

Guide Gmail

Gmail est un Webmail c'est-à-dire une messagerie en ligne. Les logiciels Mozilla Thunderbird, courrier et autres sont des messageries en local sur votre ordinateur.

Table des matières

Guide Gmail	1
1.Présentation des interfaces de Gmail.	1
2.Colonne gauche (colonne gauche).....	3
3.Partie supérieure ou bandeau.	4
4.La partie droite.....	4
5. Lecture d'un email	7
6.Structure d'un mail.....	8
7.Ecriture d'un email	9
8. Création d'un libellé dans la colonne gauche.	10
9.Comment déplacer ou ranger un email dans un dossier.	11
10. création d'un contact	11
11. Email refusé	12
12. Paramétrages et personnalisation.....	12

1.Présentation des interfaces de Gmail.

Nous expliquons les interfaces de Gmail qui permettent de comprendre son organisation à l'ouverture du logiciel : affichage des mails, leur rangement et l'archivage dans les dossiers.

1. Interface en mode affichage des emails
2. Interface en mode lecture des emails.

Pour faciliter les explications, nous avons divisé l'affichage en 3 parties.



Image 1 Interface de Gmail

Quand vous ouvrez le logiciel, la boîte de réception s'affiche sous cette présentation (type par défaut) image 1. Elle fait la part belle aux emails qui s'affichent sur la plus grosse partie droite de la page. Nous décrivons la structure des 3 parties de l'affichage sans aborder les actions qui sont vues plus loin.

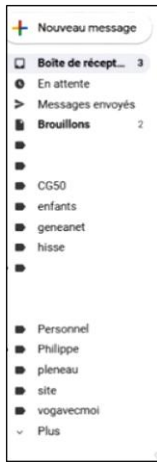
1 **Colonne gauche**. Vous avez des boutons pour envoyer, ranger et stocker les emails.

2. **Partie supérieure ou bandeau**.

3. **Partie droite**. Vous avez la liste des emails reçus, les plus récents en haut et ceux qui n'ont pas été lus apparaissent en gras. (Le cas des trois premiers). Nous avons en haut un bandeau avec une série de boutons à droite et à gauche. Ils permettent de gérer les emails. Leurs présences varient en fonction de l'affichage. Cette variation est expliquée plus loin.

2.Colonne gauche (colonne gauche)

Dans la colonne gauche, vous avez les dossiers pour gérer les emails. C'est l'administration de Gmail. En commençant par le haut, vous avez 5 boutons de commande, les plus importants : nouveau message, boîte de réception, en attente, messages envoyés et brouillons. Vous cliquez dessus pour consulter les emails contenus dans les dossiers. Ensuite vous avez les dossiers libellés que vous créez pour ranger les emails.



1.**Nouveau message**->Un clic dessus pour écrire un message. (Voir plus loin).

2.**Boîte de réception.** -> C'est là qu'arrivent les nouveaux messages, seul le titre s'affiche. S'il est en gras, l'email n'a pas été lu depuis la dernière ouverture. Le nombre des emails non lus s'affiche à droite de la « boîte de réception ». (3) Plus loin, nous expliquons comment ouvrir un email pour le lire.

3.**En attente.**

4.**Messages envoyés.** -> Vous y retrouvez tous les messages qui ont été envoyés précédemment.

5.**Brouillons** ->Vous avez les messages écrits mais non envoyés. Lors de l'écriture d'un message, il est sauvegardé par défaut à intervalles réguliers.

6.Ensuite vous avez la liste des dossiers que vous avez créés. Dans ces derniers, vous rangez vos emails importants pour les garder et les retrouver plus tard. Ex CG50, généanet, Philippe ...

Image2 Colonne gauche Haut En bas de la liste, vous avez un bouton « plus » qui vous permet de faire apparaître 14 boutons supplémentaires.

« Moins » Pour faire disparaître cette liste, vous cliquez sur le bouton « moins ».

Une remarque : les boutons qui ne sont pas étudiés ont leurs noms barrés.

Messages suivis. -> Réunit tous les messages pour lesquels vous avez mis une étoile pleine en cliquant sur cette dernière. Ils représentent les messages importants qui demandent une réponse de votre part ou qui attendent celle de votre interlocuteur.

Important. Réunit tous les messages sur lesquels vous avez mis un petit tag. Vous les gardez ; mot de passe, confirmations de réservation ou commandes.

Tous les chats

Planifié

Tous les messages. ->Récapitulatif des messages envoyés, reçus. Vous pouvez retrouver un email ancien.

