# Internet – Courrier électronique Gmail

DOMINIQUE LIEFFRIG 2018/2019

http:// www.promsoc-arlon.be

iepsarlon@gmail.com

www.facebook.com/promsocarlon

Chemin de Weyler 2 6700 ARLON

> Tél: +32(0)63 230.240 Fax: +32(0)63 230.245

Rue Jean Laurent 8
6750 MUSSON

Rue Neuve 32 6791 ATHUS

mplantation ATHUS

Tél: +32(0)63 380.276 Fax: +32(0)63 388.246 Avenue Bouvier 19 6760 VIRTON

mplantation VIRTON

Tél: +32(0)63 570.476 Fax: +32(0)63 455.578

# **SOMMAIRE**

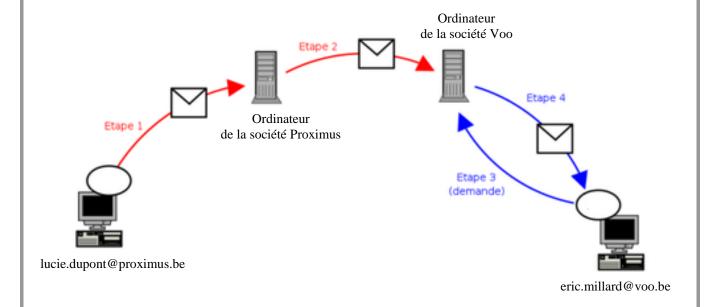
CO	URRIEI	R ELECTRONIQUE - GMAIL	1
1	No	TIONS D'ORDRE GENERAL	2
	1.1	Cheminement d'un message électronique	2
	1.2	Deux types d'adresses emails	
	1.3	Deux techniques pour gérer votre boîte emails	
2	Ger	ER VOS CONTACTS	
	2.1	Ajouter un contact	4
	2.2	Modifier les données d'un contact	6
	2.3	Supprimer un contact	
3	LAN	MESSAGERIE	
	3.1	Envoyer des messages	9
	3.1.1	Envoyer un message sans pièce jointe à une seule personne	9
	3.1.2	Envoyer un message sans pièce jointe à plusieurs personnes	10
	3.1.3		
	3.1.4		
	3.2	Recevoir un message, répondre et transférer	17
	3.2.1	O	
	3.2.2	6 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	3.2.3	1 0	
	3.2.4	O	
4		QUETONS!	
	4.1	Créer un nouveau libellé	
	4.2	Utiliser un libellé existant	22
	4.3	Enlever le libellé attribué à un message	
	4.4	Supprimer un libellé	23
	4.5	Créer un filtre	24
5	FAIS	ONS UN PEU DE NETTOYAGE	26

Dominique Lieffrig	® Internet – Gmail
COURRIER ÉLECTRONIQUE	Е
GMAIL	
Le présent fascicule s'adresse principalement aux personnes d « gmail » et qui souhaitent gérer celle-ci via l'interface en ligne	
Réf.: D-F04-919a (Gmail_03_2019)	1

# 1 Notions d'ordre général

#### 1.1 Cheminement d'un message électronique

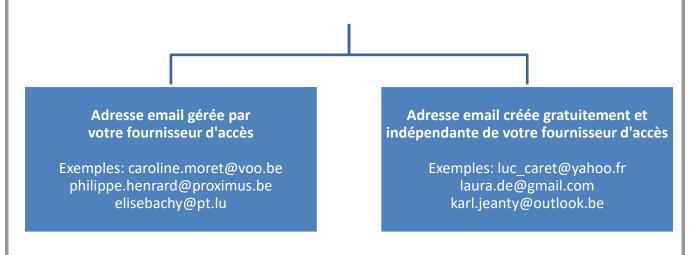
Le schéma suivant permet de visualiser le chemin suivi par un message électronique de l'émettrice (Lucie Dupont) vers le destinataire (Eric Millard).



Lors des étapes 1 et 2, c'est le protocole SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) qui est utilisé.

Lors des étapes 3 et 4, c'est le protocole POP3 (Post Office Protocol) ou IMAP (Internet Message Access Protocol) qui est utilisé. Le protocole IMAP est un protocole d'accès au courrier et non pas de relève du courrier, même si on a parfois l'impression que le résultat est le même.

#### 1.2 Deux types d'adresses emails



Réf.: D-F04-919a (Gmail\_03\_2019)

# 1.3 Deux techniques pour gérer votre boîte emails

# Soit en ligne via le site adéquat

#### Exemples:

caroline.moret@voo.be => site: voo.be
philippe.henrard@proximus.be => site: proximus.be
 elisebachy@pt.lu => site: pt.lu

jules.renardy@hotmail.com => site: outlook.com

Il faudra encoder votre adresse email et votre mot de passe pour vous connecter sauf si vous avez demandé de rester connecté.

# Soit via un programme de messagerie électronique

Exemples: Outlook Thunderbird Windows Live <u>Mail</u>

et autres applications pour smartphones...

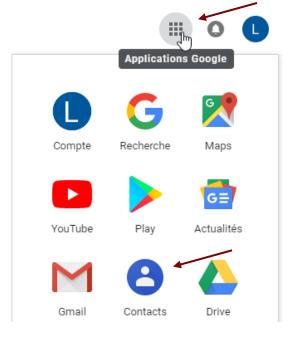
Le programme doit être configuré en indiquant notamment l'adresse email à gérer et le mot de passe.

### 2 Gérer vos contacts

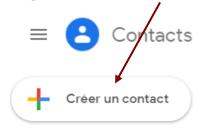
### 2.1 Ajouter un contact

#### Procédure pour ajouter un contact :

1) Cliquez sur le bouton « Applications Google » présent dans le coin supérieur droit de la fenêtre puis sur « Contacts ». NB : nous supposons que vous êtes connecté à votre compte Google.

