



Super Guide Gmail

Softonic

Gmail est le **webmail puissant et populaire de chez Google**. Pionnier en matière d'espace de stockage à rallonge et de fonctionnalités révolutionnaires, Gmail peut paraître un peu brouillon pour l'utilisateur novice qui ne sait pas bien où attaquer lorsqu'il se crée un compte.

Softonic vous explique **tout ce qu'il faut savoir sur Gmail** pour parfaitement organiser votre nouvelle boîte email.

Chapitre 1: Présentation de l'interface de Gmail

Chapitre 2: Lire et écrire des emails

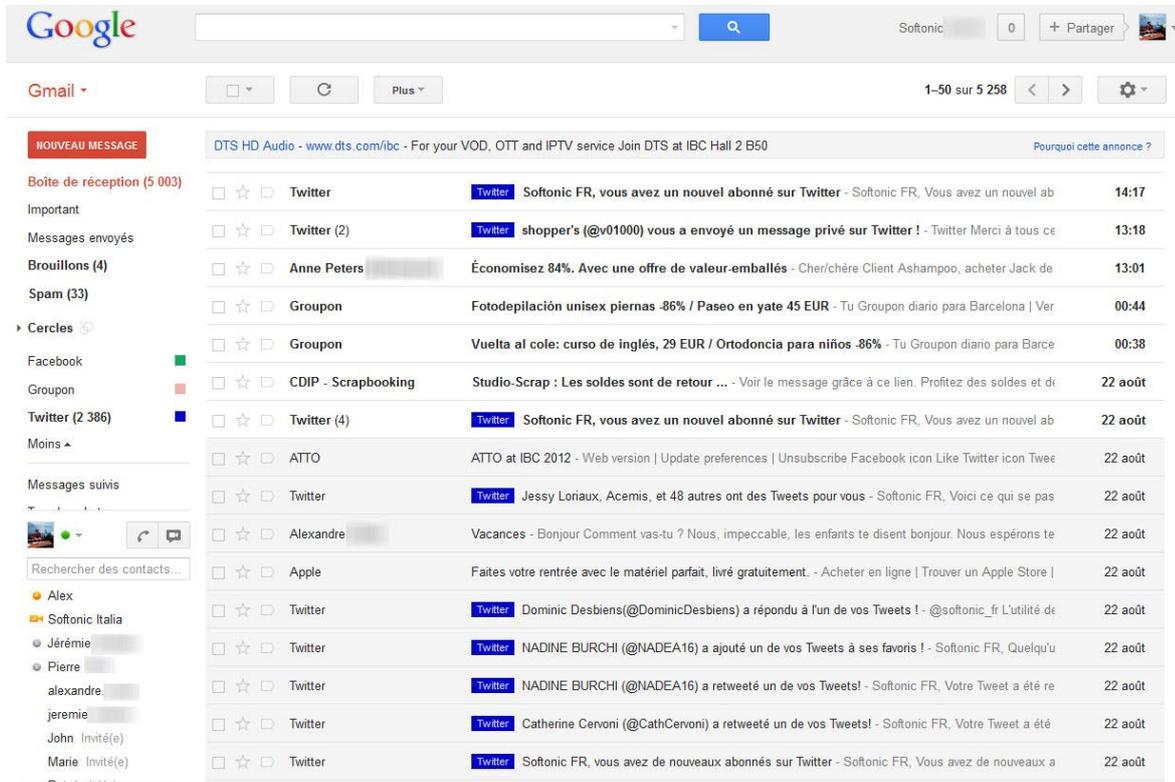
Chapitre 3: Libellés et Messagerie instantanée

Chapitre 4: Paramétrages et personnalisation

Chapitre 5: Gestion des contacts et des tâches

I – Présentation de l'interface de Gmail

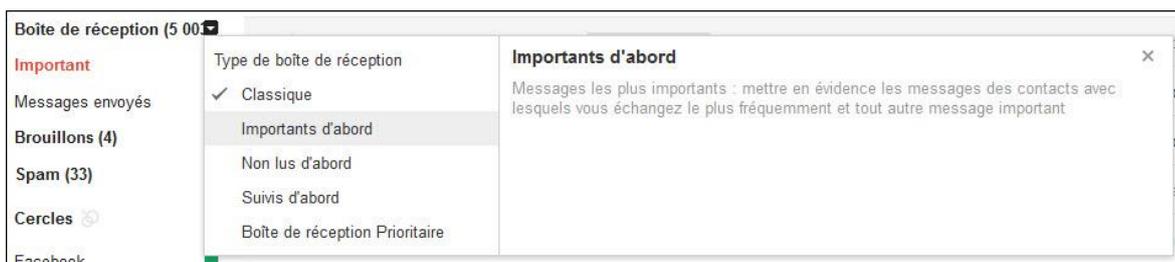
Dans la première partie de ce dossier, nous allons *décortiquer la structure de la page d'accueil de Gmail*, pour apprendre où se trouvent les dossiers importants, comment est organisée la page et savoir où cliquer pour une action bien précise.



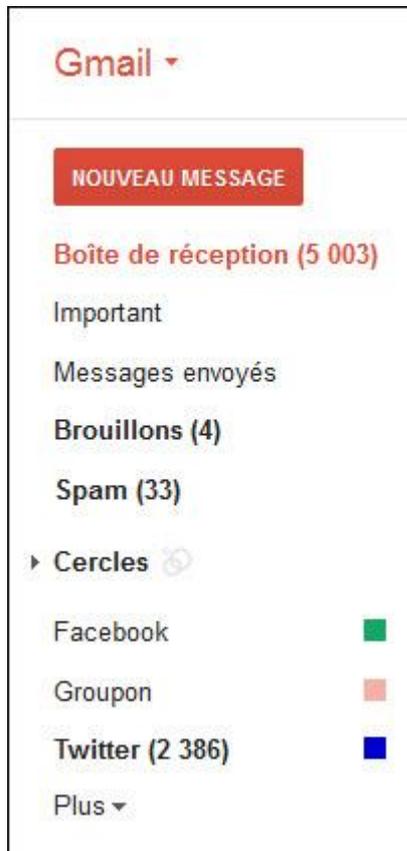
enjoy software!

Gmail présente une interface assez classique faisant la part belle aux emails, qui s'affichent sur le plus grosse partie de la page. La colonne de gauche affiche tous les dossiers importants. C'est le centre de commande de l'interface. C'est là que vous vous guidez dans l'interface de Gmail. On y trouve les dossiers suivants:

- **Boîte de réception:** C'est là qu'arrivent tous les nouveaux messages reçus. Si vous passez la souris dessus, une petite flèche apparaît. Elle permet de choisir la façon d'afficher les messages à droite: Classique, Important d'abord, Non lus d'abord, Suivis d'abord ou un **tri intelligent de la part de Google pour mettre les messages les plus importants en tête.**



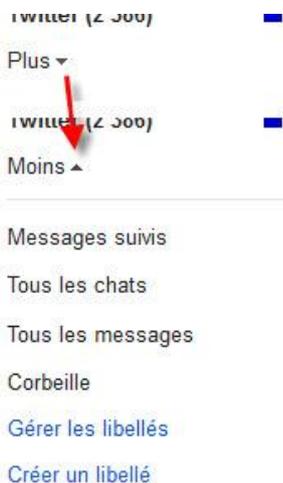
- **Messages suivis:** Réunit tous les messages sur lesquels vous avez mis une **petite étoile**. Pour les messages importants qui demandent réponse de votre part ou qui attendent celle de votre interlocuteur



- **Important:** Réunit tous les messages sur lesquels vous avez mis un petit tag. Pour les **messages qu'il faut garder sous le coude**, les mots de passe par exemple, ou les confirmations de réservation.
- **Messages envoyés:** Vous y retrouvez tous les messages que vous avez envoyés précédemment.
- **Brouillon:** Réunit les **messages écrits mais non envoyés**. Lors de l'écriture d'un message, celui-ci est sauvegardé par défaut à intervalles réguliers, mais vous pouvez aussi le sauvegarder manuellement grâce à un bouton que nous verrons dans le Chapitre 2 de ce guide.
- **Cercles:** Il s'agit de vos amis ajoutés sur Google+. Si vous ne vous en servez pas, c'est une partie qui peut être cachée, en cliquant sur la petite flèche qui apparaît juste à côté quand vous passez le curseur de la souris dessus, puis sur l'option "Masquer".

- **Libellés:** Les libellés sont des dossiers personnalisés que vous créez dans lesquels vous pouvez regrouper des emails portant sur un même thème. Très pratiques pour s'organiser, ils peuvent être personnalisés comme nous le verrons dans le Chapitre 3 de ce dossier.

Sous le bouton *Plus*:



- **Tous les chats:** Gmail contient un outil de **messagerie instantanée** pour communiquer avec vos amis qui ont une adresse Gmail. Toutes les conversations sont conservées ici.
- **Tous les messages:** récapitulatif de tous les messages envoyés, reçus, triés, etc pour une vision plus globale.
- **Spam:** Nos boîtes email sont harcelées par des **pubs non désirées**. Gmail les repère et les classe dans ce dossier automatiquement. Il est bon d'y jeter un œil de temps en temps pour voir si un message important n'y a pas été envoyé par erreur. Au-delà de 30 jours dans le dossier Spam, les messages sont supprimés automatiquement et définitivement.

- **Corbeille:** Si vous ne voulez pas être envahi de messages dont vous n'avez plus besoin, supprimez-les, ils arriveront dans la corbeille. Au-delà de 30 jours dans la corbeille, les messages sont supprimés automatiquement et définitivement.
- **Messagerie instantanée:** L'outil n'est pas nommé ainsi mais vous pouvez voir votre avatar et un point vert indiquant que vous êtes connecté. Suivent les noms de tous les contacts avec qui vous pouvez communiquer, ainsi que leur statut (online, offline, ne pas déranger, etc.). Plus d'explications dans le Chapitre 3 de ce dossier.

A noter que **les dossiers peuvent être déplacés librement d'un simple glisser-déposer** sous le bouton "Plus" et en être sorti de la même façon.

