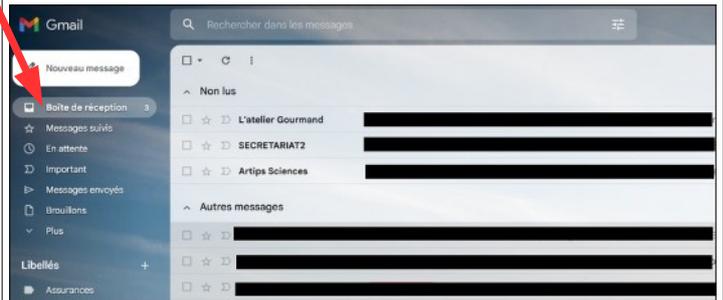


1 – La fenêtre de Gmail

Dans tout outil de gestion de courrier électronique (webmail ou autre), on va retrouver toujours les mêmes possibilités ou fonctions organisées globalement de manière similaire. Une fois connecté avec vos identifiants, vous arrivez sur directement sur la **Boîte de réception de votre messagerie Gmail**.

Dans la colonne de gauche sur l'écran se trouve un menu:

- ✓ **Boîte de réception** contient les messages de votre boîte de réception (lus ou pas encore lus)
- ✓ **Messages suivis** contient les messages marqués par une étoile (messages nécessitant une attention particulière)
- ✓ **En attente** contient les messages préparés mais pas encore envoyés
- ✓ **Messages Envoyés** contient les messages déjà envoyés
- ✓ **Brouillons** contient les messages préparés mais pas encore envoyés
- ✓ **Plus** ouvre un menu donnant accès à d'autres commandes : Important, planifié, tous les messages, corbeille...



Lorsque vous ouvrez un mail, un menu avec plusieurs icônes s'affiche au-dessus :

1. Archiver le mail
2. Signaler comme spam
3. Supprimer
4. Marquer comme non lu
5. Mettre en attente
6. Ajouter à Tasks (outil Google pour gérer des tâches à faire)
7. Déplacer vers (un libellé, la corbeille, spam...)
8. Libellés : Attribuer un libellé
9. Ouverture d'un menu avec d'autres options



