

L'Espace
Multimédi@






Avril 2014

Sommaire

Créer un compte
Se connecter
Interface
Menu principal
Boîte de réception
Nouveau message
Répondre à un message
Ajouter une pièce jointe
Catégories / Libellés
Rechercher
Filtres
Contacts
Paramètres

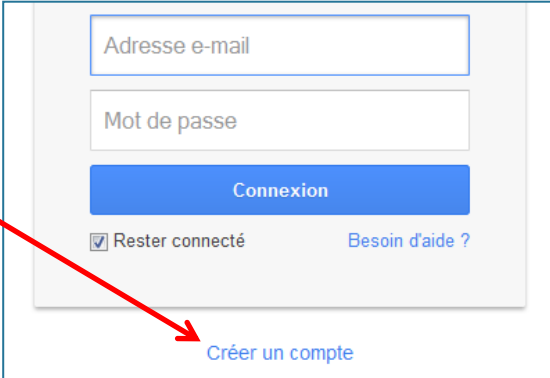


Créer un compte

Nous vous conseillons de le faire avec **Mozilla Firefox** 
Google Chrome  vous obligera à valider la création de votre adresse par téléphone et
Internet Explorer  peut vous poser un petit problème de compatibilité d'affichage.

Rendez-vous sur <http://mail.google.com>

cliquez sur **Créer un compte**
puis renseignez les champs nécessaires



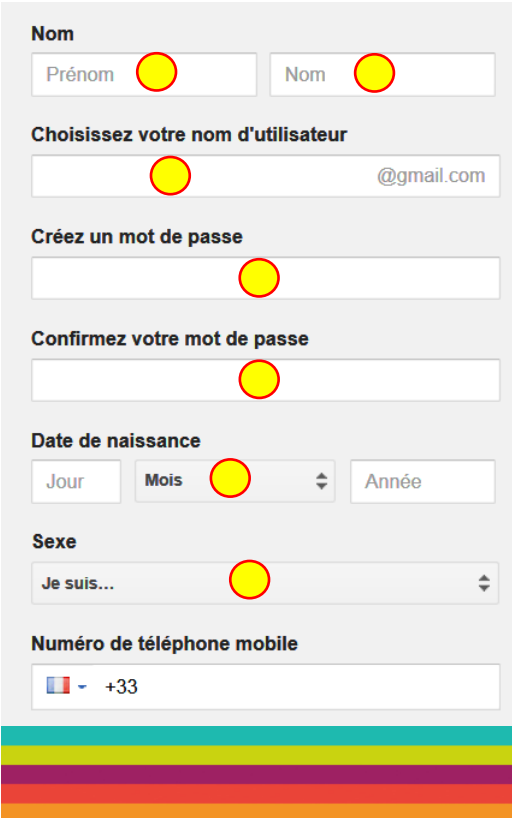
Adresse e-mail

Mot de passe



Connexion

Rester connecté [Besoin d'aide ?](#)

[Créer un compte](#)




Nom

Prénom  Nom 


Choisissez votre nom d'utilisateur

@gmail.com


Créez un mot de passe




Confirmez votre mot de passe



Date de naissance

Jour Mois  Année

Sexe

Je suis... 

Numéro de téléphone mobile

+33



Votre adresse e-mail actuelle

Page d'accueil par défaut

Définir Google comme page d'accueil par défaut

La page d'accueil par défaut est la première page qui s'affiche lorsque vous ouvrez un navigateur Web.

Confirmez que vous n'êtes pas une machine

Ignorer cette étape de validation (la validation par téléphone peut être requise)

85654425 

Saisissez le texte :

Pays

France

J'accepte les [Conditions d'utilisation](#) et les [Règles de confidentialité](#) de Google. 

Étape suivante

Attention à cette option !

 Informations obligatoires

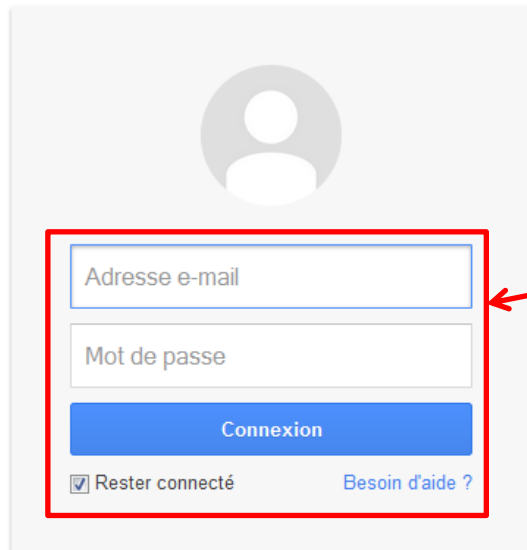
Se connecter à Gmail

Rendez-vous sur <http://mail.google.com>

Google

Tout Google avec un seul compte

Connectez-vous pour accéder à Gmail.