Spam -> Nos boîtes sont remplies par des emails pubs non désirés. Gmail les repère et les classe automatiquement dans ce dossier. Il est bon de vérifier de temps en temps pour voir si un message important n'y a pas été envoyé par erreur. Vous pouvez le déplacer dans la boîte de réception en le considérant comme non-spam. Au-delà de 30 jours, les messages sont supprimés.

Corbeille -> Si vous ne voulez pas être envahi par un nombre trop important de messages dont vous n'avez plus besoin, vous les supprimez et ils arrivent dans la corbeille. Au-delà de 30 jours dans cette dernière, les messages sont supprimés automatiquement et définitivement.

Catégorie

Réseaux sociaux

Notifications

Forums

Promotion

Accusé de réception

Créer un libellé. (Voir plus loin)

A noter que les dossiers peuvent être déplacés librement d'un simple glisser-déposer.

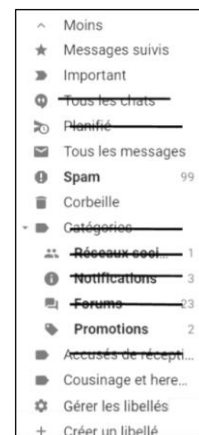


Image 3
Colonne gauche
bas

3.Partie supérieure ou bandeau.

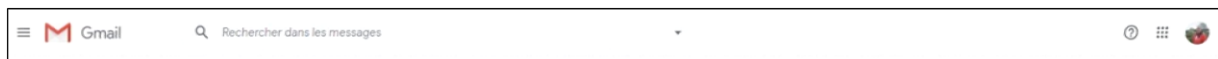


Image 4 Bandeau supérieur

Description des boutons du bandeau supérieur dont l'affichage est invariable.

A gauche 2 boutons



Un clic dessus fait apparaître le nom des boutons présentés précédemment dans la partie gauche.



Retour à l'affichage en cliquant dessus.

Moteur de recherche interne (à droite du logo Google) : Cet outil permet de retrouver rapidement un email au milieu de tous ceux que vous avez envoyés et reçus. Il suffit pour cela de taper un mot-clé et de laisser Gmail trouver les messages où ce mot est présent (il est surligné en jaune à chaque fois qu'il est trouvé)

A droite 3 boutons



Assistance



Un clic dessus pour accéder aux applications Google en particulier à l'application contact pour en créer un nouveau. (Voir plus loin)



En cliquant sur la photo, vous pouvez contrôler votre compte Google en réglant ses paramètres. En vous déconnectant du compte, vous pouvez vous connecter sur un autre.

4.La partie droite.

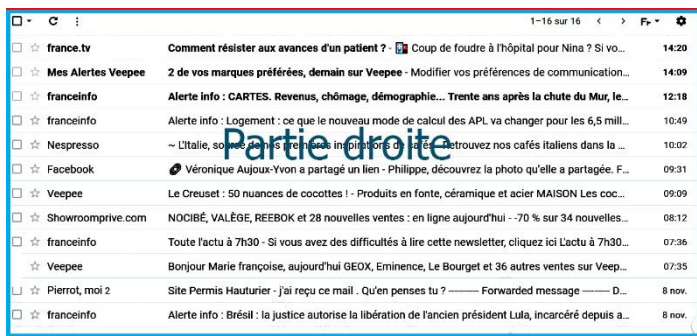
Une fois Gmail ouvert, vous avez la liste des titres des emails reçus triés par ordre chronologique et ceux qui n'ont pas été lus apparaissent en gras au-dessous de la barre d'icônes. Sa présentation change si vous avez sélectionné ou non un email ou si vous avez ouvert un email. Vous avez une barre variable.

La barre supérieure contient tous les boutons qui vous permettent de gérer les emails. Pour cette raison, la description de la partie droite contient deux parties.

1 Description de la partie sans sélection d'emails à l'ouverture de Gmail.

2 Description de la partie avec sélection d'emails à l'ouverture d'un email.

4.1 Description de la barre et de la liste des emails sans sélection



Vous avez la barre haute de cette partie qu'il ne faut pas confondre avec le bandeau. Maintenant nous décrivons la barre.

Image 5 Partie droite

Description de la barre de la partie droite sans sélection



A gauche, 3 boutons



Tout marquer. En cliquant dessus, vous sélectionnez ou désélectionnez tous les messages

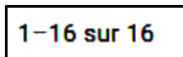


Pour actualiser la boîte et vérifier s'il n'y a pas de nouveaux messages. L'actualisation est automatique et quasi instantanée.

