

[la Pratique](#) >

## Utilisation de Gmail



### Tutoriel pour l'utilisation de Gmail

Contenu:

- L'interface
- Utilisation de la Boîte de Réception
- Écrire un mail
- Le parcours d'un email
- Pour classer vos messages Gmail utilise le concept de libellés.
- Gmail Multiforme, Multi-plateforme et ubiquitaire

### L'interface

Au lancement de l'application *Gmail* vous tomberez sur la **Boîte de Réception** depuis laquelle vous pouvez effectuer les actions suivantes:

- Lire - Envoyer - Répondre - Transférer
- Rechercher un mail - Supprimer un ou des mails,
- Ouvrir une pièce jointe - Enregistrer une pièce jointe.

En haut la *Barre de recherche* avec à gauche le pictogramme "**trois traits**" pour ouvrir/fermer le volet et à droite un rond avec une photo associée (ou initiale ou avatar) au compte affiché. ( Touchez pour basculer sur un autre compte).

### A gauche un **volet déroulant de navigation**

En haut à gauche, le pictogramme "**trois traits**" pour ouvrir/fermer le volet ; on peut également ouvrir par un glissé du doigt depuis l'extérieur du bord gauche de l'appareil vers la droite et vice versa. Ouvrir le volet. Dans ce volet on voit:

- le ou les différents **comptes** que vous possédez,
- les **libellés** ( ce sont des sortes d'étiquettes équivalentes à des dossiers) :
  - Boîte de Réception -- Prioritaire -- Important
  - Messages envoyés -- Boite d'envoi -- Brouillon
  - Corbeille -- **Paramètres** -- **Aide**, etc... **et vos libellés dossiers personnels.**
  - une loupe ♀ pour rechercher
  - une enveloppe avec **plus +** ou un crayon pour envoyer un courrier

Lorsqu'un message est ouvert, en haut il y a un bandeau d'outils, contextuel et interactif avec:



- 1- un pictogramme pour archiver
- 2- un pictogramme poubelle
- 3- un pictogramme pour remettre en boîte de réception
- 4- un pictogramme **menu trois points** complémentaire avec les actions suivantes: :  
*Déplacer vers, Changer de libellé, Imprimer, Marquer comme important, Se désabonner.*
- 5- Message non suivi / suivi étoile grise/ jaune
- 6- > Le **chevron simple** > qui indique un message adressé en copie ou le **chevron double** >> qui indique un message adressé directement ou **chevron épais** qui indique un message adressé à un groupe.
- 7- libellé
- 8- initiale ou avatar de l'expéditeur
- 9- pictogramme *flèche tordue à gauche* pour "Transférer à"
- 10- menu contextuel avec les actions suivantes:  
*Répondre à tous, Transférer, Désactiver le suivi, Imprimer, Bloquer l'expéditeur.*

Un **email archivé** est placé dans une boîte avec le libellé "**Tous les messages**"; on le ressort avec le pictogramme numéro 3 pour le remettre en boîte de réception.

Lorsqu'un message est ouvert, en balayant du doigt vers la gauche ou droite on passe d'un email au suivant ou précédent.