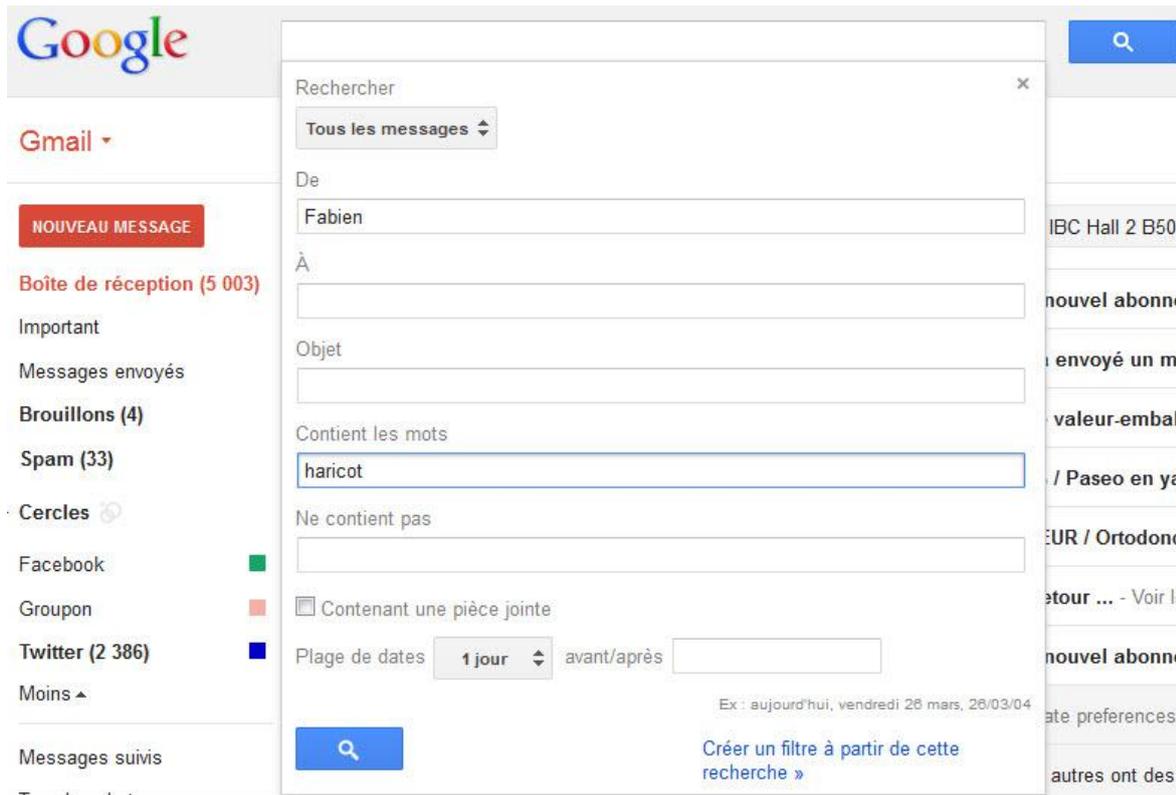
Gmail possède aussi une barre d'options horizontale très pratique pour accéder à des actions fréquentes et utiles.



Moteur de recherche interne (à côté du logo Google): Cet outil permet de retrouver rapidement un email au milieu de tous ceux que vous avez envoyé et reçu. Il suffit pour cela de taper un mot-clé et de laisser Google trouver tous les messages où ce mot est cité (il sera surligné en jaune à chaque fois qu'il est trouvé).

En cliquant sur la petite flèche à droite de la case, vous faites apparaître plusieurs options de recherche. Il devient possible de:

- Choisir le dossier dans lequel concentrer ses recherches
- Indiquer l'expéditeur et le destinataire d'un message spécifique
- Indiquer l'objet ou une partie de l'objet d'un mail spécifique
- Ajouter une liste de mots bannis pour exclure les messages contenant ces mots
- Indiquer si l'email recherché contient une pièce jointe ou pas
- Dater la période de recherche

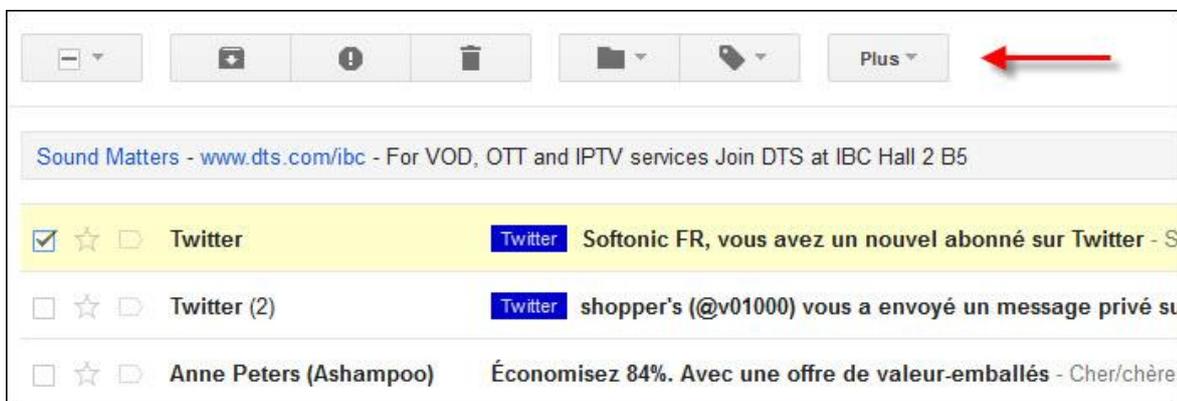


Il est même possible de créer un filtre par rapport à une recherche spécifique pour **définir une action immédiate à effectuer avec les messages trouvés** par le moteur de recherche : Archiver, marquer comme lu, activer le suivi, appliquer un libellé, transférer à une adresse email particulière, supprimer, ne jamais envoyer dans le Spam, toujours ou **ne jamais marquer comme important**.

A droite du moteur de recherche, vous pouvez contrôler votre compte en réglant les paramètres de celui-ci, ajouter un compte parallèle pour vous connecter aux deux en même temps et se déconnecter.

Entre le moteur de recherche et les messages, plusieurs options sont disponibles.

Si vous avez sélectionné un ou plusieurs messages



- Une petite case permettant de **sélectionner ou désélectionner tous les messages**, ceux qui ont été lus ou pas encore, ceux qui sont suivis ou pas.
- Un bouton pour actualiser la boîte et vérifier qu'il n'y a pas de nouveau message. Cependant, l'actualisation est automatique et quasi instantanée.
- Un bouton Plus permettant de tout marquer comme lu

Si vous n'avez sélectionné aucun message, de nouveaux boutons sont disponibles:



- Archiver pour ne plus voir apparaître le ou les messages en question, sans pour autant les effacer (le message est toujours disponible dans Tous les messages)
- Signaler comme Spam pour envoyer le ou les messages dans le dossier des messages indésirables
- Supprimer pour envoyer le ou les messages dans la corbeille
- Déplacer vers l'un des dossiers de la colonne de gauche de Gmail
- Attribuer le libellé pour garder l'email dans la Boîte de réception mais également l'ajouter à l'un des libellés que vous avez créé
- Un bouton Plus qui permet de marquer comme lu (ou non lu) le ou les messages sélectionnés, le ou les ajouter à la liste de tâches (que nous verrons plus tard dans ce guide), activer le suivi, filtrer les messages semblables ou ignorer la conversation (disparaît de la Boîte de réception, mais reste dans Tous les messages)

Petite option utile mais pas toujours très visible: tout en bas de la page, à droite, un bouton *Détails* permet d'afficher dans une fenêtre pop-up la **liste des dernières actions réalisées sur votre compte, avec la date et l'heure, mais aussi la localisation** grâce à l'adresse IP de la connexion.

Informations sur l'activité - Mozilla Firefox

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=01327e096d&view=ac

Activité sur ce compte

Cette fonctionnalité fournit des informations concernant la dernière activité sur ce compte de messagerie et toute autre activité simultanée. [En savoir plus](#)

Il ne semble pas que ce compte soit ouvert ailleurs. Néanmoins, il se peut que certaines sessions n'aient pas été fermées.

Activité récente :

Type d'accès [?] (Navigateur, mobile, POP3, etc.)	Lieu (adresse IP) [?]	Date/heure (Affiché dans votre fuseau horaire)
Navigateur	* Espagne (89.140.161.225)	17.22 (il y a 3 minutes)
Navigateur	Espagne (89.140.161.225)	15.45 (il y a 1,5 heures)
Navigateur	* Espagne (89.140.161.225)	22 août (il y a 22 heures)

Préférences d'alerte : Afficher une alerte en cas d'activité inhabituelle [Modifier](#)

* indique l'activité pendant la session en cours.

Sound Matters - www.dts.com/ibc - For VOD, OTT and IPTV services Join DTS at IBC Hall 2 B5 [Pourquoi cette annonce ?](#)

Utilisé à 1 %
Utilisation de 0,2 Go des 10 Go dont vous disposez

©Google 2012 - [Conditions d'utilisation et confidentialité](#)

Dernière activité sur le compte : il y a 28 minutes [Détails](#)

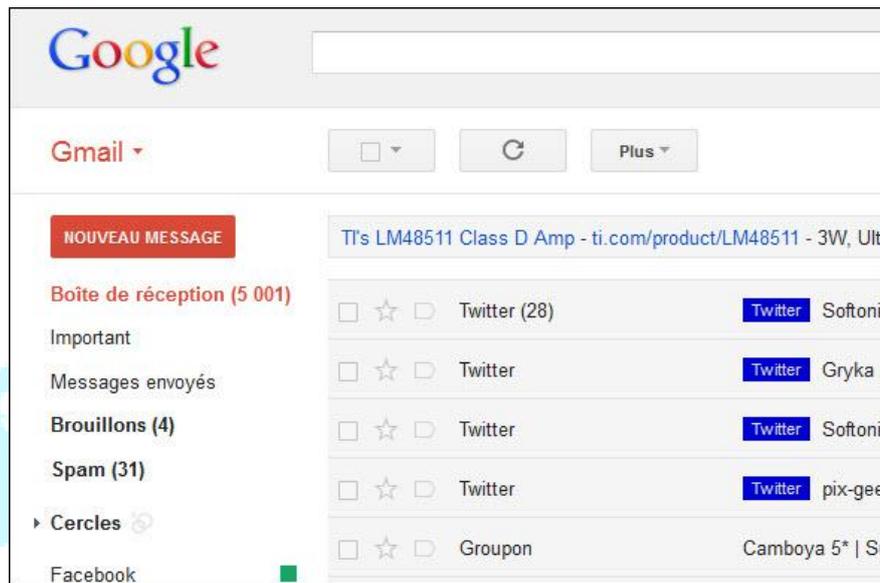


II - Lire et écrire des emails

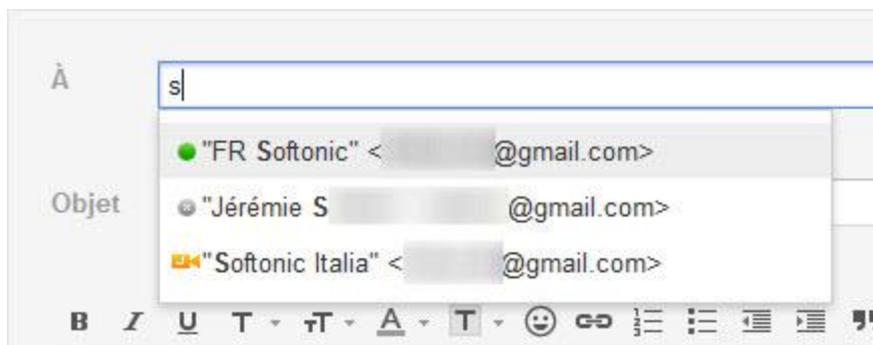
Dans la deuxième partie de ce dossier, nous allons analyser les possibilités qui s'offrent à l'utilisateur lorsqu'il lit ses emails, mais aussi quand il écrit un nouveau message.

Ecrire un email sur Gmail

Pour commencer à écrire un email avec Gmail, il suffit de cliquer sur le bouton rouge, en haut à gauche, intitulé "Nouveau message"



Les champs classiques sont disponibles pour ajouter un contact en destinataire principale (A:), secondaire (Cc) ou caché (Cci), en écrivant son adresse, ou son nom si vous l'avez enregistré dans vos contacts ou si vous avez déjà communiqué avec lui. Pas besoin de tout écrire, puisque **Gmail suggère les possibilités par rapport aux noms déjà contactés** dans le passé.

