

# Gmail

- 1 - Configurer Gmail pour Google Workspace
- 2 - Envoyer des messages
- 3 - Organiser et retrouver des e-mails
- 4 - Utiliser d'autres applications sans quitter Gmail
- Choisir le type de boîte de réception

# 1 - Configurer Gmail pour Google Workspace

## Ajouter votre photo de profil

" "

1. Ouvrez Gmail.
2. En haut à droite, cliquez sur votre photo de profil.
3. Cliquez sur **Gérer votre compte Google**.
4. Sur la gauche, cliquez sur **Informations personnelles**.
5. Sous **Informations générales**, cliquez sur votre photo de profil.
6. Sélectionnez une photo.
7. (Facultatif) Recadrez la photo.
8. Cliquez sur **Définir comme photo de profil**.

## Créer une signature

" "

1. Ouvrez Gmail.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  puis **Afficher tous les paramètres**.
3. Dans l'onglet **Général**, faites défiler la page jusqu'à **Signature**, puis cliquez sur **Créer**.
4. Attribuez un nom à votre signature, puis cliquez sur **Créer**.  
Ce nom ne constitue pas votre vraie signature, mais le nom du modèle de signature.
5. Dans la zone de texte sur la droite, ajoutez le texte de votre signature.
6. À l'aide de la barre de mise en forme, définissez la couleur du texte, et insérez des liens et des images.
7. Au bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.


Créer une signature dans les paramètres

# Configurer Chat et Meet dans Gmail

" "


Pour gérer vos communications au même endroit, vous pouvez ajouter Google Chat et Meet à votre boîte de réception Gmail. Cette option est disponible si elle a été autorisée par votre organisation.

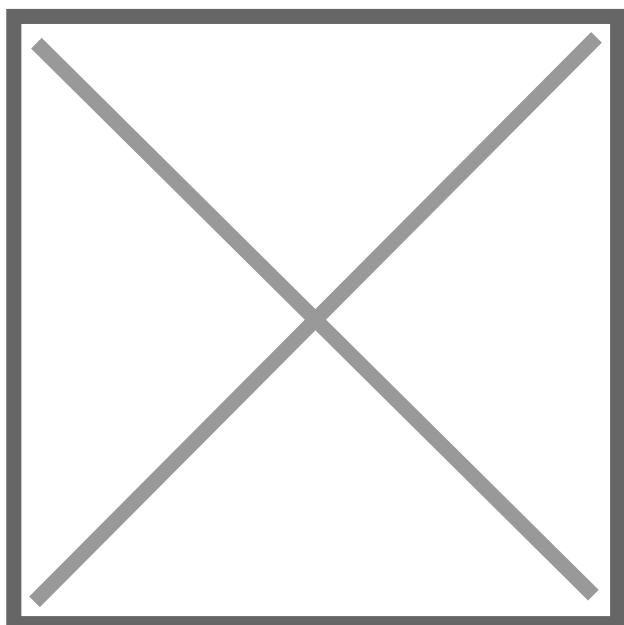
## Activer Chat et Meet dans Gmail

1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Gmail](#).
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  puis **Afficher tous les paramètres**.
3. En haut de la page, cliquez sur **Chat et Meet**.
4. À côté de "Chat", cliquez sur **Google Chat**.
5. À côté de Meet, cliquez sur **Afficher la section "Visioconférences" dans le menu principal**.
6. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

## Déplacer le panneau "Chat" dans Gmail


Vous pouvez déplacer le panneau Discussions vers la droite ou la gauche de votre boîte de réception Gmail.

1. Ouvrez [Gmail](#) sur votre ordinateur.
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  puis **Afficher tous les paramètres**.
3. En haut de la page, cliquez sur **Chat et Meet**.
4. À côté de Emplacement des discussions, sélectionnez **À gauche de la boîte de réception** ou **À droite de la boîte de réception**.
5. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.



# Configurer les notifications Gmail

" "

1. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  puis **Paramètres**.
2. Faites défiler la page jusqu'à la section "Notifications de bureau".
3. Cliquez sur **Cliquez ici pour activer l'affichage des notifications de bureau pour <votre organisation>**.
4. Sélectionnez **Notifications de nouveaux messages activées** ou **Notifications des messages importants activées**.
5. Au bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Les notifications apparaissent sur Chrome, Mozilla Firefox et Apple Safari lorsque Gmail est ouvert et que vous y êtes connecté.

