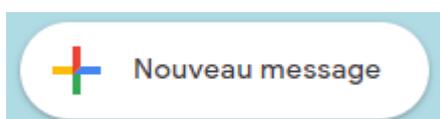


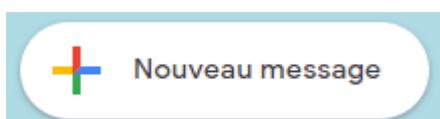
Les bases de Gmail

1. ACCÉDER À SA BOÎTE MAIL

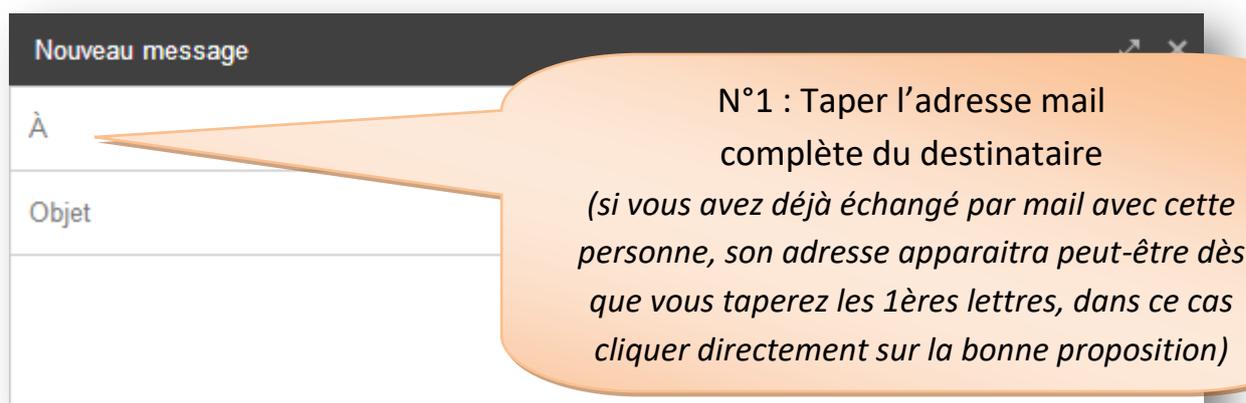
- Ouvrir Internet
- Cliquer sur  en haut à droite

2. CRÉER UN NOUVEAU MESSAGE



- Cliquer sur  (en haut à gauche)
- Une nouvelle fenêtre apparaît en bas à droite :

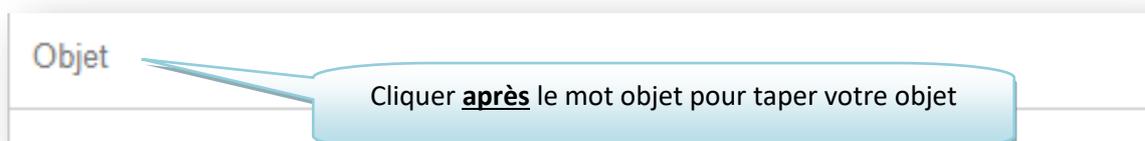
a) Ajouter le destinataire :



N°1 : Taper l'adresse mail complète du destinataire
(si vous avez déjà échangé par mail avec cette personne, son adresse apparaîtra peut-être dès que vous taperez les 1ères lettres, dans ce cas cliquer directement sur la bonne proposition)

b) Ajouter un objet (facultatif) :

- L'objet va permettre au destinataire de voir, sans même avoir cliqué sur le mail, pourquoi vous avez envoyé ce message. Ce n'est absolument pas obligatoire d'ajouter un objet
- Des exemples « d'objets » : Nouvelles / Photos du mariage / Contrat n°12345 etc....
- **Il ne faut pas saisir votre message à cet endroit !**

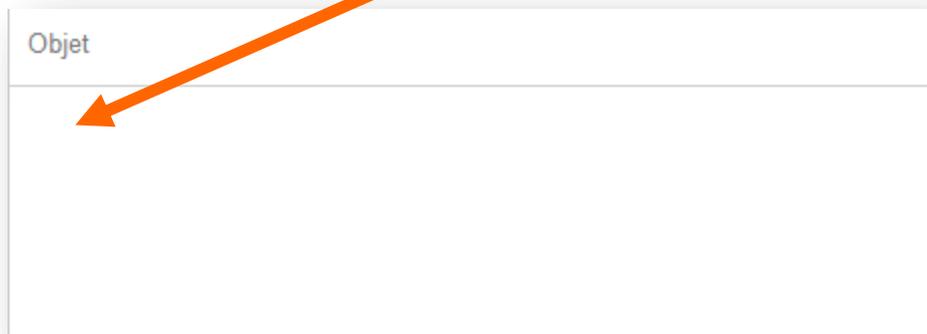


Cliquer **après** le mot objet pour taper votre objet

c) Taper le message

Ce n'est pas parce qu'il s'agit d'un mail qu'il ne faut pas faire de « vraie » phrase. Un « bonjour », un « à bientôt » et son prénom à la fin du mail ne feront de mal à personne si ce n'est au touches de votre clavier