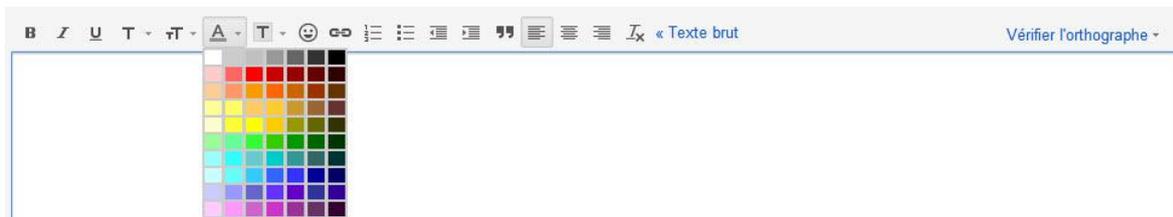


La petite flèche tout à droite du champ "A" permet d'**ouvrir ce nouveau message dans une fenêtre à part**. Le navigateur principal, de son côté, revient à la boîte email, ce qui permet de consulter un message et d'en écrire un nouveau en même temps.

Il est possible d'**envoyer des fichiers** (images, documents, musiques, etc.) bien entendu, soit en cliquant sur "*Joindre un fichier*", soit par le biais d'un glisser-déposer depuis un dossier de votre PC. Attention, par mesure de sécurité, **Gmail n'autorise pas l'envoi de fichiers exe**. Gmail est toutefois astucieux puisqu'il **détecte les expressions indiquant la présence d'une pièce jointe** ("*Ci-joint*" par exemple) et vous avertit avant l'envoi si vous avez oublié de joindre un fichier.

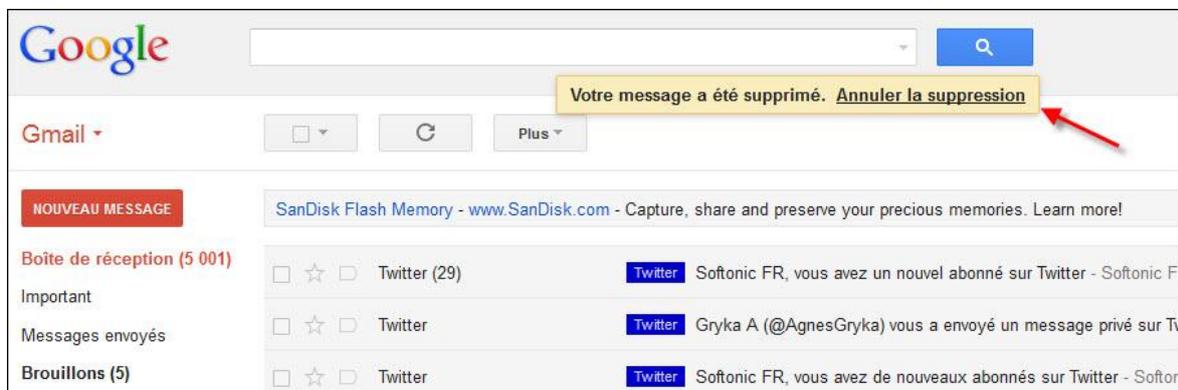
Il est également possible d'**envoyer des invitations à vos contacts** pour un évènement particulier. Celui-ci ira directement dans le [Google Agenda](#) de votre contact, s'il a un compte Google. Pour cela, cliquez sur "*Insérer: invitation*".

Gmail prévoit une mise en forme aux petits oignons pour votre email, avec des options (juste au-dessus de la zone de texte) qui permettent d'**écrire en gras, en italique, souligner, changer de police de caractères** (11 disponibles), changer la taille des caractères (4 tailles), changer la couleur de l'écriture (70 couleurs), surligner, ajouter un smiley (148 disponibles), un lien, des listes à puces ou à numéros, marquer des citations, ajouter ou supprimer des alinéas, aligner le texte et vérifier l'orthographe.



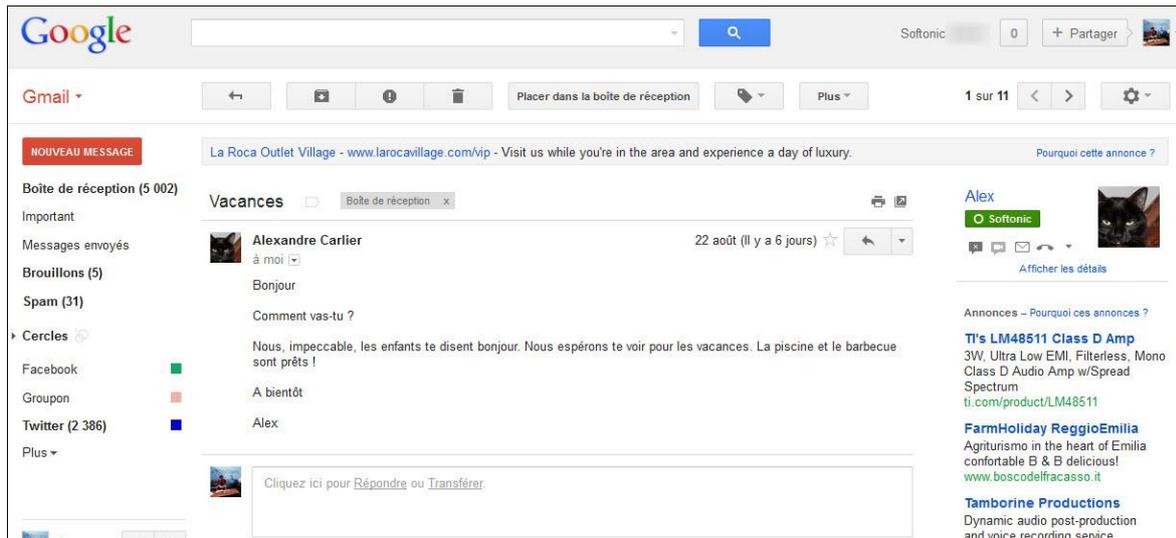
Lors de l'écriture, **l'enregistrement dans les brouillons se fait automatiquement** à intervalle régulier et évite de devoir tout recommencer depuis le début en cas de plantage du navigateur ou du PC. Libre à vous de l'enregistrer manuellement en cliquant sur le bouton "*Enregistrer*" en haut de page.

Il est possible de placer directement un message dans un libellé particulier (dossier). L'option est disponible juste à côté de l'enregistrement du brouillon, tout comme celle permettant de supprimer le message en cours d'écriture. Les emails que vous ne souhaitez pas envoyer doivent être supprimés grâce à ce bouton ou ils iront garnir le Dossier *Brouillons* malgré vous. Et si vous estimez que le message a été effacé trop vite, **un bouton apparaît juste après la suppression pour annuler cette dernière**.



Lire un email sur Gmail

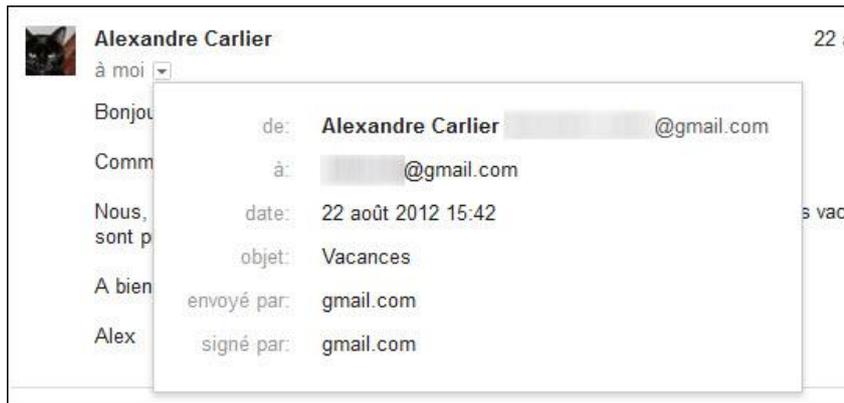
Lorsque vous ouvrez un nouvel email pour le lire, la palette des possibilités de tri est la même que dans l'interface principale lorsque vous avez sélectionné un message: archiver, **signaler comme spam, supprimer, déplacer vers un dossier en particulier, ajouter un libellé**, marquer comme lu ou non lu (en fonction de l'état du message), marquer comme important, activer le suivi, filtrer les messages similaires, ignorer ou transférer. Les boutons permettant ces actions sont disponibles sous le moteur de recherche et au-dessus du message.



Des petites flèches en haut à droite permettent de **lire le message suivant ou le message précédent, sans avoir à quitter le mode Lecture**. Sous ces flèches, dans la colonne de droite, apparaissent les détails du contact qui vous a envoyé ce message. D'ici, vous pouvez le contacter sur la messagerie instantanée (s'il est connecté), l'enregistrer dans vos contacts, lire ses derniers messages ou le bloquer.

L'objet du mail apparaît en gros, à côté des noms de dossier et libellés dans lequel il est trié. Sur la même ligne plus à droite, deux petits boutons permettent d'imprimer proprement le message ou de le mettre dans une nouvelle fenêtre.

Dans la zone juste en-dessous, le nom de l'expéditeur apparaît en gras, bien évident, suivi de la mention "à moi" pour signifier que vous êtes le destinataire. En cliquant sur la petite flèche juste à côté de cette mention, vous faites apparaître les **détails de ce message**, avec les adresses entières de personnes impliquées (en cas d'envoi à plusieurs destinataires), la date d'envoi et l'objet du mail (voir ci-dessous).

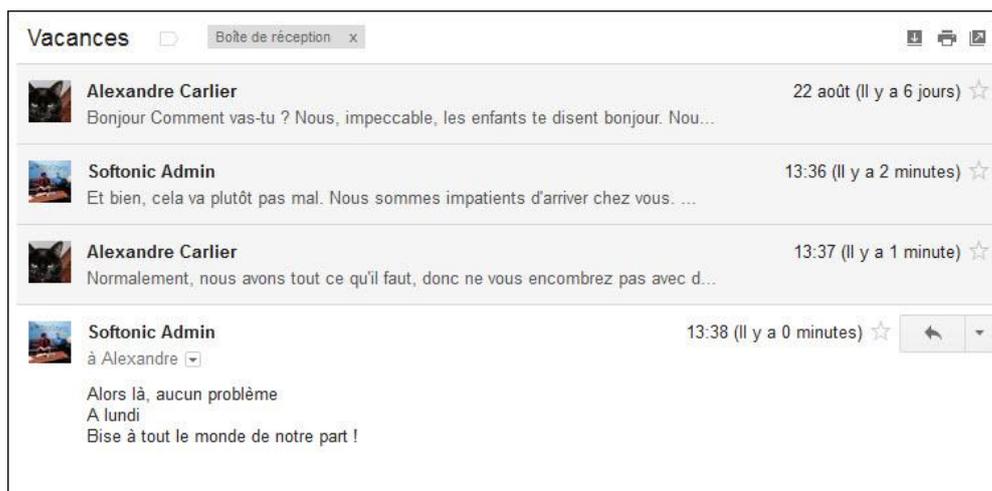


Plus à droite dans la page, à côté des détails sur le contact qui vous a envoyé le message, quelques options très utiles sont disponibles.

- La flèche courbée permet **répondre instantanément**
- La petite flèche qui tire vers le bas permet non seulement de répondre (à l'expéditeur uniquement ou à tous les interlocuteurs d'une conversation), mais aussi de **transférer l'email à un autre contact, répondre via la messagerie instantanée de Gmail**, trier les messages provenant du même expéditeur, imprimer, supprimer, envoyer dans le dossier de Spam, signaler comme phishing ou encore traduire le message.

Le cadre sous le message permet d'écrire directement la réponse en cliquant dessus.

