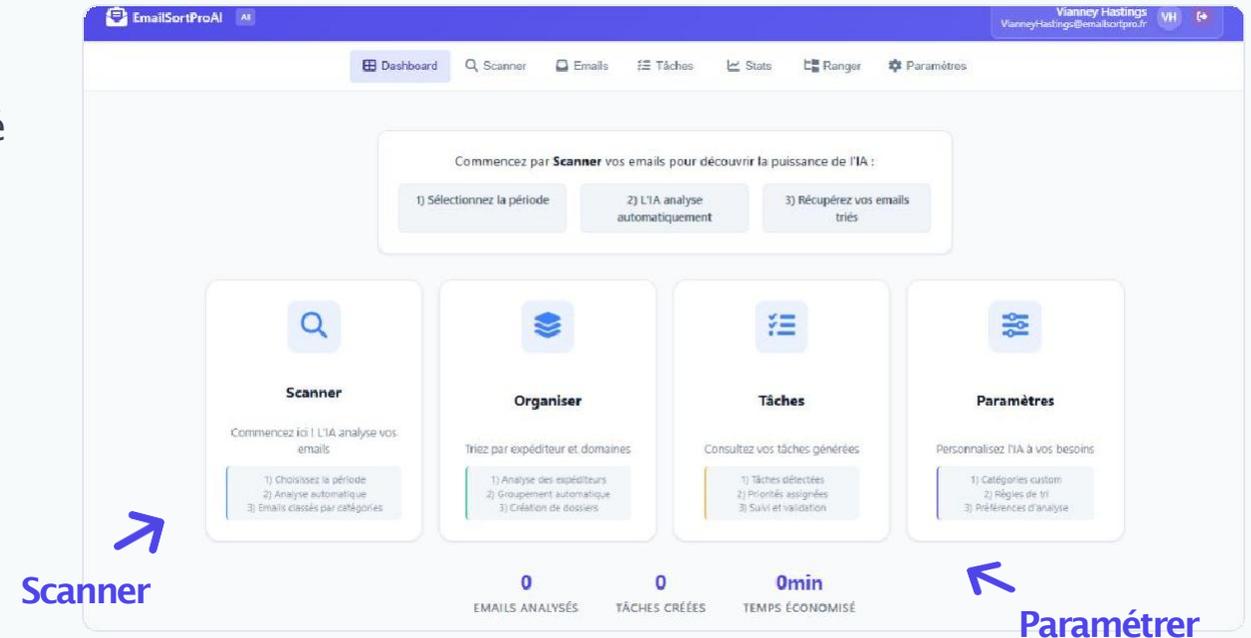
- Vous accédez au **tableau de bord EmailSortPro** personnalisé pour votre compte Outlook
- Tous les menus principaux sont accessibles dans la barre supérieure
- Votre profil et vos informations sont visibles en haut à droite
- Vous pouvez maintenant commencer à utiliser les fonctionnalités :

 **Scanner**- Pour analyser vos emails

 **Organiser**- Pour classer vos emails

 **Tâches**- Pour gérer les actions à entreprendre

 **Paramètres**- Pour personnaliser l'application



9. Outlook : Accéder au tableau de bord

9 EMAIL DASHBORDS

Après la connexion réussie avec votre compte Outlook :

Les emails seront catégorisés ici/

Vous trouverez en haut les catégories trouvées,
Et la possibilité de créer des tâches pour retrouver
Facilement vos emails.

Les tâches automatiques sont pré paramétrables dans
les paramètres.

The screenshot displays the EmailSortProAI dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with 'EmailSortProAI AI' on the left and user information 'Vianney Hastings' on the right. Below this is a secondary navigation bar with 'Dashboard', 'Scanner', 'Emails', 'Tasks', and 'Settings'. The main content area is titled 'Catégories' and features a search bar 'Search in your emails...'. Below the search bar, there are filters for 'Domain', 'Sender', and 'List'. A 'Tâches' section is visible with a 'Créer tâche' button and an 'Effacer (1)' button. A grid of email categories is shown, including 'All' (999), 'Marketing & News' (634), 'Finance' (1), 'Sécurité' (3), 'Actions Requises' (16), 'Réunions' (25), 'Notifications' (2), 'Projets' (310), 'RH' (1), 'Support' (1), 'Relances' (2), and 'En Copie' (4). A red box highlights this grid. Below the categories, there is an 'Emails' section showing a list of emails. The first email is from '@microsoft.com' with the subject 'Présentation de GPT-5 dans Microsoft 365 Copilot Chat'. A red box highlights this email. Below it, there is an email from '@hubspot.com'.