Adresse e-mail

Mot de passe

Connexion

Rester connecté [Besoin d'aide ?](#)

Identifiez-vous ici en renseignant votre email ou nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Si vous utilisez un poste public, nous vous conseillons de **décocher** la case ***Rester connecté.***



Interface Gmail

The screenshot shows the Gmail web interface. At the top, the Google logo is on the left, and the search bar is in the center, labeled "Zone de recherche". The user's email address "ecmbrest45@gmail.com" is on the right. Below the search bar, there are navigation buttons for "Gmail", a refresh button, and a "Plus" menu. The main content area shows a list of messages in the "Principale" category. A blue box highlights the list of messages, with the text "Liste des messages reçus ou envoyés" overlaid. The messages are from "L'équipe Gmail" and include titles like "Facilitez-vous la vie avec la boîte de réception Gmail" and "Trois astuces pour profiter au mieux de Gmail". On the left side, there is a "Menu général" section with links for "Tous les chats", "Tous les messages", "Spam", "Corbeille", and "Catégories". A red arrow points to the "Nouveau Hangout" button in the "Catégories" section. At the bottom, there is a colorful bar with horizontal stripes in green, yellow, purple, red, and orange.

Google

Zone de recherche

ecmbrest45@gmail.com

Gmail

NOUVEAU MESSAGE

Boîte de réception (2)

Messages suivis

Menu général

Principale Réseaux sociaux Promotions

Liste des messages reçus ou envoyés

L'équipe Gmail Facilitez-vous la vie avec la boîte de réception Gmail - Bonjour Bib Dans Gmail, vous êtes le seul maître à bord Vidéo de la bc 14:19

L'équipe Gmail e Pour bénéficier des meilleu 14:19

L'équipe Gmail Trois astuces pour profiter au mieux de Gmail - Bonjour Bib Des fonctionnalités qui vont vous changer la vie Importez votr 14:19

0 Go (0 %) utilisés sur 15 Go

© Google 2014 - Conditions d'utilisation et confidentialité

Dernière activité sur le compte : il y a 2 heures

Tous les chats

Tous les messages

Spam

Corbeille

Catégories

Gérer les libellés

Créer un libellé

Bib

Nouveau Hangout

Rechercher des amis avec lesquels discuter

Google Hangouts parfois appelée vidéo-bulles est une plateforme de messagerie instantanée et de visioconférence développée par Google. Elle remplace trois services de messagerie que Google avait développé séparément : Google Talk, Google+ Messenger et Hangouts, un service de visioconférence intégré dans Google+ ([Wikipédia](#)).

Menu général (gauche)

NOUVEAU MESSAGE

Boîte de réception : Contient les messages reçus. Passez votre souris sur l'intitulé et cliquez sur la flèche qui apparaît, vous pourrez ainsi choisir les messages à afficher en premier : par défaut (plus récents d'abord), les importants, les non lus, les suivis ou les prioritaires (donc importants + non lus + suivis)

Boîte de réception (2)

Messages suivis

Messages suivis : Messages auxquels vous avez ajouté une étoile jaune (concerne, par exemple, les messages auxquels vous devez répondre ou dont vous attendez une réponse)

Important

Messages envoyés

Important : Les messages que vous souhaitez conserver (mots de passe, confirmations ou informations diverses) peuvent être mis en évidence en leur ajoutant une étiquette jaune

Brouillons

Personnel

Plus ▼

Messages envoyés : Messages que vous avez déjà envoyés

Brouillons : Messages rédigés ou en cours de rédaction mais non envoyés (Gmail enregistre automatiquement les messages)

Libellés (ici *Personnel*) : Dossiers que vous pouvez créer pour classer les messages traitant d'un même sujet. Les libellés sont entièrement personnalisables



Menu général (gauche)

Cliquez sur Plus pour dévoiler les autres éléments du menu

NOUVEAU MESSAGE

Boîte de réception (1)

Messages suivis

Important

Messages envoyés

Brouillons

Personnel

Moins ▲

Tous les chats

Tous les messages

Spam

Corbeille

► Catégories

Tous les chats : Messages échangés pendant vos chats (messagerie instantanée).

Tous les messages : Affiche les messages envoyés et reçus.

Spam : Messages que vous (ou Gmail) avez désignés comme indésirables. Ils sont supprimés au bout de 30 jours.

Corbeille: Messages que vous avez supprimés (reçus ou envoyés). Ils sont définitivement supprimés au bout de 30 jours.