Gmail était la première boîte email à proposer le **suivi de conversation dans une seule et même page**, pour éviter à l'utilisateur de passer d'un message à l'autre dans l'interface principale. Si les messages ont le même Objet, s'il s'agit d'une réponse ou d'un transfert, les emails apparaissent dans la même page, les uns à la suite des autres. Il s'agit du principe de **conversation sur Gmail**.



Pour déployer ou ranger un ancien email, il suffit de cliquer sur le nom de l'expéditeur. Si vous marquez l'un des messages d'une étoile, il apparaîtra déployé par défaut lorsque vous ouvrirez la conversation.

Enfin, last but not least, **Gmail indique à l'utilisateur l'arrivée d'une nouvelle réponse lorsqu'il est déjà en train de lire un email** (très fréquent lors des envois de mails entre plusieurs amis). Une notification apparaît en bas à droite de la page pour informer l'utilisateur.

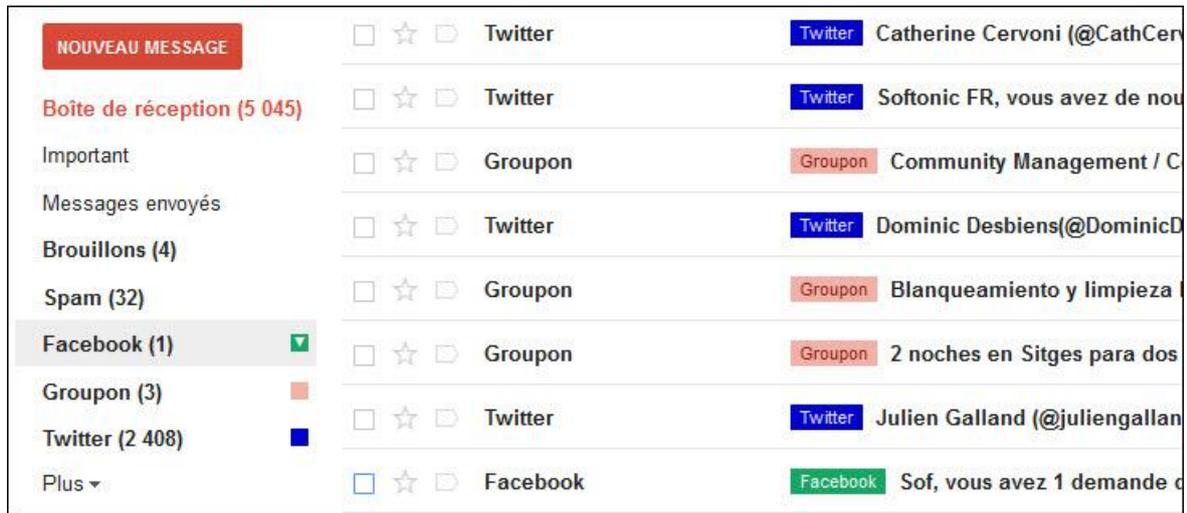
Nouveau message de Alexandre Carlier [Afficher](#) [Ignorer](#)



III - Libellés et Messagerie instantanée

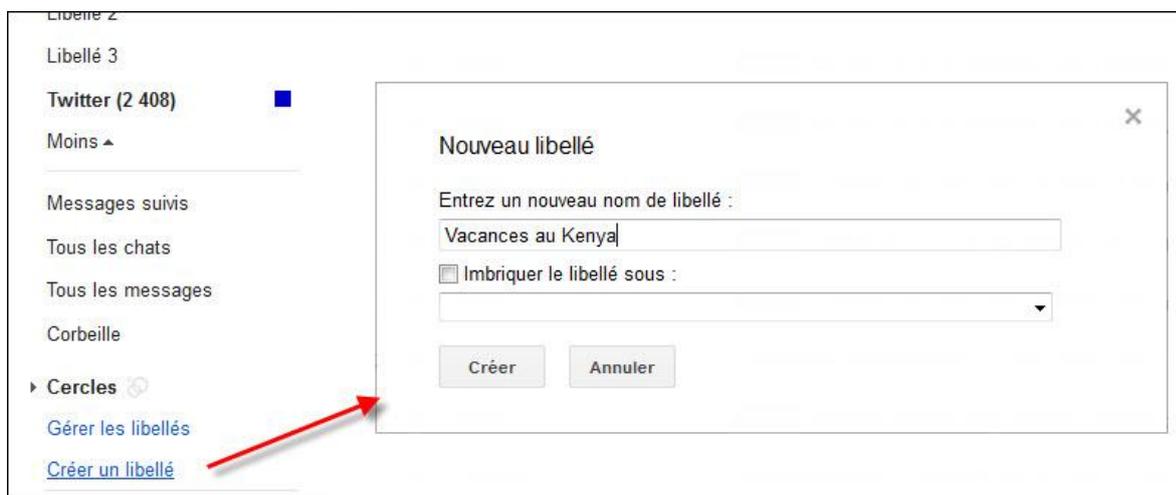
Dans la troisième partie de ce dossier, nous allons voir comment trier ces emails par dossiers (libellés) et apprendre à manipuler correctement l'outil de Chat.

Libellés, ou le tri par dossier



Les libellés, nous en avons parlé dans les premiers chapitres, sont des dossiers personnalisés dans lesquels vous pouvez **trier des messages par contact, par groupe d'intérêt ou par sujet similaires**. Idéal pour réunir les échanges autour d'un même évènement par exemple, et conserver l'historique sous une seule et même bannière.

Créer un libellé sur Gmail est très simple. Il suffit de cliquer sur le bouton *Plus* de la colonne de gauche, puis sur l'option *Créer un libellé*, en bleu. Il ne reste plus qu'à lui trouver un nom et le tour est joué. Il est également **possible d'en faire un sous-libellé**, dans un libellé déjà existant.



Un autre lien permet de Gérer les libellés, mais nous verrons ce point dans le chapitre suivant sur les Paramètres de Gmail.



Il est possible de **personnaliser ce nouveau dossier**. Pour ce faire, il suffit de passer la souris sur son nom dans la colonne de gauche pour faire apparaître une petite flèche. Cliquez dessus pour voir vos possibilités, qui sont les suivantes :

- **Ajouter une couleur à tous les messages** en rapport avec le sujet, pour les rendre visibles au premier coup d'œil dans la Boîte de réception.
- Afficher le nom du libellé dans la liste, seulement s'il contient des messages non lus, l'afficher tout le temps ou au contraire le masquer.
- Afficher ou non les messages contenus sous ce libellé dans la Boîte de réception dans le même temps (ou pas)
- **Modifier le nom et la localisation** de ce libellé
- Supprimer ce libellé définitivement et tout ce qu'il contient
- Ajouter un sous-libellé à ce libellé

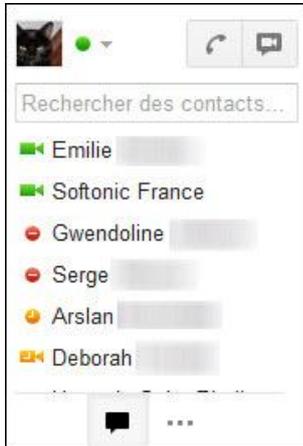
Pour ajouter un message à un libellé particulier, plusieurs choix s'offrent à l'utilisateur. Dans l'interface principale de Gmail, sélectionnez les messages et cliquez sur le **bouton en forme d'étiquette dans la partie supérieure** (comme expliqué dans le Chapitre 1 de ce dossier). Vous pouvez en faire de même en mode Lecture d'un message et opter pour le même bouton à la même place (comme décrit dans le Chapitre 2 de ce dossier).

Plus simple et sans doute plus convivial, vous pouvez déplacer les messages avec la souris par glisser-déposer, en maintenant le clic enfoncé. Pratique, même si cette dernière possibilité fait automatiquement disparaître lesdits messages de la Boîte de réception.

Chat de Gmail: Mode d'emploi

L'interface de Gmail comprend une messagerie instantanée très pratique qui permet de **discuter avec des amis qui ont aussi un compte Gmail**. Il peut s'agir de véritables amis qui font partie de votre carnet d'adresse, ou de personnes avec qui vous avez communiqué au moins une fois par email.

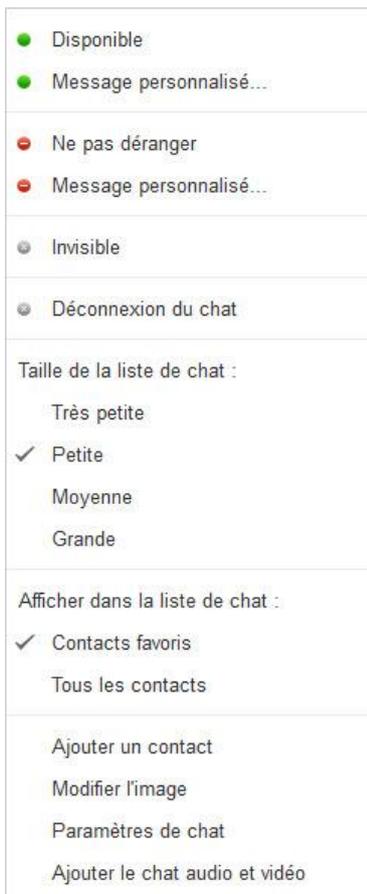
Ce Chat intégré se trouve en bas à gauche de l'interface principale de Gmail et **reste visible quel que soit la page que vous ouvrez**. Il se compose d'une première ligne représentant votre profil et votre état actuel, un champ de recherche pour trouver un contact plus rapidement, et la liste des contacts connectés ou non.



Votre ligne personnelle se compose de:

- Votre image de profil
- Un indicateur coloré (pour montrer à vos amis que vous êtes disponible pour chatter ou pas)
- Un bouton en forme de téléphone pour **passer de véritables coups de fil via Gmail** (cette option sera détaillée dans notre [prochain chapitre](#))
- Un bouton en forme de caméra pour effectuer des appels en vidéo via l'interface de Gmail. Il faut pour cela [installer un plug-in](#) au préalable

Cliquez sur votre photo de profil ou sur la petite flèche à côté pour faire apparaître vos options dans une fenêtre à part.



C'est ici que l'utilisateur peut **déterminer son statut, en montrant à ses contacts s'il est disponible ou occupé** (*Ne pas déranger*). Il est même possible d'ajouter une touche personnelle en écrivant son propre message personnalisé. Une option permet aussi de se déconnecter du chat, ou de se rendre invisible. Cette dernière possibilité permet de **voir qui est connecté sans être vu**.

A noter que si vous êtes inactif trop longtemps sur votre page Gmail, le logo n'est plus vert ou rouge, mais orange. En conversation, plus de couleur, mais une bulle comme dans les BD.

Vous pouvez régler la taille de la liste de Chat. Par défaut, celle-ci **n'affiche que les contacts principaux de votre liste**, ceux que Gmail estime les plus pertinents. Cependant, vous pouvez demander à en afficher plus avec au choix quatre tailles de liste : *Très petite* (5 contacts), *Petite* (10 contacts), *Moyenne* (20 contacts) et *Grande* (40 contacts).