- Cliquer dans la grande zone blanche **sous la ligne Objet** et taper le message souhaité



- Pour finir, clique sur **Envoyer**



Le message disparaît et vous devez avoir le message suivant en haut de votre écran :

Votre message a été envoyé. [Afficher le message](#)

3. LIRE UN MAIL :

- Ouvrir sa boîte mail (voir étape 1 de ce document)
- Vous arrivez sur la boîte de réception

Ici j'ai 2 messages :
1 NON LU
 (il est écrit en caractère gras sur fond blanc)
 1 LU
 (il n'est pas en caractère gras et sur fond grisé)

- Pour ouvrir un message, il suffit de cliquer sur la ligne du message (1 CLIC)
- Pour quitter le message, cliquer sur  **Boîte de réception**

4. RÉPONDRE À UN MESSAGE :

- Faire l'étape 1 pour commencer
- Dans votre boîte de réception, cliquer sur un message que vous avez reçu



- Cliquer sur  (si vous ne voyez pas ce bouton, faire défiler la page avec la molette de votre souris ou l'ascenseur à droite de l'écran)



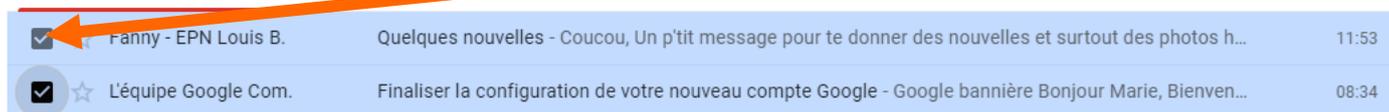
- Vous n'avez plus qu'à suivre les étapes 2b et 2c de ce document

5. SUPPRIMER UN MAIL :

- Si vous êtes sur le mail en question, cliquer directement sur  en haut du message



- Si vous êtes sur la boîte de réception, cocher le ou les messages à supprimer en **cliquant sur le carré** devant les messages souhaités :



Et Cliquer sur  pour supprimer

6. ENVOYER UN MAIL À PLUSIEURS PERSONNES :

2 options possibles :

- Suivre les étapes 1 et 2 de ce document. Au moment où vous ajoutez un destinataire, il suffit d'ajouter l'autre adresse à la suite – **Dans ce type de cas, les personnes à qui vous envoyez le mail verront le mail de chacun des destinataires**
- Si vous souhaitez envoyer un même mail à plusieurs personnes sans que les adresses des destinataires soient communiquées, il faut alors taper les adresses mail dans ce cas il faut saisir les adresses dans la zone CCI :

Cliquer sur CCI

À | Cc Cci

Taper **ici** les adresses mails des destinataires et suivre les étapes 2b et 2c :

Cci Cc

7. REGLAGES (FACULTATIF) :

Lorsque l'on crée une adresse Gmail, les conversations sont regroupées ensemble.

Si cela vous dérange, vous pouvez modifier l'option en suivant les manipulations suivantes :

- Cliquer sur  (en haut à droite)
- Cliquer sur Paramètres
- Faire défiler jusqu'à « Mode Conversation »

Accès aux fonctionnalités expérimentales :
 Activer l'accès aux fonctionnalités expérimentales - Accédez en avant-première à des fonctionnalités encore en développement. Vous êtes susceptible de recevoir des e-mails de Google destinés à recueillir vos commentaires. Les fonctionnalités expérimentales (signalées par ) peuvent être supprimées sans préavis.