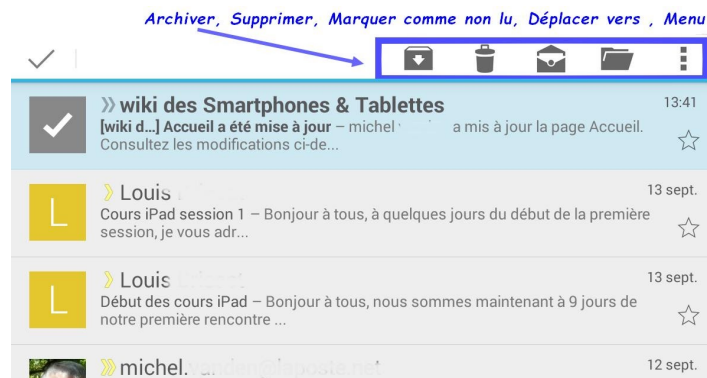
## Utilisation de la Boîte de Réception

- Pour lire un mail, touchez-le.
- Pour lire le mail précédent-suivant glissez vers la droite ou gauche.
- Le nombre à côté du destinataire indique le nombre de mails échangés.
- Dans un mail, sur le côté droit de "À:" "A: nom des destinataires" il y a un minuscule pictogramme **chevron flèche vers le bas** pour déployer la liste complète des destinataires.
- Pour sélectionner un mail touchez le **rond** correspondant sur la gauche. Lorsqu'un ou des mails sont sélectionnés on peut effectuer différentes actions : *Corbeille, Mettre en attente, Signaler comme spam, Changer le libellé, Marquer comme non lu...*
- Pour sélectionner plusieurs mails touchez chacun des **ronds** correspondants, puis choisir et effectuer une action.
- Quand on touche *Afficher les détails* ( un tout petit chevron descendant ) un volet déroulant apparaît avec la liste de l'expéditeur et des destinataires.
- Pour passer d'un mail à l'autre balayez le mail d'un doigt de droite à gauche ou inversement ou bien touchez l'en tête d'un autre expéditeur (en mode paysage).
- Un **message archivé** est un message qui est retiré de la *Boîte de Réception* que mais vous retrouverez dans le libellé "**Tous les messages**" ou avec l'outil *Recherche*. On peut dire que "**Tous les messages**" est une grande boîte fourre-tout.
- Pour **archiver un mail**, dans la liste des mails, glissez l'en tête de l'expéditeur sur le côté gauche ou droit.

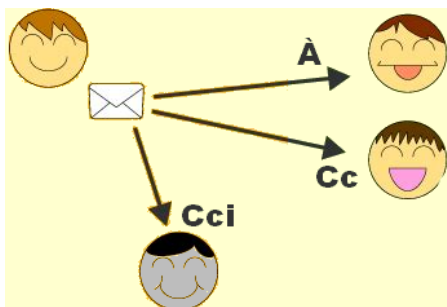
- On peut reclasser un *message archivé* dans la *Boîte de Réception*.
- Cochez l'icône *étoile vide* qui devient une *étoile jaune* et qui dénote ainsi un *message Suivi* ; c'est une sorte de favori que l'on retrouve aussi dans *Messages suivis*.
- Les différents échanges avec un correspondant sont regroupés et constituent une "**conversation**". Une "**conversation**" est un groupe de mails avec un correspondant commun .
- Un message placé dans la *Corbeille* est effacé automatiquement après 30 jours.

Avec un message rangé dans la *Boîte de réception* on peut effectuer un grand nombre d'actions:

- Archiver -- Répondre -- Répondre à tous
- Transférer -- Imprimer -- Mis en Suivi (comme un favori)
- Jeter dans la corbeille -- Marquer comme non lu -- Signaler comme spam ou phishing



## Écrire un mail



Pour écrire un mail touchez le pictogramme **Enveloppe plus +** ou le pictogramme **Crayon** (suivant version).

1. **De** : Choisir son compte ( on peut avoir plusieurs comptes dans cette application ).
2. **À** : Saisissez les destinataires directs .Vous pouvez envoyer votre message à plusieurs destinataires en séparant les adresses email par un point-virgule.

Pour faire apparaître les champs **Cc** et **Cci**, touchez le pictogramme **√** à droite , c'est un "*petit chevron descendant*" situé à droite sur la ligne **À** : ).

3. **Cc** : Les destinataires en copie ( **Cc** : signifie *Copie carbone*. ) Lorsqu'on expédie une copie à plusieurs destinataires, ceux-ci verront **tous** les destinataires de la copie.
4. **Cci** : Les adresses des destinataires en *Copie Cachée* **ne sont pas visibles** par les autres correspondants.