Catégories : Gmail classe automatiquement vos messages en 4 catégories :

- Réseaux sociaux (messages de sites sociaux divers)
- Promotions (messages commerciaux)
- Notifications (fenêtre pop-up vous avertissant qu'un message vient d'arriver)
- Forums (messages de groupes en ligne, listes de diffusion)

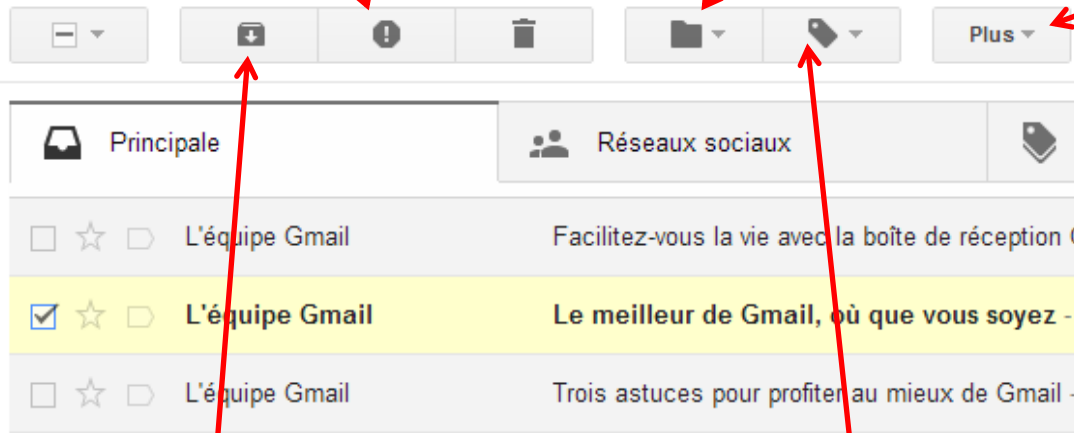
Boite de réception

En sélectionnant un message (case à cocher en face du message), des options supplémentaires apparaissent dans la barre d'outils en haut.

Signale les mails indésirables qui sont alors déplacés dans la rubrique Spam

Déplace les mails dans un dossier spécifique. Il est aussi possible de déplacer un message en le glissant vers les rubriques du menu à gauche

Marque les mails comme lus, importants, suivis (ou non), les ajoute à une liste de tâches, ajoute un filtre ou permet aussi d'ignorer la conversation (archive le mail)



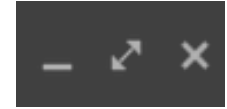
Archive le mail dans *Tous les messages*. Il ne s'affiche plus dans la boîte de réception mais est quand même conservé.

Ajoute un libellé au message

Si vous avez beaucoup de messages, vous devrez utiliser ces flèches pour faire défiler les pages.

Nouveau message

Cliquez sur le bouton rouge **Nouveau message**, une fenêtre s'affiche. Vous pouvez l'afficher en plein écran en cliquant sur la flèche du milieu, la réduire (premier trait) ou la fermer (croix) :



Sélectionner le ou les destinataires

Destinataires (A) : Adresse mail de la personne à qui vous souhaitez envoyer votre message.

Cc : Emails des personnes qui recevront une copie de votre message.

Cci : même résultat que **Cc** sauf que les destinataires ne verront pas les noms des contacts à qui vous avez envoyé le mail.

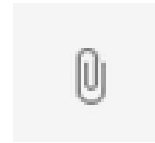
Vous pouvez commencer à renseigner le nom ou l'email du contact dans la zone dédiée (face au **A**, **Cc** ou **Cci**), mais vous pouvez également cliquer sur le **A**, **Cc** ou **Cci** pour sélectionner directement des personnes dans votre liste de contacts.



Nouveau message



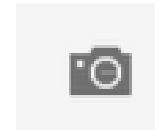
Options de mise en forme du texte : police, couleur et taille d'écriture, alignement,...



Ajouter une pièce jointe au message



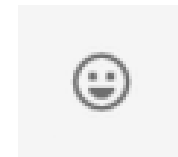
Ajouter un document Google Drive au message



Ajouter une image



Ajouter un lien à votre message

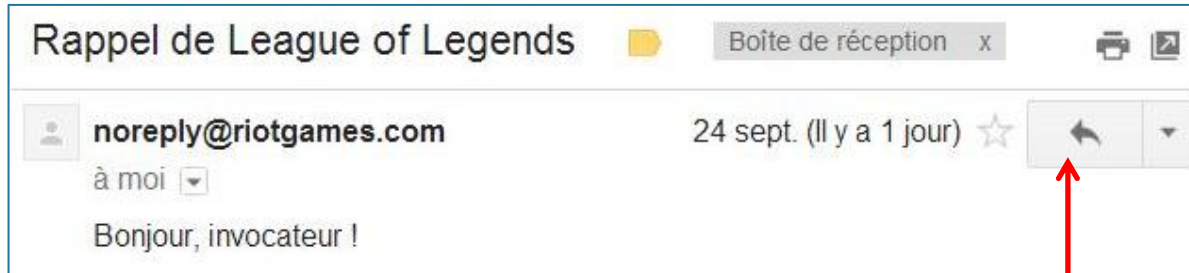


Insérer des émoticônes

Pendant la rédaction de votre message, Google l'enregistre automatiquement.