Les notifications apparaissent sur le bureau

## Configurer Gmail pour l'utiliser sans connexion Internet

" "

*Navigateur Chrome uniquement*

Pour consulter vos messages Gmail, y répondre et y faire des recherches même lorsque vous n'êtes pas connecté à Internet, accédez à [mail.google.com](mailto:mail.google.com).

# Activer Gmail hors connexion

*Cette fonctionnalité doit être activée par votre administrateur. Si vous êtes administrateur, consultez [Utiliser Gmail hors connexion dans votre organisation](#).*

Vérifiez que vous avez bien téléchargé Chrome sur votre ordinateur. Vous pouvez uniquement utiliser Gmail hors connexion dans une fenêtre du navigateur Chrome où le mode navigation privée n'est pas activé.

1. Dans les paramètres de Gmail, accédez à la section [Hors connexion](#).
2. Cochez l'option "Activer la messagerie hors connexion".
3. Sélectionnez les paramètres de votre choix (nombre de jours à synchroniser, par exemple).
4. Cliquez sur **Enregistrer les modifications**.


Cette fonctionnalité doit être activée sur chaque appareil à partir duquel vous souhaitez accéder à Gmail hors connexion.

Lire, rédiger et rechercher des e-mails hors connexion

# Utiliser la réponse automatique

" "

**Remarque** : Pour pouvoir utiliser la réponse automatique, vous devez avoir créé votre compte depuis au moins 24 heures.

1. Ouvrez [Gmail](#).
2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres  puis **Afficher tous les paramètres**.
3. Faites défiler la page jusqu'à la section **Réponse automatique**, puis sélectionnez **Réponse automatique activée** ou **Réponse automatique désactivée**.
4. Si vous avez activé la réponse automatique, saisissez les dates de votre absence, puis ajoutez un message. Indiquez ensuite les utilisateurs à qui cette réponse doit être envoyée.
5. Au bas de la page, cliquez sur **Enregistrer les modifications**.


Définir une réponse automatique



# 2 - Envoyer des messages

## Créer et envoyer un e-mail

" "



1. Ouvrez Gmail sur votre ordinateur.
2. En haut à gauche, cliquez sur  Nouveau message.
3. Dans le champ "À", ajoutez des destinataires. Vous pouvez également ajouter des destinataires :
  - dans les champs "Cc" et "Cci" ;
  - en insérant le signe "+" ou "@mention" suivis du nom d'un contact dans la zone de texte, lorsque vous rédigez un message.
4. Ajoutez un objet.
5. Rédigez votre message.
6. Au bas de la page, cliquez sur **Envoyer**.

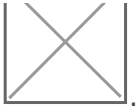
**Astuce** : Pour ajouter des destinataires et des groupes de contacts créés avec des libellés, cliquez sur **À**.

## Rédiger dans une nouvelle fenêtre et redimensionner

" "

**Astuce** : Pour ouvrir la fenêtre de rédaction à l'aide d'un raccourci clavier, il vous suffit d'appuyer sur la touche **c**.

1. Sur la gauche, cliquez sur **Nouveau message**.
2. (Facultatif) Modifiez la taille de la fenêtre à l'aide des boutons suivants, situés en haut à droite :
  - Plein écran 
  - Quitter le mode plein écran 
  - Ouvrez une nouvelle fenêtre de rédaction en appuyant sur la touche **Maj**, puis en cliquant sur l'icône



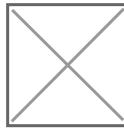
3. Ajoutez un objet, ainsi que des destinataires dans les champs "À", "Cc" ou "Cci".

# Désactiver le mode Conversation

" "

Lorsque vous recevez des réponses à un e-mail dans Gmail, celles-ci sont regroupées dans une même conversation et le message le plus récent s'affiche en bas. Toutefois, si vous préférez afficher les messages séparément, vous pouvez désactiver le mode Conversation. Vous pouvez ensuite le réactiver à tout moment.

1. Ouvrez Gmail.



2. En haut à droite, cliquez sur Paramètres puis **Voir tous les paramètres**.
3. Faites défiler la page jusqu'à **Mode Conversation**.
4. Sélectionnez **Mode Conversation activé** ou **Mode Conversation désactivé**.