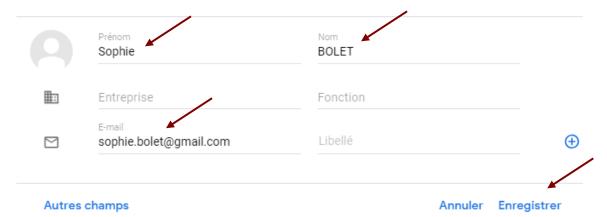


2) Cliquez sur « Créer un contact ».

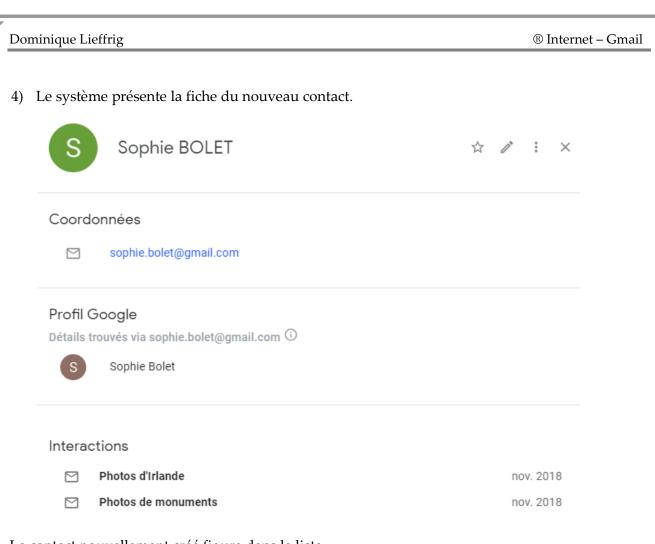


3) Complétez les différentes informations voulues puis cliquez sur « Enregistrer ».

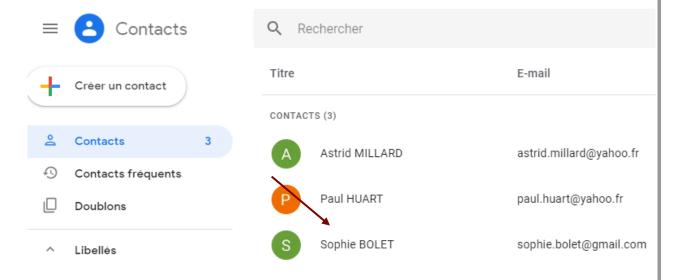
#### Créer un contact



Réf.: D-F04-919a (Gmail\_03\_2019)



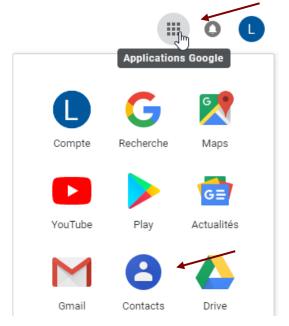
Le contact nouvellement créé figure dans la liste.



#### 2.2 Modifier les données d'un contact

#### Procédure pour modifier les données d'un contact :

1) Si vous n'êtes plus dans les contacts, cliquez sur le bouton « Applications Google » présent dans le coin supérieur droit de la fenêtre puis sur « Contacts ». NB : nous supposons que vous êtes connecté à votre compte Google.



2) Cliquez sur le contact à modifier.



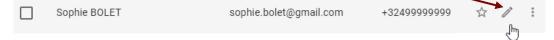
3) Cliquez sur le bouton « Modifier un contact ».

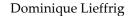




## Note:

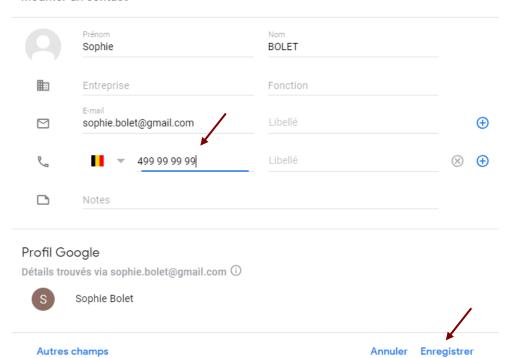
Une autre possibilité consiste à utiliser le bouton « Modifier un contact » qui apparaît lorsque l'on survole le contact en mode liste.



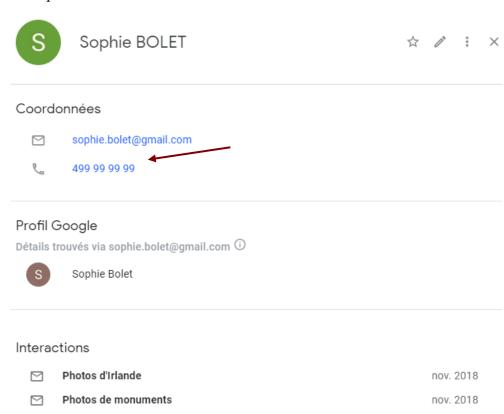


4) Effectuez les modifications voulues puis cliquez sur « Enregistrer ».

#### Modifier un contact



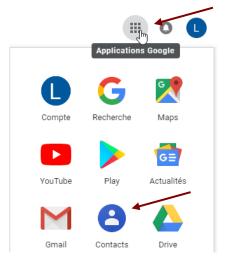
5) Vous pouvez voir le résultat obtenu.



#### 2.3 Supprimer un contact

### Procédure pour supprimer un contact :

1) Cliquez sur le bouton « Applications Google » présent dans le coin supérieur droit de la fenêtre puis sur « Contacts ». NB : nous supposons que vous êtes connecté à votre compte Google.



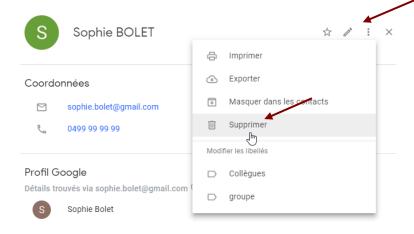
2) En mode liste, cliquez sur le bouton « Autres actions » puis sur « Supprimer ».



3) Il vous est alors demandé de confirmer la suppression.