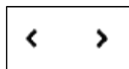


Ce bouton permet de marquer tous les messages comme lus

A droite 4 boutons



Nombre d'emails



Message précédent, message suivant

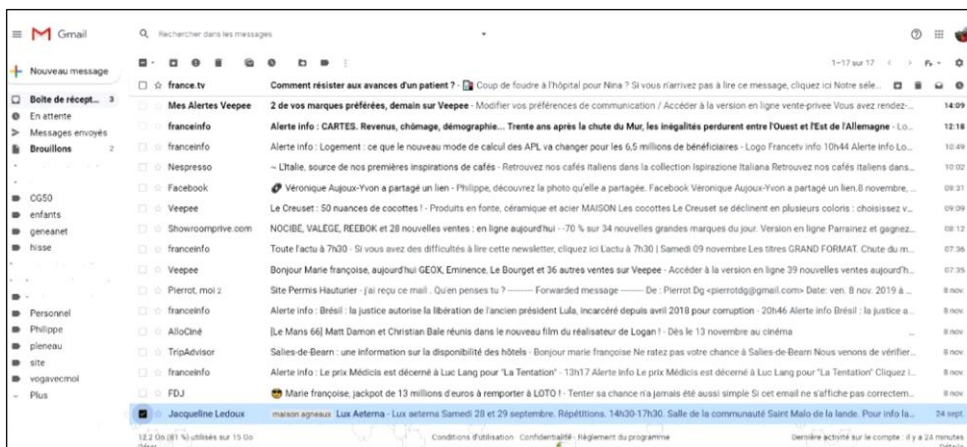


Choix de la langue



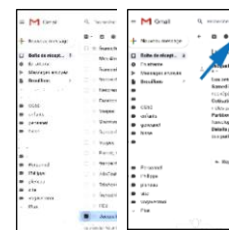
Paramètres

Maintenant vous pouvez sélectionner un email ou l'ouvrir.
Sélection d'un email



Vous cliquez sur le carré à gauche du titre de l'email. Il est coché et la ligne est surlignée en bleu.

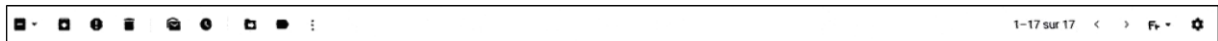
Ouverture d'un email



1Image 9. 2Image 10.
Ouvert e d'un email
Lecture d'un email

Comment ouvrir un email ? Vous cliquez sur le titre de l'email pour lire son contenu. (Flèche rouge) Image 9. Une nouvelle fenêtre apparaît. Image 10. L'email est tronqué dans cet exemple.











4.2 Description de la barre si vous avez sélectionné un ou plusieurs emails ou si vous avez ouvert un email.



3Image 8. Bandeau partie droite avec selection

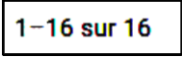
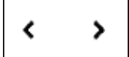


Si vous avez sélectionné un ou plusieurs messages ou si vous avez ouvert un email, la barre précédente est modifiée en laissant apparaître de nouveaux boutons, avec les 7 boutons à gauche et 4 à droite. Image 8. Sur la barre précédente, il n'y a que 3 boutons à gauche.

A gauche. 9 boutons

	Sélectionner tous les emails affichés		Retour à la liste
	Archiver pour ne plus voir apparaître le ou les messages en question, sans pour autant les effacer (le message est toujours disponible dans le dossier Tous les messages)		
	Signaler comme Spam pour envoyer le message dans le dossier des messages indésirables		
	Supprimer pour envoyer le ou les messages dans la corbeille		
	Marquer comme non lu		
	Mettre en attente		
	Déplacer l'email vers l'un des dossiers de la colonne de gauche		
	Attribuer un libellé pour garder l'email dans la Boîte de réception mais également l'ajouter à l'un des libellés que vous avez créés		
	Menu autres actions		

A droite 4 boutons.

Cette partie est identique

	Nombre d'emails		
	Message précédent, message suivant		
	Choix de la langue		
	Paramètres		

La description et la présentation des différentes interfaces sont terminées. Nous expliquons quelques opérations importantes de Gmail

5. Lecture d'un email

Dans cette partie, nous analysons les possibilités qui s'offrent à l'utilisateur : lecture des emails, leur gestion et l'écriture d'un email avec son envoi.

Lecture d'un email



Image 9 Ouverture d'un email



Image 10 . Ouverture 'un email

Vous cliquez sur le titre de l'email pour l'ouvrir et lire son contenu. Flèche rouge. Image 9.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Image 10.