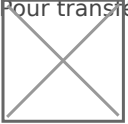
Consultez le Centre d'aide Gmail pour en savoir plus

# Répondre à un e-mail et le transférer

" "

1.	Pour répondre à un seul e-mail, ou au dernier e-mail d'un fil de discussion, cliquez sur <b>Répondre</b>
2.	Pour répondre à un e-mail dans un fil de discussion, cliquez sur Répondre .



3.	Pour transférer un seul e-mail, ou le dernier e-mail d'un fil de discussion, cliquez sur <b>Transférer</b>  .
4.	Pour transférer un e-mail dans un fil de discussion, cliquez sur Plus  puis <b>Transférer</b> .
5.	Pour afficher les précédents e-mails dans un fil de discussion, cliquez sur Afficher le contenu abrégé Show trimmed content.
6.	Pour transférer toute la conversation, cliquez sur Plus  puis <b>Tout transférer</b> en haut de la page.
7.	Pour utiliser la fonctionnalité Réponse suggérée, cliquez sur une réponse suggérée située au bas d'un e-mail. Vous pouvez ensuite modifier l'e-mail avant de l'envoyer.


Plan des endroits où cliquer dans Gmail pour réaliser les étapes 1 à 7 ci-dessus

# Modifier les destinataires ou l'objet

" "

## Ajouter et supprimer des destinataires


Lorsque vous rédigez votre réponse, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- **Ajouter des destinataires** : cliquez sur le champ À, puis saisissez l'adresse e-mail du destinataire.
- **Supprimer des destinataires** : à côté de l'adresse e-mail de la personne, cliquez sur Supprimer .

**Astuce** : Vous pouvez également ajouter un destinataire dans le corps d'un e-mail, en saisissant + et le nom du contact.

Modifier les champs "Destinataires" et "Objet"

## Modifier l'objet d'un e-mail

1. À côté de Type de réponse , cliquez sur la flèche vers le bas Flèche vers le bas puis **Modifier l'objet**
2. Saisissez un nouvel objet.

# Imprimer un e-mail

" "

Si une conversation comprend plusieurs e-mails, vous pouvez en imprimer un seul.

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
2. Ouvrez l'e-mail que vous souhaitez imprimer.
3. En haut à droite de l'e-mail, cliquez sur Plus Plus.
4. Cliquez sur **Imprimer**.

Options de réponse, de transfert et d'impression en surbrillance dans un e-mail

# Imprimer et enregistrer des pièces jointes


" "

Lorsque vous recevez un e-mail contenant des pièces jointes :

# Afficher et imprimer en plein écran

Cliquez sur la pièce jointe pour l'afficher en plein écran. Pour l'imprimer, cliquez sur Imprimer .

# Télécharger une pièce jointe sur votre ordinateur

1. Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail.
2. Ouvrez un message.
3. Au bas du message, pointez sur la pièce jointe.
4. Cliquez sur Télécharger .

## Remarques :

- Si vous utilisez Google Chrome, [découvrez comment télécharger un fichier dans Chrome](#).
- Le navigateur enregistre les pièces jointes dans un dossier de téléchargement. Pour connaître l'emplacement de ce dossier, reportez-vous aux paramètres de votre navigateur.
- Si votre ordinateur le permet, vous pouvez également faire glisser des photos et des pièces jointes vers votre bureau.

Options d'enregistrement des pièces jointes mises en surbrillance

# Envoyer des e-mails en masse pour votre entreprise

" "

Si vous êtes abonné à Workspace Individual, vous pouvez créer un e-mail à l'image de votre marque et l'envoyer à plusieurs destinataires simultanément.

## En savoir plus

- [Bonnes pratiques pour les messages en masse](#)
- [Créer des e-mails aux couleurs de votre marque avec des mises en page personnalisées](#)
- [Envoyer des e-mails personnalisés avec le publipostage](#)

# 3 - Organiser et retrouver des e-mails

## Passer des dossiers aux libellés

" "

Dans d'autres programmes de messagerie, vous avez peut-être l'habitude de stocker vos e-mails dans des dossiers. Gmail utilise des libellés pour classer les e-mails. Les libellés fonctionnent comme des dossiers, à une différence près : vous pouvez en appliquer plusieurs à un e-mail, puis retrouver ce dernier en cliquant sur n'importe lequel de ses libellés dans le panneau de gauche. Vous pouvez également effectuer une recherche par libellé.