Répondre à un email



Cliquez sur cette flèche pour répondre à un email. Si vous cliquez sur la flèche descendante, un menu apparaît et vous propose, entre autres options, de le transférer, de l'imprimer ou de le supprimer.

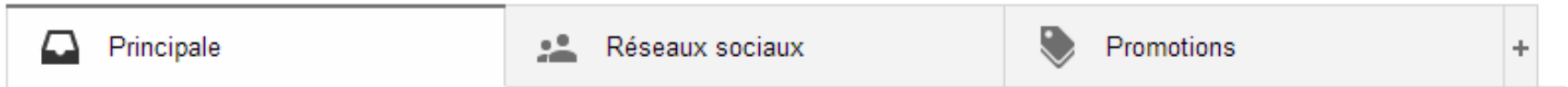
Ajouter une pièce jointe

Cliquez sur le bouton qui symbolise un trombone si vous souhaitez ajouter à votre message un document qui se trouve sur votre ordinateur (musique, vidéo, photo, fichier texte).

Sachez que vous pouvez aussi utiliser Google Drive (pour des documents bureautique) ou Google+ (pour les images).




Catégories



Par défaut, vos messages peuvent être classés dans des onglets correspondants à des catégories (voir ci-dessus).

Vous pouvez supprimer tous les onglets et n'avoir qu'une seule boîte principale.



Pour cela, cliquez sur  puis choisissez les onglets qui vous intéressent. Si vous ne gardez que l'onglet **Principale**, tous vos messages y seront transférés.



Libellés

Déroulez le menu à gauche en cliquant sur **Plus** puis sur **Gérer les libellés**.

Vous pouvez alléger le menu à gauche en choisissant d'afficher ou non certains libellés système.

Libellés système	Afficher dans la liste des libellés
Boîte de réception	
Messages suivis	afficher masquer
Important	afficher masquer
Tous les chats	afficher masquer

Cliquez sur le lien **Créer un libellé** que vous pourrez ensuite attribuer aux mails.

Le libellé créé s'affiche dans le menu à gauche de votre boîte mail.

Vous pouvez ensuite déplacer les mails sur l'intitulé pour les classer.

The screenshot shows an email interface. On the left, a sidebar contains a 'NOUVEAU MESSAGE' button and a list of labels: Boîte de réception, Messages suivis, Important, Messages envoyés, Brouillons, Tous les messages, A traiter (with a red square), Compta (3) (with a red square), Rappels (with a pink square), Divers (2) (with a green square), and Intranet (1) (with a blue square). On the right, a list of emails is shown under the heading 'Courrier'. Each email has a checkbox, a star icon, and a folder icon. Some emails have colored labels applied to them: 'Divers' (green), 'Priorité' (orange), 'A traiter/Compta' (red), and 'Intranet' (blue).