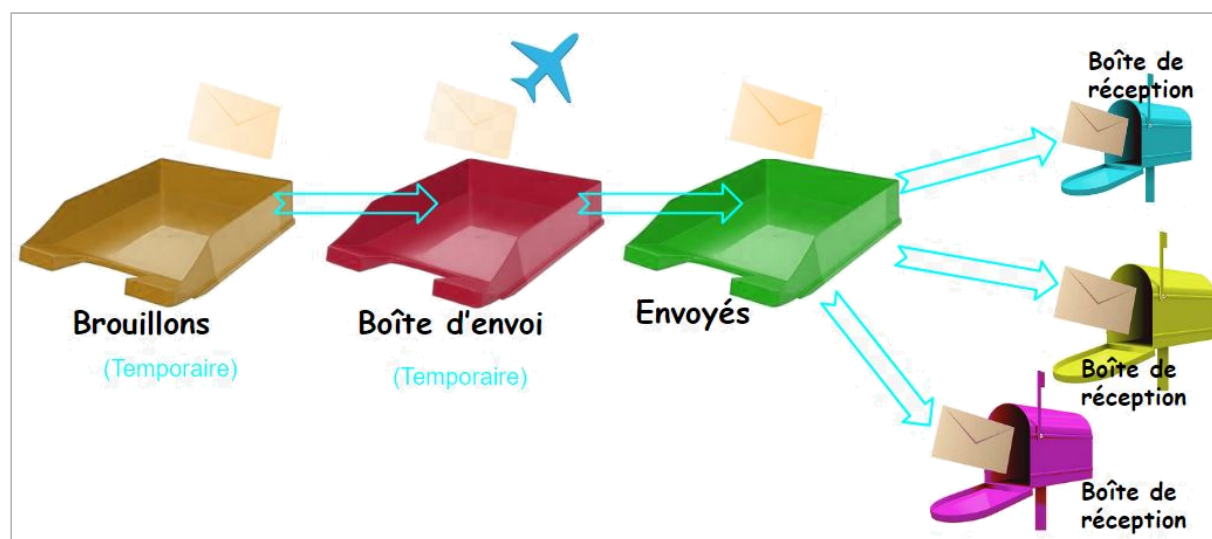
⚠ Si vous écrivez un courriel et vous l'envoyez en **Cci** à tous vos destinataires, les adresses des autres destinataires n'apparaîtront pas dans leur mail.; chacun aura l'impression d'être l'unique destinataire !

**Cci** : signifie *Copie carbone invisible* (ou **Bcc** : *Blind carbon copy* en Anglais)

Astuce : Envoyez votre série de voeux en mettant **tous** vos destinataires en **Cci** au lieu de **À** ou **cc** ainsi chacun aura l'impression d'être l'unique destinataire !

5. **Objet** : saisissez le sujet du mail. ( à ne pas oublier)
6. Rédigez le **corps du message**
7. Touchez le pictogramme **trombone** (ou trois points carrés) pour joindre un ou des fichiers au courrier. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers. Vous pouvez envoyer des pièces jointes pour un total de 20 Mo. Limitez vous à 10 photos par envoi, car certaines messageries peuvent bloquer vos fichiers joints s'ils sont trop gros.
8. Touchez enfin le pictogramme ► "**petit triangle ENVOYER**".
9. Le mail une fois envoyé se retrouve dans le libellé "**Messages envoyés**".
10. Mais, **Si** vous n'avez pas fini le mail et vous fermez l'application ou le message ( donc le mail est non envoyé), le mail se retrouve avec le libellé "**Brouillon**" pour d'autres modifications et un envoi postérieur.
11. **Si** le mail n'a pas pu partir ( "**Données mobiles** "non activée ou "**Mode Avion**" ou problème de messagerie les mails resteront dans la "**Boîte d'envoi**".