Les flèche vous indiquent les boutons qui vous intéressent.

Flèche bleue -> suppression de l'email.

Flèche verte -> Déplacement de l'email dans un dossier.

Flèche rouge -> Impression de l'email.

6. Structure d'un mail

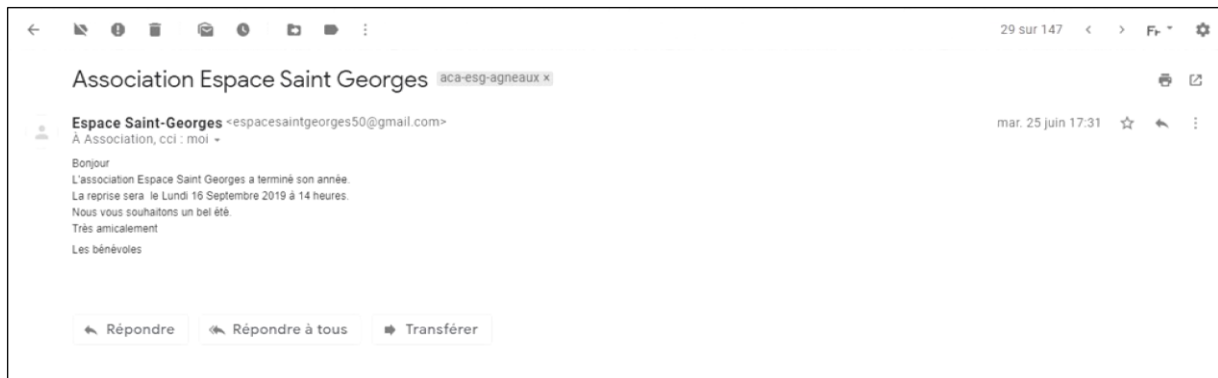


Image 11. Structure d'un email

Sous la barre des icônes, à gauche

Vous avez le titre et le dossier dans lequel est stocké l'email.

Sous la barre des icônes, à droite. 2 boutons



Imprimer



Ouvrir dans une nouvelle fenêtre

En dessous

Le nom de l'expéditeur et du destinataire (vous) en cliquant dessus, vous affichez les détails.

A droite sur la même ligne

La date et l'heure de la réception de l'email.

Et 3 autres boutons à droite



Suivi ou non. Si vous marquez l'un des messages d'une étoile, il apparaît déployé par défaut lorsque vous ouvrez la conversation de plusieurs messages. Pour marquer un message, vous cliquez sur l'étoile qui apparaît colorée en jaune. Pour démarquer le message, vous cliquez sur l'étoile. Lire la remarque importante ci-dessous.



Répondre



Autres actions

Remarque importante ; Gmail est la première boîte mail à proposer le suivi de la conversation dans une seule et même page. Si les messages ont le même objet ou s'il s'agit d'une réponse ou d'un transfert, les emails apparaissent ouverts sur la même page, les uns à la suite des autres.

Ensuite vous avez le texte du message avec, en dessous, trois cadres :

Répondre à l'expéditeur, **répondre à tous**, l'expéditeur et les destinataires et **transférer** (Envoyer l'intégralité de l'email à une autre personne).

7. Ecriture d'un email

Pour écrire un email, il suffit de cliquer sur le bouton « Nouveau message » en haut dans la colonne gauche.

Il apparaît une nouvelle fenêtre qui est divisée en trois parties :



Partie A : Dans ce champ, vous mettez l'adresse email du destinataire principal de votre message puis ajouter d'autres destinataires à la suite. Pour ajouter d'autres destinataires en copie (Cc) ou en copie cachée (Cci), il suffit de cliquer sur Cc ou Cci avant de les mettre. Vous mettez l'adresse email du

Image 12 Ecriture d'un email.

destinataire ou son nom si vous l'avez enregistré dans vos contacts.

Vous pouvez agrandir cette fenêtre en plein écran en cliquant sur la flèche en haut à droite.

Partie objet : Vous choisissez un titre à votre email.

Partie corps : Vous écrivez votre texte.

Pour l'envoyer, vous cliquez sur le bouton « envoyer ». Auparavant vous pouvez modifier et embellir l'email avec la barre de mise en forme.

Une précision :

En copie cachée (Cci) , vous envoyez le mail à une autre personne sans que les autres destinataires soient au courant.

Dernière ligne.



A gauche 8 boutons.



Envoyer l'email.