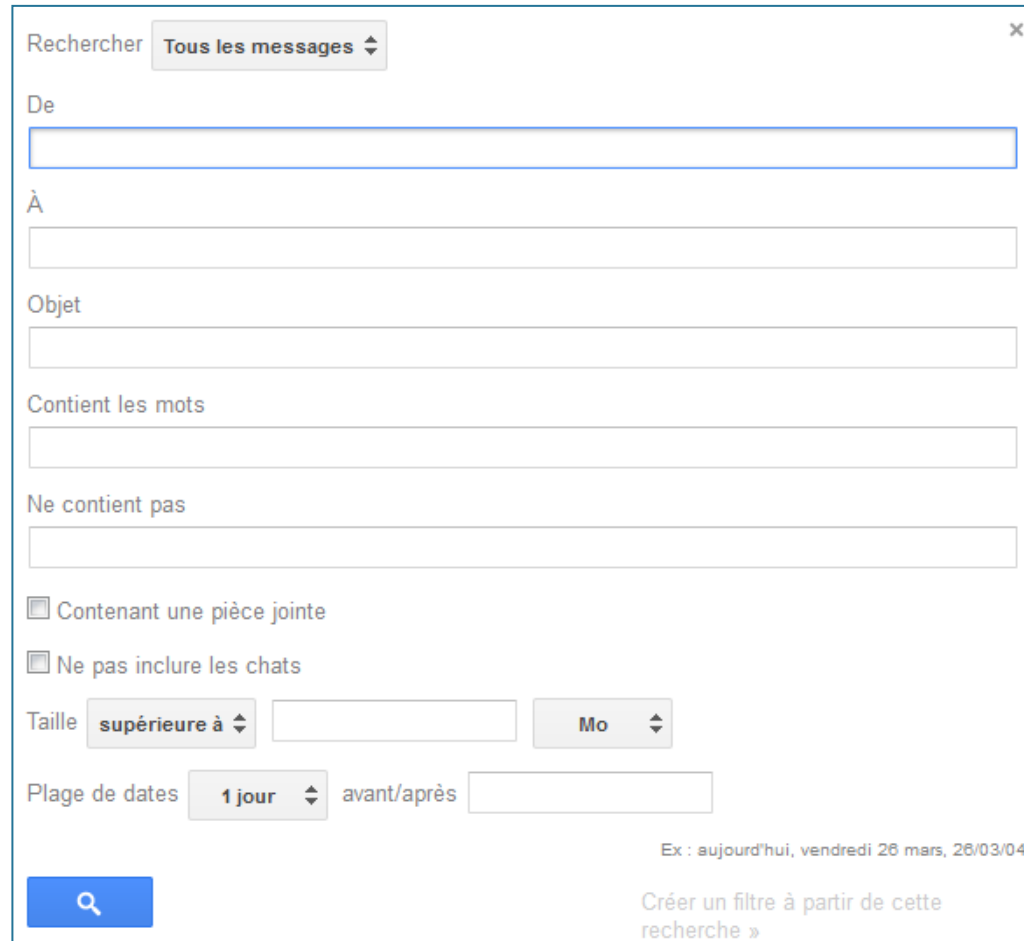
Rechercher

Gmail inclus un moteur de recherche qui permet de rechercher parmi tous ses messages.

Passez votre souris dans la barre de recherche située en haut de la fenêtre puis cliquez sur la flèche qui apparait pour dévoiler la recherche avancée.

Il ne vous reste plus qu'à remplir les champs utiles.

Notez qu'il est possible de créer un filtre issu d'une recherche. Ainsi, tous les messages qui correspondent à la recherche seront, au choix, archivés, notés comme lus, suivis, libellés, transférés ou supprimés.



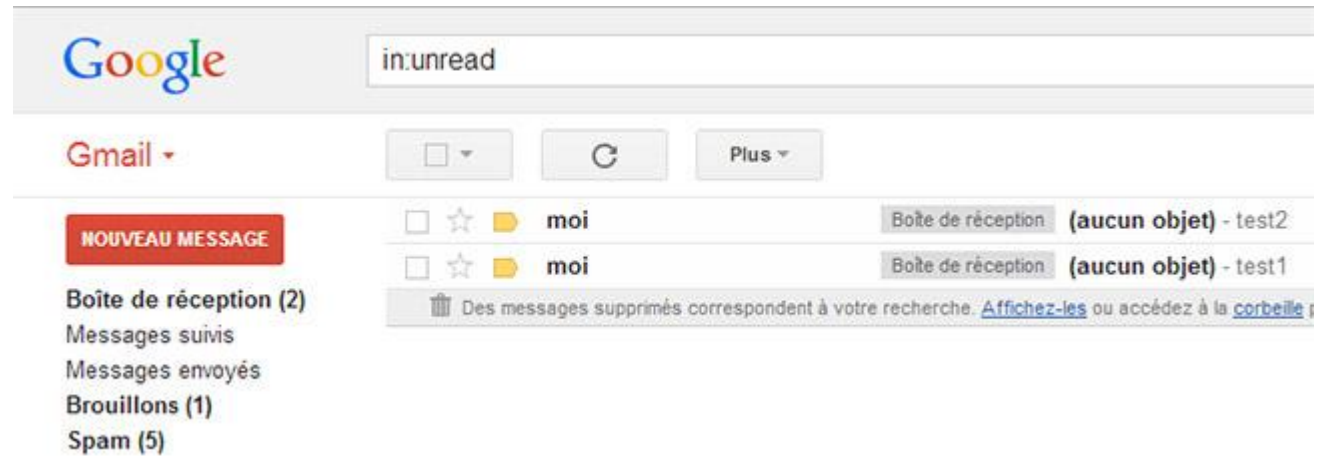
The screenshot shows the Gmail advanced search interface. At the top, there is a search bar with the text "Rechercher" and a dropdown menu set to "Tous les messages". Below this are several input fields: "De", "À", "Objet", "Contient les mots", and "Ne contient pas". There are also two checkboxes: "Contenant une pièce jointe" and "Ne pas inclure les chats". The "Taille" section has a dropdown set to "supérieure à", a text input field, and a dropdown set to "Mo". The "Plage de dates" section has a dropdown set to "1 jour", the text "avant/après", and a text input field. At the bottom right, there is an example: "Ex : aujourd'hui, vendredi 26 mars, 26/03/04". A blue search button with a magnifying glass icon is at the bottom left. At the bottom right, there is a link: "Créer un filtre à partir de cette recherche »".