## Le parcours d'un email



Dans le client **Gmail** vous pouvez aussi faire arriver du courrier d'autres messageries.  
par exemple Jean Dupont utilise 3 messageries:

- *jean.dupont@ hotmail.fr*
- *dupont-jean@ laposte.net*
- *jean.dupont@ exetera.fr*

Dans le client **Gmail** vous pouvez afficher les emails:

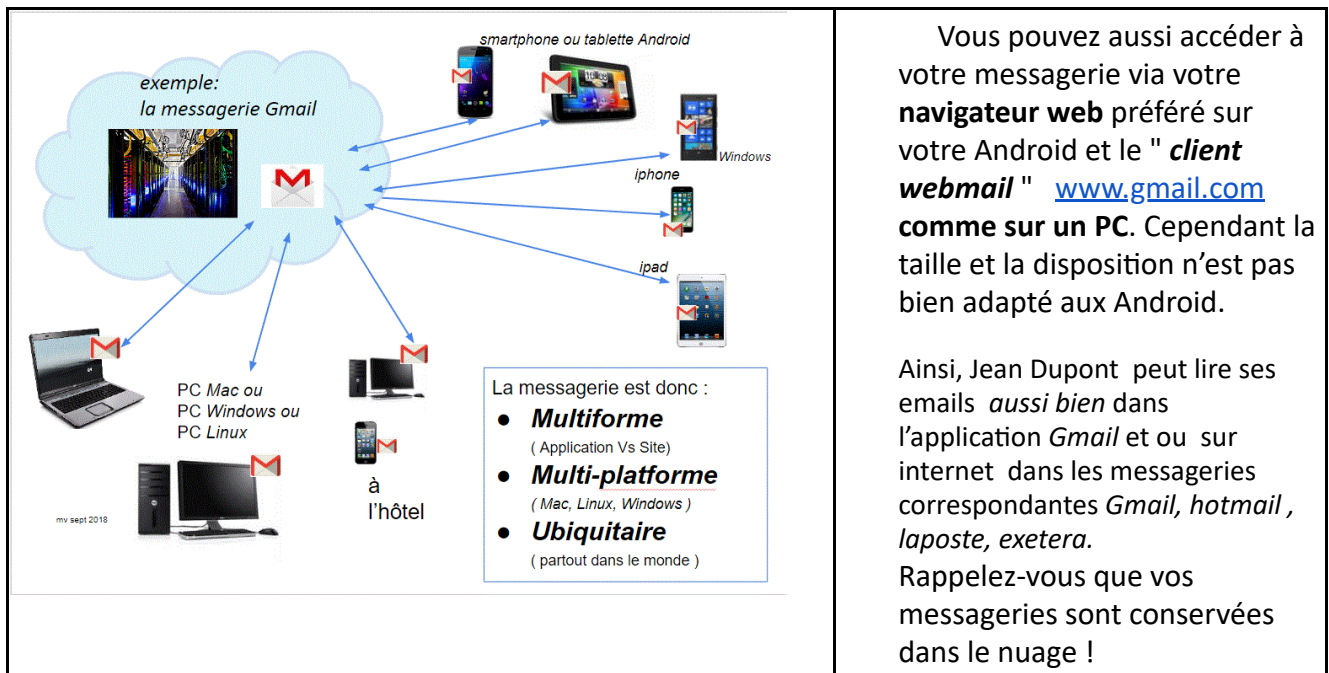
- de manière sélective ; chaque messagerie une à une.
- ou bien
- dans le "mode combiné": les emails en provenance de plusieurs messageries sont mélangés visuellement.

## Pour classer vos messages Gmail utilise le concept de libellés.

Ce sont des sortes d'étiquettes pour classer, équivalentes à l'utilisation des dossiers mais qui s'utilisent comme des étiquettes; et donc, on peut accrocher plusieurs libellés à un mail alors que dans la méthode Dossiers, le mail

est seulement dans un dossier.

## Gmail Multiforme, Multi-plateforme et ubiquitaire



mv - r 8 -. sept 2019 <https://sites.google.com/site/wikismartphone/accueil>

## Commentaires

Vous n'êtes pas autorisé à ajouter des commentaires.

[Se connecter](#) | [Signaler un abus](#) | [Imprimer la page](#) | Avec la technologie de [Google Sites](#)