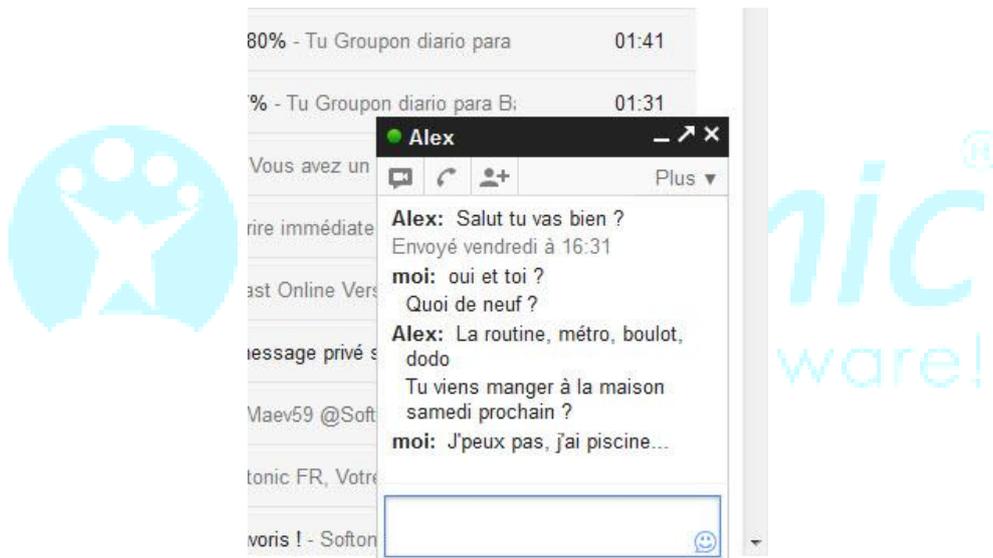
Vous pouvez aussi choisir d'afficher tous les Contacts de votre carnet qui possèdent un compte Gmail (les seuls avec qui vous pouvez utiliser la Messagerie instantanée) en cliquant sur *Tous les contacts* dans la partie *Afficher dans la liste de chat*.

Restent 4 options permettant d'ajouter un contact à cette liste (et les inviter à rejoindre Gmail si ce n'est pas encore leur cas), **modifier l'image de profil** (ce qui redirige vers les paramètres généraux de Gmail que nous verrons dans le chapitre suivant de ce dossier), régler les paramètres du chat (idem, dans les paramètres généraux de Gmail) et [ajouter le chat audio et vidéo](#).

Conversation sur le chat Gmail, les possibilités

Pour commencer à bavarder, il suffit de cliquer sur un contact, connecté bien sûr, pour ouvrir une **petite fenêtre en bas à droite de l'interface**, qui offre plusieurs possibilités.

Pour commencer à bavarder, il suffit d'écrire son texte dans le champ en bas et de valider en tapant la touche *Entrée* du clavier. Dans ce même champ, un clic sur le petit smiley permet d'ajouter une binette à son message en fonction de votre humeur ou du ton de votre message. **48 smileys sont disponibles**, répartis dans 4 onglets différents.

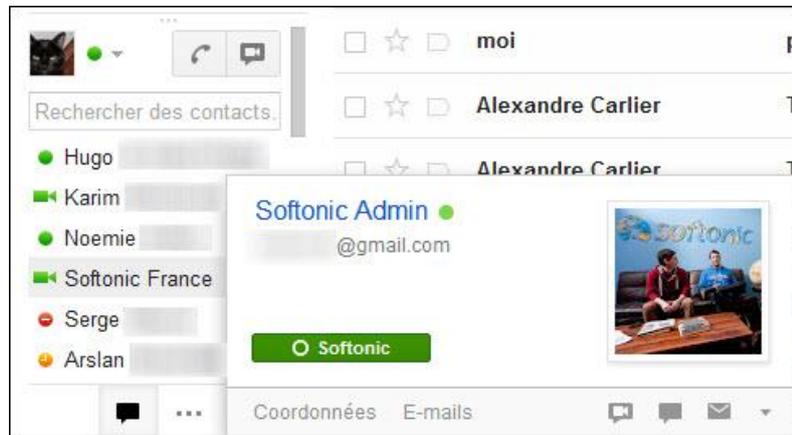


Un clic sur son nom réduit la fenêtre, tandis que la flèche en diagonale rend la fenêtre de chat volante. Plusieurs boutons sont disponibles permettant de **démarrer un chat vidéo** (à condition d'avoir installé le plug-in vidéo et d'avoir une webcam), audio et ajouter une personne à la conversation.

Le bouton *Plus* permet de **passer en mode Privé**. Ainsi les conversations ne sont plus enregistrées dans le dossier "Tous les chats" de votre compte Gmail, ni dans celui de votre interlocuteur. Vous pouvez aussi choisir de bloquer cet utilisateur pour empêcher toute conversation avec lui.

Les options de vos contacts

Dans la liste des contacts, dans la colonne de gauche, passer la souris sur un nom en particulier permet de faire apparaître les options relatives à cette personne. Une mini-fenêtre apparaît, avec **sa photo de profil, son nom et son adresse**, ainsi que le cercle Google+ auquel il appartient (si vous utilisez ce service).



Dans la ligne inférieure de cette fenêtre, le bouton "Coordonnées" envoie vers la **fiche complète de ce contact, dans le carnet d'adresses**. Le bouton "E-mails" affiche la correspondance avec cette personne dans l'interface principale de Gmail.

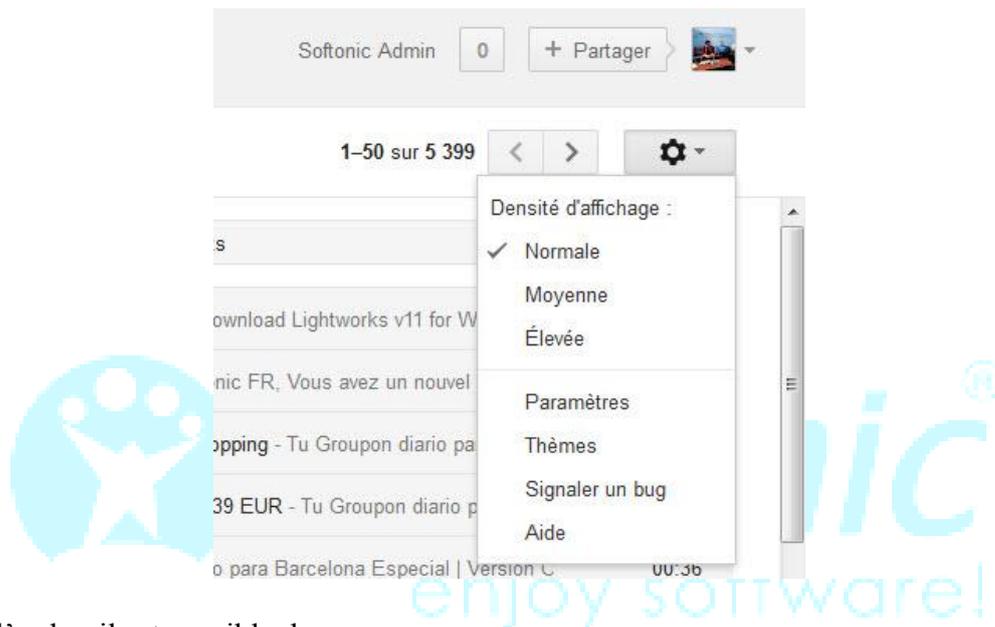
Les autres boutons permettent de lancer un chat vidéo, lancer un chat normal ou envoyer un email à ce contact. Quant à la petite flèche en bas à droite de cette petite fenêtre, elle permet de décider quoi faire avec ce contact: **toujours l'afficher, ne jamais l'afficher ou le bloquer**.

IV - Paramétrages et personnalisation

Dans la quatrième partie de ce dossier, nous allons entrer dans les paramètres du compte et personnaliser au maximum chaque aspect de Gmail, pour que la boîte réponde parfaitement à vos besoins.

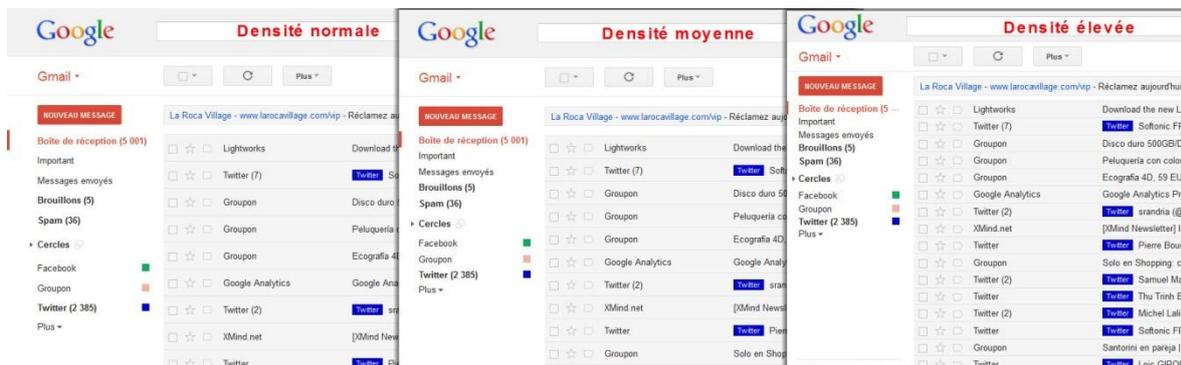
Où sont les paramètres de Gmail?

Ils sont simplement en haut à droite de l'interface principale, en cliquant sur le logo en forme de rouage. Ici, vous accédez à de nombreuses nouvelles possibilités qui permettent de paramétrer Gmail à votre convenance.



Dans l'ordre, il est possible de:

- Concentrer l'affichage des messages ou au contraire rendre la page plus respirable (*Densité d'affichage*, comme le montre cette image comparative)



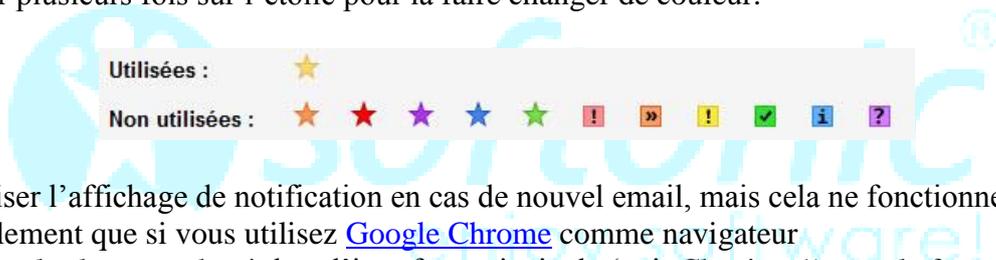
- Accéder aux paramètres généraux de Gmail
- **Changer le thème de Gmail pour le rendre plus joli**
- Signaler un bug de fonctionnement aux équipes de Google
- Accéder à l'**aide sur le fonctionnement de Gmail** et ses éventuels dysfonctionnements

Allons faire un tour dans les Paramètres et les différents onglets qui le composent.



Général

- Changer la langue de Gmail
- Changer le nombre de messages (de 10 à 100) et le nombre de contacts (de 50 à 250) qui s'affichent sur chaque page Gmail
- **Activer les raccourcis clavier** permettant de faciliter le contrôle de Gmail (création de nouvel email, passer à la conversation précédente, marquer comme important, etc.)
- Demander confirmation avant de charger le contenu d'un email (sauf si l'expéditeur fait partie de vos contacts), pour optimiser le temps de chargement
- Activer ou non la **connexion sécurisée** via le protocole https
- Activer ou non le mode conversation, à savoir **regrouper les emails d'une même conversation dans une seule et même ligne**. Dans ce cas, un chiffre entre parenthèse indiquera le nombre de messages contenus dans cette conversation.
- Personnaliser les icônes de suivi et d'importance (étoiles). Il est possible de **changer la couleur de l'icône** par exemple. Si vous en sélectionnez plusieurs, il suffira ensuite de cliquer plusieurs fois sur l'étoile pour la faire changer de couleur.