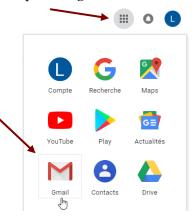


Autre technique : si la fiche du contact est ouverte, cliquez sur « Autres actions » puis « Supprimer ».



#### 3 La messagerie

Si on ne se trouve plus dans la partie « Courrier électronique », il suffit de cliquer sur le bouton « Applications Google » puis sur « Gmail ». NB : nous supposons que vous êtes connecté à votre compte Google.



#### 3.1 Envoyer des messages

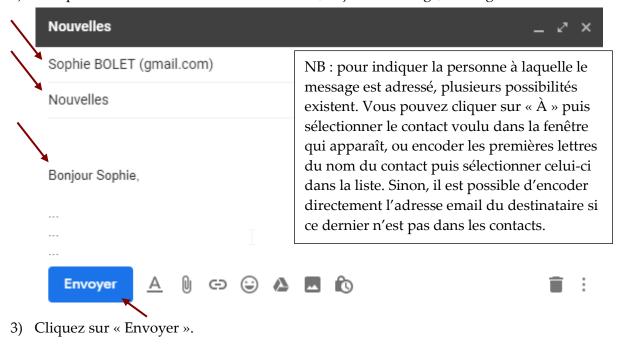
# 3.1.1 Envoyer un message sans pièce jointe à une seule personne

Procédure pour envoyer un message sans pièce jointe à une seule personne :

1) Cliquez sur « Nouveau message ». NB : il est possible que l'intitulé « Nouveau message » n'apparaisse pas, dans ce cas, il suffit de cliquer sur le signe +

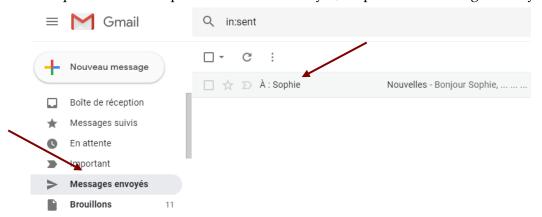


2) Complétez les zones suivantes : destinataire, objet du message, message.



Réf.: D-F04-919a (Gmail\_03\_2019)

NB: pour vérifier ce que vous venez d'envoyer, cliquez sur « Messages envoyés » à gauche.



### 3.1.2 Envoyer un message sans pièce jointe à plusieurs personnes

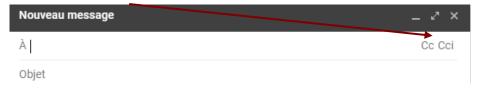
Procédure pour envoyer un message sans pièce jointe à plusieurs personnes :

On souhaite que les adresses emails soient cachées. Autrement dit, on veut qu'une personne recevant le message ne voie pas les adresses des autres personnes ayant reçu le même message.

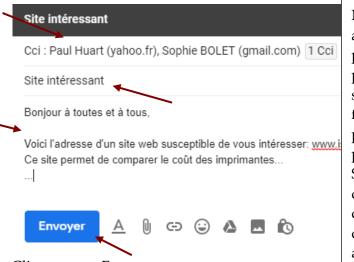
1) Cliquez sur « Nouveau message ». NB : il est possible que l'intitulé « Nouveau message » n'apparaisse pas, dans ce cas, il suffit de cliquer sur le signe +



2) Cliquez sur « Cci ». NB : Cci => copie carbone (ou conforme) invisible.

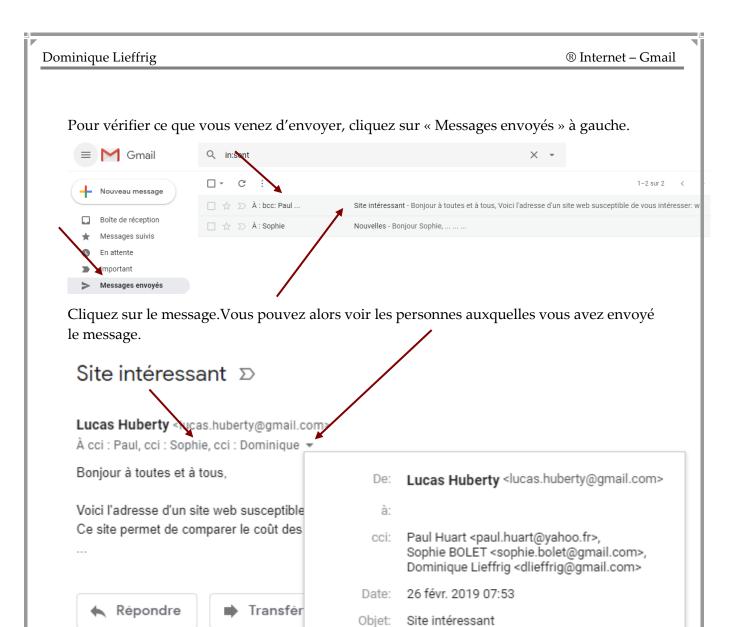


3) Complétez les zones suivantes : destinataires, objet du message, message.



4) Cliquez sur « Envoyer ».

NB: pour indiquer les personnes auxquelles le message est adressé, plusieurs possibilités existent. Vous pouvez cliquer sur « Cci » puis sélectionner les contacts voulus dans la fenêtre qui apparaît, ou encoder les premières lettres du nom des contacts puis sélectionner ceux-ci dans la liste. Sinon, il est possible d'encoder directement l'adresse email des destinataires si ces derniers ne sont pas dans les contacts. Il faut alors séparer les adresses par un point-virgule.



# 3.1.3 Envoyer un message avec une ou plusieurs pièces jointes à une personne Qu'est-ce qu'une pièce jointe ?

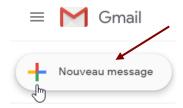
Une pièce jointe est un fichier joint à un courrier électronique. Ce fichier peut correspondre à un texte, une photo, une vidéo, un morceau de musique...