Recherche

Outre le moteur de recherche, Gmail intègre de nombreux opérateurs de recherche vous permettant d'affiner vos recherches. Ces opérateurs sont des mots clés que vous devrez saisir avant votre recherche.

Par exemple, **in:unread** permet d'afficher tous les emails non lus.

From:bibneptune@hotmail.com permet d'afficher tous les email reçu de bibneptune@hotmail.com.



Rechercher

Voilà donc le principe : des opérateurs dédiés à des opérations précises que vous allez saisir dans la zone de recherche pour gagner en efficacité.

Ces opérateurs sont nombreux et peuvent se combiner.

En voici quelques-uns :

From:expéditeur : permet d'afficher tous les emails d'un même expéditeur. Par exemple **from:dupont** vous renverra tous les emails expédiés par Dupont. **from:amazon** tous les emails envoyés par Amazon dans votre boîte Gmail.

to:nom : fonctionne de la même façon, mais en spécifiant le destinataire. Par exemple **to:dupont** affichera tous les emails que vous avez envoyés à Dupont.

filename:type ou **filename:nom de fichier** : permet de rechercher les emails contenant une pièce jointe soit par type de fichier (ex : **filename:pdf** renvoie tous les emails contenant un pdf en pièce jointe) ou par nom de fichier (ex : **filename:statistiques2013.pdf** renvoie les emails contenant le fichier spécifié). **From:bibneptune filename:pdf** renvoie tous les emails reçus de bibneptune contenant des pièces jointes au format pdf.



Rechercher

« **expression** » : permet de faire une recherche sur une expression exacte sur l'ensemble de vos emails. Par exemple « réparation » renvoie tous les emails contenant ce terme, que ce soit dans l'objet ou le corps du message.
From:bibneptune filename:pdf «réparation» renvoie tous les emails reçus de bibneptune contenant des pièces jointes au format pdf et incluant le mot réparation dans l'objet ou le contenu de l'email.

in:trash : affiche tous les emails contenu dans la poubelle. Par exemple **in:trash « multimédia »** renvoie tous les emails de la poubelle contenant le mot multimédia.

in:spam : affiche tous les emails contenu dans la boîte spam.
Par exemple **in:spam « multimédia »** renvoie tous les emails de la boîte spam contenant le mot multimédia.

after:date : affiche les emails reçu après la date spécifiée (exemple : **after:2013** renvoie tous les emails reçus après le 31/12/2012). Attention, la date doit être au format américain (exemple : **after:2013/12/25** renvoie tous les emails reçus après le 25 décembre 2013).



Rechercher

before:date : fonctionne de la même façon en renvoyant tous les emails reçus avant la date spécifiée. Par exemple, **after:2013/12/25 before:2014/01/05** renvoie tous les emails reçus entre le 25 décembre 2013 et le 05 janvier 2014).

Voici quelques exemples de ces opérateurs.

N'hésitez pas à les combiner pour plus d'efficacité, par exemple :

From:bibneptune filename:pdf after:2013/12/25 before:2014/01/05

vous renverra tous les emails contenant une pièce jointe au format pdf expédiés par bibneptune entre le 25 décembre 2013 et le 05 janvier 2014.

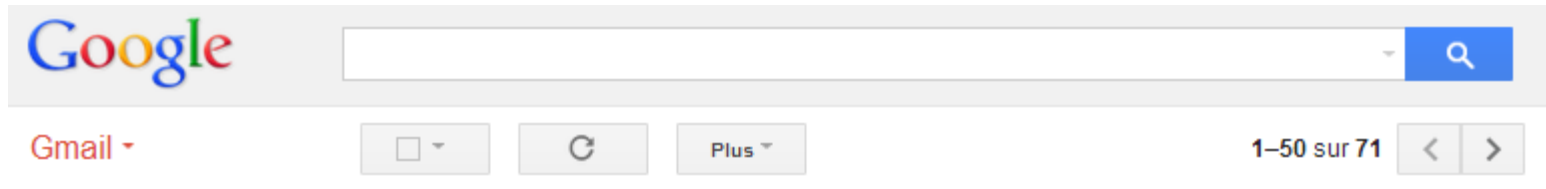


Filtres

Un filtre permet de traiter les messages dès leur arrivée dans votre boîte de réception : envoyer vers la corbeille, supprimer définitivement, appliquer un libellé...

Pour créer un filtre, commencez par faire une recherche.