- Autoriser l'affichage de notification en cas de nouvel email, mais cela ne fonctionne actuellement que si vous utilisez [Google Chrome](http://www.google.com/chrome/) comme navigateur
- Afficher les boutons de tri dans l'interface principale (voir Chapitre 1) sous la forme de texte ou d'icônes
- **Afficher l'image de son profil pour tout le monde** ou seulement chez les personnes avec lesquelles vous voulez discuter via la messagerie instantanée
- Afficher ou non les informations de l'expéditeur dans la colonne de droite dans les emails
- Activer ou non les suggestions de noms de contacts lorsque vous commencez à taper un nom dans la barre d'adresse (voir Chapitre 2)
- Demander l'affichage d'annonces plus pertinentes (si vous trouvez que les pubs présentes dans l'interface de Google sont souvent à côté de la plaque)
- Définir une signature automatique pour tous vos emails. Il suffit de taper le texte et changer sa mise en forme grâce aux mêmes outils de personnalisation que lors de l'écriture d'un email



- Différencier grâce à une mini-flèche si le mail que j'ai reçu n'a été envoyé qu'à moi ou à une liste de contacts. Pratique pour repérer du spam ou pour voir rapidement les messages qui sont personnels
- Afficher ou non un aperçu des messages. Par défaut, la première ligne de l'email apparaît dans l'interface, mais il est possible de la rendre invisible
- **Définir un gestionnaire d'absence.** Si vous n'êtes pas apte à répondre à vos emails durant les prochains jours, Gmail permet d'écrire une **réponse automatique** spécifique pour expliquer aux contacts qui vous envoient des messages durant votre absence que vous ne pourrez répondre tout de suite. Il suffit d'indiquer la date de départ et de retour et écrire le message

Réponse automatique :
(Une réponse automatique est envoyée à tous les messages que vous recevez. Si un contact vous envoie plusieurs messages, cette réponse automatique est envoyée une fois tous les 4 jours maximum.)
[En savoir plus](#)

Réponse automatique désactivée
 Réponse automatique activée

Début : Fin :

Objet :

Message :

Envoyer une réponse uniquement aux personnes figurant dans mes contacts

- Coder ou non le message (utile si certains de vos contacts n'ont pas un affichage optimal de vos emails)



Cela vous permet de **gérer chaque libellé et dossier que comporte la colonne de gauche**. Il peut s'agir des libellés que vous avez créé (Voir Chapitre 3) mais aussi des dossiers pré-existants comme les messages suivis et importants, les brouillons, etc.

Messages suivis	afficher masquer
Important	afficher masquer
Tous les chats	afficher masquer
Messages envoyés	afficher masquer
Brouillons	afficher masquer afficher si non lus

Chacun d'entre eux peut être affiché ou masqué. C'est vous qui décidez en cochant l'option adéquate sur la même ligne. **Ceux que vous avez créés comportent 2 options supplémentaires:** "Afficher si non lus" qui ne fait apparaître le dossier que si certains éléments n'ont pas encore été lus, et "Afficher dans la liste des messages" pour afficher ses emails uniquement dans ce dossier ou dans la Boîte de réception également.

Dans cette partie de Gmail, il est aussi possible de créer, modifier et supprimer un libellé, en bas de page.

Boîte de réception

Cette partie des paramètres permet de changer l'organisation des messages dans la Boîte de réception, comme il est aussi possible de le faire en cliquant sur la petite flèche à côté (comme expliqué dans le Chapitre 1 de ce dossier). Vous pouvez ainsi **faire apparaître les messages importants ou suivis en premier**, les non-lus ou encore demander à Gmail de trier intelligemment ces emails par ordre d'importance (selon son jugement et l'historique de vos actions).

Vous pouvez également activer ou désactiver les tags. Vous pouvez désactiver cette fonction dans la partie "[Marqueurs d'importance](#)".

C'est dans cette partie aussi que vous pouvez **activer ou désactiver les filtres qui trient les messages**. Cela permet notamment d'éviter que des messages se perdent dans le Spam.

Comptes et importation

Il s'agit là d'une partie très importante des paramètres, puisqu'elle permet notamment de **changer son mot de passe Gmail**, ou simplement modifier les options qui permettent de récupérer son mot de passe si vous ne vous en souvenez plus.

Si vous migrez depuis une autre messagerie ([Yahoo!](#), [Hotmail](#), [oups je voulais dire Outlook.com](#), etc.), il est possible sur cette page d'**importer les courriers et les contacts qui étaient enregistrés sur l'ancien compte**. Tout est guidé sous forme d'étapes. Impossible de se tromper.



Étape 1 : connectez-vous à votre autre compte de messagerie

À partir de quel compte voulez-vous procéder à l'importation ?

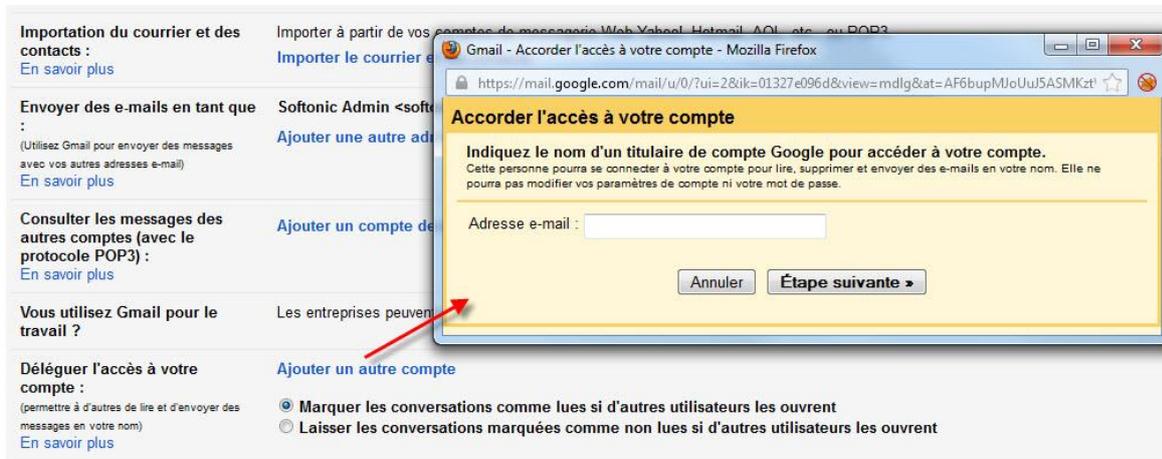
Exemple : nom@exemple.com

Dans la partie "*Envoyer des emails en tant que*", il est possible de choisir le nom d'utilisateur et l'adresse email depuis laquelle vos réponses seront envoyées (à condition que cette adresse soit bien la vôtre, un message de vérification y est envoyée instantanément)

Vous possédez plusieurs adresses email et souhaitez tout lire sur le même compte Gmail? Aucun problème, vous êtes sur la bonne page. Allez plus précisément sur l'option "*Consulter les messages des autres comptes*". Vous pouvez en ajouter jusqu'à 5. Seule contrainte, il doit s'agir d'un compte utilisant le protocole POP3.

La page permet également de passer son compte Gmail en compte professionnel et ainsi relier vos employés avec les outils de Google.

Déléguer l'accès à son compte, c'est possible, en cas d'absence ou d'indisponibilité. Il suffit d'indiquer son adresse en cliquant sur "*Ajouter un autre compte*". Cela lui permettra ensuite de lire, supprimer et répondre en votre nom. En revanche, aucune modification des paramètres n'est autorisée de sa part.



Enfin, si la boîte Gmail que vous utilisez devient trop petite, il est possible d'acheter de l'espace de stockage supplémentaire. Gmail propose actuellement 10 Go gratuits. Les options sont [payantes](#) mais permettent de monter jusqu'à 16 To.

Filtres

Les filtres sont à Gmail ce que les règles sont à Outlook. Il s'agit de faire un lien entre le contenu de certains messages (emails contenant le mot "haricot" par exemple ou envoyé par mon ami Fabien...) et un **dossier dans lequel lesdits messages viennent se ranger automatiquement**. Très pratique pour faire du tri automatique.

Dans l'onglet Filtres, vous pouvez créer de nouvelles règles de ce genre, en importer depuis un fichier de votre ordinateur, ou modifier ceux qui existent déjà.



Pour créer un filtre, il suffit de cliquer sur le bouton nommé "*Créer un filtre*". Une fenêtre s'ouvre sous le champ du moteur de recherche interne à Gmail. Il ne reste plus ensuite qu'à **définir les paramètres de filtrage** (nom de l'expéditeur, objet, contenant des mots spécifiques, etc.) ainsi que l'action qui en découle dans la fenêtre suivante (tri dans un libellé, effacer, suivi, etc.). Simple comme bonjour.

Transfert et POP/IMAP

Gmail offre la possibilité de **transférer automatiquement les emails qui arrivent sur votre boîte vers une autre adresse**. C'est ce que permet l'option *Transfert*.

POP et IMAP sont deux protocoles qui permettent de télécharger les emails stockés sur les serveurs de Gmail sur un client email de bureau, tel que [Outlook](#) ou [Thunderbird](#) par exemple ou d'autres ([Liste exhaustive](#) sur les pages de Google).

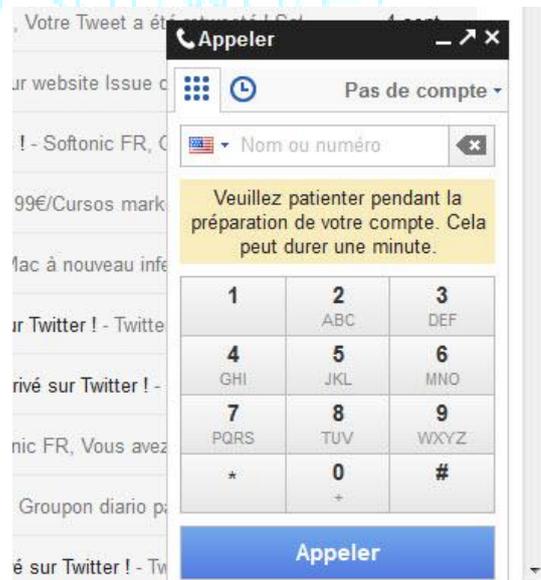
Il existe une petite différence entre les deux protocoles: IMAP permet de **synchroniser les actions que vous réalisez dans ce type de client avec ce qui se passe sur votre compte en ligne**. Par exemple, si vous supprimez un message dans Outlook, il sera aussi supprimé sur Gmail.

La page transfert et POP/IMPA permet de gérer les paramètres de cette synchronisation.

Chat

La messagerie instantanée de Gmail, détaillé dans le Chapitre 3 de ce dossier, peut elle aussi être paramétrée. En premier lieu, vous pouvez tout simplement **désactiver le chat de Gmail**, si vous en ressentez le besoin. Il est également possible d'enregistrer ou pas l'historique des conversations. Cela peut économiser de l'espace certes, mais il est parfois bon de garder une trace de certaines conversations.