Envoyé par:

gmail.com

#### Procédure pour envoyer un message avec une ou plusieurs pièces jointes à une personne :

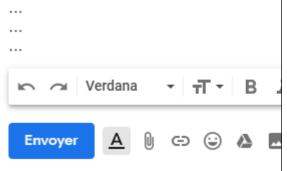
1) Cliquez sur « Nouveau message ». NB : il est possible que l'intitulé « Nouveau message » n'apparaisse pas, dans ce cas, il suffit de cliquer sur le signe +



2) Complétez les zones suivantes : destinataire, objet du message, message.

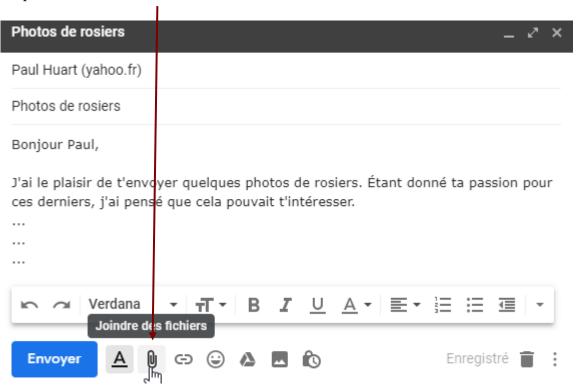


J'ai le plaisir de t'envoyer quelques photos de rosiers. Étant donné ta passion pour ces derniers, j'ai pensé que cela pouvait t'intéresser.

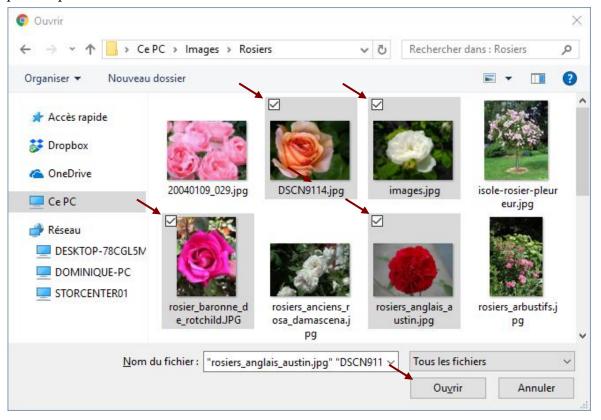


NB: pour indiquer la personne à laquelle le message est adressé, plusieurs possibilités existent. Vous pouvez cliquer sur « À » puis sélectionner le contact voulu dans la fenêtre qui apparaît, ou encoder les premières lettres du nom du contact puis sélectionner celui-ci dans la liste. Sinon, il est possible d'encoder directement l'adresse email du destinataire si ce dernier n'est pas dans les contacts.

3) Cliquez sur « Joindre des fichiers ».



4) Dans le cas présent, supposons que vous souhaitiez envoyer des images. Atteignez le dossier contenant les fichiers voulus. Sélectionnez les images que vous souhaitez joindre au message puis cliquez sur « Ouvrir ».

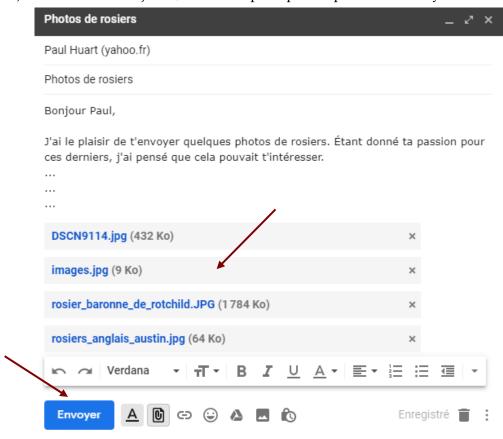


#### Note importante:

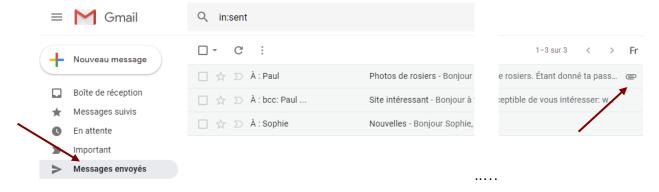
Si le volume total des pièces jointes dépasse une certaine limite, le système propose de gérer l'envoi via Google Drive.



5) Les fichiers sont joints, il ne reste plus qu'à cliquer sur « Envoyer ».



Pour vérifier ce que vous venez d'envoyer, cliquez sur « Messages envoyés » à gauche.



# 3.1.4 Envoyer un message avec une ou plusieurs pièces jointes à plusieurs personnes Qu'est-ce qu'une pièce jointe?

Une pièce jointe est un fichier joint à un courrier électronique. Ce fichier peut correspondre à un texte, une photo, une vidéo, un morceau de musique...

#### Procédure pour envoyer un message avec une ou plusieurs pièces jointes à plusieurs personnes :

Comme nous allons le voir, la procédure à suivre pour envoyer un message avec pièces jointes à plusieurs personnes est identique à l'envoi à une personne, excepté le fait qu'il sera souvent intéressant d'utiliser **Cci** si on souhaite que les destinataires ne voient pas les adresses emails des autres personnes ayant reçu le message.

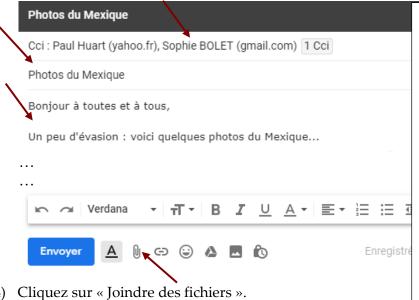
1) Cliquez sur « Nouveau message ». NB : il est possible que l'intitulé « Nouveau message » n'apparaisse pas, dans ce cas, il suffit de cliquer sur le signe +



2) Cliquez sur « Cci ». NB : Cci => copie carbone (ou conforme) invisible.