10. Gestion avancée des tâches

10

Gérez vos tâches efficacement

EmailSortPro vous permet de gérer vos tâches avec des options avancées :

- Utilisez les **filtres intuitifs** pour organiser vos tâches

- Consultez les différents statuts de vos tâches :

 - Tous (116)

 - À faire (112)

 - En cours (1)

 - Relancé (0)

 - À répondre (113)

 - Terminées (3)

- Filtrez par priorité, client ou date de création

- Organisez et suivez votre progression en temps réel

- Astuce : Réinitialisez les filtres en un clic pour retrouver toutes

Filtres par statut



Options de tri



Actions rapides



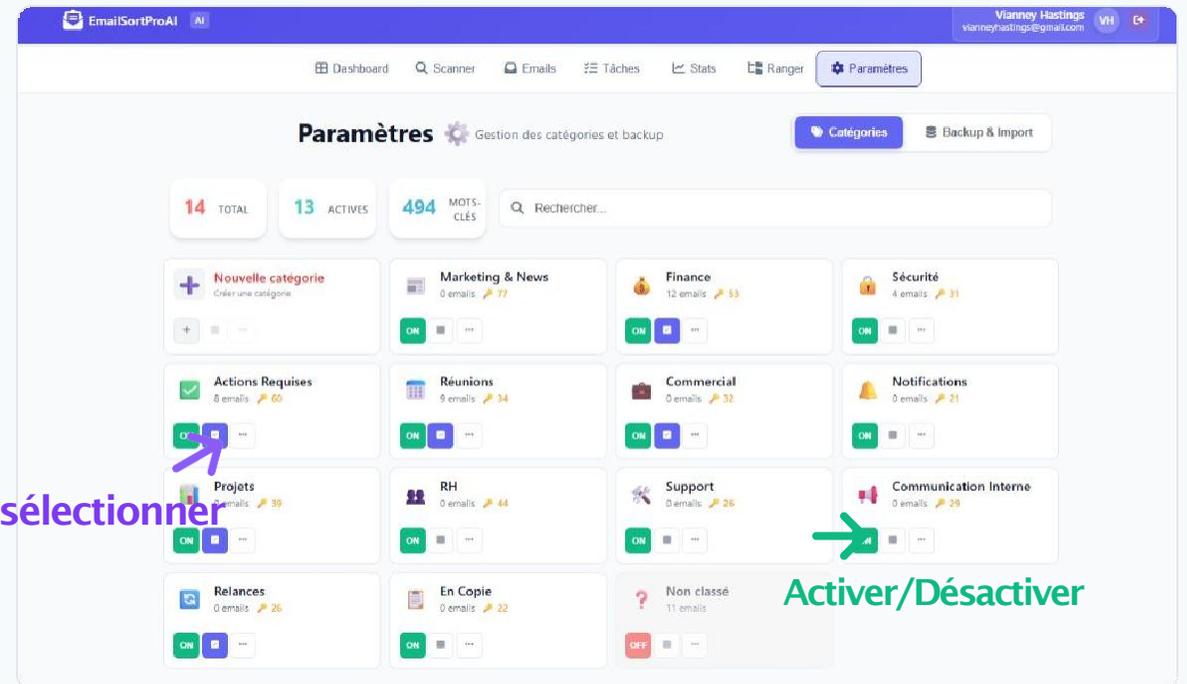
11. Paramétrer vos catégories

11 Configuration des catégories

Optimisez le tri de vos emails avec des catégories personnalisées :

- Accédez à l'onglet **Paramètres** pour gérer vos catégories
- **Créez de nouvelles catégories** selon vos besoins spécifiques
- **Activez/désactivez** chaque catégorie avec le bouton ON/OFF
- Ajoutez des domaines et mots-clés à chaque catégorie pour affiner le tri
- Les catégories actives seront utilisées pour classer automatiquement vos emails

i Le système possède déjà des catégories prédéfinies : Marketing, Finance, Sécurité, Actions Requises, etc.