Mise en forme du texte. Il suffit de cliquer dessus pour faire apparaître la barre de mise en forme. Gmail prévoit une mise en forme très sophistiquée de votre email, avec des options (juste en dessous du texte) qui permettent d'écrire en gras, en italique, souligner, changer la police de caractères (11 disponibles), changer la taille des caractères (4 tailles), changer la couleur de l'écriture (70 couleurs), surligner, ajouter un smiley (148 disponibles), un lien, des listes à puces ou numéros, marquer des citations, ajouter ou supprimer des alinéas, aligner le texte et vérifier l'orthographe du texte.



Joindre des fichiers (images, documents, musiques etc.) en parcourant l'ensemble de votre PC.



Insérer un lien



Insérer un smiley



Insérer des fichiers avec drive



Insérer une ou des photos



Mode confidentiel ou pas

A droite 2 boutons



Autres options

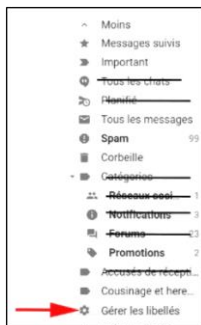


Supprimer le brouillon

L'enregistrement des brouillons se fait automatiquement à intervalles réguliers en évitant de devoir tout recommencer depuis le début en cas de plantage du navigateur ou du PC.

8. Création d'un libellé dans la colonne gauche.

Sur l'image 13, en bas de la colonne dépliée, vous cliquez la ligne « créer un libellé », une fenêtre s'ouvre.



Vous cliquez sur « Nouveau libellé » flèche rouge.

Image 13 Créer un libellé

Nouveau libellé ✕

Entrez un nouveau nom de libellé :

Imbriquer le libellé sous :

Annuler Créer

Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous donnez un nom personnel, (voyages, Enfants...). Vous pouvez faire un sous libellé en l'imbriquant dans un ancien.

Image 14. Nouveau libellé

9. Comment déplacer ou ranger un email dans un dossier.



Image 15. Cliquer sur l'icône "déplacer"



Image 16. Clic sur le choix du dossier

Ces deux images vous expliquent le déplacement d'un email lorsqu'il est sélectionné (cas ci-dessus) image 15. Vous cliquez sur le bouton « déplacer » flèche verte et sur le bouton « Philippe » flèche rouge dans la colonne gauche image 16. Maintenant cet email est rangé dans le dossier « Philippe ». Vous pourrez le retrouver quand vous le voulez. Si les emails sont nombreux, vous pourrez utiliser la fonction recherche.

10. création d'un contact

Vous créez un nouveau contact de la manière suivante. sur le bandeau de la partie supérieure à droite, vous cliquez sur le bouton pour ouvrir les applications Google.

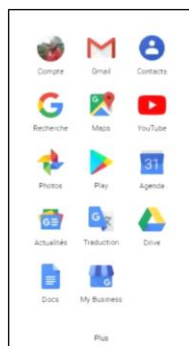


Image 17. Applications Google

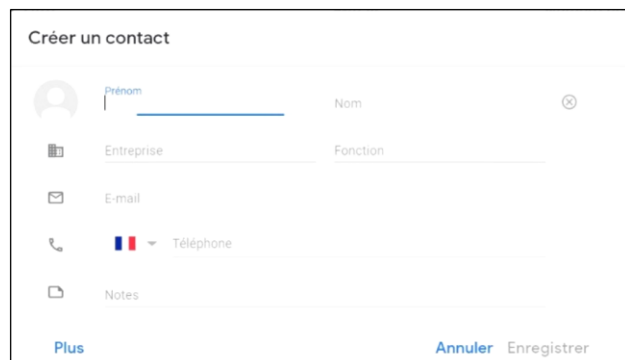


Image 18. Créer un contact

Vous cliquez sur le bouton « Contacts ». Une fenêtre s'ouvre et vous remplissez le prénom, nom et email et vous finissez en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

11. Email refusé



Image 19. "Mail delivery subsystem"

Parfois vous envoyez un email et vous recevez un autre par retour avec le titre « Mail Delivery Subsystem ». L'email n'a pas été délivré à l'expéditeur pour plusieurs raisons : l'adresse email n'existe pas ou elle est fausse (mauvaise orthographe). Il suffit de la corriger et de renvoyer un autre email avec la bonne adresse email.

12. Paramétrages et personnalisation.

Ce chapitre est réservé à des utilisateurs avertis. Le sujet n'est pas traité dans ce document, mais il est accessible sur le site suivant :

<https://atelierlorient.files.wordpress.com/2012/11/super-guide-gmail-softonic.pdf> .

Il m'a aidé à rédiger le mien.