Gmail permet de **passer des appels téléphoniques** (comme [Skype](#) par exemple). C'est sous cet onglet que cela se paramètre. Il suffit de définir son pays par défaut, bien consulter les [grilles de tarif](#), créditer son compte dans l'interface du clavier numérique et le tour est joué. Il faut avoir au préalable installé [Google Voice](#) (en cliquant sur le bouton en forme de téléphone, dans la partie Chat de la colonne de gauche).



Vous pouvez permettre à Gmail d'ajouter lui-même les contacts avec lesquels vous échangez de nombreux emails, même s'ils ne font pas partie de votre répertoire. Vous pouvez aussi lui dire de ne pas le faire dans la partie "Ajouter automatiquement les contacts suggérés".

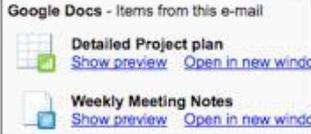
Il est possible de **désactiver le son des nouveaux messages de chat reçus** et désactiver les smileys disponibles dans la fenêtre de chat.

Extraits du Web

Aussi étrange que cela puisse paraître, cette fonction ne peut plus être paramétrée. Elle permettait de définir une liste de sites internet favoris dont les news s'affichaient en haut de l'interface principale de Gmail.

Labos

Voilà une partie **terriblement intéressante pour les utilisateurs avancés de Gmail**. Elle permet en effet d'accéder à des fonctionnalités qui ne sont pas encore mises en place sur Gmail, mais qui pourraient l'être prochainement si elles se montrent satisfaisantes aux yeux du public.

	Améliorations apportées au chat vidéo par Manu C., Jessan H.Q., Fredrik O., Tristan S., Arthur vdG.	<input type="radio"/> Activer <input checked="" type="radio"/> Désactiver
	Annuler l'envoi par Yuzo F.	<input checked="" type="radio"/> Activer <input type="radio"/> Désactiver
	Aperçu des documents Google Documents dans les e-mails par Steven S., Jim M., Bob B. et Ted C.	<input type="radio"/> Activer <input checked="" type="radio"/> Désactiver

Les testeurs, c'est vous! Il suffit de parcourir la liste des possibilités pour activer celle(s) qui vous convien(nen)t. Actuellement, vous pouvez y trouver les fonctionnalités suivantes:

- Répondre à tous par défaut

- Annuler l'envoi d'un message dans les secondes qui suivent
- Aperçu du message en pop-up en passant la souris dessus
- Ajout d'un bouton Marquer comme lu
- Ajout du nombre de messages non lus dans l'icône de l'onglet Gmail dans le navigateur

Et bien d'autres encore qui n'attendent que vous :)

Hors-connexion

Cette fonctionnalité permet simplement d'installer une version de Gmail qui permet de **travailler dans Gmail sans connexion internet** et d'appliquer les changements apportés lorsqu'une connexion est de nouveau détectée.

Thèmes

Si vous trouvez l'interface de Gmail peu accueillante et terne, rien de tel que cet onglet pour donner un peu de couleur à tout ça. **36 thèmes sont disponibles**, prêt à l'emploi. Un clic dessus suffit à la mettre en place.



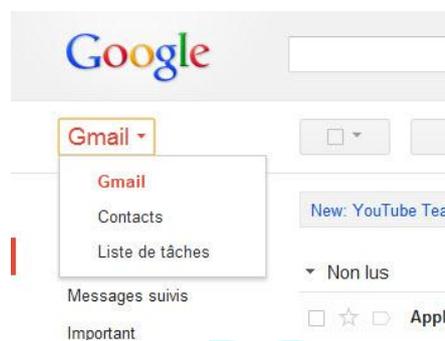
Il est aussi possible de **personnaliser complètement l'interface avec une photo** personnelle, sur votre ordinateur ou prise avec votre portable. Tout est bon. Il suffit de descendre un peu dans la page et cliquer sur l'une des deux icônes dans la catégorie "Thèmes personnalisés" et de suivre le guide.

V - Gestion des contacts et des tâches

Dans la cinquième partie de ce dossier, nous allons apprendre à ordonner nos contacts pour mieux les retrouver et éviter de garder en mémoire des adresses inutiles. Nous jetterons également un œil à la liste des tâches sur Gmail.

Où sont les contacts et les tâches sur Gmail?

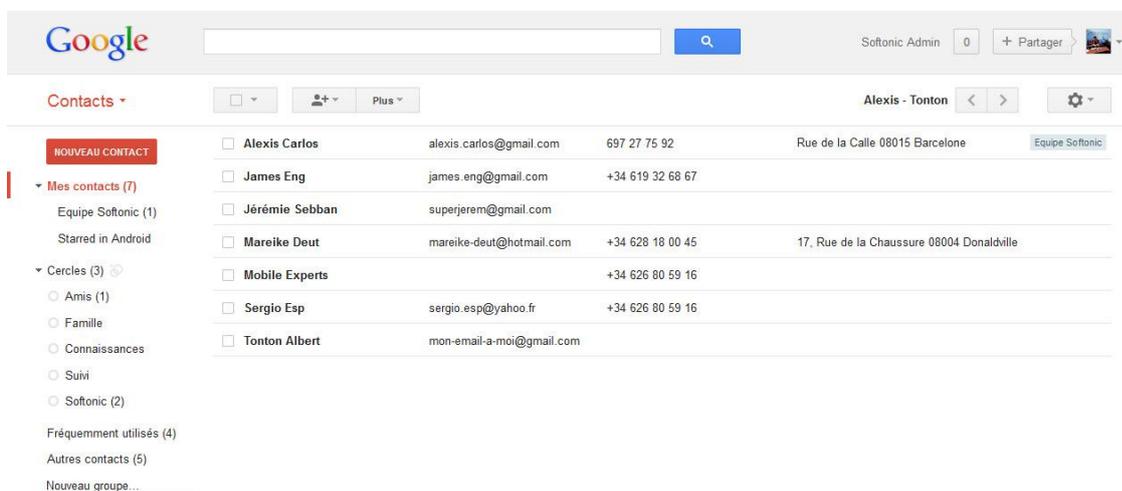
Les contacts et la liste des tâches se trouvent en haut à gauche de la page, en cliquant sur la petite flèche à côté du nom "Gmail". Choisir *Contacts* envoie sur une page à part. Choisir *Liste des tâches* fait apparaître une fenêtre mais permet de travailler dans la même page. Mais nous y reviendrons dans un second temps.



Gestion et organisation des contacts

Pourquoi est-il important d'avoir des contacts bien ordonnés? Tout simplement parce que l'on se retrouve vite submergé d'adresses, utiles ou non, et qu'un bon tri aide à y voir plus clair, notamment lorsque Gmail suggère des contacts lors de l'écriture d'un email et que certains contacts changent d'adresse.

La page générale des contacts est bâtie sur le même modèle que celle de la boîte de réception (voir Chapitre 1 de notre dossier), à savoir une colonne de gauche comme centre de contrôle et d'organisation, comprenant les groupes de contacts et l'outil de chat (décrit dans le Chapitre 2 de notre dossier), et une majorité de l'écran occupée par la **liste des contacts enregistrés accompagnés de certains de leurs détails**.



Structure de la colonne de gauche sur la page des Contacts

La colonne de gauche, nous l'avons dit, est un peu le **centre névralgique de la page Contacts**. Elle permet de s'y guider et de créer une organisation cohérente, notamment par la création de groupes particuliers pour regrouper certaines personnes.

Par défaut, aucun groupe n'existe lorsque vous ouvrez un compte Gmail. C'est à chacun de **créer des groupes selon ses besoins et ses envies**. A titre d'exemple, vous pouvez créer des groupes *Amis*, *Famille*, *Collègues* et bien d'autres encore selon le profil de vos contacts. Ces groupes apparaissent alors comme sous-groupe de l'intitulé "*Mes contacts*" où sont regroupées toutes les adresses enregistrées.

Sous ces groupes, et sous le résumé des Cercles Google+ que nous laissons de côté pour nous concentrer uniquement sur Gmail, se trouvent plusieurs options très utiles:

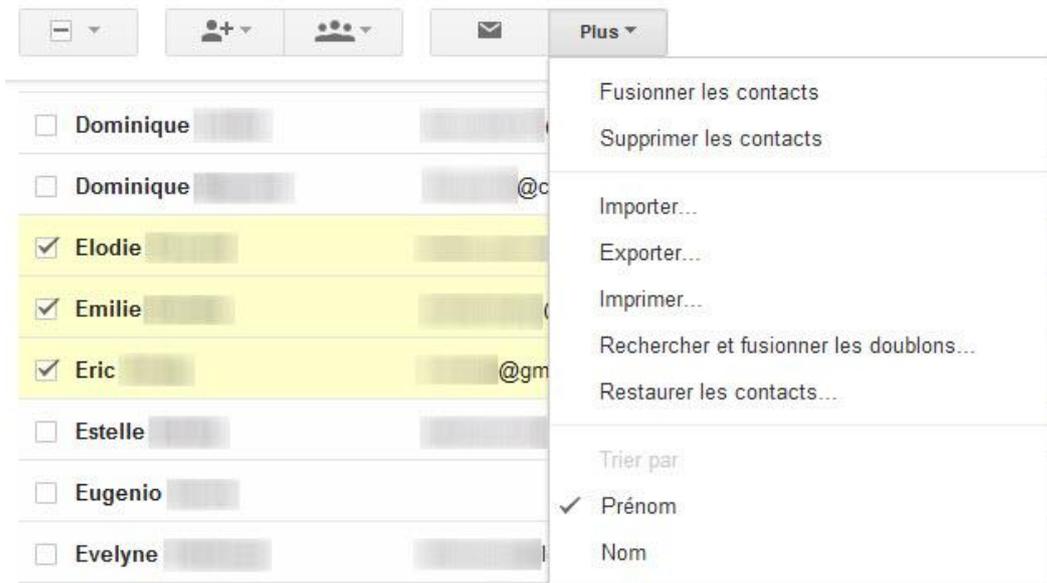
- *Fréquemment utilisés*: Regroupe une liste des contacts à qui vous envoyez le plus souvent vos messages. Très pratique lorsque la liste générale devient très longue et que vous avez du mal à vous y retrouver
- *Autres contacts*: Regroupe les adresses emails avec lesquelles vous avez entretenu **communication d'au moins 1 message** et qui ne font pas partie de votre carnet d'adresse
- *Nouveau groupe*: Permet simplement d'**ajouter un nouveau groupe** à la liste de ceux déjà existants
- *Importer des contacts*: Permet d'ajouter à votre liste de contacts, une liste préexistantes, conservée au [format CSV](#) ou vCard et crée au préalable à partir d'une autre boîte email



Au-dessus de la liste générale, dans l'interface principale, se trouve une petite **ligne de Menu qui change si vous avez sélectionné des contacts ou non**.

Si vous n'avez rien sélectionné, celle-ci montre 3 boutons:

- Tout sélectionner (ou désélectionner)
- Ajouter un contact au groupe sur lequel vous vous trouvez, en écrivant les premières lettres de son nom ou de son adresse email, et à condition que celui-ci fasse déjà parti d'un quelconque groupe de votre compte.
- Un bouton *Plus* comprenant plusieurs options générales, telles que **l'importation d'une liste de contacts préexistante**, l'exportation de votre liste de contacts actuelle, son impression, une option de recherche de doublons et un outil de restauration sur lesquels nous reviendront plus tard. Vous pouvez aussi choisir de **trier les contacts par nom ou prénom**.