Utilisez la barre de recherche en haut de la page et en cliquant sur la flèche descendante, vous pourrez utiliser la recherche avancée.



La recherche va permettre de trier les messages envoyés par une adresse mail précise ou dans lesquels se trouvent certains termes, etc..

Si vous souhaitez ajouter plusieurs adresses ou plusieurs mots contenus dans le message par exemple, vous devrez respecter la syntaxe suivante :

« facture|paiement » ou « barbapapa@gmail.com|barbibulle@gmail.com »

Pas d'espace entre les mots et ajouter à la place le | (s'affiche en appuyant simultanément sur la touche 6 au dessus des lettres et la touche Alt Gr)



Filtres

Procédure :

- Cliquez sur la flèche descendante à droite dans la barre de recherche
- Renseignez les critères de tri
- Cliquez sur **Créer un filtre à partir de cette recherche** (en bas à droite)
- Sélectionnez les actions à appliquer aux messages qui sont ou seront concernés
- Cochez la case pour appliquer le filtre aux messages existants
- Cliquez sur le bouton **Créer un filtre**

Rechercher Tous les messages ▾ ×

De

À

Objet

Contient les mots

Ne contient pas

Contenant une pièce jointe

Ne pas inclure les chats

Taille supérieure à ▾ Mo ▾

Plage de dates 1 jour ▾ avant/après

Ex : aujourd'hui, vendredi 26 mars, 26/03/04

Créer un filtre à partir de cette recherche »

« retour aux options de recherche

Lorsqu'un message correspondant à cette recherche arrive :

Ne pas afficher dans la boîte de réception (Archiver)

Marquer comme lu

Activer le suivi

Appliquer le libellé : Sélectionner un libellé... ▾

Transférer ajouter une adresse de transfert

Supprimer

Ne jamais envoyer dans le dossier Spam

Toujours marquer comme important

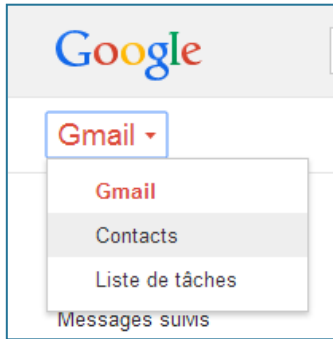
Ne jamais marquer comme important

Associer à la catégorie : Choisir une catégorie... ▾

Appliquer également ce filtre à 4 conversations correspondantes

[En savoir plus](#)

Contacts



Pour accéder à la gestion de vos contacts, cliquez sur le mot Gmail en haut à gauche, sous le logo Google, une liste déroulante apparaît. Choisissez **Contacts**.

Le menu à gauche fait apparaître les groupes de contacts. Par défaut, vous trouverez : **Mes contacts** (contacts déjà enregistrés), **Favoris** (contacts que vous voulez retrouver plus facilement), **Fréquemment utilisés** (contacts à qui vous envoyez ou qui vous envoie régulièrement des messages) et **Autres contacts** (tous les mails des personnes à qui vous avez déjà envoyé un message ou qui vous en ont envoyé).

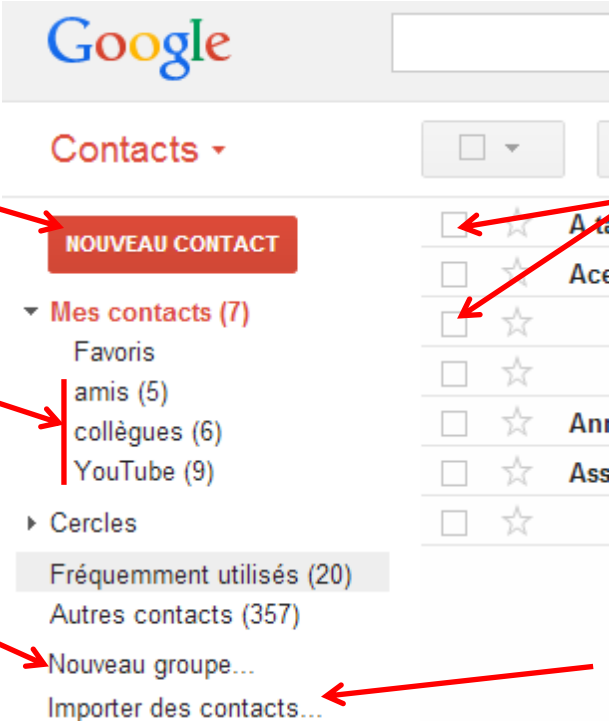
Vous pouvez créer de nouveaux groupes ou ajouter des contacts manuellement.

En cliquant sur Autres contacts, vous pouvez déplacer les contacts dans des groupes que vous aurez préalablement créé.

L'utilisation de ce module est particulièrement simple.