Mode Conversation :
 (regroupe les e-mails par objet)

Mode Conversation activé
 Mode Conversation désactivé

Rappels automatiques :
 Suggérer les e-mails à répondre - Les e-mails auxquels vous avez peut-être oublié de répondre apparaissent en haut de la boîte de réception
 Suggérer les e-mails au premier plan - Les e-mails auxquels vous devez réagir apparaissent en haut de la boîte de réception

Réponse suggérée :
 Réponse suggérée activée
 Réponse suggérée désactivée

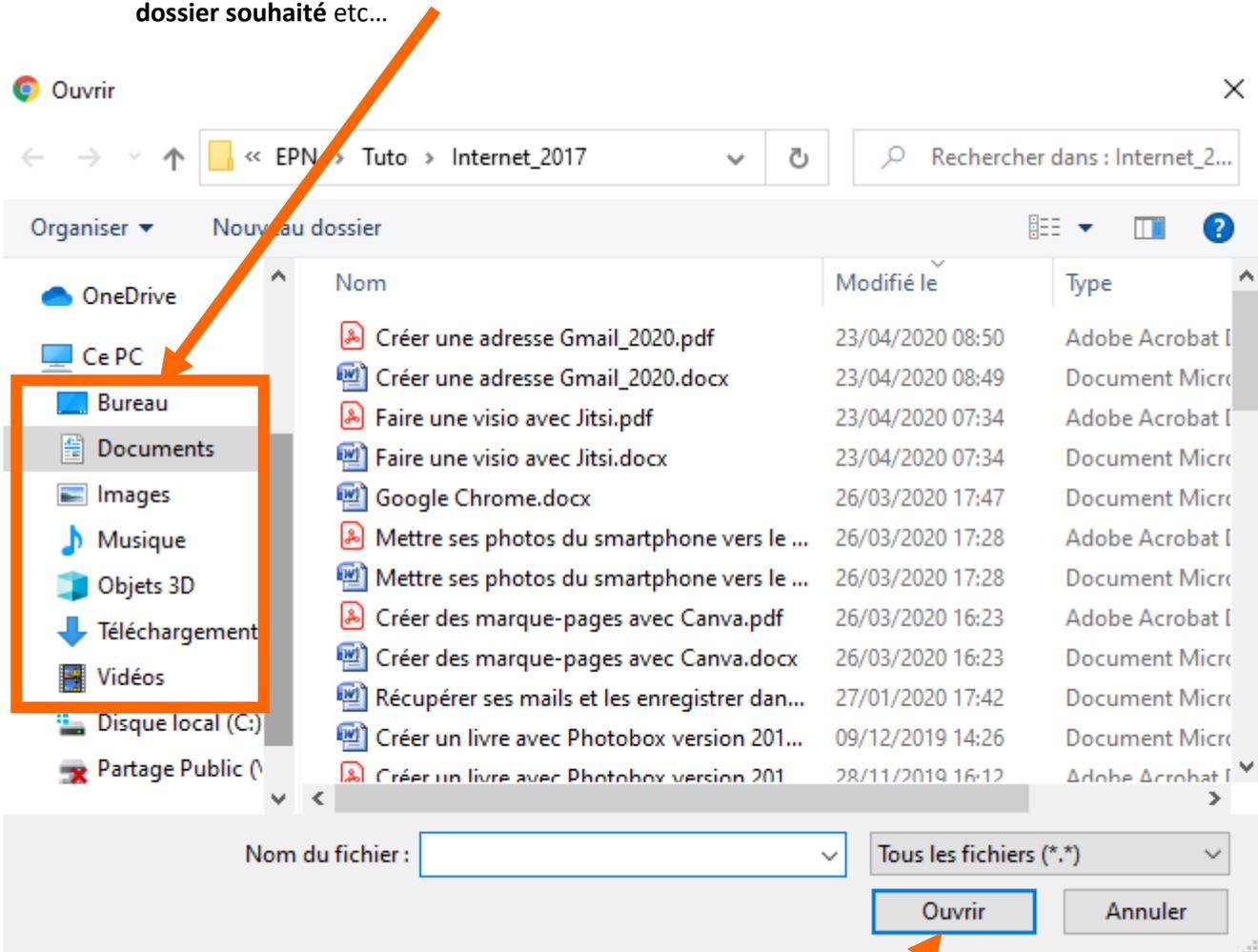
- Aller tout en bas de la page et cliquer sur Enregistrer les modifications

Envoyer des pièces jointes

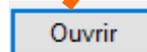
- Faire les étapes précédentes (sauf la dernière étape « envoyer »)
- Cliquer sur le **trombone** en bas de l'écran :



- Cliquer sur le dossier dans lequel se trouve votre document (exemple : **Documents** puis double clic sur le **dossier souhaité** ou **Images** puis double clic sur le **dossier souhaité** ou **Bureau** puis double clic sur le **dossier souhaité** etc...