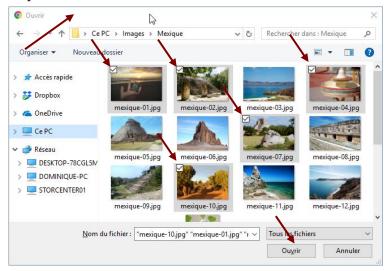


3) Complétez les zones suivantes : destinataires, objet du message, message.

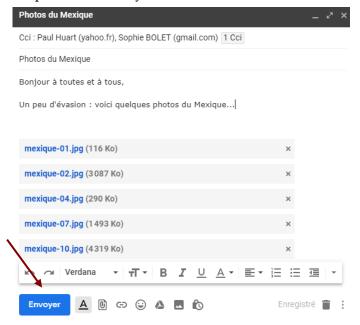


NB: pour indiquer les personnes auxquelles le message est adressé, plusieurs possibilités existent. Vous pouvez cliquer sur « Cci » puis sélectionner les contacts voulus dans la fenêtre qui apparaît, ou encoder les premières lettres du nom des contacts puis sélectionner ceux-ci dans la liste. Sinon, il est possible d'encoder directement l'adresse email des destinataires si ces derniers ne sont pas dans les contacts. Il faut alors séparer les adresses par un point-virgule.

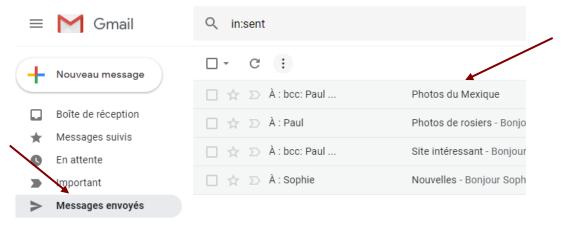
5) Dans le cas présent, supposons que vous souhaitiez envoyer des images. Atteignez le dossier contenant les images voulues. Sélectionnez celles que vous souhaitez joindre au message puis cliquez sur « Ouvrir ».



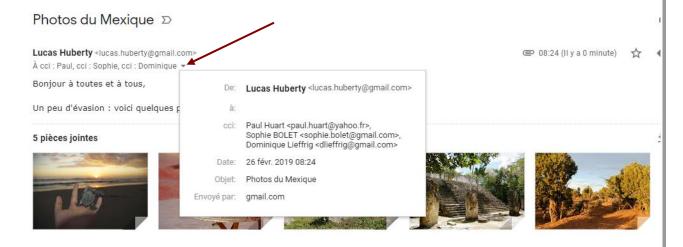
#### 6) Cliquez sur « Envoyer ».



Pour vérifier ce que vous venez d'envoyer, cliquez sur « Messages envoyés » à gauche.



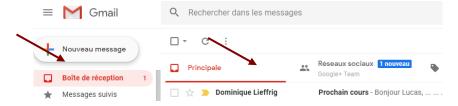
Cliquez sur le message pour voir à qui vous l'avez envoyé.



#### 3.2 Recevoir un message, répondre et transférer

#### 3.2.1 Recevoir un message

Pour vérifier si vous avez reçu de nouveaux messages, il suffit de sélectionner la boîte de réception. Vous voyez le(s) message(s) reçu(s) dans la liste de droite.



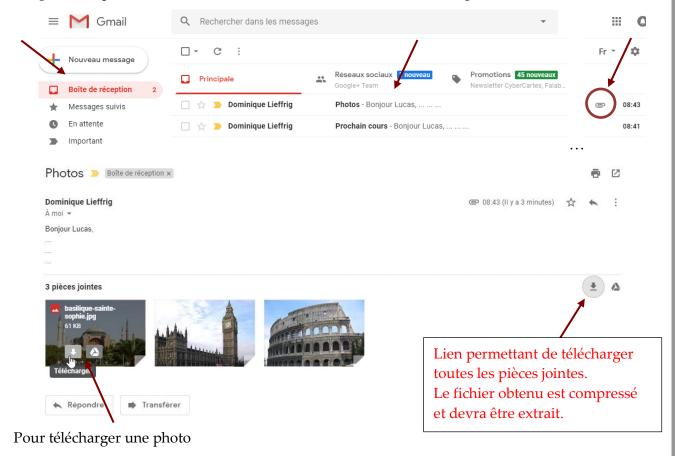
#### 3.2.2 Recevoir un message comportant une ou plusieurs pièces jointes

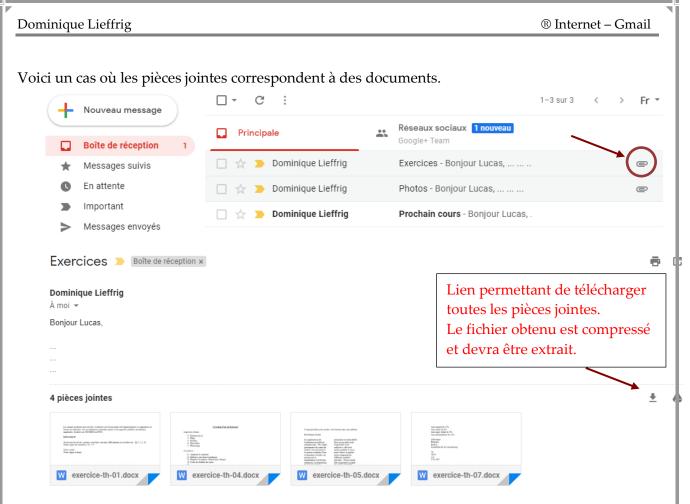
ATTENTION : il ne faut jamais ouvrir une pièce jointe insérée dans un message vous paraissant suspect (vous ne connaissez pas l'expéditeur, on vous promet un gain important ...) car il y a alors risque d'infection de l'ordinateur par un virus.

Pour rappel, une pièce jointe est un fichier joint à un courrier électronique. Ce fichier peut correspondre à un texte, une photo, une vidéo, un morceau de musique...

Lorsque vous recevez un message, vous pouvez constater l'éventuelle présence d'une ou plusieurs pièces jointes par la présence d'une attache trombone au niveau du message.