12 Sauvegarde et récupération des données

12

Sauvegarde de vos données

Pour préserver votre configuration et vos données :

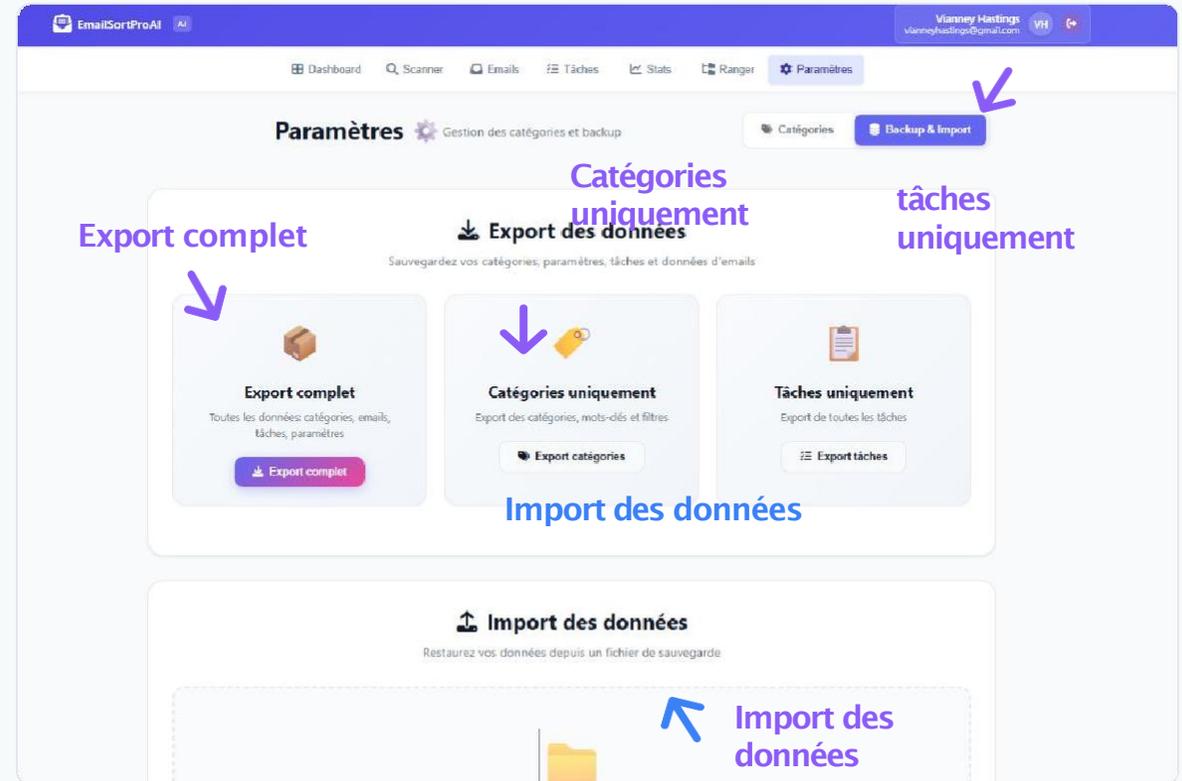
- Accédez à l'onglet **Paramètres** puis **Backup & Import**
- Choisissez parmi les options d'exportation disponibles :

 **Export complet** - Toutes les données (catégories, emails, tâches, paramètres)

 **Catégories uniquement** - Export des catégories, mots-clés et filtres

 **Tâches uniquement** - Export de toutes les tâches

Pour restaurer vos données, utilisez la section **Import des données** et sélectionnez votre fichier de sauvegarde.



15. Conclusion



Félicitations !

Vous êtes maintenant prêt à optimiser votre gestion d'emails avec EmailSortPro. Profitez pleinement des avantages de l'IA pour gagner du temps et améliorer votre productivité.



Triez automatiquement vos emails



Gérez vos tâches efficacement



Économisez du temps précieux

Besoin d'aide ?



Consultez notre documentation technique

vianneyhastings@emailsortpro.fr

Confidentialité



Vos données sont 100% sécurisées

[Politique de confidentialité](#)