- Cliquer sur le document ou l'image souhaité puis cliquer sur



Vous pouvez recommencer l'opération si vous souhaitez ajouter d'autres pièces jointes. Ou maintenir la touche CTRL enfoncée pour directement sélectionner plusieurs éléments lorsque vous êtes dans le dossier qui contient les fichiers souhaités et cliquer sur Ouvrir

- Cliquer sur

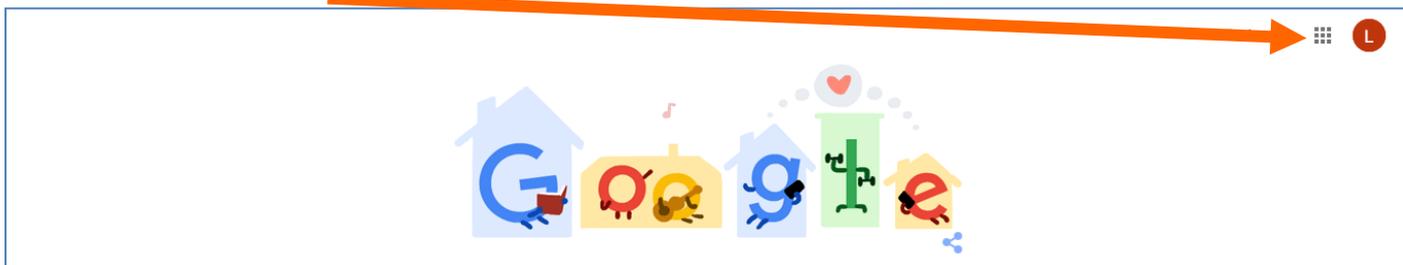


Ajouter des contacts

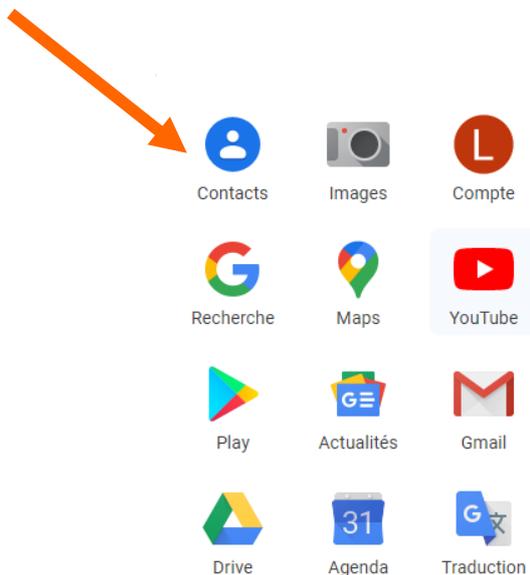
Ajouter des contacts ne se fait pas à partir de la messagerie, mais à partir du module Contacts de Google

- Ouvrir Google

- Cliquer sur  en haut à droite

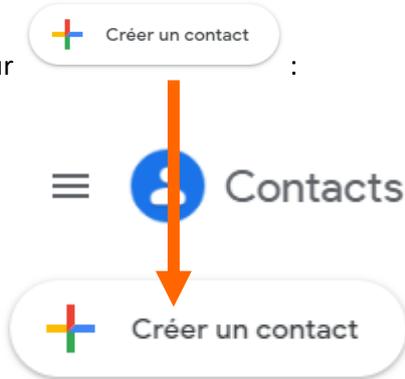


- Cliquer sur  Contacts



L'ordre des icônes n'est pas forcément le même que celui-ci-contre, ne pas hésiter à utiliser **l'ascenseur** pour faire défiler et trouver l'icône « Contacts »

- En haut à gauche, cliquer sur  :



- Cliquer sur 

- Remplir le formulaire (les champs entourés en orange sont nécessaires, les autres sont facultatifs):

Créer un contact Aucun libellé

Prénom **Lucie** Nom **Dupont**

Entreprise _____ Fonction _____

E-mail **luciedupont@monmail.fr** +

🇫🇷 Téléphone _____

Notes _____

[Plus](#) [Annuler](#) [Enregistrer](#)

Attention de ne surtout pas faire d'erreur lors de la saisie !
pas d'espace, pas d'accent, pas de majuscule et évidemment le signe @ doit apparaître

Quand tout est OK, cliquer sur Enregistrer

Ainsi lorsque vous enverrez un mail à cette personne la prochaine fois, il suffira de taper les premières lettres de son nom et son adresse s'affichera automatiquement. Vous n'aurez qu'à cliquer dessus pour valider