En sélectionnant le message, vous en obtenez un aperçu. Si les pièces jointes correspondent à des images, vous pouvez directement visualiser celles-ci sous forme de vignettes.



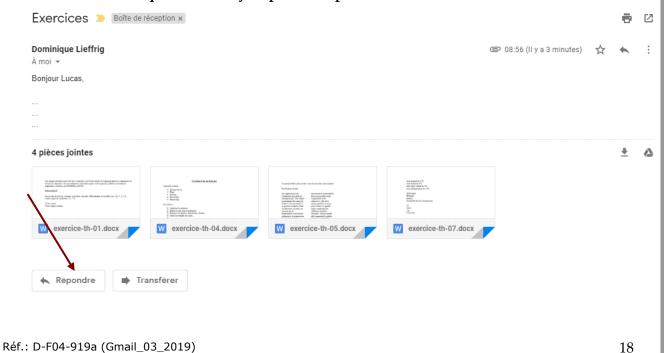


Si vous cliquez directement sur une pièce jointe, le système vous donnera un aperçu du contenu du fichier.

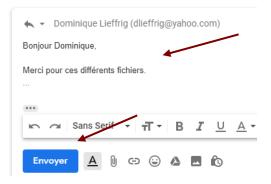
### 3.2.3 Répondre à un message

#### Pour répondre à un message :

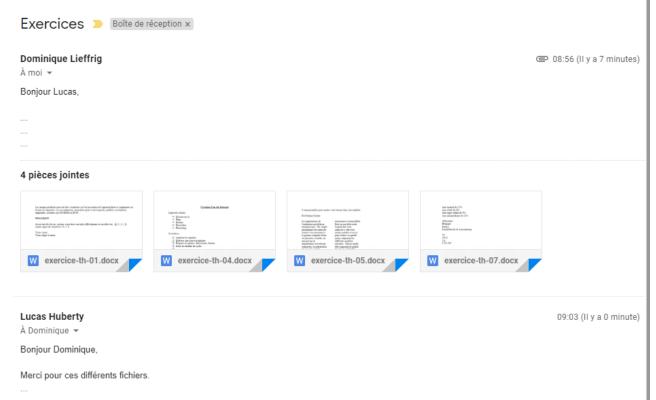
1) Ouvrez le message auquel vous souhaitez répondre puis cliquez sur le bouton « Répondre ». ATTENTION, de ne pas confondre avec « Répondre à tous ». Ce bouton sera présent si vous recevez un email qui a été envoyé à plusieurs personnes.



2) Rédigez votre réponse puis cliquez sur « Envoyer ».



On obtient le fil de la conversation.



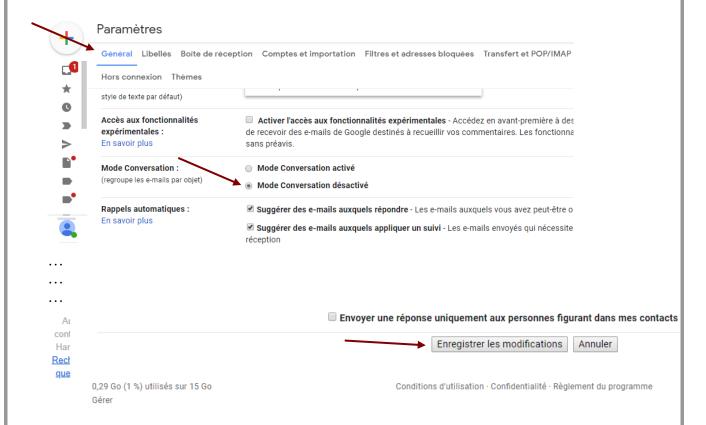
Certaines personnes n'apprécient pas le mode Conversation et préfère que les messages soient séparés les uns des autres. Voici la procédure si vous souhaitez désactiver ce mode Conversation.

Cliquez sur le bouton « Paramètres » puis sur l'option du même nom.



Réf.: D-F04-919a (Gmail\_03\_2019)

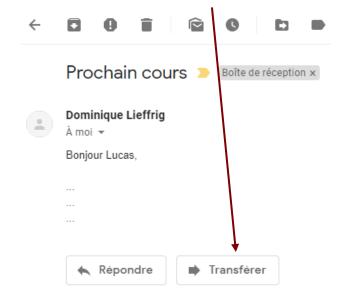
Au sein du volet « Général », activez l'option « Mode Conversation désactivé » puis cliquez sur « Enregistrer les modifications ».



#### 3.2.4 Transférer un message

#### Pour transférer un message :

- 1) Ouvrez le message que vous souhaitez transférer.
- 2) Cliquez sur le bouton « Transférer ».



3) Il faut indiquer la(les) personne(s) à qui vous souhaitez transférer le message et éventuellement encoder quelques mots d'accompagnement. NB: si vous transférez un message à plusieurs personnes, il sera très souvent intéressant d'utiliser Cci.



4) Il ne reste plus qu'à cliquer sur « Envoyer ».

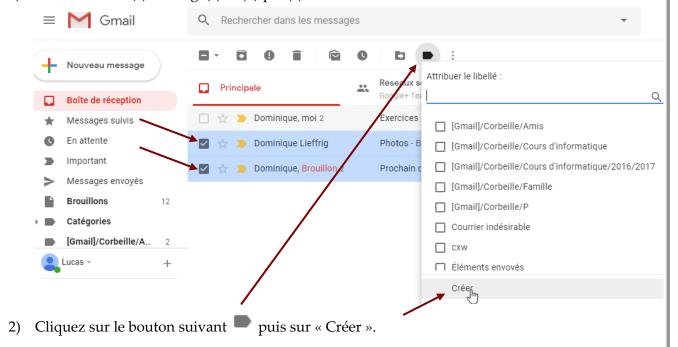
# 4 Étiquetons!