## Grâce aux libellés, vous pouvez :

- suivre l'état des tâches des autres utilisateurs. Créez par exemple les libellés **Laura : En cours** et **Laura : Terminé** pour indiquer l'e-mail sur lequel Laura travaille ou qu'elle a terminé ;
- Organiser les e-mails en imbriquant des libellés de la même manière que des sous-dossiers. Créez par exemple le libellé **Tâches**. Sous "Tâches", créez des libellés imbriqués par personne.
- Identifier les e-mails nécessitant un suivi.
- identifier les e-mails pouvant être lus plus tard.

Accéder aux libellés sur la gauche

## Créer un libellé

1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Gmail](#).
2. Sur la gauche, faites défiler l'écran vers le bas, puis cliquez sur **Plus**.
3. Cliquez sur **Créer un libellé**.
4. Donnez un nom au libellé.
5. Cliquez sur **Créer**.

# Associer un libellé aux messages de votre boîte de réception

1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Gmail](#).
2. Sélectionnez les messages de votre choix.
3. En haut, cliquez sur **Libellés**.
4. Sélectionnez un libellé ou créez-en un.

Apply a label to email in your inbox.

# Créer des règles pour filtrer vos e-mails

" "

Vous pouvez gérer vos e-mails entrants à l'aide des filtres de Gmail, par exemple pour leur attribuer un libellé ou pour les archiver, les supprimer ou en activer le suivi automatiquement.

1. Ouvrez [Gmail](#).
2. Dans le champ de recherche situé en haut, cliquez sur Afficher les options de recherche Amélioration des photos.
3. Saisissez vos critères de recherche. Si vous voulez vérifier que la recherche donne les résultats escomptés, affichez les e-mails renvoyés en cliquant sur **Rechercher**.
4. Au bas de la fenêtre de recherche, cliquez sur **Créer un filtre**.
5. Sélectionnez les options de filtrage que vous souhaitez utiliser.
6. Cliquez sur **Créer un filtre**.

**Remarque** : Lorsque vous créez un filtre pour transférer des messages, il ne s'applique qu'aux nouveaux messages. De plus, lorsqu'une personne répond à un message filtré, la réponse n'est filtrée que si elle remplit les mêmes critères de recherche.

**Conseil** : Essayez ces [filtres Gmail pour votre entreprise ou votre établissement scolaire](#).

Cliquer sur la flèche pour créer un filtre

# Activer le suivi des e-mails importants

" "

Lorsque vous suivez des e-mails dans Gmail, vous les marquez comme étant importants. Vous vous en souvenez ainsi plus facilement.

## Activer le suivi d'un e-mail

1. Ouvrez [Gmail](#) sur votre ordinateur.
2. Dans votre boîte de réception, à gauche du message concerné, cliquez sur Activer le suivi



. Si le message est ouvert, cliquez sur **Plus** puis **Activer le suivi**.

3. Si vous utilisez plusieurs icônes de suivi, continuez de cliquer sur l'icône en forme d'étoile jusqu'à ce que celle que vous voulez utiliser apparaisse.

## Afficher vos messages suivis

1. Ouvrez [Gmail](#) sur votre ordinateur.
2. Dans la partie gauche de la page, cliquez sur **Messages suivis**. Vous devrez peut-être commencer par cliquer sur **Plus**.

**Conseil:** Pour retrouver les messages suivis, vous pouvez également [utiliser des opérateurs de recherche dans Gmail](#).

- Pour rechercher tous les messages suivis, saisissez `is:starred`.
- Pour rechercher les messages associés à une étoile spécifique, saisissez `has:` suivi du nom de l'étoile. Les noms sont basés sur les options de suivi que vous utilisez actuellement :

- `has:yellow-star`
- `has:orange-star`
- `has:red-star`
- `has:purple-star`
- `has:blue-star`
- `has:green-star`
- `has:red-bang`
- `has:orange-guillemet`

- has:yellow-bang
- has:green-check
- has:blue-info
- has:purple-question

Activer le suivi d'un e-mail

# Rechercher des messages

" "


## Effectuer des recherches dans vos e-mails, vos discussions ou vos espaces

1. Ouvrez Gmail.
2. En haut, dans le champ de recherche, saisissez vos critères de recherche.
3. Appuyez sur **Entrée**.
4. (Uniquement si Chat dans Gmail est activé) Choisissez où rechercher en cliquant sur **Messagerie, Conversations** ou **Espaces** :
  - Avec **Messagerie**, la recherche porte sur vos e-mails.
  - Avec **Conversations**, la recherche porte sur les messages existants dans les discussions et les espaces.
  - Avec **Espaces**, la recherche porte sur les noms des espaces que vous avez rejoints et ceux que vous pouvez rejoindre.