Contacts



The screenshot shows the Google Contacts web interface. At the top, there is a search bar with the Google logo. Below it, the word "Contacts" is displayed with a dropdown arrow. A red box labeled "NOUVEAU CONTACT" is highlighted. To the left of the main contact list, there is a sidebar with a tree view of contact groups: "Mes contacts (7)", "Favoris", "amis (5)", "collègues (6)", "YouTube (9)", "Cercles", "Fréquemment utilisés (20)", "Autres contacts (357)", "Nouveau groupe...", and "Importer des contacts...". To the right of the sidebar, a list of contacts is shown, each with a checkbox, a star icon, and a name. Red arrows point from text annotations to these elements.

Ajouter un nouveau contact

Groupes déjà créés

Créer un groupe de contacts

Cochez cette case devant chaque contact pour pouvoir les modifier, les supprimer ou les ajouter à des groupes

Importer une liste de contacts via un fichier .csv

- Le bouton **Plus** en haut de la liste des contacts vous permet, entre autres :
- d'exporter une liste de contacts (pour pouvoir la réutiliser dans une autre messagerie)
 - de supprimer les doublons (liste suggérée par Gmail)

Paramètres

Pour accéder aux paramètres, cliquez sur  puis sur **Paramètres**.

Général Libellés Boîte de réception Comptes et importation Filtres Transfert et POP/IMAP
Chat Extraits du Web Labos Hors connexion Thèmes

Onglet **Général**

- **Taille maximale de page** : choisir le nombre de messages à afficher par page
- **Images : Toujours afficher les images externes**: par défaut, on ne vous demandera pas à chaque fois si vous souhaitez que les images des messages s'affichent automatiquement
- **Mode de réponse par défaut** : si un message est envoyé à plusieurs personnes, lorsque vous cliquez sur **Répondre**, votre message peut n'être envoyé qu'à l'expéditeur suivant votre choix
- **Style par défaut du texte** : définir l'apparence du texte des messages que vous envoyez
- **Mode conversation** : en désactivant ce mode, tous les messages d'une conversation seront visibles dans votre boîte mail
- **Notifications de bureau** : si Gmail est ouvert et que vous avez d'autres fenêtres d'ouvertes, une notification peut apparaître pour signaler les nouveaux messages reçus
- **Libellés des boutons** : pour afficher du texte à la place des icônes des boutons (ex : **Répondre** à la place de la flèche)
- **Réponse automatique** : en cas d'absence, vos correspondants peuvent recevoir un message automatique

Paramètres

Pour accéder aux paramètres, cliquez sur  puis sur **Paramètres**.

Général Libellés Boîte de réception Comptes et importation Filtres Transfert et POP/IMAP
Chat Extraits du Web Labos Hors connexion Thèmes

Onglet **Comptes et importation**

Utile notamment pour modifier votre mot de passe, ajouter une nouvelle adresse email consultable depuis votre boîte Gmail (**Consulter les messages des autres comptes**) et permettre à quelqu'un d'autre d'accéder à vos messages, de les lire et de les envoyer de votre part (**Déléguer l'accès à votre compte**).

Onglet **Filtres**

Vous pouvez créer des filtres et consulter (pour modification) ceux déjà créés.

Onglet **Chat**

Pour activer ou désactiver le chat (vous pouvez discuter avec vos contacts en utilisant la messagerie instantanée intégrée à Gmail).



Paramètres

Pour accéder aux paramètres, cliquez sur  puis sur **Paramètres**.

Général Libellés Boîte de réception Comptes et importation Filtres Transfert et POP/IMAP
Chat Extraits du Web Labos Hors connexion Thèmes

Onglet **Labos**

Le labo est un espace où certaines fonctionnalités pour Gmail sont toujours en test, vous pouvez les activer pour vous faire une idée de leur utilité. Voici les plus intéressantes à essayer :

- **Annuler l'envoi** : après avoir envoyé un message, Gmail vous informe via une petite notification que vous pouvez annuler l'envoi, vous avez alors quelques secondes pour le faire
- **Aperçus Picasa ou Flickr** : lorsqu'un contact vous envoie un lien vers des photos de Picasa ou Flickr, vous verrez un aperçu de ces images.

Onglet **Thèmes**

pour enjoliver l'aspect général de votre boîte Gmail !



Tutoriel réalisé par l'Espace Multimédia (Médiathèque Neptune – Brest)

**Tous les tutoriels peuvent être téléchargés ou consultés
directement en ligne sur le site de l'Espace Multimédia :**

www.atelier-multimedia-brest.fr



**Espace Multimédia (Médiathèque Neptune)
16 bis rue Traverse
29200 BREST
02.98.00.88.31
ecm.bibli-neptune@mairie-brest.fr**