Les messages présents dans la boîte de réception peuvent devenir très nombreux et constituer un ensemble quelque peu anarchique. Même s'il est possible de les trier selon la date, l'expéditeur, le sujet... il est très intéressant d'organiser tout cela.

Dans Gmail, le classement des messages ne se fait pas via des dossiers mais via des libellés.

## 4.1 Créer un nouveau libellé

1) Sélectionnez le(s) message(s) au(x)quel(s) vous souhaitez attribuer un libellé.

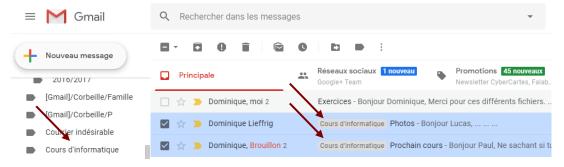


Réf.: D-F04-919a (Gmail\_03\_2019)

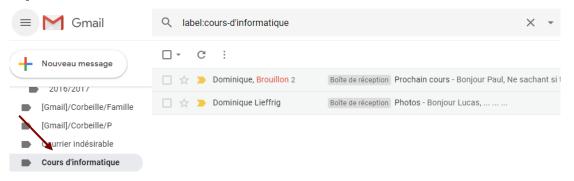
3) Définissez le nom du nouveau libellé puis cliquez sur « Créer ».



4) Vous pouvez voir le nouveau libellé dans la colonne de gauche. D'autre part, le libellé apparaît dans la ligne du message.

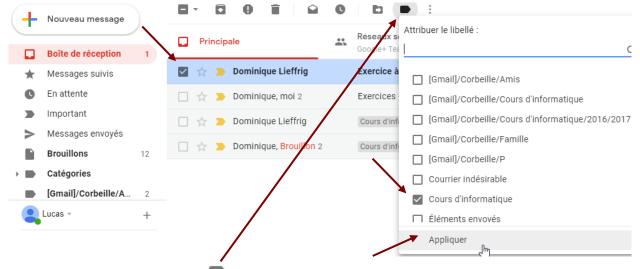


5) Si vous cliquez sur le libellé dans la colonne de gauche, le système affiche les messages ayant reçu ce libellé.



#### 4.2 Utiliser un libellé existant

1) Sélectionnez le(s) message(s) au(x)quel(s) vous souhaitez attribuer un libellé existant.



2) Cliquez sur le bouton suivant , cochez le(s) libellé(s) voulu(s) puis cliquez sur « Appliquer ».



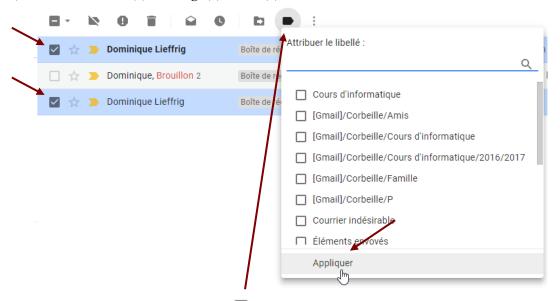
3) Si vous cliquez sur le libellé dans la colonne de gauche, le système affiche les messages ayant reçu ce libellé.



#### 4.3 Enlever le libellé attribué à un message

Supposons que vous souhaitiez ne plus attribuer un certain libellé à un message (ou plusieurs messages).

1) Sélectionnez le(s) message(s) voulu(s).



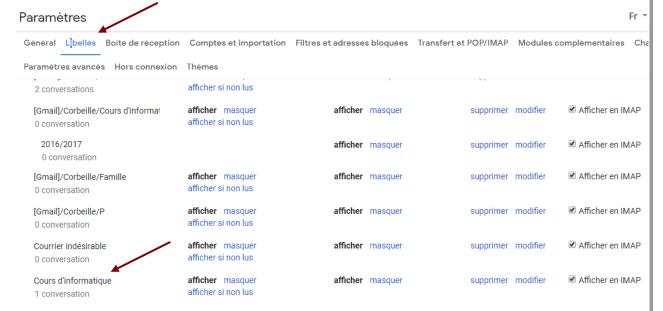
2) Cliquez sur le bouton suivant , décochez la case en vis-à-vis du libellé qui ne doit plus être attribué au(x) message(s) sélectionné(s) puis cliquez sur « Appliquer ».

# 4.4 Supprimer un libellé

1) Cliquez sur le bouton « Paramètres » présent dans le coin supérieur droit de l'écran puis sur l'option du même nom.



2) Activez l'onglet « Libellés ». Il est alors possible de supprimer, modifier... un libellé.



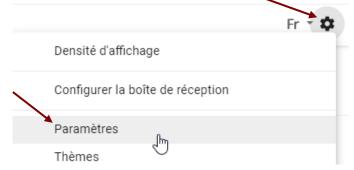
NB: la suppression d'un libellé n'entraîne pas la suppression des messages ayant reçus celui-ci.

#### 4.5 Créer un filtre

Supposons que nous souhaitions que lorsqu'un message provient de l'expéditeur suivant : <u>dlieffrig@yahoo.com</u> il reçoive <u>automatiquement</u> le libellé « Cours d'informatique ».