Saisir des mots clés. Les suggestions de recherche avancées s'affichent.

## Affiner votre recherche d'e-mails

En haut de votre boîte de réception, recherchez un ou plusieurs mots clés qui apparaissent dans l'e-mail, que ce soit dans l'objet, le corps du message ou dans le nom de l'expéditeur.

Si vous recherchez un élément spécifique, cliquez sur Afficher les options de recherche  pour utiliser la recherche avancée.

**Exemple** : Vous pouvez effectuer une recherche en définissant les éléments suivants :

- Les **expéditeurs** (par exemple *De : sam@entreprise.fr*)
- Les **plages de dates** (par exemple *after:2019/3/29 before:2019/4/5* pour rechercher les messages envoyés ou reçus entre le 29/03/2019 et le 05/04/2019)


- Les **mots clés** (par exemple *confidentiel*)
- Les **attributs de message, tels que les pièces jointes** (par exemple *has:attachment* pour rechercher les e-mails comportant des pièces jointes)

# Archiver des e-mails au lieu de les supprimer


" "

Les e-mails archivés sont retirés de votre boîte de réception, mais restent dans la section **Tous les messages** pour que vous puissiez les retrouver plus tard.

## Archiver un message

1. Ouvrez [Gmail](#) sur votre ordinateur.
2. Ouvrez le message à archiver.
3. En haut, cliquez sur Archiver .

### Conseils :

- Pour archiver plusieurs messages, cochez les cases correspondantes puis Archiver .
- Pour archiver un message à l'aide de raccourcis clavier, appuyez sur **E**. [En savoir plus sur les raccourcis clavier](#)

## Rechercher des messages archivés

**Important** : Lorsque vous effectuez une recherche dans Gmail, les résultats incluent les messages archivés. [En savoir plus sur la recherche dans Gmail](#)


1. Ouvrez [Gmail](#) sur votre ordinateur.
2. Sur la gauche, cliquez sur **Plus**.
3. Cliquez sur **Tous les messages**.



# Supprimer définitivement des e-mails

" "

Lorsque vous supprimez un message, il est conservé dans la corbeille pendant 30 jours. Passé ce délai, il est définitivement supprimé de votre compte. Vous ne pouvez alors plus le récupérer.

1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Gmail](#).
2. Cochez la case située à gauche de chaque message à supprimer.
3. En haut de la page, cliquez sur Supprimer .

# 4 - Utiliser d'autres applications sans quitter Gmail

## Discuter avec vos collègues dans Gmail

" "

1. Sur la gauche, cliquez sur **Chat** puis **Nouvelle discussion**. Si **Chat** n'apparaît pas, vérifiez qu'il est activé.
2. Saisissez un nom ou une adresse e-mail. Pour discuter avec plusieurs personnes, sélectionnez **Démarrer une conversation de groupe**.
3. Rédigez votre message, puis cliquez sur **Envoyer**.

Vous pouvez également discuter dans les espaces. Pour en savoir plus, consultez le [Centre d'aide Gmail](#)



## Démarrer ou rejoindre un appel vidéo depuis Gmail

" "

1. Sur la gauche, cliquez sur **Meet**. Si **Meet** n'apparaît pas, vérifiez qu'il est activé.
2. Pour démarrer une nouvelle réunion, cliquez sur **Nouvelle réunion**.



3. Pour participer à une réunion existante, sous **Mes réunions**, pointez sur une réunion et cliquez sur **Participer**.

Pour en savoir plus, consultez le [Centre d'aide Gmail](#)



# Ouvrir votre agenda Google et vos événements

" "


- **Ouvrir Agenda** : sur la droite, cliquez sur Agenda .
- **Conseil** : Si cette option ne s'affiche pas, contactez votre [administrateur](#).
- **Afficher les détails de l'événement** : cliquez sur un événement pour l'ouvrir et afficher ses informations.
- **Répondre à un événement** : ouvrez un événement. À côté de l'option **Allez-vous participer ?** en bas, cliquez sur une réponse.
- **Afficher les événements pour une journée ou plusieurs** : cliquez sur Plus  puis **Jour** ou **Planning**.