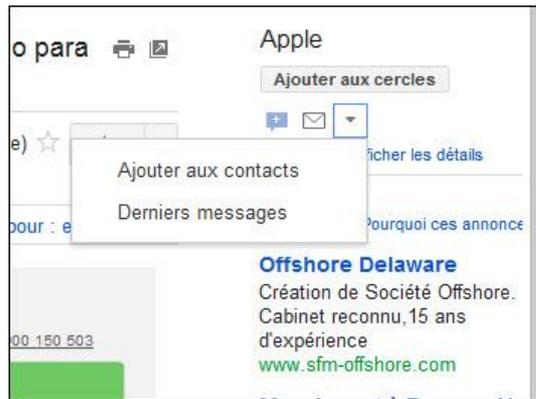
Si vous avez sélectionné un ou plusieurs contacts, cette barre de Menu montre 5 boutons:

- Les boutons pour sélectionner tout ou rien, et rechercher un contact à ajouter au groupe sont identiques
- Un groupe permettant d'**ajouter le ou les contacts sélectionnés à un ou plusieurs groupes** que vous avez créé. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton *Appliquer* qui apparaît pour valider vos choix
- Un bouton en forme d'enveloppe pour écrire immédiatement un email aux contacts sélectionnés
- Un bouton *Plus* identique à celui précédemment décrit, avec en plus la possibilité de **supprimer les contacts sélectionnés** ou les fusionner

Comment enregistrer un contact sur Gmail?

Il existe 2 manières principales d'enregistrer un nouveau contact sur Gmail:

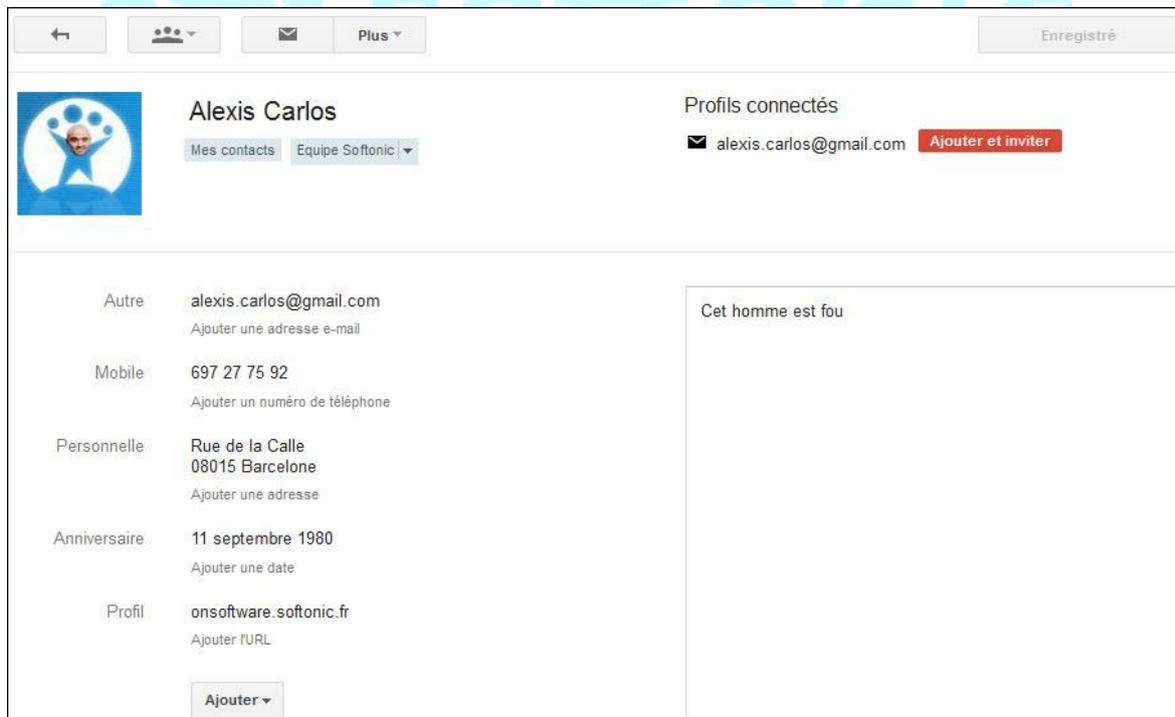
- La première consiste à ouvrir un email envoyé par la personne en question et d'aller cliquer sur une **petite flèche dans la colonne de droite**, au-dessus des publicités ajoutées par Google. L'option *Ajouter aux contacts* s'affiche. Un clic et l'action est automatique.



- La seconde façon se fait manuellement dans la page générale des contacts. Il faut auparavant se munir de l'adresse email de la personne (de mémoire ou via un copier-coller) pour la rentrer à la main dans le champ adéquat. Il suffit de cliquer sur le bouton *Nouveau Contact* pour ouvrir une page Contact vierge.

Structure de la page Contact

La page Contact de Gmail se compose de plusieurs champs, à remplir au choix. Il faut en remplir au moins un pour conserver quelqu'un dans le carnet d'adresse.



Chaque fiche peut comporter plusieurs champs, dont certains sont accessibles en cliquant sur le bouton "Ajouter" en bas de page:

- Le prénom et le nom de famille
- **Une photo, à choisir parmi une photo stockée sur l'ordinateur, un album [Picasa](#) en ligne ou une adresse Web**

- Une ou plusieurs adresses email (personnelle, professionnelle, etc.)
- Un ou plusieurs numéros de téléphone (Fixe, travail, mobile, etc.)
- Une ou plusieurs adresses postales (Domicile, Travail, etc.)
- Une ou plusieurs dates (anniversaire, fête, etc.)
- L'URL d'un site internet ou d'un blog en rapport avec ce contact
- Le lien qui vous unit à cette personne (conjoint, frère, mère, ami, etc.)
- Des renseignements quant à son travail (fonction, société, etc)
- Son identifiant sur plusieurs types de messageries instantanées ([Google Talk](#), [Skype](#), [MSN](#), [ICQ](#), etc.)
- Une note personnelle dans le champ à droite de la page

La barre de Menu au-dessus de la fiche Contact permet d'ajouter ce contact à un ou plusieurs autres groupes et envoyer un email directement à cette personne. Le bouton *Plus* permet de supprimer le contact, l'exporter au format CSV ou imprimer sa fiche, **afficher les conversations récentes que vous avez entretenues avec ce contact** ou modifier l'affichage de cette fiche (professionnelle ou classique, infos relatives à Google+ en-dessous ou sur le côté).

Fusionner les doublons et restaurer ses contacts

Gmail possède quelques options intéressantes relatives à la liste des contacts, dont devraient s'inspirer quelques concurrents, notamment **la recherche de doublons et la restauration des contacts**. Deux options disponibles dans la Barre de Menu de la page Contact générale, sous le Bouton *Plus*.

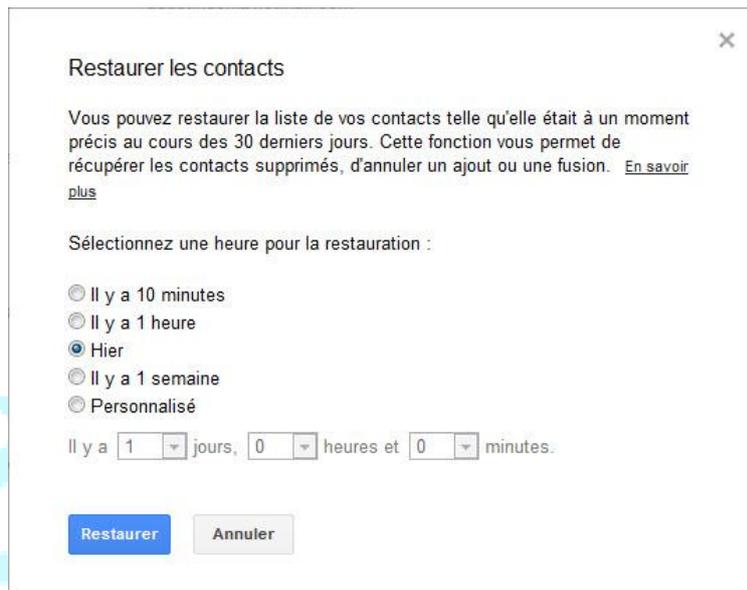
La fonctionnalité permettant de retrouver les doublons fonctionne très simplement. Un clic sur le bouton adéquate et Gmail se charge de tout, tout seul. Le résultat de la recherche s'affiche dans une fenêtre et permet de voir l'ensemble des doublons trouvés. En face de chaque ligne, un bouton *Détails* permet d'**afficher les infos qui peuvent être mises sous un seul et même nom**.



Encore plus fort, Gmail possède aussi une fonctionnalité permettant de **restaurer la liste des contacts telle qu'elle était auparavant**. Idéal en cas d'effacement à la hâte, de correction inutile ou d'erreur avérée.

Il suffit d'aller dans la barre de Menu de la page Contact générale, sous le Bouton *Plus* pour cliquer sur "*Restaurer les contacts*". Une fenêtre s'ouvre alors pour présenter les différentes possibilités.

Cette fonctionnalité n'est possible que **dans un délai de 30 jours maximum**. Il suffit de paramétrer la fenêtre comme bon vous semble et de laisser le charme agir.



Liste des tâches Gmail

Il s'agit ici d'une fonction assez peu connue de Gmail, et donc assez peu utilisée par la majorité de ceux qui ont un compte. Elle permet de **créer une "liste de choses à faire", voire plusieurs listes** si vous êtes quelqu'un de très occupé. Pour y accéder, vous devez faire comme pour accéder à la page des contacts, à savoir cliquer sur la petite flèche sous le logo Google, en haut à gauche de la page (voir, première image de ce chapitre. Cela fait apparaître une petite fenêtre en bas à droite de l'interface.



Cette petite fenêtre présente un champ à remplir selon les missions que vous devez remplir, sur un plan personnel ou professionnel. C'est vous qui choisissez entre "*acheter du pain*", "*réunion avec le chef*" ou "*souhaiter l'anniversaire de Samuel*". Il suffit simplement de **cliquer dans le champ et commencer à taper**. La petite case à gauche est à cocher quand l'action a été réalisée. La petite flèche à droite permet de paramétrer l'évènement en ajoutant une date limite, une note personnelle ou le déplacer vers une autre liste.

Car Gmail permet de **créer plusieurs listes de tâches différentes!** Comment faire? Très simple: cliquez sur l'icône en bas à droite de la fenêtre des tâches pour **actualiser, renommer, supprimer la liste ou en créer une nouvelle**. Sur la même ligne, en allant vers la gauche, vous trouvez un bouton *Corbeille* pour effacer un évènement sélectionné (attention, un clic est définitif) et un bouton + pour ajouter un évènement à la liste.

Un bouton *Actions* tout à gauche de cette même ligne permet de multiples possibilités dans une liste donnée:

- *Mettre en retrait*, pour ajouter un alinéa devant un évènement et le détacher du reste
- *Déplacer vers le haut ou vers le bas*, pour mieux organiser sa liste
- *Aide et Conseils*, pour mieux appréhender la liste des tâches [avec l'aide de Google](#)
- *Envoyer la liste par email*, pour **partager sa liste avec quelqu'un** via un message où apparaît chaque point dans une liste à puces
- *Imprimer la liste des tâches*
- *Afficher les tâches terminées*
- ***Trier par date d'échéance***
- *Effacer les tâches terminées*



Suivez toute l'actualité de Softonic

sur www.softonic.fr et sur [Facebook](#) et [Twitter](#).