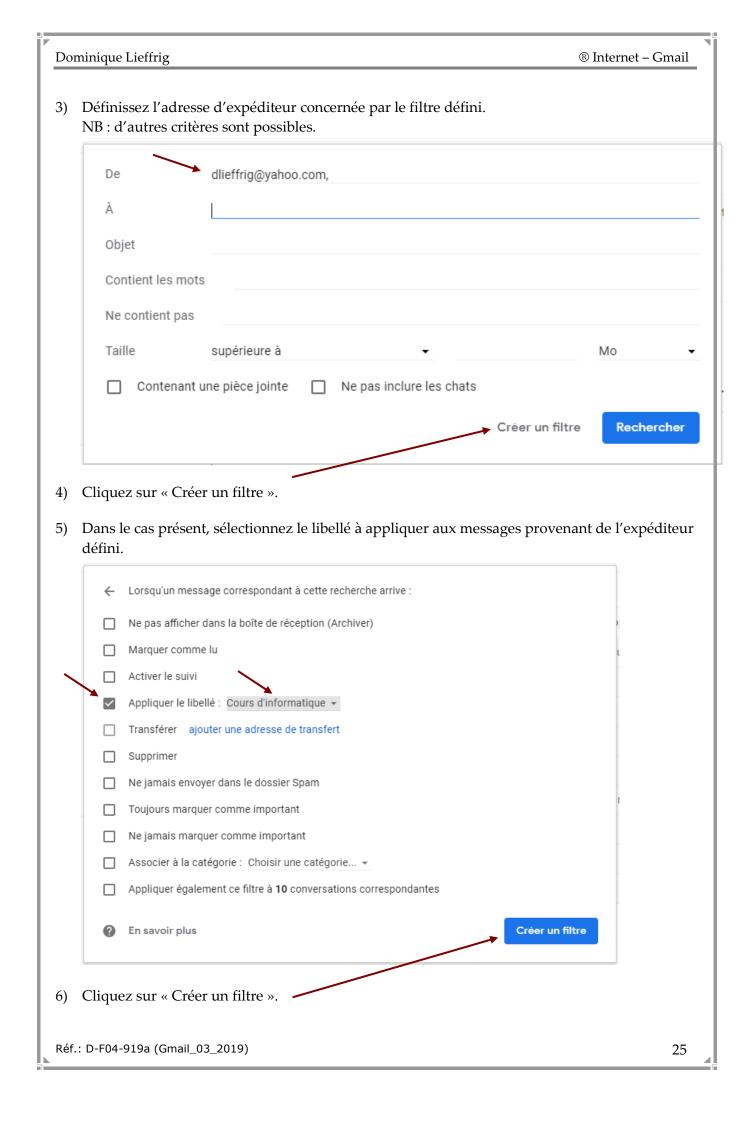
#### Procédure:

1) Cliquez sur le bouton « Paramètres » présent dans le coin supérieur droit de l'écran puis sur l'option du même nom.



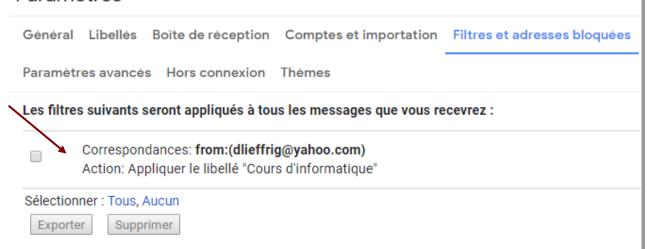
2) Activez l'onglet « Filtres et adresses bloquées ». Cliquez sur « Créer un filtre ».





Le filtre apparaît dans la liste.

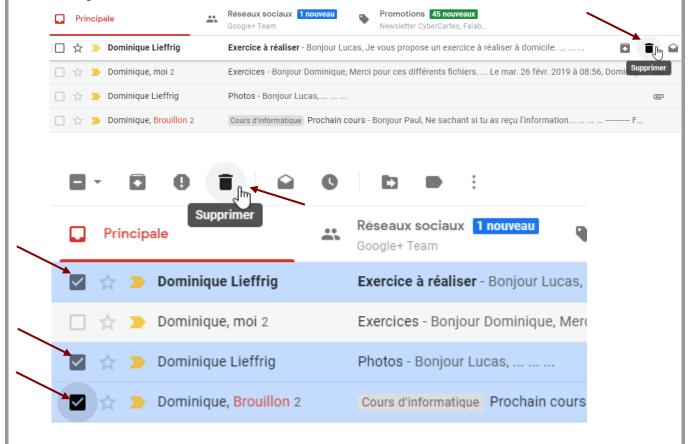
## **Paramètres**



## 5 Faisons un peu de nettoyage

Pour supprimer un message, que celui-ci se trouve dans la boîte de réception ou dans les éléments envoyés, plusieurs possibilités existent. Vous pouvez :

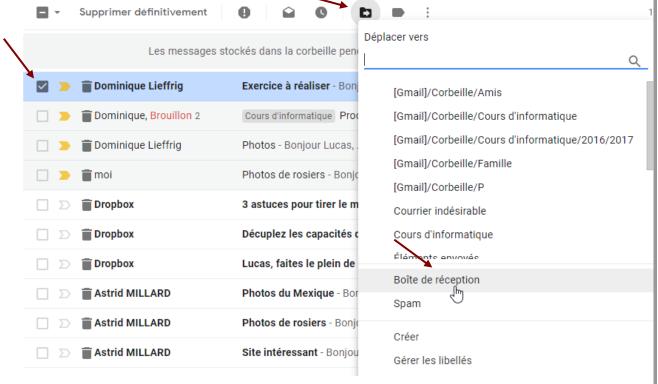
- survoler le message puis utiliser « Supprimer »,
- sélectionner le(s) message(s) puis utiliser le bouton « Supprimer » situé dans la partie supérieure de la fenêtre.



Dominique Lieffrig

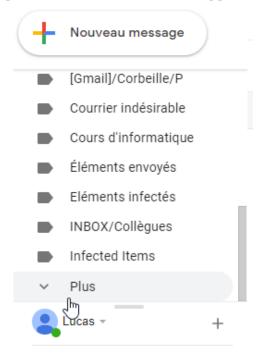
® Internet - Gmail

Les messages supprimés se trouvent alors dans la Corbeille. Il est toujours possible de les récupérer ou de les supprimer définitivement. Pour les « récupérer », il suffit de les sélectionner puis de les déplacer vers le dossier de son choix.





Si vous ne voyez pas la Corbeille dans la colonne de gauche, descendez dans cette dernière puis cliquez sur « Plus ». La Corbeille apparaîtra alors plus bas dans la liste.



Dominique Lieffrig

® Internet - Gmail

Pour vider tout le contenu de la Corbeille en une fois (bien réfléchir avant !), vous pouvez utiliser l'option « Vider la corbeille ».