2 – Ecrire et envoyer un courrier électronique

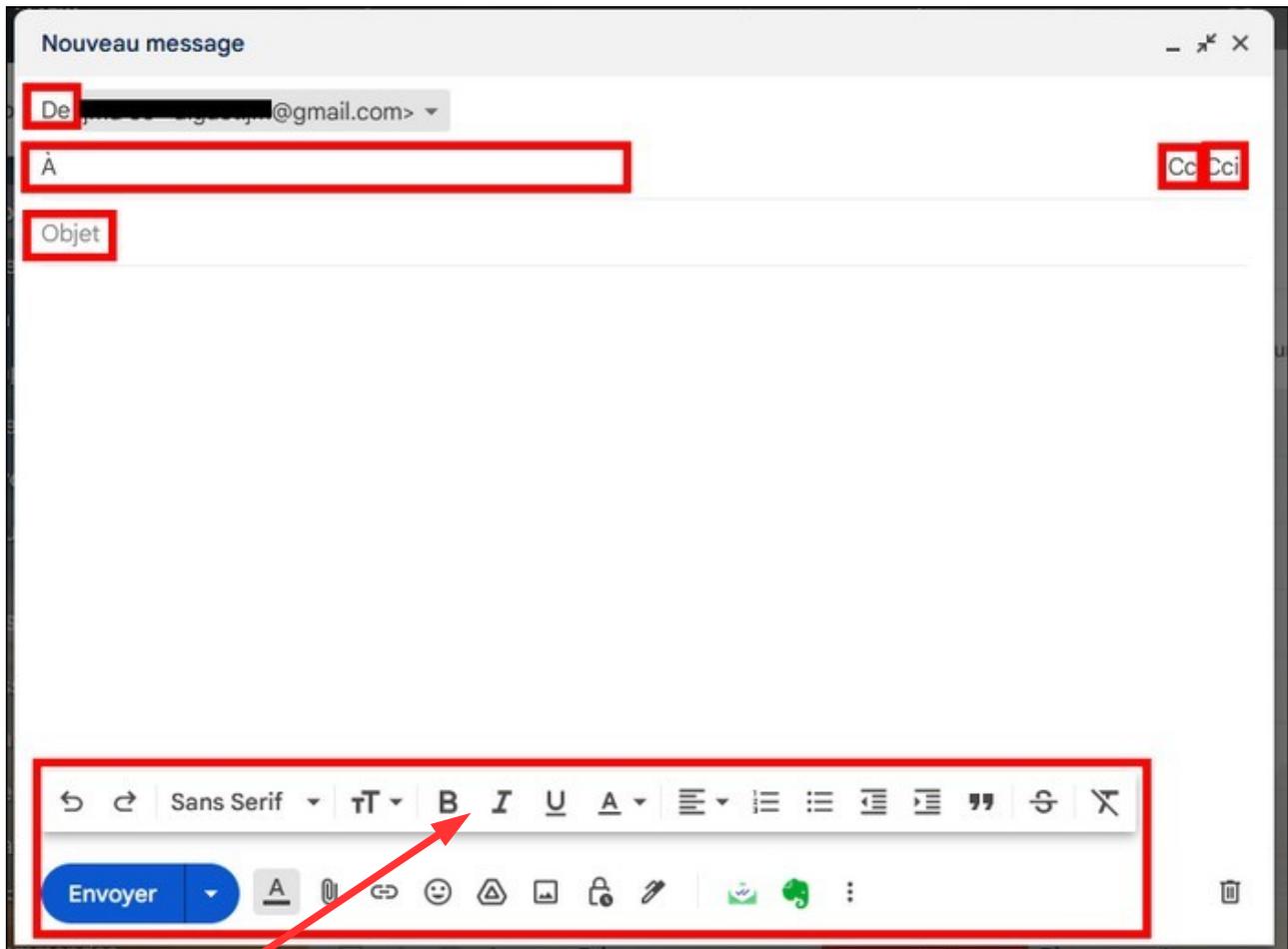
Dans le menu à gauche, cliquer sur le bouton **Nouveau message** :

- une fenêtre Nouveau message s'ouvre alors en bas à droite de l'écran. Vous pouvez mettre cette fenêtre en plein écran.

Cette fenêtre comporte plusieurs zones :

- La Zone **De** est pré-remplie avec votre adresse Gmail,
- La zone **A** correspond au(x) destinataire(s) principal du message. En cliquant sur le A, on accède à la liste des contacts.
- En cliquant sur **CC**, vous pouvez faire apparaître une zone Copie qui correspond à la liste des destinataires qui recevront le même message

- En cliquant sur **CCI**, vous pouvez faire apparaître une zone Copie cachée qui correspond à la liste des destinataires qui recevront le même message mais le destinataire principal ainsi que ceux en CC ne les verront pas.
- La zone **Objet** est le titre du message. Il n'est pas obligatoire mais il est préférable de saisir un objet.
- La Zone sous Objet permet de saisir votre message.



- Enfin, la dernière zone en bas de cette fenêtre permet de mettre en forme le texte de votre message grâce à un mini traitement de texte au-dessus (changement de police, de couleur, gras, italique...)

Lorsque le message est terminé, il suffit de cliquer sur le bouton **Envoyer**.

Conseils :

- Avant de transmettre un message, prendre le temps de le relire,
- S'assurer de bien s'identifier et de laisser des coordonnées à la fin du message.

2 – Répondre à un courrier électronique

Vous ouvrez le message puis vous cliquez sur les 3 points verticaux situés en haut à droite du message. Dans le menu qui s'affiche, vous choisissez **Répondre** (Répondre à l'expéditeur) ou **Répondre à tous** (Répondre à plusieurs expéditeurs).

Conseils :

- Lorsqu'un message a été lu, décider immédiatement de le classer (dossier) ou de le supprimer. Le courrier électronique se gère comme le courrier classique.
- A moins que cela ne soit essentiel, prendre l'habitude de ne pas imprimer le courrier électronique. Cela évite de gaspiller du papier inutilement et donc contribue à préserver l'environnement.