Pour en savoir plus sur Agenda, consultez [Premiers pas avec Agenda](#).

Ouvrir votre agenda

# Ouvrir vos notes dans Google Keep

" "

- **Ouvrir Google Keep** : à droite, cliquez sur Keep .
- **Ajouter une note ou une liste** : cliquez sur + **Créer une note** ou Nouvelle liste Nouvelle liste.
- **Modifier une note** : cliquez sur une note et saisissez un message. Cliquez sur **OK**.

Pour en savoir plus sur Keep, consultez l'article [Premiers pas avec Keep](#).

Cliquer sur Keep pour créer une note

# Ouvrir vos listes de tâches dans Google Tasks

" "

- **Ouvrir Google Tasks** : sur la droite, cliquez sur Tasks Tasks. La liste actuelle s'affiche en haut, avec les tâches éventuelles en dessous.  
**Conseil** : Si cette option ne s'affiche pas, contactez votre administrateur.
- **Ajouter une liste** : cliquez sur la flèche vers le bas Flèche vers le bas puis **Créer une liste**.
- **Modifier les listes** : cliquez sur la flèche vers le bas Flèche vers le bas, puis sélectionnez une liste.
- **Ajouter une tâche** : cliquez sur + **Ajouter une tâche**. Pour ajouter une tâche à partir d'un e-mail, faites glisser celui-ci dans une liste de tâches.
- **Modifier ou supprimer une tâche** : placez le curseur sur une tâche et cliquez sur Modifier Modifier. Dans la fenêtre "Modifier", cliquez sur Supprimer Supprimer le rappel pour supprimer une tâche.

**Remarque** : En tant que membre d'un espace dans Google Chat, vous pouvez créer et gérer des tâches de groupe, et attribuer des tâches à d'autres membres de l'espace. Pour en savoir plus sur Tasks, consultez [Premiers pas avec Tasks](#).

Cliquer sur le crayon pour ajouter une tâche

# Choisir le type de boîte de réception

## Vous pouvez...

- Trier les e-mails moins pertinents dans les onglets
- Trier les messages importants, non lus ou suivis en haut de la liste
- Trier les e-mails par priorité
- Utiliser plusieurs boîtes de réception

# Choisir le type de boîte de réception

" "

1. Sur votre ordinateur, ouvrez [Gmail](#).
2. Cliquez sur Paramètres Paramètres.
3. Sous "Type de boîte de réception", sélectionnez :
  - **Par défaut**
  - **Importants d'abord**
  - **Non lus d'abord**
  - **Suivis d'abord**
  - **Prioritaire**
  - **Plusieurs boîtes de réception**

## En savoir plus sur chaque option

" "

Objectif	Procédure à suivre
----------	--------------------

Les onglets situés en haut de la boîte de réception vous permettent de trier les promotions, les notifications de réseaux sociaux et les autres messages moins pertinents de votre boîte de réception principale.	<b>Par défaut</b> <a href="#">Consultez le Centre d'aide Gmail pour en savoir plus</a>
Divisez votre boîte de réception en deux sections : "Importants" en haut et "Tout le reste" en bas.	<b>Importants d'abord</b>
Divisez votre boîte de réception en deux sections : "Non lus" en haut et "Tout le reste" en bas.	<b>Non lus d'abord</b>
Divisez votre boîte de réception en deux sections : "Messages suivis" en haut et "Tout le reste" en bas.	<b>Suivis d'abord</b>
Laissez Gmail trier et hiérarchiser vos e-mails à votre place.	<b>Boîte de réception Prioritaire</b> Voici comment procéder : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Diviser les e-mails en sections à l'aide de la boîte de réception Prioritaire</a></li> <li>• <a href="#">Ajouter une section de libellés à la boîte de réception Prioritaire</a></li> </ul>
Triez les e-mails dans des boîtes de réception distinctes, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tâches à effectuer aujourd'hui et demain</li> <li>• E-mails de certaines personnes, par exemple votre responsable ou un client important</li> <li>• Adresses e-mail de différents comptes</li> </ul>	<b>Plusieurs boîtes de réception</b> En savoir plus : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Créer une boîte de réception séparée pour un libellé</a></li> <li>• <a href="#">Créer une boîte de réception séparée pour un autre compte</a></li> </ul>